



தமிழ்நாடு அரசு

மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு  
தொழிற்கல்வி

வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

தமிழ்நாடு அரசு விலையில்லாப் பாடநூல் வழங்கும் திட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்டது

பள்ளிக் கல்வித்துறை

தீண்டாமை மனிதநேயமற்ற செயலும் பெருங்குற்றமும் ஆகும்

## தமிழ்நாடு அரசு

முதல் பதிப்பு - 2022

(புதிய பாடத்திட்டத்தின் கீழ்  
வெளியிடப்பட்ட நூல்)

விற்பனைக்கு அன்று

## பாடநூல் உருவாக்கமும் தொகுப்பும்



மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும்  
பயிற்சி நிறுவனம்

© SCERT 2022

## நூல் அச்சாக்கம்



தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல்  
பணிகள் கழகம்

[www.textbooksonline.tn.nic.in](http://www.textbooksonline.tn.nic.in)

## முன்னுரை

வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள் என்னும் பாடத்தை பாடத்திட்டத்தில் சேர்க்கும் இந்த முயற்சியை எடுத்ததற்காக, தமிழக அரசின் பள்ளிக் கல்வித் துறைக்கு எங்கள் நன்றியைத் தெரிவிக்கிறோம்.

தமிழ்நாடு மாநிலப் பாடத்திட்டத்தின் கீழ் 2022-ஆம் கல்வியாண்டிலிருந்து முதன்முறையாக, 11 ஆம் வகுப்பு தொழிற்கல்வி மாணவர்களுக்கு வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள் பாடம் அறிமுகப்படுத்தப்படுகிறது. வேலை தேடுபவர்களாக அல்லாமல் மாணவர்களை வேலைவாய்ப்புகளை உருவாக்குபவர்களாக உருவாக்குவதே இந்தப் பாடத்தின் அடிப்படை நோக்கமாகும். மாணவர்களே தங்களின் பலம், பலவீனம், வாய்ப்புகள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களை (SWOT analysis) அடையாளம் காண முடியும் என்பதை புரிந்து கொண்டு இந்தப் பாடம் தொடங்குகிறது. மேலும், மாணவர்கள் ஆங்கில மொழித் திறன், தகவல் தொடர்புத் திறன், கணினி மற்றும் தகவல் தொடர்பு / டிஜிட்டல் திறன்கள், தொழில் முனைவோர் திறன் மற்றும் இருபத்தியோராம் நூற்றாண்டுத் திறன்களை வளர்த்துக் கொள்வர்.

மாணவர்களின் மன உறுதியை அதிகரிப்பதில் ஆங்கில மொழித் திறன் மிகவும் இன்றியமையாதது. ஏனெனில் நமது மாணவர்களில் பெரும்பாலானோர் முதல் தலைமுறை கற்பவர்கள். மேலும் அது மாணவர்கள் குழுவின் நம்பிக்கையை மேம்படுத்தும். இன்றைய உலகில், குழுத் தொடர்பு (networking) மிகவும் இன்றியமையாதது மற்றும் தகவல்தொடர்பு திறன்களைக் கற்றுக்கொள்வது மாணவர்களுக்கு குழுத் தொடர்பு ஏற்படுத்த உதவும். கோவிட்-19 தொற்றுநோய்க்குப் பிறகு ஆன்லைன் கற்றல் யுகத்தில், கணினி மற்றும் தகவல் தொடர்பு / டிஜிட்டல் திறன்கள் மாணவர்களுக்கு மிகவும் முக்கியம். மென்பொருள் பயன்பாடுகள் மற்றும் இன்றியமையாத இயக்க முறைமைகளைக் கற்றுக்கொள்ள மாணவர்களுக்கு இது உதவும்.

வணிகத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்கும், தொழில்முனைவை ஊக்குவிப்பதில் குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்களின் பங்கைப்பரிந்துகொள்வதற்கும் தொழில்முனைவோர் திறன்கள் மாணவர்களுக்கு மிகவும் அவசியம். தொழில்முனைவோரின் வெற்றிக் கதைகளும் இந்தப் பாடத்தில் விளக்கப்பட்டுள்ளன. இருபத்தியோராம் நூற்றாண்டில் உள்ள சவால்களைச் சந்திக்க, மாணவர்கள் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பது, முடிவெடுத்தல், பேச்சுவார்த்தை (negotiation), குழு உருவாக்கம், முரண் மேலாண்மை (conflict management), மன அழுத்த மேலாண்மை மற்றும் நேர மேலாண்மை போன்ற பல்வேறு திறன்களைக் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும். வணிகத்தை வெற்றிகரமாக நடத்துவதற்கு நிதி அறிவு வேண்டும் என்பது காலத்தின் தேவை. குடும்பம் மற்றும் சமூகத்தில் பாலினத்தின் பங்கையும் மாணவர்கள் கற்றுக்கொள்கிறார்கள். நிறைவாக மாணவர்கள் தங்கள்-விவரக் குறிப்புகளை (resumes) உருவாக்கி நேர் காணலை எதிர்கொள்ளும் நம்பிக்கையைப் பெறுவார்கள்.

தொழில்கல்வி மாணவர்களுக்கு எதிர்காலத்தில் தொழில் துறைகளில் உடனடி வேலை வாய்ப்பு கிடைக்கும் வகையில் தமிழ்நாடு திறன் மேம்பாட்டுக் கழகத்துடன் இணைந்து மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம் (SCERT) மூலம் வேலைவாய்ப்புத் திறன் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. தேசியத் திறன் மேம்பாட்டுக் கழகம் (NSDC) மற்றும் தமிழ்நாடு மாநிலத் திறன் மேம்பாட்டுக் கழகம் (Tamil Nadu Skill Development Corporation – TNSDC) அங்கீகாரம் பெற்ற தொடர்புடைய துறை திறன் கழகங்கள் (Sector Skill Councils – SSCs) மூலம் நடைமுறை மதிப்பீட்டிற்கான திறன் சான்றிதழ் ஒவ்வொரு மாணவருக்கும் வழங்கப்படும்.

ஆசிரியர் குழு

# பொருளடக்கம்

பாடம்	தலைப்பு	பக்கம்	மாதம்
	<b>முன்னுரை</b>	iii	
01	என்னைப் புரிந்துக் கொள்ளுதல்	01	ஜூலை
02	ஆங்கில மொழித்திறன்கள் (English Language Skills)	33	ஆகஸ்ட்
03	தகவல் தொடர்புத் திறன்கள் (Communication Skills)	64	ஆகஸ்ட்
04	மின்னணு திறன்கள்	118	செப்டம்பர்
05	தொழில்முனைவு	153	அக்டோபர்
06	21-ம் நூற்றாண்டிற்கான திறன்களை வளர்த்தல்	180	அக்டோபர்
07	பாலினம் (Gender)	211	நவம்பர்
08	நிதி கல்வியறிவு	228	நவம்பர்
09	வேலை சார்ந்த உலகத்திற்கு தயாராகுதல்	252	டிசம்பர்
	<b>மாதிரி வினாத்தாள்-1</b>	273	
	<b>மாதிரி வினாத்தாள்-2</b>	276	



மின்னூல்



மதிப்பீடு



1

## என்னைப் புரிந்துக் கொள்ளுதல்



### அறிவுது, விரும்புவது, கற்றது

நான் அறிவுது	நான் அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது	நான் கற்றது

இந்தப் பிரிவைத் தொடங்கும் முன், நான் அறிவுது, அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது மற்றும் நான் கற்றது ஆகிய கட்டங்களை தன்னிச்சையாகவோ அல்லது நெறியாளரின் உதவியுடனோ பூர்த்தி செய்யவும்.

### 1. தொடங்கவும்

#### கற்றல் நோக்கம்

- இந்தப் பாடத்தைப் படித்த பின் உங்கள் நண்பர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களைப் பற்றி அறிந்துக் கொள்வதற்கான செயல்பாடுகளை நன்கு தெரிந்துக் கொள்வீர்கள்

#### அறிமுகம்

வேலை வாய்ப்புத் திறன்களைப் பற்றி புரிந்து கொள்வதற்குமுன், நாம் முதலில் புரிந்துக் கொள்ள வேண்டியது,

- நான் யார்?
- என்னுடைய பண்புகள் யாவை?
- நான் எப்படி நடந்துக் கொள்கிறேன்?
- என் பலம் என்ன?
- இந்தப் பாடத்தை கற்பிப்பவர்கள் யார்?
- என் அருகில் அமர்ந்திருப்பவரைப் பற்றி எனக்குத்தெரியுமா?

மேற்கண்ட கேள்விகளுக்கு விடையைக் காண்போம்.

## செயல் 1

### பெயர் விளையாட்டு

- ஒரு வட்ட வடிவத்தில் நிற்கவும்.
- உங்களை அறிமுகப்படுத்துவதற்கு, உங்கள் பெயரின் தொடக்க எழுத்தில் தொடங்கும், நேர்மறைப்பெயரடையைப் பயன்படுத்தவும்,
- முதல் நபர் அவரது பெயர் மற்றும் அதே முதல் எழுத்தில் தொடங்கும் பெயரடையுடன் தொடங்குகிறார்.

- இரண்டாவது நபரும் அப்படியே தொடர்கிறார்



## செயல் 2

### பகிர்வும் பொறுப்பும்

<p><b>1</b></p> <p>2 நிமிடங்கள்: ஒவ்வொருவரும் ஏதாவது ஒரு நாணயத்தை எடுத்துக் கொள்ளவும், அனைவரும் நாணயத்தை எடுத்தபின் இரண்டாவது படிக்கு செல்லவும்.</p>	<p><b>2</b></p> <p>2 நிமிடங்கள்: உங்கள் குழுவை உருவாக்கவும். இரண்டு நிமிடத்தில் ஒத்த வெளியீட்டு ஆண்டு அல்லது ஒத்த மதிப்புடைய நாணயங்களை வைத்திருக்கும் 3 நபர்களைக் கொண்ட ஒரு குழுவை உருவாக்கவும்.</p>	<p><b>3</b></p> <p>20 நிமிடங்கள்: ஒரு குழுவாக சேர்ந்து தகவல் பரிமாறிக் கொள்ளவும். அதாவது, உங்களுடைய சொந்த ஊர் எது? உங்களுடைய பள்ளிப்பருவ விருப்பமான நினைவுகள் எவை? உங்களுடைய பொழுதுபோக்கு என்ன? உங்களுக்குப் பிடித்த பாடங்கள்? ஆகிய தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்ளவும்.</p>
<p><b>4</b></p> <p>5 நிமிடங்கள்: உங்களிடையே உள்ள ஒற்றுமைகளைப் பட்டியலிடவும்.</p>	<p><b>5</b></p> <p>5 நிமிடங்கள்: குழு உறுப்பினர்களிடையே உள்ள வேற்றுமைகளைப் புகழுங்கள். ஒவ்வொரு குழுவிலும் உள்ள வேற்றுமைகளைப் பட்டியலிடவும்.</p>	<p><b>6</b></p> <p>20 நிமிடங்கள்: உங்கள் வகுப்பில் உள்ள அனைவரிடமும் விவரங்களைப் பகிரவும். உங்கள் குழுவில் ஒற்றுமைகள், காரணிகள் மற்றும் ஒவ்வொரு குழுவையும் மற்றக் குழுவிடமிருந்து வேறுபடுத்திக் காட்டும் தனித்தன்மை விவரங்களைப் பகிரவும்</p>

### செயல் 3

உங்கள் தாய் மொழியை எப்படிக் கற்றுக் கொண்டீர்கள் என்பது நினைவிருக்கிறதா?

ஒரு மாணவரைத் தேர்ந்தெடுத்து, உங்கள் தாய்மொழிக் கற்றல் அனுபவங்களைப் பற்றி அவரிடம் சொல்லுங்கள். கொடுக்கப்பட்ட இடத்தில் நீங்கள் குறிப்புகள் எழுதலாம். பெட்டியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள குறிப்புகளை நீங்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

- பெற்றோர் மற்றும் பெரியவர்கள் எப்படி பேசினார்கள் என்பதை கவனித்தல், மற்றும் கதைகளை கேட்டல்.
- குழந்தைப் பருவ நண்பர்களுடன் விளையாடும் போதும் கற்றுக் கொண்டோம். குழந்தைப் பருவத்தில் நாங்கள் வசித்த பகுதியில் பேசப்பட்டதின் மூலம் கற்றுக்கொள்ளுதல்.
- பெரியவர்கள் பேசுவதைக் கேட்டும், தொலைக்காட்சி மற்றும் திரைப்படங்களை பார்த்தும் அதே போல் செய்வது

### செயல் 4

'எனது மகிழ்ச்சியான நினைவுகள்' என்ற தலைப்பில் 2 நிமிட உரையைத் தயாரித்து, அதை உங்கள் வகுப்பின் முன் சமர்ப்பிக்கவும்.



உங்களை நன்குப் புரிந்துகொள்ள, பின்வருவனவற்றையும் செய்யலாம்:

1. ஆளுமைத் தேர்வை மேற்கொள்ளுங்கள்: உங்களைப் பற்றிய சிறந்த புரிதலைப் பெற நீங்கள் செய்யக் கூடிய முதல்

விஷயம், பாரபட்சமற்ற ஒரு புறநிலை மதிப்பீட்டைச் செய்வதாகும். இதை பிறரின் உதவியுடனும் செய்யலாம்.

2. உங்கள் கற்றல் முறையைப் புரிந்துக் கொள்ளுங்கள்:

ஒவ்வொரு நபரும் தங்கள் உலக அனுபவத்தை வெவ்வேறு வழிகளில் கற்றுக்கொண்டு செயலாற்றுகிறார்கள். நீங்கள் எந்தக் கற்றல் வழியைக் கொண்டிருக்கிறீர்கள் என்பதை அறிவது, நீங்கள் பள்ளியை விட்டு வெளியேறிய பிறகும் அது உங்களுக்கு உதவும். மேலும் சில செயல்பாடுகளில் நீங்கள் ஏன் தடுமாறுகிறீர்கள், மற்றவற்றில் சிறந்து விளங்குகிறீர்கள் என்பதைப் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது. இதற்காகப் பல இலவச நிகழ்நிலை (ஆன்லைன்) பயிற்சிகள் உள்ளன. இது ஒரு சர்ச்சைக்குரிய அறிவியல் என்பதை அறிந்து கொள்ளுங்கள். கற்றல் வழிகள் எத்தனை என்பதைப் அறிய பல கோட்பாடுகள் உள்ளன. மேலும் நீங்கள் எந்தச் பயிற்சியை மேற்கொள்கிறீர்கள் என்பதைப் பொறுத்து வெவ்வேறு முடிவுகளைப் பெறலாம்.

3. பாத்திர எழுத்துப் பயிற்சிகளைச் செய்யுங்கள்.

எ.கா. எழுத்தாளர்கள் புத்தகம் எழுதும் போது, அடிக்கடி எழுத்துப் பயிற்சியை மேற்கொள்வது.

### செயல் 5

இறுதியாக, வேலை வாய்ப்புத்திறன் ஆசிரியரைப் பற்றித் தெரிந்து உங்கள் பயிற்றுவிப்பாளரிடம் பின்வரும் கேள்விகளுக்கான பதில்களை உங்களுடன் பகிர்ந்துக் கொள்ள நீங்கள் உருவாக்கிய புதிய கேள்விகளையும் சேர்க்கலாம். சில உதாரணங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.



- அ) உங்கள் பெயர் என்ன?
- ஆ) ஆசிரியராகும் ஆர்வம் உங்களுக்கு எப்படி வந்தது?
- இ) ஒரு சிறந்த ஆசிரியரைப் பற்றிய உங்கள் பார்வை என்ன?
- ஈ) உங்களின் தனிப்பட்ட பலம் என்ன?

## முடிவுரை

இந்தப் பாடத்திலிருந்து, உங்கள் பெயரடைகள், நீங்கள் எதைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறீர்கள், மேலும் உங்களைப் போலவே ஆர்வமும் விருப்பமும் கொண்ட புதிய நண்பர்களையும் கண்டுபிடித்துள்ளீர்கள், உங்கள் ஆசிரியருடன் இந்தப்பாடத்திட்டப்பயணத்தை ஆண்டு முழுவதும் தொடரப்போகிறீர்கள்.

## 2. வேலை வாய்ப்புத் திறன் பாடத்திட்டத்தின் அறிமுகம்

### கற்றல் நோக்கங்கள்

- இந்தப் பாடத்தைப் படித்த பின்
- வேலை வாய்ப்புத்திறன்கள் ஏன் தேவைப்படுகின்றன என்பதைக் கண்டறிய முடியும்
  - வேலை வாய்ப்பில் உள்ள பல்வேறு திறன்களைப் பட்டியலிட முடியும்

### அறிமுகம்

வேலை வாய்ப்புத் திறன்கள்: வேலை + திறன். வேலைக்கு அமர்த்தப்படுவதற்கான வாய்ப்பு வேலைவாய்ப்பு எனப்படும்! எந்தவொரு வேலையிலும் பயிற்சிப் பெறுபவர் வெற்றிபெற உதவும் அனைத்துத் திறன்களும் இதில் அடங்கும்.

மற்றவர்களுடன் இணைந்து நன்றாகப் பணியாற்றவும், சிக்கல்களைத் தீர்க்க அறிவைப் பயன்படுத்தவும் அனுமதிக்கும் மென்மையான அகத் திறன்கள் இதில் அடங்கும். இந்ததிறன்கள் தொழில்நுட்பம் அல்லாத திறன்களாகும்.

## 4 வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்



என்னைப் புரிந்துக்கொள்வது: இந்த தொகுதி உங்களை ஒரு பயணத்தில் அழைத்துச் செல்லும். அது உங்களைப் புரிந்துகொண்டு, உங்களின் ஆர்வங்கள், திறன்கள் மற்றும் முன்மாதிரிகளை ஆராயும் பயணம், இந்தத் திறன்களைக் கற்றுக்கொள்வது உங்கள் வாழ்நாள் முழுவதும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். இந்த முக்கிய புரிதல்கள் நமது முடிவுகள், மற்றும் மற்றவர்களுடனான தொடர்புகளில் செல்வாக்கு செலுத்துவதில் முக்கியப் பங்குவகிக்கின்றன.

ஆங்கிலத்திறன்கள்: உங்களால் எளிய, அடிப்படையான ஆங்கிலம் பேச, படிக்க மற்றும் எழுத தெரிந்தால், உலகம் முழுவதும் உள்ள வேலைகளுக்கு நீங்கள் தகுதி பெறுவீர்கள்! மேலும், தினமும் ஒரு மணி நேரம் பயிற்சிசெய்தால் போதும். கேட்டல், பேசுதல், படித்தல் மற்றும் எழுதுதல் ஆகிய நான்கு மொழித்திறன்கள் முழுமையான தொடர்புக்கு நாம் வளர்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.

தொடர்புத்திறன்: பயிற்றுவிப்பாளர் உங்களிடம் ஒரு கேள்வியைக் கேட்டால், நீங்கள் எப்போதும் உங்கள் கையை உயர்த்தி தயங்காமல் பதிலளிக்க முடியுமா? ஒரு புதியவருக்கு உங்களை அறிமுகப்படுத்துவது எளிதாக இருக்கிறதா? தகவல் தொடர்பு திறனை நீங்கள் கற்றுக்கொண்டால், 'தயக்கம்' பற்றி நீங்கள் மீண்டும்



கவலைப்பட வேண்டியதில்லை. உங்கள் எண்ணங்களையும் கருத்துக்களையும் யாரிடமும் வெளிப்படுத்த முடியும்!

**கணினி திறன்கள்:** எதிர்காலத்தில் உங்கள் விண்ணப்பத்தை / தகுதித் தொகுப்பை உருவாக்க வேண்டுமா? சமீபத்திய தொழில் நுட்பங்களைப் பற்றிய அறிவை வரம்பற்ற அணுகலைப் பெறவிரும்புகிறீர்களா? தகவல் தொழில்நுட்பக் கல்வியறிவைக் கற்றுக்கொள்வது இவை அனைத்தையும் மேலும் பலவற்றையும் கற்றுக் கொடுக்கிறது. கணினித் திறன்கள் பிரிவில் தேர்ச்சிப் பெற்ற மாணவர், சிறந்த விண்ணப்பத்தை உருவாக்கலாம், சிறந்த வேலைகளைக் கண்டறியலாம் மற்றும் புதிய திறன்களை விரைவாகக் கற்றுக்கொள்ளலாம்.

**தொழில் முனைவு:** உங்கள் சொந்த நிறுவனத்தைத் தொடங்குவது பற்றி யோசித்தீர்களா? பல்வேறு தொழில்களில் தொழில்நுட்பப் பயிற்சிபெற்று, தொழில்முனைவோரை தொழில்வாய்ப்பாகப் பெறவிரும்பும் ஆர்வமுள்ள இளைஞர்களுக்காக இது வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. பாடங்கள் மாணவர்களுக்கு தொழில் முனைவோர் பற்றிய தகவல் / உந்துதல் மற்றும் அவர்களால் எழுதப்பட்ட திட்ட அறிக்கையைப் பெறுவதில் கவனம் செலுத்துகின்றன.

**21ஆம் நூற்றாண்டின் திறன்களை உருவாக்குதல்:** 21 ஆம் நூற்றாண்டில், புதிய திறன்களைக் கற்றுக் கொள்வதற்கான நம்பிக்கையும் திறனும் உள்ளவர்களுக்கே வெற்றி! இன்று நீங்கள் கற்றுக்கொள்ளும் அறிவும் திறமையும் அடுத்த சில ஆண்டுகளில்

காலாவதியாகிவிடும். ஆனால், நீங்கள் சொந்தமாக புதிய திறன்களைக் கற்றுக்கொண்டால், அதைப்பற்றி நீங்கள் கவலைப்பட வேண்டியதில்லை.

**நிதி பற்றிய அறிவு:** நாம் வாழும் உலகம் டிஜிட்டல் மயமாகி வருகிறது. இதில் நீங்கள் பணத்தின் தேவை, வங்கிக் கணக்கைத் திறப்பது மற்றும் ஒட்டு மொத்த வங்கிச் சேவையைப் புரிந்துக்கொள்வது ஆகியவற்றைக் கற்றுக் கொள்வீர்கள். மேலும், பணப் பரிமாற்ற உலகிற்கு நாங்கள் அறிமுகப்படுத்துகிறோம்.

**வேலை உலகத்திற்கான தயாரிப்பு:** வேலை உலகம் என்பது பணியிடச் சூழலைக் குறிக்கும். உங்கள் பணியிடத்தில் தேவைப்படும் திறன்கள் பற்றி உங்களுக்குத் தெரியுமா? வேலை செய்யும் சூழலைப் பற்றி நாம் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும், இதன் மூலம் நாம் கற்றுக் கொள்ள வேண்டிய பல்வேறு திறன்கள் மற்றும் தொழில் நுட்பங்களைப் பற்றி புதுப்பித்த நிலையில் இருக்க முடியும். கிடைக்கக்கூடிய பல்வேறு வாய்ப்புகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளவும் இது உதவுகிறது.

## செயல் 1

கடந்த மூன்று ஆண்டுகளில் நீங்கள் கற்றுக் கொண்ட சில புதிய விஷயங்களை நினைவுப்படுத்த முயற்சிக்கவும். கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விஷயங்களின் பட்டியலை நீங்கள் பயன்படுத்தலாம். கடந்த மூன்று ஆண்டுகளில் நீங்கள் கற்றுக் கொண்டவற்றைக் குறியிட்டுக் காட்டவும்.

மிதிவண்டி ஓட்டுவதற்கு	இருசக்கர வாகனம் ஓட்டுவதற்கு	மகிழுந்து ஓட்டுவதற்கு
எங்கள் ஊரிலிருந்து தனியாக நகரத்திற்கு பேருந்தில் செல்ல	ஸ்மார்ட் போன் பயன்படுத்த	வாட்ஸ் அப்பில் உரையாட
ஃபேஸ்புக் கணக்கை உருவாக்கியது	யூடியூபில் ஸ்மார்ட் போன் மூலமாக வீடியோ பார்க்க	கூகுள் பிளே ஸ்டோரிலிருந்து செயலிகளை பதிவிறக்கம் செய்ய
ஆன்லைனில் கிரிக்கெட் போட்டிகளை பார்க்க	மீம்ஸ்களை உருவாக்க	ஆன்லைனில் இரயில்வே டிக்கெட்டுகளை பதிவு செய்ய

## செயல் 2

மற்றுமொரு முக்கிய கேள்வி! இந்தத் திறன்களையெல்லாம் நாம் எப்படிக் கற்றுக் கொள்ளப் போகிறோம்? நாங்கள் உங்களுக்கு ஒரு குறிப்பை வழங்க முடியும். நல்ல உதவிக் குறிப்புகளைப் படிப்பதன் மூலமோ அல்லது கேட்பதன் மூலமோ நீங்கள் அவற்றைக் கற்றுக்கொள்ள முடியாது. நீங்கள் எப்படி மிதிவண்டி ஓட்டக் கற்றுக் கொண்டீர்களோ அவ்வாறாகக் கற்றுக்கொள்ளலாம்!

திறன்கள்	இதைக் கற்க நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்	உங்கள் வேலைவாய்ப்பு நெறியாளர் எப்படி உதவ முடியும்?	உங்கள் நண்பர்கள் எப்படி உதவ முடியும்?
தொழில்முறை அணுகுமுறை			
ஆங்கிலம் பேசுதல், படித்தல், எழுதுதல்			
சரியாக தகவல் பரிமாறுதல்			
தொழில்நுட்பத்தைக் கற்றல்			

## முடிவுரை

வேலை வாய்ப்புத் திறன்கள் என்பது ஒரு தனி நபரால் வேலைவாய்ப்பிற்கு ஏற்றதாக ஆவதற்கு கற்கும் திறன்கள் ஆகும் . இப்போது நீங்கள் வேலை வாய்ப்புத்திறன்களில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள திறன்களைப் பற்றிய அறிமுகத்தைப் பெற்றுள்ளீர்கள். மேலும், பின்வரும் பாடங்களில் நீங்கள் என்ன கற்றுக் கொள்ளப் போகிறீர்கள் என்பதைப் பற்றிய ஒரு சிறிய பகுப்பாய்வு செய்து, நீங்கள் மேம்படுத்த வேண்டிய திறன்கள் என்ன என்பதை ஆராயுங்கள்.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. உங்களின் வேலைவாய்ப்புத் திறனை மேம்படுத்த, கல்வி பயிலும் போது நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்?

---



---



---

2. இந்தப் படிப்பை முடித்த பிறகு, உங்கள் வேலையில் சிறந்து விளங்க நீங்கள் தொடர்ந்து எந்த வகையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பீர்கள்?

---



---



---

### 3. தனிப்பட்ட மற்றும் மற்றவர்களுடனான உறவுநிலைத் திறன்கள்

#### கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தைப் படித்த பின், உங்களால் முடியும்:

- தனிப்பட்ட மற்றும் மற்றவர்களுடனான உறவுநிலைத்திறன்களைப்பரிந்துகொள்ள.
- தனிப்பட்ட மற்றும் மற்றவர்களுடனான உறவுநிலைத் திறன்களை வேறுபடுத்த.
- தனிப்பட்ட மற்றும் மற்றவர்களுடனான உறவுநிலைத் திறன்களை அடையாளம் காண.

#### அறிமுகம்

ஒரு பணியாளரின் இன்றியமையாத தகுதிகளில் ஒன்று தனிப்பட்ட மற்றும் மற்றவர்களுடனான உறவுநிலைத் திறன்கள் ஆகும். உங்களைப் பற்றிய சிறந்த புரிதல் மற்றும் மற்றவர்களுடன் நீங்கள் எவ்வாறு தொடர்பு கொள்கிறீர்கள் என்பது ஒரு குழுவில் நீங்கள் எந்தளவுக்கு பலனளிக்க முடியும் என்பதை தீர்மானிக்கிறது. இந்தத் திறன்களைக்கண்டறிவது, நீங்கள் விரும்பும் ஒரு வேலையைப் பெறுவதற்கும், தனிப்பட்ட மற்றும் சமூக உறவுகளை நீண்டகாலத்திற்குப் பேணுவதற்கும் உதவும்.



#### தனித் திறமைகள்

தனிப்பட்ட திறன்கள் ஒரு மனிதனிடம் இருக்கும் திறன்கள் என வரையறுக்கலாம். இவை திறன்கள் மற்றும் பண்புகளின் வடிவத்தில் இருக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, இந்திய தகவல் தொழில்நுட்ப சேவை HCL இன் முதன்மை செயல் அதிகாரி வினீத் நாயர் ஒரு சிறந்த தொலைநோக்கு தலைவர் ஆவார், அவர் சிறந்த தலைமைத்துவ திறன்களைக் கொண்டிருந்தார், அவர் தலைமை நிர்வாக அதிகாரியின் அலுவலகத்தை "பணியாளருக்குப்பின்தான் வாடிக்கையாளர்" என்று மாற்றினார்; இது அவரது தனிப்பட்ட திறமை. தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை சூழ்நிலைகளில் நாங்கள் நிபுணத்துவம் வாய்ந்த திறன்களை அறிவது முக்கியம்.

தனிப்பட்ட திறன்களை இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

- மென் திறன்கள்
- கடினத் திறன்கள்

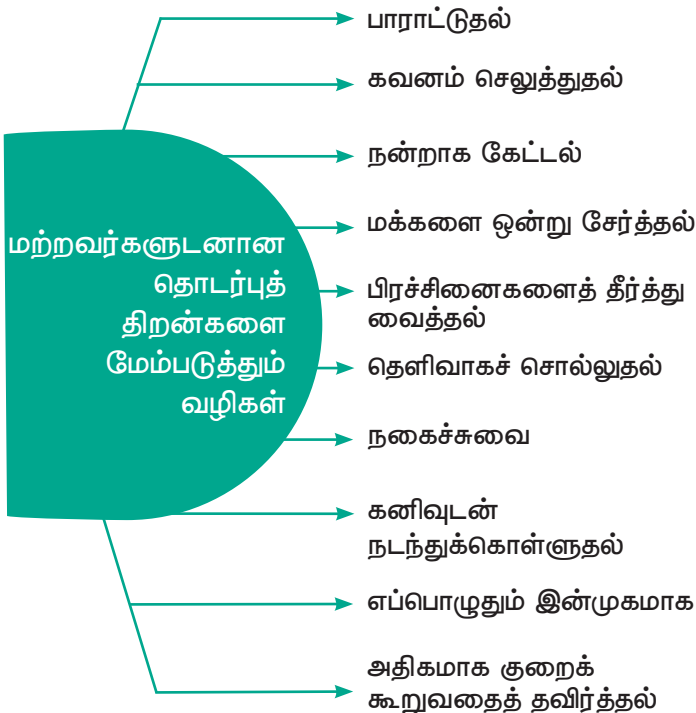
மென்மையான திறன்கள் நமது ஆளுமையின் அறிதான பண்புகளாகும். மென்மையான திறன்கள் மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதில் நமக்கு உதவுகின்றன மற்றும் நமது அணுகுமுறை, உணர்ச்சிகள், பழக்க வழக்கங்கள், தொடர்புநடை, சமூக நடத்தை மற்றும் ஆளுமை ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடையவை. வேலை வாய்ப்புதிறன்கள் முக்கியமாக ஒரு தனிநபருக்கு தேவையான அனைத்து மென்மையான திறன்களையும் உள்ளடக்கியது.



கடின திறன்கள் என்பது ஒரு பணியை (தொழில்நுட்பம்) செய்வது தொடர்பான குறிப்பிட்ட பண்புகளாகும். இந்த திறன்கள் பொதுவாக சில பகுதிகளுடன் தொடர்புடைய திறன்கள் மற்றும் அறிவு. இது பெரும்பாலும் கல்வி மற்றும் அனுபவத்தின் மூலம் தனிநபரால் கற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றன. கடின திறன்களின் எடுத்துக்காட்டுகள் மொழிபுலமை, பாடத்திறன் (கணக்குகள், தணிக்கை, மேலாண்மை, மருத்துவம், முதலியன), ஓட்டுநர் திறன் போன்றவை. இத்தகைய திறன்கள் வேலை வாய்ப்பைத் தீர்மானிக்கிறது மற்றும் முதலாளிக்கு பொறுப்புகள் மற்றும் பணிகளை ஒதுக்க உதவுகிறது. மென்மையான மற்றும் கடினமான திறன்கள் இரண்டும் அவசியம். அவை ஒன்றாக வேலை செய்கின்றன மற்றும் ஒருவரையொருவர் பூர்த்தி செய்யமுடியும், ஒரு தனிநபருக்கு தனித்துவமான ஆளுமையை வளர்க்க உதவுகிறது.

## மற்றவர்களுடனான தொடர்புத் திறன்கள்

தனித்தனியாகவும் குழுக்களாகவும் மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும்போதும், தொடர்பு கொள்வதன் மூலமும் நாம் அன்றாடம் பயன்படுத்தும் திறன்கள்தான் மற்றவர்களுடனான உறவுத் திறன்கள். அவை



பரந்த அளவிலான திறன்களை உள்ளடக்கியது, ஆனால் குறிப்பாக கேட்பது மற்றும் திறம்பட பேசுவது போன்ற தொடர்பு திறன்கள்.

## தொடர்பு திறன்களில் பின்வருபவை அடங்கும்

- தொடர்பு திறன்
- வாய்மொழி தொடர்பு
  - வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு
  - கேட்கும் திறன்
- மன எழுச்சி திறன்
- குழு வேலை
- பேச்சுவார்த்தை, வற்புறுத்தல் மற்றும் செல்வாக்கு செலுத்தும் திறன்
- முரண்பாடுகளுக்கு தீர்வு மற்றும் நடுநிலைத்தன்மை
- சிக்கல்களைத் தீர்ப்பது மற்றும் முடிவெடுத்தல் திறன்

## தனிப்பட்ட மற்றும் மற்றவர்களுடனான தொடர்புத் திறன்களுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

தனிப்பட்டதிறன்	மற்றவர்களுடனான தொடர்புத் திறன்
நெறிமுறையாக சிந்திக்கவும் நடந்து கொள்ளவும்	குழு இயக்கவியலைப் புரிந்துக்கொள்ள
மனஅழுத்தம், முரண்பாடு மற்றும் சவால் போன்ற சூழ்நிலைகளில் தன்னைக் கையாள்வது	அறிவை மாற்றவும் பெறவும்
புதிய சூழ்நிலைகளில் நெகிழ்வாக இருக்க	மக்களுடன் கலந்துரையாட

## செயல் 1

கடையில் உள்ள பல்வேறு பொருட்களைப் பார்த்தப் பின்பு நீங்கள் விரும்பிய ஸ்மார்ட்ஃபோனைக் வாங்கி வந்தீர்கள், பணம் செலுத்திய பிறகு, அட்டைப் பெட்டியை திறந்த போது பொருளின் உள்ளே சில சேதங்களை நீங்கள் கவனித்தீர்கள், இப்போது நீங்கள் பொருளைத் திருப்பி அளித்து உங்கள் பணத்தை திரும்பப் பெற விரும்புகிறீர்கள். இந்தச் சூழ்நிலையைப் பற்றி விவாதிக்கவும், சூழ்நிலைக்கு நீங்கள் எப்படி உணர்ச்சிபூர்வமாக பதிலளிப்பீர்கள். நீங்கள்

எவ்வாறு பதிலளிக்கலாம் என்பதற்கான சில எடுத்துக்காட்டுகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.



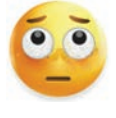
வணக்கம் ஐயா, நான்வாங்கியபொருள் பழுதடைந்துள்ளது. என்னிடம் ரசீது உள்ளது. நீங்கள்எனக்கு மாற்றித் தர முடியுமா அல்லது பணத்தைத் திருப்பித் தர முடியுமா?



நான் பணத்தைச் செலவழித்து வாங்கிய பொருள் வீணானது. எப்படித் தேர்வு செய்வது என்று தெரியவில்லை.



பழுதடைந்த பொருளை எனக்கு எப்படி விற்கலாம்? மேலாளர் எங்கே? நான் அவரிடம் பேச வேண்டும். நான் உங்கள் அனைவர் மீதும் வழக்கு தொடர போகிறேன்....



நான் 2 மணி நேரத்திற்கு முன்பு இந்தப் பொருள் வாங்கினேன். இப்போது தான் அதில் குறைபாடுள்ளதை கவனித்தேன். நான் இந்தப் பொருளை மாற்ற ஏதேனும் வாய்ப்பு உள்ளதா? இல்லை என்றால், நான் ஒரு புதிய பொருளை வாங்குவேன். உங்கள் நேரத்தை வீணடித்ததற்கு மன்னிக்கவும்.

## முடிவுரை

தனிப்பட்ட மற்றும் மற்றவர்களுடனான தொடர்பு திறன்களை அடையாளம் காணவும், வேறுபடுத்தவும், அவை எப்போது, எங்கு பயன்படுத்தப்படலாம், உங்கள் பணி வாழ்க்கைக்கு அவை எவ்வாறு முக்கியம் மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு மேம்படுத்துவது என்பதை நீங்கள் இப்போது கற்றுக்கொண்டீர்கள். பயனுள்ள தனிப்பட்ட மற்றும் மற்றவர்களுடனான தொடர்பு திறன்களைக் கொண்டிருப்பது எல்லா இடங்களிலும் ஆரோக்கியமான உறவுகளைப் பராமரிக்க உதவும்.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. கீழே உள்ள செயல்பாட்டின் அடிப்படையில், உங்களிடம் இருக்க வேண்டிய பின்வரும் திறமையை பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள்

அ. தனிப்பட்ட திறன்கள்

ஆ. மற்றவர்களுடனான தொடர்பு திறன்கள்

## 4. தன்னையறிதல் மற்றும் மற்றவர்களை அறிந்து கொள்ளுதல்

### கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தைப் படித்த பின்பு, உங்களால் முடியும்:

- திறன்கள் அல்லது திறமைகள் போன்ற தனிப்பட்ட பலம் மக்களிடம் இருப்பதை அங்கீகரிக்க
- சுய மற்றும் மற்றவர் பலம், திறமைகள் மற்றும் திறன்களைகளை அடையாளம் காண
- மக்களின் குணங்கள் மற்றும் திறமைகளை விவரிக்க ஆங்கில வார்த்தைகளைக் கற்றுக் கொள்ளுதல்.

## அறிமுகம்

உங்கள் எதிர்காலத்திற்காக நீங்கள் திட்டமிடும் போது, உங்கள் சொந்த பலம், குணங்கள், எண்ணங்கள், மதிப்புகள், யோசனைகள் மற்றும் ஆளுமை ஆகியவைப் பற்றி அறிந்திருந்தால் உதவியாக இருக்கும்.

நீங்கள் எதில் சிறந்தவர் என்பதை அறிந்தால், சரியான தொழில் வாய்ப்புகளை நீங்கள் அடையாளம் காணலாம். மேலும், உங்கள் முன்னேற்றத்தின் பகுதிகளை நீங்கள் புரிந்துகொள்ளும்போது, நீங்கள் எப்பொழுதும் கற்று உங்களை மேம்படுத்திக் கொண்டே இருப்பீர்கள்!

## உங்களைப் பற்றி அறிக:

பின்வருவனவற்றைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்

- நாங்கள் எவற்றில் சிறப்பாக செயல்படுகிறோம்
- மற்றவர்கள் நமது நற்குணங்களை அங்கீகரிக்கிறார்கள்
- மக்கள் அடிக்கடி எங்களிடம் உதவி கேட்கிறார்கள்

- நீங்கள் செய்யவிரும்புவது
- உங்களை மகிழ்ச்சியடையச் செய்யும் செயல்
- உங்கள் ஓய்வு நேரத்தில் நீங்கள் இதைச் செய்கிறீர்கள்



### சில பிரபலமான ஆளுமைகளும் அவர்களின் பலமும்



ஏ.பி.ஜே.அப்துல் கலாம்:  
அறிவுக்கூர்மை, எளிமை,  
சிறந்த அறிவியல் விஞ்ஞானி



அன்னைத் தெரசா : கருணை, இரக்கம்,  
உதவிப்புரிதல்



ஏ. ஆர். ரஹ்மான்: இசை கலைஞர்,  
கடின உழைப்பாளி, தாராள குணம்



எம்.எஸ்.தோனி: சாந்தம்,  
பொறுமை, சிறந்த விளையாட்டு வீரர்



மலாலா யூசுப்சாய்: தைரியமானவர்,  
நல்ல பேச்சாளர்

## செயல் 1

உங்கள் பலத்தை அடையாளம் கண்டு, உங்கள் நண்பரையும் அறிந்துக் கொள்ளுங்கள். உங்களிடமுள்ள நற்குணங்கள், திறமைகள் அல்லது திறன்கள் குறியிடவும் அல்லது வட்டமிடவும்

நற்குணங்கள்	திறமைகள்	திறன்கள்
நேர்மை	நல்லப் பாடகர்	நன்றாக சமைத்தல்
கடின உழைப்பாளி	கவிஞர்	விளையாடுதல் _____
ஆர்வமுள்ளவர்	இசைக்கலைஞர், _____ வாசிப்பேன்	கணினிப் பயன்படுத்துதல்
நட்பானவர்	நடிகன்	கணக்குகளை வேகமாக செய்வேன்
உதவி செய்தல்	ஒவியன்	ஓட்டுதல் (கார், ஜீப், டிராக்டர்)
உணர்திறன்	நல்ல நடனக்கலைஞன்	_____ இயந்திரம் இயக்குதல்
அமைப்பாளர்	நல்ல பல குரல் திறமை	ஆங்கிலம் பேசுதல்

இன்று உங்களில் ஏதேனும் புதிய பலத்தை கண்டு பிடித்தீர்களா? அவை என்ன?

நாம் எப்போதும் புதிய பலங்களை பெற முடியும். நாம் இதுவரை முயற்சி செய்யாத பல விஷயங்கள் உள்ளன. நமது வாழ்க்கை அனுபவம் வளரவளர நமது பலமும் கூடுகிறது.

உங்கள் பலத்தை அடையாளம் கண்டுகொண்ட பிறகு, நீங்கள் இப்போது அதைப் பயன்படுத்த முடியும் மற்றும் தனிப்பட்ட வளர்ச்சியைக் காட்ட முடியும், ஆனால் நீங்கள் ஒரு குழுவில் பணியாற்றப் போகிறீர்கள் என்றால், உங்கள் வேலையை மிகவும் பயனுள்ளதாக மாற்ற மற்றவர்களின் பலத்தைப் பற்றி அறிந்துகொள்வது அவசியம். மற்றவர்களின் பலத்தை கண்டறிந்து அதற்கேற்ப வேலைகளை ஒதுக்குவது உங்களுக்கும் உங்கள் பணிக்கும் அதிக பலனைத் தரும்.

## செயல் 2

குறைந்தப் பட்சம் 3 குடும்ப உறுப்பினர்கள் மற்றும் 3 நண்பர்கள்/வகுப்புத் தோழர்களின் பலங்களைப் பட்டியலிடவும்.

வ.எண்	பெயர்	உறவுமுறை	பலம்
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

## முடிவுரை

இந்த பாடத்தில் சிறப்பு குணங்கள், பலம் மற்றும் திறன்கள் பற்றி கற்றுக் கொண்டோம். உங்கள் பலத்தையும் மற்றவர் பலத்தையும் அடையாளம் கண்டு கொண்டீர்கள். ஒரு குழுவாக பணிபுரியும் போது சுய மற்றும் பிறரின் வலிமை மற்றும் திறன்களை அடையாளம் காண வேண்டியதன் அவசியத்தைப் பற்றி நீங்கள் கற்றுக் கொண்டீர்கள்.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. ஒருவரின் பலத்தை விவரிக்க நாம் பயன்படுத்தக்கூடிய சில பொதுவான சொற்கள் யாவை?

---



---



---



---

2. ஒருவரின் பலத்தை அறிவது ஏன் முக்கியம்?

---



---



---



---

3. உங்கள் பலம் பற்றிய அறிவை உங்கள் தொழில் முடிவுகளில் எவ்வாறு பயன்படுத்தலாம்?

---



---



---



---

## 5. வேலையின் எதிர்காலத்தை ஆராய்தல்

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், உங்களால் முடியும்:

- வேலையின் எதிர்காலம் பற்றி புரிந்துக்கொள்ள
- வேலையின் எதிர்காலம் ஏன் முக்கியமானது என்று அடையாளம் கண்டுக்கொள்ள
- வேலைத்திறன்களை புதுப்பித்த நிலையில் வைத்திருப்பதற்கான வழிகளை பகுப்பாய்வு செய்ய

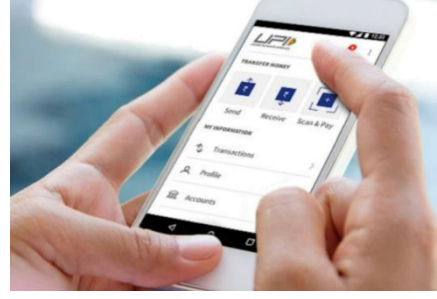
### அறிமுகம்

வேலையின் எதிர்காலம் தொழில்நுட்பத்தின் விரைவான மாற்றத்தால் பாதிக்கப்படுகிறது. தொழில்நுட்பம் வளர வளர, நாம் வேலை செய்யும் முறையும் மாறுபடுகிறது.

உதாரணமாக, 20 ஆண்டுகளுக்கு முன்பு உங்கள் வாகனத்தில் பெட்ரோல் நிரப்ப, பணத்தை மட்டுமே செலுத்த முடியும். 15 ஆண்டுகளுக்கு முன்பு அட்டை மூலம் பணம் செலுத்தும் தொழில்நுட்பம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. 5 ஆண்டுகளுக்கு முன்பு அட்டை செலுத்தும் இயந்திரங்கள் மிகவும் நவீனமாகவும் மெலிதாகவும் மாறியது. 2 ஆண்டுகளுக்கு முன்பு, BHIM UPI, Google pay, PayTM போன்ற பயன்பாடுகள் நாம் பணம் செலுத்தும் முறையை மாற்றியுள்ளன.

இப்போது பெட்ரோல் விற்பனை நிலைய காசாளரை நினைத்துப் பாருங்கள். கடந்த 15 ஆண்டுகளில், காசாளர் 4 விதமான பணப் பரிவர்த்தனைகளை கற்று, மாற்றியமைக்க வேண்டியிருந்தது! எனவே, தொழில்நுட்பம் தொடர்ந்து வளர்ச்சியடையும் என்பதையும், இதனால் வேலைகள் மாற்றங்களுக்கு உள்ளாகின்றன என்பதையும் நாம் புரிந்துக்கொள்ள வேண்டும். இன்று நாம் கற்றுக்கொள்வது தொடர்ந்து புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும், ஏனென்றால் வேலையின் எதிர்காலம், வேலை சந்தையில் முன்னேற்றங்கள், தொழில்நுட்ப முன்னேற்றத்தைச் சார்ந்தது.





தொழிலாளர்களின் எதிர்காலம் என்று வரும்போது, எப்படிப்பட்ட புதிய தொழில்கள் உருவாகும் மற்றும் அதிக தேவை இருக்கும் வேலைத் திறன்கள் குறித்து யாருக்கும் உறுதியாகத் தெரியாது. எதிர்காலம் இன்றைய பணிச்சூழலில் இருந்து முற்றிலும் மாறுபட்டதாக இருக்கும் என்பது நமக்குத் தெரியும், மேலும் மாற்றத்தின் வேகம் யாரும் எதிர்பார்ப்பதை விட வேகமாக இருக்கும். எளிமையாகச் சொன்னால், வேலையின் எதிர்காலம் என்பது வரும் ஆண்டுகளில் உருவாகும் வேலை, தொழிலாளர்கள் மற்றும் பணியிடங்கள் எப்படி இருக்கும் என்பதற்கான கணிப்பாகும்.

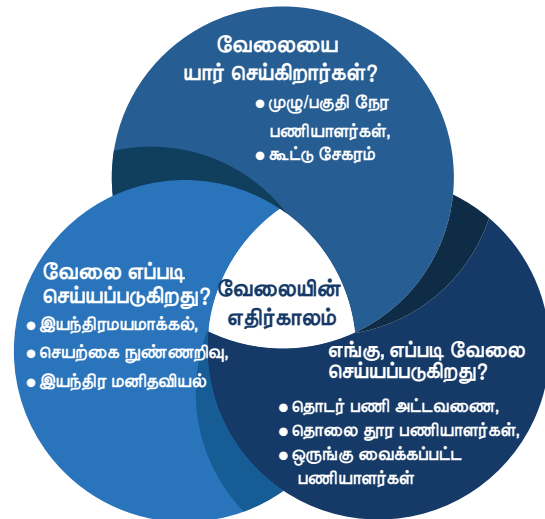


புதிய தொழில்நுட்பங்கள், மக்கள்தொகை மாற்றங்கள் மற்றும் தொழிலாளர் சந்தையில் கோவிட்-19 இன் தாக்கம் ஆகியவை, நிறுவனங்கள் வணிகத்தை நடத்தும் விதம் மற்றும் அவர்களின் திறமைகள், இந்த புதிய யுகத்தில் செழிக்க வளர்வதற்குத் தேவையான திறன்களை தீவிரமாக

மாற்றி வருகின்றன. ஏறக்குறைய 50% நிறுவனங்களில் 2020க்குள், தங்கள் முழுநேர பணியாளர்களில் குறிப்பிடத்தக்க அளவில் ஆட்குறைப்புக்கு வழிவகுக்கும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது, அதே நேரத்தில் அனைத்து ஊழியர்களில் பாதிக்கும் மேற்பட்டவர்களுக்கு குறிப்பிடத்தக்க திறன் மேம்பாடு தேவைப்படும்.

## உலக மன்றத்தில் வேலை முயற்சிகளின் எதிர்காலம்

வேலையின் எதிர்கால முனைவு என்பது, 2013 ஆம் ஆண்டு, சர்வதேச தொழிலாளர் அமைப்பின் (ILO) டைரக்டர் ஜெனரலால், ஏழு நூற்றாண்டு முயற்சிகளில் ஒன்றாக முன்மொழியப்பட்டது. 2015 இல் முன்முயற்சி தொடங்கப்பட்டதன் மூலம், ILO நான்கு ஆண்டு பயணத்தைத் தொடங்கியது, இது ஒரு தொடர்ச்சியான தேசிய உரையாடல்களுடன் தொடங்கியது, அதைத் தொடர்ந்து 2019 இல் 108வது சர்வதேச தொழிலாளர் மாநாடு, ஒரு சுயாதீனமான உலகளாவிய ஆணையத்தின் அறிக்கை மற்றும் வேலையின் எதிர்காலம் குறித்த நூற்றாண்டு பிரகடனத்தை ஏற்றுக்கொண்டது.



## வேலையின் எதிர்காலம் ஏன் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது?

உலகப் பொருளாதார மன்றத்தின் 2016 வேலை வாய்ப்புகளின் எதிர்கால அறிக்கையின்படி, விமர்சன சிந்தனை, சிக்கலைத் தீர்ப்பது மற்றும் முடிவெடுப்பது போன்ற அடிப்படைத் திறன்கள் முக்கியத் தொகுதிகளாகும். ஊழியர்கள் தங்கள் சூழலில் ஏற்படும் மாற்றங்களை விரைவாகக் கண்டறிய உதவுவதற்கும், அவர்கள் விரும்பும் விளைவுகளை உருவாக்குவதை இலக்காகக் கொண்ட பதில் உத்திகளை மாற்றியமைப்பதற்கும் ஒரு கட்டமைப்பை இவை நிறுவுகின்றன.

புதுமையான யோசனைகளைக் கண்டறிவது அவசியம் மட்டுமல்ல, அவற்றை விரைவாகச் செயல்படுத்துவது வணிக உலகில் உங்களுக்கு ஒரு அனுகூலத்தைத் தரும்.

## பணியாளர் திட்டமிடல்

முதலாளிகள் தற்போது பணியின் எதிர்காலத்திற்குத் துணைபுரியும் வலையமைப்புக்குகளை உருவாக்கத் திட்டமிட்டு வருகின்றனர், மேலும் நிறுவனத்தின் ஆட்சேர்ப்பு அதிகாரிகள், பணியாளர்களின் திறன்களை அடையாளம் காணும் முறைகளைத் தயாரித்து வருகின்றனர். இந்த செயல்பாடு பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியது :

- எதிர்காலம் சார்ந்த கட்டமைப்பை ஆதரிக்கும் புதிய மற்றும் வளரும் நிலைகளைப் பற்றி தொடர்ந்து அறிந்திருத்தல்.
- துறை வாரியாக தொழில்நுட்ப தேவைகளை தீர்மானித்தல்.
- தற்போது வேலை எவ்வாறு செய்யப்படுகிறது என்பதைப் புரிந்துகொள்ள வேலைகள் பகுப்பாய்வு நடத்துதல்.
- எதிர்காலத் தேவைகளில் உள்ள இடைவெளிகளைக் கண்டறிய

ஊழியர்களின் தற்போதைய போக்கின் திறன் பகுப்பாய்வு நடத்துதல்.

- பணியாளர் விழுமங்களை வலுப்படுத்துதல் - ஊழியர்கள் அவர்களின் பங்களிப்பிற்கு ஈடாக என்ன பெறுகிறார்கள் - மிக முக்கியமான பாத்திரங்களில் திறமையைத் தக்க வைத்துக் கொள்ள உதவுகிறது.
- வணிகத்தின் நோக்கம் வாடிக்கையாளர்களைத் தக்கவைத்துக் கொள்வது மட்டுமே என்பதை மாற்றுதல்

## எதிர்கால வேலைகளுக்குத் தயாராக இருப்பதற்கான உதவிக் குறிப்புகள்

- மாற்றங்களைக் கண்காணிக்கவும்.
- புதுப்பித்த நிலையில் இருங்கள்.
- தொழில்நுட்பம், தொழில்துறை போக்குகள் காலத்திற்கு ஏற்ப மாறுகின்றன என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள்.
- புதிய விஷயங்களைக் கற்றுக் கொண்டே இருங்கள்.
- எதிர்காலத்தைப் புரிந்துகொண்டு பயிற்றுவிப்பாளர்கள் மற்றும் நிபுணர்களிடம் உரையாடுங்கள்
- நேரத்துடன் நெகிழ்வாக இருங்கள்

## செயல் 1

கீழ்க்கொடுக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையை கவனமாகப் பாருங்கள். கடந்த காலத்திலும் எதிர்காலத்திலும் பணி நடைமுறைகளில் பல்வேறு மாற்றங்களை இது காட்டுகிறது. ஒரு நண்பருடன் இணைந்து ஒவ்வொரு விஷயத்தையும் விரிவாக விவாதிக்கவும். நீங்கள் நன்றாக வேலை செய்வதற்கும் எதிர்காலத்தில் உங்கள் தொழிலை நிலைநிறுத்துவதற்கும் தேவையான சில திறன்களை எழுதுங்கள்.

கடந்த காலம்	வேலையின் நிகழ்காலம் மற்றும் எதிர்காலம்	எதிர்கால வேலைக்கு தேவையான திறன்கள்
வேலை நேரம்: காலை 9 மணி முதல் மாலை 5 மணி வரை	வேலை நேரம்: எந்த நேரத்திலும்	
பணியிடம்: அலுவலகம் அல்லது தொழிற்சாலை	பணியிடம்: எந்த நேரத்திலும், எங்கும் உதாரணமாக, ஊபர் ஓட்டுநர்கள்	
தொழில் வளர்ச்சி: நிறுவனத்தின் விதிகளின்படி உதாரணமாக, ஒரு நபர் தனது தகுதி மற்றும் பல வருட அனுபவத்தின் அடிப்படையில் மட்டுமே பதவி உயர்வு பெற முடியும்.	தொழில் வளர்ச்சி: செயல்திறன் மற்றும் திறன்களின்படி, எடுத்துக்காட்டாக, ஒருவர் வயது குறைந்தவராக இருந்தாலும் அல்லது அடிப்படைப் பட்டம் பெற்றிருந்தாலும், திறமைகளை விரைவாகக் கற்றுக்கொண்டு, சிறப்பாகச் செயல்பட்டு இலக்குகளை அடைந்தால், பதவி உயர்வு பெற முடியும்.	
வேலை பெறுதல்: அறிவு மற்றும் பட்டங்களின் அடிப்படையில்	வேலை பெறுதல்: அறிவு மற்றும் பட்டங்களின் அடிப்படையில்	
கற்றல்: நிறுவனத்தின் ஸ்பான்சர் செய்யப்பட்ட படிப்புகள், பட்டறைகள், வேலைப் பயிற்சிகள் மூலம் மட்டுமே எடுத்துக்காட்டாக, நிறுவனம் பயிற்சி அளித்தால் மட்டுமே ஒருவர் கற்றுக்கொள்ள முடியும்.	கற்றலை யார் வேண்டுமானாலும் எப்போது வேண்டுமானாலும், எங்கும் செய்யலாம். உதாரணமாக, ஒரு நபர் பல திறன்களைப் பெறலாம், ஆன்லைனில் கற்றுக்கொள்வதன் மூலம் அவர்களின் வாழ்க்கையில் முன்னேற சான்றிதழ்களைப் பெறலாம்.	

## செயல் 2

உங்கள் பயிற்றுனர்கள் மற்றும் இணையத்தின் உதவியுடன், கடந்த 10 ஆண்டுகளில் உங்கள் வர்த்தகத்தில் ஏற்பட்ட ஐந்து மாற்றங்களைப் புரிந்துகொள்ள முயற்சிக்கவும். அதற்கான காரணங்களையும் குறிப்பிடவும்.

எனது வர்த்தகத்தில் ஏற்பட்ட மாற்றங்கள் (கடந்த காலத்தில்)		
வ.எண்	மாற்றங்கள்	மாற்றத்திற்கான காரணங்கள்

## முடிவுரை

இப்போது உங்களுக்கு, வேலையின் எதிர்காலம் பற்றிய கருத்து எப்படி உருவானது, அதை வளர்ப்பதில் சர்வதேச

தொழிலாளர் அமைப்பின் (ILO) பங்கு மற்றும் உங்கள் வேலையில் புதுப்பித்த நிலையில் இருக்க நீங்கள் என்ன திறன்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்பதைப் பற்றி தெளிவு ஏற்பட்டிருக்கும். நீங்கள் உங்கள் வர்த்தகத்தை பகுப்பாய்வு செய்து, சமீபத்திய ஆண்டுகளில் என்ன மாற்றம் ஏற்பட்டது, ஏன் மாற்றம் ஏற்பட்டது மற்றும் எதிர்கால வேலைக்கு தேவையான திறன்களை மேம்படுத்தலாம்.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

- எதிர்காலத்தில் தொழில்துறை மாற்றங்களைப் புரிந்து கொள்ள எந்த கருவிகளைப் பயன்படுத்தலாம் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்? எடுத்துக்காட்டாக, செய்தித்தாள்களில் இருந்து வரும் தகவல்கள் அத்தகைய ஒரு கருவியாக இருக்கலாம்.

2. உங்கள் வர்த்தகத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் மற்றும் முன்னேற்றங்களுக்கு ஏற்ப நீங்கள் மாற்றிக்கொள்ளும் சில வழிகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

3. உங்களுக்கு ஆர்வமுள்ள ஒரு துறையைக் கண்டறிந்து, அது தொடர்பான சில நிறுவனங்கள்/தொழில்களை பட்டியலிடவும்.

## 6. சுய கற்பவராக மாறுதல்

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், உங்களால் முடியும்:

- சுய கற்றலை புரிந்து கொள்ள
- சுய கற்றலுக்கும் வகுப்பறை கற்பித்தலுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டைக் கண்டறிய

### அறிமுகம்

நீங்கள் வகுப்பறையில் எவ்வளவு காலமாக கற்றுக்கொண்டிருக்கின்றீர்கள்? மழலையர் பள்ளியிலிருந்து, உங்கள் ஆசிரியரிடமிருந்து, உங்கள் நண்பர்களிடமிருந்து, உங்கள் பெற்றோரிடமிருந்து நீங்கள் கற்றுக்கொண்ட பல்வேறு விஷயங்களைப் பற்றி சிந்திக்க முயற்சி செய்யுங்கள். வாழ்க்கையில் சில விஷயங்களைக் கேட்பதன் மூலம் புரிந்து கொள்ள முடியாது, அவற்றை நீங்களே கற்றுக் கொள்ள வேண்டும். சரியான வழிகாட்டுதல் மற்றும் ஊக்கத்துடன் சிலர் தாங்களாகவே கற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பது உங்களுக்குத் தெரியுமா?. இந்த பாடத்தில் நீங்கள் சுய கற்றல் கலையை ஆராய்வீர்கள்.

### சுயமாக கற்றல்

சுய-கற்றல் என்பது கற்றலுக்கான அணுகுமுறையாகும், அதில் ஒரு நபர் தனது சொந்த கற்றல் தேவைகளை அடையாளம்

காணவும், கற்றல் இலக்குகளை அமைக்கவும், தேவையான ஆதாரங்களைக் கண்டறியவும் மற்றும் அவருடைய சொந்த அறிவை மதிப்பீடு செய்யவும் முயற்சி செய்கிறார்.

பாரம்பரிய வகுப்பறை கற்றல் முறைகளுக்கு மாறாக, சுய-கற்றலின் விளைவு எந்த சோதனை முடிவுகளாலும் அளவிடப்படுவதில்லை, மாறாக அது ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியில் உங்கள் திறன்கள் அல்லது அறிவை மேம்படுத்துவதற்கு பங்களிக்கும், மேலும் சிக்கல்களைத் தீர்க்க, பணிகளைச் செய்ய, நடைமுறையில் அவற்றைப் பயன்படுத்துகிறது. இது முழுமையான கற்றலைப் பற்றியது.

சுயாதீனமாக கற்றல் சவாலானதாக இருக்கலாம், சில காலத்திற்கு முன்பு சுய-கற்றல் ஒரு பெரிய சாதனையாக கருதப்பட்டாலும், அது முன்பு இருந்ததைப் போல் இப்போது கடினமாக இல்லை. பெரிய அளவிலான இலவச ஆதாரங்கள் மற்றும் நூற்றுக்கணக்கான உள்ளடக்க ஆதாரங்கள் மற்றும் நிகழ்நிலைப் படிப்புகளுக்கான அணுகல் ஆகியவற்றுடன், புதியதைக் கற்றுக்கொள்வதில் கணிசமான அளவு நேரத்தையும் சக்தியையும் செலவிட வேண்டும்.



### சுய கற்றல் திறன்கள் என்றால் என்ன?

சுய-இயக்க கற்றல் திறன்கள் கற்றல் பணிகளை மற்றவர்களால் இயக்காமல் நிர்வகிக்கும் திறனை உள்ளடக்கியது. அவை பயனுள்ள வாழ்நாள் முழுவதும் கற்றலுக்குத் தேவையான திறன்கள் மற்றும் கல்லூரியில் மாணவர்கள் வளர்த்துக்கொள்ள எதிர்பார்க்கப்படும் பல கற்றல் திறன்களில் ஒன்றாகும்.

## சுயமாக கற்பவரின் தகுதிகள்

ஒரு சுய-கற்பவராக இருக்க, ஒருவருக்கு இந்த 5 எளிய குணங்கள் தேவை:



### சுயக் கற்றலுக்கும் வகுப்பறைக் கற்றலுக்கும் உள்ள வேறுபாடு:

	சுயக் கற்றல்	வகுப்பறை கற்றல்
நெகிழ்வுத்தன்மை	உங்கள் இருப்பு மற்றும் ஆர்வத்தின் அடிப்படையில் நேரத்தை திட்டமிடலாம்.	குறிப்பிட்ட நேரத்தை பின்பற்ற வேண்டும்
சுற்றுச்சூழல்	சுய தேவைக்கேற்ப மாற்றிக்கொள்ள முடியும்	தனக்கென ஒதுக்கப்பட்ட இடத்திற்கு ஏற்றவாறு ஒத்துப்போக வேண்டும்
பணிகள் மற்றும் இலக்குகளை ஒதுக்குதல்	யதார்த்தமான மற்றும் சுய வரையறுக்கப்பட்ட இலக்குகளை அமைத்து முடிக்க முடியும்	ஒதுக்கப்பட்ட நேரத்திற்கு ஏற்றவாறு ஒத்துப்போக வேண்டும் மற்றும் தேவைகளின் அடிப்படையில் மாற்ற முடியாது
உள்ளடக்கங்கள்	உங்கள் திறன் மற்றும் ஆர்வத்தின் அடிப்படையில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டது	அனைவருக்கும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட பாடத்திட்டத்தை கடைபிடிக்க வேண்டும்
சமூக தொடர்புகள்	உடனுக்குடன் விவாதிப்பதற்கு இணை இல்லாததால் இது குறைக்கப்படுகிறது	நல்ல புரிதலுக்காக சக நண்பர்களின் உதவியைப் பெறலாம்

### சுயக் கற்றலைக் கருத்தில்

#### கொள்வதற்கான காரணங்கள்:

- சுய கற்றல் உங்கள் சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்களை வளர்க்க உதவுகிறது.
- சுய கற்றல் மன அழுத்தம், தேர்வுகள், காலக்கெடு இல்லாதது. முழு திருப்தியும் ஆர்வமும் தேவை.
- உங்கள் வாழ்க்கையை முன்னேற்ற உதவும் இரண்டாம் நிலை திறன்களை நீங்கள் பெறுவீர்கள்.

- சுய-கற்றல் என்பது புதிதாக ஒன்றைக் கற்றுக்கொள்வதற்கான உங்கள் தனிப்பட்ட விருப்பத்திலிருந்து வருகிறது. இதனால், நீங்கள் சாதனை உணர்வைப் பெறுவீர்கள் மற்றும் நோக்கத்தை உணர்கிறீர்கள்.
- நீங்கள் கற்றுக் கொள்ளும் முறையை நீங்கள் தேர்வு செய்ய வேண்டும். உங்களுக்கு வசதியான ஊடகம், வீடியோக்கள், உரைகள், பரிசோதனைகள் அல்லது



வெபினர்களை நீங்கள் காணலாம், மேலும் பலதரப்பட்ட ஊடகங்களைக் கற்க திறமையாகப் பயன்படுத்தப்படலாம்.

எனவே, நீங்கள் எவ்வாறு சுயக்கற்றலை ஆரம்பிக்கலாம்?

#### 1. கற்றல் இலக்குகளை அமைக்கவும்

யதார்த்தமான இலக்குகளை அமைப்பது, பல்வேறு கற்றல் பாணிகளைப் பயன்படுத்தும் போது உங்கள் உற்பத்தித்திறனை மையப்படுத்தவும் மேம்படுத்தவும் உதவும். இது அடையக்கூடிய ஒன்றை நோக்கிச் செயல்பட உங்களை அனுமதிக்கிறது மற்றும் உங்கள் கற்றலுக்கு நோக்கத்தை அளிக்கிறது.

#### 2. உங்கள் கற்றல் வளங்களை மதிப்பிடுங்கள்

நீங்கள் கவனம் செலுத்த வேண்டிய முக்கியமான படி இது. சுய-கற்றவர்களாக, உங்களைப் பயிற்றுவிக்க நீங்கள் பயன்படுத்தும் பொருட்களின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் சரியான தன்மையை சரிபார்க்க வேண்டியது அவசியம். உங்கள் கற்றல் முன்னேற்றம் அடைய உங்களுக்கு அணுகக்கூடியவற்றையும் நீங்கள் பார்க்க வேண்டும்.

#### 3. கற்றல் செயல்பாட்டில் ஈடுபடுங்கள்

உங்கள் கற்றல் செயல்முறையை நீங்கள் எவ்வளவு தள்ளிப்

போடுகிறீர்களோ, அவ்வளவு கடினமாக நீங்கள் கற்கத் தொடங்குவீர்கள்.

#### 4. நீங்கள் கற்றுக்கொண்டதைப் பயன்படுத்துங்கள்

அறிவைத் தக்கவைத்துக் கொள்வதற்கான சிறந்த வழி அதைப் பயன்படுத்துவதாகும். நீங்கள் எதையாவது சுயமாக கற்றுக் கொள்ளும்போது, நீங்கள் பெற்ற அறிவைப் பயன்படுத்துவதற்கு நிஜ உலக பயன்பாட்டைக் கண்டறிய முயற்சிக்கவும். உதாரணமாக, நீங்கள் ஒரு புதிய மொழியைக் கற்க முயற்சிக்கிறீர்கள் என்றால், அதை சொந்த அல்லது சக கற்பவருடன் பேச முயற்சிக்கவும். இதன் மூலம் உங்கள் கற்றலில் அதிக நம்பிக்கையைப் பெறுவீர்கள், மேலும் நீங்கள் படித்ததை நன்றாக நினைவில் வைத்துக் கொள்ள முடியும்.

#### 5. மற்ற கற்பவர்களுடன் ஒத்துழைக்கவும்

நிகழ்நிலை சமூகங்களைப் பற்றிய ஒரு பெரிய விஷயம் என்னவென்றால், உலகம் முழுவதிலுமிருந்து ஒரே மாதிரியான ஆர்வங்கள் மற்றும் கற்றல் அபிலாஷைகளுடன் மக்களைச் சந்திக்க இது உங்களை அனுமதிக்கிறது.

#### 6. உங்கள் அறிவைப் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்

சமூகத்திற்குத் திரும்பக் கொடுப்பதே இறுதிப் படியாக இருக்கும். நீங்கள் எவ்வளவு அதிகமாகக் கற்பிக்கிறீர்களோ, அவ்வளவு எளிதாகக் கற்றுக்கொள்வது உங்களுக்கு எளிதாக இருக்கும்.

கடந்த நூற்றாண்டில் பள்ளிகளின் எண்ணிக்கை அதிகரித்துள்ளதால், சுயமாக கற்பவர்களின் எண்ணிக்கையும் அதிகரித்துள்ளது. தொழில்துறை புரட்சி பள்ளிகள், பல்கலைக்கழகங்கள் மற்றும் வெளி கல்வி வட்டங்களில் பயன்படுத்தப்படும் புதிய கல்வி கருவிகளை உருவாக்கியது.

உலகளாவிய வலை மற்றும் விகிதீடியா போன்ற கலைக்களஞ்சிய தரவு வங்கிகளுக்குப் பின்நவீனத்துவ சகாப்தத்தை உருவாக்க உதவியது.

பின்வரும் வலைத்தளங்களால் இணைய அணுகல் மிகவும் பரவலானது

- யூடியூப் (YouTube)
- உடெமி (Udami)
- உடாசிட்டி (Udacity)
- கான் அகாடமி பல மக்கள் சுறுசுறுப்பாகவும் சுதந்திரமாகவும் ஒன்றாகக் கற்கும் கற்றல் மையமாக வளர்ந்துள்ளது.
- சுய-இயக்க கல்விக்கான கூட்டணி (ASDE) சுய-இயக்க கல்விக்கான விளம்பரம் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களை வழங்க உருவாக்கப்பட்டது.
- பெருமளவிலான திறந்த நிகழ்நிலைப் படிப்புகள் Massive Open Online Courses (MOOCs)

கல்வியின் மற்ற முக்கிய குறிக்கோள்களான உள்ளடக்க அறிவு, அறிவாற்றல் நடைமுறைகள் மற்றும் ஒத்துழைப்பு போன்ற கற்றல் அணுகுமுறைகளில் சுய-இயக்க கற்றலின் பங்கு தொடர்ந்து ஆராயப்படுகிறது. கல்லூரிகள் மற்றும் பல்கலைக்கழகங்கள் தொலைதூரக் கற்றல் பட்டப்படிப்புகளை வழங்குவதால், மேல்நிலைப் பள்ளிகள் சைபர் பள்ளி விருப்பங்களை வழங்குகின்றன. மாணவர்கள், தனிநபர்கள் சுயமாக கற்றல் அனுபவத்தைப் பெறுவதற்கு பல தொழில்நுட்ப ஆதாரங்களை வழங்குகிறது. "ஆசிரியர்" அல்லது நெறிப்படுத்துபவர், மெய்நிகர் இடத்தின் முழு உரிமையாளராக இருக்கும்போது, பரந்த அளவிலான அனுபவங்களை நிகழ்நிலை வடிவத்தில் ஒன்றிணைக்க இந்தத் திட்டங்கள் மிகவும் திறம்பட செயல்படுவதாக பல ஆய்வுகள் காட்டுகின்றன. இது ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியில் உள்ள நிபுணர்கள் மற்றும் புதியவர்களிடையே தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தகவல் விசாரணை, சுய ஒழுங்குமுறை முறைகள் மற்றும் பிரதிபலிப்பு விவாதம் ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கிய சுய-இயக்க கற்றலை அனுமதிக்கிறது.

## செயல்1

கீழே உள்ள படத்தைப் பார்த்து உங்கள் எண்ணங்களை வகுப்பில் தெரிவிக்கவும்.



குறிப்பு: நிகழ்நிலை ஆதாரங்களில் இருந்து உதவி பெறவும்.

## முடிவுரை

சுய கற்றல் என்றால் என்ன?, உங்களின் சுய கற்றலை வளர்த்துக் கொள்ள என்ன காரணங்களைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் என்பதை நாங்கள் இப்போது விவாதித்தோம். சுயமாக கற்றலுக்கு நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய கருவிகள் மற்றும் ஆதாரங்களால் நீங்கள் வழிநடத்தப்படுவீர்கள். நீங்கள் இப்போது சுய கற்றல் உலகிற்கு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளதால், ஆய்வு செய்யத் தொடங்கி, சுயமாக கற்பவராக மாறுங்கள்.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. நீங்கள் எப்போதாவது சுயமாக ஏதாவது கற்றுக் கொண்டீர்களா? உங்கள் அனுபவங்களை இங்கே பகிர்ங்கள்.

---



---



---



---

2. உங்கள் சுயக் கற்றல், ஒரு மாணவராக உங்களுக்கு எவ்வாறு பயனளிக்கும்?

---



---



---

3. சுயமாகக் கற்றுக்கொள்ள முயற்சிக்கும் போது என்ன சிரமங்களை எதிர்கொண்டீர்கள்?

---



---



---

மற்றும் கட்டணப் படிப்புகளைக் கண்டறியும் நிகழ்நிலைத் தளங்கள் பல உள்ளன.



## 7. நிகழ்நிலைக் கற்றல்

### கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தைப் படித்த பின்பு, உங்களால் முடியும்:

- நிகழ்நிலைக் கற்றலை வரையறுக்க
- நிகழ்நிலைக் கற்றலின் பல்வேறு ஆதாரங்களை அடையாளம் காண
- நிகழ்நிலைக் கற்றலின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை புரிந்து கொள்ள

### அறிமுகம்

- 6 மில்லியனுக்கும் அதிகமான மாணவர்கள் (கோவிட்க்கு பிந்தைய காலத்தில்) தற்போது தங்கள் உயர்கல்வி திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாக நிகழ்நிலைப் படிப்புகளில் உள்ளனர்
- நிகழ்நிலைப் படிப்புகளில் சேரும் மாணவர்களில் கிட்டத்தட்ட பாதி பேர் தொலைதூரக் கல்வி மூலம் பிரத்தியேகமாக படித்தவர்கள்

### நிகழ்நிலைப் படிப்புகள்

உங்கள் திறமைகளை மேலும் மேம்படுத்தவும், உங்கள் அறிவை விரிவுபடுத்தவும் நீங்கள் பின்பற்றக்கூடிய ஆயிரக்கணக்கான இலவச

நீங்கள் சுயக் கற்றல் தொடங்குவதற்கு மிகவும் பிரபலமான தளங்களில் சில :

- கூகுள் டிஜிட்டல் கேரேஜ்
- லிங்க்ட் இன் கற்றல்
- கோர்ஸெரா
- கான் அகாடமி
- எடெக்ஸ்
- அகாடெமிக் எர்த்

### கற்றல் செயலிகள் மற்றும் மென்பொருள்

மென்பொருள் மற்றும் பயன்பாடுகள் உங்கள் அறிவை வளர்த்துக் கொள்வதற்கான பொழுதுபோக்கு மற்றும் பயனுள்ள வழியை வழங்குகின்றன. செயலியை பயன்படுத்துவதில் சிறந்த விஷயம் என்னவென்றால், அவற்றை உங்கள் மொபைல் சாதனங்களில் பயன்படுத்தலாம் மற்றும் நீங்கள் எங்கிருந்தாலும் உங்கள் கற்றல் செயல்முறையைத் தொடரலாம்.

நீங்கள் தொடங்குவதற்கு சில இணைய கற்றல் மற்றும் மொபைல் செயலிகள் பின்வருமாறு:

- டூயோலிங்கோ
- டெட் விரிவுரைகள்
- அகராதி.காம்
- அமேசான் கின்டெல்



## நிகழ்நிலை கற்றலுக்கான ஆதாரங்கள்

பொதுவாக, ஒரு நிகழ்நிலை பட்டப்படிப்பை தேர்ந்தெடுக்கும்போது, இது போன்ற ஆதாரங்களை நீங்கள் பயன்படுத்தலாம்:

- மின்புத்தகங்கள்;
- பத்திரிகைகள்;
- வீடியோக்கள்;
- பதிவு செய்யப்பட்ட விரிவுரைகள்;
- வினாடி வினாக்கள்;
- விவாத அரங்கங்கள்
- நேரடி கேள்வி பதில் அமர்வுகள்; மற்றும்
- நேர்காணல்கள்.

திரைப்படங்கள் முதல் 50-60 வினாடிகள் வரையிலான வீடியோ கிளிப்புகள் வரை பல்வேறு வகையான வீடியோக்களைப் பயன்படுத்தலாம். அவற்றைக் பின் வருவனவற்றுள் அடையாளம் காண்க,

- யு டியூப் கற்றல்
- டெடெட்
- பிபிசி பைட்சைஸ்
- கூகுள் வீடியோக்கள்
- நேஷனல் ஜியோகிராபிக்
- ஹிஸ்டரி

நிகழ்நிலையில் கற்கும் போது நீங்கள் எடுக்கும் ஒவ்வொரு பாடத்திலும் எழுதப்பட்ட நூல்கள் அத்தியாவசிய ஆதாரங்களாகும். ஒரு கருத்தைப் பற்றிய உங்கள் புரிதலை மேம்படுத்த வாசிப்பு ஒரு சிறந்த வழியாகும். அதே வேளையில், நீங்கள் வாசிப்புப் புத்தகங்களை, உரைநூல்கள் கண்டறியக்கூடிய சில நம்பகமான ஆதாரங்கள் பின்வருமாறு;

- பிரிட்டானிக்கா கலைக்களஞ்சியம்
- குழந்தைகளுக்கான நேஷனல் ஜியோகிராபிக்
- ரீட்வொர்க்ஸ்
- மாணவர்களுக்கான அறிவியல் செய்திகள்
- குட்ரீட்ஸ்
- அமேசான்

## நிகழ்நிலை தகுதிகளின் அங்கீகாரம்

பல நிகழ்நிலை நிறுவனங்கள் உயர்கல்விக்கான முழு அங்கீகாரம் பெற்ற நிறுவனங்களாகும். இளங்கலை முதல் முதுகலைப் பட்டங்கள், பட்டதாரி சான்றிதழ்கள் மற்றும் இடையில் உள்ள அனைத்தும் - உங்கள் நிறுவனம், அவர்களுடன் நிகழ்நிலை திட்டத்தைத் தொடர்வதன் மூலம் நீங்கள் பெறும் தகுதி வகையை தெளிவாகக் குறிப்பிடும். உங்களுக்குத் தேவையான தகுதிகளைப் பெற நிகழ்நிலை கற்றலைப் பயன்படுத்தவும்! இருந்தபோதிலும், நிகழ்நிலை நிறுவனங்களை ஆராய்ச்சி செய்யும் மாணவர்கள் தங்கள் அங்கீகாரம், நிகழ்நிலை கற்றல் திட்டத்தில் இருந்து நீங்கள் பெறும் தகுதி வகை மற்றும் அதன் தன்மை ஆகியவற்றை ஆராய உணக்குவிக்கப்படுகிறார்கள்.

## நிகழ்நிலை கற்றலின் நன்மைகள் யாவை?



### 1. செயல்திறன்

நிகழ்நிலை கற்றல் மாணவர்களுக்கு பாடங்களை வழங்குவதற்கான திறமையான வழியை ஆசிரியர்களுக்கு வழங்குகிறது. நிகழ்நிலை கற்றலில் வீடியோக்கள், PDFகள், பாட்காஸ்ட்கள் போன்ற பல கருவிகள் உள்ளன, மேலும் ஆசிரியர்கள் இந்தக் கருவிகள் அனைத்தையும் தங்கள் பாடத் திட்டங்களின் ஒரு பகுதியாகப் பயன்படுத்தலாம்.

### 2. நேரம் மற்றும் இடத்தின் அணுகல்

நிகழ்நிலை கல்வியின் மற்றொரு நன்மை என்னவென்றால்,

மாணவர்கள் தங்கள் விருப்பப்படி எந்த இடத்திலிருந்தும் வகுப்புகளில் கலந்துகொள்ள அனுமதிக்கிறது. கூடுதலாக, நிகழ்நிலை விரிவுரைகளை பதிவு செய்யலாம், காப்பகப்படுத்தலாம் மற்றும் எதிர்கால குறிப்புக்காக பகிரலாம். இதன் மூலம் மாணவர்கள் தங்களுக்கு வசதியான நேரத்தில் கற்றல் பொருட்களை அணுக முடியும்.

### 3. குறைந்த நிதி செலவுகள்

நிகழ்நிலை கற்றலின் மற்றொரு நன்மை குறைந்த நிதி செலவுகள் ஆகும். பௌதிகக் கல்வியுடன் ஒப்பிடும்போது நிகழ்நிலை கல்வி மிகவும் மலிவானது. ஏனென்றால், நிகழ்நிலை கற்றல் மாணவர்களின் போக்குவரத்து, உணவு, ரியல் எஸ்டேட் செலவுகளை நீக்குகிறது மற்றும் காகிதமில்லாத கற்றலை மேம்படுத்துகிறது.

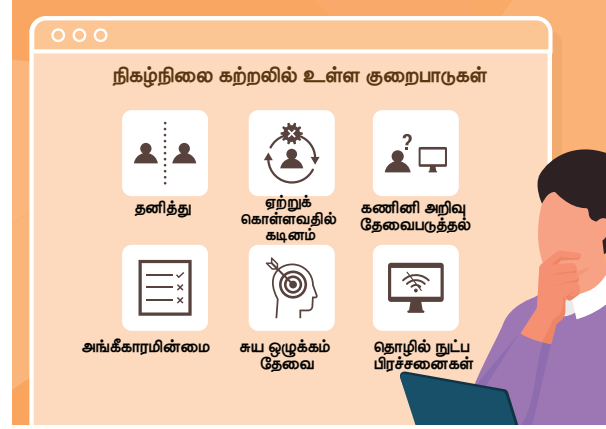
### 4. பல்வேறு வகையான கற்றல் முறைகளுக்கு ஏற்றது

ஒவ்வொரு மாணவரும் வெவ்வேறு கற்றல் பயணத்தையும் வெவ்வேறு கற்றல் முறையையும் கொண்டுள்ளனர். சில மாணவர்கள் காட்சி மூலம் கற்பவர்கள், சில மாணவர்கள் ஆடியோ மூலம் கற்க விரும்புகிறார்கள். இதேபோல், சில மாணவர்கள் வகுப்பறையில் வளம் பெறுகிறார்கள், மற்ற மாணவர்கள் பெரிய குழுக்களால் திசைதிருப்பப்படுவதைத் தவிர்ந்துத் தனியாகக் கற்பவர்கள்.

## நிகழ்நிலை கற்றலின் தீமைகள் என்ன?

### 1. திரைகளில் கவனம் செலுத்த இயலாமை

பல மாணவர்களுக்கு, நிகழ்நிலை கற்றலின் மிகப்பெரிய சவால்களில் ஒன்று, நீண்ட காலத்திற்கு திரையில் கவனம் செலுத்துவதற்கான போராட்டமாகும். நிகழ்நிலை கற்றல் மூலம், சமூக ஊடகங்கள் அல்லது பிற தளங்களால் மாணவர்கள் எளிதில் திசைதிருப்பப்படுவதற்கு அதிக வாய்ப்பு உள்ளது.



### 2. தொழில்நுட்பச் சிக்கல்கள்

நிகழ்நிலை வகுப்புகளின் மற்றொரு முக்கிய சவால் இணைய இணைப்பு. கடந்த சில வருடங்களாக இணைய ஊடுருவல் வேகமாக வளர்ந்து வரும் நிலையில், சிறிய நகரங்கள் மற்றும் நகரங்களில், ஒழுக்கமான வேகத்துடன் சீரான இணைப்பு ஒரு பிரச்சனையாக உள்ளது.

### 3. தனிமைப்படுத்தல் உணர்வு

மாணவர்கள் தங்கள் சகாக்களின் நிறுவனத்தில் இருந்து நிறைய கற்றுக்கொள்ள முடியும். இருப்பினும், ஒரு நிகழ்நிலை வகுப்பில், மாணவர்களுக்கும் ஆசிரியர்களுக்கும் இடையே குறைந்தபட்ச உடல்நீர்தியான தொடர்புகள் இருக்கும். இதனால் மாணவர்கள் தனிமைப்படுத்தப்பட்ட உணர்வு அடிக்கடி ஏற்படுகிறது.

### 4. ஆசிரியர் பயிற்சி

நிகழ்நிலை கற்றலுக்கு, கணினிக் கற்றல் முறைகளைப் பயன்படுத்துவதற்கான அடிப்படை புரிதலை ஆசிரியர்கள் கொண்டிருக்க வேண்டும். இருப்பினும், இது எப்போதும் வழக்கு அல்ல. பெரும்பாலும், ஆசிரியர்களுக்கு தொழில்நுட்பம் பற்றிய அடிப்படை புரிதல் இருக்கும். சில நேரங்களில், நிகழ்நிலை வகுப்புகளை நடத்துவதற்குத் தேவையான ஆதாரங்கள் மற்றும் கருவிகள் கூட அவர்களிடம் இருப்பதில்லை.

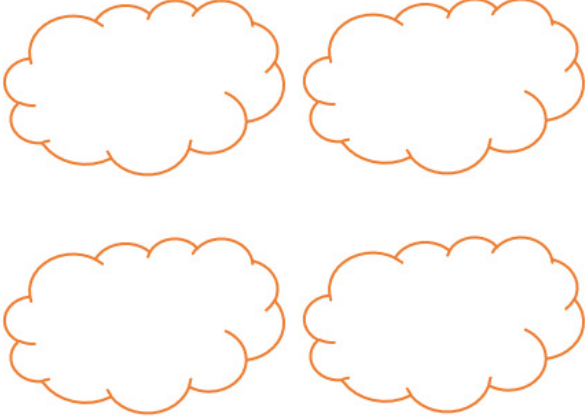
### 5. திரை நேரத்தை நிர்வகித்தல்

பல பெற்றோர்கள் தங்கள் பிள்ளைகள் பல மணிநேரங்களை திரையில்

வெறித்துப் பார்த்துக் கொண்டிருப்பதால் ஏற்படும் உடல்நலக் கேடுகளைப் பற்றி கவலைப்படுகிறார்கள். திரை நேரத்தின் இந்த அதிகரிப்பு நிகழ்நிலை கற்றலின் மிகப்பெரிய கவலைகள் மற்றும் தீமைகளில் ஒன்றாகும். சில நேரங்களில் மாணவர்கள் ஒரு திரையின் முன் குனிந்தபடி இருப்பதன் காரணமாக மோசமான தோரணை மற்றும் பிற உடல் பிரச்சனைகளை உருவாக்குகின்றனர்.

### செயல் 1

சில நிகழ்நிலை கற்றல் பயன்பாடுகளை அடையாளம் காண நிகழ்நிலை தேடுபொறிகளைப் பயன்படுத்தவும் (கூகுள், மைக்ரோசாப்ட் போன்றவை.) மேலும் ஒவ்வொரு பயன்பாட்டிலிருந்தும் நீங்கள் கற்றுக்கொள்ள விரும்பும் சில தலைப்புகளையும் இங்கே பட்டியலிடவும்.



### முடிவுரை

நிகழ்நிலை கற்றல் என்பது ஒரு உலகளாவிய கற்றல் முறையாகும், அதில் ஒரு பரந்த அளவிலான கற்றலுக்கு நம்மை வெளிப்படுத்தக்கூடிய போதுமான ஆதாரங்களைக் காணலாம். விவாதிக்கப்பட்ட படி, நிகழ்நிலை கற்றலின் நன்மைகள் பயன்படுத்த எளிதானதாகத் தோன்றினாலும், சரியாகப் பயன்படுத்தப்படாவிட்டால் உடல் ரீதியாகவும் மன ரீதியாகவும் பல விளைவுகள் ஏற்படுத்தலாம். உங்கள் புரிதலுக்கான வீடியோக்கள், புத்தகங்கள்,

விரிவுரைகளுக்கான பல்வேறு நிகழ்நிலை ஆதாரங்களின் எடுத்துக்காட்டுகள் இந்தப் பாடத்தில் விவாதிக்கப்பட்டன.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. இந்தப் போட்டி யுகத்தில் உங்களைத் தயார்படுத்துவதற்கு வகுப்பறைக் கற்பித்தல் போதுமானது என்று நினைக்கிறீர்களா?

2. ஒரு மாணவர் நிகழ்நிலை படிப்பை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான பாகங்கள் (எலக்ட்ரானிக்) பட்டியலிடுங்கள்.

3. நீங்கள் நிகழ்நிலையில் இருக்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய சில குறிப்புகள் அல்லது சிறந்த நடைமுறைகள் யாவை?

### 8. ஆர்வம் மற்றும் திறன்கள்

#### கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தைப் படித்தப் பின், உங்களால் முடியும்:

- ஆர்வம் மற்றும் திறன் என்றால் என்ன என்பதைக் கண்டறிதல்
- ஆர்வத்திற்கும் திறனுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகளை அறிதல்
- உங்கள் ஆர்வங்கள் மற்றும் திறன்களை அடையாளம் காணுதல்.

## அறிமுகம்

ஆர்வம் மற்றும் திறன் ஆகியவை தனிப்பட்ட பண்புகளாகும், அவை அனுபவத்தின் மூலம் அல்லது பயிற்சியின் மூலம் நீங்கள் பெறலாம். இவை ஒரு தொழில் அல்லது உருவாக்க நீங்கள் அறிந்திருக்க வேண்டிய தனிப்பட்ட திறன்கள்.

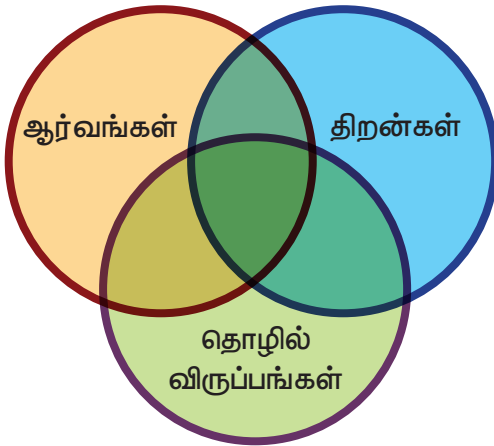
### ஆர்வம்

ஆர்வம் என்பது நாம் மகிழ்ச்சியுடன் செய்யும் ஒன்று. நீங்கள் செய்ய விரும்புவது, உங்கள் ஓய்வு நேரத்தில் செய்து மகிழ்வது, வேறு யாரும் இதைச் செய்யச் சொல்லாவிட்டாலும், நீங்கள் ஆர்வமாக இருந்தால், அதைச் செய்வீர்கள், உங்களுக்கு மகிழ்ச்சியைத் தருவது அல்லது நீங்கள் கற்றுக்கொள்ள விரும்புவது அல்லது விரும்புவது எதிர்காலத்தில் செய்வீர்கள்.

### திறன்

திறமை என்பது நாம் சிறப்பாகச் செய்யக்கூடிய ஒன்று. திறன்கள் என்பது நாம் சிறப்பாகச் செய்வதில் நமக்குத் தெரிந்த விஷயங்கள், மற்றவர்கள் நமது சிறப்புகளை அங்கீகரித்து அல்லது பிறர் நம்மிடம் உதவி கோரும் செயல் ஆகும் .

தொழிலைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது ஆர்வம் மற்றும் திறன்களை மதிப்பிடுதல்



### விருப்பமும் திறனும்

- திறன்கள் என்பது ஒருவர் சிறந்து விளங்கும் செயல்பாடுகள், அதேசமயம் ஆர்வங்கள் என்பது ஒருவர் ஆர்வமாக இருப்பவை.

- ஆர்வங்கள் மற்றும் திறன்கள் ஒரே மாதிரியான பகுதிகளில் இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- நாம் சிறப்பாகச் செயல்படும் செயல்கள் நமக்கு மகிழ்ச்சியைத் தராமல் போகலாம், சில சமயங்களில் நாம் விரும்பிச் செய்யும் செயல்கள் சிறப்பாக இல்லாமல் இருக்கலாம்.
- நாம் ஆர்வமாக உள்ள பகுதிகளுக்கு ஏற்றவாறு நமது திறன்களை எவ்வாறு பொருத்துவது என்பதை அடையாளம் காண்பது ஒரு சுவாரஸ்யமான சவாலாகும்.

நாம் முழுமையாக அறியாத திறன்களைக் கொண்டிருக்கலாம். நாம் ஏதோவொன்றில் திறமையானவர்கள் என்று மற்றவர்கள் சொல்லும் போது நமது திறமைகளை நாம் அடிக்கடி அறிந்து கொள்கிறோம். ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியில், அதில் ஆர்வம் இருந்தால், நம் திறமைகளை வளர்த்துக் கொள்ள முடியும். நமது ஆர்வங்களும் திறமைகளும் ஒரே துறையில் இல்லாமல் இருக்கலாம். நம் வாழ்வில் நம் ஆர்வங்கள் மாறலாம்.

### உங்கள் ஆர்வம் மற்றும் திறன்களை அறிந்துகொள்வதன் முக்கியத்துவம்

உங்கள் தொழிலைத் திட்டமிடும் போது ஒருவரின் ஆர்வங்களை அறிந்து கொள்வது அவசியம். ஆர்வங்கள் ஒரு நபரை ஒரு செயலில் ஈடுபட வைப்பதால், அந்த செயல்களில் வேலை செய்வது நமக்கு திருப்தியையும் மகிழ்ச்சியையும் அளிக்கிறது. ஒரு தொழிலை தேர்ந்தெடுக்கும் போது ஒரு தனிநபரின் பலத்தை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஒரு தனிநபருக்கு அவர் பணியில் வெற்றியடையவும் மேலும் வளர்ச்சியடையவும் திறன் ஒரு முக்கிய அம்சமாகிறது. குறிப்பிட்ட வேலையைச் செய்யும் திறனைக் கொண்டிருப்பது, தனிநபர் உந்துதலாக உணர உதவுகிறது மற்றும் அவர்/அவள் பணியிடத்தில் வெற்றிகரமாக செயல்படுவதை உறுதி செய்கிறது.

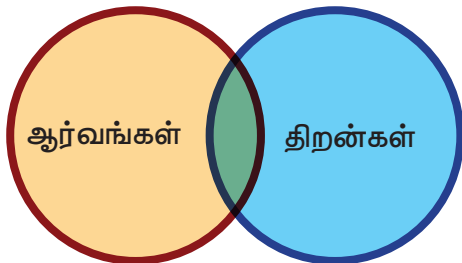
## செயல்பாடு 1

மோகன் சென்னையில் ஒரு வெற்றிகரமான ஆடை வடிவமைப்பாளர். 15 வயது சிறுவனாக இருந்தபோது, அவர் பாடுவதை விரும்பினார். அவர் தனது ஐபாடில் இசையைக் கேட்பதிலும், ட்யூன்களை முணுமுணுப்பதிலும் தனது நேரத்தைச் செலவிடுவார். ஏறக்குறைய நாள் முழுவதும் பாட்டு கேட்பார். அவர் இந்தியன் ஐடலின் நிகழ்சியில் பங்கேற்றார் ஆனால் தேர்ந்தெடுக்கப்படவில்லை. அவர் வருத்தமடைந்தார், மேலும் பாட வேண்டாம் என்றும் முடிவு செய்தார். பள்ளிப் படிப்பை முடித்ததும் பேஷன் டிசைனில் டிப்ளமோ படிப்பில் சேர்ந்தார். அவர் கோட்பாடு மற்றும் நடைமுறை வகுப்புகளில் மிகவும் சிறப்பாக செயல்பட்டார். அவர் ஆடை தயாரித்தல் மற்றும் எம்பிராய்டரி ஆகியவற்றில் சிறப்பாக செயல்பட முடிந்தது. வகுப்பில் அதிக மதிப்பெண்களுடன் படிப்பை முடித்தார்.



## செயல் 2

கீழே உள்ள அந்தந்த வட்டங்களில் உங்கள் ஆர்வங்கள் மற்றும் திறன்களை எழுதுங்கள். உங்கள் ஆர்வங்கள் மற்றும் திறன்களுக்கு இடையில் ஏதேனும் ஒற்றுமைகள் இருந்தால், அவற்றைக் குறுக்குவட்டில் எழுதுங்கள்.



## முடிவுரை

இப்போது நீங்கள் ஆர்வத்திற்கும் திறனுக்கும் உள்ள வித்தியாசத்தை அறிவீர்கள், இப்போது உங்கள் ஆர்வத்தையும் திறனையும் அடையாளம் கண்டுவிட்டீர்கள். உங்களின் ஆர்வம் மற்றும் திறன் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் உங்கள் தொழிலைத் தேர்வு செய்து செயல்படுத்துவது மற்றும் எதிர்கால தோல்விகளிலிருந்து உங்களைக் தற்காத்துக்கொள்வது எப்படி என்பதை இப்போது நீங்கள் முடிவு செய்யலாம்.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. அடுத்த 48 மணிநேரத்தில் உங்களுக்கு ஓய்வு நேரம் இருந்தால், அதை என்ன செய்வீர்கள்?
2. உங்களுக்கு எதில் ஆர்வம் இருக்கிறது என்று யாராவது கேட்டால் என்ன பதில் சொல்வீர்கள்?
3. பொதுவாக என்ன திறமைகள்/ திறமைக்காக மக்கள் உங்களிடம் வருகிறார்கள்?

### 9. முன்மாதிரிகள் மற்றும் லட்சியங்கள்

#### கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தைப் படித்தப் பின், உங்களால் முடியும்:

- முன்மாதிரி மற்றும் லட்சியம் ஆகியவற்றின் பொருளைக் கண்டறிய
- உங்கள் முன்மாதிரியை விவரிக்க

- உங்கள் முன்மாதிரியுடன் நீங்கள் பொதுவாகக் கொண்டிருக்கும் குணங்களை வரைபடமாக்கி, நீங்கள் பின்பற்ற விரும்பும் குணங்களை அடையாளம் காண

## அறிமுகம்

நம்மைச் சுற்றியுள்ள வர்களிடமிருந்து கற்றுக்கொள்ள வாழ்க்கை பல வாய்ப்புகளைத் தருகிறது. நமக்கு எத்தனை முன்மாதிரிகள் வேண்டுமானாலும் இருக்கலாம். மேலும், அவை ஒவ்வொன்றிலிருந்தும் வித்தியாசமான ஒன்றைக் கற்றுக்கொள்ளலாம், ஆனால் நமக்குப் பொருத்தமான ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுப்பது நமது பொறுப்பு.

## முன்மாதிரி யார்?

ஒரு முன்மாதிரி என்பது பின்பற்றப்பட வேண்டிய ஒருவர் மற்றும் உங்கள் குணம், மதிப்புகள் அல்லது லட்சியங்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒருவர். அவர்கள் நம்மை சாதகமாக பாதிக்கலாம். அவர்கள் பிரபலங்களாகவோ அல்லது பிரபலமானவர்களாகவோ இருக்கலாம் அல்லது நம் சொந்த குடும்பங்கள் அல்லது சமூகத்தைச் சேர்ந்தவர்களாக இருக்கலாம்.

## பிரபலமானவர்களில் முன்மாதிரிகளின் சில எடுத்துக்காட்டுகள்:

- மேரி கோம் விளையாட்டில் ஒரு தொழிலை உருவாக்க ஆர்வமுள்ள ஒருவருக்கு ஒரு முன்மாதிரியாக இருக்கலாம் மற்றும் அவரது உதாரணம் எல்லா முரண்பாடுகளுக்கும் எதிராக போராட மக்களை ஊக்குவிக்கும்
- பி.ஆர்.அம்பேத்கர் நாட்டின் சமூக நிலைமைகளில் நேர்மறையான மாற்றத்தைக் கொண்டுவர விரும்பும் ஒருவருக்கு முன்மாதிரியாக இருக்கலாம்.
- திரைப்படத்துறையில் வலுவான வாழ்க்கையை உருவாக்க விரும்பும் ஒருவருக்கு ரஜினிகாந்த் ஒரு முன்மாதிரியாக இருக்கலாம்

## லட்சியம் என்றால் என்ன?

லட்சியங்கள் ஒரு வலுவான ஆசை, ஏக்கம், குறிக்கோள் அல்லது நோக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. வேலையில் நம்மை வெற்றிபெறச் செய்யும் சரியான திறன்கள் மற்றும் மனப்பான்மையைப் பெறுவதற்கு, நமது வாழ்க்கையை முன்கூட்டியே திட்டமிடுவது முக்கியம். தொழில் லட்சியங்களை அடைய, நாம் சிந்திக்க வேண்டிய சில கேள்விகள்:

- உங்கள் குழந்தை பருவ கனவுகள் என்ன?
- உங்கள் ஆர்வங்கள் என்ன?
- உங்கள் திறன்கள் என்ன?
- நீங்கள் என்ன செய்வதெரசிக்கவில்லை?
- உங்கள் சரியான வேலையை எப்படி விவரிப்பீர்கள்?
- இனி 1/3/5 வருடங்கள் எங்கு இருக்க விரும்புகிறீர்கள்?
- இன்னும் பத்து வருடங்களில் நீங்கள் எங்கே இருக்க விரும்புகிறீர்கள்?

## செயல் 1

பாத்திரம்: 5 மாணவர்களைக் கொண்ட குழுவை உருவாக்கி விவாதிக்கவும். உங்கள் குறிப்புக்கு ஒரு உதாரண சூழ்நிலை கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

ஐந்து நண்பர்களின் கதை - குமார், அன்வர், ரீட்டா, டினா மற்றும் ஜான் ஒரு நாள் சுற்றுலாவிற்கு வெளியே சென்றார்கள். அவர்கள் மிகவும் நெருங்கிய நண்பர்களாக இருந்தனர் மற்றும் அவர்கள் தங்கள் எண்ணங்களை ஒருவருக்கொருவர் பகிர்ந்து கொண்டனர். அவர்கள் மதிய உணவை திறந்த வெளியில், ஒரு மரத்தடியில் சாப்பிட்டனர். அவர்கள் விரைவில் ஒரு கலகலப்பான உரையாடலில் ஈடுபட்டனர். அவர்களில் கேள்வியை முதலில் எழுப்பியவர் குமார்.

குமார்: உங்களுக்கு நிறைய பணம் கொடுக்கப்பட்டால் நீங்கள் என்ன செய்ய விரும்புவீர்கள்?

ரீட்டா: எவ்வளவு? .

குமார்: தொகையைப் பொருட்படுத்த வேண்டாம், நீங்கள் எதைச் செய்ய விரும்பினாலும் பரவாயில்லை.

ரீட்டா: நான் பயணம் செய்ய விரும்புகிறேன், உலகத்தைப் பார்க்க விரும்புகிறேன்.

டினா: நான் எனது கல்விக்காக பணத்தை பயன்படுத்த விரும்புகிறேன், எனக்கு மருத்துவராக வேண்டும் என்ற ஆசை உள்ளது.

அன்வர்: நான் ஒரு பண்ணை வீடு கட்ட விரும்புகிறேன்

ஜான்: நான் பைலட் ஆக விரும்புகிறேன். "நீங்கள் என்ன செய்ய விரும்புகிறீர்கள்?" குமார்

குமார்: நான் ஒரு தொண்டு இல்லத்தைத் தொடங்குவேன் என்று நினைக்கிறேன்

ரீட்டா: சரி உங்கள் எல்லோரிடமும் இன்னொரு கேள்வி கேட்கிறேன். இந்த உலகில் நீங்கள் யாரை அதிகம் போற்றுகிறீர்கள்?

குமார்: காந்தி, நிச்சயமாக. நல்ல மனிதர்! அவர் இல்லையென்றால் நமக்கு சுதந்திரம் கிடைத்திருக்காது.

டினா: சொன்னது சரி, மீராபாயை நான் பாராட்டுகிறேன் என்று நினைக்கிறேன். கடவுள் மீதான அவளுடைய பக்தி வெறுமனே தெய்வீகமானது. நீ என்ன ரீட்டா?

ரீட்டா: நீல் ஆம்ஸ்ட்ராங்கை நான் பாராட்டுகிறேன் என்று நினைக்கிறேன். நிலவில் முதன்முதலில் காலடி வைத்த மனிதர் இவர்தான். முதலில் பயமாக இருந்திருக்க வேண்டும்.

அன்வர்: விஸ்வநாதன் ஆனந்த், எனக்கு மிகவும் பிடித்த செஸ் விளையாட்டு வீரர்.

ஜான்: பறப்பதை சாத்தியமாக்கிய ரைட் சகோதரர்களை நான் எப்போதும் போற்றுகிறேன்.

## செயல் 2

எங்களுடைய முன்மாதிரி யார் என்று கேட்டால், ஒரு பிரபலத்தின் பெயரை அடிக்கடி சொல்வோம்! ஆனால், நம் சொந்த வாழ்க்கையிலிருந்து நாமும் ஒரு முன்மாதிரியைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம் என்பது உங்களுக்குத் தெரியுமா?

உங்களின் சில முன்மாதிரிகளையும் அவற்றின் குணங்களையும் கீழே குறிப்பிடவும்:

நீங்கள் போற்றும் நபர்கள் (பிரபலங்கள்)	அவர்களிடம் நீங்கள் போற்றும் குணங்கள் (பிரபலங்கள்)	அவர்களிடம் நீங்கள் போற்றும் நபர்கள் (மற்றவர்கள்)	அவர்களிடம் நீங்கள் போற்றும் குணங்கள் (மற்றவர்கள்)

## முடிவுரை

உங்கள் லட்சியங்களை அடையாளம் கண்டுகொள்வதற்கும், அதற்கேற்ப உங்களின் முன்மாதிரியைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கும் நீங்கள் இப்போது கற்றுக்கொண்டீர்கள், இது எதிர்பார்த்ததை விட வேகமாக உங்கள் கனவுகளை அடைய உதவும். அடிப்படையில் செயல்பாடு, அவர்களின் தார்மீக நம்பிக்கைகள், மதிப்புகள், குணாதிசயங்கள் மற்றும் அனுபவங்களை பகுப்பாய்வு செய்து ஒப்பிட்டுப் பார்த்து, அவர்களைப் போல வாழ முயற்சிக்கலாம்.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. நாம் முன்மாதிரிகளை தேர்ந்தெடுக்கும் வெவ்வேறு குணங்கள் என்ன?

---



---



---

2. ஆண் பெண் இருவருமே நமக்கு முன்மாதிரியாக இருக்க முடியுமா? ஏன்?

---



---



---

3. நீங்கள் ஒருவரின் முன்மாதிரியாக இருந்தால் கற்பனை செய்து பாருங்கள். அவர்கள் உங்களை ஒரு முன்மாதிரியாகத் தேர்ந்தெடுக்கும் சில குணங்கள் என்ன?

---



---



---

## 10. எனது வாழ்க்கைப் பாதையை உருவாக்குதல்

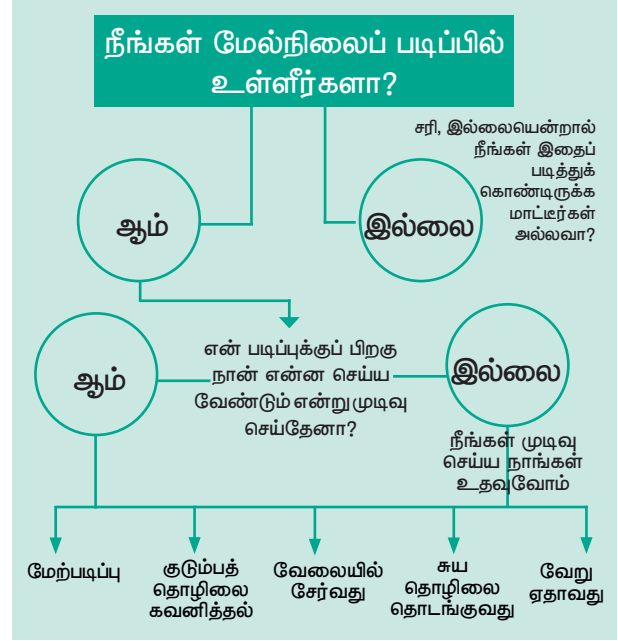
### கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தைப் படித்தப் பின், உங்களால் முடியும்:

- பயண வரைபடம் என்றால் என்ன என்பதைப் புரிந்து கொள்ள
- தொழில் மாற்று வழிகளை உருவாக்க கற்றுக்கொள்ள
- வாழ்க்கைப் பாதையை உருவாக்குவதில் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளை அறிந்து கொள்ள

### அறிமுகம்

நாம் அனைவரும் வாழ்க்கையில் வெவ்வேறு விஷயங்களைச் செய்ய விரும்புகிறோம். நம்மில் சிலர் எங்கள் கனவுகளைப் பின்பற்றுகிறோம், மேலும் சிலர் நம் குடும்பங்கள் எதைச் செய்ய விரும்புகிறதோ அதைச் செய்ய முடிவு செய்கிறோம். வாழ்க்கையில் நாம் எந்தப் பாதையில் சென்றாலும், நாம் எந்த ஒரு செயலைச் செய்தாலும் அதில் வெற்றியடையவே விரும்புகிறோம்.



தாங்கள் தவறான பாதையைத் தேர்ந்தெடுத்துள்ளோம் என்பதை மிகவும் தாமதமாக உணர்ந்தவர்களின் எண்ணிக்கையை நீங்கள் நம்ப மாட்டீர்கள். இந்த செயல்முறை 10 ஆம் வகுப்பிலிருந்தே தொடங்குகிறது. உங்கள் தொழிற்கல்வியை முடித்த பிறகு நீங்கள் எந்தப் பாதையைத் தேர்வு செய்யப் போகிறீர்கள் என்பதைத் தீர்மானிக்கும்போது நீங்கள் மனதில் கொள்ள வேண்டிய சில விஷயங்கள் இங்கே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.



உங்கள் பாதையைத் தீர்மானிப்பதற்கு முன், நீங்கள் எதில் சிறந்தவர் என்பதைக் கண்டுபிடிப்பது முக்கியம். நீங்கள் சிறந்ததைச் செய்ய வேண்டும். உங்கள் பலத்தை நீங்கள் அறிந்தால் மட்டுமே நீங்கள் அதைக் கண்டுபிடிப்பீர்கள். முந்தைய அமர்வுகளில் உங்கள் வலிமை, ஆர்வம் மற்றும் திறன்களை நாங்கள் ஏற்கனவே விவாதித்து அடையாளம் கண்டுள்ளோம்.



நிறைய மாணவர்கள் அறிவியல் போன்ற ஒரு துறையைத் தேர்ந்தெடுப்பது முக்கியம் என்று நினைக்கிறார்கள், அதனால் அவர்கள் தங்கள் விருப்பங்களைத் முடிவு செய்யாமல் வைத்திருக்க முடியும். இருப்பினும், உங்களுக்கு விருப்பமில்லை என்று உங்களுக்குத் தெரிந்த பாடங்களைத் தொடர வேண்டிய அவசியமில்லை.

## செயல் 1

அதற்கு பதிலாக நீங்கள் செய்ய வேண்டியது என்னவென்றால், நீங்கள் தொடர விரும்பும் தொழில்களின் பட்டியலை உருவாக்கி, எந்த துறை உங்களை வழிநடத்த போதுமான கருவிகளை வழங்கும் என்பதைக் கண்டறியவும். ஆராய்ச்சியே வழி!



### ஒரு தொழிலைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு முன் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்

எந்தத் தொழிலைத் தொடர வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்கு முன், கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள புள்ளிகளின் அடிப்படையில் உங்கள் விருப்பங்களை கவனமாகக் கவனியுங்கள்.

1. எனது ஆர்வங்கள்  
உங்கள் ஓய்வு நேரத்தில் நீங்கள் செய்து மகிழ்ந்த செயல்பாடுகள், திருப்திகரமான, நிறைவான மற்றும் வேடிக்கையாக இருக்கும் தொழில் வாழ்க்கையைப் பற்றிய நுண்ணறிவை உங்களுக்கு வழங்க முடியும். உங்கள் ஆர்வங்களைக் கண்டறிய, உங்களை நீங்களே கேட்டுக்கொள்ளுங்கள்:
2. என் திறமைகள்  
இப்போதே, நீங்கள் எதிர்காலத்தில் வெற்றிபெற உதவும் திறன்களைக் கொண்டிருக்கிறீர்கள். உங்கள்

கடினமான திறன்கள் மற்றும் மென்மையான திறன்களைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்.

3. எனது திறமைகள் மற்றும் பலம்  
நீங்கள் சிறு வயதிலிருந்தே, நீங்கள் திறமைகளையும் பலங்களையும் வெளிப்படுத்தினீர்கள், அது உங்களை தனித்துவமாக்குகிறது மற்றும் நீங்கள் தேர்ந்தெடுத்த வாழ்க்கையில் வெற்றிபெற உதவும்.
4. என் ஆளுமை  
உங்கள் ஆளுமை என்பது நீங்கள் நினைக்கும், உணரும் மற்றும் நடந்து கொள்ளும் விதம். இது உங்கள் வாழ்க்கையின் ஒரு முக்கிய பகுதியாக இருக்கலாம், எனவே உங்கள் எதிர்காலத்தைப் பற்றி நீங்கள் நினைக்கும் போது உங்கள் ஆளுமையின் பல அம்சங்களைக் கவனியுங்கள்.
  - நீங்கள் ஒரு தலைவரா அல்லது பின்பற்றுபவரா?

- நீங்கள் தனியாக அல்லது குழுவாக வேலை செய்ய விரும்புகிறீர்களா?
  - மற்றவர்களுடன் ஒத்துழைக்க அல்லது போட்டியிட விரும்புகிறீர்களா?
  - மற்றவர்களுக்கு உதவுவதில் நீங்கள் மகிழ்ச்சியடைகிறீர்களா அல்லது தாங்களாகவே காரியங்களைச் செய்ய அவர்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்க விரும்புகிறீர்களா?
  - நீங்கள் யோசனைகளில் கவனம் செலுத்தும் சிந்தனையாளரா அல்லது செயலில் ஈடுபடுபவரா?
  - நீங்கள் ஒரு படைப்பாற்றல் மற்றும் கலைநயமிக்க நபரா அல்லது அமைப்பு மற்றும் வழக்கத்துடன் நீங்கள் செழிக்கிறீர்களா?
5. எனது மதிப்புகள்  
ஒவ்வொருவருக்கும் மதிப்புகள் அல்லது நிதி பாதுகாப்பு, சமூக நீதி அல்லது வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை போன்ற முக்கியமான விஷயங்கள் உள்ளன. இந்த மதிப்புகள் எந்த வகையான தொழிலைத் தொடரலாம் என்பதைத் தீர்மானிக்க உதவும். இங்கே உதாரணமாக, நீங்கள் நிதிப் பாதுகாப்பை மதிக்கிறீர்கள் என்றால், நல்ல ஊதியம் தரும் தொழிலைக் கருத்தில் கொள்ளுங்கள், மேலும் நீங்கள் வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை அடைய விரும்பினால் 9 முதல் 5 வரையிலான வேலையைக் கருத்தில் கொள்ளுங்கள்.
6. எனது கல்வி அல்லது பயிற்சி  
சில தொழில்களுக்கு மேம்பட்ட கல்வி மற்றும் நிதி முதலீடு தேவைப்படுகிறது. உதாரணமாக, மருத்துவராக இருப்பதற்கு உங்களுக்கு எட்டு முதல் 12 ஆண்டுகள் கல்வி மற்றும் பயிற்சி தேவைப்படலாம், ஆனால் நீங்கள் நான்கு ஆண்டுகளில் விருந்தோம்பல் மேலாண்மை இளங்கலைப் பெறலாம். உங்கள் முடிவை எடுக்கும்போது ஒரு தொழிலைத் தொடர தேவையான நேரத்தையும் பணத்தையும் பற்றி சிந்தியுங்கள்.
7. இந்தத் தொழிலில் கிடைக்கும் வேலை வாய்ப்பு  
இந்த பிரபலமான தொழில்களில் ஒன்றில் நீங்கள் வேலை செய்ய வேண்டியதில்லை என்றாலும், உங்கள் எதிர்கால தொழில் துறையில் சாத்தியமான வேலை வாய்ப்புகளை நீங்கள் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
8. நான் சம்பாதிக்க விரும்பும் பணம்  
வெவ்வேறு தொழில்கள் வெவ்வேறு பண வெகுமதிகளை வழங்குகின்றன. ஒரு தொழிலைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் சம்பளம் முக்கிய காரணியாக இருக்கக்கூடாது என்றாலும், உங்கள் சம்பளம் உங்கள் வாழ்க்கைத் தரத்திலும் நீங்கள் வசிக்கும் இடத்திலும் ஒரு பங்கை வகிக்க முடியும். உங்கள் தொழில் விருப்பங்களை சுருக்கிக் கொள்ளும்போது, உங்கள் சம்பாதிக்கும் திறனைக் கருத்தில் கொள்ளுங்கள்.
9. இடம்  
சில வேலைகள் மிகவும் எளிதாக அணுகக்கூடியவை, மற்றவை சில இடங்களில் மட்டுமே செய்ய முடியும். உதாரணமாக, நீங்கள் ஒரு பூங்கா ரேஞ்சர் அல்லது விவசாயியாக வேலை செய்ய விரும்பினால், நீங்கள் கிராமப்புறத்தில் வசிக்க வேண்டியிருக்கும், மேலும் நீங்கள் நிதி அல்லது பேஷன் தொழிலைத் தொடர திட்டமிட்டால் நகர்ப்புறத்திற்கு அருகில் வசிக்க விரும்பலாம். நீங்கள் எங்கு வாழ விரும்புகிறீர்களோ அங்கு வேலை செய்ய முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்த கவனமாக திட்டமிடுங்கள்.
10. நான் ஏன் இந்தத் தொழிலைத் தொடர விரும்புகிறேன்?  
எந்தத் தேர்வு உங்களுக்கு சரியானது என்பதை மதிப்பிடும்போது, ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலை ஏன் தொடர விரும்புகிறீர்கள் என்று எப்போதும் உங்களை நீங்களே கேட்டுக்கொள்ளுங்கள். மற்றவர்களின் கருத்துக்கள் அல்லது எதிர்பார்ப்புகள் உங்கள் முடிவை மாற்ற அனுமதிக்காதீர்கள். இறுதியில், உங்கள் தொழில் தேர்வு உங்களுடையது மட்டுமே.

## செயல் 2

நீங்கள் பின்பற்ற விரும்பும் தொழிலைக் கருத்தில் கொண்டு உங்கள் வாழ்க்கைப் பயண வரைபடத்தை வடிவமைக்கவும்.

### உங்களுக்கான உதாரணம்!

தொழில்முறை வீட்டை சுத்தம் செய்பவரின் பயண வரைபடம் இங்கே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது



### முடிவுரை

உங்கள் தொழிலைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்குத் தேவையான உங்களின் மற்றும் மற்றவர்களின் மதிப்புகளை இப்போது நீங்கள் புரிந்து கொண்டுள்ளீர்கள், இப்போது உங்கள் பாதையைத் தேர்ந்தெடுத்து, உங்கள் முயற்சிகள் அனைத்தையும் திறம்பட பின்பற்றுங்கள். நீங்கள் தேர்ந்தெடுத்த வாழ்க்கைப் பாதையில் நீங்கள் திருப்தியடைகிறீர்களா? உங்களுக்கு

சந்தேகம் இருந்தால் பரவாயில்லை. வரவிருக்கும் அலகுகள் உங்களுக்கு தெளிவு மற்றும் சரியான முடிவுகளை எடுப்பதற்கான வாய்ப்புகளை வழங்கும்.

#### விளக்கப்படம்

KWL இன் விளக்கப்படம் முழுமை செய்து, உங்களுக்கு ஏதேனும் சந்தேகம் இருந்தால் உங்கள் பயிற்றுநரிடம் சரிபார்க்கவும்.



### மதிப்பீடு

#### I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

- வேலைவாய்ப்பு திறன்கள் என்பது ஒரு தனிநபருக்கு \_\_\_\_\_ ஆக இருக்க வேண்டும்  
அ. வேலைவாய்ப்பு ஆ. நிலையான  
இ. தகுதி பெற்றவர் ஈ. உந்துசக்தி

- தனிப்பட்ட திறன்கள் \_\_\_\_\_ ஒரு மனிதன் உடையவை  
அ. அணுகுமுறை ஆ. திறன்  
இ. தரம் ஈ. உணர்வுகள்

3. கடின திறன்கள் \_\_\_\_\_ அறிவோடு தொடர்புடையது  
அ. உணர்வுகள் ஆ. உணர்ச்சிகள்  
இ. தொழில்நுட்ப ஈ. வேலைவாய்ப்பு
4. தனிநபர் திறன்களில் \_\_\_\_\_ திறன்கள் அடங்கும்  
அ. தொடர்பு  
ஆ. குழு வேலை  
இ. பிரச்சினையைத் தீர்ப்பது  
ஈ. மேலே உள்ள அனைத்தும்
5. வேலையின் எதிர்காலம் \_\_\_\_\_ இல் விரைவான மாற்றத்தால் பாதிக்கப்படுகிறது  
அ. திறன்கள் ஆ. நெட்வொர்க்  
இ. தொடர்பு ஈ. டெக்னாலஜி
6. சர்வதேச தொழிலாளர் மாநாட்டில் வேலை நூற்றாண்டு அறிவிப்பின் எதிர்காலம் ஆண்டு \_\_\_\_\_ இல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது  
அ. 2009 ஆ. 2017  
இ. 2019 ஈ. 2009
7. சுய கற்றல் ஒரு \_\_\_\_\_ முயற்சி  
அ. ஆசிரியர்கள் ஆ. குழு  
இ. தனிநபர் ஈ. அணி
8. நிகழ்நிலை கற்றலில் பயனுள்ளதாக இருக்கும் இணைய வளங்கள் \_\_\_\_\_  
அ. யூடியூப் ஆ. கான் அகாடமி  
இ. உடெமி ஈ. மேலே உள்ள அனைத்தும்
9. BBC Bitesize என்பது \_\_\_\_\_ கருவியாகும்  
அ. ஒரு புத்தகம் ஆ. வீடியோ  
இ. விரிவுரை ஈ. வினாடிவினா
10. \_\_\_\_\_ உங்கள் தொழில் மதிப்புகள் அல்லது லட்சியங்களின் அடிப்படையில் பார்க்க வேண்டிய ஒருவர்  
அ. பத்திரிக்கையாளர் ஆ. அமைப்பாளர்  
இ. மாணவர் ஈ. ரோல் மாடல்

## II. பின்வருவனவற்றிற்கு பதிலளிக்கவும்:

1. வேலைவாய்ப்பு திறன்களை வரையறுக்கவும்
2. தனிப்பட்ட திறன்களை எவ்வாறு வகைப்படுத்தலாம்?
3. ஒரு நபர் கடின திறன்களை எவ்வாறு பெற முடியும்?

4. தனிப்பட்ட மற்றும் தொடர்பு திறன்களை வேறுபடுத்துங்கள்.
5. ஐ எல் ஓ வை விரிவாக்குங்கள்.
6. பணியமர்த்துபவர்கள் பணியின் எதிர்காலத்திற்காக திட்டமிடும் சில யோசனைகளை பட்டியலிடுங்கள்.
7. சுய கற்றலை வரையறுக்கவும்.
8. வகுப்பறை கற்றல் மற்றும் சுய கற்றலை வேறுபடுத்துங்கள்
9. நிகழ்நிலை கற்றலுக்கான ஆதாரங்களை நீங்கள் சேகரிக்கும் வழிகள் யாவை?
10. முன்மாதிரி என்பவர் யார்?

## III. பின்வருவனவற்றிற்கு பதிலளிக்கவும்:

1. உங்களை புரிந்து கொள்ள தேவையான 3 முறைகளை எழுதுங்கள்.
2. வேலைவாய்ப்பு \_\_\_\_\_ திறன்களில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட \_\_\_\_\_ திறன்களின் தொகுப்பை பட்டியலிடுங்கள்.
3. தனிப்பட்ட திறன்கள் என்றால் என்ன? இது எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது மற்றும் ஒரு தனிநபருடன் எந்த பண்புக்கூறுகளுடன் தொடர்புடையது?
4. உங்கள் \_\_\_\_\_ தனிப்பட்ட \_\_\_\_\_ திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான சில வழிகளைக் குறிப்பிடவும்.
5. பிரபலமான ஆளுமைகளின் சில பலங்களை கண்டறிந்து அவற்றை பட்டியலிடவும்.
6. முதலில் நீங்கள் பெறும் அறிவு உங்கள் வேலையை நீண்ட காலத்திற்கு நிலைநிறுத்த போதுமானது என்று நினைக்கிறீர்களா? சரியான காரணங்களுடன் அதையே விளக்கவும்.
7. சுயமாக கற்பவரின் சில குணங்களை அடையாளம் கண்டு குறிப்பிடவும்.
8. நீங்கள் சுயமாக கற்பவராக மாற விரும்பினால், நீங்கள் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை மற்றும் உங்களுக்கு என்ன ஆதாரங்கள் தேவை, அவற்றைக் குறிப்பிடவும்.
9. சுய கற்றலின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும்.
10. ஒரு தொழிலைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு முன் நீங்கள் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் யாவை?



## K-W-L ABOUT

I Know	I Want to Know	I Learned

Fill the I know and I want to know columns by yourself or with the help of the facilitator before starting this unit.

## 1. GREETING A PERSON

## Objective

- To learn to greet people in various situations and to create an amicable atmosphere.

## INTRODUCTION

One of the fundamental motto of communication is to greet the other person

and it sets forth positive conversations. It aids us to socialize with people on an easier and personal level. A joyful hello can make friends of two strangers; it can bring smiles and positive vibes in the environment. A Hello can help to ease the various situations and it changes the way we approach the people.



## WAYS TO GREET

### Greeting a friend

Hi! How are you doing?

Hi! What's up?

Hey! How's life?

### Greeting an acquaintance (someone you know, but is not close to you):

Hello! How are you?

Hello! How have you been?

Good morning/afternoon/evening!  
All's well?

### Greeting a stranger:

Hello!

Good morning/afternoon/evening!  
How do you do?

My name is Tarun. May I know your  
name please?

## ACTIVITY 1

### Situation 1

You have met a friend after a long time.  
The last time you saw him was in school.  
How would you greet each other?

---



---



---

### Situation 2

You meet your local grocer while taking  
your morning walk. You ask him if his  
shop will be open today. He says it will be  
open for the morning only.

---



---



---

### Situation 3

You see a person come down the stairs  
of your building. You have not seen him  
before, but you guess that the person may  
be your new neighbor. You want to greet  
him and introduce yourself.

---



---



---

**GRAMMAR CONCEPT****Consider The Following Sentences.**

I **greet** you everyday. You **greet** me everyday. He **greet**s me everyday.

We greet Good morning. You all greet us Good morning. They greet us Good morning.

Here, Subjects are I, You, He, We, You, They; Verbs are 'greet' and 'greet's'. For I, You, We, and They, the verbs will be without an 's' or 'es'. Similarly,

The people greet me every day. The officers greet me every day.

Both 'the people' and 'the officers' are more than one person, so the verbs will not have an 's' at the end. But, Sita **greet**s me everyday. Ram **greet**s me everyday.

Both 'Sita' and 'Ram' are one person.

Also, for 'I', the verb will be **am**; for 'you', 'we', 'they', 'the people', 'the officers', the verb will be **are**: for 'Sita', and 'Ram', the verb will be **is**.

E.g.: I **am** fine.

You/We/They/The people/The officers are fine. Sita/Ram is fine.

**PRACTICE EXERCISE****I) Fill in the blanks with is, am or are as appropriate.**

1. Hi! I \_\_\_\_\_ Tarun.
2. How \_\_\_\_\_ you, Tarun?
3. What \_\_\_\_\_ your seat number, Tarun?
4. We \_\_\_\_\_ flying to Pune.
5. I \_\_\_\_\_ staying at Pune with Tarun.
6. Tarun and I \_\_\_\_\_ staying in Pune.
7. We \_\_\_\_\_ from the same city.
8. I \_\_\_\_\_ fine, thank you.
9. You \_\_\_\_\_ living in Chennai.
10. You \_\_\_\_\_ Tarun's friend.

**QUESTIONS TO THE STUDENTS**

Divide yourselves into groups of three students. Distribute the three roles – Stranger, Friend and Acquaintance amongst yourself, and practice using the greetings.

**2. INTRODUCING ONESELF****Objective**

- To learn to introduce yourself in real life occasion
- To practice subject-verb agreement

## INTRODUCTION

It is significant to introduce yourself. Hence, it illustrates one's ability to have acquaintance with new people confidently. It gives a sense of oneness and enables us to create a positive environment. It bridges the gap between individuals and allows in breaking the attitude of being silent.



## ACTIVITY 1

At an interview, the interviewer asks you to tell something about yourself or introduce yourself. You have to tell him:

**Your name**

**Age, Education**

**Which city/Town you live in?**

**How would you give this information?**

---



---



---



---



---



---



---

## PRACTICE EXERCISE

I) Given below are a few sentences with incorrect verbs. Change them and write the correct sentences. The first one has been done for you.

1. We studies at St. Xavier's College.

We study at St. Xavier's College

2. I studying at St. Xavier's College

\_\_\_\_\_

3. I are a student.

\_\_\_\_\_

4. I believes we have met before.

\_\_\_\_\_

5. Let me introduces myself.

\_\_\_\_\_

6. We currently studying at St. Xavier's College.

\_\_\_\_\_

7. We is both students of St. Xavier's College.

\_\_\_\_\_

8. Neetu and Aisha lives in the same hostel.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. I lives in Kolkata, while Sid are from Mumbai.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. She is new to Mumbai and she live in a hostel.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## QUESTIONS TO THE STUDENTS

1. Work in pairs. Practice self-introduction with your pair. Make sure you mention your name, where you live, and how many members are there in your family. You can also include other information like your hobbies and special talents.

## 3. ASKING SIMPLE QUESTIONS

### Objective

- To learn to ask simple questions and give responses
- To frame questions using auxiliary verbs and 'Wh'

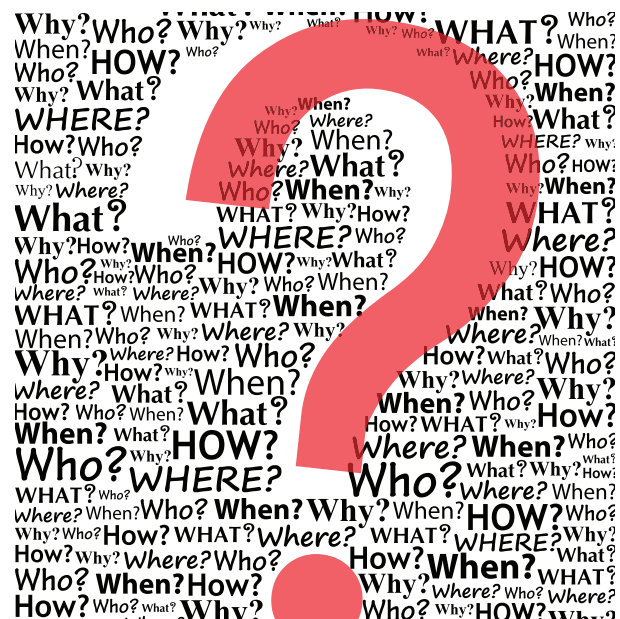
### INTRODUCTION

We put forth questions in order to imbibe information about something and while answering we give more information. Asking and answering questions not only nurtures an individual to gain knowledge but also an element of learning life skills. To maintain good relationships it is essential to develop the habit of asking questions positively.



## Question Words

Word	Examples
What	1. What are your hobbies? 2. What is the name of your dog?
When	1. When is your birthday? 2. When does the game start?
Where	1. Where do you work? 2. Where do you live?
Which	1. Which one is your book? 2. Which is your favorite color?
Who	1. Who is that girl? 2. Who will teach us English?
Whose	1. Whose towel is this? 2. Whose umbrella is the red one?
Why	1. Why didn't you do your homework? 2. Why are you talking in the class?
How	1. How do you make tea? 2. How is the book?



## GRAMMAR CONCEPT

We answer 'yes' or 'no', to the questions asked with does/doesn't, do/don't, is/isn't, are/aren't, has / hasn't, and have/haven't.

### For example:

1. Do you know what time it is?
2. Don't you have a watch?
3. Are you coming tomorrow?
4. Has she come?

'Wh' question always starts with the "wh/h-word", and is followed by is/ am/ are/ does/ do/ did/ has/ have/ had.

### Examples:

Why is she here?

What does this question mean?

## PRACTICE EXERCISE

### I) Rearrange the words to frame questions.

1. do have a you watch you on?  
\_\_\_\_\_
2. movie starting the is at two thirty?  
\_\_\_\_\_
3. you going to watch are Teen Patti?  
\_\_\_\_\_
4. are you for late the movie?  
\_\_\_\_\_
5. the movie is enjoyable?  
\_\_\_\_\_

### II) Choose the correct option

1. How do \_\_\_\_\_  
(a) you making tea?  
(b) you make tea?  
(c) she makes tea?

2. Where does \_\_\_\_\_  
(a) he sell his goods?  
(b) she sells her goods?  
(c) I sell my goods?
3. Why does \_\_\_\_\_  
(a) the dog bark at me?  
(b) the dogs barks at me?  
(c) the dog barks at me?
4. When do \_\_\_\_\_  
(a) the game begins?  
(b) the games begin?  
(c) the games begins?
5. Who is \_\_\_\_\_  
(a) knocking at the door?  
(b) knocks at the door?  
(c) knock at the door?

## QUESTIONS TO THE STUDENTS

1. Write a set of ten sentences. Ask the person sitting next to you to form questions for the sentences, and do the same for his sentences.
2. Assume that your friend is going to watch an IPL match. You wish to know the details about the match time, date, etc. How would you ask your friend to tell you the details you need?
3. Imagine that you are going to attend an interview in New Delhi and you are checking into a hotel the day before the interview. Join with your partner and act as a receptionist and a customer who wishes to book a room with necessary details.

be aware of the location, its architectural features etc., On account of describing a process or events it is required to know its coherence in a logical way.



Supportive	Smart	Serious
Faithful	Honest	Cool
Wise	Mischievous	Gentle
Patient	Weak	impatient
Kind	Foolish	Calm
Determined	Wild	Quite
Slim	Unhappy	cruel

## 4. DESCRIBING A PERSON, PLACE AND OBJECT

### Objective

- To learn to describe a person, place, surroundings, objects, events etc.,
- To use adjectives, adverbs, prepositions, conjunctions and tense aptly

### INTRODUCTION

Describing is one of the fascinating tools to communicate with people and to comprehend their perspectives. Adjectives play an important role in describing and modifying people, places and objects in a vivid way. It helps us to add more colours to understand one subject in a lucid way. While describing an object it is essential to identify, and to know its unique features as well as the physical appearance whereas while describing a place it is necessary to

### ACTIVITY 1

Read the following carefully:

“Hi! I am Raj. I am a **twenty-year old** boy. I am **tall** and **dark**. I have **short** and **curly** hair. I am a **polite** and **helpful** person.”

**Give a brief description of yourself after this sample.**

---



---



---



---

## ACTIVITY 2

Nainital is a beautiful hill-station in Uttarakhand. It is surrounded by high mountain peaks. Nainital is a very popular tourist spot. It attracts a lot of tourists especially during winter when the snow falls. The temperature varies between 15 °C and - 3 °C at that time. Apart from its beautiful scenery Nainital is also known for its many schools...

Based on the sample description of a place (Nainital) given above, try to describe Brihadeeswarar Temple (Thanjavur Big Temple) as shown in the picture.



A picture of Brihadeeswarar Temple (Thanjavur Big Temple)

## ACTIVITY 3

Fill in the blanks with the phrases given below.

- “Surprise”
- ...were invited.
- Malathi entered the room...
- ...cut it for everyone
- Malathi even...
- ...party for her.
- ...on time.
- ...distributed food and drinks
- We got a chocolate cake...
- ...on Sunday.
- ...and dumb charade.

It was Malathi's birthday \_\_\_\_\_.  
We arranged a surprise birthday  
\_\_\_\_\_. All her friends  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ as it is her  
favorite. Everyone arrived \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ at 12 p.m. We  
screamed “\_\_\_\_\_”!

Then, she blew the candles and  
\_\_\_\_\_. Latha and Viyan  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ sang a song and entertained  
everyone. We played Antakshari  
\_\_\_\_\_.

## PRACTICE EXERCISE

### I) Rearrange the words to form meaningful sentences.

1. Kaaviya looking is in her beautiful saree.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Joseph his is but brother is tall taller.

\_\_\_\_\_

3. Fathima wear to likes nose-rings.

\_\_\_\_\_

4. They good a very dance group are.

\_\_\_\_\_

5. You pretty looking are good.

\_\_\_\_\_

### II) Choose the correct answer to fill in the blanks.

1. Pooja has \_\_\_\_\_ hair. She wants to cut it off.

(a) long (b) short

2. Asif is a \_\_\_\_\_ boy. His mother always scolds him.

(a) naughty (b) good

3. Samuel loves his mother's food the most. She's a \_\_\_\_\_ cook.

(a) bad (b) great

4. Iniyam is a good dancer. In fact, he's the \_\_\_\_\_ dancer in his group.

(a) worst (b) best

5. Gomathi is a \_\_\_\_\_ singer. She is going to win the competition.

(a) bad (b) wonderful

### III) Describe the following objects

#### Pictures of the objects



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## QUESTIONS TO THE STUDENTS

1. Describe your favorite captain / leader in three sentences.

---



---



---

2. Describe your home-town in a few words.

---



---



---

3. Describe giving necessary details, the following locations visited by you:

- a) a shopping mall, or a gym or a recreation centre in your town.  
b) a hill station (like Ooty)  
c) a protected forest area

## 5. TALKING ABOUT LIKES AND DISLIKES

### Objective

- To learn to express your likes and dislikes with correct use of grammar

### INTRODUCTION

Likes and dislikes depend upon the individual. It gives better knowledge about a person if we know about their likes and dislikes. To connect with people more, knowing their likes and dislikes will be of immense help. The aim of capturing the trace of memories leads to knowing

yourself better and connecting you with other people easily. For the more certain things you love may correlate with others' likes.

A few phrases and words to say what you like:

I adore, I love, I like, I enjoy, I'm into something, I have a soft spot for something, I'm quite keen on, I think .... is/are brilliant ...

A few words to convey things that you don't like: I detest, I hate, I loathe, I'm not keen on, I can't stand, I can't bear ...



### ACTIVITY 1

#### Music

**I like listening to music.**

The kind of music I like is \_\_\_\_\_

But I do not like music which is \_\_\_\_\_. My favorite songs are \_\_\_\_\_.

My favorite singers are \_\_\_\_\_.

#### Movies

**I like watching movies.**

I like to watch movies which \_\_\_\_\_.

But I do not like \_\_\_\_\_ movies.

My favorite movies are \_\_\_\_\_.

My favorite actor is \_\_\_\_\_.

## PRACTICE EXERCISE

### I) Choose the correct Simple Present Tense from the given options.

1. \_\_\_\_\_ Tamil movies? (Does you likes, Do you likes, Do you like)
2. \_\_\_\_\_ Hollywood movies. (She hates, She hating, She hate)
3. \_\_\_\_\_ to Chithra's songs. (I often listened, I often listen, I often listens)
4. \_\_\_\_\_ the best. (Horror movies are, Horror movies is, Horror movies)
5. \_\_\_\_\_ another of her hobbies. (Reading was, Reading are, Reading is)
6. \_\_\_\_\_ to spend your time. (You paints, You paint, You painting)
7. \_\_\_\_\_ Bangalore very much. (They liking, They likes, They like)
8. \_\_\_\_\_ Delhi weather. (Kaaviya and I dislike, Kaaviya and I dislikes, Kaaviya and I disliking)
9. \_\_\_\_\_ roses and daisies. (My favorite flowers, My favorite flowers are, My favorite flowers is)
10. \_\_\_\_\_ Goa very much. (We do like, We does like, We do likes)

### II) Complete the following sentences on your own.

1. I like \_\_\_\_\_ better than \_\_\_\_\_.
2. The reason why I like \_\_\_\_\_ better than \_\_\_\_\_ is that \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_ is also my favorite \_\_\_\_\_.
4. I would go to \_\_\_\_\_ rather than \_\_\_\_\_ because \_\_\_\_\_.
5. I dislike \_\_\_\_\_; I would rather \_\_\_\_\_.
6. Why don't you like \_\_\_\_\_? It is one of my \_\_\_\_\_.
7. One of my favorite \_\_\_\_\_ of all time is \_\_\_\_\_. I think that everybody should \_\_\_\_\_ at least once.
8. I can't choose a favorite between \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_. I \_\_\_\_\_ both.

## QUESTIONS TO THE STUDENTS

1. Write down your likes and dislikes of a TV show you watch regularly.
2. Organise groups of three students among yourselves. Each group should then decide on something the members like in common and prepare a short presentation on the subject. You can prepare a short story to make it more interesting.

## 6. INVITING SOMEONE

### Objective

- To learn to invite people on various occasions and to use pronouns appropriately

### INTRODUCTION

Inviting someone is correlated with the culture of Hospitality. When we invite someone into our home, it is obvious that the person is more significant and we are very much particular in showing special concern. Be it a Birthday Celebration, House Warming or Marriage Celebration, depending upon the situation, we should choose our vocabulary wisely. It shows care and concern for the other person and it is important to be aware of their presence.



### ACTIVITY 1

#### Invitations

##### Expressions for Inviting People

- Are you free next Saturday? We're going to Rahul's place to play carom.
- We're going to Rahul's place to play carom. Would you like to come?

- Are you doing anything next weekend? If you are free, we could go to the Childrens' Park. How about dinner at my place tonight?
- My birthday is on the 23rd September. I would like to invite you to the party.
- Are you free this weekend?
- We are planning to go to Nagpur. Would you like to join us?

##### Expressions for Accepting the Invitation

- I'd love to come, thanks! Thanks for asking me.
- I would love to go!
- Yes, that sounds like a good idea. Thanks for the invitation.
- Of course, I will come! It's your birthday, after all!
- What a great idea! I would surely like to join you all.

##### Declining the Invitation

- Sorry, I won't be able to come. I have a test on Monday and I have to prepare for it.
- It's a great idea, but I've already made other plans.
- I would love to come, but I have some other work.
- I wish I could come to your birthday, but I have some important work.
- That's a good idea. But I am very busy this weekend. Sorry, maybe next time?

##### Complete the conversation on inviting your friend to your birthday party.

Student 1: It's my birthday today.

Student 2: \_\_\_\_\_

Student 1: Thanks. Actually, I am having a birthday party at my place this



afternoon and I would like to invite you.

Student 2: \_\_\_\_\_

Student 1: Thanks. I will see you then.

### GRAMMAR CONCEPT

Read the following.

- (a) Malar? She is pretty. She is fun, too.  
 (b) Malar? Malar is pretty. Malar is fun, too.

Which sounds better? The word “she” makes the difference. It is a pronoun.

Pronouns are words which can be used in place of nouns.

- (a) Babu gave an invitation. Rupa and I told Babu it was a bad one.  
 (b) He gave an invitation. We told him it was a bad one.  
 (b) Babu and Malar asked Rupa and me to go to the club. (b) They asked us to go to the club.  
 (c) Malar invited Babu and Rupa to Malar’s party. Malar’s party is going to be fun. (b) She invited them to her party. It is going to be fun.

All pronouns are listed below:

1. We, Our, Ours, Us
2. They, Their, Theirs, Them
3. You, Your, Yours
4. He, His, Him
5. She, Hers, Her
6. It, Its
7. I, me, mine, my

### PRACTICE EXERCISE

I) Fill in the blanks with the correct pronouns.

Rita and \_\_\_\_\_ (me, I) are arranging a party. \_\_\_\_\_ (He, It) will be a simple party with a few friends, but with lots of food and fun. \_\_\_\_\_ (We, Us) will invite Asif, Priyanka and Kanmani. \_\_\_\_\_ (Them, They) are \_\_\_\_\_ (our, us) classmates. So, \_\_\_\_\_ (us, we) don’t have to give \_\_\_\_\_ (them, their) invitation cards. \_\_\_\_\_ (We, Our) can just ask \_\_\_\_\_ (their, them) to come. Friends don’t need formal invitations, do \_\_\_\_\_ (them, they)?

### QUESTIONS TO THE STUDENTS

1. Form pairs and prepare a conversation with your partner on various imaginary situations like inviting to an engagement, marriage, office party, book fair, housewarming function, hometown, celebrating festivals etc.

## 7. PLANNING AN OUTING

### Objective

- To learn to communicate while planning for an outing
- To understand the usage of active and passive voice

### INTRODUCTION

To plan a day out helps us to rejuvenate our mindset and it clears our mind and it bounces back with new energy and enthusiasm. People feel more confident when they are surrounded by their known

circle of friends and traveling with them aids in knowing them better and making more acquaintances.



### ACTIVITY 1

Suppose you are going to a picnic with your friends. What would you take with you? Make a list. Now, you are going to tell your friends to help you get the things in your list. How would you say it?

A sample has been provided below:

“We are going to need a lot of things for this picnic. We’ll need disposable cups, plates, and spoons. We will also need to take cooked food with us. Or shall we buy chips and biscuits? Sheela, you could get carpets; Rohit, you bring water. You could also hire a driver...”

---



---



---



---



---

### GRAMMAR CONCEPT

Read the following sentences.

They are in the Active Voice.

1. I buy a new shirt.
2. I spend five hundred rupees on a new shirt.
3. He wears only leather shoes.

The subjects – I, I, and He are doing the actions: buy, spend, and wears.

These sentences can be re-written as:

1. A new shirt is bought by me.
2. Five hundred rupees are spent on a new shirt by me.
3. Only leather shoes are worn by him.

This second set of sentences is in the Passive Voice. Here, the subjects – A new shirt, Five hundred rupees, and Only leather shoes are receiving the actions: is bought, are spent, and are worn.

### PRACTICE EXERCISE

I) Match the following and write the complete sentences below.

A	B
We are going to	performed around the world.
Four of us are	the four seasons of the year.
It is by award-winning	going to see it.
The play is about	see a play this Tuesday.
It has been	director Ratan Thiyam.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**II) Identify which of the following are in Active Voice, and which are in Passive Voice.**

1. How much does this bag cost?  
\_\_\_\_\_
2. This bag can be purchased at a price of eight hundred rupees.  
\_\_\_\_\_
3. I want a discount on the price.  
\_\_\_\_\_
4. The price can be reduced by a hundred rupees, but not more.  
\_\_\_\_\_
5. This bag is made of good quality leather. \_\_\_\_\_
6. We cannot sell it for anything less than seven hundred rupees.  
\_\_\_\_\_
7. Can you reduce another hundred rupees? \_\_\_\_\_
8. You are being offered a good price.  
\_\_\_\_\_
9. No other shop sells this bag for seven hundred rupees. \_\_\_\_\_
10. Let's make it six hundred fifty rupees.  
\_\_\_\_\_

**III) Change the voice in the sentences from Active to Passive.**

1. I bought this CD for you.  
\_\_\_\_\_

2. Rahul bought a gift for Priya.  
\_\_\_\_\_

3. Priya gave a pen to Ranjith.  
\_\_\_\_\_

4. India beat Australia in the T20 match.  
\_\_\_\_\_

5. The management has declared a holiday on the 10th.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**QUESTIONS TO THE STUDENTS**

1. Is there any place in the city you would like to visit with your friends? Describe the place in a few sentences and write why you want to go there.
2. Describe your experience on your recent visit to the mall to buy something.

**8. ORDERING FOOD AT A RESTAURANT**

**Objective**

- To acquire knowledge on ordering food in a restaurant and learn some expressions
- To use articles in a suitable way

**INTRODUCTION**

Everyone is fond of eating at restaurants. Being aware of certain expressions which we use at restaurants will enable us to feel the difference in the way we carry ourselves. It gives us more confidence in socializing with others, especially at public places.



## ACTIVITY 1

Fill in the blanks using the information given below.

- Starters - Vegetable Soup
- Main course - Vegetable Fried Rice and Gobi Manchurian with gravy
- Dessert - Chocolate Ice-cream
- A bottle of mineral water

Waiter: Are you ready to place your order, Ma'am?

Customer: Yes. For \_\_\_\_\_ I would like to have \_\_\_\_\_.

Waiter: How many?

Customer: Just one plate will do.

Waiter: Okay.

Customer: For the \_\_\_\_\_ I will have \_\_\_\_\_.

Waiter: Okay. Anything for \_\_\_\_\_ Ma'am?

Customer: Yes. I would like to order a \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_.

Waiter: Okay. One Chilly Potatoes, one Vegetable Fried Rice, one Chicken Manchurian with

gravy, and one Chocolate Ice-cream. Is that correct, Ma'am?

Customer: Yes.

Waiter: Can I get you anything else?

Customer: Could you get me \_\_\_\_\_?

Waiter: Sure, Ma'am.

Customer: Thank you. That will be all.

## GRAMMAR CONCEPT

Read the following sentences.

I would like to have a plate of vegetable salad. I would like to have **an** ice-cream. I would like to have **the** dhal with rice.

“A”, “an” and “the” are called articles.

**An** is used before nouns beginning with a, e, i, o, and u sounds. But not before words like “university” which begins with a “yoo” sound. It is, however, used before words like “honour” which begins with an “o” sound.

**A** is used before words beginning with the rest of the alphabet.

**The** is used before particular things.

## PRACTICE EXERCISE

I) Match the following and write down the complete sentences below.

A	B
Could you get	brought me is too warm.
I would like it	me a glass of water?

The water you have	ordered icy cold water.
I had actually	and get me what I had ordered?
Could you take this back	to be icy cold.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**II) Fill in the blanks with the correct articles 'a', 'an', and 'the', wherever necessary.**

1. Please get me \_\_\_\_\_ glass of water.
2. I would like to have \_\_\_\_\_ onion Utthapam and Vanilla ice-cream.
3. Excuse me, where is \_\_\_\_\_ washroom?
4. What is \_\_\_\_\_ specialty of this restaurant?
5. Could you tell me \_\_\_\_\_ recipe of this dish?

### QUESTIONS TO THE STUDENTS

1. Groups can be formed. In each group one student can act as a role of waiter and other students as customers. Customers can ask for a menu and the waiter follows the instructions and takes the customers' orders. Once the customer finished their meal they can ask for the bill and give feedback about the hospitality of the restaurant.

## 9. NARRATING A STORY

### Objective

- To learn to narrate a story and to deliver the information to the audience
- To share the experiences of your life in a vivid way with the help of narrating strategies
- To recognize the use of past tense while narrating the story

### INTRODUCTION

India is a land of stories. Narrating a story is an embodiment of Indian culture. Storytelling helps us to upgrade our thinking skills and it opens doors to imagination. It also gives insights about various cultures, lands, races and religions. Stories not only help us to engage ourselves with different cultures, it also enables us to increase our narrating skill.



### ACTIVITY 1

Complete the story of The Bear and the Two Friends by filling in the blanks.

One day, two friends \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. They  
knew the forest \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. So, they promised to remain close to each other in case of any danger.

All of a sudden, a big bear \_\_\_\_\_. One of the friends quickly \_\_\_\_\_, leaving the other friend behind.

The other friend \_\_\_\_\_, and instead, followed common sense. He laid down on the ground and \_\_\_\_\_.

The bear approached the friend lying on the ground. The animal started \_\_\_\_\_.

Soon, the friend who hid in the tree came down. He asked his friend, "My dear friend, what secret did the bear whisper to you?" The friend replied, "\_\_\_\_\_."

## ACTIVITY 2

**Sarita had a bad experience with an ATM. To know the story, rearrange the following sentences in correct order.**

1. Sarita's experience with an ATM.
2. She became worried.
3. From that day, Sarita has always been afraid of using the ATM.
4. One day, Sarita went to take out some money from the ATM.
5. What if her money had been deducted from her account?
6. He said the amount will be added to her account soon.
7. She went to her bank and filed a complaint.

8. She entered her pin code and the amount she required.

9. But something bad happened; the money got stuck.

10. The ATM-in-Charge told her not to worry.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

## GRAMMAR CONCEPT

Read the following sentences.

I tell a story. It is about a king. It is quite a long story.

I told a story. It was about a king. It was quite a long story.

What is the difference between the two sets of sentences?

The first set describes actions in the present; the second describes action in the past.

Therefore, the second set of sentences is in the Simple Past Tense.

Remember that in the Simple Past Tense, 'is' becomes 'was', 'are' becomes 'were', 'has/have' becomes 'had', 'am' becomes 'was', 'do/does' becomes 'did'.

## PRACTICE EXERCISE

I) Match the following and write the complete sentences below.

A	B
1. I would like	after breaking the fast.
2. Do you know	to hear a story.
3. I could tell you the story	and did not keep the fast.
4. A group of monkeys	of a group of monkeys fasting.
5. They got bananas to eat	decides to fast one day.
6. They ate all the bananas	any good story?

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## QUESTIONS TO THE STUDENTS

- Split the class into groups and give each of them a simple story to perform. Let the team members decide themselves of their roles and enact in a clear and entertaining manner. Later they can get feedback from other group members.
- Share stories with your partner. Tell her/him a story, and write down the story he/she tells you below.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

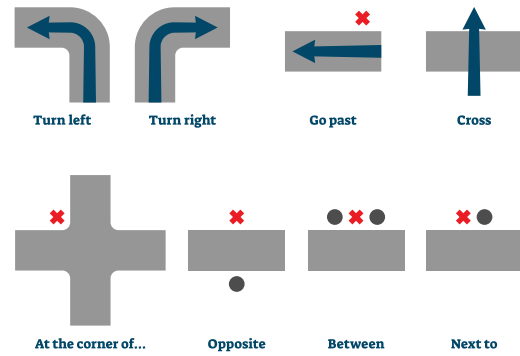
\_\_\_\_\_

## 10. GIVING DIRECTIONS

### Objective

- To learn to give directions with the aim of instructing others in a lucid way
- To know the usage of prepositions appropriately

### GIVING DIRECTIONS

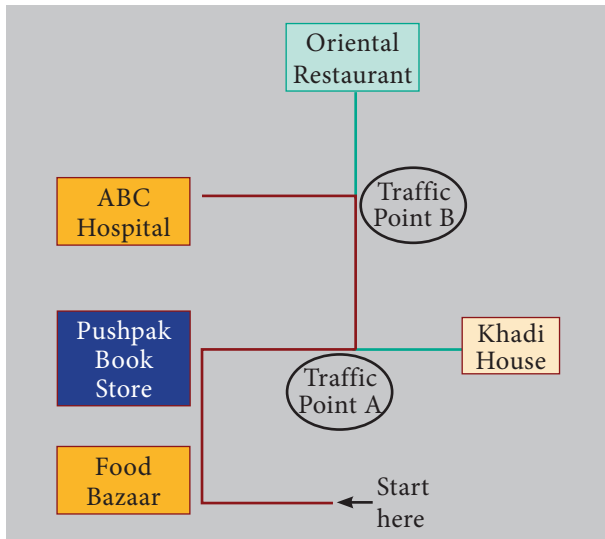


### INTRODUCTION

Directions convey how one should do something in a sequential way. Valuable skills like navigation of the town and city related vocabulary are practiced when learning about directions. Prepositions play a pivotal role in showing direction, time, place, location etc. to introduce an object. By continuous practice, one can create more short sentences to communicate their thoughts.

## ACTIVITY 1

- You have to give directions to ABC Hospital, using the following route:
- Food Bazaar Pushpak Book Store, Traffic Point A, Traffic Point B, ABC Hospital



### How would you give directions using this route?

Go straight till you reach the Food Bazaar. From Food Bazaar take right and then take right again from Pushpak Book Store. Go straight till you reach Traffic Point A. From Traffic Point A, take left and go till Traffic Point B. Take left from there and keep going till you reach ABC Hospital soon.

### GRAMMAR CONCEPT

Words such as “for”, “in”, “until”, “to”, “before”, “along”, “besides”, “around”, “at”, etc., to link nouns/pronouns to other words in the sentences. They are known as “Prepositions”.

#### Examples:

- What are you looking for?
- He lives in 39, O8, Randcliff Road.
- Go down this road until you come to the second intersection.

## PRACTICE EXERCISE

### I) Fill in the blanks using correct prepositions.

- I am going \_\_\_\_\_ college. (to, by)
- The college is next \_\_\_\_\_ the hospital. (from, to)
- You can also see the building \_\_\_\_\_ the bus stop. (from, to)
- It is just \_\_\_\_\_ C.J. Street. (across, by)
- Our college is located \_\_\_\_\_ Bengaluru. (of, in)

### II) The sentences below have incorrect prepositions. Rewrite the sentences with correct prepositions.

- A.M.C Hospital can be seen below the next street.
- It is just a short walk till Regal Cinema Hall.
- Keep walking to you reach Regal Cinema Hall.
- Geeta Sweets Corner is till Mathura Tailors.
- You can walk down this road from reach Geeta Sweets Corner.
- If you walk from the end of Vivekananda Street, you will easily see Regal Cinema Hall.

## QUESTIONS TO THE STUDENTS

- Find a partner from the class. Practice asking and giving directions for various places in your locality.

---



---



## 11. VISITING A DOCTOR

### Objective

- To learn how to communicate effectively in real time and to convey the physical uneasiness

### INTRODUCTION

Prevention is better than cure. Visiting a doctor isn't an idea of fun or anyone's favourite activity. However, it is a part of staying healthy. A routine visit to a doctor helps to identify the early symptoms of disease and prevention. Research survey shows the fact that the recommended regular visits to a physician leads to a hale and healthy life.



### ACTIVITY 1

Fill in the blanks with the sentences below in order to complete the conversation.

What is it, doctor? Is it something serious? All you need to take is a few pills, some rest, and drink hot tea with ginger. Not so well, doctor. I have a sore throat. I also have a blocked nose and body ache. What about headaches? Do you get them?

Doctor: Morning!

Patient: Morning!

Doctor: So, how are you?

Patient: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Doctor: Okay.

Patient: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Doctor: Anything else?

Patient: Mmm...I can't think of anything.

Doctor: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_?

Patient: Oh yes! I also have a headache.

Doctor: Temperature?

Patient: My body temperature is normal.

Doctor: Okay. Good.

Patient: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Doctor: Oh no, there's no need to worry. You just have a common cold.

Patient: Really? It's nothing more than that?

Doctor: Yes. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Patient: Oh that's great! Thanks a lot.

### PRACTICE EXERCISE

1) **Guess the meanings of the word/words in bold.**

1. I want to study medicine. I think it is very **interesting**.

2. The doctor advised me to do a job. He said it would **keep me fit**.

3. The pills helped me **relax**.
4. Do **watch** the patient while I'm away.
5. The doctor **put on** his glasses to check my injuries.
6. Rohit and Meera's visits **cheer me** up.
7. Mr. Mathi is a **brilliant** doctor.
8. There is no need to **fear** the doctor.

### QUESTIONS TO THE STUDENTS

1. A team of three members can be formed or in pairs to practice various situations on conversing with a doctor. Imagine that your friend has not been well for the past two days and is not willing to approach a doctor. You convince him and take him to a hospital. Try to build a conversation with a doctor stating your friend's illness.

## 12. OPENING A BANK ACCOUNT

### Objective

- To recognize the need of opening a bank account
- To frame questions and sentences correctly to convey needs to and get things done

### INTRODUCTION

There are a lot of benefits in having a bank account. It allows you to deposit and withdraw money, make payments, transfer money, pay bills and many more. Having a bank account will entitle you to spend and get digital transactions for every purchase. It provides you with a record of your transactions and becomes a

lifesaving tool when it comes to managing your money. Bank accounts are required when applying for home loans or for educational purposes.



### ACTIVITY 1

Ashok wants to open an account for his daughter Preethi. If you were the parent, which bank would you choose and why? Write down the answer.

---



---



---

### PRACTICE EXERCISE

Rearrange the following sentences to form a conversation between Customer (C) and Bank Official (B).

1. B: You could use your driving license, voter's ID, or Pancard.
2. B: Yes. How may I help you?
3. B: We require an identity proof, and a residence proof.
4. C: I am here to open a bank account. Could you tell me where I can get the form?
5. B: That's okay. Let me know if you require any further information.

6. B: Oh, the forms are available here.  
What type of account are you interested in?

7. B: Okay. Here is a savings account opening form for you.

8. C: Oh thanks!

9. C: Excuse me, Sir!

10. B: Do you have the necessary documents with you?

11. C: I am sorry. Could you tell me which documents are required?

12. C: What can I use as my identity proof?

13. C: Oh...okay. I shall use my driving license then. Thank you so much for your help.

14. C: I am planning to apply for a savings account

**The first three lines have been done for you:**

C: Excuse me, Sir!

B: Yes. How may I help you?

C: I am here to open a bank account.  
Could you tell me where I can get the form?

B: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_?

C: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

B: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

C: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_!

B: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_?

C: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_?

B: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

C: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_?

B: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

C: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

B: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

B: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### QUESTIONS TO THE STUDENTS

1. Small groups or teams can be formed in class. Each group has to be informed to brainstorm the questions they would like to ask to open a bank account. Collect the feedback from a few groups and record their responses on the board and ask every group member to compare the questions written by them. Good questions can be included and they can name a bank they would like to approach with their questions.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 13. GIVING AND RECEIVING FEEDBACK

### Objective

- To acquire knowledge on giving and receiving feedback
- to learn the usage of grammar aptly

### INTRODUCTION

The main objective of giving feedback is to improve the knowledge or to strengthen the performance of an individual. It can't be accomplished by being rude, judgmental or offensive. It is possible only when the approach is positive and focused on the development. Giving and receiving feedback increases stimulation, enhances performance, elevates engagement and it acts as a tool for career growth.



### ACTIVITY 1

Choose any one of the following and build a conversation around each.

- 1) Moorthy is talking to his student, Fatima. Fatima used to perform well in Math, but she has been doing badly in the weekly tests. How does Moorthy give his feedback?

- 2) Archana and Nivedha are working on a project. Nivedha isn't doing her part, so Archana tells her to start working. What will be the feedback given by Archana?

---



---



---



---

### PRACTICE EXERCISE

I) Rewrite the following sentences in the present perfect tense.

1. I called her up.
2. We are writing to them.
3. It is losing its colour.
4. Are you tired?
5. They are going to do it.
6. You and I are going to watch that movie.
7. Are we all filling out these forms?
8. She was cooking dinner.
9. Rohit and Meera are discussing this.
10. I changed the sentences into present perfect tense.

### QUESTIONS TO THE STUDENTS

1. Assume that one of your friends is a slow learner and has been improving lately whereas the other is generally a good student, but isn't performing well in the recent exams. How would you give feedback to your friends?

## 14. MAKING OBJECTIONS

### Objective

- To learn to make objections in order to show opposition in a polite manner and to listen to others' opinions
- To know the usage of tense in a pertinent way for better understanding

### INTRODUCTION

If you are trying to **make an objection** to anything it means that you **do not like it** or **admit it**. However, if you say that you **have no objection** to anything which means that you are **not irritated or exasperated** by it.



### ACTIVITY 1

I) Study the following sample in which a person makes an objection to something.

A: Where did you go?

B: I went to buy a new notebook.

A: Oh! Wow. That looks nice. I like the cover.

B: Yes, it's made from recycled paper. I only use notebooks made from recycled paper.

A: Why is that? Aren't they more expensive?

B: I don't like the idea of cutting millions of trees everywhere for making notebooks. Wouldn't it just be better to spend a few rupees more and buy this?

A: Oh! I have never thought of that.

B: Not many do. I just hope more people become aware of this.

A: Yes, I will try to buy only the recycled ones now.

**Based on the sample given above, discuss and answer these questions.**

1. What is the objection being made here? Which sentence makes the objection clear?

---



---



---



---



---



---

2. Do you think the friend of the person making objections also has the same objections?

---



---



---



---



---



---

## PRACTICE EXERCISE

I) What word do you think will come next?

1. (a) honest (b) honesty  
(c) kind (d) \_\_\_\_\_
2. (a) fashion (b) fashionable  
(c) trend (d) \_\_\_\_\_
3. (a) wonder (b) wonderful  
(c) hope (d) \_\_\_\_\_
4. (a) silver (b) silvery  
(c) gold (d) \_\_\_\_\_
5. (a) need (b) needy  
(c) love (d) \_\_\_\_\_
6. (a) black (b) blackish  
(c) white (d) \_\_\_\_\_
7. (a) false (b) falsehood  
(c) true (d) \_\_\_\_\_
8. (a) girl (b) girly  
(c) boy (d) \_\_\_\_\_
9. (a) hope (b) hoping  
(c) bathe (d) \_\_\_\_\_
10. (a) live (b) life  
(c) die (d) \_\_\_\_\_

II) Rewrite the following sentences in the past perfect tense.

1. I counted the number of oranges.
2. They are leaving within an hour.
3. The dog is scratching its ears.
4. Have you collected the papers?
5. She has a lot of work to do.

## QUESTIONS TO THE STUDENTS

Write conversations based on the following situations:

- 1) The scene takes place in a hostel room. One of your roommates turns on the fan because it is hot, and the other objects to it, saying he has a fever.
- 2) The scene takes place in your house. The father wants your sister to learn dancing, but she turns it down, saying her exams are getting closer and she can't give time to dancing.

## 15. GIVING SIMPLE INSTRUCTIONS

### Objective

- To learn to give simple instructions for better interpretation
- To use sequence words and verbs in the right way.

### INTRODUCTION

The main idea of instructing people is to give command or insist on doing the necessary requirements before involving in that particular activity. It helps us to know the overview of that particular proposed pattern and prevents us from doing anything wrong beforehand. Writing instructions find an important place in technical writing. One needs to make instructions for various purposes such as installing a new software package, assembling a piece of equipment, using a new device, troubleshooting a problem and so on. In general, instructions should be clear, precise, understandable, complete and above all, user-friendly.

## Guidelines to write instructions

1. Use the imperative form. E.g. 'Maintain silence inside the library' and begin each step with an action verb
2. Frame each step in such a way that it focuses on a single task
3. Number the steps to avoid ambiguity and ensure the correct order of the procedure
4. If numbered steps are not practical, use a standard paragraph format with the appropriate transition words such as 'first', 'next', 'then', 'finally', to show the sequence of action
5. Use the words 'Notes', 'Tips', 'Caution' and 'Warnings', wherever necessary in order to highlight the important information
6. Use simple and direct language free from jargon and ambiguity



### ACTIVITY 1

Write down a set of instructions on any two of the following:

- (a) how to make tea
- (b) how to boil an egg
- (c) how to write a formal letter

---



---



---



---



---



---

### PRACTICE EXERCISE

I) Choose the option which has correct grammar and put a tick mark next to it. (There can be more than one correct option).

1. (a) Which car is the red one?  
(b) Whose car is the red one?  
(c) Whom car is the red one?
2. (a) Why are you looking at me like that?  
(b) Why are you looking at me like this?  
(c) Why you are looking at me like that?
3. (a) No one wants to know who killed the cat.  
(b) No one wants to know who kills the cats.  
(c) No one wants to know who kills the cat.
4. (a) I'm pleased to see you come.  
(b) I'm pleased to see you came.  
(c) I'm pleased to know you came.
5. (a) This world is such beautiful place to live.  
(b) This world is such a beautiful place to live in.  
(c) This world is such beautiful place to live in.

6. (a) Have you read the books I give you?  
 (b) Have you reads the books I gave you?  
 (c) Have you read the books I gave you?

## II) Make a sentence using the given words.

- lately, strange, been, I, dreams, have, having
- up, never, they, know, speak, to, when
- hope, in, exams, I, you, well, do, the
- some, you, need, get, to, sugar
- do, out, without, not, go, umbrella, an

## QUESTIONS TO THE STUDENTS

- Write a set of instructions to be followed while downloading an app.

## KWL CHART

Complete I learned columns of KWL chart now and check with your facilitator if you have any doubts.

## ASSESSMENT

### I Choose the Correct Answer

- “Hi, I’m Anitha. But you can call me Ani.” What’s Ani doing?  
 a. Calling herself  
 b. Greeting herself  
 c. Introducing herself
- Business people often greet one another with  
 a. A hug  
 b. A high five  
 c. A handshake
- Whose book \_\_\_\_\_?  
 a. is on the table?  
 b. are on the table?  
 c. are on the tables?
- Raj is going to get a gift for Sandhya. The gift will be Sandhya’s favourite book.  
 a. He, It, her  
 b. He, It, his  
 c. Him, It, her



- It is too late to go shopping. The shops are only open \_\_\_\_\_ 9.00 p.m. They will be closed \_\_\_\_\_ now.  
 a. by, until  
 b. until, by  
 c. by, by
- Waiter : \_\_\_\_\_?  
 Customer : Yes, please!  
 a. Can you help me  
 b. May I come in  
 c. Can I help you
- What is the purpose of a narrative?  
 a. To give the reader information  
 b. To persuade readers  
 c. To tell a story
- Excuse me, \_\_\_\_\_ to the nearest metro, please?  
 a. how can I get  
 b. where is  
 c. how I can get



9. You should stay home from work or school if you have a fever, cold, bad cough or other \_\_\_\_\_ illness.
- contagious
  - disgusting
  - unhealthy
10. Could you make a \_\_\_\_\_ appointment in the next two weeks?
- next
  - beginning
  - follow-up
11. The dog sprang \_\_\_\_\_ him.
- on
  - upon
  - in
12. Pick the odd one out
- happy
  - healthy
  - sad
  - anger
13. What comes next
- drink
  - drank
  - sing
  - \_\_\_\_\_
14. What comes next
- shillies
  - spicy
  - lemon
  - \_\_\_\_\_
15. If you are giving instructions, you need to do a few things. Which one of the following is right?
- Ensure that you give them slowly and clearly
  - Check that the listener has understood your instructions
  - Both a and b are correct

## II. Answer the following questions

1. Rearrange the words to form correct sentences.

- my faster minutes is watch five yours than
- we at the movie are leaving for one

2. Convert the Active voice into Passive voice

- I purchased a bag.
- I also bought a few things.

3. Given below is a paragraph. There are 8 grammatical errors in it. Underline and rewrite the paragraph with your corrections.

### Talking about the Weather

The weather look good today. I feels like I should take the chance to go for the beach. I haven't been to an beach for a long time, mostly because it has been raining too heavy. But the rain has stopped for a few day now. It's quiet sunny right now, and I am sure that plenty by people will be on the beach.

4. Fill in the blanks with appropriate connectors and conjunctions from the options given.

(In addition to that, So, And, Therefore)

India has become a favorite tourist spot. \_\_\_\_\_ it is quite difficult to get tickets and hotels. \_\_\_\_\_ it is better to book tickets in advance. \_\_\_\_\_, one should also make sure they have booked rooms at hotels. It wouldn't be any fun if you went to visit a country \_\_\_\_\_ had nowhere to stay.

5. What are the good and bad things about fast food? Share your views.

6. Match the quantity phrases of Column A with Column B

Column A	Column B
a. A piece of	tea
b. A packet of	perfume
c. A pair of	chewing gum
d. A bottle of	shorts

7. Complete the following dialogue.

A: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_?

B: They are arguing about Politics.

A: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_?

B: He is objecting to some of Fred's statements.

8. Write the Comparative and Superlative forms of the adjectives given below

Intelligent	Bad	Busy	Fat
Lazy	Helpful	Good	Far

9. Choose the correct pronouns.

A: Are these your/yours sunglasses?

B: No, those are my/mine.

A: Is that her/hers towel?

B: Yes, that one's her/hers.

10. Rearrange the conversation in the correct order.

a. May we also have the menu right away?

b. There is a nice table right there by the window.

c. I will get the menu immediately.

d. Could we have a table for four?

### III. Answer the following questions

1. Make sentences using the phrases given below

a. Where do you...?

b. How do I...?

c. Why does she...?

d. What do they...?

e. Whose is this...?

2. Make sentences on your own using the following words

a. Dessert

b. Excursion

c. Autobiography

d. Adventure e. Symptom

3. Describe your experience on your recent day out with your friends.

4. Write a set of five instructions that should be followed during an interview.

5. Rajiv wants to book a flight ticket to Delhi and he contacts the travel agent.

Write a short dialogue of eight exchanges between the travel agent and Rajiv.

6. What is your favourite app to watch movies? Explain why you like the app the most.

7. A man tries to go to a counter, ignoring the queue, while someone objects to it and tells him to get on the queue. Build a short conversation on making objections.

8. Make questions with the following words

a. you/got/brothers and sisters/have/  
How many?

b. studying /why/you/are/English?

- c. Which/you/other languages/can/speak?
- d. favourite/is/restaurant/your/What/or cafe?
- e. going to/what/you/do/are/next weekend?
9. Look at the travel words and choose the correct answer.
- a. How long is your *travel/journey* to school?
- b. Have you ever been on a business *trip/journey* abroad?
- c. Did you *trip/travel* a lot last year?
- d. Have you ever been on a package *travel/tour*?
- e. What's the longest *journey/travel* you've ever been on?
10. Mathew phones Kevin to invite him to dinner. Write a short conversation between Mathew and Kevin.

3

WRITING  
READING

COMMUNICATION

TALK

## தகவல் தொடர்புத் திறன்கள் (Communication Skills)



### அறிவது, விரும்புவது, கற்றது

நான் அறிவது	நான் அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது	நான் கற்றது

இந்தப் பாடத்தை தொடங்கும் முன், நான் அறிவது, அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது மற்றும் நான் கற்றது ஆகிய பத்திகளை தன்னிச்சையாகவோ அல்லது நெறியாளரின் உதவியுடனோ பூர்த்தி செய்யவும்.

### 1. தகவல் தொடர்புத் திறன்கள் பற்றிய அறிமுகம்

#### குறிக்கோள்

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில்,

- தகவல் தொடர்பு வரையறை மற்றும்
- தகவல் தொடர்பின் அவசியம் மற்றும் முக்கியத்துவத்தை பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல்.

#### அறிமுகம்

உங்களது வகுப்பறையை வேகமாக ஒரு பார்வையிடும் போது, உங்கள் சக மாணவர்கள் என்ன செய்கிறார்கள் என்பதை

கவனித்தால், சிலர் கவனிப்பார்கள், சிலர் எதுவும் செய்யாமல் நாற்காலியில் உட்கார்ந்து கொண்டு இருப்பார்கள், சிலர் சிரித்துக் கொண்டு இருப்பார்கள். சிலர் படித்துக் கொண்டு இருப்பார்கள் மற்றும் சிலர் எதுவும் செய்யாமல் இருப்பார்கள்.



## அவர்கள் அனைவரும் என்ன செய்கிறார்கள்?

வகுப்பறையில் கவனித்ததைக் கொண்டு, உனது நண்பனுக்கு கீழ்க்கண்ட வினாக்களை கேளுங்கள்.

- நீங்கள் விளக்கியது உங்கள் நண்பருக்கு புரிந்ததா?
- அவருக்கு சந்தேகம் ஏற்பட்டு உங்கள் எண்ணங்களையும், தகவல்களையும் புரிந்து கொண்டாரா?
- அவருக்கு தகவல் திறம்பட தெரிவிக்கப்பட்டதா?

## தொடர்பு என்றால் என்ன?

மக்கள் தொடர்பு பற்றி அடிக்கடி பேசுவது குறித்து நீங்கள் கேள்விப்பட்டிருக்கிறீர்களா? நீங்கள் ஒரு வேலை செய்ததை, அனைவரும் ஏற்றக் கொள்கிறார்களா மற்றும் விரும்புகிறார்களா? ஆனால் சரியாகச் சொல்லப் போனால், தொடர்பு என்றால் என்ன? என்பதை புரிந்து கொள்ள முயற்சிப்போம். தொடர்பு என்பது இலத்தீன் மொழி வார்த்தையான *communicare* என்ற வார்த்தையில் இருந்து வந்தது. அதாவது, பகிர்வது என அர்த்தமாகும். சரியாக பேசவும், எழுதவும் தேவையான திறனே தொடர்பு திறன்கள் ஆகும்.

இக்காலத்தில், எந்த ஒரு தொழில் அல்லது வியாபாரத்தில் தொடர்பு திறன் கொண்ட மொழி மிகவும் முக்கியமானது. ஒரு மாணவராக, நீங்கள் பல மொழிகளை அறிந்து இருக்கலாம் மற்றும் கற்றுக் கொண்டு இருக்கலாம். ஆனால் பேசவும், நன்கு படிக்கவும், எழுதவும் நன்கு தெரிந்திருந்தாலும் சரியான தொடர்பு மிகவும் முக்கியமானது.

தொடர்பு திறனானது தேவைப்படுகிறது...

- தகவல்: நீங்கள் ஒருவருக்கு உண்மைகள் அல்லது தகவல்கள் வழங்க வேண்டி இருக்கலாம். உதாரணமாக-தேர்வின் கால அட்டவணையை நண்பரிடம் தெரிவிப்பது.
- செல்வாக்கு: நீங்கள் ஒருவரை மறைமுகமாக ஆனால் பொதுவாக

முக்கியமான வழியில் செல்வாக்கு செலுத்த வேண்டும் அல்லது மாற்ற வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, விலையைக் குறைக்க ஒரு கடைக்காரருடன் பேச்சு வார்த்தை நடத்துதல், தேர்வு அல்லது வேறு ஏதாவது காரணங்களால் மன அழுத்தத்தை சமாளிக்க நண்பருக்கு உதவுதல்.

- உணர்வுகளை வெளிப்படுத்துங்கள்: உங்கள் உணர்வுகளைப் பற்றி பேசுவதும், அவற்றை வெளிப்படுத்துவதும் ஆரோக்கியமான வழியாகும். எடுத்துக்காட்டாக - உங்கள் தேர்வுகளில் சிறப்பாகச் செயல்படுவது குறித்த உங்கள் உற்சாகத்தைப் பகிர்ந்து கொள்வது அல்லது உங்கள் உணர்வுகளை உங்கள் பெற்றோர் மற்றும் நண்பர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்வது.

## தனிப்பட்ட வாழ்க்கையில் தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம்

உங்கள் எண்ணங்கள், உணர்வுகள் மற்றும் யோசனைகளைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கு ஆரோக்கியமான உறவுகளைப் பேணுவதற்கு உங்களுக்கு உதவும் வகையில், தெளிவாக தொடர்பு கொள்வதற்கான உங்கள் திறனை வளர்த்துக் கொள்வது உண்மையில் அவசியம் ஆகும். உதாரணமாக, நீங்கள் எதையாவது பற்றி ஒருவருக்கு தெரிவிக்கலாம் அல்லது திறம்பட தொடர்பு கொள்ளலாம்.

## தொழில் வாழ்க்கையில் தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம்

ஒரு வேலை அல்லது தொழிலில் நல்ல தொடர்பாளராக இருப்பது, தன்னம்பிக்கையை மேம்படுத்தவும், பாராட்டுக்களைப் பெறவும், ஒரு நல்ல அணி வீரராகவும் உங்களை இருக்கச் செய்கிறது.

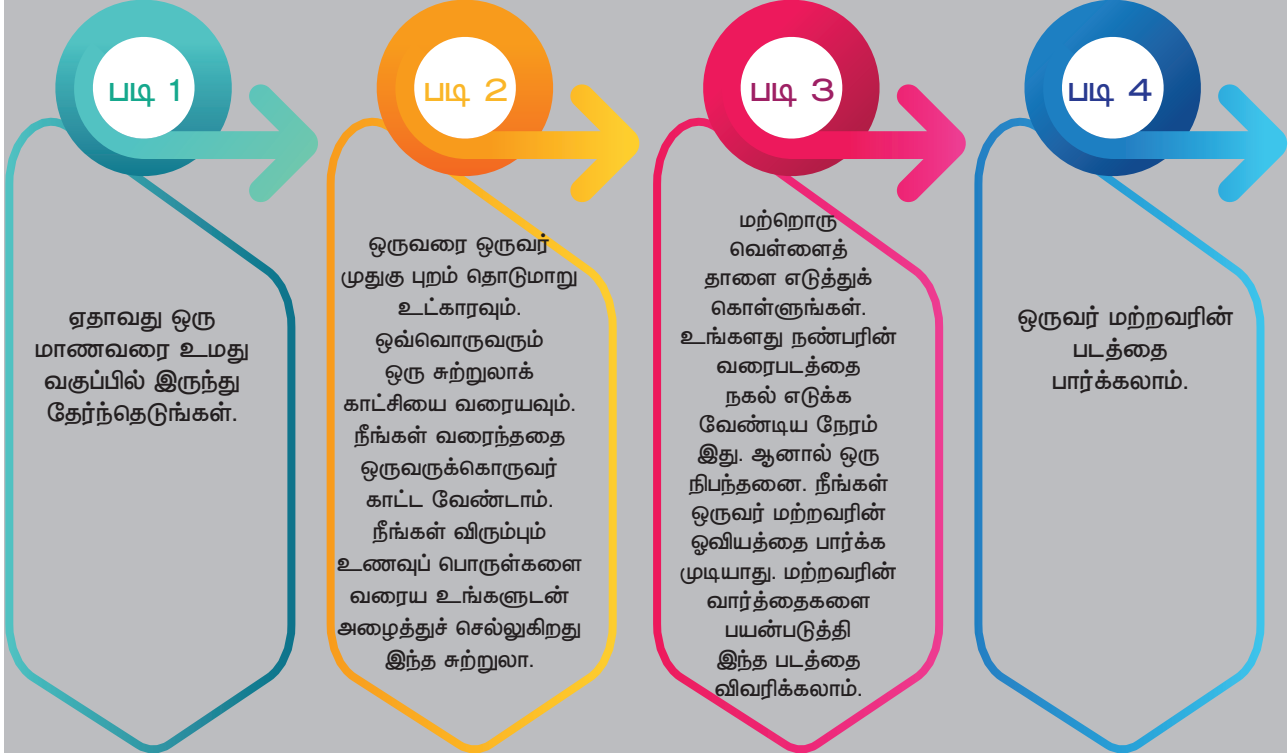
மற்றவர்களின் யோசனைகளை நீங்கள் கேட்க வேண்டும். அதே நேரத்தில் உங்கள் சொந்த கருத்துக்களை தெளிவாகவும், திறம்படவும் தொடர்பு கொள்ள முடியும். நல்ல தகவல் தொடர்பானது ஒரு நேர்மறையான பணி உறவை உருவாக்க உதவுகிறது. எனவே, உங்கள் குழு மிக திறம்பட மற்றும் பயனுள்ளதாக ஒன்றாக

வேலை செய்கிறது. உங்கள் தொழில்முறை தொடர்பு திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ளும் போது, நீங்கள் முயற்சி செய்யக்கூடிய பல விசயங்கள் உள்ளன.

- கருத்து கேட்கவும்.
- மற்றவரிடம் இருந்து கற்றுக் கொள்ளுங்கள்.
- உங்களது கேட்கும் திறனில் சுறுசுறுப்பாக பணியாற்றுவீர்கள்.

## செயல்பாடு 1

வரைந்து விவரிக்கவும்



## செயல்பாடு 2

பெறுதல் மற்றும் கொடுத்தல்

- மாணவர்களிடையே ஒரு அடி இடைவெளியில் நேர்க்கோட்டில் நிற்கச் செய்யுங்கள்.
- முதலாம் இடத்தில் நிற்பவருக்கு ஆசிரியர் ஒரு செயலையோ, உரையாடலையோ அல்லது ஒரு வரியையோ தெரிவிப்பார்.
- முதலில் இருப்பவர் செய்தியைப் பெற்று இரண்டாவது நபருக்கு தகவலை தெரிவிப்பார்.
- தகவல் கடைசி நபருக்கு செல்லும் வரை செயல்முறை தொடர்கிறது. இரண்டு நபர்களுக்கு இடையே தகவல் பரிமாற்றம் செய்யப்படும் போது யாருக்கும் தகவல் தெரிவிக்கப்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.
- கடைசி மாணவர் மற்றும் முதல் மாணவர் இருவரும் தங்களுக்கு பெறப்பட்ட தகவலை வகுப்புக்கு தெரிவிக்கவும்.
- இருவருடைய தகவலும் ஒன்றாக உள்ளதா? நீ இது பற்றி என்ன உணர்கிறாய்? தவறான தகவல் வரக் காரணம் என்ன?

## முடிவுரை

தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன? மற்றும் அது நமது தனிப்பட்ட தொழில் வாழ்க்கையில் எவ்வளவு முக்கியமானது என்பது பற்றி நன்கு தெளிவாகிறது. ஒரு நல்ல தகவல் தொடர்பு உங்கள் யோசனைகளை அடுத்த நிலைக்கு எடுத்துச் செல்ல மிகவும் தேவையானது என்பதை தெளிவுடன் வெளிப்படுத்துகிறது.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. கலந்துரையாடல்: வார்த்தைகளின் உதவியால் ஒருவருக்கு ஒருவர் படங்களை வரைய முடிந்ததா? வார்த்தைகளை மட்டும் கேட்டு ஒரு படத்தில் என்ன உருவாக்கப்பட்டுள்ளது என்பதைப் புரிந்து கொள்வதில் என்ன சவால்கள் உள்ளன? (செயல்பாடு 1-ஐ பார்க்கவும்)
2. உங்கள் தகவல் தொடர்புகளை எவ்வாறு மேம்படுத்தலாம்? உங்கள் நண்பர் தனது சுற்றுலா காட்சியை தெளிவாக விவரிக்க என்ன வார்த்தைகளை பயன்படுத்தி இருக்கலாம்? (செயல்பாடு -1ஐ பார்க்கவும்)
3. உங்கள் நண்பர்களுடன் கலந்துரையாடி, இது ஏன் நடந்தது என நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள் என்று எழுதுங்கள்? இதைத் தடுக்க தந்தையோ அல்லது பிள்ளைகளோ என்ன செய்திருக்க முடியும்? (செயல்பாடு 2-ஐ பார்க்கவும்)

## 2. தகவல் தொடர்பு கூறுகள்

### குறிக்கோள்

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில்

- தகவல் தொடர்புகளின் செயல்முறைகள் பற்றி விளக்குதல்,
- தகவல் தொடர்பு கூறுகள் மற்றும் அதன் வகைகளை அடையாளம் காணுதல்

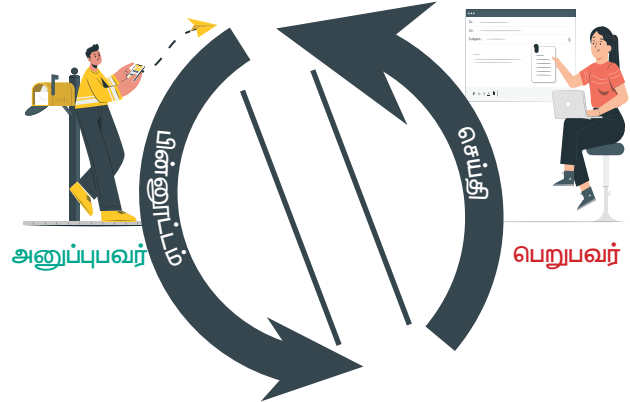
- பயனுள்ள நல்ல தகவல்களின் தடைகளை பட்டியலிடுதல் ஆகியவை பற்றி நன்கு அறிந்து கொள்ளுதல் இப்பாடத்தின் குறிக்கோள் ஆகும்.

## அறிமுகம்

தகவல் பரிமாற்றம் என்பது இரு வழி தகவல் பரிமாற்றம். அதாவது, கொடுப்பதும் வாங்குவதும், பேசுவதும், எழுதுவதும் தகவல்களை வழங்குவதற்கான எடுத்துக் காட்டுகள் ஆகும்.

அதேபோன்று, உங்கள் நண்பருடன் உரையாடும் போது, நீங்கள் கூறும் அல்லது பேசும் தகவலானது உங்களுக்கு அனுப்பப்பட்டோ அல்லது கேட்கப்பட்டோ பெறப்படுகிறது.

## தகவல் தொடர்பு செயல்முறை

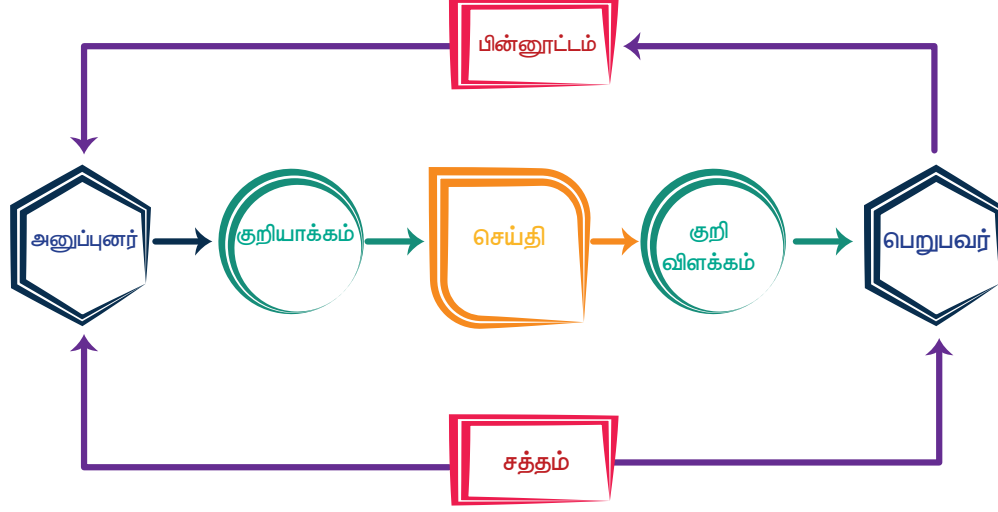


## முக்கிய கூறுகள்

தகவல் தொடர்பு செயல்முறை ஆறு முக்கிய கூறுகளால் ஆனது. அந்தக் கூறுகளாவன...

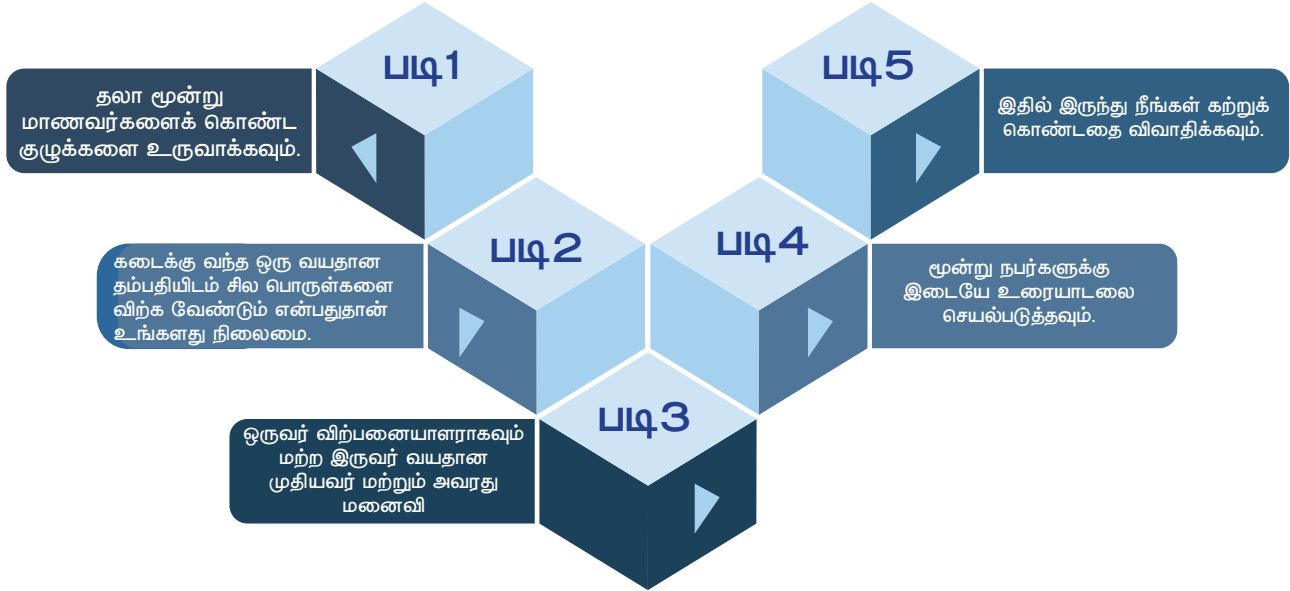
- அனுப்புனர் - செயல்முறை இங்குதான் ஆரம்பிக்கிறது. அனுப்புனர் செய்தியை அனுப்புகிறார்.
- குறியாக்கம் - பாதுகாப்பு நோக்கங்களுக்காக இந்த செய்தி மாற்றப்படுகிறது.
- பரிமாற்ற ஊடகம் - இது தகவல் செல்லும் பாதை அல்லது வழி.
- குறி விளக்கம் - இந்த தொடர்பு முறையில் செய்தியானது மீண்டும் அதன் அசல் வடிவத்திற்கு மாற்றப்படுகிறது.

- பெறுபவர் – நோக்கம் கொண்ட தகவல் பெறுநரிடம் வந்து அடைகிறது. இங்கு செயல்முறை முடிவடைகிறது.
- பின்னூட்டம் – செய்தி பெறப்பட்டதா அல்லது இல்லையா என்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.



## செயல்பாடு 1

குழு பயிற்சி – தொடர்பு செயல்முறையில் பங்கு வகிக்கிறது



பின்வருவனவற்றை அடையாளம் காணவும்

அனுப்புபவர் \_\_\_\_\_

பெறுபவர் \_\_\_\_\_

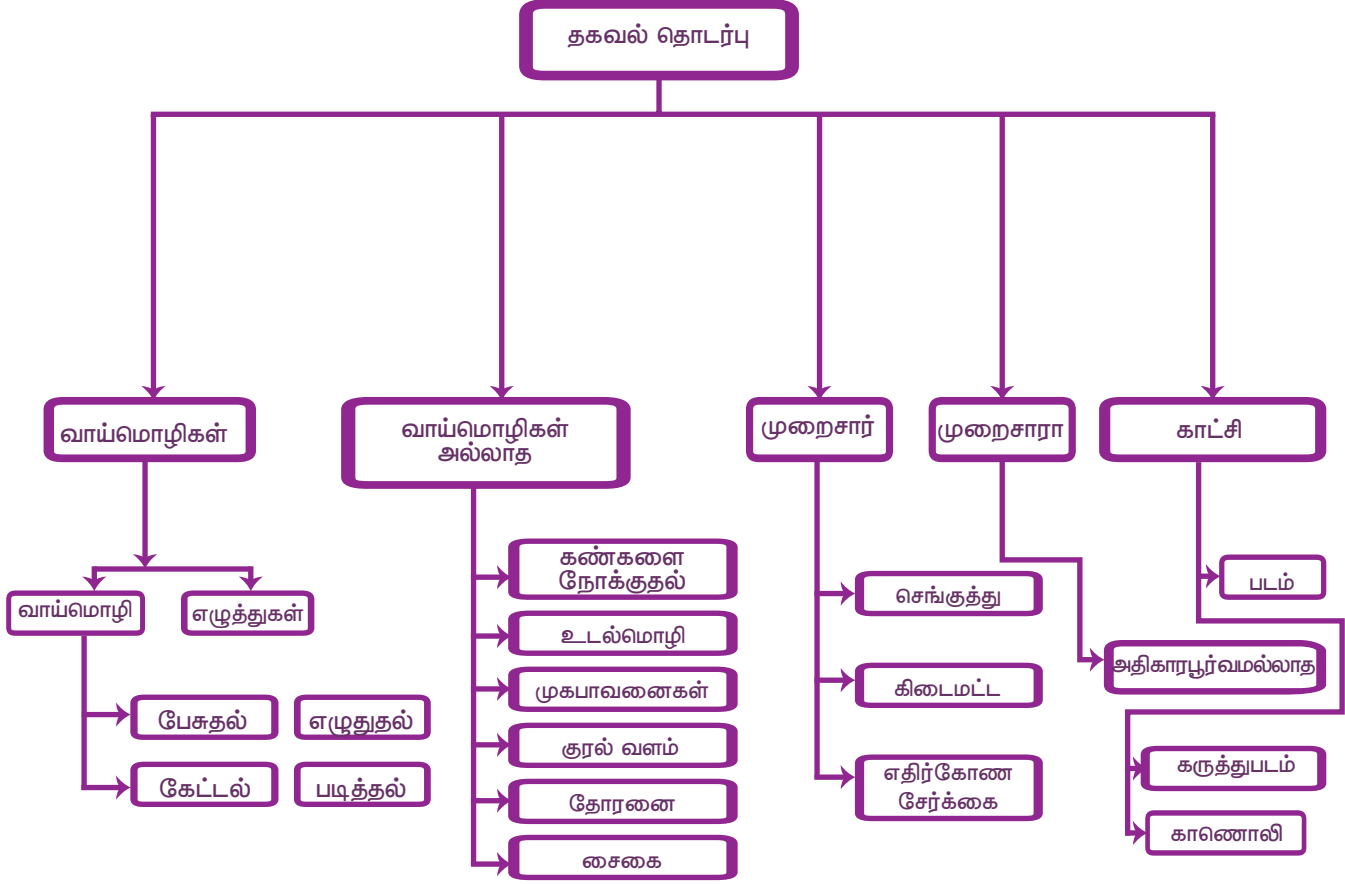
பாதை அல்லது வழி \_\_\_\_\_

## தொடர்பு வகைகள்

தொடர்பு என்பது வார்த்தைகளால் மட்டுமே நடத்தப்படுகிறது என நினைக்கிறீர்களா? உங்கள் சகோதரி அல்லது சகோதரருக்கு எதிராக நீங்கள் குறும்பு செய்து, அவர்களது முக பாவத்தைப் பார்த்து, அவர்கள் உங்கள் மீது கோபமாக இருப்பதை உணர்ந்திருக்கிறீர்களா? நாங்கள் அவர்களிடம் கேட்க வேண்டியதில்லை.



நமது அன்றாட வாழ்வில், வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தாமல் (உடல் வழி மொழி, குரலின் ஓசை, வெளிப்பாடுகள் ஆகியவை) தொடர்பு கொள்கிறோம்.



### தகவல் தொடர்பு பொதுவாக 5 வகைகளாக பிரிக்கப்படுகிறது

**வாய்மொழி தொடர்பு:** இது வாய்வழி மற்றும் எழுதப்பட்ட தகவல் தொடர்பு வடிவத்தை உள்ளடக்கியது. இதில் பேசுதல், கேட்டல், படித்தல் மற்றும் எழுதுதல் ஆகியவை அடங்கும்.

**சொற்கள் அல்லாத தொடர்பு:** இவை பெரும்பாலும் உடல் மொழியை உள்ளடக்கிய ஒரு உரையாடலின் போது, ஒரு மனிதன் செய்யும் பேசப்படாத மற்றும் எழுதப்படாத வெளிப்பாடு ஆகும்.

**முறையான மற்றும் முறைசாரா தொடர்பு:** ஒரு செய்தியை வழங்கும் போது, சில வடிவங்கள் அல்லது விதிகள் சம்பந்தப்பட்டதாக இருக்கும். இவ்வகையான தகவல் தொடர்பு, உயர் அதிகாரிக்கு தகவல் தெரிவிப்பது போன்றது. சாதாரணமாக, ஒரு நண்பரிடம் கூறப்படும் தகவல் என்பது முறைசாரா தகவல் ஆகும்.

**காட்சி தொடர்பு:** இவை ஒரு தகவலை தெரிவிக்க எல்லா இடங்களிலும் வைக்கப்படும் அறிவிப்புகள் மற்றும் அறிகுறிகள் ஆகும்.

### செயல்பாடு 1

உரையாடல் வெளிப்படுத்துதல்

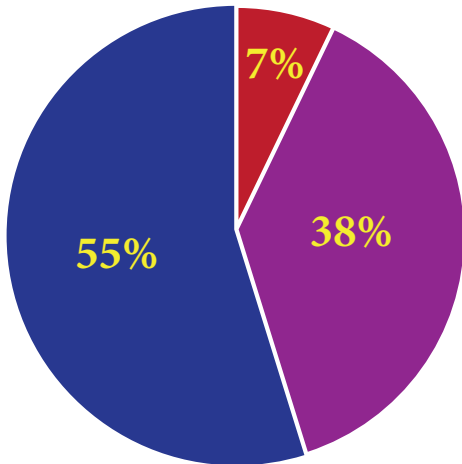
செயல்முறை

1. உங்கள் வகுப்பைச் சேர்ந்த ஏதேனும் 3 பயிற்சியாளர்களுடன் குழு அமைக்கவும்.
2. உங்கள் குறிப்பேடுகளில், உங்களுக்குப் பிடித்த திரைப்பட உரையாடல்களின் பட்டியலிடவும். அவைகளை நண்பர்களிடம் காண்பிக்க வேண்டாம்.
3. உங்கள் நண்பர்களுக்கு முன்னால் அந்த உரையாடலை மாறி மாறி கூறுங்கள். அதனை சொல்லும் போது அந்த படத்தில் உள்ள நடிகர்கள் எந்த முறையில் வழங்கினாரோ, அதே முறையில், அதே குரலில் கூறுவதில் கவனமாக இருங்கள்.

4. சிறந்த உரையாடல்களைப் பாராட்டுங்கள். நீங்கள் ஒருவருக்கு ஒருவர் நிகழ்த்தும் உரையாடல்களுக்கு 5 என மதிப்பிடலாம். அனைத்து 5 நட்சத்திர உரையாடல்களும் பெரிய கைத்தட்டலுக்கு ஏற்றவையாக இருக்கும்.
5. இப்போது, உரையாடல் வெளிப்படுத்துதலில் ஒரு திருப்பத்துடன் முயற்சிக்கவும். அதே உரையாடலை எதிர் உணர்ச்சியில் வழங்குங்கள். உதாரணமாக, நான் இந்த ஆண்டு வகுப்பில் முதலிடம் பெற்றுள்ளேன் - என்பதை சோகமான மற்றும் பரிதாபமான குரலில் வெளிப்படுத்துங்கள்.
6. விவாதிக்கவும் - இங்கே உள்ள வார்த்தைகளின் முக்கியத்துவத்தை அடையாளம் காணவும். உங்கள் உரையாடல்களின் உணர்வுகளை மாற்றிய பிறகு, அந்த உரையாடல்கள் அதையே குறிக்கிறதா என்பதை சோதித்துப் பாருங்கள்.

வாழ்க்கையில் சில சமயங்களில், நமது உற்சாகத்தையோ அல்லது வருத்தத்தையோ வார்த்தைகளால் வெளிப்படுத்த தவறவிடலாமா? நமது தகவல் தொடர்பு செயல்திறனானது என்ன தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது என்பதே தொடர்பின் பங்கு ஆகும்.

மக்கள் நம்மிடம் பேசும் போது



- 7% பேசும் வார்த்தைகள்
- 38% குரல் மற்றும் ஓசை
- 55% உடல் அசைவு மொழி ஆகியவைகளை நாம் கவனிக்கிறோம்.

மேலே உள்ள ஆல்பர்ட் மெஹ்ராபியன் விளக்கப் படத்தில் உள்ளது போலவே, வாய்மொழி அல்லாத முறைகள்தான் தகவல் தொடர்புகளின் முக்கியப் பகுதியை உள்ளடக்கியது என்பதை நன்கு புரிந்து கொள்ள முடியும். ஆனால் நீங்கள் மற்றவர்களுடன் திறம்பட தொடர்பு கொள்வதற்கான வாய்மொழி மற்றும் வாய்மொழி அல்லாத தொடர்புகளை நடைமுறைப்படுத்துவது முக்கியம் என புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

## நல்ல தொடர்பு செயல்திறனுக்கான தடைகள்

சில நேரங்களில், நாம் தெரிவிக்க முயற்சிக்கும் தகவல்கள் காணாமல் போகின்றன அல்லது தவறாக புரிந்து கொள்ளப்படுகின்றன. ஏனெனில், நம்மால் தெளிவாகத் தொடர்பு கொள்ள முடியவில்லை. இதற்கான சில தடைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.



## முடிவுரை

வார்த்தைகள் மட்டும் அல்ல, நமது வெளிப்பாடுகளும் நமது தகவல் தொடர்புகளின் ஒரு பகுதியாக அமைகிறது. அப்போதுதான்

தெரிவிக்கப்படும் தகவல் வெற்றிகரமாக அமையும். இப்போது நீங்கள் தகவல் தொடர்பு செயல்பாட்டில் உள்ள விதிமுறைகளையும், வகைகளையும் புரிந்து கொள்ள முடிகிறது. ஒவ்வொரு செயல்முறைக்கும் ஒரு பக்க விளைவு இருப்பதால், தகவல் தொடர்புக்கும் சில தடைகள் உள்ளன. அவைகள் பட்டியல் இடப்பட்டுள்ளது. அதனை முறியடிக்கும் செயல்முறை பற்றி இனி வரும் பாடங்களில் காண்போம்.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. வாழ்க்கையில் சில நேரங்களில் நாம் விரும்பாத ஒன்றை நமது உடல் தொடர்பு கொள்ள முடியுமா? வேண்டும் என்றே வகுப்பறையில் சலித்துக் கொண்டும், தூங்கிக் கொண்டும் இருக்க முடியுமா? இதனை எப்படி கட்டுப்படுத்துவது?
2. குடும்பம், நண்பர்கள், பள்ளியில் அல்லது சில்லறை விற்பனைக் கடையில் (செயல்பாடு-2ல் இருந்து) நல்ல தொடர்பை தடைகள் எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பதைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
3. பயனுள்ள தகவல் தொடர்பு எங்களுக்கு எவ்வாறு உதவும்?

### 3. வாய்மொழி தொடர்பு – பேச்சு

#### குறிக்கோள்

இந்தப் பாடத்தின் மூலம் நம்மால்,

- வாய்மொழி தொடர்பின் முக்கியத்துவம் பற்றி அறிதல்,
- வாய்மொழி தொடர்பின் வகைகளை அறிந்து கொள்ளுதல்,
- தொலைபேசி அழைப்புகளில் தொடர்பு கொள்ளும் பயிற்சி ஆகியனவற்றை அறிகிறோம்.

### அறிமுகம்

பெரும்பாலும் நாம் நமது எண்ணங்களை சரியாக வெறிப்படுத்த தவறிவிடுகிறோம். நமது வார்த்தைகள் மற்றும் செயல்கள் தவறாக புரிந்து கொள்ளப்படுகிறது. சில நேரங்களில் செயல்களை விட சக்தி வாய்ந்த வார்த்தைகள் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கிறது. அதனால்தான் நாம் அன்றாட வாழ்வில் வாய்மொழித் தொடர்பைப் பற்றி புரிந்து கொண்டு செயல்படுத்தும் போது வெற்றிகரமான வணிக உறவு உருவாக்கப்படுகிறது.

### வாய்மொழி தொடர்பு

வாய்மொழி தொடர்பு என்பது வார்த்தைகளின் பயன்பாடு கொண்டு மற்றவர்களுடன் தகவல்களை பகிர்ந்து கொள்ளப்படுகிறது. எனவே இது பேச்சு மற்றும் எழுதப்பட்ட தொடர்பு ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கும்.

இருப்பினும் பலர் பேசும் தொடர்பை மட்டுமே விவரிக்க இந்த வார்த்தையைப் பயன்படுத்துகின்றனர். தகவல் தொடர்பு என்பது நீங்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் வார்த்தைகள் மற்றும் அவை எவ்வாறு கேட்கப்படுகின்றன மற்றும் விளக்கப்படுகின்றன என்பதைப் பற்றிய அனைத்தும் ஆகும்.




வாய்மொழி தொடர்பு ஒலிகள், வார்த்தைகள், மொழி மற்றும் பேச்சு ஆகியவைகள் அடங்கும். பேசுவது என்பது பயனுள்ள மற்றும் பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் தொடர்பு வழிகளில் ஒன்றாகும். நமது உணர்வுகளை வார்த்தைகள் மூலம் வெளிப்படுத்த உதவுகிறது.

## வாய்மொழி தொடர்பின் நன்மைகள்

- வாய்மொழி தொடர்பு முறைதான் சுலபமான தொடர்பு முறையாகும்.
- மற்றவரின் பதிலுக்கு ஏற்ப உங்கள் தொடர்புகளை மாற்றிக் கொள்ள அனுமதிக்கிறது.

## வாய்மொழி தொடர்பு வகைகள்

- வாய்வழி தொடர்பு
- எழுதப்பட்ட தொடர்பு

வாய்மொழி தொடர்பு வகைகள்	எடுத்துக் காட்டுகள்
வாய்மொழி அல்லது பேச்சுத் தொடர்பு. பேசுவதை உள்ளடக்கிய தொடர்பு	<ul style="list-style-type: none"> <li>• நேருக்கு நேர் உரையாடல்</li> <li>• தொலைபேசியில் பேசுதல்</li> <li>• வகுப்பறை உரையாடல்</li> <li>• வணிக விவாதம்</li> <li>• பொது பேச்சுகள்</li> </ul> 

## வாய்மொழி தொடர்பை எவ்வாறு மேம்படுத்துவது

வாய்மொழி தொடர்பின் செயல்திறனை மேம்படுத்த பல கருவிகள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தலாம். அவையாவன....

- வலுவூட்டல்
- கேள்வி எழுப்புதல்
- பிரதிபலிப்பு
- வலுவூட்டல்

நாம் பேசும் வார்த்தைகளை வலுப்படுத்துவதற்காக, தலை அசைத்தல், சூடான முக பாவனை போன்ற சொற்கள் அல்லது சைகைகளைப் பயன்படுத்துதல், நல்லுறவை வளர்த்துக் கொள்ள கண்களைப் பார்த்தவாறு தொடர்பை தொடர்தல் மற்றும் மற்றவர்களின் வெளிப்படைத் தன்மையை வலுப்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம்.

## கேள்வி எழுப்புதல்

கேள்வி கேட்பது என்பது தெளிவற்ற பகுதிகளை தெளிவுபடுத்துவதற்கும், நமது சோதனைகளை மேற்கொள்வதற்கும் ஒரு இன்றியமையாத வழியாகும். மற்றவர்களிடம்

இருந்து ஆதரவைப் பெற புரிதல் நமக்கு உதவுகிறது.

சமூக மட்டத்தில், உரையாடல்களைத் தொடங்குவதற்கும், ஒருவரை உரையாடலுக்கு இழுப்பதற்கு அல்லது ஆர்வத்தை காட்டுவதற்கு கேள்வி ஒரு பயனுள்ள நுட்பமாகும். எனவே பயனுள்ள கேள்விகள் வாய்மொழித் தொடர்பின் இன்றியமையாத அங்கமாகும்.

## பிரதிபலிப்பு

பிரதிபலிப்பு என்பது மற்றொரு நபருக்கு தெரிவிக்கப்பட்ட தகவல் புரிந்து கொள்ளப்பட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்தும் பின்னூட்டம் ஆகும்.

பிரதிபலிப்பு என்பது ஒரு சிறப்புத் திறனாகும். இது பெரும்பாலும் ஆலோசனையின் போது பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஆனால் இது பரவலான தகவல் தொடர்பு சூழல்களுக்கும் பயன்படுத்தி கற்றுக் கொள்வதற்கு பயனுள்ள திறனாகும்.

பேச்சாளர் தெரிவிக்கப்பட்ட செய்தியை உங்கள் சொந்த வார்த்தையால் விளக்குவது என்பது அடிக்கடி இயல்பாகிறது. வெளிப்படுத்தப்பட்ட உண்மைகள் மற்றும் உணர்வுகளின் கருத்தை நீங்கள் கைப்பற்ற முயற்சி செய்ய வேண்டும். மேலும் உங்கள் புரிதலை பேச்சாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

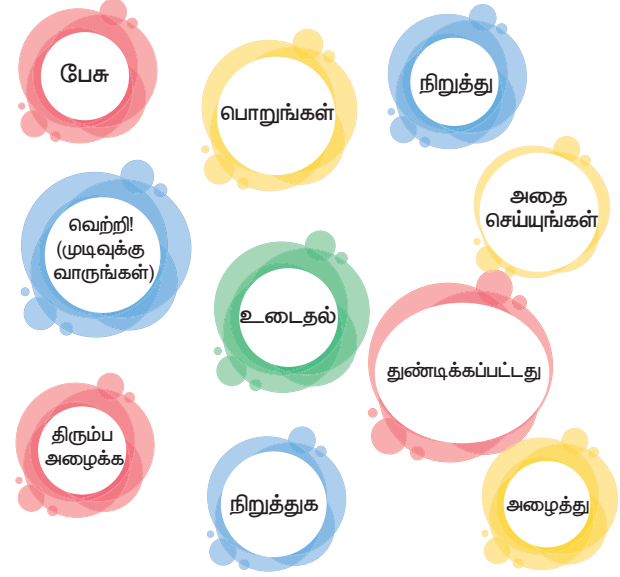
## தொலைபேசியில் பேசும் கலாச்சாரம்

தொலைபேசி அழைப்புகளில் உணர்வு பூர்வ வெளிப்பாடுகளுடன் பேசுவது என்பது ஒரு முக்கியமான திறமையாகும். தொழில் முறையில் முதலாளிகள், மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் பிறருக்கு உரிய முறையில் தொலைபேசியில் அழைப்புகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். முறையான தொலைபேசி அழைப்புகள் மேற்கொள்வது பணி செய்யும் இடத்தில் சிறப்பாக செயல்பட உதவும்.

நாம் அதிக நேரம் தொலைபேசியில் பேசுவது அவசியம் ஆகும். நீங்கள் எந்த வகை தொலைபேசியை உபயோகிப்பவராக இருந்தாலும் சரி, தொலைபேசியில் சரியாக முறைப்படி பேசும் கலாச்சாரத்தை கற்றுக் கொள்வது அவசியம். இதன் மூலம் நீங்கள் மற்றவர்களுக்கு உங்களைப் பற்றியோ அல்லது உங்களது தொழில் பற்றியோ ஒரு நல்ல அபிப்பிராயம் ஏற்படலாம். மேலும் அதை மற்ற நபருக்கு இனிமையான அனுபவமாக உண்டாக்கலாம். இது குறித்து நீங்கள் செய்யக்கூடியது மற்றும் செய்யக்கூடாதது என சில குறிப்புகள் இங்கே உள்ளன.

செய்வது	செய்யக் கூடாதது
நீங்கள் மக்களுடன் பேசும் போது புன்னகையுடன் பேசவும்.	திசை திருப்புதல்
நீங்கள் தொலைபேசியில் பதில் கூறும் போது, அழைப்பவரை அன்புடன் வரவேற்று பேச அறிவுரை கூறுங்கள்.	உயர்த்திய குரலில் அல்லது மிகவும் மெதுவாக பேச கூடாது.
தெளிவாகப் பேசுங்கள்	அழைப்பவரை அதிக நேரம் நிறுத்தி வைத்தல்.
குறைவாக பேசவும்.	தேவை இல்லாதவைகளை பேசுதல்.

## தொலைபேசி பயன்படுத்தும் போது கடைப்பிடிக்கும் பொதுவான வார்த்தைகள்



ஒரு தொலைபேசி உரையாடல் இங்கு உதாரணமாக பகிரப்பட்டுள்ளது.

ஜிம்மி: ஹாய் ஜாக்கி, நான் ஜிம்மி. எப்படி போகிறது?

ஜாக்கி: நல்லது. மன்னிக்கவும் ஜிம்மி. நான் இன்னும் 2 நிமிடங்களில் செல்ல வேண்டும். நான் உங்களுக்கு என்ன உதவி செய்ய வேண்டும்.

ஜிம்மி: ஓ. கவலைப்படாதே. நான் உங்களுக்காக ஒரு விரைவான கேள்வி கேட்டேன்?

மற்றவர் தங்களுக்கு நேரம் இல்லை என்று கூறும் போது நீங்கள் மீண்டும் அழைக்கலாம். அல்லது பின்னர் நான் மீண்டும் அழைக்கட்டுமா? என நீங்கள் கூறலாம்.

ஆனால், இந்த சூழ்நிலையில் குறைவாக பேசினால் கண்ணியம் எதிர்பார்க்கப்படும்.

ஜாக்கி: ஹாய் ஜிம்மி, நான் சிகாகோ அலுவலகத்தைச் சேர்ந்த ஜாக்கி. இன்று எப்படி இருக்கிறீர்கள்?

ஜிம்மி: நல்லது. நன்றி. நாங்கள் ஒரு வார இறுதியில் மலைகளில் இருந்து திரும்பி வந்துள்ளோம்.

ஜாக்கி: ஆஹா நன்றாக இருக்கிறது. இது மிகவும் அழகாக இருக்கிறது என நான் நினைக்கிறேன்.

ஜிம்மி: ஆமாம். மிகவும் அருமை. நான் உங்களுக்கு என்ன உதவி செய்ய வேண்டும்.

ஜிம்மி ஒரு சிறிய பேச்சைத் தொடங்கியதால், அதைத் தொடர்வதும், அவர் சொல்வதில் ஆர்வம் காட்டுவதும் கண்ணியமானது. குறைவான பேச்சு நீண்ட நேரம் இருக்கக் கூடாது. ஜிம்மி வணிகம் சார்பாக பேசும் போது சில பரிமாற்றங்கள். நீங்கள் இந்த மாற்றத்தைச் செய்ய விரும்பினால், "அப்படியானால் நான் உங்களுக்கு எவ்வாறு உதவ முடியும்?"

நீங்கள் எதையாவது புரிந்து கொள்ளாத போது அல்லது புரிந்து கொள்வதில் சிரமம் இருக்கும் போது "தயவு செய்து இன்னொரு முறை சொல்லுங்கள்." என கேட்கலாம்.

## செயல்பாடு 1

நீங்கள் xyz Ltd. ல் பயிற்சியாளர் பதவிக்கு விண்ணப்பித்துள்ளீர். நேர்முகத் தேர்வில் கலந்து கொண்டீர்கள். ஒரு வாரம் ஆகியும் எந்த பதிலும் அவர்களிடம் இருந்து வரவில்லை. உங்கள் நிலையை அறிய HR மேலாளரை அழைக்கவும். நீங்கள் அழைப்பதற்கு முன் உங்கள் விண்ணப்ப தகவல் அனைத்தையும் தயாராக வைத்து அமைதியாக இருக்கவும்.

உரையாடலுக்கான விவரங்களை இங்கே கவனியுங்கள்.

---



---



---



---



---



---

## முடிவுரை

வாய்மொழி தகவல் தொடர்பு, வணிக தகவல் தொடர்பு பற்றி நாம் கற்றுக் கொண்டோம். தொலைபேசி உரையாடல், அதன் நெறிமுறைகள் மற்றும் உரையாடல் மேற்கொள்ளும் போது மேற்கொள்ள வேண்டிய குறிப்புகள், வாய்மொழித் தொடர்பு என்பது பற்றி நாம் தெரிந்திருந்தாலும், நமது பணிகளில் மற்றும் சமூக வாழ்வில் எப்படி ஆரோக்கியமான உரையாடல்களை உருவாக்க முடியும் என்பதனை தெரிந்து கொண்டோம்.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. பணியிடத்தில் நீங்கள் ஒரு தொலைபேசி அழைப்பை மேற்கொள்ள வேண்டிய சில சந்தர்ப்பங்களை பட்டியல் தயாரியுங்கள். முறையான தொலைபேசி அழைப்பை மேற்கொள்ளும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவை யாவை?

---



---



---



---

2. முறையான தொலைபேசி அழைப்பை மேற்கொள்ளும் போது, கண்ணியமாக இருப்பது அவசியமா? காரணம் கூறு.

---



---



---



---

3. முறையான தொலைபேசி அழைப்பை மேற்கொள்ளும் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டியவைகள் என்ன?

---



---



---



---

## 4. வாய்மொழி தொடர்பு – எழுத்து

### நோக்கங்கள்

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில்

- முறையான எழுத்துக்களின் அம்சங்கள்
- முறையான எழுத்துக்களின் கட்டமைப்பு
- விளம்பரங்களுக்கு பதில் அளித்தல் மற்றும் கடிதங்கள் எழுதுதல் ஆகியவைகள் பற்றி நன்கு அறிந்து கொள்ள முடியும்.

### அறிமுகம்

உங்களது பணி இடத்தில் நீங்கள் மின்னஞ்சல் அனுப்பினாலும், குறிப்பு எழுதினாலும், சந்திப்பு நிகழ்ச்சி நிரல் வரைதல், புல்லட்டின் எழுதுதல், சுற்றறிக்கை அல்லது சுருக்கமான வரைவு ஆகியவைகளில் சிறந்த எழுத்துத் தொடர்புத் திறன் உங்களிடம் இருக்கும் என உங்களது முதலாளி எதிர்பார்க்கிறார். உங்கள் செயல்பாட்டு நிலையைப் பொறுத்து, தெளிவான மற்றும் சுருக்கமான வரைவுகளை நீங்கள் பணி புரியும் அனைவருக்கு திறம்படி தொடர்பு கொள்வதை உறுதி செய்கிறது.

### எழுத்துத் தொடர்பு

எழுத்து மூலம் தொடர்பு கொள்ளும் திறன் என்பது ஒரு முக்கியமான திறமை ஆகும்.

ஒவ்வொரு வகையான வேலைக்கும் உங்களுக்கு ஓரளவுக்கு தகவல் தொடர்பு திறன் சார்ந்த பட்டம் தேவைப்படுகிறது. ஒருவர் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது, விண்ணப்பத்துடன் வேலைக்கான விண்ணப்ப கடிதம் மற்றும் தற்குறிப்பு தகவல்களுடன் அனுப்புவது என்பது அடிப்படை தேவையாகும். முறையான கடிதங்கள் மற்றும் முறை சாரா கடிதங்கள், நிஜ வாழ்க்கை சூழல்களில் பல நோக்கங்களுக்காக எழுதப்படுகின்றன. ஒரு நல்ல விண்ணப்பம் என்பது முதலாளிக்கு சாதகமான தோற்றத்தை உருவாக்குமாறு இருத்தல் வேண்டும்.

எழுதப்பட்ட தொடர்பு திறன்களில் இலக்கணம், நிறுத்தற் குறிகள் மற்றும் சொற்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. எழுதப்பட்ட தகவல் தொடர்பு பயனுள்ளதாக இருக்க அதில் 4C இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

- Clear – தெளிவாக
- Concise – சுருக்கமாக
- Complete – முழுமையாக
- Courteous – கண்ணியமாக

### வாய்மொழி தொடர்பு வகைகள்

- வாய்வழி தொடர்பு
- எழுதப்பட்ட தொடர்பு

வாய்மொழி தொடர்பு வகைகள்	எடுத்துக்காட்டுகள்
எழுதப்பட்ட தொடர்பு – எழுதப்பட்ட அல்லது தட்டச்சு செய்யப்பட்ட வார்த்தைகளை உள்ளடக்கிய தொடர்பு.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• கடிதங்கள், குறிப்புகள், மின்னஞ்சல் போன்றவற்றை எழுதுதல்.</li> <li>• (SMS) குறுகிய செய்தி சேவை</li> <li>• எண்ணிலக்க தொடர்பு ஊடகம்</li> <li>• புத்தகங்கள் மற்றும் செய்தித் தாள்கள்</li> </ul>

## ஒரு முறையான கடிதத்தின் அமைப்பு

தேதி: 14 மே 2016	→ கடிதம் எழுதிய தேதி
பெறுநர் ஆசிரியர், Xyz காலனி, Xyz நகரம் - 400001	→ பெறுநரின் பதவி மற்றும் முகவரி
மதிப்பிற்குரிய ஐயா / மேடம்,	→ வணக்கம்
பொருள்- கடிதம் எழுதுவதற்கான காரணத்தின் சுருக்கம்	→ ஒரு வாக்கியத்தில் கடிதம் எழுதுவதன் நோக்கம்
கடிதத்தின் உடல்: 1. முன்னுரை 2. முக்கிய உள்ளடக்கம் 3. முடிவு - கடிதத்தின் முடிவு	→ கடிதத்தின் முக்கிய உள்ளடக்கம் பெறுநரின் கவனம், உங்கள் அறிமுகம் மற்றும் விரிவாக கடிதம் எழுதும் நோக்கம். மேலும் இரண்டாவது பத்தியில் முடிவு.
தங்கள் உண்மையுள்ள / உண்மையாக	→ கடிதம் முறையாக முடித்தல்

## செயல்பாடு 1

தொழிற்கல்வி மாணவர்களுக்கான விளம்பரத்தைப் பாருங்கள். முறையாக ஒரு கடிதத்தை எழுதுங்கள். விண்ணப்ப கட்டமைப்பில் உள்ளது போல் நீங்கள் குறிப்பிடலாம். கடிதத்தை இயக்குனர், ABC தொழில்துறை, கண்டோன்மென்ட், பெங்களூரு என்ற முகவரிக்கு எழுதவும்.

தகுதி: 12 -வது தேர்ச்சி (தொழிற்கல்வி பயிற்சி), 23-17 வயது.

சம்பளம்: ரூ. 25,000 - 15,000

நாங்கள் வேலை தருகிறோம்!!!

தொழிற்கல்வி  
பாடபிரிவுகளுக்கான  
தொழிற்சாலை பணிகள்

- 12<sup>th</sup> மின் பொறியியல் - 12 காலிப்பணியிடங்கள்
- 12<sup>th</sup> மின்னணு - 10 காலிப்பணியிடங்கள்
- 12<sup>th</sup> நெசவியல் தொழில்நுட்பம் - 5 காலிப்பணியிடங்கள்
- 12<sup>th</sup> வேளாண்மை - 9 காலிப்பணியிடங்கள்

## கடிதத்தின் அமைப்பு

தேதி

விடுநர்

---



---



---



---

பெறுநர்

---



---



---



---

அன்புள்ள ஐயா / மேடம்,

பொருள்: \_\_\_\_\_  
பதவிக்கான விண்ணப்பம்

உங்கள் விளம்பரத்தை வேலைவாய்ப்பு காம் மூலம் அறிந்தேன். நான் வர்த்தகம் சார்ந்த படிப்பில் 12ம் வகுப்பு முடித்துள்ளேன். நான் மேற்கூறிய பதவிக்கு விண்ணப்பிக்க விரும்புகிறேன். என்னுடைய வயது \_\_\_\_\_, நான் \_\_\_\_\_ சான்றிதழ் பெற்றுள்ளேன்.



உங்கள் பார்வைக்காக எனது தற்குறிப்பினை இத்துடன் இணைத்துள்ளேன். நான் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், கடினமாக உழைத்து, உங்கள் நிறுவனத்தின் அனைத்து விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை பின்பற்றுவேன் என உறுதி அளிக்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

-----

## செயல்பாடு 2

உங்கள் நண்பருக்கு உனது புதிய வேலையின் முதல் நாள் பற்றி முறைசாரா கடிதம் எழுதுங்கள்.

நாள்: -----

இடம்: -----

அன்புள்ள,

நீ எப்படி இருக்கிறார்? நான் உன்னிடம் பகிர்ந்து கொள்வதில் ஆவலாக உள்ளேன்.

---



---



---



---



---



---

தங்கள் அன்புடன்,

-----

## முடிவுரை

நாம் விவாதித்தபடி, நாம் நமது பணியில் சிறந்து விளங்க, பேச்சுத் திறன் மட்டும் போதாது. ஒரு கடிதம் அனுப்பும்படி கேட்கப்படும் போது, வாய்மொழித் தொடர்புகளின் எழுத்து வடிவம், வாய்மொழித் தொடர்பு வகைகளைப் புரிந்து கொள்வது, முறையான மற்றும் முறைசாரா கடிதங்கள் எழுதுவது மற்றும் வேலைக்கான விளம்பரத்திற்கு பதில் அளிப்பது ஆகியன முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. ஒரு நாள் விடுப்பு கோருவதற்கு உங்கள் மேற்பார்வையாளருக்கு பயனுள்ள கடிதம் எழுதுவதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய முக்கியமானவைகள் யாவை?

---



---



---

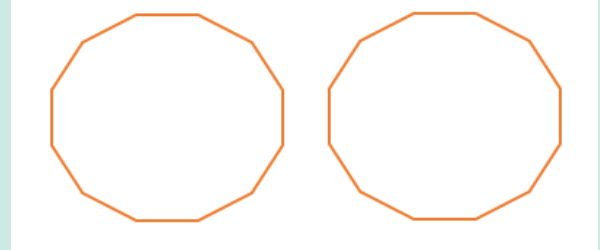
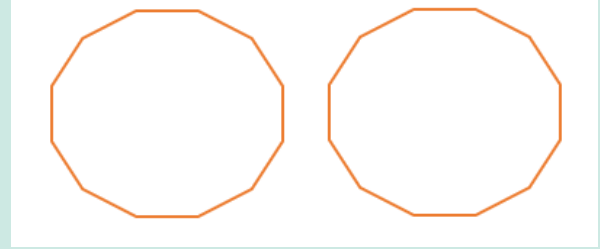


---



---

2. உங்களின் எழுத்துத் தொடர்பு திறன்களை மேம்படுத்த நீங்கள் எடுக்க வேண்டிய படிகளின் சரிபார்ப்பு பட்டியலை உருவாக்கவும்.



3. உங்கள் முறைசாரா கடிதத்தில் உள்ள இலக்கண மற்றும் நிறுத்தற் குறி பிழைகளை உங்கள் ஆசிரியரின் உதவியுடன் கண்டறியவும். (செயல்பாடு – 2ஐ பார்க்கவும்.)

---



---



---



---



---

## 5. சொற்கள் அல்லாத தொடர்பு

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில்,

- வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு பற்றிய விளக்கங்கள்,
- பொருத்தமான இயக்கங்கள் மற்றும் தோற்றத்தை பராமரிப்பதன் முக்கியத்துவம்,
- இடம் சார்ந்த தூரம் மற்றும் சரியான உடல் மொழியை பராமரிக்க மேற்கொள்ளும் பயிற்சிகள் ஆகியவற்றை அறிதல்.

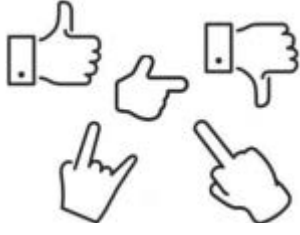
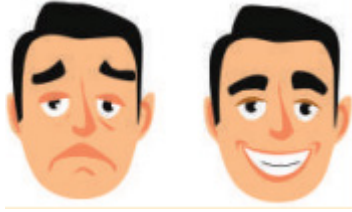
### அறிமுகம்

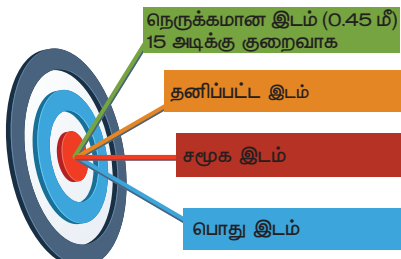
சொற்கள் அல்லாத தொடர்பு என்பது வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தாமல் மற்றவர்களுக்கு அனுப்பும் செய்தியாகும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறும் போது, வெளிப்பாடுகள், சைகைகள், தோரணைகள், தொடுதல், இடம் மற்றும் கண் மூலம் மற்றவர்களுக்கு சிக்னல் மற்றும் செய்திகளை அனுப்புகிறோம்.

இது நம் வாழ்வில் ஒரு குறிப்பிடத்தக்க பங்கை வகிக்கிறது. ஏனெனில், இது ஒரு நபரின் அன்றாட வாழ்க்கையில் தொடர்பு

கொள்வது, ஈடுபடுவது மற்றும் அர்த்தமுள்ள தொடர்புகளை நிறுவுவதற்கான திறனை மேம்படுத்துகிறது. வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு அடிக்கடி உடல்மொழி மற்றும் வெவ்வேறு கலாச்சாரங்களில் பல்வேறு வடிவங்களை எடுக்கும்.

உடல் தோரணையில் ஏற்படும் மாற்றங்கள், கண்களின் திசை, கை மற்றும் கால்களின் சைகைகள் மற்றும் முகத்தில் உள்ள வெளிப்பாடுகள் போன்ற உடலின் ஒவ்வொரு அசைவும், இயக்கங்களும் மற்றவர்களுக்கு சிக்னல்களை வழங்குகின்றன. இந்த குறிப்புகள் நுட்பமானதாகவோ அல்லது வெளிப்படையாகவோ இருக்கலாம். உடல்மொழி முற்றிலும் மாறுபட்ட செய்தியை வெளிப்படுத்தும் போது, ஒருவர் சொல்லாம். உடல் மொழி நம் வார்த்தைகளை ஆதரிக்கிறது மற்றும் அது உண்மையான அல்லது இல்லையா என்பதையும் குறிக்கிறது. சொற்கள் அல்லாத தொடர்பு பெரும்பாலும் உள்ளூர்வா மற்றும் பொதுவாக போலியானது. எளிதானது அல்ல. இது பொதுவாக ஒரு நபரின் உண்மையான உணர்வுகளுக்கு அறிகுறியாகும்.

சொற்கள் அல்லாத தொடர்பு		
சைகைகள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>• வாழ்த்த அல்லது விடை பெற கையை உயர்த்துதல்.</li> <li>• ஒருவரை நோக்கி விரல் நீட்டுதல்.</li> </ul>	
வெளிப்பாடுகள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>• நீங்கள் மகிழ்ச்சியாக இருக்கும் போது புன்னகைக்கவும்.</li> <li>• நீங்கள் சோகமாக இருக்கும் போது சோகமாக முகத்தை வைத்தல்.</li> </ul>	

<p>உடல் மொழி தோரணைகள்</p>	<p>உடல் மொழி தோரணை மூலம் மனப்பான்மை மற்றும் உணர்வுகள் தெரிவிக்கப்படுகின்றன. நேராக நிற்பது ஆர்வத்தைக் காட்டுகிறது.</p>	
<p>இரு நபர்களுக்கு இடையே உள்ள தூரம்</p>	<p>இரு நபர்களுக்கு இடையே உள்ள உடல் தூரம். இரண்டு நபர்களுக்கு இடையே உள்ள உடல் இடைவெளி பொதுவாக அவர்களுக்கு இடையே உள்ள நெருக்கத்தைப் பொருத்தது.</p>	
<p>கண் தொடர்பு</p>	<p>நாம் ஒருவரைப் பார்க்கும் விதம் பொருத்து நிறைய அவர்களிடம் தொடர்பு கொள்ள முடியும். கண்ணால் தொடர்பு கொள்வது என்பது நாம் விலகிப் பார்ப்பதற்கு மாறாக, அவருக்கு கவனம் செலுத்துகிறோம் என்பதைக் காட்டுகிறது. இது மற்ற நபரைப் புறக்கணிக்காமல் உணர்வை ஏற்படுத்துகிறது.</p>	

## உடல் மொழி மற்றும் அதன் அர்த்தம்

பேசும் வார்த்தை தொடர்பைக் காட்டிலும், உடல் மொழி தொடர்பு அதிகமாக முக்கியத்துவம் அடைகிறது. இதில் சைகைகள், தோரணைகள், முக பாவனைகள், கண் தொடர்பு மற்றும் தனிப்பட்ட தோற்றம் ஆகியவை அடங்கும். பொருத்தமான உடல் அசைவுகளை அடையாளம் காண்பது நேர்க்காணல்களில் வெற்றி அடைய உதவுகிறது. ஏனெனில் அவை நல்ல முதல் தோற்றத்தை உருவாக்குகிறது.

சைகை	பொருள்	சைகை	பொருள்
விறுவிறுப்பான, நிமிர்ந்த நடை	நம்பிக்கை	திறந்த உள்ளங்கை, நேர்மையான, திறந்த தன்மை	அப்பாவித்தனம்
கால்கள் மடக்கி உட்கார்ந்து, கால் லேசாக உதைத்தல்.	சலிப்பு	முதுகுக்குப் பின்னால் கைகளை கட்டிக் கொள்வது	கோபம், விரக்தி பயம்.
கைகள் மார்புக்கு மேல் மடக்குதல்	தற்காப்பு	வேகமாக தலையை அசைத்தல்	ஆர்வம்
நகங்களைக் கடித்தல்	பாதுகாப்பின்மை, பதட்டம்	கன்னத்தை தாக்குதல்	முடிவெடுக்க முடிவெடுத்தல்
கண் மற்றும் கைகள் தேய்த்தல்	சந்தேகம், அவநம்பிக்கையுடன் எதிர்நோக்கும்	கன்னத்தில் கைகள் வைத்து, உட்கார்ந்த நிலையில் இருத்தல்	திறந்த, நிதானமாக மதிப்பிடல், சிந்தித்தல்.

## சொற்கள் அல்லாத தொடர்பினை அதிகரிப்பதற்கான குறிப்புகள்

- உங்கள் செயல்களைப் பற்றி சுய விழிப்புணர்வுடன் இருங்கள்.
- உங்கள் மன அழுத்தத்தை திறம்பட நிர்வகிக்கவும்.
- பேசும் வார்த்தைகளின் அடிப்படையில் எதிர்வினையை மதிப்பிடுங்கள்.

ஒரு ஆரம்ப கட்ட திட்டக் கூட்டத்தில், திட்டக் குழுத் தலைவர் ஹரி, திட்ட இலக்குகளை அடைவதற்காக தனது திட்ட அட்டவணையை வழங்குகிறார். விளக்கக் காட்சியின் போது, தனது சக குழு உறுப்பினர் சைமன் முகம் சுளித்து, தலையை ஆட்டுவதையும், ஜெஸ்டின் நாற்காலியில் சாய்ந்து கைகளை மடக்கியதையும் கவனித்தார்.

ஹரி தான் சொல்வதை நிறுத்தி விட்டு, சைமன் மற்றும் ஜெஸ்டின் பக்கம் திரும்பி, 'நான் சொல்வதை நீங்கள் ஆதரிக்கவில்லை என்று நான் உணர்கிறேன். நான் உங்களுக்கு ஏதாவது தெளிவுபடுத்த வேண்டுமா? சைமன் அதற்கு நீங்கள் சொல்வது சரிதான். திட்ட கால அட்டவணையைக் கொண்டு சாதிக்க முடியாது என நினைக்கிறேன். முழுக் குழுவிற்கும் நான் பரிந்துரைக்கும் கால அட்டவணையைப் பற்றி மற்றவர்கள் எப்படி உணர்கிறீர்கள்? என்று ஹரி பதில் கூறினார்.

இந்த மதிப்புமிக்க சொற்கள் அல்லாத குறிப்புகளை கவனிப்பதன் மூலம், ஹரி குழுவிற்கு இடையேயான வெளிப்படையான குறிப்பால் இந்தப் பிரச்சனைக்கு ஒரு விரைவான தீர்வைக் காண முடிந்தது. அவர் இந்த குறிப்புகளை புறக்கணித்து இருந்தால் அல்லது தெரியாமல் இருந்தால், இறுதி முடிவில் சிக்கல்களை சந்தித்து, மேலும் இரு மதிப்புமிக்க குழு உறுப்பினர்களது முழு ஆதரவை பெறாமல் இருந்திருப்பார்கள். சொற்கள் அல்லாத தகவல் தொடர்புக்கான எடுத்துக் காட்டுகளில் நடனம் (தனி செயல்திறன்) மற்றும் ( அமைதியாக இருக்கும் கலை) ஆகியவை அடங்கும்.

## செயல்பாடு 1

### பேசாமல் நடித்துக் காட்டும் விளையாட்டு

#### நடைமுறைகள்

1. வகுப்பை இரு குழுவாக பிரிக்கவும்.
2. ஒரு தன்னார்வர் முன் வருகிறார். ஆசிரியர் அவருக்கு ஒரு வார்த்தை அல்லது ஒரு சொற்றொடர் அல்லது திரைப்படத்தின் தலைப்பைக் கொடுக்கிறார்.
3. அவர் தன்னார்வத்துடன் வந்து, வார்த்தையின் அர்த்தம் அல்லது ஒரு சொற்றொடர் அல்லது திரைப்படத்தின் தலைப்பு மற்றும் குழுவின் உறுப்பினர்களது வார்த்தையை யூகிக்க வேண்டும்.
4. இந்தவிளையாட்டிற்கான கால அவகாசம் 4-3 நிமிடங்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. அந்தக் குழு வார்த்தையைக் கண்டு பிடிக்க தவறினால், அடுத்த குழுவுக்கு அனுப்பப்படும். அவர்கள் சரியாக யூகித்து பதில் அளித்தால், அந்தக் குழு பாதி மதிப்பெண்களை பெறும்.

## செயல்பாடு 2

பின்வரும் பத்தியைப் படித்து, சொற்கள் அல்லாத நடத்தையில் செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக் கூடாதவை ஆகியவைகளுடன் அட்டவணையை பொருத்தமாக நெடு வரிசையில் குறியீடு செய்யவும்.

ஒரு பேச்சாளர் / கேட்பாளர் கண்களுக்கு முக பாவங்கள் முக்கியம். கேட்பவர் கண்களைச் சூழ்ந்றினால், சலிப்பான முக பாவனையுடன் அல்லது பளபளப்பாகத் தோன்றினால், கேட்பவர் உண்மையில் கேட்கவில்லை அல்லது பேச்சாளர் சொல்வதைப் பற்றி கவலைப்படவில்லை என அர்த்தம். சிலருக்கு கண் தொடர்பு கொள்வது கடினமாக இருந்தாலும், உரையாடலின் போது அவ்வாறு செய்ய முயற்சிப்பது

உங்களை விழிப்பு மற்றும் அக்கறையுடன் காண வைக்கிறது. தலையை அசைத்தல் முக்கியமானவை. நீங்கள் கேட்கிறீர்கள், தகவலைச் செயலாக்குகிறீர்கள் மற்றும் சொல்வதைக் கவனிக்கிறீர்கள் என்பதுதான் மக்களுக்கு தெரிவிக்கப்படும் காட்சிக் குறிப்புகள் ஆகும். இந்த சொற்கள் அல்லாத தொடர்பு நபரைப் பொருத்து அமைகிறது.

ஒவ்வொருவரும் தங்கள் கைகளால் 'பேசுவதில்லை' என கைகளால் சைகை மூலம் தகவல் பரிமாற்றத்தில ஒருங்கிணைப்பது, உங்கள் கருத்துகளை புரிந்து கொள்ள ஒரு சிறந்த வழியாகும். தவிர்க்க வேண்டிய எடுத்துக்காட்டுகள், கேட்பவரைச் சுட்டிக் காட்டுவது அல்லது நீங்கள் சொல்வதில் இருந்து விலகிச் செல்லும் சைகைகள். பேச்சாளர்கள் எப்போதும் தாங்கள் கூறும் ஒரு கருத்தை உறுதிப்படுத்த கைகளால் சைகைகள் செய்து பேசுகிறார்கள். உங்கள் மார்பின் மீது கைகளை மடக்கி, கேட்பவருக்கு நீங்கள் உடன்படவில்லை என்பதையும், அவர்கள் சொல்வதை மறுக்கிறீர்கள் என்பதையும் குறிக்கிறது. என்ன நடக்கிறது என்று கேட்கும் போது, உங்களுக்கு ஆர்வம் இல்லை என்பதனை அறிய முடிகிறது. உங்கள் கைகளில் ஏதாவது பொருள்களை வைத்து விளையாடுவதும், உங்கள் கால்களை ஆட்டுவது, குலுக்குவது மற்றும் அசைப்பது ஆகியவை மூலம் உங்களுக்கு ஆர்வம் இல்லை என்பதற்கான அறிகுறிகளாகும்.

கேட்கும் போது அமைதியாக இருப்பது எளிதானது அல்ல. ஆனால் பேச்சாளர் அவர்கள் என்ன சொல்கிறார்கள் என்பதில் நீங்கள் அக்கறை காட்டுகிறீர்கள் என்பது அவருக்கு தெரியும். உடல் அசைவுகள் மற்றும் இயக்கங்கள் உண்மையாக வேறுபடுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, நீங்கள் சரியாக அமர்ந்திருந்தாலும், பின்னோக்கி சாய்ந்திருந்தாலும் ஆர்வமின்மைக்கான வெளிப்பாட்டை அளிக்கிறது. உங்கள் பேச்சைக் கேட்போர் அல்லது உங்களுடன் பேசும் நபர் மீது சாய்வது, நீங்கள் உரையாடலில் ஈடுபட்டுள்ளீர்கள் என்பதை வெளிப்படுத்துகிறது. மக்கள் இணக்கமாக இல்லாத போது, அவர்கள் உரையாடலை

விட்ட வெளியேற விரும்புவது போன்ற தோற்றத்தைக் கொடுத்து, சற்று விலகிச் செல்வதன் மூலம் அவர்களின் உடல் நிலைப்பாட்டில் நுட்பமான குறிப்புகளைக் கொடுக்கலாம். ஒரு உரையாடலில் திறந்த மற்றும் ஈடுபாடு கொண்ட உடல் நிலைப்பாடு முக்கியமானது.

சொற்கள் அற்ற நடத்தை	செய்ப்பவை	செய்யக் கூடாதவை
யாராவது பேசும் போது கண்களை உருட்டுதல்		
கேட்பவர் பேச்சாளருடன் நல்ல கண் தொடர்பு கொள்ளாதல்		
தலையை ஆட்டினால் நீங்கள் கேட்கிறீர்கள் என்று பேச்சாளருக்கு தெரியும்.		
பேசும் போது கைகளைப் பயன்படுத்துவது ஒரு தவறான பழக்கம்.		
பேசும் போது கைகளைப் பயன்படுத்துவது சைகை எனப்படும்.		
கைகளை மடித்து வைத்திருப்பது கீழ்ப்படிதல் என பொருள்.		
பொருட்களை வைத்து விளையாடுவது, கால்களை அசைப்பது போன்றவை கேட்பதற்கான நல்ல அறிகுறிகள்.		
முன்னோக்கி சாய்ந்து கேட்பது பேச்சாளரின் பேசுதலை எளிதாக்குகிறது.		
பின்னோக்கி சாய்ந்து கேட்பது, பேசுவருக்கு அலட்சிய உணர்வைத் தருகிறது.		

### முடிவுரை

இந்தப் பாடத்தின் மூலம், வாய்மொழி அல்லாத தகவல் தொடர்பு வகைகளையும், தகவல் தொடர்பில் அதன் பங்கினையும்

பார்க்க முடிகிறது. தகவல் தொடர்பில் உடல் மொழியின் பங்கு மற்றும் மக்கள் அதை வெளிப்படுத்தும் போது, அதன் முக்கிய பங்கு என்ன என்பதை அறிய முடிகிறது. சொற்கள் அல்லாத தகவல் தொடர்புகளை எவ்வாறு மேம்படுத்துவது என்பதற்கான உதவிக் குறிப்புகளும் பட்டியலிடப்பட்டு வழங்கப்பட்டுள்ளன. அவைகளை நீங்கள் பயிற்சி செய்து திறம்பட பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

பின்வரும் விளக்கங்களைப் படியுங்கள். பொருத்தமற்ற நடத்தையை அடையாளம் காணவும். அவை ஏன் பொருத்தமற்றவை என்பதைக் காட்ட காரணங்களை எழுதுங்கள்.

1. சலீம் என்பவர் பயிற்றுவிப்பாளரால் அழைக்கப்படுகிறார். வெர்னியர் காலிப்பர் எப்படி பயன்படுத்துவது என்பதை சலீம் என்பவர் கூறுகிறார். சலீம் பயிற்சியாளரைப் பார்க்கவில்லை. பயிற்றுவிப்பாளர் சலீமை கேட்கும் போது சலீம் கீழே பார்க்கிறார்.

2. தாமஸ் என்பவர் வேலை வாய்ப்பு குறித்து விரிவுரையாளர் கூறுவதை கேட்டுக் கொண்டு இருக்கிறார். அந்த அமர்வில் அவர் ஆர்வம் காட்டவில்லை. அவர் நோட்டுப் புத்தகத்தில் வரைபடம் வரைந்து அதை தன் நண்பர் அஜய் இடம் காட்டுகிறார்.

3. மாலிக் என்பவர் பள்ளிக்கு வருவதில் ஒழுங்கீனமாக இருந்ததால், முதல்வரால் அழைக்கப்படுகிறார். மாலிக் முதல்வருக்கு மிக அருகில் நிற்கிறார். அவன் முதல்வர் மேசையில் உள்ள பேப்பர் வைட் எடுத்துக் கொண்டு விளையாடத் தொடங்குகிறார்.

### 6. பணியிட தொடர்பு

#### நோக்கங்கள்

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில்,

- பணியிடத்தின் முக்கியத்துவத்தை அடையாளம் காணும் தொடர்பு,
- பணியிட தொடர்புகளை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகளை அங்கீகரித்தல்,
- பயனுள்ள பணியிடத் தொடர்புக்கான தடைகளை கண்டறிந்து அகற்றுதல், ஆகியவைகள் பற்றி நன்கு அறிந்து கொள்ளுதல் இந்தப் பாடத்தின் நோக்கமாகும்.

#### அறிமுகம்

பயனுள்ள தகவல் தொடர்பு பற்றிய நிலைகளை ஏற்கனவே நாம் ஏற்கனவே அறிந்துள்ளோம். ஒரு நேர்க்காணலை முடித்து விட்டு, புதிய நிறுவனத்தில் ஒரு பதவியைப் பெற்றவுடன் பணி புரியும் நிபுணரின் வாழ்க்கையில் நீங்கள் நுழைந்துள்ளீர்கள். இந்த வாழ்க்கையில் நீங்கள் உங்கள் பள்ளி நாட்களில் இருந்து மிகவும் வித்தியாசமான நடத்தை விதிமுறைகளுடன் நுழைகிறீர்கள். உங்கள் மேற்வார்வையாளர்கள் மற்றும் சக பணியாளர்களுடன் எவ்வாறு தொடர்பு கொள்வது என்பதை அறிவதற்கு உங்களுக்கு பல வாய்ப்புகள் இருந்தும், சரியாக தொடர்பு

கொள்ளத் தெரியாமல் இருந்தால் அது உங்கள் தொழில் வாழ்க்கையை மிக கடினமானதாக ஆகிவிடும்.

### பணியிட தொடர்பு

பணியிட தொடர்பு என்பது பணியாளர்களின் தகவல் மற்றும் யோசனைகளின் பரிமாற்றம் ஆகும். திறம்பட தொடர்பு கொள்வது என்பது எந்த ஒரு வேலையையும் செய்து முடிப்பதில் முக்கியமானதாகும். அது நேரில் நிகழும் அல்லது மெய்நிகராக இருந்தாலும், அது உள் தொடர்பு முயற்சிகளின் ஒரு பகுதியாகும்.

ஈடுபாடுள்ள மேலாண்மை மற்றும் வலுவான தகவல் தொடர்பு நெட்வொர்க் கொண்ட வணிகங்கள் தங்கள் நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம் என தரவு காட்டுகிறது. நல்ல தகவல் தொடர்பு கொண்ட குழுக்கள் குழு உறுப்பினர்களுடன் ஒத்துழைக்கவும், வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவன இலக்குகளை அடைவதில் திறம்பட பங்கேற்கவும் உதவுகின்றன. அனைவரும் ஒரே பக்கம் இருப்பதால், ஒரு உயர் செயல்திறன் கொண்ட கலாச்சாரம் உருவாக்கப்படுகிறது. பணியிட தொடர்பு காரணமாக இவை அனைத்தும் ஏற்படுகிறது.

### முக்கியத்துவம்

பணியிடத்தில் பயனுள்ள தகவல் தொடர்பு என்பது நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கு ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும். பணியிடத்தில் தரமான தகவல் தொடர்பு தேவையற்ற பிரச்சனைகளை நீக்கி சிறந்த செயல்திறனை ஊக்குவிக்கும். பணியிடத்தில் திறம்படி தொடர்பு கொள்ளும் திறன் ஒட்டுமொத்த உற்பத்தித் திறனை அதிகரிக்கவும், வலுவான குழுவையும் உருவாக்க முடியும். இது பின்வரும் பண்புகளைக் கொண்டுள்ளது.

- நல்ல தொடர்பு நோக்கத்தையும், பொதுவான இலக்கையும் வழங்குகிறது.
- நல்ல தகவல் தொடர்பு தவறான புரிதல்களையும், குழப்பத்தையும் தவிர்க்கிறது.

- நல்ல தொடர்பு, குழு அமைப்பைத் தூண்டி, நிறுவன கலாச்சாரத்தை மேம்படுத்துகிறது.
- நல்ல தொடர்பு பணியாளர் ஈடுபாட்டை ஊக்குவித்து மன உறுதியை மேம்படுத்துகிறது.
- நல்ல தொடர்பு அடிக்கடி அதிக உற்பத்தி திறனையும் திறமையான பணியாளர்களையும் உருவாக்க காரணமாகிறது.



தொடர்பு என்பது பேசுவது மட்டும் அல்ல, கேட்பது பற்றியதும் தான். வேலையில் நன்கு கவனிப்பது என்பது ஒத்துழைப்பு மற்றும் சிக்கலை தவிர்க்கும் முக்கிய அம்சம் ஆகும்.



### தகவல் தொடர்புகளை

#### அதிகரிப்பதற்கான வேலை

- உறவுகளோடு சேர்ந்தும், நன்கு பதில் அளித்தும் வலுப்படுத்தவும்.
- மரியாதையுடன் பேசு மற்றும் கேள்.
- எப்படி, எப்போது அல்லது எங்கு உணர்வு தொடர்பு கொள்கிறது என்பதை கவனியுங்கள்.
- பணிகளின் எதிர்பார்ப்பு முடிவு எப்படி இருக்க வேண்டும் என்பதற்கான தெளிவான வழிமுறைகளை வழங்கவும்.

- திறந்த விவாதம் மற்றும் கருத்து பரிமாற்றத்தை ஊக்குவிக்கவும்.
- வெளிப்படைத் தன்மையுடனான தொடர்பை அடிக்கடி ஏற்படுத்தவும்.
- குறிப்பிட்ட மற்றும் ஆக்கபூர்வமான விமர்சனத்தை வழங்கவும்.
- வழக்கமான பணியாளர் சோதனைகளை திட்டமிடுங்கள்.
- உங்கள் வணிகத்திற்கு சரியான கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும்.
- குழு உருவாக்கும் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கமைக்கவும்.
- உங்கள் தகவல் தொடர்பு மேம்பாட்டில் தொடர்ந்து பணியாற்றுங்கள்.

### முடிவுரை

முன்கூட்டியே பயிற்சி செய்தால், சீக்கிரம் சாதிக்க முடியும். உங்கள் பணியிடத்தில் தொடர்பு கொள்ளும் போது என்னென்ன செய்யக் கூடாது? என்பது பற்றிய நுண்ணறிவை இங்கு பெற்றுள்ளீர்கள். பணியிடத் தகவல் தொடர்புகளின் முக்கியத்துவத்தையும், அதற்காக நீங்கள் எவ்வாறு மேம்படுத்தப்படலாம் என்பதற்கான உத்திகளை இங்கு நாம் அறிந்தோம். நீங்கள் இப்போது செய்ய வேண்டியது எல்லாம், உங்களுக்கான சரியான பணியிடத்தைத் தேடுவதுதான்.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

நீங்கள் ஒரு பன்னாட்டு நிறுவனத்தால் பணியில் அமர்த்தப்பட்டு உள்ளீர்கள். உங்கள் பயிற்சியில் சக ஊழியர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதில் ஒரு முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் நிறுவனத்தில் உள்ள சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் தொழிலாளர்களுக்கான வாய்வழி தகவல்கள் தாமதமாக வந்தடைகின்றன மற்றும் தவறாகப் புரிந்து கொள்ளப்படுகின்றன. இது அணியின் ஒத்துழைப்பு மற்றும் செயல்திறனை பாதிக்கிறது. உங்களை விட மூத்த இரண்டு பேர் கொண்ட குழுவுடன் நீங்கள் பணி

புரிகிறீர்கள். வழிகாட்டுதலில், முக்கியமான தகவல் தொடர்பு சிக்கலை உங்கள் மூத்தவர்கள் தொடர்ந்து புறக்கணிக்கிறார்கள். உங்களுடன் தொடர்பு கொள்ளச் சொன்னால், அவர்கள் கேலி செய்கிறார்கள்.

1. பிரச்சனையைத் தீர்க்க மூத்த சக ஊழியர்களை நம்ப வைக்கும் பல்வேறு வழிகள் என்ன?

2. தாமதமான மற்றும் தவறாகப் புரிந்து கொள்ளப்பட்ட தரவைப் பெறுவதால் ஏற்படும் விளைவுகள் என்ன?

3. இங்கே நல்ல குழுப்பணியின் வரையறை என்ன? உங்கள் குழுவிடமிரு எதிராக புகார் செய்யவில்லையா அல்லது தகவல் தொடர்பு பற்றிய அவர்களின் அலட்சியத்தை மேற்பார்வையாளர்களின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரவில்லையா?

### 7. பணியிடம் தொடர்பு நடவடிக்கைகள்

#### நோக்கங்கள்

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில்,

- செயல்பாடுகள் மூலம் பணியிடத்தில் உள்ள பல்வேறு சூழ்நிலைகளை அறிந்து கொள்ளுதல் சார்பாக அறிந்து கொள்ளுதல்.



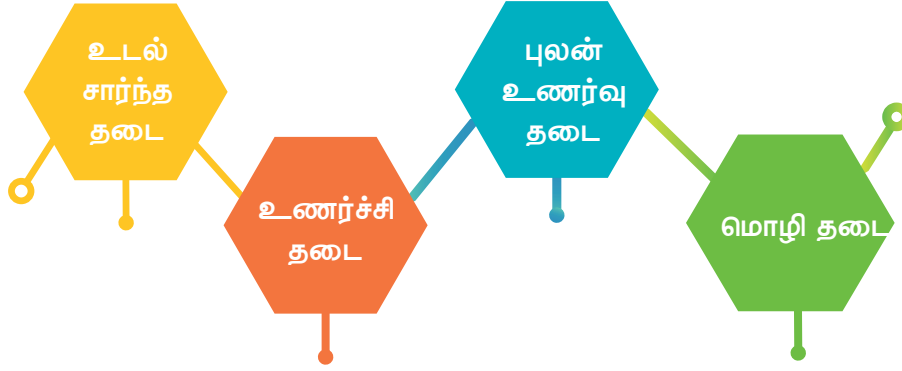
## செயல்பாடு 1

வேலை முறையாக இல்லாமல் போகும் போது...

ஒரு பெரிய உற்பத்தி நிறுவனம் சமீபத்தில் ஒரு ஆலையைத் திறந்தது. அதன் புதிய குழுவின் ஒரு பகுதியாக நீங்கள் பணி அமர்த்தப்பட்டு உள்ளீர்கள். நீங்கள் ஒரு முக்கியமான பிரிவின் பொறுப்பில் உள்ளீர்கள். உங்கள் புதிய வேலையைப் பற்றி நீங்கள் உற்சாகமாக உள்ளீர்கள். நீங்கள் தினம் காலை 9 மணி முதல் மாலை 5 மணி வரை வேலை செய்கிறீர்கள். சரியாக மாலை 5 மணிக்கு உமது பணியின் இயந்திர செயல்பாட்டினை ஒப்படைக்கிறீர்கள். இன்று மாலை 4.45 மணி அளவில் இயந்திரங்கள் அதன் கையேட்டின் படி பழுதடைந்துள்ளது. இது உடனடியாக சரிசெய்யப்பட வேண்டும். இருப்பினும் அந்தப் பழுது சரி செய்ய குறைந்தது 4 மணி நேரம் ஆகும். மாலை வேளையில் பணி புரியும் மக்கள் பொறுப்பை ஏற்று, பழுது நீக்கும் பணியை தொடங்க விரும்பவில்லை. இப்போது நீங்கள் பணியாற்றிய காலை பிரிவு மற்றும் மாலை பிரிவு பணியாளர்கள் தரையில் அமர்ந்து வாக்குவாதத்தை ஆரம்பித்தனர்.

உங்கள் கருத்துப்படி, சிக்கலை ஏற்படுத்தும் தகவல் தொடர்பு தடையின் வகையை அடையாளம் காண்க.

தேவையான விளக்கத்துடன் உங்கள் விருப்பத்தை சரிபார்க்கவும்.



## செயல்பாடு 2

நீங்கள் ஒரு பெண் மற்றும் உங்களுக்கு உற்பத்தி ஆலையில் வேலை கிடைத்துள்ளது. நீங்கள் எப்போதும் ITI-யில் எப்போதும் முதல் இடத்தில் இருந்தீர்கள் மற்றும் உங்களது திறமையில் நம்பிக்கையுடன் இருப்பீர்கள். நிறுவனத்தின் கொள்கைப்படி, உங்களுக்கு இரவு அல்லது மாலை பிரிவு ஒதுக்க முடியாது. காலைப் பிரிவு மட்டும் வழங்கப்படும். இருப்பினும், உங்களைப் பற்றிய உங்கள் மேற்பார்வையாளரின் அணுகு முறை மிகவும் ஒரு தலை பட்சமாக இருப்பதை கவனிக்கிறீர்கள். நீங்கள் ஒரு பெண் என்பதால், கனரக இயந்திரத்தின் வேலைகளில் உங்களை நம்பவில்லை என வெளிப்படையாகவே சொல்கிறார். இதன் காரணமாக உங்கள் பதவி உயர்வு பாதிக்கும் நிலை ஏற்படுகிறது. இது உங்கள் செயல்திறன் மதிப்பு ஆய்வைப் பாதிக்கும் என்று நீங்கள் பயப்படுகிறீர்கள். அதே மேற்பார்வையாளரை நீங்கள் அணுகும் போது, உங்களுக்கு இரவுப் பணி வழங்குவது பரிந்துரைக்கப்பட்டது.

நீங்கள் வேலையை விட்டு வெளியேறுவீர்களா அல்லது இரவுப் பணியை மேற்கொள்வீர்களா?

மேற்பார்வையாளர் அல்லது மனித வளத்துடன் பேசும் போது முயற்சி செய்யக்கூடிய பல்வேறு அணுகுமுறைகள் என்ன?

### செயல்பாடு 3

பின்வரும் கொடுக்கப்பட்ட செயல் பணியிட ஒழுங்குமுறை கீழ் செய்வது அல்லது செய்யக்கூடாதது என்பதை கண்டறியவும்.

பணியிட ஒழுங்குமுறை	செய்வன	செய்யக்கூடாதது
'அனைவருக்கும் பதில் அளி' மின்னஞ்சல் சங்கிலி முன்கூட்டியே வரவும்		
உங்கள் எல்லையை மீறுங்கள்		
உங்கள் அறைக்கு வெளியே உள்ளவர்களுடன் தொடர்பு ஏற்படுத்திக் கொள்ளாதல்		
சரியான தனிப்பட்ட தனி மின்னஞ்சல் முகவரியை உருவாக்கவும்.		
அலுவலகத்திற்கு ஏற்றாற்போல் உடை அணியவும்.		
சக ஊழியர்கள் அல்லது உங்கள் முதலாளிகள் பற்றிய வதந்திகள்		
நெகிழ்வாக இருங்கள்		
திறந்த மனதுடன் இருங்கள்		
உங்கள் முதலாளியுடன் பேசுங்கள்		

### செயல்பாடு 4

நீங்கள் சமீபத்தில் ஒரு பெரிய ஆட்டோமொபைல் உற்பத்தி நிறுவனத்தில் சேர்ந்துள்ளீர்கள். நிறுவனத்தின் கொள்கைப்படி, நீங்கள் முதல் 6 மாதவேலை முடிக்கும் வரை, 30 நாட்களில் ஒரு நாளுக்கு மேல் விடுப்பு எடுக்க முடியாது. இருப்பினும், நீங்கள் பணி புரிந்த இரண்டாவது மாதத்தில், உங்கள் சொந்த ஊருக்கு நெருங்கிய உறவினரின் திருமணத்தில் கலந்து கொள்ள வரும்படி உங்கள் குடும்பத்தினர் கேட்கிறார்கள். திருமண தேதி நிச்சயம் செய்யப்பட்டு அழைப்பிதழ்களும் அனுப்பப்பட்டுள்ளன. நீங்கள் இந்த திருமணத்திற்கு செல்லவில்லை என்றால், உங்கள் குடும்பத்தினர் அனைவரும் வருத்தப்படுவர் என உங்களுக்கு தெரியும். நீங்கள் பணி புரியும் ஆலையில்



உள்ள மனித வளத்தினரை அணுகினால், அவனுக்கோ அல்லது அவளுக்கோ அவர்கள் கொள்கையை மாற்ற அவர்களுக்கு அதிகாரம் இல்லை என தெளிவாக கூறுவார்கள். இந்த தகவலை எப்படி தெரிவிப்பீர்கள்?



## செயல்பாடு 5

சினித்து பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்

1. ஒரு நல்ல பணியாளரின் பண்புகள் யாவை?

---

---

---

---

---

2. ஒரு பொறுப்பற்ற பணியாளரின் பண்புகள் என்ன?

---

---

---

---

---

3. வேலை நேரத்தில் குழுவில் ஏற்பட்ட மோதலை தீர்க்க சிறந்த வழி எது?

---

---

---

---

---

## 8. சுய வெளிப்பாடு

நோக்கங்கள்

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில்,

- சுய வெளிப்பாட்டை வரையறுத்தல்,
- சுய வெளிப்பாடு ஏன் முக்கியம் என்பதைப் புரிந்து கொள்ளுதல்,
- உங்களை வெளிப்படுத்தும் பல்வேறு வழிகளை கண்டறிதல், ஆகியன பற்றி அறிதல்.



## அறிமுகம்

மற்றவர்களுடன் நீங்கள் எப்படி பகிர்ந்து கொள்கிறீர்கள் என்பதைப் பற்றி ஏதாவது சிந்தித்து இருக்கிறீர்களா?

நம்மைச் சுற்றியுள்ளவர்களுடன் நம்மைப் பற்றிய பகுதிகளைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கு நமக்கு விருப்பம் மற்றும் பண்புகள் உள்ளது.

உங்கள் வாழ்க்கையில் ஒவ்வொருவருடனும், ஆறுதல்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதில் பல்வேறு நிலைகள் இருக்கலாம் - ஒரு வகையான பாதுகாப்பு அனுமதி போன்றது. இதில் நெருக்கமானவர்கள் "லெவல் - 5" அனுமதி பெறுவார்கள். அதே சமயம் தெரிந்தவர்கள் "லெவல் - 1" அனுமதியை பெறுவார்கள்.

நாம் எப்படி மற்றவர்களிடம் நம்மைப் பகிர்ந்து கொள்கிறோம் என்பது நமது ஆளுமையின் அடிப்படையில் உருவாகிறது. அது நம்மைத் தவிர மற்ற அனைவருக்கும் புரியும். மேலும் அது நமது வாழ்வு முழுவதும் நல்ல நிலையை அமைக்கிறது. இதனை நீங்கள் நன்கு அதிகம் உணர்ந்தால் நீங்கள் விரும்பும் நபருடன் ஒத்துப் போவீர்கள்.

## சுய வெளிப்பாடு

நாம் நம்மைப் புரிந்து கொள்வதே சுய வெளிப்பாடு ஆகும். இதை மேற்கொள்வதற்கு பல வழிகள் உள்ளன. சில தவறான வழிகளும் உள்ளன. ஆனால் நீங்கள் செய்யக்கூடிய சிலவற்றை மற்றவர்கள் கேட்பதற்கான சிறந்த வாய்ப்புகள் வழங்கப்படுகிறது.

சுய வெளிப்பாடு என்பது உங்கள் ஆளுமை, உணர்வுகள், வார்த்தைகள், முக பாவனைகள், உங்கள் உடல், உங்கள் அசைவுகள், உடைகள், செயல்கள் மற்றும் உடைமைகளின் வெளிப்பாடு ஆகியவை ஆகும்.

## சுய வெளிப்பாடு ஏன் முக்கியமானது?

சுய வெளிப்பாடு உங்கள் வாழ்க்கை, செயல்கள், முடிவுகள், உறவுகள், நம்பிக்கைகள் மற்றும் எண்ணங்களைப்

பற்றி சிந்திக்க ஆழமாக புதைக்கப்படுகிறது. சிந்தனையுடன் நம்மை வெளிப்படுத்துவதன் மூலம், மற்றவர்களுடன் சிறப்பாக தொடர்பு கொள்ளவும், ஒத்துழைக்கவும் மேலும் ஒரு சமூகத்தையும் உருவாக்க முடியும்.

நாம் பயப்படுவதால், நமது உணர்ச்சிகள், வார்த்தைகள் அல்லது செயல்கள் உருவாக்கக்கூடிய எதிர் விளைவுகள் நேர்மறையான விளைவை உருவாக்கிவிடும் என்ற காரணத்தால் நமக்குள்ளேயே வைத்திருக்கிறோம்.



## சுய வெளிப்பாடு திறன்கள்

பெரும்பாலான திறன்களைப் போலவே, உங்கள் சுய வெளிப்பாடு திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான சிறந்த வழி பயிற்சி செய்வதே ஆகும். சுய வெளிப்பாடு திறன்கள் பின்வருவன.... (வரையறுக்கப்படவில்லை)

- பேசுதல்
- எழுதுதல்
- உடல்மொழி
- கலை முயற்சிகள் (இசை, நடனம் போன்றவற்றை உருவாக்குதல்)

## உங்களை வெளிப்படுத்துவதற்கான வழிகள்

உங்கள் தகவல் தொடர்புகளை மேம்படுத்தவும், உங்களைச் சுற்றியுள்ளவர்கள் உங்களைப் பற்றி புரிந்து கொள்ளவும், உங்களது திறமைகளை வெளிப்படுத்த சில குறிப்புகள் கீழே உள்ளன.

- உங்கள் உணர்ச்சிகளை அங்கீகரிக்கவும்.
- உங்கள் உணர்வுகளைப் பற்றி எழுதுங்கள்.
- ஆக்கபூர்வமான உங்கள் உணர்வுகளை வாய்மொழிப்படுத்துங்கள்.
- உங்களை ஆக்கபூர்வமாக வெளிப்படுத்துங்கள்.
- உண்மையைப் பேசுங்கள்
- சுய அறிவைப் பெறுங்கள்
- யதார்த்தத்தின் தீவிர உணர்வை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள். (உங்கள் கால்களால் தரையில் உறுதியாக நில்லுங்கள்)
- அவர்களது நாள் மற்றும் அது அவர்களை எவ்வாறு உணர்வினை ஏற்படுத்தியது என்பதன் விவரங்கள் பகிர்தல்.
- வழக்கத்திற்கு மாறாக அல்லது காலாவதியான ஆடைகளை அணிவது, குளிர்ச்சியாகவும், தனித்துவமாகவும் இருக்கக் கூடாது. ஆனால் அவர்கள் அதை விரும்பினால் மட்டும் மேற்கொள்ளலாம்.
- நன்கொடை பெறுவதற்காக தொப்பி, பாத்திரம் இல்லாமல் தெருவில் கிட்டார் வாசிப்பது,
- போக்குவரத்து அல்லது பிற இடையூறுகள் குறித்து தங்களது விரக்தியை A முதல் B வரை வெளிப்படுத்த கத்துதல்,
- உடல் மொழியைப் பயன்படுத்துதல் (உணர்வோடு அல்லது அறியாமலோ) ஒருவர் தன்னைப் பற்றி எப்படி உணர்கிறார் என்பதை சரியாக சொல்லுதல். அது உயரமாக இருந்தாலும் சரி, பெருமையாக இருந்தாலும் சரி, தோற்கடிக்கப்பட்டவராக இருந்தாலும் சரி அல்லது எங்கிருந்தாலும் சரி.

### சுய வெளிப்பாட்டின் எடுத்துக்காட்டுகள்

நீங்கள் எங்கு பார்த்தாலும் சுய வெளிப்பாட்டின் உதாரணங்களைக் காணலாம். ஆனால் உங்களைச் சுற்றியுள்ளவர்கள், ஒவ்வொரு நாளும் பல வழிகளில் தங்களை வெளிப்படுத்துகிறார்கள். நீங்கள் செய்ய வேண்டியது எல்லாம் அதை தேடுவதுதான்.

உங்கள் வாழ்க்கையில் மக்கள் தங்களை வெளிப்படுத்தும் வகைகளில் கீழ்க்கண்டவைகள் சேரும்.

### செயல்பாடு 1

கீழ்க்காணும் சூழ்நிலையில் நீங்கள் மற்றவர்களுக்காகவும், உங்களுக்காகவும் எப்படி நடந்து கொள்வீர்கள் என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

சூழ்நிலை	மற்றவர்களுக்கு	உங்களுக்கு
மந்தமான ஆடையை அணியுங்கள்		
பிரகாசமான வண்ண ஆபரணங்களை அணியுங்கள்		
சக நண்பர்கள் முன் யாரையோ பார்த்து கத்துவது		
நீங்கள் யாரையாவது வெறுக்கிறீர்கள் என்று தனிப்பட்ட முறையில் சொல்லுங்கள்		
உங்கள் உணர்ச்சிகளைப் பற்றி ஒரு பத்திரிக்கையில் எழுதுங்கள்.		
உங்கள் நண்பருடன் சந்திப்பதற்கு நீங்கள் ஒரு திட்டத்தைச் செய்கிறீர்கள். ஆனால் அவள் அதனை காட்ட மறந்துவிடுகிறாள்		

ஒருவரின் பொறுப்பற்ற நடத்தை பற்றி நீங்கள் தெரிவிக்க விரும்புகிறீர்கள்.		
வேலைக்கு சரியான நேரத்தில் இருப்பது		
சக ஊழியர்களுடன் விருந்துக்கு செல்கிறீர்கள்		

## செயல்பாடு 2

உங்களை காட்சிப்படுத்து பல வழிகள் உள்ளன. அவைகளில் எது உங்களுக்கு ஏற்றது/ வசதியானது என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும் மற்றும் இதை நீங்கள் எந்த வழிகளில் பயன்படுத்துவீர்கள் என்பதையும் கூறுங்கள்.



## முடிவுரை

இந்தப் பாடத்தின் மூலம் நாம் சுய வெளிப்பாடு என்ற கருத்து பற்றி அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது, பெரும்பாலான நேரங்களில் நாம் நம்மை வெளிப்படுத்த முயற்சி செய்ய மாட்டோம். ஆனால் இந்த உணர்ச்சிகள் வர இருக்கும் நாட்களில், தமது வேலையில் குறுக்கீடுகளை ஏற்படுத்தும். எனவே, முடிந்தவரை எல்லா வழிகளிலும் உங்களை தன்னம்பிக்கையுடன் வெளிப்படுத்துங்கள். இவையே நாம் கற்றுக் கொண்டது.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. உங்கள் பள்ளியில் ஏதேனும் திறமையான நிகழ்ச்சிகள் அல்லது போட்டிகளில் கலந்து கொண்டது உண்டா? நீங்கள் பரிசு பெற்ற அல்லது பாராட்டப்பட்ட சில செயல்பாடுகளை பட்டியல் இடுங்கள்.

2. மற்றவர்கள் முன் உங்களை வெளிப்படுத்துவதில் இருந்து நீங்கள் பின்வாங்கி இருக்கீர்களா? சில சூழ்நிலைகளை இங்கு விவாதிக்கவும்.

3. உங்கள் நண்பருக்கு அவர் அல்லது அவள் பின்பற்றும் வெளிப்பாடு நுட்பங்களைப் பற்றி பரிந்துரைக்கவும்.

---



---



---



---

### 9. ஒரு தலைப்பு சார்ந்த குழு செயல் திட்ட கலந்துரையாடல்

---



---



---



---

### 10. முரண்பாடுகள் மற்றும் விமர்சனத்தை கையாளுதல்

#### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், நீங்கள் அறிவது :

- முரண்பாடு மற்றும் விமர்சனத்தை வரையறுக்கவும்
- ஆக்கபூர்வமான மற்றும் அழிவுகரமான விமர்சனங்களை வேறுபடுத்துங்கள்
- முரண்பாடு மற்றும் விமர்சனங்களைக் கையாளுவதற்கான வழிகளைக் கண்டறியவும்

#### அறிமுகம்

மக்கள் ஒரே பிரச்சனைகளுக்கு மாறுபட்ட கருத்துக்களைக் கொண்டிருக்கும் ஒரு பணிச்சூழலில், கருத்து வேறுபாடுகள் நிகழும். ஒரு தனிநபராகவோ அல்லது ஒரு குழுவாகவோ, பணியிடத்தில் பெரிய

பிரச்சனைகளைத் தவிர்ப்பதற்கு இந்த முரண்பாடுகள் மற்றும் விமர்சனங்களை தீவிரமாக எடுத்துக் கொள்ள வேண்டியது அவசியம்.



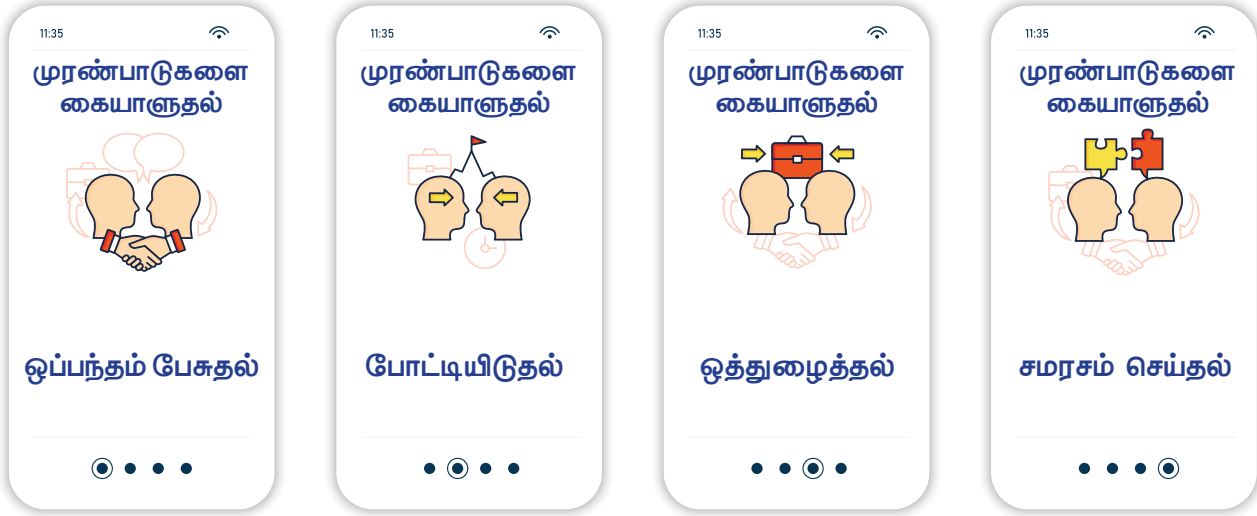
#### முரண்பாடு

மக்களுக்கு முரண்பாடு என்பது ஒரு விசித்திரமான விஷயம் அல்ல. மனிதர்கள் தங்கள் நண்பர்களுடனும், குடும்பங்களுடனும், மேலும் அவர்களின் தொழில் வாழ்க்கையிலும் தங்கள் அன்றாட வாழ்க்கையில் அதை அனுபவிக்கிறார்கள். பணியிடத்தில், மோதல்கள் விரக்தி, வலி, வசதியின்மை, சோகம் மற்றும் கோபத்தை ஏற்படுத்தும்.

வெவ்வேறு ஆளுமைகள், குறிக்கோள்கள் மற்றும் வேலை செய்யும் பாணிகளுடன், பணியிட கருத்து வேறுபாடுகள் தவிர்க்க முடியாதவை. இருப்பினும், சரியாகக் கையாளும் போது, அவை புதுமையான தீர்வுகள் மற்றும் பலவற்றிற்கு வழிவகுக்கும்

ஒருங்கிணைந்த உறவுகள். எவ்வாறாயினும், பணியிட முரண்பாட்டின் எதிர்மறையான விளைவுகளில் வேலை இடையூறுகள், உற்பத்தித்திறன் குறைதல், திட்டத் தோல்வி, பணிக்கு வராதது, வருவாய் மற்றும் நிறுத்தம் ஆகியவை அடங்கும். உணர்ச்சி மன அழுத்தம் பணியிட முரண்பாட்டிற்கு ஒரு காரணமாகவும் விளைவுகளாகவும் இருக்கலாம்.

பணியிடத்தில் முரண்பாடுகளை எவ்வாறு நிர்வகிப்பது என்பதைக் கற்றுக்கொள்வது வணிக உரிமையாளர்களுக்கு சிறந்த குழுக்களையும் ஆரோக்கியமான பணியிட கலாச்சாரத்தையும் உருவாக்க உதவும்.



### முரண்பாடுகளை நிர்வகிக்க உதவும் சில குறிப்புகள் இங்கே

- உடனடி நடவடிக்கை எடு: முடிந்தவரை விரைவில் முரண்பாடுகளைத் தீர்ப்பது பதற்றத்தைக் குறைக்கிறது மற்றும் பிற ஊழியர்களை கருத்து வேறுபாடுகளில் இருந்து விலக்குகிறது. பல தவறான தகவல்தொடர்புகள் எளிமையான, வெளிப்படையான விவாதத்தின் மூலம் தீர்க்கப்படுகின்றன.
- விவாதத்தை நேர்மறையாக வடிவமைக்கவும்: கூட்டங்களை "முரண்பாட்டு தீர்வு" என்று குறிப்பிடுவது தேவையற்ற பதற்றத்தை உருவாக்கலாம். அதற்குப் பதிலாக, ஊழியர்களுடனான சந்திப்பை "மூளைச்சலவை" விவாதம் அல்லது "அரட்டை அமர்வு" என்று வடிவமைக்கவும் அல்லது இந்த விஷயத்தில் நீங்கள் கருத்துக்களைப் பெற விரும்புகிறீர்கள் என்று கூறவும்.
- பிரச்சினையில் கவனம் செலுத்துங்கள், நபர் அல்ல: தனிப்பட்ட தாக்குதல்களைத் தவிர்க்கவும், சிக்கலைத் தீர்ப்பதில் கவனம் செலுத்தவும் கட்சிகளை ஊக்குவிக்கவும்.
- சுறுசுறுப்பாகக் கேட்பதைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்: செயலில் கேட்பது என்பது ஒவ்வொரு பேச்சாளரையும் கேட்பது மற்றும் அவர்களின் செய்தியை இடையூறு இல்லாமல் புரிந்து கொள்ள முயற்சிப்பது.

இதை நிறைவேற்றுவதற்கான சிறந்த வழி, "ஆம்" அல்லது "இல்லை" என்று கேட்கும் கேள்விகளைக் கேட்பதற்குப் பதிலாக, பேசுவதற்குத் தரப்பினரை ஊக்குவிக்கும் திறந்த கேள்விகளைக் கேட்பதாகும். விவாதம் சூடுபிடித்திருந்தால், ஒவ்வொரு தரப்பினரையும் சூழ்நிலையால் வேலை செயல்முறைகள் எவ்வாறு பாதித்தன அல்லது அவர்கள் தங்கள் வேலையைச் செய்ய வேண்டும் என்பதை தெளிவுபடுத்துமாறு கேளுங்கள். நீங்கள் கேட்டதை உங்கள் சொந்த வார்த்தைகளில் சொல்லுங்கள். பின்னர், கருத்துக்களைக் கேட்டு, ஒரு தீர்வில் ஒருமித்த கருத்தை ஊக்குவிக்கவும்.

### காட்சி 1: தனிநபர் முரண்பாடு

சுந்தர் ஒரு புகழ்பெற்ற நிறுவனத்தில் தொழில்நுட்ப வல்லுநராக பணிபுரிகிறார் மற்றும் அவரது வேலையை மிகவும் நேசிக்கிறார். அவர் கடின உழைப்பாளி மற்றும் எப்போதும் சரியான நேரத்தில் வேலை செய்கிறார். அவனது சக ஊழியரான ஜெகன் அடிக்கடி வேலைக்கு தாமதமாக வந்து ஒட்டைகளை கண்டுபிடிக்க முயற்சி செய்கிறார்

அவர் குறைந்த அளவு வேலை செய்ய முடியும். இருவரும் ஒரே திட்டத்தில் வேலை செய்கிறார்கள் மற்றும் ஒரே மேற்பார்வையாளரிடம் அறிக்கை செய்கிறார்கள். ஒரு ஊழியர் பணிக்கு



தாமதமாக வந்தால், பணியைத் தொடங்கும் முன் அவர் தனது மேற்பார்வையாளரைச் சந்திக்க வேண்டும் என்ற கொள்கையை நிறுவனம் கொண்டுள்ளது. ஒரு நாள் ஜெகன் வேலைக்கு 40 நிமிடம் தாமதமாக வந்தான். கவலையின் காரணமாக, சுந்தர் ஜகனுக்கு நிறுவனத்தின் கொள்கையைப் பற்றி நினைவூட்டினார், அவர் தனது மேற்பார்வையாளரை சந்திக்க வேண்டும் என்று வலியுறுத்தினார். ஜெகன் கோபமடைந்து, அவர் தாமதமாக வந்தது அவர்களின் மேற்பார்வையாளருக்கு ஒருபோதும் தெரியாது என்று சுந்தரிடம் கூறினார். அடுத்த சில நாட்களுக்கு ஜெகன் தொடர்ந்து தாமதமாக வருவார். ஜெகனின் நடத்தையால் வருத்தமடைந்த சுந்தர், அவனிடம் பேச வேண்டாம் என்று முடிவு செய்கிறார். இது இந்த சக ஊழியர்களுக்கு இடையிலான தனிப்பட்ட மோதல்.

### பகுப்பாய்வு

சுந்தர் செய்தது சரி என்று நினைக்கிறீர்களா? ஒவ்வொரு செயலுக்கும், அவருடைய முடிவை நீங்கள் ஏற்றுக்கொள்கிறீர்களா இல்லையா என்பதைக் குறிப்பிடவும். நீங்கள் இல்லையென்றால், நீங்கள் வித்தியாசமாக என்ன செய்திருப்பீர்கள்? முடிவுகள் என்னவாக இருக்கும் என்று நினைக்கிறீர்கள்? தீர்வுகளைக் கண்டறிவதற்கு முன் இந்தக் கேள்விகளுக்குப் பதிலளிக்கவும்.

### தீர்மானம் உதாரணம்

மாறுபட்ட நெறிமுறைகள், நம்பிக்கைகள் மற்றும் மதிப்புகள் காரணமாக ஒருவருக்கொருவர் மோதல்கள் எழுகின்றன. இந்தக் கட்டத்தில் கருத்து வேறுபாடுகளை வெளிப்படையாகப் பேசித் தீர்வு காண வேண்டும். இந்நிலையில் சுந்தரும் ஜெகனும் ஒன்றாக அமர்ந்து தங்கள் எண்ணங்களையும் கவலைகளையும் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும். சுந்தர் ஜெகனின் வேலையைப் பற்றி கவலைப்படுகிறார், மேலும் நிறுவனத்தின் கொள்கையைப் பின்பற்றாததற்காக அவர் பணிநீக்கம் செய்யப்படாமல் பார்த்துக்

கொள்ள விரும்புகிறார். அடிக்கடி வேலைக்கு தாமதமாக வருவதற்கான காரணங்களை ஜகன் பகிர்ந்து கொள்ள சுந்தர் அனுமதிக்க வேண்டும். இருவரும் மரியாதையுடன் பேச வேண்டும், கோபத்தால் அல்ல. அவர்களுக்கிடையே ஒரு தீர்வு ஏற்படவில்லை என்றால், சுந்தர் ஜெகனின் நடத்தையை அவர்களின் மேற்பார்வையாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். அவர் சேர்க்க வேண்டும். இருவருக்குமிடையிலான பதற்றம் மற்றும் அதைக் குறைக்க எதிர்கால நடவடிக்கைகளைத் தேடுங்கள்.

### விமர்சனம்

ஒரு ஆரோக்கியமான பணியிடத்திற்கு விமர்சனம் அவசியம், அது யாரோ ஒருவரின் நேர்மறை மற்றும் எதிர்மறை குணங்களைப் பற்றிய தீர்ப்பு. வேலையில் விமர்சனங்களை ஏற்றுக்கொள்வது உங்கள் திறமை மற்றும் தொழில்முறை வெற்றியை அதிகரிப்பதற்கான ஒரு முக்கியமான படியாகும்.



### விமர்சனத்தின் வகைகள்

ஆக்கபூர்வமான விமர்சனம்	அழிவுகரமான விமர்சனம்
இது கருணை மற்றும் உதவும் மனப்பான்மையுடன் வழங்கப்படுகிறது,	இது ஒருவருக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் அல்லது அவமதிக்கும் நோக்கத்துடன் வழங்கப்படுகிறது
படைப்பின் குறைபாடுகள் அல்லது படைப்பாளியின் பலம் மற்றும் பலவீனம் மீது கவனம் செலுத்துங்கள்	படைப்பின் மீது கவனம் செலுத்து படைப்பை உருவாக்குபவர் மீது அல்ல

ஒரு நபருக்கு உதவுவதே முக்கிய நோக்கம்	காயப்படுத்துவது மற்றும் படைப்பாளியை சங்கடப்படுத்துகிறது
ஆலோசனை மற்றும் குறிப்புகள் அவரது வேலையை மேம்படுத்துதல் முக்கிய நோக்கம்	மேம்படுத்துவதற்கான ஆலோசனை மற்றும் உதவிக்குறிப்புகள் வழங்க வேண்டாம்
குறிப்பிட்ட, தெளிவான, விரிவான மற்றும் செயல்படக்கூடிய	தெளிவற்ற மற்றும் குறிப்பிடப்படாத
விமர்சகர்கள் பொதுவாக வல்லுநர்கள்	விமர்சகர்கள் அறியாதவர்களாக இருப்பார்கள்

### வேலையில் விமர்சனத்தைக் கையாள்வதற்கான படிகள்

விமர்சனத்தைக் கையாள்வது ஒரு பணியாளராக இருப்பதற்கு கடினமான ஆனால் அவசியமான பகுதியாகும். பணியிடத்தில், மேற்பார்வையாளர், மேலாளர் அல்லது பிற சக பணியாளர்களிடமிருந்து நீங்கள் அடிக்கடி விமர்சனங்களைக் கேட்டு பொறுத்துக் கொள்ள வேண்டியிருக்கும். அவர்களின் விமர்சனத்தை மேம்படுத்துவதற்கு, அவர்களின் பரிந்துரைகளை எவ்வாறு கேட்பது, புரிந்துகொள்வது மற்றும் செயல்படுத்துவது என்பதை நீங்கள் அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

#### 1. உங்கள் எதிர்வினையைக் கட்டுப்படுத்தவும்

உங்கள் எதிர்வினை பற்றிய அனைத்தும் முக்கியமானவை, ஏனெனில் உங்கள் பதிலை உங்கள் முதிர்ச்சி மற்றும் தொழில்முறையின் குறிகாட்டியாக எடுத்துக் கொள்ளலாம். மேலும், உங்கள் முகபாவங்கள் மற்றும் உடல் மொழி ஆகியவை உங்கள் வார்த்தைகளைப் போலவே விமர்சனத்திற்கு எவ்வாறு பிரதிபலிக்கின்றன என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

#### 2. தனிப்பட்ட முறையில் எடுத்துக்கொள்ளாமல் இருக்க முயற்சி செய்யுங்கள்

பலர் ஒரு வேலையில் தங்கள் வேலையை தங்களின் நீட்டிப்பாக பார்க்கிறார்கள். உங்கள் பணியின் செயல்திறனை தனிப்பட்ட முறையில் விமர்சிப்பது எளிது. விமர்சனம் பொதுவாக உங்கள் வேலையை நோக்கமாகக் கொண்டது, உங்களை அல்ல.

#### 3. விமர்சனத்தை செயலாக்கவும்

சாக்கு சொல்லுதல் மற்றும் தப்பித்தல் போன்றவற்றை தவிர்க்க முயற்சித்தல். அதற்கு பதிலாக, உங்களை மேம்படுத்துவதற்கு வித்தியாசமாக என்ன செய்ய திட்டமிட்டுள்ளீர்கள் என்பதை வெளிப்படுத்துங்கள். பின்னர், அதனை பின்பற்றி மாற்றங்களைச் செய்யுங்கள்.

#### 4. உங்கள் மீது கவனம் செலுத்துங்கள்

எல்லோரும் தவறு செய்கிறார்கள், எல்லோருக்கும் எல்லாம் தெரியாது. உங்கள் வேலையில் நீங்கள் எவ்வளவு திறமையாக இருந்தாலும், உங்களுக்கு எவ்வளவு அனுபவம் இருந்தாலும், கற்றுக்கொண்டே இருங்கள்.

#### 5. பாராட்டுங்கள்

அந்த நேரத்தில் வார்த்தைகளைப் பெறுவது கடினமாக இருந்தாலும், அந்த நபரின் நேர்மையையும், அது நேர்மையாகவும் ஆக்கப்பூர்வமாகவும் இருந்தால் நீங்கள் ஒப்புக்கொள்ள வேண்டும்.

#### 6. பணிவு காட்டுங்கள்

ஈகோ உங்களை மோசமாக எதிர்வினையாற்ற வழிவகுக்கும், குறிப்பாக மோசமான விமர்சனங்களுக்கு. அது புண்படுத்துவதாக இருந்தாலும், அதில் சில உண்மைகள் இருக்கலாம் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

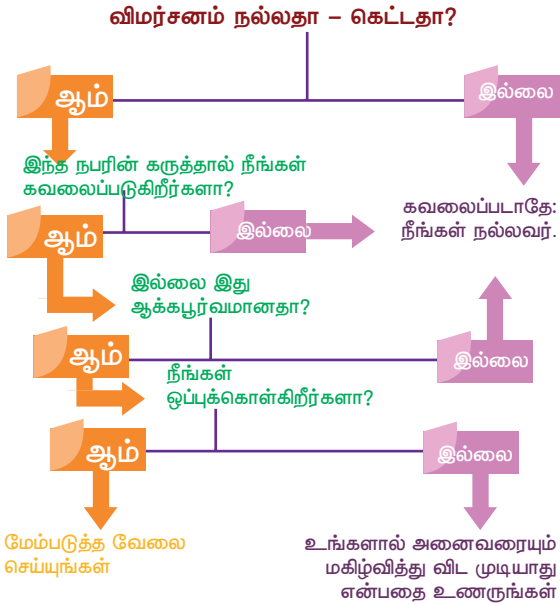
## 7. தாராளமாக மன்னிப்பு கேளுங்கள்

ஒரு விரிவான விளக்கம் அல்லது எதுவும் கோரப்படாத இடத்தில் திருத்தங்களைச் செய்வதற்கான விரிவான திட்டம் உரையாடலை மேலும் மோசமாக்குகிறது. தவறான வார்த்தைகளை பயன்படுத்த நேரிடும். அச்சமயத்தில் தாராளமாக மன்னிப்பு கேளுங்கள்.

## 8. விமர்சனத்தால் மனம் ஒடுங்க வேண்டாம்

நீங்கள் பேசியதை உங்கள் மனதிற்குள் மீண்டும் மீண்டும் நினைக்க வேண்டும் என்ற தூண்டுதல் அடிக்கடி இருக்கும். நீங்கள் பயன்படுத்திய ஒவ்வொரு வார்த்தையையும் நீங்கள் யூகித்து, வேறு விதமாக ஏதாவது கூறியிருக்கலாம் என்று தோன்றும்.

### விமர்சனத்தை எவ்வாறு கையாள்வது?



### ஆக்கபூர்வமான விமர்சனத்திற்கான எடுத்துக்காட்டுகள்:

- குழு உறுப்பினருக்கு அமைப்பு இல்லை "நாங்கள் ஒரு திட்டப்பணியில் பணிபுரியும் போது, நீங்கள் அனைத்து சந்திப்புகளையும் ஒரே கோப்புறையில் இடுகையிட்டீர்கள், அவற்றை சரியாக லேபிளிடவில்லை, இது அனைவருக்கும் தேவைப்படும்போது எல்லாவற்றையும் தேடுவதை கடினமாக்கியது".

அதற்குப் பதிலாக "ஒவ்வொரு கோப்பையும் பெயர் அல்லது முதலெழுத்துக்களுடன் லேபிளிடங்கள் மற்றும் பதிவேற்றம் முன் தேதியைச் சேர்க்கவும், இதனால் ஒவ்வொருவரும் தங்களுக்குத் தேவையான குறிப்பிட்ட கோப்பை எவ்வாறு தேடுவது என்பதை அறிந்து கொள்வார்கள். இது உங்கள் பணியை அனைவரும் பாராட்டவும், சந்தேகம் ஏற்பட்டால் யாரை தொடர்பு கொள்ள வேண்டும் என்பதும் தெரியும்.

## 2. குழு உறுப்பினர் காலக்கெடுவை தொடர்ந்து தவறவிடுகிறார்

"ஒவ்வொரு முறையும் நான் உங்களிடமிருந்து ஒரு திட்டத்தைக் கேட்கும்போது, காலக்கெடு முடிந்த 2 நாட்களுக்குப் பிறகுதான் நீங்கள் பதிலளிக்கிறீர்கள். இதன் காரணமாக எங்கள் வாடிக்கையாளர்களை நாங்கள் இழக்கிறோம், உங்கள் வேலையில் நீங்கள் பயங்கரமாக இருப்பதாகத் தெரிகிறது.

அதற்குப் பதிலாக "நான் அடிக்கடி புதுப்பிப்புகளைப் பார்க்க விரும்புகிறேன் மற்றும் குறைந்தபட்சம் காலக்கெடுவுக்குள் அவற்றை எதிர்பார்க்க விரும்புகிறேன், ஆனால் காலக்கெடுவிற்கு முன் உங்கள் வேலையை முடிக்கவும், எங்கள் வாடிக்கையாளர்களைத் தவறவிடாமல் இருக்கவும் மற்றவர்களின் உதவி தேவை என்பதை நான் புரிந்துகொள்கிறேன். எனது கருத்தை உண்மையாகப் பரிசீலித்து முக்கியத்துவத்துடன் பணியாற்றியதற்கு நன்றி"

## செயல்பாடு 1

### பங்கேற்று நடித்தல்

- ஒரு நண்பரைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- ஒரு மாணவன் மற்ற மாணவனின் வேலையை விமர்சித்து நடிக்க வேண்டும்.
- உரையாடல் மோதலுக்கு இட்டுச் செல்கிறதா என்பதைச் சரிபார்க்கவும்.

- அப்படியானால், அதைத் தீர்ப்பதற்கான தீர்வுகளைக் கண்டறியவும்.

## செயல்பாடு 2

### பின்வரும் கதையைப் படியுங்கள்

ஒரு காலத்தில் ஸ்காட்லாந்தில் ராபர்ட் புரூஸ் என்ற மன்னர் இருந்தார். இங்கிலாந்து மன்னர் அவனுடன் போர் செய்து, அவனை ஸ்காட்லாந்தில் இருந்து விரட்ட ஒரு பெரும் படையை வழிநடத்தினார். புரூஸ் தனது எதிரிகளுக்கு எதிராக தனது துணிச்சலான சிறிய இராணுவத்தை ஆறு முறை வழிநடத்தினார்; மேலும் ஆறு முறை அவரது ஆட்கள் தோற்கடிக்கப்பட்டனர். கடைசியில் அவனது படை சிதறி, காடுகளிலும், மலைகளுக்கு நடுவே தனிமையான இடங்களிலும் தன்னை மறைத்துக் கொள்ள வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்பட்டது.

ஒரு மழை நாளில், புரூஸ் சோர்வாக தரையில் கிடந்தார், எல்லா நம்பிக்கையையும் கைவிடத் தயாராக இருந்தார். மேற்கொண்டு எதையும் செய்ய முயன்று எந்தப் பயனும் இல்லை என்று அவருக்குத் தோன்றியது. யோசித்துக்கொண்டே படுத்திருந்தபோது, தன் தலைக்கு மேல் ஒரு சிலந்தி வலை பின்னுவதற்குத் தயாராகி வருவதைக் கண்டார். ஆறு முறை அதன் நூலை ஒரு கற்றையிலிருந்து மற்றொன்றுக்கு வீச முயன்றது, ஆறு முறை அது தோல்வியடைந்தது. "பாவப்பட்ட சிலந்தி" என்று புரூஸ் கூறினார்: தோல்வி என்னவென்று உங்களுக்கும் தெரியும். ஆனால் ஆறாவது தோல்வியால் சிலந்தி நம்பிக்கை இழக்கவில்லை. இன்னும் அதிக கவனத்துடன், ஏழாவது முறையாக முயற்சித்தது. அது மீண்டும் தோல்வியடையுமா? இல்லை! நூல் பாதுகாப்பாக கற்றைக்கு கொண்டு செல்லப்பட்டது, சிலந்தி வெற்றி பெற்றது.

"நானும் ஏழாவது முறை முயற்சி செய்கிறேன்!" புரூஸ் முடிவெடுத்தார். அவன் எழுந்து தன் ஆட்களை அழைத்தார். மற்றொரு போர் நடந்தது, புரூஸ் வென்றார். ராஜாவுக்கு சிலந்தி கற்றுத்தந்த பாடம் என்றும் மறக்க முடியாதது.

இப்போது பின்வரும் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க முயற்சிக்கவும்.

1. புரூஸ் ஏன் சோர்வாகவும், எல்லா நம்பிக்கையையும் கைவிடத் தயாராக இருப்பதாகவும் உணர்ந்தார்?
2. புரூஸ் எப்படி மனம் மாறினார்?
3. சிலந்தி புரூஸுக்குக் கற்றுக் கொடுத்த பாடம் என்ன?
4. தோல்விக்குப் பிறகு நீங்கள் சோர்வாகவும் நம்பிக்கையற்றவராகவும் உணர்ந்திருக்கிறீர்களா?
5. உங்களுக்கு நம்பிக்கையைத் தந்த விஷயங்கள் யாவை?

### முடிவுரை

முரண்பாடு மற்றும் விமர்சனம் இரண்டும் நாம் செய்யும் வேலையில் நேர்மறையான மற்றும் எதிர்மறையான வழிகளில் பெரும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும். நீங்கள் அவற்றைப் புரிந்துகொள்வதும், உங்கள் நண்பர்களுடன் அவற்றைச் செயல்படுத்துவதும் அவசியம், எனவே இது கூடிய விரைவில் உங்கள் பாத்திரத்தின் ஒரு பகுதியாக மாறும். மோதலுக்கும் விமர்சனத்திற்கும் உள்ள வித்தியாசம் மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு கையாள்வது என்பதை இப்போது நீங்கள் அறிவீர்கள்.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. உன் நண்பனுடன் எப்போதாவது முரண்பாடு சந்தித்ததுண்டா? (அ) ஏற்பட்டதுண்டா? எவ்வாறு அதை நீ உணர்ந்தாய்?
2. சக ஊழியரிடமிருந்து உன் செயல்பாட்டிற்கான எதிர்மறை விமர்சனத்தை கேட்டு வருத்தமடைவது அவசியமா?

## 11. மின்னணு தொடர்பு – தொழில்முறை வலைப்பின்னல்

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், நீங்கள் அறிவது :

- தொழில்முறை வலைப்பின்னல் அடிப்படைகளை அடையாளம் காணவும்
- ஒரு தொழில்முறை வலைப்பின்னலை உருவாக்குவதில் பயனுள்ள தகவல் தொடர்புகளைப் பயன்படுத்துவதைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்
- தொழில்முறை வலைப்பின்னலை உருவாக்கும் திறனை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

### அறிமுகம்

உங்கள் பள்ளிக் கல்வியை முடித்த பிறகு, உங்கள் தொலைபேசியில் எண்ணற்ற தொடர்புகள் இருப்பதைக் காணலாம். ஒரு நாள் நீங்கள் இழக்கும் அல்லது தற்செயலாக உங்களிடம் உள்ள அனைத்து தொடர்புகளையும் கற்பனை செய்து பாருங்கள். இந்த சூழ்நிலையில், உங்கள் தொடர்புகளை மீண்டும் எவ்வாறு சேகரிப்பீர்கள்? சமூக ஊடகம் என்ற பதில் உள்ளடக்கியிருக்கலாம். சமூக வலைப்பின்னல் இருப்பதால், உலகில் எங்கிருந்தும் நமது நண்பர்களுடன் தொடர்ந்து இணைந்திருக்க உதவுகிறது. இதேபோல், எங்கள் வேலையிலும் கூட, நாங்கள் தொடர்ந்து இணைந்திருக்க அல்லது வேலைகள் தொடர்பான புதுப்பிப்புகளைப் பெற பல தொழில்முறை வலைப்பின்னல் உள்ளன. அதை இங்கு ஆராய்வோம்.

### தொழில்முறை வலைப்பின்னல்

ஒரு தொழில்முறை வலையமைப்பை நீங்கள் தேர்ந்தெடுத்த பணித் துறையில் உள்ள உங்கள் அறிமுகமானவர்களின் (நண்பர்கள்) வட்டம் என மிக எளிமையான சொற்களில் வரையறுக்கலாம். இப்படிப் பரிச்சயமானவர்கள் ஒரு பெரிய வட்டம்

இருப்பது தொல்லையா அல்லது நன்மையா? ஒரு பெரிய தொழில்முறை வலைப்பின்னல் உங்களுக்கு சிறந்த வேலை வாய்ப்புகளை கண்டறிய உதவும். தொழில்துறையின் போக்குகள் மற்றும் தொழில்நுட்பத்தைப் பற்றி தொடர்ந்து தெரிந்துகொள்ளவும் இது உதவும். இந்த வலைப்பின்னல் வாழ்க்கைக்கான ஆதாரம்.

தொழில்முறை வலைப்பின்னல் என்பது உங்கள் துறையில் உள்ள வல்லுநர்கள் மற்றும் பிறருடன் உறவுகளை வளர்த்து பராமரிக்கும் செயலாகும். இது உங்களுக்கும் மற்றவர்களுக்கும் பரஸ்பர நன்மை பயக்கும் உறவுகளை வளர்க்க உதவுகிறது.

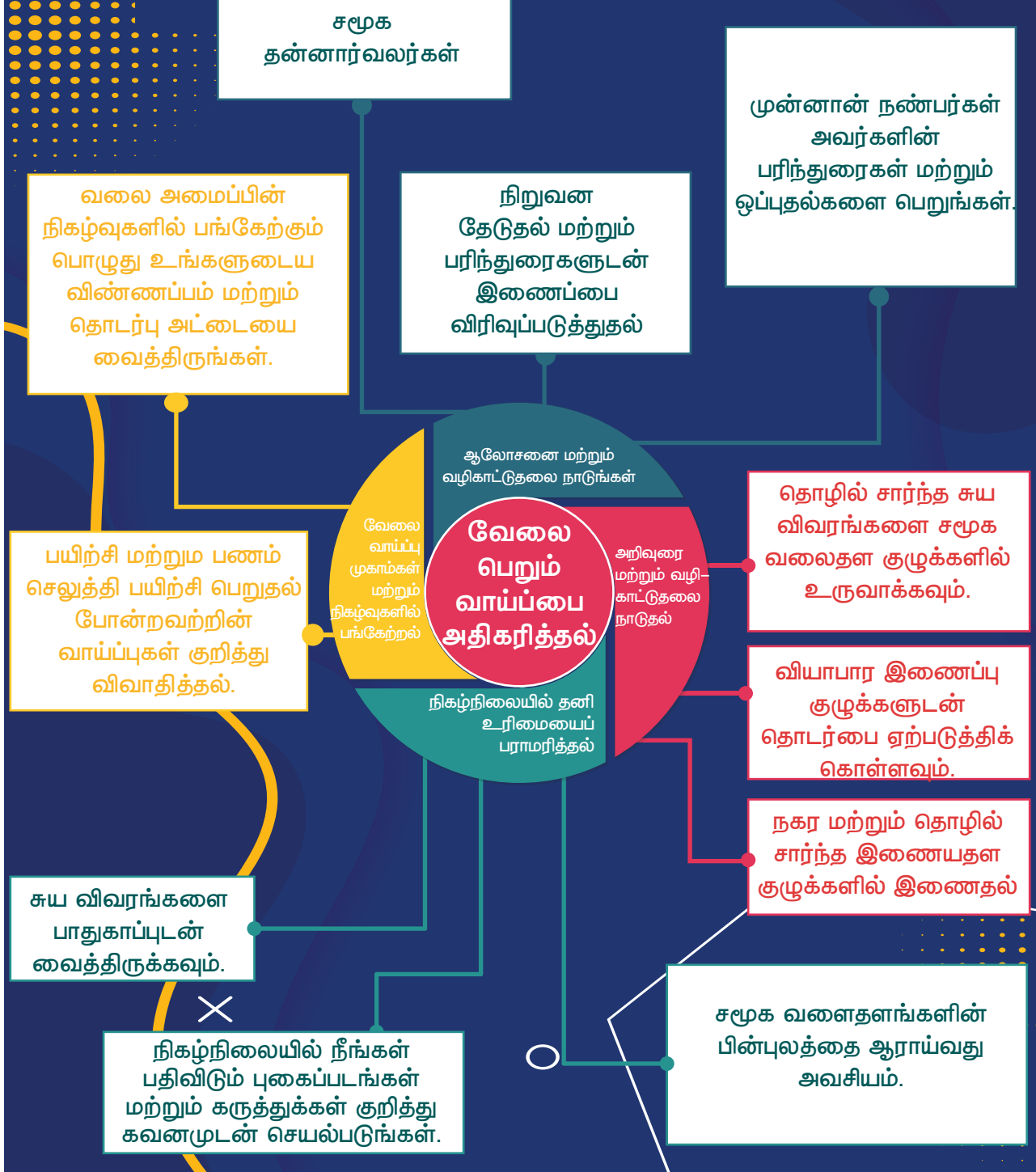
தொழில்முறை உலகில் நண்பர்களை உருவாக்குவது மற்றும் எங்கள் வலைப்பின்னலை எவ்வாறு வளர்ப்பது என்பதைக் கற்றுக்கொள்வோம். தொழில்முறை வலைப்பின்னலை உருவாக்குவதற்கான எளிய வழிகள்:

- LinkedIn, Indeed போன்ற நிகழ்நிலை வலைப்பின்னல் இணையதளங்களில் சேரவும்.
- அரசு மற்றும் தனியார் நிறுவனங்கள் நடத்தும் வேலைவாய்ப்புகண்காட்சிகளில் கலந்து கொள்ளுங்கள்.
- உங்கள் ஆசிரியர்கள் மற்றும் சக மாணவர்களுடன் தொடர்பில் இருங்கள்.
- விளையாட்டுக் குழுக்கள் அல்லது நிபுணர்களைக் கொண்ட அணிகளில் இடம் பெறுங்கள்.



## இணைப்பின் வலிமை

சமூக மற்றும் வர்த்தக-வலைத்தளங்களில் அதிகளவில் வேலைகள் சார்ந்த பதிவுகள் காணப்படுகின்றன.



## ஒரு தொழில்முறை வலைபின்னலை உருவாக்குவதன் முக்கியத்துவம்

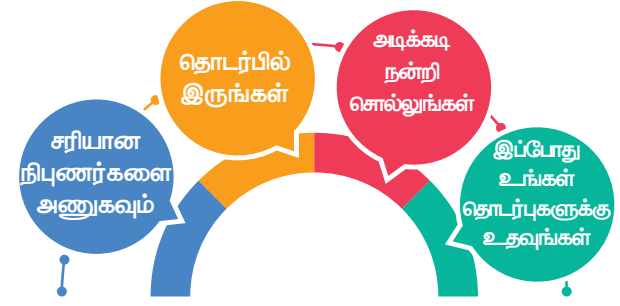
- உங்கள் தனிப்பட்ட அடையாளத்தின் அடிப்படையில் சரியான வேலையைக் கண்டறிதல்.
- மதிப்புமிக்க தொழில் ஆலோசனையைப் பெறுதல்.
- வாய்ப்புகளை கண்டறிதல்.
- ஒரு பரிந்துரைக்காக உங்களை நிலைநிறுத்துதல்.
- நீண்ட கால உறவுகளை வளர்த்தல்.

## உங்கள் தொழில் வளர்ச்சியில் தொழில்முறை வலைபின்னலின் ஆதரவு

- புதிய வேலைகளைத் தேடுங்கள்: நீங்கள் நிர்வாகப் பொறுப்பில் இருந்து, புதிய பணியாளர்களை பணியமர்த்துவதற்குப் பொறுப்பாக இருந்தால், நீங்கள் தொடர்பு கொள்ளாத திறமையைக் கண்டறிய உங்கள் வலைபின்னல் உதவும்.
- வேலை வாய்ப்பு பற்றி அறிந்துகொள்வது: நீங்கள் தற்போது வேலையில்லாமல் இருந்தாலோ அல்லது சமீபத்தில் வேலையை விட்டுவிட்டாலோ தொழில்முறை வலைபின்னலைக் கொண்டிருப்பதால், கூடுதல் விருப்பங்களைப் பெறுவதற்கான வாய்ப்புகளை அதிகரிக்கவும், தற்போது பணியமர்த்தும் நிறுவனங்களைப் பற்றிய பொருத்தமான தகவலைப் பெறவும் உங்களை அனுமதிக்கிறது.
- நிபுணத்துவ ஆலோசனையைப் பெறுங்கள்: உங்கள் தொழிலில் நீங்கள் மாறினாலும் அல்லது தொழில்முறை அமர்வை வழங்கினாலும், இந்தத் துறையில் உள்ள தொழில்முறை நிபுணர்களிடமிருந்து உங்களுக்கு ஆலோசனை தேவைப்படலாம், இந்தத் தொழில்முறை வலைபின்னலிலிருந்து நீங்கள் அதைப் பெறுவீர்கள்.

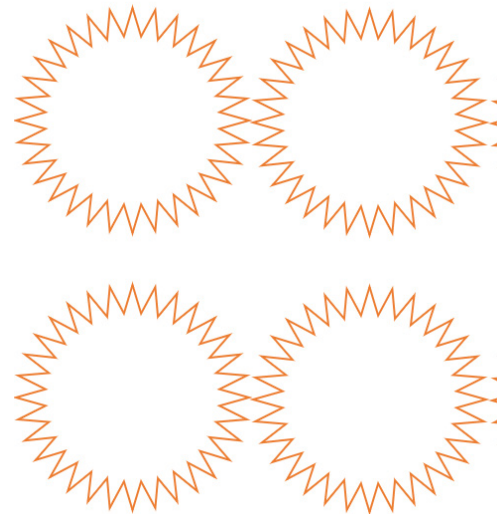
- சாத்தியமான வாடிக்கையாளர்களைக் கண்டறியவும்: நீங்கள் உங்கள் நிறுவனத்தை விரிவுபடுத்தினால் அல்லது வளர்க்கிறீர்கள் என்றால், உங்களுக்கு புதிய வாடிக்கையாளர்கள் தேவைப்படுவார்கள். இந்த நெட்வொர்க் புதிய வாடிக்கையாளர்களை அறிமுகப்படுத்த உங்களை அனுமதிக்கலாம்.

## தொழில்முறை வலைபின்னலின் குறிப்புகள்



## செயல்பாடு 1

உங்கள் நகரத்தில் உள்ள ஒரு மதிப்புமிக்க சேவைத் துறை நிறுவனத்தில் உங்கள் மூத்தவர்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர். உங்கள் மூத்தவர்களுடன் தொடர்பில் இருக்க என்ன வழிகள் இருக்க முடியும்?



## செயல்பாடு 2

படித்து உங்கள் நண்பர்களுடன் கலந்துரையாடுங்கள்! உங்கள் நகரத்தில் நடைபெறும் வேலை வாய்ப்புக் கண்காட்சிக்குச் செல்லும்படி உங்களிடம் கேட்கப்பட்டுள்ளது. இந்த நிகழ்வுக்கு நீங்கள் எடுத்துச் செல்லும் அனைத்து ஆவணங்களின் பட்டியலை உருவாக்கவும்.

நான்.

i. \_\_\_\_\_

ii. \_\_\_\_\_

iii. \_\_\_\_\_

iv. \_\_\_\_\_

v. \_\_\_\_\_

### முடிவுரை

சமூக வலைப்பின்னல்களைப் போலல்லாமல், தொழில்முறை வலையமைப்பை உருவாக்கி பராமரிப்பதன் முக்கியத்துவத்தை இப்போது நீங்கள் அறிவீர்கள், இவை புதிய வேலைகளைத் தேடுவதற்கும், உலகின் மூலை முடுக்கிலுள்ள காலியிடங்களைக் கண்டறிவதற்கும், குறிப்பிட்ட ஆர்வங்கள் தொடர்பான உங்கள் வேலைகளைக் குறைப்பதற்கும், வாடிக்கையாளர்களைச் சந்திப்பதற்கும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். தொழில்முறை வலைப்பின்னலைப் பராமரிப்பதற்கான சில குறிப்புகளும் இந்தப் பாடத்தின் மூலம் கற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றன.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. இணையதளம் மூலம் சிறந்த வேலை வாய்ப்புகளை எவ்வாறு தேடுவது?

---



---



---



---



---

2. தற்போதைய வலையமைப்பை எவ்வாறு பலப்படுத்துவது? தொழில்முறை வலையமைப்பை உருவாக்க தகவல் தொடர்பு திறன்களை எவ்வாறு பயன்படுத்தலாம்?

---



---



---



---



---



---

3. தொழில்முறை வலையமைப்பை உருவாக்க நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய சில நிகழ்நிலை வலைத்தளங்கள் யாவை?

---



---



---



---



---



---

## 12. மின்னணுத் தொடர்பு ஆராய்ந்து, உருவாக்கி, மின்னஞ்சல் மூலம் தொடர்புகொள்ளவும்

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், நீங்கள் அறிவது :

- மின்னஞ்சல் கணக்கை உருவாக்கி பயன்படுத்தவும்
- மின்னஞ்சலுடன் ஆவணம் அல்லது கோப்பை இணைக்கவும்
- மின்னஞ்சல் செய்தி வடிவமைப்பை விளக்கவும்



## அறிமுகம்

தொடர்பு கொள்ள பல வழிகள் உள்ளன, முந்தைய நாட்களில் தொலைதூரங்களுக்கு தகவல்களை அனுப்ப கடிதங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டன. கணினிகளின் வருகைக்குப் பிறகு, மின்னணு முறையில் தகவல் அனுப்பப்படுகிறது. அதிக அளவிலான தரவுகளுடன் முறைப்படி மற்றும் முறைசாரா முறையில் தொடர்புகொள்வதற்கு இது மிகவும் வசதியான வழியாகக் கண்டறியப்பட்டது.

## மின்னஞ்சல்

மின்னணு அஞ்சல் (மின்னஞ்சல்) என்பது ஒரு பயனரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு இணையம் அல்லது கணினி வலையமைப்பில் அனுப்பப்படும் மின்னணுச் செய்தியாகும். இது உரையின் வரிகளைக் கொண்டுள்ளது மற்றும் கோப்பு இணைப்புகளையும் சேர்க்கலாம். இணைப்புகள் படங்கள், ஆவணங்கள், விரிதாள்கள், ஆடியோ கோப்புகள், வீடியோ கோப்புகள் போன்றவையாக இருக்கலாம்.

## ஆராயுங்கள்

மின்னஞ்சல் கணக்கை அமைக்க, பல பிரபலமான வழங்குநர்கள் தேர்வு செய்ய உள்ளனர்:

ஜிமெயில் (கூகுள் மூலம் இயக்கப்படுகிறது) அவுட்லுக் (மைக்ரோசாப்ட் நடத்துகிறது) யாகூ! அஞ்சல் (யாகூவால் இயக்கப்படுகிறது)



## மின்னஞ்சல் செய்தி வடிவம்

அனுப்புநர்: அனுப்புநரின் மின்னஞ்சல் முகவரியைக் காட்டுகிறது

பெறுநர்: பெறுநரின் மின்னஞ்சல் முகவரியைக் காட்டுகிறது. இது ஒன்றுக்கு மேற்பட்டதாக இருக்கலாம்.

CC: CC இன் முழு வடிவம் காப்பன் நகல் ஆகும். மின்னஞ்சலின் நகல் அனுப்பப்பட்ட பிறரின் மின்னஞ்சல் முகவரிகள். மின்னஞ்சலைப் பெறுபவர்கள் நகல்களை அனுப்பிய மின்னஞ்சல் தொடர்புகள் அனைத்தையும் பார்க்க முடியும்.

BCC: BCC இன் முழு வடிவம் Blind Carbon Copy ஆகும். மின்னஞ்சலின் குருட்டு காப்பன் நகல்களை அனுப்பிய பிறரின் மின்னஞ்சல் முகவரிகள். அதே மின்னஞ்சல் BCC இல் உள்ள மற்றொரு மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்பட்டது என்பது மின்னஞ்சலைப் பெற்றவர்களுக்குத் தெரியாது.

தலைப்பு: செய்தியின் தலைப்பைக் காட்டுகிறது.

செய்தி உள்ளடக்கம்: உடல் உரைச் செய்தி மற்றும் அனுப்ப வேண்டிய இணைப்புகளைக் கொண்டுள்ளது.

உங்கள் இன்பாக்ஸில் மின்னஞ்சல் தோன்றும்போது, அது புதியதா அல்லது திறக்கப்படாத மின்னஞ்சலா என்பதை நீங்கள் கூறலாம், ஏனெனில் அது தடிமனாகத் தோன்றும். மின்னஞ்சல் யாரிடமிருந்து வந்தது மற்றும் மின்னஞ்சலின் பொருள் என்ன என்பதை நீங்கள் பார்க்கலாம்.

## ஜிமெயில் கணக்கை உருவாக்குவது எப்படி?

உலகம் முழுவதும் அதிகம் பயன்படுத்தப்படும் மின்னஞ்சல் சேவைகளில் ஜிமெயில் ஒன்றாகும். நீங்கள் ஒரு சில எளிய படிகளில் ஜிமெயில் கணக்கை உருவாக்க விரும்பினால், அதை உருவாக்கலாம். ஆனால் அதற்கு முன், நீங்கள் Google கணக்கில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

படி 1: Google கணக்கை உருவாக்கும் பக்கமான accounts.google.comஐப் பார்வையிடவும்

**Google**  
Sign in  
to continue to Gmail

Email or phone

[Forgot email?](#)

Not your computer? Use Guest mode to sign in privately.  
[Learn more](#)

[Create account](#) [Next](#)

படி 2: கணக்கை உருவாக்கு என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

படி 3: பதிவு செய்யும் படிவம் தோன்றும்.

உங்கள் முதல் மற்றும் கடைசி பெயரை உள்ளிடவும்.

படி 4: உங்கள் கணக்கிற்கான பயனர் பெயரை தேர்வு செய்யவும். (இங்கே நீங்கள் ஏற்கனவே உள்ள மின்னஞ்சல் முகவரியையும் பயன்படுத்தலாம்)

படி 5: பயனர் பெயரைத் தேர்ந்தெடுத்த பிறகு, கடவுச்சொல்லை உள்ளிடவும். உறுதிப்படுத்த மீண்டும் கடவுச்சொல்லை உள்ளிடவும். (Google இன் அறிவுறுத்தலின்படி, எழுத்துகள், எண்கள் மற்றும் சின்னங்களின் கலவையுடன் 8 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எழுத்துக்களைப் பயன்படுத்தவும்)

படி 6: கடைசியாக அடுத்து என்பதைத் தட்டவும். (திரையின் வலது மூலையில்)

**Google**  
Create your Google Account  
to continue to Gmail


First name Last name

Username @gmail.com  
You can use letters, numbers & periods

Password Confirm  
Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols

Show password

[Sign in instead](#) [Next](#)

  
One account. All of Google working for you.

படி 7: அடுத்த பக்கத்தில் உங்கள் கணக்கைச் சரிபார்க்க உங்கள் தொலைபேசி எண்ணை உள்ளிடவும். (இது பாதுகாப்பிற்கான இரண்டு-படி சரிபார்ப்பு செயல்முறை)


படி 8: கொடுக்கப்பட்ட மொபைல் எண்ணில், சரிபார்ப்புக் குறியீட்டுடன் கூடிய உரைச் செய்தியை Google இலிருந்து பெறுவீர்கள். சரிபார்ப்புக் குறியீட்டை உள்ளிட்டு சரிபார் என்பதைத் தட்டவும்.

**Google**  
Verify your phone number

For your security, Google wants to make sure it's really you. Google will send a text message with a 6-digit verification code. *Standard rates apply*

Phone number

[Back](#) [Next](#)

  
Your personal info is private & safe

படி 9 : அடுத்தபக்கத்தில் குறிப்பிட்ட புலங்களில் உங்கள் DOB ஐ உள்ளிடவும்.

படி 10: பாலினத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

படி 11: அடுத்து என்பதைத் தட்டவும்.

**Google**  
keuargfiqw, welcome to Google  
@ rqufbyqj724f@gmail.com

Phone number (optional)

Google will use this number only for account security. Your number won't be visible to others. You can choose later whether to use it for other purposes.


Recovery email address (optional)  
We'll use it to keep your account secure

Month Day Year  
Your birthday

Gender

[Why we ask for this information](#)

[Back](#) [Next](#)

  
Your personal info is private & safe

படி 12: படிக்கவும், கூகிளின் சேவை விதிமுறைகள் மற்றும் தனியுரிமைக் கொள்கை திரையில் தோன்றும் மற்றும் நான் ஒப்புக்கொள்கிறேன் என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.



## Privacy and Terms

To create a Google Account, you'll need to agree to the [Terms of Service](#) below.

In addition, when you create an account, we process your information as described in our [Privacy Policy](#), including these key points:

### Data we process when you use Google

- When you set up a Google Account, we store information you give us like your name, email address, and telephone number.
- When you use Google services to do things like write a message in Gmail or comment on a YouTube video, we store the information you create.
- When you search for a restaurant on Google Maps or watch a video on YouTube, for example, we process information about that activity – including information like the video you watched, device IDs, IP addresses, cookie data, and location.
- We also process the kinds of information described above when you use apps or sites that use Google services like ads, Analytics, and the YouTube video player.



You're in control of the data we collect & how it's used

### Combining data

We also combine this data among our services and across your devices for these purposes. For example, depending on your account settings, we show you ads based on information about your interests, which we can derive from your use of Search and YouTube, and we use data from trillions of search queries to build spell-correction models that we use across all of our services.

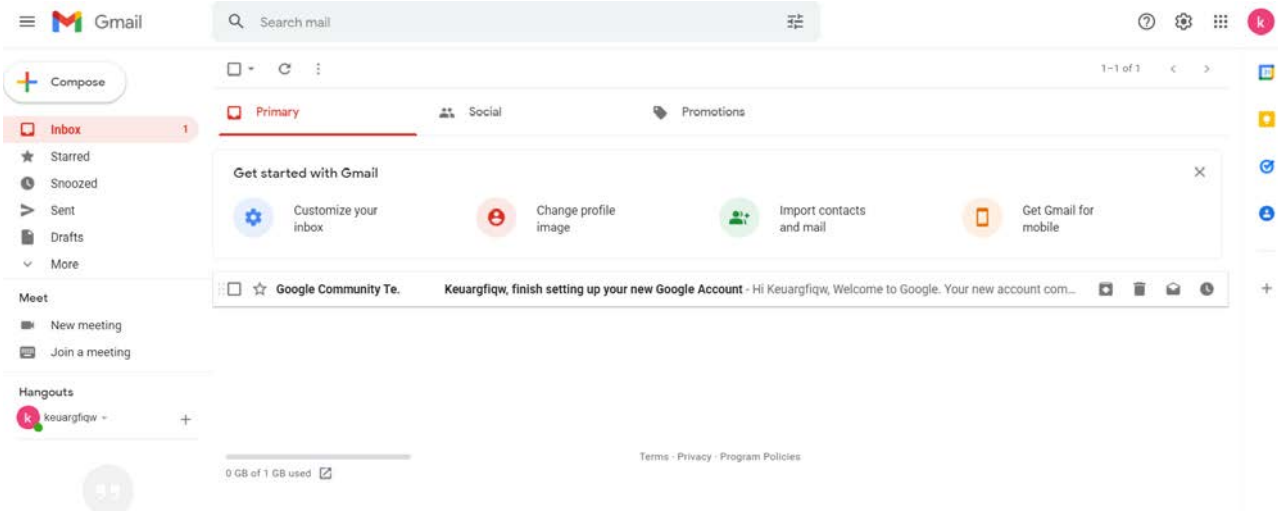
### You're in control

Depending on your account settings, some of this data may be associated with your Google Account and we treat this data as personal information. You can control how we collect and use this data now by clicking "More Options" below. You can always adjust your controls later or withdraw your consent for the future by visiting My Account ([myaccount.google.com](http://myaccount.google.com)).

[More options](#) ▾

[Cancel](#)

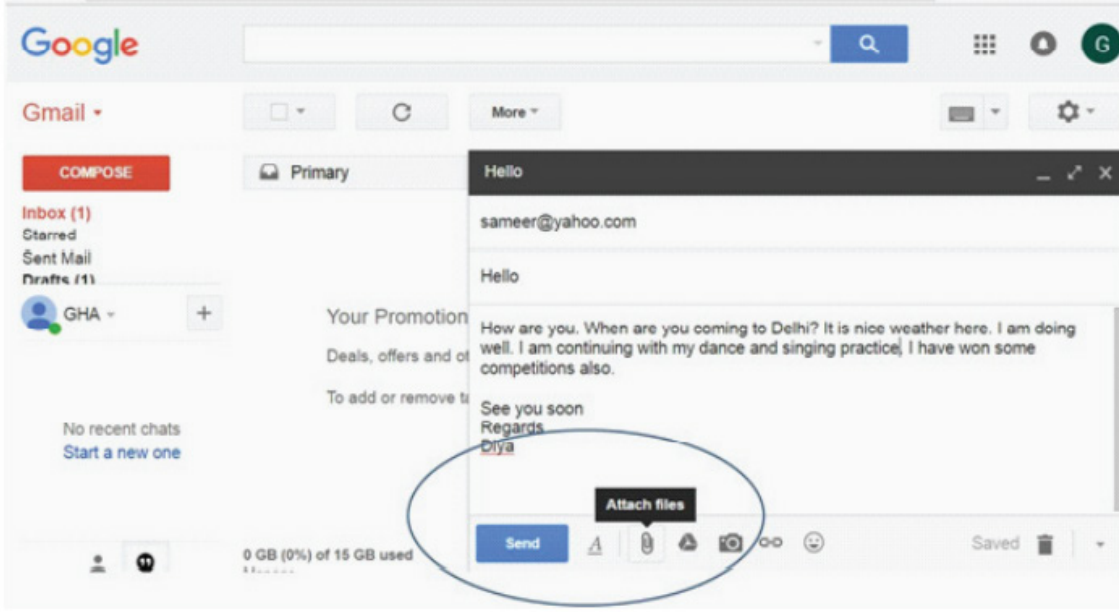
[I agree](#)



## மின்னஞ்சலுடன் ஒரு கோப்பை இணைக்க

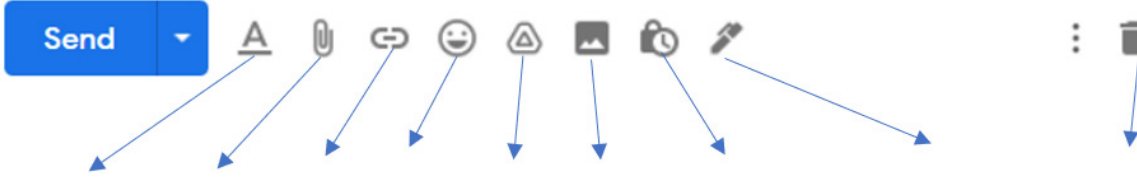
இணைப்பு என்பது உங்கள் மின்னஞ்சலுடன் நீங்கள் அனுப்பக்கூடிய புகைப்படம் அல்லது ஆவணம் போன்ற கோப்பு வகையாகும். இணைப்பைச் சேர்க்க, நீங்கள் இணை பொத்தானைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

- இணைக்கும் பொத்தான் பெரும்பாலும் காகிதக் கிளிப்பைக் குறியீடாகக் கொண்டிருக்கும்
- நீங்கள் இணைக்கும் பொத்தானைக் கிளிக் செய்தால், அது ஒரு புதிய சாளரத்தைத் திறக்கும்
- சாளரம் உங்கள் கணினியில் உள்ள கோப்புகள் மற்றும் கோப்புறைகளைக் காட்டுகிறது
- கண்டுபிடித்து, நீங்கள் இணைக்க விரும்பும் கோப்பைக் கிளிக் செய்து சரி என்பதை அழுத்தவும்
- கோப்பு இப்போது உங்கள் மின்னஞ்சலில் இணைப்பாகக் காண்பிக்கப்படும்
- காகித கிளிப் சின்னத்திற்கு அடுத்ததாக கோப்பின் பெயர் காட்டப்படும். குறிப்புக்காக கொடுக்கப்பட்டுள்ள படத்தைப் பாருங்கள்.



## செயல்பாடு 1

எழுதும் அஞ்சல் நெடுவரிசையில் வழங்கப்பட்ட பல்வேறு குறியீடுகளின் நோக்கத்தைக் கண்டறியவும். அவற்றை இங்கே எழுதுங்கள்.



## செயல்பாடு 2

இணைப்பாக உங்கள் நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை பற்றிய விவரங்களுடன் உங்கள் உயர் அதிகாரிக்கு மின்னஞ்சல் அனுப்பவும்.

### முடிவுரை

இந்த பாடத்தில் மின்னஞ்சலை எவ்வாறு கூகுளில் உருவாக்குவது என்பது பற்றி கற்றுக்கொண்டோம். இப்போது உங்களுக்கான சொந்த கூகுள் ஜிமெயில் ஐடி உள்ளது. செய்திகள், எமோடிகான்கள் மற்றும் இணைப்புகள் மற்றும் பலவற்றை அனுப்புவதை ஆராயத் தொடங்குங்கள்.

## மாணவர்களுக்கான வினாக்கள்

1. மின்னஞ்சல் முகவரி வைத்திருப்பது முக்கியமென நினைக்கிறீர்களா?

---



---



---



---

2. மின்னஞ்சல் அனுப்புவதில் நீங்கள் எதிர்கொள்ளும் சிரமங்கள் என்ன?

---



---



---



---

3. Yahoo அல்லது Gmail இன் எந்த மின்னஞ்சல் அம்சங்கள் உங்களுக்கு மிகவும் உற்சாகமாகத் தோன்றுகின்றன?

---



---



---



---

### 13. செயல்திட்டம்

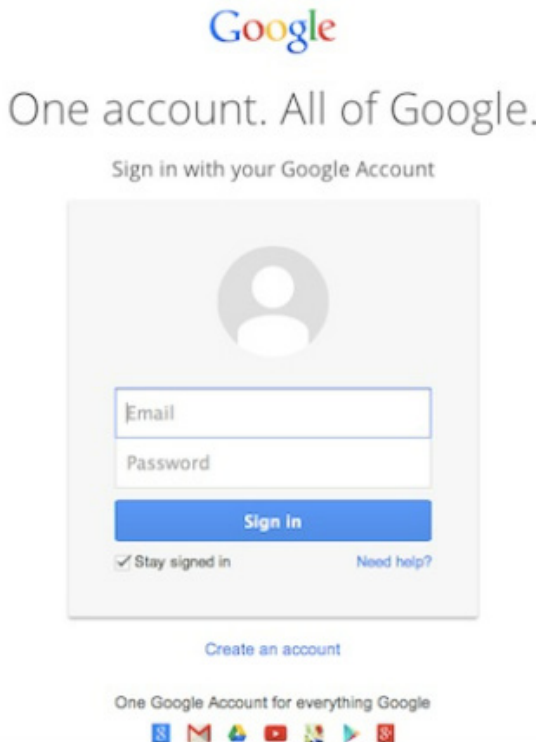
செயல் திட்டம் மின்னஞ்சல் மூலம் கருத்துக்களை வழி காட்டுபவருக்கு அனுப்புதல்.

#### செய்முறை

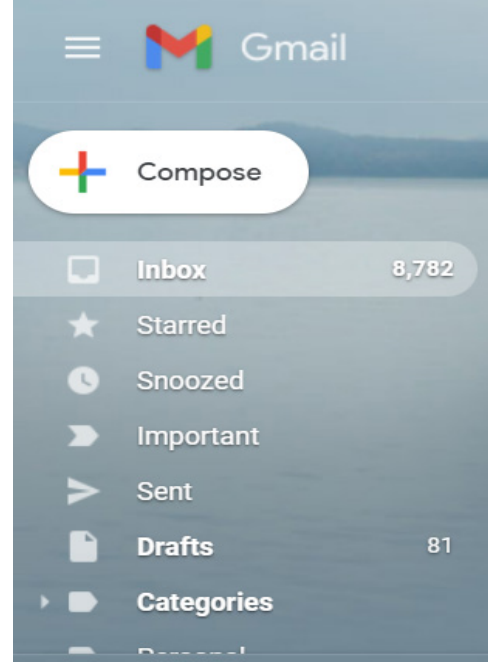
படி 1: கூகுள் கணக்கினை திறத்தல்



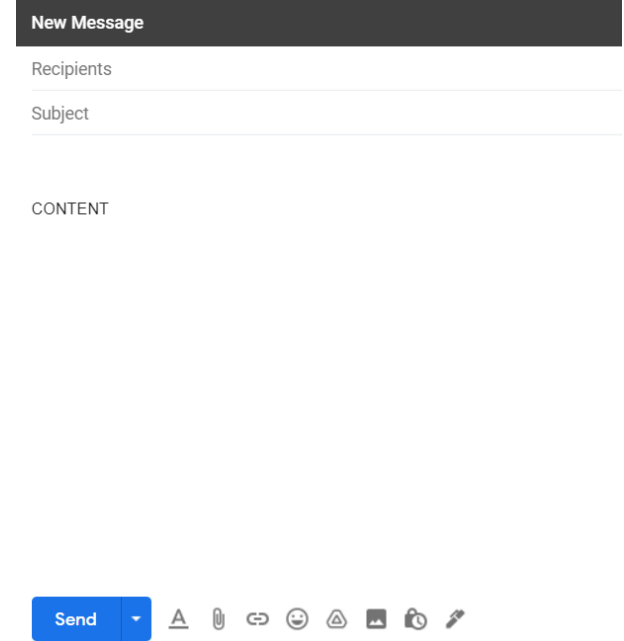
படி 2. மின்னஞ்சல் முகவரி மற்றும் கடவுச் சொல்லை உள்ளீடு செய்தல்



படி 3. : புதிய மின்னஞ்சலை தயார் செய்வதற்காக எழுதுக என்பதை கிளிக் செய்தல்



படி 4. : பெறுநருடைய மின்னஞ்சல் முகவரியை உள்ளீடு செய்த பின் நம்முடைய கருத்துரு மற்றும் உள்ளடக்கத்தை பதிவு செய்தல்.



படி 5. : அனுப்பு என்பதை கிளிக் செய்யவும். இதன் மூலம் நம்முடைய தகவல் பெறுநருடைய மின்னஞ்சல் கணக்கினை சென்றடையும்.

## 14. பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு பயிற்சி

டிஜிட்டல்தகவல்தொடர்பு-மின்னஞ்சல் மூலம் ஆராய்ந்து, உருவாக்கி, தொடர்புகொள்ளவும்

### நோக்கங்கள்

பாடத்தின் முடிவில் நீங்கள் அறிவது :

- முறையான மற்றும் முறைசாரா தகவல்தொடர்புகளை அடையாளம் காணவும்
- முறையான மற்றும் முறைசாரா தகவல்தொடர்பு வழிகளை வேறுபடுத்துங்கள்
- உரையாடலின் போது நினைவில் கொள்ள வேண்டிய விஷயங்களைப் பற்றி புரிந்து கொள்ளுங்கள்

### அறிமுகம்

நீங்கள் ஒரு ஷாப்பிங் மாலுக்கு அல்லது அதிக கூட்டம் இருக்கும் இடங்களுக்குச் சென்றிருக்கிறீர்களா? உங்களுக்குத் தெரிந்த ஒருவரை நீங்கள் சந்திக்க நேரிடும். நீங்கள் திடீரென்று உங்கள் முதலாளியான சஞ்சயைச் சந்திக்கும் போது, உங்கள் நண்பர்களுடன் அரட்டை அடிப்பது, சாப்பிட்டு மகிழ்வது என்று கற்பனை செய்து பாருங்கள். அவரை எப்படி வாழ்த்துவீர்கள்? HI என்று மட்டும் சொல்ல முடியுமா! வணக்கம் சஞ்சய்(சாதாரணமாக). இப்போது அதே நபரை உங்கள் அலுவலகத்தில் சந்திக்கிறீர்கள். இப்போது அவரை எப்படி வாழ்த்துவீர்கள்? வணக்கம் ஐயா. காலை வணக்கம்! இது முறையான மற்றும் முறைசாரா தொடர்பு, இப்போது இதைப் பற்றி விரிவாக அறிந்து கொள்வோம்.

### முறையான தொடர்பு

இந்த வகையான தகவல்தொடர்பு முறையான மற்றும் முன் வரையறுக்கப்பட்ட விதிகளின் மூலம் தகவல் பரிமாற்றத்தை உள்ளடக்கியது. இது பரவலாக பின்பற்றப்படுகிறது.

106 || வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

பணியிடத்தில், ஏனெனில் ஊழியர்கள் தங்கள் கடமைகளைச் செய்யும்போது முறையான தகவல்தொடர்புகளைப் பின்பற்ற வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. முறையான தகவல்தொடர்புக்கான சில பொதுவான எடுத்துக்காட்டுகள் அறிக்கைகள், கட்டளைகள், உத்தரவுகள் போன்றவை.



### முறைசாரா தொடர்பு

முறைசாரா தகவல்தொடர்பு பல பரிமாணமானங்களால் ஆனது, இது எந்த முன் வரையறுக்கப்பட்ட விதிகளும் இல்லாமல் சுதந்திரமாக செயல்படுகிறது. இது ஒப்பீட்டளவில் மிக விரைவானது மற்றும் தொடர்புடையது.

நிறுவனங்களில் இது பெரும்பாலும் "அதிகார பூர்வமற்ற தகவல் பரிமாற்றம்" என்று அழைக்கப்படுகிறது. ஒரு நிறுவனத்தின் வளர்ச்சிக்கும் இது முக்கியமானது, ஏனெனில் ஊழியர்கள் வேலை தொடர்பான பிரச்சினைகளை மிகவும் வெளிப்படையாக விவாதிக்க முடியும், இது இறுதியில் நிறுவனத்தின் நேரத்தையும் பணத்தையும் மிச்சப்படுத்துகிறது. சில பொதுவான எடுத்துக்காட்டுகள் - குழு உறுப்பினர்களுக்கிடையேயான அரட்டைகள், ஒரு தனிப்பட்ட பத்திரிகை அல்லது நாட்குறிப்பு போன்றவை.

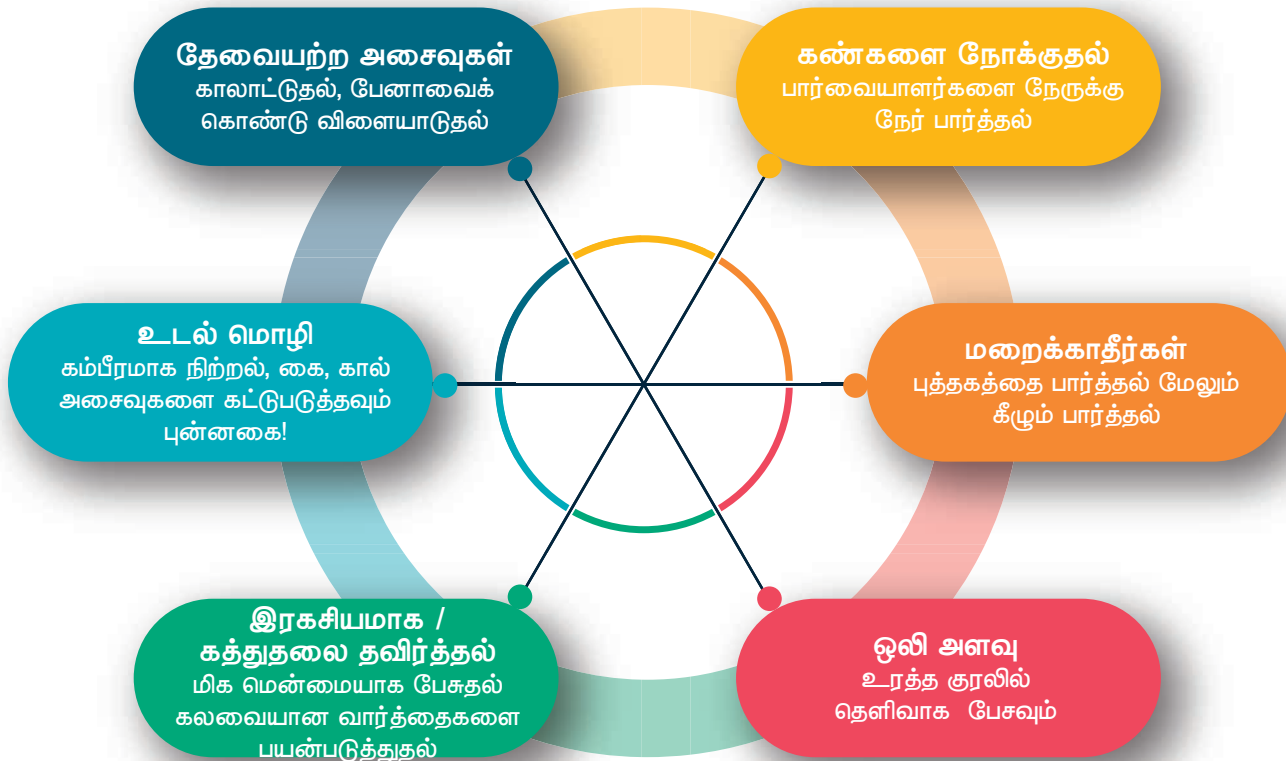
### பயனுள்ள தொடர்பு

பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு என்பது யோசனைகள், எண்ணங்கள், அறிவு மற்றும் தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்ளும் ஒரு செயல்முறையாகும், அதாவது நோக்கம்

அல்லது நோக்கம் சிறந்த முறையில் நிறைவேற்றப்படுகிறது. வார்த்தைகள் கட்டுப்படுத்த எளிதானது. நாம் திறம்பட தொடர்பு கொள்ள விரும்பினால், நம் உடல் மொழியையும் கட்டுப்படுத்த கற்றுக்கொள்ள வேண்டும்! உங்கள் உடல் பட்டமாகவோ அல்லது முரட்டுதனமாக தோன்றினால், உங்கள் வார்த்தைகளுக்கு யாரும் கவனம் செலுத்த மாட்டார்கள். தொடர்பின் போது நாம் எதிர்கொள்ளும் பல்வேறு தடைகளை முந்தைய அமர்வுகளில் ஏற்கனவே விவாதித்துள்ளோம். நாம் ஒரு திறமையான தொடர்பாளராக இருக்க, இந்த தடைகளை கடக்க வேண்டியது அவசியம்.

பயனுள்ள தொடர்புக்கான தடைகளை கடப்பதற்கான வழிகள்:

- தொடர்புகொள்வதற்கு முன் உங்கள் யோசனைகளை தெளிவாக்கவும்
- உங்கள் தகவல்தொடர்பு நேரம் நன்றாக இருப்பதை உறுதிசெய்யவும்.
- கேட்பவர் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய மொழியைப் பயன்படுத்தவும்.
- உங்கள் செய்தியை புள்ளி மற்றும் சுருக்கமாக உருவாக்கவும்.
- உங்கள் செய்தியை மற்றவர் புரிந்து கொண்டாரா என்பதைச் சரிபார்க்கவும்.
- உங்கள் உடல் மொழி, தொனி மற்றும் செய்தியின் உள்ளடக்கத்தை கவனித்துக் கொள்ளுங்கள்.
- நீங்கள் மீண்டும் பேசுவதற்கு முன் கேளுங்கள்.
- வேறொருவர் பேசும்போது குறுக்கிடாதீர்கள்.
- உங்கள் செய்தித்தீர்ப்பை இலவசமாக்குங்கள்



## செயல்பாடு 1

உங்களை அறிமுகப்படுத்தி கொள்ளுங்கள்



படி 1: முறையான மற்றும் முறைசாரா அமைப்பிற்கு உங்கள் அறிமுகத்தை வடிவமைக்கவும். உங்கள் அறிமுகத்தில் 4-5 புள்ளிகளைச் சேர்க்க கவனமாக இருங்கள்

உங்கள் அறிமுகத்தின் பகுதிகள்	முறைசார் (நேர்காணல்கள் மற்றும் பணிபுரியும் இடம் )	முறைசாரா (புதிய நண்பர்களை சந்தித்தல்)
வாழ்த்துக்கள்	வணக்கம் / காலை வணக்கம் / மதிய வணக்கம் / மாலை வணக்கம்	ஹாய், ஹே, ஹலோ
என்னைப் பற்றி	பெயர் / கல்வித்தகுதி / ஆர்வர்கள் ( பணி சார்ந்த)	பெயர் / ஆர்வர்கள் மற்றும் விருப்பங்கள்

படி 2 : நமது அறிமுகத்தின் சொற்கள் அல்லாத கூறுகளை தயார் செய்வோம்!

உங்கள் அறிமுகத்தின் பகுதிகள்	முறைசார் (நேர்காணல்கள் மற்றும் பணிபுரியும் இடம் )	முறைசாரா (புதிய நண்பர்களை சந்தித்தல்)
வாழ்த்துக்கள்	உறுதியான கைக்குலுக்கல்	வணக்கம் சொல்லியபடி கையசைத்தல் / உறுதியான கைக்குழுக்கல்
உடை	சட்டை, முழுகால் சட்டை / சல்வார் குர்த்தா / புடவை / முறையான காலணி	தினந்தோறும் அணியும் சாதாரண உடை
முகபாவங்கள்	நம்பிக்கை தரும் புன்னகை, ஆனால் சிரிக்கக் கூடாது.	அதிக புன்னகை
உடல் மொழி	கூச்சம் மற்றும் முறையான உடல்மொழி	வெளிப்படையான மற்றும் விருப்பமான உடல்மொழி

### முடிவுரை

முறையான மற்றும் முறைசாரா தகவல்தொடர்புக்கு இடையேயான வேறுபாட்டை, எப்போது, எங்கு பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதை இப்போது நீங்கள் புரிந்து கொள்ள முடியும். உங்களை



முறைப்படி மற்றும் முறைசாரா முறையில் எப்படி அறிமுகப்படுத்துவது என்பதையும் நீங்கள் பயிற்சி செய்தீர்கள். உங்கள் தகவல்தொடர்புகளை திறம்படச் செய்வதில் நீங்கள் இப்போது மேம்பட்டு வருகிறீர்கள், அடுத்த பாடத்தில் உங்கள் திறமைகளை நீங்கள் மேம்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. நம்மை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ளும்போது எதைப் பற்றி பேச வேண்டும்?

---



---



---

2. இந்தச் செயல்பாடுகளிலிருந்து நீங்கள் புரிந்துகொண்ட பல்வேறு வகையான தொடர்புகள் என்ன? அவற்றை கீழே பட்டியலிடவும்.

---



---



---

## 15. மேம்பட்ட பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், நீங்கள் அறிவது :

- உங்கள் பேச்சின் விகிதத்தை மாற்றவும்
- தகவல்தொடர்புகளைப் பயன்படுத்தி நம்பிக்கையுடன் பேசுங்கள்.
- பயனுள்ள மற்றும் மேம்பட்ட தகவல்தொடர்பு பயிற்சி.

### அறிமுகம்

ஒரு நிறுவனத்தின் சிறந்த மற்றும் சுமுகமான செயல்பாட்டிற்கு தகவல்தொடர்பு பயனுள்ளதாகவும் திறமையாகவும் இருக்க வேண்டும்.

பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கு இடையேயான தகவல்தொடர்பு என வரையறுக்கப்படுகிறது, அதன் நோக்கம்.

- சரியாக குறியிடப்பட்டது
- பொருத்தமான வழித்தடத்தின் மூலம் வழங்கப்படுகிறது
- ரகசிய மொழியில் உள்ளதை கண்டுபிடித்து பெறுநரால் புரிந்து கொள்ளப்பட்டது.

வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், தகவல்தொடர்புகளில் உள்ள அனைத்து தரப்பினரும் (அனுப்புபவர் மற்றும் பெறுபவர்), செய்திக்கு ஒரே மாதிரியான அர்த்தங்களை வழங்கும்போது மற்றும் எதைக் கவனமாகக் கேட்கும்போது தகவல் தொடர்பு பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்று கூறப்படுகிறது.

அனைத்தும் சொல்லப்பட்டு அனுப்புபவரைக் கேட்கவும் புரிந்துகொள்ளவும் செய்யும்.

பேசுவதில் உள்ள தயக்கத்தைப் போக்க மிகவும் கடினமாக உழைத்து வருகிறோம். ஆங்கில மொழியைக் கற்கவும் சிறிது நேரம் செலவிட்டோம். மேலும், கடந்த சில அமர்வுகளில், ஒருவருக்கொருவர் எவ்வாறு திறம்பட தொடர்புகொள்வது என்பதை நாங்கள் பயிற்சி செய்து வருகிறோம். இப்போது, சில உதவிக்குறிப்புகள் மற்றும் தந்திரங்களைக் கற்றுக்கொள்ள வேண்டிய நேரம் இது! இந்த அமர்வில், நாம் எவ்வாறு மிகவும் வெளிப்படையாகவும், செல்வாக்கு மிக்கதாகவும் பேசலாம் என்பதைக் கற்றுக்கொள்வோம்.

ஆனால் அடிக்கடி, நாம் மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ள முயற்சிக்கும்போது, ஏதோ ஒரு எதிர்பாராத வழியில் செல்கிறது. நாம் ஒன்று சொல்கிறோம், மற்றவர் வேறு எதையாவது கேட்கிறார், மேலும் தவறான புரிதல்கள், ஏமாற்றங்கள் மற்றும் மோதல்கள் ஏற்படுகின்றன. இது உங்கள் வீடு, பள்ளி மற்றும் வேலை உறவுகளில் பிரச்சனைகளை ஏற்படுத்தும்.



## பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு

தொழில்முறை தகவல்தொடர்பு திறன்களின் அடிப்படைக் கொள்கைகளை நாம் பின்பற்றினால் பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு நடக்கும். அதாவது தெளிவான, சுருக்கமான, உறுதியான, சரியான, ஒத்திசைவான, முழுமையான மற்றும் மரியாதையானவை.

### உங்கள் புரிதலுக்கு சில எடுத்துக்காட்டுகள்:

#### 1. அன்புள்ள ஜேம்ஸ்,

பொறியியல் குழு நேற்று விவாதித்த புதிய வாடிக்கையாளரின் திட்டத்தைப் பற்றி நான் உங்களிடம் பேச விரும்புகிறேன். உங்கள் குழுவிருந்து எனக்கு ஜானின் உதவி தேவைப்படலாம்.

அன்புடன்,  
கெவின்

இந்த மின்னஞ்சலில் எண்ணற்ற விஷயங்கள் தவறாக உள்ளன. தகவல்கள் முழுமையாகவும் தெளிவாகவும் இல்லை. புதிய வாடிக்கையாளர் யார் அல்லது திட்டம் எதைப் பற்றியது என்பது ஜேம்ஸுக்குத் தெரியாது. பொறியியல் குழுவுடனான சந்திப்பில் அவர் ஒருவேளை பங்கேற்கவில்லை. மேலும், ஜேம்ஸின் பெரிய அணியில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஜான்கள் இருக்கலாம். கெவின் பேச விரும்புவதாகவும் குறிப்பிடுகிறார். இருப்பினும், அவர் எந்த நேரத்தில் பேச விரும்புகிறார் என்பதை அவர் குறிப்பிடவில்லை, மேலும் எந்த நேரத்திலும் அவர் சுதந்திரமாக இருப்பாரா என்று ஜேம்ஸிடம் கேட்கவில்லை.

இந்த மின்னஞ்சலை எவ்வாறு தெளிவுபடுத்துவது என்பது இங்கே.

#### அன்புள்ள ஜேம்ஸ்,

எங்கள் புதிய கிளையண்டாக நாங்கள் XYZ ஐ பதிவு செய்துள்ளோம் என்பது உங்களுக்குத் தெரியும். நான் நேற்று பொறியியல் குழுவை சந்தித்து இந்த திட்டத்திற்கான பிரச்சார தேவைகள் குறித்து விவாதித்தேன். உங்கள் குழுவைச் சேர்ந்த ஜான் ரெட்டன் கடந்த முறை ஏபிசிக்கான சமூக ஊடகப் பிரச்சாரத்தைச் சிறப்பாகச் செய்திருந்தார், எனவே அவர் XYZ பிரச்சாரத்திலும் பணியாற்ற வேண்டும் என்று நான் விரும்புகிறேன். இதைப் பற்றி மேலும் விவாதிக்க நாளை நீங்கள் கிடைக்குமா?

வாழ்த்துகள் – கெவின்.

ஜேம்ஸ் தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய அனைத்து தகவல்களும் இந்த மின்னஞ்சலில் உள்ளன. அவர் கூட்டத்திற்கு நன்கு தயாராக இருக்க முடியும், மேலும் ஜானின் இருப்பை சரிபார்த்து, அடுத்த நாள் கெவின் சந்திக்கும் போது பதில் சொல்ல முடியும் – எந்த நேரத்தில் இருவரும் சுதந்திரமாக இருக்கிறார்கள்.

#### 2. அனைவருக்கும் வணக்கம்,

தயாரிப்பு வெளியீட்டு நிகழ்வைப் பற்றி விவாதிக்க நாளை சந்திப்போம். தயவு செய்து சரியான நேரத்தில் வரவும்.

நன்றி கிறிஸ்

திட்டமிடப்பட்ட கூட்டத்தின் நேரம் அல்லது இடம் பற்றி எதுவும் குறிப்பிடப்படவில்லை,

எந்த திட்ட அட்டவணையும் இல்லை. மின்னஞ்சலைப் பெறுபவர்கள் மீண்டும் எழுத வேண்டும் அல்லது கிறிஸ்தைத் தெளிவுபடுத்த மீண்டும் அழைக்க வேண்டும்.

இந்த மின்னஞ்சலை எழுதுவதற்கான சிறந்த வழி:

அனைவருக்கும் வணக்கம்,

தயாரிப்பு வெளியீட்டு நிகழ்வைப் பற்றி விவாதிக்க நாளை காலை 11 மணிக்கு கூட்ட அறை 3 இல் சந்திப்போம். முக்கியப் பேச்சாளர்களைத் தீர்மானித்து, நிகழ்வு அழைப்பு வரைவை நாளை முடிக்க வேண்டும். தயவு செய்து சரியான நேரத்தில் வரவும்.

நன்றி கிறிஸ்

## செயல்பாடு 1

**வழிகளை வழங்குதல் மற்றும் பெறுதல்.**

படி 1: உங்கள் வகுப்பைச் சேர்ந்த ஒரு மாணவருடன் ஜோடி சேருங்கள் (உங்கள் வீட்டிற்கு இதுவரை சென்றிராத ஒருவர்!).

படி 2: உங்கள் வீட்டிற்கு வரைபடத்தை வரையுமாறு உங்கள் நண்பரிடம் கேளுங்கள் - உங்கள் வீட்டிற்கு செல்லும் வழிகளை உங்களிடம் கேட்பதன் மூலம். அவனுடைய / அவள் கேள்விகளுக்கு நீங்கள் முழுமையாகப் பதிலளிக்க வேண்டும், ஆனால் எந்தக் கேள்விகளைக் கேட்க வேண்டும் என்று அவரிடம் சொல்லாதீர்கள்.

## உங்கள் பேச்சை மேம்படுத்துவதற்கான உதவிக்குறிப்புகள் மற்றும் உத்திகள்



படி 3 உங்கள் நண்பரின் கேள்விக்கு பதிலளிக்கும் விதமாக, உங்கள் வீட்டிற்கு அடையாளங்கள், முதலியன உள்ளிட்ட விரிவான திசைகளைப் பகிரவும். அவர் வரைந்த வரைபடம் சரியானதா அல்லது தவறானதா என உங்கள் நண்பரிடம் சொல்லாதீர்கள்.

1. விவாதிக்கவும் - உங்கள் நண்பரால் உங்கள் வீட்டிற்கு சரியான வரைபடத்தை வரைய முடிந்ததா?
2. உங்கள் திசைகளின் தெளிவு குறித்து உங்கள் நண்பரிடம் கருத்து கேட்கவும். நீங்கள் எப்படி இன்னும் தெளிவாக திசைகளை தெரிவித்திருக்க முடியும்?
3. அவளை/அவனை மிகவும் குழப்பிய அறிவுறுத்தல்கள் யாவை?

## செயல்பாடு 2

குழு உடற்பயிற்சி - ஒரு தொலைபேசி உரையாடலின் பங்கு

1. ஒவ்வொரு குழுவிலும் மூன்று மாணவர்களைக் கொண்ட குழுக்களை உருவாக்கவும்.
2. ஒரு மாணவர் அழைப்பாளராகவும் மற்றவர் பெறுநராகவும் செயல்படுகிறார். ஒரு திட்டத்தைப் பற்றிய தகவலை உங்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டிய ஒரு உரையாடலைச் செயல்படுத்தவும், நாளை காலக்கெடுவும் வேலையும் ஆகும்.  
ஒரு மணி நேரத்தில் முடிக்க வேண்டும். உரையாடலை உரக்கப் பேசுங்கள்.
3. மூன்றாவது மாணவர் கருத்து தெரிவிக்கிறார். நீங்கள் மற்ற நபரிடம் பேசிய விதத்தின் அடிப்படையில் மாணவர் கருத்துத் தெரிவிக்கிறார்.

## முடிவுரை

பங்கேற்று நடத்தல் செயல்பாடுகள் மூலம் உங்கள் குரல் ஏற்ற இறக்கத்துடன் உதவிக்குறிப்புகளைப் பயன்படுத்தி உரையாடல் மேற்கொள்ளுங்கள்..

இப்போது அதிக நம்பிக்கையுடன் இருக்க தொடர் பயிற்சி செய்யுங்கள், உங்கள் தகவல்தொடர்புகளை மதிப்பிடுவதன் மூலம் உள்ள குறைபாடுகளை களைந்து உங்களை வடிவமைக்க வேண்டும்.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. தொடர்புகொள்வதற்கான உங்கள் திறனைப் பற்றிய சிறந்த கருத்தைப் பெற நீங்கள் செய்யக்கூடிய சில வழிகளைப் பட்டியலிடுங்கள்
2. விவாதிக்கவும் - உணர்வை வெளிப்படுத்தும் தொனியை மாற்றுவது ஏன் முக்கியம்?
3. உங்கள் தகவல்தொடர்பு தெளிவை மேம்படுத்த நீங்கள் எவ்வாறு கற்றுக்கொள்ளலாம்?

## 16. உங்கள் தொடர்புத் திறனை மதிப்பிடுதல்

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், நீங்கள் அறிவது:

- உங்கள் பலம் மற்றும் தகவல்தொடர்புகளில் முன்னேற்றம் தேவைப்படும் பகுதிகளை அடையாளம் காணவும்



- பொதுவில் நம்பிக்கையுடன் பேசுங்கள்
- வகுப்பறைக்கு வெளியே உங்கள் தகவல் தொடர்பு திறனை மேம்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புகளை கண்டறிந்து உருவாக்கவும்

### அறிமுகம்

கற்றல் ஒரு வாழ்நாள் செயல்முறை! நீங்கள் இன்னும் தகவல் தொடர்பு கலையில் தேர்ச்சி பெறவில்லை. தேர்ச்சியை நோக்கிய பயணத்தை நீங்கள் தொடங்கிவிட்டீர்கள். இந்த தொகுதி உங்கள் சொந்த தொடர்பு திறனை மதிப்பிட உதவும். இந்த அமர்வை முடித்த பிறகு, உரையாடல் செய்வது, நம்மை அறிமுகப்படுத்துவது அல்லது கூட்டத்தின் முன் உரை நிகழ்த்துவது போன்ற தொடர்புகளில் உங்கள் பலம் என்ன, உங்கள் பலவீனம் என்ன என்பதை நீங்கள் அறிவீர்கள்.

### பொது கூட்ட உரை :

நீங்கள் எப்போதாவது 250 மாணவர்களின் கூட்டத்தின் முன் நின்று நிகழ்ச்சியை ஏற்பாடு செய்திருக்கிறீர்களா? உங்கள் உணர்வுகள் மற்றும் எதிர்வினைகள் என்ன? ஒரு பெரிய குழுவின் முன் பேசுவது பெரும்பாலான மக்களை பதட்டப்படுத்துகிறது. ஆம், கூட்டத்தில் பேசுவதற்கு தனித்துவமான திறமை தேவை. திறம்பட பேசுவது மூன்று முக்கிய பகுதிகளை உள்ளடக்கியது: நீங்கள்

தேர்ந்தெடுக்கும் வார்த்தைகள், அவற்றை நீங்கள் எப்படிச் சொல்கிறீர்கள், மற்றும் பிற சொற்கள் அல்லாத தொடர்புகளுடன் அவற்றை எவ்வாறு வலுப்படுத்துகிறீர்கள்.

இங்கே நாங்கள் பொதுக் கூட்ட உரை பற்றிய கருத்தை உங்களுக்குத் தெரியப்படுத்துவோம். ஒரு வழி 3Ps (தயாரித்தல், பயிற்சி செய்தல், நிகழ்த்துதல்) முறையைப் பயன்படுத்தி உங்கள் அச்சத்தைப் போக்கவும், மேலும் நம்பிக்கையான மற்றும் பயனுள்ள பேச்சாளராக மாறவும்.

### பொதுப் பேச்சு

தயார்: உங்கள் தலைப்பைப் பற்றி சிந்தியுங்கள். தலைப்பைப் பற்றி உங்கள் கேட்போர் என்ன தெரிந்து கொள்ள வேண்டும் என்பதைப் பற்றி சிந்தியுங்கள். உங்கள் தலைப்பை உங்கள் கேட்போர் புரிந்துகொள்ள சிறந்த வழியைப் பற்றி சிந்தியுங்கள். நீங்கள் சொல்ல நினைப்பதை எழுதுங்கள்.

பயிற்சி: முதலில் நீங்களே பயிற்சி செய்யுங்கள். கண்ணாடி முன் பேசுங்கள், உங்கள் குடும்பத்தினர் மற்றும் நண்பர்கள் முன் பேசுங்கள், அவர்கள் என்ன நினைக்கிறார்கள் என்று அவர்களிடம் கேளுங்கள். தெளிவாகவும், சத்தமாகவும், சரியான வேகத்தில் பேசவும் (மிக வேகமாகவோ அல்லது மிக மெதுவாகவோ இல்லை).

செய்யவும்: நீங்கள் பட்டமாக உணர்ந்தால் சில ஆழமான சுவாசங்களை எடுத்துக் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் தயார் செய்ததைப் பற்றி சிந்தித்து நம்பிக்கையுடன் பேசத் தொடங்குங்கள்.

பேசும் திறனால் மலைகளை நகர்த்திய பிரபல பொதுப் பேச்சாளர்களைப் பாருங்கள்!

1. முன்னர் நரேந்திரநாத் என்று அழைக்கப்பட்ட சுவாமி விவேகானந்தர், மேற்கத்திய நாடுகளில் இந்திய வரலாற்றின் போக்கை மாற்றிய ஒரு புகழ்பெற்ற பேச்சாளர் ஆவார்.



ஒரு நூற்றாண்டுக்கு முன்பு சிகாகோவில் நடைபெற்ற உலக மதங்களின் பாராளுமன்றத்தில், "அமெரிக்காவின் சகோதரிகளே மற்றும் சகோதரர்களே" என்ற எழுச்சியுட்டும் வார்த்தைகளுடன் தொடங்கிய பிரபலமான உரை. "மை டியர் லேடீஸ் அண்ட் ஜென்டில்மேன்" என்று தெரிந்த சிலருக்கு இது இந்திய கலாச்சாரம் பற்றிய அவர்களின் எண்ணங்களை மாற்றியது. ஒரு திறமையான பேச்சாளரின் தாக்கம் அப்படித்தான் இருந்தது. அவரை தனித்து நிற்க வைத்தது எது? அவர் பார்வையாளர்களின் கவனத்தை ஈர்ப்பதில் தேர்ச்சி பெற்றவர், அவர் தனது உள்ளடக்கங்களை

வழங்குவதில் தெளிவாக இருந்தார், அவருடைய வார்த்தைகள் குறைவாகவே இருந்தன, ஆனால் சிந்திக்கத் தூண்டுகின்றன. அவர் ஒரு மாறும் மேடை தற்போதைய ஆளுமை.

2. ஜேன் குடால், தீவிர பொதுக் கூட்ட பேச்சாளர், சுற்றுச்சூழல் ஆர்வலர்கள் மற்றும் உலகின் முதன்மையான வல்லுநர்கள், ஒரு வருடத்திற்கு 300 முறைக்கு மேல் பொது உரை நடத்துகிறார். உண்மையில், அவர் தனது 80களில் இருந்தாலும், அவர் இன்னும் அடிக்கடி உரைகளை நிகழ்த்துகிறார். குரங்குகள் மற்றும் மனித இனங்களுக்கு இடையிலான கருத்து ஒற்றுமை பற்றிய அவரது பணி பரவலாக கொண்டாடப்படுகிறது. அவரது ஆய்வு பற்றிய சுவாரஸ்யமான தகவல் என்னவென்றால், அவர் முதலில் பொதுமக்களுக்கிடையே பேச பயம் கொண்டிருந்தார். கடுமையான வேலையும் பயிற்சியும் உங்களை எங்கு அழைத்துச் செல்லும் என்பதற்கு இது ஒரு சிறந்த எடுத்துக்காட்டு.

அவரது பேச்சை சிறப்பாக ஆக்குவதைக் கருத்தில் கொண்டு, அவர் அடிக்கடி விலங்குகளின் குரல்களைப் பின்பற்றுகிறார், கதைகள் மற்றும் தகவல்களை கூறும் போது தேவையான இடங்களில் இடைநிறுத்தங்களை மேற்கொள்கிறார், அவரது நகைச்சுவையான பேச்சால் கேட்போரை தன் வசப்படுத்துகிறார்.



## செயல்பாடு 1

பின்வரும் அறிமுகங்களை மதிப்பாய்வு செய்து மதிப்பிடவும்!

உங்கள் வகுப்பில் உள்ள ஒரு மாணவருடன் இணைந்து செயல்படல்

உங்களுடைய செயல்பாடு மற்றும் பேச்சை திறன் பேசியில் பதிவு செய்ய உங்கள் நண்பனை கேட்டுக் கொள்ளுதல்

பதிவிட்டதை அனைவரும் இணைந்து பார்த்தல்.

	1	2	3	4	5	6
	தெளிவு	ஆம்	ஒரளவு	நடுநிலை	பெரும்பாலும் இல்லை	இல்லை
சுருக்கம்						
உறுதி						
சரியான						
ஒத்திசைவு						
முழுமை						
மரியாதை						

### முடிவுரை

சில பழம்பெரும் உதாரணங்களைப் பார்த்த பிறகு, உங்கள் பேச்சு பார்வையாளர்களைச் சென்றடைய என்ன அவசியம் என்பதை இப்போது நீங்கள் அறிவீர்கள். இப்போது நீங்கள் உங்கள் திறனை மதிப்பிட முடியும் மற்றும் உங்களை ஒரு சிறந்த தொடர்பாளராக மாற்ற தேவையான சரியான மாற்றங்களைச் செய்ய முடியும்.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. ஒரு தொடர்பாளராக உங்கள் பலம் மற்றும் முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகள் என்ன?
2. படிக்கும் போது தொடர்பாடலை எவ்வாறு தொடரலாம்?
3. குழுக்களில் பணிபுரியும் போது, குழுவில் உள்ள மற்றவர்களைக் கவனித்து நீங்கள் கற்றுக்கொண்ட நல்ல தகவல்தொடர்பு குறிப்புகள் என்ன?

## KWL விளக்கப்படம்

KWL விளக்கப்படத்தின் நெடுவரிசைகளை இப்போது நான் கற்றுக்கொண்டேன் மற்றும் உங்களுக்கு ஏதேனும் சந்தேகம் இருந்தால் உங்கள் வசதியாளரிடம் சரிபார்க்கவும்.

## மதிப்பீடு

### I. சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுங்கள்

1. வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தாமல் தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்ளும் தொடர்பு.....  
அ. வாய்மொழி தொடர்பு  
ஆ. வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு  
இ. எழுதப்பட்ட தொடர்பு  
ஈ. சித்திர தொடர்பு
2. சைகை "விரைவான தலை சாய்வு" காட்டுகிறது .....  
அ. சலிப்பு  
ஆ. நம்பிக்கை  
இ. வட்டி  
ஈ. பாதுகாப்பின்மை
3. பின்வருவனவற்றில் எது பேசுவதற்கு தடையாக உள்ளது?  
அ. நம்பிக்கை ஆ. பதட்டம்  
இ. அமைதி ஈ. நட்பு
4. நேருக்கு நேர் தொடர்பு, உடல் மொழி கணக்குகள்.....  
அ. 7%  
ஆ. 38%  
இ. 55%  
ஈ. 100%



5. கோபக்காரனின் உடல் மொழி இருக்கும்  
அ. அமைதியான மற்றும்  
இசையமைக்கப்பட்டது  
ஆ. நட்பு மற்றும் புன்னகை  
இ. நரம்பு மற்றும் ஆக்கிரமிப்பு  
ஈ. தளர்வான மற்றும் இனிமையான
6. ஒரு குழுவின் முன் பேசும்போது பின்வருவனவற்றில் எதைத் தவிர்க்க வேண்டும்?  
அ. கண் தொடர்பைப் பேணுதல்  
ஆ. பேச்சை மனப்பாடம் செய்தல்  
இ. ஆற்றலை உணருங்கள்  
ஈ. உறுதியாக நிற்கவும்
7. நீங்கள் ஒரு விரைவான புள்ளியை செய்ய விரும்பினால் அது சிறப்பாக \_\_\_\_\_ இருக்கும்  
அ. தெளிவான மற்றும் நீண்ட  
ஆ. தெளிவான மற்றும் சுருக்கமான  
இ. சுருக்கமான மற்றும் குழப்பமான  
ஈ. சுருக்கமான மற்றும் மெதுவாக
8. ஸ்மார்ட்போனில் பேசுவதைப் பதிவு செய்வது பயனுள்ளதாக இருக்கும்  
அ. எப்பொழுதெல்லாம் சுதந்திரமாக இருக்கிறீர்களோ அப்போதெல்லாம் அதைப் பார்ப்பது



- ஆ. நண்பர்களுக்குக் காட்டுதல்  
 இ. ஒருவரின் தகவல்தொடர்புகளில் பலம் மற்றும் பலவீனங்களை மதிப்பிடுதல்  
 ஈ. முகநூலில் பதிவிடுவது
9. LinkedIn என்பது பயன்படுத்தக்கூடிய இணையதளம்
- அ. உங்கள் தொழிலில் புதிய உறுப்பினர்களை சந்திக்கவும்  
 ஆ. புகைப்படங்கள் மற்றும் வீடியோக்களைப் பகிரவும்  
 இ. திரைப்படங்களைப் பார்க்கவும்  
 ஈ. மக்களுக்கு அவர்களின் பிறந்தநாள் வாழ்த்துகள்
10. பின்வருவனவற்றில் மின்னஞ்சல் சேவைகள் யாவை?
- அ. Google.com  
 ஆ. ஹாட்ஸ்டார்.காம்  
 இ. கார்ட்டூன் நெட்வொர்க்  
 ஈ. Hotcrossmail.com

## II. பின்வருபவைகளுக்கு விடை தருக

1. தொடர்பு என்றால் என்ன?
2. தகவல்தொடர்பு கண்ணோட்டத்தின் கீழ் கலாச்சார தடை என்ன?
3. பொதுப் பேச்சின் 3 நிலைகள் என்ன?

4. வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு என்றால் என்ன?
5. பணியிட தொடர்பு என்றால் என்ன?
6. முரண்பாடு என்றால் என்ன?
7. குழும்பணியின் முக்கியத்துவத்தை பட்டியலிடுங்கள்.
8. தொழில்முறை வலைபின்னல் என்றால் என்ன?
9. மின்னஞ்சலை வரையறுக்கவும்.
10. உங்களை வெளிப்படுத்தும் பல்வேறு வழிகள் யாவை?

## III. பின்வருபவைகளுக்கு விடை தருக

1. பயனுள்ள தகவல்தொடர்புக்கான தடைகளை விளக்குங்கள்.
2. பயனுள்ள தகவல்தொடர்புக்கான வழிகள் யாவை?
3. ஆக்கபூர்வமான மற்றும் அழிவுகரமான விமர்சனங்களை வேறுபடுத்துங்கள்.
4. உடல் மொழியில் உள்ள பல்வேறு சைகைகளை பட்டியலிடுங்கள் மற்றும் அதன் விளக்கம் என்ன?
5. எலக்ட்ரானிக் அஞ்சலை உருவாக்குவதில் உள்ள படிநிலைகளை விளக்குங்கள்.

## 4

## மின்னணு திறன்கள்



## அறிவது, விரும்புவது, கற்றது

நான் அறிவது	நான் அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது	நான் கற்றது

இந்தப் பிரிவைத் தொடங்கும் முன், நான் அறிவது, அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது மற்றும் நான் கற்றது ஆகிய பத்திகளை தன்னிச்சையாகவோ அல்லது நெறியாளரின் உதவியுடனோ பூர்த்தி செய்யவும்.

### 1. கணினியின் அடிப்படைகள் ( Basics of Computer )

#### நோக்கம்

இப்பாடத்தின் முடிவில் நீங்கள் பெற இருக்கும் திறன்கள்:

- கணினியின் பல்வேறு உபகரணங்கள் (components) குறித்து அறிந்து கொள்ளுதல்.
- கணினியின் பயன்பாடுகளை தெரிந்து கொள்ளுதல்.

#### அறிமுகம்

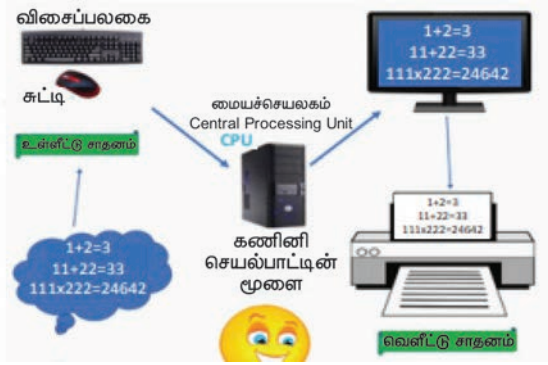
கணினி என்பது ஒரு மின்னணு இலக்க வகை சாதனமாகும். இது தரவைச் செயலாக்கம்

செய்து, பயனருக்கு பயனுள்ள தகவல்களாக மாற்றுகிறது. கணினி வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள் கூறுகளை உள்ளடக்கியது. வன்பொருள் என்பது நினைவக சாதனங்கள், விசைப்பலகைகள், திரையகங்கள், வடங்கள் (Cables) ஒலிப்பெருக்கிகள் மற்றும் அச்சப்பொறிகள் ஆகிய சாதனங்கள் ஆகும்.

மென்பொருள் என்பது இயக்க அமைப்பு (OS) மற்றும் நிரல்கள் ஆகும். இயக்க அமைப்பானது கணினி செயல்படுவதற்கு தேவையான கட்டளைகளை பிறப்பிக்கின்றது. நிரல்கள் மற்றும் பயன்பாட்டு நிரல்கள் வெவ்வேறு செயல்பாடுகளை செய்கின்றன.

## கணினியின் அடிப்படைகள்

கணினி மற்றும் இணையம் மூலம் தொலைதூர தகவல் தொடர்பு மிக வேகமாக நடைபெறுகிறது. இவை பல செயல்களைச் செய்வதற்கான திறன்களை மேம்படுத்துகிறது. இந்நாளில், கணினி மற்றும் இணையம் பயன்படுத்துவதால் பல நன்மைகள் கிடைக்கின்றன. கணினியானது வேகமாக தகவல்களைத் தேடவும், புதியவற்றை கற்றுக் கொள்ளவும், உலகம் முழுவதும் உள்ள மக்களுடன் தொடர்பு கொள்ளவும், வாழ்க்கையைச் சிறப்பாக நிர்வகிக்கவும், எது குறித்து எந்நேரத்திலும் அறிந்துக் கொள்ளவும் பயன்படுகிறது.



## கணினியின் பகுதிகள்

கணினியில் இரண்டு வகையான சாதனங்கள் உள்ளன. அவை : 1. உள்ளீட்டு சாதனங்கள் 2. வெளியீட்டு சாதனங்கள்.

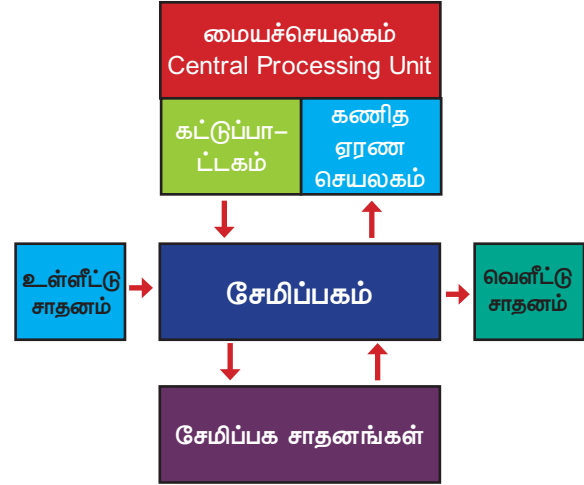
**உள்ளீட்டு சாதனங்கள்** - விசைப்பலகை, சுட்டி, இலக்கவகை கேமரா, வருடி, மைக்ரோஃபோன் (Microphone) பட்டைக் குறியீட்டு படிப்பான் (BCR), ஜாய்ஸ்டிக் (Joystick).

**வெளியீட்டு சாதனங்கள்** - அச்சுப்பொறி, ஒலிப்பெருக்கி, ஹெட்ஃபோன் (Projector), ஒளி படவீழ்த்தி

## மையச்செயலகம் (Central Processing Unit)

கணினியில் மென்பொருள்களிலிருந்து பெறப்படும் அனைத்து கட்டளைகளையும் வன்பொ மூலம் இயக்கி கையாள்வது மையச்செயலகத்தின் பொறுப்பாகும். மையச்செயலகத்தின் முதன்மை பகுதிகள் கணித ஏரண செயலகம் (ALU) மற்றும்

கட்டுப்பாட்டகம் (CU) ஆகும். கணித ஏரண செயலகம் (ALU) கணித, தருக்க மற்றும் தீர்மானிப்பு செயல்களைச் செயல்படுத்துகிறது. கட்டுப்பாட்டகம் (CU) மையச்செயலகத்தின் அனைத்து செயல்பாடுகளையும் கட்டுப்படுத்துகிறது.



## சேமிப்பக சாதனங்கள்

இரண்டு வகையான சேமிப்பக சாதனங்கள் உள்ளன. அவை:

- முதன்மை நினைவக சாதனங்கள்: வன்வட்டு இயக்கி ( Hard disk Drive)
- இரண்டாம் நிலை நினைவக சாதனங்கள்: நெகிழ்வட்டு (Floppy disk), வன்வட்டு, குறுவட்டு (CD - Compact Disc), DVD மற்றும் USB ஃபிளாஷ் இயக்கி (Flash Drive).

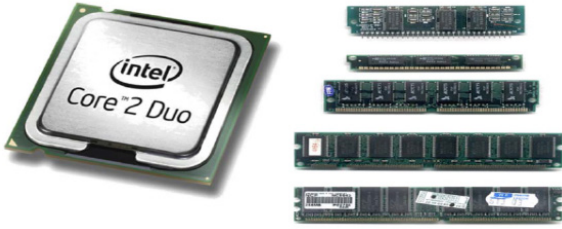


## நேரடி அணுகல் நினைவகம் (Random Access Memory - RAM)

- மையச்செயலகம் அணுகல் கூடிய தரவு மற்றும் நிரல்களின் தற்காலிக நினைவகம் ஆகும்.

- இது அழியும் நினைவகம் (Volatile Memory) அதாவது மின்சாரம் நிறுத்தப்பட்ட உடன் அதிலுள்ள தரவுகள் அனைத்தும் அழிந்து விடும்.
- பெரிய நிரல்கள் மற்றும் கோப்புகளைச் சேமித்து செயல்படுத்தவும் மற்றும் கணினியின் செயல்திறனை மேம்படுத்தவும் நேரடி அணுகல் நினைவகத்தின் கொள்திறன் (Capacity) அதிகரிக்க வேண்டும்.

### செயலி மற்றும் நினைவகம் – தரவு குறியீடு ( Data representation)



- பிட் = 0 அல்லது 1
- 1 பைட் = 8 பிட்கள்
- 1 கிலோபைட் (KB) = 1024 பைட்டுகள்
- 1 மெகாபைட் (MB) = 1024 கிலோபைட்டுகள்
- 1 ஜிகாபைட் (GB) = 1024 மெகாபைட்டுகள்
- 1 டெராபைட் (TB) = 1024 ஜிகாபைட்டுகள்

### படிக்க மட்டும் நினைவகம் (Read only memory – ROM)

கணினியைத் துவங்குவதற்கும் மற்றும் இயக்க அமைப்பை (OS) நிறுவுவதற்கும் தேவையான அடிப்படை வழிமுறைகள் இந்நினைவகத்தில் சேமிக்கப்பட்டிருக்கும். இதனைக் கணினியால் படிக்க மட்டுமே முடியும். இதனை மாற்றவோ, அழிக்கவோ முடியாது.

### சுருக்கம்

கணினி என்பது ஒரு மின்னணு மற்றும் இலக்கவகை சாதனமாகும். இது தரவைச் செயலாக்கம் செய்து, பயனருக்கு பயனுள்ள தகவல்களாக மாற்றுகிறது. கணினி வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள் கூறுகளை உள்ளடக்கியது, வன்பொருள் என்பது

நினைவக சாதனங்கள், விசைப்பலகைகள், திரையகங்கள், கேபிள்கள், ஒலிப்பெருக்கிகள் மற்றும் அச்சப்பொறிகள் ஆகிய கண்ணுக்குத் தெரியும் சாதனங்கள் ஆகும். மென்பொருள் என்து இயக்க அமைப்பு மற்றும் நிரல்கள் கண்ணுக்கு தெரியாத சாதனங்கள் ஆகும். இயக்க அமைப்பானது கணினி செயல்படும் விதத்தை அறிவுறுத்துகிறது.

### செயல்பாடு 1

கணினியின் பல்வேறு பாகங்களை எழுதுக.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

### 2. கணினியை ஆராய்தல்

#### நோக்கம்

இப்பாடத்தின் முடிவில் நீங்கள் பெற இருக்கும் திறன்கள்

- கணினியின் பயன்பாடுகள்

#### கணினியைப் பற்றிய அறிமுகம்

கணினி பல பயன்களையும் நன்மைகளையும் கொண்டது. கணினியை எவ்வாறு சரியாகப் பயன்படுத்துவது என்பதில் கவனம் செலுத்த, இது நமக்கு உதவுகின்றன. செயல்களை மிக வேகமாகவும், புத்திசாலியாகவும், சிறந்ததாகவும் செய்ய நம்மை தூண்டுகிறது. இன்றைய உலகத்தில் ஒரு தொழிலைக் கற்றுக் கொள்வதிலிருந்து வேலைக் கிடைப்பது வரை, கணினி நமக்கு உற்ற நண்பனாக விளங்குகிறது. நினைத்துப்

பார்க்க முடியாத உயரத்திற்கு வளர, இது உதவுகிறது.

### கணினியின் பயன்பாடுகள்

சொற்செயலாக்கம், (Word Processing) இணையம், இலக்கவகை காணொலி அல்லது ஒலி கலவை, கணினி அச்சு பதிப்பு (Desktop publishing), மருத்துவக் துறையில் கணினி, கணித கணக்கீடுகள், வங்கி செயல்பாடுகள், பயண வழிகாட்டி, தொலைத்தொடர்பு, பாதுகாப்பு துறை, கணினி வழி இணைய கற்றல், இணைய வகுப்புகள் மற்றும் இணைய தேர்வுகள் இதன் மூலம் சாத்தியமாகிறது.

### சுருக்கம்

கணினியை ஆராய்ந்து பயன்படுத்துவதன் மூலம், இலக்கவகை உலகின் அனைத்து தகவல்களையும் அறிந்து கொள்ளும் அனுபவம் கிடைக்கின்றது. அதோடு செயல்களை மிக வேகமாகவும், புத்திசாலியாகவும், சிறந்ததாகவும் செய்ய நம்மைத் தூண்டுகிறது. கணினி பயன்பாடானது, பல்வேறு விதமான கணினியின் பயன்களைப் பற்றிய அறிவை நமக்கு வழங்குகிறது.

### செயல்பாடு 1

- குறியீடு மூலம், கணினியின் பல்வேறு சாதனங்களை அடையாளம் காணவும்.



சாதனங்களின் பெயர்களை எழுதவும்.

வ.எண்	குறியீடு	சாதனத்தின் பெயர்
1	1	
2	4	
3	2	
4	3	
5	7	
6	5	
7	8	
8	12	
9	10	
10	11	
11	6	
12	9	

### 3. இயக்க அமைப்பின் அடிப்படைகள்

#### நோக்கம்

இப்பாடத்தின் முடிவில் நீங்கள் பெற இருக்கும் திறன்கள்

- இயக்க அமைப்பு அறிந்து கொள்ளுதல்
- இயக்க அமைப்பின் வகைகளை அறிதல்

#### அறிமுகம்

ஒரு கணினி இயங்க பல்வேறு நிரல்கள் பின்புலத்தில் இயங்க வேண்டும். இது பல்வேறு செயல்பாடுகளை மேற்கொண்டு பயனருக்கு தேவையானவற்றை நிறைவேற்றுவதன் மூலம், அவருக்கு மனநிறைவையும், மகிழ்ச்சியையும் அளிக்கிறது. YouTube போன்ற ஒரு பயன்பாட்டை நாம் திறக்கும் பொழுது, பின்னணியில் பல மென்பொருள் நிரல்கள் கணினியில் இயங்கி கொண்டிருக்கும். ஒலி, வண்ணக் காட்சி, ஒளி, சுட்டியை நகர்த்துதல், இணையம் போன்றவற்றிற்கான வெவ்வேறு மென்பொருள் நிரல்கள் பின்னணியில் ஒன்றாக இயங்கிக் கொண்டிருக்கும்.

கணினியை இயக்கும் இயக்குனரின் சிறப்பு பெயர் இயக்க அமைப்பு (OS). இந்த இயக்க அமைப்பானது, வெவ்வேறு நிரல்கள் ஒரே நேரத்தில் ஒன்றோடு ஒன்று தலையீடு இல்லாமல் பின்னணியில் இயங்குவதை

உறுதி செய்கிறது. இது கணினியின் பாதுகாப்பு தன்மைக்கு பொறுப்பேற்பதோடு அங்கீகரிக்கப்படாத பயனர்கள் கணினியை அணுகாமல் இருப்பதை உறுதி செய்கிறது.

கணினியின் செயல்பாட்டைக் கட்டுப்படுத்தும் மென்பொருளை இயக்க அமைப்பு (OS) என்கிறோம். கணினி இயங்க வன்பொருளைப் போல, இந்த இயக்க அமைப்பு மென்பொருளும் முக்கியமானதாகும். உள்ளீட்டு மற்றும் வெளியீட்டு தரவுகளை வழி நடத்துதல், கோப்புகளைக் கண்காணித்தல், கணினி நிரல்கள் கணினி வளத்தை (Resources) பல்வேறு செயல்பாடுகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்வதைக் கட்டுப்படுத்துதல் போன்ற செயல்களை இயக்க அமைப்பு கவனித்துக் கொள்கிறது.

மேலும், இது கணினிக்கும் பயனருக்கும் இடையே இடைமுகமாக செயல்படுகிறது. கணினிக்கு கட்டளைகளை வழங்க பயனருக்கு உதவுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, play பொத்தானை அழுத்துவது நாம் ஏதோ ஒன்றை இயங்க செய்ய வேண்டும் என்று கணினிக்கு கட்டளை இட்டுள்ளோம் என்பதைக் குறிக்கும். இயக்க அமைப்பு, கணினியும்-பயனரும் ஒருவரை ஒருவர் புரிந்துக் கொள்ள உதவுகிறது. Microsoft நிறுவனத்தின் Windows இயக்க அமைப்பு மற்றும் Apple Inc. நிறுவனத்தின் Mac இயக்க அமைப்பு தனியாள் கணினியின் (Personal Computer) இயக்க அமைப்பிற்கு எடுத்துக்காட்டு ஆகும்.



ஆரம்ப காலத்தில், கணினியில் இயக்க அமைப்பு கிடையாது. இதனால் ஒரு நேரத்தில் ஒரு செயல்பாட்டினை மட்டுமே செய்ய இயலும். உதாரணத்திற்கு, ஒரு நிரலை இயக்குவது அல்லது அச்சிடுதல். தற்பொழுது உள்ள இயக்க அமைப்பு, ஒரே நேரத்தில் பல செயல்பாடுகளை மேற்கொள்ள பல் பணியாக்கத்தை (Multitasking) அனுமதிக்கிறது.

## இயக்க அமைப்பின் வகைகள்

இயக்க அமைப்பு அவற்றின் செயலாக்க திறன்களைப் பொறுத்து பின்வரும் வகைகளாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

1. ஒற்றை பயனர் இயக்க அமைப்பு இயக்க அமைப்பு ஒரு நேரத்தில் ஒரு செயலைச் செய்ய ஒரே ஒரு பயனரை மட்டுமே அனுமதித்தால் அதை ஒற்றை பயனர் அல்லது ஒற்றை செயல் இயக்க அமைப்பு என்கிறோம். இதற்கு சிறந்த எடுத்துக்காட்டு MS - DOS.
2. பல பயனர் இயக்க அமைப்பு கணினிகள் மற்றும் மடிக்கணினிகளில் இது பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒரே நேரத்தில் பல பயனர்களால் ஒரே தரவு மற்றும் பயன்பாடுகளை அணுக அனுமதிக்கிறது. பயனர்கள் ஒருவருக்கொருவர் தொடர்பு கொள்ளலாம். எடுத்துக்காட்டு - Linux மற்றும் UNIX.

## இயக்க அமைப்பின் பட்டியல்கள்

- UNIX
- மைக்ரோசாஃப்ட் விண்டோஸ் (Microsoft Windows)
- Linux
- IOS
- ஆண்ட்ராய்டு (Android)

## சுருக்கம்

கணினியின் பின்னணியில் இயங்கும் செயல்களை கட்டுப்படுத்த இயக்க அமைப்பு உதவுகிறது. கணினியின் நினைவகம்,

கோப்பு அமைப்பு, வலையமைப்பு இணைப்பு (Network connection) மற்றும் விசைப்பலகை, சுட்டி, திரையகம், ஒலிப்பெருக்கி, அச்சுப்பொறி, மோடம் போன்ற உள்ளீட்டு / வெளியீட்டு சாதனங்கள் ஆகியவற்றை நிர்வகிக்கிறது. முக்கியமாக, கணினி அமைப்பின் இதயமான மையச்செயலகத்தின் அணுகலையும் இயக்க அமைப்பு கட்டுப்படுத்துகிறது.

## 4. WINDOWS இயக்க அமைப்பை ஆராய்தல்

### செயல்பாடு 1

இயக்க அமைப்பின் குறியீடு சின்னத்திற்கும் (logo) அதன் சரியான விளக்கத்திற்கும் இடையில் ஒரு இணைப்பு கோட்டை வரையவும்.

கட்டளை வரி (command line) இயக்க அமைப்பு என்பது திறந்த மூல மென்பொருள் உருவாக்கம் மற்றும் இலவச இயக்க அமைப்பிற்கு ஒரு எடுத்துக்காட்டு.	
Apple நிறுவன தயாரிப்புகளுடன் தொடர்பில்லாத, கைப்பேசி தொழிற்புத்திற்கான (Mobile phone) ஒரு பிரபலமான இயக்க அமைப்பு.	
Apple நிறுவன கணினிகளுடன் பயன்படுத்தப்படுகிறது மற்றும் Cloud Computing - யுடன் நன்றாக வேலை செய்யும்.	
Apple iPhone - யுடன் பயன்படுத்துவதற்கு வடிவமைக்கப்பட்டது.	
பல்கலைக் கழகங்கள், நிறுவனங்கள், பெரிய நிறுவனங்களில் மிகவும் பிரபலமான இயக்க அமைப்பு.	
தனியாள் கணினிக்கு மிகவும் பிரபலமாக GUI இயக்க அமைப்பு.	

### செயல்பாடு 2

விண்டோஸில் ஒரு கோப்புறை அல்லது கோப்பை உருவாக்குக.

அ. வெற்றிடத்தில் வலது கிளிக் செய்யவும். இதை செய்வதனால் கீழிறங்கும் பட்டை

திறக்கும். கோப்பு அல்லது கோப்புறையில் கிளிக் செய்யவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். ஏனெனில் இது தவறான கீழிறங்கும் பட்டையைத் திறக்கும்.

ஆ. நீங்கள் ஏற்கனவே கோப்புறையில் (ஆவணத்தில்) இருந்தால் மேல் இடது மூலையிலுள்ள File Explorer windows - ல் உள்ள Home-எழுத்துமீது கிளிக் செய்து கருவிப்பட்டையில் தோன்றும் New folder - யைக் கிளிக் செய்யவும்.

இ. உங்கள் கணினியில் சுட்டிக்குப் பதிலாக Track pad - யைப் பயன்படுத்தினால், வலது கிளிக் செய்ய Track pad - டில் இரண்டு விரல்களால் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

ஈ. கீழிறங்கும் பட்டையின் கீழ் உள்ள விருப்பமான New விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்தால் வேறொரு மேல் விரி (pop - out) பட்டை தோன்றும்.

- ஒரு புதிய கோப்புறையை உருவாக்கி, பின்வருவனவற்றை அதனுள்ளே சேமிக்கவும்.
- புதிய MS-Word ஆவணத்தைத் திறக்கவும்.
- பிட்மேப் படம்
- ஒரு புதிய MS - Excel அட்டவணைத்தாளைத் திறக்கவும்.
- ஒரு புதிய MS - Power point நிகழ்த்துவதலைத் திறக்கவும்.
- ஒரு புதிய உரை ஆவணத்தைத் திறக்கவும்.
- ஒரு புதிய சுருக்கப்பட்ட காப்புறையைத் (Compressed folder) திறக்கவும்.

## 5. MS - WORD - யை ஆராய்தல்

### நோக்கம்

இப்பாடத்தின் முடிவில் நீங்கள் பெற இருக்கும் திறன்கள்:

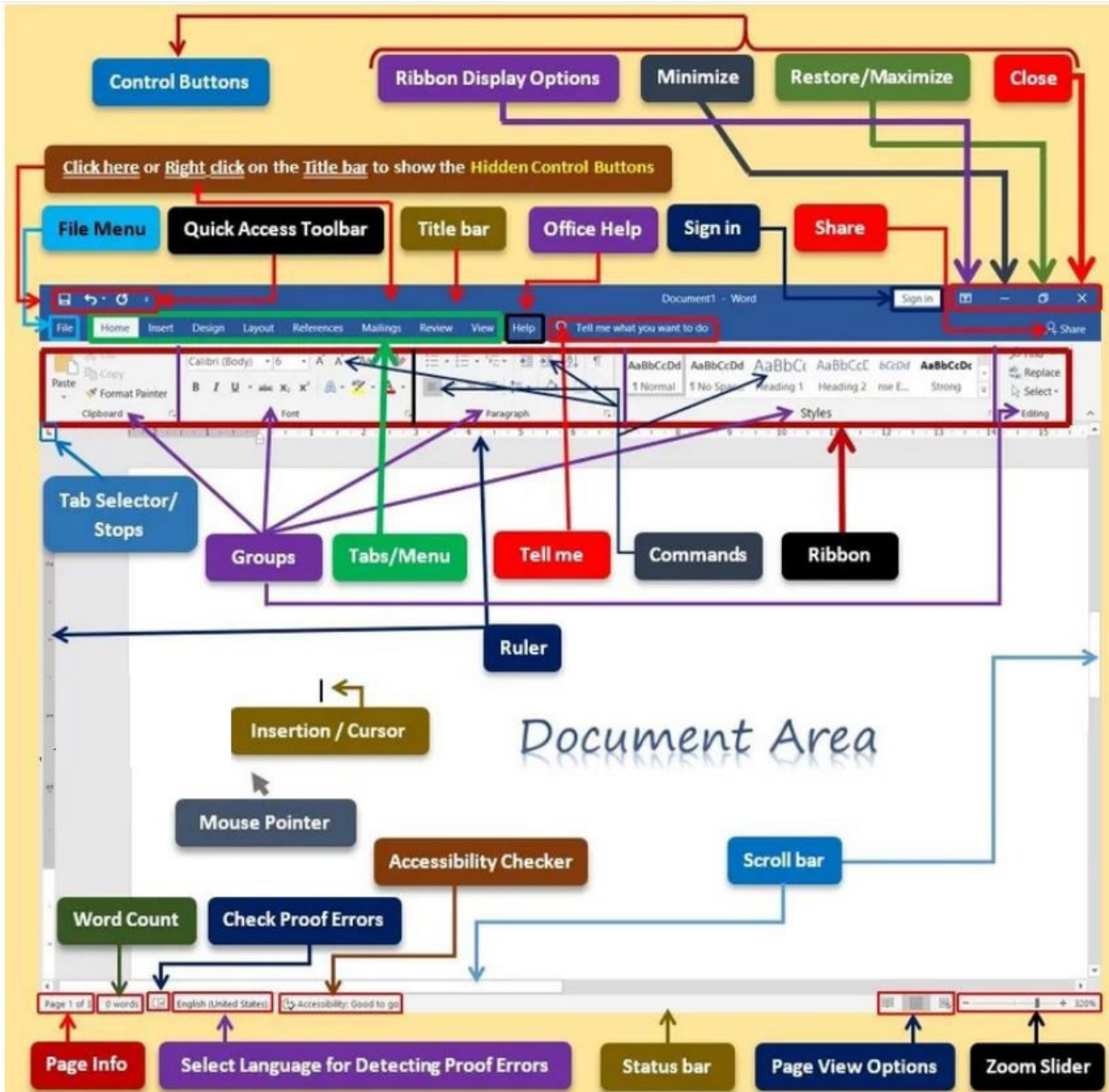
- அடிப்படை சொற்செயலாக்கத்தைப் பற்றி கூறுதல்
- ஆவணத்தை எவ்வாறு உருவாக்குதல், திறத்தல், சேமித்தல் மற்றும் மூடுதல் பற்றி விளக்குதல்.

## அறிமுகம்

Microsoft Word என்பது ஒரு உரை செயலாக்க பயன்பாடு ஆகும். இது ஒரு ஆவணத்தின் பண்புகளை கட்டமைக்க அனுமதிக்கிறது. அதாவது பொருளடக்கத்தின் அமைப்பு (layout) மற்றும் பாணிகள் (styles), ஆவணங்களை உருவாக்க பல்வேறு வழிகளில் அதன் பெருளடக்கம் மற்றும் வடிவமைப்பை சேர்த்தல் போன்றவை ஆகும்.

சொற்செயலாக்க நிரல் என்பது உரை மற்றும் வரைகலைகளைத் தட்டச்சு செய்வதற்கும், பதிப்பித்தற்கும், வடிவமைப்பதற்குமான கருவிகளை

உள்ளடக்கிய ஒரு மென்பொருள் நிரலாகும். Word என்பது சக்தி வாய்ந்த சொற்செயலாக்க நிரல் ஆகும். இது பரந்த அளவிலான ஆவணங்களை விரைவாக மற்றும் எளிதாக உருவாக்கவும், மேம்படுத்தவும் உங்களை அனுமதிக்கிறது. Word - யை பயன்படுத்தி நாம் உருவாக்கும் மின்னணு கோப்புகளை "ஆவணங்கள்" என்கிறோம். Word - ன் நன்மைகளில் ஒன்று ஆவணக் கோப்புகளை நாம் வன்வட்டு, குறுவட்டு (CD) ஃபிளாஷ் இயக்கி அல்லது வேறு ஏதேனும் சேமிப்பு சாதனத்தில் சேமிக்க முடியும். அதனால் இடம் பெயர்வதையும் பரிமாற்றத்தையும் சரிபார்த்தலையும் எளிதாக்குகிறது.





## Word – ஆவணத்தைத் திறத்தல்

- முன்னதாகவே ஒரு வட்டில் கோப்பாகச் சேமிக்கப்பட்ட Word –2010 ஆவணத்தைத் திறக்க பல வழிகள் உள்ளன.
- பட்டி பட்டையிலிருந்து File -> Open கட்டளையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் அல்லது Ctrl + O என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழி சாவி சேர்மானத்தைப் பயன்படுத்தவும். இரண்டு முறைகளிலும் Open உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
- நீங்கள் திறக்க விரும்பும் ஆவணத்தைக் கண்டறிய Open உரையாடல் பெட்டியில் கோப்புகளைத் திறக்க உங்கள் கணினியின் வன்வட்டில் உள்ள பல்வேறு கோப்புறைகளையும் மற்றும் கணினி இணைக்கப்பட்டுள்ள வேறு எந்த வலையமைப்பிலும் உள்ள கோப்புகளை நீங்கள் திறக்கலாம்.
- கோப்பைக் கண்டறிந்ததும் அதை தேர்ந்தெடுத்தல் : உரையாடல் பெட்டியில் கோப்பானது உயர்த்திக் காட்டப்பட்டிருக்கும் Open பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.

## Word – ல் ஆவணத்தைச் சேமித்தல்

1. File பட்டியலைக் கிளிக் செய்து save as கட்டளையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்: save as உரையாடல் பெட்டி தோன்றும். முதல்முறையாக ஆவணத்தை உருவாக்கும் போதும் மற்றும் ஆவணத்தைப் புதிய பெயரிலோ அல்லது வட்டில் வேறு இடத்திலோ சேமிக்க விரும்பும் போதும் நாம் save as உரையாடல் பெட்டியை பயன்படுத்த வேண்டும்.
2. File Name உரை பெட்டியில் ஆவணத்திற்கான பெயரைத் தட்டச்சு செய்யவும். Word தானமைவாக உங்கள் ஆவணத்தின் முதல் வரியை அல்லது முதலில் உள்ள சில சொற்களைக் கோப்பு பெயராக தேர்ந்தெடுத்து save உரையாடல் பெட்டியில் நிரப்பிக் கொள்ளும். அது சரி என்றால் படி 4 க்கு செல்லவும். இல்லையெனில், File Name

பெட்டியில் கோப்பு பெயரைத் தட்டச்சு செய்யவும்.

3. உங்கள் கோப்பிற்கான இருப்பிடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் (விருப்பப்பட்டால்) save as உரையாடல் பெட்டியில் உங்கள் ஆவணத்திற்கான குறிப்பிட்ட கோப்புறையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்
4. Save பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.

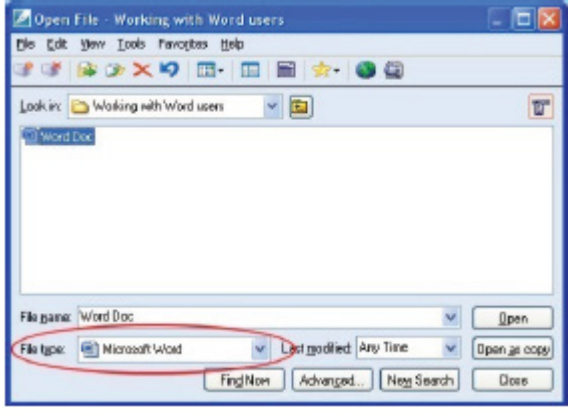
## உரையை நீக்குதல்

உரையை நீக்குவது நல்ல திருத்துதலின் அடிப்படை திறன்களில் ஒன்றாகும். உரையை நீக்க Word பல வழிகளைக் கொண்டுள்ளது. இந்த இரண்டு விசைகளில் ஒன்றை அழுத்துவதன் மூலம் ஒரு நேரத்தில் ஒரு எழுத்தை நீக்குவதே மிக அடிப்படையான நீக்குதல் நுட்பமாகும்.

1. செருகும் புள்ளிக்கு இடது புறத்திலுள்ள உரையை நீக்குவதற்கு Backspace விசையை அழுத்தவும்.
2. செருகும் புள்ளிக்கு வலது புறத்திலுள்ள உரையை நீக்குவதற்கு Delete விசையை அழுத்தவும்.
3. நீங்கள் விரும்பும் உரையைத் தேர்ந்தெடுத்து Delete விசையை அழுத்தவும்.
4. உரையைத் தேர்ந்தெடுத்து தட்டச்சு செய்ய ஆரம்பித்தால், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரை தானமைவாக நீக்கப்பட்டு, புதிய உரையாக மாற்றப்பட்டுவிடும்.
5. ஒரு வாக்கியத்தை ( Sentences) நீக்க : Ctrl விசையை அழுத்திப் பிடித்தவாறே வாக்கியத்தைத் தேர்ந்தெடுக்க அதனை கிளிக் செய்யவும். பிறகு Delete அல்லது Backspace விசையை அழுத்தவும்.
6. ஒரு பகுதியை நீக்க (Paragraph): மூன்று முறை பத்தியின் மீது கிளிக் செய்து தேர்ந்தெடுக்கவும். பிறகு Delete அல்லது Backspace விசையை அழுத்தவும்.
7. முழு ஆவணத்தையும் நீக்க : Ctrl + A சாவி சேர்மானத்தை அழுத்துவதன் மூலம் முழு ஆவணமும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கும். பிறகு Delete அல்லது Backspace விசையை அழுத்தவும்.

## MS-WORD – யை வடிவமைத்தல்

MS – WORD-ல் சொற்களை அமைப்பது அல்லது சொற்களுக்கான பல்வேறு பாணிகளை (Style) உருவாக்குவது வடிவமைப்பு எனப்படும்.



நீங்கள் விரும்பும் வகையில் உங்கள் ஆவணத்தை உருவாக்க வடிவமைப்பு பயன்படுத்தப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு பயோடேட்டாவை வடிவமைத்தல் என்பது ஒரு விடுப்புக் கடிதத்தை வடிவமைப்பதிலிருந்து மாறுபடுகிறது. MS-WORD – ல் பல்வேறு விதமான வடிவமைப்புகளை உருவாக்குவதற்கு பல வழிமுறைகள் உள்ளன. உங்கள் தேவைக்கு ஏற்ப நீங்கள் சொற்களை பார்ப்பதற்கு தடிமனாகவும், சாய்வாகவும், அடிக்கோடிட்டும் வண்ணமயமாகவும் உருவாக்கலாம்.

## MS-WORD – ல் சொற்களைச்

### சேர்த்தல் அல்லது தட்டச்சு செய்தல்

1. செருகும் புள்ளியானது ஆவணத்தில் விட்டுவிட்டு தோன்றும் செங்குத்து கோடு ஆகும். ஒரு பக்கத்தில் உரையை எங்கிருந்து தட்டச்சு செய்ய வேண்டும் என்பதைக் குறிக்கிறது. பல வழிகளில் நீங்கள் செருகும் புள்ளியை பயன்படுத்தலாம்.
2. உரையை எங்கு சேர்க்க விரும்புகிறோமோ அங்கு செருகும் புள்ளியை வைக்கவும்.
3. தட்டச்சு செய்ய ஆரம்பிக்கவும்.
4. இடைவெளியைச் சேர்த்தல்: ஒரு சொல்லுக்குப் பிறகு அல்லது உரையின் நடுவே இடைவெளியைச் சேர்க்க Spacebar பொத்தானை அழுத்தவும்.

5. புதிய பத்தி வரி (paragraph line): செருகும் புள்ளியை அடுத்த பத்திவரிக்கு நகர்த்த விசைப்பலகையில் Enter பொத்தானை அழுத்தவும்.
6. கைமுறையாக அமைத்தல் (Manual Placement): தட்டச்சு செய்ய ஆரம்பித்தவுடன் ஆவணத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் செருகும் புள்ளியை நகர்த்த சுட்டியைப் பயன்படுத்தலாம். நீங்கள் அதை வைக்க விரும்பும் உரையிலுள்ள இடத்தைக் கிளிக் செய்தால் போதுமானது.
7. அம்புக்குறி விசைகள்: செருகும் புள்ளியை நகர்த்துவதற்கு நீங்கள் விசைப்பலகையிலுள்ள அம்புக்குறி விசைகளையும் பயன்படுத்தலாம். ஒரே வரியில் அடுத்தடுத்த எழுத்துகளுக்கு இடையே நகருவதற்கு இடது மற்றும் வலது அம்புக்குறி விசைகளைப் பயன்படுத்தலாம். பத்திவரிகளுக்கு இடையே நகருவதற்கு மேல் மற்றும் கீழ் அம்புக்குறி விசைகளைப் பயன்படுத்தலாம். சொற்களுக்கு இடையே விரைவாக நகருவதற்கு Ctrl + இடது அம்புக்குறி விசை (<) அல்லது Ctrl + வலது அம்புக்குறி விசையை (>) பயன்படுத்தலாம்.

## குறிப்பிட்ட உரையை வடிவமைத்தல்

1. உரையை நகர்த்துவதற்கு அல்லது வடிவமைப்பதற்கு முன்னர் அதனை தேர்ந்தெடுத்தல் வேண்டும். இதை செய்வதற்கு, உரையின் மீது சுட்டியை வைத்து கிளிக் செய்து இழுத்து பிறகு விட்டுவிட வேண்டும். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரையின் மீது உயர்த்திக்காட்டப்பட்ட பெட்டி தோன்றும்.
2. எழுத்துரு (Font), எழுத்துருவின் அளவு (font size), எழுத்துருவின் வண்ணம் (font colour) ஆகியவற்றை மாற்றுவதற்கான அல்லது உரையை தடிமனாக, சாய்வாக, அடிக்கோடாக உருவாக்குவதற்கான விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
3. Word –ல் உரை அல்லது படங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது, குறுக்குவழி கட்டளைகளுடன் கூடிய மிதவை கருவிப்பட்டை தோன்றும், கருவிப்பட்டை தோன்றவில்லை எனில், தேர்ந்தெடுப்பின் மீது சுட்டியால் வட்டமிட முயற்சிக்க வேண்டும்.

## உரையின் பலவரிகளைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

1. சுட்டிக்காட்டியை (mouse pointer) ஏதாவது ஒரு வரியின் இடது பக்கம் நகர்த்தினால், அது வலது சாய்ந்த அம்புக்குறியாக மாறும்.
2. இடது கிளிக் செய்யவும். வரியானது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கும்.
3. பல வரிகளைத் தேர்ந்தெடுக்க, கிளிக் செய்து மேல் அல்லது கீழ்புறமாக சுட்டியை இழுக்கவும்.
4. ஆவணத்திலுள்ள அனைத்து உரையையும் தேர்ந்தெடுக்க Home தளத்திலுள்ள select கட்டளையைத் தேர்வு செய்து, பிறகு select All என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். மாற்றாக, விசைப்பலகையில் ctrl +A என்பதை அழுத்தியும் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

## சுருக்கம்

MS – WORD என்பது தரவை பதிவதற்கும் அறிக்கையைப் பராமரிப்பதற்குமான ஒரு கருவியாகும். MS WORD – ல் உள்ள பல்வேறு விருப்பங்கள் இந்த பாடத்தில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

## சுய மதிப்பீடு

MS-WORD-ல் உள்ள பல்வேறு செயல்பாடுகளைப் பட்டியலிடுக.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

## 6. EXCEL – யை ஆராய்தல்

### நோக்கம்

இப்பாடத்தின் முடிவில் நீங்கள் பெற இருக்கும் திறன்கள் :

- Excel பணித்தாளின் (அட்டவணைத்தாள்) அடிப்படையை அடையாளம் காணுதல்
- Excel – ன் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்து கொள்ளுதல்

### அறிமுகம்

Microsoft Excel என்பது விரித்தாளை (spread sheet) உருவாக்குவதற்கும் பதிப்பித்தலுக்கும் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு பயன்பாடாகும். விரித்தாள்கள் பொதுவாக, உரை மற்றும் எண்களைக் கொண்ட தரவுத் தொகுப்புகளுடன் வேலை செய்வதற்கும், வரைபடங்கள் (Graphs) மற்றும் விளக்கப் படங்களை (Charts) உருவாக்குவதற்கும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

விரித்தாள் (spread sheet) என்பது ஒரு மின்னணு ஆவணமாகும். அதில் தரவு, வரிசைகள் (Rows) மற்றும் நெடுவரிசைகளில் (Columns) அமைக்கப்பட்டிருக்கும். இது கட்டம் (grid) வடிவில் உள்ளது மற்றும் கணக்கீடுகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

### விரித்தாளின் அம்சங்கள்

விரித்தாளானது நெகிழ்வுத்தன்மை, வேகம் மற்றும் துல்லியத்தை வழங்குகிறது. பல அம்சங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள் இதில் கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளது. இதை பயன்படுத்துவதை எளிதாக்குகிறது.

அலுவலக மற்றும் தனி பயன்பாட்டிற்கான தரவு மற்றும் அட்டவணைகளை உருவாக்க Microsoft Excel பரவலாக பயன்படுகிறது. பல்வேறு செயல்களைச் செய்வதற்கு விரித்தாள் பயன்படுகின்றன. அவை :

- பதிவுகளைப் ( records) பராமரித்தல்
- தரவைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் (Analyzing)

- MISC (Management Information System) அறிக்கைகளை உருவாக்குதல்
- வரைபடத்தை உருவாக்குதல் ( தரவின் படக்குறியீடாக)
- நிதி கணக்கீடுகள் (Financial Calculations)
- நிதியறிக்கைகள் (Budgeting)

### Microsoft Excel – யை அமைத்தல்

1. Start பொத்தானை அழுத்தவும்.
2. தோன்றும் துணை பட்டியிலிருந்து Microsoft Excel – யை சுட்டவும்.
3. Microsoft Excel – திறக்கும்.
4. Microsoft Excel விரித்தாள் பின்வரும் கூறுகளைக் கொண்டுள்ளது.

**பணித்தாள் (Worksheet):** இது கிடைமட்ட வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகளின் கட்டம் கொண்ட அட்டவணை ஆகும். பணித்தானை நுண்ணறைகளின் வரிசை (array of Cells) என்றும் அழைக்கலாம்.

**பணிப் புத்தகம் (Work book)** ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அட்டவணைத் தாள்களைக் கொண்டது.

**நெடுவரிசை (Column):** நுண்ணறைகளின் செங்குத்து அமைப்பு ஆகும். நெடுவரிசைகள் ஆங்கில எழுத்துகளால் பெயரிடப்பட்டுள்ளன.

**வரிசை (Row):** நுண்ணறைகளின் கிடைமட்ட அமைப்பு ஆகும். இது எண்களால் பெயரிடப்பட்டுள்ளன.

**நுண்ணறை முகவரி (Cell address):** நுண்ணறையின் அமைவிடத்தைக் குறிக்கிறது. இது நுண்ணறையின் நெடுவரிசை பெயர் மற்றும் வரிசை எண் ஆகியவற்றின் கலவையாகும். எடுத்துக்காட்டு A1 அல்லது B3.

**நுண்ணறை:** வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகளின் குறுக்கு வெட்டு. இது உரை, எண், தேதி அல்லது வாய்ப்பாட்டைக் கொண்டிருக்கும். இது ஒரு அட்டவணைத்தாளின் அடிப்படை உறுப்பு ஆகும். இங்கு தான் எண்கள் அல்லது உரைகள் உள்ளிடப்படும்.

**வாய்ப்பாட்டு பட்டை (Formula bar):** இது ரிப்பனுக்கு கீழே அமைந்து உள்ளது. செயற்படு நுண்ணறையின் ( active cell ) பொருளடக்கத்தைக் காட்டுகிறது. தரவை உள்ளிடுவதற்கும் மற்றும் பதிப்பிப்பதற்கும் இது பயன்படுகிறது.

**ரிப்பன் (Ribbon):** இதில் பல தளங்கள் (tab) உள்ளன. ஒவ்வொன்றும் பல குழுக்களின் கட்டளைகளைக் கொண்டிருக்கும். இந்த தளங்கள் Excel – ல் மிக பொதுவாக உள்ள செயல்களைச் செய்ய பயன்படுகிறது.

### Microsoft Excel – ல் பொதுவாக உள்ள செயல்பாடுகள்

புதிய ஆவணத்தை உருவாக்குதல், வாய்ப்பாடுகளைப் பயன்படுத்துதல், எழுத்துரு, தடிமன் சீரமைப்பு (alignment), Sheet தளங்கள், வெட்டுதல், நகல் எடுத்தல், ஒட்டுதல், நெடுவரிசையின் பொருளடக்கத்தை நீக்குதல், புதிய ஆவணத்தைச் சேமித்தல் மற்றும் ஆவணத்தை அச்சிடல்.

### பணிப்புத்தகத்தைச் சேமித்தல்

ஒரு புதிய செயலைத் தொடங்கும்போதோ அல்லது ஏற்கனவே உள்ள செயலில் மாற்றங்கள் செய்யப்படும்போதோ, அட்டவணைத்தானை சேமிப்பது முக்கியம் ஆகும். சீக்கிரமாக மற்றும் அடிக்கடி சேமிப்பதன் மூலம் செய்த செயலை இழக்காமல் தடுக்கலாம். அட்டவணைப்புத்தகம் (workbook) எங்கு சேமிக்கப்படுகிறது என்பதில் கவனம் செலுத்துவது மூலம் தேவைப்படும் போது அதை எளிதாக கண்டுபிடித்துவிடலாம்.

### பணிப்புத்தகத்தைச் சேமிக்கும் வழிகள்

**Save:** அட்டவணைப் புத்தகத்தை உருவாக்கும்போது அல்லது பதிப்பிக்கும் போது, மாற்றங்களைச் சேமிக்க Save கட்டளையைப் பயன்படுத்த வேண்டும். இந்த கட்டளை பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படும். முதல் முறை கோப்பைச் சேமிக்கும்போது கோப்பு பெயர் மற்றும் இருப்பிடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். அதன்பிறகு, அதே பெயர் மற்றும் இருப்பிடத்துடன் சேமிக்க

Save கட்டளையை மட்டும் கிளிக் செய்தால் போதுமானது.

Save as: அசல் (original) அட்டவணைப் புத்தகத்தை வைத்துக் கொண்டு, அட்டவணைப் புத்தகத்தின் நகலை உருவாக்க, இந்த கட்டளையைப் பயன்படுத்தவும். Save as கட்டளையைப் பயன்படுத்தும்போது, நகல் எடுக்கப்பட்ட அட்டவணைப் புத்தகத்திற்கான புதிய பெயர் மற்றும் அல்லது இருப்பிடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

### அட்டவணைப் புத்தகத்தைச் சேமிக்கும் படிநிலைகள்

1. விரைவான அணுகல் பட்டையில் (Quick Access bar) Save குறும்படத்தைக் கிளிக் செய்யவும்.
2. Save as – யைக் கிளிக் செய்யவும்.
3. கோப்பைச் சேமிக்க உங்கள் இருப்பிடமாக Desktop – யைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
4. File name – உரைப் பெட்டியில் கோப்பின் பெயரைத் தட்டச்சு செய்யவும்.
5. Home work என்று தட்டச்சு செய்யவும்.
6. Save விருப்பத்தைக் கிளிக் செய்யவும்.
7. அட்டவணைப் புத்தகம் 'Homework' என்று சேமிக்கப்பட்டிருக்கும்.
8. செய்த வேலையை எப்போது வேண்டுமானாலும் சேமிப்பதைத் தொடர Save குறும்படத்தைக் கிளிக் செய்யவும்.
9. கோப்பை மூடுவதற்கு, விரைவான அணுகல் பட்டையிலிருந்து File விருப்பத்தைக் கிளிக் செய்யவும்.
10. Close விருப்பத்தைக் கிளிக் செய்யவும்.
11. Close குறும்படத்தைக் கிளிக் செய்தும் கோப்பையை மூடலாம்.

### ஆவணத்தை அச்சிடல்

கணினி இணைப்பில் இல்லாதபோது (Offline) பார்ப்பதற்கும், பகிர்வதற்கும் அட்டவணைப் புத்தகத்தை அச்சிட்டு வைத்திருக்க வேண்டி இருக்கும். Print பலகத்தைப் (pane) பயன்படுத்தி Excel – ல் இருந்து ஒரு அட்டவணைப் புத்தகத்தை முன்னோட்டமிடுவதும் மற்றும் அச்சிடுவதும் எளிது.

### Excel ஆவணத்தை அச்சிடல்

1. பட்டிப்பட்டையிலிருந்து (Menubar) File – யைக் கிளிக் செய்யவும் அல்லது Ctrl + P சாவி சேர்மானத்தை அழுத்தவும்.
2. Print – யைக் கிளிக் செய்யவும். Print பலகம் தோன்றும்.
3. அட்டவணைப் புத்தகத்தை எத்தனை பிரதிகள் (Copy) அச்சிட வேண்டும் என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்க Copies என்ற கீழிறங்கு அம்புக்குறியைக் கிளிக் செய்யவும்.
4. அட்டவணைத் தாள்கள் அச்சிடப்படும்போது எப்படியிருக்கும் என்பதற்கான முன்னோட்டத்தைப் பார்க்கவும்.
5. அச்சிடுவதற்குமுன் the active sheets, the entire workbook அல்லது selection of cells விருப்பத்திலிருந்து ஏதேனும் ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
6. Portrait அல்லது Landscape பக்க அமைவைத் (Orientation) தேர்ந்தெடுக்கவும்.
7. ஒரு பக்கத்தில் தரவு மிகவும் வசதியாகப் பொருந்துவதற்கு பக்க ஓரங்களைச் (pagemargins) சரி செய்யவும்.
8. அச்சிடப்பட்ட பக்கத்திற்கான உங்கள் அட்டவணைத் தாளை எவ்வாறு அளவிடுவது (Scale) என்பதைத் தேர்வு செய்யவும். Actual size, Fit the entire worksheet on one page. Fit all columns on one page, fit all rows on another ஆகிய அளவீடுகளில் ஏதேனும் ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
9. Print குறும்படத்தைக் கிளிக் செய்தும், அட்டவணைப் புத்தகத்தை அச்சிடலாம்.

### சுருக்கம்

அலுவலக மற்றும் தனி பயன்பாட்டிற்கான தரவு மற்றும் அட்டவணைகளை உருவாக்க Microsoft Excel பரவலாக பயன்படுகிறது. பல்வேறு செயல்களைச் செய்வதற்கு விரித்தாள் பயன்படுகின்றன. அவை :

- பதிவுகளைப் பராமரித்தல்
- தரவைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் MISC அறிக்கைகளை உருவாக்குதல்

- வரைபடத்தை உருவாக்குதல் (தரவின் படக்குறியீட்டிற்காக)
- நிதி கணக்கீடுகள்
- நிதியறிக்கைகள்

## சுய மதிப்பீடு

உங்கள் Excel கோப்பில் விளக்கப்படத்தை (Chart) எவ்வாறு சேர்ப்பாய்?

---



---



---



---



---

## 7. POWERPOINT – யை ஆய்ந்தறிதல்

### நோக்கம்

இப்பாடத்தின் முடிவில் நீங்கள் பெறப்போகும் திறன்கள் :

- Powerpoint-குறித்த மேலோட்டம்
- MS-Powerpoint – ன் அம்சங்கள்
- Powerpoint முக்கியத்துவம் மற்றும் தேவை.

### அறிமுகம்

Microsoft Power point என்பது சில்லுகளைப் (Slides) பயன்படுத்தி நிகழ்த்துதலை (Presentation) உருவாக்குவதற்கு பொதுவாக பயன்படுத்தப்படுகிறது. எளிமையான, புல்லட்களுடன் நிகழ்த்துதலை உருவாக்க அடிக்கடி பயன்படுத்தப்பட்டாலும் உங்கள் நிகழ்த்துதலில் பல்வேறு வகையான ஊடகத்தை அனுமதிக்க கூடிய பல அம்சங்கள் உள்ளன. நிகழ்த்துதலுக்கான எங்கள் வழிகாட்டி, Power point – டை எவ்வாறு திறம்பட பயன்படுத்துவது என்பதை உங்களுக்கு எடுத்துரைக்கிறது. சுவரொட்டிகளை (Posters) உருவாக்க இது ஒரு சிறந்த கருவியாகும். ஏனெனில் ஒரு சில்லுவின் அளவை காகித அளவுகளுக்கு ஏற்றவாறு மாற்றலாம். பின்னர்

பட மென்பொருளைப் பயன்படுத்தாமல் சுவரொட்டிகளை உருவாக்க பட விருப்பங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

MS-Office – யைப் பயன்படுத்தி கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள சில செயல்முறைகளை நாம் செய்வோம்.

Powerpoint என்பது Microsoft நிறுவனத்தால் உருவாக்கப்பட்ட கணினி மென்பொருளாகும். தகவல்களை வழங்குவதற்கு சில்லுடன் பதிவுகள் (Recordings), விவரிப்புகள் (Narrations), மாற்றங்கள் (transitions) இன்னும் பிற அம்சங்களைக்கொண்டு உருவாக்க, பயனரை அனுமதிக்கிறது. இது Microsoft Word மற்றும் Excel – உடன் நிலையான office தொகுதியில் அடங்கியுள்ளது. இந்த மென்பொருள், அடிப்படை சில்லுக்காட்சி முதல் கடினமான நிகழ்த்துதல் வரை அனைத்தையும் உருவாக்க பயனரை அனுமதிக்கிறது. Powerpoint வணிகத்திற்கான சில்லுக்காட்சிகளை உருவாக்குவதற்கு அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும். ஆனாலும், கல்வி அல்லது முறைசாரா (informal) நோக்கத்திற்காகவும் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

நிகழ்த்துதல்கள் சில்லுகளைக் கொண்டுள்ளது. சில்லுகள் உரை, படங்கள் மற்றும் பிற ஊடகங்களான ஒலி துணுக்குகள் (Clips) மற்றும் ஒளி துணுக்குகளைக் கொண்டுள்ளது. நிகழ்த்துதலுக்கு கூடுதல் ஈர்ப்பைச் சேர்க்க ஒலி விளைவுகள் மற்றும் அசைவூட்டப்பட்ட மாற்றங்களையும் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

பெரும்பாலான Power point நிகழ்த்துதல்கள் ஒரு template களில் இருந்து உருவாக்கப்படுகின்றன. இதில் பின்னணி நிறம் அல்லது படம், ஒரு நிலையான எழுத்துரு மற்றும் பல சில்லு அமைப்புகளின் தேர்வு ஆகியவை அடங்கும். நிகழ்த்துதலில் பயன்படுத்தப்படும் முக்கிய சில்லு கருப்பொருளைச் (theme) சேமிக்கும் முதன்மை சில்லுவில் (Master slide), template களில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் சேமிக்கப்படும். முதன்மை சில்லுவில் மாற்றங்கள் செய்யப்படும் போது புதிய பின்னணி படத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பது போன்ற மாற்றங்கள் மற்ற அனைத்து சில்லுகளிலும்

மாற்றப்படும். இது நிகழ்த்துதலில் உள்ள அனைத்து சில்லுகளிலும் ஒரே மாதிரியான தோற்றத்தைக் கொடுக்கிறது

### Powerpoint நிகழ்த்துதலை எவ்வாறு

#### உருவாக்குவது ( படி நிலைகள் ) :

1. வெற்று நிகழ்த்துதலை தொடங்கவும்.
2. உங்கள் தலைப்பு சில்லுவில் (Title slide) உரையைத் தட்டச்சு செய்யவும்.
3. இன்னும் அதிகமான சில்லுகளைச் சேர்க்கவும்
4. சில்லுக்கான பொருளடக்கத்தைச் சேர்க்கவும்.
5. வடிவமைப்பை மாற்றவும்.
6. அசைவூட்டம் மற்றும் மாற்றங்களைச் (transition) சேர்க்கவும் (விருப்பம் இருந்தால்)
7. Powerpoint நிகழ்த்துதலைச் சேமிக்கவும்.
8. உங்கள் நிகழ்த்துதலை அச்சிடவும்.

#### நிகழ்த்துதலை உருவாக்குதல்

- Powerpoint – யைத் திறக்கவும்.
- இடது பலகத்தில் NEW விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்யவும்
- விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுத்தல்  
வெற்று நிகழ்த்துதலை உருவாக்க, Blank presentation விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்யவும்.  
ஏற்கனவே உருவாக்கப்பட்ட வடிவமைப்பைப் பயன்படுத்த ஏதேனும் ஒரு வார்ப்புருவை (Templates) களைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- Powerpoint – யைப் பயன்படுத்துவதற்கான குறிப்புகளைப் பார்ப்பதற்கு, Take a Tour விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து பிறகு Create விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்யவும்.

#### சில்லுவைச் சேர்த்தல்

- இடது பலகத்திலுள்ள சிறுபடத்தில் (thumbnail) இருந்து தேவையான சில்லுவைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- Home தளத்திலுள்ள Slides பிரிவில் New Slide விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

- Slides பிரிவிலிருந்து, Layout – யைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். பிறகு பட்டியலிலிருந்து விருப்பப்பட்ட Layout – யைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

#### உரையைச் சேர்த்தல் மற்றும் வடிவமைத்தல்

- உரைப்பெட்டியில் செருகும் புள்ளியை வைத்து, பின்னர் ஏதாவது தட்டச்சு செய்யவும்.
- உரையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். பிறகு, ஒன்று அல்லது ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட விருப்பங்களை Home தளத்திலுள்ள Font பிரிவிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கவும். அதாவது Font, Increase, Fontsize, Decrease Font size, Bold, Italic, Underline மற்றும் பிற.
- புல்லட் குறியிடப்பட்ட அல்லது எண்ணிடப்பட்ட பட்டியலை உருவாக்க, உரையைத் தேர்ந்தெடுத்து பிறகு Bullets or Numbering விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

#### படம், வடிவம் மற்றும் பிறவற்றைச் சேர்க்க

- Insert தளத்துக்கு செல்லவும்.
- படத்தைச் சேர்ப்பதற்கு.
- Images பிரிவில், Pictures – யைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். பட்டை பட்டியலிலுள்ள Insert Picture – ல் நீங்கள் விரும்பும் படத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- நீங்கள் விரும்பும் படத்தைத் தேடி, தேர்ந்தெடுத்து பிறகு Insert – யைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

#### விளக்கப்படங்களைச் சேர்த்தல்

- Illustrations பிரிவில் Shapes, Icons, 3D Models, SmartArt அல்லது Chart விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்யவும்.
- விளக்க வகைகளில் ஒன்றைக் கிளிக் செய்யும்போது திறக்கும் உரையாடல் பெட்டியில், நீங்கள் விரும்பும் உருப்படியைத் (item) தேர்ந்தெடுத்து, அதை செருகுவதற்கான கட்டளைகளைப் பின்பற்றவும்.

## சுருக்கம்

Powerpoint என்பது Microsoft நிறுவனத்தால் உருவாக்கப்பட்ட கணினி மென்பொருளாகும். இது Microsoft Word மற்றும் Excel – உடன் நிலையான ஆஃபீஸ் தொகுதியில் அடங்கியுள்ளது. இந்த மென்பொருள் அடிப்படை சில்லுக்காட்சி முதல் கடினமான நிகழ்த்துதல் வரை அனைத்தையும் உருவாக்க பயனரை அனுமதிக்கிறது. Powerpoint வணிகத்திற்கான சில்லுக்காட்சிகளை உருவாக்குவதற்கு அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும். ஆனாலும், கல்வி அல்லது முறைசாரா நோக்கத்திற்காகவும் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

## சுய மதிப்பீடு

அசைவூட்டல் மற்றும் மாற்றங்களை (transitions) ஒரு நிகழ்த்துதலில் எவ்வாறு பயன்படுத்துவது?

---



---



---



---

## 8. இணையம் (INTERNET)

### நோக்கம்

இந்த பாடத்தின் முடிவில் நீங்கள் பெறப் போகும் திறன்கள் :

- கணினி வலையமைப்பு குறித்த புரிதல்
- வலையமைப்பின் வகைகள்
- இணையத்தின் பயன்கள் மற்றும் நன்மைகள்

### அறிமுகம்

இணையம் என்பது கணினி வலையமைப்பின் உலகளாவிய அமைப்பாகும். உலகளாவிய தொடர்பு இப்போது மிகவும் எளிதாகிவிட்டது. அதற்கு, இணையம் என்றழைக்கப்படும் உலகளாவிய கணினி வலையமைப்பிற்கு நன்றி சொல்லலாம்.



இது வலையமைப்புகளின் வலையமைப்பு ஆகும். இதில் எந்த ஒரு கணினியின் பயனர்கள், பல கணினிகளிலிருந்து தகவல்களைப் பெற முடியும். கணினிகள் இணையம் மூலம் ஒன்றோடு ஒன்று தொடர்பு கொள்கின்றன மற்றும் அவை இணைப்புகளின் வலையமைப்பை உருவாக்கின்றன. இந்த வலையமைப்புகள் பல தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொள்ள உதவுகின்றன.

20 ஆண்டுகளுக்கும் குறைவான காலத்தில், 210 வெவ்வேறு நாடுகளை இணைக்கும் வகையில் இணையம் விரிவடைந்துள்ளது. இணையம் உலகை ஒரு உலகளாவிய கிராமமாக மாற்றியுள்ளது.

இணையத்தின் சிறந்த பயன்பாடுகள்: மக்களுடனான தொடர்பு, சமூக வலையமைப்பு, புதிய விடயங்களைப் பற்றிய ஆராய்ச்சி, கல்வி நோக்கங்கள், online பரிவர்த்தனைகள், செய்தி அறிவிப்புகள், online-ல் டிக்கெட் முன்பதிவு செய்தல், பொருட்களை வாங்குதல் மற்றும் விற்பது, வேலை தேடுதல் போன்றவை.

### கணினி வலையமைப்பு

கணினி வலையமைப்பு என்பது வெவ்வேறு இடங்களில் அமைந்துள்ள பல்வேறு கணினிகளை ஒன்றோடொன்று இணைப்பதாகும். ஒரு கணினி வலையமைப்பில் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கணினிகள், தரவைத் தொடர்பு கொள்வதற்கும் வளங்களைப் பகிர்வதற்கும் ஒரு ஊடகம் மற்றும் தரவு தொடர்பு சாதனங்களுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. வலையமைப்பிலுள்ள பிற கணினிகளுக்கு வளங்களை வழங்கும் கணினி சேவையகம்



(Server) எனப்படும். வலையமைப்பில் பகிரப்பட்ட வலையமைப்பு வளங்களை அணுகும் தனிப்பட்ட கணினிகள் பணிநிலையங்கள் அல்லது முனையங்கள் என அழைக்கப்படுகின்றன.

கணினி வலையமைப்புகள் புவியியல் பகுதியின் அடிப்படையில் மூன்று பரந்த பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம்.

1. குறும்பரப்பு வலையமைப்பு (Local Area Network – LAN)
2. பரந்தபரப்பு வலையமைப்பு (Wide Area Network – WAN)
3. பெருநகரப்பரப்பு வலையமைப்பு (Metropolitan Area Network – MAN)

செயலிகளுக்கு இணையிலான தொலைவுக்கு ஏற்றவாறு, கணினி வலையமைப்புகளின் வகைப்பாடு அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

செயலிகளுக்கு இடையிலான தொலைவு	வலையமைப்பு வகை
0 முதல் 1 கி.மீ வரை	குறும்பரப்பு (LAN)
10 முதல் 10 கி.மீ வரை	பெருநகரப்பரப்பு (MAN)
10 முதல் 1000 கி.மீ வரை	பரந்தபரப்பு (WAN)
10000 கி.மீ க்கு மேல்	இணையம் (Internet)

### குறும்பரப்பு வலையமைப்பு (Local Area Network – LAN)

ஒரு அறை, கட்டிடத்திலுள்ள அறைகள் அல்லது ஒரு தளத்திலுள்ள கட்டிடங்களிலுள்ள கணினிகளை ஒன்றோடொன்று இணைக்கப் பயன்படுத்தப்படும் வலையமைப்பு குறும்பரப்பு வலையமைப்பு என்று அழைக்கப்படுகின்றது.



#### LAN – பயன்கள்

LAN, பயன்படுத்தப்படும் முக்கிய பகுதிகள் பின்வருமாறு:

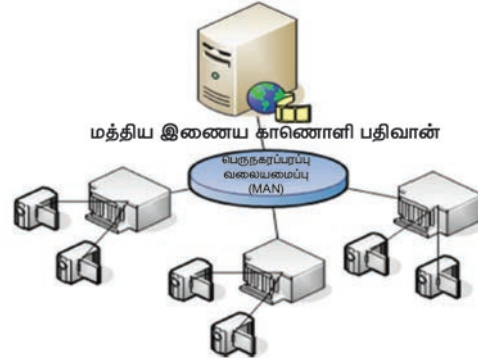
- கோப்பு பரிமாற்றங்கள் மற்றும் அணுகல்
- சொல் மற்றும் உரை செயலாக்கம்
- மின்னணு செய்தி கையாளுதல்
- தொலைத்தூர தரவுத்தள அணுகல்
- தனிப்பட்ட கணினி
- இலக்க குரல் பரிமாற்றம் மற்றும் சேமிப்பு

### பெருநகரப்பரப்பு வலையமைப்பு (Metropolitan Area Network – MAN)

நகரம் அல்லது மாநகரத்திற்காக வரையறுக்கப்பட்ட தரவு வலையமைப்பு.

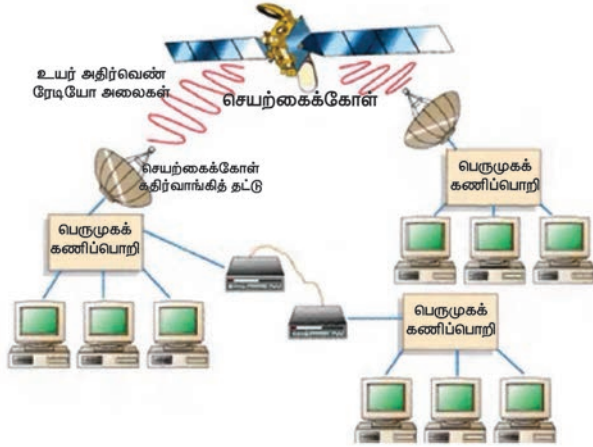
- வலையமைப்பு அளவு LAN – கள் மற்றும் WAN – களுக்கு இடையே இடைப்பட்டதாக உள்ளது. ஒரு MAN பொதுவாக 5 முதல் 50 கி.மீ வரையிலான பரப்பளவைக் கொண்டுள்ளது. பல MAN கள் ஒரு நகரத்தின் அளவைக் கொண்டுள்ளது. இருப்பினும் சில சந்தர்ப்பங்களில் MAN கள் கட்டிடங்களின் குழுவைப் போல் சிறியதாக இருக்கலாம்.

- MAN பொதுவாக ஒரு அமைப்பிற்கு சொந்தமானது அல்ல. MAN, அதன் தகவல்தொடர்பு இணைப்புகள் மற்றும் உபகரணங்கள் பொதுவாக பயனர்களின் கூட்டமைப்பு (Consortium) அல்லது பயனருக்கு சேவையை விற்கும் வலையமைப்பு சேவை வழங்குநர்க்கு (Network Service Provider) சொந்தமானது ஆகும். பிராந்திய (regional) வளங்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கு ஒரு MAN அடிக்கடி அதிவேக வலையமைப்பாகச் செயல்படுகிறது. ஒரு WAN க்கு இணைப்பைப் பயன்படுத்தி மற்ற வலையமைப்புடன் பகிரப்பட்ட இணைப்பை வழங்கவும் இது அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படுகிறது.



## பரந்தபரப்பு வலையமைப்பு (Wide Area Network – WAN)

பரந்த பரப்பு வலையமைப்பு என்பது ஒரு பிராந்திய, தேசிய அல்லது உலகளாவிய பகுதியில் பரவியிருக்கும் கணினி வலையமைப்பை விவரிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது. உதாரணமாக, ஒரு பெரிய நிறுவனத்திற்கு தலைமையகம் டெல்லியிலும் பிராந்திய கிளைகள் மும்பாய், சென்னை, பெங்களூரு மற்றும் கொல்கத்தாவிலும் இருக்கலாம். இங்கு பிராந்திய மையங்கள் WAN மூலம் தலைமையகத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. WAN – உடன் இணைக்கப்பட்ட கணினிகளுக்கு இடையே உள்ள தூரம் அதிகம். எனவே பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் பரிமாற்ற ஊடகம் தொலைபேசி இணைப்புகள், நுண்ணலைகள் (Microwaves) மற்றும் செயற்கைக்கோள் இணைப்புகள் போன்றவை ஆகும்.



## கம்பியில்லா வரையமைப்பை அமைத்தல்

இணைய இணைப்புக்கான தேவைகள்:

இணையத்துடன் இணைக்க, உங்களுக்கு கணினி, இணைப்பு சாதனம் மற்றும் இணைய சேவை வழங்குநர் ( Internet Service Provider – ISP) ஆகியவை தேவை.

- கணினி என்பது மடிக்கணினி (Laptop), மேசை கணினி (Desktop), டேப்லெட் (Tablet), கைப்பேசி (Mobile Phone) ஆக இருக்கலாம்.

- மோடம் போன்ற இணைப்பு சாதனம் இணையத்துடன் இணைக்க உதவுகிறது. ஒரு மோடம் இலக்கவகை (Digital) தகவலை ஒப்புமைவகை தகவலாக மாற்றுகிறது மற்றும் தொலைபேசி இணைப்புகள் வழியாக அனுப்புகிறது.
- இணைய சேவை வழங்குநர் என்பது தனிநபர்கள், வணிகங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு இணைய இணைப்பை வழங்கும் நிறுவனமாகும்.

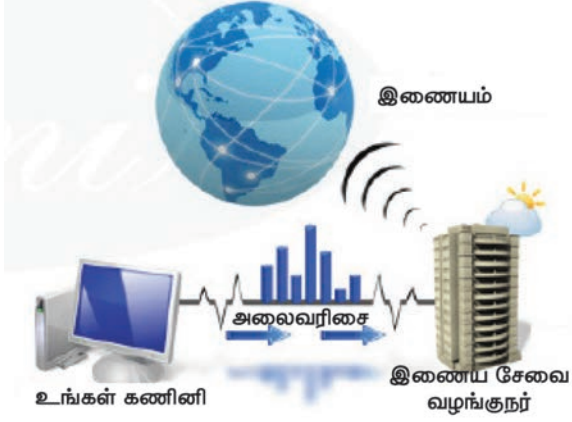
## கம்பியில்லா இணைய இணைப்பு

கம்பியில்லா தொழில் நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி இணையத்துடன் இணைக்க, உங்கள் மடிக்கணினியில் wifi (wireless fidelity) அட்டை இருக்க வேண்டும். இந்த wifi அட்டை கம்பியில்லா திசைவியான (router) அணுகல் புள்ளியுடன் (கம்பியில்லா முறையில்) இணைக்கிறது. திசைவி பின்னர் ISP – யினால் வழங்கப்பட்ட கம்பி வலையமைப்புடன் இணைக்கப்படுகிறது.



## அலைவரிசை ( Bandwidth)

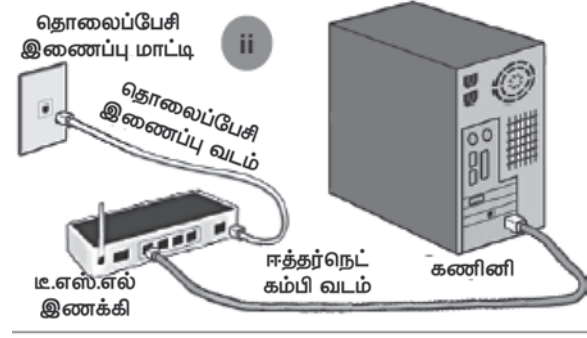
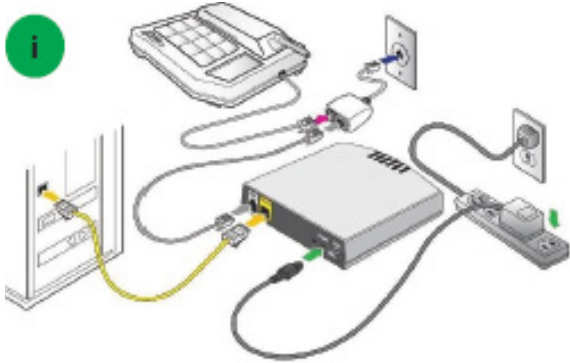
அலைவரிசை என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் வலையமைப்பில் அனுப்பக்கூடிய தரவுகளின் அளவாகும். அலைவரிசைப் புரிந்து கொள்ள, உதாரணத்திற்கு ஒரு குழாயை (Pipe) எடுத்துக் கொள்வோம். ஒரு குழாயில் பாயும் நீரின் அளவு அதன் தடிமனைச் (thickness) சார்ந்ததாகும். அதுபோல், நமது வலையமைப்பு பெறக்கூடிய அல்லது அனுப்பும் தரவின் அளவு அதன் அலைவரிசையைப் பொறுத்தது. அலைவரிசை Mbps (megabytes per second), Kbps (Kilobytes per second) bps (bytes per second) ஆகியவற்றால் அளவிடப்படுகிறது.



### இணைப்புகளின் வகைகள்

இணையத்துடன் இணைக்க நீங்கள் பல வகையான தொழில்நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தலாம். ஒவ்வொரு தொழில்நுட்பமும் வெவ்வேறு அலைவரிசையை ஆதரிக்கிறது. தரவு பரிமாற்றத்தின் உண்மையான விகிதம் ISP - யின் சாதனங்கள், இணைய இணைப்பின் வகை மற்றும் ஒரே நேரத்தில் ஒரே இணைப்பைப் பயன்படுத்தும் நபர்களின் எண்ணிக்கையைப் பொறுத்தாகும்.

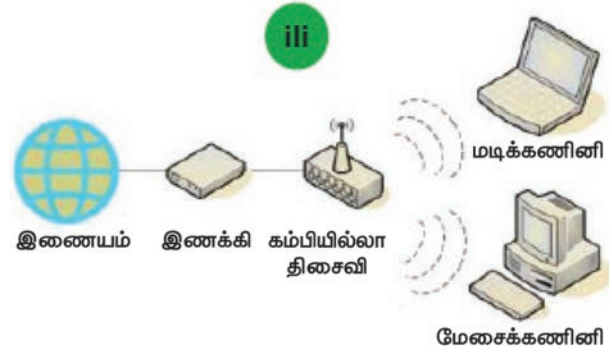
1. தொலைபேசி வழி இணைப்பு (Dialup Connection) இன்று வழங்கப்படும் பெரும்பாலான தொலைபேசி வழி இணைப்புகள் தரவு பரிமாற்ற விகிதங்களை 56.6 kbps வரை அனுமதிக்கின்றன.
2. DSL நீங்கள் DSL இணைப்பை பயன்படுத்தினால் எப்போதும் இணையத்துடன் இணைந்து இருப்பீர்கள். DSL இணைய இணைப்பின் தரவு பரிமாற்ற விகிதம் 384 kbps முதல் 8 Mbps வரை இருக்கும்.



### 3. கம்பி இணைப்பு (Cable Connection)

கேபிள் டிவி வழங்குநரிடம் இருந்து அதி வேக இணைய இணைப்பை பெறலாம். இந்த இணைப்பு 4mbps தரவு பரிமாற்ற வீதத்தை அதிகரிக்கிறது.

4. கம்பியில்லா இணைப்பு (Wireless) கம்பியில்லா தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி நீங்கள் இணையத்துடன் இணைக்க முடியும். இது மோடம் போன்ற கம்பி இணைப்புடன் இணைக்கிறது. கம்பியில்லா இணைய இணைப்புகளின் தரவு பரிமாற்ற விகிதங்கள் 11 Mbps முதல் 45 Mbps வரை இருக்கும்.



### இணைய உலாவி (Internet Browser)

பல்வேறு இணைய உலாவிகள் உள்ளன. இணைய உலாவி என்பது பல்வேறு இணையதளங்களில் இருந்து இணைய பக்கங்களை அணுக உதவும் ஒரு மென்பொருள் ஆகும். பல்வேறு இணைய உலாவிகளான Google Chrome, Mozilla Firefox, safari, Opera மற்றும் Internet Explorer ஆகும்.



### இணையத்தில் தகவல்களை தேடுதல்

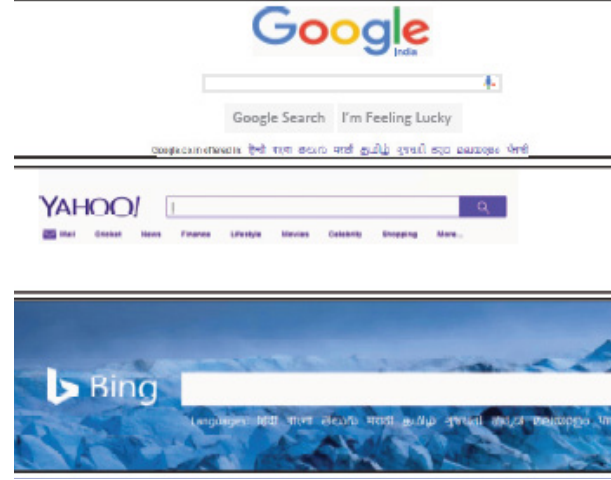
இணையம் என்பது பல நன்மைகள் மற்றும் வாழ்க்கையை எளிதாக்கும் ஒரு அற்புதமான கருவியாகும். இணையத்தில் மில்லியன் கணக்கான வலைதளங்கள் மற்றும் இணைய பக்கங்கள் உள்ளன. நாம் கிட்டத்தட்ட எதையும் தேடலாம். புதிய விடயங்களை கற்றுக் கொள்வது முதல் சமீபத்திய செய்திகளை பெறுவது, புதிய திரைப்படங்கள் மற்றும் உங்களுக்கு தெரியாத ஒன்றை செய்வதற்கான உதவிக்குறிப்புகள் வரை இணையத்தில் திறம்பட தேட நமக்கு ஒரு தேடு பொறி தேவை.



### தேடுபொறி ( Search Engine)

தேடுபொறி என்பது உலகளாவிய (www: World Wide Web) வலையில் தகவல்களை தேட வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு முன் மென்பொருள் நிரல் ஆகும். நாம் தகவலை கண்டுபிடிக்க விரும்பும் தலைப்பை தட்டச்சு செய்தவுடன், ஒரு தேடுபொறி ஆயிரக்கணக்கான இணையதளங்கள் மற்றும் இணைய

பக்கங்களை இணையத்தில் ஆராய்ந்து மிகவும் பொருத்தமான தகவலை சேகரித்து ஒழுங்கமைத்து காண்பிக்கும். பிரபலமான தேடுபொறிகளில் சில எடுத்துக்காட்டுகள் Yahoo, Google மற்றும் Bing.



### முகவரிப் பட்டி (Address Bar)

இணையத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு இணைய தளத்திற்கும் தனித்தனியாக ஒரு முகவரி உள்ளது. எடுத்துக்காட்டாக முகநூல் (Facebook) தளத்திற்கான முகவரி www.facebook.com ஆகும். இதில் www என்பது world wide web ஆகும். பெரும்பாலான வலைத்தளங்கள் இதனை (www) தொடக்கத்தில் கொண்டிருக்கும்.

### இணையதள முகவரி தெரிந்தால் எப்படி தேடுவது?

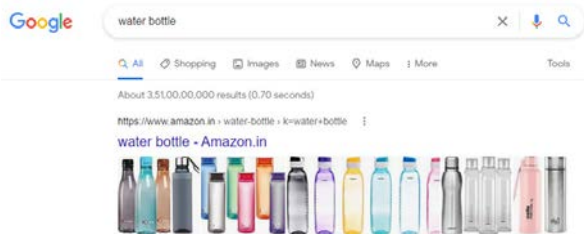
இணைய தளத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு வலைத்தளத்திற்கும் ஒரு தனித்துவமான முகவரி உள்ளது என்பது நமக்கு தெரியும். நாம் தேடும் இணையதளத்தின் சரியான முகவரி தெரிந்தால், அந்த இணையதளத்தை அணுக பின்வரும் படிகளை பின்பற்றவும்.

1. உங்கள் கணினியில் உலாவியைத் திறந்து, வழங்கப்பட்ட முகவரி இடத்தில் இணையதளத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்.
2. வலைப் பக்கத்தை கிளிக் செய்து அதை திறந்தவுடன் தேவையான தகவலை கண்டுபிடிக்க அதை படிக்கலாம்.

### இணையதள முகவரி பெயர் தெரியாதபோது எப்படி தேடுவது?

இப்போது நீங்கள் இணையத்தில் தேட விரும்புகிறீர்கள் மற்றும் சரியான இணையதளம் தெரியவில்லை என்று வைத்துக் கொள்வோம். இப்போது என்ன செய்வது? இதற்கு இணையத்தில் உள்ள மில்லியன் கணக்கான இணைய பக்கங்கள் மற்றும் இணையதளங்களில் இருந்து நமக்கு தேவையானதை துல்லியமாக கண்டறியும் தந்திரம் உள்ளது. சிறப்பு சொற்களை (Key words) அறிவது தான் அந்த தந்திரம். சிறப்பு சொற்கள் என்பது இணையத்தில் நாம் தேடுவதை கண்டறிய உதவும் வார்த்தைகளாகும்.

1. உலாவியை திறக்கவும்.
2. search பெட்டியில் சிறப்பு சொற்களை உள்ளிடவும். எடுத்துக்காட்டாக, நீங்கள் டெல்லியில் உள்ள ஒரு பெரிய சந்தையில் காஷ்மீரி சால்வையை வாங்க விரும்பினால், சிறந்த தேடல் முடிவுகளைப் பெற டெல்லியுடன் சேர்த்து காஷ்மீர் சால்வையை சிறப்பு சொற்களை பயன்படுத்த வேண்டும்.
3. நீங்கள் எதைத் தேடுகிறீர்கள் என்பது பற்றிய கூடுதல் தகவலை பெற கொடுக்கப்பட்ட விருப்பங்களிலிருந்து ஏதேனும் இணைப்பை கிளிக் செய்து தேர்வு செய்யவும்.



### சுருக்கம்

இணையம் என்பது வலையமைப்பின் வலையமைப்பாகும். இதில் எந்தவொரு கணினியிலும் பயனர்கள் பல கணினிகளிலிருந்து தகவல்களைப் பெற முடியும். கணினிகள் இணையம் மூலம் ஒன்றோடொன்று தொடர்பு கொள்கின்றன மற்றும் அவை இணைப்புகளின் வலையமைப்பை உருவாக்குகின்றன.

கணினி வலையமைப்பு, புவியியல் பகுதியின் அடிப்படையில் மூன்று பரந்த வகைகளில் வகைப்படுத்தலாம்.

1. குறும் பரப்பு வலையமைப்பு (LAN)
2. பரந்த பரப்பு வலையமைப்பு (WAN)
3. பெருநகர பரப்பு வலையமைப்பு (MAN)

தேடு பொறி என்பது உலகளாவிய வலையில் தகவல்களைத் தேட வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு மென்பொருள் நிரலாகும். எ.கா .Yahoo, Google மற்றும் Bing.

### சுயமதிப்பீடு

நம் அன்றாட வாழ்வில் இணையத்தின் பயன்பாடுகள் பட்டியலிடுக.

---



---



---

### 9. இணையத்தில் பின்பற்ற வேண்டிய சிறந்த நடைமுறைகள்

#### நோக்கம்

இப்பாடத்தின் முடிவில் நீங்கள் பெறப்போகும் திறன்கள்

- இணையத்தில் சிறந்த நடைமுறைகளை அடையாளம் காணுதல்
- போலி செய்திகளை கண்டறிவது எப்படி என்பதை அறிதல்
- இணைய வசதியை பாதுகாப்பாக பயன்படுத்துதல்.

## அறிமுகம்

இணையத்தில் உலாவ பாதுகாப்பான வழிகளை பின்பற்றுவது முக்கியம். கவனமான ஆன்லைன் பரிவர்த்தனைகள், பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச் சொல், பாதுகாப்பு மென்பொருளை பயன்படுத்துவது ஆகியவை இணையத்தைப் பயன் படுத்துவதற்கான சில பாதுகாப்பான வழிகளாகும்.

## கணினியைப் பாதுகாப்பதற்கான வழிகள்

உங்கள் கணினியை பாதுகாக்க நீங்கள் பின்பற்ற வேண்டிய பல வழிகாட்டுதல் உள்ளன.

1. பயனர் அடையாளத்தை செயல்படுத்தவும்  
அங்கீகரிக்கப்படாத நபர்கள் உங்கள் கணினியை அணுகுவதைத் தடுப்பதற்கு கணினியின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பயனர்களுக்கான அடையாள கணக்கை (Account) அமைப்பது சிறந்த வழியாகும்.
2. பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச் சொல்  
பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல்லை அமைப்பதன் மூலம் பாதுகாப்பை அதிகரிக்கலாம் மற்றும் உங்கள் கணினிக்கான அங்கீகரிக்கப்படாத அணுகலை கட்டுப்படுத்தலாம்.
3. கடவுச்சொல்லை பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல்  
உங்கள் கடவுச்சொல்லை பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க சில வழிகாட்டுதல்கள்:
  - உங்கள் கடவுச்சொல்லைத் தட்டச்சு செய்யும்போது, வேறு யாரும் பார்க்காதபடி கவனமாக இருக்கவும்.
  - உங்கள் கடவுச்சொல்லை மற்றவர்களுடன் பகிர வேண்டாம்.
  - கடவுச் சொல்லை எழுதி உங்கள் கணினி அல்லது மேசையில் அப்படியே விட்டுவிடாதீர்கள்.
  - கடவுச்சொல் திருடப்பட்டதாக நீங்கள் நினைத்தால் உடனடியாக அதை மாற்றவும்.

## 4. கணினியை பூட்டவும். ( Lock )

உங்கள் கணினி பூட்டப்பட்டிருந்தால், அது உடனடியாக திரையின் உள்ளடக்கத்தை மறைக்கிறது மற்றும் சரியான பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல்கலவையுடன் கணினி திறக்கப்படும் வரை எந்த செயல்பாட்டையும் அனுமதிக்காது. எடுத்துக்காட்டாக, விண்டோஸில் CTRL+ALT+DEL சாவி சேர்மானத்தை அழுத்தி, பிறகு Lock this computer விருப்பத்தை தேர்வு செய்வதன் மூலம் கணினியைப் பூட்டலாம்.

## 5. பாதுகாப்பு மென்பொருள்

Anti virus மற்றும் anti spyware மென்பொருள்களை நிறுவுவதன் மூலம், உங்கள் கணினியை Virus மற்றும் anti-spyware களிலிருந்து பாதுகாத்துக்கொள்ளலாம்.

## 6. ஆன்லைன் பரிவர்த்தனைகள்

பாதுகாப்பான தளத்தில் உங்கள் கடன் அட்டை (Credit Card) விவரங்களைக் கொடுக்கும்போது, வணிகரின் வங்கிக்கு இணைய கட்டண மென்பொருளை பயன்படுத்தி, வணிகத் தளம் இணையம் வழியாக தகவலை அனுப்பும். வணிகரின் வங்கி அங்கீகாரத்திற்காக கடன் அட்டை வலையமைப்பு மூலம் கடன் அட்டை வழங்கும் வங்கிக்கு தகவலை அனுப்பும்.

## பாதுகாப்பான ஆன்லைன் பரிவர்த்தனைகள்

ஆன்லைன் பரிவர்த்தனைகளை பாதுகாப்பானதாகக் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் :

1. வலுவான கடவுச் சொற்கள் (Strong Passwords) இது பெரிய மற்றும் சிறிய எழுத்துக்கள், எண்கள் மற்றும் சிறப்பு எழுத்துக்களின் கலவையாகும். மேலும் இது அனைத்து கணக்குகளுக்கும் உருவாக்கப்பட வேண்டும்.
2. ஸ்பைவேர் எதிர்ப்பு (Anti Spyware): ஸ்பைவேர் என்பது நம் கணினியில் நிறுவப்பட்டு நம் தனிப்பட்ட தரவை ஹேக்கர்களுக்கு (Hackers) அனுப்பும் சிறிய நிரல்கள் ஆகும். ஸ்பைவேர்

எதிர்ப்பு என்பது அவ்வாறு நிறுவப்பட்ட சிறிய நிரல்களை நீக்குகிறது மற்றும் அவை நிறுவப்படுவதையும் தவிர்க்கிறது.

3. உலாவியின் வரலாற்றை அழித்தல் (Clear browsing history) : தனிப்பட்ட தகவல்கள் உலாவி வரலாற்றில், கேச் நினைவகத்தில் மற்றும் குக்கீகளில் சேமிக்கப்படும். ஹெக்கர்கள் அந்த தகவலைப் பெறுவதைத் தடுக்க உலாவியின் வரலாற்றை (history) தவறாமல் தொடர்ந்து நீக்க வேண்டும்.
4. தனிப்பட்ட தகவல்களைப் பகிர்வதைத் தவிர்க்கவும்: தனிப்பட்ட தகவல்களை குறிப்பாக வங்கி கணக்கு அல்லது கிரெடிட் கார்டு விவரங்களை ஆன்லைன் படிவங்களில் பாதுகாப்பான தளங்களில் மட்டும் கொடுக்கவும்.
5. பாதுகாப்பான தளத்தை மட்டும் பயன்படுத்தவும்: ஒரு இணையதளம் https – ஐ முன்னொட்டாகவும் பூட்டப்பட்ட பூட்டு சின்னத்தையும் கொண்டு இருந்தால் அது பாதுகாப்பானது ஆகும்.
6. பாதுகாப்பு கூறுகளை உள்ளமைக்கவும்: விண்டோஸ் கன்ட்ரோல் பேனல் (Windows control panel) ஃபயர்வால், மால்வேர் பாதுகாப்பு, தானியங்கி பாதுகாப்பு, தொடர்பான புதுப்பித்தல் மற்றும் பாதுகாப்பு, பாதுகாப்பு அச்சுறுத்தல்களுக்கு எதிராக பாதுகாப்பை வழங்கும் இணைய அமைப்புகள் போன்றவற்றை வழங்குகிறது.
7. செயலிலுள்ள உள்ளடக்கத்தை (Content) நிறுத்து: வலையில் உலாவும் போது, கணினியில் நிறுவப்பட்டு, பாதுகாப்பு அச்சுறுத்தலை ஏற்படுத்தும் செயலிலுள்ள உள்ளடக்கத்தை முடக்க உலாவி அமைப்புகளைப் (Settings) பயன்படுத்தலாம்.

### மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் உடனடி செய்திகளைப் பாதுகாத்தல்

தீங்கு விளைவிக்கும் மென்பொருளைக் கொண்ட கோப்புகளை அனுப்ப மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் உடனடி செய்திகளை பயன்படுத்தப்படலாம். மின்னஞ்சல் மற்றும்

உடனடி செய்திகளின் பாதுகாப்பை உறுதி செய்ய:

- மின்னஞ்சலை திறக்கும் போதும் மற்றும் இணைப்புகளுடன் (attachments) வரும் செய்திகளை திறக்கும் போதும் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.
- அறியப்படாத வணிக அஞ்சல்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டாம்.
- அங்கீகரிக்கப்பட்டது போலவே உள்ள போலியான தளங்களில் இருந்து தகவலை பெற முயற்சிப்பவர்களிடமிருந்து நம்மை பாதுகாத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- தெரிந்தவர்களோடு கூட நமது அரட்டை (Chat) செயல்பாட்டை வரம்போடு வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- இணைய சேவை வழங்குநரிடம் (Internet Service Providers) முறைகேடுகளை புகாரளிக்க வேண்டும்.

### ஆன்லைன் கொள்ளையடிப்பவரிடமிருந்து பாதுகாப்பு

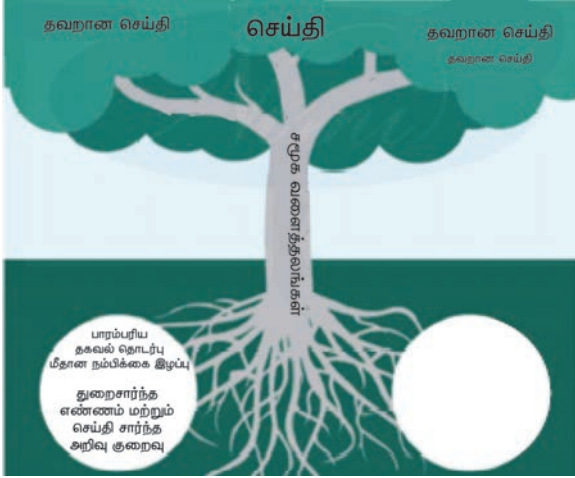
ஆன்லைன் கொள்ளையடிப்பவர்கள் குழந்தைகளை தகாத உறவுகளுக்குக் கவர்ந்து, பெரியவர்களைக் குறி வைத்து அவர்களை பொருளாதார ரீதியாகச் சுரண்டுவதற்கு போலியான அடையாளங்களை பயன்படுத்துகின்றனர்.

நம்மை பாதுகாத்துக் கொள்ள நாம் பின்வரும் நடவடிக்கைகளை பின்பற்றலாம்.

1. எச்சரிக்கை அறிகுறி: ஆன்லைன் கொள்ளையடிப்பவர்கள் மிக விரைவாக நெருங்கி பழகுவர். சாத்தியமான ஆன்லைன் கொள்ளையர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதை தவிர்க்க நாமும் குடும்ப உறுப்பினர்களும் இதை கண்டறிய முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
2. பரிசுகளில் எச்சரிக்கை: ஆன்லைன் கொள்ளையடிப்பவர்கள் பொதுவாக தங்கள் இலக்குகளை பரிசுகள் அல்லது பிற கவர்ச்சியான சலுகைகள் மூலம் ஈர்க்கிறார்கள்.
3. குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு கற்றுக் கொடுத்தல்: ஆன்லைன்

கொள்ளையர்களால் குறிவைக்கப்படுவதை தவிர்க்க குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு அரட்டை அறையின் சரியான நடத்தைவிதிகளை கற்பிக்க வேண்டும். திரையில் தோன்றும் பெயர்கள், உண்மையான பெயர், வயது, பாலினம் அல்லது தொடர்பு தகவல்களாக இருக்கக் கூடாது. ஏனெனில் இந்தத் தகவல்கள் தவறாக பயன்படுத்தப்படலாம்.

4. பொருத்தமற்ற தளங்களைத் தடுத்தல்: இணையத்தில் உலாவும் போது நமது குடும்ப உறுப்பினர்கள் பார்வையிடக் கூடிய இணையதளங்களின் வகையைக் கட்டுப்படுத்த உலாவியின் உள்ளடக்க ஆலோசகர் அம்சத்தை இயக்கலாம்.



**செய்தி உண்மையானதா அல்லது பொய்யானதா என்பதை நாம் ஏன் சரி பார்க்க வேண்டும்.**

போலிச் செய்திகள் தவறான செய்திகளைக் குறிக்கிறது. அது எந்த அடிப்படையும் இல்லாதது. ஆனால் அது உண்மையைப் போலவே துல்லியமானதாக காட்டப்படும். ஒரு நபர் அல்லது குழு அல்லது நிறுவனங்களின் பெயரை சேதப்படுத்தும் வகையில் தவறான செய்திகள் பொதுவாக இணையத்தில் எழுதப்பட்டு வெளியிடப்படுகின்றன.

## சுருக்கம்

இணையத்தில் பின்பற்ற வேண்டிய பல்வேறு சிறந்த நடைமுறைகள் இந்தப்

பாடத்தில் விளக்கப்பட்டுள்ளன. பாதுகாப்பான மென்பொருளை பயன்படுத்தி கவனமாக ஆன்லைன் பரிவர்த்தனைகள் செய்வது, பயனர் பெயர் (user name) மற்றும் கடவுச் சொல் (Password) ஆகியவை இணையத்தில் எவ்வாறு பாதுகாப்பாக பயன்படுத்துவது என்பவை விளக்கப்பட்டுள்ளன.

## சுய மதிப்பீடு

1. ரமேசு ஆன்லைனில் வேலை தேடுகிறார். விளையாட்டு உபகரணங்களை உற்பத்தி செய்யும் யூத்ஃபுல் (Youthful) என்ற நிறுவனத்தை அவர் காண்கிறார். அவர் நிறுவனத்தை மிகவும் விரும்புகிறார், மற்றும் அவரது ஆர்வத்திற்கும் தகுதிக்கும் சரியாக பொருந்தக்கூடிய ஒரு காலியிடத்தை காண்கிறார். தனது விண்ணப்பம் மற்றும் கடிதத்தை யூத்ஃபுல் அலுவலக நிர்வாகத் துறைக்கு அனுப்புகிறார்.
2. ஒரு வாரம் கழித்து ரமேசுக்கு நேர்காணலுக்கான அழைப்பு வந்தது. அவர் மிகவும் உற்சாகமாக இருக்கிறார். நேர்காணலுக்குத் தயாராவதற்காக, ரமேஷ் ஆன்லைனில் அந்த நிறுவனத்தைத் தேடுகிறார். இருப்பினும், நிறுவனத்தின் தலைமை நிர்வாக அதிகாரி ராஜினாமா செய்து நிறுவனத்தை விற்பது பற்றி ஒரு சமூக ஊடக தளத்தில் ஒரு கட்டுரை இருப்பதை அவர் கண்டறிந்தார். அவர் மேலும் தேடுகையில், இந்த விடயத்தில் அத்தகைய தகவல்கள் எதுவும் கிடைக்கவில்லை. ரமேஷ் பயந்து போய் நேர்காணலில் பங்கேற்கவில்லை.

ரமேஷ் செய்தது சரி என்று நினைக்கிறீர்களா?

---



---



---

நீங்கள் ரமேசு நிலையிலிருந்திருந்தால் என்ன செய்திருப்பீர்கள்?

---



---



---



ஒரு செய்தி உண்மையா அல்லது பொய்யா என்பதைக் கண்டறியும் வழிகள் என்ன?

---



---



---

## 10. இணைய பாதுகாப்பு

### நோக்கம்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், நீங்கள் கற்றுக் கொள்வது,

- இணைய பாதுகாப்பின் முக்கியத்துவத்தை அங்கீகரித்தல்.
- இணையத்தில் பாதுகாப்பாக இருப்பதற்கான வழிமுறைகள்.
- இணையத்தை பாதுகாப்பாக பயன்படுத்துதல்.

### அறிமுகம்

இணையம் நம் வாழ்க்கையை எளிதாக்கியுள்ளது. நாம் மின்னஞ்சல்கள் மூலம் தொடர்பு கொள்ளலாம். ஆன்லைனில் ஷாப்பிங் செய்யலாம். இணையம் மூலம் முன்பதிவு செய்யலாம். இணையத்தில் பாதுகாப்பு மிக முக்கியமானது. மின்னஞ்சல் கடவுச் சொல் மற்றும் பிற கடவுச்சொல்லை யாருக்கும் தெரிவிக்கக் கூடாது. மின்னஞ்சல்களை அணுகுதல் மற்றும் ஆன்லைன்பரிவர்த்தனைகள் போன்றவற்றை உலாவல் மையங்கள் அல்லது தனிப்பட்ட சாதனங்களில் உள்ள கணினிகளில் செய்யும் போது, கணக்கிலிருந்து சரியாக வெளியேற வேண்டும்.



இணையம் என்பது பல நன்மைகளைக் கொண்ட ஒரு அற்புதமான கருவியாகும். இது நம் வாழ்க்கையை எளிதாக்கும் துரதிர்ஷ்டவசமாக, மக்கள் பயன்படுத்துவதை எளிதாக்கும் அம்சங்கள், ஏமாற்றும் நோக்கத்தில் உள்ளவர்களால் தவறாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இருப்பினும், பயம் இணையத்தை பயன்படுத்துவதிலிருந்து நம்மை தடுக்க வேண்டாம். உங்கள் தனிப்பட்ட தகவலைப் பாதுகாக்க நீங்கள் பின்பற்றக் கூடிய சில எளிய வழிமுறைகள் இங்கே உள்ளன.

1. உங்கள் தனிப்பட்ட கணினி / மொபைலைப் பாதுகாக்கவும். வைரஸ் தடுப்பு மென்பொருளானது ஆபத்தான நிரல்களுடன் சேர்ந்து தீங்கு விளைவிக்கும் வைரஸ் நிரல்களை அகற்ற அல்லது தடுக்க உதவும்.
2. உங்கள் பயனர்பெயர்கள் மற்றும் கடவுச்சொற்களை பாதுகாக்கவும். பெரும்பாலான இணையதளங்களில் பதிவு செய்ய பயனர் பெயர்கள் மற்றும் கடவுச்சொற்கள் தேவை, இவை மின்னஞ்சல் கணக்கு, ஃபேஸ்புக், வங்கி பரிமாற்றம், வணிகம், நிகழ்நிலை படிப்புகள், அல்லது வேறு ஏதேனும் நிகழ்நிலை பரிவர்த்தனையாகவும் இருக்கலாம். உண்மையான பெயரைப் போலவே நமது பயனர் பெயரும் தனிப்பட்ட அடையாளமாகும். நிகழ்நிலை கணக்குகளை அணுக உதவும் ரகசிய குறியீடு அல்லது சாவி கடவுச்சொல் மட்டுமே ஆகும்.

நினைவில் வைத்துக் கொள்ள எளிதான மற்றும் பிறர் யூகிக்க முடியாத கடவுச் சொல்லை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். சிறந்த வகை கடவுச் சொற்கள் எழுத்துக்கள் மற்றும் எண்கள் கலந்தவை ஆகும். இவை வலுவான கடவுச்சொல் எனப்படும். வலுவான கடவுச்சொல் 8 எழுத்துக்களுக்கு மேல் (நீண்டது சிறந்தது), எண்கள் மற்றும் சின்னங்கள், பெரிய மற்றும் சிறிய எழுத்துக்கள் ஆகியவற்றை கொண்டதாகும். உதாரணத்திற்கு Moon&star901@we; Qwerty6378\*wr#; #@375dofguard.

## வலுவான கடவுச் சொல்லை

### உருவாக்குவதற்கான உதவிக் குறிப்புகள்

- நமது பெயர், பிறந்த நாள் போன்ற தனிப்பட்ட தகவல்களை பயனர் பெயர் அல்லது மின்னஞ்சல் முகவரியாக ஒரு போதும் பயன்படுத்த வேண்டாம். இது போன்ற தகவல்கள் பொதுவில் எப்போதும் கிடைக்கும். இது நமது கடவுச்சொல்லை யாரேனும் அறிய எளிதாக்குகிறது.
- நீண்ட கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்தவும். கடவுச்சொல்லானது குறைந்தது 6 எழுத்துக்கள் நீளமாக இருக்க வேண்டும். கூடுதல் பாதுகாப்பிற்காக அது இன்னும் நீண்டதாக இருக்கலாம்.
- அனைத்து கணக்குகளுக்கும் ஒரே கடவுச்சொல்லை பயன்படுத்த வேண்டாம். ஒரு கணக்கிற்கான கடவுச்சொல்லை யாராவது கண்டறிந்தால், நமது மற்ற கணக்குகள் அனைத்தும் ஆபத்தில் இருக்கும்.
- நமது கடவுச்சொல்லை யாருக்கும் கொடுக்கக் கூடாது.
- நமது கடவுச்சொல்லை அடிக்கடி மாற்ற வேண்டும்.

### 3. உங்கள் மின்னஞ்சல் கணக்கை பாதுகாக்கவும்.

மின்னஞ்சல்களைப் பாதுகாக்க பின்வரும் உதவிக்குறிப்புகளை பின்பற்றவும்:

- இதுவரை கேள்விப்படாத ஒருவரின் மின்னஞ்சலைத் திறக்க வேண்டாம். உடனடியாக அதை நீக்க வேண்டும்.
- அதை தற்செயலாக திறந்து விட்டால் எந்த இணைப்பையும் கிளிக் செய்ய வேண்டாம்.
- ஸ்பேம் (Spam) மின்னஞ்சலுக்கு ஒரு போதும் பதிலளிக்க வேண்டாம்.
- மின்னஞ்சல் கணக்கில் தேவையற்ற ஸ்பேம் மின்னஞ்சல்களுக்கு தடை விதிக்கலாம். இது பெரும்பாலான தேவையற்ற மின்னஞ்சல்களை தடுக்கும்.

- கடவுச்சொல் அல்லது தனிப்பட்ட தகவல்களை யாரிடமும் அல்லது எந்த இணையதளத்திலும் சொல்ல வேண்டாம். எந்த முறையான நிறுவனமும் கடவுச்சொல்லை கேட்பதில்லை.

### 4. தவறான தகவல்களிலிருந்து உங்களை பாதுகாத்துக் கொள்ளுங்கள்

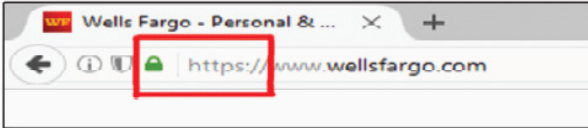
நிஜ உலகத்தைப் போலவே, இணையமும் நல்ல மற்றும் கெட்ட தகவல்களால் நிறைந்துள்ளது. சரியான தகவல்கள், நிலையான இணைய தளங்களிலிருந்தும் பிபிசி நியூஸ், வெப்எம்டி (WebMD), அரசு இணைய தளங்கள் ஆகிய சரிபார்க்கப்பட்ட ஆதாரங்களில் கிடைக்கும். சில தளங்கள் அடிக்கடி "இலவசமாக" ஏதாவது ஒன்றை வழங்குகின்றன. மேலும் ஏராளமான பணம் அல்லது மதிப்பு மிக்க பொருட்களை வெல்ல இணைப்பை சுட்டும்படி கூறுகின்றன. அத்தகைய தளங்களை ஒரு போதும் திறக்க வேண்டாம் அல்லது அத்தகைய வாக்குறுதிகளை வழங்கும் இந்த இணைப்பை சுட்டவும் வேண்டாம். இவை போலியானவை மற்றும் வைரஸ்கள் இருக்கக் கூடும். இதே போல் பல தளங்கள் விஞ்ஞானமில்லாத மற்றும் தவறான தகவல்களை வழங்குகின்றன. குறிப்பாக உடல்நலம், அறிவியல், மதம் மற்றும் தொழில்நுட்பம். அத்தகைய தகவல்களை பதிவிறக்கம் செய்வதற்கு முன்பாக இணைய தளத்தை சரிபார்த்து மேலும் பயிற்றுவிப்பாளரிடம் அல்லது இணையத்தைப் பற்றி நன்கு அறிந்த நபரிடம் சரி பார்க்க வேண்டும்.

### 5. இணையத்தில் வணிகம் செய்யும் போது உங்களைப் பாதுகாத்ததுக் கொள்ளுங்கள்:

இணையத்தின் நன்மைகளில் ஒன்று, பரந்த அளவிலான கடைகளிலிருந்து வணிகம் செய்து, விற்பனையிலுள்ள பொருட்களை வாங்கும் திறன் ஆகும். பல சமயங்களில், உண்மையான கடைகளை விட மிகவும் மலிவான பொருட்களை இணைய இணையதளங்களில் பெறலாம்.

நிகழ்நிலையில் வணிகம் செய்யும் போது நம்மை பாதுகாத்துக் கொள்ள பின்வரும் உதவிக்குறிப்புகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

- 'நம்பகமான தர அடையாளம்' என்று நல்ல பெயரைப் பெற்ற தளங்களைப் பார்வையிட வேண்டும்.
- நாம் நம்பும் இணைய தளங்களிலுள்ள பாதுகாப்பு ஆலோசனைகளை கவனமாக பின்பற்றவும்.
- கிரெடிட் மற்றும் டெபிட் கார்டு விவரங்களை இணைத்தில் வழங்கும் போது, நாம் பாதுகாப்பான தளத்தில் இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- நிகழ்நிலை வணிகத்தில் உதவுவதாக கூறி யாராவது அழைத்தால், கடன் அட்டை அல்லது பற்று அட்டையின் விவரங்களை தொலைபேசியில் கொடுக்கக் கூடாது. பாதுகாப்பான இணைய தளங்களை அடையாளம் காண்பதற்கான சிறந்த வழிகளில் ஒன்று, முகவரிப் பட்டியிலுள்ள பூட்டு சின்னம் ஆகும். நிகழ்நிலை கடைகள் மற்றும் வங்கித்தளங்கள் போன்ற சில வகையான இணைய தளங்களில் இது பொதுவாக காணப்படுகிறது. இதன் பொருள் தனிப்பட்ட தகவலை உள்ளிடுவதற்கு இணையதளம் பாதுகாப்பானது ஆகும்.



### சுருக்கம்

- இணையம் மற்றும் தகவல் தொடர்பு பற்றி பேசும் போது ஆன்லைன் பாதுகாப்பு ஒரு முக்கிய அம்சமாகும். இந்த பாடத்தில் விவாதிக்கப்பட்டுள்ள படிகளின் உதவியுடன் தரவு பாதுகாப்பு உறுதி செய்யப்படுகிறது.

### சுய மதிப்பீடு

ஆன்லைன் பாதுகாப்பிற்குப் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு முறைகள் போதுமானதா? கருத்து எழுது?

## 11. மொபைல் பயன்பாடுகள்

### நோக்கம்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், நீங்கள் கற்றுக் கொள்வது,

- கையடக்க தொலைப்பேசியின் நன்மைகளை அறிதல்.
- கையடக்க தொலைப்பேசியைப் பயன்படுத்தி எவ்வாறு கற்றுக் கொள்வது என்பதை கண்டறிதல்.
- கையடக்க தொலைப்பேசியின் பயன்பாடு.

### அறிமுகம்

ஒரு இளைஞன் கைப்பேசியுடன் காணப்பட்டால், பொதுவாக அனைவரும் கேட்கும் வார்த்தைகள் 'நீங்கள் ஏன் உங்கள் தொலைப்பேசியில் நேரத்தை வீணாடிக்கிறீர்கள்' என்பதுதான், இல்லையா? இன்று பலர் அலைபேசியை கவனத்தை சிதறடிக்கும் அல்லது பொழுதுபோக்கிற்கான ஒரு கருவியாக பார்க்கிறார்கள். மொபைல் போன்கள் பல செய்திகளை அனுப்பவும், பெறவும், கேம் விளையாடவும், மற்றவர்களுடன் பேசவும், சமூக ஊடகங்களில் உலாவவும், படங்களை எடுக்கவும் மற்றும் வீடியோக்களை பார்க்கவும் பயன்படுகிறது. மொபைல் பொழுதுபோக்கிற்கான ஒரு பெரிய ஆதாரம் என்பது உண்மைதான் என்றாலும், அதை சரியாகப் பயன்படுத்தினால், அவை பல நன்மைகளைக் கொண்டிருக்கிறது.

ஒரு பயிற்சியாளராக, இதை நமது நலனுக்கு பயன்படுத்தலாம். மொபைல் போன் பல புதிய விஷயங்களைக் கற்றுக் கொள்ளவும், புதிய தொழில் நுட்பத்துடன் புதுப்பிக்கப்பட்டால் அது தேர்வில் தேர்ச்சி பெறவும் உதவும், நேரத்தை சரியாக நிர்வகித்து, நம் கைப்பேசியில் சரியான

வகையான செயலி மற்றும் அம்சங்களைப் பயன்படுத்தக் கற்றுக் கொண்டால், நாம் வாழ்நாள் முழுவதும் கற்றல் பயணத்தில் இருக்க முடியும்.

எனவே, அடுத்த முறை நம் பெற்றோர்களோ, பெரியவர்களோ, நேரத்தை வீணடிப்பதை நிறுத்துங்கள் என்று கூறும் போது, கைப்பேசியை பயன்படுத்தி நாம் கற்றுக் கொள்ளக் கூடிய பல்வேறு வழிகளை அவர்களுக்குக் காட்டி அவர்களைப் பெருமைப்படுத்தலாம்.

1. கைப்பேசி (அ) மொபைல் பயன்படுத்தி கற்பு M-கற்றல் (M-learning) எனப்படும்.
2. கைப்பேசியைப் பயன்படுத்தி மக்கள் கற்றுக் கொள்ளும் மிகவும் பிரபலமான விஷயம் மொழிகள் (languages) ஆகும். ஆங்கிலம் கற்றுக் கொள்ள மட்டும் 300-க்கு மேற்பட்ட செயலிகள் உள்ளன.
3. யோகா, சமையல், கவிதைகள், உணவுக் கட்டுப்பாடு, தையல் மற்றும் தச்சு வேலை போன்ற பல விடயங்களை செயலிகள் மூலம் நாம் கற்றுக் கொள்ளலாம். நாம் விரும்பும் எதையும் கற்றுக் கொள்ள உதவும் இலவச செயலிகள் உள்ளன.

## செயல்பாடு 1

1. ரஞ்சித்தின் அப்பா சமீபத்தில் ஒரு கைப்பேசியை வாங்கினார். இது 3G இன்டர்நெட் வசதியுடன் கூடிய தொடுதிரை ஸ்மார்ட் போன் ஆகும். ரஞ்சித்தின் அப்பாவுக்கு ஆங்கிலம் நன்றாக எழுதப் படிக்க தெரியாது. அவருக்கு அவ்வளவாக கைப்பேசியின் பயன்பாடு தெரியாது. அவர் கைப்பேசி என்பது அழைப்புகள் மற்றும் குறுஞ்செய்தி அனுப்ப / பெற மட்டுமே பயன்படும் என்று நினைத்திருந்தார். ரஞ்சித் தனது தந்தைக்கு திறன்பேசியின் நன்மைகளை விளக்க உதவுங்கள். அதை தொடங்குவதற்கு சில குறிப்புகள் கீழே உள்ளன. ஒரு திறன்பேசி எதற்கெல்லாம் பயன்படுத்தப்படலாம் என்றால்,

- கால்குலேட்டரை பயன்படுத்தி எளிய கணக்கீடுகளை செய்யலாம்.
- படங்களை எடுக்கலாம்.

- செய்திகளை இணையத்தின் மூலம் படிக்கலாம்.

## செயல்பாடு 2

2. ரஞ்சித்தும் உங்களைப் போலவே 11-ஆம் வகுப்பு படிக்கிறார். பகலில் ஒரு மணி நேரம் மட்டுமே கைப்பேசி பயன்படுத்துவேன் என தந்தையிடம் வாக்குறுதி அளித்துள்ளார். YOUTUBE வீடியோக்களை பார்ப்பதற்கோ, Facebook - ஐப் பயன்படுத்துவதற்கோ, அல்லது வாட்ஸ்அப்பில் செய்தி அனுப்புவதற்கோ, ஒரு மணி நேரத்தை வீணடிக்க ரஞ்சித் விரும்பவில்லை. அவர் தனது தொழில் மற்றும் வாழ்க்கைக்கு பயனுள்ள ஒன்றைக் கற்றுக் கொள்ள 30 நிமிடங்களை நன்றாக பயன்படுத்த விரும்புகிறார்.

- ரஞ்சித்துக்கு எந்த வகையான பாடங்கள், செயலிகள் அல்லது இணைய தளங்கள் பரிந்துரைக்கலாம்?
- இங்கே சில குறிப்புகள் உள்ளன. வெற்றிடங்களை நிரப்பி ரஞ்சித்துக்கு புதிய தலைப்புகளைப் பரிந்துரைக்கவும்.

பாடங்கள் / தலைப்புகள்	App - ன் பெயர்	வெப்சைட்டின் பெயர்
ஆங்கிலம்	Hello English	
தட்டச்சு	Typing Master	
மொழிபெயர்ப்பு		
விண்ணப்பம் எழுதுதல்		
நேர நிர்வாகம்		
ஆன்லைன் கட்டணம்	BHIM UPI	
ரயில்வே முன்பதிவு		www.irctc.com

மொபைல் அப்ளிகேஷன் (Mobile Application) என்பது பொதுவாக செயலிகள் (Apps) என குறிப்பிடப்படுகிறது. இது ஸ்மார்ட்போன் அல்லது டேப்லெட் (Tablet)

கம்ப்யூட்டர் போன்ற மொபைல் சாதனத்தில் இயங்க வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு வகைப் பயன்பாட்டு மென்பொருளாகும். செயலிகள் (Apps) பொதுவாக சிறிய, வரையறுக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளைக் கொண்ட தனிப்பட்ட மென்பொருள் அலகுகள் ஆகும். கைப்பேசி செயலிகள் இலவசமாகவோ அல்லது கட்டணம் உள்ளதாகவோ இருக்கலாம். அதை ப்ளேஸ்டோர் (Play Store) அல்லது ஆப்ஸ்டோரில் (App Store) இருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.



கைப்பேசியை பரந்த அளவில் எதற்கெல்லாம் பயன்படுத்தலாம் என்ற விவரம் பின்வருமாறு:

- இணைய தேடல் (Internet Search): முக்கிய வார்த்தைகளை தட்டச்சு செய்வதன் மூலம் விரும்பும் எதையும் தேடலாம்.
- கூகுள் வலைபடம் (Google Maps): ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு செல்லும் வழியைக் கண்டறியவும், போக்குவரத்து தகவலை கண்டறியவும், பயன்படுகிறது.
- பதிவு செய்தல் (Recorder): முக்கியமான ஆடியோ பதிவு செய்யலாம் (விரிவுரைகள், உரையாடல்கள் போன்றவை)
- கடிகாரம் (Clock): அலாரம் மற்றும் நினைவூட்டல்களை அமைக்க உதவுகிறது.
- நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருடன் இணைக்கிறது.
- இசையை கேட்க உதவுகிறது.
- காலெண்டரைப் பயன்படுத்தி நேரத்தை ஒழுங்கமைக்கிறது.
- புதிய தலைப்புகள் மற்றும் திறன்களை கற்றுக் கொள்ள உதவுகிறது.

உணவை ஆர்டர் செய்யவும், ஆன்லைனில் வீடியோக்கள் மற்றும் டிவி நிகழ்ச்சிகளைப் பார்க்கவும், பில்களைச் செலுத்தவும், ஆவணங்களை ஸ்கேன் செய்யவும், பயணத்திற்கான டிக்கெட்டுகளை பதிவு செய்யவும், திரைப்படங்கள், கடை மற்றும் எல்க்ட்ரீஷியன், கார்பெண்டர், பிளம்பர், பியூட்டிஷியன் போன்ற சேவைகளைப் பெறவும் பல செயலிகள் உள்ளன.

கைப்பேசியின் மிக முக்கியமான நன்மைகளில் ஒன்று கற்றல். பலர் கற்றல் நோக்கத்திற்காக கைப்பேசியை பயன்படுத்துவது இல்லை. ஆனால் கல்வி நிறுவனங்கள் மற்றும் பல்கலைக் கழகங்கள் (குறிப்பாக வெளிநாட்டில்) வெவ்வேறு ஆப்ஸ்கள் (Apps) மற்றும் இணைய தளங்களைப் பயன்படுத்தி கற்க பயிற்சியாளர்களை ஊக்குவிக்கின்றன. கைப்பேசிகளை பயன்படுத்தி கற்றல் என்பது மிகவும் தனித்துவமான மற்றும் புதிய கற்றல் முறையாகும்.

எளிய மொபைல் பயன்பாடுகள்: கைப்பேசிகள் மிகவும் முக்கியமானவை மற்றும் எல்லா இடங்களிலும் உள்ளன. கூர்ந்து கவனித்தால், மொபைல் போன்கள் கம்ப்யூட்டரைப் போலவே பயன்படுத்தப்படுவதை பார்க்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, மின்னஞ்சல்களை அனுப்ப, எண்களைக் கணக்கிட, கணினி பயன்படுகிறது. வீடியோக்களை உருவாக்குதல், புகைப்படங்களைத் திருத்துதல், ஆன்லைனில் தகவல்களைத் தேடுதல் போன்றவை நவீன திறன்பேசிகளில் உள்ள அம்சங்கள் ஆகும். அவை கணினியைப் போலவே பயனுள்ளதாக இருக்கிறது.

1. BHIM UPI, Paytm, Google pay போன்ற கட்டண செயலியை (பயன்பாட்டின் குறுகிய வடிவம்) பயன்படுத்துவது சிறந்த விருப்பங்களில் ஒன்றாகும். இன்று பெரும்பாலான கடைகளில், கடைக்காரர்கள் கருப்பு சதுர படத்தைக் காட்டுகிறார்கள். நாம் இந்தப் படத்தை ஸ்கேன் செய்து, மொபைலிலுள்ள பயன்பாட்டை பயன்படுத்தி பணம் செலுத்தலாம். இதில் சிறந்த அம்சம்

என்னவென்றால், இந்தப் பயன்பாட்டை பயன்படுத்தி நாம் 1 ரூபாய் கூட செலுத்தலாம். இந்த வகையான பயன்பாடு UPI பயன்பாடு என்று அழைக்கப்படுகிறது.



2. UPI செயலிகள் (Apps) பயன்படுத்துவது எப்படி என அறிதல்.



Bharat Interface for Money (BHIM) என்பது ஒரு கட்டண பயன்பாடாகும். இது Unified Payments Interface (UPI)-ஐ பயன்படுத்தி எளிய சுலபமான, வேகமான பரிவர்த்தனைகளை செய்ய உதவுகிறது. UPI பயன்படுத்தி அவர்களின் UPI ID யுடன் யாருக்கு வேண்டுமானாலும் நேரடியாக வங்கிக்கு பணம் செலுத்த முடியும்.

National Payments Corporation of India (NPCI) மூலம் உருவாக்கப்பட்டு, BHIM ஆனது டிஜிட்டல் பேங்கிங் மூலம் 2016 - ம் ஆண்டு டிசம்பர் 30 ஆம் தேதி தொடங்கப்பட்டது.

3. BHIM ஐ எவ்வாறு அணுகுவது (முதல் முறை பயனர்கள்) :

(i) ஆண்ட்ராய்டு போனில் பிளே ஸ்டோரைத் திறக்கவும். இது ஆப் டிராயரில் (app drawer) அல்லது

முகப்புத் திரையிலுள்ள ஐகான் ICON ஆகும்.

(ii) தேடல் பெட்டியில் QR குறியீடு ரீடரை உள்ளிட்டு தேடல் பொத்தானைத் தட்டவும். இது பிளே ஸ்டோரில் BHIM செயலியைக் காட்டுகிறது.

(iii) நிறுவு (Install) என்பதை அழுத்தவும்.

(iv) BHIM செயலி இப்போது உங்கள் ஆண்ட்ராய்டில் நிறுவப்படும். ஆப்பை நிறுவி முடித்ததும், "நிறுவு" பொத்தான் "திற" (Open) என்று கூறும், மேலும் ஆப்ஸ் டிராயரில் ஒரு புதிய ஐகான் இருக்கும். அதைத் திறக்கவும்.

(v) இது பயன்பாட்டைத் திறக்கும், இது ஒரு மொழியைத் (Language) தேர்வு செய்யும்படி கேட்கும். இங்கு நாம் ஆங்கிலம் தேர்ந்தெடுப்போம்.

## சுருக்கம்

இந்தப் பாடத்தில் பல்வேறு மொபைல் பயன்பாடுகள் விளக்கப்பட்டுள்ளன. இணைய தேடல் - முக்கிய வார்த்தைகளைத் தட்டச்சு செய்வதன் மூலம் விரும்பும் எதையும் தேடலாம்.

- கூகுள் மேப்ஸ் - ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு செல்லும் வழியைக் கண்டறியவும், போக்குவரத்துத் தகவலைக் கண்டறியவும் உதவும்.
- ரெக்கார்டர் முக்கியமான ஆடியோ பதிவு (விரிவுரைகள், உரையாடல்கள் போன்றவை).
- கடிகாரம் - அலாரம் மற்றும் நினைவுட்டல்களை அமைக்க உதவும்.
- நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருடன் இணைக்கிறது.
- இசை கேட்பது.
- காலண்டரைப் பயன்படுத்தி நேரத்தை ஒழுங்கமைத்தல்.
- புதிய தலைப்புகள் மற்றும் திறன்களைக் கற்றுக் கொள்ளவும், மொபைல் பயன்பாடுகள் மற்றும் அவற்றின் பயன்பாட்டை அடையாளம் காணவும்.

- ஸ்கேன் செய்து QR குறியீட்டை பயன்படுத்தவும்.
- BHIMUPI – ஐப் பயன்படுத்தி ஆன்லைனில் நிதியை மாற்றவும். கற்றல் மற்றும் தொழில் வளர்ச்சிக்கான பிரபலமான தங்களை அடையாளம் காணவும், கற்றுக்கொள்ளலாம்.

## 12. பிரபலமான வேலை தேடல் தளங்கள் மற்றும் கற்றல் தளங்களை ஆராய்தல்

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில், நாம் கற்றுக்கொள்வது,

- கற்றல் மற்றும் வேலை வளர்ச்சிக்கான பிரபலமான இணைய தளங்களை கண்டறிதல்.
- பிரபலமான வேலை தேடும் இணையதளங்கள் மற்றும் கற்றல் தளங்களை ஆராய்தல்
- கூகுள் உள்ளீட்டு கருவி மற்றும் கூகுள் மொழிபெயர்ப்பு பற்றிக் கற்றல்

### அறிமுகம்

அறிவு, திறன்கள் மற்றும் அணுகுமுறையைப் பெறுவதன் மூலம் ஒரு நல்ல தொழிலைப் பெற முடியும். இங்கு தொழிலை மேம்படுத்துவதற்கான பல்வேறு தளங்கள் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

#### 1. ஆன்லைனில் வேலை தேடுவது

வேலை வேண்டுமெனில், இந்தத் தகவலை வழங்கும் பல இணையதளங்கள் உள்ளன. பொதுவான சில எடுத்துக்காட்டுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

அ) www.naukri.com

ஆ) www.monster.com

இ) www.timesjob.com

ஈ) www.sheroes.com

உ) LinkedInJobs : <https://www.linkedin.com/jobs>

#### 2. சுய வேலைவாய்ப்பு

சுயதொழில் என்பது ஒரு வேலை செய்பவராக இருப்பவருக்கு பதிலாக தனக்காக ஒரு ஃப்ரீலான்ஸராக (freelancer) அல்லது ஒரு வணிகத்தின் உரிமையாளராக இருப்பதாகும். இன்று, பலர் சுய தொழில் செய்வதையே தங்கள் குடும்பத்திற்கும், வருமானத்திற்கும், ஆதாரமாகக் கொண்டுள்ளனர். பலர் புதிய திறன்களை கற்றுக்கொள்ள இணையத்தை பயன்படுத்துகின்றனர். இந்தியாவில், இன்று அரசாங்கம் தங்கள் சொந்த தொழிலை நடத்த விரும்பும் மக்களுக்கு நிறைய ஆதரவை வழங்குகிறது. சிறு தொழில் முனைவோருக்கு உதவும் மிகப் பெரிய அரசு நிறுவனம் MSME அமைச்சகம் ஆகும். (Ministry of Micro, Small and Medium Enterprise) <https://msme.Govin>.

#### 3. வேலை தேடுதல் ஹேக்கத்தான் (Hackathon)

வேலை தேடுதல் ஹேக்கத்தான் என்பது ஆன்லைனிலும், ஆஃப்லைனிலும் வேலை தேடுவதற்கான பல்வேறு வழிகளைப் பற்றி அறிய உதவும் ஒரு குழுச்செயலாகும். இங்கு பயிற்சி பெறுபவர்கள் 'தேடுபவர்', 'ஆவணம் செய்பவர்' மற்றும் 'அழைப்பாளர்' ஆகிய மூன்று தனித்துவமான பாத்திரங்களை ஏற்றுக் கொள்கிறார்கள். அதனால் அவர்கள் ஒன்றாக பல வேலைவாய்ப்புகளை கண்டறிய முடியும். இந்த செயல்பாடு குழுக்களாக செய்யப்படுகிறது. இந்த செயல்பாடு பின்வருவனவற்றை கற்றுக்கொள்ள உதவும்.

#### ஆன்லைனில் வேலை தேடுவது எப்படி?

- நிறுவனத்தை அழைத்து, HR / சம்பந்தப்பட்ட நபரிடம் தொடர்பு கொள்வது எப்படி?
- நேர்காணல் அல்லது வெளிக்காட்டுதல் வருகைக்கான சந்திப்பை நிர்ணயிப்பது.
- ஒரு வெளிக்காட்டுதல் வருகை அல்லது நேர்காணலுக்கு செலுத்துதல்.

மூன்று பேர் கொண்ட குழுவை உருவாக்கவும். ஒவ்வொரு குழு உறுப்பினருக்கும் பின்வரும் பாத்திரங்களை ஒதுக்கவும் - 'தேடுபவர்', 'ஆவணம்' மற்றும் 'அழைப்பாளர்'.

**தேடுபவர்:** கூகுள் தேடலில் இருந்து விங்க்ட்இன் போன்ற இணையதளங்கள் மற்றும் பல்வேறு வேலை இணையதளங்களைப் பயன்படுத்துவது வரை ஆன்லைன் வேலை தேடும் செயல்முறையை தேடுபவர் வழிநடத்துகிறார்.

**ஆவணம் செய்பவர்:** தேடுபவரிடமிருந்து அனைத்து தகவல்களையும் சேகரித்து வழங்கப்பட்ட வடிவத்தில் ஆவணப்படுத்துகிறார்.

**அழைப்பாளர்:** ஒரு அழைப்பாளர் பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களை அழைக்கவேண்டும் மற்றும் வேலை காலியிடங்கள் மற்றும் வெளிகாட்டுதல் வருகைகள் பற்றி முடிந்தவரை தகவல்களைப் பெற வேண்டும்.

1. கீழ்க்கண்ட நெடுவரிசைகளுடன் கூடிய அட்டவணைத்தாளை உருவாக்கு.
2. கொடுக்கப்பட்ட தலைப்புகளுடன் கூடிய வடிவமைப்பை அட்டவணைத்தாள் / கூகுள் ஆவணத்தில் ஆவணப்படுத்து.

நிறுவனத்தின் பெயர்	முகவரி / இருப்பிடம்	தொடர்பு கொள்ளும் நபர் & பதவி	தொடர்பு கொள்ளும் எண் & மின்னஞ்சல்	வேலையில் பங்கு சம்பளம் / வேலை வகை	கருத்துக்கள்

## கூகுள் (GOOGLE) உள்ளீட்டுக் கருவி மற்றும் கூகுள் மொழிபெயர்ப்பு

### கூகுள் உள்ளீட்டுக் கருவி

இந்த கூகுள் உள்ளீட்டுக் கருவியானது, அம்ஹாரிக், அரபிக், பெங்காலி, சீனம், கிரேக்கம், குஜராத்தி, ஹிந்தி, ஜப்பானியம், கன்னடம், மலையாளம், மராத்தி, நேபாளி, பாரசீகம், பஞ்சாபி, ரஷ்யன், சமஸ்கிருதம், செர்பியன், தமிழ், தெலுங்கு, டிக்ரின்யா மற்றும் உருது உள்ளிட்ட 22 மொழிகளுக்கான உள்ளீட்டு முறைகளின் திருத்தப்பட்ட தொகுப்பாகும். இது ஒரு மெய் நிகர் (Virtual) விசைப்பலகை ஆகும். இது பயனர்கள் தங்கள் உள்ளூர் மொழி உரையை எந்த பயன்பாட்டிலும் நேரடியாக நகலெடுத்து ஒட்டும் தொந்தரவு இல்லாமல் தட்டச்சு செய்ய அனுமதிக்கிறது.

### கூகுள் மொழிபெயர்ப்பு

கூகுள் மொழி பெயர்ப்பு என்பது ஒரு மொழியிலிருந்து மற்றொரு மொழிக்கு உரை, ஆவணம் மற்றும் இணைய தளத்தை மொழிபெயர்ப்பதற்காக கூகுள் உருவாக்கிய பன்மொழி ஒத்திசைவு

இயந்திர மொழிபெயர்ப்பு சேவையாகும். இது ஒரு இணையதள இடைமுகம், ஆண்டிராய்டு (Android) மற்றும் ISO க்கான மொபைல் பயன்பாடு மற்றும் உலாவி நீட்டிப்புகள் மற்றும் மென்பொருள் பயன்பாடுகளை உருவாக்குவதற்கு டெவலப்பர்களுக்கு உதவும் API (Application, Programming of Interface) ஆகியவற்றை வழங்குகிறது.

### சுருக்கம்

கற்றல் என்பது உங்கள் வாழ்க்கையில் முன்னேற ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்முறையாகும். தொழில் வளர்ச்சிக்கான பிரபலமான தளங்கள் இந்தப் பாடத்தில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

## 13. மொபைல் ஃபோன் (கைபேசி)

### நோக்கம்

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில், நாம் கற்றுக்கொள்வது,

- மொபைல் ஃபோனைப் பற்றி அரிதல்
- மொபைல் ஃபோனின் நன்மைகள்
- மொபைல் ஃபோனின் தீமைகள்



## அறிமுகம்

கையடக்க தொலைபேசி, கைப்பேசி என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. குரல், வீடியோ அல்லது பிற தரவை அனுப்புவதற்கும், பெறுவதற்கும் தொலைத்தொடர்பு நெட்வொர்க்குடன் இணைப்பதற்கான சிறிய சாதனம் ஆகும்.

கைப்பேசியில் பல்வேறு நன்மை மற்றும் தீமைகள் உள்ளன. அவை கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

### கைப்பேசியின் நன்மைகள்

- அழைப்பு மற்றும் உரை
- குடும்பத்தினருடனும், நண்பர்களுடனும், இணைந்திருத்தல்
- சமீபத்திய செய்திகள் மற்றும் புதுப்பிப்புகளை அறிதல்.
- புகைப்படங்கள் மற்றும் வீடியோக்களை எடுத்தல்.
- திசைகள் மற்றும் இடங்களைத் தேடுதல்.
- விளையாட்டுகள் விளையாடுதல்
- கையடக்க இசை நூலகம் ( Music Library)
- எந்த நேரத்திலும் எதையும் ஆராய்தல்.



### கைப்பேசியின் தீமைகள்

- தொடர்ந்து கவனத்தை சிதறடித்தல்
- சமூக சீர்குலைதல்
- பேட்டரி சக்தி தீர்ந்து கொண்டே போதல்
- வேலை நாள் முடிவுக்கு வராதிருத்தல்
- புகைப்படங்களும், வீடியோக்களும் தனியுரிமை இல்லாதிருத்தல்
- நிலையான செலவு செய்தல்
- மின்னஞ்சல் குப்பைகள் சேருதல்

## சுருக்கம்

கோவிட் சகாப்தத்திற்குப் பிறகு கைப்பேசிகள் அவசியமாகிவிட்டது. இது ஆன்லைன் கூட்டங்கள் மற்றும் வகுப்புகளை நடத்த உதவுகிறது.

## சுயமதிப்பீடு

கைப்பேசி பயனுள்ளதா அல்லது பயனற்றதா உங்கள் கருத்து....

## 14. சமூக ஊடகம்

### நோக்கம்

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில், நாம் கற்றுக்கொள்வது,

- சமூக ஊடகத்தின் நன்மை தீமைகள் பற்றி அறிதல்.

## அறிமுகம்

சமூக ஊடகங்கள் என்பது ஊடாடும் (Interactive) தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் டிஜிட்டல் சேனல்கள் ஆகும். அவை தகவல், யோசனைகள், ஆர்வங்கள் மற்றும் பிற வகையான வெளிப்பாடுகளை மெய்நிகர் சமூகங்கள் மற்றும் நெட்வொர்க்குகள் மூலம் உருவாக்குவதற்கும் பகிர்வதற்கும் உதவுகின்றன. இந்த சமூகத் தொடர்புகள் இணையத்தைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் செய்யப்படுகின்றன.

### சமூக ஊடகத்தின் நன்மைகள்:

- மின்னஞ்சல் உரை, முகநூல் மூலம் உலகம் முழுவதும் உள்ள குடும்ப உறவினர்கள் மற்றும் நண்பர்களுடன் இணைந்திருக்க முடியும்.
- தகவல் மற்றும் ஆராய்ச்சிக்கான விரைவான அணுகலை பெற்றிருக்கும்.

- நம் விரல் நுனியின் மூலம் வங்கி பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் பில் செலுத்துதல் செய்ய முடியும்.
- ஆன்லைன் கற்றல், வேலை திறன்கள், உள்ளடக்கத்தை கண்டுபிடித்தல் (You Tube)
- பொதுமக்களுக்கு தேவையான செய்திகளை பரப்பி அவர்களை ஈடுபட செய்வது (நிதி திரட்டுதல், சமூக விழிப்புணர்வு, குரல் கொடுத்தல்)
- சிறந்த சந்தைப்படுத்தல் கருவிகள்
- தொலைதூரத்திற்கான வேலைவாய்ப்புகள்.

### சமூக ஊடகத்தின் தீமைகள்

- நிகழ்நிலையும் நம்பக தன்மையும்: சமூக ஊடகங்களால் மட்டுமே பிரச்சனை இல்லை. இது மக்கள் உண்மையான தொடர்பிற்கு எவ்வாறு சமூக ஊடகத்தை பயன்படுத்துகிறார்கள் என்பதை பொருத்தே அமையும். சமூக ஊடகங்களில் உள்ள "நண்பர்கள்" உண்மையில் நண்பர்களாக இல்லாமல் அந்நியர்களாகவும் இருக்கலாம்.
- அதீத பயன்பாடு: சமூக ஊடகங்களில் அதிக நேரம் செலவிடுவது, இணைய மிரட்டல், சமூகப் பதற்றம், மனச்சோர்வு மற்றும் வயதுக்கு பொருந்தாத உள்ளடக்கத்தை வெளிப்படுத்துவதற்கு வழி வகுக்கும்.
- சமூக ஊடகம் அடிமைப்படுத்துகிறது: ஏதேனும் ஒரு வீடியோ விளையாட்டை நாம் விளையாடும் போது அல்லது ஒரு பணியைச் செய்யும்போது முடிந்தவரை அதை சரியாக செய்ய முயல்வோம். அதில் வெற்றியடைந்தவுடன் நம் மூளையானது டோபமைன் மற்றும் பிற மகிழ்ச்சி ஹார்மோன்களின் அளவைக் கொடுத்து, மகிழ்ச்சியடையச் செய்யும். இன்ஸ்டாகிராம் (Instagram) அல்லது முகநூலில் ஒரு படத்தை பதிவு செய்யும் போதும், இதே நிகழ்வு நடக்கிறது. விருப்பங்கள் மற்றும் நேர்மறையான

கருத்துக்கள் மற்றும் அனைத்து அறிவிப்பு திரையில் தோன்றுவதை பார்த்தவுடன், அதை நாம் வெகுமதியாக நம்முள் பதிவு செய்கிறோம். ஆனால், அவை சரியல்ல. சமூக ஊடகங்கள் அனைத்தும் நம்முடைய மனநிலையை மாற்றியமைக்கும் தன்மை கொண்டவையாகும்.

- இழக்க நேரிடும் என்ற பயம்: (Fear of missing out-Fomo) FOMO என்பது ஒரு பொதுவான கருப்பொருளாக மாறியுள்ளது. மேலும், அடிக்கடி சமூக ஊடக தளங்களை தொடர்ந்து சரிபார்க்க வழிவகுக்கிறது. நாம் ஆன்லைனில் இல்லை என்றால் எதையாவது இழக்க நேரிடும் என்ற எண்ணம் மன ஆரோக்கியத்தை பாதிக்கும்.
- சுய பட சிக்கல்கள் (Self-image): சமூக ஊடக தளங்கள், மக்கள் தங்கள் தோற்றத்திற்காக மற்றவர்களின் ஒப்புதலைப் பெற அனுமதிக்கும் வசதிகளை வழங்குகின்றன. மற்றவர்களுடன் ஒப்பிட்டு பார்க்கும் வாய்ப்பை வழங்குகிறது. இது உடல் உருவத்துடன் தொடர்புடையதாக இருக்கின்றன. செல்ஃபி எடுப்பவர்கள் (Selfieholis) மற்றும் விவரங்களை பதிவிடுவதற்கும் உலாவுவதற்கும் அதிக நேரத்தை செலவிடுபவர்கள் இதனால் மிகவும் பாதிப்படைபவர்கள். உண்மையில் முகநூலை ஒரு நாளைக்கு ஐந்து முறையாவது பயன்படுத்தும் பெரும்பாலான கல்லூரிப் பெண்கள் தங்கள் தோற்றத்துடன் சுயமதிப்பை இணைத்துக் கொள்வார்கள். இதற்கு சமூக ஊடகம் அச்சேவையை வழங்குவதால் மட்டுமே அதைக் குறைக் கூறக் கூடாது. அதை பயன்படுத்தும் விதத்தைப் பொறுத்துதான் சிக்கல்கள் தோன்றுகின்றன.

### சுருக்கம்

சமூக ஊடகத்தின் நன்மை தீமைகளைப் பற்றி அறிந்து கொண்டோம்.

## மதிப்பீடு

### I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு

1. 1 பைட் = \_\_\_\_\_

- அ. 2 பிட்டுகள்                      ஆ. 4 பிட்டுகள்  
இ. 8 பிட்டுகள்                      ஈ. 16 பிட்டுகள்

2. CPU – விரிவாக்கம்.

- அ. Central Programming Unit  
ஆ. Central Processing Unit  
இ. Central Planning Unit  
ஈ. Central Progress Unit



3. CPU \_\_\_\_\_ யை கொண்டுள்ளது.

- அ. கட்டுப்பாட்டகம் மற்றும் ALU  
ஆ. நினைவக சாதனம் மற்றும் ALU  
இ. உள்ளீட்டு மற்றும் வெளியீட்டு சாதனங்கள்  
ஈ. உள்ளீட்டு சாதனம் மற்றும் கட்டுப்பாட்டகம்

4. குறுகிய தூரத்திற்கு எந்த வலையமைப்பு வகையை பயன்படுத்த வேண்டும்?

- அ. LAN    ஆ. WAN    இ. MAN    ஈ. CAN

5. அட்டவணைச் செயலியில் வரிசையும், நெடுவரிசையும் சந்திக்கும் இடம் \_\_\_\_\_

- அ. நுண்ணறை                      ஆ. லேபிள்  
இ. சதுரம்                              ஈ. அட்டவணைத்தாள்

6. பிராந்திய, தேசிய அல்லது உலகளாவிய பகுதியில் பரவியிருக்கும் கணினி வலையமைப்பு \_\_\_\_\_

- அ. LAN    ஆ. MAN    இ. WAN    ஈ. CAN

7. MS-Excel-ல், அட்டவணைத்தாள் சேகரிப்பு \_\_\_\_\_ என அழைக்கப்படுகிறது.

- அ. பணித்தாள்  
ஆ. பணிப்புத்தகம்  
இ. Excel எக்செல் புத்தகம்  
ஈ. தாள் புத்தகம்

8. MS- Excel – ல், ஒரு நுண்ணறையில் வாய்ப்பாட்டை தொடங்க கண்டிப்பாக பயன்படுத்த வேண்டிய செயற்குறி \_\_\_\_\_

- அ. =                      ஆ. @                      இ. #                      ஈ. \*

9. அட்டவணைத்தாள்கள் எந்த நீட்டிப்புடன் சேமிக்கப்படும்?

- அ. .xis    ஆ. .doc    இ. .pdf    ஈ. .mp3

10. LANன் – விரிவாக்கம்

- அ. Local Area Name  
ஆ. Local Area Network  
இ. Logical Area Network  
ஈ. Legal Area Network

11. RAMன்- விரிவாக்கம்

- அ. Read Octet Machine  
ஆ. Random Access Memory  
இ. Read Access Memory  
ஈ. Random Access Machine

12. ROM – ன் விரிவாக்கம்

- அ. Read Octet Machine  
ஆ. Read Only Memory  
இ. Random Only Memory  
ஈ. Rewrite Octet Machine

13. WANன் – விரிவாக்கம்

- அ. Wide Area Name  
ஆ. Web Assigned Name  
இ. Wide Area Network  
ஈ. Web Aided Network

14. நகல் எடுப்பதற்கான குறுக்குவழி சாவியை எழுதுக:

- அ. Ctrl + C    ஆ. Ctrl + V  
இ. Ctrl + X    ஈ. Ctrl + A

15. பின்வருவனவற்றுள் எது தேடு பொறியாகும்?

- அ. Flickr                                      ஆ. Hotmail  
இ. Facebook                                      ஈ. Google

16. பின்வருவனவற்றுள் எது உள்ளீட்டு சாதனம்?

- அ. ஒலிபெருக்கி                                      ஆ. ஜாய்ஸ்டிக்  
இ. திரையகம்                                      ஈ. அச்சப்பொறி

17. பின்வருவனவற்றுள் எது வெளியீட்டு சாதனம்?

- அ. அச்சப்பொறி                                      ஆ. சுட்டி  
இ. விசைபலகை                                      ஈ. வருடி

18. பின்வருவனவற்றில் எது நினைவக சாதனம் அல்ல?

- அ. அச்சுப்பொறி ஆ. ஒலிநாடா  
இ. USB ஃபிளாஷ் வட்டு ஈ. நினைவகம்

19. எது நிகழ்த்துதல் பயன்பாடுகள்?

- அ. U. torrent ஆ. Mozilla Firefox  
இ. MS PowerPoint ஈ. Slide Panel

20. நிகழ்த்துதல் மென்பொருள் எதனுடையது?

- அ. Google ஆ. Apple  
இ. Android ஈ. Microsoft

21. நிகழ்த்துதலில் ஒவ்வொரு பக்கத்திற்கான சரியான வார்த்தை எது?

- அ. விளக்கப்படம் ஆ. சில்லு  
இ. சிறுபடங்கள் ஈ. படம்

22. கம்பியில்லா தொலைதூரத் தொடர்புக்கு எந்த தொழில்நுட்பம் பயன்படுகிறது?

- அ. மொபைல் தொடர்பு  
ஆ. தரை தொடர்பு  
இ. தொடர்பு  
ஈ. இவை அனைத்தும்

23. 2021ல் எந்த மொபைல் தொடர்பு தொழில்நுட்பம் பயன்படுகிறது?

- அ. 4G ஆ. 3G  
இ. 5G ஈ. அ மற்றும் இ

II. பின்வரும் வினாக்களுக்கு பதில் அளிக்கவும்.

1. கணினி பற்றி நீ அறிந்ததை எழுதவும்?
2. உள்ளீட்டு, வெளியீட்டு சாதனங்களை பட்டியலிடுக?
3. மையச்செயலகத்தைப் பற்றி எழுதுக?
4. நினைவக சாதனங்கள் என்றால் என்ன?
5. RAM என்றால் என்ன? அதன் சிறப்பியல்புகள் யாவை?
6. ROM என்றால் என்ன? அதன் சிறப்பியல்புகள் யாவை?
7. ROM மற்றும் RAM- வேறுபடுத்துக.
8. இயக்க அமைப்பு என்றால் என்ன?
9. இயக்க அமைப்பின் வகைகள் யாவை?
10. வன்வட்டு என்றால் என்ன?
11. MS - வேர்டைப் பற்றி நீ அறிந்ததை எழுதுக.

12. புதிய ஆவணத்தை திறக்கும் வழிமுறையை எழுதுக?

13. Excel என்றால் என்ன? அதன் அம்சங்கள் யாவை?

14. அட்டவணைத்தாள் என்றால் என்ன?

15. மைக்ரோசாப்ட் Excel - ல் பொதுவாக பயன்படுவது எது?

16. நிகழ்த்துதல் பற்றி நீங்கள் அறிந்து கொண்டது என்ன? அதன் அம்சங்கள் யாவை?

17. MS Word மற்றும் MS Excel வேறுபடுத்துக.

18. இணையம் என்றால் என்ன?

19. LAN, WAN, MAN - வரையறு.

20. ISP என்றால் என்ன?

21. தேடுபொறி என்றால் என்ன?

22. இணைய பாதுகாப்பு என்றால் என்ன?

23. மொபைல் பயன்பாடுகள் என்றால் என்ன?

24. மொபைல் ஃபோன் என்றால் என்ன?

25. மொபைல் ஃபோனின் நன்மை, தீமைகளை பட்டியலிடுக?

III. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளி:

1. கணினியையும் அதன் பகுதிகளையும் வரையறு.
2. கணினியின் பயன்பாடுகள் என்றால் என்ன?
3. இயக்க அமைப்பை வரையறுத்து அதன் வகைகளை விவரி.
4. விண்டோஸில் உள்ள நினைவக அம்சங்களை விவரி
5. MS - Word - ன் கூறுகள் யாவை?
6. மைக்ரோசாப்ட் Excel - ன் பகுதிகளை விளக்கவும்.
7. இணையத்தை வரையறு. அதன் வகைகள் யாவை?
8. வலை உலாவி என்றால் என்ன? அதன் வகைகளை விவரி?
9. மொபைல் பயன்பாட்டை வரையறு. அன்றாட வாழ்க்கையில் மொபைல் ஃபோனை எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும் என்று விவரி?
10. பிரபலமான வேலை தேடும் ஆன்லைன் வலைதளங்களின் வகைகளை எழுதுக.



## அறிவது, விரும்புவது, கற்றது

நான் அறிவது	நான் அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது	நான் கற்றது

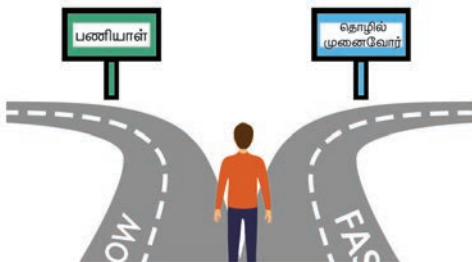
இந்தப் பிரிவைத் தொடங்கும் முன், நான் அறிவது, அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது மற்றும் நான் கற்றது ஆகிய பத்திகளை தன்னிச்சையாகவோ அல்லது நெறியாளரின் உதவியுடனோ பூர்த்தி செய்யவும்.

### 1. தொழில்முனைவோர்

#### நோக்கம்

பாடத்தின் முடிவில் உங்களால்,

- தொழில்முனைவு, தொழில்முனைவோர் மற்றும் நிறுவனத்தை வரையறுக்க முடிகிறது
- தொழில்முனைவோரின் நன்மைகளைக் குறிப்பிட முடிகிறது.



#### அறிமுகம்

நாம் அனைவரும் கல்வியை முடித்த பிறகு ஒரு வேலையை அமைத்துக் கொள்ள விரும்புகிறோம், ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் ஒரு பணியாளராக அல்லது அவன்/ அவள் சொந்த நிறுவனத்தை உருவாக்கக்கூடிய ஒரு தொழிலதிபராக நாம் தேர்வு செய்யப்படலாம். இதோ உங்களுக்காக சில வேறுபாடுகள்.

தொழில்முனைவோர்	பணியாளர்
அவர்கள் ஒரு பணியைத் திட்டமிடுகிறார்கள்	அவர்கள் ஒரு பணியைச் செய்கிறார்கள்
அட்டவணையை உருவாக்குவர்	ஒரு அட்டவணையைப் பின்பற்றுவர்
அவர்கள் ஆபத்தை ஏற்றுக்கொள்கிறார்கள்	அவர்கள் ஆபத்துக்களை தவிர்க்கிறார்கள்

## தொழில்முனைவோர்

ஒரு தொழில்முனைவோர் என்பது புதிய யோசனைகள் அல்லது வணிகம் செய்வதற்கான வழிகளைக் கொண்டு அதற்கு ஈடாக லாபம் ஈட்டுபவர். "தொழில்முனைவோர் என்பது, உணரப்பட்ட வெகுமதிகளுக்காக தனது சொந்த வணிக முயற்சியை உருவாக்கும் அபாயத்தை எடுக்கும் நபர். அவர் யோசனையைத் தொடங்கி, ஒரு திட்டத்தை உருவாக்கி, வளங்களை ஒழுங்கமைத்து தனது இலக்கை அடைய திட்டத்தை செயல்படுத்துகிறார்.

## மது சரண், STC

### தொழில்நுட்பவியலாளர் தலைவர்

இவர் சென்னையைச் சேர்ந்த தொழிலதிபர். STC டெக்னாலஜிஸின் தலைவர் மது சரண், இது ஒரு மென்பொருள் சோதனை நிறுவனமாகும், மேலும் காஸ்மெடிக் கிளினைக்குகளை சென்னை முழுவதும் மையங்களுடன் வைத்திருக்கிறார். மேலும், ரிவர் என்ற தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனம் உள்ளது. அவரது தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனம் (MHC) ஹவுஸ் ஆஃப் காபியின் முயற்சியையும் கொண்டுள்ளது. அவரது தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனம் பெண்களின் வளர்ச்சிக்கு உதவுகிறது. MHC காபி பிரியர்களுக்கு புதிதாக தயாரிக்கப்பட்ட காபியை வழங்குகிறது.

## புதுமை புகுத்துபவர் (Intrapreneur)

புதுமை புகுத்துபவர் என்பவர் ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் ஒரு ஊழியர், ஒரு புதுமையான யோசனையை உருவாக்கி, தனது நிறுவனத்திற்குள் வளங்களைப் பெறுபவர். அவர் நிறுவனம் அல்லது அமைப்பின் தொழில்முனைவோர் ஆவார்.

## ஒரு தொழிலதிபராக திட்டமிடும் போது ஏற்படும் முன்நிபந்தனைகள்

- ஒரு சிக்கலைத் தீர்க்க அடையாளம் காணுதல்
- சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கான வழிகளைக் கண்டறிதல்

- பலதரப்பட்ட திறமைகளை வளர்த்துக் கொள்ளுதல்
- பொருளாதார நிலைமையை உறுதிப்படுத்துதல்
- பரந்த நெட்வொர்க்கை உருவாக்குதல்

## தொழில்முனைவோருக்கான மூலதனம்

தொழில்முனைவோர் பல்வேறு வழிகளில் நிதி ஆதாரங்கள் அல்லது மூலதனத்தைப் பெறலாம். அவற்றில் சில கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

வங்கிக் கடன்: இந்திய அரசாங்கம் MSME கடன், பெண்களுக்கான வணிகக் கடன், செயல்பாட்டு மூலதனக் கடன், முத்ரா கடன்கள், ஸ்டாண்ட் அப் இந்தியா கடன் போன்ற கடன்களை வழங்குவதன் மூலம் தொழில்முனைவோருக்கு ஆதரவளிக்கிறது.

அவர்கள் அதிகபட்ச முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் துணிகர முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து நிதியுதவி பெறலாம். இந்த வகையான முதலீட்டாளர்கள் மூலதனத்திற்கு கூடுதலாக இணைப்புகளை மற்றும் வழிகாட்டுதலை வழங்குகிறார்கள்.

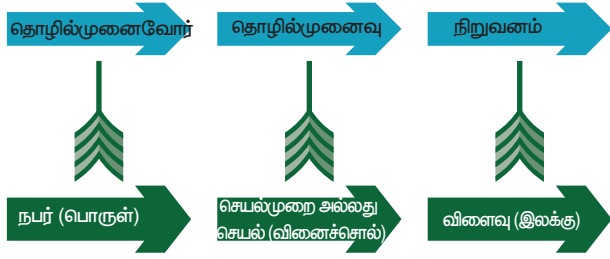
கூட்ட நிதியுதவி (Crowdfunding): குறிப்பாக கிக்ஸ்டார்ட்டர் மூலம் முதலீட்டை திரட்டுவதற்கு கூட்ட நிதியுதவியானது தொழில்முனைவோருக்கு ஒரு பிரபலமான வழியாகும். சில பொருட்கள் அல்லது அனுபவங்கள் போன்றவற்றை நன்கொடையாக அளிப்பவர்களுக்குத் திரும்பக் கொடுப்பதற்காக தொழில் முனைவோர் தங்கள் தயாரிப்புக்காக ஒரு பக்கத்தை உருவாக்கி பொருளாதார இலக்கை அடைகிறார்.

பூட் ஸ்ட்ராப்பிங் (Bootstrapping) என்பது ஒரு தொழிலதிபராக உங்கள் சேமிப்பிலிருந்தும் உங்கள் வணிகத்தின் ஆரம்ப விற்பனையிலிருந்தும் மட்டுமே ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்குவதைக் குறிக்கிறது. அனைத்து நிதி அபாயங்களும் தொழில்முனைவோர் மீது வைக்கப்படுவதால், இது ஒரு கடினமான செயல்முறையாகும்.

## தொழில்முனைவு (Entrepreneurship)

தொழில்முனைவு என்பது ஒரு வணிக முயற்சியின் ஆபத்தை திட்டமிடுதல்,

ஒழுங்கமைத்தல், இயக்குதல் மற்றும் கருதுதல் ஆகியவற்றின் செயல்முறையாகும். தொழில்முனைவு என்பது ஒரு நிறுவனத்தை நிறுவுவதற்கு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பல்வேறு நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கிய ஒரு செயல்முறையாகும். கண்டுபிடிப்பு மற்றும் ஆபத்து தாங்குதல் ஆகியவை தொழில்முனைவோர் சம்பந்தப்பட்ட இரண்டு அடிப்படை கூறுகளாகக் கருதப்படுகின்றன. இந்த செயல்பாடுகளைச் செய்யும் நபர்கள் தொழிலதிபர் என்றும் அவர்களின் தொழில்முனைவு திறன் மற்றும் திறமை 'தொழில்முனைவு' என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.



சிறு வணிகம் என்பது ஒரு நிறுவனம், பொதுவாக, ஒரு தனியுடைமை அல்லது கூட்டாண்மை. இது நடுத்தர அளவிலான அல்லது பெரிய அளவிலான வணிகம் அல்ல. இது உள்நாட்டில் இயங்குவது. மேலும் பெரிய அளவிலான வளங்கள் அல்லது மூலதனத்தை உடையது அல்ல.

தொழில்முனைவு என்பது யோசனையைச் செயல்படுத்த விரும்புகின்ற நபரைக் குறிக்கிறது. தொழில்முனைவு பொதுவாக ஒரு சிறு வணிகமாகத் தொடங்கி, நீண்ட கால நோக்குடன் அதிக லாபம் தேடுவதற்கு ஒரு புதுமையான உத்தியுடன் சந்தைப் பங்கைப் பிடிக்கிறது.

## செயல்பாடு 1

உங்களுக்குத் தெரிந்த 4 தொழில்முனைவோரை சிந்தித்து, கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள படத்தில், அவர்கள் நடத்தும் வணிகங்கள் மற்றும் அந்த வணிகத்தால் சமூகத்திற்கு என்ன நன்மை என்பதையும் குறிப்பிடுக.

## எனக்குத் தெரிந்த தொழில்முனைவோர்கள்


## நிறுவனம்

ஒரு நிறுவனம் என்பது ஒரு வணிக அமைப்பாகும், இது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வழங்குகிறது, வேலைகளை உருவாக்குகிறது, தேசிய வருமானம், ஏற்றுமதி மற்றும் ஒட்டுமொத்த பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கிறது.

## வணிக நடவடிக்கைகளின் வகைகள்

நமது தேவைகளும் விருப்பங்களும் எப்போதும் நிலையானவை அல்ல. அவை எப்போதும் மாறிக்கொண்டே இருக்கின்றன. நாம் இன்று ஒன்றை விரும்பலாம், ஆனால் நாளை அதே விஷயத்தை விரும்புவதில்லை

### வர்த்தகம்

பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குதல் மற்றும் விற்பது

### தொழில் வல்லுநர்கள்

சேவைகளை வழங்க ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் அறிவு மற்றும் பயிற்சி பெறுதல் (வழக்கறிஞர்கள் மற்றும் மருத்துவர்கள்)

### உற்பத்தி

எளிய இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தி தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை உருவாக்குதல்

### தனிப்பட்ட சேவைகள்

தனிப்பட்ட திறன்கள் மூலம் தனிநபர்களால் வழங்கப்படும் சேவைகள் (தையல், மோட்டார் பழுது)

. உதாரணமாக, சமீர் இன்று ஒரு ஜோடி காலணிகள் வேண்டும் என்று எண்ணுகிறார் ஆனால் சில நாட்களுக்கு பிறகு அவர் ஒரு ஜோடி ஜீன்ஸ் வேண்டும் என்று எண்ணுகிறார். காலப்போக்கில் நமது விருப்பங்கள் மாறுவதை நாம் தெளிவாகக் காணலாம். சந்தைகள் நமக்கு ஒரு பொருளை அல்லது சேவையின் வடிவத்தில் நமது குறிப்பிட்ட தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய வழங்குகின்றன. சந்தையில், பல்வேறு வகையான வணிகங்கள் உள்ளன. நான்கு வெவ்வேறு வகையான வணிக நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு:

### எடுத்துக்காட்டுகள்:

- வர்த்தக நிறுவனங்கள்: வாகன பராமரிப்பு, செல்லப்பிராணி பராமரிப்பு, செல்லப்பிராணி உணவு சேவைகள்
- உற்பத்தி நிறுவனங்கள்: கார் பாகங்கள், இரசாயனங்கள், ஆடைகள்.

## செயல்பாடு 2

### சுவராட்டி விளக்கக்காட்சி – என்னைச் சுற்றியுள்ள வணிகங்கள்!

#### செயல்முறை

1. இந்தச் செயல்பாட்டில், நம்மைச் சுற்றி நாம் காணும் பல்வேறு வகையான வணிகங்களின் உதாரணங்களைக் கொண்டு வருவதற்கு குழுக்களாக செயல்படுதல்.
2. ஒவ்வொரு குழுவும் தங்கள் வணிக யோசனை குறித்து ஒரு சுவராட்டியை உருவாக்குதல்.
3. பின்னர் உங்கள் நண்பர்களுக்கு முன்னால் சுவராட்டி விளக்கக்காட்சியை விளக்குதல்.

### ஒரு தொழிலதிபராக இருப்பதன் நன்மைகள்

அ) விருப்பத்தைப் பின்பற்றுதல்: ஒரு தொழிலதிபராக இருப்பது ஆர்வங்கள் மற்றும் திறன்களைத் தொடர நெகிழ்வுத் தன்மையையும் சுதந்திரத்தையும் வழங்குகிறது. சிறிய நிறுவனக்

கட்டமைப்பின் காரணமாக விரைவான முடிவுகளை எடுக்க முடியும்.

ஆ) புதுமையாக இருத்தல்: புதிய மற்றும் ஆக்கப்பூர்வமான யோசனைகளை முயற்சி செய்ய நீங்கள் சுதந்திரமாக இருக்கிறீர்கள், ஏனெனில் ஒரு தொழில் முனைவோர் துணிந்து செய்யும் திறன் பெரிய நிறுவனங்களை விட அதிகமாக உள்ளது.

இ) வாடிக்கையாளர் தேவைகளை பூர்த்தி செய்தல்: தொழில் முனைவோர் தங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு இருக்கும் பிரச்சனைகளை கண்டறிந்து, அவற்றை தங்களுக்கான புதிய தொழில் வாய்ப்புகளாக மாற்றுகின்றனர்.

ஈ) வணிக வளர்ச்சியுடன் கூடிய கூடுதல் வேலைகள்: தொழில் முனைவோர் தங்களுக்கு உதவ அதிகமான நபர்களைத் தேடுகிறார்கள். மக்களிடம் இருந்து அதிகமான பொருட்களை வாங்குகிறார்கள். தங்களுக்கு வேலை செய்ய அதிக ஆட்களையும் அமர்த்திக் கொள்கிறார்கள்.

உ) உள்ளூர் உலகளாவிய பொருட்களை பயன்படுத்துதல்: உலகளாவிய தொழில் முனைவோர் குறைந்த விலையில் பொருட்களை தயாரிக்க, தங்களைச் சுற்றி இருக்கும் பொருட்களையும் மக்களையும் பயன்படுத்துகின்றனர். இது அவர்களைச் சுற்றியுள்ள தனிநபர்கள் மற்றும் உள்ளூர்வாசிகளின் வருமானத்தை அதிகரிக்கிறது.

### முடிவுரை

மேலே உள்ள பாடத்திலிருந்து நீங்கள் தொழிலதிபரின் பங்கைப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும் மற்றும் உங்கள் எதிர்காலத்தை உருவாக்குவதில் வெற்றிபெற உங்கள் திறன் தொகுப்புகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

### மாணவருக்கான கேள்விகள்

1. நீங்கள் விவாதித்த தொழிலதிபரால் வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை தீர்க்க முடிந்ததா?



2. ஒரு தொழிலதிபராக உங்கள் வணிகத்தில் உங்கள் பங்களிப்பு என்னவாக இருக்க வேண்டும் என்பதைப் பற்றி விவாதித்து எழுதுங்கள்?

3. முன்னர் விவாதிக்கப்பட்ட செயல்பாட்டில் நீங்கள் கண்டறிந்த தொழிலதிபரின் வணிகத்தை எவ்வாறு வகைப்படுத்துவீர்கள்?

## 2. தொழிலதிபராக இருத்தல்

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், உங்களால் கற்றுக்கொள்ள முடியும்

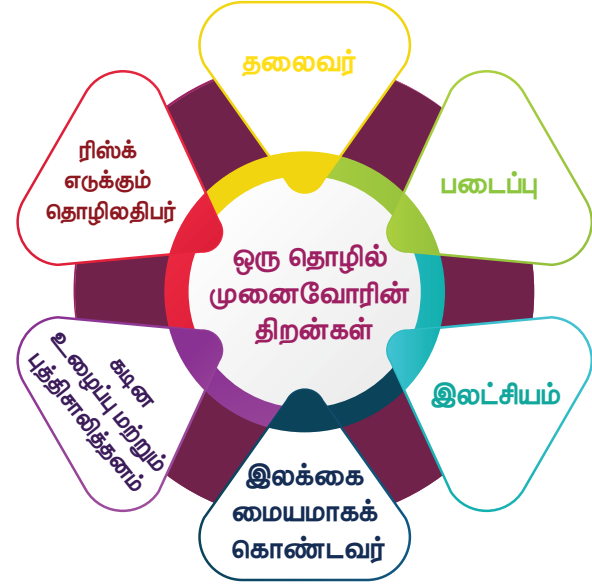
- ஒரு தொழிலதிபராக இருக்க தேவையான திறன்களை அடையாளம் காண முடியும்.
- ஒரு தொழிலதிபரின் குணங்களை பட்டியலிட முடியும்.
- ஒரு தொழிலதிபராக உங்கள் திறன்களை மதிப்பிட முடியும்.

### அறிமுகம்

நீங்கள் வாழ்க்கையில் எடுக்கும் பாதையைப் பொருட்படுத்தாமல் (பாடம் 1 இல் விவாதிக்கப்பட்டதைப் போல), நீங்கள்(கீழே உள்ள படம்) அதை மேம்படுத்துவதற்கும் மற்றும் புதிய விஷயங்களை முயற்சிப்பதற்கும் தேவையான மனநிலை இருந்தால், நீங்கள் வெற்றிக்கான பாதையில் உங்களை அமைத்துக் கொள்ளலாம்.

### ஒரு தொழில்முனைவோரின் திறன்கள்

மேலே கூறப்பட்ட மனநிலையுடன், ஒரு தொழில்முனைவோருக்கு பின்வரும் திறன்களும் உள்ளன:



அ. தலைவர்: ஒரு தொழிலதிபர் ஒரு நல்ல தலைவரும் ஆவர். அவர் ஊழியர்களுக்கு வழிகாட்டி ஆதரித்து ஊழியர்களின் வணிகத்தை வளர்த்து மற்றவர்களுக்கு முன்மாதிரியாக இருக்க வேண்டும்,

ஆ. படைப்பு: தொழிலதிபர் படைப்பதற்கு மற்றும் புதுமையான திறன் கொண்டவர். அவர்கள் தங்களுக்கான வித்தியாசமான மற்றும் தனித்துவமான யோசனைகளைக் கொண்டவர்கள்.

இ. இலட்சியம்: தொழிலதிபர் லட்சியம் கொண்டவர் மற்றும் வணிகத்தை பெரியதாகுவதற்கும் சிறந்ததாகுவதற்கும் புதிய வழிகளை யோசித்துக்கொண்டே இருப்பார்.

ஈ. இலக்கை மையமாகக் கொண்டவர்: ஒரு தொழிலதிபர் இலக்கை மையமாகக் கொண்டு, அவற்றை நோக்கி வேலை செய்ய அறிந்தவர்களாவார்.

உ. கடின உழைப்பு மற்றும் புத்திசாலித்தனம்: ஒரு தொழிலதிபர் தனது இலக்கை அடைவதற்கு கடினமான உழைப்பார்.

ஊ. ரிஸ்க் எடுக்கும் ஒரு தொழிலதிபர் பயப்பட மாட்டார். அவர்களின் வணிகத்தை மேம்படுத்துவதற்கு கணக்கிடப்பட்ட மற்றும் தகவலறிந்த அபாயங்களை எடுத்துக்கொள்வார்.

## செயல்பாடு 1

பின்வரும் கதையை 3 அல்லது 4 குழுக்களாகப் படியுங்கள்

பிக்பாஸ்கெட் (Bigbasket) என்பது இந்தியாவின் மிகப்பெரிய ஆன்லைன் உணவு மற்றும் மளிகைக் கடையாகும், இது மொபைல் செயலியுடன், புதுமையான ரீடெய்ல் காள்செப்ட்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட் மூலம் இயக்கப்படுகிறது. பெரிய கூடையில் விநியோகத்திற்கான நேர ஒதுக்கீட்டை நீங்கள் தேர்ந்தெடுக்கலாம். நீங்கள் ஆர்டர் செய்யப்பட்டவை உங்கள் வீட்டு வாசலில் விநியோகம் செய்யப்படும். இது பெரிய கூடையின் CEO ஹரி மேனனால் நிறுவப்பட்டது. இது அவருடைய முதல் முயற்சியல்ல என்றாலும், திறன்கள், தொழிற்கல்வி முயற்சி போன்ற பலவற்றில் அவர் இந்தியாவின் தலைமை நிர்வாக அதிகாரியாக இருந்தார். பெரிய கூடைக்கான அவரது சோதனை ஒட்டம் Fabmart. 1999. இந்தியாவில் இணைய சகாப்தத்திற்கு முன்னால் இருந்த நாட்களில் அமேசான் மற்றும் பிளிப்கார்ட் போன்றவை இந்தியாவின் முதல் இ-காமர்ஸ் போர்டல் ஆகும். ஃபேப்மார்ட் 1 வது ஆண்டிற்கு எந்த பரிவர்த்தனையும் செய்யவில்லை. அது ஃபேப்மால் (Fabmall) (உடல் சில்லறை சங்கிலி) ஆக மாற்றப்பட்டது, அவர் படைப்புகள் மீது வழங்கவில்லை என்பதை தெளிவாக காட்டுகிறது.

திறன்கள்	சான்றுகள்
படைப்பு	இணைய சகாப்தம் மற்றும் ஸ்மார்ட்போன் ஆகியவற்றிற்கு முன்னால் செயலியின் பயன்பாடு
இலக்கு கவனம்	
தலைமை பண்பு	
துணிந்து செய்தல்	

மனநிலைகள்	சான்றுகள்
விழிப்புணர்வு	துப்புரவு செய்யும் பொருள் ஆனது இந்தியாவில் மலிவான விலையில் இல்லை என்பது அவருக்கு தெரியும். அந்தப் பிரச்சினையை அவரால் சரி செய்ய முடியும் என அவருக்குத் தெரியும்.
தன்னம்பிக்கை	
சுதந்திரமாக இருத்தல்	
கட்ட மனநிலை	

158 || வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

திறன்கள்	சான்றுகள்
படைப்பு	
தலைமை பண்பு	
லட்சியம்	
இலக்கு கவனம்	
இலக்கு கவனம்	
துணிந்து செய்தல்	வாடிக்கையாளர்களுக்கு பணத்தைத் திரும்பத் தருவதாக உத்தரவாதம்(Guarantee) அளித்தார்

## செயல்பாடு 2

நீங்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் எந்த ஒரு விருப்பத்திலும் வெற்றி பெற என்ன தேவை என்று நினைக்கிறீர்கள்? வாழ்க்கையில் வெற்றி பெற்றவர்களின் சில உதாரணங்களைப் பார்ப்போம். கதைகளைப் படித்து அவற்றில் பொதுவானவற்றை எழுதவும்.

**இம்மக்கள் எவ்வகை பொதுவானவையாக பெற்றுள்ளனர்.**

கீதாஞ்சலி ராஜாமணி

முதன்மை இயக்கு அலுவலர் (CEO) மற்றும் இணை இயக்குனர் பார்மீஸன், இங்கிருந்து நீங்கள் துண்டு வாடகைக்குப் பெறலாம் மற்றும் உற்பத்தி செய்யலாம். கீதாஞ்சலி ராஜாமணி அவர்கள் 24 மணிநேரம் பணிபுரியும் அலுவலின் அடிப்படையில் இருந்து இப்பணிக்கு வந்துள்ளார்கள்.

லக்ஷ்மி அகர்வால்

15 வயதில் லட்சுமி அகர்வால் அவர்களின் முகத்தில் திராவகம் வீசப்பட்டு பாதிக்கப்பட்டார். அந்த வலியிலிருந்து வெளிவந்தவுடன், இவ்வகையான பாதிப்புக்குள்ளேயுள்ளவர்களின் உரிமைகளுக்காக எதிர்த்து நின்றார். சார்ன்வ் பவுண்டேசன் (Charnav Foundation) என்ற தொண்டு நிறுவனத்தை நிறுவினார்.

ஜோஸ்பின் ஆரோக்கிய மேரி

இவர் ஒரு வேளாண் தொழில் முனைவோர் ஆவார். விபிஸ் இயற்கை பீ பார்மிங் (Vibis Natural Bee farming) – ஐ நிறுவியவராவார். இவர் தம் கணவருக்கு உதவும் வகையில் துவங்கிய நிறுவனத்திற்கு இவரின் குடும்ப கடமைகள் அதுசார்ந்த பிரச்சினைகள் அமைந்ததில்லை.

## ஒரு தொழில்முனைவோரின் குணங்கள்

- ஆரம்பித்தல்: நிர்ப்பந்தத்தில் சுய விருப்பப்படி செயலை செய்வதை விட மற்றவர்கள் தொடங்கும்முன் தலைமை ஏற்று ஆரம்பிப்பது நன்று.
- திறமை: அன்றாட அனுபவங்கள் மற்றும் சரிவிலிருந்து வணிக வாய்ப்புகளைப் பார்ப்பதற்கு பயிற்சி எடுப்பவர்.
- விடாமுயற்சி: முடியாது என கூறாதபவர், எளிதில்விட்டுக்கொடுக்காதவர், கடினமாக முயற்சி செய்பவர் மற்றும் வெற்றி அடையும் வரை தொடர்ந்து தகவல்களை தேடுபவர்.
- அறிவு: அறிவைப்பெறுவது, நிபுணர்களைக் கலந்தாலோசிப்பது, தொடர்ந்து கற்க விரும்புவது, யோசனைகள் மற்றும் தகவல்களுக்கு ஒட்டுமொத்த திறந்த தன்மையைக் கொண்டிருப்பது.
- வேலையின் உயர்த்தத்திற்கான அக்கறை: விவரங்களுக்கு கவனம் செலுத்துவது மற்றும் தரத்தை அடைய நிறுவப்பட்ட தரநிலைகள் மற்றும் விதிமுறைகளை கடைபிடிப்பது.

- வேலைக்கான அர்ப்பணிப்பு: திட்டமிட்டபடி ஒரு பணியை முடிக்க தனிப்பட்ட சிரத்தை மற்றும் தீவிர முயற்சியை மேற்கொள்வது.
- செயல்திறன் நோக்குநிலை: நேரம், பணம் மற்றும் முயற்சியைப் பாதுகாப்பதில் அதிக அக்கறை கொள்வது.
- நெறிமுறைத் தலைவர்: பொது நலனுக்காக நிறுவனத்தை சுற்றி சில மதிப்புகள் மற்றும் அறநெறிகளைச் உருவாக்குவதில் உணர்வுள்ளவர்.
- முறையான திட்டமிடல்: சிக்கலான சிக்கல்களை பகுதிகளாகப் பிரித்து, பகுதிகளை நெருக்கமாக ஆராய்ந்து, முழுவதையும் ஊகித்தல்;  
எ.கா. ஒரே நேரத்தில் உற்பத்தியில் கலந்து கொள்வது, சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் நிதி அம்சங்கள் (பகுதிகள்) மற்றும் ஒட்டுமொத்த வணிக உத்தி (முழு) ஆகியவற்றை மேற்கொள்வது.
- சிக்கலைத் தீர்ப்பது: அறிகுறிகளைக் கவனிப்பது, சிக்கலைக் கண்டறிவது மற்றும் சிக்கலை சரிசெய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுப்பது.

## தொழில்முனைவோரின் பண்புகள்

முதலில் உன்னை நீ நம்ப வேண்டும். நீ நம்பிக்கையோடு இருக்க வேண்டும் மற்றும் வணிக முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும்.

என் வணிகத்தை நடத்துவது கடினம். ஆனால் நான் பொறுமையானவன். ஏனென்றால் வெற்றி கிடைக்கும் என எனக்கு தெரியும்.

அடடே... இந்த சிந்தனை வேலை செய்யவில்லை. ஆனால் பரவாயில்லை. இது சிந்தனைகளை முயற்சிப்போம்.

பிரச்சினைக்கு என்னிடம் புதுமையான மற்றும் மாற்று தீர்வு உள்ளது. அதனால்தான் நான் வெற்றி பெறுகிறேன்.

- தன்னம்பிக்கை: வணிகத்துடன் தொடர்புடைய அபாயங்களைக் கண்டு பயப்படாமல் இருப்பது மற்றும் நிறுவனத்தை வெற்றிகரமாக நிர்வகிப்பதற்கான ஒருவரின் திறன்களை நம்பியிருப்பது.
- உறுதியான தன்மை: ஒருவரின் பார்வையை அழுத்தமாக வெளிப்படுத்துவது மற்றும் அதன் மதிப்பை மற்றவர்களுக்கு உணர்த்துவது.
- வற்புறுத்தல்: முயற்சியில் மற்றவர்களின் ஆதரவைப் பெறுவது.
- செல்வாக்கு உத்திகளைப் பயன்படுத்துதல்: தலைமைத்துவத்தை வழங்குவது.
- கண்காணிப்பு: திட்டமிட்டபடி முயற்சியின் முன்னேற்றத்தை உறுதி செய்வது.
- பணியாளர் நலனில் அக்கறை: போட்டித்தன்மை மற்றும் வெற்றிக்கான திறவுகோலாக பணியாளர் நலனில் நம்பிக்கை வைத்து பணியாளர் நலனுக்கான திட்டங்களைத் தொடங்குவது.

### செயல்பாடு 3

இப்போது, ஒரு தொழிலதிபராக இருப்பதற்கான திறன்கள் மற்றும் குணங்களில் நீங்கள் எங்கு இருக்கிறீர்கள் என்பதைக் கண்டறிய உங்களுக்கு வாய்ப்பு உள்ளது! ஒரு தொழிலதிபரின் திறன்கள் மற்றும் குணங்களைப் படித்து உங்களுக்கான பகுப்பாய்வை கீழே நிரப்பவும்.



160 || வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

### செயல்பாடு 4

உங்களிடம் இப்போது 50 ரூபாய் உள்ளது, அடுத்த வகுப்பில் லாபத்துடன் திரும்பி வர வேண்டும். இந்த லாபத்தைப் பெற, நீங்கள் குழுவாகச் சேர்ந்து ஏதாவது செய்யத் திட்டமிடலாம். எடுத்துக்காட்டாக, உங்கள் பள்ளியில் பிஸ்கட் பாக்கெட்டுகளை விற்பது போன்று எந்த ஒரு திறமையையும் வெளிப்படுத்துவது மற்றும் பார்வையாளர்களிடமிருந்து பணம் வசூல் செய்வது. நீங்கள் என்ன செய்தீர்கள், எப்படி செய்தீர்கள் என்பதைக் கவனியுங்கள். இந்தச் செயலில் நீங்கள் மிகவும் விரும்பியது எது, மற்றும் SWOT பகுப்பாய்வு செய்யவும்.

### முடிவுரை

மேலே உள்ள பாடத்திலிருந்து நீங்கள் திறன்கள், குணங்கள் மற்றும் ஒரு தொழிலதிபர் ஆகுவதற்கான திறன்களைப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

உங்கள் கருத்துப்படி ஒரு தொழிலதிபரையும் பணியாளரையும் பிரிக்கும் திறன்கள் என்ன?

எந்தவொரு தொழிலதிபர் தேவையான அனைத்து குணங்களும் இல்லை, ஆனால் அவர்களில் பெரும்பாலோர் பலவற்றைக் கொண்டுள்ளனர். தொழிலதிபராக ஆவதற்கு உங்களிடம் ஏற்கனவே உள்ள குணங்களைக் கண்டறிந்து அவற்றைக் கீழே குறிப்பிடவும்.



திறன் செயல்பாட்டின் பகுப்பாய்வில் பலவீனம் பற்றி விவாதிக்கப்பட்டது. பலவீனத்தை நீங்கள் சமாளிக்கும் வழிகளைக் கண்டறியவும்.

### 3. தொழில் முனைவோர் ஊக்கம், செயல்திறன் மற்றும் வெகுமதி

#### நோக்கங்கள்

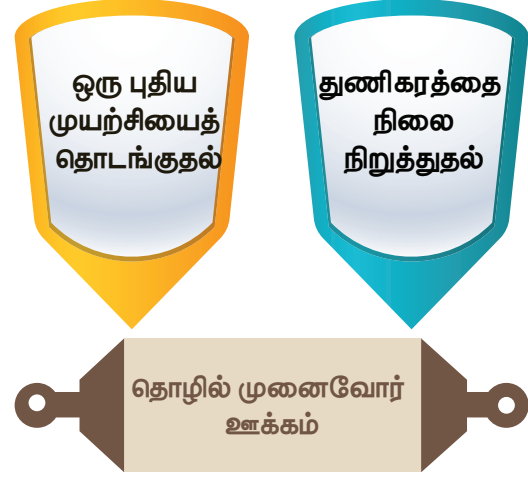
இந்த பாடத்தின் முடிவில் தொழிலதிபர் ஊக்கம் மற்றும் ஆதாரத்தை அடையாளம் காண முடியும்.

- தொழில் முனைவோர் செயல்திறன் மற்றும் வெகுமதியைப் புரிந்து கொள்ள முடியும்.

#### அறிமுகம்

தொழிலதிபரின் ஊக்கம் என்பது தொழிலதிபரின் இலக்கை அடைவதற்காக அவர்/அவள் அதிக அளவிலான முயற்சியை மேற்கொள்ளும் செயல்முறையாக வரையறுக்கப்படலாம். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், தொழிலதிபரின் ஊக்கம் என்பது ஒரு தொழிலதிபருக்குள் இருக்கும் ஊக்கம் அல்லது அவர்/அவள் தன்னார்வ நடத்தையை பாதிக்கும் சக்திகளைக் குறிக்கிறது. இது ஒரு சாதாரண நபரை ஒரு சக்திவாய்ந்த தொழிலதிபராக மாற்றும் செயல்முறையாகும்.

ஒரு புதிய முயற்சியைத் தொடங்குவதும், அந்த முயற்சியில் நீண்ட காலம் நீடிப்பதும் தொழிலதிபரின் ஊக்கத்தைப் பொறுத்தது. இது தானாகவே தோல்வியுற்றால் அந்த முயற்சியுமே தோல்வியடையும்.



#### ஊக்கத்திற்கான ஆதாரங்கள்

உள் காரணிகள்:

- தனிப்பட்ட இலக்குகள்
- சாதனைக்கான தேவை
- லட்சியம்

வெளிப்புற காரணிகள்:

- சமூக தேவைகள்
- ஆதரவு
- வெற்றிகரமான தொழிலதிபர் (முன்மாதிரிகள்)
- மூலதனத்திற்கான அணுகல்
- நிலை

#### செயல்பாடு

ஒரு தொழிலதிபராக உங்களை ஊக்குவிக்கக் கூடிய சில தனிப்பட்ட மற்றும் சமூக காரணிகளை பட்டியலிடுங்கள்.



## செயல்திறன் மற்றும் வெகுமதிகள்

வணிக செயல்திறனின் பல்வேறு அளவீடுகள்,

- நிலைத் தன்மை
- விற்பனை வளர்ச்சி
- சந்தைப் பங்கின் வளர்ச்சி
- சந்தை நோக்கத்தில் வளர்ச்சி (உள்ளூர், தேசிய, சர்வதேச)
- முதலீட்டில் வளர்ச்சி (அதே அலகில்)
- பல்வகைப்படுத்துதல்
- ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையில் வளர்ச்சி
- இலாப வளர்ச்சி

உடல் வளர்ச்சி மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சி ஆகிய இரண்டு வளர்ச்சிகளும் தொழிலதிபரின் பாரம்பரிய அளவுருக்களாக இருந்தன. அதன் பிறகு செயல்திறன் அதாவது வாடிக்கையாளர்களின் திருப்தி, பணியாளர்களின் திருப்தி, மதிப்பு, கடன் மதிப்பீடு, போன்றவைகள் அளவுருக்களாக மாறி வருகின்றன.

## தொழிலதிபருக்கான வெகுமதிகள்

தொழில்முனைவோரின் தனிப்பட்ட வெகுமதிகள் வணிக செயல்திறனுக்கு அப்பாற்பட்டவை.

## உள்ளார்ந்த வெகுமதிகள்

பெயர் குறிப்பிடுவது போல உள்ளார்ந்த வெகுமதி என்பது இசையமைப்பாளருக்கு இசையை உருவாக்குவதில் மகிழ்ச்சி, கைவினைஞருக்கு கைவினை படைப்பதில் மகிழ்ச்சி கிரிக்கெட் வீரருக்கு விளையாடுவதில் மகிழ்ச்சி அது போல தொழில்முனைவோருக்கு படைப்பாற்றல் மற்றும் புதுமையை புகுத்துதல் மகிழ்ச்சி என்பது ஆகும்.

## வெளிப்புற வெகுமதிகள்

ஒரு நபர் சொந்தமாக இருக்க விரும்புவதற்கான ஒரு காரணம், ஒருவர் பங்கை விட அதிலுள்ள வெறும் இலாபத்தை

பார்த்துக் கொண்டிருப்பவராக இருக்கலாம்! வருமானம் மற்றும் செல்வத்தைத் தவிர வணிக உரிமையை முன் வைக்கலாம், அது தொழில் தொடர்ச்சிக்கான ஆதாரமாகவும், தொழில்முனைவோரின் குடும்ப உறுப்பினர்களுக்காகவும் இருக்கலாம்.



## செயல்பாடு 2

கையால் செய்யப்படும் காகித கைவினை பொருள்களை 5 நிமிடத்தில் உருவாக்கமாறு மாணவர்களை கேட்டுக்கொள்ள வேண்டும் மற்றும் செயல்திறனுக்கேற்ப வெகுமதிகளை ஆசிரியர் தர வேண்டும்.

## முடிவுரை

மேலே உள்ள பாடத்திலிருந்து தொழிலதிபரை ஊக்கப்படுத்துதல் மற்றும் மாறும் சூழ்நிலைக்கேற்ப செயல்திறனை வெளிப்படுத்துதல் பற்றி புரிந்து கொள்ளப்பட்டது.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. நீங்கள் ஒரு தொழிலதிபராக இருந்தால் நீங்கள் விரும்பும் வெகுமதிகளை பட்டியலிடுங்கள்.

---



---



---



---



---

2. நீங்கள் உங்கள் வியாபாரத்தில் கடினமான சூழ்நிலையை எதிர்கொள்கிறீர்கள் என்று கற்பனை செய்து கொள்ளுங்கள். உங்களை நீங்களே ஊக்குவித்துக் கொள்ள என்னென்ன பண்புகளை கருதுவீர்கள்?

---



---



---



---

3. உங்களது வணிகம் அல்லது பிராண்டின் செயல்திறன் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துவதற்காக வழிகளை கண்டறியவும்.

---



---



---



---

#### 4. வணிக யோசனையின் ஆதாரங்கள்

##### நோக்கங்கள்

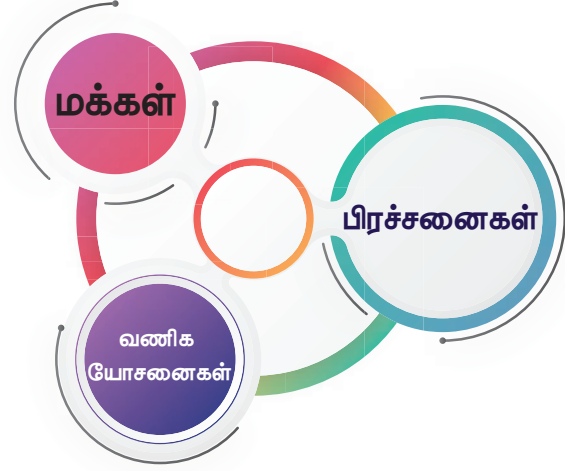
இந்த பாடத்தின் முடிவில் உங்களுக்கு தெரியவிருப்பது,

- வணிகம் தொடங்குவதற்கான ஆர்வம் மற்றும் யோசனையை அங்கீகரித்தல்.
- வணிக யோசனையை உருவாக்குதல் மற்றும் வணிக யோசனையின் பல ஆதாரங்களை பட்டியலிடுதல்.

##### அறிமுகம்

மக்களின் தேவைகள் மற்றும் பிரச்சனைகள் வேரூன்றி இருக்கும்போது புதிய வணிக யோசனைகள் உருவாகும். ஒருவர் ஒரு பிரச்சனையை அனுபவிக்கும் போது,

உடனடியாக உங்களின் உள்ளுணர்வு அதை தீர்க்க வேண்டும்.



மக்களுடன் தொடர்பு கொள்வது மற்றும் அவர்களின் பிரச்சனை கண்டுபிடிப்பது பற்றி இந்தப் பாடத்தில் கற்று கொள்வீர்கள். அதன்பிறகு, உரையாடல்கள், புதுமையான வணிக யோசனைகளுக்கு எவ்வாறு வினையூக்கிகளாக இருக்கும் என்பதை காணலாம்.

##### வணிக யோசனை என்றால் என்ன?

வணிக யோசனை என்பது வாடிக்கையாளருக்கு சேவை செய்வதற்கான தீர்வு என தொழில் முனைவோர் நினைப்பார். யோசனை என்பது நிதி அதாயங்களை அதிகப்படுத்துவதற்கு தேவையான வணிய நடவடிக்கைகளை தீர்மானிப்பதாகிறது. ஒரு யோசனை தயாரிப்பு – சேவை அடிப்படையினதாகவோ அல்லது கலப்பினமாகவோ (தயாரிப்பு மற்றும் சேவை இரண்டும் கலந்த ) இருக்கலாம்.

##### வணிக யோசனையின் ஆதாரங்கள்:

- ஒரு புதிய தயாரிப்பு அல்லது சேவையை கண்டுபிடித்தல்.
- ஏற்கனவே உள்ளவற்றிற்கு மதிப்பை சேர்த்தல்.
- உரிமையளித்தல்.
- வெகுஜன ஊடகம்.
- கண்காட்சிகள் மற்றும் வர்த்தக நிகழ்ச்சிகள்.
- தொழில்துறை ஆய்வுகள்.

- வாடிக்கையாளர்களின் புகார்களை கேட்டறிதல்.
- மூளைச்சலவை செய்தல்.

## செயல்பாடு 1

- குழு செயல்பாடு - புதுமையான யோசனைகளின் செயல்முறை
- தலா ஐந்து பேர் கொண்ட குழுக்களை உருவாக்கவும்.
- ஒவ்வொரு குழுவும் "புதுமையான யோசனை" அதாவது யாரும் கேள்விப்பட்டிராத யாரும் கேட்டிராத வணிக யோசனை உடன் வர வேண்டும். உதாரணத்திற்கு
- "சிறப்பு அலங்கரிக்கப்பட்ட காலுறை - 5000/-" அல்லது "நீங்கள் வாசிக்கும் புத்தகங்கள்" என்பது ஆகும்.
- ஒவ்வொரு முறையும் ஒருவர் புதுமையான யோசனையை குழுவில் கூறும்போது அனைவரும் சத்தமாக ஆம், நம்மால் முடியும்" என கூறவேண்டும். பிறகு யோசனைக்கான காரணத்தை கூற வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு குழுவும் 20 நிமிடங்களில் 10 புதுமையான யோசனைகளுடன் வர வேண்டும்.
- அனைத்து குழுக்களும் தங்களது புதுமையான யோசனைகளை மற்ற குழுக்களுக்கு காட்ட வேண்டும்.
- வகுப்பிலுள்ள மாணவர் ஒருவர் அனைத்து புதுமையான யோசனைகளையும் பட்டியலிடுவார்.

## சுருக்கம்

- எந்த யோசனையும் மோசமான யோசனை அல்ல.
- ஒருவர் ஒரு யோசனையைக் கூறும்போது மற்ற மாணவர்கள் அதனை ஊக்குவிக்க வேண்டும்.

## செயல்பாடு 2

கீழ்க்கண்ட துறையுடன் தொடர்புடைய உங்களுக்கு தெரிந்த ஒருவரை நினைத்து பாருங்கள். உங்கள் நண்பராக இருக்கலாம், அண்டை வீட்டுக்காரராக இருக்கலாம், வகுப்புத் தோழனாக இருக்கலாம் அல்லது நீங்களாகவும் இருக்கலாம். அந்த துறையில் உள்ள பிரச்சனையை யோசித்து பாருங்கள். வணிக யோசனையுடன் வந்தால் பிரச்சனைக்கான தீர்வினை பெறலாம். அது என்ன மாதிரியான யோசனையாக இருக்கலாம்? குறிப்பிற்காக ஒரு உதாரணம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

துறை	ஸ்பா மற்றும் சிகையல்ங்காரம்
நபர்	சிறந்த நண்பர்
பிரச்சனை	உள்ளூரில் உள்ள அழகு நிலையத்தில் பயன்படுத்தப்பட்ட பொருட்கள் தோலிற்கு கடுமையாக இருந்ததால். அவருக்கு தோலில் தடிப்புகளை ஏற்படுத்தி இருக்கின்றது.
பிரச்சனைக்கான தீர்வின் வணிக யோசனைகள்	ஆயுர்வேத பொருட்களை வீட்டில் தயாரித்து அவர்களுக்கு விற்பனை செய்தல். ஆயுர்வேத பொருட்களை வீட்டில் தயாரித்து பார்லருக்கு விற்பனை செய்தல். பார்லரில் வேலைக்கு சேர்ந்து ஆயுர்வேத பிரிவை உருவாக்குதல். வீட்டு வைத்தியம் தெரிந்த ஏற்கனவே பழக்கமுள்ள ஒருவரிடமிருந்து தோல் பராமரிப்பு சார்ந்து விற்பனை செய்வரைக் கண்டறிதல். தோலின் வகை சார்ந்து அழகு நிலையத்தை தேர்வு செய்யுமாறு மக்களுக்கு உதவுதல்.

துறை	
நபர்	
பிரச்சனை	
பிரச்சனைக்கான தீர்வின் வணிக யோசனைகள்	



## முடிவுரை

மேற்கண்ட பாடத்திலிருந்து புதிய வணிகத்தை உருவாக்குவதற்க்கான யோசனைகள் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

## நேர்வு ஆய்வு

நதியா, ஆடை வடிவமைப்பாளர். நதியா ஆடைவடிவமைப்பாளரவதற்கு சென்னை வந்தார். அவள் பள்ளிப்பருவத்தில் நண்பர்களுக்கு அழகான ஆடை வடிவமைப்பதில் ஆர்வமாக இருந்தாள். கல்லூரி முடித்ததும் நதியாவிடம் என்ன வேலை செய்ய வேண்டும் என்று தெரியவில்லை. நதியாவின் கலாச்சாரத்தில் பெண்கள் சுடிதார் அணிய வேண்டும். சில நகரங்களில் தரமான சுடிதார் கிடைப்பது கடினம். எனவே, நதியா சுடிதாரை உருவாக்கி விற்பதற்கான யோசனைக்கு வந்தாள். நல்லதரமான, நாகரீகமான மற்றும் மலிவு விலை சுடிதார்களை உருவாக்க ஆரம்பித்தாள்.

தரமான பொருட்களை வாங்கியும், முத்து மற்றும் மணிகளை தைத்தும் அழகான பெட்டிகளில் வைத்து விற்று வந்தாள். அவளது தயாரிப்புகளை விடுதிகள் மற்றும் கல்லூரிகளில் விற்பாள். தற்பொழுது, நதியாவுக்கு சொந்தமாக ஆடைவடிவமைக்கும் கடை உள்ளது. ஆன்லைனில் பொருட்களையும் விற்பனை செய்து வருகிறாள்.

### ராகேஸ், சிறந்த ஆட்டோக்காரர்.

ராகேஸ் உத்திரபிரதேசத்தில் உள்ள கிராமத்திலிருந்து குடும்பத்திற்காக பணம் சம்பாதிப்பதற்காக மும்பைக்கு வந்திருந்தார். அவரது நண்பர்கள் அவருக்கு புது ஆட்டோ வாங்குவதற்கு யோசனை சொன்னார்கள். பல வருடங்களாக ராகேஸ் மற்ற ஆட்டோக்காரர்களை போல ஆட்டோ ஓட்டினார். காலப்போக்கில் தன் வேலையை சந்தோஷமாக தன் வேலையை அனுபவிக்க ஆரம்பித்தார். வாடிக்கையாளர்களின் வாழ்க்கை பற்றி கேட்கவும், பேசுவதற்கும் அவருக்கு மிகவும் பிடித்திருந்தது. இந்த

புதிய யோசனை ஆட்டோக்காரராக இருந்த ராகேஸ்யை தொழில் முனைவோராக மாற்றியது.



"சிறந்த வாகன அனுபவம்" என்ற யோசனையுடன் வந்தார். இதில் ஒரு வாடிக்கையாளர் சிறப்பு சேவைகளை பெறுவார் – தின்பண்டங்கள் குளிப்பானங்கள், அவர்கள் விரும்பும் பாடல்கள், செய்தித்தாள் மற்றும் அருகலை (வைஃபை) போன்றவை. மேலும் சிறப்பு வழிகள் மூலம் வாடிக்கையாளர்களை அழைத்துச் சென்று கதைகள் கூறுவார். அவர் தனது மொபைல் என்னை வாடிக்கையாளருக்கு பகிர்ந்து கொண்டு முன்பதிவு சேவையையும் செய்து வந்தார். மக்கள் ராகேஸின் சேவையை பயன்படுத்தி கொண்டனர். மேலும் அவருடன் பயணம் செய்ய வரிசையில் நின்று காத்திருந்து பயணம் செய்தனர். தற்பொழுது பல ஆட்டோக்காரர்கள் ராகேசுக்கு கீழ் வேலை செய்கின்றனர். அவர்கள் அதே தரத்தில் பணியாற்ற அவர்களுக்கு பயிற்சி அளித்துள்ளார். அவருக்கு இப்பொழுது செழிப்பான தொழில் உள்ளது.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

- 1 தொழில்முனைவோர் ஒரு யோசனையைப் பெறுவதற்காக என்ன கொள்கையைப் பின்பற்றினார்கள்?
2. நதியா மற்றும் ராகேஸுக்கு எப்படி இந்த யோசனைகள் வந்தது?
3. நீங்கள் ஒரு வியாபாரம் செய்ய முடிந்தால், உங்கள் யோசனை என்னவாக இருக்கும்?

## 5. குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள்.

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில்,

- குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனத்தை (MSME) வரையறுத்தல்.
- MSME இன் செயல்பாடுகளை பட்டியலிடுதல்.
- சிறிய மற்றும் பெரிய அளவிலான வணிகங்களுக்கு இடையிலான வேறுபாடுகளை பட்டியலிடுதல்.



### அறிமுகம்

குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள் வளர்ச்சி (MSMED) சட்டம் 2006 விதிகளின்படி, குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள் (MSME) உற்பத்தி மற்றும் சேவை நிறுவனங்கள் என இரண்டாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

**உற்பத்தி நிறுவனங்கள்:** உற்பத்தியில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்கள் அல்லது பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனங்கள் ஆகும். ஆலை மற்றும் இயந்திரங்களின் முதலீட்டின் அடிப்படையில் உற்பத்தி நிறுவனங்கள் வரையறுக்கப்படுகிறது.

**சேவை நிறுவனங்கள்:** சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனங்கள் சாதனங்களில் முதலீடு செய்வதன் அடிப்படையில் வரையறுக்கப்படுகின்றன.

குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்களை வகைப்படுத்துவதற்கான பின்வரும் அளவுகோல்களை மத்திய அரசு இதன்மூலம் அறிவிக்கிறது, அதாவது:-

1. ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள் அல்லது உபகரணங்களின் முதலீடு ஒரு கோடி ரூபாய்க்கு மிகாமலும் விற்று முதல் (Turnover) ஐந்து கோடி ரூபாய்க்கு மிகாமல் இருப்பது குறு நிறுவனமாகும்.
2. ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள் அல்லது உபகரணங்களின் முதலீடு பத்து கோடி ரூபாய்க்கு மிகாமலும் மற்றும் விற்றுமுதல் ஐம்பது கோடி ரூபாய்க்கு மிகாமல் இருப்பது ஒரு சிறிய நிறுவனமாகும்
3. ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள் அல்லது உபகரணங்களின் முதலீடு ஐம்பது கோடி ரூபாயை தாண்டாத மற்றும் விற்றுமுதல் இருநூற்று ஐம்பது கோடி ரூபாயை தாண்டாத நிறுவனம் ஒரு நடுத்தர நிறுவனமாகும்.

குறிப்பு: \*மேலே உள்ள உச்சவரம்பு வரம்பு ஜூலை 2020 இல் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது, இந்த உச்சவரம்பின் வரம்பு அவ்வப்போது மாறுபடும்.

### செயல்பாடுகள்

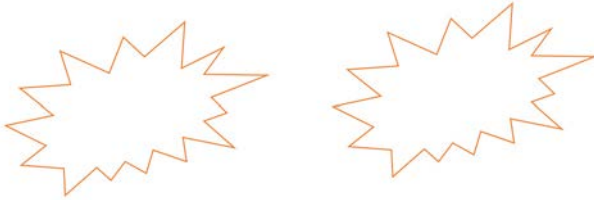
- MSME களுக்கு வசதி மற்றும் கடன் ஓட்டம்
- MSME களின் போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துதல்
- தொழில்நுட்பத்தை மேம்படுத்துவதன் மூலம் உற்பத்தித் தளத்தை மேம்படுத்துதல்
- கிளஸ்டர் அடிப்படையிலான அணுகுமுறை மூலம் MSMEகளை மேம்படுத்துதல்
- MSMEகளுக்கு சந்தைப்படுத்தலில் உதவி செய்தல்
- திறன் மேம்பாடு மற்றும் தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு பயிற்சி
- பிரதம மந்திரியின் வேலைவாய்ப்பு உருவாக்கும் திட்டம் (PMEGP) மூலம் புதிய குறு நிறுவனங்களை உருவாக்குதல்
- காதி மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் (KVI) துறையின் வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு
- தென்னை நார் தொழில்துறையின் வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு

சிறிய அளவிலான வணிகம்	பெரிய அளவிலான வணிகம்
இது குறைவான மூலதனம் மற்றும் குறைந்த நபர்களுக்கு வேலை வழங்குகிறது.	இது பெரிய மூலதனம் மற்றும் பெரிய அளவில் நபர்களுக்கு வேலை வழங்குகிறது.
பெரும்பாலான வேலை மனித சக்தி, சிறிய இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகளால் செய்யப்படுகிறது.	பெரும்பாலும் பெரிய இயந்திரங்கள் மற்றும் பல தானியங்கி மூலம் வேலை செய்யப்படுகிறது.
பயன்படுத்தப்படும் மூலப்பொருட்கள் மிகவும் குறைவாக உள்ளன, இதன் விளைவாக குறைந்த உற்பத்தி கிடைக்கிறது.	அதிகமான மூலப்பொருட்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன அதனால் அதிக எண்ணிக்கையில் உற்பத்தி கிடைக்கின்றது.
அவை கிராமப்புற மற்றும் நகர்ப்புற பகுதிகளில் கிடைக்கின்றன மற்றும் தனியார் துறையில் உள்ளன எ.கா. மிதிவண்டி, தொலைக்காட்சி, வானொலி.	அவை நகர்ப்புற மையங்கள் மற்றும் பொதுத்துறையில் உள்ளன அல்லது பெரிய தொழிலதிபர்கள் இவ்வற்றை நடத்துவர்கள், எ.கா., பருத்தி துணிகள், சணல் ஜவுளி, நான்கு சக்கர வாகனம் உற்பத்தியாளர் போன்றவை.

## செயல்பாடு 1

உங்கள் பகுதியில் உள்ள சில சிறிய மற்றும் பெரிய அளவிலான நிறுவனங்களைக் கண்டறிந்து அவற்றை கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள வடிவங்களில் பட்டியலிடவும்.

சிறிய அளவிலான வணிகம் பெரிய அளவிலான வணிகம்



## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. சிறிய அளவிலான துறையில் வாய்ப்புகள் மகத்தானவை. ஏன்?

2. உங்களைச் சுற்றியுள்ள குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்களுக்கு இடையிலான வேறுபாட்டைக் கண்டறிந்து விவாதிக்கவும்.
3. ஆலைமற்றும் இயந்திரங்களில் முதலீட்டின் அடிப்படையில் உற்பத்தி நிறுவனங்கள் ஏன் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. விவாதிக்கவும்

## 6. சுய வேலைவாய்ப்புக்கான பல்வேறு திட்டங்கள் மற்றும் நிறுவனங்கள்

(விருந்தினர் அமர்வு)

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. விருந்தினர் அமர்வில் நீங்கள் கற்றுக்கொண்ட சில திட்டங்களை பட்டியலிடவும்.
2. விவாதிக்கப்பட்டபடி, மாவட்ட தொழில் மையங்கள் (DICs) தொழில் துறையின் ஆரோக்கியமான வளர்ச்சிக்காக தொழில்முனைவோருக்கு அனைத்து வகையான உதவிகளையும் ஒரே கூரையின் கீழ் வழங்குகின்றன. உங்கள் மாவட்டத்தில் உள்ள DIC மையம் தொடர்பான தகவல்களை சேகரிக்கவும்.
3. உங்கள் வணிகத் திட்டத்திற்கு எந்தத் திட்டம் மிகவும் பொருத்தமானது என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?

## முடிவுரை

மேற்கூறிய பாடத்திலிருந்து நீங்கள் குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளை புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

## 7. சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விளம்பரம்

### நோக்கங்கள்

- நுகர்வோர் நடத்தை மற்றும் சந்தை கணக்கெடுப்பை விளக்கவும்
- சந்தைப்படுத்தல் பற்றிய கருத்தை விளக்கவும்
- சந்தைப்படுத்தல் முறைகளைக் கூறவும்
- விளம்பரம் பற்றிய கருத்தை விளக்கவும்

### சந்தைப்படுத்தல் அறிமுகம்

சந்தைப்படுத்தல் என்பது வாடிக்கையாளர் தேவைகளை லாபகரமாக அடையாளம் கண்டு, எதிர்பார்ப்பு மற்றும் திருப்திப்படுத்துவதற்கான மேலாண்மை செயல்முறையாகும்.

எளிமையான சொற்களில், சந்தைப்படுத்தல் என்பது விற்பனை நுட்பங்கள், வணிக தொடர்பு மற்றும் வாடிக்கையாளர் உறவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு மூல உபாயத்தை உருவாக்குவதன் மூலம் தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை விற்பனை செய்வதோடு தொடர்புடையது. இது வாடிக்கையாளரிடம் தொடங்கி (அவர்களின் தேவைகளைக் கண்டறிவதன் மூலம்) வாடிக்கையாளருடன் (அவர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதன் மூலம்) முடிவடைகிறது.

### வாடிக்கையாளர் மற்றும் நுகர்வோர்



வாடிக்கையாளர் என்பது வாங்குபவரிடமிருந்து ஒரு பொருளை வாங்கும் நபர்

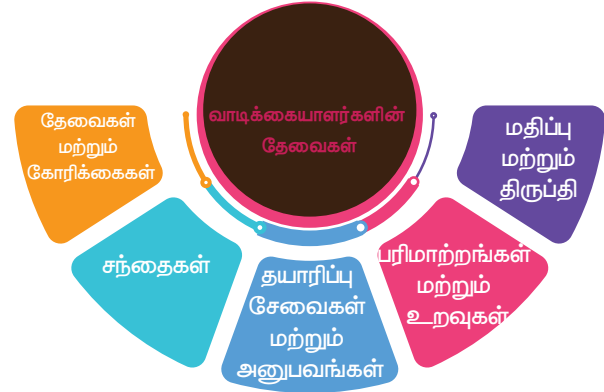
நுகர்வோர் என்பது ஒரு பொருளின் இறுதிப் பயனர்

எ.கா. கார்த்திக் தன் நண்பன் பிரகாஷுக்கு பேனா வாங்குகிறான். பிரகாஷ் தனது தேர்வுக்கு பேனாவைப் பயன்படுத்துகிறார்

கார்த்திக் வாடிக்கையாளர், பிரகாஷ் நுகர்வோர்.

### வாடிக்கையாளர் தேவைகளை மற்றும் நடத்தையை புரிந்துகொள்வது

சந்தைப்படுத்தல் என்பது விற்பனையிலிருந்து வேறுபட்டது. சந்தைப்படுத்தல் வாங்குபவர்களிடமிருந்து தொடங்குகிறது மற்றும் வாடிக்கையாளர் தேவைகளில் தொடர்ந்து கவனம் செலுத்துகிறது, அதேசமயம் விற்பனையானது விற்பனைத் தேவைகளில் கவனம் செலுத்துகிறது. எனவே சந்தைப்படுத்துவதற்கு முன் வாடிக்கையாளர் தேவைகளைப் புரிந்துகொள்வது அவசியம்.



### வாடிக்கையாளரின் நடத்தை

வாடிக்கையாளர் வாங்கும் நடத்தையில் பின்வருவன அடங்கும்:

- வாங்கும் பழக்கம்
- வாழும் பழக்கம்
- வாங்கும் திறன்
- அணுகுமுறை மற்றும் விருப்பத்தேர்வுகள்
- உள்ளூர் சூழல்

### சந்தை ஆய்வு

எந்தவொரு வெற்றிகரமான வணிகத்தையும் தொடங்குவதற்கு சந்தை ஆய்வு ஒரு முக்கியமான தேவையாகும். சந்தைக் கணக்கெடுப்பின் நோக்கம் வணிகத்தின் பல்வேறு அம்சங்களைப் பற்றிய

தகவல்களைச் சேகரிப்பதாகும். இந்த கணக்கெடுப்பு ஒரு கருவியாகும், இதன் மூலம் நாம் ஆபத்தை குறைக்க முடியும். சந்தைக் கணக்கெடுப்புக்குப் பிறகு, வணிகத் திட்டத்தை இறுதி செய்ய முடிவுகளை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

சந்தை ஆய்வு மூலம் பின்வரும் பகுதிகளில் தகவல்களைப் பெறலாம்:

- சந்தையின் அளவு மற்றும் இடம். எடுத்துக்காட்டாக, சந்தையில் எத்தனை விற்பனையாளர்கள் உள்ளனர், சந்தையின் பகுதி.
- தேவை முறை போன்றவை. எடுத்துக்காட்டாக, தேவையின் அளவு, தேவை அதிகரிப்பதற்கான சாத்தியம், பருவகால தேவை, தேவை உருவாக்கம் போன்றவை.
- வாங்கும் பழக்கம் மற்றும் நோக்கங்கள். எடுத்துக்காட்டாக, வாடிக்கையாளர் யார் (வயது பிரிவு, பாலினம் மற்றும் பொருளாதார நிலை), நுகர்வோர் வாங்கும் நடத்தை, நுகர்வோர் தேர்வு போன்றவை.
- இதற்கான கடந்த கால மற்றும் தற்போதைய போக்குகள் அல்லது மற்ற பொருட்கள்.
- யார், எங்கே, எத்தனை பேர் என்று போட்டியாளர்கள் விவரம் தெரிவிக்கின்றனர். அவர்களின் தயாரிப்புகளின் தரம் மற்றும் அளவு.

சந்தைக் கணக்கெடுப்பு நடத்தப்படாவிட்டால், நுகர்வோரின் வாங்கும் திறன், வயதுக் குழு, இலக்கு சந்தை பற்றிய எந்தத் தகவலும் தொழில்முனைவோரிடம் இருக்காது. இது உற்பத்தி திறன், வாடிக்கையாளர் கிடைக்கும் தன்மை குறித்து தவறான முடிவுகளை எடுப்பதில் முடிவடையும். தவறான இடம், தவறான தயாரிப்புத் தேர்வு காரணமாக பெரும்பாலான வணிகங்கள் தோல்வியடைகின்றன.

## செயல்பாடு 1

வெளிப்புற நேர்காணல்கள் மற்றும் வழங்கல்: உண்மையான வாடிக்கையாளர் கணக்கெடுப்பு பணி

1. ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவை தொடர்பான வாடிக்கையாளரின் திருப்தி தொடர்பான கேள்விகளைக் கொண்ட எளிய கேள்வித்தாளை உருவாக்கவும்.
2. சந்தை அல்லது குடியிருப்பு பகுதியில் சிலரை சந்தித்து கேள்வித்தாளை நிர்வகித்தல்.
3. தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் செயல்திறன் குறித்து மக்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட பதில்களை பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள்.
4. வகுப்பில் அவதானிப்புகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

நீங்கள் நினைத்த தயாரிப்பு அல்லது சேவைக்கான மாதிரி கணக்கெடுப்பு

கேள்விகள்	பதில்கள்
1. 1 முதல் 10 வரையிலான அளவில், இந்தத் தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் யோசனையை நீங்கள் எப்படி விரும்புகிறீர்கள் என்று மதிப்பிடவும்?	
2. இந்த தயாரிப்பை எப்படி வாங்குவது? (அ) ஒரு கடையிலிருந்து (ஆ) யாரோ ஒருவர் அதை உங்களுக்கு வழங்குகிறார் (இ) ஆன்லைனில் வாங்கவும் (ஈ) அதை நீங்களே வாங்காதீர்கள், வேறு யாராவது உங்களுக்காக வாங்குகிறார்கள்	
3. இதை அடிக்கடி எவ்வளவு வாங்குகிறீர்கள்? (அ) தினமும் (ஆ) வாரத்திற்கு ஒரு முறை (இ) மாதத்திற்கு ஒரு முறை (ஈ) வருடத்திற்கு ஒரு முறை	
4. இந்தப் பொருளை வாங்குவதற்கு நீங்கள் வழக்கமாக எவ்வளவு பணம் செலவிடுகிறீர்கள்?	
5. உங்களுக்கு பிடித்த பிராண்ட் எது? நீங்கள் ஏன் இந்த பிராண்டை விரும்புகிறீர்கள்?	

## விளம்பரம்

- தயாரிப்பு, யோசனை மற்றும் சேவை தொடர்பாக வாடிக்கையாளர்களுடன் தனிப்பட்ட தொடர்பை ஏற்படுத்தாத செயல்பாடு.
- தேவையை உருவாக்கி நிலைநிறுத்துவதற்கான முயற்சி இது
- தயாரிப்பு விளம்பரம் ஸ்பான்சர் செய்யப்பட்டு பணம் செலுத்தப்படுகிறது. இது பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் தரம் மற்றும் பயன்பாடு பற்றிய செய்தியைக் கொண்டுள்ளது.

## விளம்பரத்தின் நோக்கம்

- இருப்பு பற்றிய தகவலை வழங்க.
- தயாரிப்புக்கான புதிய தேவையை உருவாக்க
- தயாரிப்பின் பயன்பாடு பற்றி அறிவுறுத்துதல்
- நுகர்வோரை ஊக்குவிக்க
- தயாரிப்புகள் பற்றிய சந்தேகம் மற்றும் குழப்பத்தை நீக்க



## விளம்பரம் மூலம் சந்தைப்படுத்தல் முறைகள்

- அச்ச விளம்பரங்கள்: உதாரணமாக செய்தித்தாள்கள் மற்றும் பத்திரிகைகளில். இது பலரை சென்றடைகிறது.

- டிவி/ரேடியோ விளம்பரம்: உதாரணமாக விளம்பரங்கள் மற்றும் போட்டிகள் அல்லது நிகழ்வுகளை விளம்பரப்படுத்த
- துண்டு பிரசுரங்கள்: உதாரணமாக வீட்டுக்கு வீடு, கடைகள், சுவரொட்டிகள், வர்த்தக நிகழ்ச்சிகள், கஃபே. இது எளிமையானது, மலிவானது மற்றும் உள்ளூர் பகுதியில் மட்டுமே கவனம் செலுத்துகிறது.
- இணையதளங்கள்: இணையதளத்தில் விளம்பரங்களை வைக்கலாம்.
- ஆன்லைன் விளம்பரம்.
- சமூக ஊடகங்கள்: எடுத்துக்காட்டாக, பிளாக்கிங், பேஸ்புக், லிங்க்டின், யூடியூப் மற்றும் ட்விட்டர். சமூக வலைப்பின்னல் வாடிக்கையாளர்களை உருவாக்குவதற்கும் வணிகத்தில் முன்னேற்றங்களை மேம்படுத்துவதற்கும் ஒரு சிறந்த வழியாகும்
- வாய் வார்த்தை: நண்பர்கள், குடும்ப வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் போட்டியாளர்கள் மூலமாகவும்.

## பிரசித்தம்

பிரசித்தம் என்பது செய்தித்தாள்கள், பத்திரிகைகள், இணையதளம், வானொலி அல்லது தொலைக்காட்சியில் செய்தி ஊடகம் மூலம் நிறுவனம், அதன் தயாரிப்பு மற்றும் பிராண்டின் செலுத்தப்படாத குறிப்பு ஆகும். சாதகமான விளம்பரம் நம்பகத்தன்மையை அதிகரிக்கிறது மற்றும் தயாரிப்பு அல்லது நிறுவனத்தில் நம்பிக்கையை வளர்க்கிறது, அதேசமயம் சாதகமற்ற விளம்பரம் தயாரிப்பு மற்றும் நிறுவனத்தின் மீது மக்கள் மனதில் சந்தேகத்தை உருவாக்கும்.



## செயல்பாடு 2

பங்கு: உங்கள் தயாரிப்பு/சேவைக்கான விளம்பரத்தை உருவாக்கவும்

### செயல்முறை

- வகுப்புகள் தலா 5 உறுப்பினர்களைக் கொண்ட குழுக்களை உருவாக்குகின்றன.
- ஒவ்வொரு அணியும் தங்களுக்கு விருப்பமான யோசனைக்கு ஒரு விளம்பரத்தை உருவாக்குகிறது.
- ஒரு விளம்பரத்தை உருவாக்க அணிகளுக்கு 10 நிமிடங்கள் கிடைக்கும்.
- அணிகள் தங்கள் விளம்பரத்தை மாணவர்கள் முன் சமர்ப்பித்து கருத்துக்களைப் பெறுகின்றன

## செயல்பாடு 3

எனக்கு ஒரு பேனா விற்கவும்!

வகுப்பில் உள்ள ஒருவருக்கு (நண்பராக இல்லாத ஒருவருக்கு) பேனாவை விற்க ஆக்கப்பூர்வமான யோசனையைக் கொண்டு வாருங்கள். சிறந்த விற்பனை யோசனைக்கு வகுப்பு வாக்களிக்கட்டும். உங்களிடமிருந்து வாங்குவதற்கு மக்களை நம்ப வைக்க நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்?

### முடிவுரை

மேலே உள்ள பாடத்திலிருந்து நுகர்வோர் நடத்தை மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விளம்பரத்தின் முக்கியத்துவத்தை நீங்கள் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. விளம்பரத்திற்கும் பிரசுரித்ததற்கும் உள்ள வேறுபாட்டைக் கண்டறிந்து அவற்றை கீழே பட்டியலிடவும்.

2. வாடிக்கையாளர் நடத்தையை ஆய்வு செய்வது அவசியம் என்று நினைக்கிறீர்களா? ஆம் எனில், காரணங்களைக் குறிப்பிடவும்.

3. உங்களைச் சுற்றியுள்ள ஒரு தோல்வி வணிகத்தை அடையாளம் காணவும், அதன் தோல்விக்கான காரணங்களை பட்டியலிடவும்

## 8. ஸ்வாட் பகுப்பாய்வு

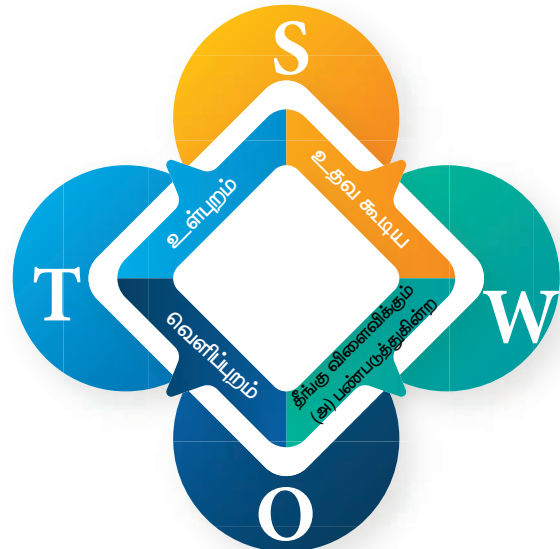
### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில் உங்களால்

- SWOT பகுப்பாய்வின் கருத்தை விளக்கவும்
- SWOT பகுப்பாய்வின் நன்மைகளை விளக்கவும்
- இடர் பகுப்பாய்வு மற்றும் மேலாண்மையின் கருத்தை விளக்கவும்.

### ஸ்வாட் பகுப்பாய்வு அறிமுகம்

SWOT என்பது ஒரு திட்டத்தின் பலம், பலவீனம், வாய்ப்புகள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களை மதிப்பிடுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு மூலோபாய திட்டமிடல் முறையாகும்.



## ஸ்வாட் பகுப்பாய்வின் முக்கியத்துவம்

SWOT களை அடையாளம் காண்பது அவசியமானது, ஏனெனில் செயல்பாட்டில் அடுத்தடுத்த படிகள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்களின் சாதனைக்கான திட்டமிடல் குறிக்கோள் SWOT களில் இருந்து பெறப்படலாம். SWOT பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட பிறகு நோக்கத்தை அமைக்க வேண்டும். இது நிறுவனத்திற்கு அடையக்கூடிய இலக்குகள் அல்லது குறிக்கோள்களை அமைக்க அனுமதிக்கும்.

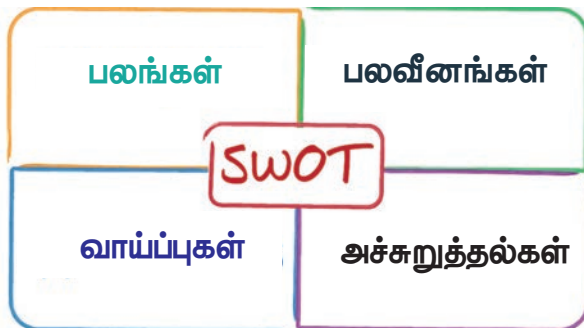
உள் மற்றும் வெளிப்புற காரணிகளின் சில எடுத்துக்காட்டுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

உள் காரணிகள்	
பலங்கள்	பலவீனங்கள்
<ul style="list-style-type: none"> <li>ஏற்கனவே உள்ள தயாரிப்புகளில் வலுவான அறிவைக் கொண்ட சிறந்த விற்பனை ஊழியர்கள்</li> <li>வாடிக்கையாளர்களுடன் நல்ல உறவு</li> <li>நல்ல உள் தொடர்பு</li> <li>அதிக போக்குவரத்து இடம்</li> <li>வெற்றிகரமான சந்தைப்படுத்தல் உத்திகள்</li> <li>புதுமைக்கான புகழ்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>தற்போது காலக்கெடுவை சந்திக்க சிரமப்படுகிறதா - அதிக வேலை?</li> <li>அதிக வாடகை செலவுகள்</li> <li>சந்தை ஆராய்ச்சி தரவு காலாவதியாக இருக்கலாம்</li> <li>பணப்புழக்க பிரச்சனைகள்</li> <li>அதிக கையிருப்பு வைத்திருப்பது</li> <li>மோசமான பதிவேடு</li> </ul>

வெளிப்புற காரணிகள்	
பலங்கள்	பலவீனங்கள்
<ul style="list-style-type: none"> <li>சந்தையில் இதே போன்ற தயாரிப்புகள் இல்லை போட்டியாளர்களிடம் ஒரே மாதிரியான தயாரிப்பு உள்ளது</li> <li>அதிக விலை</li> <li>போட்டியாளர்கள் ஒரு புதிய விளம்பரத்தை தொடங்கியுள்ளனர்</li> <li>விசுவாசமான வாடிக்கையாளர்களின் பிரச்சாரம்</li> <li>கிறிஸ்துமஸ் தயாரிப்பு</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>போட்டியாளர் திறக்கும் கடை அருகில் சந்தையில் இருக்கலாம்</li> <li>வாடிக்கையாளரின் தேவை - விற்பனை ஊழியர்களிடம் கேட்டது மக்களுக்கு கிடைக்கவில்லை</li> <li>பொருளாதாரம் வீழ்ச்சியடைகிறது என்றால் மக்கள் குறைவாக செலவு செய்கின்றனர் என்று அர்த்தம்</li> </ul>

## செயல்பாடு 1

உங்கள் திட்டத்திற்கான SWOT பகுப்பாய்வை மேற்கொள்ளுங்கள் (பெட்டியின் உள்ளே விவரங்களை எழுதவும்)



## இடர் மேலாண்மை

இது ஒரு திட்டத்தின் வெற்றியை அச்சுறுத்தும் காரணிகளைக் கண்டறிந்து மதிப்பிடுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு நுட்பமாகும். இடர் பகுப்பாய்வில், இடர் நிகழ்வின் தாக்கத்தால் திட்ட விளைவுகள் மற்றும் குறிக்கோள்கள் எவ்வாறு மாறக்கூடும் என்பதை ஆராய்வது அடங்கும்.

அபாயங்கள் அடையாளம் காணப்பட்டவுடன், திட்டத்தில் ஆபத்தின் தரமான மற்றும் அளவு தாக்கத்தை அடையாளம் காண அவை பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன, இதனால் அவற்றைக்

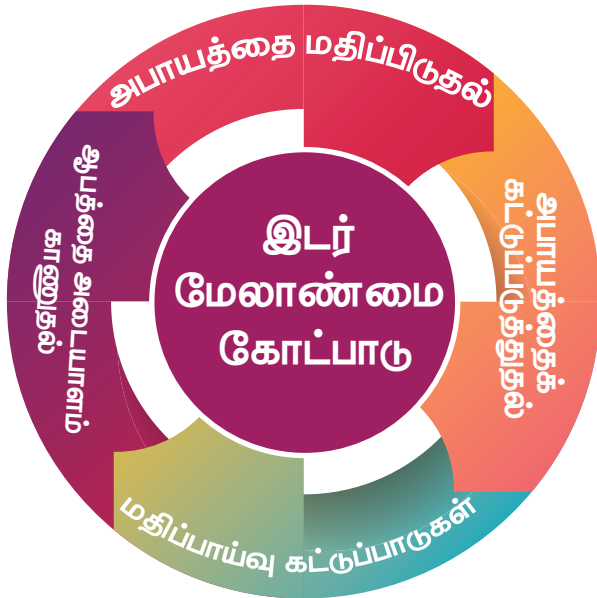


குறைக்க பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை எடுக்க முடியும்.



"ஆபத்தை கையாள்வது ஆளுமை மற்றும் தலைமையின் ஒரு பகுதியாகும், மேலும் ஒரு நிறுவனம் அனைத்து நிலைகளிலும் எவ்வாறு நிர்வகிக்கப்படுகிறது என்பதற்கு அடிப்படையானது" - வரையறுக்கிறது ISO.

நிதி நிச்சயமற்ற தன்மைகள், சட்டப் பொறுப்புகள், தொழில்நுட்ப சிக்கல்கள், மூலோபாய மேலாண்மை பிழைகள், விபத்துக்கள் மற்றும் இயற்கை பேரழிவுகள் உட்பட பல்வேறு ஆதாரங்களில் இருந்து ஆபத்து வரையறுக்கப்படுகிறது. இது ஒரு நிறுவனத்தின் மூலதனம் மற்றும் வருவாய்க்கான அச்சுறுத்தல்களை அடையாளம் கண்டு, மதிப்பிடுதல், கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் மதிப்பாய்வு செய்யும் செயல்முறையாகும்.



**இடர் மேலாண்மை கோட்பாடு (RM) வேண்டும்**

- மதிப்பை உருவாக்குங்கள் - ஆதாயம் வலியை விட அதிகமாக இருக்க வேண்டும்.
- நிறுவன செயல்முறையின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாக இருங்கள்.
- முடிவெடுக்கும் செயல்முறையின் ஒரு பகுதியாக இருங்கள்.
- வெளிப்படையான முகவரி நிச்சயமற்ற தன்மை மற்றும் அனுமானங்கள்.
- முறையான மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட செயல்முறையாக இருங்கள்.
- கிடைக்கக்கூடிய சிறந்த தகவலின் அடிப்படையில் இருங்கள்.
- நெகிழ்வாக இருங்கள் (கடுமையாக இல்லை) வெளிப்படையாக இருங்கள்
- மாறும், ஊடாடும் மற்றும் மாற்றத்திற்கு பதிலளிக்கவும்.
- தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம் மற்றும் மேம்பாட்டிற்கு திறன் கொண்டவராக இருங்கள்.

ஒரு தொழிலதிபரின் ஆபத்துக்கான சில எடுத்துக்காட்டுகள்:

- உணர்ச்சி அபாயங்கள்
- முக்கிய ஊழியர்களை நம்புதல்
- கடமைப்பட்ட ஊழியர்களின் ஆரோக்கியம்
- தயாரிப்பு/சேவையில் ஆர்வம்

## செயல்பாடு 2

இப்போது நீங்கள் பட்டியலைப் பார்த்தீர்கள், தயவுசெய்து உங்கள் சொந்த வாழ்க்கை தொடர்பான அபாயத்தை (தொழில்முனைவோருக்கு) முன்னுரிமையின் வரிசையில் ஏற்பாடு செய்யுங்கள். இந்த அபாயங்களை நீங்கள் எவ்வாறு குறைக்கலாம் மற்றும் அதிக முன்னுரிமையுடன் தொடங்கலாம் என்பதற்கான தீர்வுகளைக் கொண்டு வாருங்கள்.

**அபாயம்**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**தீர்வு**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

### வழக்கு ஆய்வு

ரவி எப்போதும் ஒரு நல்ல சமையல்காரன். இவர் 20 ஆண்டுகளுக்கு முன்பு சென்னை நகரில் சிற்றுண்டி கடை தொடங்கினார். இது மிகவும் வெற்றிகரமான கடை. இவர் நகரில் 5 கடைகள் வைத்துள்ளார். சிறிது காலம் கழித்து, அவர் மீண்டும் தனது கிராமத்திற்கு செல்ல முடிவு செய்தார். அவர் தனது கிராமத்தில் சிற்றுண்டி கடையைத் திறப்பதற்காக ஆரோக்கியமான லாபத்திற்காக தனது கடையை விற்று நிர்வகிக்கிறார். அவருடைய வெற்றி நிச்சயம், அவருடைய முந்தைய அனுபவத்தாலும், கிராமத்தில் வேறு ஒரு சிற்றுண்டி கடை மட்டுமே இருந்ததாலும், அவர் கடையை அமைத்து, திறக்கத் தயாராகிறார். அவனுடைய பழைய கடையில் ஒரு தொகுதி மெனுக்கள் மீதம் உள்ளன. எனவே புதிய மெனுக்களை அச்சிடுவதற்கான செலவை மிச்சப்படுத்த, பழைய முகவரியின் மீது புதிய முகவரியுடன் கூடிய ஸ்டிக்கரை ஒட்டி, மெனுக்களை கவுண்டரில் காட்டுவார்.

தொடக்க நாள் அன்று இரவில், ஒன்று அல்லது இரண்டு உள்ளூர் மக்கள் வந்தனர். அவர்கள் இலவச மாதிரிகளை சுவைத்து, காரமற்றதாக இருப்பதாகக் கருத்துத் தெரிவிக்கிறார்கள். மற்றொரு பார்வையாளர் வெங்காயம் மற்றும் உருளைக்கிழங்குகளைப் பார்த்து, சிற்றுண்டியின் புத்துணர்ச்சியைப் பற்றி கேள்வி எழுப்புகிறார். ஒரு தட்டு வாங்கும் ஒரு நபர், சாப்பாட்டை முடிக்க உலர்ந்த சிற்றுண்டி கொடுக்கப்படாததால் ஆச்சரியப்படுகிறார். எரிச்சலடைந்த வாடிக்கையாளர் ஒருவர் பக்கத்து கடையில் அந்த சாட் பிளேட்டின் விலையை விட குறைவான விலையில் ஒரு பாத்திரம் சாப்பாடு கிடைக்கும் என்று கூறுகிறார். ஒரு சிலரின் கருத்துகளைப் பற்றி ரவி பெரிதாகக் கவலைப்படவில்லை. எல்லாவற்றிற்கும் மேலாக, அனைவரையும் மகிழ்விப்பது சாத்தியமில்லை, அவர் நீண்ட காலமாக சிற்றுண்டி வணிகத்தில் இருக்கிறார். சில வாரங்களுக்குப் பிறகும், விற்பனையில் முன்னேற்றம் ஏற்படாததால், அதில் முதலீடு செய்த பணத்தை இழந்து, தனது கடையை மூடும் வாய்ப்பை ரவி எதிர்கொண்டுள்ளார்.

### முடிவுரை

மேலே உள்ள பாடத்திலிருந்து நீங்கள் SWOT பகுப்பாய்வின் கருத்து மற்றும் நன்மைகளைப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

## மாணவர்களுக்கான கேள்வி

1. ரவி என்ன தவறு செய்கிறார்?

---

2. அவர் ஏன் இந்தப் பிரச்சனையை எதிர்கொள்கிறார்?

---

3. ரவி தனது தொழிலில் இத்தகைய ஆபத்தைத் தவிர்க்க என்ன தடுப்பு நடவடிக்கைகளை எடுக்கத் தவறவிட்டார்?

---

## 9. திட்ட உருவாக்கம், சாத்தியம் மற்றும் சட்ட முறைகள்

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில் உங்களால்

- திட்ட அறிக்கை, அதன் சாத்தியக்கூறு, மதிப்பீடு மற்றும் செலவு, சட்ட முறைகள் ஆகியவற்றை விளக்கவும்
- இருக்க வேண்டிய காரணிகளைப் பற்றி சுருக்கமாக விவரிக்கவும்
- திட்ட அறிக்கைக்காக பரிசீலிக்க முடியும்

### அறிமுகம்

திட்ட அறிக்கை என்பது தொழில் முனைவோர் பார்வையின் முறையான எழுத்து வெளிப்பாடு ஆகும், இது முன்மொழியப்பட்ட முயற்சியின் உத்தி மற்றும் செயல்பாடுகளை விவரிக்கிறது. திட்ட அறிக்கை ஒரு வங்கியாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்றால், அது "கடன் முன்மொழிவு" என்று அழைக்கப்படலாம்.

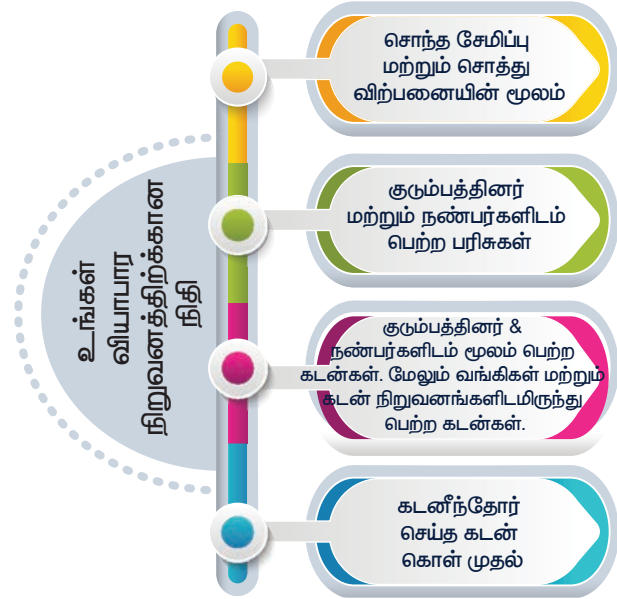
நிறுவனத்தின் திட்ட அறிக்கையை எழுதுவதன் நன்மைகள் என்னவென்றால், அவர்களின் வணிகத்தைப் பற்றி விரிவான முறையில் சிந்திப்பது, அவர்களின் நோக்கங்களைத் தொடர்புகொள்வது,

முடிவுகளை எடுப்பதற்கான அடிப்படையைக் கொண்டிருப்பது மற்றும் திட்டமிடல் செயல்முறையை எளிதாக்குவது.

### திட்ட அறிக்கையை உருவாக்குவதற்கு கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்

திட்ட அறிக்கையை எழுதுவதற்கு எந்த வடிவமும் இல்லை என்றாலும், பொதுவாக சேர்க்கப்படும் பல கூறுகள் உள்ளன. உங்கள் திட்ட அறிக்கையை எழுதும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவை இங்கே.

- நிர்வாகச் சுருக்கம்
- சந்தை பகுப்பாய்வு மற்றும் வாய்ப்பு
- போட்டி பகுப்பாய்வு
- செயல்படுத்தும் திட்டம்: செயல்பாடுகள், வளர்ச்சி, மேலாண்மை
- சந்தைப்படுத்தல் திட்டம்
- நிதி வரலாறு(நிதிகள்) மற்றும் கணிப்புகள்



### செயல்பாடு 1

உங்கள் வணிகத்தைத் தொடங்கும் முன் முடிவு செய்து, அதில் இருக்க வேண்டிய முதல் 5 விஷயங்களின் சரிபார்ப்புப் பட்டியலை உருவாக்கவும்.

## சாத்தியம்

ஒரு சாத்தியக்கூறு ஆய்வு என்பது சிக்கல்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளை கண்டறிதல், நோக்கங்களை தீர்மானித்தல், சூழ்நிலைகளை விவரித்தல், வெற்றிகரமான விளைவுகளை வரையறுத்தல் மற்றும் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கான பல மாற்றுகளுடன் தொடர்புடைய செலவுகள் மற்றும் நன்மைகளின் வரம்பை அணுகுவதற்கான கட்டுப்படுத்தப்பட்ட செயல்முறையாக வரையறுக்கப்படுகிறது. இது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டிய தயாரிப்பு விவரக்குறிப்புகளின் விளக்கம், தேவைக்கேற்ப மூலப்பொருள் கிடைக்கும் தன்மை, ஓட்ட செயல்முறை விளக்கப்படம், தரக்கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள், மின்சாரம், நீர் இருப்பு, போக்குவரத்து வசதிகள் மற்றும் தகவல் தொடர்பு நெட்வொர்க் உள்ளிட்ட உற்பத்தி செயல்முறையின் அவுட்லைன் போன்ற காரணிகளை உள்ளடக்கும்.

## சாத்தியக்கூறு வகைகள்

1. சந்தை சாத்தியம் - தற்போதைய சந்தை, எதிர்பார்க்கப்படும் எதிர்கால சந்தை, சாத்தியமான போட்டி போன்றவை அடங்கும்.
2. தொழில்நுட்ப சாத்தியக்கூறு - ஒரு தயாரிப்பை எவ்வாறு வழங்குவது என்பது பற்றிய விவரங்கள்.
3. நிதி சாத்தியம் - மூலதனத்தின் ஆதாரம், எவ்வளவு தொடக்க மூலதனம் தேவைப்படுகிறது, முதலீட்டின் மீதான வருமானம் போன்றவை.
4. நிறுவன சாத்தியம் - வணிகத்தின் சட்ட மற்றும் பெருநிறுவன கட்டமைப்பை வரையறுக்கிறது

## மதிப்பீடு மற்றும் செலவு

திட்டச் செலவில் நிலம் மற்றும் கட்டடம், ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள், அறுவை சிகிச்சைக்கு முந்தைய செலவுகள் மற்றும் பல, தொடர்ச்சியான செலவுகளான பணி மூலதனத் தேவைகள், மூலப்பொருள் தேவைகள், பணியாளர்களுக்கான ஊதியம்

போன்றவற்றை விரிவாகக் கணக்கிட வேண்டும்.

மாதத்திற்கான லாபம் தவிர, முதலீட்டின் மீதான லாபத்தின் சதவீதம் மற்றும் எதிர்பார்க்கப்படும் விற்பனையின் லாபத்தின் சதவீதமும் கணக்கிடப்பட்டு வழங்கப்பட வேண்டும்.

## சட்ட முறைகள்

இந்தியாவில் ஒரு புதிய வணிக முயற்சியைத் தொடங்குவது என்பது எளிதானது அல்ல. புதிய மற்றும் நிறுவப்பட்ட வணிகங்கள் மற்றும் தொடக்க நிறுவனங்கள் ஆகிய இரண்டிற்கும் பல சட்ட முறைகள் இணங்க வேண்டும். இந்த சம்பிரதாயங்களில் சில நிதி விதிமுறைகள், வரிக் கடமைகள் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு சட்ட விதிமுறைகள் ஆகியவை அடங்கும், இவை இந்தியாவில் உள்ள ஒவ்வொரு வணிக அமைப்பின் செயல்பாட்டிற்கும் மையமாக உள்ளன.

வணிக முயற்சியை அமைப்பதற்கு முன் தொழில்முனைவோர் அறிந்திருக்க வேண்டிய முக்கியமான சட்ட முறைகளில் சில:

1. வணிகப் பெயரைத் தீர்மானித்தல்
2. நிறுவனர் ஒப்பந்தத்தை உருவாக்குதல்
3. அனைத்துசட்டப்பூர்வ உரிமங்களையும் பதிவுகளையும் பெற்தல்
4. தொடர்புடைய வரி விதிகள் மற்றும் கணக்கியல் விதிமுறைகளை அறிந்திருங்கள்
5. தொழிலாளர் சட்டங்களை அறிந்திருத்தல்
6. அறிவுசார் சொத்துரிமையைப் பாதுகாத்தல்
7. சரியான வணிகக் கொள்கையை உருவாக்குதல்
8. நீங்கள் விரும்பும் வணிகக் காப்பீட்டைப் பெறுங்கள்
9. முடிக்கும் முறை பற்றிய தெளிவான யோசனை வேண்டும்

## செயல்பாடு 2

உங்கள் சொந்த திட்டத்தின் அடிப்படையில் தொடர்புடைய விவரங்களுடன் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள புரோஃபார்மாவில் உள்ள அனைத்து நெடுவரிசைகளையும் பூர்த்தி செய்யவும்.

முன்மொழியப்பட்ட அமைப்பின் பெயர்:	
இடம்:	
தொழிலதிபர் விவரங்கள் (பெயர், முகவரி, வயது, கல்வித் தகுதி, பயிற்சி/ பணி அனுபவம் (ஏதேனும் இருந்தால்)):	
உற்பத்தி செய்ய வேண்டிய பொருட்கள்:	
மொத்தம் முதலீடு(மூலதனம்):	
மனித சக்தி:	
தேவைகள் மற்றும் ஊதிய விவரங்கள்:	
அமைப்பின் வகை:	ஒரே உரிமையாளர் / பார்ட்னர்ஷிப்:

## வழுக்கு ஆய்வு

பீகார் மாநிலம் கிஷன்கஞ்ச் பகுதியைச் சேர்ந்த இளம்பெண் பார்தி. அவர் ஒரு சமூக விழிப்புணர்வுள்ள நபர் மற்றும் காலநிலை வேகமாக மோசமடைந்து வருவதையும் வளங்கள் நாளுக்கு நாள் குறைந்து வருவதையும் அவள் உணர்ந்தாள். எனவே, அவர் நிலையான பொருட்களைப் பயன்படுத்தும் ஒரு தொழிலைத் தொடங்க விரும்புகிறார். நிலையான தயாரிப்புகள் சுற்றுச்சூழலுக்கு தீங்கு விளைவிக்காமல் ஏற்கனவே இருக்கும் வளங்களைப் பயன்படுத்தும் தயாரிப்புகள். பார்தி தனது பகுதியில் உள்ள பல பெண்கள் காதணிகளை அணிவதை விரும்புகிறார்கள் என்பதை உணர்ந்தார். அவள் வசிக்கும் பகுதியில் சணல் வயல் அதிகம். எனவே, அவர் ஒரு விவசாயியிடம் சணலை வாங்கி, சணல் காதணிகள் தயாரிக்கத் தொடங்குகிறார். சணலால் செய்யப்பட்ட காதணிகளை அவள்

பகுதியில் யாரும் பார்த்ததில்லை. எனவே பார்தியின் தயாரிப்புகள் தனித்துவமாகத் தெரிகின்றன. மேலும், உற்பத்திச் செலவு குறைவாக இருப்பதால், பொதுவான உலோகக் காதணிகளைக் காட்டிலும் குறைந்த விலையில் உள்ளன. இதனால், அதிகமானோர் அவளிடம் வாங்கத் தொடங்குகிறார்கள்.

அவர் தனது வணிகத்தை 'மானவி இயற்கை கைவினைப்பொருட்கள்' என்று அழைக்கிறார், மேலும் அவர் தனது கிராமத்தில் பெரும்பாலான பெண்கள் வேலை செய்வதில்லை. எனவே, அவளுக்கு உதவியாக இரண்டு பெண்களை வேலைக்கு அமர்த்துகிறாள். அவளுடைய ஆர்டர்கள் அதிகரிக்கும் போது, அவள் சணலை அதிகமாக வாங்குகிறாள். மேலும் மூன்று பெண்களை தன்னிடம் வேலைக்கு அமர்த்துகிறார். விவசாயி மற்றும் அவளிடம் வேலை செய்யும் பெண்கள் இப்போது அதிக பணம் சம்பாதிக்கிறார்கள். அவர்கள் தங்கள் எதிர்காலத்திற்காக பணத்தை சேமிக்க முடியும். பெண்களைத் தொடர்ந்து வேலைக்கு அமர்த்துவதும், குடும்பங்களின் வருமானத்தை அதிகரிக்க உதவுவதும் தனக்கு மிகவும் முக்கியம் என்பதில் தொழிலதிபரான பார்தி மிகவும் தெளிவாக இருக்கிறார்.



## முடிவுரை

மேலே உள்ள பாடத்திலிருந்து, திட்ட அறிக்கையை எவ்வாறு வடிவமைப்பது மற்றும் அதன் பலன்களை நீங்கள் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. உங்கள் கருத்துப்படி, பார்தி ஒரு தொழிலதிபராக வெற்றி பெறுவதற்கான காரணங்கள் என்ன?  
\_\_\_\_\_
2. பார்தி இருந்த வளங்களைப் பயன்படுத்தி எப்படி நிதியை நிர்வகிக்க முடிந்தது?  
\_\_\_\_\_
3. பார்தி தனது தொழிலைத் தொடங்குவதற்கு முன் கருதப்பட்ட பல்வேறு சாத்தியக்கூறுகள் என்ன?  
\_\_\_\_\_

## மதிப்பீடு

### I. சிறந்த பதிலைத் தேர்ந்தெடுங்கள்

1. பொருளாதார வளர்ச்சியில், ஒரு தொழிலதிபரின் பங்கு .....  
அ. வேலையில்லாத திண்டாட்டத்தை உருவாக்குதல்  
ஆ. வாழ்க்கைத் தரத்தை தேக்கமாக்குதல்  
இ. தனிநபர் வருமானத்தை மேம்படுத்துதல்  
ஈ. பிராந்திய வளர்ச்சியை சமநிலையற்றதாக்குதல்
2. ஒரு தொழில்முனைவோர் மனநிலையில், விட்டுக்கொடுக்காமல் இருப்பது  
அ. விழிப்புணர்வு  
ஆ. சுய நம்பிக்கை  
இ. சுதந்திரம்  
ஈ. மன உறுதி
3. ஒரு தொழிலதிபர், மேலாளருடன் ஒப்பிடும்போது  
அ. ஒரு உரிமையாளர்  
ஆ. குறிப்பிட்ட மற்றும் நிலையான சம்பளம்  
இ. உள்ளது ஆபத்து மற்றும் நிச்சயமற்ற தன்மையை கருதுகிறது  
ஈ. ஒரு முயற்சியைத் தொடங்க ஒரு நோக்கம் உள்ளது
4. MSME என்பது \_\_\_\_\_  
அ. ஒரு மைக்ரோ அளவு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள்  
ஆ. ஒரு மேக்ரோ சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள்  
இ. சிறு, குறுமற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள்  
ஈ. மீச்சிறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள்
5. நுகர்வோர் வாங்கும் நடத்தை எந்த காரணியை சார்ந்தது இல்லை?  
அ. வாங்கும் பழக்கம்  
ஆ. கல்வி  
இ. வாங்கும் திறன்  
ஈ. வாழ்க்கை பழக்கம்
6. கீழ்க்கண்டவற்றில் எது மறைமுக பதவி உயர்வு?  
அ. பிரசித்தம்  
ஆ. விளம்பரம்  
இ. காட்சி & மாதிரிகள்  
ஈ. மக்கள் தொடர்பு

7. "SWOT" பகுப்பாய்வில் "S" என்பது \_\_\_\_\_ ஐக் குறிக்கிறது.  
 அ. வெற்றி ஆ. வலிமை  
 இ. மதிப்பாய்வு ஈ. சேவை
8. கீழ்க்கண்டவற்றில் எது சாத்தியமில்லை?  
 அ. சந்தை சாத்தியம்  
 ஆ. தொழில்நுட்ப சாத்தியம்  
 இ. கல்வி சாத்தியம்  
 ஈ. நிதி சாத்தியம்
9. "SWOT" பகுப்பாய்வில் எந்த ஜோடி உதவியாக இருக்கும்?  
 அ. பலம், பலவீனம்  
 ஆ. பலம், வாய்ப்புகள்  
 இ. அச்சுறுத்தல்கள், பலவீனங்கள்  
 ஈ. அச்சுறுத்தல்கள், வாய்ப்புகள்
10. கருத்துகள், பொருட்கள் மற்றும் கட்டண வடிவங்கள் சேவைகள் \_\_\_\_\_ என்று அழைக்கப்படுகின்றன.  
 அ. பிரசித்தம்  
 ஆ. நல்ல விருப்பம்  
 இ. மக்கள் தொடர்பு  
 ஈ. விளம்பரம்

## II. கீழ்க்கண்டவற்றிற்கு விடையளி

1. தொழில்முனைவோர் என்பவர் யார்?
2. தொழில்முனைவு என்றால் என்ன?

3. திட்ட அறிக்கை என்றால் என்ன?
4. உற்பத்தி நிறுவனம் என்றால் என்ன?
5. மார்க்கெட்டிங் என்றால் என்ன?
6. தொழில்முனைவோருக்கான ஊக்கத்தை விளக்கவும்?
7. நான்கு வகையான வணிக நடவடிக்கைகள் என்னென்ன?
8. DIC சிறுகுறிப்பு வரைக.
9. இடர் பகுப்பாய்வு என்றால் என்ன?
10. விளம்பரங்களின் சில நோக்கங்களை குறிப்பிடவும்?

## III. கீழ்க்கண்டவற்றிற்கு விடையளி

1. தொழில்முனைவின் நன்மைகளை பட்டியலிடவும்.
2. தொழில்முனைவோரின் வெவ்வேறு குணங்கள் என்னென்ன.
3. உற்பத்தி வணிகம் மற்றும் வணிக வர்த்தகத்தின் நடவடிக்கைகளில் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?
4. MSME இன் சில செயல்பாடுகளை பட்டியலிடவும்.
5. வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்களை புரிந்து கொள்வதில் உள்ள பல்வேறு அம்சங்கள் என்ன?

## 21-ம் நூற்றாண்டிற்கான திறன்களை வளர்த்தல்



### அறிவது, விரும்புவது, கற்றது

நான் அறிவது	நான் அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது	நான் கற்றது

இந்தப் பிரிவைத் தொடங்கும் முன், நான் அறிவது, அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது மற்றும் நான் கற்றது ஆகிய பத்திகளை தன்னிச்சையாகவோ அல்லது நெறியாளரின் உதவியுடனோ பூர்த்தி செய்யவும்.

### 1. அணுகுமுறை

#### நோக்கம்

இந்தப் பாடத்தை படித்த பிறகு, உங்களால்

- அணுகுமுறை அல்லது மனோபாவம் என்ற சொல்லை வரையறுக்க முடியும்.
- சரியான அணுகுமுறை ஏன் அவசியம் என்று விளக்க முடியும்.
- அணுகுமுறையின் முக்கியத்துவத்தை உடற்பயிற்சி மற்றும் கதை மூலம் அடையாளம் கண்டு கொள்ள முடியும்.

#### அறிமுகம்

அணுகுமுறை தொகுதியில், ஒரு பிரச்சனையை எதிர்கொள்ளும் பொழுது

எவ்வாறு சரியான அணுகுமுறையை உருவாக்குவது அவசியம் என்பதைப் பற்றி நீங்கள் இந்தப் பாடத்தின் மூலம் கற்பீர்கள், வாழ்க்கையில் தடைகளை தாண்டுவது என்பது மிகச் கடினம், ஆனால் சிறந்த அணுகுமுறை மூலம் ஒருவர் அந்தத் தடைகளை கடந்து சாதனைகளை படைக்க முடியும்.

#### வரையறை

அணுகுமுறை என்பது ஒரு மனிதன் அல்லது பொருளைப் பற்றிய உணர்வு அல்லது நிலை என அகராதி வரையறுக்கிறது. ஒரு மனிதன் தமது மனதில் நல்லது அல்லது கெட்டது என்ற இரண்டு அணுகுமுறையையும் கொண்டிருப்பார்.



## நல்ல அணுகுமுறையின் எடுத்துக்காட்டுகள்

- கடின உழைப்பு என்பது வேடிக்கை என்ற அணுகுமுறையை ரீடா கொண்டிருக்கிறார்.
- எல்லா விதங்களில் பெண்கள் ஆண்களுக்கு சரி சமமானவர் என்று குமார் நினைக்கிறார்.
- ராணிக்கு, எல்லா உயிரையும் மதிப்பது முக்கியமானது.

## தவறான அணுகுமுறைக்கு எடுத்துக்காட்டுகள்

- பாடங்களை படிக்காமல் தேர்வுகளை வெற்றி பெற ஒரு மாணவர் விரும்புகிறார்.
- மற்றொரு மாணவர் உழைக்காமல் பணக்காரார் ஆக விரும்புகிறார்.
- மற்றொரு மாணவியின் அம்மா, அவளது அறையை சுத்தம் செய்ய சொல்வதை அம்மாணவி வெறுக்கிறார். நாய்கள் மீது கற்கள் எறிவதை வேடிக்கையாக குமார் நினைக்கிறார்.

## திருபாய் அம்பானியின் கதை



ரிலையன்ஸ் நிறுவனத்தை தொடங்கிய திருபாய் அம்பானி அவர்கள் ஒரு இந்திய தொழிலதிபர் ஆவார். ரிலையன்ஸ் நிறுவனம் பெட்ரோ கெமிக்கல்ஸ், தகவல் தொடர்பு, எரிசக்தி மற்றும் ஜவுளி நிறுவனங்களின் நிர்வாகியாக இருந்தார். இந்தியாவின் மிகப்பெரிய ஏற்றுமதியாளராகவும், பார்ச்சன் 500 என்கிற நிறுவனம் முதல் இந்திய தனியார் துறைக்கு சொந்தமான நிறுவனமாக இருந்தது.

அம்பானியின் தந்தையார் கிராம பள்ளி ஆசிரியர். அவரது மனைவிக்கு பிறந்த ஐந்து குழந்தைகளில் அம்பானி மூன்றாவது குழந்தையாக விளங்கினார். அவர் மிக சாதாரண குடும்பத்தில் தமது வாழ்க்கையைத் தொடங்கினார். தனது வாழ்க்கையை எழுத்தராக தொடங்கிய அவர், A-பெஸ்ஸி & கம்பெனியில்வாயுநிலைய உதவியாளராகவும், பிறகு அனுப்புக்கை எழுத்தராகவும், பின்னர் துறைமுக நிறுவன எரிபொருள் நிலையத்தின் மேலாளராகவும் பணிகளை மேற்கொண்டார். வெல் நிறுவனத்தில் பணி புரியும் போதுதான் அவருக்கு கார்ப்பரேட் வாழ்க்கையில் நிலையான முன்னேற்றம் பெறுவதற்கான அங்கீகாரம் கிடைக்கப் பெற்றது. ஆனால் அம்பானி அவர்கள் தனக்கு என சில சொந்த திட்டங்கள் வைத்திருந்தார். அதன் காரணமாக, அவர் தனது பணியில் இருந்து விலகி சொந்த ஊர் திரும்பினார்.

அம்பானி 1950-ன் கடைசி மாதத்தில் முதல் முயற்சியாக ரிலையன்ஸ் வணிக நிறுவனத்தை தொடங்கி, மசாலாப் பொருட்களை வர்த்தகம் செய்தார். அதன் பிறகு மற்ற பொருட்களையும் விரிவுபடுத்தி, உயர்ந்த தரமான பொருட்களை போட்டியாளரை விட சிறிய இலாபத்தில் விற்பனை செய்தார். அவரது வியாபாரம் வேகமாக வளரத் தொடங்கியது. அதன் பிறகு அவரது கவனம் செயற்கை ஜவுளி மீது கவனம் செலுத்தி விமல் ஃபேப்ரிக்ஸ் என்ற நிறுவனத்தை தொடங்கினார். ஆனால் பல காரணங்களால் மொத்த விற்பனையாளர்கள் விமல் துணிகளை இருப்பு வைக்க மறுத்து விட்டனர். மொத்த விற்பனையாளர்கள் ஆதரவின்றி விமல் நிறுவனத்தில் முதலீடு செய்த அனைத்தும் வீணாகிவிட்டது.

அம்பானி, தனது நேர்மையான அணுகுமுறையால், மிக சீக்கிரமாக மற்றும் இலகுவாக பிரச்சனைகளை சரி செய்தார். அவர் தனது விற்பனைப் படையை மொத்த விற்பனையாளர்களை கடந்து செல்ல உத்தரவிட்டார். ரிலையன்ஸ் நிறுவனம் நேரடியாக சில்லரை விற்பனையாளர்களிடம் தொடர்பு கொண்டு பிறகு வெற்றி பெற்றது. கேள்விப்படாத விதிமுறைகள் வைத்து பேசி, பின்னர் நாடு முழுவதும் உள்ள சில்லரை

விற்பனையாளர்கள் விமல் துணிகளை இருப்பு வைத்து விற்பனை செய்தனர்.

பின்தங்கிய ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பல்வகைப்படுத்துதல் கொள்கையை பின்பற்றி, அவர் ரிலையன்ஸ் நிறுவனத்தை ஒரு மிகப்பெரிய பெட்ரோ கெமிக்கல்ஸ்-ஆக வடிவமைத்தார். பின்னர் நிறுவனத்தின் வணிகங்களில் பிளாஸ்டிக் மற்றும் மின்சக்தி உற்பத்தியை சேர்த்தார். 1980-ல் அம்பானி நிறுவனத்தின் அன்றாட பணிகளை அவரது மகன் முகேஷ் அம்பானி, அம்பானியிடம் ஒப்படைத்தார். 2002-ம் ஆண்டு இறக்கும் வரையில் அவர் தனது நிறுவனத்தை பாதுகாத்தார்.

### வகுப்பறை விவாதம்

வகுப்பு மேற்கொள்வருக்கான உதவிக் குறிப்பு:

நீங்கள் கரும்பலகையில் உள்ள ஒவ்வொரு வினாவிற்கும், மாணவரின் பதில்களை எழுதலாம். இதன் காரணமாக மாணவர்கள் விடைகள் எழுதும் பொழுது எந்த கருத்தும் விடப்படாமல் இருக்கும். இங்கு எது சரியான விடை அல்லது தவறான விடை என்பது இல்லை. இதில் என்ன விஷயம் என்றால் விவாதம் செய்வதன் மூலமாக மாணவர்களிடம் இருந்து பலவிதமான கருத்துகள் வெளிப்படும். (அனைத்து வகுப்பறை விவாதங்களிலும் இதைப் பின்பற்ற வேண்டும்)

1. மாணவர்களிடம் இந்த கதையைப் பற்றிய அவர்களது உணர்வு எவ்வாறு இருந்தது என்பதை நீங்கள் கேட்க வேண்டும்.
2. மாணவர்களிடம் இந்த கதையைப் பற்றிய எண்ணங்களை பகிர்ந்து கொள்ளச் சொல்ல வேண்டும்.
3. மக்களின் அணுகுமுறை எவ்வாறு தொடர்பு படுத்துவது என்று நீவிர் அவர்களுடன் விவாதிக்கவும்.
4. இந்த கதையின் மூலம் மாணவர்களது மனப்பான்மை நம்முடைய வாழ்வில் என்ன பங்கு வகிக்கிறது என்பதைப் பற்றி கருத்து தெரிவிக்கலாம்.

### கதை: சாதகமான அல்லது நேர்மறை சிந்தனையின் சக்தி

ஒரு மனிதன் தனது காரில் தனியாக சென்று கொண்டிருந்தார். திடீரென்று, அவரது கார்

ஒரு பள்ளத்துக்குள் சிக்கிக் கொண்டது. என்ன செய்ய வேண்டும் என்று அறியாமல், அவர் சுற்றிலும் பார்த்தார். அவர் தனது வயலில் வேலை செய்யும் ஒரு விவசாயியைப் பார்த்தார். அவரிடம் சென்று, நிலைமையை விளக்கி உதவி கேட்டார். விவசாயி தனது பழைய குருட்டு கழுதை மூலம் அவருக்கு உதவத் தொடங்கினார். அவர் கழுதையை காருடன் கட்டி "இழு, பில்லி இழு" என்று கத்தினார். கழுதை காரை இழுக்க பலவீனமான முயற்சி செய்து, பிறகு விட்டு விட்டது. பிறகு விவசாயி "வா டாமி, கடுமையாக இழு" என்று கூறினார். இதைக் கேட்ட கழுதை தீவிரமாக முயற்சி செய்து முன் சக்கரங்களை குழியில் இருந்து இழுத்தது. மறுபடியும் விவசாயி, "ஜிம்மி இழு, உன்னால் முடியும்" என்று கத்தினார். கழுதை தன் முழுப் பலத்தை உபயோகித்து பின் சக்கரங்களையும் குழியில் இருந்து இழுத்தது. அந்த மனிதர் விவசாயி செய்த உதவிக்கு மிகுந்த நன்றியை தெரிவித்தார். குழப்பத்துடன் விவசாயியை, "ஏன் நீங்கள் கழுதையை மூன்று வெவ்வேறு பெயர்களில் அழைத்தீர்கள்" என்று கேட்டார்.

அப்பொழுது அந்த விவசாயி கழுதைக்கு கண்கள் தெரியாது. முதன்முறை அதன் பெயரை கூறி அழைத்த போது அது கடுமையாக முயற்சி செய்யவில்லை. இரண்டாவது முறை, நான் வேறு பெயர் கொண்டு அழைத்த போது, அது தன்னுடன் மற்றொரு கழுதை இருக்கிறது என்று எண்ணி சிறிது கடுமையாக முயற்சி செய்தது. மூன்றாவது முறை, மூன்றாவது பெயரை விவசாயி அழைத்தவுடன், மூன்று கழுதைகள் காரை தள்ள இருப்பதாக கழுதை உறுதி செய்தது. கழுதை மற்ற இரண்டு கழுதைகள் தனக்கு உதவியாக இருப்பதால் காரை இழுப்பது சுலபம் என்று நினைத்தது.

### செயல்பாடு 1

1. இந்த குறிப்பிட்ட பணியில் கழுதையின் அணுகுமுறை பற்றி நீவிர் அறிவது யாது?

---



---



---

2. இந்த கதையின் மூலம் என்ன நேர்மறையான பாடங்களை நீவிர் கற்றுக் கொண்டீர்கள்?

3. சரியான அணுகுமுறை மனப்பான்மை எங்கே உதவுகிறது என்று நீங்கள் எந்த மாதிரியான சூழ்நிலைகளை நினைக்கிறீர்கள்.

### முடிவுரை

எந்த ஒரு வேலையைப் பற்றிய நமது அணுகுமுறை நேர்மறையானதாக இருந்தால், பாதி பணி முடிந்துவிடும். சவாலான சூழ்நிலைகளில், மற்றவர்களின் நேர்மறையான அணுகுமுறை, உந்துதல், ஊக்கப்படுத்துதல் மற்றும் மற்றவரிடமிருந்து வழிகாட்டல் ஆகியவை உங்களை சிரமமான வேளையிலிருந்து சமாளிக்க உதவும். நாம் தனியாக இல்லை என்று எண்ணும் போது நமது சுமைகள் மற்றவர்களால் பகிர்ந்து கொள்ளப்படுகிறது. நாம் இக்கட்டான சூழ்நிலையில் பணிபுரிய, நமக்கு ஒரு நேர்மறையான அணுகுமுறை இருந்தால் போதுமானது.

### மாணவர்களுக்கான வினாக்கள்

1. இந்த கதை குறித்து உனது நண்பன் அல்லது தோழி உணரும் கருத்து என்ன?
2. நீயும், உனது நண்பரும் எவ்வாறு நேர்மறையான அணுகுமுறை மூலம் வெற்றி பெற்றாய் என்பதை விவரிக்கவும்.

### 2. பிரச்சனை தீர்வு

#### நோக்கங்கள்

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில், உங்களால்

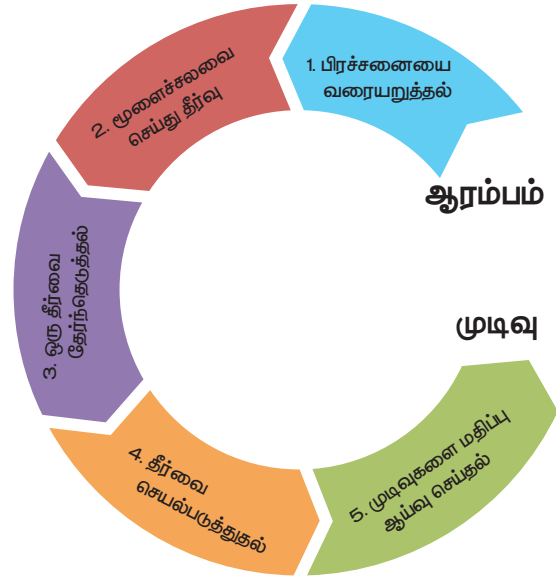
- ஒரு சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கான பல்வேறு நிலைகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.

- பிரச்சனையின் மூல காரணத்தை அறிந்து கொள்ள முடிதல்.

### அறிமுகம்

இந்த அமர்வில், கற்பவர்கள் சிக்கலைத் தீர்ப்பதில் உள்ள பல கட்டங்களை அறிந்து கொள்கிறார்கள். ஆக்கப்பூர்வமான சிந்தனையை பயன்படுத்துகிறார்கள் மற்றும் ஒரு தீர்விற்கான முடிவை எடுப்பதற்கு கற்றவர்கள் நன்கு அறிந்து கொள்கிறார்கள்.

### சிக்கலை தீர்க்கும் நிலைகள்



### வழுக்கு ஆய்வு

நரேசு என்பவர் தமிழ்நாட்டில் உள்ள திருப்பூரில் கம்பள நெசவு செய்பவர் ஆவார். அவர் சுய தொழில் செய்பவர். அவர் தனக்கு தேவையான மூலப் பொருட்களை பக்கத்து கிராமங்களிலிருந்து கொள்முதல் செய்து, மாதாமாதம் பக்கத்து நகரங்கள் மற்றும் மாநகரங்களிலுள்ள உள்ளூர் சந்தையில் கம்பள வியாபாரம் செய்து வந்தார். ஒரு வாரமாக கடை பூட்டப்பட்டதன் காரணமாக கம்பளியின் மூலப் பொருள் அவருக்கு கிடைக்கவில்லை. இதனால் அவரது பணி ஒரு மாதம் கடையடைப்புக்கு பிறகு தாமதமாக கம்பளியை கடைகளுக்கு கொடுத்தார்.

நரேசு இந்த சிக்கலை தீர்க்க மூன்று வழிகளை யோசித்தார்.



- மற்றொரு விற்பனையாளரிடம் இருந்து பொருட்களை கூடுதல் விலைக்கு வாங்கி, கதவடைப்பு சமயத்தில் பொருட்களை வழங்க நினைப்பது.
- கதவடைப்புக்கு பிறகு அதிக கம்பள நெசவாளிகளை பணியில் அமர்த்தி ஆர்டரை முடிப்பது.
- கம்பளிக்குப் பதிலாக பருத்தியை கொண்டு கம்பளி நெய்வது. ஆனால் இது வாடிக்கையாளர் கேட்டதற்கு மாறானது.

நரேசு முதலாவது தீர்வை செயல்படுத்த முடிவு செய்தார். நரேஷ் கம்பளியை அதிக விலைக்கு வேறொரு விற்பனையாளரிடம் வாங்க முடிவு செய்தார். பிறகு அவர் வாங்குபவருடன் பேச்சு வார்த்தை நடத்தி, கடை அடைப்பினால் மூலப் பொருள்களின் விலை அதிகரித்தன் காரணத்தை கூறி, தனது தரை விரிப்புகளை சற்று அதிக விலைக்கு விற்க முயற்சிப்பார்.

## செயல்பாடு 1

- நரேசு கூறிய மூன்று தீர்வுகள் யாவை?
- ஒவ்வொரு தீர்விலும் உள்ள நன்மை, தீமைகள் யாவை?
- நீங்கள் நரேசு இடத்தில் இருந்தால், என்ன செய்து இருப்பீர்கள்?

மேலே உள்ள ஆய்வைப் பயன்படுத்தி

சிக்கலைத் தீர்க்கும் படிகள் :

படி 1: சிக்கலை வரையறுக்கவும்.

நரேசு தனது தரை விரிப்புகளுக்கு மூலப் பொருளான கம்பளி கிடைக்காததே சிக்கலுக்கான காரணம்.

படி 2: மூளை சலவை தீர்வு

நரேசு கம்பளிக்கு பதிலாக பருத்தியை பயன்படுத்தலாம். பூட்டுதலுக்குப் பிறகு அதிகமான ஆட்களை பணியில் அமர்த்தலாம் (அல்லது) மற்றொரு உற்பத்தியாளரிடம் இருந்து கம்பளியை வாங்கலாம். கதவடைப்புக்கு பிறகு அதிக ஆட்களை வேலைக்கு அமர்த்தியது அல்லது தோலை மற்றொரு உற்பத்தியாளரிடமிருந்து பெறுவது.

படி 3: ஒரு தீர்வை தேர்ந்தெடுத்தல்

மற்றொரு நபரிடம் இருந்து கம்பளியை வாங்குவதே நல்ல தீர்வு. ஏனென்றால் வாடிக்கையாளர்கள் விரும்பிய சரியான கம்பளியை அப்பொழுது தான் நரேசால் தர முடியும். மேலும் அதே பொருளை சரியான நேரத்தில் அவரால் தர முடியும்.

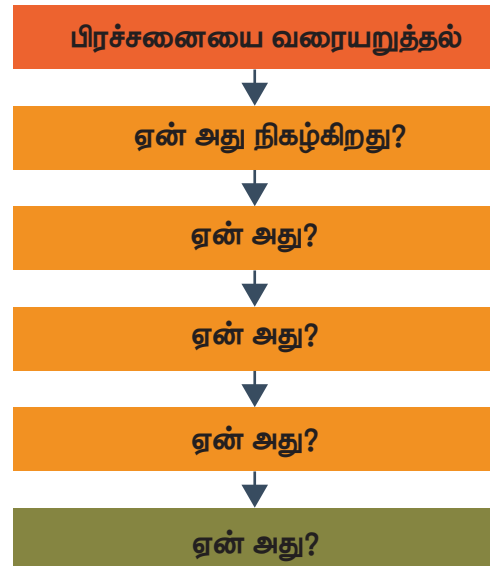
படி 4 : தீர்வை செயல்படுத்துதல்

படி 5 : முடிவுகளை மறு ஆய்வு செய்தல்  
தற்பொழுது நரேசு தீர்வு கண்டபடி, மற்றொரு உற்பத்தியாளருக்கு கம்பளியை ஆர்டர் செய்ய வேண்டும்.

## 5 ஏன்-களின் முக்கியத்துவம்.

சிக்கலைத் தீர்ப்பதில் முக்கியமான பகுதி, அதன் மூலக் காரணத்தை கண்டு அறிதலை ஆகும். இதில், நாம் சரியான பிரச்சனையை அடையாளம் காணும் வரை அடிக்கடி ஏன் என்று பல தடவை கேட்க வேண்டும்.

## 5 ஏன்-கள்



## செயல்பாடு 2

மாணவர்களை சிறு குழுக்களாக அமரச் செய்யவும். இப்பொழுது அவர்கள் மேலே உள்ள பிரச்சனையை பற்றி நினைத்து, காரணத்தை கண்டுபிடிக்க "ஏன்" என்ற வினாவை கேட்க வேண்டும். மாணவர்கள் பிரச்சனைக்கான மூல காரணத்தை கண்டுபிடிக்க மொத்தமாக 5 தடவை ஏன் என்று கேட்க வேண்டும். உங்களது திறமையானது ஒவ்வொரு விடைக்கும் ஒவ்வொரு பிரச்சனை ஏன் ஏற்படுகிறது என்ற மூலக் காரணத்தை அறிய வேண்டும் என்பதை அறிய வேண்டும்.

நீங்கள் ஐந்து தடவை ஏன் என்ற கேள்வியை கேட்டுக் கொண்டே இருக்க வேண்டும்.

1. ஏன்

---



---

2. ஏன்

---



---

3. ஏன்

---



---

4. ஏன்

---



---

5. ஏன்

---



---

5 ஏன்-கள் என்பது 5 தடவை ஏன் என நீங்கள் கேட்க வேண்டும் என அர்த்தமில்லை. சில சமயங்களில் நீங்கள் சீக்கரமாகவே மூல காரணத்தை கண்டு கொள்வீர்கள் ?

மாணவர் மூல காரணத்தை அடையாளம் கண்டறிந்தவுடன், சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கான நான்கு நிலைகளைப் பயன்படுத்தி சிக்கலுக்குத் தீர்வு காண முயற்சிக்க வேண்டும். இதைச் செய்ய அவர்களுக்கு 15 நிமிடம் அவகாசம் கொடுக்க வேண்டும்.

## முடிவுரை

இந்த அனுமானங்களை சவால் செய்யும் பொழுது திறந்த மனதுடன் இருப்பது அவசியம். பல நேரங்களில் நாம் ஒரு யோசனையைத் தேர்வு செய்து அதன் வழியே பயணித்து, பிறகு பல தவறான அனுமானங்கள் இருப்பதை பின்னர் உணர்கிறோம்.

### மாணவர்களுக்கான வினாக்கள்

1. 5 ஏன் பயிற்சி எவ்வாறு இருந்தது?
2. சிக்கலைத் தீர்த்தலின் ஐந்து நிலைகள் உங்களுக்கு எவ்வாறு உதவியாக இருந்தது?
3. பிரச்சனைகளை பற்றி நீங்கள் கொண்டுள்ள அனுமானங்கள் யாவை?

### 3. முடிவு எடுத்தல்

#### நோக்கங்கள்

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில்,

- சில சிக்கல்களுக்கு முடிவு எடுக்கும் திறன்களை உங்களால் பயன்படுத்த முடியும் என்ற நம்பிக்கை கிடைத்தல்.
- பயனுள்ள முடிவுகளை எடுக்க படிப்படியான செயல்முறைகளை அறிந்து கொள்ள முடியும் என அறிதல் ஆகியன அறியலாம்.

#### அறிமுகம்

பல்வேறு சூழ்நிலைகளில் நாம் எடுக்கும் முடிவுகளால் நாம் பாதிப்பு அடைகிறோம். நம்முடைய முடிவுகளின் சில விளைவுகள் வாழ்க்கையை மாற்றாமல் இருக்கலாம். ஆனால் சில சமயங்களில் நமது முடிவுகள், நம்மையும் சமூகத்தையும் பெரிய அளவில் பாதிப்பை ஏற்படுத்தும். சில சாதாரணமான சூழ்நிலைகளில், உங்கள் முடிவுகளின் விளைவுகள் பெரியதாக இருக்காது. ஆனால் வேறு சில சமயங்களில், அத்தகைய முடிவிற்கு நல்ல சிந்தனை தேவைப்படுகிறது. நாம் இருக்கின்ற பல்வேறு மாற்றுகளில் ஒன்றை தேர்வை செய்ய வேண்டும்.

மாயா வலை வடிவமைப்பு துறையில் நுழைய விரும்புகிறார். இருப்பினும், அவள் வலை வடிவமைப்பு பற்றி சிறிதாக அறிந்திருப்பதாக நினைத்து என்ன வேலை செய்வது என்று நிச்சயமற்று இருக்கிறாள். இணையத்தில் இருக்கும் தகவல்கள் கொண்டு வலை வடிவமைப்பை படிப்பதன் மூலம் ஒரு தொழிலாக செய்வது பற்றி அறிந்து கொள்வது அல்லது நிழல் தொழிலா என்று அவள் தீர்மானிக்க வேண்டும். இணையத்தில் அல்லது ஒரு நிபுணரை நிழலிடுவதன் மூலம் ஒரு முக்கியமான முடிவை மாயா எடுக்க வேண்டும்.



மாயா வீட்டில் சமைப்பதற்கும் அல்லது இன்று வெளியில் சாப்பிடுவதற்கும் முடிவு செய்ய வேண்டும். இது மாயாவின் வாழ்க்கைக்கு முக்கியமில்லாத சிறிய முடிவு.

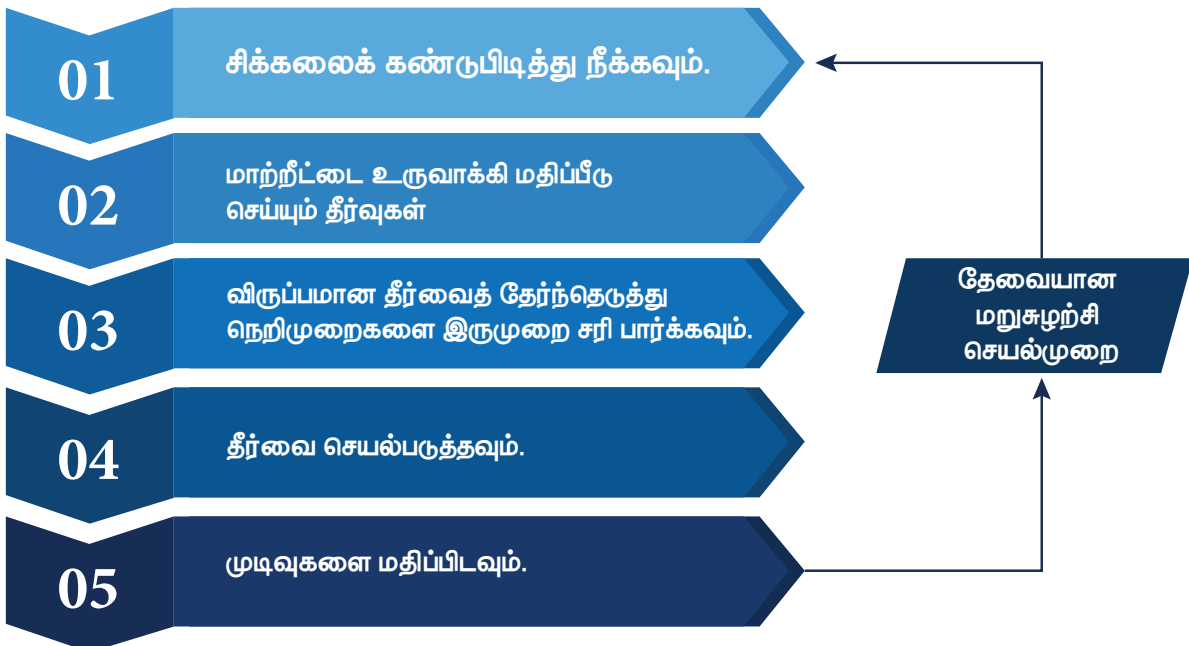


## முடிவு எடுப்பதற்கான படிகள்

ஐந்து படிகள் உள்ளன. நீங்கள் ஒரு முடிவை எடுத்து பின்பற்றலாம்.

1. சிக்கலைக் கண்டுபிடித்து வரையறுத்தல் உண்மையான பிரச்சனை என்ன என்பதைப் பற்றி சிந்தியுங்கள். முடிந்தவரை குறிப்பிட்டதாக இருக்க முயற்சி செய்யுங்கள்.
2. மாற்று தீர்வுகளை உருவாக்குதல் மற்றும் மதிப்பிடுதல் சிக்கலைத் தீர்க்க பல வழிகளில் யோசிக்க வேண்டும். வெளியே இருந்து சிந்தித்து பல்வேறு தீர்வுகளை கண்டுபிடிக்க வேண்டும்.
3. விருப்பமான தீர்வை தேர்வு செய்தல் மற்றும் நெறிமுறைகள் இருமுறைகளை சரி பார்த்தல் ஒவ்வொரு விருப்பத்தின் தீர்வுக்கும் நன்மை மற்றும் தீமைகளை நினைக்க வேண்டும். நீங்கள் தனி மனித மற்றும் குடும்ப மதிப்புகளை நினைத்து உங்கள் வாழ்வில் ஏற்படுத்தும் தாக்கம் பற்றி நீங்கள் சிந்திக்க வேண்டும்.
4. தீர்வை நடைமுறைப்படுத்தல் அதிக நன்மைகள் அல்லது குறைந்த தீமைகள் கொண்ட தீர்வை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

## ஐந்து படி முடிவெடுத்தல்



### 5. முடிவுகளை மதிப்பீடு செய்தல்

நடைமுறைப்படுத்தியதை மதிப்பீடு செய்து, தேவைப்பட்டால் முறையை மறு சுழற்சி செய்ய வேண்டும்.

**காட்சி1:** மாணவர்கள் மாயா மற்றும் பாவலன் ஆகியோர் உரையாடலை படித்து, மாயாவிற்கு சிறந்த மாற்றை தேர்வு செய்ய எவ்வாறு உதவி செய்வீர்.

**பாவலன்:** ஹாய் மாயா, நீ எப்படி இருக்கிறாய்?

**மாயா:** ஆம், நான் நலமாக இருக்கிறேன்.

**பாவலன்:** ஆனால் நீ கவலையாக இருப்பதாக நினைக்கிறேன். ஏதாவது பிரச்சனையா?

**மாயா:** ஆமாம், எனது மனதில் கொஞ்சம் கவலை உள்ளது. நான் நிகழ்ச்சி மேலாண்மை நிறுவனத்தில் சேர்ந்து ஒரு மாதமாக பணிபுரிவது உனக்கு தெரியும். என்னுடைய மேலாளர் நாளை நடக்கவுள்ள நிகழ்ச்சிக்கு கலந்து கொள்ள விரும்புவதாக இன்று கூறினார். என்னை வரவேற்பு மேசையில் அமரச் செய்து, நிகழ்ச்சிக்கு கலந்து கொள்வோர் விபரங்களை குறித்து கொள்ள வேண்டும் என்று அவர் விரும்புகிறார்.

**பாவலன்:** நிகழ்ச்சிமேலாண்மை அறிந்து கொள்வது மற்றும் தொழிலில் உள்ளவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ள ஒரு நல்ல சந்தர்ப்பம் என்று நான் நினைக்கிறேன். அதனால் என்ன பிரச்சனை?

**மாயா:** நிகழ்ச்சி இரவு ஏழு மணிக்கு தொடங்கி 10 மணிக்கு முடியும். நான் இதுவரை இரவில் இவ்வளவு தாமதமாக வீட்டை விட்டு வெளியே சென்றதில்லை. என்னுடைய தாயாரிடம் இந்த நிகழ்ச்சிக்கு செல்வது குறித்து கூற பயமாக இருக்கிறது, என்னை அம்மா திட்டுவார். இந்த நிகழ்ச்சிக்கு போகவில்லை என்றால், என்னுடைய மேலாளர் நான் கற்றுக் கொள்வதில் அக்கறை இல்லை என்று நினைப்பார். நான் மிகச் சூழப்பமாக உள்ளேன். நான் என்ன முடிவு எடுப்பது?

### செயல்பாடு 1

- மேலே கூறிய உரையாடலில் என்ன பிரச்சனை இருக்கிறது?
- உங்கள் கருத்தப்படி மாயாவிற்கு உள்ள மாற்று வழிகள் என்ன?

- ஒவ்வொரு மாற்றலுக்கும் உள்ள நன்மைகளை பட்டியல் இட முடியுமா?
- ஒவ்வொரு மாற்றலுக்கும் உள்ள தீமைகளை பட்டியல் இட முடியுமா?
- எந்த விருப்பத்தில் அதிக எண்ணிக்கையிலான சாதகங்கள் இருப்பதாக நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?
- எந்தவிருப்பம் குறைந்த எண்ணிக்கையில் தீமைகள் உள்ளது?
- உங்கள் கருத்துப்படி, எந்த மாற்றினை மேரி தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்?

இந்த உதாரணம் மூலம் முடிவெடுக்கும் ஐந்து படிகளை விளக்குக.

### செயல்பாடு 2

ஒவ்வொரு குழுவும் அவர்கள் ஒரு முடிவை எடுக்க வேண்டிய இடத்தில் அவர்கள் எதிர்கொள்ளும் சிக்கலைப் பற்றி சிந்திக்க வேண்டும் என்று மாணவர்களிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். முடிவு எடுக்க நான்கு படிகளை அவர்கள் பயன்படுத்த வேண்டும். மேலும் அவர்கள் அன்றாட வாழ்க்கையில் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சனைகளைப் பற்றி சிந்திக்க வேண்டும்.

நீங்கள் முடிவெடுக்க வேண்டிய பிரச்சனை என்ன?

நீங்கள் ஆராயக்கூடிய பல்வேறு மாற்று வழிகள் என்ன?

மாற்று 1 :  
மாற்று 2 :  
மாற்று 3 :  
மாற்று 4 :

ஒவ்வொரு மாற்றீட்டின் நன்மைகள் யாவை?

மாற்று 1 :  
மாற்று 2 :  
மாற்று 3 :  
மாற்று 4 :

ஒவ்வொரு மாற்றீட்டின் தீமைகள் யாவை?

மாற்று 1 :  
மாற்று 2 :  
மாற்று 3 :  
மாற்று 4 :

எந்த முடிவினை நீங்கள் எடுக்க விரும்புகிறீர்கள்?

## முடிவுரை

முடிவெடுப்பதற்கான ஐந்து படிகளைக் கூறுவதன் மூலம் அவர்கள் கற்றுக் கொண்டதைக் கூறி வலுப்படுத்தவும். பலவிதமாக சிந்திக்க வேண்டியதன் அவசியத்தைப் பற்றி கூறுங்கள். நன்மை, தீமைகளை பட்டியலிட்டு, அதிகமான நன்மைகள் அல்லது குறைந்த தீமைகள் உள்ள தீர்வை கண்டுபிடியுங்கள்.

## 4. பேச்சுவார்த்தை திறன்

### நோக்கங்கள்

பாடத்தின் முடிவில்,

- அதிகாரப் பிரமுகர்களிடம் கருத்து வேறுபாட்டை தெரிவிக்கும் பயிற்சி கிடைத்தல்.
- வாழ்க்கை மற்றும் தொழில் சூழ்நிலைகளில் பேச்சுவார்த்தை பற்றி பயிற்சி கிடைத்தல் ஆகியன கிடைக்கப் பெறுகிறது.

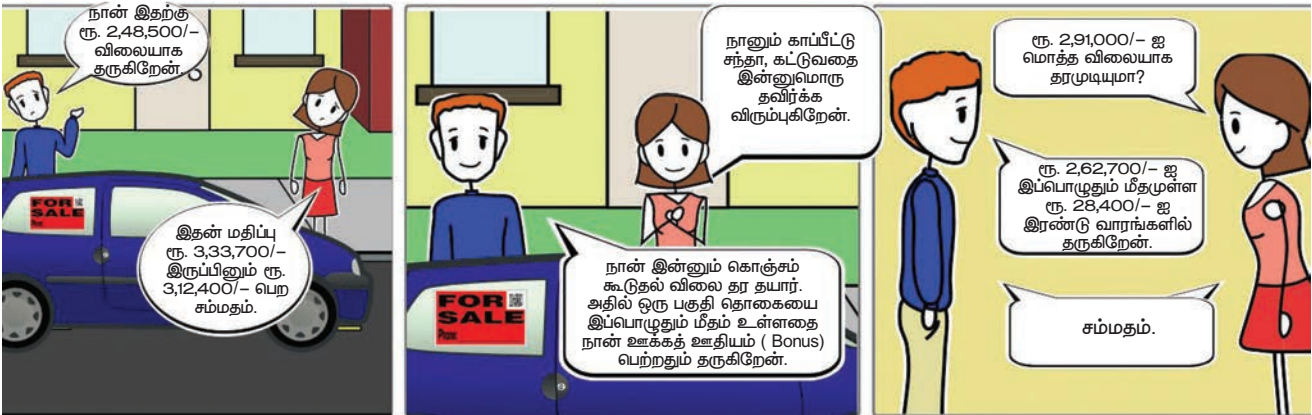
### அறிமுகம்

நாம் அனைவரும் ஒரு விற்பனையாளருடன் பேரம் பேசுவது அல்லது நமது நண்பர்கள் அல்லது உடன்பிறந்தவர்களுடன் வாக்கு வாதம் செய்வதில் மிகவும் நல்லவர்கள். ஆனால் படிக்கும் போது பெற்றோரை சமாதானப்படுத்தி படிக்க அனுமதி வழங்க வேண்டும்.

வேறொரு கல்லூரியில் அல்லது வேறொரு மாநிலத்தில் பணி புரிந்தால், நம்மில் சிலர் இன்னும் முடிவுகள் எடுக்க போராடுகிறார்கள். இது போன்ற சூழ்நிலைகளில் நம் சொந்த மனதை உருவாக்கி முடிவெடுப்பது கடினம் ஆகும். மற்றவர்களிடம் சமாதானப்படுத்துவது அல்லது பேரம் பேசுவது என வரும்போது, இது உண்மையில் மிக கடினம் ஆகும். ஒரு சங்கடமான சூழ்நிலையில் நமது சொந்த மனதை உருவாக்க உதவும் சில திறன்களைக் நாம் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும். மேலும் பெரியவர்கள் அல்லது அதிகாரப் பிரமுகர்களிடம் நம்பிக்கையுடன் நமது விருப்பத்தை தெரிவிக்க முயற்சி செய்ய வேண்டும்.

உங்கள் தனிப்பட்ட முன்னுரிமைகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட முடிவுகள் புத்திசாலித்தனமான பேச்சுவார்த்தைக்கு வழிவகுக்கப்பட்டு அனைவரும் வெற்றி பெறுவார்கள். புத்திசாலித்தனமான பேச்சுவார்த்தைக்கான உதாரணம் கீழே உள்ளது.

மேலே உள்ள பேச்சுவார்த்தை முறை பற்றி சிந்தியுங்கள். மற்றவர் முன் வைக்கும் முதல் ஆலோசனையை ஏற்றுக் கொள்வது எப்போதும் மகிழ்ச்சியான முடிவுக்கு வழி வகுக்காது. இது எப்போதும் சிறந்தது. நமது பார்வையை வெளிப்படுத்தவும், மற்றவர்களின் தேவைகள் மற்றும் சவால்களை புரிந்து கொள்ளவும் தீர்வு பெரும்பாலும் 'நடு பாதையில்' உள்ளது.



## ராணியின் கதை

ராணி தமிழ்நாட்டின் ஒரு சிறிய நகரத்தைச் சேர்ந்தவர். அவர் ஒரு பிரகாசமான மாணவி மற்றும் அவளுடைய 12ஆம் வகுப்புத் தேர்வில் 90% மதிப்பெண் பெற்றுள்ளார். அவள் வேறு நகரத்தில் உள்ள



பல்கலைக் கழகத்தில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் அரசாங்க உதவித்தொகை பெறுவதற்கு தகுதி பெறுகிறாள். அந்தப் பல்கலைக்கழகத்தில் வரலாறு பாடத்தில் பி.ஏ., படிக்க விரும்புகிறாள். அவளது சில தோழிகளும் அதே பட்டப்படிப்பை படிக்கிறார்கள். அவள் அந்த படிப்பில் சேர விண்ணப்பத்தின் விலை ரூ. 500 செலுத்த வேண்டும். அவளது தந்தைதான் குடும்பத்தில் முடிவுகளை எடுப்பார். அவள் தன் தாய், தந்தையரிடம் தமது விருப்பத்தைப் பற்றி சொல்கிறாள். போபால் வெகு தொலைவில் உள்ளதாலும், பெண்கள் தனியாக தங்குவதற்கு பாதுகாப்பான இடமாக இல்லாததாலும், அவளை அனுப்ப அவளது தந்தை பயப்படுகிறார். எனவே, ராணி அவர்களின் ஊருக்கு வெளியே இருந்தால், அவளது கல்விச் செலவை சமாளிக்க தம்மால் இயலாது என்பதால், அவர்களின் சொந்த ஊரில் உள்ள கல்லூரியைத் தவிர வேறு எங்கும் விண்ணப்பிக்க வேண்டாம் என்று அவளுடைய தந்தையார் கேட்டுக் கொண்டார். ராணி மனமுடைந்து பதற்றமாக இருக்கிறாள்.

இப்போது மாணவர்கள் கீழே உள்ள கேள்விகளைப் பற்றி சிந்திப்பார்கள். தன்னார்வ மாணவர்கள் தங்கள் பதில்களை பெரிய குழுவிடம் பகிர்ந்து கொள்ளலாம். மீதமுள்ளவர்கள் தங்கள் பாடப் புத்தகத்தில் தங்கள் பதில்களை எழுதலாம்.

அ. ராணி என்ன செய்ய வேண்டும்? அவள் தந்தையின் முடிவை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டுமா அல்லது பெற்றோரை சமாதானப்படுத்த வேண்டுமா?

---



---

ஆ. ஆம் எனில், அவள் எப்படி பேச்சு வார்த்தையை தொடர வேண்டும்?

---



---

இ. இல்லை என்றால், அவள் அடுத்து என்ன செய்ய வேண்டும்?

---



---

## பேச்சுவார்த்தை நடத்துவதற்கான உதவிக் குறிப்புகள்

- தெளிவாக தொடர்பு கொண்டு சரியான முறையில் கையாளவும்.
- நன்மைகளை முன்னிலைப்படுத்தவும்.
- யோசனையை ஆதரிக்க ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்தவும்.
- மற்றவரிடமிருந்து சிந்தியுங்கள் முன்னோக்கு.
- சமரசம் செய்யும் பகுதிகளைத் தேடுங்கள்.
- நேர்மறை உடல் மொழியைப் பயன்படுத்தவும்.
- உற்சாகமாக இருங்கள்.

## முடிவுரை

பேச்சுவார்த்தை என்பது ஒருவருக்கு உள்ள பிரச்சினைகளைப் பற்றி விவாதித்து, விவாதத்தில் ஈடுபட்டுள்ள அனைவருக்கும் பயனளிக்கும் ஒரு முடிவுக்கு வருவதற்கான ஒரு நுட்பமாகும். இது மிகவும் பயனுள்ள ஒன்றாகும். மோதல்கள் மற்றும் பதட்டங்களைத் தவிர்ப்பதற்கான வழிகள். தனிநபர்கள் ஒருவருக்கொருவர் உடன்படாத போது, அவர்கள் ஒன்றாக அமர்ந்து, ஒரு திறந்த மன்றத்தில் பிரச்சினைகளைப் பற்றி விவாதித்து, ஒருவருக்கொருவர் பேச்சுவார்த்தை நடத்தி, அனைவரையும் திருப்தி படுத்தும் ஒரு மாற்று வழிக்கு வரச்செய்தல் வேண்டும்.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

மாணவர்கள் தங்களின் சில வெற்றிகளைப் பகிர்ந்து கொள்வார்கள். மேலே உள்ள சில உதவிக் குறிப்புகளை முன்னிலைப் படுத்துவதன் மூலம் அவர்களின் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையில் பேச்சுவார்த்தை பெற்றோருடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்துவதற்கான வாய்ப்பு கிடைக்கிறது. (உதாரணமாக, ஒரு இரு சக்கர வாகனம் பெற பெற்றோருடன் பேச்சு வார்த்தை நடத்துதல் போன்றவை)

## 5. மோதல் தீர்வு

### நோக்கங்கள்

பாடத்தின் முடிவில்,

- மோதல்கள் ஏன் ஏற்படுகின்றன என்பதை அறிதல்.
- மோதலைத் தீர்ப்பதற்கான வழிகளைக் கண்டறிவது ஆகியவை பற்றி அறியலாம்.

### அறிமுகம்

ஒவ்வொரு நாளும், ஒவ்வொரு இடத்திலும் மோதல்கள் எழுகின்றன. நீங்கள் உங்கள் பெற்றோர், ஆசிரியர் அல்லது பணியிடத்தில் உங்கள் தோழர்கள், உங்கள் முதலாளியுடன் வேலை செய்யும் இடத்தில் முரண்பாடு ஏற்பட வாய்ப்பு உள்ளது. இந்த மோதலைத் தீர்க்க முயற்சிக்கும் போது, உங்களுக்கு உள்ளேயும் மற்றவர் பார்வையையும் நீங்கள் பார்க்க வேண்டும்.

### கார்த்திக்கின் கதை

கார்த்திக் பதினம் வயதில் உள்ள சிறுவன். அவன் தனது வீட்டில் இருந்துசில மைல் தொலைவில் உள்ள ஒரு பள்ளியில் படித்து வந்தான். அவன் சமீபகாலமாக பல பிரச்சனைகளை சந்தித்து வந்தான். அவரது பெற்றோரின் பார்வையில், கார்த்திக் அவர்களுக்கு நிறைய சிரமங்களைக் கொடுத்துள்ளார். முதலாவதாக கார்த்திக் படிப்பதில் ஆர்வம் காட்டவில்லை. ஆன்லைன் வகுப்புகளில் பாடத்திற்கு பயன்படுத்தவதைவிட, கைபேசியில் கிரிக்கெட் விளையாடுவதிலும், விளையாட்டுகளை பார்ப்பதிலும் அதிக ஆர்வம் காட்டினான். பெற்றோர் அவனை கடினமாகப் படித்து கல்லூரிக்குச் செல்ல வேண்டும் என்று விரும்பினர். ஆனால் அவனுக்கு அதில் விருப்பம் இல்லை. கார்த்திக் தனக்கு என ஒரு சுழற்சியை விரும்பினான். ஆனால் அவரது பெற்றோர் மறுத்துவிட்டனர். பெற்றோர் அதனை வீண் செலவு என நினைத்தார்கள். கார்த்திக் அதிக நேரம் அவரது நண்பர்களுடன் பெற்றோரின் கைபேசியில் விளையாடி வந்தான். இதற்கு அவனது பெற்றோர் கண்டனம் தெரிவித்தனர்.

190 || வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

அவர்களுக்கு இடையே கடும் மோதல் ஏற்பட்டது. கார்த்திக் மற்றும் அவரது பெற்றோர் ஒருவரை ஒருவர் பார்ப்பதில்லை. கார்த்திக் ஏதாவது செய்ய விரும்பினால், அவனது பெற்றோர் அதற்கு குற்றம் கண்டுபிடித்து எதிர்ப்பை வெளிப்படுத்துகின்றன. மேலும் கார்த்திக்கின் பெற்றோர், கார்த்திக் கருத்துப்படி பயனுள்ள ஒன்றை செய்ய வேண்டும் என்று விரும்பினால் கார்த்திக் மறுத்துவிடுகிறார்.

### செயல்பாடு 1

- நீங்கள் அடிக்கடி மோதல் சூழ்நிலைகளில் முரண்படுகிறீர்களா? இந்த சூழ்நிலைகள் அடிக்கடி ஏன் அப்படி நடக்கிறது என நினைக்கிறீர்கள்?
- நீங்கள் ஒரு மோதல் சூழ்நிலையில் இருக்கும் போது வழக்கமாக என்ன செய்வீர்கள்? எப்படி நீங்கள் அதை சாதாரணமாக தீர்க்கிறீர்கள்?

### முடிவுரை

மோதல்களைச் சமாளிக்கும் போது அனைவருக்கும் பொருந்தக் கூடிய ஒரு தீர்வை நீங்கள் உருவாக்க வேண்டும். மற்றவர்கள் வெளிப்படுத்தும் கருத்துக்களைப் புரிந்து கொள்ள முயற்சிக்கவும். உங்கள் கருத்துக்களை மற்றவர்களுக்கும் தெரிவிக்கவும். பிரச்சனைகளுக்கான பல்வேறு தீர்வுகளைப் பற்றி சிந்தித்துப் பாருங்கள். நீங்கள் இருவரும் வெற்றிபெறும் இடத்தைத் தேர்வு செய்து, ஒரு வகையில் சமரசம் செய்து கொள்ள வேண்டும்.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. நீங்கள் கார்த்திக்கின் நிலையில் இருந்தால் என்ன செய்வீர்கள்?

---



---



---



---

2. நீங்கள் கார்த்திக்கின் பெற்றோர் நிலையில் இருந்திருந்தால் என்ன செய்வீர்கள்?

---



---



---

3. கார்த்திக்கும் அவன் பெற்றோருக்கும் இடையில் உள்ள மோதலை எவ்வாறு தீர்ப்பீர்கள்?

---



---



---

## 6. மன அழுத்த மேலாண்மை

### நோக்கங்கள்

பாடத்தின் முடிவில்

- மன அழுத்தம் எங்கிருந்து வருகிறது என்பதைக் கண்டறிதல்,
- மன அழுத்தத்தின் வகைகளை அறிதல் மற்றும்
- உங்கள் வாழ்க்கையில் மன அழுத்தத்திற்கான காரணங்களைக் கண்டறிதல் ஆகியவை பற்றி நன்கு புரிதல்.

### அறிமுகம்

எப்படி முயற்சி செய்தாலும் ஊக்குவிக்க முடியாத நேரங்கள் உண்டு. சில நேரங்களில் நாம் சோகமாகவோ அல்லது கோபமாகவோ இருப்பது போல உணர்கிறோம். (ஆனால் உடல் உழைப்பு காரணமாக அல்ல.) இந்த உணர்ச்சிகள் அனைத்தும் மன அழுத்தம் என்று விவரிக்கலாம். அதை கையாள்வதில் அனைவருக்கும் நிறைய வழிகள் உள்ளன. சில நேரங்களில் நாம் தனியாகவும், சில நேரங்களில் நம்மை நாமே திசை திருப்ப முயற்சிக்கிறோம். இந்த பாடத்தில், மன அழுத்தம் என்றால் என்ன? மற்றும் அதன் பல்வேறு வடிவங்கள் பற்றி ஆராய்வோம். மன அழுத்தத்தைப் புரிந்துகொள்வதுதான் அதை சரியாக சமாளிக்க உதவும்.

### நல்ல மற்றும் மோசமான மன அழுத்தம்

மன அழுத்தம் என்பது நமக்குள் இருப்பது அல்ல. மன அழுத்தம் வெளி உலகத்தால் ஏற்படுகிறது. நல்ல மன அழுத்தம் என்பது தேர்வுக்கு முன் ஏற்படும் மன அழுத்தத்தைப் போன்றது. இது நம்மை கடினமாக படிக்க வைக்கிறது. மேலும், மேடையில் பேசும் போது உண்டாகும் பயம் போன்ற மோசமான மன அழுத்தங்களும் உள்ளன. இது நமது கனவுகளைப் பின்தொடர்வதைத் தடுக்கிறது.

மன அழுத்தம் நமக்கு ஒரு 'நிர்வகித்துக் கொள்ளக்கூடிய வீரியம்' போன்று நம்மை சிறப்பாகச் செயல்படத் தூண்டும். இருப்பினும், அதிக மன அழுத்தம் நம்மை செயல்பட விடாமல் தடுக்கிறது. வழக்கமாக ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திலிருந்து வரும் மன அழுத்தம் (வேலை தேடல் / தேர்வுக்கு தயாரிப்பு) சமாளிக்கக் கூடியது, நாள் பட்ட மன அழுத்தமானது (நோய், மோதல் நிறைந்த உறவுகள்) சமாளிக்க முடியாது. மேலும் அதற்கான காரணம் அகற்றப்பட வேண்டும். மன அழுத்தம் நம்மால் நிர்வகிக்க முடியும்.

### நல்ல மன அழுத்தத்தின் அறிகுறிகள்

- சிறப்பாக செயல்பட தூண்டுகிறது.
- உங்களது சுய மரியாதையை கேள்விக்கு உள்ளாக்காது.
- தூக்கம் அல்லது பசியின்மை போன்ற நீண்ட கால இழப்புக்கு வழிவகுக்காது.

### மோசமான மன அழுத்தத்தின் அறிகுறிகள்

- உங்கள் இலக்குகளைப் பின் தொடர்வதிலிருந்து உங்களைத் தடுக்கிறது.
- உங்களை உடல் ரீதியாக நோயுற்றதாகவோ அல்லது வலியையோ உணர வைக்கிறது.
- கொடுக்கப்பட்ட பணியைச் செய்யும் உங்கள் செயல் திறனை சந்தேகிக்க வைக்கிறது.

### செயல்பாடு 1

மன அழுத்தத்தின் வகைகளை கண்டறிதல்! நீங்கள் அல்லது உங்கள் உங்கள்

நண்பர்களுக்கு பல்வேறு அழுத்தங்கள் பற்றிய அனுபவம் - மற்றும் அவற்றை சரியான பிரிவில் வைக்கவும்.

நல்ல மன அழுத்தம்	மோசமான மன அழுத்தம்

- விரைவான மன அழுத்தத்தை போக்க பயிற்சிகள் ஆகியவை நன்கு அறியலாம்.

## அறிமுகம்

மன அழுத்தத்தை எவ்வாறு கையாள்வது என்பதை நாம் ஏன் கற்றுக்கொள்ள வேண்டும்? மன அழுத்தத்தைக் கையாள்வதை 'மன அழுத்த மேலாண்மை' என ஏன் அழைக்கிறோம் என யோசித்து இருக்கிறீர்களா? மன அழுத்தத்தை நம்மால் சமாளிக்க முடியும். நாம் அதை குறைக்க முயற்சி செய்யலாம் (அல்லது) இலக்குகளை நிறைவேற்ற பயன்படுத்தலாம். ஆனால் மன அழுத்தத்தை முழுவதுமாக கட்டுப்படுத்துவது கடினம். நாம் முந்தைய பாடத்தில் பார்த்தது போல், மன அழுத்தம் அனைவருக்கும் ஏற்படும். இதில் இருந்து தப்ப முடியாது! இருப்பினும், மன அழுத்தத்தால் ஏற்படும் தீங்குகளை குறைக்க அல்லது அகற்ற நாம் பின்பற்றக்கூடிய சில மனநிலைகள், நடத்தைகள் மற்றும் பழக்க வழக்கங்கள் உள்ளன என்பதைப் பற்றி அறிந்து கொள்வோம்.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. நீங்கள் மன அழுத்தத்தை அனுபவித்தீர்களா? நீங்கள் பயந்து அல்லது கட்டுப்பாட்டை இழந்து விட்டதாக உணர்ந்த நேரம் உண்டா?
2. அதை எப்படி சமாளித்தீர்கள்?
3. உங்கள் கதைகளில் பொதுவாக இருந்தது என்ன? ஒருவருக்கொருவர் கற்றுக் கொள்ள ஏதாவது இருக்கிறதா?
4. நீங்கள் இவ்வகையான மன அழுத்தத்தை சமாளிக்க கூறும் வழிகள் என்ன?

## 7. மன அழுத்த மேலாண்மை கருவிகள்

### நோக்கங்கள்

பாடத்தின் முடிவில், உங்களால்

- வாழ்க்கையில் மன அழுத்தத்தை எவ்வாறு நிர்வகிப்பது,
- உங்களுக்காக ஒரு 'மனநல' திட்டத்தை உருவாக்குவது,

## மன அழுத்தத்தை மதிப்பிடுவதற்கான உத்தி

மதிப்பீடு செய்வதற்கு நான்கு படிநிலை உத்திகள் உள்ளன.

அ. மன அழுத்தத்தை அடையாளம் காணவும். மன அழுத்தம் காரணமாக ஏற்படுவது என்ன என்பது பற்றி அறியவும். அது மன அழுத்தத்தை ஏற்படுத்துகிறது என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள். நல்ல நிகழ்வுகள் கூட மன அழுத்தத்தை ஏற்படுத்தும் என்பதை தெரிந்து கொள்ளுங்கள். உதாரணமாக, தேர்வுகள், விருது பெறுதல், தேர்வு முடிவுகள், குடும்ப பிரச்சனைகள், சண்டைகள், நண்பர்களுடன் வாக்குவாதம் யாரோ முதலியன மன அழுத்தத்தை ஏற்படுத்தும்.

ஆ. மன அழுத்தத்தின் மீதான உங்கள் கட்டுப்பாட்டை அடையாளம் காணவும்.

இதற்கு சில சிந்தனை மற்றும் சில நேர்மை ஆகியவை தேவைப்படலாம். சில நேரங்களில் மன அழுத்தம் வரும் ஒரு வெளிப்புற சக்தியிலிருந்து வருகிறது. அதன் மீது உங்களுக்கு கட்டுப்பாடு இருக்காது. சில நேரங்களில், அது நாம் செய்யும் தேர்வுகளின் விளைவு காரணத்தால் கூட ஏற்படுகிறது.

உதாரணத்திற்கு, உங்களது பெற்றோர் சண்டையிடுவதை நீங்கள் எதுவும் செய்ய முடியாது. இந்த அழுத்தங்கள் உங்களுக்கு எந்த கட்டுப்பாடும் இல்லாத அழுத்தங்கள் ஆகும். உங்களுடைய தேர்வுக்கு நீங்கள் எவ்வாறு தயார் செய்கிறீர்கள்? உங்கள் நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினர்களை எப்படி நடத்துகிறீர்கள்? என்பதை எப்படி ஒழுங்கமைக்கப்படுகிறீர்கள் என்பதை நீங்கள் கட்டுப்படுத்தலாம். உங்கள் தொலைபேசி இருக்கும் இடத்தை கண்டுபிடிக்க முடியாத போது பீதி அடையாமல் இருப்பதன் அழுத்தத்தை கட்டுப்படுத்த அனுமதிக்கிறது.

இ. உங்கள் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள அழுத்தங்களை நீங்கள் அகற்ற முடியுமா என்பதைக் கண்டறியவும்

உங்கள் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள அழுத்தங்களை நீங்கள் அகற்றலாம். ஆனால் அவை உங்களால் கட்டுப்படுத்தாத அழுத்தங்கள். நீங்கள் அவற்றை அகற்ற முடியாது. எனவே, அவற்றை திறம்படி எவ்வாறு கையாள்வது என்பதை நீங்கள் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும். திறம்பட அவர்களுடன். உதாரணத்திற்கு, பரீட்சைக்கு தயார் செய்வதை காலம் தாழ்த்தி செய்யாதீர்கள். பணம் செலவழிக்கும் போது கவனமாக இருங்கள் ஆகியன.

ஈ. மன அழுத்த மேலாண்மை திட்டத்தை வரையவும்:

மாணவர்கள் தங்கள் அனுபவத்தின் அடிப்படையில் கீழே உள்ள அட்டவணையை நெடு வரிசையில் நிரப்புவார்கள். மாணவர்கள் தங்களுக்கு வசதியாக உள்ளதை நிரப்பலாம்.

### செயல்பாடு 1

மன அழுத்தம்	நான் அதை கட்டுப்படுத்த முடியுமா? (ஆ ம் இல்லை)	இந்த மன அழுத்தத்தால் ஏற்படும் மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க நான் எடுக்கும் படிகள்

மன அழுத்தம்: நன்மை அல்லது தீமை ?

### செயல்பாடு 2

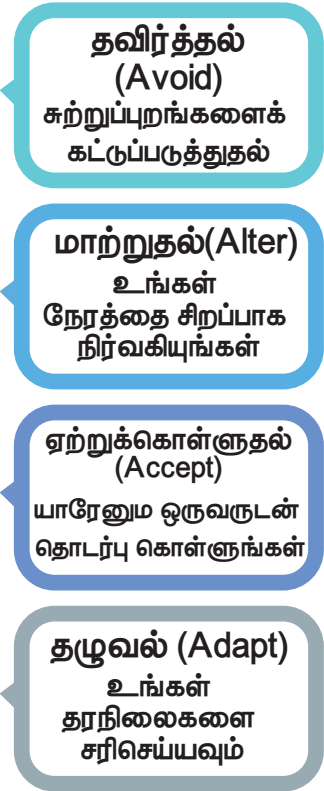
மன அழுத்தம்	நேர்மறையான பதில் (+)	எதிர்மறை பதில் (-)
வீட்டு பாடம் அதிகமாக இருப்பது	ஒரு கால அட்டவணையை உருவாக்கவும் மற்றும் வேலையைப் பிரிக்கவும்	அதைப் பற்றி மற்றவர்களிடம் கவலைப்பட்டு அழுங்கள்
உங்களைப் பற்றி ஒரு மோசமான விஷயத்தைக் கேட்பது		
போக்குவரத்து நெரிசலில் சிக்கிக் கொள்ளும் போது		
உங்கள் பணப்பையை / இழத்தல்		

பெற்றோருடன் கருத்து வேறுபாடு		
பள்ளிகளில் அடாவடித்தனம் செய்தல்		
செல்ல பிராணிகளின் மரணம்		
உங்களுக்கு எப்படி செய்வது என்று தெரியாத பணியை கொடுக்கும் போது		
பெரிய தேர்வுக்கு தயாராகாமல் இருத்தல்		
உங்களை ஆசிரியர் திட்டிடுதல்		

### மன அழுத்த மேலாண்மை நுட்பங்கள்

1. தவிர்த்தல்
2. மாற்றுதல்
3. ஏற்றுக்கொள்ளுதல்
4. தழுவல்

மன அழுத்தத்தைச் சமாளிக்க 4 A -க்கள்



### மன அழுத்தத்தைச் சமாளிக்க 4 வழிகள்

#### தவிர்த்தல் (Avoid)

1. சுற்றுப்புறங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல். (போக்குவரத்து - வேறு வழியில் செல்லவும்)

2. உங்களை தொந்தரவு செய்யும் நபர்களைத் தவிர்த்தல்.
3. இல்லை என்று சொல்ல கற்றுக் கொள்ளுங்கள்.

#### மாற்றுதல் (Alter)

1. பிறரிடம் பணிவுடன் மாற்றச் சொல்லுதல்/ (இதை நம்மால் சரி செய்ய முடியும் என்று நினைக்கிறேன்)
2. உங்கள் உணர்வுகளை வெளிப்படையாகப் பேசுங்கள்.
3. உங்கள் நேரத்தை சிறப்பாக நிர்வகியுங்கள்.

#### ஏற்றுக்கொள்ளுதல் (Accept)

1. நேர்மறை சுய-உந்துதல் (எனக்கு கணிதம் கடினமானது / நான் முயற்சிக்க வேண்டும்)
2. யாரேனும் ஒருவருடன் தொடர்பு கொள்ளுங்கள் (நண்பர், அம்மா, சகோதரன்)
3. மன்னிக்கவும் (கோபப்பட அனுமதிக்காதீர்கள்)

#### தழுவல் (Adapt)

1. உங்கள் தரநிலைகளை சரிசெய்யவும் (உங்களால் அடைய முடியாத இலக்குகளை அமைக்க வேண்டாம்)

2. சிக்கலை மறுவடிவமைக்கவும்- மாற்று கோணத்தில் முயற்சிக்கவும்.
3. பெரிய படத்தைப் பாருங்கள்! (இது நீண்ட காலத்திற்கு என்னை பாதிக்குமா?)

## முடிவுரை

ஒரு சீரான வாழ்க்கை முறை மற்றும் சமாளிக்கும் உத்திகள் மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க உதவும். மன அழுத்தத்தை ஏற்படுத்தும் சிக்கல்களை எப்போதும் தீர்க்க முடியாது. ஆனால் ஒரு சிக்கல் பற்றிய உங்கள் எதிர்பார்ப்புகளை மாற்றுவதற்கு உதவலாம். உங்களால் சமாளிக்க முடியாது என நினைத்தால் அவசியம் உதவியை பெறுங்கள்.

## 8. நேர மேலாண்மை

### நோக்கங்கள்

பாடத்தின் முடிவில்,

- உங்கள் அன்றாட செயல்களை வரைபடமாக்கி, வீணாகும் நேரத்தை அகற்றவும்.
- உங்கள் தள்ளிப்போடும் செயல் முறையைக் கண்டறியவும்.
- தள்ளிப் போடுதலை கடக்க ஒரு நுட்பத்தைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்.

### அறிமுகம்

நேர மேலாண்மை என்பது நேரம் எப்போதும் குறைவாக இருப்பதால் நேரத்தை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துதலைக் குறிக்கிறது. நேர மேலாண்மை என்பது உங்கள் அட்டவணையில் உள்ளவாறு பணிகளை நிர்வகிப்பது, அதிகபட்ச உற்பத்தித்திறனை அடைய மற்றும் நேரத்தைப் பயன்படுத்தி அதிகரிக்கச் செய்வதாகும். மேலாண்மை தனிநபர்களை ஒதுக்க பயனுள்ள நேரத்தை அனுமதிக்கிறது

அவர்களின் செயல்பாடுகளுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட நேரம் முக்கியத்துவம். ஏனென்றால் நம் அனைவருக்கும் நிறைய பணிகளை செய்ய வேண்டியுள்ளது. ஆனால் அவற்றைச்

செய்வதற்கு நமக்கு நேரமும் சக்தியும் குறைவாக இருக்கிறது. நீங்கள் உங்கள் நேரத்தையும் சக்தியையும் எவ்வாறு செலவிடுவீர்கள் என்பதை தேர்ந்தெடுப்பது முக்கியம். நீங்கள் எவ்வளவு முயற்சி செய்தாலும், பல பணிகள் செய்யமுடியாமல் போய்விடுகிறது. முன்னுரிமை அளிப்பதன் மூலம் அந்த சிக்கலை தீர்க்கலாம். எனவே, உங்கள் ஆற்றல், நேரம் மற்றும் வளங்கள் கொண்டு அந்தப் பணிக்காக திருப்பி விடலாம். நீங்கள் முக்கியமற்ற பணிகளில் நேரத்தை செலவிடுவதை விட, முக்கியமான பணிகளில் நேரத்தை செலவிடுவதற்கு இது உறுதி செய்கிறது.

### உங்கள் நேரத்தை சிறப்பாக நிர்வகிக்க பயன்படுத்தக்கூடிய சில குறிப்புகள்

- ஒரு அட்டவணையை எடுத்து, உங்களுடைய ஒரு வாரத்திற்கான பணிகள். எண்ணங்கள், உரையாடல்கள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் பதிவு செய்யவும். ஒரு நாளில் எவ்வளவு பணிகள் செய்ய முடிகிறது மற்றும் உங்கள் பொன்னான நேரங்கள் எங்கு செல்கின்றன என்பதை நீங்கள் இந்த அட்டவணை கொண்டு புரிந்து கொள்ள முடியும்.
- உங்கள் பெரும்பாலான முடிவுகளை உருவாக்கும் எண்ணங்கள், செயல்பாடுகள் மற்றும் உரையாடல்கள் ஆகியவைகளுக்கு குறைந்தது 52 சதவீதம் நேரத்தை செலவிட திட்டமிடுங்கள்.
- குறுக்கீடுகளுக்கான நேரத்தை திட்டமிடுங்கள். நீங்கள் என்ன செய்கிறீர்கள் என்பதில் இருந்து விலகி இருக்க, நேரத்தை திட்டமிடுங்கள்.
- உங்கள் நாளைத் திட்டமிட ஒவ்வொரு நாளும் 30 நிமிடங்களை ஒதுக்குங்கள். உங்கள் நேரத்தை திட்டமிடும் வரை உங்கள் நாளைத் தொடங்க வேண்டாம். நீங்கள் திட்டமிடும் நேரமே உங்கள் நாளின் மிக முக்கியமான நேரம் ஆகும்.
- நீங்கள் முக்கியமான ஒன்றை செய்யும் போது சமூக ஊடகங்கள் போன்ற கவனச்சிதறல்களைத் தடுக்கவும். இடைவேளையின் போது ஊடகங்களை பயன்படுத்துங்கள்.

மூன்று கேள்விகளைக் கேட்பதன் மூலம் எங்கள் பணிகளின் பட்டியலுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கலாம்

1. இது முக்கியமான ஒன்றா?
2. நான் ஏதாவது செய்ய விரும்புகிறேனா?
3. இது முக்கியமான ஒன்று மற்றும் நான் செய்ய விரும்புகிறேனா?

உதாரணத்திற்கு:

முக்கியமான பணி	விருப்பப் பணி	இரண்டும்
<p>முக்கியமானது என்பதை நாங்கள் தீர்மானிக்கிறோம். எப்பொழுது:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● மற்றவர்கள் இந்தப் பணியை நிறைவேற்ற எதிர்பார்க்கிறார்கள்.</li> <li>● மற்ற பணிகள் முடிவடைவதற்கு முன்பு அதைச் செய்ய வேண்டும்.</li> <li>● சரியான நேரத்தில் முடிக்கப்படாவிட்டால் எதிர்மறையான விளைவுகள் ஏற்படும்.</li> </ul>	<p>ஒரு பணி அல்லது செயல்பாட்டை செய்ய நாங்கள் விரும்புகிறோம்.</p> <p>எப்பொழுது:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● செய்யும்படி கூறாத பணியைக் கூட செய்வோம்.</li> <li>● பணியை மேற்கொள்ள எதிர்பார்த்துக் கொண்டிருக்கிறோம்.</li> </ul>	<p>சில பணிகள் முக்கியமானபணிகளாகவும் நாம் விரும்பும் பணிகளாகவும் இருக்கலாம்.</p> <p>அவர்களுக்கு அது மிகவும் முக்கியமான பணியாக கருதப்படுகிறது.</p>

ஹேமாவின் கதை

ஹேமா புதன்கிழமை காலை முழு ஆற்றலுடன் எழுந்திருக்கிறார். அவள் துணிகளை துவைத்து, காலை உணவை உண்டு, தயாராகி வேலைக்கு கிளம்ப வேண்டும். அவள் காலை ஏழு மணிக்கு எழுந்திருக்க வேண்டும். ஆனால், அவள் முந்தைய இரவு அவளது தோழிகளிடம் அதிக நேரம் பேசிக் கொண்டிருந்ததால் தாமதமாக தூங்கினாள். ஆகையால் அவர் காலை எட்டு மணிக்குதான் எழுந்தார்.

இன்று அவருடைய அலுவலகத்தில் பண மேலாண்மை குறித்த பயிற்சி இருப்பதால், ஹேமா உற்சாகமாக இருக்கிறார். அவர் ஒன்பது மணிக்கு வீட்டை விட்டு வெளியேறி 9.30 மணிக்கு அலுவலகத்தை அடைவார். ஆனால் அவர் காலை உணவை சாப்பிடும் போது செய்தித்தாள் படிக்க ஆரம்பிக்கிறார். ஆகையால் 9.20 மணிக்கு வீட்டிலிருந்து கிளம்பி 9.50-க்கு அலுவலகம் வந்தடைகிறார்.

ஹேமாவின் சக ஊழியர்கள் பயிற்சிக்கு தனக்கு முன்பே சென்று விட்டதால் தாமதமாக இரண்டு நிமிடம் உள்ளே செல்வது குறித்து பயந்தவாறு 10 மணிக்கு பயிற்சிக்கு செல்லும்

தைரியத்தை பெற்றாள். அவள் தாமதமாக வருவதை அனைவரும் கவனிக்கிறார்கள்.

அவள் உட்கார்ந்த உடன், ஒருங்கிணைப்பாளர் ஒரு குழு செயல்பாட்டை அறிவிக்கிறார். ஹேமாவிற்கு என்ன செய்வது என்று சரியாக தெரியவில்லை. சில நிமிடங்களுக்குப் பிறகு, அவள் சக ஊழியர் கிரணிடம் கேட்க முடிவு செய்தாள். கிரண் ஹேமாவிடம் செயல்பாட்டை விளக்குகிறார். ஆனால் அவளை தொந்தரவு செய்வதில் விருப்பப்படவில்லை.

ஹேமா இறுதியாக சமாளித்து விவரத்தை புரிந்து கொண்டு மீதமுள்ள பயிற்சியில் கலந்து கொள்கிறார்.

கீழ்க்கண்ட பணிகளுக்கான குறியீட்டு முறைகளை ஹேமாவுக்கு வழங்க மாணவர்கள் குழு வாரியாக குறியீட்டு முறையை வழங்கும் விதத்தில் கொடுக்கவும்.

- முக்கியமான செயல்பாடுகளுக்கு "I" ஐப் பயன்படுத்தவும். முதலில் இவற்றைச் செய்யுங்கள்.
- நீங்கள் முடிக்க விரும்பும் செயல்பாடுகளுக்கு "W" ஐப் பயன்படுத்தவும் முழுமை. இவற்றை அடுத்து செய்யுங்கள்.



- முக்கியம் அல்லாத செயல்பாடுகளுக்கு "N" ஐப் பயன்படுத்தவும். முக்கியமானதும் அல்ல மேலும் நீங்கள் என்ன செய்ய விரும்புகிறீர்கள். இதை கடைசியில் செய்யவும்.
- சில பணிகள் முக்கியமானதாகவும் இருக்கலாம் (அல்லது) நீங்கள் பணிகளைச் செய்ய விரும்பினால் செய்யலாம். பங்கேற்பாளர்கள் இந்தப் பணிகளை "முக்கியமானது" என குறியிடவும்.

## செயல்பாடு 1

ஹேமா செய்த செயல்பாடுகள் என்ன?	ஒவ்வொன்றிற்கும் என்ன குறியீட்டை ஒதுக்குவீர்கள்?
உதாரணம்: ஹேமா தன் துணிகளை துவைக்கிறாள்.	1

## சுய பிரதிபலிப்பு

மாணவர்கள் அந்தந்த நாளில் செய்யும் அனைத்து பணிகளையும் நினைத்துப் பார்ப்பார்கள். அவர்கள் ஒரு வார நாள் அல்லது வார இறுதியில் சிந்தித்து தேர்வு செய்யலாம்.

## செயல்பாடு 2

கீழேயுள்ள அட்டவணை நெடுவரிசையில் A மற்றும் B-ஐ முதலில் நிரப்புமாறு மாணவர்களைக் கேளுங்கள். அவர்கள் பணிகளை I, W மற்றும் N என குறியிட வேண்டும் என்பதை அவர்களுக்கு தெரிவிக்கவும். நெடுவரிசை C பணியை பூர்த்தி செய்து முடிக்க பணியை அவர்களுக்கு 10 நிமிடங்கள் கொடுங்கள். முடிந்ததும், சில மாணவர்களிடம் அவர்களின் பணித்தாள்களை வகுப்பினருடன் பகிர்ந்து கொள்ளச் சொல்லுங்கள்.

A	B	C
செலவிட்ட நேரம்	பணி	பணிக்கான குறியீடு

- முக்கியமான பணிகளில் உங்கள் நேரத்தை எவ்வளவு சதவீதம் செலவிடுகிறீர்கள்?
- முக்கியமில்லாத பணிகளில் உங்கள் நேரத்தை எவ்வளவு சதவீதம் செலவிடுகிறீர்கள்?
- உங்கள் முக்கியமான பணிகளை சரியான நேரத்தில் செய்வதில் இருந்து, உங்களைத் தடுக்கக்கூடிய சாத்தியமான குறுக்கீடுகள் அல்லது கவனச்சிதறல்கள் என்ன?
- இந்த குறுக்கீடுகள் அல்லது கவனச் சிதறல்களை நீங்கள் சமாளிக்கும் வழிகள் என்ன?

## முடிவுரை

நீங்கள் செய்ய வேண்டிய மற்ற முக்கியமான விஷயங்கள் உள்ளன என்று உங்களுக்குத் தெரிந்தால், தள்ளக் கூடாது என்று கூறி முடிக்கலாம். முக்கியமான பணிகளில் கவனம் செலுத்துவது அவசியம். மேலும் நமக்கு நேரம் இருந்தால் மட்டுமே, மற்ற பணிகளில் வேலை முக்கியத்துவம் கொடுக்க வேண்டும். தயவுசெய்து உங்கள் பணிகளுக்கு முன்னுரிமை கொடுக்க வேண்டும். செயல்பாடுகளுக்கு நேரத்தை ஒதுக்க கற்றுக் கொள்ளுங்கள். உங்களுக்கு தொடர்பில்லா பணிகளுக்கு இல்லை என்று சொல்ல கற்றுக் கொள்ளுங்கள். மக்கள் உங்கள் நேரத்தையும் உங்களையும் கேட்கும்போது, நீங்கள் ஏற்கனவே நிறைய செய்ய வேண்டும் என்பதை தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. உங்கள் நேரத்தைப் பயன்படுத்துவதைப் பற்றி நீங்கள் எப்படி உணர்கிறீர்கள்?
2. உங்கள் தினசரி அட்டவணையின் எந்த அம்சத்தை நீங்கள் மிகவும் மாற்ற விரும்புகிறீர்கள்?
3. முக்கியமான பணிகளுக்கு முன் நாம் செய்ய விரும்பும் பணிகளில் கவனம் ஏன் கவனம் செலுத்துகிறோம் என்று நினைக்கிறீர்கள்?
4. ஒரு பணியை செய்வதால் ஏற்படும் விளைவுகள் பற்றி நீங்கள் என்ன நினைக்கிறீர்கள்?

5. உங்கள் முக்கியமான பணிகள் அனைத்தையும் சரியான நேரத்தில் செய்து முடிப்பதால் என்ன பலன்கள் கிடைக்கும்?
6. முக்கியமான பணிகளில் கவனம் செலுத்துவதை எப்படி நாம் உறுதிப்படுத்த முடியும் என்று நினைக்கிறீர்கள்?
7. உங்கள் நேரத்தை நிர்வகிக்கும் விதத்தை மேம்படுத்த நீங்கள் செய்யும் விஷயங்கள் என்ன?

## 9. உற்பத்தித்திறன்

### நோக்கங்கள்

பாடத்தின் முடிவில்,

- உற்பத்தித்திறன் என்பதன் பொருளை அறிதல்,
- உற்பத்தியின் அவசியம் அறிதல் மற்றும்
- மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியின் பொருளைக் குறிப்பிடுதல் (மொத்தம் உள்நாட்டு தயாரிப்பு) ஆகியன அறிதல்.

### அறிமுகம்

உற்பத்தித்திறன் என்பது உள்ளீட்டிற்கும், வெளியீட்டிற்கும் உள்ள விகிதம் என வரையறுக்கப்படுகிறது. இந்த வரையறை ஒரு நிறுவனம், ஒரு தொழில் அல்லது பொருளாதாரத்திற்கு பொருந்தும்.

உற்பத்தித்திறன் என்பது தொகைக்கு இடையே உள்ள எண்கணித விகிதம் ஆகும். உற்பத்தியானது பயன்படுத்தப்படும் வளங்களின் அளவு மற்றும் ஆதாரங்கள் ஆகும். உற்பத்தித்திறன் என்பது நிலப் பொருள்கள், ஆலை, இயந்திரங்கள் & கருவிகள் மற்றும் ஆண்களின் சேவை ஆகிய நான்கும் சேர்ந்ததாகும்.

### வெவ்வேறு வளங்களின்

#### எடுத்துக்காட்டுகள்

நிலத்தின் உற்பத்தித்திறன்: சிறந்த விதைகள், சிறந்த சாகுபடி முறைகள் மற்றும் அதிக உரங்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் ஒரு குறிப்பிட்ட ஏக்கர் நிலத்தில் சோளத்தின் விளைச்சலை அதிகரிக்கலாம்.

2 குவிண்டால் முதல் 3 குவிண்டால் வரை, நிலத்தின் உற்பத்தித்திறன் 50 சதவீதம் அதிகரித்துள்ளது.

பொருட்களின் உற்பத்தித்திறன்: ஒரு திறமையான தையல்காரர் ஒரு மீட்டரில் இருந்து 2 சூட்களை வெட்ட முடியும். ஒரு திறமையற்ற தையல்காரர் ஒரு சூட் மட்டும் வெட்டுகிறார். திறமையான தையல்காரரின் கைகளில் துணியானது, அதிக உற்பத்தித்திறனுடன் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

இயந்திரங்களின் உற்பத்தித்திறன்: ஒரு நாளுக்கு ஒரு இயந்திரம் 100 துண்டுகளை உற்பத்தி செய்கிறது. மேம்படுத்தப்பட்ட வெட்டுக் கருவிகள் பயன்படுத்துவதன் மூலம் 120 துண்டுகள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டு அதிகரிக்கப்பட்டால், அந்த இயந்திரத்தின் உற்பத்தித்திறன் 20 சதவீதம் அதிகரித்துள்ளது என அர்த்தம் ஆகும்.

ஆண்களின் உற்பத்தித்திறன்: ஒரு குயவர் ஒரு மணி நேரத்திற்கு 30 தட்டுகளை உற்பத்தி செய்து, மேம்படுத்தப்பட்ட வேலை முறைகள் கொண்டு ஒரு மணி நேரத்திற்கு 40 தட்டுகள் உற்பத்தி செய்ய முடிந்தால், அந்த மனிதனின் உற்பத்தித்திறன் 33.3 சதவீதம் அதிகரித்துள்ளது.

இந்த மூன்றில் ஒவ்வொன்றிலும் உற்பத்தி வெளியீட்டின் எளிய எடுத்துக்காட்டுகள் ஆகும். மேலும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உற்பத்தித்திறன் அதே சதவீதம் உள்ளது. ஆனால் உற்பத்தியின் அதிகரிப்பு குறையவில்லை. வளங்களின் உள்ளீடு, வெளியீட்டின் அதிகரிப்புக்கு நேர் விகிதத்தில் இருந்தால் உற்பத்தித்திறன் அப்படியே இருக்கும்.

சுருக்கமாக, அதிக உற்பத்தித்திறன் என்பது, நிலம், பொருள்கள், இயந்திரம், நேரம் அல்லது உழைப்பு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில், அதே செலவில் அல்லது குறைந்த செலவில் உற்பத்தி செய்யப்படுகிறது. நிலம், பொருட்கள், இயந்திர நேரம் அல்லது உழைப்பு ஆகியவைகள் பயன்படுத்தப்பட்டது, இதனால் இந்த வளங்களில் சிலவற்றை மற்ற பொருட்களின் உற்பத்திக்காக செய்யப்படுகிறது.

## உற்பத்தித் திறனின் அவசியம்

ஒவ்வொரு தேசம் அல்லது சமூகம் கண்டிப்பாக நீண்ட காலத்திற்கு, சுய ஆதரவுடன் இருக்க வேண்டும். ஒரு பிரதிநிதி தனது சொந்த முயற்சியாலும், சக குடிமக்கள் அனைவராலும் அடையக்கூடிய வாழ்க்கை தரமாக இருக்கும்.

உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் அளவை அதிகரிக்க இரு முக்கிய வழிகள் உள்ளன. ஒன்று வேலைவாய்ப்பை அதிகரிப்பது. மற்றொன்று உற்பத்தியை அதிகரிப்பது.

## GDP (மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தி)

GDP என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில், ஒரு நாட்டின் எல்லைக்குள் உற்பத்தி செய்யப்படும் அனைத்து தயாரிக்கப்பட்ட பொருள்கள் மற்றும் சேவைகளின் பண மதிப்பாகும். இருப்பினும் GDP பொதுவாக ஆண்டு அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுகிறது.

அனைத்து தனியார் மற்றும் பொது நுகர்வு, அரசாங்க செலவுகள், முதலீடுகள் மற்றும் ஏற்றுமதிகள் ஆகியவை வரையறுக்கப்பட்ட எல்லைக்குள் ஏற்படும் குறைவான இறக்குமதிகள் அனைத்தும் இதில் அடங்கும். ஏற்றுமதி செய்கிறது வரையறுக்கப்பட்ட பிரதேசம்.

$$GDP = C + G + I + NX$$

இங்கே

"C" அனைத்து தனியார் நுகர்வு, அல்லது ஒரு நாட்டின் பொருளாதாரத்திற்காக செலவிடும் நுகர்வோர் செலவு.

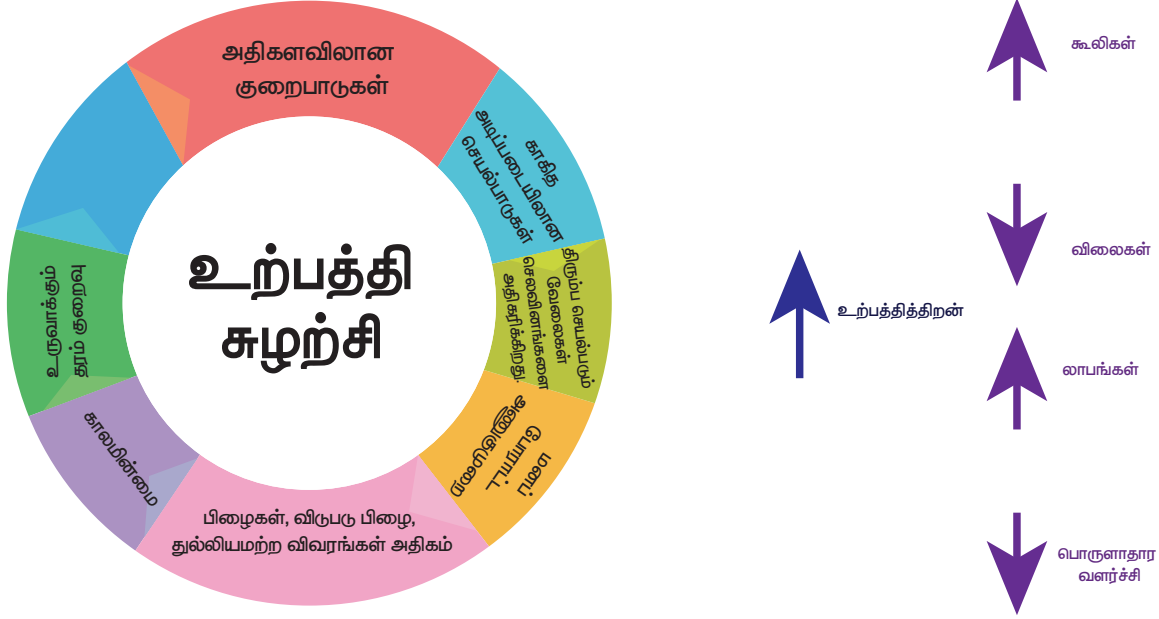
"G" தொகை நாட்டின் வணிகங்களின் மூலதனத்தில் செலவழிக்கும் செலவு. "I" தொகை மூலதனத்தில் செலவு

"NX" என்பது நாட்டின் மொத்த நிகரமாகும் ஏற்றுமதிகள் ஆகும். மொத்த ஏற்றுமதிகள் மற்றும் இறக்குமதிகள் கழித்து கணக்கிடப்படுகிறது மொத்த இறக்குமதி. (NX = ஏற்றுமதி - இறக்குமதி)

## செயல்பாடு 1

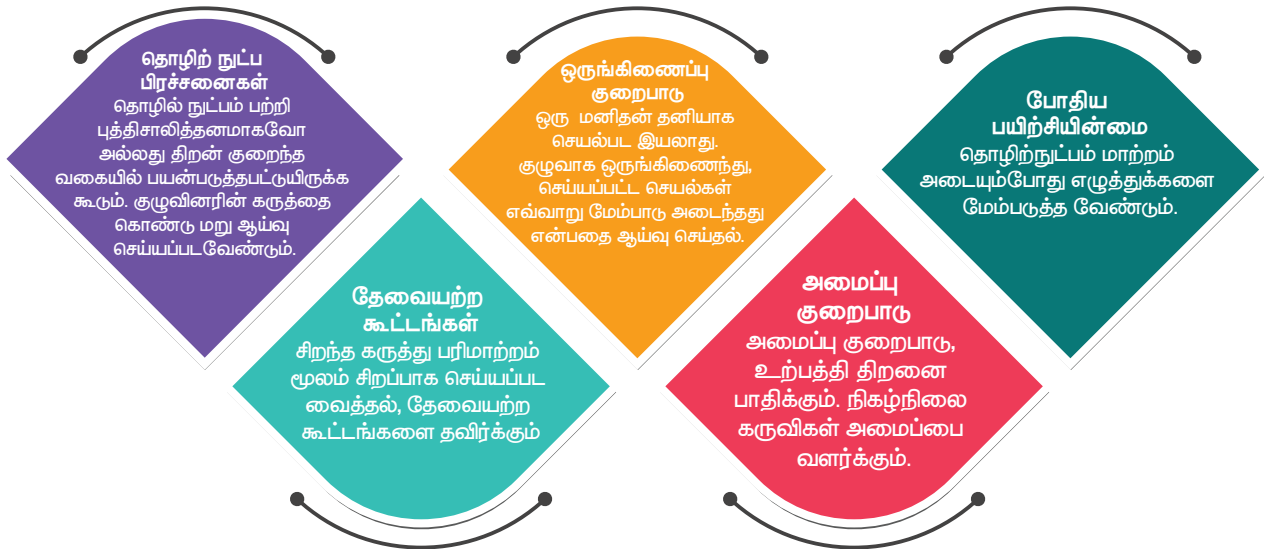
பின்வரும் படங்களைப் பாருங்கள். உற்பத்தித்திறனுக்கு வழிவகுக்கும் காரணிகளை அடையாளம் காண அவற்றை பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள். ஒரு சக மாணவரைத் தேர்ந்தெடுங்கள், ஒரு நிறுவனத்தில் ஒரு பணியாளர் எவ்வாறு உற்பத்தித்திறனுக்கு பங்களிக்க முடியும் என்பதைப் பற்றி விவாதிக்கவும். கொடுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் உங்கள் பார்வைகளை பதிவு செய்யவும்.

சில குறிப்புகள்: நேரமின்மை, தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு உபகரணம் (PPE), கைபேசி போன்றவற்றை பயன்படுத்தாதது போன்றவை.



## செயல்பாடு 2

கொடுக்கப்பட்டுள்ள படத்தைப் பாருங்கள். திறன் பாதிக்கப்படக் கூடிய ஐந்து சாத்தியமான வழிகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. ஒரு சக மாணவரைத் தேர்ந்தெடுத்து, சிக்கலைச் சரிசெய்ய சாத்தியமான தீர்வுகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும். பணியிடத்தில் உற்பத்தித்திறனை பராமரிக்க பின்பற்ற வேண்டிய விஷயங்கள் பட்டியல் இடவும்.



## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

சமுதாயத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளுக்கு உற்பத்தித்திறன் எவ்வாறு பயனளிக்கிறது என்பதை பட்டியலிடுங்கள்.

## 10. தனிப்பட்ட வளர்ச்சி

### குறிக்கோள்

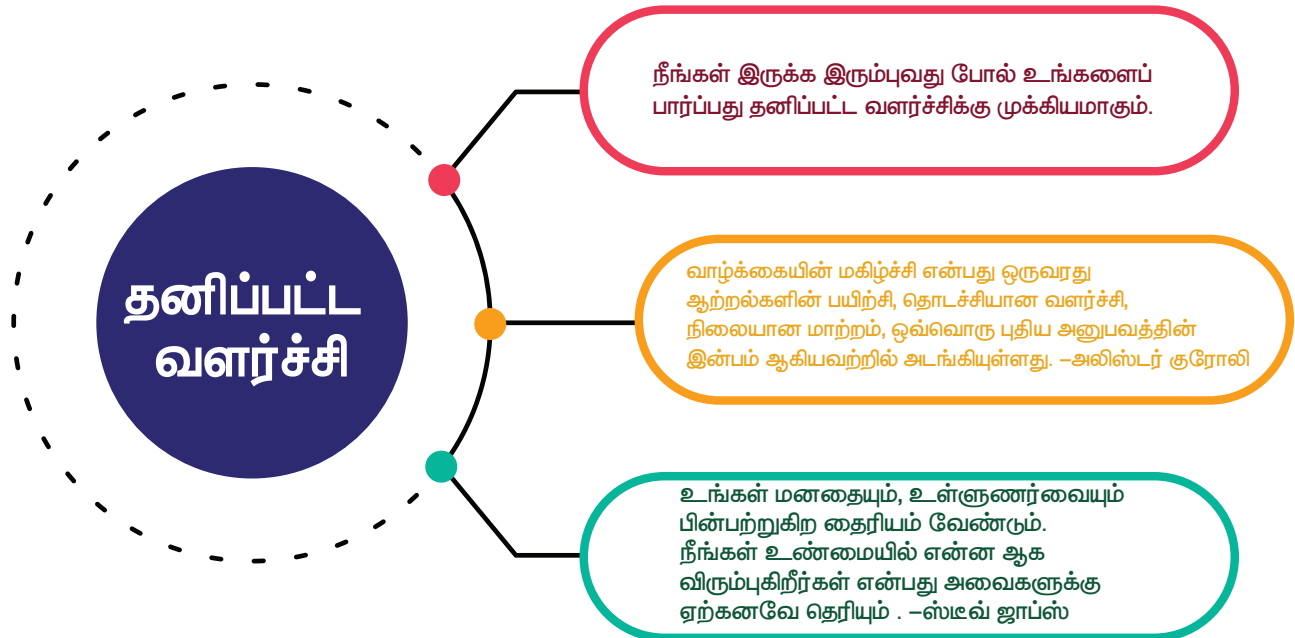
பாடத்தின் முடிவில்,

- ஒரு தனி நபரின் வளர்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சியின் அவசியம் பற்றி அறிதல்.
- ஒரு வளர்ச்சியின் நிலைகளை அடையாளம் காணுதல்.
- தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கான வழிகளை அடைய பட்டியலிடல் ஆகியன பற்றி அறிதல்.

## அறிமுகம்

வாழ்க்கை என்பது சொந்தக் கல்வி ஆகும். நாங்கள் தொடர்ந்து பாடங்களைக் கற்று வளர்கிறோம். நாங்கள் முழுத்திறன் அடைவதற்கு தொடர்ந்து பாடுபடுகிறோம். அவ்வாறு செய்யும் போது நாங்கள் அடிக்கடி புரிந்து கொண்டு நம்மை வளர்த்துக் கொள்கிறோம். இந்த செயல்முறையில் நம்மை நாமே சிறப்பாக மாற்றிக் கொள்கிறோம் உடல், உணர்ச்சி, அறிவுசார், சமூக மற்றும் நிதி நிலை என்பது தனிப்பட்ட வளர்ச்சி.

தனிப்பட்ட வளர்ச்சி அறிவு மற்றும் திறன்களைக் கற்கும் மேம்படுத்தும் விருப்பத்துடன் தொடர்புடையது. தொழில் வளர்ச்சி பெற புதிய திறன்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்களை கற்றுக் கொண்டு, எடுக்கப்பட்ட முயற்சியில் முறையான உயரத்தை அளவிட உதவுகிறது. தனிப்பட்ட வளர்ச்சியில் குழுப்பணி முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. இது சக நண்பர்களிடமிருந்து கற்றுக் கொள்ளவும், வேலையை திறம்படச் செய்யவும் உதவுகிறது.





## செயல்பாடு 1

1. சுய விழிப்புணர்வு என்பது தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கான முதல் படிகளாகும். பின்வரும் அட்டவணையை நிரப்பும் போது உங்களை பற்றி அறிவீர்கள்.
2. மேலே உள்ள கேள்விகளுக்கு பதில் அளித்த பிறகு, நீங்கள் உங்களை மாற்றிக் கொள்ள தயாரா என பார்ப்போம்.

### பார்வை

1. ஒரு மாணவனாக எனது பங்கு என்ன?
2. எனக்கு நீண்ட பணிக்காலம் இருக்கிறதா?
3. நான் இவைகளை எந்த முறைகள் கொண்டு நிறைவேற்றுவேன்?

### முயற்சி

1. என்னிடம் ஊக்கமளிக்கும் முறைகள் / பொருட்கள் உள்ளதா?
2. அவை என்ன?

### இலக்குகள்

1. எனக்கு ஒரு வாரத்திற்கு/ மாதம் / வருடம் இலக்குகள் உள்ளதா?

2. என்னிடம் புத்திசாலிதனமான இலக்குகள் உள்ளதா?

### திட்டங்கள்

1. ஒவ்வொரு எனது குறிக்கோளுக்கும் நான் ஒரு திட்டம் வைத்திருக்கிறேனா? ஆம். எனில், எப்படி?
2. எனது வாராந்திர/மாதாந்திர/ வருடாந்திர திட்டம் என்ன?

### கற்றல்

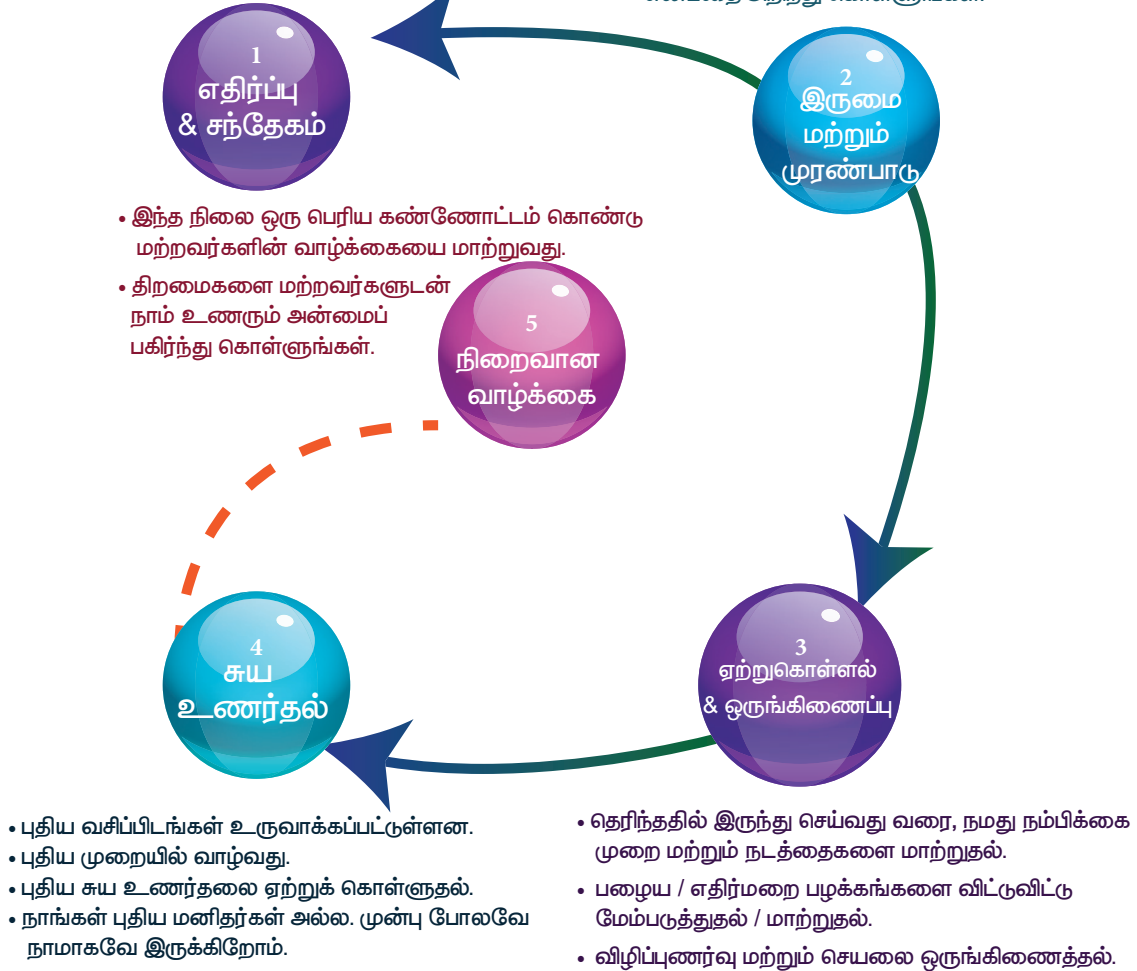
1. வேகமாகவும் எளிதாகவும் கற்கும் திறனை அதிகரிக்க என்னிடம் என்ன திட்டம் உள்ளது?
2. நான் கற்றலில் ஒரு நல்ல செயல்முறையைப் பின்பற்றுகிறேனா?
3. கற்றல் செயல்முறையை நான் எவ்வாறு மேம்படுத்துவது?

தனிப்பட்ட வளர்ச்சி, நம்மைப் பற்றிய சிறந்த பதிப்பாக மாறுவதற்கான வழிகளை வழங்குகிறது. இருப்பினும், ஒருவர் தன்னை மையமாகக் கொண்டவர் என பொருள் அல்ல. மாறாக விரிவடைகிறது. நமது மனம் நம்மைச் சுற்றியிருப்பவர்களைச் சேர்த்து சமூக திறன்களை மேம்படுத்த வேண்டும். நமது உலகம் விரிவடையும் போது, நம்மைச் சுற்றியுள்ள சாத்தியக் கூறுகள் மற்றும் வாய்ப்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு அதிகரிக்கிறது. இது நமது மனோபாவத்தை மேலும் வளப்படுத்துகிறது. ஒவ்வொரு புதிய நாளை தொடங்கும்போது ஆவலுடன் புதிய எதிர்பார்ப்புகளுடன் தொடங்க வேண்டும். தனிப்பட்ட வளர்ச்சி என்பது 5 நிலைகளை உள்ளடக்கியது.


## தனிப்பட்ட வளர்ச்சியின் நிலை

- நம்மிடம் சக்தியோ, திறமையோ இல்லை என வைத்துக் கொண்டால், நமது சொந்த வாழ்க்கையை மாற்றிவிடலாம்.
- சுய பழி, பயம் மற்றும் முழுமை இல்லாமை.

- அனுபவங்களுக்கு விடை தேடுதல்.
- வாழ்க்கை என்பது நமது உண்மையான தம்மைப் பற்றி கற்றுக் கொள்வதும், கண்டுபிடிப்பதும் ஆகும் என்பதை அறிந்து கொள்ளுங்கள்.



## செயல்பாடு 2

தனிப்பட்ட வளர்ச்சியின் ஐந்தாவது நிலையை அடைய பல வழிகள் உள்ளன. உங்களிடம் ஏற்கனவே உள்ளவற்றை அடையாளம் காணவும்.

தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கான வழிகள்	நீங்கள் ஏற்கனவே பின்தொடர்பவைகளை டிக் செய்யவும்
அனுதாபத்தைத் தழுவுங்கள்	
நம்பிக்கை	
சுறுசுறுப்பாக கேளுங்கள்	
பயத்தை உங்கள் நண்பராக்குங்கள்	
உங்கள் உடல் வாகுவை மேம்படுத்தவும்	
மற்றவர்களுடன் பழகவும்	
உங்கள் திறமைகளைப் பாராட்டி ஏற்றுக்கொள்ளவும்	

ஒத்திவைப்பதை நிறுத்துங்கள்	
பகுத்தறிவு திறனை வளர்த்துக் கொண்டு மோதல்களை தவிர்க்க	
நிகழ்காலத்தில் இருங்கள்; கடந்த காலத்தை விடுங்கள்	
மேலும் படிக்க; புதிய அறிவைப் பெறுங்கள்	
உங்கள் பிரச்சனைகளை நம்பிக்கையுடனும், தைரியத்துடனும் எதிர் கொள்ளுங்கள்	
மன அழுத்தத்தை திறம்பட நிர்வகிக்கவும்	
உங்கள் வரம்புகளை அடையாளம் கண்டு அவைகளை வெல்லுங்கள்	
உங்கள் மன உறுதியை அதிகரிக்கவும்	
சிறந்த முடிவுகளை எடுங்கள்	

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

முந்தைய செயல்பாட்டில் கொடுக்கப்பட்ட அட்டவணையில் இருந்து நீங்கள் பின்பற்றாத வழிகளை பட்டியலிடுங்கள். உங்களுக்குள்ளேயே நேர்மறையான மாற்றத்தைக் கொண்டு வர, அவற்றை எவ்வாறு பின்பற்றுவது என சிந்தியுங்கள்.

---



---



---



---



---



---

### 11. தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கு அமைப்பு மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சி

#### குறிக்கோள்

பாடத்தின் முடிவில்,

- வளர்ச்சி என்றால் என்ன என்பதை அறிந்து கொள்ளுதல்,
- தனிப்பட்ட பொருளாதார வளர்ச்சி எப்படி நிறுவனத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதைப் புரிந்து கொள்ளுங்கள்.

### அறிமுகம்

நாம் அனைவரும் நம் வாழ்க்கையில் பெரிதாக இருப்பதையே விரும்புகிறோம். மேலும், சிறந்த மற்றும் வசதியான வாழ்க்கையை நோக்கி பாடுபடுகிறோம். அவ்வாறு செய்வதன் மூலம், பொருளாதாரத்தின் வளர்ச்சியை நோக்கி தொடர்ந்து பணியாற்றுகிறோம். நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சி என்பது பல்வேறு உற்பத்தி நிறுவனங்களின் பொருட்கள், சேவைகள் மற்றும் நிறுவனங்களின் பொருள் உற்பத்தி அதிகரிப்பதைப் பொருத்ததாகும். நாடுகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் வளரும் போது, மக்கள் நாட்டின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாக உருவாக்க நிறுவனம் வளரும்.

### பொருளாதார வளர்ச்சி

மனித வளர்ச்சிக்கும் பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கும் உள்ள தொடர்பு இரு வழி உறவு முறையாகும். ஏனெனில் அவை ஒவ்வொன்றும் எதிர்மறையாகவும் நேர்மறையாகவும் பிரதிபலிக்கப்படுகின்றன. மனித திறன்களை மேம்படுத்துவதன் மூலம் விரும்பிய வளர்ச்சியை அடைவதன் மூலம் பொருளாதார வளர்ச்சி ஏற்படுகிறது. பொதுவாக தனி நபர்களுக்கு மனித வளங்களுக்கு முன்னால் விருப்பங்களை விரிவு படுத்துவதால், பொருளாதார வளர்ச்சி பாதிக்கப்படுகிறது என்பதை பொருளாதார வல்லுநர்கள் பொதுவாக ஒப்புக்கொள்கிறார்கள். அதன் நான்கு





பொருளாதார வளர்ச்சி என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் ஒரு நாடு அல்லது மாநிலம் அல்லது பிராந்தியத்தின் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் உற்பத்தி அதிகரிப்பு ஆகும்

நிறுவன வளர்ச்சி அமைப்பின் கட்டமைப்பு அதன் பங்குகள் எண்ணிக்கையை அதிகரிக்கும்  
 ↑  
 நுகர்வோருக்கு அதிக பணம் உள்ளது  
 ↑  
 அதிக வேலைகள் உருவாக்கப்படுகின்றன  
 ↑  
 நிறுவனங்கள் முதலீடு செய்வதற்கும் அதிக ஊழியர்களை வேலைக்கு அமர்த்துவதற்கும் மூலதனத்தைப் பெறுகின்றன  
 ↑  
 பங்கு விலை உயர்வு  
 ↑  
 வியாபாரத்தில் அதிக லாபம்



நிறுவன வளர்ச்சி

எண்டர்பிரைஸ் (பிராண்ட் அங்கீகாரம் மற்றும் கையகப்படுத்துதல் இலக்காக மாறுதல்)  
 விரிவுபடுத்துதல் (உங்கள் பிராண்டு தயாரிப்புகளை மற்ற சந்தைகளுக்கு விரிவுபடுத்துதல்)

எண்டர்பிரைஸ் (பிராண்ட் அங்கீகாரம் மற்றும் ஒரு கையகப்படுத்தல் இலக்காக மாற முடியும்)  
 ↑  
 உருவாக்கவும் (உங்கள் பிராண்ட் தயாரிப்பை மற்ற சந்தைகளில் விரிவுபடுத்தவும்)  
 ↑  
 திரட்டுதல் (முரண்பாடுகளை முறியடித்து நேர்மறையான பணப்புழக்கத்தை அடைந்து, சில மற்றும் பெரிய வாடிக்கையாளர்களை அடையாளம் கண்டு சுயமாக இருக்க வேண்டும்)  
 ↑  
 தொடங்குதல் (போதுமான மூலதனம், வடிவமைப்பு, கட்டமைப்பு சோதனை. வணிகக் கருத்து தொடங்க வேண்டும்)

காரணிகள்: மனித வளம், வெளிப்படையான மூலதனம், இயற்கை வளங்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பம் ஆகும்.

## செயல்பாடு 1

ஒரு நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சியை பாதிக்கும் காரணிகளை அறிய அட்டவணையைப் பாருங்கள். இந்தியாவின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு ஒவ்வொரு காரணியும் எவ்வாறு வழிவகுக்கிறது என்பதைக் கண்டறியவும். சக நண்பர்களுடன் கலந்து உரையாடுதல் மூலம் பொருத்தமான உதாரணங்களைக் கண்டுபிடிக்க முடியும். நீங்கள் விரும்பினால், இணையத்தைப் பயன்படுத்தலாம். பன்முகத் தன்மை பெறுவதற்கு குழுப்பணி எவ்வாறு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

மனித வளம்	கிடைக்கக்கூடிய மனித வளங்களின் தரம் மற்றும் அளவு
இயற்கை வளங்கள்	நிலத்தில் அல்லது இயற்கையால் உற்பத்தி செய்யப்படும் வளங்கள் நிலத்தின் கீழ். நிலத்தில் உள்ள வளங்களில் தாவரங்கள், நீர் மற்றும் நிலப்பரப்பு ஆகியவை அடங்கும்.
மூலதன உருவாக்கம்	நிலம், கட்டிடம், இயந்திரங்கள், மின்சாரம், போக்குவரத்து மற்றும் தொடர்பு ஊடகம்
தொழில்நுட்பம் வளர்ச்சி	அறிவியல் முறைகள் மற்றும் உற்பத்தி நுட்பங்களின் பயன்பாடு.
சமூக மற்றும் அரசியல் காரணிகள்	பழக்க வழக்கங்கள், மரபுகள், மதிப்புகள் மற்றும் நம்பிக்கைகள்

## நிறுவன வளர்ச்சி

தனிப்பட்ட வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு போன்றவை சிறந்த முடிவுகளை ஆண்டு முழுவதும் உருவாக்கி, நிறுவன இலக்குகளை அடைய ஊழியர்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்படுகிறது. வளர்ச்சி

வாய்ப்புகள் மூலம் நிறுவனம் வருங்கால ஊழியர்களை ஈர்த்து, தற்போதைய ஊழியர்கள் மக்களை ஊக்கமாகவும், உற்பத்தி மற்றும் நம்பிக்கையுடனும் வைத்திருக்க எதிர்பார்க்கலாம்.

## செயல்பாடு 2

சவால்களை வரிசைப்படுத்தவும். (கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது) நிறுவன வளர்ச்சியின் செயல்பாட்டில் மன அமைப்புடன் தொடர்புடையவை மற்றும் எதிர் கொண்ட நடைமுறைச் சவால்கள் ஆகியவற்றை மேசையில் எழுதுங்கள்.

பணத்தை நிர்வகித்தல், ஈகோ, பயம் மற்றும் சந்தேகம், எதிர்பார்ப்புகளை சரிசெய்தல், பெரிய முதலீடுகள் செய்தல், பணிச்சுமை, தனிப்பட்ட அடையாளம், சுய வளர்ச்சி, புதிய தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள், அமைப்புகள், புகழ், ஆற்றல், படைப்பாற்றல் இல்லாமை புதிய சந்தைக்கு நகரும்.

மனதில் தோன்றும் சவால்கள்	நடைமுறை சவால்கள்

## முடிவுரை

நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்களின் வளர்ச்சிக்கு நேரடி மற்றும் மறைமுக பங்கு உள்ளன. இவைகள் பொருளாதார வளர்ச்சியை அதிகரிக்கச் செய்கிறது.

## 12. குழுப்பணி மற்றும் ஒத்துழைப்பு

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில்,

- குழுப்பணியின் முக்கியத்துவத்தை பட்டியலிடுதல்,
- குழுப்பணியின் பங்கை உணருதல் மற்றும் பணியிடம் ஆகியன பற்றி அறிதல்.

### அறிமுகம்

நீங்கள் தொடர் ஓட்ட அணியில் அங்கம் வகித்திருக்கிறீர்களா? வெற்றியின்

எதிர்பார்ப்பு யார் மீது சாய்கிறது? வெற்றியானது முதலாவது அல்லது கடைசி வீரரா, அல்லது யாரேனும் இடையில் உள்ளவரா? என்பதை நாம் முடிவு செய்ய முடியாது. அணியின் வெற்றிக்கு ஒவ்வொரு தங்கள் பங்கை ஆற்ற வேண்டும். வெற்றி, ஒவ்வொரு தோளிலும் சாய்கிறது. அதேபோல ஒரு நிறுவனத்துக்கான வேலையில் குழுவின முயற்சி வெற்றியடைவதற்கு எல்லோரும் தங்கள் பங்கை ஆற்றுவதற்கு ஒத்துழைப்பு அவசியம். குழுப்பணி மற்றும் ஒத்துழைப்பின் சரியான கலவையானது, தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட திறன்கள் மற்றும் பயனுள்ள வேலைகளுடன் அதன் இலக்கை அடைய ஒரு நிறுவனத்திற்கு உதவுகிறது.

### குழுப்பணி

ஒரு குழு இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களைக் கொண்டு, குறிப்பிட்ட பங்கினைக் கொண்டவர்கள், சுயாதீனமான பணிகளைச் செய்கிறார்கள். மாற்றி அமைக்கக்கூடியவை, மற்றும் பொதுவான இலக்குகளை பகிர்ந்து கொள்கிறார்கள்.

அணிகள் இல்லாமல் குழுப்பணி நன்றாக வேலைசெய்யாது. அனைத்துவணிகங்களின் வெற்றிக்கு குழுப்பணி முக்கியமானது. ஒரு அர்த்தமுள்ள மற்றும் வாழ்நாள் முழுவதும், நீங்கள் மற்றவர்களுடன் நன்றாக வேலை செய்ய வேண்டும். குழுப்பணி தொழில் முறை உலகில் ஏன் மிகவும் முக்கியமானது?

பணியிடத்தில் குழுப்பணி இல்லாத நிலை ஏற்பட்டுள்ளது. பணியிடத்தில் பாதகமான நிகழ்வுகளுக்கு முக்கிய காரணமாக அடையாளம் காணப்பட்டது. குழு நடத்தை மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு, குறிப்பாக தகவல் தொடர்பு அல்லது குழு தகவல் பகிர்தல், ஆகியவை குழு செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்கு முக்கியமானவை ஆகும்.

ஒரு பயனுள்ள தன்மைக்கான குழுப்பணி பண்புகள்

- குழு ஒருங்கிணைப்பு
- தொடர்பு
- அர்ப்பணிப்பு
- பொறுப்புக்கூறல்

## பணியிடத்தில் குழுப்பணியின் பங்கு

குழுப்பணி சிக்கல்களைத் தீர்க்க உதவுகிறது: ஒரு நபர் தோல்வியுற்றால், அவர் மட்டுமே ஒரு தீர்வைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். அது நேரம் எடுக்கும் தீர்வு. ஆனால் குழுப்பணியில் தீர்வு ஒரு தொகுப்பு மற்றும் அதன் தீர்வு மிக வேகமாக உணரப்படுகிறது.

குழுப்பணி மன உறுதியை உருவாக்குகிறது: அணிகள் பகுத்தறிவு சுயநல முடிவுகளை எடுப்பதில் இருந்து ஒருவருக்கொருவர் ஆதரவளிக்கவும் அவர்கள் நிறுவனங்களின் இலக்குகளையும் கடைப்பிடிக்கின்றனர் மற்றும் தனிநபர்கள் ஒரு திருப்பத்தை எடுத்தால் குழுப்பணி ஆதரவு கொடுக்கிறது.

குழுப்பணி சுமையை ஆதரிக்கிறது மற்றும் பகிர்கிறது: ஒரு தனி நபர் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு பணிச்சுமையை மட்டுமே தாங்க முடியும். ஆனால் குழுவில் சுமைகளைப் பகிர்வதன் மலம் நாங்கள் முடிக்க உதவி பெறுகிறோம்.

குழுப்பணி புதுமைக்கான சாத்தியத்தை அதிகரிக்கிறது: ஒரு பிரச்சனைக்கான அதிக மூளைச்சலவை பல தீர்வுகள் மற்றும் புதுமைகளை உருவாக்க வழி வகுக்கிறது. இது போன்ற புதுமைகள் தனி நபருக்கு மட்டும் அல்லாமல், ஒட்டு மொத்த நிறுவனத்திற்கும் உதவுகிறது.

குழுப்பணி தனிப்பட்ட வளர்ச்சியை மேம்படுத்துகிறது: ஒரு தனி நபராக நாம் பரந்த கால வரிசையில் குறைவான திட்டங்களில் வேலை செய்கிறோம். ஆனால் ஒரு குழுவில் பணி புரிவது என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட பல திட்டங்களுக்கு நம்மை வெளிப்படுத்துகிறது. இதன் காரணமாக சுய வளர்ச்சியின் வேகம் அதிகரிக்கிறது.

குழுப்பணி நிறுவனத்தின் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துகிறது: வரையறுக்கப்பட்ட நேரம், பல தீர்வுகள், தவறுகளின் எண்ணிக்கையைக் குறைத்தல், காலக் கெடுவில் முடிப்பது தானாகவே நிறுவனத்தின் பெருமையை மேம்படுத்துகிறது.

## இணைதல்

ஒரு திட்டம் அல்லது பணியை முடிக்க, பகிரப்பட்ட யோசனை மற்றும் பலவற்றை தமக்குள் உருவாக்க உதவும் வெவ்வேறு

திறன்களைக் கொண்ட ஒன்று அல்லது பல்வேறு திறன்களைக் கொண்ட அதிகமான நபர்களுடன் பணி புரியும் செயல்முறையை கொண்டது. இது பணியிடத்தில் ஒத்துழைப்பு மற்றும் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துதல், சிக்கல்களைத் தீர்ப்பது மற்றும் சிறந்த குழுப்பணியை வளர்ப்பதற்கு மிகவும் உதவுகிறது.

கூட்டுத் திறன்கள் பின்வருவனவற்றை கொண்டுள்ளது:

- முடிவெடுத்தல்
- தலைமை
- திறந்த மனது
- நம்பகத்தன்மை
- தழுவல்
- தொடர்பு திறன்
- மன அழுத்த மேலாண்மை
- சகிப்புத்தன்மை
- தலைமை

## உங்கள் கூட்டுத் திறன்களை எவ்வாறு மேம்படுத்துவது?

பிறப்பிலிருந்தே எல்லோருக்கும் திறமை இல்லை, வளர்ச்சியின் பாதையில் நாம் வளர்கிறோம். அதேபோல் சில யோசனைகள் வழங்கப்படுகின்றன. அதில் கூட்டுத் திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ளலாம் அல்லது திறம்பட பராமரிக்கலாம்.

- தெளிவான நோக்கங்களை அமைக்கவும். வெற்றிபெறுவதற்கு தெளிவான இலக்குகள் அமைக்கப்படுவது அவசியம். அது இருக்க வேண்டிய இலக்கை நிர்ணயிப்பது மட்டுமல்லாமல், திறம்பட தொடர்பு கொள்வது பயனுள்ள ஒத்துழைப்புக்கான இன்றியமையாத படிகள் ஆகும்.
- மென்பொருளைப் பயன்படுத்தவும். சந்தையில் கிடைக்கும் கருவிகளில் புதுப்பித்த நிலையில் வைத்திருத்தல், வேலையைக் குறைப்பது மற்றும் முடிக்கும் செயல்முறையை விரைவு படுத்துவது ஒரு பயனுள்ள ஒத்துழைப்பாளராக மாறுவதற்கு இன்றியமையாதது.
- வேலைக்கு வெளியே ஒன்று சேருங்கள். திறமைகளை அடையாளம் காண்பது என்பது பணியிடத்திற்கு வெளியேயும் நிகழலாம். எனவே ஒவ்வொருவரின் குண நலன்கள் அறிந்து கொள்வது நல்லது. ஒதுக்கப்பட்ட வேலைக்கு யார்

பொருத்தமானவர் என்பதை தீர்மானிக்க இது உதவுகிறது.

- பன்முகத்தன்மையைக் கொண்டாடுங்கள். நம்முடைய கருத்துக்களில் இருந்து வேறுபட்ட கருத்துகளை ஏற்றுக் கொள்வது என்பது எல்லாருக்கும் கடினமாகவே உள்ளது. சில நேரங்களில் அதைச் செய்வதற்கான சிறந்த வழியாக இருக்கலாம். ஆனால் உங்கள் குழு நீங்கள் தேர்வு செய்யாத திசையில் செல்ல முடிவு செய்தவுடன் திறந்த மனதுடன் புதிய விஷயங்களை முயற்சி செய்வது சிறந்த ஒத்துழைப்பு திறன்களில் அடங்கும்.
- நேர்மறையாக அணுகவும். மாற்றத்திற்கு எதிர்மறையாக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. இது நேர்மறையாக இருக்கலாம். குழுவில் சந்தேகங்கள் மற்றும் நம்பிக்கைகளைப் பகிர்ந்து கொள்வது தகவல் தொடர்பு வழிகளைத் திறந்து வைக்கும்.

### வழக்கு ஆய்வு

ஆங்கில தொடர்பு வகுப்பில், மாணவர்களுக்கு முன் ஒரு திட்டம் வழங்கப்பட்டது. அவர்கள் 4 பேர் கொண்ட குழுக்களாகப் பிரிக்கப்பட்டனர். மணிகண்டன், கோகுல், கணேஷ், ரேணுகா ஆகியோருக்கு ஒரு குழு நியமிக்கப்பட்டது. அவர்களுக்கு வகுப்பில் விவாதிக்க 2 மணி நேரமும், வகுப்பிற்கு வெளியே விவாதிக்க 2 மணி நேரமும் வழங்கப்பட்டது. கோகுல் புத்தகப் புழுவாக இருந்தான் மற்றும் அவரது கருத்துக்களை குழுவில் பகிர்ந்து கொள்ள தொடங்கினான். குழுவில், மணிகண்டன் திறமையில் குறைந்து காணப்பட்டாலும், ஆனால் கைவேலைப்பாடுகளை உருவாக்குவதில் வல்லவர். ஆகையால்

முழு விவாதத்தின் போது அமைதியாக அமர்ந்தார். முழு விவாதப் பகுதி, கணேஷ், மிகுந்த நம்பிக்கையுடன் ஈடுபட விரும்பினார். ஆனால் பள்ளிக்குப் பிறகு பயிற்சி மற்றும் கலந்துரையாடல் நிகழ்ச்சியில் கலந்து கொள்ள முடியவில்லை. ரேணுகா, கோகுல் கொடுத்த யோசனைகளை புறக்கணித்துக் கொண்டே இருந்தார். அவர்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் இடத்தைப் பற்றி புகார் செய்தார். பங்கேற்கும் நாள் வந்தது, மேலும் அணி மோசமாக செயல்பட்டது.

### முடிவுரை

உங்கள் குழுவில் உள்ள ஒருவர் சிக்கலை உருவாக்குகினால் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட பணியை முடிக்க போதுமானதாக இல்லாத போது என்ன நடக்கும் என்பது பற்றி உங்களுக்கும் தெரியும். பணியிடத்தில் குழப்பணி மற்றும் ஒத்துழைப்பின் முக்கியத்துவம் விவாதிக்கப்பட்டது. இதனால் என்ன நடக்கிறது மற்றும் அதன் பயன் ஆகியன பற்றி நீங்கள் அறிந்திருக்கிறீர்கள்.

### மாணவருக்கான கேள்விகள்

1. விவாதிக்கவும் - தனிப்பட்டவர் என்ன திட்டத்திற்கான பங்களிப்பு.
2. வழங்கப்பட்ட பங்களிப்பு அவர்களுக்கு நல்ல மதிப்பெண்கள் பெற உதவியதா? அல்லது ஒருங்கிணைப்பாளரால் பாராட்டப்பட்டதா?
3. நீங்கள் கோகுல் உள்ள சூழ்நிலையில் இருந்தால், என்ன மாற்றங்கள் செய்வீர்கள்? எப்படி அனைவரையும் ஒன்றிணைத்து அவர்களை ஒத்துழைப்பீர்கள்?

## மதிப்பீடு

### I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

1. சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கான இரண்டாம் நிலை

-----

அ. மூளைப்புயல் தீர்வுகள்

ஆ. ஒரு தீர்வைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

இ. தீர்வைச் செயல்படுத்தவும்

ஈ. சிக்கலை வரையறுக்கவும்

2. முடிவெடுக்கும் செயல்பாட்டில் \_\_\_\_\_ படிகள் உள்ளன.

அ. நான்கு

ஆ. ஐந்து

இ. மூன்று

ஈ. இரண்டு

3. மன அழுத்த தீங்கைக் குறைக்க \_\_\_\_\_ இல் ஒரு மாற்றம் தேவை.

அ. மனநிலை

ஆ. நடத்தை

இ. பழக்கவழக்கங்கள்

ஈ. மேலே உள்ள அனைத்தும்



4. மன அழுத்தத்தைச் சமாளிப்பதற்கான 4-A கள் என்ன?

அ. தவிர்க்கவும், மாற்றவும், மாற்றவும் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளவும்

ஆ. கோபம், பகுப்பாய்வு, ஏற்றுக்கொள் மற்றும் மாற்றியமைத்தல்

இ. தவிர்க்கவும், மாற்றவும், தொடர்பு கொள்ளவும் மற்றும் வாதிடவும்

ஈ. மேலே எதுவும் இல்லை.

5. \_\_\_\_\_ வழி கொண்டு எந்த பணி மிகவும் முக்கியமானது என்பதை முடிவு செய்யுங்கள்?

அ. தீர்வு

ஆ. முன்னுரிமை

இ. அணுகுமுறை

ஈ. மன அழுத்தம்

6. நேர மேலாண்மையில் முழு நாளை திட்டமிட தினமும் \_\_\_\_\_ எடுத்துக் கொள்ளுங்கள்.

அ. முதல் 30 நிமிடம்

ஆ. கடைசி 30 நிமிடம்

இ. முதல் 3 மணிநேரம்

ஈ. கடந்த 3 மணிநேரம்

7. உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை அதிகரிப்பது \_\_\_\_\_

அ. வேலைவாய்ப்பு

ஆ. உற்பத்தித்திறன்

இ. ஏ மற்றும் பி இரண்டும்

ஈ. ஏ அல்லது பி இல்லை

8. GDP \_\_\_\_\_ அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுகிறது.

அ. ஒவ்வொரு மாதம்

ஆ. 6 மாதங்களுக்கு ஒருமுறை

இ. ஆண்டுதோறும்

ஈ. 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை

9. தனிப்பட்ட வளர்ச்சி \_\_\_\_\_ உடன் கற்க இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

அ. அவசியம்

ஆ. விருப்பம்

இ. படை

ஈ. புரிதல்

10. \_\_\_\_\_ தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கான முதல் படியாகும்.

அ. அணுகுமுறை

ஆ. நேர மேலாண்மை

இ. சுய விழிப்புணர்வு

ஈ. பிரதிபலிப்பு

### II. பின்வருபவைகளுக்கு விடை தருக

1. அணுகுமுறை – வரையறு,

2. பேச்சுவார்த்தைக்கான உதவிக் குறிப்புகளை பட்டியலிடுக.

3. முடிவெடுப்பதற்கான ஐந்து படிகள் யாவை?

4. நல்ல மற்றும் கெட்ட மன அழுத்தத்தை வேறுபடுத்துக.
5. ஒத்துழைப்பு என்றால் என்ன?
6. அதிக வீட்டுப் பாடம் செய்வதால், நீங்கள் மன அழுத்தமாக இருக்கும் போது நேர்மறை மற்றும் எதிர்மறை வழிகளைக் கூறு.
7. மன அழுத்த மேலாண்மையின் 4-A க்களை விரிவாக எழுது.
8. நேர மேலாண்மையின் சில முக்கியத்துவத்தை பட்டியலிடுக.
9. உற்பத்தித்திறன் என்றால் என்ன?
10. மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியை விவரி.
11. குழுப்பணி என்றால் என்ன?
12. உற்பத்தித் திறனின் அவசியத்தை கூறு.
13. இணைப்புக்குத் தேவையான திறன்கள் யாவை?

### III. பின்வருபவைகளுக்கு விடை தருக

1. நல்ல மற்றும் கெட்ட மனப்பான்மையின் சில உதாரணங்களை பட்டியலிடுங்கள். அவைகளை ஏன் அங்கீகரிக்க வேண்டும்?

2. சிக்கலைத் தீர்ப்பதில் உள்ள படிக்களை விளக்குக?
3. மன அழுத்தத்தை வகைப்படுத்தி, எது சமாளிக்க முடியும் மற்றும் எது சமாளிக்க முடியாது என்பதை உதாரணத்துடன் விளக்கு.
4. மன அழுத்தத்தை மதிப்பிடுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் 4 உத்திகளை விளக்குக.
5. மன அழுத்த மேலாண்மையில் உள்ள பல்வேறு நுட்பங்களை பட்டியலிடுக.
6. நேர மேலாண்மை தொடர்பான சில குறிப்புகளை எழுதுக.
7. உற்பத்தித்திறனில் உள்ள பல்வேறு வளங்களை விளக்குக.
8. மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியைக் கணக்கிடுவதற்கான சூத்திரங்களை விளக்குக. மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட விதிமுறைகளுக்கு பொருத்தமான விரிவாக்கத்தையும் கூறுக.
9. பணி இடத்தில் குழுப்பணியின் பங்கை விளக்குக.



### அறிவது, விரும்புவது, கற்றது

நான் அறிவது	நான் அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது	நான் கற்றது

இந்தப் பிரிவைத் தொடங்கும் முன், நான் அறிவது, அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது மற்றும் நான் கற்றது ஆகிய பத்திகளை தன்னிச்சையாகவோ அல்லது நெறியாளரின் உதவியுடனோ பூர்த்தி செய்யவும்.

### 1. நம்மைச் சுற்றியுள்ள உலகத்தைப் புரிந்து கொள்வது

#### நோக்கங்கள்

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில்,

- நம்மைச் சுற்றியுள்ள சூழலைப் புரிந்து கொள்ளுதல்,
- மற்றவர்கள் பார்வையில் சிந்திக்கும் பழக்கத்தை வளர்த்துக் கொள்ளுதல் ஆகியவைகள் அறிந்து கொள்ளலாம்.

#### அறிமுகம்

மனித நடத்தை மற்றும் படிப்பு கொண்டு வாழும் உலகத்தை அர்த்தம்

கொள்ளுகிறார்கள். சக மனிதர்களுடன் நமது தொடர்புகளை பாலினத்தைப் பற்றிய புரிதலாக கருதப்படுகிறது. இந்த நிலை தொடர்ந்து உருவாகி வருகிறது.

#### செயல்பாடு 1

##### உணர்வுகளை கணித்தல்

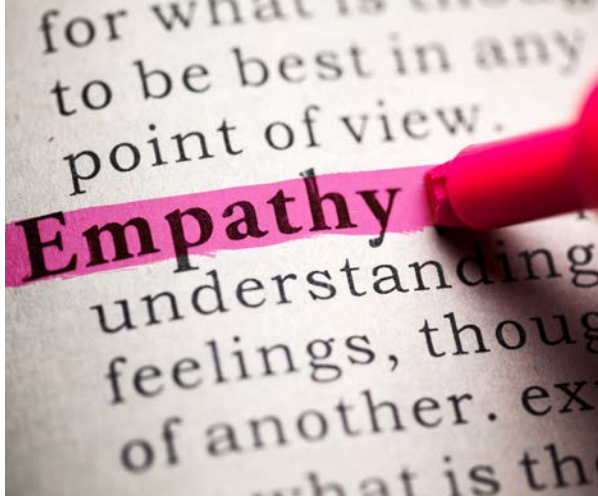
நீங்கள் இப்படிப்பட்ட சூழ்நிலையில் உள்ளதாக கற்பனை செய்து பாருங்கள். ஒரு திரைப்படத்தைப் பார்க்க உங்கள் வகுப்பு ஆசிரியரால் பள்ளி கலையரங்கத்திற்கு நீங்கள் அழைக்கப்படுகிறீர்கள். நீங்கள் அதைப் பார்க்கிறீர்கள். வகுப்பில் உள்ள அனைத்து மாணவர்களும் அழைக்கப்பட்டனர். குமார்

தவிர. குமாரின் உணர்வு எப்படி இருக்கும் என நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?

- |                        |              |
|------------------------|--------------|
| அ. கோபம்               | உ. குழப்பம்  |
| ஆ. சோகம்               | ஊ. பதட்டம்   |
| இ. காயம்               | எ. வெட்கம்   |
| ஈ. விலக்கப்பட்ட உணர்வு | ஏ. அலட்சியம் |

குமாரின் நிலையில் உங்களை வைத்துக் கொண்டு, நீங்கள் எப்படி உணர்வீர்கள் என்று கற்பனை செய்து உங்கள் விடையைக் கண்டுபிடிக்கவும். இந்த உணர்வு இரக்கம் (empathy) என்று அழைக்கப்படுகிறது.

மற்றவர்கள் நம்மை எப்படி புரிந்து வைத்திருக்கிறார்கள் என்பதை சிந்திக்கவும், உணர்வும் அறிந்து கொண்டு அவர்களுடன் தொடர்புகளை வழி நடத்தும்.



## செயல்பாடு 2

### எதிர்வினைகளை உணர்தல்

உங்கள் வீட்டிற்கு அருகில் உள்ள உங்கள் நண்பர் காலை 8 மணி அளவில் உங்களுடன் புன்னகை நட்புணர்வுடன், நன்றாக இருக்கிறார். அன்று பிற்பகலுக்குப் பிறகு, அவர் உங்களிடம் வருத்தத்துடன் அழக்கூடிய மனநிலையில் காணப்படுகிறார். இந்த இடைப்பட்ட நேரங்களுக்கு இடையில் என்ன நடந்திருக்கும் என்பதற்கு உங்களின் சிறந்த யூகம் என்னவாக இருக்கும்?

அ. அவர் தனது நண்பருடன் அல்லது அவரது சகோதரருடன் சண்டையிட்டார்.

ஆ. அவர் ஒரு வகுப்புத் தேர்வில் தோல்வியடைந்தார்.

இ. அவருக்கு நிறைய வீட்டுப்பாடம் கொடுக்கப்பட்டது.

ஈ. ஒருவேளை அவருக்கு இந்தநாள் மோசமாக இருந்தது.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

- எந்தச் செயலில் கவனம் செலுத்த வேண்டும் என்பதை பயிற்சியாளரின் உதவி கொண்டு, இது போன்ற ஒரு செயலைப் பயிற்சி செய்யுங்கள். பயிற்சியாளர், இதே போன்று மாணவர்களின் குழுவிற்கு ஒரு சூழ்நிலையை கொடுக்க வேண்டும். மேலும் மாணவர்கள் ஆயத்தமாக 15 நிமிட அவகாசம் கொடுக்க வேண்டும்.
- பின்னர், மாணவர் ஒவ்வொருவராக அழைத்து அவர்களது சிந்தனை முறைகளை பயிற்சியாளர் அதனைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- அமர்வின் முடிவில், மாணவர்கள் அனைவரும் எவ்வாறு வித்தியாசமாக சிந்தித்து செயல்படுகிறார்கள் என்பதைப் புரிந்து கொள்ளவும்.

## 2. சார்பு மற்றும் பாகுபாடு புரிந்து கொள்ளுதல் (UNDERSTANDING BIAS AND DISCRIMINATION)

### நோக்கங்கள்

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில்,

- சார்பு மற்றும் அதை எவ்வாறு எதிர் கொள்வது என்பதைப் புரிந்து கொள்ளுதல்,
- பாகுபாடு மற்றும் அதன் விளைவுகளை எவ்வாறு புரிந்து கொள்ளுதல் பற்றி அறிவது ஆகும்.



## அறிமுகம்

ஒரு சார்பு என்பது ஒரு நபர், நிகழ்வு, சூழ்நிலை அல்லது குழுவிற்கு எதிரான கருத்து ஆகியவை ஆகும். ஒரு நபர் அல்லது மக்கள் குழு நியாயமற்ற முறையில் நடத்தப்படும் போது சார்பு வேண்டும் என்றே நிகழ்கிறது. ஆனால் பெரும்பாலும், மக்கள் அவ்வாறு செய்வதை அறியாமலேயே பக்கச் சார்பான கருத்துகளையும் அணுகுமுறைகளையும் உருவாக்குகிறார்கள். இது உணர்வற்ற அல்லது மயக்கமான சார்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது.

பொதுவாக நம்மை அறியாமலேயே பாரபட்சம் உருவாகிறது. நாம் வாழும் சூழல்கள், நம்மைச் சுற்றியுள்ள மனிதர்கள், குடும்பங்கள், நண்பர்கள், பணியிடங்கள், மதம் மற்றும் சமூகக் குழுக்கள் ஆகிய அனைத்தும் நமது கருத்துகளையும் சார்புகளையும் பாதிக்கக் கூடிய காரணிகளாகும். மக்களின் குழுக்கள் மற்றும் சூழல்களில் இருந்து அவர்களை அறியாமலேயே மனிதர்கள் மற்றும் விஷயங்களைப் பற்றிய கருத்துக்களை நாம் பெறலாம்.

### கல்வி சார்பு வகைகள்

- பாலினச் சார்பு
- கலாச்சார சார்பு
- பொருளாதாரச் சார்பு
- இன சார்பு



### பாகுபாடு (Discrimination)

பாகுபாடு என்பது நியாயமற்றது. இனம், பாலினம், வயது அல்லது பாலியல் நோக்கு

நிலை போன்ற குணாதியங்களின் அடிப்படையில் மக்கள் மற்றும் குழுக்களை நியாயமற்று கூடுதல் சலுகைகளுடன் நடத்துவதாகும். ஒரு நபரை ஏற்றுக் கொள்ளாத போது அல்லது ஒரு நபரின் கண்ணியம் மீறப்படும் போது, பாகுபாடு நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ இருக்கலாம். பாகுபாடு காட்டுதல் என்ற கருத்து அவமதிப்பு, நியாயமின்மை, இனவெறி, அநீதி, சமமின்மை போன்ற ஒரு நபர் அனுபவித்த பல நிகழ்வுகள் அல்லது நிகழ்வுகளின் சங்கிலிகளை உள்ளடக்கியது. மறுக்க முடியாத சிகிச்சை அல்லது ஒரு நபரின் கண்ணியத்தை மீறுதல் என்பது பாகுபாட்டின் ஏழு அடிப்படைகளில் ஒன்றுடன் தொடர்புடையதாக இருக்கிறது.

- பாலினம்
- திருநங்கை அடையாளம் அல்லது வெளிப்பாடு
- இனம்
- மதம் அல்லது பிற நம்பிக்கை
- இயலாமை
- பாலியல் நோக்குநிலை
- வயது, ஆகியன.

பாகுபாட்டின் ஆறு வடிவங்கள் (Six forms of discrimination)



சட்டப்படி பாகுபாடு பல்வேறு வகைகளைக் கொண்டது. அவையாவன...

- நேரடிப் பாகுபாடு (Direct discrimination)
 

ஒப்பிடக்கூடிய	சூழ்நிலையில்
மற்றொரு	நபரைக்காட்டிலும்

குறைவான சலுகைகளுடன் சாதகமாக நடத்தப்படுவதன் மூலம் பின்தங்கி இருந்தால் அது நேரடிப் பாகுபாடு ஆகும்.

- மறைமுகப் பாகுபாடு (Indirect discrimination)

மறைமுகப் பாகுபாடு என்பது நடுநிலையாகப் புலப்படும் ஒரு விதி அல்லது நடைமுறை காரணமாக அந்த விதி அந்த நபருக்கு தீமைகளை ஏற்படுத்தும். இதுவே மறைமுகப் பாகுபாடு ஆகும்.

- குறைபாடுள்ள அணுகல்தன்மை (Inadequate accessibility)

குறைபாடுள்ள அணுகல் தன்மை என்பது, மாற்றுத்திறனாளி ஒருவர் நியாயமான அணுகல் தன்மை நடவடிக்கைகளை எடுக்கத் தவறியதன் மூலம் பின்தங்கி இருந்தால் அந்த நபரை இயலாமை காரணமாக மற்றவர்களுடன் ஒப்பிடக்கூடிய சூழ்நிலை உண்டாகும்.

- துன்புறுத்தல் (Harassment)

துன்புறுத்தல் என்பது ஒருவரின் கண்ணியத்தை மீறும் நடத்தை ஆகும். துன்புறுத்தல் என்பது பாகுபாட்டின் அடிப்படையில், தொடர்புள்ள பிறரை நடத்துதல் அல்லது இழிவுபடுத்துதல் ஆகியவற்றின் வெளிப்பாடு ஆகும்.

- பாலியல் துன்புறுத்தல் (Sexual harassment)

பாலியல் துன்புறுத்தல் இயல்புடையதாகவும் இருக்கலாம். கருத்துகள் மற்றும் வார்த்தைகளைத் தவிர, ஒருவரைத் தேவையில்லாமல் தொடுதல், உற்றுநோக்குதல், கருத்துத் தெரிவித்தல். விசாரணை செய்வது, மற்றும் அவமதித்தல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

- பாகுபாடு காட்டுவதற்கான ஆணைகள் (Instructions to discriminate)

ஒரு நபர் அல்லது குழு மற்றொரு நபருக்கு எதிராக பாகுபாடு காட்டுமாறு அறிவுறுத்தி உத்தரவு கொடுப்பதாகும்.

## செயல்பாடு 1: சார்பு (BIAS)

ஒரு ஆசிரியருக்கு மாணவர்களின் ஒரு குழுவிடம் ஒரு சார்பு இருந்தால், அவர் இரண்டு வெவ்வேறு அணுகுமுறைகளை மேற்கொள்ளலாம். அவர் அந்தக் குழுவின் மீது சார்புடையவராக இருந்தால், அவர் அந்தக் குழுக்கு மட்டுமே அங்கீகாரம் மற்றும் பாராட்டுகளை வழங்குவார். ஏனென்றால், சில காரணங்களால் அவர்கள் சிறந்த மாணவர்களாக இருக்க முடியும் என்று அவர் உணர்கிறார். மாறாக, அவர் அந்தக் குழுவிற்கு எதிராகச் சார்புடையவராக இருந்தால், அவர் அந்தக் குழுவைத் தேவையில்லாமல் நடத்தலாம் அல்லது தண்டிக்கலாம்.

## செயல்பாடு 2: துன்புறுத்தல் (HARASSMENT)

இந்தச் செயல்பாட்டின் போது, நீங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட மாணவர் குழுக்களுக்கு சில சாதகமான சலுகைகளை வழங்க வேண்டும். அதிக மதிப்பெண்கள் பெற்ற மாணவர்களை முன்னால் அமர வைக்கவும், மற்ற அனைவரையும் வகுப்பிற்கு வெளியே நிற்கவும் அறிவுறுத்துங்கள். இவ்வாறு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை மாணவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்தி, மாணவர்களின் எதிர்வினையை பார்க்க வேண்டும்.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. மாணவர்களிடம் இந்த முறையில் நடத்தப்படும் போது எப்படி அதை உணர்கிறீர்கள் என கேளுங்கள். இவ்வாறு நடத்தும் முறை நியாயம்தானா? மாணவர்கள் பாராட்டப்பட்டு பின்னர் அமர்ந்தனர். ஒவ்வொரு மாணவரையும் பாகுபாட்டைப் பற்றி ஒரு பக்க கட்டுரையை எழுதச் சொல்லி, எதைப் பற்றி கற்க நினைக்கிறார்கள் என்று கேட்கவும். (செயல்பாடு 2 இலிருந்து)
2. மாணவர்களை தங்கள் பள்ளி வாழ்க்கையில் இது போன்ற செயல்களை இதுவரை அனுபவித்திருக்கிறார்களா

என்று கேட்டு, ஒரு பக்க அறிக்கையைத் தயாரிக்கச் சொல்லுங்கள். (செயல்பாடு1ல் இருந்து)

### 3. பாலினம் மற்றும் பால் இடையிலான வேறுபாட்டைப் புரிந்து கொள்ளுதல்

#### நோக்கங்கள்

இந்தப்பாடத்தின்முடிவில்,

- பாலின வேறுபாடு மற்றும் பாலினம் என்ற சொல்லை புரிந்து கொள்ளுதல்,
- பாலினத்திற்கும், பால்-க்கும் உள்ள வேறுபாட்டை உள் வாங்குதல் ஆகியவை அறிந்து கொள்ளலாம்.

#### அறிமுகம்

பெரும்பாலும் மக்கள் "பாலியல்" மற்றும் "பாலினம்" என்ற சொற்களை ஒன்றுக்கொன்று மாற்றாகப் பயன்படுத்துகின்றனர். அது தவறு. பாலியல் மற்றும் பாலினம் இரண்டும் வேறுபட்டவை எனவும், ஏன் வேறுபட்டவை எனவும் புரிந்து கொள்வது அவசியம்.

"பாலியல் (Sex)" என்பது ஆண், பெண் அல்லது இடையினருக்கு இடையே உள்ள உடல் வேறுபாடுகளைக் குறிக்கிறது. ஒரு நபர் பொதுவாக உடலியல் பண்புகளின் அடிப்படையில் ஒரு நபர் பிறக்கும் போதே அவர்களது பாலினம் ஒதுக்கப்படுகிறது.

மாறாகப் "பாலினம் (Gender)" என்பது ஒரு நபர் எவ்வாறு அடையாளம் காணப்படுகிறார் என்பதனை உள்ளடக்கியது. இந்த அடையாளங்கள் ஆண்கள் மற்றும் பெண்களுக்கு சமூக ரீதியாக கட்டமைக்கப்பட்ட பங்குகள், நடத்தைகள் மற்றும் பண்புகள் கூறுகள் என வரையறுக்கப்படுகின்றன.

#### பாலியலுக்கும் பாலினத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடு

பாலியல் => உயிரியல் => பிறப்பால் கொடுக்கப்பட்டது => எனவே மாற்ற முடியாது. எ.கா. பெண்களால் மட்டுமே குழந்தை பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

பாலினம் => கலாச்சாரம் => கற்றது மூலம் சமூகமயமாக்கல். எனவே மாற்றலாம். எ.கா. பெண்களும் ஆண்களும் ஆசிரியர்களாகவும், மருத்துவர்களாகவும் பணியாற்றலாம்.

பாலியல் (Sex)	பாலினம் (Gender)
பாலியல் என்பது ஆண்களுக்கும் பெண்களுக்கும் இடையிலான உயிரியல் மற்றும் உடலியல் வேறுபாடுகளைக் குறிக்கிறது.	பாலினம் என்பது ஆண்களுக்கும் பெண்களுக்கும் இடையிலான சமூக மற்றும் கலாச்சார வேறுபாடுகளைக் குறிக்கிறது.
பாலியல் என்பது இரண்டு முக்கிய பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது: ஆண் மற்றும் பெண்.	பாலினம் இரண்டு முக்கிய பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது. ஆண்பாலுக்குரியன மற்றும் பெண்பாலுக்குரியன.
பாலினம் ஒரே மாதிரியாக இருக்கும். நேரம் மற்றும் கலாச்சாரத்தை பொருட்படுத்தாது.	பாலினப் பங்கு (roles), எதிர்பார்ப்புகள் காலத்தாலும், கலாச்சாரத்தாலும் வேறுபடலாம்.
இனப் பெருக்கத் தேவைகள் அதாவது உயிரியல் அம்சங்களால் உடலுறவு உருவாக்கப்பட்டது.	பாலின வேறுபாடுகள் சமூகத்தால் விதிக்கப்பட்டு உருவாக்கப்படுகின்றன

#### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. பாலியல் மற்றும் பாலினம் பாகுபாடு எவ்வாறு பணிச்சூழலைப் பாதிக்கிறது என்பதைப் பற்றி விவாதிக்கவும். மாற்றத்தை நேர்மறையாகவோ அல்லது எதிர்மறையாகவோ தூண்ட முடியுமா?

#### 4. பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள் (STEREOTYPES) மற்றும் பாலின அடிப்படையிலான பொதுப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள் (STEREOTYPES AND GENDER BASED STEREOTYPES)

#### நோக்கங்கள்

இந்தப் பாடத்தின்முடிவில்,

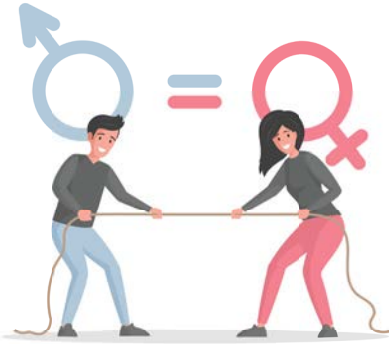
- பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள் பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல்

- பாலின அடிப்படையிலான பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.

## அறிமுகம்

பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள் என்பது அவர்களின் இனம், தேசியம் மற்றும் பாலியல் நோக்குநிலை ஆகியவற்றின் காரணமாக மக்கள், குழுக்களின் மீது சுமத்தப்படும் பண்புகளாகும். இந்த குணாதியங்கள் சம்பந்தப்பட்ட குழுக்களின் மிகைப்படுத்தல்களாக இருக்கின்றன. மேலும் அவை "நேர்மறையாக" தோன்றினாலும், பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள் தீங்கு விளைவிக்கும்.

பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்து என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட குழு அல்லது மக்கள் வகுப்பு பற்றிய நிலையான அல்லது பொதுவான நம்பிக்கையாகும். இந்த வரையறையின்படி, ஒரு குழுவில் உள்ள ஒருவருக்கு முழு அளவிலான குணாதியங்கள் மற்றும் திறன்கள் இருந்தால், அந்தக் குழுவின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் அக்கூறுகள் இருப்பதாக எடுத்துக் கொள்வது வழக்கம். (எ.கா. ஆறு அடிக்கு மேல் உயரமாக இருக்கும் ஒரு ஆப்பிரிக்கரைப் பார்ப்பதன் மூலம், எல்லா ஆப்பிரிக்கர்களும் ஆறு அடிக்கு மேல் உயரமாக உள்ளவர்கள் என்று கருதுகிறோம்).



## பாலினம் சார்ந்த

### பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள்

பாலினம் சார்ந்த பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட குழுவின் பாலினத்தின் அடிப்படையில் பண்புகள், வேறுபாடுகள் மற்றும் பண்புகள்

கூறுகளின் மிகைப்படுத்துதல் என வரையறுக்கப்படுகிறது. அவர்கள் பாலினம் சார்ந்த பொதுமைப்பட்ட சில பண்புகள் அல்லது சிறப்புப் பண்புகள் பற்றிய பரந்த சார்புகளை உருவாக்கலாம்.

அடிப்படையில் பாலினம் சார்ந்த பொதுமைப்பட்ட கருத்துகள் நான்கு வகையாகும்.

- ஆளுமைப்பண்புகள்  
உதாரணமாக, பெண்கள் பெரும்பாலும் அனுசரித்துச் செல்வ மற்றும் உணர்ச்சி வசப்படுபவர்கள் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. அதேசமயம், பொதுவாக ஆண்கள் தன்னம்பிக்கை மற்றும் ஆக்ரோஷம் உள்ளவர்களாக இருக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.
- வீட்டு நடத்தைகள்  
உதாரணமாக, பெண்கள் குழந்தைகளைக் கவனித்துக் கொள்வார்கள், சமைப்பார்கள், வீட்டை சுத்தம் செய்வார்கள் என்று சிலர் எதிர்பார்க்கிறார்கள். அதே சமயம் ஆண்கள் நிதி, வாகன பழுதுகள் மற்றும் வீட்டு பராமரிப்பு பணிகள் செய்வார்கள் என்று நினைக்கிறார்கள்.
- தொழில்கள்  
உதாரணமாக, ஆசிரியர்கள் மற்றும் செவிலியர்கள் பெண்கள் என்றும், விமானிகள், மருத்துவர்கள் மற்றும் பொறியாளர்கள் ஆண்கள் என்றும் சிலர் கருதுகின்றனர்.
- உடல்தோற்றம்  
உதாரணமாக, பெண்கள் ஒல்லியாகவும், அழகாகவும் இருக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. அதேசமயம் ஆண்கள் உயரமாகவும், தசைப்பிடிப்புடன் இருக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

## செயல்பாடு 1

- பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட வார்த்தையை ஒரு காகிதத்தில் விவரித்து மாணவர்களிடம் எழுதச் சொல்லவும்.

- அவர்களுக்குத் தெரிந்த பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துக்களின் சில எடுத்துக்காட்டுகளைப் பகிர்ந்து கொள்ள அவர்களை அனுமதிக்கவும்.
- ஒவ்வொரு மாணவரிடமும் புரிந்து கொண்ட கருத்துக்களை முன் வைக்கச் சொல்லுங்கள்.

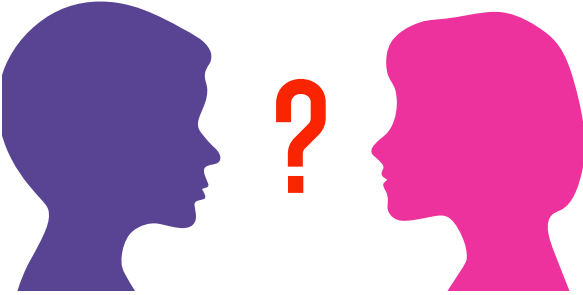
- ஆறு கட்டு உடல் / சிக்ஸ்பேக் (Six Pack)
- ஆற்றல் பாணங்கள்
- விஞ்ஞானி
- நீலம்
- சுத்தம் செய்தல்
- வழக்கறிஞர்
- பொறியாளர்
- கணினி வல்லுநர்
- கணிதவியலாளர்

## செயல்பாடு 2

- மாணவர்களை இரண்டு குழுக்களாகப் பிரித்து, அவர்கள் பாலினம் தொடர்பான பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துக்களைப் பற்றிப் பேச வேண்டும் என்பதை அவர்களுக்கு விளக்கவும். (பொதுவாக ஆண்களும் பெண்களும் எப்படிச் செயல்பட வேண்டும் அல்லது எப்படி இருக்க வேண்டும் என்பது பற்றி ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கருத்துக்கள்)

## செயல்பாடு 3

- இது பெண் தொடர்பான விஷயமா அல்லது ஆண் தொடர்பான விஷயமா?



செயல்பாட்டு வழிமுறைகள்: பின்வரும் பட்டியலைப் படித்து, அது ஒரு பெண்கள் தொடர்பான விஷயம் என்று மாணவர்கள் நினைத்தால் கைகளை உயர்த்தவும் என்றும், ஆண்கள் தொடர்பான விஷயம் என்று நினைத்தால் கையை உயர்த்த வேண்டாம் எனவும் கூறவும்.

- ஏப்பம்விடுதல் (Burping)
- மீட்பு (Rescue)
- நடனம்
- ஆசிரியர்
- சமையல்
- இளஞ்சிவப்பு
- மருத்துவர்
- செவிலியர்
- கார்கள்

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

முழுப் பட்டியலையும் படித்த பிறகு, பின்வரும் கேள்விகளைக் கேளுங்கள்:

- இந்த விஷயத்தில் உங்களுக்குள் ஏன் இவ்வளவு உடன்பாடு இருந்தது என்று நினைக்கிறீர்கள்?
- இந்த கருத்துருவங்கள் எங்கிருந்து வருகின்றன?
- இவைகள் அனைத்தும் பெண்கள் அல்லது ஆண்களுக்கான விஷயங்கள் என்பது உண்மையா?
- எங்கிருந்து இப்படிப்பட்ட விடைகள் வந்து கொண்டு இருக்கின்றன?

## 5. ஊடகம் மற்றும் பாலினம் (MEDIA AND GENDER)

### நோக்கங்கள்

இந்தப்பாடத்தின்முடிவில்,

- ஊடகம் மற்றும் பாலினத்திற்கும் இடையிலான உறவைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- பாலின சமத்துவம் மற்றும் ஊடகங்களின் பங்கைப் புரிந்து கொள்ளுதல் ஆகியன பற்றி அறிதல்.

### அறிமுகம்

ஊடகம் என்ற சொல், செய்திகள், இசை, திரைப்படங்கள், கல்வி, விளம்பரச்செய்திகள் மற்றும் பிற தரவுகளைப் பரப்பும் தகவல் தொடர்பு சேனல்களைக் குறிக்கிறது.

இதில் அச்சிடப்பட்ட மற்றும் நிகழ்நிலைச் (Online) செய்தித்தாள்கள் மற்றும் பத்திரிகைகள், தொலைக்காட்சி, வானொலி, விளம்பரப் பலகைகள், தொலைபேசி, இணையம், தொலைநகல் மற்றும் விளம்பரப் பலகைகள் ஆகியவை உள் அடங்கும். சமூகத்தில் நாம் தொடர்பு கொள்ளும் பல்வேறு வழிகளை இது விவரிக்கிறது.

### ஊடகவகைகள்

பாரம்பரிய ஊடகங்கள்		பாரம்பரிய ஊடகங்கள்	
ஒளிபரப்பு	அச்சிடுதல்		
தொலைக்காட்சி	செய்தித்தாள்	இணைய தளங்கள்	வலைப்பதிவுகள்
வானொலி	இதழ்கள்	செயலிகள்	விக்கிகள்
இசை	புத்தகங்கள்	மின்னஞ்சல்	மின்புத்தகங்கள்
திரைப்படங்கள்	அடையாளங்கள்	பாட்காஸ்ட்கள்	சமூக வலைத்தளங்கள்
	விளம்பர பலகைகள்	ஸ்மார்ட் போன்கள்	இசை ஸ்ட்ரீமிங்
		ஸ்ட்ரீமிங் வீடியோ	

### ஊடகம் மற்றும் பாலினம் (Media and Gender)

ஊடகம் மற்றும் பாலினம் என்பது பொதுமக்களுக்கான ஊடகங்களுக்கும், பாலினத்திற்கும் இடையிலான உறவைக் குறிப்பிடுகிறது. மேலும் ஊடக தளங்களில் பாலினம் எவ்வாறு குறிப்பிடப்படுகிறது மற்றும் இந்தத் தளங்களில் திரைப்படம், வானொலி, தொலைக்காட்சி, விளம்பரம், சமூக ஊடகங்கள் மற்றும் காணொளி விளையாட்டுகள் ஆகியவை அடங்கும். ஆனால் அவை மட்டும் அல்ல.

### ஆண், பெண் சமத்துவம் (Gender Equality)

பாலினச் சமத்துவம் என்பது சமூகத்தில் பெண்களும் ஆண்களும் ஒரே அளவிலான மரியாதை மற்றும் அந்தஸ்தை (respect and status) அனுபவிப்பதாகும். அனைத்து பாலினத்தவர்களும் மனித உரிமைகள்,

வாய்ப்புகளுக்கான அணுகல் மற்றும் தங்கள் வாழ்க்கையைப்பற்றித் தெரிவு செய்வதற்கான திறன்கள் ஆகியவற்றில் ஒரே மாதிரியான உரிமைகளைக் கொண்டுள்ளனர்.

இறுதியில், பாலினச் சமத்துவத்தை ஊக்குவிப்பது என்பது பெண்களுக்கும் ஆண்களுக்கும் இடையிலான அதிகார உறவுகளை மாற்றுவதன் மூலம் அனைவருக்கும் மிகவும் நியாயமான சமூகத்தை உருவாக்குவதாகும்.

### செயல்பாடு 1

- வகுப்பைக் குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- உங்களிடம் உள்ள பத்திரிகைகள் மற்றும் செய்தித்தாள்களைப் பயன்படுத்தி, பாலின அடிப்படையில் விளம்பரக் கண்டுபிடிப்புகளைக் கண்டறிய மாணவர்களைக் கேளுங்கள்.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

வன்முறையான பாலின விளம்பரங்களின் விளைவு சமூகத்தையும், மக்களின் மனநிலையை எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பதைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

## 6. குடும்பம் மற்றும் சமூகத்தில் பாலினத்தின் பங்கு (GENDER ROLES IN FAMILY AND SOCIETY)

### நோக்கங்கள்

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில்,

- குடும்பம் மற்றும் சமூகத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல் மற்றும்
- குடும்பம் மற்றும் சமூகத்தில் (தனிநபரின்) பங்கைப் புரிந்து கொள்ளுதல் ஆகியவைகள் பற்றி அறிதல்.



### குடும்பத்தில் பாலினத்தின் பங்களிப்பு (Gender Roles in Family)

பாரம்பரிய குடும்ப அமைப்பு குழந்தைகளுக்காக போதுமான நேரத்தை அர்ப்பணித்துள்ளது. ஏனெனில் குழந்தை பராமரிப்பு மற்றும் வளர்ச்சியின் முழு செயல்முறைக்கும் தாய் பொறுப்பானவராக ஆகிறார். தந்தை அத்தியாவசிய உணவுப் பொருட்களை வாங்கி வருவதில் பங்கு வகிக்கிறார். ஆனால் நவீன வாழ்க்கை முறையில், பெற்றோர் இருவரும் குடும்பத்திற்காக வேலை செய்வதிலும், வாழ்க்கையின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக பழக்கமாகி விடுகிறது.

குடும்ப உறுப்பினர்களிடையே ஆரோக்கியமான உரையாடலின் அடிப்படையில் நமது ஊடகங்களைப்

போல் கேள்வி கேட்டு ஒரு அறிக்கையை தயார் செய்து, அந்த அறிக்கையை அடுத்த நாள் வகுப்பறையில் விவாதிக்கச் செய்ய வேண்டும்.

குழந்தைகளின் பாலினத்தைப் பொருட்படுத்தாமல், அவர்கள் எப்படி நடந்து கொள்ள வேண்டும் என்பது பற்றி நம் குடும்பத்திற்கு என்ன நம்பிக்கைகள் அல்லது மதிப்புகள் அவசியம் என்ன?

- பெண்கள் மற்றும் சிறுவர்கள் என்ன செய்ய விரும்புகிறார்கள், எதை உடுத்துகிறார்கள், அல்லது என்ன பேச விரும்புகிறார்கள் என்பது பற்றி என்ன அனுமானங்கள் உள்ளன? அந்த அனுமானங்கள் எங்கிருந்து வருகின்றன?
- எனது குழந்தைகளுக்கு நான் என்ன பாலின பங்களிப்புகளுக்கு முன்மாதிரியாக உள்ளேன்?
- எனது குழந்தைகள் தொலைக்காட்சி, அவர்களது நண்பர்கள் மற்றும் நமது சமூகத்திலிருந்து எந்த வகையான செய்திகளைப் பெறுகிறார்கள்?

### சமூகத்தில் பாலினத்தின் பங்களிப்பு (Gender Roles in Society)

பாலின பங்களிப்பில் தனிநபர்கள், குழுக்கள் மற்றும் சமூகங்கள் ஆகியவை தனிநபர்களின் பாலினத்தின் அடிப்படையில் மற்றும் பாலினம் பற்றிய ஒவ்வொரு சமூகத்தின் மதிப்புகள் மற்றும் நம்பிக்கைகளின் அடிப்படையில் கொண்டிருக்கும் வெவ்வேறு எதிர்பார்ப்புகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது.



பாலினத்தின் பங்களிப்பில் கலாச்சாரம் மற்றும் தனிப்பட்ட சமூகத்தின் சூழலில் ஆண்களும், பெண்களும் எவ்வாறு சிந்திப்பது, பேசுவது,

உடை அணிவது மற்றும் தொடர்பு கொள்வது என்பதையும் தீர்மானிக்கிறது.

பாலினம் வகிக்கும் பங்கினை வடிவமைக்கும் இந்தச் செயல்பாட்டில் கல்வி ஒரு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. குழந்தைப் பருவத்தில் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பாலின பங்குகள். முதிர்வு வயது வரை தொடர்கின்றன. வீட்டில், மக்கள் முடிவெடுப்பது, குழந்தை வளர்ப்பு நடைமுறைகள், நிதிப்பொறுப்புகள் மற்றும் பலவற்றைப்பற்றி சில யூகங்களைக் கொண்டுள்ளனர். வேலையில், மக்கள் அதிகாரம், வேலைகளை பிரித்துக் கொள்வது மற்றும் நிறுவனக் கட்டமைப்புகள் பற்றிய யூகங்களையும் கொண்டுள்ளனர்.

மாணவர் குழுக்களிடையே ஆரோக்கியமான உரையாடலின் அடிப்படையில் நமது யூகங்களுக்கு சவால் விடுங்கள். அதற்கான விடைகளை அறிக்கையாக தயாரித்து மாணவரிடம் ஒவ்வொரு அறிக்கையும் வகுப்பறையில் விவாதிக்கப்பட வேண்டும், சமுதாயத்தைச் சுற்றியுள்ள அனைத்து உரிமைகளும் ஆண்களைப் போல பெண்களுக்குச் சமமானதாக இல்லை என்பதை அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

- மாணவர்களிடம் மனித உரிமைகள் சிலவற்றைப் பெயரிட்டு அவற்றைப் பலகையில் எழுதச் சொல்லுங்கள்.
- கல்வி உரிமை,
- சுகாதாரப் பாதுகாப்புக்கான அணுகல்,
- தனி உரிமைக்கான உரிமை (Right to privacy),
- அவர்கள் விரும்பும் எந்த மதத்தையும் தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை,
- அடிமைத்தனம் மற்றும் சித்திரவதையிலிருந்து விடுபடுவதற்கான உரிமைகள்,
- சுதந்திரமாகவும் மற்றும் பாதுகாப்புடனும் வாழ்வதற்கான உரிமை,
- எதை எப்போது படிக்க வேண்டும் என்பதை முடிவு செய்யும் உரிமை,
- உங்கள் சொந்த உடலைக் கட்டுப்படுத்தும் உரிமை போன்றவை.

மேலே உள்ள வினாக்களுக்கான விடைகளுடன், உலகெங்கிலும் உள்ள அனைத்து உரிமைகளும் ஆண்களைப் போல பெண்களுக்குச் சமமானதாக இல்லை என்பதைப் பயிற்சியாளர் கோடிட்டுக் காட்ட முடியும்.

## செயல்பாடு 1

"எதிர்" பாலினம் பற்றிய தங்கள் உணர்வுகளையும், கருத்துக்களையும் மாணவர்கள் எழுத பரிந்துரைக்கவும்.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

- உங்கள் வகுப்பில் உள்ள மற்ற மாணவர்களிடமிருந்து நீங்கள் எந்த வகையில் வேறுபட்டு இருக்கிறீர்கள்?
- உங்கள் வகுப்பில் உள்ள மற்ற மாணவர்களைப் போலவே எந்த விஷயங்களில் நீங்கள் ஒன்றுபட்டு இருக்கிறீர்கள்?
- மற்ற பாலினத்தவருடனான நட்பு ஒரே பாலின நட்பில் இருந்து வேறுபட்டதா? எப்படி? ஏன்?
- நீங்கள் மற்ற பாலினத்தவர் முன்னிலையில் இருக்கும் போது உங்கள் செயல்களையும் செயல்பாடுகளையும் மாற்றுகிறீர்களா? எப்படி? ஏன்?

## 7. வன்முறை மற்றும் வன்முறைக்கு எதிராகப் பாதுகாக்கும் இந்தியச் சட்டங்களைப் புரிந்து கொள்ளுதல் (UNDERSTANDING VIOLENCE AND INDIAN LAWS THAT PROTECT AGAINST VIOLENCE)

### நோக்கங்கள்

இந்தப்பாடத்தின் முடிவில்,

- வன்முறையைப்பற்றி புரிந்துகொள்ளுதல்,
- வன்முறையிலிருந்து பாதுகாக்கும் இந்தியச் சட்டங்களைப் புரிந்து கொள்ளுதல், ஆகியன அறிதல்.



## அறிமுகம்

வன்முறை என்பது, தீங்கு விளைவிக்கும் நோக்கம் கொண்ட உடல் ஆற்றலின் செயல் ஆகும். வன்முறையால் ஏற்படும் சேதம் உடல், உள்ளம் அல்லது இரண்டிலும் இருக்கலாம். வன்முறை என்பது உலகம் முழுவதும் நிகழும் பொதுவான மனித நடத்தையாகும். எந்த வயதினரும் வன்முறையில் ஈடுபடலாம். இருப்பினும் சற்றே வயது முதிர்ந்த இளம்பருவத்தினர் மற்றும் இளைஞர்கள் வன்முறை செயலில் ஈடுபட வாய்ப்புள்ளது.

### வன்முறையின் வகைகள்

<b>உடல் ரீதியான வன்முறை</b> ஒருவரின் செயல்களைக் கட்டுப்படுத்த ஒருவர் தனது உடலின் ஒரு பகுதியை அல்லது ஒரு பொருளைப் பயன்படுத்தும் போது உடல் ரீதியான வன்முறை ஏற்படுகிறது.	<b>பாலியல் வன்முறை</b> ஒருவரின் விருப்பமில்லாமல் பாலியல் செயல்பாடுகளில் ஈடுபட வேண்டிய கட்டாயத்தில் தள்ளப்படும் போது பாலியல் வன்முறை ஏற்படுகிறது.	<b>உணர்ச்சி வன்முறை</b> ஒருவரை முட்டாள் அல்லது பயனற்றவர் என சொல்லும் போது உணர்ச்சி வன்முறை ஏற்படுகிறது.
<b>உளவியல் வன்முறை</b> யாரோ ஒருவர் அச்சுறுத்தல்களைப் பயன்படுத்தி ஒரு நபருக்கு பயத்தை ஏற்படுத்தி கட்டுப்பாட்டில் கொண்டு வருவது உளவியல் வன்முறை ஏற்படுகிறது.	<b>ஆன்மீக வன்முறை</b> ஆன்மீக (அல்லது) வன்முறை என்பது ஒருவரின் ஆன்மீக நம்பிக்கை மீது ஒருவர் கையாள, ஆதிக்கம் செலுத்த அல்லது கட்டுப்படுத்தும் போது ஏற்படுகிறது.	<b>கலாச்சார வன்முறை</b> கலாச்சார வன்முறை என்பது ஒருவரது கலாச்சாரம், மதம் அல்லது பாரம்பரியத்தின் ஒரு பகுதியாக இருக்கும் நடைமுறைகளின் விளைவாகப் பாதிக்கப்படும் போது ஏற்படுகிறது.
<b>வாய்மொழி துஷ்பிரயோகம்</b> யாராவது மொழியைப் பயன்படுத்தும் போது பேச்சு அல்லது அவரால் எழுதப்பட்ட எழுத்தை பயன்படுத்தி ஒரு நபருக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் போது வாய்மொழி துஷ்பிரயோகம் ஏற்படுகிறது.	<b>நிதிதுஷ்பிரயோகம்</b> நிதி துஷ்பிரயோகம் என்பது ஒரு நபரின் அனுமதியின்றி அவரின் நிதி ஆதாரங்களைக் கட்டுப்படுத்தி அந்த நிதி வளங்களைத் தவறாகப் பயன்படுத்தும் போது ஏற்படுகிறது.	<b>புறக்கணிப்பு</b> ஒரு தனி நபருக்கு கவனிப்பு அல்லது உதவியை வழங்குவதற்கு ஒருவருக்கு பொறுப்பு உள்ளது. அந்த பொறுப்பை அவர் செய்யாமல் புறக்கணிக்கும் போது ஏற்படுகிறது.

### குடும்ப வன்முறைக்கு எதிராக பாதுகாக்கும் இந்தியச் சட்டங்கள்

குடும்ப வன்முறை என்பதை, நெருங்கிய கூட்டாளர் வன்முறை, வீட்டு துஷ்பிரயோகம், பழக்கத்தினால் (Dating) உண்டாகும் வன்முறை மற்றும் நெருங்கிய கூட்டாளர் துஷ்பிரயோகம் என அழைக்கப்படுகிறது. இதுபாதிக்கப்பட்டவரின் குடும்பவட்டத்தில் உள்ள ஒருவரால் செய்யப்படும் ஒருவகை வன்முறையாகும். இதில் பங்குதாரர் (Partner) மற்றும் முன்னாள் பங்குதாரர்கள், குடும்ப உறுப்பினர்கள், நெருங்கிய உறவினர்கள் மற்றும் குடும்ப நண்பர்கள் ஆகியோர் அடங்குவர்.

### குடும்ப வன்முறை என்றால் என்ன?

குடும்ப வன்முறைச் சட்டம், 2005 – பிரிவு 3-ன் படி, குடும்ப வன்முறை என்ற சொல் குடும்பத்தை உள்ளடக்கியது என கூறுகிறது.

(அ) உடல் ரீதியாகவோ அல்லது மன ரீதியாகவோ உயிர், உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்புக்கு அச்சுறுத்தல்கள் போன்றவை, பாலியல் துன்புறுத்தல், உடல்ரீதியான துன்புறுத்தல், வாய்மொழி மற்றும் உணர்ச்சி துன்புறுத்தல் மற்றும் பொருளாதார துன்புறுத்தல் (அல்லது)

- (ஆ) வரதட்சணை அல்லது பிற சொத்து அல்லது மதிப்புமிக்க சொத்து ஆவணங்களைச் சட்ட விரோதமாகப் பெறுவதற்கு ஒரு நபரை வற்புறுத்துவதன் மூலம்பாதிக்கப்பட்ட நபருக்கு காயங்கள் ஏற்படுத்தல், தீங்கு விளைவித்தல் போன்ற ஏதாவது ஒரு வடிவத்தில் துன்புறுத்தல்; (அல்லது)
- (இ) பாதிக்கப்பட்ட நபருக்கு மன அல்லது உடல்ரீதியாக காயப்படுத்துதல் அல்லது தீங்கு விளைவித்தல் ஆகியனவாகும்.

### குடும்ப வன்முறையின் வகைகள் (Types of domestic abuses)

- உடல்ரீதியான துன்புறுத்தல்:

உடல்ரீதியான துன்புறுத்தல் என்பது பாதிக்கப்பட்டவர் மீது ஏற்படும் வன்முறை நடத்தைகள் (அடித்தல், கடித்தல், உதைத்தல், இடித்தல் போன்றவை) உள்ளடங்கும். ஒருவரை மது / மருந்து பயன்படுத்த கட்டாயப்படுத்துதல் மற்றும் ஒருவரின் மருத்துவ சிகிச்சையை மறுப்பது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

- பாலியல் வன்முறைகள்:

பாலியல் வன்முறைகள் என்பது வலுக்கட்டாயமாக அவரது / அவளுடைய அனுமதியின்றி உடல்ரீதியான தொடர்பை ஏற்படுத்த முயலும் போது இது நிகழ்கிறது. இது பெரும்பாலும் திருமண பலாத்காரம், உடல் ரீதியான வன்முறையைத் தொடர்ந்து உடல் உறவு, உடலின் பாலியல் பாகங்கள் மீது தாக்குதல் போன்ற வடிவங்களில் ஏற்படுகிறது.

- உணர்ச்சிரீதியான வன்முறைகள்:

உணர்ச்சிரீதியான துன்புறுத்தல் என்பது பாதிக்கப்பட்டவரின் சுயமரியாதை உணர்வை இழிவுபடுத்துவது அல்லது வெறுமையாக்குவதைக் குறிப்பது, தொடர்ந்து அவமானப்படுத்துதல், தீங்கு விளைவிக்கும் அச்சுறுத்தல்களைக் கொடுத்தல், சிறுமைப் படுத்துதல், குழந்தைகளை கடத்துவதாகச் சொல்லி அச்சுறுத்தல் செய்தல் ஆகியவை அடங்கும்.

- பொருளாதார வன்முறைகள்:

பொருளாதார வன்முறைகள் என்பது பாதிக்கப்பட்டவரை நிதி ரீதியாக பாதிப்பு அடைய முயற்சிக்கும் போது இது நிகழ்கிறது.

- தொழில்நுட்ப துன்புறுத்தல்:

தொழில்நுட்ப துன்புறுத்தல் என்பது, ஒரு கூட்டாளியைக் கட்டுப்படுத்த தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துவதைக் குறிக்கிறது.

### குடும்ப வன்முறை தொடர்பான சட்டங்கள்



- குடும்ப வன்முறைக்கு எதிரான பெண்களைப் பாதுகாக்கும் சட்டம், 2005
- இந்திய தண்டனைச் சட்டத்தின் பிரிவு 498A (Indian Penal Code)
- வரதட்சணைத் தடைச் சட்டம், 1961
- இந்திய தண்டனைச் சட்டத்தின் பிரிவு 304B போன்ற குடும்ப வன்முறைச் சட்டப் பிரிவுகள்
- இந்திய தண்டனைச் சட்டத்தின் பிரிவு 313-316 பிரிவின் கீழ், பெண் சிசுக்கொலை தண்டனைக்குரியதாக ஆக்கப்பட்டு, ஒரு பெண்ணின் கர்ப்பத்தை வலுக்கட்டாயமாக முடிவுக்குக் கொண்டு வருகிறது.
- இந்த விஷயங்களைக் கையாளும் இந்திய தண்டனைச் சட்டத்தின் பிற பிரிவுகள்:
- தற்கொலைக்குத் தூண்டுதல் தொடர்பான பிரிவு 305-306 மற்றும் இந்திய தண்டனைச் சட்டத்தின் 340, 349 ஆகியவை முறையே தவறாக சிறை வைத்தல் மற்றும் தவறான கட்டுப்பாடுகள் விதித்தல் ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளன.

## செயல்பாடு 1

- மதிய உணவு அல்லது இடைவேளையின் போது உங்கள் நண்பர்களிடையே பள்ளிகளில் வன்முறையைத் தடுக்கும் வழிகளைப் பரிந்துரைக்கவும்.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

உங்கள் சுற்றுப்புறத்தில் நீங்கள் கண்ட வன்முறை நடத்தை பற்றி விவாதித்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்கவும்.

## 8. வெவ்வேறு பாலினங்களின் முன்மாதிரி (ROLE MODEL OF DIFFERENT GENDERS)

### நோக்கங்கள்

இந்தப் பாடத்தின் முடிவில்,

- முன்மாதிரிகள் (Role Models) என்ற சொல்லைப் புரிந்து கொள்ளுதல்,
- முன்மாதிரிகளைத் தேர்ந்தெடுத்தல் ஆகியன பற்றி அறிதல்.

### அறிமுகம்

முன்மாதிரி என்பது ஒரு நபருடைய நடத்தை, எடுத்துக்காட்டாக அவர் பெற்ற வெற்றியால் மற்றவர்களால் பின்பற்றக்கூடிய, குறிப்பாக இளைஞராக உள்ள நபர் யாரோ அந்த நபரே ஒரு முன்மாதிரி (role model) ஆவார்.

முன்மாதிரிக்கு உண்டான வரையறையின்படி, மற்றவர்கள் யாரை முன்மாதிரியாகப் பார்க்கிறார்களோ அல்லது யாரைப் பார்த்து அவரைப் போலவே நல்ல நபராக இருக்க வேண்டும் என நினைக்கும் பண்புக் கூறுகளைக் கொண்ட ஒருவர்தான் முன்மாதிரி என கூறப்படுகிறார்.

### ஒரு முன்மாதிரியின் ஏழு குணங்கள்

- நம்பிக்கை மற்றும் தலைமைத்துவத்தை வெளிப்படுத்துதல்
  - எப்பொழுதும் நேர்மறையாகவும், அமைதியாகவும், தன்னம்பிக்கையுடனும் இருந்து பெரிய மற்றும் சிறந்த

நோக்கங்களுக்காக தொடர்ந்து பாடுபடுபவர் ஒரு நல்ல முன்மாதிரி ஆவார்.

- தனித்துவமாக இருக்க பயப்படாதவர்
  - நம்பிக்கை என்பது ஒரு முன்மாதிரிப் பண்பாகும். முடிக்கப்பட வேண்டிய பணிகளுக்கு "ஆம்" என்று கூறும் நம்பிக்கைதான் தனித்துவம் கொண்டது.
- ஒவ்வொருவருடனும் கலந்து உரையாடுபவர் மற்றும் நன்கு தொடர்பு கொள்பவர்
  - நல்ல தொடர்பு என்பது கேட்பது மற்றும் பேசுவதைக் குறிக்கிறது. சிறந்த முன்மாதிரிகளுக்குத் தங்களிடம் உள்ள ஒரு நல்ல நிலையான செய்தியை மீண்டும், மீண்டும் கூறி அனைவருக்கும் புரியும் வரை சொல்ல தெரியும் குணமாகும்.
- மற்றவர்களுக்கு மதிப்புக் கொடுப்பவர் மற்றும் மற்றவர் மீது அக்கறை காட்டுபவர்
  - முன்மாதிரியின் மற்றொரு முக்கியமான பண்பு மதித்தல் ஆகும். ஒரு சிறந்த முன்மாதிரி என்பவர் தன்னையும் மற்றவர்களையும் மதிக்கும் குணம் கொண்டவர் ஆவார்.
- அறிவாற்றல் மற்றும் அனைத்துக் கூறுகளிலும் முழுமையாக ஆளுமை கொண்டவர்
  - சிறந்த முன்மாதிரி என்பவர்கள் தொடர்ந்து கற்பவர்கள், மேலும் தங்கள் வசதிச் சூழலில் இருந்து வெளியேறி தங்களை ஆயத்தம் செய்பவர்கள். புத்திசாலித்தனமான நபர்கள் எப்போதும் தங்களைச் சூழ்ந்து இருக்குமாறு நடந்து கொள்பவர்கள் ஆவர்.
- பணிவும், தவறுகளை ஒப்புக்கொள்ளும் விருப்பமும் உள்ளவர்கள்
  - பொதுவாக யாருமே சரியானவர்கள் அல்ல. தவறான முடிவை எடுக்கும் போது, மன்னிப்புக் கேட்கவும், பொறுப்பேற்கவும், சரியான நடவடிக்கை எடுக்கவும் சிறந்த முன்மாதிரிகள் தயங்கமாட்டார்கள்.

- வேலைக்கு வெளியே நல்ல விஷயங்களைச் செய்பவர்கள்
- சிறந்த முன்மாதிரிகள் தங்கள் வேலையைச் சரியாகச் செய்பவர்கள் மற்றும் வேலைக்கு வெளியே நல்ல

காரணங்களுக்காக நேரத்தை செலவிட்டு தொண்டுக்காக பணம் திரட்டுதல், உயிரைக் காப்பாற்றுதல் போன்ற நல்ல செயல்களுக்காக நேரத்தை ஒதுக்குபவர்கள் ஆவர்.

### சில பிரபலமான இந்திய முன்மாதிரிகள்



ஆசிரியர்கள்



பெற்றோர்



ராணுவ வீரர்கள்



ஏபிஜே அப்துல் கலாம்



விஸ்வநாதன் ஆனந்த்



எம்.சி. மேரி கோம்



சுந்தர் பிச்சை



பி.வி.சிந்து



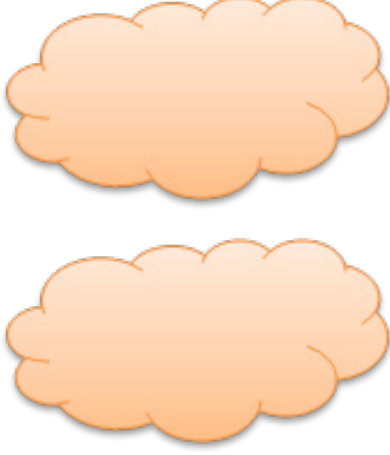
திலகவதி .I.P.S



ஏ.ஆர். ரஹ்மான்

## செயல்பாடு 1

உங்கள் முன்மாதிரிகள் மற்றும் அவர்கள் கொண்டிருக்கும் தனித்தன்மை பண்புகளைப் பட்டியலிடுங்கள்.



## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

உங்கள் நண்பர்களுடன் அவர்களின் முன்மாதிரி யார்? மற்றும் அவர்கள் ஏன் அவரைத் தங்களின் முன்மாதிரியாகத் தேர்ந்தெடுத்தார்கள் என்பதைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

## KWL விளக்கப்படம்

KWL விளக்க அட்டவணைப் படத்தை கற்றுக் கொள்ளவும் மற்றும் சந்தேகம் இருந்தால் உங்கள் பயிற்சியாளரிடம் சரி பார்க்கவும்.

## மதிப்பீடு

### I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுது

- மக்கள் தாங்கள் வாழும் உலகத்தை \_\_\_\_\_ பற்றி படிப்பதன் மூலம் புரிந்து கொள்கிறார்கள்.  
 அ. பொறியியல்  
 ஆ. மனிதநடத்தை  
 இ. அறிவியல்  
 ஈ. மேலே உள்ளது எதுவும்இல்லை.
- சக \_\_\_\_\_ புரிந்து கொள்வது பாலினத்தைப் பற்றி புரிதலாகக் கருதப்பட்டு, தொடர்ந்து வளர்ந்து வருகிறது.  
 அ. அறிவியல்  
 ஆ. இயற்கை  
 இ. மனிதர்கள்  
 ஈ. மேலே உள்ள அனைத்தும்



- ஒரு \_\_\_\_\_ என்பது ஒருநபர், நிகழ்வு, சூழ்நிலை அல்லது குழுவிடம் எதிரான ஒரு கருத்து ஆகும்.  
 அ. பாகுபாடு காட்டுதல்  
 ஆ. பாலினம்  
 இ. சார்பு  
 ஈ. மேற்கூறியவை எதுவுமில்லை
- \_\_\_\_\_ என்பது இனம், பாலினம், வயது அல்லது பாலியல் நோக்குநிலை போன்றபண்புகளின் அடிப்படையில் மக்கள் மற்றும் குழுக்களை நியாயமற்று நடத்தல் அல்லது கூடுதல் சலுகைகளை வழங்குதல் ஆகும்.  
 அ. பாகுபாடு  
 ஆ. விருப்பம்  
 இ. சார்பு  
 ஈ. மேற்கூறியவைஎதுவுமில்லை

5. \_\_\_\_\_ என்பது பாகுபாட்டின் அடிப்படையில் தொடர்புள்ள மற்றவர்களை நடத்தும் அல்லது இழிவுபடுத்தும் வெளிப்பாடு ஆகும்.
- அ. துன்புறுத்தல்  
ஆ. சார்பு  
இ. பாகுபாடு  
ஈ. மேற்கூறியவை எதுவுமில்லை
6. \_\_\_\_\_ என்பது ஆண், பெண் அல்லது இடைபாலின மக்களிடையே உள்ள உடல் வேறுபாடுகளைக் குறிக்கிறது
- அ. பாலினம்  
ஆ. ஆண்  
இ. பாலிடைவேறுபாடு  
ஈ. பெண்
7. \_\_\_\_\_ என்பது ஒரு நபர் எவ்வாறு அடையாளம் காணப்படுகிறார் என்பதை உள்ளடக்கியது. இவை சமூகரீதியாக கட்டமைக்கப்பட்ட வகிக்க வேண்டிய பங்கு, நடத்தைகள் மற்றும் ஒரு சமூகம் ஆண்களுக்கும் பெண்களுக்கும் பொருத்தமானதாகக் கருதும் பண்புகளாக வரையறுக்கப்படுகின்றன.
- அ. ஆண்  
ஆ. பாலினம்  
இ. பெண்  
ஈ. பாலிடைவேறுபாடு
8. \_\_\_\_\_ என்பது அவர்களின் இனம், தேசியம் மற்றும் பாலியல் நோக்குநிலை காரணமாக மக்கள் குழுக்களின் மீது சுமத்தப்படும் பண்புகள் ஆகும்.
- அ. துன்புறுத்தல்  
ஆ. சார்பு  
இ. பாகுபாடு  
ஈ. பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள்
9. செய்திகள், இசை, திரைப்படங்கள், கல்வி, விளம்பரச் செய்திகள் மற்றும் பிற தரவுகளைப் பரப்பும் தகவல் தொடர்பு வழிகள் \_\_\_\_\_ எனப்படும்.
- அ. ஊடகம்  
ஆ. தொலைக்காட்சி  
இ. வானொலி  
ஈ. இணையம்
10. \_\_\_\_\_ கலாச்சாரம் மற்றும் தனிப்பட்ட விருப்பம். சமூகத்தின் சூழலில் ஆண்களும் பெண்களும் எவ்வாறு சிந்திக்க வேண்டும், பேசவேண்டும், உடை அணிய வேண்டும் மற்றும் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும் என்பதை அவை தீர்மானிக்கின்றன.
- அ. மனிதர்கள்  
ஆ. பாலின அளவில் வகிக்க வேண்டிய பங்கு  
இ. குடும்ப அளவில் வகிக்க வேண்டிய பங்கு  
ஈ. மேலே உள்ள அனைத்தும்
11. \_\_\_\_\_ உடல் ஆற்றலின் செயல், தீங்கு விளைவிக்கும் அல்லது தீங்கு ஏற்படுத்தும் நோக்கம் கொண்டது.
- அ. வன்முறை  
ஆ. பாகுபாடுகாட்டுதல்  
இ. துன்புறுத்தல்  
ஈ. மேற்கூறியவை எதுவுமில்லை
12. ஒருவர் அச்சுறுத்தல்களைப் பயன்படுத்தும் போது மற்றும் கட்டுப்பாட்டைப் பெற ஒரு நபருக்கு பயத்தை ஏற்படுத்தும் போது \_\_\_\_\_ வன்முறை ஏற்படுகிறது.
- அ. புறக்கணிப்பு  
ஆ. கலாச்சாரம்  
இ. உணர்ச்சி  
ஈ. உளவியல்

13. \_\_\_\_\_ என்பது பாதிக்கப்பட்டவரின் மீது ஏற்படுத்தப்படும் எந்தவிதமான வன்முறை நடத்தையையும் உள்ளடக்கியது.

- அ. உடல்ரீதியான துன்புறுத்தல்கள்  
ஆ. உணர்ச்சி ரீதியான துன்புறுத்தல்கள்  
இ. பொருளாதார துன்புறுத்தல்கள்  
ஈ. மேலே குறிப்பிட்ட எதுவும் இல்லை

14. \_\_\_\_\_ வன்முறை என்பது ஒரு நபரை முட்டாளாக்க அல்லது மதிப்பற்றவராக உணரும்படி செய்வதற்கு யாராவது ஏதாவது சொல்லும் போது அல்லது செய்யும் போது நிகழ்கிறது.

- அ. வாய்மொழி துன்புறுத்தல்  
ஆ. பண்பாட்டு  
இ. உணர்ச்சி  
ஈ. உளவியல்

15. ஒரு \_\_\_\_\_ என்பது ஒரு நபர் அவருடைய நடத்தை, உதாரணம் அல்லது அவரது வெற்றி மற்றவர்களால், குறிப்பாக இளையவர்களால் பின்பற்றப்படலாம்.

- அ. பாலினம்  
ஆ. முன்மாதிரி  
இ. இலக்கு

### II. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக.

- 1 நம்மைச் சுற்றியுள்ள உலகத்தைப் புரிந்து கொள்வது என்ற வார்த்தையின் பொருள் என்ன?
2. உங்களைச் சுற்றியுள்ள மற்றவர்களின் உணர்வுகளை எவ்வாறு கணிக்க முடியும்?
3. சார்பு மற்றும் பாகுபாடு காட்டுதல் ஆகியவற்றை வேறுபடுத்துங்கள்.
4. பாலியல் மற்றும் பாலினத்தை வேறுபடுத்துங்கள்.

5. பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகளை வரையறுக்கவும்.

6. பல்வேறு வகையான ஊடகங்களை வரையறுக்கவும்.

7. குடும்பம் மற்றும் சமூகத்தை வேறுபடுத்துங்கள்.

8. வன்முறை என்ற சொல்லைப் பொருத்தமான எடுத்துக்காட்டுகளுடன் தொடர்புபடுத்தவும்.

9. ஒரு நல்ல முன்மாதிரியின் பண்புகளைப் பட்டியலிடுங்கள்.

### III. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக:

1. உங்கள் பள்ளியின் சுற்றுப்புறத்தைப் பற்றிய உங்கள் புரிதல் பற்றிய அறிக்கையை எழுதுங்கள் மற்றும் உங்கள் கற்றலை வெளிப்படுத்தவும்.

2. மற்றவர்களை மதிப்பது வெற்றிக்கு முக்கியமாகும். கருத்து கூறுக.

3. சார்புடைய சூழல் ஒரு தனிமனிதன் மற்றும் சமூகத்தின் வளர்ச்சியை எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பதை விரிவாகக் கூறுங்கள்.

4. ஆரோக்கியமான மற்றும் முற்போக்கானவர்களை உருவாக்க பாலினச் சமத்துவத்தின் தேவையை நிரூபிக்கவும்.

5. உண்மையான நேரத்தில் பல்வேறு வகையான பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துக்கள் மற்றும் அதன் பொருத்தத்தை விவாதிக்கவும்.

6. உங்களுடைய எந்த ஊடகத்தின் மூலம் உங்கள் பள்ளிக்கு நன்மதிப்பை உருவாக்குவதற்கான உத்தியை வகுக்கவும்.

7. ஒரு குடும்ப உறுப்பினராக நீங்கள் என்ன பங்களிப்பை வழங்குகிறீர்கள்?

8. உங்கள் முன்மாதிரி யார்? உங்கள் முன்மாதிரியை எதைக் வைத்து நீங்கள் தேர்வு செய்ய முடிந்தது?

## 8

## நிதி கல்வியறிவு



## அறிவது, விரும்புவது, கற்றது

நான் அறிவது	நான் அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது	நான் கற்றது

இந்தப் பிரிவைத் தொடங்கும் முன், நான் அறிவது, அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது மற்றும் நான் கற்றது ஆகிய பத்திகளை தன்னிச்சையாகவோ அல்லது நெறியாளரின் உதவியுடனோ பூர்த்தி செய்யவும்.

## 1 பணத்தின் கருத்தாக்கம் பற்றிய அறிமுகம்

## நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்திற்குப் பிறகு, மாணவர்கள்

- பணத்தின் கருத்தை புரிந்து கொள்ள இயலும்
- பணத்தின் செயல்பாடுகளை அடையாளம் காண இயலும்
- பல்வேறு தேவைகளுக்கு பண மேலாண்மையின் பயன்பாட்டை தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ள இயலும்

## அறிமுகம்

சந்தைக்கு உங்கள் பெற்றோருடன் நீங்கள் செல்லும்போது, அவர்கள் பல்வேறு பொருட்களை எப்படி வாங்குகிறார்கள் என்பதை நீங்கள் கவனிக்கிறீர்களா? ஒவ்வொரு முறை வாங்கும் போதும் பணத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

நீங்கள் கூர்ந்து கவனித்தால், பணம் பரிமாற்றத்திற்கான ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஊடகம். ரொட்டி போன்ற அடிப்படை பொருட்களிலிருந்து கார் போன்ற உயர் மதிப்புள்ள பொருட்கள் வரை உங்களுக்குத் தேவையான பொருட்களை வாங்குவதற்கு இது உங்களை அனுமதிக்கிறது.



நம் நாட்டில் 'ரூபாய்' எனப்படும் இந்திய நாணய வடிவில் பணம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பள்ளி சிற்றுண்டிச் சாலையில் உணவு வாங்கும்போது கண்டிப்பாக 'ரூபாய்' பயன்படுத்தியிருப்பீர்கள்.

### பணத்தின் கருத்து

பணம் என்பது பொருளாதார பரிமாற்றத்தின் ஊடகமாக பொது ஒப்புதலால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு பண்டமாகும். விலைகள் மற்றும் மதிப்புகள் வெளிப்படுத்தப்படும் ஊடகம் இது. இது நபருக்கு நபர் மற்றும் நாட்டிற்கு நாடு சுற்றி வருவதால், வர்த்தகத்தை எளிதாக்குகிறது மற்றும் இது செல்வத்தின் முக்கிய அளவுகோலாகும்.

### பணத்தின் மதிப்பீடு



நேரம், இடம் மற்றும் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப பணம் பல்வேறு நிலைகளில் உருவாகியுள்ளது.

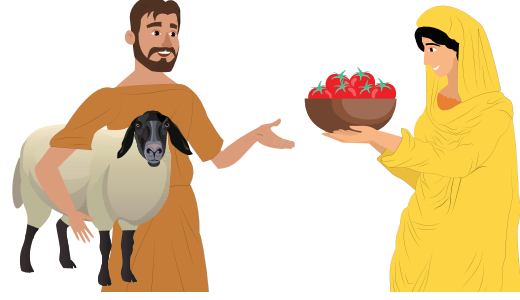
பணம் உருவான சில முக்கிய நிலைகள் பின்வருமாறு:

1. விளைபொருள் பணம்
2. உலோகப் பணம்
3. காகித பணம்
4. கடன் பணம்
5. பிளாஸ்டிக்/நெகிழிப் பணம்.
6. மின்னணு பணம்
7. இலக்கமுறை நாணயம்

#### 1. விளைபொருள் பணம்

மனித நாகரிகத்தின் ஆரம்ப காலத்தில், பொதுவாகக் கோரப்பட்டு, பொது ஒப்புதலால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட எந்தப் பண்டமும் பணமாகப் பயன்படுத்தப்பட்டது. உரோமம், தோல்கள், உப்பு, அரிசி, கோதுமை, பாத்திரங்கள், ஆயுதங்கள் போன்ற பொருட்கள் பொதுவாக பணமாகப்

பயன்படுத்தப்பட்டன. பண்டங்களுக்குப் பொருள் பரிமாற்றம் என்பது 'பண்டமாற்றுப் பரிமாற்றம்' எனப்பட்டது.



#### 2. உலோகப் பணம்

மனித நாகரிகத்தின் முன்னேற்றத்தினால், பொருட்களின் பணம் உலோகப் பணமாக மாறியது. தங்கம், வெள்ளி, தாமிரம் போன்ற உலோகங்கள் எளிதில் கையாளக்கூடியதாகவும் மற்றும் அவற்றின் அளவை எளிதில் கண்டறியக்கூடியதாகவும் இருந்ததால் அவை பயன்படுத்தப்பட்டன. பதிவுசெய்யப்பட்ட வரலாற்றின் பெரும்பகுதி முழுவதும் இதுவே பணத்தின் முக்கிய வடிவமாக இருந்தது. 2000 BCEக்கு முன்பிருந்தே, பணத்திற்காக உலோகத்தைப் பயன்படுத்தியதை பாபிலோனில் காணலாம். கிமு 7 ஆம் நூற்றாண்டு வரை (தனிப்பட்ட) நிகழ்வுகளைத் தவிர, நாணய வடிவில் தரப்படுத்துதல் மற்றும் சான்றளிப்பு வழங்கப்படவில்லை. அனடோலியாவில் உள்ள லிட்யாவின் ராஜாவான குரோசஸ் நாணய பணத்தை முதன்முதலில் பயன்படுத்தியதாக வரலாற்றாசிரியர்கள் பொதுவாகக் குறிப்பிட்டு கூறுகின்றனர்.



#### 3. காகித பணம்

தங்கம் மற்றும் வெள்ளி நாணயங்களை இடம் விட்டு இடம் எடுத்துச் செல்வது சிரமமாகவும் ஆபத்தானதாகவும் காணப்பட்டது. எனவே, காகிதப் பணத்தின் கண்டுபிடிப்பு பணத்தின் வளர்ச்சியில் மிக

முக்கியமான கால கட்டத்தைக் குறித்தது. காகிதப் பணம் நாட்டின் மத்திய வங்கியால் (இந்தியாவில் RBI) ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. தற்போது, பணத்தின் மிகப் பெரிய பகுதி முக்கியமாக நாணயத் தாள்கள் அல்லது மத்திய வங்கியால் வெளியிடப்பட்ட காகிதப் பணத்தைக் கொண்டுள்ளது. காகிதப் பணத்தின் முதல் பயன்பாடு 1,000 ஆண்டுகளுக்கு முன்பாக சீனாவில் அறியப்பட்டது. 18 ஆம் நூற்றாண்டின் பிற்பகுதியிலும் 19 ஆம் நூற்றாண்டின் முற்பகுதியிலும், காகிதப் பணம் மற்றும் ரூபாய் நோட்டுகள் உலகின் பல பகுதிகளுக்கும் பரவியது.



#### 4. கடன் பணம்

காகிதப் பணத்துடன் கடன் பணத்தின் தோற்றமும் ஒன்றாகவே வெளிப்பட்டது. மக்கள் தங்கள் பணத்தின் ஒரு பகுதியை வங்கிகளில் வைப்புத் தொகையாக வைத்து, அதை காசோலைகள் மூலம் தங்கள் வசதிக்கேற்ப எடுக்கலாம். காசோலை (கிரெடிட் பணம் அல்லது வங்கி பணம் என அறியப்படுகிறது), அதுவே பணம் அல்ல, ஆனால் அது பணத்தின் அதே செயல்பாடுகளை செய்கிறது.



#### 5. பிளாஸ்டிக்/நெகிழிப் பணம்

சமீபத்திய வகை பணம், கிரெடிட் கார்டுகள் மற்றும் டெபிட் கார்டுகள் வடிவில் உள்ள பிளாஸ்டிக் பணமாகும். பரிவர்த்தனைகளைச் செய்வதற்கு பணத்தை எடுத்துச் செல்வதற்கான தேவையை நீக்குவதே நெகிழிப் பணத்தின் நோக்கமாகும்.

230 || வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

#### 6. மின்னணு பணம்

E-பணம் என்பது UPI ஐடிகள், டேப்லெட், காண்டாக்ட்லெஸ் கார்டு (அல்லது ஸ்மார்ட் கார்டுகள்), கம்ப்யூட்டர் ஹார்ட் டிரைவ்கள் அல்லது சர்வர்களைப் பயன்படுத்தி மொபைல் போன்கள் போன்ற பல்வேறு வழிகளில் மின்னணு முறையில் சேமிக்கப்பட்டு மாற்றப்படும் பண மதிப்பாகும். மின்னணுப் பணம் பரிவர்த்தனைகளில் வங்கிக் கணக்குகளை ஈடுபடுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை, ஆனால் முன் பணம் செலுத்தும் (ப்ரீபெய்டு) தாங்கி கருவியாகச் செயல்படுகிறது.



#### 7. கிரிப்டோ நாணயம்

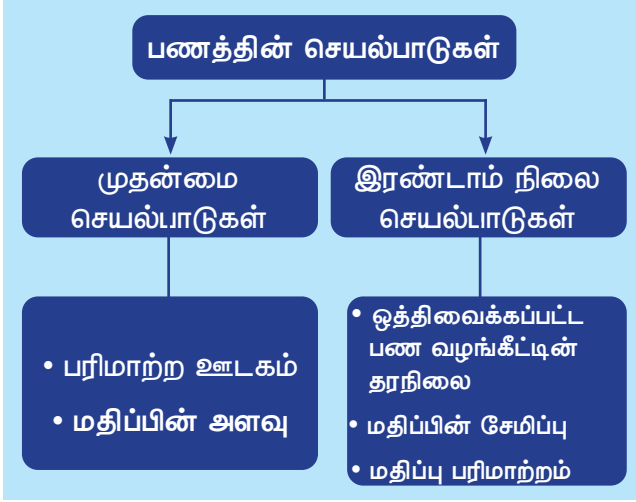
கிரிப்டோகரன்சி என்பது நாணயத்தின் ஒரு (யூனிட்டைக்) அலகினைக் குறிக்கும் மறைகுறியாக்கப்பட்ட தரவு சரம். இது பிளாக்செயின் எனப்படும் பியர்-டு-பியர் வலை அமைப்பினால் கண்காணிக்கப்பட்டு ஒழுங்கமைக்கப்படுகிறது, இது பரிவர்த்தனைகளின் பாதுகாப்பான (லெட்ஜராகவும்) பதிவேடாகவும் செயல்படுகிறது, எ.கா. வாங்குதல், விற்றல் மற்றும் பரிமாற்றம் செய்தல்.



#### பணத்தின் செயல்பாடுகள்

பணத்தின் செயல்பாடுகளை பின்வரும் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்:

- (அ) முதன்மை செயல்பாடுகள்
- (ஆ) இரண்டாம் நிலை செயல்பாடுகள்



### (அ) முதன்மை செயல்பாடுகள்

#### i) பரிமாற்ற ஊடகம்

- பரிமாற்ற ஊடகம் என்றால் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளுக்கும் பணம் செலுத்துவதற்கு பணம் பயன்படுத்தப்படலாம் என்பதே ஆகும்.
- பொருள் வாங்குபவர் பணம் மூலம் பொருட்களை வாங்க முடியும், மற்றும் ஒரு விற்பனையாளர் பணத்திற்காக பொருட்களை விற்க முடியும்.
- இது பணத்தின் இன்றியமையாத செயல்பாடாகும்.

#### ii) மதிப்பின் அளவு

- பணம் மதிப்பின் அளவீடாக செயல்படுகிறது.
- அனைத்து பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் மதிப்பு பணத்தின் அடிப்படையில் வெளிப்படுத்தப்படுகிறது.

### (ஆ) இரண்டாம் நிலை செயல்பாடுகள்

#### i) ஒத்திவைக்கப்பட்ட கட்டணங்களின் தரநிலை

- எதிர்காலத்தில் பணம் செலுத்துவதற்கு பணம் ஒரு தரநிலை யாக செயல்படுகிறது என்று அர்த்தம்.
- இது ஒத்திவைக்கப்பட்ட கட்டணங்களை முன்பை விட மிகவும் எளிதாக்கியுள்ளது.

- எடுத்துக்காட்டு: நாமயாரிடமாவது கடன் வாங்கும்போது, எதிர்காலத்தில் அசல் மற்றும் வட்டித் தொகை இரண்டையும் திருப்பித் தர வேண்டும்.
- பணம் என்பது எதிர்காலத்தில் செலுத்த வேண்டிய வட்டித் தொகையைக் கணக்கிடுவதற்கும், செலுத்துவதற்கும் வசதியான முறையாகும்.
- இந்த செயல்பாடு கடன் வாங்குவதற்கும் கடன் கொடுப்பதற்கும் உதவுகிறது.
- இது நிதி நிறுவனங்களின் உருவாக்கத்திற்கும் வழிவகுத்தது.

#### ii) மதிப்பின் சேமிப்பு

- மதிப்பின் சேமிப்பு என்பது செல்வத்தின் சேமிப்பைக் குறிக்கிறது.
- எதிர்கால பயன்பாட்டிற்காக பணத்தை எளிதாக சேமிக்க முடியும்.
- வருமானம் மற்றும் செல்வத்தை சேமிக்க இது மிகவும் வசதியான மற்றும் சிக்கனமான வழிமுறையாகும்.

#### iii) மதிப்பு பரிமாற்றம்

- மதிப்பு பரிமாற்றத்திற்கும் பணம் உதவுகிறது.
- உள்நாட்டில் மட்டுமின்றி உலகின் பிற பகுதிகளிலும் பொருட்களை வாங்குவதற்கும் விற்பதற்கும் இது உதவுகிறது.






## செயல்பாடு 1

பொருட்களை வாங்குவதற்குப் பணத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கான பல்வேறு வழிகளைக் கண்டறியவும். தினசரி தேவைகளில் சில கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

உங்கள் தொலைபேசியை ரீசார்ஜ் செய்ய	
மளிகை பொருட்கள் வாங்க	
புதிய ஆடை வாங்க	
ஒரு டாக்ஸியில் பயணம் செய்ய	
நண்பருக்கு கடன் கொடுக்க	
ரயில் டிக்கெட்டுகளை முன்பதிவு செய்வதற்கு	
உங்கள் வாகனத்தில் பெட்ரோல் நிரப்புவதற்கு	

## செயல்பாடு 2

பண இரசீதுகள் (பில்கள்) எந்த நாட்டுக்குச் சொந்தமானது என்பதை அடையாளம் காண்க

## முடிவுரை

இந்த பாடத்திலிருந்து, பொருளாதாரத்தில் பணம் ஒரு பரிமாற்ற ஊடகம் என்பதை நீங்கள் அங்கீகரிக்கலாம். வரலாற்று ரீதியாகப் பார்த்தால், பணம் கண்டுபிடிக்கப்படுவதற்கு முன்பே மனிதர்கள் பொருட்களில் பரிவர்த்தனை செய்து வந்தனர். பண்டைய வர்த்தகம் பண்டமாற்று முறையை அடிப்படையாகக் கொண்டிருந்தாலும், கால்நடைகள், உப்பு, உலோகம், அரிய கற்கள் போன்றவற்றின் வடிவில் பொருட்கள் பயன்படுத்தப்பட்டதற்கான சான்றுகளும் உள்ளன. கிமு 206 முதல் கிபி 220 வரை சீனாவை ஆண்ட ஹான் வம்சம், சீனாவிற்கும் மத்திய ஆசியாவிற்கும் இடையே 'பட்டுப்பாதை' வர்த்தக பாதையை திறந்தது.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

பணம், பரிவர்த்தனைகள், வங்கி மற்றும் பிறவற்றைப் பற்றிய உங்கள் கேள்விகளைப் பட்டியலிடுங்கள். எனவே அது வரும் பாடங்களில் தெளிவுபடுத்தப்படும்.

## 2. வங்கியின் அடிப்படைகள்: வங்கிக் கணக்குகளின் வகைகள்

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்திற்குப் பிறகு, மாணவர்கள்

- இந்தியாவில் உள்ள வங்கி அமைப்பு பற்றி தெரிந்து கொள்ள இயலும்
- வங்கிக் கணக்குகளின் வகைகளைக் கண்டறியலாம்
- பல்வேறு தேவைகளுக்குப் பணத்தைப் பயன்படுத்துவதை உணர்ந்து கொள்ளலாம்

## அறிமுகம்

### வங்கியின் தோற்றம்

பண்டைய மனித வரலாற்றில், பாபிலோனியாவின் கோவில்கள் மற்றும் அரண்மனைகளில் வங்கி சேவை கிமு 2000 க்கு முன்பே தொடங்கியதாக கூறப்படுகிறது. பண்டைய கிரேக்கர்களும் புத்தக பதிவுக் குறிப்பின் வடிவில் பணத்தை மாற்றும் முறையை உருவாக்கினர்.

இந்தியாவில் வங்கியியல் 1921 இல் இம்ப்ரியல் பேங்க் ஆஃப் இந்தியா வடிவத்தில் ஒரு முக்கிய வழியில் தொடங்கியது. இது பின்னர் 1955 இல் பாரத ஸ்டேட் வங்கி (SBI) என மறுபெயரிடப்பட்டது.

## வங்கிகள் மற்றும் அவற்றின் முக்கியத்துவம்



சிறு குழந்தையாக இருந்தபோது, நீங்கள் உண்டியலைப் பயன்படுத்தியிருக்கலாம். நீங்கள் உண்டியலில் ஒரு சிறிய அளவு ரொக்கம் அல்லது நாணயங்களை சேமிக்க, இறுதியாக நீங்கள் அதைத் திறக்கும்போது, நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய ஒரு கணிசமான தொகையை அது வெளிப்படுத்துகிறது. நிஜ வாழ்க்கையிலும் வங்கி இப்படித்தான் செயல்படுகிறது. இருப்பினும், இது கடுமையான விதிகளின்படி செயல்படுகிறது மற்றும் தனிநபர்கள் மற்றும் வணிகங்களுக்கு முக்கியமான பல செயல்பாடுகளையும் வழங்குகிறது.

எளிமையான வார்த்தைகளில் விளக்க வேண்டுமானால், வங்கி என்ற நிறுவனத்தில் மக்கள் தங்களுடைய பணத்தை சேமிக்கவும் பின்னர் தேவைப்படும் போது அதை திரும்பப் பெறவும் முடியும்.

இந்த அர்த்தத்தில், ஒரு வங்கி நிதியைப் பாதுகாப்பதற்கான 'பெட்டகமாக' செயல்படுகிறது. கார்கள், பைக்குகள் போன்ற உயர் மதிப்புடைய பொருட்களை வாங்குவதற்கு மக்கள் தங்கள் சேமிப்பை விட அதிக நிதி தேவைப்படும் சூழ்நிலைகள் உள்ளன. இதுபோன்ற சூழ்நிலைகளில், வங்கிகள் 'டெபாசிட்/வைப்புத் தொகை வைத்திருப்பவர்களுக்கு' 'கடன்' வழங்குகின்றன.

### வங்கிகளின் வகைகள்

வங்கிகள் பல்வேறு வகையானவை மற்றும் அவை வழங்கும் உரிமை மற்றும் சேவைகளின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தலாம்:

**மத்திய வங்கி:** எந்தவொரு நாட்டின் நிதி அமைப்பிலும் மத்திய வங்கி மிகவும் முக்கியமான நிறுவனமாகும். இந்தியாவில், இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (RBI) மத்திய வங்கியின்

பங்கினை வகிக்கிறது. உண்மையான நோட்டுகளின் போதுமான விநியோகத்தை உறுதி செய்ய நாட்டின் நாணயத்தின் ஒட்டுமொத்த நிர்வாகத்திற்கு இதுவே பொறுப்பாகும். மத்திய வங்கியாக, ரிசர்வ் வங்கி அரசாங்கத்தின் வங்கியாளராகச் செயல்படுவது மற்றும் நாட்டிற்கான பணவியல் கொள்கைகளை செயல்படுத்துவது போன்ற பல்வேறு முக்கியமான செயல்பாடுகளையும் செய்கிறது.

**வணிக வங்கிகள்:** அரசு மற்றும் தனியார் வங்கிகளுக்கு சொந்தமான பொதுத்துறை வங்கிகளும் இதில் அடங்கும். வணிக வங்கிகள் மக்களுக்கு நேரடி இடைமுகத்தை வழங்குகின்றன, அவை கணக்குகளைத் திறக்கவும் நிர்வகிக்கவும், கடன்கள் மற்றும் பிற நிதிச் சேவைகளைப் பெறவும் அனுமதிக்கின்றன.

### வங்கி கணக்குகளின் வகைகள்

**சேமிப்புக் கணக்கு:** மக்கள் மத்தியில் சேமிப்புப் பழக்கத்தை வளர்க்கும் முக்கிய நோக்கத்துடன் வங்கிகளில் தொடங்கப்படும் கணக்குகள் இவை. சேமிப்புக் கணக்குகள் அவர்கள் விரும்பும் எந்தத் தொகையையும் டெபாசிட் செய்ய அதிகபட்ச நெகிழ்வுத்தன்மையை அனுமதிக்கின்றன, இதனால் சாதாரண மக்களுக்கு சேமிப்பு கணக்கு எளிதான தொடங்கவும் வசதியாகவும் இருக்கிறது. இந்த வகையான சேமிப்பு கணக்கு மாணவர்கள், சம்பளம் வாங்கும் நபர்கள் மற்றும் மூத்த குடிமக்கள் மத்தியில் பிரபலமாக உள்ளது. சேமிப்புக் கணக்கில் நிதிகள் வைக்கப்பட்ட காலத்தின் அடிப்படையில் அவை பெயரளவு வட்டியைப் பெறுகின்றன.

**நடப்புக் கணக்கு:** வணிக உரிமையாளர்கள் வரம்பற்ற பண வைப்பு மற்றும் திரும்பப் பெறுவதற்கான அவர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு இந்தக் கணக்குகள் திறக்கப்படுகின்றன. நடப்புக் கணக்குகளின் விஷயத்தில் கவனிக்க வேண்டிய முக்கியமான விஷயம் என்னவென்றால், அவை வட்டியைப் பெறுவதில்லை. மறுபுறம், வங்கிகள் ஓவர் டிராஃப்ட் வசதிக்காக கணக்கு வைத்திருப்பவர்களிடமிருந்து வட்டி

வசூலிக்கின்றன. வங்கிகள் கணக்கு வைத்திருப்பவர்கள் தங்கள் வணிகத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக அவர்களது கணக்கு இருப்பை விட அதிகமாக எடுக்க அனுமதிக்கும் போது, அது ஓவர் டிராஃப்ட்/மிகைப்பற்று எனப்படும்.

**நிலையான வைப்பு:** நீண்ட காலத்திற்கு தங்கள் பணத்தை வங்கியில் நிறுத்த விரும்பும் வைப்பாளர்களுக்கு இந்தக் கணக்கு வகை சிறந்தது. ஒரு நிலையான வைப்புத்தொகையின் முக்கிய நன்மை என்னவென்றால், சேமிப்புக் கணக்குகளுடன் ஒப்பிடுகையில் இது கணிசமாக அதிக வட்டி விகிதத்தை வழங்குகிறது.

**தொடர் வைப்புத்தொகை:** மாணவர்களிடையே மிகவும் பிரபலமானது, தொடர் வைப்புத்தொகையானது மக்களிடையே முறையான சேமிப்புப் பழக்கத்தை ஊக்குவிக்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த வைப்புத்தொகைகள் கூட சேமிப்புக் கணக்குகளை விட அதிக வட்டியைப் பெறுகின்றன. ஒரு டெபாசித்தாரர் 24 மாதங்களுக்கு ஒரு மாதத்திற்கு ரூ.1000 என்ற நிலையான தொகையை டெபாசிட் செய்ய திட்டமிடுவது தொடர் வைப்புத்தொகைக்கு ஒரு எடுத்துக்காட்டு. 24 மாதங்கள் நிறைவடைந்தவுடன், வைப்பாளர் அடிப்படைத் தொகையான ரூ. 24,000, வட்டித் தொகையுடன் சேர்த்து பெறுவார்.

## செயல்பாடு 1

உங்கள் குடியிருப்பு மற்றும் பள்ளி வட்டாரத்தில் உள்ள வங்கிகளின் பட்டியலை உருவாக்கவும். அவை எந்த வகையான வங்கிகள் என்பதைக் கண்டறியவும்.

வங்கி

வகை

---



---



---



---



---

234 || வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

## செயல்பாடு 2

உங்களுக்கு வங்கியில் கணக்கு உள்ளதா? அப்படியானால், உங்கள் பாஸ்புக்கை எடுத்து, உங்களிடம் என்ன வகையான கணக்கு உள்ளது, ஏன் அந்தக் கணக்கு உங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டது என்பதைக் கண்டறியவும்.

## முடிவுரை

1921 ஆம் ஆண்டு இம்பீரியல் பேங்க் ஆஃப் இந்தியாவின் வடிவத்தில் இந்தியாவில் வங்கித் தொழில்தொடங்கப்பட்டது. இந்தியாவில், இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (ஆர்பிஐ) மத்திய வங்கியின் பங்கினை வகிக்கிறது, வணிக வங்கிகள் மக்களுக்கு நேரடி இடைமுகத்தை வழங்கி, கணக்குகளைத் திறக்கவும் நிர்வகிக்கவும் மற்றும் கடன்கள் மற்றும் பிற நிதிச் சேவைகளைப் பெறவும். அனுமதிக்கின்றன சேமிப்புக் கணக்கு என்பது மக்களிடையே சேமிப்புப் பழக்கத்தை வளர்க்கும் முக்கிய நோக்கத்துடன் வங்கிகளில் தொடங்கப்படும் கணக்கு ஆகும். நீண்ட காலத்திற்கு தங்கள் பணத்தை வங்கியில் வைக்க விரும்பும் வைப்பாளர்களுக்கு நிலையான வைப்பு மிகவும் பொருத்தமானது. பத்தாண்டுகளுக்கும் மேலாக பணப்பறிமாற்றத்திற்கு மிகவும் பிரபலமான கருவியாக காசோலை விளங்குகிறது.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

இதுவரை நீங்கள் பயன்படுத்திய பல்வேறு சேமிப்பு முறைகளை பட்டியலிடுங்கள். நீங்கள் ஒரு வங்கியில் சேமிப்பு கணக்கு ஒன்றை உருவாக்க விரும்பினால், எந்த வகையான கணக்குகளைத் தேர்ந்தெடுப்பீர்கள்?

## 3 வங்கிக் கணக்கைத் திறப்பது மற்றும் அடிப்படை வங்கிப் பரிவர்த்தனைகள்

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்திற்குப் பிறகு, மாணவர்கள்

- வங்கிக் கணக்கை உருவாக்கவும்
- அடிப்படை வங்கி பரிவர்த்தனைகளைச் செய்யவும் கற்றுக்கொள்வார்

**அறிமுகம்**

பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் ஒரு தனிநபரின் பெயரில் தனியாகவோ அல்லது குடும்ப உறுப்பினருடன் கூட்டாகவோ வங்கிக் கணக்கைத் தொடங்கலாம்:

- பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படங்கள்
- அடையாளச் சான்று
- முகவரி ஆதாரம்
- தொடக்கத் தொகை

கணக்கு துவங்கியதும், வங்கி கணக்கு வைத்திருப்பவருக்கு கணக்கு எண்ணையும், கணக்கை இயக்க காசோலை புத்தகத்தையும் வழங்குகிறது. சில வங்கிகள் கணக்கு வைத்திருப்பவர்களுக்கு மொபைல் பேங்கிங் வசதியையும் வழங்குகின்றன.

வங்கியின் பெயர்	வகை
அடையாளச் சான்று	கடவுச்சீட்டு, ஓட்டுநர் உரிமம், வாக்களர் அடையாள அட்டை, மற்றும் பிற
முகவரி ஆதாரம்	கடவுச்சீட்டு, ஓட்டுநர் உரிமம், வாக்களர் அடையாள அட்டை, மற்றும் பிற
பிற ஆதார ஆவணங்கள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>● பான் அட்டை</li> <li>● படிவம் 16 (பான் அட்டை இல்லையென்றால் மட்டும்)</li> <li>● இரண்டு சமீபத்திய பாஸ்போர்டு அளவு புகைப்படங்கள்</li> </ul>

**பாரத ஸ்டேட் வங்கியில் (SBI) சேமிப்புக் கணக்கைத் திறப்பதற்கான படிக்கள்**

எந்தவொரு SBI வங்கி கிளையிலும் SBI சேமிப்புக் கணக்கைத் திறக்க, வாடிக்கையாளர்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிக்களைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

- உங்களுக்கு அருகில் உள்ள எஸ்பிஐ கிளைக்குச் செல்லவும்.
- கணக்கு திறக்கும் படிவத்திற்காக வங்கி நிர்வாகியிடம் கோரிக்கை விடுங்கள்.
- கணக்கு திறக்கும் படிவத்தில், விண்ணப்பதாரர்கள் இரண்டு பகுதிகளையும் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

**படிவம் 1 – பெயர், முகவரி, கையொப்பம், பல்வேறு விவரங்கள் மற்றும் சொத்துக்கள்.**

**படிவம் 2 – வாடிக்கையாளர்கள் தங்களிடம் பான் கார்டு இல்லையென்றால் இந்தப் பகுதியை நிரப்ப வேண்டும்.**

- அனைத்து பகுதிகளும் சரியாகப் பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்தவும். விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விவரங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட KYC ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விவரங்களுடன் பொருந்த வேண்டும்.

- வாடிக்கையாளர் இப்போது ரூ.1,000 ஆரம்ப டெபாசிட் செய்ய வேண்டும்.
- வங்கி சரிபார்ப்பு செயல்முறையை முடித்தவுடன், கணக்கு வைத்திருப்பவருக்கு இலவச பாஸ்புக் மற்றும் காசோலை புத்தகம் வழங்கப்படும்.
- அதே நேரத்தில், வாடிக்கையாளர்கள் இணைய வங்கிப் படிவத்தைச் சமர்ப்பிக்கலாம்.

வங்கியின் ஒப்புதலைத் தொடர்ந்து, வாடிக்கையாளர் சேமிப்புக் கணக்கு வரவேற்பு கிட் பெறுவார். வரவேற்பு கிட் இவற்றைக் கொண்டிருக்கும்

- எஸ்பிஐ ஏடிஎம் டெபிட் கார்டு
- PIN தனி இடுகையில் அனுப்பப்படும்.
- 10 இலைகள் கொண்ட எஸ்பிஐ காசோலை புத்தகம்.
- பணம் செலுத்தும் சீட்டுகள்

### இந்திய ரிசர்வ் வங்கி-பங்கு மற்றும் முக்கியத்துவம்

இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (ஆர்பிஐ) இந்தியாவின் மத்திய வங்கியாக முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது மற்றும் நாடு முழுவதும் பண நிலைமையைக் கட்டுப்படுத்தும் ஆற்றலைக் கொண்டுள்ளது. நாணய வெளியீட்டைத் தவிர, இந்தியப் பொருளாதாரத்தில் குறிப்பிடத்தக்க விளைவுகளை ஏற்படுத்தும் பல்வேறு முக்கியமான செயல்பாடுகளை ரிசர்வ் வங்கி செய்கிறது:

- பணவியல் கொள்கைகளை செயல்படுத்துகிறது
- அந்நிய செலாவணி இருப்புகளை நிர்வகிக்கிறது
- அரசாங்கத்திற்கு வங்கியாளராகச் செயல்படுகிறது
- நிதி ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேற்பார்வை
- பிற வங்கிகள் பின்பற்ற வேண்டிய கொள்கைகளை நிர்வகிக்கிறது

### செயல்பாடு 1

அருகிலுள்ள வங்கிக்குச் சென்று (உங்கள் உதவியாளரிடமிருந்து மாதிரி நகல்)

236 || வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

சேமிப்புக் கணக்கைத் திறப்பதற்கான படிவத்தைப் பெறுங்கள். உங்களுக்குத் தெரிந்த அனைத்து விவரங்களையும் பூர்த்தி செய்து, சந்தேகத்திற்குரிய விவரங்களுக்கு, வங்கியில் உள்ள வாடிக்கையாளர் சேவையைப் பயன்படுத்தி தெளிவுபடுத்தி கொள்ளவும்.

### முடிவுரை

இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (ஆர்பிஐ) இந்தியாவின் மத்திய வங்கியாக முக்கியப் பங்காற்றுகிறது மற்றும் முழு நாட்டின் பண நிலைமையைக் கட்டுப்படுத்தும் ஆற்றலைக் கொண்டுள்ளது. டிஜிட்டல் பேங்கிங் ஆனது வங்கி வாடிக்கையாளர்கள் வங்கியின் இணையதளத்தை மடிக்கணினியில் அல்லது ஸ்மார்ட்போனில் மொபைல் செயலி மூலம் வங்கிச் சேவைகளைப் பெற அனுமதிக்கிறது. டிஜிட்டல் கொடுப்பனவுகள் என்பது பணத்தை கையாள வேண்டிய தேவையின்றி இணையம் மூலம் மற்றொரு தனிநபர், வணிகம் அல்லது நிறுவனத்திற்கு பணத்தை பரிமாற்றம் செய்வதிக் குறிக்கிறது.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. சேமிப்பு வங்கிக்கணக்கைத் திறக்கும்போது நீங்கள் சந்தித்த சிரமங்களைப் பட்டியலிடுங்கள்.

2. உங்கள் பெற்றோருடன் உரையாடி, அவர்கள் வங்கியில் சமர்ப்பித்த KYC விவரங்கள் மற்றும் உங்களின் சொந்த KYC ஆவணங்களை நீங்கள் எவ்வாறு உருவாக்கலாம் என்பதைக் கண்டறியவும்.



## 4 ஆன்லைன் வங்கி மற்றும் மின்னணு பரிவர்த்தனைகள்

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்திற்குப் பிறகு, மாணவர்கள்

- மின்னணு வங்கியைப் பற்றி அறிந்து கொள்வர்
- ஆன்லைனில் அடிப்படை வங்கி பரிவர்த்தனைகளை எப்படி செய்வது என்பதை விளக்குவர்
- டிஜிட்டல் பேமெண்ட்களைப் பற்றி கலந்துரையாடல் மேற்கொள்வர்

### அறிமுகம்

மின்னணு பேங்கிங், வங்கி வாடிக்கையாளர்கள் வங்கியின் இணையதளத்தைப் பயன்படுத்தி லேப்டாப்பில் அல்லது மொபைல் ஆப் மூலம் ஸ்மார்ட்போன்/டேப்லெட்டில் வங்கிச் சேவைகளைப் பெற அனுமதிக்கிறது.

இந்த சேவைகளில் பின்வருவன அடங்கும்:

- கணக்கு இருப்பைச் சரிபார்க்கிறது
- மற்றொரு கணக்கிற்கு நிதியை மாற்றுதல்
- காசோலை புத்தகத்தை ஆர்டர் செய்தல்
- கடவுக்குறியீடுகளை மாற்றுதல்

### மின்னணு வங்கி- செய்ய வேண்டியவை & செய்யக்கூடாதவை

மின்னணு வங்கி செய்யும் போது கவனிக்க வேண்டிய சில செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவை பற்றி தெரிந்து கொள்வோம்:

செய்ய வேண்டியவை	செய்ய கூடாதவை
உங்கள் பயனர் ஐடி மற்றும் கடவுச்சொல்லை ரகசியமாக வைத்திருங்கள் மற்றும் யாருக்கும் தெரிவிக்க வேண்டாம்	உங்கள் வங்கிக் கணக்கில் உள்ளுழைய மின்னஞ்சல் செய்தியைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்
	வங்கி கணக்கு; எப்போதும் அதிகாரப்பூர்வ வலைத்தளத்தையே பயன்படுத்தவும்

உங்கள் பயனர் ஐடி மற்றும் கடவுச்சொல்லை மனப்பாடம் செய்து வைத்துக்கொள்ளுங்கள் வேறு இடத்தில் குறித்து வைப்பதை தவிர்க்கவும்	உங்கள் தனிப்பட்ட தகவல்களை மின்னஞ்சல் / SMS / தொலைபேசி அழைப்பு மூலமாகவோ யாருக்கும் தெரிவிக்க வேண்டாம்
இணையதளத்தை விட்டு விடுபடுகையில் ஒவ்வொரு பயன்பாட்டிற்குப் பிறகும் உங்கள் கணினியில் தற்காலிக சேமிப்பை அழிக்கவும்	'Remember Password' அம்சத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்
உங்கள் கணக்கில் பரிவர்த்தனைகளைக் கண்காணிக்க SMS விழிப்பூட்டல்களைப் பதிவு செய்யவும்	உங்கள் வங்கிக் கடவுச்சொல்லைச் சேமிக்க உலாவிகள் வழங்கும் "கடவுச்சொல்லை நினைவில் வைக்க" என்னும் அம்சத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்

### மின்னணு பரிவர்த்தனைகளை பரிந்துகொள்வது

டிஜிட்டல் கொடுப்பனவுகள் என்பது உடல் ரீதியாக பணத்தை கையாள வேண்டிய தேவையின்றி இணையம் மூலம் மற்றொரு தனிநபர், வணிகம் அல்லது நிறுவனத்திற்கு பணத்தை மாற்றுவதைக் குறிக்கிறது.

### மின்னணு பணம் செலுத்துவதன் நன்மைகள்

டிஜிட்டல் பணம் செலுத்தும் போக்கு வணிக உலகிலும் மக்களின் வாழ்க்கையிலும் புரட்சியை ஏற்படுத்தியுள்ளது. இது வசதிக்கான நெகிழ்வுத்தன்மையின் புதிய சகாப்தத்தை கொண்டு வந்துள்ளது. டிஜிட்டல் பணப்பரிவர்த்தனையின் பல நன்மைகளைப் பற்றி விவாதிப்போம்.

### மின்னணு கட்டண முறைகள் - அட்டை அடிப்படையிலானது

டெபிட் கார்டுகள்: டெபிட் கார்டுகள் இரட்டை நோக்கத்திற்காக சேவை செய்கின்றன. அவை கணக்கு வைத்திருப்பவர்களை ஏடிஎம் இயந்திரம் மூலம் வைப்புத்தொகை, பணம் எடுத்தல் மற்றும் கணக்குத் தகவல்களை அணுகுதல் போன்ற வங்கிப் பரிவர்த்தனைகளைச் செய்ய அனுமதிக்கின்றன.

- 1 வேகமாகவும், எளிதாகவும், வசதியாகவும் உள்ளது. Digital பணம் செலுத்தும் முறையானது Smart Phone மட்டுமே பயன்படுத்தி ஒரு நாளின் எந்த நேரத்திலும் செய்யலாம்
- 2 ஒரு தீர்வு : பல்வேறு செயல்களுக்கு பயன்படுகிறது. (எ.டு) பணம் செலுத்துதல், பொருட்களை இணைய வழியில் வாங்குவதற்கும், சேவைகளைப் பெறுவதற்கும் அல்லது நண்பர்களுக்கு பணத்தை இணையவழி மூலம் அனுப்புவதற்கும் ஒரே தீர்வாக பயன்படுகிறது.
- 3 ஒளிவு மறைவற்ற பணப் பரிவர்த்தனை : இதில் பணம் கையாளும் முறை இல்லாததால், டிஜிட்டல் பண வழங்கீட்டு முறை கருப்புப் பணத்தை தடை செய்கிறது.
- 4 டிஜிட்டல் பதிவேடு : ஒவ்வொரு இணையவழி பணப் பரிவர்த்தனைகளுக்கும் தனிப்பட்ட அடையாள எண் வழங்கப்படுவதால், டிஜிட்டல் பண வழங்கீட்டு முறை பாதுகாப்பாக உள்ளது.

**கிரெடிட் கார்டுகள்:** பெயரில் குறிப்பிட்டது போல, கிரெடிட் கார்டுகள் கார்டுதாரர்களுக்கு உடனடி கடன் வழங்கும் கருவிகள். பரிவர்த்தனை செய்வதற்கு கிரெடிட் கார்டு பயன்படுத்தப்படும்போது, அந்தத் தொகை வங்கிக் கணக்கிலிருந்து கழிக்கப்படாமல், வழங்கும் வங்கியால் கிரெடிட்டாக வழங்கப்படுகிறது. அட்டைதாரருக்கு வங்கியில் தொகையை திருப்பிச் செலுத்த பொதுவாக ஒரு மாத கால அவகாசம் வழங்கப்படுகிறது.



**ப்ரீபெய்டு கார்டுகள்:** இவை 'சேமிக்கப்பட்ட மதிப்பு' அட்டைகள், அவை குறிப்பிட்ட தொகையுடன் வசூலிக்கப்படுகின்றன. ப்ரீபெய்டு கார்டு வைத்திருப்பவர் கார்டில் சேமிக்கப்பட்ட மதிப்புக்கு பரிவர்த்தனை செய்ய அனுமதிக்கப்படுகிறார். எடுத்துக்காட்டாக, கார்டின் மதிப்பு ரூ.5000 எனில், அந்த மதிப்பு வாங்குவதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டவுடன், கார்டில் கூடுதல் மதிப்பு சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

238 || வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

## வங்கி அட்டைகளைப்

### பயன்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டுதல்கள்

டெபிட், கிரெடிட் மற்றும் ப்ரீபெய்ட் கார்டுகள் போன்ற கருவிகள் உண்மையில் பரிவர்த்தனைகளைச் செய்யும்போது அதிக அளவிலான வசதியை வழங்குகின்றன; இருப்பினும், அவற்றைப் பயன்படுத்தும்போது வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றுவதும் முக்கியம்.

- பணம் எடுக்க ATM கார்டைப் பயன்படுத்தும் போது ஒருவர் கவனித்து செயல்பட வேண்டும். நீங்கள் பின்னை (இரகசிய எண்ணை) உள்ளிடும்போது வேறு யாரும் பார்த்துக் கொண்டிருக்கவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்
- கிரெடிட் கார்டுகள் வசதிக்காக மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும், மேலும் அதிக வட்டியைத் தவிர்க்க கார்டு நிலுவைத் தொகையை சரியான நேரத்தில் திருப்பிச் செலுத்துவதை அட்டைதாரர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- வங்கி அட்டைகள் மிகவும் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் தவறாகப் பயன்படுத்தப்படுவதைத் தவிர்க்க தவறான கைகளுக்குச் செல்ல அனுமதிக்கப்படக்கூடாது
- கார்டின் பின் எண்களை (இரகசிய எண்) யாருடனும் பகிரக்கூடாது

## அட்டை அடிப்படையிலான டிஜிட்டல்

### கட்டணங்களை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான பல்வேறு சேனல்கள்

#### விற்பனை புள்ளி (PoS)



PoS என்பது ஒவ்வொரு விற்பனை பரிவர்த்தனையையும் வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட தொகையையும் தானாகவே கண்காணிக்கும் ஒரு அமைப்பாகும். இது அட்டை

அடிப்படையிலான பரிவர்த்தனைகளையும் செயல்படுத்துகிறது.

### mPoS – மொபைல் விற்பனை புள்ளி

பாரம்பரிய PoS போலல்லாமல், mPoS சிறந்த தொழில்நுட்ப நன்மைகளை வழங்குகிறது. இது மொபைல் ஃபோன் அடிப்படையிலான பயன்பாடாகும், இது வணிகரின் எளிய பயன்பாட்டிற்காக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. மிகவும் உள்ளூர் இடைமுகத்துடன், mPoS இல் உள்ள மெனுக்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள் பயன்படுத்த எளிதானது.

### மென்மையான பிஓஎஸ்

Soft PoS என்பது ஒரு புதுமையான கட்டண ஏற்புப் பிரிவாகும், இது 'Tap-on-Phone' தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துகிறது. இந்த தொழில்நுட்பம், வணிகர்கள் தங்கள் Near Field Communication (NFC)-இயக்கப்பட்ட ஆண்ட்ராய்டு மொபைல் சாதனங்களில், கூடுதலாக இணைக்கப்பட்ட வன்பொருளின் தேவையின்றி, மென்பொருள் அடிப்படையிலான கட்டணப் பயன்பாடு மூலம் நேரடியாக காண்டாக்ட்லெஸ் கார்டுகளிலிருந்து பணம் செலுத்த அனுமதிக்கிறது.

### ஈ-காமர்ஸ் கட்டணம்

பணம் அல்லது காசோலைகளைப் பயன்படுத்தாமல் மின்னணு ஊடகம் மூலம் ஆன்லைனில் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்கும் போதெல்லாம், அது ஈ-காமர்ஸ் கட்டணம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. உங்கள் பெற்றோர்கள் மொபைல் அப்ளிகேஷன் மூலம் தங்கள் ஸ்மார்ட்போன்களைப் பயன்படுத்தி ஆன்லைனில் பொருட்களை வாங்குவதை நீங்கள் கவனித்திருக்கலாம். இது ஈ-காமர்ஸின் பிரபலமான ஒரு உதாரணம்.

ஈ-காமர்ஸ் கட்டணம் பல வடிவங்களில் பல்வேறு நன்மைகளை வழங்குகிறது

- பாதுகாப்பு
- செயல்திறன்
- வசதி
- பயனர் நட்பு

### தானியங்கி பணம் செலுத்தும் இயந்திரங்கள் (ATMகள்)



ஏடிஎம்கள் வங்கிக் கணக்கு வைத்திருப்பவர்கள் பணத்தை எடுக்கவும், நிலுவைகளைச் சரிபார்க்கவும் மற்றும் பிற வங்கிப் பரிவர்த்தனைகளை தங்கள் வசதியான நேரத்தில் வங்கி ஊழியர்களின் துணையின்றி செய்ய உதவுகின்றன.

### ஏடிஎம் – வாடிக்கையாளர்களுக்கு நன்மைகள்

அதே வழியில், ஏடிஎம்கள் வாடிக்கையாளர்கள்/கணக்கு வைத்திருப்பவர்களுக்கு பல நன்மைகளை வழங்குகின்றன.

அவை

1. வங்கிக் கிளைக்கு வருகை குறைதல்
2. ஏடிஎம்கள் அருகிலேயே அமைந்திருப்பதால் பயண நேரம் குறைவு
3. 24x7 பணத்திற்கான வசதியான அணுகல்
4. இருப்பு விசாரணை, சிறு அறிக்கை, பின் மாற்றம் போன்ற கூடுதல் சேவைகள்.
5. ஏடிஎம் இயங்கக்கூடியதாக இருப்பதால், வாடிக்கையாளர்கள் எந்த வங்கி ஏடிஎம்மிலும் பணம் எடுக்கலாம், இருப்பு விசாரணைகள், பின் மாற்றங்கள் போன்றவற்றைச் செய்யலாம்.

### டிஜிட்டல் கட்டண முறைகள் –

#### பயோமெட்ரிக் அடிப்படையிலானது

UIDAI மற்றும் ஆதார் ஆகியவற்றின் முக்கியத்துவத்தை மாணவர்கள் புரிந்துகொள்வதோடு மைக்ரோ ஏடிஎம்களைப் பற்றியும் அறிந்துகொள்வதே இந்தப் பிரிவின் நோக்கமாகும்.

## இந்திய தனித்துவ அடையாள ஆணையம் (UIDAI)



இந்திய தனித்துவ அடையாள ஆணையம் (யுஐடிஏஐ) தொடங்குவதன் மூலம் டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனைகளைப் பாதுகாக்கும் வழியில் இந்திய அரசாங்கம் வலுவான நடவடிக்கையை எடுத்துள்ளது. 2016 ஆம் ஆண்டில் ஒரு சட்டப்பூர்வ ஆணையமாக தொடங்கப்பட்டு, UIDAIயின் முதல் முயற்சியானது இந்தியாவின் அனைத்து குடிமக்களுக்கும் 'ஆதார்' (யுஐடி ஏன் அழைக்கப்படுகிறது) என்ற தனித்துவமான அடையாள ஆவணத்தை வழங்குவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. UIDAI இன் முக்கிய நோக்கம், என்னவென்றால் நகல் மற்றும் போலி அடையாளங்களை அகற்றுவது, தனிப்பட்ட அங்கீகாரம் மற்றும் சரிபார்ப்பை எளிதான மற்றும் செலவு குறைந்த வழியில் அனுமதிப்பதே ஆகும்.

## ஆதார் செயல்படுத்தப்பட்ட கட்டண முறை (AePS)



ஆதார் செயல்படுத்தப்பட்ட கட்டண முறை (AePS) என்பது NPCI ஆல் இயக்கப்படும் ஒரு கட்டண முறையாகும். AePS ஆனது வங்கி வாடிக்கையாளருக்கு அவரது/அவளுடைய ஆதார் இயக்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கை அணுகுவதற்கு, இருப்பு விசாரணை, ரொக்க வைப்பு, பணம் திரும்பப் பெறுதல், மினி ஸ்டேட்மெண்ட் (சிறு அறிக்கை) மற்றும் ஆதாரிலிருந்து முதல் ஆதார் நிதி பரிமாற்றங்கள் போன்ற அடிப்படை வங்கி பரிவர்த்தனைகளை வணிக தாளாளர் மூலம் செய்ய அதிகாரம் அளிக்கிறது. ஆதார் செயல்படுத்தப்பட்ட கட்டண முறை (AePS) என்பது NPCI ஆல் இயக்கப்படும் ஒரு கட்டண முறையாகும்.

**240** வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

## மைக்ரோ ஏடிஎம்சுள் - கிராமப்புற மற்றும் உள்நாடுகளுக்கு சரியான தீர்வு

ஆதார் வைத்திருப்பவர்கள் அடிப்படை வங்கிப் பரிவர்த்தனைகளைச் செய்ய அனுமதிக்கும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வங்கித் தொடர்பாளர்கள் (வங்கி மித்ராஸ் என்றும் அழைக்கப்படுவர்) வைத்திருக்கும் கையடக்க சாதனங்கள் மைக்ரோ ஏடிஎம்சுள் ஆகும். வாடிக்கையாளரின் கைரேகை மற்றும்/அல்லது விழித்திரை/கருவிழி வாடிக்கையாளரை அங்கீகரிக்கப் பயன்படுகிறது. மைக்ரோ ஏடிஎம்சுள் எடுத்துச் செல்லக்கூடியவை மற்றும் ஒரு கையில் எங்கு வேண்டுமானாலும் எடுத்துச் செல்லலாம்.

## டிஜிட்டல் கட்டண முறைகள் - மொபைல் அடிப்படையிலான வங்கி மற்றும் பிற

இந்த பிரிவின் நோக்கம், இணைய வங்கி, மொபைல் பேங்கிங், மற்றும் UPI மற்றும் மொபைல் வாலட் போன்ற டிஜிட்டல் தளம் உள்ளிட்ட பல்வேறு வகையான டிஜிட்டல் பேமெண்ட்கள் பற்றி மாணவர்கள் அறிந்து கொள்ள உதவுவதாகும்.

## இணைய வங்கி



உங்கள் லேப்டாப், டேப்லெட் அல்லது ஸ்மார்ட்ஃபோனைப் பயன்படுத்தி இணையத்தில் உங்கள் வங்கிக் கணக்கில் பரிவர்த்தனை செய்ய இணைய வங்கி உங்களை அனுமதிக்கிறது. இன்டர்நெட் பேங்கிங்கைப் பயன்படுத்தி நீங்கள் ஒரு தொகையை மாற்றும்போது, அதை பல்வேறு முறைகள் மூலம் செய்யலாம்

- தேசிய மின்னணு நிதி பரிமாற்றம் (NEFT)
- நிகழ்நேர மொத்த பணபதிப்புத் தீர்வு (RTGS)
- உடனடி கட்டணச் சேவை (IMPS)

### தேசிய மின்னணு நிதி பரிமாற்றம் (NEFT)

தேசிய மின்னணு நிதி பரிமாற்றம் (NEFT) என்பது இந்திய ரிசர்வ் வங்கிக்கு (RBI) சொந்தமான மற்றும் இந்திய ரிசர்வ் வங்கியினால் இயக்கப்படும் நாடு தழுவிய மையப்படுத்தப்பட்ட கட்டண முறையாகும். பணம் செலுத்தும் முறையானது நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்கள் மற்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்களுக்கு மின்னணு முறையில் நிதியை மாற்ற உதவுகிறது.

கணக்கு வைத்திருப்பவர் பயனாளியின் கணக்கு விவரங்களை, அதாவது கணக்கு வைத்திருப்பவரின் பெயர், கணக்கு வகை (சேமிப்பு போன்றவை) கணக்கு எண் மற்றும் இந்திய நிதி அமைப்புக் குறியீடு (IFSC) போன்ற விவரங்களைப் பதிவு செய்ய வேண்டும். இது தனிப்பட்ட வங்கிக் கிளைகளை அடையாளம் காண உதவும்.

### நிகழ்நேர மொத்த பணமதிப்புத் தீர்வு (RTGS)

RTGS என்பது நிகழ்நேர மொத்த பணமதிப்புத் தீர்வு அமைப்பாகும், இது ஏதேனும் இரண்டு கணக்குகளுக்கு இடையே பணப் பரிமாற்றங்களை விரைவாகச் செயல்படுத்த அனுமதிக்கிறது. 'ரியல் டைம்' என்பது அறிவுறுத்தல்கள் பெறப்பட்ட நேரத்தில் அவற்றைச் செயலாக்குவது; 'மொத்த தீர்வு' என்பது நிதி பரிமாற்ற வழிமுறைகளின் தீர்வு தனித்தனியாக நிகழ்கிறது. RTGS மூலம் கட்டணம் செலுத்துதல் இறுதியானது மற்றும் திரும்பப்பெற முடியாதது.

RTGS அமைப்பு முதன்மையாக பெரிய மதிப்பு பரிவர்த்தனைகளுக்கானது. RTGS மூலம் அனுப்பப்படும் குறைந்தபட்சத் தொகை ரூபாய் 2,00,000/- ஆகும். உச்சவரம்பு ஏதும் இல்லை

### உடனடி கட்டண சேவை (IMPS)



IMPS என்பது நேஷனல் பேமெண்ட்ஸ் கார்ப்பரேஷன் ஆஃப் இந்தியா (NPCI) மூலம் கிடைக்கும் ஒரு தயாரிப்பு ஆகும். மொபைல், இன்டர்நெட், ஏடிஎம் மற்றும் எஸ்எம்எஸ் போன்ற பல சேனல்களில் அணுகக்கூடிய

24x7 உடனடி நிதி பரிமாற்ற சேவையை இது அனுமதிக்கிறது.

IMPS இன் முக்கிய அம்சம் என்னவென்றால் அது எல்லா நேரங்களிலும் கிடைக்கும். IMPSக்கான பரிவர்த்தனை கட்டணம் பெயரளவுதான், மேலும் இது ஒரு பரிவர்த்தனைக்கு 2 லட்சம் ரூபாய் வரையிலான பரிமாற்ற வரம்பை அனுமதிக்கிறது.

### மொபைல் பேங்கிங் - உங்கள் பாக்கெட்டில் வங்கி



இன்று மிகவும் பிரபலமான வங்கிகள் மொபைல் பேங்கிங் வசதியை வழங்குகின்றன. இது பின்வரும் முக்கிய சேவைகளை அர்ப்பணிப்பு மற்றும் பாதுகாப்பான பயன்பாட்டின் வடிவத்தில் வழங்குகிறது:

- கணக்கு இருப்பை சரிபார்த்தல்
- நிதி பரிமாற்றங்களை செய்தல்
- பில் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் கார்டு கொடுப்பனவுகள்
- காசோலை புத்தகங்களை ஆர்டர் செய்தல் போன்ற சேவை கோரிக்கைகள்

### ஒருங்கிணைந்த கட்டண இடைமுகம் (UPI)



நேஷனல் பேமெண்ட்ஸ் கார்ப்பரேஷன் ஆஃப் இந்தியா (NPCI) உருவாக்கிய அமைப்பு, UPI ஆனது பல வங்கிக் கணக்குகளின் திறனை ஒரே மொபைல் செயலியாக இணைக்க உதவுகிறது. தடையற்ற நிதி பாதைகள் மற்றும் வணிகர் பணம் செலுத்துவதற்கு UPI உதவுகிறது. கூடுதலாக, இது "பியர் டு பியர்" சேகரிப்பு கோரிக்கையையும் வழங்குகிறது, இது தேவை மற்றும் வசதிக்கு ஏற்ப திட்டமிடப்பட்டு செலுத்தப்படலாம்.

## QR குறியீடுகள், பணம் செலுத்துவதற்கான எளிதான வழி

UPI இடைமுகமானது விரைவான பதில் குறியீடுகள் அல்லது QR குறியீடுகளைப் பயன்படுத்தி பணம் செலுத்துவதை மிகவும் எளிதாகவும் வசதியாகவும் செய்கிறது. சந்தைக்கு உங்கள் பெற்றோருடன் நீங்கள் செல்லும்போது, அவர்கள் QR குறியீடுகள் மூலம் பணம் செலுத்துவதை நீங்கள் கவனித்திருக்கலாம். இது எவ்வாறு செயல்படுகிறது என்பதைப் பார்ப்போம்:

- வாடிக்கையாளர் வணிக இடங்களில் வைக்கப்பட்டுள்ள UPI QR ஐ ஸ்கேன் செய்கிறார் / PoS இல் உருவாக்கப்படும்
- வாடிக்கையாளர் UPI ஐடி, தொகை, வணிகர் பெயர் போன்ற பரிவர்த்தனை விவரங்களைச் சரிபார்த்து உறுதிப்படுத்துகிறார்
- UPI பின்னை உள்ளிட வேண்டும்
- வெற்றிகரமான பணவழங்க்கீட்டினை உறுதிப்படுத்தி மற்றும் மொபைலில் SMS உறுதிப்படுத்தலுடன் UPI பயன்பாட்டில் பெறப்பட்டது

## மொபைல் வால்ட்கள், பணம் செலுத்துவதற்கான ஸ்மார்ட் வழி



இன்றைய காலகட்டத்தில், ஒரு நபர் தனது பணம் மற்றும் வங்கி அட்டைகள் இல்லாமல் சந்தைக்கு வெளியே சென்றாலும், அவரால் விருப்பமான பொருட்களை வாங்க முடிகிறது என்றால், அது எப்படி சாத்தியமாகும்? பெயரில் குறிப்பிட்டது போல, மொபைல் வால்ட் என்பது மொபைல் பயன்பாட்டின் வடிவத்தில் உள்ள ஒரு மெய்நிகர் வால்ட் ஆகும், இது வணிக நிறுவனத்தில் QR குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்வதன் மூலம் பொருட்களை வாங்குவதற்கு உங்களை அனுமதிக்கிறது. இன்று பயன்பாட்டில் உள்ள மொபைல் வால்ட்டின் பிரபலமான உதாரணம் PayTM ஆகும்.

242 || வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

## கட்டமைக்கப்படாத துணை சேவை தரவு (USSD)



Unstructured Supplementary Service Data (USSD) ஸ்மார்ட்போன் அல்லது டேட்டா/இன்டர்நெட் இணைப்பு இல்லாத பயனர்களை \*99# குறியீட்டைப் பயன்படுத்தி மொபைல் பேங்கிங் போன்ற வசதிகளைப் பயன்படுத்த அனுமதிக்கிறது. இந்த புதுமையான தொழில்நுட்பத்தின் முக்கிய நோக்கம், சமூகத்தின் குறைந்த சலுகை பெற்ற பிரிவினரை நிதி சேர்க்கைக்கு அனுமதிப்பது மற்றும் அவர்களை முக்கிய வங்கியில் ஒருங்கிணைப்பதாகும்.

## மற்றவை - நேஷனல் ஆட்டோமேட்டட் கிளியரிங் ஹவுஸ் - NACH (முன்னர் எலக்ட்ரானிக் கிளியரிங் சர்வீஸ் என அறியப்பட்டது)



நேஷனல் பேமெண்ட்ஸ் கார்ப்பரேஷன் ஆஃப் இந்தியா (NPCI) வங்கிகள், நிதி நிறுவனங்கள், கார்ப்பரேட்டுகள் மற்றும் அரசு/களுக்கு "நேஷனல் ஆட்டோமேட்டட் கிளியரிங் ஹவுஸ் (NACH)" என்ற சேவையை வழங்குகிறது, இதில் டெபிட் மற்றும் கிரெடிட் இரண்டையும் உள்ளடக்கியது. NACH (டெபிட்) மற்றும் NACH (கிரெடிட்) ஆகியவை NPCI சேவையைப் பயன்படுத்தி மின்னணு தொழில்நுட்பத்துடன் இவை மீண்டும் மீண்டும் தொடரும். வங்கிகளுக்கு இடையேயான அதிக அளவு, டெபிட்/கிரெடிட் பரிவர்த்தனைகளை எளிதாக்குவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன.

## முடிவுரை

PoS என்பது ஒவ்வொரு விற்பனை பரிவர்த்தனையையும்

வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட தொகையையும் தானாகவே கண்காணிக்கும் ஒரு அமைப்பாகும். பணம் அல்லது காசோலைகள் இல்லாமல் மின்னணு ஊடகம் மூலம் ஆன்லைனில் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்கும் போதெல்லாம், அது ஈ-காமர்ஸ் கட்டணம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. ஏடிஎம்கள் வங்கிக் கணக்கு வைத்திருப்பவர்கள் பணத்தை எடுக்கவும், நிலுவைகளைச் சரிபார்க்கவும் மற்றும் பிற வங்கிப் பரிவர்த்தனைகளை தங்களுக்கு வசதியான நேரத்தில் செய்யவும் உதவுகின்றன. உங்கள் லேப்டாப், டேப்லெட் அல்லது ஸ்மார்ட்ஃபோனைப் பயன்படுத்தி இணையத்தில் உங்கள் வங்கிக் கணக்கில் பரிவர்த்தனை செய்ய இணைய வங்கி உங்களை அனுமதிக்கிறது.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

ஏடிஎம் இயந்திரம் மூலம் உங்கள் டெபிட் கார்டில் இருந்து பணத்தைப் பெறுவதற்கான நடைமுறையைப் பற்றி விவாதித்து எழுதுங்கள்.

### 5 மொபைல் பேமெண்ட் ஆப்

#### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்திற்குப் பிறகு, மாணவர்கள்

- மின்னணு கட்டண விண்ணப்பங்களை பூர்த்தி செய்ய இயலும்
- பணம் செலுத்தும் விண்ணப்பங்களை எவ்வாறு திறம்பட பயன்படுத்துவது என்பதை அறிந்து கொள்ளலாம்

#### அறிமுகம்

பணம் செலுத்தும் செயலி அல்லது மொபைல் வாலட் என்பது உங்கள் டெபிட் அல்லது கிரெடிட் கார்டு தகவலைச் சேமிக்க உங்களை அனுமதிக்கும் மொபைல் பயன்பாடாகும், இது உடன் கையடக்க அட்டைகள் அல்லது

பணத்தைப் பயன்படுத்துவதற்குப் பதிலாக டிஜிட்டல் பணத்தில் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கு பணம் செலுத்துவதற்கும், நண்பர்கள், குடும்பம், அல்லது வணிகர்கள் ஒரு நொடியில் ஆன்லைனில் பணம் அனுப்புவதற்கும் பயன்படுகிறது.

கட்டண பயன்பாடுகளின் வகைகள்:

- |                     |                |
|---------------------|----------------|
| 1. Paytm ஆப்        | 5. அமேசான் பே  |
| 2. Google Pay       | 6. MobiKwik    |
| 3. பீம் ஆப்         | 7. Pay U money |
| 4. தொலைபேசி கட்டணம் | 8. யோனோ எஸ்பிஐ |

#### 1. Paytm ஆப்



இது இந்திய இ-காமர்ஸ் கட்டண முறைகளில் ஒன்றாகும் மற்றும் உத்திரபிரதேசத்தின் நொய்டாவில் தலைமையகம் அமைந்துள்ள நிதி தொழில்நுட்ப நிறுவனமாகும். Paytm நிறுவனத்தை விஜய் சேகர் சர்மா நிறுவினார். நிறுவனம் ஆகஸ்ட் 2010 இல் தொடங்கப்பட்டது. Paytm என்பது மொபைல் மூலம் பணம் செலுத்துவதைக் குறிக்கிறது மற்றும் இது இந்தியாவின் மிகப்பெரிய மொபைல் கட்டணங்கள் மற்றும் வர்த்தக தளமாகும். Paytm Wallet ஐப் பயன்படுத்தி பூஜ்ஜிய செலவில் யாருக்கும் உடனடியாக பணத்தை மாற்ற இது உங்களை அனுமதிக்கிறது. டாக்சிகள் மற்றும் ஆட்டோக்கள், பெட்ரோல் பம்புகள், மளிகைக் கடைகள், உணவகங்கள், காபி கடைகள், மல்டிபிளக்ஸ்கள் மற்றும் பல இடங்களில் பணமில்லா பரிவர்த்தனைகளை நீங்கள் செய்யலாம். Paytm ஆப்ஸ் அல்லது இணையதளத்தில் ஆன்லைன் ரீசார்ஜ்கள், பயன்பாட்டு பில் பேமெண்ட்கள் மற்றும் திரைப்படம் அல்லது பயண டிக்கெட்டுகளை முன்பதிவு செய்ய Paytmஐப் பயன்படுத்தலாம்.

#### 2. Google Pay



(G Pay என மாற்றியமைக்கப்பட்டது) என்பது டிஜிட்டல் வாலட் இயங்குதளம் மற்றும்

ஆன்லைன் பேமெண்ட் அமைப்பாகும், இது மொபைல் சாதனங்களில் ஆப்ஸ், ஆன்லைன் மற்றும் நேரில் தொடர்பு இல்லாத வாங்குதல்களை இயக்குவதற்கு, ஆண்ட்ராய்டு ஃபோன்கள், டேப்லெட்டுகள் அல்லது வாட்ச்கள் மூலம் பயனர்கள் பணம் செலுத்துவதற்கு உதவுகிறது. வாங்குவதற்கு, வாடிக்கையாளர் தனது மொபைல் சாதனத்தை விற்பனை முனையத்தில் தட்டுகிறார் அல்லது உங்கள் மொபைல் பயன்பாட்டில் பணம் செலுத்தத் தேர்வு செய்கிறார். Google Pay வாடிக்கையாளரின் அடியாளப்படுத்தப்பட்ட அட்டை மற்றும் ஒரு முறை பயன்படுத்தும் கடவுச்சொல்லாக செயல்படும் கிரிப்டோகிராம் மூலம் பதிலளிக்கிறது.

### 3. பணத்திற்கான பாரத் இடைமுகம் (BHIM)



இது யூனிஃபைட் பேமெண்ட்ஸ் இன்டர்ஃபேஸ் (UPI) ஐப் பயன்படுத்தி எளிய, எளிதான மற்றும் விரைவான பரிவர்த்தனைகளைச் செய்ய உதவும் கட்டணப் பயன்பாடாகும். உங்கள் UPI ஐடியைப் பயன்படுத்தியோ அல்லது BHIM ஆப் மூலம் அவர்களின் QR ஐ ஸ்கேன் செய்தோ UPI இல் உள்ள எவருக்கும் நீங்கள் நேரடியாக வங்கிப் பணம் செலுத்தலாம். UPI ஐடியிலிருந்து ஆப்ஸ் மூலமாகவும் பணத்தைக் கோரலாம். BHIM என்பது இணையம் இல்லாமல் பயன்படுத்தக்கூடிய ஒரு தனித்துவமான கட்டண தீர்வாகும்!! நீங்கள் எந்த ஃபோனிலிருந்தும் \*99# ஐ டயல் செய்யலாம் மற்றும் உங்கள் மொபைல் திரையில் BHIM இன் அதே அம்சங்களைப் பெறலாம். நீங்கள் \*99# ஐப் பயன்படுத்தி BHIM க்கு பதிவு செய்யலாம்.

### 4. PhonePe



இதன் தலைமையகம் பெங்களூரு, கர்நாடகாவில் உள்ளது, இது இந்திய டிஜிட்டல் பேமெண்ட் மற்றும் நிதி தொழில்நுட்ப நிறுவனமாகும். PhonePe என்பது டிசம்பர் 2015 இல் நிறுவப்பட்டது. PhonePe என்பது

கைப்பேசியில் கட்டணம் செலுத்தும் தளம் ஆகும். UPI ஐப் பயன்படுத்தி பணத்தைப் பரிமாற்றம் செய்யலாம், தொலைபேசி எண்களை ரீசார்ஜ் செய்யலாம், பயன்பாட்டு பில்களை செலுத்தலாம். PhonePe யூனிஃபைட் பேமெண்ட் இன்டர்ஃபேஸ் (யுபிஐ) அமைப்பில் வேலை செய்கிறது மற்றும் இதற்கு உங்கள் வங்கிக் கணக்கு விவரங்களைப் பதிவு செய்து UPI ஐடியை உருவாக்கினால் போதும்.

### 5. அமேசான் பே:



அமேசான் பே என்பது அமேசானுக்குச் சொந்தமான ஆன்லைன் கட்டணச் செயலாக்கச் சேவையாகும். 2007 இல் தொடங்கப்பட்ட, Amazon Pay ஆனது Amazon.com இன் நுகர்வோர் தளத்தைப் பயன்படுத்துகிறது மற்றும் பயனர்கள் தங்கள் அமேசான் கணக்குகளுடன் வெளிப்புற வணிக வலைத்தளங்களில் பணம் செலுத்துவதற்கான விருப்பத்தை வழங்குவதில் கவனம் செலுத்துகிறது. மூன்றாம் தரப்பு இணையதளங்கள், பயன்பாடுகள் மற்றும் அலெக்சாவைப் பயன்படுத்தி பொருட்கள், சேவைகள் மற்றும் நன்கொடைகளுக்குப் பணம் செலுத்த, உங்கள் Amazon கணக்குடன் ஏற்கனவே இணைக்கப்பட்டுள்ள கட்டண முறைகளைப் பயன்படுத்த உங்களை அனுமதிக்கும் சேவை இது. பணம் செலுத்த, உங்கள் அமேசான் கணக்கில் உள்ள எந்த கட்டண முறைகளையும் பயன்படுத்தலாம்.

### 6. MobiKwik



இது 2009 இல் நிறுவப்பட்ட ஒரு இந்திய கட்டண சேவை வழங்குநராகும், இது மொபைல் ஃபோன் அடிப்படையிலான கட்டண முறை மற்றும் மின்னணு வாலட்டை வழங்குகிறது. பணம் செலுத்துவதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய ஆன்லைன் வாலட்டில் வாடிக்கையாளர்கள் பணத்தைச் சேர்க்கிறார்கள்.



## 7. பணம் செலுத்துங்கள்



PayU என்பது நெதர்லாந்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஆன்லைன் வணிகர்களுக்கான கட்டணச் சேவை வழங்குநராகும். இந்நிறுவனம் 2002 இல் நிறுவப்பட்டது மற்றும் ஹோலாண்டார்ப்பில் தலைமையகம் உள்ளது. இணையம் மற்றும் மொபைல் பயன்பாடுகளுடன் ஒருங்கிணைக்கக்கூடிய கட்டண முறைகள் மூலம் பணம் செலுத்துவதை ஏற்கவும் செயலாக்கவும் ஆன்லைன் வணிகங்களை இது அனுமதிக்கிறது.

## 8. யோனோ எஸ்பிஐ:



YONO என்பது "உங்களுக்கு மட்டும் தேவை" என்பதைக் குறிக்கிறது. YONO செயலியைப் பயன்படுத்தி வாடிக்கையாளர்கள் SBI வங்கிக் கணக்குகள், SBI கார்டு, SBI மியூச்சுவல் ஃபண்ட், SBI ஆயுள் காப்பீடு, SBI ஜெனரல் இன்சூரன்ஸ் மற்றும் SBI செக்யூரிட்டிகள் ஆகியவற்றிலிருந்து அனைத்து தயாரிப்புகளையும் சேவைகளையும் ஒருங்கிணைக்க முடியும். YONO என்பது ஸ்டேட் பேங்க் ஆஃப் இந்தியா வழங்கும் ஒரு ஒருங்கிணைந்த டிஜிட்டல் வங்கி தளமாகும், இது பயனர்கள் பல்வேறு நிதி மற்றும் விமானம், ரயில், பேருந்து மற்றும் டாக்ஸி முன்பதிவுகள், ஆன்லைன் ஷாப்பிங் அல்லது மருத்துவ பில் செலுத்துதல் போன்ற பிற சேவைகளை அணுக உதவுகிறது. YONO Android மற்றும் iOS இரண்டிற்கும் ஸ்மார்ட்போன் பயன்பாடாக வழங்கப்படுகிறது.

## முடிவுரை

பின்வரும் அத்தியாயத்திலிருந்து பல்வேறு வகையான மொபைல் பேமெண்ட் அப்ளிகேஷன்கள் மற்றும் இந்த மொபைல்

பேமெண்ட் ஆப்ஸ் எப்படி நம் அன்றாட வாழ்க்கையில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன என்பதையும், பரிவர்த்தனைகளைச் செய்வதற்கு எங்களது வேலையை எளிதாக்குவதையும் நீங்கள் புரிந்து கொள்ளலாம்.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. மக்களால் திறம்பட பயன்படுத்தப்படும் 3 மொபைல் பேமெண்ட் ஆப்ளை பட்டியலிடவும்

2. பல்வேறு மொபைல் பேமெண்ட் ஆப்ளின் பாதுகாப்பு அம்சங்களைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

## 6 சேமிப்புகள் மற்றும் முதலீடுகள்

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்திற்குப் பிறகு, மாணவர்களால்

- சேமிப்பு மற்றும் முதலீடு பற்றிய கருத்துகளை புரிந்து கொள்ள இயலும்
- பல்வேறு முதலீட்டு மாற்றுகளை அடையாளம் காண இயலும்
- ஆபத்து மற்றும் வருவாய் பற்றிய கருத்தை புரிந்து கொள்ள இயலும்

### அறிமுகம்

நீங்கள் சம்பாதித்த பணம் ஓரளவு செலவழிக்கப்படுகிறது, மீதமுள்ளவை எதிர்கால செலவினங்களுக்காக சேமிக்கப்படும். சேமிப்பை பயனற்ற முறையில் வைத்திருப்பதற்குப் பதிலாக, எதிர்காலத்தில் வருமானத்தைப் பெறுவதற்காக சேமிப்பைப் பயன்படுத்த விரும்பலாம். இதற்கு முதலீடு என்று பெயர்.

## ஒருவர் ஏன் முதலீடு செய்ய வேண்டும்?

ஒருவர் முதலீடு செய்ய வேண்டும்

- உங்கள் செயலற்ற ஆதாரங்களில் வருமானம் ஈட்டவும்
- வாழ்க்கையில் ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்கிற்காக ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை உருவாக்கவும்
- நிச்சயமற்ற எதிர்காலத்திற்கான ஏற்பாடு செய்யவும்



## சேமிப்பு பொருள்

சேமிப்பு என்பது வருமானத்தின் ஒரு பகுதி என்று குறிப்பிடப்படுகிறது, அது நுகர்வுக்குப் பயன்படுத்தப்படாமல், பிற்கால பயன்பாட்டிற்குத் தேவைப்படும் பணத்தை ஒதுக்கி வைப்பதாகும்.

வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், சேமிப்பு என்பது ஒரு நபரின் செலவழிப்பு வருமானத்திலிருந்து அனைத்து செலவுகளையும் சந்தித்த பிறகு மீதமுள்ள தொகையாக வரையறுக்கப்படுகிறது.



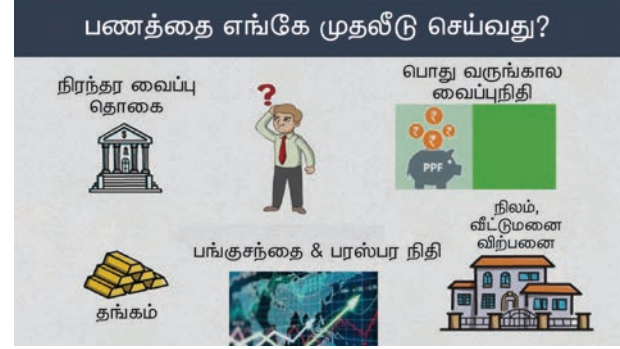
## முதலீட்டு பொருள்

முதலீடு என்பது நீண்ட காலத்திற்கு வருமானம் ஈட்டும் நோக்கத்துடன் பெறப்பட்ட ஒரு சொத்தை வாங்கும் செயல்முறையாகும். செல்வத்தையும் வருமானத்தையும் (அல்லது அதிக வருமானத்தைப் பெற) சேமிப்பதன் மூலம் இது செய்யப்படுகிறது.

முதலீட்டின் முக்கிய நோக்கம் மூலதன மதிப்பீட்டை உருவாக்குவது

246 || வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

மற்றும் பத்திரங்கள், பங்குகள், பரஸ்பர நிதிகள் போன்ற கருவிகள் மூலம் முதலீடு செய்யலாம்.



## உபரியை எங்கே முதலீடு செய்வது?

### பங்குகளில் முதலீடு

ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குகளில் முதலீடு செய்வது தனியார் மற்றும் பொது நிறுவனங்களின் பங்குகளை வாங்குவதை உள்ளடக்கியது. இது மிகவும் பலனளிக்கும் மற்றும் அதே நேரத்தில் முதலீட்டிற்கு ஏற்ற மாறும் இயல்பான கருவிகளில் ஒன்றாகும். நீங்கள் ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குகளில் முதலீடு செய்யும் போது, நீங்கள் நிறுவனத்தின் பகுதி உரிமையாளராகி, அதனால், நிறுவனங்கள் செய்யும் லாபம் மற்றும் இழப்பு இரண்டையும் பகிர்ந்து கொள்கிறீர்கள். பங்குகளில் முதலீட்டின் மீதான வருமானம் ஈவுத்தொகை மற்றும் பங்கு விலை உயர்வு மூலம் பெறப்படுகிறது. பங்குகளின் சந்தை விலையானது பங்குகளை வாங்குபவர்கள் மற்றும் விற்பவர்களின் எண்ணிக்கையைப் பொறுத்தது.



### பத்திரங்கள்

வங்கிகளில் இருந்து தனிநபர் கடன் வாங்குவது போல் நிதி திரட்ட பத்திரங்கள் வழங்கப்படுகின்றன. கடன் தேவைக்கு ஏற்ப ஒரு தனிநபர் தனது சொத்துக்களை பாதுகாப்பாகக் வங்கியில் அடமானம்

வைக்கலாம். ஒரு நபர் பணத்தைத் திரும்பப் செலுத்த தவறினால், அதன் நிலுவைத் தொகையை மீட்டெடுப்பதற்காக இந்த சொத்துக்களை விற்க வங்கிக்கு உரிமை உண்டு. ஒரு நிறுவனம் தனிப்பட்ட முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து கடன் வாங்கும் போது பத்திரதாரர்களுக்கு சான்றிதழ்களை வழங்குகிறது. இது பத்திரச் சான்றிதழ் என்று அழைக்கப்படுகிறது.



### தேசிய சேமிப்பு சான்றிதழ்கள்

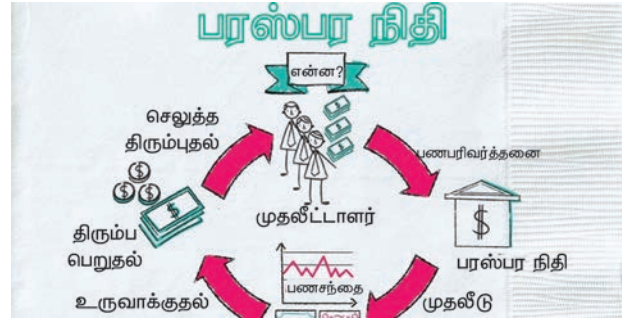
தேசிய சேமிப்புச் சான்றிதழ்கள் என்பது மத்திய அரசால் வழங்கப்பட்ட ஆறு வருட கால அவகாசம் கொண்ட பத்திரங்கள் மற்றும் தபால் நிலையங்கள் மூலம் விற்கப்படுகின்றன. மைனர்கள் மற்றும் அறக்கட்டளைகள் உட்பட தனிநபர்கள் NSC களில் முதலீடு செய்யலாம். அவை ரூபாய் 100 முதல் ரூபாய் 10,000 வரை மதிப்பில் வெளியிடப்படுகின்றன. அவர்கள் அரையாண்டுக்கு 8% வட்டி விகிதத்தை வழங்குகிறார்கள். திரட்டப்பட்ட தொகை முதிர்ச்சியின் போது செலுத்தப்படுகிறது. மூன்று வருட காலத்திற்குப் பிறகு, சில தொகையைக் கழித்த பிறகு முதிர்வுக்கு முன்கூட்டியே பணத்தை பெறலாம். இது பிரிவு 80c இன் கீழ் வரி தள்ளுபடிக்கு தகுதியானது.



### பரஸ்பர நிதி

கார்ப்பரேட் செக்யூரிட்டிகளில் தங்கள் நிதியை முதலீடு செய்ய விரும்பும்

முதலீட்டாளர்களுக்கு நிறுவனங்களின் சுயவிவரங்கள் பற்றிய தகவல் இல்லை. அத்தகைய முதலீட்டாளர்கள் தங்கள் நிதிகளை மியூச்சுவல் ஃபண்டுகள் மூலம் கார்ப்பரேட் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யலாம். பொது நிதியில் நிபுணர் போர்ட்ஃபோலியோ மேலாளர்களால் முதலீடு செய்யப்படுகின்றன. அவை வாடிக்கையாளர்களுக்கு SIP களில் முதலீடு செய்ய உதவுகின்றன. மியூச்சுவல் ஃபண்டுகள் பல பங்குகளில் முதலீட்டை அனுமதிப்பதால், முதலீட்டாளர்கள் ரூ.500க்கு குறைவான முதலீட்டில் பரந்த பல்வகைப்படுத்தலை அடைய உதவுகிறது. யூனிட் டிரஸ்ட் ஆஃப் இந்தியாவின் முதல் பரஸ்பர நிதி 1964 இல் அமைக்கப்பட்டது. UTI இன் முக்கிய நோக்கம் வீட்டுத் துறையின் சேமிப்பை திரட்டுவதாகும்.



### நிலையான வைப்பு

இந்தியாவின் மிகப் பழமையான முதலீட்டு வழிகளில் ஒன்று வங்கி நிலையான வைப்புத்தொகை. இது பதவிக்காலத்தைப் பொறுத்து ஆண்டுக்கு 6%-8% வருமானத்தை அளிக்கிறது. ஆபத்து இல்லாதவர்களுக்கும், பாரம்பரியமாகத் தங்கள் பணத்தை அவற்றில் வைப்பவர்களுக்கும் இது பாதுகாப்பான முதலீட்டுச் சாதனமாகும்.



### காப்பீடு

இது ஒரு முதலீட்டு மற்றும் இடர் மேலாண்மை கருவியாகும். ஒருவரின் உயிரை காப்பீடு செய்வதன் நோக்கம் தனக்கும் குடும்ப

உறுப்பினர்களுக்கும் நிதி பாதுகாப்பை வழங்குவதாகும். ஒருவரின் தேவைகளை மதிப்பிட்ட பிறகு ஒரு பாலிசியைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.



### விவசாய நிலத்தில் முதலீடு

விவசாய நிலத்தின் வருமானம் நில வாடகை மற்றும் விவசாய விளைபொருட்களின் விற்பனை போன்ற பல்வேறு வடிவங்களில் இருக்கலாம். நாட்டின் சில பகுதிகளில் விவசாய நிலங்களின் மதிப்பு மிக அதிகமாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது.



### பண்ணை வீடு

பண்ணை வீடுகளை வாடகைக்கு கொடுப்பதன் மூலமோ அல்லது விவசாய நிலத்தின் பொருளை விற்பனை செய்வதன் மூலமோ முதலீடு செய்து வருமானம் ஈட்டலாம். பண்ணை வீடு என்பது ஒரு விவசாயிக்கு சொந்தமான அல்லது ஆக்கிரமிக்கப்பட்ட கட்டிடமாகும்.



### நகர்ப்புற நிலம்

நிலத்தின் மீதான மக்கள்தொகை நெருக்கடி அதிகரித்து வருவதால், உலகம் முழுவதும் நிலத்தின் விலை உயர்ந்துள்ளது. நகர்ப்புற

நிலங்களில் முதலீடு செய்வதும் லாபகரமாக இருக்கும்.

### தங்கம்

இது போர்ட்ஃபோலியோவிற்கு ஸ்திரத்தன்மையை அளிக்கிறது மற்றும் பணவீக்கத்திற்கு எதிராக ஒரு வேலியாக செயல்படுகிறது மற்றும் எளிதில் பணமாக மாற்றக் கூடிய வகையில் உள்ளது.



### பார்கள், நாணயங்கள் மற்றும் பிஸ்கட்

பார்கள் மற்றும் நாணயங்களை நகைக்கடைக்காரர்கள் அல்லது பொன் வியாபாரிகளிடமிருந்து வாங்கலாம். கடந்த சில ஆண்டுகளில், வங்கிகள் 24 காரட் தங்க பிஸ்கட்களை சில்லறை விற்பனை செய்யத் தொடங்கியுள்ளன. இது அதன் தூய்மையைத் தக்கவைத்து, சேதமடையாத, உறுதியான அட்டைகளில் வருகிறது. தங்கம் விலை உயரும் போது, ஒரு தனிநபர் பார்கள், காயின்கள் மற்றும் பிஸ்கட்களை விற்பதன் மூலம் லாபம் பெறலாம்.



### தங்கம் மின்னணு வர்த்தக நிதிகள் (ETFs)

இது 1 கிராம் தங்கத்திற்கு சமமானதாகும், இது மின்னணு முறையில் டிமேட் வடிவத்தில் வைக்கப்பட்டு பரிமாற்றங்களில் வர்த்தகம் செய்யப்படுகிறது. அவை முதலீட்டாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு, வசதி மற்றும் பணப்புழக்கத்தின் நன்மைகளை வழங்குகின்றன. இந்த தயாரிப்புகள் SEBI ஆல் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன மற்றும்

ஆபத்து குறைவாக உள்ளது. ப.ப.வ.நிதிகள் மூலம் கிடைக்கும் வருமானம் நீண்ட கால மூலதன ஆதாயங்களாகக் கருதப்பட்டு, தங்கத்தைப் போலவே மூன்றாண்டுகளுடன் ஒப்பிடும்போது, வைத்திருக்கும் காலம் ஒரு வருடத்திற்கு மேல் இருந்தால் குறைந்த விகிதத்தில் வரி விதிக்கப்படும். தங்கத்தைப் போலன்றி, முதலீட்டாளர்கள் விலை நிர்ணயம் செய்வதில் வெளிப்படைத்தன்மைக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கப்படுகிறார்கள், ஏனெனில் எந்தவிதமான தயாரிப்பு கட்டணங்களோ அல்லது காப்பீட்டு கட்டணத்தைத் தொகையோ சம்பந்தப்படவில்லை மேலும் பிரீமியம் சம்பந்தப்பட்டது மற்றும் யூனிட்கள் பரிமாற்றத்தில் வர்த்தகம் செய்யப்படுகிறது.



### மின்-தங்கம்

இது பெரும்பாலான தங்கத்தை விட அதிக பணப்புழக்கத்தை வழங்குகிறது. மின்-தங்கத்தின் ஒவ்வொரு யூனிடும் ஒரு கிராம் தங்கத்திற்குச் சமம் மற்றும் டிமேட் கணக்கில் வைக்கப்படுகிறது. காகிதத் தங்கத்தின் ஒரே வடிவம் இதுவே இயற்பியல் தங்கமாக அல்லது பருப்பொருள் தன்மையாக மாற்ற அனுமதிக்கிறது. நேஷனல் ஸ்பாட் எக்ஸ்சேஞ்ச் லிமிடெட் (NSEL) வழங்கும் மின்-தங்கத்தை வர்த்தகக் கணக்கை அமைப்பதன் மூலம் வாங்கலாம்.

### முடிவுரை

அத்தியாயத்திலிருந்து, சேமிப்புக்கும் முதலீட்டிற்கும் உள்ள வித்தியாசத்தையும், சேமிப்பு எவ்வாறு பயனுள்ள முதலீட்டாக மாற்றப்பட்டது என்பதையும் நீங்கள் புரிந்து கொள்ள முடியும். குறைந்த அபாயத்துடன் அதிக வருமானம் தரும் நமது பொருளாதாரத்தில் சிறந்த முதலீட்டு மாற்று வழிகள் என்ன என்பதையும் நீங்கள் அடையாளம் காணலாம்.

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

1. உங்களிடம் ஏதேனும் சேமிப்பு இருக்கிறதா? நீங்கள் பணத்தை திறம்பட சேமிக்கும் பல்வேறு வழிகளை உங்கள் நண்பர்களிடையே விவாதிக்கவும். கீழே உள்ள விருப்பங்களை பட்டியலிடுங்கள்.

## 7 திட்டம்: ஏதேனும் ஒரு தேசியமயமாக்கப்பட்ட வங்கிக்குச் சென்று வங்கிக் கணக்கைத் திறக்கவும்

### செயல்பாடு 1

உங்கள் பகுதிக்கு அருகிலுள்ள ஏதேனும் ஒரு தேசியமயமாக்கப்பட்ட வங்கிக்குச் சென்று வங்கிக் கணக்கைத் திறக்கவும்.

## 8 செயல்முறை: பான் கார்டு மற்றும் டிமேட் கணக்கு ஆவணங்கள்

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்திற்குப் பிறகு, மாணவர் முடியும்

- பான் கார்டு மற்றும் அதன் பயன்பாடுகளுக்கு எவ்வாறு விண்ணப்பிப்பது என்பதை அறிய இயலும்
- DEMAT கணக்கிற்கு தேவையான ஆவணங்களை அறிந்து கொண்டு பட்டியலிட இயலும்

### அறிமுகம்

#### பான் கார்டு

நிரந்தர கணக்கு எண் அல்லது பான் என்பது நாட்டில் உள்ள பல்வேறு வரி செலுத்துவோரை அடையாளம் காணும்

ஒரு வழியாகும். PAN என்பது 10 இலக்க தனித்துவ அடையாள எண்ணெழுத்து எண் (எழுத்துக்கள் மற்றும் எண்கள் இரண்டையும் கொண்டது) இந்தியர்களுக்கு, பெரும்பாலும் வரி செலுத்துபவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. பான் அடையாள அமைப்பு என்பது கணினி அடிப்படையிலான அமைப்பாகும், இது ஒவ்வொரு இந்திய வரி செலுத்தும் நிறுவனத்திற்கும் தனிப்பட்ட அடையாள எண்ணை வழங்குகிறது. இந்த முறையின் மூலம், ஒரு நபருக்கான அனைத்து வரி தொடர்பான தகவல்களும் ஒரே பான் எண்ணுக்கு எதிராக பதிவு செய்யப்படுகின்றன, இது தகவல்களை சேமிப்பதற்கான முதன்மை விசையாக செயல்படுகிறது. இது நாடு முழுவதும் பகிரப்படுகிறது, எனவே வரி செலுத்தும் நிறுவனங்களில் உள்ள இருவர் ஒரே பான் எண்ணைக் கொண்டிருக்க முடியாது.

ஒரு நிறுவனத்திற்கு பான் எண் ஒதுக்கப்படும் போது, பான் கார்டும் வருமான வரித்துறையால் வழங்கப்படுகிறது. PAN என்பது ஒரு எண்ணாக இருக்கும்போது, PAN கார்டு என்பது உங்கள் PAN மற்றும் பெயர், பிறந்த தேதி (DoB), தந்தை அல்லது மனைவியின் பெயர் மற்றும் புகைப்படம் ஆகியவற்றைக் கொண்ட ஒரு உடல் அட்டை ஆகும். இந்த அட்டையின் நகல்களை அடையாளச் சான்றாகவோ அல்லது DoB ஆகவோ சமர்ப்பிக்கலாம்.

### டிமேட் கணக்கு

டிமேட் கணக்கு அல்லது டிமெட்டீரியலைஸ்டு கணக்கு ஒரு மின்னணு வடிவத்தில் பங்குகள் மற்றும் பத்திரங்களை வைத்திருக்கும் வசதியை வழங்குகிறது. ஆன்லைன் வர்த்தகத்தின் போது, பங்குகள் வாங்கப்பட்டு டிமேட் கணக்கில் வைக்கப்படுகின்றன, இதனால், பயனர்களுக்கு எளிதான வர்த்தகத்தை எளிதாக்குகிறது. பங்குகள், அரசுப் பத்திரங்கள், பரிவர்த்தனை-வர்த்தக நிதிகள், பத்திரங்கள் மற்றும் பரஸ்பர நிதிகளில் தனிநபர் செய்யும் அனைத்து

முதலீடுகளையும் ஒரு டிமேட் கணக்கு வைத்திருக்கும்.

டிமேட் இந்திய பங்கு வர்த்தக சந்தையின் டிஜிட்டல் மயமாக்கல் செயல்முறையை செயல்படுத்தியது மற்றும் SEBI-யால் சிறந்த நிர்வாகத்தை செயல்படுத்தியது. கூடுதலாக, டிமேட் கணக்கு மின்னணு வடிவத்தில் பத்திரங்களை சேமிப்பதன் மூலம் சேமிப்பு, திருட்டு, சேதம் மற்றும் முறைகேடுகள் ஆகியவற்றின் அபாயங்களைக் குறைத்தது. இது முதன்முதலில் 1996 இல் NSE ஆல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. ஆரம்பத்தில், கணக்கு திறக்கும் செயல்முறை கைமுறையாக இருந்தது, மேலும் அதை செயல்படுத்த முதலீட்டாளர்களுக்கு பல நாட்கள் ஆனது. இன்று, ஒருவர் 5 நிமிடங்களில் ஆன்லைனில் டிமேட் கணக்கைத் திறக்கலாம்.

### செயல்பாடு 1

ஒரு பெரிய நபரைப் போல கற்பனை செய்து, பான் கார்டுக்கு விண்ணப்பிக்க தேவையான ஆவணங்களை பட்டியலிடவும், மேலும் பான் கார்டுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான செயல்முறையை வரையறுக்கவும்.

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

ஒரு முதலீட்டாளர் போல் சிந்தித்து, டிமேட் கணக்கிற்கு விண்ணப்பிக்கும் செயல்முறைக்குத் தேவையான படிகளைக் குறிப்பிடவும்.

### KWL விளக்கப்படம்

KWL விளக்கப்படத்தின் நெடுவரிசைகளை நான் இப்போது கற்றுக்கொண்டேன் மற்றும் உங்களுக்கு ஏதேனும் சந்தேகம் இருந்தால் உங்கள் வசதியாளரிடம் சரிபார்க்கவும்.

## மதிப்பீடு

### I. சிறந்த பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

1. பண்டைய வர்த்தகத்தில், நாணயத்தின் வளர்ச்சிக்கு முன், பரிமாற்றப் பொருள் பயன்படுத்தப்பட்டது

- அ) நாணயங்கள்  
ஆ) கால்நடைகள்  
இ) பணம்



2. பண்டமாற்று முறையில், மனிதர்கள் உதவியுடன் பரிவர்த்தனை செய்து வந்தனர்

- அ) பணம் ஆ) அட்டை இ) பொருட்கள்

3. வரம்பற்ற ரொக்க வைப்புத்தொகை மற்றும் திரும்பப் பெறுதலுக்கான வணிக உரிமையாளர்களால் பின்வரும் கணக்கு வகைகளில் எது திறக்கப்படுகிறது?

- அ) சேமிப்பு கணக்கு  
ஆ) நடப்புக் கணக்கு  
இ) நிலையான வைப்பு

4. பணம் எடுக்க, காசோலையில் இருக்க வேண்டும்

- அ) பெறுநரின் கையொப்பம்  
ஆ) கணக்கு வைத்திருப்பவரின் PAN அட்டை எண்  
இ) கணக்கு வைத்திருப்பவரின் கையொப்பம்

5. ஏடிஎம்மின் சரியான பலனைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

- அ) அதிகரித்த வசதி  
ஆ) அதிகரித்த நேரம்  
இ) பாதுகாப்பின் அதிகரித்த ஆபத்து

6. NEFT இன் சரியான முழு வடிவத்தைத் தேர்வு செய்யவும்

- அ) தேசிய மின் நிதி பரிமாற்றம்  
ஆ) தேசிய மின்னணு நிதி பரிமாற்றம்  
இ) நாடு தழுவிய மின்னணு நிதி பரிவர்த்தனை

### II. பின்வருவனவற்றிற்கு பதிலளிக்கவும்:

- வர்த்தகம் என்றால் என்ன?
- நாணயத்தை வரையறுக்கவும்.
- வங்கி கணக்குகளின் பெயர்களை பட்டியலிடுங்கள்
- இரண்டு அல்லது மூன்று வரிகளில் காசோலையை விவரிக்கவும்

5. பல்வேறு வகையான வங்கிக் கணக்குகளை விளக்குங்கள்

6. நிலையான வைப்புகளில் கிடைக்கும் வசதிகளை விவரிக்கவும்.

7. mPoS என்றால் என்ன?

8. டிஜிட்டல் பேங்கிங்கில் இரண்டு செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவைகளை பட்டியலிடுங்கள்

9. BHIM இலிருந்து UPI ஐடி எவ்வாறு வேறுபடுகிறது?

10. இந்தியாவில் முதலில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட மொபைல் பேமெண்ட் அப்ளிகேஷன் எது?

11. முதலீட்டை வரையறுக்கவும்

12. சேமிப்பு என்பதன் பொருள்

### III. பின்வருவனவற்றிற்கு பதிலளிக்கவும்

1. கலந்துரையாடல்- நீங்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் போது உங்கள் கொடுப்பனவுகளை எவ்வாறு பெறுவீர்கள்?

2. நீங்கள் வங்கிக்குச் சென்றிருந்தால், உங்களுக்குப் புரியும் மற்றும் புரியாத பல்வேறு சொற்களை நீங்கள் சந்தித்திருக்கலாம். விதிமுறைகளை இங்கே பட்டியலிட்டு, உங்கள் ஆசிரியர் அல்லது பெற்றோரிடம் இருந்து புரிதலைப் பெறுங்கள்.

3. உங்கள் பெற்றோருடன் உரையாடி, அவர்கள் வங்கியில் சமர்ப்பித்த KYC விவரங்கள் மற்றும் உங்களின் சொந்த KYC ஆவணங்களை நீங்கள் எவ்வாறு உருவாக்கலாம் என்பதைக் கண்டறியவும்.

4. ஏடிஎம் மற்றும் அதன் நோக்கத்தை விவரிக்கவும்

5. டிஜிட்டல் கட்டணத்தின் பல்வேறு முறைகளை விளக்குங்கள்.

6. மக்களால் திறம்படப் பயன்படுத்தப்படும் 3 மொபைல் பேமெண்ட் ஆப்ளைப் பட்டியலிடுங்கள்.

7. பல்வேறு மொபைல் பேமெண்ட் ஆப்ளின் பாதுகாப்பு அம்சங்களைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

8. பல்வேறு முதலீட்டு வழிகளை விளக்குங்கள்.

9. பங்குகளின் அம்சங்களையும் அதன் முக்கியத்துவத்தையும் வரையறுக்கவும்.

## 9

வேலை சார்ந்த  
உலகத்திற்கு தயாராகுதல்

## அறிவது, விரும்புவது, கற்றது

நான் அறிவது	நான் அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது	நான் கற்றது

இந்தப் பிரிவைத் தொடங்கும் முன், நான் அறிவது, அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது மற்றும் நான் கற்றது ஆகிய பத்திகளை தன்னிச்சையாகவோ அல்லது நெறியாளரின் உதவியுடனோ பூர்த்தி செய்யவும்.

## 1. வேலை சார்ந்த உலகத்தைப் பற்றிய அறிமுகம்

## நோக்கங்கள்

பாடத்தின் முடிவில் நீங்கள் அறிய விருப்பது:

- வேலைக்கும், தொழிலுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு.
- தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கைக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு.
- வேலை சார்ந்த உலகத்திற்கான தயாராகும் போது கவனிக்க வேண்டிய அம்சங்கள்.

## அறிமுகம்

"வேலை சார்ந்த உலகம் என்பது தொழில்கள், வேலைகள், முதலாளிகள், பணியாளர்கள், ஊதியங்கள் மற்றும் பதவி உயர்வுகள் போன்ற நம்மில் பெரும்பாலானோர் அங்கீகரிக்கும் விஷயங்களால் ஆனது".

## வேலை சார்ந்த உலகம் எதைப் பற்றியது?

வேலை சார்ந்த உலகம் என்பது பணியிடத்தின் உலகம். பணி உயர்வு, வேலை தேடுதல், மாற்று வேலை தேடுதல்,



வேலையில் புதிதாக கற்றுக் கொள்ளுதல் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியது.

வேலை சார்ந்த உலகத்தைப் பற்றி நாம் கண்டிப்பாக அறிந்துக் கொள்ள வேண்டும். அப்போது தான் நவீன திறன்கள் மற்றும் தொழில் நுட்பங்களை பற்றி தெரிந்து கொள்ள முடியும். இது வாழ்க்கை பாதையை பற்றிய வெளிப்படையான முன்கூட்டியே அறிய செய்யும் சுய விழிப்புணர்வை தருகிறது. மாணவர்களின் பலம் மற்றும் ஆர்வத்தை மையமாகக் கொண்டு மாணவர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்களை ஊக்குவிக்கிறது. மாணவர்களின் சுயநம்பிக்கை, இலட்சியங்கள், எதிர்கால கற்றல் மற்றும் கடப்பாடு ஆகியவற்றை கட்டாயமாக்கிறது. குழந்தைகளின் ஆர்வம் மற்றும் கல்விக்கேற்ற ஆய்ந்தறிந்து வாழ்க்கை பாதையை அமைத்துக் கொள்ள குடும்பங்கள் உறுதுணையாக இருக்கும்.



## செயல்பாடு 1

கீழே உள்ள கதையை படித்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்.

சரவணன் பள்ளியில் அறிவியல் பாடம் படித்துக் கொண்டிருக்கிறார். அடுத்த ஆறு மாதங்களில் அவரின் படிப்பு முடிந்து விடும். அவரது நண்பர்கள் படிப்பு முடிந்ததும் என்ன செய்யப் போகிறார்கள் என்பதை ஏற்கனவே யோசித்து வைத்திருக்கிறார்கள். அவர்களில் பெரும்பாலானோர் மிகவும் பிரபலமான நிறுவனங்களில் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க போகிறார்கள். அவர்களில் சிலர் மேற்படிப்பு படிப்பதற்கு திட்டமிட்டுள்ளனர். சரவணன் தனக்கு எதிர்காலத்தில் என்னென்ன வாய்ப்புகள் இருக்கும் என்று

சிந்திக்கொண்டிருக்கிறார். அறிவியல் பாடத்தில் அதிக ஆர்வம் இல்லாததால் அறிவியல் அல்லாத வேறு ஒரு துறையில் வேலை கிடைக்கும் என எண்ணுகிறார்.

## மாணவர்களுக்கான வினாக்கள்

பல்வேறு வாய்ப்புகளை சரவணன் எவ்வாறு தெரிந்து கொள்ளமுடியும் என நினைக்கிறீர்கள்?

## 2. வேலை, தொழில் மற்றும் வாழ்க்கை போக்கிற்கான வேறுபாடு

### நோக்கம்

பாடத்தின் முடிவில் உங்களுக்கு தெரிய இருப்பது.

- வேலை, தொழில் மற்றும் வாழ்க்கை போக்கிற்கான வேறுபாடுகளை கண்டறிதல்.

### அறிமுகம்

வேலை, தொழில் மற்றும் வாழ்க்கைப் போக்கு எதுவாக இருந்தாலும் அவை யாவும் உங்கள் வாழ்க்கைக்காக நீங்கள் செய்யும் ஒன்று. நமது வாழ்க்கையில் இந்த மூன்று சொற்களும் ஒன்றுக்கு மாற்றாக மற்றொன்று என பயன்படுத்தப்பட்டாலும், இவை முற்றிலும் மாறுபட்ட எல்லைகளை கொண்டன. வேலை, தொழில் மற்றும் வாழ்க்கைப் போக்கிற்கான வேறுபாடு தெரிந்துவிட்டால் வாழ்க்கையில் பணம் ஈட்டுவதற்கு என்ன செய்ய வேண்டும் என்பது தெரிந்து விடும்.

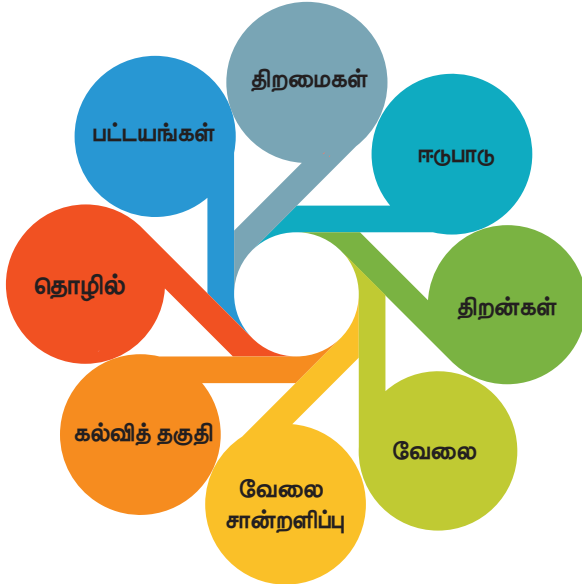
வேலை: வேலை என்பது நீங்கள் சம்பளம் பெறுவதற்கான செய்யப்படும் பணி.

ஒரு நபர் வேறு நிறுவனங்களுக்கு அல்லது தொகைக்கு பணம், கட்டணம் செலுத்துவதற்கு ஈடாக குறிப்பிட்ட சில பணிகளை செய்வது வேலை எனப்படும்.

தொழில்: எடுத்துக்காட்டு:  
வரவேற்பாளர்கள், எழுத்தர்கள்,  
கடைக்காரர்கள், விநியோக  
தொழிலாளர்கள், ஓட்டுநர்கள், முதலியன.

வாழ்க்கைப் போக்கு: வாழ்க்கைப் போக்கு என்பது வாழ் நாள் பயணம். இதில் ஒரு தனி நபர் கற்றுக் கொண்ட திறன்களை அறிவுடன் பயன்படுத்தி அனுபவத்தின் மூலம் குறிப்பிட்ட துறையில் பணம் சம்பாதிப்பது ஆகும். வாழ்க்கைப் போக்கில் ஒரு நபர் பல வருடங்களாக ஒரு தொழிலில் அல்லது ஒரு துறையில் பல்வேறு வேலைகளை செய்து வளர்கிறார். ஒரு திறனைக் கற்றுக் கொண்டு, அதை செயல்படுத்தி பணியைச் செய்யும் தொடர் பயணமே வாழ்க்கைப் போக்காகும்.

## வாழ்க்கைப்போக்கு



### செயல்பாடு 1

வேலை, தொழில் மற்றும் வாழ்க்கைப் போக்கை வேறுபடுத்தி பட்டியலிடவும்.

---



---



---

## மாணவர்களுக்கான வினாக்கள்

உங்களுக்கான வேலை, நீங்கள் தொடர இருக்கும் வாழ்க்கைப் போக்கு மற்றும் தீர்மானிக்கும் தொழில் ஆகியவற்றைப் பற்றி உங்கள் நண்பர்களுடன் கலந்துரையாடவும்.

---



---



---

## 3. வாழ்க்கைப் போக்கிற்கான இலக்குகளை அமைத்தல்

பாடத்தின் முடிவில் உங்களுக்கு தெரிய விருப்பது

- நீண்டகால மற்றும் குறுகிய கால இலக்குகளை வரையறுத்தல்.
- SMART இலக்குகளை அமைக்க பயிற்சி செய்தல்.

## அறிமுகம்

வாழ்க்கைப் போக்கின் இலக்கு என்பது நீங்கள் இறுதியாக தீர்மானிக்கும் வேலையைப் பற்றி விளக்கும் தெளிவான அறிக்கை. வாழ்க்கைப் போக்கின் இலக்கில் உங்களையும், உங்களின் எதிர்கால வாழ்க்கைப் பாதையையும் நீங்கள் கண்டு கொள்ளலாம்.

## இலக்கு நிர்ணயம்

இலக்கு நிர்ணயம் என்பது கற்பனைகளையும், கனவுகளையும் உண்மையாக மாற்றுகிறது.

உங்கள் இலக்கு குறிப்பிட்ட காலக் கெடுவுக்குள் கவனம் செலுத்த வேண்டியவை:

- நீண்டகால இலக்கு 5 – 20 வருடங்கள் அல்லது வாழ்நாள் இலக்கு
- இடைக்கால இலக்கு 1 – 5 வருடங்கள்
- குறுகியகால இலக்கு 1 வருடம் அல்லது அதற்கும் குறைவானது. மேலும் மாதம், வாரம் மற்றும் தினமும் என இது பிரிக்கப்படலாம்.

## இலக்குகள் "SMART" ஆக இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

- குறிப்பிடக்கூடியது (Specific)
- அளவிடக்கூடியது (Measurable)
- அடையக்கூடியது (Achievable)
- தொடர்புடையது (Relevant)
- நேர அடிப்படையிலானது (Time Based)

## வாழ்க்கை போக்கிற்கான இலக்கை எவ்வாறு அமைப்பது?

வெற்றியை அடைவதற்கான SMART இலக்குகள் குறிப்பிட்ட, அளவிடக்கூடிய, அடையக்கூடிய, யதார்த்தமான மற்றும் நேர அடிப்படையிலான இலக்காக இருக்க வேண்டும். SMART முறையானது உங்களை உந்தித்தள்ளி, பாதை அமைத்துக் கொடுத்து, ஒழுங்குபடுத்தி இலக்கை அடையச் செய்கிறது.

### 1. குறிப்பிடக்கூடியது

இலக்கை வரையறுத்தல், இலக்கானது குறிப்பிட்டதாகவும், நன்கு வரையறுக்கப்பட்டதாகவும், இருக்க வேண்டும். இலக்கு விரிவானதாகவும் இருக்க வேண்டியது அவசியம். திட்டவட்டமான இலக்கை வரையறுக்க பல கேள்விகளைக் கேட்க வேண்டும்.

உதாரணமாக, இந்த ஆண்டு சிறந்த மதிப்பெண் பெறுவதற்கான இலக்கை நிர்ணயம் செய்வதை விட, எந்தப் பாடங்களில் எவ்வளவு மதிப்பெண்கள் பெற வேண்டும் என்பதை நீங்கள் வரையறுக்க வேண்டும்.

## 2. அளவிடக்கூடியது: வெற்றியை எவ்வாறு அளவிடுவீர்கள்?

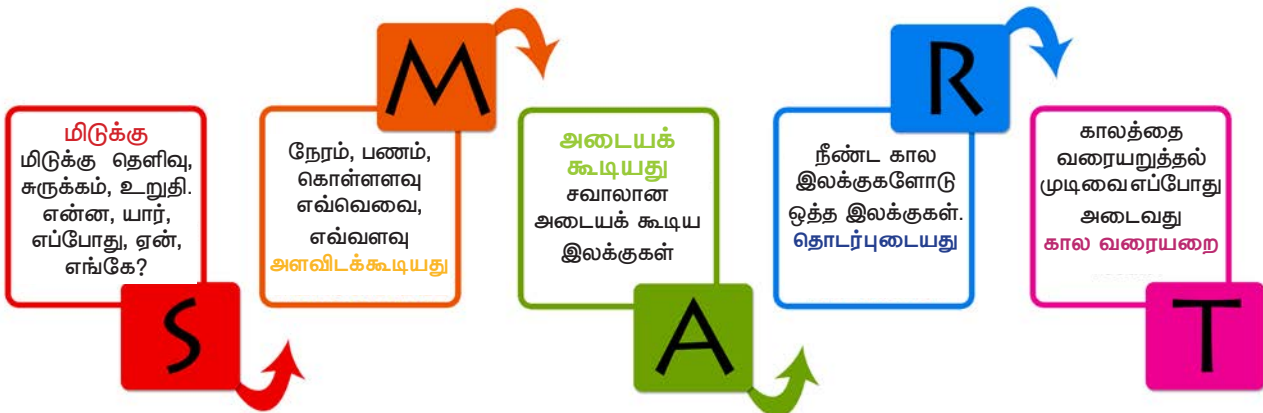
நீங்கள் அளவிடக் கூடிய இலக்கை நிர்ணயிப்பது மிக முக்கியமானது. ஏனெனில் உங்களை கண்காணிப்பதற்கும் மற்றும் உத்வேகம் அளிப்பதற்கும் இது பயன்படும். இலக்கை அளவிடக் கூடியதாக மாற்ற தரவு அல்லது அளவுகோல் தேவை.

மேற்குறிப்பிட்ட உதாரணத்தின் படி, உங்களின் இலக்கு சிறந்த மதிப்பெண் எடுப்பதெனில், எந்த மதிப்பெண் எடுக்க வேண்டும் என திட்டவட்டமாக யோசிக்க வேண்டும். உதாரணமாக, "A" என்ற கிரேடு எடுப்பதா அல்லது "GPA" ஒரு குறிப்பிட்ட நிலைக்கு உயர்த்துவதா என்பதை நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும்.

## 3. அடையக் கூடியது : இந்த இலக்கை சாதிக்க முடியுமா?

இலக்குகளை நிர்ணயிக்கும் போது அவை யதார்த்தமானவையாகவும் அடையக் கூடியவையாகவும் இருக்க வேண்டும். எளிமையாகச் சொன்னால், நீங்கள் இலக்கை அடைய உழைக்கத் தயாராக இருக்க வேண்டும். மேலும் இலக்கை அடையவும் வேண்டும். உதாரணமாக: சிறந்த வணிகமுறைகளை பின்பற்றுவதன் மூலம் மாதத்திற்கு ரூ. 2 இலட்சம் இலாப மீட்டவேன்.

உதாரணமாக எல்லா மாதங்களிலும் ஆரோக்கியமான உணவு உட்கொள்ளுதல் மற்றும் உடற்பயிற்சி செய்வதன் மூலம் நான் இரண்டு கிலோ உடல் எடையை குறைக்க போகிறேன்.



#### 4. தொடர்புடையது

உங்கள் இலக்கு ஆக்க பூர்வமானதா? தொடர்புடைய இலக்கானது முடிவுகளை மையமாகக் கொண்டது. அது ஒரு செயல்பாடு அல்லது பயிற்சி மட்டுமல்ல. இலக்கானது கல்வி அல்லது தனிப்பட்ட முறையிலோ அல்லது தொழில் ரீதியாகவோ முன்னேற உதவி செய்யும்.

உதாரணமாக: நான் 12 ஆம்வகுப்பு முடித்தவுடன் ஐஐடியில் இணையப் போகிறேன். (நீங்கள் மாணவராக இருப்பதால் தேர்வில் சிறந்த மதிப்பெண்களைப் பெற விரும்புகிறீர்கள்).

#### 5. நேர அடிப்படையிலானது

உங்கள் இலக்கை எப்போது நிறைவேற்றுவீர்கள்?

இலக்கு எப்பொழுதும் குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுடன் இருக்க வேண்டும். காலக்கெடு இல்லாமல் இலக்கு இருந்தால் அவசர உணர்வு மற்றும் சாத்தியமற்றதாகும்.

உதாரணமாக: வரவிருக்கும் பருவத் தேர்வில் 92% ஐ விட அதிக மதிப்பெண்கள் எடுப்பேன்.

#### கல்வி, இலக்கின் S.M.A.R.T இலக்கின் மாதிரி

ஒட்டு மொத்த இலக்கு : நான் நல்ல பொறியியல் கல்லூரியில் படிக்க விரும்புகிறேன்.

**SMART இலக்கு:** மொத்த சதவிகிதத்தை உயர்த்தும் பொருட்டு குறைந்த மதிப்பெண் எடுக்கும் பாடத்தில் கவனம் செலுத்துவேன்.

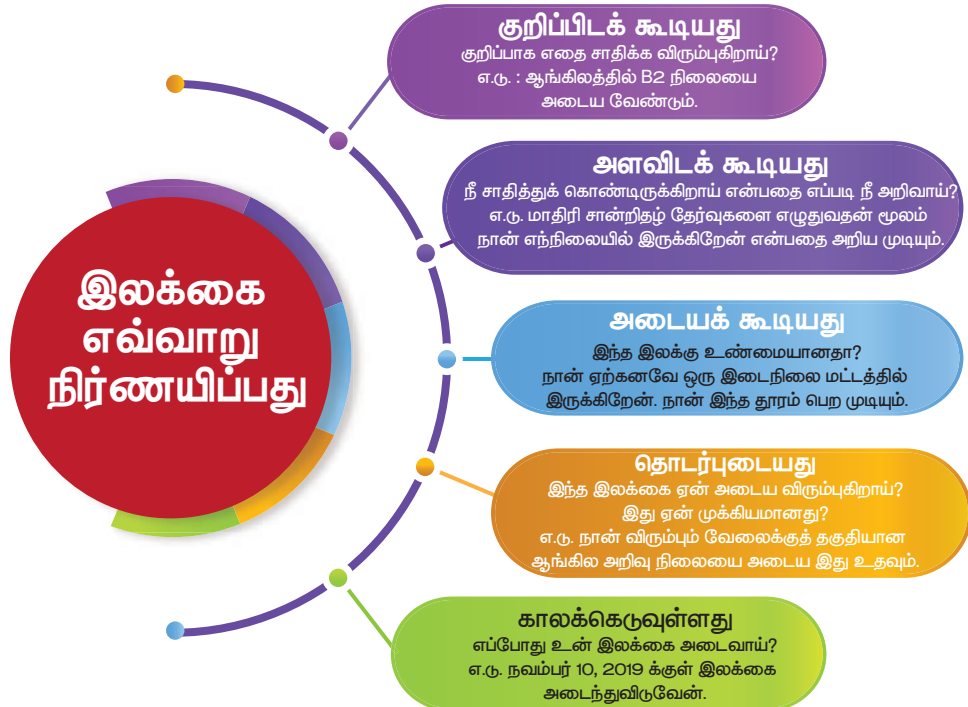
**குறிப்பிடக்கூடியது:** எனது ஒட்டு மொத்த சதவிகிதத்தை உயர்த்துவதன் மூலம் நல்ல பொறியியல் கல்லூரியை தேர்வு செய்ய இயலும்.

**அளவிடக்கூடியது:** எனது இடைப்பருவத் தேர்வில் 85% அல்லது அதற்கும் அதிகமான மதிப்பெண்களை எடுப்பேன்.

**அடையக்கூடியது :** நான் கணித ஆசிரியரை அனைத்து வாரங்களிலும் சந்தித்து பல வீனமான பகுதியில் கவனம் செலுத்துவேன் (எனக்கு கணிதம் பலவீனமான பாடமாக இருப்பதால்).

**தொடர்புடையது:** கல்வி கட்டணத்தை செலுத்துவதில் உள்ள எனது தந்தையின் சுமையை குறைப்பேன். அதாவது அதிக மதிப்பெண்கள் எடுப்பதன் மூலம் புதிய கதவுகள் திறக்கும்.

**நேர அடிப்படையிலானது:** இடைப்பருவத் தேர்வுக்கு இன்னும் ஆறு வாரங்கள் உள்ளன. கூடுதலாகத் தெரிந்து கொள்வதற்கும் ஆசிரியரை சந்திப்பதற்கும் இந்த நேரம் போதுமானதாக இருக்கும்.



## செயல்பாடு 1

ஸ்மார்ட் இலக்கை நிர்ணயிப்பதைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்!

படி 1: உங்கள் வகுப்பைச் சேர்ந்த ஏதாவது ஒரு மாணவரை இணைக்கவும்.

படி 2: அருண்மொழி தனது பொறியியல் தேர்வுகளில் அதிக மதிப்பெண்கள் எடுக்க விரும்புகிறார். SMART இலக்குகளை அமைக்க அவருக்கு உதவுங்கள். அருண்மொழிக்கு தேர்வில் அருண்மொழியின் மதிப்பெண்ணை மேம்படுத்த உதவுவதற்கான மூன்று ஸ்மார்ட் இலக்குகளை எழுதுங்கள்.

படி 3: உங்கள் இலக்குகளை மற்ற வகுப்பினருடன் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள். பகிரப்பட்ட இலக்குகள் ஸ்மார்ட்டாக இருக்கிறதா என்று விவாதிக்கவும். சரிபார்ப்புப் பட்டியலைச் சரிபார்த்து, அவை தெளிவாகவும் புரிந்துக் கொள்ளக் கூடியவையாகவும் உள்ளனவா என்பதைக் கண்டறியவும், பகிரப்பட்ட ஸ்மார்ட் இலக்குகளின் முன்னேற்றத்தை அளவிடுவது சாத்தியமா? அது அடையக்கூடியதா அல்லது மிகவும் கடினமானதா? அது காலவரையறைக்கு உட்பட்டதா? என்பதை கண்டறிந்து பகிரவும்.

## மாதிரி திட்டம்

திட்ட இலக்கு: அரசு வேலை கிடைப்பது

தேவையான திறன்கள் : டிப்ளமோ (பட்டயம்), நுழைவுத் தேர்வு

என்னிடம் உள்ள திறன்கள்: டிப்ளமோ (பட்டயம்),

### செயல் படிகள்

1. நுழைவுத் தேர்வுக்கான தயாரிப்பைத் தொடங்குங்கள்.
2. இறுதித் தேர்வு நடைபெறும் தேதிக்கு 3 வாரங்களுக்கு முன்பு 5 மாதிரித் தேர்வுகளில் ஆஜராக வேண்டும்.
3. நுழைவுத் தேர்வுகளை எழுதவும்.

காலவரிசை : 2-3 ஆண்டுகள்

சாதகம் : நிலையான வேலை, மரியாதை, வசதிகள்

பாதகம்: அதிக போட்டி, குறைவான காலியிடம், அதிக ஆண்டுகள் வரை ஆகலாம்

## மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள மாதிரித் திட்டத்தின் அடிப்படையில் உங்கள் நண்பர்களுடன் கலந்துரையாடி உங்களுக்கான வேலைத் திட்டத்தை உருவாக்கவும். கலந்துரையாடலின் போது பின்வரும் கருத்துக்களை கவனியுங்கள்.

பணியின் பங்கு, தேவையான திறன்கள், என்னிடம் உள்ள திறன்கள், நான் எடுக்க வேண்டிய செயல்பாடுகள், காலக்கெடு, வேலையின் நன்மை தீமைகள்.

## 4. நிராகரிப்புகள் மற்றும் தோல்விகளைக் கையாளுதல்

### நோக்கங்கள்

- நிராகரிப்பு அல்லது தோல்விக்கான காரணங்களைக் கண்டறிதல்.
- நிராகரிப்புகள் அல்லது தோல்விகளை எவ்வாறு கையாள்வது மற்றும் கடந்து செல்வது என்பதை அடையாளம் கண்டறிதல்.

### அறிமுகம்

நேர்காணல் நிராகரிப்புகள் மீண்டும் மீண்டும் நடந்தால் ஜீரணிக்க கடினமாக இருக்கும். இவை உங்கள் இதயத்தை உடைத்து உங்கள் மன உறுதியை சேதப்படுத்தும். எனவே, ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பிறகு, மனச்சோர்வு அடைவது, எதிர்மறை எண்ணங்களைக் கொண்டிருப்பது மற்றும் தன்னைத் தகுதியற்றவராக உணர்வது போன்றவை இயல்பான உணர்வுகளாகும்.

## நேர்காணல்களில் உள்ள நிராகரிப்புகள்

"நிராகரிப்பதற்கான முதல் காரணம் அந்த பாத்திரத்திற்கு பொருத்தமற்றது. எந்தவொரு மனித வள மேலாளரும் அல்லது பணியமர்த்தல் மேலாளரும் அந்த பாத்திரத்திற்கான சரியான பொருத்தத்தைத் தேடுவார்கள்"



## நேர்காணலில் நிராகரிப்பதற்கான மூன்று முக்கிய காரணங்கள்:

- உங்கள் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட சூழ்நிலைகள்.
- தேவைகளில் மாற்றம் இருக்கலாம் (தேவையான தகுதிகள் மற்றும் தேவைப்படும் நபர்களின் எண்ணிக்கை ஆகிய இரண்டும்) அல்லது ஏற்கனவே வேறு யாராவது வேலைக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கலாம்.
- நேர்காணலில் நீங்கள் ஏதாவது தவறு செய்திருக்கலாம். கேட்கப்பட்ட கேள்விகளுக்கு சரியான பதில்களுடன் நியாயப்படுத்த முடியாமல் போயிருக்கலாம்.
- மற்றவர்கள் உங்களை விட சிறப்பாக செய்திருக்கலாம்.

## நிராகரிப்பதற்கான பிற காரணங்கள்

- தோற்றம் மற்றும் உடல்மொழியில் சரியான அணுகுமுறையைக் வெளிப்படுத்தாமை.
- நேரம் தவறுதல்.
- நிறுவனம் அல்லது களம் பற்றிய போதுமான அறிவு இல்லாமை.
- சம்பளம் பற்றிய பேச்சு வார்த்தைகள்.

258 || வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

## நேர்காணல் நிராகரிப்புகளை மேம்படுத்த மற்றும் தவிர்க்க வேண்டிய பகுதிகள்

- சரியான அணுகுமுறையை பின்பற்றுதல்
- நிபுணத்தை கடைப் பிடித்தல்
- நிறுவனம் மற்றும் வேலையைப் பற்றி அறிய முற்படுதல்
- மென் திறன்களில் பயிற்சி மேற்கொள்ளுதல்
- உங்கள் மதிப்பை அறிந்து கொள்ளுதல் (சம்பளத்தின் அடிப்படையில்)

## செயல்பாடு 1

நேர்காணலுக்கு வருவதற்கு முன் நீங்கள் செய்ய வேண்டிய சாத்தியமான விஷயங்களைப் பட்டியலிடுங்கள்.

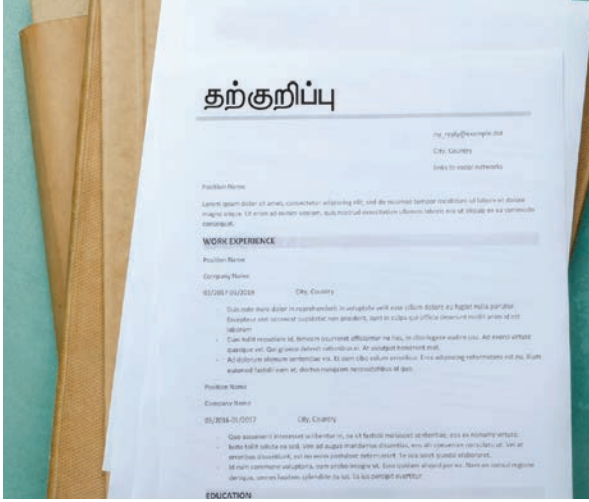
## மாணவர்களுக்கான வினாக்கள்

எந்தவொரு முடிவையும் எதிர்பார்க்கும் முன், உங்கள் நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருடன் உணர்வு பூர்வமாக நல்வாழ்வைப் பற்றி விவாதிக்கவும். தோல்விகளை எவ்வாறு ஏற்றுக்கொள்வது மற்றும் நிராகரிக்கப்பட்ட பிறகு எவ்வாறு தொடர்ந்து செயல்படுவது?

## 5. எனது தற்குறிப்பை உருவாக்குதல்

### நோக்கங்கள்

- ஒரு தற்குறிப்பின் (Resume) முக்கிய கூறுகளை அடையாளம் காணுதல்.
- உங்கள் சொந்த தற்குறிப்பை எழுதப் பயிற்சி செய்தல்.
- உங்கள் தற்குறிப்பிலுள்ள பொதுவான தவறுகளை சரி பார்த்தல்.



ஒரு தற்குறிப்பு என்பது ஒரு வேலைக்காக விண்ணப்பதாரரால் தயாரிக்கப்பட்ட சுய கல்வி, தொழில்முறை தகுதிகள் மற்றும் அனுபவத்தின் குறிப்பாகும்.

உங்கள் வருங்கால முதலாளிக்கு உங்களை அறிமுகம் செய்வதற்கான முதல் படியாக தற்குறிப்பு உள்ளது. ஈர்க்கக் கூடிய மற்றும் தகவல் நிறைந்த தற்குறிப்பு உங்களைப் பற்றிய நல்ல எண்ணத்தை உருவாக்கும். தவறாக வடிவமைக்கப்பட்ட, எழுத்துப் பிழைகளுடன் கூடிய முக்கியமான தகவல்கள் இல்லாத ஒரு தற்குறிப்பு பணியமர்த்தல் செயல்முறைகளின் முதல் சுற்றிலிருந்து உங்களை நிராகரித்துவிடும்! பணியமர்த்தல் மேலாளர்கள் ஒரே நாளில் பல தற்குறிப்பை பார்க்கிறார்கள். எனவே, நமது தற்குறிப்பை தனித்துவமாகவும், எளிதாகப் புரிந்துகொள்ளுமாறும் உருவாக்குவதில் நாம் மிகுந்த கவனம் செலுத்த வேண்டியது அவசியம்.

### தற்குறிப்பின் வகைகள்

**காலவரிசை:** இது மிகவும் பாரம்பரியமான வடிவமாகும். இது வரிசைக்கிரமமாக நமது அனுபவங்களை பட்டியலிடுகிறது.

**செயல்சார்பு:** இது திறமைக்கு ஏற்ப உங்கள் அனுபவங்களை பட்டியலிடும் வகை. நீங்கள், உங்கள் வாழ்க்கைப் போக்கின் திசையை மாற்றினால், பயன்படுத்த வேண்டிய வடிவம் இதுவாகும்.

**கலவை:** இந்த வகை காலவரிசை மற்றும் செயல்சார்பு தற்குறிப்பு பாணிகளின் சிறந்த அம்சங்களை ஒருங்கிணைக்கிறது. இந்த

வகை தற்குறிப்பை தயார் செய்யும்போது வடிவமைப்பின் நீளத்தில் கவனமாக இருங்கள்.

### ஒரு தற்குறிப்பை உருவாக்குவதற்கான படிகள்

படி 1: தற்குறிப்பின் வகை மற்றும் வடிவமைப்பைத் தேர்வு செய்யுங்கள்

படி 2: உங்கள் தொடர்புத் தகவலைச் சேர்த்துங்கள்

படி 3: ஒரு தொழில்முறை சுருக்கத்தை எழுதுங்கள்

ஒன்று அல்லது இரண்டு வாக்கியங்களில், உங்கள் பணி அனுபவம் மற்றும் தொடர்புடைய திறன்களை வலுவாகவும் எளிமையாகவும் தொகுக்கவும்.

படி 4: உங்கள் கல்வித் தகுதியை பட்டியலிடுங்கள்.

மிகச் சமீபத்திய பள்ளிகளில் தொடங்கி, நீங்கள் படித்த பள்ளிகளைப் பட்டியலிடுங்கள். GPA, வகுப்பு தரவரிசை அல்லது சிறப்பு விருதுகள் போன்ற விவரங்களை உள்ளிணைக்கவும். பயிற்சித் திட்டங்கள், சமூகக் கல்லூரி அல்லது கோடைக்காலப் படிப்புகள் மற்றும் கருத்தரங்குகள் போன்ற பிற கல்விசார் அனுபவங்களைச் சேர்க்கவும்.

படி 5: உங்கள் அனுபவங்கள் அல்லது திறன்களை பட்டியலிடுங்கள்

இந்தப்பகுதி நீங்கள் எங்கு வேலை செய்தீர்கள், எப்போது வேலை செய்தீர்கள் என்பதைக் காட்டுகிறது. இது ஒவ்வொரு பதவி அல்லது வேலைக்கான குறிப்பிட்ட சாதனைகளையும் கூறுகிறது. (மிகச் சமீபத்திய வேலைகள் மேலே உள்ளவாறு எல்லாவற்றையும் கால வரிசைப்படி தொகுக்கவும்)

படி 6: உங்கள் தொழில்முறை/திறமையான செயல்பாடுகளை பட்டியலிடுங்கள்

நீங்கள் பங்கேற்ற செயல்பாடுகளைப் பட்டியலிட்டு, ஒவ்வொன்றிலும் உங்கள் குறிப்பிட்ட பங்கு என்ன என்பதைச் சேர்க்கவும். சங்கங்கள், நிறுவனங்கள், தடகள அணிகள், சமூக அமைப்புகள் போன்றவற்றில் தங்களின் உறுப்பினர் அல்லது தலைமைப் பதவிகளை குறிப்பிட்ட வேண்டிய இடம் இப்பகுதியாகும்.

## படி 7: பெறப்பட்ட விருதுகள்/வெகுமதிகள்/ அங்கீகாரம் ஆகியவற்றை பட்டியலிடுங்கள்

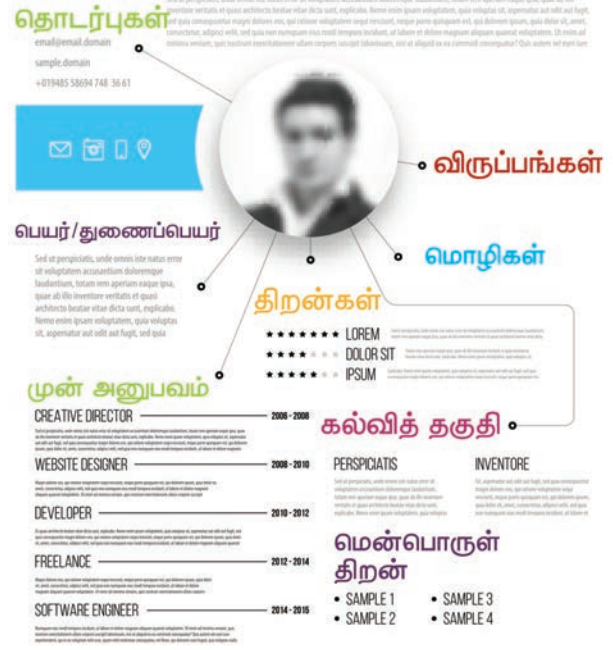
நீங்கள் வேறொருவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டால், அதைப் பற்றி ஆற்றல் வாய்ந்த முதலாளிகளுக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். நீங்கள் எந்த விருதுகளையும் பெறவில்லை என்றால் கவலைப் படாமல் இந்த பகுதியை தவிர்த்து விடலாம்.

## படி 8: உங்கள் தனிப்பட்ட ஆர்வங்கள் / திறன்கள் / பலங்களை பட்டியலிடுங்கள்

மக்கள் தெரிந்து கொள்ளவும் பணிபுரியவும் விரும்பும் ஒரு நல்ல ஆளுமை உள்ளவர். நீங்கள் என்பதை இந்தப் பிரிவு காட்டுகிறது. (முதலாளிகள் பெரும்பாலும் இந்த பகுதியை நேர்காணலின் தொடக்கத்தில் ஏற்படும் இறுக்கமான சூழ்நிலையை உடைக்க பயன்படுத்துகின்றனர்.)

## படி 9: பரிந்துரைகள் / சான்றாதாரங்களை குறிப்பிடுங்கள்.

## படி 10: விண்ணப்பித்த வேலைக்கான முகப்பு கடிதத்தை எழுதுங்கள்.



## செயல்பாடு 1

நமது தற்குறிப்பின் முதல் வரைவை எழுதுவோம்! ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் எடுத்துக்காட்டுகள் / விளக்கங்களை மதிப்பாய்வு செய்யவும், பின்னர் வெற்று வார்ப்புருவை நிரப்பவும். ஏதேனும் ஒரு வார்த்தையின் ஆங்கில எழுத்துக் கூட்டுறு உங்களுக்குத் தெரியாவிட்டால் அதை உங்கள் அலைபேசி அல்லது உங்கள்

### வரைவாக்கம்

நிபுணத்துவ / தொழில்முறை வரைவைச் சேர்க்கவும் நீங்கள் ஒரு நிறுவனத்திற்கு எவ்வாறு மதிப்பு கூட்டுவீர்கள் என்பதை விரைவாக உயர்த்திக் காட்டும் உரப்பு

### அனுபவம்

பணிப் பொறுப்புகளைப் பட்டியலிடுதல் கூடாது; முக்கியமான சாதனைகளையும், திறன்களையும் சுட்டிக்காட்ட வேண்டும். அவர்களுக்கு நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள் என்பதை வெளிக்காட்டவும். தேவைப்பட்டால் உங்கள் திறன்களுக்கென ஒரு பகுதியைச் சேர்க்கவும்.

### கல்வித் தகுதி

மிகச் சமீபத்திய பள்ளிகளில் தொடங்கி, நீங்கள் படித்த பள்ளிகளைப் பட்டியலிடுங்கள். சிறப்பு விருதுகள் போன்ற விவரங்களை உள்ளிணைக்கவும். பயிற்சித் திட்டங்கள், சமூகக் கல்லூரி அல்லது கோடைக்காலப் படிப்புகள் மற்றும் கருத்தரங்குகள் போன்ற பிற கல்வியார் அனுபவங்களைச் சேர்க்கவும்

### சய விவரம்

ஒரு வேலை பெறுவதற்கான மாறுபட்ட கண்ணோட்டத்தையோ, திறன்களையோ வெளிக்கொணர் உதவும் சய விவரங்களை தனிப் பிரிவாகச் சேர்க்க கவனம் கொள்ளலாம்.

### வடிவமைப்பு

உங்கள் பாணிக்கேற்ற வார்ப்புருவைப் பயன்படுத்தலாம். கான்வா அல்லது பின்டெர்ஸ்டிக் இவை வார்ப்புருக்களைப் பெறலாம். 10 வருடங்களுக்கும் குறைவான அனுபவங்களைப் பகிர், தற்குறிப்பை ஒரு பக்கத்தில் வடிவமைப்பது சிறந்தது.

### தற்குறிப்பு ஆலோசனைகள்

எப்படி உங்கள் தற்குறிப்பை வருங்கால முதலாளிகளை ஈர்க்கக் கூடிய மற்றும் தகவல் நிறைந்ததாக தயாரிப்பது



வேலைவாய்ப்பு திறன் பயிற்றுவிப்பாளருடன் சரிபார்க்கவும்.

நேரம்: 15 நிமிடங்கள்

முழு பெயர்:

தொலைபேசி எண்:

மின்னஞ்சல் முகவரி:

தொழில் குறிக்கோள்: எனது தற்போதைய ..... , ..... , மற்றும் ..... திறன்களைப் பயன்படுத்துவது மற்றும் வளர்ப்பதன் மூலம் நிறுவனத்திற்கு உற்பத்தி வளமாக மாறுதல்.

பணி அனுபவம்: நிறுவனத்தின் பெயரில் பயிற்சியாளர் (00 மாதம்-00 மாதம் 2019)

பொறுப்பு ஒன்று

பொறுப்பு இரண்டு

தகுதி: ..... டிப்ளமோ, ..... 2020 இல் இருந்து . ஒட்டுமொத்த சதவீதம்: ..... மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு .....0000 இல் ..... வாரியம்.

சாதனைகள்:

கல்லூரிகளுக்கு இடையேயான விவாதப் போட்டியில் 2வது பரிசு. (2016)

விருதுகள்/சான்றிதழ்கள்

சுய விவரங்கள்:

பிறந்த தேதி:

நிரந்தர முகவரி:

### மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

இணையத்தில் தேடி உங்கள் உள்ளடக்கத்திற்கு பொருந்தும் என்று நீங்கள் நினைக்கும் தற்குறிப்பு மாதிரியைக் கண்டறியவும், மேலும் தனித்துவமான தற்குறிப்பில் பயன்படுத்தப்படும் சொற்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். உங்கள் நண்பர்களிடம் கலந்துரையாடி உதவியை பெறவும்.

## 6. எனது விண்ணப்பத்தின் மதிப்பாய்வு

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், உங்களால் அறியக் கூடியவை

- ஒரு தற்குறிப்பு எவ்வாறு மதிப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது என்பதை அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- தற்குறிப்பில் என்ன சேர்க்கப்பட வேண்டும் என்பதை அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- தற்குறிப்பில் எதைச் சேர்க்கக்கூடாது என்பதை அறிந்து கொள்ள முடியும்.

### அறிமுகம்

எனது தற்குறிப்பு பற்றிய இந்த மதிப்பாய்வு ஒரு பயிற்சியாளரின் பரிந்துரையின் படி மட்டுமே செய்யப்பட வேண்டும். மேலும் பயிற்சியாளர் அதன் அடிப்படையில் தற்குறிப்புகளை மதிப்பாய்வு செய்து தங்களின் மாணவர்களுடன் தொடர்புடைய கருத்துக்களை மட்டும் பகிர்ந்து கொள்வார் என்று நம்புகிறோம். தற்குறிப்புகளை சரிபார்க்கும்போது, எதிர்மறையான கருத்துகளைக் கூறி மாணவர்களின் ஆர்வத்தை சிதைக்காமல் இருப்பது நல்லது. ஒரு தற்குறிப்பு ஒரு தனிநபரின் சாதனைகளை பிரதிபலிக்கிறது. ஒரு மாணவரின் வாழ்க்கை அனுபவங்களின் அளவு போதுமானதாக இல்லை என்று நீங்கள் அறிந்தால், அவர்கள் தற்குறிப்பு எழுதுவதற்கான அடிப்படை விவரங்களைச் சரியாகப் பெறுவதற்கு உதவுங்கள். எழுத்துப் பிழைகள் போன்ற செய்யக் கூடாதவற்றை அவர்கள் அடையாளம் கண்டு அவற்றைத் தவிர்க்கச் செய்வதில் கவனம் செலுத்துங்கள்.

பிரிவுகள்	செய்யக்கூடியவை	செய்யக்கூடாதவை
<b>சொந்த விவரங்கள்</b>		
முகவரி	அஞ்சல் குறியீட்டுடன் கூடிய எளிமையான விவரம், அமைவிடம் சார்ந்த குறிப்பு போன்றவை குறிப்பிடப்படாமல், தற்குறிப்பின் மேல் தற்போதைய முகவரி மற்றும் தனிப்பட்ட விவரங்கள் என்பதன் கீழ் நிரந்தர முகவரி இருக்க வேண்டும்.	அமைவிடம் சார்ந்த குறிப்பு ஏதும் இடம் பெற கூடாது அல்லது அஞ்சல் குறியீட்டை தவிர்ப்பது போன்றவை இருக்க கூடாது.
தொலைபேசி எண்	குறைந்தபட்சம் இரண்டு எண்கள்	பகிரப்பட்ட தொலைபேசி எண்ணை அடிக்கடி மாற்ற கூடாது.
மின்னஞ்சல் முகவரி	எளிய மின்அஞ்சல் அடையாளம் (Id), மாணவரின் பெயர்/எண்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.	பாறை, ரோஜா போன்ற உரிச்சொற்களைக் கொண்ட எதையும் பயன்படுத்தக்கூடாது.
தெரிந்த மொழிகள்	மாணவர் பேச, எழுத மற்றும் படிக்கக்கூடிய அனைத்து மொழிகளையும் குறிப்பிடவேண்டும்.	
பிறந்த தேதி	அவசியம் (DD/MM/YYYY)	
பாலினம்	அவசியம்	
கல்வி	அவசியம்	
கல்வி தகுதி	அட்டவணை படிவத்தில் தகுதியின் பெயர், தேர்வு வாரியம் / பல்கலைக்கழகம், தேர்ச்சி பெற்ற ஆண்டு, மதிப்பெண்களின் சதவீதம் ஆகியவற்றை குறிப்பிட வேண்டும்.	அட்டவணை வடிவத்தில் தெளிவான முறையில் குறிப்பிட முயற்சிக்கவும்
தொழில்முறை தகுதி	ஏதேனும் இருந்தால் குறிப்பிடவும்: பாடநெறி/ சான்றிதழ்/ டிப்ளமோ படிப்பின் போது தொடரப்பட்டது அல்லது முந்தையது என்பதை இங்கே சேர்க்க வேண்டும்.	கிடைக்கவில்லை என்றால் விட்டுவிடவும்
<b>திறன்கள்/பலம்/சாதனைகள்</b>		
திறன்கள் / பலம்	நீங்கள் தேடும் வேலைக்கு பொருத்தமான ஏதேனும் 3-4 பலம் (பெரும்பாலும் தொழில்நுட்ப மற்றும் மென் திறன்கள்) குறிப்பிட வேண்டும்.	தெளிவற்ற எழுத்துத்திறன் நல்ல பதிவை ஏற்படுத்தாது.
சாதனைகள்	NSS, விளையாட்டு, விவாதம் போன்ற சாதனைகளை வகைப்படுத்த வேண்டும்.	சாதனைகளை வரிசையாக எழுத வேண்டும். மாற்றி எழுதக் கூடாது.
<b>அனுபவம்</b>		
கோடைக் கால பயிற்சி	செயல் திட்டத்தின் சுருக்கம், கால அளவு மற்றும் நிறுவனத்தின் பெயர் ஆகியவற்றை எழுதவும்	
வேலை	நிறுவனத்தின் பெயர், பணியின் பெயர், காலம், பங்கு மற்றும் பொறுப்புகள்	
<b>பொழுதுபோக்குகள் மற்றும் ஆர்வங்கள்</b>		
பொழுதுபோக்குகள்	உங்களுக்கு பிடித்தமான பொழுதுபோக்கை குறிப்பிடவும். சில நேர்காணல் செய்பவர்கள் உங்களை பற்றி நன்கு தெரிந்துகொள்ள நீங்கள் குறிப்பிட்ட பொழுது போக்கு சார்ந்த தகவலுடன் தொடங்குவார்கள்.	உண்மைக்கு மாறான பொழுதுபோக்குகளைக் குறிப்பிட வேண்டாம்.
உறுதி மொழி	விண்ணப்பித்த வேலையின் அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும்	

## செயல்பாடு 1

முந்தைய பாடத்தில் உங்கள் ஆரம்பநிலை தற்குறிப்பை நீங்கள் தயார் செய்திருப்பீர்கள். மேலே உள்ள அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கருத்துக்களைப் பயன்படுத்தி மாற்றங்களைச் செய்யவும், பின்பு உங்கள் தற்குறிப்பை இங்கே ஒட்டவும், அவற்றை சரி செய்வதற்கு உதவியாளரின் உதவியைப் பெறவும்.

### மாணவர்களுக்கான வினாக்கள்

நீங்கள் இப்போது தயாரித்த தற்குறிப்பை பயன்படுத்தி வேலைக்குத் தகுதியுடையவரா என உங்கள் உள்ளூர் சூழலில் பரிசோதிக்கவும். மேலும் உங்களுக்கு உள்ள வாய்ப்புகளை கீழே பட்டியலிடவும்.

## 7. நேர்காணல் திறன்கள்

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், உங்களால் அறிய முடிபவை.

- நேர்காணல் திறன்கள் என்றால் என்ன என்பதைக் கண்டறிய முடியும்.

- நேர்காணலில் எவ்வாறு செயல்படுவது என்பதை அடையாளம் காண முடியும்.

- நேர்காணலுக்குப் பிறகு எவ்வாறு பின்தொடர்வது என்பதனை அறிய முடியும்.

### அறிமுகம்

ஒரு நிறுவனத்திற்கான பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கப் பயன்படுத்தப்படும் மிகவும் பிரபலமான முறை நேர்காணல் ஆகும். நேர்காணல் பொதுவாக ஆர்வமுள்ள விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தற்குறிப்புகளின் மதிப்பீட்டிற்கு முன்னதாக இருக்கும். இது ஒருவருக்கு ஒருவர் என்ற அடிப்படையில் (1 விண்ணப்பதாரர் 1 வேலை வழங்குநர்) அல்லது நேர்காணல் குழுவால் (1 விண்ணப்பதாரர் 3 அல்லது 4 உறுப்பினர்கள் /R உறுப்பினர்களால்) நேர்காணல் செய்யப்படுவார்.

வேலைக்கான விண்ணப்பங்கள் பரிசீலிக்கப்பட்டு, தேர்வு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் மதிப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன. இந்தத் மதிப்பாய்விற்குப் பிறகு, பட்டியலிடப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்கள் நேர்காணலுக்கு அழைக்கப்படுகின்றனர். பொதுவாக ஒரு வேலைக்கான நேர்காணல் பொதுவாக பணியமர்த்தல் முடிவிற்கு முன்னதாக இருக்கும்.



## நேர்காணலின் வகைகள்



நேருக்கு நேர் நேர்காணல்



இணையவழி நேர்காணல்



குழு நேர்காணல்

## நேர்காணலின் நிலைகள்



தற்குறிப்பு எழுதுதல்



வேலைக்கான நேர்முகத் தேர்வு



வேலைவாய்ப்பு பெறுதல்

ரவிச்சந்திரன் ABC நிறுவன நேர்காணலுக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கிறார். அவருடைய முதல் நேர்காணல் என்பதால் மிகவும் பதட்டமாக இருக்கிறார். அவரது சகோதரி லட்சுமி அவரை தயார்படுத்துவதற்கு உதவுகிறார். நாம் அதை கவனித்து அறிவோம்.

ரவிச்சந்திரன்: நேர்காணல் என்றால் என்ன?

லட்சுமி: நேர்காணல் என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுடனான (நேர்காணல் செய்பவர் மற்றும் நேர்காணலில் கலந்து கொள்பவர்). நேர்காணலில், நேர்காணலில் செய்பவர் நேர்காணல் கலந்து கொள்பவரிடம் கேள்விகள் கேட்டு தகவல்களை பெற்றுக்கொள்வார்.

ரவிச்சந்திரன்: நேர்காணலின் நோக்கம் என்ன?

லட்சுமி: ஒரு பணி அமர்த்துநர் நீங்கள் விண்ணப்பித்த வேலைக்கு தகுதியானவரா என்பதை கண்டுபிடிப்பதற்கும் விண்ணப்பித்தவர் இந்த வாய்ப்பு தனக்கு ஏற்றதா என்பதைக் கண்டறியவும் உதவுகிறது.

எனவே நேர்காணல் என்பது உங்களுக்கும், நிறுவனத்திற்கும் ஒருவரையொருவர் புரிந்து கொள்ள சிறந்த வாய்ப்பாகும். நேர்காணல் செய்பவர் உங்களின் அறிவு, திறன்கள் மற்றும் அணுகுமுறையை சோதிக்க சில கேள்விகளை கேட்பார். நேர்காணல் செய்பவரிடம் நீங்களும் கேள்விகளை கேட்கலாம்.

ரவிச்சந்திரன்: நான் எவ்வாறு தயாராக வேண்டும்? எனக்கு அச்சமாக இருக்கிறது!

லட்சுமி: நேர்காணல்கள் பலரை பதற்றமடைய செய்கின்றன. எனவே கவலைப்பட வேண்டாம். நீங்கள் எவ்வளவு அதிகமாக தயார் செய்கிறீர்களோ அவ்வளவு குறைவாக பயப்படுவீர்கள். நேர்காணலில் மூன்று நிலைகள் உள்ளன.

நேர்காணலுக்கு முன், நேர்காணலின் போது மற்றும் நேர்காணலுக்கு பின்.

ரவிச்சந்திரன் : நேர்காணலுக்கு நான் என்ன எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்?

லட்சுமி : உங்களுக்கான சரிபார்ப்பு பட்டியல் இதோ!

## நேர்காணல் செயல்முறை மூன்று நிலைகள்

நேர்காணலுக்கு முன்	நேர்காணலின் போது	நேர்காணலுக்குப் பின்
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. தற்குறிப்பு தொடர்பான கேள்விகளுக்கு தயார் செய்யவும்.</li> <li>2. நல்ல உணவு மற்றும் ஓய்வு வேண்டும்.</li> <li>3. சரியான நேரத்திற்கு நேர்காணல் நடக்கும் இடத்தை அடையவும்.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. மெதுவாகவும், தெளிவாகவும் பேசவும்.</li> <li>2. கண்களைப் பார்த்து பேசவும்</li> <li>3. நேர்காணல் செய்பவர் பேசுவதை செவி மடுக்கவும்.</li> <li>4. நேர்காணல் செய்பவர் கேட்கின்ற கேள்விகளுக்கு தெளிவாகப் பதிலளிக்கவும்</li> <li>5. தேவையற்ற வாதங்கள் மற்றும் கலந்துரையாடல் செய்வதைத் தவிர்க்கவும்</li> <li>6. நேர்காணல் செய்பவரைத் தேவைப்பட்டால் கேள்விகள் கேட்கலாம்.</li> <li>7. நேர்காணல் செய்பவருக்கு நன்றி கூறவும்.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. நேர்காணல் செய்பவரின் மின்னஞ்சல் முகவரி மற்றும் தொலைபேசி எண்ணைப் பெற்றுக் கொள்ளவும்.</li> <li>2. நேர்காணல் செய்பவரிடமிருந்து தகவல் கிடைக்கும் வரை பொறுமையாக இருக்கவும்.</li> <li>3. ஒரு வாரம் கழித்து அவரைத் தொடர்பு கொண்டு நேர்காணல் முடிவுகளைப் பற்றி விசாரிக்கவும்.</li> <li>4. நேர்காணல் செய்பவரிடம் மேலும் எவ்வாறு நேர்காணலில் சிறப்பாக செயல்படுகிறது என்று கருத்து கேட்கவும்.</li> </ol>

### தற்குறிப்பு பல பிரதிகள்

கல்விச் சான்றிதழ்களின் அசல் மற்றும் நகல், புகைப்படங்கள், அடையாள சான்றுகள், அனுபவச் சான்றிதழ்கள் ஏதும் இருப்பின்

ரவிச்சந்திரன்: நேர்காணலுக்கு எந்த விதமான ஆடைகளை உடுத்தி செல்ல வேண்டும்?

லட்சுமி : உங்களுக்கான சரி பார்ப்பு பட்டியல்

- சலவை செய்யப்பட்ட முறையான உடைகள்
- நேர்த்தியான மற்றும் சுத்தமான ஆடைகள்
- தலைமுடியை நன்றாக சீவிக் கொள்ள வேண்டும்
- பளபளப்பான காலணிகளை அணிய வேண்டும்

ரவிச்சந்திரன்: நான் எப்படி நேர்காணலுக்கு தயாராகுவது?

லட்சுமி: உங்களுக்கான சரிபார்ப்பு பட்டியல்

- வேலையில் விளக்கத்தை படிக்க வேண்டும்
- நிறுவனத்தைப் பற்றி தெரிந்துக் கொள்ள வேண்டும்
- மாதிரி நேர்காணலில் கலந்து கொள்ளவேண்டும்
- கீழ்க்காணும் பொதுவான கேள்விகளுக்கு தயாராக இருக்க வேண்டும்.

உங்களைப்பற்றி சொல்லுங்கள் நிறுவனத்தைப் பற்றி உங்களுக்கு என்ன தெரியும்?

இந்த வேலையில் உங்களுக்கு ஏன் ஆர்வம்?

உங்களுடைய முன் அனுபவம் என்ன? உங்களின் பலம் மற்றும் பலவீனம் என்ன?

நான் ஏன் இந்த வேலையில் உங்களை அமர்த்த வேண்டும்?

உங்கள் சம்பள எதிர்பார்ப்பு என்ன?

### செயல்பாடு 1

மேலே உள்ள கேள்விகளுக்கு உங்கள் பதில்களை பயிற்சி செய்து ஆசிரியரிடம் மதிப்பாய்வு செய்யவும்.

### மாணவர்களுக்கான வினாக்கள்

உங்கள் சகோதரர் / சகோதரி நேர்காணலுக்கு செல்லும் போது அவர்களை கவனியுங்கள். அவர்கள் சரியாக செய்வதை பட்டியலிடுங்கள் மற்றும் தவறு செய்தாலும் பட்டியலிடுங்கள். அவற்றை இங்கு உங்கள் கண்டோட்டத்தின்படி குறிப்பிடவும்.

சரியானவைகள்

தவறானவைகள்

## 8. நேர்காணலுக்கு தயாராகுதல்

### நோக்கங்கள்

பாடத்தின் முடிவில் உங்களுக்கு தெரிய வேண்டியவை

- நேர்காணலுக்கு தயாராகுவது பற்றி தெரிந்து கொள்ளுதல்
- நேர்காணல் முடிந்ததும் எவ்வாறு பின் தொடர்வது என அறிந்து கொள்ளுதல்

### அறிமுகம்

ஒரு வேலையின் நேர்காணல் வெற்றி என்பது நீங்கள் அதை எவ்வாறு தயார் செய்கிறீர்கள் என்பதைப் பொருத்து அமையும். வேலை மற்றும் நிறுவனத்தை ஆய்வு செய்தல், நேர்காணலில் கேள்விகளுக்கான உங்கள் பதில்களை சிந்தனையுடன் பரிசீலித்தல் போன்றவை நேர்காணலின் தயாரிப்பில் முதன்மையானவை ஆகும். நேர்காணலுக்கு முந்தைய தயாரிப்புடன் கூடுதலாக, நேர்காணலின் போது மற்றும் அதற்குப் பிறகு நீங்கள் தயார் செய்ய வேண்டிய சில அம்சங்கள் உள்ளன. இங்கே, வேலையின் நேர்காணலுக்குத் தயாராவதில் உள்ள படிகள் மற்றும் உங்கள் வெற்றிக்கான வாய்ப்புகளை மேம்படுத்துவதற்காக உள்ள சில செயல் குறிப்புகள் ஆகியவற்றைப் பார்ப்போம்.



### 1. நேர்காணலுக்கான முந்தைய தயாரிப்பு

- வேலையின் விளக்கத்தை மதிப்பாய்வு செய்தல்

வேலை வழங்குபவர் பணியாளரின் நிலை மற்றும் வகை ஆகியவற்றை எவ்வாறு விளக்குகிறார் என்பதை

முழுமையாகப் புரிந்துகொள்ள வேலை பற்றிய விவரத்தைப் படிக்கவும்.

- வேலைக்கான உங்கள் தகுதியைக் கருத்தில் கொள்ளுதல்

நீங்கள் விண்ணப்பிக்கும் வேலைக்கான உங்கள் தகுதிகள் மற்றும் அனுபவத்தை மதிப்பிடுங்கள்.

- நிறுவனத்தைப் பற்றி மேலும் அறிதல்

நிறுவனத்தின் இணையதளம், சமூக ஊடகப் பக்கங்கள், பணியாளர் மதிப்புரைகள் மற்றும் இதர இணைய ஆதாரங்கள் மூலம் நிறுவனத்தைப் பற்றிய ஆழமான தகவலைப் பெறவும். பின்பு அதன் பணி, மேலாண்மை, பணி கலாச்சாரம், அது வழங்கும் தயாரிப்புகளின் வகைகள் மற்றும் அது சேவை செய்யும் வாடிக்கையாளர்களின் வகைகள் பற்றி அறியவும்

- எதிர்பார்க்கப்படும் நேர்காணல் கேள்விகளின் பட்டியலைத் தயாரித்தல்

கொடுக்கப்பட்ட நிலைக்கான பொதுவான நேர்காணல் கேள்விகளின் பட்டியலை உருவாக்கவும் மற்றும் கேள்விகளுக்கு சிந்தனைமிக்க மற்றும் ஈர்க்கக்கூடிய பதில்களை உருவாக்கவும். சில மாதிரி கேள்விகள் கீழே உள்ளன:

உங்களைப் பற்றி சொல்லுங்கள்.

ஏன் இந்த வேலையை நீங்கள் விரும்புகிறீர்கள்?

உங்கள் பலம் மற்றும் பலவீனங்கள் என்ன?

ஐந்து வருடங்களில் உங்களை எந்த நிலையில் பார்ப்பீர்கள்?

- மாதிரி நேர்காணல்களைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்

நீங்கள் எவ்வளவு சிறப்பாகத் தயார் செய்தாலும், நேர்காணலின் போது கவலையும், பதற்றமும் ஏற்படுவது இயல்பு. அத்தகைய தடையை கடக்க மாதிரி நேர்காணல்கள் உதவும் இவை உங்கள் நம்பிக்கையை அதிகரிக்க உதவும்.

- **உங்கள் ஆவணங்களை ஒழுங்கமைத்தல்**  
நேர்காணல் செய்பவருக்குத் தேவைப்படும் பட்சத்தில், உங்களின் அனைத்து ஆவணங்களின் நகல்களையும் எப்போதும் கைவசம் வைத்திருந்தால் எளிதில் அணுக உதவுகிறது.

உங்கள் விண்ணப்பம் மற்றும் முகப்புக் கடிதத்தை அச்சுப்பிரதியாக வைத்திருக்கவும்.

- **உங்கள் சமூக ஊடக சுயவிவரங்களை புதுப்பித்தல்**  
முதலாளிகள் உங்கள் ஆளுமைத் திறன் மற்றும் பின்னணியைத் தெரிந்து கொள்வதற்காக உங்கள் சமூக ஊடக இருப்பை அடிக்கடி பார்ப்பார்கள். எனவே உங்களிடம் புதுப்பிக்கப்பட்ட சுயவிவரம் இருப்பதை உறுதிசெய்யவும்.

- **பயண ஏற்பாடுகளை செய்யுங்கள்**  
நிறுவனத்தின் இருப்பிடம் மற்றும் பயணம் செய்ய ஆகும் தூரம் மற்றும் நேரம் ஆகியவற்றைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளுங்கள். உங்கள் கிளம்ப வேண்டிய நேரத்தையும் போக்குவரத்து முறையையும் தீர்மானிக்கவும்.

- **உங்கள் நேர்காணலுக்கான உடையை முடிவு செய்தல்**  
நேர்காணலின்போது அணியப்போகும் முறையான உடையைத் தேர்வு செய்யவும். ஆடைகள் சுத்தமாகவும், சுருக்கம் இல்லாததாகவும் இருப்பதை உறுதிபடுத்திக் கொள்ளவும்.

## 2. நேர்காணலின் போது தயாரிப்புசெய்தல்

- **நேர்காணல் நடைபெறும் இடத்தை முன்னதாக அடைதல்**  
நேர்காணலுக்காக வழங்கப்பட்ட நேரத்திற்கு சில நிமிடங்களுக்கு முன்பு இடத்தை அடையுங்கள். இது நீங்கள் சிறிது நேரம் ஓய்வெடுக்க உதவும்.
- **நேர்காணலின்போது உங்கள் உடல் மொழியைக் கவனித்தல்**

நேர்காணல் செய்பவரிடம் பேசும்போது உறுதியாகவும் நம்பிக்கையுடனும் இருங்கள். வரவேற்பாளர் அல்லது HR நிர்வாகியுடன் தொடர்பு கொள்ளும்போது உங்கள் உடல் மொழியைக் கவனத்தில் கொள்ளுங்கள்.

- **நேர்காணல் செய்பவரிடம் கருத்துள்ள கேள்விகளைக் கேட்டல்**

கருத்துள்ள பெரும்பாலான நேர்காணல் செய்பவர்கள் உங்கள் சந்தேகங்களையும் கேள்விகளையும் தெளிவுபடுத்துவதற்கான வாய்ப்பை வழங்குவார்கள். உங்களுக்கு ஏதேனும் சந்தேகம் இருந்தால், நேர்காணலின் முடிவில் அவற்றைத் கேட்டு தெளிவுபடுத்தி கொள்ளுங்கள்.

## 3. நேர்காணலுக்குப் பின்பு

### செயல்படுவதற்கான தயாரிப்பு செய்தல்

- **உங்கள் செய்திறனை பகுப்பாய்வு செய்தல்**  
நீங்கள் நேர்காணலில் இருந்து திரும்பிய பிறகு, எவ்வாறு செயல்பட்டுள்ளீர்கள் மற்றும் எந்தெந்த பகுதிகளில் சிறப்பாக செய்திருக்கலாம் என்பதை பகுப்பாய்வு செய்வதற்கு சில நிமிடங்களை ஒதுக்குங்கள்.

- **நேர்காணல் செய்பவருக்கு நன்றி குறிப்பை எழுதுதல்**  
நேர்காணல் செய்பவருக்கு முடிந்தால் நன்றி குறிப்பைத் தெரிவிக்கவும். (பெரும்பாலும் அஞ்சல் வழியே தெரிவிப்பதை விரும்புவார்கள்)

- **உங்களை பரிந்துரைத்தவர்களுக்கு தகவல் (நீங்கள் உங்கள் தற்குறிப்பில் கூறுதல் பரிந்துரை செய்பவர்களைக் குறிப்பிட்டுள்ளீர்கள் என்றால்)**  
உங்கள் தற்குறிப்பில் யாரேனும் பரிந்துரைப்பவரைக் குறிப்பிட்டு இருந்தால், அவர்களிடம் தகவலைக் கூறுங்கள்.

- **நேர்காணலுக்கு பின்பு உங்கள் நிலை குறித்து HR துறையைப் பின்தொடர்தல்**  
உங்கள் நேர்காணலின் முடிவைப் பற்றி நிறுவனத்திடமிருந்து எதிர்பார்த்த நேரத்திற்குள் தகவல் வரவில்லை

என்றால், HR துறையைப் பின்தொடர வேண்டும். நீங்கள் தொலைபேசி அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் அவர்களை தொடர்பு கொள்ளலாம்.

## செயல்பாடு 1

நேர்காணலுக்கு எவ்வாறு தயாராகுவது என்பது குறித்த சில இணைய இணைப்புகளைக் கண்டறியுங்கள்.

## 9. மாதிரி நேர்காணல்கள்

### நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், உங்களால் அறிய முடிபவை:

- ஒரு மாதிரி நேர்காணலுக்கு எவ்வாறு தயாராகுவது என்பதைக் கண்டறிய முடியும்.
- பலவீனங்களைக் கண்டறிந்து அவற்றை எவ்வாறு சரிசெய்வது என்பதை அறிய முடியும்.
- பயிற்சி செய்வதற்கும் தகுதியானவராக மாறுவதற்குமான சூழலை உருவாக்கிறது.

### அறிமுகம்

ஒரு மாதிரி நேர்காணல் என்பது பயிற்சி நேர்காணல் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது, இது ஒரு உண்மையான வேலை நேர்காணலின் மாதிரியாகும். இது வேலை தேடுபவர்களுக்கு நேர்காணலுக்கான பயிற்சி மற்றும் அவர்களின் நேர்காணல் திறன் பற்றிய கருத்துக்களைப் பெறுவதற்கான வாய்ப்பை வழங்குகிறது. ஒரு மாதிரி நேர்காணல் கடினமான கேள்விகளுக்கு எவ்வாறு பதிலளிப்பது, நேர்காணல் உத்திகளை எவ்வாறு உருவாக்குவது, உங்கள் தகவல் தொடர்புத் திறனை எவ்வாறு மேம்படுத்துவது மற்றும் உண்மையான நேர்காணலுக்கு முன் உங்கள் மனஅழுத்தத்தைக் குறைப்பது போன்றவற்றிற்கு உதவுகிறது.

### மாதிரி நேர்காணலின் வகைகள்

- மாதிரி தொலைபேசி நேர்காணல்கள்
- மாதிரி அல்லது இணைய வழியற்ற நேருக்கு நேர் நேர்காணல்கள்

- (தொழில் ஆலோசகர்கள் அல்லது பயிற்சியாளர்கள் அல்லது சகஊழியர்கள்)
- இணையவழி மாதிரி நேர்காணல்கள் (வீடியோஅழைப்பு)

### மாதிரி நேர்காணலுக்கான தயாரிப்பு

மாதிரி நேர்காணல்களை உண்மையான நேர்காணலாக கருதவேண்டும். சில பரிந்துரைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

- சரியான மாதிரி நேர்காணல் செய்பவருடன் பயிற்சி எடுக்கவும்  
மாதிரி நேர்காணலுக்கு உங்கள் துறையில் சரியான நபரைத் தேர்ந்தெடுங்கள், அவர் உங்கள் துறையில் உங்களை ஆய்வு செய்து மதிப்பு மிக்க ஆலோசனையை வழங்குவார்.
- பல நபர்களுடன் நேர்காணல் எவ்வளவு அதிகமான பயிற்சிகளை மாதிரி நேர்காணல் எடுத்துக் கொள்கிறீர்களோ, அவ்வளவு அதிகமாக நம்பிக்கையை உணர்வீர்கள்.
- நேர்காணல் அமைப்பை மீண்டும் உருவாக்கவும்.  
தொலைபேசி அல்லது இணையவழி அல்லது நேருக்கு நேர் நேர்காணலை உண்மையான நேர்காணல் போன்று உருவாக்கவும். இது உண்மையான நேர்காணலின் போது எதிர்கொள்ளும் சிரமங்களை புரிந்துகொள்ளவும் சிறப்பான உத்திகளை உருவாக்கவும் உதவிபுரியும்.
- நேர்காணலுக்கு முன் நிறுவனத்தை ஆராயுங்கள்  
நிறுவனம் மற்றும் நிர்வாகத்தைப் பற்றி தகவல் சேகரிக்கப்பதன் மூலம் உண்மையான நேர்காணலின் போது பல்வேறு நேர்காணல் செய்பவர்கள் கேட்கும் பல்வேறு கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க வசதியாக இருக்கும்.
- நேர்காணலுக்கு நன்றாக உடை அணியுங்கள்  
முதல் அபிப்பிராயமே சிறந்தது எனவே, இடத்திற்கு ஏற்றவாறு உடை அணியவும் நேர்காணலின் போது நீங்கள் இயல்பாக இருக்க உங்கள் உடை வசதியாக இருக்க வேண்டும்.



- உங்கள் விண்ணப்பம் மற்றும் பிற ஆவணங்களை தயாராக வைத்திருங்கள்.

நேர்காணல் செய்பவர் எந்த ஆவணத்தைக் கேட்கிறாரோ கொடுக்க தயாராக இருப்பது நல்லது.

- மாதிரி நேர்காணலை பதிவு செய்யுங்கள்  
உங்கள் நேர் காணலைப் பற்றிய மாதிரி நேர்காணல் செய்பவரின் கருத்தைப் பதிவு செய்யுங்கள். இது உங்கள்

செயல்திறனை நீங்களே மதிப்பாய்வு செய்ய உதவும்.

- உங்கள் பதிவை மதிப்பாய்வு செய்யவும்.  
மாதிரி நேர்காணலின் போதுள்ள உங்கள் தொனி, அணுகுமுறை மற்றும் பதில்களை மதிப்பாய்வு செய்யவும். உண்மையான நேர்காணலுக்கான சரியான செயல்படும் முறையை எட்டும் வரை மீண்டும் மாதிரி நேர்காணலை செய்யவும்.

## செயல்பாடு 1

### நேர்காணல் மதிப்பீடு

மாணவர் \_\_\_\_\_

நேர்காணல் தேதி \_\_\_\_\_

நேர்காணல் செய்பவர் \_\_\_\_\_

நேர்காணலில் கலந்து கொள்பவரை பின்வரும் பகுதிகளில் 1 (குறைந்தபட்சம்) முதல் 5(அதிகபட்சம்) வரை அளவிடவும்.

#### வாய் மொழி அல்லாத நடத்தைகள்

பொருத்தமான உடை அணிந்துள்ளார்	1	2	3	4	5
நேர்காணல் செய்பவரிடம் உறுதியாக கைகுலுக்கினார்	1	2	3	4	5
கண் தொடர்பைத் தக்கவைத்தல்	1	2	3	4	5
சரியான முறையில் அமர்ந்திருத்தல்	1	2	3	4	5
பொருத்தமான கை சைகைகளைப் பயன்படுத்துதல்	1	2	3	4	5

#### வாய்மொழி நடத்தைகள்

கேள்விகள் உன்னிப்பாக கவனிக்கப்பட்டது	1	2	3	4	5
கேள்விகளுக்கு சுருக்கமாகவும், முழுமையாகவும் பதிலளித்தார்	1	2	3	4	5
நேர்காணல் செய்பவரை வரவேற்றல்	1	2	3	4	5
நேர்காணல் செய்பவருக்கு நன்றி கூறுதல்	1	2	3	4	5
உற்சாகத்தில் காட்டுதல்	1	2	3	4	5
பலத்தின் மீது கவனம் செலுத்துதல்	1	2	3	4	5
நேர்காணல் முழுவதும் கண்ணியமாக செயல்பட்டார்	1	2	3	4	5
அமைதியாக இருந்தார்	1	2	3	4	5
பொருத்தமான கேள்விகளை கேட்டார்	1	2	3	4	5
தெளிவாகவும், சத்தமாகவும் பேசினார்	1	2	3	4	5

கூடுதல் கருத்துக்கள்: சிறப்பாக நடந்தவை, மேம்படுத்த வேண்டிய பகுதிகள் \_\_\_\_\_

## மாணவர்களுக்கான வினாக்கள்

தற்காலிக வேலைக்கான  
மாதிரி நேர்காணலை உங்கள்  
நண்பர்களுக்கிடையில் நடத்துங்கள்.  
உங்கள் குறிப்புகளை கீழே எழுதவும்.

## KWL விளக்கப்படம்

KWL விளக்கப்படத்தில் நான் கற்றுக்  
கொண்டேன் என்ற பகுதியை நிரப்பி  
சரிபார்க்கவும். உங்களுக்கு ஏதேனும்  
சந்தேகம் இருந்தால் ஆசிரியரிடம்  
கேட்கவும்.

## மதிப்பீடு

### I. பின்வருவனவற்றை தேர்ந்தெடுக்கவும்

1. வேலை சார்ந்த உலகம் என்பது \_\_\_\_\_  
பற்றியது.

அ. வேலை

ஆ. வாழ்க்கைப்போக்கு

இ. பணியிடம்

ஈ. தொழில்



2. \_\_\_ என்பது வாழ்நாள் பயணம். இதில்  
ஒரு நபர் கற்றுக்கொள்ள திறன்களைக்  
அறிவுடன் அனுபவத்தின் மூலம்  
குறிப்பிட்ட துறையில் பணம் சம்பாதிக்க  
உதவுகிறது.

அ. வாழ்க்கைப்போக்கு

ஆ. வேலை

இ. திறன்

ஈ. பணியாளர்

3. SMART என்பது குறிப்பிட்ட,  
அடையக்கூடிய, தொடர்புடைய, நேர்  
அடிப்படையிலானது.

அ. பொருள்

ஆ. அளவிடக்கூடிய

இ. நகரும்

ஈ. மிதவாத

4. பணிக்கு பொருந்தாததற்கான முதல்  
காரணம் \_\_\_ ஆகும்.

அ. ஏற்றுக்கொள்ளாதல்

ஆ. வேலைவாய்ப்பு

இ. நிராகரிப்பு

ஈ. மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

5. \_\_\_ என்பது ஒரு வேலைக்காக  
விண்ணப்பிக்கும் நபரால் தயாரிக்கப்பட்ட  
சுயவிவரம், கல்வி, தொழில்முறை  
தகுதிகள் மற்றும் அனுபவங்கள் பற்றிய  
குறிப்பாகும்.

அ. தற்குறிப்பு

ஆ. முகப்பு

இ. விண்ணப்பம்

ஈ. மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

6. வேலைக்கு தேர்ந்தெடுப்பவரிடம்  
உங்களை அறிமுகப்படுத்திக்  
கொள்வதற்கான முதல்படி \_\_\_ ஆகும்.

அ. தற்குறிப்பு

ஆ. முகப்புக்கடிதம்

இ. விண்ணப்பம்

ஈ. மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

7. \_\_\_ ஆனது தற்குறிப்பிலுள்ள தவறுகளை  
சரி செய்ய உதவுகிறது.

அ. ஆய்வு

ஆ. நிராகரிப்பு

இ. வெளியீடு

ஈ. மேற்கண்ட அனைத்தும்

8. \_\_\_\_\_ என்பது நிறுவனத்திற்கு  
பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான  
மிகப் பிரபலமானவழி ஆகும்.

அ. நேர்காணல்

ஆ. பரிந்துரை

இ. குறிப்பிட்டுக்கூறுவது

ஈ. மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

9. நேர்காணலில் வெற்றி பெறுவது என்பது\_\_\_ பொருத்தது.

அ. தயாராவதை

ஆ. நிகழ்த்துவதை

இ. பயிற்சியை

ஈ. மேற்கண்ட அனைத்தையும்

10. \_\_\_\_\_ நேர்காணல் என்பது பயிற்சி நேர்காணல் என்றழைக்கப்படும்.

அ. மாதிரி

ஆ. விமர்சன

இ. உண்மையான

ஈ. மேற்கண்ட அனைத்தும்

### II. கீழ்க்கண்டவற்றிற்கு விடையளி

1. வேலை சார்ந்த உலகத்தை வரையறுக்கவும்.

2. வேலை மற்றும் தொழில் ஆகியவற்றை வேறுபடுத்தவும்.

3. வாழ்க்கைபோக்கிற்கான இலக்கை அமைப்பது எவ்வாறு நிர்ணயிப்பது?

4. வேலை நிராகரிப்பு என்றால் என்ன?

5. வேலை நிராகரிப்பதற்கான ஏதேனும் மூன்று காரணங்களை எழுதவும்.

6. தற்குறிப்பு - வரையறு.

7. தற்குறிப்பின் வகைகளை பட்டியலிடவும்.

8. தற்குறிப்பு மதிப்பாய்வு செய்வது என்றால் என்ன?

9. நீங்கள் சிறந்து விளங்கும் மூன்று நேர்காணல் திறன்களை பட்டியலிடவும்.

10. நேர்காணலுக்கு தயாராகுதல் என்றால் என்ன?

### III. கீழ்க்கண்டவற்றிற்கு விடையளி

1. வேலை சார்ந்த உலகம் என்றால் என்ன? அதைப் பற்றி படிப்பதன் அவசியம் என்ன?

2. வேலை, தொழில் மற்றும் வாழ்க்கைப் போக்கு ஆகியவற்றை சான்றுடன் வேறுபடுத்திக் காட்டவும்.

3. இலக்கு அமைத்தல் என்றால் என்ன? நீங்கள் விரும்பிய வேலைக்குச் செல்ல எப்படி இலக்கு அமைப்பீர்கள்?

4. வாழ்க்கைப் போக்கிற்கான இலக்கை SMART முறையில் அமைக்கவும்.

5. வேலை நிராகரிப்பை வரையறுக்கவும். வேலை நிராகரிப்பை சமாளிப்பதற்கான காரணிகளை விரிவாக விவரிக்கவும்.

6. அனைத்து கற்றல்களையும் கருத்தில் கொண்டு உங்கள் நண்பருக்கான தற்குறிப்பை உருவாக்க உதவவும்.

7. உங்கள் நண்பரின் தற்குறிப்பை அதற்கான படிநிலைகளுடன் மதிப்பாய்வு செய்யவும்.

8. சரியான நேர்காணல் திறன்கள் வேலையை பெற உதவுகின்றன. உங்களின் எந்த மாதிரியான திறன்கள் வேலை பெற வைக்கும் என்பதை விரிவாக விவரிக்கவும்.

9. நேர்காணலுக்கு நீங்கள் தயாராக விருப்பதாக எடுத்துக்கொண்டு நேர்காணலுக்கு தயாராகுவதில் உள்ள மூன்று படிநிலைகளை பட்டியலிடவும்.

10. மாதிரி நேர்காணலை வரையறுக்கவும். மாதிரி நேர்காணலுக்கு தயாராகுவது எவ்வாறு என்பதை விரிவாக விவரிக்கவும்.



வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

# மாதிரி வினாத்தாள்கள்



## வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

## மாதிரி வினாத்தாள்-1

நேரம் : 3.00 மணி

மொத்த மதிப்பெண் : 90

இவ்வினாத்தாளில் ஆங்கிலத்தில் கேட்கப்பட்டுள்ள வினாக்களுக்கு ஆங்கிலத்திலேயே விடையளிக்கவும். பின்பற்ற வேண்டிய குறிப்புகள்

- ஒப்படைப்பதற்கு முன் அனைத்து விடைகளையும் சரிபார்க்கவும்.
- வினாத்தாளில் ஏதேனும் அச்சப் பிழை இருப்பின் அறை கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்கவும்.

## I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

$$15 \times 1 = 15$$

- தனிநபர் திறன்களில் \_\_\_\_\_ திறன்கள் அடங்கும்

அ. தொடர்பு

ஆ. குழு வேலை

இ. பிரச்சினையைத் தீர்ப்பது

ஈ. மேலே உள்ள அனைத்தும்

- Whose book \_\_\_\_\_?

a. is on the table?

b. are on the table?

c. are on the tables?

- வார்த்தைகளை பயன்படுத்தாமல் தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்வதை உள்ளடக்கிய தொடர்பு \_\_\_\_\_

என்று அழைக்கப்படுகிறது.

அ. வாய்மொழி தொடர்பு

ஆ. வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு

இ. எழுத்து சார் தொடர்பு

ஈ. படம் சார் தொடர்பு

- பின்வருவனவற்றில் எது நினைவக சாதனம் அல்ல?

அ. அச்சப்பொறி

ஆ. ஒலிநாடா

இ. USB ஃபிளாஷ் வட்டு

ஈ. நினைவகம்

- பொருளாதார வளர்ச்சியில், ஒரு தொழிலதிபரின் பங்கு .....

அ. வேலையில்லாத திண்டாட்டத்தை உருவாக்குதல்

ஆ. வாழ்க்கைத் தரத்தை தேக்கமாக்குதல்

இ. தனிநபர் வருமானத்தை மேம்படுத்துதல்

ஈ. பிராந்திய வளர்ச்சியை சமநிலையற்றதாக்குதல்

- GDP \_\_\_\_\_ அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுகிறது.

அ. ஒவ்வொரு மாதம்

ஆ. 6 மாதங்களுக்கு ஒருமுறை

இ. ஆண்டுதோறும்

ஈ. 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை

7. \_\_\_\_\_ தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கான முதல் படியாகும்.

- அ. அணுகுமுறை  
ஆ. நேர மேலாண்மை  
இ. சுய விழிப்புணர்வு  
ஈ. பிரதிபலிப்பு

8. பணம் என்பது \_\_\_\_\_ பரிமாற்றத்தின் ஒரு கருவியாக பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட ஒரு பண்டம் ஆகும்.

- அ. பொருளாதார  
ஆ. சமூக  
இ. தனிப்பட்ட  
ஈ. பங்கு

9. ஏடிஎம்மின் சரியான பலனைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

- அ) அதிகரித்த வசதி  
ஆ) அதிகரித்த நேரம்  
இ) பாதுகாப்பின் அதிகரித்த ஆபத்து

10. வேலை சார்ந்த உலகம் என்பது \_\_\_\_\_ பற்றியது.

- அ. வேலை  
ஆ. வாழ்க்கைப்போக்கு  
இ. பணியிடம்  
ஈ. தொழில்

11. \_\_\_\_\_ நேர்காணல் என்பது பயிற்சி நேர்காணல் என்றழைக்கப்படும்.

- அ. மாதிரி  
ஆ. விமர்சன  
இ. உண்மையான  
ஈ. மேற்கண்ட அனைத்தும்

12. Fill in the Grammer. We \_\_\_\_\_ from the same city

- அ. is  
ஆ. Are  
இ. Am  
ஈ. The

13. ஒரு குழுவிற்கு முன்பாக பேசும் பொழுது கீழ்வருபவனவற்றில் தவிர்க்க வேண்டியவை எவை?

- அ. ஒரு குழுவிற்கு முன்பாக பேசும் பொழுது தவிர்க்க வேண்டியது  
ஆ. நேருக்கு நேர் பார்த்து பேசுவதை தொடர்ந்து  
இ. உற்சாகமாக உணர்தல்  
ஈ. உறுதியாக நின்றல்

14. 2021ல் எந்த மொபைல் தொடர்பு தொழில்நுட்பம் பயன்படுகிறது?

- அ) 4G  
ஆ) 3G  
இ) 5G  
ஈ). அ மற்றும் இ

15. \_\_\_\_\_ தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கான முதல் படியாகும்.

- அ. அணுகுமுறை  
ஆ. நேர மேலாண்மை  
இ. சுய விழிப்புணர்வு  
ஈ. பிரதிபலிப்பு

## II. பின்வருவனவற்றிற்கு பதிலளிக்கவும்

6 x 2 = 12

16. ஒரு நபர் கடின திறன்களை எவ்வாறு பெற முடியும்?

17. Rearrange the words to form correct sentences.

a. my faster minutes is watch five yours than

b. we at the movie are leaving for one

18. தொழில் முறை வலைப்பின்னல் என்றால் என்ன?

19. தொழில்முனைவோருக்கான ஊக்கத்தை விளக்கவும்?

20. இடர் பகுப்பாய்வு என்றால் என்ன?

21. பல்வேறு வகையான ஊடகங்களை வரையறுக்கவும்.
22. நல்ல முன் மாதிரியின் பண்புகளை பட்டியலிடுக.
23. நாணயத்தை வரையறுக்கவும்.
24. டிஜிட்டல் பேங்கிங்கில் இரண்டு செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவைகளை பட்டியலிடுங்கள்

### III. பின்வருவனவற்றிற்கு பதிலளிக்கவும்

$$6 \times 3 = 18$$

25. வகுப்பறை கற்றல் மற்றும் சுய கற்றலை வேறுபடுத்துங்கள்
26. ROM மற்றும் RAM- வேறுபடுத்துக.
27. சார்பு மற்றும் பாகுபாடு காட்டுதல் ஆகியவற்றை வேறுபடுத்துங்கள்.
28. வேலை மற்றும் தொழில் ஆகியவற்றை வேறுபடுத்தவும்.
29. நீங்கள் சிறந்து விளங்கும் மூன்று நேர்காணல் திறன்களை பட்டியலிடவும்.
30. மேடைப் பேச்சின் போது பின்பற்ற வேண்டிய 3 P க்கள் யாவை?
31. தேடுபொறி என்றால் என்ன? இணைய பாதுகாப்பு என்றால் என்ன?
32. விளம்பரங்களின் சில நோக்கங்களை குறிப்பிடவும்?
33. மக்களால் திறம்படப் பயன்படுத்தப்படும் 3 மொபைல் பேமெண்ட் ஆப்ஸைப் பட்டியலிடுங்கள்.

### IV. பின்வருவனவற்றிற்கு பதிலளிக்கவும்

$$5 \times 5 = 25$$

34. (அ) உங்கள் தனிப்பட்ட திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான சில வழிகளைக் குறிப்பிடவும்.

(அல்லது)

- ஆக்கப்பூர்வமான மற்றும் அபாயகரமாக விமர்சனங்களை வேறுபடுத்துங்கள்
35. (அ) வலை உலாவி என்றால் என்ன? அதன் வகைகளை விவரி?

(அல்லது)

- (ஆ) MSME இன் சில செயல்பாடுகளை பட்டியலிடவும்.
36. (அ) சிக்கலைத் தீர்ப்பதில் உள்ள படிகளை விளக்குக?

(அல்லது)

- (ஆ) உற்பத்தித்திறனில் உள்ள பல்வேறு வளங்களை விளக்குக.
37. (அ) உங்களுடைய எந்த ஊடகத்தின் மூலம் உங்கள் பள்ளிக்கு நன்மதிப்பை உருவாக்குவதற்கான உத்தியை வகுக்கவும்.

(அல்லது)

- (ஆ) மற்றவர்களை மதிப்பது வெற்றிக்கு முக்கியமாகும். கருத்து கூறுக.
38. (அ) பல்வேறு மொபைல் பேமெண்ட் ஆப்ஸின் பாதுகாப்பு அம்சங்களைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

(அல்லது)

- (ஆ) சரியான நேர்காணல் திறன்கள் வேலையை பெற உதவுகின்றன. உங்களின் எந்த மாதிரியான திறன்கள் வேலை பெற வைக்கும் என்பதை விரிவாக விவரிக்கவும்.

## வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

## மாதிரி வினாத்தாள்-2

நேரம் : 3.00 மணி

மொத்த மதிப்பெண் : 90

இவ்வினாத்தாளில் ஆங்கிலத்தில் கேட்கப்பட்டுள்ள வினாக்களுக்கு ஆங்கிலத்திலேயே விடையளிக்கவும்.

பின்பற்ற வேண்டிய குறிப்புகள்

- ஒப்படைப்பதற்கு முன் அனைத்து விடைகளையும் சரிபார்க்கவும்.
- வினாத்தாளில் ஏதேனும் அச்சப் பிழை இருப்பின் அறை கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்கவும்.

## I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

$$15 \times 1 = 15$$

- சுய கற்றல் ஒரு \_\_\_\_\_ முயற்சி  
அ. ஆசிரியர்கள்  
ஆ. குழு  
இ. தனிநபர்  
ஈ. அணி
- The dog sprang \_\_\_\_\_ him.  
a. on  
b. upon  
c. in
- பின்வருவனவற்றில் \_\_\_\_\_ பேசுவதற்கு தடையாக உள்ளது எது?  
அ. நம்பிக்கை  
ஆ. பதட்டம்  
இ. அமைதி  
ஈ. நட்பு
- கம்பியில்லா தொலைதூரத் தொடர்புக்கு எந்த தொழில்நுட்பம் பயன்படுகிறது?  
அ. மொபைல் தொடர்பு  
ஆ. தரை தொடர்பு  
இ. தொடர்பு  
ஈ. இவை அனைத்தும்
- MSME என்பது \_\_\_\_\_  
அ. ஒரு மைக்ரோ அளவு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள்  
ஆ. ஒரு மேக்ரோ சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள்  
இ. சிறு, குறுமற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள்  
ஈ. மீச்சிறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள்
- "SWOT" பகுப்பாய்வில் "S" என்பது \_\_\_\_\_ ஐக் குறிக்கிறது.  
அ. வெற்றி  
ஆ. வலிமை  
இ. மதிப்பாய்வு  
ஈ. சேவை
- பணம் எடுக்க, காசோலையில் இருக்க வேண்டும்  
அ) பெறுநரின் கையொப்பம்  
ஆ) கணக்கு வைத்திருப்பவரின் PAN அட்டை எண்  
இ) கணக்கு வைத்திருப்பவரின் கையொப்பம்



8. நேர்காணலில் வெற்றி பெறுவது என்பது\_\_\_ பொருத்தது.

அ. தயாராவதை

ஆ. நிகழ்த்துவதை

இ. பயிற்சியை

ஈ. மேற்கண்ட அனைத்தையும்

9. SMART என்பது குறிப்பிட்ட, அடையக்கூடிய, தொடர்புடைய, நேர அடிப்படையிலானது.

அ. பொருள்

ஆ. அளவிடக்கூடிய

இ. நகரும்

ஈ. மிதவாத

10. Who is \_\_\_\_\_?

(A) Knocking at the door

(B) Knocks at the door

(C) Knock at the door

(D) Knocks at the doors

11. தலைகுனிதல் என்னும் சைகை எதைக் குறிக்கிறது?

அ. சலிப்பு ஆ. நம்பிக்கை

இ. ஆர்வம் ஈ. பாதுகாப்பின்மை

12. நிகழ்த்துதல் மென்பொருள் எதனுடையது?

அ. Google

ஆ. Apple

இ. Android

ஈ. Microsoft

13. \_\_\_\_\_ என்பது எந்த பணி மிகவும் முக்கியமானது என்பதை தீர்மானிக்கும் வழியாகும்.

அ. தீர்வு ஆ. முதன்மைபடுத்தல்

இ. அணுகுமுறை ஈ. மன அழுத்தம்

14. பண்டமாற்று முறையில், மனிதர்கள் உதவியுடன் பரிவர்த்தனை செய்து வந்தனர்

அ) பணம் ஆ) அட்டை இ) பொருட்கள்

15. வேலைக்கு தேர்ந்தெடுப்பவரிடம் உங்களை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்வதற்கான முதல்படி\_\_\_ ஆகும்.

அ. தற்குறிப்பு

ஆ. முகப்புக்கடிதம்

இ. விண்ணப்பம்

ஈ. மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

## II. பின்வருவனவற்றிற்கு பதிலளிக்கவும்

6 x 2 = 12

16. Define email.

17. குழப்பணி என்றால் என்ன?

18. தற்குறிப்பு - வரையறு.

19. முரண்பாடு என்பது எதனைக் குறிக்கிறது.

20. நினைவக சாதனங்கள் என்றால் என்ன? சில உதாரணங்களை பட்டியலிடுக

21. தொழில்முனைவோர் என்பவர் யார்? மற்றும் தொழில்முனைவு என்றால் என்ன?

22. மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியைக் கணக்கிடுவதற்கான சூத்திரங்களை விளக்குக. மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட விதிமுறைகளுக்கு பொருத்தமான விரிவாக்கத்தையும் கூறுக.

23. வன்முறை என்ற சொல்லைப் பொருத்தமான எடுத்துக்காட்டுகளுடன் தொடர்புபடுத்தவும்.

24. வாழ்க்கைபோக்கிற்கான இலக்கை அமைப்பது எவ்வாறு நிர்ணயிப்பது?

### III. பின்வருவனவற்றிற்கு பதிலளிக்கவும்

$$6 \times 3 = 18$$

25. Excel என்றால் என்ன? அதன் அம்சங்கள் யாவை?
26. அதிக வீட்டுப் பாடம் செய்வதால், நீங்கள் மன அழுத்தமாக இருக்கும் போது நேர்மறை மற்றும் எதிர்மறை வழிகளைக் கூறு.
27. இணைப்புக்குத் தேவையான திறன்கள் யாவை?
28. உங்களுடைய தலைவர் குறித்து மூன்று வரிகளில் விவரித்து எழுதுக.
29. பணி இடத்தில் குழப்பணியின் பங்கை விளக்குக.
30. உள்ளீட்டு, வெளியீட்டு சாதனங்களை பட்டியலிடுக?
31. மன அழுத்த மேலாண்மையின் 4-A க்களை விரிவாக எழுது.
32. நம்மைச் சுற்றியுள்ள உலகத்தைப் புரிந்து கொள்வது என்ற வார்த்தையின் பொருள் என்ன?
33. வங்கி கணக்குகளின் பெயர்களை பட்டியலிடுங்கள்

### III. பின்வருவனவற்றிற்கு பதிலளிக்கவும்:

$$5 \times 5 = 25$$

34. (அ) ஒரு தொழிலைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு முன் நீங்கள் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் யாவை?  
(அல்லது)  
(ஆ) உடலியல் மொழியில் உள்ள பல்வேறு சைகைகள் மற்றும் அவற்றின் விளக்கங்களை பட்டியலிடுக.

35. (அ) பிரபலமான வேலை தேடும் ஆன்லைன் வலைதளங்களின் வகைகளை எழுதுக.  
(அல்லது)

- (ஆ) KYC ஆவணங்கள் என்றால் என்ன? ஏன் KYC ஆவணங்கள் வங்கி கணக்கு தொடங்கும் போது ஏன் தேவைப்படுகிறது?

36. (அ) ஏடிஎம் மற்றும் அதன் நோக்கத்தை விவரிக்கவும்  
(அல்லது)

- (ஆ) உங்கள் நண்பரின் தற்குறிப்பை அதற்கான படிநிலைகளுடன் மதிப்பாய்வு செய்யவும்.

37. (அ) இலக்கு அமைத்தல் என்றால் என்ன? நீங்கள் விரும்பிய வேலைக்குச் செல்ல எப்படி இலக்கு அமைப்பீர்கள்?  
(அல்லது)

- (ஆ) Describe and give necessary details about the places you visited as a picnic or shopping mall or gym or a village.

38. (அ) சிறந்த கருத்து பரிமாற்றத்திற்க்கான 7'C க்கள் யாவை?  
(அல்லது)

- (ஆ) இணையத்தை வரையறு. அதன் வகைகள் யாவை?

தொழிற்கல்வி – வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்  
மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு  
நூலாசிரியர்கள் மற்றும் மேலாய்வாளர்கள்

**பாடநூல் வல்லுநர்**

முனைவர் கே. மாறன்  
பேராசிரியர் மற்றும் இயக்குநர்  
ஸ்ரீ சாய்ராம் மேலாண்மைக் நிறுவனம், மற்றும்  
ஸ்ரீ சாய்ராம் பொறியியல் கல்லூரி,  
சென்னை 600044

**மேலாய்வாளர்**

முனைவர் பூ.தேவமைந்தன்  
பேராசிரியர்  
மேலாண்மைக் கல்வி, தொலை நிலைக் கல்வி நிறுவனம்,  
சென்னை பல்கலைக்கழகம்,  
சென்னை 600005

**பாட ஒருங்கிணைப்பாளர்கள்**

முனைவர். அ. இளங்கோவன், உதவிப் பேராசிரியர்  
(மாநில நல்லாசிரியர் விருது - 2018)  
மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்  
சென்னை - 6.

காசி. கோமதி, விரிவுரையாளர்  
மாவட்ட ஆசிரியர் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்  
திருவூர், திருவள்ளூர் மாவட்டம்.

பி. கணேஷ் பாபு  
தொழிற்கல்வி ஆசிரியர்,  
அஞ்சுகம் மேல்நிலைப் பள்ளி,  
மேற்கு சைதாப்பேட்டை, சென்னை-33

பா. மலர்விழி, பட்டதாரி ஆசிரியர்  
ஊராட்சி ஒன்றிய நடுநிலைப் பள்ளி  
பாடியநல்லூர், திருவள்ளூர் மாவட்டம்.

**புத்தக வடிவமைப்பு**  
ஆரோக்கியம் பெலிக்ஸ்  
சென்னை.

**ஒருங்கிணைப்பு**  
ரமேஷ் முனிசாமி

**பாடநூல் ஆசிரியர்கள்**

முனைவர் தினேஷ் குமார் செ,  
உதவி பேராசிரியர்,  
ஸ்ரீ சாய்ராம் மேலாண்மைக் நிறுவனம் மற்றும்  
ஸ்ரீ சாய்ராம் பொறியியல் கல்லூரி, சென்னை 600044

முனைவர் வெங்கடேஷ் பா,  
உதவி பேராசிரியர்,  
ஸ்ரீ சாய்ராம் மேலாண்மைக் நிறுவனம், மற்றும்  
ஸ்ரீ சாய்ராம் பொறியியல் கல்லூரி, சென்னை 600044

முனைவர் அ. கீதா,  
உதவி பேராசிரியர், ஆங்கிலத் துறை,  
ஸ்ரீ சாய்ராம் பொறியியல் கல்லூரி, சென்னை 600044.

முனைவர்.கோ.சி.சத்தியநாராயணன்,  
அன்னை வேளாங்கண்ணி மகளிர் கலை அறிவியல் கல்லூரி,  
சைதாப்பேட்டை, சென்னை-600 015

முனைவர் உ.அமலேஸ்வரி  
பேராசிரியர்,  
மேலாண்மைக் கல்வி நிறுவனம் துவாராகாதாஸ்  
கோவர்தன் தாஸ் வைணவக் கல்லூரி, சென்னை 106

மா. கூ. செந்தில் குமார்  
இணை இயக்குநர்  
Quest Alliance

ம. சாஸ்வதன்  
மூத்த திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்  
Quest Alliance

**மொழிப்பெயர்ப்பாளர்கள்**

ஆ.முத்தார் அஹமத்,  
உதவிப் பேராசிரியர் & தலைவர்(பொ),  
வணிகவியல் (கணினிப் பயன்பாடு) துறை,  
இசுலாமியா கல்லூரி (தன்னாட்சி),  
வாணியம்பாடி-635 752,  
திருப்பத்தூர் மாவட்டம்

சாமிநாதன் செ,  
உதவிப் பேராசிரியர் (முது நிலை),  
கணினித் தொழில் நுட்பங்கள் துறை,  
எஸ். ஆர். எம். அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்ப நிறுவனம்,  
காட்டாங்குளத்தூர்,  
செங்கல்பட்டு மாவட்டம், தமிழ்நாடு, இந்தியா, 603203

முனைவர் சா. தமீழல் அன்சாரி,  
உதவி பேராசிரியர்,  
இஸ்லாமியா கல்லூரி, வாணியம்பாடி  
திருப்பத்தூர் மாவட்டம்

ச. ஸ்ரீதேவி,  
கணினி பயிற்றுநர், அரசு முன் மாதிரி மேல்நிலைப்பள்ளி,  
திருவல்லிக்கேணி, சென்னை

அ.கோ.கலைவாணி,  
கணினி பயிற்றுநர்  
சென்னை பெண்கள் மேல்நிலைப் பள்ளி,  
மார்க்கெட் தெரு, பெரம்பூர், சென்னை-11

இந்நூல் 80 ஜி.எஸ்.எம். எலிகண்ட் மேம்படுத்தோ தாளில்  
அச்சிடப்பட்டுள்ளது. ஆப்செட் முறையில் அச்சிட்டோர்:









