



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ (Sector) : ನಿರ್ಮಾಣ
ಉಪ ವಲಯ (Sub-Sector) : ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು
ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ
ಉದ್ಯೋಗ (Occupation) : ಕಲ್ಲುಗಾರಿಕೆ
ಉಲ್ಲೇಖ ID : CON/Q0105, ಆವೃತ್ತಿ 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ 3

ಮೇಸನ್ (ಕಲ್ಲುಕುಟ್ಟಿಗ) – ಕಾಂಕ್ರೀಟ್

Mason - Concrete

ಡಾ: ಅಶ್ವತ್ಥ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್.

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಐಟಿ-ಬಿಟಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು
ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ,
ಜೀವನೋಪಾಯ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಸಚಿವರು
ಮತ್ತು ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು



ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 242-243

2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22258965

: 080-22034647

ಸಂಖ್ಯೆ:ಉಶಿ,ಐಟಿ&ಬಿಟಿ,ವಿ&ತಂ,ಕೌಅಸ/1016 /2021-22

ದಿನಾಂಕ: 14. 06. 2022

ಶುಭ ಸಂದೇಶ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಹಾತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಯೋಜನೆಯಾದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ (CMKKY) ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ನೂರಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು(job role) ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣ ಫಲವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಯುವಜನತೆಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಮಹತ್ತರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಮುಂದಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಭ್ರಾಂಕ್ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಸಂಕಲ್ಪ (SANKALP) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸುಮಾರು 70 ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ CMKKY ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು (job role) ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾತೃ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಗೊಂಡ ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ನಮ್ಮ ಕರ್ನಾಟಕದ ಯುವಶಕ್ತಿಯನ್ನು, ಅದರಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಯುವಜನರ ಕೌಶಲ್ಯತೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಿ, ಅವರ ಸರ್ವೋತ್ತಮೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನಾಂದಿ ಹಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ. ಅನುವಾದಗೊಂಡ ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಿ ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ.

(ಡಾ: ಅಶ್ವತ್ಥ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್)

ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

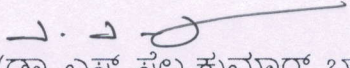


ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮುನ್ನುಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಯು, ರಾಜ್ಯದ ಯುವಜನತೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಬ್ ರೋಲ್‌ಗಳ (Job Roles) ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿತವಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಯುವಜನತೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ 70 ಜಾಬ್ ರೋಲ್‌ಗಳ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವಿಶ್ವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೆರವಿನ ಜೀವನೋಪಾಯ ಉನ್ನತಿಗಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆ (SANKALP) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುವಾದಿತ ಈ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆಯಾದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದು ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯುಕ್ತರಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಫಲಶ್ರುತಿ ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ವಿಶ್ವಾಸಿಸುತ್ತಾ ಎಲ್ಲಾ ಆಕಾಂಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಶುಭ ಕೋರುತ್ತೇನೆ.


(ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.)
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ.

Message From.

Chief Executive Officer – Construction Skill Development Council of India



Construction Skill Development Council of India is happy to know that Karnataka Skill Development Corporation (KSDC) the nodal agency under the Department of Skill Development, Entrepreneurship and Livelihood is building the Skill Development content in the local language.

This initiative of KSDC will immensely benefit and motivate one and all within the state of Karnataka to learn. We at CSDCI will strengthen this initiative of KSDC in all possible ways.

Employability and Opportunities to Employment are the two specific objectives with which Construction Skill Development Council of India carries out the various 'Skill Development Initiatives' PAN India.

Possessing Skills and especially those which are in demand makes way for multiple 'Job Opportunities'. Construction exist ever since mankind exist and will do so. Each one of us possess some 'Skills'. We have to only realize whether 'Skills' that we possess, facilitates in achieving our life goals. If the answer is 'No' then go for 'Skills' that the world needs i.e. those which are in demand and that which you can excel at. Once you do this no one can stop the 'Job Opportunities' coming to you. Get yourself qualified in 'Skills' that you possess or those 'Skills' which you learn and acquire. Be visible to the world which is looking for 'Qualified Skills', success is bound to be yours.

For Construction Skill Development Council of India



Mr. Narendra Deshpande
Chief Executive Officer



Construction Skill Development Council of India

Corporate Office: CPB – 103 & 104, Block-4B, DLF corporate Park, Phase – III, MG Road Gurugram – 122002
Tele – 0124 – 4513915 to 18; Email: admin@csdcindia.org | Website : www.csdcindia.org
CIN No. U45400DL2013NPL257580

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ © 2016

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2016

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2016

ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸೆಕ್ಟರ್ (ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ)
ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು: (ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು:)

ವಿಳಾಸ: 204, ಆಶೀರ್ವಾದ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಡಿ-1 ಗ್ರೀನ್ ಪಾರ್ಕ್, ನವದೆಹಲಿ-11

ಇಮೇಲ್: standards@csdcindia.org

ದೂರವಾಣಿ: +91-1146584466

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅರ್ಥವಿವರಣೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯು ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪೇಪರ್ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.





“

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

”

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ

ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ



ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಮೇಸನ್ಗಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ - ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ತಜ್ಞರ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) - ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಮಗೆ ವಹಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು NSDC ಗೆ ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

ತಮ್ಮ ಸಮರ್ಪಿತ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ L&T, HCC, ಶಪೂರ್ಜಿ ಪಲ್ಲೇಂಜಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ & ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ತಂಡವು ವಿಶೇಷ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು NBCC ಮತ್ತು ಸ್ಟೆಲ್ಲರ್ ಒನ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.

CEO

CSDCI

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಉದ್ಯೋಗದಾತವಾಗಿದೆ. ದೇಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿ, ಭಾರತದ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಉದ್ಯಮವು ವಹಿಸಿದ ಪಾತ್ರವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅದರ ವಿಶಾಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗಿ ನುರಿತ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸವಾಲನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಇಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಅಗಾಧ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ. ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇದು ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಸಬಲೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) - ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) - ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಇದು ಕೆಳಗಿನ NOS/ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

- IPS / ಟ್ರೈಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ, ಮಟ್ಟ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮುಗಿಸಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
- ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ) ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರ ಕಡಿಮೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

ಬಳಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಮಯ



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯಲ್ಲಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 - ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ	3
	ಘಟಕ 1.2 - ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದ ಒಂದು ಅವಲೋಕನ	8
	ಘಟಕ 1.3 - ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವಾಗಿ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್	16
2	ಕೋರ್ / ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್	25
	ಘಟಕ 2.1 - ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	27
	ಘಟಕ 2.2 - ಸಂಖ್ಯಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	33
	ಘಟಕ 2.3 - ಅಳತೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	38
	ಘಟಕ 2.4 - ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ರೇಖಾಗಣಿತ ಆಕಾರಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು	46
3	ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ-ಸೈಟ್ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) (CON/N9001)	55
	ಘಟಕ 3.1 - ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪರಿಚಯ	57
	ಘಟಕ 3.2 - ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ	60
	ಘಟಕ 3.3 - ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ	77
4	ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು (CON/N0117) ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ, ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ	83
	ಘಟಕ 4.1 - ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಪರಿಚಯ	85
	ಘಟಕ 4.2 - ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು	108
	ಘಟಕ 4.3 - ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸುವುದು, ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು	121
	ಘಟಕ 4.4 - ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್	137
	ಘಟಕ 4.5 - ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ	151
5	IPS / ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ (CON/N0114)	161
	ಘಟಕ 5.1 - ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸು ಪರಿಚಯ	163
	ಘಟಕ 5.2 - IPS ಫ್ಲೋರಿಂಗ್	173
	ಘಟಕ 5.3 - ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್	177
6	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ (CON/N8001)	189
	ಘಟಕ 6.1 - ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ / ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	191
	ಘಟಕ 6.2 - ತಂಡದ ಸಂವಹನ	192
	ಘಟಕ 6.3 - ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್	194

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯಲ್ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
7	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ (CON/N8002)	199
	ಘಟಕ 7.1 - ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್ಲೈನ್ಗಳು	201
	ಘಟಕ 7.2 - ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ	202
	ಘಟಕ 7.3 - ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ	203
8	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	207
	ಘಟಕ 8.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	211
	ಘಟಕ 8.2 - ಗಣಕೀಕೃತ ಸಾಕ್ಷರತೆ : ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್	230
	ಘಟಕ 8.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	236
	ಘಟಕ 8.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	247
	ಘಟಕ 8.5 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	256
	ಘಟಕ 8.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	278









1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 - ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.2 - ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದ ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 1.3 - ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವಾಗಿ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ)
ಕಾಂಕ್ರೀಟ್



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
2. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
5. ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
6. ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಆಧುನಿಕರಣದ ರೂಪರೇಖೆ
7. ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
8. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
9. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗಾಗಿ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಘಟಕ 1.1: ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

1.1.1 ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶ

ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅರ್ಹತೆಯ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.

ಕಳೆದ ಕೆಲವು ದಶಕಗಳಲ್ಲಿ, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮವು ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ. ವಸತಿ ಗೋಪುರಗಳು, ವಸತಿ ಮಂಡಲಿ ಶಾಲೆಗಳು, ಕಾಲೇಜುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಹೊಸ ರಚನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವು ಉತ್ತಮ ನುರಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಕೆಲವೇ ಕೆಲವು ನುರಿತ ಕೆಲಸಗಾರರಿದ್ದಾರೆ. ಈ ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ನುರಿತ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಹೆಚ್ಚು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

1.1.2 ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಅವಧಿ

ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ತರಗತಿಯ ಅವಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿಗಳ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿಯು 8-12 ವಾರಗಳು.



ಚಿತ್ರ 1.1.1. ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ



ಚಿತ್ರ 1.1.2. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೀಗೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:

- ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ವಿವಿಧ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣದ ಅನುಪಾತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- IPS ಮತ್ತು ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಪಾಲಿಸುವುದು.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಇರಿಸುವಿಕೆ, ಸ್ಟ್ರೀಡಿಂಗ್, ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟಿಂಗ್, ಟ್ರೋವೆಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾತ ನೀರು ಪಾಲಿಸುವುದು
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ಪಾಲಿಸುವುದು.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.

ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಲಿದೆ. ಈ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

1.1.3 QP ಮತ್ತು NOS ಗೆ ಪರಿಚಯ

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮೇಸನ್ (ಗಾರ್ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಎಂಬ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು QP ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೇಸನ್ (ಗಾರ್ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ QP ಸಂಕೇತ CON/Q0105 ಆಗಿದೆ.

ಒಂದು QP ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳ (NOS) ಒಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಕೆಲಸಗಾರನು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು NOS ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಸನ್ (ಗಾರ್ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ QP ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಐದು NOSಗಳು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

NOS ಸಂಕೇತ	ಪ್ರಮುಖ ಕ್ರಿಯೆ/ಕಾರ್ಯ
1. CON/N0114:	IPS / Tremix ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
2. CON/N0117:	ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ, ಮಟ್ಟ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮುಗಿಸಿ
3. CON/N8001:	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
4. CON/N8002:	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
5. CON/N9001:	ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ

1.1.4 ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಮೇಲೆ, ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ (CSDCI) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರಿಗೆ ಅವರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.3. ಮಾದರಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್



ಚಿತ್ರ 1.1.4. ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

a. QP ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ?

b. NOS ಏನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ?

c. ಮೇಸನ್ (ಗಾರ್ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ QP ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಎರಡು NOS ಅನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

d. ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ?

2. ಪೂರ್ಣ ರೂಪವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

a. QP

b. NOS

c. CSDCI

3. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

a. ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಈ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

b. ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ಪಡೆದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

c. ತರಬೇತಿಯ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

d. “ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ” ಮೇಸನ್ (ಗಾರ್ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ QP ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು NOS ಆಗಿದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

[illegible]

ಘಟಕ 1.2: ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದ ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
2. ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣದ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
3. ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಆಧುನೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
4. ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

1.2.1 ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ನಿರ್ಮಾಣವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಚನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯವು ಅನೇಕ ಸಣ್ಣ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇದು ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ, ಇದು ಕಾರ್ಮಿಕರ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಎರಡು ಉಪ ವಲಯಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

1. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ: ಈ ಉಪ ವಲಯವು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಉದಾ. ರಸ್ತೆಗಳು, ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣಗಳು, ರೈಲ್ವೆ ಸೇತುವೆಗಳು, ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳು, ಮಹಾನಗರಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಯೋಜನೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಗೆ ವಸತಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿವೆ ಉದಾಹರಣೆ. ವಸತಿ ಗೋಪುರಗಳು, ಸ್ವತಂತ್ರ ಮನೆಗಳು, ಮಾಲ್ಗಳು, ಕ್ರೀಡಾ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 1.2.1. ಬಹು ಅಂತಸ್ತಿನ ವಸತಿ ಗೋಪುರಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.2.2. ಮೇಲ್ಮೇಶುವಗಳು

1. ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣ: ಈ ಉಪ ವಲಯವು ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಗೋದಾಮುಗಳು, ಗ್ರಾಮ ರಸ್ತೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.3. ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.2.4. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆ

1.2.2 ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಆಧುನಿಕರಣ

ಆರಂಭಿಕ ಯುಗದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರವು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದೆ, ಆದರೆ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಭಾರೀ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಧುನಿಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದೆ. ಆಧುನಿಕ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳ ಬಳಕೆಯು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದ ವೇಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ರಚನೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ನಿರ್ಮಾಣದ ಆಧುನಿಕರಣದ ಮೂಲಕ ಈಗ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎತ್ತರದ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ, ಹೈಟೆಕ್ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಂದ, ಪರಮಾಣು ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸ್ಥಾವರಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.5. ಹಳೆಯ ಸೇತುವೆ



ಚಿತ್ರ 1.2.6. ಆಧುನಿಕ ಸೇತುವೆ



ಚಿತ್ರ 1.2.7. ಹಳೆಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಉಪಕರಣಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.2.8. ಆಧುನಿಕ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಲಕರಣೆ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿಯ ನಂತರ ನಿರ್ಮಾಣವು ಎರಡನೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿದೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿದ್ದರೂ, ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿವೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ.

1. ಮೇಸನ್ರಿ 2. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) 3. ಶಟರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೆಂಟ್ರಿ 4. ಸ್ಟ್ಯಾಫೋರ್ಟ್ಡಿಂಗ್ 5. ಪೇಂಟಿಂಗ್
- ಈ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. ಕಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗ

ಕಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗವು ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ರಚನೆಗಳ ಘಟಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಗಾರೆ ಎಂಬ ಬಂಧದ ಮಿಶ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಕಲ್ಲುಗಳು, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬ್ಲಾಕ್ಗಳು, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅವರ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಬ್ಲಾಕ್ಗಳು, ಟೈಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ರಚನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಗಾರೆಯಿಂದ ಬಂಧಿಸುವುದು.
- ಗೋಡೆಗಳು, ಕಾಲುದಾರಿಗಳು, ಬೀದಿ ಕಬ್ಬುಗಳು, ಮಹಡಿಗಳು, ಸಿಂಕ್ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳು, ಚರಂಡಿಯ ಇಳಿಗುಂಡಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ರಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು, ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ರಚನೆಗೆ ಸೌಂದರ್ಯದ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಿಟ್ ವಾಶ್, ಸಿಮೆಂಟ್ ವಾಶ್, POP, ಪ್ಲಾಸ್ಟರಿಂಗ್, ಸ್ಟೋನ್ ಕ್ಲಾಡಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 1.2.9. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹಾಕುವುದು



ಚಿತ್ರ 1.2.10. ಇಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ

ಕಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಜನರಲ್ ಮೇಸನ್ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ)
2. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್
3. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್
4. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಮಾರ್ಬಲ್, ಗ್ರಾನೈಟ್, ಕಲ್ಲು
5. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) - ವಿಶೇಷ ಮುಕ್ತಾಯಗಳು

2. ಬಾರ್ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು ಕೆಲಸವು ನೀಡಲಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೇಜ್/ಮೆಶ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸಾಲಕೆ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.11. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿವಾರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಚಿತ್ರ 1.2.12. ಬಗ್ಗಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸಲಾಕೆ

ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಒತ್ತಾಳು ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವುದನ್ನು
2. ಸಹಾಯಕ ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವುದನ್ನು
3. ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವುದನ್ನು
4. ಬಲವರ್ಧನೆ ಯಂತ್ರ ಚೋಡನೆಗಾರ
5. ಮುಂದಾಳು ಬಲವರ್ಧನೆ

3. ಶಟರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೆಂಟರಿ

ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ ಎಂದರೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮರ/ಟಿಂಬರ್, ಉಕ್ಕು ಅಥವಾ ಫೈಬರ್ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಶಟರಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಇವು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಎರಕಹೊಯ್ದು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಚನೆಗಳಾಗಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.13. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

ಚಿತ್ರ 1.2.14. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

1. ಸಹಾಯಕ ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ
2. ಸಹಾಯಕ ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ
3. ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ-ಸಿಸ್ಟಮ್
4. ಶಟರಿಂಗ್ ಮರಗೆಲಸ-ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ

4. ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ (ಸಾರುವೆ ಕಟ್ಟುವುದು)

ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬೆಂಬಲ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ. ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುವೆಂದರೆ ಬಿದಿರುಗಳು, ಮರಗಳು ಅಥವಾ ಉಕ್ಕು. ಈ ಬೆಂಬಲ ರಚನೆಯು ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಗಾರರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.15. ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್

ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಸಹಾಯಕ ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡರ್-ಸಿಸ್ಟಮ್
2. ಸಹಾಯಕ ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡರ್-ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ
3. ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡರ್ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ
4. ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡರ್-ಸಿಸ್ಟಮ್

5. ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಗೋಡೆಗೆ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವುದು

ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವೆಂದರೆ ಗೋಡೆಗೆ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವುದು. ನಿರ್ಮಿಸಿದ ರಚನೆಗೆ ಸೌಂದರ್ಯದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವ ಆಧಾರದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳ ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 1.2.16. ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವ ಕೆಲಸ

ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವವ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕ
2. ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವವ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕ
3. ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವವ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ
4. ಚಾಚ್ಚೌಂಡ್-ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವವ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಮಾಡುವುದು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

a. ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಉಪವರ್ಗಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

b. ಕಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಯಾವುವು?

c. ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ?

d. ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡ್ (ಸಾರುವೆ) ಎಂದರೇನು?

2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

a. ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನುರಿತ ಮಾನವ ಪಡೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚಿದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪು ☐

b. ಆಧುನಿಕ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಯು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದೆ ನಿಜವಾದ ತಪು

ಸರಿ ☐

ತಪು ☐

c. ನಿರ್ಮಾಣದ ಆಧುನೀಕರಣದ ಮೂಲಕ ಈಗ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅತಿ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪು ☐

d. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿಯ ನಂತರ ನಿರ್ಮಾಣವು ಎರಡನೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪು ☐

e. ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬೆಂಬಲ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪು ☐

f. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಗಳ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪು ☐

[illegible]

ಘಟಕ 1.3: ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಯ ಪರಿಚಯ.
2. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ ತಿಳಿಸುವುದು
3. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

1.3.1 ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಗಳ ಪರಿಚಯ

ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಆಧುನಿಕ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಎತ್ತರದ ಕಟ್ಟಡಗಳು
- ಸೇತುವೆಗಳು
- ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳು
- ಶಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಪರಮಾಣು ಸ್ಥಾವರಗಳು
- ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಳಕೆಯು ಸುಮಾರು 470 ಹತ್ತುಲಕ್ಷ ಕ್ಯೂಬಿಕ್ ಮೀಟರ್ ಆಗಿದೆ ಮತ್ತು 2022 ರ ವೇಳೆಗೆ 580 ಹತ್ತುಲಕ್ಷ ಕ್ಯೂಬಿಕ್ ಮೀಟರ್ಗ್ಗೆ ಏರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ ಇಂಡಿಯನ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಜರ್ನಲ್ ಪ್ರಕಾರ.



ಚಿತ್ರ 1.3.1. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಟ್ಟಡ



ಚಿತ್ರ 1.3.2. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸೇತುವೆ



ಚಿತ್ರ 1.3.3. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸುರಂಗ



ಚಿತ್ರ 1.3.4. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಣೆಕಟ್ಟು

ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.:

- IPS / ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಸಾಲು, ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಮಿಶ್ರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ IPS / ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಯಂತ್ರ ಮಿಶ್ರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ IPS / ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- IPS ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ / ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ / VDF ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಸುರಿಯುವ ಮೊದಲು ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಮಿಶ್ರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- PCC & RCC ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ದಟ್ಟ ಮಾಡಿ
- ಸ್ಟ್ರೀಡ್ ಮತ್ತು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒದ್ದೆಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಮುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುಣಪಡಿಸಿ
- ಪೂರ್ವ ಎರಕಹೊಯ್ದ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಸರಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ವಿವಿಧ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ
- ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹ-ಕೆಲಸಗಾರರು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತಂಡದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಅಂತರ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನೆಯಿಂದ ತಂಡಗಳಾದ್ಯಂತ ಬೆಂಬಲಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 1.3.5. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಟ್



ಚಿತ್ರ 1.3.6. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸುರಿಯುವುದು



ಚಿತ್ರ 1.3.7. ಸ್ಟ್ರೆಡಿಂಗ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್



ಚಿತ್ರ 1.3.8. ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಬಳಸಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ದಟ್ಟ ಮಾಡುವುದು



ಚಿತ್ರ 1.3.9. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸ್ಟ್ರೆಡಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 1.3.10. ನೀರು ಸಿಂಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

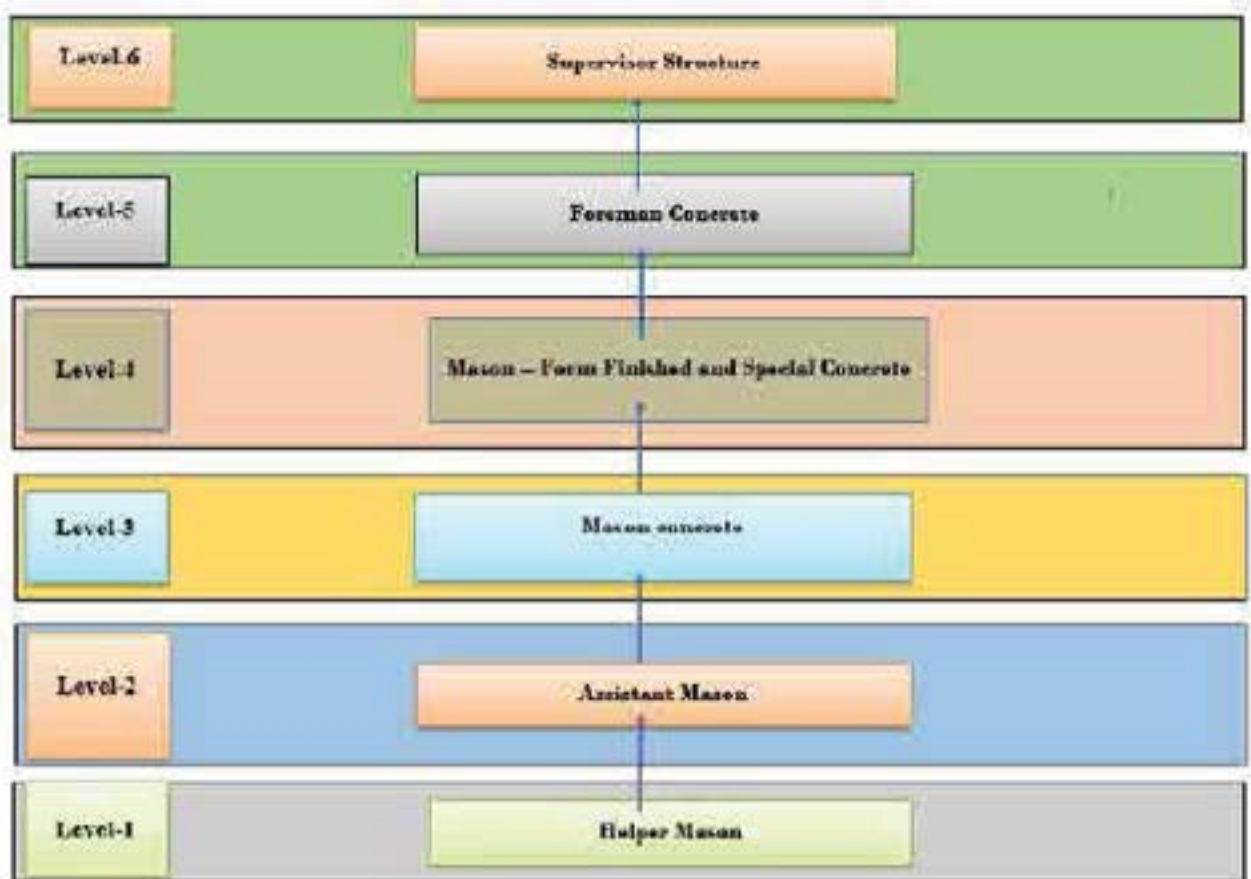
1.3.2 ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ತನ್ನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲವು ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:

- ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ
- ಸುಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ತೀವ್ರ / ಹವಾಮಾನ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಹೆಚ್ಚು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು
- ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರಿವು
- ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ
- ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತರಾಗಿರಿ
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ವಿನಯಶೀಲರಾಗಿರಿ

1.3.3 ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗ

ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮಾರ್ಗವು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆ ಆದ್ಯತೆ 5 ನೇ ತರಗತಿಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.3.11. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

a. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ರಚನೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

b. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಮೂರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

c. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮೂರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

d. ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮಾರ್ಗ ಎಂದರೇನು?

2. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮಾರ್ಗದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ:

a. ಸಹಾಯಕ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ)

b. ಫೋರ್ಮ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್.

c. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ರೂಪ ಮುಗಿದ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್.

d. ಸಹಾಯಕ ಮೇಸ್ತ್ರಿ.

e. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್.

3. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮಾರ್ಗದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ:

a. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸುರಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಹರಡುವುದು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸವಲ್ಲ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

b. ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಫೋರ್ಮ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಆಗಬಹುದು.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

c. ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರಿವು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

d. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣ ಮತ್ತು ಸುರಿಯುವುದು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

e. ಸರಿಯಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲಿನ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

[illegible]

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



2. ಮೂಲ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 2.1 - ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ
- ಘಟಕ 2.2 - ಸಂಖ್ಯಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಘಟಕ 2.3 - ಅಳತೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಘಟಕ 2.4 - ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ರೇಖಾಗಣಿತ ಆಕಾರಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
4. ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
5. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರೇಖಾಗಣಿತದ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
6. ಚದರ, ಆಯತ, ಘನ ಮತ್ತು ಸಿಲಿಂಡರ್ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
8. ಅಳತೆಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
9. ಸಾಮಾನ್ಯಶಾಹಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
10. ದಶಾಂಶ ಪದ್ಧತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.

ಘಟಕ 2.1: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
2. ಸಂವಹನದ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ

2.1.1 ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಸಂವಹನವು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಅದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿರಬಹುದು. ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು, ಸಂಘಟಿತ ಕೆಲಸದ ಘಟಕವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.1. ಸಂವಹನ

ಸಂವಹನವು ಜನರು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಸಂವಹನ ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು, ಕೇಳುವುದು, ಗಮನಿಸುವುದು, ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವಂತಹ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ.

ಸಂವಹನವು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ

1. ಮೌಖಿಕ
2. ಅಮೌಖಿಕ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಮಾತನಾಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಮಾತು, ಸಂಭಾಷಣೆ- ಮುಖಾಮುಖಿ ಅಥವಾ ಟೆಲಿಫೋನಿಕ್, ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ಚಾಟ್.



ಚಿತ್ರ 2.1.2. ಟೆಲಿಫೋನಿಕ್ ಸಂಭಾಷಣೆ



ಚಿತ್ರ 2.1.3. ಮಾತು



ಚಿತ್ರ 2.1.4. ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆ



ಚಿತ್ರ 2.1.5. ಧ್ವನಿ ಚಾಟ್

ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಇದು ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಟ್ಟಿ, ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ

ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು. ಇದು ಪತ್ರಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಇಮೇಲ್ಗಳು, SMS ಅಥವಾ ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.6. ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.1.7. ಇಮೇಲ್



ಚಿತ್ರ 2.1.8. ಸನ್ನೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.19. ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ

ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಒಂದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಡು	ಮಾಡಬಾರದು
ಮಂದಹಾಸ	ನಿರ್ದಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಹೊಂದುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿಡಿ - ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ	ಸೊಂಟದ ಮೇಲೆ ಕೈಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ - ಜಗಳಗಂಟ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಚುಡಾಯಿಸುವಾಗಲೂ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ನೇಹಪರರಾಗಿರಿ	ಸವಾಲಿನ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ
ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಸ್ವಾಗತ	ಬಳಸಿದ ಪದಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೌಜನ್ಯದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಡಿ
ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ	ಭಯಪಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ವೇಗವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ
ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳ ಆಯ್ಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ	ಅಸಭ್ಯ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ
ಗೋಡೆಗೆ ಒರಗದೆ ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ	ಗಟ್ಟಿಯಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಡಿ
ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ	ಅತಿ ಸಭ್ಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ; ಇದು ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತೋರುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 2.1.10. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು



ಚಿತ್ರ 2.1.11. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾಡಬೇಡಿ

2.1.2 ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)

ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಲವಾದ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ತನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನ/ಅವಳ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಅವನ/ಅವಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಅವನು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.1.12. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

2.1.3 ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ



ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪುನಃ ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದೆ-

ತಡವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಟ್ಟೆಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಅವರಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕಾಗಿದೆ, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

a. ಸಂವಹನದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥವೇನು?

b. ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

c. ಸಂವಹನದ ಎರಡು ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

d. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಏಕೆ ಅಗತ್ಯ?

2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಯಾವುದೇ ಐದು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡಿ	ಮಾಡಬೇಡಿ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

a. ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನವು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

b. ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಒಂದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಸಂವಹನ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

c. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

d. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಟ್ಟೆಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

e. ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಲು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

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

ಘಟಕ 2.2: ಸಂಖ್ಯಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಚೌಕ, ಆಯತ, ತ್ರಿಕೋನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತದ ಪರಿಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ

2.2.1 ಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ?

ಒಂದು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸವು ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಯ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು, ಆಯಾಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ (ಸಾರುವೆ) (ಸಾರುವೆ) ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು, ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ಹೆವಿ ಪ್ಲಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಹೆವಿ ನೆಲಹಾಸುಗಳು ಡ್ರಾಟಿಂಗ್‌ಗಳಂತಹ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು ಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಗಣಿತ ತಂತ್ರಗಳ ಉತ್ತಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಮೂಲಭೂತ ಅಂಕಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು ಮೂಲಭೂತ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು

ಸೇರ್ಪಡೆ

ಲಂಬ ಸೇರ್ಪಡೆ	ಅಡ್ಡ ಸೇರ್ಪಡೆ
$\begin{array}{r} 2 \\ + 2 \\ \hline 4 \end{array}$	$2 + 2 = 4$

2 ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆ $\begin{array}{r} 2 \quad 4 \\ + 3 \quad 2 \\ \hline 5 \quad 6 \end{array}$	2 ಅಂಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ 2 ಅಂಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು $\begin{array}{r} 5 \quad 7 \\ + 3 \quad 4 \\ \hline 9 \quad 1 \end{array}$	2 ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ 3 ಅಂಕಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆ $\begin{array}{r} 1 \quad 5 \quad 6 \\ + \quad 3 \quad 7 \\ \hline 1 \quad 9 \quad 3 \end{array}$
---	---	--

ಒಂದು 2 ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಎರಡು 3 ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು	ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವಿನೊಂದಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆ	ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವಿನೊಂದಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆ
$\begin{array}{r} 2 \ 2 \ 4 \\ 3 \ 2 \ 1 \\ + \quad 3 \ 1 \\ \hline 5 \ 7 \ 6 \end{array}$	$\begin{array}{r} 57. \ 4 \\ + \ 34. \ 3 \\ \hline 91. \ 7 \end{array}$	$\begin{array}{r} 156. \ 71 \\ + \ 371. \ 30 \\ \hline 528. \ 01 \end{array}$

ವ್ಯವಕಲನ

ಎರವಲು ಪಡೆಯುವುದರೊಂದಿಗೆ 2 ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯವಕಲನ	ಎರವಲು ಪಡೆಯುವುದರೊಂದಿಗೆ 3 ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯವಕಲನ	4 ಅಂಕಿಗಳ ವ್ಯವಕಲನ
$\begin{array}{r} 7 \ 4 \\ - \ 3 \ 1 \\ \hline 4 \ 3 \end{array}$	$\begin{array}{r} 5 \ 7 \ 4 \\ - \ 3 \ 4 \ 3 \\ \hline 2 \ 3 \ 1 \end{array}$	$\begin{array}{r} 7 \ 1 \ 2 \ 1 \\ - \ 1 \ 1 \ 3 \ 0 \\ \hline 5 \ 9 \ 9 \ 1 \end{array}$
4 ಅಂಕಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ 3 ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಳೆಯುವುದು	ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯವಕಲನ	ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯವಕಲನ
$\begin{array}{r} 7 \ 4 \ 5 \ 6 \\ - \quad 3 \ 1 \ 4 \\ \hline 7 \ 1 \ 4 \ 2 \end{array}$	$\begin{array}{r} 57. \ 42 \\ - \ 34. \ 32 \\ \hline 23. \ 10 \end{array}$	$\begin{array}{r} 711. \ 15 \\ - \ 113. \ 04 \\ \hline 598. \ 11 \end{array}$

ಗುಣಕಾರ

2 ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು 1 ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಗುಣಿಸುವುದು	2 ಅಂಕಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು 2 ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಗುಣಿಸುವುದು	3 ಅಂಕಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು 2 ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಗುಣಿಸುವುದು
$\begin{array}{r} 2 \ 4 \\ \times \quad 3 \\ \hline 7 \ 2 \end{array}$	$\begin{array}{r} 2 \ 7 \\ \times \quad 1 \ 3 \\ \hline 8 \ 1 \\ + \quad 2 \ 7 \\ \hline 1 \ 0 \ 8 \end{array}$	$\begin{array}{r} 1 \ 2 \ 7 \\ \times \quad 2 \ 3 \\ \hline 3 \ 8 \ 1 \\ + \ 2 \ 5 \ 4 \\ \hline 6 \ 3 \ 5 \end{array}$

3 ಅಂಕಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು 2 ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಗುಣಿಸುವುದು	ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಗುಣಾಕಾರ	ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಗುಣಾಕಾರ
$\begin{array}{r} 427 \\ \times 23 \\ \hline 1281 \\ + 854 \\ \hline 2135 \end{array}$	$\begin{array}{r} 27.3 \\ \times 3 \\ \hline 81.9 \end{array}$	$\begin{array}{r} 2.7 \\ \times 6.3 \\ \hline 8.1 \\ + 16.2 \\ \hline 24.3 \end{array}$

ಭಾಗಾಕಾರ

1 ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ 3 ಅಂಕಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗಿಸುವುದು	4 ಅಂಕಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು 2 ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ವಿಭಾಗಿಸುವುದು
$\begin{array}{r} 20 \\ 5 \overline{) 100} \\ - 10 \\ \hline 00 \end{array}$	$\begin{array}{r} 153 \\ 14 \overline{) 2142} \\ - 14 \\ \hline 74 \\ - 70 \\ \hline 42 \\ - 42 \\ \hline 00 \end{array}$
1 ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ 5 ಅಂಕಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಶಮಾಂಶದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಮೌಲ್ಯದ ವಿಭಾಗ
$\begin{array}{r} 3206 \\ 6 \overline{) 19236} \\ - 18 \\ \hline 12 \\ - 12 \\ \hline 36 \\ - 36 \\ \hline 00 \end{array}$	$\begin{array}{r} 75.5 \\ 4 \overline{) 302} \\ - 28 \\ \hline 22 \\ - 20 \\ \hline 20 \\ - 20 \\ \hline 00 \end{array}$

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಪರಿಹರಿಸು

1. $\begin{array}{r} 384 \\ + 362 \\ \hline \end{array}$	2. $\begin{array}{r} 57789 \\ + 3456 \\ \hline \end{array}$	3. $\begin{array}{r} 15676 \\ + 3784 \\ \hline \end{array}$
4. $\begin{array}{r} 356384 \\ - 37862 \\ \hline \end{array}$	5. $\begin{array}{r} 56989 \\ - 3456 \\ \hline \end{array}$	6. $\begin{array}{r} 15676 \\ - 3784 \\ \hline \end{array}$
7. $\begin{array}{r} 74 \\ \times 31 \\ \hline \end{array}$	8. $\begin{array}{r} 687 \\ \times 63 \\ \hline \end{array}$	9. $\begin{array}{r} 6459 \\ \times 624 \\ \hline \end{array}$
10. $\begin{array}{r} 31 \overline{) 504} \end{array}$	11. $\begin{array}{r} 9 \overline{) 219798} \end{array}$	12. $\begin{array}{r} 24 \overline{) 824208} \end{array}$

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 2.3: ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
2. ಅಳತೆಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯಶಾಹಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ
4. ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ

2.3.1 ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಸಂಕೀರ್ಣ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ವಿಭಿನ್ನ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಎಲ್ಲಾ ಮೂರು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಅಳತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ಮಾತ್ರ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿವೆ:

1. MKS ಅಥವಾ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮೀಟರ್, ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ
2. FPS ಅಥವಾ ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಗಜ, ಅಡಿ ಮತ್ತು ಇಂಚನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ

2.3.2 ಮಾಪನದ ಪರಿವರ್ತನೆ

ಉದ್ದದ ಅಳತೆಯ ಘಟಕಗಳು

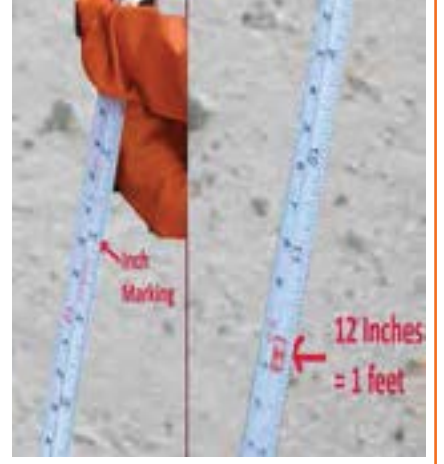
ಉದ್ದವನ್ನು ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ಗಳು (ಮಿಮೀ), ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳು (ಸೆಂ), ಮೀಟರ್‌ಗಳು (ಮೀ), ಇಂಚು (ಇನ್) ಮತ್ತು ಅಡಿಗಳಲ್ಲಿ (ಅಡಿ) ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮಾಡಬೇಕು:

1 ಮೀಟರ್ (ಮೀ)	100 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ (ಸೆಂ)
1 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ (ಸೆಂ)	10 ಮಿಲಿಮೀಟರ್ (ಮಿಮೀ)
1 ಮೀಟರ್ (ಮೀ)	1000 ಮಿಲಿಮೀಟರ್ (ಮಿಮೀ)
1 ಇಂಚು (ಇಂಚು)	2.54 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ (ಸೆಂ)
1 ಅಡಿ (ಅಡಿ)	12 ಇಂಚುಗಳು (ಇಂಚು)
1 ಅಡಿ (ಅಡಿ)	30.5 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ (ಸೆಂ)
1 ಮೀಟರ್ (ಮೀ)	39.4 ಇಂಚುಗಳು (ಇಂಚು)
1 ಮೀಟರ್ (ಮೀ)	3.28 ಅಡಿ (ಅಡಿ)

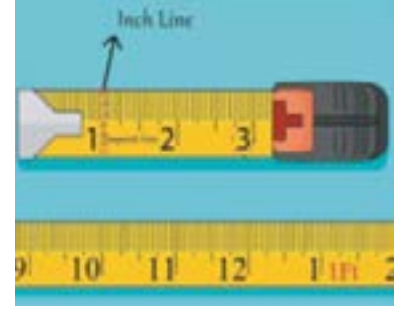
2.3.3 FPS ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಓದುವಿಕೆ

- ಇಂಚುಗಳಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
 - ಪ್ರತಿ 1 ಇಂಚಿನಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ರೇಖೆಯ ಎತ್ತರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ದವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಧ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಯ ಪೂರ್ಣ ಅಗಲವು ತಯಾರಕರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದದ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಲಂಬವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
 - ಅಡ್ಡಿ ಪಟ್ಟಿ ಗುರುತುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಬಣ್ಣಗಳಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು Ft ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ
 - ಇಂಚಿನ ಗುರುತು ಸಾಲಿನ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು 1 ಅಡಿಯಿಂದ ಗುರುತು ರೇಖೆಯ ನಂತರ 1 - 11 ರಿಂದ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಗುರುತು ರೇಖೆಯು ನೇರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದದ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಲಂಬವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



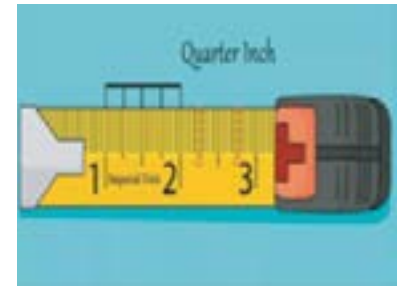
ಚಿತ್ರ 2.3.1. ಇಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಅಳತೆ

- 1/2 ಇಂಚಿನ ಗುರುತು/ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ರೇಖೆಯು 1/4 ಮತ್ತು 1/8 ಇಂಚುಗಳಂತಹ ಸಣ್ಣ ಏರಿಕೆಯ ಗುರುತುಗಳಿಗಿಂತ ಉದ್ದವಾಗಿದೆ. ಎರಡು ಇಂಚಿನ ರೇಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಒಂದು ಗುರುತು ರೇಖೆ ಇದೆ, ಇದನ್ನು ಕಾಲು ಇಂಚಿನ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



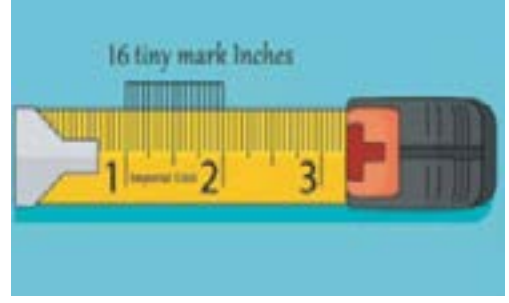
ಚಿತ್ರ 2.3.2. ಇಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಅಳತೆ

- ಎರಡು ಇಂಚಿನ ರೇಖೆಗಳ ನಡುವೆ 3 ಗುರುತು ರೇಖೆಗಳಿವೆ, ಇದನ್ನು ಕಾಲು ಇಂಚಿನ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 2.3.3. ಇಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಅಳತೆ

4. ಒಂದು-ಎಂಟು ಇಂಚಿನ ಗುರುತು ರೇಖೆಯ ಎತ್ತರವು ಇಂಚಿನ ಹದಿನಾರನೇ ಇಂಚಿನಷ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ಇಂಚಿನ ರೇಖೆಗಳ ನಡುವೆ 7 ಗುರುತು ರೇಖೆಗಳಿವೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಎಂಟನೇ ಇಂಚಿನ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3.4. ಇಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಅಳತೆ

5. ಎರಡು ಇಂಚಿನ ರೇಖೆಗಳ ನಡುವೆ 15 ಗುರುತು ರೇಖೆಗಳಿವೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಇಂಚಿನ ಹದಿನಾರು ಭಾಗದ ಅಳತೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3.5. ಇಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಅಳತೆ

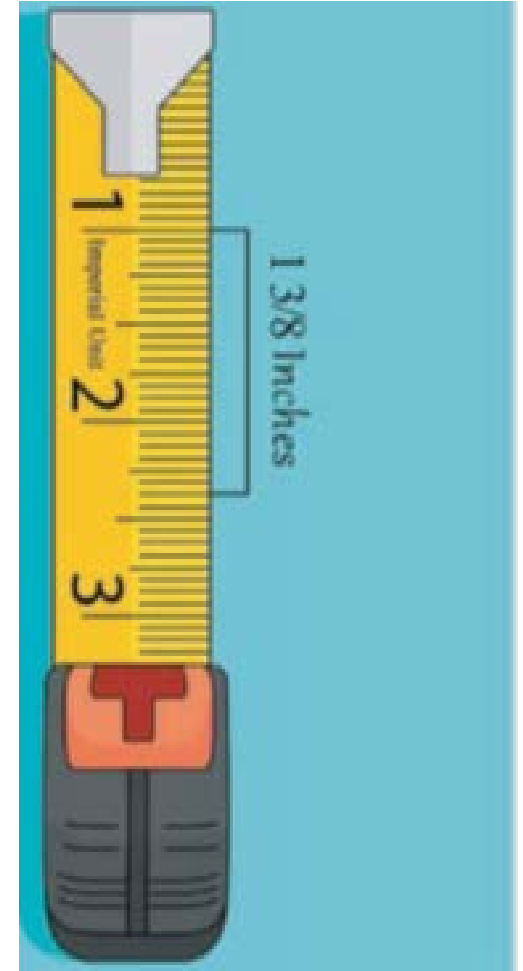
6. ಇಂಚಿನ ಕಾಲು ಭಾಗ ಅಥವಾ ಎಂಟನೇ ಒಂದು ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಪನವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು

1. ಅಳತೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಆಯಾಮದ ಅಂತಿಮ ಬಿಂದುವಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಗುರುತು ರೇಖೆಯನ್ನು ಮೊದಲು ಗುರುತಿಸಿ ಅಥವಾ ಗಮನಿಸಿ
2. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಾಲು ಇಂಚಿನ ಅಳತೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಅಂಚು ಎರಡು ಇಂಚಿನ ಗುರುತು ರೇಖೆಯ ನಡುವೆ 3 ಗುರುತು ರೇಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.
3. ಒಂದು ಎಂಟು ಇಂಚಿನ ಅಳತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಸ್ತುಗಳ ಆಯಾಮದ ಅಂತ್ಯದ ಅಂಚು ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು, ನಾವು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ:

1 (ನಮ್ಮ ಇಂಚುಗಳು) + 1/4 (ನಮ್ಮ ಕಾಲು ಇಂಚುಗಳು) + 1/8 (ನಮ್ಮ ಎಂಟನೇ ಇಂಚುಗಳು).

ಕಾಲು ಇಂಚಿನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಎಂಟನೇ ಇಂಚುಗಳು ಇರುವುದರಿಂದ, ನಾವು ಇದನ್ನು ಹೀಗೆ ಪುನಃ ಬರೆಯಬಹುದು:

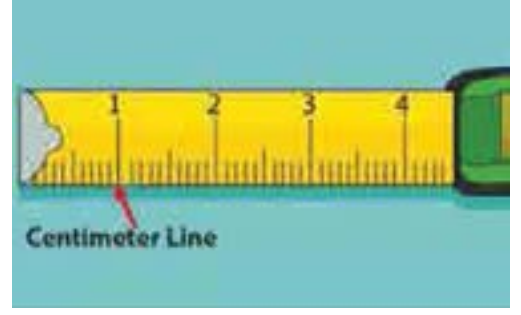
$$1 + 1/8 + 1/8 + 1/8 = 1 \frac{3}{8} \text{ ಇಂಚುಗಳು.}$$



ಚಿತ್ರ 2.3.6. ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿ

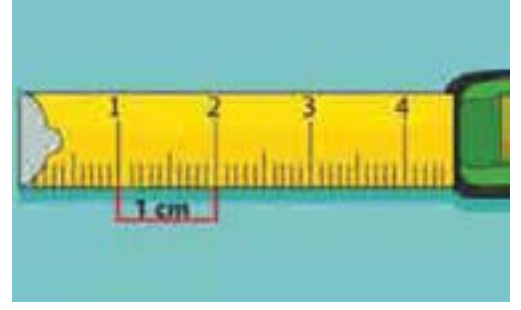
2.3. ದಶಾಂಶ ಪದ್ಧತಿ ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿ ಓದುವಿಕೆ

1. ಪ್ರತಿ 1 ಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷೇಪಣೆ M ಮೂಲಕ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



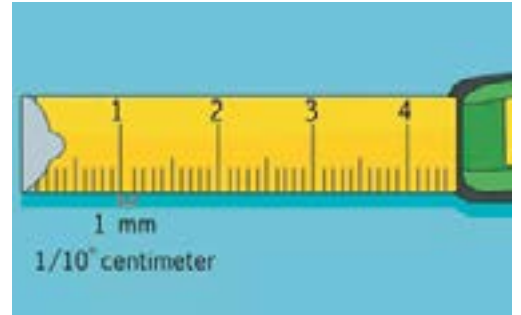
ಚಿತ್ರ 2.3.7. ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳೆಯುವುದು

2. ಪ್ರತಿ ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ರೇಖೆಯ ಎತ್ತರವು ಮಿಲಿಮೀಟರ್ ಗುರುತಿಗಿಂತ ಉದ್ದವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿ ಅರ್ಧ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಅಗಲವಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದ ಉದ್ದದ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಲಂಬವಾಗಿರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.3.8. ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳೆಯುವುದು

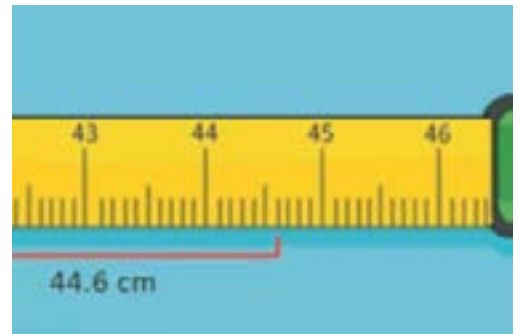
3. ಪ್ರತಿ ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ರೇಖೆಯ ನಡುವೆ 9 ಗುರುತು ಸಾಲುಗಳಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3.9. ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳೆಯುವುದು

ದಶಾಂಶ ಪದ್ಧತಿ ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಳೆಯಲು,

4. ಅಳತೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಆಯಾಮದ ಅಂತ್ಯದ ಅಂಚಿನೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಅಥವಾ ಬಹುತೇಕ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಗುರುತು ರೇಖೆಯನ್ನು ಮೊದಲು ಗಮನಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 2.3.10. ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳೆಯುವುದು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೆಳಗೆ ನೋಡಿ:

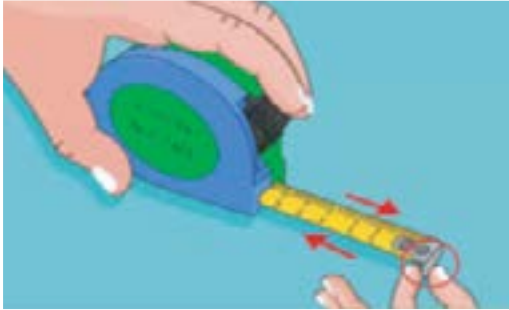
- ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರ 2.3.10 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ, ಗುರುತು ರೇಖೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು 6 ನೇ ಪದವಿ ರೇಖೆಯನ್ನು 44 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ರೇಖೆಯನ್ನು ಮೀರಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಓದುವಿಕೆ = $44 + 0.6 = 4.6$ ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ
- ಮೀಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಳತೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು, ರಹಸ್ಯ ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಮೀಟರ್‌ಗಳಾಗಿ. ಒಂದು ಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ 100 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳಿವೆ.
- ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ಗಳ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಳತೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು, ರಹಸ್ಯ ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ಗಳಾಗಿ. ಒಂದು ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ 10 ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ಗಳಿವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು 10 ರಿಂದ ಗುಣಿಸಿ.

2.3.5 ಲೋಹದ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

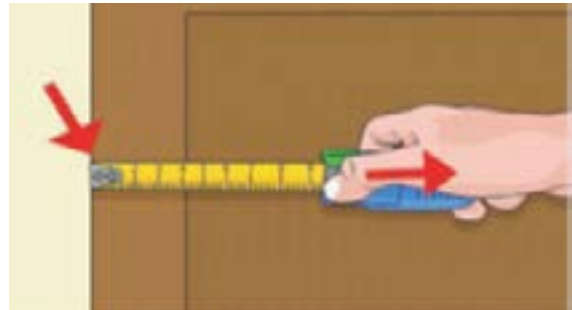
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಮಾಡಲು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಯು ನಿರ್ಮಿಸಿದ ರೂಪಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಕಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅಳತೆಗಳು ನಿಖರವಾಗಿರಬೇಕು.

2.3.5.1 ಲೋಹದೊಂದಿಗೆ ಅಳತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳು

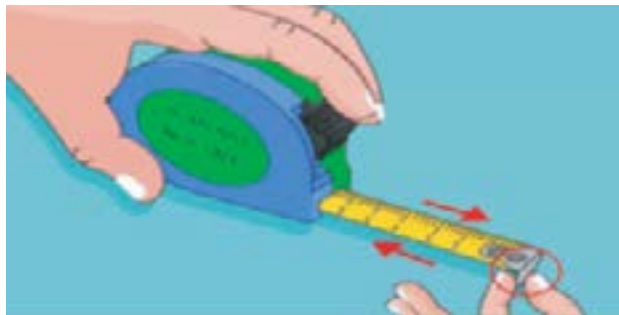
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಮಾಡಲು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಯು ನಿರ್ಮಿಸಿದ ರೂಪಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಕಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅಳತೆಗಳು ನಿಖರವಾಗಿರಬೇಕು.



ಹಂತ 1: ಪಟ್ಟಿನ ಕೊಕ್ಕೆಯ ತುದಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದೂರದ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.



ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ವಸ್ತುವಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಿ

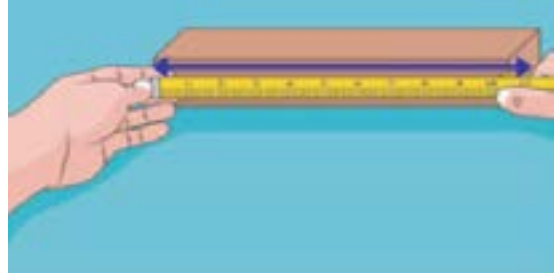


ಹಂತ 3: ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ರೇಖೆಯ ಮೊದಲು ಗುರುತು ಮಾಡುವ ರೇಖೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

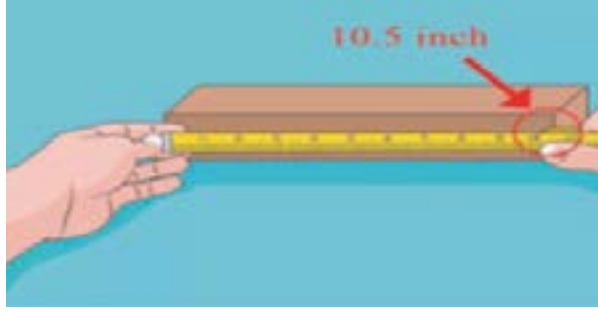
2.3.5.2 ಬಟ್ಟೆ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಳತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳು



ಹಂತ 1: ಅಳೆಯಬೇಕಾದ ದೂರದ ಅರಂಭಿಕ ಹಂತಕ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಕೊಕ್ಕೆಯ ತುದಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.



ಹಂತ 2: ಪಟ್ಟಿಯ ಅದೇ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ರೇಖೆಯನ್ನು ಉದ್ದದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.



ಹಂತ 3: ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ರೇಖೆಯ ಮೊದಲು ಗುರುತು ಮಾಡುವ ರೇಖೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಖಾಲಿ ಅಳತೆಯ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಅಡಿ	ಅಂಗುಲಗಳು	ಸೆಂಟಿಮೀಟರು
1 ಅಡಿ		30.48 ಸೆಂಟಿಮೀಟರು
2 ಅಡಿ	24 ಅಂಗುಲಗಳು	
3 ಅಡಿ		
4 ಅಡಿ		
5 ಅಡಿ		152.4 ಸೆಂಟಿಮೀಟರು
6 ಅಡಿ	72 ಅಂಗುಲಗಳು	
7 ಅಡಿ		
8 ಅಡಿ		
9 ಅಡಿ		
10 ಅಡಿ	120 ಅಂಗುಲಗಳು	304.8 ಸೆಂಟಿಮೀಟರು

2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

a. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸವು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಯ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

b. ಅರ್ಧ ಇಂಚುಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಇಂಚಿನ ಗುರುತುಗಳ ನಡುವೆ ದೊಡ್ಡ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

c. 1 ಸೆಂ ಮಿಲಿಮೀಟರ್ಗೆ 15 ಸಣ್ಣ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ದಶಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

d. 10 ಇಂಚು ಉದ್ದವಿರುವ ರಾಡ್ 10 ಸೆಂ.ಮೀ ಉದ್ದವಿರುವ ರಾಡ್‌ಗಿಂತ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

e. 1 ಮೀಟರ್ = 100 ಸೆಂ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 2.4: ರೇಖಾಗಣಿತದ ಆಕಾರಗಳ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

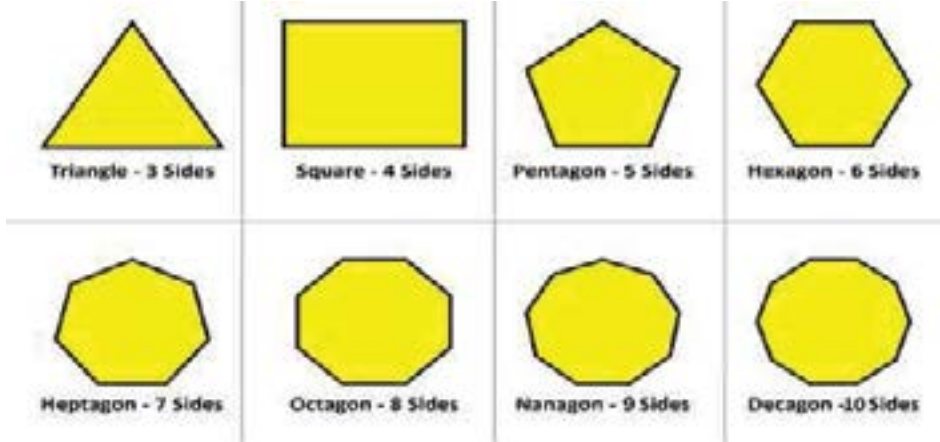
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರೇಖಾಗಣಿತದ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹೆಸರಿಸಿ
2. ವಿವಿಧ ರೇಖಾಗಣಿತದ ಆಕಾರಗಳ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
3. ವಿವಿಧ ರೇಖಾಗಣಿತದ ಆಕಾರಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

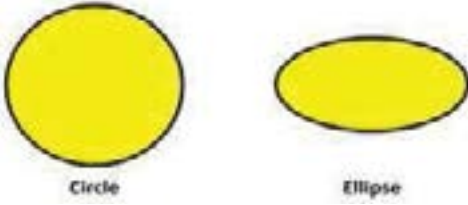
2.4.1 ಮೂಲ ರೇಖಾಗಣಿತದ ಆಕಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಕಾರಗಳು ಚೌಕ, ತ್ರಿಕೋನ ಮತ್ತು ಆಯತವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಮೂಲ ಆಕಾರಗಳು

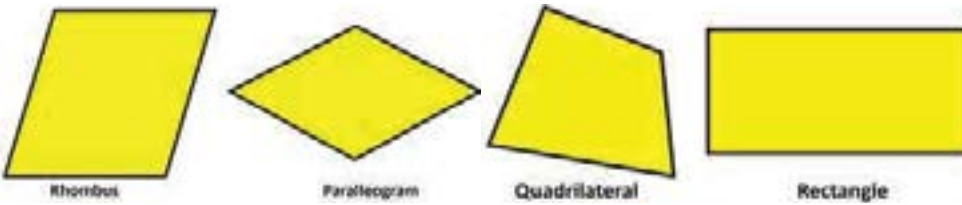


ಬಾಗಿದ ಆಕಾರಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.4.2. ಬಾಗಿದ ಆಕಾರಗಳು

ಇತರ ಆಕಾರಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.4.3. ಇತರ ಆಕಾರಗಳು

2.4.2 ಪರಿಧಿ, ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

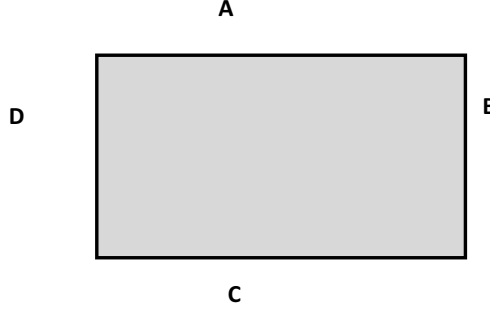
ಪರಿಧಿ

ಪರಿಧಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆಕೃತಿಯ ಗಡಿಯ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿದೆ.

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಧಿಯ ಘಟಕ: ಮೀಟರ್, ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್, ಮಿಲಿಮೀಟರ್

FPS ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಧಿಯ ಘಟಕ: ಇಂಚು, ಅಡಿ

ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ.



ಚೌಕ

ಚೌಕವು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆಕಾರವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಪರಸ್ಪರ ಲಂಬ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಧಿಸುತ್ತದೆ.

$$\text{ಪರಿಧಿ} = 4 \times \text{ಬದಿ}$$

ಆಯಾತ

ಈ ಆಕೃತಿಯು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದಗಳ ಎರಡು ಪಕ್ಕದ ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಸಮಾನವಾಗಿರುವ ವಿರುದ್ಧ ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಚಿಕ್ಕ ಭಾಗವನ್ನು ಅಗಲ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಉದ್ದವಾದ ಭಾಗವನ್ನು ಉದ್ದ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

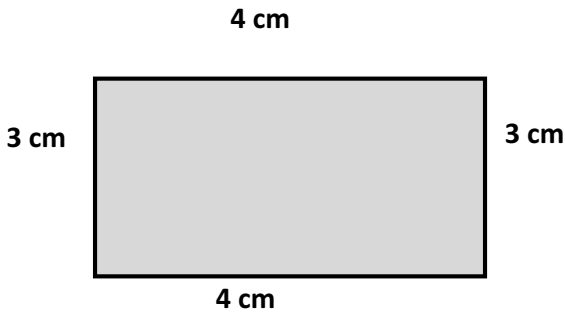
$$\text{ಪರಿಧಿ} = 2 \times (\text{ಉದ್ದ} + \text{ಅಗಲ})$$

ತ್ರಿಕೋನ

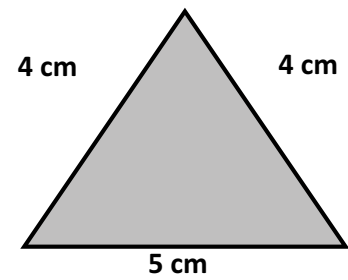
ತ್ರಿಕೋನವು ಮೂರು ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆಕಾರವಾಗಿದೆ.

ಪರಿಧಿ = ಎಲ್ಲಾ ಮೂರು ಬದಿಗಳ ಮೊತ್ತ ಉದಾಹರಣೆ

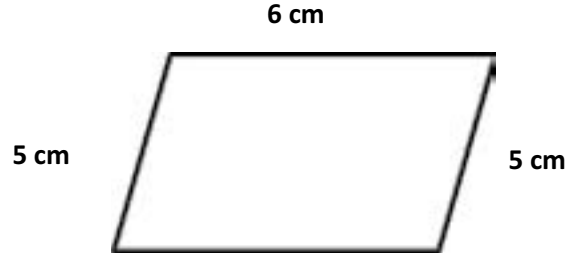
Example



$$\text{ಪರಿಧಿ} = 2(4 + 3) = 14 \text{ ಸೆಂ}$$



$$\text{ಪರಿಧಿ} = 4 + 4 + 5 = 13 \text{ ಸೆಂ}$$



$$\text{ಪರಿಧಿ} = 6 + 5 + 6 + 5 = 22 \text{ ಸೆಂ}$$

ಒಂದು ವೃತ್ತದ ಪರಿಧಿ

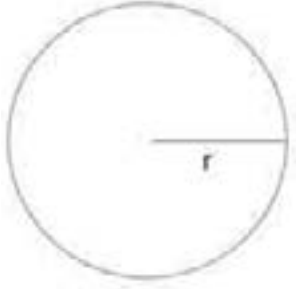
ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ಚಿತ್ರವು ವೃತ್ತವಾಗಿದೆ.

ವೃತ್ತದ ಪರಿಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

$$2 \times \pi \times r \text{ ಅಲ್ಲಿ } \pi = \text{ಪೈ ಅಥವಾ } 3.14 \text{ ಅಥವಾ } 22/7$$

r = ವೃತ್ತದ ತ್ರಿಜ್ಯ (ತ್ರಿಜ್ಯವು ವೃತ್ತದ ಮಧ್ಯಭಾಗದಿಂದ ಅದರ ಅಂಚಿಗೆ ಇರುವ ಅಂತರವಾಗಿದೆ.)

ವೃತ್ತದ ತ್ರಿಜ್ಯವು ವೃತ್ತದ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದು ಮತ್ತು ಸುತ್ತಳತೆಯ ಯಾವುದೇ ಬಿಂದುವಿನ ನಡುವಿನ ಅಂತರವಾಗಿದೆ.



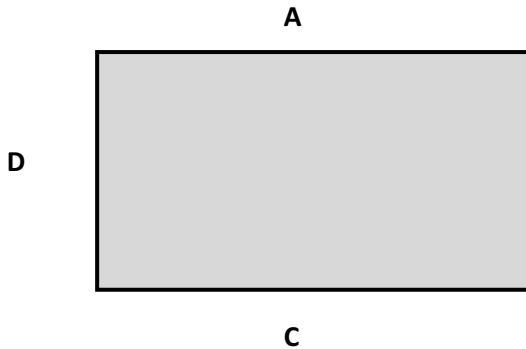
ಹೀಗಾಗಿ, ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವೃತ್ತದ ಪರಿಧಿಯು $2 \times \pi \times r$ ಆಗಿದೆ.

ಪ್ರದೇಶ

ಪ್ರದೇಶವು ಎರಡು ಆಯಾಮದ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಆಕ್ರಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಒಟ್ಟು ಜಾಗವಾಗಿದೆ.

ದಶಾಂಶ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದೇಶದ ಘಟಕ: ಚದರ ಮೀಟರ್ (m^2), ಚದರ ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ (cm^2), ಚದರ ಮಿಲಿಮೀಟರ್ (mm^2)

ಈಕೆಳಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಘಟಕ : ಚದರ ಇಂಚು (in^2), ಚದರ ಅಡಿ ($\text{ft}^2 / \text{Sqft.}$) ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ.



ಪ್ರದೇಶ = ಆಯತದಿಂದ
ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಜಾಗ

ಚೌಕ

ಚೌಕವು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆಕಾರವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಪರಸ್ಪರ ಲಂಬ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಧಿಸುತ್ತದೆ.

$$\text{ಪ್ರದೇಶ} = \text{ಬದಿ} \times \text{ಬದಿ}$$

ಆಯಾತ

ಈ ಆಕೃತಿಯು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದಗಳ ಎರಡು ಪಕ್ಕದ ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಸಮಾನವಾಗಿರುವ ವಿರುದ್ಧ ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಚಿಕ್ಕ ಭಾಗವನ್ನು ಅಗಲ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಉದ್ದವಾದ ಭಾಗವನ್ನು ಉದ್ದ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

$$\text{ಪ್ರದೇಶ} = \text{ಉದ್ದ} \times \text{ಅಗಲ}$$

ವೃತ್ತ

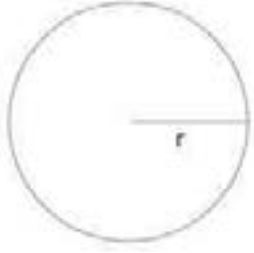
ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ಚಿತ್ರವು ವೃತ್ತವಾಗಿದೆ.

ವೃತ್ತದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

$$\pi \times r \times r \text{ ಅಲ್ಲಿ } \pi = \text{pi ಅಥವಾ } 3.14 \text{ ಅಥವಾ } 22/7$$

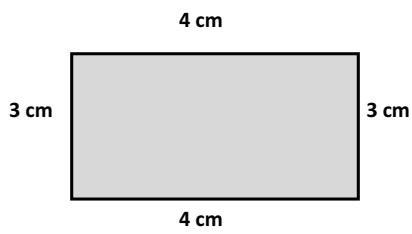
$$r = \text{ವೃತ್ತದ ತ್ರಿಜ್ಯ}$$

ವೃತ್ತದ ತ್ರಿಜ್ಯವು ವೃತ್ತದ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದು ಮತ್ತು ಸುತ್ತಳತೆಯ ಯಾವುದೇ ಬಿಂದುವಿನ ನಡುವಿನ ಅಂತರವಾಗಿದೆ.

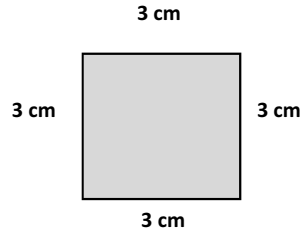


ಹೀಗಾಗಿ, ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವೃತ್ತದ ಪ್ರದೇಶವು $\pi \times r \times r$ ಆಗಿದೆ.

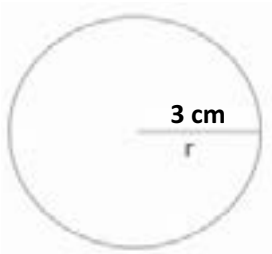
ಉದಾಹರಣೆ



$$\text{ಪ್ರದೇಶ} = 4 \times 3 = 12 \text{ cm}^2$$



$$\text{ಪ್ರದೇಶ} = 3 \times 3 = 9 \text{ cm}^2$$



$$\text{ಪ್ರದೇಶ} = \pi \times r \times r = 3.14 \times 3 \times 3 = 28.26 \text{ cm}^2$$

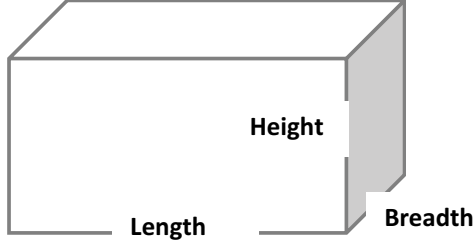
ಘನಅಳತೆ

ಪರಿಮಾಣವು ಮೂರು ಆಯಾಮದ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಆಕ್ರಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಒಟ್ಟು ಜಾಗವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆಯಾಮದ ರಚನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಮಾಣದ ಘಟಕ: ಘನ ಮೀಟರ್ (m^3), ಘನ ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ (cm^3), ಘನ ಮಿಲಿಮೀಟರ್ (mm^3)

FPS ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಘನ ಅಳತೆ ಘಟಕ: ಘನ ಇಂಚು (in^3), ಘನ Cr (ft^3)

ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ.



$$\text{ಘನಅಳತೆ} = \text{ಉದ್ದ} \times \text{ಅಗಲ} \times \text{ಎತ್ತರ (ಆಳ)}$$

ಘನಾಕೃತಿ (Cube)

ಒಂದು ಘನವು ಲಂಬ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಾನ ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆಕಾರವಾಗಿದೆ.

$$\text{ಸಂಪುಟ} = \text{ಬದಿ} \times \text{ಬದಿ} \times \text{ಬದಿ}$$

ಘನಾಕೃತಿ (Cuboid)

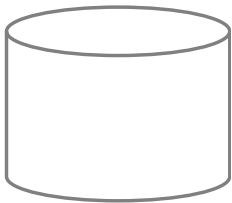
ಈ ಆಕೃತಿಯು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದ, ಅಗಲ ಮತ್ತು ಎತ್ತರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಆದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೋನಗಳು 90 ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿವೆ.

$$\text{ಸಂಪುಟ} = \text{ಉದ್ದ} \times \text{ಅಗಲ} \times \text{ಎತ್ತರ (ಆಳ)}$$

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಘನಾಕೃತಿಯ ಆಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಘನಾಕೃತಿಯ ಪರಿಮಾಣವು ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಿಲಿಂಡರ್ (Cylinder)

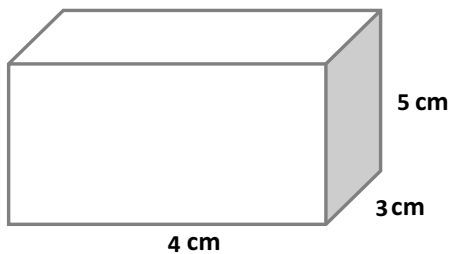
ಸಿಲಿಂಡರ್ ಮೂರು ಆಯಾಮದ ಆಕಾರವಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಮೂಲವು ವೃತ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಎತ್ತರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.



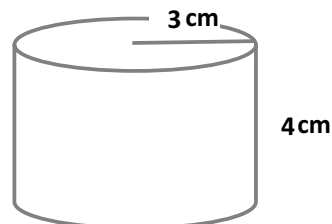
$$\text{ಸಂಪುಟ} = \text{ವೃತ್ತದ ಪ್ರದೇಶ} \times \text{ಎತ್ತರ} = \pi \times r \times r \times \text{ಎತ್ತರ}$$

ಸಿಲಿಂಡರಾಕಾರದ ರಚನೆಗಳಿಗೆ: ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಘನ ಅಳತೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ = ಸಿಲಿಂಡರ್ ಘನ ಅಳತೆ

ಉದಾಹರಣೆ



$$\text{ಘನಅಳತೆ} = 4 \times 3 \times 5 = 60 \text{ cm}^3$$



$$\text{ಘನಅಳತೆ} = 3.14 \times 3 \times 3 \times 4 = 113.04 \text{ cm}^3$$

ಮಾಪನ ಪರಿವರ್ತನೆ

ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಪ್ರದೇಶ	
1 ಚದರ ಮೀಟರ್ (ಮೀ ²)	10000 ಚದರ ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ (ಸೆಂ ²)
1 ಚದರ ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ (ಸೆಂ ²)	100 ಚದರ ಮಿಲಿಮೀಟರ್ (ಮಿಮೀ ²)
1 ಚದರ ಮೀಟರ್ (ಮೀ ²)	10.76 ಚದರ ಅಡಿ (ಚದರ ಅಡಿ)
1 ಚದರ ಅಡಿ (ಚದರ ಅಡಿ)	144 ಚದರ ಇಂಚು (ಇಂಚು ²)
ಘನಅಳತೆ	
1 ಘನ ಮೀಟರ್ (ಮೀ ³)	1000000 ಘನ ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ (ಸೆಂ ³)
1 ಘನ ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ (ಸೆಂ ³)	1000 ಘನ ಮಿಲಿಮೀಟರ್ (ಮಿಮೀ ³)
1 ಘನ ಮೀಟರ್ (ಮೀ ³)	35.3 ಘನ ಅಡಿ (ಅಡಿ ³)
1 ಘನ ಅಡಿ (ಅಡಿ ³)	1728 ಘನ ಇಂಚು (ಇಂಚು ³)

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

a. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಅನ್ವಯವೇನು?

b. ತ್ರಿಜ್ಯ ಎಂದರೇನು?

c. ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

d. ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

2. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

a. ಆಯತದ ಪರಿಧಿ

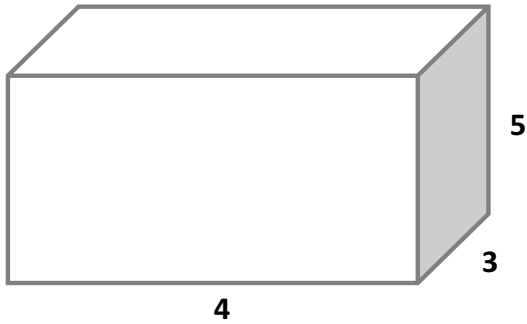
b. ಆಯತದ ಪ್ರದೇಶ

c. ವೃತ್ತದ ಪ್ರದೇಶ

d. ಘನಾಕೃತಿಯ ಪರಿಮಾಣ

e. ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನ ಪರಿಮಾಣ

3. ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ಚಿತ್ರದ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ?



4. ಆಯಾಮಗಳ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಚಪ್ಪಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ:

ಅಗಲ = 10 ಮೀಟರ್; ಉದ್ದ = 20 ಮೀಟರ್ ಮತ್ತು ದಪ್ಪ = 0.10 ಮೀಟರ್

5. ಆಯಾಮಗಳ ಸಿಲಿಂಡರಾಕಾರದ ಕಂಬವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ:

ತ್ರಿಜ್ಯ = 0.5 ಮೀಟರ್; ಎತ್ತರ = 20 ಮೀಟರ್

6. ಆಯಾಮಗಳ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ:

ಅಗಲ = 15 ಮೀಟರ್; ಉದ್ದ = 35 ಮೀಟರ್ ಮತ್ತು ದಪ್ಪ = 0.15 ಮೀಟರ್

[illegible]





3. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 3.1 - ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 3.2 - ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ
ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕ 3.3 - ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು (PPE) ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
7. ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
8. ಬೆಂಕಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
9. ವಿಭಿನ್ನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಬಣ್ಣಗಳ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
10. ಅಣಕು ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣ ಪಟ್ಟಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತುಕತೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
11. ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
12. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಪಟ್ಟಿ.
13. ಪರಿಸರದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 3.1: ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪರಿಚಯ



ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

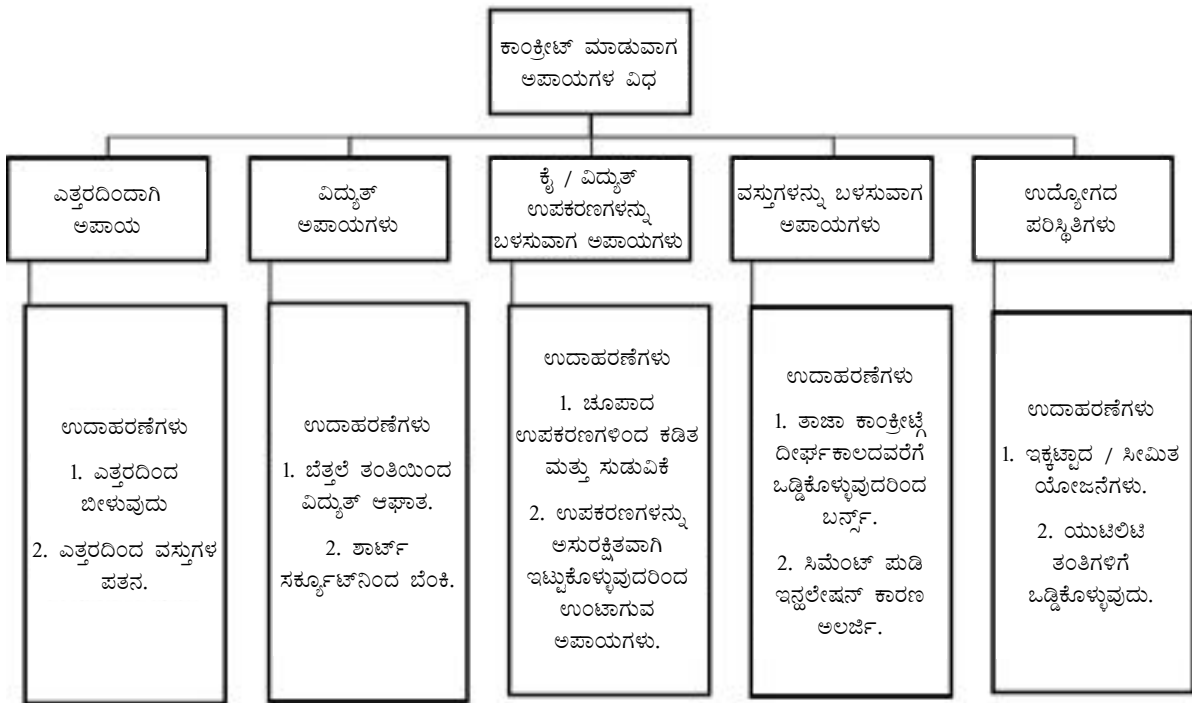
3.1.1 ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ಮಾಣದ ಕೆಲಸವು ದಟ್ಟಣೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಆಳವಾದ ಉತ್ಪನ್ನ, ಭಾರ ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣದ ಕೆಲಸ, ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತಹ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ವಭಾವದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗಾಯಗೊಂಡ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿವೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು

ಅಪಾಯವು ಅಪಘಾತಗಳು ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾವುನೋವುಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತಲೇ ಇವೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.1. ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧ

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

• ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಂದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಕಡಿತ	• ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ
• ಏಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಜಾರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಜಾರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೀಳುವಿಕೆ	• PPE ಧರಿಸದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅಪಘಾತ
• ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೀಟಗಳು ಅಥವಾ ವಿಷಕಾರಿ ಹಾವುಗಳಿಂದ ಕಡಿತ	• ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೀಟಗಳು ಅಥವಾ ವಿಷಕಾರಿ ಹಾವುಗಳಿಂದ ಕಡಿತ
• ಸರಿಯಾದ ಗಾಳಿಯ ಕೊರತೆ	• ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಅಪಘಾತಗಳು
• ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸರಂಜಾಮು	• ಕಳಪೆ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
• ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೊರತೆ	• ಕೆಲಸದ ವೇದಿಕೆ ಇಲ್ಲ
• ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು	• ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ರಕ್ಷಣೆ ಇಲ್ಲ
• ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವುದು	• ಸುರಕ್ಷತಾ ಜಾಲದ ಸ್ಥಾಪನೆ ಇಲ್ಲ
• ಸೂರ್ಯನ ಹೊಡೆತ	• ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯ ತಪ್ಪು ವಿಧಾನಗಳು
• ಬೆಂಕಿ	• ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಉತ್ಪನ್ನ ಸ್ಥಳ
• ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ (ಸಾರುವೆ) (ಸಾರುವೆ)	• ತಪ್ಪಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು, ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವಿಕೆ



ಚಿತ್ರ 3.1.2. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ (ಸಾರುವೆ) (ಸಾರುವೆ) ಚಿತ್ರ 3.1.3. ಜೋಡಿಸದ ಸರಂಜಾಮು



ಚಿತ್ರ 3.1.4. ಮುರಿದ ಏಣಿ

ಚಿತ್ರ 3.1.5. ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳ ಬೀಳುವ ಅಪಾಯ



ಚಿತ್ರ 3.1.6. ಕಳಪೆ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಚಿತ್ರ 3.1.7. ತಡಪು ಇಲ್ಲದೆ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಉತ್ಪನ್ನ

ಘಟಕ 3.2: ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ



ಚಿತ್ರ 3.1.8. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತಡೆದು ಹಾಕಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.9. ರಚನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅವಶೇಷಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ 3.1.10. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.11. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯೋಜಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 3.1.12. ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.1.13. ಸರಿಯಾದ PPE ಧರಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 3.1.14. ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.15. ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ

ಘಟಕ 3.2: ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗಾಗಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು (PPE) ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
4. ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
5. ಬೆಂಕಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
8. ಅಣಕು ವ್ಯಯಾಮ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3.2.1 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

3.2.2. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಲಕರಣೆ

PPE ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ ಎಂದರೆ ಅಪಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಧರಿಸುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನ:

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ PPEಗಳು

ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು

ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೂ ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.



ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ನೀವು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗ ಧರಿಸಬೇಕು • ಛಾವಣಿಯಿಂದ ವಸ್ತುಗಳು ಬೀಳುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಇರುವ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. • ಬಾಗಿದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಚಲಿಸುವುದು. • ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.	
ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್ ಒದ್ದೆಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಮವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.	
ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೈಗವಸುಗಳು ನೀವು ಒದ್ದೆಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.	
ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮುಗಳು • ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ತಡೆಯಿರಿ • ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಾಫೋಲ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ (ಸಾರುವೆ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ಧರಿಸಬೇಕು	
ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕನ್ನಡಕಗಳು ನೀವು ಇರುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ • ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕತ್ತರಿಸುವುದು. • ಧೂಳಿನ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ತೀವ್ರವಾದ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. • ಆದ್ದರೂ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.	

- ಧೂಳಿನ ಮುಖವಾಡ
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕತ್ತರಿಸುವಾಗ ಧೂಳಿನ ಮೋರೆಮುಸುಕು ಧರಿಸಿ.
- ಒಣ ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಡಸ್ಟ್ ಮಾಸ್ಕ್ ಧರಿಸಿ.



3.2.3 ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯವು ಅತ್ಯಂತ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ವಭಾವದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಅತ್ಯಂತ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಳಸಬೇಕು.

3.2.3.1 ತಾಜಾ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆ

ತಾಜಾ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ತವಾದ PPEಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು ಇದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ PPEಗಳು:

- ಕೈ ಕೈಗವಸುಗಳು
- ಉದ್ದ ತೋಳಿನ ಅಂಗಿ
- ಜಲನಿರೋಧಕ ಬೂಟುಗಳು
- ಕನ್ನಡಕಗಳು.
- ಧೂಳಿನ ಮೋರೆಮುಸುಕು

ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

- ಯಾವಾಗಲೂ ಜಲನಿರೋಧಕ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ, ಅದರ ಗಾತ್ರಗಳು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಒದ್ದೆಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಥವಾ ಸಿಮೆಂಟ್ ಲೇಪನ ಅನ್ನು ಚರ್ಮದಿಂದ ತೊಲೆಯುವ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಕಣ್ಣುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ಮತ್ತು ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಧೂಳಿನ ಮೋರೆಮುಸುಕನ್ನು ಬಳಸಿ.

ತಲೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ

- ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮರದ ದಿಬ್ಬ ಸರಿಯಾದ ನಿರೋಧಕ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಸಂಕೋಚನಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತ ವೈಬ್ರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳಾದ ಸಮತಲ ಪ್ರಾಣ ರಕ್ಷಣೆ ಹಗ್ಗ ಅಥವಾ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ತಡಪನ್ನು ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸರಿಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1. ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್



ಚಿತ್ರ 3.2.2. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.2.3. ಧೂಳಿನ ಮೋರೆಮುಸುಕು

ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಆರೋಗ್ಯದ ಪರಿಣಾಮಗಳು

ತಾಜಾ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಕೆಟ್ಟ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮಟ್ಟವು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದಾಗಿ ದೇಹದ ಸಂಪರ್ಕದ ಸಮಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ದೀರ್ಘ ಸಂಪರ್ಕದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಇದು ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ತೀವ್ರವಾದ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತೊಂದರೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ತಾಜಾ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸಿಮೆಂಟ್ ಹೆಚ್ಚು ಕ್ಷಾರೀಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಚರ್ಮದ ಅಂಗಾಂಶವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಕ್ತಪ್ರವಾಹಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ಕಿರಿಕಿರಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇದು ದೇಹದ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಸಿಮೆಂಟ್ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತುರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದಿಂದ ಒಣ ಚರ್ಮವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.4. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೈಗವಸುಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.2.5. ಸುರಕ್ಷತಾ ಗಂಬೊಟ್ಟಿಲು

3.2.3.2 ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಟ್‌ಗಳು, ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್‌ಗಳು, ಬೂಮ್ ಪ್ಲೇಸರ್‌ನಂತಹ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪಂಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಂತಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು. ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು ಹೊಡೆಯುವುದು, ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಸಹ ಅಪಘಾತಗಳು ಅಥವಾ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳಾಗಿವೆ. ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ, ಆದ್ದರಿಂದ, ಕಾರ್ಮಿಕರು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.



ಚಿತ್ರ 3.2.6. ಸೂಜಿ ಕಂಪಕ ಬಳಸುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು

ಸುರಕ್ಷತಾ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಕೈಗಳು, ಪಾದಗಳು ಮತ್ತು ಸಡಿಲವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಯಂತ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.
- ಗಾಳಿಯಾಡದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ರಬ್ಬರ್ ಅಥವಾ ಚರ್ಮದ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.

PPEಗಳು

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಧರಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ಬಳಸಬೇಕಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು.

- ಇಯರ್ ಮಫ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು
- ಚರ್ಮದ ಕೈಗವಸುಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು
- ರಕ್ಷಣಾ ಕನ್ನಡಕ

ವಿದ್ಯುತ್ ಸುರಕ್ಷತೆ - ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

- ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
- ಉಪಕರಣದ ನಿರೋಧಕವಲ್ಲದ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೇರ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಳವಡಿಸಲು ನೆಲದಿಂದ 2.5 ಮೀ ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಅಥಿಂಗ್ ಇಲ್ಲದೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಡಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ಬೆಂಬಲದ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಕಸ್ಮಿಕ ಸ್ಪರ್ಶದಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕೆಳಗೆ ಹಾಕು ಹೋಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಶಕ್ತಿಯ ಬೆಂಬಲದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ (ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತಜ್ಞ) ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವಿತರಣೆಯು ಅನುಮೋದಿತ ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇರಬೇಕು.
- ಮೋಟಾರ್‌ಗಳು, ಟ್ರಾನ್ಸಿಷನ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವೈರಿಂಗ್‌ಗಿಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇನ್ಸುಲೇಟಿಂಗ್ ಮ್ಯಾಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಾಹಕವಲ್ಲದ ಬೂಟುಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾಪನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಲೈವ್ ಆಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸದ ಹೊರತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಬಳಿ ಲೈವ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

3.2.3.3. ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

- ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕ ಮತ್ತು ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಕತ್ತರಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾಗಿ ಇರಿಸಿ
- ಉಳಿ ಹೊರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೇಹದಿಂದ ದೂರ ಓಡಿಸಿ
- ಚೂಪಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಹ-ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಭಾಯಿಸಿ
- ಬಿರುಕುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸುತ್ತಿಗೆಯ ತಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಿಗೆ ತಲೆ ಹಿಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಸ ಮತ್ತು ಇತರ ಜಾರುವ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಸಡಿಲವಾದ ಅಥವಾ ಒಡೆದ ಹಿಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ
- ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಆಗಿ ಉಳಿ ಮಾಡಬೇಡಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ ಮತ್ತು ಸರಂಜಾಮು ಧರಿಸದೆ ಸ್ವಾಭೋಲ್ದಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.



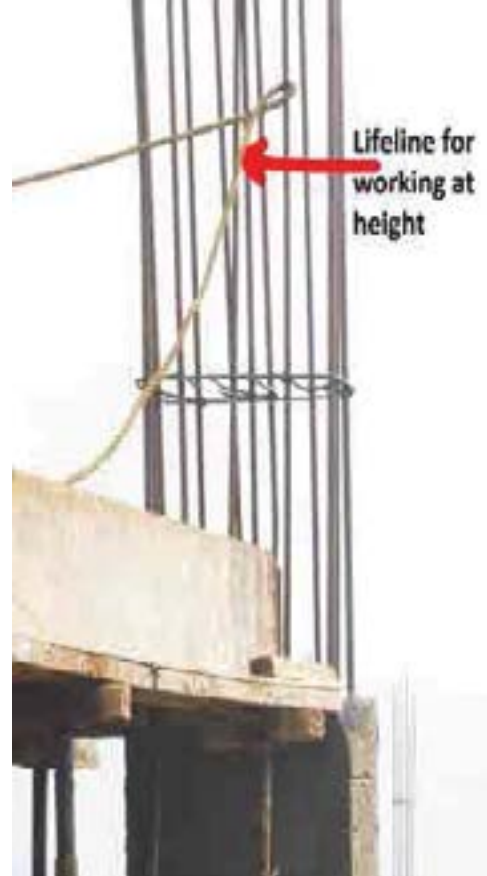
ಚಿತ್ರ 3.2.7. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು

3.2.3.4. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

- ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ನೆಲದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ರಂಧ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಕಂದಕಗಳಲ್ಲಿ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಮುಚ್ಚಿ.
- ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ (ಸಾರುವೆ) ಹಲಗೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಲ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸ್ಥಳಾಂತರವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಫಾಲ್ ಅರೆಸ್ಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಜೊತೆಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ದೇಹದ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಡೆಯುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಾಗ ಮತ್ತು ಏನನ್ನಾದರೂ ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಆತುರಪಡಬೇಡಿ.
- ದೋಷಯುಕ್ತ ಏಣಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ ಮತ್ತು ಸರಂಜಾಮು ಧರಿಸದೆ ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ (ಸಾರುವೆ) ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.2.8. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆ



ಚಿತ್ರ 3.2.9 ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮು ಲಂಗರು ಹಾಕಲು ಸಮತಲ ಪ್ರಾಣ ರಕ್ಷಣೆ ಹಗ್ಗ

3.2.3.5. ಏಣಿಯನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

- ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಏಣಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೇರವಾದ, ಮರದ ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೂ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮರದ ಅಥವಾ ಅಲ್ಯುಮಿನಿಯಂ ದಿಬ್ಬ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಸಹ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ನಂತರದ ಎರಡು ವಿಧಗಳು ಭಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಸುತ್ತಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟ ನಿಮ್ಮ ಏಣಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಕೆಳಗಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ:
- ಏಣಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಸವೆತ ಮತ್ತು ಕಡಿತ ಮತ್ತು ಸವೆತಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು
- ಏಣಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಅಂದರೆ ಮೇಲಿನ ಆಧಾರಸ್ತಂಭ ಮತ್ತು ಏಣಿಯ ಪಾದದ ನಡುವಿನ ಸಮತಲ ಅಂತರವು ಗೋಡೆಯಿಂದ ಏಣಿಯ ಕಾಲುಭಾಗದ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರಬೇಕು.
- ದೋಷಪೂರಿತ ಏಣಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮರದ ಏಣಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಆಣಿಯ ಮೇಲೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
- ಏಣಿಯನ್ನು ಎರಡೂ ಕೈಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆರೋಹಣ ಅಥವಾ ಅವರೋಹಣ ಮಾಡುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏಣಿಯ ಕಡೆಗೆ ಮುಖ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಲೋಹದ ಏಣಿ ಅನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು/ಸರಬರಾಜಿನಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಜಾರುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಏಣಿಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.2.10. ಏಣಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು

3.2.3.6 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

- ಮಾದಕ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಸೇವಿಸಬೇಡಿ
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಮೊನಚಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಸೆಯಬೇಡಿ.
- ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಭಾರವಾದ ಭಾರವನ್ನು ಎತ್ತಬೇಡಿ.
- PPE ಧರಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ

3.2.4 ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಬೆಂಕಿಯ ಕಾರಣಗಳು:

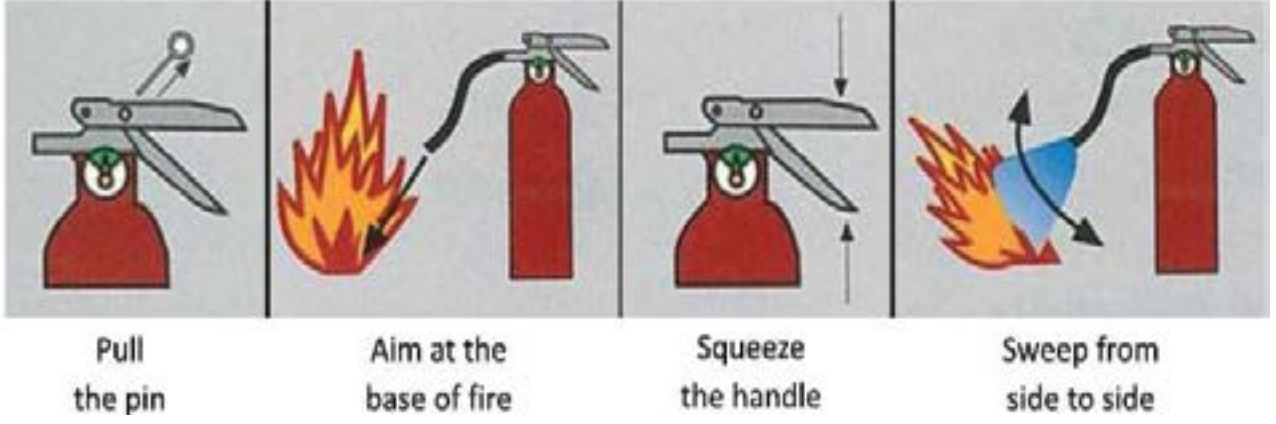


- ಲೋಹದ ತಾಪನ;
- ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾರಣ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ದಹನ;
- ವಿದ್ಯುತ್ ತಾಪನ ಅಥವಾ ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್;
- ಸಡಿಲವಾದ ಬೆಂಕಿ (ಧೂಮಪಾನ, ಬೆಸುಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿ);
- ರಾಸಾಯನಿಕ ಬೆಂಕಿ;
- ಕಳಪೆ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಶೇಖರಣೆ.

ಬೆಂಕಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಸೂಚನೆ
1	ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ, ನಿಮ್ಮ ದ್ವನಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ “ಬೆಂಕಿ” ಎಂದು ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಗಂಟೆ ಆಗುವವರೆಗೆ ಕಾಯಬೇಡಿ.
2	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
3	ಬೆಂಕಿಯ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ: - ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೆಂಕಿಗಾಗಿ ನೀರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈ ಆಕ್ಸೈಡ್ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು - ತೈಲ ಬೆಂಕಿಗಾಗಿ ನೊರೆ ಪ್ರಕಾರದ ನಂದಿಸುವವರು - ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈ ಆಕ್ಸೈಡ್ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ.
4	ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಪೂರೈಕೆಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಅನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ
5	ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ. ಮುಖ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
6	ಭಯಪಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ
7	ಭಾರೀ ಬೆಂಕಿ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ ತಕ್ಷಣ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ
8	ಬೆಂಕಿಯ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀರಿನ ಸಿಂಪರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
9	ಜನರನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೆಲದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
10	ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯಗಳ ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಸಕಾಲಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಹತ್ತಿರದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಎಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು



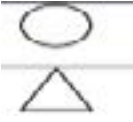
ಚಿತ್ರ 3.2.11. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಬಲವರ್ಧನೆ, ಪರಿಕರಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

- ದ್ರವ ಮತ್ತು ಪುಡಿ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಕೈಗವಸುಗಳು ಅಥವಾ ಬ್ಯಾರಿಯರ್ ಕ್ರೀಮ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು
- ಹಡಗು ಲೈನಿಂಗ್‌ಂತಹ ಸೀಮಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಲವಂತದ ಗಾಳಿಯ ಬರವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ದ್ರಾವಕಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಹಿಸಬಲ್ಲವು. ಅಂತಹ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ದೂರವಿಡಿ ಮತ್ತು 'ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬೇಡಿ' ಎಂಬ ಫಲಕವನ್ನು ಹಾಕಿ

3.2.3 ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಬಣ್ಣ	ಅರ್ಥ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶ	ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ
ಕೆಂಪು	ನಿಷೇಧ ಚಿಹ್ನೆ	ಅಪಾಯಕಾರಿ ನಡವಳಿಕೆ
	ಅಪಾಯದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ	ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ, ತುರ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ, ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ
	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು	ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ
ಹಳದಿ	ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಸಂಕೇತ	ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ, ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ, ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
ನೀಲಿ	ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
ಹಸಿರು	ತುರ್ತು ಪಾರು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಚಿಹ್ನೆ	ಬಾಗಿಲುಗಳು, ನಿರ್ಗಮನಗಳು, ಮಾರ್ಗಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
	ಅಪಾಯವಿಲ್ಲ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ

ರೇಖಾಗಣಿತ ರೂಪ	ಅರ್ಥ
	ಕಡ್ಡಾಯ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧ ಚಿಹ್ನೆ
	ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು
	ತುರ್ತು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಿಹ್ನೆಗಳು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ

ರೇಖಾಗಣಿತ ರೂಪ	ಅರ್ಥ
	ಧೂಮಪಾನ ಇಲ್ಲ
	ಧೂಮಪಾನ ಮತ್ತು ಅಪ್ಪಟ ಜ್ವಾಲೆಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ
	ಕುಡಿಯುವಂತಿಲ್ಲ
	ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ
	ಸುಡುವ ವಸ್ತು

	ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತು
	ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚಲನೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯ
	ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯ
	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯ
	ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು
	ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಜಾಗ
	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ
	ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನ
	ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

	ಪಾದದ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಧರಿಸಬೇಕು
	ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಧರಿಸಬೇಕು

3.2.6 ಅಣಕು ವ್ಯಾಯಾಮ

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅಪಾಯಗಳು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಪೂರ್ವ-ಯೋಜಿತ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಿಂದಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕ್ರಮ ಸಾಧ್ಯ. ಅಣಕು ವ್ಯಾಯಾಮ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸನ್ನದ್ಧತೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಘೋಷಣೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಅಣಕು ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಬೇಕು. ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಹತ್ತಿರದ ಗಾಜು ಒಡೆಯಿರಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಘಟಕದ ಗಾಜಿನ ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಒಡೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿಸಲು. ದೀಪಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಕಟ್ಟಡ/ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಬಿಡಿ. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸರದಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಅದು ಕತ್ತಲೆ ಮತ್ತು ಹೊಗೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈ ಮತ್ತು ಮೊಣಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಇಳಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹತ್ತಿರದ ನಿರ್ಗಮನಕ್ಕೆ ತೆವಳಿರಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಒದ್ದೆಯಾದ ಕರವಸ್ತ್ರ ಅಥವಾ ಕರವಸ್ತ್ರದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬಿಸಿಯಾದ ನಿರ್ಗಮನ ಬಾಗಿಲಿನ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಿರಲಿ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳಲ್ಲಿ ದಟ್ಟವಾದ ಹೊಗೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮೆಟ್ಟಿಲು ಹೊಗೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ, ದಿಕ್ಕಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಚೀಲಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕೆಳಗೆ ನಡೆಯಿರಿ.
- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.2.11 ಅಣಕು ವ್ಯಾಯಾಮ

3.2.7 ಅಣಕು ಕಸರತ್ತು

ಉಪಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮಾತುಕತೆಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು, ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಇದು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಭೆಯಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಮಿಕರು ಅಪಾಯದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಎದುರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಿದ ನಂತರ ಸಮಯದ ಮಧ್ಯಂತರವು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು:

- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
- ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ವಭಾವಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆ.
- ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.



ಚಿತ್ರ 3.2.12 ಉಪಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತುಕತೆ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

- _____ ಶಬ್ದ ಮಟ್ಟವಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಇಂಪ್ಲೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
- _____ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಧರಿಸಬೇಕು.
- _____ ಸಭೆಗಳನ್ನು 10-15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕು.
- _____ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ತಯಾರಾಗಲು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು.

2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ನೀವು ಮರಳು ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಧೂಳು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವಾಗ ಧೂಳಿನ ಮೋರೆಮುಸುಕು ನಿಮ್ಮ ಶ್ವಾಸಕೋಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕನ್ನಡಕಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ

3. ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಉಪಕರಣ		ಉಪಯೋಗ	
a.	ಹೆಲ್ಮೆಟ್	i.	ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ
b.	ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್	ii.	ಧೂಳಿನ ಉಸಿರೆಳೆತ ತಡೆಯುತ್ತದೆ
c.	ಕನ್ನಡಕಗಳು	iii.	ತಲೆಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ
d.	ಮೂಗು ಮೋರೆಮುಸುಕು	iv.	ದೇಹದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ

4. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಧರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಧರಿಸಬೇಕಾದ PPE ಪಟ್ಟಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು
- ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಹೆಲ್ಮೆಟ್
- ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮುಗಳು
- ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕನ್ನಡಕಗಳು

5. ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಹೇಳಿ.

- ಮರಳು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು
- ನೀರಿನ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು
- ನೋರೆ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು
- ಒಣ ರಾಸಾಯನಿಕ ಪುಡಿ (ಡಿಸಿಪಿ) ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು
- CO₂ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 3.3: ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಪಟ್ಟಿ
3. ಪರಿಸರದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ

3.3.1 ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದರೆ ಅದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.3.1. ಸ್ವಚ್ಛ ಸ್ಥಳ



ಚಿತ್ರ 3.3.2. ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ರಿಬಾರ್

ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

- ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಧಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಿನ್ನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

- ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತೈಲ ಅಥವಾ ರಾಸಾಯನಿಕ ಪೀಪಾಯಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಳದಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು.
- ಆವರ್ತಕ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಹೆಸರಿಸಿ ಅಂಟಿಸಿ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಆದ್ಯಂತ ಇರಿಸಿ.
- ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರು, ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವವ ಧ್ರುವ ಬಳಸಿ



ಚಿತ್ರ 3.3.3. ತ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿಲೇವಾರಿ



ಚಿತ್ರ 3.3.4. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು

ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು

ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ:

- ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಬೆಂಕಿಯ ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಇರಿಸಿ
- ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ
- ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪ್ರತಿದಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅವರು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ದೂರ ಇರಿಸಿ
- ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಹಾದಿಗಳು ಮತ್ತು ಓಣಿಗಳನ್ನು ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಅಡಚಣೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ನೆಲದಿಂದ ಆಣೆಗಳ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಒಡ್ಡಿದ ಆಣೆಗಳನ್ನು ತುದಿಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ತಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕೊಳೆಯನ್ನು ಗುಡಿಸಿ.
- ಕುಳಿ, ಸುರಂಗದ್ವಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ರಚನಾತ್ಮಕ ತೆರೆಯುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಿಸಿ.

ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಡಿ

ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ, ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಡಿ:

- ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಮಾರ್ಗಗಳು ಅಥವಾ ನಡಿಗೆದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಡಿ. ಇದನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದರೆ ಯಾರಾದರೂ ಜಾರಿಬಿದ್ದು ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಇದನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದರೆ ಅಗ್ನಿ ಅವಘಡ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.
- ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಕಸವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ. ಇದನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗಬಹುದು.
- ಸಂಪುಗಳಂತಹ ರಚನೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. ಇದನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದರೆ, ಯಾರಾದರೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದು ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ

ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಳಕೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅನಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸೈಟ್ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್, ಉತ್ಪನ್ನ, ಕೆಡವುಪಿಕೆ, ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್‌ನಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಭೂಕುಸಿತದಂತಹ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳ ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಡಾಂಬರುಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.3.5. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ತೊಟ್ಟಿಗಳು

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

a. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಅರ್ಥವೇನು?

b. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

c. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಮಾಡಬಾರದೆಂದು ಬರೆಯಿರಿ?

d. ಯಾವುದೇ ಐದು ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

a. ನೀವು ಮರಳು ಅಥವಾ ಧೂಳು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವಾಗ ಧೂಳಿನ ಮೋರೆಮುಸುಕು ನಿಮ್ಮ ಶ್ವಾಸಕೋಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

b. ಕನ್ನಡಕಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

c. ಯಾವುದೇ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಚಂಡಮಾರುತ ಅಥವಾ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಒಳಚರಂಡಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

d. ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

e. ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಹಾದಿಗಳು ಮತ್ತು ಓಣಿಗಳನ್ನು ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಅಡಚಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಇರಿಸಿ.

ಸರಿ ☐

ತಪ್ಪು ☐

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

4. ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ, ಮಟ್ಟ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮುಗಿಸಿ



- ಘಟಕ 4.1 - ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಪರಿಚಯ
- ಘಟಕ 4.2 - ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು
- ಘಟಕ 4.3 - ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸುವುದು, ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು
- ಘಟಕ 4.4 - ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ವಿಭಾಗಗಳ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್
- ಘಟಕ 4.5 - ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ವಿವಿಧ ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ವಿವಿಧ ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಲಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
5. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
6. ಸಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
8. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
9. ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸುವುದು, ಲೆವೆಲಿಂಗ್, ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ ಜಂಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
11. ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟ್ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
12. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 2.1: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
2. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಸಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲೆ ನಡೆಸಿದ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

4.1.1 ಕಾಂಕ್ರೀಟ್

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದೆ, ಇದು ಮರಳು (ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು), ಜಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಂಡೆಗಳ (ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು) ಸಿಮೆಂಟಿನಿಂದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸಿಮೆಂಟ್ ಸ್ವತಃ, ನೀರು ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಿದಾಗ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದಾಗ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಪೇಸ್ಟ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

4.1.1. (A) ಸಮತಲ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಥವಾ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್

- ಇದು ಬಹುಮುಖ ನಿರ್ಮಾಣ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿ ಬೆರೆಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಕೋಚನದಲ್ಲಿ ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ದುರ್ಬಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಮತಲ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ, ಉಕ್ಕಿನ ಸಲಾಕೆಗಳು, ತಂತಿ ಜಾಲರಿಯಂತಹ ಬಲವರ್ಧನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಇದನ್ನು ಅಡಿಪಾಯ, ನೆಲಹಾಸುಗಳಿಗೆ ಲೆವೆಲಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್ ನಂತೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಉಪ-ಆಧಾರ ಮತ್ತು ಉಪ ಕ್ರಮಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂಕೋಚನದಲ್ಲಿ ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ದುರ್ಬಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4.1.1.(B) ಬಲವರ್ಧಿತ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್

- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಡಿಮೆ ಕರ್ಷಕ ಶಕ್ತಿಯ ಅಸ್ಥಿಯನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು, ಇದು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕರ್ಷಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉಕ್ಕಿನ ಸಲಾಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕಿನ ಸಲಾಕೆಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಯ ರಚನೆಯ ಭಾರ ಹೊರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ರಚನೆಯಲ್ಲಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಕುಗ್ಗುವಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಉಕ್ಕನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಲಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಬಲವರ್ಧಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಬಲವರ್ಧಿತ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ (R.C.C) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಲವರ್ಧನೆಗಾಗಿ ಮೈಲ್ಡ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಅಥವಾ ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಸದ ಟಾರ್ ಸ್ಟೀಲ್ ರೌಂಡ್ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಉಕ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಸ್ತುವಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಗ್ರೌಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಪನವು ಅದನ್ನು ಸವೆತದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

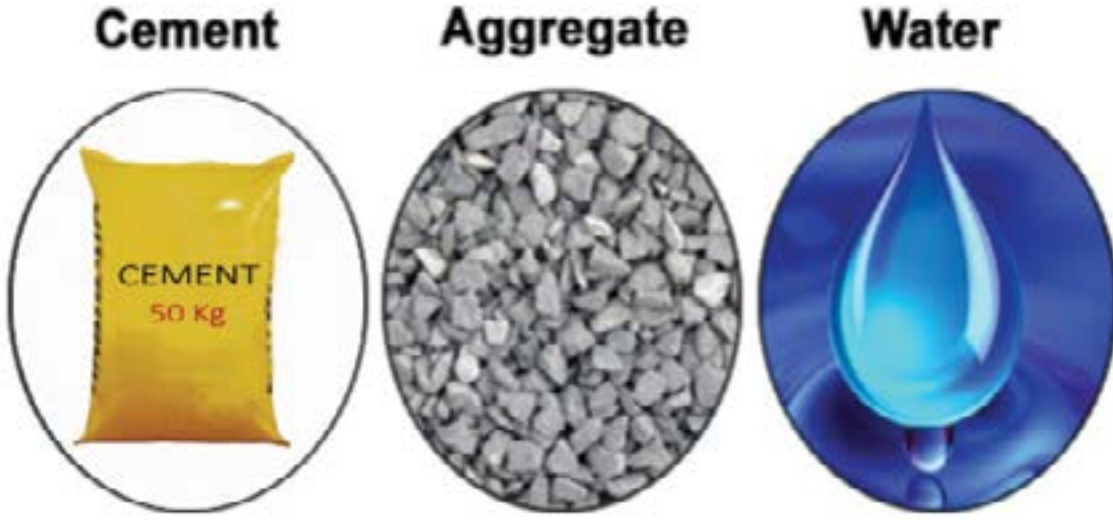
4.1.2 ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಘಟಕಗಳು (ಸಮಗ್ರ, ಸಿಮೆಂಟ್, ನೀರು ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣ) ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿದಾಗ, ಸಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ನೀರು ರಾಸಾಯನಿಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೈಡ್ರೇಶನ್ (ಜಲಸಂಚಯನ) ಎಂಬ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತವೆ, ಇದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರೂಪಿಸಲು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲು ಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿಸುವ ಹಂತಹಂತವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಸುಮಾರು ಎರಡು ಗಂಟೆಗಳ ನಂತರ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು (ಶಕ್ತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗದಂತಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮರು-ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು.
- ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಹವಾಮಾನವು ರಾಸಾಯನಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವೇಗಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಕಡಿಮೆ ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ಧ್ರತೆಯು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹೊಂದಿಸಿದಂತೆ, ಅದರ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ದಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಕರವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಇದು ಇನ್ನೂ ಅಂತರ್ಗತವಾಗಿ ದುರ್ಬಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ತನ್ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು 28 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಅದು 3, 7 ಮತ್ತು 28 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮೇಣ ತನ್ನ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಅದು 28 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಾಗ, 7 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಸುಮಾರು 70 ರಿಂದ 75% ರಷ್ಟು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನೀರಿನ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನುಪಾತದಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಟ್ಟು, ಸಿಮೆಂಟ್ ಪೇಸ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆಯೇ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಹೊರಬರುತ್ತದೆ. ಎತ್ತರದಿಂದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬೀಳುವಿಕೆ, ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ಕಳಪೆ ಶ್ರೇಣೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಇದು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಸಿಮೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನೀರು ರಕ್ಷಿಸುವ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಅತಿಯಾದ ಸಂಕೋಚನ, ಹೆಚ್ಚಿನ ನೀರಿನ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನುಪಾತ ಮತ್ತು ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ಕಳಪೆ ಶ್ರೇಣೀಕರಣದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಇದು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕುಸಿತವು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ನಿಯತಾಂಕವಾಗಿದೆ, ಇದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂಕುಚಿತ ಬಲವನ್ನು ಪ್ರಭಾವಿಸುತ್ತದೆ.

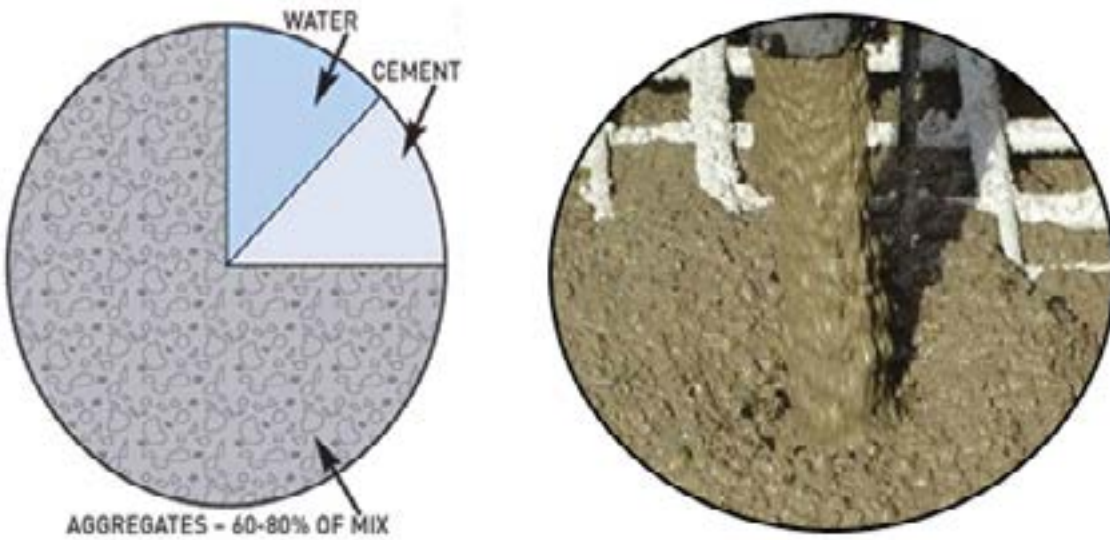
4.1.3 ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂಯೋಜನೆಗಳು

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಇವುಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದೆ:

- ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು (ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಒರಟು)
- ಸಿಮೆಂಟ್
- ನೀರು
- ಮಿಶ್ರಣ



ಚಿತ್ರ 4.1.1. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಘಟಕಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.1.2. ಪರಿಮಾಣದ ಮೂಲಕ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಘಟಕಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು

4.3.1.1 ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು

- ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಅಂಶವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮರಳು, ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಕಲ್ಲು ಅಥವಾ ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳಂತಹ ಹರಳಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಒಟ್ಟು ಪರಿಮಾಣದ 60 ರಿಂದ 70% ರಷ್ಟಿದೆ.
- ನೈಸರ್ಗಿಕ ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು ಮತ್ತು ಮರಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪಿಟ್, ನದಿ, ಸರೋವರ, ಅಥವಾ ಸಮುದ್ರತಳದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ: ಸರಿಯಾದ ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ದರ್ಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪುಡಿಮಾಡುವುದು, ಸ್ಟ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತೊಳೆಯುವುದು.
- ಬಂಡೆಗಳು, ಕ್ವಾರಿ ಬಂಡೆಗಳು, ಕೋಬಲ್ಟ್ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪುಡಿಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಸಮುಚ್ಚಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ನಂತರ, ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಅವನತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದ ತಡೆಯಲು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಬಳಸಿದ ಒಟ್ಟು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಶುದ್ಧ, ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಅಥವಾ ಮಣ್ಣಿನ ಲೇಪನಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ನವುರಾದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು
- ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು

ಉತ್ತಮ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು

ಉತ್ತಮ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮರಳು ಅಥವಾ ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಕಲ್ಲಿನ ಮರಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಣಗಳು 4.75 ಮಿಮೀ ಜರಡಿ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.3 ಮರಳು

ಕೋರ್ಸ್ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು

ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು 4.75 ಮಿಮೀ ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಣಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಅವುಗಳ ವ್ಯಾಸವು 9.5 ಮತ್ತು 38.1 ಮಿಮೀ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯವನ್ನು ಪುಡಿಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.4. ಕಲ್ಲು ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು

4.1.3.2 ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ವಿಧಗಳು

ನೈಸರ್ಗಿಕ ಒಟ್ಟು

ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುವ (ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಅನ್ ಕ್ರಶ್ಡ್) ಕಲ್ಲುಗಳು, ಜಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮರಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಅವು ಕಠಿಣ, ಬಲವಾದ, ದಟ್ಟವಾದ, ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಿರೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಲೇಪನಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ;

- ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು : ಇದು ಬಂಡೆಗಳ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಘಟನೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು: ಇದು ಜಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪುಡಿಮಾಡುವುದರಿಂದ.
- ಭಾಗಶಃ ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು: ಇದು ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಪುಡಿಮಾಡದ ಮಿಶ್ರಣದ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.

4.1.3.3 ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಒಟ್ಟು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಮೂಲ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೆಂದರೆ:

- ಶ್ರೇಣೀಕರಣ : ಒಟ್ಟು ಕಣಗಳ ಗಾತ್ರದ ವಿತರಣೆ
- ಬಾಳಿಕೆ : ಒಟ್ಟು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಒಟ್ಟು ಕಣಗಳ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ವಿನ್ಯಾಸ
- ಸ್ಕ್ರೀಡ್ ಪ್ರತಿರೋಧ ಮತ್ತು ಕಣಗಳ ಸವೆತ ಪ್ರತಿರೋಧ
- ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮೈ ತೇವಾಂಶ ಇರುತ್ತದೆ

4.1.3.4 ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲೆ ಒಟ್ಟು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಪರಿಣಾಮ

ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ವಿನ್ಯಾಸವು ಹೊಸದಾಗಿ ಮಿಶ್ರಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ, ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಳಸಿದ ಸಮುಚ್ಚಯವು ಒರಟಾದ ವಿನ್ಯಾಸ, ಕೋನೀಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದವಾದ ಕಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ನೀರು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯು ನಯವಾದ, ದುಂಡಾದ ಮತ್ತು ಸಾಂದ್ರವಾದ ಕಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮತ್ತು ಉದ್ದವಾದ ಕಣಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ತೂಕದ ಸುಮಾರು 15% ಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4.1.4. ವಿನಾಶಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು

ವಿನಾಶಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿದಾಗ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಣಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು:

4.1.4.1 ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲೆ ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳ ಪರಿಣಾಮ

- ಸಿಮೆಂಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ
- ಒಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್ ಲೇಪನ ನಡುವಿನ ದುರ್ಬಲ ಬಂಧವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಆರಂಭಿಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಲವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ವಿಘಟನೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ

ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ವಿನಾಶಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಗುಂಪು ಮಾಡಬಹುದು

- ಸಾವಯವ ಕಲ್ಮಶಗಳು
- ಜೇಡಿಮಣ್ಣು, ಹೂಳು ಮತ್ತು ಧೂಳು
- ಉಪ್ಪು ಮಾಲಿನ್ಯ

4.1.5. ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ಜರಡಿಮಾಡುವುದು

ಒಂದು ಜರಡಿ, ಇದು ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಣಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜಾಲರಿ ಅಥವಾ ಬಲೆ ಅಥವಾ ಲೋಹದಂತಹ ನೇಯ್ದ ಪರದೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ.

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಣಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅನಗತ್ಯ ಕಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಜರಡಿ ಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಜೇಡಿಮಣ್ಣು, ಕೆಸರು, ಲವಣಗಳು, ಮೈಕಾ ಮತ್ತು ಸಾವಯವ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಅತಿಯಾದ ಉಂಡೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಇದು ಸಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ನಡುವಿನ ಬಂಧಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಬಹುದು.

ಸಮುಚ್ಚಯದಲ್ಲಿ ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ಒಟ್ಟು ಕಣಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ; ಸಿಮೆಂಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವ ಕುಗ್ಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಒಟ್ಟು ಕಣಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜೇಡಿಮಣ್ಣು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಂತಿಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದುರ್ಬಲ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್, ಸ್ಪಲ್ಲಿಂಗ್, ರಾವೆಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪಾಪ್-ಔಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕ್ಷಯಿಸಬಹುದಾದ ಕಣಗಳು ಅಥವಾ ಜೇಡಿಮಣ್ಣು ಇದ್ದಾಗ ಬರಿದಾಗಬಹುದಾದ ತಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉಪ ತಳದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಕೂಡ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುವು ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗದ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಒಳಚರಂಡಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಒಲವು ತೋರುತ್ತವೆ.

- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಜರಡಿ ಹಿಡಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಧಾನ್ಯದ ಗಾತ್ರದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಜರಡಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ವಿವರಗಳನ್ನು IS 383 ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ

IS ಸೀವ್ ಪದನಾಮ	
ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು	ಉತ್ತಮ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು
80mm, 63mm, 40mm, 20mm, 16mm, 12.5mm, 10mm, 4.75mm, 2.36mm	10mm, 4.75mm, 2.36mm, 1.18mm, 600 Micron, 300 Micron, 150 Micron



ಚಿತ್ರ 4.1.5. ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ಜರಡಿ

4.1.6. ಸಿಮೆಂಟ್

ಸಿಮೆಂಟ್ ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಸಿಲಿಕೇಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಸಂಯುಕ್ತಗಳ ಸ್ಥಟಿಕದಂತಹ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಶತಮಾನಗಳಿಂದಲೂ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಸುಣ್ಣ ಮತ್ತು ಜೇಡಿಮಣ್ಣನ್ನು ಸಿಮೆಂಟ್‌ಗೆ ವಸ್ತುವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ. ಸಿಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಆಗಿರುತ್ತವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಹೈಡ್ರೇಶನ್ ಎಂಬ ರಾಸಾಯನಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಿಮೆಂಟ್‌ಗಳಿವೆ

- 33 ಗ್ರೇಡ್ ಆರ್ಡಿನರಿ ಪೋರ್ಲ್ಯಾಂಡ್ ಸಿಮೆಂಟ್ (OPC)
- 43 ಗ್ರೇಡ್ ಆರ್ಡಿನರಿ ಪೋರ್ಲ್ಯಾಂಡ್ ಸಿಮೆಂಟ್ (OPC)
- 53 ಗ್ರೇಡ್ ಆರ್ಡಿನರಿ ಪೋರ್ಲ್ಯಾಂಡ್ ಸಿಮೆಂಟ್ (OPC)
- ಪೋರ್ಲ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಟಾಂಗ್ ಸಿಮೆಂಟ್ (PSC)
- ಪೋರ್ಲ್ಯಾಂಡ್ ಪೊರೈಲಾನಾ ಸಿಮೆಂಟ್ (ಫ್ಲೈ ಆಶ್ ಆಧಾರಿತ) (PPC)
- ಪೋರ್ಲ್ಯಾಂಡ್ ಪೊರೈಲಾನಾ ಸಿಮೆಂಟ್ (ಕ್ಯಾಲ್ಸಿನ್ಡ್ ಕ್ಲೇ ಆಧಾರಿತ)(PPC)

28 ದಿನಗಳ ನಂತರ 1:3 (1 ಭಾಗ ಸಿಮೆಂಟ್: 3 ಭಾಗ ಮರಳು) ಅನುಪಾತದಿಂದ ಮಾಡಿದ 3 ಘನಗಳ ಸಿಮೆಂಟ್ ಗಾರೆಗಳ ಮೆಗಾ ಪ್ಯಾಸ್ಕಲ್ (N/mm²) ನಲ್ಲಿ 28 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಸಿಮೆಂಟ್ ಗ್ರೇಡ್ ಸರಾಸರಿ ಸಂಕುಚಿತ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

4.1.6.1 ಸಿಮೆಂಟ್ ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಬ್ಯೂರೋ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯನ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ಸ್ ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಭೌತಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: OPC ಮತ್ತು PPC ಗಾಗಿ ಸಂಕುಚಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು 3 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ದರ್ಜೆಯ ಅರ್ಧದಷ್ಟನ್ನು, 7 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು 28 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕು.

ಹೊಂದಿಸುವ ಸಮಯ: ಭಾರತೀಯ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ಸ್ ಕೋಡ್‌ನಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪೋರ್ಟ್ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಸಿಮೆಂಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಸಮಯವು ಆರಂಭಿಕ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಗರಿಷ್ಠ 600 ನಿಮಿಷಗಳು.

ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆ: ಸಿಮೆಂಟಿನ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದರ್ಜೆಯ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಶಕ್ತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ದರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಇದು OPC ಸಿಮೆಂಟ್ ಕನಿಷ್ಠ 225m² ರಿಂದ PPC ಸಿಮೆಂಟ್ 320 m²/kg ವರೆಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೌಂಡ್ನೆಸ್: ಇದು ಸಿಮೆಂಟ್ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ನಂತರ ಅದರ ಪರಿಮಾಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಲ್ಲ.

4.1.6.2 ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್‌ಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಯಿತು

ಸಿಮೆಂಟ್ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು:

ಬಣ್ಣ

ಸಿಮೆಂಟ್ ಬಣ್ಣವು ಏಕರೂಪವಾಗಿರಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ತಿಳಿ ಹಸಿರು ಬಣ್ಣದ ಛಾಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಬೂದು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸಿಮೆಂಟ್ ಬಣ್ಣವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸುಣ್ಣ ಅಥವಾ ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಡುವ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಉಜ್ಜುವುದು

ಸಿಮೆಂಟ್ ಶುದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಉಜ್ಜುವ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆರಳುಗಳ ನಡುವೆ ಉಜ್ಜಿದಾಗ ಒಂದು ಚಿಟಿಕೆ ಸಿಮೆಂಟ್ ನಯವಾದ ಅನುಭವವಾಗಬೇಕು. ಇದು ಒರಟಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಸಿಮೆಂಟ್ ಮರಳಿನೊಂದಿಗೆ ಕಲಬೆರಕೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದರ್ಥ.

ಕೈ ಅಳವಡಿಕೆ

ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಕೈ ಸೇರಿಸಿ. ಇದು ತಂಪಾಗಿರಬೇಕು, ಇದು ಸಿಮೆಂಟ್ ಬಳಕೆಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ತೇಲಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆ

ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಎಸೆಯಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಿಮೆಂಟ್ ನೀರಿನ ಮೇಲೆ ತೇಲಬಾರದು ಮತ್ತು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಬೇಕು.

ವಾಸನೆ ಪರೀಕ್ಷೆ

ಒಂದು ಚಿಟಿಕೆ ಸಿಮೆಂಟ್ ವಾಸನೆ ನೋಡಿದರೆ, ಇದು ಮಣ್ಣಿನ ವಾಸನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದರೆ, ಸಿಮೆಂಟ್ ಹೆಚ್ಚು ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಜೇಡಿಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಹೂಳು ಕಲಬೆರಕೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಉಂಡೆಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿ

ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ, ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಉಂಡೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಉಂಡೆಗಳು ಸಿಮೆಂಟ್ ಹೊರಗಿನಿಂದ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಕಾರ ಪರೀಕ್ಷೆ

100 ಗ್ರಾಂ ತೂಕದ ಸಿಮೆಂಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಸಿಮೆಂಟ್ ಲೇಪನ ಕೇಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸಿ. ನೆಲೆಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಆಕಾರವು ಒಂದೇ ಆಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಪೇರಿಸುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

- ವಾತಾವರಣದ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಸಿಮೆಂಟ್ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಪುರಾವೆ, ಸೋರಿಕೆ ಪುರಾವೆ ಮತ್ತು ಒಣ ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ/ಹೊಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ನೆಲದ ಮೇಲೆ 150-200 ಮಿಮೀ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರುವಂತೆ ಮರದ ಹಲಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪೇರಿಸಿ. ನೆಲವು ನೇರ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಎರಡು ಇಟ್ಟಿಗೆ ಪದರಗಳ ದಪ್ಪವಾಗಿರಬಹುದು.

- 10 ಚೀಲಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಣವೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಉಂಡೆಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಣವೆಗಳನ್ನು ಅಗಲವು 3 ಮೀಟರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು.
- ಬಣವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗೋಡೆಯ ಸುತ್ತಲೂ 600 ಮಿಮೀ ಜಾಗವನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು.
- ಬೇರೆ ಬೇರೆ ತಯಾರಕರಿಂದ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ.
- ಮಳೆಗಾಲದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಶೇಖರಣೆಯಲ್ಲಿ, ಸಿಮೆಂಟ್ ಬಣವೆಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಪಾಲಿಥೀಲೀನ್‌ನಂತಹ ಜಲನಿರೋಧಕ ಪೊರೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು.
- ಗಾಳಿಯ ಪ್ರಸರಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 4.1.6. ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪೇರಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗ

ಚಿತ್ರ 4.1.7. ಸಿಮೆಂಟ್ ಇಡುವ ತಪ್ಪು ವಿಧಾನ

ಸಿಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ:

- ನೀರು ಸಕ್ರಿಯ ಸಿಮೆಂಟ್.
- ಹೈಡ್ರೋಲಿಸಿದ ಸುಣ್ಣ Ca (OH)_2 (Poz-zolanic) ನೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿದಾಗ ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವವರು.

4.1.6.2 ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ದಿನಾಂಕ

ವಯಸ್ಸಾದಂತೆ ಸಿಮೆಂಟ್ ಶಕ್ತಿಯು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದರಿಂದ, ಚೀಲದ ಮೇಲೆ ತಯಾರಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲವು 90 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಳೆಯದಾಗಿರಬಾರದು. ಶೇಖರಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿನ ಕಡಿತವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶೇಖರಣಾ ಅವಧಿ	ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ
1	ತಾಜಾ ಸಿಮೆಂಟ್	ಶೂನ್ಯ
2	ಮೂರು ತಿಂಗಳ ವಯಸ್ಸು	20%
3	ಆರು ತಿಂಗಳ ವಯಸ್ಸು	30%
4	12 ತಿಂಗಳ ವಯಸ್ಸು	40%
5	24 ತಿಂಗಳ ವಯಸ್ಸು	50%

4.1.7. ನೀರು

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನೀರು ಶುದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು, ಕುಡಿಯಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು, ಕಲ್ಮಶಗಳು, ಆಮ್ಲಗಳು, ಸಾವಯವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾದ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ನೀರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:

- ತುಕ್ಕು ಉಕ್ಕಿನ ಬಲವರ್ಧನೆ
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕ್ಷೀಣಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ
- ಹೆಚ್ಚಿದ/ಕಡಿಮೆಯಾದ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಸಮಯ
- ಕಡಿಮೆಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಶಕ್ತಿ

ಭಾರತೀಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬ್ಯೂರೋ 456:2000 ಘನವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಮಾಣದ ಮೇಲೆ ಅನುಮತಿಸುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕ್ಲೋರೈಡ್‌ಗಳು, ಸಲ್ಫೇಟ್, ಸಾವಯವ ಮತ್ತು ಅಜೈವಿಕ ಕಣಗಳು ನೀರನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

4.1.8. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಶ್ರೇಣಿಗಳು

456:2000 IS 456:2000 ಭಾರತೀಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕಾರ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ಗ್ರೇಡ್‌ಗಳಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು IS ಶ್ರೇಣಿಗಳಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಪದನಾಮದಲ್ಲಿ M ಅಕ್ಷರವು ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು N/mm² ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ 28 ದಿನ 15 cm ಸಂಕುಚಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಗುಂಪು	ಗ್ರೇಡ್ ಹುದ್ದೆ	28 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಸಂಕುಚಿತ ಶಕ್ತಿ
ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್	M-10	10
	M-15	15
	M-20	20
ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್	M-25	25
	M-30	30
	M-35	35
	M-40	40
	M-45	45
	M-50	50
ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್	M-55	55
	M-60	60
	M-65	65
	M-70	70

4.1.9. ಜಲಸಂಚಯನ

ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು, ನೀರು ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಜಲಸಂಚಯನ (ಮಿಶ್ರಣದ ಗಟ್ಟಿಯಾಗುವುದು) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಣಗಳು ಪಕ್ಕದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

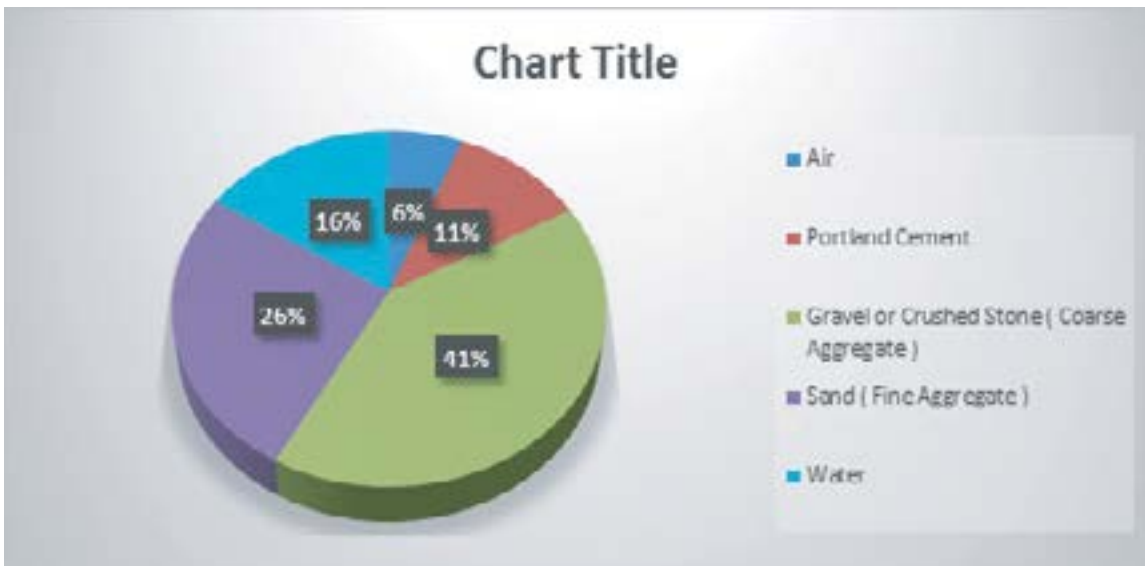
ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ನಂತರ, ಮಿಶ್ರಣವು ತುಂಬಾ ಗಟ್ಟಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಗದಿತ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ನಿಯೋಜನೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ವಾಯುಕೂಪ ಮತ್ತು ಜೇನುಗೂಡುಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು..

4.1.10. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣ ಅನುಪಾತಗಳು

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣಗಳ ಅನುಪಾತವು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶಕ್ತಿ, ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಕಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮಿಶ್ರಣವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಇತರ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ಪದಾರ್ಥಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತವನ್ನು ಯಾವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಕನಿಷ್ಠ ಗುರಿ ಸಂಕುಚಿತ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ:** ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣದ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಮಾಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.
- ನೀರಿನ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನುಪಾತ:** ನೀರು ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸಿಮೆಂಟ್ ಅಂಶ:** ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.8. ಪರಿಮಾಣದ ಮೂಲಕ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂಯೋಜನೆ

4.1.10.1 ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣದ ವಿಧಗಳು

ತಾಜಾ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಿಶ್ರಣದ ಅನುಪಾತಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗಟ್ಟಿಯಾದಾಗ, ಅದು ಅಗತ್ಯವಾದ ಶಕ್ತಿ, ಬಾಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ನಾಮಮಾತ್ರ ಮಿಶ್ರಣಗಳು

ನಾಮಮಾತ್ರದ ಮಿಶ್ರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಪದಾರ್ಥಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪಾದಿತ ಮಿಶ್ರಣವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ವಸ್ತುಗಳ ವಿಭಿನ್ನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ನಡುವಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. M 20 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗಾಗಿ ನಾಮಮಾತ್ರ ಮಿಶ್ರಣ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ನಾಮಮಾತ್ರದ ಮಿಶ್ರಣ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ವಸ್ತುಗಳ ಅನುಪಾತವು ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) IS 456:2000 ನಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕೆಳಗಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೋಷ್ಟಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರಬೇಕು.

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗ್ರೇಡ್	ಒಟ್ಟು ಒಣ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಮಾಣ 50 ಕೆಜಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದ್ರವ್ಯರಾಶಿಗಳ ಮೊತ್ತವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು, ಕೆಜಿ ಗರಿಷ್ಠ	ಒರಟಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಒಟ್ಟು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು (ದ್ರವ್ಯರಾಶಿಯಿಂದ)	50 ಕೆಜಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣ, ಗರಿಷ್ಠ
M 5	800	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 1:2 ಆದರೆ ಮೇಲಿನ ಮಿತಿ 1 : 1.5 ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಿತಿ 1 : 2.5 ಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ	60
M 7.5	625		45
M 10	480		34
M 15	330		32
M 20	250		30

ವಿನ್ಯಾಸ ಮಿಶ್ರಣಗಳು

ವಿನ್ಯಾಸ ಮಿಶ್ರಣಗಳಲ್ಲಿ, ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ನಿಗದಿತ ಶಕ್ತಿ, ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಭಾರತೀಯ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಂಕೇತ IS 456:2000 ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ ಅದನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ:

4.1.11.1 ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

ಸಿಮೆಂಟ್, ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು (ಮರಳು, ಜಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಲ್ಲುಗಳು), ನೀರು ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವು ತಾಜಾ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ನೀರು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಇದು ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

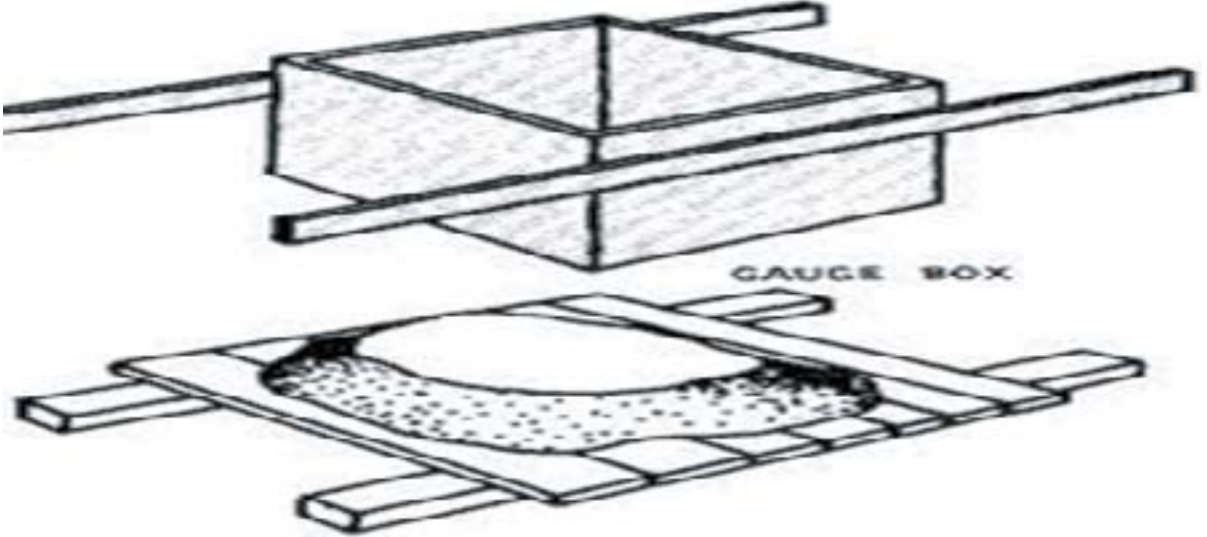
ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ತಯಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ಎರಡು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್, ಮಿಶ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆ.

a. ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣದ ಸ್ಥಿರ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಸಿಮೆಂಟ್, ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು, ನೀರು, ಮಿಶ್ರಣಗಳಂತಹ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕಾಂಶವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದನ್ನು ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣದ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್:

ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಗೇಜ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮರ ಅಥವಾ ಉಕ್ಕಿನಿಂದ, ಮುಚ್ಚಿದ ಬಾಟಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯು ಅಂತಹ ಆಯಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಇದು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಿಶ್ರಣದ ಒಂದು ಬ್ಯಾಚ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೇವಾಂಶದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಬಲ್ಕಿಂಗ್ ಉತ್ತಮವಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಭತ್ಯೆಗಾಗಿ ಗೇಜ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1.9. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಗೇಜ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ತೂಕ ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್:

ಇದು ನಿಖರವಾದ ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣಗಳ ಏಕರೂಪದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕಾಂಶವನ್ನು ಅದರ ದ್ರವ್ಯರಾಶಿಯಿಂದ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮೂರು ವರ್ಗಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ:

i) ಕೈಪಿಡಿ

ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಬ್ಯಾಚರ್ ಅನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ, ನಿಖರವಾದ ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಆಪರೇಟರ್‌ನ ದೃಶ್ಯ ವೀಕ್ಷಣೆ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.

ii) ಅರೆ-ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ

ಅರೆ-ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬ್ಯಾಚರ್ ಅನ್ನು ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು, ವಸ್ತುವನ್ನು ತೂಕ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೈಯಾರೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವಿನ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ತೂಕವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

iii) ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ

ಒಂದು ಆರಂಭಿಸುವ ಸ್ವಿಚ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವಿನ ತೂಕದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬ್ಯಾಚರ್ ಅನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವಿನ ತೂಕವು ಅದರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವ ಸಾಧನಗಳ ನಡುವೆ ಇಂಟರ್ಲಾಕ್ ಇದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.10. ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಟ್

b. ಮಿಶ್ರಣ

ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಏಕರೂಪದ, ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಏಕರೂಪದ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಿಶ್ರಣ ವಿಧಾನಗಳು

ಕೈಗಳು (ಕೈ ಸಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ)

ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಿಕ್ಸರ್ ಸ್ಥಗಿತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪೇಡ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕೈಯಿಂದ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ನೀರು ಬಿಗಿಯಾದ ದಿಬ್ಬದಮೇಲೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಟೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕಾರ

ಇದು ಸುತ್ತುತ್ತಿರುವ ಶಂಕುವಿನಾಕಾರದ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಓರೆಯಾಗಿಸಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಕೇವಲ ಒಂದು ತೆರೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ನಾನ್-ಟಲ್ಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕಾರ

ಇದು ಡ್ರಮ್‌ಗಳಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊರಿಸಲು ಪವರ್ ಲೋಡರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ ರಿವಾಲ್ವಿಂಗ್ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯಿಂದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಗಾಳಿಕೊಡೆಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.11. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿಂಚ್ ಯಂತ್ರ

ಚಿತ್ರ 4.1.12. ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣ

c. ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪಂಪ್‌ಗಳು, ಆಂದೋಲಕ/ನಾನ್-ಆಜಿಟೇಟರ್ ಟ್ರಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸುರಿಯುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್ - ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟ್ರಕ್ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಗಿಸುವ ಘಟಕದ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಮಿಕ್ಸರ್, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಮಿಶ್ರಿತ/ಪಾರ್ಟಿಯಾ ಮಿಶ್ರ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಆಂದೋಲನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಟ್‌ನಿಂದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಇರಿಸುವ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.13. ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್

ಚಿತ್ರ 4.1.14. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪಂಪ್

4.1.11.2 ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹಾಕುವುದು

ಚಕ್ರದ ಕೈಬಂಡಿ ಯಾ ತಳ್ಳುಬಂಡಿ ಬಳಸಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್‌ನಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಸುರಿಯಬಹುದು. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ದೂರ ಬೀಳಲು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು - ಮೇಲಾಗಿ 1.5 ಮೀಟರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲ. ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್ ಗಾಳಿಕೊಡೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಬಳಕೆಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಡಿಸ್ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಒಂದೇ ಪದರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ RCC ಸದಸ್ಯರ ದಪ್ಪವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಪದರಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ / ಫಾರ್ಮ್ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸತತ ಪದರಗಳ ನಡುವಿನ ಸಮಯದ ಅಂತರವು 1-2 ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪದರವನ್ನು ಎರಕಹೊಯ್ದ ನಂತರ, ಸಮಯದ ಅಂತರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ 2 ನೇ ಪದರವನ್ನು ಸುರಿಯುವ ಮೊದಲು ಸಿಮೆಂಟ್ ಸ್ಲರಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು.

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಸುರಿಯುವ ನಂತರ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ದಟ್ಟಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಹೊರಗಿಡಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ (ಹ್ಯಾಂಡ್ ಕಾಂಪಾಕ್ಟ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಟಂಪರಿಂಗ್, ರಾಡ್ಡಿಂಗ್. ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಧಾನದಿಂದ ಕೂಡ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ (ಸೂಜಿ ಕಂಪಕ, ಮೇಲ್ಟ್ರೆ ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ. ಇದನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಕೋಚನ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.



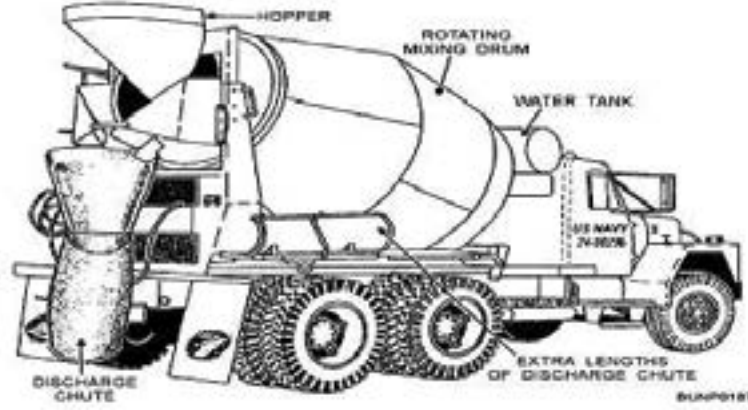
ಚಿತ್ರ 4.1.15. ಚಕ್ರದ ಕೈಬಂಡಿ ಯಾ ತಳ್ಳುಬಂಡಿಯಿಂದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸುವುದು

ಚಿತ್ರ 4.1.16. ಗಾಳಿಕೊಡೆಯಿಂದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹಾಕುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.1.17. ಪಂಪ್ ಮೂಲಕ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸುರಿಯುವುದು

ಚಿತ್ರ 4.1.18. ಟೆವರ್ ಕ್ರೇನ್ ಮೂಲಕ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸುರಿಯುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.1.19. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸುರಿಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್

4.1.11.2 ಲೆವೆಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು

ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಮೇಲ್ಮೈ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಟ್ರಾಂಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಕ್ರೋಥೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒರಟಾದ ಅಥವಾ ನಯವಾದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ಗಾರೆ ತರುತ್ತದೆ. ನಯವಾದ, ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮತ್ತು ದಟ್ಟವಾದ ಮೇಲ್ಮೈ ತೇಲುವಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಸ್ಪೀಲ್ ಟ್ರೋವೆಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ರಕ್ತಸ್ರಾವದ ನೀರು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಬಂದಾಗ ಮತ್ತು ಕಣ್ಮರೆಯಾಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮೇಲ್ಮೈ ಕೆಳಗೆ ಗಾಳಿಯ ಗುಳ್ಳೆಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.20. ನೇರ ಅಂಚನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಡೆಯುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.1.21. ಬುಲ್ ಫ್ಲೋಟ್ ಬಳಸಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.1.22. ಎಡ್ಜಿಂಗ್ ಟ್ರೋವೆಲ್ ಬಳಸಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.1.23. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಟ್ರೋವೆಲ್ ಬಳಸಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು

4.1.11.4 ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಜಲಸಂಚಯನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಇದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ತಾಪಮಾನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಶಕ್ತಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಏಕರೂಪದ ತಾಪಮಾನದ ಗ್ರೇಡಿಯಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಅದರ ಬಾಳಿಕೆಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಂಕೇತ 456:2000 ಪ್ರಕಾರ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪೋರ್ಟ್ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಸಿಮೆಂಟ್‌ನಾಗಿ 7 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಿತ ಸಿಮೆಂಟ್‌ನಾಗಿ 10 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಒದ್ದೆಯಾಗಿ ಇಡಬೇಕು. ಖನಿಜ ಮಿಶ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಿತ ಸಿಮೆಂಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಅವಧಿಯನ್ನು 14 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ. ಇದನ್ನು ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

1. ತೇವವಾದ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

a. ನೀರಿನಿಂದ ಚೆಮುಕಿಸುವುದು, b. ತೇವಾಂಶ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಟ್ಟೆಗಳಾದ ಹೆಸಿಯನ್ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಹತ್ತಿ ಮ್ಯಾಟ್ಸ್ c. ಪಾಂಡಿಂಗ್

2. ಮೆಮಬ್ರೇನ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

a. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹಾಳೆಗಳು b. ಮೆಂಬರೇನ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಕಾಂಪೌಂಡ್ಸ್.



ಚಿತ್ರ 4.1.24. ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

4.1.11.4 ಮೆಂಬರೇನ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಶೀಟಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಮೆಂಬರೇನ್ ಬಳಸಿ ಮೆಂಬರೇನ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ನೀರಿನ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮೆಂಬರೇನ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂಯುಕ್ತದೊಂದಿಗೆ ಪೊರೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚುವುದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಹೊದಿಕೆಯು ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ನೀರಿನ ಆವಿಯಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಮೆಂಬರೇನ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಎರಡು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳು:

ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹಾಳೆ:

ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ತೆರೆದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತೆಳುವಾದ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹಾಳೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಫಿನಿಶ್ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಚಪ್ಪಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಪಾದಚಾರಿಗಳಂತಹ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ, ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶವು ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಪ್ಪಡಿಯ ಅಂಚುಗಳಿಗಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಪಟ್ಟು ದಪ್ಪವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೆಂಬರೇನ್-ರೂಪಿಸುವ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಸಂಯುಕ್ತಗಳು:

ಹೊಸದಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಸಂಯುಕ್ತಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಒಣಗಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ನೀರಿನ ಆವಿಯಾಗುವಿಕೆಯು ಕ್ಯೂರಿಂಗ್‌ನಿಂದ ರೂಪುಗೊಂಡ ಅಗ್ರಾಹ್ಯ ಪೊರೆಯಿಂದ ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ತೇವಾಂಶದ ನಷ್ಟವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವ ರಾಸಾಯನಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 4.1.25. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮೆಂಬರೇನ್ ಬಳಸಿ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

4.1.12 ತಾಜಾ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು

ವಿನ್ಯಾಸ ಮಿಶ್ರಣ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಆವರ್ತನದಲ್ಲಿ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಾಜಾ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಮತ್ತು ಮೈದಾನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು:

ಸಂಕುಚಿತ ಶಕ್ತಿಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ:- 150×150×150 ಮಿಮೀ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಘನಾಕೃತಿಯ ಆಕಾರದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾದರಿಯ ಮೂರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಘನಾಕೃತಿಯ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ಕಂಪನದಿಂದ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈ ಸಂಕೋಚನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಪದರಕ್ಕೆ 35 ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಶುದ್ಧ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನಂತರ ಗುಣಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಕೋಚನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ 28 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಆರಂಭಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು 7 ದಿನಗಳು ಮತ್ತು 14 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.26. ಕ್ಯೂಬ್ ಮೋಲ್ಡ್



ಚಿತ್ರ 4.1.27. ಸ್ಲಾಪ್ ಕೋನ್

ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆ: ಸ್ಲಾಪ್ ಟೆಸ್ಟ್, ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟಿಂಗ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರ್, ವೀ-ಬೀ ಕನ್‌ಸ್ಟ್ರೋಮೀಟರ್‌ನಂತಹ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ಲಾಪ್ ಕೋನ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಸ್ಲಾಪ್ ಕೋನ್ ಪರೀಕ್ಷೆ: ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉಪಕರಣ:

ಅಚ್ಚು ಆಯಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೋನ್ ಆಕಾರದ ನಿರಾಶೆಯಿಂದ ಪೈಪ್‌ನಿಂದ ಕೂಡಿದೆ:

ಮೇಲ್ಭಾಗದ ವ್ಯಾಸ- 200 ಮಿಮೀ ಎತ್ತರ- 100 ಮಿಮೀ

ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಾಸ - 300 ಮಿಮೀ

ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್ ರಾಡ್: ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಕ್ಕಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ 16 ಮಿಮೀ ವ್ಯಾಸದ ದುಂಡಾದ ರಾಡ್ ಆಗಿದೆ

ಅಚ್ಚನ್ನು 4 ಪದರಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪದರಕ್ಕೆ ರಾಡ್ ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ 25 ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಅಚ್ಚನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಲಂಬವಾದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಕ್ಷಣವೇ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ಇದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚಿನ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮಾದರಿಯ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಬಿಂದುವಿನ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕುಸಿತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ: ಅದರ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗಾಗಿ ಕೋರ್ ಕಟ್ ಮತ್ತು ಅಲ್ಟ್ರಾಸೌಂಡ್ ಪಲ್ಸ್ ವೇಗ ಮತ್ತು ರೀಬೌಂಡ್ ಸುತ್ತಿಗೆಯಂತಹ ವಿನಾಶಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

a. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಘಟಕಗಳು ಯಾವುವು?

b. ಸೆಟ್ಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದೇ?

c. ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ಜರಡಿ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

d. ಸಮುಚ್ಚಯದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳು ಯಾವುವು?

e. ಸಿಮೆಂಟ್ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಉಜ್ಜುವ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

a. ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಹವಾಮಾನವು ಸೆಟ್ಲಿಂಗ್ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

b. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹೊಂದಿಸಿದಂತೆ, ಅದರ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

c. ಒಟ್ಟು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಒಟ್ಟು ಪರಿಮಾಣದ ಸುಮಾರು 60-70% ರಷ್ಟಿದೆ.

d. ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು 9.5 ಮಿಮೀ ಜರಡಿ ಮೂಲಕ ಹಾದು ಹೋಗುತ್ತವೆ.

e. ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಲದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.

f. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾಲಿಜಾಗಗಳು / ಗಾಳಿಯ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ಅದರ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.

g. ಕೈ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ತಂಪಾದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಿಮೆಂಟ್ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಿಮೆಂಟ್ ಆಗಿದೆ.

h. ಸುತ್ತಲೂ ಸಿಮೆಂಟ್ ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗೋಡೆಯ ನಡುವೆ 600 ಮಿಮೀ ಅಂತರವಿರಬೇಕು.

i. ಸಿಮೆಂಟ್ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲಗಳನ್ನು 10 ಚೀಲಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜೋಡಿಸಬಹುದು.

3. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

a. ಸಿಮೆಂಟ್ ಜಲಸಂಚಯನದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

b. ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್ ಪೇಸ್ಟ್ ನಡುವಿನ ದುರ್ಬಲ ಬಂಧ.

c. ಸಿಮೆಂಟ್ ಬಂಧದ ಬಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

d. ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.

e. ಸೆಟ್ಲಿಂಗ್ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ.

f. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

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

ಘಟಕ 4.2: ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
2. ವಿವಿಧ ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ವಿವಿಧ ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

4.2.1 ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

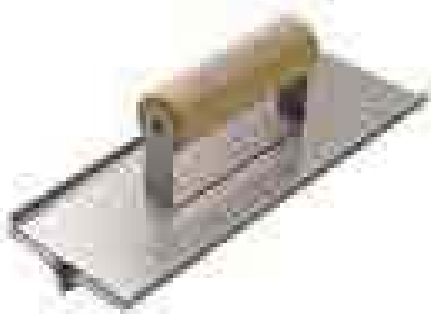
ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅದರ ಉದ್ದೇಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು - ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್, ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಟ್
2. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುರಿಯುವುದು - ವೀಲ್ ಬ್ಯಾರೋಗಳು, ಚ್ಯೂಟ್‌ಗಳು, ಪಂಪ್‌ಗಳು, ಬಕೆಟ್‌ಗಳು
3. ಸ್ಟ್ರಿಡಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು - ಟ್ರೋವೆಲ್, ಸ್ಟೇಡ್, ಸ್ಟ್ರೈಟ್‌ಸೈ
4. ಸಂಕೋಚನ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆ ಉಪಕರಣಗಳು - ಟಂಪರಿಂಗ್ ರಾಡ್, ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ಡಬಲ್ ಬೀಮ್ ಸ್ಟ್ರೀಡ್ ವೈಬ್ರೇಟರ್
5. ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳು - ಪ್ಲಂಬ್ ಬಾಬ್, ನೀರಿನ ಮಟ್ಟ, ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಮಟ್ಟ, ಅಳತೆ ಟೇಪ್ (ಪಟ್ಟಿ)
6. ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ - ಟ್ರೋವೆಲ್, ಫ್ಲೋಟ್

4.2.1.1 ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು

ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು		
1. ಚೌಕ ಬಾಯಿ ಸಲಿಕೆ	ಸಲಿಕೆ ಒದ್ದೆಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ಇರಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.	
2. ಚಕ್ರದ ಕೈಗಾಡಿ	ಇದು ಸಣ್ಣ ಕೈಯಿಂದ ಚಾಲಿತ ಬಂಡಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಮುಂಭಾಗದ ತುದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಚಕ್ರದ ಮೇಲೆ ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಹಿಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ತಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಇದು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
3. ಕರಣೆ	ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹರಡಲು, ಅಗೆಯಲು, ಎತ್ತಲು, ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸಲು ಫ್ಲಾಟ್ ಬ್ಲೇಡ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕೈ ಉಪಕರಣ.	
4. ತೋರುಗಡ್ಡಿ	ಇದು ಇಟ್ಟಿಗೆ ಕರಣೆ ಚಿಕ್ಕ ಆವೃತ್ತಿಯಾಗಿದೆ. ಸಣ್ಣ ಕುಳಿಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಮತ್ತು ಕುಸಿಯುತ್ತಿರುವ ಗಾರೆ ಕೀಲುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	

5. ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಕರಣೆ	ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮರ, ಉಕ್ಕು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಯತಾಕಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ, ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿರುವ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲಿನ ಪದರದ ಮೇಲೆ ಮೃದುಗೊಳಿಸಲು, ಮಟ್ಟ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
6. ಮೆಟ್ಟಿಗೆ ಕರಣೆ/ ಹರಿತಮಾಡುವ ಕರಣೆ	ಇದು ಮೂಲೆಯ ಟ್ರೋಲ್ ಅನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೋನಗಳ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
7. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಫ್ಲೋಟ್	ಇದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ನಯವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ದೋಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹರಡುವ ಮತ್ತು ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	

9. ಟ್ಯಾಂಪರ್	ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈ ಕೆಳಗೆ ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ತಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ದಟ್ಟ ಮಾಡಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
10. ಬುಲ್ ಫ್ಲೋಟ್	ಟ್ರೋವೆಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅಂತರವನ್ನು, ಖಾಲಿಜಾಗಗಳನ್ನು ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಫ್ಲೋಟ್ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಿತ್ರ 3 ಅಡಿಯಿಂದ 10 ಅಡಿ ಉದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಫ್ಲೋಟ್ ಅನ್ವಯಿಸದ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
11. ಗ್ರೂವರ್	ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ನಲ್ಲಿ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಆಳದ ಜಂಟಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	

12. ಮೊಯಿಲ್ (ಪಾಯಿಂಟ್) ಉಳಿ	ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಕಲ್ಲಿನ ಮೂಲಕ ಕತ್ತರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಚೂಪಾದ ತುದಿಗಿಂತ ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ತುದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.	
13. ಗೂಟ ಉಳಿ	ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಗಾರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕತ್ತರಿಸುವ ತುದಿಯು ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಮೊನಚಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಆಳವಾದ ಅಥವಾ ಆಳವಿಲ್ಲದ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
14. ಸ್ಟ್ರೀಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅಥವಾ ನೇರ ಅಂಚುಗಳು	ಇದು ಮರದ ಅಥವಾ ಲೋಹದಿಂದ ಮಾಡಿದ ನೇರ ಬೋರ್ಡ್ ಆಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇಳಿಜಾರಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತರಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮುಕ್ತಾಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿದ ತಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ರಕ್ತಸ್ರಾವದ ನೀರು ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ತಕ್ಷಣವೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.	

15. ಚೌಕಗಳು	ಇದು ಲಂಬ ಕೋನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಲೋಹದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ	
16. ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಮಟ್ಟ	ಇದು ದ್ರವದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಮೊಹರು ಬಾಗಿದ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಲೋಹದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯ ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮತ್ತು ಫ್ಲಂಟ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪದವೀಧರ ರೇಖೆಯ ನಡುವೆ ಚಲಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಏಕ ಅಥವಾ ಎರಡು ಬಾಟಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಎರಡನೆಯದು ಸಮತಲ ಮತ್ತು ಲಂಬ ಅಳತೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
17. ತೂಗುಗುಂಡು	ರಚನೆಯ ಲಂಬತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಿಂದುಗಳ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	

4.2.1.2. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಪವರ್ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಟ್

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪ್ಲಾಂಟ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ವಿವಿಧ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಸಿಮೆಂಟ್, ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು, ನೀರು ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣಗಳು. ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್ ಮೂಲಕ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕ್ಷೋಭೆಗೊಳಗಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.1. ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಟ್

ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್

ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವೆಂದರೆ ಈಗಾಗಲೇ ಮಿಶ್ರಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಅಥವಾ ರೆಡಿ ಮಿಕ್ಸ್ ಪ್ಲಾಂಟ್‌ನಿಂದ ಇರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ 4.2.2. ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪಂಪ್

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪಂಪ್ ಒಂದು ಯಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ದ್ರವ (ತಾಜಾ ಮಿಶ್ರಿತ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಪಂಪ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪಂಪ್ ಅನ್ನು ಟ್ರಕ್ ಅಥವಾ ಟ್ರೈಲರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದ ಔಟ್ಲೈಟ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಮಾನವೀಯವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಸ್ಪೀಲ್ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೆತುನೀರ್ನಾಳಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಮೆತುನೀರ್ನಾಳಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.3. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪಂಪ್

ಸೂಜಿ ವೈಬ್ರೇಟರ್

ಸೂಜಿ ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಇಮರ್ಶನ್ ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಕಂಪಿಸುವ ಘಟಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪೋಕರ್ ಇನ್ಸೈಡ್ ಎಂಬ ಉಕ್ಕಿನ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪೋಕರ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟಾರ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು 25-100 ಮಿಮೀ ವ್ಯಾಸದ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಪೋಕರ್ ವ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನದ ಅವಧಿಯು 30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಂದ 2 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.4. ಸೂಜಿ ವೈಬ್ರೇಟರ್

ಡಬಲ್ ಬೀಮ್ ಸ್ಟ್ರೀಡ್ ವೈಬ್ರೇಟರ್

ಇದು ಎರಡು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಕಿರಣ ಮತ್ತು ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಘಟಕ. ಇದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಕಂಪನದಿಂದ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ ವರ್ಕ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ನಿಂತಿರುವ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.5. ಡಬಲ್ ಬೀಮ್ ಸ್ಟ್ರೀಡ್ ವೈಬ್ರೇಟರ್

ಚಿತ್ರ 4.2.6. ಹೊಸದಾಗಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲದ ಸ್ಟ್ರೀಡಿಂಗ್

ನಿರ್ವಾತ ಡಿ-ವಾಟರಿಂಗ್ ಪಂಪ್

ಇದು ನಿರ್ವಾತ ಹೀರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ತಾಜಾ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಹಿಂಡುತ್ತದೆ. ಒದ್ದೆಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲೆ ಫಿಲ್ಟರ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮೇಲಿನ ಕವರ್ ಅದರ ಮೇಲೆ ಹರಡುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಾತ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಂಪ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನಿರ್ವಾತವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.7. ನಿರ್ವಾತ ಡಿ-ವಾಟರಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ

ಫ್ಲೋಟರ್ ಯಂತ್ರ

ಫ್ಲೋಟರ್/ಪವರ್ ಟ್ರೋವೆಲ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಚಪ್ಪಡಿಗಳಿಗೆ ಮೃದುವಾದ ಫಿನಿಶ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಬಳಸುವ ಬೆಳಕಿನ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಫ್ಲೋಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ:

- ರೈಡ್-ಆನ್ ಫ್ಲೋಟರ್‌ಗಳು: ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಆಸನದ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತಿರುವ ಆಪರೇಟರ್ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬಟನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪವರ್ ಟ್ರೋವೆಲ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ವಾಕ್-ಬ್ಯಾಕ್ ಫ್ಲೋಟರ್‌ಗಳು: ಯಂತ್ರದ ಹಿಂದೆ ನಡೆಯುವ ಆಪರೇಟರ್‌ನಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.8. ಪವರ್ ಟ್ರೋವೆಲ್



ಚಿತ್ರ 4.2.9. ಹೊಸದಾಗಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಹಡಿಯ ತೇಲುವಿಕೆ

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗರಗಸ

ಇದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ವಿದ್ಯುತ್, ಗ್ಯಾಸೋ-ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಚಾಲಿತವಾಗಿದೆ. ಇದು 300 ಮಿಮೀ-600 ಮಿಮೀ ವರೆಗಿನ ವ್ಯಾಸದ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕತ್ತರಿಸಲು, ಡೈಮಂಡ್ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.10. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗರಗಸ



ಚಿತ್ರ 4.2.11. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಅಭ್ಯಾಸ



- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
 - ಒಣಗಿದಾಗ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಆಗಿದೆ.
 - ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಕುಚಿತ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
 - ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕರ್ಷಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
 - ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಲವರ್ಧನೆಯು ಉಕ್ಕು ರಿಬಾರ್ನೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಉಕ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ಬಂಧವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
 - ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಲೇಪನವು ಉಕ್ಕಿನ ಸಲಾಕೆಗಳು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ::

ಉಪಕರಣ	ಹೆಸರು
	
	
	
	

ಅಭ್ಯಾಸ

3. ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ

ಉಪಕರಣ	ಬಳಸಿ
	
	
	
	

[illegible]

ಘಟಕ 4.3: ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸುವುದು, ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಲವರ್ಧಿತ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನಿರ್ಮಾಣದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ (ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್, ರೀನ್-ಫೋರ್ಸಿಂಗ್ ಬಾರ್, ಪೌರಿಂಗ್, ಫಿನಿಶಿಂಗ್, ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿ).
2. ಅಡಿಪಾಯ, ಕಾಲಮ್, ಟ್ರೈ ಕಿರಣ, ಗೋಡೆ, ಕಿರಣ, ಚಪ್ಪಡಿ, ಮೆಟ್ಟಿಲು, ಲಿಂಟೆಲ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

4.3.1 ಬಲವರ್ಧಿತ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನಿರ್ಮಾಣ

ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ

- a. ಸರಳ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ (PCC)
- b. ಬಲವರ್ಧಿತ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ (RCC).

a. ಸರಳ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ (PCC)

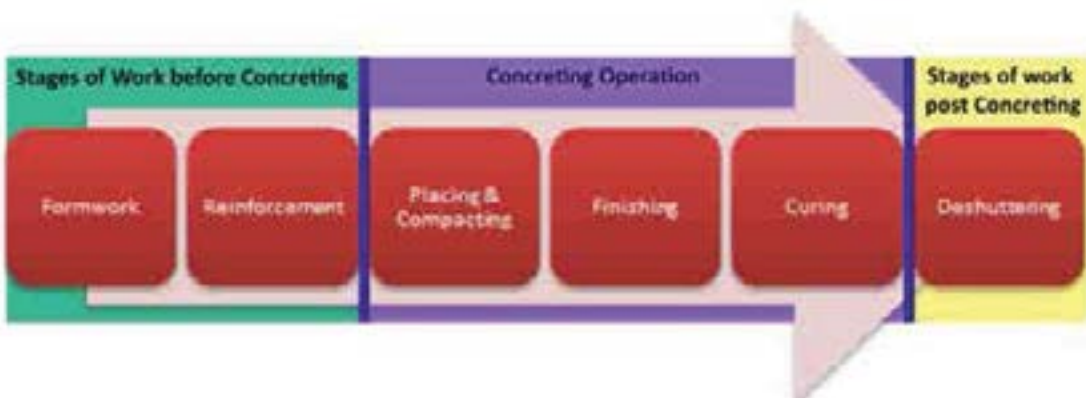
RCC ರಚನೆಯನ್ನು ಹಾಕಲು ರಂಧ್ರಗಳಿಲ್ಲದ, ದೃಢವಾದ ಮತ್ತು ಮಟ್ಟದ ಜಾಗವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಡಿಪಾಯ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಕೆಳಗೆ ನೇರವಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ತೇವ ಪೂರ್ಣ ಕೋರ್ಸ್ ಸರಳ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮುಖ್ಯ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಮಿಶ್ರಣ, ಸುರಿಯುವುದು, ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ವಿಭಾಗ 4.1 ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲೇ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

b. ಬಲವರ್ಧಿತ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ (RCC)

ಬಲವರ್ಧಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಲವರ್ಧನೆಗಳೊಂದಿಗೆ (ಸ್ಪೀಲ್ ಬಾರ್) ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂಕುಚಿತ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಟೆನ್ಸೈಲ್ ಬಲವನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಫೌಂಡೇಶನ್, ಗೋಡೆಗಳು, ಕಾಲಮ್‌ಗಳು, ಟ್ರೈ ಬೀಮ್‌ಗಳು, ಬೀಮ್‌ಗಳು, ಲಿಂಟೆಲ್, ಸ್ಲಾಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಬಲವರ್ಧಿತ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ.

4.3.2 RCC ರಚನಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯರ ಬಿತ್ತರಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಹಂತಗಳು



4.3.2.1. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ಹಂತಗಳು

ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಖಾಲಿ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕೆಲಸದ ಹಂತಗಳು.

a. ಅಡಿಪಾಯ ತಯಾರಿ

ಅಡಿಪಾಯ ತಯಾರಿಕೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಹಂತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಎರಕಹೊಯ್ದ ಮೊದಲು ಮಣ್ಣಿನ ಉಪ-ದರ್ಜೆಯನ್ನು ದಟ್ಟ ಮಾಡಿ, ಇದು ನಿಂತ ನೀರು ಮತ್ತು ಕಸದಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಉಪ-ದರ್ಜೆಯ ಮಣ್ಣು ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ 100 ಮಿಮೀ ದಪ್ಪವಿರುವ ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು ಪದರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

b. ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡುವ ಪದವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ನಂತರ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ಫಾರ್ಮ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬೇಕಾದ ಸಮಯವು ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು, ಬಳಸಿದ ಸಿಮೆಂಟ್ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಹವಾಮಾನದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಫಾರ್ಮ್ ವರ್ಕ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ತೂಕವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಷ್ಟು ಬಲವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ ವರ್ಕ್‌ನ ಜಂಟಿ ಸೋರಿಕೆ ಪೂರ್ಣ ಆಗಿರಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಸ್ಲರಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಹೊರಬರುವುದಿಲ್ಲ. ವಸ್ತುವಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳು (ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಫೈವುಡ್ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ):



ಚಿತ್ರ 4.3.1. ಫೈವುಡ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್



ಚಿತ್ರ 4.3.2. ಮರದ ರೂಪದ ಕೆಲಸ



ಚಿತ್ರ 4.3.3. ಉಕ್ಕಿನ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್



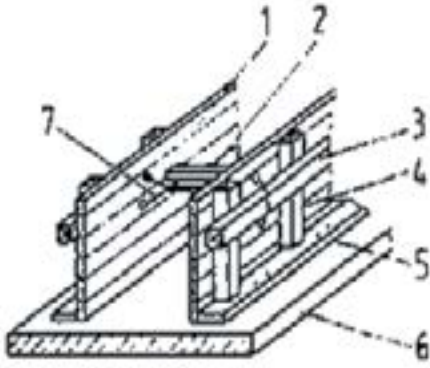
ಚಿತ್ರ 4.3.4. ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್



ಚಿತ್ರ 4.3.5. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

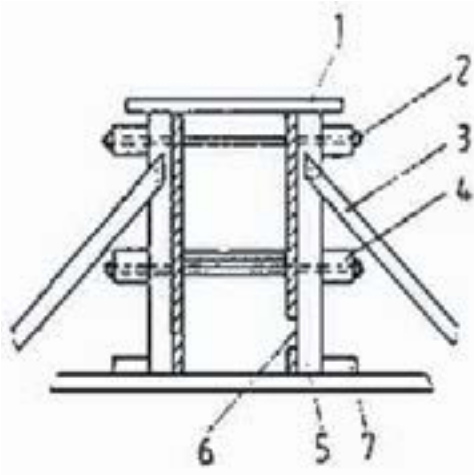
ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಫೌಂಡೇಶನ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶೀಟಿಂಗ್ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ರೇಸಿಂಗ್‌ಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅಡಿಪಾಯದ ರೂಪದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



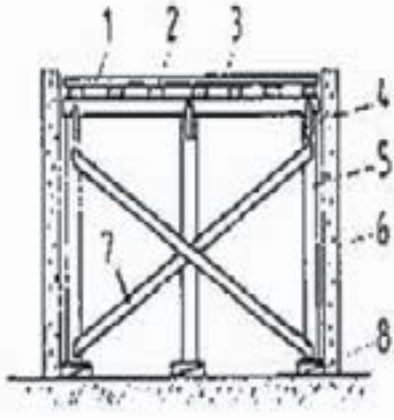
ಚಿತ್ರ 4.3.6. ಫೌಂಡೇಶನ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

ವಾಲ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬೆಂಬಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಂಬವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಶೀಟಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.



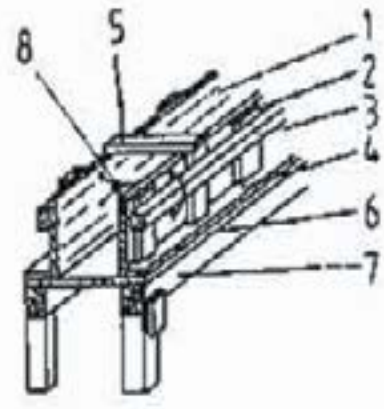
ಚಿತ್ರ 4.3.7. ಗೋಡೆ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

ಸೀಲಿಂಗ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಮತಲ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಸರಿಯಾದ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಲಾಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಿರಣಗಳ ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿದೆ.



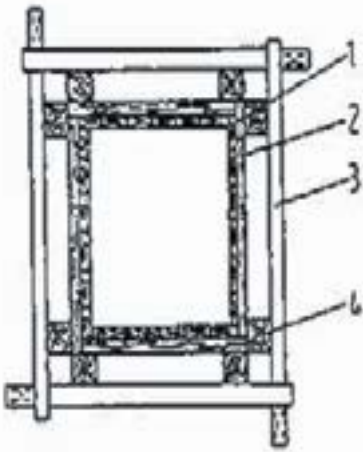
ಚಿತ್ರ 4.3.8. ಸ್ಲಾಬ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

ಬೀಮ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳು ಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ ಕಿರಣದ ಕೆಳಭಾಗ ಮತ್ತು ಬದಿಗೆ ಶಬರ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.3.9. ಬೀಮ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

ಕಾಲಮ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೊಳಾಯಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಬದಿಗೆ ಶಬರಿಂಗ್ ಆಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.3.10. ಕಾಲಮ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

c. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕೆಲಸ

ಉಕ್ಕು ತನ್ನ ಸೇವಾ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟೋಂದಿಗೆ ಅದರ ಬಂಧವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅದರ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪಕ್ಕಲುಬುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉಕ್ಕಿನ ರಿಬಾರ್ನ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.3.11. ರಿಬಾರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.3.12. ರಿಬಾರ್ನ್‌ಗಳ ಬಾಗುವಿಕೆ



ಚಿತ್ರ 4.3.13. ರಿಬಾರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.3.14. ರಿಬಾರ್ನ್‌ಗಳ ಬೈಂಡಿಂಗ್

4.3.2.2. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

a. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸುರಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಕ್ರದ ಕೈಬಂಡಿ ಯಾ ತಳ್ಳುಬಂಡಿ ಬಳಸಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್‌ನಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಸುರಿಯಬಹುದು. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ದೂರ ಬೀಳಲು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು - ಮೇಲಾಗಿ 1.5 ಮೀಟರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲ. ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್ ಗಾಳಿಕೊಡೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಬಳಕೆಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಡಿಸ್ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಒಂದೇ ಪದರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ RCC ಸದಸ್ಯರ ದಪ್ಪವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಪದರಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ / ಫಾರ್ಮ್ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗ 4.1.11.2 ರಲ್ಲಿ ಸುದೀರ್ಘವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

b. ಲೆವೆಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಲೆವೆಲ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ನೇರ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉನ್ನತ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಗ್ರೇಡ್‌ಗೆ ತರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಅದರ ನಂತರ ತೇಲುವ ಮತ್ತು ಟ್ರೋವೆಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೇಲುವಿಕೆಯು ಮಟ್ಟದ ಏರಿಳಿತಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಸಿಮೆಂಟ್ ಪೇಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ತರುತ್ತದೆ. ಗಟ್ಟಿಯಾದ ನಯವಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಅಂತಿಮ ಮುಕ್ತಾಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗಿ ಟ್ರೋಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ವಿಭಾಗ 4.1.11.3 ರಲ್ಲಿ ಸುದೀರ್ಘವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

c. ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಜಲಸಂಚಯನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತೇವವಾಗಿಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಸಿಮೆಂಟಿನ ಜಲಸಂಚಯನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೀರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಅದರ ಬಾಳಿಕೆಗೆ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ವಿಭಾಗ 4.1.11.4 ರಲ್ಲಿ ಸುದೀರ್ಘವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.3.15. ಸುರಿಯುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.3.16. ಫಿನಿಶಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 4.3.17. ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

4.3.2.3. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಹಂತಗಳು

a. ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ತೆಗೆಯುವಿಕೆ

ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕುಚಿತ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಾಧಿಸಿದ ನಂತರ ರಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಕಾರ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.3.18. ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ತೆಗೆಯುವಿಕೆ

ಮೇಲ್ಮೈ ದೋಷ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಅಗತ್ಯ ರಿಪೇರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ಜೇನುಗೂಡುಗಳು
- ಸ್ಪಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಧೂಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು
- ಬಿರುಕುಗಳು
- ಖಿನ್ನತೆಗಳು
- ಉಬ್ಬುಗಳು
- ಹಠಾತ್ ಅಕ್ರಮಗಳು

4.3.3 ಬಲವರ್ಧಿತ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ (RCC) ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಸಿಟು ಸೀಕ್ವೆನ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎರಕಹೊಯ್ದು

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ

4.3.3.1. RCC ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಾಲಮ್

a. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ಹಂತಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.3.19. ಬಲವರ್ಧನೆ



ಚಿತ್ರ 4.3.20. ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

b. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ



ಚಿತ್ರ 4.3.21. ಸುರಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.3.22. ಫಿನಿಶಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 4.3.23. ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

c. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಹಂತಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.3.24. ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯುಟಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 4.3.25. ಕ್ಯೂಡ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಾಲಮ್

4.3.3.2. RCC ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗೋಡೆ

a. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ಹಂತಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.3.26. ಬಲವರ್ಧನೆ



ಚಿತ್ರ 4.3.27. ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

b. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ



ಚಿತ್ರ 4.3.28. ಸುರಿಯುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.3.29. ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 4.3.30. ಫಿನಿಶಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 4.3.31. ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

c. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಹಂತಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.3.32. ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯುಟಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 4.3.33. ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗೋಡೆ

4.3.3.3. RCC ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಫೌಂಡೇಶನ್

a. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ಹಂತಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.3.34. ಬಲವರ್ಧನೆ



ಚಿತ್ರ 4.3.35. ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

b. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ



ಚಿತ್ರ 4.3.36. ಸುರಿಯುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.3.37. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 4.3.38. ಫಿನಿಶಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 4.3.39. ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

c. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಹಂತಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.3.40. ಡಿಸ್ಟರಿಂಗ್ ನಂತರ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಡ್ಡಪಾಯ

4.3.3.4. RCC ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸ್ಲ್ಯಾಬ್ ಮತ್ತು ಬೀಮ್

a. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ಹಂತಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.3.41. ಬಲವರ್ಧನೆ



ಚಿತ್ರ 4.3.42. ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

b. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ



ಚಿತ್ರ 4.3.43. ಸುರಿಯುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.3.44. ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 4.3.45. ಫಿನಿಶಿಂಗ್

c. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಹಂತಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.3.46. ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯುಟಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 4.3.47. ಕ್ಯೂಡ್‌ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬೀಮ್

4.3.4 ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗಾಗಿ ನೆನಪಿಡುವ ವಿಷಯಗಳು

4.3.4.1. ಮಿಶ್ರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ

- ಸಿಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಚೀಲಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಚ್ ಮಾಡಬೇಕು (ತಲಾ 50 ಕೆಜಿ)
- ಬ್ಯಾಚ್ ಪೆಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮರಳು ಅಥವಾ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ರಾಶಿ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಇದನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹೊಡೆಯಬೇಕು, ಆದ್ದರಿಂದ ಸ್ಥಿರ ಪರಿಮಾಣಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಿವಿಧ ದರ್ಜೆಯ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಚ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಬಳಸಿ.
- ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಆಯಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಗ್ರೇಡ್ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾದ ಅಥವಾ ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಬಣ್ಣ ಸವರಿ ಪೆಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ. ಗುರುತು ಹಾಕುವಿಕೆಯು ತಪ್ಪು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಯಾಚ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಎಂದರೆ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಬಹುದು. ಕೊಂಚ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ (ಬೃಹತ್‌ಗಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ) ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬುವ ಎತ್ತರವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಬ್ಯಾಚ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಉಗುರು ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
- ಮೊದಲು ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯವನ್ನು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ನಂತರ ಮರಳು ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್.
- ಬಳಸಬೇಕಾದ ಮರಳು ತೇವವಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೊದಲು ಸ್ಕ್ರಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಧ ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯವನ್ನು ಇರಿಸಿ, ನಂತರ ಸಿಮೆಂಟ್, ನಂತರ ಉತ್ತಮವಾದ ಒಟ್ಟು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯವನ್ನು ತೇವದಿಂದ ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಮರಳು.
- ಮಿಶ್ರಣ ಸಮಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 2 ನಿಮಿಷಗಳು. ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವ, ಏಕರೂಪದ ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗುವವರೆಗೆ ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.
- ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಬಳಸಬೇಕೇ ಹೊರತು ಸ್ಕ್ರಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಡಿ
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿನ ವಸ್ತುಗಳ ಮೂಲವು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪ್ರಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದಂತೆಯೇ ಇರಬೇಕು.
- ಮಿಶ್ರಣಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಮಿಶ್ರಣಗಳ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

4.3.4.2. ಇರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ

- ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಭಾಗದ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಕುಸಿತದ ನಷ್ಟ ಇರಬಾರದು.
- ಸುಲಭ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ
- ಚ್ಯೂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಚ್ಯೂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಂಟದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಚ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ದುಂಡಾದ ಅಡ್ಡ-ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ನಯವಾದ ಲೋಹದದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.

- ಇದು ಸರಿಯಾದ ಇಳಿಜಾರಿನಂತಿರಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕುಸಿತದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹರಿಯದೆ ಜಾರುತ್ತದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹಾಕುವ ಸ್ಥಳದ ಸರಿಯಾದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ತನಕ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹಾಕಬಾರದು.
- ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಎಣ್ಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಗಳು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಬಲವರ್ಧನೆ, ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು, ಒಳಸೇರಿಸುವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಂಬೆಡೆಡ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಭದ್ರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಹಿಂದಿನ ಲಿಫ್ಟ್‌ಗೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯವನ್ನು ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಅಥವಾ ಸಡಿಲಗೊಳಿಸದೆ ತಾಜಾ ಕ್ಲೀನ್ ಕಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಒಡ್ಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಆಳಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಬಾಗವನ್ನು ಚಿಪ್ ಮಾಡಿ

4.3.4.3. ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ

- ಸಂಕೋಚನದ ಉದ್ದೇಶವು ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದ ಗಾಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಡಿಮೆ ಸ್ಲಂಪ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಲಂಪ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಎಂಟ್ರಾಪ್ಡ್ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಇಳಿಜಾರಿನೊಂದಿಗೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಂಪನ ಅಥವಾ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಒಳಗೆ ಗಾಳಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು 150 ಮಿಮೀ-600 ಮಿಮೀ ದಪ್ಪದ ಪದರಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗೆ ಬಲವಂತಪಡಿಸಬಾರದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಸೇರಿಸಬೇಕು.
- ಕಂಪನವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಗಾರೆ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಕಂಪನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಗಾಳಿಯ ಗುಳ್ಳೆಗಳಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಅತಿಯಾದ ಕಂಪನ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕುಸಿತವು 100 ಮಿಮೀ ಮೀದರೆ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಬಾಗದಲ್ಲಿ ಗಾರೆ ಅಥವಾ ನೀರಿನ ಶೇಖರಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಚಲಿಸಲು ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.
- ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಹಿಂದಿನ ಪದರವನ್ನು ಭೇದಿಸುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಎರಡು ಪದರಗಳ ನಡುವೆ ಬಲವಾದ ಬಂಧವು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಾರದು ಇದರಿಂದ ಅದು ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
- ವೈಬ್ರೇಟರ್‌ನಿಂದಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಂಧ್ರಗಳು ಉಳಿಯದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕಂಪನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ಅದನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

4.3.4.4. ಮುಕ್ತಾಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ

- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ನೇರ-ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಬಯಸಿದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.
- ನೇರ ಅಂಚುಗಳಿಂದ ಉಳಿದಿರುವ ರಿಡ್ಜ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಲಿಜಾಗಗಳನ್ನು ಮಟ್ಟಗೊಳಿಸಲು ಫ್ಲೋಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಡೆಯುವುದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬ್ಲಿಡ್ ವಾಟರ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಬ್ಲಿಡ್ ವಾಟರ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸಿ
- ಮುಕ್ತಾಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬ್ಲಿಡ್ ವಾಟರ್ ಇರುವಿಕೆಯು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮೈ ಕ್ರೇಜಿಂಗ್, ಡಿಲಾಮಿನೇಷನ್ ಮತ್ತು ಧೂಳಿನಿಂದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಲಿಡ್ ವಾಟರ್ ಆವಿಯಾದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೇವಲ 1/4 ಇಂಚು ಅಡಿ ಮುದ್ರಣಗಳನ್ನು ಬಿಡುವಷ್ಟು ದೃಢವಾದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.
- ಅಂತಿಮ ಮುಕ್ತಾಯವು ತೇಲುವ ಮತ್ತು ಟ್ರೋವೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
- ಫ್ಲೋಟ್ ಸಿಮೆಂಟ್ ಪೇಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ತರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಫ್ಲೋಟ್ ಅನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ತೋಳಿನ ಉದ್ದದಲ್ಲಿ ಸಮತಟ್ಟಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಮೇಲ್ಮೈ ನಯವಾದ ತನಕ ಅದನ್ನು ಅರ್ಧವೃತ್ತಾಕಾರದ ಚಲನೆಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ
- ತೇಲುವ ನಂತರವೇ ಟ್ರೋವೆಲ್, ಅಗಲವಾದ ಟ್ರೋವೆಲ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ನಂತರದ ಸಣ್ಣ ಟ್ರೋವೆಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ
- ಫ್ಲೋಟ್ ಅನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈ ನಯವಾದ ತನಕ ಅರ್ಧವೃತ್ತಾಕಾರದ ಚಲನೆಗೆ ಚಲಿಸುವಂತೆ ತೋಳಿನ ಉದ್ದದಲ್ಲಿ ಫ್ಲಾಟ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

a. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಾಲಮ್ ಎಂದರೇನು?

b. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾವ ವಸ್ತುಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ?

c. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಏಕೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ?

d. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಾಲಮ್‌ಗೆ ನೀವು ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುತ್ತೀರಿ?

e. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟಿಂಗ್ ಏಕೆ ಬೇಕು?

1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ನಿಜ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

a. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ನಿಜವೋ ಸುಳ್ಳೋ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು 600 ಮಿಮೀ ದಪ್ಪವಿಲ್ಲದ ಪದರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು.

b. ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಬಳಸಿ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಇದರಿಂದ ಒಟ್ಟು ಕಣಗಳ ನಡುವಿನ ಖಾಲಿಜಾಗಗಳು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

c. ಮಿಶ್ರ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

d. ಟ್ರೋವೆಲ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಕು.

[illegible]

ಘಟಕ 4.4: ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟ್ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟ್ ವಿಭಾಗಗಳು, ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟ್ ರಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಗಳ ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

4.4.1 ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್

ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅಚ್ಚುಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ “ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ” ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಎರಕಹೊಯ್ದ ಮೂಲಕ ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವು ಭಾಗಗಳನ್ನು ನಂತರ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

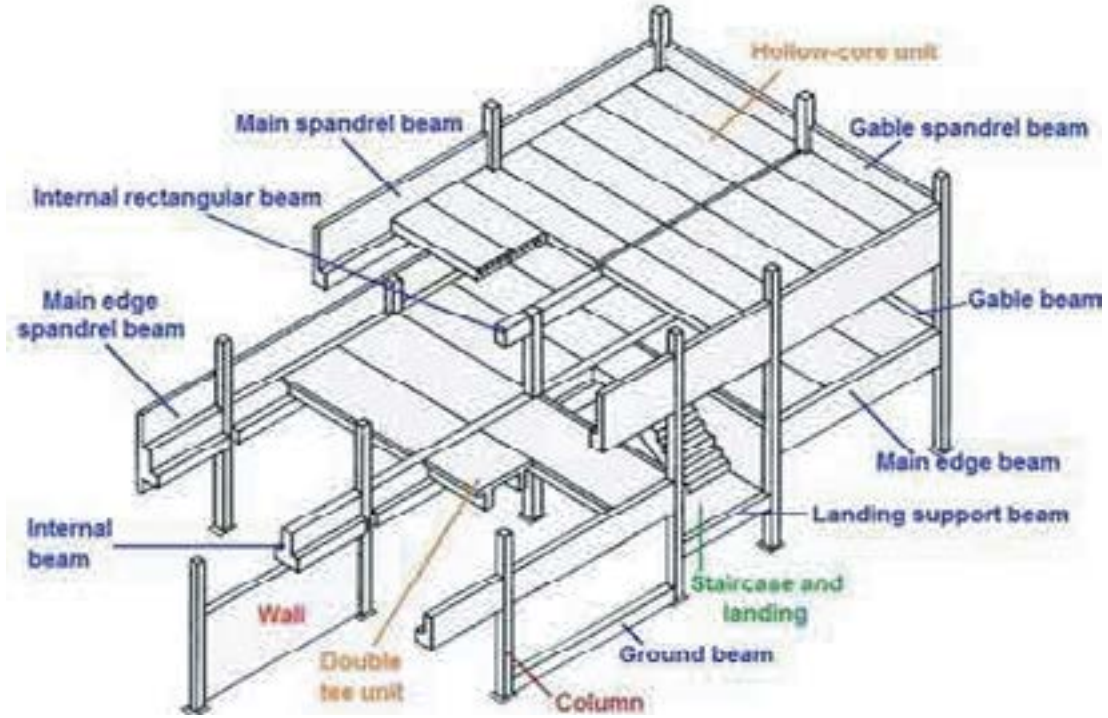
ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಘಟಕಗಳು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎರಕದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ:

- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಎರಕಹೊಯ್ದಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆ ವರ್ಧಿಸುತ್ತದೆ ಇದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ (ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟ್ ಪ್ಲಾಂಟ್) ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯು ಹೆಚ್ಚು ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಮೇಲಿನ ನಿಯಂತ್ರಣವು ವರ್ಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎರಕಹೊಯ್ದಕ್ಕಿಂತ ಅಗ್ಗವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಬಳಸಿದ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು ನೂರಾರು ರಿಂದ ಸಾವಿರಾರು ಬಾರಿ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ಮಾಣದ ವೇಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ, ಚಟುವಟಿಕೆ, ಶಬ್ದ, ಅಡಚಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಕಡಿತ.
- ಕನಿಷ್ಠ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಜೀವನ ಚಕ್ರ ವೆಚ್ಚ.

ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಗಳ ಬಳಕೆ

ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಗಳು ಬಹಳ ವಿಶಾಲವಾದ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

- ಕಟ್ಟಡದ ಮಹಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವಣಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪದ ಫಲಕಗಳು, ಮುಂಭಾಗಗಳು ಅಥವಾ ಭೂದೃಶ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಸ್ವತಂತ್ರ ಗೋಡೆಗಳು,
- ನೀರು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಕೊಳವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಚಂಡಮಾರುತದ ನೀರಿನ ಒಳಚರಂಡಿ.
- ಮೇಲ್ಮೈತುಲನೆಗಳು, ಸುರಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.



ಚಿತ್ರ 4.4.1. ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ಮಾಣ

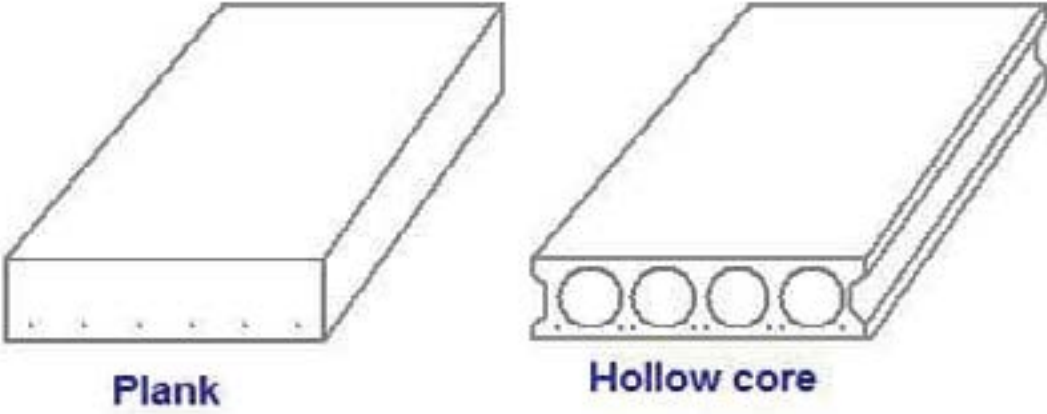


ಚಿತ್ರ 4.4.2 ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಫೈಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಂಗಗಳು

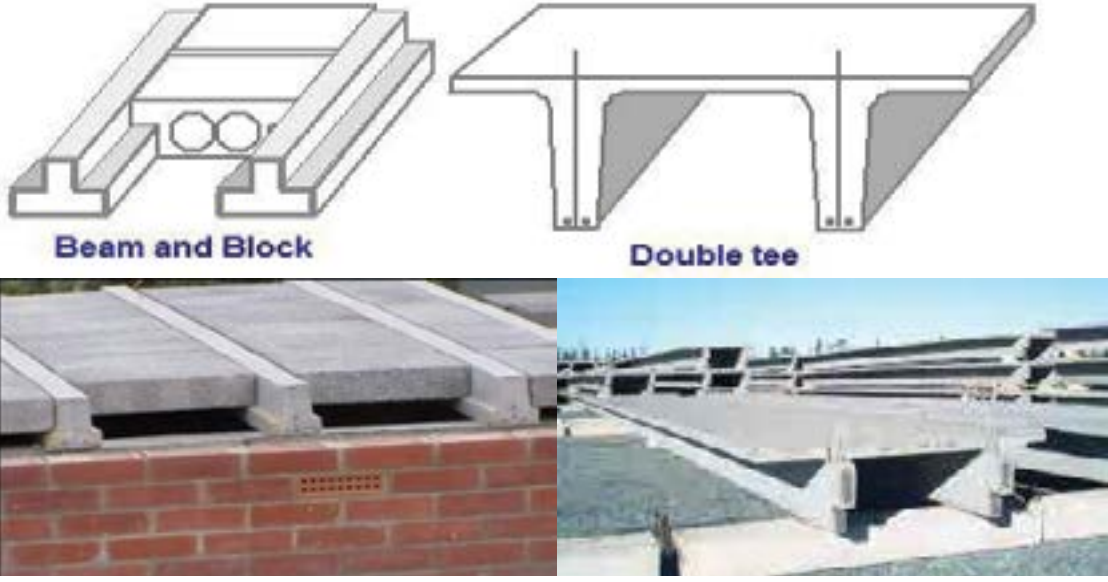
ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಚಪ್ಪಡಿಗಳು

ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಭಾವಣಿಯ ಡೆಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ನೆಲಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಲಗೆಗಳು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಲು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನೆಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ ನಮ್ಯತೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಉದ್ದವಾದ ತೆರೆದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಿಸಬಲ್ಲವು.

1. ಹಲಗೆ
2. ಟೋಳ್ಳು
3. ಬೀಮ್ ಮತ್ತು ಬ್ಲಾಕ್
4. ಡಬಲ್ ಟೀ



ಚಿತ್ರ 4.4.3. ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟ್ ಹಲಗೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.4.4. ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಬೀಮ್-ಬ್ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಡಬಲ್ ಟೀ

ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಬೀಮ್ ಗಳು:

ಬೀಮ್ ಗಳ ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ವರ್ಗಗಳಿವೆ:

'L' ಬೀಮ್ - L ಬೀಮ್ ಗಳು ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನೆಲಹಾಸುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಲೆಕೆಳಗಾದ 'T' ಬೀಮ್ ಗಳು - ತಲೆಕೆಳಗಾದ 'T' ಬೀಮ್ ಲೋಡ್ ಬೇರಿಂಗ್ ಬೀಮ್ ಗಳಾಗಿವೆ. ಟಿ-ಆಕಾರದ ಅಡ್ಡ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ಭಾಗವು ಫ್ಲೇಂಜ್ ಅಥವಾ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವಧುವಿನ ರಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಯತಾಕಾರದ ಬೀಮ್ ಗಳು - ಛಾವಣಿಯಿಂದ ಕಾಲಮ್ಗಳಿಗೆ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಈ ಬೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.4.5. ತಲೆಕೆಳಗಾದ T ಬೀಮ್



ಚಿತ್ರ 4.4.6. ಆಯತಾಕಾರದ ಬೀಮ್ ಮತ್ತು L ಬೀಮ್

ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಲಮ್‌ಗಳು:

ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ತ್ವರಿತ, ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಎರಕಹೊಯ್ದು ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಕ್ತಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಯಾಮದ ಸಮರ್ಪಕತೆ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಲಂಬಸಾಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಸೈಟ್‌ಗೆ ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಡಿಪಾಯ ಮತ್ತು ಕಿರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ರಚನಾತ್ಮಕ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಆಯತಾಕಾರದ, ಚೌಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.4.7. ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಾಲಮ್‌ಗಳು

4.4.2. ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವಸ್ತುಗಳು

ರೂಪಗಳು

ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ರೂಪಗಳನ್ನು ಮರ, ಉಕ್ಕು, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಕ್ಕಿನ ರೂಪಗಳು ಅದರ ದೃಢತೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೂಪಗಳ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೃದುವಾಗಿರಬೇಕು. ಇವುಗಳನ್ನು ವೈರ್-ಬ್ರಷ್, ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್, ಸ್ಟ್ರಬ್ಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಿತ್ತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಏಜೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಲೇಪಿಸಬೇಕು.

ಅಚ್ಚು ಬಿಡುಗಡೆ ಏಜೆಂಟ್

- ಬಿಡುಗಡೆ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ತೈಲ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.
- ಇದು ಸ್ಟೇನ್ ಮುಕ್ತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಇದು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಸ್ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್-ವರ್ಕ್‌ನ ಸುಧಾರಿತ ಮರುಬಳಕೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ರೂಪದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಲೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಬಂಧವು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗೆ ರೂಪಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಿಶ್ರಣಗಳು

ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

- ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ವೇಗಗೊಳಿಸುವುದು
- ರಿಟಾರ್ಡ್‌ಮಿಶ್ರಣಗಳು
- ನೀರು-ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವ ಮಿಶ್ರಣಗಳು
- ವಾಯು-ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮಿಶ್ರಣಗಳು
- ಸೂಪರ್‌ಫ್ಲಾಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಮಿಶ್ರಣಗಳು
- ತಾಜಾ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಮಿಶ್ರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹೊಂದಿಸುವ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವೇಗವರ್ಧಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ರಿಟಾರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀರು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮಿಶ್ರಣಗಳು ನೀರಿನ ಅಂಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸದೆ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ.
- ಘನೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಕರಗಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ನಿರೋಧಕವಾಗಿಸಲು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸೂಪರ್ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಟೈಜರ್‌ಗಳು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗೆ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸದೆಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸೂಪರ್ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಟೈಜರ್‌ಗಳು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗೆ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸದೆಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಬಲವರ್ಧನೆ

- ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟೀಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳು, ವೆಲ್ಡ್ ವೈರ್ ಮೆಶ್, ಪ್ರಿಟೆನ್ಷನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ಟೆನ್ಷನಿಂಗ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಲವು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಬಲಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಲವರ್ಧನೆಯು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕರ್ಷಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಉಕ್ಕಿನ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿದ ಉಕ್ಕಿನ ತಂತಿ ಜಾಲರಿಯು ತೆಳುವಾದ ಗೋಡೆಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ತೆಳುವಾದ ತಂತಿಗಳು ನಿಕಟ ಅಂತರದಲ್ಲಿವೆ.
- ಸ್ಕ್ಯೂರಬ್ಜುಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಉಕ್ಕಿನ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಮೊದಲು ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರೆಟೆನ್ಸನ್ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ಟೆನ್ಸನ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯರ ಆರ್ಥಿಕ ತೆಳುವಾದ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಅಗತ್ಯವಾದ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಉಕ್ಕಿನ ರಿಬಾರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಬಲವರ್ಧನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ.

ಫೈಬರ್ ಬಲವರ್ಧಿತ ಪಾಲಿಮರ್ (FRP)

- ಫೈಬರ್ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಳಕೆಯು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಿರುಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಉತ್ಪನ್ನದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಾಳಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಫೈಬರ್‌ಗಳನ್ನು ಉಕ್ಕು, ಕಾರ್ಬನ್, ಗಾಜು, ಪಾಲಿಮರ್‌ಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇವುಗಳು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾದ ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿ, ಅಂಡಾಕಾರದ, ತ್ರಿಕೋನದಂತಹ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.

ಬಣ್ಣ ವರ್ಣದ್ರವ್ಯಗಳು

- ಬಣ್ಣವನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಣದ್ರವ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಿಕ್ಸರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವರ್ಣದ್ರವ್ಯಗಳು ಪುಡಿ, ಹರಳಿನ ಮತ್ತು ದ್ರವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಸೇರಿಸಿದ ವರ್ಣದ್ರವ್ಯದ ಪ್ರಮಾಣವು ಸಿಮೆಂಟ್ ತೂಕದಿಂದ 1% ರಿಂದ 5% ವರೆಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮರಳು ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್

- ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒರಟಾದ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಮರಳು ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಒರಟಾದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಆಳವಾದ ಕಡಿತದವರೆಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

4.4.3. ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಅಚ್ಚು ಜೋಡಿಸಿ

- ಅಚ್ಚನ್ನು ಬಿತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಕಾರ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಎರಕಹೊಯ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅಚ್ಚನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಮೂಲ ಅಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಟಿತನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಚ್ಚಿನ ಆಯಾಮಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಕೋನಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚು ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.4.8. ಅಚ್ಚು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಮೋಲ್ಡ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತಯಾರಿ

- ಅವಶೇಷಗಳು ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಗಾರೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಚ್ಚನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತೈಲ ಅಥವಾ ಅಚ್ಚು ಬಿಡುಗಡೆ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚು ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಸಮವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಚ್ಚಿನ ಜಂಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಚುಗಳು, ಸ್ಟಾಪರ್‌ಗಳು, ಬೋಲ್ಡ್‌ಗಳು, ಸೈಡ್ ಪ್ರಾಪ್‌ಗಳು, ಟೈ ರಾಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರಬ್ಬರ್ ಸೀಲ್‌ಗಳು ಅಖಂಡವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಭದ್ರವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.4.9. ಅಚ್ಚನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೈಲ/ಅಚ್ಚು ಬಿಡುಗಡೆ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು

ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆ / ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್

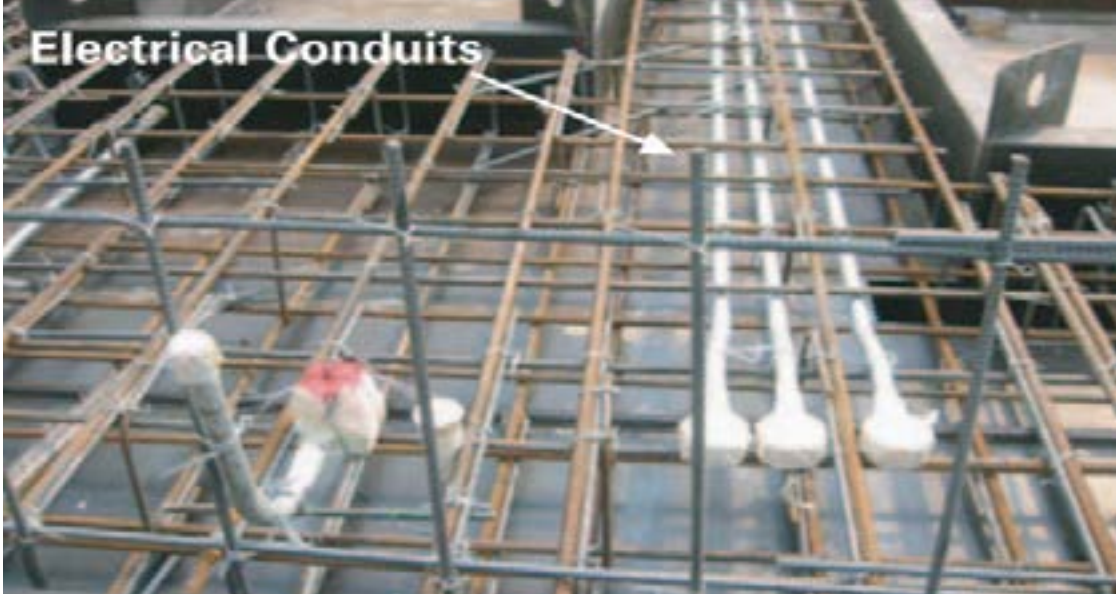
- ವಿಶೇಷಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಐಟಂಗಳು, ರಿಬಾರ್‌ಗಳು, ಎಸೆಸ್‌ಗಳು, ಎತ್ತುವ ಕೊಕ್ಕೆಗಳು, ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಿದ ತೋಳು ಪೈಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಒಳಸೇರಿಸುವಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಎರಕಹೊಯ್ದು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಟ್ಯಾಕ್ ವೆಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎರಕದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರದ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸ್ಟೇಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಭದ್ರಪಡಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 4.4.10. ಮೊಲ್ಡ್ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.4.11. ಪೈಪ್ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಳಸೇರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಎತ್ತುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.4.12. ವಿದ್ಯುತ್ ವಾಹಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಬಿತ್ತರಿಸುವ ಮೊದಲು ತಪಾಸಣೆ

- ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಅಚ್ಚು ಅಳವಡಿಸುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಳತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಚ್ಚು ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅಚ್ಚನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ ಬಿತ್ತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಚ್ಚು ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 4.4.13. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅಜ್ಜನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಿಶ್ರಣ ಅನುಪಾತದ ಪ್ರಕಾರ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಅಜ್ಜಿನಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಿರಿ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಡ್ರಾಪ್ ಎತ್ತರವು 1 m ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.
- ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. ಫಾರ್ಮ್ ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಅನ್ನು ತೆಳುವಾದ ಎಲಿಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆರಂಭಿಕ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ನಂತರ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹರಡಿ ಮತ್ತು ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ದಪ್ಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಟ್ರೀಡರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಮೇಲ್ಮೈ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಪವರ್ ಟ್ರೋವೆಲ್ ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.4.14. ಅಜ್ಜಿನಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸುರಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.4.15. ಸುರಿದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸ್ಟ್ರೀಡಿಂಗ್

ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

- ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಸಮಯಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಕ್ಯೂರ್ ಮಾಡಿ.
- ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಡಿಮೋಲ್ಡಿಂಗ್

- ಒಳಸೇರಿಸುವಿಕೆಗಳ ಆಂಕರ್ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಡಿಮೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್‌ನೆಯ ಬಲವನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಎತ್ತುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಬೋಲ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಎಂಡ್ ಮತ್ತು ಸೈಡ್ ಮೋಲ್ಡ್ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಡಿ-ಮೌಲ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ರೂಪ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ತಪಾಸಣೆ

- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ನಿರ್ಣಾಯಕ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವರು ನಿಗದಿತ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳ ಒಳಗೆ ಇರಬೇಕು.
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಂಶಗಳು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.4.16. ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಪನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ರಚನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

a. ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆ ಎಂದರೇನು?

b. ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಏನು ಪ್ರಯೋಜನ?

c. ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

d. ಎರಕದ ಅಚ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

e. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಏಕೆ ಅಗತ್ಯ?

2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

a. ಅಚ್ಚಿನಲ್ಲಿನ ದೋಷವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ದೋಷವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

b. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ನಂತರ ವಿದ್ಯುತ್ ವಾಹಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

c. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಎರಕಹೊಯ್ದವು ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ವಿಭಾಗಗಳಿಗಿಂತ ಅಗ್ಗವಾಗಿದೆ.

d. ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟ್ ಅಂಶಗಳ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಮೊದಲು ಮರಳು ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

e. ಬಣ್ಣದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡಲು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ವರ್ಣದ್ರವ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

f. ಉಕ್ಕಿನ ಅಚ್ಚನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಅಂಶಗಳ ಎರಕದಲ್ಲಿ ರೂಪಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

[illegible]

ಘಟಕ 4.5: ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ದೋಷಗಳ ದುರಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

4.5.1. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳು?

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳಿವೆ. ಕೆಳಪೆ ಕಾಮಗಾರಿ, ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು ದೋಷಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ದೋಷಗಳ ಮಟ್ಟವು ಕೇವಲ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಪೂರ್ಣತೆಗಳಿಂದ ಗಂಭೀರವಾದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಹಾನಿಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಜೇನು ಬಾಚಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ಖಾಲಿಜಾಗಗಳು
- ಫಾರ್ಮ್ ವರ್ಕ್ ಆಫ್‌ಸೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀಕ್‌ಗಳು
- ಆಯಾಮದ ವಿಚಲನಗಳು
- ಥರ್ಮಲ್, ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ, ಕುಸಿತದಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಿರುಕುಗಳು
- ಡಿಲಮಿನೇಷನ್ ಅಥವಾ ಗುಳ್ಳೆಗಳು.



ಚಿತ್ರ 4.5.1. ಜೇನುಗೂಡುಗಳಿಂದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ದೋಷ

- ಸಿಮೆಂಟ್ ಗಾರೆ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ನಡುವಿನ ಜಾಗವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ವಿಫಲವಾದಾಗ ಜೇನುಗೂಡು ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ದಟ್ಟಣೆಯ ಬಲವರ್ಧನೆ, ಕಳಪೆ ಕಂಪನ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಮಾ-ಟೀರಿಯಲ್‌ಗಳಿಂದ ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸುವಾಗ ಕೀಲುಗಳು ಅಥವಾ ಕೀಲುಗಳಲ್ಲಿನ ರಂಧ್ರಗಳಿಂದ ಗಾರೆ ಸೋರಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ರೂಪ ಗೆರೆಗಳು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅತಿಯಾದ ಕಂಪನ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಪ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಅಸಮರ್ಪಕ ಆಧಾರವು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಉಬ್ಬುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವುದರಿಂದ ಫಾರ್ಮ್ ಆಫ್‌ಸೆಟ್‌ಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ.
- ಆಯಾಮದ ವಿಚಲನಕ್ಕೆ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯರ ಅಂತಿಮ ಹೊರೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶೋರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿನ ಕಳಪೆ ಬೆಂಬಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಉಕ್ಕಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಅಥವಾ ಫಾರ್ಮ್ ಬಳಿ ಬಿರುಕುಗಳು. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಉಷ್ಣ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೋಚನದ ಸಂಯಮದಿಂದಾಗಿ ಬಿರುಕುಗಳು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಮರು-ಬಲವರ್ಧನೆ ಅಥವಾ ರಚನೆಯ ಇತರ ಭಾಗದಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕುಗ್ಗುವಿಕೆಗೆ ಸಂಯಮವು ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಗಾರೆ ಮೇಲ್ಮೈಯೊಳಗೆ ಗಾಳಿಯ ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಲೆಡ್ ನೀರು ಸೇರಿಕೊಂಡಾಗ ಡಿ ಲ್ಯಾಮಿನೇಶನ್ ಮತ್ತು ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಇದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ 3-6 ಮಿಮೀ ಗಾರೆ ಪದರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸ್ಕೇಲಿಂಗ್ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಉಜ್ಜಬಹುದಾದ ಹಾಲುಣಿಸುವ ತೆಳುವಾದ ದುರ್ಬಲ ಪದರದ ರಚನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.5.2. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ದೋಷ

4.5.2. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

ನಂತರವೂ, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಮುಕ್ತಾಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ದೋಷರಹಿತ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟ. ಪ್ಯಾಚ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೇವಲ ರೋಗಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು ಉತ್ತಮ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮೇಲ್ಮೈ ದೋಷಗಳು ಕೈಯಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದೆ ಎಂದು ಸುಳಿವು ನೀಡುತ್ತದೆ. ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸದ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಂತಗಳು:

1. ಸಮಸ್ಯೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಗಂಭೀರವಾಗಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆ, ಅದರ ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ದೋಷಗಳು:

- ವಿಸ್ತರಣೆ ಅಥವಾ ಸಂಕೋಚನ ಬಿರುಕುಗಳು. ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಈ ಅಸಹ್ಯವಾದ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವ ಕೀಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. 4-ಇಂಚಿನ ದಪ್ಪದ ಚಪ್ಪಡಿಗೆ, ಕೀಲುಗಳು 8 ರಿಂದ 12 ಅಡಿ ಅಂತರದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಜೋಡಣೆಯು ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಬಿರುಕುಗಳು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಬಿರುಕುಗಳು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ತೆಗೆದಾಗ ಮರದ ತುಂಡು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ರಾಡ್‌ನಂತಹ ಅವಶೇಷಗಳು.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಅಥವಾ ಗಟ್ಟಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ದೋಷಗಳು.
- ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಸಮರ್ಪಕ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಘನೀಕರಿಸುವ ತಾಪಮಾನದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಮೇಲ್ಮೈ ಸ್ಕೇಲಿಂಗ್. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಭಾಗಗಳು ಪ್ಲೇಕ್ ಆಗುವುದನ್ನು ಸ್ಕೇಲಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ

- ಉಬ್ಬುಗಳು, ತಗ್ಗುಗಳು ಅಥವಾ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ದೋಷದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.
- ಅತ್ಯಂತ ಆಳವಿಲ್ಲದ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಕ್ರಮಗಳ ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ನೆಲದ ಲೆವೆಲಿಂಗ್ ಸಂಯುಕ್ತಗಳೊಂದಿಗೆ ಮರೆಮಾಡಬಹುದು.

3. ಚಿಪ್ಪಿಂಗ್

- ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ಬಂಧಕ್ಕಾಗಿ ಒರಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ದೊಡ್ಡ ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಚಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಮರ್ ಅಥವಾ ಜ್ಯಾಕ್ ಹ್ಯಾಮರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಚಿಪ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಚಿಪ್ ಮಾಡಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ವೈರ್ ಬ್ರಷ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.
- ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಬಿರುಗುದಲು ಪೊರಕೆ ಅಥವಾ ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಸಣ್ಣ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಾಸಾಯನಿಕ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು. ನಿರ್ಣಾಯಕ ದೋಷಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.5.3. ಜಿಪ್ಸಂಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಳಿ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಕಸರತ್ತು ಬಳಸಿ ಚಿಪ್ ಮಾಡುವುದು

1. ದುರಸ್ತಿ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೈ ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಮಿಕ್ಸರ್ ಮೂಲಕ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದುರಸ್ತಿ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
- ಪದಾರ್ಥಗಳ ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮಿಶ್ರಣದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಬಲದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ಹಳೆಯ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಮಿಶ್ರಣದ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಬಂಧವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಬಂಧಕ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಂಧಕ ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

2. ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೇವಗೊಳಿಸಿ

- ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತೇವಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಮೇಲ್ಮೈ ತೇವವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೇವಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾದ ಮಿಶ್ರಣದ ಮಿಶ್ರಣದ ಅನುಪಾತದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ತೇವಾಂಶವುಳ್ಳ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಮಿಶ್ರಣದ ತೇವಾಂಶವು ಶುಷ್ಕ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಹೊರಬರುವುದಿಲ್ಲ, ಇದು ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

1. ದುರಸ್ತಿ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ದುರಸ್ತಿಮಾಡಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯ ಗುಳ್ಳೆಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಟ್ರೋವೆಲ್ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ನಂತರ ಟ್ರೋವೆಲ್‌ನಿಂದ ಹೊಡೆದು ನೆಲಸಮ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸುವಾಗ ಸಿಮೆಂಟಿಯಸ್ ವಸ್ತುಗಳ ನೆಲೆಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕುಗ್ಗುವಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಂತರ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಒಣಗಲು ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಹಾಕಿದ ನಂತರ, ಉಕ್ಕಿನ ಟ್ರೋವೆಲ್‌ನಿಂದ ಟ್ರೋವೆಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ನಂತರ ಮಾರ್ಬರ್ ಅನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ತರಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಮಧ್ಯಂತರವಾಗಿ 2 ಅಥವಾ 3 ಬಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪೇಸ್ಟ್ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಟ್ರೋವೆಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲ್ಮೈ ಪಕ್ಕದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ಪಕ್ಕದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಹರಡುವ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಟ್ರೋವೆಲ್ ಬಳಸಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.5.4. ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.5.5. ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸಮವಾಗಿ ಹರಡುವುದು.



ಚಿತ್ರ 4.5.6. ದುರಸ್ತಿ ನೆಲದ ಮೂಲೆ

ಚಿತ್ರ 4.5.7. ಅಡಿಪಾಯದಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

a. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

b. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ದೋಷಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣಗಳು ಯಾವುವು?

c. ಪ್ರೀಕಾಸ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

d. ಪೇಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತೇವಗೊಳಿಸುವುದು ಏಕೆ ಅಗತ್ಯ?

e. ದುರಸ್ತಿ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದೇ?

2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

a. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು ಕಳಪೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿರಬಹುದು.

b. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳ ಹಿಂದಿನ ಕಾರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಳಪೆ ಕಾಮಗಾರಿಯೂ ಒಂದು.

c. ಕಳಪೆ ಶೋರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ದೋಷವಾಗಿ ಆಯಾಮದ ವಿಚಲನ.

d. ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ವೈರ್ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.

e. ದಟ್ಟಣೆಯ ಬಲವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಳಪೆ ಕಂಪನದಿಂದಾಗಿ ಜೇನುಗೂಡು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

f. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಗಂಭೀರವಾಗಬಹುದು ಎಂದು ಸಮಸ್ಯೆ, ಅದರ ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal black lines across its entire width, providing a guide for handwriting or typing. The background is a solid off-white color.

[illegible]





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



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

Transforming the skill landscape



5. IPS/ಟ್ರೇಡಿಂಗ್ ನೆಲಹಾಸು

ಘಟಕ 5.1 - ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸು

ಘಟಕ 5.2 - IPS ನೆಲಹಾಸು

ಘಟಕ 5.3 - ಟ್ರೇಡಿಂಗ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್



(CON/N0114)

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. IPS ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
2. IPS ಮತ್ತು ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. IPS ಮತ್ತು ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಯಂತ್ರಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
4. IPS ಮತ್ತು ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಸಬ್ ಬೇಸ್ ಮತ್ತು ಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಸರಿಯಾದ ಸುರಿಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
8. ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
 - ಸ್ಟ್ರಿಡಿಂಗ್
 - ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟಿಂಗ್
 - ಟ್ರೋವೆಲಿಂಗ್
 - ನಿರ್ಜಲೀಕರಣ
9. ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
10. ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿರ್ಜಲೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
11. ನಿರ್ವಾತ ನಿರ್ಜಲೀಕರಣ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.1: ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
3. ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸುಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ

5.1.1 ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸು

ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವಂತಹದಾಗಿದೆ.ಇದನ್ನು ವಸತಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ರೀತಿಯ ನೆಲಹಾಸನ್ನು ಹಾಕುವ ಹಂತಗಳ ಅನುಕ್ರಮಗಳು:

- ಸಬ್ ಬೇಸ್ ಮತ್ತು ಬೇಸ್ ಕೋರ್ಸ್ ತಯಾರಿ.
- ಅಗತ್ಯ ದಪ್ಪವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ದರ್ಜೆಯ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಹರಡುವುದು.
- ಸುರಿದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ವೈಬ್ರೇಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸಿ.
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗಟ್ಟಿಕಾರಕವನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ
- ಫ್ಲೋಟ್‌ಗಳು/ಟ್ರೋವೆಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- 15 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್.
- ಗ್ರಾವ್ ಕಟಿಂಗ್‌ಗೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕೀಲುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಕೀಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ತುಂಬಿಸಬೇಕು.

ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

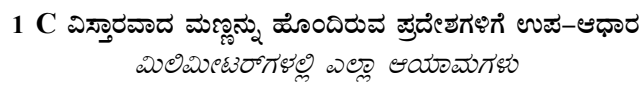
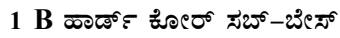
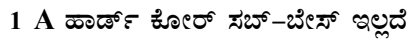
- ಈ ರೀತಿಯ ನೆಲಹಾಸು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸವೆತ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿರಿನ ವಿರುದ್ಧ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನದ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ನಿರೋಧಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳು:

- ನೆಲವನ್ನು ಹಾಕಿದಾಗ ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ರಂಧ್ರಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿನ ತೊಂದರೆಯು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ನೀರಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡರೆ ನೀರಿನ ಸೋರಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಎರಡು ವಿಧದ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

1. IPS ನೆಲಹಾಸು
2. ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್



164

5.1.2 ಉಪ ತಳಹದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಸಬ್ಬೇಸ್ ಎಂಬುದು ಬೇಸ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಯಾರಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಾಗಿದೆ. ಮಣ್ಣನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಅದನ್ನು ಸಬ್ಬೇಸ್ ಆಗಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಸಬ್ಬೇಸ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಬಂಡೆಗಳು, ಹುಲ್ಲು, ಪೊದೆಗಳು, ಮರಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಿಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಹಳೆಯ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ.

- ಸಬ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಎಂಬುದು ಸಬ್‌ಗ್ರೇಡ್‌ನ ಕೆಳಗಿರುವ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಸಬ್‌ಗ್ರೇಡ್‌ನ ಬಲವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸಬ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಚಲಿಸಿದರೆ, ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಕುಳಿಗಳು ಅದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗಳ ಬಿರುಕು ಅಥವಾ ಕುಳಿಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಸಬ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಕುಚಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಬ್ಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಓಪನ್-ಗ್ರೇಡ್ ಕಲ್ಲು ಅಥವಾ ಮುಚ್ಚಿದ ಗ್ರೇಡ್ ಫೈನ್-ಗ್ರೇಡ್ ಕಲ್ಲು ಬಳಸಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರೆದ ದರ್ಜೆಯ ಕಲ್ಲುಗಳು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನೀರು ಹಾದುಹೋಗಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಕಲ್ಲುಗಳಿಂದಾಗಿ ಅವು ಉತ್ತಮ ದರ್ಜೆಯ ಕಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಉತ್ತಮ ದರ್ಜೆಯ ಕಲ್ಲುಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಆಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಸಬ್ಬೇಸ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 4-8 ಇಂಚು (10.2-20.3 cm) ದಪ್ಪದ ಸಬ್ಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವಸ್ತುವಿನೊಂದಿಗೆ ಇರಿಸಿ, ತದನಂತರ ಅದನ್ನು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಟ್ಯಾಂಪರ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲೇಟ್ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1.2 ಸಬ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾದ ಮಣ್ಣು



ಚಿತ್ರ 5.1.3 ಸಬ್ಬೇಸ್ ಮೊದಲು ಮಣ್ಣಿನ ರಫ್ಟಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 5.1.4 ತೆರೆದ ದರ್ಜೆಯ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಬ್ಬೇಸ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ



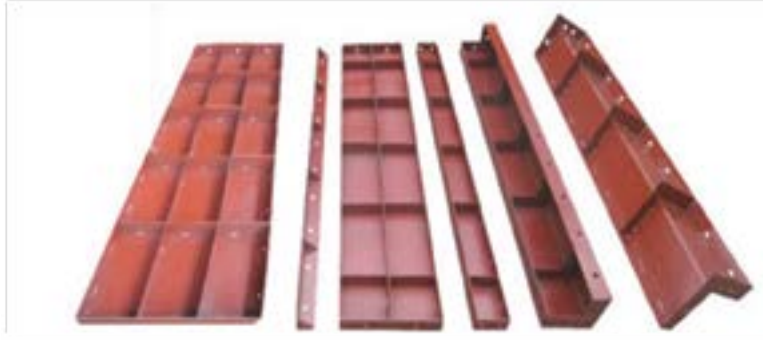
ಚಿತ್ರ 5.1.5 ಸಬ್ಬೇಸ್ ರಫ್ಟಿಂಗ್

5.1.3. ರೂಪಿಸುತ್ತಿದೆ

ಫಾರ್ಮ್ ಕೆಲಸವು ಹೊಸದಾಗಿ ಸುರಿದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಶಟರ್ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಬ್ಲ್, ಗೋಡೆಗಳು, ಅಂಚುಗಳಂತಹ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಸಹ ರೂಪದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರಬಹುದು. ಲಂಬವಾದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ನಿರ್ಮಾಣವು ಸಾಕಷ್ಟು ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಬಡಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಎಂಜಿನೀಯರ್‌ಗಳಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೆಲದ ಚಪ್ಪಡಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಸರಳವಾದ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈ ದೋಷದಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸ್ಪೀಲ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

ಉಕ್ಕಿನ ರೂಪವು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದನ್ನು ಮರದ ಅಥವಾ ಪ್ಲೈವುಡ್ ಶಟರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಉಕ್ಕಿನ ತಟ್ಟೆಯ ತೆಳುಗಿನ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಅಂಚುಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಶಟರ್‌ಗಳ ಮುಖಕ್ಕೆ ಎದುರಾಗಿರುವ ಬದಿಯಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿರ್ಮಾಣದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ನೆಟ್ಟಗೆ ಮತ್ತು ಕೆಡವಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.6 ಸ್ಪೀಲ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

ಟೆಂಬರ್ ಶಟರಿಂಗ್

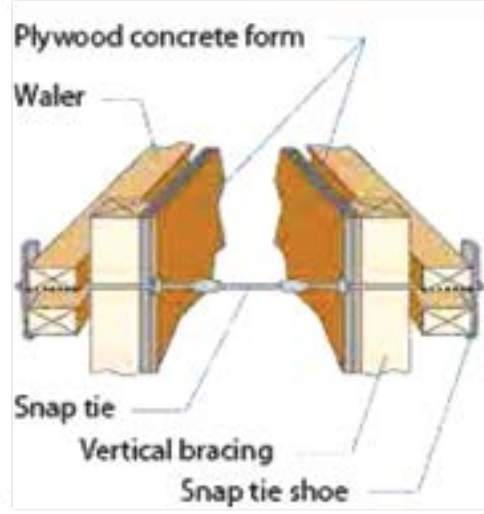
ರೋಡ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಲ್ಲದ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮರದ ಶಟರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರದ ಶಟರಿಂಗ್ 'ನಾಕ್-ಅಪ್' ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಯಾವುದೇ ಗಾತ್ರ, ಆಳ, ಬೆಸ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಲಂಬವಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡ್ಯುಲರ್ ಸ್ಪೀಲ್ ಬ್ರೇಸಿಂಗ್ ಅಂಶಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಟೆಂಬರ್ ಶಟರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಫಾರ್ಮ್ ಲೈನಿಂಗ್: ಇದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಶಟರ್ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

- ಹಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ದರ್ಜೆಯ ಒಳಕು (ಮಧ್ಯಮ ಸಾಂದ್ರತೆ ಫೈಬರ್‌ಬೋರ್ಡ್) ಅನ್ನು ಸಹ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 15 ಮಿಮೀ ಅಥವಾ 18 ಮಿಮೀ ಪ್ಲೈವುಡ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ ಲೈನಿಂಗ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಫಾರ್ಮ್ ಲೈನಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ಲೈವುಡ್ ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ವಿವಿಧ ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಕೊಳೆತ ಮತ್ತು ವಿಘಟನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ದುರ್ಬಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಡ್ಡಲಾಗಿರುವ ವೇಲರ್: ಶೀಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬ್ರೇಸ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಮತಲವಾದ ಮರದ ಅಥವಾ ಕಿರಣ.

- 50 ಮಿಮೀ × 50 ಮಿಮೀ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮರವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಫಾರ್ಮ್-ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಹೊರೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡವು ಸ್ಟಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಾಲರ್‌ಗಳ ಅಂತರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಂಶವಾಗಿದೆ

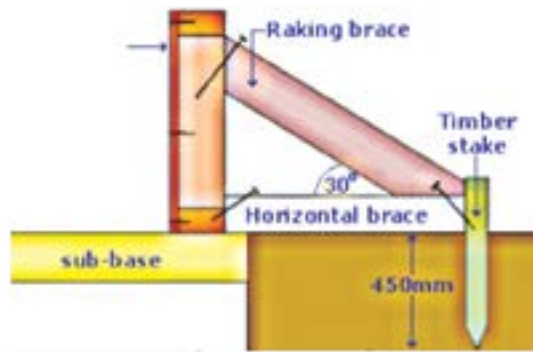


ಚಿತ್ರ 5.1.7 ಅಡ್ಡಲಾಗಿರುವ ವಾಲರ್

ಬ್ರೇಸಿಂಗ್: ವೇಲರ್ ಅಥವಾ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಬೆಂಬಲ ಮರವಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಚಲನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಬೆಂಬಲದ ಮರಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಬ್ರೇಸಿಂಗ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಅಡ್ಡ-ಇಜಾಂಟ್ ವಾಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಲಂಬವಾದ ನಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ರೇಸಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮರದ ಗಾತ್ರವು ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

- 50 × 50 ಮಿಮೀ ಮರವನ್ನು ಸರಳವಾದ 300 ಮಿಮೀ ಎತ್ತರದ, ನೆಲದ ಚಪ್ಪಡಿ ಶರ್ಟ್‌ಗಾಗಿ ವೇಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನೋಗ್‌ಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.
- ನೇರವಾದ ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ಮರವನ್ನು ಕಟ್ಟುಪಟ್ಟಿಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಭವನೀಯ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಲು ಆಳವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ರಾಕೆಟ್ ಬ್ರೇಸ್ 30° ರಿಂದ 60° ರ ನಡುವೆ ಇದೆ:



- ವಾಲರ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರ ಮತ್ತು ನೋಗಿನ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 300–600 ಮಿಮೀ ಆದರೆ ಶೆಟರ್‌ನ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು.
- ಬ್ರೇಸ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.
- ಒದ್ದೆಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಫಿನಿಶಿಂಗ್ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಒತ್ತಡವು ಕಟ್ಟುಪಟ್ಟಿಗಳ 'ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್' (ಸಡಿಲವಾಗಿ ಹಾರುವುದು) ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಎಂದು ಜೋಡಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಸೋಲ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು: ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ತೂಕವು ಪೆಗ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ನೆಲಕ್ಕೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಮೃದುವಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಪೆಗ್‌ನ ಹಿಂದೆ ಸ್ಟೆಡರ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. “ಏಕೈಕ ಪ್ಲೇಟ್”, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಲವಾರು ಗೂಟಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸಮವಾಗಿ ಹರಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಹಲಗೆಯಾಗಿದೆ. ಸಮತಲವಾದ ಕಟ್ಟುಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ರೇಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಏಕೈಕ ಪ್ಲೇಟ್ಗೆ ಹೊಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರೌಂಡ್ ಪೆಗ್‌ಗಳು ಏಕೈಕ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೆಲಕ್ಕೆ ದೃಢವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ 300 ಎಂಎಂ ನಿಂದ 450 ಎಂಎಂ ಆಳಕ್ಕೆ ಓಡಿಸಬೇಕು.



5.1.4. ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸಿನಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧನೆ

ನೆಲವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಲಪಡಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ನಾಮಮಾತ್ರವಾಗಿ ಬಲಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕ್ರಾಕ್ ಅಗಲವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೆಲದ ಚಪ್ಪಡಿಯಲ್ಲಿ, ಬಲವರ್ಧನೆಯು 1/3 ಸ್ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು 50 ಮಿಮೀ ಮೇಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈ ಕೆಳಗೆ ಬಿರುಕು ತಪ್ಪಿಸಲು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಭಾರ ಹೊರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಪದರವಿದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಉಕ್ಕಿನ ಜಾಲರಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ರಿಬಾರ್‌ಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಇದು ಕಡಿಮೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಗೋಡೆ, ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲುದಾರಿಗಳ ಬಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಸಾಕು. ಅದರ ನಮ್ಮತೆಯಿಂದಾಗಿ ರಿಬಾರ್‌ಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಸ್ಪೀಲ್ ಮೆಶ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಇದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವೈರ್ ಮೆಶ್ ಮತ್ತು ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳು:

ವೈರ್ ಮೆಶ್: ಇದು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ (ತಂತಿ ಜಾಲರಿಯನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಬಿರುಕುಗಳು ಬೆಳೆಯುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ರಿಬಾರ್ ಮೇಲೆ ತಂತಿ ಜಾಲರಿಯ ನ್ಯೂನತೆಯೆಂದರೆ ಅದು ರಚನಾತ್ಮಕ ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿಲ್ಲ. ತಂತಿಯ ವ್ಯಾಸವು 3.0 ಮಿಮೀ ನಿಂದ 12.5 ಮಿಮೀ ವರೆಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.10 ಬಲವರ್ಧನೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ತಂತಿ ಜಾಲರಿ

ರಿಬಾರ್: ಇದು ಉತ್ತಮ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಲೋಡ್-ಬೇರಿಂಗ್ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಲ್ಲಿ ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಿಬಾರ್‌ನ ಅಂತರವು 50 ಮಿಮೀ × 50 ಮಿಮೀ ನಿಂದ 400 ಮಿಮೀ × 400 ಮಿಮೀ ವರೆಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೆಲದ ಬಳಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರಿಬಾರ್‌ನ ವ್ಯಾಸವು 8 ಮಿಮೀ ನಿಂದ 12 ಮಿಮೀ ಆಗಿರಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.1.11 ಬಲವರ್ಧನೆಗಾಗಿ ರಿಬಾರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

5.1.5. ಸಂಕೋಚನ

ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಕುಚಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ

ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ಗಳ ಬಳಿ ಸೂಜಿ ಅಥವಾ ಪೋಕರ್ ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಮೂಲಕ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸರಿಯಾದ ಸಂಕೋಚನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಖಾಲಿಜಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದ ಗಾಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ. ಗಾಳಿಯ ಗುಳ್ಳೆ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಏರುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಪೋಕರ್‌ನ ಶಬ್ದವು ಬದಲಾಗುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪೋಕರ್ ಕಂಪನವು ಸ್ಟ್ರೀಡ್ ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೇಲ್ಮೈ ಕಂಪನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯೊಂದಿಗೆ ಏಕರೂಪದ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮೈ ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಉಕ್ಕಿನ ಚಾನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ಗೆ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.12 ಸೂಜಿ ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಬಳಸಿ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.1.13 ಡಬಲ್ ಬೀಮ್ ಸ್ಟ್ರೀಡ್ ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು

5.1.6. ಫಿನಿಶಿಂಗ್

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮುಕ್ತಾಯವು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ ನಂತರ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ನೇರ ಅಂಚುಗಳಿಂದ ಹೊಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಆರಂಭಿಕ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದೆ ಉಳಿದಿರುವ ಖಾಲಿಜಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಏರಿಳಿತಗಳನ್ನು ಫ್ಲೋಟ್ ಮೂಲಕ ನೆಲಸಮ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಆವಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ಯಾವುದೇ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವಷ್ಟು ಗಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

5.1.7. ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸಿನಲ್ಲಿ ಜಂಟಿಗಳು

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯ ಆಂಟಿಗಳು:

1. ನಿರ್ಮಾಣ ಜಂಟಿಗಳು

ಕಾಮಗಾರಿ ನಿಲ್ಲುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವು ಪೂರ್ಣ ಆಳದ ಆಂಟಿಗಳು. ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದರೆ ದಿನದ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಸಂಕೋಚನ/ವಿಸ್ತರಣಾ ಜಂಟಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

2. ವಿಸ್ತರಣೆ ಜಂಟಿಗಳು

ಅಂತಹ ಜಂಟಿಯು ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಜಾಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಚಪ್ಪಡಿಗಳ ಬಕ್ಲಿಂಗ್ ಯಾವುದೇ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ.

3. ಸಂಕೋಚನ ಜಂಟಿಗಳು

ಇದು ಕರ್ಷಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಜಂಟಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಕುಗ್ಗುವಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಮುಕ್ತ ಸಂಕೋಚನದಲ್ಲಿ ಸಂಯಮದಿಂದ ಅನಿಯಮಿತ ಬಿರುಕುಗಳ ರಚನೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಆಂಟಿಗಳು ವಾರ್ಪಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸಹ ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ.

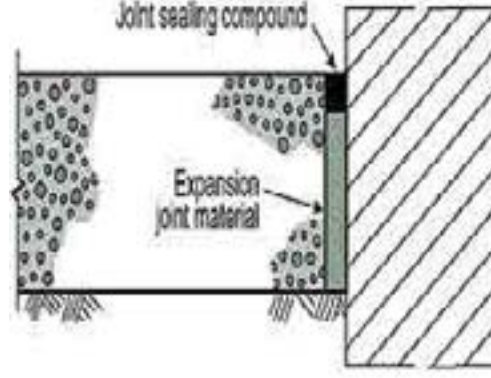
ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

- ನಿರ್ಮಾಣದ ಕೀಲುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕೀಲುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಒರಟುಗೊಳಿಸಿ, ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ನೀರಿನಿಂದ ತೇವಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಾಜಾ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಿಮೆಂಟ್ ಸ್ಲರಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಸಂಕೋಚನದ ಜಂಟಿ 3 ಮಿಮೀ ಅಗಲಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಚಪ್ಪಡಿಯ ಆಳದ ನಾಲ್ಕನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಿಂದ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಷ್ಟು ಆಳವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ತೋಡು ಜಂಟಿ ಕತ್ತರಿಸುವ ಗರಗಸದಿಂದ ಮೇಲಾಗಿ ರಚನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೀಲೆಂಟ್‌ನಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತದೆ.
- ಜಂಟಿ ಉದ್ದೇಶಿತ ಸಾಲಿನಿಂದ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕೀಲುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಫಿಲ್ಲರ್ ಬೋರ್ಡ್ ವಿಚಲನಗಳು ± 10 ಮಿಮೀ ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು.

- ಜಂಟಿ ಚಡಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತವಾದ ನೇರ ರೇಖೆಯು ಜಂಟಿ ಉದ್ದೇಶಿತ ರೇಖೆಯಿಂದ 25 ಮಿಮೀಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.
- ಸೀಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಚಡಿಗಳು ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ



ಚಿತ್ರ 5.1.14 ಸಾ ಕಟ್ ಸಂಕೋಚನ ಜಂಟಿ ಚಿತ್ರ



ಚಿತ್ರ 5.1.15 ವಿಸ್ತರಣೆ ಜಂಟಿ

ಘಟಕ 5.2: IPS ನೆಲಹಾಸು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. IPS ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. IPS ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. IPS ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪವರ್ ಟೂಲ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ

5.2.1 IPS ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

- ಭಾರತೀಯ ಪೇಟೆಂಟ್ ಸ್ಟೋನ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಮೂಲಭೂತ ವಿಧದ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸು ಇದು ಸವತ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣೀರಿನ ವಿರುದ್ಧ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ.
- ಇದನ್ನು ಕೈಗಾರಿಕಾ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಥವಾ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.
- ಭಾರತೀಯ ಪೇಟೆಂಟ್ ಸ್ಟೋನ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ರೆಡ್ ಆಕ್ಸೈಡ್ ಅನ್ನು ಅಗ್ರಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ರೆಡ್ ಆಕ್ಸೈಡ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.2.2 IPS ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಸಬ್ ಬೇಸ್ ಮತ್ತು ಬೇಸ್ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

- ಯಾವುದೇ ಸಡಿಲವಾದ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳು ಉಳಿದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಭೂಮಿಯ ಭರ್ತಿ ಅಥವಾ ಉಪ ದರ್ಜೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು. ವಿನ್ಯಾಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, 100 ಮಿಮೀ ದಪ್ಪದ ಮರಳು ಅಥವಾ 150–200 ಮಿಮೀ ದಪ್ಪದ ಕಲ್ಲಿನ ಸೋಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಪ-ಬೇಸ್ ಕೋರ್ಸ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಪದರವನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ನೆಲಹಾಸಿನ ಇಳಿಜಾರನ್ನು ಬೇಸ್ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಬೇಸ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 1.4.8 ನ ನಾಮಮಾತ್ರ ಮಿಶ್ರಣದ ಸರಳ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಥವಾ m-7.5. ವಿನ್ಯಾಸ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ.

5.2.3. IPS ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ವಿಧಾನ

- ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಪದರದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 1:2:4 ರಿಂದ 1:1.5:3 ರವರೆಗಿನ ನಾಮಮಾತ್ರದ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ M15 ರಿಂದ M20 ರ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮಿಶ್ರಣವು ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಪದರದಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ದಪ್ಪವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 25-50 ಮಿಮೀ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಉಲ್ಲೇಖದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ನೆಲಹಾಸಿನ ದಪ್ಪದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಗ್ಲಾಸ್ ಮತ್ತು ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಸ್ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬೇಸ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಮೇಲೆ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ಯಾನಲ್‌ಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲ್ಭಾಗವು ಸರಿಯಾದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇಳಿಜಾರಿನಲ್ಲಿದೆ.
- ಸ್ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿಮೆಂಟ್ ಮಾರ್ಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಮೇಲ್ಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿವಾರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಫಲಕದ ಆಯಾಮಗಳು 2 ಮೀಟರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.
- ಅಗತ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಕಲಿ ಚುಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಪೂರ್ವನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ನಂತರ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸ್ಟ್ರೀಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲಕ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೆಲಸಮ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಟ್ರೋವೆಲ್ ಮೂಲಕ ಮುನ್ನಡೆಸಬೇಕು.
- ಮುಕ್ತಾಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ವಾತಾವರಣದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ 1 ರಿಂದ 6 ಗಂಟೆಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮುದ್ದೆಯು ಗಣನೀಯ ಒತ್ತಡದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಾಕಷ್ಟು ದೃಢವಾಗುವ ಮೊದಲು ಅಂತಿಮ ಟ್ರೋವೆಲ್ ಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ತೇಲುವ ಕಾರಣ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ಬರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಹಾಕಿದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಒಣ ಸಿಮೆಂಟ್ ಹರಡಲು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು.
- ಪೊಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಒದ್ದೆಯಾದ ಹೆಸ್ಸಿಯನ್ ಬಟ್ಟೆಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ 15 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ನೆಲಹಾಸನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸಿ.

IPS ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 5.2.1. ಹಿತ್ತಾಳೆ/ಗಾಜಿನ ಪಟ್ಟಿಯ ನೇರಗೊಳಿಸುವಿಕೆ



ಚಿತ್ರ 5.2.2. ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಂತಗಳು



ಚಿತ್ರ 5.2.3. ಹಿತ್ತಾಳೆ/ಗಾಜಿನ ಪಟ್ಟಿಯ ಸ್ಥಾನ



ಚಿತ್ರ 5.2.4. ಹಿತ್ತಾಳೆ/ಗಾಜಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಕುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.2.5. ಹಿತ್ತಾಳೆ/ಗಾಜಿನ ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬೆಂಬಲ



ಚಿತ್ರ 5.2.6. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹಾಕುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.2.7. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ



ಚಿತ್ರ 5.2.8. ಹಿತ್ತಾಳೆ/ಗಾಜಿನ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ IPS ಮಹಡಿ

5.2.4 IPS ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ನೀರಿನ ಇಳಿಜಾರು ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಇದು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನೆಲಹಾಸು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.
- IPS ಮಹಡಿ ಉತ್ತಮ ಧರಿಸುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಇದನ್ನು ವಸತಿ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.
- IPS ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 5.3: ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

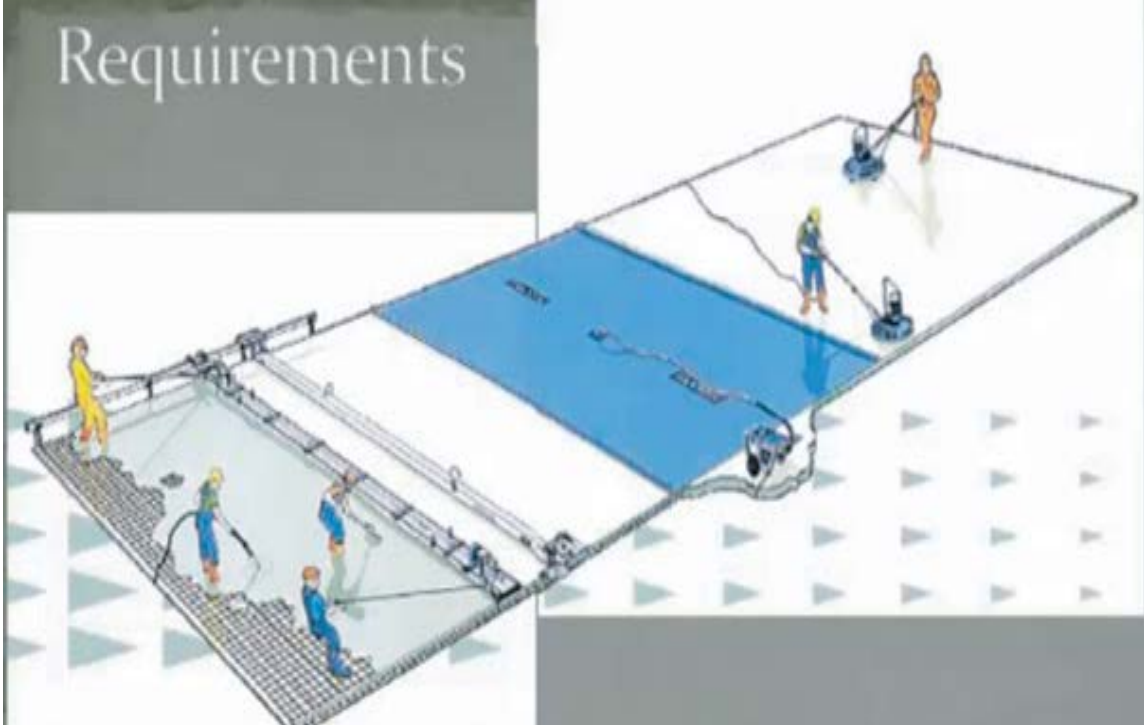
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

5.3.1 ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ಸಂಕುಚಿತ ಶಕ್ತಿ, ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿರಿನ ಪ್ರತಿರೋಧ, ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ, ನೀರಿನ ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯತೆಯಂತಹ ಸುಧಾರಿತ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸು ಇದು. TREMIX ವಿಧಾನವನ್ನು, TREMIX AB, SWEDEN ನಿಂದ ಪ್ರವರ್ತಕ ಮತ್ತು 1987 ರಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಟೋಬರ್ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಯಿತು, (ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಡಿ-ವಾಟರಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್) ಆರ್ಥಿಕ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.3.1. ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್

5.3.2. ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ವಿಧಾನ

- ಸಬ್ ಬೇಸ್ ಮತ್ತು ಬೇಸ್ ಕೋರ್ಸ್ ತಯಾರಿ.
- ಅಗತ್ಯ ದಪ್ಪವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರೂಪಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ
- ನಿಗದಿತ ದರ್ಜೆಯ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಪರ್ಯಾಯ ಫಲಕಗಳಾಗಿ ಹರಡುವುದು.
- ಡಬಲ್ ಬೀಮ್ ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಮೂಲಕ ಸುರಿದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ವೈಬ್ರೇಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸಿ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನಿರ್ವಾತ ಡಿ-ನೀರಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆ.
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ.
- ಪವರ್ ಫ್ಲೋಟನೊಂದಿಗೆ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಫ್ಲೋಟ್ ಮಾಡಿ.
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಟ್ರೋವೆಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗಟ್ಟಿಯಾದಾಗ ಮತ್ತು ರಕ್ತಸ್ರಾವದ ನೀರು ಆವಿಯಾದಾಗ ಅಂತಿಮ ಟ್ರೋವೆಲಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಚಿಮುಕಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 15 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್.
- ಗ್ರೂವ್ ಕಟಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಜಂಟಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಜಂಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ತುಂಬಿಸಬೇಕು.

5.3.3. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಡಿ-ವಾಟರ್ನಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಮೆದುಗೊಳವೆನೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಾತ ಡಿ-ವಾಟರ್‌ನ ಪಂಪ್
2. ಫಿಲ್ಟರ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಕ್ವೆನ್ಸ್ ಚಾಪೆ
3. ಡಬಲ್ ಬೀಮ್ ವೈಬ್ರೇಟರ್
4. ಪವರ್ ಫ್ಲೋಟರ್/ಟ್ರೋವೆಲ್



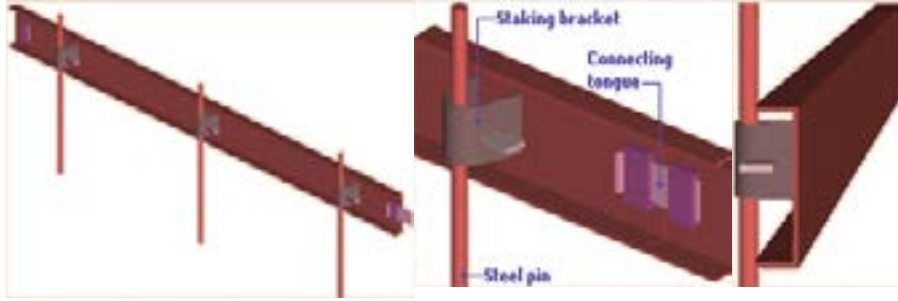
ಚಿತ್ರ 5.3.2. ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು

5.3.4. ಉಪ-ಬೇಸ್ ಮತ್ತು ಬೇಸ್ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲಹಾಸು

ಯಾವುದೇ ಸಡಿಲವಾದ ಪ್ಲಾಕ್‌ಗಳು ಉಳಿದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಭೂಮಿಯ ತುಂಬುವಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು. ವಿನ್ಯಾಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, 100 ಮಿಮೀ ದಪ್ಪದ ಮರಳು ಅಥವಾ 150-200 ಮಿಮೀ ದಪ್ಪದ ಕಲ್ಲಿನ ಸೋಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಪ-ಬೇಸ್ ಕೋರ್ಸ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಪ-ಬೇಸ್ ನೆಲೆಯು ಇಡೀ ನೆಲದ ಬಿರುಕುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಬೇಸ್ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನಾಮಮಾತ್ರ ಮಿಶ್ರಣ 1: 3: 6 ನ ಸರಳ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಥವಾ M10 ನ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ. ಬೇಸ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ದಪ್ಪವು 100-200 ಮಿಮೀ ಆಗಿದೆ.

5.3.5. ರೂಪಿಸುತ್ತಿದೆ

ಉಕ್ಕಿನ ರೂಪಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಫಾರ್ಮ್ ವರ್ಕ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು 3.5 ರಿಂದ 4 ಮೀಟರ್ ಅಂತರದಲ್ಲಿ MS ಚಾನಲ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ರೂಪಗಳನ್ನು ಡಬಲ್ ಬೀಮ್ ವೈಬ್ರೇಟರ್‌ನ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.3.3 ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಉಕ್ಕಿನ ರೂಪಗಳು



ಚಿತ್ರ 5.3.4 ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಉಕ್ಕಿನ ರೂಪಗಳು

5.3.6. ಅಗ್ರಸ್ಥಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣ

ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ ಅಡಿಪಾಯ, ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರೇನ್‌ಗಳ ಚಲನೆಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲದ ಸಂಕುಚಿತ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸವತ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನಿರಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

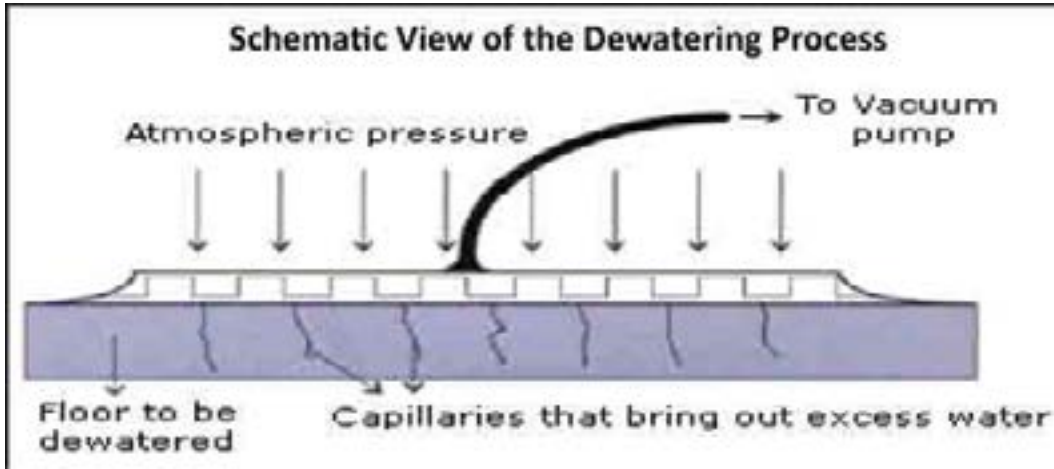
ನಾಮಮಾತ್ರ ಅನುಪಾತದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ 1:1.5:3 (1 ಸಿಮೆಂಟ್: 1.5 ಮರಳು ಮತ್ತು 3 ಕಲ್ಲಿನ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು) ಅಥವಾ M-20 ದರ್ಜೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಅಗ್ರಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮ ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನಿರಿಸಿ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ M-25 ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.3.7 ನಿರ್ವಾತ ಡಿ-ವಾಟರಿಂಗ್

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಹಾಕಿದ ಮತ್ತು ಕಂಪಿಸಿದ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇದು. ಇದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸ್ಟ್ರೀಡ್ ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಮೂಲಕ ಸಂಕೋಚನದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀಡ್-ಬೋರ್ಡ್ ಬಳಸಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸಿ
- 5 x 7M ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಸಿಂಗಲ್ PVC ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹೀರುವ ಚಾಪೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಜೇನು ಬಾಚಣಿಗೆ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬಟ್ಟೆಯು ಉತ್ತಮವಾದ ಫಿಲ್ಟ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ
- ಟಾಪ್ ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ಜಂಕ್ಷನ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮೆದುಗೊಳವೆ ಪೈಪ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಟಾಪ್ ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ಮೆದುಗೊಳವೆ ಪೈಪ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಾತ ಪಂಪ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಪಂಪ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗ, ಫಿಲ್ಟ್ ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಚಾಪೆಯ ನಡುವೆ ನಿರ್ವಾತವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಹಿಂಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.3.5. ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ನಿರ್ವಾತ ಡಿ-ವಾಟರಿಂಗ್

5.3.8 ಟ್ರೋವೆಲಿಂಗ್ / ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್

- ಪವರ್ ಟ್ರೋವೆಲ್ ಕಮ್ ಫ್ಲೋಟರ್ ಅನ್ನು ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ತೇಲುವ ಮತ್ತು ಟ್ರೋವೆಲ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪವರ್ ಫ್ಲೋಟರ್ ಅನ್ನು ತೇಲುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ತಿರುಗುವ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟ್ರೋಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ತಿರುಗುವ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಡಿ-ವಾಟರಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ತೇಲುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಟ್ರೋವೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು 30 ನಿಮಿಷದಿಂದ 3 ಗಂಟೆಗಳ ನಂತರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಟ್ರೋವೆಲ್ಲಿಂಗ್ ತುಂಬಾ ನಯವಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳಗಳು, ಕಾಲುದಾರಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಒರಟು ಮೇಲ್ಮೈ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಹಡಿಗಳಿಗೆ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 5.3.6. ಡಿ-ವಾಟರಿಂಗ್ ನಂತರ ಒದ್ದೆಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ತೇಲುವ ಪವರ್ ಟ್ರೋವೆಲ್



ಚಿತ್ರ 5.3.7. ಮೃದುವಾದ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಟ್ರೋವೆಲ್ಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪವರ್ ಟ್ರೋವೆಲ್

ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸುರಿಯುವುದು



2. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹರಡುವುದು



3. ಡಬಲ್ ಬೀಮ್ ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಬಳಸಿ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು



4. ಡಿ-ವಾಟರ್ನಿಂಗ್ಗಾಗಿ ಫಿಲ್ಟರ್
ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು



5. ಫಿಲ್ಟರ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ
ಮೇಲ್ಬಾಗದ ಕವರ್ ಅನ್ನು
ಇರಿಸುವುದು



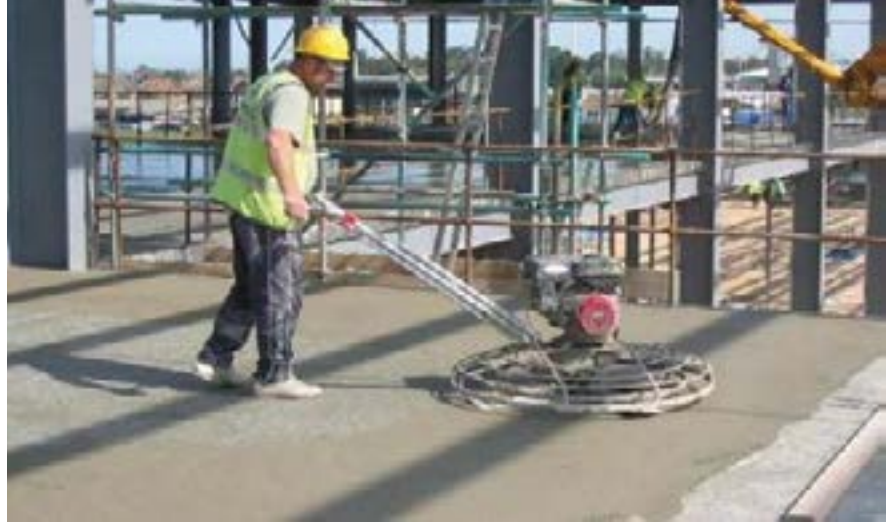
6. ಡಿ-ವಾಟರ್ನಿಂಗ್ಗಾಗಿ ಮೇಲಿನ
ಕವರ್ ಅನ್ನು ಹರಡುವುದು



7. ನಿರ್ವಾತ ಡಿ-ವಾಟರ್-ಇನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ಜಲೀಕರಣ



8. ಟ್ರೋವಲಿಂಗ್ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಟ್ರೋವಲಿಂಗ್



ಗಟ್ಟಿಕಾರಕ

ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸವತ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿರಿನ ವಿರುದ್ಧ ಅದರ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನೆಲಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಪುಡಿ ಮತ್ತು ದ್ರವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

5.3.9. ಟ್ರೆಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

1. ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನುಪಾತವು ಸಂಕುಚಿತ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
2. ಪವರ್ ಟ್ರೋವೆಲಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣೀರಿನ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.
3. ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಡಿ-ವಾಟರಿಂಗ್ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯತೆಯು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನ ಬಾಳಿಕೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನುಪಾತವು ಕಡಿಮೆ ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ ಬಿರುಕುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
5. ಈ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಟ್ರಿಪ್ ಜಾಯಿಂಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡಿಮೆಯಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರದೇಶದ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

a. ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

b. ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

c. ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಮೊದಲು ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

d. ನೆಲಹಾಸುಗಳಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಅನುಕೂಲಗಳು ಯಾವುವು?

e. ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ನ ಅನುಕೂಲಗಳು ಯಾವುವು?

2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

- ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ನೆಲದ ಸಂಕುಚಿತ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು 60% ವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ನೆಲದ ಸವೆತ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು 60% ವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ನೆಲದ ಪ್ರಭಾವದ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಟ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನಿರ್ವಾತ ಡಿ-ವಾಟರಿಂಗ್ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ರಾಸಾಯನಿಕ ತುಕ್ಕುಗೆ ಅದರ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಟ್ರೀಡ್ ಎಂಬುದು ಸಿಮೆಂಟ್ ಪೇಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಮರಳು / ಉತ್ತಮವಾದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ತೆಳುವಾದ ಪದರವಾಗಿದ್ದು, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸುರಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸಲಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹರಡಬೇಕು.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೀರಿನ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನುಪಾತವು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ರೆಬಾರ್‌ಗಳ ಮೇಲಿನ ತುಕ್ಕು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.

3. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸರಿಯಾದ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ:

- ನಿರ್ವಾತ ಡಿ-ನೀರಿನ.
- ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟಿಂಗ್.
- ಉಪಬೇಸ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಸ್ಟ್ರೀಡಿಂಗ್.
- ಟ್ರೋವೆಲಿಂಗ್.
- ಬಲವರ್ಧನೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]



6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ



ಘಟಕ 6.1 - ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ
ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 6.2 - ತಂಡದ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 6.3 - ತಂಡದ ಕೆಲಸ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತಕ್ಷಣದ ವರದಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ರೂಪರೇಖೆ
5. ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ತಂಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.1: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ / ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತಕ್ಷಣದ ವರದಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

6.1.1 ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು?

ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ / ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ತಕ್ಷಣದ ವರದಿಯು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ/ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡಿ:

- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಉಪಕರಣಗಳು / ಯಂತ್ರಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಯಂತ್ರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಿಲ್ಲ.
- PPE ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ PPE ಬಳಸುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ಯಾರಾದರೂ ತಪ್ಪು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಪರೇಷನ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೊರತೆಗಳು ಅಂತಿಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ವಸ್ತು / ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಬೇಕಾದ ಗಡುವಿನ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತಿದ್ದರೆ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇನ್ಸುಲೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗುರುತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಇತರರ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಾರದು ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಾರದು.

ಘಟಕ 6.2: ತಂಡದ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.

6.2.1 ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು

ಕೆಲಸದ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ತಪ್ಪಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಇತರ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಉದಾ. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಾರ್ಬೆಂಡಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಬಾರ್ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸದಿದ್ದರೆ ಅದು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ರಚನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಬಾರ್ಬೆಂಡಿಂಗ್ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗೆ ಇದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತಂಡದೊಳಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ.
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ.
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೆಲಸದ ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ವಿಧಾನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.

ಸರಿಯಾದ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಆರೋಗ್ಯಕರ ತಂಡದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿದೆ.

ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಇರಬೇಕು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಎಲ್ಲಾ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಅವರಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಿರುವಾಗ ಒಬ್ಬರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು
- ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೋ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವರ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನೂ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಂವಹನವು ಜನರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಅವರ ಸ್ವಂತ ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.
- ಜನರ ಗಮನವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಮಾಡ್ಯುಲೇಟ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚು ಜೋರಾಗಿ ಅಥವಾ ಮೃದುವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು, ಹೆಚ್ಚು ವೇಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ, ರಚನಾತ್ಮಕ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಏನು, ಎಲ್ಲಿ, ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿದೆ
- ಇತರರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಇತರರ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ

ಘಟಕ 6.3: ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ತಂಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು..

6.3.1 ತಂಡದ ಕೆಲಸ (ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್)

ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್ ಎಂದರೇನು?

ತಂಡವು ಒಂದು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮೂಹಿಕ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ತಂಡದಿಂದ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಔಟ್ಪುಟ್ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಸಂಕಲನವಾಗಿದೆ. ಮೇಲಿನ ತಂಡವು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.3.1. ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಯಶಸ್ವಿ ತಂಡಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಯಶಸ್ವಿ ತಂಡವು ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಪರಿಣತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉಪ-ಆರ್ಥಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥ ತಂಡದಿಂದ ಮಾತ್ರ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು, ಇದು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಹಣದ ಉಳಿತಾಯದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ-ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.
- ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳಾಗಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.

ತಂಡದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಅಪಾಯಗಳು

- ಕೆಲಸದ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಥವಾ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.
- ಕೆಲಸದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲವಾದರೆ ತಂಡದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಕೊರತೆಯು ಗೊಂದಲ ಮತ್ತು ದೋಷಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ತರಬೇತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲತೆ.
- ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲತೆ.
- ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1) ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?

2) ತಂಡವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

3) ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಏಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು?

4) ತಕ್ಷಣವೇ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

5) ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?

6) ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು?

[illegible]



ಘಟಕ 7.3 – ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಗುರಿಯ ಗಡುವನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಪರಸ್ಪರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅವಲಂಬನೆಯ ರೂಪರೇಖೆ
3. ವಸ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಸ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 7.1: ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಗುರಿಯ ಗಡುವನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಪರಸ್ಪರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

7.1.1 ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬವು ಒಟ್ಟು ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಒಂದು ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಸನ್ (ಗಾರ್ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ:

- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿವೆ.
- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
- ಉಪಬೇಸ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನೆಲದ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ಬಾಬ್‌ಫಂಡರ್‌ಗಳಿಂದ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ತಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಳಂಬವು ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಮೇಸನ್ (ಗಾರ್ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಮೇಸನ್ (ಗಾರ್ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಟೈಲ್ಸ್ ಹಾಕುವುದು.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ರಚನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ರಚನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.
- ರಚನೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬೇಸ್ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿಳಂಬವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ / ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇದು ತುಂಬಾ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ:

- ಸರಿಯಾದ ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ

ಘಟಕ 7.2: ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಸ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

7.2.1 ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ವಸ್ತು ಯೋಜನೆಯು ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಷ್ಟಾ ವಸ್ತುಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಅವು ಲಭ್ಯವಿವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ವಸ್ತುಗಳು:

- ಸಿಮೆಂಟ್
- ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು
- ನೀರು
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸಲಾಕೆಗಳು

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸೈಟ್ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ತನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅವರು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ಆರಾಮದಾಯಕ ದೂರದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಿದ್ದಾರೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಅನಗತ್ಯ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಸರಿಯಾದ ಪೇರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಸ್ತುಗಳ ಕೊರತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ತನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಸರಿಯಾದ ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಮೇಟ್-ರಿಯಾಲ್ಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ ಅವರು ಆದರ್ಶವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆ.
- ವಿಳಂಬವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಗಡುವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 7.3: ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

7.3.1 ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ತಂಡದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಭಜಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ, ವಸ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕ.

ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಕೆಲಸವು ಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡದಂತಹ ಕೆಲಸದ ಟಿಟ್ಟುಟ್ ಅನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1) ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು?

2) ವಸ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?

3) ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು?

4) ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?

5) ಗುರಿಯ ಗಡುವನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

[illegible]





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



8. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 8.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಘಟಕ
- ಘಟಕ 8.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ : ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್
- ಘಟಕ 8.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 8.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 8.5 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಘಟಕವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 8.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. 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. 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
32. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
33. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

36. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
37. MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
38. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
39. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
40. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
41. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
42. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
43. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
44. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
45. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
46. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
47. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
48. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
49. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
50. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
51. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
52. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
53. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
54. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
55. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
56. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
57. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
58. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
59. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
60. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
61. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
62. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
63. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
64. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
65. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
66. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
68. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
69. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
70. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

71. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
72. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
73. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
74. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
75. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
76. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
77. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
78. ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
79. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
80. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
82. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
83. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
84. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
85. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
86. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
87. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
88. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
89. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
90. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
91. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
92. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
93. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
94. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
95. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
96. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
97. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
98. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
99. ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
100. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
101. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
102. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
103. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
104. ಒಂದು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 8.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- 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
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

8.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, ಆರೋಗ್ಯವು “ಸಂಪೂರ್ಣ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೋಗ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲ.” ಇದರರ್ಥ ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರವಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ – ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಶಾಂತಿಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢರಾಗಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮಿನಂತಹ ಯಾವುದೇ ದೈಹಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಂತರು ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ನೀವು ಶಾಂತ, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಮೈನೂರತೆ
- ಉಬ್ಬಸ
- ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ನಿದ್ರಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆ
- ಬೊಜ್ಜು

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು:

- ಹಣ್ಣುಗಳು, ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದು
- ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯುವುದು
- ಧೂಮಪಾನ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡದಿರುವುದು
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡುವುದು, ವಾರಕ್ಕೆ 4-5 ಬಾರಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಯೋಗ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ. ☐
2. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ☐
3. ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ – ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ☐
4. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಓಡಿ. ☐
5. ಜಂಕ್ ಫುಡ್ (ಕಡಿಮೆ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶವುಳ್ಳ ಆಹಾರ) ಗಿಂತ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಿಸಿ. ☐

6. ನೀವು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ. ☐
7. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಿನವಿಡೀ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಗ್ಲಾಸ್ ನೀರನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ☐
8. ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ದಂತವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ. ☐
9. ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ದಿನ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ. ☐
10. ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿ ತುಂಬಿದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ☐

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, “ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.” ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳನ್ನು ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಿಕ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪಾನ್ ಆಗಿರಬೇಕು, ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಸ್ಟ್‌ಬಿನ್‌ಗಳು ಕಸದಿಂದ ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲಿ ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುತ್ತದೆ.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವವನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ - ಮತ್ತು ವಾರಕ್ಕೆ 2-3 ಬಾರಿ ಶಾಂಪೂ ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ತಾಜಾ ಜೋಡಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ☐
3. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಿಕ್ಕಿರಿ. ☐
4. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಪೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ☐
5. ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
6. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಬೆವರು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಆಂಟಿ-ಪೆರ್ಸ್ಪಿರಂಟ್ ಡಿಯೋಡರಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ☐
7. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
8. ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇತರ ಜನರು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಹಿಡಿಯುವುದಿಲ್ಲ. ☐
9. ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಲಾಂಡ್ರಿ ಸೋಪಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
10. ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ಟಶ್ಚು/ಕೈಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ☐

ಪ್ರತಿ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ನೀವೇ 1 ಪಾಯಿಂಟ್ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ! ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕೋರ್ ಏನು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ

0-7/20: ನೀವು ಫಿಟ್ ಮತ್ತು ಫೈನ್ ಆಗಿರಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಹಂತವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

7-14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

14-20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ! ಹೀಗೆ ಒಳ್ಳೆ ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸಿ! ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸು ನ್ನು ಹೀಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

ನಮಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದರೆ, ನಾವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಇದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಾವು ಈ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಮ್ಮ ಮನೆಗಳಿಗೆ, ನಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ನಮ್ಮ ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು.

2ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2014 ರಂದು ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ 'ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ' (ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್) ಇದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತದೆ. ಈ ಮಿಷನ್ ಗುರಿಯು ಭಾರತದ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಮಿಷನ್ ದೇಶಾದ್ಯಂತ 4,041 ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಿ!

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

ಅಭ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಜಾನ್ ಡೈಡನ್ ಅವರ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: “ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ.” ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- ಬೇಗ ಮಲಗುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಗ ಎಳುವುದು

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಉಪಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು
- ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಗಾಗ ತಿಂಡಿ ತಿನ್ನುವುದು
- ಹೆಚ್ಚು ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು
- ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಸೇವನೆ
- ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು
- ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು
- ತಡವಾಗಿ ಎಳುವುದು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಎಳುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಪ್ರತಿದಿನ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತೀರಿ.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು - ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ನಿಮಗೆ ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ! ಆದ್ಯತೆಯ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

8.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿರುಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಳಸಿ
- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ನಿಯಮಿತ ಕಟ್ಟಡ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕುರಿತು ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ನೆಗೋಶಿಯಾ ಅಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮೇಟ್ರೋಪೋಲೀಸ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು, ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫಾಲ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷತೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ದಿನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಲಿ
- ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

8.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ – ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

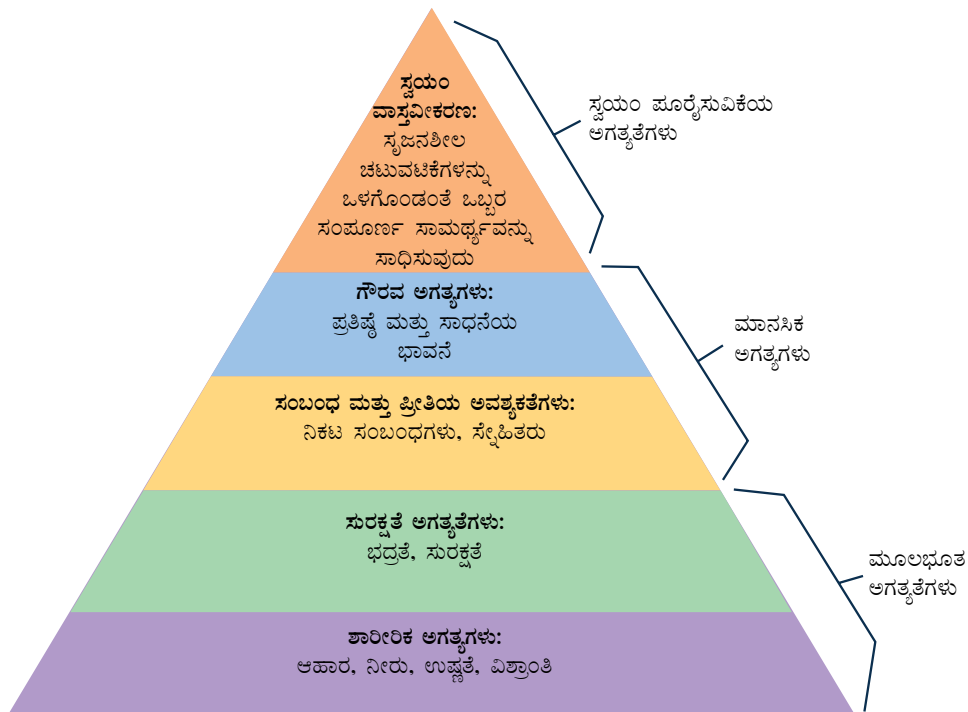
ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಲು ಅಥವಾ ವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ – ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಜನರು ಐದು ವಿಧದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬಿದ್ದರು, ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ (ಶಾರೀರಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ) ಸ್ವಯಂ-ಬೆಳೆವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳವರೆಗೆ (ಸ್ವಯಂ-ವಾಸ್ತವೀಕರಣ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ). ಶಾರೀರಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಇತರ ಮೂರು ಅಗತ್ಯಗಳಿವೆ – ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸೇರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪಿರಮಿಡ್‌ನಂತೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಪಿರಮಿಡ್‌ನಿಂದ ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟವು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಮಾಸ್ಲೋ ನಂಬಿದ್ದರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ರೂಪಾ ಬಡ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬಂದವರು. ಅವಳು ಎಂದಿಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರ, ನೀರು, ಉಷ್ಣತೆ ಅಥವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮಾಸ್ಲೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಅವರು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ - ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಆದರೆ, ರೂಪಾ ತನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ - ಅವರ ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು, ನಂತರ ಅವರು ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ - ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಜನರು ಮೂಲಭೂತ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ನಿರವೇರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ಈಗ ತಿಳಿದಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಜನರು ಹೆಚ್ಚು ಸವಾಲಿನ ಸಾಧನೆಗಳ ಸಾಧನೆಯಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಅಥವಾ 'ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರೇರಣೆ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟವು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ - ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಆಳವಾದ ಬಯಕೆ. ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಅವರು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ.

ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಐದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ನಾನು ಇವರಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಭವಿಷ್ಯ-ಆಧಾರಿತ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಂದಾಗ ತುಂಬಾ ನಿರಂತರ
- ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
- ಆತಂಕ ತುಂಬಿದ - ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೋಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿ

ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಎಂದರೆ ವರ್ತನೆ ಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಬಯಸಬೇಕೆಂದು ನಾವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ! ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ
- ದಿನದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಓದಲು, ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ
- ಕೇವಲ ದೂರು ನೀಡುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ
- ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬಲಿಪಶು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಈಗ ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ, ನಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ) ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು, ಯಾರಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸಲು. ವರ್ತನೆಯು ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ನಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಕೆಟ್ಟ ಶತ್ರುವಾಗಿರಬಹುದು. ಬೇರೆ ಪದಗಳಲ್ಲಿ:

“ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ.”

ನೀವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಕಷ್ಟದ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನವರೆಗೆ ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ಖಚಿತ. ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನತ್ತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವರ್ತನೆ ಕೂಡ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆದಾರರವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣು.

8.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೋಸ ಅಥವಾ ಮೋಸವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಮೋಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಗೆ ಎರಡು ಆಯಾಮಗಳಿವೆ - ಒಂದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮನಸ್ಸಿನ ಶಾಂತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಆತಂಕವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳು

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ - ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ಚರ್ಮದವರು ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಸುತ್ತವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸತ್ಯವಂತರು ಮತ್ತು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ನಂಬಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಜನರಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಾರೆ.

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದಾಗ, ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು. ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಕೆಂಪು ದ್ವಜವಾಗಿದೆ.
- ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ: ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಭೀಕರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನೆಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಅವರು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ನೆಚ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದಂತಹ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಸುಳ್ಳು, ಮೋಸ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಾರದು ಎಂದರ್ಥ.

ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದಂತೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಮಟ್ಟದ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಂಬುವ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು:

- **ವೃತ್ತಿಪರತೆ:** ನೀವು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಬಾಷ್ಪಶೀಲವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.
- **ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
- **ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- **ನಿರ್ಣಯ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿತ್ವಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವುದು.
- **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.
- **ನಮ್ಮತ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ರೀತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಧನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ವರ್ತನೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ.
- **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆಯು ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಅಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಹೋಗಲು ಬಿಡುವ ಸಮಯ.

- **ಗೌರವ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿ, ಕಾನೂನು, ಅವರ ಕೆಲಸ, ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- **ಸಮಗ್ರತೆ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲಿನ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- **ದಕ್ಷತೆ:** ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಅಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ಮತ್ತು ನೀವು ಕೇಳುವದನ್ನು ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡದಿದ್ದಾಗ ಕೋಪಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

8.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು?

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಹೊರಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೀವು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ತಮಾಷೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಕಾಣಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬಹಳ ಕುತೂಹಲದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬೇಸರವನ್ನು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ

ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

ನಾವೀನ್ಯತೆಗೆ ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅಡ್ಡಹಾದಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅವರು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ-ವಿರೋಧಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪುನರಾವೇಶಿಸು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

8.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ (ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು (ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಬಿಗಿಯಾದ ಗಡುವನ್ನು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
- ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
- ಕಡಿಮೆಯಾದ ಒತ್ತಡ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಕಾಣೆಯಾದ ಗಡುವುಗಳು
- ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ವೃತ್ತಿ
- ಅಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್
- ಕಳಪೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಅವರ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ
- ಅವರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತಗಳಾಗಿ ಒಡೆಯುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಅವರು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬದಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ “ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ” ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.

- ಎಲ್ಲಾ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ, ರಿಂಗಿಂಗ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಚಾಟ್ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸೈಟ್‌ಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಲಾಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಲಾಗ್ ಅನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 - 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಚಿಕ್ಕ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

8.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

1. ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು
2. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೋಪವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನವ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಕೋಪವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಹೇಗಾದರೂ, ಅದನ್ನು ಹತ್ತೊಂಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಕೋಪವು ನಮ್ಮನ್ನು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ನಂತರ ವಿಷಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸುವುದು: ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುವುದು: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ನೋಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನೋಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

ಆಳವಾದ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವಷ್ಟು ಸರಳವಾದದ್ದು ಕೋಪದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದ್ಭುತಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸರಳ ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:

1. ನಿಮ್ಮ ಡಯಾಫ್ರಾಮ್‌ನಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಗಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)
2. ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟವು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ
3. 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ' ನಂತಹ ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತ (ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ)
4. ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಂಡಾಗ.

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ವಿನ್ಯಾಸ

ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ವಿನ್ಯಾಸ ಎಂದರೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೋಪವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಪ, ಪ್ರಮಾಣ, ಉತ್ಪ್ರೇಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಾಟಕೀಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ತಾರ್ಕಿಕವಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 'ಎಲ್ಲವೂ ಹಾಳಾಗಿದೆ' ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು 'ಇದು ಪ್ರಪಂಚದ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಇದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೂ, ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ಸಿಗದಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸಿ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಬಯಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೂಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

ನೀವು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ, ತಪ್ಪಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ತಲೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವೇ ಕಾರಣ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರದಿಂದ ವಿರಾಮವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಿಮಗಾಗಿ ಕೆಲವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುಂಬಾ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಸ್ತಬ್ಧ ಅಥವಾ ಏಕಾಂಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನೀವು ಕೋಪದಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಬದಲು, ನಿಮಗೆ ಕೋಪವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರಿಸಿದವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ ಸಾಧಿಸುವ ಬದಲು ಅವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವ್ಯಂಗ್ಯವನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಮಾನಗಳನ್ನು ಎಸೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

8.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ನಾವು ಓವರ್‌ಲೋಡ್ ಆಗಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದಾಗ ನಾವು 'ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದೇವೆ' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒತ್ತಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಒತ್ತಡವು ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಒತ್ತಡ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು

- ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
- ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ನಿರಾಶಾವಾದ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು
- ಎಲ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಎಲಾ ಆಚೆ ವರ್ತನೆ

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

- ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ನೆನಪಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ • ನಿರಾಶಾವಾದ • ಆತಂಕ • ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	• ಖಿನ್ನತೆ • ತಳಮಳ • ಸಿಡುಕುತನ • ಒಂಟಿತನ • ಆತಂಕ • ಕೋಪ

ಶಾರೀರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ನೋವು • ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ • ವಾಕರಿಕೆ • ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ • ಎದೆ ನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯ ಬಡಿತ • ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು	• ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು • ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು • ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು • ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು • ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ • ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕುವುದು ಮುಂತಾದ ನರಗಳ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.

ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
- ಕೋಪದಿಂದ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಧ್ಯಾನ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತೈ ಚಿಯಂತಹ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡಿ.
- ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಫೀನ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಬಲಿಪಶುವಿನಂತೆ ಭಾವಿಸುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ.

8.2. ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್ (ಅಂಕಿ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ನೆನಪು)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



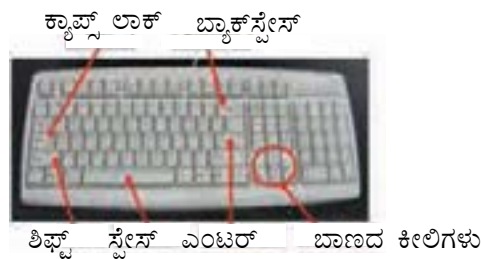
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

8.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಗಳು: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಯುನಿಟ್ (CPU): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಮಾನಿಟರ್: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
- ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಲೋಡ್ ಆದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಮೌಸ್: ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ.
- ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು.
- ಪ್ರಿಂಟರ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಡಿಜಿಟಲ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಐಕಾನ್: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
- ಕರ್ಸರ್: ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
- ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೆನು: ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
- ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿ.
- ಮರುಬಳಕೆ ಬಿನ್: ಅಳಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

ಮೂಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ವಿಶಾಲವಾದ, ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಗ್ರಹ.
- ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್: ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ (ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳ.
- ಮುಖಪುಟ: ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಿದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್‌ಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
- ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ/URL: ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಾಗಿ ವಿಳಾಸ.
- ವಿಳಾಸ ಬಾಕ್ಸ್: ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬಾಕ್ಸ್.

ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳು

- ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್: ಸ್ಪೇಸ್ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶಿಫ್ಟ್: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಪೇಸ್: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- .com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, <http://> ಅಥವಾ www ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Ctrl + Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: www.apple.com ಗೆ ಹೋಗಲು 'apple' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ)
- ಪಠ್ಯದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು Ctrl key ಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ - ಒತ್ತಿರಿ.
- ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು F5 ಅಥವಾ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.

8.2.2 MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

MS ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಸೂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗೃಹ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕಿಂಟೋಷ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್: ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಸೆಸ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಇಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಚ್ ಫಂಕ್ಷನ್: ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ವರ್ಧಿತ ಭದ್ರತೆ: ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒನ್‌ನೋಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
- ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶ: ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇಲ್ಲವೇ? ಯಾವ ಹೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು Ctrl+R ಅನ್ನು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಇನ್‌ಸರ್ಟ್ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫ್ಲಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

8.2.3 ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್: ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಹಣ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು “ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಾಮರ್ಸ್” ಗಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಆನ್ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
- ಆನ್ಲೈನ್ ಹರಾಜುಗಳು
- ಆನ್ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪಾವತಿಗಳು
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳು

ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು:

- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (B2B): ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರಗಳಾಗಿವೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ (B2C): ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅಂತಿಮ-ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ (C2C): ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (C2B): ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (B2A): ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (C2A): ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವ್ಯಾಪಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಆನ್ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
- ಓವರ್ಹೆಡ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಉತ್ತಮ ಕೀರ್ತಿಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ರಾಂಡ್ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಿಲ್ಲದೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ

ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರಧಾನಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಶ್ರೇಣಿ 2 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ 3 ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿಕಟ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

8.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ಟಿರ 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 ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

8.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು: ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಾಳೆ, ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗೆ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಶಾಂತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಉಳಿತಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅಪಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿ:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ವಿಹಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- **ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿ:** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.
- **ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬನ್ನಿ:** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದರೆ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
- **ಆಶ್ಚರ್ಯಕರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ:** ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- **ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ:** ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ: ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯವು ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿವೃತ್ತಿ: ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಪಡೆಯುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮುರಿಯಿರಿ. ವಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇವು:

- ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
- ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ದ್ರವ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಖಾತೆಗಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿವೆ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯದ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, ಆರ್‌ಡಿ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳಾಗಿವೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಸಣ್ಣ, ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಠೇವಣಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

FD ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಫಿಕ್ಸ್‌ಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. FD ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೆನಾಲ್ಟಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
- ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ/ಇಮೇಲ್)
- ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿಯ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)
- ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ)

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

KYC ಎನ್ನುವುದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫೋಟೋ ಗುರುತು (ID) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (OVDs ಗಳು):

- ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್
- ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆ
- ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
- UIDAI (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು ಏಜಿಎ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ. ನಂತರ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ!

ಸಲಹೆಗಳು



- ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಇದು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ!
- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.

8.3.3 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು

ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು.

ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚವು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಮಾನದಂಡ	ನಿಗದಿತ ಬೆಲೆಗಳು	ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ ಇರುವ ವೆಚ್ಚವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.	ಔಟ್ಪುಟ್ ಬದಲಾದಾಗ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ.
ಪ್ರಕೃತಿ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
ಉಂಟಾಗಿದೆ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಸವಕಳಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಕಮಿಷನ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ? ಉತ್ತರ ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ನಿಗದಿತ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಬಹುಶಃ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

8.3.4 ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು: ಹೂಡಿಕೆ

ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಇಂದು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- **ಬಾಂಡ್‌ಗಳು:** ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ - ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು:** ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಗಳು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುವ ಷೇರುಗಳಾಗಿವೆ.
- **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.
- **ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಫಿಕ್ಸ್ಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು:** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್:** ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- **ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್:** ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಮೆ

ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

ಜೀವ ವಿಮೆ

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- **ಟರ್ಮ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್:** ಇದು ವಿಮೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಅನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಯುನಿಟ್-ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP):** ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಲೈಫ್ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್: ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯು ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ: ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ: ಇದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
- ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ: ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಫ್ಲೋಟರ್ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವಿಮೆ.
- ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ: ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಗೃಹ ವಿಮೆ: ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾಗರ ವಿಮೆ: ಈ ವಿಮೆಯು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

ನೇರ ತೆರಿಗೆ

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ: ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೇನ್ಸ್ ತೆರಿಗೆ: ನೀವು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿದೆ - 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು.
- ಸೆಕ್ಯುರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ತೆರಿಗೆ: ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪರ್ಫರ್ಮೆನ್ಸ್ ತೆರಿಗೆ: ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಪರ್ಕ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆ: ಕಂಪನಿಗಳು ಅವರು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ: ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ: ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಸ್ಟಮ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟಾಯ್: ಕಸ್ಟಮ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟಾಯ್ ಅನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ದಂಡದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯವರೆಗೆ ದಂಡಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

8.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS ಇತ್ಯಾದಿ: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

- ಖಾತೆಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ
- ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ
- ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ
- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ
- ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿ
- ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿ
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿ

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಗೇಟ್‌ವೇ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- NEFT ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- RTGS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- IMPS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

NEFT

NEFT ಎಂದರೆ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್. ಈ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. NEFT ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

- NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್

ನೀವು NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| • ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು | • ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು |
| • ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ | • ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ IFSC ಕೋಡ್ |

RTGS

ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ ಎಂದರೆ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟ್. ಇದು ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ, ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGS ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇ ಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು RTGS ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. RTGS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫಲಾನುಭವಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ

IMPS

IMPS ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ-ಸಮಯ, ಅಂತರ-ಬ್ಯಾಂಕ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು IMPS ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಟಿಎಂ ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. IMPS ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದ 7 ದಿನಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೇಟ್‌ವೇ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ IMPS ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (MMID) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ MPIN ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನೀವು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ SMS ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವನು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

1. ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ
2. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ MMID ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| 1. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ | 2. ಫಲಾನುಭವಿಯ MMID |
| 3. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ | 4. ನಿಮ್ಮ MPIN |

ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ, ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ವಹಿವಾಟಿನ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ SMS ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	NEFT	RTGS	IMPS
ವಸಾಹತು	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ನೈಜ-ಸಮಯ	ನೈಜ-ಸಮಯ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಇತ್ಯರ್ಥ	ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ
ಸೋಮವಾರ-ಶುಕ್ರವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am – 6:30 pm	9:00 am – 4:30 pm	24x7
ಶನಿವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am – 1:00 pm	9:00 am – 1:30 pm	24x7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	₹1	₹2 ಲಕ್ಷಗಳು	₹1
ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ	₹10 ಲಕ್ಷಗಳು	₹ ದಿನಕ್ಕೆ 10 ಲಕ್ಷಗಳು	₹2 ಲಕ್ಷಗಳು
RBI ಪ್ರಕಾರ ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕಗಳು	10,000 ವರೆಗೆ – ₹2.5 10,000 ಮೇಲೆ – 1 ಲಕ್ಷ – ₹5 1 – 2 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ – ₹15 2 – 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ – ₹25 5 – 10 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು – ₹25	2 – 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ – ₹25 5 – 10 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು – ₹50	10,000 ವರೆಗೆ – ₹5 10,000 ಮೇಲೆ – 1 ಲಕ್ಷ – ₹5 1 – 2 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ – ₹15

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

8.4. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ 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 ಚರ್ಚಿಸಿ

8.4.1 ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು

ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನವು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

1. ನೀವು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ.
 - ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಖಚಿತವಾಗಿದೆ.
 - ಕಂಪನಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ನ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಿ.
 - ಕಂಪನಿಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪ್ರತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
 - ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
 - ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
 - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಈ ಕ್ರಮಾನುಗತಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.
 - ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರಾರಂಭ-ಆಧಾರಿತ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
 - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.

- ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಉಡುಗೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ತಿಳಿಸದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಇದರಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ - ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಅಥವಾ ಮಿನುಗುವ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.
- ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಿಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಪಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

6. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಕ್ಷೇಪಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾದ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಶೇಕ್ ನೀಡುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಂತಹ ನರ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವರಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಸಮಯ.
- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:
 - o ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - o ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
 - o ಪ್ರಗತಿಯ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
 - o ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳೇನು?

ಸಲಹೆಗಳು



- ಒಳನೋಟವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕುಣಿಯಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಟವಾಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೋಣಗಬೇಡಿ.

8.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು

ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಎನ್ನುವುದು ಔಪಚಾರಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಪುನರಾರಂಭವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್
ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ - ಭಾರತ
ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +91 2223678270
ಇಮೇಲ್: jasmine.watts@gmail.com

ಹಂತ 2: ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2-3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8-10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

- ಕಂಟೆಂಟ್ ರೈಟರ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವಲ್ಲಿ 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಟ್ರಾಟ್‌ಕ್ಲೈಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.
- ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಣತಿಯು ಇ-ಲರ್ನಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K-12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಅತ್ಯುನ್ನತವಾದ ಒಂದು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ CPI ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ

- 8.8 CPI ಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಇಂಟರ್ನ್ಯಾಷನಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಸ್ಟರ್ಸ್ (2007).
- ಬ್ಯಾಚುಲರ್ ಆಫ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ (2004) ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ.
- 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಗಣಿತ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ 10+2 (2001).
- 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಂತರ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮೆಗೆ ಅಪಾರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ

- ಫ್ಲಾಶ್
- ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

- ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
- ಸಂಸ್ಥೆ
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ
- ಕೊಡುಗೆ
- ವಿವರಣೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ನಿಜವಾದ ನೀಲಿ ಪರಿಹಾರಗಳು

ಬಳಸಿದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಫಾರ್ಮ್: ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ

ಕೊಡುಗೆ: ವಿಷಯ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಪೋರಿಯೋಡ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ಇದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಕ್ರಿಯೆ-ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ-ಕೇಂದ್ರಿತ
- ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನೀವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಕೋರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- ಡಿಬೇಟ್ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಸದಸ್ಯ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಟೆನಿಸ್ ಆಡಿದ್ದಾರೆ
- ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಒಂಟಿ ಸ್ಪರ್ಧೆ, 2010 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಗೆದ್ದಿದ್ದಾರೆ

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮೆಯ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನ
- ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ
- ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು

- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನ: ಮೇ 25, 1981
- ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ: ಹೆಣ್ಣು, ಒಂಟಿ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ: ಭಾರತೀಯ
- ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು: ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಫೈಲ್ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಸರಳ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ರಚಿಸಿ.

8.4.3 ಸಂದರ್ಶನ FAQs ಗಳು

ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

Q1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2-3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಆ ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿವೆ ಎಂಬುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

Q2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕ (ಸ್ನೇಹಿತನನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ).
- ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನ ಸೆಳೆದಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q3. ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕಂಪನಿಯ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಪುಟವನ್ನು ಓದಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನೀವು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ, ಆದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ತಂಡ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಏಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ - ನೀವು ಉತ್ತಮವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವು ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನೀವು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

Q7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳಿಯುವುದು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ, ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

Q8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ.

Q9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ - ನಿಮಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

Q10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾರಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಿಲ್ಲ - ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

Q11. ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

Q12. ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.
- ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

8.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು: ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- **ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿದ ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆ.
- **ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- **ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
- **ವಿರಾಮಗಳು:** ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- **ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಅವನ/ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- **ಕಾಂಪೆನ್ಸೇಟರಿ ಸಮಯ (ಕಂಪೆನ್ಸರಿ ಟೈಮ್):** ವೇತನದ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ರಜೆ.
- **ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅವರು ಹೇಳಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ:** ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆ:** ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕೌಂಟರ್ ಆಫರ್/ಕೌಂಟರ್ ಪ್ರೋಫರ್:** ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- **ಕವರ್ ಲೆಟರ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಜೊತೆಗೆ ಇರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಕರಿಕ್ಯುಲಮ್ ವಿಟೇ (CV)/ರೆಸ್ಯೂಮ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- **ಡಿಸ್ಕ್ರಿನಿಂಗ್ ಲೆಟರ್:** ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಕಡಿತಗಳು:** ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- **ತಾರತಮ್ಯ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಕ್ರಿಯೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
- **ಸ್ಥಿರ-ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ:** ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- **ಫಾಲೋ-ಅಪ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- **ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ:** ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- **ರಜೆ:** ಕೆಲಸದಿಂದ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ-ವಿರಾಮ.
- **ಗಂಟಿಯ ದರ:** 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.

- **ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್ನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ..
- **ಸಂದರ್ಶನ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಫಾರ್ಮ್. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- **ಜಾಬ್ ಆಫರ್:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಏಜೆಂಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ.
- **ಲೇ ಆಫ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ನೌಕರನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬಿಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- **ರಜೆ:** ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳು.
- **ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
- **ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
- **ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ:** ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
- **ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ:** ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ:** ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- **ಸೂಚನೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆ, ಇದು ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಓಪನ್-ಎಂಡ್ಡ್ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅದನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- **ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- **ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
- **ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ:** ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಜೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಹೆಡ್‌ಹಂಟರ್‌ಗಳು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹುಡುಕಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- **ರಾಜೀನಾಮೆ/ರಾಜೀನಾಮೆಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- **ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಟೈಮ್ ಶೀಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

8.5. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

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

8.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ, (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು / ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು): ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ

ಎಷ್ಟೇ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಯಾರಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ವ್ಯಾಪಕ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಇದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

- ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಆತ್ಮಂತ ಉತ್ಸಾಹ
- ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ
- ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಚಾಲಿತ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ
- ದಾರ್ಶನಿಕರು
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರುಚಿನಿರ್ಣಾಯಕ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಹ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ
- ಅವರ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ
- ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ
- ಅವರ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳು:

- ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್ ಸಹ-ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್ಬುಕ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಪಿಯರ್ ಒಮಿಡ್ಯಾರ್ (eBay ನ ಸ್ಥಾಪಕ)

ಉದ್ಯಮಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದು:

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಂತೆ

– ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಲಾಭವನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಾಲುದಾರರು ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು ಪಡೆದಾಗ ಅಥವಾ ಹುಚ್ಚುತನಕ್ಕೆ ಹೋದಾಗ ಅದನ್ನು ಕರಗಿಸಬೇಕು.

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ LLP ಯಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು LLP ಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಇದು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಬದಲು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

8.5.2 ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಬೇಡಿ. ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು.

ನಾಯಕರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕ ಯಾರೆಂದರೆ:

- ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅವರ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಉದ್ಯಮಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

1. **ವ್ಯವಹಾರಿಕತೆ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಇದರ ಅರ್ಥ.
2. **ನಮ್ರತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲ.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನಿಗೆ ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ.
4. **ದೃಢೀಕರಣ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮನುಷ್ಯರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ರಿಫೈನ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
6. **ಜಾಗೃತಿ:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವವು ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಶ್ರೇಷ್ಠ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು
- ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು
- ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

ತಂಡದ ಕೆಲಸ (ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್) ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ತಂಡವು ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂಡವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲ ನಾಯಕನಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಹಸದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತಾನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ತಂಡವು ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಗುಣಗಳು, ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ:

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. **ಸಹಯೋಗ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. **ಉಪಕ್ರಮ:** ತಂಡವು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ತೇಜನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. **ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು:** ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. **ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಬದಲಾವಣೆಯು ಧನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. **ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕು.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ.

8.5.3 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರ್ ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸು
- ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ
- ನಮಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರಿ
- ಸ್ವೀಕರ್ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
- ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
- ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಟೋನ್ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ಸ್ವೀಕರ್ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
- ಭಾಷಣಕಾರರ ವರ್ತನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವೀಕರ್ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಸನ್ನೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.

ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಳುವ ಸ್ವರವು ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಸ್ತಬ್ಧ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಮಾಂಡಿಂಗ್ ಟೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಪಷ್ಟಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶ, ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಲಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆ ದೂರವಾಗಬೇಕು ಎಷ್ಟಾದರೂ ಸರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಹುಪಾಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿದರೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

8.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಏನು ಸಮಸ್ಯೆ?

ದಿ ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಡಿಕ್ಲನರಿ (1995) ಪ್ರಕಾರ, ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, “ಪರಿಹಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ” ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು
2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಒಂದು ಮಟ್ಟದ ತರ್ಕಬದ್ಧ ಚಿಂತನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹಂತಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ಹಂತ 1: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3: ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರುವುದು
- ಗಾಬರಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಅವರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಈ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

1. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು: ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
2. ಸೈಕೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು: ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾರ್ಕಿಕ ತಾರ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
3. ಸಂದರ್ಶನಗಳು: ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
4. 'ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮಾತುಕತೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾತುಕತೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಜನರ ನಡುವೆ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ.

ಏಕೆ ಮಾತುಕತೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವೇ ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರು ಎಲ್ಲರೂ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ	ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿ	ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾಪವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ	ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಕ್ರಿಯೆಯ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ
- ಗೆಲ್ಲುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
- ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು

8.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

“ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಕರ್ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

ಅವಕಾಶ ಎಂಬ ಪದವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಬದಲಾವಣೆ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕೇ?
- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
- ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?

ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಯಾವಾಗ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ:

- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಬಿಂದುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಆಗಿದೆ

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

- | | |
|---|--------------------------------|
| • ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು | • ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು |
| • ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು | • ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು |
| • ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರು | • ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ |
| ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು | |

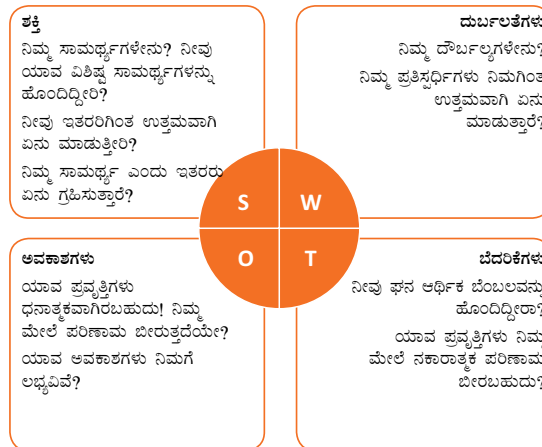
ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
3. ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
4. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
5. ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ
6. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
7. ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ
8. ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
9. ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
10. ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. SWOT ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಚೌಕಟ್ಟು:



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

SWOT ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿತಪ್ಪಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

2. ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಏಕೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ.

ಅವಕಾಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಆಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
- ಸಾಬೀತಾದ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ಕ್ರೇಜ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

8.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ:

- ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ
- ಉದ್ಯಮ, ಕಲ್ಪನೆ, ಒಳ್ಳೆಯದು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ:

1. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ: ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ಬಡಗಿ, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಅಡುಗೆಯವರು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಗಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಅವರು ಇದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
2. ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯಮಿ: ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಯಕೆಯು ಬೆಳೆಯುವ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್-ಆಧಾರಿತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ: ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
4. ಜೀವನಶೈಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ: ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಜನರು ಆನಂದಿಸುವಂತಹದನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವವರು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ
- ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ತುಂಬಾ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿದ್ದಾರೆ - ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿ ಇದೆ - ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ “ಭಾಜಿಯಾ”ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16 ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯಮೆನ್ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. ರೂ. 50,000 ನೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಮರಳಿದರು ಮತ್ತು ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ಯಾಲ್ ಪಟೇಲ್

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಈ ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ 13 ರೂ. ಇದ್ದಾಗ ಈತ ಪ್ರತಿ ಕೆಜಿಗೆ 3 ರೂ ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ವಿಭಾಗವಾಯಿತು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ಕಲ್ಪನೆ ಜನರೇಷನ್. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 2: ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

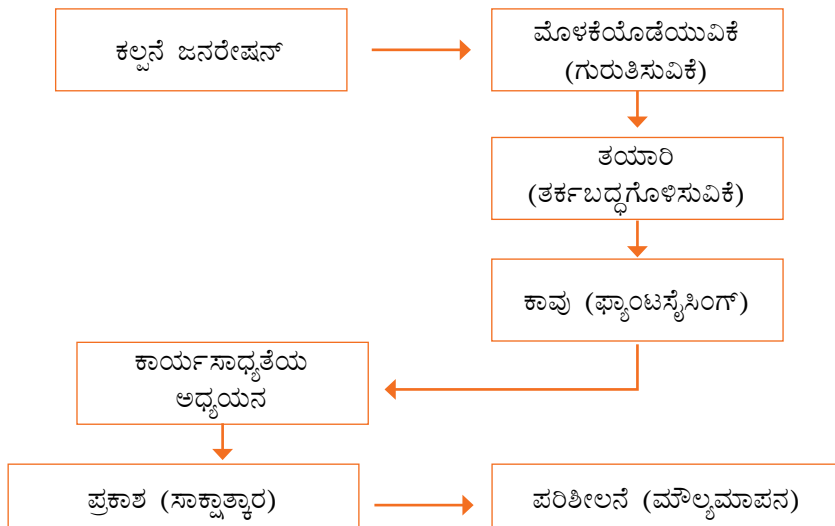
ಹಂತ 4: ಕಾವು ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಂಟಸೈಸಿಂಗ್. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 5: ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಲೋಚನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೋಡಬೇಕೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 6: ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಇದು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 7: ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ.



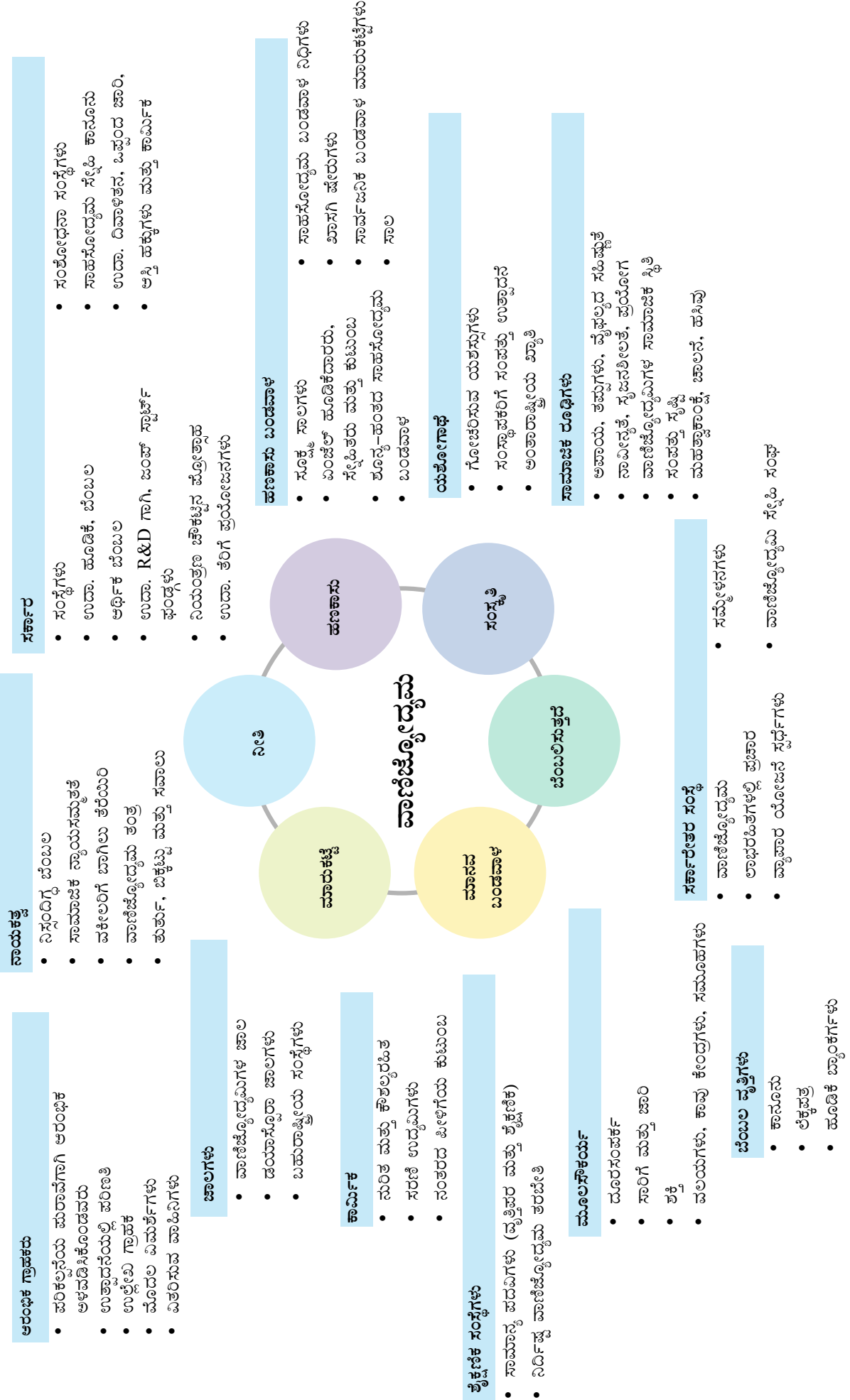
ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಆಟಗಾರರು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ನೆಟ್ಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. **ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ:** ಇದು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. **ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು:** ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋ ಲೋನ್‌ಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. **ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ:** ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು:** ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ:** ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ನೆಟ್ಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಪ್ರಬಲವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅನನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಪ್ರತಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ನೂರು ಅಂಶಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ) ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ಪ್ರವೇಶಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಗಮನವಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಗತ್ತಿನಾದ್ಯಂತ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿವೆ. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಹೊಸ ಪ್ರವೇಶಗಳನ್ನು ನಿರುತ್ತಾಹಗೊಳಿಸುವಂತಹ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಸಮರ್ಥ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಉದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ, ಪ್ರಬಲವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಲವು ತೋರುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಡೀಲ್ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಬೆಂಬಲಿಗರು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಗಳು (ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು) ಈ ಕುಸಿತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸ್ಥಳೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ. ನೈಜ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಒಂದು ಚಿತ್ರ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹೊಸ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಭಾರತೀಯರು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಜಗತ್ತಿಗೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ಕುಬೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
 4. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.
 5. ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ.
 6. ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ನಗರಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ನವೀನ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ

ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ (ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಅಭಿಯಾನ)

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು
- ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಲು
- ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು
- ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು
- ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

ಪ್ರಧಾನಿ ಮೋದಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಹೀಗಿದೆ:

- ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಿ
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ
- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ವಿಂಚೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವೈಫಲ್ಯವು ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ-ಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

8.5.7 ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ-ನಿರ್ಮಾಪಕರು ಅಲ್ಲ ಮಾರ್ಗ-ದಾರರು. ಸಾಮಾನ್ಯ, ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅವನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ತ್ಯಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ, ಊಹೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ-ಹಸಿವು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಅನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಹೊಡೆದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ “ಕಡಿಮೆ”, “ಮಧ್ಯಮ” ಮತ್ತು “ಹೆಚ್ಚು” ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವುಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಮಟ್ಟಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- ಕಂಪನಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾರಂಭವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಹಸಿವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆ

ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಇದು ಕಂಪನಿಯೊಳಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

- ವ್ಯಾಪಾರ ಎದುರಿಸುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.
- ಅಪಾಯದ ಅಳತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನೆಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

- ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ
- ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ
- ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| • ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ಅರ್ಥ | • ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ |
| • ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು | • ಸರ್ವೈವರ್ ವರ್ತನೆ |
| • ಹಿನ್ನೆಡೆಯಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ | • ನಗದು ಹರಿವಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು |
| • ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ | • ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ |

ಸಲಹೆಗಳು



- ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಳೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೆಲೆಸಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಚಲಿಸಲು ನೀವು ಮುಂದೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ, ಶ್ಯಾಮ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವಿಫಲರಾದರು. ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿಫಲವಾದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಶ್ಯಾಮ್, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಎಂದು ನಾನು ಕೇಳಿದ್ದೇನೆ, ಅವರು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜವೇ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಹ ಹ, ಖಂಡಿತಾ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮಾನವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

ಶ್ಯಾಮ್: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ನೀವು ಅನುಮತಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು (ವಿಫಲಿಸಲು) ನೀವು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. “ನೀವು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಲ್ಲ!” ನೀವು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು – ಬಹುಶಃ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರಂತರವಾಗಿಲ್ಲ. ಸಣ್ಣ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು ತಪ್ಪು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳು!

ಸಂದರ್ಶಕ: ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ನಂಬುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಲೋಚನೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ, ಹೇಗಾದರೂ! ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪ ಪಡುವುದು ಮತ್ತು ‘ಏನಾದರೆ’ ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎದೆಗುಂದಿದ್ದೆ! ಇದು ತುಂಬಾ ನೋವಿನ ಅನುಭವ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಏನೆಂದರೆ, ನೀವು ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಂತರದ ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಚೇತರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಪ್ರತಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲವಾದರೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಹಂಕಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ – ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ತಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣದ ಕೊರತೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಕಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯಕವಾದ ಸಲಹೆ, ಶ್ಯಾಮ್! ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ - ಆತುರದಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

8.6: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 P ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. 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

8.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 Pಗಳು / ಐಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
- ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಹೊರಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರೇಟರಿ: ಇದು ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯಕ ಮೂಲಗಳು:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಇವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 P ಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 P ಎಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನ, ಬೆಲೆ, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ. ಈ 4 P ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಳ್ಳೆಯದು
- ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಯಾವುದೇ ಆಗಿರಲಿ, ನೀವು ಏನೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು,

ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- ಅದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- ಇದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- ಇದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದೇ?

ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭಾಂಶಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಏನು?
- ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಖಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಇಮೇಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ವೀಡಿಯೋ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಳಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾಧ್ಯಮ ಯಾವುದು?
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಕಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಜವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟ ಪಡೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

ಐಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲೋಚನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನೆಲ-ಮುರಿಯುವ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ, ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಮಿದುಳುದಾಳಿ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತಿ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತೀರಿ
- ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು
- ಹೊಂದಿರುವ ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ, ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿದ್ದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದಿರುವುದು.
- ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಕ್ಷೇಂಟಿಗಳಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ವಾಪ್ನಾಟ್.
- ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್: ವ್ಯಾಪಾರವೊಂದು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ (B2B): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ (B2C): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ಬಂಡವಾಳ: ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
- ನಗದು ಹರಿವು: ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ಹಣದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
- ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು.
- ಖರ್ಚು: ವ್ಯವಹಾರವು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿ ವೆಚ್ಚ.
- ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯ/ಲಾಭ: ಆದಾಯಗಳು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಡಿತ ಮಾಡಿ.
- ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ (ROI): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.

- ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್: ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್: ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

8.6.3 CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್: CRM ಎಂದರೇನು?

CRM ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಅಗತ್ಯತೆ

ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು. ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿಯೇ ದಿನನಿತ್ಯದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸುವ ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಳನೋಟವು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, CRM ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

CRM ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅದು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
 - ಹೆಚ್ಚಿದ ಮಾರಾಟ
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
 - ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ
- ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ

6.3.4 ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ, ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಈ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಫೋನ್, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ವೆಬ್ಸೈಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

6.3.5 ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯ

ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಈವೆಂಟ್ಗಳು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಘಟನೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಪೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಲೀಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
- ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಿ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
- ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

8.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳು ಇರಬೇಕು

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು.

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮಧ್ಯಮ-ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

ಏಕೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3-5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ತಾತ್ಕ್ಷಿಕವಾಗಿ ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟೆಂಟ್: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಕ್ ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟೆಂಟ್

ನೈಕ್ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯು “ಜಗತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು.”

- ಕಂಪನಿ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
- ನೀವು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
- ನೀವು ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮಾಹಿತಿ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ
- ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲು
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ಈ ವಿಭಾಗವು ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು
- ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀವು ನೀಡುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
- ನೀವು ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
- ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಖಿೞ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನುಗ್ಗುವ ತಂತ್ರ:** ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಈ ತಂತ್ರವು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಾನಲ್‌ಗಳು:** ಇವುಗಳು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
- **ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ:** ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಇ-ಮೇಲ್, ಪಠ್ಯ, ಚಾಟ್), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು, ವೀಡಿಯೋ ಚಾಟ್‌ಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳು, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ಸೇಲ್ಸ್‌ಫೋರ್ಸ್ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಫ್ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ, ಎಷ್ಟು ಯೂನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವರ ಸಾಹಸಕ್ಕೆ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ.

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಬಯಸುವ ನಿಧಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಯಸುವಿರಾ?
- ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ - ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು ಬಂದ ನಗದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್, ಹೊರ ಹೋದ ನಗದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಋಣಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುವನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟೆಂಟ್‌ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವಿಮೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿಯಿರುವುದನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತವು ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 4: ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 5: ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಇದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಟ್ರೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

8.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಅಗತ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಧನಸಹಾಯ ವಿಧಾನವು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಫಂಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ದರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು): ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಯಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರ: ವ್ಯವಹಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳು:

- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
- ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ
- ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಿಮಗೆ ಭದ್ರತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡ

ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ವಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- ಒಳ್ಳೆಯ ಖ್ಯಾತಿ

ವಿಧಾನ

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
2. ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
3. ನಿಮಗೆ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

8.6.6 ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ರಾಮು ತನ್ನ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ - ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ನುರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಹ ಉದ್ಯಮಿ ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೀಲಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಎರಡನೇ ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡಬಹುದು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅತಿ-ನಿಯೋಗ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ತುಂಬಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಕ್ಕಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಬೋನಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಇದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

8.6.7 20 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
2. ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
3. ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
4. ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ¹ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
5. ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು²?
6. ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು³?
7. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಇತರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿಸುವುದು ಯಾವುದು?
8. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
9. ನಾನು SWOT⁴ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
10. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
11. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು⁵ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
12. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
13. ನಾನು ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೇ?
14. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ?
15. ನಾನು ಯಾವಾಗ⁶ ಅನ್ನು ಮುರಿಯುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
16. ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
17. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು⁷ ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
18. ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು⁸ ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
19. ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ⁹ ಬೇಕು?
20. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ನಾನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದ್ದೇನೆಯೇ?

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಯ, ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

ಅಡುಪಿಪ್ರಣೆಗಳು:

1. ಒಬ್ಬ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ.
4. SWOT ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.
6. ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಾನೂನು ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.
9. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವವನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

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



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com