



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (FACILITATOR GUIDE)

ಟೆಲಿಕಾಂ (ದೂರಸಂಪರ್ಕ) ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಕ್ವಿಪ್‌ಮೆಂಟ್ (ಉಪಕರಣ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)
(TELECOM TERMINAL EQUIPMENT APPLICATION DEVELOPER (ANDROID))

ವಲಯ (Sector)

ದೂರಸಂಪರ್ಕ (Telecom)

ಉಪ ವಲಯ (Sub-Sector)

ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ (ಟರ್ಮಿನಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು)

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)

ಟರ್ಮಿನಲ್ ಸಲಕರಣೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್

ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ (Ref ID) : Tel/Q2300, ಆವೃತ್ತಿ (Version) 2.0

NSQF ಮಟ್ಟ (Level) 4

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,
ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮೇ 2016

ನಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ ಬಿ 2016

ಟೆಲಿಕಾಂ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್

ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು:

ವಿಳಾಸ: 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ. 105,

ಸೆಕ್ಟರ್-44, ಗುರ್ಗಾವ್-122003 ಹರಿಯಾಣ,

ಭಾರತ

ಇಮೇಲ್: tssc@tsscindia.com

ದೂರವಾಣಿ: 0124-4148029/4375891

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟೆಲಿಕಾಂ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು) ಮತ್ತು ಯುನಿಫೈಯರ್ಸ್ ಸೋಶಿಯಲ್ ವೆಂಚರ್ಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. (TSSC & ಯುನಿಫೈಯರ್ಸ್). TSSC ಮತ್ತು ಯುನಿಫೈಯರ್ಸ್‌ಗಳು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. TSSC ಮತ್ತು ಯುನಿಫೈಯರ್ಸ್‌ಗಳು ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. TSSC ಮತ್ತು ಯುನಿಫೈಯರ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. TSSC ಮತ್ತು ಯುನಿಫೈಯರ್ಸ್‌ಗಳು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.





“

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

”

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ

ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ



ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಟೆಲಿಕಾಂ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (ರಸಂಪರ್ಕ ವಲಯದೂ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು) ಈ "ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ" ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಇಲ್ಲದೆ ಅದು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಅದರ ವಿಭಿನ್ನ ಮಾದ್ಯಮಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ಈ ಮಾದ್ಯಮಗಳಿಗಾಗಿ ವರಿಷ್ಠ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಸಹ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಟೆಲಿಕಾಂ (ದೂರಸಂಪರ್ಕ) ಉದ್ಯಮದ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ತೇಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ನಾವು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇಂದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆ.

ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಅದು ಅವರ ಭವಿಷ್ಯದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಜೀವಮಾನದ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದೆ.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ಕಳೆದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ, ಭಾರತೀಯ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯು ಒಟ್ಟಾರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಮೀರಿಸಿದೆ. ಈ ವಲಯವು 2013-17ರಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 15% ರಷ್ಟು ಬಲವಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ, ಇದು ಸಂಘಟಿತ ಚಿಕ್ಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಗತಿಗಳು, ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಂಬಲದಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಶತಕೋಟಿ 1 ಬಿಲಿಯನ್ ಚಂದಾದಾರರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಭಾರತವು ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಟೆಲಿಕಾಂ (ದೂರಸಂಪರ್ಕ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ.

ಈ ವಲಯವು ಪ್ರಸ್ತುತ 2.08 ದಶಲಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು 2022 ರ ವೇಳೆಗೆ 4.16 ದಶಲಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಿದೆ. ಇದು ಒಂಬತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 2.1 ದಶಲಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಕ್ವಿಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಆಗಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಜಾವಾ, ಮಲ್ಟಿಫ್ರೇಂಡ್ ಮತ್ತು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಕ್ವಿಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (TEL/Q2300) ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು (NOSs) ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಸರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು (TEL/N2300)
- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ VAS ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ (TEL/N2301)
- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ (TEL/N2302)
- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು (TEL/N2303)

ಈ ತರಬೇತಿಯ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಸರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು, ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು, ಭದ್ರತಾ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು, ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅಂತ್ಯದಿಂದ ಅಂತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆಕರ್ಷಕ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಬಯಸುವ ನಮ್ಮ ಯುವ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕೆಯ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಾವು ಭಾವಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಬಳಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಕೇಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಮಾಡು



ಚಟುವಟಿಕೆ



ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಅನುಕೂಲ
ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಹೇಳುತ್ತಾರೆ



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಸಾರಾಂಶ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
1.	ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 – ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ	3
	ಘಟಕ 1.2 – ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಇತಿಹಾಸ	8
	ಘಟಕ 1.3 – ಸಂಕೇತಗಳು	11
	ಘಟಕ 1.4 – ಜಾಲಗಳು	13
	ಘಟಕ 1.5 – ಚಾನಲ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ (ಪ್ರವೇಶಾಧಿಕಾರ) ವಿಧಾನಗಳು	16
2.	ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್	19
	ಘಟಕ 2.1 – ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್	21
	ಘಟಕ 2.2 – ವಿಂಡೋಸ್ ಮೊಬೈಲ್	24
	ಘಟಕ 2.3 – ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಓಎಸ್	27
3.	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	31
	ಘಟಕ 3.1 – ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು	35
	ಘಟಕ 3.2 – ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸ್ಥಾಪನೆ	36
4.	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು (TEL/N2300)	39
	ಘಟಕ 4.1 – ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	41
5.	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ VAS ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ (TEL/N2301)	43
	ಘಟಕ 5.1 – ಮೂಲ ವಿನ್ಯಾಸ, ಕಿರು ಸಂದೇಶ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್	45
	ಘಟಕ 5.2 – ಡೇಟಾ ನಿರ್ವಹಣೆ	47
6.	ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾಶನ (TEL/N2303)	49
	ಘಟಕ 6.1 – ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ	51
	ಘಟಕ 6.2 – ಭದ್ರತೆ	53
7.	ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	55
	ಘಟಕ 7.1 – ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	57
8.	ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	59
	ಘಟಕ 8.1 – ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	61



9.	ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	67
	ಘಟಕ 9.1 – ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	69
10.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	75
	ಘಟಕ 10.1 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಪರಿಚಯ	77
	ಘಟಕ 10.2 – ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್	80
	ಘಟಕ 10.3 – ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸ	82
11.	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	85
	ಘಟಕ 11.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	89
	ಘಟಕ 11.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ (ಸಾಕ್ಷರತೆ): ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್ (ಮರು ಗೃಹೀಕರಣ) (ಮರು ಮರುಸಮೀಕ್ಷೆಮಾಡೋಣ)	103
	ಘಟಕ 11.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	108
	ಘಟಕ 11.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	116
	ಘಟಕ 11.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	119
	ಘಟಕ 11.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	134
12.	ಅನುಬಂಧಗಳು	141
	ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ	142
	ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	151









Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 – ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.2 – ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಇತಿಹಾಸ

ಘಟಕ 1.3 – ಸಂಕೇತಗಳು

ಘಟಕ 1.4 – ಜಾಲಗಳು

ಘಟಕ 1.5 – ಚಾನಲ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ (ಪ್ರವೇಶಾಧಿಕಾರ) ವಿಧಾನಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಇತಿಹಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಂಕೇತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಜಾನಲ್ ಆಕ್ಸ್ (ಪ್ರವೇಶಾಧಿಕಾರ) ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.1: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಅದರ ಕೆಲಸದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್‌ಗಳು / ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಲೈಡ್ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

1.1.1 ಗಮನಿಸಿ



ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಮಾಹಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಇಡೀ ತಿಂಗಳು ಹೇಗೆ ರಚನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಕೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ ಹೇಗೆ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದ್ದು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಮಗೆ ಪರಿಚಯಿಸುತ್ತದೆ.

1.1.2 ಹೇಳಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ 'ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ.

1.1.3 ಮಾಡಿ



ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿ. ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ:

1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ
2. ದಿನವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
3. ಆವರ್ತಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು
4. ಅಂತಿಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು
5. ಅವರ ನಡವಳಿಕೆ, ಹಾಕುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಅವರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು

1.1.4 ಹೇಳಿ



ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏನೆಂದು ಈಗ ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ, ನಾವು ಪರಸ್ಪರ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

1.1.5 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉಣ್ಣೆಯ ಚೆಂಡನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಕೂಡ ವೃತ್ತದ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದೀರಿ. ಇಲ್ಲಿ ಉಣ್ಣೆಯ ಚೆಂಡು ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ, ನಾನು ನನ್ನ ಕೈಯಲ್ಲಿ ದಾರದ ತುಂಡನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಚೆಂಡನ್ನು ಯಾರಿಗಾದರೂ ಎಸೆಯುತ್ತೇನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ದಯವಿಟ್ಟು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಚೆಂಡು ಬೀಳಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. ಯಾರು ಚೆಂಡನ್ನು ಪಡೆದರೂ, ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಒಂದು ವಿಶೇಷಣ) ದಾರದ ತುಂಡನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದವರಿಗೆ ಎಸೆಯಿರಿ. ಎಲ್ಲರೂ ದಾರವನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಂಡು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಉಣ್ಣೆಯ ಜಾಲವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿವರಣೆ

ನಾವು ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ತಿಳಿದಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಈಗ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ ನಾವು ರಚಿಸಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಬಹುದು. ಉತ್ತರಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ. "ನಾವು ಒಂದು ನೆಯ್ತು ರಚನೆ, ಶಕ್ತಿಯ ನೆಯ್ತು ರಚನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದೇವೆ" ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ. ದಾರದ ಮೇಲಿನ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ ಹೇಳಿ, "ನೆಯ್ತು ರಚನೆ ಹೇಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಅದನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದಾಗ ನೆಯ್ತು ರಚನೆ ಬಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಾವು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ. ಅದೇ ರೀತಿ ನಾವು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ, ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿನ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್	1 ಗಂ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್ ಮತ್ತು ಉಣ್ಣೆಯ ಚೆಂಡು

1.1.6 ಹೇಳಿ



ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

1.1.7 ಹೇಳು



ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಗಾಗಿ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೇಟ್ (ಸಲಕರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಂಪನಿಗಳು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅದರ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ವೇದಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

1.1.8 ಮಾಡು



- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದ ಕಂಪನಿಯ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸಿದ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಗಿ ಅದು ಹೇಗೆ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೇಟ್ (ಸಲಕರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

1.1.9 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು "ಟೆಲಿಕಾಂ" ಸೆಕ್ಟರ್ (ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವಲಯ)/ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ಲಿ "ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ (ಸಲಕರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)" ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ (ಸಲಕರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ:

- ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ (ಸಲಕರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ಗೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಇದನ್ನು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್. ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಅಗತ್ಯ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಸರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು, ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು, ಭದ್ರತಾ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು, ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಡೆವಲಪರ್ ಅಂತ್ಯದಿಂದ ಅಂತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಜಾವಾ, ಮಲ್ಟಿಫ್ರೇಂಡ್ ಮತ್ತು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ಅವುಗಳ ಅನುವಾದವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

1.1.10 ಚಟುವಟಿಕೆ



ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದರ ಕುರಿತು 10 ರಿಂದ 15 ಪದಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ. ಅಗತ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ನೀವು ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದರ ಕುರಿತು 10 ರಿಂದ 15 ಪದಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ. ಅಗತ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ನೀವು ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಕೌಶಲ್ಯ	ಅಭ್ಯಾಸ ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪದಗಳ ಮರ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಚಾಕ್/ಮಾರ್ಕರ್, ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್

1.1.11 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ (ಸಲಕರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ	ಅಭ್ಯಾಸ ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಚಾಕ್/ಮಾರ್ಕರ್, ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್

1.1.12 ಹೇಳು



ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಕ್ವಿಪ್‌ಮೆಂಟ್ (ಸಲಕರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ನಾವು ಈಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

1.1.13 ಮಾಡು



ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಕ್ವಿಪ್‌ಮೆಂಟ್ (ಸಲಕರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.1.14 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇದರ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:

- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಸರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು
- ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮತ್ತು ಸ್ಪಂದಿಸುವ ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು
- ಎಮ್ಯುಲೇಟರ್ ಅಥವಾ ಸಾಧನಕ್ಕೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

- ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ
- ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಹಿತ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ

1.1.15 ಮಾಡು



ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

1.1.16 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಕ್ವಿಪ್‌ಮೆಂಟ್ (ಸಲಕರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ	ಅಭ್ಯಾಸ ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

1.1.17 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಪಾಠಿಗಳ ಜೊತೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

1.1.18 ಸಾರಾಂಶ



1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಅಂಕಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
2. ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳು, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ಹಾಡುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗ್ಗಲ್ ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಇನ್ನೊಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.
3. ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮೂರು ಮೂಲಭೂತ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:-
 - ಟ್ರಾನ್ಸ್ಮಿಟರ್
 - ಪ್ರಸರಣ ಮಾಧ್ಯಮ
 - ರಿಸೀವರ್

ಘಟಕ 1.2: ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಇತಿಹಾಸ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಇತಿಹಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು, ಸ್ಲೈಡ್ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ಬಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

1.2.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಭಾರತದ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಇತಿಹಾಸದ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಎರಡನೇ ತರಗತಿಯಾಗಿದೆ.

1.2.2 ಹೇಳಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ 'ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಕ್ವಿಪ್‌ಮೆಂಟ್ (ಸಲಕರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

1.2.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಕ್ವಿಪ್‌ಮೆಂಟ್ (ಸಲಕರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

1.2.4 ಹೇಳಿ



ಈಗ ನಾವು ಭಾರತದ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಇತಿಹಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಇತಿಹಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

1.2.5 ಹೇಳಿ



ನಾಗರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದಾಗ ಸಂವಹನವು ಬಹಳ ಮುಂಚೆಯೇ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಟೆಲಿಗ್ರಾಫ್‌ಅನ್ನು 1816 ರಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಸಂಶೋಧಕ ಫ್ರಾನ್ಸಿಸ್ ರೊನಾಲ್ಡ್ ಅವರು ಸ್ಥಿರ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಸಿ ಕಂಡುಹಿಡಿದರು. 1876 ರಲ್ಲಿ, ಅಲೆಕ್ಸಾಂಡರ್ ಬೆಲ್ ಮತ್ತು ಅಲಿಶಾ ಗ್ರೇ ಅವರು ದೂರವಾಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದರು. ದೂರವಾಣಿಯ ಆವಿಷ್ಕಾರವು 18 ನೇ ಮತ್ತು 19 ನೇ ಶತಮಾನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಸೆಲ್ ಫೋನ್ಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ಗಳ ಆವಿಷ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜನ್ಮ ನೀಡಿತು.

1.2.6 ಮಾಡಿ

- ಟೆಲಿಗ್ರಾಫ್, ದೂರವಾಣಿಗಳು, ಸೆಲ್ ಫೋನ್ಗಳು ಮತ್ತು ಆಧುನಿಕ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ಗಳ ಕೆಲವು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಚಂದಾದಾರಿಕೆ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

1.2.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಇತಿಹಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-4-7) ನೋಡಿ.

1.2.8 ಮಾಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

1.2.9 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಇತಿಹಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

1.2.10 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು:

1. ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವಾಗ, ಅವರು ಏನನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಡಿ.
2. ಅವರು ಕುತೂಹಲದಿಂದ ಏನನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಲು ಬಯಸಿದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಆಡಿಯೋ/ದೃಶ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	1 ಗಂಟೆ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಸ್ಪೈಡ್ ಶೋ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್

1.2.11 ಹೇಳಿ

ಈಗ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ (ಅಂತರ್ಜಾಲದ) ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

1.2.12 ಮಾಡಿ

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಟ್ರಾನ್ಸಿಟರ್, ರಿಸೀವರ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಸರಣ ಮಾಧ್ಯಮದಂತಹ ನಿಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.2.13 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

- ಮೋಡೆಮ್‌ನಂತಹ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ನಿಂದಾಗಿ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ವೈರ್ಲೆಸ್ ಡೇಟಾ (ಮಾಹಿತಿ) ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಫೈಬರ್‌ಗಳು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಿಸ್ತಂತುವಾಗಿ ಡೇಟಾವನ್ನು (ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು) ರವಾನಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-5-6) ನೋಡಿ.

1.2.14 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ, ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ (ಅಂತರ್ಜಾಲ) ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪ್ರಸರಣದಲ್ಲಿ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಾಧನದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

1.2.15 ಹೇಳಿ

ನಾವು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ತರಗತಿಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸೋಣ.

1.2.16 ಹೇಳಿ

ದೂರಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಹಾದುಹೋದಾಗ, ಸಂಕೇತಗಳು ನಿಸ್ತಂತುವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಹೇಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ.

1.2.17 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಪಾಠಿಗಳ ಜೊತೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 1.3: ಸಂಕೇತಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಟೆಲಿಕಾಂನಲ್ಲಿ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳ (ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಸೂಚನೆ) ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಪಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

1.3.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳ (ಸೂಚನೆ) ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂರನೇ ತರಗತಿಯಾಗಿದೆ.

1.3.2 ಹೇಳಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ 'ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ (ಸಲಿಕ್ವರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

1.3.3 ಮಾಡಿ



- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಟ್ರಾನ್ಸಿಮಿಟರ್, ರಿಸೀವರ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸಿಷನ್ ಮಾಧ್ಯಮ ಎಂದರೇನು?
 - ಇಂಟರ್ನೆಟ್ (ಅಂತರ್ಜಾಲ) ಎಂದರೇನು?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

1.3.4 ಹೇಳಿ



ಈಗ ನಾವು ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳ (ಸೂಚನೆ) ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸಭೆಯೊಂದಿಗೆ (ತರಗತಿಯನ್ನು) ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ, ನಾವು ದೂರಸಂಪರ್ಕದ ಇತಿಹಾಸ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದೇವೆ; ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು (ಸೂಚನೆಗಳು) ಯಾವುವು ಎಂದು ನಾವು ಈಗ ನೋಡುತ್ತೇವೆ.

1.3.5 ಹೇಳಿ



ಸಿಗ್ನಲ್ (ಸೂಚನೆ) ಒಂದು ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಬಿಂದುವಿಗೆ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಸಿಗ್ನಲ್ ಇಲ್ಲದೆ ವೈರ್ಲೆಸ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. ಅನಲಾಗ್ ಸಿಗ್ನಲ್ (ಸೂಚನೆ)
2. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನಲ್ (ಸೂಚನೆ)

1.3.6 ಮಾಡಿ



ಸಿಗ್ನಲ್ (ಸೂಚನೆಗಳ) ವಿವಿಧ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.3.7 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಅವರಿಗೆ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವಾಗ, ಅವರು ಏನನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ಅವರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
2. ಅವರು ಕುತೂಹಲದಿಂದ ಏನನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಲು ಬಯಸಿದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಆಡಿಯೋ (ಶ್ರವಣ)/ದೃಶ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	1 ಗಂಟೆ	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ವೀಡಿಯೋಗಳು/ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು.

1.3.8 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪೀರ್ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

1.3.9 ಸಾರಾಂಶ



1. ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುತ್ತವೆ.
2. ಅನಲಾಗ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಅನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬದಲಾಗುವ ಸಂಕೇತ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
3. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನಲ್ ಬೈನರಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ (0 ಸೆ ಮತ್ತು 1 ಸೆ ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ರೀತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ 1.4: ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಕಿಚ್ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

1.4.1 ಗಮನಿಸಿ



ಇದು ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಾಲ್ಕನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

1.4.2 ಹೇಳಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ 'ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ (ಸಲಕ್ಟರ್‌ನೇ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

1.4.3 ಮಾಡು



- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂಕೇತಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಪ್ರಸರಣ ಮಾಧ್ಯಮ ಎಂದರೇನು?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ (ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ) ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

1.4.4 ಹೇಳಿ



ಈಗ ನಾವು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಹೊಸ ಸೆಶನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿದ್ದೇವೆ. ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಈಗ ನಾವು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ.

1.4.5 ಹೇಳು

ಈಗ ನಾವು ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

1.4.6 ಹೇಳು

ದೊಡ್ಡ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಮಿಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರಿಸೀವರ್‌ಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಂವಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲು, ರೂಟರ್ / ಮೋಡೆಮ್ ಎಂಬ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1.4.7 ಮಾಡು

ವಿವಿಧ ತಲೆಮಾರುಗಳ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.4.8 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ಮೊಬೈಲ್ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ತಲೆಮಾರುಗಳೆಂದರೆ:

- GSM 2ನೇ ತಲೆಮಾರು
- UMTS 3ನೇ ತಲೆಮಾರು
- HSPA 3ನೇ ತಲೆಮಾರು
- LTE 4ನೇ ತಲೆಮಾರು

ವಿವಿಧ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-8-9) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

1.4.9 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ತಲೆಮಾರುಗಳ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಕುರಿತು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

1.4.10 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪೀರ್ (ಒಂದೆ ವಯಸಿನವರು) ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

1.4.11 ಸಾರಾಂಶ



1. ದೊಡ್ಡ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಮಿಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರಿಸೀವರ್‌ಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಕೆಲಸವನ್ನು ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಂವಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲು, ರೂಟರ್ ಎಂಬ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಸೇವೆಗಳು ಶೂನ್ಯ ಪೀಳಿಗೆಯ (0G) ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು, ಇದು ಕೆಲವು ಕಠಿಣಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರಗತಿಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ 1G, 2G, 3G ಮತ್ತು 4G ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಂದವು.
4. ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಮೂಲ ಅಂಶಗಳು:
 - ಬ್ಯಾಟರಿ
 - ಇನ್ಟರ್ನೆಟ್
 - ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್
 - ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್
5. 3GPP ಏಷ್ಯಾ, ಯುರೋಪ್ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಅಮೆರಿಕಾಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪಾಲುದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಹಯೋಗವಾಗಿದೆ.
6. 3GPP ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂವಹನದ ತಲೆಮಾರುಗಳು:
 - GSM (2ನೇ ತಲೆಮಾರು)
 - UMTS (3ನೇ ತಲೆಮಾರು)
 - HSPA
 - LTE (4ನೇ ತಲೆಮಾರು)

ಘಟಕ 1.5: ಚಾನಲ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ (ಪ್ರವೇಶಾಧಿಕಾರ) ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಚಾನಲ್ ಪ್ರವೇಶ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಲೈಡ್ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

1.5.1 ಸೂಚನೆ



ಚಾನಲ್ ಪ್ರವೇಶದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಐದನೇ ಸೆಷನ್ ಇದಾಗಿದೆ.

1.5.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ 'ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಂಟ್ರಿಪ್ಲೆಂಟ್ (ಸಲಕ್ಟರ್‌ನೇ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

1.5.3 ಮಾಡು



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ನ ವಿವಿಧ ತಲೆಮಾರುಗಳು ಯಾವುವು?
 - CDMA, UMTS, GSM ಮತ್ತು LTE ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
 - ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ (ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ) ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

1.5.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಚಾನಲ್ ಪ್ರವೇಶ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಹೊಸ ಸೆಶನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ರವಾನೆಗಾಗಿ ಒಂದೇ ಸಿಸ್ಟಮ್ ನಾವು ಬಹು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತೇವೆ.

1.5.5 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡಿ-ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

1.5.6 ಹೇಳು

ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಹಂಚಿದ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೇಲೆ ಬಹು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸಂಕೇತವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸರ್ ಅಥವಾ MUX ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಿಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಡಿ-ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸರ್ ಅಥವಾ DEMUX ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಡಿ-ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸರ್ (DEMUX) ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸರ್ (MUX) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿದೆ - ಇದು ಬಹು ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಅನಲಾಗ್ ಅಥವಾ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಹಂಚಿದ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಸಂಕೇತವಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.

1.5.7 ಮಾಡು

CDMA ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

1.5.8 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

CDMA ಎನ್ನುವುದು ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಡಿವಿಷನ್ ಮಲ್ಟಿಪಲ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಸಂಕ್ಷೇಪಣವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಮೂಲಭೂತ ಚಾನಲ್ ಪ್ರವೇಶ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದು ವಿಶಾಲವಾದ ರೇಡಿಯೋ ಸ್ಪೆಕ್ಟ್ರಮ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು 3 ನೇ ತಲೆಮಾರಿನ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಾನಲ್ ಪ್ರವೇಶ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-10-11) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

1.5.9 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡಿ-ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಚಾನಲ್ ಪ್ರವೇಶ ವಿಧಾನಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಮಂಡಳಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

1.5.10 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಚರರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

1.5.11 ಸಾರಾಂಶ

1. ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಹಂಚಿದ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೇಲೆ ಬಹು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸಂಕೇತವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ
2. ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸರ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಚಾನಲ್‌ಅನ್ನು ಅನೇಕ ತಾರ್ಕಿಕ ಚಾನಲ್‌ಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸರ್ ಅಥವಾ MUX ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ





2. ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳು

ಘಟಕ 2.1 - ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್

ಘಟಕ 2.2 - ವಿಂಡೋಸ್ ಮೊಬೈಲ್

ಘಟಕ 2.3 - ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಓಎಸ್ (OS)



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಿಭಿನ್ನ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ತಿಳಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 2.1 – ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್ ಘಟಕ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಿಂಬಿಯಾನ್ OS ಮತ್ತು ಅದರ ಮುಖ್ಯ ರಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಪಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

2.1.1 ಗಮನಿಸಿ



ಇದು ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಆರನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

2.1.2 ಹೇಳಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ 'ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ (ಸಲಕ್ಟರ್ಡ್) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

2.1.3 ಮಾಡು



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ವಿವಿಧ ತಲೆಮಾರುಗಳು ಯಾವುವು?
 - CDMA, UMTS, GSM ಮತ್ತು LTE ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಚಾನಲ್ ಪ್ರವೇಶ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

2.1.4 ಹೇಳಿ



ಈಗ ನಾವು ವಿಭಿನ್ನ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಹೊಸ ಸೆಶನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ವಿಭಿನ್ನ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

2.1.5 ಹೇಳು

ಈಗ ನಾವು ವಿವಿಧ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

2.1.6 ಹೇಳು

ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಎನ್ನುವುದು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್‌ಗಳು, ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಅಥವಾ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಲ್ಡ್ ಬಳಕೆಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಕ್ಯಾಮೆರಾ, ಮ್ಯೂಸಿಕ್ ಪ್ಲೇಯರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.

2.1.7 ಮಾಡು

ಸಿಂಬಿಯಾನ್ OS ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

2.1.8 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ಸಿಂಬಿಯಾನ್ ಒಂದು ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನೋಕಿಯಾ, ಸ್ಯಾಮ್ಸಂಗ್, ಮೊಟೊರೊಲಾ ಮತ್ತು ಸೋನಿ ಎರಿಕ್ಸನ್ ನಂತಹ ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಇದನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿವೆ. ಸಿಂಬಿಯಾನ್ OS ಅನ್ನು C++ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಿಟ್ (SDK) ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಿಂಬಿಯಾನ್ UI ರೂಪಾಂತರಗಳು/ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- S60
- S80
- S90
- UIQ
- MOAP (ಮೊಬೈಲ್ ಆಧಾರಿತ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್) ಜಪಾನ್ ಮಾತ್ರ
- OPP (MOAP ನ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ)

ಸಿಂಬಿಯಾನ್ ಓಎಸ್ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-16-19) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

2.1.9 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಂಬಿಯಾನ್ OS ನ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ UI ಅನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕಲಿಸಿದದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಆಡಿಯೋ (ದ್ವನಿ)/ದೃಶ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	1 ಗಂಟೆ	ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು/ವೀಡಿಯೋಗಳು

2.1.10 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಚರರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

2.1.11 ಸಾರಾಂಶ



1. ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಮಾನವ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ನಡೆಯುವ ವಾಸ್ತವದ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂವಹನವು ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾನವ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಕ್ಯೂಟಿ ಎನ್ನುವುದು ಗ್ರಾಫಿಕಲ್ ಯೂಸರ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಚೌಕಟ್ಟಾಗಿದೆ.
3. ಸಿಂಬಿಯಾನ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಅನ್ನು C++ ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ. C++ ಅನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ರಚಿಸುವಲ್ಲಿಯೂ ಬಳಸುವುದರಿಂದ, ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಲು ಸಿಂಬಿಯಾನ್ ಮಾನದಂಡಗಳ ಜೊತೆಗೆ C++ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಎಕ್ಸಿಪ್ಸ್ ಒಂದು ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಸರವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಾಗಿ JAVA ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ, ಎಕ್ಸಿಪ್ಸ್ C++, COBOL, D, C, ಫೋರ್ಟ್ರಾನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಇತರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದು.
5. ಸಿಂಬಿಯಾನ್ ಬರೆಯಲಾದ ಪದರಗಳು:
 - ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಲೇಯರ್
 - ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸೇವೆಗಳ ಲೇಯರ್
 - ಜಾವಾ ME
6. ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಯರ್ ಜೆನೆರಿಕ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಸೇವೆಗಳು
 - ಸಂವಹನ ಸೇವೆಗಳು
 - ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಸೇವೆಗಳು
 - ಸಂಪರ್ಕ ಸೇವೆಗಳು
7. ಮೂಲ ಸೇವೆಗಳ ಲೇಯರ್
8. ಕರ್ನಲ್ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಲೇಯರ್

ಘಟಕ 2.2: ವಿಂಡೋಸ್ ಮೊಬೈಲ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಿಂಡೋಸ್ OS ನ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಬ್ಲಾಕ್ಬೆರಿ OS ನ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು, ಸ್ವಿಚಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

2.2.1 ಗಮನಿಸಿ



ಇದು ವಿಂಡೋಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಏಳನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

2.2.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ 'ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ (ಸಲಕ್ಷರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

2.2.3 ಮಾಡು



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಯೂಸರ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ UI ಎಂದರೇನು?
 - ಸಿಂಬಿಯಾನ್ OS ನ ವಿವಿಧ ಆವೃತ್ತಿಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಸಿಂಬಿಯಾನ್ ಓಎಸ್ ಅನ್ನು ಬರೆಯಲಾದ ಪ್ರಾಂತ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

2.2.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಇತರ ರೀತಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್, ವಿಂಡೋಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಮತ್ತು ಬ್ಲಾಕ್ಬೆರಿ OS ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸಭೆಯೊಂದಿಗೆ (ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ) ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

2.2.5 ಹೇಳು

ಈಗ ನಾವು ವಿಂಡೋಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

2.2.6

ವಿಂಡೋಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳ ಕುಟುಂಬವಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಕೆಟ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದೆ. ವಿಂಡೋಸ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಬಹುಕಾರ್ಯಕ, ನ್ಯಾವಿಗೇಷನ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

2.2.7 ಮಾಡು

ವರ್ಚುವಲ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪಾಯಿಂಟ್-ಟು-ಪಾಯಿಂಟ್ ಟನೆಲಿಂಗ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.2.8 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ವಿಪಿಎನ್ ಎನ್ನುವುದು ಖಾಸಗಿ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಇದರಿಂದ ಇತರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ, PTPP (ಪಾಯಿಂಟ್-ಟು-ಪಾಯಿಂಟ್ ಟನೆಲಿಂಗ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್) ಎನ್ನುವುದು VPN ಗಳನ್ನು (ವರ್ಚುವಲ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್) ಅಳವಡಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.

ವಿಂಡೋಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-20-21) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

2.2.9 ಹೇಳು

ಈಗ ನಾವು ಬ್ಯಾಕ್ಟರಿ OS ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

2.2.10 ಹೇಳು

ಬ್ಯಾಕ್ಟರಿ OS ಒಂದು ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಆಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಕ್ಟರಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದೆ. ಬ್ಯಾಕ್ಟರಿಬೆಂಬಲಿಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೆಂದರೆ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರ್‌, ಕಾರ್ಯಗಳು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಮುಂತಾದ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಿಂಕ್ರೋನೈಸ್ ಮಾಡುವುದು.

2.2.11 ಮಾಡು

ಮೊಬೈಲ್ ಮಾಹಿತಿ ಸಾಧನದ ಪ್ರೊಫೈಲ್ (MIDP) ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.2.12 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

MIDP ಎಂದರೆ ಮೊಬೈಲ್ ಮಾಹಿತಿ ಸಾಧನ ಪ್ರೊಫೈಲ್. ಇದು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಜಾವಾವನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಮೊಬೈಲ್ ವಿವರಣೆಯಾಗಿದೆ.

ಬ್ಯಾಕ್ಟರಿ OS ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (ಪುಟ-21-22) ನೋಡಿ

2.2.13 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಂಡೋಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್‌ಟರಿ OS ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರು ಸಾಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಬೇಕು

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಆಡಿಯೋ (ದ್ವನಿ)/ವೀಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು/ವೀಡಿಯೋಗಳು

2.2.14 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪೀರ್ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

2.2.15 ಸಾರಾಂಶ



1. ವಿಂಡೋಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ:
 - ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ಮೊಬೈಲ್ (ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಬ್ರೌಸರ್)
 - ವಿಂಡೋಸ್ ಮೀಡಿಯಾ ಪ್ಲೇಯರ್
 - ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್
2. ವರ್ಚುವಲ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಎನ್ನುವುದು ಖಾಸಗಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಇದರಿಂದ ಇತರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.
3. ಪಾಯಿಂಟ್-ಟು-ಪಾಯಿಂಟ್ ಟನೆಲಿಂಗ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಎನ್ನುವುದು ವರ್ಚುವಲ್ ಖಾಸಗಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು (VPN ಗಳು) ಅಳವಡಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.
4. MIDP ಎಂದರೆ ಮೊಬೈಲ್ ಮಾಹಿತಿ ಸಾಧನ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್. ಇದು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಾಯಕಗಳಲ್ಲಿ (ಕೈ ಹಿಡಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್) ಜಾವಾವನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಮೊಬೈಲ್ ವಿವರಣೆಯಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ 2.3: ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಓಎಸ್ (OS)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ OS ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸಾಧನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು, ಸ್ಲೈಡ್ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

2.3.1 ಗಮನಿಸಿ



ಇದು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ OS (ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್) ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಎಂಟನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ.

2.3.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ 'ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ (ಸಲಕ್ಟರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

2.3.3 ಮಾಡು



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - VPN, PTPP ಮತ್ತು MIDP ಯಂತಹ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
 - ವಿಂಡೋಸ್ ಓಎಸ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ಸ್ಟೆರಿ ಓಎಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

2.3.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ OS ಅನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಹೊಸ ಸಭೆಯೊಂದಿಗೆ (ತರಗತಿ) ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

2.3.5 ಹೇಳು

ಈಗ ನಾವು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ OS ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

2.3.6 ಮಾಡಿ

ವಿವಿಧ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.3.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ನೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಹವಾಮಾನ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು, ಆಟಗಳನ್ನು ಆಡಬಹುದು ಮತ್ತು ವೈ-ಫೈ, ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಲೂಟೂತ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆನ್ ಮತ್ತು ಆಫ್ ಮಾಡಬಹುದು.

ವಿವಿಧ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-23-25) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

2.3.8 ಚಟುವಟಿಕೆ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ UI ಮತ್ತು ಆಟಗಳಂತಹ ವಿಭಿನ್ನ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಹವಾಮಾನ ವರದಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಆಡಿಯೋ (ದ್ವನಿ)/ವೀಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	6 ಗಂಟೆಗಳು	ಬ್ಲೂಸ್ಕ್ರಾಕ್ಸ್ ನಂತಹ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಎಮ್ಯುಲೇಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ

2.3.9 ಮಾಡು

ಮೂಲ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.3.10 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ಪಠ್ಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಓದಬಹುದಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಭಾಷೆ ಎಂದು ಮೂಲ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮೂಲ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-23) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

2.3.11 ಚಟುವಟಿಕೆ



C ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸರಳವಾದ "ಹಲೋ, ವರ್ಲ್ಡ್" ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನ್ನು ಟೈಪ್ (ಮಾದರಿ) ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಔಟ್ಪುಟ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವರು ಮೂಲ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಆಡಿಯೋ ಡ್ವಿನಿ/ವೀಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	6 ಗಂಟೆಗಳು	C ಭಾಷೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ

2.3.14 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಚರರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

2.3.15 ಸಾರಾಂಶ



1. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಲಿನಕ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಗೂಗಲ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದೆ. ಈ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಟಚ್‌ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಪಠ್ಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಓದಬಹುದಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಭಾಷೆ ಎಂದು ಮೂಲ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
3. ARM ಎಂದರೆ ಆಕ್ರಾನ್ RISC (ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಸೆಟ್ ಕಂಪ್ಯೂಟಿಂಗ್) ಯಂತ್ರ.
4. ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳು:
 - Froyo, ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ (2.2 – 2.2.3)
 - ಜೆಂಜರ್ ಬ್ರೆಡ್, ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ (2.3 – 2.3.7)
 - ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್ ಸ್ಯಾಂಡ್ವಿಚ್, ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ (4.0 – 4.0.4)
 - ಜೆಲ್ಲಿ ಬೀನ್, ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ (4.1 – 4.3.1)
 - ಕಿಟ್ಟಿಕ್ಟ್, ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ (4.4 – 4.4.4)
 - ಲಾಲಿಪಾಪ್, ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ (5.0 – 5.1.1)



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯುಲ್ಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮೂಲಭೂತ ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ವಿವಿಧ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ SDK ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಮಾಡಿ
3. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.1: ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮೂಲಭೂತ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು, ಸ್ಪಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

3.1.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಒಂಬತ್ತನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ.

3.1.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ 'ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ (ಸಲಕರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

3.1.3 ಮಾಡು



- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ನ ವಿವಿಧ ಆವೃತ್ತಿಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸಾಧನದ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

3.1.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಹೊಸ ಸಭೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

3.1.5 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

3.1.6 ಹೇಳು



ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಯಂತ್ರಾಂಶದ ಸಂರಚನೆಗಳಾಗಿವೆ:

- ಚಿಪ್‌ಸೆಟ್
- ಸ್ಮರಣೆ
- ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ
- ನ್ಯಾವಿಗೇಷನ್ ಕೀಗಳು
- ಕ್ಯಾಮೆರಾ
- ಬ್ಲೂಟೂತ್
- USB

ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ (ಪುಟ-35-39) ವಿವರವಾಗಿ ಓದಬಹುದು.

3.1.7 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕಾನ್ಫಿಗರೇಷನ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ, ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

3.1.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು 4 ರ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ನ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ (ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

3.1.9 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಚರರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

3.1.10 ಸಾರಾಂಶ



1. ಚಿಪ್‌ನನ್ನು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಪ್ರಕಾರ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ಘಟಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
2. ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ನನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಮೆಮೊರಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು 128 MB RAM (ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಮೆಮೊರಿ) ಮತ್ತು 256 MB ಬಾಹ್ಯ ಫ್ಲಾಶ್ ಮೆಮೊರಿ ಅಥವಾ ಶೇಖರಣಾ ಮೆಮೊರಿ ಆಗಿರಬೇಕು.
3. ಬ್ಲೂಟೂತ್ ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವಾಗಿದ್ದು, ಒಂದು ಸಾಧನದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರದೇಶ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. USB ಎಂಬುದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸಾಧನಕ್ಕೆ ಡೇಟಾ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ.

ಘಟಕ 3.2: ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳಲ್ಲಿ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಥಿತಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

3.2.1 ಗಮನಿಸಿ



ಇದು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲೇಶನ್ (ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ) ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹತ್ತನೇ ಸಭೆ ಆಗಿದೆ.

3.2.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ 'ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೇಂಟ್ (ಸಲಕ್ಷರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

3.2.3 ಮಾಡು



- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮೂಲಭೂತ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

3.2.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕಲಿಯುವ ಹೊಸ ಸೆಶನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

3.2.5 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಅದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ಅಭ್ಯಾಸ	7 ಗಂಟೆಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

3.2.6 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಜಾವಾ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಿಟ್ ಮತ್ತು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸ್ಟುಡಿಯೋ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಂತಗಳಿಗಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (ಪುಟಗಳು- 40-52) ನೋಡಿ. ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

3.2.7 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಅದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ಅಭ್ಯಾಸ	7 ಗಂಟೆಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

3.2.13 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಚರರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ





4. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಘಟಕ 4.1 - ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಹರಿವು ಮತ್ತು ಕೋಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
2. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮಾಡಿ
3. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ವಾಸ್ತವ ಸಾಧನವನ್ನು ರಚಿಸಿ

ಘಟಕ 4.1: ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ವರ್ಗ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಲೈಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

4.1.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹನ್ನೊಂದನೇ ತರಗತಿ ಆಗಿದೆ.

4.1.2 ಹೇಳಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ 'ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ (ಸಲಕ್ಷರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

4.1.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಜಾವಾ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಿಟ್ ಎಂದರೇನು?
 - ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸ್ಟುಡಿಯೋ ಎಂದರೇನು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

4.1.4 ಹೇಳಿ



ಈಗ ನಾವು ಸರಳವಾದ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕಲಿಯುವ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

4.1.5 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-57-70) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

4.1.6 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸರಳವಾದ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮೊದಲು ತೋರಿಸಿ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಔಟ್ಪುಟ್ ತೋರಿಸಿ. ಅದರ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಮಾದರಿ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ಅದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	11 ಗಂಟೆಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು

4.1.7 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಚರರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S D C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



5. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ VAS ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಘಟಕ 5.1 – ಮೂಲ ವಿನ್ಯಾಸ, ಕಿರು ಸಂದೇಶ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕ್

ಘಟಕ 5.2 – ಡೇಟಾ ನಿರ್ವಹಣೆ



TEL/N2301

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸಾಧನದ ವಿವಿಧ ಲೇಔಟ್‌ಗಳನ್ನು (ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು) ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಲೇಔಟ್‌ಗಳನ್ನು (ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು) ಬರೆಯಿರಿ.
3. ಮೊಬೈಲ್ ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಿರು ಸಂದೇಶ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮೂಲ ಕೋಡ್ (ಮಾದರಿ) ಬರೆಯಿರಿ
4. ಡೇಟಾ (ಮಾಹಿತಿಯ) ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
5. ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 5.1: ಮೂಲ ವಿನ್ಯಾಸ, ಕಿರು ಸಂದೇಶ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸಾಧನದ ವಿವಿಧ ಲೇಔಟ್‌ಗಳಾಗಿ (ವಿನ್ಯಾಸಗಳಾಗಿ) ಮೂಲ ಕೋಡ್ (ಮಾದರಿ) ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
- ಕೋಡ್ (ಮಾದರಿ) ಬಳಸಿ SMS ಕಳುಹಿಸಿ
- ಮೂಲ ಕೋಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ (ಮಾದರಿಯೊಂದಿಗೆ) ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ (ಸಂರಚನೆ) ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಪಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

5.1.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಮೂಲ ವಿನ್ಯಾಸ, ಕಿರು ಸಂದೇಶ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹನ್ನೆರಡನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

5.1.2 ಹೇಳಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋಮೆಂಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ಗೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡುವನ್ನು ನೋಡೋಣ.

5.1.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಎಮ್ಯುಲೇಟರ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಲೇಔಟ್ (ವಿನ್ಯಾಸ) ಎಂದರೇನು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

5.1.4 ಹೇಳಿ



ಈಗ ನಾವು ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ಗಳು, ಕಿರು ಸಂದೇಶ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮೂಲ ಕೋಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ (ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ) ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕಲಿಯುವ ಹೊಸ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

5.1.5 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್, ಕಿರು ಸಂದೇಶ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಮೂಲ ಕೋಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ (ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ) ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ 76-115) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

5.1.6 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮೊದಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಔಟ್‌ಪುಟ್ (ಫಲಿತಾಂಶ) ತೋರಿಸಿ. ಅದರ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೋರ್ಸ್ ಕೋಡ್ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ಇತರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಕೋಡ್ (ಮಾದರಿ) ಬಳಸಿ SMS ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೋಡ್ (ಮಾದರಿ) ಬಳಸಿ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, SMS ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಮೂಲ ಕೋಡ್‌ಗಳು (ಮಾದರಿಗಳು)	28 ಗಂಟೆಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.1.7 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಚರರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಟೇಬಲ್ ಲೇಔಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿತ್ರ, ಪಠ್ಯ, ಬಟನ್ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಟೇಬಲ್ ಲೇಔಟ್ (ವಿನಾಸದ) ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ಮಕ್ಕಳ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬಹುದು.

5.1.8 ಸಾರಾಂಶ



1. ಲೀನಿಯರ್ ಲೇಔಟ್ ಸರಳ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ವಿನ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಮತಲ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಲಂಬ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ನಾವು ಎರಡೂ ಲೇಔಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಕೋಡ್‌ಅನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಎಮ್ಯುಲೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ರನ್ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ.
2. ರಿಲೇಟಿವ್ ಲೇಔಟ್ (ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು) ಮಗುವಿನ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ
3. ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಟೇಬಲ್ ಲೇಔಟ್‌ಅನ್ನು

ಘಟಕ 5.2: ಡೇಟಾ (ಮಾಹಿತಿ) ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಡೇಟಾ (ಮಾಹಿತಿ) ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಡೇಟಾಬೇಸ್ (ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರ) ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಲೈಟ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಲೈಡ್ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

5.2.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಡೇಟಾ (ಮಾಹಿತಿ) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿಮೂರನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

5.2.2 ಹೇಳಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ 'ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ (ಸಲಕ್ಟರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ತರಗತಿಯನ್ನು ತರಗತಿಯ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

5.2.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ವಿವಿಧ ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
 - ಫೈಲ್ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆ ಫೈಲ್ ಪಾತ್ರವೇನು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

5.2.4 ಹೇಳಿ



ಈಗ ನಾವು ಡೇಟಾ (ಮಾಹಿತಿ) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವ ಹೊಸ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಆಂತರಿಕ ಮೆಮೊರಿಯಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು (ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು) ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು, ಬಾಹ್ಯ ಮೆಮೊರಿ ಮತ್ತು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ (ಮಾಹಿತಿ) ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ SQL ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ತರಗತಿ ಕಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.2.5 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಡೇಟಾ (ಮಾಹಿತಿ) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-122-128) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

5.2.6 ಚಟುವಟಿಕೆ



ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ (ಮಾಹಿತಿ) ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಮೂಲ ಕೋಡ್ (ಮಾದರಿ) ರಚಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಡೇಟಾ (ಮಾಹಿತಿ) ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಮೂಲ ಕೋಡ್ (ಮಾದರಿ) ಬರೆಯುವುದು	22 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.2.7 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಚರರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

5.2.8 ಸಾರಾಂಶ



1. ಪ್ರೊಸೆಸರ್‌ಅನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು, ಅದರ ಕಾರ್ಯವು ಕೆಲವು ಬಾಹ್ಯ ಡೇಟಾ (ಮಾಹಿತಿ) ಮೂಲದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೆಮೊರಿ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಇತರ ಡೇಟಾ (ಮಾಹಿತಿ) ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
2. ಪ್ರೊಸೆಸರ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು:
 - ಎನ್ವಿಡಿಯಾ ಟೆಗ್ರಾ
 - ಉತ್ತರ ಸೇತುವೆ
 - ಸೌತ್‌ಪ್ಲಾಟ್
3. ಸ್ಕ್ವಾಡ್ರಾಗನ್ ಕ್ವಾಲ್ಕಮ್ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ, ಇದು ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನಗಳಿಗಾಗಿ ಚಿಪ್ (SoC) ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪ್ರಾಕೇಜ್ ಹೊರತು ಬೇರೇನೂ ಅಲ್ಲ.
4. ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳು:-
 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಫೈಲ್‌ಗಳು- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಬಳಕೆದಾರರು ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವ ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.
 - ಖಾಸಗಿ ಫೈಲ್‌ಗಳು- ಖಾಸಗಿ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ತಕ್ಷಣ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S D C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



6. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾಶನ

ಘಟಕ 6.1 – ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾಶನ

ಘಟಕ 6.2 – ಭದ್ರತೆ



TEL/N2302

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
2. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ
3. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ

ಘಟಕ 6.1: ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾಶನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪರೀಕ್ಷಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಗೂಗಲ್ ಪ್ಲೇ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವೆಬ್ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಪಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

6.1.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾಶನದ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿನಾಲ್ಕನೆಯ ತರಗತಿ.

6.1.2 ಹೇಳಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ 'ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ (ಸಲಕ್ಷರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

6.1.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಲೈಟ್ ಎಂದರೇನು?
 - ಟಾಬ್‌ಲೆಟ್ ಎಂದರೆ ಏನು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ತರಗತಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

6.1.4 ಹೇಳಿ



ಈಗ ನಾವು ಬರೆದ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ ಮತ್ತು ನಂತರ ನಾವು ಆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಗೂಗಲ್‌ಪ್ಲೇನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವೆಬ್ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ.

6.1.5 ಮಾಡಿ

ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಗೂಗಲ್ ಪ್ಲೇಅಥವಾ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (ಪುಟ-134-140 ಮತ್ತು 144-145) ನೋಡಿ.

6.1.6 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ತರಗತಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಏನು ಕಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು	32 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

6.1.7 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಚರರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

6.1.8 ಸಾರಾಂಶ

1. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:
 - ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರ
 - ಡೇಟಾಬೇಸ್ (ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರ) ಮತ್ತು ಪೈಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು
 - ಸಾಧನದ ಯಂತ್ರಾಂಶ
2. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಧಗಳು:
 - ಘಟಕ ಪರೀಕ್ಷೆ
 - ಆಲ್ಫಾ ಪರೀಕ್ಷೆ
 - ಬೀಟಾ ಪರೀಕ್ಷೆ
 - UI ಪರೀಕ್ಷೆ
 - ಬಳಕೆದಾರರ ಸ್ವೀಕಾರ ಪರೀಕ್ಷೆ
 - ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಪರೀಕ್ಷೆ
 - ಸಿಸ್ಟಂ ಪರೀಕ್ಷೆ
3. ಡೀಬಗ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಸಾಧನದ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 6.2: ಭದ್ರತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸಾಧನದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಮಾಲ್ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಲೈಡ್ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

6.2.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಭದ್ರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿನೈದನೇ ತರಗತಿಯಾಗಿದೆ.

6.2.2 ಹೇಳಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ 'ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ (ಸಲಕ್ಷರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

6.2.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಪರೀಕ್ಷೆ ಎಂದರೇನು?
 - ಡೀಬಗ್ ಮಾಡುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

6.2.4 ಹೇಳಿ



ಈಗ ನಾವು ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಹೊಸ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

6.2.5 ಮಾಡಿ

ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (ಪುಟ-141-143) ನೋಡಿ.

6.2.6 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	6 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

6.2.7 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಚರರೊಡನೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

6.2.8 ಸಾರಾಂಶ

1. ಮಾಲ್ವೆರ್ ಅಥವಾ ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲು, ಖಾಸಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ಮಾಲ್ವೆರ್ ಅನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರ ಅರಿವಿಲ್ಲದೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಿಡಲು ಮಾಡಬಹುದು.
2. ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಲ್ವೆರ್‌ಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:
 - ವೈರಸ್
 - ಟ್ರೋಜನ್ ಹಾರ್ಸ್



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S D C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



7. ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 7.1 - ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸಾಧನವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 7.1: ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸಾಧನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು, ಸ್ಪಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

7.1.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿನಾರನೇ ತರಗತಿ.

7.1.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ಗೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

7.1.3 ಮಾಡು



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಅನುಮತಿಗಳೇನು?
 - ಸಹಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಮಟ್ಟ ಎಂದರೇನು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಸೆಷನ್ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

7.1.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸಾಧನದ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಹೊಸ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

7.1.5 ಹೇಳು

ವಿವಿಧ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

7.1.6 ಹೇಳು

ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಟೈ ಮೇಲೆ ಬಳಸಿದಾಗ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು, ಫೋಟೋಗಳು, ಕ್ಯಾಶ್ ಮೆಮೊರಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳು, ಇಮೇಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಇತರ ರೀತಿಯ ಡೇಟಾದಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಅನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

7.1.7 ಮಾಡು

ಸಾಧನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ (ಪುಟ-151-154).

7.1.8 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸಾಧನವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	12 ಗಂಟೆಗಳು	ಸ್ಮೈಡ್‌ಗಳು/ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್

7.1.9 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಚರರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
4. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 8.1: ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



- ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:
- ಸಮರ್ಥನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
- ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು, ಸ್ಲೈಡ್ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

8.1.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿನೇಳನೇ ತರಗತಿ.

8.1.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ 'ಟರ್ಮಿನಲ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ (ಸಲಕರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

8.1.3 ಮಾಡು



- ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಟೈಪ್ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವ ರೀತಿಯ ದೇಹದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಈ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

8.1.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

8.1.5 ಹೇಳು



ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.1.6 ಮಾಡು



- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

8.1.7 ವಿಸ್ತೃತ



ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಂದೇ ನಾಣ್ಯದ ಎರಡು ಮುಖಗಳು; ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪೂರಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು (ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು) ನಿಯೋಜಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಯ ಯಾವಾಗಲೂ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಮಯವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಗುರಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯೋಜನೆ
- ಆದ್ಯತೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿಯೋಗ
- ಸರಿಯಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಡು ಹರಟೆ ಮಾಡುವುದು, ಹೊದೆಯುವುದು, ವಿಸ್ತೃತ ಚಹಾ ವಿರಾಮಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಮಯ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿ ಕಳೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 173-174) ನೋಡಿ.

8.1.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದು?

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರು	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಕಕಬಿ

8.1.9 ಹೇಳು



ಸಂವಹನವು ಜನರ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಇಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಸಂದೇಶವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ

8.1.10 ಮಾಡು

- ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೇಳುವ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

8.1.11 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ಕೇಳುವ ಕಲೆ:

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಸಕ್ರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆಂದು ಕೇಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರು ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಪ್ರಕ್ಷೇಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ, ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಟ್ (ಸಲಕ್ಟರಣ್) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗೆ ತಂತ್ರಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮಾಡುವುದು
- ಸಂಭಾಷಣೆಗಳ ಸಾರಾಂಶ
- ಮೌನಗಳನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 175-176) ನೋಡಿ.

8.1.10 ಮಾಡು

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

8.1.11 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಟ್ (ಸಲಕ್ಟರಣ್) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಿರುವಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸೇರಲು, ಪಾತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ, ಇತರರು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ತರಗತಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ವಿವರಣೆ: ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ (ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ) ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು

8.1.12 ಹೇಳು

ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್ (ಸಲಕ್ಟರ್‌ನೇ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಯಾವ ರೀತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಯಾವುದು ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವನ/ಅವಳ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು ಇದರ ಅರ್ಥವಲ್ಲ. ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಸಲಕ್ಟರ್‌ನೇ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಅವನು/ಅವಳು ಬಯಸಿದ್ದನ್ನು ಶಾಂತ ಮತ್ತು ದೃಢವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಸಮರ್ಥನೀಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು

- ಇತರರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವಾಗ ಅವರ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿರಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹಿಸಿ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸ್ವಯಂ-ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.

ಈಗ ನಾವು ದೃಢತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.1.13 ಮಾಡು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ದೃಢತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.1.14 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ನೀವು ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯವೆಂದರೆ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿರ್ಧಾರದ ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ನಾವು ನೋಡೋಣ ನಿರ್ಧಾರದ ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ:

1. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮರು
3. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ
4. ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪರ್ಯಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ
5. ಯೋಚಿಸಿ ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಆರಿಸಿ
6. ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು

ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇರಿಸಿ

ಸಮರ್ಥನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 178) ನೋಡಿ.

8.1.15 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕಡಲತೀರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ರೇಖೆಯ ಹಿಂದೆ ನಿಲ್ಲಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ (ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ) "ಉಬ್ಬರವಿಳಿತ" ಎಂದು ಕೂಗಿದಾಗ ಎಲ್ಲರೂ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಜಿಗಿಯುತ್ತಾರೆ, ಆಯೋಜಕರು "ಉಬ್ಬರವಿಳಿತ" ಎಂದು ಕೂಗಿದಾಗ ಎಲ್ಲರೂ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಜಿಗಿಯುತ್ತಾರೆ.
- ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ (ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ) ಸತತವಾಗಿ ಎರಡು ಬಾರಿ "ಟೈಡ್ಸ್ ಔಟ್" ಎಂದು ಕೂಗಿದರೆ, ಚಲಿಸುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಆಟದಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಟೈಡ್ಸ್ ಇನ್, ಟೈಡ್ಸ್ ಔಟ್	ಟೈಡ್ಸ್ ಇನ್, ಟೈಡ್ಸ್ ಔಟ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

8.1.16 ಹೇಳು

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸೋಣ.

8.1.17 ಮಾಡು

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.1.18 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಟ್ (ಸಲಕ್ಟರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು, ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಇದು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ:

- ಸಮಸ್ಯೆ ಇದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ
- ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ
- ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

8.1.19 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಟ್ (ಸಲಕ್ಟರಣೆ) ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

8.1.20 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಚರರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

8.1.21 ಸಾರಾಂಶ

1. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಸಂವಹನವು ಜನರ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
3. ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು:-
 - ಶೈಲಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
 - ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ
 - ಕೇಳುವ ಕಲೆ
 - ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆ
4. ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ತಂತ್ರಗಳು ಸೇರಿವೆ:
 - ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಅಗತ್ಯ/ಮಾಹಿತಿ
 - ಸಂಭಾಷಣೆಗಳ ಸಾರಾಂಶ
 - ಮೌನಗಳನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
5. ನಿರ್ಧಾರದ ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ:-
 - ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
 - ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ
 - ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸು
 - ಪರ್ಯಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
 - ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಆರಿಸಿ
 - ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇರಿಸಿ
6. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು:
 - ಸಮಸ್ಯೆ ಇದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ
 - ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
 - ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ
 - ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ
 - ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
 - ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ



9. ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 9.1 - ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾದ್ಯಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಸಲಕರಣೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಗಾಗಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
3. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
4. ಓದುವುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ಸುದ್ದಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 9.1: ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಸಲಕರಣೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) ಗಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಓದುವ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು, ಸ್ಲೈಡ್ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ಬುಕ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

9.1.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿನೆಂಟನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

9.1.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಟರ್ಮಿನಲ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ಗೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

9.1.3 ಮಾಡು



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

9.1.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ; ಈಗ ನಾವು ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

9.1.5 ಮಾಡು



ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

9.1.6 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ

- ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ

9.1.7 ಮಾಡು



ಕೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

9.1.8 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಆಲಿಸುವುದು ನಾವು ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಡೆಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಎಂದರೆ ಕಿವಿಗಳ ಮೂಲಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಮಾತಿನ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪದಗಳು ಮತ್ತು ವಾಕ್ಯಗಳಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಒಳ್ಳೆಯ ಕೇಳುಗನು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಹೇಳದೆ ಉಳಿದಿರುವ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಹೇಳುವುದನ್ನು ಸಹ ಕೇಳುತ್ತಾನೆ.

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 185-186) ಅನ್ನು ನೋಡಿ

9.1.9 ಮಾಡು



ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

9.1.10 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರು ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಕಚಿಡಿ

9.1.11 ಹೇಳು



ಮಾತನಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಮಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಸ್ವೀಕರಣ ತನ್ನ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತ, ಚಿಂತನಶೀಲ ಮತ್ತು ಮನವೊಪ್ಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯವು ಕೇಳುವವರಿಂದ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭರವಸೆ ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

9.1.12 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 188-189) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

9.1.13 ಮಾಡು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಈಗ ಅವರು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

9.1.14 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯಿಲ್ಲದ ಭಾಷಣವನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ಮಾತಿನ ಪ್ರಮಾಣ, ಶಬ್ದಕೋಶ, ಅತಿಯಾದ ಪರಿಭಾಷೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯಿಲ್ಲದ ಮಾತು	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಕಿಟಿ

9.1.15 ಹೇಳು



ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

9.1.16 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಓದುವಿಕೆ ಎನ್ನುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಓದಲು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಓದುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ

1. ಇಂದಿನ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಓದುವಿಕೆ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿದೆ.
2. ಒಳ್ಳೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹುಡುಕುವಲ್ಲಿ ಓದುವಿಕೆ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ.
3. ಓದುವಿಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಮನಸ್ಸನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
4. ನಾವು ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಹೇಗೆ.
5. ಓದುವಿಕೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
6. ಓದುವಿಕೆಯು ಜನರ ಸೃಜನಶೀಲ ಭಾಗವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
7. ಉತ್ತಮ ಸ್ವಯಂ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಓದುವಿಕೆ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿದೆ.

ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 191-192) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

9.1.17 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರತಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭಾಗವನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ಆ ಭಾಗದ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, PPT

9.1.18 ಹೇಳು



ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

9.1.19 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಬರವಣಿಗೆಯು ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಶಾಸನದ ಮೂಲಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಏನನ್ನಾದರೂ ಬರೆಯುವಾಗ ನೀವು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

- ಅದರ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ - ಬಿಂದುವಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಅದರ ರಚನೆ - ಇದು ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರಬೇಕು
- ಇದರ ಶೈಲಿ - ಓದಲು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ 194-195) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

9.1.20 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪೀರ್ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

9.1.21 ಸಾರಾಂಶ



1. ಕೇಳುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
2. ಕೆಲವು ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಸಲಹೆಗಳು:
 - ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ
 - ಮೌಖಿಕ ಅಡತಡೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ

- ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
 - ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಪಾದಗಳು ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುತ್ತವೆ
 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ಥಳವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ
 - ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ
3. ಮಾತನಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
4. ಓದುವಿಕೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಓದಲು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಓದುವಿಕೆಯ ಮೂರು ಅಂಶಗಳು:
- ಡಿಕೋಡಿಂಗ್
 - ಗ್ರಹಿಕೆ
 - ಧಾರಣೆ
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಓದುವಿಕೆಗಾಗಿ ಮೂರು ತಂತ್ರಗಳು:
- ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್
 - ಸ್ಕ್ರಿಮ್ಪಿಂಗ್
 - ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಓದುವಿಕೆ
7. ಬರವಣಿಗೆಯು ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಶಾಸನದ ಮೂಲಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ.





10. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ

ಘಟಕ 10.1 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 10.2 – ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್

ಘಟಕ 10.3 – ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುತಿರಿ
2. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತಿರಿ
3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತಿರಿ

ಘಟಕ 10.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



- ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಲೈಡ್ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

10.1.1 ಗಮನಿಸಿ



ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹತ್ತೊಂಬತ್ತನೇ ತರಗತಿಯಾಗಿದೆ.

10.1.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಟರ್ಮಿನಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ಗೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ರಗತಿಯ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

10.1.3 ಮಾಡಿ



- ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಬಳಕೆದಾರರ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸಾಧನವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

10.1.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕುರಿತು ಹೊಸ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

10.1.5 ಹೇಳು



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಎನ್ನುವುದು ಚಾರ್ಲ್ಸ್ ಬ್ಯಾಬೇಜ್ ಕಂಡುಹಿಡಿದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಡೇಟಾವನ್ನು (ಮಾಹಿತಿ) ಇನ್ಪುಟ್ ಆಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಔಟ್ಪುಟ್ ಆಗಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಅಂಕಗಣಿತ ಅಥವಾ ತಾರ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ರೀತಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ INPUT (ಇನ್ಪುಟ್) ಮತ್ತು OUTPUT (ಔಟ್ಪುಟ್) ಗಾಗಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ.

10.1.6 ಮಾಡು



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.1.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಯಂತ್ರಾಂಶವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಅನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಭೌತಿಕ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್, ಚಿಪ್ಸ್, ಮಾನಿಟರ್, ಡಿಸ್ಕ್, ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು, ಕೀಬೋರ್ಡ್, ಮೋಡೆಮ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್‌ನಂತಹ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ 5 ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

- ಇನ್ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳು
- ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಸಾಧನ
- ಔಟ್ಪುಟ್ ಸಾಧನ
- ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು

10.1.8 ಹೇಳು



ಈಗ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.1.9 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ 'ರನ್' ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸೂಚನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ಈ ಸೂಚನೆಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತವೆ. ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಎಂದರೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುವ ಸೂಚನೆಗಳು. ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್
2. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 158- 161) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.1.10 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, PPT

10.1.11 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಚರರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

10.1.12 ಸಾರಾಂಶ



1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಚಾರ್ಲ್ಸ್ ಬ್ಯಾಬೇಜ್ ಕಂಡುಹಿಡಿದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಡೇಟಾವನ್ನು ಇನ್ಪುಟ್ ಆಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಔಟ್ಪುಟ್ ಆಗಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಎಲ್ಲಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಸಾಧನಗಳ ಕೆಳಗಿನ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿ ಗುಂಪು ಮಾಡಬಹುದು:
 - ಇನ್ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳು
 - ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಸಾಧನಗಳು
 - ಔಟ್ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳು
 - ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು
3. ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
 - ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್
 - ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್

ಘಟಕ 10.2: ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು, ಸ್ಲೈಡ್ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ಬುಕ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

10.2.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತನೇ ತರಗತಿಯಾಗಿದೆ.

10.2.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಟರ್ಮಿನಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

10.2. ಮಾಡು



1. ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

10.2.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಹೊಸ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

10.2.5 ಮಾಡು



ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.2.6 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಎನ್ನುವುದು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಎನ್ನುವುದು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪು. ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

ಲೋಕಲ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳು (LAN ಗಳು): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಭೌಗೋಳಿಕವಾಗಿ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿವೆ (ಅಂದರೆ, ಒಂದೇ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ).

ವೈಡ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳು (WAN ಗಳು): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ದೂರದಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಟೆಲಿಫೋನ್ ಲೈನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ರೇಡಿಯೋ ತರಂಗಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿವೆ.

ಮೆಟ್ರೋಪಾಲಿಟನ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳು (MANs): ಪಟ್ಟಣ ಅಥವಾ ನಗರಕ್ಕಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಡೇಟಾ (ಮಾಹಿತಿ) ನೆಟ್ವರ್ಕ್.

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ವಿವಿಧ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ 163-164) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.2.7 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಗಿಫ್ಟ್ ಹ್ಯಾಂಪರ್ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಕುರಿತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, PPT

10.2.8 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಚರರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

6.2.8 ಸಾರಾಂಶ

1. ಲೋಕಲ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳು (LAN ಗಳು): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಭೌಗೋಳಿಕವಾಗಿ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿವೆ (ಅಂದರೆ, ಒಂದೇ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ).
2. ವೈಡ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳು (WAN ಗಳು): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ದೂರದಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಟೆಲಿಫೋನ್ ಲೈನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ರೇಡಿಯೋ ತರಂಗಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿವೆ.
3. ಮೆಟ್ರೋಪಾಲಿಟನ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳು (MANs): ಪಟ್ಟಣ ಅಥವಾ ನಗರಕ್ಕಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಡೇಟಾ ನೆಟ್ವರ್ಕ್.
4. ವೆಬ್ ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಎನ್ನುವುದು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಪ್ರಮುಖ 5 ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್‌ಗಳು

- ಗೂಗಲ್
- ಯಾಹೂ
- ಬಿಂಗ್
- Ask.com
- AOL

ಘಟಕ 10.3: ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು, ಸ್ಪಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್.

10.3.1 ಗಮನಿಸಿ



ಇದು ಟೈಪಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತೊಂದನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

10.3.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಟರ್ಮಿನಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)' ಗೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

10.3.3 ಮಾಡು



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಮತ್ತು ಇನ್ಸ್ಟಾಕ್ಸ್ ಬಟನ್ ಎಂದರೇನು?
 - ಮಾಧ್ಯಮ ಹಂಚಿಕೆ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ನ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
 - ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಆಧಾರಿತ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ನ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

10.3.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಟೈಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಹೊಸ ಸೆಶನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಟೈಪಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

10.3.5 ಮಾಡು



ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಕೀ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.3.6 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಕೀ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ 166 -167) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.3.7 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಕೀ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳ ಕುರಿತು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಗಿಫ್ಟ್ ಹ್ಯಾಂಪನೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಕೀ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, PPT

10.3.8 ಹೇಳು



ದೇಹದ ಭಂಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

10.3.9 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ದೇಹದ ಭಂಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 167) ನೋಡಿ.

10.3.10 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಭಂಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, PPT

10.3.11 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪೀರ್ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

10.3.12 ಸಾರಾಂಶ



1. ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಕೀಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ.
2. ವಿಶೇಷ ಕೀಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ:
 - Home: ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ
 - End: ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ.
 - Up: ಒಂದೇ ಸಾಲಿನ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ.
 - Down: ಒಂದೇ ಸಾಲಿನ ಕೆಳಗೆ ಸರಿಸಿ.
 - Left: ಒಂದು ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಎಡಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ (ಅಕ್ಷರ).
 - Right: ಒಂದು ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಬಲಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ (ಅಕ್ಷರ).
 - Ctrl + Up: ಒಂದು ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಸ್ಕ್ರಾಲ್ ಮಾಡಿ.
 - Ctrl + Down: ಒಂದು ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಕೆಳಗೆ ಸ್ಕ್ರಾಲ್ ಮಾಡಿ.
 - Ctrl + Left: ಒಂದು ಪದವನ್ನು ಎಡಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ.
 - Ctrl + Right: ಒಂದು ಪದವನ್ನು ಬಲಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ.
 - Enter: ಹೊಸ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
 - Delete: ಕರ್ಸರ್‌ನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಅಳಿಸಿ.
 - Backspace: ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಅಳಿಸಿ.
 - Insert: ಪಠ್ಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
 - Tab: ಕರ್ಸರ್‌ನ್ನು ಮುಂದಿನ ಟ್ಯಾಬ್ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ.
 - Shift: ಅಕ್ಷರ ರೂಪವನ್ನು ಚಿಕ್ಕದರಿಂದ ದೊಡ್ಡದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೊಡ್ಡದರಿಂದ ಚಿಕ್ಕದಕ್ಕೆ



11. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 11.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಘಟಕ 11.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ರೀಕ್ಯಾಪ್
- ಘಟಕ 11.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 11.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 11.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 11.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



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

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

68. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
69. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
70. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
71. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
72. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
73. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
74. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
75. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
76. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
77. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
78. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
79. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
80. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
82. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ (ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ) ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
83. ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
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 ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
89. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 Ps ಅನ್ನು 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 ಚರ್ಚಿಸಿ
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 ವಿಧಾನಗಳನ್ನು 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 11.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಟೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಕೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್.

11.1.1 ಗಮನಿಸಿ



ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತೆರಡನೆಯ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ.

11.1.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

11.1.3 ಮಾಡು



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಉತ್ತಮ ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

11.1.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

11.1.5 ಹೇಳು



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 ಶಾಂತಿಯುಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢರಾಗಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮಿನಂತಹ ಯಾವುದೇ ದೈಹಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಂತರು ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

11.1.6 ಮಾಡು



- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

11.1.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಅಲರ್ಜಿಗಳು
- ಉಬ್ಬಸ
- ಸ್ಕಿನ್ ಡಿಸಾರ್ಡರ್ಸ್
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ತೊಂದರೆ ನಿದ್ರಿಸುವುದು
- ಬೊಜ್ಜು

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

11.1.8 ಹೇಳು



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.

11.1.9 ಮಾಡು



'ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ' ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.1.10 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 'ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ' (ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್) ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು

ಮೋದಿಯವರು 2ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2014 ರಂದು, ನಮ್ಮ ಮನೆಗಳಿಗೆ, ನಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ನಮ್ಮ ದೇಶಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಮಿಷನ್ (ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ) ಗುರಿಯು ಭಾರತದ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ (ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ) ದೇಶಾದ್ಯಂತ 4,041 ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ.

11.1.11 ಹೇಳು



ಅಭ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗಲ್ಲರಿಗೂ 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.

ಈಗ ನಾವು ಮುಂದೆ ಹೋಗೋಣ ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ

11.1.12 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
- ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತೊರೆಯಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:
- ಉಪಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು
- ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಗಾಗ ತಿಂಡಿ ತಿನ್ನುವುದು
- ಹೆಚ್ಚು ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು

ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 218) ನೋಡಿ.

11.1.13 ಚಟುವಟಿಕೆ



ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಕುರಿತು ಚಾರ್ಟ್ (ಪಟ್ಟಿ) ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಚಾರ್ಟ್ (ಪಟ್ಟಿ) ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ (ಪಟ್ಟಿ) ತಯಾರಿಕೆ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಪಾಲ್ಕೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಾರ್ಟ್ (ಪಟ್ಟಿ), ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಟೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಕೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್

11.1.14 ಹೇಳು



ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಅಲ್ಲದೆ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಸಲಹೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.1.15 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



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

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

ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 219) ನೋಡಿ.

11.1.16 ಹೇಳು



ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಲು ಅಥವಾ ವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ - ಜನರು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

11.3.17 ಕೇಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಐದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.

ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು, ಅವರ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ (ಸಂಪರ್ಕ) ಮಾಡಿ.

11.1.18 ಮಾಡು



ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.1.19 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಃಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೊ 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.

ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಪಿರಮಿಡ್ ನೀಡಿದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 220-221) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

11.1.20 ಚಟುವಟಿಕೆ



ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಕ್ರಮಾನುಗತದಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟ್ (ಪಟ್ಟಿ) ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಚಾರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು, ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ (ಪಟ್ಟಿ) ತಯಾರಿಕೆ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಪಾಲ್ಕೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಾರ್ಟ್ (ಪಟ್ಟಿ), ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಟೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಟೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್

11.1.21 ಮಾಡು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಾಧನೆ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ (ಪುಟ - 221).

11.1.22 ಹೇಳು



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 ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, "ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವು ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆಯಾಗಿದೆ."

ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.1.23 ಮಾಡು



- ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

11.1.24 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ
 - ದಿನದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಓದಲು, ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ
 - ಕೇವಲ ದೂರು ನೀಡುವ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
 - ಧನಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ
 - ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಕೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 222) ನೋಡಿ.

11.1.25 ಹೇಳು



ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಎಂದು ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೋಸ ಅಥವಾ ಮೋಸವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಮೋಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು 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.

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.1.26 ಮಾಡು



ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳು
- ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

11.1.27 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

- ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
 - ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
 - ಅವರು ದಪ್ಪ ಚರ್ಮದವರು. ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
 - 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.
- ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 224) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

11.1.28 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಎರಡು ಕಾಲವ್ಯಕ್ತಿ ಅವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು, ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ

11.1.29 ಹೇಳು



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

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

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.1.30 ಮಾಡು



- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಪೋಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

11.1.31 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು:

- ವೃತ್ತಿಪರತೆ
- ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ
- ಅವಲಂಬನೆ
- ಸಮರ್ಪಣೆ
- ನಿರ್ಣಯ
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
- ನಮ್ರತೆ

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ
- ಒಳ್ಳೆಯ ನಡೆವಳಿಕೆ
- ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಉಪಕ್ರಮ
- ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ
- ಗೌರವ
- ಸಮಗ್ರತೆ
- ದಕ್ಷತೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 225 -226) ನೋಡಿ:

- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಅಂಶಗಳು
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು

11.1.32 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ:

- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಅಂಶಗಳು

- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು

ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಗಿಫ್ಟ್ ಹ್ಯಾಂಪರ್ (ಉಡುಗೊರೆ ಬುಟ್ಟಿ) ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು, ಅದೇ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು, ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ

11.1.33 ಕೇಳು



ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಪದದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ. ಒಂದು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್/ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಿ.

11.1.34 ಹೇಳು



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

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

11.1.35 ಮಾಡು



ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.1.35 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ತಮಾಷೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುತ್ತಾರೆ

- ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಕಾಣಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬಹಳ ಕುತೂಹಲದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬೇಸರವನ್ನು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ

11.1.36 ಹೇಳು



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.

11.1.37 ಮಾಡು



ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.1.38 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಶಾಟ್ಕುಟ್ಟಗಳನ್ನು (ಕಿರುದಾರಿ) ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅವರು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ-ವಿರೋಧಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ

11.1.39 ಹೇಳು



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 ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.1.40 ಮಾಡು



ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.1.41 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

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

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

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

11.1.42 ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದು?

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರು	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, PPT

11.1.43 ಮಾಡು



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

11.1.44 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತಗಳಾಗಿ ಒಡೆಯುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ

- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಅವರು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ
- ಅವರ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 228) ನೋಡಿ.ಸ

11.1.45 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಿರಿ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕದ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಹೇಳಿ, ಅವರು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು, ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಬ್ಲಾಡ್

11.1.46 ಹೇಳು



ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

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

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.1.47 ಮಾಡು



ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.1.48 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



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.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮರೆಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ನೋವು ಮಾಡಿ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹರ್ಜ್ ಮಾಡಿ: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

11.1.49 ಮಾಡು

- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

11.1.50 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ
- ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ವಿಚಾರ
- ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ
- ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ
- ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:
- ನೀವು ಕೋಪದಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 230-231) ನೋಡಿ.

11.1.51 ಹೇಳು

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 ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.1.52 ಮಾಡು

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

11.1.53 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಒತ್ತಡ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು

- ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
- ನಿರಾಶಾವಾದ
- ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ಆಲ್ ಇನ್ ಅಥವಾ ಆಲ್ ಔಟ್ ವರ್ತನೆ

ಒತ್ತಡದ ಶಾಶ್ವತ ಕಾರಣಗಳು

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

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.
- ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 232) ಅನ್ನು ನೋಡಿ:
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು
- ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

11.1.54 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಪಾಠಿಗಳ ಜೊತೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 11.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಒಬಿ ಆಫೀಸ್ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ಲೂಕ್‌ನ 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
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್ (ಒಂದು ಮರುಸಮೀಕ್ಷೆ)

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್.

11.2.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತಮೂರನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

11.2.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

11.2.3 ಮಾಡು



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?
 - ಅಗತ್ಯದ ಮಾಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ಧನಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು.
 - ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
 - ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?
 - ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
 3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
 5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

11.2.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

11.2.5 ಹೇಳು



ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು
- ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು
- ಮೂಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು

11.2.6 ಮಾಡು



ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು
- ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು
- ಮೂಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು

11.2.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು:

- ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (ಅಕಗ)
- ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್
- ಮಾನಿಟರ್
- ಮೌಸ್
- ಸ್ಪೀಕರ್ಗಳು
- ಪ್ರಿಂಟರ್

ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು:

- ಆರೋ ಕೀಲಿಗಳು
- ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್
- ಎಂಟರ್/ರಿಟರ್ನ್
- ಶಿಫ್ಟ್
- ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್
- ಬ್ಯಾಕ್ಸ್ಪೇಸ್

ಮೂಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು:

- ಅಂತರ್ಜಾಲ
- ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್
- ಜಾಲತಾಣ
- ಮುಖಪುಟ
- ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್
- ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ/URL
- ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿಗೆ

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪದಗಳ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 235) ನೋಡಿ.

11.2.8 ಹೇಳು



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

ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.2.9 ಮಾಡು



ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.2.10 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಟೈಲೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ಲುಕ್: ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ಡ್ರೈವ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರವೇಶ: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

11.2.11 ಹೇಳು



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

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.2.12 ಮಾಡು



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

11.2.13 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

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

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳು:

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು:

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

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-237) ನೋಡಿ.

11.2.14 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಸೂಚನೆ:

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

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್

11.2.15 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಪಾಠಿಗಳ ಜೊತೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 11.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ) ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಜ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಟೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್.

11.3.1 ಗಮನಿಸಿ



ಇದು ಹಣದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತನಾಲ್ಕನೇ ತರಗತಿಯಾಗಿದೆ.

11.3.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

11.3.3 ಮಾಡು



1. ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು? ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

11.3.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಹಣದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಹಣದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

11.3.5 ಹೇಳು



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.

11.3.6 ಹೇಳು



ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.3.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:
- ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿ
- ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿ
- ಸಾಲದಿಂದ ಹೊರಬನ್ನಿ
- ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿ
- ನಿವೃತ್ತಿ

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 239-240) ನೋಡಿ.

11.3.8 ಮಾಡು



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

11.3.9 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು:

- ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

- ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು:

- ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ
- ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ
- ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 241-242) ನೋಡಿ.

11.3.10 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ, ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಬುಕ್

11.3.11 ಹೇಳು



ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯ (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, ವ್ಯತ್ಯಯ (ವೇರಿಯಬಲ್) ವೆಚ್ಚವು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯ (ವೇರಿಯಬಲ್) ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.3.12 ಮಾಡು



ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯ (ವೇರಿಯಬಲ್) ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.3.13 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯ (ವೇರಿಯಬಲ್) ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-243) ನೋಡಿ.

11.3.14 ಹೇಳು



ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.3.15 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



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

- ಬಾಂಡ್‌ಗಳು
- ಷೇರುಗಳು
- ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು
- ಸ್ಟಿರ ಠೇವಣಿಗಳು
- ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್
- ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್ಸ್
- ಖಾಸಗಿ ಎಸ್ಟೇಟ್
- ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ

ಹೂಡಿಕೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 244) ನೋಡಿ.

11.3.16 ಹೇಳು



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

11.3.17 ಮಾಡು



ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.3.18 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಜೀವ ವಿಮೆ

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- ಅವಧಿವಿಮೆ
- ದತ್ತಿ ನೀತಿ

- ಯುನಿಟ್-ಲಿಂಕ್ಡ್ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ (ULIP)
- ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಜೀವ ವಿಮೆ
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

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

ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- ಮೋಟಾರ್ ವಿಮೆ
- ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ
- ಪ್ರವಾಸ ವಿಮೆ
- ಗೃಹ ವಿಮೆ
- ಸಾಗರ ವಿಮೆ

ಜೀವನ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 2 45) ನೋಡಿ.

11.3.19 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಜೀವನ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	15 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಬ್ಲಾಡ್

11.3.20 ಹೇಳು



ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು. ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.3.21 ಮಾಡು



ನೇರ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.3.22 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ನೇರ ತೆರಿಗೆ

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ
- ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೇನ್ಸ್ ತೆರಿಗೆ
- ಸೆಕ್ಯುರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ತೆರಿಗೆ
- ಪರ್ಫಾರ್ಮೆನ್ಸ್ ತೆರಿಗೆ
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆ

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ
- ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ
- ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ (VAT)
- ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಸುಂಕ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟಾಯ್
- ಅಬಕಾರಿ ತೆರಿಗೆ:

ನೇರ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 246) ನೋಡಿ.

11.3.23 ಹೇಳು



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

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

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

11.3.24 ಮಾಡು



ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ:

- NEFT
- RTGS
- IMPS

11.3.25 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



NEFT:

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

RTGS:

ಆರ್ಟಿಫಿಷಿಯಲ್ ಎಂದರೆ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲೆಂಟ್. ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGS ಪಾವತಿ ಗೇಟ್ವೇಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

IMPS:

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

ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 247 - 248) ನೋಡಿ:

- NEFT
- RTGS
- IMPS

11.3.26 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ, ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಮತ್ತು NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	15 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್

11.3.27 ಮಾಡು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ (ಪುಟ - 249).

11.3.28 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಪಾಠಿಗಳ ಜೊತೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 11.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್.

11.4.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತೈದನೇ ತರಗತಿಯಾಗಿದೆ.

11.4.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

11.4.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
 - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
 - NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

11.4.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಹಣದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

11.4.5 ಹೇಳು



ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.4.6 ಮಾಡು



ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.4.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



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

- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ
- ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ
- ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
- ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 250-251) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

11.4.8 ಹೇಳು



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.

ರೆಸ್ಯೂಮ್ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ

11.4.9 ಮಾಡು



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸೂಮ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.4.10 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳು:

- ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
- ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸೂಮ್‌ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 252-253) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

11.4.11 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ತಮಗಾಗಿ ರೆಸೂಮ್ ತಯಾರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರೆಸೂಮ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಬ್ಲಾಡ್

11.4.12 ಮಾಡು



ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 255-256) ಅನ್ನು ನೋಡಿ:

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
- ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

11.4.13 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪೀರ್ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 11.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿತ್ವಪರತತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್ನು, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು, ಎರೇಸರ್, ಸ್ಕೇಲ್, ಹಗ್ಗ, ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳು.

11.5.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತಾರನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

11.5.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

11.5.3 ಮಾಡು



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?
 - ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

11.5.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

11.5.5 ಹೇಳು



ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ 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.

ನಾವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.5.6 ಮಾಡು



- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

11.5.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

- ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
- ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಇದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 260) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

11.5.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ದು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಅವರು ಮಾತನಾಡುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಅವರು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ ಕೇಳಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಬಗೆಗಿನ ಮನೋಭಾವದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್

11.5.9 ಹೇಳು



ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

11.5.10 ಮಾಡು



ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.5.11 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



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

- ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ
- ಪಾಲುದಾರಿಕೆ
- ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 261) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

11.5.12 ಹೇಳು



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

ನಾಯಕರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕ ಯಾರೆಂದರೆ:
- ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅವರ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

ನಾಯಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.5.13 ಮಾಡು



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

11.5.14 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



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

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

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

- ವ್ಯಾವಹಾರಿಕವಾದ
- ನಮ್ರತೆ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
- ದೃಢೀಕರಣ
- ಮರುಶೋಧನೆ
- ಜಾಗೃತಿ

ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 262) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

11.5.15 ಮಾಡು

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

11.5.16 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

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:

- ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ
- ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಸಹಯೋಗ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಉಪಕ್ರಮ
- ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು
- ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 263) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

11.5.17 ಹೇಳು

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.

11.5.18 ಮಾಡು



ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.5.19 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



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 (ಮಾತನಾಡುವವರ) ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
 - ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
 - ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಟೋನ್ (ಧ್ವನಿ) ಗಮನ ಕೊಡಿ
 - ಸ್ವೀಕರ್ (ಮಾತನಾಡುವವರ) ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
 - ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
 - ಭಾಷಣಕಾರರ ವರ್ತನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ
- ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 264-265) ನೋಡಿ.

11.5.20 ಮಾಡು



ಈಗ ಅವರು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

11.5.21 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯಿಲ್ಲದ ಭಾಷಣವನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ಮಾತಿನ ಪ್ರಮಾಣ, ಶಬ್ದಕೋಶ, ಅತಿಯಾದ ಪರಿಭಾಷೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಆಶುಭಾಷಣ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	PM PPT

11.5.22 ಹೇಳು



ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು
2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.5.23 ಮಾಡು

- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಎಂದು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

11.5.24 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು:

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

- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು:
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರುವುದು
- ಗಾಬರಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 66) ನೋಡಿ.

11.5.25 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕದ ಸಹಾಯಕರು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಕೇಳಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು (ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ) ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್

11.5.26 ಹೇಳು



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

ಮಾತುಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.5.27 ಮಾಡು



- ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.5.28 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಮಾತುಕತೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು:

ಹಂತ 1: ಮಾತುಕತೆಯ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ

ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿ

ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಒಪ್ಪಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 267) ನೋಡಿ.

11.5.29 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್

11.5.30 ಹೇಳು

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.

11.5.31 ಮಾಡು

- ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

11.5.32 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 268-269) ನೋಡಿ.

11.5.33 ಮಾಡು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚೈತನ್ಯ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಹೇಳಿ.

11.5.34 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಎರಡು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ತಂಡವು ಹಗ್ಗದ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಎದುರಿನ ತಂಡವನ್ನು ತಮ್ಮೆಡೆಗೆ ತರಲು ತಂಡಗಳು ಹಗ್ಗವನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಟಗ್ ಆಫ್ ವಾರ್	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಹಗ್ಗ

11.5.35 ಮಾಡು

ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.5.36 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 269) ನೋಡಿ.

11.5.37 ಹೇಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂಥಹಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯೆಂದರೆ:

- ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ
- ಉದ್ಯಮ, ಕಲ್ಪನೆ, ಒಳ್ಳೆಯದು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.5.38 ಮಾಡು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

11.5.39 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವವರು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ
- ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ತುಂಬಾ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ - ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಯಾರಿಗಾದರೂ ಕಾಯುವ ಬದಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸ್ವತಃ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ ಬೇರೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು

- ಅವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿ ಇದೆ - ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ
 - ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
 - ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 271) ನೋಡಿ.

11.5.40 ಚಟುವಟಿಕೆ



ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಕುರಿತು ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಚಾರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಟೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಕೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್

11.5.41 ಮಾಡು



ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.5.42 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ಐಡಿಯಾ ಜನರೇಷನ್ (ಹೊಸದನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು). 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: ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನಲ್ ಅರ್ ಫ್ಯಾಂಟಸೈಜ್‌ಇಂಗ್. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಹಂತ 6: ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಇದು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 7: ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ (ಪುಟ - 272) ನೀಡಲಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ.

11.5.43 ಹೇಳು

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.

ನಾವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.5.44 ಮಾಡು

ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.5.45 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ: ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ನೆಟ್ಟಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ: ಇದು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು: ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋ ಲೋನ್‌ಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ: ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು: ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ: ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ನೆಟ್ಟಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

11.5.46 ಮಾಡು

ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.5.47 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳು

1. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಮುದ್ರಾ ಯೋಜನೆ - ಸಣ್ಣ ಘಟಕಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮರುಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆ (ಮುದ್ರಾ),
2. ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ
3. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (PMEGP)
4. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಹಕಾರ

5. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೇಟಿಂಗ್
 6. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಸಹಾಯ ಯೋಜನೆ
 7. ಬಾರ್ ಕೋಡಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ
 8. ರಾಜ್ಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯಾಪಾರ ಮೇಳಗಳಲ್ಲಿ MSME ಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಧಿಯ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
 9. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉನ್ನತೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮೇಲೆ ಬಂಡವಾಳ ಸಹಾಯಧನ ಬೆಂಬಲ
 10. ಮೈಕ್ರೋ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್‌ಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಫಂಡ್ (CGFMSE)
 11. ISO ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ
 12. ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
 13. ಸಣ್ಣ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
 14. ಮೆಗಾ ಫುಡ್ ಪಾರ್ಕ್
 15. ಆದಿವಾಸಿ ಮಹಿಳಾ ಸಶಕ್ತೀಕರಣ ಯೋಜನೆ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 275-276) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

11.5.48 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಗಿಫ್ಟ್ ಹ್ಯಾಂಪರ್ (ಉಡುಗೊರೆ ಬುಟ್ಟಿ) ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು, ಅದೇ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್

11.5.49 ಹೇಳು



ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ-ನಿರ್ಮಾಪಕರು ಅಲ್ಲ ಮಾರ್ಗ-ದಾರರು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅವನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ತ್ಯಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ, ಊಹೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ರಿಸ್ಕ್ ಅಪ್ಪೆಟೈಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಅನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

11.5.50 ಮಾಡು



- ರಿಸ್ಕ್ ಅಪ್ಪೆಟೈಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ರಿಸ್ಕ್ ಅಪ್ಪೆಟೈಟ್ ಹೇಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

11.5.51 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ರಿಸ್ಕ್ ಅಪ್ಪೆಟೈಟ್ ಎಂದರೇನು?

ರಿಸ್ಕ್ ಅಪ್ಪೆಟೈಟ್ ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟರ 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.

ರಿಸ್ಕ್ ಅಪ್ಪೆಟೈಟ್ ಹೇಳಿಕೆ:

ರಿಸ್ಕ್ ಅಪ್ಪೆಟೈಟ್ ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

- ವ್ಯಾಪಾರ ಎದುರಿಸುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವೆ ಬಯಸಿದ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ಅಪಾಯದ ಅಳತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.

ರಿಸ್ಕ್ ಅಪ್ಪೆಟೈಟ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 282) ನೋಡಿ.

11.5.52 ಮಾಡು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚೈತನ್ಯ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಹೇಳಿ.

11.5.53 ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪದಗುಚ್ಛದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಇತರ ತುಣುಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೇಳಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ- ಒಂದು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ "ಹ್ಯಾಪಿ" (ಸಂತೋಷ) ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಕಾಗದದಲ್ಲಿ "ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬ"
- ಚಿಟ್ಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು
- ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಮಡಚಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ
- ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಚಿಟ್ಟೆಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಪದಗುಚ್ಛದ ಅರ್ಥದಷ್ಟು ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕಾರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಪಾಲ್ಕೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳು

11.5.54 ಹೇಳು



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.

ನಾವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.5.55 ಮಾಡು



ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

11.5.56 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳು. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನೆಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.
 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:
 - ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ
 - ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ
 - ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ
- ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 283) ನೋಡಿ.

11.5.57 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದಾರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಪಾಠಿಗಳ ಜೊತೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 11.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 Ps ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಬಲೂನುಗಳು, ಎಳೆಗಳು/ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು.

11.6.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತೇಳನೇ ತರಗತಿಯಾಗಿದೆ.

11.6.2 ಹೇಳು



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

11.6.3 ಮಾಡು



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
 - ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
 - ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಎಂದರೇನು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

11.6.4 ಹೇಳು



ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹೊಸ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

11.6.5 ಹೇಳು



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 ಮಾಹಿತಿ 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.

11.6.6 ಮಾಡು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 4 P ಗಳ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.6.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 P ಗಳು:

- ಉತ್ಪನ್ನ (Product)
- ಬೆಲೆ (Price)
- ಪ್ರಚಾರ (Promotion)
- ಸ್ಥಳ (Place)

4 P ಗಳ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 286-289) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

11.6.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಒಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ, ಇನ್ನೊಂದು ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	15 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್

11.6.9 ಮಾಡು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ (ಪುಟ - 290-291).

11.6.10 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಗಿಫ್ಟ್ ಹ್ಯಾಂಪರ್ (ಉಡುಗೊರೆ ಬುಟ್ಟಿ) ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು, ಅದೇ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	15 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್

11.6.11 ಹೇಳು



CRM ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಗ್ರಾಹಕ

ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

ನಾವು CRM ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

11.6.12 ಮಾಡು



CRM ನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.6.13 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



CRM ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

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 ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 293) ನೋಡಿ

11.6.14 ಹೇಳು



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.

11.6.15 ಮಾಡು



ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.6.16 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯ:

ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

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

ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 293 - 294) ನೋಡಿ.

11.6.17 ಹೇಳು



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.

11.6.18 ಮಾಡು



ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.6.19 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 295-296) ನೋಡಿ.

11.6.20 ಹೇಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಸ್ಟಾರ್ಟ್-ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಧನಸಹಾಯ ವಿಧಾನವು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಸ್ಟಾರ್ಟ್-ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡುವವರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್-ಅಪ್ ಗೆ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿವೆ.

11.6.21 ಮಾಡು

ನಿಧಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.6.22 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ರೇಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (ಪುಟ - 299) ವಿವರವಾಗಿ, ನಿಧಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ನೋಡಿ.

11.6.23 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಜೊತೆ ಜೋಡಿಗಳು ಆಗಲು ಹೇಳಿ, ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಆಗಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ನಿಧಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾಂಗರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬೇಕು.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾಂಗರ್ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ನಿಧಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

11.6.24 ಮಾಡು

ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸರ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

11.6.25 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಂತಗಳು:

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ - ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ - 301-302) ನೋಡಿ.

11.6.26 ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪೀರ್ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सरलपमेव जलसले
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S D C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



12. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ



ಅನುಬಂಧ |

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಕೋರ್ಸ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)		
ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು & ಉಲ್ಲೇಖ. ID	ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್) – TEL/Q2300		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	2.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	26-12-2016
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	iOS, ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್, ಬ್ಲಾಕ್ಕ್ರೈಮ್ ಮತ್ತು ವಿಂಡೋಸ್ 8x ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಕಸ್ಪಮ್ಸ್ (ಗ್ರಾಹಕೀಯಗೊಳಿಸು) ಮಾಡಿದ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು: 1. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ರಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. 2. HTML ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ರಚನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ (ವಿಭಾಗ, ಲೇಖನ, ನ್ಯಾವ್, ಶಿರೋಲೇಖ, ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿ, ಮತ್ತು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು), ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ. 3. ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ 4. ಪೋಗ್ರಾಂ ಹರಿವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ: ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೇಳಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, DOM ನಿಂದ ಬಹಿರಂಗವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವೆಬ್ ವರ್ಕ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ 5. ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಡೇಟಾ: HTML5 ಅಂಶವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಳಕೆದಾರರ ಇನ್‌ಸ್ಟಾಂಟ್‌ಅನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ, JavaScript ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಳಕೆದಾರರ ಇನ್‌ಸ್ಟಾಂಟ್‌ಅನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ. 6. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ CSS3 ಬಳಸಿ: ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಂಟಿಂಟ್ ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಅನಿಮೇಟೆಡ್ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ UI ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ, CSS ಲೆಔಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು CSS ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ. 7. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಜಾವಾ ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ: ಜಾವಾ ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಬಳಸಿ ಆಜ್ಞೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ಕೋಡ್‌ಅನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು.		

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ	NOS	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ (ಸಿದ್ಧಾಂತ/ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ)
1	ಪರಿಚಯ	ಪರಿಚಯ	ಸಂವಹನದ ಪ್ರಮುಖತೆ ಗುರುತಿಸಿ	TEL/N2300	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರೆಯುವ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು,	T-2 ಗಂಟೆಗಳು P-7 ಗಂಟೆಗಳು

2	ಪರಿಚಯ	ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಇತಿಹಾಸ	ದೂರಸಂಪರ್ಕದ ಇತಿಹಾಸ ಮತ್ತು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಹೇಗೆ ವಿಕಸನಗೊಂಡಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ.	TEL/N2300	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ A/V ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಸ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರಹ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು, ಸ್ಟೈಡ್ಗಳು, ವೀಡಿಯೋಗಳು	T-1 ಗಂಟೆ P-5 ಗಂಟೆಗಳು
3	ಪರಿಚಯ	ಸಂಕೇತಗಳು	ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N2300	ಆಡಿಯೋ/ವೀಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಸ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಎರೇಸರ್, ಸ್ಕೇಲ್, ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು, ಸ್ಟೈಡ್ಗಳು, ವೀಡಿಯೋಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ	T-3 ಗಂಟೆಗಳು P-1 ಗಂಟೆ
4	ಪರಿಚಯ	ಜಾಲಗಳು	ಜಾಲಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ	TEL/N2300	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಸ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಎರೇಸರ್, ಸ್ಕೇಲ್, ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು, ಸ್ಟೈಡ್ಗಳು, ವೀಡಿಯೋಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ	T-3 ಗಂಟೆಗಳು P-2 ಗಂಟೆಗಳು
5	ಪರಿಚಯ	ಚಾನಲ್ ಪ್ರವೇಶ ವಿಧಾನಗಳು	ವಿವಿಧ ಚಾನಲ್ ಪ್ರವೇಶ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N2300	ಬೋರ್ಡ್ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಸ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಎರೇಸರ್, ಸ್ಕೇಲ್, ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು, ಸ್ಟೈಡ್ಗಳು, ವೀಡಿಯೋಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ	T-1 ಗಂಟೆ P-2 ಗಂಟೆಗಳು

6	ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್	ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್	ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳು, ಸಿಂಬಿಯಾನ್ ಓಎಸ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	TEL/N2300 PC1, KB3 SA1, SA2 SA3, SA4 SA5, SB7	ಆಡಿಯೋ/ವೀಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರೆಯುವ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು.	T-2 ಗಂಟೆಗಳು P-1 ಗಂಟೆ
7	ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್	ವಿಂಡೋಸ್ ಮೊಬೈಲ್	ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳು, ಸಿಂಬಿಯಾನ್ ಓಎಸ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	TEL/N2300 PC1, KB3 KB4, SA1 SA2, SA3 SA4, SA5 SB7	ಆಡಿಯೋ/ವೀಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರೆಯುವ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು.	T-4 ಗಂಟೆಗಳು P-2 ಗಂಟೆಗಳು
8	ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಓಎಸ್	ವಿಂಡೋಸ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮತ್ತು ಬ್ಲಾಕ್ಬೆರಿ ಓಎಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವುದು	TEL/N2300 PC1, PC2 SA1, SA2 SA3, SA4 SA5, SB7	ಆಡಿಯೋ/ವೀಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರೆಯುವ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್.	T-6 ಗಂಟೆಗಳು P-12 ಗಂಟೆಗಳು
9	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸ್ಥಾಪನೆ	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು	ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್, ಜಾವಾ SDK's ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ವಿವಿಧ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವುದು	TEL/N2300 PC2, PC3 SA1, SA2 SA3, SA4 SA5, SB7	ರಸಪ್ರಶ್ನೆ, ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರೆಯುವ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು.	T-5 ಗಂಟೆಗಳು P-4 ಗಂಟೆಗಳು
10	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸ್ಥಾಪನೆ	ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ	ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ SDK ಮತ್ತು ಜಾವಾ SDK ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	TEL/N2300 PC4, PC5 PC6, PC7 KB1, KB2 SA1, SA2 SA3, SA4 SA5, SB1 SB5, SB7	ಆಡಿಯೋ/ವೀಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರೆಯುವ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು.	T-5 ಗಂಟೆಗಳು P-14 ಗಂಟೆಗಳು

11	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾವು ವಿಭಿನ್ನ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು	TEL/N2300 PC8, PC9 PC10, PC11 PC12, PC13 PC14, PC15 PC16, PC17 PC18, PC19 PC20, PC21 PC22, PC23 KB4, KB5 SA1, SA2 SA3, SA4 SA5, SA6 SB7	ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಸ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ರಾಡ್ಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು	T-3 ಗಂಟೆಗಳು P-11 ಗಂಟೆಗಳು
12	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ VAS ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	ಮೂಲ ವಿನ್ಯಾಸ: ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಬರೆಯುವುದು	- ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವುದು. - ವಿವಿಧ ಲೇಔಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಕಲಿಯುವುದು.	TEL/N2301 PC10, PC11 PC12, PC13 PC14, PC15 KB4, SA1 SA2, SA3 SA4, SB4	ವಿಭಿನ್ನ UI ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಸ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ರಾಡ್ಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು	T-6 ಗಂಟೆಗಳು P-9 ಗಂಟೆಗಳು
13	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ VAS ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	ಮೂಲ ವಿನ್ಯಾಸ: SMS ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಮೂಲ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	- ಕಿರು ಸಂದೇಶ ಸೇವೆಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. - ಕಲಿಕೆಯ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು	TEL/N2301 PC10, PC11 PC12, PC13 PC14, PC15 KB4, SA1 SA2, SA3 SA4, SB4	SMS ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಲೆಟ್ ಅನ್ನು ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಮೂಲ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಸ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ರಾಡ್ಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು.	T-8 ಗಂಟೆಗಳು P-19 ಗಂಟೆಗಳು
14	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ VAS ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ - ಡೇಟಾ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ	TEL/ N2301PC1 PC2, PC3 PC4, PC5 PC6, PC7 PC8, PC9 KB2, KB3 SA1, SA2 SA3, SA4	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಬರವಣಿಗೆಯ ಮೂಲ ಕೋಡ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಸ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ರಾಡ್ಗಳು	T-6 ಗಂಟೆಗಳು P-9 ಗಂಟೆಗಳು

15	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ VS ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ - ಡೇಟಾ ನಿರ್ವಹಣೆ	SQLite ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ	• SQLITE ನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • SQLITಇ ಸಹಾಯದಿಂದ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ರಚಿಸುವುದು	TEL/ N2301PC1 PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, KB2, KB3, SA1, SA2, SA3, SA4	ಬರವಣಿಗೆಯ ಮೂಲ ಕೋಡ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕ್ಯೆಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್‌ಲೈ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು	T-5 ಗಂಟೆಗಳು P-13 ಗಂಟೆಗಳು
16	ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ	ಭದ್ರತಾ ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	• ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು	TEL/N2303 PC8, PC9, PC10, KA7, KA8, KB9, SA17, A18, SA20, SA21	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ, ಅಭ್ಯಾಸ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕ್ಯೆಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್‌ಲೈ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು	T- 3 ಗಂಟೆಗಳು P-6 ಗಂಟೆಗಳು
17	ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ	ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ	• ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು	TEL/N2303 PC1, PC2 PC3, PC4 PC5, PC6 PC7, KA7 KA8, KB6 KB7, KB8 SA17, A18 SB20, SB21, SB11, SB12 SB13, SB14 SB15	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕ್ಯೆಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್‌ಲೈ, ಸಣ್ಣ ಬರೆಯುವ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು	T-1 ಗಂಟೆ P-14 ಗಂಟೆಗಳು
18	ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ	ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	• ಪ್ಲೇ ಸ್ಟೋರ್ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಭಾಗದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು	TEL/N2303 PC11, PC12 PC13, PC14 SA20, SA21 SB16, KA7 KA8, SA17 SA18, SA20 SA21	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕ್ಯೆಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್‌ಲೈ, ಸಣ್ಣ ಬರೆಯುವ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು,	T- 6 ಗಂಟೆಗಳು P-18 ಗಂಟೆಗಳು

19	ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ	TEL/N2303 SA17, SA18 SA20, SA21	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಸ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು, ಮೊಬೈಲ್ ಕೈ ಸೆಟ್	T-6 ಗಂಟೆಗಳು P-12 ಗಂಟೆಗಳು
20	ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ	TEL/N2300 SA-4, SA-5, SA-6, SA-7 TEL/N2301 SA-4, SA-5, SA-6, SA-7 TEL/N2302 SA-11, SA-12, SA-13 TEL/N2303 SA-20, SA-21, SA-22	ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ,	T-1 ಗಂಟೆ P-1 ಗಂಟೆ
21	ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ	TEL/N2300 SA-4, SA-5, SA-6, SA-7 TEL/N2301 SA-4, SA-5, SA-6, SA-7 TEL/N2302 SA-11, SA-12, SA-13 TEL/N2303 SA-20, SA-21, SA-22	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ,	T-1 ಗಂಟೆ P-2 ಗಂಟೆಗಳು

22	ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಸಮರ್ಥನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ	TEL/N2300 SA-4, SA-5, SA-6, SA-7 TEL/N2301 SA-4, SA-5, SA-6, SA-7 TEL/N2302 SA-11, SA-12, SA-13 TEL/N2303 SA-20, SA-21, SA-22	ಎನರ್ಜಿಸರ್ - ಉಬ್ಬರವಿಳಿತವು ಉಬ್ಬರವಿಳಿತದಲ್ಲಿದೆ		T-1 ಗಂಟೆ P-1 ಗಂಟೆ
23	ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಡೆವಲಪರ್ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	TEL/N2300 SA-4, SA-5, SA-6, SA-7 TEL/N2301 SA-4, SA-5, SA-6, SA-7 TEL/N2302 SA-11, SA-12, SA-13 TEL/N2303 SA-20, SA-21, SA-22	ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ	T-1 ಗಂಟೆ P-2 ಗಂಟೆಗಳು
24	ಭಾಷೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಭಾಷೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ	TEL/N2300 SA-1, SA-2, SA-3 TEL/N2301 SA-1, SA-2, SA-3 TEL/N2302 SA-8, SA-9, SA-10, SA-14, SA-15, SA-16 TEL/N2303 SA-17, SA-18, SA-19, SA-23, SA-24, SA-25	ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೈಪಿಡಿ,	T-1 ಗಂಟೆ P-1 ಗಂಟೆ

25	ಭಾಷೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಭಾಷೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಸರಿಯಾದ ಮಾತಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತಾಡುವುದನ್ನು, ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು, ಪರಿಭಾಷೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	TEL/N2300 SA-1, SA-2, SA-3 TEL/N2301 SA-1, SA-2, SA-3 TEL/N2302 SA-8, SA-9, SA-10, SA-14, SA-15, SA-16 TEL/N2303 SA-17, SA-18, SA-19, SA-23, SA-24, SA-25	ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಯಿಲ್ಲದ ಭಾಷಣ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪಿಪಿಟಿ, ಬರವಣಿಗೆ	T-1 ಗಂಟೆ P-2 ಗಂಟೆಗಳು
26	ಭಾಷೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಭಾಷೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು - ಅಂಗೀಕಾರದ ಓದುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಕೆ	TEL/N2300 SA-1, SA-2, SA-3 TEL/N2301 SA-1, SA-2, SA-3 TEL/N2302 SA-8, SA-9, SA-10, SA-14, SA-15, SA-16 TEL/N2303 SA-17, SA-18, SA-19, SA-23, SA-24, SA-25	ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಪಾಲ್ಕೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, PPT, ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ರಾಡ್ಗಳು	T-1 ಗಂಟೆ P-1 ಗಂಟೆ
27	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಪರಿಚಯ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಪರಿಚಯ	ಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	ಸೇತುವೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಗುರುತುಗಳು, ಪ್ಲಿಪ್	T - 1 ಗಂಟೆ P - 2 ಗಂಟೆಗಳು

28	ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್	ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್	ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	ಸೇತುವೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ	T-1 ಗಂಟೆ P-2 ಗಂಟೆಗಳು
29	ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ	ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ	ಕುರಿತಾಗಿ ಕಲಿ ವಿಶೇಷ ಕೀಲಿಗಳು ಕೀಬೋರ್ಡ್	ಸೇತುವೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರೆಯುವ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು	T-1 ಗಂಟೆ P-2 ಗಂಟೆಗಳು
30	ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ	ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ	ಟೈಪಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ದೇಹ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ	ಸೇತುವೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರೆಯುವ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು	T-1 ಗಂಟೆ P-1 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಬಂಧ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಟೆಲಿಕಾಂ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಡೆವಲಪರ್ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್)
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	TEL/Q2300
ಸೆಕ್ಷರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ)	ಟೆಲಿಕಾಂ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ಯಾಕ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸೆಕ್ಷರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ ಪಿಸಿಗೆ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಷಿಕೆಗೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2	ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಎನ್‌ಎಸ್ಸಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
3	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
4	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿ NOS ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 40% ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ 50% ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು
5	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎನ್‌ಬಿಎಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿದಾರರು ಮುಂದಿನದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ			
		ಒಟ್ಟು ಮಾರ್ಕ್ಸ್ (400+100)	ಔಟ್ ಆಫ್ ಆಫ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
TEL/N2300 ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚೌಕಟ್ಟು	PC1. HTML ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ರಚನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ (ವಿಭಾಗ, ಲೇಖನ, ನ್ಯಾವ್, ಹೆಡರ್, ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿ, ಮತ್ತು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು)	100	4	4	0
	PC2. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ನ ವಿವಿಧ ಆವೃತ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		4	4	0
	PC3. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		4	4	0
ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಸರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	PC4. ಜಾವಾ ಮತ್ತು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ SDK ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ		3	2	1
	PC5. ಎಕ್ಸಿಪ್ಸ್ IDE ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ		3	1	2
	PC6. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಟೂಲ್‌ಅನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಿ		3	1	2

	PC7. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ವರ್ಚುವಲ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ		3	1	2
	PC8. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ಸ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		3	2	1
	PC9. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ		4	3	1
ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	PC10. src ನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಲೈಬ್ರರಿ, gen, ಸ್ವತ್ತುಗಳು, res, AndroidManifest.xml		4	2	2
	PC11. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		3	3	0
	PC12. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಶೈಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಥೀಮ್‌ಗಳನ್ನು (ವಿಷಯಾಧಾರಿತ) ಅನ್ವಯಿಸುವುದು		5	2	3
	PC13. ಸಂವಾದ ವಿಂಡೋ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂವಾದವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ		3	1	2
	PC14. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡುವುದು		3	1	2
	PC15. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ		4	1	3
	PC16. ಇಂಟೆಂಟ್ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್, ಇಂಟೆಂಟ್ ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		3	1	2
	PC17. ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ		4	1	3
	PC18. ಪರದೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆ ಗುಂಪುಗಳು		4	2	2
	PC19. ಸಂಪೂರ್ಣ ಲೇಔಟ್, ಲೀನಿಯರ್ ಲೇಔಟ್, ಟೇಬಲ್ ಲೇಔಟ್, ರಿಲೇಟಿವ್ ಲೇಔಟ್, ಫ್ರೇಮ್ ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ವಲ್ ಲೇಔಟ್‌ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		5	2	3
	PC20. ಅಂಕರ್ ಮಾಡುವ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಮರುಗಾತ್ರಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮರುಸ್ಥಾನೀಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರದರ್ಶನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪರದೆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ನಿರ್ವಹಣೆ		5	2	3
	PC21. ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯೂಸರ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು		4	1	3
	PC22. UI ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ		3	1	2
	PC23. ಮೂಲ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ (TextView, ಬಟನ್, ಚಿತ್ರ- ಬಟನ್, ಎಡಿಟ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್, ಚೆಕ್‌ಬಾಕ್ಸ್, ಟಾಗಲ್ ಬಟನ್, ರೇಡಿಯೋ ಬಟನ್, ರೇಡಿಯೋ ಗ್ರೂಪ್, ಪ್ರೋಗ್ರೆಸ್ಸ್‌ಬಾರ್, ಸ್ಕ್ರೋಲ್‌ಬಾರ್ ಪರೀಕ್ಷೆ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಸಮಯ- ಪಿಕರ್ ವ್ಯೂ, ಡೇಟ್ ಪಿಕರ್ ವ್ಯೂ, ಲಿಸ್ಟ್ ವ್ಯೂ, ಸ್ಪಿನ್‌ನರ್ ವ್ಯೂ		5	2	3
	PC24. ಇಮೇಜ್‌ಬ್ಲಾಕ್ ಬಳಸಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ಇಮೇಜ್ ಸ್ವಿಚರ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಿಡ್ ವ್ಯೂ		5	2	3
	PC25. ಮೆನುಗಳು, ಸಹಾಯಕ ವಿಭಾಗಗಳು, ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮೆನುವನ್ನು ಬಳಸುವುದು		5	2	3
	PC26. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಕ್ಯಾಮರಾದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ		4	1	3
TEL/N2301 ಡೇಟಾ ನಿರ್ವಹಣೆ	PC1. ಡೇಟಾ ಪರ್ಸಿಸ್ಟೆನ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು	100	5	2	3
	PC2. ಬಳಕೆದಾರರ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ		4	2	2
	PC3. ಅಂತರಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಬಾಹ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು (SD ಕಾರ್ಡ್) ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು		3	2	1
	PC4. ಕ್ಲೌಡ್‌ಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ		3	1	2
	PC5. ಡೇಟಾಬೇಸ್ SQL ಲೈಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು		3	2	1

	PC6. SQL ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ		6	3	3
	PC7. ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		5	2	3
	PC9. ವಿಷಯ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಬಳಸುವುದು		2	1	1
	PC8. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಅನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು		3	1	2
	PC9. ವಿಷಯ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಬಳಸುವುದು		3	1	2
	PC10. ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಆಗಿ SMS ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ		3	1	2
	PC11. ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು SMS ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ		3	1	2
	PC12. SMS ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು SMS ಅನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು		3	1	2
	PC13. ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ		2	1	1
	PC14. ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		6	3	3
	PC15. ಬ್ಲೂಟೂತ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ		3	1	2
	PC16. ಪಠ್ಯ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ಬೈನರಿ ಡೇಟಾ, ಪ್ರವೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ವೆಬ್ ಸೇವೆಗಳು		2	1	1
	PC17. ಅಸಿಂಕ್ರೋನಸ್ ಕರೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		3	1	2
ಸ್ಥಳ ಆಧಾರಿತ ಸೇವೆಗಳು	PC18. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಗಾಗಿ MAP ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು MAP ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ		4	3	1
	PC19. ನಕ್ಷೆಗಳ API ಕೀಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		3	1	2
	PC20. ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಜೂಮ್‌ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು		3	1	2
	PC21. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ		3	1	2
	PC22. ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ		3	1	2
	PC23. ಮುಟ್ಟಿದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ		3	1	2
	PC24. ಜಿಯೋ ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಿವರ್ಸ್ ಜಿಯೋಕೋಡಿಂಗ್		4	1	3
	PC25. ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸ್ಥಳಗಳು		3	1	2
ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	PC26. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು		3	2	1
	PC27. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಅಸಮಕಾಲಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳು		3	1	2
	PC28. ಮಲ್ಟಿ ಥ್ರೆಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು		3	2	1
	PC29. ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ನಡುವೆ ಸಂವಹನ		3	1	2
	PC30. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೇವೆಗಳಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು		3	1	2
TEL/N2302 ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಾಗಿ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	PC1. ಸ್ಕ್ರಾಬ್ಬೋನ್ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್‌ಗಾಗಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ರಚಿಸುವುದರ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	100	10	5	5

	PC2. ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್‌ಗೆ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ಸ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	100	10	7	3
	PC3. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ತುಣುಕುಗಳು, ಆಕ್ಷನ್ ಬಾರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		15	7	8
	PC4. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಅಂಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ (ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆ ಗುಂಪುಗಳು, ಲೇಔಟ್‌ಗಳು, ಮೂಲ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ತುಣುಕುಗಳು, ಗುಂಡಿಗಳು, ಮೆನು, ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು)		15	7	8
	PC5. ಈವೆಂಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು		10	5	5
ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಗಾಗಿ VAS ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	PC6. ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು		10	5	5
	PC7. ಇಮೇಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು		5	2	3
	PC8. SMS ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		5	2	3
	PC9. ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಬ್ಲೂಟೂತ್ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ		5	2	3
	PC10. MAPS ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ರಚಿಸುವುದು ಸೇವೆಗಳು		10	4	6
	PC11. ಕಸ್ತಮ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು		5	3	2
TEL/N2303 ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಪರೀಕ್ಷೆ	PC1. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು, ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಧಗಳು	100	8	5	3
	PC2. ಯುನಿಟ್ ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ		8	3	5
	PC3. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ/ಉಪಯೋಗ ಪರೀಕ್ಷೆ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು		8	3	5
	PC4. UI ಪರೀಕ್ಷೆ		8	3	5
	PC5. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಪರೀಕ್ಷೆ		8	3	5
	PC6. ಸ್ಥಳೀಕರಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿ ಪರಿಣಾಮ		8	5	3
ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು	PC7. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಭದ್ರರತ್ನ ಪರಿಣಾಮಜಟಿಲೀಕರಣ		10	5	5
	PC8. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ VAS ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು		10	7	3
ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	PC9. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸ್ಟೋರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಬಂಡಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್		10	6	4
	PC10. Google ಪರವಾನಗಿ		4	4	0
	PC11. ಜಾಹೀರಾತುಗಾಗಿ AdMob SDK ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು		10	5	5
	PC12. ಹಿಂದುಳಿದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳು		8	4	4
		ಒಟ್ಟು	400	194	206

ಮಾಡು



- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಸ್ಕೋರ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ NOS ಅನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಮತ್ತು ಧಿಯರಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಂಶಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂಶಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಗಳ ಮೇಲೆ ಅವರನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೊದಲ NOS ಗೆ, 194 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು 206 ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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





SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ವಿಳಾಸ : 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಪ್ಲಾಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ :- 105, ಸೆಕ್ಟರ್-44,
ಗುರ್ಗಾಂವ್-122003
ಇಮೇಲ್ : tssc@tsscindia.com
ವೆಬ್ : www.tsscindia.com
ಫೋನ್ : 0124-4148029, 0124-4375891
CIN ಸಂಖ್ಯೆ : 00000000