வேலை வாய்ப்பு திறன்கள்

EMPLOYABILITY SKILLS

NSQF

மாணவர் பயிற்சி புத்தகம்

Student Workbook

முதல் வருடம் / 120 மணி நேரம்
Year 1 / 120 hrs

மாற்றியமைக்கப்பட்ட பாடத்திட்டம்- ஜூலை 2022
As per Revised Syllabus July-2022

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Directorate General of Training

பயிற்சித்துறை பொது இயக்ககம்,
திறன் மேம்பாடு மற்றும் தொழில் முனைவோர் அமைச்சகம்,
இந்திய அரசு

தேசிய தொழிற்பயிற்சி ஊடக
தயாரிப்பு நிலையம், சென்னை

தபால் பெட்டி எண். 3142, சி.டி.ஐ வளாகம், கிண்டி, சென்னை-600 032

வேலை வாய்ப்பு திறன்கள் (NSQF) முதல் வருடம்
EMPLOYABILITY SKILLS (NSQF) - Year 1

CTS-ன் கீழுள்ள ஜூலை 2022-ன் மாற்றியமைக்கப்பட்ட பாடத்திட்டத்திற்கானது

(As per Revised syllabus July 2022 under CTS)

உருவாக்கம் மற்றும் வெளியீடு

தேசிய தொழிற்பயிற்சி ஊடக தயாரிப்பு நிலையம்

தபால் பெட்டி எண்: 3142,

கிண்டி, சென்னை - 600032

மின் அஞ்சல்: chennai-nimi@nic.in

இணையதளம்: www.nimi.gov.in

பதிப்புரிமை @ 2023 தேசிய தொழிற் பயிற்சி ஊடக தயாரிப்பு நிலையம், சென்னை

முதற்பதிப்பு : செப்டம்பர் 2023 பிரதிகள்: 1,000

ரூ /-

உரிமை: தேசிய தொழிற் பயிற்சி ஊடக தயாரிப்பு நிலையம், சென்னை.

தேசிய தொழிற் பயிற்சி ஊடக தயாரிப்பு நிலையம், சென்னையின் அனுமதி இல்லாமல் இந்த பிரசுரத்தின் எந்த பகுதியினையும், மீண்டும் பிரசுரித்தல் அல்லது எந்த படிவத்திலும் நகல் செய்வது, மின்னணு மூலம் அல்லது இயந்திர மூலம், போட்டோ நகல், பதிவு செய்தல் அல்லது தகவல் சேமிப்பு மற்றும் எந்த வழிமுறையிலும் திரும்பப் பெறும் வசதியினை செய்யக்கூடாது.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

மாணவர் பயிற்சி புத்தக அட்டவணை (Student Workbook Index)

ஒப்புகைகள் (Acknowledgements) iv

ஏற்பறிவிப்பு (Acknowledgements) vi

வரவேற்பு பக்கம் (Welcome page) vii

உள்ளடக்க அட்டவணை (Content Index) viii

இந்த மாணவர் பயிற்சி புத்தகத்தை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது (How to Use this Student Workbook) xiii

உங்களுக்கு ஏன் வேலைவாய்ப்பு திறன்கள் தேவை? (Why Do You Need Employability Skills?) xv

21 ம் நூற்றாண்டில் கற்பவருக்கான வாழ்த்துக்கள் (Best Wishes to the 21st Century Learner) xvi

© HMI NOT TO BE REPUBLISHED



ஒப்புகைகள் (Acknowledgements)

இந்த பாடத்திட்டத்தை உருவாக்குதல், பணிப்புத்தகங்களுக்கான உள்ளடக்கத்தை கருத்தாக்கம் செய்தல் மற்றும் மேம்படுத்துதல், அனைத்து பங்களிப்பாளர்களுடன் மதிப்பீட்டு கட்டமைப்பை உருவாக்குதல் மற்றும் மறுஆய்வு செயல்முறைகளை உருவாக்குதல் ஆகியவற்றில் முன்னணியில் உள்ள குவெஸ்ட் அலையன்ஸின் பாடத்திட்டம் மற்றும் கற்றல் அனுபவ வடிவமைப்பு குழுக்கள் மற்றும் ஆலோசகர்களுக்கு நாங்கள் நன்றியுள்ளவர்களாக இருக்கிறோம்.

MSDE ஆல் நடத்தப்படும் திறன் திட்டங்களுக்கான பல்வேறு குறுகிய கால பயிற்சி வகுப்புகளுக்கு பாடத்திட்டத்தை மாற்றியமைப்பதில் பாடத்திட்ட கட்டமைப்பு, ஆய்வு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு செயல்முறை மற்றும் ஆதரவு உட்பட முழு செயல்முறையிலும் அவர்களின் விலைமதிப்பற்ற பங்களிப்பிற்காக தேசிய திறன் மேம்பாட்டு கழகத்தின் (NSDC) குழுவிற்கு நாங்கள் நன்றி தெரிவிக்கிறோம்.

இந்தப் புதிய வேலைவாய்ப்புத் திறன் பாடத்திட்டத்திற்கான விரிவான மதிப்பீட்டை வெளியிட்டதற்கும், பாடத்திட்டத்தில் அவர்களின் கூட்டாண்மை மற்றும் ஆதரவுக்காகவும், பயிற்சி இயக்குநரகத்திற்கு நாங்கள் நன்றி கூறுகிறோம்.

மதிப்பீட்டுகட்டமைப்புகள்மற்றும்உள்ளடக்கத்தைமதிப்பாய்வுசெய்வதற்குதேசியதொழிற்பயிற்சி ஊடக தயாரிப்பு நிலையம் (NIMI) வழங்கிய ஆதரவை நாங்கள் பாராட்டுகிறோம். நாங்கள் மேலும் பாடத்திட்டத்தில் உள்ள தொழில்முனைவோர் தொகுதியை மதிப்பாய்வு செய்ததற்காக தொழில்முனைவோர் மற்றும் சிறு வணிக மேம்பாட்டுக்கான தேசிய நிறுவனத்திற்கும் (NIESBUD) நன்றி தெரிவிக்கிறோம்.

உள்ளடக்க மதிப்பாய்வு செயல்முறையை ஆதரிப்பதில் TATA ஸ்டிரைவின் ஆதரவை நாங்கள் மதிக்கிறோம், அதே போல் புத்தகங்களின் அணுகுமுறை மற்றும் எளிமையை சரிபார்க்க பயனர் சோதனையை ஆதரிக்கிறோம்.

நாட்டிலுள்ள இளம் கற்பவர்களுக்கு ஆதரவளிக்கும் வகையில் வேலைவாய்ப்பு திறன் பாடத்திட்டத்தை மறுசீரமைப்பதில் அவரது தொலைநோக்கு மற்றும் தலைமைத்துவத்திற்காக, இந்திய அரசின் திறன் மேம்பாடு மற்றும் தொழில்முனைவோர் அமைச்சகத்தின் (MSDE) மாண்புமிகு செயலாளருக்கு எங்கள் நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

இந்த புதிய வேலைவாய்ப்பு திறன்கள் பாடத்திட்டம், ஆக்சென்ச்சர், சிஸ்கோ, ஜே.பி. மோர்கன் மற்றும் குவெஸ்ட் அலையன்ஸ் ஆகியவற்றால் தொகுக்கப்பட்ட **ஃபியூச்சர் ரைட் ஸ்கில்ஸ் நெட்வொர்க்கின் (Future Right Skills Network)** ஆதரவுடன் உருவாக்கப்பட்டது.

உள்ளடக்க மேம்பாட்டிற்கான தலைமை (Content Development Leads)

சுஷ்மிதா ஸ்ரீதரா, குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

அங்கிதா தியானி, குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

பிந்தியா பல்லால்சமுத்திர விஸ்வநாத், குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

சுலப் குமார், குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

உள்ளடக்க உருவாக்கம் மற்றும் மேம்பாட்டுக் குழு (Content creation & Development Team)

ஜாஹ்னவி நன்னபனேனி, குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

அஸ்மத் மின்ஹாஸ், குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

நந்திதா மேனன், ஆலோசகர் (QA)

ரஞ்சித் குமார், ஆலோசகர் (QA)

ஷிவானி ஷர்மா, ஆலோசகர் (QA)

Auxohub, QA ஆலோசகர் (QA)

தலையங்கம் / மதிப்பாய்வு / மதிப்பீடு (Editorial/Review/Assessment)

நீனா பத்தேனா, ஆலோசகர் (QA)

லெனின் ஜோயல், குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

பிரஞ்சல் மிஸ்ரா, குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

அல்ஃபியா அனிதா ஏ, குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

ரூபினி ரகுநாதன், குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

பிராச்சி சிங் பாயஸ், குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

நிஹாரிகா பயனா காத்ரி, தேசிய திறன் மேம்பாட்டுக் கழகம் (NSDC)

NOT TO BE REPUBLISHED

எலிசபெத் டேவிட், தேசிய திறன் மேம்பாட்டுக் கழகம் (NSDC)

லோக்பால், தேசிய திறன் மேம்பாட்டுக் கழகம் (NSDC)

பணிப்புத்தக வடிவமைப்பு / அட்டை வடிவமைப்பு / விளக்கப்படங்கள் (Workbook design / Cover design / Illustrations)

லேடிஃபிங்கர்ஸ் கோ., ஆலோசகர் (QA)

வினய் கிரண் MS, ஆலோசகர் (QA)

முகமது சஜ்ஜாத், குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

பயனர் சோதனைக் குழு (User Testing Team)

பிரியங்கா டிசோசா, டாடா ஸ்டிரைவ்

லலித் ஷர்மா, டாடா ஸ்டிரைவ்

ஜெயா வர்மா, ஆலோசகர் (QA)

கருத்தாக்கம், பாடத்திட்டம் & மதிப்பீட்டு கட்டமைப்பு & ஒருங்கிணைப்பு (Conceptualisation, Curriculum & Assessment Framework & Co-ordination)

ப்ரீத்தி அரோரா, தேசிய திறன் மேம்பாட்டுக் கழகம் (NSDC)

ஆர் பி திங்ரா, தேசிய திறன் மேம்பாட்டுக் கழகம் (NSDC)

டாக்டர் ஜெயப்பிரகாசன், பயிற்சி இயக்குநரகம் (DGT)

பாரதி சாவ்னி, பயிற்சி இயக்குநரகம் (DGT)

முனைவர் பூனம் சின்ஹா, தொழில்முனைவு மற்றும் சிறு வணிக மேம்பாட்டுக்கான தேசிய நிறுவனம் (NIESBUD)

கோட்ரேஷ் ஹெச்பி, குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

நிகிதா பெங்கானி, குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

செந்தில் குமார், குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

என் நாத், தேசிய தொழிற்பயிற்சி ஊடக தயாரிப்பு நிலையம் (NIMI)

ஆதரவாளர்கள் (Supporters)

ஃப்யூச்சர் ரைட் ஸ்கில்ஸ் நெட்வொர்க் (Future Right Skills Network) - அக்சென்ச்சர் | சிஸ்கோ | ஜே.பி. மோர்கன்| குவெஸ்ட் அலையன்ஸ்

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

பின்னூட்டத்திற்கான கோரிக்கை (Request for feedback)

இந்த மாணவர் பயிற்சி புத்தகத்தை நீங்கள் எப்படி விரும்புகிறீர்கள்? அதைப் படித்த உங்கள் அனுபவம் என்ன? இந்த மாணவர் பயிற்சி புத்தகத்தை நாம் எவ்வாறு மேம்படுத்தலாம்? (How do you like this Student Workbook? What was your experience of reading it? How can we improve this Student Workbook?)

உங்கள் பார்வைகள் மற்றும் கருத்துக்கள் எங்களுக்கு மிகவும் முக்கியம். தயவு செய்து உங்கள் மதிப்பு மிக்க பின்னூட்டத்தைப் பகிரவும். (Your views and opinions are very important to us. Please share your valuable feedback.)

Please write to: esfeedback@nimi.co.in

ஏற்பறிவிப்பு (Acknowledgements)

NSQF Revised July 2022 பாடத்திட்டத்தின்படி அனைத்துப் பிரிவுகளுக்கான **"வேலைவாய்ப்பு திறன்கள்"** தொழிற்பயிற்சி ஊடக சிப்பங்களை வெளிக்கொணர காரணமான கீழ்க்கண்ட ஊடக தயாரிப்பு உறுப்பினர்களின் ஒத்துழைப்பு மற்றும் அவர்களின் பங்களிப்பிற்கு தேசிய தொழிற்பயிற்சி ஊடக தயாரிப்பு நிலையம் (NIMI) தனது நன்றியினை தெரிவித்துக் கொள்கிறது.

ஊடகத் தயாரிப்பு உறுப்பினர்கள் குழு

தமிழாக்கம்

திரு C.C. சுப்பிரமணியன் - பயிற்சி அதிகாரி (ஓய்வு)
பாலமந்திர் PHM ITI
சென்னை - 600 017.

ஊடக மேம்பாட்டின் ஒருங்கிணைப்பாளர்கள்

திரு. நிர்மால்யா நாத் - துணை பொது மேலாளர்,
மண்டல மொழி பெயர்ப்பு பொறுப்பாளர்,
NIMI, சென்னை.

திரு. G. மைக்கிள் ஜானி - மேலாளர், ஒருங்கிணைப்பாளர்,
NIMI, சென்னை.

இந்த சிற்பத்தை (IMP) உருவாக்கும் செயற்பாட்டில் மிகவும் சிறப்பாகவும் ஆழ்ந்த ஈடுபாடுடனும் பணியாற்றிய கணினி தட்டச்சர், கணினி வரை கலைஞர், மிசை அச்சுப் பதிப்பாளர் ஆகியோருக்கு தேசிய தொழிற்பயிற்சி ஊடக தயாரிப்பு நிலையம் (NIMI) தனது பாரட்டுதலைப் பதிவு செய்கிறது

இந்த புத்தகத்தை உருவாக்கப் பங்களிப்பு நல்கிய இதர பணியாளர்களின் முயற்சிகளுக்கும் தேசிய தொழிற்பயிற்சி ஊடக தயாரிப்பு நிலையம் (NIMI) தனது நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறது.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

வரவேற்பு பக்கம் (Welcome Page)

அன்புள்ள கற்பவருக்கு,

வேலை வாய்ப்பு திறன்கள் மாணவர் பயிற்சி புத்தகத்திற்கு வரவேற்கிறோம்: **முதல் வருடம்**

இந்த பயிற்சி புத்தகம் நீங்கள் புரிந்து கொள்ள உதவும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது:

1. வேலை வாய்ப்பு திறன்கள் எவை?
2. வேலை வாய்ப்பு திறன்களை எவ்வாறு கற்றுக்கொள்வது?
3. வேலை உலகில் சிறந்து விளங்க இந்த திறன்களை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது?

இந்த புத்தகத்தில், நீங்கள் வேலை வாய்ப்பிற்கு தயாராக இருக்க உதவும் பல புதிய மற்றும் சுவாரஸ்யமான தகவல்களைக் கற்றுக்கொள்வீர்கள். உங்கள் தொழில் வாழ்க்கைப்பாதையை மேம்படுத்துவதற்கான அறிவையும் திறமையையும் நீங்கள் உருவாக்கிக் கொள்வீர்கள். இந்த கருத்துருக்கள் (concepts), எடுத்துக்காட்டுகள் மற்றும் செயல்பாடுகளுடன் எளிமையான மொழியில் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

உங்கள் எண்ணங்களையும் யோசனைகளையும் பகிர்ந்து கொள்ள இந்த பயிற்சி புத்தகத்தை வழிகாட்டியாகவும், பிரதிபலிப்பு இதழாகவும் பயன்படுத்தவும். நினைவில் கொள்ளுங்கள், இந்த புத்தகம் உங்களை சுயமாக கற்றுக்கொள்பவராகவும் உங்கள் தொழிலுக்கு உங்களை தயார்படுத்தவும் உதவும்!

வாழ்த்துக்கள்.

மகிழ்ச்சியுடன் கற்றுக்கொள்ளவும்!

Dear Learner,

Welcome to the Employability Skills Student Workbook: Year 1.

This workbook has been designed to help you understand:

1. What are Employability Skills?
2. How to learn Employability Skills?
3. How to use these skills to excel in the world of work.

In this book, you will learn many new and interesting topics which will help you get ready for employment. You will build knowledge and skills for developing your career path. The concepts are explained in simple language, along with examples and activities.

Use this workbook as a guide and a reflection journal, to share your thoughts and ideas. Remember, this book can help you become a self-learner and make you ready for your career!

All the best.

Happy learning!



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

உள்ளடக்க அட்டவணை (Content Index)

MODULE 1 | ES

வேலை வாய்ப்பு திறன்களுக்கான அறிமுகம் (Introduction to Employability Skills)

No. of Hours: 3 Hrs | Page No.: 1 - 13

1.1 வேலை வாய்ப்பு திறன்களுக்கான முக்கியத்துவம் (Importance of Employability Skills)

1.2 வேலை வாய்ப்பு திறன்களை ஆன்லைனில் கற்றல் (Learning Employability Skills Online)

1.3 வேலையின் எதிர்காலத்தை ஆராய்தல் (Explore the Future of Work)

MODULE 2 | CV

அரசியலமைப்பு மதிப்புகள்: குடியுரிமை (Constitutional Values: Citizenship)

No. of Hours: 3 Hrs | Page No.: 14 - 25

2.1 எனது மதிப்புகள் மற்றும் நெறிமுறைகள் (My Values and Ethics)

2.2 நமது அரசியலமைப்பு : வழிகாட்டுதல் கொள்கைகள் (Our Constitution: Guiding Principles)

2.3 நமது சுற்றுச்சூழலைப் பாதுகாத்தல் (Protecting Our Environment)

MODULE 3 | B

21 ஆம் நூற்றாண்டில் ஒரு தொழில் முறையாளராக இருக்க (Becoming a Professional in the 21st Century)

No. of Hours: 6 Hrs | Page No.: 26 - 47

3.1 21 ஆம் நூற்றாண்டின் வேலைவாய்ப்பு திறன்கள் (21st Century Employability Skills)

3.2 உங்களை அறிந்து கொள்ளுங்கள் (Know Yourself)

3.3 நடத்தை மற்றும் அணுகுமுறை (Behaviour and Attitude)

3.4 கூர்ந்த சிந்தனை மற்றும் முடிவெடுத்தல் (Critical Thinking & Decision-Making)

3.5 பணியிடத்தில் நேர மேலாண்மை (Time-Management in the Workplace)

3.6 சிக்கலை தீர்த்தல் (Problem-Solving)

MODULE 4 | BE

அடிப்படை ஆங்கில திறன்கள் (Basic English Skills)

No. of Hours: 20 Hrs | Page No.: 48 - 112

4.1 ஆங்கிலம் கற்க ஊக்கமளித்தல் (Motivation to Learn English)

4.2 பெயரிடும் சொற்கள் (Naming Words)

4.3 பெயரிடும் சொற்கள்: ஒருமை மற்றும் பன்மை (Naming Words: Singular and Plural)

4.4 பிரதிபெயர்கள் (Pronouns)

4.5 செயல் சொற்கள் (Action Words)

4.6 விவரிக்கும் சொற்கள், சுற்றுப்புறங்கள் மற்றும் செயல் முறைகள் (Describing Words, Surroundings and Processes)

4.7 நிறுத்தற்குறிக்கான அறிமுகம் (Introduction to Punctuation)

4.8 வாக்கியங்களின் வகைகள்: அறிமுகம் (Kinds of Sentences: Introduction)

© NIM NOT TO BE REPUBLISHED

MODULE 4 | BE

4.9 எளிய வாக்கியங்களை எழுதுதல் (Writing Simple Sentences)

4.10 வாசிப்பு செயல்பாடு (Reading Activity)

4.11 பேசுதல் (Speaking)

4.12 கேட்டல் (Listening)

4.13 விருப்பு வெறுப்புகள் பற்றி பேசுதல் (Talking About Likes and Dislikes)

4.14 வாழ்த்துக்கள் மற்றும் சுய அறிமுகம் (Greetings and Self-Introduction)

4.15 கேள்விகளைக் கேட்பது மற்றும் பதிலளிப்பது (Asking and Responding to Questions)

4.16 எளிய தலைப்புகளில் குழு விவாதங்கள் (Group Discussion on Simple Topics)

4.17 தொலைபேசி திறன்கள் (Telephone Skills)

4.18 வேலை விளக்கங்களைப் படித்தல் மற்றும் புரிந்து கொள்ளுதல் (Reading and Understanding Job Descriptions)

4.19 பணியிடத்தைப் பற்றிய தகவல்களைப் பேசுதல் மற்றும் பகிர்தல் (Speak and Share Information About the Workplace)

4.20 விண்ணப்பங்கள் மற்றும் முகப்பு கடிதங்களை எழுதுதல் (Writing Applications & Cover Letters)

MODULE 5 | COM

மொழி பரிமாற்றத் திறன்கள் (Communication Skills) — No. of Hours: 10 Hrs — Page No.: 113 - 147

5.1 மொழிபரிமாற்றத்திற்கான முக்கியத்துவம் (Importance of Communication)

5.2 வாய்மொழி பரிமாற்றம்: பேசுதல் (Verbal Communication: Speaking)

5.3 வாய்மொழி பரிமாற்றம்: எழுதுதல் (Verbal Communication: Writing)

5.4 வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றம் (Non-Verbal Communication)

5.5 பயனுள்ள மொழிபரிமாற்ற பயிற்சி செய்தல் (Practicing Effective Communication)

5.6 பணியிட மொழிபரிமாற்றம்: அறிமுகம் (Workplace Communication: Introduction)

5.7 பயனுள்ள குழுவேலை (Effective Team Work)

5.8 மோதல்களை நிர்வகித்தல் (Managing Conflicts)

5.9 விமர்சனத்தைக் கையாளுதல் (Handling Criticism)

5.10 உங்கள் மொழிபரிமாற்றத் திறனை மதிப்பீடு செய்தல் (Assessing Your Communication Ability)

MODULE 6 | DL

அத்தியாவசிய டிஜிட்டல் திறன்கள் (Essential Digital Skills) — No. of Hours: 20 Hrs — Page No.: 148 - 217

6.1 டிஜிட்டல் திறன்களுக்கான அறிமுகம் (Introduction to Digital Skills)

6.2 கணினியின் அடிப்படைகள் (Basics of Computers)

6.3 கணினியை ஆராய்தல் (Exploring a Computer)

6.4 விண்டோஸ் ஆபரேட்டிங் சிஸ்டத்தை ஆராய்தல் (Exploring Windows Operating System)

6.5 ஃபைல்களை உருவாக்குதல் மற்றும் சேமித்தல் (Creating and Saving Files)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

MODULE 6| DL

6.6 MS Word இன் அடிப்படைகள் (Basics of MS Word)

6.7 MS Word இல் ஆவணங்களை உருவாக்குதல் (Creating Documents on MS Word)

6.8 MS Excel இன் அடிப்படைகள் (Basics of MS Excel)
6.9 MS Excel இல் எளிய செயல்பாடுகள் (Simple Functions on MS Excel)
6.10 இணையத்துக்கான அறிமுகம் (Introduction to the Internet)
6.11 தேடுபொறிகளைப் பயன்படுத்துதல் (Using Search Engines)

6.12 ஆன்லைனில் சரியான தகவலைத் தேடுதல் (Searching for the Right Information Online)

6.13 சமூக ஊடகம் (Social Media)

6.14 தொழில்முறை மேம்பாட்டுக்கான சமூக ஊடகங்கள் (Social Media for Professional Development)

6.15 இணைய பாதுகாப்பு (Internet Safety)

6.16 மின்னஞ்சல் மூலம் மொழிபரிமாற்றம் (Communication Using Email)

6.17 மொபைல் Application-களுக்கான (Mobile Apps) அறிமுகம் (Introduction to Mobile Applications)

6.18 இணைய பயன்பாட்டில் உள்ள டிஜிட்டல் சாதனங்கள் (Internet of Things (IoT))

6.19 நேர்காணலுக்கு ஆன்லைன் மீட்டிங் கருவிகளைப் பயன்படுத்துதல் (Using Online Meeting Tools for Interviews)

6.20 கற்றல் மற்றும் தொழில் வளர்ச்சிக்கான பிரபலமான தளங்களை ஆராய்தல் (Exploring Popular Sites for Learning and Career Growth)

MODULE 7 | IN

பன்முகத்தன்மை மற்றும் உள்ளடக்கம் (Diversity and Inclusion)

No. of Hours: **6 Hrs**

Page No.: **218 - 242**

7.1 பாலின ஸ்டீரியோடைப்கள் (Gender Stereotypes)

7.2 பாலின அடிப்படையிலான பாகுபாட்டைப் புரிந்து கொள்ளுதல் (Understanding Gender-Based Discrimination)

7.3 பாலின சமத்துவத்தை புரிந்து கொள்ளுதல் (Understanding Gender Equality)

7.4 பணியிடத்தில் பன்முகத்தன்மை (Diversity in the Workplace)

7.5 உள்ளடக்கிய பணியிடம் (Inclusion in the Workplace)

7.6 பணியிடத்தில் பாலியல் துன்புறுத்தல் தடுப்பு (POSH) (Prevention of Sexual Harrassment in the Workplace (POSH))

MODULE 8 | FL

நிதி மற்றும் சட்ட கல்வியறிவு (Financial and Legal Literacy)

No. of Hours: **9 Hrs**

Page No.: **243 - 273**

8.1 பண மேலாண்மைக்கான அறிமுகம் (Introduction to Money Management)

8.2 வங்கியின் அடிப்படைகள் (Basics of Banking)

8.3 ஆன்லைன் வங்கி மற்றும் டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனைகள் (Online Banking and Digital Transactions)

8.4 மொபைல் பேங்கிங் ஆப்ஸ் (Mobile Banking Apps)

8.5 ஆன்லைனில் பணம் செலுத்துதல் (Online Payments)

8.6 சம்பளம் (Salary)

8.7 சேமிப்பு (Savings)

8.8 கடன்கள் மற்றும் காப்பீடு (Loans and Insurance)

8.9 சட்ட கல்வியறிவு (Legal Literacy)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

MODULE 9 | ENT

தொழில் முனைவோர் (Entrepreneurship)

No. of Hours: 14 Hrs

Page No.: 274 - 327

9.1 தொழில்முனைவோருக்கான அறிமுகம் (Introduction to Entrepreneurship)

9.2 தொழில் முனைவோர் மனநிலை (Entrepreneurial Mindset)

9.3 சுயவேலைவாய்ப்பு மற்றும் தொழில் முனைவோர் இடையே உள்ள வேறுபாடு (Difference between Self-Employment and Entrepreneurship)

9.4 சந்தை ஸ்கேன்: சந்தையை ஆராய்தல் (Market Scan: Exploring the Market)

9.5 வாடிக்கையாளர் தேவைகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல் (Understanding Customer Needs)

9.6 வணிக வகையைத் தேர்ந்தெடுப்பது: தயாரிப்பு அல்லது சேவை (Selecting a Type of Business: Product or Service)

9.7 உங்கள் இறுதி வணிக யோசனை (Your Final Business Idea)

9.8 உங்களுடைய வணிகத் திட்டத்தை உருவாக்குதல் (Building Your Business Plan)

9.9 உங்கள் வணிகத்திற்கான பிட்ச் (Pitching for Your Business)

9.10 எந்தவொரு வணிகத்திற்கும் தேவையான அடிப்படை சட்ட செயல்பாடுகள் (Basic Legal Functions Needed for Any Business)

9.11 21 ஆம் நூற்றாண்டில் சந்தைப் படுத்தல் (Marketing in the 21st Century)

9.12 வணிகத்திற்கான கணக்கியல் (Accounting for Business)

9.13 உங்கள் வணிகத்திற்கான நிதி (Funding for Your Business)

9.14 வணிகக் கதைகள்: வெற்றிகள் மற்றும் தோல்விகளில் இருந்து கற்றல் (Business Stories: Learning from Successes and Failures)

MODULE 10 | CD

தொழில் வளர்ச்சி மற்றும் இலக்கு அமைத்தல் (Career Development and Goal-Setting)

No. of Hours: 5 Hrs

Page No.: 328 - 348

10.1 வேலை உலகத்திற்கான அறிமுகம் (Introduction to the World of Work)

10.2 எனது ஆர்வங்கள் மற்றும் திறமைகள் (My Interests and Abilities)

10.3 உங்கள் தொழில் பாதையை உருவாக்குதல் (Building Your Career Pathway)

10.4 வேலை சந்தை ஆராய்ச்சி (Job Market Research)

10.5 உங்கள் தொழில் வாழ்க்கைக்கான இலக்குகளை அமைத்தல் (Setting Goals for Your Career)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

MODULE 11 | CSI

வாடிக்கையாளர் சேவை (Customer Service)

No. of Hours	Page No.
5 Hrs	349 - 363

11.1 வாடிக்கையாளர் சேவை மற்றும் உறவுகளை உருவாக்குதல் (Customer Service and Relationship Building)

11.2 வாடிக்கையாளர்களின் வகைகள் (Types of Customers)

11.3 வாடிக்கையாளர் தேவைகளை அடையாளம் காண ஆய்வு செய்தல் (Probing to Identify Customer Needs)

11.4 வாடிக்கையாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதற்கான எளிய நுட்பங்கள் (Simple Techniques for Communicating with Customers)

11.5 விற்பனையை இறுதி செய்தல் மற்றும் வாடிக்கையாளர் பின்னூட்டம் (Closing Sales and Customer Feedback)

MODULE 12 | J

தொழிற் பயிற்சி மற்றும் வேலைகளுக்கு தயாராகுதல் (Getting Ready for Apprenticeships and Jobs)

No. of Hours	Page No.
19 Hrs	364 - 406

12.1 நேர்மறையான வேலை சூழல் (Positive Work Environment)

12.2 தனிப்பட்ட அழகுபடுத்தல் மற்றும் சுகாதாரம் (Personal Grooming and Hygiene)

12.3 பணியிடத்தில் மன அழுத்தத்தை நிர்வகித்தல் (Managing Stress in the Workplace)

12.4 உங்களின் தகுதிவிண்ணப்பத்தை உருவாக்குதல் (Building Your Resume)

12.5 ஒரு நேர்காணலுக்குத் தயாராகுதல் (Preparing for an Interview)

12.6 நேர்காணல்களை டிகோடிங் செய்தல் (Decoding Interviews)

12.7 ஒத்திகை நேர்காணல்கள் (Mock Interviews)

12.8 தொழில்முறை நெட்வொர்க்கிங் (Professional Networking)

12.9 நிராகரிப்பு மற்றும் தோல்வியைக் கையாளுதல் (Handling Rejection and Failure)

12.10 தொழிற்சாலையை பார்வையிடுதல்:1 (Industry Visit: 1)

12.11 தொழிற்சாலையை பார்வையிடுதல்:2 (Industry Visit: 2)

12.12 தொழிற்சாலை பார்வையிட்டதற்குப் பிறகான பிரதிபலிப்பு (Reflection After Industry Visit)

12.13 முன்னால் மாணவர்கள் அல்லது HR வழங்கும் விருந்தினர் விரிவுரை (Guest Lecture by Alumni or HR)

12.14 இயங்குதளம் அடிப்படையிலான வேலைகளுக்கான அறிமுகம் (Introduction to Platform-Based Jobs)

12.15 ஆன்லைன் போர்ட்டல்கள் மூலம் வேலைகளுக்கு விண்ணப்பித்தல் (Applying for Jobs Through Online Portals)

12.16 தொழிற்பயிற்சிகளுக்கு பதிவு செய்தல் (Enrolling for Apprenticeships)

© IIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இந்த மாணவர் பயிற்சி புத்தகத்தை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது (How To Use This Student Workbook)



"நான்கு விஷயங்களைப் பின்பற்றினால் - ஒரு பெரிய குறிக்கோள், அறிவைப்பெறுதல் , கடின உழைப்பு, விடாமுயற்சி - எதையும் சாதிக்க முடியும்."

A.P.J. அப்துல் கலாம்

அன்புள்ள கற்பவருக்கு,

இந்த புத்தகம் உங்களை மனதில் வைத்து உருவாக்கப்பட்டது. உங்கள் வாழ்க்கை மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையில் வெற்றியை அடைய உங்களுக்குத் தேவையான அனைத்திற்கும் உங்களுக்கு ஆதரவளிப்பதை இது நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

இந்த புத்தகம் உங்களுக்கு உதவும் சில:

1. **புதிய திறன்களை கற்றுக்கொள்ளுதல்**
   - புதிய கருத்துருக்களை அறிந்து கொள்ள
   - 21-ஆம் நூற்றாண்டின் திறன்களை வளர்த்துக்கொள்ள
   - ஒரு தொழில் மன நிலையைக் கண்டறிய
2. **உங்கள் கற்றலை பிரதிபலித்தல்**
   - உங்கள் அனுபவங்களை எழுதுவதன் மூலம்
   - செயல்பாட்டுகள் மூலம்
   - உங்கள் சகபயிற்சியாளர்களுடன் கற்றுக்கொள்வதன் மூலம்
3. **உங்கள் கற்றலை பகிர்தல்**
   - உங்கள் பயிற்றுனருடன் கலந்துரையாடுவதன் மூலம்
   - உங்கள் குடும்பம் மற்றும் சகபயிற்சியாளர்களுடன் ஆழ்ந்த கற்றலை ஆராய்தல்
   - உங்கள் கற்றல்களை ஆன்லைன் தளங்கள் மூலம் பகிர்ந்து கொள்ளுதல்

சிறப்பாக கற்றுக்கொள்வதற்கான சில குறிப்புகள் இங்கே:

1. ஒவ்வொரு பாடத்திலும் நீங்கள் சிந்தித்து எழுதுவதற்கான இடம் உள்ளது. எளிமையான ஆங்கிலம் அல்லது உங்களுக்கு வசதியான ஏதேனும் மொழியைப் பயன்படுத்தி உங்கள் சொந்த வார்த்தைகளில் எழுதவும்.
2. ஒவ்வொரு பாடமும் வண்ணமயமான படங்கள் மற்றும் விளக்கப்படங்களைக் கொண்டுள்ளது. இது பாடத்தை சுவாரஸ்யமாக்குவதுடன், சிறப்பாகக் கற்றுக்கொள்ள உதவும்.
3. ஒவ்வொரு பாடத்திலும் சகபயிற்சியாளர்களோடு கற்றல் மற்றும் சுய கற்றல் நடவடிக்கைகள் உள்ளன. உங்கள் கற்றல்களைப் பகிர்ந்து கொள்ள அவற்றைப் பயன்படுத்தவும்.
4. ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் ஒரே மாதிரியான கட்டமைப்பு உள்ளது. அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள மாதிரி பாடத்தைப் பார்க்கவும்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

மாதிரி பாடம் (Sample lesson):



இது தலைப்பின் பெயர். உதாரணமாக, "Naming Words"

இது வகுப்பறை அமர்வில் விவாதிக்கப்பட வேண்டிய துணை தலைப்புகளை விளக்குகிறது

"Thinking Box" இந்த தலைப்பைப் பற்றி நீங்கள் ஏற்கனவே அறிந்தவற்றைப் பிரதிபலிக்க அல்லது நினைவு கூற உதவுகிறது.

இங்கே ஒரு புதிய கருத்துரு/ தலைப்பு உங்களுக்கு அறிமுகப்படுத்தப்படும். இதுவே முதல் கற்றல் நோக்கம் ஆகும்.

ஒரு புதிய கருத்துரு அல்லது மற்றொரு கருத்துரு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டதைப் பற்றி நீங்கள் மேலும் அறிந்து கொள்வீர்கள். இது இரண்டாவது கற்றல் நோக்கத்தை உள்ளடக்கியது.

இந்த பிரிவில் சுவாரஸ்யமான வகுப்பறை செயல்பாடுகள் உள்ளன. இது நீங்கள் கற்றுக்கொண்டவற்றை பயன்படுத்த உதவும். இந்த செயல்பாடுகளை உங்கள் சக பயிற்சியாளர்களுடன் செய்யவும்.

பாடத்தின் முக்கிய கற்றல்களை நினைவு கூற இந்தப் பகுதி உதவுகிறது.

நீங்கள் ஆப்லைன் பயன் முறையில் கற்றுக் கொள்ளலாம் - இந்தப் புத்தகத்தின் மூலம்.

மற்றும் ஆன்லைன் பயன்முறையில் கற்றுக் கொள்ளலாம் - டிஜிட்டல் பாடங்கள் மூலம்.

நீங்கள் எப்பொழுதும் கற்றறிவாளர்களாக இருப்பீர்கள் மற்றும் போக்குகளுடன் தொடர்ந்து இருப்பீர்கள் என்று நம்புகிறோம். உங்கள் திறன்களை மேம்படுத்துவதைத் தொடர உங்களால் முடிந்த அனைத்தையும் செய்யுங்கள், இதன் மூலம் நீங்கள் தேர்ந்தெடுத்த துறையில் வெற்றியைக் காணலாம்!

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

உங்களுக்கு ஏன் வேலை வாய்ப்பு திறன்கள் தேவை? (Why Do You Need Employability Skills?)

முதலில் **"திறன்"** என்பதன் பொருளை நாம் புரிந்து கொள்வோம்.

திறன் என்பது எதையாவது சிறப்பாகச் செய்யும் திறமையாகும். நீங்கள் தொடர்ந்து பயிற்சி செய்தால், திறமைசாலியாக மாறலாம். **உதாரணமாக,** ஓட்டுநர் திறன். வாகனம் ஓட்டும் நுட்பத்தைக் கற்றுக்கொள்கிறோம், மற்றும் பயிற்சியின் மூலம் நாம் நல்ல ஓட்டுநர்களாக மாறலாம்.

	1. நீங்கள் கற்றுக்கொள்ள விரும்பும் திறன்களைத் தீர்மானிக்கவும். (Decide what skills you wish to learn.)
	2. இலக்கை நிர்ணயம் செய்யவும். (Set a goal.)
	3. திறன்களைக் கற்க உதவும் வழிகளைத் தேடவும். (Search ways that can help you in learning the skill.)
	4. தொடர்ந்து பயிற்சி செய்யவும். (Practice regularly.)

இன்று,மிக முக்கியமான திறன்கள் என்பது மென் திறன்கள் ஆகும். **மென் திறன்கள்** என்பது குழுவுடன் மொழி பரிமாற்றம் செய்வது மற்றும் குழுவுடன் இணைந்து பணிபுரியும் திறன் அல்லது தொழில் நுட்பத்தை மையமாகக்கொண்ட வன் திறன்களைக் குறிக்கிறது. இவை அதிக தேவை உள்ள திறன்களாகும் மற்றும் வேலை தேடும் போது அல்லது பதவி உயர்வுக்கு முயலும் போது உங்களை வெற்றிகரமான விண்ணப்பதாரராக மாற்றும்.

வேலை வாய்ப்பு என்பது ஒவ்வொரு வேலைக்கும் தேவையான திறன்கள் மற்றும் பண்புகளின் கலவையாகும். இவை ஒரு நிறுவனத்திற்கு ஒருவரை விரும்பக்கூடிய பொதுவான திறன்களாகும். பணியமர்த்தல் மேலாளர்கள் அல்லது முதலாளிகள் பெரும்பாலும் இந்தத் திறன்களைக் கொண்டவர்களைத் தேடுகிறார்கள்.

இப்பொழுது, முதலாளிகள் "தொழிலாளர்களை" மட்டும் வேலைக்கு அமர்த்துவதில்லை. அவர்களின் நிறுவனத்துக்கு பங்களிக்கக்கூடிய மற்றும் தங்கள் துறைகளில் தலைவர்களாக வளரக்கூடிய நபர்களைத் தேடுகிறார்கள்.

அவர்கள் இதை செய்யக்கூடியவர்களை விரும்புகிறார்கள்:

- நன்றாக பேசுபவர்கள் (மொழி பரிமாற்றத்திறன்கள்)
- கூர்ந்து கேட்பவர்கள் (வழிமுறைகளை முறையாகப் பின்பற்றுபவர்கள்)
- சக ஊழியர்களை மதிக்கவும், அவர்களுடன் பழகவும் தெரிந்தவர்கள்(ஒருவருக்கிடையிலான திறன்கள்)
- பொறுப்பையும் முன்முயற்சியையும் எடுத்துக்கொள்பவர்கள்(தலைமைத் திறன்கள்)
- சிக்கல்களைத் தீர்க்க அறிவைப் பயன்படுத்துபவர்கள் (ஆழ்ந்து சிந்திப்பார்கள்)
- புதிய போக்குகளுடன் தொடர்பவர்கள் (திறன் மேம்பட்டுள்ளவர்கள்)

இந்தப் பாடங்களின் மூலம், நீங்கள் உங்கள் ஆளுமையை வளர்த்துகொள்ளவும், உங்கள் அணுகுமுறையை மேம்படுத்தவும், அதிக வேலை வாய்ப்புக்கு தகுதியுள்ள நபராகவும், எந்த ஒரு நிறுவனத்திலும் பெரிய வெற்றியைப் பெறக்கூடியவராகவும் மாற முடியும் என்று நாங்கள் நம்புகிறோம்!.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

21 ஆம் நூற்றாண்டில் கற்பவருக்கான வாழ்த்துக்கள் (Best Wishes to the 21st Century Learner)

அன்புள்ள கற்பவருக்கு,

இந்த கற்றல் பயணத்தை புரிந்து கொண்டமைக்கு நன்றி!

21 ஆம் நூற்றாண்டின் திறன்களைக் கொண்ட நீங்கள் சுயமாக கற்பவராகவும், பணிக்குழுவில் சேரவும் நாங்கள் உங்களுக்கு வாழ்த்துக்களைத் தெரிவிக்கிறோம்.

வேலை வாய்ப்பு திறன்கள் பாடத்திட்டத்தின் மூலம், உங்களால் இதைச் செய்ய முடியும் என்று நாங்கள் நம்புகிறோம்.

- மகிழ்ச்சியான கற்றலை அனுபவிக்கவும்.
- இந்தியாவின் மரியாதைக்குரிய மற்றும் பொறுப்பான குடிமகனாக இருக்கவும்.
- உள்ளடக்கிய மற்றும் மனிதாபிமானமுள்ள மதிப்புகளை பயிற்சி செய்யவும்.
- உங்கள் தொழிலையும் வாழ்க்கையையும் திறம்பட திட்டமிடவும்.
- சுயமாக கற்பவராக மாறவும்.

நாட்டின் எதிர்கால பணியாளர்களாக இருக்க தயாராகவும்.

நல் வாழ்த்துக்கள்!

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED



1.1 வேலை வாய்ப்பு திறன்களுக்கான முக்கியத்துவம் (Importance of Employability Skills)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள் :

1. வேலை வாய்ப்பு திறன்கள் என்றால் என்ன?
2. வேலை வாய்ப்பு திறன்கள் முக்கியத்துவம்
3. வளர்ச்சி மனப்பான்மையுடன் சுயமாக கற்றுக்கொள்பவராக மாறுவது எப்படி?

சிந்தனைப் பெட்டி

உங்கள் பெற்றோர், உடன் பிறந்தவர்கள் (சகோதரர் / சகோதரி), நண்பர்கள் அல்லது உங்கள் ஆசிரியர்கள் போன்றவர்கள் வேலை அல்லது வணிகம் செய்யும் உங்களைச் சுற்றியுள்ள பலரை நீங்கள் பார்ப்பீர்கள். அவர்களின் தற்போதைய வேலை அல்லது வணிகத்தில் அவர்களுக்கு உதவும் என்று நீங்கள் நினைக்கும் சில குணங்களின் மேல் ஒரு டிக் மார்க் வைக்கவும்.

- ☐ நல்ல மொழி பரிமாற்றத் திறன்கள்.
- ☐ நன்கு டைப்பிங் செய்யும் திறன்கள்
- ☐ நன்கு சமைக்கும் திறன்கள்
- ☐ நன்கு ஆங்கிலத்தில் எழுதும் திறன்கள்
- ☐ சிக்கலை தீர்க்கும் திறன்கள்
- ☐ வேகமாக கற்கும் திறன்கள்
- ☐ சண்டையிடும் திறன்கள்
- ☐ குழு வேலை

வேலை வாய்ப்பு திறன்கள் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வேலை வாய்ப்பு

பணியமர்த்தல் (Employ)		திறமை Ability		திறன் Skill		
சம்பளத்திற்கு வேலை அல்லது வேலையில் இருப்பதற்கு.	+	எதையாவது செய்வதற்கு தேவையான சரியான திறனும்,அறிவும் இருக்க வேண்டும்.	+	எதையாவது தெரிந்து கொள்வது மட்டுமல்லாமல் அதை செயலிலும் செய்யும் திறன்	=	**வேலை வாய்ப்பு திறன்கள்**

பணியமர்த்தல்: ஒரு முதலாளியால் வேலை கொடுக்கப்படுதல் அல்லது ஒருவரின் சொந்த வணிகம். ஒரு நபர் தனது பணிக்கான ஊதியத்தை வழக்கமான அடிப்படையில் பெறும்பொழுது அவர் பணியமர்த்தப்படுவதாகக் கூறப்படுகிறது.

திறமை: ஒரு பணியை சிறப்பாகச் செய்வதற்கான திறன்.

திறன்கள்: எதையாவது சிறப்பாகச் செய்யும் திறன்.

எனவே, வேலை வாய்ப்புத் திறன்கள் என்பது நாம் வெற்றிகரமாகப் பயன்படுத்த வேண்டிய பல திறன்களின் தொகுப்பாகும். வேலை வாய்ப்புத் திறன்கள் நமது வேலை வாழ்க்கையில் உதவுவது மட்டுமல்லாமல், சிறந்த வாழ்க்கையை வாழவும் உதவுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக: நிதித்திறன்களை கற்றுக்கொள்வது உங்கள் தனிப்பட்ட தேவைகளுக்காகவும் உங்கள் பணத்தை நிர்வகிக்கவும் உதவும்.

இந்தப் புத்தகத்தில் குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையில் உங்களுக்கு உதவும் பல திறன்களை பற்றி நீங்கள் அறிந்துகொள்ளப்போகிறீர்கள்.

Q1:நீங்கள் ஒரு கார் பழுதுபார்க்கும் கடையின் வணிகத்தைத் தொடங்கியுள்ளீர்கள். இப்போது உங்களுக்கு ஆதரவாக ஒரு முழு நேர பணியாளரை நியமிக்க விரும்புகிறீர்கள். நேர்காணலுக்காக பல விண்ணப்பங்களை பெற்றுள்ளீர்கள். ஒரு பணியாளரிடம் நீங்கள் என்ன திறன்களை எதிர்பார்க்கிறீர்கள்? பெட்டிகளை சரி பார்க்கவும்.

- ☐ கார்களில் உள்ள சிக்கல்களைக் கண்டறிபவர்.
- ☐ இருக்கும் இடத்தை நன்றாக நிர்வகிப்பவர்.
- ☐ வாடிக்கையாளர்களுக்கான பில்களை உருவாக்க கணினிகளை பயன்படுத்துகிறவர்.
- ☐ கார்களின் குறைபாடுள்ள பாகங்களை சரி செய்தல் மற்றும் மாற்றித்தரும் வேலைகளை செய்பவர்.
- ☐ நல்ல மொழி மாற்றத்திறனுடன் உள்ளவர்.
- ☐ பணியில் நேர்மையுடனும் அர்ப்பணிப்புடனும் இருப்பவர்.

© KIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Q2:சகீனா விற்பனை பிரிவில் பணிபுரிகிறார். சமீபத்திய தயாரிப்புகள் பற்றிய தகவலைப் பகிர வாடிக்கையாளர்களை அவர் அழைக்க வேண்டும். அவள் என்ன சொல்ல வேண்டும் என்பதில் தெளிவாக இருக்க வேண்டும். சகீனாவுக்கு என்ன திறன்கள் உதவும்?

- ☐ டிஜிட்டல் கல்வியறிவு
- ☐ பண மேலாண்மைத் திறன்
- ☐ நல்ல மொழி பரிமாற்றத் திறன்
- ☐ நேர மேலாண்மைத் திறன்

வேலை வாய்ப்புத் திறன்களின் முக்கியத்துவத்தைப்பற்றி அறிந்து கொள்வோம்

இன்றைய போட்டி நிறைந்த வேலை சந்தையில், தனித்துவமாக இருப்பது முக்கியம். ஒரு நல்ல வேலையைப் பெறவும் மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையில் வளரவும் நமக்கு இரண்டு வகையான திறன்கள் தேவை:

1. தொழில்நுட்ப திறன்கள் (எ.கா: தையல், தச்சு, தகவல் தொழில்நுட்பம், பிளம்பிங் போன்றவை)
2. வேலை வாய்ப்பு திறன்கள் (மென் திறன்கள் உங்கள் தொழில்நுட்பத்திறன்களை நன்றாகப் பயன்படுத்தி வெற்றிகரமான வாழ்க்கையைப் பெற உதவும்)

வேலை வாய்ப்பு திறன்கள் இவைகளுக்கு உங்களுக்கு உதவும்:

- தொழில்முறை சூழலில் எப்படி நடந்து கொள்ள வேண்டும் என்பதை அறிந்து கொள்ள
- ஒரு குழுவுடன் எவ்வாறு பணியாற்றுவது என்பதைப் புரிந்து கொள்ள
- சிக்கல்களைக் கண்டறிந்து நீக்க
- பணியிடத்தில் நன்கு மொழி பரிமாற்றம் செய்ய
- டிஜிட்டல் கல்வியறிவைப் பெற
- அர்த்தமுள்ள வாழ்க்கைப் பாதையைக் கண்டறிய.
- வேலைக்கு அமர்த்திக் கொள்ள.
- டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பத்தை எப்படி வசதியாகப் பயன்படுத்துவது என்பதை அறிந்து கொள்ள.
- ஆங்கிலத்தில் நம்பிக்கையுடன் பேச.
- ஒரு நபராக நம்பிக்கையுடன் இருக்க.
- பணியிடத்தில் உங்களை நன்றாக முன்வைக்க.

விண்ணப்பதாரர்கள் இரண்டு வகையான திறன்களைக் கொண்டுள்ளனர் என்பதன் அடிப்படையில் நிறைய முதலாளிகள் இறுதி பணியமர்த்தல் முடிவுகளை எடுப்பார்கள்.

5 பேர் கொண்ட குழுவை உருவாக்கவும். ஒரு கற்பனை நிறுவனத்தை உருவாக்குங்கள் (நிறுவனங்கள் சில்லறை வணிகம், தகவல் தொழில்நுட்பம், உற்பத்தி, நிதி சேவை, விருந்தோம்பல் போன்ற எந்தத் துறையிலும் இருக்கலாம்). உங்கள் பணியாளர்களிடம் நீங்கள் விரும்பும் முதல் 10 திறன்களை பட்டியலிடுங்கள்.

வளர்ச்சி மனநிலையுடன் சுயமாக கற்றுக்கொள்வது எப்படி என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

சுயக் கற்றல் என்பது நம் வாழ்நாள் முழுவதும் சிறப்பாகச் செய்துகொண்டிருக்கும் ஒன்று! இது சொந்தமாக ஏதாவது கற்றுக்கொள்வது ஆகும். பொதுவாக நமக்குப் புதிதாக ஒன்றைக் கற்பிக்க ஆசிரியர்கள் அல்லது பெரியவர்கள் தேவை என்று நினைக்கிறோம். ஆனால் நாமும் சுயமாக கற்றுக்கொள்ளலாம். நமக்கு எப்போதும் கற்பிக்க ஒரு பள்ளி, வகுப்பறை அல்லது ஆசிரியர் தேவையில்லை.

உங்கள் சொந்த கற்றலுக்கு நீங்கள் பொறுப்பேற்கும்போது சுய கற்றல் நிகழ்கிறது. இது உங்கள் சொந்த வழியில் ஒரு புதிய விஷயத்தைக் கற்றுக்கொள்ள முடிவு செய்யும் ஒரு செயல்முறையாகும். உதாரணமாக, ஒரு சுய-கற்றவராக, பின்வருவனவற்றை நீங்கள் தீர்மானிக்க வேண்டும்:

- என்ன கற்றுக்கொள்ள வேண்டும்?
- ஏன் கற்க வேண்டும்?
- எப்படி கற்பது?
- எப்போது கற்க வேண்டும்?
- எவ்வளவு வேகமாக கற்றுக்கொள்வது?
- என்னை நான் எப்படி சோதிப்பது?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

சுயமாக கற்றுக்கொள்பவர் என்பவர்:

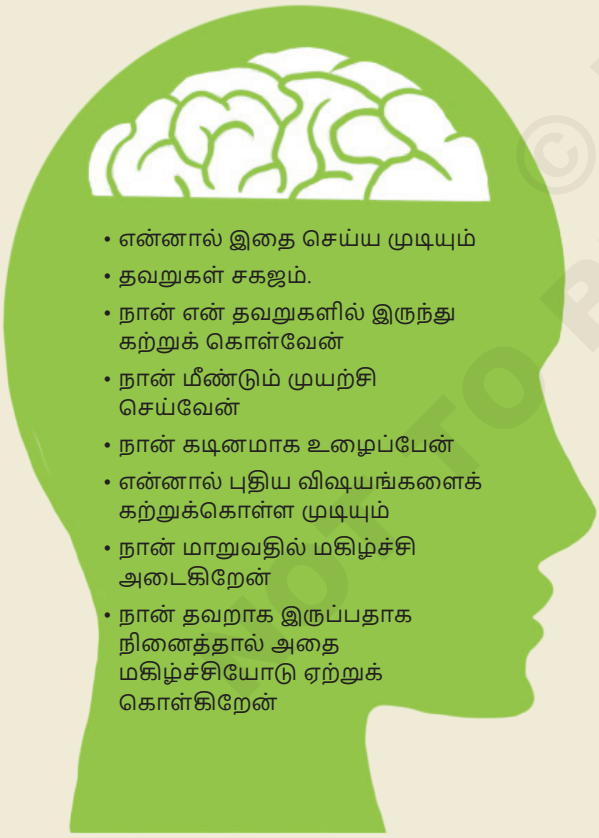
- அவர்களால் கற்றுக்கொள்ள முடியும் என்று நம்புகிறார்
- ஆர்வமாக உள்ளார்
- முன்முயற்சி எடுக்கிறார்.
- சுதந்திரமாக ஆராய்கிறார்.
- பொறுப்பை ஏற்கிறார்.
- நேரத்தை நிர்வகிக்கிறார்.
- வெற்றிகரமான சுய-கற்றவராக இருக்க உங்களுக்கு ஒரு முக்கியமான விஷயம் தேவை - வளர்ச்சி மனப்பான்மை.

வளர்ச்சி மனநிலை என்றால் என்ன?

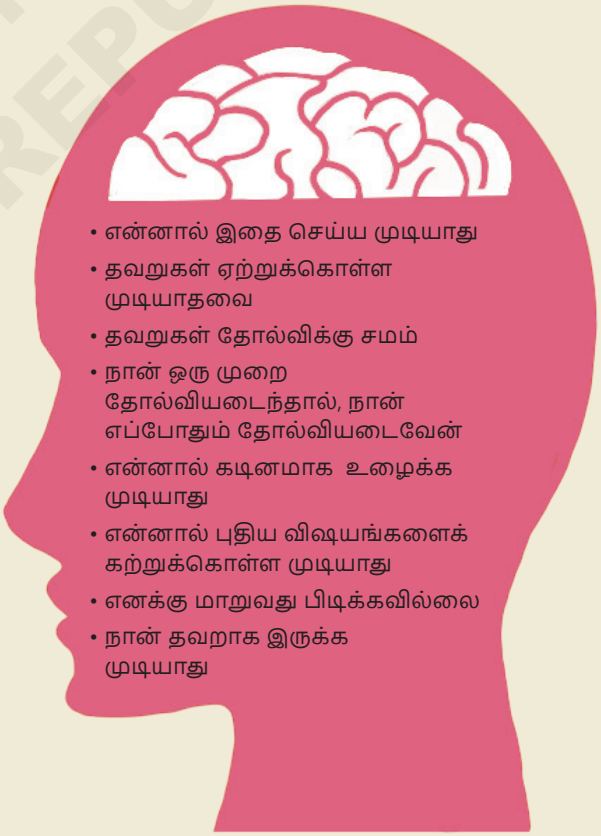
வளர்ச்சி மனநிலை என்பது நிலையான மனநிலைக்கு எதிரானது. வளர்ச்சி மனநிலை கொண்ட ஒரு நபர் எப்போதும் வளர, மாற்ற மற்றும் கற்றுக்கொள்ள தயாராக இருக்கிறார். ஒரு நிலையான மனநிலை கொண்ட ஒரு நபர் கடினமானவர் – அவர்கள் எளிதில் மாற மாட்டார்கள் அல்லது அவர்களை சிறந்தவர்களாக ஆக்கும் யோசனைகளை அனுமதிக்க மாட்டார்கள்.

சுயமாக கற்றுக்கொள்பவராக இருக்க, ஒருவருக்கு வளர்ச்சி மனநிலை இருக்க வேண்டும். நாம் சுயமாக சிலவற்றைக் கற்றுக்கொள்ளும்பொழுது நாம் பல தவறுகள் செய்யலாம், ஒரு சில முறை தோல்வியடையலாம். முயற்சி செய்து கொண்டே இருப்பதற்கும் அது வெற்றியை நமக்கு கொடுக்கும் வரை கைவிடாமல் இருப்பதற்கும் கற்றுக்கொள்வது உண்மையாகவே நாம் நம் வாழ்க்கையில் வளர்ச்சியடைய உதவுகிறது.

வளர்ச்சி மனநிலை (Growth mindset)



நிலையான மனநிலை (Fixed mindset)



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

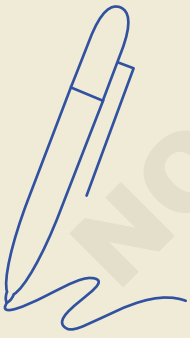
உங்களுக்கு எந்த மனநிலை இருக்கிறது என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்? கண்டுபிடிக்க கீழே உள்ள செயல்பாட்டைச் செய்யுங்கள்!

அட்டவணை 1	அட்டவணை 2
☐ நான் ஒரு ஆர்வமுள்ள நபர். நான் தெரிந்து கொள்ள விரும்பும் பல விஷயங்களை கூகுளில் தேடுகிறேன்.	☐ புதிய விஷயங்களைக் கற்றுக்கொள்வதில் நான் எனது முயற்சிகளை வீணாக்கக் கூடாது.
☐ பயிற்சியின் மூலம் என்னை மேம்படுத்திக் கொள்ள முடியும் என்று நான் நம்புகிறேன்.	☐ பெரும்பாலான திறமைகள் கடவுளால் கொடுக்கப்பட்டவை மற்றும், அதை காலப்போக்கில் கற்றுக்கொள்ள முடியாது என்று நான் நம்புகிறேன்.
☐ தோல்விகள் கற்றுக்கொடுக்கின்றன என்று நான் நம்புகிறேன்.	☐ என்னை தோல்விக்கு அழைத்துச் செல்லும் புதிய முயற்சி எதையும் நான் செய்யக்கூடாது.
☐ நான் சவால்களை ஏற்றுக்கொள்கிறேன்.	☐ மற்றவர்களின் வெற்றிகளால் நான் அச்சுறுத்தப்படுவதாக உணர்கிறேன்.
☐ மற்றவர்கள் வெற்றி பெறுவதை நான் பார்க்கும்போது, அது எனக்கு உத்வேகம் அளிக்கிறது.	☐ நான் யாரிடமும் பின்னூட்டம் கேட்கக் கூடாது.
☐ பின்னூட்டம் கற்றுக்கொள்வதற்கு ஒரு வாய்ப்பு என்று நான் நம்புகிறேன்.	

அட்டவணை 1-ல் உள்ள பெரும்பாலான செயல்பாடுகளை நீங்கள் தேர்ந்தெடுத்திருந்தால், உங்களுக்கு **வளர்ச்சி மனநிலை** உள்ளதாகக் கொள்ளலாம்

அட்டவணை 2-ல் உள்ள பெரும்பாலான செயல்பாடுகளை நீங்கள் தேர்ந்தெடுத்திருந்தால், உங்களுக்கு **நிலையான மனநிலை** உள்ளதாகக் கொள்ளலாம்

உங்களுக்காக நீங்கள் செய்த மேற்கூறிய பயிற்சியைப் பற்றி நீங்கள் சிந்திக்க வேண்டிய நேரம் இது.



இன்று நான் கற்றுக் கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. வேலை வாய்ப்பு திறன்கள் என்பது நாம் வெற்றிகரமாக பணியினைப் பெற பயன்படுத்த வேண்டிய பல திறன்களின் தொகுப்பாகும். ☐
2. வேலை வழங்குபவர்கள் பெரும்பாலும் விண்ணப்பதாரர்களின் தொழில்நுட்பப் பிரிவு அடிப்படையிலான திறன்களுக்கு அப்பால் மற்ற திறன்களையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு இறுதி பணியமர்த்தல் முடிவுகளை எடுப்பார்கள். ☐
3. சுய கற்றல் திறன்களைக் கொண்டிருப்பது,வாழ்நாள் முழுவதும் கற்றல் மற்றும் உங்கள் வாழ்க்கையில் வளர வாய்ப்புகளை அடைய உதவுகிறது ☐
4. சுயமாக கற்றுக் கொள்பவராக இருக்க வளர்ச்சி மனநிலை முக்கியம். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

1.2 வேலை வாய்ப்பு திறன்களை ஆன்லைனில் கற்றல் (Learning Employability Skills Online)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. மின்னணு-கற்றல் என்றால் என்ன?
2. மின்னணு-கற்றலின் நன்மைகள்
3. வேலைவாய்ப்பு திறன்களுக்காக மின்னணு-கற்றல் போர்ட்டல்களில் உள்நுழைவது எப்படி?

ஆன்லைன் கற்றல் மற்றும் அதன் நன்மைகள் பற்றி உங்களுக்கு என்ன தெரியும்?

சிந்தனைப் பெட்டி

_____

_____

_____

மின்னணு-கற்றல் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

உலகம் முழுவதும் கற்றல் எவ்வாறு நடைபெறுகிறது என்பதை COVID-19 தொற்றுநோய் மாற்றியுள்ளது. உங்களைப் போலவே, பல கற்பவர்கள், ஆன்லைன் வகுப்புகள், YouTube வீடியோக்கள், வெவ்வேறு Apps-கள் போன்றவற்றின் மூலம் ஆன்லைனில் கற்கத் தொடங்கி விட்டனர்.



ஆன்லைன் கற்றல் அல்லது மின்னணு-கற்றல் என்பது டிஜிட்டல் சாதனங்கள் மூலம் ஆன்லைனில் பெறப்பட்ட கல்வி அல்லது கற்றல்:

- கணினிகள்
- Tablets
- ஸ்மார்ட்ஃபோன்கள்
- இணையத்துடன் இணைக்கக்கூடிய பிற சாதனங்கள்

மின்னணு-கற்றல் மூலம், நீங்கள் எந்த நேரத்திலும் எந்த இடத்திலிருந்தும் கல்விப் பொருட்களைப் பயன்படுத்தலாம்!

நீங்கள் பாரம்பரிய புத்தகங்கள் மற்றும் வகுப்பறைகளின் வரம்புகளுக்கு அப்பால் செல்லலாம் மற்றும் பல ஆதாரங்கள் மூலம் கற்றுக்கொள்ளலாம். மின்னணு புத்தகங்கள், PDFகள், ஆடியோ, வீடியோ, ஆன்லைன் விரிவுரைகள் போன்ற வடிவங்களைப் பயன்படுத்தலாம். நீங்கள் தொழில் பிரிவுத் திறன்கள் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் திறன்களையும் கற்றுக்கொள்ளலாம்.

ஆன்லைனில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்ள விரும்பும் முதல் 3 விஷயங்கள் யாவை?

1. _____
2. _____
3. _____

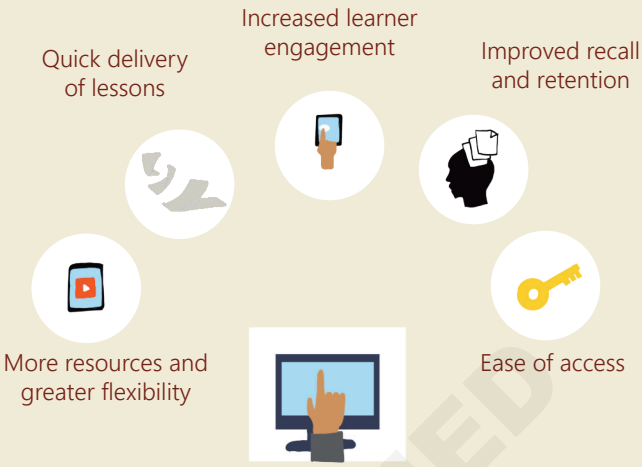
© NIMI DO NOT TO BE REPUBLISHED

மின்னணு-கற்றலின் நன்மைகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

மின்னணு-கற்றல்என்பதுஉங்கள்கல்விக்கானதோ அல்லது கல்லூரிக்கான நாட்களுக்கானதோ மட்டுமல்ல! ஆன்லைன் கல்வி மூலம் நீங்கள் திறன்களைக் கற்றுக்கொள்ளலாம். இது உங்கள் வேலையை சிறப்பாக செய்ய உதவும். இது உங்கள் வாழ்க்கை முழுவதும் ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்முறையாக இருக்கலாம். உண்மையில், நீங்கள் உங்கள் திறமைகளை மேம்படுத்திக் கொண்டே இருந்தால், உங்கள் தொழில் வளர்ச்சி சிறப்பாக இருக்கும்.

21 ஆம் நூற்றாண்டில் வேலைவாய்ப்பில் பயன் அடைவதற்கு மின்னணு-கற்றல் உங்களுக்கு எவ்வாறு உதவும் என்பதை நாம் பார்ப்போம்:

- டிஜிட்டல் திறன்களைப் பயிற்சி செய்து கற்றுக்கொள்ளுங்கள்
- தேவைக்கேற்ப வேலை திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்
- புதிய தொழில் வழிகளை ஆராயுங்கள்
- குறைந்த செலவில் புதிய திறன்களைப் பெறுங்கள்
- சமீபத்திய உள்ளடக்கத்திற்கான அணுகலைப் பெறுங்கள்
- நீங்கள்ஆர்வமாகஉள்ளதைகற்றுக்கொள்ளவும்.
- தொழில் வளர்ச்சியில் பயனடையவும்



மின்னணு-கற்றல் உலகம் முழுவதும் உள்ள ஊழியர்களின் வேலை சந்தையை மாற்றி வருகிறது. நீங்கள் உங்கள் தொழில் வாழ்க்கையில் முன்னேறுவதற்கு இப்போது தொடர்ந்து கற்றுக்கொள்வதும் மற்றும் புதிய திறன்களைப் பெறுவதும் அவசியம். எனவே, 21ஆம் நூற்றாண்டில் கற்பவரான நீங்கள், மின்னணு-கற்றல் உலகத்தை ஆராய வேண்டும்.

Q1. உங்கள் ஐடிஐ படிப்புக்குப் பிறகு என்ன வகையான வேலைகளைத் தேடுகிறீர்கள்?

Q2. இந்த வேலையைப் பெறுவதற்கு நீங்கள் ஆன்லைனில் என்ன திறன்களைக் கற்றுக்கொள்ளலாம்?

வேலைவாய்ப்பு திறன்களுக்கான மின்னணு-கற்றல் போர்ட்டல்களில் எவ்வாறு நுழைவது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்.

மின்னணு-கற்றல் போர்ட்டல் என்பது உங்களுக்கு ஆன்லைன் கற்றல் பொருள்களை அணுக வழங்கும் இணையதளம் ஆகும். வேலைவாய்ப்பு திறன்களை கற்றுக்கொள்ள உதவுவதற்கு பல இணையதளங்கள் ஆன்லைனில் உள்ளன. **நீங்கள் தொடங்குவதற்கான சில இணையதளங்கள்**

Employability skills portals	Web address	Purpose
Bharat Skills Portal	https://bharatskills.gov.in/	Discover online lessons and study material for trade skills and employability skills
eSkill India	https://eskillindia.org/	Gain access to free, certified online courses
ASEEM	https://smis.nsdcindia.org/	Help you find sustainable livelihood opportunities.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

NSDC	https://nsdcindia.org/	Seek aid for funds to set up profitable training centers and vocational centers.
NIMI portal	https://nimi.gov.in/ver2_/	For instructional materials, e-content, Question Banks for the use of the trainees.
NAPS portal	https://www.apprenticeshipindia.gov.in/	Apply for apprenticeship opportunities relevant to your trade
Scheme portals	https://www.india.gov.in/my-government/schemes	Get access to information about several welfare schemes of the Government

செயல்பாட்டு நேரம்!

வேலை வாய்ப்பு திறன்களைக் கற்றுக் கொள்ள பல இ-போர்ட்டல்கள் உள்ளன. ஒன்றில் உள்நுழைவது எப்படி என்பதை நீங்கள் காண்பிப்பீர்கள். ஐடிஐ-யில் கற்பவர்களுக்கு மிகவும் பயனுள்ள இணையதளங்களில் ஒன்றான பாரத் திறன் போர்ட்டலைப் (Bharat Skills Portal) பற்றி நாம் ஆராய்வோம்.

வழிமுறை 1: இணைய இணைப்பைச் சரிபார்க்கவும்.



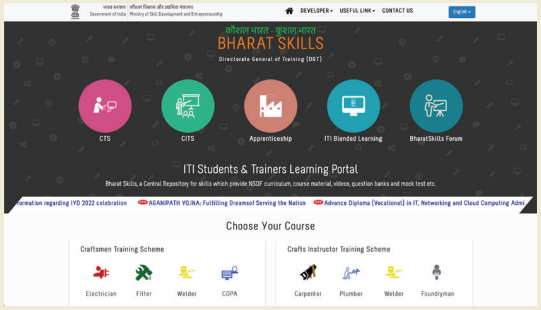
வழிமுறை 2: வெப் பிரௌசரைத் திறக்கவும் (Google Chrome, Mozilla firefox, Internet Explorer) அல்லது www.google.com. -ஐ தொடங்கவும்.



வழிமுறை 3: இணைய முகவரி/ போர்ட்டல் முகவரி www.bharatskills.gov.in –ஐ டைப் செய்து விட்டு enter key –ஐ அழுத்தவும்.

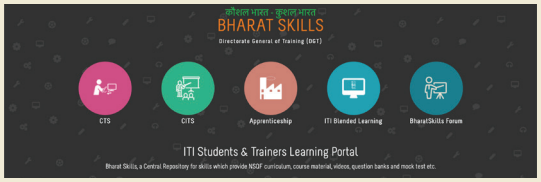


வழிமுறை 4:, வலப்பக்கத்தில் உள்ள படத்தில் உள்ளதைப் போன்ற பாடநெறி, பயிற்சி மற்றும் அறிவிப்புகளை போர்ட்டல் டாஷ்போர்டு காட்டும்.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

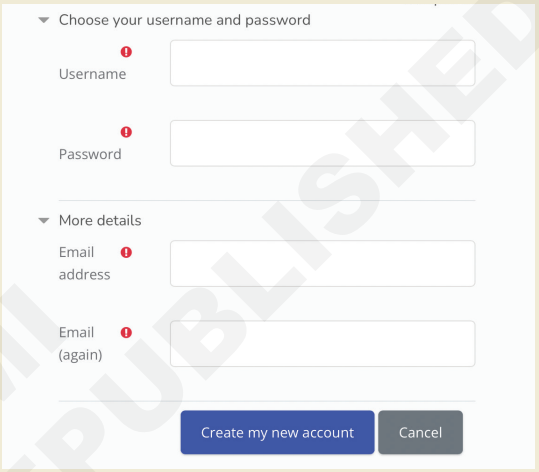
வழிமுறை 5: நீங்கள் ஆர்வமுள்ள பயிற்சியில் சேர, நீங்கள் அதன் மீது கிளிக் செய்யலாம்.



வழிமுறை 6: தொழில் பிரிவு தொடர்பான திறன்களை ஆன்லைனில் கற்றுக்கொள்ள, 'ITI Blended Learning' விருப்பத்தை கிளிக் செய்யவும்.

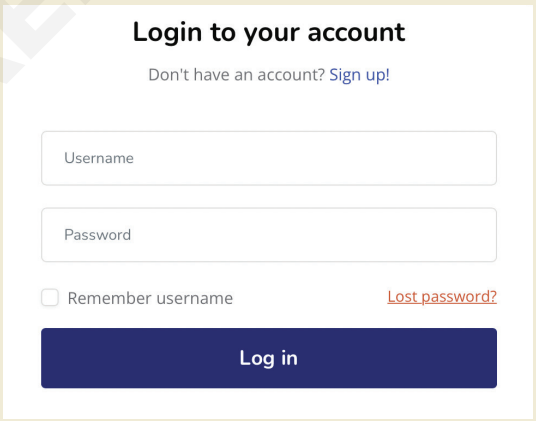


வழிமுறை 7: உங்களை enroll மற்றும் பதிவு (register) செய்து கொள்ள, 'enroll' பட்டனில் கிளிக் செய்யவும்.



வழிமுறை 8: உங்கள் 'பயனர் பெயர்' புலத்தில் பயனர் பெயரை உள்ளிடவும். உங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி மற்றும் உங்கள் 'போர்ட்டல் கடவுச்சொல்லை' உள்ளிட்டு, 'புதிய கணக்கு உருவாக்கு (Create new account) என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

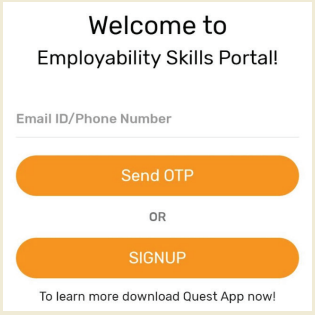
வழிமுறை 9: வலதுபுறத்தில் காட்டப்-பட்டுள்ளது போல் பயிற்சி உள்நுழைவு திரை தோன்றும். விவரங்களை உள்ளிடுவதன் மூலம் நீங்கள் பயிற்சி பொருட்களை அணுக முடியும.



வழிமுறை 10: இப்போது, பல்வேறு பாடத் திட்டங்களுக்கான படிக்க வேண்டிய பொருளை அணுக காட்டப்படும் பட்டியலில் இருந்து உங்கள் பாடத்திட்டத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். இப்போது நீங்கள் படிப்புக்கான பொருள்கள், வேலைவாய்ப்பு திறன்கள், ஒத்திகை சோதனைகள் மற்றும் இன்னும் அதிகமானவற்றை அணுகலாம்!



வழிமுறை 11: நீங்கள் OTP அடிப்படையை பயன்படுத்தியும் உள்ளீடு செய்யலாம் Bharat skills portal -ல் மெனுவில் உள்ள 'Useful lines'-ஐ கிளிக் செய்யவும். நீங்கள் OTP அடிப்படையிலான உள்ளீட்டிற்கு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள link மூலம் வழி நடத்தப்படுவீர்கள். http:/employabilityskills.net/app/uses/login



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

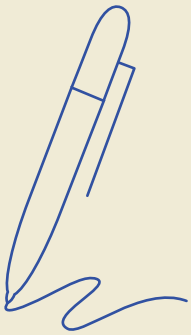
உங்களுக்கான உதவிக்குறிப்பு:

உங்கள் கடவுச்சொல்லை நினைவில் வைத்துக் கொள்ள மிக எளிமையாக வைத்திருங்கள்.

உங்கள் உள்நுழைவு ஐடி மற்றும் கடவுச்சொல்லை இங்கே எழுதுங்கள், அதனால் மறந்து விடாமல் இருப்பீர்கள்.

பாரத் திறன்கள் உள்நுழைவு ஐடி: _____

பாரத் திறன் கடவுச்சொல்: _____



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. மின்னணு-கற்றல் என்பது கணினிகள், ஸ்மார்ட்போன்கள், டேப்லெட்டுகள் போன்ற டிஜிட்டல் சாதனங்கள் மூலம் ஆன்லைனில் பெறப்பட்ட கற்றல் ஆகும். ☐
2. மின்னணு-கற்றல், நமது டிஜிட்டல் திறன்களை மேம்படுத்த மற்றும் வேலை தேடுவதற்கும் உதவுகிறது. ☐
3. மின்னணு-கற்றல் 21 ஆம் நூற்றாண்டில் கற்றவர்களாக நாம் மாற உதவுகிறது. ☐
4. வேலைவாய்ப்பு திறன்களை ஆன்லைனில் கற்றுக்கொள்ள Bharat skills, NSDC, NAPS, NIMI போன்ற பல்வேறு மின்னணு-கற்றல் போர்ட்டல்கள் உள்ளன. ☐

1.3 வேலையின் எதிர்காலத்தை ஆராய்தல் (Explore the Future of Work)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. கோவிட்க்கு பிந்தைய வேலை சந்தையை ஆராய்தல்
2. வேலையின் எதிர்காலம்
3. வேலையின் எதிர்காலத்திற்கு உங்களுக்குத் தேவையான திறன்கள் எவை?

சிந்தனைப் பெட்டி

நீங்கள் உண்மையாக உணரும் அறிக்கைகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

1. கோவிட் 19 தொற்று நோய்க்குப்பிறகு உலகம் மீண்டும் பழைய அதே நிலையில் இருக்காது.
2. இரண்டு வருடத்தில் நாம் இயல்பு நிலைக்குத் திரும்பு வோம்
3. புதிய வகையான வேலைகள் மற்றும் புதிய வேலை நிலைமைகள் கொண்ட புதிய உலகம் உருவாக்கப்படும்

கோவிட் 19 க்கு பிந்தைய வேலை சந்தையைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

COVID-19 தொற்றுநோய் உலகம் முழுமையையும் இயங்க விடாமல் முடக்கிவிட்டது தொற்றுநோயின் தொடக்கத்தில் உலகம் முழுவதும் நிச்சயமற்ற நிலை நிலவியது. பள்ளிகள், அலுவலகங்கள், கல்லூரிகள், கடைகள் அடைக்கப்பட்டன. பலர்வேலையை இழந்து விட்டனர் மேலும் சிலர் தங்கள் அன்புக்குரியவர்களை கூட இழந்துவிட்டனர்.

இப்போது உலகம் மெதுவாக மீண்டு வருவதால், குறிப்பாக இந்தியாவிலும் மற்றும் உலகெங்கிலும் உள்ள வேலை சந்தையில் புதிய போக்குகள் நிலவுகின்றன.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

கோவிட்-19க்கு பிந்தைய வேலை சந்தையை நாம் சற்று கூர்ந்து கவனிப்போம்:

1. **வேலைகளை டிஜிட்டல்மயமாக்கல் அல்லது ஆட்டோமேஷன் செய்தல்**

   பல வேலைகள் டிஜிட்டல் மயமாக்கப்படுகின்றன. பணியிடங்களில் இயந்திரங்கள் மற்றும் மனிதர்களுக்குப் பதிலாக இயந்திர மனிதர்கள் மாற்றப்படுகிறார்கள். உதாரணமாக, உணவு பரிமாறுவதற்கு வெய்ட்டர்களுக்குப் பதிலாக ரோபோக்கள் மும்பை பெங்களூர், மற்றும் அகமதாபாத் போன்ற ஊர்களில் உள்ள உணவகங்களில் உணவு பரிமாறுவதற்கு பயன்படுத்தப்படுத்தப்படுகின்றன



2. **தொலைநிலை வேலை:**

   வீட்டிலிருந்து ஊழியர்கள் வேலை செய்வதால் பல அலுவலகங்கள் மூடப்பட்டுள்ளன, பெரிய ஐடி நிறுவனங்கள் வீட்டில் இருந்து வேலை செய்யும் புதிய கொள்கையை உருவாக்குகின்றன. இது பெண்களும், பராமரிப்பாளர்களும் சிறப்பாக பணியாற்ற உதவியுள்ளது. அதே நேரத்தில், அலுவலக வேலை மற்றும் வீட்டு வேலைகளை நிர்வகிக்க அவர்களுக்கு கூடுதல் அழுத்தத்தை உருவாக்கியுள்ளது



3. **பரந்த அளவிலான விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து பணியமர்த்தல்:**

   மக்கள் எங்கிருந்து கொண்டும் வேலை செய்யலாம் என்பதால், நிறுவனங்கள் நாடு முழுவதிலுமிருந்து விண்ணப்பதாரர்களை வேலைக்கு அமர்த்த தயாராக உள்ளனர். உதாரணமாக, ஒரு அலுவலகம் பெங்களூரில் இருந்தால், இந்தியா முழுவதிலும் உள்ள விண்ணப்பதாரர்கள் தங்கள் சொந்த வீட்டில் இருந்து விண்ணப்பித்து வேலை செய்யலாம். இதனால் நல்ல வேலை வாய்ப்புக்கான போட்டி அதிகரித்துள்ளது.



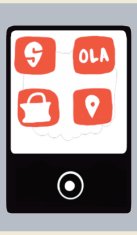
4. **டிஜிட்டல் திறன்களின் தேவை:**

   அடிப்படை டிஜிட்டல் திறன்களைக் கொண்டிருப்பது மிகவும் முக்கியமானதாகிவிட்டது. காய்கறி வியாபாரிகள் முதல் சிறிய கடைகள் வரை மற்றும் பல்பொருள் அங்காடிகள் வரை அனைவரும் இப்போது டிஜிட்டல் நாணயத்தைப் பயன்படுத்துகின்றன.



5. **இயங்குதள பொருளாதாரத்தின் எழுச்சி:**

   Uber, Ola, Zomato, Big Basket மற்றும் Swiggy போன்ற டிஜிட்டல் வணிகங்கள் தங்கள் வணிகத்தை அதிகரித்துள்ளன. நிரந்தர கடைகளுக்கு பதிலாக, டிஜிட்டல் அல்லது இணையதளத்தில் பொருட்கள் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்றன.



6. **பசுமை வேலைகளின் மீதான கவனம்:**

   21ஆம் நூற்றாண்டில் இது ஒரு புதிய வேலைத் துறையாகும் .பசுமை வேலைகள் என்ற வேலைகள் மாசுபாட்டைக் குறைக்கவும், சுற்றுச்சூழல் மற்றும் கிரகத்தினை பாதுகாக்கவும் உதவுகின்றன. அத்தகைய வேலைகளுக்கு அரசாங்கத்தின் மானியங்கள் மற்றும் ஆதரவு கூடுதலாகக் கிடைக்கிறது.



© TNSDC NOT TO BE REPUBLISHED

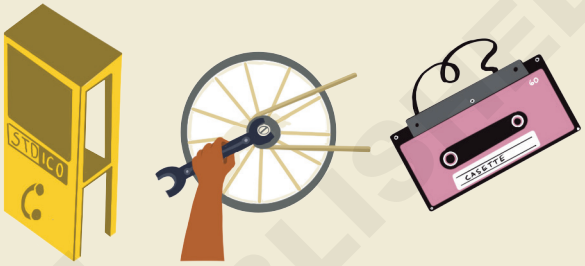
COVID-19 தொற்றுநோய்களின் போது மற்றும் அதற்குப் பிறகு வேலை உலகில் பல மாற்றங்கள் ஏற்பட்டுள்ளன. நீங்கள் கவனித்த சில மாற்றங்கள் யாவை?

வேலையின் எதிர்காலத்தைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

கடந்த சில ஆண்டுகளில், இந்தியாவில் சில தொழில்களில் விரைவான வளர்ச்சியும் ஏற்பட்டுள்ளது. நாம் இதுவரை பார்த்திராத புதிய மற்றும் அற்புதமான வாய்ப்புகளுடன் புதிய வகையான வேலைத் துறைகள் வருகின்றன.

கடந்த 5 ஆண்டுகளில் தேவை குறைந்த அல்லது காலாவதியான வேலைகள்:

- STD பூத்துகள்
- புகைப்பட ஸ்டுடியோக்கள்
- ஆடியோ கேசட்/ சிடி பதிவு
- கத்தரிக்கோல் சாணை பிடித்தல்
- சைக்கிள் பழுது பார்த்தல்



5 ஆண்டுகளுக்கு முன்பு இல்லாமல் தற்போது புழக்கத்தில் இருக்கும் வேலைகள் :

- Ola/Uber ஓட்டுநர்
- Swiggy/Zomato டெலிவரி
- மொபைல் பழுது பார்த்தல்
- சமூக ஊடக செல்வாக்கு செலுத்துபவர், யூடியூபர்



வரும் ஆண்டுகளில் வளர்ச்சியடைவதற்கு வாய்ப்பு அதிகம் உள்ள பின்வரும் துறைகள்:

- ஆன்லைன் சில்லறை விற்பனை
- சுகாதாரம்
- மருந்துகள்
* வங்கி மற்றும் நிதி
* கணினி மற்றும் ஐ.டி
- கிக் வேலைத் துறை (ஆன்லைன் கல்வி, போக்குவரத்து சேவைகள் மற்றும் உணவு வழங்குபவர்கள்)
- பசுமை வேலைகள் (சுற்றுச்சூழல் தொழில்நுட்ப வல்லுநர், சூரிய ஒளி ஆற்றல் கருவிகள் நிறுவுபவர், மறுசுழற்சி செய்யும் தொழிலாளர்.

ஆன்லைனில் தேடுவதன் மூலம் உங்கள் தொழிற்பிரிவுக்கான புதியவகை வேலை வாய்ப்புக்களை கண்டறியவும், கிடைக்கக்கூடிய பல்வேறு வேலைப் பாத்திரங்கள் யாவை?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

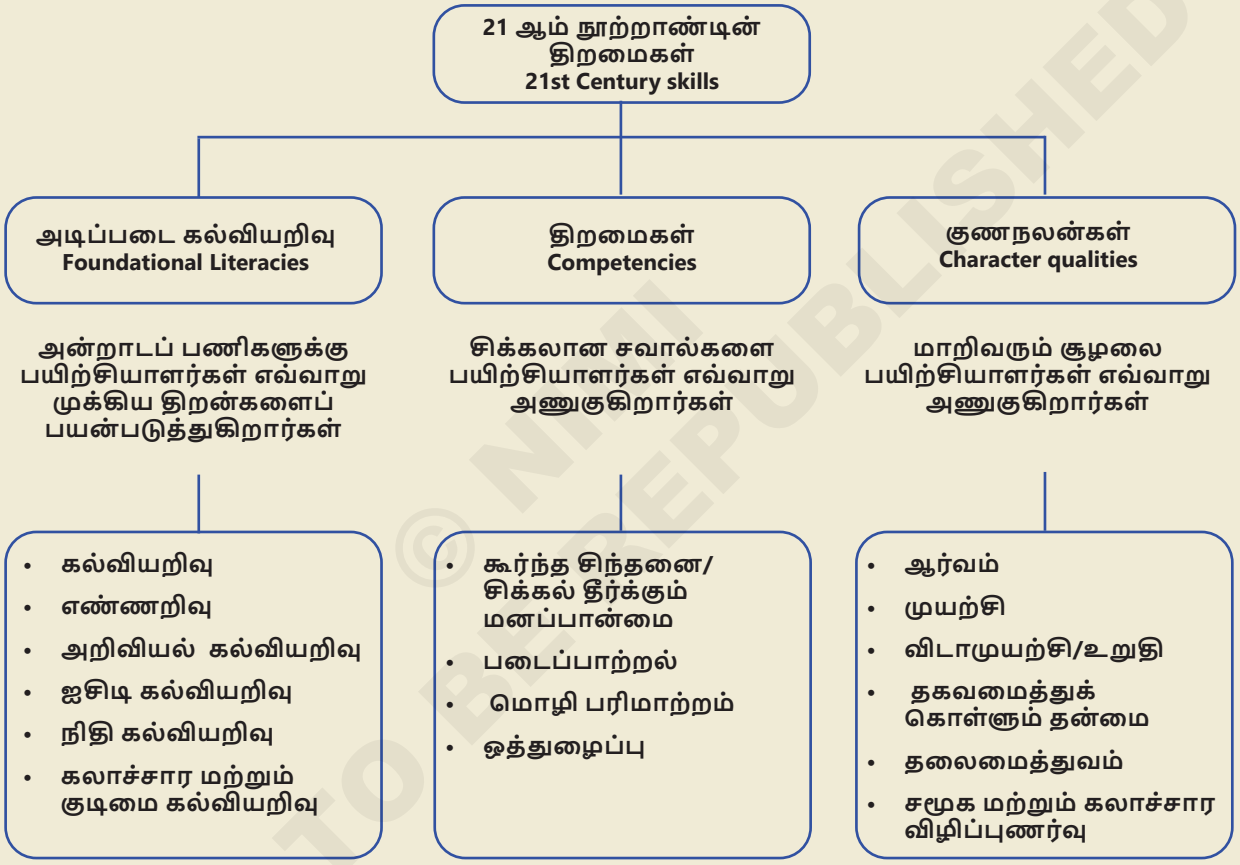
21 ஆம் நூற்றாண்டிற்கான பணியிட திறன்களைப் பற்றி நாம் இப்போது கற்றுக் கொள்வோம்

வீபாக்ஸ்-ன் 2022-க்கான இந்திய திறன்களின் அறிக்கையின்படி, இந்தியாவில் உள்ள இளைஞர்களில் 48.7**%** பேர் மட்டுமே வேலைக்குத் தகுதியுள்ளவர்களாக இருக்கிறார்கள். இதன் அர்த்தம் இந்திய இளைஞர்களில்2-ல் ஒருவருக்குவேலைத்திறனில்லைஎன்பதாகும்.மேலும்மொத்தமுள்ளகம்பெனிகளில் 75% கம்பெனிகளை பகுப்பாய்வு செய்த போது, அவர்களின் ஆய்வுகள் மற்றும் கணக்கெடுப்புகள் முதலாளிகளுக்கு தேவையான திறன்களை விண்ணப்பதாரர்கள் கொண்டிருக்கவில்லை என்று காட்டுகின்றன. கூடுதலாக, வேலை சந்தை தொடர்ந்து மாறிக்கொண்டே இருக்கிறது. (COVID-19 இன் போது அது மாறிய விதம் போல். இன்று நம்மிடம் இருக்கும் திறன்கள் எதிர்காலத்தில் அதிகம் பயன்படாது. தொடர்ந்து வேலையில் நீடிக்க, நாம் புதிய திறன்களைக் கற்றுக்கொண்டிருக்க வேண்டும்.

இந்த வேலை மற்றும் மாறும் சந்தையின் சூழலுக்கு ஏற்ப இளம் தொழில் வல்லுநர்கள் எவ்வாறு போட்டித்தன்மையுடன் இருக்க முடியும்?

வேலை சந்தை தொடர்ந்து மாறிக்கொண்டே இருந்தாலும் கூட, இந்த 21 ஆம் நூற்றாண்டின் திறன்கள் உங்களுக்கு வேலை வாய்ப்பு மற்றும் வெற்றிகரமான வாழ்க்கைப் பாதையை உருவாக்க உதவும்.

உதவிக்குறிப்பு: உங்களால் புரிந்து கொள்ள முடியாவிடில், இந்த திறன்கள் எதைக் குறிக்கின்றன என்பதைப் புரிந்துகொள்ள Google search -ஐ பயன்படுத்தவும்.



Q1. "21 ஆம் நூற்றாண்டின் திறன்கள்" என்ற வார்த்தையின் அர்த்தம் என்ன என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?

Q2. பட்டியலிடப்பட்ட 21 ஆம் நூற்றாண்டின் திறன்களில் எதை நீங்கள் கற்றுக் கொள்ள விரும்புகிறீர்கள்?

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

செயல்பாட்டு நேரம்!

21 ஆம் நூற்றாண்டின் திறன்கள்	உங்களை மதிப்பிடுங்கள்	உங்கள் மதிப்பெண்ணை மேம்படுத்த நீங்கள் என்ன செய்யலாம்?
மொழி பரிமாற்றம்	____/10	
ஆங்கில கல்வியறிவு	____/10	
டிஜிட்டல் கல்வியறிவு	____/10	
நிதி கல்வியறிவு	____/10	
சிக்கலைத் தீர்ப்பது	____/10	
நெகிழ்வுத்தன்மை	____/10	
படைப்பாற்றல்	____/10	
தொழில்முனைவு	____/10	
தொழில் மனநிலை	____/10	

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. கோவிட்-19 தொற்றுநோய் இந்தியாவிலும் உலகெங்கிலும் உள்ள சூழ்நிலையில் பெரும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தியது. ☐
2. சில வேலைகள் வழக்கற்றுப் போய்விட்டன (பயன்பாட்டில் இல்லை) அதே நேரத்தில் நிறைய புதிய வேலைகள் தோன்றியுள்ளன. ☐
3. 21 ஆம் நூற்றாண்டின் திறன்கள் உங்களுக்கு நல்ல வேலைவாய்ப்பைப் பெறவும் வெற்றிகரமான வாழ்க்கைப் பாதையை உருவாக்கவும் உதவும். ☐

2.1 எனது மதிப்புகள் மற்றும் நெறிமுறைகள் (My Values and Ethics)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள் :

1. மதிப்புகள் மற்றும் நெறிமுறைகள் என்றால் என்ன?
2. நெறிமுறைகள் மற்றும் மதிப்புகள் நம் நடத்தையை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன
3. எனது தனிப்பட்ட மதிப்புகளை அடையாளம் காண்பது.

நம் நாட்டில் 6 அடிப்படை மதிப்புகள் உள்ளன.

தேர்வுப்பெட்டியில் உங்களுக்குத் தெரிந்ததைத் தேர்வு செய்யவும்.

சிந்தனைப் பெட்டி

- ☐ சமத்துவத்திற்கான உரிமை
- ☐ மத சுதந்திரத்திற்கான உரிமை
- ☐ சுதந்திரத்திற்கான உரிமை
- ☐ கலாச்சார மற்றும் கல்வி உரிமைகள்
- ☐ சுரண்டலுக்கு எதிரான உரிமை
- ☐ அரசியலமைப்பு தீர்வுகளுக்கான உரிமை

நெறிமுறைகள் மற்றும் மதிப்புகள் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நெறிமுறை என்பது ஒரு மனித நடத்தைக்கு எது சரி எது தவறு என்பதை தீர்மானிப்பது. எல்லோரும் பாதுகாப்பாகவும் மரியாதையாகவும் உணரும் ஒரு நல்ல சமுதாயத்தைப் பெற நெறிமுறைகள் அவசியம். நெறிமுறைகள் பொதுவாக முழு சமூகத்திற்கும் ஒரே மாதிரியாக இருக்கும்.



உதாரணம் 1: யாரோ ஒருவர் தவறுதலாக தனது மொபைல் போனை பேருந்தில் விட்டுச் சென்றுள்ளார். அதைத் திருப்பித் தர நீங்கள் உடனடியாக அவர்களிடம் ஓடுவீர்கள். இது உங்களுக்கு நேர்மையான நெறிமுறைகள் இருப்பதைக் காட்டுகிறது. எனவே, நீங்கள் சரியானதைச் செய்தீர்கள்

உதாரணம் 2: ஒரு மனிதன் இன்னொருவரை அடிப்பதை நீங்கள் பார்க்கிறீர்கள். நீங்கள் கோபமடைந்து, அவர்களை அடிப்பதை நிறுத்தச் சொல்கிறீர்கள். அடிப்பவரை வன்முறையாளராக நடந்து கொள்வதாக திட்டுகிறீர்கள். அப்போது அடித்தவர் மற்றவர் திருடன் என்று சொல்கிறார். இப்போது, நீங்கள் செய்தது சரியா இல்லையா?

சில நேரங்களில் "எது சரியானது" என்பதை அறிந்து கொள்வது நமக்கு எளிதானது அல்ல. இத்தகைய சூழ்நிலைகளில், நீங்கள் நமது நாட்டின் மேலே உள்ள நமது நாட்டின் 6 அடிப்படை குறிப்புகளை சான்றாதாரமாக கொள்ளலாம்.

மதிப்புகள் என்பது நமது அணுகுமுறைகள் அல்லது செயல்களை வழிநடத்தும் அல்லது ஊக்குவிக்கும் நம்பிக்கைகள். அவை ஒரு மனிதன் வீடு பணியிடம் மற்றும் சமூகத்தில் சிந்தித்து உணர்தல் மற்றும் நடத்தை போன்றவற்றில் எவ்வாறு உள்ளான் என்பதை காட்டுகிறது இது ஒரு நபரின் "குணாதிசயத்தை" தீர்மானிக்கிறது. இது நெறிமுறைகளை விட தனிப்பட்டது.

உதாரணமாக, உங்கள் மதிப்பு நீங்கள் குறித்த நேரத்தில் இருப்பதற்கானது ஆகும். . நீங்கள் எப்போதும் குறித்த நேரத்தில் இருக்கிறீர்கள். ஆனால் நீங்கள் குறித்த நேரத்தில் இருக்க முடியாத நேரங்கள் உள்ளன. அப்போது நீங்கள், உங்கள் மதிப்புகளுக்கு ஏற்ப வாழவில்லை என்பதற்காக மோசமாக உணர்கிறீர்கள். ஒவ்வொரு தனிநபருக்கும் அவர்களின் சொந்த மதிப்புகள் உள்ளன, அவை அவர்களுக்கு அவர்களின் குடும்பம், கலாச்சாரம், மதம் போன்றவை மூலம் கற்பிக்கப்படுகின்றன நம்மிடம் இருக்கும் மதிப்புகள் நம் குணாதிசயத்தை தீர்மானிக்கின்றன. நமது மதிப்பு மக்களை மதிப்பதாக இருந்தால், அது நமது செயல்கள் மூலம், நாம்அவர்களின் மதம், சாதி, செல்வம், தேசியம், பாலினம் போன்றவற்றை பொருட்படுத்தாமல் அனைவருக்கும் மரியாதை காட்டுவது ஆகும்.

© NCERT NOT TO BE REPUBLISHED

சூழ்நிலை: ஒரு ஆணும் பெண்ணும் கைகளைப் பிடித்துக் கொண்டு ஒரு தெருவில் நடந்து செல்கின்றனர். ஒரு குழு ஆண்கள் "இது நம் கலாச்சாரத்திற்கு எதிரானது, இதுபோன்ற செயல்களை சமூகத்தில் நாங்கள் பொறுத்துக்கொள்ள மாட்டோம் என்று கூறிக்கொண்டு அவர்களை துன்புறுத்த ஆரம்பித்தனர். என்ன செய்வது சரியானது?, என்பதை ஒரு குழுவாக விவாதிக்கவும்.

நெறிமுறைகள் மற்றும் மதிப்புகள் நம் நடத்தையை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பதைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நமது நெறிமுறைகளும் மதிப்புகளும் நமது குணத்தின் தூண்களாக அமைகின்றன. இவையே குணத்தின் 6 முக்கிய தூண்கள்ஆகும். தூண்கள் ஒரு கட்டிடத்தைத் தாங்கி அதை வலிமையாக்குவது போல குணத்தின் தூண்கள் நம்மை தாங்கிப்பிடித்து ஆதரிக்கின்றன. இது சரியான முடிவுகளை எடுக்க நமக்கு உதவுகிறது.

நம்பகத்தன்மை	1. நேர்மையாக இருங்கள் 2. நம்பகமானவராக இருங்கள் 3. விசுவாசமாக இருங்கள்
பொறுப்பு	1. பொறுப்புடன் இருங்கள் 2. தொடர்ந்து முயற்சி செய்யுங்கள் 3. எப்போதும் உங்களால் முடிந்ததைச் செய்யுங்கள் 4. நீங்கள் செயல்படும் முன் சிந்தியுங்கள் 5. சுயக் கட்டுப்பாட்டைப் பயன்படுத்துங்கள் மற்றும் சுய ஒழுக்கத்துடன் இருங்கள்.
அக்கறை	1. கனிவு மற்றும் இரக்கமுள்ளவராக இருங்கள் 2. பச்சாதாபம் காட்டுங்கள் 3. தேவைப்படும் மற்றவர்களுக்கு உதவுங்கள்
குடியுரிமை	1. பொதுச் சொத்தை மதிக்கவும் 2. சுற்றுச்சூழலைப் பாதுகாக்கவும் 3. வாக்களித்து சட்டத்திற்குக் கட்டுப்படவும் 4. உங்கள் சமூகம், நாடு மற்றும் உலகத்தின் நலனுக்காகச் செயல்படுங்கள்.
நேர்மை	1. தீர்ப்பளிக்காமல் இருங்கள் 2. உண்மைகளின் அடிப்படையில் முடிவுகளை எடுங்கள் 3. திறந்த மனதுடன் இருங்கள் 4. போலிச் செய்திகளைப் பரப்பாதீர்கள்.
மரியாதை	1. வயது, பாலினம், , பாலியல் தன்மை, நிறம், சாதி, மதம் அல்லது வர்க்கம் எதுவாக இருந்தாலும் உங்களிடமிருந்து வேறுபட்ட அனைவரையும் கனிவாக மதிக்கவும். 2. மற்றவர்களின் உணர்வுகளைப் புண்படுத்தாதீர்கள்.

© MIU NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

ஒவ்வொரு செயலுக்கும் அல்லது நடத்தைக்கும் எதிராக "பண்பின் தூண்" வகையைக் குறிப்பிடவும்.

(குறிப்பு: சில செயல்களை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தூண்களின் கீழ் எழுதலாம்.)

செயல் மற்றும் நடத்தை	"பண்பின் தூண்" வகையைக் குறிப்பிடவும்	செயல் மற்றும் நடத்தை	"பண்பின் தூண்" வகையைக் குறிப்பிடவும்	செயல் மற்றும் நடத்தை	"பண்பின் தூண்" வகையைக் குறிப்பிடவும்
ஊடகங்களில் பொய்யான செய்திகளை பரப்ப வேண்டாம். சரியான மூலத்திலிருந்து சரிபார்க்கவும்.		சிறப்புத் தேவைகள் உள்ளவர்களிடம் கருணையுடன் இருங்கள்.		தீர்ப்பளிக்க வேண்டாம்	
பொது இடங்களிலோ இரவு நேரத்திலோ உரத்த இசையை இசைக்கவோ, சத்தம் போடவோ செய்யாதீர்கள்.		உண்மையை பேசுங்கள்.		யாரையும் அச்சுறுத்தவோ, தாக்கவோ, காயப்படுத்தவோ வேண்டாம்.	
உங்கள் சுற்றுப் புறத்தை சுத்தமாக வைத்திருங்கள்		உங்கள் வாக்குரிமையை பயன் படுத்துங்கள்		சாலை விதிகளை பின்பற்றுங்கள்	
ஒரு NGO உடன் தன்னார்வலராக பணிபுரியுங்கள்		நாட்டின் சட்டத்தினை மதியுங்கள்		தயவு செய்து நன்றி, என்னை மன்னிக்கவும் போன்ற தங்கச் சொற்களை பயன் படுத்தவும்	
அடுத்தவர்களின் பார்வை நோக்கினை ஏற்றுக் கொள்ளவும்		மொழி, கலாச்சாரம், மதம் போன்ற வேறுபாடுகளை மதிக்கவும்		அடுத்தவர்களை மன்னிக்கவும்	
மூத்தவர்கள் முதியோருக்கு உதவவும்		உங்கள் வேலையை குறித்த நேரத்தில் முடிப்பதில் தீர்மானமாக இருக்கவும்		சுற்றுச் சூழலை பாதுகாக்கவும்	
அடுத்தவர்களை பழிக்க வேணடாம் (அ) அவர்களிடம் குறை காண வேண்டாம்		யாரையும் ஏமாற்றாதீர்கள்		கடுமையாக பேச வேண்டாம்	

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நெறிமுறைகள் மற்றும் மதிப்புகள் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

தனிப்பட்ட மதிப்புகள் உங்களுக்கு மிகவும் பிடித்தமான உங்கள் நம்பிக்கைகள் ஆகும். உங்கள் தனிப்பட்ட மதிப்புகள் உங்கள் அன்றாட செயல்களை முடிவு செய்து உங்கள் வாழ்க்கை மூலம் உங்களுக்கு வழிகாட்டும்

மதிப்புகள் நாம் யார் என்பதை வரையறுக்கின்றன. தனிப்பட்ட மதிப்புகள் நபருக்கு நபர் வேறுபடுகின்றன. நீங்கள் உங்கள் கலாச்சாரம், குழந்தைப் பருவம், வாழ்க்கை அனுபவங்கள் மற்றும் பிற காரணிகள் ஆகியவற்றிலிருந்து தனிப்பட்ட மதிப்புகளைக் கற்றுக்கொள்கிறீர்கள்.



உங்கள் தனிப்பட்ட மதிப்புகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான படிகள்:

1. உங்கள் வாழ்க்கையில் மிக முக்கியமான விஷயங்களைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்.
2. நீங்கள் மிகவும் மகிழ்ச்சியாக உணர்ந்த அனுபவங்களை நினைவில் கொள்ளுங்கள்.
3. உங்களுக்கு 60 வயதாகும்போது, மற்றவர்களிடமிருந்து உங்களைப் பற்றி நீங்கள் என்ன கேட்க விரும்புகிறீர்கள் என்று கற்பனை செய்து பாருங்கள்
4. உங்கள் மதிப்புகளைக் கண்டறிய மற்றவர்களிடம் நீங்கள் போற்றும் விஷயங்களைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள மதிப்புகளின் பட்டியலிலிருந்து உங்கள் தனிப்பட்ட மதிப்பு மரத்தை உருவாக்கவும்:

List of values

சாதனை	வேடிக்கை	மாற்றத்தை ஏற்படுத்துதல்	எதிர்கொண்டு மீளும் திறன்
லட்சியம்	பெருந்தன்மை	ஊக்கம்	ஆபத்தை எதிர்கொள்ளும் திறன்
அக்கறை	வளர்ச்சி	நம்பிக்கை	
தொண்டு	மகிழ்ச்சி	திறந்த மனப்பான்மை	
இணைந்து	ஆரோக்கியம்	வேட்கை	பாதுகாப்பு
படைப்பாற்றல்	நேர்மை	பரிபூரணம்	பாதுகாப்பான
ஆர்வம்	நகைச்சுவை	செயல்திறன்	சுய கட்டுப்பாடு
நம்பகத்தன்மை	தனித்துவம்	தனிப்பட்ட வளர்ச்சி	சேவை
பச்சாதாபம்	புதுமை	பிரபலம்	ஆன்மீகம்
ஊக்கம்	அறிவுக்கூர்மை	சக்தி	ஸ்திரத்தன்மை
உற்சாகம்	உள்ளுணர்வு	நிபுணத்துவம்	வெற்றி
நெறிமுறைகள்	மகிழ்ச்சி	நேரம் தவறாமை	நன்றியுணர்வு
மேன்மை	இரக்கம்	தரம்	பாரம்பரியவாதம்
நேர்மை	அறிவு	அங்கீகாரம்	புரிந்து கொள்ளும்
குடும்பம்	தலைமைத்துவம்	உறவுகள்	செல்வம்
நட்புகள்	கற்றல்	நம்பகத்தன்மை	நல்வாழ்வு
நெகிழ்வுத்தன்மை	அன்பு		ஞானம்
சுதந்திரம்	விசுவாசம்		

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. மனித நடத்தைக்கு எது சரி எது தவறு என்பதை **நெறிமுறைகள்** தீர்மானிக்கின்றன. **மதிப்புகள்** என்பது நமது அணுகுமுறைகள் அல்லது செயல்களை வழிநடத்தும் அல்லது ஊக்குவிக்கும் நம்பிக்கைகள் ஆகும். ஒரு நபர் வீட்டில், வேலை மற்றும் சமூகத்தில் எப்படி நினைக்கிறார், உணர்கிறார் மற்றும் நடந்துகொள்கிறார் என்பதை அவை காட்டுகின்றன. ☐
2. நமது நெறிமுறைகளும் மதிப்புகளும் நமது குணத்தின் தூண்களாக அமைகின்றன. அங்கு குணத்திற்கான 6 முக்கிய தூண்கள் உள்ளன. ஒரு கட்டிடத்தை தாங்கி நிற்கும் தூண்கள் அதை வலிமையாக்குவது போல குணாதிசயத்தை ஆதரிக்கும் தூண்கள் நம்மை ஆதரிக்கின்றன. இது சரியான முடிவுகளை எடுக்க நமக்கு உதவுகிறது. ☐
3. தனிப்பட்ட மதிப்புகள் உங்களுக்கு மிகவும் பிடித்தமான உங்கள் நம்பிக்கைகள் ஆகும். உங்கள் தனிப்பட்ட மதிப்புகள் உங்கள் வாழ்க்கையில் உங்களுக்கு வழிகாட்டி உங்கள் அன்றாட செயல்களை தீர்மானிக்கின்றன. ☐

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

2.2 நமது அரசியலமைப்பு : வழிகாட்டுதல் கொள்கைகள் (Our Constitution: Guiding Principles)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. இந்திய அரசியலமைப்பிற்கான அறிமுகம்.
2. அரசியலமைப்பின் வழிகாட்டுதல் கொள்கைகள்.
3. ஒரு இந்திய குடிமகனாக இருப்பவரின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள்.

சிந்தனைப் பெட்டி

இந்திய குடியரசு தினம் ஜனவரி 26ஆம் தேதி கொண்டாடப்படுகிறது. ஏனென்று உங்களுக்கு தெரியுமா? இணையத்தில் தேடுங்கள் (அல்லது யாரையேனும் கேளுங்கள்) மற்றும் இங்கே எழுதுங்கள்.

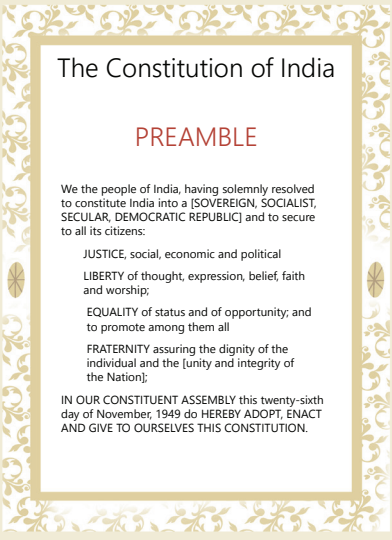
நமது அரசியலமைப்புச் சட்டத்தைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஒவ்வொரு வீடு, பள்ளி அல்லது விளையாட்டுக்கும் அதன் சொந்த விதிகள் உள்ளது போல், ஒவ்வொரு நாட்டிற்கும் அதன் சொந்த விதிகள் உள்ளன; நாம் அதை சட்டம் என்று அழைக்கிறோம்.

இந்திய அரசியலமைப்பு (பாரதிய சம்விதான்) ஒரு விதி புத்தகம் போன்றது.

இது நாட்டுக்கான சட்டங்கள் மற்றும் விதிகளால் ஆனது. இது அதன் குடிமக்களின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளையும் நமக்குச் சொல்கிறது. இது நாட்டை நல்ல மற்றும் நியாயமான முறையில் நிர்வகிக்க உதவுகிறது. உங்களுக்குத் தெரியுமா?

1. அனைத்து நாடுகளுக்கும் அரசியலமைப்பு உள்ளது.
2. இந்திய அரசியலமைப்பு உலகின் மிக நீளமான அரசியலமைப்பாகும்.
3. டாக்டர் பி.ஆர்.அம்பேத்கர் எழுத்துக் குழுவின் தலைவராக இருந்தார்.


The Constitution of India

PREAMBLE

We the people of India, having solemnly resolved to constitute India into a [SOVEREIGN, SOCIALIST, SECULAR, DEMOCRATIC REPUBLIC] and to secure to all its citizens:

JUSTICE, social, economic and political

LIBERTY of thought, expression, belief, faith and worship;

EQUALITY of status and of opportunity; and to promote among them all

FRATERNITY assuring the dignity of the individual and the [unity and integrity of the Nation];

IN OUR CONSTITUENT ASSEMBLY this twenty-sixth day of November, 1949 do HEREBY ADOPT, ENACT AND GIVE TO OURSELVES THIS CONSTITUTION.

இந்திய அரசியலமைப்பின் முன்னுரை

இந்திய அரசியலமைப்பின் முன்னுரை என்பது அரசியலமைப்பின் நோக்கம் மற்றும் கொள்கைகளின் சுருக்கமான அறிக்கையாகும்.

"இந்திய மக்களாகிய நாம், இந்தியாவை ஒரு இறையாண்மை மிக்க, சோசலிச, மதச்சார்பற்ற, ஜனநாயகக் குடியரசாகவும் மற்றும் அதன் அனைத்து குடிமக்களுக்கும் பாது காப்பானதாக அமைவதற்கும் உறுதியாக தீர்மானித்துள்ளோம்.

இந்தியாவை இந்திய மக்கள் தங்களைத் தாங்களே சுதந்திரமான மக்களாக (இறையாண்மை மிக்க) வரையறுத்துக் கொண்ட பிரகடனம் அது. இந்த மாநிலத்தில் சமூக மற்றும் பொருளாதார சமத்துவம் உள்ளது மற்றும் சாதி அல்லது பாலின அடிப்படையில் எந்த பாகுபாடும் இருக்காது. அனைவருக்கும் சம உரிமையும், வேலை வாய்ப்பும், வாழ்வாதாரமும் உண்டு.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இந்திய அரசியலமைப்பின் வழிகாட்டும் கொள்கைகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்.

நமது முன்னுரையில் உள்ள வழிகாட்டும் கொள்கைகள் நம் நாட்டின் பண்புகள் ஆகும்.



அவையாவன:

இந்தியா ஒரு **இறையாண்மை** உள்ள நாடு: இதன் பொருள் இந்தியா சொந்த முடிவை எடுக்க முடியும். மற்ற நாடுகள் இந்தியாவின் விதிகள் மற்றும் முடிவுகளை உருவாக்குதல் அல்லது. பாதிப்பு ஏற்படுத்துதல் செய்ய முடியாது.



இந்தியா ஒரு **சோசலிச** நாடு: இதன் பொருள் அரசு அதன் குடிமக்களுக்கு அதன் அனைத்து வளங்களுக்கும் சமமான அணுகலை மதங்கள், பாலினம் மற்றும் நிதி நிலை பேதமின்றி வழங்க வேண்டும். இந்த ஆதாரங்களில் உணவு, சுகாதாரம்,சுத்தமான சூழல் மற்றும் தரமான கல்வி ஆகியவை உள்ளடங்கும்.



இந்தியா ஒரு **மதச்சார்பற்ற** நாடு: இதன் பொருள் நம் நாட்டில் அனைத்து மதத்தினரும் அல்லது மதமற்றவரும் சமமாக நடத்தப்படுகிறார்கள்.



இந்தியா ஒரு **ஜனநாயக** நாடு: இதன் பொருள் ஒவ்வொருவரும் வெவ்வேறு கருத்துக்களைக் கொண்டிருக்கவும் தங்கள் சொந்த விருப்பங்களைச் செய்யவும் அனுமதிக்கப்படுகிறார்கள். இது அனைவரின் கருத்துக்கள், எண்ணங்கள் மற்றும் நம்பிக்கைகளுக்கு சமமான மரியாதை அளிக்கிறது



இந்தியா ஒரு **குடியரசு**: இதன் பொருள் அனைத்து குடிமக்களும் தங்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் ஒரு தலைவருக்கு வாக்களிக்கும் சுதந்திரம் உள்ளது. ஒரு ராஜா அல்லது ராணி போன்ற ஒரு நபர், ஒரு குடியரசில் அனைத்து அதிகாரத்தையும் கொண்டிருக்கவில்லை.

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் குழுவில், ஒவ்வொரு கொள்கையின் உதாரணங்களையும் விவாதிக்கவும். உங்கள் ஆசிரியரின் உதவியைப் பெறவும் அல்லது ஆன்லைனில் தேடவும்.

இறையாண்மை

உதாரணம்:இந்தியாவின் பிரதமர் அல்லது ஜனாதிபதியைத் தேர்ந்தெடுப்பது.
இந்த முடிவில் வேறு எந்த நாடும் பாதிப்பை ஏற்படுத்த முடியாது.

சோசியலிச (Socialist)

மதச்சார்பற்ற (Secular)

ஜனநாயக (Democratic)

குடியரசு (Republic)

© NCERT NOT TO BE REPUBLISHED

ஒரு இந்திய குடிமகனின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள்பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

உரிமைகள்: தார்மீக ரீதியாகவும் சட்டப்பூர்வமாகவும் நாம் செய்ய அனுமதிக்கப்பட்ட விஷயங்கள்.



1. **சமத்துவத்திற்கான உரிமை:** எ.கா: நாட்டில் உள்ள ஒவ்வொரு குடிமகனும் மதம், மொழி, வயது, ஜாதி, பாலினம் மற்றும் பாலியல் வேறுபாடின்றி சட்டத்தின் முன் சமம்.
2. **சுதந்திரத்திற்கான உரிமை:** எ.கா: எந்தவொரு தொழிலையும் செய்ய அல்லது வர்த்தகம் அல்லது வியாபாரத்தை மேற்கொள்ளும் சுதந்திரம்.
3. **சுரண்டலுக்கு எதிரான உரிமை:** எ.கா: குழந்தைகளை வேலைக்கு அமர்த்துவதற்கான தடை.
4. **மத சுதந்திரத்திற்கான உரிமை:** எ.கா: ஒவ்வொரு நபரும் எந்த மத த்தையும் நடைமுறையில் சுதந்திரமாக பின்பற்றலாம்.
5. **கலாச்சார மற்றும் கல்வி உரிமைகள்:** எ.கா: குடிமக்கள் அவர்களின் கலாச்சாரம், மொழி அல்லது எழுத்துக்களை பாதுகாக்க முடியும்.
6. **அரசியலமைப்பு தீர்வுகளுக்கான உரிமை:** எ.கா: ஒரு நபர் தங்க ளின் அடிப்படை உரிமைகளைப் பாதுகாக்க விரும்பினால் உச்ச நீதிமன்றத்தை அணுகலாம்.

கடமைகள்: கடமை என்பது ஒரு பொறுப்பு. அதை நீங்களே உங்களுக்காகவும் மற்றும் மற்றவர்களுக்காகவும் செய்ய வேண்டும். இது உங்களை ஒரு நல்ல குடிமகனாக மாற்றுகிறது.

உதாரணம்: நீங்கள் எங்கு வேண்டுமானாலும் நிறுத்தாமல், உங்களுக்கு கொடுக்கப்பட்ட இடத்தில் உங்கள் வாகனத்தை நிறுத்துவது, மற்றும் பைக் ஓட்டும் போது ஹெல்மெட் அணிந்து செல்வது.

செயல்பாட்டு நேரம்!

பத்தியின் நடுவில் எழுதப்பட்ட அறிக்கையைப் படியுங்கள். உரிமைகள் அல்லது கடமைகளின் சரியான பெட்டிகளுக்கு ← → அம்புக் குறிகளை வைக்கவும்.

உரிமைகள் என்பது நம் குடும்பம், சமூகம் மற்றும் நம் நாட்டிலிருந்து நாம் எதிர்பார்க்கும் விஷயங்கள் ஆகும்.				**கடமைகள் என்பது நம் குடும்பம், சமூகம் மற்றும் நம் நாட்டிற்கு நாம் செய்யும் காரியங்கள் ஆகும்.**
		தரமான கல்வியை பெறுதல்		
		வரி செலுத்துதல்		
		சுத்தமான தண்ணீர் பெறுதல்		
		உங்கள் விருப்பப்படி யாரையும் திருமணம் செய்து கொள்ளுதல்		
		எந்த மதத்தையும் கடைப் பிடித்தல்		
		அரசு அங்கீகாரம் பெற்ற இடங்களில் மட்டுமே கழிவுகளை கொட்டுதல்		

© NIMS NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. இந்திய அரசியலமைப்பு நமது நாட்டிற்கான சட்டங்கள் மற்றும் விதிகளின் தொகுப்பாகும், இது அதன் குடிமக்களின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளைப் பற்றி நமக்குச் சொல்கிறது மற்றும் நாடு நியாயமான வழியில் இயங்க உதவுகிறது. ☐
2. இறையாண்மை, சோசலிஸ்ட், மதச்சார்பற்ற, ஜனநாயக மற்றும் குடியரசு ஆகிய 5 வழிகாட்டும் கொள்கைகள் உள்ளன. ☐
3. இந்தியக் குடிமக்களாகிய நமக்கு (முன்னுரையிலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது) உரிமைகள் மற்றும் நாம் பொறுப்பேற்க வேண்டிய கடமைகள் உள்ளன. ☐

2.3 நமது சுற்றுச்சூழலைப் பாதுகாத்தல் (Protecting Our Environment)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள் :

1. சுற்றுச்சூழல் நெருக்கடி என்றால் என்ன?
2. நிலையான சுற்றுச்சூழலை பராமரிக்க வேண்டிய அவசியம்.
3. பசுமையான வாழ்க்கை முறையை எவ்வாறு உருவாக்குவது.

சிந்தனைப் பெட்டி

உங்களுக்குத் தெரிந்த மாசு வகையை வட்டமிடுங்கள்:

நீர் மாசுபாடு **காற்று மாசுபாடு** **ஒலி மாசுபாடு**

சுற்றுச்சூழல் பிரச்சினைகளுக்கான காரணங்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நீங்கள் எப்போதாவது ஆச்சரியப்பட்டிருக்கிறீர்களா:

1. குப்பை வண்டியில் சேகரிக்கப்பட்ட குப்பை பிறகு என்ன ஆகிறது?
2. ஆற்றிலோ அல்லது கடற்கரையிலோ நான் காணும் குப்பை எங்கே போகிறது?
3. மரங்களை வெட்டுவதால் எதிர்மறையான விளைவு உண்டா?



மேற்கண்ட பிரச்சனைகள் மாசுபாட்டிற்கு வழிவகுக்கும். வாயுக்கள், புகை மற்றும் இரசாயனங்கள் அதிக அளவில் சுற்றுச்சூழலில் நுழைந்து தாவரங்கள், விலங்குகள் மற்றும் மனிதர்களுக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் போது மாசுபாடு ஏற்படும்.

சமீப காலமாக, இந்த சுற்றுச்சூழல் பிரச்சனைகள் மாசுபாடு மிகவும் தீவிரமாகியுள்ளது. அறிவியல் ஆய்வுகளின்படி, தீங்கு விளைவிப்பதை மாற்ற முடியாது. இதனால் சுற்றுச்சூழல் நெருக்கடி ஏற்பட்டுள்ளது.

இந்த சுற்றுச்சூழல் நெருக்கடிக்கு காரணமான சில முக்கிய பிரச்சனைகளை நாம் பார்ப்போம்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

சுற்றுச்சூழல் பிரச்சினைகள்		காரணங்கள்
நில மாசுபாடு		வெளியேற்றப்படும் திட மற்றும் திரவ கழிவுகள் மற்றும் இரசாயன கழிவுகள் பூமியின் நில மேற்பரப்பை மாசுபடுத்துகின்றன.
காற்று மாசுபாடு		வாகனங்கள், தொழிற்கூடங்கள் மற்றும் தொழிற்சாலைகளில் இருந்து வெளியேறும் புகை, எரிபொருட்களை எரித்தல் போன்றவை.
நீர் மாசுபாடு		தொழிற்சாலைகள் மற்றும் பிற மனித நடவடிக்கைகளில் இருந்து வெளியாகும் வண்ணப்பூச்சுகள், பிளாஸ்டிக் மற்றும் ரசாயனங்களால் நீர் மாசுபடுகிறது.
காடழிப்பு		விவசாயம் மற்றும் வீட்டு தேவைகளுக்காக மரங்களை வெட்டுவதால் காடுகள் அழிக்கப்படுகின்றன.
மண்ணரிப்பு		நீர், காற்று மற்றும் பிற இயற்கை சக்திகளால் அழுக்கு அல்லது மண் கரைந்து அடித்துச் செல்லும் போது.

உங்கள் பகுதியில் உள்ள சில சுற்றுச்சூழல் பிரச்சனைகள் என்ன?

மாசுபாடு தாவரங்கள், விலங்குகள், மக்கள் மற்றும் கிரகத்தின் ஆரோக்கியத்தில் பல்வேறு எதிர்மறையான விளைவுகளை ஏற்படுத்துகிறது. இன்று சுற்றுச்சூழல் பிரச்சினைகளின் முக்கிய விளைவுகளை ஆராய்வோம்.

ஓசோன் சிதைவு	ஓசோன் படலம் மெலிந்து போவது வளிமண்டலத்தில் CFC போன்ற விஷ வாயுக்கள் வெளியேறுவதால் ஏற்படுகிறது. இது மனித ஆரோக்கியத்திற்கு கடுமையான சேதத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

© KUMI NOT TO BE REPUBLISHED

புவி வெப்பமயமாதல்	கார்பன் டை ஆக்சைடு (கிரீன்ஹவுஸ் வாயுக்கள்) மற்றும் பிற காற்று மாசுபடுத்திகள் வளிமண்டலத்தில் சேகரிக்கப்படும்போது புவி வெப்பமடைதல் ஏற்படுகிறது. இது பூமியின் வெப்பநிலை உயர்வதற்கு வழிவகுக்கிறது.
பல்லுயிர் இழப்பு	காலநிலை மாற்றம், மாசுபாடு, விலங்குகளை வேட்டையாடுதல் மற்றும் அவற்றின் தங்குமிடம் அழிக்கப்படுதல் ஆகியவை பல மதிப்புமிக்க தாவரங்கள் மற்றும் விலங்குகளுக்கு மரணத்தை விளைவிக்கின்றன.
மனித ஆரோக்கியத்தில் நீண்டகால விளைவுகள்	மாசுபாட்டின் காரணமாக மனிதர்கள் இதய நோய், நுரையீரல் அழுத்தம், புற்றுநோய் மற்றும் குறைந்த ஆயுட்காலம் போன்ற பல நோய்களின் ஆபத்தில் உள்ளனர்.

எதிர்கால சந்ததியினருக்காகவும் பாதுகாப்பான வாழ்க்கையை உருவாக்க நாம் நமது சுற்றுச்சூழலை பராமரிக்க வேண்டும்.

உங்கள் பகுதியில் மாசுபாட்டின் பொதுவான விளைவுகள் என்ன?

பசுமையான வாழ்க்கை முறையை எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

சுற்றுச்சூழலை பாதுகாப்பது நமது பொறுப்பு. நமது அன்றாட வாழ்வில் சுற்றுச்சூழலுக்கு உகந்த வாழ்க்கை முறையை எவ்வாறு பின்பற்றலாம்? இந்த கிரகத்தை காப்பாற்ற நீங்கள் பின்பற்றக்கூடிய சில பசுமை பழக்கங்கள் இங்கே உள்ளன. பசுமையான, நிலையான வாழ்க்கையை வாழ எளிய மாற்றங்களைச் செய்ய, நாம் கண்டிப்பாக:

	மிதிவண்டிகள் மற்றும் பொது போக்குவரத்தைப் பயன்படுத்தவும்.
	இரசாயன பூச்சிக்கொல்லிகள் மற்றும் உரங்களை தவிர்க்கவும்.
	மின்சாதனங்கள் மற்றும் விளக்குகளை அணைப்பதன் மூலம் மின்சாரத்தை சேமிக்கவும்.
	பிளாஸ்டிக் கழிவுகளின் அளவைக் குறைக்கவும்.
	ஷாப்பிங் செய்யும்போது மீண்டும் பயன்படுத்தக்கூடிய துணி/காகிதப் பைகளை எடுத்துச் செல்லவும்.
	கேன்கள், பாட்டில்கள், காகிதம், புத்தகங்கள் மற்றும் பாத்திரங்களை மறுசுழற்சி செய்யவும்.
	மரங்களை நட்டு மற்றவர்களை அவ்வாறு செய்ய ஊக்குவிக்கவும்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

பசுமையான வாழ்க்கை முறையை பின்பற்ற நீங்கள் பின்பற்றும் வழி முறைகள் என்ன?

செயல்பாட்டு நேரம்!

கீதாவும் நூரும் நல்ல நண்பர்கள். அவர்கள் தங்கள் வீடுகளுக்குப் பின்னால் காய்கறித் தோட்டம் வளர்க்க முடிவு செய்தனர். உரம் சேர்ப்பதால் செடிகள் நன்றாக வளரும் என்று கண்டறிந்தனர். கீதா ஒரு பால்காரரிடம் மாட்டு சாணத்தை சேகரித்தார். நூர் உரம் வாங்க அருகில் உள்ள கடைக்கு சென்றார். இருவரும் தங்கள் தோட்டத்தில் காய்கறிகளைப் பார்த்து மகிழ்ச்சி அடைந்தனர்.

சுற்றுச்சூழலுக்கு உகந்த முறையை யார் பின்பற்றினார்கள் என்று நினைக்கிறீர்கள்? ஏன்?

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. மாசுபாடு தாவரங்கள், விலங்குகள், மக்கள் மற்றும் புவியின் ஆரோக்கியத்தில் எதிர்மறையான விளைவுகளை ஏற்படுத்துகிறது. ☐
2. அனைவருக்கும் பாதுகாப்பான வாழ்க்கையை உருவாக்க நாம் நமது சூழலை பராமரிக்க வேண்டும். ☐
3. "குறைத்தல், மறுபயன்பாடு மற்றும் மறுசுழற்சி" கொள்கையைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் நாம் தேவையற்ற கழிவுகளை குறைக்கலாம். ☐
4. மறுசுழற்சி, மரங்களை நடுதல், தண்ணீரைச் சேமிப்பது போன்ற பசுமைப் பழக்கங்களைக் கடைப்பிடிப்பதன் மூலம் நாம் பூமியைக் காப்பாற்ற முடியும். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

3.1 21 ஆம் நூற்றாண்டின் வேலைவாய்ப்பு திறன்கள் (21st Century Employability Skills)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. 21 ஆம் நூற்றாண்டுக்கான அறிமுகம்
2. உங்கள் திறமைகளை எப்படி மதிப்பிடுவது
3. உங்கள் திறன் மேம்பாட்டுக்கான திட்டத்தை உருவாக்குதல்.

சிந்தனைப் பெட்டி

இப்போது, "வேலைவாய்ப்பு திறன்கள்" என்ற வார்த்தையை நீங்கள் புரிந்துகொண்டிருக்க வேண்டும். கிரிக்கெட்டில் ஒரு பேட்டர் 100 ரன்களை எடுப்பதை நீங்கள் அறிந்திருக்கலாம், இது "சதம்" என்று அழைக்கப்படுகிறது. அதேபோல, 100 ஆண்டுகள் என்பது "நூற்றாண்டு" என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. 2000-2100 ஆண்டுகளுக்கு இடைப்பட்ட காலம் 21ஆம் நூற்றாண்டு என அழைக்கப்படுகிறது.

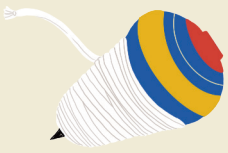
21 ஆம் நூற்றாண்டில் மக்கள் வித்தியாசமாக கற்கும் 3 முக்கிய வழிகள் யாவை?

1. _____
2. _____
3. _____

21 ஆம் நூற்றாண்டின் வேலைவாய்ப்பு திறன்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

தொழில் புரட்சி என்றால் என்ன?

தொழில்துறை புரட்சி என்பது, உற்பத்தி நடக்கும் விதத்தில் பெரிய மாற்றங்கள் நிகழும்போது ஏற்படுவதாகும். பல்வேறு நூற்றாண்டுகளில், தொழில்நுட்பம் மற்றும் அறிவியல் வளர்ச்சியின் காரணமாக பல்வேறு பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் செயல்முறை மாறிவிட்டது. இது ஒரு சிறிய மாற்றம் என்று நாம் நினைக்கலாம், ஆனால் அது இல்லை. ஒவ்வொரு முறையும் தொழில் புரட்சி ஏற்படும் போது, மக்களின் வாழ்க்கை முறை முற்றிலும் மாறிவிட்டது.





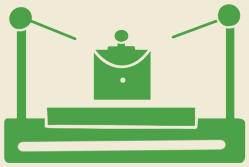
உதாரணமாக, நம் தாத்தா பாட்டி, தங்கள் குழந்தை பருவத்தில், கையால் செய்யப்பட்ட பொம்மைகளை வைத்து விளையாடி இருப்பார்கள். காலப்போக்கில், சில தொழிற்சாலைகள் இயந்திரங்களின் உதவியுடன் பொம்மைகளை உருவாக்கத் தொடங்கின. இயந்திரங்கள் மூலம், அதிக அளவில் பொம்மைகள் தயாரிக்கப்பட்டன.

உங்கள் குழந்தைப் பருவத்தில் நீங்கள் அல்லது உங்கள் நண்பர்கள் என்ன வகையான பொம்மைகளை வைத்திருந்தீர்கள்?

- ☐ கையால் செய்யப்பட்ட
- ☐ இயந்திரத்தால் செய்யப்பட்ட

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நாம் 4 முக்கிய தொழில் புரட்சிகளைப் புரிந்துகொள்வோம்.

			
1வது தொழில் புரட்சி	**2வது தொழில் புரட்சி**	**3வது தொழில் புரட்சி**	**4வது தொழில் புரட்சி** (தொழில் 4.0 என்றும் அழைக்கப்படுகிறது)
18ஆம் நூற்றாண்டில் தொடங்கப்பட்டது	**19ஆம் நூற்றாண்டில் தொடங்கப்பட்டது**	**20ஆம் நூற்றாண்டில் தொடங்கப்பட்டது**	**21ஆம் நூற்றாண்டில் தொடங்கப்பட்டது**
வளர்ச்சியடைந்த விஷயங்கள் : பருத்தி ஆலைகள், நீராவி இயந்திர ரயில்கள்.	**வளர்ச்சியடைந்த விஷயங்கள் :** மின்சாரம், ஆடைகள், கார்கள் மற்றும் பிற பொருட்களின் அதிக அளவிலான உற்பத்தி.	**வளர்ச்சியடைந்த விஷயங்கள் :** கணினிகள், இணையம், ஏடிஎம் போன்ற எளிய மனித வேலைகளுக்கான இயந்திரங்கள்.	**வளர்ச்சியடைந்த விஷயங்கள் :** மனித வேலைகளுக்கான ரோபோக்கள், இணைய அடிப்படையிலான வேலைகள், இணையம் மற்றும் தொழில்நுட்பம் மூலம் உலகளாவிய இணைப்பு.
			நாம் அனைவரும் இங்கே இருக்கிறோம்

21 ஆம் நூற்றாண்டில் மிகவும் பொருத்தமான திறன்கள் அல்லது டாஸ்க்குகளை டிக் செய்யவும்.

வேலை/டாஸ்க்குக்கான திறன்கள்		**வேலை/டாஸ்க்குக்கான திறன்கள்**	
தட்டச்சு திறன்கள்	☐	கூர்ந்த சிந்தனை மற்றும் சிக்கலைத் தீர்ப்பது	☐
வன்பொருள் திறன்கள்	☐	கணினி நிரலாக்க மொழிகள்	☐
மரம் வெட்டும் திறன்கள்	☐	உடல் வலிமை	☐
ஊசி வேலை மற்றும் நெசவு திறன்கள்	☐	தர்க்கரீதியான பகுத்தறிவு	☐
சரளமான டிஜிட்டல் பயன்பாடு	☐	மொழி பரிமாற்ற திறன்கள்	☐
அடிப்படை கணினி திறன்கள்	☐	குழுப்பணி மற்றும் ஒத்துழைப்பு	☐
தொழில்முனைவு திறன்கள்	☐	நேர மேலாண்மை திறன்கள்	☐
ஆக்கப்பூர்வமான சிந்தனை	☐	தரவு விஞ்ஞானிகள்	☐
கருமான்	☐	சுய-கற்றல் திறன்கள்	☐

உங்கள் திறன்களை எவ்வாறு மதிப்பிடுவது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

உங்கள் தொழில் வளர்ச்சிக்கு உங்கள் திறன்களை வழக்கமான சோதனை அல்லது மதிப்பீடு செய்வது அவசியம். உங்கள் திறன்களை மதிப்பிடுவதற்கான பல்வேறு வழிகள் இங்கே:

ஸ்டெப் 1: உங்கள் வன் மற்றும் மென் திறன்களின் பட்டியலை உருவாக்கவும். **எ.கா:**

வன் திறன்கள்	**மென் திறன்கள்**
நிமிடத்திற்கு 60 சொற்கள் தட்டச்சு வேகம்	விரைவாகக் கற்றுக் கொள்பவர்

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஸ்டெப் 2: உங்கள் திறன் தொகுப்பில் உள்ள இடைவெளிகளைக் கண்டறியவும்.

எ.கா: நான் கண்டிப்பாக MS Excel கற்க வேண்டும்.

ஸ்டெப் 3: உங்கள் பிரிவில் தேவைப்படும் திறன்களை ஆராயுங்கள். உங்கள் பிரிவில் உள்ள பெரிய நிறுவனங்களை ஆய்வு செய்வதன் மூலம் இதைச் செய்யலாம்-இன்று என்ன திறன்கள் பிரபலமாக உள்ளன என்பதைப் புரிந்து கொள்ளுங்கள்.

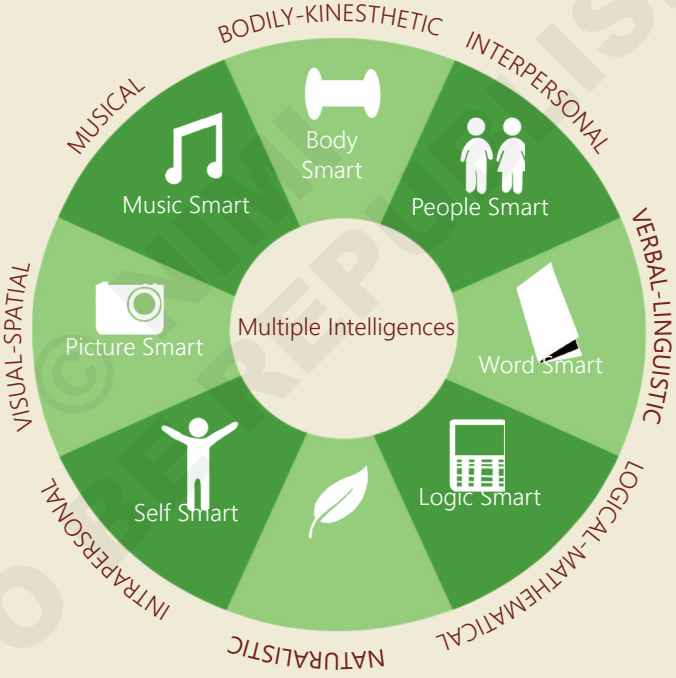
எ.கா: "சிவில் வரைவாளர் வேலைகளுக்குத் தேவையான திறன்கள்" என்று தேட, ஆன்லைன் தேடுபொறியை (கூகுள் போன்றவை) பயன்படுத்தலாம்.

- உங்கள் தகுதி விண்ணப்பத்தை உருவாக்கவும் மற்றும் சுயமாக சிந்திக்கவும்.
- உங்கள் வேலையைப் பற்றி மற்றவர்களிடம் பின்னூட்டம் கேட்கவும்.
- ஆன்லைன் நடத்தை சோதனை எடுக்கவும்.

நாம் உங்கள் திறன் மேம்பாட்டிற்கான திட்டத்தை உருவாக்குவோம்

நாம் பொதுவாக ஒரு நபர் புத்திசாலியாக இருக்கலாம் அல்லது புத்திசாலியாக இருக்க முடியாது என்று நினைக்கிறோம். பள்ளி அல்லது கல்லூரியில் பெற்ற மதிப்பெண்கள் அடிப்படையில் இதை முடிவு செய்கிறோம். ஆனால் அது உண்மையல்ல! புத்திசாலித்தனம் அல்லது புத்திசாலித்தனத்தில் 8 வகைகள் உள்ளன.

ஒருவர் கணிதத்தில் பலவீனமாக இருக்கலாம், ஆனால் உடல் திறன்களில் (விளையாட்டு விளையாடுதல், பளு தூக்குதல், யோகா போன்றவை) மிகவும் வலுவாக இருக்க முடியும். மொழியறிவில் பலவீனமான ஒருவர், இசையறிவில் சிறந்தவராக இருக்கலாம். அடுத்த முறை யாராவது உங்களிடம் உங்கள் பலத்தைக் கேட்டால், இந்த 8 வகையான புத்திசாலித்தனத்தின் அடிப்படையில் நீங்கள் என்னவென்று அவர்களிடம் சொல்லலாம்!



கீழே உள்ள அறிக்கைகளின் உதவியுடன், உங்களிடம் எந்த வகையான புத்திகூர்மை அல்லது புத்திசாலித்தனம் உள்ளது என்பதை நீங்கள் சரிபார்க்கலாம்.

எல்லா வகைகளிலும் நீங்கள் அதிகம் தொடர்புடைய அறிக்கைகளை டிக் செய்து தேர்ந்தெடுக்கவும்.

Picture Smart	Word Smart	Logic Smart	Body Smart
பண்புகள் : ☐ இன்ப அனுபவத்திற்காக படிக்கவும் எழுதவும் செய்பவர்கள்.	**பண்புகள் :** ☐ எழுதப்பட்ட மற்றும் பேசும் தகவலை நினைவில் கொள்பவர்கள்.	**பண்புகள் :** ☐ சிறந்த சிக்கல் தீர்க்கும் திறன் உள்ளவர்கள்.	**பண்புகள் :** ☐ நடனம் மற்றும் விளையாட்டுகளில் திறமையானவர்கள்.

© NOT TO BE REPUBLISHED

☐ புதிர்களை ஒன்றாக இணைப்பதில் வல்லவர்கள். ☐ படங்கள், வரை படங்கள் மற்றும் விளக்கப்படங்களை நன்றாக விளக்குபவர்கள். ☐ வரைதல், ஓவியம் மற்றும் காட்சி கலைகளை அனுபவிப்பவர்கள். ☐ வடிவங்களை எளிதாக அடையாளம் காண்பவர்கள்.	☐ படிப்பதிலும், எழுதுவதிலும் மகிழ்பவர்கள். ☐ விவாதம் செய்யவும் அல்லது சொல் வன்மையுள்ள பேச்சுக்களை வழங்குபவர்கள். ☐ விஷயங்களை நன்றாக விளக்குபவர்கள். ☐ கதைகளைச் சொல்லும்போது நகைச்சுவையைப் பயன்படுத்துபவர்கள்.	☐ சுருக்கமான யோசனைகளைப் பற்றி சிந்தித்து மகிழ்பவர்கள். ☐ அறிவியல் சோதனைகள் நடத்துவதை விரும்புபவர்கள். ☐ சிக்கலான கணக்கீடுகளை தீர்க்க முடிப்பவர்கள்.	☐ தங்கள் கைகளால் பொருட்களை உருவாக்கி மகிழ்பவர்கள். ☐ சிறந்த உடல் ஒருங்கிணைப்பு உள்ளவர்கள். ☐ கேட்பது அல்லது பார்ப்பதை விட, செய்வதன் மூலம் நினைவில் கொள்ளுபவர்கள்.
Music Smart	People Smart	Self Smart	Nature Smart
பண்புகள் : ☐ இசைக் கருவிகளை வாசிப்பவர் மற்றும் பாடி மகிழ்பவர்கள். ☐ இசை வடிவங்கள் மற்றும் டோன்களை எளிதாக அடையாளம் காண்பவர்கள். ☐ பாடல்கள் மற்றும் மெல்லிசைகளை நினைவில் கொள்பவர்கள். ☐ இசை அமைப்பு, ரிதம் மற்றும் குறிப்புகள் பற்றிய சிறந்த புரிதல் உள்ளவர்கள்.	**பண்புகள் :** ☐ வாய்மொழியாக நன்றாகப் பேசுபவர்கள். ☐ வாய்மொழி அல்லாத மொழி பரிமாற்றத்தில் திறமையானவர்கள். ☐ வெவ்வேறு கோணங்களில் சூழ்நிலைகளைப் பார்ப்பவர்கள். ☐ மற்றவர்களுடன் நேர்மறையான உறவுகளை உருவாக்குபவர்கள். ☐ குழு அமைப்புகளில் முரண்பாடுகளைத் தீர்ப்பவர்கள்.	**பண்புகள் :** ☐ அவர்களின் பலம் மற்றும் பலவீனங்களை நன்கு பகுப்பாய்வு செய்பவர்கள். ☐ கோட்பாடுகள் மற்றும் யோசனைகளை பகுப்பாய்வு செய்து மகிழ்பவர்கள். ☐ சிறந்த சுய விழிப்புணர்வு உள்ளவர்கள். ☐ அவரது சொந்த உந்துதல்கள் மற்றும் உணர்வுகளுக்கான அடிப்படையைப் புரிந்து கொள்பவர்கள்.	**பண்புகள் :** ☐ தாவரவியல், உயிரியல் மற்றும் விலங்கியல் போன்ற பாடங்களில் ஆர்வம் உள்ளவர்கள். ☐ தகவல்களை எளிதாக வகைப்படுத்தி பட்டியலிடுபவர்கள். ☐ கேம்பிங், தோட்டக்கலை, நடைபயணம் மற்றும் வெளிப்புறங்களை ஆராய்தல் ஆகியவற்றை அனுபவிப்பவர்கள். ☐ இயற்கையுடன் தொடர்பில்லாத அறிமுகமில்லாத தலைப்புகளைக் கற்றுக்கொள்வது பிடிக்காதவர்கள்.

NOT TO BE PUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

Q1. எனவே, உங்கள் புத்திசாலித்தனமான ஒரு பகுதி (அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்டது) எது?

Q2. உங்களின் புத்திசாலித்தனமான பகுதிகளை நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய தொழில்களைப் பற்றி சிந்திக்க முடியுமா?

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. 21 ஆம் நூற்றாண்டின் வேலைவாய்ப்பு திறன்கள் என்பது இன்றைய உலகில் வெற்றிகரமாகப் பயன்படுத்தப்படுவதற்கு முக்கியமான பல்வேறு திறன்களைக் குறிக்கிறது. எடுத்துக்காட்டு: டிஜிட்டல் திறன்கள், தனிப்பட்ட திறன்கள், வாழ்க்கைத் திறன்கள் மற்றும் தொழில் திறன்கள். ☐
2. உங்களின் திறமைகளை தொடர்ந்து மதிப்பீடு செய்வது உங்கள் தொழிலை மேம்படுத்துவதற்கு இன்றியமையாதது. ☐
3. நாம் தேர்ந்தெடுக்கும் தொழிலுக்கான நமது திறமைகளை வளர்த்துக் கொள்வது நமது வேலைகள் அல்லது வணிகங்களில் வளர உதவும். ☐

3.2 உங்களை அறிந்து கொள்ளுங்கள் (Know Yourself)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. "உங்களை அறிந்துகொள்ளுங்கள்" என்பதன் அர்த்தம் என்ன?
2. பலம் என்றால் என்ன
3. குணங்கள், திறன்கள் மற்றும் திறமைகளை எவ்வாறு விவரிப்பது.

நான் சிறப்பாகச் செய்யும் முதல் 5 விஷயங்கள்:

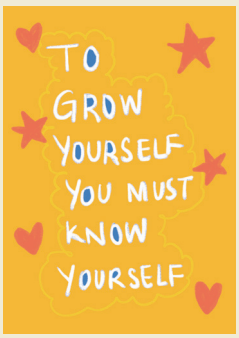
சிந்தனைப் பெட்டி

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

"உங்களை அறிந்து கொள்ளுங்கள்" என்ற வார்த்தையின் அர்த்தம் என்ன என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

உங்களை அறிந்துகொள்வது உங்களைப் பற்றிய தெளிவான யோசனை - உங்கள் ஆளுமை. இதில் பலங்கள், பலவீனங்கள், எண்ணங்கள், நம்பிக்கைகள், உந்துதல், மதிப்புகள் மற்றும் அபிலாஷைகள் ஆகியவை அடங்கும். இதன் மூலம் நமது தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையை முன்னோக்கி வடிவமைக்க முடியும். நாம் நமது பலத்தை கட்டியெழுப்பலாம் மற்றும் மேம்படுத்த வேண்டிய பகுதிகளையும் அடையாளம் காணலாம்.

நாம் எதில் சிறந்தவர்கள் என்பதை அறிந்தால், சரியான தொழில் வாய்ப்புகளை நம்மால் அடையாளம் காண முடியும். மேலும் நம் முன்னேற்றத்தின் பகுதிகளை நாம் புரிந்து கொள்ளும்போது, நாம் எப்போதும் கற்றுக்கொண்டு வளர்கிறோம்!





© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

திறமை (Ability)	ஆர்வம் (Interest)
• நாம் சிறப்பாகச் செய்யும் காரியங்கள். • நமது குணங்களாக மற்றவர்கள் அங்கீகரிக்கும் விஷயங்கள். • மக்கள் அடிக்கடி நம்மிடம் உதவி கேட்கும் விஷயங்கள்.	• நீங்கள் செய்ய விரும்பும் செயல்பாடுகள். • உங்களுக்கு மகிழ்ச்சியைத் தரும் விஷயங்கள். • உங்கள் ஓய்வு நேரத்தில் நீங்கள் செய்யும் ஒன்று.

நாம் எப்போதும் புதிய திறமைகளையும் ஆர்வங்களையும் பெறலாம். நாம் இதுவரை முயற்சி செய்யாத பல விஷயங்கள் உள்ளன. நமது வாழ்க்கை அனுபவம் வளர வளர, நமது திறமைகளும் ஆர்வங்களும் கூட வளரும்.

எனது அடையாளம்:

உங்கள் வாழ்க்கையைப் பற்றி சிந்தித்து கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்கவும்.

நீங்கள் அதைப் பற்றி எழுதலாம், அதை வரையலாம், அதைப் பற்றி ஒரு கவிதை உருவாக்குதல் போன்றவற்றை செய்யலாம். முடிந்தவரை ஆக்கப்பூர்வமாக இருங்கள்.

1. என் பெயர் _____
2. பாலினம் _____
3. வயது _____
4. என்னைப் பற்றிய சிறந்த பண்பு எது?

   _____
5. எனது ஓய்வு நேரத்தில் நான் என்ன செய்ய விரும்புகிறேன்?

   _____

பலம் என்றால் என்ன என்பதைப் பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம் ?

உங்கள் பலம் மற்றும் பலவீனங்கள் பற்றிய தெளிவான புரிதல் உங்கள் வாழ்க்கை-இலக்கை உருவாக்க உதவும்.

பலம் என்பது குணங்களாகவும் மற்றும் திறன்கள் என்பது நேர்மறையாகவும் கருதப்படுகிறது. இது உங்கள் வாழ்க்கை மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையில் நன்றாக வளர உதவுகிறது. நீங்கள் அதை இயற்கையாகவே பெற்றிருக்கலாம், அல்லது நீங்கள் அதை உங்கள் அனுபவத்தின் மூலம் பல்லாண்டுகாலமாக வளர்த்தெடுத்திருக்கலாம்.



உதாரணமாக, நல்ல நினைவாற்றல், நல்ல மொழி பரிமாற்றம்,

நல்ல கணித கணக்கீடு, இரக்கம், பணிவு மற்றும் நட்பு எல்லாமே தனிப்பட்ட பலங்கள் ஆகும். பலவீனங்கள் என்பது பலம் இல்லாமை அல்லது எதையாவது நன்றாக செய்ய இயலாமை. அனைவரிடமும் சில பலவீனங்களின் தொகுப்பு உள்ளது. கடின உழைப்பின் மூலம் உங்கள் பலவீனங்களை நீங்கள் பலமாக மாற்ற கற்றுக்கொள்ளலாம்.

எனது பலம் மற்றும் பலவீனங்கள்:

கீழேயுள்ள விளக்கப்படத்தில் உங்களை நன்கு கவனித்து உங்களின் தனிப்பட்ட பலம் மற்றும் பலவீனங்களை அடையாளம் காணவும். மேலும், இந்த பலவீனங்களிலிருந்து நீங்கள் எவ்வாறு மீண்டுவருவீர்கள் என்பது பற்றி எழுதுங்கள்.

என் பலங்கள்	என் பலவீனங்கள்	நான் எனது பலவீனங்களிலிருந்து எவ்வாறு மீண்டுவருவேன்?

NOT TO BE PUBLISHED

நம் குணங்கள், திறன்கள் மற்றும் திறமைகளை எப்படி விவரிப்பது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

பெரும்பாலான வேலை நேர்காணல்களில், உங்கள் குணங்கள், திறன்கள் மற்றும் திறமைகளை விவரிக்கும்படி கேட்கப்படுவீர்கள். குணங்களை விவரிக்க கொடுக்கப்பட்ட உதவிக்குறிப்புகளை நீங்கள் பின்பற்றலாம்:

1. நேர்காணலுக்கு முன் உங்கள் பதிலைத் தயார் செய்யவும்.
2. உங்களிடம் உள்ள 5-6 திறமைகள் அல்லது திறன்களின் பட்டியலைக் குறிப்பிடவும்.
3. வேலைக்கான மிக முக்கியமான மற்றும் பொருத்தமான திறன்களை முன்னிலைப்படுத்தவும்.
4. உங்களை தனித்துவமாக்கும் குணங்களைக் குறிப்பிடவும்.
5. நீங்கள் குறிப்பிடும் திறன்களை ஆதரிக்க எடுத்துக்காட்டுகளை வழங்கவும்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

Q1. உங்கள் பலங்களை அடையாளம் காணவும்.

உங்களிடம் உள்ள குணங்கள், திறமைகள் அல்லது திறன்களை டிக்/ வட்டம் செய்யவும். பட்டியலில் ஏதேனும் திறன்களை நீங்கள் சேர்க்க விரும்பினால், கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள வெற்று இடத்தில் உங்கள் திறமைகளை எழுதவும்.

குணம்	திறமை/ புத்திசாலித்தனம்	திறன்/ திறமை
நேர்மையான	ஒரு நல்ல ஓவியர்	ஒரு நல்ல தலைவர்
அக்கறையுள்ள	ஒரு பாடகர்	ஒரு நல்ல சமையல்காரர்
கடின உழைப்பாளி	ஒரு மந்திரவாதி	கணினியைப் பயன்படுத்துகிறவர்
புதுமையான	ஒரு நடிகர்	ஆங்கிலம் பேசுபவர்
தொழில் சார்ந்த	ஒரு இயக்குனர்	நன்றாக ஓட்டுபவர்
விசுவாசமான	ஒரு கலைஞர்	விளையாடுபவர் _____ (எந்த விளையாட்டையும்)

Q2. முந்தைய செயல்பாட்டில் நீங்கள் கண்டறிந்தவற்றைக் கொண்டு பின்வரும் அறிக்கைகளை முடிக்கவும்.

1. **என் பெயர்** _____

   (உங்கள் முதல் பெயர் மற்றும் கடைசி பெயரை எழுதுங்கள்)

2. **நான்** _____

   (மேலே உள்ள பட்டியலில் இருந்து 2 முதல் 3 பலம் அல்லது வேறு ஏதாவது எழுதவும்)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

3. **நான்** _____

(மேலே உள்ள பட்டியலிலிருந்து 1 முதல் 2 பலவீனங்கள் அல்லது வேறு ஏதாவது எழுதவும்)

4. **நான் கண்டிப்பாக** _____

(மேலே உள்ள பட்டியலிலிருந்து பலவீனத்திலிருந்து மீண்டுவர 1 அல்லது 2 வழிகள் அல்லது வேறு ஏதாவது எழுதவும்)



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. உங்களை அறிவது உங்கள் ஆர்வங்கள், திறன்கள் மற்றும் சரியான தொழில் வாய்ப்புகளை கண்டறிய உதவும். ☐
2. பலம் என்பது நேர்மறையான குணங்கள் மற்றும் உங்கள் வாழ்க்கையிலும் தொழிலிலும் வளர உதவுவது திறன்களாகும். ☐
3. கடின உழைப்பால் உங்கள் பலவீனங்களிலிருந்து நீங்கள் மீண்டு வர முடியும். ☐
4. வேலை நேர்காணலின் போது உங்கள் பலம் மற்றும் திறன்களை விவரிப்பது அவசியம். ☐

3.3 நடத்தை மற்றும் அணுகுமுறை (Behaviour and Attitude)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. நடத்தை திறன்கள் என்றால் என்ன?
2. நேர்மறையான அணுகுமுறையை உருவாக்குதல்.
3. சிறப்பாகச் செய்ய உங்களை நீங்கள் ஊக்குவித்தல்.

சிந்தனைப் பெட்டி

சப்னா தன் கல்லூரியை நோக்கி சென்று கொண்டிருந்தாள். 3 சிறுவர்கள் சப்னாவை மோசமாக கிண்டல் செய்தனர். இதனால் கோபமடைந்த சப்னா, ஒரு பையனை அறைந்தார். ராஜு சாலையின் மறுபுறம் நடந்து சென்று கொண்டிருந்தபோது சப்னா சிறுவனை அறைந்ததைப் பார்த்தார். "இந்தப் பொண்ணுக்கு இவ்வளவு மோசமான நடத்தை இருக்கு" என்று நினைத்தார்.

திரு.ராஜு போலல்லாமல், உங்களுக்கு முழு கதையும் தெரியும். யோசித்து பதில் சொல்லுங்கள். நல்ல நடத்தை மற்றும் கெட்ட நடத்தை எது என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?

_____

_____

_____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நடத்தை திறன்கள் என்றால் என்ன என்பதை நாம் புரிந்து கொள்வோம்

நடத்தை திறன்கள் நாம் நமது வெளிப்புற சூழலை எவ்வாறு தொடர்பு கொள்கிறோம், நிர்வகிக்கிறோம் மற்றும் எவ்வாறு செயல்படுகிறோம் என்பதை எளிமையாக விவரிக்கிறது. இதில் மக்கள், இடங்கள் மற்றும் சூழ்நிலைகளில் எப்படிச் செயல்படுவது என்பதும் அடங்கும்.

நடத்தை திறன்கள் நம் செயல்களால் புரிந்து கொள்ளப்படுகின்றன. அதை நம்மாலும் மற்றவர்களாலும் பார்க்க முடியும்.

இங்கே சில மிக முக்கியமான நடத்தை திறன்கள் உள்ளன (இவை 21 ஆம் நூற்றாண்டின் திறன்கள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன):

1. **(Communication) மொழி பரிமாற்றம்:** பேசும் திறன், கூர்ந்து கேட்கும் திறன், உடல் மொழி மற்றும் எழுதும் திறன் ஆகியவை இதில் அடங்கும். நாம் மற்றவர்களுடன் எவ்வாறு மொழி பரிமாற்றம் செய்கிறோம் என்பதை பொறுத்து அது அவர்களிடம் உறவை உருவாக்கலாம் அல்லது உடைக்கலாம்.
2. **(Self Improvement) சுய முன்னேற்றம்:** நம்மை நாமே மேம்படுத்திக் கொள்ள நம்மைத் தெரிந்து கொள்வது மிகவும் முக்கியம். சுய முன்னேற்றம் என்பது நாம் செய்யும் செயல்களில் நம்மைத் தொடர்ந்து சிறப்பாகச் செய்துகொள்ள நாம் பயன்படுத்தும் ஒரு திறமையாகும். இது உயர்ந்த இலக்குகளை நாம் அமைத்து அவற்றை அடைய உதவுகிறது.
3. **(Time Management) நேர மேலாண்மை:** இந்த திறன்கள் உங்கள் வேலையை திறம்பட ஒழுங்கமைக்க உதவும், எனவே உங்கள் பணிகளை சரியான நேரத்தில் முடிக்க முடியும்.
4. **(Conflict-Resolution) மோதல்-தீர்வு:** இருவர் உடன்படாதபோது அல்லது ஏதாவது ஒரு விஷயத்தில் சண்டையிடும்போது மோதல் ஏற்படுகிறது. நாம் பிரச்சனையை நிர்வகித்தல்/தீர்க்கும் முறை மோதல்-தீர்வு எனப்படும்.
5. **(Decision Making) முடிவெடுத்தல்:** நம்மிடம் பல நல்ல விருப்பங்கள் இருக்கும்போது, அதைத் தீர்மானிப்பது கடினம். உதாரணமாக, வாழ்க்கைப் பாதையைத் தீர்மானிப்பது மற்றும் யாரை திருமணம் செய்வது என்பதைத் தீர்மானிப்பது வாழ்க்கையில் பெரிய முடிவுகளாக இருக்கலாம். பெரிய அல்லது சிறிய முடிவுகளை எடுப்பது எப்படி என்பதை கற்றுக்கொள்வது நமது நடத்தை திறன்களுக்கு உதவும்.
6. **(Problem Solving) சிக்கலைத் தீர்ப்பது:** ஒரு பிரச்சனையை நன்கு தீர்க்கக்கூடிய ஒருவருக்கு வாழ்க்கையில் ஒரு பெரிய பரிசு உள்ளது! சிக்கல்களைத் தீர்ப்பது உங்கள் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையிலும் பணியிடத்திலும் சிறந்த நடத்தைக்கு உதவும்.

கீழே உள்ள 6 திறன்களுக்கு நீங்களே உங்களுக்கு மதிப்பெண்கள் கொடுங்கள். மதிப்பெண் 10 -க்கு, இந்தத் திறன்கள் உங்களுக்கு எவ்வளவு நன்றாகத் தெரியும்?

உங்களுக்கான மதிப்பெண்ணை குறிக்க உங்களின் நெருங்கிய நண்பரிடம் கேளுங்கள், இதன் மூலம் உங்களை மக்கள் எப்படிப் பார்க்கிறார்கள் என்பது பற்றிய யோசனையைப் பெறுவீர்கள்! உங்களுக்கு உதவ ஒரு எடுத்துக்காட்டு இங்கே:

எடுத்துக்காட்டு (Example)

	நீங்கள்	உங்கள் நண்பர்
மொழி பரிமாற்றம்	4/10	6/10

செயல்பாடு (Ability)

	நீங்கள்	உங்கள் நண்பர்
மொழி பரிமாற்றம்		
சுய முன்னேற்றம்		
நேர மேலாண்மை		
மோதல்-தீர்வு		
முடிவெடுத்தல்		
சிக்கலைத் தீர்ப்பது		

NOT TO BE PUBLISHED

நேர்மறையான அணுகுமுறையை எவ்வாறு வளர்ப்பது என்பதை நாம் புரிந்து கொள்வோம்

நடத்தை திறன்கள் மற்றவர்களுக்கு தெரியும். ஆனால், மனோபாவம் நம் மனதில் இருக்கிறது. மனப்பான்மை என்பது எதையாவது அல்லது ஒருவரைப் பற்றி நாம் நினைப்பது. வாழ்க்கையை நாம் எப்படிப் பார்க்கிறோம் என்பதில் நமது மனோபாவம் பெரும் பங்கு வகிக்கிறது. அது நமக்கு நடக்கும் விஷயங்களுக்கு நாம் எப்படி நடந்து கொள்கிறோம் என்று வடிவமைக்கிறது நமக்கு நடப்பதை நம்மால் கட்டுப்படுத்த முடியாது. ஆனால் நாம் நம் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கை சூழ்நிலைகளை சமாளிக்க நேர்மறையான ஒரு அணுகுமுறையை உருவாக்க முடியும்.

நேர்மறையான அணுகுமுறையை வைத்திருக்க பல்வேறு ஆக்கப்பூர்வமான வழிகளை நீங்கள் காணலாம்.

இங்கே சில பரிந்துரைகள் உள்ளன:

- *சிறிய இன்பங்களை அனுபவிக்கவும் (நல்லதை உண்பது, அழகான பூவைப் பார்ப்பது போன்றவை).
- எளிதாகவும் விரைவாகவும் மாற்ற முயற்சிக்கவும், மாற்றியமைக்கவும் (உங்களால் மாற்ற முடியாததை நீங்கள் ஏற்றுக்கொள்கிறீர்கள்).
- எதிர்மறையான சூழ்நிலைகளில் நேர்மறையானதைக் கண்டறியவும் (நீங்கள் உங்கள் பணப்பையை இழந்தால், அதிலிருந்து நீங்கள் என்ன கற்றுக்கொள்ளலாம் என்பதைப் புரிந்துகொள்ள முயற்சிக்கவும்).
- சிக்கலை ஒரு நேர்மறையான வழியில் கட்டமைக்கவும் (உங்கள் புதிய பைக்கிலிருந்து நீங்கள் விழுந்தீர்கள். பைக்கில் பலத்த கீறல் ஏற்பட்டதன் காரணமாக உங்கள் உடம்பிலிருந்து ரத்தம் கொட்டுகிறது. இதை ஒரு பெரிய பிரச்சனையாக நினைப்பதற்குப் பதிலாக, விஷயங்கள் மோசமாக இருந்திருக்கும் என்பதை நீங்கள் புரிந்துகொள்கிறீர்கள். உங்களுக்கு எலும்பு முறிவு கூட ஏற்பட்டிருக்கலாம்!)
- உங்களை நீங்களே மதிப்பிட்டு, உத்வேகத்தைக் கண்டுபிடியுங்கள் (உங்களுக்கு சிக்கல்கள் உள்ளன, ஏனென்றால் நீங்கள் அவற்றைக் கையாளும் திறன் கொண்டவர்! கடந்த காலத்தில் உங்கள் பிரச்சனைகளை நீங்கள் எவ்வளவு சிறப்பாக சமாளித்தீர்கள் என்பதிலிருந்து உத்வேகத்தைக் கண்டறியவும்).

ஒவ்வொருவருக்கும் வாழ்க்கையில் நல்ல நாட்களும், கெட்ட நாட்களும் உண்டு. உங்கள் நேரத்தை எடுத்துக்கொண்டு, உங்களுக்கு இருந்த ஒரு நல்ல நாளைப் பற்றி சிந்தித்து, அது ஏன் நல்ல நாள் என்பதற்கான காரணத்தைக் கூறுங்கள்.

நாம் சிறப்பாகச் செய்ய நம்மைத் தூண்டுவது எப்படி என்பதை நாம் புரிந்துகொள்வோம்.

மேலே குறிப்பிட்ட விஷயங்களை நாம் கேட்டிருக்கலாம் அல்லது அனுபவித்திருக்கலாம். இது நாம் அனைவரும் எதிர்கொள்ளும் ஒரு பொதுவான பிரச்சனை. நமக்கு உதவி செய்யும்படி மற்றவர்களைக் கோரலாம், ஆனால் அவர்கள் ஒரு குறுகிய காலத்திற்கு மட்டுமே உதவ முடியும். இத்தகைய பிரச்சனைக்கு ஒரே தீர்வு சுய உந்துதல் மட்டுமே. சுய உந்துதல் அல்லது உங்களை ஊக்குவிக்கும் திறன் ஒரு முக்கியமான திறனாகும். இது நமது இலக்குகளை அடையவும், நிறைவாக உணரவும், நமது ஒட்டுமொத்த வாழ்க்கைத் தரத்தை மேம்படுத்தவும் நம்மைத் தூண்டுகிறது.

உங்களை ஊக்கப்படுத்திகொள்வதை சில எளிய குறிப்புகளிலிருந்து ஆரம்பிக்கலாம்.

- தொடங்குங்கள்! பெரிய இலக்குகளை அடைவதன் ரகசியம் அவற்றை தொடங்குதல் ஆகும்.
- பணிகளை சிறிய டாஸ்க்குகளாக பிரிக்கவும்.
- உங்களுக்கு நீங்களே ஒரு வாக்குறுதியை கொடுங்கள். நீங்கள் அதை அடையும்போது உங்களுக்கு நீங்களே ஒரு பரிசு கொடுத்துக்கொள்ளுங்கள்.
- உங்களிடம் நீங்கள் இரக்கத்துடனும் அன்பாகவும் இருங்கள்.
- ஒன்றாக.இலக்குகளை அடைய ஒரு நண்பருடன் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளுங்கள்.
- மக்களை தங்கள் வளர்ச்சிக் கதைகளைப் பகிர்ந்து கொள்ளச் சொல்லுமாறு கேளுங்கள்.



© UNIDO NOT TO BE REPUBLISHED

உங்களை ஊக்கத்துடன் வைத்திருக்க நீங்கள் பின்பற்றும் சில வழிமுறைகள் என்ன?



செயல்பாட்டு நேரம்!

நல்ல உதவிக்குறிப்புகளைப் படிப்பதன் மூலமோ அல்லது கேட்பதன் மூலமோ நீங்கள் நடத்தை திறன்களைக் கற்றுக்கொள்ள முடியாது. இந்தத் திறன்களைக் கற்றுக் கொள்ளவும் பயிற்சி செய்யவும் இங்கே சில வழிகள் உள்ளன:

உதவிக்குறிப்பு: இந்தத் திறன்கள் மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு கற்றுக்கொள்வது என்பதைப் பற்றி மேலும் அறிய ஆன்லைனில் தேடுங்கள்.

திறன்கள்	**இதைக் கற்றுக்கொள்ள நீங்கள் என்ன செய்யலாம்?**	**உங்கள் வேலை வாய்ப்புத் திறன்கள் பயிற்றுவிப்பவர் எவ்வாறு உதவ முடியும்?**	**உங்கள் நண்பர்கள் எப்படி உதவ முடியும்?**
மொழி பரிமாற்றம்			
சுய முன்னேற்றம்			
நேர மேலாண்மை			
மோதல்-தீர்வு			
முடிவெடுத்தல்			
சிக்கலைத் தீர்ப்பது			

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. நாம் மற்றவர்களுடன் பழகும் விதம் மற்றும் சில சூழ்நிலைகளுக்கு பதிலளிக்கும் விதம் நமது நடத்தை திறன்களைக் காட்டுகிறது. ☐
2. நமது தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையின் சூழ்நிலைகளைச் சமாளிக்க ஒரு நேர்மறையான அணுகுமுறையை நாம் வளர்த்துக் கொள்ளலாம். ☐
3. உந்துதல், நமது இலக்குகளை அடையவும், நிறைவாக உணரவும், நமது ஒட்டுமொத்த வாழ்க்கைத் தரத்தை மேம்படுத்தவும் நம்மைத் தூண்டுகிறது. ☐

3.4 கூர்ந்த சிந்தனை மற்றும் முடிவெடுத்தல் (Critical Thinking & Decision-Making)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1 கூர்ந்த சிந்தனை என்றால் என்ன?
2. முடிவுகளை எடுப்பது எப்படி.
3. முடிவெடுப்பதில் பயிற்சி செய்தல்.

சிந்தனைப் பெட்டி

பின்வரும் கூற்றுகளில் எது உங்களுக்கு சரியானது:

அறிக்கை	ஆம்/இல்லை
என் வாழ்வில் உள்ள அனைத்து பிரச்சனைகளையும் என்னால் எளிதாக தீர்க்க முடியும்.	
முடிவெடுப்பதற்கு எனது குடும்பத்தினர்/நண்பர்களின் ஆதரவு எனக்குத் தேவை.	
நான் சுயமாக முடிவுகளை எடுக்க முடியும்.	

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

கூர்ந்த சிந்தனை என்றால் என்ன என்பதைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

கூர்ந்த சிந்தனை என்பது ஒரு சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கான ஒரு சிந்தனை முறையாகும். இது நம்மிடம் சொல்லப்பட்டது உண்மையா இல்லையா என்பதைக் கண்டறிய நமக்கு உதவுகிறது.

உதாரணத்திற்கு,

- புத்தகங்கள் இல்லாமல் நம்மால் கற்றுக்கொள்ள முடியாது" என்று உங்கள் மாமா உங்களிடம் சொல்வதாக கற்பனை செய்து பாருங்கள். இதைக் கேட்பதன் மூலம் நீங்கள் கூர்ந்து சிந்திக்கலாம்:
- அது உண்மையா?
- வேறு எப்படி கற்றுக்கொள்ளலாம்?
- புத்தகங்கள் இல்லாமல் கற்றுக்கொண்டால் என்ன நடக்கும்?



இந்த வழியில், நீங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட சிக்கலை உண்மைகளின் அடிப்படையில் ஆராயலாம். நீங்கள் கேட்கும் அல்லது பார்க்கும் அனைத்தையும் நம்பாமல், பல கேள்விகளைக் கேட்பதன் மூலம் கூர்ந்து சிந்திப்பது சிறந்த நடைமுறையாகும்.

கூர்ந்த சிந்தனையின் போது நாம் பின்பற்றும் வழிமுறைகள் பின்வருமாறு.



நாம் இன்னொரு உதாரணத்தைப் பார்ப்போம். நீங்கள் ஒரு மெக்கானிக் என்று கற்பனை செய்து பாருங்கள், ஒரு வாடிக்கையாளர் சாலையின் நடுவில் பழுதடைந்த காரை சரிசெய்ய உங்களை அழைத்தார். வாடிக்கையாளர் கார் பழுதினை சரி செய்ய செல்லும் பொழுது பின்வரும் விஷயங்களில் எதை உங்களுடன் எடுத்துச் செல்வீர்கள்:

கூர்ந்த சிந்தனை என்பது இருக்கும் தகவல்களை புரிந்து கொள்ளும் செயல்முறை,அதன் மூலம் பதிலை பெற்று ஒரு முடிவுக்கு வருவதாகும்

கூர்ந்த சிந்தனை முக்கியமானது என்று நீங்கள் ஏன் நினைக்கிறீர்கள்?

முடிவெடுப்பது எப்படி என்று நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

முடிவெடுப்பது என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட விருப்பங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் ஒரு செயல்முறையாகும். அன்றாட வாழ்க்கையில் நாம் பல முடிவுகளை எடுக்கிறோம். ஒரு சிந்தனைமிக்க முடிவெடுப்பதற்கு படிப்படியான முடிவெடுக்கும் செயல்முறையைப் பயன்படுத்துதல் உங்களுக்கு உதவும். கூர்ந்த சிந்தனை சிறந்த முடிவுகளை எடுக்க உதவும்.

முடிவெடுப்பதில் பின்பற்றப்படும் வழிமுறைகள்:



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ப்ரியா தனது தொழில் பற்றி எப்படி முடிவெடுக்கிறார் என்று நாம் பார்ப்போம்.



எனக்கு எந்த ஐடிஐ படிப்பை தொடர்வது என்பதில் குழப்பமாக உள்ளது. நான் வரைய மற்றும் வண்ணம் தீட்ட விரும்புகிறேன், அது எனக்கு மிகவும் மகிழ்ச்சி அளிக்கிறது.



கணினி துறையில் பணிபுரிவது மிகவும் நல்லது என்று என் மாமா கூறுகிறார். நீங்கள்தரவு உள்ளீடு மற்றும் புரோக்ராமிங்கை கற்றுக்கொள்ளலாம், அலுவலக உதவியாளராகலாம் அல்லது டெஸ்க்டாப் பப்ளிஷிங்கை கற்றுக்கொள்ளலாம்.

கிராஃபிக் டிசைனர் ஆக நான் டெஸ்க்டாப் பப்ளிஷிங்கைத் தொடர முடிவு செய்தேன். நான் டிஜிட்டல் கலையை கற்க முடியும் என்பதால் இது எனக்கு சிறந்த வழி. இது எனது விருப்பங்களையும் பின்பற்ற உதவுகிறது.



உங்கள் ஐடிஐயில் இந்தப் படிப்பைத் தொடர நீங்கள் எப்படி முடிவெடுத்தீர்கள்?

முடிவெடுப்பதை நாம் பயிற்சி செய்வோம்

உங்கள் ஐடிஐ படிப்புக்குப் பிறகு, உங்களுக்கு வேறு மாநிலத்தில் வேலை கிடைக்கிறது. உங்களுக்கு வேலை கிடைத்ததில் உங்கள் குடும்பம் மகிழ்ச்சியாக உள்ளது ஆனால் நீங்கள் வேறு மாநிலத்திற்கு செல்வதை அவர்கள் விரும்பவில்லை. **இப்போது உங்கள் பிரச்சனைக்கு தீர்வு காண முடிவெடுக்கும் வழிமுறைகளை பயன்படுத்தவும்.**

ஸ்டெப் 1: சிக்கலை அடையாளம் காணவும்.

ஸ்டெப் 2: உங்கள் விருப்பங்கள் யாவை?.

ஸ்டெப் 3: உங்களுக்கான சிறந்த விருப்பம் எது?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஸ்டெப் 4: இந்த விருப்பத்தை நீங்கள் எவ்வாறு செயல்படுத்துவீர்கள்?

ஸ்டெப் 5: இந்த முடிவிலிருந்து நீங்கள் என்ன கற்றுக்கொண்டீர்கள்?

செயல்பாட்டு நேரம்!

ஜோடிகளாகப் பிரிந்து வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளில் முடிவெடுப்பதைப் பயிற்சி செய்யுங்கள். முடிவுகளை எடுக்க கூர்ந்த சிந்தனை மற்றும் தர்க்கத்தைப் பயன்படுத்தவும்.

பிரச்சனை 1: ஐடிஐ படிப்புக்குப் பிறகு நீங்கள் ஒரு வேலையில் சேர வேண்டுமா அல்லது தொடர்ந்து படிக்க வேண்டுமா?

பிரச்சனை 2: எந்த தொழில் பாதை உங்களுக்கு சிறந்தது?

பிரச்சனை 3: நீங்கள் ஒரு புதிய வேலையில் சேர்ந்துள்ளீர்கள், முதல் வாரத்தில் நீங்கள் வேலையை ரசிக்கவில்லை என உணர்கிறீர்கள். நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்?

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. கூர்ந்த சிந்தனை என்பது தர்க்கத்தைப் பயன்படுத்தி உண்மையைப் புரிந்துகொள்ளும் செயலாகும். ☐
2. முடிவெடுப்பது என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட விருப்பங்க ளுக்கு இடையில் தேர்ந்தெடுக்கும் செயல்முறையாகும். ☐
3. முடிவுகளை எடுப்பதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய ஐந்து தர்க்கரீதியான வழிமுறைகள்: ☐

- சிக்கலை கண்டறிதல்
- விருப்பங்களை உருவாக்குதல்
- சிறந்த விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுத்தல்
- முடிவை செயல்படுத்துதல்
- முடிவில் இருந்து கற்றுக்கொள்ளுதல்

3.5 பணியிடத்தில் நேர மேலாண்மை (Time-Management in the Workplace)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. நேர மேலாண்மை என்றால் என்ன?
2. நேர மேலாண்மை ஏன் முக்கியமானது?
3. அன்றாட வாழ்வில் நேரத்தை எவ்வாறு நிர்வகிப்பது.

நீங்கள் பின்பற்றும் நேர மேலாண்மை குறிப்புகளை டிக் செய்யவும்:

நான் முன்கூட்டியே திட்டமிடுகிறேன்.	☐	முக்கியமான பணிகளை முதலில் செய்கிறேன்.	☐
ஒரு பணியில் கவனம் செலுத்த எனது மொபைலை அணைத்து வைக்கிறேன் .	☐	பணிகளை முடிப்பதற்கு எனக்கு நானே வெகுமதி அளித்துக் கொள்கிறேன்.	☐
பணிகளுக்கு இடையில் ஓய்வு எடுக்கிறேன்.	☐	நான் ஒவ்வொரு நாளும் செய்ய வேண்டிய பட்டியலை உருவாக்குகிறேன்.	☐
நான் வாராந்திர மற்றும் மாதாந்திர இலக்குகளை நிர்ணயிக்கிறேன்.	☐	நான் எந்த ஒரு பணியையும் தொடங்கும் முன் ஒரு காலக் கெடுவை நிர்ணயித்து விடுவேன்.	☐

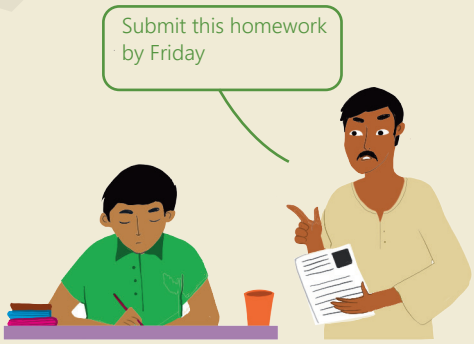
சிந்தனைப் பெட்டி

நேர மேலாண்மை பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

நீங்கள் எப்போதாவது யோசித்திருக்கிறீர்களா:



வெவ்வேறு பாடங்களைக் கற்க நீங்கள் ஏன் பள்ளியில் கால அட்டவணையை வைத்திருந்தீர்கள்?



வீட்டுப்பாடத்தைச் சமர்ப்பிப்பதற்கான உங்களுக்கான காலக்கெடுவை உங்கள் ஆசிரியர்கள் ஏன் வழங்கியுள்ளனர்?

இந்த நடைமுறைகள் உங்கள் நேரத்தை எவ்வாறு நிர்வகிப்பது என்பதை அறிய உதவுகின்றன!

நேர மேலாண்மை என்பது உங்கள் நேரத்தைச் சிறப்பாகப் பயன்படுத்த உங்கள் செயல்பாடுகளை ஒழுங்கமைத்து திட்டமிடும் செயல்முறையாகும். நல்ல நேர மேலாண்மை, புத்திசாலித்தனமாக வேலை செய்ய உதவுகிறது. வெவ்வேறு செயல்களுக்கு இடையில் உங்கள் நேரத்தினை பயன்படுத்துவது முக்கியம்:

நேர மேலாண்மை உங்களுக்கு இதற்கு உதவுகிறது:

1. குறித்த நேரத்தில் பணிகளை முடிக்கவும்.
2. தினசரி இலக்குகளை நிர்ணயித்து அடையவும்.
3. மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும்.
4. பணிகளின் செயல்திறனை மேம்படுத்தவும்.
5. குறைந்த நேரத்தில் அதிகம் செய்து முடிக்கவும்.



© NOT TO BE REPUBLISHED

"நேர மேலாண்மை" என்ற வார்த்தையிலிருந்து நீங்கள் என்ன புரிந்துகொள்கிறீர்கள்?

நேர மேலாண்மையின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ராம், டெல்லி விவேக் விஹாரில் உள்ள ஐடிஐயில் இன்டீரியர் டிசைனிங் படிப்பைத் தொடர்கிறார். கூடுதல் படிப்பு மூலம் ஓவியம் கற்க விரும்புகிறார். ஆனால், நேரமின்மையால் அவரால் ஓவியம் கற்க முடியவில்லை.

ராம் என்ன செய்ய வேண்டும்?

- ☐ **ஓவிய வகுப்புகளை விட்டு விட வேண்டும்**
- ☐ **அவரது நேரத்தை சரியாக நிர்வகிப்பதன் மூலம் ஒரு மணிநேரத்தை எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்**

ராம் தனது ஓவிய வகுப்பை விட்டு வெளியேற முடிவு செய்தால், அவர் தனது தொழில் வாழ்க்கையில் வளர்வதற்கான நல்ல வாய்ப்பை இழக்கிறார். "எனக்கு நேரமில்லை" என்று நாம் அடிக்கடி கூறுவதற்குக் காரணம், நாம் அன்றாட வாழ்க்கையில் மிகவும் வசதியாகவோ அல்லது கடினமாக உழைப்பதற்கு சோம்பேறியாகவோ இருக்கிறோம். அனைவருக்கும் ஒரே மாதிரியான 24 மணிநேரம் உள்ளது. லட்சியமும் தொலைநோக்கு பார்வையும் கொண்டவர்கள், எந்த இலக்கையும் அடைய நேரத்தை உருவாக்குவார்கள்.

ஒரு நிபுணராக நேர மேலாண்மை என்பது மிக முக்கியமான திறன்களில் ஒன்றாகும். இன்றைய வேலை உலகில் வேலை அழுத்தம் அதிகமாக உள்ளது. நாம் குறுகிய காலத்தில் அதிக இலக்குகளை அடைய வேண்டும். நேர மேலாண்மை இல்லாமல், நம் வேலையை நம்மால் சரியாகச் செய்ய முடியாது.

பணியிடத்தில் நல்ல நேர மேலாண்மை மூலம் இவற்றை உங்களால் செய்ய முடியும்:

1. மற்றவர்களை விட அதிக திறன்களைக் கற்றுக்கொள்வீர்கள்.
2. உங்கள் தொழிலில் வளர்வீர்கள்.
3. உங்கள் குழுவின் வளர்ச்சிக்கு ஆதரவு கொடுப்பீர்கள்.
4. வேலையில் உங்கள் செயல்திறனை மேம்படுத்துவீர்கள்.
5. வேலையை காலக்கெடுவில் செய்து முடிப்பீர்கள்.
6. சிறந்த வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை அடைவீர்கள்.

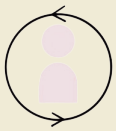
வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை என்ற வார்த்தையின் மூலம் நீங்கள் என்ன புரிந்துகொள்கிறீர்கள்? அது ஏன் முக்கியம் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?

அன்றாட வாழ்வில் நாம் நம் நேரத்தை நிர்வகிப்பதற்கான வழிகளைக் கற்றுக் கொள்வோம்

நீங்கள் செய்ய விரும்பும் அனைத்தையும் செய்ய உங்களுக்கு போதுமான நேரம் இல்லை என நீங்கள் உணர்ந்தால், சிறந்த நேர மேலாண்மை நுட்பங்கள் உங்களுக்கு உதவக்கூடும். உங்கள் அன்றாட வாழ்க்கையில் நேரத்தை நிர்வகிப்பதற்கான சில குறிப்புகள் இவை:

	உங்களுக்கான இலக்கை நிர்ணயம் செய்யுங்கள்.
	இந்த இலக்கை அடைய அனைத்து பணிகளையும் பட்டியலிடுங்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

	தினசரி திட்டத்தை உருவாக்குங்கள்.
	ஒவ்வொரு பணிக்கும் ஒரு கால வரம்பு கொடுங்கள்.
	உங்கள் எல்லா பணிகளுக்கும் நினைவூட்டல்களை அமைக்கவும்.
	கவனச்சிதறல்களைத் தடுக்கவும்.
	வழக்கப் படுத்திக்கொள்ளவும்.

பொமோடோரோ நுட்பம்:

ஒரு பணியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்  ஒரு பட்டியலை முன்கூட்டியே திட்டமிட வேண்டும்.	**டைமரை 25 நிமிடங்களுக்கு அமைக்கவும்.**  ஒரு மெக்கானிக்கல் டைமர் பரிந்துரைக்கப்பட்டாலும், எந்த வகை டைமரையும் வைத்துக்கொள்ளலாம்.	**செயலில் இறங்கவும்**  கவனச்சிதறல்கள் அனுமதிக்கப்படவில்லை!
நேரம் முடிந்ததும் நிறுத்தவும்  வேலை நேரத்தின் இந்த பிளாக் ஒரு போமோ டோரோ என்று அழைக்கப்படுகிறது.	**முன்னேற்றத்தை பதிவு செய்யவும்.**  எதிர்கால முன்னேற்றத்திற்கு உதவக்கூடிய எதையும் குறிப்பெடுத்துக் கொள்ளவும்.	**ஐந்து நிமிட இடைநிறுத்தம் செய்யவும்**  உங்களை புத்துணர்ச்சியுடன் வைத்திருக்கும்.
மீண்டும் பணிக்கு திரும்பவும்  முந்தைய வழிமுறைகளை மீண்டும் செய்யவும்.	**நான்காவது பொமோடோரோவுக்குப் பிறகு நீண்ட இடைவெளி எடுத்துக் கொள்ளவும் (15-30 நிமிடங்கள்)**  அதிக உற்பத்தித்திறனுக்காக மனஅழுத்தமற்ற வேலைகளில் ஈடுபடுங்கள்.	**இந்த ஒரு நாள் என்று அழைக்கும் வரை இதேபோல் தொடரவும்**  இத்தகைய கவனம் மற்றும் ஓட்டத்துடன், மனச் சோர்வைக் குறைக்கும் போது நேரம் மிகவும் திறமையாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

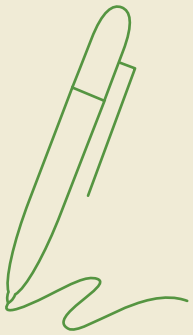
கடந்த 3 நாட்களைப் பற்றி சிந்தித்து, குறிப்பிட்ட நேரத்தில் நீங்கள் வழக்கமாகச் செய்யும் செயல்பாடுகளை நிரப்பவும். இது உங்கள் சொந்த சிந்தனைக்காக மட்டுமே. உங்கள் செயல்பாடுகளை முடிந்தவரை விரிவாக எழுதுங்கள்.

நேரம்	செயல்பாடுகள்
7:00 AM	
8:00 AM	
9:00 AM	
10:00 AM	
11:00 AM	
12:00 PM	
1:00 PM	
2:00 PM	
3:00 PM	
4:00 PM	
5:00 PM	
6:00 PM	
7:00 PM	
8:00 PM	
9:00 PM	
10:00 PM	
11:00 PM	

Q1. ஒவ்வொரு நாளும் 2 மணிநேரம் (120 நிமிடங்கள்) சேமிக்க வேண்டியிருந்தால், எந்தச் செயல்பாடுகளைத் தவிர்க்க விரும்புகிறீர்கள்? அவற்றை பட்டியலிடுங்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Q2. தினமும் 2 மணிநேரம் அதிகமாக இருந்தால் நீங்கள் கற்றுக் கொள்ளும் ஒரு புதிய திறன் என்ன?



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. நேர மேலாண்மை என்பது உங்கள் நேரத்தைச் சிறப்பாகப் பயன்படுத்த உங்கள் செயல்பாடுகள் மற்றும் பணிகளை ஒழுங்கமைத்து திட்டமிடும் செயல்முறையாகும். ☐
2. உங்கள் அன்றாட வாழ்க்கையிலும் மற்றும் உங்கள் பணியிடத்திலும் நேர மேலாண்மை முக்கியமானது. ☐
3. உங்களின் நேரத்தை சிறப்பாக நிர்வகிப்பதற்கான முதல் படி உங்களுக்கான இலக்குகளை அமைப்பதாகும். ☐
4. பொமோடோரோ டெக்னிக் என்பது சிறிய இலக்குகளை நிர்ணயித்து குறுகிய இடைநிறுத்தத்துடன் செய்யும் எளிய நேர மேலாண்மை நுட்பமாகும். ☐

3.6 சிக்கலை தீர்த்தல் (Problem-Solving)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. ஆக்கப்பூர்வமான சிக்கலைத் தீர்க்கும் நுட்பங்கள்.
2. சிக்கலைத் தீர்க்கும் பயிற்சி செய்தல்.

உங்கள் சொந்த வார்த்தைகளில் சிக்கலை எவ்வாறு வரையறுப்பீர்கள்?

சிந்தனைப் பெட்டி

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஆக்கப்பூர்வமான சிக்கலைத் தீர்க்கும் நுட்பங்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

சிக்கலைத் தீர்ப்பது என்பது எந்தவொரு பிரச்சினைக்கும் தீர்வைக் கண்டுபிடிப்பதாகும். நாம் அனைவரும் ஒவ்வொரு நாளும் பிரச்சினைகளை தீர்க்கிறோம். சில சமயங்களில், ஒரு சிக்கலை எவ்வாறு தீர்ப்பது என்பதில் நாம் குழப்பமடைகிறோம்.



அன்றாட வாழ்வில் பிரச்சனைகளை தீர்த்தல்

பின்வரும் படிகள் உதவியாக இருக்கும்:

1. சிக்கலை அடையாளம் காணவும்.
2. சிக்கலை பகுதிகளாக பிரிக்கவும்.
3. சிக்கலின் பல்வேறு பகுதிகளுக்கு தீர்வு காணவும்.
4. தீர்வுகளின் சிறந்த தொகுப்பைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
5. தீர்வினை செயல்படுத்தி என்ன நடக்கிறது என்று சோதிக்கவும்.
6. அதிக சிக்கலை நாம் தீர்க்கும்போது, சிக்கலை தீர்ப்பதில் சிறந்து விளங்குவோம்.
7. தீர்வு வேலை செய்யவில்லை என்றால், வேறு வழியை முயற்சிக்கவும்.

சிக்கலை தீர்த்தல்

அன்றாட வாழ்க்கையில் சிக்கலைத் தீர்ப்பது ஏன் முக்கியமானது?

சிக்கலைத் தீர்க்க நாம் பயிற்சி செய்வோம்

ஒன்றாக நாம் சில பிரச்சனைகளை தீர்ப்போம்!

வழிமுறை 1	வழிமுறை 2	வழிமுறை 3
உங்கள் வகுப்பிலிருந்து ஏதேனும் 3 பயிற்சியாளர்களைக் கொண்ட குழுவை உருவாக்கவும்.	சில காலமாக உங்கள் அனைவரையும் தொந்தரவு செய்யும் பொதுவான சிக்கலை ஒன்றாக முடிவு செய்யுங்கள் - அது உங்கள் கல்வி நிறுவனத்தில் அல்லது உங்கள் படிப்பு அல்லது உங்கள் ஊரில் உள்ள ஏதாவது இருக்கலாம். உதாரணமாக,போக்குவரத்து சிக்கல்கள், குறைந்த வேக இணையம், தூய்மையற்ற கழிவறைகள்.	சிக்கலைத் தீர்க்கும் சக்கரத்தைப் பற்றி சிந்தியுங்கள். சிக்கலைத் தீர்க்க ஒரு திட்டத்தை உருவாக்குங்கள். சிக்கலைத் தீர்க்கும் செயல்முறையின் வழிமுறை 6 வரை பின்பற்றவும்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஸ்டெப் 1: சிக்கலை அடையாளம் காணவும்

நீங்கள் வேலை செய்ய விரும்பும் சிக்கல் என்ன?

ஸ்டெப் 2 : சிக்கலை பகுதிகளாக பிரிக்கவும்

சிக்கலில் உள்ள பல்வேறு சிக்கல்கள் என்ன? உதாரணமாக, உங்கள் பிரச்சனை என்னவென்றால் - எந்த வேலையைத் தேர்ந்தெடுப்பது என்று எனக்குத் தெரியவில்லை. பிரச்சனையின் ஒரு பகுதி என்னவென்றால், நீங்கள் எதில் ஆர்வமாக உள்ளீர்கள் என்பது உங்களுக்குத் தெரியாது. மற்றொரு பகுதி என்னவென்றால், உங்கள் தகுதிக்கு ஏற்ற வேலைகள் குறித்த போதுமான தகவல்கள் உங்களிடம் இல்லை.

ஸ்டெப் 3 : சிக்கலின் பல்வேறு பகுதிகளுக்கு தீர்வு காணவும்

சிக்கலின் அனைத்து பகுதிகளையும் எவ்வாறு தீர்ப்பீர்கள்? ஒரு சிக்கலில் பல பகுதிகள் உள்ளன, மேலும் சிக்கலை முழுவதுமாக தீர்க்க ஒவ்வொரு பகுதியும் தீர்க்கப்பட வேண்டும்.

ஸ்டெப் 4 : தீர்வுகளை உருவாக்கவும்

புத்திசாலித்தனமான நேரம்! இந்த சிக்கலை தீர்க்க நீங்கள் என்ன செய்யலாம் என்று சிந்தியுங்கள்.

ஸ்டெப் 5 : சிறந்த தீர்வுகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

ஒரு குழுவாக தீர்வைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

ஸ்டெப் 6 : திட்டத்தை செயல்படுத்தவும்

அதை நீங்கள் எப்படி நிறைவேற்றுவீர்கள்?

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் அன்றாட வாழ்க்கையில் ஒரு சிக்கலைக் கண்டறியவும். எப்படி, சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்களைப் பயன்படுத்தி அந்த சிக்கலை எவ்வாறு தீர்க்கலாம் என்பதை எழுதுங்கள். வாழ்த்துகள்!

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. சிக்கலைத் தீர்ப்பது என்பது எந்தவொரு பிரச்சினைக்கும் தீர்வு காண்பதைக் குறிக்கிறது. ☐
2. சிக்கலைக் கண்டறிவது சிக்கலைத் தீர்ப்பதில் முக்கியமான படியாகும். ☐
3. சிக்கலைப் பகுதிகளாகப் பிரிப்பது சிக்கலைத் தீர்க்க உதவுகிறது. ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4.1 ஆங்கிலம் கற்க ஊக்கமளித்தல் (Motivation to Learn English)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள் :

1. ஆங்கிலத்தின் முக்கியத்துவம்
2. ஆங்கிலம் கற்க எளிய மற்றும் வேடிக்கையான வழிகள்.

சிந்தனைப் பெட்டி

நீங்கள் ஆங்கிலம் கற்க அல்லது மேம்படுத்த விரும்புவதற்கான முதல் 3 காரணங்களைக் குறிப்பிடவும்

1. _____
2. _____
3. _____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஆங்கில மொழியின் முக்கியத்துவத்தை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஆங்கிலம் கற்பது எவ்வாறு உங்கள் வாழ்க்கையை மேம்படுத்துகிறது என்பதற்கான 4 காரணங்கள் இங்கே:

1. **ஆங்கிலம் ஒரு பொதுவான மொழி** ஆங்கிலம் என்பது உலகின் பல்வேறு பகுதிகளைச் சேர்ந்த மக்களுடன் தொடர்புகொள்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் உலகளாவிய மொழியாகும்

   எடுத்துக்காட்டாக, பணியிடத்தில், ஜப்பான் அல்லது ஜெர்மனி அல்லது இந்தியாவின் வேறு மாநிலத்தைச் சேர்ந்த சிலரை நீங்கள் சந்தித்தால், ஆங்கிலம் என்பது தகவல்தொடர்புக்கான பொதுவான மொழியாகும்.

2. ஆங்கிலம் உங்களுக்கு சிறந்த வேலையைப் பெற உதவும்

   ஒரு நேர்காணலில், நீங்கள் ஆங்கிலத்தில் தொடர்பு கொள்ள முடிந்தால் , மற்றவர்களை விட உங்களுக்கு நன்மை கிடைக்கும். சர்வதேச நிறுவனங்கள் ஆங்கிலம் தெரிந்தவர்களை வேலைக்கு எடுக்க விரும்புகின்றன.

3. **இணையம் மற்றும் சமூக ஊடக தளங்களை திறம்பட பயன்படுத்த ஆங்கிலம் உதவுகிறது. இன்றைய** நாட்களில் அனைத்து தகவல்களும் செய்திகளும் ஆன்லைனில் உள்ளன, மேலும் அவை அனைத்தும் ஆங்கிலத்தில் உள்ளன. சமூக ஊடக தளங்கள் கூட ஆங்கிலத்தில் உள்ளன. நிச்சயமாக, மொழிபெயர்ப்பு கிடைக்கிறது, ஆனால் அது எப்போதும் செய்தியை சரியாக தெரிவிப்பதில்லை. இணையம் மற்றும் சமூக ஊடக தளங்களை திறம்பட பயன்படுத்த ஆங்கில அறிவு உங்களுக்கு உதவும்.

4. **ஆங்கிலம் வாழ்க்கையை வேடிக்கையாக மாற்றும்**

ஆங்கில அறிவு உங்களுக்கு ஒரு அற்புதமான பொழுதுபோக்கு உலகத்திற்கான அணுகலை வழங்குகிறது! நீங்கள் ஆங்கிலத் திரைப்படங்கள், நிகழ்ச்சிகள், செய்திகள், வீடியோக்கள் போன்றவற்றைப் பார்த்து உங்கள் வாழ்க்கையை வளப்படுத்திக் கொள்ளலாம் .

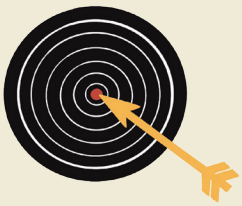
ஆங்கிலம் கற்பது நம் அனைவருக்கும் அவசியம். வகுப்பறையிலும் பணியிடத்திலும் தெளிவாகவும் சரியாகவும் தொடர்புகொள்வது முக்கியம்.

இது பரந்த அளவிலான நடவடிக்கைகளில் பங்கேற்க உதவுகிறது. எனவே வெற்றிகரமாக ஆங்கிலம் கற்க ஒரு இலக்கை நிர்ணயிப்போம் !

இலக்கு: ஆங்கிலத்தில் நம்பிக்கையுடன் தொடர்புகொள்வது

ஒவ்வொரு நாளும் சிறப்பாக மாற ஒரு வாய்ப்பு!

இந்த இலக்குடன் ஒரு கவர்ச்சியான சுவரொட்டியை உருவாக்கி அதை உங்கள் நோட்புக்கில் வைத்துக்கொள்ளவும் அல்லது வீட்டில் மாட்டி வைக்கவும்.



நீங்கள் ஆங்கிலம் பேசுவதில் சிறந்து விளங்கினால், அதனால் உங்கள் வாழ்க்கை எப்படி மேம்படும்?

1. _____

2. _____

3. _____

ஆங்கிலம் கற்கும் சில எளிய மற்றும் வேடிக்கையான வழிகளை நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

ஆங்கிலம் கற்றுக்கொள்வது கற்கவும் வளரவும் ஒரு வாய்ப்பாகும். இது பெருமைப்பட வேண்டிய விஷயம்!



ஆங்கிலம் கற்க சில சுவாரஸ்யமான வழிகள் இங்கே:

1. ஆங்கில மொழியை கூர்ந்து கேளுங்கள். ஆங்கிலப் படங்கள் அல்லது நிகழ்ச்சிகளைப் பார்க்கவும் மற்றும் ஆங்கிலப் பாடல்கள், பாட்காஸ்ட்கள், செய்திகள் போன்றவற்றைக் கேட்கவும்.
2. ஆங்கிலத்தில் பேசி பழகுவதற்கு ஒரு நண்பரைக் கண்டறியவும். நீங்கள் ஒருவருக்கொருவர் பேசும்போது 'ஆங்கிலம் மட்டும்' விதியை கடைப்பிடிக்கவும்.
3. நீங்கள் பார்க்கும் அனைத்தையும் படிக்கவும். உங்களை சுற்றிப் பார்த்தால், படிப்பதற்கான இதழ்கள், துண்டுப் பிரசுரங்கள், திரைப்பட வசனங்கள் எனப் பல விஷயங்களைக் காணலாம்.



தவறு செய்ய பயப்பட வேண்டாம் . நீங்கள் சிக்கலான சொற்கள் அல்லது கடினமான வார்த்தைகளால் கஷ்டப்பட்டால், அர்த்தம் மற்றும் உச்சரிப்புக்கு Google இல் பார்க்கவும்.



தொடர்ந்து பயிற்சி செய்யுங்கள், நீங்கள் வெற்றி பெறுவீர்கள்!

© TVET NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

நம்பிக்கையை வளர்ப்பது என்பது நீங்கள் எதில் சிறந்தவர் என்பதை அங்கீகரிப்பதாகும். நீங்களே உங்களுக்கு 3 பாராட்டுக்களை கொடுங்கள்!

(உதாரணமாக, யாராவது உங்கள் சிறந்த நண்பரிடம் உங்களைப் பற்றி என்ன பிடித்திருக்கிறது என்று கேட்டால், அவர்கள் என்ன சொல்வார்கள்? அதை எழுதுங்கள்.)

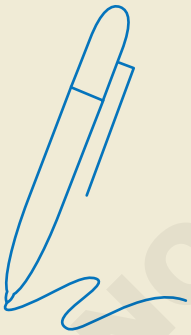
1. _____
2. _____
3. _____

ஆஹா! நீங்கள் உண்மையிலேயே அற்புதமானவர்!

ஆங்கிலத்தை மேம்படுத்த அடுத்த 30 நாட்களில் நீங்கள் செய்யப்போகும் 2 குறிப்பிட்ட விஷயங்களை எழுதுங்கள்

1. _____
2. _____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

_____

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. ஆங்கிலம் என்பது தகவல் தொடர்புக்கான உலகளாவிய மொழி. ☐
2. வேலை கிடைக்க ஆங்கில அறிவு முக்கியம். ☐
3. ஆங்கிலம் இணையம் மற்றும் சமூக ஊடகங்களை திறம்பட பயன்படுத்த அனுமதிக்கிறது ☐
4. ஆங்கிலம் கற்க பல வேடிக்கையான வழிகள் உள்ளன. ☐
5. மேம்படுவதற்கு ஒவ்வொரு நாளும் சிறந்த வாய்ப்பே... ☐

4.2 பெயரிடும் சொற்கள் (Naming Words)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. பெயரிடும் சொற்கள் அல்லது பொதுவான பெயர் சொற்களின் அர்த்தம்.
2. வெவ்வேறு அர்த்தங்களைக் கொண்ட பெயரிடும் சொற்கள்.

சிந்தனைப் பெட்டி

சந்தையில் நீங்கள் காணக்கூடிய அனைத்தையும் வட்டமிடுங்கள்:

கடைகள் **காய்கறிகள்** **ஒரு நாய்** **ஒரு பூனை** **பறவைகள்**

சைக்கிள் **ஆட்டோ ரிக்ஷா** **பழங்கள்** **மீன்** **கடைக்காரர்**

பெயரிடும் சொற்களின் முக்கியத்துவத்தை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நீங்களும் நானும் ஒரு நடைக்கு செல்கிறோம் என்று கற்பனை செய்து கொள்வோம்.

நாம் வெளியேறி, ஒரு நல்ல அழகான சாலையில் நடக்கிறோம்.

படத்தைப் பார்த்துவிட்டு நாம் என்ன பார்க்கிறோம் என்பதை விவாதிப்போம்!

அகலமான சாலையைக் காண்கிறோம். ஒரு பள்ளி உள்ளது, அதன் அருகில் ஒரு வங்கி உள்ளது. ஒரு பேருந்து நம்மைக் கடந்து செல்கிறது. பஸ் டிரைவர் பிரவுன் நிற சட்டை அணிந்திருப்பதைப் பார்க்கிறோம். பள்ளிக்கு முன்னால் ஒரு சிறுவன் இருக்கிறான். அவன் இரண்டு பூனைகளுடன் விளையாடிக்கொண்டிருக்கிறான். நாங்கள் வானத்தைப் பார்க்கிறோம். பல மேகங்கள் உள்ளன. ஒரு காகம் பறப்பதையும் நாம் பார்க்கலாம்.



நாம் என்ன பார்த்தோம்?

நாம் மனிதர்கள், இடங்கள், விலங்குகள் மற்றும் பொருட்களைப் பார்த்தோம். பிறகு அவைகளை சுட்டிக்காட்டி பெயரிட்டோம்! **அவற்றைப் பெயரிட நாம் பயன்படுத்திய சொற்கள் இங்கே.**

நபர்	இடம்	விலங்கு/பறவை	விஷயம்
பஸ் டிரைவர்	சாலை	பூனைகள்	பஸ்
பையன்	பள்ளிக்கூடம்	காக்கை	சட்டை
	வங்கி		மேகங்கள்

இவை பெயரிடும் சொற்கள். ஒரு நபர், இடம், விலங்கு அல்லது பொருளைப் பெயரிட நீங்கள் பயன்படுத்தும் எந்த சொல்லும் பெயரிடும் சொல்லாகும். அவை "பொதுவான பெயர்ச்சொற்கள்" என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

பெயரிடும் சொற்கள்


பெயர்


விஷயம்


விலங்கு


இடம்

இங்கே ஒரு வகுப்பறை உள்ளது. இந்த வகுப்பறையில் நீங்கள் என்ன மனிதர்கள், இடங்கள், விலங்குகள் மற்றும் பொருட்களைப் பார்க்க முடியும்? அவைகளின் பெயரிடும் சொற்களை எழுதுங்கள்.



நபர்	இடம்	விலங்கு/பறவை	விஷயம்

ஒரே மாதிரியான, ஆனால் வெவ்வேறு அர்த்தங்களைக் கொண்ட சில சொற்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

இரண்டு அர்த்தங்களைக் கொண்ட சில பெயரிடும் சொற்கள் உள்ளன. இந்த சொற்கள் இரண்டு வேறு வேறான பொருள்களின் பெயரைக் குறிப்பிடுகின்றன.

நாம் சில உதாரணங்களைப் பார்ப்போம்:

1. பேட் (Bat)





1. வௌவால்கள் இரவில் பறக்கும்.
2. கிரிக்கெட் மட்டைகள் வில்லோ மரத்தால் செய்யப்படுகின்றன.

2 . டேட் (Date)





1. இன்றைய தேதி என்ன?
2. பேரிச்சம்பழம் மிகவும் சத்தானது.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

3. லெட்டர் (Letter)





1. ஆங்கில எழுத்துக்களில் 26 **எழுத்துக்கள்** உள்ளன.
2. அலுவலகத்திற்கு நான் ஒரு புகார் கடிதம் எழுதினேன்

4 . ஃபீட் (Feet)





1. படுக்கைக்குச் செல்வதற்கு முன் நாம் நம் **பாதங்களைக்** கழுவ வேண்டும்.
2. சுரேஷ் **4 அடி** உயரம் உள்ளவன்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

இந்தப் பெயரிடும் சொற்களைப் பயன்படுத்தி படங்களை லேபிள் செய்யவும். ஒவ்வொரு சொல்லுக்கும் பொருந்தக்கூடிய 2 படங்கள் உள்ளன

1. **NAIL** **(நகம், ஆணி)**
2. **WAVE** **(அலை, கை அசைத்தல்)**









_____ _____ _____ _____

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. பெயரிடும் சொற்கள் அல்லது பொதுவான பெயர்ச்சொற்கள் மனிதர்கள், விலங்குகள், பறவைகள், இடங்கள் மற்றும் பொருட்களுக்கு வழங்கப்படும் சொற்கள். ☐
2. Bat, Letter, Feet, Date, Nail மற்றும் Wave போன்ற சில பெயரிடும் சொற்களுக்கு 2 வெவ்வேறு அர்த்தங்கள் உள்ளன. ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4.3 பெயரிடும் சொற்கள்: ஒருமை மற்றும் பன்மை (Naming Words: Singular and Plural)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. பெயரிடும் சொற்களின் ஒருமை மற்றும் பன்மை வடிவங்களுக்கு இடையிலான வேறுபாடு
2. ஒருமை மற்றும் பன்மை வடிவங்களை சரியாகப் பயன்படுத்துதல்.

சிந்தனைப் பெட்டி

பின்வரும் பெயரிடும் சொற்களை நபர், இடம், விலங்கு/பறவை அல்லது பொருள் என அடையாளம் காணவும்:

1. பாட்டி: (Grandmother) _____
2. கூடை: (Basket) _____
3. ஆடு: (Goat) _____
4. புறா: (Pigeon) _____
5. வீடு: (Home) _____
6. குழந்தை: (Baby) _____
7. கணினி: (Computer) _____
8. அமைச்சரவை: (Cabinet) _____
9. டெல்லி: (Delhi) _____

பெயரிடும் சொற்களின் ஒருமை மற்றும் பன்மை வடிவங்களை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

'மேகம்' (Cloud) மற்றும் 'மேகங்கள்' (Clouds) என்ற சொற்களுக்கு இடையிலான வேறுபாடுகள் யாவை?

மேகம் என்பது ஒரு மேகத்திற்கான பெயரிடும் சொல். இது ஒரு ஒருமை பெயரிடும் சொல். மேகங்கள் (Clouds) என்ற சொல் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மேகங்களைப் பற்றி பேசுகிறது . இது ஒரு பன்மை பெயரிடும் சொல்.

பெயரிடுவதற்கு ஒரு நபர், இடம், விலங்கு அல்லது பொருள் இருக்கும் போது **ஒருமை சொற்கள்** பயன்படுத்தப்படுகின்றன **உதாரணமாக:** ஆசிரியர், பூங்கா, நாய்க்குட்டி, உடை.

பெயரிடுவதற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நபர்கள், இடம், விலங்குகள் அல்லது பொருள்கள் இருக்கும்போது **பன்மைச் சொற்கள்** பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

உதாரணமாக: ஆசிரியர்கள், பூங்காக்கள், நாய்க்குட்டிகள், ஆடைகள்.



சில மேகங்களை வரையவும்

இப்போது, ஒரு மேகத்தை வரையவும்.

© NIMI DO NOT BE REPUBLISHED

படத்தைப் பாருங்கள். பெயரிடும் சொல் ஒருமை (ஒன்று) அல்லது பன்மை (பல) உள்ளதா எனச் சரிபார்க்கவும்.



ஒருமை (ஒன்று) ☐
பன்மை (பல) ☐



ஒருமை (ஒன்று) ☐
பன்மை (பல) ☐



ஒருமை (ஒன்று) ☐
பன்மை (பல) ☐

ஒருமை மற்றும் பன்மை பெயரிடும் சொற்களின் சரியான பயன்பாட்டைக் கற்றுக்கொள்வோம்

நாம் பொதுவான பெயரிடும் சொற்களில் சிலவற்றைப் பார்ப்போம் - ஒருமைச் சொற்கள் மற்றும் பன்மைச் சொற்கள்.

நாம் அநேக பெயரிடும் சொற்களை பன்மையாக மாற்ற 's' அல்லது ' es ' ஐ சேர்க்கிறோம்.

சில சொற்கள் பன்மை வடிவத்தில் வித்தியாசமாக உச்சரிக்கப்படுகின்றன

சில பொதுவான எடுத்துக்காட்டுகள் இங்கே:

ஒருமை சொற்கள் (ஒன்று)	பன்மை சொற்கள் (பல)	ஒருமை சொற்கள் (ஒன்று)	பன்மை சொற்கள் (பல)
1. பை (Bag)	1. பைகள் (Bags)	1. நபர் (Person)	1. மக்கள் (People)
2. கணினி (Computer)	2. கணினிகள் (Computers)	2. ஆண்/பெண் (Man/Woman)	2. ஆண்கள்/ பெண்கள் (Men/Woman)
3. வகுப்பு (Class)	3. வகுப்புகள் (Classes)	3. குழந்தை (Child)	3. குழந்தைகள் (Children)
4. பெட்டி (Box)	4. பெட்டிகள் (Boxes)	4. பல் (Teeth)	4. பற்கள் (Teeth)
5. மாம்பழம் (Mango)	5. மாம்பழங்கள் (Mangoes)	5. பாதம் (Foot)	5. அடி (Feet)

ஒரு வாக்கியத்தில் இந்த பெயரிடும் சொற்களைப் பயன்படுத்தும்போது, நீங்கள் **ஒன்றைப்** பற்றி பேசுகிறீர்களா அல்லது **பலவற்றைப்** பற்றி பேசுகிறீர்களா என்பதை கவனமாக சிந்தியுங்கள்.

1. நபர்/மக்கள் (Person/People)

- வகுப்பறையில் ஒரு **இளைஞன்** அமர்ந்திருக்கிறான். ஒருவரைப் பற்றி பேசும் **'நபர்' - ஒருமை**
- ஹாலில் எனக்காக **ஒரு சிலர்** காத்துக் கொண்டிருக்கிறார்கள். பலரைப் பற்றி பேசும் **'மக்கள்' - பன்மை**

2. ஆண்டு/ஆண்டுகள் (Year/Years)

இந்த படிப்பை முடிக்க எனக்கு **ஒரு வருடம்** ஆகும். **'ஆண்டு'** ஒன்றைப் பற்றி பேசுகிறது **- ஒருமை**

கட்டுமானர்கள் தாஜ்மஹாலை கட்டி முடிக்க சுமார் 20 **ஆண்டுகள்** எடுத்துக்கொண்டனர் . **வருடங்கள்** பல என்பதை பேசுகின்றன **- பன்மை**

3. வாரம்/வாரங்கள் (Week/Weeks)

- நான் அடுத்த **வாரம்** டாக்டரிடம் போக வேண்டும். **'வாரம்'** ஒன்றைப் பற்றி பேசுகிறது **- ஒருமை.**
- நான் தேர்வுக்கு படிப்பதற்கு மூன்று **வாரங்கள்** உள்ளது. **'வாரங்கள்'** பலவற்றைப் பற்றி பேசுகிறது **- பன்மை.**

4. ஆண்/ஆண்கள் (Man/Men)

- கடையில் ஒரு **ஆண்** பிஸ்கட் வாங்குகிறான். ஆண் ஒருவனைப் பற்றி பேசுகிறது **- ஒருமை.**
- ஐந்து **ஆண்கள்** வங்கிக்குள் சென்றனர். பலரைப் பற்றி பேசும் **'ஆண்கள்' - பன்மை.**

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

5. பல்/பற்கள் (Tooth/Teeth)

என் **பல்** வலிப்பதால் நான் பல் மருத்துவரை பார்க்க வேண்டும் . **'பல்'** ஒன்றைப் பற்றி பேசுகிறது **- ஒருமை.**

பல் மருத்துவர் என்பவர் நம் **பற்களைக்** கவனிக்கும் மருத்துவர் ஆவார். **'பற்கள்'** பலவற்றைப் பற்றி பேசுகிறது **- பன்மை.**

செயல்பாட்டு நேரம்!

சரியான சொல்லினை சரியான படத்துடன் பொருத்தவும்:



ஆண் (ஒன்று)
Man (One)



எலி (ஒன்று)
Mouse (One)



குழந்தைகள் (பல)
Children (Many)



ஆண்கள் (பல)
Men (Many)



எலிகள் (பல)
Mice (Many)



குழந்தை (ஒன்று)
Child (One)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. பெயரிடும் சொற்கள் ஒருமை அல்லது பன்மையாக இருக்கலாம். ☐
2. ஒருமை என்றால் ஒன்று. பன்மை என்றால் ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவை. ☐
3. பெயரிடும் சொற்களின் பன்மை வடிவத்தை சொற்களுடன் 's' அல்லது 'es' சேர்த்து உருவாக்கலாம். ☐
4. பெயரிடும் சொற்களின் சில பன்மை வடிவங்கள் வித்தியாசமாக உச்சரிக்கப்படுகின்றன, உதாரணமாக ஆண்கள், பெண்கள், குழந்தைகள், கால்கள், பற்கள், மக்கள். ☐
5. ஒரு வாக்கியத்தில் பெயரிடும் சொற்களைப் பயன்படுத்தும் போது, நாம் கவனமாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் ஒருமை அல்லது பன்மை வடிவத்தை சரியாகப் பயன்படுத்த வேண்டும். ☐

4.4 பிரதிபெயர்கள் (Pronouns)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. பிரதிபெயர்களைப் பயன்படுத்த வேண்டிய அவசியம்
2. பொருத்தமான பிரதிபெயர்களின் பயன்பாடு.

இந்த சொற்களைப் பயன்படுத்தி ஒரு வாக்கியத்தை எழுதுங்கள்:

சிந்தனைப் பெட்டி

1. **அவர் (He)** _____
2. **அவள் (She)** _____
3. **அவர்கள் (They)** _____
4. **நாங்கள் (We)** _____

பிரதிபெயர்களின் நோக்கம் மற்றும் பயன்பாட்டை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

இந்த பத்தி ஒரு நாய் பற்றியது. பத்தியை கவனமாக படித்து, பெயரிடும் சொற்களை அடிக்கோடிட்டுக் காட்டுங்கள்.

இந்த நாய்க்கு 4 வயது. **இந்த நாய்** பிரவுன் நிறமானது. **இந்த நாய்** கருப்பு வால் கொண்டது. **இந்த நாய்** எங்கள் குடியிருப்பில் வசிக்கிறது. **இந்த நாய்** எங்கள் குடும்பத்தை நேசிக்கிறது. **இந்த நாய்** எப்போதும் என்னுடன் விளையாடும். **இந்த நாய்** நடை பயிற்சி செய்ய விரும்புகிறது.

பத்தியை சத்தமாக படியுங்கள். **'நாய்'** என்ற சொல் பத்தியில் பலமுறை திரும்பத் திரும்ப வருகிறது!

இதை நாம் எப்படி தவிர்க்கலாம்? நாம் ஒரு பிரதிபெயரைப் பயன்படுத்தலாம். பிரதிபெயர் என்பது பெயரிடும் சொல்லுக்குப் பதிலாகப் பயன்படுத்தப்படும் சொல்.

இந்த நாய்க்கு 4 வயது. இது பிரவுன் நிறமானது. இது கருப்பு வால் கொண்டது. இது எங்கள் குடியிருப்பில் வசிக்கிறது. இது எங்கள் குடும்பத்தை நேசிக்கிறது. இது எப்போதும் என்னுடன் விளையாடுகிறது. இது நடைபயிற்சி செல்ல விரும்புகிறது.

'நாய்' என்ற பெயரிடும் சொல்லுக்குப் பதிலாக 'அது/ இது' என்ற பிரதிபெயர் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

பிரதிபெயர் என்றால் என்ன?

பிரதிபெயர் என்பது பெயரிடும் சொல்லுக்குப் பதிலாகப் பயன்படுத்தப்படும் சொல்லாகும். ஒரே பெயரிடும் சொல் மீண்டும் மீண்டும் வருவதைத் தவிர்க்க பிரதிபெயர்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

முக்கியமான பிரதிபெயர்களை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

பெயரிடும் சொற்களின் வகைகள்	பெயரிடும் சொற்களுக்கு பதிலாக நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய பிரதிபெயர்கள்
இங்கே உங்கள் பெயரினை எழுதவும் (Write your name here) _____	I Me My (belonging to me)

NOT TO BE REPUBLISHED © JIM

நீங்கள் பேசிக்கொண்டிருக்கும் ஒரு நபர் (A person you are speaking to)

You
Your (belonging to you)



ஆண் எனும் ஒரு நபர் (ஒருமை) (A person who is a man (singular))

He
Him
His (belonging to him)



பெண் எனும் ஒரு நபர் (ஒருமை) A person who is a woman (singular)

She
Her (belonging to her)



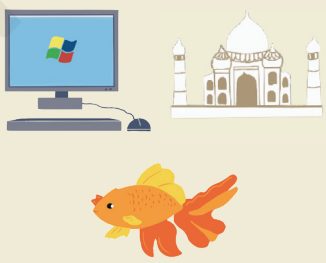
பல மனிதர்கள் (பன்மை) (Many people (plural))

They
Them
Their (belonging to them)



பல மனிதர்கள், உங்களையும் சேர்த்து (பன்மை) Many people, including yourself (plural)

We
Us
Our (belonging to us)



ஒரு பொருள் அல்லது ஒரு மிருகம் அல்லது ஒரு இடம் (An object or an animal or a place)

It
Its (belonging to it)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நாம் சில உதாரணங்களைப் பார்ப்போம்:

1. எனது பெயர் _____. நான் ஒரு மாணவன்.
2. அகமது ஒரு மருத்துவர். அவர் மருத்துவமனையில் பணிபுரிகிறார்.
3. வண்டி சோனாலியை ஏற்றிச் செல்லும். அவள் ரயில் நிலையத்திலிருந்து வருகிறாள்.
4. மாணவர்கள் சுற்றுலா செல்கிறார்கள். அவர்கள் மிருகக்காட்சிசாலைக்கு செல்கிறார்கள்.

வெற்றிடத்தை நிரப்ப பிரதிபெயரை தேர்வு செய்யவும்

1. **ஆகாஷும் ஜானியும் பலகையில் எழுதுகிறார்கள் (Akash and Johnny are writing on the board).**

   _____ பலகையில் எழுதுகிறார்கள்.

   A. அவர்கள் (They) B. அது (It)

2. **அந்த பெட்டி மிகவும் கனமானது (The box is very heavy).**

   _____ மிகவும் கனமானது.

   A. அது (It) B. நான் (I)

3. **நானும் ரியாவும் கொஞ்சம் ஜூஸ் குடித்தோம் (Ria and I drank some juice).**

   _____ கொஞ்சம் ஜூஸ் குடித்தோம்.

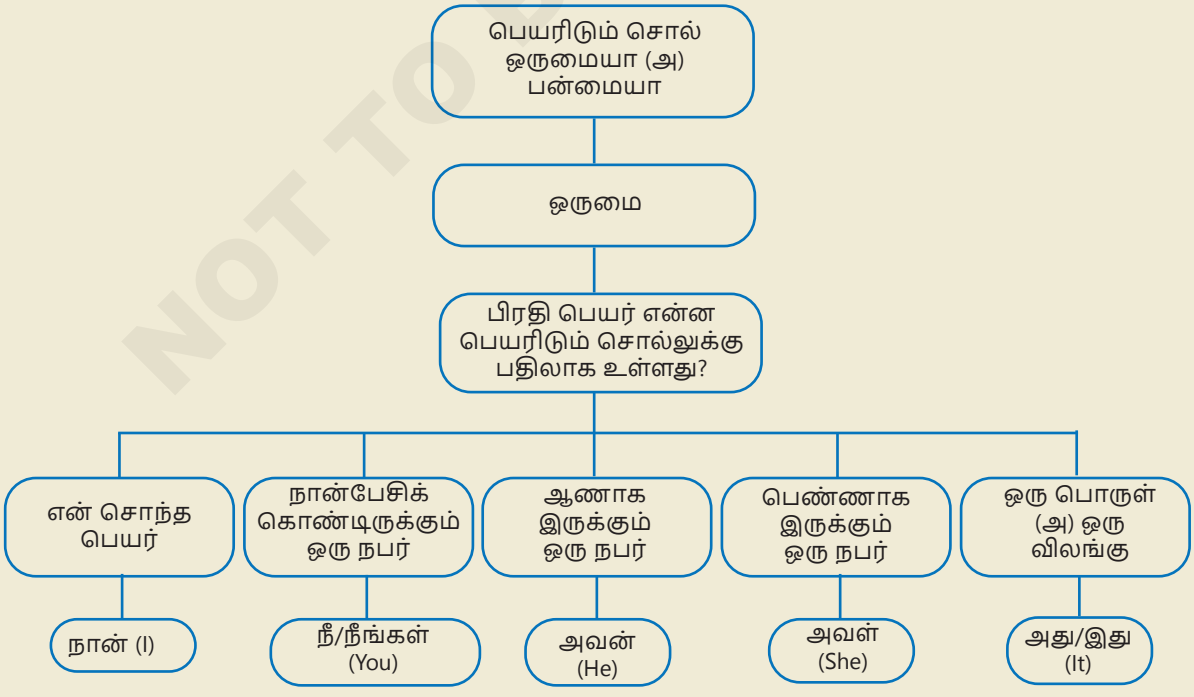
   A. நாங்கள் (We) B. அவர் (He)

உங்கள் மொழி பரிமாற்றத்தினை மேம்படுத்த, பிரதிபெயர்களை துல்லியமாக பயன்படுத்த நாம் கற்றுக்கொள்வோம்.

பிரதிபெயர்கள் குழப்பம் இல்லாமல், மற்றும் மீண்டும் பயன்பாடு செய்யாமல் மொழி பரிமாற்றம் செய்ய உதவும். எனவே எழுதும் போது அல்லது பேசும் போது சரியான பிரதிபெயரைப் பயன்படுத்துவது முக்கியம். ஒரு வாக்கியத்தில் சரியான பிரதிபெயரைப் பயன்படுத்த, நீங்கள் 2 முக்கியமான கேள்விகளைக் கேட்க வேண்டும். கேள்விகளுக்கான பதில்கள் சரியான பிரதிபெயரைப் பயன்படுத்த உதவும்.



இந்த கேள்விகளுக்கான பதில்கள் நீங்கள் சரியான பிரதி பெயரைப் பயன்படுத்த உதவும்



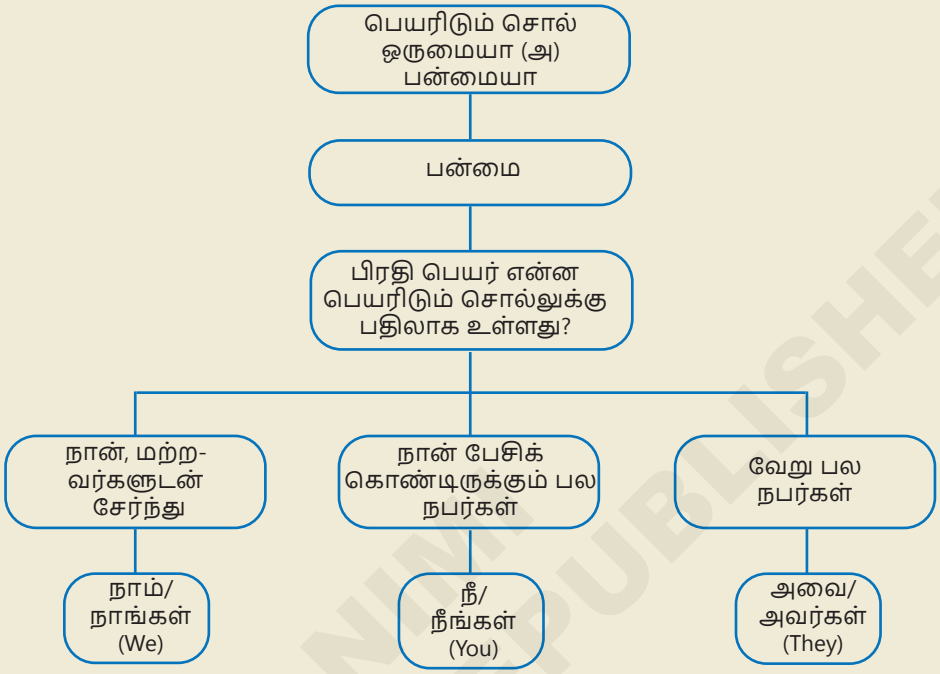
© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

ஒரு உதாரணத்தைப் பார்ப்போம்:

தீபிகா உற்சாகமாக இருக்கிறார்.

1. பெயரிடும் சொல் ஒருமையா அல்லது பன்மையா? தீபிகா ஒரு நபர்.
2. பிரதி பெயர் என்ன பெயரிடும் சொல் லுக்கு பதிலாக உள்ளது? தீபிகா என்ற நபர் ஒரு பெண்ணாக இருப்பவர்.

தீபிகா உற்சாகமாக இருக்கிறார். -> **அவள்** உற்சாகமாக இருக்கிறாள்.



ஒரு உதாரணத்தைப் பார்ப்போம்:

நானும் பிரதீப்பும் நண்பர்கள்.

1. பெயரிடும் சொல் ஒருமையா அல்லது பன்மையா? நானும் பிரதீப்பும் இரண்டு பேர். இது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நபர்கள்.
2. பிரதி பெயர் என்ன பெயரிடும் சொல்லிற்கு பதிலாக உள்ளது. "பிரதீப்பும் நானும்" என்பது இன்னொரு நபருடன் என்னைக் குறிப்பிடுகிறது.

நானும் பிரதீப்பும் நண்பர்கள். **-> நாங்கள்** நண்பர்கள்.

NOT TO BE REPUBLISHED © NIM

செயல்பாட்டு நேரம்!

பெயரிடும் சொற்களுக்குப் பதிலாக பிரதி பெயர்களுடன் மாற்றுவதன் மூலம் இந்த பத்தியை நாம் சிறந்ததாக்குவோம்

ஆயிஷா என் சகோதரி. ஆயிஷாவுக்கு 17 வயது. ஆயிஷா கல்லூரிக்கு செல்கிறாள். ஆயிஷா கால்பந்து மற்றும் கூடைப்பந்து விளையாட விரும்புகிறார். ஆயிஷாவின் நண்பர்கள் ஆயிஷாவை விரும்புகிறார்கள், ஏனெனில் ஆயிஷா புத்திசாலி மற்றும் வேடிக்கையானவர்.

ஆயிஷா என் சகோதரி. _____ (அவள்/அது (She/It))) 17 வயது. _____

(அவள்/ஆயிஷா (She/Ayesha)) கல்லூரிக்குச் செல்கிறாள். _____ (அவள்/அவன் (She/He)) கால்பந்து மற்றும் கூடைப்பந்து விளையாட விரும்புகிறார். _____ (அவள்/உங்கள் (Her/Your)) நண்பர்கள் _____ (அவள்/ஆயிஷா (Her/Ayesha)) போன்றவர்கள், ஏனெனில் _____ (அவள்/அவர்கள் (She/They)) புத்திசாலி மற்றும் வேடிக்கையானவர்.

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. பெயரிடும் சொற்கள் மீண்டும் மீண்டும் வருவதைத் தவிர்க்க, பெயரிடும் சொற்களுக்குப் பதிலாகப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு சொல் பிரதிபெயர் ஆகும். ☐
2. ஒரு வாக்கியத்தில் சரியான பிரதி பெயரைப் பயன்படுத்த, நீங்கள் இரண்டு முக்கியமான கேள்விகளைக் கேட்க வேண்டும்: எந்த பெயரிடும் சொல்லை நாம் நாங்கள் மாற்றுகிறோம்? பெயரிடும் சொல் ஒருமையா அல்லது பன்மையா? ☐
3. ஒருமை பிரதிபெயர்கள்: நான் (I) , நீ (You) , அவன் (He), அவள் (She), அது (It) ☐
4. பன்மை பிரதிபெயர்கள்: நாங்கள் (We) , நீங்கள் (You), அவர்கள் They). ☐

4.5 செயல் சொற்கள் (Action Words)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. செயல் சொற்கள் (வினைச்சொற்கள்) மற்றும் பெயரிடும் சொற்களுடனான அவற்றின் தொடர்பு.
2. வாக்கியங்களில் செயல் சொற்களை எவ்வாறு சரியாகப் பயன்படுத்துவது.

சிந்தனைப் பெட்டி

பின்வரும் செயல்களுக்கு நீங்கள் எதைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள்? பொருத்தமான நெடுவரிசையில் சொற்களை எழுதுங்கள்:

பார்த்தல் (See)| பாடுதல் (Sing)| உதைத்தல் (Kick)| கைதட்டுதல் (Clap)| பேசுதல் (Talk)| வாசித்தல் (Read)| கூர்ந்து கேட்டல் (Listen)| தட்டச்சு செய்தல் (Type)| குதித்தல் (Jump)| சமைத்தல் (Cook)| ஓடுதல் (Run)| நோக்குதல் (Look)| கேட்டல் (Hear)

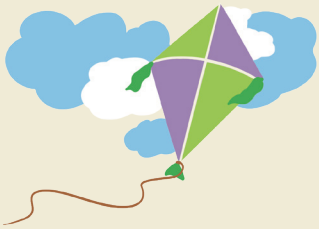
கைகள் (Hands)	கால் (Feet)	வாய் (Mouth)	கண்கள் (Eyes)	காதுகள் (Ears)

© OUM NOT TO BE REPUBLISHED

செயல் சொற்கள் மற்றும் பெயரிடும் சொற்களுடனான அவற்றின் தொடர்பைநாம் கற்றுக்கொள்வோம்



- படத்தில் யார்/என்ன காட்டப்பட்டுள்ளது? **ஒரு பையன்.**
- அவர் என்ன செய்கிறார்? **பந்தை எறிகிறார்.**



- படத்தில் யார்/என்ன காட்டப்பட்டுள்ளது? **ஒரு பட்டம்.**
- அது என்ன செய்கிறது? **வானத்தில் பறக்கிறது.**



- படத்தில் யார்/என்ன காட்டப்பட்டுள்ளது? **ஒரு மருத்துவர்.**
- அவள் என்ன செய்கிறாள்? **சிந்தனை செய்கிறாள் .**

பெயரிடும் சொற்கள் (Naming words)	செயல் சொற்கள் (Action words)
சிறுவன் (Boy)	எறிதல் (Throwing)
காத்தாடி (Kite)	பறத்தல் (Flying)
மருத்துவர் Doctor)	சிந்தனை செய்தல் (Thinking)

நாம் பார்க்கிறபடி, ஒரு நபர் என்ன செய்கிறார் அல்லது ஒரு பொருள் என்ன செய்கிறது என்பதை செயல் சொற்கள் நமக்குக் கூறுகின்றன.

ஒரு நபர், விலங்கு/பறவை அல்லது ஒரு பொருளுடன் தொடர்புடைய செயலைக் காட்ட ஒரு செயல் சொல் அல்லது வினைச்சொல் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

வினைச்சொற்கள் என்றால் என்ன? (What are verbs)

வினைச்சொற்கள் வெளிப்படுத்துபவை: (Verbs express)

1.உடல் நடவடிக்கைகள் (Physical action)	2. மன நடவடிக்கைகள் (Mental Action)	3. இருப்பு நிலை (State of being)
 குதிக்க (To jump)	 சிந்திக்க (To think)	 இருக்க (To Be)

செயல் சொல்லை வட்டமிடுங்கள்.
பெயரிடும் சொல் முன்னிலைப் படுத்தப்பட்டுள்ளது.
செயல் சொல்லை (வினை) அடிக்கோடிட்டுக் கொள்ளவும்.

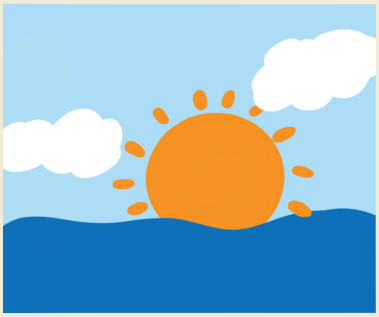
1. **பூனை** சாலையின் குறுக்கே ஓடியது.
2. **நானும் சேஜலும்** தினமும் பேருந்தில் பயணம் செய்கிறோம் .
3. **மோகன்** என் வீட்டுப்பாடத்தில் எனக்கு உதவி செய்கிறார்.
4. **குழந்தைகள்** மாலையில் விளையாடுவார்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

வாக்கியங்களில்செயல்சொற்களைசரியாகபயன்படுத்தநாம்கற்றுக்கொள்வோம்

பெயரிடும் சொல்லினைப் பற்றி செயல் சொற்கள் நமக்கு அதிகம் கூறுவதால், அது பெயரிடும் சொல்லுக்கு நெருக்கமாக உள்ளது போல் தோன்றும்.

செயல் சொல் அல்லது வினையின் வடிவம் செயலின் நேரத்தைப் பொறுத்தது என்பதை நாம் நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

(Past) கடந்த காலம் (அ) இறந்த காலம்	(Now) நிகழ்காலம்	(Future) எதிர்காலம்
		
நடவடிக்கை கடந்த காலத்தில் நடந்ததா	**தற்பொழுது நடந்து கொண்டிருக்கிறதா**	**வருங்காலத்தில் இது நடக்குமா**
நடவடிக்கை கடந்த காலத்தில் நடந்தது (உதாரணம் ரோஹித் நேற்று **படித்தான்**	தற்பொழுது நடவடிக்கை நடந்து கொண்டிருக்கிறது. (உதாரணம் ரோஹித் தற்பொழுது **படித்து கொண்டிருக்கிறான்**.	வருங்காலத்தில் இந்த நடவடிக்கை நடக்கும். (உதாரணம் நான் நாளை **படிப்பேன்**)

- நடவடிக்கை வழக்கமான அடிப்படையில் நடக்கலாம் (சீமா ஒவ்வொரு நாளும் கல்லூரிக்குப் பிறகு **படிக்கிறார்**.)
- இந்த செயல் ஒரு உண்மை (சூரியன் கிழக்கில் **உதிக்கிறான்.**)

நாம் பார்ப்பது போல், கடந்த காலம், நிகழ்காலம் அல்லது எதிர்காலத்தைப் பொறுத்து, செயல் சொல்லின் வடிவம் மாறும், இருப்பினும், செயல் சொல்லின் / வினைச்சொல்லின் பொருள் அப்படியே இருக்கும்.

நாம் மேலும் சில உதாரணங்களைப் பார்ப்போம்:

கடந்த ஆண்டு அதிக **மழை பெய்தது**. ('கடந்த ஆண்டு' என்பது **கடந்த காலத்தில்**)

நான் அடுத்த வாரம் உங்கள் புத்தகத்தைத் **திருப்பித் தருகிறேன்.** ('அடுத்த வாரம்' என்பது எதிர்காலத்தைக் குறிக்கிறது)

நாங்கள் இப்போது ஹாக்கி **விளையாடுகிறோம்**. (இந்தச் செயல் தற்போது நடக்கிறது - 'இப்போது')

என் அம்மா ஒரு தொழிற்சாலையில் **வேலை செய்கிறார்**. (இது ஒரு உண்மை)

நாம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் நவம்பர் 14 ஆம் தேதியை குழந்தைகள் தினமாக **கொண்டாடுகிறோம்.** ('ஒவ்வொரு வருடமும்' ஒரு வழக்கமான அடிப்படையில் நடக்கும் ஒரு செயல்)

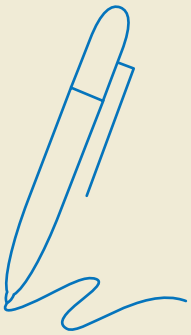
செயல்பாட்டு நேரம்!

பெட்டியிலிருந்து சரியான செயல் சொல்லினைப் பயன்படுத்தி இடைவெளிகளை நிரப்பவும்.

குதித்து (Jumped) ஓட்டிக்கொண்டிருக்கிறாள் (Is driving) பார்ப்பேன் (will watch) இருக்கும் (அ) உண்டு (Have) பறக்கின்றன (Fly)

1. ஷில்பா இப்போது கார் _____.
   (Shilpa _____ the car now.)
2. பறவைகள் வானத்தில் _____.
   (Birds _____in the sky
3. நான் இரவில் டிவி _____.
   (I _____ TV at night)
4. பூனை சுவருக்கு மேல் _____.
   (The cat _____ over the wall)
5. ஒவ்வொரு வாரமும், எங்களுக்கு ஒரு தேர்வு _____.
   (Every week, we _____ a test)

© IIMA NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. செயல் சொற்கள்/வினைச்சொற்கள் ஒரு நபர் அல்லது பொருளுடன் தொடர்புடைய செயலைப் பற்றி நமக்குத் தெரிவிக்கின்றன. ☐
2. செயல் சொல் அல்லது வினையின் வடிவம் செயலின் நேரத்தைப் பொறுத்தது (கடந்த காலம், நிகழ்காலம் அல்லது எதிர்காலம்). ☐

4.6 விவரிக்கும் சொற்கள், சுற்றுப்புறங்கள் செயல் முறைகள் (Describing Words, Surroundings and Processes)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள் :

1. விவரிக்கும் சொற்கள் எப்படி பெயரிடும் சொற்களுக்கு கூடுதல் தகவலை சேர்க்கிறது.
2. வாக்கியங்களில் அளவு, வடிவம், அமைப்பு மற்றும் நிறம் தொடர்பான விவரிக்கும் சொற்களை பயன்படுத்துதல்.

சிந்தனைப் பெட்டி

உங்களைச் சுற்றியுள்ள விஷயங்களை எப்படி விவரிக்க வேண்டும் என்று உங்களுக்குத் தெரியுமா?

விவரிக்கும் சொற்களைப் பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

விஷயங்களை **விவரிக்கப்** பயன்படுத்தப்படும் சொற்கள் **உரிச்சொற்கள் (Adjectives)** என்று அழைக்கப் படுகின்றன. எதையாவது அல்லது யாரையாவது பற்றிய விவரங்களை வழங்க நாம் அவற்றைப் பயன்படுத்துகிறோம்.

ஒரு சிவப்பு பேருந்து. ஒரு உயரமான பெண்.

இந்த வாக்கியங்களில், **சிவப்பு** மற்றும் **உயரமான** ஆகியவை **உரிச்சொற்கள், (Adjectives)** ஏனெனில் அவை பேருந்து மற்றும் பெண்ணை விவரிக்கின்றன.

உரிச்சொற்கள் வாக்கியங்களை தெளிவாகவோ அல்லது சுவாரசியமாகவோ செய்ய விவரங்களைச் சேர்க்கின்றன. இந்த வாக்கியங்களில் உரிச்சொற்கள் எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படுகின்றன என்பதை உன்னிப்பாகப் பாருங்கள்!

- ஒரு ஸ்க்ரூடிரைவர் ஒரு **பயனுள்ள** கருவி.
- அர்ஜுன் **மஞ்சள்** சட்டை அணிந்துள்ளார்.
- ராதா ஒரு **அழகான** வீட்டில் வசிக்கிறார்.



© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

கோமல் தனது புதிய விற்பனை அலுவலகத்தை எப்படி விவரிக்கிறார் என்பதைப் படியுங்கள் . பின்னர் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்கவும்!

புதிய விற்பனை அலுவலகம் உயரமான, பசுமையான கட்டிடத்தில் உள்ளது. அதன் அருகில் ஒரு சிறிய அழகான பூங்கா உள்ளது.



புதிய அலுவலகத்தை விவரிக்க கோமல் என்ன உரிச்சொற்களைப் பயன்படுத்தினார்

1. _____

2. _____

ஒரே மாதிரியான, ஆனால் வெவ்வேறு அர்த்தங்களைக் கொண்ட சில சொற்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நிறத்தை விவரிக்க உரிச்சொற்கள் (Adjectives) பயன்படுத்தப்படலாம்	**அளவை** விவரிக்க உரிச்சொற்கள் பயன்படுத்தப்படலாம்	**பண்பை** விவரிக்க உரிச்சொற்கள் பயன்படுத்தப்படலாம்
		
நீல நிற சீருடை	ஒரு **நீண்ட** பாலம்	ஒரு **மகிழ்ச்சியான** முகம்
		
ஒரு **ஆரஞ்சு** பலூன்	ஒரு **பெரிய** பானை	ஒரு **கூர்மையான** கருவி

நம் அன்றாட வாழ்வில் உரிச்சொற்களின் முக்கியத்துவம் என்ன?

1. உரிச்சொற்கள் அளவு, வடிவம், நிறம் மற்றும் பொருட்களின் பண்பு ஆகியவற்றை விவரிக்க உதவுகின்றன .
2. அவற்றைச் சரியாகப் பயன்படுத்துவது மக்களுடன் சிறப்பாக மொழி பரிமாற்றம் செய்ய உதவுகிறது.
3. நாம் எதைப் படிக்கிறோம், பேசுகிறோம், எழுதுகிறோம் என்பதைப் புரிந்துகொள்ள நமக்கு இது உதவுகிறது.

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

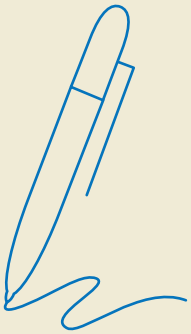
உங்கள் வீட்டை விவரிக்க 3 வாக்கியங்களை எழுதுங்கள். இந்த உரிச்சொற்களில் ஏதேனும் ஒன்றை நீங்கள் பயன்படுத்தலாம். வகுப்பில் உள்ள உங்கள் நண்பர்களுடன் உங்கள் எழுத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்.

1. **அளவு (Size):** **பெரிய (Big) , சிறிய (Small), நீண்ட (Long), பெரிய (Large)**
2. **நிறம் (Colour) :** **வெள்ளை(White), மஞ்சள்(Yellow), பச்சை(Green), கருப்பு(Black)**
3. **பண்பு (Quantity) :** **அழகான(Beautiful), அமைதியான(Quiet), சுத்தமான(Clean), மகிழ்ச்சி(Happy)**

1. _____

2. _____

3. _____



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. விஷயங்களை விவரிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் சொற்கள் உரிச்சொற்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. ☐
2. விவரிக்கும் சொற்கள் வாக்கியங்களை தெளிவாகவோ அல்லது சுவாரசியமாகவோ செய்ய விவரங்களை சேர்க்கிறது. ☐
3. விஷயங்களின் அளவு, வடிவம், நிறம் மற்றும் பண்பு ஆகியவற்றை விவரிப்பது, சிறப்பாக மொழி பரிமாற்றம் செய்ய நமக்கு உதவுகிறது. ☐

© NOT TO BE REPUBLISHED

4.7 நிறுத்தற்குறிக்கான அறிமுகம் (Introduction to Punctuation)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. நிறுத்தற்குறிகளுக்கான முக்கியத்துவம்
2. சரியாக நிறுத்தற்குறிகளை பயன்படுத்துவது எப்படி?

சிந்தனைப் பெட்டி

இந்த குறியீடுகளின் பெயர்கள் உங்களுக்குத் தெரியுமா? கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள சொற்களை சரியான குறியீடுகளுடன் பொருத்தவும்:

.	கேள்வி குறி (question mark)
,	முற்றுப்புள்ளி (full stop)
?	கமா (comma)
!	ஆச்சரியக்குறி (exclamation mark)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நிறுத்தற்குறிகளின் முக்கியத்துவத்தை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நாம் ஒரு சுவாரஸ்யமான வாக்கியத்தைப் பார்ப்போம்.

“எனது குடும்பம் மற்றும் என் செல்லப் பிராணிகளை சமைப்பதை நான் விரும்புகிறேன்.” (‘I love cooking my family and my pets’.)

இந்த வாக்கியத்தின் அர்த்தம் என்ன? இந்த மனிதன் தனது குடும்பத்தையும் தனது செல்லப்பிராணிகளையும் ‘சமைப்பதை’ விரும்புகிறான் என்று அர்த்தமா?

இல்லை! அந்த நபர் உண்மையில் நம்மிடம் சொல்ல விரும்புவது என்னவென்றால், அவர் 3 விஷயங்களை விரும்புகிறார் - சமையல், அவரது குடும்பம் மற்றும் அவரது செல்லப்பிராணிகள்.

இப்போது நிறுத்தற்குறிகளைப் பயன்படுத்தி வாக்கியத்தைத் திருத்துவோம்.

“நான் சமையல், என் குடும்பம், மற்றும் என் செல்லப்பிராணிகளை விரும்புகிறேன்.” (‘I love cooking, my family and my pets’.)

இதனால்தான் நிறுத்தற்குறி முக்கியமானது. இந்த வாக்கியத்தில் உள்ள நிறுத்தற்குறிகள் அர்த்தத்தை தெளிவாக புரிந்து கொள்ள வைக்கிறது.



நிறுத்தற்குறியின் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்துகொள்ள மற்றொரு உதாரணம். இரண்டு பத்திகளையும் சத்தமாகப் படியுங்கள்.

1. ஆஹா வாழ்த்துக்கள் நீங்கள் எப்போது கிளம்ப வேண்டும் என்று நான் எல்லோரிடமும் சொல்கிறேன் நீங்கள் செல்வதற்கு முன் நாங்கள் உங்களுக்கு ஒரு சிறிய விருந்து வைக்கிறோம். ஏய், அனிலுக்குஎன்னவேலைகிடைத்துள்ளது என்று யூகிக்கவும் அவர் அடுத்த வாரம் ஊருக்குப் புறப்பட வேண்டும் நாங்கள் அவருக்கு ஒரு பிரியாவிடை விழாவைத் திட்டமிடுகிறோம் நீங்கள் அனைவரும் வருகிறீர்களா.

2. ஆஹா! வாழ்த்துக்கள் நீங்கள் எப்பொழுது கிளம்ப வேண்டும்? நீங்கள் செல்வதற்கு முன், நாங்கள் உங்களுக்கு ஒரு சிறிய விருந்து வைப்பதைப்பற்றி, நான் எல்லோரிடமும் சொல்லி விடுகிறேன். ஏய், என்னெவன்று ஊகிக்க முடிந்ததா? அனிலுக்கு வேலை கிடைத்துள்ளது மற்றும் அவர் அடுத்த வாரம் ஊருக்குப் புறப்பட வேண்டும். நாங்கள் அவருக்கு ஒரு பிரியாவிடை விழாவைத் திட்டமிடுகிறோம். நீங்கள் அனைவரும் வருகிறீர்களா?

எந்த பத்தியை எளிதாக புரிந்து கொள்ள முடிந்தது?

- முதல் பத்தியை படித்து புரிந்து கொள்ள கடினமாக இருந்தது, இல்லையா? ஏனெனில், நிறுத்தற்குறிகள் இல்லாததே இதற்குக் காரணம். இரண்டாவது பத்தியில் நிறுத்தற்குறிகள் இருந்தன, எனவே புரிந்துகொள்வது மிகவும் எளிதானதாகவும், மேலும் அது நன்றாகவும் இருக்கிறது.
- நாம் ஒருவருக்கொருவர் பேசும்போது, நமது குரல் நம் சொற்களுக்கு நிறைய விஷயங்களை சேர்க்கிறது. நாம் வாக்கியங்களின் முடிவில் நிறுத்தி இடைநிறுத்துகிறோம். மேலும் ஒரு குறிப்பிட்ட தொனியில் கேள்விகளைக் கேட்கிறோம். நாம் ஆச்சரியப்படும்போது அல்லது உற்சாகமாக இருக்கும்போது மற்றொரு தொனியைப் பயன்படுத்துகிறோம், எனவே நாம் என்ன சொல்கிறோம் என்பதைப் புரிந்துகொள்வது எளிது.

ஆனால் எழுதும் போது நாம் நம் குரலைப் பயன்படுத்த முடியாது. அதனால்தான் நாம் நிறுத்தற்குறிகளைப் பயன்படுத்துகிறோம்.

நிறுத்தற்குறிகள் என்பது நாம் எழுதும் போது பயன்படுத்தும் குறியீடுகள், அவை ஒரு வாக்கியத்தை தெளிவாகவும் சுவாரஸ்யமாகவும் ஆக்குகிறது.

இந்த வாக்கியங்களில் உள்ள நிறுத்தற்குறிகளை வட்டமிடுங்கள்.

- இறுதியாக, தீபாவளி வந்துவிட்டது! அனிதா, முகேஷ் மற்றும் ஷானா ஆகியோர் மிகவும் உற்சாகமாக உள்ளனர். எல்லா நேரத்திலும் அவர்கள் தங்களுக்குப் பிடித்த நிகழ்வான - பட்டாசு கண்காட்சிக்குச் செல்ல அவர்கள் காத்திருக்க முடியாது ! அவர்கள் சீக்கிரம் மைதானத்திற்குச் செல்ல படிக்கட்டுகளில் இறங்கி ஓடுகிறார்கள். குழந்தைகளின் பெற்றோர் எங்கே? அவர்கள் பின்னர் அவர்களுடன் இணைவார்கள்.
- மூன்று உடன்பிறப்புகள் ஒரு மரத்தில் ஏறுகிறார்கள் - ஒரு உயரமான மாமரம் - சிறந்த காட்சியைப் பெற. ஆஹா! வண்ணங்களைப் பாருங்கள் ! அங்கே சிவப்பு, பச்சை, மஞ்சள் மற்றும் நீலம் - அவர்கள் கற்பனை செய்யக்கூடிய ஒவ்வொரு நிறமும் !

நிறுத்தற்குறிகளின் முக்கியத்துவத்தை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

முற்றுப்புள்ளி (Fullstop) (.)

முற்றுப்புள்ளி என்பது ஒரு வாக்கியத்தின் முடிவில் எப்போதும் வைக்கப்படும் புள்ளி. இந்தப் புத்தகத்தில் உள்ள வேறு எந்தப் பக்கத்திற்கும் சென்று வாக்கியங்களைப் பாருங்கள். அனைத்து வாக்கியங்களும் முற்றுப் புள்ளியுடன் முடிவடையும்.

வாக்கியத்தின் தொடக்கத்தில் பெரிய எழுத்து (Capital letter at the beginning of the sentence)

ஒரு வாக்கியத்தின் முதல் எழுத்து எப்போதும் பெரிய எழுத்தாகவே எழுதப்படும். மீண்டும், இந்த புத்தகத்தில் மற்றொரு பக்கத்திற்கு திருப்பவும். வாக்கியங்களைக் கவனியுங்கள். அனைத்து வாக்கியங்களும் பெரிய எழுத்தில் தொடங்கும்.

வாக்கியத்தின் எந்தப் பகுதியில் வந்தாலும் 'நான்' (I) என்ற சொல் எப்போதும் பெரிய எழுத்தாகவே இருக்கும்.

Ex. நான் எப்போது பள்ளிக்கு செல்ல முடியும்? (When can I go to school?)

கமா (Comma) (,)

இந்த குறியீடு கமா என்று அழைக்கப்படுகிறது. வாக்கியத்திற்குள் இடைவெளியைக் காட்ட ஒரு வாக்கியத்தில் கமா பயன்படுத்தப்படுகிறது. சில சூழ்நிலைகளில் கமா பயன்படுத்தப்படுகிறது:



1. 2 க்கும் மேற்பட்ட விஷயங்களின் பட்டியலை உருவாக்கும் போது இது பயன்படுத்தப்படுகிறது.
   - இந்தியக் கொடி காவி, வெள்ளை மற்றும் பச்சை நிறத்தில் உள்ளது.
   - கோமாளியைக் கண்டு சிறுவன் கத்தி, அலறி, அழுதான்.

2. இது இரண்டு வெவ்வேறு விஷயங்களைப் பற்றி பேசும் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்ட வாக்கியங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

   - நாம் சாப்பிட்ட பிறகு, நாம் ஒரு தூக்கம் போடுவோம்.
   - உடைகள் அழகாக இருந்தன, ஆனால் அவை மிகவும் விலை உயர்ந்தவை.

உதவிக்குறிப்பு: MS Word ஐப் பயன்படுத்தி கணினியில் வாக்கியங்களைத் தட்டச்சு செய்யும் போது, நீங்கள் நிறுத்தற்குறித் தவறைச் செய்யும்போது அது தானாகவே திருத்தங்களைப் பரிந்துரைக்கும்.

நீங்கள் தவறு செய்யும் போது வாக்கியத்தின் கீழ் **சிவப்புக் கோடு** இருப்பதைப் பாருங்கள்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

பின்வரும் வாக்கியங்களை முடிவில் முற்றுப்புள்ளியுடனும் மற்றும் தொடக்கத்தில் ஒரு பெரிய எழுத்தையும் கொண்டு மீண்டும் எழுதவும்.

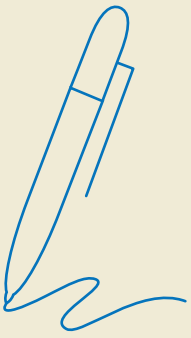
1. நாய் குரைத்தது (the dog barked)
2. நான் எனது காரை ஓட்ட விரும்புகிறேன் (i like to drive my car)
3. என் தந்தை சோறு சமைப்பார் (my father will cook the rice)

1.

2. _____

3. _____

_____



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. நிறுத்தற்குறிகள் முக்கியம் எனவே வாக்கியங்கள் தெளிவாகவும் புரிந்துகொள்ள எளிதாகவும் இருக்கும். ☐
2. ஒரு முற்றுப்புள்ளி எப்போதும் ஒரு வாக்கியத்தின் முடிவில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ☐
3. ஒரு வாக்கியத்தின் முதல் எழுத்து எப்போதும் பெரிய எழுத்தில் எழுதப்படுகிறது. ☐
4. ஒரு வாக்கியத்திற்குள் இடைவெளியைக் காட்ட கமா பயன்படுத்தப்படுகிறது. ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4.8 வாக்கியங்களின் வகைகள்: அறிமுகம் (Kinds of Sentences: Introduction)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. பல்வேறு வகையான வாக்கியங்கள்
2. வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளுக்கு வாக்கியங்களை உருவாக்குவது எப்படி?

சிந்தனைப் பெட்டி

இந்த வாக்கியங்களை சத்தமாகப் படியுங்கள்.

1. **"இது மா மரமா?" ("Is this a mango tree?")**
2. **"இது ஒரு பெரிய மாமரம். ("This is a big mango tree).**
3. **"ஆஹா! இந்த ஓவியம் மிகவும் பெரியது" ("Wow! This painting is so big!")**

1, 2 மற்றும் 3 வாக்கியங்களுக்கு இடையே நீங்கள் என்ன வித்தியாசங்களை கவனிக்கிறீர்கள்?

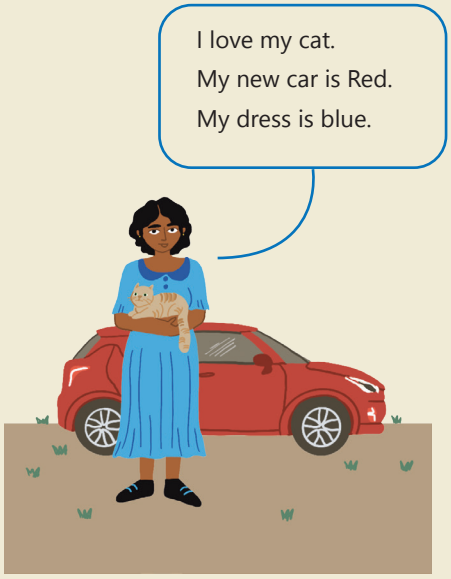
பல்வேறு வகையான வாக்கியங்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வாக்கியங்கள் என்பது ஒரு கருத்தை வெளிப்படுத்தும் சொற்களின் தொகுப்பாகும். வாக்கியங்களின் பொருள் என்ன என்பதன் அடிப்படையில் 4 வெவ்வேறு வகையான வாக்கியங்கள் உள்ளன

அறிவிப்பு வாக்கியம் (Declarative sentence)

ஒரு அறிவிப்பு வாக்கியம் சில தகவல்களை, ஒரு உண்மை அல்லது ஒரு விளக்கத்தை நமக்குச் சொல்கிறது. இது நாம் பயன்படுத்தும் பொதுவான வாக்கியம் ஆகும். (இந்த பிரிவில் உள்ள அனைத்து வாக்கியங்களும் அறிவிப்பு வாக்கியங்கள் ஆகும்.) அவை எப்போதும் ஒரு முற்றுப்புள்ளியுடன்முடிவடையும்.

- நான் என் பூனையை விரும்புகிறேன். (I love my cat)
- எனது புதிய கார் சிவப்பு நிறத்தில் உள்ளது (My new car is Red).
- என் ஆடை நீல நிறம் (My dress is blue).



ஆச்சரியமூட்டும் வாக்கியம் (Exclamatory sentence)

ஆச்சரியமூட்டும் வாக்கியம் என்பது கோபம், ஆச்சரியம், உற்சாகம் அல்லது மகிழ்ச்சி போன்ற வலுவான உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்தும் வாக்கியம் ஆகும். ஆச்சரியமூட்டும் வாக்கியம் எப்போதும் ஆச்சரியக்குறியுடன் முடிவடையும் (!)

- நான் அவள் மீது மிகவும் கோபமாக இருக்கிறேன்! (I'am so angry with her!)
- ஓ நோ! (Oh no!)
- நீங்கள் ஒரு சிறந்த வேலை செய்தீர்கள்! (You did a great job!)
- வாழ்த்துக்கள்! (Congratulations!)



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

கட்டாய வாக்கியம் (Imperative sentence)

ஒரு கட்டாய வாக்கியம் என்பது ஒருவருக்கு ஒரு கட்டளை அல்லது அறிவுறுத்தலை வெளிப்படுத்தும் ஒரு வாக்கியம் ஆகும். (அறிவுறுத்தல் கையேடுகள், செய்முறை புத்தகங்கள் போன்றவை இப்படி எழுதப்பட்டுள்ளன).

- சாவியை என்னிடம் கொடுங்கள் (Give me the keys.)
- மெதுவாக ஓட்டவும், அடுத்த வலதுபுறம் செல்லவும். (Drive slowly, and take the next right)
- தயவு செய்து சமையலறையிலிருந்து ஜாடியை எனக்குக் கொண்டு வாருங்கள். (Please bring me the jar from the kitchen)



விசாரணை வாக்கியம் (Interrogative sentence)

விசாரணை வாக்கியம் என்பது ஒரு கேள்வியைக் கேட்கும் வாக்கியம் ஆகும். விசாரணை வாக்கியம் எப்போதுமே ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுத்தற்குறியுடன் முடிவடைகிறது என்பது உங்களுக்குத் தெரியுமா ? அது என்ன தெரியுமா? இது ஒரு கேள்விக்குறி (?)

வெளியே மழை பெய்கிறதா? (Is it raining outside)

தண்ணீர் பாட்டிலை எங்கே வைத்தீர்கள்? (Where did you keep the water bottle?)

இந்தக் கடையில் துணிகள் விற்கப்படுகிறதா? (Does this shop sell clothes?)



இந்த வாக்கியங்களை கவனமாகப் படியுங்கள். வாக்கியங்களின் வகைக்கு ஏற்ப சரியான பெட்டியில் அவற்றை மீண்டும் எழுதவும்.

1. பிறகு என் அலுவலகத்திற்கு வாருங்கள் (Come to my office later)
2. என்னிடம் சாம்பல் நிற ஆடை உள்ளது (I have a grey dress).
3. இந்த பெட்டியை நான் எப்படி திறப்பது (How do I open this box?)
4. இந்த கார் நேற்று பழுதடைந்தது! (The car broke down yesterday!)

அறிவிப்பு வாக்கியம் (Declarative Sentence)	ஆச்சரியமூட்டும் வாக்கியம் (Exclamatory Sentence)	கட்டாய வாக்கியம் (Imperative Sentence)	விசாரணை வாக்கியம் (Interrogative Sentence)

வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளுக்கு வாக்கியங்களை எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

வெவ்வேறு வகையான வாக்கியங்கள் குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். அவைகள் சூழ்நிலையை திறம்பட நீங்கள் மொழி பரிமாற்றம் செய்ய உதவுகிறது.

உதாரணமாக, நீங்கள் உங்கள் வீட்டிற்கு அருகாமையில் அருகில் உள்ள அழகிய பூங்காவிற்குச் சென்றுள்ளீர்கள். உங்கள் நண்பருக்கு உங்கள் நாளைப் பற்றிச் சொல்லி ஒரு உரையை எழுதுகிறீர்கள்.

உங்கள் உணர்ச்சிகளை உங்கள் நண்பரிடம் சிறந்த முறையில் பகிர்ந்து கொள்ள, நீங்கள் ஒரு அறிவிப்பு வாக்கியம் அல்லது ஆச்சரியமான வாக்கியத்தைப் பயன்படுத்துவீர்களா?

☐ அந்த பூங்காவில் உள்ள பூக்கள் அழகாக இருந்தன (The flowers in the park were beautiful.)

☐ ஆஹா! அந்த பூங்காவில் பூக்கள் அழகாக இருந்தன (Wow! The flowers in the park were beautiful!)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஆச்சரியமூட்டும் வாக்கியம் உங்கள் மகிழ்ச்சியை உங்கள் நண்பரிடம் வெளிப்படுத்த சிறந்த வழியாகும்.

நாம் மற்றொரு உதாரணத்தைப் பார்ப்போம்:

நீங்கள் வகுப்பறையில் அமர்ந்து படித்துக் கொண்டிருக்கிறீர்கள். இன்னொரு மாணவர் உள்ளே வந்து சில புத்தகங்களை எடுத்துக்கொண்டு சென்று விடுகிறார். அவர் கதவை மூட மறந்து விடுகிறார்.

அவரை கதவை மூடச் சொல்வதற்கு பயன்படுத்துவதற்கான சரியான வாக்கியம் என்ன?

☐ கதவை மூடு (Close the door).

☐ தயவு செய்து கதவை மூடவும் (Please close the door).

"கதவை மூடு" என்ற கட்டாய வாக்கியத்தைப் பயன்படுத்துதல், ஒரு நபருக்கு வழிகாட்டுதல் அல்லது கட்டளையை வழங்குகிறது. இருப்பினும், ஒருவரிடம் நமக்காக ஏதாவது செய்யும்படி கட்டளையிடும் வாக்கியத்தைப் பயன்படுத்துவது கண்ணியமானதல்ல. அவர்களிடம் கேள்வியாக கேட்கும் போது கேட்பது மிகவும் கண்ணியமானது.

செயல்பாட்டு நேரம்!

மேகாவும் மோகனும் சாலையில் நடந்து செல்கிறார்கள். அவர்கள் பள்ளியில் தங்கள் நாளைப் பற்றி உரையாடுகிறார்கள். அவர்கள் இருவருக்கும் இடையிலான ஒரு சிறிய உரையாடலை எழுதுங்கள். உரையாடலில் குறைந்தபட்சம் 4 வகையான வாக்கியங்களில் ஒவ்வொன்றிலும் ஒரு வாக்கியத்தையாவது சேர்ப்பதை உறுதி செய்யவும்.

மேகா : இன்று பள்ளியில் என்ன ஒரு உற்சாகமான நாள்!

(What an exciting day at school today?

மோகன்: ஆமாம், அது சரி தான். நீ பாத்தியா _____?

(Yes, it was. Did you see?)

மேகா : _____

மோகன்: _____

_____

_____

_____



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

_____

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. 4 வகையான வாக்கியங்கள் உள்ளன - அறிவிப்பு, விசாரணை, ஆச்சரியமூட்டும் மற்றும் கட்டாயம். ☐
2. ஒரு அறிவிப்பு வாக்கியம் தகவலை அளிக்கிறது அல்லது ஒரு உண்மையைக் கூறுகிறது. ☐
3. கோபம், ஆச்சரியம், உற்சாகம் அல்லது மகிழ்ச்சி போன்ற வலுவான உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்த ஒரு ஆச்சரியமூட்டும் வாக்கியம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ☐
4. ஒரு கட்டாய வாக்கியம் ஒரு கட்டளை அல்லது கோரிக்கையை வெளிப்படுத்துகிறது. ☐
5. ஒரு விசாரணை வாக்கியம் ஒரு கேள்வியைக் கேட்கிறது. ☐

4.9 எளிய வாக்கியங்களை எழுதுதல் (Writing Simple Sentences)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. வாக்கியங்களை உருவாக்குவதில் சொல் வரிசையின் முக்கியத்துவம்.
2. அர்த்தமுள்ள வாக்கியங்களை உருவாக்க சொற்களை சரியாக மறுசீரமைத்தல்.

சிந்தனைப் பெட்டி

நீங்கள் அமர்ந்திருக்கும் அறையைச் சுற்றிப் பாருங்கள். சில நிமிடங்கள் கவனிக்கவும். நீங்கள் என்ன பார்க்கிறீர்கள் மற்றும் மக்கள் என்ன செய்கிறார்கள் என்பதைப் பற்றி 5 வாக்கியங்களை எழுதுங்கள்.

வாக்கியங்களை உருவாக்குவதில் சொல் வரிசையின் முக்கியத்துவத்தை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

சிறுவன் மேசைக்கு அடியில் ஒளிந்திருக்கிறான்.

இந்த வாக்கியம் எதைப் பற்றியது? இது **சிறுவனைப்** பற்றியது. **'சிறுவன்'** என்பது வாக்கியத்தின் பொருளாகும்.

பிரேசில் கால்பந்து விளையாட்டுக்கு பிரபலமானது.

இந்த வாக்கியம் எதைப் பற்றியது? இது **'பிரேசில்'** பற்றியது. **'பிரேசில்'** என்பது வாக்கியத்தின் பொருளாகும்.

நீதி விரைவானது மற்றும் நியாயமானது.

இந்த வாக்கியம் எதைப் பற்றியது? இது **நீதியைப்** பற்றியது . **'நீதி'** என்பது வாக்கியத்தின் பொருளாகும்.

ஒவ்வொரு முழு வாக்கியமும் 3 பகுதிகளைக் கொண்டுள்ளது:

1. **பொருள் (Subject)** என்பது ஒரு வாக்கியம் எதை அல்லது யாரைப்பற்றியது என்பதாகும் **(The subject is** what or whom a sentence is about**).**
2. **வினைச்சொல் (Verb)** (ஒரு செயல் சொல்) **(The Verb** (action word)).
3. **பொருள் (Object)** விஷயத்தைப் பற்றி நமக்குச் சொல்கிறது **(The Object** tells us something about the subject**).**

பொருள் (Subject)	முன்கணிப்பு (Predicate)	பொருள் (அ) விஷயம் (Object)
சிறுவன் (The little boy)	ஒளிந்திருக்கிறான் (is hiding)	மேசைக்கு அடியில் (under the table)
பிரேசில் (Brazil)	(is) அது	கால்பந்து விளையாட்டுக்கு பிரபலமானது (popular for the game of football).
நீதி (Justice)	(is) அது	விரைவானது மற்றும் நியாயமானது. (quick and fair)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஒரு ஆங்கில வாக்கியத்தில், பொருள் (Subject) எப்போதும் ஒரு வாக்கியத்தில் முதலில் வரும். இதைத் தொடர்ந்து வினைச்சொல்லும் (Verb) (செயல் சொல்) அதன் பின்னர் பொருள் (அ) விஷயம் (Object) வரும்.

ஒரு வாக்கியத்தை உருவாக்கும் போது சரியான சொல் வரிசையைப் பயன்படுத்துவது முக்கியம். சரியான சொல் வரிசை பயன்படுத்தப்படாதபோது, வாக்கியத்தின் பொருளைப் புரிந்துகொள்வதில் குழப்பம் ஏற்படும்.

ஆசிரியர் சொல்வதை கேட்கிறார்கள் **மாணவர்கள்** (Listen to the teacher **the students**). **X**

இந்த சொல் வரிசை தவறாக இருப்பதால் இந்த வாக்கியம் தவறாகும்.

வாக்கியத்தின் தொடக்கத்தில் 'மாணவர்கள்' என்ற பொருள் (Subject) வர வேண்டும். வாக்கியத்தை சரியான வரிசையில் எழுதுவோம்.

மாணவர்கள் ஆசிரியர் சொல்வதைக் கேட்கிறார்கள் (**The students** listen to the teacher). ✓

இரண்டு பகுதிகளையும் இணைத்து ஒரு முழு வாக்கியத்தை எழுதவும். எப்போதும் பொருளை (Subject) முதலில் எழுத வேண்டும் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

1.

வினைச்சொல் மற்றும் பொருள் (அ) விஷயம் (Verb and Object)	பொருள் (Subject)
கீழே விழுந்து உடைந்தது (fell down and broke)	சிவப்பு ஜாடி (The red jar)

2.

பொருள் (Subject)	வினைச்சொல் மற்றும் பொருள் (அ) விஷயம் (Verb and Object)
நிக்கியின் தம்பி (Nicky's brother)	படம் பார்க்கப் போகிறார் (Is going to watch a movie.)

அர்த்தமுள்ள வாக்கியங்களை உருவாக்க சொற்களை சரியாக மறுசீரமைக்க நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

ஒரு வாக்கியத்தில் பொருள் (Subject) எப்போதும் முதலில் வரும் என்பதை நாம் அறிந்து கொண்டோம். செயல் சொல் அல்லது முன்கணிப்பின் வினைச் சொல் அடுத்து வரும். இதைத் தொடர்ந்து முன்கணிப்பின் மீதம் வரும் (வாக்கியத்தின் பொருள் (Object) என்றும் அழைக்கப்படுகிறது).

இந்த வண்ணங்களைப் பயன்படுத்தி இந்த வடிவத்தை நீங்கள் நினைவில் கொள்ளலாம் .

பொருள் (Subject)	வினைச்சொல் (Verb-action word)	பொருள் (அ) விஷயம் (Object)
பூனை (The cat)	ஓடியது (runs)	ரோட்டின் குறுக்கே (across the road)
மாணவர்கள் (The students)	கேட்கிறார்கள் (listen)	ஆசிரியர் சொல்வதை to the teacher

சரியான அர்த்தமுள்ள வாக்கியத்தை எழுத நீங்கள் எப்போதும் சொற்களை இந்த வரிசையில் பயன்படுத்த வேண்டும்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

சரியான வாக்கியத்தை எழுத இந்த சொற்களை மறுசீரமைக்கவும். உங்களுக்கு உதவ வண்ண வடிவத்தைப் பயன்படுத்தவும்.

பொருள் (Subject)	வினைச்சொல் (Verb) (action word)	பொருள் (அ) விஷயம் (Object)

1. குறிக்கிறது. / அமைதியை / வெள்ளை நிறம்
   (Symbolises) / (Peace.) / (The colour white)
2. உலகின் மிகப்பெரிய கண்டமாக / ஆசியா / உள்ளது.
   (The largest continent in the world) / (Asia) / (is)
3. நடந்தார். / நீல் ஆம்ஸ்ட்ராங் / நிலவில்
   (Walked) / (Neil Armstrong) / (On the moon.)
4. ஆஸ்திரேலியாவில் / கங்காருக்கள் / வாழ்கிறது.
   (In Australia.) / (Kangaroos / live)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. ஒரு வாக்கியத்தில் உள்ள சொற்கள் சரியான வரிசையில் எழுதப்பட வேண்டும். ☐
2. ஒரு வாக்கியத்தின் பொருள் என்பது வாக்கியம் எதைப் பற்றியது என்பதாகும். ☐
3. பொருள் (Subject) எப்போதும் ஒரு வாக்கியத்தில் முதலில் வரும். இதைத் தொடர்ந்து வினைச்சொல் (செயல் சொல்) வரும், பின்னர் பொருள் அல்லது விஷயம் (Object) வரும். ☐

4.10 வாசிப்பு செயல்பாடு (Reading Activity)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. சிறந்த வாசிப்பாளராக மாறுவதற்கான உத்திகள்.
2. சுவரொட்டிகள் மற்றும் அடையாளங்களில் இருந்து தகவல்களைப் படித்து பெறவும்.

கடைசியாக நீங்கள் படித்து மகிழ்ந்த விஷயம் என்ன? அது எதைப் பற்றியது (What was the last thing that you enjoyed reading? What was it about?)

சிந்தனைப் பெட்டி

சிறந்த வாசிப்பாளராக மாறுவதற்கான உத்திகளை நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

வாசிப்பு என்பது நாள் முழுவதும் நாம் செய்யும் ஒரு செயலாகும். நாம் சாலை அடையாளங்களைப் படிக்கிறோம். மொபைல் ஃபோனைப் பயன்படுத்தும் போது சொற்கள் மற்றும் வழிமுறைகளைப் படிக்கிறோம். செய்திகள், குறுஞ்செய்திகள் மற்றும் மின்னஞ்சல்களைப் படிக்கிறோம்.

நாம் முக்கியமாக 3 காரணங்களுக்காக படிக்கிறோம்:

1. தகவலுக்காக படித்தல் Reading for information)

தகவல்களைப் பெறுவதற்கும் அறிவை வளர்ப்பதற்கும் வாசிப்பு மிகவும் பயனுள்ள வழியாகும். புத்தகங்கள் மற்றும் கட்டுரைகளைப் படிக்கும்போது, நம் திறன்களை மேம்படுத்தும் புதிய விஷயங்களை நாம் கற்றுக்கொள்கிறோம். உலகில் உள்ள எதையும் பற்றிய தகவல்களையும் அறிவதற்கு நாம் இணையத்தில் படிக்கிறோம்.

2. வழிமுறைகளுக்கான படித்தல் (Readingfor instructions)

ஒரு படிவத்தை நிரப்பும்போது, நாம் எழுத வேண்டிய விவரங்களை எவ்வாறு அறிவது? படிவத்தில் உள்ள சொற்களைப் படிக்கிறோம்! கவனமாகப் படிப்பது பல பணிகளைச் சரியாகச் செய்ய உதவும். அறிவுறுத்தல் கையேடுகள், பயனர் வழிகாட்டிகள், சாலை அடையாளங்கள் போன்றவை அனைத்தும் நாம் வழிமுறைகளைப் படித்து பின்பற்றுவதற்காகவே உள்ளன.

3. பொழுதுபோக்கிற்காக படித்தல் (Reading for entertainment)

ஓய்வு நேரத்தில் நாம் செய்யக்கூடிய மிகவும் பயனுள்ள மற்றும் ஆரோக்கியமான செயல்களில் ஒன்று வாசிப்பு ஆகும். வாசிப்பின் மூலம் பல சுவாரஸ்யமான கதாபாத்திரங்களையும் வேடிக்கையான கதைகளையும் நாம் கண்டறிய முடியும்.

10 ways to become a better reader



1. Read
2. Read
3. Read
4. Read
5. Read
6. Read
7. Read
8. Read
9. Read
10. Read

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

வாசிப்பு என்பது பயிற்சி செய்வதற்கும் முழுமையாக்குவதற்கும் மிக முக்கியமான திறமையாகும். நீங்கள் அதைப் பயன்படுத்தவில்லை என்றால், வாசிப்பது கடினமாகவும் சலிப்பாகவும் தோன்றும்.

சிறந்த வாசிப்பாளராக மாற நீங்கள் செய்யக்கூடிய சில விஷயங்கள் இங்கே உள்ளன.

1. நீங்கள் பார்க்கக்கூடிய அனைத்தையும் படிக்கவும். செய்தித்தாள், சுவரொட்டிகள், பத்திரிகைகள், ஆன்லைன் கட்டுரைகள் போன்றவற்றைப் படியுங்கள்.
2. ஒவ்வொரு நாளும் 20 நிமிடங்களை நீங்கள் ரசிக்கும் ஒன்றைப் படிக்க ஒதுக்குங்கள். உங்கள் ஆர்வங்களுக்கு ஏற்ற ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். நீங்கள் விரும்பும் தலைப்பில் புத்தகங்கள், சிறுகதைகள் அல்லது செய்திமடல்களைக் கண்டறியவும்.
3. கையில் பென்சிலை வைத்துக்கொண்டு படிக்கவும். நீங்கள் படிக்கும்போது முக்கியமான சொற்கள் அல்லது பாயிண்ட்டுகளை அடிக்கோடிட்டுக் காட்டுங்கள். உங்களுக்கு அர்த்தம் தெரியாத சொற்களை அடிக்கோடிடவும் செய்யலாம். இந்த சொற்களின் அர்த்தத்தைக் கண்டறிய இணையத்தைப் பயன்படுத்தவும்.

நாம் மேலும் படிக்க முடிவு செய்யலாம்! உங்கள் இலக்குகளை அமைக்க வெற்றிடங்களை நிரப்பவும்.

1. நான் இந்த ஆண்டு _____ புத்தகங்களைப் படிப்பேன். (ஒரு எண்ணை எழுதுங்கள்) (I will read _____ books this year. (Write a number)
2. நான் தினமும் _____ முதல் _____ வரை படிப்பேன். (ஒரு நேரத்தை தேர்வு செய்யவும்) (I will read from _____ to _____ everyday (Choose a time)

சுவரொட்டிகள் மற்றும் அடையாளங்களிலிருந்து படித்து தகவல்களைப் பெற நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

சுவரொட்டிகளைப் புரிந்துகொள்வது

தகவல் பகிர்வதற்கான பொதுவான வழி சுவரொட்டிகள் மூலமாகும். சுவரொட்டிகள் படங்கள் மற்றும் வண்ணங்களைப் பயன்படுத்தி தகவல்களை வழங்குகின்றன .

சுவரொட்டியைப் படிக்கும் போது, முதலில் தலைப்பைப் பாருங்கள். சுவரொட்டி எதைப் பற்றியது என்பதை இது உங்களுக்குத் தெரிவிக்கும். பின்னர், முன்னிலைப்படுத்தப்பட்ட பாயிண்ட்டுகளைப் படிக்கவும். இது போஸ்டரில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களின் சுருக்கத்தை உங்களுக்கு வழங்கும். இறுதியாக, தனிப்படுத்தப்பட்ட பாயிண்டுகளின் கீழ் உள்ள அனைத்து விவரங்களையும் படிக்கவும்.

இது அனைத்து தகவல்களையும் நீங்கள் புரிந்துகொள்ள உதவும்.



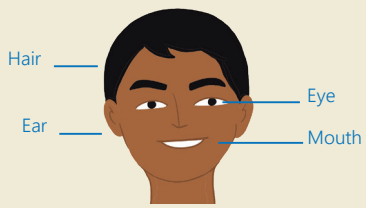
அடையாளங்கள் மற்றும் குறியீடுகளைப் புரிந்து கொள்வது

படங்கள் மூலம் தகவல்களை வழங்க மற்றொரு வழி குறியீடுகள் மூலமாகும். நம்மைச் சுற்றி நாம் காணும் சில பொதுவான குறியீடுகள் உள்ளன.



எடுத்துக்காட்டாக, அம்புகள் அதிகம் பயன்படுத்தப்படும் குறியீடுகளில் ஒன்றாகும். சாலை அடையாளங்களில் அம்புகள் பயன்படுத்தப்படும்போது, நாம் எந்த திசையில் செல்ல வேண்டும் என்பதை அவை நமக்குத் தெரிவிக்கின்றன.

சுவரொட்டிகள் அல்லது விளக்கக் காட்சிகளில் அம்புகளைப் பயன்படுத்தும் போது, அவைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட விஷயத்தில் நம்மை கவனம் செலுத்தச் சொல்கின்றன.



NOT TO BE PUBLISHED

பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் மேலும் சில அடையாளங்கள் மற்றும் குறியீடுகள் இங்கே:











- **சிவப்பு நிறம் (Red colour):** சிவப்பு நிறத்தை எந்த குறியீட்டிலும் பயன்படுத்தினால், பொதுவாக ஏதாவது செய்யக்கூடாது என்று அர்த்தம்.
- **மஞ்சள் நிறம் (Yellow colour):** மஞ்சள் நிறத்தைப் பயன்படுத்தும் போது, நீங்கள் கவனமாக இருக்க வேண்டும் என்று அர்த்தம். சில ஆபத்துகள் இருப்பதால் நீங்கள் சிறப்பு கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
- இது **மறுசுழற்சி குறியீடு (Recycle symbol)** நீங்கள் அதை ஏதேனும் ஒரு பொருளில் பார்த்தால், அந்த பொருளை **மறுசுழற்சி** செய்ய முடியும் என்று அர்த்தம். இந்த குறியீடு குப்பைத் தொட்டியில் இருந்தால், மறுசுழற்சி செய்யக்கூடிய பொருட்களுக்கு அந்தத் தொட்டியைப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்று அர்த்தம்.
- இது **சிறப்பு அணுகல் குறியீடாகும் (Special access) symbol**. குறைபாடுகள் உள்ளவர்களின் பயன்- பாட்டிற்காக ஏதாவது வடிவமைக்கப்பட்டால் அதை குறிக்க இது பயன்படுத்தப்படுகிறது.சிலபொதுஇடங்களில் சாய்வு அணுகல், ஒதுக்கப்பட்ட பார்க்கிங் வசதி அல்லது மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான சிறப்பு குளியலறை இருக்கும், அத்தகைய இடங்களில் இந்த குறியீட்டை நீங்கள் காண்பீர்கள்.
- கட்டிடம் அல்லது அறையிலிருந்து நீங்கள் வெளியேறும் இடத்தைக் குறிக்க இந்தக் குறியீடு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

டிஜிட்டல் குறியீடுகள் (Digital symbols)

- ஆப்ஸ் அல்லது இணையதளத்தைப் பயன்படுத்தும் போது, திரையில் இந்தக் குறியீட்டைக் காண்பீர்கள். இதைக் கிளிக் செய்தால், கிடைக்கக்கூடிய அனைத்து விருப்பங்களையும் காண்பிக்கும் மெனு திறக்கும்.
- இது பவர் ஆன்/ஆஃப் பட்டன். இதை ரிமோட்டுகள் மற்றும் டிவி, மொபைல் போன் போன்ற சாதனங்களில் காணலாம். கணினித் திரையில் கூட இதைக் காணலாம். இதைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் சாதனம் இயக்கப்படும் அல்லது அணைக்கப்படும்.





செயல்பாட்டு நேரம்!

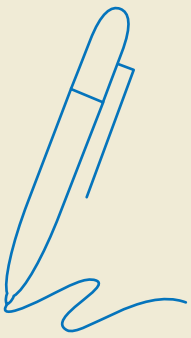
பின்வருவனவற்றைப் பொருத்துக (Match the following):

1. **பவர் ஆன் மற்றும் ஆஃப் (Power on and off)**
2. **கவனமாக இருங்கள் (Be careful)**
3. **மெனு (Menu)**
4. **மறுசுழற்சி (Recycle)**



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. தகவல்களைப் பெறவும், வழிமுறைகளைப் பெறவும், பொழுதுபோக்குக்காகவும் நாம் படிக்கிறோம். ☐
2. சுவரொட்டிகள் என்பது நாம் பார்வைக்கு ஈர்க்கும் வகையில் தகவல்களைத் தெரிவிப்பதற்கான ஒரு வழியாகும். ☐
3. பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் குறிப்பிட்ட அர்த்தங்களைக் கொண்ட குறியீடுகள் உள்ளன. ☐

4.11 பேசுதல் (Speaking)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. பேசும்போது பயன்படுத்த வேண்டிய பொருத்தமான வெளிப்பாடுகள்
2. உங்கள் கருத்துக்களை மற்றவர்களுக்குத் தெளிவாகத் தெரிவிப்பது எப்படி.

சிந்தனைப் பெட்டி

உலகில் உள்ள பிரபலமான ஒருவருடன் உங்களால் பேச முடிந்தால், யாரிடம் நீங்கள் பேசுவீர்கள்? அவர்களிடம் என்ன கேட்பீர்கள்?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

பேசும் போது பயன்படுத்துவதற்கான பொருத்தமான வெளிப்பாடுகளை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

மொழி பரிமாற்றம் செய்யும் பொழுது சொற்களை தெளிவாகவும் சரியாகவும் பயன்படுத்துவது முக்கியம். ஆனால், நல்ல மொழி பரிமாற்றம் என்பது சரியான சொற்களை விட மேலானது. நாம் பேசும் போது, மக்கள் நம் குரலில் உள்ள உணர்ச்சிகளைக் கேட்க முடியும் மற்றும் நம் முகபாவனைகளைப் பார்க்க முடியும்.

உங்கள் குரலின் வெளிப்பாடுகள்

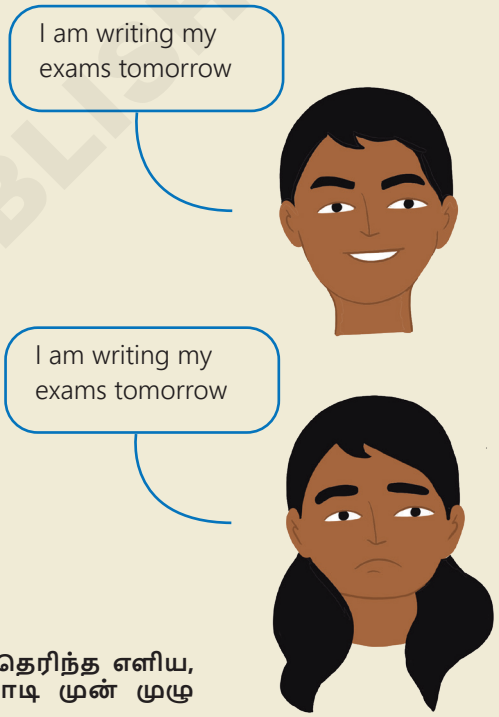
நீங்கள் கேட்டு மகிழ்ந்த ஒரு பேச்சோ? அல்லது உங்களுக்குப் பிடித்த நடிகரின் படத்தில் உள்ள வசனமோ உங்களுக்கு ஞாபகம் உள்ளதா? அந்த பேச்சின் போது அந்த நபர் என்ன உணர்ச்சிகளை உணர்ந்தார்? அவர்கள் கோபமாக இருந்தார்களா அல்லது சோகமாக இருந்தார்களா அல்லது மகிழ்ச்சியாக இருந்தார்களா?

பேசும்போது உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்த எளிதான வழி உங்கள் குரல் மூலமாகும். உங்கள் உணர்ச்சிகளைப் பகிர்ந்து கொள்ளாத ஒற்றைத் தொனியில் பேசுவதைத் தவிர்க்கவும். உங்களை உற்சாகப்படுத்தும் விஷயங்களைப் பற்றி பேச மகிழ்ச்சியான, உற்சாகமான குரலைப் பயன்படுத்தவும். தீவிரமான அல்லது சோகமான தலைப்புகளைப் பற்றி பேசுவதற்கு அமைதியான, குறைந்த குரலைப் பயன்படுத்தவும்.

உங்கள் குரலின் ஒலி அளவைப் பற்றி எச்சரிக்கையாக இருப்பதும் முக்கியம். பலருடன் பேசும்போது அல்லது நெரிசலான அறையில் பேசும்போது, சத்தமாகவும் மெதுவாகவும் பேச முயற்சி செய்யுங்கள். அதன் மூலம் உங்கள் பேச்சை அனைவரும் கேட்க முடியும். ஒன்று அல்லது சிலரிடம் பேசும்போது அமைதியான குரலில் பேசுங்கள்.

உங்கள் முகத்தின் வெளிப்பாடுகள்

ஒருவருக்கொருவர் பேசுவதற்கு ஏற்கனவே குரல் அழைப்புகள் இருக்கும் போது வீடியோ அழைப்புகள் ஏன் மிகவும் பிரபலமாகியுள்ளன? ஏனென்றால், ஒருவருக்கொருவர் முகங்களைப் பார்ப்பது நாம் மொழி பரிமாற்றம் செய்யும் போது நிகழும் முக்கிய பகுதியாகும். நீங்கள் பேசும்போது, உங்கள் மீது கவனம் செலுத்த மக்கள் பொதுவாக தங்கள் கண்களையும் காதுகளையும் பயன்படுத்துகிறார்கள். அவர்கள் உங்கள் குரலைக் கேட்கவும் மற்றும் உங்கள் முகத்தைப் பார்க்கவும் முடியும்.



நம் முகங்கள் இயல்பாகவே உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்தும் வெளிப்பாடுகளை உருவாக்குகின்றன. எனவே பேசும் போது, நீங்கள் பேசுவதற்குப் பொருத்தமாக உங்கள் முகபாவனைகளைப் பயன்படுத்துங்கள். கண் தொடர்பு என்பது உங்கள் முகபாவனைகளில் மிக முக்கியமான பகுதியாகும். பேசும் மக்கள் இணைந்திருப்பதை உணர, இது உதவுகிறது. ஒரு குழுவுடன் பேசும்போது, உங்கள் கண்களை ஒருவரிடமிருந்து இன்னொருவருக்கு நகர்த்தவும். கண் தொடர்பு இல்லாமல் பேசுவது நீங்கள் சொல்வதில் உங்களுக்கு நம்பிக்கை இல்லை என்பதைக் காட்டுகிறது.

பொருத்தமான முகபாவனைகள் + சரியான குரல் தொனி = பயனுள்ள மொழி பரிமாற்றம்

உங்கள் குழந்தைப் பருவத்திலிருந்தே உங்களுக்குத் தெரிந்த எளிய, பிரபலமான கதையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். கண்ணாடி முன் முழு கதையையும் சொல்ல பயிற்சி செய்யுங்கள்.

குரல் வெளிப்பாடுகளை சரியாகப் பயன்படுத்தவும். கண்ணாடி முன் பேசும் போது, உங்களுடன் கண் தொடர்பு வைத்து பேசுங்கள். முதலில் அதை விசித்திரமாக உணரலாம். ஆனால் மற்றவர்களிடம் பேசுவதற்கு இது ஒரு சிறந்த பயிற்சியாகும்.

உங்களது கருத்துக்களை தெளிவாக மற்றவர்களுக்கு தெரிவிப்பது எப்படி என்பதை நாம் தெரிந்து கொள்வோம்.

"ஆப்பிளில் வைட்டமின் சி உள்ளது."

இந்த வாக்கியம் ஒரு உண்மை. இது உண்மையா அல்லது பொய்யா என்பதை நீங்கள் சரிபார்க்கலாம். இது ஒருவரிடமிருந்து இன்னொருவருக்கு அல்லது ஒரு இடத்திலிருந்து இன்னொரு இடத்திற்கு மாறுபடாது.

"வாழைப்பழங்களை விட ஆப்பிள் சிறந்தது."

இந்த வாக்கியம் உண்மையல்ல. சுரேஷுக்கு வாழைப்பழத்தை விட ஆப்பிள்தான் பிடிக்கும். அவரது சகோதரி சங்கீதாவுக்கு ஆப்பிளை விட வாழைப்பழம் பிடிக்கும். **இது ஒரு கருத்து.**

உரையாடலின் போது, சில சமயங்களில் நாம் உண்மைகளைக் கூறுகிறோம். மற்ற நேரங்களில், ஏதோவொன்றில் நமது தனிப்பட்ட கருத்தைப் பகிர்ந்து கொள்கிறோம். நாம் பேசும் நபர் அதே தலைப்பில் ஏதாவது ஒரு வித்தியாசமான கருத்தைக் கொண்டிருக்கலாம். உரையாடல்களின் போது, நாம் நமது கருத்துக்களை தெரிவிக்க சில சொற்களையும் மற்றும் சொற்றொடர்களையும் பயன்படுத்தலாம்.

NOT TO BE REPUBLISHED

உதவிக்குறிப்பு: நீங்கள் மற்றவர்களிடமிருந்து வேறுபட்ட கருத்தைக் கொண்டிருப்பது இயல்பானது மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கது. நாம் மற்றவர்களுடன் உடன்படாவிட்டாலும், எப்போதும் மரியாதையுடன் மொழி பரிமாற்றம் செய்ய வேண்டும்.

கருத்து சொற்றொடர்கள் (Opinion phrases)	**எடுத்துக்காட்டுகள் (Example)**
நான் அதை உணர்கிறேன் (I feel that)	இந்த மஞ்சள் விளக்குகள் மிகவும் பிரகாசமாக இருப்பதாக நான் உணர்கிறேன். (I feel that there yellow lights are too bright)
என் கருத்து (In my opinion)	என் கருத்துப்படி, திருமதி ஷர்மா இந்த பள்ளியில் சிறந்த ஆசிரியை ஆவார். (In my opinion, Mrs. Sharma is the best teacher in the school)
தனிப்பட்ட முறையில், நான் நினைக்கிறேன் (Personally, I think)	தனிப்பட்ட முறையில், இந்த வீடு மிகவும் சிறியது என்று நான் நினைக்கிறேன். (Personally, I think this house is too small)
நான் மரியாதையுடன் உடன்படவில்லை (I respectfully disagree)	நீங்கள் சொல்வதில் நான் மரியாதையுடன் உடன்படவில்லை . இறைச்சி சாப்பிடுவது சிலருக்கு சாதாரணமானது, மற்றவர்களுக்கு சாதாரணமானது அல்ல. அதை மக்கள் தான் முடிவு செய்ய வேண்டும். (I respectfully disagree with what you are saying. Eating meat is normal for some and not normal for others. It is upto people to decide.)

செயல்பாட்டு நேரம்!

நீங்கள் வசிக்கும் இடத்தைப் பற்றி 4-5 வாக்கியங்களை எழுதுங்கள். நாம் தற்போது கற்றுக்கொண்ட கருத்து சொற்றொடர்களைப் பயன்படுத்தவும்.



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. முகபாவங்களும் குரல் பாவனைகளும் நமது எண்ணங்களைத் தெளிவாகத் தெரிவிக்க உதவுகின்றன. ☐
2. நாம் பேசும் நபர்களுடன் கண் தொடர்பு வைத்திருப்பது நாம் நம்பிக்கையுடன் மொழி பரிமாற்றம் செய்ய உதவுகிறது. ☐
3. ஒரு உரையாடலில், "நான் அதை உணர்கிறேன் ..... " மற்றும் "தனிப்பட்ட முறையில், நான் நினைக்கிறேன்....." போன்ற சொற்றொடர்களைப் பயன்படுத்தி நமது கருத்துக்களை மக்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளலாம். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4.12 கேட்டல் (Listening)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. கேட்பதன் நோக்கம் மற்றும் முக்கியத்துவம்
2. வழிகாட்டுதல்களை சரியாக பின்பற்ற கேட்டலை எவ்வாறு பயிற்சி செய்வது.

நம் அன்றாட வாழ்க்கையில் நாம் பல விஷயங்களைக் கேட்கிறோம்! நீங்கள் வழக்கமாக கேட்கும் விஷயங்களை டிக் செய்யவும்.

சிந்தனைப் பெட்டி

- ☐ இசை (Music)
- ☐ Youtube வீடியோக்கள் (YouTube videos)
- ☐ குரல் குறிப்புகள் (Voice notes)
- ☐ ஆசிரியர் வகுப்பறையில் பயிற்றுவித்தல் (Teacher teaching in class)
- ☐ செய்திகள் (News)
- ☐ பேச்சுகள் (Speeches)
- ☐ குரல் புத்தகங்கள் (Audiobooks)

© NIMI DO NOT REPUBLISHED

கேட்பதன் நோக்கம் மற்றும் முக்கியத்துவத்தை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

திறமையான மொழிபரிமாற்றம் என்பது நன்றாக பேசுவது மற்றும் நன்றாக கேட்பது ஆகிய இரண்டுமாகும். நீங்கள் ஒருவருடன் உரையாடும்போது, கவனமாகக் கேட்பது அவசியம். இது மற்ற நபரைப் புரிந்துகொள்ளவும் உரையாடலில் பங்களிக்கவும் உதவுகிறது.
கேட்பது என்பது வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டிய முக்கியமான திறமையாகும். நாம் பல நோக்கங்களுக்காக கேட்கிறோம்.



தகவல்களுக்காக கேட்பது (Listening for information)

- சில சமயங்களில் தகவல்களைப் பெற நாம் கேட்கிறோம். ஒரு ரயில் நிலையத்தில் நாம் அறிவிப்புகளைக் கேட்கும்போது அல்லது செய்திகளைக் கேட்கும்போது, அது குறிப்பிட்ட தகவலைப் பெறுவதற்காக கேட்பதாகும்.

அறிவுறுத்தல்களுக்காக கேட்பது (Listening for instructions)

- அறிவுறுத்தல்களைக் கேட்க கற்றுக் கொள்ள வேண்டும். வகுப்பு அறை மற்றும் பணியிடத்தில், பல செய்திகள் பகிரப்படுகின்றன . நாம் கவனமாகக் கேட்கவில்லை என்றால் , அறிவுறுத்தல்களைச் சரியாகப் பின்பற்றுவது கடினம். அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் தகவல்களுக்காக கேட்பது கேட்பதற்கான இரண்டு பொதுவான நோக்கங்களாகும்.

உறவுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்குகளுக்காக கேட்பது

- சில நேரங்களில், நமது கேட்கும் திறன் வேறு வழிகளிலும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். ஒரு நண்பர் சொல்வதைக்கேட்பதுஅவர்களைப்புரிந்துகொண்டுஉறவைஉருவாக்கஉதவுகிறது.பொழுதுபோக்கு மற்றும் மகிழ்ச்சிக்காக நீங்கள் இசை, ஆடியோபுக்குகள் மற்றும் பாட்காஸ்ட்களையும் கேட்கலாம்.



கடந்த 5 நாட்களில் நீங்கள் செய்த அனைத்தையும் நினைத்துப் பாருங்கள். தகவல் அல்லது அறிவுறுத்தல்களுக்காக நீங்கள் கவனமாகக் கேட்க வேண்டிய 3 நிகழ்வுகளை எழுதுங்கள்.

1. _____
2. _____
3. _____

சரியான அறிவுறுத்தல்களை பின்பற்றுவதற்காக கேட்பதற்கு எப்படி பயிற்சி செய்ய வேண்டும் என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

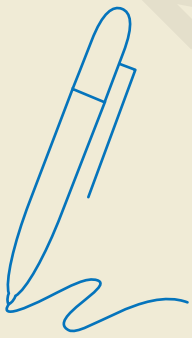
கேட்பது மற்ற திறமைகளைப் போன்றதேயாகும் - நீங்கள் அதில் சிறந்து விளங்க பயிற்சி செய்ய வேண்டும். உங்கள் கேட்கும் திறனை பயிற்சி செய்வதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் நீங்கள் செய்யக்கூடிய 3 எளிய விஷயங்கள் இங்கே :

1. ஒவ்வொரு நாளும் 15 நிமிடங்கள் செய்தி அல்லது பேச்சு போன்றவற்றைக் கேட்பதற்காக செலவிடவும். கவனச்சிதறல்களைத் தவிர்க்கவும். கேட்கும் போது வேறு எதையும் செய்ய வேண்டாம்.
2. ஒருவர் பேசுவதைக் கேட்கும்போது அல்லது பதிவைக் கேட்கும்போது, நீங்கள் கேட்டதைச் சுருக்கமாகக் கூறவும். அந்த நபர் கூறியதை நினைவுபடுத்த 2 அல்லது 3 வாக்கியங்களைப் பயன்படுத்த முயற்சிக்கவும்.
3. உங்கள் ஆசிரியர் பேசும் போதும், மற்றும் நீங்கள் கேட்கும் போதும், அதில் நீங்கள் கேட்கும் சொற்களை எழுத முயற்சிக்கவும். இது முதலில் கடினமாகத் தோன்றலாம், ஆனால் தொடர்ந்து முயற்சி செய்யுங்கள்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

கேள்விக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

1. பயனுள்ள மொழிபரிமாற்றம் என்றால் என்ன?
   a. நன்றாக கேட்பது, மற்றும் நன்றாக பேசுவது ஆகிய இரண்டுமாகும்.
   b. ஒருவரிடம் எப்படி பேச வேண்டும் என்று மட்டுமே தெரிந்து கொள்வது
2. கவனமாகக் கேட்பது ஏன் முக்கியம்?
   a. யாரோ சொன்ன அனைத்து தகவல்களையும் மறந்துவிடுவதற்காக
   b. பேச்சாளர் வழங்கிய தகவல் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களைப் புரிந்து கொள்வதற்காக
3. நீங்கள் கேட்டதைச் சுருக்கமாகக் கூறுவதன் அர்த்தம் என்ன?
   a. 2 அல்லது 3 வாக்கியங்களில் நீங்கள் கேட்ட அனைத்தையும் நினைவுபடுத்துவது
   b. எல்லாவற்றையும் ஒரு ஆவணத்தில் தட்டச்சு செய்வது



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. கேட்பது என்பது தகவல்களைப் பெறுவதற்கும் மக்களிடமிருந்து அறிவுரைகளைப் பெறுவதற்கும் ஒரு முக்கியமான மொழிபரிமாற்றத் திறன் ஆகும். ☐
2. கேட்கும் போது, பேசும் நபரின் மீது கவனம் செலுத்துவதும், தகவல்களை எழுதுவதும், கேட்டதை நினைவுபடுத்திக் கொள்வதும் அவசியம். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4.13 விருப்பு வெறுப்புகள் பற்றி பேசுதல் (Talking about Likes and Dislikes)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. விருப்பு வெறுப்புகளுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு.
2. நமது விருப்பு வெறுப்புகளை எவ்வாறு பகிர்ந்து கொள்வது.
3. மற்றவர்களின் விருப்பு வெறுப்புகளைப் பற்றி எப்படிப் பேசுவது.

சிந்தனைப் பெட்டி

நீங்கள் விரும்பி உண்ணும் 2 பொருட்கள் யாவை? நீங்கள் சாப்பிட விரும்பாத 2 பொருட்கள் யாவை? அவற்றை கீழே எழுதுங்கள்:

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

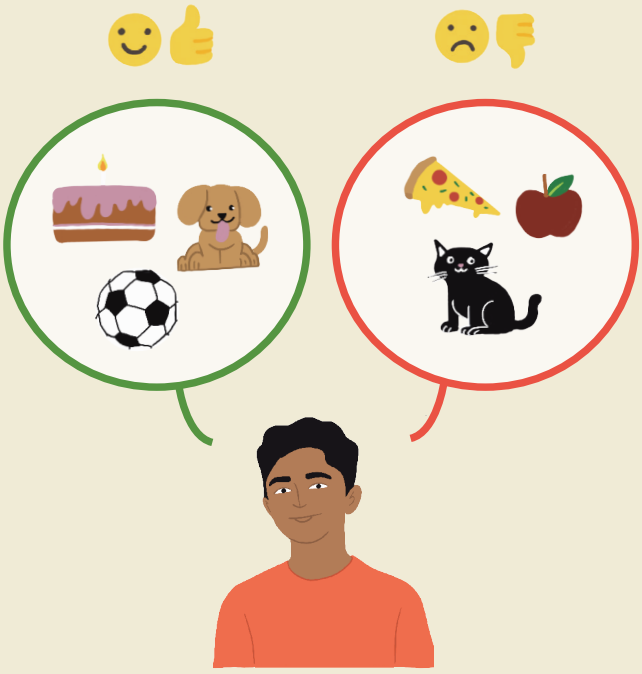
விருப்பு வெறுப்புகளுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடுகளை நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

இது நரேஷ் . அவர் கேக் சாப்பிட விரும்புகிறார். அவர் கால்பந்து விளையாடுவதை ரசிக்கிறார். அவர் தனது நாய்க்குட்டியை நேசிக்கிறார். அவருக்கு பீட்சாவின் சுவை பிடிக்காது. பூனைகளுடன் இருப்பது அவருக்குப் பிடிக்காது. அவருக்கு ஆப்பிள் சாப்பிடப் பிடிக்காது.

நரேஷின் விருப்பு வெறுப்புகள் இவை !

விருப்பங்கள் என்பது நாம் அனுபவிக்கும் விஷயங்கள் அல்லது செயல்பாடுகள் அல்லது இடங்கள் ஆகும். அவை மகிழ்ச்சி அல்லது உற்சாகத்தின் நேர்மறையான உணர்ச்சியை நாம் உணரும் விஷயங்கள் ஆகும். வெறுப்பு என்பது நமக்குப் பிடிக்காத விஷயங்கள். வெறுப்பு அல்லது பயம் அல்லது சலிப்பு போன்ற எதிர்மறை உணர்ச்சிகளை நாம் உணரும் விஷயங்கள் அவை.

வெவ்வேறு நபர்களுக்கு வெவ்வேறு விருப்பு வெறுப்புகள் இருக்கலாம். நீங்களும் உங்கள் நண்பரும் ஒரே மாதிரியான பல விஷயங்களை விரும்பலாம். இருப்பினும், அவர்கள் விரும்பும் சில விஷயங்களை நீங்கள் விரும்பாமலிருக்கலாம்.. நமது விருப்பு வெறுப்புகள் நம்மை தனித்துவமாக்கும் விஷயங்களில் ஒன்றாகும்.



இது சம்விதா . அவளுடைய விருப்பு வெறுப்புகளைப் பாருங்கள். அவற்றை எழுதுங்கள்.

சம்விதாவின் விருப்புகள்	சம்விதாவின் வெறுப்புகள்

நமது விருப்பு வெறுப்புகளை எவ்வாறு பகிர்வது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நமது விருப்பு வெறுப்புகளைப் பற்றி பேச நாம் குறிப்பிட்ட சொற்றொடர்களைப் பயன்படுத்தலாம். பயன்படுத்த சிறந்த சொற்றொடர்கள் எது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்.



விருப்பங்களைப் பற்றி பேசுகிறது (Talking about likes)	
எனக்கு பிடிக்கும்... (I like)	**ஐஸ்கிரீம் சாப்பிடுவது எனக்குப் பிடிக்கும். (I like eating ice cream)**
நான் நேசிக்கிறேன்... (I love) எதையாவது ஒரு வலுவான விருப்பத்தை வெளிப்படுத்த இந்த சொற்றொடரைப் பயன்படுத்தவும்.	என் நண்பர்களை **நான் நேசிக்கிறேன்**. (**I love my** friends)
நான் வணங்குகிறேன்..(I adore) எதையாவது அல்லது ஒருவரைப் பற்றிய வலுவான அபிமானத்தை வெளிப்படுத்த இந்த சொற்றொடரைப் பயன்படுத்தவும்.	என் சகோதரி வரைந்த ஓவியங்களை நான் **வணங்குகிறேன்**. (**I adore** the paintings made by my sister)
நான் ரசிக்கிறேன்... (I enjoy) நீங்கள் செய்ய விரும்பும் செயலைப் பற்றி பேச இந்த சொற்றொடரைப் பயன்படுத்தவும்.	நான் கடலில் நீந்துவதை **ரசிக்கிறேன்**. (**I enjoy** swiming in the ocean)
எனக்கு பைத்தியம் பிடிக்கும் விஷயம்... (I am crazy about) எதையாவது ஒரு வலுவான விருப்பத்தை வெளிப்படுத்த இந்த சொற்றொடரைப் பயன்படுத்தவும்.	**நான் ஒரு** கால்பந்து பைத்தியம். (**I am crazy about** football)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

எனக்கு மிகவும் பிடிக்கும்... (**I am fond of**) நீங்கள் மிகவும் விரும்பும் ஒருவரைப் பற்றி பேச இந்த சொற்றொடரைப் பயன்படுத்தவும்.	என் ஆங்கில ஆசிரியரை எனக்கு **மிகவும் பிடிக்கும்**. (**I am fond of** my English teacher)

வெறுப்புகளைப் பற்றி பேசுகிறது (Talking about dislikes)

எனக்குப் பிடிக்காது... (I don't like)	**எனக்கு ஒட்டுவது பிடிக்காது.**
நான் வெறுக்கிறேன்... (I hate) ஏதாவது ஒரு கடுமையான வெறுப்பை வெளிப்படுத்த இந்த சொற்றொடரைப் பயன்படுத்தவும்.	**நான்** செய்திகளைப் பார்ப்பதை **வெறுக்கிறேன். (I hate watching the news)**
நான் வெறுக்கிறேன்... (I detest) **'வெறுப்பு'** என்ற வார்த்தை மிகவும் வலுவான எதிர்மறை வார்த்தை. எதையாவது கடுமையான வெறுப்பை வெளிப்படுத்த இந்த சொற்றொடரைப் பயன்படுத்தவும்.	அழுக்கான சமையலறையில் சமைப்பதை **நான் வெறுக்கிறேன். (I detest** cooking in a dirty kitchen)
என்னால் தாங்கிக் கொள்ள முடியாது... (I can't bear) நீங்கள் நேரத்தைச் செலவிட விரும்பாத செயல்பாடு அல்லது ஒரு விஷயத்தைப் பற்றி பேச இந்த சொற்றொடரைப் பயன்படுத்தவும்.	என் அலமாரியை சுத்தம் செய்வதை **என்னால் தாங்கிக் கொள்ள முடியாது**. (**I can't bear** to clean my cupboard)

நாம் பல விஷயங்களை விரும்பினாலும் விரும்பாததாக இருந்தாலும், சில விஷயங்களைப் பற்றி நமக்கு நேர்மறை அல்லது எதிர்மறையான உணர்வு இருப்பதில்லை. நீங்கள் விரும்பாத அல்லது விரும்பிய விஷயங்களைப் பற்றி பேச, இந்த சொற்றொடரைப் பயன்படுத்தவும்:

- **நான் கவலைப்படவில்லை**... **(I don't mind.....)**
- இயற்பியல் படிப்பதற்கு **நான் கவலைப்பட வில்லை**.

உங்கள் சொந்த விருப்பு வெறுப்புகள் பற்றிய வாக்கியங்களை எழுதுங்கள். கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள சொற்றொடர்களைப் பயன்படுத்தவும்.

எனக்குப் பிடிக்கும் (I am fond of) _____

நான் வெறுக்கிறேன் (I hate) _____

நான் கவலைப்படவில்லை (I don't mind) _____

மற்றவர்களின் விருப்பு வெறுப்புகளைப் பற்றி பேச நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

மற்றவர்களின் விருப்பு வெறுப்புகளைப் பற்றி பேசவும் இந்த சொற்றொடர்களை நீங்கள் பயன்படுத்தலாம்.

- அவளுக்கு தன் சிறிய சகோதரியை மிகவும் பிடிக்கும். (She is fond of her little sister)
- சோனியா ஒரு கிரிக்கெட் பைத்தியம். (Sonia is crazy about cricket)
- வகுப்பறையில் அசுத்தத்தை ஆசிரியரால் தாங்கிக் கொள்ள முடியாது. (The teacher can't bear untidiness in the classroom)
- பாண்டிக்கு ஆப்பிள் அல்லது ஆரஞ்சு சாப்பிடுவதைப்பற்றி கவலையில்லை. (Pandi doessn't mind eating apples or oranges.)

விருப்பு வெறுப்புகளைப் பற்றி பேசும்போது, நாம் ஒரு வாக்கியத்திற்கு அர்த்தத்தை சேர்க்க இந்த இரண்டு சொற்றொடர்களையும் பயன்படுத்தலாம். இந்த சொற்றொடர்களைப் பயன்படுத்துவது, நீங்கள் எதையாவது எவ்வளவு விரும்புகிறீர்கள் அல்லது விரும்பவில்லை என்பதை வலியுறுத்துகிறது.

1. நிறைய (a lot)
2. மிகவும் (very much)

வாக்கியத்தின் சரியான பகுதியில் அவற்றை வைப்பது முக்கியம்.

1. அவளுக்கு அவள் கார் மிகவும் (நிறைய) பிடிக்கும்.
2. அந்த சிறுமி தனது நாய்க்குட்டியை மிகவும் நேசிக்கிறாள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

மற்றவர்களின் விருப்பு வெறுப்புகளைப் பற்றி பேசுவதற்கு முன் முதலில் அவர்களிடம் கேட்க வேண்டும். அந்த நபரைப் பற்றி நாம் அதிகம் தெரிந்துகொள்ள, அவர்களுக்கு என்ன பிடிக்கும் மற்றும் பிடிக்காதவற்றைக் கேட்க வேண்டும்.

ஒருவருக்கு எது பிடிக்கும் அல்லது பிடிக்கவில்லை என்பதை அறிய நீங்கள் கேட்கக்கூடிய சில கேள்விகள் இங்கே உள்ளன:

ஒருவரிடம் அவர்களின் விருப்பு வெறுப்புகள் பற்றி கேட்கும் கேள்விகள் (Questions to ask someone about their likes and dislikes)
எந்த வகையான திரைபடங்கள் உங்களுக்கு பிடிக்கும்? நீங்கள் எந்த வகையான உணவை விரும்புகிறீர்கள்? (What kind of movies do you like? What kind of food do you like to eat?)
நீங்கள் ஆசிரியராக இருப்பதை ரசிக்கிறீர்களா? நீங்கள் நடனமாடுவதை ரசிக்கிறீர்களா? (Do you enjoy being a teacher? Do you enjoy dancing?)
உங்களுக்கு பிடித்த பாடம் எது? உங்களுக்கு பிடித்த விளையாட்டு வீரர் யார்?(What is your favourite subject? Who is your favourite sprots person?)
உங்கள் நகரத்தில் உங்களுக்கு என்ன பிடிக்கும்? இந்த வீட்டில் உங்களுக்குப் பிடிக்காத விஷயம் எது? (What do you like about your city? What do you dislike about this house?)

நவீன் வீட்டில் இருக்கிறார். அவருடைய சகோதரி ஷெரின் உள்ளே வருகிறார். அவர்கள் தங்கள் விருப்பு வெறுப்புகளை எப்படி வெளிப்படுத்துகிறார்கள் என்பதைக் கவனியுங்கள்.

நவீன்: ஹாய் ஷெரின்! இன்றிரவு திரைப்படம் பார்க்க விரும்புகிறீர்களா? நான் தியேட்டருக்கு செல்வதை ரசிக்கிறேன்.

ஷெரின்: ஓ, இல்லை! இன்றிரவு திரைப்படம் பார்க்க எனக்கு விருப்பமில்லை. நாம் ஏன் ஒரு உணவகத்தில் சாப்பிட வெளியே செல்லக்கூடாது?

நவீன்: நிச்சயமாக. நான் புதிய சீன உணவகத்தை வணங்குகிறேன். அல்லது பிரியாணி சாப்பிட போகலாமா?

ஷெரின்: சீன உணவைப் பற்றி எனக்கு கவலையில்லை .

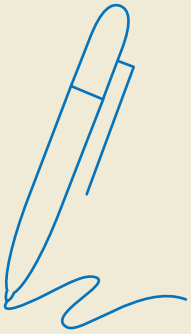
நவீன்: ஆமா, எனக்கும் இன்றைக்கு பிரியாணி சாப்பிட வேணாம். நன்று! நாம் போகலாம்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

ஷெரினுக்கும் நவீனுக்கும் பிடித்த மற்றும் பிடிக்காத இன்னும் சில விஷயங்களை நாம் பார்ப்போம் . விளக்கப்படத்தை கவனமாக பாருங்கள். உடன்பிறந்தவர்களுக்கு பிடித்த மற்றும் பிடிக்காததைப் பற்றி 5 அல்லது 6 வாக்கியங்களை எழுதுங்கள்:

	வீடியோ கேம்ஸ் விளையாடுவது	அவர்கள் அக்கம் பக்கத்தினர்	கிரிக்கெட்	சோடா குடித்தல்
நவீன்	X	☺	X	☺
ஷெரின்	☺	☺	X	X

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. நம் அனைவருக்கும் வெவ்வேறு விருப்பு வெறுப்புகள் உள்ளன - நாம் அனுபவிக்கும் மற்றும் விரும்பாத விஷயங்கள். ☐
2. நம் விருப்பு வெறுப்புகளை வெவ்வேறு வழிகளில் தெரிவிக்க வெவ்வேறு சொற்றொடர்களைப் பயன்படுத்தலாம். ☐
3. மற்றவர்களின் விருப்பு வெறுப்புகள் என்ன என்பதைப் புரிந்துகொள்ள நாம் அவர்களிடம் கேள்விகளைக் கேட்கலாம். ☐

4.14 வாழ்த்துக்கள் மற்றும் சுய அறிமுகம் (Greetings and self-introduction)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. சம்பிரதாயமான மற்றும் சம்பிரதாயமற்ற சூழ்நிலைகளில் மக்களை வாழ்த்துவதற்கு பொருத்தமான வெளிப்பாடுகள்.
2. உங்களை எவ்வாறு திறம்பட மற்றவர்களுக்கு அறிமுகப்படுத்துவது.

சிந்தனைப் பெட்டி

உங்கள் வகுப்பறைக்கு ஒரு புதிய ஆசிரியர் வருகிறார். அவர்கள் அனைவரையும் தங்களை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ளுமாறு அவர் கேட்டுக் கொள்கிறார். நீங்கள் என்ன சொல்வீர்கள்? அதை கீழே எழுதவும்:

_____

_____

_____

_____

சம்பிரதாயமான மற்றும் சம்பிரதாயமற்ற சூழ்நிலைகளில் மக்களை வாழ்த்துவதற்கான பொருத்தமான வெளிப்பாடுகளை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்.

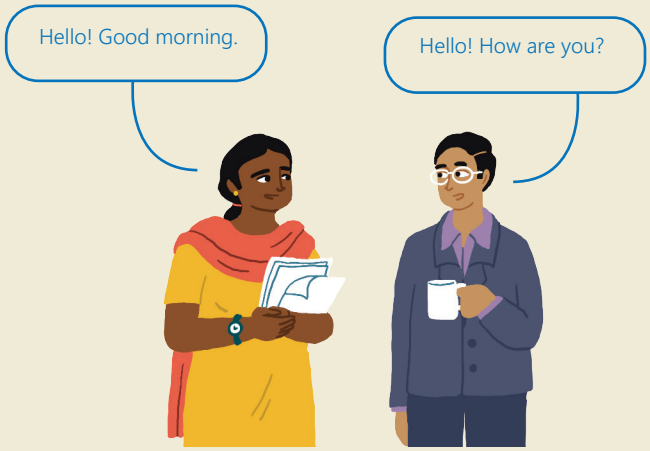
நாம் ஒருவருடன் பேசத் தொடங்கும்போதோ அல்லது பலரிடம் பேசத் தொடங்கும்போதோ முதலில் நாம் அவர்களை வாழ்த்துகிறோம். பல்வேறு வகையான வாழ்த்துகள் உள்ளன. அவை சரியான சூழலில் சரியாகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

நீங்கள் அதிகாரமுள்ள ஒருவருடன் பேசும்போது சம்பிரதாயமான வாழ்த்துகளைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள். பணியிடங்கள், மாநாடுகள், வணிகக் கூட்டங்கள் போன்ற சம்பிரதாயமான சூழல்களுக்கான உரையாடல்களுக்கும் சம்பிரதாயமான வாழ்த்துகள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். நீங்கள் அறியாத நபருடம் பேசும் போதும் சம்பிரதாயமான வாழ்த்துக்களை பயன்படுத்தலாம்.

நீங்கள் சம்பிரதாயமான உரையாடலைத் தொடங்கும்போது நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய சில வாழ்த்துகள் இங்கே:

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

சம்பிரதாயமான வாழ்த்துக்கள் (Formal Greetings)
வணக்கம் (Hello!)
காலை வணக்கம். (Good morning)
மதிய வணக்கம். (Good afternoon)
மாலை வணக்கம். (Good evening)
வணக்கம்! நீங்கள் எப்படி இருக்கிறீர்கள்? (Hello! how are you?)
உங்களை சந்தித்ததில் மகிழ்ச்சி. (It's nice to meet you)



சம்பிரதாயமற்ற வாழ்த்துக்கள் என்பது நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருடன் பேசும்போது நாம் பயன்படுத்தும் வாழ்த்துகள் ஆகும். இது தொழில்முறை அமைப்பிற்கு வெளியே நாம் சாதாரணமாக உரையாடும் நபர்களுக்கானது.

சம்பிரதாயமற்ற வாழ்த்துக்கள் (Informal Greetings)	
ஹாய்	Hi!
ஹாய்	Hey!
என்ன விஷயம்	What's up?
என்ன நடந்து கொண்டிருக்கிறது	What's going on?
பார்த்து ரொம்ப நாளாயிற்று	Long time, no see!



இந்த சூழ்நிலைகளைப் பாருங்கள். ஷீலா பயன்படுத்துவதற்குப் பொருத்தமான வாழ்த்து எது?

1. ஷீலா பள்ளியின் தனது சிறந்த தோழியை ஒரு திருமணத்தில் சந்திக்கிறார். அவர்கள் வாட்ஸ்அப் மற்றும் இன்ஸ்டாகிராமில் தொடர்பில் உள்ளனர். நீண்ட நாட்களாக அவர்கள் ஒருவரை ஒருவர் சந்திக்கவில்லை. ஷீலா என்ன சொல்ல வேண்டும்?
   a. மாலை வணக்கம். (Good Evening)
   b. பார்த்து ரொம்ப நாளாயிற்று! (Longtime, no see)
2. ஷீலா இன்டர்ன்ஷிப்பில் சேர விரும்புகிறார். இன்டர்ன்ஷிப் பற்றிய கூடுதல் விவரங்களைக் கொண்ட அலுவலக மேலாளரிடம் அவளுடைய ஆசிரியர் அவளை அறிமுகப்படுத்துகிறார். ஷீலா அலுவலக மேலாளரை சந்திப்பதற்காக ஒரு சந்திப்பு அறைக்குள் செல்கிறாள். ஷீலா என்ன சொல்ல வேண்டும்?
   a. நீங்கள் எப்படி இருக்கிறீர்கள்? உங்களை சந்தித்ததில் மகிழ்ச்சி.
   b. ஏய்! என்ன விஷயம்?

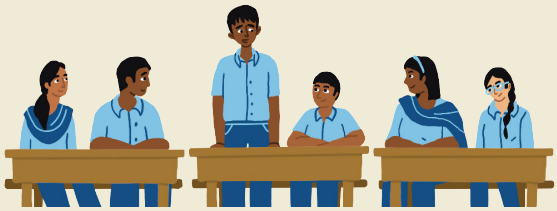
உங்களை எவ்வாறு திறம்பட மற்றவர்களுக்கு அறிமுகப்படுத்துவது என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

கடந்த கடைசி நடவடிக்கையில், ஷீலா இரண்டு பேரை சந்தித்தார். அவள் தன் தோழியை சந்திக்கும் போது, அவளுடைய தோழி அவளை ஏற்கனவே அறிந்திருக்கிறாள். ஷீலா தன்னை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ளத் தேவையில்லை. அவர்கள் ஒருவரையொருவர் நன்கு அறிந்திருப்பதால் அவர்கள் உரையாடலைத் தொடங்கலாம். இருப்பினும், ஷீலா இன்டர்ஷிப் பற்றி பேச அலுவலக மேலாளரை சந்திக்கும் போது , முதலில் அவள் தன்னை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

நாம் யார், நாம் என்ன செய்கிறோம் என்பது பற்றிய சில அடிப்படை தகவல்களை வழங்குவதற்காக வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளில் உள்ளவர்களுக்கு நாம் நம்மை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்கிறோம். நாம் நம்மை அறிமுகப்படுத்தும் விதம், நம்மை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ளும்படி கேட்கப்படும் சூழ்நிலையைப் பொறுத்தது.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

- வகுப்பறையில் உங்களை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ளும்போது, நீங்கள் என்ன படிக்கிறீர்கள் என்பதைப் பற்றிய தகவலைப் பகிர்வது பொருத்தமானது.
- ஒரு வேலை நேர்காணலில் உங்களை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ளும்போது, உங்களின் வேலை திறன் மற்றும் அனுபவத்தைப் பற்றிய தகவலைப் பகிர்வது பொருத்தமானது.
- ஒரு புதிய நண்பருக்கு உங்களை அறிமுகப்படுத்தும் போது, உங்கள் விருப்பு வெறுப்புகளைப் பற்றி பேசுவது நல்லது.







நம்மை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ளும்படி கேட்கும்போது, நாம் என்ன சொல்வது என்று தெரியாமல் சில சமயங்களில் பதட்டமாக உணரலாம். ஒரு அறிமுகத்திற்கு 5 அல்லது 6 வாக்கியங்களைக் கொண்டு தயாரிப்பது ஒரு நல்ல நடைமுறை. இந்த தயாரிக்கப்பட்ட அறிமுகத்தை நீங்கள் சில சிறிய மாற்றங்களுடன் பயன்படுத்தலாம். அதன் மூலம் உங்களை அறிமுகப்படுத்த நீங்கள் பதற்றமடைய மாட்டீர்கள்!

நாம் ஷாமினியின் அறிமுகத்தைப் பார்த்து, விட்டு, நம் சுய அறிமுகத்தை எப்படி உருவாக்குவது என்பதை கற்றுக்கொள்வோம்.



எல்லோருக்கும் வணக்கம்! என் பெயர் ஷாமினி, நான் அசோகா பல்கலைக்கழகத்தில் படிக்கும் மாணவி. நான் நூலகராக ஆவதற்காகப் படிக்கிறேன். நான் படிப்பதை ரசிப்பதால் என் பாடத்திட்டத்தை தேர்ந்தெடுத்தேன். மேலும் சிறு குழந்தைகளுக்கு படிக்க உதவ நான் விரும்புகிறேன்.

நான் மேலும் கூடைப்பந்து விளையாட்டு வீரரும் ஆவேன். சில குழந்தைகளுக்கு கூடைப்பந்து விளையாட கற்றுக்கொடுக்க வாரத்திற்கு மூன்று முறை பூங்காவிற்கு செல்வேன். எனது நாளின் மகிழ்ச்சியான பகுதி நான் குழந்தைகளுடன் நேரத்தை செலவிடுவதுதான். நான் ஒரு பொறுமையான ஆசிரியர் மற்றும் ஒரு நல்ல கேட்பவர் ஆவேன்.

ஷாமினியின் அறிமுகத்தை 6 பகுதிகளாகப் பிரிக்கலாம். இந்த 6 எளிய பகுதிகளைப் பயன்படுத்தி, நீங்கள் உங்கள் சொந்த அறிமுகத்தை எழுதலாம்!

1.	உங்கள் பெயர் (Your name)	எல்லோருக்கும் வணக்கம்! என் பெயர் ஷாமினி,
2.	நீங்கள் முதன்மையாக என்ன செய்கிறீர்கள் - ஒரு மாணவராக அல்லது வேலைக்காக	நான் அசோகா பல்கலைக்கழகத்தில் மாணவியாக உள்ளேன். நான், நூலகராக ஆவதற்காகப் படிக்கிறேன்.
3.	முந்தைய பாயிண்டுடன் சேர்க்க சில தனிப்பட்ட அல்லது சுவாரஸ்யமான தகவல்கள்	நான் படிப்பதை ரசிப்பதால் என் பாடத் திட்டத்தை தேர்ந்தெடுத்தேன். மேலும் சிறு குழந்தைகளுக்கு படிக்க நான் உதவ விரும்புகிறேன்.
4.	நீங்கள் செய்யும் மற்றொரு செயல்பாடு அல்லது உங்களுக்கு விருப்பம் உள்ள செயல்பாடு	நானும் கூடைப்பந்து விளையாட்டு வீரர் ஆவேன். சில குழந்தைகளுக்கு கூடைப்பந்து விளையாட கற்றுக்கொடுக்க வாரத்திற்கு மூன்று முறை பூங்காவிற்கு செல்வேன்.
5.	நீங்கள் செய்ய விரும்பும் ஒன்று	எனது நாளின் மகிழ்ச்சியான பகுதி நான் குழந்தைகளுடன் நேரத்தை செலவிடுவதுதான்.
6.	உங்களிடம் உள்ள தனிப்பட்ட பலம் அல்லது நேர்மறையான பண்பு	நான் ஒரு பொறுமையான ஆசிரியர் மற்றும் நல்ல கேட்பவர் ஆவேன்.

NOT TO BE REPUBLISHED

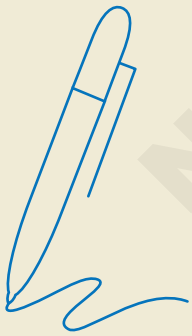
செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் அறிமுகத்தை எழுத வேண்டிய நேரம் இது! 6 ஸ்டெப்களைப் பின்பற்றவும்.ஒரு அறிமுகத்தின் ஒவ்வொரு ஸ்டெப்பிலும் பொருந்தும் வகையில் 1 அல்லது 2 வாக்கியங்களை எழுதவும்

1.	உங்கள் பெயர் (Your name)	
2.	நீங்கள் முதன்மையாக என்ன செய்கிறீர்கள் - ஒரு மாணவராக அல்லது வேலைக்காக (What you do primarily - as a student or for work)	
3.	முந்தைய புள்ளியில் சேர்க்க சில தனிப்பட்ட அல்லது சுவாரஸ்யமான தகவல்கள் (Some personal or interesting information to add to the previous point)	
4.	நீங்கள் செய்யும் மற்றொரு செயல்பாடு அல்லது உங்களுக்கு விருப்பம் உள்ளது (Another activity that you do or interest that you have)	
5.	நீங்கள் செய்ய விரும்பும் ஒன்று (Something that you like doing)	
6.	உங்களிடம் உள்ள தனிப்பட்ட பலம் அல்லது நேர்மறையான பண்பு (A personal strength or a positive attribute that you have)	

நீங்களே உங்களின் சொந்த அறிமுகத்தை எழுதியிருக்கிறீர்கள்! இப்போது அதை சத்தமாக பயிற்சி செய்யுங்கள். கண்ணாடி முன் நின்று உங்கள் அறிமுகத்தைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. உரையாடலைத் தொடங்க வாழ்த்துகளை நாம் பயன்- படுத்துகிறோம். சம்பிரதாயமான சூழ்நிலைகளில், நாம் சம்பிரதாயமான வாழ்த்துக்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும். நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருடன் பேசும்போது, சம்பிரதாயமற்ற வாழ்த்துக்களைப் பயன்படுத்தலாம். ☐
2. புதிதாக யாரையாவது சந்திக்கும் போது நம்மைப் பற்றிய கூடுதல் தகவல்களை அவர்களுக்கு வழங்குவதற்காக நம்மை அறிமுகப்படுத்துகிறோம். ☐
3. அறிமுகத்தில் உங்களைப் பற்றிய அடிப்படைத் தகவல்களும் அடங்கும், மேலும் ஒரு நபராக நீங்கள் யார் என்பதைப் பற்றி அந்த நபரிடம் மேலும் கூறவும் செய்யும். ☐

4.15 கேள்விகளைக் கேட்பது மற்றும் பதிலளிப்பது (Asking and responding to questions)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. கேள்விகளுக்கும் பதில்களுக்கும் இடையிலான வேறுபாடுகள்
2. சரியான சொற்றொடர்கள் மற்றும் வெளிப்பாடுகளைப் பயன்படுத்தி கேள்விகளைக் கேட்பது மற்றும் பதிலளிப்பது எப்படி.

சிந்தனைப் பெட்டி

உங்கள் கனவு நிறுவனத்தின் தலைமை நிர்வாக அதிகாரியை நீங்கள் சந்திக்கிறீர்கள் என்று கற்பனை செய்து பாருங்கள்! அவர்களிடம் நீங்கள் கேட்கும் 2 கேள்விகள் என்ன?

1. _____
2. _____

இப்போது அவர்கள் உங்களிடம் இந்த 2 கேள்விகளைக் கேட்கிறார்கள். நீங்கள் எப்படி பதிலளிப்பீர்கள்? அவற்றை கீழே எழுதுங்கள்:

1. **"நீங்கள் கற்றுக்கொள்ள விரும்பும் புதிய திறன் என்ன?"**

   _____

2. **"நீங்கள் ஒரு நிறுவனம் அல்லது வணிகத்தை தொடங்கினால், அது என்னவாக இருக்கும்?"**

   _____

© NIIT DO NOT BE REPUBLISHED

கேள்விகளுக்கும் பதில்களுக்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசங்களை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நீங்கள் ஒருவரிடம் ஏதாவது கேட்கும்போது அது ஒரு கேள்வி. கேள்வி என்பது கூடுதல் தகவல்களைப் பெற நாம் கேட்கும் அல்லது எழுதும் ஒரு வகை வாக்கியமாகும். எழுத்து மொழியில், கேள்விகள் எப்போதும் கேள்விக்குறியுடன் (?) முடிவடையும். பேச்சு மொழியில், கேள்வி கேட்கும் போது நம் குரலின் தொனியை மாற்றிக் கொள்கிறோம்.

இந்த வாக்கியங்களை சத்தமாகப் படியுங்கள்.

- நான் நாளை வங்கிக்குச் செல்கிறேன்.
- நீங்கள் நாளை வங்கிக்குச் செல்கிறீர்களா?

கேள்வியைக் கேட்கும்போது, வாக்கியத்தின் முடிவில் உங்கள் குரலின் தொனி அதிகமாக இருக்க வேண்டும்.

பெரும்பாலும், ஆனால் எப்போதும் இல்லை, கேள்வி வாக்கியங்கள் கேள்விகளைக் கேட்கப் பயன்படுத்தப்படும் சில சொற்களுடன் தொடங்குகின்றன , மேலும் அவை 'கேள்வி சொற்கள்' என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன.

உதாரணத்திற்கு:

நீங்கள் எப்படி இருக்கிறீர்கள்? உங்கள் வகுப்பு ஆசிரியர் யார்? இப்போது நேரம் என்ன?

எல்லா கேள்விகளும் இந்த சொற்களுடன் தொடங்குவதில்லை; எனினும் ஒரு வாக்கியத்தின் கட்டமைப்பை வடிவமைக்கப் பயன்படுத்தக்கூடிய பல மாற்று வழிகள் உள்ளன.

உதாரணத்திற்கு:

நீங்கள் இதற்கு முன்பு இனிப்புடன் ஜஸ்கிரீமை முயற்சித்திருக்கிறீர்களா?

உங்களிடம் பேனா உள்ளதா?

நீங்கள் நாளை டாக்டரைப் பார்க்கப் போகிறீர்களா?

கேள்விகளுக்கு பொதுவாக மற்றவரிடமிருந்து எதிர்ச்செயல் அல்லது பதில் தேவைப்படுகிறது. ஒரு எதிர்ச்செயல் அல்லது பதில் என்பது மற்றொரு நபர் அவர்களிடம் கேட்கப்படும் கேள்வியை நிவர்த்தி செய்ய சொல்வது. எதிர்ச்செயல் வாக்கியங்கள் பொதுவாக தாங்களாகவே அர்த்தமுள்ளதாக இருக்காது. பதிலின் அர்த்தத்தை முழுமையாகப் புரிந்துகொள்ள கேள்வியை நீங்கள் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

உதாரணமாக, இந்த பதில்களைப் பார்க்கவும். அவை உங்களுக்கு எதையேனும் புரிய வைக்கிறதா?

மாலை 5 மணி (5 PM). அவள் செய்வாள் (She will). இன்று இல்லை (Not today).

ஆனால் அதை ஒரு கேள்வியுடன் படிக்கும் போது, நாம் அதை முழுமையாக புரிந்துகொள்கிறோம்.

கேள்வி (Question)	**பதில் (Response)**
ரீனா எத்தனை மணிக்கு வருவாள் ? What time is Reena coming?	மாலை 5 மணி. (5 pm.)
ரீனா என் குடையை கொண்டு வருவாரா? Will Reena get my umbrella?	அவள் செய்வாள். (She will)
ரீனாவை படம் பார்க்க அழைத்துச் செல்கிறீர்களா ? (Are you taking Reena to watch the movie?)	இன்று இல்லை. (Not today)

கேள்வியை பதிலுடன் பொருத்தவும்

கேள்வி (Question)	**பதில் (Response)**
இந்த அறையை நாங்கள் பயன்படுத்தலாமா? (Can we use this room?	ஆம். (Yes)
கூட்டம் எத்தனை மணிக்கு? (What time is the meeting?	கண்டிப்பாக உன்னால் முடியும்! (Of course, you can!)
நீங்கள் எந்த பழத்தை விரும்புகிறீர்கள்? (Which fruit do you prefer?)	எனக்கு திராட்சை பிடிக்கும். (I like grapes)
நீங்கள் இன்று வகுப்புக்கு செல்கிறீர்களா? (Are you going to class today?)	அது மாலை 4 மணிக்கு. (It's at 4pm.)

சரியான சொற்றொடர்கள் மற்றும் வெளிப்பாடுகளைப் பயன்படுத்தி கேள்விகளைக் கேட்பது மற்றும் பதிலளிப்பது எப்படி என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

பல வகையான கேள்விகள் உள்ளன. ஒவ்வொரு வகை கேள்வியும் வெவ்வேறு வகையான பதில்களை எதிர்பார்க்கிறது .

இங்கே நாம் இரண்டு வகையான கேள்விகளைப் பார்ப்போம் :

Wh - கேள்விகள் (Wh-Questions)

Wh - கேள்விகள் யார், (who) என்ன, (what) எப்போது, (when) எங்கே, (where) ஏன், (why) எப்படி (how) என்று தொடங்கும் கேள்விகள். கேள்வி கேட்கும் நபர் தெரிந்து கொள்ள விரும்பும் தகவலை தெளிவாகக் குறிக்கிறது.

ஆம் அல்லது இல்லை கேள்விகள் (Yes (or) No Questions)

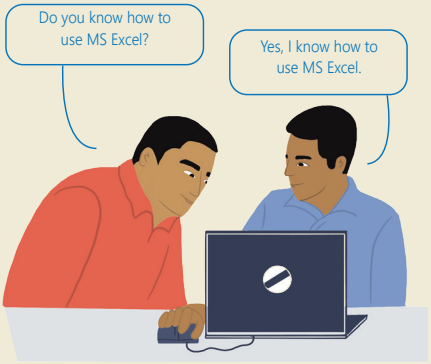
இந்த கேள்விகளுக்கு பொதுவாக ஆம் அல்லது இல்லை (yes (or) no) என்ற பதில் கிடைக்கும். சம்பிரதாயமான அமைப்பில் பயன்படுத்தும்போது, இந்தக் கேள்விகளுக்கு முழு வாக்கியத்தில் பதிலளிப்பது நல்லது. "ஆம்" அல்லது "இல்லை" என்று சாதாரணமாக சொல்வதைத் தவிர்க்கவும்.

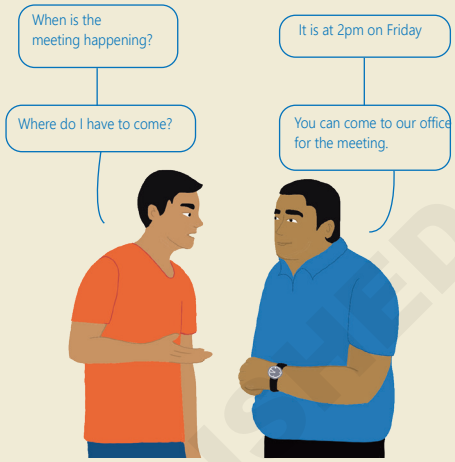
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

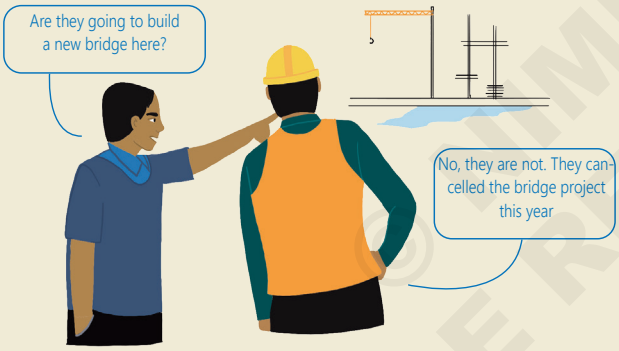
ஆம் அல்லது இல்லை என்ற கேள்விக்கு பதிலளிக்கும் போது, நீங்கள் பயனுள்ள சில கூடுதல் தகவல்களையும் சேர்க்கலாம்.

சில நேரங்களில் கேள்விக்கான பதில் ஆம் அல்லது இல்லை (yes (or) no) என்று இருக்கலாம். அப்படியான சூழ்நிலையில், பின்வரும் சொற்றொடர்களில் சிலவற்றைப் பயன்படுத்தி நீங்கள் பதிலளிக்கலாம்.

- என்னால் உறுதியாக சொல்ல முடியாது. (I am not sure)
- நான் கவலைப்படவில்லை. (I don't mind)







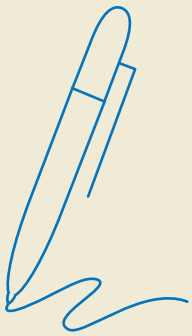


செயல்பாட்டு நேரம்!

மல்லிகா ஒரு உணவகத்திற்கு போன் செய்து அவர்களின் நேரம், மெனுவில் என்ன உணவு இருக்கிறது, ஹோம் டெலிவரி செய்யப்படுகிறதா என்று கேட்கிறார். மல்லிகாவின் தொடர்பு விவரங்கள் மற்றும் உணவு ஆர்டரையும் உணவக மேலாளர் கேட்கிறார்.

அவர்கள் இருவருக்கும் இடையே நடந்த உரையாடலை எழுதுங்கள். ஒவ்வொரு நபரும் குறைந்தது ஒரு Wh- கேள்வியையும் ஒரு ஆம்-அல்லது-இல்லை (yes (or) no) என்ற கேள்வியையும் கேட்பதை உறுதிசெய்யவும்.

© TNSCERT NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. நீங்கள் யாரோ ஒருவரிடம் ஏதாவது கேட்பது ஒரு கேள்வியாகும்.. ☐
2. ஒரு எதிர்ச்செயல் அல்லது பதில் என்பது மற்றொரு நபர் அவர்களிடம் கேட்கப்படும் கேள்வியை நிவர்த்தி செய்ய சொல்வதாகும். ☐
3. இரண்டு வகையான கேள்விகள் உள்ளன - Wh - கேள்விகள் மற்றும் ஆம் அல்லது இல்லை (yes (or) no) கேள்விகள். பதில் கேட்கப்படும் கேள்வியின் வகையைப் பொறுத்தது. ☐

4.16 எளிய தலைப்புகளில் குழு விவாதங்கள் (Group discussion on Simple Topics)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. குழு விவாதத்தில் உங்கள் எண்ணங்களை எவ்வாறு தெளிவாக வெளிப்படுத்துவது.
2. விவாதத்தில் பங்கேற்கும் போது பயன்படுத்த வேண்டிய பயனுள்ள வெளிப்பாடுகள்.

சிந்தனைப் பெட்டி

குழு விவாதத்தின் பொருள் என்ன? உங்கள் சொந்த சொற்களில் அதை விவரிக்கவும்:

_____

_____

_____

_____

_____

குழு விவாதத்தில் உங்கள் எண்ணங்களை எவ்வாறு தெளிவாக வெளிப்படுத்துவது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஒரு உரையாடல் என்பது இரண்டு அல்லது மூன்று பேர் ஒருவரோடொருவர் பேசுவது. இருப்பினும், சில சூழ்நிலைகளில், தலைப்புகள் ஒரு பெரிய குழுவில் விவாதிக்கப்படுகின்றன. பலர் ஒரு தலைப்பில் தங்கள் எண்ணங்களையும் பார்வைகளையும் பகிர்ந்து கொள்கிறார்கள். இது ஒரு குழு விவாதம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

குழு விவாதத்தின் நன்மைகள் மற்றும் அது உங்களுக்கு இதற்கு உதவுகிறது:

- ஒரு தலைப்பைப் பற்றி மேலும் அறிந்து கொள்ள.
- பெரிய பிரச்சனைகளை தீர்க்க.
- புதிய யோசனைகளைப் பற்றி விவாதிக்க.
- வெவ்வேறு நபர்களின் கருத்துக்களைப் புரிந்து கொள்ள.

© PUMI NOT TO BE REPUBLISHED

- ஒரு யோசனையின் பலம் மற்றும் பலவீனங்களைக் கண்டறிய.
- தன்னம்பிக்கையை வளர்த்துக் கொள்ள.

குழு விவாதங்கள் உங்களை பதற்றமடையச் செய்யலாம். உங்கள் மனதில் உள்ளதை தெளிவாக விளக்க முடியாது என நீங்கள் நினைக்கலாம். நீங்கள் தெளிவாகப் பேசாவிட்டால் உங்கள் எண்ணங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ள உங்களுக்கு வாய்ப்பு கிடைக்காமல் போகலாம்.



குழு விவாதத்தில் உங்களை நன்றாக வெளிப்படுத்த மனதில் கொள்ள உதவும் சில குறிப்புகள்.



குழு விவாதத்தின் நோக்கத்தைப் புரிந்து கொள்ளுங்கள் (Understand the purpose of the group discussion)

விவாதத்தின் நோக்கத்தைப் பற்றி கவனமாக சிந்தியுங்கள். நீங்கள் எவ்வாறு பங்கேற்க வேண்டும் என்பதைக் கண்டறியவும். விவாதிக்கப்பட்ட பாயிண்ட்ஸ்-ல் ஒன்றி இருக்கவும்.



ஆயத்தமாக இருங்கள் (Be prepared)

நீங்கள் பகிர விரும்புவதைப் பற்றி சில குறிப்புகளை எழுதுங்கள். இணையத்தைப் பயன்படுத்தி தலைப்பில் சில ஆராய்ச்சி செய்யுங்கள் . உங்கள் சொந்த எண்ணங்களையும் கருத்துக்களையும் எழுதுங்கள்.

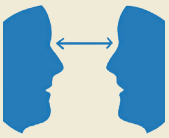


நம்பிக்கையுடன் பேசுங்கள் (Speak confidently)

குழு விவாதங்களின் போது தெளிவான மற்றும் உறுதியான குரலைப் பயன்படுத்தவும். விவாதத்திற்கு முக்கியமான எண்ணங்களையும் கருத்துக்களையும் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள். உண்மை என்று உங்களுக்குத் தெரிந்த உண்மைகளையும் தகவலையும் வெளிப்படுத்தும் போது "உம்" ("um") மற்றும் "நான் உணர்கிறேன்" (I feel") போன்ற நிரப்பிகளைப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும்.

Group Discussion Benefits

- Learn more about a topic
- Solve big problems
- Discuss new ideas
- Understand different people's views
- Find strengths and weaknesses of an idea
- Develop self-confidence



பேசும் போது கண் தொடர்பு வைத்துக்கொள்ளுங்கள் (Keep eye contact while speaking)

கண் தொடர்பு கொள்வது முக்கியம். அறையில் உள்ள ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் கவனத்தையும் ஈர்க்க இது உதவுகிறது.



மற்றவர்கள் சொல்வதைக் கவனமாகக் கேளுங்கள் (Listen attentively to others)

குழுவில் உள்ள மற்றவர்கள் என்ன பகிர்கிறார்கள் என்பதைக் கேட்பது, தலைப்பைப் பற்றிய புதிய தகவல்களைப் புரிந்துகொள்ளவும் சேகரிக்கவும் உதவும். வேறொருவர் பேசும்போது கவனத்தை சிதறடிப்பதையோ அல்லது வேறு பணிகளைச் செய்வதையோ தவிர்க்கவும்.



மற்றவர்களுக்கு இடையூறு செய்யாதீர்கள் (Do not interrupt others)

ஒருவர் பேசும்போது குறுக்கிடுவதைத் தவிர்க்கவும். நீங்கள் பங்களிக்க விரும்பினால் கையை உயர்த்தி, பேச வாய்ப்பு கிடைக்கும் வரை காத்திருக்கவும்.

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

உங்கள் கல்வி நிறுவனம் ஒரு விவாதத்தை நடத்துகிறது: மாணவர்கள் படிப்பதற்காக 24 மணிநேரமும் திறந்திருக்கும் கணினி ஆய்வகம் அமைக்கப்பட வேண்டுமா?

விவாதத்தின் ஒரு பகுதியாக நீங்கள் அழைக்கப்படுகிறீர்கள். விவாதத்திற்கு நீங்கள் பங்களிக்கக்கூடிய 3 அல்லது 4 விஷயங்களை எழுதுங்கள். (அவை உண்மைகள்/தகவல்களாக இருக்கலாம் அல்லது உங்கள் தனிப்பட்ட கருத்துகளாக இருக்கலாம்.)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

ஒரு விவாதத்தில் பங்கேற்கும் போது பயன்படுத்த பயனுள்ள வெளிப்பாடுகளை நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

ஒரு குழு விவாதத்தின் போது, நீங்கள் பல வழிகளில் பதிலளிக்கிறீர்கள். பொருத்தமான வாக்கியங்களை உருவாக்க நீங்கள் இந்த வெளிப்பாடுகளைப் பயன்படுத்தலாம்.

உங்கள் கருத்தை வெளிப்படுத்துதல் (Expressing your opinion)

உங்கள் கருத்து என்பது ஒரு தலைப்பில் அல்லது ஒரு பிரச்சினையில் உங்கள் தனிப்பட்ட பார்வையாகும். கருத்துகள் ஒருவரிடமிருந்து இன்னொருவருக்கு மாறுபடலாம்.

பயன்படுத்த வேண்டிய சொற்றொடர்கள் (Phrase to use)	**உதாரணம் (Example)**
என் கருத்துப்படி (In My Opinion)	**என் கருத்துப்படி** (In My Opinion), வகுப்பறையில் அதிகமான மாணவர்கள் உள்ளனர்.
எனக்கு இவ்வாறாக தோன்றுகிறது (It seems to me that)	மாணவர்கள் தங்கள் கலைத் திட்டங்களில் பணியாற்ற அதிக இடம் தேவை என்று **எனக்குத் தோன்றுகிறது** (It seems to me that).

உண்மைகள் மற்றும் தகவல்களைப் பகிர்தல் (Sharing facts and information)

குழு விவாதங்களில், உங்களிடம் உள்ள உண்மைகள் மற்றும் தகவல்களைப் பற்றியும் பேசுவது நல்லது. தகவல் துல்லியமானது என்பதை உறுதிப்படுத்தவும். நீங்கள் எவ்வாறு தகவலைப் பெற்றீர்கள் என்பதை குழுவிடம் கூறுவதும் நல்லது.

பயன்படுத்த வேண்டிய சொற்றொடர்கள் (Phrase to use)	**உதாரணம் (Example)**
என்பதை நாம் மனதில் கொள்ள வேண்டும்... (We must keep in mind that)	70 மாணவர்கள் மற்றும் 2 வகுப்பறைகள் மட்டுமே உள்ளன **என்பதை நாம் நினைவில் கொள்ள வேண்டும்** (We must keep in mind that).
உண்மை என்னவென்றால்... (The fact is that)	உலகெங்கிலும் உள்ள சராசரி வகுப்பறை அளவு ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் 24 மாணவர்கள் **என்பதுதான் உண்மை** (The fact is that).

ஒருவருடன் உடன்படுவது (Agreeing with someone)

குழு விவாதத்தில், நீங்கள் எப்போதும் ஒரு புதிய சிந்தனையை பங்களிக்க வேண்டியதில்லை. வேறொருவர் சொன்னதை நீங்கள் ஏற்றுக்கொண்டு அவர்களின் கருத்துக்களைச் சேர்க்கலாம் .

பயன்படுத்த வேண்டிய சொற்றொடர்கள் (Phrase to use)	**உதாரணம் (Example)**
நான் உடன்படுகிறேன்..... (I agree with)	லதாவின் கருத்துடன் **நான் உடன்படுகிறேன்** (I agree with)
நீங்கள் சொல்வது முற்றிலும் சரி. (You are absolutely right)	.**நீங்கள் சொல்வது முற்றிலும் சரி** (You are absolutely right).. அட்டவணையை நிர்வகிப்பது கடினம்.

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

ஒருவருடன் உடன்படாமல் இருத்தல் (Disagreeing with someone)

சில சமயங்களில், ஒருவரின் கருத்துக்களுடன் நீங்கள் உடன்படாமல் போகலாம். நீங்கள் ஒரு மாற்று முன்னோக்கைப் பற்றி பேச விரும்புகிறீர்கள் மற்றும் அவர்களின் கருத்துக்களை மறுபரிசீலனை செய்ய அவர்களுக்கு உதவ வேண்டும். இதை கண்ணியமாகவும் மரியாதையுடனும் செய்வது முக்கியம்

பயன்படுத்த வேண்டிய சொற்றொடர்கள் (Phrase to use)	**உதாரணம் (Example)**
நான் முற்றிலும் உடன்படவில்லை.... (I don't quite agree)	நீங்கள் சொல்வதில் **எனக்கு முழு உடன்பாடு இல்லை** (I don't quite agree)
என்னால் இணங்க முடிய வில்லை..... (I'm not convinced that)	பைல்களை அச்சடிக்க வேண்டியிருக்கும் என்பதில் **என்னால் இணங்க முடியவில்லை** (I'm not convinced that) மின்னஞ்சல்களை அனுப்புவது மிகவும் வசதியானது.

செயல்பாட்டு நேரம்!

இந்த பாடத்தில் முந்தைய குழு விவாதத்தை மீண்டும் நாம் பார்ப்போம்.

மாணவர்கள் வேலை செய்வதற்கும் படிப்பதற்கும் 24 மணிநேரமும் திறந்திருக்கும் கணினி ஆய்வகத்தை அமைக்க வேண்டுமா என்று உங்கள் கல்வி நிறுவனம் ஆலோசித்து வருகிறது. விவாதத்தின் ஒரு பகுதியாக நீங்கள் அழைக்கப்படுகிறீர்கள்.

இந்த வெளிப்பாடுகளைப் பயன்படுத்தி குழு விவாதத்தின் போது பயன்படுத்த வேண்டிய வாக்கியங்களை எழுதுங்கள் :

- என் கருத்துப்படி... (In my opinion...) _____
- என்பதை நாம் மனதில் கொள்ள வேண்டும்... (We must keep in mind that...) _____
- என்னால் இணங்க முடியவில்லை... (Im not convinced that...) _____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. மக்கள் ஒன்றாகப் பேசவும், கருத்துக்களைப் பரிமாறிக் கொள்ளவும், பிரச்சனையைத் தீர்க்கவும் குழு விவாதங்கள் சிறந்த வழியாகும். ☐
2. குழு விவாதத்தின் போது, மற்றவர்கள் பேசும்போது நன்கு தயாராகவும், நம்பிக்கையுடனும், கவனத்துடனும் இருப்பது முக்கியம். ☐
3. நம்முடைய கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தவும் , மற்றவர்களுடன் உடன்படவும், அவர்களுடன் உடன்படாமல் இருக்கவும் நாம் வெவ்வேறு வெளிப்பாடுகளைப் பயன்படுத்தலாம். ☐

4.17 தொலைபேசி திறன்கள் (Telephone Skills)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. ஒரு தொலைபேசி அழைப்பின் மூன்று கட்டங்கள்.
2. தொழில் முறையில் தொலைபேசி அழைப்புகளைச் செய்ய சரியான சொற்றொடர்களைப் பயன்படுத்துவது எப்படி.

சிந்தனைப் பெட்டி

சம்பிரதாயமான அழைப்பு (அதிகாரப்பூர்வ அல்லது தொழில்முறை நோக்கத்திற்காக அழைப்பு) மற்றும் சம்பிரதாயமற்ற அழைப்புகள் (நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருக்கு தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காக அழைப்பு) இடையிலான முதல் 3 வித்தியாசங்களுக்கு பெயரிடுங்கள்.

_____

_____

_____

_____

தொலைபேசி அழைப்பின் மூன்று கட்டங்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

தொலைபேசி அழைப்புகள் வாய்மொழி/பேச்சு தொடர்புக்கான ஒரு முக்கியமான முறையாகும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், தொலைபேசி/தொலைபேசியின் உதவியுடன் இரண்டு நபர்களிடையே நடக்கும் தொடர்பு. தொலைபேசி அழைப்புகள் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை சூழல்களில் நிகழலாம் . தனிப்பட்ட சூழலில், நாம் சுதந்திரமாக பேசலாம் மற்றும் சாதாரணமான முறையில் தொடர்பு கொள்ளலாம். தொழில்முறை அழைப்புகள் சம்பிரதாயமானதாகவும் தெளிவாகவும் பயனுள்ளதாகவும் இருக்க வேண்டும். ஜூனியர் அல்லது மூத்தவரிடம் பேசும்போது, பணியிடத்தில் சில எளிய விதிமுறைகளை நாம் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

மேலும் நாம் அறிந்து கொள்வோம்!

- **அழைப்பவர்:** அழைப்பைச் செய்யும் நபர்.
- **பெறுபவர்:** அழைப்பைப் பெறுபவர்.
- **இடை நிறுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ளது:** ஒரு நோக்கத்துடன் அழைப்பு காத்திருக்கும் போது.
- **தொடர்பில் உள்ளது:** நீங்கள் அழைக்க முயற்சிக்கும் நபர் வேறொருவருடன் பேசிக் கொண்டிருக்கிறார்.

ஒரு தொலைபேசி அழைப்பில் 3 கட்டங்கள் உள்ளன:

ஆரம்பம் (Beginning)	நடுப்பகுதி (Middle)	முடிவு (End)

அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள அட்டவணையைக் கவனியுங்கள்.

NOT TO BE PUBLISHED

ஒரு தொலைபேசி அழைப்பின் ஸ்டெப்கள்:

ஆரம்பம் (Beginning)	நபரை வாழ்த்துங்கள் (Greet the person)	காலை வணக்கம் ஐயா / மேடம் (Good Morning Sir / Madam)
	உங்களை அறிமுகம் செய்து கொள்ளுங்கள் (Introduce Yourself)	நான் கிண்டி , ஐடிஐயில் இருந்து ரஹீம் . நான் எலக்ட்ரீஷியன் தொழிலில் பயிற்சி பெறுபவன்.(I am Rahim from ITI ,Guindy , I am trainee in the electrician trade.)
நடுப்பகுதி (Middle)	நீங்கள் ஏன் அழைக்கிறீர்கள் என்று சொல்லுங்கள், (Say why you are calling)	நான் உங்கள் நிறுவனத்தில் இன்டர்ன்ஷிப்பிற்கு வரலாமா என்பதை அறிய நான் அழைக்கிறேன்.(I am calling to find out if I may come for an internship in your company)
	என்ன செய்ய வேண்டும் என்று விவாதிக்கவும். (Discuss what should be done)	ஏதேனும் ஒரு வாய்ப்பு இருந்தால், தயவு கூர்ந்து எனக்குத் தெரியப்படுத்தவும் எனது தொடர்பு எண் 9999922222. (If there is a plan, please let me know. My contact number is 9999922222)
முடிவு (End)	நபருக்கு நன்றி கூறவும் (Thank the person.)	சார்/மேடம் நன்றி. இனிய நாள்.(Thank you Sir/Madam.Have a nice day).
	விடைபெறுங்கள், (Say goodbye)	ஐயா /மேடம். விடைபெறுங்கள், (Goodbye,Sir/Madam).
கண்ணியமாக பேசுங்கள். குறுகிய வாக்கியங்களைப் பயன்படுத்தவும். முக்கியமான தகவல்களைப் பற்றிய குறிப்புகளை எடுத்துக் கொள்ளுங்கள்.		

உங்கள் ஐடிஐக்கு அருகில் வேலை வாய்ப்பு பற்றி பேச உங்கள் நண்பரை அழைக்க வேண்டும். வேலை தலைப்பு, அலுவலக இடம், சம்பளம், நேர்காணல் தேதி மற்றும் பிற முக்கிய விவரங்களைப் பற்றி உங்கள் நண்பரிடம் சொல்லுங்கள்.

தொலைபேசி அழைப்பின் ஒவ்வொரு ஸ்டெப்பிலும் நீங்கள் சொல்வதைக் கொண்டு இந்த அட்டவணையை இறுதி செய்யவும்..

ஆரம்பம் **(Beginning)**	நபரை வாழ்த்துங்கள் (Greet the person)	
	உங்களை அறிமுகம் செய்துகொள்ளுங்கள் (Introduce Yourself)	
நடுப்பகுதி **(Middle)**	நீங்கள் ஏன் அழைக்கிறீர்கள் என்று சொல்லுங்கள் (Say why you are calling)	
	என்ன செய்ய வேண்டும் என்று விவாதிக்கவும் (Discuss what should be done)	
முடிவு (End)	நபருக்கு நன்றி கூறவும் (Thank the person)	
	விடைபெறுங்கள் (Say goodbye)	

NOT TO BE PUBLISHED

தொழில் முறையில் தொலைபேசி அழைப்புகளைச் செய்ய சரியான சொற்றொடர்களைப் பயன்படுத்துவது எப்படி என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

வெவ்வேறு தொலைபேசி அழைப்புகள் வெவ்வேறு நோக்கங்களைக் கொண்டுள்ளன. தொழில்முறை நோக்கங்களுக்காக சம்பிரதாயமான தொலைபேசி அழைப்புகளின் போது, உரையாடலில் நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய சில சொற்றொடர்கள் உள்ளன. அவற்றில் சிலவற்றை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்.

1. **அழைப்பு செய்தல் (Making a call)**

   நீங்கள் ஒரு நண்பரை அழைக்கும்போது, அவர்கள் உங்கள் எண்ணை அவர்களின் மொபைலில் சேமித்து வைத்திருக்கலாம் அல்லது அவர்கள் உங்கள் குரலை அடையாளம் கண்டுகொள்ளலாம். எனவே நீங்கள் உங்களை அறிமுகப்படுத்தாமல் இருக்கலாம். சம்பிரதாயமான அழைப்பைச் செய்யும்போது, உங்களைத் தெளிவாக அறிமுகப்படுத்திக் கொள்வது அவசியம். உங்களைப் பற்றிய தகவல்களையும் நீங்கள் சேர்க்கலாம், அது நீங்கள் யார் என்பதை அந்த நபருடன் இணைக்க உதவும்.

- வணக்கம், இது (உங்கள் பெயர்) இருந்து (நிறுவனத்தின் பெயர்).

2. **யாரேனும் ஒருவருடன் தொடர்பு கொள்ள கேட்பது (Asking for somebody)**

நீங்கள் சரியான நபரிடம் பேசுகிறீர்களா என்பதைச் சரிபார்க்க வேண்டியது அவசியம்.

- நான் (நபரின் பெயர்) பேசுகிறேனா?
- நான் (நபரின் பெயர்) பேச விரும்புகிறேன்.

3. **நீங்கள் ஏன் அழைக்கிறீர்கள் என்பதை விளக்குதல் (Give the reason for calling)**

   நீங்கள் அந்த நபரை ஏன் அழைக்கிறீர்கள் என்பதை விளக்க இந்த சொற்றொடர்களைப் பயன்படுத்தவும்.

- நான் விவாதிக்க அழைக்கிறேன்...
- நான் கேட்க விரும்பினேன்...
- எனக்கு நீங்கள் சொல்லமுடியுமா...?

வலதுபுறத்தில் உள்ள உதாரணத்தைப் பார்க்கவும்.

4. **யாராவது எப்போது இருப்பார்கள் என்று கேட்பது (Asking when somebody will be available)**

   சில சமயங்களில் நீங்கள் யாரையாவது அழைத்தால், அவர் அந்த நேரத்தில் இல்லாத காரணத்தால் அவரால் பேச முடியாமல் போகலாம். எனவே அவர்களுடன் சரிபார்ப்பது நல்லது. நீங்கள் அவர்களை மீண்டும் எப்போது அழைக்கலாம் என்றும் நீங்கள் கேட்கலாம்.

- இப்போது நாம் பேச இது சரியான நேரமா?
- எப்போது அழைப்பது நல்லது?

5. **நபரிடம் தகவல்களைத் திரும்பக் கூறுமாறு கேட்பது (Asking the person to repeat information)**

   சில சமயங்களில், அந்த நபரின் குரலை நாம் தெளிவாகக் கேட்க முடியாமல் இருக்கலாம். அவர்கள் சொன்னதையே மீண்டும் சொல்லுமாறு திரும்பக் கேட்கலாம். இதை ஒரு வேண்டுகோளாகக் கேட்டு, பணிவாகச் செய்யுங்கள். நீங்கள் தகவலை மீண்டும் அவர்களிடம் திரும்பக் கூறுவதன் மூலம்அவர்களை நீங்கள் சரியாகப் புரிந்து கொண்டீர்களா என்பதைச் சரிபார்க்கலாம்.

- **தயவுசெய்து அதை நீங்கள் மீண்டும் கூற முடியுமா? நான் நீங்கள் கூறியதை சரியாகக் கேட்கவில்லை.**
- **தயவுசெய்து எனக்காக நீங்கள் உச்சரிக்க முடியுமா?**
- **அதை நான் சரியாக புரிந்து கொண்டேனா என்று சரி பார்க்கிறேன் (தகவலை மீண்டும் கூறவும்.).**

தொழில்முறை உரையாடல்களில் நினைவில் கொள்ள வேண்டிய மிக முக்கியமான விஷயம் கண்ணியமாகவும் மரியாதையுடனும் பேசுவது ஆகும்.

Example of a professional telephone conversation



NOT TO BE REPUBLISHED © MMI

செயல்பாட்டு நேரம்!

இன்டர்ன்ஷிப் பற்றிய விவரங்களைக் கேட்க நீங்கள் HR மேலாளரை அழைக்க வேண்டும். நீங்கள் எவ்வாறு விண்ணப்பிக்கலாம், என்ன பொறுப்புகள் மற்றும் இன்டர்ன்ஷிப்பின் தேதிகள் பற்றிய தகவல்களை நீங்கள் அறிய விரும்புகிறீர்கள்.

தொலைபேசி அழைப்பின் ஒவ்வொரு ஸ்டெப்பிலும் நீங்கள் சொல்வதைக் கொண்டு இந்த அட்டவணையை முடிக்கவும். நாம் கற்றுக்கொண்ட தொழில்முறை சொற்றொடர்களில் குறைந்தது 3 ஐப் பயன்படுத்தவும்.

ஆரம்பம் Beginning	நபரை வாழ்த்துங்கள் (Greet the person)	
	உங்களை அறிமுகம் செய்துகொள்ளுங்கள் (Introduce Yourself)	
நடுப்பகுதி Middle	நீங்கள் ஏன் அழைக்கிறீர்கள் என்று சொல்லுங்கள் (Say why you are calling)	
	என்ன செய்ய வேண்டும் என்று விவாதிக்கவும் (Discuss what should be done)	
முடிவு End	நபருக்கு நன்றி கூறவும் (Thank the person)	
	விடைபெறுங்கள் (Say goodbye)	

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. ஒரு தொலைபேசி அழைப்பில் மூன்று கட்டங்கள் உள்ளன. ஆரம்பத்தில், நீங்கள் அந்த நபரை வாழ்த்தி உங்களை அறிமுகப்படுத்துகிறீர்கள். நடுவில், உங்கள் அழைப்பின் நோக்கத்தைப் பற்றி விவாதிக்கிறீர்கள். இறுதியில், நீங்கள் அந்த நபருக்கு நன்றி கூறுகிறீர்கள் ☐
2. நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருக்கு நாம் செய்யும் சம்பிரதாயமற்ற தொலைபேசி அழைப்புகள் தொழில்முறை காரணங்களுக்காக நாம் செய்யும் சம்பிரதாயமான தொலைபேசி அழைப்புகளிலிருந்து வேறுபட்டவை. ☐
3. சம்பிரதாயமான தொலைபேசி அழைப்புகளின் போது கண்ணியமாக இருப்பது மற்றும் சில சொற்றொடர்களைப் பயன்படுத்துவது முக்கியம். ☐

4.18 வேலை விளக்கங்களைப் படித்தல் மற்றும் புரிந்து கொள்ளுதல் (Reading and Understanding Job Descriptions)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. வேலை விவரங்கள் என்றால் என்ன?
2. உங்கள் திறமைகள்/கல்வியை வேலை விவரத்துடன் எவ்வாறு தொடர்புபடுத்துவது.

சிந்தனைப் பெட்டி

நீங்கள் ஊறுகாய் தயாரித்து விற்கும் தொழிலைத் தொடங்க விரும்புகிறீர்கள். வணிகத்தில் உங்களுக்கு உதவ ஒருவரை நியமிக்க விரும்புகிறீர்கள். வேலைக்கு சிறந்த நபரை நீங்கள் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். அந்த நபரிடம் கண்டிப்பாக இருக்க வேண்டிய 2 திறன்களை பற்றி எழுதுங்கள்:

1. _____
2. _____

வேலை விவரங்கள் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வேலை விவரம் என்பது ஒரு வேலையைப் பற்றிய அனைத்து விவரங்களையும் கொண்ட ஒரு எளிய ஆவணமாகும். ஒரு நிறுவனம் ஒரு நபரை ஒரு குறிப்பிட்ட வேலைக்கு அமர்த்த விரும்பினால், அவர்கள் ஒரு வேலை விளக்கத்தை உருவாக்குகிறார்கள். ஒரு வேலை விளக்கத்தின் நோக்கம் அந்த குறிப்பிட்ட வேலைக்கு தேவையான பொறுப்புகள் மற்றும் திறன்களை தெளிவாக விளக்குவதாகும். வேலை விவரம் சரியான நபர்கள் வேலைக்கு விண்ணப்பிப்பதை உறுதி செய்கிறது.

எல்லா வேலைகளும் நமது தனிப்பட்ட திறமைகள் மற்றும் ஆர்வங்களுக்கு ஏற்றதாக இருக்காது. வேலை விவரம் நமது விருப்பங்களுக்கு ஏற்றதா என்பதைப் புரிந்துகொள்ள உதவும்.

இங்கே ஒரு உதாரணம்:

பணியின் பெயர்: அலுவலக உதவியாளர் (Job Title: Office Assistant)

இடம்: சென்னை: (Location: Chennai)

எங்கள் சிறிய ஆனால் வளர்ந்து வரும் நிறுவனம், அலுவலகத்தின் அன்றாட நிர்வாகத்தை நிர்வகிக்க நேர்மையான, ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அலுவலக உதவியாளரைத் தேடுகிறது.

வெற்றிகரமான விண்ணப்பதாரருக்கு நேர்மறை மனப்பான்மை, திறமையாக வேலை செய்வதற்கான விருப்பம் மற்றும் சிறந்த தகவல் தொடர்பு திறன் இருக்க வேண்டும்.

பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகள் **(Responsibilities and duties)**	• தேவைக்கேற்ப அழைப்புகளுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும். • அலுவலகத்தில் ஃபைலிங் செய்தல் மற்றும் சேமிப்பு அமைப்புகளை பராமரிக்க வேண்டும். • மூத்த நிர்வாகிகளுக்கான பயண ஏற்பாடுகளை திட்டமிட வேண்டும் • வாடிக்கையாளர்களையும் விற்பனையாளர்களையும் வந்தவுடன் வாழ்த்தி அவர்களை உரிய அலுவலகங்களுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

NOT TO BE REPUBLISHED © SCERT

	• ஆவணங்களை வரிசைப்படுத்துதல் மற்றும் தொகுத்தல் ஆகியவற்றில் HRக்கு உதவ வேண்டும். • அனைத்து உள்வரும் அஞ்சல்களையும் கையாள வேண்டும்.
தகுதிகள் மற்றும் திறன்கள் **(Qualifications and skills)**	• இளங்கலை பட்டம் விரும்பத்தக்கது. • நிர்வாகத் திறனில் 2+ வருட அனுபவம் கட்டாயம். • தட்டச்சு வேகம்: 90% துல்லியத்துடன் குறைந்தபட்சம் 60 wpm. • MS Office - ல் பரிச்சயம் • இனிமையான, நட்பு மனப்பான்மை. • வலுவான தனிப்பட்ட தொடர்பு திறன்.

எப்படி விண்ணப்பிப்பது? (How to apply?)

உங்கள் தகுதி விண்ணப்பத்தை xyz.hr@gmail.com என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு மின்னஞ்சலில் அனுப்பவும். விண்ணப்பங்கள் ஜூன் 30ஆம் தேதியுடன் முடிவடைகிறது.

பீனா மற்றும் வினோத் இருவரும் ஒரே வேலைக்கு விண்ணப்பித்துள்ளனர். பீனா அவர்களின் நேர்காணலுக்கு முன் வேலை விவரத்தை கவனமாக மீண்டும் படித்து விடுகிறார். ஆனால் வினோத் வேலை விவரத்தை கவனமாக படிக்கவில்லை.

யாருக்கு வேலை வாய்ப்பு கிடைத்தது என்று நினைக்கிறீர்கள்? ஏன்?

உங்களின் திறமைகள்/கல்வியை வேலை விவரத்துடன் எவ்வாறு தொடர்புபடுத்துவது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நாம் ஆடைகள் அல்லது காலணிகள் வாங்கும் போது, நாம் சரியான அளவு வாங்குகிறோம் என்பதை உறுதி செய்கிறோம். அவற்றை அணியும்போது நாம் வசதியாக உணர இது உதவுகிறது. இது எனவே சரியான பொருத்தமானதை வாங்குவது முக்கியம்.

இதேபோல், வேலைகளுக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது, சரியான பொருத்தமான வேலையைக் கண்டறிவது முக்கியம். வேலை விவரங்கள் சரியான பொருத்தமான வேலையைக் கண்டறிய உதவும் ஒரு முக்கியமான கருவியாகும்.

வேலை விளக்கத்தில் வெவ்வேறு பிரிவுகள் உள்ளன. வேலை விளக்கத்தின் ஒவ்வொரு பகுதியும் உங்களுக்குப் பொருத்தமானதா என்பதைக் கருத்தில் கொள்ள உதவும் தகவல்கள் உள்ளன. வேலை விவரத்தின் ஒவ்வொரு பகுதியையும் படித்துவிட்டு **"இந்த விளக்கம் எனக்குப் பொருந்துமா?"** என்று கேள்வி கேட்டுக் கொள்ளவும்.

வேலை தலைப்பு (Job Title)

வேலை தலைப்பு என்பது நீங்கள் விண்ணப்பிக்கும் பணியின் பெயர். இது வேலையின் நோக்கத்தையும் எதிர்காலத்தையும் தெரிவிக்கிறது .

சுருக்கம் (Summary)

சில வேலை விளக்கங்கள் நிறுவனம் மற்றும் வேலையைப் பற்றிய விவரங்களுடன் சுருக்கமான சுருக்கத்தைக் கொண்டுள்ளன. இந்த பிரிவில் நிறுவனத்தின் கலாச்சாரம் பற்றிய முக்கியமான தகவல்களை உங்களுக்கு வழங்க முடியும்.

எங்கள் சிறிய ஆனால் வளர்ந்து வரும் நிறுவனம், வணிகத்தை நடத்துவதற்கான அன்றாட நிர்வாக அம்சங்களை நிர்வகிக்க நம்பகமான, ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அலுவலக உதவியாளரைத் தேடுகிறது. வெற்றிகரமான விண்ணப்பதாரருக்கு நேர்மறை மனப்பான்மை, திறமையாக வேலை செய்வதற்கான விருப்பம் மற்றும் சிறந்த தகவல் தொடர்பு திறன் இருக்க வேண்டும்.

இது ஒரு சிறிய நிறுவனம் என்பதை இந்த சுருக்கம் உங்களுக்கு சொல்கிறது. எனவே நீங்கள் ஒரு பெரிய நிறுவனத்தில் வேலை செய்ய விரும்பினால், அது சரியான பொருத்தம் அல்ல என்பதைப் புரிந்துகொள்ள சுருக்கம் உதவுகிறது.

© SIMI NOT TO BE REPUBLISHED

பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகள் (Responsibilities and duties)

இந்தப் பகுதி நீங்கள் என்ன வேலை செய்ய வேண்டும் என்பதை விவரிக்கிறது. இந்த பணிப்பொறுப்பில் நீங்கள் முடிக்க எதிர்பார்க்கப்படும் அனைத்து பணிகளையும் செயல்களையும் இது பட்டியலிடுகிறது.

பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகளைப் படிக்கும் போது, இந்தக் கேள்விகளை நீங்களே கேட்டுக்கொள்ளுங்கள்.

• இதற்கு முன் எனக்கு இதுபோன்ற பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகள் இருந்ததா ?

• இந்த விஷயங்களில் வேலை செய்வதை நான் ரசிப்பேனா ?

• இந்தக் கடமைகளைச் சிறப்பாகச் செய்ய எனக்கு உதவும் சில திறன்கள் என்னிடம் உள்ளதா ?

இந்தக் கேள்விகளில் சிலவற்றிற்கு நீங்கள் "ஆம்" என்று பதிலளித்திருந்தால், வேலை விவரம் உங்களுக்கு ஏற்றது என்பதைப் புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது?

தகுதி மற்றும் திறன்கள் (Qualification and skills)

இது விண்ணப்பதாரரிடம் முதலாளி கொண்டிருக்கும் எதிர்பார்ப்புகளின் பட்டியல். வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கும் ஒருவருக்கு என்ன தேவை என்பதற்கான நிபந்தனைகளை இது அமைக்கிறது.

சில தகுதிகள் கட்டாயம் - அந்த அளவுகோல்களை நீங்கள் பூர்த்தி செய்யவில்லை என்றால், நீங்கள் அந்த வேலைக்கு உங்களை பரிசீலிக்க முடியாது. இருப்பினும், சில நேரங்களில் 'விருப்பமான' வார்த்தை பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த நிபந்தனையை நீங்கள் பூர்த்தி செய்யவில்லை என்றாலும், நீங்கள் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கலாம். உங்களுக்குத் தேவையான பிற திறன்களில் பலம் இருந்தால், முதலாளி உங்களை ஒரு சாத்தியமான விண்ணப்பதாரராகக் கருதுவார்.

வேறு தகவல்கள் (Other details)

வேலை விவரத்தில் வேலை இடம் மற்றும் வேலைக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான ஸ்டெப்கள் போன்ற பிற முக்கிய விவரங்களும் அடங்கும்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட வேலை விளக்கங்களின் எடுத்துக்காட்டுகளை கவனமாகப் படியுங்கள். கேள்விகளுக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

1. வேலைக்கான இடம் என்ன?

a. சென்னை

b. ஹைதராபாத்

2. 'Ms Office' உடன் 'பரிச்சயம்' என்றால் என்ன?

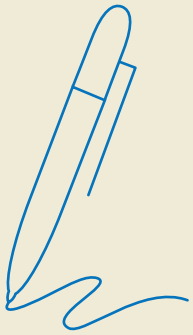
a. கல்லூரி பட்டம் பெற்றவர்

b. MS Word அல்லது MS Excel போன்ற MS Office பயன்பாடுகளை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பதை அறிந்திருப்பவர்

3. இந்தப் பணிக்கு விண்ணப்பிக்கும் அனைவருக்கும் இளங்கலைப் பட்டம் கட்டாயம். சரியா அல்லது தவறா?

a. சரி

b. தவறு



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. வேலை விவரம் என்பது கிடைக்கக்கூடிய வேலையைப் பற்றிய அனைத்து விவரங்களையும் கொண்ட எளிய ஆவணமாகும். ☐
2. ஒரு வேலை நமக்குப் பொருந்துகிறதா இல்லையா என்பதைப் புரிந்துகொள்ள இது உதவும். ☐
3. வேலை விளக்கத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளை கவனமாகப் படித்து விட்டு, முக்கியமான விவரங்களைக் குறிப்பெடுத்துக் கொள்வது முக்கியம். ☐

4.19 பணியிடத்தைப் பற்றிய தகவல்களைப் பேசுதல் மற்றும் பகிர்தல் (Speak and Share Information About the Workplace)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. வேலை அல்லது பணியிடத்தைப் பற்றிய குறிப்பிட்ட தகவலைப் பகிர்ந்து கொள்வது எப்படி .
2. பணியிடத்தைப் பற்றிய உங்கள் பார்வைகளையும் மற்றும் கருத்துக்களையும் எவ்வாறு வெளிப்படுத்துவது.

சிந்தனைப் பெட்டி

பணியிடத்தை விவரிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் வெவ்வேறு சொற்கள் யாவை?

சரியானது என்று நீங்கள் நினைக்கும் அனைத்து விருப்பங்களையும் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

அலுவலகம் / நிறுவனம் / கம்பெனி / கடை / App / கட்டிடம் / பணியாளர் / கடன் / வங்கி / பள்ளி / பிளம்பர்

வேலை அல்லது பணியிடத்தைப் பற்றிய குறிப்பிட்ட தகவலைப் பகிர்வது எப்படி என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

உரையாடல்களின் போது, **நாம்** தற்போது செய்து கொண்டிருக்கும் ஒரு வேலையைப் பற்றிய தகவலைப் பகிர வேண்டியிருக்கும். நீங்கள் பணிபுரியும் திட்டத்தின் விவரங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ள குழுத் தலைவர் உங்களிடம் கேட்கலாம். உங்கள் நிறுவனத்தில் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கும் நண்பர் உங்கள் வேலை பங்களிப்பு குறித்து உங்களிடம் கேள்விகளைக் கேட்கலாம். சாத்தியமான வாடிக்கையாளர் உங்கள் நிறுவனம் மற்றும் நிறுவனத்தில் உங்கள் வேலை பங்களிப்பு பற்றிய தகவலைக் கேட்கலாம்.

யாராவது உங்களிடம் பின்வரும் கேள்விகளில் ஒன்றைக் கேட்டால் உங்கள் வேலையைப் பற்றிய உரையாடல் தொடங்கலாம்:

1. நீங்கள் என்ன செய்கிறீர்கள்?
2. வேலைக்காக நீங்கள் என்ன செய்கிறீர்கள்?
3. நீங்கள் எந்த விதமான வேலையில் இருக்கிறீர்கள்?

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

இந்தக் கேள்விகளுக்கு நீங்கள் எவ்வாறு பதிலளிக்கலாம் என்பது இங்கே:

STEP 1



ஸ்டெப் 1: உங்கள் வேலையின் பெயரைப் பகிரவும்

- நான் ஒரு ஆசிரியர்
- நான் ஒரு செவிலியர்
- நான் ஒரு அலுவலக உதவியாளர்

STEP 2



ஸ்டெப் 2: நீங்கள் எங்கு வேலை செய்கிறீர்கள் என்று அவர்களிடம் சொல்லுங்கள்

நீங்கள் ஒரு பெரிய மற்றும் பிரபலமான நிறுவனத்தில் பணிபுரிந்தால், நிறுவனத்தின் பெயரை மட்டும் பகிரலாம்.

- நான் விப்ரோவில் அலுவலக உதவியாளராக இருக்கிறேன்
- நான் அப்பல்லோ மருத்துவமனையில் செவிலியராக இருக்கிறேன்

உங்கள் நிறுவனத்தை எளிதில் அடையாளம் காண முடியாவிட்டால் , அது எந்த வகையான நிறுவனம் அல்லது அவர்கள் என்ன செய்கிறார்கள் என்பதைப் பகிர்ந்து கொள்வது நல்லது. நீங்கள் வேலை செய்யும் நகரத்தைப் பற்றியும் பேசலாம்.

- நான் பிரிண்டர்களை விற்கும் நிறுவனத்தின் விற்பனை மேலாளராக இருக்கிறேன்.
- நான் A-Z பள்ளி என்ற மழலையர் பள்ளியில் ஆசிரியராக இருக்கிறேன்.

STEP 3



ஸ்டெப் 3: உங்கள் பொறுப்புகள் பற்றிய சில தகவல்களைப் பகிரவும்

அந்த நபர் ஆர்வமாக இருந்தால், நீங்கள் வேலையில் என்ன செய்கிறீர்கள் என்பது பற்றிய மேலும் சில தகவல்களைப் பகிரலாம். நீங்கள் எந்த வகையான வேலை செய்கிறீர்கள் அல்லது எந்தெந்த திட்டங்களில் வேலை செய்கிறீர்கள் என்று அவர்களிடம் சொல்லலாம்.

- நான் குழந்தைகளுக்கு கணிதம் மற்றும் கலை கற்பிக்கிறேன்.
- இணையதளத்திற்காக நான் புகைப்படம் எடுக்கிறேன்
- அலுவலக கோப்புகள் மற்றும் ஆவணங்களை நான் கவனித்துக்கொள்கிறேன்

விக்ரம் ஒரு சிறிய, உள்ளூர் நிறுவனத்தில் பிளம்பர் ஆவார். ஒரு சாத்தியமான வாடிக்கையாளர் அவரிடம், "நீங்கள் என்ன செய்கிறீர்கள்?" என்று கேட்கிறார். விக்ரமின் அறிமுகத்தை எழுதுங்கள்.

ஸ்டெப் 1: உங்கள் வேலையின் பெயரைப் பகிரவும்	
ஸ்டெப் 2: நீங்கள் எங்கு வேலை செய்கிறீர்கள் என்று அவர்களிடம் சொல்லுங்கள்	
ஸ்டெப் 3: உங்கள் பொறுப்புகள் பற்றிய சில தகவல்களைப் பகிரவும்	

NOT TO BE REPUBLISHED

பணியிடத்தைப் பற்றிய உங்கள் பார்வைகளையும் மற்றும் கருத்துக்களையும் எவ்வாறு வெளிப்படுத்துவது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்.

ஒரு வேலையைப் பற்றிய அடிப்படை விவரங்களைப் பகிர்வது எப்படி என்பது இப்போது உங்களுக்குத் தெரியும். ஆனால் உங்கள் பணியிடத்தைப் பற்றிய உங்கள் தனிப்பட்ட கருத்தை யாராவது கேட்டால் என்ன செய்வது? உங்கள் வேலை மற்றும் உங்கள் பணியிடத்தைப் பற்றி நீங்கள் எப்படி உணர்கிறீர்கள் என்பதைப் பற்றி நீங்கள் பேசுவது எப்படி?

நாம் கண்டுபிடிக்கலாம்!

ஒரு வேலையைப் பற்றிய உங்கள் கருத்துக்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளும்போது நீங்கள் பேசக்கூடிய இரண்டு முக்கியமான விஷயங்கள் உள்ளன.

நீங்கள் செய்யும் வேலையைப் பற்றி பேசுங்கள்

உங்கள் வேலையை விவரிக்க நீங்கள் பயன்படுத்தும் வார்த்தைகள், அதைப் பற்றி நீங்கள் எப்படி உணருகிறீர்கள் என்பதைப் பொறுத்து நேர்மறையாகவோ அல்லது எதிர்மறையாகவோ இருக்கலாம்.

வேலையைப்பற்றி பேசுவதற்கான நேர்மறையான வார்த்தைகள்	வேலையைப்பற்றி பேசுவதற்கான எதிர்மறையான வார்த்தைகள்
உற்சாகமான (Exciting)	சலிப்பை ஏற்படுத்துகிறது (Boring)
ஈடுபாடு (Engaging)	மன அழுத்தம் (Stressful)
வெகுமதி அளிக்கும் (Rewarding)	சவாலான (Challenging)

நீங்கள் பணிபுரியும் இடத்திலுள்ள உங்களுடன் பணிபுரியும் நபர்கள் மற்றும் பணியிட கலாச்சாரம் பற்றி பேசுதல்

நீங்கள் பணிபுரியும் இடத்திலுள்ள உங்களுடன் பணிபுரியும் நபர்களைப் பற்றி பேசும்போது நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய சில சொற்றொடர்கள்:

- **நான் பணிபுரியும் குழுவை நான் விரும்புகிறேன்.**
- **எனது சகாக்கள் / சக பணியாளர்கள் சிறந்தவர்கள்.**
- **நான் சில பெரிய மனிதர்களுடன் வேலை செய்கிறேன்.**
- **நான் வேலை நெகிழ்வுத்தன்மையை விரும்புகிறேன்.**
- **வேலையில் சவால்களை ஏற்றுக்கொள்வதை நான் ரசிக்கிறேன்.**

ஒரு குறிப்பிட்ட உரையாடலில் நமது வேலை, நமது பணியிடம் மற்றும் நமது சக பணியாளர்களைப் பற்றி எதிர்மறையாகப் பேசுவது பொருத்தமானதா என்பதைப் பற்றி நாம் கவனமாக இருக்க வேண்டும். நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருடன் பேசும்போது அவ்வாறு செய்வது சரி. உங்கள் பணியிடத்தில் உள்ள ஒருவரால் உங்களிடத்தில் குறிப்பாக பின்னூட்டம் அல்லது விமர்சனம் கேட்கப்பட்டால், உங்கள் எதிர்மறையான கருத்துக்களை கண்ணியமாக, பகிர்ந்து கொள்ளலாம். இருப்பினும், உங்கள் அலுவலக உரையாடலின் போது அல்லது வேலை நேர்காணலின் போது உங்கள் பணியிடத்தைப்பற்றி எதிர்மறையாகப் பேசுவது பொருத்தமானதல்ல.

செயல்பாட்டு நேரம்!

ஒரு மாணவராக உங்கள் அனுபவத்தைப் பற்றி 3 வாக்கியங்களை எழுதுங்கள். (2 நேர்மறையான கருத்துக்களையும் 1 எதிர்மறையான கருத்தையும் எழுதுங்கள்.)

© SIM NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. நமது வேலையைப் பற்றிய அடிப்படை விவரங்களையும், வேலையில் நாம் என்ன செய்கிறோம் என்பது பற்றிய சில தகவல்களையும் தெளிவாகப் பகிர்ந்து கொள்ளலாம். ☐
2. வேலையைப் பற்றிய சில நேர்மறை மற்றும் எதிர்மறையான கருத்துக்களையும் கூட நாம் பகிர்ந்து கொள்ளலாம். ☐
3. உத்தியோகபூர்வ உரையாடல்களின் போது பணியிடத்தைப் பற்றி எதிர்மறையாகப் பேசுவது பொருத்தமானதல்ல. ☐

4.20 விண்ணப்பங்கள் மற்றும் முகப்பு கடிதங்களை எழுதுதல் (Writing Applications & Cover Letters)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. வேலை விண்ணப்பங்களை எழுதுவது எப்படி.
2. பல்வேறு வகையான முகப்பு கடிதங்கள்.

சிந்தனைப் பெட்டி

வேலை விண்ணப்பத்தில் உங்களைப் பற்றிய என்ன விவரங்களைச் சேர்ப்பீர்கள்?

_____

_____

_____

_____

_____

வேலைக்கான விண்ணப்பங்களை எழுதுவது எப்படி என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

வேலை விண்ணப்பம் என்பது பொதுவாக வேலைக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான முதல் படியாகும். பணியமர்த்தல் செயல்முறையின் ஒரு பகுதியாக இருக்க தகுதியான நபர்களிடமிருந்து வேலை விண்ணப்பங்களை நிறுவனங்கள் வரவேற்கின்றன.

வேலை விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்க பல்வேறு முறைகள் உள்ளன. அவர்கள் பயன்படுத்தும் வேலை விண்ணப்பத்தின் வகையை அறிய, வேலை விவர ஆவணம் அல்லது நிறுவனத்தின் இணையதளத்தைப் பார்ப்பது முக்கியம்.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நேரில் (In person): இந்த வகையான வேலை விண்ணப்பத்தில் விண்ணப்பதாரர்கள் விளம்பரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட தேதி மற்றும் நேரத்தில் நேரில் நேர்காணலில் பங்கேற்கலாம்.

தாள் (Paper): விண்ணப்பதாரர்கள் ஆன்லைன் மூலத்திலிருந்து படிவங்களைப் பதிவிறக்கம் செய்து அச்சிடலாம். அவர்கள் ஆவணத்தில் உள்ள கட்டாயப் பகுதிகளை நிரப்பி, அட்டையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முகவரிக்கு அனுப்ப வேண்டும். பெரும்பாலான அரசு வேலை அழைப்புகள் காகித வடிவில் இருக்கும்.



ஆன்லைன் வேலை விண்ணப்பம் (Online job application): சில நிறுவனங்கள் ஆன்லைன் படிவங்கள் வைத்துள்ளன. அந்த படிவத்தை பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

ஆன்லைன் வேலை விண்ணப்பத்தில் தேவைப்படும் சில பொதுவான விவரங்கள் இங்கே:

- பெயர் மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள்
- கல்வித் தகுதிகள்
- உங்கள் பணி அனுபவம் - முழுநேர, பகுதிநேர அல்லது தன்னார்வப் பணி உட்பட
- உங்கள் திறமைகள்

வழிமுறைகளை கவனமாகப்படித்து விட்டு அனைத்து விவரங்களும் சரியானவை என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.



சில வேலை விண்ணப்பங்களில் நீங்கள் பதிலளிக்க வேண்டிய கேள்வி அல்லது பணியும் அடங்கும். கேள்வி பொதுவாக வேலைக்கு தேவைப்படும் முக்கியமான திறன்களை சோதிக்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளதாக இருக்கும்.

இவற்றிற்கான சில உதாரணங்கள்:

- உங்களுக்கு எத்தனை வருட MS Office அனுபவம் உள்ளது?
- பயிற்சி மேலாளர் பதவிக்கு நீங்கள் ஏன் பொருத்தமானவர்?

பணியில் கவனமாக செயல்பட சிறிது நேரம் ஒதுக்குங்கள். உதாரணத்திற்கு அமைக்கப்பட்டுள்ள வார்த்தை வரம்பு அல்லது பிற நிபந்தனைகளைக் கவனியுங்கள்.

மின்னஞ்சல் வேலை விண்ணப்பம்: சில நிறுவனங்கள் குறிப்பிட்ட வேலைக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு மின்னஞ்சலில் அனுப்புமாறு கேட்கின்றன. வேலைக்கான சிறந்த விண்ணப்பதாரர்களை தேர்ந்தெடுக்கும் பொறுப்பில் உள்ள ஒருவரால் மின்னஞ்சல் வாசிக்கப்படுகிறது.

மின்னஞ்சல் என்பது உங்களைப்பற்றிய ஒரு சிறந்த முதல் தோற்றத்தை உருவாக்குவதற்கான ஒரு வாய்ப்பாகும்.

எனவே உங்களின் பயனுள்ள பயன்பாட்டு மின்னஞ்சலை எவ்வாறு எழுதுவது என்பது இங்கே:

1. **பொருள் வரி (Subject line):** அவர்கள் உங்கள் மின்னஞ்சலைக் கண்டுபிடிப்பதை எளிதாக்குவது முக்கியம். விண்ணப்பிக்கும் செய்தியின் தலைப்பு வரியில் நீங்கள் உங்கள் பெயர் மற்றும் வேலைப் பெயரைச் சேர்க்கவும்.	Ex. ஸ்ருதி ரோஷன் - ஆசிரியர் உதவியாளர் பதவி
2. **வாழ்த்துகள் (Greeting):** உங்களுக்கு அந்த நபரின் பெயர் தெரிந்திருந்தால், உங்கள் மின்னஞ்சலை குறிப்பாக அவர்களுக்கு அனுப்பவும் .	Ex. அன்புள்ள ஐயா/மேடம்

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

3. முதல் பத்தி (First paragraph): உங்கள் மின்னஞ்சலின் நோக்கத்தை விளக்குங்கள். நீங்கள் விண்ணப்பிக்கும் குறிப்பிட்ட வேலையைக் குறிப்பிடவும் மற்றும் வேலை இடுகையை எங்கு பார்த்தீர்கள் என்றும் குறிப்பிடவும்.	Ex. ஃபேஸ்புக்கில் நிர்வாக மேலாளருக்கான உங்கள் வேலை இடுகை எனது ஆர்வத்தை ஈர்த்தது. பணிப் பொறுப்புகள் பற்றிய உங்கள் விளக்கம் எனது அனுபவத்துடன் ஒத்துப்போகிறது, எனவே எனது பயோடேட்டாவை உங்களது பரிசீலனைக்கு சமர்பிப்பதில் நான் மகிழ்ச்சியடைகிறேன்.
4. இரண்டாவது பத்தி (Second paragraph): நீங்கள் ஏன் வேலைக்குத் தகுதியானவர் என்பதை அந்த நபருக்கு விளக்க சில வாக்கியங்களை எழுதுங்கள். அந்த நிறுவனத்திற்காக நீங்கள் எதைக் கொடுக்க முடியும்? வேலையைச் சிறப்பாகச் செய்ய உங்களுக்கு உதவக்கூடிய திறன்கள் என்ன? உங்களின் கடந்தகால சாதனைகள் என்ன? உங்களின் மிகவும் பொருத்தமான திறன்கள் மற்றும் சாதனைகளை முன்னிலைப்படுத்தவும்.	Ex. ஏபிசி கல்லூரியில் மாணவர் பிரதிநிதி என்ற நிலையில், மாணவர்களின் புகார்களை நிர்வகித்து, கல்லூரி நிர்வாகத்துடன் இணைந்து அவற்றைத் தீர்த்து வைத்தேன். மாணவர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டத்தைத் தொடங்க 5 மாணவர்கள் கொண்ட குழுவை நான் வழிநடத்தினேன்.
5. கடைசி பத்தி (Last paragraph): உங்கள் மின்னஞ்சலைப் படித்த நபருக்கு நன்றி, மேலும் உங்கள் விண்ணப்பம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதை குறிப்பிடவும். உங்கள் விண்ணப்பத்தை பரிசீலித்ததற்கு அவர்களுக்கு நன்றி கூறவும். அடுத்த நடவடிக்கை என்ன என்பதையும் மற்றும் பின்தொடர்வது பற்றியும் கேளுங்கள்.	Ex. எனது தகுதிவிண்ணப்பம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. எனது தகுதிகள் பற்றிய கூடுதல் தகவல்கள் ஏதேனும் நான் கொடுக்க வேண்டி இருந்தால், தயவுசெய்து எனக்குத் தெரியப்படுத்தவும்.
6. இறுதி செய்தல் (Closing): மின்னஞ்சலின் முடிவில் 'உண்மையுள்ள' அல்லது 'சிறந்தது' போன்ற கண்ணியமான மற்றும் சம்பிரதாயமான இறுதி செய்தலைப் பயன்படுத்தவும். உங்கள் முழுப் பெயரைப் பயன்படுத்தவும்.	

உங்கள் மின்னஞ்சலை அனுப்பும் முன் மீண்டும் படித்து, பிழைகள் உள்ளதா என சரிபார்க்கவும். மின்னஞ்சலுடன் உங்கள் விண்ணப்பத்தை இணைப்பதை உறுதி செய்யவும்.

இப்போது உலகில் உள்ள எந்த நிறுவனத்திலும் நீங்கள் எந்த வேலைக்கும் விண்ணப்பிக்கலாம் என்றால், நீங்கள் எதற்கு விண்ணப்பிப்பீர்கள்? வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கும் மின்னஞ்சல் விண்ணப்பத்தை எழுதவும். 6 ஸ்டெப்களை பின்பற்றுவதை நினைவில் கொள்ளுங்கள்:

1. பொருள் வரி (Subject line)
2. வாழ்த்துக்கள் (Greeting)
3. முதல் பத்தி (First paragraph)
4. இரண்டாவது பத்தி Second paragraph)
5. கடைசி பத்தி (Last paragraph)
6. இறுதி செய்தல் (Closing)

பல்வேறு வகையான முகப்பு கடிதங்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

முகப்பு கடிதம் என்பது வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது ஒரு நபருக்கு எழுதப்பட்ட கடிதம் அல்லது சிறப்பு செய்தியாகும். முகப்பு கடிதம் என்பது நீங்கள் விண்ணப்பிக்கும் வேலை தொடர்பான திறன்கள் மற்றும் அனுபவங்கள் பற்றிய கூடுதல் தகவல்களை வழங்கும் உங்கள் விண்ணப்பத்துடன் நீங்கள் அனுப்பும் ஆவணமாகும். நீங்கள் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கும்போது வழக்கமாக ஒருவர் பார்க்கும் அல்லது படிக்கும் முதல் விஷயம் முகப்பு கடிதமாக இருக்கும். முகப்பு கடிதம் தெளிவாகவும் உங்கள் பலத்தை காட்டுவதாகவும் இருந்தால், அந்த நபர் உங்கள் விண்ணப்பத்தை பார்க்க அதிக வாய்ப்பு உள்ளது.

ஒரு முதலாளிக்கு முகப்பு கடிதம் தேவைப்பட்டால், அது வேலை இடுகையில் குறிப்பிடப்படும். நிறுவனம் ஒன்றைக் கேட்காவிட்டாலும், நீங்கள் எப்படியும் ஒன்றைச் சேர்க்க விரும்பலாம். உங்கள் விண்ணப்பத்தில் நீங்கள் கூடுதல் முயற்சி செய்துள்ளீர்கள் என்பதை இது காண்பிக்கும் .

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நீங்கள் எழுதக்கூடிய 3 பொதுவான முகப்பு கடிதங்கள் இங்கே :

1. **விண்ணப்ப முகப்பு கடிதங்கள் (Application cover letters):** இது வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க பயன்படும். மிகவும் பொதுவான வகை முகப்பு கடிதம் ஆகும். இதை எழுதுவது நாம் அறிந்த மின்னஞ்சல் பயன்பாட்டைப் போன்றது. நீங்கள் உங்கள் வேலை விண்ணப்பத்துடன் இந்த முகப்பு கடிதத்தை அனுப்புங்கள்.
2. **பரிந்துரை முகப்பு கடிதம் (Referral cover letter):** இது ஒரு நபர் உங்களை வேலைக்குப் பரிந்துரைக்கும்போது அல்லது பணியமர்த்தல் மேலாளருக்கு உங்களை அறிமுகப்படுத்தும்போது நீங்கள் எழுதும் கடிதம் ஆகும். முகப்பு கடிதத்தில் தெரிந்த நபரின் பெயரைப் பார்ப்பது இன்னும் கவனிக்கத்தக்கது.
3. **வாய்ப்பு முகப்பு கடிதம்/விருப்பக் கடிதம் (Prospecting cover letter/letter of interest):** நீங்கள் வேலை செய்ய விரும்புகிற ஒரு நிறுவனம் இருக்குமெனில் நீங்கள் அவர்களுக்கு ஒரு வாய்ப்பு முகப்பு கடிதம் எழுதலாம். நிறுவனத்தைப் பற்றிய கூடுதல் விவரங்கள் மற்றும் வேலை வாய்ப்புகள் பற்றிய தகவல்களைக் கேட்க இந்த வகையான முகப்பு கடிதம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பணியமர்த்தல் மேலாளர் அவர்களுடன் பணிபுரிவதில் உங்கள் ஆர்வத்தைப் பற்றி தெரியப்படுத்த இந்த வகையான முகப்பு கடிதம் முன்முயற்சி எடுக்கும்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

கேள்விகளுக்கு சரியான விடையினைத் தேர்வு செய்யவும்:

1. முகப்பு கடிதம் என்றால் என்ன?

a. ஒரு அறிமுகக் கடிதம்

b. நீங்கள் ஒரு வேலைக்கு ஏன் நல்ல விண்ணப்பதாரர் என்பதை ஒருவருக்குச் சொல்லும் கடிதம் .

2. முகப்பு கடிதத்தில் என்ன விவரங்கள் சேர்க்கப்பட வேண்டும்?

a. நீங்கள் உங்கள் வேலையைச் சிறப்பாகச் செய்ய உதவும் திறன்கள்

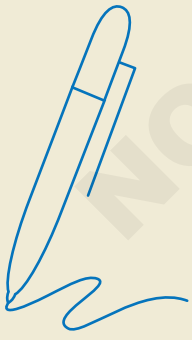
b. தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை விவரங்கள்

3. ரோஷனின் உறவினர் அன்லிமிடெட் இன்க் நிறுவனத்தில் பணியமர்த்தும் மேலாளருடன் நண்பர்களாக இருக்கிறார், மேலும் அவருக்கு தொடர்பு விவரங்களை அளிக்கிறார். ரோஷன் என்ன வகை முகப்பு கடிதம் எழுதுவார்?

a. ஒரு பரிந்துரை முகப்பு கடிதம்

b. உறை முகப்பு கடிதம்

NOT TO BE REPUBLISHED © SCERT



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. உங்களின் திறமைகள் மற்றும் பணி அனுபவம் பற்றிய சரியான மற்றும் பொருத்தமான தகவலை முதலாளிக்கு வழங்க, வேலை விண்ணப்பம் நிரப்பப்பட வேண்டும். ☐
2. ஒரு மின்னஞ்சல் வேலை விண்ணப்பம் மின்னஞ்சலின் உள் விவரங்களுடன் ஒரு முகப்பு கடிதத்தை உள்ளடக்கியது. ☐
3. முகப்பு கடிதம் என்பது உங்கள் விண்ணப்பத்துடன் அனுப்பப்பட்ட ஆவணமாகும். ☐
4. நீங்கள் விண்ணப்பிக்கும் வேலை தொடர்பான திறன்கள் மற்றும் அனுபவங்கள் பற்றிய கூடுதல் தகவல்களை ஒரு முகப்பு கடிதம் வழங்குகிறது. ☐

5.1 மொழிபரிமாற்றத்திற்கான முக்கியத்துவம் (Importance of Communication)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. மொழிபரிமாற்றத்திற்கான முக்கியத்துவம்
2. பயனுள்ள மொழிபரிமாற்றத்திற்கான பண்புகள்
3. மொழிபரிமாற்ற வகைகள்.

சிந்தனைப் பெட்டி

நாம் வெவ்வேறு வழிகளில் மொழிபரிமாற்றம் செய்யலாம். இவை மொழிபரிமாற்ற வழிகளா? (ஒவ்வொன்றிற்கும் அடுத்ததாக 'ஆம்' அல்லது 'இல்லை' என்று எழுதுங்கள்).

1. பேசுதல் (Talking) ☐
2. கடிதம் எழுதுதல் (Writing a letter) ☐
3. உண்ணுதல் (Eating) ☐
4. தூங்குதல் (Sleeping) ☐
5. Whatsapp செய்தியை அனுப்புதல் (Sending a whatsapp massage) ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

மொழிபரிமாற்றத்தின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

மனிதர்கள் சமூக விலங்குகள் ஆவர். நாம் மற்றவர்களுடன் சமூகத்தில் வாழ்கிறோம். பணியிடத்தில், நம்முடன் சக ஊழியர்கள் உள்ளனர். ஒரு நிலையத்தில் வகுப்பு தோழர்கள் இருக்கிறார்கள். வீட்டில், நம் குடும்பம் உள்ளது. நாம் எப்போதும் மற்றவர்களால் சூழப்பட்டிருக்கிறோம். மேலும் ஒவ்வொரு நாளும் அவர்களுடன் மொழிபரிமாற்றம் செய்கிறோம் சில நேரங்களில் நாம் மொழிபரிமாற்றம் செய்கிறோம் என்பதை உணராமல் கூட மொழிபரிமாற்றம் செய்கிறோம்!

மூன்று காரணங்களுக்காக மொழிபரிமாற்றம் முக்கியமானது:

1. **இது நம் எண்ணங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ள உதவுகிறது.**

   நாம் ஒவ்வொரு நாளும் ஆயிரக்கணக்கான எண்ணங்களைச் சிந்திக்கிறோம். சில நேரங்களில், இந்த எண்ணங்களை நம்மைச் சுற்றியுள்ளவர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ள விரும்புகிறோம். ஒரு அலுவலகத்தில், இது ஒரு புதிய திட்டத்திற்கான யோசனைகளைப் பற்றி விவாதிக்கலாம். வீட்டில், இரவு உணவிற்கு என்ன தயார் செய்வது அல்லது எவ்வளவு பணத்தைச் சேமிப்பது என்பது போன்ற எளிமையானதாக இருக்கலாம். இந்த ஒவ்வொரு சூழ்நிலையிலும், நாம் மொழிபரிமாற்றம் செய்ய வேண்டும்.

2. **இது நம் உணர்வுகளை விவரிக்க உதவுகிறது.**

   சில நேரங்களில், நாம் நம் உணர்வுகளை நம் நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருடன் பகிர்ந்து கொள்ள விரும்புகிறோம். நாம் மகிழ்ச்சியையும், கோபத்தையும், கவலையையும் பகிர்ந்து கொள்ளலாம் - உணர்வுகளைப் பகிர்வது எப்போதும் நம்மை நன்றாக உணர வைக்கும்! நம் உணர்வுகளைப் பகிர்ந்துகொள்வது மொழிபரிமாற்றத்தின் முக்கிய பகுதியாகும்.



3. இது புதிய விஷயங்களைக் கற்றுக்கொள்ள உதவுகிறது.

மொழிபரிமாற்றம் நமக்கு நன்றாக கற்றுக்கொள்ள உதவுகிறது. நாம் கேள்விகள் அல்லது சந்தேகங்களைக் கேட்கும்போது, நாமும் மொழிபரிமாற்றம் செய்கிறோம்: பணியிடத்தில் இது மிகவும் முக்கியமானது. சந்தேகங்களைக் கேட்பது நமது வேலையைப் புரிந்துகொள்ளவும், நமது வேலையில் சிறப்பாக இருக்கவும் உதவுகிறது. வலுவான மொழிபரிமாற்றத் திறன் ஒரு முக்கியமான தொழில்முறை திறனாகும்.



பணியிடத்தில் மொழிபரிமாற்றம் முக்கியமானது ஏனெனில்

சரியான விருப்பத்துடன் வெற்றிடங்களை நிரப்பவும்.

1. **இது எனது யோசனைகளைப் பற்றி விவாதிக்க உதவுகிறது.**

   (It helps me discuss my ideas)

2. **இது என் உணர்வுகளைப் பகிர்ந்து கொள்ள உதவுகிறது.**

   (It helps me share my feelings)

3. **இது எனக்கு ஷாப்பிங் செல்ல உதவுகிறது.**

   (It helps me go shopping)

பயனுள்ள மொழிபரிமாற்றத்தின் சிறப்பியல்புகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

21 ஆம் நூற்றாண்டில் பயனுள்ள மொழிபரிமாற்றம் என்பது ஒரு முக்கியமான திறனாகும். நன்றாக மொழிபரிமாற்றம் செய்வது நமது தொழில் மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கைக்கு உதவும். எனவே பயனுள்ள மொழிபரிமாற்றம் எதை உள்ளடக்கியது?

தெளிவு (Clarity)

திறம்பட மொழிபரிமாற்றம் செய்வதில் மிக முக்கியமான பகுதிகளில் ஒன்று தெளிவாக இருப்பது. நாம் எதை மொழிபரிமாற்றம் செய்ய விரும்புகிறோம் என்பது பற்றிய தெளிவான யோசனை நமக்கு இருக்க வேண்டும். மற்றவருடன் மொழிபரிமாற்றம் செய்யும் போது எளிய சொற்களைப் பயன்படுத்துங்கள்.

ஒரு **உதாரணத்தைப்** பார்ப்போம். வேலையில் கூடுதல் நேரத்தைக் கேட்க விரும்பினால், எதைத் தேர்ந்தெடுப்பீர்கள்?

"மன்னிக்கவும், என்னால் வேலையை முடிக்க முடியவில்லை. திட்டத்தை நன்கு புரிந்துகொள்ள எனக்கு கூடுதல் நேரம் தேவைப்பட்டது. தயவுசெய்து நான் இதை அடுத்த புதன்கிழமை சமர்ப்பிக்கலாமா?"

"நீங்கள் பார்க்கிறீர்கள், நான் மிகவும் பிஸியாக இருந்தேன், மற்றும் கேள்வியை என்னால் புரிந்து கொள்ள முடியவில்லை. நான் மிகவும் வருந்துகிறேன், ஆனால் எனக்கு அது புரியாததால் நான் பணியைச் செய்யவில்லை. நான் அதில் வேலை செய்து கொண்டிருக்கிறேன். ஆனால் அது இன்னும் முழுமையடையவில்லை. நான் அடுத்த வாரம் எப்போதாவது இதை உங்களுக்கு அனுப்பினால் பரவாயில்லை என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்களா?"

முதல் எடுத்துக்காட்டின் செய்தி (முழுமையற்ற வேலை), காரணம் (திட்டத்தை நன்றாகப் புரிந்துகொள்வது) மற்றும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தீர்வு (அடுத்த புதன்கிழமை சமர்ப்பிக்கும்) உள்ளது. இது தெளிவாக உள்ளது.

முழுமை (Completeness)

சில தகவல்களைப் பகிர விரும்புவதால் நாம் மொழிபரிமாற்றம் செய்கிறோம். எனவே நன்கு மொழிபரிமாற்றம் செய்வதில் ஒரு முக்கியமான பகுதி தகவலை முழுமையாகப் பகிர்வது! அந்த செய்தியில் நாம் மொழிபரிமாற்றம் செய்ய விரும்பும் அனைத்து விவரங்களும் உள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்தவும். நமது செய்தி முழுமையானதாக இருந்தால், கேட்பவர் நம்மை முழுமையாகவும் சரியாகவும் புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது.

கீழே உள்ள உதாரணங்களைப் பாருங்கள். அலுவலகத்தில் ஒருவருடன் சந்திப்பை அமைப்பதற்கான சிறந்த வழி எது?

"நாம் ஒரு சந்திப்பு நடத்தலாமா?"

"நேற்று நான் உங்களுக்கு அனுப்பிய மின்னஞ்சலைப் பற்றி விவாதிக்க விரும்புகிறேன். இன்று மாலை 4 மணிக்கு 30 நிமிடங்கள் மீட்டிங் நடத்தலாமா?"

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

முதல் எடுத்துக்காட்டில், கூடுதல் விவரங்கள் எதுவும் தெரிவிக்காமல் ஒரு சந்திப்பைக் கேட்கிறீர்கள். இரண்டாவது எடுத்துக்காட்டில், அது எதைப் பற்றியது, எவ்வளவு நேரம், எந்த நேரத்தில் பேச விரும்புகிறீர்கள் என்பதை விவரிக்கிறீர்கள். இது ஒரு முழுமையான செய்தி மற்றும் பயனுள்ள மொழிபரிமாற்றத்திற்கான ஒரு எடுத்துக்காட்டு.

கேட்பது (Listening)

நன்றாக மொழிபரிமாற்றம் செய்வதில் ஒரு முக்கிய பகுதி கேட்பது! நாம் நம் எண்ணங்களைப் பகிர்ந்து கொண்டால் மட்டும் போதாது. மற்றவர்கள் பேசும்போது நாமும் கேட்க வேண்டும். நன்றாகக் கேட்பது பேச்சாளரைப் புரிந்துகொள்வதற்காக நாம் கவனம் செலுத்துகிறோம் என்பதைக் காட்டுகிறது.

ஒரு பணியாளரிடமிருந்து அவரது மேலாளருக்கு விடுப்பு கேட்கும் இரண்டு மின்னஞ்சல்கள் இங்கே உள்ளன. அவற்றைப் படித்து, பயனுள்ள மொழிபரிமாற்றத்திற்கான உதாரணம் எது என்பதைப் பார்க்கவும்.

மின்னஞ்சல் 1

New Message

பெறுநர்:

cc, Bcc, இருந்து

பொருள்

அன்புள்ள மேடம்,

அடுத்த வெள்ளிக்கிழமை எனக்கு விடுப்பு கொடுங்கள்.

அன்புடன்,

ஷீனா

மின்னஞ்சல் 2

New Message

அன்புள்ள மேடம்,

அடுத்த வெள்ளிக்கிழமை, டிசம்பர் 23, 2022 அன்று ஒரு நாள் விடுப்பு கேட்டு எழுதுகிறேன். நான் ஒரு சிறிய ஆபரேஷன் செய்து கொள்ள திட்டமிட்டுள்ளேன், டிசம்பர் 26, 2022 திங்கட்கிழமை அன்று அலுவலகத்திற்கு திரும்ப வந்து விடுவேன்

அன்புடன்,

ஷீனா

இப்போது, கீழே உள்ள அட்டவணையை 'ஆம்' அல்லது 'இல்லை' என்று நிரப்பவும்.

	Email 1	Email 2
ஷீனாவுக்கு எந்த நாள் லீவு தேவை என்று மேலாளருக்குத் தெரியும்.		
ஷீனாவுக்கு என்ன தேதியில் லீவு தேவை என்று மேலாளருக்குத் தெரியும்.		

	Email 1	Email 2
ஷீனாவுக்கு ஏன் லீவு தேவை என்று மேலாளருக்குத் தெரியும்		
ஷீனா எப்போது அலுவலகத்திற்கு வருவார் என்பது மேலாளருக்குத் தெரியும்		
'ஆம்' இன் மொத்த எண்ணிக்கை		

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நான்கும் 'ஆம்' எனக் குறிக்கப்பட்ட மின்னஞ்சல் பயனுள்ள மொழிபரிமாற்றத்திற்கு ஒரு எடுத்துக்காட்டு.

மொழிபரிமாற்ற வகைகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்.

நான்கு முக்கியமான மொழிபரிமாற்ற வகைகள் உள்ளன. அவற்றைத் தெரிந்துகொள்வது முக்கியம், இதன் மூலம் நீங்கள் ஒவ்வொன்றிலும் ஒரு பயனுள்ள மொழி பரிமாற்றம் செய்பவராக இருக்க முடியும்!

1. **வாய்மொழி பரிமாற்றம் (Verbal communication)**

   மற்றவர்களிடம் பேசும்போது நாம் மொழிபரிமாற்றம் செய்யும் எதுவும் இதுதான். வாய்மொழியான பரிமாற்றம் நேருக்கு நேர், தொலைபேசி மூலமாகவோ அல்லது Zoom அல்லது Google Meet போன்ற ஆன்லைன் தளங்கள் மூலமாகவோ நடக்கலாம். இது அலுவலக சந்திப்புகள் போன்ற சம்பிரதாயமான அமைப்புகளாக இருக்கலாம் அல்லது நண்பரின் வீட்டில் நேரத்தை செலவிடுவது போன்ற சம்பிரதாயமற்ற அமைப்புகளாக இருக்கலாம்.

2. **வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றம் (Non-verbal communication)**

   நீங்கள் ஒருவருடன் நேருக்கு நேர் மொழிபரிமாற்றம் செய்யும் போது, வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றத்திலும் கவனம் செலுத்த வேண்டும். இதில் முகபாவனை, உடல் மொழி, தோரணை மற்றும் கண் தொடர்பு ஆகியவை அடங்கும்.

வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றத்திற்கான சில பொதுவான எடுத்துக்காட்டுகள் இங்கே:

- நீங்கள் பதற்றமாக இருக்கும்போது பதறுவது, உங்கள் கால்களை அசைப்பது அல்லது உங்கள் நகங்களை கடிப்பது போன்ற செயல்கள்
- தூக்கக்கலக்கமாக இருக்கும் போது கொட்டாவி விடுதல்
- நீங்கள் கவனம் செலுத்தும்போது நிமிர்ந்து உட்கார்ந்திருத்தல்

3. **எழுத்து மொழிபரிமாற்றம் (Written communication)**

   இதில் கடிதங்கள், மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் LinkedIn இடுகைகள் அடங்கும். பயனுள்ள எழுதப்பட்ட மொழிபரிமாற்றம் என்பது குறுகிய வாக்கியங்கள், புரிந்துகொள்ள எளிதான சொற்களஞ்சியம் மற்றும் தெளிவான செய்தி ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

காட்சி மொழிபரிமாற்றம்: (Visual communication)

காட்சி மொழிபரிமாற்றம் என்பது ஒரு செய்தியை தெரிவிக்க ஒளிப்படங்கள் அல்லது படங்களை பயன்படுத்துவதாகும். கடந்த சில ஆண்டுகளில் இது மிகவும் பிரபலமான மொழிபரிமாற்ற வகையாக மாறியுள்ளது. சுவரொட்டிகள், வீடியோக்கள், ஒளிப்படங்கள் மற்றும் திரைப்படங்கள் அனைத்தும் காட்சி மொழிபரிமாற்றத்திற்கான எடுத்துக்காட்டுகள் ஆகும்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

படத்தை அது பிரதிபலிக்கும் மொழிபரிமாற்ற வகையுடன் பொருத்தவும்



எழுத்து மொழிபரிமாற்றம்



வாய்மொழி பரிமாற்றம்



காட்சி பரிமாற்றம்



வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றம்

© IIM NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. நமது எண்ணங்கள், யோசனைகள் மற்றும் உணர்வுகளைப் பகிர்ந்து கொள்ள மொழிபரிமாற்றம் முக்கியமானது. ☐
2. பயனுள்ள மொழிபரிமாற்றம் தெளிவானதாகவும் முழுமையானதாகவும் இருக்க வேண்டும். ☐
3. செவிமடுப்பதும் பயனுள்ள மொழி பரிமாற்றத்தின் ஒரு முக்கிய பகுதியாகும். ☐
4. பல்வேறு வகையான மொழிபரிமாற்றங்கள் உள்ளன - வாய்மொழி, வாய்மொழியற்ற, காட்சி மற்றும் எழுத்து. ☐

5.2 வாய்மொழி பரிமாற்றம்: பேசுதல் (Verbal Communication: Speaking)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. வாய்மொழி பரிமாற்றம் என்றால் என்ன?
2. வாய்மொழி மற்றும் எழுத்துமொழி பரிமாற்றத்திற்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு
3. நல்ல வாய்மொழி பரிமாற்றத்தின் முக்கியத்துவம்

சிந்தனைப் பெட்டி

பெரும்பாலான நேரங்களில் நீங்கள் எவ்வாறு மொழி பரிமாற்றம் செய்கிறீர்கள்?

வாய்மொழி பரிமாற்றம் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வாய்மொழி பரிமாற்றம் என்பது மற்றவர்களுடன் தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொள்ள **சொற்களைப் பயன்படுத்துவதாகும்.** வாய்மொழி பரிமாற்றத்தை செய்வதற்கு நாம் எந்த மொழியையும் பயன்படுத்தலாம். **எடுத்துக்காட்டாக,** இந்தி, தமிழ், காஷ்மீரி, அஸ்ஸாமி போன்ற மொழிகளில் பேசப்படும் எதுவும் வாய்மொழி பரிமாற்றமாக இருக்கலாம். இதேபோல், இந்தி, தமிழ், காஷ்மீரி அல்லது அசாமிய மொழிகளில் எழுதப்பட்ட எதுவும் வாய்மொழி பரிமாற்றம் ஆகும்.

நமது செய்தியைப் பகிர சரியான சொற்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது வாய்மொழி பரிமாற்றம் வெற்றிபெறும். நாம் யாருடன் பேசுகிறோம் என்பதைப் பொறுத்து, அது பல வழிகளில் செய்யப்படலாம்.



Communicating to yourself

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



One person to a group

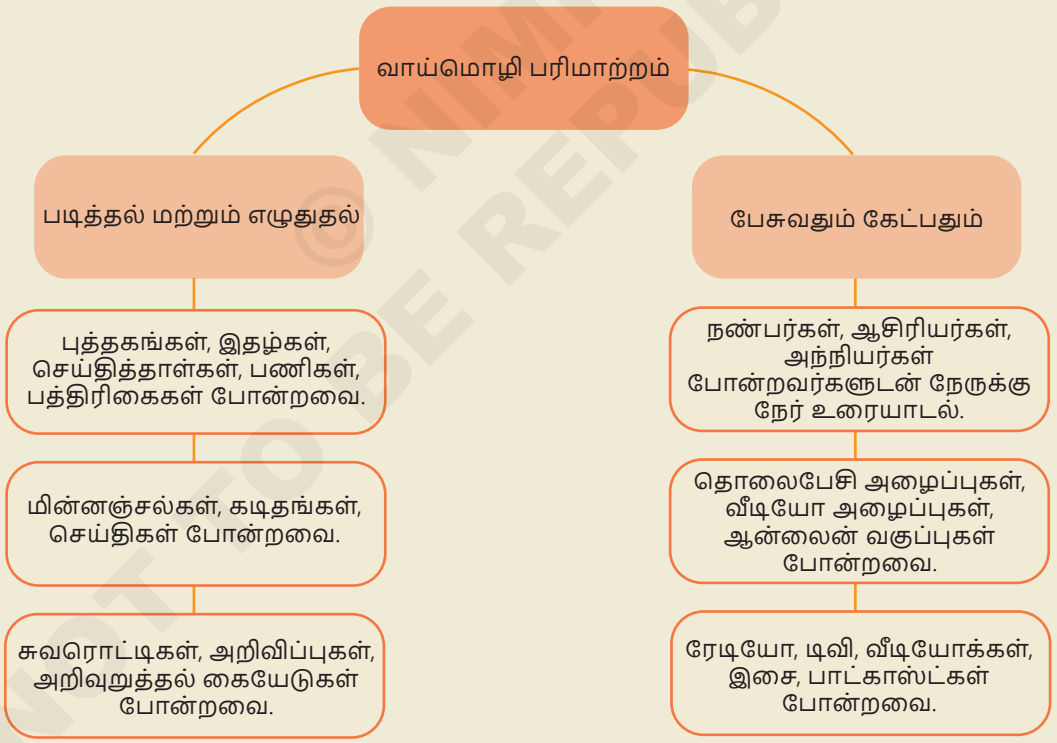


Person to Person

நீங்கள் வழக்கமாக உங்களுக்குள் எவ்வாறு மொழி பரிமாற்றம் செய்து கொள்கிறீர்கள்? நீங்கள் பயன்படுத்தும் விருப்பங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

1. **எனக்குள் பேசிக்கொள்வேன்**
2. **தினசரி புத்தகத்தில் எழுதுவேன்**
3. **மற்ற வழிகள் ( )** _____)

எழுத்து மற்றும் பேச்சு மொழிபரிமாற்றத்திற்கு இடையே உள்ள வித்தியாசத்தைப் பற்றி அறிந்து கொள்வோம்



மொழிபரிமாற்றம் வெற்றிகரமானதாக இருப்பதற்கு எப்போதும் இரண்டு தரப்பினர் தேவைப்படுகிறார்கள். பேசும்போது, செய்தியைப் பகிர ஒரு பேச்சாளரும், செய்தியைப் புரிந்துகொள்ள ஒரு கேட்பவரும் தேவை. எழுதும் போது எழுத்தாளனும் வாசகனும் தேவை.

வாய்மொழி பரிமாற்ற வெற்றி மூன்று முக்கிய கூறுகளை சார்ந்துள்ளது:

1. நாம் மொழிபரிமாற்றம் செய்யும் விதம்
2. நாம் மொழிபரிமாற்றம் செய்ய பயன்படுத்தும் சொற்கள்
3. நம்மை மற்றவர்கள் புரிந்து கொள்ளும் விதம்

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நீங்கள் எந்த வகையான வாய்மொழிபரிமாற்றத்தில் சிறந்தவர் - எழுதுவது அல்லது பேசுவது? உங்களை எப்படி மேம்படுத்திக்கொள்ள முடியும்?

நல்ல வாய்மொழி பரிமாற்றத்தின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி அறிந்து கொள்வோம்

வாய்மொழி பரிமாற்றத்தில், அது பேசுவதன் மூலமோ அல்லது எழுதுவதன் மூலமோ மக்களிடையே தகவல்களைப் பகிர்ந்துகொள்வது மிகவும் முக்கியமானது. நல்ல வாய்மொழி பரிமாற்றம் மக்களிடையே நல்ல உறவை ஏற்படுத்துகிறது. இது பணி கலாச்சாரம், பணியாளர் மகிழ்ச்சி மற்றும் வெற்றிகரமான வணிகத்தில் மிகவும் வலுவான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

எந்தவொரு பணியிடத்திலும், தெளிவான மொழிபரிமாற்றம் வேகமான வேலைக்கு வழிவகுக்கிறது. ஊழியர்கள் தங்கள் வேலையைச் சிறப்பாகச் செய்ய உதவுகிறது. முக்கியமான தகவல்களை ஊழியர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ள இது முதலாளிகளுக்கு உதவுகிறது. வாய்மொழி பரிமாற்றம் எளிமையாகவும் தெளிவாகவும் இருக்கும்போது, அது குறைந்த குழப்பத்தையே ஏற்படுத்துகிறது.

எளிமையான மற்றும் தெளிவான மொழிபரிமாற்ற ஆற்றலைப் புரிந்துகொள்ள சில எடுத்துக்காட்டுகளைப் பார்ப்போம்.



எளிமையான மற்றும் தெளிவான மொழிபரிமாற்றத்தினைப் பெற உங்கள் நண்பருக்கு 3 உதவிக்குறிப்புகளைக் கொடுங்கள்.

1.

2.

3.

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் கனவு வேலையைப் பற்றி உங்கள் குடும்பத்தாரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். ஆனால் அவர்கள் உங்கள் பேச்சைக் கேட்கத் தயாராக இல்லை. அவர்களுடன் வெற்றிகரமாக மொழிபரிமாற்றம் செய்வதற்கானவழியை எவ்வாறு கண்டுபிடிப்பீர்கள்?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. வாய்மொழி பரிமாற்றம் என்பது தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொள்ள சொற்களைப் பயன்படுத்துதல் ☐
2. வாய்மொழி பரிமாற்றத்தின் இரண்டு முக்கிய வடிவங்களில் எழுத்து மற்றும் பேசுதல் ஆகியவை அடங்கும். ☐
3. வாய்மொழி பரிமாற்றம் எளிமையாகவும் தெளிவாகவும் இருக்கும்போது, அது குறைந்தபட்ச குழப்பத்தையே விளைவிக்கும். ☐

5.3 வாய்மொழி பரிமாற்றம்: எழுதுதல் (Verbal Communication: Writing)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. கடிதம் எழுதுதல்
2. மின்னஞ்சல் எழுதுதல்
3. தகுதி விண்ணப்பம் எழுதுதல்

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

சிந்தனைப் பெட்டி

கடிதங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சல்களை எழுத நீங்கள் எதைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள்? சரியான பதிலுடன் வெற்றிடங்களை நிரப்பவும்.

1. நான் _____ (ஒரு பேனா / மின்னணு சாதனம்) பயன்படுத்தி மின்னஞ்சலை எழுதுகிறேன்

2 நான் _____ (ஒரு பேனா / ஒரு மின்னணு சாதனம்) பயன்படுத்தி ஒரு கடிதம் எழுதுகிறேன்

கடிதம் எழுதுவது எப்படி என்று நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

கடிதம் என்பது இரண்டு நபர்களுக்கு இடையே எழுதப்பட்ட மொழிபரிமாற்ற வடிவம். நம் நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருடன் தொடர்பில் இருக்க கடிதங்களை எழுதலாம். அரசாங்க அதிகாரிகளுடன் அல்லது பணியிடங்களில் நாம் தொடர்பு கொள்ள வேண்டியிருந்தால் கடிதங்களும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். இந்த கடிதங்கள் சம்பிரதாயமான கடிதங்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. இணையம் கண்டுபிடிக்கப்படுவதற்கு முன்பு, கடிதங்கள் அதிகம் பயன்படுத்தப்பட்டன.

சம்பிரதாயமான கடிதம் எழுதுவது ஏழு ஸ்டெப்களைக் கொண்டது. அவை என்னவென்று நாம் தெரிந்து கொள்வோம்!

ஸ்டெப் 1: விடுநரின் முகவரி

கடிதத்தின் ஆரம்பத்தில் விடுநரின் முகவரியுடன் எப்போதும் தொடங்கவும். அந்த கடிதம் யாருடையது என்று படிப்பவர்களுக்கு இப்படித்தான் தெரியும்! நாம் நம் முழு முகவரியையும் எழுதுவதை உறுதிசெய்ய வேண்டும், அதனால் அவர்கள் தங்கள் பதிலை எங்கு அனுப்ப வேண்டும் என்பதை அவர்கள் அறிவார்கள்!

ஸ்டெப் 2: தேதி

கடிதங்கள் தங்கள் இலக்கை அடைய சிறிது நேரம் எடுக்கும். கடிதம் எப்போது அனுப்பப்பட்டது என்பதை ஆவணப்படுத்தும் முக்கியமான தகவல் தேதியாகும்.

ஸ்டெப் 3: பெறுநரின் முகவரி

உங்கள் முகவரியை எழுதியது போல், பெறுநரின் முகவரியையும் எழுத வேண்டும்! கடிதம் சரியான நபரை சென்றடைவதை உறுதிசெய்ய இது உதவுகிறது.

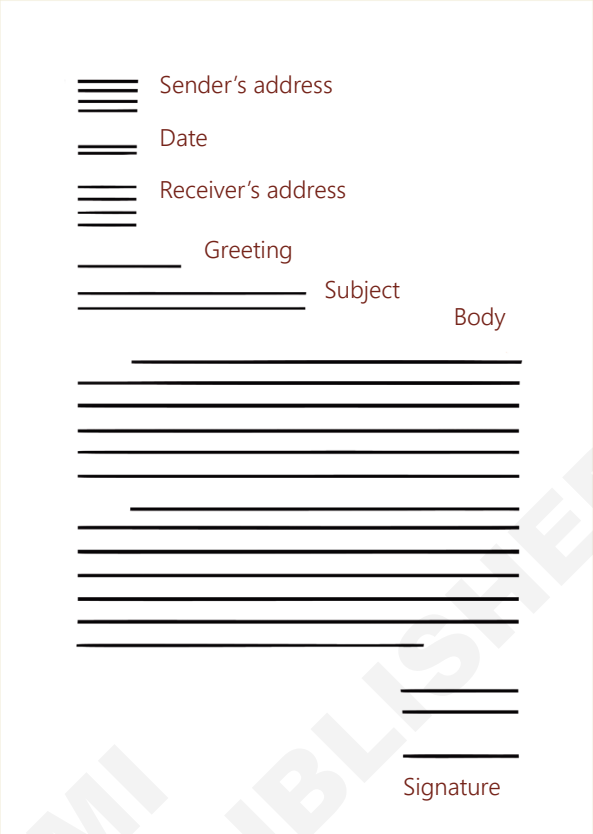
ஸ்டெப் 4: வாழ்த்துக்கள்

தொலைபேசி அழைப்பிற்கு பதிலளிக்கும் போது நாம் அனைவரும் "ஹலோ" என்று கூறுகிறோம். இது உரையாடலைத் தொடங்கவும், நாம் பேசும் நபரை வாழ்த்தவும் உதவுகிறது. நமது கடிதத்திலும் கண்டிப்பாக நாம் வாழ்த்து எழுத வேண்டும். உங்கள் பெறுநரின் பெயரை நீங்கள் எழுதும் இடத்தில் "ஹாய்," "வணக்கம்" அல்லது "அன்புள்ள ___" ஆகிய பொதுவான வாழ்த்துக்கள் அடங்கும்.

ஸ்டெப் 5: பொருள்

கடிதம் எதைப் பற்றியது என்பதை பெறுநரிடம் சொல்வது அடுத்த கட்டம். "Reg" (அ) "Sub" ஐ தொடக்கத்தில் சேர்ப்பதன் மூலம் இதை எழுதுகிறோம். இவற்றின் பொருள் 'Regarding' அல்லது "Subject" என்பதாகும்'. பொருளை (Subject) சுருக்கமாகவும் புரிந்துகொள்ள எளிதாகவும் வைக்க நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

எடுத்துக்காட்டாக, நீங்கள் ஒரு வங்கிக் கணக்கை மூட விரும்பினால், (Sub) (அ) "Reg. கணக்கு எண்ணை மூடுதல் [உங்கள் கணக்கு எண்ணைச் செருகவும்]" நீங்கள் சம்பிரதாயமற்ற கடிதங்களில் பொருள் (Subject)-ஐ சேர்க்கத் தேவையில்லை.



ஸ்டெப் 6: பாடி (Body)

கடிதத்தின் வேடிக்கையான பகுதி இது! நாம் விரும்பிய அனைத்தையும் சொல்லும் பகுதி இது. உள்ளூர் அரசாங்க அதிகாரிகளிடம் புகார் செய்வது அல்லது வங்கிகளுடன் தொடர்புகொள்வது போன்ற உத்தியோகபூர்வ நோக்கங்களுக்காக கடிதங்கள் பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. நாம் எதைப் பற்றி பேச விரும்புகிறோமோ, அதை உடல் (Body) பகுதியில் எழுதுகிறோம்.

ஸ்டெப் 7: கையொப்பம்

நாம் பகிர்ந்து கொள்ள விரும்பிய அனைத்தையும் எழுதி முடித்ததும், கடிதத்தை முடிக்க வேண்டிய நேரம் இது. எந்த கடிதத்திலும் கடைசியாக இருப்பது நமது கையெழுத்துதான்! கடிதத்தை முடிக்க பல வழிகள் உள்ளன. அந்த நபரை நாம் நன்கு அறிந்திருந்தால், "அன்பு" அல்லது "நல்வாழ்த்துக்கள்" என்று முடிக்கலாம். நாம் அவர்களை நன்கு அறியவில்லை என்றால், "உங்கள் உண்மையுள்ள" (Your sincerly) அல்லது "வணக்கங்கள்" (Regards) என்று முடிக்கலாம். கடைசியில் நம் பெயரைச் சேர்ப்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்!

நாம் ஏழு ஸ்டெப்களையும் முடித்தவுடன், நம் கடிதம் அனுப்ப தயாராக உள்ளது.

உதவிக்குறிப்பு: உங்கள் கடிதத்தை ஒரு உறையில் வைத்து, அதில் உங்கள் முகவரியையும் பெறுபவரின் முகவரியையும் எழுதி, அதற்குத் தேவையான முத்திரைகளைப் போட்டு, அதை ஒரு தபால் பெட்டியில் போட மறக்காதீர்கள்! நீங்கள் அதைச் செய்தவுடன், உங்கள் கடிதம் பட்டுவாடா செய்வதற்கு தயாராகி விடும் !

நீங்கள் உங்கள் நண்பருக்கு ஒரு கடிதம் எழுதுகிறீர்கள். பின்வருவனவற்றில் எது உங்கள் கடிதத்தின் ஒரு பகுதியாக இருக்காது? வித்தியாசமானவற்றை வட்டமிடுக.

உங்கள் முகவரி	உங்கள் நண்பருக்கு அனுப்பும் வாழ்த்துக்கள்	உங்கள் தொலைபேசி எண் (Your phone number)
தேதி (The date)	உங்கள் கணக்கு எண் (Your account number)	
உங்கள் நண்பரின் முகவரி (Your friend's address)	முடிவில் உங்கள் கையெழுத்து (Your signature at the end)	

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

மின்னஞ்சலை எழுதுவது எப்படி என்று நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

மின்னஞ்சல் என்பது மின்னணு சாதனத்தைப் பயன்படுத்தி இணையம் மூலம் நாம் அனுப்பும் கடிதம். கடிதத்தை இடுகையிடுவதை விட இது மிகவும் வேகமானது! தற்பொழுது, மின்னஞ்சல்கள் ஒரு முக்கியமான மொழிபரிமாற்ற வடிவமாகும். மக்கள் வேலைக்காகவும் தங்கள் நண்பர்களுக்கும் மின்னஞ்சல்களை எழுதுகிறார்கள்.



மின்னஞ்சலை எழுதுவது எப்படி நாம் என்று கற்றுக்கொள்வோம்!

1. முதலில், மின்னஞ்சல் எழுத, உங்கள் மின்னஞ்சல் ஐடியில் உள்நுழைய வேண்டும்.
2. நீங்கள் உள்நுழைந்ததும், உங்கள் திரையில் (Compose) அல்லது "New Email" பொத்தானைக் காண்பீர்கள். அதைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம், தொடங்குவதற்கு நீங்கள் தயாராக உள்ளீர்கள்!

மின்னஞ்சலை அனுப்புவது மூன்று-ஸ்டெப் செயல்முறை:

ஸ்டெப் 1: பெறுநரின் மின்னஞ்சல் ஐடி

யாருக்கு மின்னஞ்சலை அனுப்புகிறோம்? "To" பெட்டியில் அவர்களின் மின்னஞ்சல் ஐடியை நிரப்பவும். இது நமது மின்னஞ்சல் சரியான நபரை சென்றடைய உதவுகிறது. இது கடிதங்களில் பெறுபவரின் முகவரி போல ஆகும்!

உதவிக்குறிப்பு: இந்த மின்னஞ்சல் ஐடியின் எழுத்துப்பிழைகளை கவனமாகச் சரிபார்க்க நினைவில் கொள்ளுங்கள். நாம் தவறு செய்தால், தவறான நபருக்கு மின்னஞ்சல் அனுப்பப்படலாம்!

ஸ்டெப் 2 (Subject line): பொருள் வரி

மின்னஞ்சல் எதைப் பற்றியது என்பதை பொருள் வரி விவரிக்கிறது.

பொருள் வரிகளின் (Subject line) சில எடுத்துக்காட்டுகளை நாம் பார்ப்போம்:

1. உங்கள் குடும்பத்தில் நவம்பர் 24 அன்று நீங்கள் கலந்து கொள்ள வேண்டிய ஒரு விழா உள்ளது. நீங்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரிகிறீர்கள், அன்றைய விடுமுறைக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

   அந்த பொருள் வரி (Subject line) என்பது "விடுப்பு விண்ணப்பம்" (Leave application): நவம்பர் 24 அன்று".

2. உங்கள் மாமா உங்களுக்கு பிறந்தநாள் பரிசாக புதிய இயர்போன்களை அனுப்பியுள்ளார். நன்றி தெரிவிக்க நீங்கள் மின்னஞ்சல் அனுப்புகிறீர்கள். அந்த பொருள் வரி (Subject line) என்பது "பிறந்த நாள் பரிசுக்கு நன்றி" (Thank you for the birthday gift!.)

உதவிக்குறிப்பு: பொருள் வரியை (Subject line) சுருக்கமாகவும் புரிந்துகொள்ள எளிதாகவும் வைக்க நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

மின்னஞ்சலின் Body **பகுதியில் உள்ளடக்கத்திற்கான விவரங்களை வைத்திருங்கள்!**

ஸ்டெப் 3: மின்னஞ்சல் Body (Email/body) இங்குதான் நாம் சொல்ல விரும்பும் அனைத்தையும் எழுதுகிறோம். ஒரு கடிதத்தைப் போலவே, நாம் ஒரு வாழ்த்துடன் தொடங்க வேண்டும். நமக்கு நன்கு தெரிந்த ஒருவருக்கு எழுதுகிறோம் என்றால், "ஹாய்", "ஹலோ" அல்லது "ஏய்" போன்ற சம்பிரதாயமற்ற வாழ்த்துக்களைப் பயன்படுத்தலாம். நமக்கு நன்றாகத் தெரியாத ஒருவருக்கு எழுதுகிறோம் என்றால், சம்பிரதாயமான வாழ்த்துக்களைப் பயன்படுத்தவும். இது பொதுவாக "அன்புள்ள ___". வெற்றிடத்தை அவர்களின் பெயர் அல்லது ஐயா/மேடம் கொண்டு நிரப்பலாம்.

வாழ்த்துக்குப் பிறகு, நாம் பகிர்ந்து கொள்ள விரும்பியதைப் பற்றி எழுதலாம். பெறுபவர் என்ன தெரிந்து கொள்ள வேண்டும் என்பதில் நாம் தெளிவாக இருக்க வேண்டும். மின்னஞ்சலை சுருக்கமாக வைத்திருங்கள். நாம் முடித்ததும், ஒரு கடிதத்தைப் போலவே நாம் மின்னஞ்சலையும் கையொப்பமிட நினைவில் கொள்ள வேண்டும். சம்பிரதாயமானமுடிவுகளின் எடுத்துக்காட்டுகள் "அன்புடன்" (Regards) மற்றும் "உண்மையுடன்" (Sincerely). கடைசியில், நம் பெயரையும் மின்னஞ்சல் முகவரியையும் சேர்க்க வேண்டும்!

எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு சம்பிரதாயமான மின்னஞ்சல் இப்படி முடிவடையும்:

அன்புடன் (Regards),
மரியா
டெக்னீஷியன்
ஏபிசி பிரைவேட் லிமிடெட்
mariaABC@email.com

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

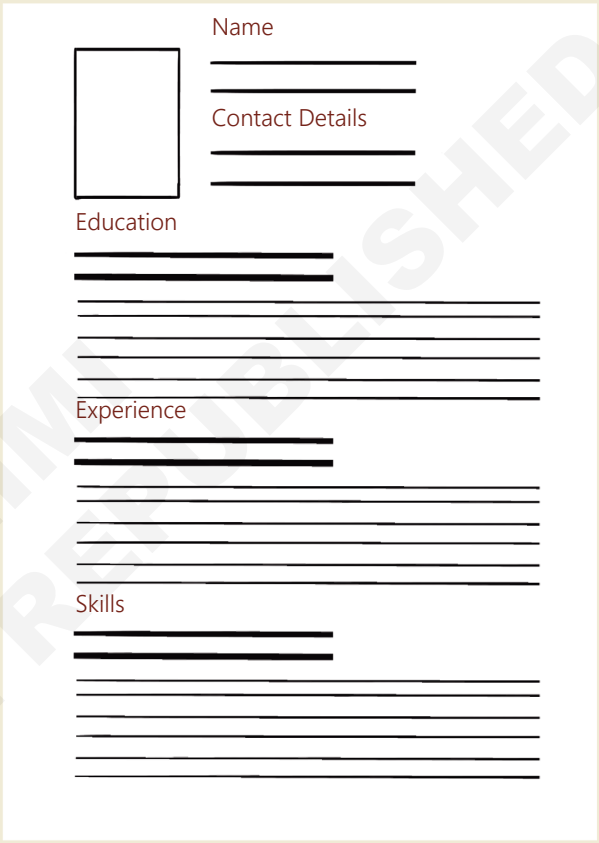
உதவிக்குறிப்பு: உங்கள் மின்னஞ்சலை எழுதி முடித்ததும், 'அனுப்பு' (Send) என்பதை அழுத்த மறக்காதீர்கள்! நீங்கள் 'அனுப்பு' (Send) என்பதைக் கிளிக் செய்தால் மட்டுமே மின்னஞ்சல் உங்கள் மின்னஞ்சல் ஐடியை விட்டு வெளியேறும்.

இந்த வரிகளில் எது நல்ல பொருள் வரிகள் (Subject line)? நினைவில் கொள்ளுங்கள் - பொருள் வரிகள் குறுகியதாகவும் புரிந்துகொள்ள எளிதானதாகவும் இருக்க வேண்டும்! சரியானவற்றை டிக் செய்யவும்.

- ☐ பிறந்தநாள் வாழ்த்துக்கள்!
- ☐ கடந்த ஞாயிற்றுக்கிழமை, நான் ஒரு திரைப்படத்தைப் பார்க்கச் சென்றேன், அது எனக்கு மிகவும் பிடித்திருந்தது, ஆனால் அந்த நடிகர் யார் என்று எனக்கு இன்னும் தெரியவில்லை.

தகுதி விண்ணப்பம் (Resume) எழுதுவது எப்படி என்று நாம் தெரிந்து கொள்வோம்.

பெரும்பாலான வேலை விண்ணப்பங்கள் ஒரு தகுதி விண்ணப்பத்தை நம்மை அனுப்பும்படி கேட்கின்றன. எனவே தகுதி விண்ணப்பம் என்றால் என்ன? தகுதி விண்ணப்பம் என்பது நமது கல்வி மற்றும் அனுபவத்தை விவரிக்கும் ஆவணமாகும். நாம் ஏன் வேலைக்கு சரியான நபர் என்பதை நிறுவனத்திடம் கூற இது விரைவான மற்றும் எளிதான வழியாகும். ஒரு வேலையைப் பெறுவதற்கு நன்கு தயாரிக்கப்பட்ட தகுதி விண்ணப்பம் மிகவும் முக்கியமானது. இன்று, ஒரு நல்ல தகுதி விண்ணப்பத்தில் என்ன சேர்க்கப்பட்டுள்ளது என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்.



பெயர் (Name)

நாம் ஒருவரிடம் நம்மை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ளும்போது, முதலில் அவர்களிடம் என்ன சொல்கிறோம்? நம் பெயர்! அதுவும் நமது தகுதி விண்ணப்பத்தில், முதல் விஷயமாக இருக்க வேண்டும். பெரிய எழுத்துருக்களில் நம் பெயர் மிகவும் மேலே இருக்க வேண்டும் மற்றும் படிக்க எளிதாக இருக்க வேண்டும்.

தொடர்பு விபரங்கள் (Contact details)

நிறுவனம் நம் விண்ணப்பத்தை விரும்பினால், அவர்கள் நம்மிடம் இன்னும் கொஞ்சம் பேச விரும்புவார்கள். அவர்கள் நம்மைத் தொடர்புகொண்டுஇந்தஉரையாடலைத்திட்டமிட விரும்புவார்கள். அவர்கள் நம்மை அணுகுவதை எளிதாக்க, நம் தகுதி விண்ணப்பத்தின் மேல் நம் தொலைபேசி எண், மின்னஞ்சல் ஐடி மற்றும் முகவரியைச் சேர்க்க வேண்டும். நம் முகவரி முக்கியமானது, ஏனென்றால் நாம் எந்த நகரத்தில் வாழ்கிறோம் என்பதை அது காட்டுகிறது.

கல்வி (Education)

இந்த பகுதியில், நாம் படித்ததை விவரிக்கிறோம். நாம் மிகச் சமீபத்தியவற்றிலிருந்து தொடங்க வேண்டும் மற்றும் நாம் 12 ஆம் வகுப்பு மற்றும் 10 ஆம் வகுப்பு செயல்திறனையும் கூட சேர்க்க வேண்டும்.

அனுபவம் (Experience)

இந்த பகுதியில், நாம் பெற்றுள்ள வேலை அனுபவத்தைப் பற்றி பேச வேண்டும். இது முழு நேரமாகவோ, பகுதி நேரமாகவோ அல்லது தன்னார்வப் பணியாகவோ இருக்கலாம். நம் பணியின் பங்கு, நிறுவனத்தின் பெயர், நாம் பணியாற்றிய காலம் மற்றும் நாம் என்ன செய்தோம் என்பது பற்றிய சில வரிகளை சேர்க்க நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

உதவிக்குறிப்பு: உங்கள் சமீபத்திய அனுபவத்திலிருந்து தொடங்கவும். நீங்கள் புதியவராக இருந்தால், இந்தப் பகுதியைத் தவிர்க்க பயப்பட வேண்டாம். பரவாயில்லை - நீங்கள் உங்கள் பயணத்தின் தொடக்கத்தில் இருக்கிறீர்கள்!

திறன்கள் (Skills)

நம் தகுதி விண்ணப்பத்தின் இறுதிப் பகுதியில் நமது திறமைகளைப் பற்றி பேச வேண்டும். இதில் நமக்குத் தெரிந்த மொழிகள் மற்றும் மென்பொருள்கள் (MS Word மற்றும் MS PowerPoint போன்றவை) அடங்கும்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நினைவில் கொள்ளுங்கள்: இந்தியச் சட்டத்தின்படி, வயது, பாலினம் அல்லது பிற அடையாளக் குறிப்பான்களின் அடிப்படையில் முதலாளிகள் பாகுபாடு காட்ட முடியாது. இந்த விவரங்களை நம் தகுதி விண்ணப்பத்தில் வழங்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

செயல்பாட்டு நேரம்!

தகுதி விண்ணப்பத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கம் உள்ளது. பிரிவை அதில் உள்ளவற்றுடன் பொருத்தவும்.

நோக்கம் (Purpose)	பிரிவு (Section)
நான் வசிக்கும் இடம் எது என்று அதில் கூறப்பட்டுள்ளது. (It says where I live)	தொலைபேசி எண் (Phone number)
நான் என்ன படித்திருக்கிறேன் என்பதை சொல்கிறது. (It says what I studying)	முகவரி (Address)
என்னை எப்படி அழைப்பது என்று அதில் கூறப்பட்டுள்ளது. (It says how to call me?	கல்வி (Education)

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. கடிதங்கள் பேனா மற்றும் காகிதத்தால் எழுதப்படுகின்றன. கடிதம் எழுதுவதற்கு ஆறு ஸ்டெப்கள் உள்ளன. ☐
2. மின்னஞ்சல்கள் கடிதங்கள் போன்றவை ஆனால் டிஜிட்டல் சாதனத்தைப் பயன்படுத்தி இணையத்தில் அனுப்பப்படுகின்றன. ☐
3. வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது தகுதி விண்ணப்பம் முக்கியமானது. தொடர்பு விவரங்கள், கல்வி, அனுபவம் மற்றும் திறன்கள் ஆகியவற்றிற்காக தகுதி விண்ணப்பத்தில் வெவ்வேறு பிரிவுகள் உள்ளன. ☐

NOT TO BE PUBLISHED

5.4 வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றம் (Non-Verbal Communication)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றத்திற்கான அர்த்தம்
2. சம்பிரதாயமான மற்றும் சம்பிரதாயமற்ற மொழிபரிமாற்றத்திற்கு பொருத்தமான இடைவெளி தூரம்
3. பொருத்தமான உடல் அசைவுகளையும் தோற்றத்தையும் பராமரிப்பதன் முக்கியத்துவம்.

சிந்தனைப் பெட்டி

இது ஒரு வாய்மொழி பரிமாற்றமா அல்லது வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றமா என்பதை அடையாளம் காணவும்.



_____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றத்தின் அர்த்தம் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றம் என்பது சொற்களைப் பயன்படுத்தாமல் - எழுதப்பட்ட அல்லது பேசப்படும் செய்திகளைப் பகிரும் செயல்முறையாகும். முகபாவங்கள், கை அசைவுகள், உடல் மொழி, தோரணைகள் மற்றும் சைகைகள் ஆகியவற்றின் மூலம் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கு இடையே செய்யப்படும் எந்தவொரு மொழிபரிமாற்றமும் வாய் மொழியற்ற பரிமாற்றம் எனப்படும். மனிதர்களாகிய நாம் சொற்களை விட, வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றத்தை பயன்படுத்தி அதிகம் மொழிபரிமாற்றம் செய்கிறோம் என்று கூறப்படுகிறது!



வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றம் சொற்களைப் பயன்படுத்தி என்ன சொல்லப்படுகிறது என்பதை வலியுறுத்த உதவுகிறது.

உதாரணமாக, ஒருவர் சோகமாக இருப்பதாகத் தெரிவிக்க வேண்டும் என்றால், அவர்/அவள் "நான் சோகமாக உணர்கிறேன்" என்று கூறுவார். நீங்கள் அவர்களைப் பார்க்கும்போது, அவர்கள் அழுவதையும் அல்லது சோகமான வெளிப்பாடுகளுடன் உள்ளதையும் நீங்கள் பார்ப்பீர்கள். நீங்கள் கவனமாக சிந்தித்தால், நீங்கள் உணர்ச்சிகளுக்கு (அழுகை, சோகம் போன்றவை), சொற்களை விட அதிகமாக செயல்படுவீர்கள் (நான் சோகமாக உணர்கிறேன்). சொற்களைக் கேட்பதை விட, ஒருவர் அழுவதைப் பார்த்தால், நீங்கள் நன்றாகப் புரிந்துகொள்கிறீர்கள். எனவே, வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றம் மிகவும் பயனுள்ள மொழிமாற்ற வழியாகும். சில நேரங்களில், அது சொற்களை விட அதிக சக்தி வாய்ந்தது!

வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றம் 6 வழிகளில் நடைபெறுகிறது:



(Expressing using our face) நமது முகத்தைப் பயன்படுத்தி வெளிப்பாடுகள்: நாம் எப்படி உணர்கிறோம் என்பதை நம் முகம் வெளிப்படுத்துகிறது. இது மொழிபரிமாற்றம் செய்ய ஒரு சிறந்த வழி!



(Body posture) உடல் தோரணை: நாம் நிற்கும், உட்கார்ந்து அல்லது நம் உடலைப் பயன்படுத்தும் விதம் உங்களைப் பற்றியும் மற்றவர்களைப் பற்றியும் நாம் எப்படி உணர்கிறோம் என்பதைக் காட்டுகிறது.

(Touch) தொடுதல்: தொடுதல் மூலம் நாம் நிறைய மொழிபரிமாற்றம் செய்கிறோம். உதாரணமாக, உறுதியான கைகுலுக்கல் நம்பிக்கையைக் காட்டலாம்.

(Space) இடைவெளி: இடைவெளி என்பது இரண்டு நபர்களுக்கு இடையிலான உடல் தூரம். இரண்டு நபர்களுக்கு இடையிலான உறவைப் பொறுத்து, தூரம் அல்லது இடைவெளி பராமரிக்கப்படுகிறது.

(Eye contact) கண் தொடர்பு: மற்றவர்கள் என்ன சொல்கிறார்கள் என்பதைப் புரிந்துகொள்ள இது உதவுகிறது. இது மற்ற நபருக்கு மரியாதை காட்ட ஒரு வழி. பேசும் போது கண் தொடர்பு கொள்வது நம்பிக்கையை காட்டுகிறது.

(Tone) தொனி: நமது குரலின் தொனி, வேகம் மற்றும் ஒலி அளவு ஆகியவை மொழிபரிமாற்றம் செய்வதில் அதிகம் வெளிப்படுத்துகிறது. எ.கா., கூச்சலிடுவது நாம் கோபமாக இருப்பதைக் காட்டுகிறது. மிகவும் மெதுவாகப் பேசுவது நாம் சிந்திக்கிறோம் அல்லது நோய்வாய்ப்பட்டிருக்கிறோம் அல்லது சோர்வாக இருக்கிறோம் என்று அர்த்தம் கொடுக்கிறது.

ஒரு செய்தியை தெரிவிக்க வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றம் மிகவும் முக்கியமானது என்று நீங்கள் ஏன் நினைக்கிறீர்கள்

சம்பிரதாயமான மற்றும் சம்பிரதாயமற்ற மொழிபரிமாற்றத்திற்கு பொருத்தமான இடைவெளி தூரத்தைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

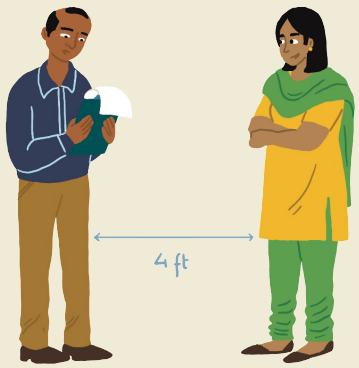
நீங்கள் வேறொரு நபரைச் சந்திக்கும் போது, உங்களுக்கும் மற்றவருக்கும் இடையில் சிறிது தூரத்தைக் கடைப்பிடிக்கிறீர்கள். இது இடைவெளி தூரம் எனப்படும்.

நீங்கள் உங்கள் நண்பரை சந்தித்தால், நீங்கள் அவர்/அவளுடன் நெருக்கமாக உட்காருவீர்கள். உங்கள் சகோதரன்/சகோதரி மற்றும் குடும்ப உறுப்பினர்களுடன் உடல் ரீதியாக நெருக்கமாக இருப்பது இயற்கையானது. ஏனென்றால் இவை நெருங்கிய, சம்பிரதாயமற்ற உறவுகள். உங்களுக்கு நெருக்கமானவர்களுடன் உடல் ரீதியாக நெருக்கமாக இருப்பது நல்லது.



© NIMHANS NOT TO BE REPRODUCED

நீங்கள் ஒரு சம்பிரதாயமான சூழலில் இருக்கும்போது, மக்களிடையே இடைவெளியை பராமரிக்க வேண்டும். எ.கா., ஒரு அலுவலகத்தில், உங்கள் மேலாளர் அல்லது சக பணியாளர்களுக்கு மிக அருகில் உட்காரவோ அல்லது நிற்கவோ கூடாது, ஏனெனில் அது தொழில்முறை அல்ல. இத்தகைய உறவுகள் சம்பிரதாயமான உறவுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. சம்பிரதாயமான உறவில் இருப்பவர்களிடையே குறைந்தபட்சம் 4 அடி இடைவெளியை நீங்கள் பராமரிக்க வேண்டும்.



சம்பிரதாயமான உறவுகளில் தூரத்தை கடைப்பிடிப்பது நல்லது என்று நீங்கள் ஏன் நினைக்கிறீர்கள்?

சரியான உடல் அசைவுகளையும் தோற்றத்தையும் பராமரிப்பதன் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நமது தோற்றத்தில் கவனம் செலுத்துவது மிகவும் முக்கியம் - நாம் எப்படி இருக்கிறோம், எப்படி உடை அணிகிறோம், எப்படி உட்காருகிறோம், நிற்கிறோம் போன்றவற்றில் கவனம் செலுத்த வேண்டும். நாம் தோற்றமளிக்கும் விதம் நமது தொழில் வாழ்க்கையில் பெரிதும் உதவுகிறது. நாம் விலையுயர்ந்த ஆடைகள், காலணிகள் மற்றும் வாசனை திரவியங்களை அணிய வேண்டியதில்லை. தூய்மையைப் பேணுதல் மற்றும் சரியான உடல் அசைவுகளைக் கொண்டிருப்பது நாம் புத்திசாலி, சுத்தமான மற்றும் நம்பகமானவர்கள் என்பதைக் காட்ட உதவுகிறது.

இதை எப்படி செய்வது என்று நாம் கற்றுக்கொள்வோம்!

சரியான தோற்றத்தை பராமரித்தல்

1. சுத்தமான ஆடைகளை அணியுங்கள்
2. குளிக்கவும், உங்களை சுத்தமாக வைத்துக் கொள்ளவும்
3. உங்கள் நகங்களை வெட்டி சுத்தமாக வைத்திருங்கள்
4. உங்கள் தலைமுடியை நன்றாக சீவி பராமரிக்கவும்
5. உங்கள் பொருட்களை ஒரு எளிய பையில் நேர்த்தியாக எடுத்துச் செல்லுங்கள்
6. அதிக ஒப்பனை அல்லது வாசனை திரவியங்களை அணிய வேண்டாம்
7. ஆண்கள், சரியாக ஷேவ் செய்யுங்கள்









சரியாக உட்காருவது மற்றும் நிற்பது எப்படி என்பதைப் புரிந்துகொள்ள கீழே உள்ள படங்களைப் பார்க்கவும்.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

நீங்கள் ஒரு வாரத்தில் ஒரு நேர்காணலில் கலந்து கொள்ள வேண்டும் என்று கற்பனை செய்து பாருங்கள். இப்போது, ஒரு கூட்டாளரைக் கண்டுபிடித்து, நேர்காணலுக்கு உங்கள் தோற்றத்தைத் தயார்படுத்துவதற்கான வழிகளின் பட்டியலை உருவாக்கவும். வாழ்த்துகள்!



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றம் என்பது சொற்களை பயன்படுத்தாமலும் அல்லது எழுதாமலும் செய்திகளைப் பகிர்வது. ☐
2. முகபாவங்கள், தொடுதல், கண் தொடர்பு மற்றும் உடல் மொழி மூலம் சொற்கள் அல்லாத மொழி பரிமாற்றம் நடைபெறுகிறது. ☐
3. உங்களுக்கு நெருக்கமானவர்களுடன் உடல் ரீதியாக நெருக்கமாக இருப்பது நல்லது. ☐
4. சம்பிரதாயமான உறவில் இருப்பவர்களிடையே குறைந்தபட்சம் 4 அடி இடைவெளியை நாம் பராமரிக்க வேண்டும். ☐
5. தூய்மையைப் பேணுதல் மற்றும் சரியான உடல் அசைவுகளைக் கொண்டிருப்பது மிகவும் முக்கியம். ☐

5.5 பயனுள்ள மொழிபரிமாற்ற பயிற்சி செய்தல் (Practicing Effective Communication)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. சம்பிரதாயமான மற்றும் சம்பிரதாயமற்ற மொழிபரிமாற்றத்தினை எவ்வாறு அடையாளம் காண்பது
2. உங்களை எவ்வாறு திறமையாக அறிமுகப்படுத்துவது

சிந்தனைப் பெட்டி

நீங்கள் கடைசியாக பேசிய நபர் யார்? அவர்கள் உங்களைப் புரிந்து கொண்டார்கள் என்பதை எப்படிக் காட்டினார்கள்?

© NOT TO BE REPUBLISHED

சம்பிரதாயமான மற்றும் சம்பிரதாயமற்ற மொழிபரிமாற்றத்தினை எவ்வாறு அடையாளம் காண்பது என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

திறம்பட மொழிபரிமாற்றம் செய்வது என்பது நீங்கள் பகிர்வதை மற்றவர் முழுமையாக புரிந்துகொண்டார் என்று அர்த்தம். யாராவது உங்களைப் புரிந்துகொண்டார்களா என்பதை அவர்கள் கேட்பது, பதிலளிப்பது மற்றும் உரையாடலைத் தொடர்வது ஆகியவற்றின் மூலம் நீங்கள் தெரிந்துகொள்ளலாம்.

திறம்பட மொழிபரிமாற்றம் செய்வதற்கு சம்பிரதாயமான மற்றும் சம்பிரதாயமற்ற மொழிபரிமாற்றத்தினை அடையாளம் காண்பது மிகவும் முக்கியமானது. இந்த இரண்டு வகையான மொழிபரிமாற்றத்திற்கு இடையிலான வேறுபாட்டை அறிந்துகொள்வது நீங்கள் எந்த சொற்களைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்பதை தீர்மானிக்க உதவும். வாய்மொழியாகவோ அல்லது எழுத்து மூலமாகவோ மொழிபரிமாற்றம் செய்வதா என்பதைத் தீர்மானிக்கவும் இது உதவும். மொழிபரிமாற்றம் சம்பிரதாயமானதா அல்லது சம்பிரதாயமற்றதா என்பதைக் கண்டறிய உதவும் சில கேள்விகள் இங்கே உள்ளன.

கேள்வி (Question)	சம்பிரதாயமான (Formal)	சம்பிரதாயமற்ற (Informal)
நீங்கள் யாருடன் மொழிபரிமாற்றம் செய்கிறீர்கள்?	அலுவலகத்தில் உள்ள சக பணியாளர்கள் மற்றும் மற்றவர்கள், அரசு அதிகாரிகள், அந்நியர்கள்	நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினர்
நீங்கள் எங்கே மொழிபரிமாற்றம் செய்கிறீர்கள்?	பணியிடத்தில் அல்லது அதிகாரப்பூர்வ அமைப்பில்	வீட்டில் அல்லது பிற தனிப்பட்ட அமைப்புகளில்
முக்கியமான காரணங்களுக்காக இந்தத் மொழிபரிமாற்றம் பதிவு செய்யப்படுமா அல்லது மீண்டும் பார்க்கப்படுமா?	பெரும்பாலும், ஆம்	பொதுவாக, இல்லை

உத்தியோகபூர்வ சூழல்களில் சம்பிரதாயமான மொழிபரிமாற்றம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பெரும்பாலும், வாய்மொழி பரிமாற்றம் எழுத்து பரிமாற்றத்துடன் பின்பற்றப்படுகிறது. இது கூட்டத்தில் விவாதிக்கப்பட்ட அனைத்தையும் பதிவு செய்ய உதவுகிறது மற்றும் என்ன முடிவு எடுக்கப்பட்டது என்பதை மக்கள் நினைவில் வைக்க உதவுகிறது. சம்பிரதாயமற்ற உரையாடல்கள் சாதாரணமானவை மற்றும் பின்னர் பதிவு செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை.

நினைவில் கொள்ளுங்கள்: சம்பிரதாயமற்ற உரையாடல் என்பது அவமரியாதை அல்லது முரட்டுத்தனமான உரையாடலைக் குறிக்காது. இது உங்களுக்கு நன்கு தெரிந்தவர்களுடன் உள்ள சாதாரண உரையாடலை மட்டுமே குறிக்கிறது.

நீங்கள் யாரிடம் சம்பிரதாயமாக பேசுவீர்கள், யாரிடம் சம்பிரதாயமற்ற முறையில் பேசுவீர்கள்? ஒவ்வொரு நபருக்கும் அடுத்ததாக சம்பிரதாயமான என்பதற்கு "F" என்றும் சம்பிரதாயமற்ற என்பதற்கு "I" என்றும் குறிக்கவும்.

1. உங்கள் சிறந்த நண்பர் _____
2. உள்ளூர் பஞ்சாயத்து அதிகாரி _____
3. உங்கள் புதிய அலுவலகத்தில் மேலாளர் _____
4. உங்களுக்கு பிடித்த உறவினர் _____

உங்களை எவ்வாறு திறம்பட அறிமுகப்படுத்துவது என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

முதல்முறையாக ஒருவரைச் சந்திக்கும் போது, நம்மை நாமே அறிமுகப்படுத்திக் கொள்கிறோம். அந்த நபர் நம்மைப் பற்றிய முதல் அபிப்ராயத்தை நமது அறிமுகத்தின் அடிப்படையில் உருவாக்குகிறார்.

ஒரு புதிய நண்பர், ஆசிரியர் அல்லது நேர்காணல் செய்பவருக்கு நாம் நம்மை அறிமுகப்படுத்தும்போது, அவர்கள் நம்மைப் பற்றிய இரண்டு விஷயங்களைக் கவனிக்கிறார்கள்:

1. நம் வாய்மொழி பரிமாற்றம் - உங்கள் சொற்களால் உங்களைப் பற்றி அவர்களுக்கு நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்?
2. நம் வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றம் - சொற்கள் இல்லாமல், உடல் மொழி போன்ற பிற விஷயங்கள் மூலம் உங்களைப் பற்றி நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்?

எனவே நீங்கள் உங்களை அறிமுகப்படுத்தும் போது, உங்கள் வாய்மொழி மற்றும் வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றங்களில் நீங்கள் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

NOT TO BE REPUBLISHED © SCERT TAMIL NADU

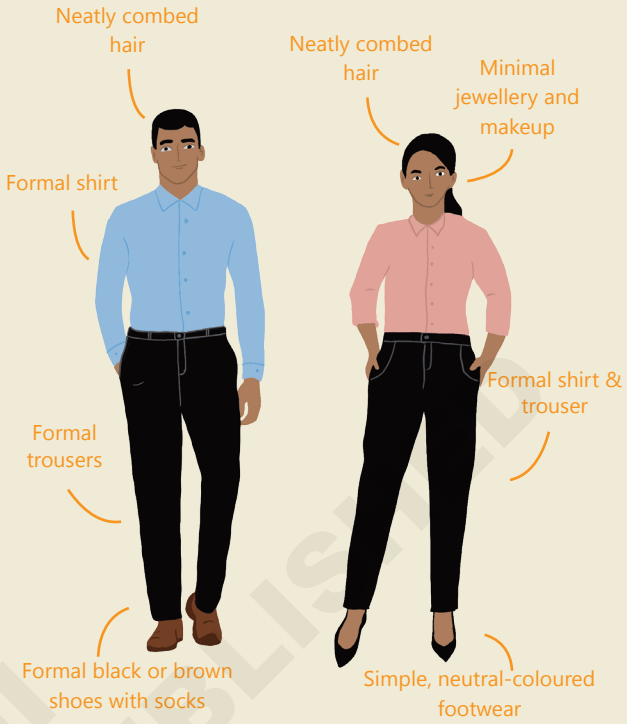
வாய்மொழி பரிமாற்றம் (Verbal Communication)

1. சூழ்நிலைக்கு சரியான வாழ்த்துக்களைப் பயன்படுத்தவும். இது சம்பிரதாயமான சூழலாக இருந்தால், "காலை வணக்கம்!" அல்லது "வணக்கம்! நீங்கள் எப்படி இருக்கிறீர்கள்?". என்று கூறவும்
2. அந்த நபரிடம் உங்கள் பெயரைச் சொல்லுங்கள். நீங்கள் என்ன செய்கிறீர்கள் மற்றும் உங்கள் ஓய்வு நேரத்தில் என்ன வகையான செயல்பாடுகளை செய்கிறீர்கள் போன்ற உங்களைப் பற்றிய ஒரு சிறிய தகவலைப் பகிரவும்.
3. தெளிவான மற்றும் நம்பிக்கையான குரலில் பேசுங்கள். கிசுகிசுக்கவோ அல்லது கத்தவோ வேண்டாம்.

வாய்மொழியற்ற பரிமாற்றம் (Non verbal Communication)

1. நீங்கள் பேசும் நபருடன் கண் தொடர்பைப் பேணுங்கள்.
2. உங்கள் உடல் மொழியைக் கவனியுங்கள். நீங்கள் நின்று கொண்டிருந்தால், நேராக நிற்கவும். நீங்கள் உட்கார்ந்திருந்தால், நேராக நிமிர்ந்து உட்காரவும். உங்கள் கைகளால் எந்தப் பொருளையும் வைத்துக் கொண்டு விளையாடாதீர்கள் அல்லது உங்கள் கால்களை அசைக்காதீர்கள்.
3. நீங்கள் அவரை வாழ்த்தும்போது உறுதியான கைகுலுக்கலைக் கொடுங்கள்.
4. கூட்டத்திற்கு தகுந்த உடை அணிந்து கொள்ளுங்கள். சம்பிரதாயமான கூட்டமாக இருந்தால், சம்பிரதாயமான உடைகள் மற்றும் முறையான காலணிகளை அணிவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

Formal Dress Code



© IMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

மோமின் ஒரு நேர்காணலுக்கு செல்கிறார். அவள் நேர்காணல் செய்பவரை சந்திக்கும் போது அவள் பின்பற்ற வேண்டிய குறிப்புகளை எழுதுங்கள்.

நேர்காணல் செய்பவரை எப்படி வாழ்த்துவது	
நேர்காணலின் போது எப்படி உட்கார வேண்டும்	
நேர்காணலின் போது எப்படி பேசுவது	

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. நாம் அனைவரும் நேரத்தைச் செலவிடுகிறோம் மற்றும் இரண்டு வகையான சூழல்களில் மொழி பரிமாற்றம் செய்கிறோம் - சம்பிரதாயமான மற்றும் சம்பிரதாயமற்ற. ☐
2. சம்பிரதாயமான மொழி பரிமாற்றம் என்பது பணியிடத்தில் உள்ள சக பணியாளர்கள் மற்றும் முதலாளிகளுடன் தொடர்பு கொள்வதாகும். சம்பிரதாயமற்ற மொழிபரிமாற்றம் என்பது நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருடன் தொடர்பு கொள்வதாகும். ☐
3. பின்பற்ற வேண்டிய மொழிபரிமாற்ற வழிகாட்டுதல்கள் சம்பிரதாயமான மற்றும் சம்பிரதாயமற்ற அமைப்புகளில் வேறுபட்டவை. ☐
4. நாம் ஒருவருக்கு நம்மை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ளும்போது, ஒரு நல்ல முதல் தோற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம். நமது வாய்மொழி மற்றும் வாய் மொழியற்ற பரிமாற்றத்தினை நாம் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். ☐

5.6 பணியிட மொழிபரிமாற்றம்: அறிமுகம் (Workplace Communication: Introduction)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. பணியிடத்தி ல் பயனுள்ள மொழி பரிமாற்றத்தின் முக்கியத்துவம்
2. பயனுள்ள மொழிபரிமாற்றத்திற்கான தடைகளை எவ்வாறு அகற்றுவது
3. பணியிட மொழிபரிமாற்றத்தில் உரைச்செய்தியை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது

நீங்கள் ஒரு பயண நிறுவனத்தில் பணிபுரிகிறீர்கள். உங்கள் மேலாளர் உங்களை மற்ற 2 குழு உறுப்பினர்களுடன் சரிபார்த்து வியாழன் அன்று ஒரு கூட்டத்தினை திட்டமிடுமாறு கேட்டுக்கொள்கிறார். இதை எப்படி செய்வீர்கள்?

சிந்தனைப் பெட்டி

பணியிடத்தில் பயனுள்ள மொழிபரிமாற்றத்தின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

பணியிடத்தில் மொழிபரிமாற்றம் பல வழிகளில் நடக்கிறது. கூட்டங்களின் போது, அறையில் இருப்பவர்களிடம் நாம் பேசுகிறோம், மற்றும் கேட்கிறோம். மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் ஆவணங்களில், தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்வதற்காக நாம் படிக்கிறோம், எழுதுகிறோம். நாம் ஒருவரையொருவர் கலந்தாலோசிக்க தொலைபேசி அழைப்பையும் மற்றும் வீடியோ அழைப்பையும் செய்கிறோம். மேலும் குறுஞ்செய்திகளையும் குறிப்புகளையும் ஒருவருக்கொருவர் அனுப்புகிறோம்.

பணியிடத்தில் மொழிபரிமாற்றம் செய்யும் போது, நீங்கள் ஒரு நபரிடம் பேசலாம் அல்லது எழுதலாம். உங்கள் மொழிபரிமாற்றம் பயனுள்ளதாக இருக்க, உங்கள் செய்தியை உருவாக்கும் போது மொழிபரிமாற்றத்தின் 6C- யினை பின்பற்றவும்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



1. தெளிவாகஉள்ளதா? (It is clear?)

மற்றவருக்கு எளிதாகப் புரியும்வகையில்தகவலையும்உங்கள்கருத்துக்களையும் தெரிவிக்கிறீர்களா?



2. இதுசரியா? (Is it correct)

நீங்கள் பகிரும் அனைத்து தகவல்களும் எல்லா வகையிலும் சரியானதா? இலக்கணப் பிழைகள், எழுத்துப் பிழைகள் மற்றும் உண்மைப் பிழைகள் இல்லாததா?



3. இது முழுமையானதா? (Is it complete)

மற்றவர் புரிந்து கொள்ள வேண்டிய அனைத்து தொடர்புடைய தகவல்களையும் நீங்கள் சேர்த்துள்ளீர்களா? மற்றவரின் கேள்விகளுக்கான அனைத்து பதில்களையும் அளித்துள்ளீர்களா?

எடுத்துக்காட்டாக, வியாழன் அன்று உள்ள கூட்டத்தை பற்றித் தெரிவிக்க சக ஊழியருக்கு உரைச் செய்தியை அனுப்பும் போது, கூட்டம் எங்கு நடைபெறும் என்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும். இல்லையெனில், மொழிபரிமாற்றம் முழுமையடையாது.



4. இது சுருக்கமா? (Is it concise)

உங்கள் செய்தியை சுருக்கமாகவும் துல்லியமாகவும் தெரிவித்தீர்களா? நீங்கள் சுருக்கமாகவும் பாயின்ட்டாகவும் (சுருக்கமாக) இருந்தீர்களா? மற்ற விஷயங்களைப் பற்றிய தேவையற்ற விவரங்களைப் பற்றி விவாதிப்பதைத் தவிர்த்துவிட்டீர்களா?



5. இதுகருத்தில்உள்ளதா? (Is it considerate?)

நீங்கள் அவர்களுடன் மொழிபரிமாற்றம் செய்யும் போது மற்ற நபரின் மனநிலை, கருத்துக்கள் மற்றும் பின்னணி ஆகியவற்றை நீங்கள் கவனித்திருக்கிறீர்களா?



6. இது மரியாதையானதா? (Is it courteous)

உங்கள் மொழிபரிமாற்றம் கனிவாகவும் கண்ணியமாகவும் இருக்கிறதா? உதவி கேட்கும் போது 'தயவுசெய்து' என்று சொல்லிவிட்டு, அதைப் பெற்றவுடன் 'நன்றி' என்று சொல்லியிருக்கிறீர்களா?



பாடத்தின் தொடக்கத்தில் உள்ள செயல்பாட்டை நினைவில் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் ஒருபயண நிறுவனத்தில் பணிபுரிகிறீர்கள். மற்ற 2 குழு உறுப்பினர்களுடன் சரிபார்த்து, வியாழன் அன்று ஒரு கூட்டத்தை திட்டமிடுமாறு உங்கள் முதலாளி உங்களிடம் கேட்கிறார். இதைத் தெரிவிக்க உங்கள் குழு உறுப்பினர்களுக்கு மின்னஞ்சல் எழுதவும். 6C- கள் மூலம் உங்கள் செய்தியைச் சரிபார்க்கவும்.

New Message

To

Subject

Send

© NIMCJ NOT TO BE REPUBLISHED

பயனுள்ள மொழிபரிமாற்றத்திற்கான தடைகளை எவ்வாறு அகற்றுவது என்பதை நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

பணியிடத்தில் மொழிபரிமாற்றத்தை கடினமாக்கும் குறிப்பிட்ட விஷயங்கள் உள்ளன. இந்த சிரமங்களைத் தவிர்க்க, அவற்றைப் பற்றி எச்சரிக்கையாக இருப்பது நல்லது.

1. **(Language differences) மொழிவேறுபாடுகள்:** ஒரு பணியிடத்தில் பெரும்பாலும் நாட்டின் பல்வேறு பகுதிகளைச் சேர்ந்தவர்கள் இருப்பார்கள். 10 பேர் கொண்ட குழுவை நினைத்துப்பாருங்கள் - 7 பேர் ஒரே நகரத்தைச் சேர்ந்தவர்கள், மற்றும் அனைவரும் மராத்தி பேசுகிறார்கள். மற்ற 3 பேரும் வேறு இடங்களில் இருந்து வருவதால் மராத்தி பேச மாட்டார்கள். கூட்டங்கள் மற்றும் குழு விவாதங்களின் போது மராத்தியில் பேசுவதைத் தவிர்ப்பது நல்லது, ஏனெனில் இதனால் மற்ற 3 நபர்களின் மொழிபரிமாற்றம் துண்டிக்கப்படும். பணியிடத்தில், விருப்பமான மொழி எது என்பதைச் சரிபார்த்து, எல்லா மொழிபரிமாற்றங்களுக்கும் அதைப் பயன்படுத்தவும்.

2. **(Unfamiliar words) அறிமுகமில்லாத சொற்கள்:** ஒரு குறிப்பிட்ட தொழில் அல்லது அலுவலகத்திற்குத் தனித்தன்மை வாய்ந்த சில சொற்கள் அதிகம் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. மற்ற உரையாடல்களில் இந்த சொற்களையோ சொற்றொடர்களையோ நீங்கள் கேட்டிருக்க மாட்டீர்கள். ஆனால்வேலையில் நீங்கள் அடிக்கடி அவைகளைக் கேட்கலாம்.

   உங்கள் குழு உறுப்பினரிடமிருந்துஒரு மின்னஞ்சலைப் பெறுகிறீர்கள், அதில் "இந்தத் திட்டத்திற்கான உரிய விடாமுயற்சி நிலுவையில் உள்ளது. இதை இப்போதைக்கு அட்டவணையிட்டு, அது முடிந்ததும் மீண்டும் வட்டமிடுவோம்." இந்த மின்னஞ்சலில் உங்களுக்குத் தெரியாத சில சொற்கள் மற்றும் சொற்றொடர்கள் உள்ளன, ஆனால் அவை பொதுவாக அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப் படுகின்றன. நீங்கள் இது போன்ற சொற்களை கண்டால், நீங்கள் இணையத்தைப் பயன்படுத்தி அதன் அர்த்தத்தைத் தேடலாம். உங்கள் சக ஊழியரிடம் விளக்கம் சொல்லச் சொல்லியும் கேட்கலாம்.

3. **(Different styles of communication) பல்வேறு வகையான மொழிபரிமாற்றங்கள்:** மக்கள் மற்றும் பணியிட கலாச்சாரத்தைப் பொறுத்து பல்வேறு வழிகளில் மொழிபரிமாற்றம் செய்யலாம். சில நிறுவனங்கள் முக்கியமாக மின்னஞ்சல்கள் மூலம் தொடர்பு கொள்கின்றன, சில உரையாடல்களை விரும்புகின்றன. சில நிறுவனங்களில், ஒவ்வொருவரும் தங்கள் பணி முன்னேற்றத்தை தினசரி அல்லது வாரந்தோறும் தெரிவிக்க வேண்டும். சில இடங்களில், நீங்கள் ஒரு திட்டத்தை முடிக்கும் போது அல்லது திட்டத்தில் சிக்கல்கள் இருக்கும் போது மட்டுமே உங்கள் முதலாளிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

   நீங்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் சேரும் போது இந்த வேறுபாடுகளை கவனமாகக் கவனிக்கவும். உங்கள் முதல் சில வாரங்களில், சக ஊழியர்களிடமும் உங்கள் குழுத்தலைவர்களிடமும் கேள்விகளைக் கேளுங்கள். அங்கு எந்த வகையான மொழிபரிமாற்றம் பின்பற்றப்படுகிறது என்பதைப்புரிந்து கொள்ள அவை உங்களுக்கு உதவும்.

நீங்கள் ஒருவரிடம் எதையாவது விளக்க முயன்றாலும் அவர்களால் உங்களைப் புரிந்து கொள்ளவே முடியவில்லை என்றால் உங்களால் அந்த நாளை நினனத்துப் பார்க்க முடிகிறதா? அந்த நாளில் மொழிபரிமாற்றம் கடினமாகஇருந்தது ஏன் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?

பணியிட மொழிபரிமாற்றத்திற்கு உரைச் செய்தியை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்.

பெரும்பாலான பணியிடங்களில் மிகவும் பொதுவான மொழிபரிமாற்ற முறை மின்னஞ்சல் ஆகும். இப்போதெல்லாம், பணியிடங்கள் வழக்கமான மொழிபரிமாற்றத்திற்கு உரைச்செய்தியைப் பயன்படுத்துகின்றன. பணியிடங்கள் chating செய்வதற்கும் குறுஞ்செய்தி அனுப்புவதற்கும் பயன்படுத்தும் விருப்பமான ஆப்ஸைக் கொண்டுள்ளன. பணியிடத்தில் குறுஞ்செய்தி அனுப்பப் பயன்படுத்தப்படும் சில பிரபலமான ஆப்ஸ்கள் இங்கே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

Whatsapp Slack Microsoft Teams Google Hangouts

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இறுதி முடிவுகளையும் மற்றும் சம்பிரதாயமான கோரிக்கைகளையும் தெரிவிக்க மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்தலாம். பணியிட chat apps-ஐ பயன்படுத்தி உங்கள் குழுவுடன் தொடர்ந்து உரையாடலாம், எளிய கேள்விகளைக் கேட்கலாம் மற்றும் விரைவான முடிவுகளை எடுக்கலாம்.

வேலையில் chat apps-ஐ பயன்படுத்துவது இன்னும் சம்பிரதாயமானது மற்றும் தொழில்முறை சூழலில் உள்ளது என்பதை நினைவில் கொள்வது அவசியம். நம் நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருக்கு குறுஞ்செய்தி அனுப்புவது போல் நாம் செய்திகளை அனுப்பக் கூடாது.

பணியிட மொழிபரிமாற்றத்திற்கு குறுஞ்செய்திகளை அனுப்பும் போது இந்த உதவிக் குறிப்புகளைப் பின்பற்றவும்.

1. சரியான எழுத்து உச்சரிப்புகளுடன் செய்திகளை அனுப்பவும். "ur" மற்றும் "omg" போன்ற குறுகிய வடிவங்களையும் ஸ்லாங்குகளையும் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும்.
2. அதிகமான எமோஜிகளைப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும்.
3. வேலை நேரத்திற்கு வெளியே உரைகளை அனுப்ப வேண்டாம்.
4. விரைவான பதில் தேவைப்படும் விஷயங்களை விவாதிக்க chat apps - ஐ பயன்படுத்தவும். உங்களுக்கு விரிவான பதில் அல்லது நீண்ட விவாதம் தேவைப்பட்டால், தொலைபேசி அழைப்பிலோ அல்லது கூட்டத்திலோ பேசுவது நல்லது.
5. மக்களின் செய்திகளுக்கு விரைவாக பதிலளிக்கவும். பதிலளிக்க உங்களுக்கு அதிக நேரம் தேவைப்பட்டால், "ஹாய்! உங்கள் சந்தேகங்களுக்கு விடைகாண எனக்கு சிறிது நேரம் தேவை. தயவுசெய்து எனக்கு ஒரு நாள் தர முடியுமா?" என்று குறுஞ் செய்தி அனுப்பவும்.
6. Chat apps மூலம் ரகசிய தகவல் மற்றும் ஆவணங்களை அனுப்புவதில் கவனமாக இருங்கள். பெரும்பாலான பணியிடங்களில் Chat apps- ல் எதைப் பகிரக்கூடாது என்பதற்கான விதிகள் உள்ளன, மேலும் அவை மின்னஞ்சலில் மட்டுமே பகிரப்பட வேண்டும். நீங்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் சேரும் போது இந்த விதிகளைச் சரிபார்த்து அவற்றைப் பின்பற்றவும்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

அசிமும் பிரியாவும் இணைந்து ஒரு விளக்கக் காட்சியில் ஈடுபட்டுள்ளனர். வாடிக்கையாளர், சந்திப்பு நேரத்தை புதன் கிழமை காலை 10 மணியிலிருந்து 11 மணிக்கு மாற்றுகிறார். இதைப் பற்றி ப்ரியாவிற்கு அசிம் மெசேஜ் அனுப்புகிறார். அசிம் மற்றும் பிரியா இடையே நடந்த chat உரையாடலை எழுதுங்கள்.

_____

_____

_____

இன்று நான் கற்றுக் கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. பணியிடத்தில் மொழிபரிமாற்றம் செய்வது முக்கியமானது, ஏனென்றால் நாம் அவ்வாறு தான் கருத்துக்களைப் பரிமாறிக் கொண்டு முடிவுகளை எடுப்போம். ☐
2. பணியிடங்களில் மொழிபரிமாற்றம் செய்வதற்கு 6C- க்களை பின்பற்ற வேண்டும். இது தெளிவாகவும், சரியானதாகவும், முழுமையானதாகவும், சுருக்கமாகவும், அக்கறையுடனும், மரியாதையுடனும் இருக்க வேண்டும். ☐
3. வெவ்வேறு நிறுவனங்கள் வெவ்வேறு மொழிபரிமாற்ற பாணிகளைக் கொண்டுள்ளன. இதை நாம் புரிந்து கொண்டால், மொழிபரிமாற்றம் செய்து கொள்வதை எளிதாக்கலாம். ☐
4. பணியிட மொழிபரிமாற்றம் அடிக்கடி chat மற்றும் குறுஞ்செய்திகள் மூலம் நடக்கும். பணிக்காக குறுஞ்செய்திகளை அனுப்பும் போது சம்பிரதாயமாக இருக்க வேண்டும் என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும். ☐

© IIMI NOT TO BE REPUBLISHED

5.7 பயனுள்ள குழுவேலை (Effective Team Work)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. குழுப்பணியின் முக்கியத்துவம்
2. ஒரு குழுவில் எப்படி நன்றாக வேலை செய்வது.

நீங்கள் கடைசியாக எப்போது ஒரு குழுவில் இருந்தீர்கள்? நீங்கள் ஒரு குழுவாக பணி புரிந்த போது நீங்கள் சந்தித்த மூன்று சவால்களை எழுதுங்கள்.

சிந்தனைப் பெட்டி

குழுப்பணியின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஒரே பணியில் வெவ்வேறு நபர்கள் இணைந்து பணியாற்றுவதுதான் குழுப்பணி. வீட்டிலோ, வகுப்பறையிலோ அல்லது அலுவலகத்திலோ, மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதில் குழுப்பணி ஒரு முக்கிய பகுதியாகும். ஆனால் குழுப்பணி ஏன் முக்கியமானது?

இதை நன்றாகப் புரிந்து கொள்ள ஒரு வீட்டைக் கட்டுவதற்கான உதாரணத்தை எடுத்துக் கொள்வோம்.

- **(Everyone cannot do everything) எல்லோராலும் எல்லாவற்றையும் செய்ய முடியாது:** ஒரு முழு வீட்டின் கட்டுமானம், பிளம்பிங், வயரிங் மற்றும்தச்சு வேலைகளை ஒரே நபரால் செய்ய முடியாது. அது முடிந்தாலும், எல்லா வேலைகளையும் முடிக்க மிக நீண்ட நேரம் எடுக்கும். ஒன்றாக வேலை செய்வதன் மூலம், வேலை வேகமாக முடியும். சிறப்புத் திறன்களைக் கொண்டவர்களுடன் பணி புரிவதன்மூலம் பணியின் தரம் அதிகமாக இருக்கும்.
- **(Teamwork brings new ideas) குழுப்பணி புதிய யோசனைகளைக் கொண்டு வருகிறது:** மற்றவர்களுடன் இணைந்து பணியாற்றுவது புதிய யோசனைகளைக் கேட்பதற்கான சிறந்த வழியாகும்! ஒவ்வொரு நபருக்கும் அவரவர் சிந்தனை, செயல்முறை மற்றும் கருத்து இருக்கும். வீட்டிற்கு என்ன வண்ணம் பூச வேண்டும் என்பதை தீர்மானிக்கும் போது, ஒவ்வொருவருக்கும் வெவ்வேறு பதில்கள் இருப்பது உறுதி! ஒன்றாக வேலை செய்வதன் மூலம், இந்த கருத்துக்கள் பகிரப் பட்டு சிறந்த விருப்பத்தை தேர்வு செய்யலாம்.
- **(We all like company) நாம் அனைவரும் நிறுவனமாக இருப்பதை விரும்புகிறோம்:** சில நேரங்களில் தனியாக வேலை செய்வது தனிமையாகவும் சலிப்பாகவும் இருக்கும். ஒரு





© OUM
NOT FOR PUBLISHED

முழு வீட்டையும் தனியாகக் கட்டுவதை கற்பனை செய்து பாருங்கள்! ஒரு குழுவுடன்பணி புரிவது மற்றவர்களுடன் பேசவும், கருத்துக்களைப்பகிர்ந்து கொள்ளவும், அவர்களிடமிருந்து கற்றுக் கொள்ளவும் உதவுகிறது. நாம் அனைவரும் ஒன்றாக வேலை செய்யும் போது நாம் அனைவரும் மகிழ்ச்சியாக உணர்கிறோம், மேலும் கற்றுக் கொள்கிறோம்!



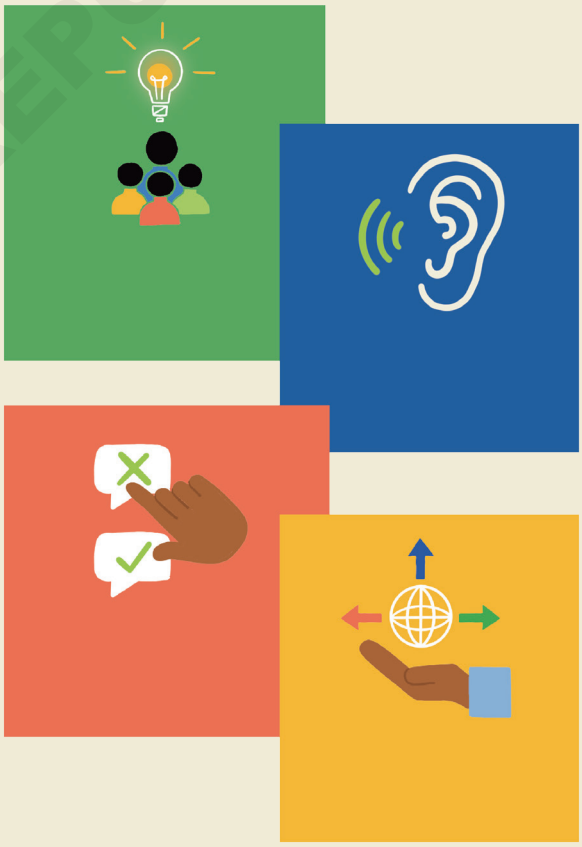
'சினெர்ஜி' என்ற கருத்துரு (Concept) குழுப்பணியின் முக்கியத்துவத்தை சிறப்பாக விவரிக்கிறது. சினெர்ஜி என்பது ஒவ்வொரு குழு உறுப்பினர்களும் தனித்தனியாக செய்யும் வேலையை விட ஒரு குழுவாக வேலை செய்வதன் மூலம் எப்போதும் சிறப்பாக இருக்கும். ஒன்றாக வேலை செய்வதன் மூலம், நாம் அனைவரும் மேம்படுகிறோம்.

சில விளையாட்டுகளுக்கு குழுப்பணியும் தேவை! இதில் எந்த விளையாட்டில் வீரர்கள் குழுவாக செயல்பட வேண்டும்?

- ☐ 1. ஓட்டம் 100 மீ (Running 100m)
- ☐ 2. உயரம் தாண்டுதல் (High jump)
- ☐ 3. கிரிக்கெட் (Cricket)

ஒரு குழுவில் எப்படி நன்றாக வேலை செய்வது என்பதை நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

ஒரு நல்ல குழு வீரராக இருப்பது இன்று எந்தபணியிடத்திலும் இருக்க வேண்டிய முக்கியமான திறமையாகும். ஒரு நல்ல குழு உறுப்பினராக இருக்க கற்றுக் கொள்வது மற்ற எதையும் கற்றுக் கொள்வதைப் போன்றது. இது சில எளிய விதிகளை நினைவில் கொள்வது மற்றும் பயிற்சி செய்வதாகும். **ஒரு குழுவில் பணி புரியும் ஒவ்வொரு முறையும் நாம் மனதில் கொள்ள வேண்டியது இங்கே.**



- **(Have a shared goal) பகிரப்பட்ட இலக்கைக் கொண்டிருங்கள்:** குழுவில் உள்ள அனைவரும் ஒரே இலக்கை நோக்கிச் செயல்படுவது முக்கியம். பொதுவான இலக்கைப் புரிந்துகொள்வது எப்போதும் ஒரு பணியை மிகவும் பயனுள்ள மற்றும் திறமையான முறையில் முடிக்க உதவும்.
- **(Listen actively) கவனமாகக் கேளுங்கள்:** குழுப்பணிக்கு கேட்பது மிகவும் முக்கியமானது. உங்கள் குழுவினரின் எண்ணங்கள் மற்றும் கருத்துக்களைக் கேளுங்கள், மற்றும் அவற்றை கவனமாகக் கேளுங்கள். அவர்களுக்கு இடையூறு செய்யாதீர்கள் அல்லது உங்கள் யோசனைகள் சிறந்தவை என்று நினைக்காதீர்கள். ஒருவருக் - கொருவர் கவனமாகக் கேட்பது அதிக படைப்பாற்றல் மற்றும் சிறந்த யோசனைகளுக்கு வழிவகுக்கும்.
- **Disagree respectively) மரியாதையுடன் உடன்படாமலிருங்கள்:** குழுவில் பணிபுரியும் போது சில சமயங்களில் மக்கள் ஒருவருக்கொருவர் உடன்படுவதில்லை. இது முற்றிலும் புரிந்து கொள்ளக் கூடியது.

  உங்களிடம் வேறுபட்ட யோசனைகள் இருந்தால் அல்லது ஒரு குழுவின் யோசனையுடன் நீங்கள் உடன்படவில்லை என்றால், தெளிவாக ஆனால் மரியாதையுடன் தொடர்பு கொள்வதை நினைவில் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் ஏன் உடன்படவில்லை என்பதை விளக்கி, மற்றும் அவர்களின்கருத்தை விளக்க அவர்களை அழைக்கவும். உங்கள் மனதோடு மாற்றிக்கொள்வதற்கும் திறந்த மனதாடு இருங்கள்!

NOT TO BE REPUBLISHED © UNEVOC

- **(Share responsibility and credit) - பொறுப்பு மற்றும் பங்கினை பகிர்ந்து கொள்ளுதல்:** இறுதியாக, திட்டத்தை பகிர்ந்து கொள்ள நினைவில் கொள்ளுங்கள். இதன் பொருள் குழுவில் உள்ள அனைவருடனும் திட்டத்தின் பொறுப்பை பகிர்ந்து கொள்வது. இது அனைவருக்கும் ஈடுபாடும், பங்கேற்கும் உந்துதலையும் உணர உதவும். இது பொறுப்பு மற்றும் பங்கினை பகிர்ந்து கொள்வதையும் குறிக்கிறது. **உதாரணமாக,** உங்கள் குழுவின் உதவியுடன் திட்டத்தை முடித்ததாகக் கூறாதீர்கள். மாறாக, நாங்கள் அனைவரும் திட்டத்தை வெற்றிகரமாக முடித்தோம் என்று சொல்லுங்கள்.

பகிரப்பட்ட இலக்கைக் கொண்டிருங்கள் | கவனமாகக் கேளுங்கள் | மரியாதையுடன் உடன்படாமலிருங்கள் | பொறுப்பு மற்றும் பங்கினை பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்

செயல்பாட்டு நேரம்!

நான்கு வகுப்பு தோழர்களைப் பற்றிய பின்வரும் பத்தியைப் படியுங்கள். இந்த குழுவில் எந்த வகுப்புத் தோழன் சரியாக வேலை செய்ய வில்லை என்பதைக் கண்டறியவும்.

ஜஸ்ஜீத், சனா, ஹரிஷ் மற்றும் பிரியங்கா ஆகியோர் வகுப்பு தோழர்கள். அவர்களின் புவியியல் ஆசிரியர் அவர்களை ஒன்றாக ஒரு குழு திட்டத்தைச் செய்யச் சொன்னார். இது மலைகளைப் பற்றியதாக இருக்க வேண்டும், ஆனால் என்ன செய்வது என்பதை அவர்கள் தீர்மானிக்க வேண்டும். நான்குவகுப்பு தோழர்களும் தங்கள் யோசனைகளைப் பற்றி விவாதிக்கிறார்கள்.

களிமண்ணைப் பயன்படுத்தி எவரெஸ்ட் சிகரத்தின் மாதிரியை உருவாக்கலாம் என்று சனா கூறுகிறார். ஜஸ்ஜீத் இந்த யோசனையை விரும்புவதாகக் கூறுகிறார், ஆனால் அவர்களுக்கு போதுமான நேரம் இல்லை. அவர் ஹரீஷிடம் புதிய யோசனைகளைக் கேட்கிறார். ஹரிஷ் அவர்கள் மலை ஏறுவது பற்றி ஒரு ரோல் பிளே செய்ய பரிந்துரைக்கிறார். ஒரு ரோல் ப்ளே சலிப்பாக இருக்கும் என்று பிரியங்கா நினைக்கிறார். உலகின் மிக உயரமான மலைகளைக் கொண்டு ஒரு வரைபடத்தை வரையலாம் என்று பிரியங்கா பரிந்துரைக்கிறார். சனா மற்றும் ஜஸ்ஜீத் இந்த யோசனையை விரும்புகிறார்கள், ஆனால் ஹரிஷ் கோபமாக இருக்கிறார். அவர் ரோல் பிளேயை மட்டுமே செய்ய விரும்புகிறார். அவர் வேறு யார் சொல்வதையும் கேட்பதாக இல்லை.

இந்த அணியில் சிறப்பாக செயல்படாதவர் யார்?

ஜஸ்ஜீத் / சனா / ஹரிஷ் / பிரியங்கா

© NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. குழுப்பணி முக்கியமானது, ஏனென்றா ல்நாம் ஒருவருக்கொருவர் கற்றுக் கொள்ளலாம் மற்றும் புதிய யோசனைகளைப் பகிர்ந்து கொள்ளலாம். ☐
2. ஒரு நல்ல டீம்பிளேயராக இருக்க, நாம் கவனமாகக் கேட்க வேண்டும் மற்றும் அனைவரையும் மதிக்க வேண்டும். ☐
3. ஒரு நல்ல குழு ஒரு பொதுவான குறிக்கோளுடன் பணிக்கானபொறுப்பையும் பகிர்ந்து கொள்கிறது. ☐

5.8 மோதல்களை நிர்வகித்தல் (Managing Conflicts)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. பணியிடமோதல்என்றால்என்ன
2. பணியிடமோதலுக்கானபொதுவானகாரணங்கள்
3. பணியிடத்தில்மோதலைஎவ்வாறுதிறம்படதீர்ப்பது

சிந்தனைப் பெட்டி

உங்கள்நெருங்கியநண்பர்கள்இருவர்ஏதோஒருவிஷயத்திற்காகசண்டையிட்டுக்கொள்கிறார்கள். 2 வாரங்களாக அவர்கள் இருவரும் பேசிக் கொள்ளவில்லை. இந்தசூழ்நிலையைநீங்கள்எவ்வாறுதீர்க்கமுடியும்?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

பணியிட மோதல் என்றால் என்ன என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

மோதல் என்பது இரண்டு நபர்களுக்கிடையில் அல்லது இரண்டு குழுக்களுக்கு இடையேயான கடுமையான வாக்குவாதம் அல்லது கருத்து வேறுபாடு ஆகும். ஒருமோதல்பொதுவாகநீண்டகாலத்திற் குநீடிக்கும். இதுமக்கள்மீதுஎதிர்மறைஉணர்ச்சிகளைஉருவாக்குகிறது.

நீங்கள் எப்போதாவது ஒரு நண்பருடன் சண்டையிட்டுள்ளீர்களா? உங்கள் குடும்பத்தினருடன் நீங்கள் வாக்குவாதத்தில் ஈடுபட்டுள்ளீர்களா? நீங்கள் கோபமடைந்து யாரிடமாவது பேசுவதை நிறுத்தி விட்டீர்களா?

எனவே மோதலில் ஈடுபடுவது எப்படி இருக்கும் என்று உங்களுக்குத் தெரிந்திருக்கும். மக்களின் எண்ணங்களில் (அல்லது கருத்துகளில்) வேறுபாடுகள் அல்லது காரியங்களைச் செய்யும் விதத்தில் வேறுபாடுகள் இருக்கும் போது மோதல்கள் ஏற்படுகின்றன.

(What happend when you were involved in conflict) நீங்கள்மோதலில்ஈடுபட்டபோதுஎன்னநடந்தது?

- நீங்கள் சோகமாகவோ அல்லது விரக்தியாகவோ மற்றும் கோபமாகவோ உணர்ந்தீர்கள்.
- உங்களால் ஒருவரை ஒருவர் நம்புவது கடினமாக இருந்தது.
- உங்களால் ஒன்றாக வேலை செய்வது கடினமாக இருந்தது.
- நீங்கள் மிகவும் பதற்றம் மற்றும் ஒரு சங்கடமான உணர்வை உணர்ந்தீர்கள்.

ஆம், மோதல்கள் கடினமான சூழ்நிலைகள் தான். ஆனால் மோதல்கள் பொதுவானவை மற்றும் நம் அனைவருக்கும் நிகழ்கின்ற ஒன்றாகும். பொதுவாக, நமது வேறுபாடுகள் நாம் அனைவரும் ஒருவருக்கொருவர் கற்றுக்கொள்ள உதவுகின்றன. ஆனால் சில நேரங்களில், இந்த வேறுபாடுகள் வாதங்களுக்கு வழிவகுக்கும். வாதங்கள் நண்பர்கள், குடும்பங்கள், வகுப்பு தோழர்கள் மற்றும் சக ஊழியர்களிடையேஎதிர்மறையான சூழ்நிலைகளை உருவாக்குகின்றன.

பணியிடத்தில் மோதல்கள் பொதுவானவை. ஒரு பணியிடத்தில், பல்வேறு வகையான மக்கள் ஒன்றாக வேலை செய்கிறார்கள். அவர்கள் ஒன்றாக வேலை செய்ய வேண்டும், யோசனைகள் மற்றும் பணிச்சுமையை பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும். எனவே, மோதல் பொதுவானது. பணியிட மோதல்கள் ஒன்றாக வேலை செய்யும் மற்றும் ஒருவருக்கொருவர் ஒத்துழைக்கும் திறனை பாதிக்கலாம்.

இந்தசூழ்நிலையில்நீங்கள்எப்படிஉணருவீர்கள்என்பதைவிவரிக்கவும்.

நீங்கள் ஒரு மீட்டிங்கில் பேசிக்கொண்டிருக்கிறீர்கள், அப்போது உங்கள் சக பணியாளர் கீர்த்தி குறுக்கிடுகிறார். இது ஒரு தவறு என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள், மற்றும் அதை நீங்கள் புறக்கணிக்கிறீர்கள். அடுத்த மீட்டிங்கில், நீங்கள் பேசும் போது கீர்த்தி மீண்டும் குறுக்கிடுவதை நீங்கள் கவனிக்கிறீர்கள். இது தொடர்ந்து நடக்கிறது. நீங்கள் எப்படி உணருவீர்கள்?

பணியிட மோதல்களுக்கான பொதுவான காரணங்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

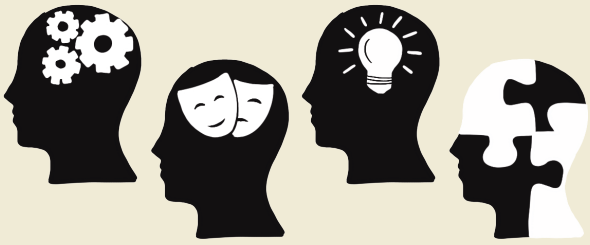
பணியிட மோதல் ஏற்படும் போது, மோதலைத் தீர்க்க நம்மால் முடிந்த அனைத்தையும் செய்யலாம். மோதலைத் தீர்க்க, மோதலின் காரணம் என்ன என்பதை நாம் புரிந்து கொள்ள வேண்டும். பணியிட மோதல்கள் பொதுவாக பின்வரும் காரணங்களில் ஒன்றிற்காக நிகழ்கின்றன.

1. **(Poor communication) மோசமான தகவல் பரிமாற்றம்:** மக்கள் ஒருவருக்கொருவர் தகவல் மற்றும் அவர்களின் கருத்துக்களைத் தெளிவாகத் தெரிவிக்காத போது மோதல் ஏற்படலாம். ஒரு பணியிடத்தில் தகவல்பரிமாற்றம் திறம்பட நடக்காத போது, அது பல குழப்பங்களை ஏற்படுத்தும்.

   வியாழன் மதியம் 2.30 மணிக்கு மீட்டிங் இருப்பதாக லீனா அபிக்கும் ஷேகிக்கும் மின்னஞ்சல் அனுப்பினாள். அவர்கள் ஒரு உணவகத்தில் சந்திப்பார்கள், மீட்டிங் அறையில் அல்ல என்பதை அவள் குறிப்பிட மறந்து விட்டாள்.

   அவர்கள் எங்கே சந்திப்பார்கள் என்று அபி லீனாவிடம் கேட்கவில்லை. அவர்கள் மீட்டிங் அறையில் சந்திப்பார்கள் என்று அவர் கருதினார். வியாழன் அன்று லீனாவும் ஷேகியும் உணவகத்தில் காத்திருந்தனர். அபி மீட்டிங் ரூமில் காத்திருந்தாள். லீனா ஷேகிக்கு மட்டும் தகவல் தெரிவித்துவிட்டு, தனக்கு மட்டும் தெரிவிக்கவில்லை என்று அபி கோபமடைந்துள்ளார். அபி தன் மீது கோபமாக இருந்ததால் தெளிவுபடுத்தும் முயற்சியை அவன் எடுக்க வில்லை. என்று லீனா விரக்தியடைந்தாள்.





2. **(Difference in personality and values) ஆளுமை மற்றும் மதிப்புகளில் வேறுபாடு:** பணியிடத்தில் நாம் அனைவரும் ஒரே மாதிரியாக நடந்து கொள்வதில்லை. நம் ஒவ்வொருவருக்கும் நமக்கான தனிப்பட்ட குணங்கள் மற்றும் மதிப்புகள் உள்ளன. அலுவலகத்தில் உள்ள மற்றொரு நபரிடமிருந்து நமது ஆளுமை மிகவும் வித்தியாசமாக இருக்கும் போது, அது சில நேரங்களில் மோதலுக்கு வழிவகுக்கும்.

டினாவும் ரோஷனும் அதிகாரப்பூர்வ மீட்டிங்குக்காக வேறு ஊருக்கு செல்ல வேண்டும். இவர்களுக்கு பயணத்திற்காக அலுவலகம் ரூ.1000 கொடுத்துள்ளது. ரோஷன் தலா ஒரு ரயில் டிக்கெட் ரூ250/-க்கு முன் பதிவு செய்ய சொல்லி பரிந்துரைக்கிறார் ரயில் அந்த நகரத்தை அடைய 4 மணி நேரம் ஆகும். இருப்பினும், டினா அவர்கள் ஒரு வாடகை வண்டியை ரூ. 900/- க்கு வாடகைக்கு எடுப்பதை முன்னுரிமை அளிக்கிறார். அந்த வாடகை கார் அவர்களை 2 மணிநேரத்தில் ஊருக்கு அழைத்துச் செல்லும். ரயிலில் பயணம் செய்வதை விட இது மிகவும் வசதியானது. டினாவும் ரோஷனும் இந்த விருப்பங்களைப் பற்றி நீண்ட விவாதம் செய்கிறார்கள். அவர்கள் இருவரும் தங்களின்பரிந்துரையே சிறந்தது என்று நினைக்கிறார்கள். இது உரத்த வாக்குவாதத்திற்கு வழிவகுக்கிறது.

3. **(Stress) மன அழுத்தம்:** சில நேரங்களில் மக்கள் சோர்வாக இருப்பது மற்றும் அழுத்தத்தின் காரணமாக பணியிட மோதல்கள் ஏற்படுகின்றன, நாம் மன அழுத்தத்தில் இருக்கும் போது, அமைதியாகவும்

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

பொறுமையாகவும் இருப்பது கடினம். மன அழுத்தத்தின் கீழ், நாம் அதைப்பற்றி சிந்திக்காமல், அந்த நபரைப் புரிந்து கொள்ள முயற்சிக்காமல், சூழ்நிலைகளுக்கு விரைவாக எதிர்வினையாற்றுகிறோம். இது எளிதில் தீர்க்கப் படக்கூடிய சிறிய பிரச்சினைகளில் கூடவாதங்களுக்கு வழிவகுப்பதற்கு இட்டுச் செல்லும்.



4 நாட்களாக மோனிகா சரியாக தூங்க வில்லை. அவளுக்கு தலைவலி தொடர்ந்து கொண்டிருக்கிறது. அதனால் அவள் வேலைக்குச் செல்லும் போது, அவள் இன்னுமும் சோர்வாகவே இருக்கிறாள். பணியிடத்தில், அவர்கள் கடினமான மற்றும் முக்கியமான திட்டத்தில் வேலை செய்து கொண்டிருக்கிறார்கள். மோனிகா தனது விளக்கக் காட்சியை இன்னும் முடிக்க வில்லை.

வர்ஷா மோனிகாவிடம் வந்து "ஹாய் மோனிகா! எனது விளக்கக்காட்சியில் சில சிக்கல்கள் உள்ளன. இன்று கடைசி ஸ்லைடில் எனக்கு உதவ முடியுமா?" என்று கேட்கிறாள் மோனிகா வர்ஷாவிடம் "இல்லை வர்ஷா என்னால் முடியாது! என்று கத்தினாள். சொந்த வேலையை நீங்கள் தான் செய்ய வேண்டும். என்னால் உங்களுக்கான விஷயங்களைச் செய்ய முடியாது. நான் உங்கள் உதவியாளர் அல்ல!"

Q1. நீங்கள் மிகவும் மன அழுத்தத்தில் இருந்த ஒரு காலத்தை உங்களால் நினைக்க முடியுமா?

Q2. உங்கள் நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினரிடம் நீங்கள் எப்படி நடந்து கொண்டீர்கள்?

Q3. அது அவர்களை எப்படி உணர வைத்தது?

பணியிடத்தில் மோதல்களை எவ்வாறு திறம்பட தீர்ப்பது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

பணியிட மோதல்கள் பொறுமை மற்றும் கனிவுடன் தீர்க்கப்பட வேண்டும். வேலையில் மகிழ்ச்சியாகவும் திறமையாகவும் இருக்க அனைவருக்கும் இது உதவுகிறது. ஒருபோதும் தீர்க்கப்படாதமோதல்களைக் கொண்ட பணியிடமானது மக்கள் வேலை செய்வதற்கு கடினமான இடமாகும்.

பணியிடத்தில் மோதல்களைத் தீர்க்க நீங்கள் என்ன செய்யலாம்?

1. சம்பந்தப் பட்டவர்களிடம் நேரடியாகப் பேசுங்கள். அவர்களைப் பற்றி மற்றவர்களிடம் பேசுவதைத் தவிர்க்கவும்.
2. எல்லோரும் சொல்வதைக் கேளுங்கள். மக்கள் எப்படி உணர்கிறார்கள் என்பதைப் பற்றி பேச அவர்களை அனுமதிக்கவும்.
3. எல்லா பக்கங்களிலிருந்தும் நிலைமையைப் புரிந்து கொள்ளுங்கள்.
4. சூழ்நிலையில் கவனம் செலுத்துங்கள், நபர் மீது அல்ல. ஒரு குறிப்பிட்ட நபரை அல்லது அவரது ஆளுமையை பிரச்சனையாக பார்ப்பதை தவிர்க்கவும்.
5. மற்றவர் முற்றிலும் தவறு என்று நீங்கள் உணர்ந்தாலும், பிரச்சனைக்குத் தீர்வை வழங்க முதல் படியை எடுங்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

முந்தைய பகுதியில் உள்ள மோதல் சூழ்நிலைகளை மீண்டும் படிக்கவும். அவர்களுக்குள் உள்ள மோதலைத் தீர்க்க சிறந்த வழி என்ன?

1. லீனா, அபி மற்றும் ஷேகி - தவறவிட்ட மீட்டிங்

வியாழன் அன்று லீனாவும் ஷேகியும் உணவகத்தில் காத்திருந்தனர். அபி மீட்டிங் ரூமில் காத்திருந்தாள். லீனா ஷேகிக்கு மட்டும் தகவல் தெரிவித்துவிட்டு, தனக்கு தெரிவிக்கவில்லை என்று அபி கோபமடைந்துள்ளார். அபி தன் மீது கோபமாக இருந்ததால், தெளிவு படுத்தும் முயற்சியை அவன் எடுக்க வில்லை என்று லீனா விரக்தியைடந்தாள்

அபி என்ன செய்ய வேண்டும்?

a. லீனாவிடம் பேசி அவளிடம், அந்த தவறான தகவல் தொடர்பின் காரணம் தனக்குப் புரிகிறது என்று அவளிடம் சொல்லுங்கள். மீட்டிங்கை மீண்டும் திட்டமிட முடியுமா என்று அவளிடம் கேளுங்கள்.

b. லீனாவிடம் அவர் மீண்டும் ஒரு திட்டத்தில் அவளுடன் சேர்ந்து பணியாற்றப் போவதில்லை என்று சொல்லுங்கள்.

2. (Tina and Roshan) டினா மற்றும் ரோஷன் - (Train (or) cab) ரயில் அல்லது கார்?

டினாவும் ரோஷனும் இந்த விருப்பங்களைப் பற்றி நீண்ட விவாதம் செய்கிறார்கள். தங்களின் பரிந்துரையே சிறந்தது என்று அவர்கள் இருவருமே நினைக்கிறார்கள். இது உரத்தவாக்குவாதத்திற்கு வழி வகுக்கிறது.

ரோஷன் என்ன செய்ய வேண்டும்?

a. டினாவிடம் சொல்லாமல் ரயில் டிக்கெட்டுகளை முன்பதிவு செய்ய வேண்டும்.

b. டினா அவர்கள் மீட்டிங்கிற்கு ஒரு வசதியான பயணத்தை உறுதிப்படுத்த முயற்சிக்கிறார் என்பதை புரிந்து கொள்ளுங்கள். வாடகை காரை வாடகைக்கு எடுப்பதில் டினாவுக்கு உதவுங்கள்..

3. மோனிகா மற்றும் வர்ஷா - மன அழுத்தத்தில் உள்ளனர் (Monica and Varsha-Stressed out)

வர்ஷா மோனிகாவிடம் வந்து "ஹாய்மோனிகா! எனது விளக்கக் காட்சியில் சில சிக்கல்கள் உள்ளன. இன்று கடைசி ஸ்லைடில் எனக்கு உதவ முடியுமா?" என்று கேட்கிறார் மோனிகா வர்ஷாவிடம் "இல்லை வர்ஷா என்னால் முடியாது! என்று கத்தினாள் உங்கள் சொந்த வேலையை நீங்கள் தான் செய்ய வேண்டும். என்னால் உங்களுக்கான விஷயங்களைச் செய்ய முடியாது. நான் உங்கள் உதவியாளர் அல்ல!"

வர்ஷா என்ன செய்ய வேண்டும்?

a. மோனிகாவை நோக்கி மீண்டும் கத்தவும், உதவாதவள் என்றும் அழைக்க வேண்டும்.

b. மோனிகாவை அமைதிப்படுத்த சிறிது நேரம் கொடுக்க வேண்டும். அவளிடம் பிறகு பேசி, மோனிகாநலமாக இருக்கிறாரா என்று பார்க்க வேண்டும்.

NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக் கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. மோதல் என்பது மக்களுக்கு இடையிலான கடுமையானவாக்கு வாதம் அல்லது கருத்து வேறுபாடு ஆகும். ☐
2. பணியிட மோதல்கள் மன அழுத்தம், தகவல் தொடர்பு சரியாக இல்லாமை மற்றும் ஆளுமையில் உள்ள வேறுபாடுகள் போன்ற பல காரணங்களால் ஏற்படலாம். ☐
3. பணியிட மோதலை நாம் அமைதியாக இருந்து, பிறர் சொல்வதைக் கேட்டு, அமைதியான தீர்வைக் கண்டறிவதன் மூலம் தீர்க்க முடியும். ☐

5.9 விமர்சனத்தைக் கையாளுதல் (Handling Criticism)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக் கொள்வீர்கள்:

1. நியாயமற்ற மற்றும் ஆக்க பூர்வமான விமர்சனங்களுக்கு இடையிலான வேறுபாடு
2. பணியிடத்தில் விமர்சனங்களை எவ்வாறுகையாள்வது.

சிந்தனைப் பெட்டி

இந்த அறிக்கைகளை யாராவது உங்களிடம் சொன்னால், அது உங்களை எவ்வாறு உணர வைக்கும்?

1. நீங்கள் ஒரு பெரிய வேலை செய்தீர்கள்!
2. உங்கள் மொழிபரிமாற்றத் திறன்களை நீங்கள் பயிற்சி செய்ய வேண்டும்.
3. அந்த மென்பொருளைப் பயன்படுத்த உங்களுக்கு சில உதவி தேவை.
4. நீங்கள் ஒரு நல்ல குழு உறுப்பினர்.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நியாயமற்ற மற்றும் ஆக்கபூர்வமான விமர்சனங்களுக்கு இடையிலான வேறுபாட்டை நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

விமர்சனம் என்பது உங்கள் செயல்கள் அல்லது ஒரு பணியின் செயல்திறன் பற்றி - குறிப்பாக உங்கள்பலவீனங்கள் குறித்து செய்யப்படும் கருத்துக்கள் ஆகும். விமர்சனம் நமது பலவீனங்களையும், அதிகபயிற்சி தேவைப்படும் பகுதிகளையும் சுட்டிக்காட்டுகிறது

விமர்சனம் கேட்க கடினமாக இருக்கலாம். ஆனால் விமர்சனம் நம்மை வளரவும் மற்றும் நம்மை மேம்படுத்தவும் உதவுகிறது.

வகுப்பறை அல்லது பணியிடம் போன்ற சம்பிரதாயமான சூழ்நிலைகளில் விமர்சனங்களைப் பெறுவது பொதுவானது. நம்மை விட அனுபவம் வாய்ந்த ஒருவருடன் (ஆசிரியர் அல்லது மேற்பார்வையாளர்) பணிபுரியும் போது, நமது பலவீனங்களைச் சுட்டிக்காட்டி, நாம் வளர உதவும் அறிவு அவர்களிடம் இருக்கும்.

(Constructive Criticism) ஆக்கபூர்வமான விமர்சனம்: விமர்சனம் நம்மை மேம்படுத்த உதவுகிறது - ஏனெனில் அது நம்மை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்காக உதவுகிறது.

(Unfair Criticism) நியாயமற்ற விமர்சனம்: சில நேரங்களில் விமர்சனம் கடுமையானதாகவும், நியாயமற்றதாகவும் மற்றும் மிகவும் அதிக எதிர்மறையாகவும் இருக்கும். இது எதிர்மறை உணர்ச்சிகளின் அடிப்படையில் இருக்கலாம். இந்த வகை விமர்சனம் நம்மை பலவீனப் படுத்துகிறது; மேலும் நம்மை மேம்படுத்த உதவாது.

(How can we tell the difference) வித்தியாசத்தை நாம் எப்படி சொல்ல முடியும்?

விமர்சனத்தைப் பெறும் போது நாம் எப்படி உணர்கிறோம் என்பதைப் பொறுத்து வித்தியாசத்தை சொல்ல முடியும்!

(Constructive Criticism) ஆக்கபூர்வமான விமர்சனம்	(நியாயமற்ற விமர்சனம் (Unfair Criticism)
	
நீங்கள் எவ்வாறு மேம்படுத்தலாம் என்பதற்கான பரிந்துரைகளை வழங்குகிறது. இது சிறந்து விளங்க எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளில் கவனம் செலுத்துகிறது. [எ.கா: காந்திஜி பற்றிய உங்கள் பேச்சு குறுகியதாக இருந்தது. அவரது அகிம்சை இயக்கத்தைப் பற்றி மேலும் பேசி இருந்தால் மேலும் நன்றாக இருந்திருக்கும்]	சிக்கலைச் சரிசெய்ய இது உங்களுக்கு உதவாது. [எ.கா: பேச்சு குறைவாக இருந்தது மற்றும் பயனுள்ளதாக இல்லை]
உங்கள் ஆளுமையை தாக்காது [எ.கா: உங்கள் திட்டம் சிறப்பாக திட்டமிடப் பட்டிருக்கலாம்]	உங்கள் தோற்றம், அந்தஸ்து குறித்து மோசமான முறையில் கருத்து தெரிவிப்பதன் மூலம் தனிப்பட்ட முறையில் உங்களைத் தாக்குவது. [எ.கா: உங்கள் திட்டம் உங்களைப் போலவே அசிங்கமானது]
ஒரு சம்பவம் அல்லது ஒரு பணியில் கவனம் செலுத்தப்படுகிறது	உங்கள் தோல்விகள் மற்றும் உங்கள் பலவீனங்கள் மீது அதிக கவனம் செலுத்துகிறது.
அமைதியான மற்றும் மரியாதைக்குரிய தொனியில் கொடுக்கப்படுகிறது.	கோபமான அல்லது விரக்தியான தொனியைப் பயன் படுத்தி முரட்டுத் தனமான முறையில் கொடுக்கப்படுகிறது

இந்தவிமர்சனஅறிக்கைகளைப்படியுங்கள். ஆக்கபூர்வமான விமர்சன அறிக்கைகளுக்குஅருகில்ஒருநட்சத்திரத்தைவரையவும்.

- ☐ நான் பார்த்ததிலேயே மிக மோசமான விளக்கக் காட்சி அது!
- ☐ அது நல்ல முயற்சி. உங்கள் அடுத்த விளக்கக் காட்சியில் மெதுவாகப் பேசினால் நன்றாக இருக்கும்.
- ☐ உங்களின் கடைசி இரண்டு திட்டங்களும் சரியான நேரத்தில் முடிக்கப் படவில்லை. உங்கள் நேரத்தை இன்னும் ஒழுங்கமைக்க நான் உங்களுக்கு உதவ முடியும்.
- ☐ நீங்கள் எப்பொழுதும் தாமதமாக வருகிறீர்கள், உங்கள் எல்லா வேலைகளையும் குழப்பிக் கொண்டிருக்கிறீர்கள். வெளியே போங்கள்!

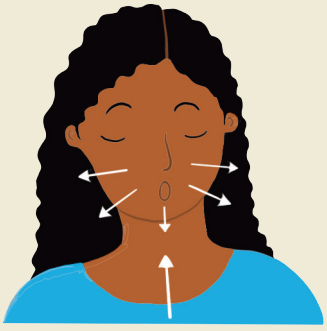
பணியிடத்தில் வரும் விமர்சனங்களை எப்படி சமாளிப்பது என்பதை நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

ஒரு பணியிடத்தில் நீங்கள் இருக்கும் நேரத்தில், நீங்கள் ஆக்கபூர்வமான விமர்சனம் மற்றும் நியாயமற்ற விமர்சனங்களையும் சந்திப்பீர்கள்.

விமர்சனங்களுக்கு நாம் எவ்வாறு சரியாக பதிலளிக்க முடியும்?

(How to respond to unfair criticism) நியாயமற்ற விமர்சனங்களுக்கு எவ்வாறு பதிலளிப்பது?

1. அமைதியாக இருங்கள். நபரின் எதிர்மறை உணர்ச்சிகளுக்கு கோபம் அல்லது விரக்தியுடன் பதிலளிக்க வேண்டாம்.
2. விமர்சனத்தில் பயனுள்ள ஆலோசனைகளைக் கண்டறிய முயற்சிக்கவும். அந்த நபரின் விமர்சனத்தில் சில பகுதிகள் உங்களை மேம்படுத்த உதவுமா?



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

3. இதுநியாயமற்ற விமர்சனம் என்பதை நினைவூட்டுங்கள். உங்கள் பலம் மற்றும் உங்கள் சாதனைகளை உங்களுக்கு நினைவூட்டுங்கள்.
4. நபர் அதிக கோபமாகவோ அல்லது விரக்தியாகவோ இருந்தால், உரையாடலில் அதிக நேரம் இருக்க வேண்டாம். இடத்தை விட்டு வெளியேறவும். மற்றொரு முறை இந்த உரையாடலைத் தொடர முடியுமா என்று அவர்களிடம் கேளுங்கள்.

(How to respond to constructive criticism) ஆக்கபூர்வமான விமர்சனங்களுக்கு எவ்வாறு பதிலளிப்பது?

1. விமர்சனத்தைப் புரிந்து கொள்ள சிலநிமிடங்கள் எடுத்துக் கொள்ளுங்கள். விமர்சனங்களைப் பெறும் போது, நம் முதல் இயல்பான எதிர்வினை பேசுவதும் விளக்குவதும் ஆகும். அதைச் செய்வதிலிருந்துஉங்களை நிறுத்துங்கள். அவர்கள் என்ன சொல்கிறார்கள் என்பதை ஒருசில நிமிடங்கள் யோசித்துப் பாருங்கள்.
2. நபர் சொல்வதைக் கவனமாகக் கேளுங்கள். உங்கள் பலவீனங்களைப் பற்றிய அவர்களின் கண்ணோட்டத்தைப் புரிந்து கொள்ளுங்கள்.
3. நன்றி சொல்லுங்கள். அவர் உங்களுடன் பேசுவதற்கு நேரம் எடுத்துக் கொண்டதை நீங்கள் பாராட்டுவதாகச் சொல்லுங்கள்.



4. சிக்கலை நன்கு புரிந்து கொள்ளவும், மற்றும் மேம்படுத்த நீங்கள் என்ன செய்யலாம் என்பதைக் கண்டறியவும் அவர்களிடம் கேள்விகளைக் கேளுங்கள். இது போன்ற கேள்விகள் சில:

   அ. இந்த பகுதியில் மேம்பட நான் என்ன செய்ய வேண்டும்?

   பி. இந்த திறமையில் நான் பணியாற்ற எனக்கு உதவ முடியுமா?

5. இந்த பகுதியில் மேம்பட தனிப்பட்ட திட்டத்தை அமைக்கவும். அந்த நபருடன் உரையாடலை முடித்த பிறகு, தனியாக 10 நிமிடங்கள் செலவிடுங்கள். ஆக்கபூர்வமான விமர்சனத்தின் அடிப்படையில் உங்களை மேம்படுத்த நீங்கள் செய்யக் கூடிய 3 குறிப்பிட்ட விஷயங்களை யோசித்து எழுதுங்கள்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

நீங்கள்ஒருகுடும்பஉறுப்பினருக்குஆக்கப்பூர்வமானவிமர்சனம்செய்யவேண்டியிருந்தால், நீங்கள்என்னசொல்வீர்கள்? கீழே 5 வாக்கியங்களைஎழுதுங்கள்.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

இன்று நான் கற்றுக் கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. விமர்சனம் என்பது நமது செயல்கள் அல்லது ஒரு பணியின் செயல்திறன் - குறிப்பாக நமது பலவீனங்கள் மற்றும் தோல்விகளை நிவர்த்தி செய்யும் கருத்துக்கள். ☐
2. ஆக்கபூர்வமான விமர்சனம் என்பது நம்மை மேம்படுத்துவதற்கும் சிறந்து விளங்குவதற்கும் உதவும் விமர்சனமாகும். ☐
3. நியாயமற்ற விமர்சனம் என்பது பயனற்ற அல்லது உண்மை இல்லாத விமர்சனம். ☐
4. ஆக்கபூர்வமான மற்றும் நியாயமற்ற விமர்சனங்களுக்கு நாம் வெவ்வேறு வழிகளில் பதிலளிக்கலாம். இரண்டு சூழ்நிலைகளிலும், அமைதியாக இருப்பது மற்றும் மற்ற நபர் சொல்வதைக் கேட்பது முக்கியம். ☐

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

5.10 உங்கள் மொழிபரிமாற்றத் திறனை மதிப்பீடு செய்தல் (Assessing Your Communication Ability)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. உங்கள் மொழிபரிமாற்றத் திறன்களில் உள்ள பலத்தை அடையாளம் காண
2. உங்கள் மொழிபரிமாற்றத் திறன்களில் முன்னேற்றம் அடையும் பகுதிகளை அடையாளம் காண.

நீங்கள்மிகவும்ரசிக்கும்நபர்யார்? நீங்கள்ஏன்இவருடன்பேசிமகிழ்கிறீர்கள்?

சிந்தனைப் பெட்டி

உங்கள் மொழிபரிமாற்றத் திறன்களில் உள்ள பலத்தை அடையாளம் காண நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

நம் அனைவருக்கும் மொழிபரிமாற்றத் திறன் உள்ளது. நம் குழந்தை பருவத்திலிருந்தே நாம் நம் மொழிபரிமாற்றத் திறனைப் பயன் படுத்துகிறோம். உங்கள் சமூகத்திற்கும் உங்கள் பணியிடத்திற்கும் உதவியாக இருக்கும் உங்கள் மொழிபரிமாற்றத் திறன்களில் நீங்கள் பெரும் பலம் பெற்றுள்ளீர்கள்.

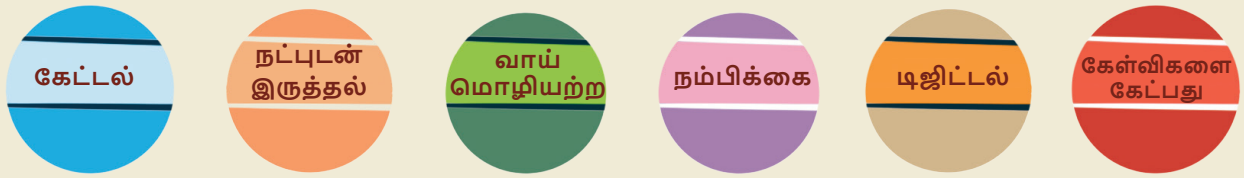
உண்மையான கூற்றுகளை டிக் செய்யவும்.

உங்களின் பலத்தை நீங்கள் நன்கு புரிந்து கொள்ள இது ஒரு செயலாகும். அறிக்கை உங்களுக்குப் பொருந்துகிறதா என்று கவனமாகச் சிந்தித்து டிக் குறியைச்சேர்க்கவும்.

- ☐ புதியவர்களுடன் பேசுவது எனக்கு எளிதாக இருக்கிறது.
- ☐ புதியவர்களிடம் பேசும் போது நான் நம்பிக்கையாக இருக்கிறேன்.
- ☐ இன்னொருவருக்கு எனது கருத்துக்களை தெளிவாக விளக்குவதற்கு என்னால் கடிதம் எழுத முடியும்.
- ☐ ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக நான் ஒருவருக்கு மின்னஞ்சல் எழுத முடியும்.
- ☐ எனது சொந்த தகுதி விண்ணப்பத்தை எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பது எனக்குப் புரிகிறது.
- ☐ சம்பிரதாயமான சூழ்நிலையில் நம்பிக்கையுடன் பேசவும் எழுதவும் எனக்குத் தெரியும்.
- ☐ நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினரிடம் நம்பிக்கையுடன் பேசவும் எழுதவும் எனக்குத் தெரியும்.
- ☐ ஒரு சம்பிரதாயமான சூழ்நிலையில் நான் நம்பிக்கையுடன் என்னை அறிமுகப் படுத்திக் கொள்ள முடியும்.
- ☐ சம்பிரதாயமான சூழ்நிலைகளில் Chat அல்லது குறுஞ்செய்திகளை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பது எனக்குத் தெரியும்.
- ☐ என்னால் நம்பிக்கையுடன் புதிய நண்பர்களுக்கு என்னை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.
- ☐ நான் எந்த மோதலில் ஈடுபட்டாலும் என்னால் அமைதியாக இருந்து நன்றாக பதிலளிக்க முடியும்.
- ☐ மொழிபரிமாற்றம் சரியாக இல்லாததால் பிரச்சனைகள் ஏற்படுவதை என்னால் புரிந்து கொள்ள முடிகிறது.
- ☐ என்னால் ஒரு குழுவில் நன்றாக வேலை செய்யவும் மொழிபரிமாற்றம் செய்யவும்.
- ☐ விமர்சனம் எப்போது ஆக்க பூர்வமானது, எப்போது நியாயமற்றது என்பதை என்னால் அடையாளம் காண முடியும்.
- ☐ ஒருவரின் ஆக்கபூர்வமான விமர்சனங்களுக்கு எவ்வாறு பதிலளிப்பது என்பது எனக்குத் தெரியும்.

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

இங்கே 6 மொழிபரிமாற்ற பேட்ஜ்கள் உள்ளன! உங்களுக்கு விருது வழங்க ஏதேனும் 2ஐ தேர்வு செய்யவும்.



உங்கள் மொழிபரிமாற்றத் திறன்களில் முன்னேற்றம் அடையும் பகுதிகளை அடையாளம் காண நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

நன்று! உங்கள் மொழிபரிமாற்ற பலம் உங்களுக்குத் தெரியும்! இப்போது நீங்கள் மேம்படுத்தக் கூடிய மற்றும் சிறந்த மொழிபரிமாற்ற நபராக மாறக்கூடிய பகுதிகளைப் பற்றி சிந்திப்போம்.

உண்மையான கூற்றுகளை டிக் செய்யவும்.

இது உங்கள் பலவீனங்களை புரிந்து கொள்வதற்கான ஒரு செயலாகும். அறிக்கை உங்களுக்குப் பொருந்துமா என்பதைப் பற்றி கவனமாக சிந்தித்து விட்டு டிக் மார்க்கினை சேர்க்கவும்.

- ☐ புதியவர்களிடம் பேசும் போது நான் பதட்டமாக உணர்கிறேன்.
- ☐ இன்னொருவருக்கு எனது கருத்துக்களை தெளிவாக விளக்க கடிதம் எழுதுவது எப்படி என்று எனக்குத் தெரிய வில்லை.
- ☐ ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக ஒருவருக்கு மின்னஞ்சல் எழுதுவது எனக்கு கடினமாக உள்ளது.
- ☐ எனது சொந்த தகுதி விண்ணப்பத்தை எவ்வாறுஉருவாக்குவது என்று எனக்குத்தெரியவில்லை.
- ☐ சம்பிரதாயமான சூழ்நிலையில் எப்படி பேச வேண்டும், எழுத வேண்டும் என்று எனக்குத் தெரிய வில்லை.
- ☐ எனது நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருடன் எப்படி பேசுவது மற்றும் எழுதுவது என்று எனக்குத் தெரியவில்லை.
- ☐ ஒரு சம்பிரதாயமான சூழ்நிலையில் என்னை அறிமுகப் படுத்திக் கொள்ளும் போது நான் பதட்டமாக உணர்கிறேன்.
- ☐ சம்பிரதாயமான சூழ்நிலைகளில் மொழிமாற்றம்செய்வதற்கு chat அல்லது உரைச் செய்திகளை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்று எனக்குத் தெரிய வில்லை.
- ☐ புதிய நண்பர்களிடம் என்னை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்வது எனக்குக் கடினமாக உள்ளது.
- ☐ நான் ஏதேனும் மோதலில் ஈடுபட்டால் நான் விரக்தியடைந்து கோபத்துடன் பதிலளிக்கிறேன்.
- ☐ நான் என்ன பேசுகிறேன் என்பதை மக்களால் ஏன் புரிந்து கொள்ள முடியவில்லை என்பதில் நான் விரக்தியும் குழப்பமும் அடைகிறேன்.
- ☐ ஒரு குழுவில் பணிபுரியும் போது நான் மொழிபரிமாற்றம் செய்ய சிரமப்படுகிறேன்.
- ☐ எல்லா விமர்சனங்களும் நியாயமற்றதாகவும் புண்படுத்துவதாகவும் நான் காண்கிறேன்.
- ☐ ஆக்க பூர்வமான விமர்சனங்களுக்கு எவ்வாறு பதிலளிப்பது என்று எனக்கு உறுதியாகத் தெரிய வில்லை.

இந்த அறிக்கைகளில் சிலவற்றை நீங்கள் டிக் செய்திருந்தால், வாழ்த்துக்கள்! நீங்கள் எந்தெந்த பகுதிகளில் வேலை செய்யலாம் என்பதை இப்போது நீங்கள் அறிவீர்கள். நீங்கள் உதவியை நாடலாம் மற்றும் இந்த திறன்களைப் பயிற்சி செய்யலாம். அடுத்த ஆண்டு, இந்த முன்னேற்றப் பகுதிகள் உங்கள் பலமாக இருக்கும்!

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் மொழிபரிமாற்றத் திறன்களை மேம்படுத்த நீங்கள் செய்யக்கூடிய 3 குறிப்பிட்ட விஷயங்களை எழுதுங்கள்.

இந்த மாதம், நான் கண்டிப்பாக... (This month, I will...)	
அடுத்த 6 மாதங்களில், நான் கண்டிப்பாக... (In the next 6 month, I will...)	
அடுத்த ஆண்டில், நான் கண்டிப்பாக... (In the next year, I will...)	



இன்று நான் கற்றுக் கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. நம் அனைவருக்கும் பலம் மற்றும் நமது மொழிபரிமாற்றத் திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான பகுதிகள் உள்ளது. ☐
2. நாம் கவனமாக சிந்தித்து, நமது பலம் மற்றும் முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளைக் கண்டறிய வேண்டும். ☐
3. நமது பலத்தை நாம் கொண்டாட வேண்டும். நமது பலவீனமான பகுதிகளில் நாம் எ வ்வாறு செயல்பட வேண்டும் என்பதற்கான தெளிவான திட்டம் நம்மிடம் இருக்க வேண்டும். ☐

© NOT TO BE REPUBLISHED

6.1 டிஜிட்டல் திறன்களுக்கான அறிமுகம் (Introduction to Digital Skills)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. டிஜிட்டல் கல்வியறிவு என்றால் என்ன?
2. அன்றாட வாழ்வில் டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பம் எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படுகிறது?
3. வேலை உலகில் தேவைப்படும் டிஜிட்டல் திறன்கள்.

உங்களிடம் ஏற்கனவே உள்ள டிஜிட்டல் திறன்களை வட்டமிடுங்கள்:

சிந்தனைப் பெட்டி

கணினியில் தட்டச்சு செய்தல்	ஆன்லைனில் தகவல்களைத் தேடுதல்
App - யினை பதிவிறக்கம் செய்தல்	புகைப்படங்கள், வீடியோக்களை மற்றவர்களுடன் பகிர்தல்
மொபைலில் செய்திகளை அனுப்புதல்	மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்துதல்

டிஜிட்டல் கல்வியறிவு பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

எந்த மொழியிலும் நம் எண்ணங்களை வெளிப்படுத்தவும், பிறருடைய எண்ணங்களைப் புரிந்துகொள்ளவும் முடிந்தால், அது எழுத்தறிவு எனப்படும். **உதாரணமாக,** உங்களுக்கு ஹிந்தியைப் படிக்கவும், எழுதவும், புரிந்துகொள்ளவும் தெரிந்தால், உங்களுக்கு ஹிந்தி எழுத்தறிவு உள்ளது. அதேபோல, உங்களுக்கு கம்ப்யூட்டரையும் இணையத்தையும் வசதியாகப் பயன்படுத்தத் தெரிந்திருந்தால் நீங்கள் டிஜிட்டல் கல்வியறிவு பெற்றவர்கள் ஆவீர்கள்.

இன்று, இணையம் பல விஷயங்களைச் செய்ய உதவுகிறது - ஷாப்பிங், தகவல் தேடுதல், டிக்கெட்டுகளை முன்பதிவு செய்தல், செய்திகளை அனுப்புதல், வீடியோக்கள் பார்ப்பது போன்றவை.



கணினி, மடிக்கணினி, டேப்லெட் அல்லது ஸ்மார்ட்போனில் இணையத்தைப் பயன்படுத்தி எளிமையான பணிகளைச் செய்யக்கூடிய எந்தவொரு நபரும் டிஜிட்டல் கல்வியறிவு பெற்றவர் என்று அழைக்கப்படுகிறார்.

நாம் ஒவ்வொரு நாளும் பல செயல்பாடுகளைச் செய்கிறோம், சிலவற்றுக்கு டிஜிட்டல் கல்வியறிவு தேவைப்படுகிறது, சிலவற்றுக்கு டிஜிட்டல் கல்வியறிவு தேவையில்லை. பின்வரும் செயல்பாடுகளின் பட்டியலைப் படியுங்கள்.

அவைகளுக்கு டிஜிட்டல் கல்வியறிவு தேவையா? அவ்வாறு தேவையெனில், கீழே உள்ள பெட்டியில் ஒரு டிக் சேர்க்கவும்:

NOT TO BE REPUBLISHED © CIET

செயல்பாடு (Activity)	டிஜிட்டல் கல்வியறிவு தேவை (Need digital literacy)
கார் ஓட்டுதல் (Driving a car)	☐
ஒரு தகுதி விண்ணப்பத்தை உருவாக்குதல் (Creating a resume)	☐
வாடிக்கையாளர் சேவையை அழைத்தல் (Calling customer care)	☐
பனீர் பட்டர் மசாலா சமைத்தல் (Cooking paneer butter masala)	☐
சுவரில் பெயின்டிங் செய்தல் (Painting a wall)	☐

அன்றாட வாழ்க்கையில் டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பம் எவ்வாறு பயன்படுத்தப் படுகிறது என்பதைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

கணினிகள், மடிக்கணினிகள், ஸ்மார்ட்போன்கள் மற்றும் டேப்லெட்டுகள் போன்ற கருவிகள் டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பத்தில் இயங்குகின்றன. இந்த கருவிகளில் சிலவற்றைப் பயன்படுத்த, நமக்கு சிறப்பு பயிற்சி தேவை. ஆனால், சில டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பங்கள் பயன்படுத்த எளிதானது. அவையும் நம் அன்றாட வாழ்வின் அங்கம் ஆகும்.

கீழே காட்டப்பட்டுள்ளபடி பல விஷயங்களைச் செய்ய டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பத்தை நாம் பயன்படுத்துகிறோம்:

1. Chat- ஐ பயன்படுத்தி நண்பருடன் பேசுதல்
2. நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருக்கு படங்கள் மற்றும் வீடியோக்களை அனுப்புதல்
3. பொழுதுபோக்கிற்காக வீடியோக்களைப் பார்த்தல்
4. இசையைக் கேட்டல்
5. Google இல் தகவலைக் கண்டறிதல்
6. காலண்டர் மற்றும் முகவரி புத்தகங்களைப் பயன்படுத்துதல்
7. கால்குலேட்டரைப் பயன்படுத்துதல்
8. மின்னஞ்சல் மூலம் சக பணியாளருக்கு தகவல் அனுப்புதல்

நீங்கள் தனிப்பட்ட முறையில் டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்திய அனைத்து வழிகளையும் பற்றி சிந்தியுங்கள். டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பத்தில் நீங்கள் செய்த 3 விஷயங்களை எழுதுங்கள்.

1. _____
2. _____
3. _____

வேலை செய்யும் உலகில் தேவைப்படும் டிஜிட்டல் திறன்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்



அனைத்து வகையான வேலைகளிலும் டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இன்று பணியிடத்திற்கு டிஜிட்டல் திறன்கள் முக்கியம். டிஜிட்டல் திறன்களைக் கொண்ட ஒரு நபர் டிஜிட்டல் சாதனங்களையும் இணையத்தையும் எளிதாகப் பயன்படுத்தி அனைத்து வகையான பணிகளையும் செய்ய முடியும்.



உங்கள் வாழ்க்கையில் டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பத்தை நீங்கள் தொடர்ந்து பயன்படுத்தினாலும், ஏற்கனவே வேலையில் உங்களுக்குத் தேவையான சில டிஜிட்டல் திறன்கள் உங்களிடம் உள்ளன.

1. வேலைக்குத் தேவையான சில முக்கியமான டிஜிட்டல் திறன்கள் இங்கே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.
2. மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் chat மூலம் தொடர்புகொள்வது

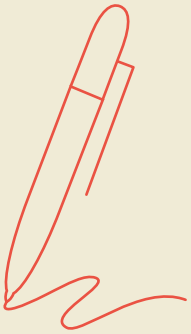
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

3. ஆவணங்கள் மற்றும் பணித்தாள்களை உருவாக்குதல் மற்றும் திருத்துதல்
4. பணித்தாள்களைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் புரிந்து கொள்ளுதல்
5. ஆன்லைனில் தகவல்களைக் கண்டறிதல்
6. ஆன்லைன் இணையதளங்கள் மற்றும் சேவைகளைப் பயன்படுத்துதல்
7. ஆன்லைனில் பாதுகாப்பாகவும் பொறுப்புடனும் இருத்தல்



செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் கனவு வேலை என்ன? அந்த வேலையில் வெற்றிபெற உங்களுக்கு என்ன டிஜிட்டல் திறன்கள் தேவை?



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. டிஜிட்டல் கல்வியறிவு என்பது பல்வேறு டிஜிட்டல் கருவிகள் மற்றும் இணையத்தை வசதியாகப் பயன்படுத்தும் திறன் ஆகும். ☐
2. இன்று உலகில் புதுப்பித்த நிலையில் இருக்க டிஜிட்டல் கல்வியறிவு தேவை. பல பணிகளை விரைவாகச் செய்ய இது உதவியாக இருக்கும். ☐
3. அன்றாட வாழ்வில் தேவைப்படும் சில பொதுவான டிஜிட்டல் திறன்கள் தகவல் தொடர்பு, தகவல்களைத் தேடுதல், இணையதளங்கள் மற்றும் சேவைகளைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் ஆன்லைனில் பாதுகாப்பாகவும் பொறுப்பாகவும் இருப்பதாகும். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

6.2 கணினியின் அடிப்படைகள் (Basics of Computers)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. கணினியின் பகுதிகளை எப்படி அடையாளம் கண்டு புரிந்துகொள்வது.
2. கணினியின் முக்கிய பாகங்களின் செயல்பாடுகள் பற்றி

கணினி அல்லது மடிக்கணினியில் பல பாகங்கள் உள்ளன. உங்களுக்குத் தெரிந்த பாகங்களைக் குறிப்பிடவும்:

சிந்தனைப் பெட்டி

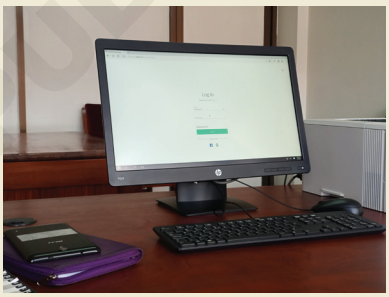
_____

_____

_____

கம்ப்யூட்டரின் பாகங்களை அடையாளம் கண்டு புரிந்து கொள்ள நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

கணினிகளில் இரண்டு பொதுவான வகைகள் உள்ளன: மேசை கணினி மற்றும் மடிக்கணினி.



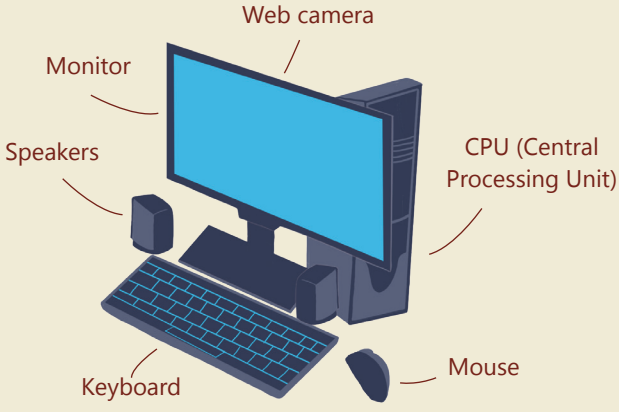
(A Desktop) மேசைகணினி: மேசை கணினி என்பது அனைத்து வெவ்வேறு பாகங்களும் தனித்தனியாக மின் சக்தியுடன் இணைக்கப்பட்டு ஒரு மேசையில் ஒன்றாக வைக்கப்படுவதாகும்.



(A Laptop) மடிக்கணினி: மடிக்கணினி என்பது எளிதில் எடுத்துச் செல்லக்கூடியது மற்றும் மின்சக்தி ஆதாரத்துடன் இணைக்கப்படாமல் சிறிது காலத்திற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய ஒரு கணினியாகும்.

மேசை கணினியின் பாகங்கள்:

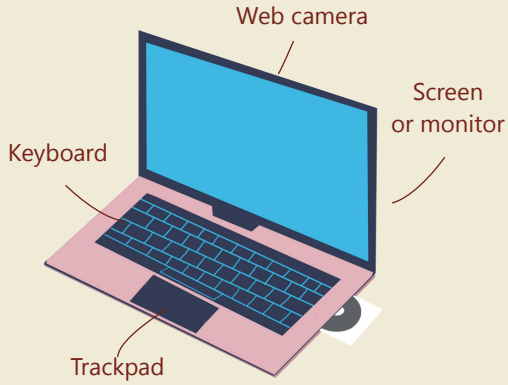
- மானிட்டர்
- கீ போர்ட்
- மவுஸ்
- CPU (மத்திய செயலாக்க அலகு)
- வெப் கேமரா
- ஸ்பீக்கர்கள்



NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

மடிக்கணினியின் பாகங்கள்:

- திரை அல்லது மானிட்டர்
- கீ போர்ட்
- டிராக்பேட்
- வெப் கேமரா



கீழே காட்டப்பட்டுள்ள மேசை கணினியின் அனைத்து பாகங்களுக்கும் பெயரிடவும்:



முக்கியமான பாகங்களின் செயல்பாடுகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

அனைத்து கணினிகளும் 3 வகையான பாகங்களைக் கொண்டுள்ளன:

உள்ளீட்டு அலகு (Input) → **மத்திய செயலாக்க அலகு (CPU) (Central Processing Unit) (CPU)** → **வெளியீட்டு அலகு (Output Unit)**

1. **(Input Unit) உள்ளீட்டு அலகு:** எந்தவொரு கணினியின் உள்ளீட்டு அலகும், கணினிக்கு என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதைக் கூறவும், கணினிக்குத் தகவல்களை வழங்கவும் நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய அனைத்து பாகங்களையும் உள்ளடக்கியது. அவை வெளியில் இருந்து கணினிக்கு வழிமுறைகளை அனுப்ப நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய பாகங்கள் ஆகும்.
   - **கீ போர்ட்:** கணினியில் உரையை செலுத்துவதற்கு பயன்படுகிறது
   - **மவுஸ்:** கணினியில் அம்புக்குறி/பாயிண்ட்டரை நகர்த்த பயன்படுகிறது.
   - **மைக்ரா ஃபோன்:** கணினியில் ஒலியை அனுப்பப் பயன்படுகிறது.
   - **வெப் கேமரா:** கணினிக்கு வீடியோ மற்றும் படங்களை அனுப்ப பயன்படுகிறது.
   - **(Track Pad) ட்ராக் பேட்:** ட்ராக்பேட் பொதுவாக மடிக்கணினிகளில் காணப்படும் மற்றும் அது மவுஸைப் போலவே செயல்படுவதாகும். மேலும் கணினியில் அம்புக்குறி/பாயிண்ட்டரை நகர்த்தவும் இது பயன்படுகிறது.
2. **(Central Processing Unit) மத்திய செயலாக்க அலகு:** CPU என்பது கணினியின் மூளையாகும். CPU உங்கள் வழிமுறைகளை சரியாகப் புரிந்துகொண்டு, நீங்கள் கேட்கும் பணிகளைச் செய்து முடிக்கிறது. CPU-ல் அனைத்து தரவு மற்றும் தகவல் சேமிக்கப்பட்டு உள்ளது. மேசைகணினிக்கான CPU என்பது பொதுவாக நீங்கள் கணினியை ஆன் மற்றும் ஆஃப் செய்ய பயன்படுத்தும் செவ்வகப் பெட்டியாகும். மடிக்கணினி கணினிக்கான CPU மடிக்கணினி அலகுக்குள், பொதுவாக கீ போர்ட் பிரிவின் கீழ் உள்ளது.
3. **(Output Unit) வெளியீட்டு அலகு:** எந்த கணினியின் வெளியீட்டு அலகிலும், கணினி நமக்கு விஷயங்களைக் காண்பிக்கும் மற்றும் காண்பிக்கும் அனைத்து பகுதிகளையும் உள்ளடக்கியது.
   - **(Monitor) மானிட்டர்:** கீபோர்டில் எதையாவது தட்டச்சு செய்யும் போது, அது மானிட்டரில் காட்டப்படும். நீங்கள் மவுஸினைக் கொண்டு வீடியோவைக் கிளிக் செய்தால், அது மானிட்டரில் காட்டப்படும்.
   - **(Speaker) ஸ்பீக்கர்கள்:** கம்ப்யூட்டரில் நீங்கள் திறக்கும் மீடியா ஃபைலின் ஒலியையோ அல்லது நீங்கள் கலந்துகொள்ளும் ஆன்லைன் மீட்டிங்கில் இருந்து வரும் ஒலியையோ ஸ்பீக்கர்கள் இயக்கி வெளிப்படுத்துகின்றன.

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

பின்வரும் கேள்விகளுக்கு பதில் அளிக்கவும்:

1. சொற்களைத் தட்டச்சு செய்ய கணினியின் எந்தப் பாகம் பயன்படுத்தப்படுகிறது?
   a. கீ போர்ட் b. மானிட்டர்
2. ஒலியை இயக்க கணினியின் எந்த பாகம் பயன்படுத்தப்படுகிறது?
   a. ஸ்பீக்கர்கள் b. வெப் கேமரா
3. கணினியின் மூளை எது?
   a. பிரிண்டர் b. CPU (மத்திய செயலாக்க அலகு)

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. பொதுவாக 2 வகையான கணினிகள் உள்ளன - மேசை கணினி மற்றும் மடிக்கணினி. ☐
2. மேசை கணினியின் பாகங்கள் மானிட்டர், கீபோர்டு, மவுஸ், CPU (மத்திய செயலாக்க அலகு), வெப் கேமரா, மற்றும் ஸ்பீக்கர்கள். ☐
3. மடிக் கணினியின் பாகங்கள் திரை அல்லது மானிட்டர், கீபோர்டு, டிராக்பேட் மற்றும் வெப் கேமரா. ☐
4. ஒரு கணினியின் முக்கிய செயல்பாடு: (Input Unit) உள்ளீட்டு அலகு -> மத்திய செயலாக்க அலகு (CPU) -> வெளியீட்டு அலகு (Output Unit) ☐

© NOT TO BE REPUBLISHED

6.3 கணினியை ஆராய்தல் (Exploring a Computer)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. கணினியை எவ்வாறு தொடங்குவது (start) மற்றும் மூடுவது (Shut down).
2. வெவ்வேறு சாதனங்களை கணினியுடன் இணைப்பது எப்படி

சிந்தனைப் பெட்டி

நீங்கள் இதற்கு முன்பு கணினி அல்லது மடிக்கணினியைப் பயன்படுத்தியிருக்கிறீர்களா? ஆம் எனில், நீங்கள் எளிதாக செய்யக்கூடிய எதைக் கண்டீர்கள்?

கணினியை எவ்வாறு (Shart) தொடங்குவது மற்றும் மூடுவது (Shutdown) என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

பச்சை விளக்கு என்றால் 'போ' என்பதும், சிவப்பு விளக்கு என்றால் 'நிறுத்து' என்பதும் நம் அனைவருக்கும் தெரியும். உலகில் எங்கு சென்றாலும் இது அப்படியே இருக்கும்.

நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய பல்வேறு வகையான கணினிகளில் ஒரே மாதிரியான சில பொதுவான சொற்கள் மற்றும் குறியீடுகள் உள்ளன.



பவர் பட்டன்: இந்த குறியீடு 'பவர்' குறியீடாகும். இந்த குறியீட்டைக் கொண்ட எந்த பட்டன் அல்லது கீ எந்தச் சாதனத்தையும் **ஆன்** மற்றும் **ஆஃப்** செய்யப் பயன்படும்.







நீங்கள் வெவ்வேறு சாதனங்களைச் சுற்றிப் பார்த்தால், ரிமோட்கள், தொலைக்காட்சி பெட்டிகள் மற்றும் கணினி சாதனங்கள் போன்ற பலவற்றில் இந்த குறியீட்டினைக் காணலாம்.

டெஸ்க்டாப் கணினியைப் பயன்படுத்தும் போது, பவர் பட்டன் பொதுவாக CPU இல் இருக்கும். மடிக்கணினியைப் பயன்படுத்தும் போது, பவர் பட்டன் பொதுவாக கீ போர்டில் வைக்கப்படும். பட்டனை அழுத்தினால் கணினி **இயக்கப்படும்**.

(Green Line) பச்சை விளக்கு: சில கணினிகளில் பவர் பட்டனுக்கு அருகில் சிறிய பச்சை விளக்கு இருக்கும். கணினியை ஆன் செய்யும் போது பச்சை விளக்கு எரிகிறது. விளக்கு எரியவில்லை என்றால், கணினி அணைக்கப்பட்டுள்ளது என்று அர்த்தம்.

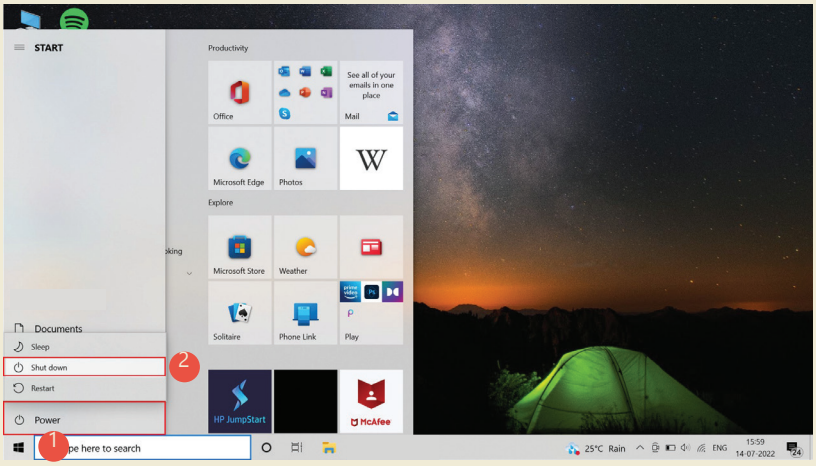
'ஷட் டவுன்': 'ஷட் டவுன்' என்ற சொற்கள் கம்ப்யூட்டரை ஸ்விட்ச் ஆஃப் செய்வது பற்றிப் பேச பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. மின்சாரத்தை வீணாக்காமல் அல்லது அதிக நேரம் இயங்குவதால் அதிக வெப்பமடையாமல் இருக்க, கணினி பயன்படுத்தப்படாதபோது அதை ஆஃப் செய்து வைப்பது மிகவும் முக்கியம்.

உங்கள் கணினியில் உள்ள 'மெனு' அல்லது 'விண்டோஸ்' ஆப்ஷனைக் கிளிக் செய்து, 'ஷட் டவுன்' என்பதைத் தேர்ந்தெடுப்பதுதான் 'ஷட் டவுன்' செய்வதற்கான பொதுவான வழியாகும்.

ஸ்டெப் 1: கீழே உள்ள 'மெனு' அல்லது விண்டோஸ் குறியீட்டை கிளிக் செய்யவும்.

ஸ்டெப் 2: பவர் பட்டனைக் கிளிக் செய்யவும்.

சில கணினிகளில் பவர் பட்டனை மீண்டும் கிளிக் செய்வதன் மூலம் 'ஷட் டவுன்' செய்யலாம். ஆனால் கணினி அந்த முறையை சப்போர்ட் செய்யுமா என்பதைப் புரிந்துகொள்வதில் கவனமாக இருங்கள். கணினியை ஷட் டவுன் செய்வதற்கு தவறான முறையைப் பயன்படுத்துவது அதை சேதப்படுத்தும்.



உதவிக்குறிப்பு: கணினி அல்லது சாதனத்தை எவ்வாறு தொடங்குவது அல்லது ஷட் டவுன் செய்வது என்பது உங்களுக்குத் தெரியாவிட்டால், அதைக் கண்டறிய Google தேடலைப் பயன்படுத்தவும். எடுத்துக்காட்டாக, மேக்புக்கை எவ்வாறு இயக்குவது என்பதை நீங்கள் தெரிந்து கொள்ள விரும்பினால், ஸ்மார்ட்போன் அல்லது வேறு சாதனத்தைப் பயன்படுத்தி Google- ல் How to work on Mac Book என்று டைப் செய்யவும். தேடல் முடிவில் அதன் ஸ்டெப்களை நீங்கள் காணலாம்

கணினியைத் தொடங்குவதற்கும் ஷட் டவுன் செய்வதற்கும் சில செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவை

1. உங்கள் டெஸ்க்டாப் இணைக்கப்பட்டுள்ள பவர் ஸ்விட்ச் ஆன் செய்யப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்கவும். மடிக்கணினி என்றால் அதில் போதுமான பேட்டரி சார்ஜ் இருக்கிறதா என்று பார்க்கவும். அது சுவிட்ச் ஆன் ஆகவில்லை என்றால், நீங்கள் அதை சார்ஜருடன் இணைக்க வேண்டியிருக்கும்.
2. முதலில் உங்கள் கணினியை ஷட் டவுன் செய்யாமல் மின்சார பிளக் ஸ்விட்சை நேரடியாக ஆஃப் செய்யாதீர்கள்.
3. கணினியைப் பயன்படுத்தாதபோது அதை அணைத்து வைக்கவும்.
4. உங்கள் கணினியைப் பயன்படுத்தும் போது அதனுடன் இணைக்கப்பட்ட வயர்களை நகர்த்தவோ அல்லது ஃபிடில் செய்யவோ வேண்டாம்.

கணினியை எப்போதும் 'ஆன் நிலையில்' வைத்திருப்பது நல்லதா? உங்கள் நண்பர்களுடன் கலந்துரையாடுங்கள் (அல்லது கூகுளில் தேடுங்கள்) மற்றும் பதிலைக் கண்டறியவும்!

கணினியுடன் வெவ்வேறு சாதனங்களை எவ்வாறு இணைப்பது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஒரு கணினி அதனுடன் இணைக்கக்கூடிய பல்வேறு சாதனங்களைக் கொண்டுள்ளது. சாதனங்கள் இன்புட் யூனிட் அல்லது அவுட்புட் யூனிட் ஆகியவற்றின் பகுதியாக இருக்கலாம். கணினியின் பெரும்பாலான பகுதிகள் ஏற்கனவே இணைக்கப்பட்டு, நீங்கள் பயன்படுத்துவதற்காக அசெம்பிள் செய்யப்பட்டிருக்கும் (உதாரணமாக, CPU மற்றும் மானிட்டர்). ஆனால் சில நேரங்களில் அவற்றைப் பயன்படுத்த சில சாதனங்களை இணைக்க வேண்டியிருக்கும் (உதாரணமாக, இயர்போன்கள் மற்றும் USB சாதனங்கள்).

கணினியுடன் சாதனத்தை இணைக்க இரண்டு வழிகள் உள்ளன:

1. வயர்லெஸ் (Wireless)

2. வயர்டு அல்லது இணைக்கப்பட்டது (Wired or attached)

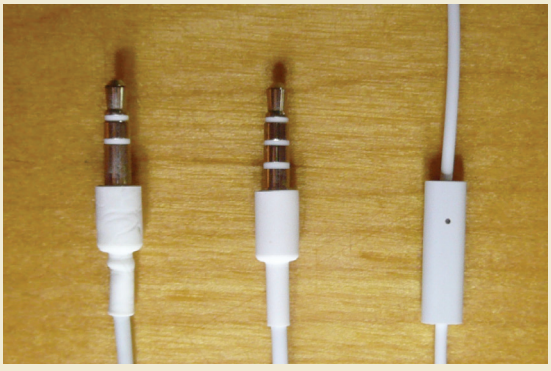
1. **(Wireless) வயர்லெஸ்:** கணினியுடன் வயர்லெஸ் முறையில் சாதனத்தை இணைப்பது பொதுவாக புளூடூத் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துகிறது. சாதனத்தில் புளூடூத் குறியீடு அல்லது சாதனத்தின் 'Settings' பிரிவில் புளூடூத் விருப்பத்தைத் (option) தேடவும். புளூடூத்தை தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் கணினியை சாதனங்களுடன் இணைக்க முடியும். புளூடூத் வழியாக கணினிகளுடன் இணைக்கக்கூடிய சில சாதனங்கள் தொலைபேசி, மவுஸ், கீபோர்டு, இயர்போன்கள், ஸ்பீக்கர் மற்றும் பிரிண்டர்கள் ஆகும்.

உதவிக்குறிப்பு: புளூடூத் மூலம் உங்கள் கணினியுடன் குறிப்பிட்ட சாதனங்களை எவ்வாறு இணைப்பது என்பதைக் கண்டறிய Google ஒரு சிறந்த வழியாகும். தேடல் முடிவில் உள்ள ஸ்டெப்களைக் கண்டறிய 'புளூடூத் இயர்போன்களை மடிக்கணினியுடன் இணைப்பது எப்படி' (How to connect Bluetooth earphones to laptop) எனத் தேடவும்.

2. **(Wired or attached) வயர்டு அல்லது இணைக்கப்பட்டவை:** கணினியுடன் சாதனங்களை இணைப்பதற்கான மற்றொரு வழி, வயர் மற்றும் போர்ட்டைப் பயன்படுத்தி கணினியுடன் நேரடியாக இணைப்பதாகும். போர்ட் என்பது ஒரு ஸ்லாட் அல்லது மற்றொரு சாதனம் கணினியுடன் இணைக்கப்படுவதற்கான இடமாகும்.

இந்த முறையைப் பயன்படுத்தும் போது, சரியான வயரை சரியான போர்ட்டுடன் இணைப்பது முக்கியம். போர்ட்டையும் வயரை கவனமாகப் பார்த்து அவை பொருந்துமா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதன் மூலம் இதை நீங்கள் அவதானிக்க முடியும். இன்று பெரும்பாலான சாதனங்கள் வயர்லெஸ் மற்றும் வயர்டு வகைகளில் கிடைப்பதை நீங்கள் காணலாம்.





NOT TO BE PUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

பின்வரும் கேள்விகளுக்கு பதில் அளிக்கவும்:

Q1. இந்த சாதனத்தை இந்த போர்ட்டுடன் இணைக்க முடியுமா?

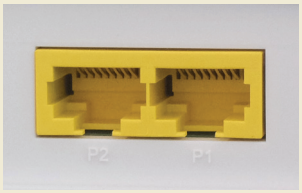
☐ ஆ ம் ☐ இல்லை





Q2. இந்த சாதனத்தை இந்த போர்ட்டுடன் இணைக்க முடியுமா?

☐ ஆ ம் ☐ இல்லை





Q3. இந்த குறியீடு எதற்கானது?

☐ பவர் ☐ மவுஸ்



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. கணினியை ஸ்டார்ட் செய்யவும், ஷட் டவுன் செய்யவும் பவர் பட்டனைப் பயன்படுத்தலாம். ☐
2. வயர் அல்லது வயர்லெஸ் முறையைப் பயன்படுத்தி கணினியுடன் சாதனங்களை இணைக்கலாம். ☐
3. வயர் இணைப்பு: கம்ப்யூட்டர் போர்ட்டில் வயரை இணைத்தல். ☐
4. வயர்லெஸ் இணைப்பு: புளூடூத்துடன் இணைத்தல். ☐
5. புளூடூத் மூலம் மவுஸ், கீபோர்டு, இயர்போன்கள், ஸ்பீக்கர் மற்றும் பிரிண்டர் ஆகியவற்றை இணைக்க முடியும். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

6.4 விண்டோஸ் ஆபரேட்டிங் சிஸ்டத்தை ஆராய்தல் (Exploring Windows Operating System)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. விண்டோஸ் 7 மற்றும் விண்டோஸ் 8 ஆபரேட்டிங் சிஸ்டம்களுக்கு இடையே உள்ள முக்கிய வேறுபாடுகள்.
2. விண்டோஸ் 10 இன் முக்கிய அம்சங்கள்.

சிந்தனைப் பெட்டி

'மென்பொருள்' மற்றும் 'விண்டோஸ்' என்ற சொற்களை நீங்கள் ஏற்கனவே கேள்விப்பட்டிருக்கிறீர்களா?

இந்த சொற்களால் நீங்கள் என்ன புரிந்துகொள்கிறீர்கள்?



விண்டோஸ் 7 மற்றும் விண்டோஸ் 8 OS இடையே உள்ள முக்கிய வேறுபாடுகளை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

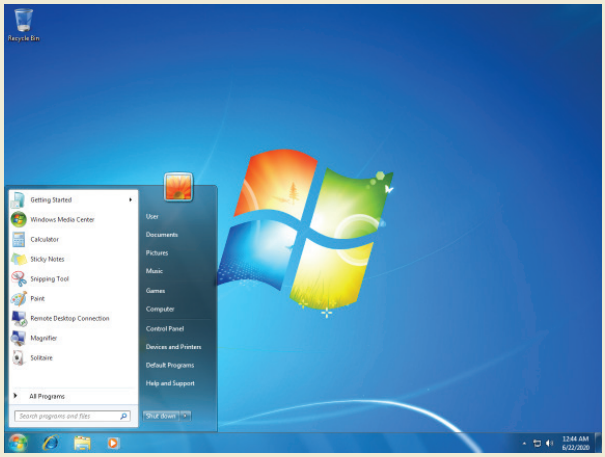
ஆபரேட்டிங் சிஸ்டம் என்பது கம்ப்யூட்டரில் பயன்படுத்தப்படும் மென்பொருளாகும். ஆபரேட்டிங் சிஸ்டம் (OS) என்பது கணினியின் மூளை போன்றது.

மிகவும் பொதுவான ஆபரேட்டிங் சிஸ்டம் விண்டோஸ் OS ஆகும். **இது 'விண்டோஸ்' ஐகான்:**

விண்டோஸ் 7 -க்கான அறிமுகம்

கணினியில் முதல் திரை இப்படி இருந்தால், நீங்கள் விண்டோஸ் 7 OS கொண்ட கணினியை பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்று அர்த்தம்.

எந்த பயன்பாட்டையும் திறக்க, திரையின் அடிப்பகுதியில் உள்ள வட்டமான பட்டனில் உள்ள 'Windows' குறியீட்டைக் கிளிக் செய்யலாம். அது கணினியில் நிறுவப்பட்ட அனைத்து செயல்பாடுகள் (Functions) மற்றும் நிரல்களைக் (Programme) காட்டும் பெட்டியைத் திறக்கும். நீங்கள் பயன்படுத்த விரும்பும் நிரல் (Programme) அல்லது App-ஐ கிளிக் செய்யவும்.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

விண்டோஸ் 8 -க்கான அறிமுகம்

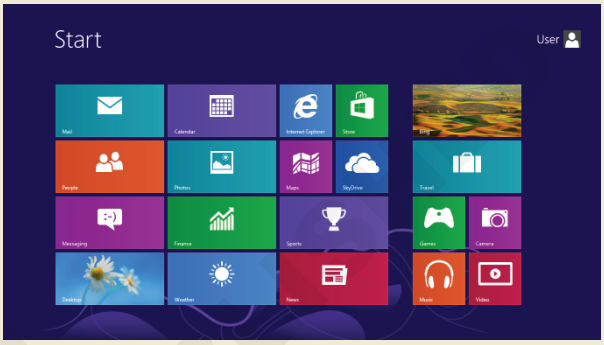
கணினியில் முதல் திரை இப்படி இருந்தால், நீங்கள் விண்டோஸ் 8 OS கொண்ட கணினியைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்று அர்த்தம்.



எந்தவொரு App-ஐயும் திறக்க, திரையின் அடிப்பகுதியில் உள்ள சதுர பட்டனில் உள்ள Windows சின்னத்தில் கிளிக் செய்யலாம்.

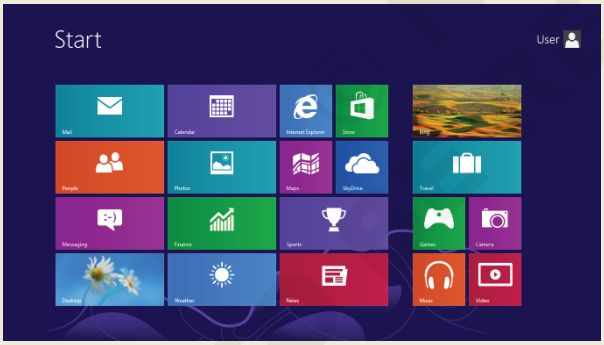
அதைக் கிளிக் செய்தால், 'ஸ்டார்ட்' திரை திறக்கும்.

இங்கே நீங்கள் பல்வேறு பயன்பாடுகளைக் (apps) காணலாம். நீங்கள் பயன்படுத்த வேண்டிய ஒன்றைக் கிளிக் செய்யவும்.



சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

Q1. எந்த OS இந்தத் திரையைக் காண்பிக்கும்?



Credit: Wikipedia

☐ விண்டோஸ் 8 ☐ விண்டோஸ் 7

Q2. எந்த பிரபலமான ஆபரேட்டிங் சிஸ்டத்தில் இந்த குறியீடு உள்ளது?

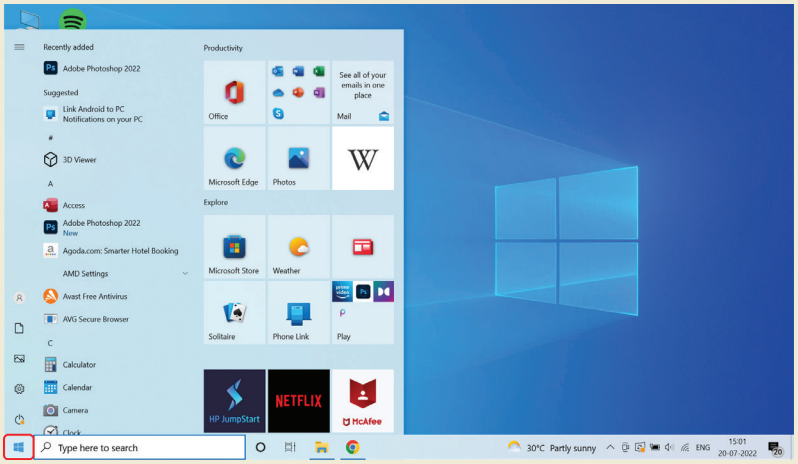


☐ ஆப்பிள் ☐ விண்டோஸ்

விண்டோஸ் 10 இன் முக்கிய அம்சங்களை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

Windows OS இன் சமீபத்திய பதிப்பு Windows 10. Windows 10 உள்ள கணினியின் திரை இப்படி இருக்கும்.

கீழே உள்ள Windows குறியீட்டில் கிளிக் செய்தால், அது உங்களுக்கு வெவ்வேறு விருப்பங்களைக் காட்டும் பெட்டியைத் திறக்கும். நீங்கள் பயன்படுத்த விரும்பும் எந்த ஃபைல் அல்லது app-ஐ இங்கே தேடலாம் மற்றும் திறக்கலாம்.



திரையின் அடிப்பகுதியில் பயன்படுத்தக்கூடிய பிற விருப்பங்களும் உள்ளன.



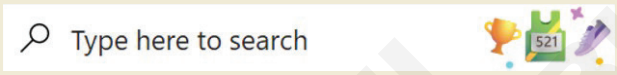
'தேட இங்கே தட்டச்சு செய்க' (Type here to search) என்பதைக் கிளிக் செய்து, ஏதேனும் ஃபைல் அல்லது (Programme) நிரலின் பெயரை உள்ளிடவும் . எடுத்துக்காட்டாக, '2022 அட்டவணை' என்ற ஆவணத்தை நீங்கள் கண்டுபிடிக்க விரும்பினால், அதை இங்கே தேடலாம். 'Chrome' அல்லது 'Media Player' போன்ற app- களின் பெயர்களைத் தட்டச்சு செய்வதன் மூலமும் app- களை நீங்கள் தேடலாம்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

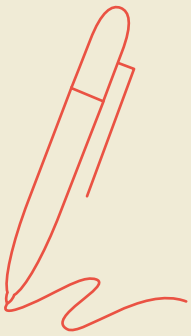
விண்டோஸ் OS -ல் நாம் கற்றுக்கொண்ட சில குறியீடுகள் இங்கே. கொடுக்கப்பட்ட விருப்பங்களிலிருந்து இந்த குறியீடுகளுக்கான சரியான பெயர்களைத் தேர்வு செய்யவும்:

- **பவர் பட்டன் (Power Burron)**
- **விண்டோஸ் ஸ்டார்ட் பட்டன் (Windows start button)**
- **தேடல் (Search)**









இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. ஆபரேட்டிங் சிஸ்டம் (OS) என்பது கணினியின் மூளை போன்றது. ☐
2. மிகவும் பொதுவான ஆபரேட்டிங் சிஸ்டம் (OS) விண்டோஸ் (OS)ஆகும். ☐
3. ஒப்பனிங் ஸ்கிரீன் எப்படி இருக்கிறது என்பதன் அடிப்படையில் கணினியின் OS ஐ நீங்கள் அடையாளம் காணலாம். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

6.5 ஃபைல்களை உருவாக்குதல் மற்றும் சேமித்தல் (Creating and Saving Files)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. ஃபைல்களை உருவாக்குவது மற்றும் சேமிப்பது எப்படி..
2. கணினியில் தகவல்களைச் சேமிப்பதற்கான பாதுகாப்பான வழிகள்.
3. ஃபைல்களை ஒரு இருப்பிடம்/சாதனத்தில் இருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு மாற்றுவது எப்படி..

சிந்தனைப் பெட்டி

கணினியில் எந்த வகையான ஃபைல்களை உருவாக்குவது உங்களுக்குத் தெரியும்?

© TNMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஃபைல்களை எவ்வாறு உருவாக்குவது மற்றும் சேமிப்பது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

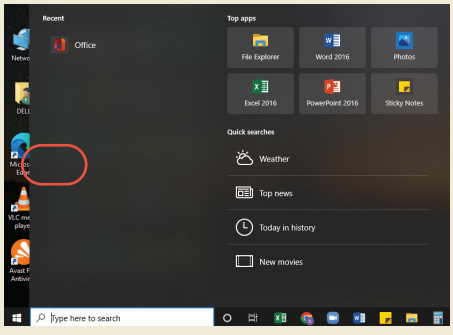
இது போன்ற ஃபைலை நீங்கள் அனைவரும் கண்டிப்பாக பார்த்திருப்பீர்கள். இது பெரும்பாலும் அலுவலகங்களில் கடிதங்கள், அறிக்கைகள், பில்கள் போன்றவற்றை ஒழுங்காக வைக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது.



கணினியில், ஃபைல் என்பது பின்வரும் பயன்பாடுகளில் (apps) ஏதேனும் ஒன்றைப் பயன்படுத்தி நீங்கள் உருவாக்கக்கூடிய ஒரு ஆவணமாகும்:

- MS Word
- MS Excel
- MS PowerPoint

1. **ஸ்டெப் 1:** திரையில் உள்ள விண்டோஸ் பட்டனை கிளிக் செய்யவும்.
2. **ஸ்டெப் 2:** Microsoft Office விருப்பத்தைக் கண்டறியவும்.
3. **ஸ்டெப் 3:** நீங்கள் உருவாக்க விரும்பும் ஃபைலின் மீது கிளிக் செய்யவும். நீங்கள் Microsoft Office Word அல்லது Microsoft Office Excel அல்லது Microsoft Office Powerpoint -ஐ தேர்வு செய்யலாம்.



4. **ஸ்டெப் 4:** திரையில் உள்ள 'வெற்று ஆவணம்' (Blank Document) என்ற விருப்பத்தை இருமுறை கிளிக் செய்யவும்.



ஃபைல்களை சேமித்து வைத்தல் (Saving files)



ஒரு ஃபைல் சேமிக்கப்பட வேண்டும், அதனால் நீங்கள் அதைக் கண்டுபிடித்து மீண்டும் பயன்படுத்தலாம். ஒரு ஃபைல் சேமிக்கப்படவில்லை என்றால், அதில் உள்ள தகவலை நீங்கள் இழக்க நேரிடும். உங்கள் ஃபைலை பெயரிடுவதை (name) நினைவில் கொள்ளவும், இதன் மூலம் உங்களுக்குத் தேவைப்படும்போது அதைத் தேடலாம்.



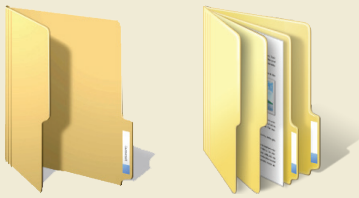
ஃபைலைச் சேமிக்க, திரையின் மேற்புறத்தில் இந்தக் குறியீட்டைத் தேடவும். இது 'சேமி' (save) பட்டன். உங்கள் ஃபைலை சேமிக்க நீங்கள் அதை கிளிக் செய்யலாம்.

உங்கள் ஃபைலைச் சேமிப்பதற்கான மற்றொரு வழி, ஒரே நேரத்தில் உங்கள் கீ போர்டில் உள்ள 'Ctrl' பட்டனையும் 'S' பட்டனையும் அழுத்துவது.

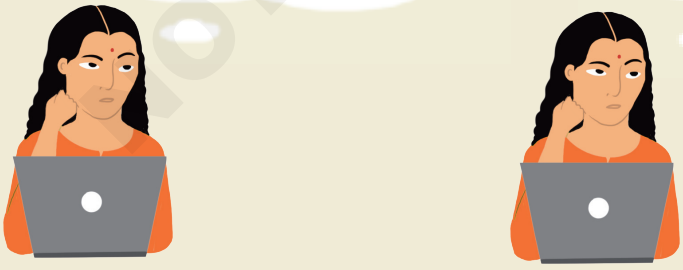
ஃபைலை சேமிப்பதற்கான 2 வழிகள்	
திரையில் உள்ள சேமி (save) பட்டனைக் கிளிக் செய்யவும்	கீ போர்டில் உள்ள Ctrl மற்றும் S பட்டன்களை அழுத்தவும்
	

உங்கள் ஃபைலைச் சேமித்தவுடன், நீங்கள் ஒரு ஃபோல்டரைத் தயார் செய்து, அதில் உங்கள் ஃபைலை சேமிக்கலாம்.

கணினியில் 'ஃபோல்டர்' இப்படித்தான் இருக்கும். நீங்கள் அதற்கு பெயரிடலாம் மற்றும் தொடர்புடைய ஆவணங்களை அதில் சேமிக்கலாம். உதாரணமாக: வேலை விண்ணப்பம். இந்தக் ஃபோல்டரில், உங்கள் தகுதி விண்ணப்பம், முகப்பு கடிதம், மார்க் ஷீட் சான்றிதழ்கள் போன்றவற்றைச் சேமிக்கலாம்.



சினேகாவின் எண்ணங்களைப் படியுங்கள் . சினேகா இப்போது என்ன செய்ய வேண்டும்?



- ☐ ஒரு ஃபைலை உருவாக்கவும்
- ☐ YouTube வீடியோவைப் பாருங்கள்
- ☐ கணினியை ஷட்டவுன் செய்யவும்
- ☐ ஃபைலை சேமித்துவிட்டு பின்பு, கணினியை ஷட்டவுன் செய்யவும்

NOT TO BE REPUBLISHED © SCERT

கணினியில் தகவல்களைச் சேமிப்பதற்கான சில பாதுகாப்பான வழிகளை நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

நாம் நமது தனிப்பட்ட தகவல்களை மற்றவர்கள் தவறாகப் பயன்படுத்தாமல் இருக்குமாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். எனவே நாம் சில முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

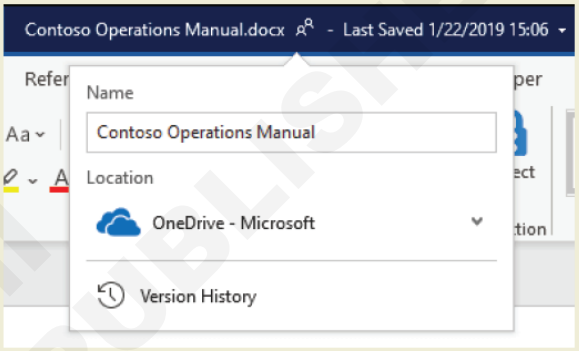


1. உங்கள் கணினிக்கு வலுவான கடவுச் சொல்லை அமைக்கவும், அதனால் உங்கள் ஃபைல்களை மற்றவர்கள் பார்க்க முடியாது.



2. உங்கள் கணினியை நீங்கள் பயன்படுத்தாத போதும், சில நிமிடங்களுக்கு கணினியை விட்டு வெளியேறும் போதும், எப்போதும் உங்கள் கணினியை close/lock செய்யவும்.

3. உங்கள் ஃபைல்களை தெளிவான பெயரில் சேமிக்கவும். இது ஃபைல்களை எளிதாகக் கண்டறிய உதவும்.



உங்கள் ஃபைல்களை பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க உங்கள் கணினியில் எதைப் பயன்படுத்தலாம்?

a. வலுவான கடவுச்சொல்

b. ஒரு பூட்டு (a lock)

ஃபைல்களை ஒரு இருப்பிடம்/சாதனத்தில் இருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு மாற்ற நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

ஒரு ஃபைலை மற்றொரு ஃபோல்டருக்கு நகர்த்துவதற்கான ஸ்டெப்கள்:

1. நீங்கள் மாற்ற விரும்பும் ஃபைல் உள்ள ஃபோல்டரைத் திறக்கவும்.

2. ஃபைலைத் தேர்ந்தெடுக்க அதைக் கிளிக் செய்யவும்.



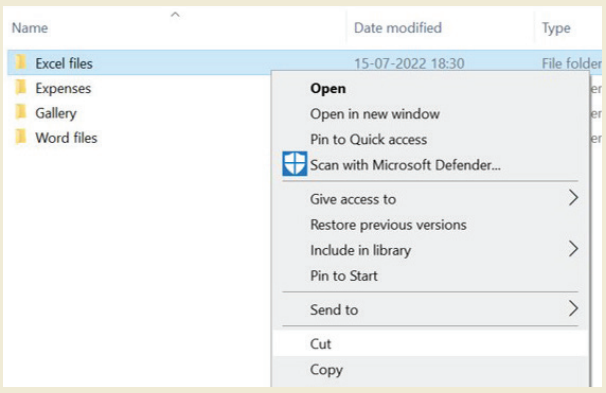
3. ஃபைலைத் வெட்டுங்கள். (cut) கீ போர்டில் உள்ள 'Ctrl' விசையை அழுத்திப் பிடித்து, 'X' விசையை அழுத்துவதன் மூலம் இதைச் செய்யலாம்.

   அல்லது ஃபைலில் வலது கிளிக் செய்யவும். 'கட்' (cut) விருப்பத்தை கிளிக் செய்யவும்.

4. நீங்கள் ஃபைலை மாற்ற விரும்பும் ஃபோல்டர் அல்லது உங்கள் மடிக்கணினியில் இணைக்கப்பட்ட சாதனத்தைத் திறக்கவும்.

5. இந்த ஃபோல்டரில் ஃபைலை ஒட்டவும் (Paste). கீ போர்டில் உள்ள 'Ctrl' விசையை அழுத்திப் பிடித்து, பின்னர் 'V' விசையை அழுத்துவதன் மூலம் இதைச் செய்யலாம்.

அல்லது திரையில் வலது கிளிக் செய்யவும். 'ஒட்டு' (Paste) விருப்பத்தை கிளிக் செய்யவும்.

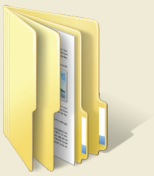


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

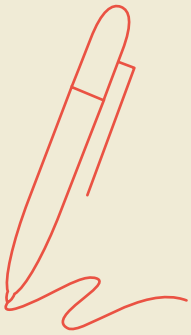
இந்தக் கேள்விகளுக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

1. எந்த விருப்பம் கணினி ஃபோல்டரைக் காட்டுகிறது?

a. 

b. 

2. கணினி ஃபைலை உருவாக்க எதைப் பயன்படுத்தலாம்?
   a. மை பேனா (Ink pen)
   b. M.S word
3. ஒரு கணினியில் ஃபைலை எவ்வாறு நகலெடுப்பது?
   a. Ctrl + C
   b. Ctrl + V



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. ஃபைல் என்பது MS Word, MS Excel அல்லது MS PowerPoint ஐப் பயன்படுத்தி நீங்கள் உருவாக்கக்கூடிய ஒரு ஆவணமாகும் (application). ☐
2. பயன்பாட்டின் (application) மேல் வலது மூலையில் உள்ள 'வெற்று ஆவணம்' (Blank document application) என்பதைத் தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் புதிய ஃபைலை உருவாக்கலாம். ☐
3. தகவலைப் பின்னர் பார்ப்பதற்கு அதை பாதுகாப்பாக சேமித்து (save) வைக்க வேண்டியது அவசியம். ☐
4. ஃபைலை சேமிக்க Ctrl + S ஐப் பயன்படுத்தவும். ☐
5. ஒரு ஃபைலை நகலெடுக்க Ctrl + C ஐப் பயன்படுத்தவும். ☐
6. ஒரு ஃபைலை ஒட்டுவதற்கு (Paste) Ctrl + V ஐப் பயன்படுத்தவும். ☐

NOT TO BE REPUBLISHED

6.6 MS Word இன் அடிப்படைகள் (Basics of MS Word)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. MS Word இன் அடிப்படை அம்சங்கள்.
2. MS Word ஃபைலை உருவாக்கி அதைச் சேமிப்பதற்கான ஸ்டெப்கள்.

MS Word இல் நீங்கள் என்ன பணிகளைச் செய்யலாம்?

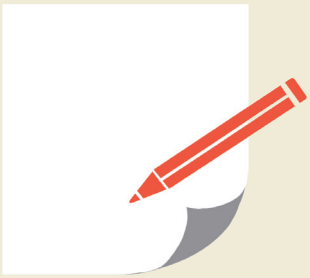
சிந்தனைப் பெட்டி

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஃபைல்களை எவ்வாறு உருவாக்குவது மற்றும் சேமிப்பது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

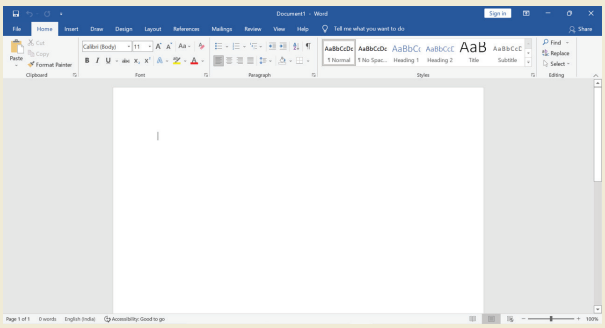
இங்கே ஒரு வெற்று தாள் உள்ளது. நீங்கள் எதற்கு இதைப் பயன்படுத்தலாம் என்பதைத் தேர்வுசெய்யவும்:

- ☐ படங்கள் வரைய
- ☐ கதை எழுத
- ☐ பட்டியல் தயாரிக்க
- ☐ கடிதம் எழுத
- ☐ வீட்டுப்பாடத்தை முடிக்க
- ☐ ஒரு தகுதி விண்ணப்பத்தை உருவாக்க

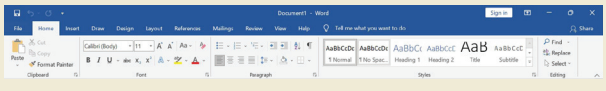


MS Word என்பது கணினியில் உள்ள ஒரு தாள் போன்றது. நீங்கள் ஒரு காகிதத்தில் செய்யும் கிட்டத்தட்ட அனைத்தையும் செய்ய MS Word ஐப் பயன்படுத்தலாம்.

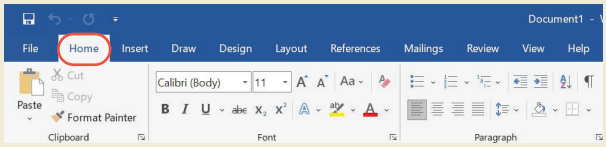
1. உங்கள் உரையைத் தட்டச்சு செய்ய MS Word திரையில் உள்ள வெற்று வெள்ளை இடத்தைப் பயன்படுத்தவும்.
2. MS Word தாள் இந்த குறீயீட்டை I காண்பிக்கும். இது டெக்ஸ்ட் கர்சர் எனப்படும். பக்கத்தில் எங்கு தட்டச்சு செய்ய வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிக்க இது உங்களை அனுமதிக்கிறது. நீங்கள் மவுஸை பயன்படுத்தி கர்சரை நகர்த்தலாம்.



MS Word திரையின் மேற்புறத்தில், நீங்கள் ஒரு Band-ஐ பார்ப்பீர்கள். அதற்கு 'மெனு பார்' என்று பெயர். அந்த மெனு பாரில் பல அம்சங்கள் உள்ளது. உங்கள் உரை மற்றும் பக்கத்தை வித்தியாசமாகவும் கவர்ச்சியாகவும் மாற்ற இந்த விருப்பங்களைப் பயன்படுத்தலாம்.



சில முக்கியமான அம்சங்களை நாம் பார்ப்போம்:



எழுத்துரு, எழுத்துருவின் அளவு மற்றும் எழுத்துருவின் நிறத்தை மாற்ற 'Home' tab அனுமதிக்கிறது .

Bold : B

உங்கள் சொற்களில் உள்ள எழுத்துக்களை தடிமனாக மாற்ற "Home" tab இந்த விருப்பத்தைப் பயன்படுத்தவும். **இது போன்று**.

(Use this option to make the letters in your words thicker. **Like this**

சாய்வு (Italics) : *I*

உங்கள் சொற்களில் உள்ள எழுத்துக்களை ஒரு பக்கமாக சாய்க்க இந்த விருப்பத்தைப் பயன்படுத்தவும். இது போன்று.

(Use this option to make the letters in your words slant to one side. Like this

அடிக்கோடு (Underline) : U

உங்கள் சொற்களை அடிக்கோடிட இந்த விருப்பத்தைப் பயன்படுத்தவும். இது போன்று.

(Use this option to underline your words. Like this

எண்கள் அல்லது புல்லட் பாயிண்டுகளுடன் பட்டியலை உருவாக்க இந்த அம்சத்தை நீங்கள் பயன்படுத்தலாம்: (You can use these feature to make a list with numbers or bullet points:)

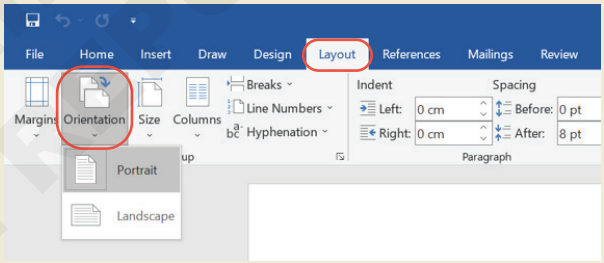
எண்ணிடப்பட்ட பட்டியல் : (Numbered List)

எண்களைக் கொண்ட பட்டியலை உருவாக்க ... த விருப்பத்தைப் பயன்படுத்தவும்.

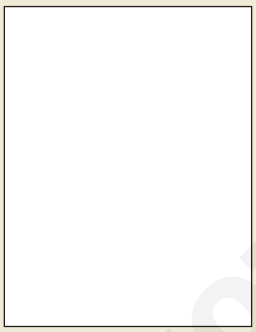
புல்லட் செய்யப்பட்ட பட்டியல் : (Bulleted List)

புல்லட் பாயிண்டுகளுடன் பட்டியலை உருவ... இந்த விருப்பத்தைப் பயன்படுத்தவும். நீங்கள் பல்வேறு வகையான 'புல்லட்' பாணிகளையும் கூட தேர்வு செய்யலாம்.

"Home" tab-ன் மேலும் சில சுவாரஸ்யமான அம்சங்களை அடுத்த பாடத்தில் விவாதிப்போம்.



இது Page layout tab ஆகும். நீங்கள் பயன்படுத்த விரும்பும் பக்கத்தின் வகையை அமைப்பதே இதன் முக்கிய அம்சமாகும். நீங்கள் 'Orientation' என்பதைக் கிளிக் செய்தால், உங்களுக்கு 'Portrait' அல்லது 'Landscape' என்ற விருப்பம் கிடைக்கும்.



'Portrait' என்றால் செங்குத்துத் தாள் என்று பொருள்.



'Landscape' என்றால் கிடைமட்ட தாள் என்று பொருள்.

தயவுசெய்து கவனிக்கவும்: Portrait format அனைத்து அதிகாரப்பூர்வ ஆவணங்களுக்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

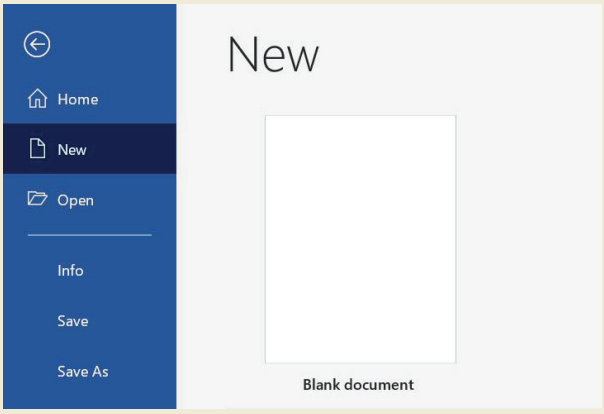
MS Word ஃபைலை உருவாக்கி அதைச் சேமிப்பதற்கான வழிமுறைகளை நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

ஒரு MS Word ஃபைலை உருவாக்க:

1. உங்கள் கணினியில் MS Word பயன்பாட்டைக் கண்டறியவும். அதை கிளிக் செய்யவும்.

NOT TO BE PUBLISHED

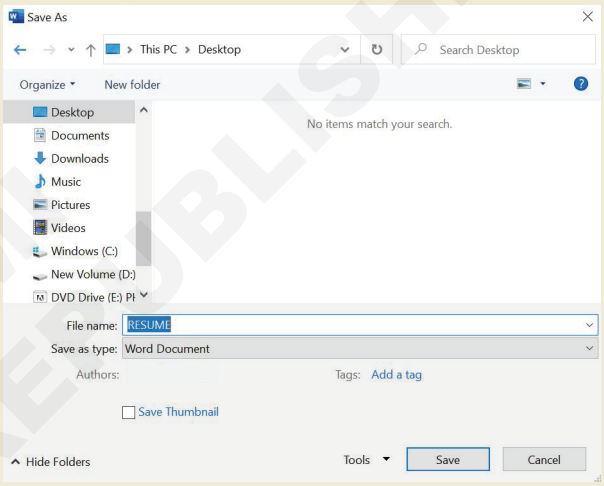
2. இடது மெனுவில் (New) 'புதிய' என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
3. 'வெற்று ஆவணம்' (Black document) மீது இருமுறை கிளிக் செய்யவும்.
4. நீங்கள் கீபோர்டைப் பயன்படுத்தி தட்டச்சு செய்யவும்.



MS Word ஃபைலைச் சேமித்தல்

1. திரையின் மேல் இடதுபுறத்தில் காணப்படும் (save) சேமி ஐகானைக் கிளிக் செய்யவும். அல்லது ஒரே நேரத்தில் உங்கள் கீ போர்டில் Ctrl மற்றும் S விசைகளை அழுத்தவும்.
2. உங்கள் கணினியில் ஃபைலை சேமிக்க விரும்பும் இடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
3. உங்கள் ஃபைலின் 'பெயரை' தட்டச்சு செய்யவும். ஃபைலின் பெயர் தெளிவாக இருப்பதை உறுதிசெய்து கொள்ளுங்கள், எனவே நீங்கள் அதைக் கண்டுபிடிப்பது எளிதாக இருக்கும்.
4. சேமி (save) என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.





© NIMS NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

இந்தக் கேள்விகளுக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

1. இந்த அப்ளிகேஷன் என்ன?

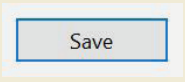


a. M.S.Word **b.Windows**

2. MS Word மூலம் நீங்கள் என்ன செய்யலாம்?

a. ஒரு கதையை எழுதலாம் **b. ஒரு பென்சில் வாங்கலாம்**

3. இந்த பட்டனை கிளிக் செய்தால் என்ன நடக்கும்?



a. ஃபைல் மறைந்துவிடும். **b. ஃபைல் சேமிக்கப்படும்.**

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. கடிதங்கள், ஆவணங்கள், குறிப்புகள் போன்றவற்றை எழுத MS Word ஃபைலைப் பயன்படுத்தலாம். ☐
2. Home tab-ல் ஃபைலின் வடிவத்தையும் ஃபைலில் உள்ள சொற்களையும் மாற்ற பல விருப்பங்கள் உள்ளன. ☐
3. MS Word ஃபைலைச் சேமிக்க - Ctrl + S. ☐
4. உரையை தடிமனாக மாற்ற- Ctrl + B. ☐
5. உரையை அடிக்கோடிட - Ctrl + U. ☐
6. உரையை சாய்வாக (italies) மாற்ற - Ctrl + I. ☐

6.7 MS Word இல் ஆவணங்களை உருவாக்குதல் (Creating documents on MS Word)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. MS Word ஐப் பயன்படுத்தி Basic formatting -ஐ எவ்வாறு செய்வது.
2. கீ போர்ட் குறுக்குவழிகளைப் பயன்படுத்தி MS Word ஐ எவ்வாறு திறமையாகப் பயன்படுத்துவது.
3. MS Word இல் உருவாக்கப்பட்ட ஆவணத்தை எவ்வாறு அச்சிடுவது.

இதற்கு முன் MS Word ஐப் பயன்படுத்தி என்ன உருவாக்கியுள்ளீர்கள்?

சிந்தனைப் பெட்டி

MS Word ஐப் பயன்படுத்தி (Basic formating) செய்ய நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

MS Word இல், நீங்கள் ஆவணத்தில் உள்ள உரையை மாற்றி வித்தியாசமாக காட்டலாம். இந்த விருப்பங்களைப் பயன்படுத்துவது ஆவணத்தை எளிதாகப் படிக்க உதவும். இந்த செயல்முறை வடிவமைப்பு (Formating) என்று அழைக்கப்படுகிறது.

உரையை வடிவமைப்பது எப்படி:

1. நீங்கள் வடிவமைக்க விரும்பும் உரையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். ஒற்றை சொல்லைத் தேர்ந்தெடுக்க, அதை இருமுறை கிளிக் செய்யவும்.

The word is selected.

© UMI NOT TO BE REPUBLISHED

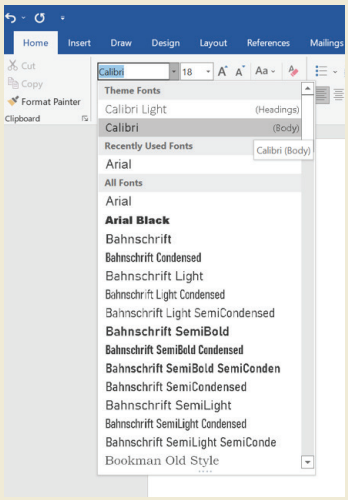
உரையின் சில வரிகளைத் தேர்ந்தெடுக்க, தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட முதல் சொல்லின் இடதுபுறத்தில் கிளிக் செய்யவும். உரையின் இறுதி வரை கர்சரை அழுத்திப் பிடித்து இழுக்கவும்.

These lines are selected. These lines are selected. These lines are selected. These lines are selected. These lines are not selected. These lines are not selected.

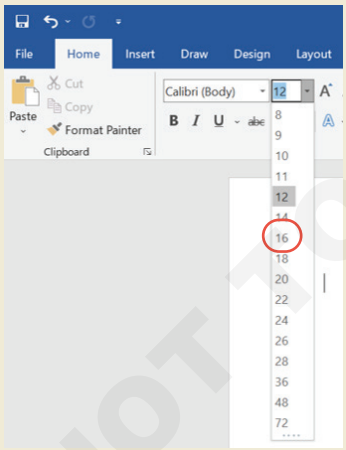
2. எழுத்துரு, எழுத்துரு அளவு, எழுத்துரு நிறம் அல்லது உரையை தடிமனாக, சாய்வாக அல்லது அடிக்கோடிட்டு மாற்றுவதற்கான விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

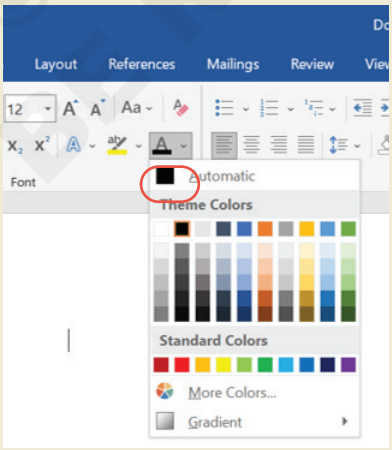
உங்கள் அனைத்து ஆவணங்களுக்கும் பின்பற்ற வேண்டிய வடிவமைப்பு விதிகள் (Formatting rules):

1. முழு ஆவணத்திலும் ஒரே எழுத்துரு பாணியைப் பயன்படுத்தவும்.



2. படிக்க எளிதான எழுத்துரு அளவு மற்றும் எழுத்துரு வண்ணத்தைப் பயன்படுத்தவும். பரிந்துரைக்கப்பட்ட எழுத்துரு அளவு 12. பரிந்துரைக்கப்பட்ட எழுத்துரு நிறம் கருப்பு.





3. பக்கத்தின் இடது பக்கத்தில் உங்கள் பத்திகளை வடிவமைக்கவும். உங்கள் திரையின் மேலே உள்ள மெனுவிலிருந்து இந்த விருப்பத்தைப் பயன்படுத்தவும்.



© VIMI NOT TO BE REPUBLISHED

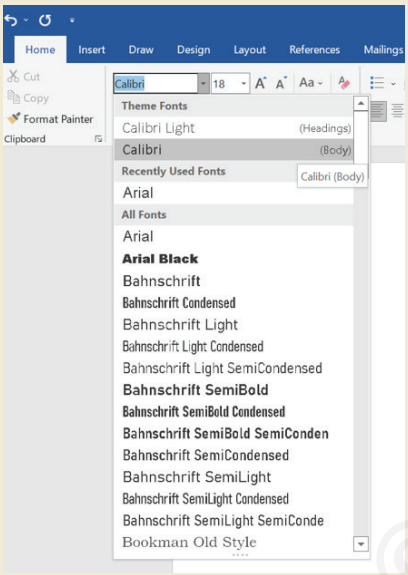
உங்களுக்கு பிடித்த வடிவமைப்பு விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்யவும். உங்கள் விருப்பத்தைச் சுற்றி ஒரு வட்டத்தை வரையவும்.

It's important to learn about MS Word.

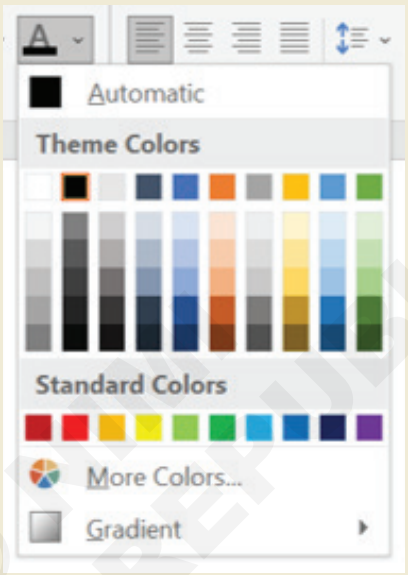
You can create all kinds of documents

with it on your computer.

இந்த உரையை எந்த எழுத்துரு பாணிக்கு மாற்றுவீர்கள்?



இந்த உரையை எந்த நிறத்திற்கு மாற்றுவீர்கள்?



கீ போர்டு குறுக்குவழிகளைப் பயன்படுத்தி MS Word- ஐ திறமையாகப் பயன்படுத்த நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

கீ போர்டு குறுக்குவழிகள் ஒரு செயலை விரைவாகவும் எளிதாகவும் செய்ய உதவும் முக்கிய சேர்க்கைகளாகும். மெனுவில் உள்ள விருப்பத்தைக் கண்டுபிடித்து தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் இந்த செயலைச் செய்யலாம். ஆனால் அதற்கு நேரம் எடுக்கும். எனவே செயலை விரைவாக முடிக்க கீ போர்டு குறுக்கு வழிகளைப் பயன்படுத்தலாம்.

சேமிக்க Ctrl + S



'Ctrl' விசையை அழுத்திப் பிடித்து, பின்னர் 'S' விசையை அழுத்தவும். ஃபைலைச் சேமிக்க இந்தக் குறுக்குவழியைப் பயன்படுத்தவும்.

செயல் தவிர்க்க Ctrl + Z



சில நேரங்களில், நாம் எதையாவது தட்டச்சு செய்கிறோம், பின்னர் அதை மாற்றுகிறோம். மாற்றிய பிறகு, முந்தைய வாக்கியம் சிறப்பாக இருந்தது என்று நினைக்கிறோம். அத்தகைய சூழ்நிலையில், உங்கள் அசல் வாக்கியத்தை நீங்கள் திரும்பப் பெறலாம்! அதுதான் 'செயல்தவிர்' (undo) குறுக்குவழி. 'Ctrl' விசையை அழுத்திப் பிடித்து, பின்னர் 'Z' விசையை அழுத்தவும். செயலைச் செயல்தவிர்க்க (undo) இந்தக் குறுக்குவழியைப் பயன்படுத்தவும்.

© NOT TO BE REPUBLISHED

Ctrl + X வெட்ட (to cut)



நாம் ஒரு வாக்கியம் அல்லது ஒரு பத்தியை தட்டச்சு செய்த பிறகு, அது பக்கத்தில் வேறு எங்காவது இருக்க வேண்டும் என்று நினைக்கலாம். அவ்வாறான நிலையில், உரையின் தேவையான அந்தப் பகுதியைத் தேர்ந்தெடுத்து, அங்கிருந்து அகற்ற 'கட்' விருப்பத்தைப் பயன்படுத்தவும். அடுத்து, அந்த உரை எங்கு இருக்க வேண்டும் என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து, அதை அங்கே 'ஒட்டவும்' (paste) ('ஒட்டு' விருப்பம் கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளது). 'Ctrl' விசையை அழுத்திப் பிடித்து, பின்னர் 'X' விசையை அழுத்தவும். சில உரைகளை வெட்ட இந்த குறுக்குவழியைப் பயன்படுத்தவும்.

நகலெடுக்க Ctrl + C (Ctrl + C to Copy)



சில நேரங்களில், ஒரு குறிப்பிட்ட வாக்கியத்தை மீண்டும் சொல்ல விரும்புகிறோம். அப்படியான சூழ்நிலையில், அதையே மீண்டும் தட்டச்சு செய்ய வேண்டியதில்லை! வெறுமனே உரையைத் தேர்ந்தெடுத்து, அதை 'நகலெடுக்கவும்' (copy). பின்னர் அதை எங்கு வைக்க விரும்புகிறீர்கள் என்பதை முடிவு செய்து, அங்கே 'ஒட்டு' (paste) செய்யவும். 'Ctrl' விசையை அழுத்திப் பிடித்து, பின்னர் 'C' விசையை அழுத்தவும். சில உரைகளை நகலெடுக்க இந்த குறுக்குவழியைப் பயன்படுத்தவும்.

'வெட்டு' (cut) மற்றும் 'நகல்' (copy) இடையே உள்ள வேறுபாடு:

நீங்கள் வெட்டும்போது, உரையை ஒரு இடத்திலிருந்து நீக்கிவிட்டு வேறு இடத்தில் வைக்கிறீர்கள். அதேசமயம், நீங்கள் நகலெடுக்கும்போது, உரை அசல் இடத்திலும் மற்றும் மாற்றி வைக்க கூடிய இடத்திலும் இருக்கும்.

ஒட்டுவதற்கு Ctrl + V (to paste)



நீங்கள் சில உரையை வெட்டும்போது அல்லது நகலெடுக்கும்போது, அதை ஃபைலின் வேறு பகுதியில் வைக்கலாம். அதைச் செய்ய, 'ஒட்டு' (paste) விருப்பத்தைப் பயன்படுத்தலாம். 'Ctrl' விசையை அழுத்திப் பிடித்து, பின்னர் 'V' விசையை அழுத்தவும். சில உரைகளை ஒட்டுவதற்கு இந்தக் குறுக்குவழியைப் பயன்படுத்தவும்.

செயலுக்கான சரியான கீ போர்ட் குறுக்குவழியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

1. **உரையை நகலெடுக்கவும் (copy text)**

   a. Ctrl + C விசைகள் **b. Ctrl + X விசைகள்**

MS Word இல் உருவாக்கப்பட்ட ஆவணத்தை அச்சிட நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

MS Word இல் நீங்கள் உருவாக்கிய ஆவணத்தை பிரிண்டரைப் பயன்படுத்தி காகிதத்தில் அச்சிடலாம். நீங்கள் பயன்படுத்தும் கணினியானது வயர் அல்லது புளூடூத் மூலம் பிரிண்டருடன் இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.



ஆவணத்தை அச்சிடுவதற்கான ஸ்டெப்கள் (steps to print a document)

1. 'ஃபைல்' (File) என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து 'அச்சிடு' (print) என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். அல்லது MS Word திரையின் மேல் இடதுபுறத்தில் உள்ள 'Print' ஐகானைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

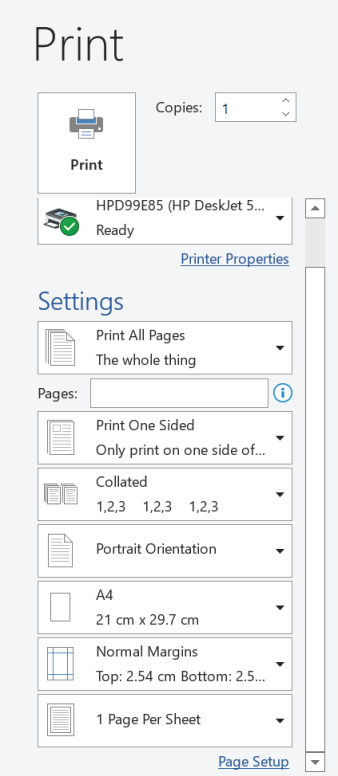


© NIMCR NOT TO BE REPUBLISHED

2. ஒவ்வொரு பக்கத்தையும் முன்னோட்டமிட, பக்கத்தின் கீழே உள்ள முன்னோக்கி (forward) மற்றும் பின்னோக்கி (backward) அம்புக்குறிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



3. பிரதிகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் நீங்கள் விரும்பும் பிற விருப்பங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



4. பிரிண்ட் பட்டனை கிளிக் செய்யவும்.
5. நீங்கள் அச்சிட Ctrl + P ஐயும் பயன்படுத்தலாம்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

ராகேஷ் MS Word இல் ஒரு திட்டத்தைப் பற்றிய அறிக்கையை உருவாக்கினார். MS Word ஆவணத்துடன் இன்னும் சில பணிகளை முடிக்க வேண்டும் என்று அவரது மேலாளர் விரும்பினார். அவளுடைய வழிமுறைகளை கவனமாகப் படியுங்கள். ராகேஷ் என்ன செய்ய வேண்டும்?

1.

ஆவணத்தில் உள்ள சொற்களின் எழுத்துரு அளவு மிகவும் சிறியது மற்றும் படிக்க கடினமாக உள்ளது. தயவுசெய்து அதை மாற்றவும்.



ராகேஷ் என்ன செய்ய வேண்டும்?

a. ஆவணத்தை சேமிக்க வேண்டும்

b. எழுத்துருவின் அளவை மாற்ற வேண்டும்

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

2.



ராகேஷ் என்ன செய்ய வேண்டும்?

a. ஆவணத்தை நீக்க வேண்டும்

b. ஆவணத்தை அச்சிட வேண்டும்

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. கடிதங்கள், ஆவணங்கள், குறிப்புகள் போன்றவற்றை எழுத MS Word ஐப் பயன்படுத்தலாம். ☐
2. Home tab-ல் ஃபைலின் வடிவத்தையும் ஃபைலின் உள்ள சொற்களையும் மாற்ற பல விருப்பங்கள் உள்ளன. ☐
3. MS Word ஃபைலை சேமிக்க - Ctrl + S. ☐
4. உரையை தடிமனாக மாற்ற- Ctrl + B. ☐
5. உரையை அடிக்கோடிட - Ctrl + U. ☐
6. உரையை சாய்வாக (italies) மாற்ற - Ctrl + I. ☐

© NIIT NOT TO BE REPUBLISHED

6.8 MS Excel இன் அடிப்படைகள் (Basics of MS Excel)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. Excel கற்றலின் முக்கியத்துவம்.
2. Excel பணித்தாளில் தரவை எவ்வாறு உள்ளிடுவது.

நீங்கள் இதற்கு முன் MS Excel பயன்படுத்தியுள்ளீர்களா? அதைப் பற்றி உங்களுக்கு என்ன தெரியும்?

சிந்தனைப் பெட்டி

MS Excel இன் முக்கியத்துவத்தை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

MS Excel பல வகையான பணிகளைச் செய்யப் பயன்படுகிறது. இதில் ஒரு பெரிய அளவிலான தரவை எளிதாகவும் புரிந்துகொள்ளக்கூடியதாகவும் ஒழுங்கமைக்க முடியும்.

உதாரணத்திற்கு,

1. 100 பேரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி எண்கள்
2. உதவியாளர்கள் குழு 52 வாரங்களில் செய்து முடித்த பணிகள்
3. 200 பேர் கொண்ட நிறுவனத்தின் சம்பளம், போனஸ் மற்றும் காப்பீட்டுத் தொகை போன்றவைகள்

இந்த பெரிய அளவிலான தரவைக் கொண்டு பல்வேறு பணிகளைச் செய்ய MS Excel ஐப் பயன்படுத்தலாம்.

1. தகவல்களை எளிதாகக் கண்டறிய
2. எண்களைக் கொண்டு சிக்கலான கணக்கீடுகளைச் செய்ய
3. காட்சி விளக்கப்படங்கள் மற்றும் வரைபடங்கள் மூலம் எண்கள் மற்றும் தரவைக் காட்ட

பெரும்பாலான பணியிடங்கள் தகவல்களைச் சேமிக்கவும் கையாளவும் MS Excel ஐப் பயன்படுத்துகின்றன. தரவை நிர்வகிப்பதற்கும் புரிந்துகொள்வதற்கும் MS Excel ஐப் பயன்படுத்தும் திறன் உங்கள் எதிர்கால பணியிடத்தில் உங்களை வெற்றிபெறச் செய்யும் திறனாகும்.

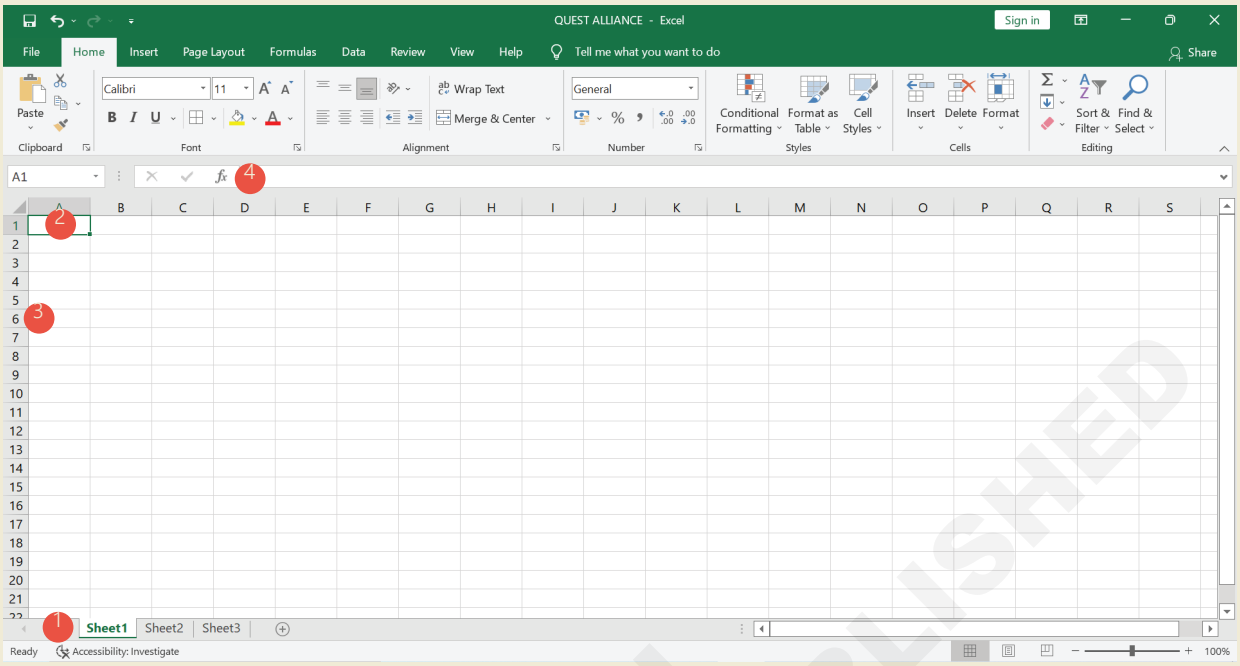
உங்கள் குடும்பத்தில் உள்ள 5 பேரின் தகவல்களை நிரப்பவும்

	A	B	C	D	E
1	S. No.	Name	Age	City they live in	Do they drink coffee or tea?
2	1				
3	2				
4	3				
5	4				
6	5				

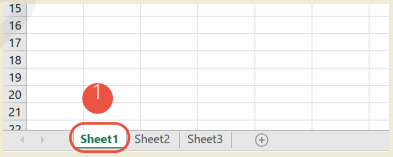
© NIIT NOT TO BE REPUBLISHED

Excel பணித்தாளில் தரவை உள்ளிட நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

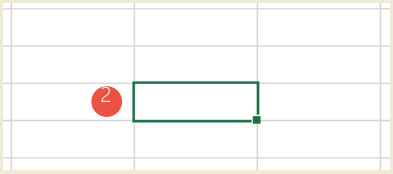
ஒரு MS Excel ஃபைல் ஒரு பணித்தாள் அல்லது பணிப்புத்தகம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு ஒர்க் ஷீட்டிலும் 4 முக்கியமான பகுதிகள் உள்ளன, அதில் தரவை ஒழுங்கமைத்து உள்ளிடலாம்.



1. **தாள்கள் (sheets):** பணித்தாளில் ஒவ்வொரு புதிய பக்கமும் தாள் எனப்படும். திரையின் கீழ் இடதுபுறத்தில் அனைத்து தாள்களையும் நீங்கள் காணலாம்.

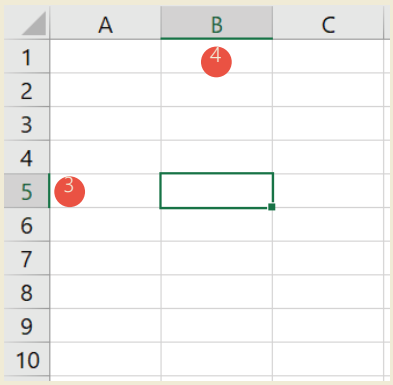


2. **செல் (Cell):** Excel ஷீட்டை உற்றுப் பாருங்கள். இது பல சிறிய செவ்வக பெட்டிகளால் ஆனதை உங்களால் பார்க்க முடியும். ஒவ்வொரு பெட்டியும் ஒரு செல் எனப்படும். செல் உள்ளே எண்கள் மற்றும் எழுத்துக்களை நீங்கள் தட்டச்சு செய்யலாம்.



3. **வரிசைகள் (Rows):** இடமிருந்து வலமாக செல்களின் ஒற்றை வரி வரிசை (Row) எனப்படும். திரையின் இடது பக்கத்தில் உள்ள எண்களைப் பாருங்கள். ஒரு தாளில் உள்ள அனைத்து வரிசைகளும் 1, 2, 3, என்று எண்கள் இடப்பட்டுள்ளன.

4. **நெடுவரிசைகள் (columns):** மேலிருந்து கீழாக உள்ள செல்களின் ஒற்றை வரி கோடு நெடு வரிசை எனப்படும். திரையின் மேற்புறத்தில் உள்ள எழுத்துக்களைப் பாருங்கள். ஒரு தாளில் உள்ள அனைத்து நெடுவரிசைகளும் A, B, C, என்று பெயரிடப்பட்டிருக்கும்.



Excel பணித்தாளில் தரவை எவ்வாறு உள்ளிடுவது :

1. நீங்கள் தரவை உள்ளிட விரும்பும் செல்லைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். இதைப் போன்று இருக்கும் 'Select Mode' கர்சரைப் பயன்படுத்தி இதைச் செய்யலாம். செல்களைத் தேர்ந்தெடுக்க இந்த கர்சரைப் பயன்படுத்தலாம்.

Purchase Price	Sold Price	Profit
2000	2112	112

NOT TO BE REPUBLISHED

2. நீங்கள் செல்லில் உள்ளிட விரும்பும் தரவை உள்ளிடவும். நீங்கள் எழுத்துக்கள் மற்றும் எண்களைப் பயன்படுத்தலாம்.
3. கீ போர்டில் உள்ள அம்புக்குறி விசைகளைப் பயன்படுத்தி மற்றொரு செல்லிற்குச் செல்லவும்.



செயல்பாட்டு நேரம்!

கேள்விகளுக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

1. எந்த ஐகான் MS Excel ஐக் குறிக்கிறது?





a. ☐ b. ☐

2. MS Excel இல் தரவு எவ்வாறு உள்ளிடப்படுகிறது?

அ. நீங்கள் அதை ஒரு செல்லில் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும் b. நீங்கள் ஃபைலை சேமிக்க வேண்டும்

3. இந்தப் படத்தில் சாம்பல் நிறத்தில் என்ன தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ளது?

	A	B	C	D	E	F
1	S. No.	Name	Items	Units	Unit Cost	Total
2	1	Priya	Pencil	50	1.67	83.5
3	2	Aarzu	Pencil	42	2.3	96.6
4	3	Shaheen	Binder	35	19.99	699.65
5	4	Shruti	Desk	3	125	375
6	5	Roshan	Pencil	34	1.67	56.78
7	6	Zubia	Pens	33	10.54	347.82
8	7	Pakur	Markers	21	8.65	181.65
9	8	Reena	Notepads	43	25.67	1103.81
10	9	Pawan	Pens	65	5.32	345.8
11	10	Shireen	Binder	22	22.13	486.86

a. (A column) ஒரு நெடுவரிசை b.(A date) ஒரு தேதி

© NCERT NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. MS Excel பெரிய அளவிலான தரவை எளிதாகவும் புரிந்துகொள்ளக்கூடியதாகவும் ஒழுங்கமைப்பதற்கான ஒரு கருவியாகும் . ☐
2. MS Excel இன் பயன்கள், தகவல்களை எளிதாகக் கண்டுபிடிப்பது, எண்களைக் கொண்டு சிக்கலான கணக்கீடுகளைச் செய்வது, காட்சி விளக்கப்படங்கள் மற்றும் வரைபடங்கள் மூலம் எண்கள் மற்றும் தரவைக் காண்பித்தல். ☐
3. MS Excel ஃபைல் பணித்தாள் அல்லது பணிப்புத்தகம் எனப்படும். ☐
4. ஒவ்வொரு பணிப்புத்தகத்திலும் தரவை நிரப்ப தாள்கள், செல்கள், வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகள் உள்ளன. ☐
5. தரவை உள்ளிட, கர்சரை ஒரு செல்லின் அருகே வைத்து, தரவைச் சேர்க்கவும். ☐
6. செல்களுக்கு இடையில் செல்ல அம்புக்குறி விசைகளையும் பயன்படுத்தலாம். ☐

6.9 MS Excel இல் எளிய செயல்பாடுகள் (Simple Functions on MS Excel)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. MS Excel பணித்தாள்கள் மற்றும் பணிப்புத்தகங்களை எவ்வாறு சேமிப்பது மற்றும் அச்சிடுவது.
2. கணக்கீடுகளைச் செய்ய MS Excel இல் சேர் (add) சேர் மற்றும் சராசரி (average) போன்ற செயல்பாடுகளை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது.

MS Excel பற்றி உங்களுக்குத் தெரிந்த சொற்களை வட்டமிடுங்கள்:

சிந்தனைப் பெட்டி

செல் (Cell)	பணித்தாள் (Worksheet)	நெடுவரிசை (Column)	தரவு (Data)
தேர்ந்தெடு (Select)	ஃபார்முலா (Formula)	வரிசை (Row)	

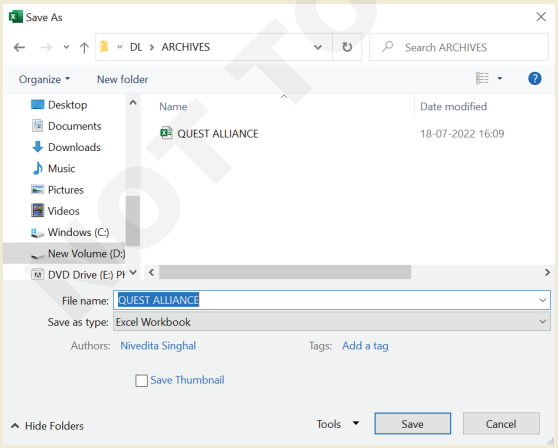
MS Excel பணித்தாள்கள் மற்றும் பணிப்புத்தகங்களைச் சேமிக்கவும் அச்சிடவும் நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

MS Excel பணித்தாளைச் சேமிக்க (Save as MS Excel worksheet)

1. திரையின் மேல் இடதுபுறத்தில் காணப்படும் சேமி (save) ஐகானைக் கிளிக் செய்யவும். அல்லது ஒரே நேரத்தில் உங்கள் கீ போர்டில் Ctrl மற்றும் S விசைகளை அழுத்தவும்.



2. உங்கள் கணினியில் பணித்தாள் சேமிக்க விரும்பும் இடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



3. பணித்தாளின் ஃபைல் பெயரை உள்ளிடவும்.
4. சேமி (save) என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

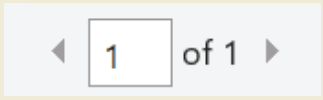
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

MS Excel பணித்தாளை அச்சிட (Print as MS Excel worksheet)

1. நீங்கள் அச்சிட விரும்பும் தாளைத் திறக்கவும்.
2. 'ஃபைல்' (file) என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து 'அச்சிடு' (print) என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். அல்லது Ctrl + P கீ போர்டு குறுக்குவழியைப் பயன்படுத்தவும். Ctrl விசையை அழுத்திப் பிடிக்கவும், பின்னர் P விசையை அழுத்தவும்.

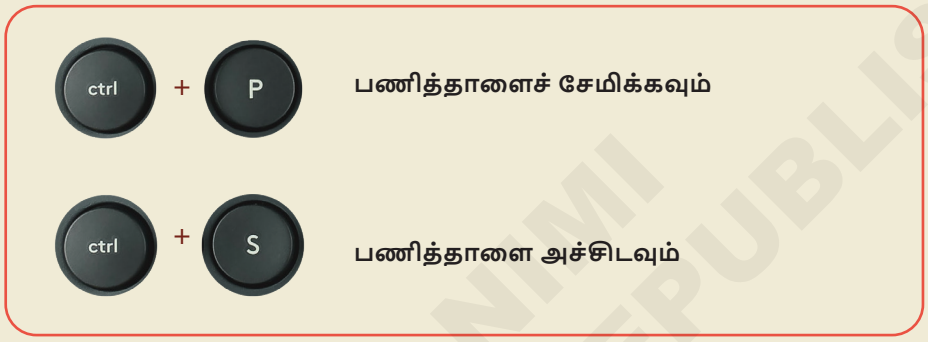


3. ஒவ்வொரு பக்கத்தையும் முன்னோட்டமிட, பக்கத்தின் கீழே உள்ள முன்னோக்கி (forward) மற்றும் பின்னோக்கி (Backward) அம்புக்குறிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



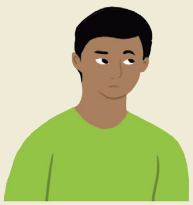
4. தேவைக்கேற்ப அமைப்புகளை மாற்றவும்.
5. பிரிண்ட் பட்டனை கிளிக் செய்யவும்.

கீ போர்டு குறுக்குவழியை செயலுடன் பொருத்தவும்:



கணக்கீடுகளைச் செய்ய MS Excel இல் சேர் (add) மற்றும் சராசரி (average) போன்ற செயல்பாடுகளைப் பயன்படுத்த நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

நாம் சில எளிய எண்களைச் சேர்க்க அல்லது கூட்ட வேண்டியிருக்கும் போது, அதை நம் மனதில் அல்லது காகிதத்தில் எளிதாகச் செய்யலாம்.



87 +11 98	45 +29 74
128 +63 191	109 +18 127

அதிக எண்களைச் சேர்க்க அல்லது கூட்ட விரும்பினால், கால்குலேட்டரைப் பயன்படுத்தலாம்.



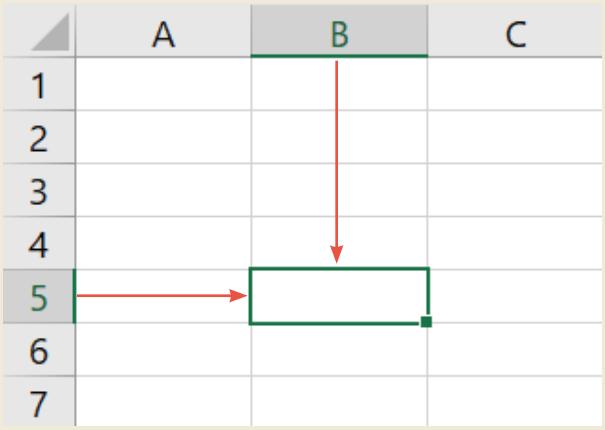
இப்போது, நாம் இருநூறு, முந்நூறு அல்லது ஆயிரம் எண்களைச் சேர்க்க வேண்டியிருந்தால் என்ன செய்வது?

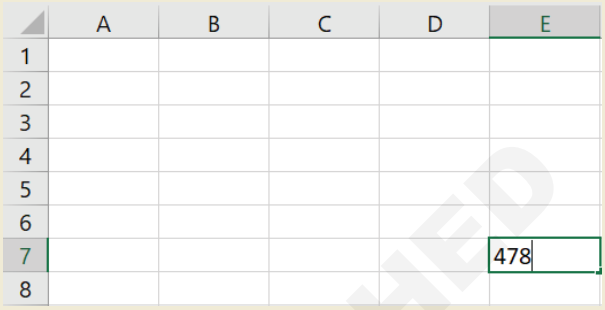
MS Excel `ஐப் பயன்படுத்தி ஆயிரக்கணக்கான எண்களைச் (add) சேர்க்கலாம்! உண்மையில், MS Excel அனைத்து வகையான கணித கணக்கீடுகளையும் மேற்கொள்ள பயன்படுத்தப்படலாம், அவை கூட்டலை விட மிகவும் சிக்கலானவையாக இருக்கலாம் MS Excel தரவுகளை பகுப்பாய்வு செய்வதற்கும் விளக்கப்படங்களைத் தயாரிப்பதற்கும் கூட பயன்படுத்தப்படலாம் . எனவே MS Excel இன் அடிப்படைகளைக் கற்றுக்கொள்வது மிகவும் முக்கியமானது மற்றும் அவசியமானது!

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

(Finding the name of a cell) ஒரு செல்லின் பெயரைக் கண்டறிதல்: ஒவ்வொரு செல்லிற்கும் ஒரு தனிப்பட்ட பெயர் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. செல்லின் பெயரை அறிந்துகொள்வது, அதில் உள்ள தரவை எளிதாகக் கண்டறியவும், கணக்கீடுகளில் பயன்படுத்தவும் உதவுகிறது.

(Let's see how 'cells' are named')செல்கள்' எவ்வாறு பெயரிடப்படுகின்றன என்பதை நாம் பார்ப்போம்: முந்தைய பாடத்தில், பணித்தாளின் மேல் A, B, C, D.... எழுத்துக்கள் இருப்பதை அறிந்தோம். மற்றும் இடதுபுறத்தில், எண்கள், 1, 2, 3, 4 ... கீழ்நோக்கிச் செல்வதையும் அறிந்தோம். ஒவ்வொரு செல்லின் பெயரிலும் ஒரு எழுத்தும் எண்ணும் இருக்கும். இது நெடுவரிசையின் எழுத்துப் பெயர் மற்றும் வரிசையின் எண் பெயர். ஆகும் நாம் இந்தப் படத்தைப் பார்ப்போம். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட செல்லானது B நெடுவரிசை மற்றும் வரிசை 5 இல் காணப்படுகிறது. எனவே செல்லின் பெயர் B5 ஆகும்.



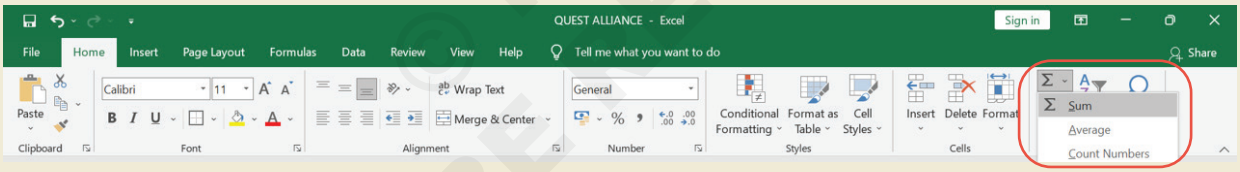


இதேபோல், அடுத்த எடுத்துக்காட்டில், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட செல் E நெடுவரிசை மற்றும் 7 வது வரிசையில் உள்ளது. எனவே செல்லின் பெயர் E7 ஆகும்.

(Addition with date entered in worksheet) பணித்தாளில் உள்ளிடப்பட்ட தரவுகளுடன் கூட்டுதல்:

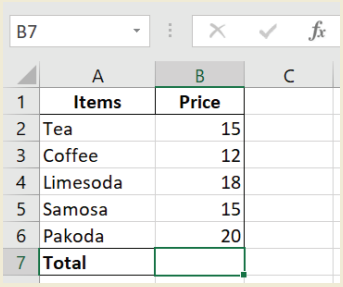
இந்தப் பகுதிக்கு, முதலில் 'Auto-sum' Tab-ஐ கண்டறிய வேண்டும்.

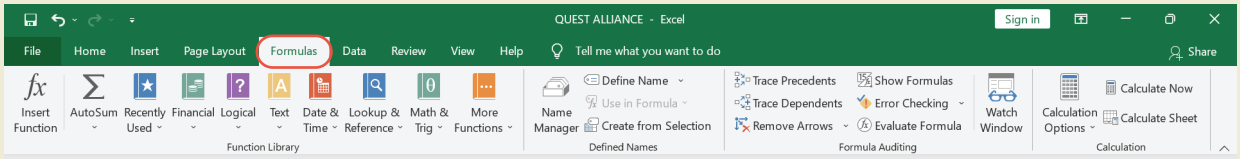
மேல் வலதுபுறத்தில் இந்த அடையாளத்தைத் தேடுங்கள். Σ



கூட்டுவதற்கு (For addition)

1. நீங்கள் சேர்க்க வேண்டிய அனைத்து தரவையும் உள்ளிடவும். உதாரணமாக, ஒரு உணவகத்தில் இந்த எல்லா பொருட்களின் விலையையும் கூட்டுவோம்.
2. தரவு நெடுவரிசைக்கு நேரடியாக கீழே உள்ள வெற்று செல்லைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
3. MS Excel திரையின் மேல் உள்ள மெனுவில் காணப்படும் 'Formulas' Tab-க்குச் செல்லவும்.



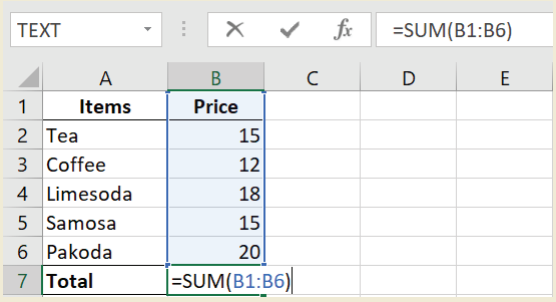


4. 'Auto-sum' என்பதைக் கிளிக் செய்து, பின்னர் 'sum' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

NOT TO BE REPUBLISHED

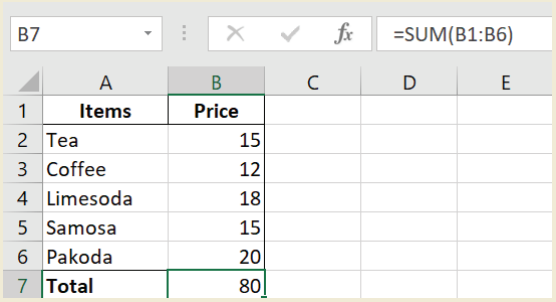
5. Excel தானாக சேர்க்கப்படும் செல்களை உணரும். நீங்கள் சேர்க்க விரும்பும் செல்லின் பெயர்களைச் சரிபார்க்கலாம்.

   = SUM(B1:B6) B1 -ல் இருந்து B6 வரையிலான செல்களின் மதிப்புகளைச் சேர்க்கிறது.



	A	B	C	D	E
1	**Items**	**Price**			
2	Tea	15			
3	Coffee	12			
4	Limesoda	18			
5	Samosa	15			
6	Pakoda	20			
7	**Total**	=SUM(B1:B6)			

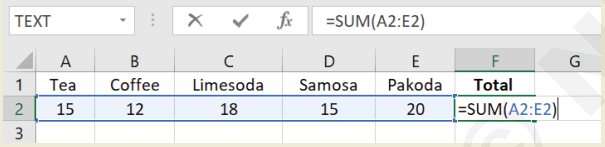
6. பதிலைக் காண 'Enter' விசையை அழுத்தவும்.



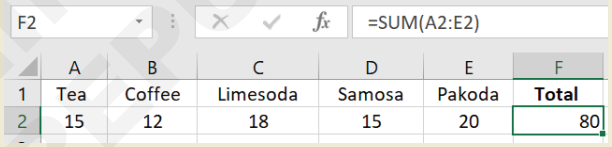
	A	B	C	D	E
1	**Items**	**Price**			
2	Tea	15			
3	Coffee	12			
4	Limesoda	18			
5	Samosa	15			
6	Pakoda	20			
7	**Total**	80			

இந்த எடுத்துக்காட்டில், கூட்டலுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் எண்கள் நெடுவரிசையில் (மேலிருந்து கீழாக), செல் எண்கள் B1 முதல் B6 வரை உள்ளிடப்படும்.

எண்கள் ஒரு வரிசையில் உள்ளிடப்பட்டால் (இடமிருந்து வலமாக) இதே முறையில் கூட்டலையும் செய்யலாம்.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Tea	Coffee	Limesoda	Samosa	Pakoda	**Total**	
2	15	12	18	15	20	=SUM(A2:E2)	
3							

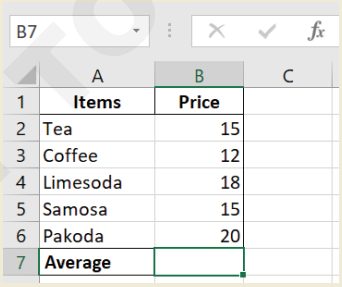


	A	B	C	D	E	F
1	Tea	Coffee	Limesoda	Samosa	Pakoda	**Total**
2	15	12	18	15	20	80

இந்த எடுத்துக்காட்டில், கூட்டலுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் எண்கள் ஒரு வரிசையில் உள்ளிடப்படுகின்றன, செல் எண்கள் A2 முதல் F2 வரை.

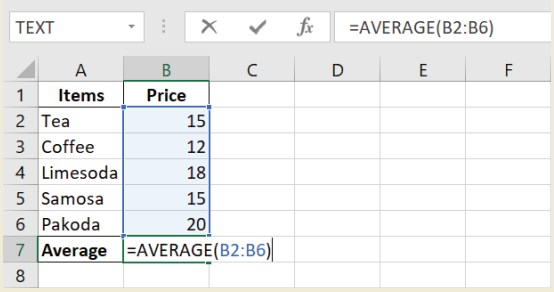
பணித்தாளில் உள்ளிடப்பட்ட தரவுகளின் சராசரியைக் கண்டறியவும்

1. இப்போது, இந்த உணவகத்தில் உள்ள அனைத்து பொருட்களின் சராசரி விலையைக் கண்டுபிடிப்போம்.
2. தரவு நெடுவரிசைக்கு நேரடியாக கீழே உள்ள வெற்று செல்லைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



	A	B	C
1	**Items**	**Price**	
2	Tea	15	
3	Coffee	12	
4	Limesoda	18	
5	Samosa	15	
6	Pakoda	20	
7	**Average**		

3. 'Auto-sum' மற்றும் 'Average' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
4. எக்செல் தானாக பயன்படுத்த வேண்டிய செல்களை உணரும். நீங்கள் கூட்ட விரும்பும் செல்லின் பெயர்களைச் சரிபார்க்கலாம்.

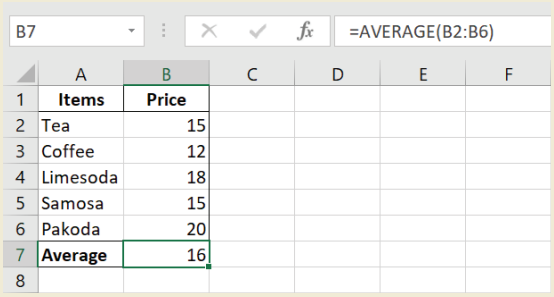


	A	B	C	D	E	F
1	**Items**	**Price**				
2	Tea	15				
3	Coffee	12				
4	Limesoda	18				
5	Samosa	15				
6	Pakoda	20				
7	**Average**	=AVERAGE(B2:B6)				
8						

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

= AVERAGE(B1:B6) B1 முதல் B6 வரையிலான செல்களின் மதிப்புகளின் சராசரியைக் கண்டறியும்.

5. பதிலைக் காண 'Enter' விசையை அழுத்தவும்.



	A	B	C	D	E	F
1	**Items**	**Price**				
2	Tea	15				
3	Coffee	12				
4	Limesoda	18				
5	Samosa	15				
6	Pakoda	20				
7	**Average**	16				
8						

செயல்பாட்டு நேரம்!

கேள்விகளுக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

Q1. இந்த செயல்பாட்டை நாம் பயன்படுத்தும்போது என்ன நடக்கும்? =SUM(B4:G4)

a. B4 முதல் G4 வரையிலான செல்களில் உள்ள எண்கள் கூட்டப்படுகிறது

b. B4 இல் உள்ள எண் நீக்கப்படுகிறது

Q2. Excel இல் எண்களைக் கூட்ட நாம் என்ன செய்ய வேண்டும்?

a. கால்குலேட்டரைப் பயன்படுத்தலாம்

b. 'Auto sum' பயன்படுத்தலாம்

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. MS Excel ஃபைலைச் சேமித்தல்: திரையின் மேல் இடதுபுறத்தில் உள்ள சேமி (save) ஐகானைக் கிளிக் செய்யவும். அல்லது ஒரே நேரத்தில் உங்கள் கீ போர்டில் Ctrl + S விசைகளை அழுத்தவும். ☐
2. MS Excel ஃபைலை அச்சிடுதல். ☐
3. Excel -ல் உள்ள செல் பெயர்கள். ☐
4. தரவு (எண்கள்) கூட்ட 'Auto sum' -ஐ பயன்படுத்துதல். ☐
5. உள்ளிடப்பட்ட தரவுகளின் (எண்கள்) சராசரியைக் கண்டறிய 'Auto sum' -ஐ பயன்படுத்துதல். ☐

6.10 இணையத்துக்கான அறிமுகம் (Introduction to the Internet)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. இணையம் மற்றும் அதன் நன்மைகள் பற்றி.
2. இணையத்தை வெற்றிகரமாக அணுகுவதற்கான ஸ்டெப்கள்.

சிந்தனைப் பெட்டி

நீங்கள் இணையத்தைப் பயன்படுத்துகிறீர்களா? நீங்கள் அதை எதற்காகப் பயன்படுத்துகிறீர்கள்?

இணையம் மற்றும் அதன் நன்மைகள் பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

உலகம் முழுவதும் இணையம் என்பது மிகப் பெரிய நெட்வொர்க் ஆகும். இது சுருக்கமாக 'நெட்' என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது உலகெங்கிலும் உள்ள தகவல்களுடன் நம்மை இணைக்கும் ஒரு வழியாகும் .

நாம் கணினிகள், தொலைபேசிகள், Tabs மற்றும் மடிக்கணினிகள் போன்ற அனைத்து டிஜிட்டல் சாதனங்களையும் இணையத்துடன் இணைக்க முடியும். இணையத்தின் உதவியால், தொலைவில் இருந்தாலும், செய்திகள், படங்கள், வீடியோக்கள், ஃபைல் போன்றவற்றை நாம் ஒருவருக்கொருவர் அனுப்ப முடியும்.



இணையத்தின் நன்மைகள் என்ன? (What are the benefits of the internet?

இணையம் இல்லாமல், மக்கள் கடிதங்கள் மூலம் செய்திகளை அனுப்பிக் கொண்டிருந்தார்கள். இந்தக் கடிதங்கள் வந்து சேர பல வாரங்கள் ஆகும். நமக்கு ஏதேனும் தகவல் வேண்டுமென்றால், அதைப் பெற நூலகத்திற்கோ அல்லது ஒரு நிறுவனத்திற்கோ செல்ல வேண்டும். ஸ்டேஷனுக்குச் சென்று டிக்கெட் முன்பதிவு செய்ய நீண்ட வரிசையில் நிற்க வேண்டியிருந்தது.

இப்போதெல்லாம், இணையத்தின் உதவியுடன், வாழ்க்கை மிகவும் எளிதாகிவிட்டது!

1. நாம் கடிதங்கள் அல்லது செய்திகளை உடனடியாக அனுப்பலாம் மற்றும் பெறலாம்.
2. நாம் எந்த தகவலையும் விரைவாகப் பெறலாம்.
3. நாம் உடனடியாக செய்திகளைப் பெறலாம்.
4. நமது எல்லாத் தகவல்களையும் பாதுகாப்பாகச் சேமிக்க முடியும்.
5. நாம் எந்த வசதியான நேரத்திலும் திரைப்படங்களைப் பார்க்கலாம்.
6. உலகெங்கிலும் உள்ள எந்த விளையாட்டையும் நாம் பார்க்கலாம்.
7. நாம் வீடியோ அழைப்புகளை செய்யலாம்.
8. நாம் ஆன்லைனில் வகுப்புகளில் கலந்து கொள்ளலாம்.
9. நாம் ரயில் அல்லது பேருந்து டிக்கெட்டுகளை முன்பதிவு செய்யலாம்.
10. உலகம் முழுவதிலுமிருந்து இசைக்கான அணுகலைப் பெறலாம்.

NOT TO BE REPUBLISHED

Q1. இணையத்தின் உதவியுடன் நீங்கள் வேறு என்ன செய்யலாம் என்பதைச் சேர்க்கவும்.

Q2. இணைய இணைப்பு உள்ள எந்த சாதனத்தையும் பயன்படுத்தவும். இந்த பணிகளை முடிக்கவும். நீங்கள் பணியை முடித்தவுடன் பெட்டியில் ஒரு டிக் வைக்கவும்.

- ☐ ஒரு நண்பருக்கு ஒரு புகைப்படத்தை அனுப்பவும்
- ☐ இணையத்தின் பிறந்தநாள் பற்றிய தகவலைக் கண்டறியவும் (Google தேடலைப் பயன்படுத்தவும்)
- ☐ வேறொரு நாட்டிலிருந்து ஒரு பாடலின் வீடியோவைப் பாருங்கள்
- ☐ இந்தியாவில் இரத்த வங்கித் தகவலுக்கான தொலைபேசி எண்ணைக் கண்டறியவும் (Google தேடலைப் பயன்படுத்தவும்)

இணையத்தை எவ்வாறு அணுகுவது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

உங்கள் சாதனத்தை இணையத்துடன் இணைக்க 2 வழிகள் உள்ளன:

1. மொபைல் டேட்டா இணைப்பைப் பயன்படுத்துதல்
2. வைஃபை இணைப்பைப் பயன்படுத்துதல்

மொபைல் டேட்டா இணைப்பைப் பயன்படுத்துதல் (Using a mobile data connection)

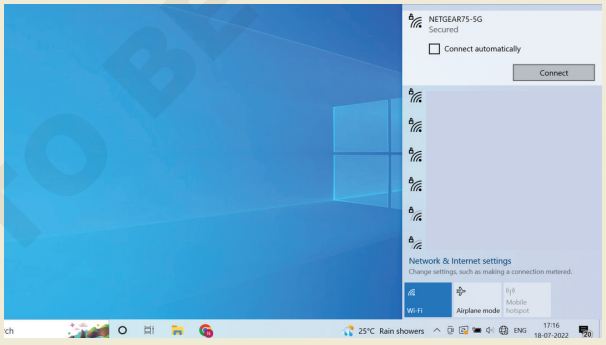
உங்கள் ஸ்மார்ட்போன் அல்லது டேப்லெட் போன்ற சாதனங்களில் இணையத்தை அணுக மொபைல் டேட்டா இணைப்பைப் பயன்படுத்தலாம்.

உங்கள் மொபைலில் இரண்டு அம்புகள் உள்ள குறியீட்டைக் கண்டறியவும். அதைத் தேர்ந்தெடுப்பது மொபைல் டேட்டாவை இயக்கும். இப்பொழுது நீங்கள் அந்த சாதனத்தில் இணையத்தைப் பயன்படுத்தலாம்.

Wi-Fi இணைப்பைப் பயன்படுத்துதல் (Using a Wi-Fi connection)

இது Wi-Fi குறியீடு.

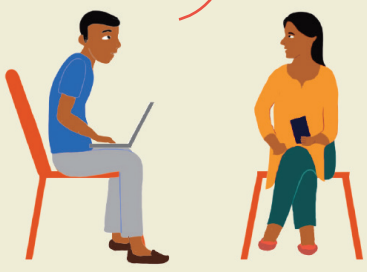
1. உங்கள் கணினியின் கீழ் வலதுபுறத்தில் காணப்படும் Wi-Fi குறியீட்டைக் கிளிக் செய்யவும்.
2. வைஃபை இணைப்பின் பெயரைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் . 'connect' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
3. நீங்கள் ஒரு அலுவலகத்தின் Wi-Fi இணைப்பைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்றால், உங்களுடன் வைஃபை விவரங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ள சக ஊழியர் அல்லது பொறுப்பாளரிடம் கேட்கலாம்.



நீங்கள் Wi-Fi விவரங்களை என்னுடன் பகிர்ந்து கொள்ள முடியுமா? நான் இணையத்துடன் இணைக்க விரும்புகிறேன்.

4. WiFi கடவுச்சொல்லை உள்ளிடவும்.

உங்களுக்குத் தெரியாத அல்லது கடவுச்சொல் தேவையில்லாத Wi-Fi இணைப்புடன் உங்கள் சாதனத்தை இணைக்க வேண்டாம். அது பாதுகாப்பாக இல்லாமல் இருக்கலாம்.



NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

செயல்பாட்டு நேரம்!

கேள்விகளுக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

Q1. உங்கள் மொபைலில் யூடியூப் வீடியோக்களை நீங்கள் எப்படி பார்ப்பீர்கள்?

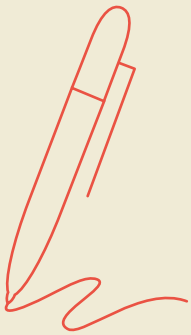
a. மொபைல் டேட்டா மூலம் இணையத்துடன் இணைப்பதன் வாயிலாக

b. கேமராவைப் பயன்படுத்துவதன் வாயிலாக

Q2. இந்த குறியீடு என்ன? 

a. ஆடியோ

b. Wi-Fi இணைப்பு



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. இணையம் என்பது மிகப் பெரிய நெட்வொர்க் ஆகும், இது நமக்குத் தகவல் பரிமாற்றம் செய்யவும், அனுப்பவும் மற்றும் தகவல்களை உடனடியாகப் பெறவும் உதவுகிறது. அதன் பலன்களைப் பயன்படுத்த, நம்முடைய அனைத்து டிஜிட்டல் சாதனங்களையும் இணையத்துடன் இணைக்க முடியும் . ☐
2. தகவல்தொடர்பு வேகம், பாதுகாப்பு மற்றும் தகவல் அணுகல் ஆகியவை இணையத்தைப் பயன்படுத்துவதன் முக்கிய நன்மைகள். ஆகும் ☐
3. இணையத்துடன் இணைக்க இரண்டு வழிகள் உள்ளன: மொபைல் டேட்டா மற்றும் Wi-Fi. ☐
4. உங்கள் தொலைபேசி அல்லது கணினியைப் பாதுகாக்க பாதுகாப்பான Wi-Fi இணைப்புகளுடன் மட்டும் இணைக்கவும் . ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

6.11 தேடுபொறிகளைப் பயன்படுத்துதல் (Using Search Engines)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. தேடுபொறிகள் என்றால் என்ன?
2. கூகுள் மற்றும் வேறு சில தேடுபொறிகள் பற்றி.
3. தேடுபொறிகளை திறம்பட பயன்படுத்த முக்கிய சொற்களை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது.

சிந்தனைப் பெட்டி

ஆன்லைனில் எதையாவது தேடினீர்களா? ஆம் எனில், நீங்கள் ஆன்லைனில் தேடிய கடைசி 3 விஷயங்கள் என்ன?

NOT TO BE REPUBLISHED © SCERT NIMI

தேடுபொறிகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்



ஒரு பெரிய நூலகத்திற்குள் நடந்து கொண்டிருப்பதாக கற்பனை செய்து பாருங்கள். நூலகத்தில் ஆயிரக்கணக்கான புத்தகங்கள் உள்ளன. ஒவ்வொரு தலைப்பிலும் புத்தகங்கள் உள்ளன - இயற்பியல், புவியியல், வரலாறு, அறிவியல், கலை போன்றவை. பிரபலமான புத்தகங்கள் உள்ளன, மேலும் சில அறியப்படாத புத்தகங்களும் உள்ளன.

இப்போது, கிரீஸ் வரலாற்றைப் பற்றிய சில தகவல்களை நீங்கள் கண்டுபிடிக்க விரும்பினால். நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்?

அது சரி! நூலகர் போன்ற பொறுப்பில் உள்ள ஒருவரை நீங்கள் கேட்பீர்கள். வெவ்வேறு புத்தகங்கள் எங்கு வைக்கப்பட்டுள்ளன என்பது நூலகருக்குத் தெரியும். உதவிக்கு நூலகர் இல்லை என்றால், நீங்கள் தேடும் ஒரு புத்தகத்தைக் கண்டுபிடிக்க பல ஆண்டுகள் ஆகலாம்!

இப்போதெல்லாம், தகவல்களைப் பெறுவதற்கு இதுபோன்ற பெரிய நூலகத்திற்குச் செல்ல வேண்டிய அவசியமில்லை. அனைத்து தகவல்களையும் ஆன்லைனில் பெறலாம். நாம் செய்ய வேண்டியதெல்லாம் ஒரு சில சொற்களைத் தட்டச்சு செய்து, தகவலைப் பெறுவதாகும்!

இது எவ்வாறு செயல்படுகிறது என்பதை நாம் புரிந்துகொள்வோம்

அனைத்து தகவல்களும் 'இணையப் பக்கங்களில்' சேமிக்கப்படுகின்றன. இந்த இணையப் பக்கங்கள் இணைக்கப்பட்டு உலகளாவிய வலையில் (world wide web) (www) சேமிக்கப்படுகின்றன. இணையத்தில் உள்ள தகவல்களை அணுக நமக்கு இணைய இணைப்பு மற்றும் தேடுபொறி தேவை.

தேடுபொறி என்பது இணையத்தின் நூலகர் போன்றது! நீங்கள் தேடும் தகவலை நீங்கள் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும், மேலும் தேடுபொறி எல்லா இடங்களிலும் செல்லும், மேலும் நீங்கள் தட்டச்சு செய்த சொற்கள் அல்லது உங்களுக்குத் தேவையான தகவல்களைக் கொண்ட அனைத்து வலைப்பக்கங்களையும் உங்களுக்குக் காண்பிக்கும்.

Q1. நீங்கள் மேலும் அறிய விரும்பும் உலகின் 2 நாடுகள் எவை?

1. _____

2. _____

Q2. நீங்கள் மேலும் அறிய விரும்பும் 2 பிரபலமான நபர்கள் யார்?

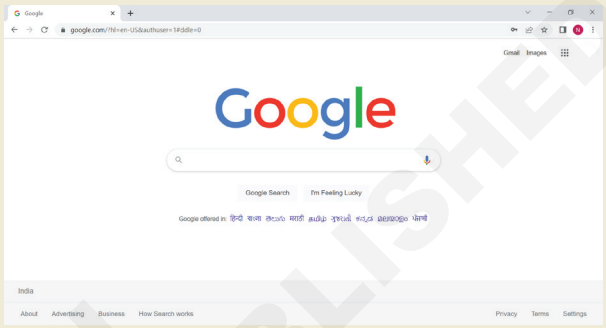
1. _____

2. _____

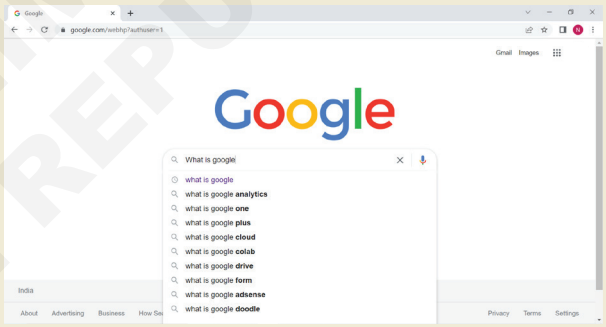
இந்த விஷயங்களைப் பற்றிய தகவல்களைத் தேட நீங்கள் தேடுபொறியைப் பயன்படுத்தலாம்!

சில பிரபலமான தேடுபொறிகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

இணையத்தில் பக்கங்களைக் கண்டறிய நீங்கள் பல தேடுபொறிகளைப் பயன்படுத்தலாம். உலகில் அதிகம் பயன்படுத்தப்படும் தேடுபொறி கூகுள் ஆகும்.



Search bar-ல் உங்கள் சொற்களைத் தட்டச்சு செய்வதன் மூலம் நீங்கள் தேடுவதை தேடுபொறியான கூகிளிடம் சொல்லலாம்.



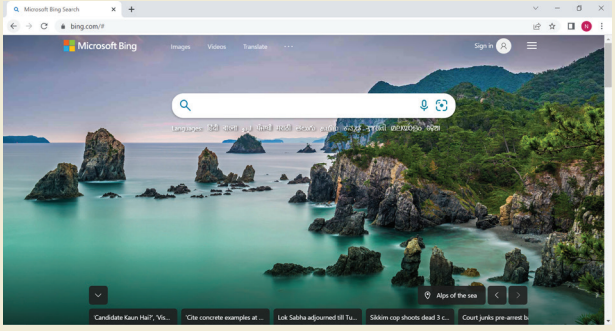
சொற்களைத் தட்டச்சு செய்த பிறகு, உங்கள் திரையில் உள்ள 'Google தேடல்' அல்லது கீ போர்டில் உள்ள 'Enter' விசையை அழுத்தவும் அல்லது கிளிக் செய்யவும்.



எடுத்துக்காட்டாக, நீங்கள் பிரான்சின் தலைநகரைக் கண்டுபிடிக்க விரும்பினால், Search bar-ல் 'பிரான்ஸின் தலைநகரம்' என்று தட்டச்சு செய்யவும். பின்னர், 'Google தேடல்' அல்லது 'Enter' விசையை அழுத்தவும். கூகுள் இணையத்தில் தேடி சரியான பதிலை வழங்கும்.

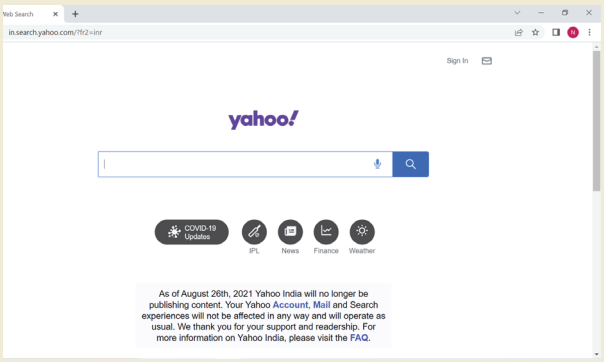
இணையத்தில் தகவல்களைக் கண்டறிய நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய வேறு சில பிரபலமான தேடுபொறிகள்:

- Bing

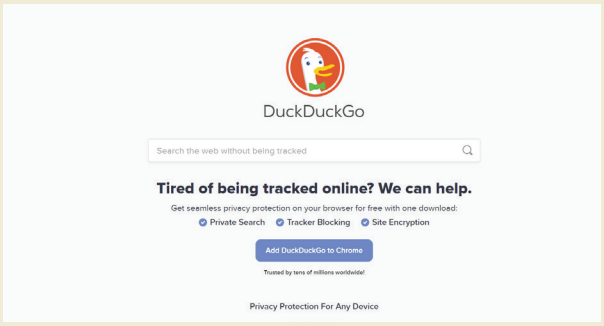


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

• Yahoo



• DuckDuckGo



கூகுள் தேடுபொறியைப் பயன்படுத்தி இந்தக் கேள்விகளுக்கான பதில்களைக் கண்டறியவும்.

கணினி அல்லது அலைபேசியில் www.google.com க்குச் செல்லவும்.

1. நியூசிலாந்தின் தலைநகரம் எது? (what is the capital of New Zealand?)

2. கனடாவின் பிரதமர் யார்? (Who is the Prime Minister of Canada?)

தேடுபொறிகளில் முக்கிய சொற்களை (Keywords) எவ்வாறு திறம்பட பயன்படுத்துவது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

தேடுபொறிக்கு எதைத் தேட வேண்டும் என்று சரியான சொற்களைப் பயன்படுத்துவது மிகவும் முக்கியம். இவை 'முக்கிய சொற்கள்' (Keywords) என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

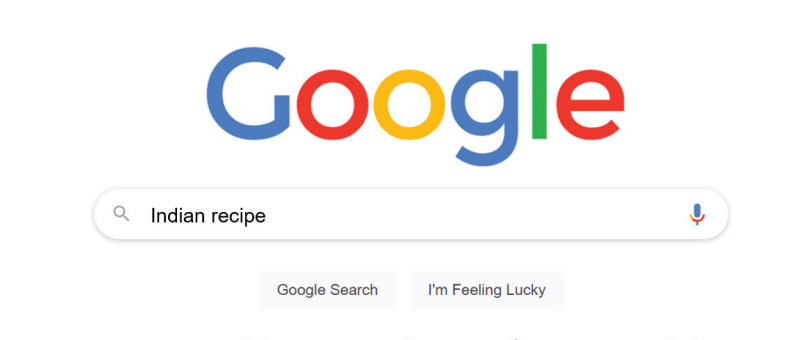
எடுத்துக்காட்டாக, நாங்கள் பட்டர் பன்னீர் செய்ய விரும்புகிறோம், மேலும் ஒரு வழக்கமான இந்திய பாணி செய்முறையை நாங்கள் விரும்புகிறோம்.



(Recipe) ரெசிபி என்ற சொல்லை டைப் செய்தால் செய்முறை கிடைக்கும் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்களா?

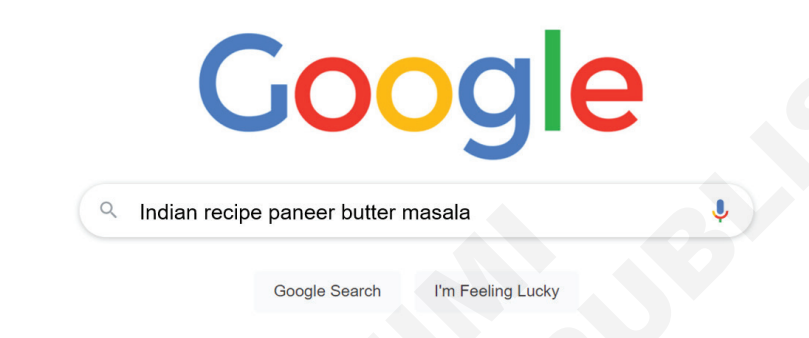
இல்லை! சமையல் குறிப்புகளைக் கொண்ட அனைத்து இணையப் பக்கங்களையும் கூகுள் நமக்குக் காண்பிக்கும். இதில் பட்டர் பன்னீருக்கான செய்முறையும் இருக்கும், ஆனால் ஒரு செய்முறையைக் கண்டுபிடிக்க நாம் எல்லா பக்கங்களையும் பார்க்க வேண்டியிருக்கும்!

© NIIT NOT TO BE REPUBLISHED



எனவே நமது தேடலை செம்மைப்படுத்தி, 'பன்னீர் செய்முறை' (panner recipe) என டைப் செய்வோம். கடாய் பன்னீர், பன்னீர் ஹண்டி, பன்னீர் மட்டர், பாலக் பன்னீர் போன்ற அனைத்து வகையான பன்னீர் ரெசிபிகளையும் கொண்ட இணையப் பக்கங்களை கூகுள் நமக்குக் காண்பிக்கும் .

இந்த தேடலில் பட்டர் பன்னீர் செய்முறையும் இருக்கும், ஆனால் பட்டர் பன்னீர் எப்படி செய்வது என்பதை அறிய அனைத்து பன்னீர் ரெசிபிகளையும் நாம் பார்க்க வேண்டும்!



(Indian recipe butter panner) 'இந்தியன் ரெசிபி பட்டர் பன்னீர்' என்று டைப் செய்வோம். இப்போது, சரியான செய்முறையைப் பெறுவோம் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்களா?

ஆம்! நாம் தேடும் செய்முறையுடன் கூடிய பக்கங்களை கூகுள் நமக்குக் காண்பிக்கும்.

எனவே நாம் தகவல்களைத் தேடும் போது மிகவும் தெளிவாக இருக்க வேண்டும்.

நாம் நமது தேடலைச் செம்மைப்படுத்தவும் , சரியான தகவலை எளிதாகப் பெறவும் உதவும் சில முக்கிய சொற்களை (Keywords) நாம் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

இந்த தகவலை தேடுவதற்கான சரியான முக்கிய சொற்களை (Keywords) தேர்ந்தெடுக்கவும்:

Q1. இந்தியப் பிரதமரின் பிறந்தநாள் (Birthday of the Prime Minister of India)

a. இந்தியப் பிரதமர் பிறந்த நாள் (Prime Minister of India birthday)

b. இந்தியாவின் தற்போதைய பிரதமரின் பிறந்தநாள் (Current Prime Minister of India birthday)

c. இந்தியாவின் பிரதமர் (Prime Minister of India)

Q2. உங்கள் ஊரில் உள்ள ஹூண்டாய் தொழிற்சாலையின் முகவரி (Address of Hyundai factory in your town)

a. ஹூண்டாய் முகவரி (Hyundai address)

b. ஹூண்டாய் தொழிற்சாலை முகவரி (Hyundai factory address)

c. ஹூண்டாய் தொழிற்சாலை முகவரி, உங்கள் ஊரின் பெயர் (Hyundai Hyundai factory address, name of your town)

© IIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1 உலகளாவிய வலையில் (www) சேமிக்கப்பட்ட தரவைக் கண்டறிய தேடுபொறி உதவுகிறது. ☐

2. 'Search bar', நீங்கள் முக்கிய சொற்களை உள்ளிடும்போது உங்களுக்குத் தேவையானதைக் கண்டறிய உதவுகிறது. ☐

3. Bing, Yahoo, DuckDuckGo ஆகியவை சில தேடுபொறிகள் ஆகும். ☐

4. உலகில் அதிகம் பயன்படுத்தப்படும் தேடுபொறி கூகுள் ஆகும். ☐

6.12 ஆன்லைனில் சரியான தகவலைத் தேடுதல் (Searching for the Right Information Online)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. முக்கியமான தகவல்களை இணையத்தில் தேடுவது எப்படி.
2. முக்கியமான அரசாங்க இணையதளங்களில் தகவல்களை எவ்வாறு அணுகுவது.

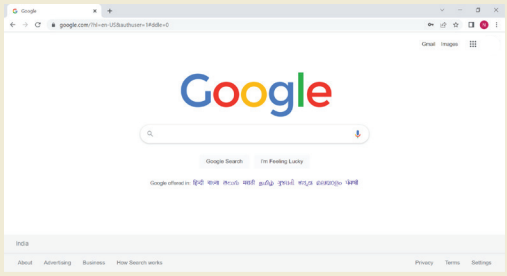
ஆன்லைனில் தகவல்களைத் தேடுவதற்கான சில உதவிக் குறிப்புகள் என்ன?

சிந்தனைப் பெட்டி

முக்கியமான தகவல்களை இணையத்தில் தேடுவது எப்படி என்று நாம் அறிந்து கொள்வோம்

இணையம் என்பது பொழுதுபோக்கிற்காக மட்டுமல்ல. முக்கியமான தகவல்களைக் கண்டறிய நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய சக்திவாய்ந்த கருவி இது. சரியான சொற்கள் நமக்குத் தேவையான தகவலைக் கண்டறிய உதவுகிறது!

நினைவில் கொள்ளுங்கள், கூகுள் ஒரு நூலகர் போன்றது. 'Search bar' -ல் குறிப்பிட்ட சொற்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும், இதனால் Google சரியான தகவலைக் கண்டறிந்து கொடுக்கும்.



அரசாங்கத்திடம் பொருளாதார நலத்திட்டம் இருக்கும்போது, அது பற்றிய தகவல்களை இணையத்தில் பகிர்ந்து கொள்கிறார்கள். உலகெங்கிலும் உள்ள கம்பெனிகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் இணையப் பக்கங்களில் வேலை வாய்ப்புகள் பற்றிய தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொள்கின்றன. சரியான தேடல் சொற்கள் (search words) மூலம், சரியான மற்றும் பயனுள்ள தகவல்களை நீங்கள் காணலாம். கூகுளில் தேடும் போது இருப்பிடம் சார்ந்த சொற்கள் மற்றும் மக்கள் சார்ந்த சொற்கள் உள்ளடக்கியதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.

© NIIU NOT TO BE REPUBLISHED

✗ மிகவும் தெளிவற்றது (Too vague)	✓ குறிப்பிட்ட சொற்களுடன் (with specific words)
நலத்திட்டம் (Welfare scheme)	ராஜஸ்தானில் உள்ள நலத்திட்டங்கள் (Welfare specific words)
அரசு உதவித்தொகை (Government scholarship)	பெண்களுக்கான இந்திய அரசு உதவித்தொகை (Indian government scholarship for women)
வேலைகள் (Jobs)	அகமதாபாத்தில் வரவேற்பாளர் வேலைகள் (Receptionist jobs in ahmedabad)

உங்கள் நகரத்தில் உங்கள் கனவு வேலைக்காக பணியமர்த்தப்படும் நிறுவனங்களை நீங்கள் கண்டுபிடிக்க விரும்புகிறீர்கள். இணையத்தில் தேட என்ன சொற்களை பயன்படுத்துவீர்கள்?

முக்கியமான அரசாங்க இணையதளங்களில் தகவல்களை அணுக நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

அரசாங்கத்தால் பராமரிக்கப்படும் குறிப்பிட்ட இணையதளங்கள் உள்ளன. இந்த இணையதளங்களில் அரசாங்க திட்டங்கள் மற்றும் முன்முயற்சிகள் பற்றிய மிகவும் புதுப்பிக்கப்பட்ட மற்றும் பொருத்தமான தகவல்கள் உள்ளன. ஒரு இணையதளம். gov.in, என்று முடிந்தால். அது ஒரு இந்திய அரசாங்க இணையதளம் என்று அர்த்தம். இப்படி பல இணையதளங்கள் உள்ளன.

இங்கே சில முக்கியமான வலைத்தளங்கள் உள்ளன, இதன் மூலம் நீங்கள் நிறைய தகவல்களைக் காணலாம்:

1. **www.india.gov.in: இந்தியாவின் தேசிய போர்ட்டல் (National portal of India)**

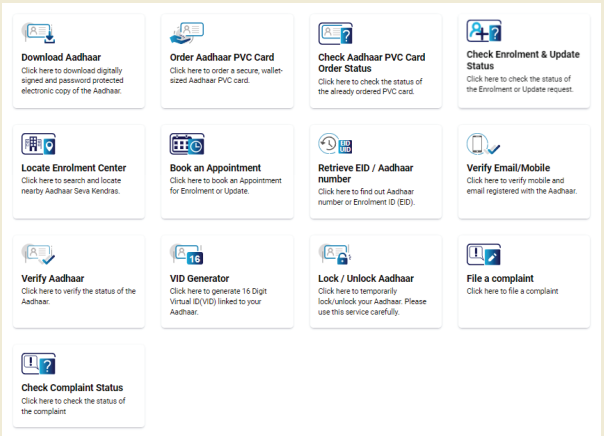
   இந்த இணையதளம் அனைத்து அரசு இணையதளங்களுக்கும் ஒரு தேடுபொறி போன்றது. நீங்கள் எதையாவது தேடும் போது, அது அனைத்து அரசாங்க வலைத்தளங்களையும் தேடி, தகவலுடன் சரியான பக்கத்தைக் காண்பிக்கும். PAN விண்ணப்பம், ஓட்டுநர் உரிமம் நிலை மற்றும் பிறப்புச் சான்றிதழ் பதிவிறக்கத்திற்கான இணைப்புகளையும் இந்த இணையதளத்தில் காணலாம்.

2. **www.igod.gov.in: ஒருங்கிணைந்த அரசு ஆன்லைன் டைரக்டரி (Integrated government online directory)**

   சுற்றுலா, வேலைவாய்ப்பு, விவசாயம் என அனைத்துத் துறைகளிலும் உள்ள திட்டங்கள் மற்றும் முன்முயற்சிகள் பற்றிய தகவல்களைக் கண்டறிய இந்த இணையதளத்தைப் பயன்படுத்தலாம். MGNREGA (மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டம்), ராஷ்டிரிய கிரிஷி விகாஸ் யோஜ்னா போன்ற திட்டங்களைப் பற்றிய தகவல்களைப் பெற இந்த இணையதளத்தைப் பயன்படுத்தலாம்.

3. **https://myaadhaar.uidai.gov.in/: MyAadhaar போர்ட்டல் (My Aadhaar portal)**

   ஆதார் என்பது இந்திய அரசாங்கத்தால் குடிமக்களுக்கு இலவசமாக வழங்கப்படும் 12 இலக்க அடையாள எண்ணாகும். இது ஒவ்வொருவரும் வைத்திருக்க வேண்டிய முக்கியமான ஆவணம். இது உலகளாவிய அடையாள அட்டையாகப் பயன்படுத்தப்படலாம். வங்கிக் கணக்கு தொடங்குதல் மற்றும் வாக்காளர் அடையாள அட்டையைப் பெறுதல் போன்ற முக்கியமான சேவைகளுக்கு இது தேவைப்படுகிறது. வேலைக்கு சேருமிடத்தில், அனைத்து நிறுவனங்களுக்கும் உங்கள் ஆதார் அட்டை தேவை.

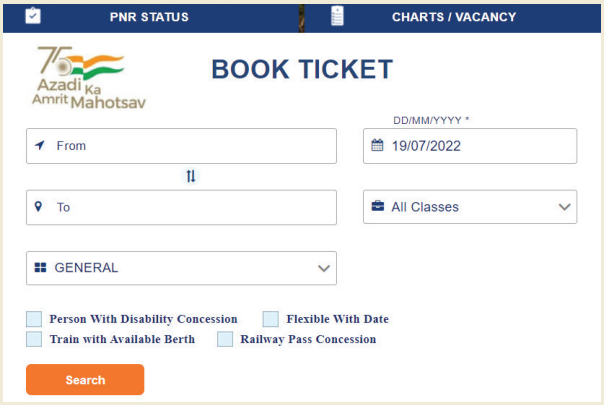


எனது ஆதார் போர்ட்டலில் உங்கள் சொந்த ஆதாரைப் பெறுவதற்கும் கையாளுவதற்கும் தேவையான அனைத்து தகவல்களும் உள்ளன .

4. www.irctc.co.in : IRCTC

ஐஆர்சிடிசி (இந்திய ரயில்வே கேட்டரிங் மற்றும் டூரிசம் கார்ப்பரேஷன்) இந்திய ரயில்வேக்கான டிக்கெட் செயல்முறையை கையாளுகிறது. எந்த இந்திய ரயிலிலும் டிக்கெட் முன்பதிவு செய்ய, நீங்கள் IRCTC இணையதளத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

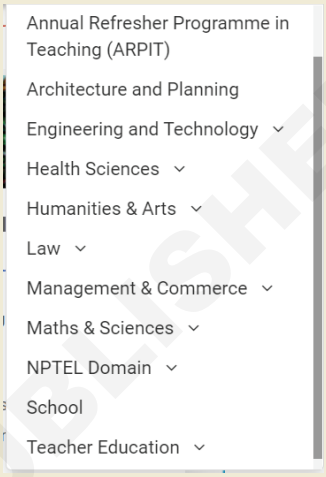
உங்கள் IRCTC கணக்கிற்கு உள்நுழைவு ஐடி மற்றும் தனிப்பட்ட கடவுச்சொல்லை நீங்கள் அமைக்க வேண்டும். உங்கள் விவரங்களுடன், நீங்கள் ரயில் விவரங்களைச் சரிபார்க்கலாம், டிக்கெட்டுகளை முன்பதிவு செய்யலாம் மற்றும் உங்கள் முன்பதிவுகளின் நிலையைச் சரிபார்க்கலாம்.



5. www.swayam.gov.in: ஸ்வயம் மின்னனு கற்றல்

ஸ்வயம் என்பது இந்திய அரசாங்கத்தின் ஒரு திட்டமாகும் , இதன் மூலம் அனைத்து பாடங்களையும் உள்ளடக்கிய மாணவர்களுக்கு கற்றல் வளங்கள் கிடைக்கின்றன. இந்த தளத்தில் நீங்கள் புதிதாக ஒன்றைக் கற்றுக்கொள்ளலாம். மேலும் திறமையை மேம்படுத்துவதற்கான சில படிப்புகளை நீங்கள் செய்யலாம், அதாவது உங்கள் துறையில் மேலும் கற்றுக்கொள்வது அல்லது மேம்படுத்துவது. அடுத்த சில பாடங்களில் இதைப் பற்றி விவாதிப்போம்.

Swayam Course Catalog



செயல்பாட்டு நேரம்!

கேள்விகளுக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

Q1. இவற்றில் எது இந்திய அரசின் இணையதளம்?

a. www.education.gov.in

b. www.facebook.com

Q2. 'நம்பகமான' தகவல் என்றால் என்ன?

a. பொய்யான தகவல்

b. சரியான மற்றும் புதுப்பிக்கப்பட்ட தகவல்

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. இணையத்தில் தேடுவதற்கு குறிப்பிட்ட சொற்களைப் பயன்படுத்துவது வேலைகள், நலத்திட்டங்கள் மற்றும் உதவித்தொகை பற்றிய முக்கியமான தகவல்களைக் கண்டறிய உதவும். ☐
2. தகவல்களைக் கண்டறியவும், டிக்கெட்டுகளை முன்பதிவு செய்தல் மற்றும் ஆவணங்களுக்கு விண்ணப்பிப்பது போன்ற முக்கியப் பணிகளைச் செய்வதற்கும் உதவும் வகையில் பிரத்யேகமாக வடிவமைக்கப்பட்ட அரசாங்க இணையதளங்களும் மற்றும் போர்ட்டல்களும் உள்ளன. ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

6.13 சமூக ஊடகம் (Social Media)

இந்தபாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக் கொள்வீர்கள்

1. சமூக ஊடகம் என்றால் என்ன?
2. WhatsApp, Telegram, Twitter, Facebook, LinkedIn போன்றவற்றில் உள்ள சமூக ஊடக சுயவிவரங்கள் பற்றி
3. சமூக ஊடகங்களில் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் பற்றி.

சிந்தனைப் பெட்டி

இந்த சமூக ஊடகங்களில் எந்த தளத்தை நீங்கள் பயன்படுத்துகிறீர்கள்?
அதன் அருகில் ஒரு டிக் வைக்கவும்.

☐ WhatsApp ☐ Instagram ☐ Telegram

☐ Twitter ☐ Facebook ☐ LinkedIn

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

சமூக ஊடகங்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

சமூக ஊடகம் என்பது இணையத்தில் உள்ள எந்தவொரு பயன்பாடு அல்லது app ஆகும். அங்கு நம் எண்ணங்களை மற்றவர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளலாம். இது உலகெங்கிலும் உள்ள மக்களை மெய் நிகராக (virtual) இணைக்கிறது. நாம் உரைச்செய்திகள், படங்கள், வீடியோக்கள் மற்றும் இணைப்புகளைப் பகிரலாம். இணைய இணைப்புடன் கூடிய மொபைல் அல்லது கணினிவைத் திருக்கும் எவரும் சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தலாம்.

வெவ்வேறு சமூக ஊடக தளங்கள் வெவ்வேறு பயன்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளன. சில சமூக ஊடக app -கள் நண்பர்களிடம் நேரடியாகப் பேசப் பயன்படுகின்றன. சிலர் உலகின் பல்வேறு பகுதிகளில் இருந்து வரும் அந்நியர்களிடம் பேசுவதற்கு சில பயன்படுத்தப்படுகின்றன. சில app-கள் புகைப்படங்கள், வீடியோக்கள், தனிப்பட்ட கதைகளை எழுதுதல் போன்றவற்றுக்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. சில app-கள் குறிப்பாகவேலை தேடுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

சரியான சமூக ஊடக apps பெயர்களுடன் ஜகான்களை லேபிளிடுங்கள்:

Telegram Twitter
Instagram LinkedIn
Facebook WhatsApp

WhatsApp, Telegram, Twitter, Facebook, LinkedIn போன்ற சமூக ஊடக சுயவிவரங்களைப் பற்றி அறிந்து கொள்வோம்

சுயவிவரம் என்பது உங்களைப் பற்றிய தகவல்களைக் கொண்ட பக்கமாகும். சமூக ஊடக app --களில், நீங்கள் உங்கள் சொந்த சுய விவரங்களை உருவாக்கலாம்.

வாட்ஸ்அப்பில், உங்கள் புகைப்படம், உங்கள் பெயர் மற்றும் உங்களைப் பற்றிய 2 விவரங்கள் அல்லது 3 வரிகளைச் சேர்ப்பதன் மூலம் உங்கள் சுயவிவரத்தை உருவாக்கலாம்.

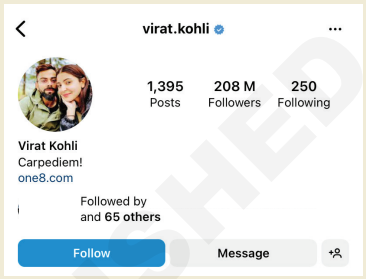
உதாரணத்திற்கு:

சுயவிவரப் படம்: (ஒரு அவதார் படத்தைச் சேர்க்கலாம்)

பெயர்: ராஜேஸ்வரி

உங்களைப் பற்றி: ITI மாணவர்

சுனிதா, தினேஷ் மற்றும் தீபிகா ஆகிய மூன்று நண்பர்களுக்கு இடையே நடந்த இந்த உரையாடலைப் படியுங்கள் .



சுனிதா: ஹலோ தீபிகா! நேற்றைய கிரிக்கெட் போட்டியை பார்க்கச் சென்ற உங்களுக்கு நேரம் நன்றாக சென்றதா?

தினேஷ்: நேற்று தீபிகா கிரிக்கெட் போட்டியை பார்க்கச் சென்றது உங்களுக்கு எப்படித் தெரியும்?

தீபிகா: போட்டியின் சில படங்கள் மற்றும் வீடியோக்களை இன்ஸ்டாகிராமில் நான் வெளியிட்டேன்.

தினேஷ்: இன்ஸ்டாகிராம் என்றால் என்ன?

சுனிதா: இன்ஸ்டாகிராம் என்பது ஒரு சமூக ஊடக App. அங்கு நீங்கள் உங்கள் படங்களையும் வீடியோக்களையும் வெளியிடலாம். மேலும் நீங்கள் மற்றவர்களின் வீடியோக்களையும் பார்க்கலாம்.

தீபிகா: ஆமாம்! எனது படத்துடன் எனது சுயவிவரத்தை உருவாக்கி என்னைப் பற்றி சில வரிகளையும் எழுதியிருக்கிறேன். அப்புறம் நான் எனது நண்பர்களை 'பின் தொடரலாம், அவர்களும் என்னை 'பின் தொடரலாம்.

சுனிதா: தீபிகாவுக்கு பின் தொடர்பவர்கள் பலர் உள்ளனர். ஆனால் இன்ஸ்டாகிராமில் விராட் கோஹ்லிக்கு கிட்டத்தட்ட 200 மில்லியன் பின் தொடர்பவர்கள் உள்ளனர் என்பது உங்களுக்கு தெரியுமா?

தினேஷ்: ஆஹா! அது நிறைய பேர். மக்கள் ரீல்களை வெளியிடும் App இது தானா?

சுனிதா: ஆமாம், அது தான்! இன்ஸ்டாகிராமில் மக்கள் வெளியிடும் குறுகிய பொழுது போக்கு வீடியோக்கள் ரீல்கள் தான்.

தினேஷ்: உனக்கு தெரியுமா விராட் கோஹ்லி ட்விட்டரிலும் மிகவும் பிரபலமானவர். அவரது ட்வீட்களுக்கு அதிக லைக்குகள் குவிகின்றன.

தீபிகா: ட்வீட்? ட்வீட் என்றால் என்ன?

தினேஷ்: நீங்கள் இன்ஸ்டாகிராமில் படங்களையும் வீடியோக்களையும் பகிர்கிறீர்கள் சரியா? ட்விட்டர் என்பது ஒரு சமூக ஊடக app ஆகும். அங்கு மக்கள் தங்களை பின் தொடர்பவர்களுடன் குறுகிய உரை வெளியிடுதலை பகிரலாம்.

சுனிதா: உங்களின் சில ட்வீட்களைப் படித்தேன், தினேஷ்! அவைகள் மிகவும் வேடிக்கையாக உள்ளது.

தினேஷ்: நன்றி சுனிதா! ஆம், சிலர் நகைச்சுவைகளைப் பகிர்ந்து கொள்கிறார்கள். மற்றவர்கள் தகவல் மற்றும் செய்திகளைப் பகிர்ந்து கொள்கிறார்கள். இப்போதெல்லாம் சில அரசு அதிகாரிகள் மற்றும் பிரபலங்கள் மக்களுடன் நேரடியாக தொடர்பு கொள்வதற்கு இது பயன்படுத்தப்படுகிறது.

சுனிதா: மற்றவர்களின் ட்வீட்களை மக்கள் விரும்பலாம் மற்றும் பகிரலாம்.

தீபிகா: ஃபேஸ்புக்கில் சாதாரணமாக மற்றவர்களின் போஸ்ட்டுகளுக்கு நாம் எப்படி லைக் செய்யலாம், ஷேர் செய்யலாம், மற்றும் எதிர் வினையாற்றலாம்!

தினேஷ்: ஆமாம், அப்படியே செய்யலாம். நிச்சயமாக, Facebook உலகின் மிகப் பெரிய மற்றும் மிகவும் பிரபலமான சமூக ஊடக பயன்பாடுகளில் ஒன்றாகும். இன்று உலகில் உள்ள மொத்த மக்களில் சுமார் 37% பேர் பேஸ்புக் பயன்படுத்துகிறார்கள் என்பது உங்களுக்குத் தெரியுமா?

சுனிதா: வாவ்! உலகெங்கிலும் உள்ள எனது பள்ளி நண்பர்களுடன் இணைய பேஸ்புக்கை பயன்படுத்துகிறேன். நான் அவர்களின் ஆன்லைன் செயல்பாட்டைப் பார்க்கிறேன் மற்றும் அவர்களின்வாழ்க்கையைப் பற்றி தெரிந்து தெரிந்து கொள்கிறேன்.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

தினேஷ்: நானும் எனது நண்பர்களுடன் அரட்டையடிக்க Facebook Messenger ஐ பயன்படுத்துகிறேன்.

சுனிதா: நான் மெசேஜ் அனுப்ப பெரும்பாலும் வாட்ஸ்அப் செயலியை பயன் படுத்துகிறேன். இது பயன்படுத்த மிகவும் எளிதானது.

தீபிகா: ஆம், WhatsApp-ல் உள்ள எவருக்கும் நாம் குறுஞ்செய்திகள், படங்கள் மற்றும் ஃபைல்களை அனுப்பலாம்.

சுனிதா: அழைப்புகள், வீடியோ அழைப்புகள் மற்றும் குழு அழைப்புகளுக்கு WhatsApp-ஐ பயன்படுத்துவதும் வசதியானது. எனது குடும்பத்தினர் ஒருவருக்காருவர் அடிக்கடி பேசவும் குழு அழைப்புகளைச் செய்யவும், WhatsApp-ஐ பயன்படுத்துகின்றனர்.

தினேஷ்: நீங்கள் இருவரும் டெலிகிராம் பயன்படுத்துகிறீர்களா?

சுனிதா: இல்லை, நான் பயன்படுத்துவது இல்லை.

தீபிகா: டெலிகிராம் என்றால் என்ன?

தினேஷ்: டெலிகிராம் என்பது வாட்ஸ்அப் போன்ற ஒரு செய்தியிடல் செயலி. டெலிகிராம் உள்ளவர்களுக்கு உரை, புகைப்படங்கள், வீடியோக்கள் போன்றவற்றுடன் செய்திகளை நீங்கள் அனுப்பலாம். பல்வேறு தலைப்புகளில் மக்கள் தகவல்களைப் பகிரும் குழுக்களிலும் நீங்கள் சேரலாம்.

தீபிகா: அது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கிறது!

தினேஷ்: ஆமாம், சரிதான்.

சுனிதா: நிறைய தகவல்களைப் பெற நான் பயன்படுத்தும் சமூக ஊடக app, LinkedIn ஆகும்.

தீபிகா: ஆம், நிச்சயமாக. LinkedIn என்பது தொழில் முறை, பணியிடம் தொடர்பான தொடர்புகளில் கவனம் செலுத்தும் ஒரு app ஆகும். எனவே வேலை வாய்ப்புகள் மற்றும் வேலை திறன்களைக் கற்றுக் கொள்வதற்கு இது பயனுள்ளதாக இருக்கும். தினேஷ், உங்களிடம் LinkedIn சுயவிவரம் உள்ளதா?

தினேஷ்: இல்லை, நான் ஒன்றைப் பெற வேண்டுமா?

சுனிதா: ஆமாம், அது உங்களுக்கு பயனுள்ளதாக இருக்கும். உங்கள் LinkedIn சுயவிவரம் உங்கள் கல்வித் தகுதி, உங்கள் திறமைகள் மற்றும் உங்கள் பணி அனுபவத்தைக் காண்பிக்கும்.

தீபிகா: இப்போதெல்லாம், பலபணியிடங்கள் தம்மை வேலைக்குப் பரிசீலிக்கும் போது நம் LinkedIn சுயவிவரத்தை சரி பார்க்கின்றன.

தினேஷ்: எனவே லிங்க்ட் இன் முக்கியமானது! இன்று எனது சுயவிவரத்தை அமைக்கிறேன்.

உங்களுக்கு பயன்படுத்தப் பிடித்த சமூக ஊடக App எது? ஏன்?

சமூக ஊடகங்களில் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

சாலையைக் கடக்கும் போதோ அல்லது வீட்டை விட்டு வெளியேறும் போதோ, பாதுகாப்பாக இருக்க வேண்டிய விஷயங்களைச் செய்கிறோம். அது போலவே, சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தும் போது பாதுகாப்பாக இருக்க நாம் செய்ய வேண்டிய சில விஷயங்கள் உள்ளன.

சமூக ஊடகங்களில் பாதுகாப்பாக இருப்பது முக்கியம், ஏனென்றால் பலர் ஏமாற்றவும், துன்புறுத்தவும், மனித கடத்தலை நடத்தவும் தளங்களை தவறாக பயன்படுத்துகின்றனர்.

இங்கே சில பாதுகாப்பு குறிப்புகள் உள்ளன:

1. உங்களுக்குத் தெரியாத நபர்களுடன் தகவல்களைப் பகிர வேண்டாம்.
2. சமூக ஊடகங்களில் அந்நியர்களை சந்திக்கவோ அல்லது உங்கள் இருப்பிடத்தைப் பகிர வோவேண்டாம்.
3. சமூக ஊடகங்களில் முகவரி, வங்கி கணக்கு எண் மற்றும் கடவுச் சொற்கள் போன்ற முக்கியமான தனிப்பட்ட தகவல்களைப் பகிர வேண்டாம்.
4. உங்களுக்குத் தெரியாத நபர்களால் பகிரப்பட்ட இணைப்புகள் அல்லது ஃபைல்களைத் திறக்க வேண்டாம்.
5. சமூக ஊடகங்களில் எவருக்கும் முரட்டுத் தனமான அல்லது மோசமான கருத்துக்களை அனுப்ப வேண்டாம்.
6. போலியான செய்திகளைப் பகிர வேண்டாம்.

மிக முக்கியமாக, சமூக ஊடகங்களில் தொடர்ந்து செயலில் இருக்க வேண்டாம். இது மது அல்லது சிகரெட் போன்ற ஒரு போதையாக மாறலாம். விருப்பங்கள் அல்லது கருத்துகளைப் பெற பலர் சமூக ஊடகங்களில் தங்குகின்றனர். ஆனால் இது தீங்கு விளைவிக்கும், ஏனென்றால் அவர்கள் யதார்த்தத்துடனும் தங்கள் சொந்த குடும்பத்துடனும் தொடர்பை இழக்கிறார்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

கேள்விகளுக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

Q1. வேலை வாய்ப்புகளை கண்டறிய எந்த சமூக ஊடக App பயன் படுத்தப் படுகிறது?

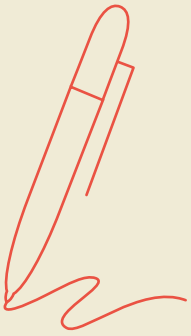
a. LinkedIn

b. Google

Q2. சமூக ஊடகங்களில் பாதுகாப்பாக இருக்க நீங்கள் என்ன செய்யலாம்?

a. எனது கடவுச் சொல்லை யாருடனும் பகிர்ந்து கொள்வதைத் தவிர்ப்பது.

b. முகநூலில் தெரியாத ஒருவருக்கு எனது முகவரியை அனுப்புவது.



இன்று நான் கற்றுக் கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. சமூக ஊடகம் என்பது இணையத்தில் உள்ள எந்தவொரு பயன்பாடு அல்லது App -கள் ஆகும், அங்கு நம் எண்ணங்களை மற்றவர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளலாம். ☐
2. மொபைல் அல்லது கணினியுடன் இணைய இணைப்பு உள்ளஎவரும் சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தலாம். ☐
3. வெவ்வேறு பயன்பாடுகளுக்கு பல்வேறு வகையான சமூக ஊடக App-கள் உள்ளன. ☐
4. சமூக ஊடகங்களில் பாதுகாப்பாக இருப்பது முக்கியம், ஏனென்றால் பலர் ஏமாற்றவும், துன்புறுத்தவும், மனித கடத்தலை நடத்தவும் தளங்களை தவறாக பயன் படுத்துகின்றனர். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

6.14 தொழில்முறை மேம்பாட்டுக்கான சமூக ஊடகங்கள் (Social Media for Professional Development)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக் கொள்வீர்கள்:

1. தொழில் முறை வளர்ச்சிக்கு சமூக ஊடகங்களை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது.
2. இணையம் / சமூக ஊடகங்களின் பொறுப்பான பயன்பாடு.
3. வெற்றிக்கதைகள் மற்றும் முன் மாதிரிகள் பற்றி.

சமூக ஊடகம் என்றால் என்ன என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்? ஒரு சில உதாரணங்களைக் கொடுங்கள்.

சிந்தனைப் பெட்டி

தொழில் முறை வளர்ச்சிக்கு சமூக ஊடகங்களையும் இணையத்தையும் பயன்படுத்த நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

சமூக ஊடகதளங்கள் நமது எண்ணங்களையும் உணர்வுகளையும் நம் குடும்பத்துடன் பகிர்ந்து கொள்வதற்கான ஒரு வழியாகும். பொழுது போக்கைத் தேடவும், படங்களைப் பார்க்கவும், வீடியோக்களைப் பார்க்கவும், நாம் அனுபவிக்கக் கூடிய உரைகளைப் படிக்கவும் இது ஒரு சிறந்த வழியாகும்.

தொழில்ரீதியாக வளர சமூக ஊடக தளங்களும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். நாம் மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்வது முக்கியம், இதன் மூலம் அவர்களின் பணி அனுபவங்களைப் பற்றி அவர்களிடமிருந்து கற்றுக் கொள்ளலாம். அதே ஆர்வமுள்ளவர்களுடன் தொடர்பு கொள்வது மிகவும் முக்கியம். அதற்கு சமூக ஊடகம் ஒரு சிறந்ததளம்.

தொழில் முறை வளர்ச்சிக்காக சமூக ஊடகங்களிலும் இணையத்திலும் நீங்கள் செய்யக் கூடிய சில விஷயங்கள் இங்கே:

1. உங்கள் வேலை மற்றும் உங்கள் தொழில் முறை திறன்களை ஆன்லைனில் வெளிப்படுத்துங்கள்.
   - பயன் படுத்துவதற்கான தளங்கள்: LinkedIn, YouTube, Facebook, Instagram.
2. உங்கள் தொழில் அல்லது பொருள் ஆர்வங்களுக்கு ஏற்ப குழுக்களில் சேரவும்.
   - குழுக்கள் என்பது வெவ்வேறு நபர்கள் தங்கள் பொதுவான நலன்கள் மற்றும் குறிக்கோள்களைப் பற்றி பேசுவதற்கு ஒன்று கூடும் இடங்கள் ஆகும். ஒரு குழுவில் சேர்வது உங்களைப் போலவே அதே பாதையில் இருக்கும் வெவ்வேறு நபர்களிடமிருந்து கற்றுக் கொள்ள உதவுகிறது. இந்தக் குழுக்களில் நீங்கள் கேள்விகளைக்கேட்கலாம் மற்றும் உங்கள் சந்தேகங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளலாம்.
   - பயன்படுத்துவதற்கான தளங்கள்: LinkedIn, Facebook, WhatsApp.
3. ஆன்லைனில் தகவலைக் கண்டறிவதன் மூலம் புதுப்பித்த நிலையில் இருங்கள்.
   - நீங்கள் விரும்பும் பகுதியில் எப்போதும் புதிய யோசனைகள் மற்றும் வாய்ப்புகள் வருகின்றன. எனவேபுதுப்பித்த நிலையில் இருப்பது முக்கியம். சமீபத்திய தகவல்களைத் தொடர்ந்து கண்டறிய தேடு பொறிகள் மற்றும் சமூக ஊடக தளங்களைப் பயன்படுத்தவும்.
   - பயன்படுத்த வேண்டிய தளங்கள் : LinkedIn, Facebook, Twitter, Google.

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

Q1.உங்கள் கனவு வேலை என்ன? இணையம் அல்லது சமூக ஊடகத்தைப் பயன்படுத்தி உங்கள் கனவு வேலையைப் பற்றிய 2 புதிய விஷயங்களைக் கண்டறியவும்.

1. _____

2. _____

Q2.உங்கள் கனவு வேலையைப் பற்றி மேலும் அறிய நீங்கள் தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய 2 பேரின் பெயர்களை எழுதவும். அவர் உங்களுக்கு தெரிந்த, அதாவது ஒரு ஆசிரியர், ஒருநண்பர், ஒருகுடும்பஉறுப்பினர், ஒருபழையவகுப்புதோழர், போன்ற யாராக வேண்டுமானாலும் இருக்கலாம்.

1. _____

2. _____

இணையம் / சமூக ஊடகங்களின் பொறுப்பான பயன்பாட்டை நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

இணையத்திலும் சமூக வலை தளங்களிலும் பல தகவல்கள் கிடைக்கின்றன. மில்லியன் கணக்கான மக்கள் இணையத்தில் மில்லியன் கணக்கான பக்கங்களின் உள்ளடக்கத்தைப் பகிர்வதால், எந்தத்தகவலை தீவிரமாக எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும் மற்றும் மற்றவர்களுடன் எந்த தகவலைப் பகிரலாம் என்பதை அறிவது முக்கியம்.

இணையம் அல்லது சமூக ஊடகங்களில் ஏதேனும் தகவலைப் பகிரும் அல்லது நம்புவதற்கு முன், இந்த 5 சிந்தனைக் கேள்விகளைக் கேளுங்கள்:

T **இதுஉண்மையா? (It is true?:**

பதிவில் கூறப்பட்டுள்ள தகவல் உண்மையா? உண்மைகள் உண்மை என்பதை உங்களால் உறுதிப் படுத்த முடியுமா?

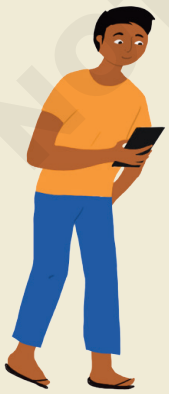
H **இது உதவியாக உள்ளதா (Is it Helpful?)** உங்களுக்கும் சமூக ஊடகத்தில் உள்ள பிறருக்கும் தகவல் உதவியாக உள்ளதா?

I **இது ஊக்கமளிக்கிறதா? (Is it inspiring?** உங்களுக்கு சவால் விடும் புதிய விஷயங்களைக் கற்றுக் கொள்ளவும் முயற்சிக்கவும் தகவல் உங்களுக்கு ஊக்கமளிக்கிறதா?

N **இது அவசியமா? (Is it Necessary):** உங்களுக்கும் உங்கள் சமூக வலைப்பின்னலில் உள்ள மற்றவர்களுக்கும் தேவையான தகவல்கள் அல்லது ஆலோசனைகள் இந்த போஸ்டில் உள்ளதா?

K **இது கனிவுடன் உள்ளதா? (Is it kind):** இந்த போஸ்ட் அனைவருக்கும் கனிவுடனும் மற்றும் அக்கறையுடனும் உள்ளதா? அல்லது குறிப்பிட்ட நபர்களுக்கு இது தீங்கு விளைவிப்பதாக உள்ளதா?

நிகில் பேஷன் டிசைனிங் பற்றி அறிந்து கொள்வதற்காக சமூக வலை தளங்களில் நேரத்தை செலவிட்டு வருகிறார். காட்சிகளைப் பார்த்து, பொறுப்பாக நிகில் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



1. **“ஃபேஷன் துறையில் பணிபுரியும் நபர்களின் குழுவை நான் கண்டேன்.”**

   a. **“நான் ஃபேஸ்புக் குழுவில் சேர முடியும். அவர்களின் அனுபவங்களைப் படித்து, என்னுடைய அனுபவங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளலாம்.**

   b. **“நான் ஃபேஸ்புக் குழுவில் சேர்ந்து எனது தொலைபேசி எண்ணை அனைவருடனும் பகிர்ந்து கொள்ளலாம்.”**

2. **“அந்த குழுவில் வேலை வாய்ப்பு பற்றிய தவறான தகவலை யாரோ வெளியிட்டுள்ளனர்.”**

   a. “LinkedIn இல் நான் தகவலை மீண்டும் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.”

   b. “இந்த வெளியீட்டினை நான் புறக்கணிக்க வேண்டும்.”

NOT TO BE PUBLISHED

சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்துபவர்களின் வெற்றிக்கதைகளை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

பொறுப்புடனும் பாதுகாப்பாகவும் பயன்படுத்தும் போது, சமூக ஊடகங்கள் ஒரு சக்திவாய்ந்த கருவியாக இருக்கும். **சமூக ஊடகங்களையும் இணையத்தையும் மக்கள், தாக்கம் மற்றும் வெற்றிகரமான வழியில்பயன்படுத்திய சில கதைகளைப் பார்ப்போம்.**

- **டிஜிட்டல் எம்பவர்மென்ட் ஃபவுண்டேஷன் (Project Goal by Digital Empowerment Foundation) (DEF) வழங்கும்திட்டஇலக்கு:** டிஜிட்டல் எம்பவர்மென்ட் ஃபவுண்டேஷன் (DEF) என்பது கிராமப்புற இந்தியாவில் உள்ள மக்களுக்கு உதவ டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தும் ஒரு அமைப்பாகும். அவர்களின் திட்டமான இலக்கு-க்கு (Goal), அவர்கள் வெற்றிகரமான பெண்தொழில் முனைவோர் குழுவை ஒன்றிணைத்தனர். ஒவ்வொரு தொழில் முனைவோரும் பழங்குடியின பெண்களின் குழுவிற்கு நம்பிக்கையான அறிவுரையாளராகவும் வழிகாட்டியாகவும் பணியாற்றினர், மேலும் அவர்கள் அனைவரும் பேஸ்புக் மூலம் ஒருவருக்கொருவர் இணைக்கப்பட்டனர். பழங்குடியின பெண்கள் சமூக ஊடக சேனல் மூலம் பயிற்சி, வழிகாட்டுதல் மற்றும் ஆலோசனைகளைப் பெற்றனர்.
- **ஐஸ் பக்கெட் சவால் (Ice Bucket challenge):** ஐஸ் பக்கெட் சவால் என்பது 2014 இல் பலர் செய்த ஒரு வேடிக்கையான செயலாகும். மக்கள் மீது குளிர்ந்த நீரை ஊற்றும் வேடிக்கையான வீடியோக்கள் உருவாக்கப்பட்டு பேஸ்புக்கில் பகிரப்பட்டன. வீடியோக்கள் ஒரு நோக்கத்திற்காக உருவாக்கப்பட்டு பகிரப்பட்டன.

  ALS எனப்படும் நோயைக் குணப்படுத்துவதற்கான ஆராய்ச்சிக்காக பணத்தை நன்கொடையாக அளிக்க ஆயிரக்கணக்கான மக்களை இந்த வீடியோக்கள் ஊக்குவித்தன. சமூக வலைத்தளங்களால், உலகம் முழுவதிலும் உள்ள மக்கள் இந்த வீடியோவைப் பார்த்து பணத்தை நன்கொடையாக அளித்தனர். ஐஸ் பக்கெட் சேலஞ்ச் மூலம் 22 கோடி டாலர்கள் ஒரு நல்ல காரியத்திற்காக திரட்டப்பட்டது.

செயல்பாட்டு நேரம்!

எல்லோரிடமிருந்தும் அனைவரும் கற்றுக் கொள்ளலாம்! மற்றவர்கள் உங்களிடமிருந்து கற்றுக் கொள்ளக் கூடிய அறிவும் திறமையும் உங்களிடம் உள்ளது. வேறொருவரை ஊக்குவிக்கும் கதைகளும் யோசனைகளும் உங்களிடம் உள்ளன.

நீங்கள் எதையாவது சிறப்பாகச் செய்த அல்லது எதையாவது வென்ற நேரத்தைப் பற்றி சிந்திக்க முடியுமா? ஒரு வேளை நீங்கள் ஒருவரால் பாராட்டப்பட்டிருக்களாம் அல்லது ஒரு பணியை வெற்றிகரமாக முடித்திருக்களாம்? அதைப் பற்றி இங்கே ஒரு கதையை எழுதி சமூக ஊடகங்களில் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்.

இன்று நான் கற்றுக் கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. சமூக ஊடக தளங்கள் நமது எண்ணங்களையும் உணர்வுகளையும் நம் குடும்பத்துடன் பகிர்ந்து கொள்வதற்கான ஒரு வழியாகும். ☐
2. சமூக ஊடகங்கள் நமது தொழில் சார் திறன்களை வெளிப்படுத்தவும், தொழிலுக்கு ஏற்ப குழுக்களில் சேரவும், ஆன்லைனில் கிடைக்கும் தகவல்களுடன் புதுப்பித்த நிலையில் இருக்கவும், நம் தொழில் முறைவளர்ச்சிக்கு பயன்படுத்தப் படலாம். ☐
3. சமூக ஊடகங்களில் தகவல்களைப் பகிரும் முன் சிந்தியுங்கள் (Think). இது உண்மையா, பயனுள்ளதா, உத்வேகம் தருகிறதா, அவசியமானதா, கனிவானதா? ☐

NOT TO BE REPUBLISHED

6.15 இணைய பாதுகாப்பு (Internet Safety)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. இணைய பாதுகாப்பின் அடிப்படைகள்.
2. பாதுகாப்பான தேடலின் முக்கியத்துவம் .
3. சைபர் கிரைம் -ற்கான அறிமுகம் .

சிந்தனைப் பெட்டி

இணையத்தில் நாம் பாதுகாப்பாக இருக்கக்கூடிய 3 வழிகளைக் குறிப்பிடவும்:

1. _____
2. _____
3. _____

இணைய பாதுகாப்பின் அடிப்படைகளை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

இணையத்தில் பாதுகாப்பாக இருக்க, இந்த **ஸ்மார்ட் (smart)** உதவிக்குறிப்புகளை நாம் பின்பற்றலாம்:

(S: Stay safe) எஸ்: பாதுகாப்பாக இருங்கள்:	உங்களுக்குத் தெரியாத நபர்களுக்கு தனிப்பட்ட தகவல்களை வழங்க வேண்டாம். சமூக ஊடகங்களில் முகவரி, அடையாள எண், வங்கி விவரங்கள் போன்ற முக்கிய விவரங்களைப் பகிர வேண்டாம். உங்கள் கடவுச்சொற்களை யாருடனும் பகிர வேண்டாம்.
(M: Don't meet up) எம்: சந்திக்க வேண்டாம்:	சமூக ஊடக பயன்பாட்டில் நீங்கள் அந்நியர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளலாம். சிறிது நேரம் கழித்து, நீங்கள் அவர்களைச் சந்திக்க விரும்பலாம் அல்லது உங்கள் தொடர்பு விவரங்களை அவர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளலாம், ஏனெனில் அவர்கள் உங்கள் நண்பர். ஆன்லைன் நண்பர்கள் இன்னும் அந்நியர்களாகவே இருக்கிறார்கள், அவர்கள் சொல்வது போல் அவர்கள் இல்லாமல் இருக்கலாம். அந்த நபரை உங்களுக்கு நன்றாகத் தெரியும் என்று நீங்கள் நினைத்தாலும், ஒரு ஆன்லைன் நண்பரை நேரில் சந்திக்காதீர்கள்.
A: Accepting files) A: ஃபைல்களை ஏற்றுக்கொள்வது:	உங்களுக்குத் தெரியாத நபர்களிடமிருந்து எந்த ஃபைல்களையும் படங்களையும் ஏற்க வேண்டாம். பணம், கிரிப்டோகரன்சி நாணயங்கள் போன்றவற்றை உறுதியளிக்கும் இணைப்புகளைக் கிளிக் செய்வதைத் தவிர்க்கவும். இந்த இணைப்புகள் உங்கள் கணினி அல்லது மொபைலில் வைரஸ் பிரச்சனைகளை ஏற்படுத்தலாம் மேலும் உங்களிடமிருந்து தகவல்களைத் திருடவும் பயன்படுத்தப்படலாம்.
R: Reliable) R: நம்பகமானது:	நீங்கள் நம்புவதற்கு முன் எப்போதும் தகவலைச் சரிபார்க்கவும். இணைய கட்டுரைகள் மற்றும் வாட்ஸ்அப்-பார்வர்டு செய்யப்பட்ட செய்திகளை நீங்கள் செக் செய்ய வேண்டும். **செக் செய்தல் (Check):** ☐ இந்த தகவல் உண்மையா? ☐ அதைப் பகிரும் நபர் அல்லது இணையதளம் சரியான தகவலை வழங்குவதை நம்ப முடியுமா? ☐ நீங்கள் என்ன படிக்கிறீர்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்தும் வேறு ஆதாரங்கள் இணையத்தில் உள்ளதா?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

T: Tell someone **T: யாரிடமாவது செல்லுங்கள்**	யாரோ ஒருவர் அல்லது ஏதேனும் ஒன்று உங்களை சங்கடத்திலும் மற்றும் அச்சமைடைய வைக்கும் வகையிலும் இருந்தால், நீங்கள் கண்டிப்பாக மற்றொருவரிடம் இதை சொல்ல வேண்டும் உங்களுக்கு உதவக்கூடிய ஒரு ஆசிரியர் அல்லது குடும்பத்தில் உள்ள பெரியவர்களிடம் பேசுங்கள். சமூக ஊடகங்களில் ஒருவர் ஆபத்தானவராகத் தோன்றினால் அல்லது உங்களுக்கு அசௌகரியத்தை ஏற்படுத்தினால், உடனடியாக அவர்களுடன் தொடர்புகொள்வதை நிறுத்துங்கள். இணையதளத்தில் உங்களுடன் தொடர்புகொள்வதை நீங்கள் தடுக்கலாம்.

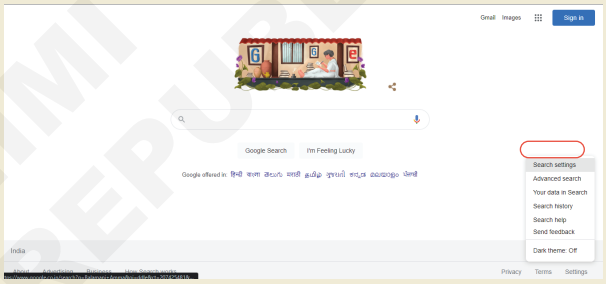
விடுபட்ட சொற்களை நிரப்பவும். இணையத்தில் பாதுகாப்பாக இருக்க நீங்கள் கண்டிப்பாக என்ன செய்ய வேண்டும்?

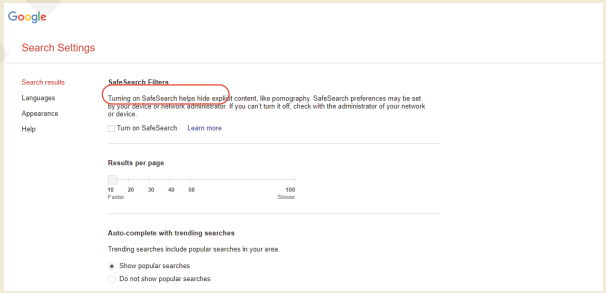
- S: Stay Safe by not sharing personal information on the internet.
- எஸ்: இணையத்தில் தனிப்பட்ட தகவல்களைப் பகிராமல் பாதுகாப்பாக இருங்கள் .
- M: Don't Meet up with online connections.
- எம்: ஆன்லனை் இணைப்புகளில் உள்ளவர்களை தனியாக சந்திக்கச் சயெ்ய வண்டோம்.
- A: Don't accept files from strangers.
- A: அந்நியர்களிடமிருந்து ஃபைல்களை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டாம் .
- R: Is the information Reliable ?
- ஆர்: இந்த தகவல் நம்பகமானதா ?
- T: Tell someone if you are uncomfortable.
- டி: நீங்கள் அசௌகரியமாக இருந்தால் யாரிடமாவது சொல்லுங்கள்.

பாதுகாப்பான தேடல் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

கூகுள் போன்ற தேடுபொறிகள் இணையத்தில் சுவாரஸ்யமான மற்றும் பயனுள்ள பக்கங்களைக் கண்டறிய உதவுகின்றன. ஆனால் இணையத்தில் ஆபத்தான மற்றும் பயன்படுத்த பொருத்தமற்ற சில பக்கங்கள் உள்ளன.

SafeSearch என்பது நீங்கள் தேடுபொறியைப் பயன்படுத்தும் போது பாதுகாப்பற்ற பக்கங்களைத் தடுக்கும் ஒரு கருவியாகும். அமைப்புகளை மாற்றுவதன் மூலம் எந்த தேடுபொறிக்கும் இந்த கருவியை இயக்கலாம் மற்றும் அணைக்கலாம்.





இணையத்தில் தகவல்களைத் தேடும்போது பாதுகாப்பாக இருப்பது ஏன் முக்கியம்? விளக்கவும்.

இணைய குற்றங்கள் பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

நாம் அனைவரும் பின்பற்ற வேண்டிய சட்டங்களை அரசு வகுத்துள்ளது. ஒருவர் சட்டத்தை மீறினால் அது குற்றமாக கருதப்படும். பணத்தைத் திருடுவது, ஒருவரைத் தாக்குவது அல்லது போலி ஆவணங்கள் தயாரிப்பது அரசாங்கத்தின் சட்டங்களை மீறுவதால் அது குற்றமாகும். ஒரு குற்றம் நடந்தால், ஒருவர் காவல் துறையில் புகார் செய்வார். குற்றம் செய்த நபரை போலீசார் கண்டுபிடிப்பர். குற்றவாளி அவர்களின் செயல்களுக்காக தண்டிக்கப்படுகிறார். அபராதம் அல்லது சிறைக்கு அனுப்பும்படி கேட்கப்படுவார்கள்.

© KUMI NOT TO BE REPUBLISHED

இணையத்தில் செயல்பாடுகளுக்கான சட்டங்களும் உள்ளன. அவை சைபர் சட்டங்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. சைபர் சட்டம் மீறப்பட்டால், அது சைபர் குற்றம் என்று அழைக்கப்படுகிறது .



சைபர் குற்றங்களின் எடுத்துக்காட்டுகள்:

1. மற்றவர்களின் தனிப்பட்ட தகவல்களை திருடி பயன்படுத்துவது.
2. அட்டை கட்டணம் மற்றும் நிதி விவரங்களை திருடுதல்.
3. ஆன்லைனில் மக்களை கொடுமைப்படுத்துதல் மற்றும் மிரட்டுதல்.
4. பிறரின் கணினிகளுக்கு வைரஸ்களை அனுப்புதல்.
5. சட்டவிரோதமான பொருட்களையும் ஊடகங்களையும் ஆன்லைனில் விற்பனை செய்தல் மற்றும் விநியோகித்தல்.



உங்கள் ஆன்லைன் தகவலை யாராவது திருடினாலோ அல்லது ஆன்லைன் பிளாட்ஃபார்மில் நீங்கள் பாதுகாப்பற்றதாக உணர்ந்தாலோ, அந்தச் சம்பவத்தை இணையக் குற்றமாக நீங்கள் புகாரளிக்கலாம். நீங்கள் தேசிய சைபர் கிரைம் அறிக்கையிடல் போர்ட்டலைப் பயன்படுத்தலாம்.

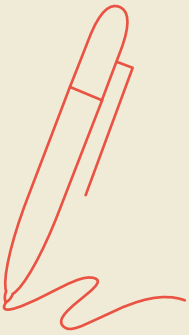
1. ஆன்லைனில் புகார் செய்ய www.cybercrime.gov.in இல் உள்நுழைக.
2. சைபர் கிரைம் புகார் செய்ய எண் 155260 -ஐ அழைக்கவும்.

ஷில்பா தனது வங்கிக் கணக்கில் சந்தேகத்திற்கிடமான செயல்பாட்டைக் கண்டார். அவள் பயன்படுத்தாத ஒரு ஆன்லைன் கடையில் பெரிய அளவில் பணம் செலவழிக்கப்படுள்ளதைக் கண்டாள். ஷில்பாவின் வங்கி விவரங்களை ஆன்லைனில் யாரோ திருடிவிட்டனர்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

ஷில்பா என்ன செய்ய வேண்டும்? அவள் எடுக்க வேண்டிய ஸ்டெப்களை எழுதுங்கள்.

© NIIT NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. இணையத்தில் பாதுகாப்பாக இருக்க ஸ்மார்ட் (Smart) வழி - பாதுகாப்பாக இருங்கள் (Staty safe). சந்திக்க வேண்டாம் (Don't meet up). தெரியாத (Don't accept) நபர்களிடமிருந்து ஃபைல்கள் அல்லது இணைப்புகளை ஏற்க வேண்டாம், நம்பகத்தன்மையை சரிபார்த்து, உங்களுக்கு சங்கடமாக இருந்தால் அதை யாரிடமாவது சொல்லுங்கள். (Tell someone) ☐
2. SafeSearch என்பது நீங்கள் தேடுபொறியைப் பயன்படுத்தும் போது பாதுகாப்பற்ற பக்கங்களைத் தடுக்கும் ஒரு கருவியாகும் ☐
3. சைபர் சட்டம் மீறப்பட்டால், அது சைபர் குற்றம் என்று அழைக்கப்படுகிறது . சைபர் குற்றத்தைப் புகாரளிக்க 155260 என்ற எண்ணில் அழைக்கவும் அல்லது www.cybercrime.gov.in க்கு மின்னஞ்சல் அனுப்பவும். ☐

6.16 மின்னஞ்சல் மூலம் மொழிபரிமாற்றம் (Communication Using E-mail)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. மின்னஞ்சலின் வரையறை மற்றும் அம்சங்கள்.
2. மின்னஞ்சல் கணக்கை உருவாக்கி பயன்படுத்துவதற்கான ஸ்டெப்கள்.
3. மின்னஞ்சல்களை அனுப்பும்போது ஃபைல்களை எவ்வாறு இணைப்பது, CC, BCC ஐ எவ்வாறு இணைப்பது.

மின்னஞ்சலின் பொதுவான பயன்பாடுகள் யாவை?

சிந்தனைப் பெட்டி

மின்னஞ்சலின் அம்சங்களை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

மின்னஞ்சல் என்பது இணையம் மூலம் ஒருவருக்கு அனுப்பப்படும் செய்தியாகும். மின்னஞ்சல் என்பது மின்னனு அஞ்சலைக் குறிக்கிறது. இது ஒருவருக்கு நேரடியாக அனுப்பப்படும் கடிதம் அல்லது பேக்கேஜ் போன்றது. கடிதங்கள், செய்திகள், ஃபைல்கள், படங்கள், இணைப்புகள் போன்றவற்றை அனுப்ப மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்தலாம்.

மின்னஞ்சல்களை அனுப்பவும் பெறவும் உங்களுக்கான தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல் ஐடி தேவை.

மின்னஞ்சல் ஐடி பொதுவாக இந்த வடிவத்தில் இருக்கும்:

1. uniqueID@gmail.com அல்லது

   uniqueID@outlook.com

   எடுத்துக்காட்டாக, johndoe@gmail.com
2. நீங்கள் பெற்ற மின்னஞ்சல்களை நீங்கள் சரிபார்க்க ஒரு இன்பாக்ஸ் இருக்கும். இன்பாக்ஸ் என்பது டிஜிட்டல் ஸ்பேஸ் ஆகும், அங்கு உங்களுக்கு அனுப்பப்படும் அனைத்து மின்னஞ்சல்களையும் கண்டுபிடித்து பார்க்க முடியும்.
3. நீங்கள் ஒருவரிடமிருந்து மின்னஞ்சலைப் பெற்றால், மின்னஞ்சலுக்கு நீங்கள் பதிலளிக்கலாம்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



பின்வரும் பணிகளில் எதை எப்படி செய்வது என்று உங்களுக்குத் தெரியும்?

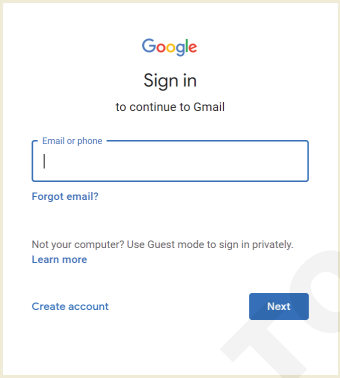
- ☐ மின்னஞ்சல் அனுப்ப
- ☐ உங்கள் மின்னஞ்சல் இன்பாக்ஸைச் சரிபார்க்க
- ☐ உங்கள் மின்னஞ்சல் ஐடியை நண்பருடன் பகிர்ந்து கொள்ள
- ☐ மின்னஞ்சலுக்குப் பதிலளிக்க

மின்னஞ்சல் கணக்கை உருவாக்கி பயன்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகளை நாம் அறிந்து கொள்வோம்.

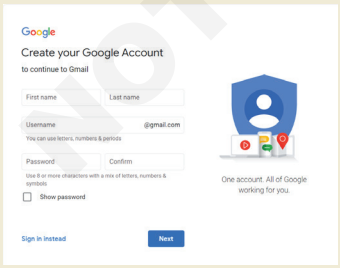
மின்னஞ்சல் கணக்கை உருவாக்குதல்:

பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் மின்னஞ்சல் ஐடி கூகுள் மெயில் அல்லது ஜிமெயில் ஆகும். ஜிமெயில் ஐடியை உருவாக்குவதற்கான ஸ்டெப்களைப் பார்ப்போம்.

1. Gmail கணக்கை உருவாக்கும் பக்கத்திற்குச் செல்லவும் - accounts.google.com
2. (Creat account) 'கணக்கை உருவாக்கு' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். உங்கள் தனிப்பட்ட கணக்கை உருவாக்க, (create an account for myself) 'எனக்காக ஒரு கணக்கை உருவாக்கு' என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



3. பதிவு செய்யும் படிவம் தோன்றும். உங்கள் விவரங்களை உள்ளிடவும்.



4. உங்கள் கணக்கிற்கான தனிப்பட்ட பயனர்பெயரை தேர்வு செய்யவும். பயனர் பெயர் நினைவில் கொள்ள எளிதாக இருக்க வேண்டும். தொழில்முறை மின்னஞ்சல் ஐடிக்கு, உங்கள் முழுப் பெயரையும் பயனர் பெயராக வைத்திருப்பது சிறந்தது.
5. பயனர்பெயரை தேர்ந்தெடுத்த பிறகு, கடவுச்சொல்லை உள்ளிடவும். உறுதிப்படுத்த மீண்டும் கடவுச்சொல்லை உள்ளிடவும். தொடர 'அடுத்து' (Next) என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
6. உங்கள் மொபைல் எண், பிறந்த தேதி மற்றும் பாலினம் பற்றிய விவரங்களை உள்ளிட்டு 'அடுத்து' (Next) என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

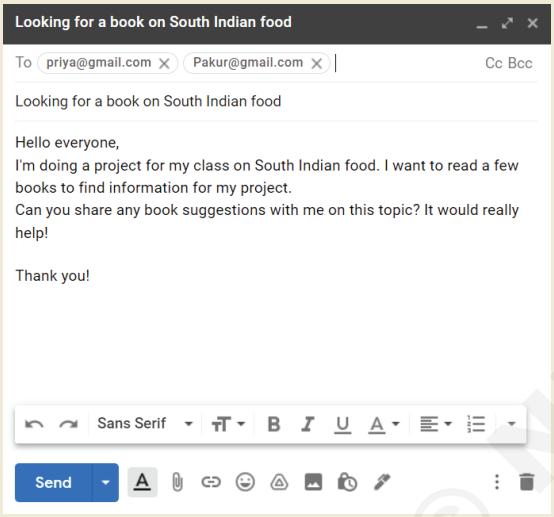
7. இறுதியாக, நீங்கள் 'விதிமுறைகள் & நிபந்தனைகள்' (Terms & conditions) பார்ப்பீர்கள். உங்கள் ஜிமெயில் கணக்கை உருவாக்க, 'நான் ஒப்புக்கொள்கிறேன்' (I agree) என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

உங்கள் கணினியிலிருந்து மின்னஞ்சலை அனுப்புதல்:

1. உங்கள் கணினியில், www.gmail.com க்குச் செல்லவும்
2. மேல் இடதுபுறத்தில், 'கம்போஸ்' (Compose) என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
3. 'To' பெட்டியில், நீங்கள் மின்னஞ்சல் அனுப்ப விரும்பும் நபரின் மின்னஞ்சல் ஐடியைச் சேர்க்கவும்.



4. மின்னஞ்சலுக்கு ஒரு (Subject) பொருளைச் சேர்க்கவும். பொருள் என்பது மின்னஞ்சலைப் பெறும் நபருக்கு மின்னஞ்சல் எதைப் பற்றியது என்பதை விரைவாகச் சொல்லக்கூடிய சில சொற்களாகும்.
5. உங்கள் செய்தியை எழுதுங்கள்.



Q1. உங்கள் மின்னஞ்சல் ஐடி என்ன? உங்களிடம் ஏற்கனவே ஐடி இல்லையென்றால் புதிய ஐடியை உருவாக்கவும்.

Q2. இந்த வாரம் நீங்கள் கற்றுக்கொண்ட சுவாரஸ்யமான விஷயங்களைப் பற்றி உங்கள் வகுப்புத் தோழருக்கு மின்னஞ்சல் அனுப்புங்கள்.

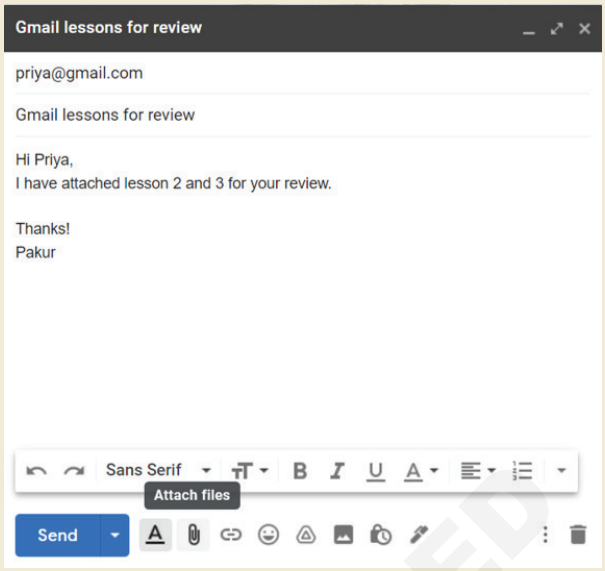
ஃபைல்களை இணைக்கவும் , மின்னஞ்சல்களை அனுப்பும்போது CC மற்றும் BCC ஐப் பயன்படுத்தவும் நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

மின்னஞ்சலில் ஃபைல்களை இணைத்தல்:

நீங்கள் ஒரு செய்தியை தட்டச்சு செய்து மின்னஞ்சலில் அனுப்பலாம். உங்கள் கணினியிலிருந்து ஒரு ஃபைலை மின்னஞ்சலில் சேர்க்கலாம் அல்லது இணைக்கலாம் மற்றும் அதை வேறொருவருக்கு அனுப்பலாம்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

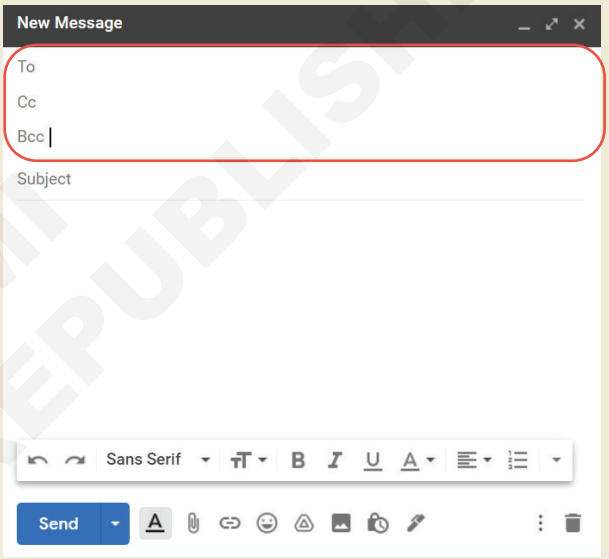
1. உங்கள் கணினியில், www.gmail.com க்குச் செல்லவும்
2. 'கம்போஸ்" (Compose) என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
3. கீழே, என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். இது ஃபைல்களை இணைக்க உதவும் காகித கிளிப் ஐகான் ஆகும்.
4. நீங்கள் பதிவேற்ற விரும்பும் ஃபைல்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
5. 'திற' (Open) என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
6. பொருள் மற்றும் செய்தியுடன் மின்னஞ்சலை முடிக்கவும்.



மின்னஞ்சல் அனுப்பும் போது CC மற்றும் BCC விருப்பங்களைப் (Options) பயன்படுத்துதல்:

நீங்கள் ஒரு மின்னஞ்சல் ஐடியை 'To' பெட்டியில் உள்ளிடும்போது, மின்னஞ்சல் அவர்களின் இன்பாக்ஸுக்குச் செல்லும். 'To' பெட்டியில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட மின்னஞ்சல் ஐடிகளை உள்ளிடும்போது, மின்னஞ்சல் அனைத்து மின்னஞ்சல் ஐடிகளுக்கும் செல்லும்.

CC மற்றும் BCC ஆகிய வேறு 2 விருப்பங்களைக் (option) காணலாம். ஜிமெயிலில், CC என்றால் கார்பன் காப்பி (corbon copy), BCC என்றால் பிளைண்ட் கார்பன் காப்பி (Blind carbon copy).



ஒரே நேரத்தில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட நபர்களுக்கு மின்னஞ்சல் அனுப்பும்போது CC பயன்படுத்தப்படும். உங்கள் மின்னஞ்சல் ஒருவருக்காக எழுதப்பட்டிருந்தால் இதை நீங்கள் பொதுவாகப் பயன்படுத்துவீர்கள், ஆனால் மற்றொருவர் அதைப் பார்க்க வேண்டும் என்று நீங்கள் விரும்புகிறீர்கள். என்றால் இதை நீங்கள் பயன்படுத்துவீர்கள். **எடுத்துக்காட்டாக,** நீங்கள் உங்கள் ஆசிரியருக்கு மின்னஞ்சல் அனுப்பினாலும், உங்கள் திட்டக் கூட்டாளர்களும் மின்னஞ்சலைப் பார்க்க வேண்டும் என்று நினைப்பீர்கள்.

BCC என்பது மின்னஞ்சலின் அசல் பெறுநருக்குத் தெரியாமல் ஒரு மின்னஞ்சலின் நகலை மற்றொரு நபருக்கு அனுப்ப பயன்படுகிறது. ஒவ்வொரு நபரும் மற்றவர்களின் மின்னஞ்சல் விவரங்களை அறியாமல் பலருக்கு மின்னஞ்சல் அனுப்ப BCC ஐப் பயன்படுத்தலாம்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

கேள்விகளுக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

Q1. மின்னஞ்சலில் ஃபைலை எவ்வாறு அனுப்புவது?

a. மின்னஞ்சலுடன் ஃபைலை இணைக்கவும்.

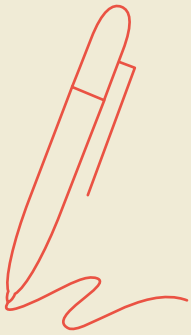
b. மின்னஞ்சலில் நன்றி செய்தியை எழுதவும்.

Q2. CC எதைக் குறிக்கிறது?

a. பிளைண்ட் கார்பன் காப்பி (Blind carbon copy)

b. கார்பன் காப்பி (Carbon copy)

NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. மின்னஞ்சல் என்பது இணையம் மூலம் ஒருவருக்கு அனுப்பப்படும் செய்தியாகும். ☐
2. மின்னஞ்சலின் அம்சங்களில் மின்னஞ்சல் ஐடி, இன்பாக்ஸில் அஞ்சல்களை சரிபார்த்தல் மற்றும் மின்னஞ்சல்களை அனுப்புதல் போன்றவை அடங்கும். ☐
3. மின்னஞ்சல் கணக்கை உருவாக்குதல் மற்றும் மின்னஞ்சல் அனுப்புதல். ☐
4. காகித கிளிப் ஐகானைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் மின்னஞ்சலுடன் ஃபைல்களை இணைத்தல். ☐
5. CC என்றால் கார்பன் காப்பி மற்றும் BCC என்றால் பிளைண்ட் கார்பன் காப்பி மற்றும் மின்னஞ்சல்களை அனுப்பும் போது அவற்றை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது. ☐

6.17 மொபைல் Application-களுக்கான (Mobile Apps) அறிமுகம் (Introduction to Mobile Applications)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. மொபைல் Application-களின் நன்மைகள் பற்றி.
2. கற்றலில் மொபைல் போன்களைப் பயன்படுத்தக்கூடிய வழிகள் பற்றி.

சிந்தனைப் பெட்டி

நீங்கள் அடிக்கடி பயன்படுத்தும் மொபைல் போனை திறக்கவும். அந்த போனில் எந்த மொபைல் App -ஐ அதிகம் பயன்படுத்துகிறீர்கள்? முதல் 5 App-களை பட்டியலிடுங்கள்.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

மொபைல் பயன்பாடுகள் (Apps) பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

மொபைல் பயன்பாடு அல்லது app என்பது ஸ்மார்ட்போன் அல்லது டேப்லெட் போன்ற மொபைல் சாதனத்தில் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு மென்பொருளாகும். பல்வேறு பணிகள் மற்றும் செயல்பாடுகளுக்குப் பயன்படுத்த பல மொபைல் App-கள் உள்ளன.



மொபைல் சாதனங்கள் பயன்படுத்த எளிதானது மற்றும் கண்டுபிடிக்க பொதுவானது. ஆன்லைனில் ஏதாவது செய்ய மொபைல் App-கள் மிகவும் வசதியான வழியாகும். மின்னஞ்சலை அனுப்புவது அல்லது LinkedIn சுயவிவரத்தை உருவாக்குவது போன்ற பணிகளைச் செய்ய, கணினியை அணுக வேண்டிய அவசியமில்லை. நீங்கள் மொபைல் App-கள் மூலம் மொபைலில் அவற்றைச் செய்யலாம்.

ஸ்மார்ட்போனில் மொபைல் App-ஐ பயன்படுத்தி நீங்கள் செய்யக்கூடிய 5 விஷயங்களைப் பட்டியலிடுங்கள்.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

கற்றலில் மொபைல் போன்களை எவ்வாறு பயன்படுத்தலாம் என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஒரு மாணவராக நீங்கள் கற்றுக்கொள்ளவும் வளரவும் மொபைல்ஃபோனைப் பயன்படுத்த உதவும் 4 வழிகள் இங்கே:

1. **சுவாரஸ்யமான மற்றும் கல்வி சார்ந்த வீடியோக்களைப் பார்க்கவும்: (Watch interesting and educational videos)** புதிய திறன்களைக் கற்கவும் புதிய யோசனைகளைக் கண்டறியவும் இணையம் சிறந்த இடமாகும். நிபுணர்களால் உருவாக்கப்பட்ட வீடியோக்கள் மூலம் கற்றுக்கொள்வது மிகவும் உற்சாகமான வழியாகும். உங்களுக்கு விருப்பமான தலைப்பைப் பற்றிய வீடியோக்களைக் கண்டறிய YouTubeஐப் பயன்படுத்தலாம். இந்த வழியில் நீங்கள் பொழுதுபோக்கு மற்றும் கற்றல் ஆகிய இரண்டிற்கும் YouTube ஐப் பயன்படுத்தலாம்.
2. **அகராதி App-ஐ பயன்படுத்தவும்: (Use a dictionery App)** ஒரு மாணவராக, உங்களுக்குப் புதிய மற்றும் உங்களுக்குப் புரியாத பல விஷயங்களை நீங்கள் சந்திப்பீர்கள். அதனால் கவலைப்படவோ, அல்லது சோர்வடையவோ வேண்டாம். மொபைல் போன் மூலம், புதிய விஷயங்களைப் புரிந்துகொள்ளும் கருவிகள் உங்களிடம் உள்ளன. உங்களுக்குத் தெரியாத சொற்களின் அர்த்தங்களைக் கண்டறிய அகராதி (Dictionary) App -ஐ பயன்படுத்தவும்.
3. **Google தேடலைத் தவறாமல் பயன்படுத்தவும்: (Use Google search regularly)** அறிமுகமில்லாத தலைப்புகளைத் தேடி அவற்றைப் பற்றி மேலும் அறிய Google தேடலைப் (Google search) பயன்படுத்தவும்.
4. **ஊடகங்களில் கல்விக் குழுக்களின் ஒரு பகுதியாக இருங்கள்: (Be part of educational groups on social media)** LinkedIn மற்றும் Facebook போன்ற சமூக ஊடகப் பயன்பாடுகள் பொதுவான திறன்களைக் கொண்டவர்கள் மற்றும் தொழில் வல்லுநர்கள் தங்கள் எண்ணங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளும் குழுக்களைக் கொண்டுள்ளன. இந்தக் குழுக்கள் புதிய தகவல்களை அறிந்துகொள்ளவும், மாணவர்களாக வளர உதவும் யோசனைகளைப் படிக்கவும் உதவும். இந்த குழுக்களில் பங்கேற்கும் போது இணைய பாதுகாப்பை கடைபிடிக்க மறக்காதீர்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

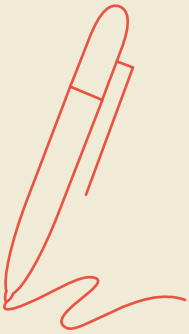
நீங்கள் மேலும் அறிய விரும்பும் தலைப்பு என்ன?

_____

YouTube இல் ஒரு சுவாரஸ்யமான தலைப்பின் வீடியோவைக் கண்டறியவும். வீடியோவில் இருந்து நீங்கள் கற்றுக்கொண்ட 2 புதிய விஷயங்களை எழுதுங்கள்.

1. _____

2. _____



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

_____

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. மொபைல் Apps என்பது ஸ்மார்ட்போன் அல்லது டேப்லெட் போன்ற மொபைல் சாதனத்தில் பயன்படுத்தப்படும் மென்பொருளாகும். ☐
2. பல வழிகளில் கற்றுக்கொள்ள உதவும் மொபைல் Apps ஐ நீங்கள் பயன்படுத்தலாம். உதாரணமாக: கல்வி சார்ந்த வீடியோக்களைப் பார்க்க YouTubeஐப் பயன்படுத்துதல், சொற்களின் அர்த்தங்களைக் கண்டறிய அகராதி App-ஐ பயன்படுத்துதல், புதிய தலைப்புகளைப் பற்றி அறிய Google தேடலைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் சமூக ஊடகங்களில் கல்விக் குழுக்களின் ஒரு பகுதியாக இருப்பது. ☐
3. மொபைல் Apps-களைப் பயன்படுத்தும் போது இணைய பாதுகாப்பைப் பயிற்சி செய்வது முக்கியம். ☐

© NOT TO BE REPRODUCED

6.18 இணைய பயன்பாட்டில் உள்ள டிஜிட்டல் சாதனங்கள் (Internet of Things IoT)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. நமது அன்றாட வாழ்வில் நாம் பயன்படுத்தும் பல்வேறு டிஜிட்டல் சாதனங்களைப் பற்றி.
2. Siri மற்றும் Alexa ஐப் பயன்படுத்துவது பற்றி.

சிந்தனைப் பெட்டி

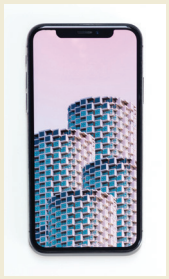
பின்வருவனவற்றில் எதைப் பற்றி நீங்கள் முன்பு கேள்விப்பட்டிருக்கிறீர்கள் அல்லது பார்த்திருக்கிறீர்கள்?

- ☐ ஸ்மார்ட்ஃபோன் — Smart phone
- ☐ ஸ்மார்ட் லைட் பல்ப் — Smart light bulb
- ☐ ஸ்மார்ட் நகரங்கள் — Smart cities
- ☐ ஸ்மார்ட் ஹோம் — Smart home
- ☐ ஸ்மார்ட் கடிகாரம் — Smart watch
- ☐ ஸ்மார்ட் டிவி — Smart TV

நமது அன்றாட வாழ்வில் நாம் பயன்படுத்தும் பல்வேறு டிஜிட்டல் சாதனங்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

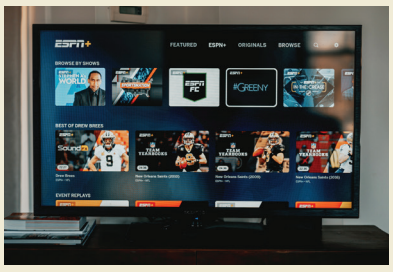
நாம் பயன்படுத்தும் மிகவும் பொதுவான ஸ்மார்ட் டிஜிட்டல் சாதனம் ஸ்மார்ட்போன் ஆகும். ஸ்மார்ட்போன் என்பது இணையத்துடன் இணைக்கக்கூடிய ஒரு தொலைபேசி. சாதாரண போனை விட பல செயல்களைச் செய்ய ஸ்மார்ட்போன் பயன்படுகிறது.





ஸ்மார்ட்போன்களைப் போலவே, இப்போது 'ஸ்மார்ட்' பதிப்பில் பயன்படுத்தப்படும் பல சாதனங்கள் உள்ளன.

ஸ்மார்ட் TV (Smart TV): வழக்கமான TV கேபிள் இணைப்பு மூலம் டிவி நிகழ்ச்சிகளை வழங்குகிறது. அதை இணையத்துடன் இணைக்க முடியாது. ஸ்மார்ட் டிவி இணையத்துடன் இணைகிறது மற்றும் அதன் காரணமாக பல்வேறு ஆன்லைன் தளங்களில் இருந்து வீடியோக்களை அதனால் வழங்க முடியும்.





ஸ்மார்ட் வாட்ச் (Smart watch): ஒரு பாரம்பரிய கடிகாரம் கடிகாரத்தின் உள்ளே காணப்படும் சக்கரங்கள் மற்றும் கியர்களின் அமைப்பு மூலம் நேரத்தையும் தேதியையும் காட்டுகிறது.

ஸ்மார்ட் வாட்ச் என்பது இணையத்துடன் இணையும் வாட்ச் ஆகும். ஃபோன் அழைப்புகளைச் செய்ய, செய்திகளைப் படிக்க மற்றும் வெப்பநிலை மற்றும் இதயத் துடிப்பு போன்ற உடல் நிலைகளைக் கண்காணிக்கவும் ஸ்மார்ட் வாட்ச் பயன்படுத்தப்படலாம்.





© NOT TO BE REPUBLISHED

சாதாரண கடிகாரத்தை விட ஸ்மார்ட் வாட்ச் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருப்பதற்கு 3 காரணங்களை எழுதுங்கள்.

1. _____

2. _____

3. _____

சிரி (Siri) மற்றும் அலெக்சாவைப் (Alexa) பயன்படுத்துவது பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

அலெக்சா (Alexa) என்பது பிரபலமான டிஜிட்டல் உதவியாளரின் பெயர். டிஜிட்டல் அசிஸ்டென்ட் என்பது உங்களுக்கு உதவும் ஒரு மென்பொருள். உங்களுக்காக சில பணிகளை நீங்கள் செய்வதற்குப் பதிலாக டிஜிட்டல் உதவியாளருக்கு நீங்கள் அறிவுறுத்தலாம். அலெக்சா (Alexa) ஒரு குரல் கட்டுப்பாட்டு டிஜிட்டல் உதவியாளர். பணிகளை முடிக்க, நீங்கள் அலெக்சாவுக்கு பேச்சு வழிமுறைகளை வழங்கலாம்.

உங்கள் ஸ்மார்ட்போனிலிருந்து உங்கள் நண்பரை அழைக்க, நீங்கள் தொலைபேசியில் தொடர்புகள் (Contact) App-ஐ திறந்து, பெயரைக் கண்டுபிடித்து, பின்னர் அவர்களை அழைக்க வேண்டும். அலெக்சா (Alexa) போன்ற டிஜிட்டல் அசிஸ்டெண்ட் மூலம், "அஹ்மதுவின் மொபைல் எண்ணை அழைக்கவும்" (Call Ahmed's mobile number) போன்ற அறிவுறுத்தலை நீங்கள் கொடுக்கலாம். நீங்கள் செய்ய வேண்டிய ஸ்டெப்களைப் பின்பற்றுவதற்குப் பதிலாக உதவியாளர் உங்களுக்காகப் பணியைச் செய்வார்.

அலெக்ஸாவைப் பயன்படுத்த, அலெக்ஸாவுடன் இயக்கப்பட்ட ஸ்மார்ட் சாதனத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டும். ஸ்மார்ட் சாதனத்தில் அலெக்சா உள்ளதா என்பதை எவ்வாறு கண்டுபிடிப்பது? இந்த குறியீட்டை தேடுங்கள்.

amazon alexa

இந்த குறியீடு ஒரு சாதனத்தில் காணப்பட்டால், நீங்கள் அதில் அலெக்சாவைப் பயன்படுத்தலாம். **அலெக்ஸா செய்யக்கூடிய விஷயங்களின் பட்டியல் இங்கே.**

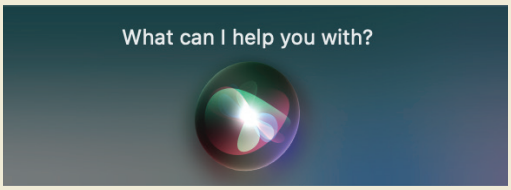
	இசையை வழங்கவும்	Play music
	செய்தியை அளிக்கவும்	Report the news
	வானிலையை சரிபார்க்கவும்	Check the weather
	விளையாட்டு புதுப்பிப்புகளை வழங்கவும்	Offer sports updates
	உங்கள் ஸ்மார்ட் வீட்டைக் கட்டுப்படுத்தவும்	Control your smart home
	உங்கள் காலெண்டர்களை நிர்வகிக்கவும்	Manage your calendars
	தொலைபேசிகளை அழைக்கவும்	Call phones
	டைமர்கள் மற்றும் அலாரங்களை அமைக்கவும்	Set timers and alarms
	உள்ளூர் வணிகத் தகவலைக் கண்டறியவும்	Find local business information
?	கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்கவும்	Answer questions

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

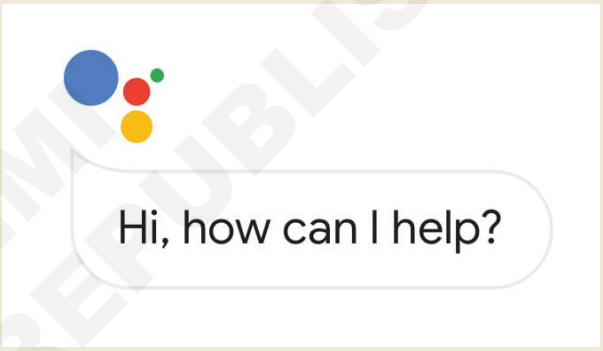
	கணிதம் செய்யவும்	Do math
	கதைகளைச் சொல்லவும்	Tell stories
	நகைச்சுவைகளைச் சொல்லவும்	Tell jokes
	உணவை ஆர்டர் செய்யவும்	Order food
	சமையல் குறிப்புகளைக் கண்டறியவும்	Find recipes

அலெக்ஸாவைப் போலவே, சில டிஜிட்டல் சாதனங்களில் மற்ற குரல்-கட்டுப்படுத்தப்பட்ட டிஜிட்டல் உதவியாளர்களும் உள்ளனர்.

சிரி (Siri)



Google உதவியாளர் (Google Assistant)



செயல்பாட்டு நேரம்!

அலெக்சா ஒரு குரல் கட்டுப்பாட்டு உதவியாளர். அலெக்ஸாவின் பணிகளை முடிக்க, நீங்கள் பேசும் வழிமுறைகளை வழங்க வேண்டும். அலெக்ஸாவிடம் இந்தப் பணிகளைச் செய்யச் சொல்ல நீங்கள் என்ன சொல்வீர்கள்? சில எடுத்துக்காட்டுகள் உங்களுக்காக வழங்கப்பட்டுள்ளன.

வ.எண்	அலெக்சாவால் முடிக்க வேண்டிய பணி,	நீங்கள் அலெக்சாவிடம் என்ன சொல்வீர்கள்
1.	பாலிவுட் இசையை இசைக்கவும்	"ஹே அலெக்சா! சில பாலிவுட் பாடல்களைப் பாடுங்கள்.
2.	நாட்காட்டியில் ஒரு கூட்டத்தை திட்டமிடுங்கள்	"ஹே அலெக்சா! மே 2 ஆம் தேதி மாலை 6 மணிக்கு ஒரு மீட்டிங் அமைக்கவும்.
3.	காலை 7 மணிக்கு அலாரத்தை அமைக்கவும்	"ஹே அலெக்சா! _____" _____
4.	சாக்லேட் கேக்கிற்கான செய்முறையைக் கண்டுபிடி	"ஹே அலெக்சா! _____" _____

© NIMS NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. ஸ்மார்ட்போன்கள், ஸ்மார்ட் வாட்ச்கள், ஸ்மார்ட் டிவி போன்ற பல்வேறு டிஜிட்டல் சாதனங்களை இன்று நாம் பயன்படுத்துகிறோம். ☐
2. Alexa, Siri மற்றும் Digital Assistant போன்ற ஸ்மார்ட் சாதனங்களுக்கான டிஜிட்டல் உதவியாளர்கள் பல்வேறு பணிகளில் நமக்கு உதவ முடியும். ☐
3. ஸ்மார்ட் சாதனங்கள் நமக்கு வேலையை எளிதாக்கும் மற்றும் ஒரு பணியை முடிக்க குறைவான ஸ்டெப்களை பயன்படுத்த நமக்கு உதவும். ☐

6.19 நேர்காணலுக்கு ஆன்லைன் மீட்டிங் கருவிகளைப் பயன்படுத்துதல் (Using Online Meeting Tools for Interviews)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. ஆன்லைன் மீட்டிங் கருவிகளை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது.
2. ஜூமை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது.
3. Google Meetஐ எவ்வாறு பயன்படுத்துவது.

ஆன்லைனில் வீடியோ மீட்டிங்குகளை நீங்கள் எவ்வாறு செய்யலாம்?

வெவ்வேறு வழிகளை பட்டியலிடுங்கள்.

சிந்தனைப் பெட்டி

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஆன்லைன் மீட்டிங் கருவிகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

மக்கள் ஒரு அறையில் கூடி, யோசனைகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும், ஒரு குழுவாகப் பணிகளை முடிக்கவும் சந்திக்கும் போது ஒரு மீட்டிங் பொதுவாக நடக்கும்.

இப்போதெல்லாம் நேர்காணல்களும் கூட ஆன்லைனிலேயே நடக்கிறது. ஒரு ஆன்லைன் நேர்காணல் பல்வேறு வீடியோ மற்றும் ஆடியோ தளங்களில் நடைபெறுகிறது. இதுபோன்ற நேர்காணல்களை நடத்த சிறப்பு டிஜிட்டல் மீட்டிங் App -ஐ நாம் பயன்படுத்துகிறோம். கிடைக்கக்கூடிய மிகவும் பிரபலமான ஆன்லைன் மீட்டிங் கருவிகளைப் பயன்படுத்தும் போது, நீங்கள் பின்வரும் விஷயங்களைச் செய்ய முடியும்:



1. மக்கள் மீட்டிங்கில் சேர்வதற்காக உங்கள் மீட்டிங்கிற்கான இணைப்பை அல்லது ஐடியைப் பகிரலாம்.
2. மீட்டிங்கில் அங்கம் வகிக்கும் ஒவ்வொருவரும் ஒருவரோடு ஒருவர் பேசவும் கேட்கவும் முடியும்.
3. மீட்டிங்கில் இருக்கும் அனைவரும் ஒருவரையொருவர் பார்த்துக் கொள்ளலாம் மற்றும் அவரவர் சாதனங்களில் கேமராவை இயக்கலாம்.
4. மீட்டிங் முடிந்த பிறகு, ஆன்லைன் மீட்டிங்கை முடித்து விட்டு இறுதி செய்யலாம்.

கேள்விகளுக்கான சரியான பதில்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

Q1. இது என்ன மாதிரியான மீட்டிங்?

a. ஆன்லைன் மீட்டிங் (Online meeting)

b. அலுவலக அறை மீட்டிங் (Office room meeting)

Q2. ஆன்லைன் மீட்டிங்கில் சேர மக்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்?

a. ஒரு சான்றிதழ் (A Certification)

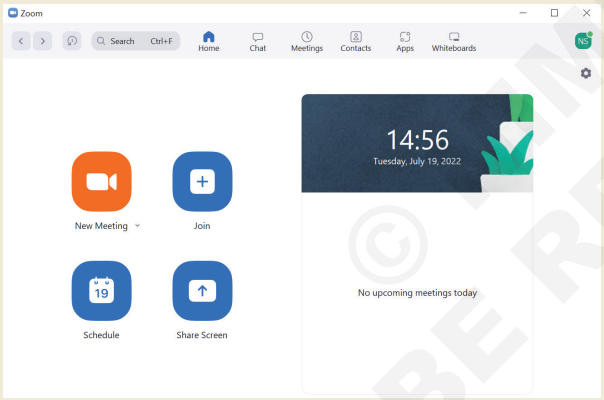
b. மீட்டிங்கிற்கான ஐடி அல்லது மீட்டிங்கிற்கான இணைப்பு (Meeting ID or meeting link)

ஜூம் -ஐ பயன்படுத்த நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

Zoom என்பது உலகின் மிகவும் பிரபலமான ஆன்லைன் மீட்டிங் App -களில் ஒன்றாகும். Zoom மூலம், நீங்கள் வீடியோ சந்திப்புகளைத் தொடங்கலாம் மற்றும் சேரலாம்.

மீட்டிங்கைத் தொடங்குதல் மற்றும் பகிர்தல் (Start and share a meeting):

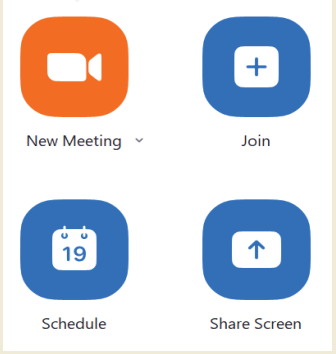
1. Zoom App -யினைத் திறந்து உங்கள் கணக்கில் உள்நுழையவும்.
2. உங்கள் திரையில் தோன்றும் ஆரஞ்சு நிற 'புதிய சந்திப்பு' (New meeting) ஐகானைத் தட்டவும். இது ஆன்லைன் மீட்டிங்கை தொடங்கி வைக்கும்.



3. திரையின் அடிப்பகுதியில் காணப்படும் மீட்டிங் கன்ட்ரோல்களில் 'பங்கேற்பாளர்கள்' (Participants) என்பதை கிளிக் செய்யவும்.
4. பங்கேற்பாளர்கள் குழுவின் கீழே உள்ள 'அழை' (Invite) என்பதை கிளிக் செய்யவும். மற்றவர்களுடன் மீட்டிங் இணைப்பைப் பகிர விரும்பும் விருப்பத்தைத் (option) தேர்வுசெய்யவும். அவர்கள் சந்திப்பில் சேர இந்த அழைப்பைப் பயன்படுத்தலாம்.

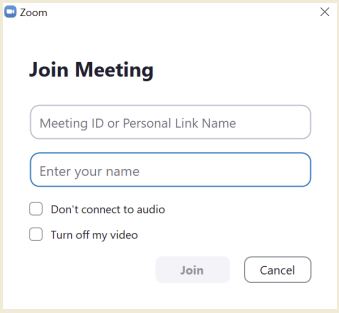
ஜூம் மீட்டிங்கில் சேர்வதற்கு (Join a Zoom meeting):

1. மீட்டிங் லிங்க் அல்லது மீட்டிங் விவரங்களை உங்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ள மீட்டிங் நடத்தும் நபரிடம் கேளுங்கள்.
2. மீட்டிங்கில் சேர இணைப்பைக் கிளிக் செய்யவும் அல்லது 'சேர்' (join)விருப்பத்தைப் பயன்படுத்தவும்.



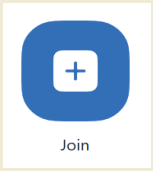
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

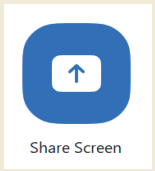
3. மீட்டிங்கில் சேர மீட்டிங் ஐடியை டைப் செய்து 'சேர்' (join) என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.



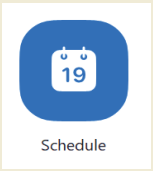
கேள்விகளுக்கு சரியான பதில்களைத் தேர்வு செய்யவும்.

Q1. ஜூம் மீட்டிங்கில் சேர எந்த விருப்பத்தை நீங்கள் பயன்படுத்த வேண்டும்?

a. 

b. 

Q2. ஜூம் மீட்டிங்கிலிருந்து வெளியேற எந்த விருப்பத்தை நீங்கள் பயன்படுத்த வேண்டும்?

a. 

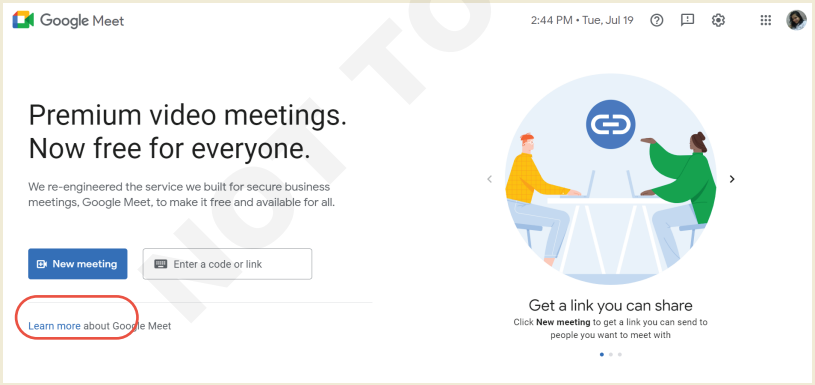
b. 

Google Meetஐப் பயன்படுத்த நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

Google Meet மற்றொரு பிரபலமான ஆன்லைன் மீட்டிங் App ஆகும். Google Meetக்கு, உங்கள் ஜிமெயில் கணக்கின் அதே உள்நுழைவு கணக்கு விவரங்களைப் பயன்படுத்தலாம்.

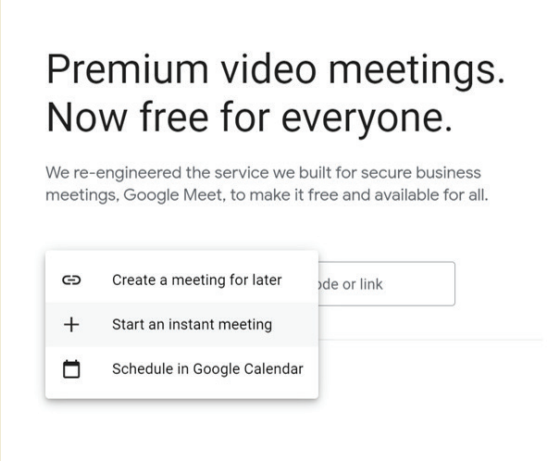
மீட்டிங்கைத் தொடங்குதல் மற்றும் பகிர்தல் (Start and share a meeting):

1. www.meet.google.com க்குச் செல்லவும்
2. 'புதிய சந்திப்பு' (New meeting) என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

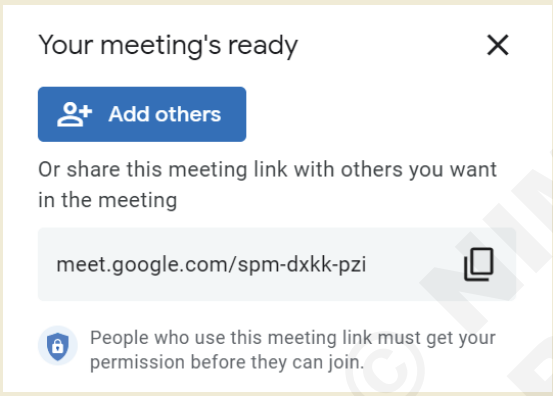


NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

3. 'உடனடியாக மீட்டிங்கைத் தொடங்கு' (start an instant meeting) என்ற விருப்பத்தைத் (option) தேர்ந்தெடுக்கவும். இது புதிய மீட்டிங்கை உருவாக்கி நேரடியாக மீட்டிங்கை தொடங்கும்.



4. கீழ் வலதுபுறத்தில், மீட்டிங் (meeting details) விவரங்கள் என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்
5. சேரும் தகவலில் 'காப்பி' (copy) என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.



6. மீட்டிங் விவரங்களை மின்னஞ்சலில் அல்லது வேறு Apps-ல் ஒட்டவும். மீட்டிங்கில் சேர வேண்டியவர்களுக்கு இதை அனுப்பவும்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் நண்பர்கள் சிலருடன் Google Meet மீட்டிங்கைத் திட்டமிடுங்கள். Google Meet மீட்டிங்கைத் தொடங்கி, சேர்வதற்கான அழைப்பை அவர்களுக்கு அனுப்பவும்.

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. இணையம் மூலம் ஆன்லைனில் நடக்கும் மீட்டிங்குகள் ஆன்லைன் மீட்டிங்குகள் எனப்படும். ☐
2. ஆன்லைன்/விர்ச்சுவல் மீட்டிங்குகளைச் செய்ய, Zoom அல்லது Google Meetஐப் பயன்படுத்தலாம். ☐
3. உங்கள் மீட்டிங்கில் சேரும்படி மற்றவர்களை அழைக்க, Zoom அல்லது Google Meet இணைப்புகளை உருவாக்கலாம். ☐

6.20 கற்றல் மற்றும் தொழில் வளர்ச்சிக்கான பிரபலமான தளங்களை ஆராய்தல் (Exploring Popular Sites for Learning and Career Growth)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. கற்றல் மற்றும் தொழில் வளர்ச்சிக்கான பிரபலமான தளங்களைப் பற்றி.
2. தொடர்ச்சியான தொழில் வளர்ச்சிக்கு இணையத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கான வழிகள்.

புதிய விஷயங்களைக் கற்க நாம் எப்படி இணையத்தைப் பயன்படுத்தலாம்?

சிந்தனைப் பெட்டி

_____

_____

_____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

கற்றல் மற்றும் தொழில் வளர்ச்சிக்கான பிரபலமான தளங்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

இணையம் நாம் கற்றுக் கொள்ளும் முறையை மாற்றிவிட்டது. நீங்கள் ஆர்வமாக இருக்கும் எந்தவொரு தலைப்பிற்கும் பரந்த அளவிலான வளங்கள் மற்றும் பொருட்களை நம்மால் அணுக முடியும். திறன்களைக் கற்றுக்கொள்வதற்கும் வாய்ப்புகளுக்காக இணைவதற்கும் வெவ்வேறு நபர்களின் ஒரு பகுதியாக நாம் மாறலாம். **இணையத்தில் கற்றல் மற்றும் தொழில் வளர்ச்சிக்கு உதவும் பல இணையதளங்கள் உள்ளன.**

1. **கான் அகாடமி (Khan Academy):** www.khanacademy.org

   இந்த தளத்தில் பொருளாதாரம், இயற்பியல், இயற்கணிதம் போன்ற பள்ளி பாடங்களில் இலவச ஆன்லைன் உள்ளடக்கம் உள்ளது.

2. **பாடநெறி (Coursera):** www.coursera.org

   இந்த தளத்தில் உலகெங்கிலும் உள்ள சில சிறந்த பல்கலைக்கழகங்கள் வழங்கும் படிப்புகள் மற்றும் சான்றிதழ்களின் பெரிய தொகுப்பு உள்ளது.

(Other similar sites:) இதே போன்ற பிற தளங்கள்:

a. **edX : www.edx.org**

b. **உடெமி : www.udemy.com**

3. **எம்ஐடியின் ஓபன்கோர்ஸ்வேர் (MIT's OpenCourseWare:** www.ocw.mit.edu

   இந்த இணையதளத்தில் உலகில் உள்ள சிறந்த பல்கலைக்கழகங்களில் ஒன்றின் இலவச கற்றல் மற்றும் வகுப்பறை பொருட்கள் உள்ளன.

4. **NPTEL:** www.nptel.ac.in

   இது இந்தியாவில் உள்ள ஐஐடி மற்றும் ஐஐஎஸ்சி ஆகியவற்றால் உருவாக்கப்பட்ட ஆன்லைன் கற்றல் போர்டல் ஆகும். இந்தியா முழுவதிலுமிருந்து பேராசிரியர்களால் கற்பிக்கப்படும் அனைத்து தலைப்புகளிலும் படிப்புகள் இதில் உள்ளன.

5. **Codecademy :** www.codecademy.com

குறிப்பிட்ட கணினி குறியீட்டு திறன்களை இலவசமாக அறிய இந்த இணையதளத்தைப் பயன்படுத்தலாம்.

6. **டியோலிங்கோ (Duolingo) :** www.duolingo.com

இந்த இணையதளத்தைப் பயன்படுத்தி நீங்கள் ஒரு புதிய மொழியை இலவசமாகக் கற்றுக்கொள்ளலாம். அவர்களிடம் 100க்கும் மேற்பட்ட மொழிப் படிப்புகள் உள்ளன. ஒவ்வொரு நாளும் வெறும் 15 முதல் 20 நிமிடங்கள் செலவழிப்பதன் மூலம் மொபைல் செயலியை ஸ்மார்ட்போனில் பதிவிறக்கம் செய்து புதிய மொழியைக் கற்றுக்கொள்ளலாம்.

பரிந்துரைக்கப்படும் அனைத்து இணையதளங்களிலிருந்தும் மிகவும் சுவாரஸ்யமான இணையதளத்தைத் தேர்வுசெய்யவும். 5-10 நிமிடங்களை இணையதளத்தில் செலவு செய்து மற்றும் அது என்ன வழங்குகிறது என்பதைப் பார்க்கவும்.

அந்த இணையதளத்தில் இருந்து நீங்கள் கற்றுக்கொள்ள விரும்பும் 2 விஷயங்களை எழுதவும்.

1. _____

2. _____

தொடர்ச்சியான தொழில்முறை மேம்பாட்டிற்கு இணையத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கான வழிகளைக் நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

உங்கள் தொழில் வாழ்க்கையில் வெற்றிபெற, நீங்கள் எப்பொழுதும் கற்கவும் வளரவும் திறந்த மனேதாடு இருக்க வேண்டும். படிப்பதற்கும் கற்றுக்கொள்வதற்கும் உங்கள் வாய்ப்புகள் வகுப்பறைக்குள் முடிவடைந்து விடுவதில்லை. படித்து முடித்து வேலை கிடைத்ததும், நிபுணர்களிடம் தொடர்ந்து கற்றுக் கொள்ள வேண்டும். வாழ்நாள் முழுவதும் கற்பதற்கு சிறந்த இடமாக இணையம் உள்ளது.

தொடர்ச்சியான தொழில்முறை மேம்பாட்டிற்கு நீங்கள் இணையத்தைப் பயன்படுத்தக்கூடிய 4 வழிகள் இங்கே:

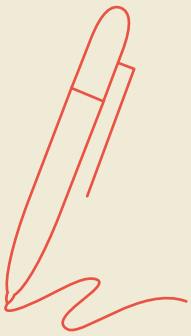
1. **வழக்கமான அடிப்படையில் படிக்கவும் (Read on a regular basis):** உங்கள் ஆர்வமுள்ள துறையுடன் தொடர்புடைய வலைத்தளங்கள் மற்றும் வலைப்பதிவுகளைக் கண்டறியவும். இணையத்தில் செய்தி கட்டுரைகள் மற்றும் வலைப்பதிவுகளை தொடர்ந்து படிக்கவும்.
2. **பல்வேறு படிப்புகளில் கலந்து கொள்ளுங்கள் (Attend various courses):** ஒவ்வொரு வருடமும் நீங்கள் புதிய திறன்களைக் கற்றுக்கொள்ள ஒரு முறை அல்லது இரண்டு முறை நேரத்தை ஆன்லைனில் செலவிடுங்கள்.
3. **பலதரப்பட்ட ஆர்வங்களை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள் (Develop diverse interests):** உங்களுக்குப் புதிய மற்றும் அறிமுகமில்லாத தலைப்புகளைப் பற்றிய விஷயங்களைக் கற்றுக்கொள்ள முயற்சிக்கவும். நீங்கள் பேஷன் டிசைனை விரும்பினால், கோடிங் (coding) மற்றும் எழுதும் (writing) திறனையும் ஆராயலாம். நீங்கள் இயற்பியலை விரும்பினால், கலை மற்றும் வரலாற்றைப் பற்றி மேலும் அறியலாம்.
4. **தொடர்ச்சியான மேம்பாட்டிற்கான தெளிவான, குறிப்பிட்ட இலக்குகளை அமைக்கவும் (Set clear, specific goals for continuous development):** உங்களுக்கான குறிப்பிட்ட இலக்குகளை நீங்களே முடிவு செய்து கொள்ளுங்கள், இதன்மூலம் உங்கள் இலக்குகளை அடைவதற்கு நீங்களே அர்ப்பணிப்பை மேற்கொள்ளலாம்.

© NIMS NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்களின் தொடர்ச்சியான தொழில் மேம்பாட்டிற்கு சில தெளிவான இலக்குகளை நாம் நிர்ணயிப்போம். உங்கள் இலக்குகளுடன் இந்த அட்டவணையை நிரப்பவும்:

வ.எண்	நான் என்ன கற்றுக் கொள்ள விரும்புகிறேன்	அதை கற்றுக் கொள்ள எனக்கு எவ்வளவு காலம் ஆகும்
	எடுத்துக்காட்டு: புகைப்படம் எடுத்தல்	எடுத்துக்காட்டு: 8 வாரங்கள்
1.		
2.		
3.		



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் ஒரு டிக் ✓ போடவும்.

1. கான் அகாடமி, (Khan Academy) Coursera, NPTEL போன்ற கற்றலுக்கான பிரபலமான இணையதளங்கள் நிறைய உள்ளன. ☐
2. படித்து முடித்து வேலை கிடைத்தாலும் நிபுணர்களிடம் இருந்து நாம் கற்றுக் கொண்டே இருக்க வேண்டும். ☐
3. தொழில்முறை வளர்ச்சிக்கு இணையத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கான 4 வழிகள், வழக்கமான அடிப்படையில் படிப்பது, பல்வேறு ஆர்வங்களை வளர்த்துக் கொள்வது, தொடர்ச்சியான வளர்ச்சிக்கான தெளிவான, குறிப்பிட்ட இலக்குகளை நிர்ணயிப்பது. ☐

NOT TO BE PUBLISHED

7.1 பாலின ஸ்டீரியோடைப்கள் (Gender Stereotypes)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள் :

1. பாலின ஸ்டீரியோடைப் என்பதன் பொருளைப் புரிந்து கொள்வது?
2. நமது அன்றாட வாழ்வில் வெவ்வேறு பாலின ஸ்டீரியோடைப்புகளை எவ்வாறு அடையாளம் காண்பது?
3. இந்த ஸ்டீரியோடைப்கள் நம் அன்றாட வாழ்க்கையை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பதைப் புரிந்து கொள்வது எப்படி?

சிந்தனைப் பெட்டி

பாலினம், பாலியல் மற்றும் ஸ்டீரியோடைப் ஆகிய சொற்களின் அர்த்தம் பற்றி உங்களுக்கு என்ன தெரியும்?

_____

_____

_____

_____

_____

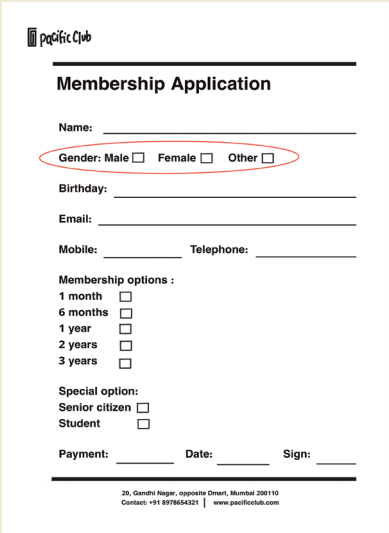
© NIMHANS PUBLISHED

பாலின ஸ்டீரியோடைப் என்பதன் பொருளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

பாலினம் என்றால் என்ன?

எந்தவொரு விண்ணப்பப் படிவத்தையும் பூர்த்தி செய்யும்போது, நமது பாலினத்தை ஆண்/பெண்/மற்றவர் என்று குறிப்பிட வேண்டும்.

சில இடங்களில் பாலியல் மற்றும் பாலினம் என்ற சொற்கள் ஒரே பொருளைக் குறிக்கும் வகையில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. ஆனால் அவைகள் அப்படி இல்லை! 'பாலியல்' மற்றும் 'பாலினம்' ஆகியவற்றுக்கு இடையேயான வேறுபாட்டை நாம் புரிந்துகொள்வோம்.


Pacific Club

Membership Application

Name: _____

Gender: Male ☐ Female ☐ Other ☐

Birthday: _____

Email: _____

Mobile: _____ Telephone: _____

Membership options :
1 month ☐
6 months ☐
1 year ☐
2 years ☐
3 years ☐

Special option:
Senior citizen ☐
Student ☐

Payment: _____ Date: _____ Sign: _____

20, Gandhi Nagar, opposite Dmart, Mumbai 200110
Contact: +91 8978654321 | www.pacificclub.com

பாலியல் என்பது நமது உடல் மற்றும் நாம் பிறக்கும் போது உள்ள உடலுறுப்புகளைக் குறிக்கிறது. பாலினம் என்பது பாலியலின் அடிப்படையில் மக்களிடம் இருந்து சமூகம் கொண்டிருக்கும் எதிர்பார்ப்புகளைக் குறிக்கிறது.

உதாரணமாக: ஆண் குழந்தையாகப் பிறந்தவர் ஆண்மை அல்லது ஆண்மையுடன் இருக்க வேண்டும். பெண்ணாகப் பிறந்தவர் பெண்மை, அல்லது பெண் தன்மையுடன் இருக்க வேண்டும்.

எனவே, பாலியல் என்பது நாம் பிறக்கும் போது, உள்ளதன் அடிப்படையிலும் மற்றும் பாலினம் என்பது சமூகம் நம்மை இருக்க கட்டாயப்படுத்துகிற எதிர்பார்ப்பாகவும் உள்ளது ஒரு பாலினத்தில் பிறந்தவர்கள், ஆனால் அவர்கள் மற்றொரு பாலினத்தைச் சேர்ந்தவர்கள் என்பதை அவர்கள் அறிவார்கள். ஆணாகப் பிறந்தவர் பெண்ணாக மாறலாம். பெண்ணாகப் பிறந்தவர் ஆணாக மாறலாம். மாற்றுப் பாலினத்தவர் தாங்கள் விரும்பும் பாலினத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். இது முற்றிலும் இயற்கையான செயல்முறையாகும்.

'ஸ்டீரியோடைப்' என்பதன் அர்த்தம் என்ன?

'ஸ்டீரியோடைப்' என்பது எதையாவது அல்லது ஒருவரைப் பற்றி நிறைய பேர் வைத்திருக்கும் யோசனை அல்லது புரிதலைக் குறிக்கிறது. இது ஒரு யோசனை அல்லது நம்பிக்கை, அது உண்மையாக இருக்காது. **உதாரணமாக: அரிசி வெள்ளை நிறத்தில் இருக்கும்.**

‘இது ஒரு ஸ்டீரியோடைப். - இது சில நேரங்களில் உண்மையாக இருக்கலாம், ஆனால் எல்லா நேரங்களிலும் கண்டிப்பாக இருக்காது. எனவே, ‘பாலின ஸ்டீரியோடைப்’ என்பது சமூகம் அல்லது மக்கள் தங்கள் பாலினத்தின் அடிப்படையில் ஒருவரைப் பற்றி வைத்திருக்கும் நிலையான யோசனைகள் அல்லது எண்ணங்களைக் குறிக்கிறது.



பாலின ஸ்டீரியோடைப்கள் தீங்கு விளைவிக்கக்கூடியவையா?

‘பாலின ஸ்டீரியோடைப்கள் தீங்கு விளைவிக்கக்கூடியவை மற்றும் புண்படுத்தக்கூடியவை. அவர்களுக்கு தீங்கு விளைவித்தாலும், மக்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட வழியில் நடந்து கொள்ளும்படி அவர்களை கட்டாயப்படுத்துகிறார்கள். மக்கள் அவர்கள் விரும்பும் விதத்தில் வாழ்வதையோ அல்லது அவர்கள் விரும்புவதைச் செய்வதையோ தடுக்கலாம். **உதாரணமாக,** முன்பெல்லாம் பெண்கள் விமானி ஆக அனுமதிக்கப்படவில்லை. இருப்பினும், சில துணிச்சலான பெண்கள் சமூகத்திற்கு எதிராகப் போராடினர் மற்றும் ஸ்டீரியோடைப்பை உடைத்தனர்! வெற்றிகரமான பெண் விமானிகளைப் நாம் பார்ப்பது இப்போது பொதுவாகி விட்டது.

நீங்கள் பார்த்த திரைப்படம் அல்லது தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகளில் நீங்கள் பார்த்த 2 பொதுவான பாலின ஸ்டீரியோடைப்களைப் பற்றி சிந்தியுங்கள். அவற்றை கீழே எழுதுங்கள்.

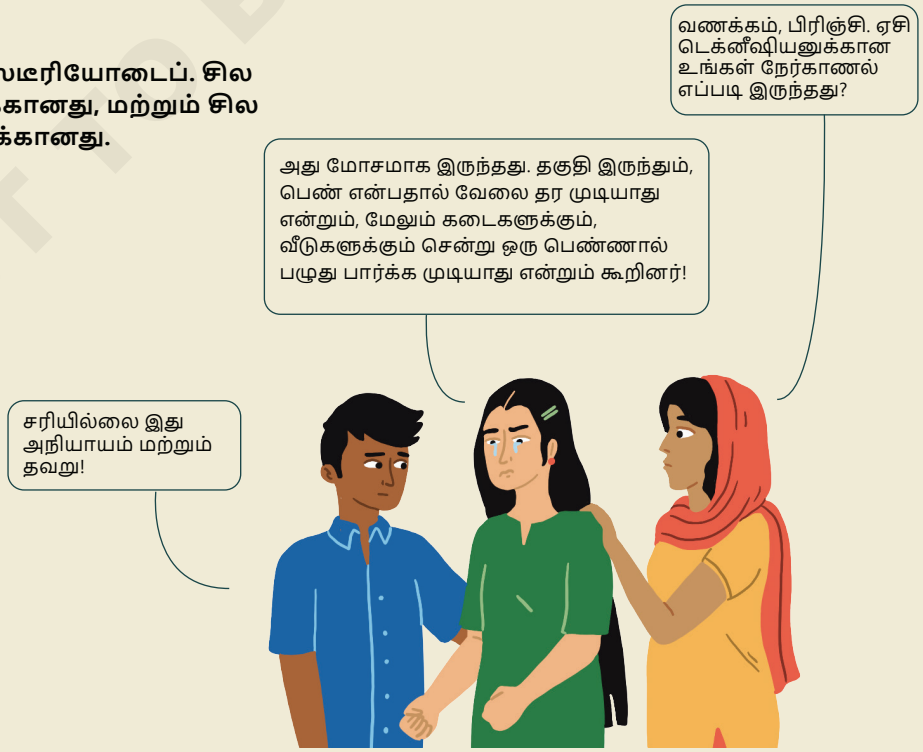
1.

2. _____

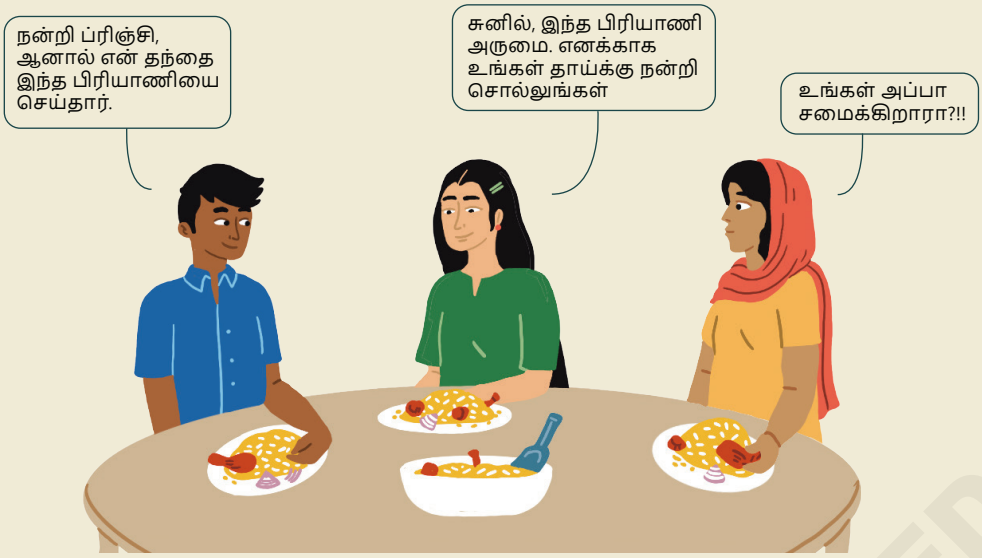
நமது அன்றாட வாழ்வில் வெவ்வேறு பாலின ஸ்டீரியோடைப்களை அடையாளம் காண நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

“ஹசீனா, சுனில், பிரிஞ்சி ஆகிய 3 நண்பர்கள் மும்பை ஐடிஐயில் படிக்கின்றனர். ஒரு நாள், ப்ரிஞ்சி கோபமாகவும் வருத்தமாகவும் இருந்தாள். அவள் தன் தோழிகளான ஹசீனா மற்றும் சுனிலிடம் பேசிக் கொண்டிருந்தாள்

இது ஒரு பொதுவான ஸ்டீரியோடைப். சில வேலைகள் ஆண்களுக்கானது, மற்றும் சில வேலைகள் பெண்களுக்கானது.



NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI



இது மற்றொரு பொதுவான ஸ்டீரியோடைப் - பெண்கள் குடும்பத்திற்காக சமைக்கிறார்கள் மற்றும் ஆண்கள் வெளியில் வேலை செய்கிறார்கள்

வேறு சில பொதுவான ஸ்டீரியோடைப்கள் :

1. சிறுமிகள் மொழி மற்றும் உயிரியலில் சிறந்தவர்கள். சிறுவர்கள் கணிதம் மற்றும் அறிவியலில் சிறந்தவர்கள்
2. சிறுவர்கள் கலை மற்றும் கைவினைகளில் சிறந்தவர்கள் அல்ல. சிறுமிகள் விளையாட்டில் சிறந்தவர்கள் அல்ல
3. ஆண்களை விட பெண்கள் குழந்தைகளை கவனித்துக்கொள்வதில் சிறந்தவர்கள்
4. பெண்களை விட ஆண்கள் சிறந்த தலைவர்கள்

"சில ஸ்டீரியோடைப்கள் சில சமயங்களில் உடல் தோற்றத்தையும் குறிப்பிடுகின்றன
"எ.கா: பெண்கள் மெலிதாகவும், அழகாகவும் இருக்க வேண்டும் என்றும், ஆண்கள் உயரமாகவும், தசைப் பிடிப்புட னும் இருக்க வேண்டும் என்று எதிர்ப்பார்க்கப்படுகிறார்கள்.

துரதிர்ஷ்டவசமாக, நாம் அனைவரும் பாலின ஸ்டீரியோடைப்களை அனுபவிக்கிறோம். உங்கள் வாழ்க்கையில் நீங்கள் அனுபவித்த சில ஸ்டீரியோடைப்கள் யாவை?

பாலின ஸ்டீரியோடைப்கள் நம் அன்றாட வாழ்க்கையை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பதைப் பற்றி அறிந்து கொள்வோம்

நம் பாலியல் காரணமாக, நாம் அனைவரும் ஒரு குறிப்பிட்ட வழியில் நடந்து கொள்ள வேண்டும் என்று கூறப்பட்டிருப்போம். சிறுவனாக, நீங்கள் அழக்கூடாது, சமையலறையில் உங்கள் தாய்க்கு உதவ வேண்டாம், போன்றவற்றைக் கேட்டிருக்கலாம். ஒரு சிறுமியாக, நீங்கள் விளையாட்டில் ஈடுபட வேண்டாம், வெட்கப்பட வேண்டும், சத்தமாக பேசவோ கத்தவோ வேண்டாம் என்று கேட்டிருக்கலாம். ஒரு மாற்று பாலினத்தவராக நீங்கள் மற்றவர்களால் கேள்வி கேட்கப்பட்டிருக்கலாம், கேலி செய்யப்பட்டிருக்கலாம் அல்லது புண்படுத்தப்பட்டிருக்கலாம்.

பாலின ஸ்டீரியோடைப்கள் நம் வாழ்வில் எவ்வாறு வலுவான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகின்றன என்பதைப் புரிந்துகொள்ள இந்த அட்டவணையைப் பார்க்கவும்

பாலினம் ஸ்டீரியோடைப்	தாக்கம்(கள்)
பெண்கள் மென்மையாகவும், மன்னிப்பவர்களாகவும் இருப்பார்கள்	பல பெண்கள் உணர்ச்சி மற்றும் உடல் ரீதியான துஷ்பிர யோகங்களுக்குஆளாகிறார்கள், ஏனெனில் அவர்கள் குரல் எழுப்பக்கூடாது என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறார்கள்
ஆண்கள் அழக்கூடாது	சிறுவர்கள் தங்கள் உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்துவதை நிராகரிக்கிறார்கள், சில சமயங்களில் பிற உணர்ச்சிகரமான உடல் நலப் பிரச்சினைகளுக்கு இது வழிவகுக்கும்

© UNI TO BE PUBLISHED

பெண்கள் வீட்டிலேயே தங்கி குடும்பத்தை பராமரிக்க வேண்டும்	பெண்கள் பெரும்பாலும் நன்றாகப் படிப்பதில்லை மற்றும் வேலை செய்வதிலிருந்து நிராகரிக்கப்படுகிறார்கள், குறிப்பாக திருமணத்திற்குப் பிறகு.
ஆண்கள் வலிமையானவர்கள், சண்டையிட முடியும் மற்றும் விளையாடுவதை விரும்புவார்கள்	மென்மையாகப் பேசுபவர்கள், சண்டையிட விரும்பாதவர்கள் போன்ற ஆண்கள் அடிக்கடி துன்புறுத்தப்படுகிறார்கள், புனைப்பெயர்களால் அழைக்கப்படுகிறார்கள் அல்லது பள்ளி அல்லது வேலையில் அவமதிக்கப்படுகிறார்கள்.
மாற்றுபாலினத்தவர்கள் இயல்பானவர்கள் அல்லது உண்மையானவர்கள் அல்லர்	மாற்றுபாலினத்தவர்கள் நம் உலகில் துன்புறுத்தப்பட்டவர்களாகவும், மன அழுத்தத்திற்கு ஆளாகிறார்களாகவும் மற்றும் மிகவும் பாதுகாப்பற்றவர்களாகவும் உணர்கிறார்கள்.

பாலின ஸ்டீரியோடைப் கள் எவ்வாறு பரவுகின்றன?

"ஒரு குழந்தை பிறந்த உடனேயே ஸ்டீரியோடைப் தொடங்குகிறது. அவர்கள் உடுத்தும் உடையில் இருந்து விளையாடும் பொம்மைகள் வரை அனைத்திலும் செல்வாக்கு உண்டு.



நாம் வளரும்போது, சமூகத்திலிருந்து வரும் கருத்துகள், நாம் பார்க்கும் திரைப்படங்கள் மற்றும் சீரியல்கள், நாம் படிக்கும் புத்தகங்கள், டிவியில் வரும் விளம்பரங்கள், இவை அனைத்தும் இந்த ஸ்டீரியோடைப்களை வலுவாக்குகின்றன.

பாலின ஸ்டிரியோடைப்களை நிவர்த்தி செய்ய நாம் என்ன செய்யலாம்?

நீங்கள் கவனிக்க ஆரம்பித்தவுடன், பாலின ஸ்டிரியோடைப்பானது ஒரே மாதிரியாக நம்மைச் சுற்றி இருப்பதை நீங்கள் உணருவீர்கள். ஒரு பொறுப்புள்ள இளைஞனாக, இதை நிறுத்த அல்லது குறைக்க சில எளிய யோசனைகள்

- **அதைப் பற்றி பேசுங்கள் (Talk about it):** உங்கள் நண்பர்கள், வகுப்பு தோழர்கள் மற்றும் குடும்ப உறுப்பினர்களுடன் பேசுங்கள். நிஜ வாழ்க்கையில், ஊடகங்களில் / சமூக ஊடகங்களில், புத்தகங்கள் மற்றும் விளம்பரங்களில் அதைச் சுட்டிக்காட்டுங்கள். இது ஒரு தீவிரமான பிரச்சினை என்பதை சுற்றியுள்ள மக்கள் புரிந்து கொள்ள உதவுங்கள்.

- **உதாரணமாக வழிநடத்துங்கள் (Lead by example):** உங்களைச் சுற்றியிருப்பவர்கள் உங்களால் ஈர்க்கப்படுவதற்காக, பாலினத்தை ஸ்டிரியோடைப்பாக காட்டுவதில் இருந்து நீங்கள் விலகி இருங்கள்..

- **செயல்படுங்கள் (Act):** பாலின ஸ்டிரியோடைப் காரணத்தால் யாராவது பாதிக்கப்படுவதை நீங்கள் கண்டால், உங்களால் இயன்ற விதத்தில் அவர்களுக்கு ஆதரவளிக்க முயற்சிக்கவும்.

NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் வீட்டில், உங்கள் குடும்ப உறுப்பினர்கள் மேற்கொள்ளும் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பட்டியலிடுங்கள். உங்கள் குடும்பத்திலும் பாலின ஸ்டிரியோடைப் கருத்து இருப்பதாக நீங்கள் நினைக்கிறீர்களா?

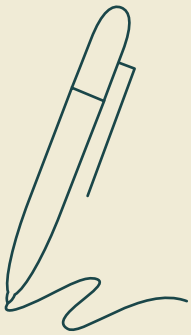
1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. பாலியல் என்பது நமது உடல் மற்றும் நாம் பிறக்கும் போது உள்ள உடலுறுப்புகளைக் குறிக்கிறது ☐
2. பாலினம் என்பது பாலியலின் அடிப்படையில் மக்களிடம் சமூகம் கொண்டிருக்கும் எதிர்பார்ப்புகளைக் குறிக்கிறது ☐
3. பாலின ஸ்டீரியோடைப் என்பது சமூகம் அல்லது மக்கள் தங்கள் பாலியலின் அடிப்படையில் ஒருவரைப் பற்றிக் கொண்டிருக்கும் நிலையான யோசனைகள் அல்லது எண்ணங்களைக் குறிக்கிறது ☐
4. பாலின ஸ்டீரியோடைப்கள் தனிநபராக வளரவும், வாழ்க்கை முடிவுகளை எடுக்கவும் மற்றும் தொழில் நலன்களைத் தொடரவும் மக்களின் திறனைக் கட்டுப்படுத்தலாம். ☐
5. பாலினத்தை பற்றி பேசுவதன் மூலமும், அதனால் பாதிக்கப்படும் மக்களுக்கு உதவுவதன் மூலமும் பாலின ஸ்டீரியோடைப்பை நாம் குறைக்கலாம். ☐

NOT TO BE PUBLISHED

7.2 பாலின அடிப்படையிலான பாகுபாட்டைப் புரிந்து கொள்ளுதல் (Understanding Gender-Based Discrimination)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள் :

1. பாகுபாடு என்றால் என்ன?
2. பாலின அடிப்படையிலான பாகுபாடு என்றால் என்ன?

சிந்தனைப் பெட்டி

சமூகம் ஆண்களையும் பெண்களையும் வித்தியாசமாக நடத்துகிறது என்பதை நீங்கள் எப்போதாவது உணர்ந்திருக்கிறீர்களா? உங்களை அப்படி உணர வைத்த நிகழ்வை விவரிக்கவும்.

பாகுபாடு என்பதன் பொருளை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

பாலியல், பாலினம், சாதி, மதம், தோல் நிறம், வருமான நிலை, திறன்கள் போன்றவற்றின் காரணமாக ஒருவர் வித்தியாசமாக நடத்தப்படுகிறார் என்றால், அது பாகுபாடு எனப்படும். பாகுபாடு மக்கள், சமூகங்கள் மற்றும் குடும்பங்களின் பிளவுக்கு வழிவகுக்கும். இது சமூகத்தில் உள்ள ஒற்றுமை, மரியாதை மற்றும் நல்லிணக்க உணர்வை பாதிக்கிறது



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இது நடப்பதை நீங்கள் பார்த்திருக்கிறீர்களா? மேலே உள்ள எடுத்துக்காட்டில், பாகுபாட்டின் பின்வரும் வடிவங்களைக் காணலாம்:

1. திருமண நிலை சார்ந்த பாகுபாடு. திருமணமானவர் Vs திருமணமாகாதவர்
2. வேலைவாய்ப்பின் அடிப்படையில் பாகுபாடு - பணிபுரிபவர் Vs மாணவர்
3. திறமைகளின் அடிப்படையில் பாகுபாடு - மதிப்பெண்கள்



அத்தகைய விளம்பரங்களை நீங்கள் நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும். மேலே உள்ள எடுத்துக்காட்டில் பல்வேறு வகையான பாகுபாடுகளை நீங்கள் பட்டியலிட முடியுமா?

1. _____

2. _____

3. _____

பாகுபாடு பொதுவாக எதிர்மறையாக இருந்தாலும், அது எப்போதும் அப்படி இருக்காது. **உதாரணமாக,** பேருந்தில் ஒரு வயதானவர் அல்லது கர்ப்பிணிப் பெண் நிற்பதைக் கண்டால் நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்? நீங்கள் பொதுவாக உங்கள் இருக்கையை அவர்களுக்கு வழங்குவீர்கள். இது நேர்மறை பாகுபாட்டின் நிகழ்வு. தேவைப்படும் ஒருவருக்கு உதவ பாகுபாடு செய்யப்படும்போது, அது நேர்மறையான பாகுபாடு ஆகும்

பாலின அடிப்படையிலான பாகுபாடு பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

"முந்தைய பாடத்தில் பாலினத்தின் பொருளைப் பற்றி விவாதித்தோம். பாலின அடிப்படையிலான பாகுபாடு என்பது பாலின அடிப்படையில் நிகழ்த்தும் பாகுபாட்டைக் குறிக்கிறது.

பின்வரும் சூழ்நிலைகளைக் கவனியுங்கள்:

1 சிந்து மற்றும் அமந்தீப் இருவரும் சமமான தகுதி வாய்ந்த மெக்கானிக்கல் இன்ஜினியர்கள். அவர்கள் இருவரும் கார் தயாரிக்கும் ஒரே நிறுவனத்தில் வேலைக்காக விண்ணப்பித்துள்ளனர். அமந்தீப்புக்கு அவர்கள் வேலை கிடைத்தது. பின்னர், மனிதவள மேலாளர் அமந்தீப்பிடம் "பெண்களை விட ஆண்கள் சிறந்த பொறியாளர்கள் என்று அனைவரும் நம்புகிறார்கள்" என்று கூறுகிறார்.

2 ஜான் மற்றும் மீரா இருவரும் சமமான தகுதி வாய்ந்த நர்சிங் பட்டதாரிகள். அவர்கள் இருவரும் வேலை கேட்டு ஒரே மருத்துவமனையில் விண்ணப்பித்துள்ளனர். மீரா தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார். பின்னர் மனிதவள மேலாளர் மீராவிடம், "ஆண்களை விட பெண்கள் சிறந்த செவிலியர்கள் என்று நான் நினைக்கிறேன்" என்று கூறுகிறார்.

மேற்கூறிய இரண்டு கதைகளும் வேலைவாய்ப்பில் பாலின அடிப்படையிலான பாகுபாடுகளுக்கான எடுத்துக்காட்டுகள்.

"பல துறைகளில் பாலின அடிப்படையிலான பாகுபாட்டைக் காணலாம்.

பல துறைகளில். இது ஆண்கள் மற்றும் பெண்கள் இருவருக்கும் பொருந்தும். இருப்பினும், பெண்கள் சமூகத்தில் அதிக பாகுபாடுகளை எதிர்கொள்வதை நாம் காண்கிறோம்

கீழே உள்ள சில எடுத்துக்காட்டுகள் :

கல்வியில் (In Education): இந்தியாவில், கல்வி கற்கக்கூடிய சிறுவர்களின்/ஆண்களின் எண்ணிக்கை சிறுமிகளின்/பெண்கள் எண்ணிக்கையை விட அதிகம். பள்ளி, கல்லூரி, பட்டப்படிப்பு முதல் முதுநிலைப் பட்டம் வரை கல்வித் தரம் அதிகரித்து வருவதால், பெண் கல்வியில் வீழ்ச்சி ஏற்பட்டுள்ளதாக புள்ளிவிவரங்கள் நமக்குக் காட்டுகின்றன. இதற்கு பாலினம் மிக முக்கியமான காரணம் ஆகும். பல இந்தியக் குடும்பங்கள் இன்னமும் பெண் குழந்தைகளை படிக்க வைப்பது பண விரயம் என்று நினைக்கின்றன.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஊட்டச்சத்தில் (In Nutrition): இந்தியாவில், சிறுவர்களை விட, 5 வயதுக்குட்பட்ட பெண் குழந்தைகள் ஊட்டச்சத்து குறைபாடு உள்ளவர்களாக உள்ளனர். இதற்குப் பல காரணங்கள் இருந்தாலும், பாலினம் மிக முக்கியமான காரணமாகும். பல இந்திய குடும்பங்கள், குறிப்பாக ஏழைகள், பெண் குழந்தைகளை விட ஆண் குழந்தைகளின் ஆரோக்கியத்திற்கு முன்னுரிமை அளிக்கின்றனர்.

பாலின அடிப்படையிலான பாகுபாட்டிற்கு இன்னும் சில உதாரணங்களை நீங்கள் பட்டியலிட முடியுமா? உங்களுக்கு உதவி தேவைப்பட்டால், ஆன்லைனில் சென்று 'பாலின அடிப்படையிலான பாகுபாடு உதாரணங்களை' தேடவும்

1. _____

2. _____

3. _____

பாலின அடிப்படையிலான பாகுபாடு ஏன் உள்ளது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்
இதற்கு ஒரு காரணம் மட்டும் இல்லை. இதற்கு வழிவகுக்கும் பல காரணிகள் ஒன்றிணைந்து செயல்படுகின்றன

1. **சமூக விதிமுறைகள் (Social norms):** இந்தியாவில், பாலின அடிப்படையிலான பாகுபாடு பின்பற்றப்படுகிறது, ஏனெனில் மக்கள் இன்னும் பழைய மரபுகளைப் பின்பற்றுகிறார்கள். அச்சம் காரணமாக இந்த மரபுகளிலிருந்து விலகிச் செல்வதை சமூகம் ஏற்கவில்லை.
2. **கல்வி (Education):** இந்தியாவில் பலர், குறிப்பாக பெரியவர்கள், படிக்காதவர்களாக இருக்கிறார்கள். இது பெரும்பாலும் ஆண்களும் பெண்களும் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதைப் பற்றி சிந்திக்கும் பழைய வழிகளுக்கு வழிவகுக்கிறது.
3. **வறுமை (Poverty):** பெண்கள், குறிப்பாக படிக்காத நிலையில், பெரும்பாலும் வருமானம் ஈட்டுவது இல்லை. துரதிர்ஷ்டவசமாக, அவர்கள் சம்பாதித்தாலும், நிதிக் கட்டுப்பாடு அவர்களிடம் இருப்பதில்லை. இது அவர்கள் மற்றவர்களை சார்ந்திருக்கும் தன்மையை அதிகரிக்கிறது. இது அவர்களின் சுதந்திரத்தையும் குறைக்கிறது
4. **விழிப்புணர்வு இல்லாமை (lack of Awareness):** மக்கள் பெரும்பாலும் தங்கள் உரிமைகளைப் பற்றி அறிந்திருக்க மாட்டார்கள். இது அவர்களின் உரிமைகள் அல்லது அவர்களின் பங்கைப் பெறுவதைத் தடுக்கிறது.

உங்களுக்கு தெரியுமா (Do you know)?

இந்தியாவில், அரசியலமைப்பின் 15 மற்றும் 16 வது பிரிவின்படி குடிமக்கள் பாகுபாட்டிலிருந்து பாதுகாக்கப்படுகிறார்கள். பிரிவு 15, இனம், சாதி, மதம், பாலினம் அல்லது பிறந்த இடம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் எந்த குடிமகனுக்கும் எதிராக அரசு பாகுபாடு காட்டக்கூடாது என்று கூறுகிறது.

அனைத்து குடிமக்களுக்கும் அரசின் கீழ் வேலை வாய்ப்பு சமமாக இருக்கும் என்று பிரிவு 16 கூறுகிறது.

© IIM NOT TO BE REPUBLISHED

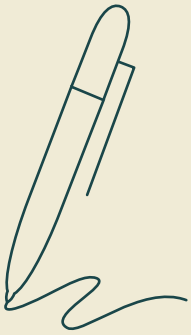
நாம் என்ன செய்ய முடியும் என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

"நம்மைச் சுற்றியுள்ளவர்களுடன் அதைப் பற்றி பேசுவோம். இது ஒரு தீவிரமான பிரச்சினை என்பதை உணர வைக்க நாம் அவர்களுக்கு உதவ முடியும்.

- பாலின அடிப்படையில் நாம் பாகுபாடு காட்டாமல் இருப்போம்
- பாகுபாடு காட்டப்பட்டவர்களுக்கு நாம் உதவ முயற்சிப்போம்

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் வாழ்க்கையில் பாலின பாகுபாட்டை நீங்கள் எப்போதாவது சந்தித்திருக்கிறீர்களா? உங்களைச் சுற்றி நடக்கும் பாலினப் பாகுபாட்டை நீங்கள் எப்போதாவது பார்த்திருக்கிறீர்களா? கீழே குறிப்புகளை எழுதவும்.



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. பாலியல், பாலினம், சாதி, மதம், தோல் நிறம், வருமான நிலை, திறன்கள் போன்றவற்றின் காரணமாக ஒருவர் வித்தியாசமாக நடத்தப்படுகிறார் என்றால், அது பாகுபாடு எனப்படும். ☐
2. பாலின அடிப்படையிலான பாகுபாடு என்பது பாலின அடிப்படையில் நிகழ்த்தும் பாகுபாட்டைக் குறிக்கிறது. ☐
3. இந்தியாவில் பாலின அடிப்படையிலான பாகுபாடு ஏன் நிலவுகிறது என்பதற்கு சமூக விதிமுறைகள், கல்வியின்மை, வறுமை மற்றும் விழிப்புணர்வு இல்லாமை ஆகியவை காரணங்களாக உள்ளன. ☐
4. நாம் நமது சொந்த எண்ணங்கள், நம்பிக்கைகள் மற்றும் செயல்களில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் பாலின அடிப்படையிலான பாகுபாட்டைத் தடுக்கலாம் ☐

NOT TO BE PUBLISHED

7.3 பாலின சமத்துவத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல் (Understanding Gender Equality)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. சமத்துவம் மற்றும் பாலின சமத்துவத்தின் பொருள்
2. பாலின சமத்துவத்தின் முக்கியத்துவம் அல்லது அவசியம்
3. பாலின சமத்துவத்திற்கும் தொழில் முறை வளர்ச்சிக்கும் இடையிலான உறவு.

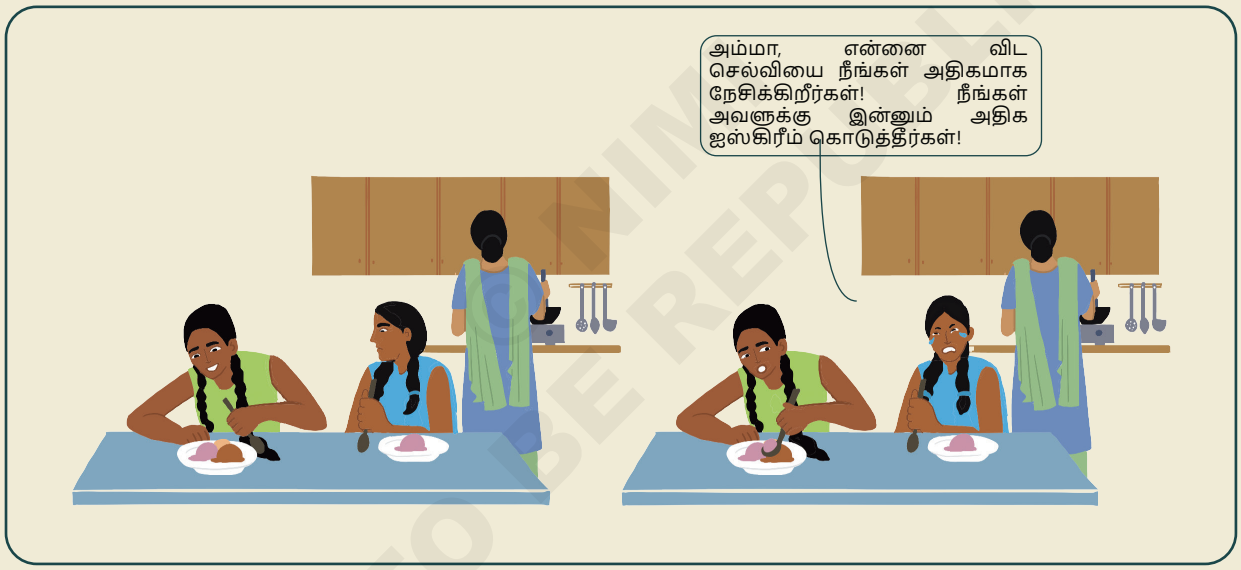
சிந்தனைப் பெட்டி

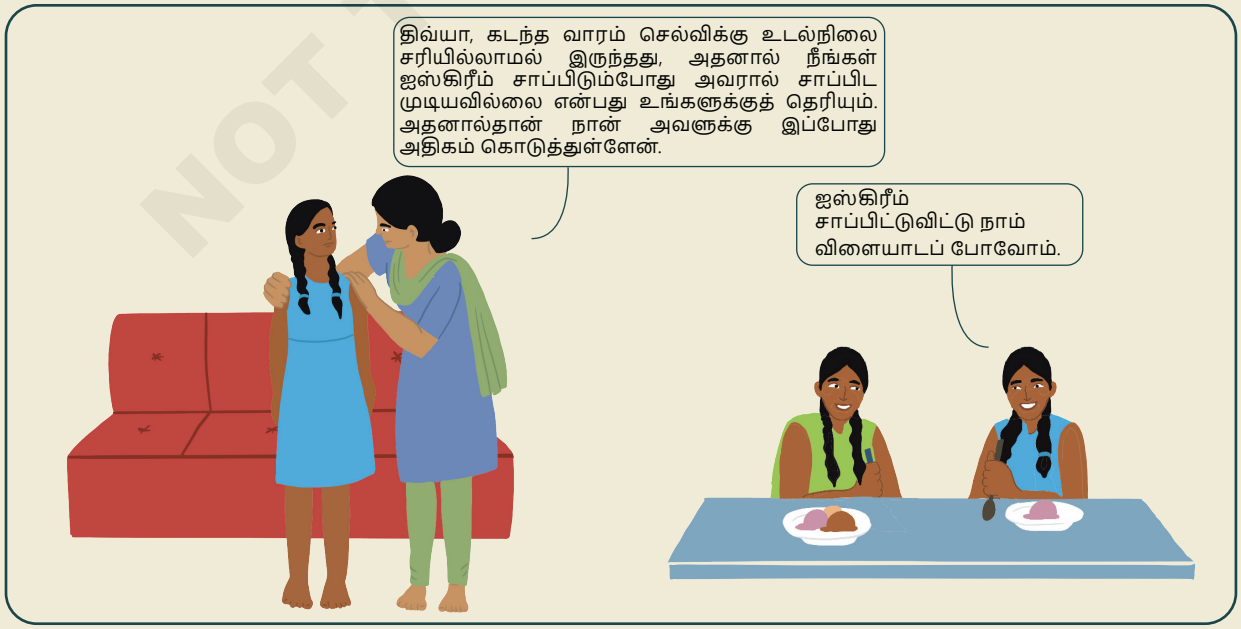
எல்லா வேலைகளையும் ஆண்களும் பெண்களும் சமமாகச் செய்ய முடியும் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்களா? ஆம் எனில், நீங்கள் ஏன் அப்படி நினைக்கிறீர்கள்? இல்லை என்றால், ஏன் அப்படி நினைக்கிறீர்கள்?

சமத்துவம் என்றால் என்ன என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

சமத்துவம் என்பது ஒரே சூழ்நிலையில், மக்கள் ஒரே மாதிரியாக நடத்தப்பட வேண்டும் என்பதாகும். இதன் பொருள் அவர்களிடம் சம அளவிலான,

- அதே உரிமைகள்
- அதே நிலை
- அதே வாய்ப்புகள்





NOT TO BE REPUBLISHED

சமத்துவம் என்றால் சமமாக நடத்துவது என்று நாம் அறிந்து கொண்டோம். ஆனால் சமத்துவம் என்பது கடந்த கால அனுபவங்களின் அடிப்படையில் நியாயமான மற்றும் சரியான செயல்களைப் பற்றியது. சமத்துவம் என்பது சிலர் பாகுபாடுகளை அனுபவித்திருக்கிறார்கள் என்பதைப் புரிந்துகொள்வது. இதுபோன்றவர்கள் இப்போது சமமாக மாறுவதற்கு மற்றவர்களை விட தகுதியானவர்கள் மற்றும் அதற்கு, அவர்களுக்கு அதிக உதவி தேவை.

எ.கா: சிலர் வித்தியாசமாக பிறக்கிறார்கள் மற்றும் அவர்களுக்கு கூடுதல் ஆதரவு தேவை. அப்போதுதான் அவர்கள் அவர்களின் முழுத் திறனையும் அடைய முடியும்.





மேற்கண்ட மாணவர்களுக்கு என்ன கூடுதல் ஆதரவு தேவை?

இந்த கூடுதல் ஆதரவை வழங்குவது சமத்துவத்திற்கு எதிரானது என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்களா?

☐ ஆ ம் ☐ இல்லை

எனவே, சமத்துவத்தை விளக்குவதற்கான சிறந்த வழி, மக்கள் அனைவருக்கும் ஒரே மாதிரியான முடிவுகளை அடைய உதவும் உரிமைகள் மற்றும் வாய்ப்புகளை வழங்குதல் ஆகும். முடிவுகள் ஒரே மாதிரியாக இல்லாவிட்டாலும், அதை அடைவதற்கான வாய்ப்பு ஒரே மாதிரியாக இருக்க வேண்டும்.

பாலின சமத்துவம் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

பாலின சமத்துவம் என்பது அவர்களின் பாலினம் எதுவாக இருந்தாலும் - எல்லா மக்களுக்கும் ஒரே உரிமைகள், வளங்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளுக்கான அணுகல் உள்ளதே ஆகும்.

கடந்த பாடத்தில் நாம் கற்றுக்கொண்டது போல், பாலின அடிப்படையில் பாகுபாடு நம் சமூகத்தில் உள்ளது. எனவே பாலின சமத்துவம் என்பது ஆண்களுக்கும் பெண்களுக்கும் ஒரே வாய்ப்புகளை விட அதிகமாக இருக்க வேண்டும். பெண்களுக்கும் ஆண்களுக்கும் ஒரே மாதிரியான முடிவுகளுக்கான வாய்ப்பு இருப்பதை உறுதி செய்வதற்கான கூடுதல் முயற்சிகளை இது குறிக்கிறது.

இந்த கூடுதல் முயற்சிகளில் சிலவற்றின் எடுத்துக்காட்டுகள் என்னவாக இருக்கும்?

எண் No.	பாகுபாடு (Discrimination)	சாத்தியமான கூடுதல் முயற்சிகள் (Possible extra efforts)
1.	1. சிறுவர்களுடன் ஒப்பிடும்போது சிறுமிகளுக்கான ஊட்டச்சத்து குறைவாக உள்ளது	• மதிய உணவு போன்ற அரசின் சத்துணவு திட்டங்களில் சிறுமிகளின் பங்களிப்பை உறுதி செய்தல். • தேவைப்படும் இடங்களில் சிறுமிகளுக்கு கூடுதல் ஊட்டச்சத்து சப்ளிமெண்ட்ஸ்களை வழங்குதல்
2.	2. சில பாடங்களைப் படிப்பதில் இருந்து சிறுவர்களும் சிறுமிகளும் நிராகரிக்கப்படுகிறார்கள்	• தொழில்முறைவாய்ப்புகள்பற்றியவிழிப்புணர்வை அதிகரித்தல் • பெண்கள் இந்தப் பாடங்களைப் படிக்கக்கூடிய கல்வி நிறுவனங்களைத் திறப்பது
3.	3. உயர்கல்வியில் பெண்களின் சேர்க்கை குறைகிறது.	• பெற்றோர்களுக்கு தங்கள் மகள்களை உயர்கல்வி படிக்க அனுமதிக்குமாறு ஆலோசனை வழங்குதல் • தேவைப்படும் பெண் மாணவிகளுக்கு உயர்கல்வியில் உதவித்தொகை வழங்குதல்

NOT TO BE PUBLISHED © NIMI

முந்தைய பாடத்தில், பாலின அடிப்படையிலான பாகுபாட்டின் உதாரணங்களைத் தேடும்படி நீங்கள் கேட்கப்பட்டீர்கள். அவற்றை ஈடுசெய்ய தேவையான கூடுதல் முயற்சிகளை கீழே எழுதவும்.

எண் No.	பாகுபாடு (Discrimination)	சாத்தியமான கூடுதல் முயற்சிகள் (Possible extra efforts)
1.		
2.		
3.		

பாலின சமத்துவம் ஏன் முக்கியமானது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

சமத்துவம் என்பது மனிதனின் அடிப்படை உரிமை. அது நமது அரசியலமைப்புச் சட்டத்தாலும் பாதுகாக்கப்படுகிறது. இது உயிர்களைக் காப்பாற்றுகிறது. சுகாதாரம் மற்றும் ஊட்டச்சத்துக்கான சமமான அணுகல் குழந்தைகள் மற்றும் தாய்மார்களின் நல்ல ஆரோக்கியத்தை உறுதி செய்கிறது. இது வறுமையைக் குறைக்கிறது. இரு பாலினத்தவருக்கும் வேலை செய்யும் உரிமையும், சமமான ஊதியமும் இருந்தால், குடும்ப வருமானம் உயரும்.

பாலின சமத்துவத்தில் இதுபோன்ற இன்னும் பல நன்மைகள் உள்ளன. ஆன்லைனில் 'பாலினச் சமத்துவத்தின் முக்கியத்துவம்' என்பதைத் தேடி, கூடுதல் பாயிண்ட்டுகளை கீழே எழுதவும்.

பாலின சமத்துவத்திற்கும் தொழில் முறை வளர்ச்சிக்கும் இடையிலான உறவைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

தொழில் முறையில் (Career) பாலினத்தின் தாக்கம் கல்வியில் இருந்து தொடங்குகிறது.

அறிவியல், கணிதம் போன்ற பாடங்களைப் படிக்க சிறுவர்கள் ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள். சிறுமிகள் கலை மற்றும் சமூக அறிவியல் போன்ற பாடங்களை படிக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. பெரும்பாலும், இந்தத் தேர்வு மாணவர்களின் ஆர்வம் அல்லது திறன்களுடன் தொடர்புடையது அல்ல. இது சமூகத்தால் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

"வேலைகள் என்று வரும்போது, பெண்கள் கற்பித்தல், நர்சிங், நிர்வாகம் போன்ற வேலைகளை எடுக்க ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள். ஆண்கள் குடும்பத் தேவைகளுக்காக உழைப்பவர்களாக கருதப்படுகிறார்கள் மற்றும் அதிக ஊதியம் பெறும் வேலைகளை சில நேரங்களில் அவர்களின் சொந்த ஊருக்கு வெளியே தேடுமாறும் அழுத்தம் கொடுக்கப்படுகிறார்கள்.

"திருமணத்திற்குப் பிறகு பெண்கள் சில சமயங்களில் வேலையை விட்டு வெளியேற வேண்டியிருக்கும். இது அவர்களின் தொழில் வாழ்கையில் இடையூறுகளை ஏற்படுத்தும். மேலும் அவர்கள் பொதுவாக குழந்தைகள் மற்றும் குடும்பத்தை கவனித்துக்கொள்வதில் அதிக பொறுப்புகளைக் கொண்டுள்ளனர். இந்தக் காரணங்களால் பெண்களுக்கு தகுதியான உரிய பதவி உயர்வு கிடைப்பதில்லை. இது அவர்களின் தொழில் முறை வளர்ச்சியை பாதிக்கிறது.

"தொழில் வாழ்க்கையைத் பொறுத்தவரை இன்னும் ஒரு முக்கியமான வேறுபாடு உள்ளது. ஆண்களுக்கும் பெண்களுக்கும் ஒரே வேலைக்கு ஒரே மாதிரியான சம்பளம் வழங்கப்படுவதில்லை. இது ஊதிய இடைவெளி என்று அறியப்படுகிறது மற்றும் இது மிகவும் தீவிரமான பிரச்சினை ஆகும்!

"பெண்கள் படித்து வேலை செய்யும் போது, முழு குடும்பத்தின் சுகாதாரம், ஊட்டச்சத்து மற்றும் கல்வி நிலை மேம்படும்.

ஒவ்வொருவருக்கும் அவரவர் விருப்பங்களைப் பின்பற்றி அவர்கள் விரும்பும் தொழிலைத் தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை இருக்கும்போது, நாம் சமத்துவத்தை அடைவோம்!

© NIHI NOT TO BE REPUBLISHED

உங்களுக்கு தெரியுமா (Do you know)?

இந்திய அரசியலமைப்பின் பிரிவு 16 வேலைவாய்ப்பில் பாலின பாகுபாட்டிலிருந்து மக்களைப் பாதுகாக்கிறது. மாநிலத்தின் கீழ் அனைத்து குடிமக்களுக்கும் வேலை வாய்ப்பு சமமாக இருக்கும் என்று அது கூறுகிறது.

செயல்பாட்டு நேரம்!

கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள படி, சிலருடன் பேசுங்கள்.

வகுப்பு தோழர்கள் - ஆண் மற்றும் பெண்

40 வயதுக்கு மேற்பட்ட பெரியவர்கள் - பெண் மற்றும் ஆண்

60 வயதுக்கு மேற்பட்ட பெரியவர்கள் - பெண் மற்றும் ஆண்

பின்வரும் கேள்விகளை அவர்களிடம் கேளுங்கள்:

1. நீங்கள் வேலை செய்கிறீர்களா அல்லது முன்பு வேலை செய்திருக்கிறீர்களா?
2. உங்கள் தொழில் என்ன? நீங்கள் ஏன் உங்கள் வேலையை விட்டுவிட்டீர்கள்?
3. நீங்கள் விரும்பிய தொழில் இதுதானா? இல்லையென்றால், நீங்கள் விரும்பிய தொழில் என்ன? நீங்கள் ஏன் அந்த தொழிலை பின்பற்றவில்லை?
4. நீங்கள் சம்பாதித்த வருமானம் என்ன? பாலின வேறுபாடின்றி அந்த வேலை நிலையில் உள்ள அனைவருக்கும் அது ஒரே மாதிரியாக இருந்ததா?

பதில்களை ஆராய்ந்து, நீங்கள் ஏதேனும் முடிவுகளை எடுக்க முடியுமா என்று பார்க்கவும்.

© NIMHANS NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. சமத்துவம் என்பது மக்கள் அனைவருக்கும் ஒரே மாதிரியான முடிவுகளை அடைய உதவும் உரிமைகள் மற்றும் வாய்ப்புகளை வழங்குவதாகும் ☐
2. பாலின சமத்துவம் என்பது அவர்களின் பாலினம் எதுவாக இருந்தாலும் - எல்லா மக்களுக்கும் ஒரே உரிமைகள் மற்றும் வளங்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளுக்கான அணுகல் ஆகும். ☐
3. சமத்துவம் மனிதனின் அடிப்படை உரிமை. அது நமது அரசியல் சாசனத்தால் பாதுகாக்கப்படுகிறது. ☐
4. பெண்கள் படித்து வேலை செய்யும் போது, முழு குடும்பத்தின் சுகாதாரம், ஊட்டச்சத்து மற்றும் கல்வி நிலை மேம்படும். ☐

7.4 பணியிடத்தில் பன்முகத்தன்மை (Diversity in Workplace)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. பணியிடத்தில் பன்முகத்தன்மை என்பதன் பொருள்
2. பணியிடத்தில் பன்முகத்தன்மையின் முக்கியத்துவம்
3. பன்முகத்தன்மைக்கான தடைகள்
4. இந்த தடைகளை எப்படி வெல்வது.

சிந்தனைப் பெட்டி

கீழே உள்ள கேள்விகளைப் படித்து உங்கள் விருப்பங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

Q1. வேறொரு நகரம், மாநிலம் அல்லது நாட்டைச் சேர்ந்தவர்களை நீங்கள் சந்திக்கும் போது, நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்?

அவர்களிடம் பேசுவேன் / அவர்களைப் பற்றி மேலும் அறிய ஆவலாக இருப்பேன் / அவர்களை கேலி செய்வேன் / அவர்களை வெறுப்பேன் / அவர்களை மதிப்பேன்

Q2. வேறு பாலினம் அல்லது மாற்று பாலினத்தவரை நீங்கள் சந்திக்கும் போது நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்?

அவர்களிடம் பேசுவேன் / அவர்களைப் பற்றி மேலும் அறிய ஆவலாக இருப்பேன் /

அவர்களை கேலி செய்வேன் / அவர்களை வெறுப்பேன் / அவர்களை மதிப்பேன்

Q3.பல்வேறு வகையான ஊனமுற்ற நபர்களை நீங்கள் சந்திக்கும் போது நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்?

அவர்களிடம் பேசுவேன் / அவர்களைப் பற்றி மேலும் அறிய ஆவலாக இருப்பேன் /

அவர்களை கேலி செய்வேன் / அவர்களை வெறுப்பேன் / அவர்களை மதிப்பேன்

பன்முகத்தன்மையின் பொருளை நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

பன்முகத்தன்மை என்பது பல்வேறு வகையான அலகுகளால் ஆனது. எ.கா: ஒரு ரோல் பாபின்ஸ் மிட்டாய் பல்வேறு நிறங்கள் மற்றும் சுவைகளைக் கொண்டுள்ளது, ஆனால் போலோ வில் அனைத்தும் ஒரே மாதிரியாக இருக்கும்.



பணியிடத்தில் உள்ள பன்முகத்தன்மை என்பது வெவ்வேறு பாலியல், பாலினம், சாதி, வகுப்பு, வயது, உடல் தோற்றம், கல்வி, திறன்கள் மற்றும் பலவற்றைச் சேர்ந்தவர்கள் ஒன்றாக வேலை செய்யும் அமைப்பைக் குறிக்கும். பன்முகத்தன்மையான பணியிடங்கள் என்பது பல்வேறு பின்னணியில் இருந்து பணியாளர்கள் பணியமர்த்தப்பட்டு அவர்கள் பாதுகாப்பான மற்றும் மரியாதையான சூழலில் பணிபுரியும் இடமாகும்.

உங்கள் வகுப்பறையைச் சுற்றி உங்கள் வகுப்பு தோழர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களைப் பாருங்கள். உங்கள் வகுப்பறையில் எப்படிப்பட்டவர்கள் இருக்கிறார்கள்? மாணவர்கள் மற்றும் மாணவிகள்? உயரமானவர்கள் மற்றும் குட்டையானவர்கள்? இவை வெளிப்படையான வேறுபாடுகள்.

இன்னும் சற்று குறைவான வெளிப்படையான வேறுபாடுகளை நீங்கள் கவனிக்க முடியுமா?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நீங்கள் கவனிக்கக்கூடிய இன்னும் சில வேறுபாடுகளை கீழே எழுதுங்கள்.... (குறிப்பு: மொழி, பொருளாதார பின்னணி, திறன்கள் போன்றவை)

பணியிடத்தில் பன்முகத்தன்மையின் முக்கியத்துவத்தைப்பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஷாஹீனும் அருணும் டிராவல்ஸ் நிறுவனம் நடத்தி வருகின்றனர். என்னென்ன பயண பேக்கேஜ்களை வழங்குவது என்பது குறித்து அவர்கள் ஒரு மீட்டிங்கை நடத்துகிறார்கள்.



1. பன்முகத்தன்மையான பணியிடங்கள் வெவ்வேறு கண்ணோட்டங்களைக் கொண்டவர்களை ஒன்றிணைக்கிறது. இது படைப்பாற்றலையும் புதுமையையும் அதிகரிக்கிறது. இது அதிக வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழிவகுக்கிறது.

சுரேஷ் ஒரு சர்வதேச தொழில்நுட்ப ஆதரவு ஹெல்ப்லைனுடன் அழைப்பில் உள்ளார். அவரது ஆங்கிலம் மிகவும் வலுவாக இல்லை, மேலும் அவர் தனது பிரச்சினையை சரியாக விளக்க முடியாது. ஆதரவு நபரான ரியான், இந்தி புரிந்து கொள்ளும் தனது சக ஊழியரான லீலாவுக்கு தனது அழைப்பை மாற்றுகிறார். சுரேஷ் தன் பிரச்சனையை நம்பிக்கையுடன் விளக்குகிறார், அது தீர்க்கப்படுகிறது. சுரேஷ் இப்போது இந்த நிறுவனத்தை தனது நண்பர்கள் அனைவருக்கும் பரிந்துரைக்கிறார்.

NOT TO BE REPUBLISHED

2. **பன்முகத்தன்மையான பணியிடமானது வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரிப்பது மட்டுமல்லாமல் வாடிக்கையாளர் திருப்திக்கான வாய்ப்புகளையும் அதிகரிக்கிறது. ஒரு குழு பன்முகத்தன்மையான நபர்களைக் கொண்டிருக்கும் போது அவர்களால் அதிக நபர்களிடம் இணைப்பில் இருக்க முடியும்.**



3. **ஒரு பன்முகத்தன்மையான பணியிடமானது சரியான நபர் சரியான பணியைப் பெறுவதை உறுதி செய்வதன் மூலம் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கிறது.**

கீழே உள்ள இடத்தில், பன்முகத்தன்மையான பணியாளர்களைக் கொண்டிருப்பதன் மேலும் சில நன்மைகளை எழுதவும். உங்களுக்கு உதவி தேவைப்பட்டால், ஆன்லைனில் 'பன்முகத்தன்மையான பணியாளர்களைக் கொண்டிருப்பதன் நன்மைகள்' என்பதைத் தேட முயற்சிக்கவும்.

பன்முகத்தன்மைக்கான பல்வேறு தடைகள் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

பன்முகத்தன்மையான பணியாளர்களைக் கொண்டிருப்பதில் பல நன்மைகள் இருந்தாலும், ஏன் அனைத்து நிறுவனங்களிலும் அதைப்போல் ஒன்று இல்லை?

பன்முகத்தன்மையான பணியாளர்களைக் கொண்டிருப்பதற்கு பல தடைகள் அல்லது தடங்கல்கள் உள்ளன. அவர்களிடமிருந்து வேறுபட்டவர்களுடன் மக்கள் வசதியாக இருப்பது எளிதானது அல்ல. இது மோதல்களுக்கு வழிவகுக்கிறது, இது இறுதியில் வேலையை பாதிக்கிறது.

பன்முகத்தன்மைக்கான தடைகள் மற்றவர்களைப் புரிந்துகொள்வதும் மதிக்காததும் ஆகும். **இது இதனால் நிகழ்கிறது:**

எண் No.	தடை (Barrier)	காரணம் (Reasoning)
1.	**பாரபட்சம் (Prejudice)**	மக்கள் பெரும்பாலும் அவர்களிடமிருந்து வேறுபட்ட மற்றவர்களிடம் பாகுபாடு காட்டுகிறார்கள். எ.கா: பல ஆண்டுகளாக, சில சமூகங்கள் மற்ற சமூகங்களுக்கு எதிராக தீண்டாமையை கடைபிடித்து, வேலை செய்ய, சாப்பிட அல்லது அவர்களுடன் பழக மறுத்துவிட்டனர்.
2.	**கலாச்சார வேறுபாடுகள் (Cultural differences)**	இந்தியாவில் பொதுவாக ஒருவரையொருவர் சார் அல்லது மேடம் என்று அழைப்போம். நவீன அலுவலகங்களில், எல்லோரும் ஒருவரையொருவர் பெயர் சொல்லி அழைக்கிறார்கள். அவர்களின் வயது, அந்தஸ்து அல்லது பதவி ஒரு பொருட்டல்ல. இது ஒரு கலாச்சார வேறுபாடு மற்றும் சில நேரங்களில் இது மோதலுக்கு வழிவகுக்கிறது.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

3.	**கூடுதல் வசதிகள் (Additional facilities)**	பன்முகத்தன்மையான பணியாளர்களுக்கு அதிக உள்கட்டமைப்பு தேவைப்படலாம். எ.கா: மாற்றுத்திறனாளி ஒருவரை அல்லது மூன்றாம் பாலினத்தைச் சேர்ந்த ஒருவரை பணியமர்த்துவதற்கு புதிய கழிவறை வசதிகள் தேவைப்படலாம்.
4.	**தொடர்பு/மொழி (Communication/Language)**	இந்தியாவில் பல மொழிகள் உள்ளன. அவை அனைத்தும் சமமாக முக்கியமானவை. நிறுவனம் ஒரு மொழியில் மட்டுமே தொடர்பு கொள்ளும்போது அல்லது மதிக்கும்போது, அது மற்றவர்களை ஒதுக்கி வைக்கும் உணர்வை ஏற்படுத்துகிறது. ஆங்கிலம் அல்லது இந்தியில் பேசத் தெரியாதவர்களை பலர் கேலி செய்கிறார்கள். மோதல் மற்றும் வலிக்கு இது மற்றொரு காரணம்.
5.	**தலைமுறை இடைவெளி (Generation Gap)**	வெவ்வேறு தலைமுறையைச் சேர்ந்தவர்கள் வித்தியாசமாக சிந்திக்கிறார்கள். வயதானவர்களுக்கு தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துவது கடினமாக இருக்கலாம். அந்த நேரத்தில் அவர்கள் இளைஞர்களால் பாகுபாடு காட்டப்படுகிறார்கள். இதேபோல், ஒரு அலுவலகத்தில் இளைஞர்கள் பழைய ஊழியர்களை விட வித்தியாசமாக சிந்தித்து வேலை செய்கிறார்கள். இது சிக்கல்களை உருவாக்கலாம்.

பணியிடத்தில் பன்முகத்தன்மைக்கான தடைகளை நாம் எவ்வாறு வெற்றி கொள்வது என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

1 **பன்முகத்தன்மையை ஒரு நிறுவனக் கொள்கையாக ஆக்குங்கள் (More diversity an organisational policy)**

இதன் பொருள் என்ன? ஒவ்வொரு பணியிடத்திற்கும் விடுப்புக் கொள்கை இருப்பது போல், பன்முகத்தன்மைக் கொள்கையும் இருக்க வேண்டும். இந்தக் கொள்கை பலதரப்பட்ட நபர்களை பணியமர்த்துவதை ஊக்குவிக்க வேண்டும். பணியமர்த்தப்பட்ட பிறகு, வெவ்வேறு பின்னணியில் உள்ள பல்வேறு வகையான நபர்களுடன் மரியாதையுடன் எவ்வாறு பணியாற்றுவது என்பதையும் கொள்கை விளக்க வேண்டும்.

2. **பயிற்சி அளிக்கவும் (Provide Training)**

தங்களிடமிருந்து வேறுபட்டவர்களைத் தொடர்புகொள்வதிலும் ஏற்றுக்கொள்வதிலும் மக்கள் சிரமப்படுவது இயற்கையானது. சரியான பயிற்சி மற்றவர்களை ஏற்றுக்கொள்ளவும் மதிக்கவும் உதவுகிறது.

3. **பன்முகத்தன்மையுடைய பணியிடமாக இருப்பது பற்றி குரல் கொடுங்கள் (Be vocal about being a diverse workplace)**

நிறுவனம் பன்முகத்தன்மையை ஊக்குவிக்கிறது என்பதை தெளிவுபடுத்துங்கள். இது திறமையானவர்களை அதிக அளவில் விண்ணப்பிக்க ஊக்குவிக்கும். அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் சரியான எதிர்பார்ப்புகள் இருப்பதையும் இது உறுதி செய்யும்.

4. **மேலே இருந்து முன் எடுத்துச் செல்லுங்கள் (Lead from the top)**

அமைப்பின் உயர்மட்ட உறுப்பினர்களும் பன்முகத்தன்மை உடையவர்களாக இருக்க வேண்டும். இதன் பொருள் தலைமைப் பதவிகளும் பலதரப்பட்ட மக்களால் அதாவது, பெண்கள், ஆண்கள், மாற்று பாலினத்தவர் போன்றவர்களால் நிரப்பப்படுகின்றன என்பதாகும்..

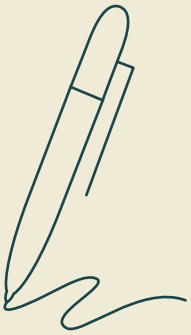
செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் கல்வி நிறுவனத்தை கவனமாக கவனிக்கவும். இது பன்முகத் தன்மையான பணியிடம் என்று சொல்வீர்களா?

ஆம் ☐ இல்லை ☐

பன்முகத்தன்மை ஆதரிக்கும் பல்வேறு காரணிகள் மற்றும் உங்கள் கல்வி நிறுவனத்தில் பன்முகத்தன்மைக்கு தடையாக இருக்கும் காரணிகளைக் குறிப்பிடவும்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. பணியிடத்தில் உள்ள பன்முகத்தன்மை என்பது வெவ்வேறு பாலியல், பாலினம், சாதி, வகுப்பு, வயது, உடல் தோற்றம், கல்வி, திறன்கள் மற்றும் பலவற்றைச் சேர்ந்தவர்கள் ஒன்றாக வேலை செய்யும் நிறுவனத்தைக் குறிக்கும். ☐
2. பன்முகத்தன்மையான பணியிடங்கள் என்பது வெவ்வேறு பின்னணியில் இருந்து பணியாளர்கள் பணியமர்த்தப்பட்டு அவர்கள் பாதுகாப்பான மற்றும் மரியாதையான சூழலில் பணிபுரியும் இடமாகும். ☐
3. பன்முகத்தன்மையான பணியிடத்தின் நன்மைகள்: அதிகரித்த லாபம், சிறந்த வாடிக்கையாளர் திருப்தி, புதுமை மற்றும் பரஸ்பர மரியாதை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும். ☐
4. பன்முகத்தன்மைக்கான தடைகள் பிறரைப் புரிந்துகொள்ளாததும் மற்றும் மற்றவர்களை மதிக்காததும் ஆகும். ☐

7.5 உள்ளடக்கிய பணியிடம் (Inclusion in the Workplace)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. உள்ளடக்கிய பணியிடம் என்பதன் பொருள்
2. உள்ளடக்கிய பணியிடங்களின் முக்கியத்துவம்
3. உள்ளடக்கிய பணியிடங்களை உருவாக்குதல்.

சிந்தனைப் பெட்டி

“உள்ளடக்குதல்” மற்றும் “பணியிடம்” என்ற சொற்களால் நீங்கள் என்ன புரிந்துகொள்கிறீர்கள்? கீழே உங்கள் சொந்த சொற்களில் விவரிக்கவும்.

உள்ளடக்கிய பணியிடம் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

முந்தைய பாடத்தில், பணியிடத்தில் பன்முகத்தன்மை பற்றி விவாதித்தோம். அதன் முக்கியத்துவம் மற்றும் நன்மைகள் பற்றி பேசினோம். இந்த பாடத்தில், விவாதத்தை முன்னோக்கி கொண்டு செல்வோம்.

உள்ளடக்குதல் என்பது வெறுமனே உள்ளடக்கிய செயலைக் குறிக்கிறது. உதாரணமாக, நீங்கள் ஈத், கிறிஸ்துமஸ், நவ்ரோஸ் அல்லது தீபாவளியைக் கொண்டாடும் போது, பல்வேறு மதங்களைச் சேர்ந்த அண்டை வீட்டாரையும் சேர்த்துக் கொள்கிறீர்கள். மரியாதையுடனும் அன்புடனும் மக்களைச் சேர்க்கும் நடைமுறையே உள்ளடக்குதல் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

© UMT NOT TO BE REPUBLISHED

உள்ளடக்கிய பணியிடம் சில முக்கியமான விதிகளைக் கொண்டுள்ளது. நாம் அதை புரிந்து கொள்வோம்.

A மற்றும் B நிறுவனம் சமீபத்தில் மகப்பேறு இடைவெளியில் இருக்கும் பெண்களை வேலைக்கு அமர்த்துவதில் மிகவும் ஆர்வமாக உள்ளன (பிரசவத்திற்குப் பிறகு இடைவெளி). அத்தகைய தகுதி வாய்ந்த விண்ணப்பதாரர்களை அவர்கள் தீவிரமாக பணியமர்த்துகிறார்கள்.

ஆனால் A நிறுவனத்தைச் சேர்ந்த இந்த ஊழியர்களில் பெரும்பாலோர் தங்கள் வேலையை விரைவில் விட்டுவிட்டனர். அவர்கள் ஏன் வெளியேறினார்கள் என்று அந்த ஊழியர்களிடம் கேட்கப்பட்டது.

அவர்கள் தங்களுடைய நிறுவனத்தில் குழந்தைகளுக்கான பகல்நேர பராமரிப்பு வசதிகள் எதுவும் இல்லை என்று தெரிவித்தனர். அதனால், குழந்தைகளைக் கவனித்துக்கொள்வது சிரமமாக இருந்தது, அதன் காரணமாக அவர்கள் வெளியேற வேண்டியிருந்தது என்று தெரிவித்தனர்.

A நிறுவனத்தின் தலைமை நிர்வாக அதிகாரி இதை அறிந்ததும், "குழந்தை பராமரிப்பு நம் வேலை அல்ல. அதை அவர்களே சமாளிக்க வேண்டும்" என்று கூறினார்.

Bநிறுவனத்தின் தலைமை நிர்வாக அதிகாரி அலுவலகத்தில் குழந்தைகளுக்கான பகல்நேர பராமரிப்பு மையத்தை உருவாக்கினார். இது சிறு குழந்தைகளைக் கொண்ட ஆண் மற்றும் பெண் பணியாளர்கள் தங்கள் குழந்தைகளையும் வேலைகளையும் சிறப்பாக நிர்வகிக்க உதவியது.

Q1. இரண்டு நிறுவனங்களில் எது வேறுபட்டது?

A ☐ **B** ☐ **இரண்டும்** ☐

Q2. இரண்டு நிறுவனங்களில் எது உள்ளடக்கியது?

A ☐ **B** ☐ **இரண்டும்** ☐

A & B ஆகிய இரண்டு நிறுவனங்களும் பன்முகத்தன்மை உடையவை, இருப்பினும் B மட்டுமே உண்மையிலேயே உள்ளடக்கியது. நிறுவனம் A பலதரப்பட்ட பெண்களை வேலைக்கு அமர்த்தியது. ஆனால் அவர்கள் தங்கள் நடைமுறையிலும் கொள்கையிலும் உள்ளடக்கவில்லை.

நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் தங்கள் தொழில் வாழ்க்கையில் வளர ஒரே மாதிரியான வாய்ப்புகளைப் பெறும்போது பணியிடத்தில் உள்ளடக்கம் நிகழ்கிறது. மாற்றுத்திறனாளிகள், பெண்கள், மாற்று பாலினத்தவர்கள், பாலியல் சிறுபான்மையினர், தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பைச் சேர்ந்தவர்கள் பொதுவாக பணியிடத்தில் இருந்து விலக்கப்படுகிறார்கள். உள்ளடக்குதல் என்பது தேவைப்படுபவர்களுக்கு கூடுதல் ஆதரவு அமைப்புகளை வழங்குவதன் மூலம் அனைத்து மக்களையும் செயலில் சேர்ப்பதாகும்.

பணியிடத்தில் உள்ளடக்கப்படுவது மொழி போன்ற சிறிய விவரங்களாகக் கூட இருக்கலாம். **எ.கா:** தலைவர் அல்லது தலைவிக்கு பதிலாக தலைமை நபர்.

உள்ளடக்கத்திற்கான எடுத்துக்காட்டுகள் (Example of inclusion)

1. குழந்தைகள் பகல்நேர பராமரிப்பு வசதி
2. உடல் ஊனமுற்றவர்களுக்கு, பணியிடத்தில் போக்குவரத்துக்கான சிறப்பு வசதிகளை ஏற்படுத்தித்தர வேண்டும்.
3. மாற்று பாலினத்தவருக்கான பிரத்யேக குளியலறைகள்

பணியிடத்தில் செயலில் உள்ளடக்குவதற்கான இன்னும் சில எடுத்துக்காட்டுகளை பற்றி நீங்கள் சிந்திக்க முடியுமா?

(குறிப்பு (Hint): விடுமுறை நாட்கள், பிரார்த்தனை இடைவேளை, பிரெய்லி)

(Holidays,Prayer Breaks,Braille)

NOT TO BE PUBLISHED

உள்ளடக்கிய பணியிடங்களின் முக்கியத்துவத்தை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

முந்தைய அத்தியாயத்தில் பன்முகத்தன்மையுள்ள பணியாளர்களைக் கொண்டிருப்பதன் நன்மைகளைப் பற்றி விவாதித்தோம்.

சுரேஷ் ஒரு சர்வதேச தொழில்நுட்ப ஆதரவு ஹெல்ப்லைனுடன் அழைப்பில் உள்ளார். அவரது ஆங்கிலம் மிகவும் வலுவாக இல்லை, மேலும் அவர் தனது பிரச்சினையை சரியாக விளக்க முடியாது. ஆதரவு நபர் அவரிடம் தெளிவாக இருக்குமாறு கேட்டுக்கொள்கிறார். சுரேஷ் விரக்தியடைந்து அழைப்பை துண்டித்து விடுகிறார். சுரேஷ் இப்போது தனது நண்பர்கள் அனைவரிடத்திலும் அந்த நிறுவனத்தை பயன்படுத்த வேண்டாம் என்று கூறுகிறார்.

அந்த நாளில் பின்னர்,



ஒரு நிறுவனம் அனைவரையும் உள்ளடக்கியதாக இல்லாவிட்டால், மரியாதைக்குரிய சூழல் அங்கு இருக்காது. ஊழியர்கள் ஒருவருக்கொருவர் பாகுபாடு காட்டலாம். ஊழியர்கள் தங்கள் கருத்துக்களைப் பேசவும் பகிர்ந்து கொள்ளவும் தயங்கலாம்.



உள்ளடக்கம் என்பது ஒரு நிறுவனத்தை உண்மையிலேயே பன்முகத்தன்மையுடனும் உயிரோட்டமாகவும் மாற்றும் மாயப் பொருளாகும். பன்முகத்தன்மையை ஒரு பல்பாக நினைத்துப் பாருங்கள். உள்ளடக்கம் என்பது பல்பை ஒளிரச் செய்ய தேவையான மின்சாரம் ஆகும்.

இறுதியாக பணியாளருக்கு, வேலையில் மகிழ்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சிக்கு உள்ளடக்கிய பணியிடம் அவசியம்.

உள்ளடக்கிய பணியிடங்களை எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

உள்ளடக்கிய பணியிடத்திற்கு எடுக்கக்கூடிய சில ஸ்டெப்கள்

1. **உள்ளடக்கிய தலைமை (Inclusive leadership):** ஒரு நிறுவனத்தில் தலைமைக் குழு உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும். இதற்கு அர்த்தம் அதுதான்
   - அவை பன்முகத்தன்மையுடையாதக இருக்க வேண்டும்
   - அவைகள் தங்களை உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும்
   - உள்ளடக்கிய பணியாளர்களின் முக்கியத்துவத்தை அவர்கள் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்

2. **உள்ளடக்குவதை நோக்கமாகக் கொண்ட கொள்கைகள் (Policies aimed at inclusion)**: பணிபுரியும் நிறுவனங்களின் இயக்கத்தில் ஒவ்வொரு நிலையிலும் உள்ளடக்கம் இணைக்கப்பட வேண்டும்
   - அனைத்து மட்டங்களிலும் பலதரப்பட்ட மற்றும் உள்ளடக்கிய பணியமர்த்தல்
   - பதவி உயர்வும் வளர்ச்சியும் உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும்
   - சம வேலைக்கு சம ஊதியம்
   - கலாச்சாரம் சார்ந்த விடுமுறை நாட்கள்

3. **பன்முகத்தன்மையைக் கொண்டாடுங்கள் (Celebrate Diversity)**: இது வெவ்வேறு பண்டிகைகளைக் கொண்டாடுவது, உணவைப் பகிர்வது போன்றவற்றின் மூலமாக இருக்கலாம்.

4. **பயிற்சி (Training)**: அனைத்து நிலைகளிலும் உள்ள அனைத்து ஊழியர்களும் உள்ளடக்கம் மற்றும், அதன் முக்கியத்துவம் மற்றும் அதை எவ்வாறு ஆதரிப்பது என்பது குறித்த பயிற்சியைப் பெற வேண்டும்

© NIT TO BE REPUBLISHED

5. **வடிவமைப்பு (Design)**: உங்கள் பணியிடத்தை மக்களின் தேவைகளை உணரும் வகையில் வடிவமைக்கவும். எளிய மாற்றங்கள் பெரிய மாற்றங்களை ஏற்படுத்தும்.

   ஒரு சில உதாரணங்கள்:

   - வயதானவர்கள் மற்றும் சக்கர நாற்காலி/ஊன்றுகோல் பயன்படுத்துபவர்களுக்கு அணுகக்கூடிய வகையில் படிக்கட்டுகளுக்கு பதிலாக சரிவுகளை பயன்படுத்தவும்
   - சைன்போர்டுகளை பெரிதாக்குங்கள். பல மொழிகள் மற்றும் மாறுபட்ட வண்ணங்களைப் பயன்படுத்தவும் - இது பார்வையற்றவர்களுக்குப் பயன்படுத்த எளிதாக இருக்கும்.
   - மக்கள் தங்கள் கைகளில் முழு இயக்கம் இல்லாமல் கூட பயன்படுத்தக்கூடிய கைப்பிடிகள் கொண்ட அகலமான கதவுகள் அமைக்கவும்.
   - அனைத்து அளவு மக்களுக்கும் சரிசெய்யக்கூடிய வகையிலான மேசைகள் மற்றும் நாற்காலிகள் அமைக்கவும்.
   - மல்டி சென்ஸரி பாதுகாப்பு அலாரங்கள்: எ.கா: காது கேளாமை உள்ள ஒருவருக்கு பொதுவான ஃபயர் அலாரம் சைரன் பயனுள்ளதாக இருக்காது. நாம் ஒளிரும் விளக்குகளையும் சேர்க்க வேண்டியிருக்கும்.

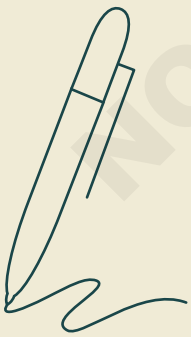
6. **தொடர்ந்து மதிப்பீடு செய்யுங்கள் (Constantly evaluate)**: உங்கள் நிறுவனம் உண்மையிலேயே உள்ளடக்கியதா என்பதைச் சரிபார்க்கவும். இதற்கான எடுத்துக்காட்டுகள் இவ்வாறு இருக்கலாம்:

   - அனைத்து ஊழியர்களும் தங்கள் கருத்துக்களை மீட்டிங்குகளில் பகிர்ந்து கொள்கிறார்களா?
   - சில ஊழியர்கள் பேசும்போது மற்றவர்கள் அவர்களை இடைமறித்து நிறுத்துகிறார்களா?
   - அனைத்து ஊழியர்களிடையேயும் பணி நியாயமாக ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதா?
   - தகுதியுள்ள அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் தலைமைப் பதவிகளுக்கான வாய்ப்புகள் சமமாக வழங்கப்படுகிறதா?

செயல்பாட்டு நேரம்!

இன்று முழுவதும் உங்கள் வகுப்பறையைக் கவனியுங்கள். உங்கள் வகுப்பறை உள்ளடக்கியதா? சரிபார்க்க, அத்தியாயத்தில் பகிரப்பட்ட சில குறிப்புகளைப் பயன்படுத்தவும். உங்கள் அவதானிப்புகளை கீழே எழுதுங்கள்.

© NIMHANS NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. நிறுவனத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் தங்கள் தொழில் வாழ்க்கையில் வளர ஒரே மாதிரியான வாய்ப்புகளைப் பெறும்போது பணியிடத்தில் உள்ளடக்குதல் நிகழ்கிறது. ☐
2. உள்ளடக்கம் என்பது தேவைப்படுபவர்களுக்கு கூடுதல் ஆதரவு அமைப்புகளை வழங்குவதன் மூலம் அனைத்து மக்களையும் செயலில் சேர்ப்பதாகும். ☐
3. ஒரு நிறுவனம் அனைவரையும் உள்ளடக்கியதாக இல்லாவிட்டால், மரியாதைக்குரிய சூழல் இருக்காது. வேலையில் மகிழ்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சிக்கு உள்ளடக்கம் அவசியம். ☐
4. பணியிடத்தில் உள்ளடக்கத்திற்கான சில வழிகள்: தலைமை, கொள்கை, கலாச்சார நடைமுறைகள், பரஸ்பர மரியாதை, அலுவலக வடிவமைப்பு போன்றவை. ☐

7.6 பணியிடத்தில் பாலியல் துன்புறுத்தல் தடுப்பு [POSH] (Prevention of Sexual Harassment in the Workplace [POSH])

இந்தபாடத்தில்நீங்கள்கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. பணியிடத்தில்பாலியல்துன்புறுத்தல் என்பதன் பொருள்
2. பாலியல்துன்புறுத்தல்தடுப்பு (POSH) சட்டத்தின்விதிகள்
3. **POSH** சட்டத்தின்கீழ்செய்யவேண்டியவைமற்றும்செய்யக்கூடாதவை

சிந்தனைப் பெட்டி

பாலியல்துன்புறுத்தல்தடுப்பு (POSH) சட்டம் எதை உள்ளடக்கும் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்? ஒரு விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

- ☐ வன்முறையில்இருந்துபாதுகாப்பு
- ☐ பாலியல்துன்புறுத்தலில்இருந்துபெண்களுக்குபாதுகாப்பு
- ☐ விபத்துகளைத்தடுக்கும்
- ☐ பணியிடத்தில்குழந்தைபராமரிப்பு

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

பணியிடத்தில் பாலியல் துன்புறுத்தல் தடுப்புச் சட்டம் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

இந்திய அரசாங்கம் 2013இல் பணியிடத்தில் பெண்களுக்கு பாலியல் துன்புறுத்தல் (தடுப்பு, தடை மற்றும் தீர்வு) சட்டத்தை இயற்றியது. எளிமையான சொற்களில், இது பெரும்பாலும் பாலியல் துன்புறுத்தல் தடுப்பு அல்லது POSH சட்டம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

பாலியல் துன்புறுத்தல் என்றால் என்ன என்று நாம் தெரிந்து கொள்வோம்?

பாலியல் துன்புறுத்தல் என்பது ஒரு நபரின் மனம், உணர்ச்சி மற்றும் உடல் நலனை பாதிக்கும் ஒரு தீவிரமான பிரச்சினையாகும். இது பணியிடத்தில் திறம்பட செயல்படும் மக்களின் திறனையும் பாதிக்கிறது.

POSH சட்டம் பாலியல் துன்புறுத்தலை பின்வரும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவிரும்பத்தகாத செயல்கள் அல்லது பணியிடத்தில் ஒரு பெண்ணுக்கு எதிராக நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ செய்யும் நடத்தைகளாக வரையறுக்கிறது.

- உடல் நோக்கி நெருங்கி வருதல் மற்றும் தொடுதல்
- பாலியல் தேவைக்கான தயவு அல்லது மிரட்டிப்பணியமைத்தல்
- ஆபாசத்தைக் காட்டுதல்
- பாலுறவு நிறக்கருத்துகளை அனுப்புதல்
- நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ வேலை வாய்ப்பில் முன்னுரிமை அளித்தல்
- நேரிடையாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ வேலை வாய்ப்பில் சாதகமற்ற நடத்தையின் மூலம் அச்சுறுத்துதல்
- எதிர்கால வேலை வாய்ப்புகளுக்கு நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ அச்சுறுத்து.தல்
- விரோதமான பணிச்சூழலை உருவாக்குதல் அல்லது வேலையில் தொடர்ந்து தலையிடுதல்
- அவமானகரமாக நடத்துதல் மூலம் உடல் நலம் மற்றும் பாதுகாப்புக்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்துதல்.

மீனா கம்பெனி வண்டியில் அலுவலகத்திற்கு வருகிறாள். அவள் காலை முழுவதையும் அலுவலகத்தில் கழிக்கிறாள். அவள் சக ஊழியர்களுடன் மதிய உணவிற்கு செல்கிறாள். அவள் வேலையின் ஒரு பகுதியாக வேறொரு அலுவலகத்திற்குச் செல்கிறாள். கம்பெனி வண்டியில் வீடு திரும்புகிறாள்.

மேலே உள்ள எடுத்துக்காட்டில், நாள் முழுவதும், மீனா POSH சட்டத்தின் பாதுகாப்பில் இருக்கிறார்.

இந்தச் சட்டத்தின் கீழ், பணியிடம் என்ற சொல்லுக்கு பரந்த வரையறை உள்ளது.

பணியிடம் = அலுவலக இடம் + பணியின் நோக்கத்திற்காக ஒரு பணியாளர் பார்வையிட்ட அனைத்து இடங்களும் + முதலாளியால் வழங்கப்படும் போக்குவரத்து

பணியிடம் = வேலை தொடர்பான எந்த இடமும்

ஆலிஸின் அலுவலகத்தில் ஏசி 16 டிகிரியில் தடைப்பட்டுள்ளது. அதை சரி செய்ய வருமாறு ஏசி கம்பெனியில் இருந்து பழுது பார்க்கும் நபரை அழைக்கிறாள். பழுதுபார்க்கும் நபர் வரும்போது, ஆலிஸ் அவரிடம் சிக்கலை விளக்கி, அனைவரும் மிகவும் குளிர்வான உணர்வாக அவரிடம் கூறுகிறார். பழுதுபார்ப்பவர் அவள் சூடாக உணர்வதற்கு அவளை தன் அருகில் வரச் சொல்கிறார்.

1. **பழுதுபார்ப்பவர் ஆலிஸை பாலியல் ரீதியாக துன்புறுத்தினார் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்களா?**

   ஆம் ☐ இல்லை ☐

2. **ஆம் எனில், ஆலிஸ் இதைப் பற்றிய புகாரை POSH சட்டத்தின் கீழ் செய்யலாம் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்களா?**

   ஆம் ☐ இல்லை ☐

உங்கள் பதில்களை விவாதிக்கவும். நீங்கள் குழப்பமாக இருந்தால் ஆன்லைனில் தேடவும்.

POSH சட்டத்தின் கீழ் உள்ள பல்வேறு விதிகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

1. ஒவ்வொரு நிறுவனமும் பின்வருவனவற்றைக் கொண்ட POSH கொள்கையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்
   - பாலியல் துன்புறுத்தலின் வரையறை
   - புகார் தீர்க்கும் செயல்முறை
   - சட்டத்தின்படி ஊழியர்களின் உரிமைகள்
   - IC உறுப்பினர்களின் விவரங்கள்
   - தொழில் மற்றும் நிறுவன கலாச்சாரத்தின்படி செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவை.

2. சட்டத்தின்படி, 10 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பணியாளர்களைக் கொண்ட எந்தவொரு பணியிடமும் ஒரு உள் குழுவை (IC) அமைக்க வேண்டும்.

   IC இன் முக்கியமான அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

   - குறைந்தது 4 உறுப்பினர்கள், அதில் குறைந்தபட்சம் பாதி உறுப்பினர்கள் பெண்களாக இருக்க வேண்டும்.
   - IC நிறுவனத்தில் உள்ள மூத்த பெண் பணியாளரை தலைமை அதிகாரியாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
   - குறைந்தபட்சம் ஒரு உறுப்பினராவது நிறுவனத்திற்கு வெளியிலிருந்து இருக்க வேண்டும். இந்த உறுப்பினர் பாலியல் துன்புறுத்தல் பிரச்சினைகளில் பணியாற்றிய அனுபவம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

3. ஒவ்வொரு நிறுவனமும் ஆண்டுதோறும் பதிவு செய்யப்பட்ட POSH வழக்குகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் குறித்த அறிக்கையை மாவட்ட அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

© IIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4. ஊழியர்களிடையே POSH பற்றிய விழிப்புணர்வை மேம்படுத்த நிறுவனத்தால் முயற்சிகள் மேற் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

10க்கும் குறைவான பணியாளர்களைக் கொண்ட நிறுவனங்கள் சட்டத்தின்படி ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் அமைக்கப்பட்டுள்ள உள்ளூர் புகார்க் குழுவின் சேவையைப் பெறலாம். முதலாளிக்கு எதிராக புகார் இருந்தால், உள்ளூர் புகார் குழுவையும் அணுகலாம்.

துன்புறுத்துபவர் பணியாளராக இல்லாவிட்டால் என்ன செய்வது?

அப்போதும், புகார்தாரர் ஐசியை அணுகலாம். புகார்தாரரின் புகாரை காவல்துறைக்கு அனுப்புவது குழுவின் பொறுப்பாகும்.

மிகத் தெளிவாக, ஆலிஸ் எதிர்கொள்ளும் துன்புறுத்தல் தொடர்பான மேற்கண்ட கேள்வியில், அவர் வேறு நிறுவனத்தை சேர்ந்தவராக இருந்தாலும், அவர் POSH இன் கீழ் IC க்கு பழுதுபார்க்கும் நபரைப் பற்றி புகார் செய்யலாம்.

சட்டத்தின் கீழ் பாதுகாப்பை எவ்வாறு தேடுவது என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

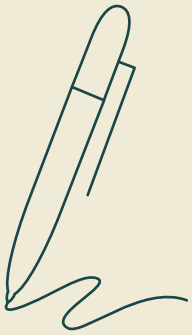
சட்டம் பின்வரும் வழியில் செயல்படுகிறது:

- பாதிக்கப்பட்டவர் சம்பவம் நடந்த 3 மாதங்களுக்குள் IC க்கு புகார் அளிக்க வேண்டும். (சிறப்பு சூழ்நிலைகளில் கூடுதல் 3 மாதங்கள்). சட்டப்பூர்வ வாரிசு/நண்பர்/ உறவினர் போன்றவர்களும் அவர் சார்பாக புகார் அளிக்கலாம்.
- ஐ.சி. இந்த புகாரை கவனிக்க வேண்டும் அவர்கள் சமரசம் செய்ய முயற்சி செய்யலாம் (புகார்தாரர் கோரினால்) அல்லது 90 நாட்களுக்குள் விசாரணை நடத்தி 10 நாட்களில் அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். சமரசம் என்பது பணத்தீர்வு வடிவத்தில் இருக்கக் கூடாது.
- நிறுவனம் 60 நாட்களுக்குள் பரிந்துரைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும். தீர்வு குறித்து புகார்தாரர் மகிழ்ச்சியடையவில்லை என்றால், அவர் நீதித்துறையை அணுகலாம்.
- அறிக்கையின்படி நிறுவனம் நடவடிக்கை எடுக்கத் தவறினால், அவர்களுக்கு அபராதம் விதிக்கப்படலாம்/ வணிக உரிமத்தை ரத்துசெய்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளை செய்யலாம்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் கல்வி நிறுவனத்தில் உள்ள POSH கொள்கையைப் பாருங்கள். IC உறுப்பினர்களின் பட்டியலையும், கொள்கையில் செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவற்றை பற்றியும் எழுதுங்கள்

© NIPCCD NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. பணியிடத்தில் பெண்களைப் பாதுகாக்க POSH சட்டம் உருவாக்கப்பட்டது ☐
2. பணியிடத்தில் ஒரு பெண்ணுக்கு எதிராக நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ செய்யப்படும் பின்வரும் விரும்பத்தகாத செயல்கள் அல்லது நடத்தைகளில் ஏதேனும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பாலியல் துன்புறுத்தல். ☐
3. பணியிடம் = அலுவலக இடம் + பணியின் நோக்கத்திற்காக ஒரு பணியாளர் பார்வையிட்ட அனைத்து இடங்களும் + முதலாளியால் வழங்கப்படும் போக்குவரத்து ☐
4. ஒவ்வொரு நிறுவனமும் POSH கொள்கையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் ☐
5. 10 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பணியாளர்களைக் கொண்ட எந்தவொரு பணியிடமும் ஒரு உள் குழுவை (IC) அமைக்க வேண்டும். ☐
6. ஒரு நிறுவனம் உண்மையான புகாரின் மீது நடவடிக்கை எடுக்கத் தவறினால், அவர்களின் வணிக உரிமம் ரத்து செய்யப்படலாம் ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

8.1 பண மேலாண்மைக்கான அறிமுகம் (Introduction to Money Management)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. நிதி கல்வியறிவு என்றால் என்ன
2. தேவைகள், விருப்பங்கள் மற்றும் ஆடம்பரங்களுக்கு இடையிலான வேறுபாடு
3. வருமானம் மற்றும் மாதாந்திர செலவுகளை எவ்வாறு கணக்கீடு செய்வது?

சிந்தனைப் பெட்டி

பணத்தைப் பொறுத்தவரை உங்கள் முதல் 2 இலக்குகளை வட்டமிடுங்கள்

அதிக பணம் சேமிக்க | வங்கிக் கணக்கைத் திறக்க | நன்றாக சம்பாதிக்க | உங்களுக்கான விலையுயர்ந்த ஒன்றை வாங்க | அதிக செலவு செய்வதை நிறுத்த | உங்களுக்கு நெருக்கமான ஒருவருக்கு பரிசு வாங்க | பணத்தை முதலீடு செய்ய | கடன் பெற | மற்றவர்கள் பணத்தைச் சேமிக்க உதவ, | மாதாந்திர பட்ஜெட் மற்றும் செலவுத் திட்டத்தை உருவாக்க.

நிதி கல்வியறிவு என்றால் என்ன என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நிதி கல்வியறிவு என்பது பணத்தை நன்கு நிர்வகிக்கத் தெரிந்ததாகும். அது பணத்தைச் சேமிக்கும், செலவழிக்கும் மற்றும் முதலீடு செய்யும் விதத்தைப் புரிந்துகொள்வதாகும்.

நிதி கல்வியறிவு பணத்தைப் பற்றி அறிவு பூர்வமான முடிவுகளை எடுக்கவும் நம் வாழ்க்கையை மேம்படுத்தவும் உதவுகிறது. இந்த நிதி திறன்களின் வலுவான அடித்தளம் கல்வி, வேலை, ஓய்வு மற்றும் அவசரநிலை போன்ற பல்வேறு வாழ்க்கை இலக்குகளை அடைய உதவும். அதிக பணம் செலவழித்து ஏமாறுவதையும் கூட இது தடுக்கிறது.

பணியிடத்திற்கு நிதி கல்வியறிவும் ஒரு முக்கியமான திறனாகும். நிறுவனங்களில் உள்ள அனைத்து தலைவர்களும் மேலாளர்களும் வரவு செலவுத் திட்டங்களை நன்கு புரிந்து நிர்வகிக்க வேண்டும்.



Financial Literacy

கோபால் அவரது வேலையில் ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ. 20,000. ஊதியம் பெறுகிறார் அவர் வாடகை மற்றும் பிற பில்களுக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ. 10,000 செலவு செய்கிறார் அவர் ஜிம்மில் உறுப்பினர் கட்டணமாக ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ. 3000/- செலவு செய்கிறார், ஆனால் அவர் அதைப் பயன்படுத்துவதில்லை. மீதமுள்ள ரூ. 7000- த்தை ஷாப்பிங் மற்றும் உணவகங்களில் சாப்பிடுவதற்கு உபயோகிக்கிறார்.

கோபாலிடம் அவசரத் தேவைக்காகச் சேமித்த பணம் எதுவும் இல்லை. இன்சூரன்ஸ் போன்ற முக்கியமான விஷயங்களுக்கும் கூட பணம் செலவழிப்பதில்லை. பட்ஜெட், பணம் சேமிப்பு, வைப்புத்தொகை மற்றும் காப்பீடு பற்றி கோபால் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும். இது அவரை நிதி அறிவாற்றல் மிக்கவராக மாற்றும்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இங்கே சில நிதி கல்வியறிவு திறன்கள் உள்ளன. நீங்கள் கற்றுக்கொள்ள விரும்பும் சில வற்றைக் குறிக்கவும்.

- ☐ பட்ஜெட்டை உருவாக்குதல்
- ☐ வங்கிக் கணக்கு வசதிகளைப் பயன்படுத்துதல்
- ☐ ஆன்லைன் வங்கியைப் பயன்படுத்துதல்
- ☐ ஆன்லைனில் பில்களை செலுத்துதல்
- ☐ பணம்/சம்பளத்தை திறம்பட நிர்வகித்தல்
- ☐ அவசரத் தேவைகளுக்காகப் பணத்தை சேமித்தல்
- ☐ எதிர்காலத்திற்காக பணத்தை சேமித்தல்
- ☐ கடன்களை கையாள திட்டமிடுதல்

தேவைகள், விருப்பங்கள் மற்றும் ஆடம்பரங்களுக்கு இடையிலான வேறுபாட்டை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

பணத்தை பல்வேறு விஷயங்களில் செலவிடலாம். நாம் பொருட்களுக்காக பணம் செலவழிப்பது செலவுகள் எனப்படும். முந்தைய எடுத்துக்காட்டில், கோபாலின் செலவுகள் வாடகை, பில்கள், ஜிம் உறுப்பினர், ஷாப்பிங் மற்றும் உணவகங்களில் சாப்பிடுவது ஆகியவை அடங்கும். கோபாலைப் போலவே பலருக்கும் தேவைகள், விருப்பங்கள், ஆடம்பரங்கள் போன்றவற்றிற்கு இடையிலான வித்தியாசம் புரியவில்லை .

நாம் கண்காணிக்கக்கூடிய 3 வகையான செலவுகளைப் பற்றி நாம் புரிந்துகொள்வோம்.

1. **தேவைகள் (Needs):** தேவைகள் என்பது நாம் வாழ்வதற்கு இருக்க வேண்டியவை. தேவைகள் என்பவை அனைத்து மக்களும் வாழ்வதற்கு அவர்களின் வாழ்க்கையில் இருக்க வேண்டிய உணவு, தண்ணீர், அடிப்படை உடைகள் மற்றும் வாழ பாதுகாப்பான இடம் போன்றவை ஆகும். தேவைகள் என்பவை மிக முக்கியமான செலவுகள் ஆகும். பட்ஜெட் தயாரிக்கும் போது, தேவைகளுக்கான செலவுகளை நாம் முதலில் கவனிக்க வேண்டும். தேவைகளுக்கு நாம் பணத்தை செலவழிக்காவிட்டால், ஆரோக்கியமற்ற அல்லது ஆபத்தான வாழ்க்கைக்கு வழிவகுக்கும் விஷயங்களாக இவை சென்று விடும்.

- உணவுக்கான மளிகை பொருட்கள
- வாழ வீடு
- மின் கட்டணத்துக்கான பணம்
- குடிநீர்
- ஆடைகள்
- உடல்நலம் மற்றும் மருத்துவ செலவுகள்






2. **விருப்பங்கள் (Wants)** வாழ்வில் நாம் வைத்திருக்க விரும்பும் விஷயங்கள் இவை, ஆனால் இந்த விஷயங்கள் நம் வாழ்க்கைக்கோ அல்லது நாம் உயிர் வாழ்வதற்கோ தேவையில்லை. இந்த விஷயங்கள் நமக்கு மிகவும் வசதியான, மேம்பட்ட, எளிதான வாழ்க்கையைத் தருகின்றன. பட்ஜெட்டை உருவாக்கும் போது தேவைகள் போல் விருப்பங்கள் அவ்வளவு முக்கியமல்ல.




தேவைகளுக்குச் செலவழித்த பிறகு எவ்வளவு பணம் கிடைக்கிறது என்பதன் அடிப்படையில் செலவுகள் பட்ஜெட் செய்யப்படுகின்றன.

- திரைப்படங்களுக்குச் செல்வதற்கு
- உணவகங்களில் சாப்பிடுவதற்கு
- பிராண்டட் பொருட்களை வாங்குவதற்கு
- பயணம் செய்வதற்கு



3. **ஆடம்பரங்கள் (Luxuries):** ஆடம்பரங்கள் மிகவும் கவர்ச்சிகரமான மற்றும் விலையுயர்ந்த விஷயங்கள் ஆகும். அவை நாம் உயிர்வாழ்வதற்கு அவசியமில்லை. அவை விலை உயர்ந்தவை அல்லது வாங்குவது கடினம். வரவு செலவுத் திட்டத்தை உருவாக்கும் போது, ஆடம்பரங்கள்தான் கடைசியாக கணக்கில் கொள்ளப்பட வேண்டும். தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்களுக்குப் பிறகு மிச்சமாகும் பணத்தை ஆடம்பரத்திற்காகப் பயன்படுத்தலாம்.




- வடிவமைப்பாளர் வடிவமைத்த துணிகள்
- விலையுயர்ந்த தொலைபேசிகள் மற்றும் கேட்ஜெட்டுகள்
- சொகுசு கார்கள்
- பெரிய வீடுகள், நிலம்.




© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இந்த பொருட்களின் பட்டியலை தேவைகள், விருப்பங்கள் மற்றும் ஆடம்பரங்கள் என வரிசைப்படுத்தவும்.

1. மளிகை பொருட்கள்
2. ஜிம் உறுப்பினர்
3. ஐரோப்பாவிற்கு ஒரு பயணம்
4. மொபைல் போன்
5. வைர வளையல்கள்
6. குடியிருக்க ஒரு வாடகை வீடு.

தேவைகள் (Needs)	விருப்பங்கள் (Wants)	ஆடம்பரங்கள் (Luxuries)

வருமானம் மற்றும் மாதச் செலவுகளைக் கணக்கீடு செய்ய நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

சுனிதாவின் வாழ்க்கையை நாம் பார்ப்போம்.

சுனிதா அவளுடைய வழக்கமான வேலையில் ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ. 7,000. சம்பாதிக்கிறாள். ஒவ்வொரு சனிக்கிழமையும், அவர் ஒரு கால்நடை மருத்துவரிடம் உதவியாளராகவும் பணியாற்றுகிறார். அவள் அதற்காக ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ. 4,000. பெறுகிறாள் சுனிதாவிடம் ஒரு ஸ்கூட்டர் உள்ளது. சில நேரங்களில் அதை அவள் சுற்றுலா பயணிகளுக்கு வாடகைக்கு விடுகிறாள். அவள் அதன் மூலம் ரூ. 2,000 முதல் ரூ. 3,000/- வரை சம்பாதிக்கிறாள்.

சுனிதா ஒரு பகிர்ந்த குடியிருப்பில் வாடகையாக ரூ 4,000 மற்றும் மாதாந்திர மளிகைப் பொருட்களுக்கு ரூ 3,000. ம் கொடுக்கிறாள் அவள் அவளது போன் பில்லுக்கு ரூ 500/- ம், அவரது மின் கட்டணத்திற்கு ரூ 1000 மற்றும் அவரது உடல்நலக் காப்பீட்டிற்கு ரூ 500 ம் செலவு செய்கிறார். அவள் அவளுடைய சகோதரனுக்கு ரூ 1,000. அனுப்புகிறார். சுனிதா ரூ 1,000 ஐ பிரெஞ்சு வகுப்பிற்கு கட்டணமாக செலுத்துகிறார். அவள் தனது நண்பர்களுடன் ஹேங்அவுட் செய்யும் போது திரைப்படங்கள் மற்றும் உணவகங்களில் ரூ 1,000 செலவழிக்கிறார். அவள் ரூ. 1,000 முதல் ரூ 2,000 வரை ஒவ்வொரு மாதமும் சேமிக்கிறார்.

சுனிதாவின் வருமானத்தை நாம் கணக்கிடுவோம்:

வருமானம் (Income)	
வழக்கமான வேலையிலிருந்து வரும் சம்பளம்	Rs. 7000
உதவியாளர் பணியிலிருந்து வரும் சம்பளம்	Rs. 4000
ஸ்கூட்டர் வாடகை மூலம் வரும் வருமானம்	Rs. 2000-3000
மொத்த வருமானம்	**Rs. 13,000-14,000**

இப்போது சுனிதாவின் செலவுகளை நாம் பார்ப்போம்.

செலவு (Expenditure)	
அபார்ட்மெண்ட் வாடகை	Rs. 4000
மளிகை பொருட்கள்	Rs. 3000
தொலைபேசி கட்டணம்	Rs. 500
மின் கட்டணம்	Rs. 1000
உடல் நலக் காப்பீடு	Rs. 500
சகோதரருக்கு அனுப்பப்பட்ட பணம்	Rs. 1000

© NOT TO BE REPUBLISHED

பிரெஞ்சு வகுப்பு	Rs. 1000
திரைப்படங்கள் மற்றும் உணவகங்கள்	Rs. 1000
மொத்த செலவு	**Rs. 12,000**

சுனிதாவிடம் இன்னும் பணம் இருப்பதால் அவர் சேமிக்கும் பணம் செலவில் சேர்க்கப்படவில்லை. அவள் அதை செலவழிக்கவில்லை.

செயல்பாட்டு நேரம்!

தாரிக்கின் வருமானம் மற்றும் செலவைக் கணக்கிடுங்கள்.

தாரிக் மாதம் ரூ. 10,000 சம்பளம். பெறுகிறார் அவர் ஒரு வங்கியில் ஒரு முதலீட்டுத் திட்டத்தில் உள்ளார் அதன் மூலம் மாதம் ரூ 500/- ஐ பெறுகிறார். அவரது வங்கிக் கணக்கிற்கு தாரிக்கின் தாய் அவருக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ. 6,000/- அனுப்புகிறார். தாரிக் அவரது விடுதிக் கட்டணமாக ரூ. 5,000/- மற்றும் ரூ.3500/- ஐ மாதாந்திர மளிகைப் பொருட்களுக்காக செலவழிக்கிறார் அவர் அவரது போன் பில்லிற்கு ரூ.600 ம், மற்றும் அவரது உடல்நலக் காப்பீட்டிற்கு ரூ. 400. ம் செலவழிக்கிறார். அவர் பைக் கடனை அடைக்க ரூ 2,500. செலவு செய்கிறார் அவர் ஒவ்வொரு மாதமும் தனது நண்பர்களுடன் பைக்கில் பயணம் செய்ய ரூ 2,000. த்தை செலவு செய்கிறார். மீதி பணத்தை சேமிக்கிறார்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. நிதி கல்வியறிவு என்பது பணத்தைச் சேமிக்கும், செலவழிக்கும் மற்றும் முதலீடு செய்யும் முறையைப் புரிந்துகொள்வதாகும். ☐
2. நாம் பொருட்களுக்காக செலவழிக்கும் பணம் செலவுகள் எனப்படும். ☐
3. வாழ்வதற்குத் தேவையானவை - தேவைகள் எனப்படும். ☐
4. நாம் விரும்பும் விஷயங்கள் - விருப்பங்கள் எனப்படும். ☐
5. நாம் உயிர்வாழ்வதற்கு அவசியமில்லாத விலையுயர்ந்த பொருட்கள், ஆடம்பரங்கள் எனப்படும். ☐
6. அனைத்து வருமானம் - அனைத்து செலவுகள் = சேமிப்பு ☐

8.2 வங்கியின் அடிப்படைகள் (Basics of Banking)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள் :

1. வங்கி செல்பாடு என்றால் என்ன மற்றும் வங்கிக் கணக்கின் வகைகள்
2. வங்கி கணக்குகளை உருவாக்குவது எப்படி
3. பாஸ்புக்குகள், காசோலைகள், டெபிட் மற்றும் கிரெடிட் கார்டுகளைப் பயன்படுத்தி வங்கி பரிவர்த்தனைகளை எவ்வாறு செய்வது.

நீங்கள் செய்த வங்கிச் செயல்பாடுகளை டிக் செய்யவும்.

சிந்தனைப் பெட்டி

- ☐ ஒரு வங்கிக்கு சென்றிருக்கிறேன்
- ☐ வங்கிக் கணக்கைத் திறந்திருக்கிறேன்
- ☐ பணத்தை வங்கியில் டெபாசிட் செய்திருக்கிறேன்
- ☐ ஒரு கடையில் டெபிட் கார்டைப் பயன்படுத்தியிருக்கிறேன்
- ☐ ஏடிஎம்மில் பணம் எடுக்க டெபிட் கார்டைப் பயன்படுத்தியிருக்கிறேன்
- ☐ ஒரு காசோலை எழுதியிருக்கிறேன்.

வங்கி செயல்பாடு என்றால் என்ன மற்றும் வங்கிக் கணக்குகளின் வகைகளை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வங்கி என்பது நம் பணத்தைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கவும், நமக்குக் கடன் கொடுக்கவும் அரசாங்கத்தால் உரிமம் பெற்ற ஒரு நிறுவனம் ஆகும். அனைத்து நிதி நடவடிக்கைகளும் வங்கி மூலம் செய்யப்படலாம்.

வங்கியைப் பயன்படுத்த, உங்களுக்கு வங்கிக் கணக்கு தேவை. வங்கிக் கிளை அல்லது இணையதளத்திற்குச் சென்று வங்கிக் கணக்கை நீங்கள் தொடங்கலாம். வங்கிக் கணக்குகளின் வகைகளை நாம் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

1. சேமிப்பு கணக்கு (Savings Account)

கணக்கில் பணத்தைச் சேமிக்க விரும்பும் ஒருவர் சேமிப்புக் கணக்கைத் திறக்கலாம். பணத்தை டெபாசிட் செய்ய சேமிப்பு கணக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது. யார் வேண்டுமானாலும் சேமிப்புக் கணக்கு வைத்திருக்கலாம்.

வங்கிக் கணக்கை வைத்து நாம் என்ன செய்யலாம்?

- நமது பணத்தை பாதுகாப்பாக சேமிக்கலாம்
- பணத்தை எடுக்கலாம்
- மக்களுக்கு எளிதாக பணம் அனுப்பலாம்
- கடன் வாங்கலாம்
- டெபிட்/கிரெடிட் கார்டைப் பயன்படுத்தலாம்.

2. நடப்புக் கணக்கு (Current Account)

வணிக உரிமையாளர்கள் மற்றும் தொழில்முனைவோர் நடப்புக் கணக்கைப் பயன்படுத்துகின்றனர். அவர்கள் ஒரு சராசரி நபரை விட அதிகமாக பணம் செலுத்துதல் மற்றும் பெறுதல் செய்ய வேண்டும்.

3. சம்பளக் கணக்கு (Salary Account)

சம்பளக் கணக்கு என்பது ஒரு முதலாளியால் திறக்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்காகும், இதன் மூலம் அவர்களிடம் வேலை செய்யும் அனைவருக்கும் பணம் செலுத்துகிறார்கள். ஒரு நபருக்கான சம்பளம் அவர்களின் சம்பளக் கணக்கிற்கு அனுப்பப்படுகிறது.

4. நிலையான வைப்பு கணக்கு (Fixed Deposit Account)

ஒரு நபர் ஒரு கணக்கில் சிறிது காலம் பணத்தை வைத்து, பணத்திற்கு வட்டி சம்பாதிக்க விரும்பும் போது இந்த வகை கணக்கு திறக்கப்படுகிறது.

ஒரு தொகை ஒரு நிலையான வைப்பு கணக்கில் போடப்பட்டு ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அங்கேயே வைக்கப்படும். நிலையான வைப்பு கணக்குகள் பொதுவாக FD கணக்குகள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

5. தொடர் வைப்பு கணக்கு (Recurring Deposit Account)

தொடர் வைப்பு கணக்குகள் பொதுவாக RD கணக்குகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. ஒரு RD கணக்கில் ஒரு நபர் வழக்கமாக ஒரு நிலையான பணத்தை டெபாசிட் செய்கிறார். இது ஒவ்வொரு மாதமும் அல்லது காலாண்டுக்கு ஒரு முறையும் இருக்கலாம். FDகளைப் போலல்லாமல், நீங்கள் மொத்தமாக டெபாசிட் செய்ய வேண்டிய இடத்தில், RD கணக்கில் டெபாசிட் செய்யப்படும் தொகை சிறியது மற்றும் அடிக்கடி போடுமாறு இருக்கும். உதாரணமாக: நீங்கள் 2 ஆண்டுகளுக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ 500 டெபாசிட் செய்யலாம்

கேள்விக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

1. **RD கணக்கு என்பது குறுகிய வடிவமாகும்** _____
   - நிலையான வைப்பு கணக்கு (Fixed deposit account)
   - தொடர் வைப்பு கணக்கு **(**Recurring deposit account**)**
2. **வணிக உரிமையாளர்கள் எந்த வகையான வங்கிக் கணக்கைப் பயன்படுத்துகிறார்கள்?**
   - நடப்புக் கணக்கு (Current account)
   - சேமிப்பு கணக்கு (Savings account)

வங்கிக் கணக்குகளை உருவாக்குவது எப்படி என்று நாம் அறிந்து கொள்வோம்

1. வங்கிக் கிளைக்குச் செல்லுதல் அல்லது ஆன்லைனில் விண்ணப்பித்தல்

எந்தவொரு வங்கிக் கணக்கையும் திறக்க, வங்கியின் கிளைக்குச் செல்லலாம். அல்லது வங்கிக் கணக்கு திறப்பு படிவத்தைப் பெற வங்கியின் இணையதளத்தைப் பார்வையிடலாம்.

இந்த படிவத்தில் நீங்கள் தனிப்பட்ட விவரங்களை நிரப்ப வேண்டும் - உங்கள் பெயர், நிரந்தர முகவரி, பிறந்த தேதி, உங்கள் பெற்றோர் அல்லது மனைவி/கணவர் பெயர்கள் மற்றும் வங்கியின் அடிப்படை விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்ட உங்கள் கையொப்பங்கள் ஆகியவை.

2. சரியான ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல்.

இந்திய வங்கிகளில் புதிய கணக்கு தொடங்குவதற்கு சில ஆவணங்களை கட்டாயமாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும். நீங்கள் ஆதார் அட்டை அல்லது பான் கார்டு போன்ற கட்டாய ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் மற்றும் இரண்டு சமீபத்திய பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படங்களையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மற்ற ஆவணங்கள் ஒரு வங்கிக்கும் மற்றொரு வங்கிக்கும் மாறுபடும்.

வங்கிக் கணக்கைத் திறக்க நீங்கள் செய்ய வேண்டியது:



1. வங்கி திறப்பு படிவம்



2. ஆதார் அட்டை மற்றும் பான் கார்டு



3. இரண்டு சமீபத்திய பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படங்கள்



4. டெபாசிட் செய்ய பணம்

3. வங்கி ஆவணங்களை மதிப்பிடும் வரை காத்திருத்தல்

வங்கிகள் கணக்குக் கோரிக்கையை அங்கீகரிக்க பொதுவாக ஒன்று முதல் இரண்டு நாட்கள் ஆகும். சரிபார்ப்பு அல்லது தெளிவுபடுத்தல்களுக்கு வங்கி உங்களைத் தொடர்பு கொள்ளும் வரை நீங்கள் காத்திருக்கலாம்.

4. உங்கள் கணக்கு விவரங்கள், டெபிட் கார்டு மற்றும் இணைய வங்கி விவரங்களை சேகரித்தல்
உங்கள் வங்கி, விண்ணப்பத்தை அங்கீகரித்தவுடன், புதிய வங்கிக் கணக்கு திறக்கப்பட்டு விடும் ஆன்லைன் பேங்கிங்கிற்குப் பயன்படுத்த வங்கி உங்கள் வங்கிக் கணக்கு எண்ணையும் வாடிக்கையாளர் ஐடியையும் வழங்குகிறது. வங்கிக் கணக்கில் உள்ள பணத்தைப் பயன்படுத்தத் தொடங்க உங்களுக்கு டெபிட் கார்டும் கிடைக்கும்.

வங்கிக் கணக்கைத் தொடங்குவதற்கான நான்கு ஸ்டெப்கள் யாவை ?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

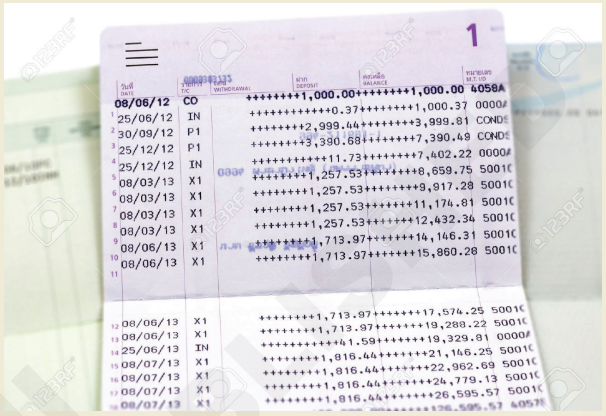
வங்கிக் கணக்கைத் தொடங்க உங்களுக்கு என்ன ஆவணங்கள் தேவை?

பாஸ்புக்குகள், காசோலைகள், டெபிட் மற்றும் கிரெடிட் கார்டுகளைப் பயன்படுத்தி வங்கி பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்ள நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

வங்கிக் கணக்கு மூலம், நிதி பரிவர்த்தனைகளைச் செய்ய பல வழிகள் உள்ளன. பாஸ்புக், காசோலை மற்றும் டெபிட் மற்றும் கிரெடிட் கார்டுகளைப் பயன்படுத்துவதும் இதில் அடங்கும்.

பாஸ்புக் (Passbook)

வங்கிக் கணக்குப் புத்தகம் என்பது வங்கிக் கணக்கு வைத்திருக்கும் போது உங்களிடம் இருக்கும் நோட்புக் ஆகும். அதில் உங்கள் வங்கிக் வங்கிக் கணக்கு எண் மற்றும் வங்கிக் கிளை போன்ற முக்கியமான வங்கி விவரங்கள் ஒரு பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டி-ருக்கும். உங்கள் வங்கி பரிவர்த்தனைகளின் விவரங்களை காகிதத்தில் பதிவு செய்ய பாஸ்புக் பயன்படுகிறது. நீங்கள் பணம் எடுக்கும்போது மற்றும் பணம் டெபாசிட் செய்யும் போதும் விவரங்கள் அச்சிடப்பட்டு பாஸ்புக்கில் பதிவு செய்யப்படலாம்.



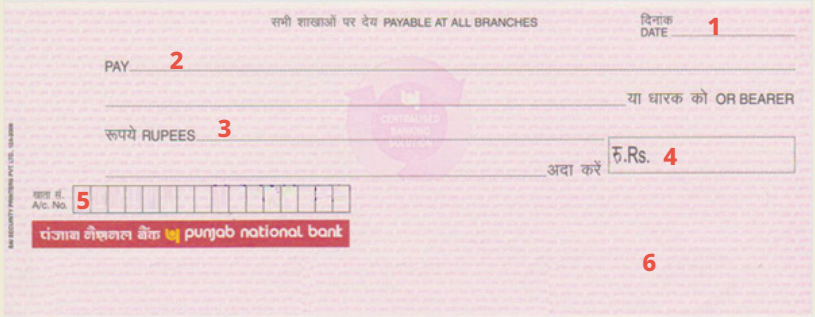


காசோலை (Cheque)

காசோலை என்பது ஒரு நபர் தனது பணத்தை மற்றொரு கணக்கிற்கு அனுப்ப வங்கியிடம் கூறும் அதிகாரப்பூர்வ உத்தரவு.

காசோலை என்பது விவரங்கள் சரியாக நிரப்பப்பட வேண்டிய காகிதமாகும். காசோலையை வங்கிக்கு எடுத்துச் சென்று டெபாசிட் செய்ய வேண்டும். வங்கி காசோலையை செயல்படுத்துகிறது மற்றும் பணத்தை மாற்றுகிறது.

நீங்கள் காசோலையை எப்படி எழுதலாம் என்பது இங்கே காட்டப்பட்டுள்ளது.



1. **தேதி (Cheque):**

   பணத்தை எப்போது மாற்ற வேண்டும் என்பதற்கான தேதியை எழுதவும். 1 அல்லது 2 மாதங்களுக்குப் பிறகு பரிமாற்றம் நடக்க வேண்டுமெனில், அந்தத் தேதியை எழுதலாம்.

2. **பெயர் (Name):**

   நீங்கள் பணத்தை அனுப்ப விரும்பும் நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரை 'பணம் செலுத்தும் (Pay) வரியில் எழுதவும்.

3. **சொற்களில் பணத்தின் அளவு (Amount of money in words):**

   பணத்தின் அளவை சொற்களில் எழுதுங்கள். கடைசியில் 'only' என்ற சொல்லை மட்டும் எழுதுங்கள். (உதாரணமாக, ரூ. 10,000க்கு, 'பத்தாயிரம் மட்டும்') (Ten thousand only) என்று எழுதுங்கள்.

4. **பணத்தின் அளவு எண்களில் (Amount of money in numbers):**

   பணத்தின் அளவை எண்களில் எழுதுங்கள்.

5. **கணக்கு எண் (Account Number):**

   உங்கள் கணக்கு எண்ணை எந்த தவறும் இல்லாமல் தெளிவாக எழுதுங்கள்.

6. **கையொப்பம் (Signature)**: உங்கள் கையொப்பத்தை இங்கே இடுங்கள்.

7. **காசோலையை Cross செய்யவும் (Cross the cheque)**: காசோலையின் மேல் இடதுபுறத்தில் இரண்டு இணையான கோடுகளை உருவாக்கி, அதற்கு இடையில் 'Account Payee' only. என்று மட்டும் எழுதவும். உத்தேசித்துள்ள நபரின் உண்மையான வங்கிக் கணக்கிற்கு கண்டிப்பாக பணம் மாற்றப்படுவதை இது உறுதி செய்கிறது.காசோலையை கடப்பது காசோலையின் பாதுகாப்பை அதிகரிக்கிறது. காசோலையை Cross செய்வது வேறொருவர் பணமாக்குவதை இது தடுக்கிறது.

டெபிட் கார்டு (Debit card)

டெபிட் கார்டு என்பது வங்கியால் வழங்கப்படும் அதிகாரப்பூர்வ பிளாஸ்டிக் அட்டை ஆகும். அதன் மூலம் நேரடியாக வங்கிக்குச் செல்லாமல் வங்கிக் கணக்கிலிருந்து பணத்தை எடுக்கலாம். உங்களுக்கு வங்கியில் வங்கிக் கணக்கு இருக்கும்போது டெபிட் கார்டுக்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.



டெபிட் கார்டைப் பயன்படுத்த உங்களுக்கு PIN தேவைப்படும். PIN என்பது நீங்கள் எளிதாக நினைவில் கொள்ளக்கூடிய ஒரு எண். ஆகும். உங்கள் பின் எண்ணை யாருடனும் நீங்கள் பகிரக்கூடாது.

உங்கள் டெபிட் கார்டை வெவ்வேறு வழிகளில் பயன்படுத்தலாம்.

- **ஏடிஎம்மில் இருந்து பணம் எடுக்க To take cash from an ATM,**

  நீங்கள் ஏடிஎம்மிற்குச் சென்று டெபிட் கார்டைப் பயன்படுத்தி பணத்தை எடுக்கலாம். உங்கள் டெபிட் கார்டை இயந்திரத்தில் செருகவும், பின்னர் உங்கள் பின்னைப் பயன்படுத்தவும். திரையில் உள்ள விருப்பங்களைப் பின்பற்றி பணத்தை எடுக்கலாம்.

- **பில்லிங் கவுண்டரில் பணம் செலுத்த To pay at the billing counter,**

  நீங்கள் ஒரு டெபிட் கார்டைப் பயன்படுத்தி பில்லிங் கவுண்டரில் பணம் செலுத்தும் இயந்திரத்துடன் பணம் செலுத்தலாம். பணம் செலுத்தும் முன் இயந்திரத்தில் தொகையை சரிபார்க்கவும். பிறகு, உங்கள் பின்னைப் பயன்படுத்தவும்.

- **ஆன்லைன் இணையதளங்களில் பணம் செலுத்த To pay on online websites,**

  ஆன்லைன் ஷாப்பிங் மற்றும் ஆன்லைனில் டிக்கெட் முன்பதிவு செய்ய நீங்கள் டெபிட் கார்டைப் பயன்படுத்தலாம். கட்டணம் செலுத்தும் முறையாக 'டெபிட் கார்டு' என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்க இணையதளங்களில் விருப்பம் இருக்கும். இணையதளத்தில் உங்கள் கார்டு விவரங்களைச் செருகலாம் (16 இலக்க அட்டை எண் போன்றவை) மற்றும் பணம் செலுத்தலாம். இணையதளத்தில் உள்ள வழிமுறைகளை கவனமாக படிப்பதை உறுதி செய்யவும் .

கடன் அட்டை Credit Card

உங்கள் வங்கிக் கணக்கில் உள்ள பணத்தைப் பயன்படுத்தி பணம் செலுத்த டெபிட் கார்டு உங்களை அனுமதிக்கிறது. ஒரு கிரெடிட் கார்டு பணம் செலுத்துவதற்கு வங்கியில் இருந்து கடன் வாங்க உங்களை அனுமதிக்கிறது. கிரெடிட் கார்டைப் பயன்படுத்தி வங்கியில் கடன் வாங்கிய பணத்தை வட்டித் தொகையுடன் வங்கியில் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும். உங்கள் வங்கியில் நீங்கள் கிரெடிட் கார்டுக்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.

பில்லிங் கவுண்டரில் பணம் செலுத்துவதற்கும் ஆன்லைன் இணையதளங்களில் பணம் செலுத்துவதற்கும் டெபிட் கார்டு போன்று கிரெடிட் கார்டுகளையும் பயன்படுத்தலாம்.

© IIM TO BE REPUBLISHED

டெபிட் அல்லது கிரெடிட் கார்டை எவ்வாறு பாதுகாப்பாக பயன்படுத்துவது



செய்யக்கூடியவை **Do**	செய்யக்கூடாதவை **Don't**
தொலைந்த அல்லது திருடப்பட்ட அட்டையைப் பற்றி உடனடியாக உங்கள் வங்கிக்கு புகாரளிக்கவும்	உங்கள் டெபிட் அல்லது கிரெடிட் கார்டு பின்னை யாருடனும் பகிரவும்.
டெபிட் கார்டைப் பயன்படுத்துவதற்கு முன் உங்கள் வங்கிக் கணக்கில் எவ்வளவு பணம் இருக்கிறது என்பதைச் சரிபார்க்கவும்.	சந்தேகத்திற்குரிய இணையதளங்களுக்கு உங்கள் டெபிட் அல்லது கிரெடிட் கார்டு விவரங்களைக் கொடுக்கவும்.



செயல்பாட்டு நேரம்!

கேள்விக்கு சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

1. ஏடிஎம்மில் இருந்து பணத்தை எடுக்க எதைப் பயன்படுத்தலாம்?

   அ. டெபிட் கார்டு (Debit card)

   பி. பாஸ்புக் (Passbook)

2. உங்கள் தொலைபேசியில் அழைப்பு வருகிறது. அந்த நபர் உங்களை வங்கியிலிருந்து அழைப்பதாக கூறுகிறார். உங்களின் டெபிட் கார்டு பின்னை அவர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளுமாறு அவர்கள் கேட்கிறார்கள். நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்?

   a. அந்த நபருடன் பின்னைப் பகிரவும்

   b. நீங்கள் பின்னை அவருடன் பகிரமாட்டீர்கள் என்று அந்த நபரிடம் சொல்லுங்கள்

3. காசோலையில் தொகையை எழுத சரியான வழியைத் தேர்வு செய்யவும். (குறிப்பு - காசோலைகளில் 'ரூபாய்' (Rupees) என்ற சொல் ஏற்கனவே சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.)

   a. இரண்டாயிரம் மட்டுமே (Two thousand only)

   b. இரண்டாயிரம் ரூபாய் (Two thousand Rupees)



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. பல வகையான வங்கி கணக்குகள் உள்ளன - இதில் சேமிப்பு கணக்குகள், நடப்புக் கணக்குகள், சம்பள கணக்குகள், நிலையான வைப்பு கணக்குகள் மற்றும் தொடர் வைப்பு கணக்குகள் உள்ளடங்கும். ☐
2. வங்கிக் கணக்கைத் திறக்க, நீங்கள் வங்கிக்குச் சென்று, படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து, ஆதார் மற்றும் பான் கார்டு போன்ற தனிப்பட்ட ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ☐
3. காசோலைகள், கிரெடிட் கார்டுகள் மற்றும் டெபிட் கார்டுகளைப் பயன்படுத்தி வங்கிக் கணக்கு மூலம் நிதி பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்ளலாம். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

8.3 ஆன்லைன் வங்கி மற்றும் டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனைகள் (Online Banking and Digital Transactions)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. ஆன்லைன் வங்கி என்றால் என்ன
2. டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனைகளை எவ்வாறு செய்வது.

சிந்தனைப் பெட்டி

நீங்கள் முன்பு கேட்ட சொற்களை வட்டமிடுங்கள். இந்த செயல்முறையை எப்படி செய்வது என்பது பற்றி உங்களுக்குத் தெரிந்திருந்தால், அதை உங்கள் வகுப்பு தோழர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்.

ஆன்லைன் வங்கி **(Net banking)** உள்நுழைவு ஐடி **(Login ID)** மின்னணு கட்டணம் **(Electronic payment)**

ஒரு முறை கடவுச்சொல் **(One Time Password)** ஆன்லைன் பரிமாற்றம் **(Online transfer)**

ஆன்லைன் பேங்கிங் என்றால் என்ன என்று நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

வங்கியில் நாம் செய்யக்கூடிய சில விஷயங்கள் என்ன?

- வங்கிக் கணக்கைத் திறக்கலாம்
- டெபிட் கார்டுக்கு விண்ணப்பிக்கலாம்
- வேறொருவருக்கு பணம் அனுப்பலாம்
- உங்களின் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளின் விவரங்களையும் பெறலாம் (உங்கள் வங்கி அறிக்கை)

இந்த வங்கி நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் இப்போது ஆன்லைன் வங்கி மூலம் ஆன்லைனில் செய்யப்படலாம். ஆன்லைன் பேங்கிங், நெட் பேங்கிங் அல்லது வெப் பேங்கிங் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

ஆன்லைன் வங்கியின் நன்மைகள் (Benefits of online banking)



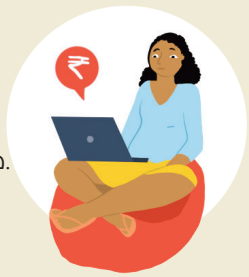
வங்கி செயல்பாட்டினை வசதியாக கை பேசி அல்லது கணினியில் சரிபார்க்கப்படலாம்,



எளிதாக பணம் செலுத்த முடியும்.



பணத்தை எளிதில் மாற்றலாம் செய்யலாம்.



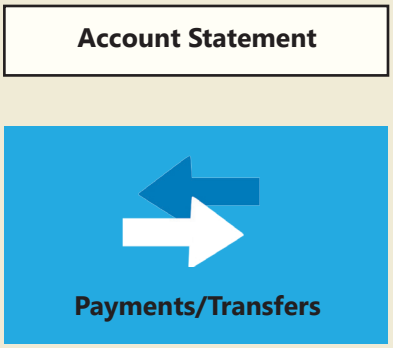


கடன் விண்ணப்பங்கள் விரைவாகச் செயல்படுத்தப்படும்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இந்த ஆன்லைன் வங்கிப் பக்கத்தின் விருப்பங்களைப் பாருங்கள். இந்த பட்டன்களைக் கிளிக் செய்யும் போது என்ன செயல்களைச் செய்யலாம்?

1. இந்த ஆன்லைன் வங்கி விருப்பத்தில் என்ன நடக்கிறது?
   - உங்கள் வங்கிக் கணக்கில் செய்யப்பட்ட அனைத்து பரிவர்த்தனைகளையும் காட்டுகிறது
   - ஏடிஎம்மில் இருந்து பணம் கொடுக்கிறது
2. இந்த ஆன்லைன் வங்கி விருப்பத்தில் என்ன நடக்கிறது?
   - நீங்கள் மற்றொரு கணக்கிற்கு பணத்தை மாற்றலாம்.
   - நீங்கள் கடனுக்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.



டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனைகளை எப்படி செய்வது என்று நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

பரிவர்த்தனை என்பது ஒரு பொருளை மற்றொரு பொருளுக்கு மாற்றுவது. நிதி பரிவர்த்தனை பொதுவாக பணத்தை உள்ளடக்கியது.

ஜானி ஒரு புத்தகத்தை வாங்க விரும்புகிறார். அவர் காசு கொடுத்து புத்தகத்தை வாங்கலாம்.



அவர் QR குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்து புத்தகத்தை வாங்கலாம்.



ஸ்வேதா ரயில் டிக்கெட்டை முன்பதிவு செய்ய விரும்புகிறாள். அவள் ரயில் நிலையத்தில் பணம் கொடுத்து டிக்கெட் வாங்கலாம்.



அவர் தனது டெபிட் கார்டைப் பயன்படுத்தி டிக்கெட்டை முன்பதிவு செய்யலாம்.





அவர் டிக்கெட் முன்பதிவு செய்ய நெட் பேங்கிங்கைப் பயன்படுத்தலாம்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நிதி பரிவர்த்தனைகள் 2 வழிகளில் நடக்கலாம் - டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் பண பரிவர்த்தனைகள்.

- பண பரிவர்த்தனைகள் என்பது பரிவர்த்தனையின் போது பணம் நேரடியாக பயன்படுத்தப்படும் உதாரணமாக, நீங்கள் ஒரு கடைக்கு பணம் கொடுத்தால் அல்லது உங்கள் முதலாளி உங்கள் சம்பளத்தை பணமாக கொடுத்தால்.
- டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனைகள் என்பது மின்னணு முறையில் பணப் பரிமாற்றம் செய்யப்படுவதே தவிர, பணமாக அல்ல. இணையதளத்தில் துணிகளை வாங்க டெபிட் கார்டைப் பயன்படுத்தும்போது, மின்னணு முறையில் பணம் மாற்றப்படும். டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனைகள் நடக்க பல வழிகள் உள்ளன.

1. கடன் அட்டை Credit card
2. டெபிட் கார்டு Debit card
3. ஆன்லைன் வங்கி Online banking
4. டிஜிட்டல் பணப்பைகள் Digital wallets
5. UPI கட்டணங்கள் UPI payments

டிஜிட்டல் இந்தியா திட்டம் என்பது இந்தியாவை டிஜிட்டல் அதிகாரம் பெற்ற சமூகமாக மாற்றுவதற்கான இந்திய அரசின் திட்டமாகும். "முகம் இல்லாத, காகிதமற்ற, பணமில்லாத" என்பது டிஜிட்டல் இந்தியாவின் குறிக்கோள்களில் ஒன்றாகும். இது பணமில்லாத, டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனைகளை செய்ய மக்களுக்கு உதவுகிறது.

செயல்பாட்டு நேரம்!

நாம் சில நிதி பரிவர்த்தனைகளைப் பார்ப்போம். அவை பண பரிவர்த்தனையா அல்லது டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனையா?

1. திவ்யா பேருந்து டிக்கெட் முன்பதிவு செய்ய வேண்டும். ஆனால் டிக்கெட் கவுண்டரில் சென்று வாங்க அவளுக்கு நேரமில்லை. எனவே அவள் தனது கிரெடிட் கார்டைப் பயன்படுத்தி தனது மொபைல் செயலியில் டிக்கெட்டுகளை வாங்குகிறாள்.

   இது பண பரிவர்த்தனையா அல்லது டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனையா?

2. ரேகா உணவகக் கட்டணத்தை 500 ரூபாய் நோட்டுடன் செலுத்தினார். அவள் மீதி சில்லரைக்காக காத்திருக்கிறாள்.

   இது பண பரிவர்த்தனையா அல்லது டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனையா?

3. ஆகாஷ் வெங்காயம் வாங்க சந்தைக்கு செல்கிறார். அவர் தனது பணப்பையை எடுக்க மறந்துவிட்டார், அதனால் அவரிடம் பணம் இல்லை. ஆனால் விற்பனையாளரிடம் டிஜிட்டல் வாலட் உள்ளது. அதனால் ஆகாஷ் தனது ஃபோன் மூலம் பணம் செலுத்தினார்.

   இது பண பரிவர்த்தனையா அல்லது டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனையா?

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. இணையத்தில் வங்கிச் செயல்பாடுகளைச் செய்ய ஆன்லைன் வங்கி உதவுகிறது. ☐
2. ஆன்லைன் வங்கி பயன்படுத்த எளிதானது மற்றும் வசதியானது. ☐
3. டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனைகள் என்பது நேரடி பணமின்றி மின்னணு முறையில் செய்யப்படும் நிதி பரிவர்த்தனைகள் ஆகும். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

8.4 மொபைல் பேங்கிங் ஆப்ஸ் (Mobile Banking Apps)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. மொபைல் பேங்கிங் செய்வது எப்படி
2. மொபைல் பேங்கிங் ஆப்ஸ்களை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது
3. பாதுகாப்பான மொபைல் பேங்கிங்.

சிந்தனைப் பெட்டி

மொபைல் பேங்கிங் ஆப்ஸ் ஐப் பயன்படுத்தி செய்யக்கூடிய சில நிதி பரிவர்த்தனைகள் யாவை?

மொபைல் பேங்கிங் செய்வது எப்படி என்று நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

நெட்பேங்கிங் மற்றும் மொபைல் பேங்கிங் ஆகியவை ஆன்லைன் நிதி பரிவர்த்தனைகள்/பணப் பரிமாற்றங்கள் செய்வதற்கான இரண்டு பொதுவான வழிகள் ஆகும். இதை இணையத்துடன் இணைக்கப்பட்ட சாதனத்தில் (லேப்டாப்/பிசி/மொபைல்) இணைய உலாவியைப் பயன்படுத்தி அல்லது குறிப்பிட்ட மொபைல் ஆப்ஸைப் பயன்படுத்தி விரைவாகச் செய்யலாம்.

நெட் பேங்கிங்கைப் பயன்படுத்துவதற்கான ஸ்டெப்கள்:

1. உங்கள் வங்கியிலிருந்து நெட் வங்கிச் சான்றுகளைப் பெறுங்கள். நீங்கள் ஒரு வங்கிக் கணக்கைத் திறக்கும்போது, அவர்கள் உங்களுக்கு நெட் பேங்கிங் விவரங்களைத் தருவார்கள் அல்லது அதற்கு நீங்கள் விண்ணப்பிக்கலாம்.
2. உங்கள் பயனர் ஐடி மற்றும் கடவுச்சொல்லை அமைக்கவும். இந்த விவரங்களை எப்போதும் நினைவில் வைத்திருப்பது முக்கியம்.
3. உங்கள் வங்கியின் இணையதளத்தில் உள்ள உள்நுழைவு விவரங்களைப் பயன்படுத்தவும். Google Chrome அல்லது Internet Explorer போன்ற பாதுகாப்பான இணைய உலாவியில் வங்கியின் இணையதளத்தை நாம் திறக்கலாம்.
4. நீங்கள் உள்நுழையும்போது, நீங்கள் பல்வேறு செயல்பாடுகளைச் செய்யக்கூடிய பல பக்கங்களைக் காண முடியும். நெட் பேங்கிங் பக்கத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள சொற்கள் மற்றும் வழிமுறைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

© IIBF NOT TO BE REPUBLISHED

பின்வரும் செயல்பாடுகளுக்கு நீங்கள் நெட் வங்கியைப் பயன்படுத்தலாம்:

1. கணக்கு அறிக்கையை சரிபார்க்க
2. நிதி பரிமாற்றம் செய்ய
3. ஆன்லைன் ஷாப்பிங்கிற்கு பணம் செலுத்த
4. பில்களை செலுத்த
5. புதிய காசோலை புத்தகத்திற்கு விண்ணப்பிக்க
6. கிரெடிட்/டெபிட் கார்டுக்கு விண்ணப்பிக்க
7. கடன்களுக்கு விண்ணப்பிக்க

உங்களிடம் நெட் வங்கி கணக்கு இருப்பதாக கற்பனை செய்து பாருங்கள். இப்போது நீங்கள் இதை வைத்து என்ன பரிவர்த்தனைகளை செய்வீர்கள்?

மொபைல் பேங்கிங் அப்ளிகேஷன்களை (Apps) எப்படி பயன்படுத்துவது என்பதை நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

மொபைல் வங்கியைப் பயன்படுத்துவதற்கான ஸ்டெப்கள்

1. உங்கள் வங்கிக்கென குறிப்பிட்ட மொபைல் பேங்கிங் ஆப்ஸ் -ஐ பதிவிறக்கவும். கூகுள் ப்ளே ஸ்டோர் அல்லது ஆப் ஸ்டோரிலிருந்து நீங்கள் செயலியை பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.

   சில வங்கிகளில், வங்கியில் படிவத்தை சமர்ப்பித்து மொபைல் பேங்கிங்கிற்கு பதிவு செய்ய வேண்டும். மொபைல் இன்டர்நெட் பேங்கிங்கிற்கு பதிவு செய்ய சில வங்கிகள் எஸ்எம்எஸ் அல்லது ஃபோன் பேங்கிங்கைப் பயன்படுத்த அனுமதிக்கின்றன.
2. சரியான விவரங்களைக் கண்டறிய உங்கள் வங்கியைச் சரிபார்க்கவும்.
3. ஆப்ஸ் - ல் உள்நுழைய உங்கள் நெட் பேங்கிங் பயனர் ஐடி மற்றும் கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்தவும்.
4. MPIN ஐ அமைக்கவும். மொபைல் பேங்கிங் செயலியை அணுக இது உங்களின் ரகசிய கடவுச்சொல் ஆகும். ஒவ்வொரு முறையும் நீங்கள் ஆப்ஸ் - ல் உள்நுழையும்போது MPIN ஐ உள்ளிட வேண்டும்.

Google Play

நெட் பேங்கிங்கிற்கும் மொபைல் பேங்கிங்கிற்கும் இடையே என்ன வித்தியாசம்?

1. உங்கள் கணினி அல்லது ஃபோனில் உள்ள இணைய உலாவி மூலம் நெட் பேங்கிங் செய்யப்படுகிறது. ஸ்மார்ட்போன் அல்லது டேப்லெட்டில் உள்ள ஆப்ஸ் - ன் மூலம் மொபைல் பேங்கிங் செய்யலாம்.
2. நெட் பேங்கிங்கைப் பயன்படுத்த வங்கி இணையதளத்தை நீங்கள் திறக்க வேண்டும். மொபைல் பேங்கிங்கில், போனில் வங்கிச் செயலியை பதிவிறக்கம் செய்து பயன்படுத்த வேண்டும்.

ஈஸ்வர் ஆன்லைன் பேங்கிங் பற்றி அனைத்தையும் கற்றுக்கொள்கிறார். அவரது எண்ணங்களைப் படியுங்கள். அவர் நெட் பேங்கிங் அல்லது மொபைல் பேங்கிங் ஆப்ஸைப் பயன்படுத்துகிறாரா என்பதைத் தேர்வுசெய்யவும்.



எனது சகோதரருக்கு பணத்தை மாற்ற வங்கி இணையதளத்தைநான் பயன்படுத்தப் போகிறேன்.

a. ஈஸ்வர் மொபைல் பேங்கிங்கைப் பயன்படுத்துகிறார்.

b. ஈஸ்வர் நெட் பேங்கிங்கைப் பயன்படுத்துகிறார்.

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED



a. ஈஸ்வர் மொபைல் பேங்கிங்கைப் பயன்படுத்துகிறார்.

b. ஈஸ்வர் நெட் பேங்கிங்கைப் பயன்படுத்துகிறார்.

பாதுகாப்பான மொபைல் பேங்கிங் செய்வதை நாம் கற்றுக் கொள்வோம்

நெட் பேங்கிங் மற்றும் மொபைல் பேங்கிங் பயன்படுத்தும் போது பாதுகாப்பாக இருப்பது முக்கியம்.

நீங்கள் எப்போதும் பின்பற்ற வேண்டிய சில சிறந்த நடைமுறைகள் இங்கே உள்ளன:

1. உங்கள் ஆன்லைன் வங்கிக் கணக்கிற்கு வலுவான கடவுச்சொல்லை அமைக்கவும். 6 மாதங்கள் அல்லது வருடத்திற்கு ஒரு முறை கடவுச்சொல்லை மாற்றவும்.
2. உங்கள் கடவுச்சொல், MPIN அல்லது OTP ஆகியவற்றை யாருடனும் பகிர வேண்டாம். அந்த விவரங்களை உங்கள் வங்கி ஒருபோதும் கேட்காது.
3. எந்தவொரு பொது வைஃபை (அல்லது திறந்த நெட்வொர்க்) இணைப்பிலும் ஆன்லைன் வங்கியைப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும்.
4. இணையதளம் அல்லது ஆப்ஸைப் பயன்படுத்திய பிறகு எப்போதும் "signout" செய்து விட்டு வெளியேறவும்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

கேள்விக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

1. நெட் பேங்கிங் தளத்தைப் பயன்படுத்திய பிறகு நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்?
   a. எனது கணக்கிலிருந்து "logout" செய்து வெளியேற வேண்டும்
   b. கணக்கை லாக்-இன் செய்து விட்டு "login" ல் விட்டு விடுவேன். அதனால் நான் அதை அடுத்த நாள் பயன்படுத்த முடியும்

2. பாதுகாப்பான ஆன்லைன் வங்கிச் சேவைக்கு உங்கள் கடவுச்சொல்லை நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்?
   a. உங்கள் கடவுச்சொல்லை அந்நியருடன் பகிரவும்
   b. உங்கள் கடவுச்சொல்லை அடிக்கடி மாற்றவும்.

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. உள்நுழைவு விவரங்களைப் பயன்படுத்தி இணையதளம் மூலம் கணினியில் நெட்பேங்கிங் செய்யப்படுகிறது. ☐
2. உள்நுழைவு விவரங்களைப் பயன்படுத்தி மொபைல் ஆப் மூலம் ஸ்மார்ட்போனில் மொபைல் பேங்கிங் செய்யப்படுகிறது. ☐
3. உள்நுழைவு விவரங்கள் அனைத்தையும் கவனமாகப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் ஆன்லைன் வங்கியைப் பயன்படுத்தும் போது பாதுகாப்பாக இருப்பது முக்கியம். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

8.5 ஆன்லைனில் பணம் செலுத்துதல் (Online Payments)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. டிஜிட்டல் வாலட்கள் மூலம் ஆன்லைனில் பணம் செலுத்துவது எப்படி
2. BHIM UPI, PayTM, Google Pay ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி ஆன்லைனில் பணத்தை மாற்றுவது எப்படி?
3. ஆன்லைனில் பணம் செலுத்துவதன் நன்மைகள்.

சிந்தனைப் பெட்டி

நீங்கள் பயன்படுத்திய அல்லது வேறு யாரேனும் பயன்படுத்திய UPI ஆப்ஸை டிக் செய்யவும்.

☐ Google Pay ☐ PayPal ☐ Pay SAMSUNG pay

☐ paytm ☐ PhonePe ☐ MobiKwik

☐ amazon pay ☐ BHIM BHARAT INTERFACE FOR MONEY

டிஜிட்டல் வாலட் மூலம் ஆன்லைனில் பணம் செலுத்துவது பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

பல முறைகளைப் பயன்படுத்தி ஆன்லைனில் பணம் செலுத்தலாம். ஆன்லைனில் பணம் செலுத்துவதற்கான மிகவும் வசதியான வழிகளில் ஒன்று டிஜிட்டல் வாலட்களைப் பயன்படுத்துவதாகும்.

டிஜிட்டல் வாலட் என்பது எந்த மொபைல் சாதனத்திலும் பயன்படுத்தக்கூடிய ஆன்லைன் கட்டண ஆப்ஸ் ஆகும். இது உங்கள் கட்டணத் தகவலையும் கடவுச்சொற்களையும் பாதுகாப்பாகச் சேமிக்கிறது. உங்கள் டிஜிட்டல் வாலட் ஆப்ஸ் - ல் உங்கள் கிரெடிட் கார்டு, டெபிட் கார்டு அல்லது வங்கிக் கணக்குத் தகவலை உள்ளிடவும். நீங்கள் ஷாப்பிங் செய்யும்போது, டிஜிட்டல் வாலட் ஆப்ஸ் - ஐ பயன்படுத்தலாம் - நீங்கள் பணம் அல்லது அட்டைகளை எடுத்துச் செல்லத் தேவையில்லை!



நீங்கள் டிஜிட்டல் வாலட்டைப் பயன்படுத்தும்போது, சில பாதுகாப்பு வழிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

1. ஆப்ஸ் - ஐத் திறப்பதற்கு வலுவான கடவுச்சொல்லை அமைக்கவும்.
2. கடவுச்சொல்லை யாருடனும் பகிர வேண்டாம்.
3. பொது வைஃபை நெட்வொர்க்குகளுடன் இணைக்கப்பட்டிருக்கும் போது டிஜிட்டல் வாலட்களைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.
4. வாலட் ஆப்ஸ் - ஐப் பயன்படுத்தி முடித்த பிறகு எப்போதும் அதை close செய்யவும்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

பணம் செலுத்தும் தகவலைச் சேமித்து பணப் பரிமாற்றம் செய்யக்கூடிய ஆப்ஸ்கள் டிஜிட்டல் வாலட்கள் என்று ஏன் அழைக்கப்படுகின்றன என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?

குறிப்பு: சாதாரண வாலட்களின் பயன்பாடுகளைப் பற்றி சிந்தியுங்கள். டிஜிட்டல் வாலட்டின் பயன்பாடுகளுடன் அவை எவ்வாறு ஒப்பிடப்படுகின்றன என்பதை எழுதுங்கள்.

BHIM UPI, PayTM, Google Pay ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி ஆன்லைனில் பணத்தைப் பரிமாற்றுவது எப்படி என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

Google Pay, Paytm மற்றும் BHIM UPI ஆகியவை இந்தியாவில் பயன்படுத்தப்படும் பொதுவான டிஜிட்டல் வாலட்கள் ஆகும். உங்கள் ஸ்மார்ட்போனில் உள்ள ஆப் ஸ்டோரிலிருந்து அவற்றைப் பதிவிறக்கலாம்.

பணம் செலுத்த அல்லது பணப் பரிமாற்றம் செய்ய இந்தப் ஆப்ஸ்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான சில வழிகள் இங்கே உள்ளன.

தொலைபேசி எண்ணைப் பயன்படுத்தி (Using the phone number):

டிஜிட்டல் வாலட் ஆப்ஸ் -ல் நீங்கள் யாருக்கு பணம் அனுப்ப விரும்புகிறீர்களோ அந்த நபரின் தொலைபேசி எண்ணை உள்ளிடலாம். அவர்களும் தங்கள் போனில் டிஜிட்டல் வாலட்டைப் பயன்படுத்துகிறார்களா என்பதை முதலில் நீங்கள் சரிபார்க்க வேண்டும்.

QR குறியீட்டைப் பயன்படுத்துதல் (Using the QR code):

QR குறியீடு என்பது சதுர, கருப்பு மற்றும் வெள்ளைக் குறியீடு ஆகும், அதை நீங்கள் கேமரா மூலம் ஸ்கேன் செய்து பயன்படுத்தலாம். டிஜிட்டல் வாலட்டைப் பயன்படுத்தும் ஒவ்வொருவருக்கும் தனிப்பட்ட QR குறியீடு இருக்கும். யார் வேண்டுமானாலும் குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்து பணத்தை அனுப்பலாம்.

டிஜிட்டல் வாலட் மூலம் பணம் செலுத்தும் கடைகளில், ஸ்கேன் செய்து பயன்படுத்த, QR குறியீடு காட்டப்படும்.

உங்கள் நண்பரின் ஆப்ஸ் -ல் உள்ள QR குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்து அவர்களுக்கு பணம் அனுப்புவதற்காக கேட்கவும்.



கேள்விக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

Q1. இது என்ன?

a. க்யு ஆர் குறியீடு **QR code**

b. தொலைபேசி எண் **Phone number**

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Q2. உங்கள் உறவினர் வேறொரு நகரத்தில் வசிக்கிறார். அவர்களுக்கு நீங்கள் கொஞ்சம் பணம் அனுப்ப வேண்டும். உங்கள் இருவர் மொபைலிலும் BHIM UPI உள்ளது. அவர்களின் தொலைபேசி எண் மற்றும் முகவரி உங்களுக்கும் தெரியும். அவர்களுக்கு பணம் அனுப்ப பாதுகாப்பான மற்றும் எளிதான வழி எது?

a. பணத்தை ஒரு உறையில் போட்டு அவர்களுக்கு போஸ்ட் செய்யுங்கள்.

b. அவர்களின் தொலைபேசி எண்ணுடன் BHIM ஆப்ஸ் - ஐப் பயன்படுத்தி பணம் அனுப்பவும்

ஆன்லைனில் பணம் செலுத்துவதன் நன்மைகளை பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

டிஜிட்டல் வாலட்கள் நமக்கு பல நன்மைகளை தருகின்றன. நாம் அவற்றில் சிலவற்றைப் பார்ப்போம்.

- பணம் மற்றும் டெபிட் கார்டுகளுடன் ஒப்பிடுகையில், இது மிகவும் வசதியானது மற்றும் வேகமானது.
- செலவுகளை எளிதாகக் கண்காணிக்க இது உதவுகிறது.
- இது நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருக்கு பணம் அனுப்புவதை எளிதாக்குகிறது.
- இது திருடப்படக்கூடிய மற்றும் தவறாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய பண வாலட்டை பயன்படுத்துவதை விட பாதுகாப்பானது. மற்றவர்கள் உங்கள் டிஜிட்டல் வாலட்டைப் பயன்படுத்துவதைத் தடுக்க டிஜிட்டல் வாலட்களில் பாதுகாப்பு அம்சங்கள் உள்ளன. உங்கள் மொபைல் சாதனம் திருடப்பட்டாலும், உங்கள் டிஜிட்டல் வாலட்டை தொலைவிலிருந்து முடக்கலாம்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

டிஜிட்டல் வாலட்டைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் உங்கள் வாழ்க்கையை எளிதாக்கும் இரண்டு வழிகள் யாவை?

_____

_____

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. டிஜிட்டல் வாலட் என்பது நீங்கள் எந்த ஸ்மார்ட்போனிலும் பயன்படுத்தக்கூடிய ஆன்லைன் கட்டண ஆப் ஆகும். ☐
2. டிஜிட்டல் வாலட்டில் பணம் செலுத்த ஃபோன் எண் அல்லது QR குறியீட்டைப் நாம் பயன்படுத்தலாம். ☐
3. டிஜிட்டல் வாலட்களைப் பயன்படுத்தும் போது பணம் செலுத்துவது எளிதானது, விரைவானது மற்றும் பாதுகாப்பானது. ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

8.6 சம்பளம் (Salary)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. மொத்த சம்பளத்திற்கும் நிகர சம்பளத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடு
2. சம்பளத்தின் கூறுகள்
3. வருமான வரி என்றால் என்ன?

சிந்தனைப் பெட்டி

உங்கள் சொந்த வார்த்தைகளில், "சம்பளம்" பற்றி உங்களுக்கு என்ன தெரியும் என்பதை விளக்குங்கள்:

_____

_____

_____

மொத்த சம்பளத்திற்கும் நிகர சம்பளத்திற்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசத்தை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

சம்பளம் என்பது ஒரு முதலாளி தனது பணியாளருக்குச் செலுத்த ஒப்புக்கொள்ளும் வழக்கமான கட்டணமாகும்.

இது பணியாளருக்கும் (அவர்களது திறன்கள் மற்றும் அவர்களின் நேரத்துடன் பணிபுரிய ஒப்புக்கொள்பவர்) மற்றும் முதலாளி (வழக்கமான அட்டவணையில் அவர்களுக்கு ஊதியம் வழங்க ஒப்புக்கொள்பவர்) இடையேயான ஒப்பந்தமாகும். சம்பளம் வழங்குவதற்கான பொதுவான அட்டவணை மாதாந்திரமாகும்.

சம்பளம் எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகிறது மற்றும் விவாதிக்கப்படுகிறது என்பதைப் நாம் புரிந்துகொள்வது முக்கியம், இதன் மூலம் அந்த உரையாடல்களில் நாம் முழுமையாகத் தெரிந்து கொள்ள முடியும்.

சம்பளம் என்பது நாம் ஒவ்வொரு மாதத்தின் தொடக்கத்திலும் வங்கியில் கிடைக்கும் பணம் என்று நாம் அடிக்கடி நினைத்துக் கொள்கிறோம். ஆனால் 'சம்பளம்' என்பது எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படுகிறது என்பதைப் பொறுத்து அதற்குப் பல அர்த்தங்கள் இருக்கலாம்.

நாம் ஒரு உதாரணத்தைப் பார்ப்போம்:

கரிமா மொத்த சம்பளம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் ரூ. 6,00,000 என்ற சம்பளத்திற்கு ஒரு வேலை ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திட்டாள்.

அவள் ஒவ்வொரு மாதமும் எவ்வளவு பணம் பெறுவாள் அல்லது அவளுடைய சம்பளம் என்ன என்பதைக் கண்டுபிடிப்பது எப்படி?

இது ரூ. 6,00,000 வருடத்தின் 12 மாதங்களுக்காக பிரிக்கப்படுகிறதா?

கரிமா ஒவ்வொரு மாதத்தின் தொடக்கத்திலும் அவரது வங்கிக் கணக்கிற்கு ரூ 50,000 பெறுவாரா?

இல்லை அவள் பெற மாட்டாள்! ஏன் என்று நாம் கண்டுபிடிப்போம்.

கரிமாவுக்கு மொத்த சம்பளம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் ரூ 600,000. வழங்கும் என்று நிறுவனம் ஒத்துக் கொண்டுள்ளது, அதாவது சம்பளம் ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ 50,000. பயன்படுத்தப்படும் மொத்த தொகையில் மற்ற விஷயங்களும் உள்ளன. நிறுவனம் கரிமாவின் வருமானவரி பிடித்தங்களை அவர் சார்பாக அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்தும். கரிமாவின் வரித் தொகை ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ.5,000. அந்த தொகை நீக்கப்பட்டுவிடும்.

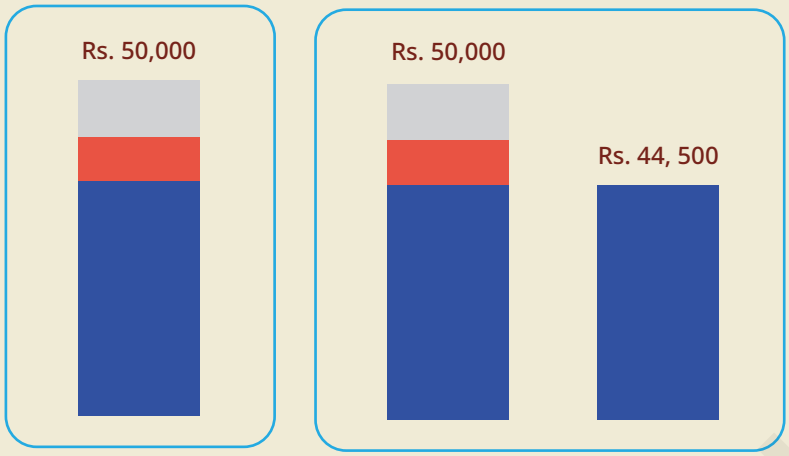
நிறுவனம் நேரடியாக கரிமாவுக்கு ஒரு வருங்கால வைப்பு நிதியை (பிஎஃப்) அமைக்கிறது. ஒவ்வொரு மாதமும் அதற்கான தொகை ரூ.500 ஆகும். இதை நிறுவனம் வருங்கால வைப்பு நிதியில் மாதம் தவறாமல் செலுத்த வேண்டும். எனவே இது மொத்த தொகையிலிருந்து நீக்கப்பட்டுவிடும்.

© IIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இப்போது கரிமாவின் சம்பளம் இப்படித்தான் தெரியும்.

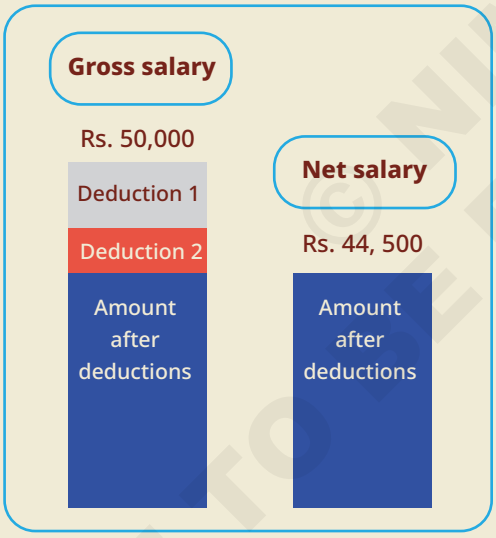
ரூ. 50,000 என்பது கரிமாவின் மொத்த சம்பளம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது பிடித்தங்கள் செய்யப்படுவதற்கு முன் உள்ள மொத்த சம்பளம் ஆகும். பிடித்தம் என்பது வரி மற்றும் வருங்கால வைப்பு நிதிக்கு செலுத்துவதற்காக மொத்த சம்பளத்தில் இருந்து நீக்கப்படும் பணம் ஆகும். அவள் அந்த பணத்தை நேரடியாக கையில் பெறுவதில்லை. ஆனால் அவள் செலுத்திய வரிக்கான சலுகை மற்றும் வருங்கால வைப்பு நிதியின் பலன்களைப் பெறுகிறாள்.

ஒவ்வொரு மாதமும் மிச்சமாகும் பணம் அவளுடைய நிகர சம்பளம் ஆகும். இது பிடித்தங்கள் செய்யப்பட்ட பிறகான சம்பளத்தின் அளவாகும். கரிமாவின் வழக்கில் அவளின் நிகர சம்பளம் ரூ.44,500 ஆகும்.

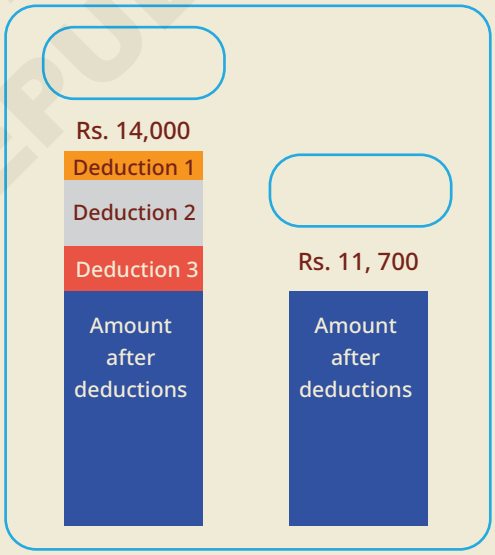


சில சம்பளங்களின் கிராஃபிக் பிரதிநிதித்துவங்களைப் பாருங்கள். மொத்த சம்பளம் மற்றும் நிகர சம்பளத்தை குறிக்கவும். முதலாவது உங்களுக்கான ஒரு குறிப்பாக செய்யப்பட்டுள்ளது.

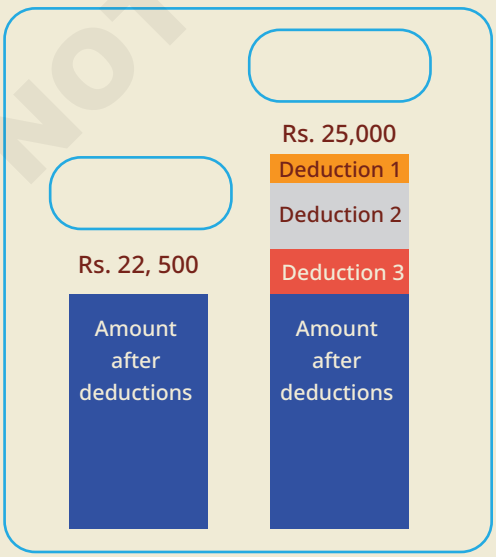
1.



2.



3.



NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

சம்பளத்தின் கூறுகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

சம்பளம் என்பது ஒரு எளிய நிலையான தொகை அல்ல என்பதை நாம் அறிந்திருக்கிறோம். இது பல பகுதிகளையும் பிரிவுகளையும் கொண்டுள்ளது. மொத்த சம்பளம் பிடித்தங்கள் மற்றும் நிகர சம்பளம் என பிரிக்கப்பட்டுள்ளதை என்பதை நாம் அறிவோம். சம்பளத்தின் வேறு சில கூறுகளும் உள்ளன. அவற்றில் சிலவற்றை நாம் பார்ப்போம். நாம் ப்ரவீனின் சம்பளத்தைப் பற்றிப் பார்ப்போம்.

பிரவீனின் சம்பளத்தை கணக்கிடும் போது, நிறுவனம் அவரது சம்பளத்தை இப்படி டேபிளில் கணக்கிட்டு ஆவணம் கொடுக்கும்.

வருவாய் (Earnings)	ஒரு மாதத்திற்கு (Per Month)	பிடித்தங்கள் (Deductions)	ஒரு மாதத்திற்கு (Per Month)
அடிப்படை சம்பளம் (Basic salary)	15,000	**வருங்கால வைப்பு நிதி (PF)**	2,500
அகவிலைப்படி (Dearness allowance)	5,000	**வருமான வரி (Income Tax)**	1,500
வீட்டு வாடகைப்படி (House rent allowance)	10,000		
போக்குவரத்துப்படி (Conveyance allowance)	5,000		
மருத்துவப்படி (Medical allowance)	500		
மொத்த சம்பளம் (Gross Salary)	**35,500**	**மொத்த பிடித்தங்கள் (Gross Deductions)**	**4,000**
ஒவ்வொரு மாதமும் நிகர சம்பளம் (Net salary every month)		**31,500**	

1. **சம்பாத்தியம் (Earnings):** இது பிரவீன் சம்பாதித்த அல்லது சம்பாதிக்கும் மொத்த பணம்.
2. **அடிப்படை சம்பளம் (Basic salary):** இது பிரவீனின் சம்பளத்தில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தொகை. இது பிரவீனின் பணி நியமனத்தைப் பொறுத்தது.
3. **படிகள் (Allowances):** வீட்டு வாடகை மற்றும் மருத்துவ செலவுகள் போன்ற குறிப்பிட்ட பயன்பாடுகளுக்காக பிரவீனுக்கு பல்வேறு வகையான படிகள் வழங்கப்படுகின்றன.
4. **பிடித்தங்கள் (Deductions):** இது பிரவீன் தனது மொத்த சம்பளத்தில் இருந்து செலுத்த வேண்டிய பணம். பிரவீனுக்குப் பயன்படுத்தக் கிடைக்காத பணம் இது.

சம்பளத்தின் ஏதேனும் 3 கூறுகளை பட்டியலிடுங்கள்.

1. _____
2. _____
3. _____

சம்பளம், வரி மற்றும் சேமிப்பு ஆகியவற்றை எவ்வாறு கணக்கிடுவது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வரி என்பது குடிமக்களிடமிருந்து அரசாங்கம் வசூலிக்கும் ஒரு கட்டாயத் தொகையாகும். வரி மூலம் வசூலிக்கப்படும் பணம், நாட்டின் நலனுக்காக அரசு பயன்படுத்துகிறது. பல்வேறு வகையான வரிகள் உள்ளன

வருமான வரி என்பது ஒவ்வொரு நபரும் நேரடியாக அரசாங்கத்திற்கு செலுத்தும் சம்பளத்தின் ஒரு பகுதியாகும். ஒவ்வொரு நபரும் வெவ்வேறு வரித் தொகையைச் செலுத்துகிறார்கள். எல்லோரும் ஒரே மாதிரியான வருமான வரி செலுத்துவதில்லை. ஒவ்வொரு ஆண்டும் அரசாங்கம் நிர்ணயிக்கும் நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் தொகை கணக்கிடப்படுகிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை சம்பாதிக்கும் நபர் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை வரியாக செலுத்த வேண்டும் என்று அரசாங்கம் குறிப்பிடுகிறது.

பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில், நீங்கள் பணிபுரியும் நிறுவனம் உங்கள் சம்பளத்திற்கான வருமான வரியைக் கணக்கிட்டு உங்கள் சார்பாக செலுத்துகிறது. இது TDS அல்லது மூலத்தில் கழிக்கப்பட்ட வரி (tax deducted at source) என்று அழைக்கப்படுகிறது.

© NIWI NOT TO BE REPUBLISHED

ஒருவருக்கு சம்பளம் தவிர வேறு வருமானம் இருந்தால், அவர் அந்தத் தொகைக்கும் வரி செலுத்த வேண்டும். உதாரணமாக, பிரவீன் சம்பளம் வாங்குகிறார், அதற்கு அவர் வரி செலுத்துகிறார். அவருக்கு சொந்தமாக ஒரு வீடும் உள்ளது, அதன் மூலம் அவருக்கு வாடகை வருமானம் கிடைக்கிறது. அந்த வருமானத் தொகைக்கும் அவர் வரி கட்ட வேண்டும்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

கேள்விக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

Q1. வரி என்றால் என்ன?

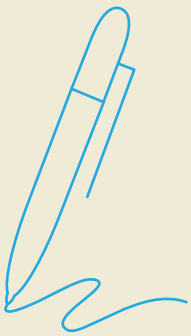
a. ஒரு நபரின் ஓய்வூதியத்திற்காக செலுத்தப்பட்ட தொகை

b. அரசுக்கு செலுத்தப்பட்ட தொகை

Q2. நாம் எவ்வளவு வருமான வரி செலுத்த வேண்டும் என்பதை நாம் எப்படி அறிவது?

a. அரசு நிபந்தனைகளை விதிக்கிறது.

b. நாம் எவ்வளவு தொகை வேண்டுமானாலும் செலுத்தலாம்.



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. பிடித்தங்கள் செய்யப்படுவதற்கு முன் உள்ள சம்பளம் மொத்த சம்பளம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. அனைத்து பிடித்தங்களும் செய்யப்பட்ட பிறகு மீதமுள்ள பணம் நிகர சம்பளம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. ☐
2. சம்பளம் அடிப்படை சம்பளம், படிகள் மற்றும் பிடித்தங்கள் போன்ற பல்வேறு கூறுகளைக் கொண்டுள்ளது. ☐
3. ஒவ்வொரு தனிநபரும் அவர்களின் சம்பளம் மற்றும் அரசாங்கத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளைப் பொறுத்து வருமான வரி செலுத்தப்படுகிறது. ☐

8.7 சேமிப்பு (Savings)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. சேமிப்பு என்றால் என்ன
2. சேமிப்பு விருப்பங்களின் வகைகள்
3. திறம்பட சேமிப்பது எப்படி?

சிந்தனைப் பெட்டி

நீங்கள் மாதம் ரூ. 500 வீதம் 10 மாதங்களுக்கு, சேமிக்கும் பணத்தை எதற்காகப் பயன்படுத்துவீர்கள்?

_____

_____

நீங்கள் ஆண்டுக்கு 10,000, வீதம் 20 ஆண்டுகளுக்கு சேமிக்கும் பணத்தை எதற்காகப் பயன்படுத்துவீர்கள்?

_____

_____

© IIM NOT TO BE REPUBLISHED

சேமிப்பு என்றால் என்ன என்று நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

சேமிப்பு என்பது செலவு செய்யாமல் ஒதுக்கி வைக்கப்படும் பணம் ஆகும். நீங்கள் வெவ்வேறு அளவுகளில் மற்றும் வெவ்வேறு காரணங்களுக்காக நீங்கள் சேமிக்கலாம்

ஷானாவின் மாதச் சம்பளம் ரூ. 40,000. அவளுடைய செலவுகளைப் பார்ப்போம்.

வாடகை (Rent)	10,000
பாடநெறி கட்டணம் (Course fees)	7000
மளிகை (Groceries)	2500
பயன்பாடுகள் (Utilities)	1000
செல்போன் பில் (Cell phone bill)	500
எரிவாயு பில் (Gas bill)	1000
மாதம் இருமுறை உணவகத்தில் சாப்பிடுவது (Eating at a restaurant twice a month)	2000
மொத்த செலவுகள் (Total expenses)	**Rs. 24,000**

செலவுக்குப் பிறகு ஷானாவிடம் உள்ள ரூ.16,000 பணம் மீதம் உள்ளது. பணத்தை என்ன செய்வது என்று அவள் தேர்வு செய்யலாம்.

விருப்பம் 1 (Option 1): ஷானா தனது செலவுகளை அதிகரிக்க முடிவு செய்யலாம்:

- அவள் உணவகங்களில் அடிக்கடி சாப்பிடலாம்.
- அவள் அலுவலகத்தில் உள்ள இலவச நூலகத்தைப் பயன்படுத்துவதற்குப் பதிலாக புத்தகங்களை வாங்கலாம்.
- அதிக வாடகையுடன் பெரிய அபார்ட்மெண்டிற்கு அவள் செல்லலாம்.

விருப்பம் 2 (Option 2): ஷானா தனக்கு முக்கியமான ஒன்றைப் பெறுவதற்காக தனது செலவினங்களைத் திட்டமிடலாம்:

ஷானா தனக்கு வசதியான படுக்கையை வாங்க விரும்புகிறாள். அவள் விரும்பும் படுக்கையின் விலை ரூ. 50,000. அவளுக்கு மாதந்தோறும் அவ்வளவு பணம் கிடைப்பதில்லை. ஷானாவும் தனது ஓய்வுக்காக மாதந்தோறும் கொஞ்சம் பணத்தைச் சேமிக்க விரும்புகிறாள்.

அவளிடம் உள்ள ரூ 16,000 த்தை கொண்டு ஷானா அப்படி என்ன மிக நல்ல விஷயத்தைச் செய்ய முடியும்?

அவளால் சேமிக்க முடியும்.

அவள் சேமிப்பை இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவள் ஒவ்வொரு மாதமும் 10,000, வீதம் 5 மாதங்களுக்கு சேமித்தால் அவள் படுக்கையை வாங்கலாம், மேலும் அவளால் அவள் ஓய்வு பெறும் வரை ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ. 6,000 சேமிக்க முடியும்.

சேமிப்பு என்பது சிறிய தொகையாக ரூ. 10 ஒவ்வொரு வாரமும் அல்லது ரூ. 100 ஒவ்வொரு மாதமும் என்ற அளவில் கூட இருக்கலாம். சேமிப்பு வெவ்வேறு நோக்கங்களுக்காக இருக்கலாம். உங்கள் வீட்டிற்கு ஒரு பொருளை வாங்குவதற்கு அல்லது பயனுள்ள ஆன்லைன் படிப்பை வாங்குவதற்கு சில மாதங்கள் அல்லது வருடங்கள் சேமிப்பது போன்ற குறுகிய காலத்திற்கு அவை இருக்கலாம். ஓய்வு காலத்திற்காக 30 முதல் 40 ஆண்டுகள் வரை சேமிப்பது போன்ற நீண்ட காலத்திற்காகவும் அவை இருக்கலாம்.

பாண்டி மற்றும் சாஷாவின் செலவுகள் மற்றும் சேமிப்புகளை கணக்கிடுங்கள்.

1. பாண்டியின் சம்பளம் ரூ. 16,000. அவர் அவரது பகிர்ந்த குடியிருப்பில் வாடகைக்கு ரூ 4000 -ம், ரூ 3000/- அவரது அனைத்து பில்களுக்கும், ரூ. 2000 எரிபொருள் செலவுக்கும் மற்றும் மளிகை சாமான்களுக்கு ரூ 3000 -ம். செலவழிக்கிறார். அவர் மேலும் ரூ. 2000 -த்தை ஒவ்வொரு மாதமும் துணி வாங்குவதற்கும் மற்றும் அவரது பொழுதுபோக்கிற்கு ரூ 2000 -ம் செலவழிக்கிறார்.

பாண்டியின் சம்பளம்	
பாண்டியின் மொத்த செலவுகள்	
பாண்டியின் சேமிப்பு	

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

2. சாஷாவின் சம்பளம் ரூ. 16,000. அவள் அவளது பகிர்ந்த குடியிருப்பில் வாடகைக்கு ரூ 4000 ம், ரூ. 2500 அவளுடைய அனைத்து பில்களுக்கும், ரூ 1000 -ஐ பொதுப் போக்குவரத்தில் செல்வதற்கும், ரூ. 2500 -ஐ மளிகை சாமான்களுக்கும் செலவு செய்கிறார். அவள் மேலும் ஒவ்வொரு மாதமும் ஒரு சில திரைப்படங்களைப் பார்ப்பதற்கு 1500 ரூபாய் மற்றும் ஒரு வீடியோ கேம் வாங்க ரூ 1000 -ம் செலவழிக்கிறார்.

சாஷாவின் சம்பளம்	
சாஷாவின் மொத்த செலவுகள்	
சாஷாவின் சேமிப்பு	

சேமிப்பு விருப்பங்களின் வகைகளை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஒரு நபர் தனது பணத்தில் செய்யக்கூடிய சில வகையான சேமிப்புகள் உள்ளன. சேமிப்பு என்பது வெவ்வேறு விஷயங்களுக்காக வைக்கப்படும் வெவ்வேறு பானைகள் என்று கற்பனை செய்து பாருங்கள். ஒவ்வொரு பானையிலும், நீங்கள் எதைச் சேமிக்கிறீர்கள் என்பதை எழுதுங்கள்.

உங்களால் முடிந்த போதெல்லாம் ஒவ்வொரு பானையிலும் கொஞ்சம் பணம் போடுங்கள். பானையில் போதுமான பணம் இருக்கும்போது, நீங்கள் அதை எடுத்து அந்த பணத்தைப் பயன்படுத்துங்கள்.



நீங்கள் வைத்திருக்கக்கூடிய சில வகையான சேமிப்புப் பானைகளை நாம் பார்ப்போம்.

நீண்ட கால சேமிப்பு (Long-term Savings)

நீண்ட கால சேமிப்பு அல்லது நிதி என்பது பல ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு ஒரு பெரிய செலவிற்காக ஒதுக்கப்பட்ட பணமாகும். நீங்கள் இளமையாக இருக்கும்போது, ஓய்வூதியம் அல்லது உங்கள் குழந்தையின் கல்லூரி நிதியைப் பற்றி யோசிப்பது கடினம். இந்த செலவுகள் வெகு தொலைவில் இருப்பதாகத் தோன்றும் . அவையும் நிறைய பணம் தேவைப்படும் செலவுகள் ஆகும்.

நீண்ட கால சேமிப்புகள், எதிர்காலத்தில் பெரிய செலவுகளுக்குத் தயாராக இருக்க உதவுகிறது. நீண்ட காலத்திற்கு சிறிய அளவிலான பணத்தை சேமிப்பதன் மூலம் நாம் அதைச் செய்யலாம். நீண்ட கால சேமிப்பு பானையை பல ஆண்டுகளுக்கு பிறகு திறந்து பயன்படுத்த வேண்டும்.

அவசர சேமிப்பு (Emergency Savings)

எமர்ஜென்சிகள் என்பது எதிர்பாராமல் திடீரென எழும் பிரச்சனைகள். சில அவசரநிலைகள் அதிக பணத் தேவை உடையதாக இருக்கும். ஒரு மருத்துவ அவசரநிலைக்கு திடீரென்று நீங்கள் பெரிய தொகையை செலவழிக்க வேண்டியிருக்கும்.

அவசரகால நிதி என்பது அவசரகாலத்தில் பயன்படுத்துவதற்காக சேமிக்கப்படும் பணம் ஆகும். அது அவசரநிலைகளைச் சமாளிப்பதை எளிதாக்கலாம்.

உங்களிடம் அவசரகால சேமிப்பு நிதி இருக்கும்போது, அவசரநிலை என்றால் என்ன, அல்லது அது இல்லை என்பதைத் தெளிவாகத் தெரிந்துகொள்வது அவசியம். விடுமுறைக்கு செல்வது அல்லது நண்பரின் திருமணத்திற்கு செலவு செய்வது போன்ற செலவுகளுக்கு அவசரகால நிதியைப் பயன்படுத்த ஆசையாக இருக்கும். நீங்கள் ஒரு அவசரகால நிதியை சேமிக்கும் போது, எந்த வகையான அவசரநிலைகளுக்கு அதைப் பயன்படுத்துவீர்கள் என்பதைத் தீர்மானிக்கவும். அவசரகால சேமிப்புப் பானை அவசர காலத்தில் திறந்து பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

இலக்கு சேமிப்பு (Goal Savings)

இலக்கு சேமிப்பு நிதி என்பது உங்களுக்காக நீங்கள் நிர்ணயித்த ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்கிற்காக நீங்கள் சேமிக்கும் பணம் ஆகும். ஒரு இலக்கு சேமிப்பு நிதி என்பது வெவ்வேறு நபர்களுக்கு வெவ்வேறு விஷயங்களாக இருக்கலாம் - ஒருவேளை நீங்கள் ஒரு புதிய பைக்கை வாங்க விரும்பலாம் அல்லது விடுமுறைக்கு செல்வதாக இருக்கலாம், அல்லது விலையுயர்ந்த ஜோடி ஷூக்களை வாங்குவதாக இருக்கலாம். ஒரு இலக்கு சேமிப்பு நிதியைச் சேமிக்க எடுக்கும் நேரம், வாங்குவதற்கு உங்களுக்கு எவ்வளவு பணம் தேவை என்பதைப் பொறுத்தது.

ரூ 90,000/- த்திற்கு நீங்கள் பைக் வாங்க வேண்டுமானால் நீங்கள் ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ 3000/- ம், உங்கள் இலக்கு சேமிப்பு நிதியாகும். இது 30 மாதங்களில் முடிக்கப்படும். ரூ 8000/- த்திற்கு நீங்கள் ஒரு புதிய சூட் வாங்க வேண்டுமானால் நீங்கள் ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ 3000/- வீதம் 3 மாதங்களில் சூட் வாங்கலாம்.

NOT TO BE REPUBLISHED

உங்களிடம் ஒவ்வொரு மாதமும் சேமிப்பிற்கு பயன்படுத்த ரூ 1000/- உள்ளது. இந்த சேமிப்பு பானைகளில் ஒவ்வொன்றிலும் எவ்வளவு பணம் போடுவீர்கள்? (இலக்கு சேமிப்பு பானையில் உங்களுக்கான இலக்கை எழுதலாம்.)



நீண்ட கால சேமிப்பு (Long-term savings)

அவசர கால சேமிப்பு (Emergency savings)

இலக்கு சேமிப்பு (Goal savings)

திறம்பட சேமிப்பது எப்படி என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

சேமிக்கும் பழக்கம் கட்டமைக்க வேண்டிய ஒரு முக்கியமான பழக்கம் - தவறாமல் உடற்பயிற்சி செய்வது மற்றும் ஆரோக்கியமாக சாப்பிடுவது போன்றதைப் போல ஆகும். எல்லோராலும் எல்லா நேரத்திலும் சேமிக்க முடியாது என்பதையும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். சில நேரங்களில், முக்கியமான செலவுகளை ஈடுகட்ட நமது முழு வருமானமும் தேவைப்படும். உங்கள் பட்ஜெட் முக்கியமான செலவுகள் நிறைந்தது. சேமிப்பு என்பது முக்கியமான செலவுகளைச் செய்த பிறகு மிச்சமிருக்கும்பணம் சேமிப்பதற்கு ஆனதாகும்.

புத்திசாலித்தனமாகவும் திறமையாகவும் பணத்தைச் சேமிக்க சில குறிப்புகள் இங்கே உள்ளன.

1. நீங்கள் பணம் செலவழிக்கும் அனைத்தையும் கண்காணிக்கவும். அதை ஒரு நோட்புக்கில் எழுதுங்கள் அல்லது உங்கள் மொபைலில் பதிவு செய்யுங்கள்.
2. உங்கள் செலவைக் குறைக்க எளிய வழிகளைக் கண்டறியவும். நீங்கள் குறிப்பிட்ட எதையும் வாங்கத் தேவையில்லை என்றால், ஷாப்பிங் இணையதளங்களில் ஸ்க்ரோலிங் செய்வதைத் தவிர்க்கவும். உடைகள் மற்றும் சாதனங்கள் போன்ற அத்தியாவசியமற்ற பொருட்களை வாங்குவதற்கு முன் காத்திருந்து யோசியுங்கள்.
3. உங்கள் சேமிப்பிற்கு தெளிவான இலக்கை அமைக்கவும்.
4. உங்கள் சேமிப்புப் பணத்தை எளிதில் செலவழிக்க முடியாத இடத்தில் வைக்கவும். சிறிய சேமிப்பு இலக்குகளுக்கு, பணத்தை வைக்க ஒரு உறை அல்லது பெட்டியைப் பயன்படுத்தவும். பெரிய சேமிப்புத் தொகைகளுக்கு, உங்கள் பணத்தை வங்கி டெபாசிட் கணக்கில் அல்லது வேறு வங்கிக் கணக்கில் வைக்கவும்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

நீங்கள் 40 வயதை அடையும் போது உங்களுக்காக 3 சேமிப்பு இலக்குகளை அமைக்கவும். (சில யோசனைகளுக்கு ரோஹித்தின் இலக்குகளைப் பாருங்கள்.)

ரோஹித்தின் இலக்குகள்



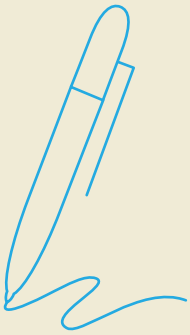
நான் எனது ஓய்வு காலத்திற்காக ஒவ்வொரு மாதமும் ரூ 500/- சேமிக்க விரும்புகிறேன். நான் ஒரு பெயிண்டிங் ஸ்டுடியோ அமைக்க ரூ 80,000/- த்தை சேமிக்க விரும்புகிறேன் 80,000. மேலும் 2 லட்சத்தை அவசர நிதியாக சேமிக்க விரும்புகிறேன். எனது 40வது பிறந்தநாளுக்கான எனது சேமிப்பு இலக்குகள் இவை!

எனது சேமிப்பு இலக்குகள்

1. _____

2. _____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. சேமிப்பு என்பது செலவு செய்யாமல் ஒதுக்கி வைக்கப்படும் பணம் ஆகும். ☐
2. சேமிப்புக்கான பல்வேறு விருப்பங்கள் - நீண்ட கால, அவசரநிலை மற்றும் இலக்கு அடிப்படையிலான சேமிப்பு ஆகியவை. ☐
3. அது உங்கள் வாழ்வின் இயல்பான பகுதியாக மாற, சேமிக்கும் பழக்கத்தை நீங்கள் வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். ☐

8.8 கடன்கள் மற்றும் காப்பீடு (Loans and Insurance)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. கடன்கள் என்றால் என்ன?
2. கடன்களின் வகைகள்
3. காப்பீடு என்றால் என்ன?.

கடன் என்றால் என்ன? உங்கள் சொந்த வார்த்தைகளில் அதை விளக்குங்கள்.

சிந்தனைப் பெட்டி

கடன்கள் என்றால் என்ன என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வருமானம் என்பது நீங்கள் பெறும் பணம். செலவுகள் நீங்கள் செலவழிக்கும் பணம். சேமிப்பு என்பது நீங்கள் ஒதுக்கி வைக்கும் பணம். கடன் என்பது நீங்கள் கடன் வாங்கும் பணம்.

சில நேரங்களில், நாம் எதையாவது வாங்குவதைத் தேர்வு செய்கிறோம் அல்லது நம்மிடம் செலவு செய்யத் தேவையான மொத்தப் பணம் இல்லாத நிலை உள்ளது. அதைச் சேமிப்பதற்கான நேரமும் நம்மிடம் இல்லை, எனவே நம்மிடம் கடன் வாங்கும் வாய்ப்பு உள்ளது.

கடன் என்பது நீங்கள் யாரிடமிருந்தோ அல்லது ஒரு நிறுவனத்திலிருந்தோ (வங்கி போன்றவை) கடன் வாங்கும் பணம் ஆகும். குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் பணத்தை சிறிய அளவில் திருப்பிச் செலுத்தலாம்.

கடன் பெறுவதற்கு குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகள் உள்ளன. இந்த நிபந்தனைகளைப் புரிந்துகொள்வது முக்கியம். சில கடன்களை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும்.

கடனையும் வட்டியுடன் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும். இதன் பொருள் என்ன? வட்டி என்பது கடன் வாங்குவதற்கு நாம் கொடுக்கும் விலையாகும். இது பொதுவாக ஒரு சதவீத தொகையாக வழங்கப்படுகிறது.

லீலா வங்கியில் இருந்து ரூ. **50,000/-** கடன் வாங்குகிறார், அதை 8% வட்டியுடன் 1 வருடத்தில் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும். லீலா வங்கிக்கு ரூ. **50,000/-** -த்தை திருப்பிக் கொடுத்தால் போதாது. அவள் ரூ **54,000/-** ஆக திருப்பித் தர வேண்டும். அதற்கான வட்டித் தொகை ரூ. **4000/-**

ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட நிபந்தனைகளின்படி கடன்களை திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும். அபராதத்தைத் தவிர்க்க கடனை சரியான நேரத்தில் திருப்பிச் செலுத்துவது நல்லது.

ஒரு நபர் கடனைத் திருப்பிச் செலுத்த நிலுவையில் உள்ள மொத்தத் தொகை கடன் எனப்படும். 'debt' என்ற சொல் 'b' என்ற ஒலி இல்லாமல் 'det' என்பது போல் உச்சரிக்கப்படுகிறது.)

லீலாவின் மொத்தக் கடன் ரூ. 52,193/-.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

கேள்விக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

Q1. கடனுக்கான சரியான வரையறை என்ன?

a. கடன் என்பது கடன் வாங்கிய பணம்

b. கடன் என்பது பின்னர் சேமிக்கப்படும் பணம்

Q2. "ஒரு கடன் தொகையை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும். " சரியா (அ) தவறா"?

a. சரி

b. தவறு

கடன் வகைகளை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

கடன்வாங்கபல்வேறுவழிகள்உள்ளன.நீங்கள்நண்பர்களிடமிருந்தோஅல்லதுகுடும்பத்தினரிடமிருந்தோ முறைசாரா கடனைப் பெறலாம். உத்தியோகபூர்வ கடனைப் பெறுவதற்கான பொதுவான வழி வங்கியிடமிருந்து பெறுவதாகும் வங்கிகள் வெவ்வேறு நோக்கங்களுக்காக வெவ்வேறு வகையான கடன்களை வழங்குகின்றன. வங்கிகள் வழங்கும் மிகவும் பிரபலமான சில வகையான கடன்கள் இங்கே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1. **கல்விக் கடன்கள் Education (Loans)**

   கல்லூரிக் கல்விக்கான கட்டணத்தைச் செலுத்தும் நோக்கத்திற்காக வங்கியால் கல்விக் கடன் வழங்கப்படுகிறது. சில கல்விக் கடன்கள் நீங்கள் கல்லூரி படிப்பை முடிக்கும் வரை மாதாந்திர தவணை திருப்பிச் செலுத்த வேண்டியதில்லை என்ற விருப்பத்தை வழங்குகின்றன.

2. **வாகன கடன்கள் (Auto loans)**

   கார், பைக் போன்ற வாகனம் வாங்குவதற்கு வழங்கப்படும் கடன் இது.

3. **தனிநபர் கடன் (Personal loan)**

   தனிப்பட்ட செலவுகளுக்காக தனிநபர் கடன்கள் எடுக்கப்படுகின்றன. தனிநபர் கடன்கள் குறுகிய காலத்தில் அனுமதிக்கப்படும். இது அவர்களுக்கு வசதியாகவும் எளிதில் அணுகக்கூடியதாகவும் ஆக்குகிறது. மற்ற வகை கடன்களை விட தனிநபர் கடன்கள் அதிக வட்டி விகிதங்களைக் கொண்டிருக்கும். அவற்றையும் சில வருடங்களில் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும்.

4. **வீட்டுக் கடன் (Home loan)**

   வீட்டுக் கடன் என்பது ஒரு வீட்டை வாங்குவதற்கு அல்லது வீடு கட்டுவதற்கு வங்கியில் கடன் வாங்கப்பட்ட ஒரு பெரிய தொகையாகும். வீட்டுக் கடன்கள் பொதுவாக நீண்ட காலத்திற்குச் செலுத்துவதற்கான நெகிழ்வுத்தன்மையைக் கொண்டிருக்கும்.

குறிப்பிட்ட காரணங்களுக்காக கடன் வாங்க வேண்டிய 3 நண்பர்கள் இங்கே உள்ளனர். அவர்கள் என்ன வகையான கடன்களை எடுக்க வேண்டும்?

1.



நான் ஒரு கார் வாங்க விரும்புகிறேன். நான் வங்கியில் எந்த வகையான கடன் வாங்க வேண்டும்?

2.



நான் நர்சிங் கல்லூரிக்கு போகிறேன். எனது கட்டணத்தைச் செலுத்த நான் கடன் வாங்க வேண்டும். வங்கியில் நான் என்ன கடன் வாங்க வேண்டும்?

3.



நான் எனது சொந்த அபார்ட்மெண்ட் வாங்கப் போகிறேன். வங்கியில் நான் எந்த வகையான கடன் வாங்க வேண்டும்?

© NIRL NOT TO BE REPUBLISHED

காப்பீடு என்றால் என்ன என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஒருவர் அதிக அளவு பணத்தை இழக்க நேரிடும் சில வழிகள் யாவை?

- தீ, வெள்ளம், நிலநடுக்கம் போன்ற இயற்கை பேரழிவுகள் வீடு, பண்ணை போன்றவற்றை அழிக்கக்கூடியவை.
- குடும்பத்தில் ஏற்படும் பெரும் நோய், இதன் விளைவாக பெரிய மருத்துவச் செலவுகள்.
- ஒரு குடும்பத்தில் அதிகபட்ச வருமானம் ஈட்டும் நபரை இழப்பது
- பணம் சம்பாதிக்கப் பயன்படும் கார், டிரக் அல்லது குடும்பச் சொத்துக்கு சேதம் ஏற்படுவது.

காப்பீடு என்பது இதுபோன்ற அவசரகால சூழ்நிலைகளில் மக்களுக்கு உதவும் பணத்தை நிர்வகிக்கும் ஒரு வடிவமாகும். காப்பீடு என்பது அவசரநிலைக்கு நம்மை நிதி ரீதியாக தயார்படுத்துவதாகும். காப்பீட்டு நிறுவனங்கள் எனப்படும் நிறுவனங்களால் காப்பீடு வழங்கப்படுகிறது.

காப்பீட்டுத் திட்டத்துடன், காப்பீட்டு நிறுவனத்திற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை நாம் செலுத்துகிறோம். அவசரநிலை ஏற்பட்டால், தேவைப்படும் பணம் காப்பீட்டுத் திட்டத்தில் இருந்து செலுத்தப்படும் (காப்பீட்டில் அமைக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு).

எடுத்துக்காட்டாக, அபிஷாவுக்கு மருத்துவக் காப்பீடு, ரூ. 5 லட்சத்திற்கானது. அவள் ஒவ்வொரு ஆண்டும் காப்பீட்டுக்காக 6,000 ரூபாய். செலுத்த வேண்டும் கோவிட்-19 நோயால் அபிஷா மிகவும் நோய்வாய்ப்பட்டபோது, அவரது மொத்த மருத்துவமனை கட்டணம் ரூ. 2 லட்சம் ஆனது அவளுடைய பில் காப்பீட்டால் உள்ளடக்கப்பட்டது.

செயல்பாட்டு நேரம்!

மருத்துவக் காப்பீடு பயனுள்ளது மற்றும் முக்கியமானது என்று நீங்கள் ஏன் நினைக்கிறீர்கள்? உங்கள் நண்பருடன் கலந்துரையாடி உங்கள் காரணங்களை கீழே எழுதுங்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. கடன் என்பது நீங்கள் கடன் வாங்கும் பணம். நீங்கள் நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினரிடமிருந்து முறைசாரா கடன் வாங்கலாம். வங்கியிலும் கடன் வாங்கலாம். ☐
2. பல்வேறு வகையான கடன்கள் சில - கல்விக் கடன், வாகனக் கடன், தனிநபர் கடன் மற்றும் வீட்டுக் கடன். ☐
3. தவறாமல் பணம் செலுத்தி காப்பீட்டுத் திட்டத்தை எடுப்பது அவசரகாலச் சூழ்நிலைகளில் நமக்கு உதவுகிறது. ☐

8.9 சட்ட கல்வியறிவு (Legal Literacy)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. இந்திய அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்ட கொள்கைகள் - சட்டப்பூர்வ எழுத்தறிவு இயக்கம், தகவல் அறியும் உரிமை, பொதுக்குறைகள் பற்றிய அறிமுகம்
2. அடிப்படை பணியாளர் உரிமைகள்
3. குறைந்தபட்ச ஊதியம் பற்றி.

சிந்தனைப் பெட்டி

உங்களுக்குத் அர்த்தம் தெரிந்த சொற்களை வட்டமிடுங்கள்:

சட்ட (Legal) | நீதி (Justice) | ஒப்பந்தம் (Contract) | நீதிமன்ற அறை (Courtroom) | சட்டம் (Law) | அரசியலமைப்பு (Constitution) | அபராதம் (Fines) | சட்டவிரோத (Illegal) | உரிமைகள் (Rights)

சட்ட கல்வியறிவுக்காக இந்திய அரசு வழங்கும் சில கொள்கைகளை நாம் அறிந்து கொள்வோம்.

சட்ட கல்வியறிவு என்பது சட்டத்தால் குடிமக்களுக்கு வழங்கப்படும் பாதுகாப்பைப் பற்றி அறிந்திருப்பது. சட்ட கல்வியறிவு முக்கியமானது, ஏனென்றால் சட்டம் நமக்கு வழங்கும் அனைத்து நன்மைகளையும் பெற இது உதவுகிறது. சட்டப்பூர்வ நடைமுறையைப் பற்றி நாம் எதுவும் புரிந்து வைத்திருக்கவில்லை என்றால், சட்டத்தின் நல்ல வேலையில் நாம் பங்கேற்க முடியாது. இந்திய அரசு தனது குடிமக்களுக்கு சட்டத்தைப் பற்றித் தெரிவிக்க உதவும் சிறப்பு முயற்சிகளை எடுத்துள்ளது.

சட்ட எழுத்தறிவு இயக்கம் (Legal Literacy Mission) என்பது அரசியலமைப்புச் சட்டத்தைப் பற்றி மக்களுக்குக் கற்பிப்பதற்கான ஒரு முயற்சியாகும். இது அனைவருக்கும் சட்ட அறிவை வழங்குவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. நாடு முழுவதும் உள்ள மக்களுக்காக முகாம்கள், பட்டறைகள் மற்றும் கருத்தரங்குகளை இந்த மிஷன் நடத்துகிறது. சட்டத்தைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலம் பயனடையக்கூடிய நாட்டில் மிகவும் பின்தங்கிய மற்றும் அதிகாரமற்ற மக்கள் மீது அவர்கள் குறிப்பாக கவனம் செலுத்துகிறார்கள்.

தகவல் அறியும் உரிமை (ஆர்டிஐ) (Right to Information (RTI)) என்பது இந்திய அரசின் சட்டமாகும். எந்தவொரு இந்தியக் குடிமகனும் மாநில அல்லது மத்திய அரசாங்கங்களின் எந்தத் துறையிலிருந்தும் எந்தவொரு தகவலையும் (பொது மக்கள் அறிவுக்காக திறந்திருக்க வேண்டும்) கோரலாம் என்று உத்தரவாதம் அளிக்கிறது. 30 நாட்களுக்குள் சரியான தகவலை அரசு வழங்க வேண்டும். இது நமக்கு அரசாங்கத்திடமிருந்து தகவல்களைப் பெறுவதை உறுதி செய்கிறது. இது அரசு அரசமைப்புச் சட்டத்தைப் பின்பற்றாதபோது அரசாங்கம் பொறுப்புக்கூறும் திறனையும் இது நமக்கு வழங்குகிறது.

ஆர்டிஐக்கு விண்ணப்பிப்பது எளிமையான செயல். ஆர்டிஐயின் அதிகாரப்பூர்வ இணையதளம் மூலம் ஆஃப்லைனில் அல்லது ஆன்லைனில் விண்ணப்பம் செய்யலாம்.

பொது குறைகள் போர்ட்டல் (Public Grievances Portal) என்பது இந்திய அரசாங்கத்தால் அமைக்கப்பட்ட ஆன்லைன் போர்ட்டல் ஆகும். குடிமக்கள் இந்த போர்டலைப் பயன்படுத்தி அரசின் செயல்பாடுகள் தொடர்பான புகார்களை தெரிவிக்கலாம். புகார்கள் அரசுப் பள்ளிகள், தபால் சேவைகள், சாலைகள் போன்றவற்றுடன் தொடர்புடையதாக இருக்கலாம். நீங்கள் போர்ட்டலில் புகார் செய்யும் போது, புகார் சரிபார்க்கப்பட்டு மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. அந்த புகார் சரியானதாக இருந்தால், அது அரசாங்கத்தால் கவனிக்கப்படும்.

கேள்விக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

Q1. சட்ட கல்வியறிவு என்றால் என்ன?

a சட்டம் தொடர்பான விஷயங்களைப் பற்றிய அறிவும் விழிப்புணர்வும் பெற்றிருத்தல்

b. எண்கள் மற்றும் எழுத்துக்களைப் பற்றிய அறிவைப் பெற்றிருத்தல்

Q2. RTI இன் முழு வடிவம் என்ன?

a. மாநிலங்களுக்கு இடையேயான சாலைகள் (Roads to Interstates)

b. தகவல் அறியும் உரிமை (Right to Information)

ஊழியர்களின் உரிமைகள் என்ன என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

சட்ட கல்வியறிவு என்பது சட்டத்தால் குடிமக்களுக்கு வழங்கப்படும் பாதுகாப்பைப் பற்றி அறிந்திருப்பது. சட்ட கல்வியறிவு முக்கியமானது, ஏனென்றால் சட்டம் நமக்கு வழங்கும் அனைத்து நன்மைகளையும் பெற அது நமக்கு உதவுகிறது. சட்டப்பூர்வ நடைமுறையைப் பற்றி நாம் எதுவும் புரிந்து வைத்திருக்கவில்லை என்றால், சட்டத்தின் நல்ல வேலையில் நாம் பங்கேற்க முடியாது. இந்திய அரசு தனது குடிமக்களுக்கு சட்டத்தைப் பற்றித் தெரிவிக்க உதவும் சிறப்பு முயற்சிகளைக் எடுத்துள்ளது.

NOT TO BE REPUBLISHED



1. **அனைத்து முதலாளிகளும் ஊழியர்களும் வேலைவாய்ப்பு கடிதத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.**

   நீங்கள் ஒப்புக்கொண்ட பணிச்சூழல்களின் அனைத்து விவரங்களையும் உள்ளடக்கிய ஒப்பந்தம் இது - உங்களுக்கு எவ்வளவு சம்பளம் வழங்கப்படும், உங்கள் பணிப் பொறுப்புகள், உங்கள் பொறுப்புகளை நீங்கள் நிறைவேற்றவில்லை என்றால் என்ன விளைவுகள் போன்றவை ஆகும். நீங்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் சேரும் போது வேலைவாய்ப்பு கடிதத்தைப் பெறுவதை வலியுறுத்துங்கள். நீங்கள் கையெழுத்திடும் முன் கடிதத்தை கவனமாக படிக்கவும்.

   வேலைவாய்ப்பு கடிதம் என்பது சட்டப்பூர்வமாக பிணைக்கப்பட்ட ஒப்பந்தமாகும். எனவே அதை தீவிரமாக எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.



2. **தவறான பணிநீக்கம் சட்டவிரோதமானது.**

   தவறான காரணத்திற்காக ஒரு முதலாளி உங்களை உங்கள் வேலையிலிருந்து நீக்குவது தவறான பணிநீக்கம் ஆகும்.

   வேலைவாய்ப்பு கடிதத்தில் உங்கள் வேலையில் இருந்து நீங்கள் நீக்கப்படுவதற்கான காரணங்களை முதலாளி குறிப்பிட வேண்டும்.

   கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதைத் தவிர வேறு ஏதேனும் காரணங்களுக்காக ஒரு முதலாளி உங்களை பணி நீக்கம் செய்தால், அது தவறான பணிநீக்கம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. **உதாரணமாக,** ஒருவரின் வயது, பாலினம், இயலாமை அல்லது மதம் காரணமாக ஒருவரின் வேலையை அவர்களிடமிருந்து பறிப்பது சட்டவிரோதமானது.



3. **அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் விடுப்பு மற்றும் இதர சலுகைகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.**

   முதலாளிகள் தங்கள் ஊழியர்களுக்கு விடுப்பு எடுப்பதற்கான படிகளை வழங்க வேண்டும். ஒவ்வொரு பெண் ஊழியருக்கும் 26 வாரங்களுக்கு ஊதியத்துடன் கூடிய மகப்பேறு விடுப்புக்கு உரிமை உண்டு, இது கர்ப்ப காலத்தில் மற்றும்/அல்லது பிரசவத்திற்குப் பிறகு பயன்படுத்தப்படலாம்.



4. **பணிபுரியும் இடம் பாதுகாப்பானது மற்றும் பாலியல் துன்புறுத்தல் இல்லாதது என்பதை முதலாளிகள் உறுதி செய்ய வேண்டும்.**

   அனைத்து ஊழியர்களும், குறிப்பாக பெண் ஊழியர்களும், பணியிடத்தில் இருந்து வரும் துன்புறுத்தலில் இருந்து பாதுகாக்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டிய கடமை முதலாளிகளுக்கு உள்ளது. உங்கள் பணியிடத்தில் நீங்கள் துன்புறுத்தலை அனுபவித்தால், உங்கள் நிறுவனத்தில் உள்ள உள் புகார்கள் குழுவிற்கு (ICC) புகார் அனுப்பலாம். அனைத்து நிறுவனங்களும் ஒரு ICC அமைப்பைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

ஊழியர்களாகிய நமது உரிமைகளை அறிந்துகொள்வது, பணியமர்த்துபவர்கள் நாம் கண்ணியமான தொழிலாளர்களாக இருப்பதற்குத் தேவையான அனைத்து ஏற்பாடுகளையும் நமக்கு வழங்குகிறார்களா என்பதை உறுதிசெய்வதற்கு முக்கியமானது.



கேள்விக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

Q1. வேலைவாய்ப்பு கடிதத்தை சரிபார்ப்பது ஏன் முக்கியம்?

a. ஏனெனில் அது சட்டப்பூர்வ ஆவணம் ஆகும்.

b. ஏனெனில் அதில் எழுத்துப் பிழைகள் இருக்கக்கூடாது

Q2. தவறான பணிநீக்கம் என்றால் என்ன?

a. யாராவது தங்கள் வேலைக்காக விடுப்பு எடுக்கும்போது

b. சட்டவிரோத காரணங்களுக்காக ஒருவர் வேலையில் இருந்து நீக்கப்படும் போது

Q3. "பெண் ஊழியர்களுக்கு ஊதியத்துடன் கூடிய மகப்பேறு விடுப்புக்கு உரிமை உண்டு." சரியா/தவறா?

a. சரி

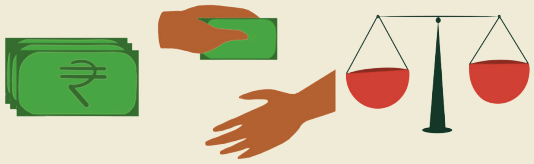
b. தவறு

குறைந்தபட்ச ஊதியம் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

குறைந்தபட்ச ஊதியம் என்றால் என்ன?

குறைந்தபட்ச ஊதியம் என்பது ஒரு முதலாளி ஒருவருக்கு செலுத்தக்கூடிய குறைந்தபட்ச தொகையாகும், இதனால் அவர்கள் அடிப்படைத் தேவைகளுடன் ஒரு கண்ணியமான வாழ்க்கையை வாழ முடியும். இந்தியாவில் குறைந்தபட்ச ஊதியம் நாட்டில் உள்ள அனைவருக்கும் ஒரே மாதிரியாக இருப்பதில்லை. வெவ்வேறு மாநிலங்கள் மற்றும் நகரங்களில் இது வேறுபட்டது.

குறைந்த பட்ச ஊதியம் வழங்குவது மக்களின் அனைத்து வேலை மற்றும் உழைப்புக்கு நியாயமான ஊதியம் கிடைப்பதை உறுதி செய்கிறது. ஒரு நபரை வேலைக்கு அமர்த்துவதும், அவர் செய்த வேலைக்கு ஊதியம் வழங்காமல் இருப்பதும் இந்தியாவில் சட்டவிரோதமானது.



Minimum Wages Act, 1948

ஒரு இந்திய குடிமகன் எப்படி இலவச சட்ட சேவைகளை பெற முடியும்?

தவறான பணிநீக்கம் அல்லது நியாயமான ஊதியம் வழங்கத் தவறியது போன்ற பிரச்சனைகளுக்கு சட்ட உதவி தேவைப்பட்டால் நாம் என்ன செய்ய முடியும்?

தேசிய சட்ட சேவைகள் ஆணையத்தை நாம் இதற்கு பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

தேசிய சட்ட சேவைகள் ஆணையம் (NALSA) சமூகத்தின் பாதிக்கப்படக்கூடிய (பலவீனமான) பிரிவினருக்கு இலவச சட்ட சேவைகளை வழங்குகிறது. NALSA மக்களுக்கு பல பயனுள்ள சட்ட சேவைகளை வழங்குகிறது. மக்கள் NALSA மூலம் சட்ட உதவி அல்லது சட்டக் கட்டணங்களுக்கான நிதி உதவிக்கு விண்ணப்பிக்கலாம். NALSA ஆனது சட்ட சிக்கல்கள் விவாதிக்கப்பட்டு விரைவாக தீர்க்கப்படுவதற்கான மாற்று மன்றங்களை அமைக்க உதவுகிறது.

இலவச சட்ட சேவைகளுக்கு யார் தகுதியானவர்கள்?

- பட்டியலிடப்பட்ட சாதி அல்லது பழங்குடியினரின் உறுப்பினர்
- மனிதர்களைக் கடத்தியதால் பாதிக்கப்பட்டவர்
- ஒரு பெண் அல்லது குழந்தை (18 வயதுக்குட்பட்ட)
- ஊனமுற்ற நபர்
- பேரழிவு, ஜாதிக் கொடுமை, வெள்ளம், வறட்சி, பூகம்பம் போன்ற துன்பங்களுக்கு ஆளான மக்கள்.
- ஒரு தொழில்துறை தொழிலாளி
- குறிப்பிட்ட தொகையின் கீழ் ஆண்டு வருமானம் உள்ள ஒருவர் (ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் இது வேறுபடும். www.nalsa.gov.in இல் கூடுதல் தகவலைப் பெறலாம்)

செயல்பாட்டு நேரம்!

ராஜேஷ் மற்றும் அவரது குடும்பத்தினர் அவரது ஊரில் வெள்ளத்தால் கடுமையாக பாதிக்கப்பட்டுள்ளனர். ஆனால், அவர்களுக்கு சட்டப்படி கிடைக்க வேண்டிய இழப்பீடு கிடைக்கவில்லை.

ராஜேஷ் எப்படி இலவச சட்ட சேவைகளை பெற முடியும்?

_____

_____

_____

_____

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. சட்டக் கல்வியறிவு என்பது சட்டம் மற்றும் அது குடிமக்களுக்கு அளிக்கும் பாதுகாப்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு. ☐
2. வேலைவாய்ப்பு கடிதத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின்படி, முதலாளிகள் தங்கள் ஊழியர்களுக்கு சட்டப்பூர்வமாக கடமைப்பட்டுள்ளனர். ☐
3. முதலாளிகள் தங்கள் ஊழியர்களுக்கு நியாயமான ஊதியம் வழங்க வேண்டும். ☐
4. தேசிய சட்ட சேவைகள் ஆணையம் (NALSA) சமூகத்தின் பாதிக்கப்படக்கூடிய (பலவீனமான) பிரிவினருக்கு இலவச சட்ட சேவைகளை வழங்குகிறது. ☐

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

9.1 தொழில்முனைவோருக்கான அறிமுகம் (Introduction to Entrepreneurship)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. தொழில்முனைவோரின் வரையறை
2. ஒரு தொழிலதிபரின் பண்புகள்
3. ஒரு தொழிலதிபரின் பாத்திரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகள்.

சிந்தனைப் பெட்டி

தொழிலதிபர் அல்லது தொழில்முனைவோர் என்ற சொற்களை நீங்கள் கேள்விப் பட்டிருக்கிறீர்களா? அதற்கு என்ன அர்த்தம் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?

உதவிக்குறிப்பு: சொற்களை எப்படிச் சரியாகச் சொல்வது என்பதை அறிய, கூகுளில் "எப்படிச் சொல்வது தொழிலதிபர் அல்லது தொழில்முனைவோர்" **"how to say entrepreneur or entrepreneurship")** என்று தேடவும்.

தொழில்முனைவோர் என்றால் என்ன என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

தொழில் முனைவோர் என்பது லாபம் ஈட்ட உங்கள் சொந்த தொழிலை நடத்துவது!



ஒரு தொழிலதிபர் யார்?

ஒரு தொழிலதிபர் என்பவர் ஒரு தொழிலை சொந்தமாக வைத்து அதை நடத்துபவர். அவள்/அவர் வணிக உரிமையாளர் என்றும் அறியப்படுகிறார்!

லாபம் என்றால் என்ன என்று தெரியுமா?

அனைத்து செலவுகளும் செலுத்தப்பட்ட பிறகு, வணிக உரிமையாளரிடம் இருக்கும் வருவாய் அல்லது சம்பாதித்தது தான் லாபம்.





லாபங்கள் =

உங்கள் வணிகத்தை அமைக்க நீங்கள் செய்யும் செலவுகள் — உங்கள் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளுக்காக வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து நீங்கள் பெறும் பணம்

Q1. உங்களுக்கு தொழில்முனைவோரைத் தெரியுமா? அவர்களின் வணிகத்தின் பெயர் என்ன, அவர்கள் எவ்வாறு பணம் சம்பாதிக்கிறார்கள்?

© IMI NOT TO BE REPUBLISHED

Q2. தொழில்முனைவோராக இருப்பதற்கு சிறப்பு பட்டம் அல்லது கல்வி நமக்கு தேவையா?

Q3. ஒரு தொழிலதிபராக மாறுவதன் மிகப்பெரிய நன்மை என்ன?

Q4. நீங்கள் ஒரு தொழிலதிபராக விரும்புகிறீர்களா? நீங்கள் ஆம் அல்லது இல்லை என்று பதிலளிக்கலாம். ஆனால், உங்கள் காரணத்தை பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்

ஒரு தொழிலதிபர் யார் என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

இரண்டு பிரியாணி கடைகளின் கதை இதோ! இப்படி பல கடைகளை நாம் நம்மைச் சுற்றி பார்க்கிறோம். எனவே, கதையை எளிமையாகவும் வேடிக்கையாகவும் வைத்திருக்க - கற்பனையான பெயர்களைப் பயன்படுத்தியுள்ளோம். நாம் வாசிப்போம்!

கிரேட் பிரியாணி உணவகம்...	**... மனதைக் கவரும் பிரியாணி உணவு விநியோகமாக மாறுகிறது**
கிரேட் பிரியாணி பிரதீபாவால் தொடங்கப்பட்டது, அவரின் பிரியாணி செய்முறையை அவரது குடும்பத்தினர் விரும்பினர்! பிரதிபா தனது வீட்டிற்கு அருகில் ஒரு சிறிய இடத்தை வாடகைக்கு எடுத்து பிரியாணி சமைத்து விற்க ஆரம்பித்தார். முதலில் அருகில் உள்ள பகுதிகளில் இருந்து 10-20 பேர் அவரது உணவகத்திற்கு தவறாமல் வருகை தந்தனர், மேலும் அவரது பிரியாணி பிரபலமடைந்ததால் அவர் தினமும் 50 வாடிக்கையாளர்களைப் பெறத் தொடங்கினார்! பிரதீபா மிகவும் மகிழ்ச்சியடைந்தார். ஒவ்வொரு பிரியாணி பிளேட்டிற்கும் அவர் ரூ.100 லாபம் ஈட்டிக் கொண்டிருந்தாள்!	பிரதிபாவின் தோழி ஷாஹீனுக்கும் பிரதீபாவின் பிரியாணி மிகவும் பிடிக்கும். கோவிட் 19 இன் போது சந்தையில் என்ன நடக்கிறது என்பதைக் கவனிக்குமாறு ஷாஹீன் பிரதிபாவிடம் கூறினார் - பலர் ஆன்லைனில் பிரியாணியை ஆர்டர் செய்யத் தொடங்கினர். ஆனால், பிரியாணி அவர்கள் வீட்டை அடையும் நேரத்தில் - அது குளிர்ந்தும் மற்றும் அவ்வளவு சுவையாகவும் இல்லை. எனவே ஷாஹீன் ஒரு தீர்வைக் கண்டுபிடித்தார்! மண் பானைகளைப் பயன்படுத்தி பிரியாணி வழங்குவது நீண்ட நேரம் சூடாக வைத்திருக்கும். மக்கள் பிரியாணியை அதே மண் பானையில் சுவை குறையாமல் மீண்டும் சூடுபடுத்தலாம்! பிரதீபா இந்த யோசனையை விரும்பினார். விரைவில் ஷாஹீனும் பிரதிபாவும் பிரியாணி டெலிவரி செய்யும் தொழிலைத் தொடங்கினர், அதில் அவர்கள் பிரியாணியை பிளாஸ்டிக் பைகளில் அல்ல, மண் பானைகளில் விநியோகம் செய்தனர். நகரத்தில் வேறு எந்த பிரியாணி கடையிலும் செய்யாத புதுமை இது. விரைவில், பிரதிபாவும் ஷாஹீனும் தங்கள் பிரியாணிக்கு தினமும் நூற்றுக்கணக்கான ஆர்டர்களைப் பெறத் தொடங்கினர்.

Q1. பிரதிபா ஒரு தொழிலதிபரா? ஏன்?

NOT TO BE PUBLISHED © NIMI

Q2. ஷாஹீனும் ஒரு தொழிலதிபரா? ஏன்?

Q3. பிரதிபா மற்றும் ஷாஹீன் வெற்றிகரமான தொழில்முனைவோராக மாற உதவிய இரு குணங்களை எழுதுங்கள்.

ஒரு தொழிலதிபரின் பாத்திரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

பாத்திரங்கள் (Roles)	பொறுப்புகள் (Responsibilities)
யோசனை மற்றும் திட்டமிடல் (Ideation and planning)	ஒரு தொழில்முனைவோர் தனது வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் அவர்/அவள் வணிகம் செய்யும் பகுதி/தொழில் குறித்து ஆராய்ச்சி செய்வதன் மூலம் ஒரு சிறந்த வணிக யோசனையை அடையாளம் காண்கிறார்.
குழு உருவாக்கம் (Team building)	ஒரு தொழிலதிபர் வேலைகளையும் உருவாக்குகிறார்! அவர்கள் தங்கள் தொழிலை நடத்த சிறந்த நபர்களை வேலைக்கு அமர்த்துகிறார்கள்.
நிதி மேலாண்மை (Financial management)	ஒரு தொழில்முனைவோர் ஒரு வணிகத்தின் கணக்குகளை நிர்வகிக்க வேண்டும். வணிக பதிவு, வரி செலுத்துதல், கணக்கு வைத்தல் போன்றவையும் இதில் அடங்கும்.
பொது மேலாண்மை (General management)	ஒரு தொழில்முனைவோர் அன்றாட வணிகத்தையும் கவனித்துக்கொள்வதன் மூலம் எப்போதும் வாடிக்கையாளருக்கு சிறந்த தரமான வேலை மற்றும் தயாரிப்பு சென்றடைவதை உறுதி செய்கிறார்.
வளர்ச்சி (Growth)	ஒரு தொழில்முனைவோர் தொடர்ந்து தங்கள் வணிகத்தை வளர்க்க திட்டமிடுகிறார்! அதிக வாடிக்கையாளர்களைக் கொண்டு (விளம்பரம் மூலம்!) மற்றும் புதுமையான தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளை உருவாக்குவதன் மூலம்/ வழங்குவதன் மூலம் ஒரு வணிகம் வளர்கிறது.

Q1. பிரதீபா தனது உணவகத்தில் பிரியாணி செய்ய சமையல்காரரை நியமித்துள்ளார். இப்போது, பிரதீபா தனது உணவகத்தில் உணவு சமைக்கவில்லை என்றால், தனது வணிகம் வெற்றிகரமாக நடைபெறுவதை உறுதிசெய்ய என்ன வேலை செய்வார்?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Q2. ஒரு தொழில்முனைவோர் தங்கள் குழுவில் சிறந்த நபர்களை வேலைக்கு அமர்த்த என்ன செய்யலாம்?

Q3. திறமையானவர்களை பணியமர்த்துவது ஒரு வணிக வளர்ச்சிக்கு உதவுமா? எப்படி?

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்களைச் சுற்றி நீங்கள் கவனிக்கும் சில வணிகங்களின் பெயர்களை எழுதுங்கள். உங்கள் கருத்துப்படி, எந்த வணிகம் அதிக லாபம் ஈட்டுகிறது, ஏன்?

ஒரு தொழிலைத் தொடங்க உங்களுக்கு வாய்ப்பு இருந்தால், உங்கள் வணிகத்தில் நீங்கள் என்ன செய்ய விரும்புவீர்கள்? உங்கள் வாடிக்கையாளர்களாக யார் இருப்பார்கள்?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. ஒரு தொழிலதிபர் என்பவர் ஒரு தொழிலை நடத்துபவர். ☐
2. ஒரு தொழில்முனைவோர் தங்கள் வணிகம் மற்றும் அதன் வேலையில் ஆர்வமாக இருக்கிறார். ☐
3. ஒரு தொழில்முனைவோர் ஒரு பிரச்சனையைத் தீர்ப்பவர் மற்றும் ஒரு குழுவை உருவாக்குபவர். ☐
4. ஒரு தொழில்முனைவோரின் பொறுப்புகளில் திறமையான குழு உறுப்பினர்களை பணியமர்த்துவது, விளம்பரம் மற்றும் புதுமை மூலம் வணிகத்தை வளர்ப்பதும் அடங்கும். ☐

9.2 தொழில்முனைவோர் மனநிலை (Entrepreneurial Mindset)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. தொழில்முனைவோர் மனநிலை என்றால் என்ன?
2. ஒரு வணிகத்தை எவ்வாறு அமைப்பது.

எந்த மாதிரியான அணுகுமுறை அல்லது மனநிலை ஒரு தொழிலதிபரை வெற்றியடையச் செய்கிறது?

சிந்தனைப் பெட்டி

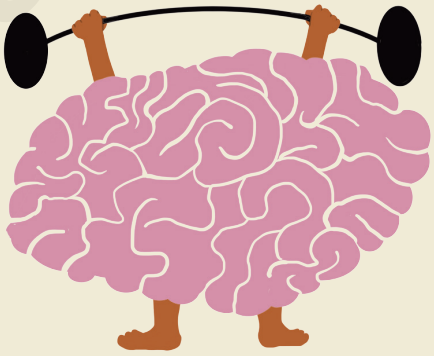
_____

_____

_____

தொழில்முனைவோர் மனநிலை பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

மனநிலை ஒரு அற்புதமான சொல்! ஒரு குறிப்பிட்ட வழியில் சிந்திக்க நம் 'மனதை' 'செட்' செய்யும் போது, அது நம் மனநிலையாக மாறும். நேர்மறையாக சிந்திக்கும் நபர்களுக்கு நேர்மறை மனநிலை இருக்கும்.பிரச்சினைகளை தீர்க்க விரும்புபவர்கள். பிரச்சனைகளை தீர்க்கும் மனநிலை கொண்டவர்கள். மேலும் ஒரு தொழில்முனைவோரைப் போல சிந்திக்கக்கூடியவர்கள் தொழில்முனைவோர் மனநிலையைக் கொண்டுள்ளனர்.



நினைவில் கொள்ளுங்கள் (Remember): ஒரு தொழில்முனைவோர் என்பவர் வேலை வாய்ப்புகளைத் தேடாமல், வேலை வாய்ப்புகளை உருவாக்க அவரது/அவள் திறன்கள் மற்றும் யோசனைகளைப் பயன்படுத்துபவர்!

ஒரு தொழில்முனைவோரைப் போல சிந்திக்க நம் மனதை நாம் பயிற்றுவிப்போம்:

- உங்கள் சொந்த பலம் மற்றும் பலவீனங்களை அறிந்து கொள்ளுங்கள் (நம் வாழ்வின் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும், 'நான் என்ன நன்றாக செய்கிறேன்?' 'நான் சிறப்பாக என்ன செய்ய முடியும்?' என்று நம்மை நாமே நேர்மையாகக் கேட்டுக்கொள்ளும்போது இது நிகழ்கிறது.)
- எப்போதும் வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்புகளைத் தேடுங்கள் (அறிவு, திறன்கள், வருமானம் மற்றும் நெட்வொர்க்கை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்!)
- தோல்வியிலிருந்து கற்றுக்கொள்ளுங்கள்
- பல்வேறு யோசனைகள் மற்றும் திறன்களைக் கொண்ட நபர்களின் குழுவுடன் இணைந்து பணியாற்றுங்கள்

Q1. பின்வரும் வாக்கியங்களில் எது உங்களைப் பற்றிய உண்மை?

- ☐ நான் பிரச்சினைகளை தீர்க்க விரும்புகிறேன்!
- ☐ நான் புதிய யோசனைகளில் பணியாற்ற விரும்புகிறேன்.
- ☐ நான் ஒரு குழுவுடன் வேலை செய்வதை ரசிக்கிறேன்.
- ☐ தோல்வியை சந்தித்த பிறகு நான் எளிதில் கைவிடுவதில்லை.
- ☐ என் தவறுகளிலிருந்து நான் பாடம் கற்றுக்கொள்ள முடியும்.

© TVET NOT TO BE PUBLISHED

Q2. தொழில்முனைவோருக்கு 'தோல்வியிலிருந்து பாடம்' என்ற மனநிலை ஏன் தேவை?
(குறிப்பு: இந்த கேள்விக்கு சரியான அல்லது தவறான பதில்கள் என்று எதுவும் இல்லை!)

- ☐ ஏனெனில் தொழில்முனைவோர் அடிக்கடி தோல்வியடையலாம்
- ☐ ஏனெனில் தோல்வியில் இருந்து பாடம் கற்றுக்கொள்வது அவர்களின் வேலையில் சிறந்து விளங்க உதவும்
- ☐ ஏனென்றால், நாம் புதிதாக முயற்சிக்கும் போது சில தோல்விகளைத் தவிர்க்க முடியாது, எனவே அதை எதிர்கொண்ட பிறகு நாம் கைவிடக்கூடாது.
- ☐ ஏனெனில் _____ (உங்கள் சொந்த காரணத்தை நீங்கள் எழுதலாம்!).

வணிகத்தை அமைப்பது பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஒரு வணிகத்தை அமைப்பது என்பது **இரண்டு முக்கியமான பகுதிகளைக் கொண்ட** ஒரு செயல்முறையாகப் புரிந்து கொள்ளலாம்.

பகுதி 1: ஒரு வணிக யோசனை மற்றும் வணிகத் திட்டத்தை எவ்வாறு கொண்டு வருவது

ஒரு தொழில்முனைவோர் அவர்களின் வணிகம் என்னவாக இருக்கும் என்பதை தீர்மானிக்கும் பகுதி இதுவாகும். ஒரு வணிக யோசனையைத் தீர்மானித்த பிறகு, அவர்கள் தங்கள் யோசனையைப் பற்றிய ஆராய்ச்சி, வாடிக்கையாளர்களுடன் பேசுதல், பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை உற்பத்தி செய்வதற்கான செலவைக் கணக்கிடுதல் போன்றவற்றைப் பற்றிய முழுமையான வணிகத் திட்டத்தை உருவாக்குகிறார்கள்.

பகுதி 2: ஒரு தொழிலைத் தொடங்குதல்: இது போன்ற பல ஸ்டெப்கள் இதில் அடங்கும்

1. அத்தியாவசிய உபகரணங்களை வாங்க பணம் பெறுதல்
2. ஒரு நிறுவனத்தை பதிவு செய்தல்
3. சரியான விளம்பரத்தை வாங்குதல்

உங்களுக்கான விரைவான புதிர் இதோ. கணினிகள் மற்றும் அச்சுப்பொறிகள் போன்ற மின்னணு சாதனங்களை பழுதுபார்ப்பதற்கு அடிக்கடி தேவை இருக்கும் பல சிறு வணிகங்களின் அலுவலகங்களைக் கொண்ட பகுதியில் கியான் வசிக்கிறார். எனவே இது கியானின் வணிக யோசனை - கணினி பழுதுபார்க்கும் தொழிலைத் தொடங்குவது!

வணிகத் திட்டத்தை உருவாக்க கியான் எடுக்க வேண்டிய அடுத்த ஸ்டெப் என்ன?
(குறிப்பு: முந்தைய பக்கத்தில் வழங்கப்பட்ட விளக்கத்தைப் பாருங்கள்!)

_____

_____

_____

கோலி வடை பாவ் கதை பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

மும்பைவாசிகளின் விருப்பமான சிற்றுண்டி வடை பாவ்! இது பர்கரின் இந்தியப் பதிப்பு. இந்த வடை பாவ் பொதுவாக தெருவோர வியாபாரிகளால் விற்கப்படுகிறது, மேலும் அனைத்து வடா பாவின் சுவையும் ஒரே மாதிரியாக இருக்கும்.

2004ல் வெங்கடேஷுக்கும் ஷிவ் மேனனுக்கும் ஒரு எளிய யோசனை வந்தது. இன்னும் பல வகையான வடை பாவ் மக்களுக்கு கிடைத்தால் எப்படி இருக்கும்? இந்த வகைகளை வழக்கமான தெரு உணவுக் கடைகளுக்குப் பதிலாக சுகாதாரமான உணவுக் கடையில் விற்பனை செய்தால் எப்படி இருக்கும்?

இப்படித்தான் மும்பையில் ஒரு ஸ்டேஷனில் இருந்து கோலி வடை பாவ் தொடங்கியது. இன்று கோலி வடை பாவ் நாடு முழுவதும் 350 விற்பனை நிலையங்களைக் கொண்டுள்ளது, மேலும் ரூ. 50 கோடி வணிகமாக உள்ளது.

வெங்கடேச ஐயரின் வெற்றியின் ரகசியம் என்ன?

எல்லோரும் விற்கும் ஒரு பொருளை மட்டும் அவர் விற்கவில்லை.

அவர் ஒரு சிக்கலைத் தீர்த்தார். அவர் மக்களுக்கு **பல வகைகள்** மற்றும் **சிறந்த சேவையை** வழங்கினார்.

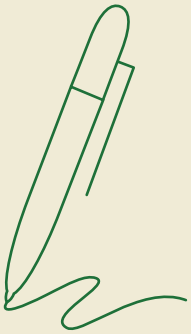
© IIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஓரிரு விற்பனை நிலையங்களின் வெற்றியோடு அவர் நிற்கவில்லை. திறமையான குழுவின் உதவியுடன் தனது தொழிலை வளர்க்க கடுமையாக உழைத்தார்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

ஒரு தொழில்முனைவோரை நேர்காணல் செய்யுங்கள். உங்களுக்கு அருகிலுள்ள வணிக உரிமையாளரிடம் பேசுங்கள். கடைகள், உணவுக் கடைகள், சலூன்கள், தொழிற்சாலைகள் போன்றவற்றை நடத்துபவர்கள் அனைவரும் தொழில்முனைவோர் ஆவர். நீங்கள் அவர்களிடம் பின்வரும் கேள்விகளைக் கேட்கலாம்:

1. உங்கள் தொழிலை எப்படி ஆரம்பித்தீர்கள்?
2. நீங்கள் எதிர்கொள்ளும் மிகப்பெரிய சவால்கள் யாவை?
3. இந்தச் சவால்களைச் சமாளிக்க உங்களைத் தூண்டியது எது?
4. உங்கள் கருத்துப்படி, எப்படிப்பட்ட நபர் வெற்றிகரமான தொழிலதிபராக முடியும்?



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. ஒரு மனநிலை என்பது வாழ்க்கையின் முக்கிய முடிவுகளை சிந்தித்துப் பார்ப்பது. ☐
2. ஒரு தொழில்முனைவோர் மனநிலை பிரச்சனைகளை தீர்ப்பவர்கள் போல் சிந்தித்து தோல்வியில் இருந்து கற்றுக்கொள்ள வேண்டும். ☐
3. ஒரு தொழில்முனைவோர் பலதரப்பட்ட திறன்கள் மற்றும் பின்னணி கொண்டவர்களுடன் பணிபுரியத் திறந்த மனப்பான்மையுடன் இருக்க வேண்டும். ☐
4. ஒரு தொழில்முனைவோர் ஆக்கப்பூர்வமான பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பவராகவும், பகுப்பாய்வு சிந்தனையாளராகவும், குழுத் தலைவராகவும் இருக்க வேண்டும். ☐

NOT TO BE REPUBLISHED

9.3 சுய-வேலைவாய்ப்பு மற்றும் தொழில் முனைவோர் இடையே உள்ள வேறுபாடு (Difference Between Self-Employment and Entrepreneurship)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. சுயதொழில் மற்றும் தொழில்முனைவோருக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு
2. சுயவேலைவாய்ப்புக்கும் தொழில்முனைவோருக்கும் உள்ள தொடர்பு
3. சுயதொழில் எப்படி தொழில்முனைவுக்கு வழிவகுக்கும்.

சிந்தனைப் பெட்டி

உங்களைப் பொறுத்தவரை, சுயதொழில் செய்பவருக்கும் தொழில் முனைவோருக்கும் (தொழில் செய்பவர் அல்லது தொழில் செய்பவள்) என்ன வித்தியாசம்?

_____

_____

_____

சுயதொழில் மற்றும் தொழில்முனைவு ஆகியவற்றுக்கு இடையேயான வித்தியாசத்தைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

சுய வேலைவாய்ப்பு (Self-employment)	தொழில்முனைவு (Entrepreneurship)
	
பவன் ஒரு நிலையான கட்டணத்தில் ஏசி பழுதுபார்க்கும்சேவைகளைவழங்குகிறார். அவர் உள்ளூர் ஏசி கடையுடன் ஒப்பந்தம் செய்துள்ளார் - ஏசியை பழுதுபார்க்க வேண்டிய வாடிக்கையாளர்களுக்கு அந்த கடை அவரைக் குறிப்பிட்டு காட்டுகிறது. பவன் சுயதொழில் செய்பவர்.	பலர் தங்கள் ஏசியை ரிப்பேர் செய்ய யாரையாவது தேடுகிறார்கள் என்பதை ஷிரீன் புரிந்துகொண்டார். பழுதுபார்க்கும் நபர்களைக் கண்டுபிடிப்பது எளிதானது அல்ல, அவர்கள் பெரிய தொகையை வசூலிக்கிறார்கள் மற்றும் சரியான நேரத்தில் வருவதில்லை.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

	ஷிரீன் மற்றும் அவரது ஐடிஐ நண்பர்கள் 4 பேர், சிறு தொழில் தொடங்க முடிவு செய்தனர். அவர்கள் தெற்கு பெங்களூரில் ஏசி பழுதுபார்க்கும் சேவைகளை வழங்குகிறார்கள். அவர்கள் 10 உள்ளூர் ஏசி கடைகளுடன் கூட்டு வைத்துள்ளனர். அவர்கள் சரியான நேரத்தோடு கூடிய சேவைக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கிறார்கள். 15 நிமிடங்களுக்கு மேல் ஏசி பழுதுபார்ப்பதற்கு குழு தாமதமானால், அவர்கள் சேவைகளை இலவசமாக வழங்குவார்கள் என்று அவர்களின் உத்தரவாதம் கூறுகிறது.
சுயதொழில் என்பது ஒரு நிலையான கட்டணத்தில் உங்கள் சேவைகளை வழங்குவதாகும். சுயதொழில் செய்பவர் ஒரு குழுவுடன் வேலை செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை. சுயதொழில் செய்பவர்கள் வணிகத்திற்கான குறுகிய கால இலக்குகளை மட்டுமே தேர்வு செய்யலாம்.	தொழில்முனைவு என்பது ஒரு தனித்துவமான தரத்துடன் சேவையை வழங்குவதாகும். தொழில்முனைவோர் வெவ்வேறு திறன்களைக் கொண்ட குழுவுடன் இணைந்து பணியாற்ற முயற்சி செய்கிறார்கள் - இந்த வழியில், அவர்கள் அதிக வாடிக்கையாளர்களுக்கு/ வாடிக்கையாளர்களுக்கு நல்ல தரமான சேவையை வழங்க முடியும். தொழில்முனைவோர் எப்பொழுதும் நீண்ட காலத்திற்கு திட்டமிட்டு தங்கள் வணிகத்தை வளர்க்க விரும்புகிறார்கள். மற்றவர்களுக்கு வேலை வாய்ப்பும் அளிக்கிறார்கள்.

வித்யா தனது தாய்க்கு அவர்களின் தனிப்பட்ட நெட்வொர்க்கில் உள்ளவர்களுக்கு வீட்டில் செய்த ஊறுகாய்களை விற்க உதவுகிறார். வித்யா சுயதொழில் செய்பவரா அல்லது தொழிலதிபரா?

சுயதொழில் மற்றும் தொழில்முனைவு ஆகியவற்றுக்கு இடையே உள்ள ஒற்றுமைகள் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

சுயதொழில் (Self-employment)	தொழில்முனைவு (Entrepreneurship)

சுயதொழில் செய்பவர்களுக்கும் தொழில்முனைவோருக்கும் இடையே உள்ள ஒற்றுமைகளை (பொருந்தும் குணங்கள்) புரிந்து கொள்ள, பவன் மற்றும் ஷிரீனின் கதைக்குத் திரும்புவோம்.

- பவன் மற்றும் ஷிரீன் இருவரும் சம்பளம் பெறும் ஊழியர்கள் அல்லர். அவர்கள் ஒவ்வொரு மாதமும் வெவ்வேறு அளவு பணம் சம்பாதிப்பார்கள்.
- பவன் மற்றும் ஷிரீன் இருவரும் அவர்களது தனிப்பட்ட திறன்கள் (ஏசி பழுதுபார்ப்பு) வலுவாக இருக்கும் பகுதியில் பணிபுரிகின்றனர்.
- பவன் மற்றும் ஷிரீன் இருவரும் தங்கள் உள்ளூர் நெட்வொர்க் மூலம் தங்கள் முதல் வாடிக்கையாளர்களைக் கண்டுபிடிக்கின்றனர்.
- பவன் மற்றும் ஷிரீன் இருவரும் அதிக வாடிக்கையாளர்களைக் கண்டறிய மற்ற வணிகங்களுடன் கூட்டாளிகளாக உள்ளனர்.

Q1. ஒரு சுயதொழில் செய்பவரும் சில தொழில்முனைவோர் மனநிலையைப் பயன்படுத்த வேண்டுமா? சுயதொழில் செய்பவருக்கும் இருக்க வேண்டிய தொழில்முனைவோரின் குணங்கள் என்ன?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Q2. ஒரு தொழில்முனைவோரின் பயணம் சுயதொழிலில் இருந்து தொடங்க முடியுமா?

Q3.நீங்கள் பயன்படுத்திய சேவைகள்/தயாரிப்புகள் கொடுத்த யாரேனும் சுயதொழில் செய்பவர்களைப் பற்றி உங்களுக்குத் தெரியுமா? (குறிப்பு: பெரும்பாலான ஆட்டோ ரிக்ஷா ஓட்டுநர்கள் சுயதொழில் செய்பவர்கள். மேலும் உதாரணங்களைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்!)

சுயதொழிலில் இருந்து தொழில்முனைவுக்கான பயணத்தை பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

உங்களுக்கான வேடிக்கையான செயல்பாடு இதோ! பவன் ஒரு தொழிலதிபராக மாற விரும்புகிறார். 'வணிக முயற்சியை அமைத்தல்' பற்றி முந்தைய பாடத்தில் நாம் படித்த ஸ்டெப்களை நினைத்துப் பாருங்கள். இப்போது, பவன் ஒரு தொழிலதிபராக ஆவதற்கு அவர் செய்ய வேண்டிய விஷயங்களைப் பட்டியலிடுங்கள்.

ஸ்டெப் 1	நீங்கள் எந்த வகையான வணிகத்தை செய்ய விரும்புகிறீர்கள் என்பதை முடிவு செய்யுங்கள். (இது பவனுக்கு ஏற்கனவே தெரியும்! ஏசி ரிப்பேர் தான்.)
ஸ்டெப் 2	(ஏசி பழுதுபார்க்கும் வணிகத்திற்கான சிறந்த யோசனையை அவர் என்ன செய்ய வேண்டும்?)
ஸ்டெப் 3	ஒரு ஆக்கப்பூர்வமான வணிக யோசனையுடன் வர வேண்டும்
ஸ்டெப் 4	(அவரது யோசனை உண்மையில் செயல்படப் போகிறதா என்பதைப் புரிந்து கொள்ள அவர் என்ன செய்ய வேண்டும்?)
ஸ்டெப் 5	அவரது யோசனையை மேம்படுத்த வேண்டும்
ஸ்டெப் 6	(உண்மையில் ஒரு தொழிலைத் தொடங்குவதற்கு முன் பவன் செய்ய வேண்டிய கடைசி விஷயம் என்ன..?)

© IIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்களைச் சுற்றியுள்ள 2 அல்லது 3 சுயதொழில் செய்பவர்களை நினைத்துப் பாருங்கள்.

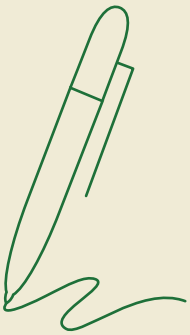
குறிப்பு: காய்கறி அல்லது பூ விற்பனையாளர், தச்சர், ஆட்டோ டிரைவர்

இப்போது, இந்தக் கேள்விகளை உங்கள் கூட்டாளியுடன் விவாதிக்கவும்.

1. **இந்த சுயதொழில் செய்பவர்கள் எப்படி தொழில்முனைவோராக முடியும்?**

2. **அவர்கள் தொழில்முனைவோர் ஆவதால் ஏற்படும் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் என்ன?**

3. **அவர்கள் தொழில்முனைவோராக மாறுவது அவசியமா மற்றும் கடினமானதா?**



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. சுயதொழில் செய்பவர்கள் ஒரு பொருளை அல்லது சேவையை விற்க தங்கள் திறமைகளைப் பயன்படுத்துகின்றனர். ☐
2. தொழில்முனைவோர் போன்று சுயதொழில் செய்பவர்களுக்கு நிலையான சம்பளம் கிடைப்பதில்லை. ☐
3. தொழிலதிபர்கள் மற்றவர்களுக்கு வேலை வாய்ப்பை வழங்குகிறார்கள். ☐
4. தொழில்முனைவோர் தங்கள் வாடிக்கையாளர்கள் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சனைகளை புத்திசாலித்தனமாக கண்டறிந்து தீர்க்கிறார்கள். ☐

NOT FOR COMMERCIAL PUBLISHED

9.4 சந்தை ஸ்கேன்: சந்தையை ஆராய்தல் (Market Scan: Exploring the Market)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. சந்தை ஸ்கேன் என்றால் என்ன?
2. ஒரு பயனுள்ள சந்தை ஸ்கேன் -ஐ நடத்துவது எப்படி
3. சந்தை ஸ்கேன் நடத்த பயிற்சி செய்வது எப்படி.

சிந்தனைப் பெட்டி

நாம் அனைவரும் பொதுவாக எதையாவது வாங்க சந்தையை ஆராய்வோம். சந்தையை ஸ்கேன் செய்ய அல்லது ஆராய நீங்கள் பயன்படுத்தும் முறைகள் என்ன?

_____

_____

_____

சந்தை ஸ்கேன் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

சந்தை ஸ்கேன் சந்தை ஆராய்ச்சி என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. இது உங்கள் வணிகத்திற்கு உதவும் தகவலைப் பெற, சந்தையின் பல்வேறு அம்சங்களை ஆராய்வதற்கான ஒரு செயல்முறையாகும். தற்போதுள்ள சந்தையைப் பற்றிய அதிகபட்சத் தகவலைப் பெற, வணிகத்தை அமைப்பதற்கு முன் பொதுவாக சந்தை ஸ்கேன் செய்யப்படுகிறது. சந்தை ஸ்கேன் மூலம் நாம் பெறும் தகவலின் அடிப்படையில், நம் வணிகத்திற்கான சரியான தேர்வுகளை நாம் செய்யலாம்.

சந்தை ஸ்கேன் மூன்று முக்கியமான விஷயங்களை உள்ளடக்கியது:

- வாடிக்கையாளர்களையும் அவர்களின் தேவைகளையும் புரிந்து கொள்ளுதல்
- லாபத்தை அதிகரிக்க வணிகங்களை எவ்வாறு வளர்ப்பது என்பதை ஆராய்தல்
- ஒத்த வணிகங்கள் வழங்கும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் வகைகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.

ஒரு உதாரணத்துடன் சந்தை ஸ்கேன் -ஐ எவ்வாறு நடத்துவது என்பதை நாம் புரிந்துகொள்வோம்.

வீட்டில் தயாரிக்கப்பட்ட தின்பண்டங்கள் மற்றும் ஊறுகாய்களுக்கான சந்தையை நாங்கள் ஆராய்ந்து வருகிறோம்! இந்த ஸ்கேன் செய்வதில் எங்களுக்கு உங்கள் உதவி தேவை - விடுபட்ட விவரங்களை கீழே சேர்க்கவும்.

என்ன வகையான வீட்டில் தயாரிக்கப்பட்ட தின்பண்டங்கள் சந்தையில் விற்கப்படுகின்றன	அவற்றை யார் வாங்குகிறார்கள்	இதன் மூலம் தொழில் நிறுவனங்கள் எவ்வாறு பணம் சம்பாதிக்கின்றன
சிப்ஸ் (Chips)	குடும்பங்கள் (Families)	மொத்த சில்லறை விற்பனையாளருக்கு திண்பண்டங்களை விற்பதன் மூலம்
ஊறுகாய்கள் (Pickles)	மாணவர்கள் (Students)	ஹோட்டல்கள் மற்றும் உணவகங்களுக்கு திண்பண்டங்களை விற்பதன் மூலம்

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

_____	_____	**விற்பதன் மூலம் (By selling)** _____
_____	_____	**விற்பதன் மூலம் (By selling)** _____

உங்கள் வணிகத்திற்கு பயனுள்ளதாக இருக்கும் எந்த வகையான தகவலையும் கண்டறிய சந்தை ஸ்கேன் நடத்தப்படும். கடைகள் மற்றும் விற்பனையாளர்களைப் பார்வையிடுவதன் மூலம் இதைச் செய்யலாம் அல்லது ஆன்லைனில் செய்யலாம்.

Q1. சந்தை ஸ்கேன் மூலம் பிற வணிகங்களைப் பற்றி வேறு எந்த வகையான தகவலைக் கண்டறிய முடியும்?

_____

_____

Q2. அதே பொருட்கள்/சேவைகள் விற்கப்படும் வெவ்வேறு விலைகள் பற்றியும் நாம் அறியலாம். பற்றியும் இது நம் வணிகத்தை எவ்வாறு உருவாக்க உதவுகிறது?

_____

_____

சந்தை ஸ்கேன் செய்வது எப்படி என்று நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

இப்போது, சந்தை ஸ்கேன் செய்வது எப்படி என்பதைப் புரிந்துகொள்வோம். இது மிகவும் எளிதானது - கொடுக்கப்பட்ட ஸ்டெப்களை பின்பற்றவும்.

ஸ்டெப் 1



தொழில், வணிகங்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களைப் பற்றி நீங்கள் தெரிந்து கொள்ள விரும்பும் அனைத்து விஷயங்களின் பட்டியலை உருவாக்கவும்: அது சரி, நீங்கள் கேட்கும் **அதிகமான** கேள்விகள், கேட்பதன் மூலம் நீங்கள் பெறும் அறிவும் **அதிக அளவில்** இருக்கும்.

குறிப்பு (Note): சந்தை ஸ்கேன் **ஆன்லைனில்** (இணையத்தில்) அல்லது **ஆஃப்லைனில்** (உங்கள் நகரத்தின் தெருக்களில் இருக்கலாம்!)

ஸ்டெப் 2



உங்கள் பகுதியில் உள்ள உள்ளூர் கடைகள் அல்லது சேவை மையங்களை அணுகி, என்ன விற்கப்படுகிறது, என்ன விலைக்கு, யார் வாங்குகிறார்கள் என்பதைக் கவனிக்கவும். இந்த கட்டத்தில், வணிகத்தைப் பற்றி உங்களுடன் பேசும் நிபுணர் அல்லது வாடிக்கையாளரை நீங்கள் அடையாளம் காணலாம் மற்றும் பட்டியலிலிருந்து உங்கள் எல்லா கேள்விகளுக்கும் அவர் பதிலளிக்கலாம்.

அல்லது

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஸ்டெப் 3



இதை நீங்கள் ஆன்லைனிலும் செய்யலாம். உங்கள் எல்லா கேள்விகளுக்கும் பதில்களைக் கண்டறிய Google ஐப் பயன்படுத்தவும். மேலும், வழங்கப்படும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் வகைகள் மற்றும் விலைகளைக் கண்டறிய Amazon மற்றும் BigBasket (அல்லது அர்பன் நிறுவனம் - சேவை நிபுணர்களுக்கு!) போன்ற பிற மின்-சில்லறை ஆப்ஸ்களைப் பயன்படுத்தவும்.

ஸ்டெப் 4



வணிக உரிமையாளர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களை நேர்காணல் செய்யுங்கள்! வணிக உரிமையாளர்களிடம் அவர்களின் வணிக மாதிரி மற்றும் சவால்கள் பற்றி கேளுங்கள். ஆனால் மிக முக்கியமாக, தற்போதைய தயாரிப்பு அல்லது சேவையை அவர்கள் ஏன் விரும்புகிறார்கள் மற்றும் அவர்கள் எதை மேம்படுத்தலாம் என்று நினைக்கிறார்கள் என்பதைப் பற்றி வாடிக்கையாளர்களிடம் பேசுங்கள்.

வாடிக்கையாளர்களைப் புரிந்துகொள்வது வணிகர்களின் மிக முக்கியமான திறமையாகும்! இதைப் பற்றி அடுத்த அத்தியாயத்தில் அறிந்து கொள்வோம். பின்பு வரும் அத்தியாயத்தில் இதைப் பற்றிய கூடுதல் பணிகளைச் செய்வோம்.

உங்கள் பகுதியில் எத்தனை பேர் பியூட்டி பார்லர் சேவைகளை வழங்குகிறார்கள் என்று கூகுளால் சொல்ல முடியுமா? உங்களுக்கு அருகிலுள்ள அழகு நிலையங்களைப் பற்றி அறிய Google தேடலில் நீங்கள் என்ன வார்த்தைகளைத் தட்டச்சு செய்வீர்கள்?

நீங்கள் ஒரு வணிக உரிமையாளரிடம் பேசும்போது, அவர்களின் வணிகத்தைப் பற்றி அவர்களிடம் என்ன கேட்க விரும்புகிறீர்கள்?

நாம் ஒரு மாதிரி மார்க்கெட் ஸ்கேன் நடத்துவோம்

சுசீலா தனது புதிய தையல் கடைக்காக செய்த மார்க்கெட் ஸ்கேன் -ஐ நாம் பார்க்கலாம்



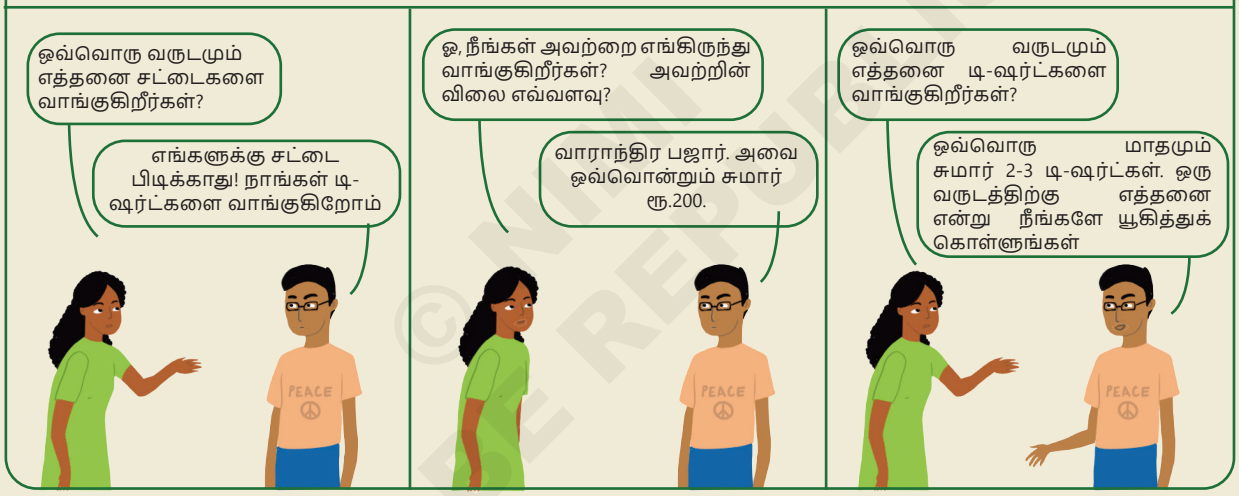
சட்டைகளில் நிபுணத்துவம் வாய்ந்த ஒரு தையல் கடையை அமைப்பது எனது வணிக யோசனையாகும். நான் சமீபத்தில் தான் டெய்லரிங் படிப்பை முடித்துள்ளேன்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

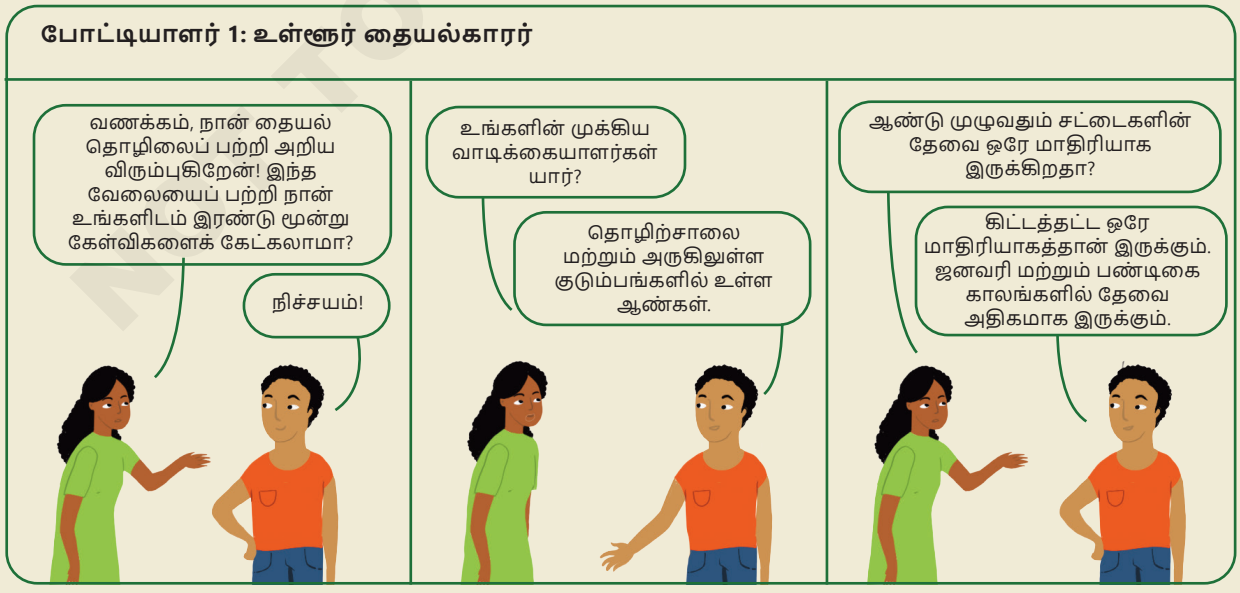
வாடிக்கையாளர் 1: பள்ளி முதல்வர்



வாடிக்கையாளர் 2: கல்லூரிக்குச் செல்லும் சிறுவர்கள்



போட்டியாளர் 1: உள்ளூர் தையல்காரர்



© NOT TO BE REPUBLISHED

சப்ளையர் 1: துணிக்கான மொத்த விற்பனையாளர்

சுசீலா, அவன் கடையில் உள்ள ரேட் மீட்டரின் மூலம் சட்டைகளுக்கான காட்டன் மற்றும் நைலான் துணிகள் விற்பதை கண்டுபிடித்தார்.

பருத்தி துணி விலை ஒரு மீட்டர் ரூ 20 மற்றும் நைலான் ஒரு மீட்டர் ரூ 30 எனக் கண்டார்.

சுசீலா ஏன் சப்ளையரிடம் சட்டை தயாரிப்பதற்கான மூலப்பொருட்களின் விலையைக் கேட்டார்?

சுசீலா சட்டை தவிர மற்ற ஆடைகளை விற்க முடியுமா?

செயல்பாட்டு நேரம்!

ஆன்லைன் அல்லது ஆஃப்லைன் சந்தை ஸ்கேன் முறையைப் பயன்படுத்தி, உங்கள் வணிக யோசனைக்கான சந்தை ஸ்கேன் -ஐ முடிக்கவும். நீங்கள் விரும்பும் வணிக யோசனை இதுவரை உங்களிடம் இல்லை என்றால், நீங்கள் ஒரு கார் பழுதுபார்க்கும் கடைக்கு சந்தை ஸ்கேன் செய்யலாம்.

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. தொழில்துறையில் விற்கப்படும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் வகையைப் புரிந்துகொள்ள சந்தை ஸ்கேன் உதவுகிறது. ☐
2. மார்க்கெட் ஸ்கேன், நம் வாடிக்கையாளர்களாக யார் இருக்க முடியும் என்பதைக் கண்டறிய உதவுகிறது. ☐
3. சந்தை ஸ்கேன் நம் வணிக யோசனையின் பொதுவான சவால்களைப் புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது. ☐
4. மார்க்கெட் ஸ்கேன் நாம் நம் வணிகத்தை அமைப்பதற்கான செலவைப் பற்றி அறிய உதவுகிறது. ☐

NOT TO BE REPUBLISHED

9.5 வாடிக்கையாளர் தேவைகளைப் புரிந்துகொள்ளுதல் (Understanding Customer Needs)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. வாடிக்கையாளர் தேவைகள் என்ன?
2. வாடிக்கையாளர் தேவைகளை பகுப்பாய்வு செய்வது எப்படி?
3. வாடிக்கையாளர்களை எவ்வாறு அடையாளம் காண்பது.

சிந்தனைப் பெட்டி

நம்மில் பலர் ஆன்லைனிலும் ஆஃப்லைனிலும் ஷாப்பிங் செய்கிறோம். ஆன்லைன் மற்றும் ஆஃப்லைனில் ஷாப்பிங் செய்யும் போது வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகளுக்கு இடையே உள்ள சில வேறுபாடுகள் என்ன?

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

வாடிக்கையாளர் தேவை பகுப்பாய்வு பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வாடிக்கையாளர் தேவை பகுப்பாய்வு எனப்படும் ஒரு சுவாரஸ்யமான செயல்முறை மூலம் வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை புரிந்து கொள்ள முடியும். வாடிக்கையாளர்களைப் பற்றிய பின்வரும் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க இது நமக்கு உதவுகிறது:

1. நாம் வழங்க விரும்பும் பொருட்கள்/சேவைக்கு வாடிக்கையாளர்கள் பணம் செலுத்துகிறார்களா?
2. வாடிக்கையாளர்கள் தற்போது என்ன தயாரிப்புகள்/சேவைகளைப் பயன்படுத்துகின்றனர்?
3. அவர்களின் தற்போதைய தயாரிப்பு/சேவையில் அவர்கள் எதை விரும்புகிறார்கள் அல்லது விரும்பவில்லை?
4. நம் பகுதியில் உள்ள வாடிக்கையாளர்களிடையே நம் தயாரிப்பு/சேவை பற்றிய யோசனைக்கு நல்ல தேவை உள்ளதா?

பின்வரும் வணிக யோசனைகளை நாம் கருத்தில் கொள்வோம்!

அகர்பத்தி வணிகம் (Agarbatti Business)	ஆடை வணிகம் (Garment business)	வாகன பழுதுபார்க்கும் கடை (Auto repair shop)
யோசனை: கொசு விரட்டும் அகர்பத்திகள்	**யோசனை:** பள்ளி மாணவர்கள் மற்றும் தொழிற்சாலை ஊழியர்களுக்கான சீருடைகள்	**யோசனை:** தொலைதூர பகுதியில் அமைந்துள்ள அரசு அலுவலகத்திற்கு அருகில் வாகன பழுதுபார்க்கும் கடை
வாடிக்கையாளர்கள் ஏற்கனவே பெரிய நிறுவனங்களிடமிருந்து அகர்பத்திகளை மிகக் குறைந்த விலையில் வாங்கி வருகின்றனர்.	உங்களுக்கு அருகிலுள்ள பள்ளிகள் மற்றும் தொழிற் சாலைகள் ஏற்கனவே பிற வணிகங்களுக்கு ஆடைகளுக்கான பல ஆண்டு ஒப்பந்தங்களை (ஆர்டர்களை) வழங்கியுள்ளன.	இந்த அலுவலகத்திற்கு தினமும் சுமார் 200 பேர் வந்து செல்கின்றனர். இந்த அலுவலகத்திலிருந்து 10 கிலோமீட்டர் தொலைவு வரை வாகன பழுதுபார்க்கும் கடைகள் எதுவும் இல்லை.

தற்போதுள்ள அகர்பத்திகளை வாடிக்கையாளர்கள் விரும்புகின்றனர்	சிலர் தரம் மற்றும் சரியான நேரத்தில் டெலிவரி செய்வதில் மகிழ்ச்சி இல்லை என்று தெரிவித்துள்ளனர்.	பஞ்சர்கள் அல்லது திடீர் ரிப்பேர் ஏற்பட்டால் உதவி பெற வாடிக்கையாளர்கள் தொடர்ந்து 10 கிமீ அல்லது அதற்கு மேல் செல்ல வேண்டும்.
அகர்பத்திகள் மாதம் ஒருமுறை மட்டுமே வாங்கப்படுகிறது.	ஆர்டர்கள் வருடத்திற்கு ஒரு முறை அல்லது ஆறு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை வழங்கப்படுகிறது.	தேவைக்கேற்ப வாடிக்கையாளர்கள் வாகன பழுதுபார்ப்புகளை நாடுகின்றனர். பொதுவாக வாகனங்களுக்கு இரண்டு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை அல்லது இரண்டு முறை உதவி தேவைப்படுகிறது.

Q1. மேலே வழங்கப்பட்ட 3 வணிகங்களில், நீங்கள் எதை உருவாக்க வேண்டும்? காரணங்களைக் கூறுங்கள்.

Q2. வாடிக்கையாளர் தேவைகளை பகுப்பாய்வு செய்வதிலிருந்து தொழில்முனைவோர் கற்றுக்கொள்ளக்கூடிய முதல் 3 விஷயங்கள் யாவை?

வாடிக்கையாளர் தேவைகளை எவ்வாறு பகுப்பாய்வு செய்வது என்பது பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வாடிக்கையாளர் தேவை பகுப்பாய்வு எனப்படும் ஒரு சுவாரஸ்யமான செயல்முறை மூலம் வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை புரிந்து கொள்ள முடியும். வாடிக்கையாளர்களைப் பற்றிய பின்வரும் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க இது நமக்கு உதவுகிறது:

1. நாம் வழங்க விரும்பும் பொருட்கள்/சேவைக்கு வாடிக்கையாளர்கள் பணம் செலுத்துகிறார்களா?
2. வாடிக்கையாளர்கள் தற்போது என்ன தயாரிப்புகள்/சேவைகளைப் பயன்படுத்துகின்றனர்?
3. அவர்களின் தற்போதைய தயாரிப்பு/சேவையில் அவர்கள் எதை விரும்புகிறார்கள் அல்லது விரும்பவில்லை?
4. நம் பகுதியில் உள்ள வாடிக்கையாளர்களிடையே நம் தயாரிப்பு/சேவை பற்றிய யோசனைக்கு நல்ல தேவை உள்ளதா?

உங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கான மாதிரி கேள்வித்தாள் இதோ!

எடுத்துக்காட்டு:

வணிக யோசனை: மலிவு விலையில் வீட்டில் தயாரிக்கப்பட்ட சோப்

அல்ஃபியாவின் சோப்பு தயாரிக்கும் நிறுவனம்/தொழில் தொடங்க விரும்புகிறார். அவர் தனது வணிக யோசனையை மேம்படுத்த மக்களை அணுகுகிறார்! அவர் தனது வாடிக்கையாளர்களிடம்கேட்டகேள்விகளின்பட்டியல்இங்கே.உங்கள்வணிகயோசனையை மேம்படுத்த, இதே போன்ற கேள்விகளை நீங்கள் உங்கள் வாடிக்கையாளர்களிடம் கேட்கலாம்.

அல்ஃபியாவின் அவரது வாடிக்கையாளர்களுக்கான கேள்விகள்:

1. நீங்கள் குளிப்பதற்கு சோப்பு பயன்படுத்துகிறீர்களா?
2. உங்கள் குளியல் சோப்பில் நீங்கள் எதை அதிகம் மதிக்கிறீர்கள்? (நறுமணம், கிருமிகளைக் கொல்லும் திறன் அல்லது வேறு ஏதாவது?)
3. எந்த நிறுவனத்தின் சோப்பை நீங்கள் விரும்புகிறீர்கள்?
4. நீங்கள் எப்போதும் ஒரே நிறுவனத்தில் சோப்பு வாங்குகிறீர்களா?
5. இந்த சோப்பில் நீங்கள் எப்போதாவது பிரச்சனைகளை எதிர்கொண்டிருக்கிறீர்களா?
6. உங்கள் சோப்பில் உங்களுக்கு என்ன பிடிக்கும், எது பிடிக்காது?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

7. இந்த தயாரிப்பை நீங்கள் எந்த அளவு அடிக்கடி வாங்குகிறீர்கள்?
8. ஒரு சோப்புப் பட்டைக்கு நீங்கள் எவ்வளவு பணம் செலுத்துகிறீர்கள்?
9. புதிய வகையான சோப்பை முயற்சிக்க நீங்கள் விரும்புகிறீர்களா?
10. எங்கள் நிறுவனத்தால் தயாரிக்கப்பட்ட சோப்பை வாங்க நீங்கள் தயாரா?



உங்கள் வாடிக்கையாளர்களிடம் கேட்க இன்னும் பல கேள்விகளை நீங்கள் சிந்திக்க முடியுமா?

வாடிக்கையாளரை எவ்வாறு அடையாளம் காண்பது என்பது பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வாடிக்கையாளர்களைப் பற்றி நாம் நினைக்கும் போது- பெரும்பாலும் நம் தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை வாங்கக்கூடிய நபர்களை மட்டுமே நாம் நினைக்கிறோம். ஆனால் நாம் நம் தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை ஒரு கடை அல்லது அலுவலகம் அல்லது பிற வணிகங்களுக்கும் விற்கலாம்! எடுத்துக்காட்டாக, அல்ஃபியா தனது சோப்பை ஒரு பல்பொருள் அங்காடிக்கு விற்கலாம், அது வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்கும்!



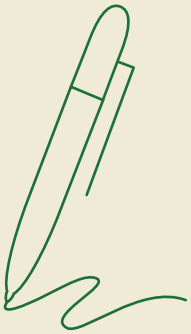
எனவே, உங்கள் வணிகத்திற்கான சாத்தியமான அனைத்து வாடிக்கையாளர்களின் பட்டியலை நீங்கள் உருவாக்கும் போது, பின்வரும் அனைத்து வகைகளையும் சேர்க்க நினைவில் கொள்ளுங்கள்:

மக்கள் (People)	பிற தொழில்கள் (Other Businesses)	மொத்த விற்பனையாளர்கள் அல்லது ஒத்த வணிகங்கள் (Wholesalers or similar businesses)
வயது, தொழில் அல்லது வருமானம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் மக்களை வெவ்வேறு வகையான நபர்களாகப் பிரிக்கவும்! உதாரணமாக, பெண்கள் அழகு நிலையங்களின் வாடிக்கையாளர்கள் இயற்கையாகவே பெண்கள். ஆனால் வேலை செய்யும் பெண்கள் (வேலை நாட்களில் சலூன்களுக்கு செல்ல முடியாதவர்கள்), இல்லத்தரசிகள், மாணவர்கள் (குறைவான பட்ஜெட்டைக் கொண்டவர்கள்) மற்றும் வயதான பெண்கள் (சிறப்பு சேவைகள் தேவைப்படும்) பற்றியும் நாம் சிந்திக்கலாம்.	அனைத்து வகையான வணிக இடங்களும் தங்கள் அலுவலகத்தை நடத்த அல்லது தங்கள் தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்ய பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை வாங்குகின்றன. உதாரணமாக, உணவகங்கள் வீட்டில் தயாரிக்கப்பட்ட திண்பண்டங்களை வாங்கலாம், பள்ளிகள் மொத்தமாக சீருடைகளை வாங்கலாம், அலுவலகங்களுக்கு மின்னணு, தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் பிளம்பிங் சேவைகள் தேவைப்படலாம், தொழிற்சாலைகளுக்கு மூலப் பொருட்கள் தேவைப்படலாம்.	மொத்த விற்பனையாளர்கள் என்பது ஒரு வகையான வணிகமாகும், இது பெரிய அளவில் பொருட்களை வாங்குகிறது மற்றும் அவற்றை சிறிய கடைகளுக்கு சற்று அதிக விலைக்கு விற்கிறது. எடுத்துக்காட்டாக, மொத்த விற்பனையாளர்கள் சணல் பைகள், அகர்பத்திகள் அல்லது கடைகளில் விற்கப்படும் வீட்டுப் பொருட்களை வாங்கலாம்.

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் வணிக யோசனை பற்றி ஏதேனும் 10 வாடிக்கையாளர்களை நேர்காணல் செய்யவும். உங்கள் வாடிக்கையாளர்களிடம் நீங்கள் கேட்க விரும்பும் கேள்விகளின் பட்டியலைத் தயாரித்து, அல்ஃபியா தனது வணிக யோசனைக்காக வாடிக்கையாளர்களிடம் கேட்ட கேள்விகளைப் பயன்படுத்தி அவர்களிடம் பேசத் தொடங்குங்கள்.



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. வாடிக்கையாளரின் தேவைகளில் தாங்கள் இப்போது பயன்படுத்தும் தயாரிப்புகள்/சேவைகளில் எதை விரும்புகிறார்கள் அல்லது விரும்புவதில்லை என்பதைப் புரிந்துகொள்வது அடங்கும். ☐
2. வாடிக்கையாளர்கள் ஒரு பொருளை/சேவையை எந்த அளவு அடிக்கடி வாங்குகிறார்கள் என்பதை அறிந்து கொள்வது வாடிக்கையாளர் தேவைகளில் அடங்கும். ☐
3. வாடிக்கையாளர் தேவைகள் பகுப்பாய்வு என்பது நம் இலக்கு வாடிக்கையாளர்களிடையே நம் தயாரிப்பு/சேவைக்கான ஒட்டுமொத்த தேவை உள்ளதா என்பதைப் புரிந்துகொள்வதாகும். ☐
4. வாடிக்கையாளர் தேவை பகுப்பாய்வு, நம் வணிக யோசனையை எவ்வாறு மேம்படுத்துவது என்பதைப் புரிந்துகொள்ள நமக்கு உதவுகிறது, ☐

NOT TO BE PUBLISHED

9.6 வணிக வகையைத் தேர்ந்தெடுப்பது: தயாரிப்பு அல்லது சேவை (Selecting a Type of Business: Product or Service)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. தயாரிப்பு மற்றும் சேவைக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு
2. ஒரு தயாரிப்பு/சேவை யோசனையைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய விஷயங்கள்
3. சரியான வணிக யோசனையை எவ்வாறு தேர்வு செய்வது

சிந்தனைப் பெட்டி

தயாரிப்பு என்பது பார்க்க, தொட மற்றும் பயன்படுத்தக்கூடிய ஒரு பொருள்.
உதாரணம்: மசாலா தோசை, இட்லி, வடை பாவ்

சேவை என்பது வாடிக்கையாளர்களாக நாம் உணர்வது, அனுபவிப்பது மற்றும் ரசிப்பது.

எ.கா: உணவு பரிமாறுபவரின் சேவை, சமையல்காரரின் சேவை.

இப்போது, கீழே உள்ள பட்டியலை தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளாக பிரிக்கவும்:

கார் Car | ஷூ பாலிஷ் செய்தல் (Shoe polishing) | காரை சுத்தம் செய்தல் (Car cleaning) | உணவு விநியோகம் Food delivery

மொபைல் ஃபோன் (Mobile phone) | பாட்டில் தண்ணீர் (Bottle of water) | கணினி Computer | இன்ஸ்டாகிராம் (Instagram) | வாட்ச் Watch

தயாரிப்பு (Product)	சேவை (Service)

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

வணிக வகைகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

உலகில் உள்ள பல்வேறு வகையான வணிகங்களை அடையாளம் காண ஒரு வேடிக்கையான வழி இங்கே உள்ளது. தக்காளி எப்படி தக்காளி சாஸாக மாறி நம் சமையலறையை அடைகிறது என்று சிந்திப்போம்!



மூலப்பொருள் (Raw material)

உதாரணம் : தக்காளி வயலில் வளரும்

→



சப்ளையர் (Supplier)

உதாரணம்: மண்டியில் தக்காளி விற்பவர்கள்

→



உற்பத்தியாளர் (Manufacturer)

Ex: தக்காளி சாஸ் தயாரிக்கும் யூனிட்

→



சில்லறை விற்பனையாளர்/ விற்பனை முகவர் (Retailer/Sales agent)

உதாரணம்: உள்ளூர் கிரானா ஸ்டோர்



வாடிக்கையாளர் (Customer)

இந்த சுழற்சியில் உள்ள அனைவரும் ஒரு வணிகத்தை நடத்துகிறார்கள்! இந்த வேலையில் ஈடுபட்டுள்ள வணிகங்களின் எண்ணிக்கையை நாம் பட்டியலிடுவோம்.

1. **விவசாயம் Farming:** ஒரு விவசாயி தனது வயலில் தக்காளி பயிரிடுகிறார். பின்னர் பெரிய மண்டியில் விற்கும் நபர்களுக்கு அவற்றை விற்கிறார். அவன்/அவள் ஒரு **பொருளை** விற்கிறார். தயாரிப்பு = தக்காளி
2. **தக்காளி விற்பனையாளர்/சப்ளையர் Tomato seller/supplier:** ஒருவர் விவசாயிகளிடமிருந்து தக்காளியை வாங்கி, தக்காளி சாஸ் தயாரிக்கும் நிறுவனத்திற்கு விற்கிறார். அவர் ஒரு **சேவையை** விற்கிறார். சேவை = தக்காளி வழங்கல்!
3. **உற்பத்தியாளர்/தயாரிப்பாளர் Manufacturer/Producer:** ஒரு தொழிற்சாலை தக்காளி சாஸ் தயாரிக்கிறது (மற்றும் தக்காளி ஊறுகாய் மற்றும் பொடி போன்ற பிற தக்காளி பொருட்கள்!). இந்த தொழிற்சாலை ஒரு **பொருளை** விற்கும். தயாரிப்பு = தக்காளி சாஸ்
4. **சில்லறை விற்பனையாளர்கள்/மொத்த விற்பனையாளர்கள் Retailers/Wholesalers:** மொத்த விற்பனைக் கடைகள் அல்லது சில்லறை விற்பனைக் கடைகள் (கிரானா கடைகள்) இந்த சாஸை மக்களுக்கு விற்பனை செய்வதற்காக தொழிற்சாலையிலிருந்து நேரடியாக வாங்குவார்கள். சில்லறை விற்பனையாளர்கள் ஒரு சேவையையும் ஒரு பொருளையும் விற்கிறார்கள்! சேவை = பல பொருட்கள் ஒரே இடத்தில் விற்கப்படுகின்றன! தயாரிப்பு = தக்காளி சாஸ் மற்றும் (கிரானா கடையில் வைக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து பிற பொருட்களும்)

Q1.அன்றாட பயன்பாட்டிற்காக நீங்கள் வாங்கும் பொருட்களின் எடுத்துக்காட்டுகளைப் பகிரவும்.

Q2. ஒவ்வொரு நாளும் நீங்கள் சேவைகளுக்காக செலுத்தும் எடுத்துக்காட்டுகளைப் பகிரவும். (குறிப்பு: ரிக்ஷா சவாரிகளும் ஒரு சேவைதான்!)

ஒரு தயாரிப்பு/சேவை யோசனையைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது கருத்தில்

கொள்ள வேண்டிய முக்கியமான விஷயங்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

சரியான வணிக யோசனையைத் தேர்ந்தெடுப்பது வணிகத்தைத் தொடங்குவதற்கான திறவுகோலாகும். ஒரு நல்ல யோசனை இல்லாமல், ஒரு தொழில்முனைவோருக்கு ஒரு தொழிலைத் தொடங்க கூட வாய்ப்பு இல்லை.

வணிக யோசனையைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு முன், பின்வருவனவற்றைப் புரிந்து கொள்ளுங்கள்:

1. இந்த தயாரிப்பு/சேவை ஏற்கனவே சந்தையில் கிடைக்கிறதா?
2. சந்தையில் உள்ள மற்றவர்களிடமிருந்து எனது தயாரிப்பு/சேவையை நான் எவ்வாறு வேறுபடுத்துவது?
3. இந்த தயாரிப்பு/சேவைக்கு நான் நிதி பெற முடியுமா ?
4. சந்தையில் போட்டி எவ்வளவு வலுவானது?
5. இந்த தயாரிப்பு/சேவை பற்றிய அறிவும் திறமையும் என்னிடம் உள்ளதா?

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

ஒரு உதாரணத்துடன் நாம் மேலும் புரிந்துகொள்வோம்:

சுஹானா 15 வயது சிறுமி, தன் பள்ளியில் நடக்கும் போட்டியில் வெற்றி பெற விரும்புகிறாள். சுஹானா கபடியில் மிகவும் திறமையானவர், ஆனால் அவர் ஓவியம் அல்லது நடனம் ஆகியவற்றில் அவ்வளவு திறமையானவர் அல்ல. அவரது பள்ளி மூன்று போட்டிகளை நடத்துகிறது - ஒன்று கபடி சாம்பியன்ஷிப், மற்றொன்று ஆயில் வண்ண ஓவியம் மற்றும் கடைசியாக தனி கிளாசிக்கல் நடனம்.

எந்தப் போட்டியில் சுஹானா வெற்றி பெறுவதற்கான சிறந்த வாய்ப்பு உள்ளது?

நீங்கள் கூறியது சரி! அவள் கபடி சாம்பியன்ஷிப்பை வெல்ல முடியும், ஏனென்றால் அவள் அதில் சிறந்தவள்.

இப்போது, கபடியில் வெற்றி பெற, சுஹானா பின்வருவனவற்றைச் செய்ய வேண்டும்:

- அவரது குழுவுடன் ஒரு உத்தியை உருவாக்க வேண்டும்
- எதிர் அணியின் உத்தியைப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்
- பயிற்சி செய்து மற்றவர்களை விட சிறப்பாகவும் வேகமாகவும் ஆக வேண்டும்
- அணியை நன்றாக பயிற்சி செய்ய வைக்கவும், அதனால் அவர்கள் ஒன்றாக வெற்றி பெறலாம்

சுஹானாவைப் போலவே - ஒரு தொழில்முனைவோர் தங்கள் சொந்த திறன்கள் மற்றும் சந்தையில் போட்டியின் நிலை இரண்டையும் பற்றி சிந்திக்க வேண்டும்! வெற்றிகரமான வணிகத்திற்கான மந்திர திறவுகோல் இதுதான்!

உங்கள் வணிக யோசனையைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு முன் நீங்கள் எந்த முக்கியமான விஷயங்களைப் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரிக்க வேண்டும்?

சரியான வணிக யோசனையை எவ்வாறு தேர்வு செய்வது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

இந்த வேலையை நாங்கள் உங்களுக்கு மிகவும் எளிதாக்குவோம்!

தனிப்பட்ட திறன்கள் + வளங்கள் PERSONAL Skills + Resources	சந்தை தேவை + போட்டி (MARKET demand + Competition)
நிதி (Finances) (குறிப்பு: நாம் இதைப் பற்றி மேலும் ஒரு அத்தியாயத்தில் ஆராய்வோம்!) ☐ தொழிலில் முதலீடு செய்ய தேவையான பணம் உங்களிடம் உள்ளதா? ☐ நீங்கள் எவ்வளவு கடன் வாங்க வேண்டும்?	**தேவை சரிபார்ப்பு (Demand Check)** ☐ தற்போதுள்ள வணிகங்களால் பூர்த்தி செய்யப்படாத இந்தத் தயாரிப்பு அல்லது சேவைக்கான தேவை சந்தையில் உள்ளதா? ☐ மக்கள் இந்த தயாரிப்பு/சேவையை அடிக்கடி வாங்குகிறார்களா அல்லது வருடத்திற்கு சில முறை மட்டுமே வாங்குகிறார்களா?
திறன்கள் (Skills) ☐ இந்த தயாரிப்பை எப்படி செய்வது அல்லது இந்த சேவையை வழங்குவது எப்படி என்று உங்களுக்குத் தெரியுமா? ☐ பயிற்சி அல்லது பணி அனுபவத்திலிருந்து இதைப் பற்றி நீங்கள் அறிய முடியுமா?	**வாடிக்கையாளர் தேவைகள் (Customer Needs)** ☐ வாடிக்கையாளர்கள் தற்போது பயன்படுத்தும் தயாரிப்புகள் என்ன? ☐ அவர்கள் என்ன தரத்தினை விரும்புகிறார்கள்? ☐ உங்கள் தயாரிப்பை எப்படி வாடிக்கையாளர்களுக்கு மிகவும் கவர்ச்சிகரமானதாக மாற்றுவது?

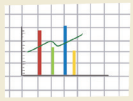
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



பிற வளங்கள் (Other resources)

- ☐ இந்தத் தொழிலைத் தொடங்க உங்களிடம் ஏற்கனவே உள்ள ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்த முடியுமா? (இடம், கருவிகள் போன்றவை)
- ☐ உங்களுக்குத் தேவையான திறன்கள் அல்லது அனுபவங்களைக் கொண்ட நண்பர்கள் அல்லது உங்கள் குடும்ப உறுப்பினர்களுடன் நீங்கள் கூட்டாளராக முடியுமா?

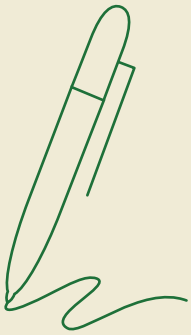
போட்டியாளர் பகுப்பாய்வு (Competitor Analysis)



- ☐ சிறந்த தரமான தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை நீங்கள் விற்க முடியுமா?
- ☐ குறைந்த விலையில் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை நீங்கள் விற்க முடியுமா?
- ☐ உங்களிடம் எத்தனை உள்ளூர் போட்டியாளர்கள் உள்ளனர்?

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் குழுவுடன் சேர்ந்து, உங்கள் வணிக யோசனை 'சரியான வணிக யோசனை'தானா என்பதைச் சரிபார்க்கவும். நிதி, திறன்கள், பிற ஆதாரங்கள், தேவை சோதனைகள், வாடிக்கையாளர் தேவைகள் மற்றும் போட்டியாளர் பகுப்பாய்வு பற்றிய கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்கவும். இந்த முடிவை எடுக்க மேலே செயல்பாட்டில் உள்ள சரிபார்ப்புப் பட்டியல்களைப் பயன்படுத்தவும்.



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. வணிகங்கள் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் இரண்டையும் வழங்க முடியும். ☐
2. ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் விநியோகச் சங்கிலியின் எந்த இடத்திலும் வணிகங்கள் திறக்கப்படலாம். ☐
3. திறன்கள், நிதி மற்றும் பிற ஆதாரங்கள் நாம் ஒரு குறிப்பிட்ட வகையான வணிகத்தை நடத்த வேண்டுமா என்பதைப் புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது. ☐
4. தேவை, வாடிக்கையாளர் தேவைகள் மற்றும் போட்டியாளர் பகுப்பாய்வு ஆகியவை நம் வணிகம் லாபகரமானதா இல்லையா என்பதைப் புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது. ☐

9.7 உங்கள் இறுதி வணிக யோசனை (Your Final Business Idea)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. வணிக யோசனையின் முக்கியத்துவம்
2. வணிக யோசனையை உருவாக்கும் செயல்முறை
3. வணிக யோசனையை உருவாக்குதல்

NOT TO BE REPUBLISHED

தொழில் தொடங்க உங்களிடம் ஏதேனும் யோசனைகள் உள்ளதா? உங்கள் யோசனைகளை கீழே எழுதவும்.

சிந்தனைப் பெட்டி

வணிக யோசனையின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஒரு தொழில்முனைவோரின் பயணத்தின் முதல் படி வணிக யோசனையாகும். ஒரு இளம் அல்லது புதிய தொழில் முனைவோரின் ஒரு நல்ல வணிக யோசனை இவ்வாறு இருக்க வேண்டும்:



தனித்துவமானதாக (Unique): இது மிகவும் பொதுவான யோசனையாக இருக்கக்கூடாது, இது புதியதாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் யுஎஸ்பி ஆக (தனிப்பட்ட விற்பனை முன்மொழிவு) இருக்க வேண்டும்.



நிலையானதாக Sustainable: வணிகம் நீண்ட காலம் நீடிக்க வேண்டும், அது குறுகிய கால திட்டமாக இருக்கக்கூடாது.





குறைந்த முதலீடு உள்ளதாக (Low on Investment): தொடங்குவதற்கு மிகச் சிறிய தொகை தேவைப்படுவதாக இருக்கவேண்டும் (அதிகபட்சம் சில ஆயிரம் முதல் சில லட்சம் வரை).



விரைவாக செயல்படகூடியதாக Quickly actionable: இது உடனடியாக தொடங்கப்படக்கூடிய வகையில் இருக்க வேண்டும்.

வணிக யோசனைகளின் பின்வரும் எடுத்துக்காட்டுகளை நாம் பார்ப்போம்.

'சரியான உட்புற பிளம்பிங் சேவை'க்கான வணிக யோசனைகள் (Business ideas for 'Perfect Indoor Plumbing Service')

1 மாதாந்திர பராமரிப்பு சேவையை வழங்கும் உட்புற பிளம்பிங் சேவைகள்

2. எப்போதும் சரியான நேரத்தில் வழங்கும் உட்புற பிளம்பிங் சேவை

3. நியாயமான விலைகளை வசூலிக்கும் மற்றும் எப்போதும் சரியான நேரத்தில் வழங்கும் உட்புற பிளம்பிங் சேவைகள்

அமேசிங் கார் சர்வீசிங் சென்டருக்கான வணிக யோசனைகள் (Business ideas for 'Amazing Car Servicing Centre')

1. எப்போதும் தள்ளுபடி வழங்கும் கார் சேவை மையம்

2. வாகனத்திற்கான பிக் அண்ட் டிராப் சேவையை வழங்கும் கார் சேவை மையம்

3. வழக்கமான சைபர்கஃபே வாடிக்கையாளர்களுக்கு இலவச கார் கழுவும் கார் சேவை மையம்

நவீன சைபர் கஃபே'க்கான வணிக யோசனைகள் ('Business ideas for 'Modern Cyber Cafe')

1. நிலையான மாதாந்திர கட்டணத்தில் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வரம்பற்ற கணினி அணுகலை வழங்கும் சைபர் கஃபே

2. அரசாங்க அடையாள அட்டைகளைக் கொண்ட வாடிக்கையாளர்களுக்கு தள்ளுபடி விகிதங்களை வழங்கும் சைபர்கஃபே.

3. ஒவ்வொரு வார இறுதியிலும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு இலவச கணினி பயிற்சி அளிக்கும் சைபர் கஃபே

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Q1.கொடுக்கப்பட்டுள்ள மூன்று வணிகங்களுக்கான யோசனைகளைப் படிக்கவும், எந்த ஐடியாக்களை நீங்கள் அதிகம் விரும்புகிறீர்கள்? ஏன்?

Q2.அனைத்து நல்ல வணிக யோசனைகளுக்கும் பொதுவானது என்ன?

வணிக யோசனையை உருவாக்கும் செயல்முறையைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வணிக யோசனை குறுகியதாகவும் தெளிவாகவும் இருக்க வேண்டும் என்பதை நாம் அறிவோம். **எடுத்துக்காட்டாக**, "ஒரு நிலையான மாதாந்திர கட்டணத்தில் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வரம்பற்ற கணினி அணுகலை வழங்கும் சைபர் கஃபே". வணிகம் தனது வாடிக்கையாளர்களுக்கு என்ன கொடுக்க விரும்புகிறது என்பதை இங்கே நாம் தெளிவாகப் புரிந்துகொள்கிறோம். மற்ற இணைய மையங்களுடன் ஒப்பிடும் போது வாடிக்கையாளர்களுக்கு இது ஒரு சிறப்பு, தனித்துவமான மதிப்பை அளிக்கிறது.

உருளைக்கிழங்கு சிப்ஸ் நிறுவனத்திற்கான வணிக யோசனை ஒன்றை நாம் உருவாக்குவோம்.

வாடிக்கையாளர்கள் என்ன விரும்புகிறார்கள்	நம் வணிக யோசனை
1. ஒரு பாக்கெட் உருளைக்கிழங்கு சிப்ஸிலிருந்து வாடிக்கையாளர்கள் என்ன விரும்புகிறார்கள்? • சிறந்த சுவை • வெரைட்டி • மொறுமொறு தன்மை • குறைந்த செலவு • பெரிய அளவு	• நாம் தயாரிக்கும் உருளைக்கிழங்கு சிப்ஸ்: • சிறந்த சுவையோடு இருக்கும் • 2க்கும் மேற்பட்ட வகைகளில் கிடைக்கும் • _____ • _____ • _____
2. வாடிக்கையாளர்களை மகிழ்விக்கும், ஆனால் தற்போது சந்தையில் எளிதில் கிடைக்காத உருளைக்கிழங்கு சிப்ஸ் குணங்களின் பட்டியல் • தனிப்பட்ட சுவைகள் • எண்ணெய் இல்லாத உருளைக்கிழங்கு சிப்ஸ் (சுடப்பட்டது) • இலவச கெட்ச்அப் அல்லது டிப் உடன் கூடிய அனைத்து உருளைக்கிழங்கு சிப்ஸ்	மற்றும், நம் உருளைக்கிழங்கு சிப்ஸ் இவ்வாறும் இருக்கும் • சுட்டதாக! • _____ • _____
3. வாடிக்கையாளர்கள் விரும்பாத தற்போதைய உருளைக்கிழங்கு சிப்ஸ் நிறுவனங்களின் பட்டியல் • மறுசுழற்சி செய்ய முடியாத, உருளைக்கிழங்கு சிப்ஸின் பிளாஸ்டிக் பேக்கேஜிங் • ஒவ்வொரு பாக்கெட்டிலும் அதிக காற்று மற்றும் குறைவான சிப்ஸ்கள் • அதிக உப்பு சிப்ஸ்கள்	மேலும், நம் உருளைக்கிழங்கு சிப்ஸ்கள் இவ்வாறு இருக்கும் விதத்தை உறுதி செய்வோம்: • மறுசுழற்சி செய்யக்கூடிய பேக்கேஜிங்கில் விற்கப்படுவதையும் • _____ • _____

மேலே நீங்கள் முடித்த பயிற்சியின் அடிப்படையில், இந்த உருளைக்கிழங்கு சிப்ஸ் நிறுவனத்திற்கான உங்கள் வணிக யோசனையை ஒரு வரியில் எழுதுங்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நம் சொந்த வணிக யோசனையை எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்!

நம் சொந்த வணிக யோசனையை நாம் உருவாக்குவோம்! உங்கள் கனவு வணிக யோசனையை நினைத்து, பின்வரும் செயல்பாட்டை முடிக்கவும். நீங்கள் ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையைப் பற்றி சிந்திக்கலாம்.

உங்கள் வணிக யோசனைக்காக நீங்கள் தேர்ந்தெடுத்த தயாரிப்பு/சேவையின் பெயர்:

_____

வாடிக்கையாளர்கள் என்ன விரும்புகிறார்கள்	நம் வணிக யோசனை
1. நாம் தேர்ந்தெடுத்த தயாரிப்பு அல்லது சேவையிலிருந்து வாடிக்கையாளர்கள் என்ன விரும்புகிறார்கள்? _____ _____ _____	நாம் ஒரு தயாரிப்பு/சேவையை உருவாக்குவோம்: அது • _____ • _____ • _____
2. வாடிக்கையாளர்களை மகிழ்விக்கும், ஆனால் தற்போது சந்தையில் எளிதில் கிடைக்காத குணங்களின் பட்டியல் • _____ • _____ • _____	மேலும், எங்கள் தயாரிப்பு/சேவையும் இவ்வாறு இருக்கும் • _____ • _____ • _____
3. வாடிக்கையாளர்கள் விரும்பாத தற்போதைய உருளைக்கிழங்கு சிப்ஸ் நிறுவனங்களின் பட்டியல் • _____ • _____ • _____	மேலும், எங்கள் தயாரிப்பு/சேவையை உறுதி செய்வோம்: • _____ • _____ • _____

உங்கள் வணிக யோசனையை ஒரு வரியில் எழுதுங்கள்

_____

செயல்பாட்டு நேரம்!

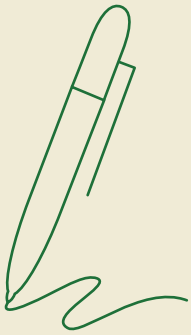
நீங்கள் முன்பு நேர்காணல் செய்த வாடிக்கையாளர்களுடன் உங்கள் வணிக யோசனையைப் பகிரவும்.

கண்டுபிடி,

a) இந்த யோசனையைப் பற்றி அவர்கள் என்ன விரும்புகிறார்கள் மற்றும் எதை விரும்பவில்லை, மற்றும்

b) அத்தகைய தயாரிப்பு அல்லது சேவைக்கு அவர்கள் எவ்வளவு பணம் செலுத்தத் தயாராக இருப்பார்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. ஒரு வணிக யோசனை என்பது ஒரு வணிகத்தின் தனித்துவமான தரத்தை முன்னிலைப்படுத்துவதாகும் ☐
2. ஒரு நல்ல வணிக யோசனை வாடிக்கையாளர் தேவைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டதாக இருக்கும் ☐
3. சந்தையில் உள்ள தற்போதைய தயாரிப்புகள்/சேவைகளைப் பற்றி வாடிக்கையாளர் என்ன விரும்புகிறார்கள், அவர்கள் விரும்புவது அல்லது விரும்பாதது என்ன என்பதைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலம் நாம் ஒரு வணிக யோசனையை உருவாக்க முடியும் ☐
4. நாம் நம் வணிக யோசனை குறித்து நம்முடைய சாத்தியமான வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து பின்னூட்டங்களைப் பெற வேண்டும் ☐

9.8 உங்களுடைய வணிகத் திட்டத்தை உருவாக்குதல் (Building Your Business Plan)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. **வணிகத் திட்டம் என்றால் என்ன?**
2. **வணிகத் திட்டத்தின் முக்கியத்துவம்**
3. **வணிகத் திட்டத்தை உருவாக்கும் செயல்முறை**

முந்தைய பாடத்தில் "வணிக யோசனை" பற்றி நீங்கள் ஏற்கனவே அறிந்திருக்கிறீர்கள். வணிக யோசனைக்கும் வணிகத் திட்டத்திற்கும் இடையே என்ன வித்தியாசம் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?

சிந்தனைப் பெட்டி

வணிகத் திட்டம் என்றால் என்ன என்பதைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வணிகத் திட்டம் என்பது வணிகத்திற்கான முழுமையான மூலோபாயத்தைக் கொண்ட ஒரு ஆவணமாகும். இதில் இலக்குகள் மற்றும் இலக்குகளை அடைவதற்கான படிகள் இதில் அடங்கும். வணிகத் திட்டம் எவ்வளவு தெளிவாகவும் வலுவாகவும் இருக்கிறது என்பதன் அடிப்படையில் வங்கிக் கடன்கள் வழங்கப்படுகின்றன. எனவே, இது ஒரு தொழில்முனைவோருக்கு மிக முக்கியமான ஆவணமாகும்.

2 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொழில்முனைவோரால் ஒரு வணிகம் தொடங்கப்பட்டால், வணிகத் திட்டம் அனைத்து தொழில்முனைவோருக்கும் அவர்களின் வணிகத்திற்கான பொதுவான பார்வைக்கு உதவும்.

வணிகத் திட்டம் வருடத்திற்கு ஒரு முறை அல்லது குறைந்தது இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒரு முறையாவது புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும். ஒரு வணிகத்தின் அளவு வளரும்போது, புதிய வணிகங்களுக்கு விரிவடையும் போது, புதிய வணிகக் கூட்டாளர்கள் சேரும்போது வணிகத் திட்டம் திருத்தப்பட வேண்டும்.

ஒரு நல்ல வணிகத் திட்டத்தில் வணிக யோசனை, தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள், சந்தைப்படுத்தல் உத்தி, வாடிக்கையாளர் பகுப்பாய்வு மற்றும் பட்ஜெட் ஆகியவை அடங்கும்.

இங்கே மிகவும் எளிமையான வணிகத் திட்டம் உள்ளது. புரிந்து கொள்ள, கவனமாகப் படியுங்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

வணிக யோசனை Business Idea	தயாரிப்பு/சேவை விவரங்கள் Product/ Service Details	செலவு (Costing):	சம்பாதிப்பது Earning:
வாடிக்கையாளர் பகுப்பாய்வு (Customer Analysis) வாடிக்கையாளர் தேவைகளைப் பற்றி உங்களுக்கு என்ன தெரியும்?	படங்களைச் சேர்க்கவும், அளவு, நிறம் போன்ற விவரங்களை விளக்கவும்.	• தொடக்க முதலீடு • நிறுவனத்திற்கான செலவுகள் (மூலப்பொருட்கள், போக்குவரத்து, அலுவலக செலவு, சம்பளம்) • முதலீட்டின் மீதான வட்டி வாராந்திர செலவுகள் மாதாந்திர செலவுகள் ஆண்டு செலவுகள்	• தயாரிப்பு அல்லது சேவைக்கான விலை • தயாரிப்பு அல்லது சேவைக்கான லாபம் வார லாபம் மாதாந்திர லாபம் ஆண்டு லாபம்
வணிக விரிவாக்கத் திட்டங்கள் (Business Expansion Plans) அடுத்த 2 முதல் 3 ஆண்டுகளில் வணிகத்தை எப்படி வளர்க்க திட்டமிட்டுள்ளீர்கள்?	**போட்டியாளர் பகுப்பாய்வு (Competitor Analysis)** ஆன்லைன் & ஆஃப்லைன் சந்தைப் போட்டியைப் பற்றி விளக்கவும்		

வணிகத் திட்டம் ஏன் முக்கியமானது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

சபியா ஐ.டி.ஐ.யில் பட்டம் பெற்றவர், சொந்தமாக தொழில் தொடங்கும் ஆர்வத்தில் இருந்தார்! அவருடைய அண்ணியின் சலூன் வியாபாரம் நன்றாக நடப்பதை அவள் பார்த்திருந்தாள்.அவளும் ஒரு சலூனைத் திறக்க முடிவு செய்தாள். அவரது அண்ணியின் சலூன் வணிகத்தின் அடிப்படையில், சபியா பின்வருவனவற்றைக் கணக்கிட்டார்:

செலவு (Cost)	
வாடகை (மாதம்) (Rent per month)	5,000
அடிப்படை உபகரணங்கள் (Basic Equipment)	10,000
மொத்தம் (Total)	15,000

சம்பாதிப்பது (Earning)	
ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு Per customer	1,000
ஒரு மாதத்திற்கான வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கை **(No of customers per month)**	40
மொத்தம் (Total)	1000*40 = 40,000

சபியா உற்சாகமடைந்தாள்! மாதந்தோறும் ரூ.30,000 முதல் 35,000 வரை லாபம் ஈட்டலாம் என்று கணக்கிட்டாள். அடிப்படை உபகரணங்களை வாங்க அவள் தனது பாக்கெட் பணத்தை (பல ஆண்டுகளாக சேமித்து வைத்திருந்த) பயன்படுத்தினாள். முதல் மாதம் 5000 ரூபாய் வாடகையும் கொடுத்தாள். ஆனால், அவள் நிலை அவள் முன்பு கணக்கிட்டதற்கு நேர்மாறாக இருந்தது! என்னவென்று நாம் பார்க்கலாம்.....

உண்மையான செலவு (Actual Cost)	
வாடகை (மாதம்) Rent (per month)	5,000
அடிப்படை உபகரணங்கள் (Basic Equipment)	10,000
மின்சாரம், தண்ணீர் (Electricity, water)	2,000
சலூனுக்கு சென்று திரும்புவதற்கான செலவு (Transport to salon and back)	2,000
ஷாம்பு, முடி சாயம், மெழுகு போன்ற பொருட்கள் (Products such as shampoo, hair dye, wax etc)	5,000
மொத்த செலவு மாதம் (Total cost per month)	24,000

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

உண்மையான வருவாய் Actual Earning	
ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு	500
ஒரு மாதத்திற்கான வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கை	15
மாதம் மொத்த வருவாய்	500*15 = 7,500

முதல் மாதத்தில் சபியா ரூ.15,000 நஷ்டமடைந்தார்!

நஷ்டத்திற்கான காரணத்தை சபியா உணர்ந்துகொண்டது மிகவும் தாமதமானது - அவர் ஒரு முழுமையான வணிகத் திட்டத்தை உருவாக்கவில்லை!

அவர் ஒரு சரியான வணிகத் திட்டத்தை உருவாக்கியபோது, தனது அண்ணியின் சலூன் பணக்கார சுற்றுப்புறத்தில் அமைந்துள்ளது என்பதை அவள் புரிந்துகொண்டாள், எனவே வாடிக்கையாளர்கள் ஒவ்வொரு முறையும் ரூ 1000 செலுத்தினர். மேலும் , மெல்ல மெல்ல அதிக வாடிக்கையாளர்களைப் பெறுவதற்கு அவரது அண்ணிக்கு இரண்டு வருடங்கள் தேவைப்பட்டன. சலூன் நடத்துவதற்குத் தேவையான அனைத்துச் செலவுகளையும் சரியாகக் கணக்கிடவில்லை என்பதையும் சபியா உணர்ந்தாள். நன்கு ஆராயப்பட்ட வணிகத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டிருந்தால், இந்தச் சூழ்நிலையைத் தவிர்க்க சபியாவுக்கு உதவியிருக்கும்.

உதவிக்குறிப்பு Tip: ஒரு தொழிலதிபர் பொதுவாக அவர்கள் மதிப்பிடுவதை விட குறிப்பாக ஆரம்ப மாதங்களில் நிறைய எதிர்பாராத செலவுகள் மற்றும் செலவுகள் காரணமாக. குறைவாகவே சம்பாதிக்கிறார். கடுமையான இழப்பிலிருந்து அவர்களைப் பாதுகாக்க, காப்பு நிதி அல்லது பாதுகாப்புத் தொகை வைத்திருப்பது நல்லது.

தன் அண்ணியின் சலூன் ஏன் மிகவும் வெற்றிகரமாக இருந்தது என்பதை நன்றாக மதிப்பிடுவதற்கு சபியா வித்தியாசமாக என்ன செய்திருக்க முடியும்? (குறிப்பு: சந்தை ஸ்கேன் போன்றவை பற்றிய முந்தைய அத்தியாயங்களின் பிரதிபலிப்பினைப் பார்க்கவும் .)

வணிகத் திட்டத்தை எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பதைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

உங்கள் வணிகத்தின் பெயர்:

வாய்ப்பு Opportunity

சிக்கல்: (குறிப்பு: இது உங்கள் வணிக யோசனையின் ஒரு பகுதி)

நாம் _____ என்ற இந்த பிரச்சனையை தீர்க்க போகிறோம்

தீர்வு (Solution): (குறிப்பு: இது உங்கள் வணிக யோசனையின் ஒரு பகுதி)

இந்த சிக்கலை தீர்க்க நாங்கள் இந்த தயாரிப்பு அல்லது சேவையைப் இவ்வாறு பயன்படுத்துவோம்

சந்தை (Market):

(குறிப்பு: முந்தைய அத்தியாயங்களில் ஆராயப்பட்ட ஆய்வு மற்றும் ஆராய்ச்சி முறைகள் மூலம் இதற்கு பதிலளிக்கப்படும்)

இந்த தயாரிப்பு அல்லது சேவை இவர்களால் வாங்கப்படும்

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

போட்டி (Competition): (குறிப்பு: இதற்கு முந்தைய அத்தியாயங்களில் ஆராயப்பட்ட ஆய்வு மற்றும் ஆராய்ச்சி முறைகள் மூலம் பதிலளிக்கப்படும்)

ஏற்கனவே இந்த வரிசையில் வேலையில் இருக்கும் சில நிறுவனங்கள்

நாம் போட்டியை விட சிறப்பாக இருக்க முடியும் ஏனெனில்:

நாம் இதை செய்து போட்டியை முறியடிப்போம்

உங்கள் வணிகத் திட்டத்தில் பதிலளிக்க வேண்டிய முக்கியமான கேள்விகள்

- ஆரம்பத்தில் எவ்வளவு பணம் சம்பாதிப்பீர்கள்?
- வரும் மாதங்களில் வணிகம் எப்படி வளரும்?
- உங்கள் சேவையை எத்தனை பேர் பயன்படுத்துவார்கள்?
- வணிகத்தை நடத்துவதற்கான மொத்த செலவுகள் என்ன?
- எதிர்பார்க்கப்படும் மற்றும் எதிர்பாராத செலவுகள் என்ன?
- ஒரு வருட முடிவில் நீங்கள் எவ்வளவு பணம் சம்பாதிப்பீர்கள்?
- முதல் நிதியாண்டின் முடிவில் நீங்கள் எவ்வளவு லாபம் ஈட்டத் தொடங்குவீர்கள்?
- ஒரு தொழிலதிபர் ஒரு வணிகத்தின் ஆரம்ப நாட்களில் அவர்களின் வருவாயை எவ்வாறு சரியாக மதிப்பிட முடியும்?
- உங்கள் வணிகத் திட்டத்தில் தகவலைச் சேர்க்க, சந்தை ஸ்கேன் மற்றும் வாடிக்கையாளர் தேவைகளை பகுப்பாய்வு செய்வதற்கான உத்திகளை நீங்கள் எவ்வாறு பயன்படுத்தலாம்?

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் வணிக யோசனைக்கு வணிகத் திட்டத்தை உருவாக்கவும். உங்கள் வகுப்புத் தோழர்களில் 10 பேருக்கும், முடிந்தால் ஐடிஜ பயிற்றுனர்கள், பிற தொழில்முனைவோர் போன்றவர்களை உள்ளடக்கிய 5 வழிகாட்டி நபர்களுக்கும் அதை வழங்கவும். அவர்களின் பின்னூட்டத்தினை கவனிக்கவும்.

© UMI NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. ஒரு வணிகத் திட்டம் மற்ற திட்டங்களைப் போன்றது. விரிவாக கவனம் செலுத்துவதன் மூலமும், அனைத்து புள்ளிகளையும் ஆழமாக ஆராய்வதன் மூலமும் இது செய்யப்பட வேண்டும். ☐
2. ஒரு வணிகத் திட்டம் வணிக யோசனை மற்றும் இலக்குகளை உள்ளடக்கியது. ☐
3. ஒரு வணிகத் திட்டமானது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை உற்பத்தி செய்வதற்கு நாம் செலுத்த வேண்டிய மொத்த செலவின் மதிப்பீட்டை உள்ளடக்கியது. ☐
4. வணிகத் திட்டத்தில் எதிர்கால வருமானம் பற்றிய மதிப்பீடும் அடங்கும். இதேபோன்ற வேலையைச் செய்யும் பிற வணிகங்களைப் படிப்பதன் மூலமும், இதேபோன்ற வாடிக்கையாளர்களுக்குச் சேவை செய்வதன் மூலமும் இந்த மதிப்பீட்டைச் செய்யலாம். ☐

9.9 உங்கள் வணிகத்திற்கான பிட்ச் (Pitching for Your Business)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. பிசினஸ் பிட்ச் என்றால் என்ன என்று அறிவது?
2. நம் பிஸினஸ் பிட்ச் - யினை யார் எப்படி கேட்கிறார்கள் என்பதை எவ்வாறு புரிந்து கொள்வது?
3. உங்கள் பிஸினஸ் பிட்ச் - யினை வழங்குவதை பயிற்சி செய்வது

சிந்தனைப் பெட்டி

பிசினஸ் பிட்ச் பற்றி ஏற்கனவே எனக்கு என்ன தெரியும்

- **வணிக யோசனைகள் (Business ideas)**
- **தேவை (Demand)**
- **விலை மற்றும் செலவு (Price and Cost)**
- **இன்குபேட்டர்கள் (Incubators)**
- **வாடிக்கையாளர் ஆராய்ச்சி (Customer research)**

பிசினஸ் பிட்ச் என்றால் என்ன, அது ஏன் தேவைப்படுகிறது என்பதைப் பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

ராஜ் தனது கிராமத்தில் தோசைக்கடை தொடங்க விரும்புகிறார். அவருடைய தோசைகள் சிறந்தவை என்று அவருக்குத் தெரியும். ஆனால், அவர் ஒரு வட இந்திய நகரத்தில் வசிக்கிறார், அங்கு அவர் தயாரிக்கக்கூடிய தோசை வகைகளைப் பற்றி நிறைய பேருக்குத் தெரியாது! அவர் தினமும் 10-15 பேருக்கு மட்டுமே சேவை செய்து வருகிறார்.

அவர் தனது உணவகத்தை மிகவும் கவர்ச்சிகரமானதாக மாற்ற பணத்தை முதலீடு செய்ய முடிவு செய்துள்ளார். அவர் தனது உணவகத்தை ஆன்லைனிலும் செய்தித்தாள்களிலும் விளம்பரப்படுத்த விரும்புகிறார்.

இதைச் செய்வதற்குப் போதுமான பணத்தைச் சேமிக்க ராஜுக்கு ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாகும். அவரது மற்றொரு வழி வங்கியில் கடன் வாங்கலாம் என்பதாகும்.

அவரது வணிக யோசனையைப் பகிர்ந்து கொள்ள வங்கி அவரை அழைத்தது. அவருடைய யோசனை அவர்களுக்கு உண்மையிலேயே பிடித்திருந்தால் மட்டுமே அவருக்கு பணம் தருவார்கள்.

ராஜ் தனது 3 நிமிட, சக்திவாய்ந்த பிசினஸ் பிட்ச் மூலம் வங்கியை நம்ப வைக்கிறார்!

அவர் விளக்கமளிக்கும் விளக்கக்காட்சியின் முலம் கீழ்கண்டவற்றை பகிர்ந்து கொள்கிறார்:

- அவரது அறிவுக்கூர்மை மற்றும் திறமைகள்
- அவரது வணிகத்தின் வெற்றி
- அவரது வாடிக்கையாளர்களின் நல்ல மதிப்புரைகள்
- அவரது செலவுகள் மற்றும் இலாபங்கள்
- வணிகத்தை வளர்ப்பதற்கான அவரது திட்டங்கள்

பிசினஸ் பிட்ச் என்றால் என்ன (What is a business pitch)?

வணிகத்தை விவரிக்க இது ஒரு குறுகிய மற்றும் பயனுள்ள விளக்கக்காட்சி முறையாகும். இது 2 முதல் 3 நிமிடங்கள் மட்டுமே நீடிக்கும். அந்த குறுகிய காலத்திற்குள், தொழில்முனைவோர் வணிகத்தைப் பற்றிய அனைத்து முக்கியமான தகவல்களையும் தெரிவிக்க வேண்டும்.

இது வணிகத்திற்கான ஒரு சிறந்த விளம்பரம் போன்றது.

வாடிக்கையாளர், முதலீட்டாளர் மற்றும் வணிகத்திற்கான பங்குதாரரைக் கவர ஒரு நல்ல பிசினஸ் பிட்ச் முக்கியமானது.

ஒரு பிசினஸ் பிட்ச் கவனம் செலுத்த வேண்டிய 3 விஷயங்கள் (3 things to focus in a business pitch):

1. எனது பார்வையாளர்கள் யார்?
2. இந்த விளக்கக்காட்சியின் மூலம் நான் எதை அடைய விரும்புகிறேன்?
3. நான் அதை நேரில் சமர்ப்பிக்கலாமா அல்லது மின்னஞ்சல் அல்லது வாட்ஸ்அப்பில் அனுப்பலாமா?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

பார்வையாளர்களைக் கவர ஒரு பிசினஸ் பிட்ச் ஏன் தேவை என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?

உங்கள் பிசினஸ் பிட்ச் -ஐ யார் கேட்பார்கள், மற்றும் ஏன் என்று நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

தொடக்க முதலீட்டாளர்கள் (Startup Investors)	வங்கிகள் (Banks)	நண்பர்கள்/குடும்பம்/ மற்றவர்கள் (Friends/Family/ Others)
யார் (Who): தொடக்க முதலீட்டாளர்கள் என்பது தொழில்முனைவோரை ஆதரிப்பதற்காக மட்டுமே இருக்கும் சிறப்பு நிறுவனங்கள் அல்லது நிறுவனங்கள்.	**யார் (Who):** அனைத்து பொது மற்றும் தனியார் துறை வங்கிகளும் கடன்களை வழங்குவதன் மூலம் தொழில்முனைவோருக்கு ஆதரவளிக்கின்றன.	**யார்:** உங்கள் நெட்வொர்க்கில் உள்ளவர்கள்! -அவர்கள் ஐடிஐயின் சக மாணவர்களாகவோ, உங்கள் குடும்பத்தாராகவோ அல்லது உங்கள் வேலைக்கு உறுதுணையாக இருக்கும் நண்பர்களாகவோ இருக்கலாம்.
எப்படி (How): அவர்கள் பணம் மற்றும் நிபுணர் வழிகாட்டுதல் மூலம் தொழில்முனைவோருக்கு ஆதரவளிக்க முடியும்.	**எப்படி (How):** வட்டிக்கு திருப்பிச் செலுத்தக்கூடிய கடனை அவர்கள் உங்களுக்கு வழங்குவார்கள்.	**எப்படி (How):** உங்கள் வணிகத்தைத் தொடங்க பணம், இடம், வளங்கள் அல்லது குழு ஆதரவை வழங்குவதன் மூலம் அவர்கள் உங்களுக்கு உதவ முடியும்
பலன்கள் (Benefits): முதலீட்டாளரின் ஆதரவைப் பெறுவது உங்கள் வணிகத்தை வளர்ப்பதற்கான நிபுணர் வழிகாட்டுதலைக் கண்டறிய உதவும்.	**பலன்கள் (Benefits):** குறைந்த விகிதத்தில் கடன்கள் கிடைக்கும் சிறு வணிகங்களுக்கு முத்ரா கடன் போன்ற பல திட்டங்களை அரசாங்கம் கொண்டுள்ளது.	**பலன்கள் (Benefits):** நாம் சோதனை செய்யப்படாத யோசனைகளுக்கு நம் நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினரை அணுகலாம். அவர்களின் உதவியுடன், வங்கிகள் மற்றும் பிற கடன் வழங்குபவர்களை நாம் அதிக நம்பிக்கையுடன் அணுகலாம்.

இந்த வகைகளில் ஒவ்வொன்றிற்கும் வெவ்வேறு பிசினஸ் பிட்ச் -யினைத் தயாரிப்பது நல்ல யோசனையா? ஆம் எனில், ஏன்?

உங்கள் வணிகத் திட்டத்தை எவ்வாறு தயாரிப்பது என்பதைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நீண்ட வாக்கியங்களை எழுதுவது முக்கியமல்ல. உங்கள் பிட்ச் -ல் நீங்கள் சொல்லும் முக்கிய விஷயத்தை அறிந்து கொள்வது மட்டுமே முக்கியம். இந்த படிகள் உங்கள் வணிக யோசனை பற்றிய அனைத்து முக்கியமான விஷயங்களையும் சிந்திக்க உதவும்.

உங்கள் வணிக யோசனை என்ன?

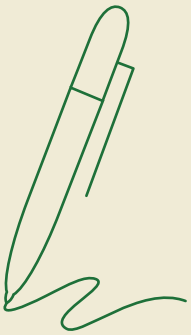
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஸ்டெப் 1: நீங்கள் தீர்க்கும் சிக்கலைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடவும்	நீங்கள் தீர்க்கும் மிக முக்கியமான சிக்கலைப் பகிர்வதன் மூலம் உங்கள் யோசனையில் உங்கள் பார்வையாளர்களை ஆர்வப்படுத்துங்கள். இதைத் தொடங்கும் வழிகள்: 'உங்களுக்குத் தெரியுமா..? ''இந்த பிரச்சனையை நீங்கள் எப்போதாவது சந்தித்திருக்கிறீர்களா?'' 'நீங்கள் எப்போதாவது ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையை விரும்பினீர்களா...?' அது.....
ஸ்டெப் 2: உங்களை அறிமுகப்படுத்திக் கொண்டு, நீங்கள் ஏன் இங்கு வந்துள்ளீர்கள் என்பதைப் பகிரவும்.	நான்... "என் திறமைகள்".... தீர்க்கும் எனது யோசனையை ஆதரிக்குமாறு உங்களிடம் கேட்க நான் இங்கு வந்துள்ளேன்.
ஸ்டெப் 3: உங்கள் தீர்வை வரையறுக்கவும்	உங்கள் தீர்வு என்ன? அது ஏன் தனித்துவமானது?
ஸ்டெப் 4: உங்கள் சந்தை ஆராய்ச்சியைப் பகிரவும். உங்கள் வாடிக்கையாளர்கள் யார் என்று அவர்களிடம் சொல்லுங்கள்.	நீங்கள் தயாரிப்பை யாருக்கு விற்கிறீர்கள்? (இது உங்களுக்கு எப்படி தெரியும்? நீங்கள் ஆராய்ச்சி செய்தீர்களா?)
ஸ்டெப் 5: உங்கள் வணிகத் திட்டத்தைப் பகிரவும். உங்கள் செலவு மற்றும் விற்பனை விலையை விளக்குங்கள்.	நீங்கள் எவ்வளவு விலைக்கு விற்கிறீர்கள்? (செலவுக்கு எதிராக விலை - இது லாபகரமான யோசனையா? செலவு = தயாரிப்பை உருவாக்க எவ்வளவு பணம் ஆகும். விற்பனை விலை = எவ்வளவு பணத்திற்கு விற்கிறீர்கள்.)
ஸ்டெப் 6: உங்கள் தேவை மதிப்பீடு என்ன என்பதை பகிரவும்?	நீங்கள் எவ்வளவு விற்க எதிர்பார்க்கிறீர்கள்?
ஸ்டெப் 7: நீங்கள் வணிகத்தில் செலுத்தும் வளங்கள் மற்றும் பணம் பற்றிய விவரங்களப் பகிரவும்	நினைவில் கொள்ளுங்கள் - உங்கள் முழுநேர திறமையும் முயற்சியும் வணிகத்திற்கான ஆதாரம்! உங்கள் குடும்பத்தினரும் நண்பர்களும் உங்களுடன் பணிபுரிந்தால் - அதையும் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்.
ஸ்டெப் 8: முதலீட்டாளரிடம் இருந்து உங்கள் கோரிக்கை மற்றும் பணத்தை எவ்வாறு பயன்படுத்துவீர்கள் என்பதை தெளிவாகக் குறிப்பிடவும்	முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து எவ்வளவு பணம் வேண்டும்? நீங்கள் அதை எவ்வாறு பயன்படுத்துவீர்கள்?

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் வணிக யோசனை மற்றும் திட்டத்திற்கான பிசினஸ் பிட்ச் -யினை தயார் செய்யுங்கள்! உங்கள் நண்பர் மற்றும் குடும்ப வட்டத்தில் உள்ள குறைந்தது 5 பேரிடமாவது அதை வழங்கவும் மற்றும் அவர்களின் பின்னூட்டத்தை கேட்டு குறித்துக் கொள்ளவும். அவர்கள் அதை புரிந்து கொண்டார்களா? அவர்கள் அதை சுவாரஸ்யமாகக் கண்டார்களா?

NOT TO BE PUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. பணம் மற்றும் ஆதாரங்களுடன் உங்களுக்கு உதவும் முதலீட்டாளர்களுக்கு பிசினஸ் பிட்ச் வழங்கப்படுகிறது. ☐
2. முதலீட்டாளர்கள் அரசு அல்லது தனியார் இன்குபேட்டர்கள் அல்லது பொது மற்றும் தனியார் துறை வங்கிகளாக இருக்கலாம். ☐
3. ஒரு பிசினஸ் பிட்ச், எவ்வளவு பணம்/வளங்கள் தேவை என்பதையும், அவற்றை நீங்கள் எப்படிப் பயன்படுத்துவீர்கள் என்பதையும் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும் ☐
4. பிசினஸ் பிட்ச் உங்களது வணிக யோசனையுடன் நீங்கள் தீர்க்க முயற்சிக்கும் பிரச்சனையுடன் தொடங்க வேண்டும். ☐

9.10 எந்தவொரு வணிகத்திற்கும் தேவையான அடிப்படை சட்ட செயல்பாடுகள் (Basic Legal Functions Needed for Any Business)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. பல்வேறு வகையான வணிகங்களுக்கான பதிவுகள்
2. Udyam இணையதளத்தில் வணிகத்தை எவ்வாறு பதிவு செய்வது
3. ஒரு தனி உரிமையாளருக்கான உரிமங்கள் மற்றும் வரிகளுக்கு தேவையான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்

சிந்தனைப் பெட்டி

சட்ட" என்ற சொல்லைப் பற்றி நீங்கள் என்ன புரிந்துகொள்கிறீர்கள் ? கீழே எழுதுங்கள்.

_____

_____

_____

_____

வணிக நிறுவனங்களின் வடிவங்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஒரு வணிகம் பல வடிவங்களில் இருக்கலாம். இது ஒரு **தனி உரிமையாளராகவோ, கூட்டாண்மையாகவோ அல்லது பிரைவேட் லிமிடெட் நிறுவனமாகவோ** இருக்கலாம். இந்தியாவில் வணிகத்தை ஒழுங்குபடுத்தும் சட்டங்களின்படி அனைத்து 3 வடிவங்களும் வெவ்வேறு விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைக் கொண்டுள்ளன. வணிக நிறுவன (நிறுவனம்) வடிவத்தைப் பொறுத்து பல சட்டங்கள் வணிக உரிமையாளர், வணிக கூட்டாளர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களைப் பாதுகாக்கின்றன.

NOT TO BE REPUBLISHED

தனி உரிமையாளர் (Sole Proprietorship)	கூட்டாண்மை (Partnership)	பிரைவேட் லிமிடெட் நிறுவனம் (Private Limited Company)
ஒரு தனி நபருக்கு சொந்தமான எந்த சிறு வணிகமும் ஒரு தனி உரிமையாளராக கருதப்படலாம். **தனி உரிமையாளர் வணிகத்தை எவ்வாறு பதிவு செய்வது :** வணிகத்தின் பதிவு கட்டாயமில்லை உத்யம் போர்ட்டலில் உங்கள் நிறுவனத்தைப் பதிவுசெய்வதன் மூலம் அரசாங்கத்தின் பல்வேறு திட்டங்களுக்கு நீங்கள் தகுதிபெறுவீர்கள்.	ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட நபர்களுக்குச் சட்டப்பூர்வமாகச் சொந்தமான எந்த வணிகமும் ஒரு கூட்டாண்மை ஆகலாம். **கூட்டாண்மையை எவ்வாறு பதிவு செய்வது :** முத்திரைத் தாளில் கூட்டு ஒப்பந்தம் செய்யப்படுகிறது. இது பின்வரும் விவரங்களை உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டும்: • நிறுவனத்தின் பெயர். • வணிகத்தின் தன்மை. • கூட்டாளிகளின் பெயர். • வணிக இடம். • ஒவ்வொரு கூட்டாளரின் பங்களிப்பு மூலதனம். • இலாபப் பகிர்வு விகிதம் • பங்குதாரர்களிடமிருந்து கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்கள் மற்றும் வட்டி விகிதம். • பங்குதாரர்களுக்கு வழங்கப்படும் சம்பளம் மற்றும் கமிஷன். • ஒரு கூட்டாளியின் ஓய்வு அல்லது மரணம் அல்லது திவாலான நிலை ஏற்பட்டால் நல்லெண்ணத்தை மதிப்பிடும் முறை. • நிறுவனம் கலைக்கப்பட்ட நிலை ஏற்பட்டால் கணக்குகளைத் தீர்க்கும் முறை.	அத்தகைய நிறுவனம் மிகப் பெரிய அளவில் இயங்குவதற்கு மட்டுமே பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. **ஒரு பிரைவேட் லிமிடெட் நிறுவனத்தை எவ்வாறு பதிவு செய்வது:** 1. கார்ப்பரேட் விவகார அமைச்சகத்திடம் (MCA) டிஜிட்டல் கையொப்ப சான்றிதழைப் பெறவும் 2. அதே இணையதளத்தில் நேரடி அடையாள எண் ணுக்கு விண்ணப்பிக்கவும். 3. MCA இணையதளத்தில் நிறுவனத்தின் பெயரை முன்பதிவு செய்யவும் 4. MCA இணையதளத்தில் கட்டாய நிறுவன பதிவு படிவங்களை நிரப்பவும் 5. நிறுவனத்தின் PAN (நிரந்தர கணக்கு எண்) மற்றும் TAN (வரி வசூல் கணக்கு எண்) அட்டைகளுக்கு விண்ணப்பிக்கவும்.

பிந்து ஒரு சிறிய கார் பழுதுபார்க்கும் கடையைத் தொடங்க விரும்பினால், அவள் எந்த வகையான வணிகத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும், ஏன்? கீழே உள்ள விருப்பங்களிலிருந்து தேர்வு செய்யவும்.

தனி உரிமையாளர் Sole Proprietorship	கூட்டாண்மை Partnership	பிரைவேட் லிமிடெட் நிறுவனம் Private Limited Company

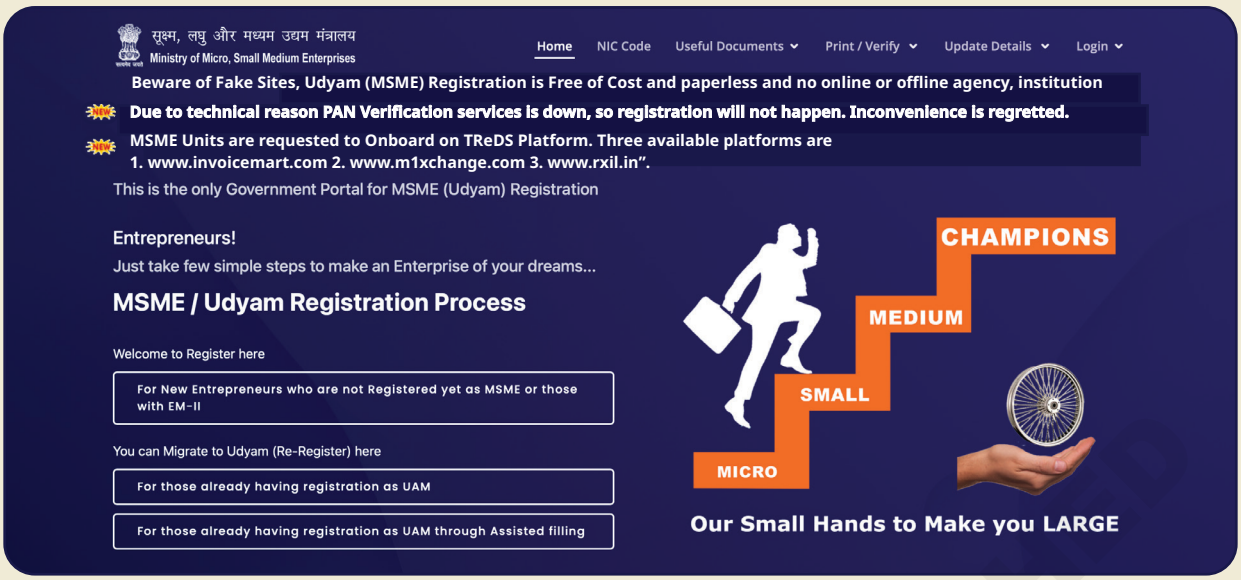
Udyam -ல் வணிகத்தை எவ்வாறு பதிவு செய்வது என்பது பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர தொழில்கள் அமைச்சகத்தால் (MSME) பதிவுச் சான்றிதழ் வழங்கப்படுகிறது.இந்தியாவில் குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள் தொடர்பான விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் சட்டங்களை உருவாக்கி செயல்படுத்த இந்திய அரசாங்கத்தால் MSME அமைச்சகம் நடத்தப்படுகிறது.

வணிக வகைகள் Categories of Business	குறு> Micro	சிறு Small	நடுத்தர Medium
ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள் அல்லது உபகரணங்களில் முதலீடு	ரூ 1 கோடி	> ரூ 10 கோடி	> ரூ 50 கோடி
ஆண்டு வருமானம் (Annual Turnover) (இது ஒரு வருடத்தில் ஒரு வணிகம் செய்யும் மொத்தப் பணத்தைக் குறிக்கிறது)	> ரூ 5 கோடி	> ரூ 50 கோடி	> ரூ 250 கோடி

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

MSME நடத்தும் இணையதளமான Udyam இல் இலவசமாக ஆன்லைனில் பதிவு செய்யலாம்



உங்கள் 'உத்யம்' **'Udyam'** -ல் பதிவு செய்ய, https://udyamregistration.gov.in இல் உள்நுழையவும்

பதிவை முடிக்க உங்களுக்கு பின்வரும் ஆவணங்கள் தேவைப்படும்:

- ஆதார் (தனித்துவ அடையாள அட்டை)
- பான் (நிரந்தர கணக்கு எண்)
- ITR: வருமான வரி அறிக்கை (ITR)
- வங்கி IFSC குறியீடு (இது உங்கள் வங்கிக் கிளையின் தனிப்பட்ட குறியீடாகும், இது உங்கள் வங்கி பாஸ்புக்கில் எழுதப்பட்டுள்ளது)

Udyam இணையதளத்தை ஆராய்ந்து, Udyam இல் வணிகத்தைப் பதிவு செய்வதன் மூலம் ஏதேனும் 2 நன்மைகளை எழுதுங்கள்.

1. _____

2. _____

ஒரு தனி உரிமையாளருக்கான உரிமங்கள் மற்றும் வரிகளுக்கான கட்டாய (கட்டாய) விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஒரு தனி உரிமையாளராக செயல்படும் வணிகத்தின் தேவையான வரிகளை தாக்கல் செய்ய, நீங்கள் செய்ய வேண்டியது பின்வருபவை:

1. **வணிகப் பெயர் (Business name):** தனி உரிமையாளர்கள் தங்கள் வணிகத்திற்கான வர்த்தகப் பெயரைத் தேர்ந்தெடுக்க எந்தக் விண்ணப்பமும் இல்லை. இருப்பினும், அவர்கள் விரும்பினால் அவ்வாறு செய்ய சுதந்திரம் உள்ளது.
2. **வங்கிக் கணக்கு (Bank account):** ஏற்கனவே இருக்கும் சேமிப்புக் கணக்கின் மூலம் அந்த நபர் தனது தொழிலைத் தொடரலாம் என்றாலும் அவர்கள் தனிப்பட்ட சேமிப்புக் கணக்கிலிருந்து தனியாக வங்கிக் கணக்கைத் திறக்க அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.
3. **தனிநபரின் பான் கார்டு (PAN Card of the individual):** அவர்களின் வணிகத்திற்கு ஒரே உரிமையாளர் மட்டுமே பொறுப்பு என்பதால், அவர்களின் தனிப்பட்ட பான் கார்டை அனைத்து நிரப்புதல் நோக்கங்களுக்காகவும் பயன்படுத்தலாம்.

ஒரு நிறுவனத்தைப் போல தனியான சட்டப்பூர்வ இருப்பு இல்லாததால், உரிமையாளர் நிறுவனங்களுக்கு தனி பான் கார்டுகள் வழங்கப்படுவதில்லை.

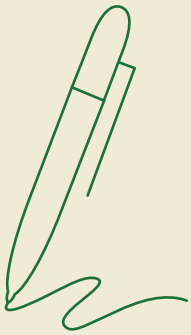
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4. **ஆண்டு வருமான வரி தாக்கல் செய்தல் (Annual filing of income-tax)**
5. **கடைகள் மற்றும் நிறுவன உரிமம் (Shops & Establishment Licence)** (வணிக மையங்கள், அலுவலகங்கள், கிடங்குகள், கடைகள், ஹோட்டல்கள், உணவகங்கள், பொழுதுபோக்கு பூங்காக்கள், திரையரங்குகள் போன்றவை)
6. **சரக்குகள் மற்றும் சேவைகளுக்கான வரி அல்லது ஜிஎஸ்டியின் காலாண்டுத் தாக்கல் (Quarterly filing of Goods and Services Tax or GST)** (இது ஒரு வணிகத்தின் ஆண்டு வருவாய் அல்லது வருமானம் ரூ. 20 லட்சத்திற்கும் அதிகமாக இருந்தால் மட்டுமே தேவைப்படும், மேலும் இது மாநில அரசு வழங்கும் அனுமதிக்கப்பட்ட வரம்பைப் பொறுத்தது).

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் தனிப்பட்ட வங்கியில் ஆன்லைன் தேடல் அல்லது ஆஃப்லைன் விசாரணை மூலம், பின்வருவனவற்றைச் செய்வதற்குத் தேவையான படிகளைக் கண்டறியவும்:

- ஒரு தனிநபருக்கு PAN (நிரந்தர கணக்கு எண்) அட்டையைப் பெறுங்கள்
- வணிகத்திற்கான வங்கிக் கணக்கைத் திறக்கவும்



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. மூன்று வகையான வணிகங்கள் உள்ளன, அதாவது தனி உரிமையாளர், கூட்டாண்மை மற்றும் தனியார் நிறுவனம் வரையறுக்கப்பட்டவை ☐
2. கட்டாயப் பதிவுகள், நிதி அறிக்கைகள் போன்றவற்றின் பார்வையில் ஒரே உரிமையாளர் என்பது வணிகத்தின் எளிமையான வடிவமாகும். ☐
3. அனைத்து வணிகங்களும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் வருமான வரிக் கணக்கை தாக்கல் செய்ய வேண்டும் ☐
4. 20 லட்சத்திற்கு மேல் வருமானம் ஈட்டும் வணிகங்கள் (அல்லது அவர்களின் மாநில அரசாங்கத்தின்படி அனுமதிக்கப்பட்ட வரம்பு) சரக்கு மற்றும் சேவை வரி அல்லது ஜிஎஸ்டியை தாக்கல் செய்ய வேண்டும். ☐

NOT TO BE REPUBLISHED

9.11 21 ஆம் நூற்றாண்டில் சந்தைப் படுத்தல் (Marketing in the 21st Century)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. சந்தைப்படுத்தல் என்றால் என்ன?
2. சந்தைப்படுத்தலின் முக்கியத்துவம்
3. சந்தைப்படுத்துதலில் உள்ள 7P க்கள்

சிந்தனைப் பெட்டி

சந்தைப்படுத்துதல் பற்றி நீங்கள் என்ன புரிந்துகொள்கிறீர்கள்? கீழே உள்ள விருப்பங்களிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கவும்.

- ☐ சந்தையில் பொருட்களை வாங்குதல்
- ☐ சந்தைக்குச் செல்லுதல்
- ☐ வாடிக்கையாளர்களுக்கு தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை விளம்பரப்படுத்துவதற்கும் விற்பனை செய்வதற்கும் வெவ்வேறு வழிகள்

சந்தைப்படுத்தல் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நம் தயாரிப்புகளை சந்தைப்படுத்துதல் என்பது சந்தையில் உள்ள வாடிக்கையாளர்களிடையே நம் தயாரிப்பு அல்லது சேவையை பிரபலப்படுத்த பல்வேறு செயல்பாடுகளைச் செய்வதாகும். இது நம் தயாரிப்புகளை புத்திசாலித்தனமான முறையில் விளம்பரப்படுத்தும் செயல்! வெற்றிகரமான சந்தைப்படுத்துதலின் முதல் விதி, நம் தயாரிப்பின் சிறந்த குணங்களை எவ்வாறு முன்னிலைப்படுத்துவது என்பதை அறிவது.

இந்த திறமையை நமது சொந்த வணிக யோசனையில் பயிற்சி செய்வதன் மூலம் நாம் கற்றுக்கொள்வோம்.

உங்கள் வணிகத்திற்கான விளம்பரத்தை பின்வரும் வடிவத்தில் எழுதவும்:

தயாரிப்பு பெயர் இங்கே (Product name here)

உங்கள் தயாரிப்பின் ஒரு வரைபடம்!
Draw a picture of your product!

உங்கள் தயாரிப்பின் தனித்துவமான குணங்கள்! (Unique quality of your product)

உங்கள் தயாரிப்பின் தனித்துவமான குணங்கள்! (Unique quality of your product)

உங்கள் தயாரிப்பின் தனித்துவமான குணங்கள்! (Unique quality of your product)

Price விலை

திருவிழா விற்பனை (Festival sale)

விலை தள்ளுபடி (Price discount)

ஏதோ சிறப்பு இலவசம்! (Something special is free!)

வாடிக்கையாளர்கள் உங்கள் தயாரிப்புகளை எங்கே வாங்கலாம்? (Where can customers buy your product?)

முகவரி | தொலைபேசி எண் | வேறு தகவல்கள் (Address | Phone number | Other details)

© UNU NOT TO BE REPUBLISHED

தொலைக்காட்சி அல்லது செய்தித்தாளில் நீங்கள் பார்த்து மகிழ்ந்த விளம்பரங்களின் தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளின் பெயர்களை எழுதுங்கள். நீங்கள் இந்தத் தயாரிப்புகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான காரணங்களைக் கூறுங்கள்!

சந்தைப்படுத்தலின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

உங்கள் தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை சந்தைப்படுத்துவது ஏன் முக்கியம்? நாம் சிறந்த தரமான தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை உருவாக்கினால், நம் தயாரிப்புகளை வாங்க வாடிக்கையாளர்களை ஈர்க்க இது போதுமானதாக இருக்க வேண்டாமா? துரதிருஷ்டவசமாக, இல்லை.

சந்தைப்படுத்தல் மிகவும் முக்கியமானது என்பதற்கான சில காரணங்கள் இங்கே :

- ☐ வாடிக்கையாளர்கள் உங்கள் தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளின் தனிப்பட்ட குணங்களைப் பற்றி அறிந்துகொள்ள சந்தைப்படுத்தல் உதவுகிறது.
- ☐ சந்தைப்படுத்தல் வாடிக்கையாளர்களுக்கு சந்தையில் உள்ள ஒத்த தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை ஒப்பிட உதவுகிறது.
- ☐ வாடிக்கையாளர்கள் தாங்கள் விரும்பும் தயாரிப்பு அல்லது சேவை எங்கு கிடைக்கும் என்பதை அறிய சந்தைப்படுத்துதல் உதவுகிறது - **எ.கா:** கடையின் பெயர், ஆப்ஸ் அல்லது இணையதளம்
- ☐ நம் தயாரிப்பு அல்லது சேவையைப் பற்றிய விலை, கிடைக்கும் தன்மை, சிறப்புத் தள்ளுபடிகள் போன்ற முக்கியமான தகவல்களை வாடிக்கையாளர்கள் அறிந்துகொள்ள சந்தைப்படுத்தல் உதவுகிறது.

கீழே பல தயாரிப்புகள் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன. நீங்கள் எதை விரும்புகிறீர்கள், ஏன்?

உதவிக்குறிப்பு: நீங்கள் கவனமாகக் கவனித்தால், சந்தைப்படுத்துதலின் சில பயனுள்ள தந்திரங்களையும் கற்றுக்கொள்வீர்கள்!

ஃப்ரெண்ட்லி ஏர் கண்டிஷனர் ரிப்பேர் • பணிக்கு ஏற்ப சேவை கட்டணம் • நேரம்: காலை 10-மாலை 5 மணி / திங்கள்-வெள்ளி	**பெர்ஃபெக்ட் ஃப்ளெக்சிபிலி ஏசி ரிப்பேர்** • சிற்றேட்டின்படி நிலையான சேவைக் கட்டணங்கள் • நேரம்: 24x7 சேவை கிடைக்கும்	**டாப் ப்ரைஸ் ஏசி ரிப்பேர்** • சிற்றேட்டின்படி நிலையான சேவைக் கட்டணங்கள் • நேரம்: 24x7 சேவை கிடைக்கும் • கோடைக்கால சிறப்பு தள்ளுபடி- 20% தள்ளுபடி
ட்ரை டெய்லர் ஷாப் • நிலையான விலை ஒரு துணிக்கு Rs.500 • நேரம்: காலை 10-மாலை 5/ திங்கள்-வெள்ளி	**ஸ்டார் டெய்லர் ஷாப்** • சமீபத்திய வடிவமைப்புகள் • நேரம்: காலை 10- இரவு 10 திங்கள்-வெள்ளி	**சூப்பர் டெய்லர் ஷாப்** • சமீபத்திய வடிவமைப்புகள் • நேரம்: காலை 10- இரவு 10/ திங்கள்-வெள்ளி • 2 நாட்களில் உறுதியாக தைத்துக் கொடுக்கப்படும் • கோடைக்கால சிறப்பு தள்ளுபடி-15% தள்ளுபடி
நைஸ் பாத்திங் சோப் • ஒரு வாசனை, ஒரு விலை • சில்லறை கடையில் மட்டுமே கிடைக்கும்	**ரோஸ் பாத்திங் சோப்** • உண்மையான ரோஜா இதழ்களைக் கொண்டு கையால் செய்யப்பட்டவை • ஆன்லைனில் ஆர்டர்களுக்குக் கிடைக்கும்	**ரெயின்போ பாத்திங் சோப்** • ஏழு வெவ்வேறு வாசனைகள் • ரூ 30 மட்டுமே • ஆன்லைனில் மற்றும் உங்கள் அருகிலுள்ள சில்லறை விற்பனைக் கடையில் கிடைக்கும் • இந்த எண்ணில் எங்களை அழைப்பதன் மூலம் இலவச மாதிரியைக் கோருங்கள்!

© NIMS NOT TO BE REPUBLISHED

Q1. வாடிக்கையாளர்களை கவரும் வகையில் விளம்பரங்களில் என்ன வகையான தகவல்கள் சேர்க்கப்பட வேண்டும்?

Q2. மேலே உள்ள எடுத்துக்காட்டில் உள்ள குளியல் சோப்புகளில் எதை வாங்க விரும்புகிறீர்கள்? உங்கள் காரணங்களைக் கூறுங்கள்.

சந்தைப்படுத்தலின் 7Ps பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

உங்கள் வணிக யோசனைக்கான சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் 7Ps of Marketing வடிவத்தில் வழங்கப்படலாம்.

7Ps of Marketing உற்பத்தியிலிருந்து விற்பனை வரையிலான முழுமையான செயல்முறையைப் பற்றி சிந்திக்க உதவுகிறது! உங்கள் சொந்த சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தை உருவாக்க இந்த வடிவமைப்பைப் பயன்படுத்தலாம்.

(7Ps OF MARKETING)

தயாரிப்பு	விலை	இடம்	ஊக்குவிப்பு	மக்கள்	பேக்கேஜிங்	இயல்பியல் சான்று
(Product)	(Price)	(Place)	(Promotion)	(People)	(Packaging)	(Physical evidence)

பி1: தயாரிப்பு (P1: Product)

தயாரிப்பு/சேவையை விளக்குங்கள் - அம்சங்கள் அல்லது தரத்தினைப் பற்றி பேசுங்கள்.

1.
2.
3.
4.
5.

P2: விலை (P2: Price)

எனது தயாரிப்பை நான் இப்படி விலையிடலாம்:

பொருளின் பெயர் (Product name)	அளவு (Quantity)	விலை (Price)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

பி 3: இடம் (P3: Place)

- வாடிக்கையாளர்கள் அதிகம் கூடும் பகுதிகளில் உங்கள் தயாரிப்புகளை சந்தைப்படுத்தவும் அல்லது உங்கள் ஸ்டோரைத் திறக்கவும்.
- **உதாரணம்:** டாம் ஒரு ஸ்டேஷனரி கடையைத் தொடங்க விரும்புகிறார். கல்லூரிகள், அலுவலகங்கள் மற்றும் பள்ளிகளுக்கு அருகில் அவர் ஒரு கடையைத் திறக்க வேண்டும் அல்லது தனது வணிகத்தை சந்தைப்படுத்த வேண்டும், ஏனெனில் இவை வாடிக்கையாளர்கள் அதிகம் கூடும் இடங்கள் ஆகும். அவர் தனது தயாரிப்புகளை சரியான பார்வையாளர்களுக்கு முன்பாக சந்தைப்படுத்துவதால், அதிக வாடிக்கையாளர்களைப் பெற இது அவருக்கு உதவும்.

1.

2.

3.

4.

5.

P4: ஊக்குவிப்பு (P4: Promotion)

தயாரிப்பு அல்லது சேவை பற்றி வாடிக்கையாளர்களுக்கு நீங்கள் எப்படி தெரிவிக்கலாம். (பட்டியலிலிருந்து நீங்கள் விரும்பும் பலவற்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.)

- ☐ வானொலி (Radio)
- ☐ கேபிள் டிவி டிக்கர் (Cable TV ticker)
- ☐ செய்தித்தாள் விளம்பரம் (Newspaper advertisement)
- ☐ துண்டு அறிக்கைகள் வீட்டில் விநியோகிக்கப்பட வேண்டும் (Fliers to be distributed at home)
- ☐ துண்டு பிரசுரங்கள் (Pamphlets)
- ☐ சமூக ஊடகங்கள் (Social media) (WhatsApp, Facebook, Instagram)
- ☐ மற்றவை (எழுதவும்) Others (write)

_____

எனது வாடிக்கையாளர்களுக்கு தயாரிப்பை மிகவும் கவர்ச்சிகரமானதாக மாற்ற பின்வரும் சலுகைகளை வழங்குவேன்:

- ☐ விலை தள்ளுபடி (**எடுத்துக்காட்டு:** 20% தள்ளுபடி!) (Price discount (Example :20% Off))
- ☐ திருவிழா சலுகைகள் (குறைந்த நேர சலுகைகள்!) (Festival offer/Limited timedeals)
- ☐ இலவச மாதிரிகள் (Free samples)
- ☐ மற்றவை (எழுதவும்) (Others-write down)

_____

P5: மக்கள் (P5: People)

வாடிக்கையாளர்களுக்கு பொருட்களை விற்பனை செய்யும் நபர்கள். அவர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல், நிறுவன சீருடை வழங்குதல் போன்றவை உதவும்.

பி6: பேக்கேஜிங் (P6: Packaging)

உங்கள் தயாரிப்பை பேக் செய்யும் விதம். நீங்கள் வண்ணங்கள், தனிப்பட்ட பொருட்கள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்தலாம்.

பி7: இயற்பியல் சான்று (P7: Physical evidence)

வாடிக்கையாளர்களுக்கு தயாரிப்பு அல்லது சேவையைக் காட்டவும். அவர்கள் தயாரிப்பு அல்லது சேவையைத் தொட, உணர அல்லது பயன்படுத்தும்போது, வாடிக்கையாளர்கள் அதை வாங்குவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

இந்த படங்கள் 'நிறுவன இலச்சினைகள்' என்று அழைக்கப்படுகின்றன. இந்த நிறுவனங்களின் தயாரிப்புகளின் பேக்கேஜிங் அல்லது அவர்களின் வணிக இடத்தின் பெயர்ப் பலகையில் நாம் இலச்சினைகளைப் பார்க்கிறோம். இந்த நிறுவனங்களின் பெயர்களை உங்களால் அடையாளம் காண முடிகிறதா? கொடுக்கப்பட்ட இடத்தில் இந்தப் பெயர்களை எழுதவும்.

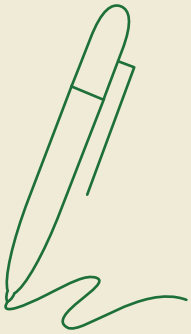


_____

_____

_____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. சந்தைப்படுத்தல்தொழில்முனைவோர்தங்கள்வாடிக்கையாளர்களுக்கு அவர்களின் தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் தனித்துவமான குணங்களைப் பற்றி கற்பிக்க உதவுகிறது. ☐
2. சந்தைப்படுத்தல் தொழில்முனைவோர் தங்கள் தயாரிப்புகளை விலை தள்ளுபடிகள், விற்பனைச் சலுகைகள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்தி விளம்பரப்படுத்த உதவுகிறது. ☐
3. சந்தைப்படுத்தல் திட்டமானது, சாத்தியமான வாடிக்கையாளர்களுக்கு தயாரிப்பு எவ்வாறு விற்கப்படும் என்பதை திட்டமிடுகிறது. ☐
4. 7Ps of Marketing என்பதன் சுருக்கம்: தயாரிப்பு, விலை, இடம், ஊக்குவிப்பு, மக்கள், பேக்கேஜிங் மற்றும் இயற்பியல் சான்றுகள் ☐

9.12 வணிகத்திற்கான கணக்கியல் (Accounting for Business)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. வணிகக் கணக்கியலின் அடிப்படைகள்
2. பொருட்கள்/சேவைகளின் விலையை எவ்வாறு கணக்கிடுவது
3. எளிய பணம் - கண்காணிப்பு டெம்ப்ளேட்

சிந்தனைப் பெட்டி

உங்களிடம் ரூ 100/- உள்ளது. உங்கள் அன்றாட வாழ்க்கையில் நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய மூன்று பொருட்களை நீங்கள் வாங்க வேண்டும். நீங்கள் என்ன வாங்குவீர்கள்?

தயாரிப்பு (Product)	விலை (Price)

முதன்மைத் தொகை ரூ. 100 (Principal Amount: Rs. 100)

செலவழித்த தொகை (Amount Spent):

சேமிப்பு (Saving):

வணிகக் கணக்கியலின் அடிப்படைகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

கணக்கியல் என்பது ஒரு வணிகத்தில் பணம் தொடர்பான அனைத்து விஷயங்களையும் நிர்வகிக்கும் செயல்முறையாகும் - மொத்த வருவாய், மொத்த செலவு, பணியாளர் சம்பளம், கடன்கள், விளம்பர செலவு, தயாரிப்பு/சேவை செலவு போன்றவை.

வணிகக் கணக்கியலில் பின்வருவன அடங்கும் (Business accounting includes):

1. வணிகச் செலவுகளைக் கண்காணித்தல் - வணிகத்தில் நீங்கள் எவ்வளவு பணம் செலுத்துகிறீர்கள், அதன் மூலம் நீங்கள் எவ்வளவு சம்பாதிக்கிறீர்கள் என்பதை அறிய. இது லாபம் மற்றும் இழப்புகளைத் தீர்மானிக்கவும் வலுவான வணிக முடிவுகளை எடுக்கவும் உதவுகிறது.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

2. உங்கள் தயாரிப்பு/சேவைக்கான சரியான விலையைக் கணக்கிடுதல் (Calculating the right price for your product/service): ஒரு பொருள்/சேவையின் விலை பல காரணிகளைப் பொறுத்தது. ஆனால், மிக முக்கியமான காரணி இது: இந்த தயாரிப்பு/சேவையை தயாரிப்பதற்கு உங்களுக்கு எவ்வளவு செலவாகும்?

வணிக செலவுகள் பொதுவாக நிலையான மற்றும் மாறக்கூடிய செலவுகள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு வணிக உரிமையாளரும் தங்கள் தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளுக்கான மிகவும் இலாபகரமான விலை அளவைக் கண்டறிய இந்த செலவுகளைப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.



மொத்த செலவு

Total cost

=



மாறுபடும் செலவு

Variable cost

நாம் எவ்வளவு உற்பத்தி செய்கிறோம் அல்லது விற்கிறோம் என்பதைப் பொறுத்து அதிகரிக்கிறது அல்லது குறைகிறது

எடுத்துக்காட்டு Example:
மூலப்பொருட்களின் விலை, போக்குவரத்து செலவுகள், விற்பனை கமிஷன் போன்றவை.

+



நிலையான செலவு

Fixed cost

ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஒரே மாதிரியாக இருக்கும். நாம் எவ்வளவு உற்பத்தி செய்கிறோம் அல்லது விற்கிறோம் என்பதைப் பொறுத்தது அல்ல

எடுத்துக்காட்டு Example:
வாடகை, உபகரணச் செலவுகள், நிர்வாகம்/ மேலாண்மை சம்பளம், காப்பீடு போன்றவை.

Q1. ஒரு 'தொழில்முனைவோரின் சம்பளம்' என்பதும் ஒரு வணிகச் செலவாகும். இது என்ன வகையான வணிக செலவு? நீ ஏன் அப்படி நினைக்கிறாய்?

☐ மாறுபடும் செலவு (Variable Cost)

☐ நிலையான செலவு (Fixed Cost)

காரணம் (Reason)::

_____

_____

Q2. ப்ரீத்தி நடத்தும் டிபன் சேவைக்காக பராத்தா விற்க ஒரு சமையலறையை வாடகைக்கு எடுத்து வருகிறார். இந்த சமையலறை வாடகை மாறக்கூடிய செலவா அல்லது நிலையான செலவா? நீ ஏன் அப்படி நினைக்கிறாய்?

☐ மாறுபடும் செலவு (Variable Cost)

☐ நிலையான செலவு (Fixed Cost)

காரணம் (Reason)::

_____

_____

பொருட்கள்/சேவைகளின் செலவை எவ்வாறு கணக்கிடுவது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்



தயாரிப்பு விலை: நம் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளுக்கு ஈடாக வாடிக்கையாளர்களிடம் செலுத்துமாறு நாம் கோரும்பணம்.

தயாரிப்பு செலவு: ஒரு பொருளை அல்லது சேவையை தயாரிப்பதற்காக நாம் முதலீடு செய்யும் பணம்.

நாம் உற்பத்தி செய்யும் ஒரு யூனிட் பொருட்களின் விலையை எவ்வாறு கணக்கிடுவது என்று நாம் பார்ப்போம்.

ஒருபரோட்டாவின்மதிப்பு!

அடுத்த முறை நீங்கள் சில சுவையான பரோட்டா (அல்லது வேறு ஏதேனும் பிடித்த காலை உணவு!) தயாரிக்கும் போது, ஒவ்வொரு பரோட்டாவின் 'செலவை' கணக்கிடுங்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

	செலவு வகைகள் (Categories of Cost)	செலவு (Cost)
மாறுபடுபவை (Variable)	**மூலப்பொருள்கள் (Ingredients)**	—
	மூலப்பொருள் 1 (பெயரை இங்கே எழுதவும்) _____	
	மூலப்பொருள் 2 (பெயரை இங்கே எழுதவும்) _____	
	மூலப்பொருள் 3 (பெயரை இங்கே எழுதவும்) _____	
	மூலப்பொருள் 4 (பெயரை இங்கே எழுதவும்) _____	
	மூலப்பொருள்கள் கொள்முதல் செலவு (போக்குவரத்து, முதலியன)	
	உங்கள் நேரம் (Your Time) (காய்கறிகளை வெட்டுவதற்கு அல்லது மாவை தயாரிப்பதில் செலவழித்த நேரம் உட்பட உங்களின் ஒவ்வொரு நிமிடத்தையும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளுங்கள்)	
	இருப்பு செலவு (Inventory cost) (எஞ்சிய மாவு, ஊறுகாய் அல்லது தயிர்)	
	வேறு ஏதேனும் செலவுகள் (Any other costs)	
நிலையானவை (Fixed)	**சமையலறையின் செயல்பாடு மற்றும் பராமரிப்பு (Operation and upkeep of kitchen)**	—
	சமையல் பாத்திரங்கள் (Cooking Utensils)	
	எரிவாயு (Gas)	
	சுத்தம் செய்தல், முதலியன. (Cleaning, etc.)	
	சேவை செலவு (Cost of service)	
	பரிமாறும் பாத்திரங்கள் (Serving utensils)	
	பாத்திரங்களை சுத்தம் செய்தல், முதலியன. (Cleaning of dishes, etc.)	
	வேறு ஏதேனும் செலவுகள் (Any other costs):: _____	
மொத்த செலவு (Total Cost)		
தயாரிக்கப்பட்ட பரோட்டாக்களின் எண்ணிக்கை (No. of parathas made)		
ஒரு பரோட்டாவுக்கு ஆன செலவு (மொத்த செலவு ÷ பரோட்டாக்களின் எண்ணிக்கை) Cost per paratha (Total cost ÷ No. of parathas)		

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நாம் சொல்லுவோம், (Let's say)



ஒரு பரோட்டா விலை ரூ. 500. பரோட்டாவின் சந்தை விலை பரோட்டா ஒன்றுக்கு ரூ 30/-.

ரூ500/-க்கு பரோட்டாவை யாரும் வாங்க மாட்டார்கள். உங்கள் போட்டியாளர்களுக்கு நிகரான விலையில் நீங்கள் அதை விற்க வேண்டும்.

ஒரே ஒரு பரோட்டா விற்பதால் உங்களுக்கு எந்த லாபமும் கிடைக்காது. உங்களின் மொத்த உற்பத்தி செலவை ஈடுகட்டவும், லாபம் ஈட்டவும் நீங்கள் பல பரோட்டாக்களை விற்க வேண்டியிருக்கும்.

பரோட்டா விற்பதன் மூலம் கிடைக்கும் பணம் உங்களின் மொத்த வணிகச் செலவுகளை ஈடுகட்டினால், அது பிரேக்-ஈவன் பாயின்ட் என்று அழைக்கப்படுகிறது. பிரேக்-ஈவன் பாயிண்ட் -ஐத் தாண்டிய பிறகு, லாபம் ஈட்ட நீங்கள் அதிக பரோட்டாக்களை விற்க வேண்டும்.

பிரேக்-ஈவன் பாயின்ட் = நிலையான செலவு ÷ (விற்பனை விலை - மாறுபடும்செலவு)

எனவே, பரோட்டாக்களின் நிலையான செலவு = ரூ 1000, மாறுபடும் செலவு = ரூ. 10, விற்பனை விலை = ரூ. 30/- எனில்

பிரேக்-ஈவன் பாயிண்ட் = 1000 ÷ (30-10) = 50.

இதன் பொருள் நீங்கள் 50 க்கும் மேற்பட்ட பரோட்டாக்களை ரூ. 30க்கு விற்பதன் மூலம் நீங்கள் வணிகத்தின் மொத்த செலவை ஈடுகட்ட முடியும். 50 பரோட்டாவை விற்ற பிறகு, உங்கள் வணிகத்தில், நீங்கள் லாபம் ஈட்டத் தொடங்குவீர்கள்.

சுனில் சட்டை செய்யும் தொழிலை தொடங்கியுள்ளார். அதற்கான இயந்திரத்திற்கு செலவு ரூ. 10,000. ஒரு சட்டை செய்ய, அவருக்கு ரூ. துணி, நூல், மின்சாரம் மற்றும் தொழிலாளர்களுக்கு 40 ரூபாய், கொடுக்கும் கூலி உட்பட ஆகிறது. அவரது போட்டியாளர்கள் ஒரு சட்டையை ரூ 100. க்கு விற்கிறார்கள். ஒரு சட்டை செய்வதற்கான மொத்த செலவு என்ன? மேலே உள்ள பிரிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள சூத்திரத்தைப் பயன்படுத்தி அவரது பிரேக்-ஈவன் புள்ளியைக் கணக்கிடுங்கள்.

சட்டையின் நிலையான செலவு = ரூ. _____

மாறுபடும் செலவு = ரூ. _____

சட்டையின் விற்பனை செலவு = ரூ. _____

பிரேக்-ஈவன் பாயிண்ட் = நிலையான செலவு ÷ (விற்பனை விலை - மாறுபடும் செலவு)

பிரேக்-ஈவன் பாயிண்ட் = ____ ÷ (_____ - ____) = _____

எளிமையான பண கண்காணிப்பு டெம்ப்ளேட்டைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

உங்கள் வணிகச் செலவுகள் மற்றும் வருவாயைக் கண்காணிப்பதற்கான எளிய டெம்ப்ளேட் இங்கே உள்ளது.

வணிகச் செலவு: பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை உற்பத்தி செய்வதற்கும் வணிகத்தை நடத்துவதற்கும் நம்மால் செலவிடப்படும் பணம்.

வணிக வருவாய்: வாடிக்கையாளர்கள்/ மொத்த விற்பனையாளர்களுக்கு பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை விற்பதன் மூலம் நாம் பெறும் பணம்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஒரு ஊறுகாய் செய்யும் தொழிலின் உதாரணம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. ஒரு மாதத்தில் மொத்தம் 30 ஊறுகாய் ஜாடிகள் விற்பனையாகின்றன. 1 ஊறுகாய் ஜாடியின் விலை ரூ. 200

மாதத்திற்கான வருமானம் மற்றும் செலவு (Income and Expenditure for the month) _____

	வணிக செலவு (Business Expense)		**வணிக வருவாய் (Business Revenue)**	
		தொகை Amount	**விவரங்கள் Particulars**	**தொகை Amount**
நிலையான செலவு (Fixed Cost)	உற்பத்தி யூனிட்டிற்கான வாடகை	Rs. 1000	விற்பனை (விற்ற ஜாடிகளின் எண்ணிக்கை x 1 ஜாடியின் விலை)	30 x Rs. 200 = Rs. 6000
மாறுபடும் செலவு (Variable Cost)	மூலப் பொருட்கள் (மாம்பழம்)	Rs. 1000		
	மூலப் பொருட்கள் (எண்ணெய்)	Rs. 600		
	மூலப் பொருட்கள் (மசாலா)	Rs. 400		
	பேக்கேஜிங் செலவு (ஊறுகாய் ஜாடிகள் போன்றவை)	Rs. 1000		
	விநியோக செலவு	Rs. 500		
மொத்த செலவு (Total Cost)		Rs. 4500	**மொத்த வருவாய் (Total Revenue)**	Rs. 6000
லாபம்/நஷ்டம் Profit / Loss		Rs. 1500		
கடன் திருப்பிச் செலுத்துதல் (ஏதேனும் இருந்தால்) Loan Repayment (if any)		Rs. 500		
இருப்பு லாபம் (ஏதேனும் இருந்தால்) Balance Profit (if any)		Rs. 1000		

குறிப்பு (Note): வணிகக் கணக்குகளைப் பராமரிக்க ஆன்லைன் Apps -களையும் நீங்கள் பயன்படுத்தலாம். **(Vyapar, Mybillbook) மற்றும் (Khatabook)** ஆகியவை சில Apps -கள்ஆகும்.

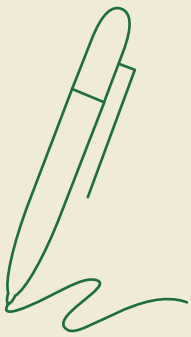
நீங்கள் ஒரு நண்பரிடமிருந்தோ அல்லது வங்கியிடமிருந்தோ கொஞ்சம் பணம் கடன் வாங்கினால், இந்தப் பணம் செலவாகவோ அல்லது வருமானமாகவோ கருதப்படுமா?

- ☐ செலவு **Expense**
- ☐ வருமானம் **Income**

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் வணிகத் திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாக நீங்கள் விற்கத் திட்டமிட்டுள்ள தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் மொத்தச் செலவைக் கணக்கிடுங்கள். உங்கள் தயாரிப்பின் விலையை நீங்கள் கணக்கிடும்போது, உங்கள் சொந்த நேரம் மற்றும் திறன்களின் (உங்கள் சம்பளம்!) செலவையும் சேர்க்க நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும் .

1. ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையை உற்பத்தி செய்வதற்கான செலவு மாறுபடுவதும் மற்றும் நிலையானதுமாகும். ☐
2. நாம் உற்பத்தி செய்யும் தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் அளவைப் பொறுத்து மாறுபடும். செலவு அதிகரிக்கிறது அல்லது குறைகிறது. உதாரணமாக, ஒரு வீட்டில் பெயிண்டிங் வேலைக்கான பெயிண்ட் செலவு என்பது மாறுபடும் செலவாகும், வர்ணம் பூச வேண்டிய பகுதி அதிகரித்தால் செலவும் அதிகரிக்கும். ☐
3. தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் அளவைப் பொறுத்து நிலையான செலவு அதிகரிக்காது அல்லது குறையாது. எடுத்துக்காட்டாக, மேலே உள்ள எடுத்துக்காட்டில் வண்ணப்பூச்சு பிரஷ்களுக்கான செலவு ஒரு நிலையான செலவு ஆகும். ☐
4. ஒரு வணிகத்தின் பிரேக்-ஈவன் பாயிண்டானது அதன் நிலையான செலவை ஒரு யூனிட்டுக்கான விற்பனை விலைக்கும் அதன் மாறுபடும் செலவுக்கும் உள்ள வித்தியாசத்துடன் வகுத்து கணக்கிடப்படுகிறது. ☐
5. லாபம் ஈட்ட, ஒரு தொழிலதிபர் தனது பிரேக் ஈவன் பாயிண்ட்டை விட அதிகமான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை விற்க வேண்டும். ☐
6. அடிப்படை கணக்கியல் முறைகளின் உதவியுடன் நமது அன்றாட வாழ்வில் செலவுகள் மற்றும் வருமானங்களை நம்மால் கண்காணிக்க முடியும். ☐

9.13 உங்கள் வணிகத்திற்கான நிதி (Funding for Your Business)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1 தொழில் தொடங்க அல்லது தொடங்குவதற்கான நிதி ஆதாரங்கள்

2. நிதிக்கு விண்ணப்பிக்கும் செயல்முறை

3. கடனுக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டிய தேவை

நீங்கள் ஏதாவது அரசாங்க திட்டங்களின் பலனைப் பெற்றுள்ளீர்களா? அதைப் பற்றி இங்கே பகிரவும்.

சிந்தனைப் பெட்டி

_____

_____

_____

_____

தொழில் தொடங்க அல்லது தொடங்குவதற்கான நிதி ஆதாரங்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஸ்டார்ட்-அப் என்பது ஒரு புதிய வணிகமாகும், இது ஒரு பெரிய நிறுவனமாக வளரும் திறன் கொண்டது. ஸ்டார்ட்அப்கள் மற்றும் புதிய வணிகங்கள் தங்கள் வேலையைத் தொடங்குவதற்கும் தங்கள் வணிகத்தை வளர்ப்பதற்கும் நிதி தேவை.

© NIE NOT TO BE REPUBLISHED

வணிகங்கள் மற்றும் ஸ்டார்ட்அப்களை இந்திய அரசு ஆதரிக்கும் பல வழிகள் உள்ளன. அவை:

கடன் மற்றும் கடன்பெறுதல் (Loans and Credit)	நாட்டில் தொழில் முனைவோரை ஊக்குவிக்க இந்திய அரசின் பல்வேறு திட்டங்களின் கீழ், அனைத்து பொது மற்றும் தனியார் துறை வங்கிகளும் தொழில் தொடங்க கடன் வழங்குகின்றன. பிஎம்எம்ஒய் முத்ரா கடன்தான் தொழிலதிபர்கள் பெறும் பொதுவான கடன்**. PMMY Mudra loan** இது தவிர, தொழில் முனைவோர் கடன் பெற உதவும் பல திட்டங்கள் உள்ளன. அவற்றில் சில • மாவட்ட தொழில் மையங்கள் அல்லது DIC: இந்த மையங்கள் மாவட்ட அளவில் ஸ்டார்ட்அப் இந்தியா திட்டத்தின் கீழ் தொழில் முனைவோர் கடன் பெற உதவுகின்றன. • சிறு தொழில்கள் சேவை நிறுவனங்கள் (SISI): இந்த நிறுவனங்கள் மாநில அளவில் தொழில்முனைவோருக்கு ஆதரவை வழங்குகின்றன. • தேசிய சிறு தொழில் கழகம் (NSIC): இந்த நிறுவனங்கள் தேசிய அளவில் தொழில்முனைவோருக்கு ஆதரவை வழங்குகின்றன. • சிறு தொழில்கள் மேம்பாட்டு அமைப்பு (SIDO): இந்த நிறுவனம் குறு மற்றும் சிறு தொழில்கள் அமைச்சகத்தின் ஒரு பகுதியாக செயல்படுகிறது. இது நாட்டில் உள்ள அனைத்து சிறு வணிக உரிமையாளர்களுக்கும் கடன்கள் மற்றும் பிற ஆதரவு வசதிகளை வழங்க உதவுகிறது.
இன்குபேஷன் / நிதிவழங்குதல் (Incubation/Funding)	அடல் இன்னோவேஷன் மிஷனின் கீழ், அரசு அடல் இன்குபேஷன் சென்டர்களை (ஏஐசி) (AICs) அமைக்கிறது. நிறுவப்பட்ட இன்குபேஷன் மையங்கள் (EICs) வளரவும் அரசாங்கம் உதவுகிறது. இந்த இன்குபேஷன் மையங்கள் தொழில்முனைவோருக்கு நிதியுதவி, பயிற்சி மற்றும் நெட்வொர்க்கிங் மூலம் ஆதரவை வழங்குகின்றன.
மற்றவைகள் (Others)	வணிகங்கள் நிதி ஆதரவைப் பெறுவதற்கான பிற வழிகளில் வென்ச்சர் கேப்பிடல் நிதி மற்றும் ஏஞ்சல் முதலீட்டாளர்கள் அடங்கும். வென்ச்சர் கேபிடல் ஃபண்டுகள் என்பது எதிர்காலத்தில் லாபம் ஈட்டக்கூடிய திறன் கொண்ட ஸ்டார்ட்அப்களுக்கு நிதியுதவி வழங்கும் பெரிய நிறுவனங்களாகும். ஏஞ்சல் முதலீட்டாளர் என்பது ஒரு வணிகத்தில் தங்கள் பணத்தை முதலீடு செய்யும் நபர்களை விவரிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் சொல்லாகும்.

startupindia.gov.in ஐப் பார்வையிடவும் மற்றும் பெண் தொழில்முனைவோருக்கு சிறப்பு கடன் திட்டங்கள் உள்ளதா என்பதைக் கண்டறியவும். உங்கள் மாநிலத்தில் பெண் தொழில்முனைவோருக்குக் கிடைக்கும் திட்டங்களைக் குறித்துக் கொள்ளுங்கள்.

NOT TO BE REPUBLISHED

நிதிக்கு விண்ணப்பிக்கும் செயல்முறையைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

மைக்ரோ யூனிட்ஸ் மேம்பாடு மற்றும் மறுநிதி முகமை (முத்ரா) கடன் திட்டம் பிரதான் மந்திரி முத்ரா யோஜனாவின்(PMMY) கீழ் இயங்குகிறது.

முத்ரா கடன் திட்டம் தனிநபர்கள், SMEகள் மற்றும் MSMEகளுக்கு 3 திட்டங்களின் கீழ் கடன்களை வழங்குகிறது: **ஷிஷு, கிஷோர் மற்றும் தருண்.** முத்ராவின் கீழ் வழங்கப்படும் அதிகபட்ச கடன் தொகை ரூ. 10 லட்சம் . குறைந்தபட்ச கடன் தொகை இல்லை.

முத்ரா கடனுக்கு வங்கிகள் அல்லது நிதி நிறுவனங்களால் பிணை அல்லது பாதுகாப்பு தேவையில்லை. முத்ரா கடனை மூன்று முதல் ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள் நெகிழ்வான EMI விருப்பங்களுடன் திருப்பிச் செலுத்தலாம்.



ஷிஷு SHISHU: ரூ. 50,000 வரை கடன்கள். (தொடக்க மற்றும் முதல் முறை தொழில்முனைவோருக்கு)

கிஷோர் KISHOR: ரூ. 50,000 - ரூ. 5 லட்சம் வரை கடன்கள் (தற்போதுள்ள வணிகம் கொண்ட தொழில்முனைவோருக்கு)

தருண் **(TARUN):** ரூ.5 லட்சம் - ரூ.10 லட்சம் வரை கடன்கள் (தொழில் முனைவோர்களுக்கு, வணிக விரிவாக்கத்திற்கு பயன்படுத்துவதற்கான கடன் தொகை)

கிரண் இப்போதுதான் அழகு நிலையத்தைத் தொடங்குகிறார். சலூனில் பயன்படுத்தப்படும் நாற்காலிகள், கண்ணாடிகள் மற்றும் அழகு சாதனப் பொருட்கள் போன்ற அடிப்படை உபகரணங்களை வாங்குவதற்கு அவருக்கு நிதி உதவி தேவைப்படுகிறது. எந்த முத்ரா கடனுக்கு அவள் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்? உங்கள் காரணங்களைக் கூறுங்கள்.

கடனுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான தேவைகளை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

முத்ரா கடன் தனியார் மற்றும் பொதுத்துறை வங்கிகளில் கிடைக்கிறது. பின்வரும் வகையான வணிகர்கள் முத்ரா கடனைப் பெறலாம்:

1. ஒரு சிறிய உற்பத்தியாளர் (A small manufacturer)
2. ஒரு கைவினைஞர் (An artisan)
3. ஒரு பழம் மற்றும் காய்கறி வியாபாரி (A fruit and vegetable dealer)
4. ஒரு கடைக்காரர் (A shopkeeper)
5. விவசாயத்தில் ஈடுபட்டுள்ள ஒரு நபர் (கோழி, மீன்பிடி, கால்நடை யூனிட்டுகள் போன்றவை) (An individual occupied in Agriculture (poultry, fisheries, livestock units, etc.)

கடன் வாங்குபவரின் குறைந்தபட்ச வயது 18 ஆக இருக்க வேண்டும்.

முத்ரா கடனை எந்த பொதுத்துறை அல்லது தனியார் துறை வங்கியிலிருந்தும் பெறலாம். முத்ரா கடனுக்கு விண்ணப்பிக்க பின்வரும் ஆவணங்கள் தேவை:

1. உங்களின் இரண்டு மிக சமீபத்திய பாஸ்போர்ட் அளவிலான புகைப்படங்களுடன் கூடிய முத்ரா விண்ணப்பப் படிவம்
2. உங்கள் பாஸ்போர்ட், வாக்காளர் அடையாள அட்டை, ஓட்டுநர் உரிமம், ஆதார் அட்டை, பயன்பாட்டு பில்கள் (தண்ணீர் அல்லது மின்சாரம்), பான் அட்டை போன்ற KYC ஆவணங்கள்
3. நீங்கள் SC/ST அல்லது வேறு ஏதேனும் சிறப்புப் பிரிவைச் சேர்ந்தவராக இருந்தால் உங்கள் சாதிச் சான்றிதழ் போன்ற சிறப்பு அடையாள ஆவணங்கள்
4. உங்கள் வணிக வருமானத்திற்கான சான்று
5. உங்கள் வணிகத்தின் முகவரிச் சான்று
6. உங்கள் வணிகத்தை நிறுவியதற்கான சான்று (நீங்கள் ஏற்கனவே ஒரு நிறுவனத்தை நடத்திக் கொண்டிருந்தால்)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

7. உங்கள் வங்கிக் கணக்கு அறிக்கைகள் குறைந்தது 12 மாதங்களுக்கு முந்தையவை
8. பொருந்தினால், கடந்த 2 ஆண்டுகளுக்கான உங்களின் வருமான வரி தாக்கல்கள் (ITR).
9. வங்கி அதிகாரிகளால் கோரப்பட்ட வேறு ஏதேனும் ஆவணம்

முத்ரா கடனுக்கு விண்ணப்பிக்க, நீங்கள் இந்தப் படிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

ஸ்டெப் 1: நீங்கள் விரும்பும் PMMY-அங்கீகரிக்கப்பட்ட வங்கியை நேரில் சென்று பார்க்கவும்.

ஸ்டெப் 2: உங்களிடம் சுயமாக எழுதப்பட்ட வணிகத் திட்டம் இருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

ஸ்டெப் 3: முத்ரா கடன் விண்ணப்பப் படிவத்தை கேட்டு வாங்கி தேவையான விவரங்களை நிரப்பவும்.

ஸ்டெப் 4: பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படங்கள் மற்றும் ஆவணங்களுடன் விண்ணப்பப் படிவத்தை சமர்ப்பிக்கவும்.

ஸ்டெப் 5: அனைத்து ஆவணங்களும் வெற்றிகரமாக சரிபார்க்கப்பட்டதும், கடன் அங்கீகரிக்கப்பட்டு, குறிப்பிட்ட வங்கிக் கணக்கில் விரும்பிய தொகை வரவு வைக்கப்படும்.

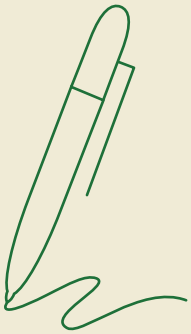
SIDBI, பாரத ஸ்டேட் வங்கி (SBI) மற்றும் தனியார் வங்கிகள் தொழில் தொடங்க கடன் வழங்குகின்றன.

தொடக்க வணிகக் கடனைப் பெற தேவையான ஆவணங்கள்	
புகைப்படங்கள்	2 பிரதிகள் (பாஸ்போர்ட் அளவு)
அடையாளச் சான்று	பான் கார்டு, பாஸ்போர்ட், ஆதார் அட்டை, வாக்காளர் அடையாள அட்டை, ஓட்டுநர் உரிமம்
முகவரி ஆதாரம்	பாஸ்போர்ட், ஓட்டுநர் உரிமம், ஆதார் அட்டை, போஸ்ட்பெய்ட் ஃபோன் பில், வாக்காளர் ஐடி
வயதுச் சான்று	பாஸ்போர்ட், பான் கார்டு
வங்கி அறிக்கைகள்	கடந்த ஆறு மாதங்களின் பரிவர்த்தனைகள்
வருமானச் சான்று	வருமானவரி தாக்கல், சம்பளச்சீட்டுகள்
கையொப்பச் சான்று	வங்கி சரிபார்க்கப்பட்ட கையொப்பம், பான் அட்டை, பாஸ்போர்ட்
IFSC குறியீட்டுச் சான்று	ரத்துசெய்யப்பட்ட/ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட காசோலை, அதே வங்கிக் கணக்கின் பாஸ்புக்கின் முதல் பக்கத்தின் நகல்

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் அருகில் உள்ள வங்கிக்குச் சென்று, முத்ரா கடனுக்கு விண்ணப்பிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் வணிகத் திட்டத்தில் தேவைப்படும் விவரங்களைப் பற்றி விசாரிக்கவும்.



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும் .

1. ஒரு வணிகமானது கடன், இன்குபேஷன் மையம் அல்லது வென்ச்சர் கேப்பிடல் நிறுவனங்கள் மற்றும் ஏஞ்சல் முதலீட்டாளர்கள் மூலம் நிதி உதவியைப் பெறலாம். ☐
2. பிஎம் முத்ரா கடன் திட்டம் வணிகக் கடனைப் பெறுவதற்கு ஒரு நல்ல வழியாகும். இதற்கு கடன் தேடுபவர்களிடமிருந்து எந்த பிணையமுமாகும் அல்லது உத்தரவாதமும் தேவையில்லை. ☐
3. முத்ரா திட்டங்களின் கீழ் மூன்று வகையான கடன்கள் உள்ளன. இவர்கள் சிஷு, கிஷோர் மற்றும் தருண். ☐
4. வணிக உரிமையாளர்கள் மட்டுமே வணிக கடன்களுக்கு விண்ணப்பிக்க முடியும். ☐
5. PM முத்ரா கடனுக்கான கடன் விண்ணப்பத்தின் ஒரு பகுதியாக ஒருவர் வணிகத் திட்டத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ☐

9.14 வணிகக் கதைகள்: வெற்றிகள் மற்றும் தோல்விகளில் இருந்து கற்றல் (Business Stories: Learning from Successes and Failures)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. தொழில்முனைவோரின் வெற்றிக் கதைகளில் சிலவற்றைக் காணலாம்
2. அவர்களின் வாழ்க்கைக் கதைகளைப்பற்றி.

NOT TO BE PUBLISHED

தோல்வியின் போது உங்களை நீங்கள் எவ்வாறு ஊக்கப்படுத்திக் கொள்வீர்கள்?

சிந்தனைப் பெட்டி

தோல்வியில் இருந்து தொழில்முனைவோர் எவ்வாறு கற்றுக்கொள்கிறார்கள் என்பதைப் பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

நந்திதா பிஜூர் தனது தொழிலைத் தொடங்கும்போது பல சிரமங்களைச் சமாளித்தார். பல கோடி ரூபாய் மதிப்புள்ள உமா ஃபுட் புராடக்ட்ஸ் - நிறுவனத்தின் உரிமையாளர் நந்திதா.

நந்திதாவுக்கு ஒரு எளிய வணிக யோசனை இருந்தது - அவளால் சுவையான ஐஸ்கிரீம் கலவையை செய்ய முடியும், அதை விற்க விரும்பினாள். நந்திதாவின் கணவர் - பிரமோத் - அவரது யோசனையை ஆதரித்தார். அவர்கள் தங்கள் வணிகத்திற்கு 'யம்மி ஐஸ்கிரீம்' என்று பெயரிட முடிவு செய்தனர். அவர்கள் ஐஸ்கிரீம் கலவையை வீ ட்டிலேயே செய்தார்கள்.

விரைவில் நந்திதாவின் ஐஸ்கிரீம் கலவைக்கான தேவை அதிகரித்தது. மும்பை ஜோகேஸ்வரியில் தனது முதல் தொழிற்சாலைக்கான இடத்தை வாடகைக்கு எடுத்தார். அவள் ஒரு சிறிய வங்கிக் கடனாக ரூ. 70,000 -ம் கூடுதலான கடன் ரூ. 40,000. பெறுவதற்காக தனது நகைகளையும் அடகு வைத்தார். முதல் வருடம் மிகவும் கடினமாக இருந்தது. அவளுடைய தொழில் புதியது என்பதால், யாரும் அவளுக்கு எந்தக் கிரெடிட்டையும் கொடுக்கவில்லை.அவளுடைய சப்ளையர்கள் அனைவரும் அவரிடமிருந்து பணமாக பெறுவதை விரும்பினர், இருப்பினும் அவள் சில்லறை விற்பனையாளர்களுக்கும் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் கடனாக வழங்க வேண்டியிருந்தது.நந்திதா வெற்றியடைந்ததால், குலாப்ஜாமுன் மற்றும் பாசுந்தி கலவை போன்ற புதிய தயாரிப்புகளை அறிமுகப்படுத்தினார். நந்திதாவின் நிறுவனம் விரைவில் 40 க்கும் மேற்பட்ட தயாரிப்புகளைக் கொண்டிருந்தது. நந்திதா விரைவில் தனது தயாரிப்புகளுக்கு ஒரு விநியோகஸ்தரை நியமித்தார்.அவரது விற்பனை நான்கு மடங்கு அதிகரித்தது. நந்திதா தொலைக்காட்சி விளம்பரங்கள், பத்திரிக்கை மற்றும் செய்தித்தாள் விளம்பரங்கள் மற்றும் விளம்பர பலகைகளில் 6 லட்சம். முதலீடு செய்தார் பின்னர் ஒரு நாள், பேரழிவு ஏற்பட்டது.

ஏற்கனவே கோவாவில் 'யம்மி ஐஸ்கிரீம்ஸ்' என்ற பெயரில் ஒரு நிறுவனம் இருந்தது. இது நந்திதாவுக்குத் தெரியாது. 'யம்மி ஐஸ்கிரீம்' என்ற பெயர் ஏற்கனவே பதிவு செய்யப்பட்டு, வேறு யாரோ ஒருவரால் டிரேட்மார்க் செய்யப்பட்டது என்பதை அவள் கண்டுபிடித்தாள். கோவாவைச் சேர்ந்த அந்த தொழிலதிபர் சிபிஐ அதிகாரிகளுடன் அவளது தொழிற்சாலை மற்றும் அவளது வீட்டிற்குள் நுழைந்தார். அவர் மீது வழக்கு போடுவதாக மிரட்டினார். விநியோகஸ்தர் தலையிட்டு கோவா தொழிலதிபரிடம் பேச்சுவார்த்தை நடத்தி நீதிமன்றத்திற்கு வெளியே சமரசம் செய்தார். இது மிகவும் பண செலவிற்கு வழிவகுத்தது. இத்தனை வருடங்கள் கழித்து பின்பு மீண்டும் ஒருமுறை நந்திதாவிடம் பணம் இருப்பு இல்லை. வங்கிகளில் அவளது கணக்குகள் மூடப்பட்டன. இது அவருக்கு மிகவும் சோதனையான காலகட்டம் ஆகும்.

நந்திதா தனது நிறுவனத்தின் பெயரை 'உமா ஃபுட் புராடக்ட்ஸ்' என்று மாற்றினார். அவரது பேக்கேஜ்ட் கலவைகள் 'Et-mi' என மறுபெயரிடப்பட்டன. காசோலைகள் எழுத வங்கிக் கணக்கு இருக்க வேண்டும் என்பதால் முதலில் அவள் வங்கிக் கடனை அடைத்தாள். இதற்காக, அவர் ஒரு தனியார் கடன் வழங்குநரிடமிருந்து 24% என்ற மிக உயர்ந்த வட்டி விகிதத்தில் மற்றொரு கடனை வாங்க வேண்டியிருந்தது. நந்திதா மற்றும் அவரது குடும்பத்தினர் கடனை அடைக்க கடுமையாக உழைத்தனர். நந்திதா இப்போது தனது தவறுகளில் இருந்து பாடம் கற்றுக் கொண்டு கடந்த 10 ஆண்டுகளுக்கும் மேலாக தனது தொழிலை வெற்றிகரமாக நடத்தி வருகிறார்.

வர்த்தக முத்திரை என்பது இந்தியாவின் வர்த்தக முத்திரை பதிவேட்டில் அதிகாரப்பூர்வமாக பதிவு செய்யப்பட்ட ஒரு தயாரிப்பு பெயர் ஆகும். ஒரு வணிகத்தால் வர்த்தக முத்திரை பதிவு செய்யப்பட்டவுடன், வேறு எந்த வணிகமும் தங்கள் சொந்த தயாரிப்புகளை விற்க அந்த தயாரிப்பின் பெயரை சட்டப்பூர்வமாகப் பயன்படுத்த முடியாது. உங்கள் வணிகத்திற்கான வர்த்தக முத்திரையைப் பெறுவது ஏன் முக்கியம் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?

கடின உழைப்பு மற்றும் குழுப்பணியின் கதை பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

பெங்களூரில் 50 சதுர அடியில் ஒரு சிறிய இட்லி-தோசை மாவு வியாபாரத்தை தொடங்கிய பிசி முஸ்தபா, ஷம்சுதீன் டிகே, அப்துல் நாசர், ஜாபர் டிகே மற்றும் நௌஷாத் டிஏ ஆகிய ஐந்து சகோதரர்களின் கதை இது. 15 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு, இந்த சிறு வணிகம் 185 கோடி ரூபாய் அளவு வணிகமாக மாறியுள்ளது, மேலும் அவர்களின் மாவு இந்தியா முழுவதும் மட்டுமல்ல, பல வெளிநாடுகளிலும் விற்கப்படுகிறது.

முஸ்தபா கேரளாவின் வயநாட்டில் உள்ள சென்னலோடு என்ற தொலைதூர கிராமத்தைச் சேர்ந்த தினசரி கூலி வேலை செய்பவரின் மகன் ஆவார். பள்ளிப் படிப்பை அவர் பாதியில் நிறுத்தியபோது அவருக்கு வயது 10. அவர் ஐந்தாம் வகுப்பில் தோல்வியடைந்தார். ஆனால், அவரது ஆசிரியர் அவரை பள்ளிக்குத் திரும்ப ஊக்குவித்தார். அவரது ஆசிரியரின் உதவியால் அவர் சிறந்த மாணவராக மாறத் தொடங்கினார். பள்ளிப் படிப்பை முடித்த பிறகு பொறியாளரானார் மற்றும் வெளிநாடு சென்றார். அவரது சம்பளம் அவரது குடும்பம் வறுமையை கடக்க உதவியது.

பின்னர் அவர் தனது மூன்று நோக்கங்களை மனதில் கொண்டு இந்தியா திரும்பினார் - தனது கிராமத்தில் இளைஞர்களுக்கு வேலைவாய்ப்பை உருவாக்குதல், தனது பெற்றோருடன் அதிக நேரம் செலவழித்தல் மற்றும் உயர் கல்வியைத் தொடர்தல்.

அவர் தனது உறவினர்களான நாசர் மற்றும் ஷம்சுதீன் ஆகியோருடன் இணைந்து பெங்களூருவில் கிரானா ஸ்டோர் ஒன்றைத் தொடங்கி, இட்லி தோசை மாவு விற்கும் புதிய வணிக யோசனையில் பணியாற்றத் தொடங்கினார். அவர் தனது சேமிப்பைப் பயன்படுத்தி தொழிற்சாலையை நிறுவினார், மேலும் அவர் தனது பொறியியல் அறிவைப் பயன்படுத்தி இட்லி தோசை மாவை அதிக அளவில் தயாரிப்பதற்கான தனித்துவமான இயந்திரங்களை உருவாக்கினார்.

இப்போது, நிறுவனத்தின் வெற்றியால் ஈர்க்கப்பட்ட அசிம் பிரேம்ஜி மற்றும் பிறரின் முதலீடுகளின் உதவியுடன், நிறுவனம் பெங்களூரு, மும்பை, டெல்லி, கொல்கத்தா மற்றும் மத்திய கிழக்கு நாடுகளில் தொழிற்சாலைகளை நிறுவியுள்ளது. **விரைவில் ஐடி ஃப்ரெஷ் அமெரிக்காவில் இட்லி மாவையும் விற்கும்!**

பி.சி.முஸ்தபாவுக்கு – ஐந்தாம் வகுப்பில் பள்ளிப் படிப்பை பாதியில் நிறுத்தியதில் இருந்து பல கோடி ரூபாய் வர்த்தகத்தில் சி.இ.ஓ.வாகும் வரையிலான பயணம் குறுகியதாக இருக்கவில்லை.

இந்த வெற்றியை அடைய அவர் பல தசாப்தங்களாக கடுமையாக உழைத்தார்.

உங்கள் கருத்துப்படி, பிசி முஸ்தபா மற்றும் அவரது உறவினரின் முந்தைய பணி அனுபவம், ஐடி ஃப்ரெஷ் பேட்டரில் அவர்களின் வணிகத்தை வளர்க்க அவர்களுக்கு எப்படி உதவியது?

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் நகரம்/நகரத்தில் ஒரு வெற்றிகரமான வணிகத்தைப் பார்வையிடவும். இது ஒரு கடை, உணவகம் அல்லது வேறு எந்த வணிகமாக இருக்கலாம். இந்தத் தொழிலைத் தொடங்குவதற்கும் ஒவ்வொரு நாளும் சவால்களைச் சமாளிப்பதற்கும் உள்ள உந்துதலை உங்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளுமாறு வணிக உரிமையாளரைக் கேட்டுக் கொள்ளுங்கள்.

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும் .

1. வணிக உரிமையாளர்கள் தங்கள் கடந்த கால அனுபவங்களையும் திறமையையும் பயன்படுத்தி வெற்றிகரமான வணிகங்களை உருவாக்குகிறார்கள் ☐
2. வியாபாரத்தில் வெற்றி என்பது எளிதானது அல்லது உத்தரவாதம் அல்ல ☐
3. உங்கள் வணிகத்தை வளர்ப்பதற்கான ரகசியம், உங்கள் வளர்ச்சியை ஆதரிக்க சரியான குழுவைத் தேர்ந்தெடுப்பதாகும் ☐
4. வணிக உரிமையாளர்கள் லட்சியம் கொண்டவர்கள் மற்றும் தோல்வியை எதிர்கொண்டு விட்டுவிடாதவர்கள். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

10.1 வேலை உலகத்திற்கான அறிமுகம் (Introduction to the World of Work)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. வேலைக்கும் தொழிலுக்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசம்
2. தனிப்பட்ட வாழ்க்கைக்கும் தொழில் வாழ்க்கைக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு
3. வேலை உலகத்திற்கு எவ்வாறு தயார் ஆவது.

நமது தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையில் நாம் எப்படி நடந்து கொள்ள வேண்டும் என்பதில் முதல் 3 வேறுபாடுகளைக் குறிப்பிடவும்

சிந்தனைப் பெட்டி

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

வேலைக்கும் தொழிலுக்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசத்தை நாம் அடையாளம் காண்போம்

நீங்கள் வளர்ந்த பிறகு என்ன செய்ய வேண்டும் என்று நினைத்திருக்கிறீர்கள் என்று யாராவது உங்களிடம் கேட்டிருக்கிறார்களா? அவர்கள் உங்கள் தொழிலைப் பற்றி கேட்கிறார்கள், உங்கள் வேலையைப் பற்றி அல்ல! உங்களுக்கு குழப்பமாக உள்ளதா? புரிந்து கொள்ள மேலும் படிக்கவும்.

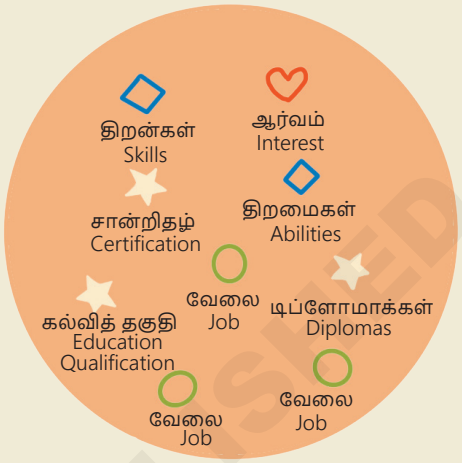
தொழில் என்பது ஒரு நபர் தனது முழுத் திறனையும் அடையச் செய்யும் வேலையாகும். ஒரு தொழில் என்பது ஒரு நபரின் பலம், குறிக்கோள்கள் மற்றும் அபிலாஷைகள், நம்பிக்கைகள், தகுதிகள் ஆகியவற்றைப் பொறுத்தது. வாழ்நாள் முழுவதும் நாம் எடுக்கும் பல்வேறு முடிவுகளின் விளைவாக நம் தொழில் வாழ்க்கை அமைகிறது. இது ஒரு வாழ்நாள் செயல்முறையாகும்.

தொழிலும் வேலையும் வேறு வேறு ஆகும். வேலைக்கும் தொழிலுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள் இங்கே:

வ.எண்	வேலை (Job)	தொழில் (Career)
1.	ஒரு வேலைக்கு ஒரு திட்டவட்டமான தொடக்கப் புள்ளி மற்றும் முடிவுப் புள்ளி உள்ளது. **உதாரணமாக:** உங்கள் வேலை ஒரு பள்ளியில் ஆசிரியராக இருக்கலாம்.	நம் தொழில் என்பது தொழில் வாழ்க்கையின் உண்மையான முன்னேற்றம் ஆகும். இது பல ஆண்டுகளாக பல்வேறு வேலைகளை உள்ளடக்கியதாக இருக்கலாம். **உதாரணமாக:** உங்கள் ஆசிரியர் பணியில், நீங்கள் ஒரு டியூஷன் ஆசிரியராக, பள்ளி ஆசிரியராக, முதல்வர், மற்ற ஆசிரியர்களின் பயிற்சியாளராக இருக்கலாம்.

2.	வேலைகள் நன்கு வரையறுக்கப் பட்டுள்ளன மற்றும் அவற்றுக்கு நிலையான பதவி தலைப்பு மற்றும் சம்பளம் உள்ளது.	தொழில்கள் பரந்தவை மற்றும் அவற்றில் ஒரு நபரின் கல்வித் தகுதி, ஆர்வங்கள், திறன்கள், சான்றிதழ் மற்றும் டிப்ளோமாக்கள் ஆகியவை அடங்கும்.
3.	இந்த பல வேலைகளுக்கு இடையேயான தொடர்புதான் தொழில் ஆகும்.	ஒரு நபரின் தொழில் வாழ்க்கையில் பல வேலைகள் உள்ளடங்கி இருக்கலாம்

எடுத்துக்காட்டாக, நாம் உங்கள் ஐ.டி.ஐ. முதல்வரின் வாழ்க்கையை கவனிப்போம். அவரின் தொழில் வாழ்க்கையில், அவர் ஒரு பயிற்சியாளராக, வேலை வாய்ப்பு அதிகாரியாக அல்லது துணை முதல்வராக இருந்திருக்கலாம். முதல்வராக ஆவதற்கு முன், அவர்கள் ஐடிஐ-யில் பல பயிற்சிகள் மற்றும் பலவிதமான பணிகளையும் வேலைகளையும் செய்திருப்பார்கள். எனவே அவர்களின் வாழ்க்கையில், அவர்கள் தங்கள் முழு திறனை அடைய வெவ்வேறு வேலைகளைச் செய்துள்ளனர்.



வேலைக்கும் தொழிலுக்கும் என்ன வித்தியாசம்?

தனிப்பட்ட வாழ்க்கைக்கும் தொழில் வாழ்க்கைக்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசத்தை நாம் புரிந்து கொள்வோம்

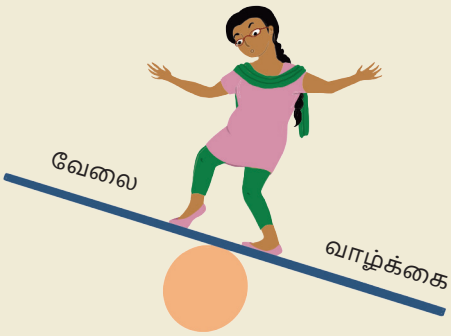
தனிப்பட்ட வாழ்க்கை என்பது நம் வேலைக்கு வெளியே நாம் செய்யும் அனைத்தையும் கொண்டுள்ளது. அது நமது உறவு, ஓய்வு நேரம், ஓய்வெடுக்கும் நேரம், ஓய்வாக இருத்தல், பொழுதுபோக்கு, குடும்ப நேரம், உடல்நலம் மற்றும் உடற் தகுதிப்பயிற்சி போன்றவையாக இருக்கலாம். தனிப்பட்ட நம் வாழ்க்கை முக்கியமானது, ஏனெனில் அது நம்மை வளப்படுத்துகிறது மற்றும் ஓய்வாக இருக்க/ஓய்வெடுக்க நேரம் அளிக்கிறது.

தொழில் வாழ்க்கை என்பது நமது வேலை வாழ்க்கையை குறிக்கிறது. அது நமது தொழில், வணிகம் அல்லது வேலையாக இருக்கலாம்.

நம் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையை பிரிப்பது முக்கியம். இது நம் குடும்பம், நண்பர்கள் போன்றவற்றுக்காக நாம் இருக்க முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்த உதவும். மேலும் இது நம் தொழில் வாழ்க்கையில் வெற்றியைப் பெறவும் உதவும்.

உங்கள் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையைப் பிரிப்பதற்கான சில குறிப்புகள் இங்கே:

1. வேலைக்காக ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தை மட்டும் வைத்துக் கொள்ளுங்கள். குடும்ப உறுப்பினர்கள், சமூக ஊடகங்கள் போன்றவற்றில் பேசி கவனத்தை சிதறடிக்காதீர்கள்.
2. உங்களை ரீசார்ஜ் செய்ய ஓய்வு மற்றும் குறுகிய இடைநிறுத்தங்களை எடுங்கள். நாள் முழுவதும் உங்கள் கணினி மேசையின் முன் அமர்ந்திருப்பது உங்கள் உற்பத்தித்திறனைக் குறைக்கும்.
3. அவ்வப்போது உங்கள் திறமைகளை மேம்படுத்தவும். புத்தகங்களைப் படியுங்கள், உங்கள் திறன்களை மேம்படுத்தும் கருத்தரங்குகள் மற்றும் பட்டறைகளில் கலந்து கொள்ளுங்கள்.
4. உங்கள் பணிகள் எவ்வளவு அவசரமானவை மற்றும் முக்கியமானவை என்பதன் அடிப்படையில் முன்னுரிமை கொடுங்கள்.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நம் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையை சமநிலைப்படுத்துவது ஏன் முக்கியம்?

வேலை உலகத்திற்கு நம்மை எவ்வாறு தயார் செய்வது என்று நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

வேலை உலகம் என்பது மக்கள் வேலை செய்யும் அல்லது வேலை செய்யும் இடம். இதில் வேலை தேடுதல், வேலைக்குச் செல்வது, புதிய வேலைகளைக் கண்டறிதல், வேலையில் சிறப்பாக இருக்கக் கற்றுக்கொள்வது போன்றவை அடங்கும். ஒரு வேலையில் வளர, சமீபத்திய திறன்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்களைப் பற்றி புதுப்பித்த நிலையில் நாம் இருக்க வேண்டும்.

வேலை உலகத்திற்குத் தயாராவதற்கு, நீங்கள் சில முக்கியமான திறன்களை உருவாக்குவதில் கவனம் செலுத்த வேண்டும். இந்தத் திறன்களைப் பற்றி நீங்கள் இப்போது கற்றுக்கொள்ளத் தொடங்கலாம், மேலும் உங்கள் வாழ்க்கையில் நீங்கள் வளரும்போது அவற்றை வளர்த்துக் கொண்டேயிருங்கள்.

இந்த திறன்கள்:

- தொடர்பு திறன் (அ) மொழிபரிமாற்றத்திறன் (Communication skills)
- நெகிழ்வுத்தன்மை / தகவமைப்பு (Flexibility/Adaptability)
- கூர்ந்த சிந்தனை (Critical thinking)
- முடிவெடுத்தல் (Decision making)
- சிக்கல் தீர்த்தல் (Problem-solving)
- டிஜிட்டல் எழுத்தறிவு (Digital literacy)
- மென் திறன்கள் (Soft skills)
- சுயமாக கற்றல் (Self learning)

உதவிக்குறிப்பு: மேலே குறிப்பிட்டுள்ள திறன்களின் அர்த்தத்தை நீங்கள் அறிய விரும்பினால், அதைப் பற்றி Google இல் தேடவும்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

வேலையில் வெற்றிபெற பல திறன்களும் குணங்களும் தேவை. சில முக்கியமான திறன்கள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

நீங்கள் ஏற்கனவே இதைச் செய்திருக்கிறீர்களா என்பதன் அடிப்படையில் ஒரு நெடுவரிசையில் டிக் குறியை இடவும்.

	நான் இதைச் செய்திருக்கிறேன். (I have done this)	நான் இதை விரைவில் செய்வேன். (நீங்கள் இதை எப்போது முடிப்பீர்கள் என்று குறிப்பிடவும்) (I will do this soon (mention by when you will complete this)
எனது ஆர்வங்கள் மற்றும் திறமைகளை நான் அறிவேன். (I know my interests and abilities)		
நான் மற்றவர்களிடம் என்னை அறிமுகப் படுத்திக்கொள்ள முடியும். (I can introduce myself to others)		

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

என்னிடம் ஒரு தொழில் திட்டம் உள்ளது. (I have a career plan)		
எனது தொழில் திட்டத்தை நான் எனது குடும்ப உறுப்பினர்களுடன் விவாதித்தேன் (I have discussed my career plan with my family members)		
என்னிடம் பான் கார்டு மற்றும் செயலில் உள்ள வங்கிக் கணக்கு உள்ளது (I have a PAN card and an active bank account)		
என்னிடம் மின்னஞ்சல் முகவரி உள்ளது (I have an email address)		
என்னால் ஆன்லைனில் வேலை தேட முடியும் (I can search for jobs online)		
என்னிடம் தகுதி விண்ணப்பம் உள்ளது (I have a resume)		
நான் ஒரு ஒத்திகை நேர்காணலில் கலந்து கொண்டேன் (I have attended a mock interview)		
நான் மார்க்கெட் ஸ்கேன் நடத்தியுள்ளேன் (I have conducted a market scan)		
எனது பணத்தை நிர்வகிக்கவும் மற்றும் சேமிக்கவும் என்னிடம் திட்டம் உள்ளது (I have a plan to manage & save my money)		

இது ஒரு தனிப்பட்ட செயல்பாடு. இருப்பினும், உங்களுக்கு சில ஆதரவு தேவைப்பட்டால் ஒரு நண்பருடன் விவாதிக்கலாம்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. தொழில் மற்றும் வேலை ஆகியவை வேறு ஆகும். வேலை என்பது குறுகிய காலத்திற்கானது. ஒரு வாழ்க்கை என்பது அவர்களின் முழு தொழில்முறை பயணத்திலும் ஒருவருக்கு இருக்கும் வெவ்வேறு வேலைகள், தகுதிகள் மற்றும் பாத்திரங்களை ஒருங்கிணைக்கிறது. ☐
2. தனிப்பட்ட வாழ்க்கை என்பது வேலைக்கு வெளியே நாம் செய்வது. தொழில் வாழ்க்கை என்பது பணியிடத்தில் நமது வாழ்க்கை. ☐
3. ஆரோக்கியமான மற்றும் மகிழ்ச்சியான வாழ்க்கைக்கு வேலை வாழ்க்கை சமநிலை மிகவும் முக்கியமானது. ☐
4. வேலை உலகம் என்பது மக்கள் வேலை செய்யும் அல்லது வேலை செய்யும் இடம். வேலையில் பொருத்தமானதாக இருக்க நமது திறமைகளை மேம்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். ☐

10.2 எனது ஆர்வங்கள் மற்றும் திறமைகள் (My Interests and Abilities)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. ஆர்வங்கள் மற்றும் திறமைகளுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு
2. உங்கள் சொந்த ஆர்வங்கள் மற்றும் திறமைகளை அடையாளம் காணுதல்.

சிந்தனைப் பெட்டி

நீங்கள் உண்மையில் செய்ய விரும்பும் 3 விஷயங்கள் யாவை?

1. _____
2. _____
3. _____

நீங்கள் நன்றாக செய்யும் 3 விஷயங்கள் யாவை?

1. _____
2. _____
3. _____

© NIVI NOT TO BE REPUBLISHED

ஆர்வங்களுக்கும் திறமைகளுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாட்டை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

	ஆர்வங்கள் (Interests)	திறமைகள் (Abilities)
1.	ஆர்வங்கள் என்பது ஒருவர் ஆர்வமாக இருக்கும் விஷயங்கள் அல்லது செயல்பாடுகள் ஆகும்.	திறமைகள் என்பது ஒருவர் சிறந்த மற்றும் செய்யக்கூடிய செயல்பாடுகள் ஆகும்.
2.	இவை நாம் செய்ய விரும்புகின்ற செயல்கள், ஆனால் நாம் சிறப்பாகச் செயல்படாமல் இருக்கலாம்.	இவை நாம் நன்றாக செய்யக்கூடிய செயல்பாடுகளாக இருக்கும் ஆனால் நமக்கு மகிழ்ச்சியைத் தராத செயல்கள்.

நாம் ஆர்வமுள்ள பகுதிகளுக்கு ஏற்றவாறு நமது திறமைகளை எவ்வாறு பொருத்துவது என்பதை அடையாளம் காண்பது நமக்கு ஒரு சுவாரஸ்யமான சவாலாகும்.

நாம் முழுமையாக அறியாத திறமைகளைக் கொண்டிருக்கலாம். நாம் ஏதோவொன்றில் வல்லவர்கள் என்று பிறர் சொல்லும் போது நமது திறமைகளை நாம் அறிந்து கொள்கிறோம். நமக்கு ஆர்வம் இருந்தால், அந்த ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியில் நாம் நம் திறமைகளை வளர்த்துக் கொள்ள முடியும். நமது ஆர்வங்களும் திறமைகளும் ஒரே துறையில் இல்லாமல் இருக்கலாம். நம் வாழ்வில் நம் ஆர்வங்கள் மாறலாம்.

ஒரு தொழிலைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் ஆர்வம் மற்றும் திறமைகளை மதிப்பீடு செய்தல் (Assessing interest and abilities in choosing a career)



Q1. ஜூபியா வரைய விரும்புகிறாள். ஆனால் அவள் பாடுவதில் வல்லவள். பின்வருவனவற்றில் ஜூபியாவின் திறமை எது?

a) வரைதல் (drawing)

b) பாடுதல் (Singing)





Q2. பாகூர் சமைப்பதில் வல்லவர். அவர் நடனமாட விரும்புகிறார். பின்வருவனவற்றில் பாகுரின் ஆர்வம் எது?

a) சமையல் (Cooking)

b) நடனம் (Dancing)





NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

உங்கள் சொந்த ஆர்வங்கள் மற்றும் திறமைகளை எவ்வாறு அடையாளம் காண்பது என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

ஒரு தொழிலைத் திட்டமிடும்போது நமது ஆர்வங்களை அடையாளம் காண்பது முக்கியம். நமது ஆர்வத்தின் செயல்பாடுகளில் வேலை செய்வது நமக்கு திருப்தியையும் மகிழ்ச்சியையும் தருகிறது. ஒரு நபர் ஒரு தொழிலைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது அவர்களின் பலத்தை கருத்தில் கொள்வது மிகவும் முக்கியம். ஒரு நபருக்கு ஒரு பணியில் வெற்றிபெற திறமை ஒரு முக்கிய அம்சமாகும். குறிப்பிட்ட வேலையைச் செய்யும் திறனைக் கொண்டிருப்பது, தனிநபர் உந்துதலாக உணர உதவுகிறது. மேலும் தங்கள் பணியிடத்தில் ஒரு தனிநபர் முடிவுகளை வழங்குவதையும் இது உறுதி செய்கிறது.



இப்போது நாம் நமது ஆர்வங்கள் மற்றும் திறமைகளை அடையாளம் காண்போம். உங்கள் வாழ்க்கையைப் பற்றி சிந்தித்து விட்டு கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்கவும்.

ஆர்வங்கள் (Interests)

Q1. அடுத்த 48 மணிநேரத்திற்கு உங்களுக்கு இலவச நேரம் இருந்தால், நீங்கள் அதை என்ன செய்வீர்கள்?

Q2. "உங்கள் ஆர்வம் என்ன?" என்று மக்கள் உங்களிடம் கேட்டால் நீங்கள் என்ன பதில் சொல்வீர்கள்?

திறமைகள் (Abilities)

Q1. உங்கள் நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினர் உங்களின் என்ன திறமைகளை அறிந்திருக்கிறார்கள்?

Q2. பொதுவாக என்ன திறன்களுக்காக மக்கள் உங்களிடம் வருகிறார்கள்?

நாம் நமது ஆர்வங்கள் மற்றும் திறமைகளை அடையாளம் காண்பது ஏன் முக்கியம்?

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

செயல்பாட்டு நேரம்!

கொடுக்கப்பட்டபத்தியைப்படித்துவிட்டுகேள்விகளுக்குபதிலளிக்கவும்

பிஷ்னோய் பம்பாயில் ஒரு வெற்றிகரமான ஆடை வடிவமைப்பாளர். 15 வயது சிறுவனாக இருந்தபோது, அவர் பாடுவதை விரும்பினார். பல பாட்டுப் போட்டிகளில் அவர் கலந்துகொண்டார். அவர் ஒரு டேலண்ட் ஹன்ட் ஆடிஷனுக்குச் சென்றார், ஆனால் தேர்ந்தெடுக்கப்படவில்லை.

அவர் வருத்தமடைந்தார், மேலும் இனி பாட வேண்டாம் என்று முடிவு செய்தார்.

பள்ளிப் படிப்பை முடித்ததும் அவர் பேஷன் டிசைனில் டிப்ளமோ படிப்பில் சேர்ந்தார். அவர் கருத்தியலிலும் செய்முறையிலும் மிகச் சிறப்பாக செயல்பட்டார். அவர் ஆடை அலங்காரம் மற்றும் எம்பிராய்டரி ஆகியவற்றில் மிகவும் திறமையானவர் என்பதைக் கண்டுபிடித்தார். அவர் வகுப்பில் அதிக மதிப்பெண்களுடன் படிப்பை முடித்தார்.



Q1. பிஷ்னோயின் ஆர்வம் என்ன?

Q2. பிஷ்னோயின் திறமைகள் என்ன?

Q3. பிஷ்னோய் தனது திறமைகளை அறிந்திருந்தாரா?

Q4. பிஷ்னோய் தனது திறமைகளை எப்படி உணர்ந்தார்?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும் .

1. ஆர்வங்கள் என்பவை ஒருவர் ஆர்வமாக இருக்கும் விஷயங்கள், திறமைகள் என்பது ஒருவர் சிறந்த மற்றும் செயல்படக்கூடிய செயல்பாடுகள் ஆகும்.. ☐
2. எனது ஆர்வங்கள் மற்றும் திறமைகளை எவ்வாறு அடையாளம் காண்பது என்பது எனக்குத் தெரியும். ☐
3. எனது ஆர்வங்கள் மற்றும் திறமைகள் எனக்குத் தெரியும். ☐

10.3 உங்கள் தொழில் பாதையை உருவாக்குதல் (Building Your Career Pathway)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. தொழில் பாதைகளின் முக்கியத்துவம்
2. வெவ்வேறு தொழில்களில் தொழில் வழிகளை எவ்வாறு ஆராய்வது.

உங்கள் தொழிற்பிரிவை முடித்த பிறகு உங்களுக்குத் திறந்திருக்கும் வெவ்வேறு தொழில் பாதைகள் அல்லது வழிகள் யாவை?

சிந்தனைப் பெட்டி

1. _____
2. _____
3. _____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நாம் நம் தொழில் பாதைகளின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி அறிந்து கொள்வோம்

முந்தைய தலைமுறைகளுக்குக் கிடைக்காத பல தொழில் வழிகள்/ பாதைகள் இன்று நம்மிடம் உள்ளன. ஒருபுறம், பல வாய்ப்புகள் இருப்பது உற்சாகமானது. ஆனால் நமக்கு நோக்கம் அல்லது திசையின் உணர்வு இல்லையென்றால், அதனால் நாம் மன அழுத்தத்தையும் குழப்பத்தையும் உணரலாம். குறைந்த சம்பளம், திருப்தியற்ற வேலைகளில் நாம் நம் பொன்னான நேரத்தை வீணடிக்கலாம். ஒரு தொழில் பாதையை முன்கூட்டியே நாம் தேர்ந்தெடுப்பது, பிரகாசமான எதிர்காலத்திற்கு நமக்கு நல்ல தொடக்கத்தைத் தரும்.



ஒரு தொழில் பாதை என்பது உங்கள் இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை நோக்கி முன்னேற உதவும் வேலைகளின் தொடர் ஆகும். **எடுத்துக்காட்டாக,** உங்கள் இலக்கு முதல்வராக இருந்தால், நீங்கள் பொதுவாக ஆசிரியராகத் தொடங்குவீர்கள். நீங்கள் பதவி உயர்வுகளுக்கு விண்ணப்பிக்கலாம் மற்றும் உங்கள் இலக்கை அடைய தலைமைத்துவ திறமைகளையும் கற்றுக்கொள்ளலாம்.

நீங்கள் படித்து முடித்த பிறகு, உங்களுக்கு பல தொழில் பாதைகள் கிடைக்கும். உங்கள் ஆர்வங்கள் மற்றும் திறமைகளைப் பொறுத்து நீங்கள் எந்த பாதையையும் தேர்வு செய்யலாம். உங்கள் தொழில் பாதை உங்கள் முடிவு, மற்றவர்கள் உங்களைப் பாதிக்கவோ அல்லது தெரிவிக்கவோ மட்டுமே முடியும்!

உதவிக்குறிப்பு: 21 ஆம் நூற்றாண்டில், ஒவ்வொரு 5 வருடங்களுக்கும் புதிய வேலைகள் மற்றும் தொழில் பாதைகள் உருவாகின்றன. எனவே இன்று நீங்கள் ஒரு தொழில் பாதையை முடிவு செய்தால், 5 முதல் 10 ஆண்டுகள் கழித்து அதையே பின்பற்ற வேண்டிய அவசியமில்லை. ஒரு சிறந்த தொழில் பாதை உங்களுக்குத் திறந்தால், அதைப் பின்பற்ற தாராளமாக இருங்கள்.

தொழில் பாதையைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் மிக முக்கியமான விஷயம் இரண்டு விஷயங்களுக்கு இடையில் சமநிலைப்படுத்துவதாகும்:

- உங்கள் ஆர்வங்கள், அறிவுக்கூர்மை மற்றும் திறமை
- சந்தையில் இருக்கும் தேவைகள், போக்குகள் & வேலைகள்

ஒரு தொழில் பாதையில் நீங்கள்:

- **உங்கள் எதிர்காலம் குறித்து தெளிவாக இருங்கள்:** சரியான வேலைகளைத் தேர்வுசெய்ய உதவும் வகையில் உங்கள் இலக்குகள் உங்களுக்குத் தெளிவாக இருக்கும்
- **சரியான திறன்களைக் கற்றுக்கொள்ளுங்கள்:** நீங்கள் எவ்வாறு வளர விரும்புகிறீர்கள் என்பதன் அடிப்படையில், நீங்கள் கற்றுக்கொள்ள விரும்பும் திறன்களைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்
- **நெகிழ்வாக இருங்கள்:** சந்தை தேவைகள் எவ்வாறு மாறுகின்றன என்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டு உங்கள் தொழில் பாதையை நீங்கள் தேர்வு செய்யலாம்.

உங்கள் தொழில் பாதையைத் திட்டமிடுவது ஏன் முக்கியம்?

வெவ்வேறு தொழில்களில் தொழில் வழிகளை எவ்வாறு ஆராய்வது என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

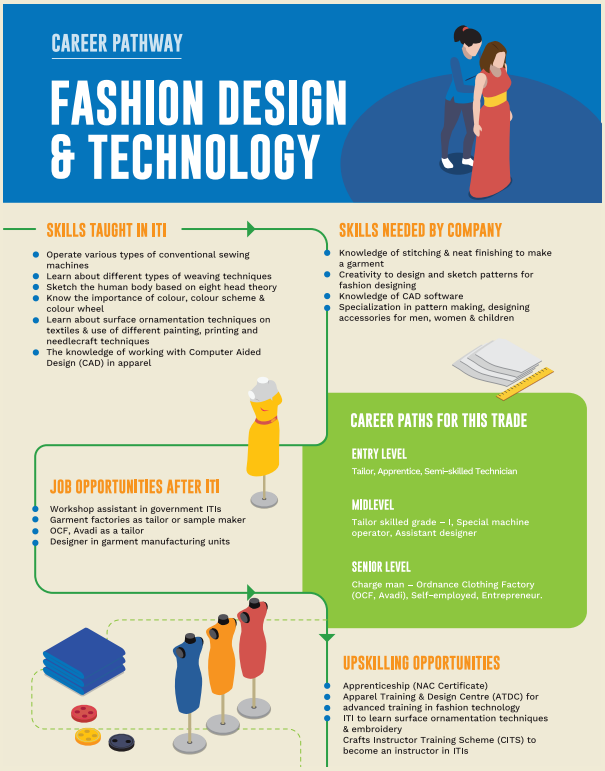
3 பேர் கொண்ட குழுவை அமைக்கவும். அடுத்து வரும் பக்கங்களில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள போஸ்டர்களைப் பாருங்கள். இவை பின்வரும் தொழில்களுக்கான தொழில் பாதை சுவரொட்டிகள்:

- ஃபேஷன் டிசைனிங்
- கணினி இயக்குபவர் மற்றும் புரோகிராமிங் உதவியாளர் (COPA)
- அழகுசாதனவியல்
- ஸ்டெனோகிராஃபர்

ஒரு குழுவாக, ஒவ்வொரு சுவரொட்டிகளையும் விரிவாகப் பார்க்கவும். நீங்கள் சுவரொட்டிகளைப் பார்த்த பிறகு, ஒவ்வொரு போஸ்டரின் முடிவிலும் கொடுக்கப்பட்ட கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்கவும்.



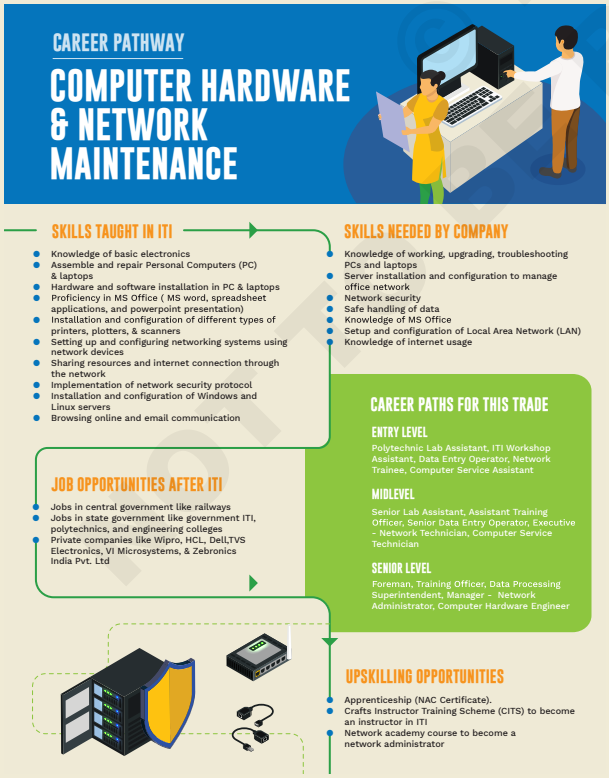
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



Q1. இந்தத் தொழிலை மேற்-கொள்வதற்குத் தேவையான சில திறன்கள் யாவை?

Q2. இந்தத் தொழிலில் ஒருவர் எதிர்பார்க்கும் ஆரம்ப கால சம்பளம் என்ன?

Q3. இந்தப் போஸ்டர் மூலம் இந்தத் தொழிலைப் பற்றி நீங்கள் தெரிந்துகொண்ட சில புதிய அம்சங்கள் என்ன?

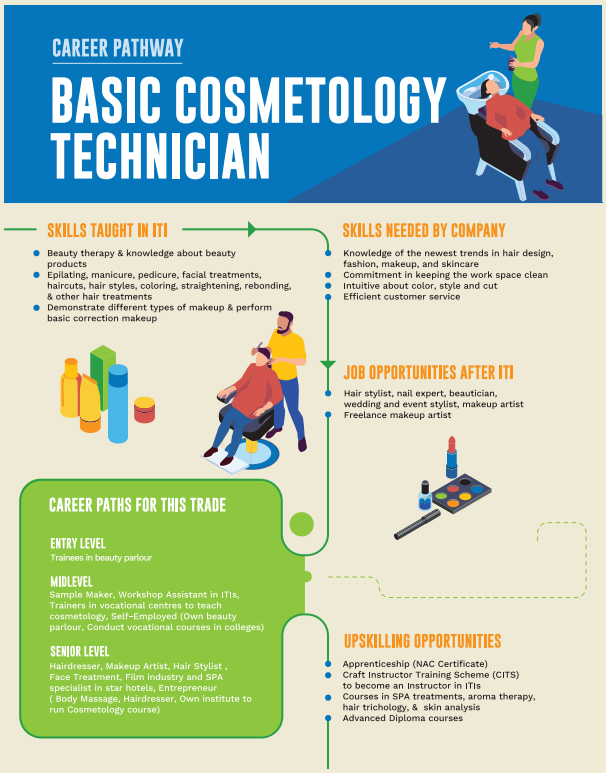


Q1. இந்தத் தொழிலை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான சில திறன்கள் யாவை?

Q2. இந்தத் தொழிலில் ஒருவர் எதிர்பார்க்கும் ஆரம்ப கால சம்பளம் என்ன?

Q3. இந்தப் போஸ்டர் மூலம் இந்தத் தொழிலைப் பற்றி நீங்கள் தெரிந்துகொண்ட சில புதிய அம்சங்கள் என்ன?

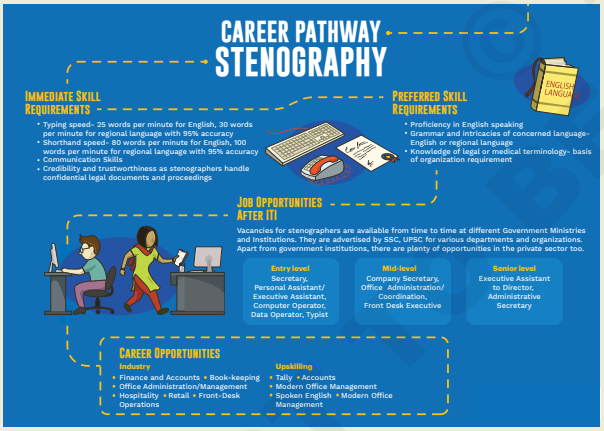
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



Q1. இந்தத் தொழிலை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான சில திறன்கள் யாவை?

Q2. இந்தத் தொழிலில் ஒருவர் எதிர்பார்க்கும் ஆரம்ப கால சம்பளம் என்ன?

Q3. இந்தப் போஸ்டர் மூலம் இந்தத் தொழிலைப் பற்றி நீங்கள் தெரிந்துகொண்ட சில புதிய அம்சங்கள் என்ன?



Q1. இந்தத் தொழிலை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான சில திறன்கள் யாவை?

Q2. இந்தத் தொழிலில் ஒருவர் எதிர்பார்க்கும் ஆரம்ப கால சம்பளம் என்ன?

Q3. இந்தப் போஸ்டர் மூலம் இந்தத் தொழிலைப் பற்றி நீங்கள் தெரிந்துகொண்ட சில புதிய அம்சங்கள் என்ன?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

இந்தச் செயலுக்கு 3 பேர் கொண்ட அதே குழுக்களுடன் தொடரவும். ஒரு குழுவாக, நீங்கள் ஆராய விரும்பும் ஏதேனும் ஒரு தொழில் பாதையைத் தீர்மானிக்கவும் (கடைசி செயல்பாட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட நான்கு தொழில்களைத் தவிர). நீங்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் தொழில்பாதையில் ஆராய்ச்சி செய்யுங்கள். முந்தைய சுவரொட்டிகளில் கொடுக்கப்பட்ட தலைப்புகளின் அடிப்படையில் தகவல்களை சேகரிக்க முயற்சிக்கவும்.

தகவலைச் சேகரித்தவுடன், கொடுக்கப்பட்ட இடத்தில் எழுதவும்.

செயல்பாட்டின் முடிவில் வகுப்பில் தகவலைப் பகிர்ந்து கொள்ளவும்.

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும் .

1. ஒரு தொழில் பாதை என்பது உங்கள் இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை நோக்கி முன்னேற உதவும் வேலைகளின் தொடர் ஆகும் ☐
2. 21 ஆம் நூற்றாண்டில், ஒவ்வொரு 5 வருடங்களுக்கும் புதிய வேலைகள் மற்றும் தொழில் பாதைகள் உருவாகின்றன ☐
3. உங்கள் ஆர்வங்கள், அறிவுக்கூர்மை மற்றும் திறமைகள் + தேவைகள், போக்குகள் மற்றும் சந்தையில் கிடைக்கும் வேலைகள் ஆகியவற்றுக்கு இடையே சமநிலையை ஏற்படுத்துவதே தொழில் பாதையைத் தேர்ந்தெடுப்பதாகும். ☐
4. தொழில் பாதை சுவரொட்டிகளை உருவாக்குவது, அந்த தொழிலில் நிறைய தெளிவைக் கொடுக்க முடியும். ☐

10.4 வேலை சந்தை ஆராய்ச்சி (Job Market Research)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. வேலை உலகத்தை எப்படி ஆராய்வது
2. சந்தை ஸ்கேன் நடத்துவது எப்படி

சிந்தனைப் பெட்டி

“வேலை சந்தை” என்ற சொற்களால் நீங்கள் என்ன புரிந்துகொள்கிறீர்கள்?

“வேலை சந்தை” பற்றிய தகவலை நீங்கள் எவ்வாறு பெறலாம்?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

வேலை உலகத்தை எவ்வாறு ஆராய்வது என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

வேலை உலகம் மற்றும் அதன் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி முந்தைய பாடங்களில் நாம் ஏற்கனவே கற்றுக்கொண்டோம். இந்தப் பாடத்தில் நமது தொழில் வளர்ச்சிக்கு அதை எப்படி ஆராய்வது என்பதை அறிந்து கொள்வோம்.



1992



2002



2022

கடந்த 30 ஆண்டுகளில், இந்தியாவில் பணியிடங்கள் மாற்றத்துக்கு உள்ளாகியுள்ளன. தட்டச்சுப்பொறிகள் கணினிகள் மற்றும் மடிக்கணினிகளால் மாற்றப்பட்டுள்ளன. லேண்ட்லைன் ஃபோன்கள் மொபைல் ஃபோன்களாக மாறிவிட்டன. இதுபோன்ற சில மாற்றங்கள் நம் வீடுகளிலும் பள்ளிகளிலும் நடப்பதை நாம் பார்த்திருக்கிறோம். ஆனால் இந்த மாற்றங்களோடு மறைந்து போன வேலைகள் பற்றி நீங்கள் எப்போதாவது சிந்தித்தது உண்டா? புதிதாக உருவாக்கப்பட்டுள்ள வேலை வாய்ப்புகள் பற்றி உங்களுக்குத் தெரியுமா?

மேலே உள்ள படத்தின் உதாரணத்துடன், கடந்த 30 ஆண்டுகளில் காணாமல் போன வேலைகள் மற்றும் உருவாக்கப்பட்ட வேலைகளின் பட்டியலை உருவாக்கவும்.

வ.எண்	காணாமல் போன அல்லது குறைந்துபோன வேலைகள் (Jobs that have disappeared or reduced)	புதியதாக உருவாக்கப்பட்டுள்ள வேலைகள் (New jobs that have been created)
1.	தட்டச்சுப்பொறி பழுதுபார்ப்பவர்	கணினி வல்லுநர்
2.	தபால்காரர் அல்லது தபால்காரப் பெண்	Youtube வீடியோ தயாரிப்பாளர்
3.		
4.		
5.		

வேலை உலகம் எப்போதும் மாறிக்கொண்டே இருக்கிறது. இந்த மாற்றங்களை நாம் முழுமையாக அறிந்திருக்க வேண்டும். அப்போதுதான் நமது தொழில் வாழ்க்கைப் பாதையைத் நாம் திட்டமிட முடியும்.



சந்தை ஸ்கேன் (Market scan)

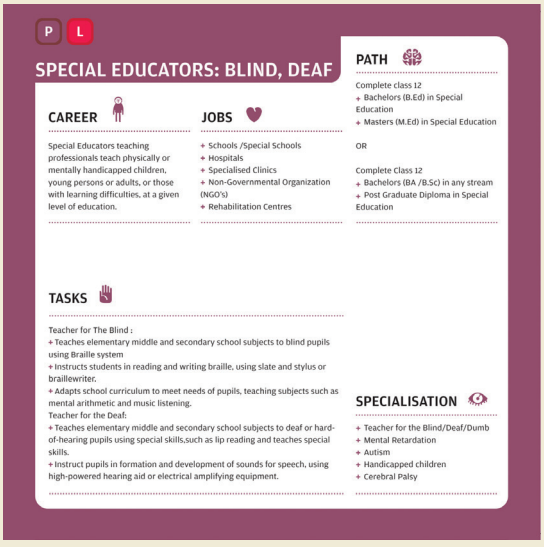
சந்தை ஸ்கேன் என்பது ஒரு செயல்முறையாகும், இதன் மூலம் நாம் எப்போதும் மாறிவரும் வேலை உலகத்தைப் புரிந்து கொள்ள முடியும்.

இது நமக்கு உதவுகிறது:

- நமது ஆர்வங்கள் மற்றும் திறமைகளுக்கு கிடைக்கக்கூடிய பல்வேறு தொழில் பாதைகளை அடையாளம் காணவும்
- நாம் தேர்ந்தெடுத்த தொழில் பற்றி மேலும் விவரமாக புரிந்து கொள்ளவும்
- நமது தொழில் வாழ்க்கையில் எப்படி வெற்றி பெறுவது என்பதை அறிவதற்கும்
- நாம் தேர்ந்தெடுத்த தொழிலை அடைய ஒரு திட்டத்தை உருவாக்கவும்
- நமது துறையில் உள்ள மற்றவர்களால் உத்வேகம் பெறவும்.

சந்தை ஸ்கேன் எவ்வாறு நடத்துவது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

1. **நீங்கள் ஆர்வமாக உள்ள தொழில் பாதைகளை அடையாளம் காணவும்:** வேலைக்கும் தொழிலுக்கும் உள்ள வித்தியாசத்தை நீங்கள் ஏற்கனவே அறிந்திருக்கிறீர்கள். மார்க்கெட் ஸ்கேன் செய்யும்போது, வேலையில் மட்டும் கவனம் செலுத்தாமல், ஒரு தொழிலில் கவனம் செலுத்துங்கள். **எ.கா:** பல்பொருள் அங்காடியில் வேலைக்குப் பதிலாக சில்லறை விற்பனை செய்வதற்கு.
2. **தகவல் ஆதாரங்களை அடையாளம் காணவும்:** நீங்கள் தேர்ந்தெடுத்த தொழிலைப் பற்றிய தகவல்களைப் பெறக்கூடிய பல்வேறு ஆதாரங்களை அடையாளம் காணவும். **எ.கா:** இணையம், தொழில்துறை தொழில் துறையை பார்வையிடுதல், முன்னாள் மாணவர்கள், உங்கள் ஆசிரியர்கள் போன்றவை



© NMI TO BE PUBLISHED

3. **தேவையான பல்வேறு வகையான தகவல்களின் பட்டியலை உருவாக்கவும்:** உங்கள் தொழிலைப் பற்றி நீங்கள் தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய பல்வேறு வகையான தகவல்கள் என்ன? **எ.கா:** தேவையான கல்வித் தகுதிகள், தேவையான தொழில்நுட்ப திறன்கள் போன்றவை.
4. **இலக்குகள் மற்றும் காலக்கெடுவை அமைக்கவும்:** உங்கள் எல்லா ஆதாரங்களில் இருந்தும் தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் சேகரிக்க எவ்வளவு நேரம் ஆகும் என்பதை நீங்களே ஒரு காலக்கெடுவை அமைக்கவும்.
5. **தொழில் அட்டையைத் தயாரிக்கவும்:** ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலைப் பற்றி நீங்கள் சேகரித்த அனைத்துத் தகவல்களையும் ஒரே இடத்தில் கொண்டு வாருங்கள்.
6. **உங்கள் அறிவைப் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்:** உங்கள் தொழில் அட்டை மற்றும் உங்கள் அறிவை உங்கள் நண்பர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள். நாம் அனைவரும் ஒன்றாக வளர ஒருவரையொருவர் கற்றுக்கொண்டு ஆதரவளிக்கவும்.

மார்க்கெட் ஸ்கேன் எப்படி நடத்துவது என்பது பற்றி தெளிவாக இருக்கிறீர்களா? ஒரு தொழிலைப் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரிப்பதற்கான பல்வேறு வழிகளைப் பற்றி நாம் மேலும் விரிவாகப் பேசலாம்.

1. **இணையம்:** ஆன்லைனில் உள்ள அனைத்தும் உண்மை அல்லது சரியானவை அல்ல என்பது உங்களுக்கு முன்பே தெரியும். எனவே நீங்கள் சரியான தகவலைப் பெறுகிறீர்களா என்பதை எவ்வாறு உறுதிப்படுத்துவது?
    a. **அரசாங்க இணையதளங்கள்:** தொழிலாளர் அமைச்சகம், மனித வள அமைச்சகம் போன்றவற்றின் இணையதளங்கள் நாட்டில் உள்ள பல்வேறு தொழில்கள் பற்றிய துல்லியமான தகவல்களைக் கொண்டுள்ளன. அவைகள் தொழில்கள் தொடர்பான கொள்கைகளைப் புரிந்துகொள்ளவும் உதவலாம். வேலை உலகம் எங்கு செல்கிறது என்பதற்கான போக்குகளை கொள்கைகள் காட்டலாம்.
    b. **தனியார் இணையதளங்கள்:** தொழில் தேடல் இணையதளங்கள் (Naukri, Timejobs, Monster போன்றவை) போன்ற நம்பிக்கைக்குரிய மற்றும் தொழில்முறை நெட்வொர்க்கிங் இணையதளங்கள் (எ.கா. Linkedin) போன்ற நம்பகமான தனியார் இணையதளங்கள், தொழில் விருப்பங்களைப் புரிந்துகொள்வதற்கான நல்ல ஆதாரங்கள். ஒரு தொழில் விருப்பத்திற்கான தேவைகளைப் புரிந்து கொள்ளவும், ஏற்கனவே அந்தத் தொழிலில் உள்ளவர்களுடன் பேசவும் அவை உங்களுக்கு உதவக்கூடும்.
2. **செய்தித்தாள்கள் மற்றும் இதழ்கள்:** பல செய்தித்தாள்கள் மற்றும் இதழ்கள் தொழில் வாழ்க்கைத் தகவலை மையமாகக் கொண்ட கூடுதல் அல்லது கட்டுரைகளை வெளியிடுகின்றன. அவை ஏற்கனவே இருக்கும் தொழில் பாதைகள் அல்லது புதிய தொழில் பாதைகள், தொழில் வல்லுநர்கள் அல்லது நிபுணர்களுடனான நேர்காணல்கள் அல்லது வரவிருக்கும் வேலை கண்காட்சிகள் பற்றிய தகவல்களைக் கொண்டிருக்கின்றன.
3. **தொழில் வழிகாட்டுதல் ஏஜென்சிகள்:** இவை உங்கள் தொழில் ஆர்வங்கள் மற்றும் சாத்தியமான பாதைகளைப் புரிந்துகொள்ள உதவும் சேவைகளை வழங்கும் ஏஜென்சிகள். இவைகள் நேரில் அல்லது ஆன்லைன், மூலம் பணம் அல்லது இலவசம் ஆகியவகைகளில் இருக்கலாம்.
4. **தொழில் வல்லுநர்களுடன் மேலும் கலந்துரையாடல்:** ஒரு தொழிலைப் பற்றி மேலும் அறிய சிறந்த வழிகளில் ஒன்று ஏற்கனவே அதே போன்ற வேலையுடன் தொடர்புடைய ஒருவரிடம் பேசுவதாகும். அவர்கள் தங்கள் பயணத்தை எப்படி ஆரம்பித்தார்கள், அவர்களின் இலக்குகள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகள் என்ன, அவர்களின் வேலை நாள் எப்படி இருக்கும் போன்றவற்றை நீங்கள் அவர்களிடம் கேட்கலாம். மேலும் அவர்களின் தொழிலில் அவர்கள் எதை அதிகம் விரும்புகிறார்கள், எது மிகவும் சவாலானது என்றும் அவர்களிடம் கேட்கலாம்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

சந்தை ஸ்கேன் நடத்தவும் (Conduct a market scan)

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிகளின்படி, உங்களுக்கான சிறந்த தொழில் வாழ்க்கைப் பாதையைக் கண்டறிந்து தேர்ந்தெடுக்க உதவும் சந்தைத் ஸ்கேனை நடத்துங்கள். தகவலைச் சேகரிக்க மேலே உள்ள அனைத்து முறைகளையும் பயன்படுத்துவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். உங்கள் தொழில் அட்டைகளை ஒருவருக்கொருவர் பகிர்ந்துகொண்டு வகுப்பில் விவாதிக்கவும்.

உங்களுக்கு வழிகாட்ட ஒரு மாதிரி அட்டவணை கீழே உள்ளது.

கேள்வி (Question)	தகவல் (Information)
இந்த வகையான வேலையை நீங்கள் காணக்கூடிய கம்பெனிகள்/நிறுவனங்களின் பெயர்கள் எவை? (Name companies/organizations where you can find this type of work?)	

தேவையான தகுதிகள் எவை? (What are the qualifications necessary)	
இந்தத் தொழிலில் என்ன கூடுதல் திறன்கள் தேவை? (What are the additional skills required in this career?)	
வேலை வாழ்க்கையில் ஒரு நாள் எப்படி இருக்கும்? (What does a day in the work life look like?)	
வேலையின் மிகவும் உற்சாகமான பகுதி எது? (What is the most exciting part of the work?)	
தொழில் வாழ்க்கையில் எதிர்கொள்ளும் சில சவால்கள் என்ன? (What are some of the challenges faced in the career?)	
வளர்ச்சி வாய்ப்புகள் என்ன? (What are the growth opportunities?)	
புதிதாக வருபவர்களுக்கான எதிர்பார்க்கப் படும் சம்பளம் என்ன? (What is the expected salary for a fresher?)	
வேறு ஏதேனும் தேவையான தகவல்கள் (Any other information necessary)	

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும் .

1. எப்போதும் மாறிவரும் வேலை உலகத்தைப் புரிந்துகொள்வதற்கு சந்தை ஸ்கேன் உதவியாக இருக்கும். ☐
2. தொழில் பாதைகள், தகவல்களின் ஆதாரம், இலக்கு மற்றும் காலக்கெடு ஆகியவற்றைக் கண்டறிவது சந்தை ஸ்கேனில் முக்கியமானதாகும். ☐
3. இணையம், செய்தித்தாள்கள், தொழில் வழிகாட்டுதல் ஏஜென்சிகள் மற்றும் பணிபுரியும் நிபுணர்களைப் பயன்படுத்தி ஒரு தொழில் பற்றிய பல்வேறு தரவுகளை நாம் சேகரிக்க வேண்டும். ☐

10.5 உங்கள் தொழில் வாழ்க்கைக்கான இலக்கு அமைத்தல் (Setting Goals for Your Career)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. உங்கள் நீண்ட கால மற்றும் குறுகிய கால இலக்குகளை எப்படி வரையறுப்பது
2. ஒரு வேலை அல்லது தொழிலுக்கான திட்டத்தை தயாரிப்பதற்கு SMART இலக்குகளை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது.

சிந்தனைப் பெட்டி

அடுத்த 1 வருடத்தில் நீங்கள் அடைய விரும்பும் முதல் 3 விஷயங்களைக் குறிப்பிடவும்.

1. _____
2. _____
3. _____

அடுத்த 5 ஆண்டுகளில் நீங்கள் அடைய விரும்பும் முதல் 5 விஷயங்களைக் குறிப்பிடவும்

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

உங்கள் நீண்ட கால மற்றும் குறுகிய கால இலக்குகளை எவ்வாறு வரையறுப்பது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

இலக்கு என்ற சொல்லை நீங்கள் அடிக்கடி கேட்டிருக்க வேண்டும். உங்கள் ஆசிரியர்கள், உங்கள் பெற்றோர் மற்றும் உங்கள் பெரியவர்கள் "உங்கள் இலக்கு என்ன" என்று உங்களிடம் கேட்டிருக்க வேண்டும். அவர்கள் கூறும் இலக்கு என்பதன் அர்த்தம் என்ன?

ஒரு இலக்கு என்பது உங்கள் வாழ்க்கையிலிருந்து நீங்கள் ஆழமாக விரும்புவது அல்லது விரும்புவது. இது நீங்கள் பல தேர்வுகளில் இருந்து தேர்ந்தெடுத்து, அதை அடைய ஒரு திட்டத்தை உருவாக்கி, அதை அடைய சரியான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதாகும்.

இலக்கு = ஆழ்ந்த விருப்பம் / விருப்பம் + திட்டம் + செயல்கள்

நீண்ட கால இலக்கு என்பது எதிர்காலத்தில் நீங்கள் அடைய விரும்பும் ஒன்று. **எ.கா:** உங்களின் சொந்த நிறுவனத்தைத் தொடங்குதல்.

குறுகிய கால இலக்கு என்பது ஒரு வருடத்திற்குள் நீங்கள் அடைய திட்டமிட்டுள்ள ஒன்று. பொதுவாக, உங்கள் நீண்ட கால இலக்குகளில் ஒன்றை அடைவதற்கு இது இன்னும் ஒரு படியாகும். சில நேரங்களில் அவை மைல்ஸ்டோன்கள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன.

எ.கா: உங்கள் ஸ்டார்ட் -அப்- ற்காக 3 முதலீட்டாளர்களை அடையாளம் காணவும்.



குறுகிய கால இலக்குகள் (Short-Term goals)	நீண்ட கால இலக்குகள் (Long-Term goals)
சிறியது மற்றும் அடைய எளிதானது	சிக்கலானது மற்றும் அடைய கடினமானது
வாரங்கள் மற்றும் மாதங்களின் காலவரிசை	ஆண்டுகளின் காலவரிசை
எண்ணிக்கையில் பெரியது	எண்ணிக்கையில் குறைவானது
உங்களின் தற்போதைய சூழ்நிலையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது	நிச்சயமற்றது மற்றும் குறுகிய கால இலக்குகளை அடைவதை சார்ந்துள்ளது

குறுகிய கால இலக்குகள்:

ஒரு தொழில் இலக்கு என்பது உங்கள் தொழில் வாழ்க்கைப் பாதை பற்றிய உங்கள் பார்வையைக் குறிக்கிறது.

எ.கா: நீங்கள் ஒரு உற்பத்தி நிறுவனத்தில் CEO ஆக விரும்புகிறீர்கள் அல்லது 100 பேருக்கு வேலை கொடுக்கும் தொழில்முனைவோராக ஆக விரும்புகிறீர்கள்.

தொழில் இலக்குகளும் நீண்ட கால மற்றும் குறுகிய கால அடிப்படையில் இருக்கும்.

நீண்ட கால இலக்கு: ஒரு உற்பத்தி நிறுவனத்தின் CEO ஆக விரும்புவது.



உங்கள் நீண்ட கால இலக்கை நீங்கள் இறுதியாக அடையும் வரை இது போன்ற பல ஸ்டெப்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

உங்கள் தொழில் இலக்கு என்ன? உங்கள் தொழில் இலக்கை அடைய உதவும் குறுகிய கால இலக்குகள் யாவை?

தொழில் இலக்கு (Career goal)	குறுகிய கால இலக்குகள் (Short-term goals)

உங்கள் தனிப்பட்ட இலக்குகளுக்கும் இதே பயிற்சியை நீங்கள் செய்யலாம்.

ஸ்மார்ட் இலக்குகள் (SMART Goals)

பத்தாம் வகுப்பு தேர்வில் அதிக மதிப்பெண்கள் எடுப்பதே ராகுலின் குறிக்கோள். அவர் தனது இலக்கை அடைய மேலும் படிக்க முடிவு செய்கிறார். முடிவுகள் வந்தபோது, ராகுல் 60% மதிப்பெண் பெற்றார். இது அவர் முன்பு பெற்றதை விட அதிகம் ஆனால் ராகுல் மற்றும் அவரது குடும்பத்தினர் அனைவரும் சோகமாக இருந்தனர்.

என்ன தவறாகிவிட்டது என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?

நாம் நமது இலக்குகளை நிர்ணயிக்கும் போது, நமக்கு என்ன வேண்டும் என்பதில் நாம் மிகத் தெளிவாக இருக்க வேண்டும். மேலே உள்ள எடுத்துக்காட்டில், 'உயர் மதிப்பெண்கள்' என்பது தெளிவற்ற சொல். இது வெவ்வேறு நபர்களுக்கு வெவ்வேறு விஷயங்களாக அர்த்தம் ஆகலாம். அதேபோல, அதிகம் படிப்பது என்றால் என்ன அர்த்தம்?

நாம் நமது இலக்கை அமைக்கும் போது, நமக்கு என்ன தேவை என்பது குறித்து நாம் மிகத் தெளிவாக இருக்க வேண்டும். **ஸ்மார்ட் (SMART) இலக்குகள் இதைச் செய்ய நமக்கு உதவுகின்றன**.

ஸ்மார்ட் என்பது இதைக்குறிப்பிடுகிறது (SMART stand for)

S	குறிப்பிட்ட **SPECIFIC**	குறிப்பிட்ட எதை நீங்கள் அடைய விரும்புகிறீர்கள்? எ.கா: எனது 10வது தேர்வில் குறைந்தது 80% மதிப்பெண் பெற விரும்புகிறேன்.
M	அளவிடக்கூடிய **MEASURABLE**	அளவிடக்கூடிய. நீங்கள் உங்கள் இலக்கை அடைந்துவிட்டீர்களா என்பதையும், உங்கள் இலக்கை அடைவதற்கான பாதையில் இருக்கிறீர்களா என்பதையும் அளவிட முடியும். **எ.கா:** நான் தினமும் 4 மணி நேரம் படிப்பேன்; நான் ஒத்திகை (MOCK Test) சோதனைகளை எடுத்து, எனது இலக்கை நெருங்கிவிட்டேனா என்று சோதிப்பேன்.
A	அளவிடக்கூடிய **ACHIEVABLE**	அடையக்கூடிய. உங்கள் இலக்குகளை அமைக்கும் போது யதார்த்தமாக இருங்கள். **எ.கா:** நீங்கள் தற்போது 50% க்கும் குறைவாகப் பெறுகிறீர்கள் என்றால், 80% க்கு மேல் நேரடியாக இலக்காகக் கொள்வது பலனளிக்காமல் போகலாம்.
R	தொடர்புடைய **RELEVANT**	தொடர்புடைய. இலக்குகள் நேரத்தையும் முயற்சியையும் எடுக்கும். உங்கள் இலக்குகள் உங்கள் தனிப்பட்ட மற்றும்/அல்லது தொழில் வாழ்க்கைக்கு பயனுள்ளதாக இருப்பதை உறுதிசெய்யவும். இந்த இலக்கை அடைவது ஏன் முக்கியம் என்பதை பட்டியலிடுங்கள். **எ.கா:** எனது 10ஆம் வகுப்பில் அதிக மதிப்பெண்கள் பெறுவது, 12வது அல்லது ஐடிஜக்கு நான் தேர்ந்தெடுக்கும் பாடத்தில் சேர உதவும்.
T	காலக்கெடு **TIMED**	காலக்கெடு. உங்கள் இலக்குக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட காலவரிசையை வைத்திருங்கள். எ.கா: இந்த ஆண்டு 10வது தேர்வு.

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

உங்கள் இலக்குகளை **ஸ்மார்ட்டாக (SMART)** அமைக்கும்போது, உங்கள் இலக்கை அடைய நீங்கள் ஒரே நேரத்தில் திட்டமிடுகிறீர்கள். உங்கள் இலக்கை வரையறுக்கவும், அவற்றை எவ்வாறு அடைவது என்று திட்டமிடவும், அவற்றை நீங்கள் அடைந்துவிட்டீர்களா என்பதை அடையாளம் காணவும் **ஸ்மார்ட் (SMART)** இலக்குகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் தொழில் இலக்கு என்ன? உங்கள் இலக்கை விவரிக்க **ஸ்மார்ட் (SMART)** கோல் முறையைப் பயன்படுத்தவும்.

இலக்கு (Goal):

S	குறிப்பிட்ட SPECIFIC	
M	அளவிடக்கூடிய MEASURABLE	
A	அடையக்கூடிய ACHIEVABLE	
R	தொடர்புடைய RELEVANT	
T	காலக்கெடு TIMED	

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. **ஒரு இலக்கு** என்பது ஒருவர் வேண்டுமென்றே தேர்ந்தெடுத்து, திட்டமிட்டு அடைய விரும்பும் முடிவு. ☐
2. **நீண்ட கால இலக்கு** என்பது ஒருவர் எதிர்காலத்தில் சிறப்பாகச் சாதிக்க விரும்புவதாகும், அது குறிப்பிடத்தக்க நேரத்தை எடுக்கும். ☐
3. **குறுகிய கால இலக்கு** என்பது ஒரு விரைவான கால எல்லைக்குள் ஒருவர் அடையக்கூடிய ஒன்று. ☐
4. **மைல்கற்கள் (Milestone)** நீண்ட கால இலக்குகளை அடைவதற்கான படிகள் ஆகும். ☐
5. **SMART இலக்குகள்,** குறிப்பிட்ட, அளவிடக்கூடிய, அடையக்கூடிய, தொடர்புடைய மற்றும் நேரத்திற்குக் கட்டுப்பட்டதாக இருக்க நமக்கு உதவுகின்றன. ☐

11.1 வாடிக்கையாளர் சேவை மற்றும் உறவுகளை உருவாக்குதல் (Customer Service and Relationship Building)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. வாடிக்கையாளர் சேவை மற்றும் தொடர்புகளின் முக்கியத்துவம்
2. வாடிக்கையாளர் உறவுகளை உருவாக்க வேண்டிய அவசியம்
3. வாடிக்கையாளர்களுடன் நல்ல உறவுகளை எவ்வாறு உருவாக்குவது.

சிந்தனைப் பெட்டி

வாடிக்கையாளர் சேவை என்றால் என்ன என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்? 2 உதாரணங்களைக் கொடுங்கள்.

வாடிக்கையாளர் சேவை மற்றும் தொடர்புகளின் முக்கியத்துவம் பற்றி அறிந்து கொள்வோம்

வாடிக்கையாளர் என்பவர் ஒரு பொருளை அல்லது சேவையை வாங்கும் நபர். வாடிக்கையாளர் சேவை என்பது ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு வாங்குவதற்கு முன், வாங்கும் போது அல்லது பின் வழங்கும் சேவையாகும்.



எடுத்துக்காட்டாக, நீங்கள் ஒரு பல்பொருள் அங்காடிக்குச் செல்லும்போது , உங்களுக்கு அருகிலுள்ள விற்பனையாளர் உங்களுக்குத் தேவையான தயாரிப்புகளைக் கண்டுபிடித்து உங்களுக்கு உதவுவார். நீங்கள் மொபைல் ஃபோனை வாங்கச் செல்லும்போது, விற்பனையாளர் உங்கள் தேவைகளைக் கண்டறிந்து, நீங்கள் வாங்க விரும்பும் மொபைல் போன்களுக்கான கூடுதல் விருப்பங்களை உங்களுக்கு வழங்கத் தொடங்குகிறார்.

இது வாடிக்கையாளர் சேவைக்கான ஒரு எடுத்துக்காட்டு.

வாடிக்கையாளர் சேவை ஏன் முக்கியமானது?

1. வாடிக்கையாளர் சேவை நன்றாக இருக்கும் போது, வாடிக்கையாளர்கள் மீண்டும் மீண்டும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்க கடைக்கு வருவார்கள். இதன் மூலம் தொழில் வளர்ச்சி அடையும்.
2. மகிழ்ச்சியான வாடிக்கையாளர்கள் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளைப் பற்றி மற்றவர்களிடம் பேசுவார்கள். அதனால் புதிய வாடிக்கையாளர்கள் உருவாகிறார்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

5 எளிய வழிகள் மூலம் நல்ல வாடிக்கையாளர் சேவை/ தொடர்புகளை அடைய முடியும்.

1. புன்னகைத்து வாடிக்கையாளர்களை வாழ்த்தவும்.
2. பொறுமையுடன் அவர்களுக்கு உதவுங்கள்.
3. தேவையான இடங்களில் வாடிக்கையாளர்களின் சந்தேகங்களைத் தெளிவுபடுத்துங்கள்.
4. அவர்களுடன் பேசவும், அவர்களின் தேவைகளைப் புரிந்துகொண்டு அதற்கேற்ப அவர்களுக்கு ஆதரவளிக்கவும்.
5. சலுகைகள், தள்ளுபடிகள் மற்றும் புதிய அறிமுகங்கள் பற்றியும் அவர்களுக்குத் தெரிவிப்பதன் மூலம் உங்கள் நல்லெண்ணத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ளலாம்.

வாடிக்கையாளர் சேவையை வழங்குவதற்கான நல்ல மற்றும் கெட்ட வழிகளின் பட்டியல் இங்கே. சரிபார்ப்பு பட்டியலிலிருந்து நல்ல மற்றும் கெட்டவற்றை டிக் செய்யவும்.

	நல்லது (Good)	கெட்டது (Bad)		நல்லது (Good)	கெட்டது (Bad)
1. பொறுமை (Patience)	☐	☐	7. புகார்கள் (Complaints)	☐	☐
2. புன்னகை (Smile)	☐	☐	8. பின் தொடர்தல் (Follow up)	☐	☐
3. தயாரிப்பு அறிவு (Product Knowledge)	☐	☐	9. சேவையில் தாமதம் (Delay in service)	☐	☐
4. முரட்டுத்தனமான (Rude)	☐	☐	10. நேர்மை அற்று இருத்தல் (Dishonest)	☐	☐
5. வாடிக்கையாளரைப் புறக்கணித்தல் (Ignore the customer)	☐	☐	11. உங்கள் வாடிக்கையாளரை அறியாமல் இருத்தல் (Not knowing your customer)	☐	☐
6. வாங்குவதற்கு நிர்பந்தித்தல் (Pushing to buy)	☐	☐	12. அவமரியாதை (Disrespect)	☐	☐

வாடிக்கையாளர் உறவை உருவாக்க வேண்டியதன் அவசியத்தைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வாடிக்கையாளர் உறவுகளின் தேவை வாடிக்கையாளரின் முகத்தில் புன்னகையை பார்ப்பதற்கும் அப்பாற்பட்டது. இதற்கு மேலும் தேவையானது:

1. வாடிக்கையாளரின் கவலைகளைப் புரிந்துகொண்டு தீர்ப்பதன் மூலம் **ஒரு நேர்மறையான உறவை உருவாக்குதல்**.
2. வாடிக்கையாளர்களை தயாரிப்புகள்/சேவைகளை வாங்குவதற்கு மீண்டும் மீண்டும் வர வைப்பதன் மூலம் **வாடிக்கையாளர்களைத் தக்க வைத்துக்கொள்ளுதல்**.
3. **வாடிக்கையாளர் திருப்தியை உறுதி செய்தல்:** முழு திருப்தியடைந்த வாடிக்கையாளர் வணிகத்தின் தூதராக மாறுகிறார். எனவே வாடிக்கையாளர் திருப்திக்காக ஒருவர் பணியாற்ற வேண்டும்.

வாடிக்கையாளர்களுடன் நல்ல உறவை நாம் வளர்த்துக் கொள்ளாவிட்டால் என்ன நடக்கும்?

வாடிக்கையாளர்களுடன் நல்ல உறவுகளை எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பதைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நேரம், முயற்சி மற்றும் நம்பிக்கையின் மூலம் வாடிக்கையாளர்களுடன் நல்ல உறவுகளை உருவாக்க முடியும்.

நல்ல வாடிக்கையாளர் உறவை உருவாக்குவதற்கான 4 C க்கள் (The 4 C's to create good customer relationship)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



இணைப்பில் இருக்கவும் (Connect): உங்கள் வாடிக்கையாளர்களை அடையாளம் காணவும். உங்கள் தயாரிப்பு அல்லது சேவையைப் புரிந்துகொள்ள உங்கள் வாடிக்கையாளர்களை அனுமதிக்கவும். சமூக ஊடகங்கள், விளம்பரங்கள் போன்றவற்றின் மூலம் உங்கள் வாடிக்கையாளர்களுடன் இணைப்பில் இருக்கவும்.



உருவாக்கவும் (Create): நீங்கள் அவர்களை எப்படி உணர வைத்தீர்கள் என்பதை மக்கள் ஒருபோதும் மறக்க மாட்டார்கள், எனவே உங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு தனித்துவமான அனுபவத்தை உருவாக்கவும்.



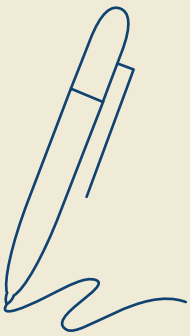
உறுதிப்படுத்தவும் (Confirm): மகிழ்ச்சியற்ற வாடிக்கையாளர்கள் நம் கற்றலுக்கு மிகப்பெரிய ஆதாரம். தொடர்ந்து பின்னூட்டங்களைப் பெற்று, உங்கள் சேவையின் தரத்தை உறுதிப்படுத்தவும்.



வாக்குறுதி (Commit): வாக்குறுதியை நிறைவேற்றுங்கள் மற்றும் உங்கள் வாடிக்கையாளர்களின் நேரத்தை மதிக்கவும்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

தனியாக அல்லது உங்கள் நண்பர்களுடன் சேர்ந்து ஓரிரு கடைகளுக்குச் செல்லுங்கள். அவர்களின் வாடிக்கையாளர் சேவையை உன்னிப்பாகக் கவனித்து, முன்பு பகிரப்பட்ட சரிபார்ப்புப் பட்டியலின் அடிப்படையில் மதிப்பிடவும். திரும்பி வந்து உங்கள் அனுபவங்களை ஒருவருக்கொருவர் விவாதிக்கவும்.



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. வாடிக்கையாளர் சேவை என்பது ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு வாங்குவதற்கு முன், வாங்கும் போது அல்லது பின் வழங்கும் சேவையாகும். ☐
2. ஒரு வணிகத்தின் வளர்ச்சியானது, நாம் நம் வாடிக்கையாளர்களுடன் எவ்வாறு நடந்து கொள்கிறோம் மற்றும் தொடர்பு கொள்கிறோம் என்பதன் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. ☐
3. ஒரு நேர்மறையான உறவை உருவாக்கவும், வாடிக்கையாளர்களைத் தக்க வைத்துக் கொள்ளவும், வாடிக்கையாளர் தொடர்புகளை பராமரிப்பதில் வாடிக்கையாளர் திருப்தி முக்கியமானது என்பதை உறுதிப்படுத்தவும். ☐
4. வாடிக்கையாளர்களுடன் நல்ல உறவை உருவாக்க 4cக்களை நாம் பயிற்சி செய்ய வேண்டும். ☐

NOT FOR REPUBLISHED

11.2 வாடிக்கையாளர்களின் வகைகள் (Types of Customers)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. வாடிக்கையாளர் என்பவர்? யார்
2. பல்வேறு வகையான வாடிக்கையாளர்கள்
3. பல்வேறு வகையான வாடிக்கையாளர்களுடன் எவ்வாறு தொடர்புகொள்வது

சிந்தனைப் பெட்டி

வணிகம் வளர்வதற்கு என்ன பல்வேறு வழிகளில் வாடிக்கையாளர்கள் உதவ முடியும்?

வாடிக்கையாளர் யார் என்பதைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

1. ஒரு வாடிக்கையாளர் என்பவர் ஒரு பொருள் அல்லது சேவையை விற்பவர் அல்லது விற்பனையாளரிடமிருந்து நிதி பரிவர்த்தனை மூலம் வாங்கும் நபர் ஆவார்.
2. வாடிக்கையாளர்கள் வணிகத்திற்கான வருவாயைக் கொண்டு வருகிறார்கள். எனவே அவர்கள் சிறு வணிகங்களுக்கும் மற்றும் பெரிய வணிகங்களுக்கும் மிகவும் முக்கியம்.
3. வாடிக்கையாளர்கள் தங்களுக்கான தயாரிப்புகள் / பிராண்டுகள் / சேவைகளைத் தேர்ந்தெடுக்க அவர்களுக்கு விருப்பம் உள்ளது. அனைத்து வணிகங்களும் தங்கள் புதிய யோசனைகள் மற்றும் சலுகைகள் மூலம் வாடிக்கையாளர்களை ஈர்க்க ஒருவருக்கொருவர் போட்டியிட வேண்டும்.









ஒரு வாடிக்கையாளராக, உங்களுக்கு பிடித்த தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை எழுதுங்கள்.

தயாரிப்புகள் (Products)	சேவைகள் (Servies)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

பல்வேறு வகையான வாடிக்கையாளர்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

பல்வேறு வகையான வாடிக்கையாளர்களை அடையாளம் காண்பது அவர்களை திறம்பட சமாளிக்க உதவுகிறது.

5 வகையான வாடிக்கையாளர்கள் உள்ளனர்:

1. **புதிய வாடிக்கையாளர்கள்** - முதல் முறையாக ஒரு தயாரிப்பு / சேவையை வாங்கும் வாடிக்கையாளர்
2. **விசுவாசமான வாடிக்கையாளர்கள்** - ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையை மீண்டும் மீண்டும் வாங்கும் வாடிக்கையாளர்.
3. **திருப்தியற்ற வாடிக்கையாளர்கள்** - தயாரிப்பு அல்லது சேவையில் மகிழ்ச்சியடையாத மற்றும் அதைப் பற்றிய புகார்களைக் கொண்ட வாடிக்கையாளர்.
4. **ஆராய்ச்சி செய்யும் வாடிக்கையாளர்கள்** - எந்தவொரு பொருளையும் அல்லது சேவையையும் வாங்குவதற்கு அல்லது பயன்படுத்துவதற்கு முன்பு நிறைய பகுப்பாய்வு, ஒப்பீடுகள் மற்றும் மதிப்புரைகளைச் செய்யும் வாடிக்கையாளர்கள். நீங்கள் அவர்களுடன் பல முறை தொடர்பு கொள்ள வேண்டியிருக்கலாம்.
5. **பேரம் பேசும் வாடிக்கையாளர்கள்** - தங்கள் வாங்குதலில் சலுகைகள் / சிறந்த டீல்கள் / தள்ளுபடிகள் அல்லது கூடுதல் பலன்களைத் தேடும் வாடிக்கையாளர் மற்றும் அதற்காக வாதிடுபவர்.



புதிய வாடிக்கையாளர்கள்
New Customers



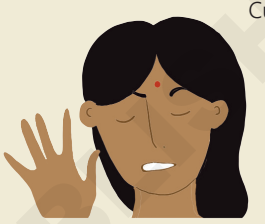
அதிருப்தி வாடிக்கையாளர்கள்
Dissatisfied Customers



விசுவாசமான வாடிக்கையாளர்கள்
Loyal Customers



ஆராய்ச்சி செய்யும் வாடிக்கையாளர்கள்
Researching Customers



பேரம் பேசும் வாடிக்கையாளர்கள்
Bargaining Customers

நீங்கள் 'கோபமான வாடிக்கையாளராக' இருந்தபோது நடந்த ஒரு சம்பவத்தை நினைவுபடுத்திக் கொள்ளுங்கள். உங்களை கோபப்படுத்தாமல் இருக்க வாடிக்கையாளர் சேவை எப்படி சிறப்பாக இருந்திருக்கலாம்?

பல்வேறு வகையான வாடிக்கையாளர்களுடன் எவ்வாறு தொடர்புகொள்வது என்பது பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

பல்வேறு வகையான வாடிக்கையாளர்களைக் கையாள சிறந்த வழிகள்

1. **புதிய வாடிக்கையாளர்கள் (New customers)**
   - இந்த வகை வாடிக்கையாளரைப் பற்றிய நல்ல விஷயம் என்னவென்றால், அவர்கள் ஏற்கனவே தங்கள் ஆராய்ச்சியை முடித்துவிட்டு ஒரு தயாரிப்பு/சேவையை வாங்குவதற்கு மிக நெருக்கமாக இருக்கிறார்கள்.
   - கூடுதல் விருப்பங்களுடன் அவர்களுக்கு வழிகாட்டவும்.
   - தயாரிப்பு அல்லது சேவை விவரங்களைப் பற்றி வாடிக்கையாளருக்கு நன்கு தெரியப்படுத்துங்கள்.
   - சுருக்கமாக, அவர்களின் அனைத்து கேள்விகளுக்கும் பதிலளிக்க தயாராக இருங்கள்.
2. **விசுவாசமான வாடிக்கையாளர்கள் (Loyal customers)**
   - அத்தகைய வாடிக்கையாளர்களிடம் பாராட்டுக்களைக் காட்டுங்கள்.
   - கூடுதல் பலன்கள் & சிறப்புச் சலுகைகளை அவர்களுக்கு வழங்கவும்.
   - நன்கு எழுதப்பட்ட நன்றி குறிப்புடன் சில தள்ளுபடிகளும் அவர்களை மகிழ்ச்சியாக உணர வைக்கும்.

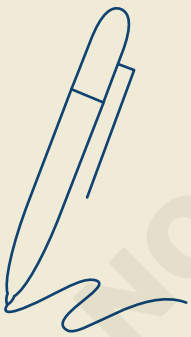
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

3. **திருப்தியற்ற வாடிக்கையாளர்கள் (Dissatisfied customers)**
   - முதலில் அவர்களுக்கு அனுதாபத்தைக் காட்டுங்கள்.
   - அவர்களின் பிரச்சனையை தீர்க்க நீங்கள் ஆர்வமாக உள்ளீர்கள் என்பதை அவர்களுக்கு புரிய வைக்கவும்.
   - மிக விரைவாக செயல்படுங்கள்.
   - மன்னிப்பு கேட்க தயங்க வேண்டாம்.
4. **ஆராய்ச்சி செய்யும் வாடிக்கையாளர்கள் (Researching customers)**
   - நீங்கள் அதிகபட்ச விவரங்களை வழங்குவதை உறுதி செய்யவும்.
   - சான்றுகள் மற்றும் பயனர் பின்னூட்டங்களைப் பற்றி பேசுங்கள்.
   - போட்டியாளர்களுடன் ஒப்பிட்டு அவர்களுக்கு வழங்கவும்.
   - மாதிரிகளை உபயோகிப்பதற்கு அவர்களை அனுமதிக்கவும் மற்றும் அவர்களுக்கு அவற்றை விளக்கிக்காட்டவும்.
5. **பேரம் பேசும் வாடிக்கையாளர்கள் (Bargaining customers)**
   - வாடிக்கையாளர் சேவை மூலம் அவர்கள் பெறும் மதிப்பை அவர்களுக்கு புரியவைக்கவும். அவர்களை சிறப்பாக நடத்தவும்.
   - அவர்கள் பெரும் டீல்கள் மற்றும் விற்பனையால் ஈர்க்கப்படுவார்கள்.
   - சரியான விலையை நிர்ணயிக்கவும்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

ஒரு வாடிக்கையாளராக, உங்களுடைய 3 முக்கியமான எதிர்பார்ப்புகள் என்னவாக இருக்கும்?

1. _____
2. _____
3. _____



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. ஒரு விற்பவர் அல்லது விற்பனையாளரிடமிருந்து ஒரு பொருளை அல்லது சேவையை வாங்குபவர் ஒரு வாடிக்கையாளர். ☐
2. வாடிக்கையாளர்கள் அவர்களுக்கான தயாரிப்புகள் / பிராண்டுகள் / சேவைகளைத் தேர்ந்தெடுக்க அவர்களுக்கு விருப்பம் உள்ளது. ☐
3. பல்வேறு வகையான வாடிக்கையாளர்களை அடையாளம் காண்பது அவர்களை திறம்பட சமாளிக்க உதவுகிறது. ☐
4. வாடிக்கையாளர்களுக்கு தயாரிப்பு பற்றி நன்கு தெரியப்படுத்துவது, சிக்கல்களைத் தீர்ப்பது, பெரிய டீல்கள் மற்றும் விற்பனையில் அவர்களை ஈர்ப்பது வணிகத்தை மேம்படுத்தும். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

11.3 வாடிக்கையாளர் தேவைகளை அடையாளம் காண ஆய்வு செய்தல் (Probing to Identify Customer Needs)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. வாடிக்கையாளர் தேவைகள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளைப் புரிந்துகொள்வதன் முக்கியத்துவத்தை எவ்வாறு அங்கீகரிப்பது
2. வாடிக்கையாளர் தேவைகளை எவ்வாறு கண்டறிவது
3. வாடிக்கையாளர்களுடன் ஆய்வு செய்ய எவ்வாறு பயிற்சி செய்வது?

சிந்தனைப் பெட்டி

வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகளைப் புரிந்துகொள்ள நீங்கள் என்ன கேள்விகளைக் கேட்கலாம்?

வாடிக்கையாளர் தேவைகள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளைப் புரிந்துகொள்வதன் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஒரு வணிகமானது அதன் வாடிக்கையாளர் தேவைகளையும் எதிர்பார்ப்புகளையும் புரிந்து கொண்டால் மட்டுமே, பின்வருவனவற்றை அடைய முடியும்:

நீங்கள் ஒரு தக்காளி செடியை வளர்க்கிறீர்கள் என்று கற்பனை செய்து கொள்வோம். உங்கள் செடி பெரிய சிவப்பு தக்காளியாக வளர்வதை எது உறுதி செய்யும்?

முதலில் நீங்கள் தாவரத்தின் தேவைகளை புரிந்து கொள்ள வேண்டும். அடுத்து நீங்கள் தாவரத்தை சரியாக பராமரிக்க வேண்டும். அன்புடனும் அக்கறையுடனும் ஆர்வத்துடனும் செடிகளை வளர்த்தால் வளமான அறுவடை கிடைக்கும். இல்லையா?

அதே தர்க்கம் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் பொருந்தும்!

வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை அறிந்து கொள்வதும் புரிந்துகொள்வதும் ஒவ்வொரு வெற்றிகரமான வணிகத்திற்கும் முக்கியமாகும்.

உங்கள் வணிகத்தை வளர்ப்பதற்கு வாடிக்கையாளர்களை கவனித்துக் கொள்வது முக்கியம்!

வாடிக்கையாளரின் தேவைகளைப் புரிந்து கொள்வதற்கான அடிப்படைக் காரணம் அவர்களுக்குத் தேவையானதை அவர்களுக்கு வழங்குவதாகும். இது வாடிக்கையாளருக்கு மகிழ்ச்சியை அளிக்கிறது. உங்கள் தயாரிப்பு/சேவையை விரும்பும் வாடிக்கையாளர்கள், சந்தையில் இதேபோன்ற வாடிக்கையாளர்களுக்கு உங்களை விளம்பரப்படுத்த வாய்ப்புள்ளது.



மீண்டும் மீண்டும் விற்பனை
(Repeated Sales)



புதுப்பித்த நிலையில் இருத்தல்
(Stay Updated)



நம்பிக்கையை வளர்த்தல்
(Building Trust)



ஒரு போட்டியாளராக
(Be a Competitor)

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

நீங்கள் உங்கள் வீட்டிற்கு அருகிலுள்ள காய்கறி கடையின் வழக்கமான மற்றும் மகிழ்ச்சியான வாடிக்கையாளர் என்று கற்பனை செய்து பாருங்கள். காய்கறி வியாபாரம் வளர நீங்கள் எப்படி உதவுவீர்கள்?

வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை எவ்வாறு கண்டறிவது என்பதைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வாடிக்கையாளர் தேவைகளை கண்டறிவது எளிது. **வாடிக்கையாளர்களுடன் பின்வரும் ஐந்து பகுதிகளை சரிபார்க்கவும்:**



விலை (Price) - வாடிக்கையாளர்களின் விலை வரம்பு என்ன?



தரம் (Quality - வாடிக்கையாளர்களுக்கு என்ன வகையான தரம் தேவை?





தேர்வு (Choice) - வாடிக்கையாளர் எந்த வகையான தயாரிப்பு அல்லது சேவையை விரும்புகிறார். உதாரணமாக, வண்ணங்கள், பொருள், உணர்தல் போன்றவற்றை வாடிக்கையாளர் விரும்புதல்



அனுபவம் (Experience) - எந்த வகையான வாடிக்கையாளர் சேவை வாடிக்கையாளரை நன்றாக உணர வைக்கும்?



வசதி (Convenience) - வாடிக்கையாளர் எந்த வகையான பயன்பாட்டை எதிர்பார்க்கிறார்? **உதாரணமாக,** அவர்களுக்கு மழைக் காலத்தில் நடக்க அணியும் ஷூ வேண்டுமா அல்லது கால்பந்து ஷூ வேண்டுமா?

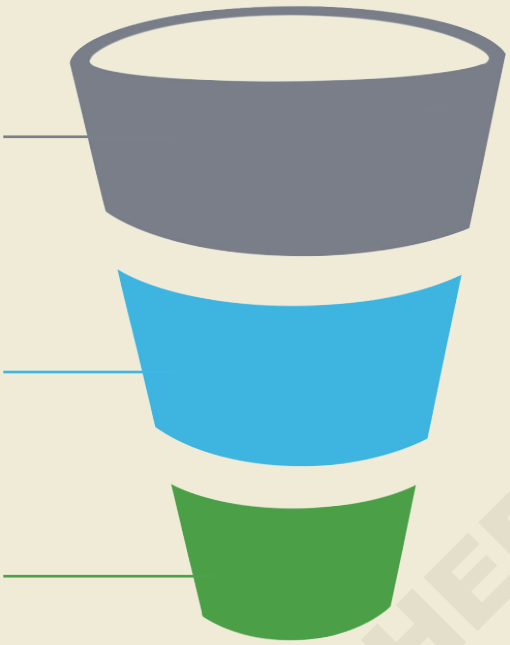
ஒரு வாடிக்கையாளராக உங்கள் அனுபவத்தை சிந்தித்துப் பாருங்கள், ஒரு பொருளை அல்லது சேவையை நீங்கள் வாங்கிய போது உங்கள் தேவை எவ்வாறு கண்டறியப்பட்டது மற்றும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டது?

வாடிக்கையாளர்களுடன் ஆய்வு செய்ய எவ்வாறு பயிற்சி செய்வது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஆய்வு என்பது வாடிக்கையாளரின் தேவைகளையும் உணர்ச்சிகளையும் சரியான கேள்விகளைக் கேட்பதன் மூலம் புரிந்துகொள்வதற்கும் சிறந்த சேவையை வழங்குவதற்கும் ஒரு வழியாகும்.

NOT TO BE CLAIMED © REPUBLISHED

வாடிக்கையாளர்களிடம் திறம்பட ஆய்வு செய்ய, பயிற்சி செய்வதற்கு நாம் புனல் நுட்பத்தைப் பின்பற்றலாம்.



1. **திறந்த நிலை கேள்விகள் (Open questions):**

   வாடிக்கையாளரின் உணர்வுகள், எண்ணங்கள் மற்றும் கருத்துக்களைப் புரிந்துகொள்ள உதவும் கேள்விகளைக் கேளுங்கள். உரையாடலை மேலும் தொடர இது உதவும் .

   எ.கா: நீங்கள் எதைத் தேடுகிறீர்கள்? நீங்கள் உங்களுக்காக வாங்குகிறீர்களா அல்லது பரிசாக வழங்க வாங்குகிறீர்களா?

2. **ஆய்வுக் கேள்விகள் (Probing questions):**

   இந்தக் கேள்விகள் உரையாடலில் ஆழமாகச் செல்லவும் வாடிக்கையாளர் தேவைகள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகள் குறித்து மேலும் தெளிவுபடுத்தவும் உதவுகின்றன.

   எ.கா: உங்கள் பட்ஜெட் வரம்பு என்ன? நீங்கள் வாங்கும் நபருக்கான வயது என்ன?

3. **மூடிய நிலை கேள்விகள் (Closed questions):**

   இந்த கேள்விகள் குறிப்பிட்ட தகவல் அல்லது குறிப்பிட்ட விவரம் பெறுவதற்காக கேட்கப்படுகின்றன.

   எ.கா: இந்தத் தயாரிப்பு உங்கள் தேவைகளுக்குப் பொருந்துமா? உங்கள் நண்பர்கள் இந்த தயாரிப்பை விரும்புவார்கள் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்களா?

செயல்பாட்டு நேரம்!

நீங்கள் தேசிய ஆடை மையத்தின் வாடிக்கையாளர். நீங்கள் உங்கள் சகோதரிக்கு ஒரு ஆடை வாங்குகிறீர்கள். உங்கள் வகுப்புத் தோழி ஆடைக் கடையின் விற்பனையாளர். ஆய்வு கேள்விகளை பயிற்சி செய்யுங்கள். உங்கள் வகுப்பின் முன் நடித்துக்காட்டவும். ரோல் பிளேயில் நீங்கள் பயன்படுத்தும் பல்வேறு கேள்விகளை எழுதுங்கள்.



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும் .

1. வாடிக்கையாளரின் தேவைகளைப் புரிந்துகொள்வது வெற்றிகரமான வணிகத்திற்கான திறவுகோலாகும். ☐
2. வாடிக்கையாளரின் தேவைகளைப் புரிந்துகொள்வது விற்பனைக்கு உதவும், நம்பிக்கையை வளர்க்கும் மற்றும் சந்தைப் போக்குகளுடன் புதுப்பித்த நிலையில் இருப்பதற்கு உதவும். ☐
3. விலை, தரம், தேர்வு, வசதி, அனுபவம் - ஆகியவற்றைப் பற்றி கேட்டு சரிபார்த்து வாடிக்கையாளர் தேவைகளை அடையாளம் காணவும். ☐
4. வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை சரிபார்ப்பதற்கு ஆய்வு ஒரு சிறந்த வழியாகும். ☐
5. ஆய்வு செய்தல் (Probing): திறந்த கேள்விகள் ->ஆய்வு கேள்விகள் -> மூடிய நிலை கேள்விகள். ☐

© TVET NOT TO BE REPUBLISHED

11.4 வாடிக்கையாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதற்கான எளிய நுட்பங்கள் (Simple Techniques for Communicating with Customers)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. விற்பனை நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவதன் முக்கியத்துவம்
2. FAB மற்றும் Cross selling போன்ற எளிய விற்பனை நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவது எப்படி?
3. வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்பனை செய்வது எப்படி?

சிந்தனைப் பெட்டி

சரியான விருப்பத்தில் ஒரு டிக் வைக்கவும். விற்பனை நுட்பம் இதை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- ☐ **வாடிக்கையாளர் தேவைகள் (Customer needs)**
- ☐ **நம் விருப்பம் (Our choice)**

விற்பனை நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவதன் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

அனைத்து வணிகங்களுக்கும் சில வகையான விற்பனை தேவைப்படுகிறது. ஒரு விற்பனையாளர் நேர்மையற்றவரா அல்லது நம்பிக்கையற்றவரா என்பதை வாடிக்கையாளர்களால் உணர முடியும். அதனால்தான் அவர்களின் நம்பிக்கையைப் பெறுவதும் உறவை உருவாக்குவதும் முக்கியம்.

உங்கள் குரல் தொனி, உடல் மொழி (கண் தொடர்பைப் பராமரித்தல்) மற்றும் உங்கள் பிட்ச்-யினை செய்த பிறகு விற்பனையை முடிக்க வேண்டும்.

வாடிக்கையாளருடன் ஒரு உறவை உருவாக்குவதற்கும் அவர்கள் வாங்குவதை உறுதி செய்வதற்கும் விற்பனை நுட்பங்கள் நமக்கு உதவுகின்றன.

வெற்றிகரமான விற்பனையை மேற்கொள்ள நாம் சில விஷயங்களைப் பயிற்சி செய்ய வேண்டும். சரியான விருப்பங்களுக்கு ஒரு டிக் வைக்கவும் :

- ☐ குரல் தொனி (Voice tone)
- ☐ சமைத்தல் (Cooking)
- ☐ கண் தொடர்பு (Eye contact)
- ☐ உடல் மொழி (Body language)
- ☐ நண்பர்களுடன் அரட்டை அடிப்பது (Chatting with friends)

எளிய விற்பனை நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துதல்

ஒவ்வொரு விற்பனையாளரும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய இரண்டு எளிய விற்பனை நுட்பங்கள் இங்கே உள்ளன:

FAB
FAB

குறுக்கு விற்பனை
Cross Selling

FAB: FAB என்பது ஒரு தர்க்கரீதியான அணுகுமுறையாகும், இது ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு தயாரிப்பு அல்லது சேவையைக் கண்டறிய உதவுகிறது.

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

அம்சங்கள் (Features):	நன்மைகள் (Advantages):	ஆதாயங்கள் (Benefits):
ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் பண்புகள், இது தொழில்நுட்பம், இயல்பியல் அல்லது விளக்கமாக இருக்கலாம்	ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையில் உள்ள அம்சங்களின் உண்மையான செயல்பாடு	தயாரிப்பு அல்லது சேவையைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் வாடிக்கையாளர் பெறக் கூடிய பயன் மற்றும் மேம்பாடு

1. தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் ஆதாயங்கள் பற்றிய தெளிவான யோசனையை வழங்குகிறது.
2. வாடிக்கையாளர்களுக்கு சிறந்த தேர்வுகளை மேற்கொள்ள உதவுகிறது.
3. வியாபாரத்திற்கான விற்பனை மற்றும் லாபத்தை அதிகரிக்கிறது.

FABing -ஐ பயிற்சி செய்வது எப்படி என்று நாம் கற்றுக்கொள்வோம்.

தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் FAB-ஐ அடையாளம் காண்பதன் மூலம், நாம் நம் விற்பனைக்கான FAB அறிக்கையை எழுத ஆரம்பிக்கலாம். இது 3 எளிய படிகளைக் கொண்டுள்ளது.

1. **ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் அனைத்து அம்சங்களையும் பட்டியலிடுங்கள்.**
2. **ஒவ்வொரு அம்சத்தின் ஒன்று அல்லது இரண்டு நன்மைகளை எழுதுங்கள்.**
3. **வாடிக்கையாளர்களின் சிந்தனையில் நின்று ஆதாயங்களின் அறிக்கையை எழுதுங்கள்.**

தயாரிப்பு பெயர்: Product Name: ஸ்மார்ட் போன்: Smart Phone

அம்சங்கள் (Features)	நன்மைகள் (Advantages)	ஆதாயங்கள் (Benefits)
• 4000 mAh பேட்டரி • கைரேகை சென்சார் • 120 மெகாபிக்சல் கேமரா • வயர்லெஸ் சார்ஜிங் • 64 ஜிபி ரேம் & 2.0 ஜிகாஹெர்ட்ஸ் பிராசசர்	• நீண்ட கால பேட்டரி • பாதுகாப்பு • நல்ல ஒளிப் படங்கள் • ஹேண்டி சார்ஜிங் • வேகமான செயலாக்கம்	• அதிக சக்தி சேமிப்பு • தனிப்பயனாக்கப்பட்ட பூட்டு • அதிகமான ஒளிப் படத்தைப் பிடிக்கிறது • கேபிள் மற்றும் பிளக் இல்லாமல் பேட்டரியை சார்ஜ் செய்யலாம். • அவற்றின் தரவு மற்றும் செயலாக்க வேகத்தை சேமிக்க App-களை இயக்குதல்

மேலே உள்ள ஸ்மார்ட்போனுக்கான FAB அறிக்கை.

"4000 mAH கொண்ட நீண்ட கால பேட்டரி, ஒரு முறை வயர்லெஸ் சார்ஜிங் மூலம் மொபைலை நாள் முழுவதும் பயன்படுத்த உதவும் . வேகமான செயலி ஒரே நேரத்தில் பல App-களைப் பயன்படுத்த உங்களை அனுமதிக்கிறது. 120 மெகா பிக்சல் கேமரா மூலம் அழகான படங்களை நீங்கள் எடுக்கலாம். 64 ஜிபி ரேம் அதிக சேமிப்புத் திறனுடன் உங்களை ஆதரிக்கிறது".

உங்களைச் சுற்றியுள்ள ஒரு தயாரிப்பு/சேவையைக் கண்டறிந்து, அதற்கான FAB அறிக்கையை எழுதவும்

பொருளின் பெயர் (Product name):

NOT TO BE REPUBLISHED

அம்சங்கள் Features	நன்மைகள் Advantages	ஆதாயங்கள் Benefits

உங்கள் FAB விற்பனை அறிக்கை

Cross-selling பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

Cross-selling என்பது வாடிக்கையாளர்களுக்கு கூடுதல் தயாரிப்புகளை சந்தைப்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்ட ஒரு விற்பனை நுட்பமாகும்.

Cross-selling ஏன்?

1. வாடிக்கையாளருக்கு மதிப்பு சேர்த்தல்
2. ஒட்டுமொத்த வருவாயை அதிகரிப்பது
3. வாடிக்கையாளர் ஈடுபாடு

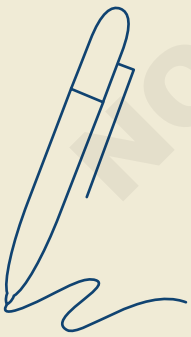


Cross-selling செய்வது எப்படி?

1. Cross-selling-க்கு பொருத்தமான தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளை அடையாளம் காணவும்.
2. பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை Cross-selling- செய்ய பொருத்தமான வாடிக்கையாளர்களை அடையாளம் காணவும்.
3. Cross-selling விளம்பரங்கள் மற்றும் பரிந்துரை திட்டங்களை உருவாக்கவும்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

அருகிலுள்ள ஏதேனும் கடை/சந்தைக்குச் செல்லவும். Cross-selling நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி விற்கப்படும் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் பட்டியலை உருவாக்கவும்.



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. வெற்றிகரமான விற்பனையை உருவாக்க நீங்கள் குரல் தொனி, உடல் மொழி மற்றும் விற்பனையை முடித்தல் ஆகியவற்றில் பயிற்சி செய்ய வேண்டும் ☐
2. வாடிக்கையாளருடன் ஒரு உறவை உருவாக்குவதற்கும் அவர்கள் வாங்குவதை உறுதி செய்வதற்கும் விற்பனை நுட்பங்கள் நமக்கு உதவுகின்றன. ☐
3. ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் அம்சங்கள் (உண்மைகள் & விவரக்குறிப்புகள்), நன்மைகள் (Advantages) (பயன்) மற்றும் ஆதாயங்கள் (Benefits) (செயல்பாட்டுத்தன்மை) ஆகியவற்றை விளக்குவதற்கு FAB அறிக்கை உதவுகிறது. ☐
4. Cross-selling என்பது வாடிக்கையாளர்களுக்கு கூடுதல் தயாரிப்புகளை சந்தைப்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்ட ஒரு விற்பனை நுட்பமாகும். ☐

NOT TO BE REPUBLISHED

11.5 விற்பனையை இறுதி செய்தல் மற்றும் வாடிக்கையாளர் பின்னூட்டம் (Closing Sales and Customer Feedback)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. விற்பனை அல்லது சேவையை இறுதி செய்வதன் முக்கியத்துவம்
2. விற்பனை அல்லது சேவையை எவ்வாறு இறுதி செய்வது
3. வாடிக்கையாளர் பின்னூட்டம் மற்றும் திருப்தி

சிந்தனைப் பெட்டி

"Closing a sale" என்ற வார்த்தையின் அர்த்தம் என்ன என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்? Google ஐப் பயன்படுத்தி மேலும் அறியவும்!

விற்பனை அல்லது சேவையை எவ்வாறு இறுதி செய்வது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

விற்பனையை இறுதி செய்வது என்பது விற்பனையை நிறைவு செய்யும் செயல்முறையாகும். இறுதி செய்வது என்பது வாங்குபவர் தயாரிப்பு அல்லது சேவையை வாங்க உறுதியளிக்கும் நிலையாகும்.

ஒரு சிறந்த விற்பனையாளராக மாறுவதற்கு இறுதி செய்யும் நுட்பங்கள் இன்றியமையாத திறனாகும்.

விற்பனையை இறுதி செய்வதற்கு 2 முக்கிய வாய்ப்புகள் உள்ளன. அவை:



விற்பனையை இறுதி செய்வதைக் காட்டும் அறிக்கைகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். இங்கே இரண்டு அறிக்கைகள் உள்ளன

- ☐ 1. இந்த தயாரிப்பின் அம்சங்கள் என்ன?
- ☐ 2. நான் இந்த ஃபோனை வாங்குவேன், இது நன்றாக இருக்கிறது.

விற்பனை அல்லது சேவையை எவ்வாறு இறுதி செய்வது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

பல இறுதி செய்யும் விற்பனை நுட்பங்கள் உள்ளன. 3 மிக முக்கியமான இறுதி செய்யும் விற்பனை நுட்பங்களாவன:

இப்போது அல்லது எப்போதும் இறுதி செய்ய முடியாது (Now or never closes):

விற்பனையாளர் ஒரு பிரத்யேக பலனைக் கூறுகிறார் மற்றும் அவசர உணர்வை உருவாக்குகிறார் மற்றும் வாங்குவதற்கான முடிவை எடுக்க வாடிக்கையாளரை நகர்த்துகிறார்.

உதாரணம்: "இந்தச் சலுகை இன்று மட்டுமே உள்ளது"

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

சுருக்கமாக விளக்கி இறுதி செய்தல் (Summary closes):

விற்பனையாளர் டீலை முடிப்பதற்காக தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் மதிப்பு மற்றும் ஆதாயங்களை நினைவூட்டுகிறார். ஈர்க்கக்கூடிய சுருக்கத்தின் மூலம் விவாதிக்கப்பட்ட புள்ளிகளைக் காட்சிப்படுத்த வாடிக்கையாளருக்கு இது உதவுகிறது.

உதாரணம்: "அதாவது, எங்களிடம் பரந்த, திரையுடன் உள்ள ஸ்மார்ட் டிவி, 5 வருட உத்தரவாதம் மற்றும் அணுகக்கூடிய சேவை மையங்களுடன் உள்ளது. உங்களுக்கு வழங்குவதற்கான நல்ல நேரம் எப்போது?"

கேள்வி மூலமாக இறுதி செய்தல் (Question closes):

விற்பனையாளர் கேள்வி வடிவில் விற்பனையை இறுதி செய்கிறார். அந்தக் கேள்வி விற்பனையை இறுதி செய்வதற்கோ அல்லது விற்பனை இறுதி செய்யாமல் இருப்பதற்கான காரணத்தை அதிக தகவல்களுடன் புரிய வைப்பதற்காகவும் இருக்கலாம்.

எடுத்துக்காட்டு: இந்தச் சலுகை உங்கள் எதிர்பார்ப்புகளைப் பூர்த்திசெய்கிறதா?

இந்தச் சலுகையில் குறிப்பிட்ட எதிர்பார்ப்பு ஏதேனும் பூர்த்தியாகவில்லையா?

மேலும் விற்பனை இறுதி செய்யும் நுட்பங்களைக் கண்டறிய Google தேடலைச் செய்து கீழே எழுதவும்.

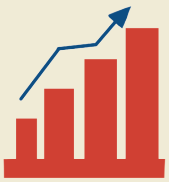
விற்பனை இறுதி செய்யும் நுட்பங்கள் (Sale-closing techniques):

வாடிக்கையாளர் பின்னூட்டம் மற்றும் திருப்தி பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஒரு வாடிக்கையாளரின் மகிழ்ச்சி மற்றும் திருப்திகரமான நிலையைக் கண்டறிவதற்கான எளிதான வழி, அவர்களின் கருத்தைப் பெறுவதுதான்.

ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையைப் பற்றி வாடிக்கையாளர்கள் தங்கள் அனுபவத்தையும் கருத்தையும் பகிர்ந்து கொள்வது வாடிக்கையாளர் பின்னூட்டம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. ஒரு வணிகத்தின் செயல்திறன் வாடிக்கையாளர் திருப்தியுடன் நேரடியாக இணைக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே வழங்கப்பட்ட தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளைப் பயன்படுத்துவதில் வாடிக்கையாளர்கள் மகிழ்ச்சியாக இருப்பது முக்கியம்.

கீழ்கண்ட காரணங்களுக்காக வாடிக்கையாளர் பின்னூட்டம் முக்கியமானது :



வணிகத்திற்கான வழிகாட்டியாக செயல்படுகிறது

Serves as a guide for the business



தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளை மேம்படுத்துகிறது

Improve products and services



வாடிக்கையாளரை மதிப்பிடுவதற்கான அடையாளம்

Sign of valuing customer

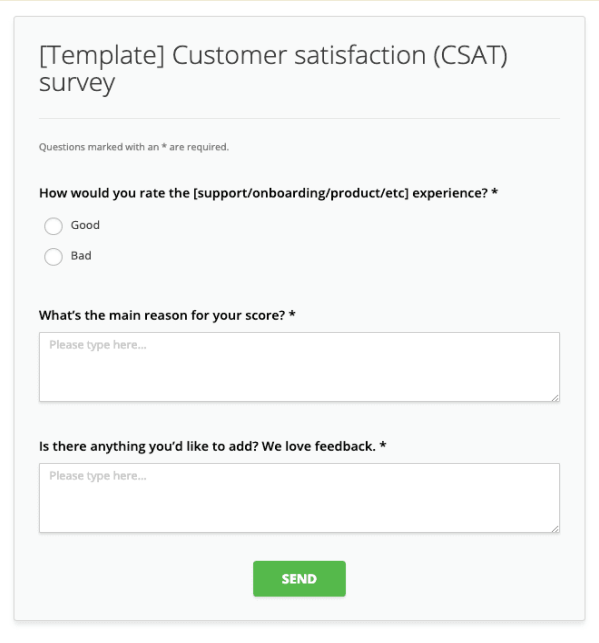
வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து பின்னூட்டங்களை சேகரிப்பதற்கான எளிய மற்றும் பயனுள்ள வழிகள்.

1. சமூக ஊடகங்களில் மதிப்பாய்வு கேட்கவும் (Ask for review on social media)

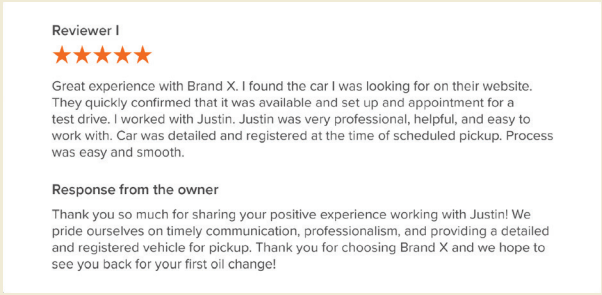


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

2. வாடிக்கையாளர் பின்னூட்ட கருத்துக் கணக்கெடுப்பு (Customer feedback survey)



3. வாடிக்கையாளர் சான்று (Customer testimonial)



செயல்பாட்டு நேரம்!

நீங்கள் எப்போதாவது ஆன்லைன் ஷாப்பிங் செய்திருக்கிறீர்களா? ஏதேனும் ஆன்லைன் ஷாப்பிங் போர்ட்டலுக்குச் (amazon/ myntra / flipkart) சென்று ஏதாவது பொருளை தேர்வு செய்யவும். மதிப்புரைகள் பிரிவில் வாடிக்கையாளரின் பின்னூட்டத்தைப் பார்த்து, வாடிக்கையாளர்களால் பகிரப்பட்ட முக்கிய அனுபவங்களைக் குறிப்பிட்டு எழுதவும்.

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும் .

1. விற்பனை இறுதி செய்யும் நுட்பம் ஒரு விற்பனையாளருக்கு இன்றியமையாத திறனாகும். ☐
2. 3 முக்கியமான இறுதி செய்யும் நுட்பங்கள் - இப்போது அல்லது எப்போதும் இறுதி செய்ய முடியாது, சுருக்கமாக விளக்கி இறுதி செய்தல், கேள்வி மூலமாக இறுதி செய்தல். ☐
3. வாடிக்கையாளர் திருப்தியே வணிக வளர்ச்சிக்கு முக்கியமாகும். ☐
4. வாடிக்கையாளரின் எதிர்பார்ப்புகளைப் புரிந்துகொள்ள அவர்களின் பின்னூட்டம் நமக்கு உதவுகிறது. ☐
5. சமூக ஊடகங்கள், வாடிக்கையாளர் ஆய்வுகள் மற்றும் வாடிக்கையாளர் சான்றுகள் மூலம் பின்னூட்டங்களை பெறுவது எளிய மற்றும் பயனுள்ள வழிகளை உள்ளடக்கியதாகும். ☐

12.1 நேர்மறையான வேலை சூழல் (Positive Work Environment)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. ஒரு நேர்மறையான பணியிடத்தின் பகுதியாக இருப்பது
2. பணியிடத்தில் ஆரோக்கியமான உறவுகளை உருவாக்குவது
3. பணியிடத்தில் ஆற்றலை சேமிப்பது எப்படி.

சிந்தனைப் பெட்டி

புதிய பணியிடத்தில் நீங்கள் சேர்ந்துள்ளீர்கள். உங்கள் கனவு பணியிடத்தைப் பற்றிய உங்கள் யோசனைகளை கீழே உள்ள அட்டவணையில் எழுதவும்:

இது ஒரு நேர்மறையான பணிச் சூழலை உருவாக்குவது எது? (What will make it a positive work environment?)	ஒரு எதிர் மறையான பணிச்சூழலை உருவாக்குவது எது? (What will make it a negative work environment?)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

நேர்மறையான பணியிடத்தின் ஒரு பகுதியாக இருப்பதைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நீங்கள் ஒரு பணியிடத்தில் சேரும்போது, உங்கள் பணியிடத்தில் தினமும் 8 மணிநேரம் செலவிடுவீர்கள். இது உங்கள் நாளின் 1/3 பங்கு! நாம் வேலை செய்யும் இடம் நமது வேலையைப் பற்றி நாம் எப்படி உணருகிறோம் என்பதில் பெரும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

ஒரு நேர்மறையான பணிச்சூழல், வேலைக்கு வருவதைப் பற்றி உங்களை நன்றாக உணரவைக்கும், மேலும் நாள் முழுவதும் தொடர்ந்து வேலை செய்வதற்கான உந்துதலை உங்களுக்கு வழங்கும். நம்பிக்கை, ஒத்துழைப்பு, பாதுகாப்பு மற்றும் ஆதரவு இருக்கும் பணியிடங்கள் ஊழியர்கள் மற்றும் முதலாளிகள் இருவருக்கும் நேர்மறையான அனுபவங்களை உருவாக்குகின்றன.

ஒரு பணியிடத்தை நேர்மறையானதாக்குவது எது?



வேலையில் இருக்கும் நண்பர் அல்லது குடும்ப உறுப்பினரிடம் பேசுங்கள். அவர்களின் பணிச்சூழல் மற்றும் அவர்கள் பணியிடத்தில் மேம்படுத்த விரும்பும் விஷயங்களைப் பற்றி அவர்கள் விரும்புவதைக் கண்டறியவும்.

உதவிக்குறிப்பு: கேள்விகளைக் கேட்க முந்தைய பக்கத்தில் உள்ள வரைபடத்தைப் பார்க்கவும். உதாரணமாக: உங்கள் மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் சக பணியாளர்கள் ஆதரவாக இருக்கிறார்களா?

பணியிடத்தில் அவர்கள் விரும்பும் விஷயங்கள் Things they like at their workplace	அவர்கள் பணியிடத்தில் மாற்ற விரும்பும் விஷயங்கள் Things they want to change at their workplace

வேலையில் ஆரோக்கியமான உறவுகளை எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

நீங்கள் ஒரு பணியிடத்தில் சேரும் போது, நீங்கள் தினமும் சந்திக்கும் பல புதிய நபர்கள் உங்களுக்கு அறிமுகப்படுத்தப்படுவார்கள். உங்களுக்கு புதிய மேற்பார்வையாளர் மற்றும் சக பணியாளர்கள் இருப்பார்கள். நீங்கள் ஒரு பெரிய குழுவின் ஒரு பகுதியாக கூட வேலை செய்யலாம்

உங்கள் பணியிடத்தில் உங்கள் சக பணியாளர்களுடன் நேர்மறையான தொழில்முறை உறவுகளை நீங்கள் வளர்த்துக்கொள்வது முக்கியம். இது வேலை திருப்தி மற்றும் ஊக்கத்தை அதிகரிக்க வழிவகுக்கிறது. **உங்களுக்கு உதவ சில குறிப்புகள் இங்கே:**

	உங்கள் சக ஊழியர்களை தினமும் வாழ்த்துங்கள் . Greet your coworkers everyday.
	உங்கள் நாளைத் திட்டமிடுங்கள். உங்கள் சக ஊழியர்களின் ஆதரவு தேவைப்பட்டால், அவர்களுக்கு முன்கூட்டியே தெரிவிக்கவும். Make a plan for your day. If you require the support of your coworkers, inform them in advance.
	உங்களுக்கு ஏதேனும் கேள்விகள் இருந்தால் அல்லது உதவி தேவைப்பட்டால் பணிவுடன் அணுகவும். Reach out politely if you have questions or need help.
	மக்கள் உங்களுக்கு உதவும்போது நன்றிவுணர்வுடன் அவர்களுக்கு நன்றி தெரிவிக்கவும். Express gratitude and thank people when they help you.
	கூர்ந்து கேட்பவராக இருங்கள். Be a good listener.
	உங்கள் சக ஊழியர்கள் உங்களிடம் உதவி கேட்கும்போது அவர்களுக்கு ஆதரவளிக்கவும். Support your coworkers when they ask you for help.

NOT TO BE REPUBLISHED

பணியிடத்தில் ஆற்றலைச் சேமிப்பது எப்படி என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

ஆற்றலைப் சேமிப்பது என்பது குறைந்த வளங்களை (மின்சாரம், நீர், காகிதம், இரசாயனங்கள், எரிபொருள் போன்றவை) பயன்படுத்தி ஆற்றலைச் சேமிப்பதாகும்.

ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து ஊழியர்களும் ஆற்றலைச் சேமிக்க பங்களிக்கும்போது ஆற்றல் சேமிப்பு வெற்றிகரமாக முடியும். வளங்களைச் சேமிக்க நிறுவனம் சரியான கொள்கை மற்றும் விதிகளை உருவாக்க வேண்டும்.

பணியிடத்தில் ஆற்றலைச் சேமிக்கக்கூடிய சில சிறந்த நடைமுறைகள்:

- பயன்பாட்டில் இல்லாத போது விளக்குகளை அணைக்கவும்.
- காலாவதியான உபகரணங்களை அதிக ஆற்றல் திறன் கொண்ட விருப்பங்களுக்கு மேம்படுத்தவும்.
- உபயோகத்தில் இல்லாத போது உபகரணங்களை அணைக்கவும்.
- தேவைப்படும் போது மட்டும் அச்சிடவும்.
- சூரிய ஆற்றல் போன்ற புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றலைப் பயன்படுத்தவும்
- குறைந்த தண்ணீரை பயன்படுத்தி தண்ணீரை சேமிக்கவும்



செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் வீடு மற்றும் அலுவலகத்தில் ஆற்றலைச் சேமிக்க ஆன்லைனில் சில தந்திரங்களைக் கண்டறியவும்.



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

உங்களுக்கு இந்த தலைப்பு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும் .

1. நேர்மறையான பணியிடமானது பணியின் தரத்தில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது. ☐
2. பணியிடத்தில் ஆரோக்கியமான உறவுகளை உருவாக்க நல்ல பண்புகளை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். ☐
3. பணியிடத்தில் ஆற்றலைச் சேமிப்பது பணத்தையும் பூமியின் புதுப்பிக்க முடியாத வளங்களையும் மிச்சப்படுத்துகிறது. ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

12.2 தனிப்பட்ட அழகுபடுத்தல் மற்றும் சுகாதாரம் (Personal Grooming and Hygiene)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. தனிப்பட்ட அழகுபடுத்தலின் முக்கியத்துவம்
2. தனிப்பட்ட சுகாதாரத்தை எப்படிப் பராமரிப்பது?
3. உங்களை எப்படி அழகு படுத்திக்கொள்வது?

சிந்தனைப் பெட்டி

உங்கள் தனிப்பட்ட சுகாதாரத்தை பராமரிக்க நீங்கள் என்ன செய்கிறீர்கள்?

_____

_____

_____

_____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

தனிப்பட்ட அழகுபடுத்தலின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்



பள்ளியில் படிக்கும் போது, நீங்கள் தினமும் சீருடை அணிய வேண்டும். உங்கள் ஆசிரியர்கள் சுத்தமான, சலவை செய்யப்பட்ட சீருடை மற்றும் காலணிகளை அணியச் சொன்னார்கள். அவர்கள் உங்கள் முடியை நேர்த்தியாகக் கட்டவும், நகங்களைத் தவறாமல் வெட்டவும் சொல்லியிருக்கலாம். இது அழகு படுத்தல் (grooming) என்று அழைக்கப்படுகிறது.

அழகுபடுத்தல் என்பது நேர்த்தியாகவும் அழகாகவும் தோற்றமளிக்க நடவடிக்கை எடுப்பதாகும். உங்களையும் உங்கள் தோற்றத்தையும் நீங்கள் எவ்வாறு கவனித்துக்கொள்கிறீர்கள் என்பது இதில் அடங்கும். குறிப்பாக ஒரு நேர்முகத் தேர்வுக்குச் சொல்லும்போது மற்றும் புதிய வேலையில் சேரும்போது இது அவசியம்.



தனிப்பட்ட அழகுபடுத்தல் இது போன்ற ஒரு தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது:

1. உங்களைப் பற்றி நீங்கள் எப்படி உணருகிறீர்கள்
2. மற்றவர்கள் உங்களை எப்படிப் பார்க்கிறார்கள்

அழகுபடுத்துதல் ஏன் முக்கியம்?

- நேர்மறையான முதல் தோற்றத்தை உருவாக்குகிறது
- நீங்கள் நம்பிக்கையுடன் உணர உதவுகிறது
- நீங்கள் ஒரு தொழில்முறை நபர் என்பதைக் குறிக்கிறது
- சுய ஒழுக்கத்தைக் காட்டுகிறது
- உங்களைப் பற்றிய மக்களின் கருத்தை மேம்படுத்துகிறது

உங்கள் புதிய வேலையில் நீங்கள் ஒரு நல்ல முதல் தோற்றத்தை உருவாக்க வேண்டும். உங்களை எப்படி முன்வைப்பீர்கள்? முதல் 5 பாயிண்ட்டுகளை எழுதுங்கள்.

தனிப்பட்ட சுகாதாரத்தை பேணுவது பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

நல்ல தனிப்பட்ட சுகாதாரம் என்பது உங்கள் வெளிப்புற உடலின் அனைத்து பகுதிகளையும் சுத்தமாகவும் ஆரோக்கியமாகவும் வைத்திருப்பதாகும். உடல் மற்றும் மன ஆரோக்கியத்தை பராமரிப்பது முக்கியம். மோசமான தனிப்பட்ட சுகாதாரம் உள்ளவர்களின், உடல் கிருமிகள் வளர ஒரு சூழலை வழங்குகிறது, இது மேலும் அவர்களை எளிதில் நோய்வாய்ப்பட வைத்துவிடும்.

தனிப்பட்ட சுகாதாரத்தைப் பேணுவதற்கான சில நல்ல நடைமுறைகளை நாம் பார்ப்போம்:

	சாப்பிடுவதற்கு முன், கழிப்பறையைப் பயன்படுத்திய பிறகு, பொது இடங்களில் இருந்து வீடு திரும்பிய பிறகு, சோப்பு மற்றும் தண்ணீருடன் உங்கள் கைகளை தவறாமல் கழுவவும்.
	ஒரு நாளைக்கு இரண்டு முறை பல் துலக்குங்கள்.
	தினமும் குளித்துவிட்டு, வாரத்திற்கு ஒரு முறையாவது உங்கள் தலைமுடியைக் கழுவுங்கள்.
	இயர்போன்கள், டூத் பிரஷ்கள், சீப்புகள் போன்ற தனிப்பட்ட பொருட்களைப் பிறருடன் பகிர வேண்டாம்.
	உங்கள் கை விரல்கள் மற்றும் கால்விரல்களின் நகங்களை எப்போதும் சுத்தமாக வைத்திருங்கள்.
	உங்களுக்கு மாதவிடாய் இருக்கும் போது நல்ல மாதவிடாய் சுகாதாரத்தை பராமரித்தல். ஒவ்வொரு முறையும் உங்கள் பேடை மாற்றும் போதும் உங்களின் சுகாதாரத்தை பராமரித்தல்.
	உங்கள் வீடு மற்றும் பணியிட மேசை போன்ற உங்கள் சுற்றுப்புறங்களை எப்போதும் சுத்தமாகவும் ஒழுங்கமைத்தும் வைத்திருங்கள்.

NOT TO BE REPUBLISHED © AIMI

உங்கள் குடும்பத்தினரும் ஆசிரியர்களும் மிகச் சிறிய வயதிலிருந்தே உங்களுக்கு நல்ல தனிப்பட்ட சுகாதாரப் பழக்கங்களைக் கற்றுக் கொடுத்திருக்கிறார்கள். நீங்கள் தொடர்ந்து பின்பற்றும் 5 நல்ல பழக்கங்களைக் குறிப்பிடவும்.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

உங்களை அழகுபடுத்துவதற்கான வழிமுறைகளை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

ஒரு நேர்காணலுக்கு அல்லது தொழில்துறை வருகைக்கு செல்லும் போது, நீங்கள் சம்பிரதாயமான உடையில் நேர்த்தியாக உடுத்த வேண்டும். **இதன் பொருள் என்ன என்று பார்ப்போம்**.





© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ஆண்களுக்கானது (For men):

- முறையான காலணிகளுடன் சம்பிரதாயமான சட்டை மற்றும் பேன்ட் அணியுங்கள்.
- வெள்ளை அல்லது வெளிர் நிற சட்டைகள் சிறந்தது.
- உங்கள் ஆடைகள் நன்றாக அயர்ன் செய்யப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்.
- பொருந்தும் காலுறைகளை அணியுங்கள்.
- உங்கள் தலைமுடி நீளமாக இருந்தால் ஷேவ் செய்து ஹேர்கட் செய்யுங்கள்.
- வலுவான வாசனை திரவியம் மற்றும் டியோடரன்ட் தெளித்துக் கொள்வதைத் தவிர்க்கவும்.
- உங்கள் தகுதிவிண்ணப்பம் மற்றும் ஆவணங்களை ஒரு கோப்புறை (Folder) அல்லது ஒரு பையில் (one bag) எடுத்துச் செல்லவும்.

பெண்களுக்கானது (For women):

- சட்டை மற்றும் பேன்ட் அணியுங்கள்; அல்லது ஒரு குர்தி மற்றும் சல்வார் அணியுங்கள்.
- உங்கள் ஆடைகள் நன்றாக அயர்ன் செய்யப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்.
- நீங்கள் ஹீல்ஸ் அணிந்திருந்தால் மிகவும் உயர ஹை ஹீல்ஸ் அணிய வேண்டாம்.
- உங்கள் மேக்கப்பை இலகுவாகவும் இயற்கையாகவும் வைத்திருங்கள்.
- வலுவான வாசனை திரவியத்தை தெளித்துக் கொள்வதைத் தவிர்க்கவும்.
- முடி நேர்த்தியாக வடிவமைக்கப்பட வேண்டும் அல்லது பின்னால் கட்டப்பட வேண்டும்.
- உங்கள் தகுதிவிண்ணப்பம் மற்றும் ஆவணங்களை ஒரு கோப்புறை (Folder) அல்லது ஒரு பையில் (one bag) எடுத்துச் செல்லவும்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் ITI உங்களை ஒரு தொழில்துறை வருகைக்கு அழைத்துச் செல்கிறது. உங்களின் சீருடையை அணிந்து உங்களை நன்றாக அழகுபடுத்திக் கொள்ளும்படி உங்கள் பயிற்சியாளர் உங்களிடம் கேட்டுள்ளார். நீங்கள் பின்பற்ற வேண்டிய படிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

- ☐ சீருடை சுத்தமாகவும் சலவை செய்யப்பட்டதாகவும் இருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்
- ☐ ஹை ஹீல்ஸ் அணியுங்கள்.
- ☐ காலையில் குளிக்கவும்.
- ☐ பிரகாசமான வண்ண சாக்ஸ் அணியுங்கள்.
- ☐ பை மற்றும் அடையாள அட்டையை எடுத்துச் செல்லாதீர்கள்.
- ☐ உங்கள் தலைமுடியை சீவுவதை மறந்து விடுங்கள்.

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும் .

1. அழகுபடுத்தல் என்பது நேர்த்தியாகவும் அழகாகவும் தோற்றமளிக்க நடவடிக்கை எடுப்பதாகும். ☐
2. நல்ல ஆரோக்கியத்திற்கு சுகாதாரத்தை பேணுவது முக்கியம். ☐
3. நேர்காணல் அல்லது தொழில்துறை வருகைக்கு செல்லும் போது சம்பிரதாயமான ஆடைகளை அணிய வேண்டும். ☐

12.3 பணியிடத்தில் மனஅழுத்தத்தை நிர்வகித்தல் (Managing Stress in the Workplace)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. மன அழுத்தத்தின் பொருள்
2. மன அழுத்தத்தின் வகைகள்
3. பணியிடத்தில் மன அழுத்தத்தை எப்படி சமாளிப்பது

சிந்தனைப் பெட்டி

மன அழுத்தம் பற்றி எனக்கு ஏற்கனவே என்ன தெரியும்?

1. _____
2. _____
3. _____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

மன அழுத்தத்தின் பொருளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

மன அழுத்தம் என்பது நாம் எதையாவது கவலைப்படும் போது அல்லது சங்கடமாக இருக்கும்போது உணர்வதாகும். இது ஒரு உடல், மன அல்லது உணர்ச்சி எதிர்வினையாக இருக்கலாம்.

நீங்கள் பின்வரும் நிகழ்வுகளின் போது மன அழுத்தத்துடன் இருக்கலாம்:

- உங்கள் வாழ்க்கையில் பெரிய மாற்றங்களை எதிர்கொள்ளும் போது
- குறிப்பாக குடும்பம், உடல்நலம், பணம், வேலை போன்றவற்றைப் பற்றி கவலைப்படும் போது.
- தனிப்பட்ட வாழ்க்கையிலும் பணியிடத்திலும் - நிறைய பொறுப்புகளை வைத்திருக்கும் போது
- குறிப்பாக வேலையில் அதிக அழுத்தத்தை உணரலாம்
- ஆதரவான மேலாளர் அல்லது சக பணியாளர்கள் இல்லாத போது
- உங்கள் வாழ்க்கையில் போதுமான வேலை அல்லது மாற்றம் இல்லாத போது
- நல்ல மற்றும் ஆறுதலான உறவுகள் இல்லாத போது



படத்தைப் பார்த்து மன அழுத்தத்திற்கான காரணத்தைக் கண்டறியவும்

1. செய்ய வேண்டிய வேலை குறைவு
2. முடிக்க நிறைய வேலைகள் உள்ளன



மன அழுத்தத்தின் வகைகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

அன்றாட வாழ்க்கையில், எதிர்மறையான சூழ்நிலைகளை விவரிக்க பொதுவாக 'மன அழுத்தம்' என்ற வார்த்தையை நாம் பயன்படுத்துகிறோம். இது எந்த வகையான மன அழுத்தமும் மோசமானது என்று நீங்கள் நம்பலாம். ஆனால், அது உண்மையல்ல! எல்லா அழுத்தங்களும் மோசமானவை அல்ல.

நல்ல மன அழுத்தம் என்பது நீங்கள் ரோலர் கோஸ்டரில் சவாரி செய்யும்போது, புதிய வேலையைத் தொடங்கும்போது அல்லது தேர்வு அல்லது வேலை நேர்காணலுக்கு வரும்போது நீங்கள் உணரும் மன அழுத்தமாகும். நல்ல மன அழுத்தம் உங்களை சிறப்பாக செயல்பட வைக்க உதவும்.

நேசிப்பவரின் இழப்பு, காயம் அல்லது நோய், முக்கியமான தேவைகள் இல்லாமை, அல்லது கொடுமைப்படுத்துதல் அல்லது துஷ்பிரயோகம் செய்யப்படுதல் போன்ற வலிமிகுந்த நிகழ்வுகளால் மோசமான மன அழுத்தம் ஏற்படுகிறது.

நீண்ட கால மன அழுத்தம் வாழ்நாள் முழுவதும் உடல் மற்றும் மனநல பிரச்சனைகளுக்கு வழிவகுக்கும். இது தலைவலி, தூக்கமின்மை, எடை அதிகரிப்பு, கவலை, வலி மற்றும் உயர் இரத்த அழுத்தம் ஆகியவற்றை ஏற்படுத்தும்.

நல்ல மன அழுத்தம் Vs மோசமான மன அழுத்தம் (Good stress Vs Bad stress)

	
நல்ல மன அழுத்தம் (Good stress): • குறுகிய காலத்திற்கானது. • உங்களை உற்சாகமாகவும், ஊக்கமாகவும் உணர வைக்கிறது. • கவனத்தை அதிகரிக்கிறது மற்றும் செயல்திறனை மேம்படுத்துகிறது	**மோசமான மன அழுத்தம் (Bad stress):** • குறுகிய கால அல்லது நீண்ட காலத்திற்கானதாக இருக்கலாம். • உங்களை பயமாகவும் நம்பிக்கையற்றதாகவும் உணர வைக்கிறது. • மோசமான கவனிக்கும் திறன் மற்றும் மோசமான செயல்திறனுக்கு வழிவகுக்கிறது.

NOT TO BE PUBLISHED © UMI

உங்கள் வாழ்க்கையில் எற்பட்ட பல்வேறு மன அழுத்த சூழ்நிலைகளை நினைத்துப் பாருங்கள். உங்களுக்கு இருக்கும் நல்ல மற்றும் கெட்ட மன அழுத்தத்தின் முதல் 2 வகைகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

நல்ல மன அழுத்தம் (Good Stress)	மோசமான மன அழுத்தம் (Bad Stress)

பணியிடத்தில் ஏற்படும் மன அழுத்தத்தை எப்படி சமாளிப்பது என்பதை பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

மன அழுத்தம் நமது மன ஆரோக்கியத்தையும் மனநிலையையும் மட்டும் பாதிக்காது; அது நமது உடல் ஆரோக்கியத்தையும் பாதிக்கிறது. அதனால்தான் மன அழுத்தத்தை சரியாக கையாள்வது முக்கியம்.

ஒரு நேர்காணலில் கலந்துகொள்வது, போக்குவரத்து நெரிசல் காரணமாக வேலைக்கு தாமதமாக வருவது அல்லது பணிக்கான காலக்கெடுவை சந்திப்பது போன்ற பொதுவான சூழ்நிலைகள் பணியிடத்தில் மன அழுத்தத்தை ஏற்படுத்தும். இந்த சூழ்நிலையை நம்மால் கட்டுப்படுத்த முடியாது, ஆனால் அதை எப்படி எதிர்கொள்வது என்பதை நாம் கற்றுக் கொள்ளலாம்.

மன அழுத்தத்தை சமாளிக்க சில ஆரோக்கியமான வழிகளைப் பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம்:

- மன அழுத்தத்திற்கான காரணத்தைக் கண்டறியவும்
- HR அல்லது உங்கள் மேற்பார்வையாளரிடம் பேசி, கூடிய விரைவில் சிக்கலைத் தீர்க்க முயற்சிக்கவும்
- பணியிட அழுத்தத்தை சமாளிக்க தகவல் தொடர்பும் நேர்மையும் சிறந்த வழியாகும்
- உங்கள் வேலையில் மட்டும் கவனம் செலுத்துங்கள் - பணியிட அரசியலில் ஈடுபடாதீர்கள்
- ஆரோக்கியமான, சீரான உணவை உண்ணுங்கள்.
- நீங்கள் முடிக்க வேண்டிய அனைத்து பணிகளின் பட்டியலை உருவாக்கி, முன்னுரிமை அளிக்கவும்.
- ஆழ்ந்த சுவாசப் பயிற்சிகள் மற்றும் தியானம் போன்ற தளர்வு நுட்பங்களைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்.
- நிம்மதியான உறக்கத்தைப் பெற முயற்சிக்கவும்.
- ஓய்வெடுக்க நேரம் ஒதுக்குங்கள்.



இந்த உதவிக்குறிப்புகள் ஆரோக்கியமான வேலை - வாழ்க்கை சமநிலையை அடைய உங்களுக்கு உதவும்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

1. **உங்களுக்கு மன அழுத்தத்தை ஏற்படுத்தும் சில விஷயங்களைக் குறிப்பிடவும்.**

2. **உங்கள் மன அழுத்தத்தை நீங்கள் நிர்வகிக்க அல்லது குறைக்க சில வழிகளை பட்டியலிடுங்கள்.**

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும் .

1. நாம் எதையாவது கவலைப்படும்போது அல்லது அசௌகரியமாக இருக்கும்போது மன அழுத்தம் ஏற்படுகிறது. ☐
2. நீண்ட கால மன அழுத்தம் வாழ்நாள் முழுவதும் உடல் மற்றும் மனநல பிரச்சனைகளுக்கு வழிவகுக்கும். ☐
3. நல்ல மன அழுத்தம் ஒருவரை சிறப்பாக செயல்பட வைக்க உதவுகிறது. ☐
4. மன அழுத்தத்தை சமாளிக்க சில ஆரோக்கியமான வழிகளை நாம் வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். ☐

12.4 உங்களின் தகுதிவிண்ணப்பத்தை உருவாக்குதல் (Building Your Resume)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. ஒரு தகுதிவிண்ணப்பத்தின் முக்கிய கூறுகளை எவ்வாறு அடையாளம் காண்பது
2. உங்கள் சொந்த தகுதிவிண்ணப்பத்தை எழுதப் எவ்வாறு பயிற்சி செய்வது?
3. பொதுவான தவறுகளுக்காக உங்கள் தகுதிவிண்ணப்பத்தை எவ்வாறு சரிபார்ப்பது?

சிந்தனைப் பெட்டி

இதற்கு முன் நீங்கள் உங்களுக்கான தகுதிவிண்ணப்பத்தை தயார் செய்திருக்கிறீர்களா?

☐ ஆ ம் ☐ இல்லை

ஒரு தகுதிவிண்ணப்பத்தில் என்ன விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்?

_____

_____

ஒரு தகுதிவிண்ணப்பத்தின் முக்கிய கூறுகளை நாம் அடையாளம் காண்போம்

உங்கள் ஐடிஐ படிப்புக்குப் பிறகு வேலைகளுக்கு விண்ணப்பிக்க, உங்களிடம் தகுதிவிண்ணப்பம் கேட்கப்படும். ஒரு தகுதிவிண்ணப்பம் என்பது ஒரு சாத்தியமான முதலாளிக்கு உங்களை அறிமுகப்படுத்துவதற்கான முதல் படியாகும். பல சமயங்களில், உங்கள் தகுதிவிண்ணப்பத்தை மதிப்பாய்வு செய்யும் போது ஒரு முதலாளி பார்க்கும் முதல் ஆவணம் உங்கள் தகுதிவிண்ணப்பம் ஆகும், எனவே இது "முதல் அபிப்ராயம்" ஆகும்.

வேலைகளைத் தேடும்போது புதுப்பிக்கப்பட்ட தகுதிவிண்ணப்பத்தை உருவாக்குவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் நேரத்தையும் முயற்சியையும் செலவிடுவது முக்கியம்.

தகுதிவிண்ணப்பத்திற்கான முக்கிய கூறுகள் (The key elements of a resume are):

- தனிப்பட்ட தகவல் (Personal information)
- வேலை வாழ்க்கைக்கான குறிக்கோள் (Career objective)
- கல்வித் தகுதி (Educational qualification)
- வேலை / இன்டர்ன்ஷிப் அனுபவம் (Work/intenship experience)
- சாதனைகள் / கூடுதல் பாடத்திட்ட நடவடிக்கைகள் (Achievements/Extra-curricular activities)
- பொழுதுபோக்குகள் (Hobbies)
- திறன்கள் (Skills)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

உங்களின் சொந்த தகுதிவிண்ணப்பத்தை நாம் எழுதிப் பழகுவோம்

தொடர்புக்கான தகவல் (Contact information)

முழு பெயர் (Full name): _____

_____

தற்போதைய முகவரி (Current address):

_____

_____

மொபைல் எண் (Mobile number):

_____

மின்னஞ்சல் முகவரி (Email address): `

_____

_____

பொழுதுபோக்குகள் (Hobbies)

உங்கள் ஓய்வு நேரத்தில் நீங்கள் ஈடுபடும் செயல்பாடுகள்

எடுத்துக்காட்டுகள்:
புத்தகங்களைப் படித்தல் / பாடல்களைக் கேட்பது / ஓவியம் வரைதல் / விளையாட்டு விளையாடுதல்

1. _____
2. _____
3. _____

திறன்கள் (Skills):

மென் திறன்கள் (Soft skills):

எடுத்துக்காட்டு: பொறுப்பு, கடின உழைப்பு, தகவமைத்துக் கொள்வது போன்ற உங்களின் பலங்கள்.

1. _____
2. _____
3. _____

வன் திறன்கள்

உதாரணம்: கணினி திறன்கள் மற்றும் பிற திறன்கள் போன்ற உங்களின் தொழில் நுட்ப திறன்கள்

1. _____
2. _____
3. _____

தனிப்பட்ட தகவல் (Personal infomation)

தந்தை அல்லது தாயின் பெயர்:

_____

பிறந்த தேதி:

_____

அறியப்பட்ட மொழிகள்: _____

_____

வேலை வாழ்க்கை குறிக்கோள் (Career / objective)

ஒன்று அல்லது இரண்டு குறுகிய வாக்கியங்களில் உங்கள் வேலை தேடலுக்கான இலக்கை சுருக்கமாக கொடுக்கவும். இலக்கு அறிக்கை நீங்கள் விண்ணப்பிக்கும் குறிப்பிட்ட நிலை மற்றும் திறன்களுடன் தொடர்புடையதாக இருக்க வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 1: ஒரு மின் பணியாளராக நான் இந்த நிறுவனத்தின் வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்க மின் சுற்றுகள், வயரிங் மற்றும் கணினிகள் பற்றிய எனது அறிவைப் பயன்படுத்துவேன்.

எடுத்துக்காட்டு 2: ஒரு தட்டச்சராக நான் எனது திறமையின் மூலம் அனைத்து நிறுவன ஆவணங்களையும் ஆவணப்படுத்தவும் ஒழுங்கமைக்கவும் செய்வேன்.

_____

_____

_____

கல்வித் தகுதி (Educational qulification)

(உயர்ந்த தகுதியில் இருந்து தொடங்கி குறைந்த தகுதி வரை எழுதி முடிக்கவும்)

1. Diploma in _____ from _____ in the year.
2. Overall percentage: _____

   HSC in _____ from _____ in the year _____. Overall percentage: _____
3. SSC in _____ from _____ in the year _____. Overall percentage: _____

வேலை மற்றும் இன்டர்ன்ஷிப் அனுபவம் (Work and internship experience)

பகுதி நேர வேலைகள், இன்டர்ன்ஷிப்கள், தன்னார்வப் பணி. இன்டர்ன் செய்த கம்பெனியின் பெயர். (00 மாதம் - 00 மாதம் 2019)

முக்கிய பொறுப்புகள் (Key responsibilities):

_____

_____

_____

சாதனைகள்/கூடுதல் பாடத்திட்ட நடவடிக்கைகள் (Achievement / Extracurricular activities)

கல்வி / தடகள மற்றும் அல்லது பிற அங்கீகாரம். (விருது/ கௌரவத்தின் பெயர், அதை வழங்கியவர் மற்றும் எப்போது வழங்கப்பட்டது.)

1. _____
2. _____
3. _____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இறுதியாக உங்கள் தேதி / இடம் / உங்கள் கையொப்பத்தைச் சேர்க்கவும் (Finally add your date / status / your signature)

பொதுவான தவறுகளுக்காக உங்கள் தகுதி விண்ணப்பத்தை நாம் சரிபார்ப்போம்.

✓ தகுதிவிண்ணப்பம் தயாரிக்கும் போது செய்ய வேண்டியவை: Dos while making a resume:	✗ தகுதிவிண்ணப்பம் தயாரிக்கும் போது செய்யக்கூடாதவை: Don'ts while making a resume:
• உங்கள் தகுதிவிண்ணப்பம் ஒன்று அல்லது இரண்டு பக்கங்களாக இருக்க வேண்டும். • உங்கள் தகுதிவிண்ணப்பத்தை பிழை இல்லாமல் செய்யுங்கள். உங்களுக்காக அதை சரிபார்ப்பதற்கு ஒருவரின் ஆதரவை நாடுங்கள். • 10-14 புள்ளிகள் கொண்ட எளிய, படிக்க எளிதான எழுத்துரு பாணியைப் பயன்படுத்தவும். • ஒரு சுத்தமான கோப்புறையில் (folder) வைக்கவும். • தகுதிவிண்ணப்பத்தின் வெவ்வேறு வடிவங்களை ஆன்லைனில் காணலாம், எளிமையானதாகவும் உங்களுக்கு மிகவும் பொருத்தமானதாகவும் உள்ளதை நீங்கள் தேர்வு செய்யவும். • அனைத்து தொழிற்பிரிவு தொடர்பான மற்றும் தொழில்நுட்ப திறன்களை விரிவாகக் குறிப்பிடவும். • உங்கள் கடந்தகால பணி அனுபவம் மற்றும் உங்கள் பங்கு பற்றிய தகவலை அதில் வழங்கவும்.	• உங்கள் தகுதிவிண்ணப்பத்தில் தவறான தொலைபேசி எண் அல்லது மின்னஞ்சல் ஐடியை வைக்கவும் • ஏதேனும் தகவலைப் பற்றி உங்கள் தகுதி விண்ணப்பத்தில் பொய் சொல்லுங்கள் • தொழில்முறை சாராத மின்னஞ்சல் முகவரியைப் பயன்படுத்துங்கள் • உங்கள் தகுதிவிண்ணப்பத்தில் எதிர்-மறையாக எதையும் எழுதுங்கள். • உங்கள் தகுதிவிண்ணப்பத்தில் சம்பள எதிர்பார்ப்புகளைக் குறிப்பிடவும்

செயல்பாட்டு நேரம்!

1. **நீங்கள் குறிப்பிட்டுள்ள மேற்கூறிய தகவலைப் பயன்படுத்தி வேர்ட் டாகுமெண்ட்டில் உங்களின் சொந்த தகுதிவிண்ணப்பத்தை தயார் செய்து பிரிண்ட் அவுட் எடுக்கவும் .**
2. **நாம் மதிப்பாய்வு செய்வோம்.**

ஸ்டெப் 1:	ஸ்டெப் 2:	ஸ்டெப் 3:
உங்கள் வகுப்பில் உள்ள ஒரு மாணவருடன் குழுவாக சேரவும்.	ஒருவருக்கொருவர் தகுதி விண்ணப்பங்களை பரிமாறிக் கொண்டு, கொடுக்கப்பட்டுள்ள சரிபார்ப்புப் பட்டியலைப் பயன்படுத்தி ஒவ்வொருவருடைய தகுதிவிண்ணப்பத்தினை சரிபார்க்கவும்.	உங்கள் கூட்டாளருடன் பின்னூட்டத்தினைப் பகிரவும்!



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. ஒரு தகுதிவிண்ணப்பம் என்பது ஒரு சாத்தியமான வேலை வழங்குநருக்கான உங்களின் முதல் நுழைவு ஆகும். ☐
2. ஒரு தகுதிவிண்ணப்பத்தின் முக்கிய கூறுகள் தனிப்பட்ட தகவல், தொழில் நோக்கம், கல்வித் தகுதி, வேலை/இன்டர்ன்ஷிப் அனுபவம் மற்றும் திறன்கள். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

12.5 ஒரு நேர்காணலுக்குத் தயாராகுதல் (Preparing for an Interview)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. நேர்காணல் திறன்கள் என்றால் என்ன?
2. ஒரு நேர்காணலுக்கு தயாராவது எப்படி?
3. நேர்காணலுக்குப் பிறகு பின்தொடர்வது (Followup) எப்படி?

சிந்தனைப் பெட்டி

எந்த நேர்காணலுக்கும் நீங்கள் எவ்வாறு தயாராகிறீர்கள்? 3 உதவிக்குறிப்புகளைப் பகிரவும்.

1. _____

2. _____

3. _____

நேர்காணல் திறன்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நேர்காணல் என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கு இடையேயான உரையாடலாகும் (நேர்காணல் செய்பவர் மற்றும் நேர்காணலுக்கு வந்தவர்). விண்ணப்பதாரர் வேலைக்கு ஏற்றவரா என்பதைச் சரிபார்க்க முதலாளிகளால் நேர்காணல்கள் செய்யப்படுகின்றன. இறுதி விண்ணப்பதாரர் தேர்வு செய்யப்படுவதற்கு முன்பு பல விண்ணப்பதாரர்கள்நேர்காணல் செய்யப்படுவார்கள்.

நேர்காணல் திறன் என்பது நீங்கள் வேலைப் பாத்திரத்திற்கு பொருத்தமானவர் என்பதை நேர்காணல் செய்பவரை நம்ப வைக்கும் திறன் ஆகும்



முக்கியமான நேர்காணல் திறன்கள் (Important interview skills are):

- தெளிவாக தொடர்பு கொள்வது (Clear communication)
- நேர்மறை உடல் மொழி (Positive body language)
- கூர்ந்து கேட்பது (Active listening)
- நம்பிக்கையுடன் இருத்தல் (Confidence)
- நேர்காணல் கேள்விகளுக்குத் தயாராகுதல் (Preparing for interview questions)

சரியா தவறா? (True (or) False)

Q1. ஒரு வேலைக்கு ஒரு நபரை மட்டுமே முதலாளிகள் நேர்காணல் செய்கிறார்கள்.

☐ சரி ☐ தவறு

Q2. HR மேலாளர் நேர்காணலை நடத்துகிறார்.

☐ சரி ☐ தவறு

Q3. நேர்காணல் என்பது இரண்டு நபர்களிடையே நடக்கும் சாதாரண உரையாடல் ஆகும்.

☐ சரி ☐ தவறு

NOT TO BE REPUBLISHED © NSDC

ஒரு நேர்காணலுக்கு எவ்வாறு தயாராவது என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

நேர்காணல் செயல்முறைக்கு 3 நிலைகள் உள்ளன: நடப்பதற்கு முன், நடக்கும் போது மற்றும் நடந்த பின்

நடப்பதற்கு முன்பு (Before)	நடக்கும் போது (During)	நடந்த பிறகு (After)
1. தகுதிவிண்ணப்பம் தொடர்பான கேள்விகளுக்குத் தயாராக இருக்கவும் 2. நன்றாக சாப்பிட்டு ஓய்வெடுக்கவும் 3. நேர்காணல் நடைபெறும் இடத்திற்கு சரியான நேரத்தில் சென்றடையவும் 4. வேலை விவரத்தை தெளிவாக படிக்கவும்	1. மெதுவாகவும் தெளிவாகவும் பேசுங்கள் 2. பேசும்போது கண் தொடர்பைப் பேணுங்கள் 3. நேர்காணல் செய்பவர் சொல்வதைக் கூர்ந்து கேளுங்கள் 4. நேர்காணல் செய்பவர் கேட்கும் கேள்விகளுக்கு தெளிவாக பதிலளிக்கவும் 5. தேவையற்ற வாக்குவாதம் மற்றும் விவாதங்களில் ஈடுபட வேண்டாம் 6. நேர்காணல் செய்பவரிடம் கேள்விகளைக் கேளுங்கள் 7. நேர்காணல் செய்பவருக்கு நன்றி தெரிவியுங்கள்	1. நேர்காணல் செய்பவரின் மின்னஞ்சல் ஐடி மற்றும் தொலைபேசி எண்ணை எடுத்துக் கொள்ளுங்கள் 2. நேர்காணல் செய்பவரின் பதிலைக் கேட்க பொறுமையாக இருங்கள் 3. உங்கள் முடிவுகளைப் பின்தொடர ஒரு வாரத்திற்குப் பிறகு மீண்டும் அழைக்கவும் 4. நீங்கள் எவ்வாறு சிறப்பாகச் செய்யலாம் என்பது குறித்து நேர்காணல் செய்பவரிடம் பின்னூட்டம் கேட்கவும்

நேர்காணலுக்கு என்ன எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்?

- ☐ தகுதிவிண்ணப்பத்தின் பல காப்பிகள்
- ☐ கல்வித் தகுதிச் சான்றிதழ்களின் அசல் மற்றும் நகல் காப்பிகள்
- ☐ புகைப்படங்கள்
- ☐ அடையாளச் சான்றுகள்
- ☐ முந்தைய நிறுவனங்களின் அனுபவச் சான்றிதழ்கள் ஏதேனும் இருந்தால்

நேர்காணலுக்கு என்ன அணிந்து செல்ல வேண்டும்?

- நேர்த்தியாக சலவை செய்யப்பட்ட, சம்பிரதாயமான ஆடைகள்
- நேர்த்தியாக இருக்கவும் மற்றும் தனிப்பட்ட சுகாதாரத்தை பராமரிக்கவும்
- உங்கள் தலைமுடியை நன்றாக சீவவும் மற்றும் உங்கள் முகத்தை விட்டு விலகி இருக்குமாறு அமைக்கவும்.
- **ஆண்களுக்கு:** நன்கு பாலிஷ் செய்யப்பட்ட காலணிகளுடன் கூடிய சட்டை & கால்சட்டை
- **பெண்களுக்கு:** சல்வார் கமீஸ் , சேலை அல்லது சட்டை & கால்சட்டை

நேர்காணல் செயல்பாட்டில் செய்ய வேண்டிய சில முக்கியமான விஷயங்கள் இங்கே உள்ளன. நேர்காணலுக்கு முன், நேர்காணலின் போது மற்றும் நேர்காணலுக்குப் பிறகு என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை எழுதுங்கள்.

செய்ய வேண்டியவை (Things to do)	எப்போது செய்ய வேண்டும்? - முன், போது அல்லது பின் (When to do? - Before, During or After)
நிறுவனம் பற்றிய ஆய்வு (Research about the company)	
கண் தொடர்பு வைத்திருங்கள் (Keep eye contact)	
உங்களை நேர்காணல் செய்தமைக்கு நேர்காணல் செய்தவருக்கு நன்றி கூறுங்கள் (Thank the interviewer for taking your interview)	
கேட்கப்பட்ட கேள்விக்கு பதில் சொல்லுங்கள் (Answer the question that was asked)	
உங்கள் தகுதிவிண்ணப்பத்தின் சில நகல்களை எடுத்து வைக்கவும் (Make a few copies of your resume)	
நேர்காணல் செய்பவரோடு கை குலுக்கவும் (Shake the interviewer's hand)	

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சரிபார்க்க தொலைபேசி அழைப்பு அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் நிறுவனம்/நேர்காணல் செய்பவரைப் பின்தொடரவும்	
உங்களிடம் கேட்கப்படக்கூடிய கேள்விகளுக்கு தயார் செய்து பயிற்சி செய்யவும்	
உங்கள் இலக்குகளை அமைத்து அவற்றைப் பற்றி தெளிவாக இருக்கவும்	
பதிலளிக்கும் போது நம்பிக்கையுடன் இருக்கவும் (உங்களுக்கு நம்பிக்கை இல்லாவிட்டாலும்), நேர்மறையாகவும் தைரியமாகவும் இருக்கவும்	

நேர்காணலுக்குப் பிறகு பின்தொடர்வது எப்படி என்பதைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நேர்காணலில் இருந்து வெளியேறும் முன், பணியமர்த்துபவர்களிடம் அடுத்த படிகளைப் பற்றி பணிவுடன் கேளுங்கள்.

முடிவுகள் அறிவிக்கப்படவில்லை மற்றும் நேர்காணல் செய்பவர் உங்களை தொடர்பில் இருக்கும்படி கேட்டால், சில நாட்கள் காத்திருக்கவும். சில நாட்கள் காத்திருந்த பிறகும், வேலை வழங்குநரிடமிருந்து எந்தத் தொடர்பும் வரவில்லை என்றால், நீங்கள் முதலாளியைத் தொடர்புகொள்ளலாம்.

பின்தொடர்வது எப்படி? (How to follow up?)

நீங்கள் ஒரு தொலைபேசி அழைப்பு (உங்களிடம், தொலைபேசி எண் இருந்தால்) அல்லது மின்னஞ்சல் (உங்களிடம் மின்னஞ்சல் முகவரி இருந்தால்) மூலம் பின்தொடரலாம்.

தொலைபேசி அழைப்பில் பின்தொடர (Follow up via phone call)



ஸ்டெப் 1: அவர்களை வாழ்த்துங்கள்

ஸ்டெப் 2: அவர்களின் நேரம் மற்றும் பொறுமைக்கு நன்றி கூறுங்கள்

ஸ்டெப் 3: வேலையில் உங்கள் ஆர்வத்தை வெளிப்படுத்துங்கள்

ஸ்டெப் 4: பணிவுடன், முடிவுகளை அறிய நீங்கள் ஆர்வமாக உள்ளீர்கள் என்பதை அவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்துங்கள்

ஸ்டெப் 5: நன்றி குறிப்புடன் அழைப்பை மூடிவிட்டு அவர்களின் அறிவுறுத்தலின் படி செயல்படவும்.

மின்னஞ்சலில் பின்தொடர (Follow up via e-mail)



ஸ்டெப் 1: எளிய பொருள் வரியை எழுதவும்

ஸ்டெப் 2: சரியான வணக்கத்துடன் தொடங்கவும்

ஸ்டெப் 3: நேர்காணல் வாய்ப்புக்கு நன்றி கூறவும்

ஸ்டெப் 4: நேர்காணல் முடிவை பணிவுடன் கோருங்கள்

ஸ்டெப் 5: நன்றி குறிப்புடன் முடிக்கவும்

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

செயல்பாட்டு நேரம்!

ஒரு நேர்காணலுக்கு நீங்கள் எவ்வளவு தயாராக இருக்கிறீர்கள் என்பதைப் பற்றி சிந்தியுங்கள். அந்த பாயிண்ட் தயாராக இருந்தால் டிக் போடவும். இல்லையெனில், அந்த பாயிண்டிற்கு நீங்கள் தயாராக வேண்டும் என்றால் ஒரு நட்சத்திரத்தை வைக்கவும்.

நேர்காணல் தயாரிப்புக்கு மேலும் கூடுதல் பாயிண்ட்களைச் சேர்க்கவும்!

நேர்காணல் தயாரிப்புக்கான பாயிண்டுகள் (Points for interview preparation)	தயார் (Ready)	தயார் செய்ய வேண்டியது (Yet to prepare or get)
தகுதி விண்ணப்பபம் (Resume)	☐	☐
நான் விண்ணப்பிக்க விரும்பும் நிறுவனங்களின் பெயர்கள் (Names of companies I want to apply to)	☐	☐
நேர்காணலுக்கான சம்பிரதாயமான உடை (Formal dress for the interview)	☐	☐
மனிதவள மேலாளரின் மின்னஞ்சல் ஐடி (Email ID of the HR manager)	☐	☐
நேர்க்காணல் நடக்கும் இடம் (Location of the interview)	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. விண்ணப்பதாரர் வேலைக்கு பொருத்தமானவரா என்பதைச் சரிபார்க்க முதலாளிகளால் நேர்காணல்கள் செய்யப்படுகின்றன ☐
2. நேர்காணல் திறன் என்பது நேர்காணல் செய்பவரை நீங்கள் வேலைப் பாத்திரத்திற்கு பொருத்தமானவர் என்று நம்ப வைக்கும் திறன் ஆகும் ☐
3. நேர்காணலுக்கான தயாரிப்பு மிகவும் முக்கியமானது ☐
4. நேர்காணலுக்குப் பிறகு நேர்காணல் செய்பவரை கண்ணியமான முறையில் பின்தொடரவும் ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

12.6 நேர்காணல்களை டிகோடிங் செய்தல் (Decoding Interviews)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. நேர்காணலை எதிர்கொள்வதில் செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவை
2. நேர்காணலில் கேட்கப்படும் பொதுவான கேள்விகள் பற்றி

நேர்காணலின் போது உங்களுக்கு உதவக்கூடிய திறன்களைக் கண்டறியவும் மற்றும் டிக் செய்யவும்:

சிந்தனைப் பெட்டி

- ☐ நல்ல தகவல் தொடர்பு திறன்
- ☐ ஓட்டும் திறன்
- ☐ சரியான நேரத்தில் இருப்பது
- ☐ கூர்ந்து கேட்டல்
- ☐ நடனம் ஆடுதல்
- ☐ நல்ல தோற்றம் மற்றும் சுகாதாரம்

நேர்காணலை எதிர்கொள்வதில் செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவை பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நேர்காணல் நடத்தும் போது நேர்காணல் செய்பவரின் எதிர்பார்ப்பை நாம் புரிந்துகொள்வோம்.

நேர்காணல் செய்பவர் இவ்வாறான விண்ணப்பதாரர்களைத் தேடுவார்:

- பொருத்தமான தொழில்நுட்ப திறன்கள் உள்ள
- நல்ல மென் திறன்கள் உள்ள
- மற்றவர்களுடன் இணைந்து பணியாற்றும் திறன் உள்ள
- நெகிழ்வுத்தன்மை உள்ள
- தொழிலில் கற்று வளர வேண்டும் என்ற லட்சியம் உள்ள
- கடின உழைப்பு மற்றும் அர்ப்பணிப்பு உள்ள

✓ ஒரு நேர்காணலை எதிர்கொள்ளும் போது செய்ய வேண்டியவை	✗ ஒரு நேர்காணலை எதிர்கொள்ளும் போது செய்யக் கூடாதவை
• நிறுவனத்தை பற்றி ஆராய்ச்சி செய்து விட்டு நன்கு தயார் செய்து கொள்ளவும். (Prepare well - research about the company)	• தவறான தகவல் கொடுக்க வேண்டாம் (Do not give false information)
• நல்ல அபிப்ராயத்தை ஏற்படுத்துங்கள் - சரியான நேரத்தில் வந்து சேருங்கள், நேர்த்தியாக உடை அணியுங்கள். (Make a good impression - Arrive on time, dress neatly)	• நேர்காணல் செய்பவரை குறுக்கிடாதீர்கள் (Do not interrupt the interviewer)
• உங்கள் தகுதி விண்ணப்பத்தின் நகலைக் கொண்டு வாருங்கள். (Bring a copy of your resume)	• உங்கள் முந்தைய நிறுவனத்தைப் பற்றி எதிர்மறையாகப் பேசாதீர்கள் (Do not speak negatively about your previous company)
• கூர்ந்து கவனமாகக் கேட்டு கவனமாக பதிலளிக்கவும். (Listen & respond carefully)	• அடுத்த ஸ்டெப்களைக் கேட்காமல் நேர்காணலை விட்டு வெளியே வந்து விடாதீர்கள் (Do not leave the interview without asking for next steps)
• உங்கள் திறன்கள் மற்றும் பலம் பற்றி பேசுங்கள். (Talk about your skills and strengths)	• தேவையின்றி, "ஆம்" அல்லது "இல்லை" போன்ற ஒரே வார்த்தையில் பதில் அளிக்க வேண்டாம் (Do not give an answer in one word like "Yes" or "No", unless required)
• நேர்காணல் செய்பவரிடம் கேட்க கேள்விகளைத் தயார் செய்து கொள்ளவும். (Prepare questions to ask the interviewer)	• நேர்காணலின் போது உங்கள் மொபைலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம் மற்றும் அதை silent mode-ல் வைக்கவும் (Do not use your mobile during the interview process and keep it in silent mode)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

பின்வருவனவற்றில் எது ஒரு நல்ல நேர்காணலுக்கான எடுத்துக்காட்டு?



☐ குழு A (Panel A)



☐ குழு B (Panel B)

ஒரு நேர்காணலில் கேட்கப்படும் பொதுவான கேள்விகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

நேர்காணல் செயல்முறை என்பது ஒரு பணியாளருக்கும் முதலாளிக்கும் இடையேயான விவாதம் போன்றது, இதன் மூலம் இருவரும் எவ்வாறு பரஸ்பரம் பயனடையலாம் என்பதைப் புரிந்து கொள்வதற்கானது ஆகும்.



விவாதம் கீழே உள்ள சாத்தியமான கேள்விகளை உள்ளடக்கியது, அதற்கு பதிலளிக்க தயாராக இருங்கள்.

1. உங்களைப் பற்றி ஏதாவது சொல்லுங்கள்.
2. உங்கள் பலம் என்ன?
3. உங்களின் மிகப்பெரிய பலவீனம் எது என்று நீங்கள் கூறுவீர்கள்?
4. நீங்கள் ஏன் இந்த நிறுவனத்தில் வேலை செய்ய விரும்புகிறீர்கள்?
5. இந்த நிறுவனத்தைப் பற்றி உங்களுக்கு என்ன தெரியும்?
6. இந்த வேலைக்கு நாங்கள் ஏன் உங்களை நியமிக்க வேண்டும்?
7. நீங்கள் இடமாற்றம் செய்ய அல்லது பயணம் செய்ய விரும்புகிறீர்களா?
8. உங்கள் சம்பள எதிர்பார்ப்புகள் என்ன?
9. ஐந்து வருடங்கள் கழித்து உங்களை நீங்கள் எந்த நிலையில் பார்க்க விரும்புகிறீர்கள்?
10. உங்களுக்கு என்னிடம் ஏதேனும் கேள்விகள் உள்ளதா?

செயல்பாட்டு நேரம்!

முந்தைய பக்கத்தில் உள்ள பட்டியலிலிருந்து 3 கேள்விகளைத் தேர்ந்தெடுத்து, உங்கள் பதில்களைத் தயார் செய்து கீழே எழுதவும்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. நேர்காணலில் கலந்து கொள்ளும்போது நாம் செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவை பல உள்ளன ☐
2. நன்றாக உடையணிந்து சரியான நேரத்திற்கு வருவது நேர்காணலில் நல்ல தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது ☐
3. நேர்காணலுக்கு முன் பொதுவாகக் கேட்கப்படும் சில கேள்விகளுக்கு நாம் தயாராக வேண்டும் ☐

12.7 ஒத்திகை நேர்காணல்கள் (Mock Interviews)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. ஒத்திகை நேர்காணல்கள் என்றால் என்ன?
2. ஒத்திகை நேர்காணல்களின் நன்மைகள்
3. ஒத்திகை நேர்காணல்களை பயிற்சி செய்வது எப்படி?

சிந்தனைப் பெட்டி

ஒரு நேர்காணலுக்குத் தயாராக நீங்கள் செய்ய வேண்டிய மூன்று விஷயங்களை எழுதுங்கள்.

1. _____
2. _____
3. _____

© NIVI DO NOT BE REPUBLISHED

ஒத்திகை நேர்காணல்கள் என்றால் என்ன என்பதைப் பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

"ஒத்திகை" என்ற சொல்லின் அர்த்தம் உண்மையானது அல்ல. எனவே, ஒத்திகை நேர்காணல் என்பது உண்மையான நேர்காணலுக்கு முன் நீங்கள் செய்யும் பயிற்சியாகும். நீங்கள் வசதியாக இருக்க இது ஒரு பயிற்சி நேர்காணல் ஆகும்.

இப்போதெல்லாம், நேர்காணல்கள் நேருக்கு நேர் அல்லது வீடியோ அழைப்பில் நடக்கின்றன. ஒத்திகை நேர்காணல்களை நேரில் அல்லது வீடியோ அழைப்பிலும் செய்யலாம். பொதுவாக, ஒத்திகை நேர்காணலுக்கு எடுக்கப்படும் நேரம் 30 - 40 நிமிடங்கள் இருக்கும் .

ஒத்திகை நேர்காணல் முடிந்ததும், நேர்காணலுக்கு பின்னூட்டம் தெரிவிக்கப்படும். பின்னூட்டம் என்பது ஒத்திகை நேர்காணலின் முக்கிய நோக்கம். பின்னூட்டம் என்பது நேர்காணல் செய்யப்பட்டவரால் எது நன்றாக நடந்தது மற்றும் எதை மேம்படுத்த வேண்டும் என்பதைப் புரிந்துகொள்ளும் செயல்முறையாகும்.



ஒரு ஒத்திகை நேர்காணலின் போது பின்னூட்டங்களை சேகரிப்பதற்கான சில குறிப்புகள் இங்கே:

1. முதலில், நீங்கள் ஒரு ஒத்திகை நேர்காணலைக் கொடுக்கும்போது உங்களை உன்னிப்பாகக் கவனிக்கும்படி நேர்காணல் செய்பவரைக் கேளுங்கள்
2. அவதானித்த பிறகு, கீழே உள்ள அட்டவணை எண்.3 இன் படி பாயிண்ட்டுகளை எழுதுமாறு நேர்காணல் செய்பவரைக் கேட்டுக் கொள்ளுங்கள்

3. நேர்காணலின் வீடியோவைப் பதிவு செய்ய நீங்கள் தொலைபேசியைப் பயன்படுத்தலாம். நீங்கள் என்ன சிறப்பாகச் செய்தீர்கள், எப்படி மேம்படுத்தலாம் என்பதைப் புரிந்துகொள்ள அந்த வீடியோவைப் பார்க்கலாம்.
4. நீங்கள் பெறும் பின்னூட்டத்தை தீவிரமாக எடுத்துக் கொள்ளுங்கள். அது உங்களை மேம்படுத்த உதவும்.
5. பின்னூட்டத்தைப் பெற நீங்கள் பல சுற்று ஒத்திகை நேர்காணல்களைச் செய்யலாம் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

ஒரு ஒத்திகை நேர்காணலைச் செய்யக்கூடிய பல்வேறு வழிகள் யாவை?

ஒத்திகை நேர்காணல்களின் நன்மைகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஒத்திகை நேர்காணல்களில் பல ஆதாயங்கள் அல்லது நன்மைகள் உள்ளன. ஒரு ஒத்திகை நேர்காணல் நேர்காணலில் எப்படி பேசுவது, எப்படி உடை அணிவது, சரியான உடல் மொழியைப் பயன்படுத்துவது போன்றவற்றைக் கற்றுக்கொள்ள உதவுகிறது. மிக முக்கியமாக இது உங்கள் பயத்தைப் போக்க உதவுகிறது. ஒரு ஒத்திகை நேர்காணலுக்குப் பிறகு, நீங்கள் என்ன சிறப்பாகச் செய்தீர்கள், எப்படி மேம்படுத்தலாம் என்பதைப் பற்றிய பின்னூட்டத்தை பெறலாம். உங்கள் நண்பர்கள் அல்லது பயிற்சியாளர்களின் உதவியுடன் நீங்கள் அதிகமான ஒத்திகை நேர்காணல்களைச் செய்யும்போது, உங்கள் நம்பிக்கையை அதிகரித்துக்கொண்டே இருப்பீர்கள்!

ஒரு நல்ல ஒத்திகை நேர்காணலை நடத்துவதற்கான சில குறிப்புகள் இங்கே:

1. நீங்கள் ஒரு உண்மையான நேர்காணலில் கலந்துகொள்வது போல் உங்களை தயார்படுத்துங்கள்
2. உங்களுக்கு நல்ல பின்னூட்டத்தைத் தரும் சரியான ஒத்திகை நேர்காணல் செய்பவரைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். நேர்காணல்களில் கலந்துகொண்ட மூத்தவர், ஆசிரியர் அல்லது குடும்ப உறுப்பினர் நல்ல விருப்பங்கள்.
3. சரியான அமைப்பைத் தேர்வு செய்யவும். உங்கள் வீட்டில், பயணம் செய்யும் போது அல்லது இதுபோன்ற தொழில் சாராத சூழல்களில் ஒத்திகை நேர்காணலை நடத்த வேண்டாம்.
4. நன்றாக உடை அணியுங்கள். சம்பிரதாயமான ஆடைகளை அணிந்து நேர்த்தியாக இருங்கள்.
5. **உண்மையான நேர்காணலுக்கு உள்ளது போல் உங்கள் ஆவணங்களை தயார் நிலையில் வைத்திருங்கள்.**
6. பொதுவான நேர்காணல் கேள்விகளுக்கு உங்கள் பதில்களைத் தயாரிக்கவும்.
7. உங்கள் ஒத்திகை நேர்காணலை பதிவு செய்யவும்.
8. மிக முக்கியமாக, அமைதியாகவும் நம்பிக்கையுடனும் இருங்கள். நீங்கள் நன்றாக செய்வீர்கள் என்பது உறுதி!

ஒரு ஒத்திகை நேர்காணலின் முதல் 3 நன்மைகள் என்னவென்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?

1.
2.
3.

பயிற்சி ஒத்திகை நேர்காணல்களைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

ஒத்திகை நேர்காணல்களைச் சரியாகப் பயிற்சி செய்ய உதவும் சில அட்டவணைகள் இங்கே உள்ளன.

இந்த அட்டவணைகள் இவற்றை உள்ளடக்கியது:

1. பொதுவான நேர்காணல் கேள்விகள்
2. ஒத்திகை நேர்காணலின் போது செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவை
3. பின்னூட்டத்தை சேகரிப்பதற்கான ஃபார்மெட் (Format)

NOT TO BE PUBLISHED

அட்டவணை 1: பொதுவான நேர்காணல் கேள்விகள்

1. உங்களைப் பற்றி என்னிடம் சொல்ல முடியுமா?
2. இந்த வேலை வாய்ப்பு பற்றி உங்களுக்கு என்ன ஆர்வம்?
3. எங்கள் நிறுவனத்தைப் பற்றி உங்களுக்கு என்ன தெரியும்?
4. உங்கள் கடைசி வேலையை ஏன் விட்டுவிட்டீர்கள்?
5. இந்த வேலைக்கு நாங்கள் ஏன் உங்களை நியமிக்க வேண்டும்?
6. உங்கள் பலம்/பலவீனம் என்ன?
7. உங்கள் சாதனைகளில் சில என்ன?
8. அடுத்த ஐந்து ஆண்டுகளில் நீங்கள் உங்களை எந்த நிலையில் பார்க்க விரும்புகிறீர்கள்?
9. நீங்கள் என்ன சம்பள வரம்பைத் தேடுகிறீர்கள்?
10. நீங்கள் என்னிடம் கேட்பதற்கு என்ன கேள்விகள் வைத்திருக்கிறீர்கள்?

அட்டவணை 2: ஒத்திகை நேர்காணலின் போது செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவை

✓ செய்ய வேண்டும் (Do's)	✗ செய்யக்கூடாதவை (Don't's)
1. கண்ணியமாக பேசுங்கள் 2. நேராக உட்காரவும் 3. நேர்மையாக இருங்கள் 4. அமைதியான இடத்தில் அமரவும்	1. பதில் சொல்வதில் அவசரம் வேண்டாம் 2. நீங்கள் ஏதேனும் தவறு செய்தால் பயப்பட வேண்டாம் 3. நீங்கள் பின்னூட்டத்தினை பெறும் போது வாதிட வேண்டாம்

அட்டவணை 3: பின்னூட்டத்தினைச் சேகரிப்பதற்கான ஃபார்மெட் (Format)

உங்களுக்கு பின்னூட்டம் தெரிவிக்க கீழே உள்ள அட்டவணையைப் பயன்படுத்துமாறு உங்கள் நேர்காணல் செய்பவரைக் கோருங்கள். நீங்கள் ஒரு ஒத்திகை நேர்காணலை வழங்கும்போது அவர்கள் கவனித்து குறிப்புகளை எடுக்க முடியும்.

தொடர்ந்து செய்ய வேண்டியவை (Things to continue doing)	மேம்படுத்த வேண்டிய விஷயங்கள் (Things to improve)	செய்யக்கூடாதவை (Things to not do)

செயல்பாட்டு நேரம்!

லார்சன் அண்ட் டூப்ரோ லிமிடெட் நிறுவனத்தில் ஒரு சர்வீஸ் மெக்கானிக் பதவிக்கு நீங்கள் விண்ணப்பித்துள்ளீர்கள் என்று கற்பனை செய்து பாருங்கள். நேர்முகத் தேர்வுக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்களில் நீங்களும் ஒருவர்.

பயிற்சிக்கு உதவ, ஒத்திகை நேர்காணலை நடத்த உங்கள் நண்பர், மூத்தவர் அல்லது பயிற்சியாளரைக் கோருங்கள். அந்த நேர்காணல் 15-20 நிமிடங்கள் நடத்தப்படலாம். பின்னர் அட்டவணை எண் 3 இல் உள்ள டெம்ப்ளேட்டைப் பயன்படுத்தி, நேர்காணல் செய்பவரிடமிருந்து பின்னூட்டத்தினை சேகரிக்கவும்.

வாழ்த்துகள்!

© NIMI NOT TO BE PUBLISHED



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும் .

1. ஒரு ஒத்திகை நேர்காணல் ஒரு பயிற்சி வேலை நேர்காணல் ஆகும். ☐
2. நேர்காணலின் போது என்ன சொல்ல வேண்டும், என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை அறியவும், பின்னூட்டத்தினை பெறவும் இது உதவுகிறது. ☐
3. நீங்கள் சிறப்பாகச் செய்ததையும், நீங்கள் எவ்வாறு மேம்படுத்தலாம் என்பதையும் பற்றிய பின்னூட்டத்தினைப் பெறலாம். ☐

12.8 தொழில்முறை நெட்வொர்க்கிங் (Professional Networking)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. தொழில்முறை நெட்வொர்க்கிங்கின் பொருள் மற்றும் அதன் முக்கியத்துவம்.
2. தொழில்முறை நெட்வொர்க்கை எவ்வாறு உருவாக்குவது..

சிந்தனை பெட்டி

"தொழில்முறை நெட்வொர்க்கிங்" ("professional networking") என்ற சொல்லின் அர்த்தம் என்ன என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்? மேலும் அறிய Google ஐப் பயன்படுத்தவும்!

தொழில்முறை நெட்வொர்க்கிங்கின் பொருள் மற்றும் அதன் முக்கியத்துவம் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

தொழில்முறை நெட்வொர்க் என்பது உங்கள் பணித் துறையில் இருக்கும் நண்பர்கள் அல்லது அறிமுகமானவர்கள் (உங்களுக்குத் தெரிந்தவர்கள்) வட்டம் ஆகும். உதாரணமாக, நீங்கள் ஒரு கார் மெக்கானிக்காக இருந்தால், கார் சேவை, கார் பழுதுபார்ப்பு, கார் விற்பனை ஆகிய துறைகளில் உங்களுக்குத் தெரிந்தவர்கள் உங்கள் தொழில்முறை நெட்வொர்க்கின் ஒரு பகுதியாகும்.

இந்த சம்பிரதாயமான உறவு இது போன்ற தொழில்முறை ஆதரவைப் பெற உங்களை அனுமதிக்கிறது: (This formal relationship allows you to seek professional support such as):

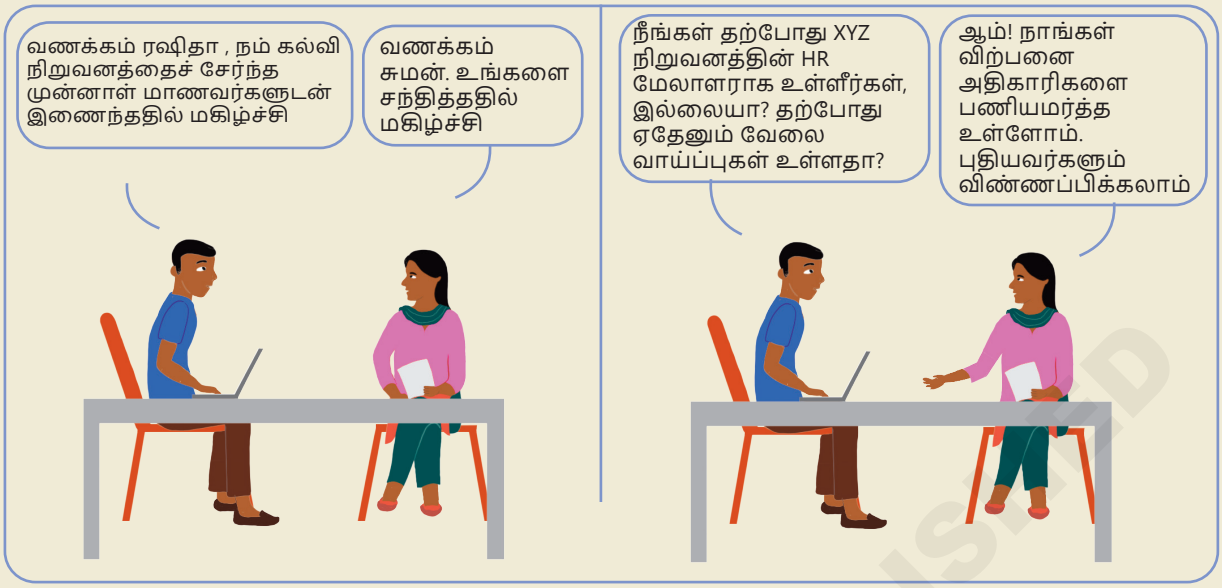
- அறிவைப் பகிர்தல்
- வேலை வாய்ப்பு பற்றி கற்றல்
- தொழில்முறை வழிகாட்டுதலைப் பெறுதல்
- புதிய வாடிக்கையாளர்களைக் கண்டறிதல்
- உங்கள் துறையைப் பற்றிய உதவிக்குறிப்புகள் மற்றும் அறிவிப்புகளைப் பெறுதல்
- உங்கள் தன்னம்பிக்கையை வளர்த்துக் கொள்ளுதல்
- ஒரு தொழில்முறை நெட்வொர்க் உங்கள் தொழில் வளர்ச்சியிலும் உங்கள் தொழில்முறை இலக்குகளை அடைவதிலும் உங்களுக்கு துணைபுரிகிறது.



தொழில்முறை நெட்வொர்க்கை உருவாக்க நீங்கள் முயற்சித்தீர்களா? ஆம் எனில், எப்படி?

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

தொழில் வளர்ச்சிக்கு தொழில் முறை நெட்வொர்க்கிங் ஏன் முக்கியமானது?



ஒரு தொழில்முறை நெட்வொர்க்கை எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பதைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

தொழில்முறை நெட்வொர்க்கை நீங்கள் எங்கு உருவாக்கலாம்?

நீங்கள் ஆன்லைனில் மற்றும் ஆஃப்லைனில் உருவாக்கலாம்.

1. சமூக நிகழ்வுகளில்
2. முன்னாள் மாணவர் சங்கங்களில்
3. மாநாடு & எக்ஸ்போஸ்-ல்
4. தற்போதைய வேலையில்
5. ஆன்லைன் சமூக ஊடக தளங்களில்

உங்கள் தொழில்முறை நெட்வொர்க்கில் யார் இருக்க முடியும்?

1. கல்லூரி பேராசிரியர்கள்
2. முந்தைய வகுப்பு தோழர்கள்
3. நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினர்
4. சக பணியாளர்கள்
5. தொழில்முறை கிளப்புகள் அல்லது சங்கங்களின் உறுப்பினர்கள்

தொழில்முறை நெட்வொர்க்கிங்கிற்கான குறிப்புகள்

1. சரியான நிபுணர்களுடன் இணைப்பில் இருக்கவும்
2. வழக்கமான தொடர்பில் இருங்கள்
3. அவர்கள் உங்களுக்குத் தேவைப்படும்போது உங்களைத் தொடர்புகொள்ளும் நிலையில் இருங்கள்
4. நன்றியறிதலையும் பாராட்டுதலையும் காட்டுங்கள்
5. ஒரு தொழில்முறை அணுகுமுறையை நிறுவுங்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

ஏதேனும் ஒரு தொழில்முறை சமூக ஊடக தளத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து அதில் கணக்கை உருவாக்கவும். உங்கள் தொழில்முறை நெட்வொர்க்கை உருவாக்கத் தொடங்குங்கள்.



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. தொழில்முறை நெட்வொர்க்கிங், அறிவு மற்றும் நிபுணத்துவத்தைப் பகிர்வது போன்ற தொழில்முறை ஆதரவைப் பெறுவதற்கு தனிநபர்கள் மற்றும் நிபுணர்கள் ஆகிய இருவரையும் அனுமதிக்கிறது ☐
2. நாம் சரியான நிபுணர்களிடம் இருந்து தொழில்முறை ஆலோசனையைப் பெறலாம். ☐
3. சமூக ஊடக தளங்கள் நம் தொழில் தொடர்பான நிபுணர்களுடன் நாம் தொடர்பு கொள்ள உதவுகின்றன. ☐

12.9 நிராகரிப்பு மற்றும் தோல்வியைக் கையாளுதல் (Handling Rejection and Failure)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. தோல்வியை வெற்றியின் படிக்கட்டு என்று எப்படி அடையாளம் காண்பது
2. நிராகரிப்பு மற்றும் தோல்வியை எப்படி நேர்மறையாக கையாள்வது

சிந்தனை பெட்டி

நீங்கள் ஏதாவது தோல்வியடைந்தால் என்ன செய்வீர்கள்?

- விட்டுவிடுவேன்.
- தொடர்ந்து கடினமாக உழைப்பேன்.
- மற்றவர்களிடம் புகார் செய்வேன்.
- மிகவும் மோசமாக உணர்வேன்.
- என் தவறுகளிலிருந்து கற்றுக் கொள்வேன்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

தோல்வியை வெற்றியின் படிக்கட்டு என்று அடையாளம் காண்பது எப்படி என்று நாம் அறிந்து கொள்வோம்

தோல்வி (Failure) என்பது ஒரு குறிக்கோளில் அல்லது ஒரு பணியில் வெற்றியின்மை. நீங்கள் ஒரு இலக்கை நிர்ணயித்தாலும், அதை அடைய முடியாமல் போனால், அது தோல்விதான் (Failure). அது ஒருவரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படாவிட்டால் அது நிராகரிப்பு (rejection) **எ**னப்படும்.

நாம் அனைவரும் வாழ்க்கையில் பலமுறை தோல்வியையும் நிராகரிப்பையும் சந்திக்கிறோம். எதிர்காலத்தில் அதிக அளவில் வெற்றிபெற, தோல்வி மற்றும் நிராகரிப்பை நேர்மறையான அணுகுமுறையுடன் கையாள நாம் கற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

தோல்வியும் நிராகரிப்பும் நம்மை சோகமாகவோ விரக்தியாகவோ செய்யலாம். ஆனால் உண்மையில், புதியவற்றைக் கற்றுக்கொள்வதற்கு அவை சிறந்த வாய்ப்பு. தோல்வியில் இருந்து பாடம் கற்றுக் கொள்வதன் மூலம், நாம் நமது பலவீனங்களைக் கண்டறிந்து, நமது பலத்தில் செயல்பட முடியும்.

நிலா 1 வாரமாக நேர்காணலுக்கு தயாராகிக்கொண்டிருந்தாள். அவள் தனக்கு வேலை கிடைக்கும் என்பதில் உறுதியாக இருந்தாள். நேர்காணல் அன்று அவள் பதற்றமடைந்தாள். அவளால் சில கேள்விகளுக்கு பதில் சொல்ல முடியாமல் நிராகரிக்கப்பட்டாள். நிலா என்ன செய்ய வேண்டும்? சரியான பதிலை டிக் செய்யவும்:

- ☐ அவளுடைய தோல்வியைப் பற்றி யோசித்துக் கொண்டேயிருக்க வேண்டும்
- ☐ அவரது நேர்காணல் திறன்களை அதிகம் பயிற்சி செய்ய வேண்டும்

அமலா தனது இரு சக்கர வாகன உரிமம் பெறுவதற்கான சோதனையில் கலந்து கொண்டார். ஆனால் அவளால் இரு சக்கர வாகனத்தை சரியாக ஓட்ட முடியவில்லை, மற்றும் தேர்வில் தோல்வியடைந்தாள்.

அமலா என்ன செய்ய வேண்டும்? சரியான பதிலை டிக் செய்யவும்:

- ☐ இரு சக்கர வாகனம் ஓட்டுவதை நிறுத்த வேண்டும்
- ☐ சரியாக ஓட்டும் பயிற்சி செய்து மீண்டும் டெஸ்ட்-ல் கலந்து கொள்ள வேண்டும்

நிராகரிப்பு மற்றும் தோல்வியை எப்படி நேர்மறையாக கையாள்வது என்பதை பற்றி நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

தாமஸ் ஆல்வா எடிசன் சரியான மின் விளக்கைக் கண்டுபிடிப்பதற்கு முன்பு 10,000 முறை தோல்வியடைந்தார். இத்தனை தோல்விகளுக்குப் பிறகும் எப்படிச் செய்தீர்கள் என்று கேட்டதற்கு, **"நான் தோல்வியடையவில்லை. வேலை செய்யாத 10,000 வழிகளை நான் இப்போது கண்டுபிடித்தேன் என்று பதிலளித்தார்.**

மற்றொரு உதாரணம் டாக்டர் ஏபிஜே அப்துல் கலாம். அவர் இந்தியாவின் முதல் செயற்கைக்கோள் ஏவுதல் வாகனத்தின் திட்ட மேலாளராக இருந்தார். ராக்கெட் கடலில் விழுந்ததால் முதல் முயற்சி தோல்வியில் முடிந்தது. அதற்கான பணியை அவர் நிறுத்தவில்லை. சரியாக ஒரு வருடம் கழித்து, இரண்டாவது முயற்சியில் ஏவுதல் வெற்றி பெற்றது.

மேலே உள்ள இரண்டு எடுத்துக்காட்டுகளிலிருந்து, நாம் எளிதாகப் புரிந்து கொள்ளலாம்:

- தோல்வி அல்லது நிராகரிக்கப்படுவது பொதுவானது
- தோல்வி மற்றும் நிராகரிப்பை எவ்வாறு நேர்மறையாக கையாள்வது என்பதை நாம் அனைவரும் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும்
- தோல்வி மற்றும் நிராகரிப்பை நேர்மறையாக கையாளும் போது, நமது வெற்றிக்கான வாய்ப்புகள் அதிகம்

தோல்வி அல்லது நிராகரிப்பு என்பது நாம் மீண்டும் முயற்சிக்க முடியாது என்று அர்த்தமல்ல.

நீங்கள் தோல்வியில் இருந்து பாடம் கற்றுக்கொண்டு வெற்றியை எப்படி அடைவது?

1. **இதைப் பற்றி சிந்தியுங்கள் (Think about it):** நீங்கள் எடுத்த அனைத்து படிகளையும் கவனியுங்கள். நீங்கள் வித்தியாசமாக என்ன செய்திருக்க முடியும் என்பதைக் கண்டறியவும்
2. **கவனத்துடன் இருங்கள் (Stay focused):** உங்கள் இலக்குகளிலிருந்து கவனத்தை இழக்காதீர்கள்
3. **ஓய்வு எடுத்துக் கொள்ளுங்கள் (Take a break):** உங்கள் அடுத்த படிகளைப் பற்றி சிந்திக்க ஒரு சிறிய இடைவெளி எடுத்துக் கொள்ளுங்கள்
4. **கைவிடாதீர்கள் (Don't give up):** முதலில் வெற்றி பெறாவிட்டாலும் நிறுத்தாதீர்கள். உங்களுக்கான இலக்குகளை நிர்ணயிப்பதைத் தொடரவும்
5. **ஆதரவைப் பெறுங்கள் (Take support):** உங்களைச் சுற்றியுள்ளவர்களிடமிருந்து உத்வேகம் மற்றும் ஆதரவைப் பெறுங்கள்
6. **உங்களை நீங்கள் நம்புங்கள் (Believe in yourself):** விஷயங்கள் பலனளிக்கவில்லை என்றாலும், உங்கள் திறன்களை நீங்கள் நம்புங்கள்.

NOT TO BE REPUBLISHED © NIMI

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்களை ஊக்குவிக்கும் ஒரு நபரை அடையாளம் காணவும் (நண்பர், குடும்ப உறுப்பினர் அல்லது ஒரு தொழில்முறை நபராக இருக்கலாம்). தோல்வி அல்லது நிராகரிப்பை அவர்கள் எப்படிக் கையாண்டார்கள் என்பதைப் புரிந்துகொள்ள கீழேயுள்ள கேள்விகளை அவர்களிடம் கேளுங்கள்.

அவர்களின் பதில்களை கீழே உள்ள இடத்தில் பகிரவும்.

Q1.நீங்கள் தோல்வி அல்லது நிராகரிப்பை அனுபவித்தீர்களா?

Q2. தோல்வி அல்லது நிராகரிப்பு உணர்வை நீங்கள் எப்படி வென்றீர்கள்?

Q3. வெற்றிபெற உங்கள் அணுகுமுறையை எப்படி மாற்றினீர்கள்?

Q4. இந்த அனுபவத்திலிருந்து நீங்கள் கற்றுக்கொண்ட 3 விஷயங்கள் என்ன?

1.

2.

3.

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும் .

1. தோல்வி என்பது ஒரு குறிக்கோள் அல்லது ஒரு பணியில் வெற்றியின்மை. ☐
2. தோல்வியையும் நிராகரிப்பையும் நேர்மறையான அணுகுமுறையுடன் நாம் கையாள வேண்டும். ☐
3. நமது தோல்விகளில் இருந்து பாடம் கற்றுக் கொள்வதன் மூலம் நமது பலவீனங்களை அறிந்து நாம் நமது பலத்தில் செயல்பட முடியும். ☐
4. இந்த உதவிக்குறிப்புகளைப் பின்பற்றினால், நமது தோல்வியிலிருந்து நாம் கற்றுக்கொள்ளலாம்: பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள், கவனம் செலுத்துங்கள், ஓய்வு எடுத்துக் கொள்ளுங்கள் , கைவிடாதீர்கள், ஆதரவைப் பெறுங்கள், உங்களை நீங்கள் நம்புங்கள். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

12. 10 தொழிற்சாலையை பார்வையிடுதல்:1 (Industry Visit:1)

செயல்பாட்டு நேரம்!

தொழிற்சாலையை பார்வையிடுதல் அல்லது வெளிப்பாடு உங்களுக்கு உண்மையான வேலை உலகத்தை அனுபவிக்க உதவுகிறது மற்றும் நிபுணர்களுடன் பேச உங்களுக்கு ஒரு வாய்ப்பளிக்கிறது.

உங்கள் கல்வி நிறுவனத்திற்கு அருகிலுள்ள தொழிற்சாலையை பார்வையிடுவதற்கு உங்கள் கல்வி நிறுவனத்தை ஏற்பாடு செய்யச் சொல்லி விண்ணப்பம் வைக்கவும்.

தொழிற்சாலையை பார்வையிட செல்வதற்கு முன் சில கேள்விகளை தயார் செய்து கொள்வது நல்லது. உங்கள் தொழிற்சாலை பார்வையிடுதலின் போது நீங்கள் நிபுணர்களிடம் கேட்க விரும்பும் 5 கேள்விகளின் பட்டியலை உருவாக்கவும்:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

12. 11 தொழிற்சாலையை பார்வையிடுதல்: 2 (Industry Visit: 2)

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் அடுத்த தொழிற்சாலையை பார்வையிடுதலுக்குத் தயாராகுங்கள்.

உங்கள் தொழிற்சாலை பார்வையிடுதலின் போது நீங்கள் சந்திக்க விரும்பும் 5 நிபுணர்களின் பட்டியலை உருவாக்கவும்:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

உங்கள் தொழிற்சாலை பார்வையிடுதலின் போது நீங்கள் கேட்க விரும்பும்5 கேள்விகளின் பட்டியலை உருவாக்கவும்:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

12.12 தொழிற்சாலை பார்வையிட்டதற்குப் பிறகான பிரதிபலிப்பு (Reflection After Industry Visit)

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் தொழிற்சாலை பார்வையிடுதலின் போது நீங்கள் கவனம் செலுத்திய பாயிண்டுகளை டிக் செய்யவும்:

- ☐ நான் நிபுணர்கள் மற்றும் தொழில்முறை நபர்களிடம் பேசினேன்
- ☐ நான் ஒரு பணியிடம் எவ்வாறு செயல்படுகிறது என்பதைப் பற்றி அறிந்தேன்
- ☐ எனது தொழில் வாழ்க்கையைப் பற்றிய முடிவுகளை எடுக்க இந்த வருகை எனக்கு உதவியது
- ☐ ஒரு பணியிடத்திற்கான சரியான அணுகுமுறையை நான் உருவாக்க வேண்டும் என்பதை நான் புரிந்துகொண்டேன்
- ☐ நான் இன்டர்ன்ஷிப் வாய்ப்புகளைக் கண்டேன்

தொழிற்சாலை பார்வையிட்டதன் அனுபவத்தை உங்கள் குடும்ப உறுப்பினர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்:

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

12.13 முன்னால் மாணவர்கள் அல்லது HR வழங்கும் விருந்தினர் விரிவுரை (Guest Lecture by Alumni or HR)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. நம் கல்வி நிறுவனத்திற்கு வருகை தரும் முன்னாள் மாணவர்கள் மற்றும் HR அவர்களிடம் என்ன வகையான கேள்விகளை நாம் கேட்க வேண்டும்
2. HRக்கான கேள்விகள் மூலம் வேலை சந்தை பற்றி அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

விருந்தினர் விரிவுரை பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

விருந்தினர் விரிவுரை என்பது மாணவர்களுக்கும் விருந்தினர் பேச்சாளருக்கும் இடையிலான சம்பிரதாயான உரையாடலாகும். விருந்தினர் பேச்சாளர் (உங்கள் கல்வி நிறுவனத்தின் முன்னாள் மாணவர்கள்) அல்லது மனித வள (HR) நிபுணராக இருக்கலாம்.

விருந்தினர் விரிவுரைகள் பழைய மாணவர்களுடன் பேசுவதற்கும் பணியிடத்தில் அவர்களின் அனுபவம் மற்றும் கற்றல் பற்றி கேட்பதற்கும் ஒரு சிறந்த தளமாகும். தொழில்துறையின் தேவைகள், துறையில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் மற்றும் தொழில் தொடர்பான பிற தகவல்களை மனிதவளத்துறையிலிருந்து மேலும் அறிய இது ஒரு வழியாகும்.

HR அல்லது விருந்தினர் பேச்சாளர்களுக்கான சரியான கேள்விகள் நமக்கு எவ்வாறு உதவுகின்றன என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

விருந்தினர் விரிவுரைகள் இதற்காக நடத்தப் படுகின்றன (Guest Lectures are conducted to**)**

- நிபுணர்கள் மற்றும் தொழில்முறை நபர்களிடமிருந்து நிஜ உலக அனுபவங்களை வழங்க.
- பணியிடத்தின் எதிர்பார்ப்புகளைப் புரிந்து கொள்ள.
- பல்வேறு வேலைத் துறைகளின் தேவைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் குறித்து பகிர்ந்து கொள்ள.
- வேலை உலகத்தை எதிர்கொள்ள நம் திறன்கள் மற்றும் திறமைகளை மேம்படுத்த நம்மை ஊக்குவிக்க.



விருந்தினர் விரிவுரையின் போது நீங்கள் கேட்கக்கூடிய சில கேள்விகள் இங்கே:

முன்னாள் மாணவர்களுக்கான கேள்விகள் (Question to Alumni)

1. வேலை பெற உங்களுக்கு தேவையான மிக முக்கியமான திறன்கள் யாவை?
2. என்ன திறன்கள் நம் வாழ்க்கையில் நாம் வளர உதவுகின்றன?
3. உங்கள் வேலையைப் பற்றிய முடிவை நீங்கள் எப்படி எடுத்தீர்கள்?
4. உங்கள் சம்பளத்தைப் பற்றி எப்படிப் பேசினீர்கள்?
5. உங்களின் பெற்றோரை/குடும்பத்தை வேலை செய்ய வைக்க நீங்கள் என்ன செய்தீர்கள்?
6. உங்கள் வேலைக்காக நீங்கள் இடம் பெயர்ந்தீர்களா? முக்கிய சவால்கள் என்ன?
7. உங்கள் பணியிடத்தில் தகவல் தொடர்பு திறன் எவ்வாறு உதவுகிறது?
8. ஒரு வேலை/பணியிடத்திற்கு உங்களை எவ்வாறு தயார்படுத்திக் கொண்டீர்கள்?
9. உங்கள் வாழ்க்கையில் ஆங்கிலத் திறன்கள் எவ்வளவு முக்கியம்?

HRக்கான கேள்விகள் (Questions to HR)

1. நல்ல தகுதிவிண்ணப்பபத்திற்கான சில குறிப்புகள் யாவை?
2. நேர்காணலின் போது செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக் கூடாதவை சில எவை?
3. உங்கள் நிறுவனத்தில் வேலைக்கு நான் விண்ணப்பிப்பது எப்படி?
4. நுழைவு நிலை வேலையில் நான் என்ன எதிர்பார்க்க வேண்டும்?
5. _____ துறையில் தொழில் வளர்ச்சி பாதை என்ன?
6. வேலை சந்தைக்கு டிஜிட்டல் திறன்கள் அவசியமா?
7. சரியான வேலையை நான் எவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்?
8. _____ துறையில் வேலை வாய்ப்புகள் பற்றி நான் எங்கே தெரிந்து கொள்வது?
9. நிறுவனங்கள் எந்த வகையான விண்ணப்பதாரர்களை பணியமர்த்த விரும்புகின்றன?

© TVET MALAYSIA NOT TO BE REPUBLISHED

10. உங்கள் பணியிடத்தில் உள்ள சவால்கள் அல்லது மோதல்களை நீங்கள் எப்படி எதிர்கொள்கிறீர்கள்?

10. ஒரு நேர்காணலில் HR- யிடம் கேள்விகள் கேட்பது ஏன் முக்கியம்?

a. என்ன மாதிரியான கேள்விகளை நாம் கேட்க வேண்டும்?

b. சம்பளத்தை பற்றி கேட்பது சரியா?



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

விருந்தினர் விரிவுரையிலிருந்து நீங்கள் புதிதாகப் புரிந்துகொண்ட முதல் 5 விஷயங்களைக் குறித்துக் கொள்ளுங்கள்

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

12.14 இயங்குதளம் அடிப்படையிலான வேலைகளுக்கான அறிமுகம் (Introduction to Platform-Based Jobs)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. இயங்குதளம் அடிப்படையிலான வேலைகள் எவை?
2. Urban company, Helpr போன்ற போர்ட்டல்களை ஆராய்வது எப்படி?
3. போர்ட்டல்களில் பதிவு செய்வது எப்படி.

சிந்தனை பெட்டி

இந்தப் App-களில் உங்களுக்குத் பரிச்சயமானது எது? அதன் அருகில் ஒரு டிக் வைக்கவும்.

☐ அர்பன் கம்பெனி **(Urban Company)**

☐ ஹெல்ப்ஆர் **(Helpr)**

☐ டன்சோ **(Dunzo)**

☐ ஓலா **(Ola)**

☐ உபெர் **(Uber)**

இயங்குதளம் அடிப்படையிலான வேலைகள் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

இணையம் இருப்பதால், நம்மை வேலைக்கு அமர்த்துவதற்கு நாம் எப்போதும் ஒரு நிறுவனத்தைத் தேட வேண்டியதில்லை. இயங்குதளம் அடிப்படையிலான வேலைகள் சுய வேலைவாய்ப்பை உருவாக்குவதற்கான சிறந்த வழியாகும். இயங்குதளம் அடிப்படையிலான வேலைகள் நாம் நன்றாக சம்பாதிக்க உதவும்!

இயங்குதளம் அடிப்படையிலான வேலைகள் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட ஆன்லைன் இயங்குதளம் அல்லது Apps-ன் ஒரு பகுதியாக இருப்பதன் மூலம் நீங்கள் கண்டறியும் வேலைகள் ஆகும். **உதாரணமாக,** பெரிய நகரங்களில் Ola அல்லது Uber App-ஐ பயன்படுத்தி ஓட்டுநர்கள் பல வாடிக்கையாளர்களைக் கண்டறிய முடியும் .

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

பல்வேறு வகையான வேலை வாய்ப்புகள் மற்றும் வேலைகள் போன்றவற்றை இந்த மாதிரி இணையதளங்கள் மற்றும் ஆப்ஸ் மூலம் காணலாம்.

இயங்குதளம் அடிப்படையிலான வேலைகள் இரண்டு முக்கிய வழிகளில் தொழிலாளர்களை இணைக்கின்றன:

1. **தொழிலாளியிடமிருந்து வாடிக்கையாளருக்கு**
2. **தொழிலாளியிடமிருந்து நிறுவனத்திற்கு**

1. **தொழிலாளியிடமிருந்து வாடிக்கையாளருக்கு (Worker to customer):** பிளம்பர்கள், எலக்ட்ரீஷியன்கள், டெலிவரி செய்பவர்களுக்கான வேலைகளை அர்பன் கம்பெனி, ஹெல்பர், டன்ஸோ, ஸ்விக்கி போன்ற ஆப்ஸ் போன்றவற்றின் மூலம் கண்டறியலாம்.
2. **தொழிலாளியிடமிருந்து நிறுவனத்திற்கு (Worker to company):** சில Apps-கள் நிறுவனங்களுடன் நேரடியாக வேலை தேட உதவுகின்றன. இந்த வேலைகளில் எழுதுதல், எடிட்டிங், டிசைனிங் போன்றவை அடங்கும்.

இயங்குதளம் அடிப்படையிலான வேலைகளைச் செய்ய நீங்கள் பதிவுசெய்தால், நீங்கள் எந்த அளவு அடிக்கடி வேலை செய்வீர்கள் என்பதைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான தேர்வு மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மையைப் பெறுவீர்கள். வாரத்தில் எத்தனை மணி நேரம் வேலை செய்வீர்கள்?

நீங்கள் எந்த நேரத்தை தேர்வு செய்வீர்கள்?

- இயங்குதளம் சார்ந்த வேலையில் _____ ஆக பணியாற்ற நான் விரும்புகிறேன் .
- நான் வாரத்திற்கு _____ மணிநேரம் வேலை செய்ய விரும்புகிறேன்.
- நான் _____ am / pm முதல் _____ am / pm வரை வேலை செய்ய விரும்புகிறேன்

Urban company, Helpr போன்ற இணையதளங்களை ஆராய நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

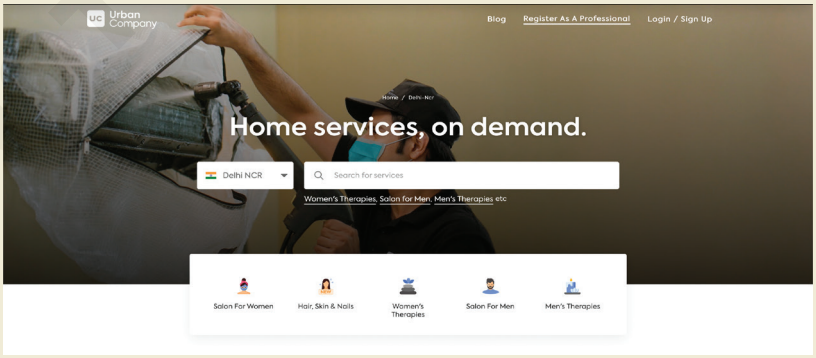
இந்தியாவில் இயங்குதள அடிப்படையிலான வேலைகளுக்கான மிகவும் பிரபலமான சில இணையதளங்கள் இங்கே உள்ளன.

Urban Company | Helpr | Dunzo

Ola | Uber | Zimmber | Swiggy

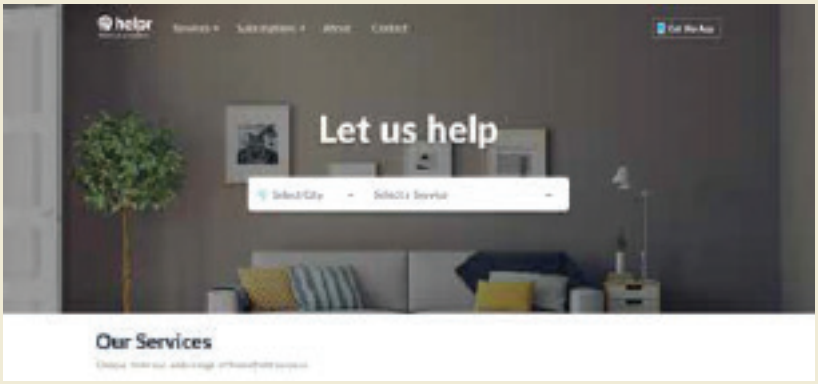
இந்த இயங்கு தளங்களில் பொதுவாக இரண்டு பகுதிகள் உள்ளன - ஒரு பகுதி வாடிக்கையாளர்களால் பயன்படுத்தப்படுகிறது, மற்றொரு பகுதி வேலை தேடும் நபர்களால் பயன்படுத்தப்படுகிறது. தங்களுடன் கூட்டாளர்களாக இருக்க அல்லது தொழில் வல்லுனர்களாக பதிவு செய்ய மக்களை அவர்கள் அழைக்கிறார்கள்.

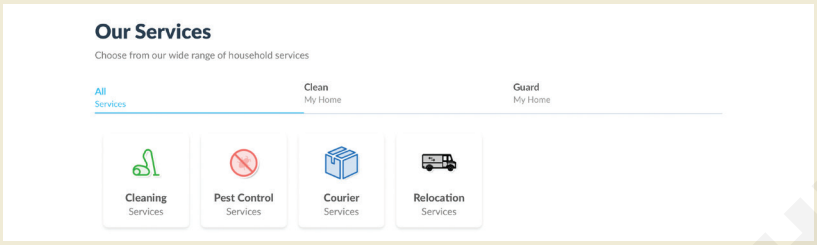
Urban company என்பது எலக்ட்ரீஷியன்கள், பிளம்பர்கள், பியூட்டிஷியன்கள் மற்றும் பிற சேவைகளை மக்கள் தேடும் ஒரு இயங்கு தளமாகும். Urban company-ல் பொருந்தக்கூடிய ஏதேனும் சேவைகளை நீங்கள் வழங்கினால், போர்ட்டலில் வேலைகளைக் காணலாம்.



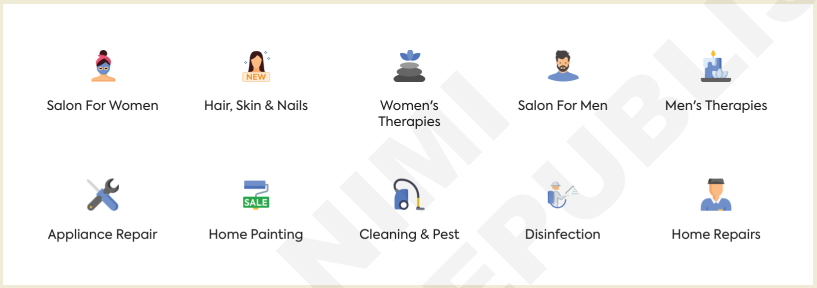
Helpr என்பது அனைத்து வகையான வீட்டு வேலைகளுக்கான மற்றொரு பிரபலமான போர்ட்டல் ஆகும் - பூச்சி கட்டுப்பாடு, சுத்தம் செய்யும் சேவைகள், மின் சேவைகள், பிளம்பிங் மற்றும் இடமாற்றம் சேவைகள் போன்றவற்றுக்கானது.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED





Urban company-ல் கிடைக்கும் வேலைகளின் இந்தப் படத்தைப் பாருங்கள். போர்ட்டலில் ஒருவர் காணக்கூடிய வேலைகளின் பட்டியலை உருவாக்கவும்.



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

போர்ட்டல்களில் பதிவு செய்வது எப்படி என்று நாம் தெரிந்து கொள்வோம்

இயங்குதளம் அடிப்படையிலான வேலைகளை வழங்கும் போர்ட்டல்கள் உங்களுக்கு வேலை செய்வதற்கான பல வாய்ப்புகளைத் திறக்கும். இந்த போர்ட்டல்களைப் பயன்படுத்தி நீங்கள் ஆராய விரும்பினால், இணையத்தில் அவற்றைப் பற்றி சிறிது நேரம் ஆராய்ச்சி செய்யுங்கள். மற்றவர்களின் அனுபவங்களைப் பற்றிய வீடியோக்களைப் படித்துப் பாருங்கள். போர்ட்டல்களில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களை கவனமாக படிக்கவும்.

1. இணையதளத்தில் 'Sign Up' அல்லது 'Register With Us' விருப்பத்தைக் கண்டறியவும்.

உடனே சம்பாதிக்க ஆரம்பியுங்கள். உங்கள் விவரங்களைப் பகிரவும், மற்றும் அடுத்த படிகளை நாம் அனுகுவோம்.

பெயர் **(Name)** _____

உங்கள் தொலைபேசி எண் **(Your phone number)** _____

மின்னஞ்சல் **(Email)** _____

நீங்கள் என்ன செய்கிறீர்கள்? **(What do you do?)** _____

தொடர்பில் இருங்கள் **(Get in touch).**

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

2. பெயர், தொலைபேசி எண் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி போன்ற உங்கள் அடிப்படை விவரங்களைப் பகிரவும்.
3. ஓட்டுநர் உரிமம், ஆதார் அட்டை, உங்கள் பட்டம் அல்லது ஐடிஐ சான்றிதழ் போன்ற வேலைகளுக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட தளத்துடன் சில ஆவணங்களை நீங்கள் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டியிருக்கலாம். தேவையான ஆவணங்களை ஸ்கேன் செய்து பகிரவும்.
4. கவனமாக சிந்தித்து, இயங்குதளத்தை இயக்கும் நிறுவனத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நிபந்தனைகள் குறித்து உங்களிடம் உள்ள கேள்விகளின் பட்டியலை எழுதவும். உதவி ஊழியர் அல்லது உங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பிரதிநிதியைத் தொடர்புகொண்டு உங்கள் கேள்விகளைக் கேளுங்கள்.
5. உங்கள் விண்ணப்பம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதும், இறுதி ஒப்பந்தத்தை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு முன் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை மிகவும் கவனமாகப் படிக்கவும்

செயல்பாட்டு நேரம்!

Urban company மற்றும் Helpr, வலைத்தளங்களை ஆராயுங்கள். வேலை தேட இந்த தளங்களைப் பயன்படுத்துவதன் 2 நன்மைகளை எழுதுங்கள்.

1. _____
2. _____

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. நம்மை வேலைக்கு அமர்த்த விரும்பும் நபர்களுடன் நம்மை நேரடியாக இணைக்கும் ஆன்லைன் App-கள் உள்ளன. இந்த வேலைகள் இயங்குதள அடிப்படையிலான வேலைகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. ☐
2. Urban company மற்றும் Helpr, இந்த வேலைகளுக்கான இரண்டு பொதுவான இயங்குதளங்கள் ஆகும். ☐
3. இந்த இயங்குதளங்களில் பங்குதாரராகவோ அல்லது நிபுணராகவோ இருக்க நாம் விண்ணப்பிக்கலாம். ☐

12.15 ஆன்லைன் போர்ட்டல்கள் மூலம் வேலைகளுக்கு விண்ணப்பித்தல் (Applying for Jobs Through Online Portals)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. வேலை தேடுபொறிகள் என்றால் என்ன?
2. ஆன்லைனில் வேலைகளைக் கண்டுபிடித்து விண்ணப்பிப்பது எப்படி.
3. தொழில்நுட்ப வல்லுநர்களுக்கான பல்வேறு வேலைப் பாத்திரங்களை எவ்வாறு கண்டுபிடிப்பது.

NOT TO BE PUBLISHED

ஆன்லைன் ஜாப் போர்ட்டல்களில் வேலைகளுக்கு விண்ணப்பிக்க என்ன தேவை?

சிந்தனை பெட்டி

- ☐ **கல்விச் சான்றிதழ்கள் (Education Certificates)**
- ☐ **செல்லுபடியாகும் மின்னஞ்சல் ஐடி மற்றும் தொலைபேசி எண் (Valid Email ID and Phone Number)**
- ☐ **வங்கி கணக்கு மற்றும் டெபிட் கார்டு (Bank Account and Debit Card)**
- ☐ **தகுதிவிண்ணப்பம் (Resume)**

வேலை தேடுபொறிகளைப் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

வேலை தேடுபொறிகள் வேலை இணையதளங்கள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன. நிறுவனங்களில் கிடைக்கும் வேலைகளின் விவரங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளும் இணையதளங்கள் அவை. உங்கள் திறன் மற்றும் ஆர்வத்திற்கு ஏற்ப நீங்கள் வேலைகளைத் தேடலாம்.

நீங்கள் வேலைக்குத் தகுதியானவரா என்பதைப் புரிந்துகொள்ள உதவும் வேலை விளக்கத்தை நிறுவனங்கள் பகிர்ந்து கொள்கின்றன. பணிக்கு விண்ணப்பிக்க உதவும் பணிக்காண பாத்திரம், வேலை இடம், தகுதிகள் பற்றிய விவரங்கள் இதில் உள்ளன. இந்த வழியில், வேலை தேடுபொறிகள் நம் பயிற்சி மற்றும் திறன்களுக்கு ஏற்ற வேலையைக் கண்டுபிடிப்பதை எளிதாக்குகின்றன.

இந்தியாவில் உள்ள சில பிரபலமான வேலை வாய்ப்பு இணையதளங்கள்:



Naukri மற்றும் Indeed போன்ற இணையதளங்களில் அனைத்து வகையான வேலைகளும் உள்ளன. குறிப்பிட்ட வகைகளில் வேலைகளைக் கண்டறிய பிரத்யேக இணையதளங்கள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

உதாரணத்திற்கு

- Freshersworld என்பது - இப்போதுதான் படித்து முடித்து விட்டு முதல் வேலைக்காக காத்திருப்பவர்களுக்கான ஒரு போர்ட்டல் ஆகும்.
- Jobs For Her என்பது பெண்களுக்கு வேலை தேடுவதற்கான ஒரு போர்ட்டல் ஆகும்.

நீங்கள் கேள்விப்பட்ட 3 பிரபலமான வேலை தேடுபொறிகளின் பெயர்களை எழுதவும்

1. _____
2. _____
3. _____

ஆன்லைனில் வேலைகளைக் கண்டுபிடித்து விண்ணப்பிப்பது எப்படி என்பதை நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

நீங்கள் வேலை தேடுபொறிகளைப் பயன்படுத்தி ஆன்லைனில் வேலைகளைக் கண்டறியலாம். உங்கள் சுயவிவரத்தை பல போர்ட்டல்களில் உருவாக்குவதன் மூலம் பரந்த அளவிலான வேலை தேடலாம்.

© IGNOU NOT TO BE PUBLISHED



ஸ்டெப் 1: சுயவிவர உருவாக்கம் (Profile Creation): இணையதளத்தில் சுயவிவரத்தை உருவாக்கவும். உங்கள் அடிப்படை விவரங்கள், உங்கள் கல்வி மற்றும் பயிற்சி மற்றும் வேறு எந்த பணி அனுபவத்தின் விவரங்களையும் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்.



ஸ்டெப் 2: தகுதி விண்ணப்பத்தை பதிவேற்றல் (Resume Upload): உங்கள் தகுதி விண்ணப்பத்தின் முழு, அப்டேட் செய்யப்பட்ட pdfஐ உங்கள் சுயவிவரத்தில் பதிவேற்றவும். உங்கள் சுயவிவரம் இப்போது முடிந்தது.



ஸ்டெப் 3: வேலை தேடல் (Job Search): வேலைகளைத் தேட நீங்கள் தயாராக உள்ளீர்கள். தேட குறிப்பிட்ட முக்கிய வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தவும். வேலையின் இருப்பிடத்திற்கான உங்கள் விருப்பங்களை அமைக்க வடிகட்டி விருப்பங்களைப் (Filter options) பயன்படுத்தவும். தேடல் முடிவுகளை கவனமாக படிக்கவும்.



ஸ்டெப் 4: வேலைகளுக்கு விண்ணப்பிக்கவும் (Apply for Jobs): வேலை விவரத்தைப் படித்து, நிறுவனத்தைப் பற்றிய சில தகவல்களைக் கண்டறியவும். விண்ணப்பிக்கும் பட்டனைக் கிளிக் செய்தவுடன், உங்கள் விண்ணப்பம் நிறுவனத்துடன் பகிரப்படும் அல்லது விண்ணப்பிக்க நிறுவனத்தின் இணையதளத்திற்கு நீங்கள் திருப்பி விடப்படுவீர்கள்.



ஸ்டெப் 5: விண்ணப்ப நிலை (Application Status): புதிய வேலை வாய்ப்புகள் மற்றும் உங்கள் விண்ணப்பங்கள் குறித்த அறிவிப்புகளுக்கு, வேலை வாய்ப்பு போர்ட்டலைத் தவறாமல் பார்க்கவும்.

சில நேரங்களில், வேலை வாய்ப்பு இணையதளங்களில் போலியான அல்லது உங்களை ஏமாற்ற முயற்சிக்கும் வேலை வாய்ப்புகள் இருக்கும். இந்த இடுகைகளை அல்லது அந்த நிறுவனங்களைச் சேர்ந்த யாருடனும் தொடர்புகொள்வதைத் தவிர்க்கவும்.

போலி வேலைகளை எவ்வாறு கண்டறிவது? How to identify fake jobs?

1. நிறுவனங்கள் பொதுவாக வேலைகளுக்கு விண்ணப்பிக்க பணம் கேட்பதில்லை.
2. வங்கிக் கணக்கு எண், டெபிட் கார்டு எண், பின் எண் போன்ற தனிப்பட்ட நிதித் தகவல்களைப் பகிர வேண்டாம்.
3. மிகக் குறைந்த வேலைக்கு அவர்கள் நிறைய பணம் கொடுக்க முன்வந்தால், அது சந்தேகத்திற்குரியது.
4. அவர்கள் உங்கள் திறமையை சரிபார்க்காமலோ அல்லது நேர்காணல் செய்யாமலோ உங்களுக்கு வேலை வழங்கினால் இது சந்தேகத்திற்குரியது.
5. நேர்காணலுக்கு முன் நிறுவனத்தின் மதிப்புரைகளை ஆன்லைனில் மற்றும் Glassdoor போன்ற இணையதளங்களில் சரிபார்க்கவும்.



கேள்விக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

Q1. ஆன்லைன் ஜாப் போர்ட்டலில் சுயவிவரத்தை உருவாக்கும் போது என்ன சேர்க்கலாம்?

a. உங்கள் தகுதி விண்ணப்பம்

b. உங்கள் டெபிட் கார்டு எண்

Q2. ஆன்லைனில் நீங்கள் தேடும் வேலைக்கு எப்படி விண்ணப்பிக்கலாம்?

a. வாடிக்கையாளர் சேவையை அழைக்கலாம்

b. வேலை விளக்கத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்ப வழிமுறைகளைப் பின்பற்றலாம்

Q3. ஹைதராபாத்தில் மருத்துவ தொழில்நுட்ப வல்லுநராக வேலை தேடுவதற்கான சிறந்த தேடல் சொல் எது?

a. 'மருத்துவமனை தொழில்நுட்ப வல்லுநர் ஹைதராபாத்' **('Hospital technician hyderabad')**

b. 'டெக்னீஷியன் வேலை இந்தியா' ('Technician job India')

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

தொழில்நுட்ப வல்லுனர்களுக்கான வேலைப் பாத்திரங்களைக் கண்டறிய நாம் கற்றுக்கொள்வோம்

தொழில்நுட்ப/ தொழிற்பிரிவிற்கு தொடர்பான வேலைப் பாத்திரங்களைத் தேடும் போது, ஜாப் போர்ட்டல்கள் மூலம் ஆன்லைனில் வேலை தேடுவது சில நேரங்களில் கடினமாக இருக்கலாம். இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில், ஒருவர் வேறுபட்ட அணுகுமுறையை எடுக்கலாம். குறிப்பிட்ட தொழிற்பிரிவிற்கான வேலைகளைத் தேட நீங்கள் பின்வரும் படிகளைப் பின்பற்றலாம்:

1. **நிறுவனங்களின் பட்டியலை உருவாக்கவும் (Make a list of companies).**
   நீங்கள் வேலை செய்ய விரும்பும் நிறுவனங்களைத் தேடுங்கள். உங்கள் திறமைகள் மற்றும் சந்தை ஸ்கேன்/ இதே துறையில் உள்ளவர்களுடன் பேசுவதன் அடிப்படையில் இந்தப் பட்டியலை உருவாக்கலாம்.
2. **தொடர்புடைய வேலை தலைப்புகளைப் பயன்படுத்தி தேடவும் (Search using relevant job titles).**
   வேலை தேட சரியான சொற்களைப் பயன்படுத்துவது மிகவும் முக்கியம். ஒரே வேலைப் பாத்திரத்திற்கு நிறுவனங்கள் வெவ்வேறு தலைப்புகளைக் கொண்டுள்ளன. வேலைகளைத் தேட முக்கிய திறன்களை நீங்கள் பயன்படுத்தலாம்.
   எடுத்துக்காட்டாக, 'தொழில்நுட்ப வல்லுநர்' technician என்ற சொல்லைப் பயன்படுத்துவதை விட, 'கணினி தொழில்நுட்ப வல்லுநர்' (computer technician) என்ற சொல்லைப் பயன்படுத்துவது சிறந்த முடிவுகளைத் தரும்.
3. **சரியான போர்ட்டல்களில் தேடவும் (Search in the correct portals).**
   Naukri.com போன்ற ஜாப் போர்ட்டல்களில் நீங்கள் தேடலாம் அல்லது நீங்கள் விரும்பும் இணையதளத்தில் தேடலாம். அவர்களின் இணையதளத்தில் 'career' பக்கத்தைக் கண்டுபிடித்து வேலைகளைத் தேடலாம்.
4. **பல்வேறு வடிப்பான்களைப் பயன்படுத்தவும் (Use various filters).**
   இணையத்தில் வேலை தேடும் போது, உங்களின் பல வருட அனுபவம், தொழில்நுட்ப திறன்கள், விருப்பமான இடம் போன்றவற்றின் படி வடிகட்டிகளை (Filters) அமைக்கலாம்.
5. **நிறுவனங்களை நேரடியாக தொடர்பு கொள்ளவும் (Contact companies directly).**
   உங்களால் ஆன்லைனில் வேலைப் பக்கம் அல்லது வேலைப் பட்டியலைக் கண்டுபிடிக்க முடியாவிட்டால், ஆன்லைனில் மின்னஞ்சல் ஐடி அல்லது தொடர்பு எண்ணைத் தேடுங்கள் மற்றும் உங்கள் விண்ணப்பத்துடன் மின் அஞ்சல் மூலம் தொடர்பு கொள்ளவும் அல்லது பட்டியலிடப்பட்ட எண்ணை அழைத்து, நீங்கள் விரும்பும் பதவிகளுக்கு அவர்கள் பணியமர்த்துகிறார்களா என்று கேட்கவும்.

செயல்பாட்டு நேரம்!

உங்கள் துறையில் பணிபுரியும் 2 அல்லது 3 நபர்களின் பட்டியலை எழுதுங்கள். அவர்கள் பழைய மாணவர்கள் அல்லது நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினராக இருக்கலாம்.

1. _____
2. _____
3. _____

உங்களின் பணி வரிசையில் வேலை வாய்ப்புகளைக் கண்டறிய சிறந்த வழி எது என்பதைப் பற்றி இவர்களுடன் உரையாடுங்கள்.

இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும் .

1. வேலை தேடுபொறிகள் என்பது வெவ்வேறு நிறுவனங்களில் கிடைக்கக்கூடிய வேலைகளைப் பற்றி இடுகையிடும் இடமாகும். ☐
2. தகுதிவிண்ணப்பத்தை பயன்படுத்தி, வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி வேலை தேடுபொறிகளில் வேலைகளுக்கு விண்ணப்பிக்கலாம். ☐
3. சரியான தேடல் சொற்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலமும், நல்ல ஆன்லைன் வேலை தேடுபொறியைப் பயன்படுத்துவதன் மூலமும் ஆன்லைனில் சரியான வேலைகளைக் கண்டறியலாம். ☐

© NIOS NOT TO BE REPUBLISHED

12.16 தொழிற்பயிற்சிகளுக்கு பதிவு செய்தல் (Enrolling for Apprenticeships)

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்:

1. NAPS போர்டல் பற்றி.
2. NAPS போர்ட்டலில் பதிவு செய்வது எப்படி.
3. NAPS போர்ட்டலில் வேலைகளுக்கு எவ்வாறு விண்ணப்பிப்பது.

சிந்தனை பெட்டி

தொழிற்பயிற்சி பயிற்சியின் அர்த்தம் என்ன? உங்கள் சொந்த வார்த்தைகளில் விளக்குங்கள்.

உதவிக்குறிப்பு: தொழிற்பயிற்சிகளைப் பற்றி உங்களுக்குத் தெரியாவிட்டால், உங்கள் கல்வி நிறுவனத்தில் உள்ள வேலை வாய்ப்பு அதிகாரி அல்லது ES பயிற்றுநரிடம் கேளுங்கள்.

NAPS போர்ட்டல் பற்றி நாம் அறிந்து கொள்வோம்

தேசிய தொழிற்பயிற்சி ஊக்குவிப்புத் திட்டம் (NAPS) என்பது நிறுவன முதலாளிகளின் மூலமாக தொழிற்பயிற்சி வழங்கும் இந்திய அரசாங்கத்தின் ஒரு திட்டமாகும் தொழிற்பயிற்சி என்பது ஐடிஐ மாணவர்களுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் ஒரு வருட பயிற்சித் திட்டமாகும். 14 வயது நிறைவடைந்த, உடல் தகுதி மற்றும் குறைந்தபட்ச தகுதிகள் உள்ள எவரும் தொழிற்பயிற்சி பெறலாம். இந்த பயிற்சியானது பணியிடத்தில் உதவியாக இருக்கும் அடிப்படை, நடைமுறை பயிற்சியை உள்ளடக்கியது. மாதாந்திர உதவித் தொகையும் வழங்கப்படுகிறது.

NAPS போர்ட்டல் என்பது ஆன்லைன் போர்ட்டல் ஆகும், அங்கு நீங்கள் தொழிற்பயிற்சி பற்றிய தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் காணலாம். நாடு முழுவதும் உள்ள பல்வேறு நிறுவனங்கள் வழங்கும் அனைத்து தொழிற்பயிற்சி வாய்ப்புகளின் பட்டியலை இது கொண்டுள்ளது.

தொழிற்பயிற்சி பயிற்சியின் நன்மைகள் (Benefits of Apprenticeship Training)

- வேலையில் நேரடி பயிற்சி On the job training
- படிக்கும் போது சம்பாதிக்கவும் (Earn while studying)
- மேம்பட்ட இயந்திரங்களை இயக்கவும் (Operate advanced machinery)
- தொழில்துறையின் சிறந்த நடைமுறைகளைக் கற்றுக்கொள்ளவும் (Learn industry best practices)
- முடித்ததற்கான சான்றிதழ் (Certificate on completion)

இணையதளம் www.apprenticeshipindia.gov.in.

www.apprenticeshipindia.gov.in என்ற இணையதளத்தைப் பார்க்கவும். திரையில் பின்வரும் விருப்பங்களை ஆராயவும்.

1. பதிவு (Register)
2. தொழிற்பயிற்சி வாய்ப்புகள் (Apprenticeship Opportunities)
3. Get Started > விண்ணப்பதாரர் பயனர் கையேடு (Get Started > Candidate User Manual)

NAPS போர்ட்டலில் பதிவு செய்வது எப்படி என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

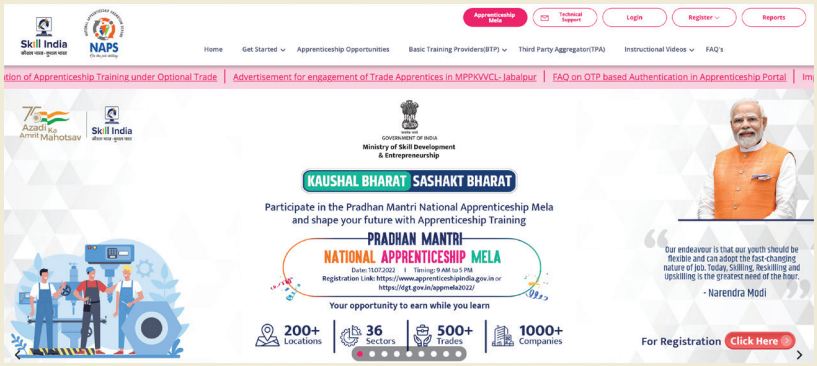
NAPS போர்ட்டலில் பதிவு செய்வதற்கான அனைத்துத் தேவைகளும் உங்களிடம் உள்ளதா?

1. ஏதேனும் ITI சான்றிதழ் (அசல்)
2. வயது 14 முதல் 60 வரை
3. சரியான மொபைல் எண் மற்றும் மின்னஞ்சல் ஐடி
4. போர்ட்டலில் பதிவு செய்வதற்கான ஆதார் அட்டை, புகைப்படம், டிஜிட்டல் கையொப்பம் & ITI சான்றிதழ் (jpeg அல்லது png வடிவம்)

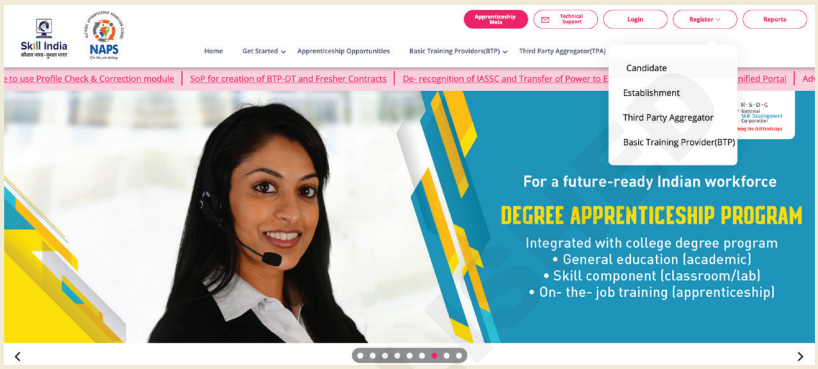
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

NAPS போர்ட்டலில் பதிவு செய்வது எப்படி

1. www.apprenticeshipindia.gov.in என்ற இணைப்பிற்குச் செல்லவும்

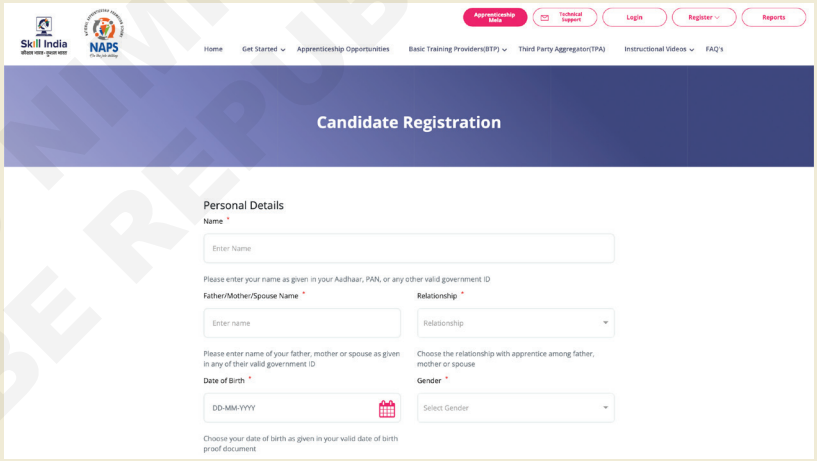


2. திரையின் மேல் வலது பகுதியில் உள்ள 'Register' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். 'Candidate' என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

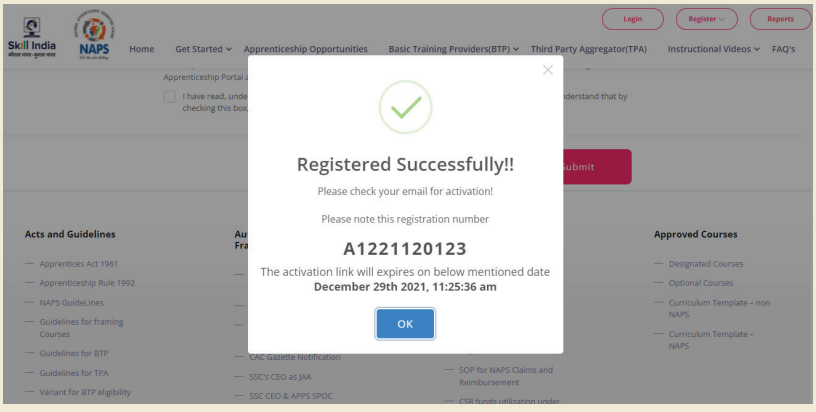


3. உங்களின் தனிப்பட்ட விவரங்களைப் பூர்த்தி செய்து, 'Submit button' -ஐ கிளிக் செய்யவும்.

- இங்கு உள்ளிடப்பட்டுள்ள பெயர் உங்கள் ஆதார் அட்டையில் உள்ள பெயருடன் பொருந்த வேண்டும்.
- சரியான 10 இலக்க மொபைல் எண் மற்றும் சரியான மின்னஞ்சல் ஐடியைச் சேர்க்கவும், ஏனெனில் அவற்றின் மூலம் பதிவு செயல்படுத்தப்படும்
- எளிதாக நினைவில் வைத்துக்கொள்ளும். வகையில் உங்கள் கடவுச் சொல்லை அமைக்கவும். மேலும் அதையும் குறித்துக் வைத்துக் கொள்ளலாம்.

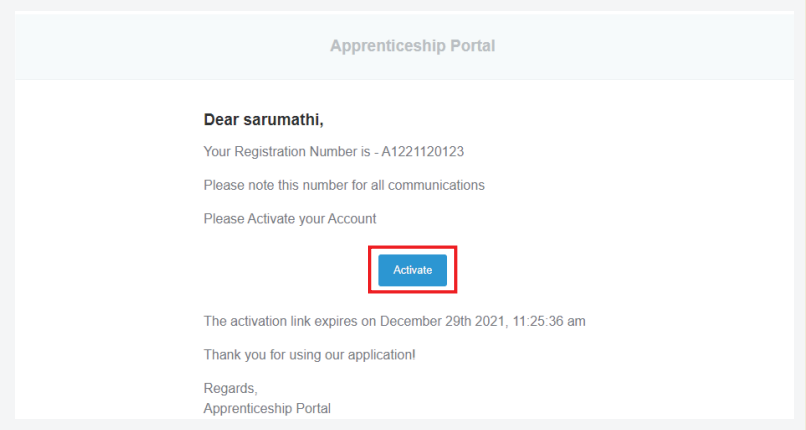


4. எதிர்கால குறிப்புக்காக உங்கள் பதிவு எண்ணை குறித்துக் கொள்ளவும். உங்கள் மின்னஞ்சல் ஐடியைச் சரிபார்க்கவும், உங்கள் கணக்கைச் செயல்படுத்தவும் Apprenticeship India விடமிருந்து நீங்கள் ஒரு மின்னஞ்சலைப் பெறுவீர்கள்.



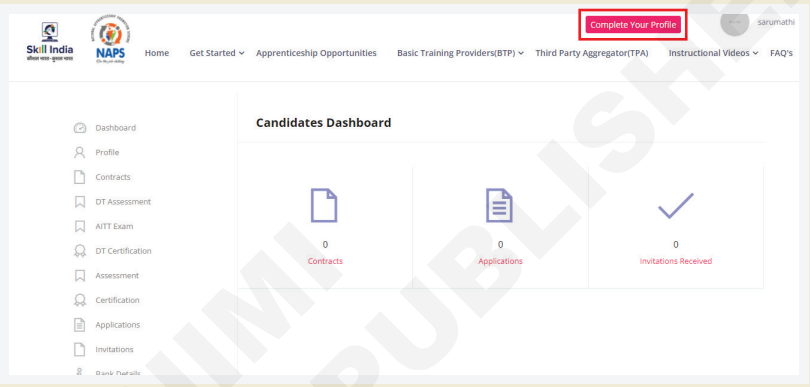
NOT TO BE REPUBLISHED

5. உங்கள் மின்னஞ்சலுக்குச் செல்லவும். சரிபார்ப்பு அஞ்சலைத் திறந்து, செயல்படுத்து activate பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.



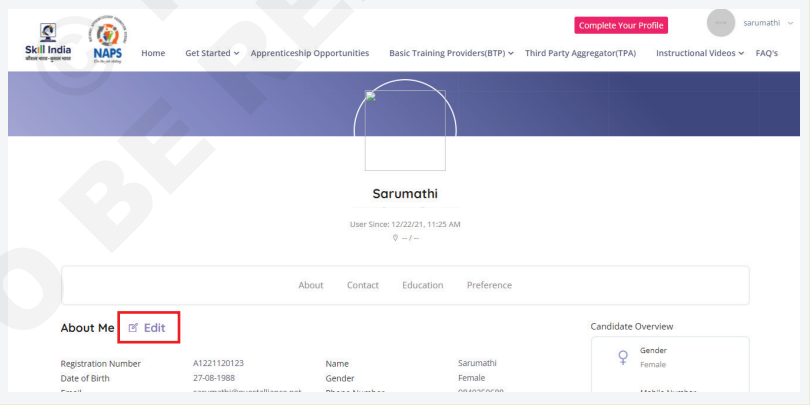
உங்கள் சுயவிவரத்தை எவ்வாறு நிறைவு செய்வது (How to complete your profile)

1. உள்நுழைந்ததும், 'Complete Your Profile. 'உங்கள் சுயவிவரத்தை முடிக்கவும்' என்ற பொத்தானைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். உங்கள் சுயவிவரத்தை பூர்த்தி செய்யாமல் நீங்கள் எந்த தொழிற்பயிற்சி வாய்ப்புகளுக்கும் விண்ணப்பிக்க முடியாது.



2. உங்கள் 'என்னைப் பற்றி' **'About Me'** பகுதியையும் தொடர்பு விவரங்களையும் முடிக்க 'Edit' பொத்தானைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் தொடங்கவும்.

(குறிப்பு: நீங்கள் உங்கள் பிறந்த தேதி அடையாளச் சான்று மற்றும் டிஜிட்டல் கையொப்பத்தைப் பதிவேற்ற வேண்டும். என்னைப் பற்றிப் (**'About Me'**) பகுதியைப் புதுப்பிக்கத் தொடங்கும் முன் மென் (Soft copies) நகல்களைத் தயாராக வைத்துக் கொள்ளுங்கள்.)



3. 'கல்வியைச் சேர்' (**'Add Education'**) பொத்தானைக் கிளிக் செய்து, உங்கள் தகுதிகள் பற்றிய விவரங்களைச் சமர்ப்பிக்கவும்.

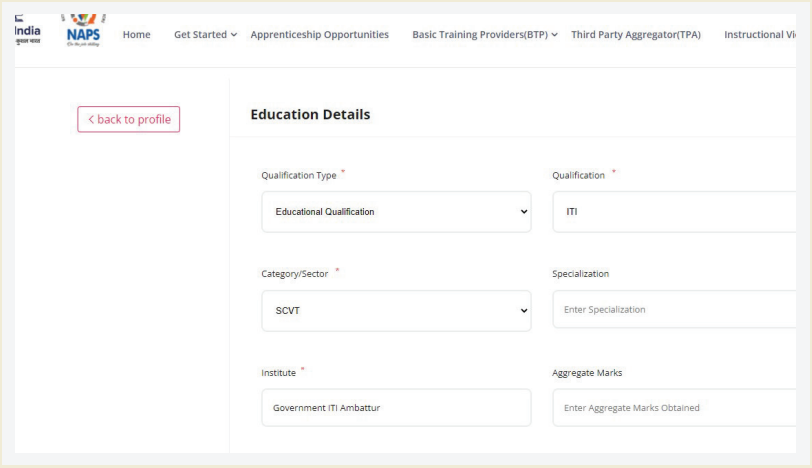


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

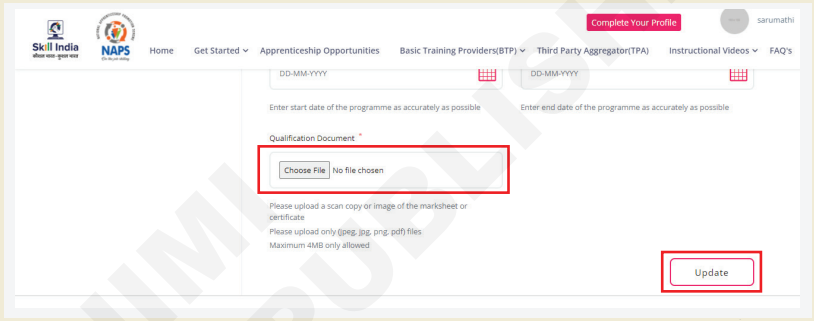
4. 'தகுதி வகை' 'Qualification Type' என்பதன் கீழ் 'கல்வித் தகுதி' ('Education Qualification') என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

- 'தகுதி' (Qualification) கீழ்தோன்றும் இடத்திலிருந்து 'ITI' என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்
- 'வகை/பிரிவு' என்பதன் கீழ் 'NCVT' அல்லது 'SCVT' -ஐ தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- 'சிறப்பு' 'Specialization' என்பதன் கீழ் உங்கள் தொழிற்பிரிவு பெயரை உள்ளிடவும்.
- நிறுவனம் (Institute) பிரிவில் உங்கள் ITI பெயரை உள்ளிடவும்

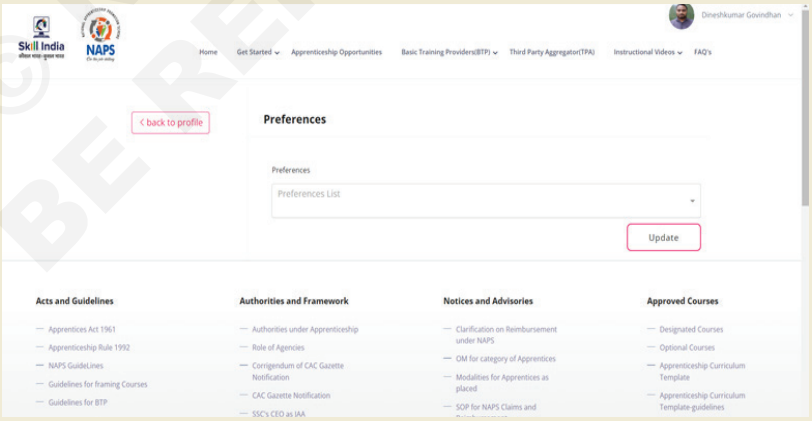
ஐடிஐ பெயரை உள்ளிடும்போது : - , . * போன்ற எந்த எழுத்துகளையும் பயன்படுத்த வேண்டாம்).



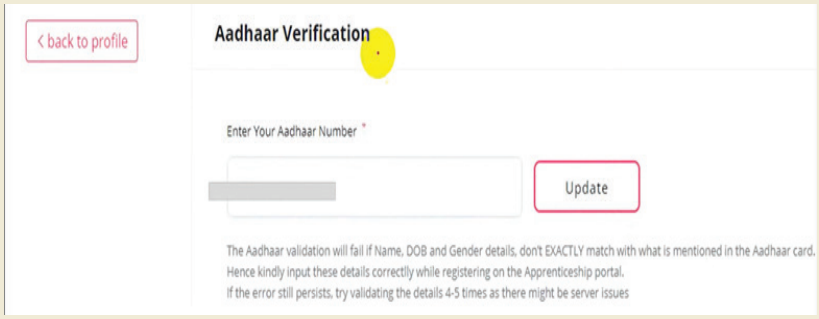
5. உங்கள் ஐடிஐ சான்றிதழைப் பதிவேற்ற, 'கோப்பைத் தேர்ந்தெடு' **'(Choose File)'** என்பதைக் கிளிக் செய்து, 'புதுப்பி' **'Update.'** என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.



6. 'விருப்பங்களை' **'Preferences'** திருத்தி, உங்களுக்கு விருப்பமான தொழிற்பிரிவை தேர்ந்தெடுக்கவும்.



7. 'ஆதார் சரிபார்ப்பு' **'Aadhaar Verification'** என்பதைக் கிளிக் செய்து, உங்கள் ஆதார் எண்ணை உள்ளிடவும் .



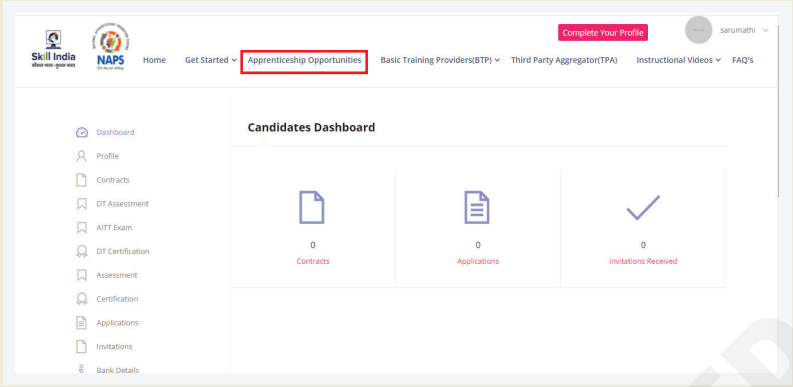
NAPS போர்ட்டலில் தேவைக்கேற்ப இந்தப் படிவத்தை நிரப்பவும்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

NAPS போர்ட்டலில் வேலைகளுக்கு எவ்வாறு விண்ணப்பிப்பது என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வோம்

(Candidates dashboard) **விண்ணப்பதாரர்கள் டாஷ்போர்டு**

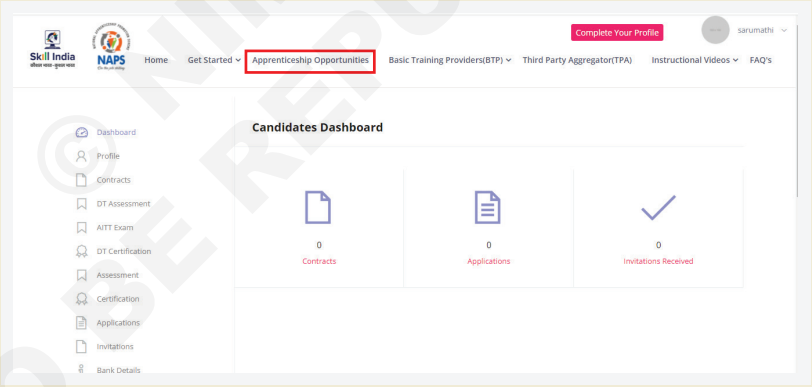
டாஷ்போர்டில் 3 பிரிவுகள் உள்ளன.



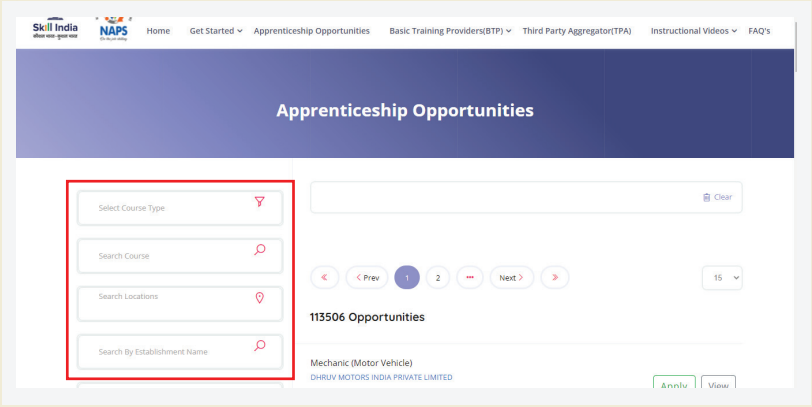
1. **ஒப்பந்தங்கள் Contracts:** நீங்கள் ஒரு நிறுவனத்துடன் கையெழுத்திட்டுள்ள எந்த ஒப்பந்தத்தையும் இது காட்டுகிறது. பல நிறுவனங்கள் உங்களுக்கு ஒரு ஒப்பந்தத்தை அனுப்பலாம் ஆனால் நீங்கள் ஒன்றில் மட்டுமே கையெழுத்திட முடியும்.
2. **விண்ணப்பங்கள் Applications:** நீங்கள் பூர்த்தி செய்த அனைத்து விண்ணப்பங்களையும் இது காட்டுகிறது.
3. **பெறப்பட்ட அழைப்பிதழ்கள் Invitations Received:** சில நேரங்களில், ஒரு நிறுவனம் உங்கள் சுயவிவரத்தைப் பார்த்து, தங்கள் நிறுவனத்திற்கு விண்ணப்பிக்க உங்களை அழைக்கலாம். இந்த அழைப்பிதழ்களை இங்கே காணலாம்.

வாய்ப்புகளுக்கு எவ்வாறு விண்ணப்பிப்பது (How to apply for opportunities)

1. கிடைக்கக்கூடிய அனைத்து வாய்ப்புகளையும் காண, மேல் மெனுவில் உள்ள 'பழகுநர் வாய்ப்புகள்' **('Apprenticeship Opportunities')** என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.



2. வடிப்பான்களைப் **(filters)** பயன்படுத்தி விருப்பமான இடம், படிப்பு, தொழில் மற்றும் தகுதிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
3. உங்கள் தேவைகளுக்கு ஏற்ற தொடர்புடைய முக்கிய சொற்களைப் **(keywords)** பயன்படுத்தி தேடவும்.



4. பொருத்தமான வாய்ப்பை நீங்கள் கண்டறிந்தால், 'விண்ணப்பிக்கவும்' **('Apply')** பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.

நீங்கள் விண்ணப்பித்த பிறகு, நிறுவனம் உங்கள் சுயவிவரத்தை மதிப்பாய்வு செய்து உங்களை நேர்காணலுக்கு அழைக்கும். நிறுவனம் உங்களைத் தேர்ந்தெடுத்தால், அவர்கள் உங்களுக்கு ஒரு ஒப்பந்தத்தை வழங்குவார்கள்.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

செயல்பாட்டு நேரம்!

கேள்விக்கான சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

1. NAPS போர்ட்டலில் நீங்கள் என்ன செய்யலாம்?
   a. NAPS பயிற்சி வாய்ப்புகளுக்கு விண்ணப்பிக்கலாம்
   b. எந்த நிறுவனத்திலும் எந்த வேலைக்கும் விண்ணப்பிக்கலாம்
2. NAPS போர்ட்டலில் தொடர்புடைய வாய்ப்புகளை நீங்கள் எவ்வாறு கண்டறியலாம்?
   a. உங்கள் மின்னஞ்சலைச் சரிபார்ப்பதன் மூலம்
   b. முக்கிய சொற்களை (keywords) பயன்படுத்தி தேடுவதன் மூலம்
3. NAPS போர்ட்டலில் ஒரே நேரத்தில் எத்தனை ஒப்பந்தங்களில் கையெழுத்திடலாம்?
   a. ஒன்று
   b. ஐந்து



இன்று நான் கற்றுக்கொண்டது:

இந்த தலைப்பு உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தால் டிக் ✓ போடவும்.

1. தேசிய தொழிற்பயிற்சி ஊக்குவிப்புத் திட்டம் (NAPS) பல்வேறு நிறுவனங்களில் தொழிற்பயிற்சிப் பயிற்சிக்கு விண்ணப்பிக்க நம்மை அனுமதிக்கிறது. ☐
2. NAPS இணையதளத்தில் தொடர்புடைய அனைத்து தகவல்களும் உள்ளன. ☐
3. NAPS போர்ட்டலில் நாம் ஒரு சுயவிவரத்தை உருவாக்கி, தொழிற்பயிற்சி வாய்ப்புகளுக்கு விண்ணப்பிக்கலாம். ☐

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED