ChildFund
Because we need each other.

ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯ

24 – 31

ಪಾಠ 24 : ವೃತ್ತಿ ಯೋಗ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಪಾಠ 25 : ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಪಾಠ 26 : ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಉದ್ಯೋಗಿ

ಪಾಠ 27 : ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಪಾಠ 28 : ತಂಡಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಆಟಗಾರನಾಗಿ

ಪಾಠ 29 : ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪಾಠ 30 : ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪಾಠ 31 : ಕಾರ್ಮಿಕರ ಶೋಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿಂದನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು – ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು

ChildFund
Because we need each other.

CAPUCHIN KRISHIK SEVA KENDRA®
Vimukti, Koyyur Cross
Laila Post-574 214
Belthangady Taluk, D.K District,
Karnataka, India

Email: capchildfund@yahoo.com
Website:www.capuchinksk.org

ಪಾಠ 24

ವೃತ್ತಿ ಯೋಗ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಪಾಠದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ವೃತ್ತಿ ಯೋಗ್ಯತೆ' ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು,
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೃತ್ತಿಯ ಯೋಗ್ಯತೆಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು
- ಯೋಗ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಅವಧಿ: 85 ನಿಮಿಷಗಳು

ಸಮಯ ವಿಭಜನೆ

20 ನಿಮಿಷ	20 ನಿಮಿಷ	20 ನಿಮಿಷ	25 ನಿಮಿಷ
ಚಟುವಟಿಕೆ 1	ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ	ಚಟುವಟಿಕೆ 2	ಚಟುವಟಿಕೆ 2 ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ

ತರಬೇತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ/ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು/ ಸೀಮೆಸುಣ್ಣ, ಕಾಗದ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ

ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ:

ಮುನ್ನುಡಿ

"ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ?"

"ನನ್ನ ಪ್ರಕಾರ ಊಂ..... ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ" ಎಂಬುದು ಮೇಲೆ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಬ್ಬರು ನೀಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಪರೂಪಕ್ಕೆ ಜನರು "ಹೌದು, ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆನಂದಿಸುತ್ತಿರುವ" ಅಥವಾ "ಕೆಲಸವು ಅದ್ಭುತವಾಗಿದೆ!" ಎಂದು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗಾದರೆ ಈ ರೀತಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ತಡೆಯುವುದು ಏನು? ಇದರಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಬಹಳಷ್ಟು ಬಾರಿ ನಾವು ಯಾವುದೋ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತೇವೆ, ಆ ವೃತ್ತಿ ಹೇಗಿದ್ದರೂ ಸರಿ ಅನಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಾವು ಪರಿಪೂರ್ಣರಾಗಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ನಾವು ಭಾವಿಸಿರುತ್ತೇವೆ ಆದರೆ ಆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಕ್ಕೆ ಬಹುಶಃ ನಾವು ಯೋಚಿಸಿದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಥವಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಮಗೆ ಅನಿಸಬಹುದು. ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ಕೌಶಲ್ಯದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ, ನಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯು ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸಂತೋಷ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಲ್ಲಿ 'ವೃತ್ತಿಯ ಯೋಗ್ಯತೆ'ಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯು ಬರುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಣೆ ಹಿಡಿಯುವುದು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಜವಾದ ಒಲವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ವೃತ್ತಿ ಯೋಗ್ಯತೆ (career aptitude) ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು, ಮತ್ತು
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು

METHOD

ವಿಧಾನ

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಆತ್ಮಾವಲೋಕನ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂರು ಹಂತದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಹಂತ–1 ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು, ಅವರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತವೆಂದು ನಂಬುವ ಮೂರು ಬಲವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಆಯೋಜಕರು ಹೇಳಿರಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಅವರಿಗೆ "ಗಣಿತದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮತೆ" ಅಥವಾ "ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ" ಈ ರೀತಿಯ

ವಿಭಿನ್ನ ಕೆಲಸದ ಪ್ರೊಫೈಲ್ (profile)ಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬೇಕು. ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳು "ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮತೆ", "ಕಲಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮತೆ" "ಯಾವಾಗಲೂ ತರ್ಕವನ್ನು ಅವಲಂಭಿಸಿದ ಹಾಗೂ ವಸ್ತುಗಳ ನಡುವೆ ತಾರ್ಕಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು", "ಜನರ ಮನವೊಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಜಾಣ್ಮೆ."

ಹಂತ–2 ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಹಂತ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆಯೋಜಕರು 3ನೇ ಹಂತ ಮಾಡಿಸಿ.

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆದ ನಂತರ, ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗೂ ೦೦4 ಹಾಳೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಆ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿರಿ. ಎಲ್ಲಾ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ನಂತರ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಅವರು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿ. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಗಮನಿಸಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿರಿ. (ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಪರಸ್ಪರ ಮೊದಲೆ ತಿಳಿದ್ದಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ). ನಂತರ ಈ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ.

ಹಂತ 3 – ಒಂದು ವೇಳೆ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಯೋಜಕರು ನೇರವಾಗಿ ಹಂತ 3ನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಇತರರು ಬರೆದಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಓದಲು ಹೇಳಿರಿ ಮತ್ತು ಆಯೋಜಕರು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಪ್ಪುಹಲಗೆ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದು. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಅವರು ವಿಭಿನ್ನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿಗಳಿಗೆ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯಾರಾದರೂ ಉತ್ತಮ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ್ದರೆ, ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೃತ್ತಿಯಾದ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಆಗಿರಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವ ವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ಮತ್ತು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅವರ ಪ್ರಮುಖ ಮೂರು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಿ ಹಾಗೂ ಯಾವ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯಾರಾದರೂ "ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮತೆ", "ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ", "ಯಂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮತೆ" ಎಂದು ಬರೆದರೆ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗಮನಿಸಲು ಈ ಮೂರು ಅತ್ಯಂತ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಗಮನಿಸಿ ಬುದ್ದಿಮಂಥನ ನಡೆಸಿ ಯಾವ ವೃತ್ತಿಜೀವನವು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುವುದು.

ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ಆಯೋಜಕರು

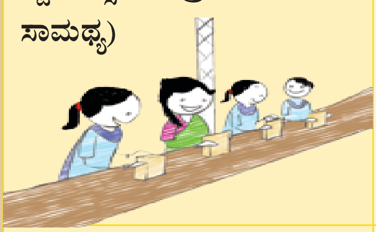
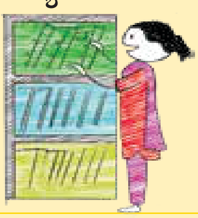
- ಯೋಗ್ಯತೆಗಳು ಇರುವ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿರಿ. (ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಬಳಸಿ) ಹುಟ್ಟು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಯ ಉದಾಹರಣೆಯ ಸೂಚಕಗಳಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಹೊಂದಿಸಿ,
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತರಬೇತಿ ಇಲ್ಲದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಧೃಢೀಕರಿಸುವ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುರಿ

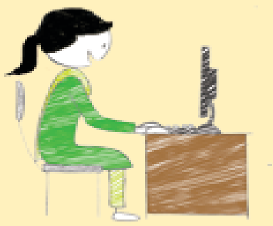
ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ:

ವೃತ್ತಿ ಯೋಗ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು – ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಅರ್ಹತೆ, ಹುಟ್ಟು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಥವಾ ಗಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ವೃತ್ತಿ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕೆ ಕಲಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಅರ್ಹತೆ, ಸಹಜ ಅಥವಾ ಗಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಯೋಗ್ಯತೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಲಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ, ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು "ಯೋಗ್ಯ" ವಂತ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ವೃತ್ತಿ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಮೂಲ ಪ್ರಕಾರಗಳು:

ಯೋಗ್ಯತೆಯ ವಿಧಗಳು	ಅದು ಏನು?	ಈ ಯೋಗ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಉದ್ಯೋಗಗಳು
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಜಾಗವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿತವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಜಾಗದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು.	ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಲೆ, ಫ್ಯಾಷನ್ ವಿನ್ಯಾಸ, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ವಿನ್ಯಾಸ, ಅನಿಮೇಷನ್
ಸೈಕೋಮೋಟರ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ (ಸ್ವಮನಸ್ಸಿನಯಂತ್ರ ಆಧಾರಿತ ಸಾಮಥ್ಯ) 	ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉತ್ತಮ-ಯಂತ್ರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಸೂಚಕವಾಗಿದೆ. ಸಣ್ಣ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸೂಜಿ ಕೆಲಸ, ಕಸೂತಿ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಯಂತ್ರದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಹ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಇವು ಕೈ-ಕಣ್ಣಿನ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾಡುವಂತಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಅಸೆಂಬ್ಲಿ-ಲೈನ್ ಕೆಲಸ, ಡ್ರಾಫ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲೆರಿಕಲ್ ಉದ್ಯೋಗಗಳು.
ಕ್ಲೆರಿಕಲ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ (ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ) 	ದೃಶ್ಯ ಪ್ರಚೋದಕಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮತೆ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮತೆ ತೋರುವುದು	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು, ಕಡತ ಮಾಡುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
ತಾರ್ಕಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ತಾರ್ಕಿಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿದೆಯೇ?	ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಸಂಶೋಧನೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್

ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಕರಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ಬಡಗಿ, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್, ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ, ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕ
ಸಂಖ್ಯಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ 	ಇದು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಯುಕ್ತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ಕ್ಲೆರಿಕಲ್, ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಡೇಟಾ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಅಥವಾ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಬಂಧಿತ ವೃತ್ತಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಕ್ಚುರಿ, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ವಿಮೆ, ಮುಂತಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟೇಶನಲ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಗಳು
ಮೌಖಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ಮೌಖಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು, ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಹೇಳಿದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ	ಪತ್ರಕರ್ತ, ಕಾನೂನು, ಶಿಕ್ಷಣ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಶಿಕ್ಷಕರು

ನಿಮ್ಮ ಯೋಗ್ಯತೆಯನುಧಾರಿತ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

1) ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಹೆಚ್ಚಳ – ನೀವು ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುತ್ತದೆ.

2) ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು – ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ/ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಏರಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

3) ಹತಾಶೆ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತದೆ – ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹತಾಶೆ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.

ನೆನಪಿಡಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯೋಗವು ಕೇವಲ ಆಸಕ್ತಿ, ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ, ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಯೋಗ್ಯತೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಈ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ಅಡಿಪಾಯದಂತೆ ಯೋಗ್ಯತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮದಿಂದ ನೀವು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2:

Visiting Card (ಪರಿಚಯ ಚೀಟಿ) ರಚಿಸುವುದು

ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಒಬ್ಬರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಬಗ್ಗೆ ಭವಿಷ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು
- ಒಬ್ಬರು ನಂಬುವುದು ಅವರ ಯೋಗ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಆಸಕ್ತಿ ಎಂಬುದರ ಬಗೆ ಒಂದು ನೋಟ

METHOD ವಿಧಾನ

ಆಯೋಜಕರು ವಿಸಿಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್ ಗಾತ್ರದ ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಇರಲು ಬಯಸುವ ವಿಸಿಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನ್ನು ಊಹಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ಆಯೋಜಕರು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ವಿಸಿಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುಹುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ತಮ್ಮ ಹೆಸರು, ಅವರ ಪದನಾಮ, ಅವರ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆ/ಕಂಪೆನಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹದನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಸಿಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:

- ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹೇಗಿತ್ತು?
- ವಿಸಿಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದು ಸುಲಭವೇ?
- ನಿಮ್ಮ ವಿಸಿಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಂಡ ರಸ್ತೆಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಂಡಿರ?
- ನಿಗದಿತ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ಆಯೋಜಕರು

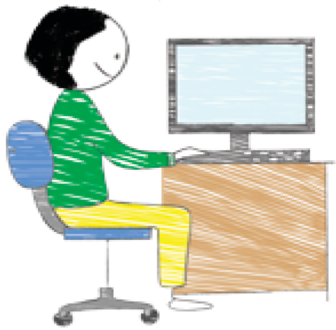
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯೋಗ್ಯತೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುವುದಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಿ ಚರ್ಚಿಸುವದು
- ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳ್ಳುವ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರಕರಣ 1: ರಾಜೀವ್ 18 ವರ್ಷದ ಬಾಲಕ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ 12 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವನು. ಚಿಕ್ಕಂದಿನಿಂದಲೂ ಗಣಿತದಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಣಾತನಾಗಿದ್ದ ಹಾಗೂ ಗಣಿತದೊಂದಿಗೆ ಖುಷಿ ಪಡುತ್ತಿದ್ದ. ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ, ರಾಜೀವ್ computer fundamental ಕಲಿಯಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತರಗತಿಗೆ ಹೋಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವೆಂದು ಕಂಡುಕೊಂಡನು. ಅವನು ತುಂಬಾ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಆಯೋಜಕನು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವನು. ಅವನು ಶಾಲೆಯಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದು, ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವನು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವನು.

ಚರ್ಚಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
(ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆ ಓದಿದ ನಂತರ)

ಅವನು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬಹುದು?

ರಾಜೀವ್ನ ಯೋಗ್ಯತೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುವಿರಿ?



ಅವನು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವಿರಿ?

ಪ್ರಕರಣ 2:

ಸ್ಮಿತಾಗೆ 21 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು, ಅಂಚೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಪದವಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವಳು. ಅವಳು ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕುಟುಂಬದ ಲೆಕ್ಕಚಾರದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಳು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಅಂಗಡಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವಳು. ಅವಳು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು "ಅವಳ ಕೈ ಒಳ್ಳೆಯದಿದೆ"

ಚರ್ಚೆಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
(ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಓದಿದ ನಂತರ)

- ಚರ್ಚಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆ ಓದಿದ ನಂತರ)
- ಸ್ಮಿತಾಳ ಯೋಗ್ಯತೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಅವಳು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾಳೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವಿರಿ?
- ಆ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬಹುದು?

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ತಾವು ನಂಬುವ ಒಂದು ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಹಾಗೂ ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರವಾದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿರಿ, ಆ ಯೋಜನೆಯು ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ನಡೆಯವಂತಿರಬೇಕು.

ಪ್ರತಿಫಲಗಳು : (ಆಯೋಜಕರು ಈ ತರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.)

ನನ್ನ ಕಲಿಕೆಗಳು: (ಈ ತರಗತಿಯಿಂದ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಯೋಜಕರು ಬರೆಯಿರಿ).

ಪಾಠ 25

ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಪಾಠದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಅವರ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಆತಂಕಗಳು ಹಾಗೂ ಭಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು

ಅವಧಿ: 105 ನಿಮಿಷಗಳು

ಸಮಯ ವಿಂಗಡಣೆ

20 ನಿಮಿಷಗಳು	20 ನಿಮಿಷಗಳು	40 ನಿಮಿಷಗಳು	15 ನಿಮಿಷಗಳು
ಚಟುವಟಿಕೆ 1	ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ	ಚಟುವಟಿಕೆ 2	ಚಟುವಟಿಕೆ 2 ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ

ತರಬೇತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ / ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು / ಸೀಮೆಸುಣ್ಣ,

ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ:

ಮುನ್ನುಡಿ

“ಸಂದರ್ಶನ”ವನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ನಾವೆಲ್ಲರೂ ನಮ್ಮ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಸಿದ್ಧರಾಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಮಗೆ ಈ ವಾಸ್ತವದ ಅರಿವಿದ್ದರೂ, ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಆಲೋಚನೆಯು ಬಹಳಷ್ಟು ಜನರನ್ನು ಚಿಂತೆಗೀಡು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಆಲೋಚನೆಯಿಂದ ಅವರು ಉದ್ವೇಗಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ, ಸರಿಯಾದ ಸಿದ್ಧತೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಭಯ ಮತ್ತು ಆತಂಕಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತಗ್ಗಿಸಬಹುದು.

ಸಂದರ್ಶನದ ತಯಾರಿಯು ನಿಜವಾದ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶನದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿಯು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವೆಂದರೆ ಈ ತಯಾರಿಯ ಸಂದರ್ಶನವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ನೈಜ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಆಯೋಜಕರು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ತಾವು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದಾಗ ಅವರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಆಯೋಜಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಗಿಯಾಗಲು ತಿಳಿಸಿ. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಾಗಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1.

ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು,
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಸಂದರ್ಶನದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

METHOD ವಿಧಾನ

ಆಯೋಜಕರು ಸಂದರ್ಶನದ ಹಾಸ್ಯ ನಾಟಕವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತರಾಗಿ ಕೆಲವು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ಪಾತ್ರವಹಿಸಲು ಬರಲು ಹೇಳುವುದು, ಅಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಿರುವಂತ ಎಲ್ಲವೂ ತಪ್ಪಾಗಿರಬಹುದು, ನಟನೆಯು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲೆ ನಟನೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಆಯೋಜಕರು ಪಾತ್ರಮಾಡುವವರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಇತರ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಸಂದರ್ಶನದ ಮೊದಲು ತಪ್ಪಾಗಬಹುದೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೇಳಿರಿ. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಬರೆದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ನಾಟಕಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವರನ್ನೇ ಕೇಳಿರಿ.

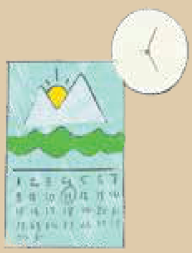
ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಹಾಗೂ ಅವರ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ಕೇಳಿರಿ. ಆಯೋಜಕರು ಕಪ್ಪುಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿರಿ.

ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

ಆಯೋಜಕರು

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿರಿ.
- ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿರಿ. ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.
- ಸಂದರ್ಶನದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಗುಂಪು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲು ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುಹುದು,

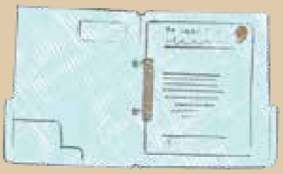
ಪರಿಕಲ್ಪನ ಟಿಪ್ಪಣಿ:



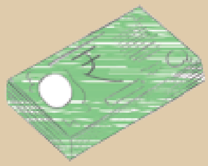
ಸಂದರ್ಶನದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ :– ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು

ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನದ ದಿನಾಂಕ, ದಿನ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅದನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿ. ಸ್ಥಳ ಎಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಲು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

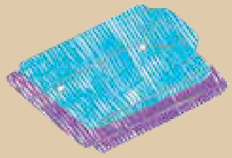
ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಜನ್ಮ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವಾಗಿರಬಹುದು, ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಕ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯದು, ಹಿಂದಿನ ಉದ್ಯೋಗದ ಅನುಭವ ಪತ್ರ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವ–ವಿವರ(resume). ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್(passport) ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ, ಪೆನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಗದ. ನೀವು



ಅವುಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಪತ್ರ (original documents)ಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಕನಿಷ್ಠ 2 ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ನೀಡಬೇಡಿ



ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೂಟ್, ಸೀರೆ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಶರ್ಟ್‌ನಂತಹ ವೃತ್ತಿಪರ ಉಡುಪನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ, ಉಡುಪನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ನೀವು ಧರಿಸಲು ಉಡುಪಿಗೆ ತಕ್ಕಂತ ಆಭರಣವನ್ನು ಹಾಕಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಸಣ್ಣ ಆಭರಣಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಹೆಚ್ಚು ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿ ಕಾಣುವಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಂದವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ.



ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೊರಟಿರುವ ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ನೀವು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಹಾಗೂ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ, ಅಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಇತರ ಜನರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಇತ್ತೀಚಿನ ಸುದ್ದಿ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಂತಹ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಪಾವತಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹೇಳಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ ಏನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿಮಗೆ ಅಂದಾಜಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮಗೆ ಕೇಳಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಳಿದರೆ, ನೀವು ಏನು ಹೇಳುವಿರಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳು ಗಮನದಲ್ಲಿರಲಿ:

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ಕೇವಲ ಸತ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ.

- ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ, ಬಹಳ ದೀರ್ಘವಾದ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲಮಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಯಾರೂ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪ್ರಶಂಸಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.
- ರೂಡಿ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಬೇಡಿ.
- ದೀರ್ಘ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ತರಗಳು 3–4 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿ. ಸಂದರ್ಶನದ ದಿನದಂದು, ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಉಡುಗೆಯಲ್ಲಿ ಉಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಹಾಗೂ ವಾಹನ ದಟ್ಟಣೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಬೇಕಿರುತ್ತದೆ ಬೇಗನೆ ಹೊರಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವು ಕೆಟ್ಟುಹೋದರೆ, ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಹೊರಡಿ.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಿನ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಆ ವಿಶ್ವಾಸವು ಹೋಗಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. "ನಾನು ಮಾಡಬಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ನಾನು ಮಾಡುತ್ತೇನೆ" ಎಂಬಂತಹ ಧನಾತ್ಮಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಕಾಪಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ನೈಜ ಜೀವನದ ಸಂದರ್ಶನದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮುಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2

ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು,
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

METHOD ವಿಧಾನ

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳವವರ ನಟನೆಗೆ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಬಂದು ಹಾಗೂ ಇಂದು ನಡೆಯಲಿರುವ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಹೇಳುವುದು. 3–4 ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಸಂದರ್ಶಕರಾಗಲು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾನಲ್ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕೇಳುವುದು. ಸುಮಾರು 3 ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಹೇಳುವುದು.

ಆಯೋಜಕರು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳವವರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು, ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಆಡಲು ಅವಕಾಶ ಸಿಗುತ್ತದೆ, ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳವವರಾಗಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು. ಕುರ್ಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸಿರಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಯಾವ ಕನಸಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳುವುದು. ಪ್ಯಾನಲ್ ಸಂದರ್ಶನ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬರೇ ಸಂದರ್ಶಕ ಇರುವ ಹಾಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶಕರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಟಿಸಬಹುದು.

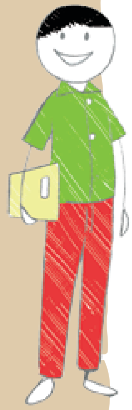
ಆಯೋಜಕರು ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಚನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ನೈಜ–ಜೀವನದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಯಾರಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿರಿ.

ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ಆಯೋಜಕರು

- ಸಂದರ್ಶನದ ಪೂರ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನವು ಇರುವುದೆಂದು ತಿಳಿದರೆ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ನಡೆಸಿದ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರಿ. ಆಯೋಜಕರು ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಪರಿಕಲ್ಪನ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ನೀವು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:
- ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯಿಂದಿರಿ.
- ಸ್ವಾಗತಕಾರರಿಗೆ ನಮಸ್ಕರಿಸಿ ಹಾಗು ಚಡಪಡಿಸದೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಆಟವಾಡದೆ ಅಥವಾ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡದೆ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸರದಿಗಾಗಿ ಕಾಯಿರಿ.
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕರೆದಾಗ:
- ದೃಢವಾದ ಹಸ್ತಾಲಾಘವದೊಂದಿಗೆ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತೊಡೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳಿಂದ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ, ಗ್ರಹಿಸುವ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಡಿ. ನೀವು ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡುಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಅವನ್ನು ಸ್ವಾಗತಕಾರರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಿ.
- ಕೇಳಿದಾಗ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
- ನಿಮಗೆ ಉತ್ತರ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಯವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಉತ್ತರ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕೊಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.
- ಸಂದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
- ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಯಾವಾಗ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಕೇಳಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ
  ನೆನಪಿಡಿ, ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವು ಪ್ರಮುಖ ಕೀಲಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಪ್ರತಿಫಲಿಸಬೇಕು.

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಶಿಕ್ಷಕ/ಅಕೌಂಟೆಂಟ್/ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕರೆದರೆ ಕೇಳಬಹುದಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಹೇಳುವುದು.

ಪ್ರತಿಫಲಗಳು : (ಆಯೋಜಕರು ಈ ತರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.)

ಪ್ರತಿಫಲಗಳು : (ಆಯೋಜಕರು ಈ ತರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.)

ನನ್ನ ಕಲಿಕೆಗಳು: (ಈ ತರಗತಿಯಿಂದ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಯೋಜಕರು ಬರೆಯಿರಿ).

ಪಾಠ 26

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಉದ್ಯೋಗಿ

ಪಾಠದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳ (ಏಖಂ') ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು,
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ನೈತಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಯಂ ಉನ್ನತಿಕರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವುದು.

ಅವಧಿ: 75 ನಿಮಿಷಗಳು

ಸಮಯ ವಿಂಗಡಣೆ

20 ನಿಮಿಷಗಳು	15 ನಿಮಿಷಗಳು	10 ನಿಮಿಷಗಳು	10 ನಿಮಿಷಗಳು	10 ನಿಮಿಷಗಳು
ಚಟುವಟಿಕೆ 1	ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ	ಚಟುವಟಿಕೆ 2	ಚಟುವಟಿಕೆ 2 ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ	ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳು

ತರಬೇತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ಸೀಮೆಸುಣ್ಣ, A4 ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು/ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸಂಗೀತವನ್ನು ಹಾಕಲು ಯಾವುದೇ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಪ್ಯಾಕ್

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯೋಗಿ ಯಾರು?

ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಹಿಂದಿ ಹಾಡು "ಪಾಪಾ ಕೆಹತೆ ಹೈ ಬಡಾ ನಾಮ್ ಕರೇಗಾ, ಬೇಟಾ ಹಮಾರಾ ಅಯ್ಸ ಕಾಮ್ ಕರೇಗಾ" ಅಥವಾ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಡುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದೇವೆ. ಈ ಹಾಡಿನ ಸರಳ ಅರ್ಥವೆಂದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಪೋಷಕರು ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಆ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ – ಅದು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂಬಳ ಬರುವಂತಹದು, ನಮಗೆ ವಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತಹದು, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವಿರುವಂತಹದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1:

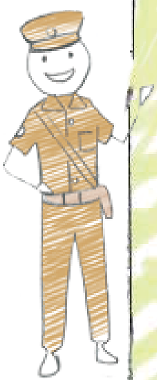
ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್

ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು,
- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ತಮ್ಮ ಕನಸಿನ ಕೆಲಸದಿಂದ ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು, ಆಯೋಜಕರು ಪತ್ರಕರ್ತರು, ಬರಹಗಾರರು, ಅಕೌಂಟೆಂಟ್, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವೈದ್ಯರು, ನರ್ಸ್, ಸೈನ್ಯ ಅಥವಾ ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮುಂತಾದ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಹಳಷ್ಟು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಇದು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ಯೋಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆಯೋಜಕರು ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ 04 ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಅವರ 'ಕನಸಿನ ಕೆಲಸ'ದಿಂದ ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲು ಹೇಳುವುದು. ಕೆಲಸದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ರಜಾ ದಿನಗಳು, ರಜೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮೀರಿ) ಯೋಚಿಸಲು ಆಯೋಜಕರು ಗುಂಪನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುವ ರೀತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತಿಳಿಸಿರಿ. ಅವರು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಕೆಲಸವು ಹೇಗೆ ವಿನೋದ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಯೋಜಕರು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಹೀಗಾಗಿ, ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯು ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರು ಯೋಚಿಸಲಿ.

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರನ್ನು ಹೊಸ ಕೆಲಸದ ಭಾಗವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುವುದು, ಆಯೋಜಕರು ಅವರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಮನೋಭಾವವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತಷ್ಟು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹೇಳುವುದು. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಆಯೋಜಕರು ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.



ಕೆಲಸ: ಶಿಕ್ಷಕ

ಜ್ಞಾನ:

- ನೀವು ಕಲಿಸಲು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಾಂಡಿತ್ಯ,
- ಶಿಕ್ಷಣ ಅರ್ಹತೆ – ಬಿ.ಎ. ಅಥವಾ ಎಂ.ಎ, ಬಿ.ಎಡ್. ಅಥವಾ ಎಂ.ಎಡ್.,M. Ed. (ಭವಿಷ್ಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ).
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಜ್ಞಾನ.
- ಇಂಗ್ಲಿಷ್/ಹಿಂದಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಉಪಭಾಷೆಯ ಸುಲಲಿತ ಜ್ಞಾನ,
- ವಿವಿಧ ವಯಸ್ಸಿನ ಗುಂಪುಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಜ್ಞಾನ, ಮತ್ತು
- ಒಳ್ಳೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ.

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

- ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು – ವಿವಿಧ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು; ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು,
- ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ – ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ,
- ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಿದ್ಧವಿರುವಿಕೆ,
- ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ – ವಿಷಯದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಚಿಂತನೆ,
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯದಲ್ಲೂ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಉತ್ತಮತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ವರ್ತನೆಗಳು:

- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ,
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವುದು,
- ಪ್ರಗತಿಪರವಾಗಿರುವುದು,
- ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಇರುವುದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುವುದು, ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಶ್ರಮಿಸಬೇಕೆಂಬ ಬಯಕೆ.

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ತಮ್ಮ ಕನಸಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಇದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳುವುದು. ಒಂದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಜೊತೆಮಾಡಿಸಿ. ಆಯೋಜಕರು ನಂತರ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ಬಂದು ಅವರ ಕನಸಿನ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿರಿ. ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ಮೂಲಕ ಆಯೋಜಕರು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು, ಚರ್ಚಿಸಿ

- ಆಯೋಜಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಮುಂತಾದವು.

- ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು – ಅವರ ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಪಂಚದ ಬಗ್ಗೆ

- ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ. ಒಂದು ಗುಂಪಿನಂತೆ ಅವರು ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸಕ್ತಿಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿರಿ. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದಬೇಕು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸರಳದಾಯಕವಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಣೆ ಅಗತ್ಯ. ಯಾವುದೇ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ (ಚಿಕ್ಕ ತಿರುವು) ಮಾಡಬಾರದು.

- ಬುದ್ಧಿವಂತ ಕೆಲಸಗಾರನಾಗಿರುವುದು – ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲು ಕಲಿಯುವುದು, ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಯೋಜಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ತಂಡದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹೆಜ್ಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೀರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಕೆಲಸಗಾರನು ತನ್ನನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಸಮಯಪಾಲನೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಲು ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯಂತಹ ಸರಳ ಹಂತಗಳಿಗೂ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು.

ಆಯೋಜಕರು ಕೆಲಸದ ಪ್ರೊಫೈಲ್(profile)ನ ನೈತಿಕ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಸಹ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೈತಿಕ ಘಟಕಕ್ಕಾಗಿ ಬಲವಾದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಇದನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿವರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2

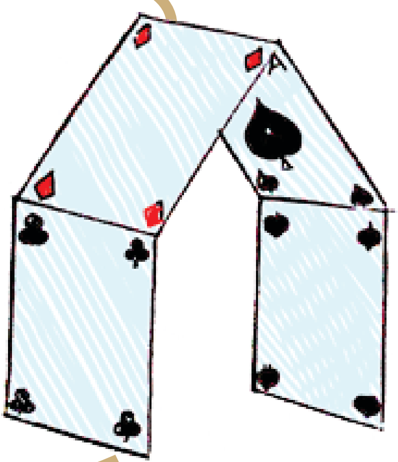
ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಉದ್ಯೋಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೈತಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುವುದು, ಮತ್ತು
- ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವುದು.

METHOD

ವಿಧಾನ

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು 4–5 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಆಯೋಜಕರು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ಯಾಕ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಂದ ಮನೆಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೇಳುವುದು. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮನೆ ಮಾಡಲು 1 ನಿಮಿಷ ನೀಡುವುದು. 1 ನಿಮಿಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಏನು ಉಳಿದಿದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಎಣಿಸುವುದು. ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಯೋಜಿಸಲು ಸುಮಾರು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ಬಂದು 1 ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಮನೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳುವುದು. ಯಾವ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮನೆ ಇದೆ ಎಂದು ಆಯೋಜಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.



ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

- ದೊಡ್ಡ ಮನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಮನೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
- ದೊಡ್ಡ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ? (ಸುಳಿವು: ಬಲವಾದ ಅಡಿಪಾಯ)
- ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಅಡಿಪಾಯದ ನಡುವೆ ನೀವು ಯಾವುದಾದರೂ ಹೋಲಿಕೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಿರ?

ಕಲಿಕೆ ಮುಂದೆ ಸಾಗಲು

ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಯಲು ಬಲವಾದ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ನೈತಿಕತೆ ಇದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಬಹುದು.

ಆಯೋಜಕರು, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಉದಾ: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದ ಮೇಲೆ ಗೌರವ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಆಯೋಜಕರು ಕಷ್ಟದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ (ಲಂಚ ಪಡೆಯುವುದು ಮುಂತಾದವು) ಹೇಗೆ ನೈತಿಕತೆಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಿಡಬಾರದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ? ಆಯೋಜಕರು ಅವರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿ ನೀಡಿರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೇಳಿರಿ.

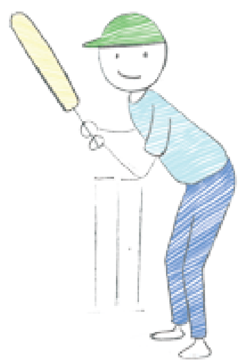
ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ, ವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಕೇಳಿರಿ, ಒಬ್ಬರು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ 4 ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಬುದ್ದಿಮಂಥನ ನಡೆಸಿ.

ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆ

ಅಮಿತ್ 20 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನವನಾಗಿದ್ದು, 12ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ಜಾರ್ಖಂಡ್‌ನ ಪಲಮುವಿನ ಸತ್ಬರ್ವಾ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಚೆಟ್ಮಾ ಗ್ರಾಮದ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರುವನು. ಅವನು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿ, ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರರು ಮತ್ತು ಅವನ ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಾನೆ. ಆಕೆಯ ಸಹೋದರಿ 10 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಹೋದರ 8 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವನ ತಂದೆ ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ತಾಯಿ ವೈದಿಕ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವನು ಕ್ರಿಕೆಟ್ ಆಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವನು ಕುಟುಂಬ ಹಾಗೂ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಸಮಯ ಕಳೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಕ್ರಿಕೆಟ್ ಆಡುವುದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುವನು. ಅವನು ಗಣಿತದಲ್ಲಿ ತುಂಬಾ ಉತ್ತಮನು. ಅವನು ತನ್ನ ಅಧ್ಯಯನದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ, ಅವನು ತನ್ನ ಅಣ್ಣನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಕ್ರಿಕೆಟ್ ಆಡುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಅಧ್ಯಯನ, ಆಟಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದೈನಂದಿನ ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ ಏನನ್ನೂ ಮುಚ್ಚಿಡುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವನು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ.



ಚರ್ಚಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
(ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆ ಓದಿದ ನಂತರ)

- •ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ KSA's ಗಳು ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಅಮಿತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅವನ ಕೆಲಸದ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡೀರ?
- ಅಮಿತ್ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಏಖ೧’ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು?

ಪ್ರತಿಫಲಗಳು : (ಆಯೋಜಕರು ಈ ತರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.)

ನನ್ನ ಕಲಿಕೆಗಳು: (ಈ ತರಗತಿಯಿಂದ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಯೋಜಕರು ಬರೆಯಿರಿ).

ಪಾಠ 27

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಪಾಠದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲದ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ಅವರ ಕೆಲಸದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು.

ಅವಧಿ: 85 ನಿಮಿಷಗಳು

ಸಮಯ ವಿಂಗಡಣೆ

15 ನಿಮಿಷಗಳು	15 ನಿಮಿಷಗಳು	20 ನಿಮಿಷಗಳು	15 ನಿಮಿಷಗಳು	15 ನಿಮಿಷಗಳು
ಚಟುವಟಿಕೆ 1	ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ	ಚಟುವಟಿಕೆ 2	ಚಟುವಟಿಕೆ 2 ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ	ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಚರ್ಚೆ

ತರಬೇತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ/ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು/ಸೀಮೆಸುಣ್ಣಗಳು

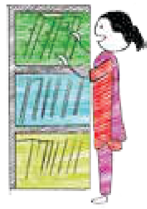
ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಮುನ್ನುಡಿ

ಬಹಳಷ್ಟು ಬಾರಿ ನಮಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಲು ಭಯ ಹುಟ್ಟಿಸುವುದು. ನಾವು ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಮಗೆ ಖಚಿತತೆವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಗುಪ್ತ ಸುಳಿವುಗಳಿಗಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ, ಯಾವುದು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳವು ಔಪಚಾರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆಗಿದ್ದು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಭ್ಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದ ಹೊರಗೆ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಬಹುದಾದ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಬೆನ್ನು ತಟ್ಟುವುದು, ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಏನು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಆದರೂ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮುಂಚೆಯೇ, ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ರೂಢಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ತತ್ವಗಳಿವೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೈದಾನವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತಮ ಆಧಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರ ಪರಿಸರದ ಜಟಿಲತೆಗಳು ಮತ್ತಷ್ಟು.

ಬಹಳಷ್ಟು ಬಾರಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವುದು ನಮಗೆ ಭಯ ಹುಟ್ಟಿಸುವುದು. ನಾವು ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಮಗೆ ಖಚಿತತೆಯಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಗುಪ್ತ ಸುಳಿವುಗಳು, ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ ಎಂಬುವ ಅಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುತ್ತೇವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಔಪಚಾರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಸಭ್ಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಹೊರಗೆ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿರುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸ್ನೇಹಿತನಿಗೆ ಬೆನ್ನುತಟ್ಟುವುದು, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಏನು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿಹುದು. ಅದರೂ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ತತ್ವಗಳಿವೆ. ಬೇರೆಬೇರೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ರೂಢಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ, ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ತಳಹದಿಯು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರ ಪರಿಸರದ ಜಟಿಲತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತಮ ಆಧಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ನಡವಳಿಕೆ ಎಂದು ನಂಬುವರು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಸುವುದು, ಮತ್ತು
- ಅದೇ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲದ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಸಹ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

METHOD ವಿಧಾನ

ಆಯೋಜಕರು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಎದ್ದು ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಹೇಳುವುದು. ಒಮ್ಮೆ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಎದ್ದು ನಿಂತಾಗ, ಗುಂಪಿನ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ "ಮಾಡುವುದರ ಬಗ್ಗೆ" ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು "ಮಾಡಬಾರದುದ್ದರ ಬಗ್ಗೆ" ವಿಷಯ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಯೋಜಕರು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಕುಳಿತಿರುವ ಸ್ಥಳದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗುಂಪನ್ನು ಅರ್ಧಕ್ಕೆ ವಿಭಜಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು "ಮಾಡು" ಅಥವಾ "ಮಾಡಬೇಡಿ" ಎನ್ನುವ ವಿಷಯ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಬಹುದು. ಆಯೋಜಕರು ನಂತರ ಇವುಗಳನ್ನು ಕಪ್ಪುಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದು.

ಚರ್ಚಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಆಯೋಜಕರು

- ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲದ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು.
- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾದ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಬಹುದಾದ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಣಾಮಗಳೇನು/ಪರಿಣಾಮಗಳು ಏನಾಗಬಹುದು
- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಕೋಷ್ಟಕದಿಂದ "ಮಾಡಬೇಕಾದ" ಮತ್ತು "ಮಾಡಬಾರದ" ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ:

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಸಂಗತಿಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲದ ನಡವಳಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳೇನು?

ಮಾಡಬೇಕಾದ	ಮಾಡಬೇಡಿ
ನಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮನಾದ ಸ್ವರದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಿ	ತುಂಬಾ ಜೋರಾಗಿ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಮೃದುವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ
ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಿ	ಕುಣಿಯಿರಿ, ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಹರಡಿರಿ, ಕುರ್ಚಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಜುಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾಲಿನಿಂದ ತುಳಿಯಿರಿ
ದಯವಿಟ್ಟು, ಕ್ಷಮಿಸಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಔಪಚಾರಿಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.	ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅಡ್ಡಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಗ್ರಾಮ್ಯ/ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ
ಕಚೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ	ನಿಗದಿತ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಲೆದಾಡಿರಿ
ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು (gadgets – mobile phone) ದೂರವಿಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಗಮನಿಸಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು(gadgets) ಬಿಡಿ, ಮೊಬೈಲ್‌ಫೋನ್ ಗಮನಿಸದೆ, ಅತಿ ಶಬ್ದ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನೋಡಿರಿ.

ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಇರಲಿ	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೊಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
ನೀವು ದಿನದಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಹಾರೈಸಿ	ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಹಾರೈಸಿ
ಸಮಯಪಾಲಾನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಭೇಟಿ ಸಮಯ ನೀಡಿ, ಆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರಿ.	ಭೇಟಿ ಸಮಯ ನೀಡಿ ತಡವಾಗಿ ಬನ್ನಿ, ಅಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ
ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಬೆನ್ನ ಹಿಂದೆ ಮಾತಾಡುವುದು ಹರಟೆಕೊಚ್ಚುವುದು.
ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉಡುಗೆ ತೊಡುವುದು	ನೋಡಲು ಕಳಪೆಯಿಂದಿರುವುದು ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಗಮನ ಹರಿಸದಿರುವುದು
ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ	ಕಚೇರಿಯ ಹರಟೆ (ಗಾಸಿಪ್)ಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
✓	✗

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲದ ನಡವಳಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಯಾವುವು?

1) **ಮುಕ್ತಾಯ** – ಮೂಲಭೂತ ಕೆಲಸದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದೆ ಇರುವ ಅತ್ಯಂತ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪರಿಣಾಮವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆದರೂ, ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅತ್ಯಂತ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲದ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಕಟ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದು ಹೋಗಲು ಹೇಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುತ್ತದೆ.

2) **ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು** – ಆದರೂ, ಮುಕ್ತಾಯದ ಮೊದಲು, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು ನಿಮಗೆ ಬಹು ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಇದು ನಿಮಗೆ ಮುಜುಗರ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ ಅದು ಅವಮಾನಕರವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಭಯ ಹುಟ್ಟಿಸಬಹುದು

3) **ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆತ** – ಇದಲ್ಲದೆ, ಈ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಇದ್ದು ಗಮನವು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ / ಪ್ರತಿಭೆ / ಅರ್ಹತೆ ಕಡೆ ಸೆಳೆಯುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಜನರು ತಪ್ಪಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನಹರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ತಪ್ಪು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲರ ಬಾಯಿಗೆ ನೀವು ಚರ್ಚವಸ್ತು ಆಗಬಹುದು.

4) **ಸಾಮಾಜಿಕ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ** – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವರ್ತಿಸುವುದರಿಂದ ಇತರರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ದೂರವಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೀವು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಇರಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2

ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಪಾಠದ ಹಿಂದಿನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಲಿತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು
- ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು

METHOD

ವಿಧಾನ

ಸುಮಾರು 6–7 ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಐದು ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ದಿನದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದು ಪಾತ್ರದ ಘಟನೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಚಾರ ನೀಡಲು ಇಬ್ಬರು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇದ್ದಾರೆ. ಐದು ಹೊಸಬ ಸದಸ್ಯರ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ತೋರುವ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಎರಡನೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೆಲಸದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ/ಗೌರವವಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮೇಲ್ಅಧಿಕಾರಿ ಕಡೆಗೆ ಒಲವು ತೋರುತ್ತಾನೆ, ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಲವು ತೋರಲು ತನ್ನ ಮಾರ್ಗದಿಂದ ಆಚೆ ಉಳಿಯುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೆಲಸದ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಅವರವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸರಿಯೆನಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಸ್ವತಂತ್ರರು. ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಯಾವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ಊಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರವು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏಕೆ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

- ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹೇಗಿತ್ತು?
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ನೋಡುವಾಗ ಅವರಿಗೆ ಏನು ಅನಿಸಿತು?
- ಯಾರು ಯಾವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ಊಹಿಸಲು ಸುಲಭವಾಯಿತೆ?
- ಅವರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಿದರು?
- ಅವರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಬಹುದೇ?

ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

ಆಯೋಜಕರು

- ಈ ಪಾಠದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಚರ್ಚಿಸಿದ 'ಮಾಡಬೇಕಾದ" ಮತ್ತು 'ಮಾಡಬಾರದ" ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಅಸಹನೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ಕಾಣಿಸಿಗುವ, ಆದರೆ ಅದೇ ನಿರಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ, ನಿಮ್ಮ ಪಾದವನ್ನು ಬಡಿಯುಯವ ಮುಂತಾದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ. ಸಣ್ಣ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಹ ದೊಡ್ಡ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಬೀರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವರ್ತಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ಒತ್ತಿಹೇಳುವುದು.

ಪರಿಕಲ್ಪನ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮೂಲಭೂತ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿದೆ :

1) ಆಸಕ್ತಿ – ಒಬ್ಬ ನೌಕರ ಅವರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಉತ್ಸುಕನಾಗಿರಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಆಸಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆಯು ಉತ್ತಮ ಸೂಚಕವಲ್ಲ.

2) ಜವಾಬ್ದಾರಿ – ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮೊದಲ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಜ್ಜೆ ಇಡುವುದು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅವರ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.

3) ಗೌರವ – ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ. ಬೇರೆಯವರ ಹೆಜ್ಜೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕದೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವತಃ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಜೊತೆಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.

4) ಸಮಗ್ರತೆ – ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನಾಗಿರಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವರು ಮತ್ತು ಅವನ ಸಮಗ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ಅನುಮಾನವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಕಚೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.

ಅಮಿತ್/ಅಮಿತಾ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಸೇರಲು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಅವರು ಸ್ವಾಗತಕೋರುವವರಾಗಿ (receptionist)ಯಾಗಿ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅಮಿತ್/ಅಮಿತಾ ಅವರನ್ನು ತನ್ನ ಮೊದಲ ದಿನದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಅವರ ಮೊದಲ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಲಿಖಿತ ಅರ್ಜಿಯ ಮೂಲಕವಾಗಿತ್ತು, ಆದ್ದರಿಂದ ಅಮಿತ್/ಅಮಿತಾ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನೂ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ.

ಚರ್ಚಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
(ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕ ಓದಿದ ನಂತರ)

- ಕೆಲಸದ ಮೊದಲ ದಿನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವಾಗ ಅಮಿತ್/ಅಮಿತಾ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ 10 ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು, ನಿಮ್ಮ ನೆರೆಹೊರೆಯ 5 ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವರಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಸರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಇದು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳ ಅರಿವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಹಾಗೂ ಕೆಲಸದ ಜೀವನದ ಬಗ್ಗೆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ಪ್ರತಿಫಲಗಳು : (ಆಯೋಜಕರು ಈ ತರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.)

ನನ್ನ ಕಲಿಕೆಗಳು: (ಈ ತರಗತಿಯಿಂದ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಯೋಜಕರು ಬರೆಯಿರಿ).

ಪಾಠ 28

ತಂಡಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಆಟಗಾರನಾಗಿ

ಪಾಠದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ತಂಡದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ವರ್ಧಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

ಅವಧಿ: 85 ನಿಮಿಷಗಳು

ಸಮಯ ವಿಂಗಡಣೆ

15 ನಿಮಿಷಗಳು	25 ನಿಮಿಷಗಳು	20 ನಿಮಿಷಗಳು	25 ನಿಮಿಷಗಳು
ಚಟುವಟಿಕೆ 1	ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ	ಚಟುವಟಿಕೆ 2	ಚಟುವಟಿಕೆ 2 ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ

ತರಬೇತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ/ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು/ಸೀಮೆಸುಣ್ಣಗಳು, ಬಿಳಿಹಾಳೆಗಳು, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, 3 ಬಕೆಟ್‌ಗಳು, 3 ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಗಳು, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಫೆವಿಕಾಲ್ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಗಮ್, ದುಪಟ್ಟಾಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್

ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ತಂಡವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು,
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ "ತಂಡ" ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು
- ತಂಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

METHOD

ಆಯೋಜಕರು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು 4–5 ಸದಸ್ಯರ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ನೀರು ತುಂಬಿದ ಬಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಬಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಾಟಲಿಗಳನ್ನು ಬಕೆಟ್‌ನಿಂದ 500 ಮೀಟರ್ ದೂರದಲ್ಲಿ, ಮತ್ತೆ ಒಂದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಒಂದು ಚೊಂಬು ಅಥವಾ ಲೋಟವನ್ನು ಬಳಸದೆ, ಹೆಚ್ಚು ನೀರನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡದೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಬಕೆಟ್‌ನಿಂದ ನೀರನ್ನು ಬಾಟಲಿಗೆ ತುಂಬಿಸುವುದು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು ಯಾವುದೇ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಅವರ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಗುಂಪುಗಳು ಸಿದ್ಧವಾದ ನಂತರ, ಆಯೋಜಕರು "ಪ್ರಾರಂಭಿಸು" ಎಂದು ಹೇಳುವರು. ಬಾಟಲಿಯು ತುಂಬಿದ ತಕ್ಷಣ, ಅದನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ ಹಾಗೂ ಮತ್ತೆ ನೀರು ತುಂಬಲು ಹೇಳುವುದು. ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಎರಡು ಬಾರಿ ತುಂಬಿದ ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ನೀರನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಿದ ಗುಂಪು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- ನೀವು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಆನಂದಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು?
- ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದೇ?
- ಯಾರಾದರೂ ನಾಯಕನ ಪಾತ್ರ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೇ?

ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ಆಯೋಜಕರು

- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತಂಡವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಹೋಲಿಸಿದರೆ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ. ತಂಡವು "ಎಲ್ಲರೂ ಒಟ್ಟಿಗಿದ್ದು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸುವರು" ಎಂದು ಆಯೋಜಕರು ಒತ್ತಿಹೇಳಿರಿ. ಹೀಗಾಗಿ, ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಂಟಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ ನಾವು ಎಷ್ಟು ಲಾಭ ಪಡೆಯಬಹುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.
- ತಂಡಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.

ಪರಿಕಲ್ಪನ ಟಿಪ್ಪಣಿ:

ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವೆವು. 'ತಂಡ' ಎಂಬ ಪದವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕ್ರೀಡಾ ತಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಾಗ ಕಾಣಸಿಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕ್ರಿಕೆಟ್ ತಂಡ, ಅಥವಾ ಹಾಕಿ ತಂಡ ಅಥವಾ ಫುಟ್ಬಾಲ್ ತಂಡ, ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಗುಂಪು, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಂಡವಾಗಿ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಜನರು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರತಿ ತಂಡದಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿವೆ:

- 2 ಅಥವಾ 2 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಒಂದೇ ಗುರಿಯಿರುತ್ತದೆ ಅದು ಒಬ್ಬರೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೂ ಒಂದು ಪಾತ್ರವಿದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸದೆ ತಂಡದ ಗುರಿಯತ್ತ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ ಮಾತ್ರ ತಂಡವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಆಯೋಜಕರು ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಬುದ್ದಿಮಂಥನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಕಪ್ಪುಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಿರಿ.

ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಆಯೋಜಕರು ಮತ್ತಷ್ಟು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸಹ ಸೂಚಿಸಿ:

- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ದೊಡ್ಡ ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳು ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ನಾವು ನಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ನೋಡಿದರೆ, ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿರದೆ ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ ಇನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು.

- ನಾವು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಪರಸ್ಪರರಿಂದ ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳಷ್ಟು ಇರುತ್ತದೆ.

- ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸಹಕಾರ, ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆಯ ಭಾವನೆಗಳು ನಮ್ಮೊಳಗೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ.

  ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳು ಗೆಲ್ಲಲು ಅಥವಾ ಸೋಲಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಂತ ಅಂಶಗಳು:

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ: ತಂಡವು ತಾನು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಪಾತ್ರ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು.

- ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮರಸ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಂಡದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮನ್ನಣೆಯ ಬದಲಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗೆ ಇಡೀ ಗುಂಪಿಗೆ ಮನ್ನಣೆ ಸಿಕ್ಕರೆ ಬಲವಾದ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುವುದು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗಿಂತ ತಂಡದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ತಂಡ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರತಿಫಲಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುವುವು.

- ನೀತಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಒಂದೇ ಆಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರೂ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆಯ ಬಲವಾದ ಭಾವನೆಯಿಂದ ತಂಡವು ಬಹಳ ದೂರದವರೆಗೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇದ್ದು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಪ್ರತಿ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಜಗಳಗಳು ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದ ತಂಡದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೆಂದರೆ ಅವರು ಜಗಳಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ನಿಂತಿರುತ್ತದೆ. ಯಾರನ್ನೂ ದೂಷಿಸದೆ ಪರಿಹಾರದ ಕಡೆಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು.

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧವು ಬೆಳೆಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಯಾವಾಗಲೂ ಇರಬೇಕು.

- ಗುಂಪಿನೊಳಗಿನ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ತಂಡವು ಯಾವಾಗಲೂ ತಂಡದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಮೀಸಲಿಟ್ಟು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಳೆಯಬೇಕು.

- ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ನಾಯಕನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ತಂಡವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ತಂಡವು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

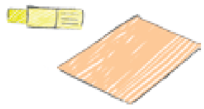
ಚಟುವಟಿಕೆ 2

ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ತಂಡದ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು,
- ತಂಡದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವ ಅಂಶಗಳ ಜೊತೆ ನಾವು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು, ಮತ್ತು
- ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು

METHOD ವಿಧಾನ

ಆಯೋಜಕರು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು 6 ಸದಸ್ಯರ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ 5 ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೊಂದುಸೀಸ (glue stick)/ಫೆವಿಕಾಲ್/ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಗೊಂದು ನೀಡಿ. ಕೊಟ್ಟ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳಿಂದಲೇ ಸರಪಳಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ. 10 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ದವಾದ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಗುಂಪು ಗೆಲ್ಲುವುದು. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಆದ್ದರಿಂದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಿರುವಂತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿ ಬಳಸಲು ತಿಳಿಸಿ. ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅವರು ಹೇಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ. ಗುಂಪುಗಳು ಸಿದ್ಧವಾದ ನಂತರ, ಆಯೋಜಕರು "ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ" ಎಂದು ಹೇಳುವುದು. 3–4 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ, ಆಯೋಜಕರು ಪ್ರತಿ ತಂಡದಲ್ಲೂ ಇಬ್ಬರು ಉತ್ತಮ ಆಟ ಆಡುತ್ತಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಕೈಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದು. ಆಯೋಜಕರು ಪ್ರತಿ ತಂಡದಲ್ಲೂ ಗರಿಷ್ಠ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ಮತ್ತು ತಂಡವನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಕಟ್ಟುವುದು, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಇನ್ನೂ ತಂಡದ ಕೆಲಸದೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಿರುವರು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ಗಮನಿಸುವುದು. 10 ನಿಮಿಷಗಳು ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ, ಆಯೋಜಕರು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಹೇಳಿ. ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಸರಪಳಿಗಳನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಇಟ್ಟು ಹಾಗೂ ಯಾವ ಗುಂಪು ಉದ್ದವಾದ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದೆ ಎಂದು ನೋಡಿ ಹೋಲಿಸುವುದು. ಆಯೋಜಕರು ನಂತರ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಯಾವುವು ಅಡ್ಡಿಯಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು. ಸದಸ್ಯರ ಕೈಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿದಾಗ ಅಥವಾ ಅವರ ಕಣ್ಣುಕಟ್ಟಿದಾಗಲು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಿದರು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ಚರ್ಚಿಸಿ.



ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- ನೀವು ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ? ಏಕೆ ಅಥವಾ ಏಕಿಲ್ಲ?
- ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತಂಡವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ಆಯೋಜಕರು

- ಕಣ್ಣಿಗೆ ಬಟ್ಟೆ ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಕೈ ಕಟ್ಟಿದ ಸದಸ್ಯರು ತಂಡಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಇಷ್ಟೊಂದು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಕೆಲವು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ, ಅವರು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಕೆಲವು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದೆ ಸುಮ್ಮನೆ ಕುಳಿತಿರಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ನಾವು ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಪರಿಪೂರ್ಣರಿರಬೇಕೆಂದು ನಾವು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ ಆದರೆ ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದಲ್ಲ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅವರ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಹ ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸದೆ ನಾವು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೇವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: 21 ವರ್ಷದ ಹುಡುಗಿಯೊಬ್ಬಳು ಜಿಮ್ನಾಸ್ಟ್ ಆಗಿದ್ದಾಳೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲುಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಬಾಲಿವುಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಂಡದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಒಬ್ಬರು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ತಂಡದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರು ನೋಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು:

- ತಂಡದ ಗುರಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಪಾತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಕೊರತೆ.
- ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನದ ಕೊರತೆ.
- ತಂಡದಲ್ಲಿನ ಬೇರೆಬೇರೆ ಜನರಿಗೆ ಬೇರೆಬೇರೆ ರೀತಿರಿವಾಜುಗಳು, ಇವು ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಭಾವನ ಬಿರುಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.
- ತಂಡದ ಗುರಿಗಳಿಗಿಂತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮನ್ನಣೆಗಳೇ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯ.
- ಒಬ್ಬರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕೊರತೆ.
- ತಂಡದ ಮನ್ನಣೆಗಿಂತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮನ್ನಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳದೆ ಸರ್ವಾಧಿಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
- ತಂಡದ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ದೂಷಿಸುವುದು.

ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಈ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರದಿಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

"ನನ್ನ ತಂಡವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಹಂಕಾರಕ್ಕೆ ಬಲಿಯಾಗುವವರೆಗೂ ಅಜೇಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿತ್ತು."

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯು ತಮ್ಮ ಜೀವನದ ಮುಂದಿನ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ರಚಿಸುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಲಿರುವ ತಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಹೇಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

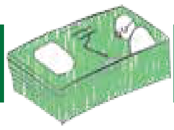
ಪ್ರತಿಫಲಗಳು : (ಆಯೋಜಕರು ಈ ತರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.)

ಪ್ರತಿಫಲಗಳು : (ಆಯೋಜಕರು ಈ ತರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.)

ನನ್ನ ಕಲಿಕೆಗಳು: (ಈ ತರಗತಿಯಿಂದ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಯೋಜಕರು ಬರೆಯಿರಿ).

ಪಾಠ 29

ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ



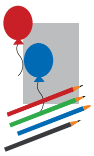
ಪಾಠದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಹದಿಹರೆಯದವರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು,
- ಹೆಚ್ಚು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ-ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು, ಮತ್ತು
- ಸಣ್ಣ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಲಾಭದಾಯಕ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು, ಮತ್ತು
- ಹದಿಹರೆಯದವರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅವರ ಜೀವನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮನೋಭಾವದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತರುವುದು.

ಅವಧಿ: 85 ನಿಮಿಷಗಳು

ಸಮಯ ವಿಂಗಡಣೆ

20 ನಿಮಿಷಗಳು	20 ನಿಮಿಷಗಳು	05 ನಿಮಿಷಗಳು	25 ನಿಮಿಷಗಳು	25 ನಿಮಿಷಗಳು
ಚಟುವಟಿಕೆ 1	ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ	ಚಟುವಟಿಕೆ 2	ಚಟುವಟಿಕೆ 2 ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ	ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಚರ್ಚೆ



ತರಬೇತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ಸೀಮೆಸುಣ್ಣ, A4 ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು/ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ನಕಲಿ ಹಣದ ನೋಟುಗಳು

ಪರಿಕಲ್ಪನ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಹಣವು ನಮ್ಮೆಲ್ಲರನ್ನು ಆಶ್ಚರ್ಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬರು ಎಷ್ಟೇ ಸಂಪಾದಿಸಿದರೂ ನಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತೇವೆ. ನಾವೆಲ್ಲರೂ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲ ವಾರದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಸಂಬಳವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ನಾವೇ "ರಾಜ" ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೇವೆ, ನಾವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತೇವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಾವು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಬಳೆಗಳು ಅಥವಾ ಆಭರಣಗಳು ಅಥವಾ ಹೊಸ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೆಲವೊಂದನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಕೆಲವು ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಮುಂದೂಡಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಕಳೆದ ಕೆಲವು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಹೆಣಗಾಡಿದ್ದೇವೆ. ನೀವು ಹಣದ ಹಿಂದೆ ಓಡುತ್ತಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಹೋರಾಟ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭಾವನೆ.

ಈ ಹೋರಾಟವನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಏಕೈಕ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸಾಕ್ಷರರಾಗುವುದು. "ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸಾಕ್ಷರ" ಎಂಬ ಮೂಲಕ, ನಾವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಆತ ಉತ್ತಮ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಎಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು, ಎಷ್ಟು ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು, ತನ್ನ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ವರ್ತಮಾನಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ತನ್ನ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿಯೂ ವಿವೇಕದಹಣಕಾಸಿನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವನು.

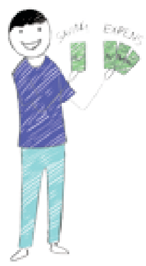
ನಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಮ್ಮ ಹಣಕಾಸಿನೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಮಗೆ ಕಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪೋಷಕರು ಕಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸಾಕ್ಷರರಾಗುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ವತಃ ಕಲಿಯಲು ಮಗು ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ನಿಂತಿದೆ. ಈ ಪಾಠವು ಈ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಲಿದೆ, ಇದು ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಎಂದಿಗೂ ಒಂದು ಪಾಠದೊಂದಿಗೆ ನಿಲ್ಲುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗಳಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಸ್ವತಃ ಮುಂದುವರಿಯಬಹುದು ಮತ್ತು ನೈಜ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ತಳಹದಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಅಯ್ಯ-ವಯ್ಯ ಪಟ್ಟಿ (ಬಜೆಟ್) ಮಾಡಿ: ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಪ್ರತಿದಿನ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಬರೆದಿಡಿ. ಈ ಪಟ್ಟಿಯು ನಿಮ್ಮ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮರು-ಅವಲೋಕಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ದಿನನಿತ್ಯ ಕೂಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರು ಎಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಿರುವರು ಎಂದು ಈ ಬಜೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತಿಳಿಯುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು ಎಂಬುದರ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

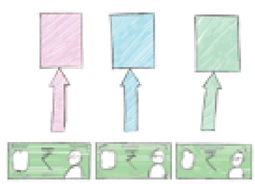
ಅನಿತಾ 25 ವರ್ಷದ ಮಹಿಳೆ. ಆಕೆಗೆ ಮದುವೆಯಾಗಿ 3 ಮಕ್ಕಳಿದ್ದಾರೆ. ಆಕೆಯ ಪತಿ ಸಮೀಪದ ಢಾಬಾದಲ್ಲಿ ಮಾಣಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಕಾಗದದ ಚೀಲಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಹಣ ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಆಕೆಯ ಗಳಿಕೆಯು ಅತ್ಯಲ್ಪವಾಗಿತ್ತು ಹಾಗೂ ಅವಳು ಯಾವಾಗಲೂ ತನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾ ಕೊರಗುತ್ತಿದ್ದಳು. ಒಮ್ಮೆ ಕೇಂದ್ರದ ದೀದಿಯು ಅವಳ "ಘರ್ ಕಾ ಖಾತಾ" ವನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ಅನಿತಾಗೆ ತನ್ನ ತಿಂಗಳ ಖರ್ಚು, ಗಳಿಕೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಂದೇ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಹೇಳಿದಳು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅವಳು ಗರಿಷ್ಠ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆಂದು ಗಮನಿಸುವಳು. ಅನಿತಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಳು ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ತಿಂಗಳುಗಳ ನಂತರ ಅವಳು ತಾನು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡಳು. ಅವಳು ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದಳು ಮತ್ತು ಹಠಾತ್ ಖರೀದಿಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿದಳು.

ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿ: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಇದು 2 ರೂ.ಗಳ ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತವಿರಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಬಾಲ್ಯದಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಮಕ್ಕಳಾದ ನಾವು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು 5 ಅಥವಾ 10 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೇವೆ, ಆ 10 ರಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 1 ರೂಪಾಯಿಯನ್ನು ಉಳಿಸುವವನು ಬುದ್ಧಿವಂತ ಮಗು. ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯದ 10% ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿ ಮತ್ತು 20% ವರೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಹಣದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು. ನೀವು ದೊಡ್ಡವರಾದಂತೆ, ನೀವು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು, ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದು ಐಷಾರಾಮಿ ಅಲ್ಲ; ಇದು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿದೆ.



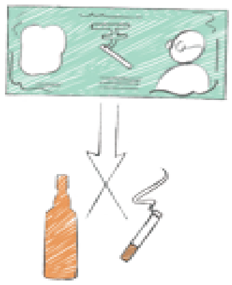
ಉಳಿಸುವ ಹವ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ, ನೀವು ಮಗುವಾಗಲಿ ಅಥವಾ ವಯಸ್ಕರಾಗಲಿ. ನೀವು ಮೊದಲು ಉಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಅದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ಒಳ್ಳೆದಾಗುತ್ತದೆ. ಮಕ್ಕಳು ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹದಿಹರೆಯದವರು ತಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯದ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಮದುವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು.

ನೀವು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಭವಿಷ್ಯದ ಅಧ್ಯಯನ ಅಥವಾ ಮದುವೆಗಾಗಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಹಣವನ್ನು ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬಾರದು.



ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ: ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ನಾವು ಪಡೆಯುವ ಆದಾಯದ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮಗಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹುಡುಕಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಳಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ನಗದು ಪಡೆಯಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಲೇವಾದೇವಿಯವರಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲ ಕೇಳಬೇಕಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ..

ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯಿರಿ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೇ ಅಥವಾ ನಿಮಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಯಾವಾಗಲೂ ನಂಬಿಕೆಗೆ ಅರ್ಹವಿರುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ಸಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಎಂದಿಗೂ ಲೇವಾದೇವಿಯವರಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಡಿ. ಇದು ಲೇವಾದೇವಿಯವರ ದೊಡ್ಡಬಡ್ಡಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಿರುಕುಳಗಳು ತಪ್ಪಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ: ನಾವು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಾವು ಯೋಚಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಬಗೆಹರಿಯುತ್ತವೆ. ಈ ಹಠಾತ್ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯ ಕೆಲವು ನಡವಳಿಕೆಯು ಗಂಭೀರ ಪರಿಣಾಮಗಳಾದ ಅಂದರೆ ಜನರು ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳಸಾಗಣೆಗೆ ತಳ್ಳುವಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ತಂಬಾಕು, ಮದ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ವ್ಯಸನ. ಎಷ್ಟೋ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಂಡ ಕುಡುಕನಾಗಿದ್ದು, ಅವನ ಕೆಟ್ಟ ಚಟವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಇಡೀ ಕುಟುಂಬ ದುಡಿಯುವ ಕಥೆ ನಮ್ಮ ಮುಂದಿದೆ. ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಕೆಟ್ಟ ಚಟ ವ್ಯಸನಿಗಳು ಯಾರೂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಬಹುದಾದ ಹಣದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಊಹಿಸಿ.

ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಯುವಜನರಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಲಿತದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ರೀತಿಯ ವ್ಯಸನವೆಂದರೆ ತಮ್ಮ ಸೆಲ್-ಫೋನ್ ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಬಳಸುವುದು, ಅವರ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ರೀಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಸೆಲ್ ಫೋನ್ ಕಂಪನಿಗಳು ನಿಮಗೆ ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದ ರೀಚಾರ್ಜ್ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಮೊತ್ತವು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಅದು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಂತೆ ತೋರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಗಿಮಿಕ್ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಿರಲಿ.

ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ: ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಬಡವರು ಮತ್ತು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಜನರಿಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಬಹುತೇಕ ಜನರಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಆ ಯೋಜನೆಗಳ ಅರ್ಹವಾದ ನಿಜವಾದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಇತರರನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಇತರರಂತೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಮನಸ್ಸು ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮನೆಯೂ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವೇ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಯಾವುದೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಉಳಿತಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿದಾಗ, ಅದನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೀನಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬೇಡಿ.

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ಉದ್ದೇಶಗಳು

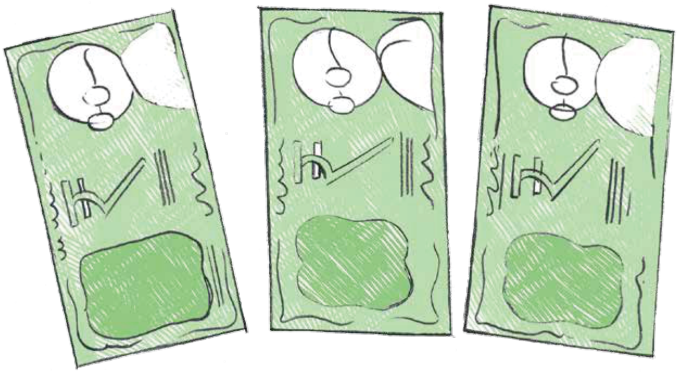
- ಹದಿಹರೆಯದವರಿಗೆ ಹಣ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
- ಹದಿಹರೆಯದವರಿಗೆ ಹಣದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಮತ್ತು
- ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹದಿಹರೆಯದವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಹಣದ ವಹಿವಾಟು ಹಾಗೂ ಉಳಿತಾಯದ ಅನುಭವ ಪಡೆಯಲು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಈ ಅನುಭವವನ್ನು ನಿಜ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಿ.

ವಿಧಾನ

ಆಯೋಜಕರು ಕಾಗದದಿಂದ ನಕಲಿ ಕರೆನ್ಸಿ ನೋಟುಗಳನ್ನು ರೂ. 10, ರೂ. 5, ರೂ. 2 ಮತ್ತು ರೂ. 1 ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ 25 ರೂ ನೀಡುವುದು. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರೆಲ್ಲರೂ ತಮಗೆ ಸಿಕ್ಕ ಹಣದಲ್ಲಿ ಈ ಆಟವನ್ನು ಆಡಬೇಕು. ಅವರು ಅದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಗಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅವರು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬಹುದು, ಅದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವುದು. ಆಯೋಜಕರು ಹರಾಜನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಅಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಆಯೋಜಕರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಮಾರಾಟದಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ ಮತ್ತು ಉಳಿದಿರುವ ಹಣದೊಂದಿಗೆ ಅವರವರ ನಡುವೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವಸ್ತುವಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ, ಅವರು ಕಾಗದದ ತುಂಡನ್ನು ಕೊಡುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಆಯೋಜಕರು ಹರಾಜನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು

ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. ಇತ್ತೀಚಿನ Samsung ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಮೌಲ್ಯ ರೂ. 20
2. ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಸಂಜೆ ಪಾರ್ಟಿ ರೂ. 10–5 ಕೂಪನ್ಗಳು
3. ರೂ 5 ಮೌಲ್ಯದ 5 ಗಡಿಯಾರ.
4. ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದ ಟೀ ಶರ್ಟ್ ರೂ. 7
5. 12 ಸುಂದರವಾದ ಎರಡು ಸೆಟ್ ಬಳೆಗಳು ರೂ. 6.
6. ಚಿನ್ನದ ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು ರೂ. 25. 1 ಜೋಡಿ
7. ಎರಡು ಗುಲಾಬಿ ಮತ್ತು ಹಳದಿ ಬಣ್ಣದ ಸೂಟ್‌ಗಳು ರೂ. 10.
8. ನೇರಳೆ ,ಬಣ್ಣದ 2 ಸುಂದರ ಸೂಟ್ ರೂ. 10.
9. ಕೂದಲಿನ 10 ಜೋಡಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು ರೂ. 3.
10. 5 ಟೂತ್ ಬ್ರಷ್ ರೂ. 2.
11. 1 ಕೆಜಿ ತರಕಾರಿ ರೂ. 4
12. ತಲಾ 10ರೂ ಮೌಲ್ಯದ 4 ಚಲನಚಿತ್ರ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳು.
13. ರೂ.15 ಮೌಲ್ಯದ ಟಾಕ್–ಟೈಮ್



ವಿಧಾನ

ಆಯೋಜಕರು ಈ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಬಳಸಿದ ಮತ್ತು ಇಷ್ಟ ಪಡುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಆಯೋಜಕರು ಅವರವರ ನಡುವೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ. ಅವರು ಪರಸ್ಪರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಿ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸಲಿ, ಅವರು ಖರಿದೀಸಿದ ಬೆಲೆಗೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು–ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

10 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಮತ್ತು ಯಾವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಉಳಿದಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹೇಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ. ಆಯೋಜಕರು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಮರ್ಶೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- ನೀವು ಮೊದಲು ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?
- ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಖರೀದಿಸಲು ಕಾರಣವಾದ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?
- ಖರೀದಿಸುವ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೀವು ದುಃಖಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಒಂದು ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸಿದರೆ ಅದು ಏನಿರಬಹುದು? ಏಕೆ?
- ಈ ಆಟದಿಂದ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಮನೆಗೆ ಒಯ್ಯಬಹುದೇ?
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಯೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಏಕೆ? ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವೇ?

ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

- ಆಯೋಜಕರು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಹಣ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಬುದ್ಧಿವಂತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುವ ಕೆಲವರು ಅವರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದವರ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಬುದ್ಧಿವಂತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.

- ಆಯೋಜಕರು "ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ" ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳಿರಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಾಗ, ಹಠಾತ್ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಬದಲು ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅದು ನಿಮಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಆಯೋಜಕರು ನಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಅಪೇಕ್ಷೆಗಳಿಗಿಂತ, ಪ್ರಚೋದನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಸೆಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗುವಿರಿ ಹಾಗೂ ಉಳಿತಾಯವು ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದರೂ ಅದು ಹೇಗೆ ಕೊನೆಯ ಆದ್ಯತೆ ಆಗುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.

- ನಾವು ನಮ್ಮ ಹಣಕಾಸಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಾಗ, ನಾವು ನಮ್ಮ ಜೀವನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ಆಯೋಜಕರು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ. ಹದಿಹರೆಯದವರಾದ ನಾವು ಅದನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ಅಷ್ಟು ನಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 2

ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಬುದ್ಧಿವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು,
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಹದಿಹರೆಯದವರು ತಮ್ಮ ಹಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು

METHOD ವಿಧಾನ

ಆಯೋಜಕರು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿರಿ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯದಿಂದ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ.

ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆ 1

ಪಲ್ಲವಿ 14 ವರ್ಷದವಳಾಗಿದ್ದು, 9ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು 2 ಸಹೋದರಿಯರು ಮತ್ತು 2 ಸಹೋದರರೊಂದಿಗೆ 6 ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಅಕ್ಕನಿಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಅವಳಿಗೆ ಹತ್ತಿರವಾಗಿದ್ದಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಅಕ್ಕ ತನ್ನ ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಕುಟುಂಬದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಮನೆಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಬಡತನದಿಂದಾಗಿ 8ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣಳಾದ ನಂತರ ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟಿದ್ದಾಳೆ. ಒಂದು ವರ್ಷದಿಂದ ಕೃಷಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಳು. ಕೂಲಿಯಾಗಿ ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ದುಡಿದಿದ್ದರಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಅವಳ ಸಹೋದರಿ ಕಲಿಸಿದಳು. ಅವಳು ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದಳು ಆದರೆ ಈಗ ಅವಳು ಪಾಠ ಕಲಿತಿದ್ದಾಳೆ. ಈ ವರ್ಷ 9ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಳೆಯುತ್ತಾಳೆ, ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಅರೆಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿತಿದ್ದಾಳೆ ಹಾಗೂ ಈಗ ಅವಳು ತನ್ನ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ, ಇದರಿಂದ ಅವಳು ಶಿಕ್ಷಣ ಬಿಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಅವಳು ಎಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವಳು ಮತ್ತು ಏನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವಳು ಎಂಬ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವಳು.

ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆ 2

ಅಶ್ವಿನ್ 16 ವರ್ಷದವನಾಗಿದ್ದು, ಬಿ.ಎ., 1ನೇ ವರ್ಷದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ. ಅವನು ಒರಿಸ್ಸಾದ ಕಿಯೋಂಜಾರ್ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಟೆಲ್ಕೊಯ್ ಬ್ಲಾಕ್ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರುವನು. ಅವನಿಗೆ ಮೂವರು ಸಹೋದರಿಯರು, ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರರು ಇರುವರು. ಅವನು ತನ್ನ ಸಹೋದರನಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಹತ್ತಿರದವನು. ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಅವರ ತಂದೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ದಿನವೂ ಸೈಕಲ್ ಮೇಲೆ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ಈತನ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಪೋಷಕರು ಬೆಂಬಲ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಕನಿಷ್ಠ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಂದಾಗಿ ಅವನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ಅವನ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಅವನು ಕೆಲವು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಲು ಬಯಸುವನು. ಅವನು ತನ್ನ ಚಿಕ್ಕಪ್ಪನನ್ನು ಇಷ್ಟ ಪಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಚಿಕ್ಕಪ್ಪ, ಬಿಲಾಸ್‌ಪುರಕ್ಕೆ ವಲಸೆ ಬಂದು ಅವರ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ, ಅವರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೊಡಿಸಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಮನೆಯನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ಮಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಚಿಕಪ್ಪನನ್ನು ಇವನು ಮಾದರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವನು. ಅವನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಸಮಯ ಕಳೆಯಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾನೆ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಾನೆ, ಸಿನಿಮಾ, ಹಾಡುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ನೃತ್ಯ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ, ಆರೋಗ್ಯ, ಉದ್ಯೋಗ ಸಮಸ್ಯೆ, ಪ್ರೇಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನೂ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಗೆಳತಿಯೊಂದಿಗೆ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಅವನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ತನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಮದ್ಯವನ್ನು ಕುಡಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಚರ್ಚಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- ಎರಡು ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕ ನಡುವಿನ ಹೋಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?
- ಎರಡೂ ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಿ?
- ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆಯಿಂದ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದೆ?
- ನೀವು ಅಶ್ವಿನ್ ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವನಿಗೆ ಏನು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

- ಆಯೋಜಕರು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಮುಂದಿನ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹೇಳಿರಿ. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಪ್ಪುಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರಿ. ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳ ಯಾವುದೇ ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಎಂದು ಆಯೋಜಕರು ಒತ್ತು ಹೇಳಿರಿ.
- ಮುಂಬರುವ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಲಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಯೋಜಕರು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿ ಹಾಗೂ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಗಳು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವರು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿಕರು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಸಹ ಕೇಳಬಹುದು. ಅವರು ತರಗತಿಗೆ ಮರಳಿ ಬಂದು ತಾವು ಕಂಡುಕೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆ 1

ನೀಲಿಮಾ 35 ವರ್ಷದ ಮಹಿಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುವಳು. ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ, ಸುಮಾರು 15,000 ರೂ.ಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ, ಅವಳು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯಿಂದ ಆಕೆಯ ಸೊಸೆಯ ಮದುವೆಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಕರೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ನೀಲಿಮಾ ಖಚಿತವಾಗಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಮದುವೆಗೆ ಹೋದರೆ, ಅವಳು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ಖರ್ಚು ಆಗುವುದೆಂದು. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಹೋಗಲು ಬಯಸತ್ತಿರುವಳು.

ಚರ್ಚಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
(ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆ ಓದಿದ ನಂತರ)

- ನೀವು ಅವಳ ಮಗ ಎಂದುಕೊಳ್ಳಿ, ಆಕೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಬಯಸುವಳು. ತಿಳಿಸಿ.
- ಯಾವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ? ಏಕೆ?

ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆ 2

ಆಕಾಶ್ 15 ವರ್ಷ, 9ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ. ಅವನಿಗೆ ಅದೇ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಓದುವ ಗೆಳತಿ ಇದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಅವನಿಗಿಂತ ಎರಡು ವರ್ಷ ಚಿಕ್ಕವಳು. ಅವನು ತನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಅವಳೊಂದಿಗೆ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅವನ ಪೋಷಕರು ನೀಡಿದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ತನ್ನ ಫೋನ್‌ಗೆ ರೀಚಾರ್ಜ್‌ಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅವರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶಾಲೆಗೆ ತಡವಾಗಿ ಬರುತ್ತಾನೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಆತನ ತಂದೆ ಆತನಿಗೆ ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಎರಡು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದರು. ತನ್ನ ಗೆಳತಿ ತನ್ನ ಹಿಂದಿನ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರಿಂದ ಆಕೆಗೆ ಹೊಸ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಖರೀದಿಸಲು ಅವನು ಈ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಿದನು. ಈಗ ಆಕಾಶ್ ತನ್ನ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯ ಶುಲ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಹಣವಿಲ್ಲದೆ ಇರುವನು ಮತ್ತು ಅವನು ತನ್ನ ಪೋಷಕರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ.

ಚರ್ಚಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
(ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆ ಓದಿದ ನಂತರ)

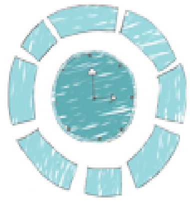
- ಆಕಾಶ್ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಬುದ್ಧಿವಂತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆಯೇ?
- ತನ್ನ ಹಣವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಕಾಶ್ ಕಲಿಯಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?

ಪ್ರತಿಫಲಗಳು : (ಆಯೋಜಕರು ಈ ತರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.)

ನನ್ನ ಕಲಿಕೆಗಳು: (ಈ ತರಗತಿಯಿಂದ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಯೋಜಕರು ಬರೆಯಿರಿ).

ಪಾಠ 30

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ



ಪಾಠದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

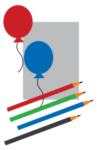
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪನ್ಮೂಲವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು,
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅನ್ವಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಸಮಯದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಕ್ತಿ ನೀಡುವುದು.

ಅವಧಿ: 85 ನಿಮಿಷಗಳು

ಸಮಯ ವಿಂಗಡಣೆ

15 ನಿಮಿಷಗಳು	20 ನಿಮಿಷಗಳು	25 ನಿಮಿಷಗಳು	15 ನಿಮಿಷಗಳು
ಚಟುವಟಿಕೆ 1	ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ	ಚಟುವಟಿಕೆ 2	ಚಟುವಟಿಕೆ 2 ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ

ತರಬೇತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು



ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ/ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು/ಸೀಮೆಸುಣ್ಣಗಳು, ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಗಾಜಿನ ಜಾರ್, ಮರಳು, ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು, ಬೆಂಚುಕಲ್ಲುಗಳು, ನೀರು

ಪರಿಕಲ್ಪನ ಟಿಪ್ಪಣಿ:

ಮುನ್ನುಡಿ

ಒಂದು ಹಳೆಯ ಮಾತು ನಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸಮಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ, "ಸಮಯವೇ ಜೀವನ! ಇದು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಗದದು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗದದು. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ವ್ಯರ್ಥವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಿದಾಗೆ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ."

ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಅನೇಕ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಯಕ್ಷ್ವಾಟ ಆಡುತ್ತೇವೆ, ಅದನ್ನು ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಸೀಮಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅಧ್ಯಯನದಲ್ಲಿ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆ, ಮನೆಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು, ನಮಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಯ, ನಮ್ಮ ಜೀವನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಯಾವುದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಸಮಯವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ನಿರಂತರ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ನಮ್ಮ ಗ್ರಹಿಕೆಗಳು ನಾವು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಾವು ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತನೊಂದಿಗೆ ಅಸಮಾಧಾನಗೊಂಡರೆ ಹಾಗೂ ನಾವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಎದ್ದ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಅವನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ, ರಾತ್ರಿ ಸಮಯ ಎಷ್ಟು ದೀರ್ಘವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಾವು ಮದುವೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ನಾವು ಆನಂದಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ರಾತ್ರಿ ಸಮಯ ಹಾರಿಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಾವು ಭಾವಿಸುತ್ತೇವೆ. ನಿಮ್ಮ ಅಜ್ಜ ಅಥವಾ ಅಜ್ಜಿಯನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿದರೆ, ಅವರು ಇಡೀ ದಿನ ತುಂಬಾ ಸಮಯವಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಸ್ವತಂತ್ರರು ಹಾಗೂ ಈಗ ಅವರ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಗುರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ವಾರದಲ್ಲಿ 7 ದಿನಗಳು 168 ಗಂಟೆಗಳು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ. ನೀವು ಇರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸಮಯ ಇನ್ನೂ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಣಿಸಬಹುದು. ಆದರೂ, ಸಮಯವು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪನ್ಮೂಲವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ, ಸಮಯವನ್ನು ನಾವು ಮುಂಬರಲು ಮತ್ತು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು

ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್

ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಸಮಯದ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು

METHOD

ವಿಧಾನ

ಆಯೋಜಕರು 'ಹಿಂದಿನ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ' ಎಂಬುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಅವರು ನೈಜವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಎರಡು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ. ಆ ಎರಡು ಕೆಲಸಗಳು ಅವರು ಹಿಂದಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಾಗಿರಬೇಕು. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಬರೆದ ನಂತರ, ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

ಆಯೋಜಕರು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರ ಆ ಕೆಲಸಗಳು ಅವರ ವರ್ತಮಾನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಿತ್ತು ಹಾಗೂ ಅವರು ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಆಲೋಚಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ಆಯೋಜಕರು

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿರಿ. ಅವರು ಯಾವ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಈ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಆಯೋಜಕರು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ಕೇಳಿರಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯುವ ವಿವಾಹಿತ ಹುಡುಗಿ ಆಕೆಯ ಮದುವೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಮದುವೆಯಾಗಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು. ಮದುವೆಯ ನಂತರ ಆಕೆ ನಿರ್ಬಂಧಿತಳಾಗಿರವಳು ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದಳು ಎಂಬುದು ಕಾರಣ.

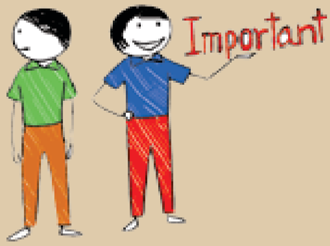
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತಾವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಅಸಡ್ಡೆ ಭಾವನೆ ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ. ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಜನರು ಹೊಂದಿರುವ ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪ, ಅಪರಾಧ ಹಾಗೂ ಹತಾಶೆಯ ಭಾವನೆಯಿಂದ ನಾವು ಹಿಂದೆ ಉಳಿಯುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲೇ ಸಿಲುಕಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಇದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ,

- ಸಮಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ನಾವು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳಿರಿ. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು ನಂತರ ಆ ಶಕ್ತಿ ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಿರಿ

- ಆಯೋಜಕರು, ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು, ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ದೀರ್ಘ ಕಾಲ ದೂರದರ್ಶನವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಇದು ಮತ್ತಷ್ಟು ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ನಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು, ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರಿಕಲ್ಪನ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಷ್ಟವೇನಲ್ಲ ಆದರೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟ ಆದರೆ ಒಮ್ಮೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದರೆ, ಎಲ್ಲವೂ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಹಾಗೂ ನೀವು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಮತ್ತು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಮಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಏನು? ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಯಿಸಲಾದ ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ, ದಕ್ಷತೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು. ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಸಮಯವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುವುದು.



ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ತತ್ವವೆಂದರೆ ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದವುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು.
'ತುರ್ತು' ಕೆಲಸಗಳು ನಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಗಮನವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ನಾವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀವ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವಾ ಮುಖ್ಯವಾಗುವುದು.
'ಪ್ರಮುಖ' ಕೆಲಸಗಳು ಮುಖ್ಯ, ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾಡದಿರುವುದು ನಿಮಗೆ ಅಥವಾ ಇತರರಿಗೆ ಗಂಭೀರ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಫೋನ್‌ಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ತುರ್ತು. ನೀವು ಉತ್ತರಿಸಿದಿದ್ದರೆ, ಕರೆಯ ರಿಂಗ್ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ, ಅವರು ಏಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದರು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ನಿಮಗೆ ವಿಮೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಿರಬಹುದು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ.
- ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜು/ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದು ಮುಖ್ಯ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಶಾಲೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಪ್ರಮುಖ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಅದು ಅವರ ಅಂಕಗಳ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಸುತ್ತಾಡುವುದು ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ.

ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಖ್ಯವಾದುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಅನಂತರ ಯಾವುದು ತುರ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಇದರರ್ಥ ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ. ಇದರರ್ಥ ನಮ್ಮನ್ನು ನಾವು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊದಗಿಸುವುದು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು:

1. ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಗುರಿಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು, ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರತಿದಿನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಇಂದು–ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ನೀವು ಆ ದಿನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ಇಂದು–ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಈ ಪಟ್ಟಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನೀವು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಕೆಲಸವು ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸಿರುವೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ ನಂತರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆ ದಿನದ ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
3. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ 10–15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಕಳೆದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ, ಯಾವ ಕೆಲಸ ಉಳಿದಿದೆ, ಮರುದಿನಕ್ಕೆ ಎಂಬುದು ಗಮನಿಸಿ.

5. ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆ ಪ್ರತಿಫಲವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಆನಂದದಾಯಕವಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಸಮಯ ಕಳೆಯುವುದು. ನೀವು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರುವಿರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

6. ಪ್ರಮುಖ ದಿನಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಳಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಬಂದಾಗ, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು.

7. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಮೂಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ: ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಯಸದಿದ್ದರೂ, ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಚೋದಕಗಳು ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನೀವು ಅನುಸರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಮಾದರಿ ಪುರುಷರು, ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪ್ರತಿಫಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಕಲಿಯಬಹುದಾದ ಪಾಠಗಳು.

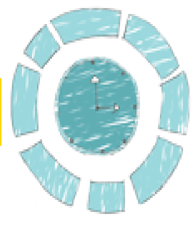
8. ಆಲಸ್ಯದಿಂದ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದಲ್ಲ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುಂದೂಡುತ್ತಾರೆ. ನಾವು ಏಕೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಉಪಾಯ(ಟ್ರಿಕ್) ಆಗಿದೆ. ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳು ಅವುಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅತ್ಯಲ್ಪ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಇತರರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಮುಂದೂಡುವರು. ಕೆಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದೂಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖವಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿವೆ. ಮುಂದೂಡಲ್ಪಡುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಎಂದಿಗೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬಿಡುವುದು ಉತ್ತಮ.

9. ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ: ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ಕೊರತೆಯಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರು ಉದಾ. ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಮಾತನಾಡುವುದು ಬಹಳಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬಹುದು, ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಟಿಕ್‌ಟಕ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜೊತೆಯಲ್ಲೇ ಇದ್ದು ಹಲವು ಗಂಟೆಗಳ ಉತ್ಪಾದಕ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುವುದು. ನಾವು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಕಾಲಹರಟೆ ಸಮಯವನ್ನು ಬೋನಸ್ ಆಗಿ ಬಳಸುವುದು ಇನ್ನಷ್ಟು ಆನಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

10. ನಿಮ್ಮ ಕಠಿಣ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಿ. ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸುವ ರಹಸ್ಯವೆಂದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ನಾವು ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ. ಭಯ ಮತ್ತು ಆತಂಕವು ನಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಜಯಿಸಲು ನಮಗೆ ಧೈರ್ಯ ಬೇಕು. ವಿಷಯಗಳು ಹೇಗೆ ಬರುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಧೈರ್ಯವಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ನಮಗಿರಬೇಕು.

ನಾವು ನಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೂ, ಸಮಯದ ಕಡೆಗೆ ನಮ್ಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಾವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು. ಋಣಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು, ನಮ್ಮೊಳಗೆ "ನಾನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾಡುತ್ತೇನೆ" ಎಂಬ ಧನಾತ್ಮಕ ಮಾತು ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ದೃಢೀಕರಣಗಳು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ತುಂಬಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



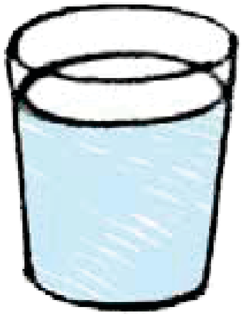
ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಇರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಾವು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಸಮಯದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಕ್ತಿ ನೀಡುವುದು.

METHOD ವಿಧಾನ

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳೆಂದರೆ ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು, ಒಂದು ಗಾಜಿನ ಜಾರ್, ಮರಳು ಅಥವಾ ಮಣ್ಣು, ಸಣ್ಣ ಉಂಡೆಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು. ಆಯೋಜಕರು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜಾರ್ ಒಳಗೆ ಇಡಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳುವುದು. ಯಾರಾದರೋ ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯು ಮುಂದೆ ಬಂದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡುಬಹುದು ಹಾಗೂ ಅವನು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಬೇರೆಯವರು ಮುಂದೆ ಬಂದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡಿರಿ.

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ, ನಂತರ ಸಣ್ಣ ಬೆಂಚುಕಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಮರಳನ್ನು ಹಾಕಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣವಾಗುವುದು.



ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- ವಿವಿಧ ಅನುಕ್ರಮಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
- ಗಾಜಿನಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಲು ಯಾವುದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡುವೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ?
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಇರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಂದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡಲು ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ ಯಾವುದು?

ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ಆಯೋಜಕರು

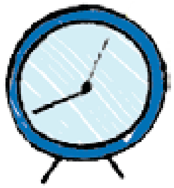
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು. ನಾವು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಹಾಗೆಯೇ ನಾವು ನಮ್ಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಾವು ಎಲ್ಲದರಲ್ಲೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಮ್ಮ ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನಮ್ಮ ಮಧ್ಯಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಾವು ಜಾಗವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ ಹಾಗೂ ನಂತರದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಚಿಕ್ಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಚಿಕ್ಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಾಗ ಇವುಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಬಹುದು, ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯಮ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು..

- ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ. ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನಿರಂತರತೆ, ಜಾಗೃತ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಏಕೈಕ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಆಯೋಜಕರು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ..

ಪರಿಕಲ್ಪನ ಟಿಪ್ಪಣಿ

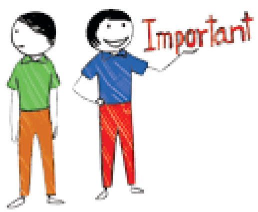
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಇರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಇದು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಬಹುದು.

1. ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಅಡೆತಡೆಗಳು:



ಇವೆ ಎಂಬ ಭಾವನೆ

ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯದ ಭಾವನೆಗಳು ಜನರನ್ನು ಫಲಪ್ರದಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಮಾಡುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಯೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮೆಲುಕು ಹಾಕುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

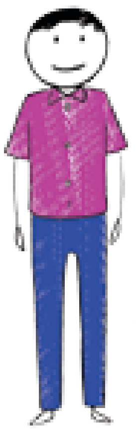


2. ತಪ್ಪಿಸು/ದೂರಹೋಗು:

ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತೊಂದರೆ, ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ಅಥವಾ ಆತಂಕವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಉದ್ದೇಶಪೂರಕವಾಗಿ ದೂರವಿರುತ್ತಾರೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪೂರ್ಣಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿಸುವಿರಿ. ತಪ್ಪಿಸುವಿಕೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆ ಅಥವಾ ಕಾಲೇಜನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುತ್ತೀರಿ, ಆನಂತರ ನೀವು ಕಲಿಯಲು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಯತ್ನಪಡಬೇಕು)

3. ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

ಜನರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮುಂದೂಡುವರು, ಅದು ಅಭ್ಯಾಸವಾಗುತ್ತದೆ. ನಾವು ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯಾಸದ ಕಾರಣಗಳಾದ "ನನಗೆ ತುಂಬಾ ಸುಸ್ತಾಗಿದೆ," "ನನಗೆ ಹಾಗೆ ಅನಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ," ಕಾರಣ ಕೊಟ್ಟು ಕ್ಷಮೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಹಿತಕರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲ. ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಸರಳವಾದ ಉತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಒಮ್ಮೆ ನಾವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಅಹಿತಕರವಾಗಿದ್ದರೂ, ಒಂದು ಮುನ್ನಡೆಯೂ ನಮ್ಮನ್ನು ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಾವು ನೋಡುವೆವು. ನಿಮ್ಮ ಅಲಸ್ಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.



4. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ:

ಗಮನ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರು ಚಂಚಲತೆಯಿಂದ ಬಳಲುವರು, ಅತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದಿರುವರು, ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥತೆ ಹೊಂದಿರುವರು, ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತಿರುವರು, ಸುಲಭವಾಗಿ ಬೇಸರಗೊಂಡಂತೆ ತೋರುವರು ಹಾಗೂ ಅಪ್ರಸ್ತುತ ದೃಶ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ಹತಾಶೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವರು.

ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಕೆಲಸಾನುಸಾರ ಸಮಯವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು, ನೀವು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರುವಿರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದಾಗ ನಿಮಗೆ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಭಾವನೆಯು ಬೇಗ ಸಿಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಭಾವನಾತ್ಮಕೆಯ ಹತಾಶೆ:

ಜನರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡದ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ವಿಚಲಿತರಾಗಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಂಬಂಧದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಆಘಾತಕಾರಿ ಘಟನೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡ.

ಸರಿಯಾದ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ತಡೆಗೋಡೆಯನ್ನು ಜಯಿಸುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ಒತ್ತಿಹೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

ನಿಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಹೇಳಿ. ಹಾಗೆ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ದಿನಚರಿ ಕೊಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ 7 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸವನ್ನೂ ಬರೆಯಲು ತಿಳಿಸಿ.

	ಸೋಮ	ಮಂಗಳವಾರ	ಬುಧ	ಶುಕ್ರ	ಶುಕ್ರ	ಶನಿ	
7 ಎಎಮ್							
8 ಎಎಮ್							
9 ಎಎಮ್							
10 ಎಎಮ್							
11 ಎಎಮ್							
12 ಎಎಮ್							
1 ಪಿಎಮ್ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ							

ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಉತ್ತಮ ಫ್ರತಿಫಲತೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಅನಿಸಿದರೆ ಆ ಸಮಯದ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಸಿರು ಬಣ್ಣ ಹಾಕಿ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಲ್ಲವೆಂದೆನಿಸಿದರೆ ಅಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣ ಹಾಕಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ದಿನಚರಿಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಶ್ಚರ್ಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ನಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಳೆಯುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ನಾವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ನಾವು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಜವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದು ಸಾಕಷ್ಟು ಗೊತ್ತಾಗುವುದು. ಸಮಯದ ದಿನಚರಿಯ ಉದ್ದೇಶವು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ನಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಳೆಯುತ್ತೇವೆ ಹಾಗೂ ನಾವು ನಿಜವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ದಿನಚರಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ತರಗತಿಗೆ ತನ್ನಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಪ್ರತಿಫಲಗಳು : (ಆಯೋಜಕರು ಈ ತರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.)

ನನ್ನ ಕಲಿಕೆಗಳು: (ಈ ತರಗತಿಯಿಂದ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಯೋಜಕರು ಬರೆಯಿರಿ).

ಪಾಠ 31

ಕಾರ್ಮಿಕರ ಶೋಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿಂದನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು – ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು

ಪಾಠದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು,
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ನಿಂದನೆ ಮತ್ತು ಶೋಷಣೆಯ ವಿರುದ್ಧ ನಿಲ್ಲಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.

ಅವಧಿ: 110 ನಿಮಿಷಗಳು

ಸಮಯ ವಿಂಗಡಣೆ

15 ನಿಮಿಷಗಳು	15 ನಿಮಿಷಗಳು	20 ನಿಮಿಷಗಳು	20 ನಿಮಿಷಗಳು	20 ನಿಮಿಷಗಳು
ಚಟುವಟಿಕೆ 1	ಚಟುವಟಿಕೆ 1ರ ಚರ್ಚೆ	ಚಟುವಟಿಕೆ 2	ಚಟುವಟಿಕೆ 2ರ ಚರ್ಚೆ	ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಚರ್ಚೆ

ತರಬೇತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ಸೀಮೆಸುಣ್ಣ, 04 ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು/ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

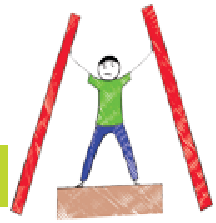
ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಉತ್ಸುಕರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ. ಯುವಕರಾದ ನಮಗೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರುವುದು ದೊಡ್ಡ ಮಟ್ಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗುವಂತಹ ಬಹಳಷ್ಟು ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಕೆಲಸ ಸೇರವುದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ನಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನಮ್ಮ ಸಂಬಳವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು, ಹೊಸ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು, ಹೊಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ನಾವು ಹೊಸ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದಾಗ, ಹೊಸ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಾವು ಕಲಿಯಬೇಕು, ಹಿಂದಿನ ಕೆಲವು ಪಾಠಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ನಾವು ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕೆಲವು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಘಟನೆಗಳು, ಕಿರುಕುಳ ಮತ್ತು ನಿಂದನೆಗಳನ್ನು ತಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಇಂದಿನ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ನಾವು ಕೆಲಸದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಿ ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಲು ಸಿದ್ಧರಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ನಿಂದನೆ ಹಾಗೂ ಕಿರುಕುಳದ ವಿರುದ್ಧ ನಮಗೆ ಮೀಸಲಿರುವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ನಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹೆಜ್ಜೆಯನ್ನು ಮುಂದಿಡಬೇಕು ಆದರೆ ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಂದನೆ ಮತ್ತು ಕಿರುಕುಳದ ವಿರುದ್ಧ ನಿಲ್ಲುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿರಿ.

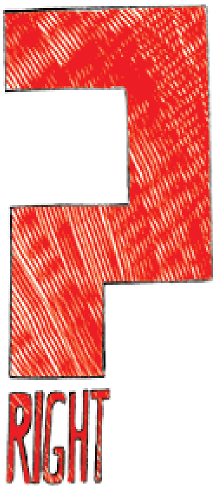
ಚಟುವಟಿಕೆ 1



ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

METHOD ವಿಧಾನ



ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ "ಹಕ್ಕುಗಳು" ಎಂಬಲ್ಲಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಯೋಜಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿರಿ. ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಿ ಅವರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಏನಾಗಬೇಕೆಂದು ಯೋಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಈ ಹಕ್ಕುಗಳು ಇರಬೇಕು ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಕೇಳಿ. ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿರಿ, ನಂತರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅದನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಳಿರಿ.

ಆಯೋಜಕರು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಕಪ್ಪುಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿರಿ ನಂತರ ಈ ಹಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಿಜವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಮೋಜಿನ ಸಲುವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಂತರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿರಿ. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ಹಾಗೂ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಆಯೋಜಕರು "ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಕ್ಕುಗಳು" ಮತ್ತು "ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು" ಎಂಬ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ಆಯೋಜಕರು

- ಹಕ್ಕುಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು, ಅಂದರೆ ದೇಶದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮನುಷ್ಯನು ಘನತೆ ಹಾಗೂ ಗೌರವದಿಂದ ಸಮಾನ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂವಿಧಾನದಿಂದ ಹೇಗೆ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿಲ್ಲಬೇಕು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವರು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ದೂರು ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ನಡೆಯದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ದೂರುನೀಡಬಹುದು ಅದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕರಣವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವರು.
- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ದುರ್ಬಳಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಯಾರಾದರೂ ಅವರಿಗೆ ತುಂಬಾ ಹತ್ತಿರವಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಿರುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಜನರು ನಿಮಗೆ ಅನಾನುಕೂಲವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವುದು, ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಂದನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಆಯೋಜಕರಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ:

ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತರಬೇತುದಾರರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಬಳಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಕಂಪನಿಯು ವಿಭಿನ್ನ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಹಾಗೂ ಆದ್ದರಿಂದ ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವು ಎಂದು ಯುವಜನರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದರೂ, ಇವು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕೆಲವು ಹಕ್ಕುಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಈ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ ಕಾನೂನು ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡಬಹುದು. ಹಕ್ಕುಗಳ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಕರಿಗೆ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಇವುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿರಿ. ಆಯೋಜಕರು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯಿದೆ, 1948:

ಈ ಕಾಯಿದೆಯು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ಥ(ಅಸಂಘಟಿತ) ವಲಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಮಿಕರ 3 ಬಳಕೆಯ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ (ಸರಾಸರಿ ಭಾರತೀಯ ವಯಸ್ಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಆಹಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು 2700 ಕ್ಯಾಲೋರಿಗಳು), ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 72 ಗಜಗಳ ಬಟ್ಟೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಇಂಧನ, ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ 20% ರಷ್ಟಿರುವ ಇತರ ವೆಚ್ಚದ ವಸ್ತುಗಳು. ದೆಹಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

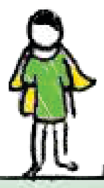
ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ 8554.00 78.00 8632.00 332.00

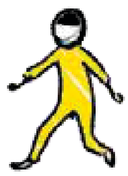
ಅರೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಪಡೆದ 9438.00 104.00 9542.00 367.00

ನುರಿತ 10374.00 104.00 10478.00 403.00

ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ, 1951:

ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಮೂಲಕ, ಸರ್ಕಾರವು ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ದಿಕ್ಕನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ಯಮಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.





ಅಂತರ-ರಾಜ್ಯ ವಲಸೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು (ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಕಾಯಿದೆ, 1979:

ಕಾಯಿದೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ರಾಜ್ಯಗಳ ಹೊರಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೋರಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಆಧಾರಿತ ನುರಿತ ಕೆಲಸಗಾರರ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ಉತ್ತಮ ನುರಿತ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕಾಯಿದೆಯು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ (ನಿಷೇಧ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ, 1986:

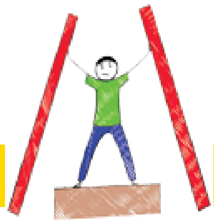
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಗಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಉದ್ಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಹದಿನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಮಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ನಿರ್ಮೂಲನೆ), 1976:

ಈ ಕಾಯಿದೆಯು ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗದ ಜನರ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶೋಷಣೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಮಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಏಕಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಅವರ ಸಾಲಗಳ ಏಕಕಾಲಿಕ ಸಮಾಪ್ತಿಯ ಬಂಧನದಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿತು. ಈಗ ಬಂಧನದ ಕಾರ್ಮಿಕತನ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹ ಅಪರಾಧವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿತು.

ಈ ಕಾಯಿದೆಗಳ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆಯೋಜಕರು ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು, ಮತ್ತು
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.

METHOD ವಿಧಾನ

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ತಲಾ 4–5 ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಕಾಯಿದೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಓದಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಹೇಳುವುದು. ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಕಾಯಿದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯ ಜಾಹೀರಾತನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳುವುದು.

ಆಯೋಜಕರು ಧ್ವನಿ–ದೃಶ್ಯ ಜಾಹೀರಾತನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಆಯೋಜಕರು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಣ್ಣ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸಹ ನಡೆಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ಗುಂಪು A ಗುಂಪು B ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು, ಗುಂಪು B ಅ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ಎರಡೂ ಗುಂಪುಗಳು ವಿಷಯವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿವೆ ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ಆಯೋಜಕರು

- ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಸಬಲೀಕರಣದ ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಕಾರ್ಮಿಕರು ಇತರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಆನಂದಿಸುವರು ಹಾಗು ಪ್ರತಿ ಹಕ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಬರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲಿ.
- ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಕಾನೂನು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ನು ಸಹ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರಿ.
- ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ನಿಂದನೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಮಾತನಾಡಲು ಕಾರ್ಮಿಕರು ಏಕೆ ಹೆದರಬಾರದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಮಾಡಿ ಆರೋಪಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ದುರುಪಯೋಗದ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡಲು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಹೇಗೆ ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ರೋಹಿಣಿ 22 ವರ್ಷದ ಹುಡುಗಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಜವಳಿ ಕಂಪನಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಟೆಕ್ಸ್‌ಟೈಲ್ ಡಿಸೈನರ್ ಆಗಿ ಸೇರಿಕೊಂಡಿರುವಳು. ಆಕೆಗೆ ಇನ್ನೂ ಮದುವೆಯಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ಕುಟುಂಬವು ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ತನ್ನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವಳು. ಆಕೆಗೆ ಇಬ್ಬರು ಕಿರಿಯ ಸಹೋದರರು ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬ ಸಹೋದರಿ ಇದ್ದಾರೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬರು ಕಂಪನಿಗೆ ಫ್ಲೋರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಆಗಿ ಸೇರಿದ್ದಾರೆ. ಅವನು ರೋಹಿಣಿಯನ್ನು ನೋಡುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ ಅವಳೊಂದಿಗೆ ತುಂಬಾ ಸ್ನೇಹಪರನಾಗಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿತ್ತಿರುವನು. ಅವಳು ಒಂಟಿತನ ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದರಿಂದ, ಅವಳು ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಜೊತೆ ಮಾತನಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಳು. ಆದರೆ ಈಗ ಅವನು ತುಂಬಾ ಹತ್ತಿರವಾಗಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಅವಳು ಭಾವಿಸುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಅವಳ ಮೈಮುಟ್ಟುವನು, ಅದು ಅವಳಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲತೆಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಅವಳು ಅವನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ, ಅವಳಿಗೆ ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿ ಆಲೋಚನೆ ಎಂದು ಹಾಗೂ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಜನರು ಸ್ನೇಹಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮೈಮುಟ್ಟುವುದು ಸ್ನೇಹದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವನು.

ಚರ್ಚಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
(ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕ ಓದಿದ ನಂತರ):

- ರೋಹಿಣಿಯ ಆಲೋಚನೆ ಸರಿಯೇ?
- ಇದು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಶೋಷಣೆಯ ಪ್ರಕರಣವೇ?
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ರೋಹಿಣಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ರೋಹಿಣಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು?

ರಾಕೇಶ್ 21 ವರ್ಷದ ಹುಡುಗನಾಗಿದ್ದು, ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಉತ್ಸುಕನಾಗಿದ್ದನು. ಸೇರಿದ ಮೊದಲ ವಾರದಿಂದಲೇ ಏನೋ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅನಿಸಿತು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡದೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸಲಾಗುತಿತ್ತು. ಕಂಪನಿಯು ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನವನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಉತ್ಪನ್ನವು ಸಿದ್ಧವಾಗುವವರೆಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಹೋಗಲು ಬಿಡುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ, ಅದು 2 ದಿನದ ನಿರಂತರ ಕೆಲಸ ಎಂದರ್ಥ. ಅವನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಇದರ ವಿರುದ್ಧ ಧ್ವನಿ ಎತ್ತಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರು ಆದರೆ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಆತನನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಥಳಿಸಿದರು.

ಚರ್ಚಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
(ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕಲಿಕ ಓದಿದ ನಂತರ):

- ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಏನಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದೇ?
- ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾದ ಹಂತ ಯಾವುದು?
- ನೀವು ರಾಕೇಶ್‌ನ ಸ್ನೇಹಿತರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ರಾಕೇಶ್‌ಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ತಮ್ಮ ಸಮುದಾಯದ ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಿ ಅವರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿಫಲಗಳು : (ಆಯೋಜಕರು ಈ ತರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.)

ಪ್ರತಿಫಲಗಳು : (ಆಯೋಜಕರು ಈ ತರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.)

ನನ್ನ ಕಲಿಕೆಗಳು: (ಈ ತರಗತಿಯಿಂದ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಯೋಜಕರು ಬರೆಯಿರಿ).