

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/Q0104, ಆವೃತ್ತಿ 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ 4

ಮೇಸನ್ ಟೈಲಿಂಗ್

Mason Tiling

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 ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್ 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

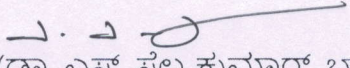


ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

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



ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

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



Skill India
ಯೋಜನೆ - ಭಾರತ - ಕೃಷಿ



Certificate

COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK –NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

Construction Sector Skill Council

for

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/Qualification Pack 'Mason Tiling' QP No. 'CON/Q0104 NSQF Level 4'

Date of issuance: April 30th, 2016
Valid up to*: April 30th, 2018

*Valid up to the next review date of the Qualification Pack or the
'Valid up to' date mentioned above (whichever is earlier)


Authorised Signatory
Construction Sector Skill Council

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯು ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ತಜ್ಞರ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ.

ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೈಪಿಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಮಗೆ ವಹಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು NSDC ಗೆ ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

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

ಈ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು L&T ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಸಹ ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.

CEO

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, ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮವು ಕೌಶಲ್ಯಪೂರ್ಣ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸವಾಲನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಕುಂಠಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ರಚನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಕಳಪೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಯೋಜನೆಗಳು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲವಾಗಿವೆ.

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 (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಇದನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೆಳಗಿನ NOS/ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

- ಗೋಡೆ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಮತ್ತು ಲಂಬವಾಗಿ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ
- ನೆಲಹಾಸು ಮತ್ತು ಹೊದಿಕೆಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಗ್ರೌಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೀಲಾಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
- ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಡಿಮೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಫೋಟೋಗಳು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಮಯ



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ
ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ	3
	ಘಟಕ 1.2 - ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗ	6
	ಘಟಕ 1.3 - ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ - ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ	10
	ಘಟಕ 1.4 - ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ	14
2.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	16
	ಘಟಕ 2.1 - ಘಟಕ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನ	18
	ಘಟಕ 2.2 - ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು	22
	ಘಟಕ 2.3 - ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯ	30
3.	ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಅನುಸರಿಸಿ (CON/N9001)	34
	ಘಟಕ 3.1 - ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	36
	ಘಟಕ 3.2 - ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ	38
	ಘಟಕ 3.3 - ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತೆ	52
	ಘಟಕ 3.4 - ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ	58
	ಘಟಕ 3.5 - ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ	60
4.	ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು	65
	ಘಟಕ 4.1 - ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಕರಗಳು	67
	ಘಟಕ 4.2 - ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು	79
5.	ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು (CON/N011S)	87
	ಘಟಕ 5.1 - ಟೈಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು/ಲೇಔಟ್‌ಗಳು	89
	ಘಟಕ 5.2 - ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು	94
	ಘಟಕ 5.3 - ಸಮತಲ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಟೈಲ್‌ಗಳು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	101
	ಘಟಕ 5.4 - ಟೈಲ್ಸ್ ಲಂಬ ಹಾಕುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು	116
6.	ಟೈಲ್‌ಗಳ ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ (CON/N0116)	122



ಘಟಕ 6.1 - ಟೈಲ್ಸ್ ಗ್ರೌಟಿಂಗ್	124
ಘಟಕ 6.2 - ಟೈಲ್ಸ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್	128
7. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು (CON/N8001)	129
ಘಟಕ 7.1 - ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ	131
ಘಟಕ 7.2 - ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	139
8. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ (CON/N8002)	144
ಘಟಕ 8.1 - ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ	146
ಘಟಕ 8.2 - ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು	151
ಘಟಕ 8.3 - ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಅನುಕ್ರಮ	154
9. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	155
ಘಟಕ 9.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	159
ಘಟಕ 9.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್	178
ಘಟಕ 9.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	184
ಘಟಕ 9.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	195
ಘಟಕ 9.5 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	204
ಘಟಕ 9.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	226
ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗ್ಲಾಸರಿ	244





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 1.2 - ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗ

ಘಟಕ 1.3 - ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ - ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಘಟಕ 1.4 - ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣದ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
6. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
7. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ QP ಮತ್ತು NOS ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
8. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಆಗಿ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
9. ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
10. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೋಡ್ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
11. ತರಬೇತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 1.1: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ; ಮತ್ತು
2. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣದ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

1.1.1 ಪರಿಚಯ

ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮವು ಆರ್ಥಿಕ ವಲಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ದೇಶದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಮಾಣವು ಆಸ್ತಿಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು, ಟೌನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು, ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳು (ನೀರು ಪೂರೈಕೆ, ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಸೇರಿದಂತೆ), ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು, ರಸ್ತೆಗಳು, ಬಂದರುಗಳು, ರೈಲ್ವೆ ಹಳಿಗಳು, ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ರಚನೆಗಳ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಶಾಲ ವರ್ಣಪಟಲ, ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಮೂಲ ಇನ್ಪುಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿಯ ನಂತರ ನಿರ್ಮಾಣವು ಎರಡನೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿದೆ. ಈ ವಲಯವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಣ್ಣ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಉಪ-ವಲಯಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:-

1. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ;
2. ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣ

1.1.1.1 ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ

ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ನಿವಾಸಿಗಳು ಭಾರತೀಯ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೇವಲ 30% ರಷ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಂದಾಜಿನ ಪ್ರಕಾರ, ನಗರ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು 38% ರಷ್ಟು ಬೆರಗುಗೊಳಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆಯಾಗುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಬ್ರಿಟಿಷರ ಆಳ್ವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಭಾರತೀಯ ನಗರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು, ಅಂತಹ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿದೆ. ಮುಂದಿನ 20 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ INR (Rs.) 43, 55,000 ಕೋಟಿಗಳ ಸಾಹಸದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪೈಕಿ ನಗರ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಸುಮಾರು 45% ಆಗಿದೆ.

ಹನ್ನೆರಡನೇ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಲೇಖನದ ಪ್ರಕಾರ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪರಿಚಯಿಸಲಾದ ಹಲವಾರು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೀತಿ ಉಪಕ್ರಮಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಖಾಸಗಿ ಮೂಲಗಳು 48% ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ದೇಶಾದ್ಯಂತ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತಗೊಳಿಸಲು, ಸರ್ಕಾರವು ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಜವಾಹರಲಾಲ್ ನೆಹರು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಗರ ನವೀಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು INR (Rs.) 13,400 ಕೋಟಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

ಮಿಷನ್ (JNNURM). ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಸಣ್ಣ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ನಗರಗಳ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು INR (ರೂ.) 6,700 ಕೋಟಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ನಗರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.1: ಪಟ್ಟಣ ನಿರ್ಮಾಣ



ಚಿತ್ರ 1.1.2: ಸೇತುವೆ ನಿರ್ಮಾಣ

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕ್ರಮಗಳು

- 'ಸಿಟಿ ಚಾಲೆಂಜ್ ಸ್ಪರ್ಧೆ'ಯ ಸಹಾಯದಿಂದ, 100 ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಮಿಷನ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಗರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಬಹು ಆಯಾಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳಾದ ಹಾದುಹೋಗುವ ಮತ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸುಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ದಕ್ಷ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಾರಿಗೆ, ವಂಚಿತರಿಗೆ ಕೈಗೆಟುಕುವ ವಸತಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿತರಣೆ, ಬಲವಾದ ಐಟಿ ಸಂಪರ್ಕ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಇ-ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳ ಕೊಡುಗೆ, ಜನರ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಗರ ಪರಿಸರ.



ಚಿತ್ರ 1.1.3: ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳ



ಚಿತ್ರ 1.1.4: ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳ

SBM (ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್) ಬಯಲು ಶೌಚ ನಿರ್ಮೂಲನೆ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮುನ್ನಿಪಲ್ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಕಸವನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಆರೋಗ್ಯಕರ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರ್ತನೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

- ಪಾರಂಪರಿಕ ನಗರಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಆಶ್ರಯ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ಪಾರಂಪರಿಕ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ಏಕೀಕೃತ ಗಮನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

1.1.1.2 ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣ

ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣ: ಈ ಉಪ-ವಲಯವು ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಗೋದಾಮುಗಳು, ಹಳ್ಳಿಯ ರಸ್ತೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.5: ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.1.6: ಗ್ರಾಮೀಣ ಮನೆ

ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವು ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಸುಸ್ಥಿರ ಬಡತನ ಕಡಿತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸೂಕ್ತ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವರ್ಧಿತ ಕೃಷಿ ಲಾಭ, ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಉದ್ಯೋಗ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕ್ರಮಗಳು

- ಭಾರತ ನಿರ್ಮಾಣ ಉಪಕ್ರಮವು ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಂಪರ್ಕದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. 6 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಹಳ್ಳಿಗಳು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಭೂಗೋಳದ ಭೂಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿವೆ ಉದಾ. ಕರಾವಳಿ, ಪರ್ವತ, ಹಿನ್ನಿರು ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಬುಡಕಟ್ಟು ಪಾಕೆಟ್, ಬಯಲು, ಗುಡ್ಡಗಾಡು, ಮರುಭೂಮಿಗಳು, ಜೌಗು ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಭಾರತ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಖ್ಯ ಗಮನವು ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಮನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ (PMGSY) ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಒಂದು, ಏಕೈಕ ರಸ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ನಗರ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ-ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ (CEE) ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಕೋಣೆಯಿಂದ ಭೂಮಿಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಸ್ತಾಂತರ.
- ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತೀಕರಣ.
- ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಹ ಗ್ರಾಮೀಣ / ನಗರ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ಪೂಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

ಘಟಕ 1.2: ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
2. ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.2.1 ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳು

ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ:

1. ಕಲ್ಲು: ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಕಲ್ಲು, ಬ್ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಗಾರೆ ಬಳಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಲ್ಲು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸೇರಿವೆ:

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



ಚಿತ್ರ 1.2.1: ಇಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ



ಚಿತ್ರ 1.2.2: ಪ್ಲಾಸ್ಟರಿಂಗ್ ಕೆಲಸ

ಕಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು:-

- i. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಹೆಲ್ಪರ್

- ii. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್
- iii. ಜನರಲ್ ಮೇಸನ್;
- iv. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್;
- v. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್;
- vi. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಮಾರ್ಬಲ್, ಗ್ರಾನೈಟ್ ಮತ್ತು ಕಲ್ಲು; ಮತ್ತು
- vii. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ವಿಶೇಷ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
- viii. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಫಾರ್ಮ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್.

2. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು : ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವುದು, ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸದ ರಚನಾತ್ಮಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೇಜ್/ಮೆಷ್‌ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ನೇರಗೊಳಿಸುವುದು, ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇರಿಸುವಂತಹ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.3: ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಚಿತ್ರ 1.2.4: ಬಾರ್ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು

ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು:-

- i. ಹೆಲ್ಪರ್ ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಫಿಕ್ಸರ್;
- ii. ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಫಿಕ್ಸರ್;
- iii. ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಫಿಕ್ಸರ್; ಮತ್ತು
- iv. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಫಿಟ್ಟರ್.

3. ಕಾರ್ಪೆಂಟರಿ: ಶಟರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೆಂಟರಿಯು ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಲೋಹದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 1.2.5: ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್



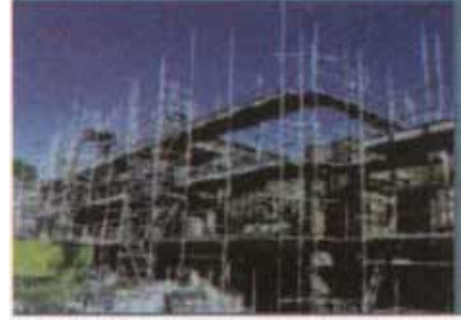
ಚಿತ್ರ 1.2.6: ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫಾರ್ಮ್ ಕೆಲಸ

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಎರಕಹೊಯ್ದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಫಲಕಗಳು. ಈ ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಲೋಹದ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಳ್ಳು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ರಾಡ್ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಾಕ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಈ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಈ ಸ್ಥಿರ ಅಚ್ಚುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ವಿತರಿಸಬಹುದು. ಈ ಅಚ್ಚುಗಳು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವವರೆಗೆ ಅದರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ನಯವಾದ ರಚನೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.

ಷಟರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೆಂಟ್ರಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು:-

- ಹೆಲ್ಪರ್ ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ;
- ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ;
- ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ - ವ್ಯವಸ್ಥೆ; ಮತ್ತು
- ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ - ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ.

- ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್:** ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ಮಾಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬೆಂಬಲ ರಚನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ವೇದಿಕೆಯಾಗಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.7: ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸ

ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು:-

- ಸಹಾಯಕ ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ - ವ್ಯವಸ್ಥೆ; ಮತ್ತು;
- ಸಹಾಯಕ ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ - ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ;
- ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡರ್-ಸಿಸ್ಟಮ್
- ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡರ್-ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ
- ಚಾಚ್ಚಾಂಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ -ಸಿಸ್ಟಮ್
- ಫೋರ್ಮನ್ ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 1.2.8: ವೆಲ್ಡಿಂಗ್

- ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್:** ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಐಟಂಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳಿಂದ ರಚಿಸುವ ಬದಲು ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಜೋಡಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇದು ಕಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹೀಟಿಂಗ್, ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ನಂತರ ವೆಲ್ಡ್, ಸ್ಯಾಂಡ್ ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್, ಪ್ರೈಮ್, ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಘಟಕಗಳ ಅಂತಿಮ ಜೋಡಣೆಯಂತಹ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವೆಂದರೆ ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್, ಡ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳು, ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು:-

- ಗ್ರೈಂಡರ್ ನಿರ್ಮಾಣ;
- ನಿರ್ಮಾಣ ಫಿಟ್ಟರ್;
- ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಲ್ಡರ್;
- ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟರ್; ಮತ್ತು

V. ಪ್ರಾಸ್ಥ ಕಟ್ಟರ್.

6. ರಿಗ್ಗಿಂಗ್: ರಿಗ್ಗಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಟೀಮಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಚಲಿಸಲು, ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ರಿಗ್ಗಿಂಗ್ ತಂಡವು ಕ್ರೇನ್‌ನಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಉರುಳಿಸಲು, ಸ್ಲೈಡ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಎತ್ತಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲಿಫ್ಟಿಂಗ್ ಅಥವಾ ರೋಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ.

ರಿಗ್ಗಿಂಗ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು:-

- i. ಖಲಾಸಿ;
- ii. ರಿಗ್ಗರ್ ರಚನಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಮಾಣ;
- iii. ರಿಗ್ಗರ್ ಪ್ರಿಕಾಸ್ಸ್ ನಿರ್ಮಾಣ; ಮತ್ತು
- iv. ರಿಗ್ಗರ್ ಪೈಲಿಂಗ್.



ಚಿತ್ರ 1.2.9: ಸೈಟ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ರಿಗ್ಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

This image shows a blank 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 1.3: ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ - ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
3. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ QP ಮತ್ತು NOS ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ; ಮತ್ತು
4. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಆಗಿ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

1.3.1 ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಪಾತ್ರ

ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಹಡಿಗಳು, ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ರುಬ್ಬುವುದು, ರೂಪಿಸುವುದು, ಹಾಕುವುದು, ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಯಾಮದ ನಿಖರತೆಯೊಳಗೆ ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.3.1: ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು

ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಭಾಗವಾಗಿ, ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು:

- ಟೈಲ್ ಮತ್ತು ಅಮೃತಶಿಲೆಯ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದು
- ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೂಲೆಗಳು, ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಸ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ವಿನ್ಯಾಸ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಟೈಲ್‌ಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಗಾರೆ ಮತ್ತು ಅಂಟುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
- ಯೋಜಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು
- ಗ್ರೌಟ್ ಮತ್ತು ಸೀಲಾಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
- ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಬೆಂಬಲ ತಂಡ
- ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ:

1. ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಮತ್ತು ನೇರಗೊಳಿಸಲು ಮಟ್ಟಗಳು, ಚೌಕಗಳು ಮತ್ತು ನೇರ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ.
2. ಬಯಸಿದ ಮಾದರಿಯ ಟೈಲ್‌ಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ.
3. ತೊಂದರೆಗಳು, ಬೆಸ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ರೂಪಿಸಲು ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ.

4. ಟೈಲಿಂಗ್‌ನ್ನು ಹಾಕಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ.
5. ಗಾರೆ ಮತ್ತು ಟ್ರೋವೆಲ್ ಬಳಸಿ ಟೈಲಿಂಗ್‌ನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
6. ಬ್ರಷ್, ಟ್ರೋವೆಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಿಡ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಟೈಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ಗಾರೆ, ಸಿಮೆಂಟ್, ಮಾಸ್ತಿಕ್, ಅಂಟು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಂಟುಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ, ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಹರಡಿ.
7. ಲೇಔಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
8. ಆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಒದ್ದೆಯಾದ ಸ್ವಾಂಜ್ ಬಳಸಿ ಟೈಲಿಂಗ್ ನಡುವೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಒರೆಸಿ.
9. ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಲೈನ್, ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
10. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
11. ಅಧೀನ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
12. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.

1.3.2 ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ತನ್ನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಸುಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ;
- ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಅರಿವು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ;
- ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ;
- ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದ ಫಿಟ್ನೆಸ್;
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರಿವು;
- ಕಠಿಣ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ;
- ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ;
- ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂವಾದದ ಕೌಶಲ್ಯ

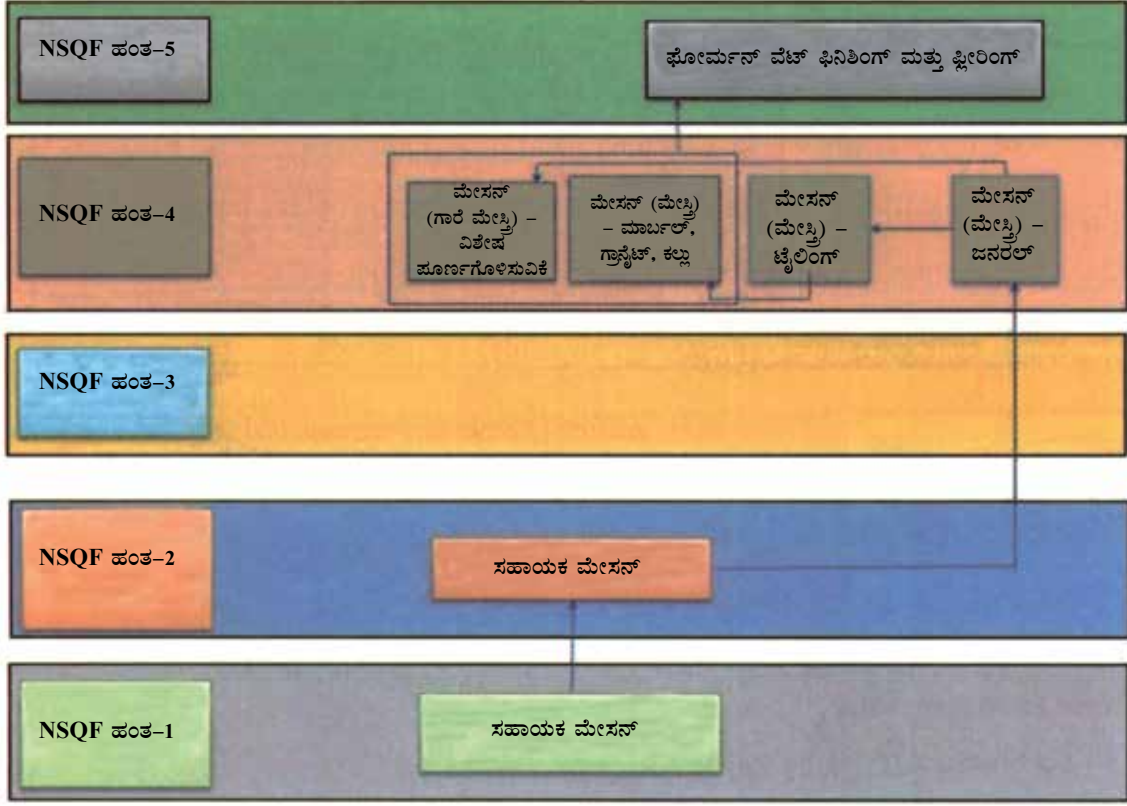
1.3.3 ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್‌ಗೆ QP ಮತ್ತು NOS ವಿವರಗಳು

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (QP) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾನದಂಡಗಳ (NOS) ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಕೆಲಸಗಾರನು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು NOS ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟು (NSQF) ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಜೊತೆಗೆ ವೃತ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. NSQF ಒಟ್ಟು 10 ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ, ಹಂತ 1 ಪ್ರವೇಶ ಹಂತವು ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹಂತ 10 ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟವಾಗಿದೆ.

ಈ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಎಂಬ ಅರ್ಹತೆಯ ಪ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಅರ್ಹತೆಯ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) CON/QDID4 ಆಗಿದೆ. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಕ್ಯೂಪಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಐದು NOS ಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತವೆ.

NOS CODE	ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ/ಕಾರ್ಯ
CON/NO11S	ಗೋಡೆ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಮತ್ತು ಲಂಬವಾಗಿ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ
CON/NO116	ನೆಲಹಾಸು ಮತ್ತು ಹೊದಿಕೆಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಗ್ರೌಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೀಲಾಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
CON/N8001	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
CON/N8002	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
CON/N9001	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ/ಕಾರ್ಯ

1.3.4 ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗ



ಚಿತ್ರ 1.3.3: ಕಛಿನ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿ

ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ

ಟೈಲಿಂಗ್	5 ನೇ ತರಗತಿ ಆದವರಿಗೆ ಆಧ್ಯತೆ	Mason/ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಜನರಲ್ ಮೇಸನ್ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಆಗಿ 2 ವರ್ಷಗಳ ಸೈಟ್ ಅನುಭವ
---------	---------------------------	--

ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ		
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ಶಿಕ್ಷಣ	ಅನುಭವ
ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) - ಮಾರ್ಬಲ್, ಗ್ರಾನೈಟ್, ಕಲ್ಲು	8 ನೇ ತರಗತಿ ಆದವರಿಗೆ ಆಧ್ಯತೆ	ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತವಾಗಿ 2 ವರ್ಷಗಳ ಸೈಟ್ ಅನುಭವ ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್
ಫೋರ್ಮನ್ ಆರ್ಡ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	10 ನೇ ತರಗತಿ ಆದವರಿಗೆ ಆಧ್ಯತೆ	3 ವರ್ಷಗಳ ಸೈಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ವಿಶೇಷ ಮುಕ್ತಾಯಗಳು/ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಮಾರ್ಬಲ್

ಘಟಕ 1.4: ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ;
2. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೋಡ್ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
3. ತರಬೇತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.4.1 ತರಬೇತಿಯ ಮೋಡ್ ಮತ್ತು ಅವಧಿ

ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್‌ಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.

- ತರಗತಿಯ ಅವಧಿಗಳು
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.4.1: ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ



ಚಿತ್ರ 1.4.2: ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ

ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿಯು ತರಗತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸುಮಾರು 400 ಗಂಟೆಗಳು.

1.4.2 ತರಬೇತಿಯ ನಂತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:-

- ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಿ
- ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ
- ಟೈಲ್‌ಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

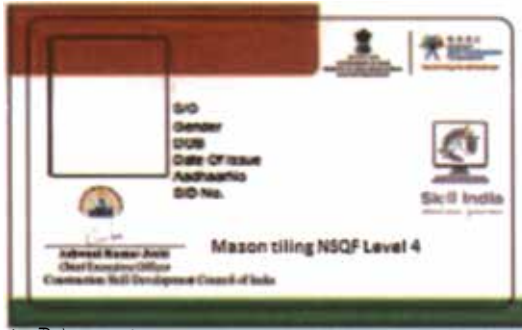
- ಉದ್ಯಮದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗೋಡೆ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ತಂಡದೊಳಗೆ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 1.4.3: ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗುರುತು ಮಾಡುವುದು

1.4.3 ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮಗೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಆಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.4: ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್



ಚಿತ್ರ 1.4.5: ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ



Skil India
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S D C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 2.1 - ಘಟಕ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನ

ಘಟಕ 2.2 - ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಘಟಕ 2.3 - ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಾಪನದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ;
2. ಇಂಚಿನ ಅಳತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ;
3. ಮೂಲ ಅಂಕಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ;
4. ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
5. ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳ ಪ್ರದೇಶ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ;
6. ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
7. ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೂಲಭೂತ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
8. ತ್ರಿಕೋನಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 2.1: ಘಟಕ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಾಪನದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ; ಮತ್ತು
2. ಇಂಚಿನ ಅಳತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

2.1.1 ಮಾಪನದ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಎರಡು ಅಳತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೆಟ್ರಿಕ್ MKS ವ್ಯವಸ್ಥೆ; ಮತ್ತು
- ಇಂಚು / FPS ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪದ್ಧತಿ	ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
1. ಇದು ಮಾಪನದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಘಟಕವಾಗಿ ಮೀಟರ್‌ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.	1. ಇದು ಅಳತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಘಟಕವಾಗಿ ಅಡಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
2. ಒಂದು ಮೀಟರ್ ಡೆಸಿಮೀಟರ್ ಎಂಬ 10 ಸಮಾನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.	2. ಒಂದು ಅಡಿಯನ್ನು 12 ಸಮಾನ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಅದನ್ನು ಇಂಚು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.
3. ಡೆಸಿಮೀಟರ್‌ಅನ್ನು ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ಎಂದು 10 ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಅನ್ನು ಮಿಲಿಮೀಟರ್ ಎಂದು 10 ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.	3. ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದಶಮಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ.
4. ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.	4. ಪಾದದ ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನು ದಶಮಾಂಶ ಇಂಚುಗಳಾಗಿ ಬರೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
	5. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ 5 ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ಗಳು = 0.5 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳು = 0.05 ಡೆಸಿಮೀಟರ್‌ಗಳು = 0.005 ಮೀಟರ್‌ಗಳು. ಆದರೆ 5 ಇಂಚುಗಳು = 0.416667 ಅಂದರೆ ಅಡಿ = 0.138889 ಗಜಗಳು ಮತ್ತು ಹೀಗೆ.

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.1: ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

2.1.2 ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಇದು ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ, ದೂರ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಘಟಕಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಘಟಕದ ಗುಣಾಕಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ.

ಮೂಲ ಘಟಕ	ಅಳತೆ
ಮೀಟರ್	ದೂರ
ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ	ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ
ಲೀಟರ್	ಘನ ಅಳತೆ

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.2: ಮೂಲ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಘಟಕಗಳು

ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅರ್ಥವೇನು:

ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯ	ಚಿಹ್ನೆ	ಸಂಖ್ಯೆ
ಗಿಗಾ—	G	1,000,000,000
ಮೆಗಾ—	M	1,000,000
ಕಿಲೋ—	K	1,000
ಹೆಕ್ಟೋ	H	100
ಡೆಕಾ—	D	10
(ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ)		1
ಡೆಸಿ—	D	0.1
ಸೆಂಟಿ—	C	0.01
ಮಿಲಿ—	M	0.001

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.3: ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಘಟಕಗಳ ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅರ್ಥ

2.1.3 ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಉದ್ದ ಅಥವಾ ದೂರ

ಉದ್ದಗಳು ಮತ್ತು ದೂರಗಳನ್ನು ಇಂಚುಗಳು, ಅಡಿಗಳು, ಗಜಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ:

12 ಇಂಚುಗಳು = 1 ಅಡಿ

3 ಅಡಿ = 1 ಗಜ

1760 ಗಜಗಳು = 1 ಮೈಲಿ

2.1.4 ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಪರಿವರ್ತನೆ

ಘಟಕಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- 1 ಮೀಟರ್ ಸರಿಸುಮಾರು 1 ಗಜಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 1 ಮೈಲು ಸರಿಸುಮಾರು 1.5 ಕಿಮೀಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಿಮೀ ಸರಿಸುಮಾರು 2/3 ಮೈಲಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 2 ಪೌಂಡ್‌ಗಳು (lb) 1 ಕೆ.ಜಿ.

ತೂಕ, ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ, ಉದ್ದ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಮಾಪನ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಿಂದ ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ಪರಿವರ್ತನೆ ಚಾರ್ಟ್		
ಪರಿವರ್ತಿಸಿ	ಗೆ	ಇದರಿಂದ ಗುಣಿಸಿ:
ಕಿಲೋಮೀಟರ್	ಮೈಲಿಗಳು	0.62
ಕಿಲೋಮೀಟರ್	ಪಾದಗಳು	3280.8
ಮೀಟರ್	ಪಾದಗಳು	3.28
ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳು	ಇಂಚುಗಳು	0.39
ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ಗಳು	ಇಂಚುಗಳು	0.039
ಲೀಟರ್	ಕ್ವಾರ್ಟ್ಸ್	1.057
ಲೀಟರ್	ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳು	0.264
ಮಿಲಿಲೀಟರ್‌ಗಳು	ಔನ್ಸ್	0.0338
ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್	ಫ್ಯಾರನ್ಹೀಟ್	(ತಾಪಮಾನ (C) + 32)*9/5
ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ	ಟನ್‌ಗಳು	0.0011
ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ	ಪೌಂಡ್‌ಗಳು	2.2046
ಗ್ರಾಂ	ಔನ್ಸ್	0.035
ಗ್ರಾಂ	ಪೌಂಡ್‌ಗಳು	0.002205
ಮಿಲಿಗ್ರಾಂಗಳು	ಔನ್ಸ್	0.000035

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.4: ಮೆಟ್ರಿಕ್‌ನಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ

ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ನಿಂದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರಿವರ್ತನೆ ಚಾರ್ಟ್		
ಪರಿವರ್ತಿಸಿ	ಗೆ	ಇದರಿಂದ ಗುಣಿಸಿ:
ಫ್ಯಾರನ್ಹೀಟ್	ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್	(ತಾಪಮಾನ (F) - 32)*5/9
ಇಂಚುಗಳು	ಮೀಟರ್	0.0254

ಇಂಚುಗಳು	ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳು	2.54
ಇಂಚುಗಳು	ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ಗಳು	25.40
ಅಡಿಗಳು	ಮೀಟರ್	0.30
ಗಜಗಳು	ಮೀಟರ್	0.91
ಗಜಗಳು	ಕಿಲೋಮೀಟರ್	0.00091
ಮೈಲಿಗಳು	ಕಿಲೋಮೀಟರ್	1.61
ಟನ್ಗಳು	ಕಿಲೋಗ್ರಾಂಗಳು	907.18

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.5: ಚಕ್ರಾಧಿಪತ್ಯದಿಂದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.5: ಚಕ್ರಾಧಿಪತ್ಯದಿಂದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ

[illegible]

ಘಟಕ 2.2: ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮೂಲ ಅಂಕಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ;
2. ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
3. ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳ ಪ್ರದೇಶ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

2.1.1 ಮೂಲ ಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು

ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಅದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದು:

ಚಿಹ್ನೆ	ಬಳಸಿದ ಪದಗಳು
+	ಸಂಕಲನ, ಪ್ಲಸ್, ಮೊತ್ತ, ಹೆಚ್ಚಳ
-	ವ್ಯವಕಲನ, ಮೈನಸ್, ಕಡಿತ, ಇಳಿಕೆ, ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ಕಡಿತ
×	ಗುಣಕಾರ, ಉತ್ಪನ್ನ
÷	ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಮಾಣ

ಕೋಷ್ಟಕ 2.2.1: ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ರಚನೆಗಳು

ಸೇರ್ಪಡೆ

... ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು (ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು) ಒಟ್ಟಿಗೆ ತರುವ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾಡಲು. “ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು” ಎಂದರೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:

$$8 + 3 = 11$$

ವ್ಯವಕಲನ

... ಒಂದು ಅಂಕಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಕಿಯಿಂದ ದೂರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

$$8 - 3 = 5$$

ಗುಣಕಾರ

.... (ಅದರ ಸರಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ) ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಸೇರ್ಪಡೆ.

ಕೆಳಗೆ ನಾವು $3+3+3$ (ಮೂರು 3 ಗಳು) 9ಅನ್ನು ನೋಡುತ್ತೇವೆ:

$$6 \times 3 = 18$$

ನಾವು ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳು ಅಥವಾ ದಶಮಾಂಶದಿಂದ ಗುಣಿಸಬಹುದು, ಇದು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿದೆ:

$$\text{ಉದಾಹರಣೆ: } 3.5 \times 5 = 17.5$$

ಇದು 5 ರಲ್ಲಿ 3.5 ಲಾಟಗಳು ಅಥವಾ 3.5 ರ 5 ಲಾಟಗಳು

ವಿಭಾಗ

... ಸಮಾನ ಭಾಗಗಳು ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತಿದೆ. ವಿಭಾಗವು “ನ್ಯಾಯಯುತ ಹಂಚಿಕೆ” ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ.

ಇದು ನೆನಪಿಡುವ ತನ್ನದೇ ಆದ ಏಕವಚನ ಪದಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

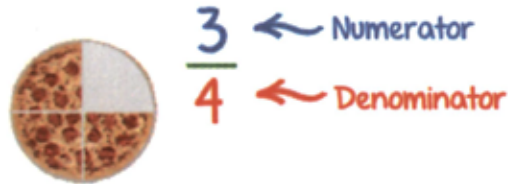
ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 22 ರಿಂದ 5 ರಿಂದ ಭಾಗಿಸುವ ಸರಳ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. 2 ರಿಂದ ಉಳಿದಿದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರವು 4 ಆಗಿದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ನೋಡಿ:

$$\begin{array}{r} \text{Quotient} \rightarrow 4 \text{ R } 2 \\ \text{Divisor} \rightarrow 5 \overline{)22} \leftarrow \text{Remainder} \\ \text{Dividend} \rightarrow 22 \end{array}$$

Which is the same as:

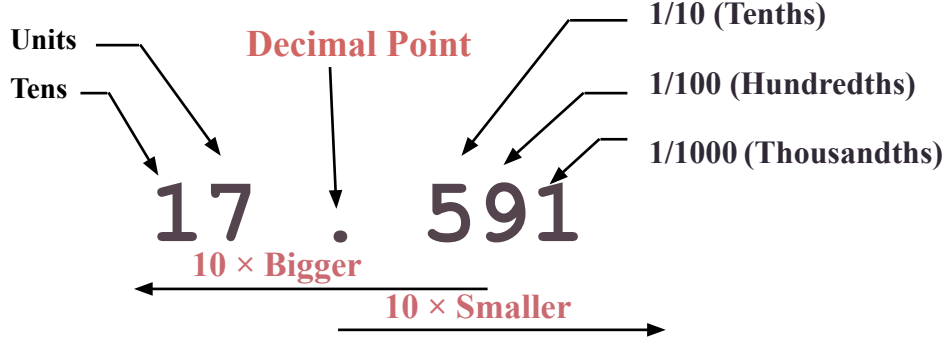
$$\begin{array}{r} \text{Quotient} \rightarrow 4 \text{ R } 2 \\ \text{Dividend} \rightarrow 22 \div 5 = 4 \text{ R } 2 \leftarrow \text{Remainder} \\ \text{Divisor} \rightarrow 5 \end{array}$$

Fraction is part of a whole.



ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಷ್ಟು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಬೇರ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಕಡಿಮೆ ಭಾಗ (ಭೇದ) ದೊಂದಿಗೆ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಭಾಗ (ಸಂಖ್ಯೆ) ನಾವು ಎಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವು ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.



ಪ್ರತಿ 100 ರ ಭಾಗವನ್ನು ಶೇಕಡಾವಾರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಹ್ನೆಯು%
ಉದಾಹರಣೆ: 25 ಪ್ರತಿ 100ಅನ್ನು 25% ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ (ಈ ಮಾದರಿಯ 25% ಹಸಿರು)

ಸರಾಸರಿ (ಸರಾಸರಿ) ಎಂಬುದು ಮೊತ್ತದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ.

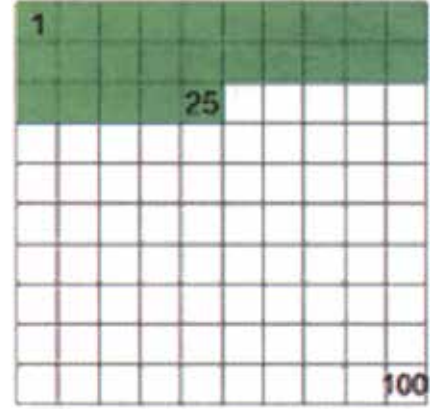
ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಎಷ್ಟು ಅಂಕಗಳಿಂದ ವಿಭಜಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: 9, 2, 12 ಮತ್ತು 5 ರ ಸರಾಸರಿ ಎಷ್ಟು?

ಎಲ್ಲಾ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ: $9 + 2 + 12 + 5 = 28$

ವಿಭಜಿಸಲು ಎಷ್ಟು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ (ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಇವೆ): $28 \div 4 = 7$

ಆದ್ದರಿಂದ ಸರಾಸರಿ 7 ಆಗಿದೆ

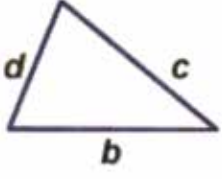
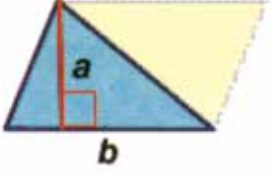
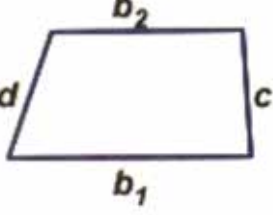
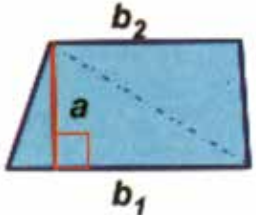
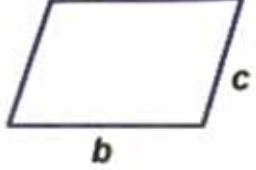
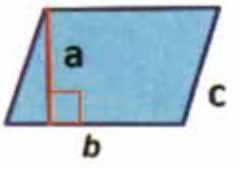
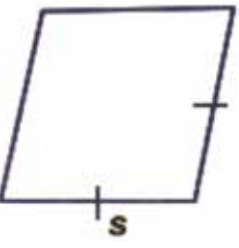
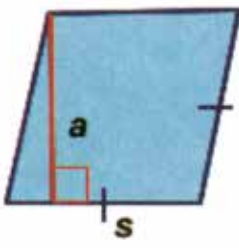


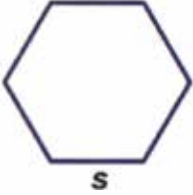
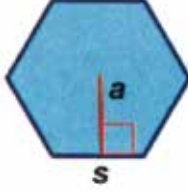
ಚಿತ್ರ 2.2.1: ಭಾಗ ಶೇಕಡಾವಾರು

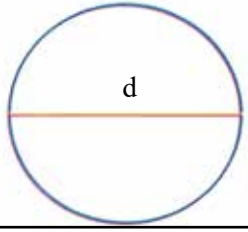
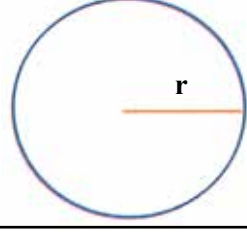
2.2.2 ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳ ಪ್ರದೇಶ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿ

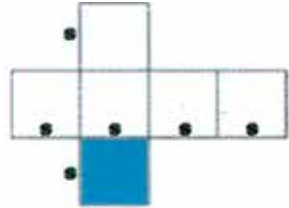
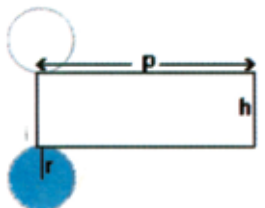
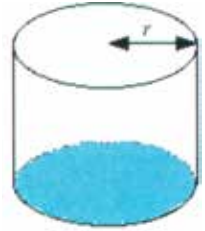
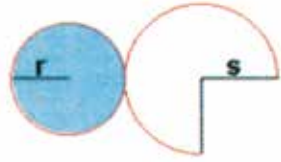
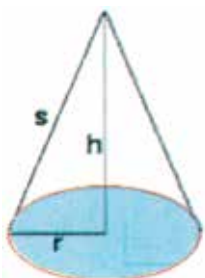
ಘಟಕಗಳು	ಪರಿಧಿ	cm	m	ft.
	ಪ್ರದೇಶ	cm ²	m ²	Sq. ft
	ಸಂಪುಟ	cm ³	m ³	Cub. ft

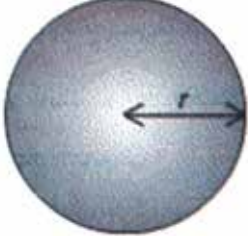
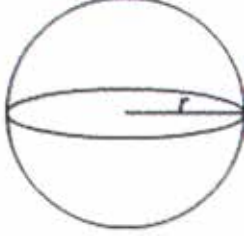
ಕೋಷ್ಟಕ 2.2.2: ಪ್ರದೇಶ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿಯ ಘಟಕಗಳು

ಬಹುಭುಜಾಕೃತಿ/ವೃತ್ತ	ಪರಿಧಿ(P)	ಪ್ರದೇಶ(A)	ಬದಿಗಳು
ತ್ರಿಕೋನ	$P=b+c+d$ 	$A = 1/2ab$ 	a =ಎತ್ತರ b =ತಳ c,d =ಬದಿಗಳು
ಟ್ರೆಪೆಜಾಯಿಡ್	$P = b_1 + b_2 + c + d$ 	$Area = 1/2a(b_1 + b_2)$ 	a = ಎತ್ತರ b_1, b_2 =ತಳ c, d =ಬದಿಗಳು
ಸಮಾನಾಂತರ ಚತುರ್ಭುಜ	$P = 2b + 2c$ 	$Area = b \times h$ 	a =ಎತ್ತರ b =ತಳ c =ಕಡೆ
ರೋಂಬಸ್	$P = 4s$ 	$A = a \times s$ 	a = ಎತ್ತರ s =ಬದಿ

ಆಯಾತ	$P = 2l + 2w$	$A = l \times w$	$l = \text{ಉದ್ದ}$ $w = \text{ಅಗಲ}$
ಚೌಕ	$P = 4s$	$A = s^2$	$s = \text{ಅಡ್ಡ ಉದ್ದ}$
ನಿಯಮಿತ ಬಹುಭುಜಾಕೃತಿ ಪೆಂಟಗನ್ ಐದು ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಷಡ್ಭುಜಾಕೃತಿಯು ಆರು ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಹೆಪ್ತಾಗನ್ ಏಳು ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಅಷ್ಟಭುಜಾಕೃತಿಯು ಎಂಟು ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ನಾನ್ಯಾಗನ್ ಒಂಬತ್ತು ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ದಶಭುಜವು ಹತ್ತು ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ	$P = ns$  $P = 5s$ $P = 6s$ $P = 7s$ $P = 8s$ $P = 9s$ $P = 10s$	$A = 0.5a \times n \times s$  $A = 2.5 a \times s$ $A = 3.0 a \times s$ $A = 3.5 a \times s$ $A = 4.0 a \times s$ $A = 4.5 a \times s$ $A = 5.0 a \times s$	$a = \text{ಉದ್ದ}$ $s = \text{ಅಡ್ಡ ಉದ್ದ}$ $n = \text{ಬದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ}$ $n = 5$ $n = 6$ $n = 7$ $n = 8$ $n = 9$ $n = 10$

ವೃತ್ತ	$C = \text{ಸುತ್ತಳತೆ}$ $C = \pi \cdot d$ 	$A = \text{ಪ್ರದೇಶ}$ $A = \pi r^2$ 	$r = \text{ತ್ರಿಜ್ಯ}$ $d = \text{ವ್ಯಾಸ}$
-------	--	---	--

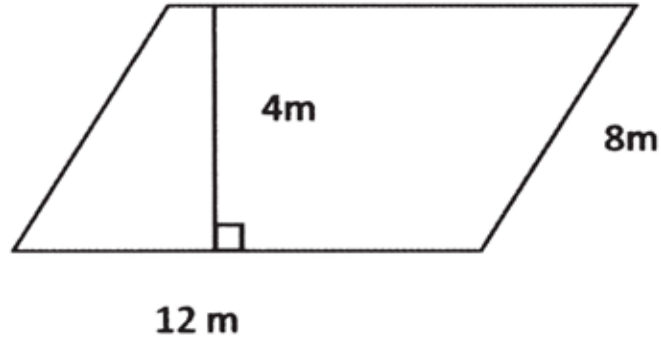
ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರ	ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶ	ಘನ ಅಳತೆ	ಬದಿಗಳು
ಘನಾಕೃತಿ	$A = 2B + Ph$ $SA = 2(s^2) + (4s)s = 6s^2$ 	$\text{Volume} = Bh$ $\text{Volume} = s^3$ 	$s = \text{ಅಡ್ಡ ಉದ್ದ}$ $B = \text{ಬೇಸ್ ಪ್ರದೇಶ}$ $P = \text{ಪರಿಧಿಯ ಬೇಸ್}$ $h = \text{ಎತ್ತರ}$
ಸಿಲಿಂಡರ್	$SA = 2(\pi r^2) + (2\pi r)h$ 	$V = Bh$ $V = \pi r^2 h$ 	$B = \text{ಬೇಸ್ ಪ್ರದೇಶ}$ $P = \text{ಬೇಸ್ ಪರಿಧಿ}$ $r = \text{ವೃತ್ತದ ತ್ರಿಜ್ಯ}$ $h = \text{ಎತ್ತರ}$
ಕೋನ್	$SA = \pi r^2 + \pi rs$ 	$V = 0.33 Bh$ $V = 0.33 \pi r^2 h$ 	$B = \text{ಬೇಸ್ ಪ್ರದೇಶ}$ $r = \text{ವೃತ್ತದ ತ್ರಿಜ್ಯ}$ $h = \text{ಎತ್ತರ}$ $s = \text{ಓರೆ ಎತ್ತರ}$

ಗೋಳ	$SA = 4\pi r^2$ 	$V = 1.33\pi r^3$ 	$r = \text{ವೃತ್ತದ ತ್ರಿಜ್ಯ}$
-----	---	--	-----------------------------

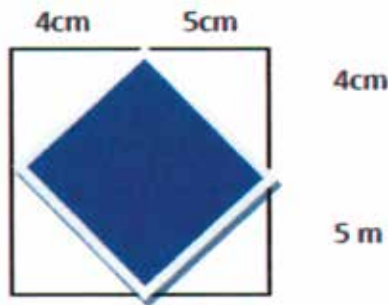
ಅಭ್ಯಾಸ



1. $6 \times 111 - 3 \times 111$ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿವೆ:
 - a. 222
 - b. 333
 - c. 444
 - d. 555
2. 15% of RS60 - 15% of RS00 is:
 - a. R9
 - b. R12
 - c. R11
 - d. R10
3. ಒಂದು ಆಯತಾಕಾರದ ಕ್ಷೇತ್ರವು 40ಮೀ ಉದ್ದ ಮತ್ತು 30ಮೀ ಅಗಲವಿದೆ. ಆಯತಾಕಾರದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಧಿ
 - a. 200ಮೀ²
 - b. 180ಮೀ²
 - c. 160ಮೀ²
 - d. 140ಮೀ²
4. ಸಮಾನಾಂತರ ಚತುರ್ಭುಜದ ಪ್ರದೇಶ ಯಾವುದು?



- a. 38ಮೀ²
 - b. 42ಮೀ²
 - c. 48ಮೀ²
 - d. 54ಮೀ²
5. 80.2km²ಅನ್ನು ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಿದಾಗ ಬರುವ ಉತ್ತರ
 - a. 0.08020ha
 - b. 8020ha
 - c. 802ha
 - d. 0.802ha
 6. ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಬ್ಬಾದ ಚೌಕದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (cm² ರಲ್ಲಿ):



- a. 20
- b. 36
- c. 41
- d. 61

ಘಟಕ 2.3: ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

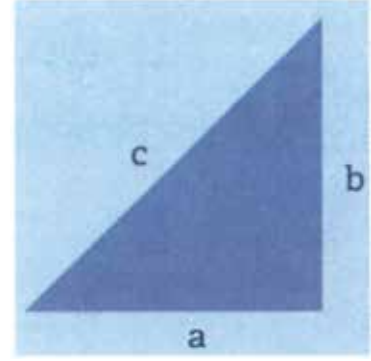
1. ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
2. ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೂಲಭೂತ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

2.3.1 ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ

ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಪ್ರಕಾರ, ಲಂಬ ತ್ರಿಕೋನದ ಎರಡು ಚೌಕಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಹೈಪೋಟೆನ್ಯೂಸ್ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬಲ ತ್ರಿಕೋನದ ಒಂದು ಬದಿಯು a ಆಗಿದ್ದರೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಭಾಗವು ಬ್ಯಾಂಡ್ ಹೈಪೋಟೆನ್ಯೂಸ್‌ಅನ್ನು c ನಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಪ್ರಕಾರ

$$a^2 + b^2 = c^2$$

ತ್ರಿಕೋನದ ಇತರ ಎರಡು ಭಾಗಗಳ ಉದ್ದವನ್ನು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಲಂಬ ತ್ರಿಕೋನದ ಒಂದು ಭಾಗದ ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.3.1: ಬಲ ಕೋನ ತ್ರಿಕೋನ

2.3.2 ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಅನ್ವಯಗಳು

ಹೈಪೋಟೆನ್ಯೂಸ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು

$$a^2 + b^2 = c^2 \text{ ಪೈಥಾಗರಿಯನ್ ಪ್ರಮೇಯ}$$

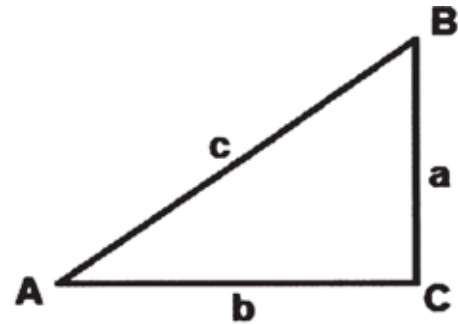
$$5^2 + 12^2 = c^2 \text{ ಮತ್ತು } b \text{ ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ}$$

$$(25 + 144) = c^2 \text{ ಸರಳಗೊಳಿಸಿ}$$

$$169 = c^2 \text{ ಪದಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ}$$

$$\sqrt{169} = \sqrt{c^2}$$

$$13 = c$$



ಚಿತ್ರ 2.3.2: ಹೈಪೋಟೆನ್ಯೂಸ್ ಉದ್ದ ಮಾಪನ

ಲಂಬ ತ್ರಿಕೋನದ ಇತರ ಎರಡು ಬದಿಗಳ ಉದ್ದವು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಲಂಬ ತ್ರಿಕೋನದ ಹೈಪೋಟೆನ್ಯೂಸ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವು a ಮತ್ತು b ನ ಉದ್ದಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ನಾವು c ಅನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು.

ಬದಿಯ ಉದ್ದವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು

ಬಲ ತ್ರಿಕೋನದ ಬದಿಯ ಉದ್ದವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಮಗೆ ಹೈಪೊಟೆನ್ಯೂಸ್ ಮತ್ತು ಒಂದು ಬದಿಗೆ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ನಾವು ಪೈಥಾಗರಿಯನ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಕೆಳಗಿನ ಬಲ ತ್ರಿಕೋನವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

$$a^2 + b^2 = c^2$$

ಪೈಥಾಗರಿಯನ್ ಪ್ರಮೇಯ

$$a^2 + 6^2 = 7^2$$

b a ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ

$$a^2 + 36 = 49$$

ಸರಳಗೊಳಿಸಿ

$$a^2 + 36 - 36 = 49 - 36$$

ಪದವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ

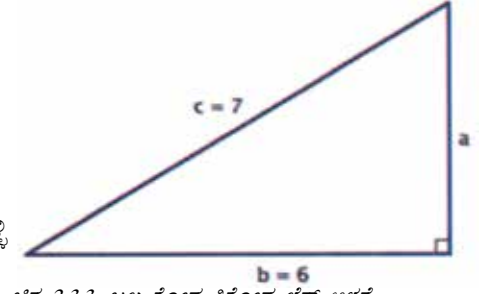
$$a^2 = 13$$

$$a = \sqrt{13}$$

ಎರಡೂ ಬದಿಯ ವರ್ಗಮೂಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

$$a = 3.61$$

$\sqrt{13}$ ಸರಿಸುಮಾರು 3.61 ಆಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 2.3.3: ಬಲ ಕೋನ ತ್ರಿಕೋನ ಲೆಗ್ ಅಳತೆ

ಕರ್ಣೀಯ ಉದ್ದವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

8 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ (ಸೆಂ) ಉದ್ದ ಮತ್ತು 5 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ಅಗಲವಿರುವ ಆಯತದ ಕರ್ಣೀಯ ಉದ್ದವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

× ಕರ್ಣೀಯದ ಅಜ್ಞಾತ ಉದ್ದವಾಗಿರಲಿ:

ಆದ್ದರಿಂದ

$$x^2 = 5^2 + 8^2$$

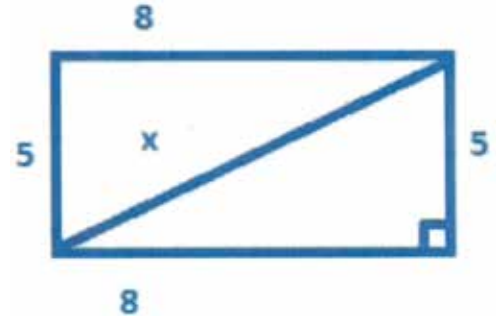
$$= 25 + 64$$

$$= 89$$

$$x = \sqrt{89}$$

ಹೀಗಾಗಿ

$$x \approx 9.4$$

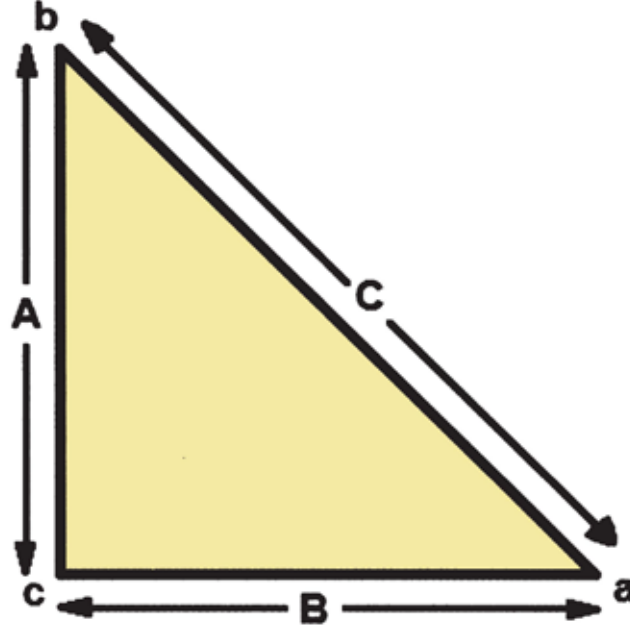


ಚಿತ್ರ 2.3.4: ಬಲ ಕೋನ ತ್ರಿಕೋನ

2.3.3 3-4-5 ವಿಧಾನ

ಚೌಕಾಕಾರದ ಮೂಲ ವಿಧಾನ 3-4-5 ವಿಧಾನವನ್ನು ಚೌಕಾಕಾರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 3-4-5 ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯ

3-4-5 ನಿಯಮವು ಪೈಥಾಗರಿಯನ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಬಲ ತ್ರಿಕೋನದ ಕಾಲುಗಳ ಉದ್ದದ ಚೌಕಗಳ ಮೊತ್ತವು (ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ತ್ರಿಕೋನದಲ್ಲಿ “A ಮತ್ತು “B”) ಹೈಪೋಟೆನ್ಯೂಸ್ ಉದ್ದದ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ (“C”).



ಚಿತ್ರ 2.3.5: ಬಲ ತ್ರಿಕೋನ ತ್ರಿಕೋನ

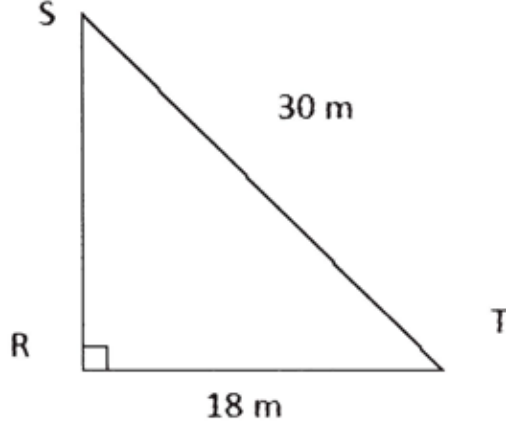
ಗೋಡೆಯನ್ನು ಲೇಔಟ್ ಮಾಡಲು 3-4-5 ನಿಯಮದ ಅನ್ವಯ.

- ಮೂಲೆಯ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ 3'-0" ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಮಾಡಿ
- ಮೂಲೆಯ ಎದುರು ಬದಿಯಲ್ಲಿ 4'-0" ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಮಾಡಿ
- ಈ ಅಂತರವು 5'-0"ಗೆ ಸಮನಾದ ಎರಡು ಗೋಡೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ 90 ಡಿಗ್ರಿಗಳಷ್ಟು (ಅಂದರೆ ಚದರ) ಇರುವಾಗ ಎರಡು ಗುರುತುಗಳ ನಡುವೆ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಲೇಔಟ್‌ಗಾಗಿ 3-4-5 ನಿಯಮದ ಯಾವುದೇ ಗುಣಕವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು (ಅಂದರೆ 6-8-10 ಇತ್ಯಾದಿ)

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಕೋನ RST ಬಲ ತ್ರಿಕೋನವಾಗಿದೆ. RS ನ ಉದ್ದವು:



- a. 26ಮೀ b. 24ಮೀ c. 22ಮೀ d. 21ಮೀ
2. ತ್ರಿಕೋನದ ಬದಿಗಳ ಉದ್ದಗಳು x ಸೆಂ.ಮೀ, $(x + 1)$ ಸೆಂ.ಮೀ ಮತ್ತು $(x + 2)$ ಸೆಂ.ಮೀ, ತ್ರಿಕೋನವು ಲಂಬ ಕೋನದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ x ನ ಮೌಲ್ಯ
- a. 5ಸೆಂ.ಮೀ
b. 4ಸೆಂ.ಮೀ
c. 3ಸೆಂ.ಮೀ
d. 6ಸೆಂ.ಮೀ
3. 15ಸೆಂ.ಮೀ, 36ಸೆಂ.ಮೀ ಮತ್ತು 39ಸೆಂ.ಮೀ ಇರುವ ತ್ರಿಕೋನ
- a. ಬಲ ಕೋನ
b. ಸಮಬಾಹು
c. ಸಮದ್ವಿಬಾಹುಗಳು
d. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
4. ಪೈಥಾಗರಿಯನ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಸಮೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ:
- a. ಮೂಲ ಸಮಯದ ಎತ್ತರದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು
b. ಸ್ಕ್ವೇರ್ಡ್ ಪ್ಲಸ್ ಬ್ ಸ್ಕ್ವೇರ್ಡ್ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ c ಸ್ಕ್ವೇರ್
c. ಬಾರಿ b ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ c
d. ಜೊತೆಗೆ b ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ c



Skil India
कौशल भारत-कुशल भारत



3. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಅನುಸರಿಸಿ



- ಘಟಕ 3.1 - ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
- ಘಟಕ 3.2 - ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ
- ಘಟಕ 3.3 - ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತೆ
- ಘಟಕ 3.4 - ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ
- ಘಟಕ 3.5 - ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ



CON/N9001

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; 2. ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
3. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ;
4. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ;
5. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ;
6. ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ;
7. ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ;
8. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
9. PPE ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
10. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
11. ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
12. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
13. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 3.1: ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

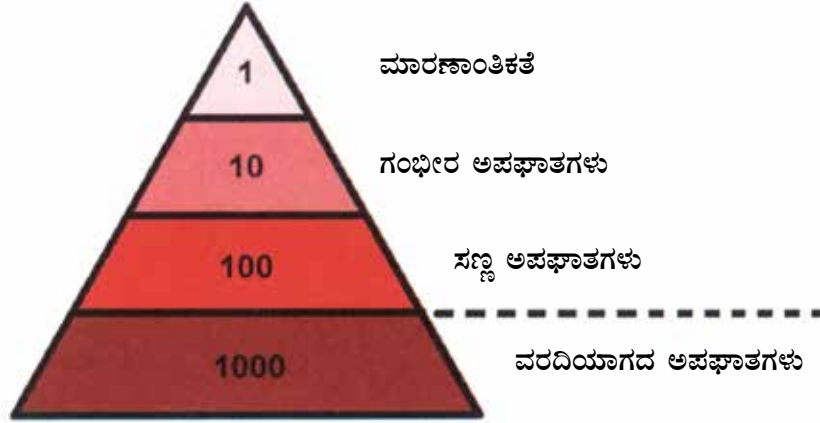
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
3. ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

3.1.1 ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ವಭಾವದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ ಗಂಭೀರ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪಘಾತಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಘಟನೆಗಳ ಪಿರಮಿಡ್ ನಿಂದ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ (ಚಿತ್ರ 3.1.1).



ಚಿತ್ರ 3.1.1: ಅಪಘಾತಗಳ ಪಿರಮಿಡ್

- ಮಾರಣಾಂತಿಕತೆ: ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ವಿಪತ್ತು.
- ಗಂಭೀರ ಅಪಘಾತಗಳು: ಅಪಘಾತವು ಯಾರಾದರೂ ಸಾಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಅಪಘಾತಗಳು: ದೇಹದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನೋವುಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಪಘಾತ.
- ವರದಿಯಾಗದ ಅಪಘಾತಗಳು: ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡದ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದ ಅಪಘಾತ.

3.1.2 ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳು

ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರಜ್ಞೆ.
- ಸಂವಹನ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಹಭಾಗಿ ವಿಧಾನ.
- ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಇದು ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.
- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

3.1.3 ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:



ಚಿತ್ರ 3.1.2: ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸ

- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಇತರರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು;
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನ, ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ;
- ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸರಿಯಾದ ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ;
- ತುರ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಸರತ್ತು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಇದರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ತನಿಖೆಯಾದ ಅಪಘಾತಗಳ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಗೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು.

ಘಟಕ 3.2: ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ;
2. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ;
3. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ;
4. ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ; ಮತ್ತು
5. ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3.2.1 ಅಪಾಯ

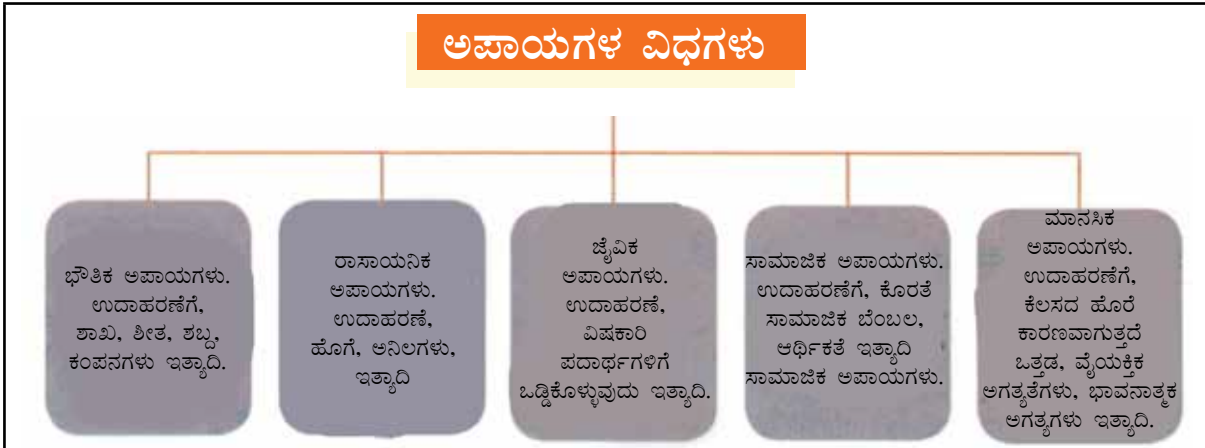
ಅಪಾಯವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗಾಯ, ರೋಗ ಅಥವಾ ಸಾವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಜಾರುವ ನೆಲವು ಯಾರಾದರೂ ಬೀಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳಿವೆ:

- ನೀತಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಸಮಾಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಅಪಾಯದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ.

ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು

ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:



ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಘಾತಗಳು: ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತಗಳು. ಈ ಅಪಘಾತಗಳು ಮಾರಣಾಂತಿಕವಾಗಬಹುದು. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

1. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಂದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಕಡಿತ
2. ಏಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಜಾರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಜಾರುವುದು ಮತ್ತು ಫಾಲ್ಸ್
3. ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಕೆಟ್ಟ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
4. ಸರಿಯಾದ ಗಾಳಿಯ ಕೊರತೆ
5. ಅಸಮರ್ಪಕ PPE ಬಳಕೆ
6. ಅಸಮರ್ಪಕ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆ
7. ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು
8. ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವುದು
9. ಬೆಂಕಿ
10. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ (ಸಾರುವೆ)
11. ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ
12. PPE ಧರಿಸದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅಪಘಾತ
13. ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಕೀಟಗಳು ಅಥವಾ ವಿಷಕಾರಿ ಹಾವುಗಳಿಂದ ಕಡಿತ
14. ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಭಾರೀ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಅಪಘಾತಗಳು
15. ಕಳಪೆ ಮನೆಗೆಲಸ
16. ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ರಕ್ಷಣೆ ಇಲ್ಲ
17. ಸುರಕ್ಷತಾ ಜಾಲದ ಅಳವಡಿಕೆ ಇಲ್ಲ
18. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯ ತಪ್ಪು ವಿಧಾನಗಳು
19. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಉತ್ಪನ್ನ ಸ್ಥಳ
20. ಎತ್ತುವ, ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಯ ತಪ್ಪು ವಿಧಾನಗಳು.

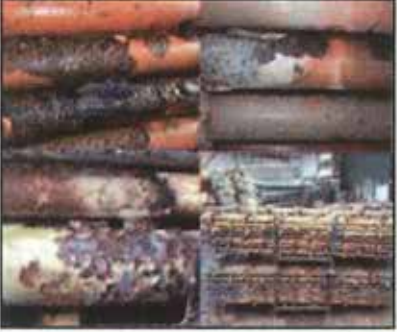
3.2.2 ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು	ನಿರೋಧಕ ಕ್ರಮಗಳು
ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು	ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು
ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಲ್ಲದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಂದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಕಡಿತ	ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

	
ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕಂದಕ	ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಂದಕ
ಕಂದಕದ ಕುಸಿತದಿಂದಾಗಿ ಗಾಯಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ	ಪ್ರವೇಶದ ಮೊದಲು ಕಂದಕವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಇಳಿಜಾರಿನ ಕೋನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಮುಖದಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಏಣಿ ಅಥವಾ ರಾಂಪ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.
	
ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸದಿರುವುದು (PPE)	ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು (PPE)
ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ PPE ಬಳಸದಿರುವುದು ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು	ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸರಿಯಾದ PPE ಬಳಸಿ
	

ಸೋರಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಗಾಯ	ಸೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜಾರುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಜಾಗೃತಿ
ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಸೋರಿಕೆಯು ಜಾರುವುದು, ಟ್ರಿಪ್, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.	ಕಾರ್ಮಿಕರು ಯಾವುದೇ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಅದು ಸೋರಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು
	
ಕಳಪೆ ಬೆಳಕು	ಪ್ರಕಾಶಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ
ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಂದ ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳು	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯಾಡುವಂತೆ ಇರಿಸಿ
	
ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವುದು	ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮು ಧರಿಸುವುದು
ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮು ಬಳಸದಿರುವುದು ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು	ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮು ಧರಿಸಿ
	

ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಂದಾಗಿ ಬೆಂಕಿ	ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ತಂತಿಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.	ಸವೆದ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ತಂತಿಗಳು ಅಥವಾ ಹಗ್ಗಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ. ವಿಸ್ತರಣಾ ಹಗ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಧನಗಳು ನೆಲಸಮವಾಗಿವೆಯೆ ಎಂದು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	
ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡ್ (ಸಾರವೆ) ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಡರ್	ಸುರಕ್ಷಿತ ಏಣಿ / ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡ್ (ಸಾರವೆ) ಬಳಕೆ
ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಏಣಿ ಅಥವಾ ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡ್ (ಸಾರವೆ) ಚಾಪೆ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದಿರಬಹುದು, ಮುರಿದಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗದೇ ಇರಬಹುದು.	ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗದ ಅಥವಾ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯದ ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡ್ (ಸಾರವೆ) ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಡರ್‌ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಬಳಸಿ.
	
ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಗಳು	ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವೈರಿಂಗ್‌ನಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಗಳ ಅಪಾಯ	ಆಘಾತಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಗ್ರೌಂಡ್ ಫಾಲ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಇನ್‌ವರ್ಸ್ಟರ್‌ಪ್ರೂರ್ (GFCI) ನಂತಹ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
	

ಕಳಪೆ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಒಳ್ಳೆಯ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಚದುರಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಹಾದಿಯು ಸಣ್ಣ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.	ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
	
ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಕೊರತೆ	ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವ ವಸ್ತುವಿನ ಅಪಾಯ	ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವ ವಸ್ತುವಿನ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆಯಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಜಾಲವನ್ನು ಬಳಸಿ
	

3.2.3 ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.2.1: ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

3.2.4 ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ತುರ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಕಟಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಸೈಟ್‌ಗೆ ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ತುರ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಗಾಯಗಳು, ಸ್ಫೋಟಗಳು, ಪ್ರವಾಹ ಮತ್ತು ಭೂಕಂಪದಂತಹ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಏಕಾಏಕಿ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಶಾಂತಿ, ವಿಷ, ವಿದ್ಯುದಾಘಾತ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಕಿರಣಶೀಲತೆಯ ಬಿಡುಗಡೆಯಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಆಗಿ, ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ನೀವು ಭಯಪಡಬಾರದು. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ,

- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ;
- ಭೀತಿಗೊಳಗಾಗಬೇಡಿ;
- ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವ ಜನರು ಸಹ ಶಾಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಬಲಿಪತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ನೀವು ಬಲಿಪತುದೊಂದಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿ;
- ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಮತ್ತಷ್ಟು ನಷ್ಟಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವುದು, ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

- ಅಪಘಾತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ, ಕಾರ್ಮಿಕರು ನಿರಾಳರಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾವುದೇ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.

ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ, ನೀವು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು:

- ದಿನ, ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ, ಅಪಘಾತ/ತುರ್ತು ಸ್ಥಳ;
- ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು (ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ);
- ಅಪಘಾತ/ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಏನು ಕಾರಣವಾಯಿತು;
- ಅಪಘಾತ/ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿದ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹೆಸರುಗಳು;
- ಅಪಘಾತ/ತುರ್ತು ಸಂಭವಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು;
- ಅಪಘಾತ/ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಲಿಪಶು (ಗಳು) PPE ಧರಿಸಿದ್ದರೆ;
- ಸಂಭವಿಸಿದ ಗಾಯಗಳು;
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಥವಾ ಬಲಿಪಶುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆ;
- ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಗಾರನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದ ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟಾಯಿತು.



ಚಿತ್ರ 3.2.2: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

3.2.5 ಅಗ್ನಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಬೆಂಕಿಯು ಇದರಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು:

1. ಲೋಹದ ತಾಪನ;
2. ವಿದ್ಯುತ್ ತಾಪನ ಅಥವಾ ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್;
3. ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಧೂಮಪಾನದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಡಿಲವಾದ ಬೆಂಕಿ;
4. ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ದಹನ;
5. ರಾಸಾಯನಿಕ ಬೆಂಕಿ;
6. ಸರಿಯಾದ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಶೇಖರಣೆ.

ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ.
- ಸುಡುವ ವಸ್ತುಗಳ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿಸಬೇಕು.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೈಲಾನ್‌ನಂತಹ ಸುಡುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಧರಿಸಬೇಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತಲೂ ಯಾವುದೇ ಗಮನಿಸದ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ತಂತಿಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಹಗಳು ಉದುರಿಹೋಗುವುದರ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

- ಬೆಂಕಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದಿಂದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಿ.
- ಬೆಂಕಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳಕ್ಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಬೆಂಕಿಯ ನಿರ್ಗಮನದ ಕಡೆಗೆ ಸರಿಸಿ. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ.
- ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ಯಾವುದೇ ಫ್ಲಾಮಿಕ್ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಹಗಳು ಉದುರಿಹೋಗುವುದರ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಗಳು

	ಕಾಗದ, ಮರ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ಬಟ್ಟೆ, ರಬ್ಬರ್, ಕಸ	
	ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್, ಎಣ್ಣೆ, ಗ್ರೀಸ್, ಕೆಲವು ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ದ್ರಾವಕಗಳು	
	ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ಗಳು, ವೈರಿಂಗ್	

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವಿಧಗಳು



ಮರಳು



ನೀರು



ಫೋಮ್



ಡ್ರೈ ಕೆಮಿಕಲ್ ಪೌಡರ್ (DCP)



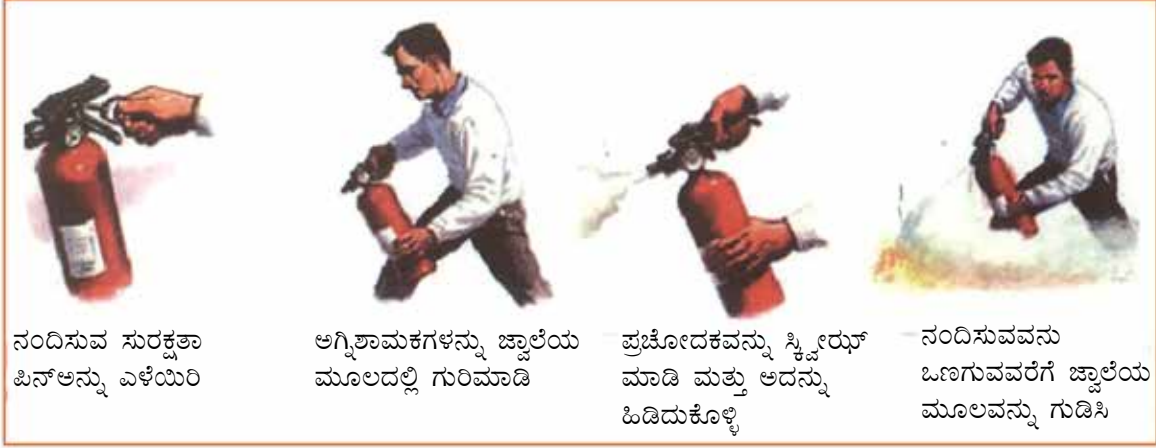
CO₂

ಚಿತ್ರ 3.2.3: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಧಗಳು

ಸರಿಯಾದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಸರಿಯಾದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಆರಿಸುವುದರಿಂದ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಜೀವಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು						
ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಧಗಳು ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಗಳು			ನೀರು	ಫೋಮ್	CO ₂	ಒಣ ರಾಸಾಯನಿಕ
	ಕಾಗದ, ಮರ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ಬಟ್ಟೆ, ರಬ್ಬರ್, ಕಸ		✓	✓	✗	✓
	ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್, ತೈಲ, ಗ್ರೀಸ್, ಕೆಲವು ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ದ್ರಾವಕಗಳು		✗	✓	✓	✓
	ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು		✗	✗	✓	✓

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ



ಚಿತ್ರ 3.2.4: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು

ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೂಚನೆ
1	ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ, ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ “ಬೆಂಕಿ” ಎಂದು ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಅಲಾರಂಗಳು ರಿಂಗ್ ಆಗುವವರೆಗೆ ಕಾಯಬೇಡಿ.
2	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
3	ಬೆಂಕಿಯ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ: - ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೆಂಕಿ :- ನೀರು ಮತ್ತು CO₂ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು - ಎಣ್ಣೆ ಬೆಂಕಿ: - ಫೋಮ್ ಶಾಮಕಗಳು - ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಗಳು :- CO₂ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು.
4	ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯದಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5	ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡುವ ಬದಲು ಮುಖ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
6	ಭಯಪಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ.
7	ಬೆಂಕಿ ಹೊತ್ತಿ ಉರಿಯುತ್ತಿರುವಂತೆ ತೋರುತ್ತಿದ್ದರೆ ಕೂಡಲೇ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳಕ್ಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
8	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ವಾಟರ್ ಸ್ಟ್ರಿಂಕ್ಷರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
9	ಜನರನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೆಲದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
10	ಬೆಂಕಿಯ ಏಕಾವಕಿ ಬಗ್ಗೆ ಹತ್ತಿರದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಗಂಭೀರ ಸುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ

3.2.6 ಉಪಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮಾತುಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಸರತ್ತು

ಉಪಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಚರ್ಚೆ

- ಉಪಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆಗಳು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಪಾಯಗಳು/ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ಘಟನೆಗಳು/ಅಪಘಾತಗಳು, ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉಪಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ 10-15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉಪಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಭೆಗಳಿಗಿಂತ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ.
- ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ಸಂಭವಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವು ತಂಡದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವು ಸಭೆಯು ಪ್ರತಿದಿನ ಅಥವಾ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ/ಪದಿನೈದು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.5: ಉಪಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮಾತುಕತೆಗಳು

ಉಪಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮಾತುಕತೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

- ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹೊಸ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ಅಪಾಯ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ತಂಡಗಳ ನಡುವೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು/ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಸರತ್ತು ನಕಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸಗಾರರು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೂಚಿಸಿದ ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಪರಿಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಸರತ್ತು ಭಾಗವಾಗಿ, ಕೆಲಸಗಾರರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 3.2.6: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನ

- ಹತ್ತಿರದ ಬ್ರೇಕ್-ಗ್ಲಾಸ್ ಅಲಾರಂ ಘಟಕದ ಗಾಜಿನ ಕವರ್‌ಅನ್ನು ಒಡೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಲೂ ಯಾರೂ ಭಯಭೀತರಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದೀಪಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಬೆಂಕಿ ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬೆಂಕಿಯ ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತಲೂ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಕಟ್ಟಡ/ನಿವೇಶನವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ.
- ಅದು ಕತ್ತಲೆ ಮತ್ತು ಹೊಗೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈ ಮತ್ತು ಮೋಣಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಇಳಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹತ್ತಿರದ ನಿರ್ಗಮನಕ್ಕೆ ಕ್ರಾಲ್ ಮಾಡಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಒದ್ದೆಯಾದ ಟವೆಲ್ ಅಥವಾ ಕರವಸ್ತ್ರದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗಿನ ಮೇಲೆ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ;
- ಬಿಸಿ ನಿರ್ಗಮನ ಬಾಗಿಲಿನ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಿರಲಿ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳಲ್ಲಿ ದಟ್ಟವಾದ ಹೊಗೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ;
- ಮೆಟ್ಟಿಲು ಹೊಗೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ, ದಿಕ್ಕಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಚೀಲಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕೆಳಗೆ ನಡೆಯಿರಿ;
- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು:
 - a. ನೈತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ
 - b. ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಲ್ಲ
 - c. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ.
 - d. ನೈತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿ.
2. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಅಪಾಯವೆಂದರೆ:
 - a. ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ.
 - b. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಗಾಯಗೊಂಡಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ.
 - c. ದೈಹಿಕ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ.

- d. ಮಾನಸಿಕ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಯಾವುದಾದರೂ.
3. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:
 - a. ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬಾಸ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
 - b. ಬೇರೆಯವರು ಅದನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಬಿಡಿ
 - c. ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಟೂಲ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀವೇ ಸರಿಪಡಿಸಿ
 - d. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
4. ಕೆಳಗಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗ ಯಾವುದು?
 - a. ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
 - b. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿವಾರಿಸಿ
 - c. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ (PPE)
 - d. ಜನರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನೋಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
5. ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
 - a. ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲ
 - b. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ
 - c. ಯಾವುದೇ ಭಂಗಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ
 - d. ಈ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಾಡುವಂತಿಲ್ಲ
6. ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಉಪಕರಣದ ಗಾಯಗಳು:
 - a. ದೇಹ ಮತ್ತು ತೋಳುಗಳು
 - b. ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಬೆರಳುಗಳು
 - c. ಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾದಗಳು
 - d. ಕಿವಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣುಗಳು
7. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಎಂದರೇನು?
 - a. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು
 - b. ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಬಲಿಯಾದವರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಮೊದಲ ಸಹಾಯ
 - c. ಬಲಿಪಶುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು
 - d. ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಬಲಿಯಾದವರಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ



ಘಟಕ 3.3: ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. PPE ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
3. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

3.3.1 ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

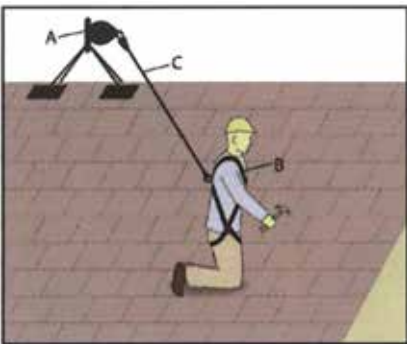
ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಅನೇಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಗಾಯಗಳು, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವ ಗಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು

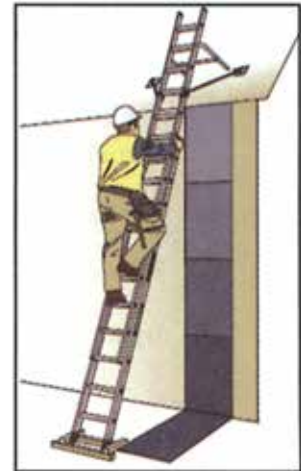
- ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ರೇಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಜಾಮು ಬಳಸಿ.
- ಪರಿಧಿಯ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ.
- ಮಹಡಿ ತೆರೆಯುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಮುಚ್ಚಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಏಣಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ದೃಢವಾದ ಮತ್ತು ಸಮತಟ್ಟಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್‌ಅನ್ನು (ಸಾರುವೆಯನ್ನು) ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು.
- ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕಾಲುದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆ ಅಥವಾ ತೈಲ ಸೋರಿಕೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.1: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸ



ಚಿತ್ರ 3.3.2: ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ



ಘರ್ಷಣೆ/ಬಂಧನದಿಂದಾಗಿ ಗಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು

- ಚಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ವಸ್ತುಗಳ ನಡುವೆ ನೀವು ಸಿಲುಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳು/ವಾಹನಗಳ ಬಳಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೋಚರತೆಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.



ಚಿತ್ರ 3.3.3: ಸ್ವಲ್ಪ-ಬೈಲನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು

ವಿದ್ಯುದಾಘಾತವನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ

- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾರ್ಗಗಳಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.
- ಗ್ರೌಂಡ್ಡ್ ಅಥವಾ ಡಬಲ್ ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ಆಗಿರುವ ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ.
- ಹಳಸಿದ, ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಅಥವಾ ಶಿಥಿಲವಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳು ಅಥವಾ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಬಳಸಿ.
- ಲ್ಯಾಡರ್‌ಗಳು, ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್‌ಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು 10 ಅಡಿಗಳಷ್ಟು ವಿದ್ಯುತ್ ಲೈನ್‌ಗಳ ಒಳಗೆ ಇರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಲ್ಯಾಡರ್‌ಗಳು, ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್‌ಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳು ಎಂದಿಗೂ 10 ಅಡಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಲೈನ್‌ಗಳ ಒಳಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಎರಡು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.4: ವಿದ್ಯುದಾಘಾತವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು

3.3.2 ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE)

ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು, ಉಪಕರಣವು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಬಳಕೆದಾರರ ದೇಹದ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆ, ಬಳಕೆದಾರರ ಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಲಕರಣೆ

ಕಿವಿ ರಕ್ಷಣೆ

- ಆಯ್ಕೆ ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಕನಿಷ್ಠ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಶಬ್ದದ ಮಟ್ಟವನ್ನು 85 db ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಅವರು ಎಷ್ಟು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ರಕ್ಷಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.3.5: ಕೆಲಸಗಾರರು



ಚಿತ್ರ 3.3.6: ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು

ಪತನ ರಕ್ಷಣೆ

- ಕಾರ್ಮಿಕರು ಬೀಳುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಹೇಗೆ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಯಾವ ಪತನದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಕ್ರಮಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ನೀವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತನದ ಬಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಸರಂಜಾಮು ನಿಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.7: ಹಾರ್ನೆಸ್ ಬೆಲ್ಟ್

ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮುಖದ ರಕ್ಷಣೆ

- ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕ ಅಥವಾ ಮುಖ ಕವಚಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಿನ ಗಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ರುಬ್ಬುವುದು, ಮೊಳೆಯುವುದು, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಹಾನಿಕಾರಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಹಾರುವ ಕಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಪಾಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮುಖದ ರಕ್ಷಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶಕ್ತಿಯುತ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕ ಅಥವಾ ಮುಖದ ಗುರಾಣಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಧರಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.3.8: ಕಣ್ಣಿನ ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡಕಗಳು

ಪಾದದ ರಕ್ಷಣೆ

- ನಿರ್ಮಾಣ ಕೆಲಸಗಾರರು ಜಾರುವುದು ಮತ್ತು ಪಂಕ್ಚರ್-ನಿರೋಧಕ ಬೂಟುಗಳು ಅಥವಾ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಕಾಲ್ಚೆರಳುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಭಾರೀ ಉಪಕರಣಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.3.9: ಸುರಕ್ಷತೆ ಬೂಟುಗಳು

ಕೈ ರಕ್ಷಣೆ

- ಕೈ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಗಾತ್ರದ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಬಳಸಿದ ಕೈಗವಸುಗಳ ವಿಧಗಳು:
 1. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳು
 2. ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೈಗವಸುಗಳು
 3. ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಾಗ ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ತೋಳುಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.3.10: ಕೈ ಕೈಗವಸುಗಳು

ತಲೆ ರಕ್ಷಣೆ

ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತಲೆಯ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವಸ್ತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತಲೆ ಬಡಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ತಲೆ ಸಂಪರ್ಕ.



ಚಿತ್ರ 3.3.11: ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್

ಹಾನಿಗಾಗಿ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಭಾರೀ ಹೊಡೆತ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.

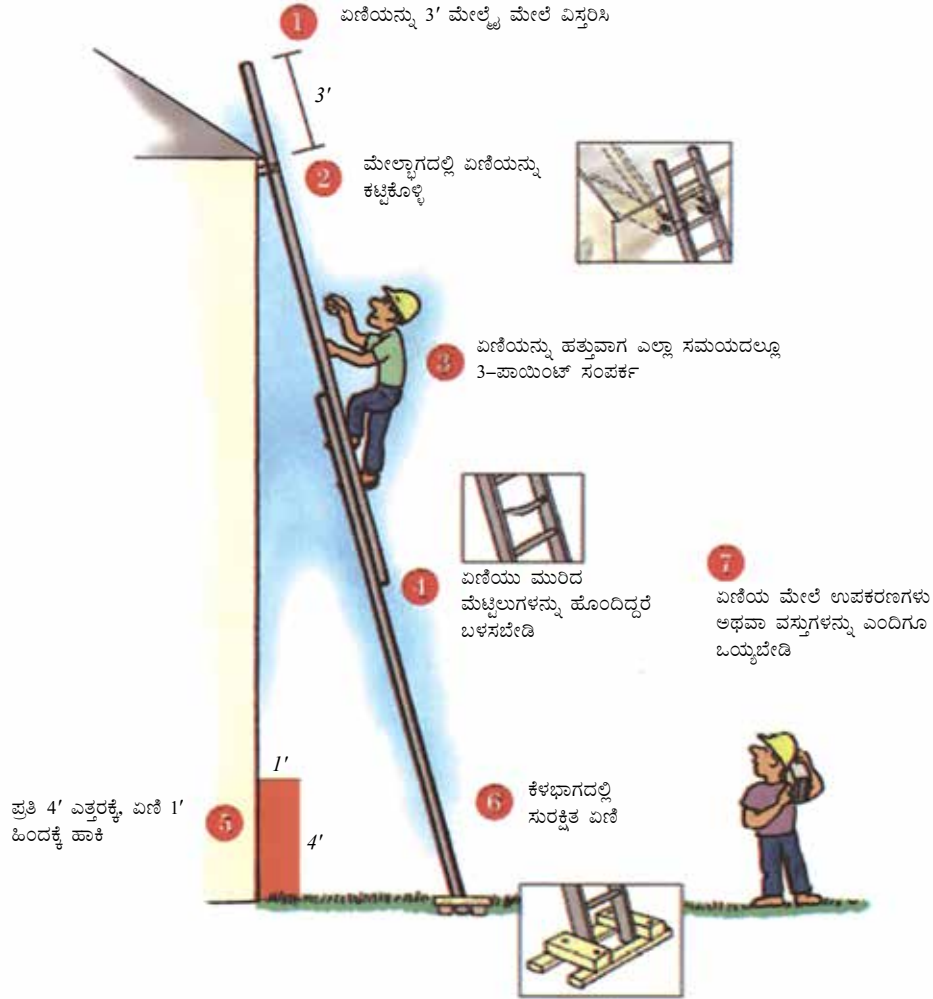
ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಫಿಕ್ಸರ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ PPE ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಕ್ರಮಗಳು

ರಕ್ಷಣೆ	PPE	ಅಪಾಯದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಕ್ರಮ
ಕಿವಿ ರಕ್ಷಣೆ		ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಶಬ್ದದಿಂದಾಗಿ ಕಿವಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ		ಕತ್ತರಿಸುವ ಮತ್ತು ರುಬ್ಬುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾರುವ ಕಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
ಪತನ ರಕ್ಷಣೆ		ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಟ್ರೆಪ್ ಮತ್ತು ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ ಬಳಸಿ.
ಪಾದದ ರಕ್ಷಣೆ		ಭಾರೀ ವಸ್ತುಗಳ ಬೀಳುವಿಕೆ, ಸೈಟ್‌ಲೈ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಗಾಯಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತಲೆಗಳಿಂದ ಪಾದಗಳ ರಕ್ಷಣೆ.
ಕೈ ರಕ್ಷಣೆ		ದಪ್ಪ ಕೈಗವಸುಗಳು ಬೆರಳುಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗೈಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ತಲೆ ರಕ್ಷಣೆ		ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತಲೆಯ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವಸ್ತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತಲೆ ಬಡಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
------------	---	---

ಕೋಷ್ಟಕ 3.3.1: ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ PPE

3.3.3 ಏಣಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗ



ಚಿತ್ರ 3.3.12: ಏಣಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ರಕ್ಷಿಸಲು ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
2. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಹೊಗೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಧೂಳಿನ ಮುಖವಾಡವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
 - (a) ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಆದರೆ ಬೇಗ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
 - (b) ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಉಸಿರಾಟದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರೆಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಡಿ
 - (c) ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಆದರೆ ಈಗ ಮತ್ತೆ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
 - (d) ಮೊದಲನೆಯದರ ಮೇಲೆ ಎರಡನೇ ಧೂಳಿನ ಮುಖವಾಡವನ್ನು ಧರಿಸಿ
3. ನಿಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಅನ್ನು ಎತ್ತರದಿಂದ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಬಿಟ್ಟರೆ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:
 - (a) ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಧರಿಸಿ
 - (b) ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕುಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಧರಿಸಿ
 - (c) ನೀವು ಹೊಸದನ್ನು ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಇಲ್ಲದೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
 - (d) ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಪಡೆಯಿರಿ
4. ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವಸ್ತುವಿನ ಚಲನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
 - (a) ಒಂದು ಯಂತ್ರದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ
 - (b) ಒಂದು ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಗಡಿಗೆ
 - (c) ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಅಂಗಡಿಗಳು
 - (d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
5. ನೀವು ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮಗೆ ಯಾವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ?
 - (a) ಒಂದು ಸರಂಜಾಮು, ಲ್ಯಾನ್ಯಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಲೈಫ್ ಜಾಕೆಟ್
 - (b) ಸರಂಜಾಮು, ಕನ್ನಡಕ ಮತ್ತು ಲೈಫ್ ಜಾಕೆಟ್
 - (c) ಕನ್ನಡಕ, ಲೈಫ್ ಜಾಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬಲೆ
 - (d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
6. ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಗೆ ಇದು ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.
 - (a) ಸಡಿಲವಾದ ಸಂಪರ್ಕ
 - (b) ತಂತಿಗಳನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ
 - (c) ವಿದ್ಯುತ್ ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್
 - (d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ

ಘಟಕ 3.4: ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
2. ವರದಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

3.4.1 ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

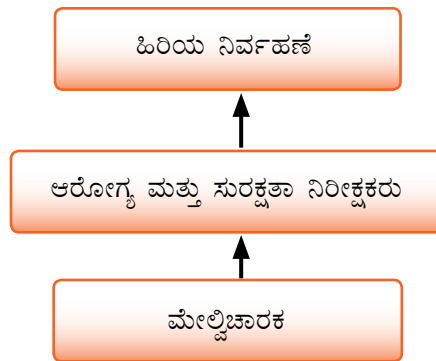
ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ಆರಂಭಿಕ ಗಾಯದ ಯಾವುದೇ ಚಿಹ್ನೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಅಗತ್ಯ:

- ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆಯು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಕೆಲಸದಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಗಾಯದ ಪರಿಹಾರ/ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತವು ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾದಾಗ ಕಾನೂನು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವರದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೀವು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:



- ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

3.4.2 ವರದಿ ಸ್ವರೂಪ

ಯಾವಾಗಲೂ ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀವು (ಅಥವಾ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ) ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಒಂದು ಫಾರ್ಮ್ ಇರಬೇಕು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿ (HSR) ಮೂಲಕ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಫಾರ್ಮ್ (ನಮೂನೆ) ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಉಪಕರಣಗಳು/ಯಂತ್ರಗಳು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ.
- ಯಂತ್ರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ.
- PPE ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ PPE ಬಳಸುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ಯಾರಾದರೂ ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಪ್ಪಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇನ್ಸುಲೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗುರುತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ನಿಮ್ಮ ಮೊಣಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ. ಅಪಘಾತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

2. ಅಪಘಾತದ ನಂತರ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದರೆ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರದೇಶ ಯಾವುದು?
 - a. ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
 - b. ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ತಪಾಸಣೆ ಸೇವೆಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
 - c. ಸೈಟ್ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ) ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸುಧಾರಣೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
 - d. ಇದ್ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಘಟಕ 3.5: ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
2. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

3.5.1 ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮನೆಗೆಲಸದಿಂದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಳಪೆ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಪಘಾತಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.

ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾತ್ರ ಎಂದಲ್ಲ. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ; ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಹಡಿಗಳನ್ನು / ನಡಿಗೆದಾರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು; ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ (ಕಾಗದ, ಕಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್) ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ.

ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

3.5.2 ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉದ್ದೇಶ

ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ:

- ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಗಾಯ.
- ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ನೆಲ ಮತ್ತು ಕಾಲುದಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳು/ ಅವಶೇಷಗಳ ಮೇಲೆ ಮುಗ್ಗಿಸುವಿಕೆ.
- ತೇವ, ಜಿಡ್ಡಿನ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಜಾರಿಬೀಳುವುದು.
- ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಆಣೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಮವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹರಿದು ಹಾಕುವುದು



ಚಿತ್ರ 3.5.1: ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

3.5.3 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂಶಗಳು

ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ತೆಗೆಯುವಿಕೆ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಧೂಳು/ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸರಿಯಾದ ನಿಷ್ಕಾಸ ವಾತಾಯನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.5.2: ಕೊಳಕು ತುಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

- ಗುಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ನೆಲ.

ಹಜಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳು

- ಜನರು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್.

ಸ್ವಿಲ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್

ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಯಾಗಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಡ್ರಿಪ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಉಪಕರಣದ ಕೊಠಡಿ, ಟೂಲ್ ಯಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಅಂಗಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೆಂಚ್ ಅಪ್ರೋಪ್ರಿಯೇಟಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಫಿಕ್ಚರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಸಂಘಟಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸಕ್ಕೆ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಶ್ರೇಣೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರಾಪ್‌ಅನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ತ್ಯಾಜ್ಯದಿಂದ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ,

ಕಸವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸ್ಥಳದ ಬಳಿ ಬಿನ್ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿನ್ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟರ್ ಹೆಡ್‌ಗಳಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಮೀಟರ್ ಸ್ಪಷ್ಟ ಜಾಗವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಹಜಾರಗಳು, ನಿರ್ಗಮನಗಳು, ತುರ್ತು ಸ್ನಾನ ಅಥವಾ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.5.3: ಸ್ವಿಲ್ ಕ್ಲೇನಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 3.5.4: ಉಪಕರಣ ಸಂಗ್ರಹಣೆ



ಚಿತ್ರ 3.5.5: ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ



ಚಿತ್ರ 3.5.6: ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ

3.5.4 ಸೈಟ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಗ್ಯಾಂಗ್‌ವೇಗಳು, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಹಾದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಅವುಗಳ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಮೂರ್ತತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸಡಿಲವಾದ ಅಥವಾ ಹಗುರವಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಚದುರಿದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಮೆತುನೀರ್ನಾಳಗಳು, ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಗ್ಗಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸ್ಥಳಾಂತರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಭದ್ರಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಕಟ್ಟಡ, ಶೇಖರಣಾ ಯಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಾಪ್‌ಅನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ.
- ಫ್ಲೋರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಸ್ಟ್ರಾಪ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಹಲಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಮರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಉಗುರುಗಳ ಮೇಲೆ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಅಥವಾ ಸುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ವಕ್ರವಾಗಿ.



ಚಿತ್ರ 3.5.7: ಸೈಟ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

3.5.5 ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ

ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾದ ಉಗುರುಗಳು, ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಗಾರೆಗಳು, ಕೇಬಲ್ ತಂತಿಗಳು, ನಿರೋಧನ, ಮರ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳು, ಮರದ ಸ್ಟಂಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಲುಮಣ್ಣುಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಕಾರಿ. ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತು ಎಂದರೆ ಮಾನವನ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾದ ಯಾವುದೇ ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಥವಾ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಉಸಿರಾಡಿದರೆ, ನುಂಗಿದರೆ ಅಥವಾ ಚರ್ಮದಿಂದ ಹೀರಿಕೊಂಡರೆ.

ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಬಳಸಲಾಗದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್, ಮರುಬಳಕೆ, ಮರುಬಳಕೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಲು ಸೈಟ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸಂಗ್ರಹವಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

1. ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳು, ಕಲ್ಲುಮಣ್ಣುಗಳು, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಭೂಕುಸಿತಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.
2. ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ಗಾರೆ, ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.5.8: ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ



ಚಿತ್ರ 3.5.9: ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು

3.5.6 ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

1. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ, ಮರವನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

1. ಮರ: ಪ್ಲೈವುಡ್ ಅಥವಾ ಮರದ ಪುಡಿ
2. ಕಲ್ಲು: ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ಗಾರೆ
3. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್: ಕೊಳಾಯಿ ಕೊಳವೆಗಳು, PVC, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹಾಳೆಗಳು
4. ಕಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್: ಕಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತು
5. ವಿದ್ಯುತ್: ತಂತಿಗಳು, ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳು
6. ಪೇಪರ್, ಫೈಬರ್‌ಗ್ಲಾಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಈ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಸರ ಸೆಕ್ಷಿಂಗ್ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.5.10: ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು
2. ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂಶವಲ್ಲ
 - (a) ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ
 - (b) ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ
 - (c) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ
 - (d) ಸೋರಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
3. ಚೆಲ್ಲಿದ ಎಣ್ಣೆ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
4. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯಾವುದು ಪ್ರಯೋಜನವಲ್ಲ?
 - (a) ಹುಡುಕಾಟದ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ
 - (b) ಕಡಿಮೆಯಾದ ಸೆಟಪ್ ಸಮಯ
 - (c) ಹೆಚ್ಚಿದ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
 - (d) ಸುಧಾರಿತ ಯಂತ್ರದ ವಿಶ್ವಸಾರ್ಹತೆ
5. ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅತ್ಯಂತ ಗಂಭೀರವಾದ ಪರಿಸರ ಪರಿಣಾಮ
 - (a) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ.
 - (b) ಅಂತರ್ಜಲದ ಮಾಲಿನ್ಯ.
 - (c) ಭೂಕುಸಿತಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿಯ ಬಳಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಯಿತು.
 - (d) ಆವಾಸಸ್ಥಾನದ ನಾಶ.
6. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಅಪಾಯವೆಂದರೆ:
 - (a) ಮಾನಸಿಕ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಯಾವುದಾದರೂ.
 - (b) ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ.
 - (c) ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಗಾಯಗೊಂಡಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ.
 - (d) ದೈಹಿಕ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ.



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



4. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತಿ) ಟೈಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು



ಘಟಕ 4.1 - ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತಿ) ಟೈಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಕರಗಳು

ಘಟಕ 4.2 - ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯುಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಟೈಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ;
2. ಟೈಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
3. ಟೈಲ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಟೈಲ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
5. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
6. ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಪೇರಿಸುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

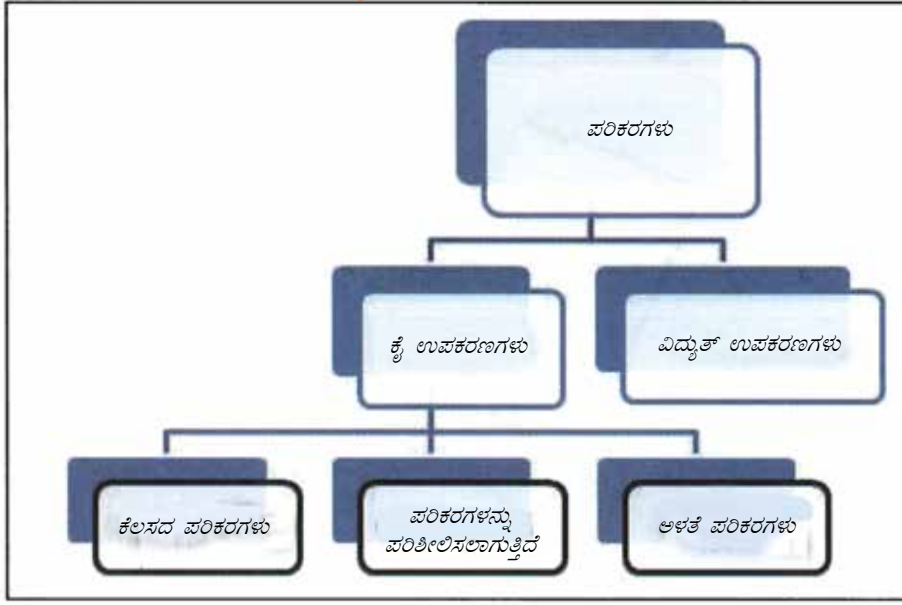
ಘಟಕ 4.1: ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಕರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಟೈಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ; ಮತ್ತು
2. ಟೈಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

4.1.1 ಪರಿಕರಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ



ಚಿತ್ರ 4.1.1: ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳ ವರ್ಗ

4.1.1 ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಬಳಸುವ ಪರಿಕರಗಳು

ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:-

ಉಪಕರಣ	ಚಿತ್ರ	ಉಪಕರಣದ ಬಳಕೆ
ಟೈಲ್ ಸ್ಟ್ರೈಬ್		ಟೈಲ್ ಸ್ಟ್ರೈಬ್ ಎನ್ನುವುದು ಟೈಲ್ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಹಾಕಲು (ಸ್ಟ್ರೈಬ್) ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಿಂದ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಟ್ರೈಬ್ ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುರಿಯಬಹುದು.

ಟೈಲ್ ಕಟ್ಲರ್		ಟೈಲ್ ಕಟ್ಲರ್ ನೇರ ರೇಖೆಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
ಟೈಲ್ ನಿಪ್ಪರ್ಸ್		ಟೈಲ್ ನಿಪ್ಪರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಅನಿಯಮಿತ ಆಕಾರದ ಟೈಲ್‌ನ ಸಣ್ಣ ತುಂಡನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು/ನಿಪ್ಪಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಟೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸಾ		ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಲು ಟೈಲ್ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನೇರ ರೇಖೆಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ).
ಟೈಲ್ ಡ್ರಿಲ್		ಇವುಗಳು ಟೈಲ್, ಕನ್ಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಮೇಲೆ ಕೊರೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಬೈಡ್-ತುಡಿಯ ಬಿಟ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.
ಟೈಲ್ ಫೈಲ್		ಟೈಲ್ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಟೈಲ್‌ಗಳ ಒರಟು ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಗೇಜ್		ಟೈಲ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಅನಿಯಮಿತ/ಬಾಗಿದ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಗೇಜ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಾಚ್ ಸ್ಟ್ರೆಡರ್		ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಗೋಡೆ ಅಥವಾ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಹರಡಲು ನಾಚ್ ಸ್ಟ್ರೆಡರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಾಚ್ ಸ್ಟ್ರೆಡರ್‌ಅನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಟೈಲ್ ಟ್ರೋವೆಲ್		ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಗೋಡೆ ಅಥವಾ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಹರಡಲು ಟೈಲ್ ಟ್ರೋವೆಲ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೈಲ್ ಟ್ರೋವೆಲ್‌ಅನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಗ್ರೌಟ್ ಸ್ಟ್ರೆಡರ್		ಗ್ರೌಟ್ ಸ್ಟ್ರೆಡರ್‌ಅನ್ನು ಟೈಲ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರ / ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರೌಟ್ ಹರಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಗ್ರೌಟ್ ಸ್ಕ್ರಾಪರ್		ಟೈಲ್ ಜಾಯಿಂಟ್‌ನಿಂದ ಹಳೆಯ/ಅನಗತ್ಯ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಗ್ರೌಟ್ ಸ್ಕ್ರಾಪರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಗ್ರೌಟ್ ಫ್ಲೋಟ್		ಗ್ರೌಟ್ ಫ್ಲೋಟ್ ಟ್ರೋವೆಲ್‌ನಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಲೋಹದ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ರಬ್ಬರ್ ಬೇಸ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ, ನೀವು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಟೈಲ್ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು.
ಪಾಯಿಂಟಿಂಗ್ ಟ್ರೋವೆಲ್		ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಕಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಆಂಟ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಪಾಯಿಂಟಿಂಗ್ ಟ್ರೋವೆಲ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಟೈಲ್ ತೆಗೆಯುವ ಉಳಿ		ಟೈಲ್ ತೆಗೆಯುವ ಉಳಿ ಗೋಡೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಹಡಿಗಳಿಂದ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಹಾನಿಯೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆತ್ಮದ ಮಟ್ಟ		ಟೈಲ್ಡ್ ನೆಲದ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಯ ಮೇಲ್ಮೈ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಪ್ಲಂಬ್ ಬಾಬ್		ಗೋಡೆಯ ಲಂಬತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ಲಂಬ್ ಬಾಬ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಉಕ್ಕಿನ ನಿಯಮ		- ಇದನ್ನು ಸರಳ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು / ಬರೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ - ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ - ವಿಭಾಜಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುರುತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸ್ಕೇಲ್.
ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ನಿಯಮ		ಟೈಲ್ಸ್ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಾಗಿ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ನಿಯಮವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಚೌಕ		- ಕೆಲಸದ ಅಂಚಿಗೆ ಲಂಬ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಾಗ - ಇದು ಚೌಕಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

4.1.2.1 ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನ

- ಟೈಲ್ ಸ್ಟ್ರೈಟ್‌ನ ಸ್ಟ್ರೈಟ್ ಮಾರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ನೇರ ಟೈಲ್ಸ್ ವಿರುದ್ಧ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಟೈಲ್ ಕಟ್ಟರಾಅನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ, ಕತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಟೈಲ್‌ನ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಇದರಿಂದ ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಟೈಲ್ ಕಟ್ಟರಾ‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಟೈಲ್ ಕಟ್ಟರಾ‌ಗಳ ವಿವಿಧ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಪ್ರಕಾರವೆಂದರೆ 'ಸ್ಟ್ರೈಟ್ ವೀಲ್'. ಈ ಕಟ್ಟರಾ ಟೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರೈಟ್ ಲೈನ್‌ನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಟೈಲ್‌ನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸ್ಟ್ರೈಟ್ ವೀಲ್‌ಅನ್ನು ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಟ್ರೈಟ್ ಲೈನ್ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಆರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಮಾರ್ಕ್ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೆಳಗೆ ತಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.2: ಟೈಲ್ ಸ್ಟ್ರೈಟ್



ಚಿತ್ರ 4.1.3: ಟೈಲ್ ಕಟ್ಟರಾ

- ಟೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಾ ಒಂದು ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅದರ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಫ್ರೇಮ್ ನಡುವಿನ ಅಂತರವು ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬೇಕು ಕತ್ತರಿಸುವ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು. ವಿಶೇಷ ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಬ್ಲೇಡ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸುವ ಅಂಚುಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿದೆ.
- ರಂಧ್ರದ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಡ್ರಿಲ್ ಬಿಟ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
 - o ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ನಿಯಮವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರದೇಶದ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - o ಉಕ್ಕು ನಿಯಮವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಅಂತರವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - o ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನೆಲದ ಟೈಲ್‌ಗಳ ಲೆವೆಲಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - o ಗೋಡೆಯ ಟೈಲ್‌ಗಳ ಲಂಬತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ಲಂಬ್ ಬಾಬ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.4: ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಾ



ಚಿತ್ರ 4.1.5: ಡ್ರಿಲ್ ಬಿಟ್



ಚಿತ್ರ 4.1.6: ಅಳತೆ ಟೇಪ್



ಚಿತ್ರ 4.1.7: ಉಕ್ಕಿನ ನಿಯಮ



ಚಿತ್ರ 4.1.8: ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಮಟ್ಟ

- ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಗಾರೆ ಮತ್ತು ಗೌಟ್ಸ್ ಅನ್ವಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಟ್ರೋವೆಲ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.9: ಟ್ರೋವೆಲ್

4.1.2.2 ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ

- ಶೇಖರಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಚಿಂದಿ ಅಥವಾ ಹಳೆಯ ಟವೆಲ್ಲಿಂದ ಒರೆಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಅವುಗಳು ಧೂಳು, ಗ್ರೀಸ್ ಮತ್ತು ಭಗ್ನಾಶೇಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ದೋಷಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಟೈಲ್ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಟ್ರೈಬ್ ಲೈನ್ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಆರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಮಾರ್ಕ್ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೆಳಗೆ ತಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪರಿಕರಗಳ ಹಿಡಿಕೆಗಳು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟರ್‌ಗಳು, ಬಿರುಕುಗಳು ಮತ್ತು ಬಿರುಕುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 4.1.10: ಪರಿಕರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಉಪಕರಣಗಳ ಮೇಲಿನ ಲೋಹದ ಭಾಗಗಳು ತುಕ್ಕು ಅಥವಾ ತುಕ್ಕು ಯಾವುದೇ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬಾರದು. ಉಪಕರಣವು ಹಾನಿಯ ಯಾವುದೇ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
- ತಣ್ಣನೆಯ ಉಳಿಗಳು, ಲಾಗ್-ಸ್ಪ್ಲಿಟಿಂಗ್ ವೆಜ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹೊಡೆಯುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವು ತುಂಬಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ. ಈ ರೀತಿಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಹೊಡೆಯಲು ಬಳಸುವುದರಿಂದ, ಲೋಹದ ತಲೆಯ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಣಬೆಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರೈಲ್ಸ್ ಸುತ್ತಲೂ ತುಟಿ ಅಥವಾ ಪರ್ವತವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹರಡುತ್ತದೆ.
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶದ ತೈಲವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಹಿಡಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಸ್ಲೈಡ್ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಆರಾಮದಾಯಕವೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮರವು ಒರಟಾಗಿದ್ದರೆ, ಶೂ-ಶೈನ್ ತೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಧಾನ್ಯದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಮರಳು. ಧಾನ್ಯದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಮರಳು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮುಗಿಸಿ. ಹಿಡಿಯ ಮೇಲೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಹಚ್ಚಿ ಇದರಿಂದ ಮರವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.11: ಟೂಲ್ ಟಿಪ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತೀಕ್ಷ್ಣಗೊಳಿಸಿ

- ಹರಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕತ್ತರಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣದ ಘಟಕಗಳ ತೀಕ್ಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತೀಕ್ಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ

ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಉಪಕರಣಗಳ ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳಿವೆ.

- ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಧೂಳು, ತೇವಾಂಶ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಮೂಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಶೇಖರಣಾ ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಟೂಲ್ ಚೆಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ, ಮೇಲಾಗಿ ಮಧ್ಯಮ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಹವಾಮಾನದೊಂದಿಗೆ ಗ್ಯಾರೇಜ್ ಅಥವಾ ನೆಲಮಾಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಲು ಸಹಾಯ ವಾಗುವಂತೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಿ.
- ಉಡುಗೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ಯಾವುದೇ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಉಪಕರಣಗಳ ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗಾಗಿ ನಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಇದು ಉಪಕರಣದ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಉಪಕರಣದ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿಡುತ್ತದೆ, ಇದು ತುಕ್ಕು ಬೆಳೆಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.12: ಉಪಕರಣದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

4.1.3 ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು

ಟೈಲ್ ಪವರ್ ಸಾ

ಟೈಲ್ ಪವರ್ ಗರಗಸವು ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಸರಳ ರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿದಾಗ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಈ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣವು ಅಂತರ್ಗತ ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇದು ಕತ್ತರಿಸುವ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ನೀರನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸುತ್ತದೆ:

ಟೈಲ್ ಪವರ್ ಗರಗಸವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ:

- ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:
 - o ಮೋಟಾರ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಟೇಜ್ ಆಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯುತ ಹಿಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು
 - o ಟೇಬಲ್ ಗಾತ್ರವು ಪೂರ್ಣ ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಅಂಚನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬೇಕು.
- ಟೈಲ್ ಪವರ್ ಗರಗಸವು ವಿಭಿನ್ನ ವೋಲ್ಟೇಜ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:
 - o ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬೇಲಿ
 - o ಒಂದು ಬ್ಲೇಡ್ ಗಾರ್ಡ್
 - o ಜಲನಿರೋಧಕ ಸ್ವಿಚ್
 - o ಓವರ್ಲೋಡ್ ರಕ್ಷಣೆ
 - o ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವಾಗ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳು ತಣ್ಣಗಾಗಲು ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕ್
 - o ಡೈಮಂಡ್ ಬ್ಲೇಡ್



ಚಿತ್ರ 4.1.13: ಪವರ್ ಸಾ



ಚಿತ್ರ 4.1.14: ಪವರ್ ಸಾಚಿತ್ರ

ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಪವರ್ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಬೇಕು. ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದು ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಪವರ್ ಗರಗಸಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚೆಕ್‌ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಪವರ್ ಗರಗಸದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಉಪಕರಣಗಳು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಆವರ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. ಕೆಲವು ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಆವರ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚೆಕ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು:



ಚಿತ್ರ 4.1.15: ಟೈಲ್ ಪವರ್ ಗರಗಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪ್ರತಿದಿನ

- ಬ್ಲೇಡ್ ಗ್ರೈಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವೈಪರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾಂಡ್ ಚಕ್ರಗಳು, ಚಿಪ್ ಬ್ರಷ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ವೈಸ್ ದವಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಂದ ಚಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಬ್ಲೇಡ್ ಗ್ರೈಡ್‌ಗಳು, ಬ್ಲೇಡ್ ವೈಪರ್‌ಗಳು, ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಚಿಪ್ ಬ್ರಷ್‌ಗಳನ್ನು ಸವೆಯಲು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿರಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ದೋಷಯುಕ್ತ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ದ್ರವ ಮತ್ತು ಲೂಬ್ರಿಕಂಟ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ

- ಗರಗಸದ ದ್ರವ/ಲೂಬ್ರಿಕೇಟ್ ಡಬ್ಬ ಮತ್ತು ಪರದೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

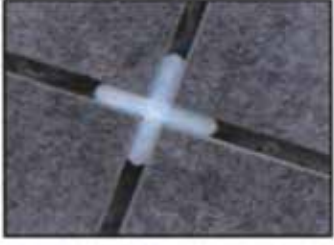


ಚಿತ್ರ 4.1.16: ಪವರ್ ಗರಗಸದ ನಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಪ್ರತಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ

- ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ದ್ರವದ ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ದ್ರವ ಡಬ್ಬ ಸ್ವಚ್ಛ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಫ್ಲಗ್.
- ಲೂಬ್ರಿಕೇಟ್ ಗರಗಸದ ಕಾಲಮ್ ಪಿವೋಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್.
- ಬ್ಲೇಡ್ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕು.

4.1.4 ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು

ಹೆಸರು	ಚಿತ್ರ	ಬಳಸಿ
ಸ್ಪಾಂಜ್		ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗ್ರೌಟ್ ಅನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಗ್ರೌಟ್ ಸ್ಪಂಜನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಟೈಲ್ಸ್ ಮೇಲ್ಮೈ ಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
ಸ್ಪೇಸರ್ಸ್		ಟೈಲ್ ಸ್ಪೇಸರ್‌ಗಳು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ರಬ್ಬರ್‌ನ ಸಣ್ಣ ತುಂಡುಗಳಾಗಿವೆ, ಇದು ನೆಲ ಅಥವಾ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ ಟೈಲ್ಸ್ ನಡುವೆ ಸ್ಥಿರವಾದ ಅಂತರವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
ಟೈಲ್ ಎಡ್ಜ್ ಟ್ರಿಮ್ಸ್		ಟೈಲ್ಸ್‌ನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಟೈಲ್ಸ್ ತೆರೆದ ಟೈಲ್ಸ್ ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಟೈಲ್ ಟ್ರಿಮ್‌ನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೋಷ್ಟಕ 4.1.2: ಮೇಸನ್ (ಗಾರ್ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು

4.1.4.1 ಸ್ಪೇಸರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಲ್ ಎಡ್ಜ್ ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳ ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನ

ಟೈಲ್ ಟೈಲ್ ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳ ಆಯ್ಕೆ

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಟೈಲ್ ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳಿವೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಟೈಲ್ ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಹಗುರವಾದ ತೂಕ, ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸುಲಭ.

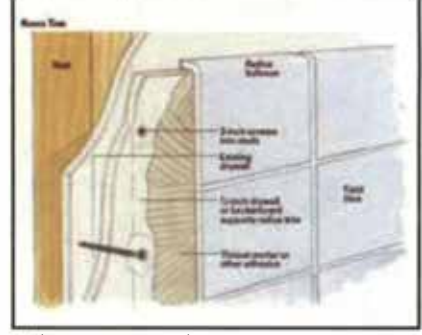
ಟೈಲ್ ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು

1. ಟೈಲ್‌ನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿ: ಯಾವುದೇ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅವು ವಿವಿಧ ಸಂರಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ. 1 ಅಥವಾ 2 ದುಂಡಾದ ಅಂಚುಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಡ್ಜ್ ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳನ್ನು ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳ ಪರಿಧಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಟ್ರಿಮ್ ಟೈಲ್‌ನ್ನು ನೆಲದ ಬೇಸ್ ಟೈಲ್‌ಲ್ಲಿಯೂ ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.17: ಟೈಲ್‌ನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿ

1. **ತ್ರಿಜ್ಯದ ಟ್ರಮ್:** ತ್ರಿಜ್ಯದ ಟ್ರಮ್ ದುಂಡಾದ ತುಟಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಟೈಲ್ಸ್ ಟೈಲ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ 90 ಡಿಗ್ರಿ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಏರಿಸಿದಾಗ ತಿರುಗಿದ ಅಂಚು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಹಾಸಿಗೆಯ ದಪ್ಪವನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.18: ತ್ರಿಜ್ಯ ಟ್ರಮ್

2. **V-ಕ್ಯಾಪ್ ಅಂಚುಗಳು:** V-ಕ್ಯಾಪ್ ಅಂಚುಗಳು ಯಾವುದೇ ಟೈಲ್ ಸ್ಥಾಪನೆಯಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಕಾಣುವ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಕ್ಯಾಪ್ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟು ಸ್ಥಳವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕ್ಯಾಪ್ ಎರಡೂ ಕಾಲುಗಳಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬೆನ್ನು-ಬೆಣ್ಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.19: V-ಕ್ಯಾಪ್ ಅಂಚು

3. **ಬೇಸ್ ಟೈಲ್:** ನೆಲದ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಬೇಸ್ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ಬೇಸ್ ಟೈಲ್ ತಳದಲ್ಲಿ ಕೋವ್ಡ್ ಪಾದವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಬುಲ್ಡೋಸ್ ಫ್ಲೋರ್ ಟೈಲ್ ಕೂಡ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಬೇಸ್ ಟೈಲ್ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಫೀಲ್ಡ್ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಟ್ರಮ್‌ಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲು ಕತ್ತರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.20: ಬೇಸ್ ಟೈಲ್

4. **ಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಚ್ಚಾರಣಾ ಅಂಚುಗಳು:** ಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಚ್ಚಾರಣಾ ಅಂಚುಗಳು ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ದೃಶ್ಯ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ. ಬಾರ್ಡರ್ ಟೈಲ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಿರಿದಾದ ಉದ್ದದ ಟೈಲ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅಂಚನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಚ್ಚಾರಣಾ ಅಂಚುಗಳು ವೃತ್ತಿರಿಕ್ತ ಆಕಾರ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಗಾಜಿನಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬಾರ್ಡರ್ ಟೈಲ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಿರಿದಾದ ಉದ್ದದ ಟೈಲ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅಂಚನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಚ್ಚಾರಣಾ ಅಂಚುಗಳು ವೃತ್ತಿರಿಕ್ತ ಆಕಾರ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಗಾಜಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



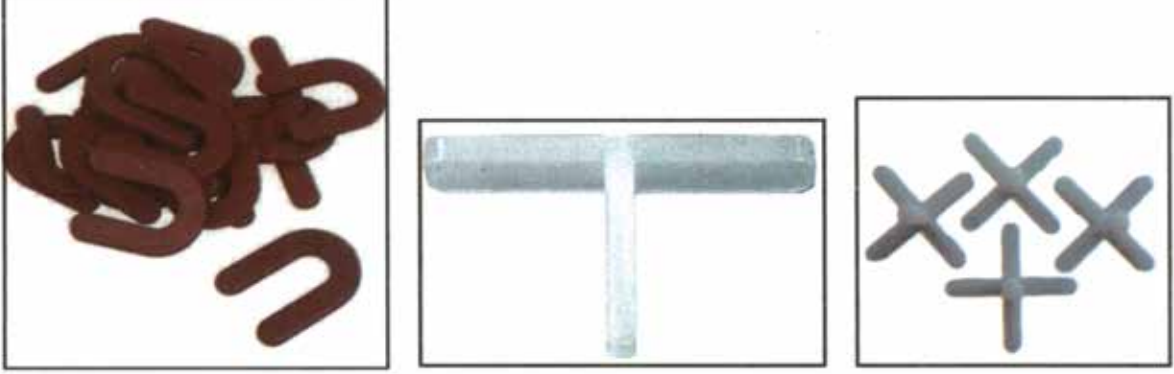
ಚಿತ್ರ 4.1.21: ಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಚ್ಚಾರಣಾ ಅಂಚುಗಳು

ಸ್ವೇರ್‌ಗಳ ಆಯ್ಕೆ

ನಿಮ್ಮ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಷ್ಟು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನೋಡಲು ಸ್ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಟೈಲ್ಸ್ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೇರ್‌ಗಳು ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಟೈಲ್ ಸ್ಟೇಸರ್‌ಗಳ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು:

- 'T' ಆಕಾರದ, ಅಡ್ಡ ಆಕಾರದ ಮತ್ತು ಕುದುರೆ ಆಕಾರದ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ತನ್ನದೇ ಆದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಅಡ್ಡ ಆಕಾರದ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಸ್ಟೇಸರ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ 'ಚೆಕರ್‌ಬೋರ್ಡ್' ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಅನಿಯಮಿತ, ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಮಾದರಿಗಳಿಗೆ 'T' ಆಕಾರದ ಸ್ಟೇಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗೋಡೆಯ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗೆ, ಹಾರ್ಸ್‌ಶೂ ಸ್ಟೇಸರ್‌ಗಳು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ತಮ್ಮ ಆಕಾರವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಗ್ರೌಟ್ ಉಬ್ಬುವಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 4.1.22: ಸ್ಟೇಸರ್‌ಗಳ ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳು

ಇದು ಗ್ರೌಟ್ ಲೈನ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಂದಾಗ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ವಿಭಿನ್ನ ಅಗಲವನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ. ಕಡಿಮೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಿರಿದಾದ ಗ್ರೌಟ್ ಸಾಲುಗಳು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗುತ್ತಿವೆ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ನೀವು ಕಿರಿದಾದ ಟೈಲ್ ಸ್ಟೇಸರ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ಸ್ಟೇಸರ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗೋಡೆಗಳಿಗೆ, ಸ್ಟೇಸರ್‌ನ ಗಾತ್ರ 2 ಮಿಮೀ ಮತ್ತು ಮಹಡಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಟೇಸರ್‌ಗಳ ಗಾತ್ರ 3 ಮಿಮೀ



ಚಿತ್ರ 4.1.22: ಸ್ಟೇಸರ್‌ಗಳ ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳು

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಟೈಲ್‌ಗಳ ಹೊಳೆಯುವ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಕೋರ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
2. ನಿಯಂತ್ರಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಟೈಲ್‌ನ ಸಣ್ಣ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅನಿಯಮಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನ:
 - a. ಟೈಲ್ ಕಟ್ಟರ್

- b. ಟ್ರೈಲ್ ಡ್ರಿಲ್
 - c. ಟ್ರೈಲ್ ನಿಪ್ಪರ್ಸ್
 - d. ಟ್ರೈಲ್ ಫೈಲ್
3. ನೆಲದ ಟ್ರೈಲ್ ಲೇವೆಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ಲಾಂಬ್ ಬಾಬ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
 4. ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ:
 - a. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಶೇಖರಣೆಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
 - b. ಪರಿಕರಗಳ ಹಿಡಿಕೆಗಳು ಸ್ಪಿಂಡರ್‌ಗಳು, ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
 - c. ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ದೋಷಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
 - d. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
 5. ಟ್ರೈಲ್ ಪವರ್ ಸಾ ವಿವಿಧ ವೋಲ್ಟೇಜ್‌ಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 90 ಅಥವಾ 180v AC ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
 6. ಎಷ್ಟು ವಿಧದ ಟ್ರೈಲಿಂಗ್ ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳು?
 - a. 5
 - b. 8
 - c. 4
 - d. 2

[illegible]

ಘಟಕ 4.2: ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಟೈಲ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಟೈಲ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
3. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
4. ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಪೇರಿಸುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

4.2.1 ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತು

ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳು:

ವಸ್ತು	ಚಿತ್ರ	ಉಪಯೋಗ
ಟೈಲ್ಸ್		ಟೈಲ್ ಎನ್ನುವುದು ಸೆರಾಮಿಕ್, ಪಿಂಗಾಣಿ, PVC, ಲೋಹ, ಗಾಜು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಠಿಣವಾದ ಧರಿಸಿರುವ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೆಲಹಾಸುಗಳು, ಭಾವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಟೈಲ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಅಂಟು ಅಥವಾ ಸಿಮೆಂಟ್		ಟೈಲ್ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಟೈಲ್ಸ್, ಮಾರ್ಬಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಸ್ವಯಂ-ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ.
ಮರಳು		ಮರಳು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ಹರಳಿನ ವಸ್ತುವಾಗಿದ್ದು, ನುಣ್ಣಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾದ ಕಲ್ಲು ಮತ್ತು ಖನಿಜ ಕಣಗಳು/ನದಿ ಮರಳಿನಿಂದ ಕೂಡಿದೆ.

ಗ್ರೌಟ್		ಗ್ರೌಟ್ ಎಂಬುದು ಗಾರೆಗಳಂತಹ ದ್ರವವಾಗಿದ್ದು, ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಮತ್ತು ಟೈಲ್ಸ್ ನಡುವೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಮುಚ್ಚಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಸೀಲರ್		ಗ್ರೌಟ್ ಸೀಲರ್ ನೀರು ಆಧಾರಿತ ಅಥವಾ ದ್ರಾವಕ ಆಧಾರಿತ ಸೀಲಾಂಟ್‌ಅನ್ನು ಒಣಗಿದ ಗ್ರೌಟ್ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನೀರು, ತೈಲ ಮತ್ತು ಆಮ್ಲ ಆಧಾರಿತ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಕೋಷ್ಟಕ 4.2.1: ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳು

4.2.2 ವಸ್ತುಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ

4.2.2.1 ಟೈಲ್ಸ್

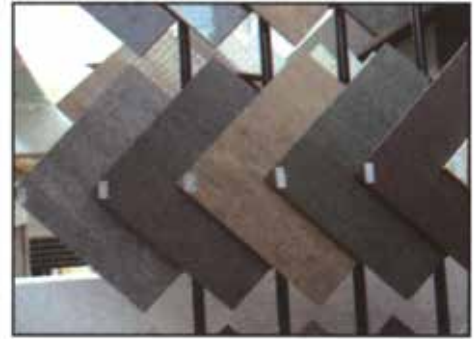
ಆಕಾರ, ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರಳ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾದರಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಹಡಿಗಳಿಗೆ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಟೈಲ್ಸ್ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಟೈಲ್ಸ್ ವಿಧಗಳು

ವಸತಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಹಲವು ವಿಧದ ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವೆಚ್ಚ-ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಟೈಲ್ಸ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇತರ (ಮರುಬಳಕೆಯ) ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. **ಸೆರಾಮಿಕ್ ಟೈಲ್ಸ್:** ಈ ಟೈಲ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಚೇರಿಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೆರಾಮಿಕ್ ಟೈಲ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ:
 - ಮೆರುಗುಗೊಳಿಸಿದ ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಬಿಸಿಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.1: ಸೆರಾಮಿಕ್ ಟೈಲ್ಸ್

- ಮರುಗುಗೊಳಿಸಲಾದ ಸೆರಾಮಿಕ್ ಅಂಚುಗಳು: ಇವುಗಳ ಮೇಲೆ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಲೇಪನವಿದೆ ಮತ್ತು ಮರುಗು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

2. ಕ್ವಾರಿ (ಗ್ಲೇಜ್ಡ್) ಟೈಲ್: ಕ್ವಾರಿ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಮರುಗುಗೊಳಿಸದ ಸೆರಾಮಿಕ್ ಟೈಲ್ ಆಗಿದೆ.

- ಈ ರೀತಿಯ ಟೈಲ್ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಟೈಲಿಂಗ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ರೀತಿಯ ಟೈಲ್ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಗೀರುಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಕಡಿಮೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶೀತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಕ್ವಾರಿ ಟೈಲ್‌ನ ಫ್ರೀಜ್-ನಿರೋಧಕ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಈ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅಡಿಗಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.2: ಕ್ವಾರಿ ಟೈಲ್

3. ಪಿಂಗಾಣಿ ಟೈಲ್: ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಜೇಡಿಮಣ್ಣನ್ನು ಬಿಸಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಸೆರಾಮಿಕ್ ಟೈಲ್ ಆಗಿದೆ.

- ಈ ಅಂಚುಗಳು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ದಪ್ಪವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತೇವ ಪುರಾವೆಯಾಗಿದೆ.
- ಈ ಅಂಚುಗಳು ದ್ರವ ಅಥವಾ ಗಾಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸ್ಪೆನ್-ನಿರೋಧಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಪಿಂಗಾಣಿ ಟೈಲ್ ಬೆಲೆ ಹೆಚ್ಚು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಂದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗಡಸುತನದಿಂದಾಗಿ ಈ ಅಂಚುಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುತ್ತವೆ.
- ಈ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಟೈಲ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.2.3: ಪಿಂಗಾಣಿ ಟೈಲ್

4. ಮೊಸಾಯಿಕ್ ಟೈಲ್: ಇವುಗಳನ್ನು ಸೆರಾಮಿಕ್, ಗಾಜು, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಕಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಬಹುದು.

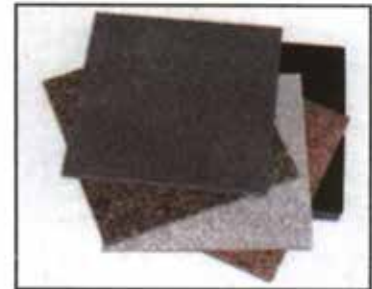
- ಇವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೊಸಾಯಿಕ್ ಟೈಲ್ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಯಮಿತ ಬಹುಭುಜಾಕೃತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಅನನ್ಯ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಇವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ತ್ವರಿತ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಹ ಅಂತರಕ್ಕಾಗಿ, ಇವುಗಳು ಪೇಪರ್ ಮೌಂಟೆಡ್ ಅಥವಾ ಮೆಶ್ ಮೌಂಟೆಡ್ ಆಗಿಯೂ ಲಭ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.4: ಮೊಸಾಯಿಕ್ ಟೈಲ್

5. ಮಾರ್ಬಲ್ ಟೈಲ್: ಮಾರ್ಬಲ್ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಕಲ್ಲಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಐಷಾರಾಮಿ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟ ನೋಟವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಇವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಅಂಚುಗಳು ಬಹಳಷ್ಟು ಬಣ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಕಲ್ಲಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.4: ಮಾರ್ಬಲ್ ಟೈಲ್

- ಈ ಟೈಲ್ಸ್ ಸರಂಧವಾಗಿದ್ದು ಸೀಲ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

6. **ವಿಟ್ರೈಡ್ ಟೈಲ್ಸ್:** ಇವುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಬಿಸಿಮಾಡಿದ ಬಿಳಿ ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅಂಚುಗಳು ಘನ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ.

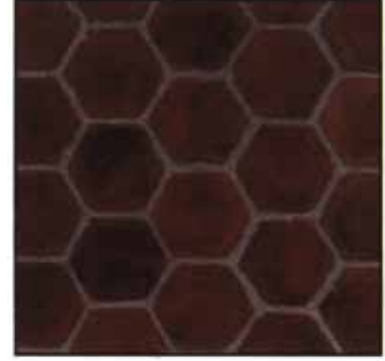
- ಈ ರೀತಿಯ ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗಳ ಮಹಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಮಿರರ್ ಫಿನಿಶ್ ನೋಟದಿಂದಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮಾರ್ಬಲ್ ಅಥವಾ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಗ್ರಾನೈಟ್‌ಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ವಿಟ್ರೈಡ್ ಟೈಲ್ಸ್ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತಮ ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಪ್ರತಿರೋಧ, ಆಫ್ಲಾಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿರೋಧ, ಉತ್ತಮ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿ (MOR), ಕಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿರೋಧ, ಕ್ಷಾರಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.6: ವಿಟ್ರೈಡ್ ಟೈಲ್

7. **ಟೆರಾಕೋಟಾ ಟೈಲ್ಸ್:** ಈ ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸುಟ್ಟ ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಳಾಂಗಣ ಅಥವಾ ಹೊರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಇತರ ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ, ಇವುಗಳು ಮೃದುವು ಮತ್ತು ರಂಧ್ರಗಳಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಒಳಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದಾಗ ಮೊಹರು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಅಂಚುಗಳು ತೆರೆದ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ಇವುಗಳನ್ನು ಆದರ್ಶವಾಗಿ ಲೇಪಿಸದೆ ಬಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಟೈಲ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಲೇಪಿಸಿದರೆ, ಸೀಲರ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಳಿ ಲವಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.7: ಟೆರಾಕೋಟಾ ಟೈಲ್

ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

- **ನೀರಿನ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ನೀರಿನ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಟೈಲ್‌ಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳದರೆ ಅದು ಹೊರಾಂಗಣ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಟೈಲ್‌ನ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- **ಯಾಂತ್ರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು:** ಗುಣವು ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಒಡೆಯುವ ಒತ್ತಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬಹುದು.
- **ಮೇಲ್ಮೈ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು:** ಇವುಗಳನ್ನು ಟೈಲ್ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸವೆತ ಮತ್ತು ಅವನತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ, ಅದರ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಹಾರ್ಡ್ ದೇಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ / ಚಲಿಸುವಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಗೀರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿರೋಧ.
- **ಥರ್ಮೋ-ಹೈಗ್ರೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು:** ಆರ್ಧತೆ ("ಹೈಗ್ರೋಮೆಟ್ರಿಕ್") ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಾಪಮಾನಗಳಿಗೆ ("ಥರ್ಮೋ") ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಉಷ್ಣ ಆಫಾತ, ಫ್ರಾಸ್ಟ್ ಪ್ರತಿರೋಧ ಮತ್ತು ಕ್ರೇಜಿಂಗ್ ಪ್ರತಿರೋಧದಿಂದ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- **ರಾಸಾಯನಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು:** ಫೀಸಸ್ ಸ್ಟೇನ್‌ಗೆ ಪ್ರತಿರೋಧ, ಮನೆ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿರೋಧ, ಆಫ್ಲಾಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿರೋಧ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಸ್ಟೇನ್ ಪ್ರತಿರೋಧವು ಅಂತಹ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ತಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಕೆಂಪು ಏರೋಸಾಲ್ ಬಣ್ಣ, 10% ಹೈಡ್ರೋಕ್ಲೋರಿಕ್ ಆಮ್ಲ, 10% ಅಮೋನಿಯಂ ಹೈಡ್ರಾಕ್ಸೈಡ್, ಮೂತ್ರ, ಸ್ಯಾಚುರೇಟೆಡ್ ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಕ್ಲೋರೈಡ್, 1% ಸೋಪ್ ದ್ರಾವಣ, ಕಪ್ಪು ಸ್ಟ್ರಾಂಪ್ ಪ್ಯಾಡ್ ಶಾಯಿ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್, ಟರ್ಪೆಂಟೈನ್, ಯೂರಿಯಾ 5%, ಡೀಸೆಲ್ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರ್ ಎಣ್ಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವುದು.

4.2.2.2 ಟೈಲ್ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ

ಟೈಲ್ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಸೇರ್ಪಡೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಲನೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂಚುಗಳು ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತದಿಂದ ಹಿಗ್ಗುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ನಾವು ಗಾರೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ ಅವು ಸಡಿಲಗೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ

1. **ಸಿಮೆಂಟ್ ಆಧಾರಿತ ಅಂಟುಗಳು:** ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮರಳು/ಸಿಮೆಂಟ್ ಗಾರೆ ಮತ್ತು ಅರೆ ಒಣ ಹಾಸಿಗೆ ವಿಧಾನಗಳು ಟೈಲ್ ಜೋಡಿಸುವುದುನ ಪರ್ಯಾಯ ವಿಧಾನಗಳಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಅನುಭವಿ ಫಿಕ್ಸರ್‌ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ಲಿಪ್-ಸೆಟ್ ಅಂಟುಗಳು: ಇವುಗಳು ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅಂಟುಗಳಾಗಿವೆ.

2. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಂಟುಗಳು:** ಇವುಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಚಲನೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಚಲನಗಳು. ಸುಧಾರಿತ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಜಲನಿರೋಧಕ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

3. **ಸುರಿಯಬಹುದಾದ ಅಂಟುಗಳು:** ಇವುಗಳು ಸ್ಥಿರತೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಬಲ್ಲವು ಮತ್ತು ಪಕ್ಕಲುಬಿನ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸುವ ಮೊದಲು ಘನವಾದ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬೆಣ್ಣೆಯ ಟೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೈಲ್‌ಗಳ ಕೆಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳು ಉಳಿದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

4. **ಎಪಾಕ್ಸಿ ಅಂಟುಗಳು:** ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ರಾಸಾಯನಿಕ ನಿರೋಧಕ ಹಾಸಿಗೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಎರಡು ವಿಭಾಗದ ರಾಳ/ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.8: ಟೈಲ್ ಅಂಟು

4.2.2.3 ಗ್ರೌಟ್

ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಗ್ರೌಟ್ ಸರಿಯಾದ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಸೀಲಿಂಗ್ ಟೈಲ್ಡ್ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಜೀವನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರೌಟ್‌ಗಳಿವೆ:

ನಾನ್ ಸ್ಯಾಂಡೆಡ್ (ಅನ್-ಸ್ಯಾಂಡ್) ಗ್ರೌಟ್: ಈ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ “ವಾಲ್ ಗ್ರೌಟ್” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಮರಳು ಇಲ್ಲದ ಗ್ರೌಟ್ ಆಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.9: ಮರಳು ರಹಿತ ಮತ್ತು ಮರಳು ಗ್ರೌಟ್

- ನಾನ್-ಸ್ಯಾಂಡೆಡ್ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಬಲ್ ಮತ್ತು ಸೆರಾಮಿಕ್ ಟೈಲ್ ಮೇಲೆ 1/8 ಇಂಚುಗಿಂತ ಚಿಕ್ಕದಾದ ಗ್ರೌಟ್ ಆಂಟ್ಸ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಾನ್-ಸ್ಯಾಂಡೆಡ್ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ನಂತರ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮರಳು ಗ್ರೌಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮೊಹರು ಮಾಡಬೇಕು.

ಸ್ಯಾಂಡೆಡ್ ಗ್ರೌಟ್: ಸ್ಯಾಂಡೆಡ್ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೆರಾಮಿಕ್ ಟೈಲ್, ಕಲ್ಲು ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡ ಗ್ರೌಟ್ ಜಂಟಿ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಟೈಲ್‌ಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಕ್ಯೂರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಂಟ್‌ಗಳು ಹೆಚ್ಚು ತೆಳುವಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರೌಟ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಮರಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಆಸ್ತಿಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಸ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗ್ರೌಟ್ ಲೈನ್‌ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಟೈಲ್ ಸ್ಥಾಪನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ದಯವಿಟ್ಟು ನೆನಪಿಡಿ: ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿದ ಅಮೃತಶಿಲೆಯ ಮೇಲೆ ಮರಳಿನ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ. 1/8 ಇಂಚಿಗಿಂತ ಚಿಕ್ಕದಾದ ಗ್ರೌಟ್ ಅಗಲದೊಂದಿಗೆ ಪಾಲಿಶ್ ಮಾರ್ಬಲ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಎಪಾಕ್ಸಿ ಗ್ರೌಟ್: ಇದು ರಾಳ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

- ಇದು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಕಲೆಗಳಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ನಿರೋಧಕವಾಗಿದೆ. ಎಪಾಕ್ಸಿ ಗ್ರೌಟ್‌ನ ಹೊಸ ಆವೃತ್ತಿಗಳು ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಹಳೆಯ ಎಪಾಕ್ಸಿ ಗ್ರೌಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಸುಲಭವಲ್ಲ.
- ಎಪಾಕ್ಸಿ ಗ್ರೌಟ್ ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ನಿರೋಧಕವಾಗಿದೆ.
- ಎಪಾಕ್ಸಿ ಗ್ರೌಟ್ ಸಿಮೆಂಟ್‌ಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಬಹಳ ದೀರ್ಘವಾದ ಶೆಲ್ಫ್ ಜೀವನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮೊಹರು ಮಾಡಿದ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರ್ಷ ಬದುಕಬಲ್ಲ ಗ್ರೌಟ್‌ಗಳು. ಘನೀಕರಿಸುವ ತಾಪಮಾನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ಅದು ಹಲವು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಬದುಕಬಲ್ಲದು.
- ಈ ರೀತಿಯ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ನೀರು ಮತ್ತು ಸ್ಪೆನ್ ರೆಸಿಪೆಂಟ್ ಟೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.10: ಎಪಾಕ್ಸಿ ಗ್ರೌಟ್

ಸರಿಯಾದ ಟೈಲ್ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವೆಂದರೆ ಸರಿಯಾದ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಆರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ತಪ್ಪಾಗಿ ಆರಿಸಿದರೆ ನೀವು ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ತಲೆನೋವುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಗ್ರೌಟ್ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

4.2.2.4 ಗ್ರೌಟ್ ಸೀಲರ್

ಮೆಂಬರೇನ್ ರಚನೆ ಮತ್ತು ನುಗ್ಗುವಿಕೆಗಾಗಿ ಗ್ರೌಟ್ ಸೀಲರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ:

- ಮೆರುಗುಗೊಳಿಸಿದ ಟೈಲ್‌ಗಾಗಿ, ಮೆಂಬರೇನ್ ರೂಪಿಸುವ ಸೀಲರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಈ ಸೀಲರ್ ಗ್ಲೇಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಂಧವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ನೆಲದ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಈ ರೀತಿಯ ಸೀಲಾಂಟ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸೀಲಾಂಟ್ ರಂಧ್ರಗಳಿಲ್ಲದ ಪೊರೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಗ್ರೌಟ್‌ಗೆ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೂ ಇದು ಒಣಗಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪೆನೆಟ್ರೇಟಿಂಗ್ ಸೀಲರ್‌ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಪೊರೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸೀಲರ್‌ನಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಗ್ರೌಟ್‌ನ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶ ಮತ್ತು ಕಲೆಗಳ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಸಿಲಿಕೋನ್ ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.11: ಗ್ರೌಟ್ ಸೀಲರ್

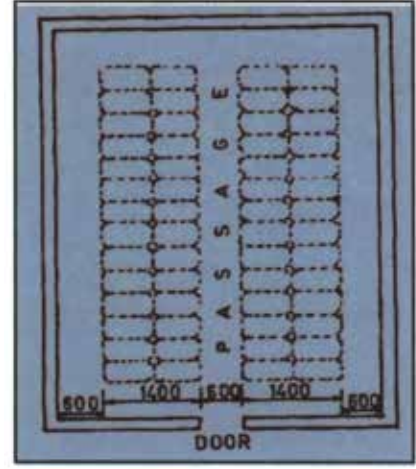
4.2.3 ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಪೇರಿಸುವಿಕೆ

ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸಿಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೇರಿಸುವುದು

- ಸಿಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕಟ್ಟಡವು ಸೋರಿಕೆ ನಿರೋಧಕ ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶ ನಿರೋಧಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಶೇಖರಣಾ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಿಟಕಿಗಳು ಇರಬೇಕು.
- ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲಗಳನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲೆ (ಸುಮಾರು 150 ಮಿಮೀ ನಿಂದ 200 ಮಿಮೀ ಮೇಲೆ) ಉದ್ದನೆಯ ಚಪ್ಪಟೆ ತೆಳುವಾದ ಮರದ ತುಂಡು ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
- ನೆಲವು ನೇರವಾದ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಥವಾ ಎರಡು ಪದರಗಳ ಒಣ ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಭೂಮಿಯ ಮೇಲೆ ಹಾಕಬಹುದು.
- ಬಾಹ್ಯ ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಅಂತರವು 600 ಮಿಮೀ ಆಲ್-ರೌಂಡ್ ಆಗಿರಬೇಕು.
- ಗಾಳಿಯ ಪ್ರಸರಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿ.
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಿಮೆಂಟ್ ಮುದ್ದೆಯಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು 10 ಚೀಲಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಚೀಲಗಳನ್ನು ಒಂದರ ಮೇಲೊಂದು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಾರದು.
- ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲದ ಅಗಲವು ನಾಲ್ಕು ಚೀಲಗಳ ಉದ್ದ ಅಥವಾ 3 ಮೀಟರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.
- ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲಗಳ ಪೇರಿಸುವಿಕೆಯು 8 ಚೀಲಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಬೀಳುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಉದ್ದದ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ ವಿಭಾಗವಾರು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಪೇರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲಗಳ ಸ್ಟಾಕ್‌ಅನ್ನು ಅಂತಹ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅನುಕ್ರಮದ ಪ್ರಕಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಿಮೆಂಟ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್ ವಯಸ್ಸನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲಗಳ ಪ್ರತಿ ಸ್ಟಾಕ್ ಮೇಲೆ ದಿನಾಂಕದ ಗುರುತು ಇರಬೇಕು.
- ಸಿಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಮಳೆಗಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದಾಗ ಪಾಲಿಥೀನ್‌ನಂತಹ ವಾಟರ್ ಪ್ರೂಫಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಿಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 4.2.12: ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲಗಳ ಪೇರಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.2.13: ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೇರಿಸುವುದು

ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಗ್ರೌಟ್ ಚೀಲಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೇರಿಸುವುದು

ಗ್ರೌಟ್ ಚೀಲಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಪೇರಿಸಲು ಮೇಲೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ಅದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದು ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಟೈಲ್ಸ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದರ ಮೇಲೊಂದರಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ, ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

ತೆರೆದ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಲ್ಪ ಓರೆಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು, ಆದರೆ ಸಮತಟ್ಟಾಗಿ ಇಡಬಾರದು.

- ಹೆಂಚುಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿದರೆ, ಹೊರೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಡಿಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಒಡೆಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿವೆ. ಲಂಬವಾಗಿ ಇರಿಸಿದಾಗ, ಈ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ಮಾಣದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೈಟ್ ಬಳಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.
- ಕಟ್ಟಿರುವ ಹೆಂಚುಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಬಾರದು. ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮೊದಲು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಬಳಸಬೇಕು.
- 1 ಮೀ ಟೈಲ್ ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಎತ್ತರವಾಗಿದೆ.

-

ಚಿತ್ರ 4.2.14: ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೇರಿಸುವುದು

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



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



5. ಟೈಲ್ಸ್‌ನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 5.1 - ಟೈಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು/ಲೇಔಟ್‌ಗಳು

ಘಟಕ 5.2 - ಟೈಲ್ಸ್‌ನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 5.3 - ಸಮತಲ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಟೈಲ್ಸ್‌ನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 5.4 - ಟೈಲ್ಸ್‌ ಲಂಬ ಹಾಕುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು



CON/N0115

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಓದಿ;
2. ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ;
3. ಬ್ಯಾಚ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ. ಮತ್ತು ಟೈಲ್ ಮೇಲೆ ಬಾಣದ ಗುರುತು;
4. ಟೈಲ್ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
5. ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ;
6. ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ;
7. ಸಿಮೆಂಟ್ ಗಾರೆ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ;
8. ಟೈಲ್ಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು; ಮತ್ತು
9. ಟೈಲ್ಗಳನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.

ಘಟಕ 5.1: ಟೈಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು/ಲೇಔಟ್‌ಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಓದಿ; ಮತ್ತು
2. ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

5.1.1 ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು

ಟೈಲಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶದ ಲೇಔಟ್/ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಇರಿಸುತ್ತದೆ, ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಟೈಲ್ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಮತ್ತು ಟೈಲ್ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

ಟೈಲ್ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ವಿಧಗಳು:-

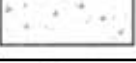
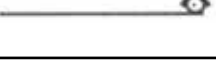
ಉಲ್ಲೇಖ			
	SS ಕಾರ್ನರ್ ಗಾರ್ಡ್		ಲ್ಯಾಮಿನೇಟ್
	ಬ್ಲಾಕ್ ವಾಲ್		ಟೈಲ್ - 3 ಡಾಡೋಯಿಂಗ್
	RC, ಕಾಲಮ್		ಸ್ಕರ್ಪಿಂಗ್ ಟೈಲ್ / ಗ್ರಾಫೈಟ್ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ

ಚಿತ್ರ 5.1.1: ಟೈಲಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ ಲೇಔಟ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಗುರುತು ಹಾಕುವ ವಿಧಗಳು

ಸಂಕ್ಷೇಪಣೆ	
FFL - ಮುಗಿದ ಮಹಡಿ ಮಟ್ಟ	PRH - ಪೇಪರ್ ರೋಲ್ ಹೋಲ್ಡರ್
EWC - ಯುರೋಪಿಯನ್ ವಾಟರ್ ಕ್ಲೋಸೆಟ್	LSD - ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಸೋಪ್ ಡಿಸ್ಪೆನ್ಸರ್
BT - ಬಿಬಿ ಟ್ಯಾಪ್	JC - ಜಾನಿಟರ್ ಕ್ಲೋಸೆಟ್
PC - ಪಿಲ್.ಎಆರ್ ಕಾಕ್	MI - ಕನ್ನಡಿ
CSWB - ಕೌಂಟರ್ ಸಂಕ್ ವಾಶ್ ಬೇಸಿನ್	 - LVL DROP
UR - ಮೂತ್ರಾಲಯ	G. - ಸೆಂಟರ್ ಲೈನ್
BTP - ಬಾಟಲ್ ಟ್ರಾಪ್	SB - ಸ್ಟಿಚ್ ಬೋರ್ಡ್
DY - ಡ್ರಾಂಡ್ ಡ್ರೈಯರ್	R - ಉಳಿದ ಟೈಲ್
HF - ಆರೋಗ್ಯ ನಲ್ಲಿ	PR - ಪೇಪರ್ ರೋಲ್ ವಿತರಕ

ಚಿತ್ರ 5.1.2: ಟೈಲಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ ಲೇಔಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಂಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು

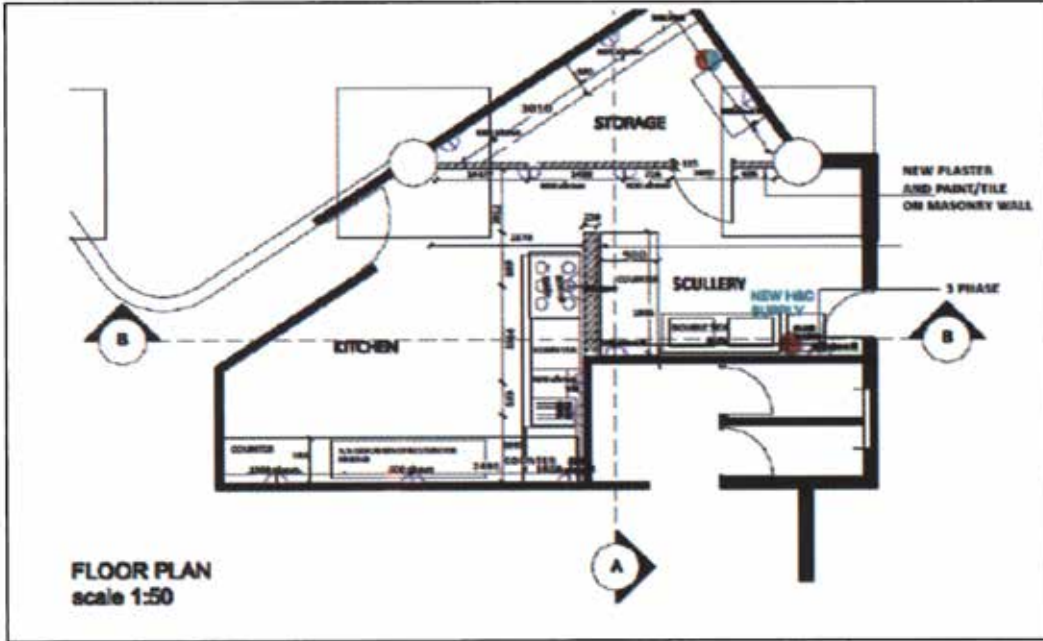
ಆಯಾಮ ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆ ವಿವರಣೆ:-

	ರೆಸ್ಟ್ ಫ್ಲೋರ್ ಮ್ಯಾಟ್		1900ಮಿಮೀ ಎತ್ತರದ ಬ್ಲಾಕ್ ವಾಲ್
	ಬ್ಲಾಕ್ ವಾಲ್		ಟೈಲ್-4
	R.C. ಅಂಕಣ		
	ಎತ್ತರದ ಗುರುತು		
	ವಿಭಾಗ ಗುರುತು		

ಟೈಲ್	ಟೈಲ್-1 600×600ಮಿಮೀ	ಟೈಲ್-2 300×300ಮಿಮೀ	ಟೈಲ್-3 300×300ಮಿಮೀ	ಟೈಲ್-4
ಜೆಂಟ್ಸ್	SK ನೀಲಿ ಗ್ರಾನೈಟ್	ಬಿಯಾಂಕೊ ವೈಟ್	ಆಸ್ಟರ್ ನೀಲಿ	20ಮಿಮೀ ದಪ್ಪದ ಕಪ್ಪು ಗ್ರಾನೈಟ್

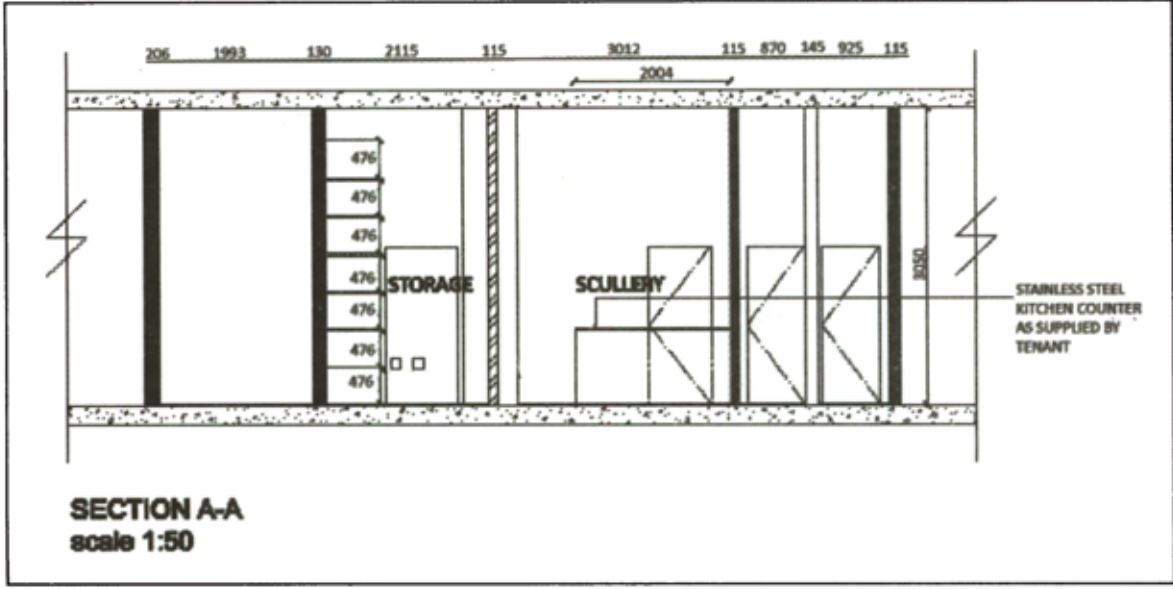
ಚಿತ್ರ 5.1.3: ಟೈಲಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ ಲೇಔಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

5.1.2 ಟೈಲ್ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

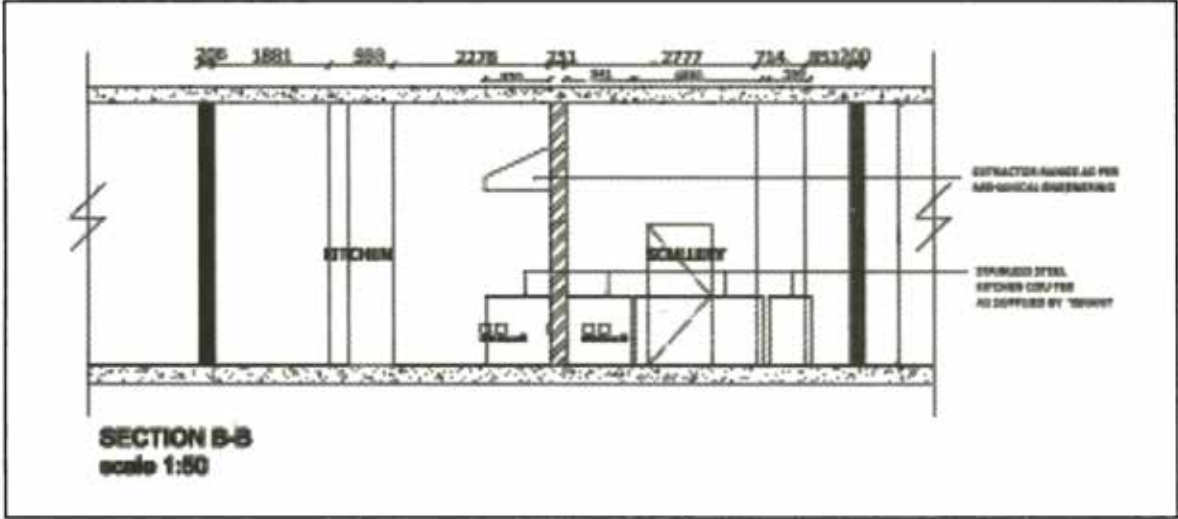


ಚಿತ್ರ 5.1.4: ನೆಲದ ಯೋಜನೆ ಪ್ರದರ್ಶಕ್ಕಾಗಿ ರೇಖಾಚಿತ್ರ

ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ವಿವರಗಳು, ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ ಅಪ್‌ನಲ್ಲಿನ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಜಾಗದ ಎರಡು ರೆಂಡರಿಂಗ್‌ಗಳು ಟೈಲಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದ ಎರಡು ಸೆಕ್ಷನ್‌ಲ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಟೈಲ್ ಲೇಔಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುಕ್ತಾಯದೊಂದಿಗೆ ಟೈಲಿಂಗ್ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು.

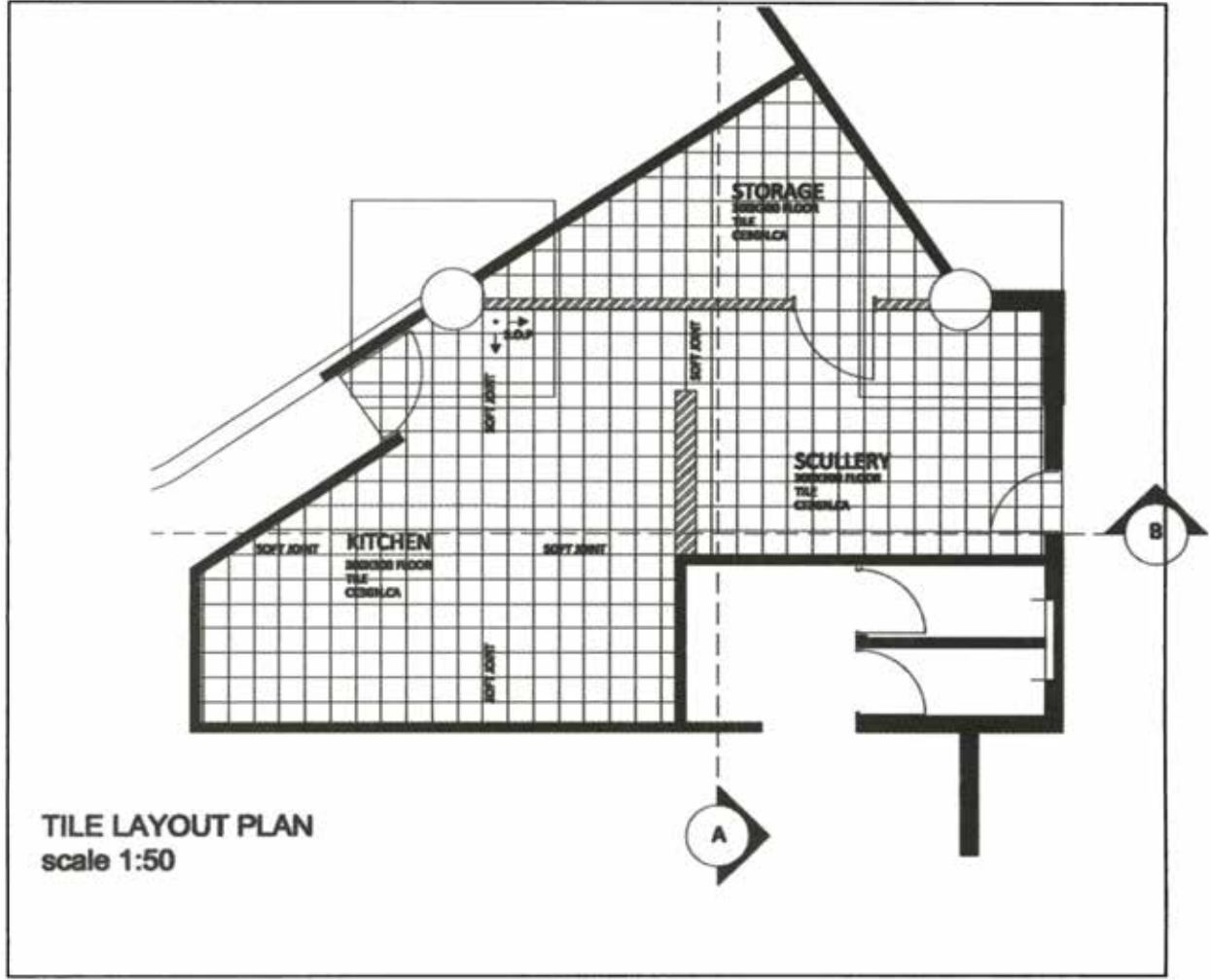


ಚಿತ್ರ 5.1.5: ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮಾದರಿ ಮಾದರಿ ಯೋಜನೆ

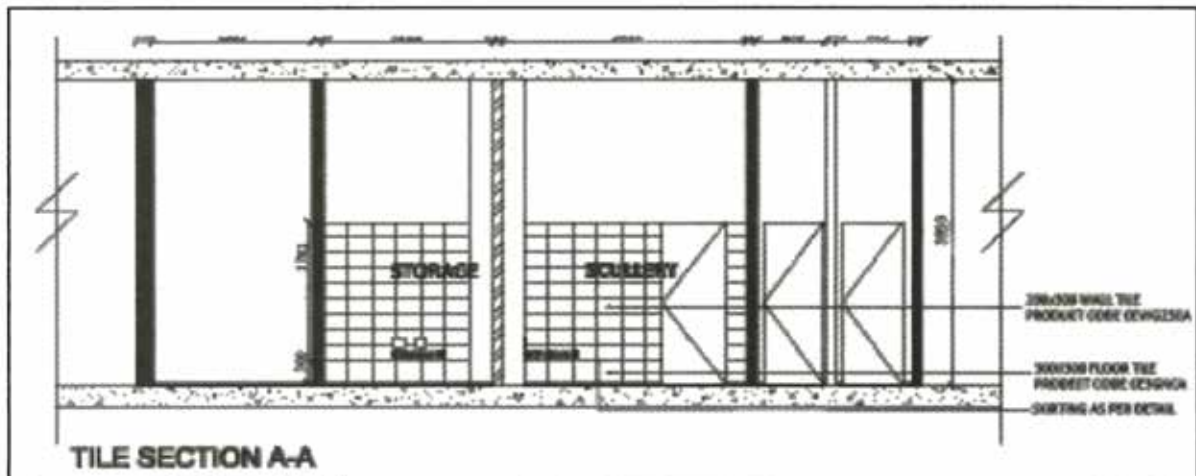


ಚಿತ್ರ 5.1.6: ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಮಾದರಿ ಮಾದರಿ ಯೋಜನೆ

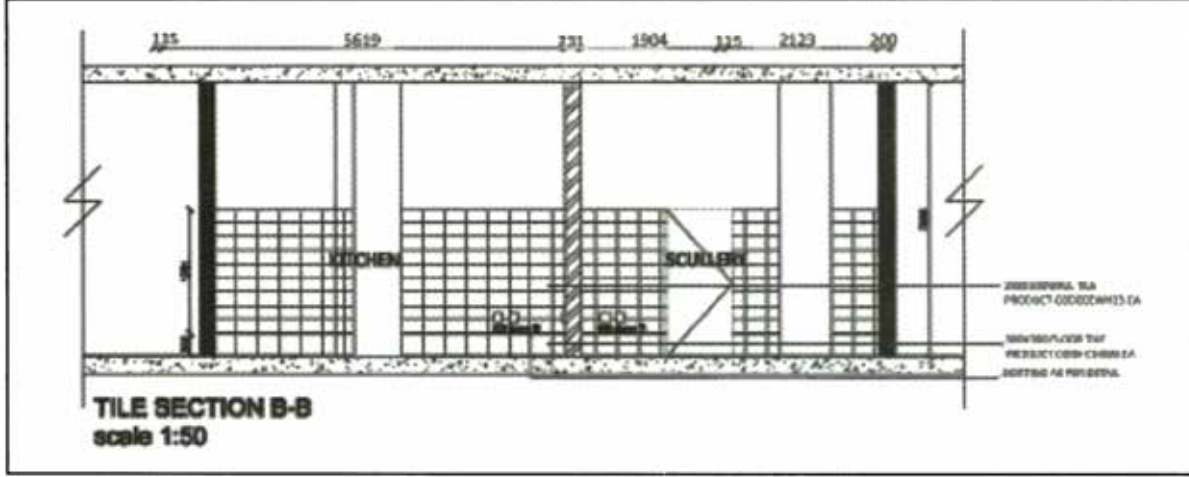
ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು, ಟೈಲ್ ಲೇಔಟ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರದೇಶದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೈಲ್ ಲೇಔಟ್ ಯೋಜನೆಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟೈಲ್‌ಗಳ ಪ್ರಮಾಣ, ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದ ಹಂತ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಜೋಂಟ್‌ಗಳ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಟೈಲ್ ಪಾಪಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ತಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಟೈಲ್ ಹಾಕುವ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಟೈಲ್ ಲೇಔಟ್ ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ಸೆಕ್ಟಿನಲ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.



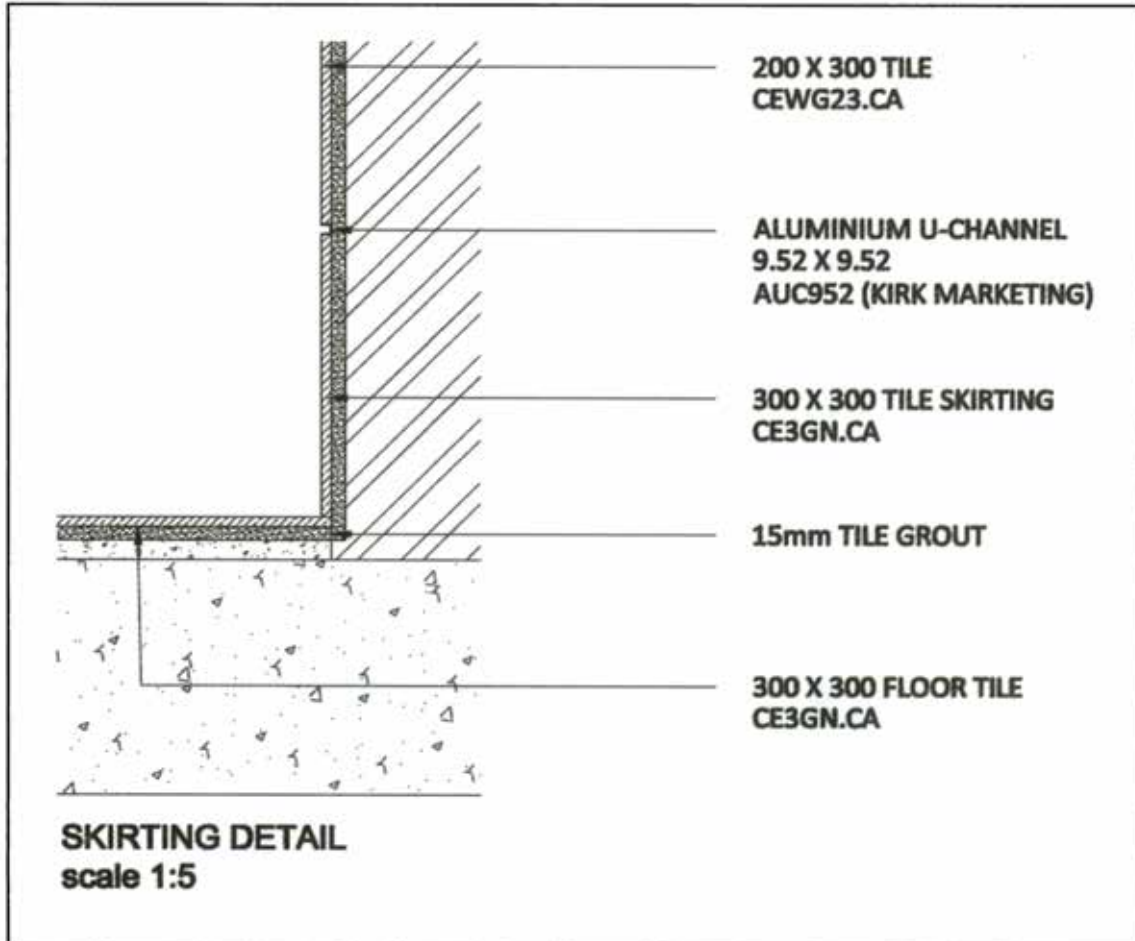
ಚಿತ್ರ 5.1.7: ಕಟ್ಟಡದ ಮಾದರಿ ಟೈಲ್ ಲೇಔಟ್ ಯೋಜನೆ



ಚಿತ್ರ 5.1.8: ಕಟ್ಟಡದ ಮಾದರಿ ಟೈಲ್ ವಿಭಾಗ



ಚಿತ್ರ 5.1.9: ಕಟ್ಟಡದ ಮಾದರಿ ಟೈಲ್ ವಿಭಾಗದ ನೋಟ



ಚಿತ್ರ 5.1.10: ಕಟ್ಟಡದ ಮಾದರಿ ಸ್ಕರ್ಟಿಂಗ್ ವಿವರ

ಘಟಕ 5.2: ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

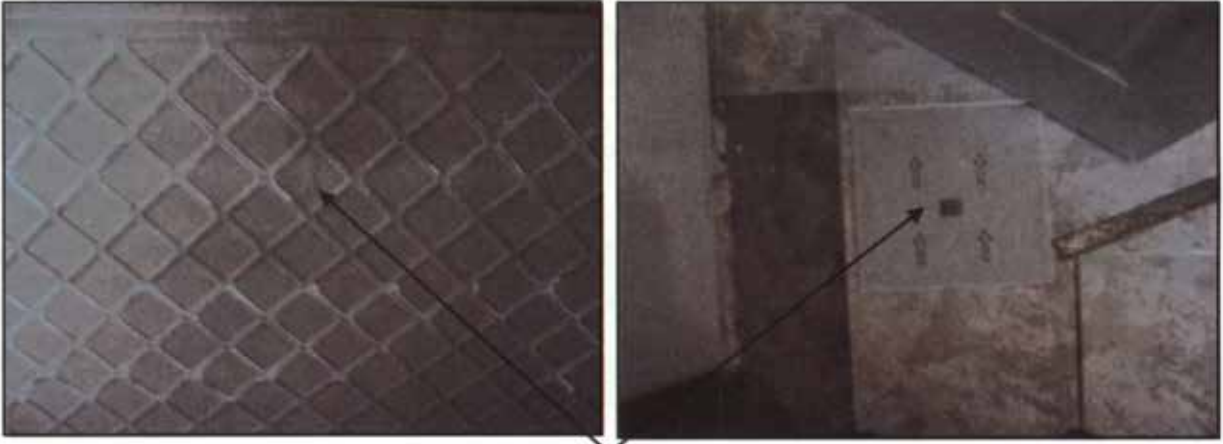
1. ಬ್ಯಾಚ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ. ಮತ್ತು ಟೈಲ್ ಮೇಲೆ ಬಾಣದ ಗುರುತು;
2. ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
3. ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

5.2.1 ಗುರುತಿಸುವ ಬ್ಯಾಚ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಟೈಲ್ ಮೇಲೆ ಬಾಣದ ಗುರುತು

1. ಟೈಲ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಚ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು: ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪಾದನಾ ರನ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬ್ಯಾಚ್ ಸಂಖ್ಯೆ. ಬ್ಯಾಚ್‌ನಿಂದ ಬ್ಯಾಚ್‌ಗೆ, ಅಂಚುಗಳು ನೆರಳು, ಬಣ್ಣ, ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ನೋಟದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು, ಗೂಡುಗಳ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಗಾಳಿಯ ಉಷ್ಣತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅನೇಕ ಅಸ್ಥಿರಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.
2. ಟೈಲ್ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಾಣದ ಗುರುತು ಗುರುತಿಸಿ.
ಟೈಲ್ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಾಣಗಳು ದಿಕ್ಕನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಾಣಗಳಿವೆ. ಇದು ಟೈಲ್‌ಗಳ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಾಣದ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಏಕರೂಪದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.1: ಟೈಲಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ ಲೇಔಟ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಗುರುತು ಹಾಕುವ ವಿಧಗಳು



ಟೈಲ್ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಾಣದ ಗುರುತುಗಳು

ಚಿತ್ರ 5.2.2: ಟೈಲ್‌ನ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಾಣದ ಗುರುತು

5.2.2 ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸಲು ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಕಟ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವೆಟ್ ಗರಗಸ ಕಟ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಕಟ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಟೈಲ್ ಸ್ಟ್ರೈಬ್ ಬಳಸಿ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುಲಭವಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಟೈಲ್ ಸ್ಕ್ವೇರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ ಅನ್ವಯದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಟೈಲ್ ಸ್ಕ್ವೇರ್ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುತ್ತದೆ:

ಹಂತ 1

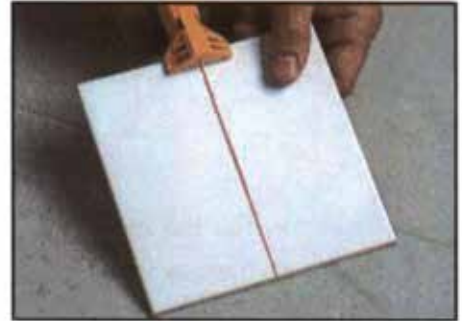
ಮೊದಲಿಗೆ, ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ನಂತರ, ಉಕ್ಕಿನ ನಿಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿ, ಉಪಕರಣದ ಕತ್ತರಿಸುವ ಚಕ್ರವನ್ನು ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಲಾಯಿಸಿ ಸಾಲು, ದೃಢವಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಒತ್ತುವ ಮತ್ತು ಮೆರುಗು ಗಳಿಸಲು.

ಹಂತ 2

ಉಪಕರಣದ ದವಡೆಗಳ ನಡುವೆ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಟ್ರೈಬ್ ಲೈನ್. ಟೈಲ್ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಒಡೆಯುತ್ತದೆ ಸ್ಟ್ರೈಬ್ ಲೈನ್ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಭಾಗಗಳು, ಟೈಲ್‌ಗಳ ತುದಿಗಳು ಇದ್ದಾಗ ಬಲವಾಗಿ ಒತ್ತಿದರು.



ಚಿತ್ರ 5.2.3: ಉಕ್ಕಿನ ನಿಯಮದಿಂದ ಟೈಲ್ ಮೇಲೆ ಗುರುತು ಮಾಡುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.2.4: ಟೈಲ್ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರ ರೇಖೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಗೋಡೆಯ ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಗಿದ ಕಡಿತವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು

ಗೋಡೆಯ ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಗಿದ ಕಟ್ ಮಾಡಲು ಸರಳವಾದ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಟೈಲ್ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಟೈಲ್ ಗರಗಸವು ಸುತ್ತಲೂ ಬ್ಲೆಡ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ದಿಕ್ಕನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 1

ಟೈಲ್ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಿ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಟೈಲ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಟೈಲ್ ಮುಖದ ಮೇಲೆ ಆಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಹಂತ 2

ನಿಮ್ಮ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕ್ಲಾಂಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಟೈಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಗರಗಸದಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಿ. ಟೈಲ್ ಕಟ್ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಟೈಲ್ ಫೈಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 5.2.5: ಟೈಲ್ ಮೇಲೆ ವಕ್ರಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.2.6: ಟೈಲ್ ಮೇಲೆ ವಕ್ರಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು

ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರವು ಸ್ಕ್ವೇರ್ ಮತ್ತು ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಬಲವಾದ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಠಿಣ ಧರಿಸುವ ಲಿವರ್-ಆಕ್ಸ್ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಯಂತ್ರಗಳು ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಗೇಜ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿವೆ, ಮತ್ತು ಗ್ರೌಟ್ ಅಂತರ ಮತ್ತು ಮೊನಚಾದ ಕಟ್ಟೆ ಸಹ ಭತ್ಯೆ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳು ಬಳಸಲು ಸರಳವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 1

ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನೀವು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಹಾಕಿ, ಉಪಕರಣದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯೊಂದಿಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸ್ಕ್ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಟೈಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ತರಲು ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಕೆಳಗೆ ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಅನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 5.2.7: ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

ಹಂತ 2

ಹಿಡ್ಡಿಯ ಸೈಡ್ಗೆ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಕ್ವೇರ್ ಮಾಡಿದ ಮಾರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಜೋಡಿಸಿ. ನಂತರ ಸ್ಕ್ವೇರ್ ಟೈಲ್‌ನ ಕೆಳಗೆ ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವವರೆಗೆ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 5.2.8: ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು

ಹಂತ 3

ಕತ್ತರಿಸುವ ರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಮುರಿಯಲು, ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ನಲ್ಲಿ ದೃಢವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 5.2.9: ಯಂತ್ರದಿಂದ ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಆದ್ರ್ವ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಿ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವಾಗ ಒಡೆಯುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಟೈಲ್‌ನ 3/4 ನೇ ಭಾಗವನ್ನು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಸುತ್ತಲೂ ತಿರುಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಉದ್ದವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 1: ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು

- ಲೇಔಟ್ ಲೈನ್ ಬ್ಲೇಡ್‌ನಲ್ಲಿಡ್ಡಾಗ, ಟೈಲ್ ಅಗಲವಾದ ಭಾಗವು ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಬೇಲಿ ನಡುವೆ ಇರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಬೇಕು. ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗಳನ್ನು ಬ್ಲೇಡ್‌ನಿಂದ ದೂರವಿಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.2.10: ಆದ್ರ್ವ ಗರಗಸದ ಮೇಲೆ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸುವುದು

- ಗರಗಸವನ್ನು ಶುರು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಂದು ಜೋಡಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕವನ್ನು ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಬ್ಲೇಡ್‌ನಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.
- ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ಅದನ್ನು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಟೈಲ್ ದೊಡ್ಡ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಮೇಜಿನ ಬಳಸಿ.

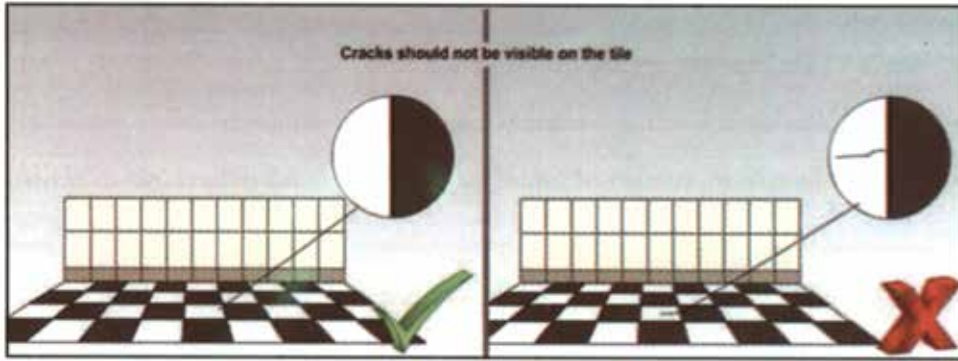
ಹಂತ 2: ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವುದು

- ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಎರಡೂ ಕೈಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ತದನಂತರ ಅದನ್ನು ಬೇಲಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಬ್ಲೇಡ್ ತಳ್ಳಿರಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಕೈಗಳನ್ನು ಬ್ಲೇಡ್‌ನಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.
- ಟೈಲ್ ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಟೈಲ್ ತುಂಡನ್ನು ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಬೇಲಿ ನಡುವೆ ತಳ್ಳಿರಿ.

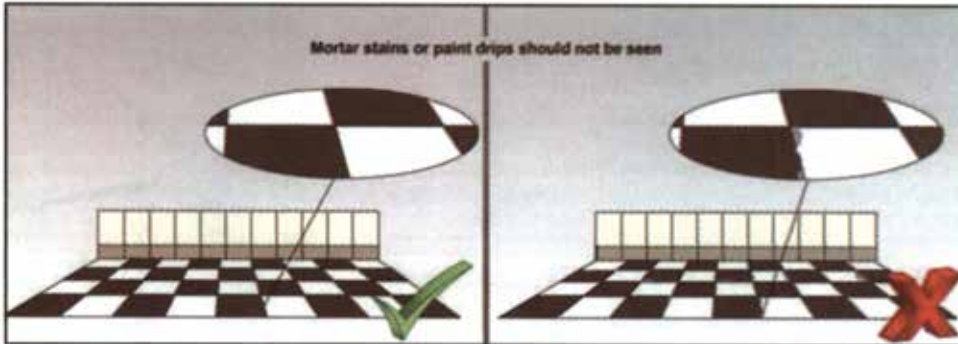


ಚಿತ್ರ 5.2.12: ಆರ್ದ್ರ ಗರಗಸದಿಂದ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 5.2.13: ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 5.2.14: ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಳು

- ಅಮೃತಶಿಲೆಯ ಟೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 0.16 ರಿಂದ 0.32 ಸೆಂ ಸ್ಟೇಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೆಲದ ಸರಿಯಾದ ಲೇವೆಲಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಉದ್ದವಾದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೆಲದ ಇಳಿಜಾರು ಪ್ರತಿ 3 ಅಡಿ (0.9 ಮೀ) ಗೆ 1/16 ಇಂಚು (0.16 ಸೆಂ) ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಒಂದು ಉಪ ಮಹಡಿಯನ್ನು ಹಾಕಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೆಲವನ್ನು ಹಾಕಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಅಮೃತಶಿಲೆಯ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿರುಕು ಅಥವಾ ಚಿಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾಗಿ ಇಡಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

- ವಿನ್ಯೆಲ್ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಕಲ್ಲಾರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಕಲ್ಲಾರಿನ ನಾರುಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ತುಂಬಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ. ಇದು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ವಿನ್ಯೆಲ್ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ವೃತ್ತಿಪರ ಸಹಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆರ್ಥ್ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್ ತುಂಬಾ ಚೂಪಾದ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಆರ್ಥ್ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.

5.2.3 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉದ್ದೇಶ

ಕಳಪೆ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಗಾಯ.
- ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ನೆಲ ಅಥವಾ ಕಾಲುದಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳು, ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಮುಗ್ಗರಿಸುವಿಕೆ.
- ತೇವ, ಜಾರು, ಜಿಡ್ಡಿನ ಅಥವಾ ಕೊಳಕು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಜಾರುವುದು ಮಾಡಿ.
- ಪೊಚ್ಚಿಂಗ್, ಅಸುರಕ್ಷಿತ/ಕಳಪೆಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೊಡೆಯುವುದು.
- ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ತಂತಿಗಳಿಂದಾಗಿ ಕೈಗಳ ಚರ್ಮ ಅಥವಾ ದೇಹದ ಇತರ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹರಿದು ಹಾಕುವುದು

5.2.3.1 ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು:

- ವಸ್ತುಗಳ ಸುಲಭ ಹರಿವು;
- ಗೊಂದಲವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆ-ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಜಾರುವ ಅಪಘಾತಗಳು;
- ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತ;
- ಅಪಾಯಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರನ ಒಡ್ಡುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ವಸ್ತುಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಧೂಳುಗಳು, ಆವಿಗಳು);
- ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಸೇರಿದಂತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್‌ಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ;
- ದಕ್ಷ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ;
- ಸುಧಾರಿತ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು;
- ಜಾಗದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆ;
- ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತ;
- ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ (ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ).



ಚಿತ್ರ 5.2.15: ಟೈಲ್ ಹಾಕುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮನೆಗೆಲಸ



ಚಿತ್ರ 5.2.16: ಸೈಟಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಮನೆಗೆಲಸ



5.2.3.2 ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

- ಚಂಡಮಾರುತದ ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೆಸರು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ತೆರೆದ/ಹೊರಗೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತಯಾರಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಹೊರಾಂಗಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಒಳಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೆಸರುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸುಸಜ್ಜಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕೆಸರು ಅಥವಾ ಧೂಳನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಡಿ.
- ಚಂಡಮಾರುತದ ನೀರಿನ ಮಾಲಿನ್ಯ, ಕೆಸರು, ಧೂಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಹೊರಾಂಗಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುಡಿಸಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಾತಗೊಳಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.2.17: ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮನೆಗೆಲಸ

ತ್ಯಾಜ್ಯನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಟೈಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ಚಂಡಮಾರುತದ ಚರಂಡಿಗಳು ಅಥವಾ ನೆಲಕ್ಕೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬಾರದು.
- ತ್ಯಾಜ್ಯನೀರನ್ನು ಗುಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮರುಬಳಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚಂಡಮಾರುತದ ಚರಂಡಿಗಳಿಗೆ ಟೈಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ನೀವು ಬ್ಯಾಚ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಟೈಲ್ ಡಬ್ಬದ ಮೇಲೆ.
ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
2. ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಕಟ್ಟರ್ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಆದ್ರ್ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
3. ಕಳಪೆ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಂದು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
 - a. ಮಹಡಿಗಳು, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡುವುದು.
 - b. ಜಿಡ್ಡಿನ, ಆದ್ರ್ ಅಥವಾ ಕೊಳಕು ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಮೇಲೆ ಜಾರಿಬೀಳುವುದು
 - c. ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟಿಂಗ್, ಕಳಪೆಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ವಸ್ತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೊಡೆಯುವುದು
 - d. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
4. ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:
 - a. ಬ್ರೂಮ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್
 - b. ಆಪ್ಲ ಎಚ್ಚಣೆ
 - c. ಮರಳು ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್
 - d. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
5. ಸಿಮೆಂಟ್ ಗಾರೆ ತಯಾರಿಸಲು, ಯಾವ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ?
 - a. ಸಿಮೆಂಟ್
 - b. ಮರಳು
 - c. ನೀರು
 - d. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
6. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಸಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಮರಳಿನ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಮಾರ್ಟರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಟೈಲ್ ಕಟ್ಟರ್ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು 600 ಮಿಮೀ × 600 ಮಿಮೀ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು 200 ಮಿಮೀ ತ್ರಿಜ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅರೆ ವೃತ್ತದ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.
2. ಟೈಲ್ ಪವರ್ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು 300 × 300 (ಮಿಮೀ) ಸೆರಾಮಿಕ್ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲೆಗಳಿಂದ 9000 ಕೋನದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.
3. ಟೈಲ್ ಕಟ್ಟರ್ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು 100 × 200 (ಮಿಮೀ) ಸೆರಾಮಿಕ್ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ಮೂಲೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಮೂಲೆಗೆ ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ ಹಂತದ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.3: ಸಮತಲ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ;
2. ಸಿಮೆಂಟ್ ಗಾರೆ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ; ಮತ್ತು
3. ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

5.3.1 ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ

ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಸ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನಿಷ್ಕಳಂಕವಾಗಿರಬೇಕು, ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ಕೊಳಕು, ತೈಲ, ಧೂಳು, ಗಾರೆ ಸ್ವಾಟರ್ ಮತ್ತು ರೂಪ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳು

1. **ಬೂಮ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್** - ಬೂಮಿಂಗ್, ಏರ್ ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ಮೈ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. **ಅಧಿಕ ಒತ್ತಡದ ನೀರಿನ ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್** - ಗಾರೆ, ಕೊಳಕು, ಸವೆತ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ಸಡಿಲವಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು 3500-4500 psi ನಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ವಾಟರ್ ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್ ತೈಲ, ಹಾಲುಣಿಸುವಿಕೆ, ಗ್ರೀಸ್ ಅಥವಾ ಧ್ವನಿ ಹಳೆಯ ಲೇಪನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದಿಲ್ಲ. ನೀರಿನ ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಧೂಳು ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೂ, ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಉತ್ತಮ ಒಳಚರಂಡಿ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
3. **ಆಸಿಡ್ ಎಚ್ಚಣೆ** - ಆಸಿಡ್ ಎಚ್ಚಣೆಯನ್ನು ಹಾಲು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ದುರ್ಬಲ ಮೇಲ್ಮೈ ಪದರವನ್ನು ಕರಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ, ಸೀಲರ್ ಕೋಟ್‌ನ ಒಳಹೊಕ್ಕುಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಮುರಿಯಾಟಿಕ್ ಆಮ್ಲದ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಮ್ಲ ಎಚ್ಚಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಆಮ್ಲದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ ಅದು 2% ರಿಂದ 20% ವರೆಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.3.1: ಬೂಮಿಂಗ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.3.2: ಅಧಿಕ ಒತ್ತಡದ ನೀರಿನ ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 5.3.3: ಆಮ್ಲ ಎಚ್ಚಣೆ

ಆಮ್ಲವು ಮೇಲ್ಮೈ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಕೆತ್ತುವುದರಿಂದ ದ್ರಾವಣದ ಗುಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆಮ್ಲದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ನಿಂತ ನಂತರ ಕರಗಿದ ಲವಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಬ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೊಳೆಯಿರಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ. ಎಚ್ಚಣೆ ಕ್ರಿಯೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೇಲ್ಮೈ ಉತ್ತಮವಾದ ಮರಳು ಕಾಗದದಂತೆ ಭಾಸವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.3.4: ಮರಳು ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್

4. **ಮರಳು ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್** - ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಲೈಟ್ ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಆಗಿದೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಸಿಲಿಕಾ ಮರಳಿನೊಂದಿಗೆ. ಮರಳು ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವು ಆಮ್ಲ ಎಚ್ಚಣೆಯಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ. ದುರ್ಬಲ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ಬಿಡುಗಡೆಯಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ರೂಪ ಏಜೆಂಟ್, ಕೊಳಕು, ಹಾಲು ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಮರಳು ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು. ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಕೇವಲ ನ್ಯೂನತೆಯೆಂದರೆ ಅದು ಧೂಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದಟ್ಟಣೆ ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮರಳು ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಥವಾ ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಂದ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಅನಗತ್ಯ ಹಳೆಯ ಲೇಪನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮರಳು ಬ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಬಹಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

5.3.2 ಸಿಮೆಂಟ್ ಮಾರ್ಟರ್ ತಯಾರಿಕೆ

ಟೈಲ್ಸ್‌ನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು, ಮರಳು ಸಿಮೆಂಟ್ ಮಾರ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿಮೆಂಟ್ ಗಾರೆ ತಯಾರಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ: -

1. ಸಿಮೆಂಟ್;
2. ಮರಳು;
3. ನೀರು;
4. ಬಾಂಡಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್

5.3.2.1 ಬ್ಯಾರೆಲ್ ಸಿಮೆಂಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್ ಬಳಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

1. ಮರಳು ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಗಾರೆ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನೀವು 1: 4 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಲ್ಲಿ 1 ಭಾಗ ಸಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು 4 ಭಾಗ ಮರಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.3.5: ಮರಳು ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್

2. ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗಾರೆ ಮಿಶ್ರಣದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು, ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಟರ್ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಶುದ್ಧ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾದ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವು ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ತಾಪಮಾನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಮರಳಿನ ಆಧಾರ ಮತ್ತು ಬಳಸಲಾಗುವ ಮಿಶ್ರಣದ ವೈವಿಧ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಡ್ರೈಯರ್ ಮಿಶ್ರಣವು ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಆಧಾರ ಮಿಶ್ರಣವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಕಡಿಮೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ / ಸ್ಥಿರತೆಯ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಪೇಸ್ಟ್ ಗೆ ಗಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 5.3.6: ಗಾರೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮಿಶ್ರಣ

3. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದರ್ಜೆಯ ಮರಳು ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್ ಬಳಸಿ. ಗಾರೆ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ಉಂಡೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

- ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ಮರಳು ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಮರಳು ಅಥವಾ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮರಳಾಗಿರಬೇಕು. ಇದು ಜೇಡಿಮಣ್ಣು, ಹೂಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಧೂಳಿನಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- 1:4 ರ ಸಿಮೆಂಟ್ ಮಾರ್ಟರ್ ಮಿಶ್ರಣವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.3.7: ಸಿಮೆಂಟ್ ಬೇಲಗಳ ಪೇರಿಸುವುದು

4. ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಮಾರ್ಟರ್ನ ಬಂಧದ ಬಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸೇರ್ಪಡೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ:- ಮಾಸ್ಪಿಕ್, ಎಪಾಕ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

5. ಮಾರ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದರಿಂದ ಗಾರೆ ಹೆಚ್ಚು ವೇಗವಾಗಿ ಸೆಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಕಲನದ ಪ್ರಮಾಣವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಾತ್ರ.



ಚಿತ್ರ 5.3.8: ಸಿಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಯೋಜಕ

6. ಸುತ್ತುವರಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಮಾಡಿ: ಗಾರೆ ವಿಭಿನ್ನ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೇರಿಸಲಾದ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವು ಶೀತ, ಆದ್ರ್ವ ಅಥವಾ ಆದ್ರ್ವ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.3.9: ಸಿಮೆಂಟ್ ಮಿಶ್ರಣದ ಮೇಲೆ ಹವಾಮಾನದ ಪರಿಣಾಮ

7. ಮಿಶ್ರಣದ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು: ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿರತೆಗೆ ಬೆರೆಸಿದ ಗಾರೆ ಲಂಬ ಕೋನದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿರುವ ಟ್ರೋವೆಲ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಮಿಶ್ರಣವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಬಕೆಟ್‌ಗಳ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ತೇವವಾಗಿರಬೇಕು.

8. ತಂಪಾದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ: ಶೀತ ವಾತಾವರಣದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಜಲಸಂಚಯನ ಕ್ರಿಯೆಯ ದರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವವರೆಗೆ ಘನೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಬೇಕು ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.10: ಮಾರ್ಬರ್ನ್ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

9. ಮಿಕ್ಸರ್, ಚಕ್ರದ ಕೈಬಂಡಿ ಯಾ ತಳ್ಳುಬಂಡಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಬಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ಒಣ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಮಿಶ್ರಣ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ, ಇದರಿಂದ ಗಾರೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಜಾರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಚ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ನೀರನ್ನು ಮಿಕ್ಸರ್ ಅಥವಾ ಟ್ರೇಗೆ ಸುರಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರನ್ನು ಚಕ್ರದ ಕೈಬಂಡಿ ಅಥವಾ ಬಕೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.11: ಮೊದಲು ಆದ್ರ್ವ ಮಿಶ್ರಣ ಚಕ್ರದ ಕೈಬಂಡಿ ಯಾ ತಳ್ಳುಬಂಡಿ ಮತ್ತು ಮಿಕ್ಸರ್

10. ಒಣ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಪವರ್ ಮಿಕ್ಸರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲ ಹಂತವೆಂದರೆ ಅದನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳನ್ನು ಚುರ್ಚಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಣ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಿಯದಂತೆ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಚೆಲ್ಲದಂತೆ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ, ಅಥವಾ ಸಿಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಮೋಡದಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪ್ರೀಮಿಕ್ಸ್ ಸ್ಟ್ರಿಡ್ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:-

1. ಸ್ಟ್ರೀಡ್ ಪೌಡರ್ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್ ಮತ್ತು ಬಕೆಟಿನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.12: ಮಿಶ್ರಣ ಮತ್ತು ಬಕೆಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು

2. ಸ್ಟ್ರೀಡ್ ಪ್ರಿಮಿಕ್ಸ್ ಪಡಿಯನ್ನು ಸಿಮೆಂಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.13: ಮಿಕ್ಸರ್ನಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಸೇರಿಸುವುದು

3. ಸ್ಟ್ರೀಡ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಕರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಾರ ಮಿಕ್ಸರ್ಗೆ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.14: ಮಿಕ್ಸರ್ನಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

4. ಸ್ಟ್ರೀಡ್‌ಅನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವಾಗ ಬಾಂಡಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.15: ಬಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ಚೆಲಿಸುವುದು

5. ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಿಕ್ಸರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಹರಿಯುವ ಸ್ಥಿರತೆಯ ಗಾರೆ ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.16: ಕೈ ಮಿಕ್ಸರ್ ಮೂಲಕ ಮೋಟಾರ್ ಮಿಶ್ರಣ

5.3.2.2 ಕೈಯಾರೆ ಮಿಶ್ರಣ ಗಾರೆ

1. ಗಾರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್, ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ. ಸಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಮರಳಿನ ಪರಿಮಾಣದ ಅನುಪಾತವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 1:4 ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಒಣ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಸಣ್ಣ ಬಕೆಟ್ ಅಥವಾ ಸ್ಕೂಪ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಮರಳಿನ 1:4 ಭಾಗವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಟಬ್/ತೊಟ್ಟಿ, ಚಕ್ರದ ಕೈಬಂಡಿ, ಸಿಮೆಂಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್ ಅಥವಾ 19 ಲೀಟರ್ ಬಕೆಟ್‌ಗೆ ಹಾಕಿ. ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ಒಣ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬೆರೆಸಿ.
 - ಗಾರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದರಿಂದ, ಸುಮಾರು ಎರಡು ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಮಾರ್ಟರ್ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸೇರ್ಪಡೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಯೋಜಕವು ಗಾರೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ನೀರಿನ ನಿರೋಧಕವಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಮೇಲೆ ಕುಗ್ಗುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು ಸಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಮರಳಿನ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
3. ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಒಣ ಮತ್ತು ನಯವಾದ ಪಕ್ಕಾ (ಗಟ್ಟಿಯಾದ) ಮೇಲ್ಮೈ ಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಮೃದುವಾದ ಮಣ್ಣನ್ನು ಗಾರೆಯೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಲು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು.
4. ಕೇಂದ್ರ ಖಿನ್ನತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಣ ಮಿಶ್ರಣದ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ರಾಶಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಕೆಟ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ.
5. ಮಿಶ್ರಣವು ನೀರನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
6. ಸ್ಟೇಡ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಒಣ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಭಾಗಶಃ ಆರ್ಧ್ರ ಮಿಶ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
7. ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.17: ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ



ಚಿತ್ರ 5.3.18: ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು



ಚಿತ್ರ 5.3.19: ನೀರು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.3.20: ಗಾರೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

5.3.3 ಟೈಲ್ಸ್ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಗುರುತು

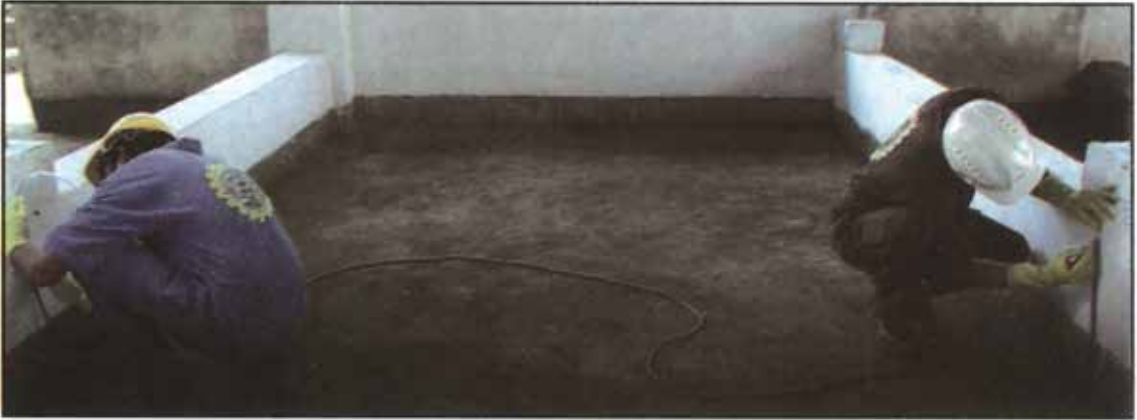
1. ಅಳೆಯುವುದು

- ನೀವು ಟೈಲ್ ಹಾಕಲು ಹೊರಟಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಲಿರುವ ಟೈಲ್‌ನ ಗಾತ್ರದಿಂದ (ಉದ್ದ) ಭಾಗಿಸಿ.
- ನಂತರ ಪ್ರದೇಶದ ಅಗಲವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಟೈಲ್ಸ್ ಅಗಲದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ.
- ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟೈಲ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನೀವು ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಅಗಲಕ್ಕಾಗಿ ಟೈಲ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು, ನಂತರ ಎರಡು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಗುಣಿಸಿ.
- ಬಾಗಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಅದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಒಡೆಯುವಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ಕಡಿತಗಳಿಗೆ ಭತ್ಯೆಯಾಗಿ ಗೋಡೆಯ ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ 5% ಅಥವಾ ನೆಲದ ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ 10% ಸೇರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.21: ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಗುರುತು

2. ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಟೈಲ್ ಲೇಔಟ್‌ಅನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 5.3.22: ಟೈಲ್ ಲೇಔಟ್ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗುರುತು ಮಾಡುವುದು

ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಯೋಜನೆಯು ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಸಮ ಅಂತರ ಅಥವಾ ಕಳಪೆ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಟೈಲ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ಥಿರವಾದ ಗಾತ್ರದ ಸ್ಟೇಸರ್ ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಸ್ಟೇಸರ್‌ನಂತಹ ಸ್ಟೇಸರ್‌ಗಾಗಿ ನೀವು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

5.3.4 ಟ್ರೇಲ್ ಹಾಕುವುದು

ನೆಲದ ಟ್ರೇಲಿಂಗ್		
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆ	ಚಿತ್ರಗಳು
1	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಬಳಿ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.	
2	ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಉಳಿ ಮಾಡಿ.	
3	ಟ್ರೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.	
4	ಶಾಶ್ವತ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ (400 ಮಿಮೀ ಎತ್ತರ) ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಹಂತವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ರೇಖೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	

5	ನೆಲದ ಪ್ರದೇಶದ ರಿಡ್ಜ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಟನ್ ಮಾರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ (ಸಮಾನಾಂತರ ಟೈಲ್ಸ್ ಇಳಿಜಾರು 10 ಮಿಮೀ).	
6	ಉಲ್ಲೇಖ ರೇಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಟನ್ ಮಾರ್ಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ರಬ್ಬರ್ ಮ್ಯಾಲೆಟ್ ಮತ್ತು ನೇರ ಅಂಚನ್ನು ಬಳಸಿ ಅದನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.	
7	ನೆಲದ ಪ್ರದೇಶದ ಕಣಿವೆಯ ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಬಟನ್ ಮಾರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ (ಸಮಾನಾಂತರ ಟೈಲ್ಸ್ ಇಳಿಜಾರು 20 ಮಿಮೀ).	
8	ನೆಲದ ಪ್ರದೇಶದ ಇತರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ (ಮಧ್ಯ ಅಂಚುಗಳು) ಬಟನ್ ಮಾರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ರಬ್ಬರ್ ಮ್ಯಾಲೆಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಜೋಡಿಸಿ.	
9	ಹಿಲ್ಮಿ ಸಲಕರಣೆ ಬಳಸಿ ಬಟನ್ ಮಾರ್ಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	

10	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಪ್ಪದಲ್ಲಿ ಗಾರೆಗಳನ್ನು ಹರಡಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಹಂತವನ್ನು ನೇರ ಅಂಚು ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಿಟ್ ಮಟ್ಟದ ಸಹಾಯದಿಂದ ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.	
11	ಲೆವೆಲಿಂಗ್ (ಹಿಲ್ಟಿ) ಉಪಕರಣವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಅಕ್ಷದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಮಧ್ಯದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	
12	ಗುರುತು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪೇಸರ್ ಇರಿಸಿ.	
13	ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಟೈಲಾನ್ನು ಇರಿಸಿ.	
14	ಟೈಲಾನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಇರಿಸಲು ರಬ್ಬರ್ ಮ್ಯಾಲೆಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ	

15	ಸ್ಟೇಸರ್ ಬಳಸಿ ಪ್ರತಿ ಕ್ವಾಡ್ರಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹತ್ತಿರದ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚೌಕವನ್ನು ಮಾಡಿ.	
16	ಈಗ ಚೌಕದ ಪರಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ. (ಆಂತರಿಕದಿಂದ ಬಾಹ್ಯ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ).	
17	ಟೈಲ್ಸ್ ನೆಲದ ಅಂತಿಮ ಆಯಾಮವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.	
18	ಹೆಂಚುಗಳ ನೆಲದ ಇಳಿಜಾರನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.	
19	ಹಿಲ್ಪಿ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟೈಲ್ಸ್ ನೆಲದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.	

20	ಟೈಲ್ ಏರಿಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.	
21	ಲೈನ್ ಫೈಡ್ ಬಳಸಿ ಟೈಲ್ಸ್ ನೆಲದ ರೇಖೆಯ ರೇಖೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.	

5.3.5 ಟೈಲ್ ಸ್ವೇಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

1. ಚಾಕ್ ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಲೇಸರ್ ಲೇವೆಲ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗ್ರಿಡ್ ಲೈನ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೋಣೆಯ ಮಧ್ಯಭಾಗವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ, ಅದರಿಂದ ಮೊದಲ ಟೈಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ವೇಸರ್‌ಅನ್ನು ಸರಳ ರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 5.3.23: ಕೋಣೆಯ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.3.24: ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಮೊದಲ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸುವುದು

2. ಗ್ರಿಡ್ ಲೈನ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮೊದಲ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಇರಿಸಿ.
3. ಮೊದಲ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿದ ನಂತರ ಟೈಲ್ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೇಸರ್‌ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.
4. ಮುಂದಿನ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಮೊದಲ ಟೈಲ್‌ನ ಸ್ವೇಸರ್ ವಿರುದ್ಧ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊಸ ಟೈಲ್‌ನ ಉಳಿದ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೇಸರ್‌ಅನ್ನು ಹಾಕಿ



5. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗುತ್ತದೆ, ಟೈಲ್ಸ್ ನಡುವೆ ಸ್ಥಿರವಾದ ಅಂತರವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ಟೈಲ್‌ನ ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸ್ವೇಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಡೆ/ನಲವನ್ನು ಹೊರಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ.
6. ನೆಲದ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಟಿ ಆಕಾರದ ಸ್ವೇಸರ್‌ಅನ್ನು ಹಾಕಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ “ಪ್ಲಸ್” ಸ್ವೇಸರ್‌ನಿಂದ ಒಂದು “ಲೆಗ್”ಅನ್ನು ಮುರಿಯುವ ಮೂಲಕ “ಟಿ” ಸ್ವೇಸರ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.26: ಟಿ-ಆಕಾರದ ಸ್ವೇಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು

5.3.6 ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಟೈಲ್ ಟೈಲ್ಸ್ ಟ್ರಮ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ

ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಟೈಲ್ ಟೈಲ್ಸ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯು ಬೆಂಬಲ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಲೋಹದ ಟೈಲ್ ಟೈಲ್ಸ್‌ನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು (ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿನ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ) ಮೊದಲು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಹರಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಟ್ರಮ್‌ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ನೆಲದ ಟೈಲ್ ಟೈಲ್ಸ್‌ನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚು ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಒಂದೆರಡು ಸ್ತರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 1: ಯೋಜನೆ

ಟೈಲ್ ಟ್ರಮ್‌ಅನ್ನು ಬೇಸ್ ಅಥವಾ ಗೋಡೆಯ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಜನೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಟೈಲ್ ಟ್ರಮ್‌ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಟೈಲ್ ಮತ್ತೊಂದು ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ವಸ್ತುವನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಟೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.27: ಮೀಟರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಫಾರ್ ಟ್ರಮ್ ಕಟಿಂಗ್

ಹಂತ 2: ಅಳತೆ

ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಎಷ್ಟು ರೇಖೆಯ ಟ್ರಮ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ಟೈಲ್ ಟ್ರಮ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕಾದ ಬೇಸ್ ಮತ್ತು ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.28: ಟ್ರಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುವುದು

ಹಂತ 3: ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಟ್ರಮ್‌ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಗೋಡೆಯ ಅಂಚುಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ 45 ಡಿಗ್ರಿ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು. ಟ್ರಮ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು, ಟ್ರಮ್‌ಅನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಮೀಟರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲಾಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿನ ಜಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟ್ರಮ್ ಕಟ್‌ರನೊಂದಿಗೆ ಟ್ರಮ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಟ್ರಮ್ ಉದ್ದಗಳಿಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.3.29: ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯುವುದು

ಹಂತ 4: ಮಾರ್ಕರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ, ಪ್ರತಿ ಹದಿನೈದು ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಟೈಲ್ ಟೈಲ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಡ್ರಿಲ್ ಬಳಸಿ.

ಹಂತ 5: ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲದ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯಲು ಮ್ಯಾಸನ್ನಿ ಡ್ರಿಲ್ ಬಿಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಿಲ್ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡ್ರಿಲ್ ಬಿಟ್ ಗಾತ್ರವು ಡೋವೆಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕೂಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ಮರದ ಉಪ ನೆಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪೈಲಟ್ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆಯೇ ನೇರವಾಗಿ ಜೋಯಿಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಕೂಗಳಲ್ಲಿ ಒಡಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 5.3.30: ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೇಲ್ಮೈ

ಹಂತ 6: ಪ್ರತಿಯೊಂದರಲ್ಲೂ ಉಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ವಾಹ ಇಂಚುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕೊರೆಯಲಾದ ರಂಧ್ರಗಳು. ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಕಾಳಜಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.31: ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಡೋವೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

ಹಂತ 7: ಈಗ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಡೋವೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ರಂಧ್ರಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾಲೆಟ್ಟಿಂದ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹೊಡೆಯಿರಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ; ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಡೋವೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

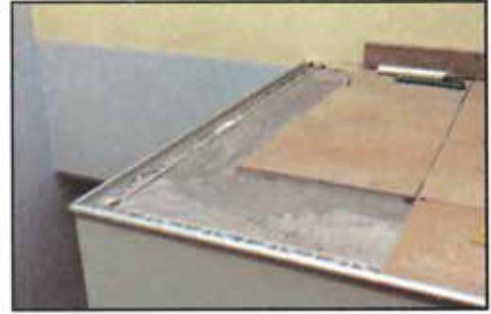
ಹಂತ 8: ಸ್ಕೂಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಸ್ಮೂ ಡ್ರೈವರ್ ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.33: ಟ್ರಿಮ್ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು



ಹಂತ 9: ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೆಲದ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ, ಟೈಲ್ ಲೋಹದ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ. ಹ್ಯಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮೀಟರ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟ್ರಿಮ್‌ನಲ್ಲಿ ರೇಖೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.32: ಸ್ಕ್ರೂಯಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಿಮ್ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು

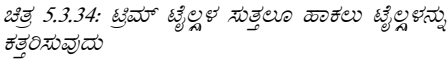
ಹಂತ 10: ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಟೈಲ್ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಲವಾರು ಸ್ಕೂಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅದರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಕೂಗಳೊಂದಿಗೆ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಇದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ತೆಳುವಾದ ಪದರವನ್ನು ಹರಡಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ಅದನ್ನು ನೆಲಸಮ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 11: ಮುಂದೆ, ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು. ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು, ಮಾರ್ಕರ್ ಮತ್ತು L-ಸ್ಕ್ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟೈಲ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ರೇಖೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ನೀವು ಟೈಲ್ ಕಟ್ಲರ್ ಅಥವಾ ಆದ್ರ್ಸ್ ಗರಗಸವನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.

ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಟೈಲಿಂಗ್‌ನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3.34: ಟ್ರೆಸ್‌ ಟೈಲಿಂಗ್ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಕಲು ಟೈಲಿಂಗ್‌ನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

[illegible]

ಘಟಕ 5.4: ಲಂಬ ಹಾಕುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.

5.4.1 ಗೋಡೆಗಳು/ಲಂಬ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆ	ಚಿತ್ರಗಳು
1	ಗೋಡೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಿಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಒಣಗುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ.	
2	ಆಯಾಮವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖದ ಪ್ರಕಾರ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	
3	ಟೈಲ್ ಟ್ರಾಕರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮೋಷಕ ಪಟ್ಟಿಯ ಬೋರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಎರಡನೆಯ ಕೊನೆಯ ಕೆಳಭಾಗದ ಟೈಲ್ ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಕೆಳಗೆ.	

4	ಅಳತೆ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಸಹಾಯದಿಂದ ಪೋಷಕ ಮಂಡಳಿಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	
5	ಟೈಲ್ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟನ್ ಮಾರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಇರಿಸಿ.	
6	ಈಗ ರಬ್ಬರ್ ಮ್ಯಾಲೆಟ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಂಬ್ ಬಾಬ್ ಬಳಸಿ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಇರಿಸಿ.	
7	ಈಗ ಸೆಂಟರ್ ಲೈನ್ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಎರಡು ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಅದನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.	
8	ಈಗ ಅದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ	

9	ಪ್ರಗತಿಶೀಲ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಟೈಲ್ ಕೆಲಸದ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಲಂಬತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	
10	ಅದೇ ಪೂರ್ವ-ಸೆಟ್ ಪ್ಯಾಟರ್ನ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಶೀಲ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೇಲಿನ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.	
11	ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಲಿಂಟೆಲ್ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.	
12	ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಲೆವೆಲ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲಂಬ್ ಬಾಬ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟೈಲ್‌ನ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಲಂಬತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	
13	ಸ್ಪೇಸರ್ ಬಳಸಿ ಇತರ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.	

14	ಈಗ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.	
15	ಮೇಲಿನ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಪೋಷಕ ಪಟ್ಟಿಯ ಬೋರ್ಡ್/ಟೈಲ್ ಟ್ರಾಕರ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.	
16	ಈಗ ಸ್ವೇಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಡೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.	
17	ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಡೆಯ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	

18	ಈಗ ಇತರ ಕೆಳಭಾಗದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪದರದ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿ.	
19	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ಗೋಡೆಯ ಆಯಾಮವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.	
20	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ಗೋಡೆಯ ಲಂಬತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ	
21	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ಗೋಡೆಯ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.	

22	ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಬ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಡೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.	
23	ಗೋಡೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ಗ್ರೇಟ್ ಹರಡಲು ಮತ್ತು ಅಂತರವನ್ನು ತುಂಬಲು ಗ್ರೇಟ್ ಫ್ಲೋಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.	

[illegible]



Skil 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



6. ಟೈಲ್ಸ್ ಗ್ರೇಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾರಿಂಗ್

ಘಟಕ 6.1 - ಟೈಲ್ಸ್ ಗ್ರೇಟಿಂಗ್

ಘಟಕ 6.2 - ಟೈಲ್ಸ್ ಕ್ಯಾರಿಂಗ್



CON/N0116

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ;
2. ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
3. ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
4. ಟೈಲ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ; ಮತ್ತು
5. ಟೈಲ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಟೆಕ್ನಿಕ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 6.1: ಟ್ರೈಲಿಂಗ್ ಗ್ರೌಟಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ;
2. ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
3. ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ತೆಗೆಯುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

6.1.1 ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಮಿಶ್ರಣ

ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಮಿಶ್ರಣ ಕೂಡ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪೌಡರ್ ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಬೆರೆಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕಂಟೇನರ್ ಮತ್ತು ಟ್ರೋವೆಲ್ ಬಳಸಿ.

ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು

1. ಎರಡು ಬಕೆಟ್‌ಗಳು (ಒಂದು ಮಿಶ್ರಣ ಗ್ರೌಟಿಂಗ್, ಒಂದು ಶುದ್ಧ ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿದೆ);
2. ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಸ್ಪಾಂಜ್;
3. ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಫ್ಲೋಟ್ (ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಗ್ರೌಟಿಂಗ್-ನಯಗೊಳಿಸುವ ಸಾಧನ);
4. ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಪುಡಿ;
5. ನೀರು; ಮತ್ತು
6. ಡ್ರಿಲ್ಲಾಗಿ ಸ್ಪಿಕ್ ಅಥವಾ ಮಿಕ್ಸರ್ ಲಗತ್ತನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದಾಯಕ.

ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಮಿಶ್ರಣ

1. ಮೊದಲಿಗೆ, ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಅನ್ನು ತೆರೆದ ನಂತರ ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತೂಕ ಮಾಡಿ.
2. ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಕೆಟ್‌ಗೆ ಸುರಿಯಿರಿ.
3. ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಪುಡಿಗೆ ಬೆರೆಸಿ.
4. ನಿರಂತರವಾಗಿ ಬೆರೆಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಪುಡಿ ಅಥವಾ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
5. ಮಿಶ್ರಣವು ಯಾವುದೇ ಉಂಡೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸ್ಥಿರತೆಯಂತಹ 'ನಯವಾದ ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್'ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರೆಗೆ ಬೆರೆಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.1: ಸ್ಪಿಕ್ ಅಥವಾ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಮಿಕ್ಸರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಟ್ರೆರಿಂಗ್ ಗ್ರೌಟಿಂಗ್

6. ನೀವು ಬಯಸಿದ ಗ್ರೌಟ್ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ನಿಲ್ಲಲು ಮತ್ತು ದಪ್ಪವಾಗಲು ಬಿಡಿ.
7. ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಬೆರೆಸಿ. ಇದು ಸಾಕಷ್ಟು ದಪ್ಪ ಮತ್ತು ದೃಢವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪಿರಲ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
8. ಗ್ರೌಟ್ ಮಿಶ್ರಣವು ಸ್ಥಿರನಿಂದ ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತೊಟ್ಟಿಕ್ಕುವುದಿಲ್ಲ
9. ಗ್ರೌಟ್ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ: ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಗ್ರೌಟ್ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದರ ಒಣಗಿಸುವ ಗುಣಗಳನ್ನು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೆ, ಗ್ರೌಟ್ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ಗ್ರೌಟ್ ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಮಿಶ್ರಣವು ತೇವವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ದೃಢವಾದ ನೋಟವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ, ಮಿಶ್ರಿತ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ರಬ್ಬರ್ ಫ್ಲೋಟ್ ಅಥವಾ ಸಿಮೆಂಟ್ ಸ್ಪಾಟುಲಾದೊಂದಿಗೆ ಹರಡಿದ ನಂತರ, ಅದು ಅಂತಹ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅದು ಕೇಕ್-ಐಸಿಂಗ್‌ಗಿಂತ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಾರದು.



ಚಿತ್ರ 6.1.2: ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

6.1.2 ಜಂಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು

ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಗಾರೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಹಂತ 1: ಮೊದಲು, ಟೈಲ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಟೈಲ್ ಸ್ಪೇಸರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

ಹಂತ 2: ತಯಾರಕರು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಪೇಸ್ಟ್ ತರಹದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಗ್ರೌಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

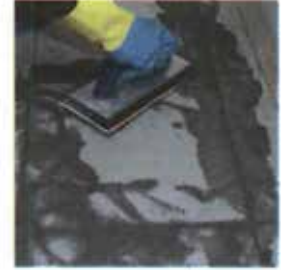
ಹಂತ 3: ರಬ್ಬರ್ ಗ್ರೌಟ್ ಫ್ಲೋಟ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಆಂಟಿಗಳಳಾದ್ಯಂತ ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಗ್ರೌಟ್ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

ಹಂತ 4: ಕನಿಷ್ಠ ಇಪ್ಪತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಅಥವಾ ತಯಾರಕರ ಶಿಫಾರಸಿನ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರೌಟ್ ಒಣಗಲು ಅನುಮತಿಸಿ.

ಹಂತ 5: ಸಂಜಿನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗ್ರೌಟ್ ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒರೆಸಿ ಮತ್ತು ಟೈಲ್ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಕೆಳಗೆ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ನೀರನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ. ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಗ್ರೌಟ್ ಹೇಸ್ ಹೋಗಲಾಡಿಸುವವರನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 6: ಗ್ರೌಟ್ ಒಣಗಲು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಕನಿಷ್ಠ 72 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಸಂಚಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ಹಂತ 7: ಸೀಲರ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು ತಯಾರಕರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಗ್ರೌಟ್ ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ. ಸೀಲರ್‌ಅನ್ನು ಸಣ್ಣ ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್ ಅಥವಾ ಸೀಲರ್ ಲೇಪಕದಿಂದ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು. ಮೊದಲ ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಸ್ಕ್ರೀಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ನಂತರ ಕನಿಷ್ಠ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಗ್ರೌಟ್ ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.3: ಜಂಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 6.1.4: ಜಂಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 6.1.5: ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಒರಿಸುವುದು

6.1.3 ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ನಂತರ ತಪಾಸಣೆ

- ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಟೈಲ್ಸ್ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಜಾಗವನ್ನು ಬಿಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಟೈಲ್ಸ್ ಮೇಲೆ ಅತಿಯಾದ ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಆವರಿಸುವ “ಗ್ರೌಟ್ ಹೇಸ್” ಅನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಗ್ರೌಟ್ ಹೇಸ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು - ಒಣ ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಥವಾ ಮಬ್ಬು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವವರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಒರೆಸಲು ಒಂದು ಚಿಂದಿ ಬಳಸಿ. ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.6: ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಅತಿಯಾದ ಗ್ರೌಟ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

6.1.4 ಹಳೆಯ ಗ್ರೌಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

1. ಅಗತ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. ಗ್ರೌಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಹಲವಾರು ಸಾಧನಗಳಿವೆ.

- ಗ್ರೌಟ್ ಅನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗ್ರೌಟ್ ತೆಗೆಯುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಮರು-ಗ್ರೌಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಗ್ರೌಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಈ ಉಪಕರಣಗಳು ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.7: ಗ್ರೌಟ್ ತೆಗೆಯುವ ಸಾಧನ

- ಗ್ರೌಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಈ ಗ್ರೌಟ್ ತೆಗೆಯುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಸಣ್ಣ ಟ್ರೋಲ್ಲ್ಯಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.8: ಛೇದನ ಮಾಡುವುದು

2. ಕೇಂದ್ರ ಛೇದನವನ್ನು ಮಾಡಿ. ಗ್ರೌಟ್ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಿ, ಮೇಲಾಗಿ ಕಾರ್ಬೈಡ್ ಬ್ಲೇಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಗ್ರೌಟ್ ರೇಖೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಛೇದನವನ್ನು ಮಾಡಿ. ನೀವು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಯಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೌಟ್ ಲೈನ್‌ಗಳಿಗೆ ಇದನ್ನು ಮಾಡಿ.

3. ಗ್ರೌಟ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವಾಗಿ ಛೇದನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟೈಲ್ಸ್ ತುಂಡುಗಳ ನಡುವೆ ಗ್ರೌಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಗ್ರೌಟ್ ಸ್ಟ್ರಾಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರೌಟ್ ಗರಗಸದೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಛೇದನಕ್ಕೆ ಗ್ರೌಟ್ ಸ್ಟ್ರಾಪರ್ ತ್ರಿಕೋನ ತುದಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ದೃಢವಾದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಾಪರ್ ಅನ್ನು ಗ್ರೌಟ್ ರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಒಂದು ಟೈಲ್ಸ್ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಗ್ರೌಟ್ ಸ್ಟ್ರಾಪರ್ ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ, ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೌಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವವರೆಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.9: ಗ್ರೌಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

4. ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸಿ. ಉಳಿದಿರುವ ಗ್ರೌಟ್ ಅನ್ನು ಚಿಪ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಟೈಲ್ಸ್ ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ

ಅವಶೇಷಗಳು. ಉಳಿ ನೆಲಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿರುವಂತೆ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಉಳಿ ಕತ್ತರಿಸುವ ಅಂಚು ಟೈಲ್ ಅಂಚನ್ನು ಮುಟ್ಟುತ್ತದೆ. ಗ್ರೌಟ್ ಸಡಿಲಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಸುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಉಳಿ ತುದಿಯನ್ನು ಲಘುವಾಗಿ ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ. ಧೂಳಿನ ಬೂಮ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಿರುಕುಗಳ ನಡುವೆ ಮುರಿದ ಗ್ರೌಟ್ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಗುಡಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.10: ಉಳಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

5. ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಗ್ರೌಟ್ ಶೇಷವು ಟೈಲ್ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಕಷ್ಟವಾಗುವುದರಿಂದ, ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒರೆಸುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ, ಅರ್ಧ ವಿನೆಗರ್ ಮತ್ತು ಅರ್ಧ ನೀರಿನಿಂದ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಟೈಲ್ ಮೇಲೆ ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಶುದ್ಧವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸುವ ಮೊದಲು ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಒಂದೆರಡು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.11: ನೀರು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ನೆಲವನ್ನು ಒರೆಸುವುದು

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು:
 - a. ಗ್ರೌಟ್ ಸ್ಪಾಂಜ್
 - b. ಗ್ರೌಟ್
 - c. ನೀರು
 - d. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
2. ಗ್ರೌಟಿಂಗ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಗಾರೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
3. ನೀವು ಎಂಟು ರಿಂದ 12 ಗಂಟೆಗಳ ಒಳಗೆ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ನಡೆಯಬಹುದು. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
4. ಟೈಲ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೌಟ್ ತಾಪಮಾನವು ನಡುವೆ ಇರಬೇಕು:
 - a. 5°C to 20°C
 - b. 40°C to 80°C
 - c. 15°C to 45°C
 - d. 10°C to 30°C
5. ಟೈಲ್‌ಅನ್ನು ಒರೆಸುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
6. ಟೈಲ್ ತುಂಡುಗಳ ನಡುವೆ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಗ್ರೌಟ್ ಸ್ಟ್ರಾಪರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು

ಘಟಕ 6.2: ಟೈಲ್ಸ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಟೈಲ್ಸ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ; ಮತ್ತು
2. ಟೈಲ್ಸ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಟೆಕ್ನಿಕ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

6.2.1 ಟೈಲ್ಸ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಅವಧಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ. ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಗ್ರೌಟ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರದೇಶವು ಶುಷ್ಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

- ಕೆಲವು ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು ಗುಣಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಉತ್ತಮ ಆದ್ರ್ವ ಮಾಪಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ದಿನಕ್ಕೆ ಬಾರಿ 3 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಗ್ರೌಟ್ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ
- ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಗುಣಪಡಿಸಲು, 3 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಸಿಂಪಡಿಸಿ.
- ಗ್ರೌಟ್ ಲೈನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭಗ್ನಾವಶೇಷ ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ಬರದಂತೆ 8 12 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಟೈಲ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೌಟ್‌ನ 50°F ಮತ್ತು 80°F (10°C ನಿಂದ 30°C) ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಗ್ರೌಟ್ ಗುಣಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಉಳಿದ ಉಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.2.1: ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 6.2.2: ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಮೊಪ್ಪಿಂಗ್



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



7. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 7.1 - ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 7.2 - ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು



CON/N8001

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ;
4. ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
5. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;

ಘಟಕ 7.1: ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

7.1.1 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು

ಸಂವಹನವು ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿದಾಗ, ಸಂವಹನ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇದು ನಮಗೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ, ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

ಸಂವಹನವು ಮಾಹಿತಿಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅವರು ರವಾನಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಅದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

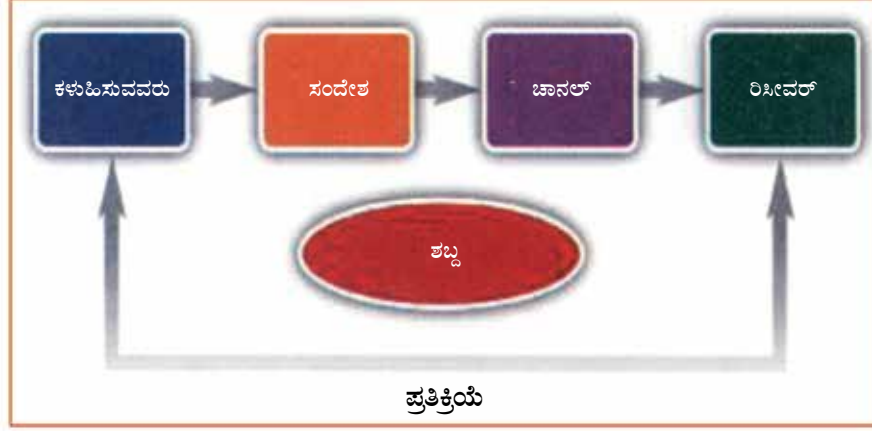
- ಕೆಳಗಿನ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನವು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಕನಿಷ್ಠ 2 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಒಬ್ಬರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇತರರು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂದೇಶದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ, (ಸಂದೇಶವು ಲಿಖಿತ, ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ದಾಖಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದೆ) ಸಂದೇಶವು ನಾವು ಮಾತನಾಡುವ ವಾಕ್ಯಗಳು, ನಮ್ಮ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ನಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸೂಚನಾ ಹಾಳೆಗಳವರೆಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಸಂದೇಶದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ಸಂದೇಶವು ಸಂಘರ್ಷದ ಅಥವಾ ವಿರೋಧಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 7.1.1: ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಗುರುತು

- ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ.



ಚಿತ್ರ 7.1.2: ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

7.1.1.1 ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು

ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

- ಪತ್ರ, ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಕಾರ್ಡ್, ಮೆಮೊ, ಪಟ್ಟಿ, ಡೈರಿ ನಮೂದು, ಇಮೇಲ್, ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ
- ಸಂಭಾಷಣೆ (ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ)
- ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ದಾಟುವುದು, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಒಲವು
- ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ
- ವಿನನ್ನಾದರೂ ತೋರಿಸುವುದು, ಬೀಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು
- ಅವರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಭುಜದ ಮೇಲೆ ತಟ್ಟುವುದು.

ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಮೂರು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು

- ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ
- ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ
- ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಸಂದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸೂಚನೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ವಿಷಯದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಉದ್ಯೋಗ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ನೀಡಲು, ಕೆಲಸಗಾರನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ಅವನು ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಅವನು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇತರರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತಿಳಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು. ಅವರು ವಿವಿಧ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಹಂತಗಳ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವಮಾನಿಸದೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.1.3: ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನಾವು ಬಳಸುವ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪದವಾಗಿದೆ. ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖಭಾವ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ಸೈನ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಜನರು ಯಾರೋ ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅಮೌಖಿಕ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಎರಡು ವಿರೋಧಾತ್ಮಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ಉದಾ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ, ಆದರೆ ಗಂಟಿಕ್ಕಿ ಧರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನ ತೋಳುಗಳನ್ನು ದಾಟಿ ಪ್ರತಿಭಟನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾನೆ. ನಾವು ನಮ್ಮದೇ ಆದ ಅಮೌಖಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ನಾವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಬಹುದು.

ಇತರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಮೌಖಿಕ ನಡವಳಿಕೆ

ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೀರಿ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನ ದೇಹ ಭಾಷೆಯು ಅಗಾಧವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವುದು. ಒಂದೇ ಸನ್ನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆ ನೀವು ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ನೋಡೋಣ, ಇದು ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ ನಿಲುವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಕಾರಾಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ	ನಕಾರಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
- ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಖವನ್ನು ನೋಡುವುದು - ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು - ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆಯು ಕೇಳುಗನು ಸ್ಪೀಕರ್ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ - ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಅನ್ಯಾಸ್ ಮಾಡುವುದು - ತೆರೆದ ಕೈ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು - ಬೆರಳುಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗಳನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡಿ - ನಿಂತಿದ್ದರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿ - ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ದಾಟದೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು - ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಡೆಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ವಾಲುವುದು - ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕುಳಿತಾಗ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿಂತಿರುವುದು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಂತಾಗ - ಆರಾಮವಾಗಿರುವ ಭಂಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	- ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೋಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು - ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ನೋಡುವುದು ಪದೇ ಪದೇ ನಿಮ್ಮ ತುಟಿಗಳನ್ನು ನೆಕ್ಕುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಗಂಟಲನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು - ನಿಮ್ಮ ತುಟಿಗಳನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ನೆಕ್ಕುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಗಂಟಲನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು - ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಮಡಚಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು - ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿಯುವುದು - ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಿಯುವುದು ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯತ್ತ ತೋರಿಸುವುದು - ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಒಂದು ಕಾಲನ್ನು ಇನ್ನೊಂದರ ಮೇಲೆ ಹಾಕಿ ಕುಳಿತು, ಕಾಲನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸುವುದು - ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ದೂರ ವಾಲುವುದು - ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸಿ ಕೋಣೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕುವುದು

ಕೋಷ್ಟಕ 7.1.1: ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನಕಾರಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನವು ಲಿಖಿತ ಮೋಡ್ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು SMS ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು, ಇ ಮೇಲ್‌ಗಳು, ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಆಗಿರಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಶಬ್ದಕೋಶದ ಉತ್ತಮ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಮುಂದೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಓದಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಪಭಾಷೆ.

7.1.2 ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ



ಚಿತ್ರ 7.1.4: ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಸಂವಹನಕಾರರು ಏನು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೊಂದಲು, ದ್ವಿಮುಖ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂವಾದವನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ವೃತ್ತಿಪರರು ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಫ್ರೇಮ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗೆಟುಕುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ, ಯಶಸ್ವಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ತನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಅಮೂರ್ತ ವಿಚಾರಗಳು ಅಥವಾ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ.

ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಬಲವಾದ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ವಿವಿಧ ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ತಮ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಕೇಳುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಕೊರತೆಯು ಕೆಲಸಗಾರನನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ಹೊರಹಾಕಬಹುದು. ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.

ಓದುವುದು

ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸವು ಹೇಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಓದುವುದರಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಓದುವಿಕೆ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಅಥವಾ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಅವರು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಶಬ್ದಕೋಶ

ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಅವನ/ಅವಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಬ್ದಕೋಶದ ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನವಿರಬೇಕು. ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪರಿಕರಗಳು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳ ಸರಿಯಾದ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಲಿಖಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಿಂದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಸೂಚನಾ ಹಾಳೆಗಳು, ಕೈ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ಅವರು ಬದುಕಲು ಇವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಮಾಸ್ಟರ್ಸ್ ಈ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಕಾಗುಣಿತ, ವ್ಯಾಕರಣ ಮತ್ತು ವಿರಾಮಚಿಹ್ನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

7.1.3 ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

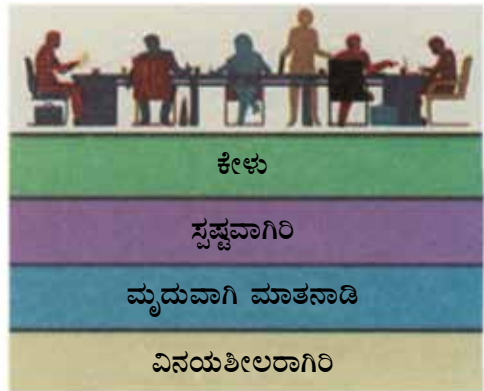
1. **ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು:** ಜನರು ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಸಂವಹನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
2. **ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರವಾಗಿ:** ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸುವಾಗ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಸಂಭಾಷಣೆಯು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವಂತೆ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ನೀವು ಗಂಭೀರವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕಾರದಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು..
3. **ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಕಠಿಣ ಪದಗಳ ಬಳಕೆಯು ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬಹುದು.
4. **ದೃಶ್ಯಗಳು:** ಉತ್ತಮ ಗ್ರಹಿಕೆಗಾಗಿ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಇದರಿಂದ ಕೆಲಸಗಾರರು ಕೇವಲ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.
5. **ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗಿ:** ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು, ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗಿರಿ. ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
6. **ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ನೆಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕೈಕುಲುಕುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು/ಎದ್ದು ನಿಲ್ಲುವುದು ಸೂಕ್ತ.
7. **ಧ್ವನಿಯ ಸೂಕ್ತ ಸ್ವರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ:** ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
8. **ಅನಗತ್ಯ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸೂಚನೆಗಳು/ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
9. **ಗ್ರಹಿಸುವ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸಿ:** ಉದ್ದಿಗ್ನ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಉದ್ದಿಗ್ನ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
10. **ಹಾಸ್ಯಮಯವಾಗಿ:** ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹಾಸ್ಯಮಯವಾಗಿರುವ ಮೂಲಕ ಸ್ನೇಹಿಯಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಗ್ನ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಿ. ಇದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸಾಬೀತಾಗಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.1.5: ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಗಂಭೀರತೆ



ಚಿತ್ರ 7.1.6: ದೃಶ್ಯ ಸಂವಹನ



ಚಿತ್ರ 7.1.17: ಆಲಿಸುವುದು

11. **ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ:** ಸರಳ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಪದಗಳನ್ನು ಗೊಣಗಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಬೇಗನೆ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ. ಇದು ಕೇಳುಗರಿಗೆ ವಿಷಯದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಯಿಂದ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಗೊಣಗುವುದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೇಳುಗರಿಗೆ ವಿಷಯದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
12. **ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ:** ಸಂವಹನವು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳುಗ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
13. **ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳಿಂದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತವಾಗಿರಿ:** ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದೇಹವನ್ನು ಬಳಸಿ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಇದು ವಿಷಯದ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
14. **ಶ್ಲಾಘನೀಯವಾಗಿರಿ:** ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಆಲಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಮಯಕ್ಕಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

7.1.4 ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ

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.

ತಂಡದೊಳಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಲಭ್ಯತೆ.
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ.
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಗೊಂದಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೆಲಸದ ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ವಿಧಾನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹಿಸಿ.

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



ಚಿತ್ರ 7.1.9: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಸಂವಹನದ ಎರಡು ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು
2. ದೇಹ ಭಾಷೆ ಕೇಳುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.
ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
3. ಕೇಳುವ ಕೊರತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ..... .
4. ನಿಮ್ಮ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
5. ಇತರ ಮಾತುಕತೆಗಳು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು
6. ಇದು ಕೇಳುವ ಪ್ರಕಾರವಲ್ಲ
 - a. ಸಕ್ರಿಯ
 - b. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ
 - c. ಪರಾನುಭೂತಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 7.2: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

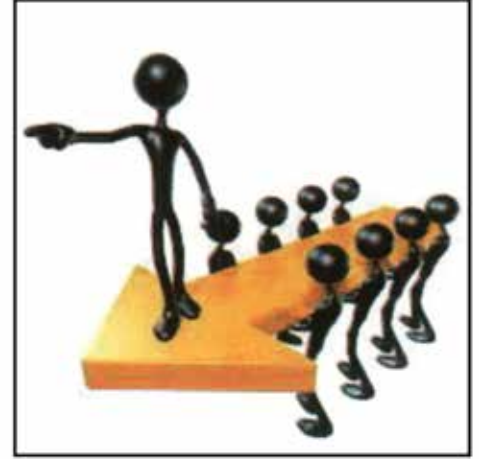
7.2.1 ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಳು ಬೇರೆಯವರಿಲ್ಲದೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ. ಅನೇಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಹಕರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ನೀವು “ತಂಡದ” ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವಿರಿ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಕೆಲಸಗಾರನಾಗಿ, ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಅನೇಕ ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೆಂಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಆದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೆಂಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಗುಂಪು ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಈ ಗುಂಪು ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಂಡ ಎಂದರೇನು?

ತಂಡ: ತಂಡಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 7.2.1: ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಎರಡೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಪ್ರಯತ್ನ. ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ತಂಡವನ್ನು “ಯಶಸ್ವಿ” ಮಾಡುವುದು ಯಾವುದು?

ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಂಡಗಳು, ನಿಗದಿತ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಂಡಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿ ತಂಡಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಆಗಿ, ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದಿರುವ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

1. ಕಾರ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು -
ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಇದು ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 7.2.2: ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಜೊತೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿ
- ಯಾರು ಏನು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ
- ಉತ್ಪಾದಕ ಮತ್ತು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವ ತಂಡವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಿ

7.2.2 ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಇತರರನ್ನು ಗೌರವ ಮತ್ತು ಘನತೆಯಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಪರಸ್ಪರ ಗೌರವದಿಂದ ಮತ್ತು ಅವರ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇದು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಕ್ಕೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಕೋಪ ಮತ್ತು ಆತಂಕವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭಾವನೆಗಳಾಗಿವೆ. ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಶಾಂತ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಒತ್ತಡದ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು:

- ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ
- ಆಳವಾದ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
- ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಆಲಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 7.2.3: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ

ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನ ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:

- ಪದಗಳ ಆಯ್ಕೆ
- ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರ
- ದೇಹ ಭಾಷೆ
- ಸಂವಹನ ಪಕ್ಷಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳು

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿವೇಚನೆಯ ಮಾತು

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ನೀವು ಇತರರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಸ್ವೀಕಾರಕ್ಕೆ ಗೌರವವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.

ತಂಡಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗರಿ

ಅವನ/ಅವಳ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಇತರರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೋಮಾರಿ ಸದಸ್ಯರಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಶ್ಲಾಘನೆಯು ದೃಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಧನ್ಯವಾದ ಅಥವಾ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯ ಪದವು ತಂಡದ ನೀತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿನೋದ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿಸಿ

ಕೆಲಸವು ನೀರಸ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿರಬಾರದು. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು 'ಪ್ಲೇ'ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಹೊರಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ತರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

7.2.3 ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ ಸ್ಟೆಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ತಕ್ಷಣದ ವರದಿಯು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ/ಸ್ಟೆಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಸ್ಟೆಟ್ / ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡಿ:

- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಉಪಕರಣಗಳು / ಯಂತ್ರಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಯಂತ್ರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಿಲ್ಲ.

- PPE ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ PPE ಬಳಸುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ಯಾರಾದರೂ ತಪ್ಪು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೊರತೆಯಿದೆ ಅದು ಅಂತಿಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ವಸ್ತು/ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಬೇಕಾದ ಗಡುವನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇನ್ಸುಲೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗುರುತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ತಂಡವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
2. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
3. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ತಂಡದ ಪ್ರಕಾರವಲ್ಲ?
 - a. ಕ್ರಾಸ್ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ
 - b. ವರ್ಚುವಲ್
 - c. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ
 - d. ವೈಯಕ್ತಿಕ
4. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಂಡಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವೇಗವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
5. ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?
 - a. ಅಭ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
 - b. ಅಭ್ಯಾಸವು ಒಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
 - c. ಅಭ್ಯಾಸವು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
 - d. ಅಭ್ಯಾಸವು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗದ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

6. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಏಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು?
7. ಸಂಭವನೀಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು





Skil India
कौशल भारत-कुशल भारत



8. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ



ಘಟಕ 8.1 - ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ
ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

ಘಟಕ 8.2 - ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು

ಘಟಕ 8.3 - ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಅನುಕ್ರಮ



CON/N8002

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಮಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ;
2. ಯೋಜನೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು;
3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯದ ರೇಖೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ;
4. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ;
5. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಯಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ;
6. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ;
7. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ; ಮತ್ತು
8. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.1 ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

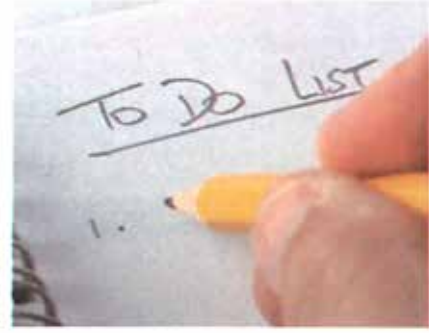
8.1.1 ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

ಬಹಳಷ್ಟು ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಹಂತಗಳು:

1. ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು: ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಅವರ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

- ಟೈಲಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಆಯ್ಕೆ
- ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಟೈಲಿಂಗ್ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ
- ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಗುರುತು
- ಟೈಲ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದು
- ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಗಾರೆ ತಯಾರಿಕೆ
- ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಗಾರೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
- ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು
- ಟೈಲ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ಪೇಸಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು
- ಗಾರೆ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ನಂತರ ಸ್ಪೇಸಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು
- ಗ್ರೌಟ್ ತಯಾರಿಕೆ
- ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಗ್ರೌಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
- ಗ್ರೌಟ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್
- ಗ್ರೌಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೀಲಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು



	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	DO IT NOW	PLAN IT
NOT IMPORTANT	DELEGATE	DROP IT

ಚಿತ್ರ 8.1.2 ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ

2. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು: ತಕ್ಷಣ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಇತರರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಬದ್ಧತೆಗಳು ಅಥವಾ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಕೆಲಸವು ಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

3. ಕಾರ್ಯದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು: ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಇತರರ ಮೇಲೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.3: ಆದ್ಯತೆಯ ಕೆಲಸ

4. ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆದೇಶಿಸುವುದು: ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಗುರಿಪಡಿಸಿ.
5. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮತ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ: ಬದಲಾವಣೆಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗಬಹುದಾದ ಆದ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಆದ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು: ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪಡೆದ ಆದ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

8.1.2 ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ: ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು.

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಗಡುವಿನ ಪ್ರಕಾರ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಸಾಧನೆ.

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ ಒಬ್ಬರು ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ಮಲ್ಟಿಟಾಸ್ಕ್ ಮಾಡಲು ಯೋಜಿಸಿದ ಹೊರತು ಒಂದೇ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗೆ ಬಹು ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಬಹುಕಾರ್ಯ: ಬಹುಕಾರ್ಯ ಎಂದರೆ ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಲೆ. ಬಹುಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು:

- ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಕೆಲಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಚಮತ್ಕಾರ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ಸಮರ್ಥ ಬಹುಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ.
- ಬಹುಕಾರ್ಯಕವು ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಿ: ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು

- ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಚಲನಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
- ಅನುಕ್ರಮದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದೆ ಬೇಸರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳ ಕ್ರಮವನ್ನು ಷಫಲ್ ಮಾಡುವುದು.

8.1.2 ಕೆಲಸ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ

ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿದರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಸಕಾಲಿಕ ಯೋಜನೆಯು ಯಶಸ್ಸಿನ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಹಂತ 1: ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಯೋಜನೆ: ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಂತಹ ಕೆಲಸದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಂತೆ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 8.1.4: ಟೈಲ್ಸ್ ಮೇಲೆ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಗುರುತು

ಹಂತ 2: ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಣ್ಣ ಘಟಕಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹಂಚುವುದರಿಂದ ಅದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.5: ಟೈಲ್ಸ್ ಮೇಲೆ ಗುರುತು ಮಾಡುವುದು

ಹಂತ 3: ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವುದು: ಸ್ಥಾಪಿತ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಅದು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾರ್ಯದ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.6: ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಹಂತ 4: ಕ್ರಿಯೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು: ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧವಿರುವ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಟ್ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕ್ರಿಯೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದರೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯ. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನೂ ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಹಂತ 5: ನವೀಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ: ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶದ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.

ಹಂತ 6: ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಯಶಸ್ವಿಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿರಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ

ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಯೋಜನೆಯು ಟೈಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ವಸ್ತುಗಳು:

- ಟೈಲ್ಸ್
- ಸಿಮೆಂಟ್
- ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ
- ನೀರು
- ಗ್ರೌಟ್



ಚಿತ್ರ 8.1.7: ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು



ಚಿತ್ರ 8.1.8: ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ



ಚಿತ್ರ 8.1.9: ಕೆಲಸ ಮುಗಿಸುವುದು

ಮೇಸನ್ (ಗಾರ್ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವವರು ತಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಇವುಗಳೆಲ್ಲವೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

- ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ಸಾಗಿಸಲು ದೂರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.
- ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ವಸ್ತುಗಳ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಸರಿಯಾದ ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ವಸ್ತುಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
- ವಿಳಂಬವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಗಡುವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.

ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ವಿಭಾಗ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು
- ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 8.2: ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
2. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ
3. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಸ್ವಯಂ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಿ

8.2.1 ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಂಘಟನೆ

ಸಂಘಟನೆಯು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವರ ನಡುವೆ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ.

- ಸಂಘಟನೆ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣ
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿಯೋಜನೆ.
- ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಗ
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ.
- ತಂಡದ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳಾದ್ಯಂತ ಕೆಲಸದ ಸಮನ್ವಯ.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.
- ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ 8.2.1: ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಘಟನೆ

ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರುವುದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

- ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ,

- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ದುಬಾರಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕರಾಗಿರಿ.
- ಬಯಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

ಉಸ್ತುವಾರಿ

ಎಲ್ಲವೂ ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್ಲೈನ್ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳು

- ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
- ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಉಪ-ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿಜವಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು
- ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿದ ನೈಜ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೋಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಅಂತರವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.



ಚಿತ್ರ 8.2.2: ಬೆಣ್ಣೆಯ ಗುರುತು ಲೇವಲಿಂಗ್

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.

- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ
- ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಉದ್ಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ
- ಬೇಸರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ
- ಜನರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅವರನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ
- ಗೈರುಹಾಜರಿಗಾಗಿ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮೀಕ್ಷೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮಗೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ:
 - a. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮತ್ತು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಜನರು ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
 - b. ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - c. ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಎಷ್ಟು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - d. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ.
2. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಹಂತಗಳು:
 - a. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
 - b. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:
 - c. ಅಂದಾಜು ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದೇಶಿಸಿ
 - d. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
3. ಶೆಡ್ಯೂಲಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
4. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
5. ಸರಿಯಾದ ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:
 - a. ವಿಳಂಬವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು
 - b. ಗಡುವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - c. ಇತರ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - d. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
6. ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರುವುದು ಇದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:
 - a. ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
 - b. ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.
 - c. ದುಬಾರಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡಿ.
 - d. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
7. ನಿಯಂತ್ರಣದ ಉದ್ದೇಶವು ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಯೋಜಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು

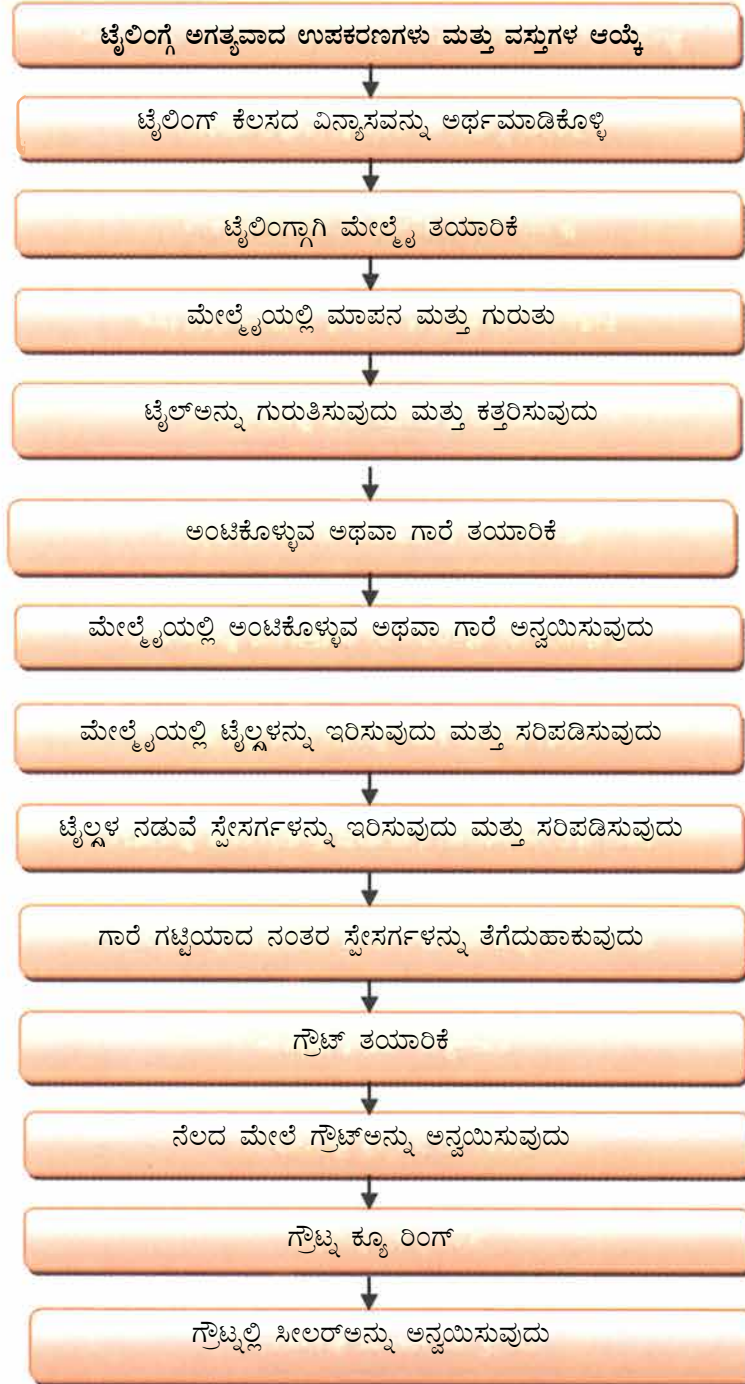
ಘಟಕ 8.3: ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಅನುಕ್ರಮ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಕೆಲಸದ ಅನುಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

8.3.1 ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಅನುಕ್ರಮ





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



9. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



- ಘಟಕ 9.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಘಟಕ 9.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್
- ಘಟಕ 9.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 9.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 9.5 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 9.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ 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 ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. 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 ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
28. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
32. ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
33. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

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

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

ಘಟಕ 9.1: 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 ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು 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 ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

9.1.1 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 ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದು 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:

- ಅಲರ್ಜಿಗಳು
- ಉಬ್ಬಸ
- ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ತೊಂದರೆ ನಿದ್ರಿಸುವುದು
- 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 ಕಡಿಗೊಳಿಸುವುದು
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯುವುದು
- ಧೂಮಪಾನ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡದಿರುವುದು
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ, 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 ಇಮೇಲ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ☐
3. ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ - ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ☐
4. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಓಡಿ. ☐
5. ಜಂಕ್ ಫುಡ್ 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 ಸ್ವಿಚ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಆಗಿರಬೇಕು, ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಸ್ಟ್‌ಗಳು 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 ಅನ್ವಯಿಸುವದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಸೋಪಿನಿಂದ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಾರಕ್ಕೆ 2-3 ಬಾರಿ ಶಾಂಪೂ ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ತಾಜಾ ಜೋಡಿ ಶುಧ್ಧ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ☐
3. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ. ☐
4. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಬೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ☐
5. ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
6. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಬೆವರು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಬೆವರು ನಿರೋಧಕ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ☐
7. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
8. ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇತರ ಜನರು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವದನ್ನು 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 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 ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
- ನಗುತ್ತಿರುವ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡುವುದು
- ಬೇಗ ಮಲಗಿ ಬೇಗ ಎಳುವುದು

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಬೆಳಗಿನ ಉಪಾಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು
- ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಗಾಗ ತಿಂಡಿ ತಿನ್ನುವುದು
- ಹೆಚ್ಚು ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು
- ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಸೇವನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು
- ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತೆ
- ತಡವಾಗಿ ಎಳುವುದು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಎಳುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಪ್ರತಿದಿನ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗುತ್ತೀರಿ.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು - ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ನಿಮಗೆ ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ!

9.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ)ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

- ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
- ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತಿರುಚುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಕೋಡ್ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ನಿಯಮಿತ ಕಟ್ಟಡ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ನೆಗೋಶಿಯಾ ಅಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ)ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

- ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
- ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ 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
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು 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 ಸ್ಥಳದ ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಲಿ
- ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

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

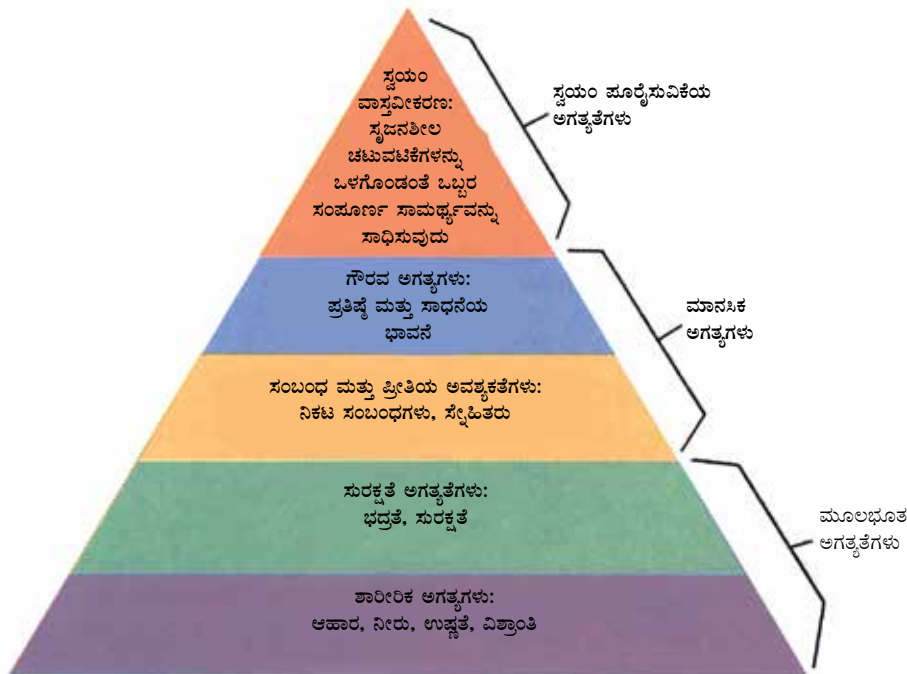
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು 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, ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ (ಶಾರೀರಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ) ಸ್ವಯಂ-ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳವರೆಗೆ (ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ). ಶಾರೀರಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಇತರ ಮೂರು ಅಗತ್ಯಗಳಿವೆ - ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸೇರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ಹಂತಗಳನ್ನು



ಪಿರಮಿಡ್ನಿಂದ ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟವು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಮಾಸ್ಲೊ 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. ಮಾಸ್ಲೊ 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. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ - ಅವಳ ಗೌರವದ ಅಗತ್ಯಗಳು, ನಂತರ ಅವಳು ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ - 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 ಸಾಧಿಸುವ 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 ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಭವಿಷ್ಯ-ಆಧಾರಿತ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಬಹಳ ನಿರಂತರ
- ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
- ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧ - ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೋಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿ

ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:

- ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗುಣಗಳು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿವೆ?
- ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ?

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
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಓದಲು, ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ
- ಕೇವಲ ದೂರು ನೀಡುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ
- ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬಲಿಪಶು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ 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 ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಮ್ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು

- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಕಲಿಯಬಹುದು.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣಿ.

9.1.4 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 - ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ 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 ದಪ್ಪ ಚರ್ಮದವರು. ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಸುತ್ತುವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. 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 ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಕೆಂಪು ಧ್ವಜವಾಗಿದೆ.
- 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 ನೆಟ್ಟರ್ಸ್ 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 ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೈತಿಕತೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದಂತೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ 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 ಮೀಟಿಂಗ್ 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 ಸ್ಥಿತಿಶಾಫಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವುದು.
- **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.
- **ನಮ್ರತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ 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.
- **ಅವಲಂಬನೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಲಂಕಾರ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆ 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 ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- **ದಕ್ಷತೆ:** ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಅಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ಕೋಪಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸತ್ಯವನ್ನು ಕೇಳುವುದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

9.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು?

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ 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 ತುಂಬಾ ಕುತೂಹಲದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬೇಸರವನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ

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 ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಶಾಟ್ಕುಟಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅವರು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ದೂರವಿರುತ್ತಾರೆ

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ 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 ಔಟ್ಪುಟ್ 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
 - ಕಡಿಮೆ 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 ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವರು
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ 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
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರು ಸಹಾಯ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬ್ಯಾಕಪ್ 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 ಅಡಚಣೆಗಳಿಗೆ ಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ “ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ” ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ. ರಿಂಗಿಂಗ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು 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 ಲಾಗ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಲಾಗ್‌ಅನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

- ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗನೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಸಣ್ಣ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

9.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

1. ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು
2. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ 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 ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಕೋಪವು ನಮ್ಮನ್ನು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ನಂತರ ವಿಷಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- **ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ನಿಮ್ಮ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- **ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಹಾನಿ ಮಾಡಬಹುದು:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ್ಲೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- **ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡಬಹುದು:** 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 ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಗಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)
2. ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ
3. 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ' ನಂತಹ ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ (ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ)
4. ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

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

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ವಚನ

ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ವಚನ 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 ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಯನ್ನು 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 ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು 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 ಸ್ವಲ್ಪ 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.
- ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಕೋಪಗೊಂಡವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ ಸಾಧಿಸುವ ಬದಲು ಅವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವ್ಯಂಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಮಾನಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಿತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

9.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ನಾವು ಓವರ್ಲೋಡ್ ಆಗಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದ ಒತ್ತಡವನ್ನು 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

- ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು
- ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
- ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು
- ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗೆ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇದೆ
- ನಿರಾಶಾವಾದ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು
- ಆಲ್ ಇನ್ ಅಥವಾ ಆಲ್ ಔಟ್ ವರ್ತನೆ
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತೆ

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

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

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ಮೆಮೊರಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ • ನಿರಾಶಾವಾದ • ಆತಂಕ • ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	• ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ • ತಳಮಳ • ಸಿಡುಕುತನ • ಸಿಡುಕುತನ ಸಿಡುಕುತನ • ಆತಂಕ • ಕೋಪ

ಶಾರೀರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ನೋವು ಮತ್ತು 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 • ಆಲೋಹಾಲ್ 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 ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು 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.
- ಬಲಿಪಶುವಿನ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ.

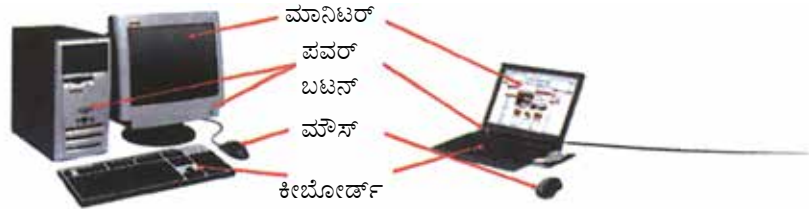
ಘಟಕ 9.2. ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

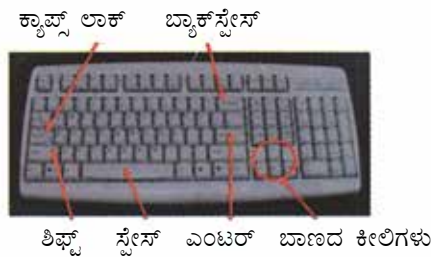
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಕೀಬೋರ್ಡ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- MS ಆಫೀಸ್ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ಲುಕ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

9.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬೇಸಿಕ್ಸ್:



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: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಮೌಸ್: ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ.
- ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
- ಪ್ರಿಂಟರ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಐಕಾನ್: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
- ಕರ್ಸರ್: ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
- ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೆನು: ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
- ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿ.
- ರೀಸೈಕಲ್: 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 ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್ಲೈನ್ ಮಾಡಲಾದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಪೇಜ್ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
- ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ/URL: ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸ.
- ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿ: ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಬಾಕ್ಸ್.

ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳು

ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.

- ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್: ಸ್ಪೇಸ್ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಂಟರ್ (ನಮೂದಿಸಿ): ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶಿಫ್ಟ್: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ 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.
- ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- .com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, http:// ಅಥವಾ www ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೆಬ್ಸೈಟ್ 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 ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ - ಒತ್ತಿರಿ.
- ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು FS ಅಥವಾ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.

9.2.2 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 ಒಬಿ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ಗಳು:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಷೆಸ್: ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

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

- ಸಂಯೋಜಿತ ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯ: 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 ಮೇಲ್‌ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
- ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಆಫ್ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶ: ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇಲ್ಲವೇ? ಯಾವ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.2.3 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” ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

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

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳು

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

- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (B2B): ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರಗಳಾಗಿವೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (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-ಕಾಮರ್ಸ್ 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 ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳ 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 ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ 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 ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



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

ಘಟಕ 9.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

9.3.1 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, ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ರಜೆ 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 ಉಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.
- **ಆಶ್ಚರ್ಯಕರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ:** ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- **ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ 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.
- ಕೆಲವು ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಿ.

9.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

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

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಾತೆಗಳು
- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
- ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಪ್ರಸ್ತುತ 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, RD ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. 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 ಫಿಕ್ಸ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ 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 ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

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

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಈ ಫಾರ್ಮ್ 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, ಜಾರುವುದು 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 (OVD 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



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

9.3.3 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ವಿರುದ್ಧ ವೇರಿಯಬಲ್: ಯಾವುದು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು

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	ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ	ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ ಇರುವ ವೆಚ್ಚವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.	ಔಟ್ಪುಟ್ ಬದಲಾದಾಗ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ.
ಪ್ರಕೃತಿ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
ಉಂಟಾಗಿದೆ	ಉಂಟಾದ ಉತ್ಪಾದನೆ.	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, ಆಯೋಗ ಮಾರಾಟ, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂದು 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.

9.3.4 ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು:

ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ 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:** ಷೇರುಗಳು 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.
- **ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗಳು:** 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 ಷೇರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡದ ಮತ್ತು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ.
- **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 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 ಪ್ರೀಮಿಯಂನನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರರ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಯುನಿಟ್-ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP):** ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಜೀವ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- **ಮನಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ 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 ಅನಾರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ.
- **ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- **ಮನೆ 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:** ಒಂದು ಹಣಕಾಸು 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.
- **ಪರ್ಟ್ನರ್‌ಶಿಪ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಪಕ್ಕಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆ:** ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಗಳು ಅವರು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ.

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.
- **ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟಾಯ್:** ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟಾಯ್‌ಅನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ದಂಡದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲುವಾಸದವರೆಗೆ ದಂಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

9.3.5 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 ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

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

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಿಂತ 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 ಬ್ಯಾಂಕಿನ 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

ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. NEFTಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
- ಒಂದು 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 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) |

RTGS

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

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು RTGSಅನ್ನು 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
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ IFSC ಕೋಡ್

IMPS

ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು IMPS ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಟಿಎಂ ಮತ್ತು ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. IMPS ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದ 7 ದಿನಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೇಟ್ವೇಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕೊಂದಿಗೆ 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 ವಹಿವಾಟಿನ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ SMSಅನ್ನು ನಿಮಗೆ 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	24×7
ಶನಿವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am – 1:00 pm	9:00 am -1:30 pm	24×7
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 ಲಕ್ಷದ ವರೆಗೆ – ₹5 1 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 2 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹15 2 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 5 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹25 5 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 10 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹25	2 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 5 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹25 5 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 10 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹50	10,000 ವರೆಗೆ – ₹5 10,000 ಮೇಲೆ – 1 ಲಕ್ಷದ ವರೆಗೆ – ₹5 1 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 2 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹15

ಸಲಹೆಗಳು



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

ಘಟಕ 9.4. 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. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

9.4.1 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 ಉದ್ಯಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಟೈ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಿ.
 - ಕಂಪನಿಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ 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 ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
 - ಕೆಲಸದ 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 ತಯಾರಿಸಿ.
 - 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 ಯೋಜಿಸಿ.

- ಔಪಚಾರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉಡುಪನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ, ವ್ಯಾಪಾರದ ಕ್ಯಾಶುಯಲ್ನಲ್ಲಿ ಉಡುಗೆ ಮಾಡಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ ಹೊರತು (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ 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 ನೋಟ್‌ಬುಕ್ 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 ತೋರಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾದ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಶೇಕ್ ನೀಡುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ಂತಹ ನರ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು 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 ಸಂದರ್ಶಕರು(ಗಳು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ 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 ಒಳ್ಳೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

- ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
- ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳೇನು?

- ನೆನಪಿಡಿ, ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

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 ಅಗಿಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಗೋಣಗಬೇಡಿ.

9.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

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 ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು 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 ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ಪುನರಾರಂಭಿಸಿ.

Jasmine Watts

Breach Candy, Mumbai -India

Contact No: +91 2223678270

Email: jasmine.watts@gmail.com

ಹಂತ 2: ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀವು 2-3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಾಡಬಹುದು

8-10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು.

ಪುನರಾರಂಭಿಸಿ.

Profile Summary (ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ)

- A Content Writer graduated from University of Strathclyde having 6 years of experience in writing website copy.
- Core expertise lies in content creation for e-Learning courses, specifically for the K-12 segment.

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 ಅಕಸ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

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

Educational Qualifications (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ)

- Masters in International Management (2007) from Columbia University with 8.8 CPI.
- Bachelor of Management Studies (2004) from Mumbai University with 87% marks.
- 10+2 with Math, Stats (2001) from Maharashtra Board with 91% marks.
- High School (1999) from Maharashtra Board with 93% marks.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

Technical Skills (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ)

- Flash
- Photoshop

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

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

- | | | |
|-----------------|----------------|-----------------|
| • Project title | • Organization | • Platform used |
| • Contribution | • Description | |

ಉದಾಹರಣೆ:

Academic Projects (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು)

Project Title: Different Communication Skills

Organization: True Blue Solutions

Platform used: Articulate

Contribution: Content writing and graphic visualization

Description: Development of storyboards for corporate induction & training programs

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

Strengths (ಸಾಮರ್ಥ್ಯ)

- Excellent oral, written and presentation skills
- Action-oriented and result-focused
- Great time management skills

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯಪಠ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

Extracurricular Activities (ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು)

- Member of the Debate Club
- Played tennis at a national level
- Won first prize in the All India Camel Contest, 2010

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ಉದಾಹರಣೆ:

Personal Details (ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು)

- **Date of birth:** 25th May, 1981
- **Gender & marital status:** Female, Single
- **Nationality:** Indian
- **Languages known:** English, Hindi, Tamil, French

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.4.3 ಸಂದರ್ಶನ FAQ 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 (ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು 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 ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು 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 ಮಾತುಗಳ 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.
- ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು 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 ಇದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
- 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:

- ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ - 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 ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ 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.

9.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು: ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- **ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿದ ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆ.
- **ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- **ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಒಂದು ಭಾಗ.
- **ವಿರಾಮಗಳು:** ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- **ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- **ಪರಿಹಾರದ ಸಮಯ (ಕಂಪೆನ್ಸಟರಿ ಟೈಮ್):** ವೇತನಕ್ಕೆ 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:** ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದರೆ.
- **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕೌಂಟರ್ ಆಫರ್/ಕೌಂಟರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:** ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- **ಕವರ್ ಲೆಟರ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಕರಿಕ್ಯುಲಮ್ ವಿಟೀ (CV)/ರೆಸ್ಯೂಮ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- **ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತಿರುವ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- **ಕಡಿತಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- **ತಾರತಮ್ಯ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದ ಕ್ರಿಯೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
- **ಸ್ಥಿರ-ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ:** ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- **ಅನುಸರಣೆ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- **ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ:** ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- **ರಜೆ:** ಕೆಲಸದಿಂದ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ.
- **ಗಂಟಿಯ ದರ:** 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.

- ಇಂಟರ್ನ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್ನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು 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.
- ಉದ್ಯೋಗ ಆಫರ್: ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಏಜೆಂಟ್: ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ.
- ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ 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 ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- 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: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆ, ಇದು ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮುಂತಾದವು ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ ಒಪ್ಪಂದ: ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅದನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ 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.
- ಪಿತ್ತೃತ್ವ ರಜೆ: ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡುವ ರಜೆ.
- ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಹೆಡ್ಡಂಟರ್ಗಳು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹುಡುಕಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- ರಾಜೀನಾಮೆ: ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ: ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಟೈಮ್ ಶೀಟ್: ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಫಾರ್ಮ್, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 9.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

9.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ, (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು / ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು): ಉದ್ಯಮಿಗಳು 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 ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಇದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

- ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಪರೀತ ಉತ್ಸಾಹ
- ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ
- ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ
- ದಾರ್ಶನಿಕರು
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ನಿರ್ಣಾಯಕ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಹ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ
- 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 ಒಮಿಡಿಯಾರ್ (ಇಬೇ ಸ್ಥಾಪಕ)

ಉದ್ಯಮಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ 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 ಲಾಭವು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ, ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಂತೆ - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು 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. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪಾಲುದಾರರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು 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 ಪರಿಹಾರಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

9.5.2 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 ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತನ್ನ 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. **ವಾಸ್ತವಿಕತೆ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವ 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 ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿಯೂ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
6. **ಅರಿವು:** 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
- ಸೈದ್ಧ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

ತಂಡದ ಕೆಲಸ 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. **ಸಹಯೋಗದ 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 ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. **ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು:** ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. **ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಬದಲಾವಣೆಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ 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 ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ROI ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಸ್ಥಳ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕು.

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.5.3 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ 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 ಶಾಳೆಯಿಂದಿರಿ
- ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ಸ್ವೀಕರ್ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
- ಭಾಷಣಕಾರನ ನಡವಳಿಕೆಗಳು 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 ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ 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 ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಸ್ವಲ್ಪ 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, ತಲೆದೂಗುವುದು, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಮನಸ್ಸಿನ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಪಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮನೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- 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 ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಪಷ್ಟಗಳು ಅಥವಾ ವೈಟ್‌ನೋಟ್‌ನಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು 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 ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

9.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಏನು ಸಮಸ್ಯೆ?

ದಿ ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಆಕ್ಟ್ ಡಿಕ್ಷನರಿ (1995) ಪ್ರಕಾರ, ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, “ಪರಿಹಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ”

ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು
2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು 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: ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ 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
- ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರುವುದು
- ಗಾಬರಿಯಾಗದಿರುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಈ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

1. **ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು:** ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
2. **ಸೈಕೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾರ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
3. **ಸಂದರ್ಶನಗಳು:** ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
4. **ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮಾತುಕತೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾತುಕತೆಯಿಲ್ಲದೆ, 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: ಪೂರ್ವ-ಸಂಧಾನ	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರು ಎಲ್ಲರೂ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು 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 ಗೆಲುವು 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 ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು 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

9.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

“ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.”

ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಸರ್

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 ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು 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 ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು 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.

ಯಾವಾಗ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ:

- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗಮನಾರ್ಹವಾದ 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 ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು |
| • ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರು | • ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ |

ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
2. ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
3. ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ
ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
4. ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ
ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
5. ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
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. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ.

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 ಕ್ರೇಜ್‌ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

9.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ - ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಎಂದರೇನು?

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ:

- ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
- 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 ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು 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 ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಬದಲು ಜನರು ಆನಂದಿಸುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವವರು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು 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 ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ - 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 ಯೆಮೆನ್ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. ರೂ.ನೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಮರಳಿದರು. 50,000 ಮತ್ತು ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ಯಾಯ್ ಪಟೇಲ್

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಈತ ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ 13 ರೂ. ಇದ್ದಾಗ ಇವರು ಕೆಜಿಗೆ 3 ರೂ. ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಪಕರನ್ನು 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 ಸಂಭವನೀಯ 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.

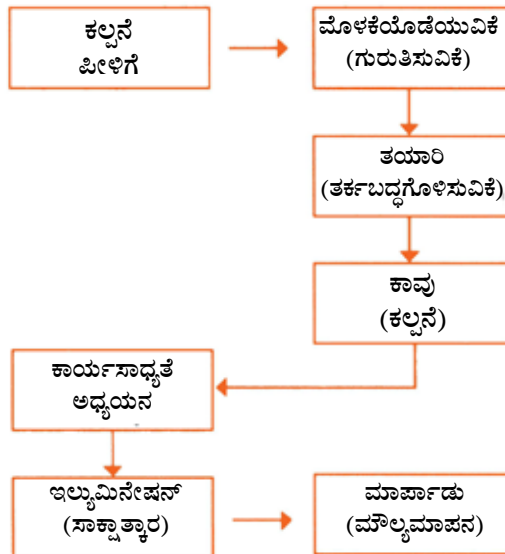
ಹಂತ 5: ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕಲ್ಪನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೋಡಬೇಕೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

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..



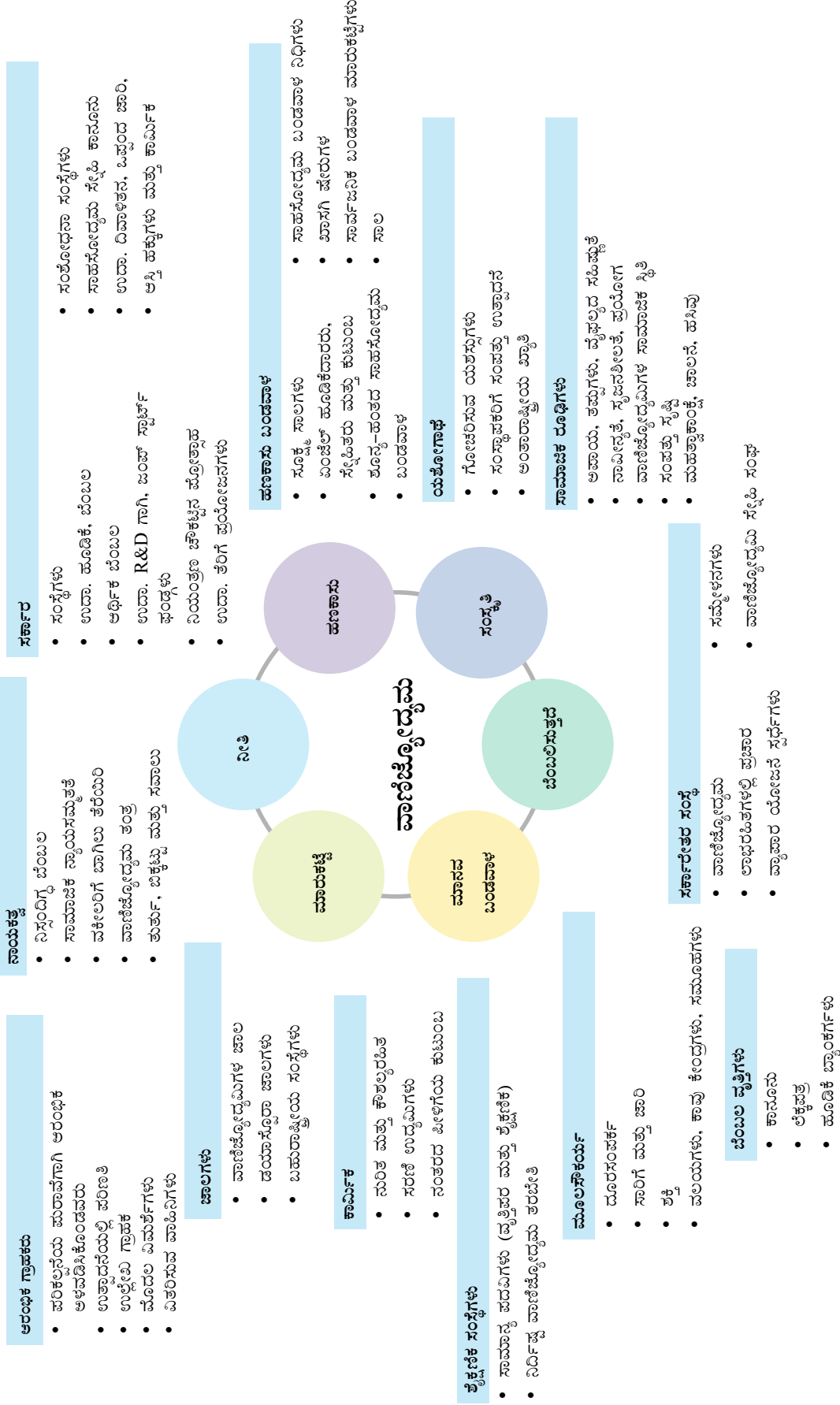
ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ 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.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ 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 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ 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 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ 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 ಹೊಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ದ್ರವೀಕರಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ 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 ಪ್ರವೇಶಿಸುವವರನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವಂತಹ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು 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 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಡೀಲ್ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಅನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಬೆಂಬಲಿಗರು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಾಸ್ತವತೆಗಳು (ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು) ಈ ಕುಸಿತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಲಾಭವನ್ನು 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 ಊಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಕ್ಯಾಪ್ಷಟ್

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 ಇನ್ಫ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಾನ್ವಯ 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 ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು 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 ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ.
6. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ನಗರಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನಾವು ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಅಳಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು
- ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಲು
- ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು 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, ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವೈಫಲ್ಯವು 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.

9.5.7 ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಹೊಸ ದಾರಿ ಮಾಡುವವರು ಬೇರೆಯವರು ಮಾಡಿದ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ನೆಡೆಯುವವರಲ್ಲ. 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. ಅಪಾಯದ-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 ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವುಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಮಟ್ಟಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತವೆ:

- ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- ಕಂಪನಿಯ 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 ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಕಂಪನಿಯು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ 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

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- | | |
|------------------------------------|--|
| • ಪ್ರಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಜ್ಞೆ | • ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ |
| • ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು | • ಸರ್ವೈವರ್ ವರ್ತನೆ |
| • ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ | • ನಗದು ಹರಿವಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು |
| • ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ | • ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ |

ಸಲಹೆಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಲೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು 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 ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

9.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲತೆಗಳು

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 ಅತ್ಯಂತ 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 (ವಿತರಿಸಲು) ನೀವು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. “ನೀವು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಲ್ಲ!” ನೀವು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು – ಬಹುಶಃ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಟ್ಟುಬಿಡದಿರಬಹುದು. ಸಣ್ಣ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. 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 ಮತ್ತು ನಿಜವಾಗಿ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ 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. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ 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 ಹೇಳಬಲ್ಲರಾ?

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: ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ 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! ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಒಳನೋಟಕ್ಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ - ಆತುರದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

ಘಟಕ 9.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ 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. ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೆಟ್ವರ್ಕ್ 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 ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು 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

9.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 P ಗಳು / ಕಲ್ಪನೆಯ

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:

- ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ: 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 ಗಳು ಎಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನ, ಬೆಲೆ, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ. ಈ 4 P ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಳ್ಳೆಯದು
- ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಏನೇ ಇರಲಿ, ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:
- ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- ಸೇರಿಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿವೆಯೇ?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- ಅದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಇದು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- ಅದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಬಹುದೇ?

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 ಸ್ಥಾಪಿಸುವೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ವಿಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಇಮೇಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ವೀಡಿಯೋ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಯಾವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ?
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಬೆಲೆ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಕಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕ್ಷೈಂಟ್ಗಳನ್ನು ನಿಜವಾದ ಕ್ಷೈಂಟ್ಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

ಕಲ್ಪನೆಯ 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 ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದಿರುವುದು.
- ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ 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.

9.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು 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.
- ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ 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: ವ್ಯಾಪಾರವು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (B2B): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (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 ನಿಧಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
- ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸ್ವತ್ತಿನ ಅವನತಿ ಮೌಲ್ಯ.
- ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯವಹಾರವು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿ ವೆಚ್ಚ.
- ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯವಹಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ನಿವ್ವಳ ವರಮಾನ/ಲಾಭ: ಆದಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯ (ROI): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.

- ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದ 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: ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್: ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

9.6.3 CRM & 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 ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು 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 ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ

9.3.4 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.

9.3.5 ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯ

ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅದರ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್ಟರ್‌ಗಳು ಈವೆಂಟ್‌ಗಳು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನೆಟ್ಟರ್‌ಗಳು ಘಟನೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಪೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ನೆಟ್ಟರ್‌ಗಳು ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆಟ್ಟರ್‌ಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನೆಟ್ಟರ್‌ಗಳು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಲೀಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
- ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
- ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೆಟ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

9.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

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 ರಚಿಸಬೇಕು

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. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಕ್‌ನ ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್

ನೈಕ್ ನ ಧೈಯ ಹೇಳಿಕೆಯು “ಜಗತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು” ಆಗಿದೆ.

- 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 ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
- ನೀವು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- 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 ಷೇರಿನ ಮೊತ್ತ
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

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 ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
- ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಖರ್ಚು 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:** ಈ ತಂತ್ರವು ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ 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, ಪತ್ರಿಕೆ, ಚಾಟ್), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು, ವೀಡಿಯೋ ಚಾಟ್‌ಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಅಮೌಖಿಕ 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 ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಣದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ 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 (ಯುನಾತ್ಮಕ 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 ಟ್ರೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವಿಮೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು 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 ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಟ್ರೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು 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 ಬದಲಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ 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.
- ಸಾಧ್ಯವಿರುವಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

9.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳ ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸಮಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಧನಸಹಾಯ ವಿಧಾನವು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಫಂಡ್‌ಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ರೇಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ 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 ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು 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: ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, 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:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| • ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ | • ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ |
| • ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ | • ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ |
| • ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ | • ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ |

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 ಹಣದ ಹರಿವು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಜೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ 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 ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನಿಮಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

9.6.6 ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ:

ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್‌ಅನ್ನು 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.

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. 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 ಉದ್ಯಮವು 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, ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅತಿ-ನಿಯೋಗ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ 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 ಚೆಕ್‌ಅನ್ನು 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 ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಹಾಕುತ್ತೀರಿ. 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 ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧೈಯವನ್ನು 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 ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

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 ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

9.6.7. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
2. ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
3. ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
4. ನನಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ಇದ್ದಾರೆಯೇ¹ ಅಥವಾ ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರು ಇದ್ದಾರೆಯೇ?
5. ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು²?
6. ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು³?
7. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದು?
8. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
9. ನಾನು SWOT⁴ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
10. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
11. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು⁵ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
12. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
13. ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೇ?
14. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ?
15. ನಾನು ಯಾವಾಗಲನ್ನು ಮುರಿಯುತ್ತೇನೆ⁶ 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 ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಾನು 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.

ಅಡಿಪುಸ್ತಕಗಳು:

1. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕ ಎಂದರೆ 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. ವಿಮೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವವನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗ್ಲಾಸರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮೇಸನ್ (ಮೇಸ್ತ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪದಗಳ ಗ್ಲಾಸರಿ.

ಪದಕೋಶ

ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ: ನೀರು ಮತ್ತು ಮರಳಿನೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಿದ ಪುಡಿಯ ವಸ್ತು, ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಬಳಸಿ.

ಕೋಲ್ಟ್ (ಕಾಲ್ಚಿಂಗ್): ಸೀಲಿಂಗ್ ಮೆಟೀರಿಯಲ್, ಬಾಗಿಲುಗಳು, ಕಿಟಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ಕೋಲ್ಚಿಂಗ್ ಗನ್ನಿಂದ ಮುಚ್ಚುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

ಎಪಾಕ್ಸಿ ಗಾರೆ: ಎಪಾಕ್ಸಿ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಥರ್ಮೋಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ರೆಸಿನ್‌ಗಳ ಮಾರ್ಬರ್‌ಗಳು ಇತರ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದ್ದು ಬಲವಾದ, ಗಟ್ಟಿಯಾದ ರಾಸಾಯನಿಕವಾಗಿ ನಿರೋಧಕ ಗಾರೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ.

ಗ್ರೌಟ್: ಹೆಚ್ಚಿನ ನೀರು-ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನುಪಾತದ ಸಿಮೆಂಟಿಯಸ್ ಅಂಶವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಕಲ್ಲಿನ ಗೋಡೆಯೊಳಗಿನ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಗ್ರೌಟ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗ್ರೌಟ್ ಸಿಮೆಂಟ್, ಸುಣ್ಣ ಮತ್ತು ಸಮುಚ್ಚಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಗ್ರೌಟ್ ಫ್ಲೋಟ್: ಗ್ರೌಟ್ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೇಲುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗ್ರೌಟ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಟೈಲ್ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರೌಟ್ ಸ್ಟ್ರಿಡರ್: ಗ್ರೌಟ್ ಸ್ಟ್ರಿಡರ್‌ಅನ್ನು ಟೈಲ್‌ಗಳಾದ್ಯಂತ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡುವಿನ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಹರಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಟ್ಟ: ಸಮತಲ ಸಮತಲಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿಸುವ ಸಾಧನ.

ಮೇಸನ್: ಕಲ್ಲು ಅಥವಾ ಇಟ್ಟಿಗೆಯಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಅಥವಾ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವನು.

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಆಡಳಿತ: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ಲಂಬ್: ನಿಖರವಾಗಿ ಲಂಬವಾಗಿದೆ. ಪ್ಲಂಬ್ ಲೈನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಾಯಿಂಟ್: ಟ್ರೋಲ್ ಬ್ಲೇಡ್ ತುದಿ.

ಸರಂಧ್ರ: ಅನೇಕ ಸಣ್ಣ ದ್ವಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೀರನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

ಪೋಸ್ಟ್‌ಗ್ರೌಟ್ ಸಿಮೆಂಟ್: ಸುಣ್ಣದ ಕಲ್ಲು, ಜೇಡಿಮಣ್ಣು ಅಥವಾ ಶೇಲ್‌ಅನ್ನು ಸುಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಕ್ಲಿಂಕರ್‌ಗಳನ್ನು ಗ್ರೈಡ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ಪತ್ತಿವಾದ, ಬೂದುಬಣ್ಣದ ಪುಡಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಗಾರೆಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೋಸ್ಟ್‌ಗ್ರೌಟ್ ಸಿಮೆಂಟ್ ಒಂದು ದರ್ಜೆಯ ಸಿಮೆಂಟ್ ಆಗಿದೆ, ಬ್ರಾಂಡ್ ಅಲ್ಲ.

ಸೀಲಾಂಟ್: ಸಿಲಿಕೋನ್, ಪಾಲಿಯುರೇಥೇನ್ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸ್‌ಥೇಟ್ ಆಧಾರಿತ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಎಲಾಸ್ಟೊಮೆರಿಕ್ (ಎಲಾಸ್ಟಿಕ್) ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಲ್ಲಿನ ಆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ವೇಸರ್‌ಗಳು: ಟೈಲ್ ಸ್ವೇಸರ್‌ಗಳು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ರಬ್ಬರ್ ಸಣ್ಣ ತುಂಡುಗಳಾಗಿವೆ, ಇದು ಟೈಲ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ಥಿರವಾದ ಅಂತರವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಉಕ್ಕಿನ ನಿಯಮ: ಸರಳ ರೇಖೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅಥವಾ ಸೆಳೆಯಲು ಬಳಸಿ

ಕಲ್ಲು: ನಿರ್ಮಾಣಗಳು ಅಥವಾ ಭೂದೃಶ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಅರೆ ಅಥವಾ ಮುಗಿದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರಾಕ್‌ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಪದ.

ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ನಿಯಮ: ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಟೆರ್ಸ್ ಕೋಟಾ: ಕುಂಬಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಅರೆ-ಉರಿದ ಜಲನಿರೋಧಕ ಸೆರಾಮಿಕ್ ಜೇಡಿಮಣ್ಣು.

ಹೆಂಚುಗಳು: ಟೈಲ್ ಎನ್ನುವುದು ಸೆರಾಮಿಕ್, ಕಲ್ಲು, ಲೋಹ ಅಥವಾ ಗಾಜಿನಂತಹ ಕಠಿಣ-ಧರಿಸಿರುವ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಛಾವಣಿಗಳು, ಮಹಡಿಗಳು, ಗೋಡೆಗಳು, ಸ್ನಾನಗೃಹಗಳು ಅಥವಾ ಟೇಬಲ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳಂತಹ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಟೈಲ್ ಕಟ್ಟರ್: ಒಂದು ಟೈಲ್ ಕಟ್ಟರ್ ದೊಡ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೇರ ರೇಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸುತ್ತದೆ.

ಟೈಲ್ ಎಡ್ಜ್ ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳು: ಟೈಲ್ ಎಡ್ಜಿಂಗ್ ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳು ಟೈಲ್‌ಗಳ ತೆರೆದ ಟೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.

ಟೈಲ್ ಟ್ರೋವೆಲ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಟೈಲಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಕಾದಾಗ ಟೈಲ್ ಟ್ರೋವೆಲ್ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಟ್ರೋವೆಲ್: ಸಿಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಗಾರೆಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸಲು, ಹರಡಲು ಅಥವಾ ರೂಪಿಸಲು ಫ್ಲಾಟ್-ಬ್ಲೇಡ್ ಕೈ ಉಪಕರಣ.

ವೆಟ್ ಗರಗಸ: ಆದ್ರ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಡೈಮಂಡ್ ಬ್ಲೇಡ್. ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಮತ್ತು ತಂಪಾಗಿ ಇರಿಸುವ ಬ್ಲೇಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ನೀರಿನ ಪಂಪ್ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗರಗಸದ ಮೇಲೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

[illegible]



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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