www.tnschoolbooks.in

தமிழ்நாடு அரசு

மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு
தொழிற்கல்வி

வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

கருத்தியல் & செய்முறை

தமிழ்நாடு அரசு விலையில்லாப் பாடநூல் வழங்கும் திட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்டது

பள்ளிக் கல்வித்துறை

தீண்டாமை மனிதநேயமற்ற செயலும் பெருங்குற்றமும் ஆகும்

0_XI_TM_EMPS_FM_2023.indd 1 2/22/2023 2:42:35 PM

www.tnschoolbooks.in

தமிழ்நாடு அரசு

முதல் பதிப்பு - *2022*

திருத்திய பதிப்பு - *2023*

மறுபதிப்பு - *2024*

(புதிய பாடத்திட்டத்தின் கீழ்
வெளியிடப்பட்ட நூல்)

விற்பனைக்கு அன்று

பாடநூல் உருவாக்கமும் தொகுப்பும்

மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்

© SCERT 2022

நூல் அச்சாக்கம்

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழகம்

www.textbooksonline.tn.nic.in

0_XI_TM_EMPS_FM_2023.indd 2 26/12/2023 16:03:48

முன்னுரை

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

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

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

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

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

ஆசிரியர் குழு

www.tnschoolbooks.in

பொருளடக்கம்

பாடம்	தலைப்பு	பக்கம்	மாதம்
	முன்னுரை	iii	
01	தன்னைப் புரிந்து கொள்ளுதல்	1	ஜுன்
02	ஆங்கில மொழித்திறன்கள் (English Language Skills)	19	ஜுலை
03	தகவல் தொடர்புத் திறன்கள்	37	ஆகஸ்ட்
04	மின்னணு திறன்கள்	60	ஆகஸ்ட்
05	தொழில்முனைவு	86	செப்டம்பர்
06	21–ஆம் நூற்றாண்டிற்கான திறன்களை வளர்த்தல்	103	அக்டோபர்
07	பாலினம் (Gender)	117	அக்டோபர்
08	நிதிசார் கல்வியறிவு	128	நவம்பர்
09	வேலை சார்ந்த உலகிற்கு தயாராகுதல்	146	டிசம்பர்
	மாதிரி வினாத்தாள்	161	
	செய்முறை	165	

மின்னூல்

மதிப்பீடு

0_XI_TM_EMPS_FM_2023.indd 4 2/22/2023 2:42:37 PM

www.tnschoolbooks.in

1

தன்னைப் புரிந்து கொள்ளுதல்

கற்றலின் நோக்கம்

- வேலைவாய்ப்புத் திறன்களின் முக்கியதுவத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- பலங்கள், திறமைகள் மற்றும் திறன்களைத் தன்னிடத்திலும், பிறரிடத்திலும் அடையாளம் காணுதல்.
- தனிப்பட்ட மற்றும் குழு திறன்களைப் புரிந்து கொள்ளுதல், வேறுபடுத்துதல் மற்றும் அடையாளம் காணுதல்.
- தன்னுடைய ஆர்வம் மற்றும் திறன்களை அடையாளம் காணுதல்
- முன்மாதிரி மற்றும் லட்சியங்களின் அர்த்தத்தைக் கண்டறிதல்
- சுய கற்றலைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- நிகழ்நிலைக் கற்றலை வரையறுத்தல், நிகழ்நிலைக் கற்றலின் பல்வேறு ஆதாரங்களைக் கண்டறிதல்.
- வாழ்க்கைப் பாதையை உருவாக்க கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளை அறிந்துகொள்ளுதல்

1.1 வேலை வாய்ப்பு திறன்கள் – அறிமுகம்

வேலை வாய்ப்புத் திறன்கள் என்பது ஒரு தனிநபரை பணியில் அமர்த்துவதற்கு தேவையான மாற்றத்தக்க திறன்கள் என வரையறுக்கப்படுகின்றது. ஒரு மாணவன்/மாணவி எந்தவொரு வேலையிலும் வெற்றி பெறுவதற்காக உதவும் அனைத்து திறன்களையும் இது உள்ளடக்கியது.

இது மற்றவர்களுடன் இணைந்து வேலைசெய்வதற்கான மென் திறன்களையும், சிக்கல்களைத் தீர்க்க அறிவைப் பயன்படுத்தும் திறன்களையும் கொண்டுள்ளது. இத்திறன்கள் தொழில்நுட்பம் சாரா திறன்களாகும்.

XI_TM_EMPS_CH01-2023.indd 1 2/21/2023 11:14:12 AM

வேலைவாய்ப்புத் திறன்களின் முக்கியத்துவம்

- தொழில்சார் சூழலில் எவ்வாறு நடந்து கொள்ள வேண்டும் என்பதைத் தெரிந்து கொள்ளுதல்.
- ஒரு குழுவுடன் இணைந்து எவ்வாறு வேலை செய்தல்
- சிக்கலைக் கண்டறிந்து தீர்த்தல்
- வேலையிடத்தில் தகவல்களை பரிமாறி கொள்ளுதல்
- கணினிசார் (Digital) கல்வியறிவைப் பெறுதல்
- அர்த்தமுள்ள வாழ்க்கைப் பாதையைக் கண்டறிதல்
- ஒரு வேலையில் பணியமர்த்தப்படுதல்
- கணினி (Digital) தொழில் நுட்பத்தை எப்படி பயன்படுத்துவது என்பதை அறிந்து கொள்ளுதல் .
- நம்பிக்கையோடு ஆங்கிலத்தில் பேசுதல்
- தனிநபராக நம்பிக்கையோடு இருத்தல்.
- பணியிடத்தில் உங்களை நன்றாக முன்னிருத்தல்

பணியில் அமர்வதற்காக ஒரு தனி நபரால் வேலை வாய்ப்பு திறன்கள் பெறப்படுகின்றன. இப்பொழுது, வேலைவாய்ப்பு திறன்களின் முக்கியத்துவம் பற்றி அறிந்து கொண்டீர்கள்.

செயல்பாடு 1

5 பேர் கொண்ட குழுவை உருவாக்கவும். ஒரு கற்பனையான நிறுவனத்தை அமைக்கவும் மின், மின்னணு, விவசாயம், இயந்திரம், ஆடைகள் (apparels), அலுவலக மேலாண்மை, தணிக்கை, செவிலியம் (Nursing) மற்றும் பிற நிறுவனமாக இருக்கலாம். உனது நிறுவனத்தின் பணியாளர்கள் பெற்றிருக்க வேண்டிய முதல் 10 திறன்களை எழுதவும்.

1. 2 தன்னை அறிந்து பிறரையும் அறிந்து கொள்ளுதல்

அறிமுகம்

உங்கள் எதிர்காலத்திற்காக திட்டமிடும்போது, உங்களுடைய பலங்கள், குணங்கள், எண்ணங்கள், மதிப்புகள், யோசனைகள் மற்றும் ஆளுமைகளைப் பற்றி அதிகம் நீங்கள் அறிந்திருப்பது உங்களுக்கு உதவும்.

எதில் நீங்கள் சிறந்தவர் என்று உங்களுக்கு தெரிந்தால், சரியான வேலை வாய்ப்புகளை அடையாளம் காண முடியும். மேலும், உங்கள் மேம்பாட்டிற்கான துறையை நீங்கள் புரிந்து கொள்ளும்போது, நீங்கள் எப்பொழுதுமே கற்று, வளர்ந்து கொண்டே இருப்பீர்கள்.

உங்களை அறிந்து கொள்ளுதல்

உங்களைத் தெரிந்து கொள்வது என்பது உங்கள் சுயத்தைப் பற்றிய தெளிவான எண்ணம், உங்களுடைய ஆளுமை, பலங்கள், பலவீனங்கள், சிந்தனைகள், நம்பிக்கைகள், ஊக்கங்கள், மதிப்புகள் மற்றும் லட்சியங்கள் ஆகியவை அடங்கும். இது தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையை முன்னோக்கி வடிவமைக்க உதவும் . நாம் நம் பலங்களின் மூலம் மேம்படுத்த வேண்டிய துறைகளையும் அடையாளம் காண முடியும். எதில் நாம் சிறந்தவர்கள் என்பதை அறிந்தால் சரியான வேலை வாய்ப்புகளை அடையாளம் காண முடியும்.

பின்வரும் விஷயங்கள் பற்றி யோசிக்கவும்.

- நீங்கள் எந்த ஒரு செயலை செய்வதில் வல்லவர்
- பிற நபர்கள் எதில் உங்கள் தனித்திறனை அங்கீகரிக்கிறார்கள்
- எதில் உங்களின் உதவியை அடிக்கடி நாடுகிறார்கள்
- நீங்கள் எந்த ஒரு செயலை செய்ய விரும்புகிறீர்கள்
- எது உங்களை மகிழ்ச்சியடைய செய்கிறது
- உங்கள் ஓய்வு நேரத்தில் எதை செய்வீர்கள்

இவை உங்களின் பலங்களாக அங்கீகரிக்கப்படலாம்.

பலங்கள்

உங்கள் பலங்கள் மற்றும் பலவீனங்கள் பற்றிய தெளிவான புரிதலை நீங்கள் கொண்டிருந்தால், அது உங்களுக்கு வாழ்க்கையில் இலக்கை உருவாக்க

XI_TM_EMPS_CH01-2023.indd 2 2/21/2023 11:14:13 AM

www.tnschoolbooks.in

உதவும். பலங்கள் என்பது நேர்மறையாகக் கருதப்படும் குணங்கள் மற்றும் திறன்களாகும். இது வாழ்க்கையிலும், தொழிலிலும் நன்றாக வளர உதவுகிறது. நீங்கள் அதை இயற்கையாகப் பெற்றிருக்கலாம் அல்லது பல ஆண்டுகளாக உங்கள் அனுபவங்கள் மூலம் பண்பட்டு உருவாகி இருக்கலாம். உதாரணமாக, நல்ல நினைவாற்றல், நல்ல தகவல்தொடர்பு, நல்ல கணிதக் கணக்கீடு, இரக்கம், பணிவு மற்றும் நட்பு இவையாவுமே தனிநபர் பலங்களாகும். பலவீனங்கள் என்பது பலங்களின் பற்றாக்குறையாகும் அல்லது சிறப்பாக ஏதாவது செய்ய இயலாமை ஆகும். அனைவருக்கும் பலவீனங்கள் உண்டு. கடின உழைப்பால் உங்கள் பலவீனங்களை வென்று, அதை பலங்களாக மாற்ற கற்றுக் கொள்ளலாம்.

செயல்பாடு 1

உங்களைப் பற்றி நன்கு அறிந்து, உங்களின் பலங்கள் மற்றும் பலவீனங்களைக் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் பட்டியலிடவும். மேலும், எவ்வாறு இந்த பலவீனங்களைத் தகர்த்து வெற்றி காண்பீர்கள் என்பதைப் பற்றியும் எழுதவும்.

எனது பலம்	எனது பலவீனங்கள்	எனது பலவீனத்தை எவ்வாறு தகர்த்து வெற்றி பெறுவேன்.

சில பிரபலமான ஆளுமைகளும் அவர்களின் பலமும்

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

அன்னைத் தெரசா : கருணை, இரக்கம், உதவிப்புரிதல்

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

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

மலாலா யூசுப்சாய்: தைரியமானவர், நல்ல பேச்சாளர்

XI_TM_EMPS_CH01-2023.indd 3 2/21/2023 11:14:13 AM

செயல் 2

உனது மற்றும் உனது நண்பர்களின் பலங்களையும் அறிந்து கொள்ளுங்கள்.

குணங்கள்	திறமை	திறன்கள்
நேர்மை	நல்ல பாடகர்	நன்றாக சமைத்தல்
கடின உழைப்பு	ஒரு கவிஞர்	விளையாடுதல் ____________ (ஏதாவது ஒரு விளையாட்டு)
உற்சாகம்	ஒரு இசைக் கலைஞர், நான் _______ வாசிப்பேன்	கணினியைப் பயன்படுத்துதல்
தோழமை	ஒரு நடிகர்	கணித செயல்பாடுகளை விரைவாக தீர்த்தல்
உதவி மனப்பான்மை	ஒரு கலைஞன்: ஓவியர்	இயக்குதல் (மகிழ்வூந்து – Car), பொறி வண்டி (Jeep) இழுவை இயந்திரம் (Tractor)
நுட்பம்	ஒரு நல்ல நடன கலைஞர்	___________இயந்திரத்தை இயக்குதல்
ஒழுங்கமைத்தல்	ஒரு நல்ல விகடன்	ஆங்கிலம் பேசுதல்

முந்தைய அட்டவணையில் அடையாளம் காணப்பட்ட பலம், பலவீனங்கள் ஆகியவற்றை, பின்வரும் கூற்றுகளில் பூர்த்தி செய்யவும்.

1. நான் ___________________________

(மேலே கொடுக்கப்பட்ட பட்டியலிருந்து, 2 அல்லது 3 பலங்கள் அல்லது வேறு பிறவற்றையும் எழுதவும்).

2. நான்___________________________

(மேலே கொடுக்கப்பட்ட பட்டியலிருந்து, 1 அல்லது 2 பலவீனங்கள் அல்லது வேறு பிறவற்றையும் எழுதவும்).

3. என்னால் ____________________________

(மேலே கொடுக்கப்பட்ட பட்டியலிருந்து, பலவீனங்களைத் தகர்த்தெறியும் வழிகள் அல்லது வேறு பிறவற்றையும் எழுதவும்).

1.3 தனிப்பட்ட மற்றும் குழு திறன்கள்

அறிமுகம்

ஒரு பணியாளரின் இன்றியமையாத தகுதிகளில் ஒன்று தனிப்பட்ட மற்றும் குழு திறன்கள் ஆகும். உங்களைப் பற்றிய சிறந்த புரிதல் மற்றவர்களுடன் நீங்கள் எவ்வாறு தொடர்பு கொள்கிறீர்கள் என்பது ஒரு குழுவில் நீங்கள் எந்த அளவிற்கு பயனுள்ளதாக இருக்க முடியும் என்பதைத் தீர்மானிக்கின்றன.

தனிப்பட்ட திறன்கள்

தனிப்பட்ட திறன்களை மனிதன் இயற்கையாகவே பெற்றிருக்கும் திறமைகள் என வரையறுக்கலாம். இவை திறன்கள் மற்றும் பண்புகளின் வடிவத்தில் இருக்கலாம். தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்சார் சூழல்களில் நாம் எந்த திறன்களில் நிபுணத்துவம் வாய்ந்தவர் என அறிவது முக்கியமாகும்.

தனிப்பட்ட திறன்களை இரண்டு வகைப்படுத்தலாம்.

1. மென் திறன்கள்
2. வன் திறன்கள்

XI_TM_EMPS_CH01-2023.indd 4 2/21/2023 11:14:13 AM

மென் திறன்கள்

மென் திறன்கள் என்பது நம் ஆளுமையின் தொட்டு உணர முடியாத (உருவமற்ற) குணங்கள் ஆகும். அது மற்றவர்களுடன் கலந்துரையாட நமக்கு உதவுகிறது. மேலும் இவை நமது மனப்பான்மை, உணர்ச்சிகள், பழக்கவழக்கங்கள், தகவல் பரிமாற்ற முறை, சமூக நடத்தை மற்றும் ஆளுமை ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடையவை.

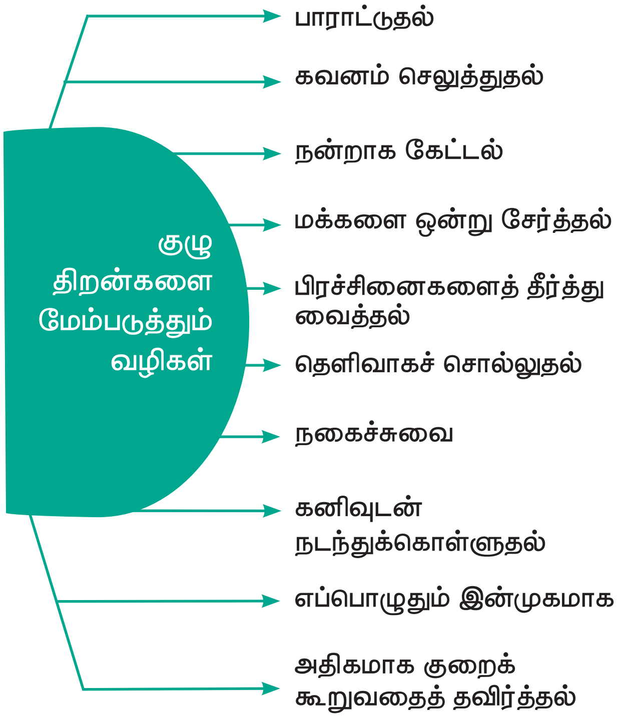
வன் திறன்கள்

வன்திறன்கள் என்பது ஒரு தொழில்நுட்ப செயலை செய்வது தொடர்பான தொடரக்கூடிய குணங்கள் ஆகும். இந்த திறன்கள் பொதுவாக ஒரு குறிப்பிட்ட துறை தொடர்பான திறன்கள் மற்றும் அறிவைக் கொண்டிருக்கும். இது பெரும்பாலும் கல்வி மற்றும் அனுபவத்தின் மூலம் பெறப்படுகிறது. வன் திறனுக்கான எடுத்துக்காட்டு – மொழிப்புலமை, பாடத்திறன் (கணக்குகள், தணிக்கை, மேலாண்மை, மருத்துவம் போன்றவை), இயக்கும் திறன் போன்றவை.

இத்தகைய திறன்கள் வேலை வாய்ப்பினை தீர்மானிக்கிறது. பொறுப்புகளையும், பணிகளையும் ஒதுக்க நிறுவனத்திற்கு உதவுகின்றன. மென் மற்றும் வன் திறன்கள் இரண்டுமே அவசியமானது. இரண்டுமே ஒன்றோடொன்று நன்கு இணங்கி வேலை செய்யும். இது தனித்துவமான ஆளுமையை தனிநபருக்கு உருவாக்குகிறது.

குழு திறன்கள்

அன்றாடம் தனித்தனியாகவும், குழுக்களாகவும் மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதற்கு நாம் பயன்படுத்தும் திறன்கள் குழு திறன்கள் எனப்படும். இவை பரந்த அளவிலான திறன்களைக் கொண்டிருக்கின்றன. ஆனால், குறிப்பாக தகவல் தொடர்பு திறன்களான கேட்பது மற்றும் திறம்பட பேசுவது போன்றவை ஆகும்.



www.tnschoolbooks.in

குழு திறன்களில் உள்ளடங்கியவை.

- தகவல் தொடர்பு திறன்கள்
- வாய்மொழி தொடர்பு
    - வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு
    - கேட்கும் திறன்கள்
- உணர்ச்சி சார் நுண்ணறிவு
- குழு வேலை
- பேச்சு வார்த்தை, அறிவுறுத்துதல் மற்றும் செல்வாக்கு திறன்
- மோதல் தீர்வு மற்றும் மதியஸ்தம்
- சிக்கலைத் தீர்த்தல் மற்றும் முடிவெடுத்தல்.

தனிப்பட்ட மற்றும் குழு திறன்களுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு

தனிப்பட்டதிறன்	குழு திறன்
நெறிமுறையாக சிந்தித்து நடந்து கொள்ளுதல்	குழு இயக்கவியலைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
மன அழுத்தம், மோதல் மற்றும் சவால் போன்ற சூழ்நிலைகளில் தன்னைக் கையாளுதல்	அறிவு பரிமாற்றம் பெறுதல்
புதிய சூழ்நிலைகளில் நெகிழ்வுத் தன்மையுடன் இருத்தல்	மக்களுடன் கலந்துரையாடுதல்

செயல்பாடு 1

கடையில் உள்ள பல்வேறு பொருட்களைப் பார்த்து, உங்களுக்கு பிடித்த ஸ்மார்ட்போனைத் தேர்வு செய்தீர்கள். பொருளுக்கு பணம் செலுத்திய பிறகு, பெட்டியைத் (Case) திறக்கும் போது பொருளில் சில சேதங்களைக் கண்டீர்கள், இப்போது நீங்கள் பொருளை திருப்பி கொடுத்து உங்களுடைய பணத்தைத் திரும்ப பெற வேண்டும். இந்த சூழ்நிலைக்கு உணர்ச்சிபூர்வமாக எப்படி பதிலளிப்பீர்கள் என்பதனையும் விவாதிக்கவும்.

வணக்கம் ஐயா, நான் வாங்கிய பொருள் பழுதடைந்துள்ளது. என்னிடம் பில் (Bill) உள்ளது, நீங்கள் எனக்கு மாற்றித்தரவோ அல்லது பணத்தை திருப்பிதரவோ முடியுமா?

பொருள் வாங்க எனது பணத்தை நான் செலுத்தியது வீணானது. எப்படி தேர்வு செய்வது என்று தெரியவில்லை.

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

நான் 2 மணி நேரத்திற்கு முன்பாக இந்த பொருளை வாங்கினேன் இப்பொழுது தான் இது பழுதடைந்துள்ளதைக் கவனித்தேன், இந்த பொருளை மாற்றுவதற்கு ஏதேனும் வாய்ப்புள்ளதா? இல்லையெனில் பரவாயில்லை நான் புதிய பொருளை வாங்கி கொள்கிறேன். உங்கள் நேரத்தை வீணாக்கியமைக்கு மன்னிக்கவும்.

1.4 ஆர்வம் மற்றும் திறமைகள்

அறிமுகம்

தனிப்பட்ட பண்புகளை அனுபவம் அல்லது வேலை மூலம் பெற்று வளர்த்துக் கொள்வதே ஆர்வம் மற்றும் திறமையாகும், இது ஒரு தொழிலை அல்லது ஒரு வேலையை உருவாக்குவதற்கு தெரிந்திருக்க வேண்டிய தனிப்பட்ட திறன்களாகும்.

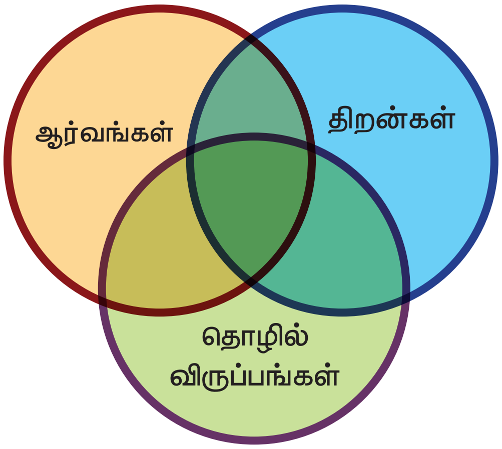
ஆர்வம்

ஆர்வம் என்பது நாம் மகிழ்ச்சியுடன் செய்யும் ஒன்று. உங்கள் ஓய்வு நேரத்தில் நீங்கள் செய்ய விரும்புவது. வேறு யாரும் இதை செய்ய சொல்லாவிட்டாலும், நீங்களாகவே ஆர்வமாக அதை செய்வது அல்லது உங்களுக்கு மகிழ்ச்சியைத் தருவது அல்லது கற்றுக் கொள்ள விரும்புவது, அல்லது எதிர்காலத்தில் செய்ய விரும்புவது போன்ற செயல்களைக் குறிக்கும்.

திறமை

திறமை என்பது நாம் சிறப்பாகச் செய்யக் கூடிய ஒன்று, திறமைகள் என்பது நாம் நமக்கு தெரிந்த விஷயங்களைச், சிறப்பாக செய்தல், நமது சிறப்புகள் என மற்றவர்கள் அங்கீகரித்தது, அல்லது பிறர் நம்மிடம் உதவிக்காக வருவது போன்றவையாகும்.

தொழிலைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது ஆர்வம் மற்றும் திறன்களை மதிப்பிடுதல்



ஆர்வம் மற்றும் திறமையை ஒப்பிடுதல்

- திறமை என்பது சிறப்பாக செய்ய கூடிய ஒன்று ஆனால் ஆர்வம் என்பது உற்சாகமாக செய்வது.
- திறமையும் ஆர்வமும் ஒரே பகுதியில் இருக்க வேண்டியதில்லை என்பது முக்கியமான குறிப்பாகும்.
- நாம் சிறப்பாக செயல்படும் செயல்பாடுகள் நமக்கு மகிழ்ச்சியைத் தராமல் போகலாம், சில சமயங்களில் நாம் விரும்பிச் செய்யும் செயல்பாடுகள் சிறப்பாக இருக்காது.
- நாம் ஆர்வமாக உள்ள துறைக்கு ஏற்றவாறு நமது திறமைகளை எவ்வாறு பொருத்துவது என்பதை அடையாளம் காண்பது ஒரு சுவாரஸ்யமான சவாலாகும்.

நாம் பெற்றிருக்கும் திறன்கள் பற்றி முழுமையான விழிப்புணர்வு இல்லாமல் இருக்க வாய்ப்புள்ளது. நாம் ஏதோ ஒன்றில் திறமையானவர்கள் என்று பிறர் சொல்வதன் மூலம் தெரிந்து கொள்கிறோம். ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் நமக்கு ஆர்வம் இருந்தால் அதற்கான திறன்களை வளர்த்து கொள்ள முடியும். நமது ஆர்வங்களும் திறன்களும் ஒரே துறையில் இல்லாமல் இருக்கலாம். நம் அன்றாட வாழ்வில் நமது ஆர்வங்கள் மாறிக் கொண்டே இருக்கலாம்.

உங்களது ஆர்வம் மற்றும் திறன்களை அறிந்து கொள்வதன் முக்கியத்துவம் .

உங்கள் எதிர்கால வேலை வாய்ப்பினைத் திட்டமிடும் போது உங்களது ஆர்வத்தினை அறிந்து கொள்வது அவசியமானதாகும். ஆர்வம் ஒரு நபரை ஒரு செயலில் ஈடுபட வைப்பதால் அந்த செயல்களில் வேலை செய்வது நமக்கு திருப்தியையும் மகிழ்ச்சியையும் அளிக்கிறது. வேலை வாய்ப்பைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது, ஒருவர் தன் பலத்தை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஒருவர் தனது செயலில் வெற்றி பெறுவதற்கும் மேம்படுவதற்கும் திறமை ஒரு முக்கிய அம்சமாகிறது குறிப்பிட்ட வேலையை செய்வதற்கான திறனைக் கொண்டிருப்பது தனிநபர் ஊக்கத்தை உணர உதவுகிறது, மற்றும் பணியிடத்தில் அதன் பலனை வழங்க உறுதி செய்கிறது.

செயல்பாடு 1

மோகன் சென்னையிலுள்ள வெற்றிகரமான ஓர் ஆடைவடிவமைப்பாளர். அவர் 15 வயது சிறுவனாக இருந்த போது பாடுவதில் அதிகமான பிரியம் கொண்டவர். ipod– யைப் பயன்படுத்தி இசை கேட்பதிலும் அதனை முணுமுணுப்பதிலும் எல்லா நேரத்தையும் செலவழித்தார். காதில் எப்பொழுதும் இயர் போன் (Ear Phone) இருந்துகொண்டே இருக்கும். Indian Idols பாட்டு தேர்வு போட்டியில் கலந்து கொண்டார், ஆனால் தேர்வாகவில்லை. அவர் வருத்தமடைந்து இனி பாடக் கூடாது என முடிவெடுத்தார் பள்ளிப்படிப்பை முடித்தபின் ஆடை வடிவமைப்பு டிப்ளமோ படிப்பில் சேர்ந்தார் அவர் பாடத்திலும் செய்முறையிலும் மிகவும் சிறப்பாக செயல்படுவதை கண்டறிந்தார். ஆடை வடிவமைப்பு, எம்பிராய்டரி போன்றவற்றில் அவரால் சிறப்பாக செயல்பட முடிந்தது. அவருடைய வகுப்பில் அதிகப்படியான மதிப்பெண்களைப் பெற்று படிப்பை முடித்தார்.

XI_TM_EMPS_CH01-2023.indd 7 2/21/2023 11:14:16 AM

1.5 முன்மாதிரிகள் மற்றும் லட்சியங்கள்

அறிமுகம்

நம்மை சுற்றியுள்ளவர்களிடமிருந்து கற்றுக்கொள்ள வாழ்க்கை பல வாய்ப்புகளைத் தருகிறது. நாம் விரும்பும் பல முன்மாதிரிகளை நாம் வைத்து கொள்ள முடியும். மேலும் ஒவ்வொருவரிடமிருந்தும் விதவிதமாக நாம் கற்றுக் கொள்ளலாம். ஆனால் நமக்கு ஏற்ற ஒரு முன்மாதிரியை தேர்ந்தெடுப்பது நமது பொறுப்பு ஆகும்.

முன் மாதிரி

உங்கள் குணம், மதிப்புகள் அல்லது லட்சியங்களோடு பொருந்தக்கூடிய யாரோ ஒருவரை நீங்கள் பாராட்டி போற்றினால் அவரே முன் மாதிரி ஆவார். அவர் நம்மை ஆக்கப்பூர்வமாகப் பாதிக்கலாம், அவர்கள் பிரபலங்களாகவோ (Celebrities) அல்லது புகழ்பெற்றவர்களாகவோ (Famous) இருக்கலாம் அல்லது நம் சொந்த குடும்பம் அல்லது சமூகத்தைச் சேர்ந்தவராகவோ இருக்கலாம்.

முன்மாதிரி பிரபலங்களின் எடுத்துக்காட்டுகள் சில:

- விளையாட்டுத் துறையில் வேலைவாய்ப்பைஉருவாக்கிக்கொள்ளும் ஆர்வமுள்ள ஒருவருக்கு, மேரிகோம் ஒரு முன்மாதிரி ஆவார்.
- நாட்டில் உள்ள சமூக நிலைமைகளில் நேர்மறையான மாற்றத்தைக் கொண்டு வர லட்சியம் உடைய ஒருவருக்கு, Dr. B.R அம்பேத்கர் ஒரு முன்மாதிரி ஆவார்.
- பொழுதுபோக்கு துறையில் வேலைவாய்ப்பை திடமாக உருவாக்க விரும்பும் ஒருவருக்கு, நடிகர் சின்ன கலைவாணர் விவேக் ஒரு முன்மாதிரி ஆவார்.

லட்சியம்

லட்சியங்கள் என்பது வலுவான ஆசை, ஏக்கம், இலக்கு அல்லது குறிக்கோளாகும், வேலையில் நம்மை வெற்றிபெறச் செய்யும் சரியான திறன்கள் மற்றும் அணுகுமுறையைப் பெறுவதற்கு, நமது வேலைவாய்ப்பை முன் கூட்டியே திட்டமிடுவது முக்கியம். வேலை வாய்ப்பில் லட்சியங்களை அடைய, நாம் சிந்திக்கக்கூடிய சில கேள்விகள் பின்வருமாறு:

- உங்கள் குழந்தை பருவக்கால கனவு என்ன?
- உங்கள் ஆர்வங்கள் என்ன?
- உங்கள் திறமைகள் என்ன?
- நீங்கள் எதை செய்வதை ரசிக்கவில்லை?
- உங்கள் சரியான வேலையை எப்படி விவரிப்பீர்கள்?
- நீங்கள் இன்னும் 1/3/5 வருடத்திற்கு பிறகு, எங்கு இருக்க விரும்புகிறீர்கள்?
- நீங்கள் இன்னும் 10 வருடங்களுக்கு பிறகு, எங்கு இருக்க விரும்புகிறீர்கள்?

செயல்பாடு 1

நமது முன் மாதிரி யார் என்று கேட்டால், நாம் எப்போதும் ஒரு பிரபலத்தின் பெயரை அடிக்கடி சொல்வோம். ஆனால், நம் சொந்த வாழ்கையிலிருந்தும் ஒரு முன் மாதிரியைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம் என்பது உங்களுக்கு தெரியுமா?

உங்களின் முன் மாதிரிகளையும் அவர்களின் குணங்களையும் கீழே குறிப்பிடவும்.

XI_TM_EMPS_CH01-2023.indd 8 2/21/2023 11:14:16 AM

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

1.6 சுயமாக கற்பவராக மாறுதல்

அறிமுகம்

ஒரு வகுப்பறையில் நீங்கள் எவ்வளவு காலம் கற்றுக் கொண்டீர்கள்? பெரும்பாலும் மழலையர் பள்ளியிலிருந்து கற்றுக் கொண்டு இருக்கிறீர்கள். உனது ஆசிரியரிடமிருந்தும், உனது நண்பர்களிடமிருந்தும், உனது பெற்றோர்களிடமிருந்தும் மற்றும் நீங்களே கற்றுக் கொண்ட பல்வேறு விஷயங்களைப் பற்றி சிந்திக்க முயற்சி செய்யுங்கள். வாழ்க்கையில் சில விஷயங்களைக் கேட்பதன் மூலம் புரிந்து கொள்ள முடியாது, அந்த விஷயங்களைச் சுயமாக நாமே சிந்திக்க வேண்டும், வெற்றியடைந்த நபர்கள் அனைவரும் பொதுவாகக் கொண்டிருக்கும் ஒரு விஷயம், சுயமாக கற்றுக் கொள்ளும் ஆசையே, இது நவீன கற்றல் முறையாகும். இது மிகவும் பயனுள்ளதாகவும் வசதியாகவும் உள்ளது என நிரூபிக்கப்பட்டுள்ளது.

சுய கற்றல்

சுய கற்றல் என்பது ஒரு நபர் தனது சொந்த கற்றல் தேவைகளை அடையாளம் காணவும், கற்றல் இலக்குகளை அமைக்கவும், தேவையான வளங்களைக் கண்டறியவும் மற்றும் அவர்களின் சொந்த அறிவை மதிப்பீடு செய்யவும் முயற்சிக்கும் ஒரு கற்றல் அணுகுமுறையாகும்.

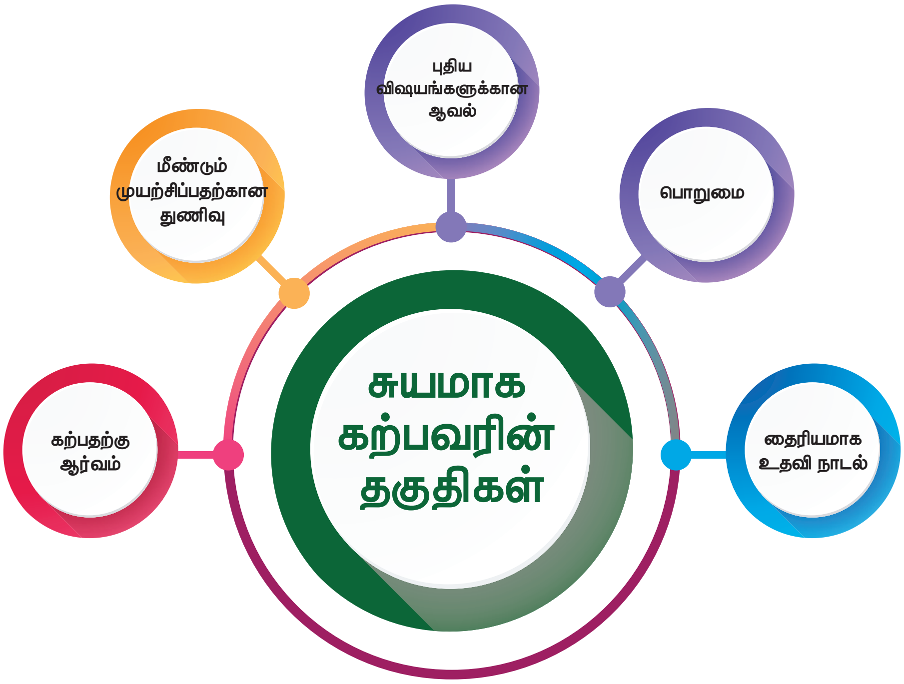
பாரம்பரிய வகுப்பறை கற்றல் முறைகளுக்கு எதிரான சுய கற்றலின் பலன், எந்த சோதனை முடிவுகளாலும் அளவிடப்படுவதில்லை. மாறாக, ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் உங்களது திறன்களையும், அறிவையும் மேம்படுத்த இது பங்களிக்கும். மற்றும் சிக்கல்களைத் தீர்க்க அல்லது செயல்களைச் செய்ய அவற்றை நடைமுறையில் பயன்படுத்துங்கள். இது தூய்மையான கற்றலை உருவாக்குகிறது.

சுதந்திரமாக கற்றல் சவாலாக இருக்கலாம். சில காலத்திற்கு முன்பு சுய கற்றல் ஒரு பெரிய சாதனையாகக் கருதப்பட்டாலும் அது முன்பு இருந்ததைப் போல இப்போது கடினமாக இல்லை. பெரிய அளவிலான இலவச வளங்கள் மற்றும் 100 க்கும் மேற்பட்ட பொருளடக்க வளங்கள் கொண்டு நிகழ்நிலை (on line) படிப்புகளை அணுகலாம். உங்களுக்கு புதிதாக ஒன்றைக் கற்றுக் கொள்வதில் கணிசமான நேரத்தையும், சக்தியையும் செலவிடுவது மட்டுமே இதற்கு தேவை.

XI_TM_EMPS_CH01-2023.indd 9 2/21/2023 11:14:16 AM

சுயமாக கற்பவரின் குணங்கள்

சுயமாக கற்கவிருக்கும் ஒருவருக்கு பின்வரும் ஐந்து எளிய குணங்கள் தேவை.



சுய கற்றல் மற்றும் வகுப்பறை கற்றலுக்கான வேறுபாடுகள்

	சுயக் கற்றல்	வகுப்பறை கற்றல்
நெகிழ்வுத்தன்மை	உங்கள் ஓய்வு நேரம் மற்றும் ஆர்வத்தின் அடிப்படையில் நேரத்தைத் திட்டமிடுதல்	குறிப்பிட்ட நேரத்தை பின்பற்றுதல்
சுற்றுச்சூழல்	சுய தேவைக்கேற்ப மாற்றிக் கொள்ளலாம்.	தனக்கென ஒதுக்கப்பட்ட இடத்திற்கேற்ற மாதிரி மாற்றிக் கொள்ளலாம்.
பணிகளையும், இலக்குகளையும் ஒதுக்குதல்	ஏதார்த்தமான மற்றும் சுய வரையறுக்கப்பட்ட இலக்குகள் அமைத்து முடிக்க முடியும்.	ஒதுக்கப்பட்ட நேரத்தில் அமைக்க வேண்டும் மற்றும் இதை தேவைகளின் அடிப்படையில் மாற்ற இயலாது.
பொருளடக்கம்	உங்கள் திறமை மற்றும் ஆர்வத்தின் அடிப்படையில் தேர்ந்தெடுத்தல்	அனைவருக்கும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட பாடத் திட்டத்தைக் கடை பிடித்தல்
சமூக தொடர்புகள்	உடனுக்குடன் விவாதிப்பதற்கு துணை இல்லாதததால் இது குறைக்கப்படுகிறது.	நல்ல புரிதலுக்காக சக நண்பர்களின் உதவியை பெறலாம்.

சுய கற்றலை கருத்தில் கொள்வதற்கான காரணங்கள்

- சுய கற்றல் உங்கள் சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்களை வளர்க்க உதவுகிறது.
- சுய கற்றல் நெருக்கடி அற்றது. இதில் தேர்வு மற்றும் காலக்கெடு ஏதும் கிடையாது.
- மனதிருப்தி மற்றும் ஆர்வத்திற்கு மட்டுமே பதிலளிக்கப்படுகிறது.

www.tnschoolbooks.in

- உங்கள் வாழ்க்கையை மேம்படுத்த உதவும் இரண்டாம் நிலை திறன்களை நீங்கள் பெறுவீர்கள்.
- நீங்கள் கற்றுக் கொள்ளும் முறையை நீங்களே தேர்வு செய்யலாம். காணொளிகள், உரைகள் , செய்முறைகள் அல்லது இணைய வழி கருத்தரங்குகள் மற்றும் இன்னும் பிற ஊடகங்களில் உங்களுக்கு வசதியான ஏதேனும் ஒன்றைக் கண்டறிந்து, திறமையாக கற்க பயன்படுத்தலாம்.

செயல்பாடு 1

கீழ்கண்ட படத்தைப் பார்த்து உங்கள் எண்ணங்களை வகுப்பறையில் வெளிப்படுத்தவும்.

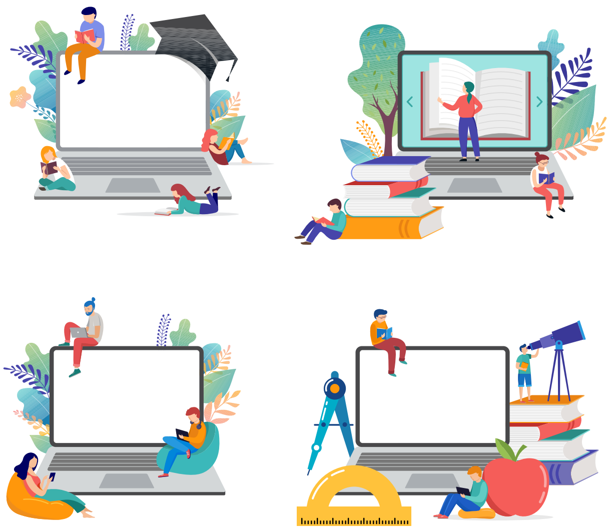
குறிப்பு : நிகழ்நிலை வளங்களின் உதவியைப் பெறலாம்.

1.7 நிகழ்நிலை கற்றல் (Learning Online)

அறிமுகம்

மில்லியனுக்கும் அதிகமான மாணவர்கள் (COVID –க்குபின்) தற்போது, உயர்கல்வி திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாக நிகழ்நிலை (On line) படிப்பில் உள்ளனர். நிகழ்நிலை படிப்புகளில் சேரும் மாணவர்கள் கிட்டத்தட்ட பாதிபேர் தொலைதூர கல்வி மூலம் பிரத்தியேகமாக படித்தவர்கள்.

நிகழ்நிலை படிப்புகள்



ஆயிரக்கணக்கான இலவச மற்றும் கட்டண படிப்புகள் நீங்கள் காணக்கூடிய நிகழ்நிலை வலைதளங்களில் உள்ளதைப் பின்பற்றி, உங்கள் திறமைகளை மேலும் மேம்படுத்தவும் உங்கள் அறிவை விரிவுபடுத்தவும் முடியும்.

நிகழ்நிலை கற்றலுக்கான வளங்கள்

பொதுவாக நிகழ்நிலை கற்றல் திட்டத்தில் பின்வரும் வளங்கள் உள்ளன.

- மின் புத்தகங்கள்
- பத்திரிக்கைகள்
- காணொளிகள்
- பதிவு செய்யப்பட்ட விரிவுரைகள்
- வினாடி வினாக்கள்
- விவாத அரங்கங்கள்

XI_TM_EMPS_CH01-2023.indd 11 2/21/2023 11:14:18 AM

- நேரடி கேள்வி பதில் அமர்வுகள்
- நேர்காணல்கள்

நிகழ்நிலையில் தகுதியை அங்கீகரித்தல்

பல நிகழ்நிலை நிறுவனங்கள் உயர்கல்விக்கான முழு அங்கீகாரம் பெற்ற நிறுவனங்களாகும். அந்த நிறுவனங்களோடு நிகழ்நிலையில் படிப்பை அவர்களுடன் தொடர்வதன் மூலம் நீங்கள் பெறும் தகுதியை இளங்கலை முதல் முதுகலை வரை, பட்டமளிப்பு சான்றிதழ் மற்றும் இடையிலுள்ள அனைத்தையும் தெளிவாக குறிப்பிடுகிறது. நிகழ்நிலை நிறுவனங்களில் ஆராய்ச்சி செய்யும் மாணவர்கள் இன்றளவும் நிறுவனகளின் அங்கீகாரங்களை ஆராய்ச்சி செய்ய ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள்.

நிகழ்நிலை கற்றலின் நன்மைகள்

1. **திறன் மேம்பாடு**

   நிகழ்நிலை கற்றல் மாணவர்களுக்கு திறமையான வழியில் பாடங்களை வழங்குவதற்கான வழியை ஆசிரியர்களுக்கு கொடுக்கிறது. நிகழ்நிலை கற்றலில் காணொலிகள் PDF க்கள் வலையொளிகள் (Podcast) போன்ற பல வழிமுறைகள் உள்ளன. மேலும் ஆசிரியர்கள் தங்கள் பாடத்திட்டங்களின் ஒரு பகுதியாக இந்த கருவிகள் அனைத்தையும் பயன்படுத்தலாம்.

2. **நேரம் மற்றும் இடத்தை அணுகுதல்**

   நிகழ்நிலை கல்வியின் மற்றொரு நன்மை என்னவென்றால் மாணவர்கள் தங்கள் விருப்பப்படி எந்த இடத்தில் இருந்தும் வகுப்புகளில் கலந்து கொள்ள அனுமதிக்கிறது. கூடுதலாக, நிகழ்நிலை விரிவுரைகளைப் பதிவு செய்யலாம், காப்பகப் படுத்தலாம் மற்றும் எதிர்கால குறிப்புக்காக பகிரலாம். இதன் மூலம் மாணவர்கள் தங்களுக்கு வசதியான நேரத்தில் கற்றல் பொருட்களை அணுக முடியும்.

3. **மலிவானது**

   நிகழ்நிலை கற்றலின் மற்றொரு நன்மை குறைக்கப்பட்ட நிதி செலவாகும். நேரடியாக கற்கும் கல்வியுடன் ஒப்பிடும்போது நிகழ்நிலை கல்வி மிகவும் மலிவானது. ஏனென்றால், நிகழ்நிலை கற்றலானது மாணவர்களின் போக்குவரத்து, உணவு, தங்குமிடம் ஆகியவற்றின் செலவை நீக்குகிறது. காகிதமில்லா கற்றலை மேம்படுத்துகிறது.

4. **பல்வேறு கற்றல் முறைக்கு ஏற்றது**

   ஒவ்வொரு மாணவருக்கும் வெவ்வேறு கற்றல் பயணம் மற்றும் வெவ்வேறு கற்றல்முறை உள்ளது. சில மாணவர்கள் பார்ப்பதன் மூலம் கற்கிறார்கள், சில மாணவர்கள் கேட்பது மூலம் கற்க விரும்புகிறார்கள். இதே போல், சில மாணவர்கள் வகுப்பறையில் நல்ல முறையில் வளர்ச்சியடைகிறார்கள். தனித்து கற்பவரான பிற மாணவர்கள், பெரிய குழுக்களால் திசை திருப்பப்படுகிறார்கள்.

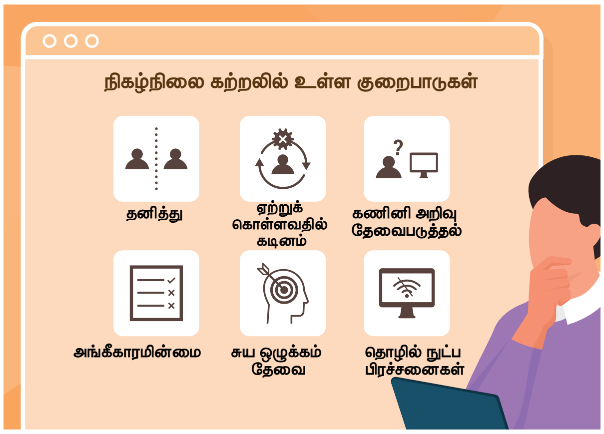
நிகழ்நிலை கற்றலின் தீமைகள்

1. **திரையின் மீது கவனம் செலுத்த இயலாமை**

   பல மாணவர்களுக்கு, நிகழ்நிலை கற்றலின் மிகப் பெரிய சவால்களில் ஒன்று, நீண்ட நேரம் திரையில் கவனம் செலுத்துவது கடினமானதாக உள்ளது.

2. **தொழில் நுட்ப கோளாறுகள்**

   நிகழ்நிலை வகுப்புகளின் மற்றொரு முக்கிய சவால் இணைய இணைப்பு ஆகும்.



3. **தனிமை உணர்வு**

மாணவர்கள் தங்கள் நண்பர்களின் குழுவில் இருந்து நிறைய கற்றுக் கொள்ளலாம். இருப்பினும், ஒரு நிகழ்நிலை வகுப்பில் மாணவர்களுக்கும், ஆசிரியர்களுக்கும் இடையேயான நேரடி தொடர்பு மிகவும் குறைவு. இதனால், மாணவர்கள் தனிமைப்படுத்தப்பட்ட உணர்வினை அடைகிறார்கள்.

4. **ஆசிரியர் பயிற்சி**

நிகழ்நிலை கற்றலுக்கு ஆசிரியர்கள் இலக்க (digital) வடிவ கற்றல் முறைகளைப் பயன்படுத்துவதற்கான அடிப்படை புரிதலை கொண்டிருக்க வேண்டும். சில நேரங்களில், நிகழ்நிலை வகுப்புகளை நடத்துவதற்கு தேவையான வளங்களும், கருவிகளும் அவர்களிடம் இருக்காது.

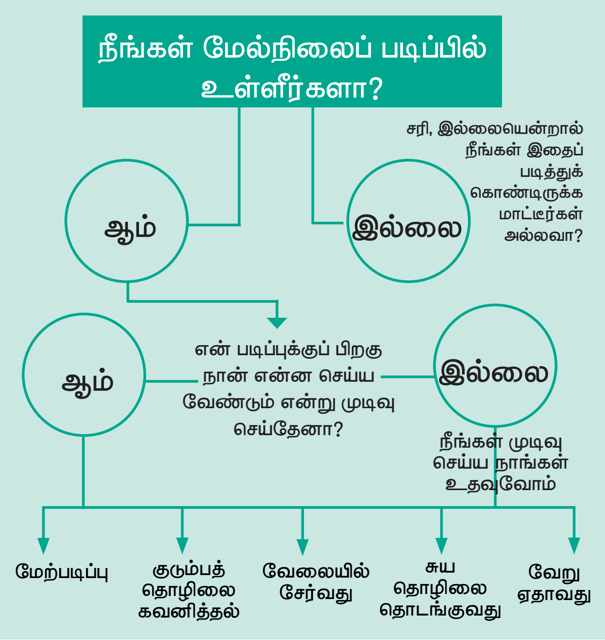
செயல்பாடு 1

நிகழ்நிலை தேடுபொறியைப் பயன்படுத்தி (Google, Microsoft) நிகழ்நிலை கற்றல் பயன்பாடுகளை அடையாளம் காணவும். மேலும் ஒவ்வொரு பயன்பாட்டிலும் (app) நீங்கள் கற்க விரும்பும் தலைப்புகளைப் பட்டியலிடவும்.

1.8 தனது பயண வரைபடத்தை அமைத்தல்

அறிமுகம்

நாம் அனைவரும் வாழ்க்கையில் வெவ்வேறு விஷயங்களைச் செய்ய விரும்புகிறோம். நம்மில் சிலர் கனவுகளைப் பின்பற்றுகிறோம். சிலர் நம் குடும்பத்தினர் என்ன செய்ய விரும்புகிறார்களோ அதை செய்ய முடிவு செய்கிறோம். வாழ்வில் எந்த பாதையில் சென்றாலும், நாம் எந்த செயலைச் செய்தாலும் அதில் வெற்றியடைய வேண்டும் என்று விரும்புகிறோம்.



தாங்கள் தவறான பாதையைத் தேர்ந்தெடுத்து உள்ளோம் என்பதைத் தாமதமாக உணர்ந்தவர்களின் எண்ணிக்கையை நீங்கள் நம்ப மாட்டீர்கள். இந்த செயல் பத்தாம் வகுப்பிலிருந்தே தொடங்கி விடுகிறது. உங்கள் தொழில் கல்வியை முடித்த பிறகு, நீங்கள் எந்த பாதையைத் தேர்வு செய்யப் போகிறீர்கள் என்பதைத் தீர்மானிக்கும்போது, நீங்கள்

மனதில் கொள்ள வேண்டிய விஷயங்கள் இங்கே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

உங்கள் பாதையைத் தீர்மானிக்கும் முன், நீங்கள் எதில் சிறந்தவர் என்பதைக் கண்டுபிடிப்பது முக்கியம். உங்கள் பலங்களை நீங்கள் அறிந்தால் மட்டுமே அதை கண்டுபிடிப்பீர்கள். பாடத்தின் தொடக்கத்தில் உங்கள் பலம், ஆர்வம் மற்றும் திறமைகளை ஏற்கனவே விவாதித்து அடையாளம் கண்டுள்ளோம்.

தொழிலைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்குமுன் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்:

எந்த தொழிலைத் தொடர வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்குமுன், கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள குறிப்புகளின் அடிப்படையில் உங்கள் விருப்பங்களைக் கவனமாக கவனியுங்கள்.

1. **எனது ஆர்வங்கள்**

   உங்கள் ஓய்வு நேரத்தில் நீங்கள் செய்து மகிழ்கின்ற செயல்பாடுகளானது திருப்திகரமாகவும், நிறைவாகவும் மற்றும் வேடிக்கையாகவும் இருக்கும் தொழில் குறித்த நுண்ணறிவை உங்களுக்கு தரும்.

2. **எனது திறன்கள்**

   தற்பொழுது, எதிர்காலத்தில் நீங்கள் வெற்றி பெற உதவும் திறன்களைக் கொண்டிருக்கிறீர்கள். உங்களது வன்திறன்கள் மற்றும் மென்திறன்களைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்.

3. **எனது திறமைகள் மற்றும் பலங்கள்**

   சிறு வயதிலிருந்தே, நீங்கள் வெளிப்படுத்திய திறமைகளும், பலங்களும் உங்களைத் தனித்துவமாக்குகிறது. அது நீங்கள் தேர்ந்தெடுத்த தொழிலில் வெற்றி பெற உதவுகிறது.

4. **எனது ஆளுமை**

   உங்களது ஆளுமை என்பது நீங்கள் நினைக்கும், உணரும் மற்றும் நடந்து கொள்ளும் விதமாகும். இது உங்கள் பணியிடத்தில் ஒரு முக்கிய பகுதியாக இருக்கலாம்.

5. **எனது மதிப்புகள்**

   ஒவ்வொருவருக்கும் அவர்களுக்கென்று முக்கியமான மதிப்புகள் அல்லது விஷயங்கள் உள்ளன. அதாவது, நிதிபாதுகாப்பு , சமூக நீதி அல்லது வேலை–வாழ்க்கை சமநிலை போன்றவை ஆகும். இந்த மதிப்புகள் எந்த தொழிலைத் தொடரலாம் என்பதை நிர்ணயிக்க உதவுகிறது.

6. **எனது கல்வி அல்லது பயிற்சி**

   குறிப்பிட்ட சில தொழில்களுக்கு மேம்பட்ட கல்வி மற்றும் நிதி முதலீடு தேவைப்படுகிறது. ஒரு தொழிலைத் தொடர நீங்கள் முடிவு எடுக்கும்போது தேவையான நேரம் மற்றும் பணத்தை பற்றியும் சிந்தியுங்கள்.

7. **தொழிலில் உள்ள வேலைவாய்ப்புகள்**

   பிரபலமான தொழில்களில் ஒன்றில் நீங்கள் வேலை செய்யவில்லை எனில், உங்கள் எதிர்கால தொழில் துறையில் சாத்தியமான வேலை வாய்ப்புகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

8. **நான் சம்பாதிக்க விரும்பும் பணம்**

   வெவ்வேறு தொழில்கள் வெவ்வேறு பணப்பலன்களை வழங்குகின்றன. ஒரு தொழிலைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் ஊதியம் முக்கிய காரணியாக இல்லாவிட்டாலும், உங்கள் வாழ்க்கைத் தரம் மற்றும் வசிக்கும் இடம் ஆகியவற்றுக்கு நீங்கள் பெறும் ஊதியம் பெரும் பங்கு வகிக்கிறது.

9. **இடம்**

சில வேலைகள் மிகவும் எளிதாக அணுக்ககூடியவையாக இருக்கும். மற்றவை குறிப்பிட்ட இடங்களில் மட்டுமே செய்ய முடியும். நீங்கள் எங்கு வாழ விரும்புகிறீர்களோ அங்கு வேலை செய்ய முடிவதை உறுதிப்படுத்தி, கவனமாக திட்டமிடுங்கள்.

10. **தொழிலைத் தொடருங்கள்**

எந்த தேர்வு உங்களுக்கு சரியானது என்பதை மதிப்பிடும்போது, ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலை ஏன் தொடர விரும்புகிறீர்கள் என்று எப்போதும் உங்களை நீங்களே கேட்டுக் கொள்ளுங்கள். மற்றவர்களின் கருத்துகள் அல்லது எதிர்பார்ப்புகள் உங்கள் முடிவை மாற்ற அனுமதிக்காதீர்கள். இறுதியில் நீங்கள் விரும்பும் தொழில் தேர்வு உங்களுடையது மட்டுமே.

செயல்பாடு 1

நீங்கள் பின்பற்ற விரும்பும் தொழிலைக் கருத்தில் கொண்டு உங்கள் பயண வரைபடத்தை வடிவமைக்கவும்.

எடுத்துக்காட்டாக இங்கு, தொழில்சார் வீடு சுத்தம் செய்பவர்களின் பயண வரைப்படம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

1.9 முடிவுரை

இந்த பாடத்தில் அறிந்து கொள்வதன் நன்மைகள், தன்னை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகள் மற்றும் தன்னை அறிவது தொடர்பான பிற விஷயங்களைப் பற்றி விரிவாக பார்த்தோம். இவற்றைப் பயன்படுத்தி, ஒருவர் தன்னை மேம்படுத்திக் கொள்ளவும்.

மதிப்பீடுகள்

I. சரியானவற்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் (1 மதிப்பெண்)

1. ஒரு வேலைவாய்ப்பைப் பெறுவதற்காக ஒரு தனி நபரால் பெறப்பட்ட திறன்கள் _____________ ஆகும்.

   (அ) வேலைவாய்ப்பு திறன்கள்

   (ஆ) மேலாண்மை திறன்கள்

   (இ) தொழில்நுட்ப திறன்கள்

   (ஈ) தனிப்பட்ட திறன்கள்

2. தனிப்பட்ட திறன்களை ஒரு மனிதனிடம் இருக்கும் _________________ என வரையறுக்கலாம்.

   (அ) மனோபாவம்

   (ஆ) திறமைகள்

   (இ) குணங்கள்

   (ஈ) உணர்ச்சிகள்

3. மென் திறன்கள் என்பது _________________

   (அ) தொழில் நுட்ப திறன்கள்

   (ஆ) தகவல் தொடர்பு திறன்கள்

   (இ) வன் திறன்கள்

   (ஈ) தொழில் – நுட்பம் சாரா திறன்கள்

4. எந்த திறன்களின் மூலம் நாம் அறிவை மாற்றவும் பெறவும் முடியும்?

   (அ) குழு திறன்கள்

   (ஆ) தனிப்பட்ட திறன்கள்

   (இ) மென் திறன்கள்

   (ஈ) வன் திறன்கள்

5. ஒரு நபர் நெறிமுறையாக சிந்திக்கவும் நடந்து கொள்ளவும் ______________ திறன் பயன்படுகிறது.

   (அ) குழு திறன்கள்

   (ஆ) தொழில் நுட்பம் சாரா திறன்கள்

   (இ) தகவல் தொடர்பு திறன்கள்

   (ஈ) தனிப்பட்ட திறன்கள்

6. குழுதிறன்கள் பிற நபர்களோடு __________ செய்ய பயன்படுகிறது.

   (அ) தகவல் தொடர்பு

   (ஆ) தடை

   (இ) மறைக்க

   (ஈ) அடக்குவதற்கு

7. தனிப்பட்ட திறன்கள் இரண்டாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன அவை மென்திறன் மற்றும்___________

   (அ) தகவல் தொடர்பு திறன்கள்

   (ஆ) வேலை வாய்ப்பு திறன்கள்

   (இ) வன் திறன்கள்

   (ஈ) வாய் மொழி திறன்கள்

8. ஆர்வங்கள் என்பது ஏதாவது ஒன்றை __________ உடன் செய்வதாகும்.

   (அ) குறைபாடு

   (ஆ) மகிழ்ச்சி

   (இ) இழிவு

   (ஈ) தவிர்க்க

9. வன் திறன்கள் ________ அறிவோடு தொடர்புடையவை.

   (அ) உணர்வுகள்

   (ஆ) உணர்ச்சிகள்

   (இ) தொழில் நுட்பம்

   (ஈ) வேலை வாய்ப்பு

10. உங்கள் வேலை வாய்ப்பைத் திட்டமிடும் போது உங்களது ___________ யைத் தெரிந்து கொள்வது முக்கியமாகும்.

   (அ) ஆர்வங்கள்

   (ஆ) விருப்பங்கள்

   (இ) வெறுப்புகள்

   (ஈ) வேலை

XI_TM_EMPS_CH01-2023.indd 16 2/21/2023 11:14:20 AM

11. நம்மைச் சுற்றியுள்ளவர்களிடமிருந்து கற்றுக் கொள்ள வாழ்க்கை பல _______________ தருகிறது.

(அ) சிரமங்கள்

(ஆ) வாய்ப்புகள்

(இ) ஆலோசனைகள்

(ஈ) உண்மைநிலை

12. நம்மை நேர்மறையாக பாதிப்பது ________ ஆவார்.

(அ) பின்பற்றுபவர்

(ஆ) ஆதரவாளர்

(இ) பக்தர்

(ஈ) முன் மாதிரி

13. நமது வேலை வாய்ப்பை வெற்றிகரமாக திட்டமிடுவதற்கான நிலையான ஆசை அல்லது இலக்கு___________ ஆகும்.

(அ) லட்சியங்கள்

(ஆ) தனிப்பட்ட திறன்கள்

(இ) விருப்பங்கள்

(ஈ) அக்கறையின்மை

14. உங்கள் தொழில் மதிப்புகள் அல்லது லட்சியங்களின் அடிப்படையில் நீங்கள் பின்பற்றும் ஒரு நபர்_____________ என்ப்படுவர்.

(அ) மாணவர்

(ஆ) முன் மாதிரி

(இ) பத்திரிக்கையாளர்

(ஈ) வழி நடத்துபவர்

15. சுயகற்றல் என்பது _______ முயற்சி

(அ) ஆசிரியர்கள்

(ஆ) குழு

(இ) தனிநபர்

(ஈ) கூட்டணி

16. சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்களை வளர்க்க உதவுவது ____________

(அ) வாய் மொழி அறிவு

(ஆ) சுய கற்றல்

(இ) மேலாண்மை திறன்கள்

(ஈ) ஒழுக்கம்

17. திறன்களையும், அறிவையும் மேம்படுத்துவதற்கான இலவச மற்றும் கட்டண படிப்புகள் கொண்ட பல விதமாக நிகழ் நிலை தளங்கள் ____________

(அ) வகுப்பறை கற்றல்

(ஆ) நிகழ்நிலை படிப்புகள்

(இ) நேரடி படிப்புகள்

(ஈ) கருத்தரங்குகள்

18. நிகழ்நிலை கற்றல், நேரடி கற்றலை நீக்கி _______________ வழங்குகிறது.

(அ) பாடப்புத்தகங்கள்

(ஆ) பாடக் குறிப்புகள்

(இ) காகிதமில்லா கற்றல்

(ஈ) நேரடி கற்றல்

19. ஒருவர் தனது சொந்த அறிவை ___________ மூலம் மதிப்பீடு செய்ய இயலும்.

(அ) பாரம்பரியமான கற்றல்

(ஆ) வகுப்பறை கற்றல்

(இ) சுய கற்றல்

(ஈ) நிகழ்நிலை கற்றல்

20. நிகழ்நிலை கற்றலுக்கு ____________ கற்றலின் அடிப்படை புரிதலைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

(அ) இலக்க வடிவம்

(ஆ) எழுதியவை

(இ) வாய் மொழி

(ஈ) வாய் மொழியற்ற

II. விடையளிக்கவும்.

(2 மதிப்பெண்கள்)

1. வரையறு – வேலை வாய்ப்புத் திறன்கள்
2. வரையறு – சுய கற்றல்
3. லட்சியங்கள் என்றால் என்ன?
4. ஆர்வம் மற்றும் திறமை – வேறுபடுத்தவும்.
5. சுய கற்றலைக் கருத்தில் கொள்வதற்கான இரண்டு காரணங்களைக் கூறுவும்.

III. விடையளிக்கவும்

(3 மதிப்பெண்கள்)

1. தனிப்பட்ட மற்றும் குழு திறன்கள் – வேறுபடுத்தவும்.
2. நிகழ்நிலை கற்றலுக்கு பயன்படுத்தும் வளங்கள் யாவை?
3. தனிப்பட்ட திறன்கள் என்றால் என்ன? அதன் வகைகள் யாவை?
4. சுயமாக கற்பவரின் சில குணங்களை அடையாளம் கண்டு குறிப்பிடவும்.
5. பிரபலமான முன்மாதிரியை அவர்களின் துறையில் புரிந்த சாதனையோடு குறிப்பிடவும்.

IV. விடையளிக்கவும்.

(5 மதிப்பெண்கள்)

1. உனது குழு திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகளைக் குறிப்பிடலாம்.
2. நிகழ்நிலை கற்றலின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும்.
3. ஒரு வேலை வாய்ப்பைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு முன் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் யாவை?
4. வகுப்பறை கற்றல் மற்றும் சுய கற்றல் – வேறுபடுத்தவும்.

www.tnschoolbooks.in

2

ENGLISH LANGUAGE SKILLS

ஆங்கில மொழித் திறன்கள்

LEARNING OBJECTIVE

- Apply to greet people in various situations and create an amicable atmosphere.
- Apply to introduce yourself in real life situations
- Learn to describe a person, place, surroundings, objects, events etc.,
- Learn to express your likes and dislikes with correct use of grammar
- Learn to invite people on various occasions and use pronouns appropriately
- Learn to planning an outing by using active and passive voice
- Learn to ordering food at a restaurant with the usage of articles
- Learn to narrate a story and deliver the information to the audience with appropriate tenses
- Learn about giving directions with proper preposition
- Acquire knowledge on giving and receiving feedback
- Learn about giving simple instructions

INTRODUCTION

English is a global language used to communicate with people from different parts of the world.International companies prefer to hire people who know English.In an interview, if you can communicate in English, you will have an advantage over others.In this lesson we will learn about different English language skills.

2.1 GREETING A PERSON

Introduction

One of the fundamental motto of communication is to greet the other person and it sets forth positive conversations. It aids us to socialize with people on an easier and personal level. A joyful hello can make friends of two strangers; it can bring smiles and positive vibes in the

XI_TM_EMPS_CH02-2023.indd 19 2/21/2023 11:45:13 AM

environment. A hello can help to ease the various situations and it changes the way we approach the people.

WAYS TO GREET

Greeting a friend:

Greetings	Responses
Hi! How are you doing?	Fine,Thank you
Hi! What's up?	Good/ Excellent/ Fine/ Nice
Hey! How's life?	Great going/ Good

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

Greetings	Responses
Hello! How are you?	Pretty fine,thank you
Hello! How have you been?	Doing well,thank you
Good morning/afternoon/evening!	Good morning/afternoon/evening!

Greeting a stranger:

Greetings	Responses
Hello!	Hello!
Good morning/afternoon/evening! How do you do?	Good morning/afternoon/evening! I am doing well
My name is Tarun. May I know your name please?	My name is praveen

To close the conversation:

See you soon   I'll be in touch   Good bye/Bye   Pleased to meet you

ACTIVITY 1

Situation 1

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

Situation 2

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

Situation 3

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

Lets see how verbs are used in greeting a person

VERB

Consider The Following Sentences.

I greet you everyday.You greet me everyday. He greets me everyday.

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

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

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

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

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

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

E.g.: I am fine.

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

PRACTICE EXERCISE

I) Fill in the blanks with am/is/are as appropriate.

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

2.2. INTRODUCING ONESELF

We introduce ourselves to people in different situations to give them some basic information about who we are and what we do. The way we introduce ourselves depends on the situation in which we are asked to introduce ourselves.

While introducing yourself in a classroom, it's relevant to share information about what you're studying.

While introducing yourself in a job interview, it's relevant to share information about your job skills and experience.

While introducing yourself to a new friend, it's good to talk about your likes and dislikes.

When we are asked to introduce ourselves, we can sometimes feel nervous because we don't know what to say. One of the best practices to overcome nervousness is to have a predefined 5 or 6 sentences to introduce yourself. It helps in such a way that one will not feel nervous to introduce oneself.

S.No	Sequence of Introduce yourself	Sample
1	Greeting and Your name	Hello everyone! My name is Shanthi,
2	What you do primarily - as a student	and I am a student of Agriculture Science in Vocational group at Government Model Higher Secondary School, Palamedu, Madurai
3	Some personal or interesting information to add to the previous point	I chose my course as I am very much interested in Agriculture
4	Another activity that you do or interest that you have	I'm also a basketball player and will participate in all the competitions. I go to the park thrice a week.

www.tnschoolbooks.in

5	Something that you like doing	The happiest part of my day is when I spend time with Gardening.
6	A personal strength or a positive attribute that you have	I'm a good listener.

ACTIVITY 1

It's time to write your own introduction. Follow the 6 steps. Write 1 or 2 sentences to fit into each step of an introduction.

1	Greeting and Your name	
2	What do you do primarily - as a student?	
3	Some personal or interesting information to add to the previous point	
4	Another activity that you do or interest that you have	
5	Something that you like doing	
6	A personal strength or a positive attribute that you have	

You've written your own introduction! Now practice it loudly. Share you introduction to the class.

2.3 DESCRIBING A PERSON, PLACE AND OBJECT

INTRODUCTION

Describing is one of the fascinating tools to communicate with people and to comprehend their perspectives. Adjectives play an important role in describing and modifying people, places and objects in a clear way. It helps us to add more colors to understand one subject in a lucid way. While describing an object it is essential to identify, and know its unique features as well as the physical appearance, whereas, while describing a place it is necessary to be aware of the location, its architectural features etc., On account of describing a process or events it is required to know its coherence in a logical way.

Describing Words:

Words that are used to describe things are called adjectives. We use them to give details about something or someone. A red bus. A tall girl. In these sentences, red and tall are adjectives, because they describe the bus and the girl. Adjectives add details to make sentences clearer or more interesting. Look closely at how adjectives are used in these sentences.

XI_TM_EMPS_CH02-2023.indd 23 2/21/2023 11:45:14 AM

- A screwdriver is a useful tool.
- Arjun is wearing a yellow shirt.
- Radha lives in a lovely house.

Some of the examples of describing words:

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

ACTIVITY 1

Read the following carefully:

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

Identify the describing words in the above paragraph.

ACTIVITY 2

Select the appropriate describing word

1. Pooja has _______ hair. She wants to cut it off.

   (a) long (b) short

2. Asif is a _________ boy. His mother always scolds him.

   (a) naughty (b) good

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

   (a) bad (b) great

4. Iniyan is a good dancer. In fact, he's the ________ dancer in his group.

   (a) worst (b) best

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

   (a) bad (b) wonderful

2.4. TALKING ABOUT LIKES AND DISLIKES

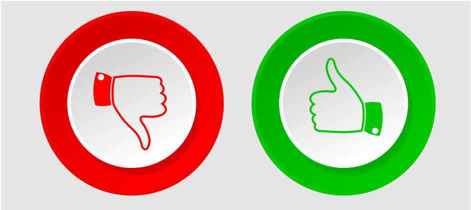
INTRODUCTION

Likes and dislikes depend on the individual. It gives better knowledge about a person if we know about his/her likes and dislikes. To connect with many people more, knowing their likes and dislikes will be of immense help. The aim of capturing the trace of memories leads to knowing yourself better and connecting you with other people easily.

A few phrases and words to convey your likes and dislikes are as follows.

This is very nice,I adore, I love, I like, I enjoy, I'm into something, I have a soft spot for something, I'm quite keen on, I think …. is/are brilliant, It's good/ Excellent/Wonderful

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



XI_TM_EMPS_CH02-2023.indd 24 2/21/2023 11:45:15 AM

ACTIVITY 1

Choose the correct option from the list given in the bracket.

1. __________________ Tamil movies? (Does you likes, Do you likes, Do you like)

2. __________________ online games. (She hates, She hating, She hate)

3. __________________ to Chithra's songs. (I often listened, I often listen, I often listens)

4. __________________ the best. (Horror movies are, Horror movies is, Horror movies)

5. __________________ another hobby of her. (Reading was, Reading are, Reading is)

6. __________________this canvas to spend your time. (You paints, You paint, You painting)

7. __________________ mamallapuram very much. (They liking, They likes, They like)

8. __________________ hot weather. (Kaviya and I dislike, Kaviya and I dislikes, Kaviya and I disliking)

9. __________________ roses and daisies. (My favorite flowers, My favorite flowers are, My favorite flowers is)

10. __________________ Kanyakumari very much. (We do like, We does like, We do likes)

ACTIVITY 2

Complete the following sentences on your own.

1. I like ___________ better than ______________.

2. The reason why I like ____________ better than ______________ is that ______________.

3. ________________ is also my favorite _________________.

4. I would go to _______________ rather than _____________________ because _____________________.

5. I dislike ___________; I would rather ________________________________.

6. Why don't you like _______________? It is one of my_______________________________.

7. One of my favorite ________________ of all time is _______________. I think that everybody should ________________________ at least once.

8. I can't choose a favorite between ______________ and ____________. I ______________ both.

ACTIVITY 3

Write down your likes and dislikes.

____

____

____

____

____

XI_TM_EMPS_CH02-2023.indd 25 2/21/2023 11:45:15 AM

2.5 INVITING SOMEONE

INTRODUCTION

Inviting someone is correlated with the culture of hospitality. When we invite someone into our home, it is obvious that the person is more significant and we are very much particular in showing special concern. Be it a Birthday Celebration, House Warming or Marriage Celebration, depending upon the situation, we should choose our vocabulary wisely.

Invitations

Expressions for Inviting People

- Are you free next Saturday? We're going to Rahul's place to play carrom.
- We're going to Rahul's place to play carrom. Would you like to come?
- Are you doing anything next weekend? If you are free, we could go to the Childrens' Park. Shall we dine at my place today?
- My birthday is on the 23rd September.
- I would like to invite you to the party.
- Are you free this weekend?
- We are planning to go to Ariyalur. Would you like to join us?

Expressions for Accepting the Invitation

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

Declining the Invitation

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

ACTIVITY 1

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

Student 1: It's my birthday today.

Student 2: ______________________

Student 1: Thanks. Actually, I have my birthday party at the Heritage Inn this afternoon and I would like to invite you.

Student 2: ______________________

Student 1: Thanks. I will see you then.

XI_TM_EMPS_CH02-2023.indd 26 2/21/2023 11:45:16 AM

Let's see, how pronouns are used to invite someone

1. She is pretty. She is funny, too.

2. Malar is pretty. Malar is funny, too.

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

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

A. (a) Babu gave an invitation. Rupa and I told Babu it was a good one.

(b) He gave an invitation. We told him it was a good one.

B. (a) Babu and Malar asked Rupa and me to go to the club.

(b) They asked us to go to the club.

C. (a) Malar invited Babu and Rupa to her party. Malar's party is going to be fun.

(b) She invited them to her party. It is going to be fun.

All pronouns are listed below:

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

ACTIVITY 1

I) Fill in the blanks with the appropriate pronouns.

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

2.6 PLANNING AN OUTING

To plan a day out helps us to rejuvenate our mindset and it clears our mind and it bounces back with new energy and enthusiasm. People feel more confident when they are surrounded by their known circle of friends. Traveling with them aids in knowing them better and to make more acquaintances.

Let's see, how active voice and passive voice are used to plan an outing

XI_TM_EMPS_CH02-2023.indd 27 2/21/2023 11:45:17 AM

If you want to draw attention to the doer, use the passive voice; if your intent is to put the focus on the action, then you should go for the active voice.

Read the following sentences.

They are in the Active Voice.

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

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

These sentences can be re-written as:

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

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

ACTIVITY 1

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

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

1. ________________
2. ________________
3. ________________
4. ________________
5. ________________

ACTIVITY 2:

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

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

ACTIVITY 3

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

1. I bought this CD for you.

____

2. Rahul bought a gift for Priya.

____

3. Priya gave a pen to Ranjith.

____

4. India beat Australia in the T20 match.

____

5. The management has declared a holiday on 10th,December.

____

2.7 ORDERING FOOD AT A RESTAURANT

INTRODUCTION

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

ACTIVITY 1

Fill in the blanks using the hints given below.

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

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

Customer: Yes. For __________ I would like to have ________________.

Waiter: How many?

Customer: Just one plate will do.

Waiter: Okay. Ma'am.

Customer: For the ______________ I will have ______________________ _____________________.

Waiter: Okay. Anything for __________ Ma'am?

Customer: Yes. I would like to order a ____________ for __________.

Waiter: Okay. One Chilly Potato, one Vegetable Fried Rice, one Chicken Manchurian with gravy, and one Chocolate Ice-cream. Is that correct, Ma'am?

Customer: Yes. You are correct.

Waiter: Can I get you anything else?

Customer: Could you get me _____________?

Waiter: Sure, Ma'am.

Customer: Thank you. That will be all.

Let's see, how articles are used in ordering food in a restaurant

Articles are used before nouns or noun equivalents and are a type of adjective. The definite article (the) is used before a noun to indicate that the identity of the noun is known to the reader. The indefinite article (a, an) is used before a noun that is general or when its identity is not known. There are certain situations in which a noun takes no article.

Read the following sentences.

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

"**A**", "**an**" and "**the**" are called articles.

An is used before nouns beginning with a, e, i, o, and u sounds. But not before words like "university" which begin with a "yoo" sound. It is, however, used before words like "honor" which begin with an "o" sound.

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

This is used before particular things.

ACTIVITY 2

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

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

2.8 NARRATING A STORY

INTRODUCTION

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

ACTIVITY 1

Form a group of 4 and complete the story of The Bear and the Two Friends by filling in the blanks with the help of the teacher.

One day, two friends ________________ ______________________________. They knew the forest ____________________ __________________________. So, they promised to remain close to each other in case of any danger.

XI_TM_EMPS_CH02-2023.indd 30 2/21/2023 11:45:23 AM

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

The other friend ____________________, and instead, followed common sense. He laid down on the ground and ________________ ____.

The bear approached the friend lying on the ground. The animal started ________ ____.

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

ACTIVITY 2

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

1. Sarita's experience with an ATM.
2. She became worried.
3. From that day, Sarita has always been afraid of using the ATM.
4. One day, Sarita went to take out some money from the ATM.
5. What if her money had been deducted from her account?
6. He said the amount will be added to her account soon.
7. She went to her bank and filed a complaint.
8. She entered her pin code and the amount she required.
9. But something bad happened; the money got stuck.
10. The ATM-in-Charge told her not to worry.

Let's see, how tenses are used in narrating a story

Tense in grammar, a verbal category relating the time of a narrated event to the time of the speech event**.**

Read the following sentences.

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

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

What is the difference between the two sets of sentences?

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

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

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

ACTIVITY 3

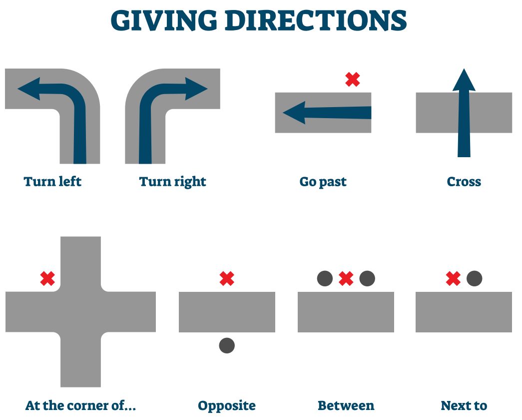
I) Match the following and write the complete sentences below.

A	B
1. I would like	after breakfast.
2. Do you know	to hear a story.
3. I could tell you the story	and did not keep fast.

www.tnschoolbooks.in

4. A group of	monkeys fasting.
5. They got bananas to eat	any good stories?

2.9 GIVING DIRECTIONS



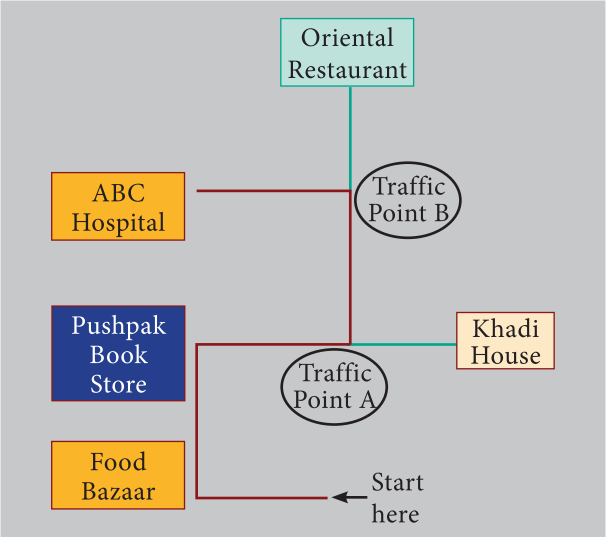
INTRODUCTION

Directions convey how one should do something in a sequential way. Valuable skills like navigation of the town and city related vocabulary are practiced when learning about directions.

ACTIVITY 1

You have to give directions to ABC Hospital, using the following route:

Food Bazaar, Banu Book Store, Traffic Point A, Traffic Point B, ABC Hospital.



How would you give directions using this route?

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

Lets see how prepositions are used in giving directions

Prepositions play a major role in showing direction, time, place, location etc. To introduce an object. By continuous practice, one can create more short sentences to communicate their thoughts.

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

Examples:

1. What are you looking for?
2. He lives at 39, O8, Radcliffe Road.
3. Go down this road until you come to the second intersection.

XI_TM_EMPS_CH02-2023.indd 32 2/21/2023 11:45:24 AM

ACTIVITY 2

Fill in the blanks using correct prepositions.

1. I am going to ______ college. (to, by)
2. The college is next ______ the hospital. (from, to)
3. You can also see the building _________ the bus stop. (from, to)
4. It is just _______ C.J. Street. (across, by)
5. Our college is located ______ Tiruchirapalli. (of, in)

ACTIVITY 3

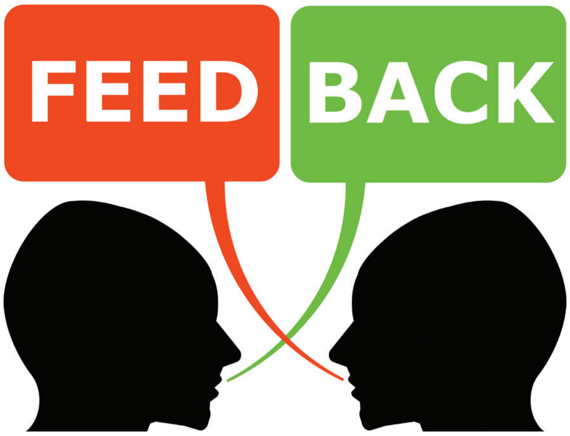
The sentences below have incorrect prepositions. Rewrite the sentences with correct prepositions.

1. Government Hospital can be seen below the next street.
2. It is just a short walk till Bhuvana Cinema Hall.
3. Keep walking until you reach Bhuvana Cinema Hall.
4. Geeta Sweets Corner is till Giri Tailors.
5. You can walk down this road from Geeta Sweets Corner.
6. If you walk from the end of Vivekananda Street, you will easily see Bhuvana Cinema Hall.

2.10 GIVING AND RECEIVING FEEDBACK

INTRODUCTION

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



ACTIVITY 1

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

1. Moorthy is talking to his student, Fatima. Fatima used to perform well in commerce, but she has been doing badly in the weekly tests. How would Moorthy give his feedback?
2. Archana and Nivedha are working on a project. Nivedha isn't doing her part, so Archana tells her to start working. What would be the feedback given by Archana?

2.11 GIVING SIMPLE INSTRUCTIONS

INTRODUCTION

The main idea of instructing people is to give command or insist on doing the

XI_TM_EMPS_CH02-2023.indd 33 2/21/2023 11:45:25 AM

www.tnschoolbooks.in

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

Guidelines to write instructions

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

ACTIVITY 1

Write down a set of instructions on the following:

(a) How to make tea

(b) How to download an app

CONCLUSION

In this lesson we have seen about the English language skills and how it is integrated into our daily lives.

ASSESSMENT

I. Choose the Correct Answer (1 MARK)

1. One of the fundamental motto of communication is to ––––––– the other person

   A. Call B. Greet
   C. Introduce D. Order

2. –––––––––– play an important role in describing and modifying people, places and objects

   A. Verb B. Noun
   C. Adjectives D. Adverb

3. ––––––––––– is better knowledge about a person if we know about them

   A. Likes and dislikes
   B. Understanding
   C. Patient talk
   D. Communication

4. Inviting someone is correlated with the culture of ––––––

   A. aloofness B. excess
   C. coolness D. Hospitality

XI_TM_EMPS_CH02-2023.indd 34 2/21/2023 11:45:25 AM

www.tnschoolbooks.in

5. People feel more confident when they are surrounded by their ——-----

   A. known circle of friends

   B. neighbors

   C. Unknown circle of friends

   D. unknown peoples

6. People feel more confident when they are surrounded by their ——-----

   A. known circle of friends

   B. neighbors

   C. Unknown circle of friends

   D. unknown peoples

7. Which of the following is not an appropriate word to greet people

   A. Bye   B. Hey

   C. Hai   D. Hello

8. Which of the following is not the basics to introduce yourself?

   A. Name   B. Occupation

   C. Place   D. Weakness

9. Pick out the describing word?

   A. Color   B. Hello

   C. Hai   D. Bye

10. Which of the following is not a Pronoun?

A. She   B. He   C. Kavi   D. They

11. Preparing or scheduling a day is known as

    A. Management   B. Planning

    C. Working   D. Playing

12. We ……… going to play.

    A. it   B. is   C. was   D. are

13. How can you order food when the waiter is asking you to place your order?

    A. I'd like to have biriyani

    B. I'm going to play chess

    C. I forget my Purse

    D. This is my stop.

14. Storytelling helps us to improve

    A. Bargaining   B. Stereotype

    C. Stamina   D. Thinking skill

15. Find out the verb from the following options.

    A. Sundar   B. Traveling

    C. Ooty   D. ATM

16. Which of the following sentence conveys you like it

    A. I don't bear   B. I hate

    C. I love   D. I detest

17. Which of the describes directions

    A. Left   B. Right

    C. Opposite   D. Rose milk

18. I enjoyed the game. It shows you ………. the game.

    A. Hate   B. Like

    C. Dislike   D. Detest

19. The main objective of giving ………… is to improve the knowledge or to strengthen the performance of an individual.

    A. Chocolate   B. Feedback

    C. Money   D. Food

20. Which of the following is a criteria of a simple instruction?

    A. Confusing   B. Big

    C. Precise   D. Risky

XI_TM_EMPS_CH02-2023.indd 35   2/21/2023 11:45:26 AM

II. Answer the following. (2 Marks)

1. What is the importance of greeting a person?
2. List a few ways to convey your likes.
3. Write some example for closing the conversation.
4. What is "describing" in the communication?
5. Give short notes on story writing.

III. Answer the following. (3 Marks)

1. Write down the ways to greet a friend, an acquaintance and a stranger (Each 3).
2. Fill in the blanks with the correct verb.
   A. Hello! I ___ Divya.
   B. Where ____ you living?
   C. I ____ staying in a hostel.
   D. What ____ your roll number,Andrew?
   E. We ____ playing chess.
   F. How old ____ you?
3. What are the factors to be added while introducing yourself?
4. What is "Describing words" with some examples?
5. Change the sentences from Active voice to Passive voice.
   A. Durai will take a photograph.
   B. The dog chased the cat.
   C. Sudhan caught the ball.
   D. The students were helping the wounded woman.
   E. Sunitha teaches us English.
   F. Who taught you this poem?

IV. Answer the following. (5 Marks)

1. What are the sequences to be followed while introducing yourself?
2. Explain about the "Inviting someone". Also give some examples for the following,(Each 2)
   A. Expressions for inviting people,
   B. Expressions for accepting the invitation,
   C. Declining the invitation.
3. Write short notes on Giving simple instructions and guidelines to write the instructions.
4. Explain briefly,
   A. Likes and dislikes
   B. Planning an outing
   C. Narrating a story

3

தகவல் தொடர்புத் திறன்கள்

கற்றலின் நோக்கம்

- தகவல் தொடர்புகளின் அவசியத்தையும் முக்கியத்தையும் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- தகவல் தொடர்பின் கூறுகள் மற்றும் வகைகளை அடையாளம் காணுதல்.
- வாய்மொழித் தொடர்புகளின் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- முறையான எழுத்துக்களின் கட்டமைப்பை அங்கீகரித்தல்.
- பணியிட தகவல் தொடர்புகளை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகளை அங்கீகரித்தல்.
- சுய வெளிப்பாட்டின் முக்கியத்துவத்தை புரிந்து கொள்ளுதல்.
- ஒரு தொழில்முறை வலையமைப்பினை உருவாக்குவதில் பயனுள்ள தகவல் தொடர்புகளைப் பயன்படுத்துவதை பயிற்சி செய்தல்.
- மின்னஞ்சல் கணக்கை உருவாக்கி பயன்படுத்துதல்
- 7C – யின் தொடர்பைப் பயன்படுத்தி நம்பிக்கையுடன் பேசுதல்.
- பொதுப் பேச்சு பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல்.

3.1 தகவல் தொடர்பு திறன் அறிமுகம்

உங்கள் வகுப்பறையை சுற்றிப் பார்த்து உங்கள் வகுப்பு தோழர்கள் என்ன செய்கிறார்கள் என்பதை கவனியுங்கள். அவர்களின் சிலர் பேசிக் கொண்டும் சிலர் கவனித்துக் கொண்டும் சிலர் நாற்காலியில் தளர்வாக அமர்ந்தும், சிலர் சிரித்துக் கொண்டும் சிலர் படித்துக் கொண்டும் சிலர் அமைதியாக எதுவும் செய்யாமலும் இருப்பர்.

அவர்கள் அனைவரும் என்ன செய்கிறார்கள் ?

நீங்கள் கவனித்ததை உங்கள் நண்பரிடம் பகிர்ந்து பிறகு பின்வருவனவற்றை அவரிடம் கேளுங்கள்.

- நீங்கள் விளக்கியது உங்கள் நண்பருக்கு புரிந்ததா?
- உங்கள்எண்ணங்களிலும்,தகவல்களிலும் அவருக்கு சந்தேகம் இருந்ததா (அ) தவறாக புரிந்து கொண்டாரா?
- தகவல்கள் திறம்பட தெரிவிக்கப்பட்டதா?

தகவல் தொடர்பு

"Communication" என்ற சொல் லத்தீன் வார்த்தையான Communicare என்பதிலிருந்து வந்தது, அதாவது பகிர்தல், தகவல் தொடர்பு திறன்கள் சரியாகப் பேசுவதற்கும் எழுதுவதற்கும் தேவைப்படும் திறன்களாகும்.

தற்காலத்தில், மொழி அறிவின் மூலம் தொடர்பு திறனை பெற்றிருப்பது எந்தவொரு தொழிலிலும் (அ) வியாபாரத்திலும் மிக முக்கியமானதாகும். ஒரு மாணவராக, நீங்கள் பல மொழிகளை அறிந்திருக்கலாம் மற்றும் கற்றுக் கொள்ளலாம், ஆனால் சரியாக தொடர்பு கொள்வதற்கும் முக்கியமாக நாம் படிக்கவும், எழுதவும், பேசவும் மற்றும் நன்கு கேட்கவும் வேண்டும்.

தனிப்பட்ட வாழ்க்கையில் தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம்

எண்ணங்கள், உணர்வுகள் மற்றும் யோசனைகளைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கு, உறவுகளை பேணுவதற்கு உதவும் வகையில், தெளிவாக தொடர்பு கொள்வதற்கான திறனை வளர்த்துக் கொள்வது அவசியம்.

தொழில் முறை வாழ்க்கையில் தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம்

ஒரு வேலையில் நல்ல தகவல் தொடர்பாளராக இருப்பதால், நம்பிக்கையை மேம்படுத்தலாம், பாராட்டுகளைப் பெறலாம், மற்றும் ஒரு நல்ல குழுவீரராக இருக்கலாம். நாம் மற்றவர்களின் யோசனைகளையும் கேட்க வேண்டும். அதே நேரத்தில் நம்முடைய சொந்த கருத்துக்களை தெளிவாகவும், திறம்படவும் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும். தொழில் முறை தொடர்பு நீங்கள் முயற்சி செய்யக் கூடியவற்றில் சில கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- கருத்துக்களை கேட்டல்
- மற்றவர்களிடமிருந்து கற்றுக் கொள்ளுதல்
- ஒரு செய்தியை விரைவாக கேட்டல்.

செயல்பாடு 1

பெறுங்கள் மற்றும் கொடுங்கள்

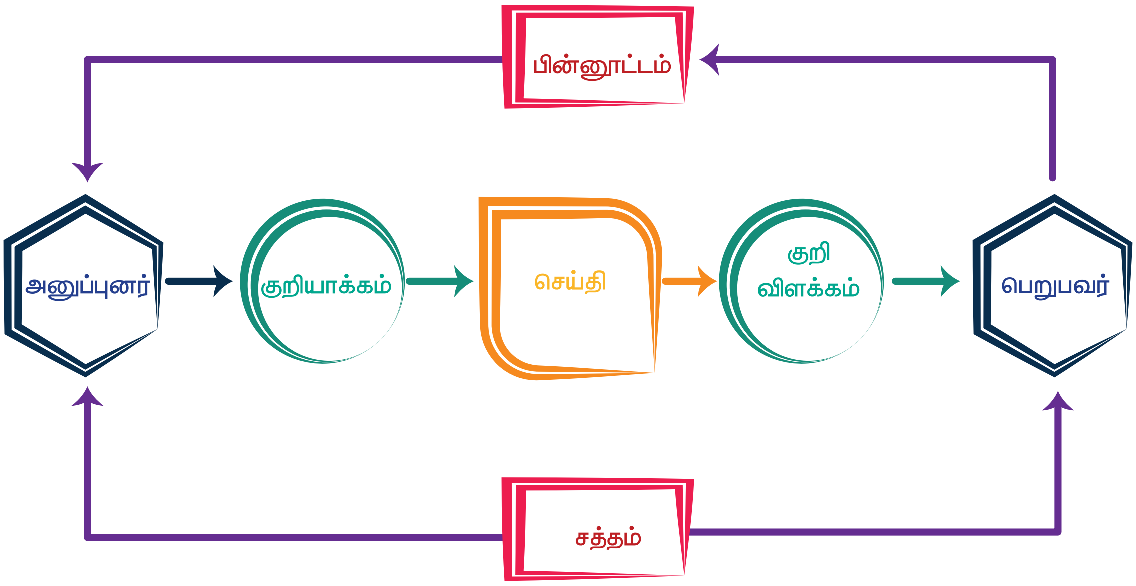
- மாணவர்களை நேர்க்கோட்டில் 1 அடி இடைவெளியில் நிற்க செய்யுங்கள்.
- முதல் இடத்தில் நிற்கும் நபரிடம் ஆசிரியர் ஒரு செய்தியை தெரிவிப்பார். அது ஒரு செயலாகவோ, உரையாடலாகவோ அல்லது வரியாகவோ இருக்கலாம்.
- முதல் வரிசையில் உள்ளவர் செய்தியைப் பெற்று, 2 – வது நபருக்கு தகவலை தெரிவிப்பார்.
- தகவல் கடைசி நபரை அடையும் வரை சொல்முறை தொடர்கிறது. இரண்டு நபர்களுக்கு இடையே தகவல் பரிமாற்றம் செய்யப்படும் போது வேறு யாரும் கேட்கவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.
- கடைசி மாணவரும் முதல் மாணவரும் அந்த வகுப்பிற்கு என்ன செய்தியைப் பெற்றனர் என்பதை தெரிவிப்பார்கள்.

இரண்டு மாணவர்களின் செய்தியும் ஒன்றாக இருந்ததா? நீ என்ன கவனித்தாய்? இங்கே என்ன தவறான தகவல் பரிமாற்றம் நடந்தது?

3.2 தகவல் தொடர்பின் கூறுகள்

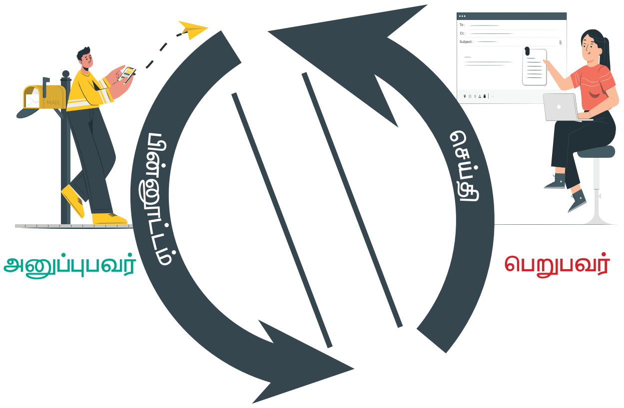
அறிமுகம்

தகவல் பரிமாற்றம் என்பது இருவழிகளில் தகவலை பரிமாறுவதாகும். அதாவது அனுப்புதல் மற்றும் பெறுதல், பேசுதல்



மற்றும் எழுதுதல் என்பது தகவல்களைக் கொடுப்பதற்கான எடுத்துக்காட்டுகள்– வாசித்தல்மற்றும்கேட்டல்என்பதுதகவல்களை பெறுவதற்கான எடுத்துக்காட்டாகும். அதே போன்று நண்பருடன் உரையாடும் போது, கொடுத்த அல்லது பேசிய தகவல்கள் அனுப்பப்பட்டு, நாம் பெற்ற அல்லது கேட்ட தகவல்களும் தகவல் தொடர்பிற்கான கூறுகள் ஆகும்.

தகவல் தொடர்பின் செயல்முறைகள்



முக்கியமான கூறுகள்

தகவல் தொடர்பு செயல்முறை 6 முக்கிய கூறுகளால் ஆனது. அவையாவன:

அனுப்புநர்: செயல்முறை இங்கே தொடங்குகிறது அனுப்புநர் செய்தியை அனுப்புகிறார்.

குறியாக்கம்: பாதுகாப்பு நோக்கத்திற்காக செய்தி மாற்றப்படுகிறது.

பரிமாற்ற ஊடகம் : இது தகவல் கடந்து செல்லும் தடம் அல்லது பாதை.

குறிவிலக்கம் : செய்தி மீண்டும் அதன் அசல் வடிவத்திற்கு மாற்றப்படுகிறது.

பெறுபவர் : பெறுநருக்கான தகவலை அடையும் செயல்முறை இங்கே முடிவடைகிறது.

பின்னூட்டம் : பெறுநருக்கான செய்திகள் பெறப்பட்டதா இல்லையா என உறுதிப்படுத்துதல் ஆகும்.

செயல்பாடு 1

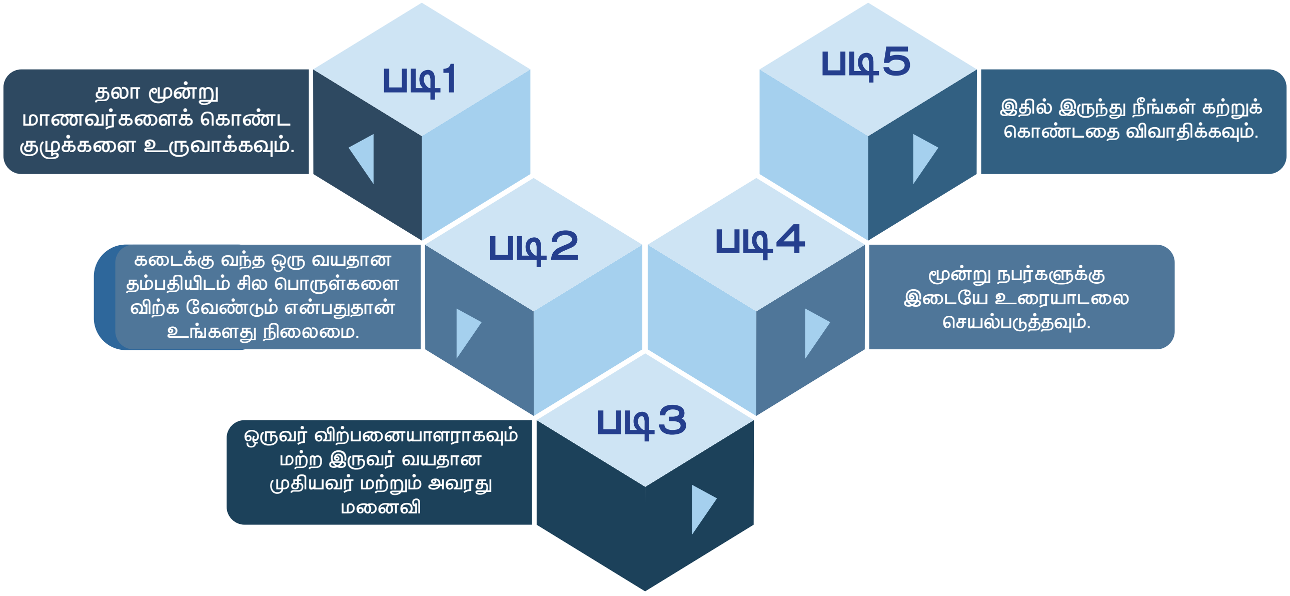
குழுப் பயிற்சி

தகவல் தொடர்பில் பின்வருவனவற்றை அடையாளம் காணவும்

அனுப்புநர் ________________________

பெறுநர் ___________________________

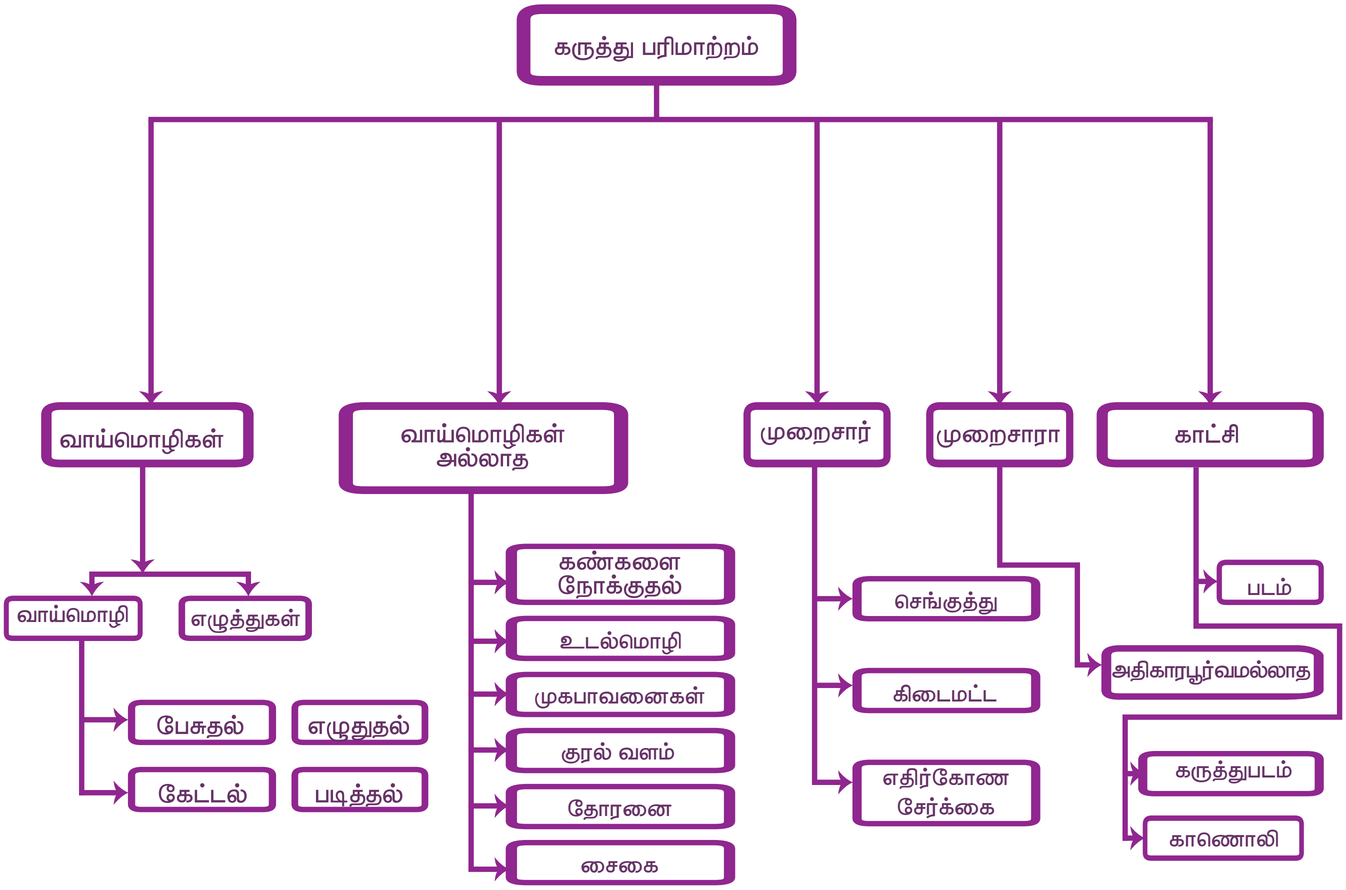
பாதை _____________________________



3.3 தகவல் தொடர்பின் வகைகள்

தகவல் தொடர்பு வெறும் வார்த்தைகளால் மட்டுமே நடக்கிறது என நினைக்கிறீர்களா? உங்கள் சகோதரர் அல்லது சகோதரியுடன் விளையாடும்போது அவருக்கு ஏதேனும் தீங்கினை ஏற்படுத்தியது உண்டா? அவர்களிடம் கேட்காமலேயே அவர்களின் முகபாவத்தை பார்த்து அவர்கள் உங்கள் மீது கோபமாக இருப்பதை உணர்ந்தீர்களா?

நம் அன்றாட வாழ்வில், நாம் வார்த்தைகளை பயன்படுத்துவதை விட, வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தாமல் (உடல் மொழி, குரலின் தொனி, உணர்ச்சிகளின் வெளிப்பாடு போன்றவை) அதிகம் தொடர்பு கொள்கிறோம்.



XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 40 2/21/2023 1:11:43 PM

பல வகையான தகவல் தொடர்புகள் உள்ளன. முக்கிய வகைகளாவன :

தகவல் தொடர்பு 5 வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

வாய்மொழி தொடர்பு : இது வாய் வழி மற்றும் எழுதப்பட்ட தகவல் தொடர்பு வடிவத்தை உள்ளடக்கியது, இதில் பேசுதல், கேட்டல், வாசித்தல் மற்றும் எழுதுதல் ஆகியவை அடங்கும்.

வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு : இவை பெரும்பாலும் உடல் மொழியை உள்ளடக்கியது. இவை ஒரு உரையாடலின் போது மனிதனால் பேசப்படாத மற்றும் எழுதப்படாத வெளிப்பாடுகள் ஆகும்.

முறை மற்றும் முறைசாரா தொடர்பு: இவை ஒரு செய்தியை வழங்கும் போது, பின்பற்ற வேண்டிய வடிவங்கள் அல்லது விதிகளை உள்ளடக்கியது. முறை சார் தொடர்பு என்பது ஒரு உயர் அதிகாரிக்கு தகவலை தெரிவிப்பது, ஆனால் முறைசாரா தொடர்பு என்பது ஒரு நண்பருக்கு சாதாரணமாக தெரிவிக்கும் தகவலாகும்.

காட்சி தொடர்பாடல் : இவை எல்லா இடங்களிலும் ஒரு தகவலை தெரிவிக்க காட்சியாக வைக்கப்படும் அடையாளங்கள் மற்றும் அறிவிப்புகள் .

பயனுள்ள தகவல் தொடர்புக்கான தடைகள்

சில நேரங்களில் நாம் தெரிவிக்க முயற்சிக்கும் தகவல்கள் தொலைந்து போகின்றன அல்லது தவறாக குறுக்கிடப்படுகின்றன. அதன் பிறகு நம்மால் தெளிவாக தொடர்பு கொள்ள முடிவதில்லை. ஆனால் இந்த தடைகள் செய்திகளை பகிர்ந்து கொள்வதிலிருந்தும், புரிந்து கொள்வதிலிருந்தும் நம்மை தடுக்கும்.

3.4 வாய் மொழி தொடர்பு

மற்றவர்களுடன் தகவலை பகிர்ந்து கொள்ள வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் வாய் மொழி தொடர்பு செய்யப்படுகிறது. எனவே இது பேசுதல் மற்றும் எழுதுதல் போன்ற தொடர்புகளை உள்ளடக்கியது.

இருப்பினும், பலர் பேசும் தகவல் தொடர்புகளை மட்டுமே விவரிக்க இந்த வார்த்தையை பயன்படுத்துகின்றனர். தகவல் தொடர்புகளின் வாய்மொழி என்பது நீங்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் வார்த்தைகளைப் பற்றியது மற்றும் அவை எவ்வாறு கேட்கப்பட்டு விளக்கப்படுகிறது என்பதை பற்றியதாகும்.

வாய்மொழி தொடர்பு, ஒலி சொல் மற்றும் பேச்சினை உள்ளடக்கியது. பேசுதல் என்பது மிகவும் பயனுள்ள மற்றும் பொதுவான தகவல் தொடர்புக்கான வழி ஆகும்.

மேலும் இது நமது உணர்ச்சிகளை வார்த்தையாக வெளிப்படுத்த உதவுகிறது.

www.tnschoolbooks.in

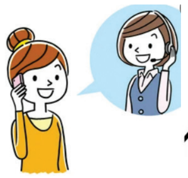
வாய்மொழி தொடர்பின் நன்மைகள்

இது ஒரு எளிதான தொடர்பு முறை

மற்றவரின் பதிலுக்கு ஏற்ப உங்கள் தொடர்புகளை மாற்றிக் கொள்ள உங்களை அனுமதிக்கிறது.

வாய்மொழி தொடர்பின் வகைகள் :

- வாய்வழி தொடர்பு
- எழுதப்பட்ட தொடர்பு

வாய்மொழி தொடர்பின் வகைகள்	எடுத்துக்காட்டு	
வாய்வழி (அ) பேச்சுத் தொடர்பு	• நேருக்கு நேர் உரையாடல் • தொலைபேசியில் உரையாடல் • வகுப்பறை உரையாடல் • வணிக விவாதம் • பொது உரைகள்	
எழுதப்பட்ட தொடர்பு தகவல் தொடர்பு எழுதப்பட்ட அல்லது தட்டச்சு செய்த வார்த்தைகளின் தொடர்பு	எழுதப்பட்ட கடிதம், இமெயில், குறிப்புகள் குறுஞ்செய்தி இலக்கமுறை தொடர்பு புத்தகங்கள் மற்றும் நாளிதழ்கள்	

வாய்மொழி தொடர்பு

வாய்வழி தொடர்பை மேம்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகள்

வாய்வழி தகவல்தொடர்பு திறனை மேம்படுத்த பல கருவிகள் மற்றும் நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தலாம். அவைகள்,

- வலுவூட்டுதல்
- கேள்விஎழுப்புதல்
- பிரதிபலித்தல்

வலுவூட்டுதல்

நாம் பேசும் வார்த்தைகளை வலுப்படுத்த வாய்மொழி அல்லாத சைகைகளான தலைஅசைவு,இதமான முகபாவனைகள் மற்றும் நல்லுறவைக்கட்டிஎழுப்ப கண் தொடர்பை பேணுதல் மற்றும் மற்றவர்களிடம் சிறந்த தன்மையை வலுப்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம்.

கேள்வியெழுப்புதல்

கேள்வி கேட்பது என்பது தெளிவற்ற பகுதிகளை தெளிவுபடுத்துவதற்கும்,நமதுபுரிதலைசோதிப்பதற்கும், இன்றியமையாத வழியாகும். மற்றவர்களிடம் இருந்து ஆதரவைப் பெறவும் இது நமக்கு உதவும். மேலும் சமூகமட்டத்தில் கேள்வி கேட்பது என்பது உரையாடல்களைத் தொடங்குவதற்கும், ஒருவரை உரையாடலுக்கு தூண்டுவதற்கும் மற்றும் ஆர்வத்தை காட்டுவதற்கும் ஒரு பயனுள்ள நுட்பமாகும் .

பிரதிபலிப்பு

பிரதிபலிப்பு என்பது, தெரிவிக்கப்பட்ட தகவல் அதே வழியில் புரிந்து கொள்ளப்பட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் மற்றொரு நபருக்கு நாம் வழங்கும் கருத்து.

தொலைபேசியில் பேசும் நெறிமுறைகள்

வாய்வழி தொடர்புகளில் மிக முக்கியமான ஒன்று தொலைபேசியில்

XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 42 2/21/2023 1:11:44 PM

தொடர்புகொள்ளுதல் ஆகும் ,தொலைபேசி அழைப்புகளைச் செய்வதில் பொருத்தமான வெளிப்பாடுகளை அடையாளம் காணும் திறன் மிக முக்கியமானதாகும். தொழில்சார் வாழ்க்கையில் வருங்கால முதலாளிகள், மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் பிறருக்கு முறையான தொலைபேசி அழைப்புகள் செய்யப்பட வேண்டும் .

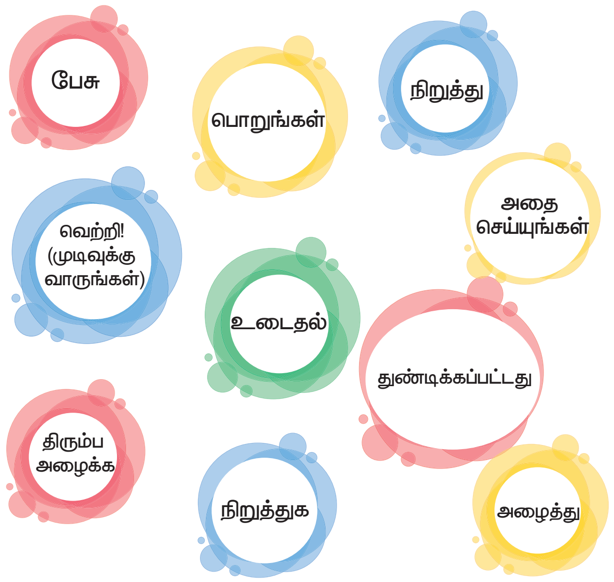
முறையான தொலைபேசி அழைப்புகளைச் செய்யக்கற்றுக் கொள்வது பணியிடத்தில் சிறப்பாக செயல்பட உதவும் .சரியான தொலைபேசி நெறிமுறைகளை கற்றுக்கொள்வது முக்கியம். இதன் மூலம் மற்றவர்களுக்கு நம்மை பற்றியோ நாம் குறிப்பிடும் வணிகத்தைப் பற்றியோ நல்ல அபிப்பிராயத்தை ஏற்படுத்த முடியும், எதிர்தரப்பில் உள்ளவருக்கு இது ஒரு இனிமையான அனுபவமாக அமையும் .

வாய்மொழி தொடர்பின் போது நாம் செய்ய வேண்டிய மற்றும் செய்யக்கூடாத சில விஷயங்களுக்கான குறிப்புகள்:

செய்ய வேண்டியது	செய்யக் கூடாதது
மற்றவரிடம்பேசும் போது புன்னகைக்க வேண்டும்	கவன சிதறலாக இருத்தல்
நீங்கள் தொலைபேசியில் பதிலளிக்கும் போது, அழைப்பவரை அன்புடன் வரவேற்று நம்மை நாம் அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.	கத்துதல் (அ) கிசுகிசுத்தல்.
தெளிவாக பேசுங்கள்	அழைப்பவரை நீண்ட நேரம் காத்திருக்க வைப்பது
சுருக்கமாக பேசுங்கள்	தேவையில்லாமல் பேசுவது

தொலைபேசியில் பயன்படுத்தப்படும் பொதுவான விதிமுறைகள்

தொலைபேசி உரையாடலைப் பற்றிய உதாரணம் இங்கே பகிரப்பட்டுள்ளது



பவித்ரா: ஹாய் வர்ஷினி, நான் பவித்ரா, எப்படி போகிறது?

வர்ஷினி: நன்று நன்று, மன்னிக்கவும் பவித்ரா நான் இன்னும் 2 நிமிடத்தில் செல்ல வேண்டும். நான் எவ்வாறு உங்களுக்கு உதவ வேண்டும்.

பவித்ரா: கவலை வேண்டாம் நான் உங்களிடம் விரைவாக கேட்பதற்க்கு ஒரு கேள்வி வைத்துள்ளேன்.

(மற்றவர் தங்களுக்கு நேரம் இல்லை என்று கூறினால் நீங்கள் சீக்கிரமாக சொல்ல வேண்டும் அல்லது பிறகு அழைக்க வேண்டும். நீங்கள் "நான் மீண்டும் பிறகு அழைக்கட்டுமா?" என கேட்க வேண்டும்.ஆனால் இங்கு பணிவான சிறு பேச்சுக்களை எதிர்பார்க்கக்கூடிய சூழல் உள்ளது.)

வர்ஷினி: ஹே பவித்ரா நான் சிகாகோ அலுவலகத்தை சேர்ந்த வர்ஷினி இன்று எப்படி இருக்கிறீர்கள்?

பவித்ரா: நல்லது நன்றி, நாங்கள் இந்த வார இறுதியில் தான் மலைகளுக்கு சென்று திரும்பி வந்தோம்.

வர்ஷினி: ஒ..கேட்பதற்கு நன்றாக உள்ளது. நான் அதன் மிகைமை அழகை கற்பனை செய்கிறேன்.

பவித்ரா: ஹே ரொம்ப நல்லது. சரி நான் உங்களுக்கு என்ன உதவ முடியும்.

பவித்ரா வணிக விஷயத்திற்கு மாறுவதற்கு முன்பு தொடங்கும் சிறு பேச்சுக்கள் நீண்டதாக இருக்க வேண்டியதில்லை.

"சரி நான் உங்களுக்கு என்ன உதவ முடியும்?", புரிந்து கொள்வதில் சிரமம் உள்ளபோதும், அல்லது எதுவுமே புரியாத போதிலும் "தயவு செய்து மீண்டும் ஒரு முறை சொல்ல முடியுமா?" போன்ற முக்கிய சொற்றடர்கள் நீங்கள் விரும்பும் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தும்.

செயல்பாடு 1

தயாராக இருங்கள், அழையுங்கள்.

நீங்கள் XYZ Ltd., – ல் பயிற்சியாளர் பதவிக்கு விண்ணப்பித்துள்ளீர்கள். நீங்கள் ஒரு வாரத்திற்கு முன்பு நேர்காணலில் கலந்து கொண்டீர்கள், ஆனால் அவர்களிடமிருந்து எந்த பதிலும் வரவில்லை. உங்கள் நிலையை அறிய HR மேலாளரை அழைக்கவும். நீங்கள் அழைப்பதற்கு முன் கண்ணியமாக இருக்கவேண்டும், மற்றும் விண்ணப்பித்த உங்களுடைய அனைத்து தகவல்களையும் தயாராக வைக்க வேண்டும் என்பதை நினைவில் கொள்ளவும்.

வாய்மொழி தொடர்பு – எழுதப்பட்ட தொடர்பு

எழுதப்பட்ட தொடர்பு:

எழுத்தின் மூலம் தொடர்பு கொள்ளும் திறன் ஒரு முக்கியமான திறமையாகும். ஒவ்வொரு வகையான வேலைக்கும் எழுதப்பட்ட தகவல் தொடர்பு திறன் உங்களுக்குத்தேவை. ஒருவர் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது தற்குறிப்புடன் வேலைக்கு விண்ணப்பிப்பது அடிப்படை தேவையாகும். நிஜ வாழ்க்கை சூழல்களில் பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக முறையான கடிதங்கள் மற்றும் முறைசாரா கடிதங்கள் எழுதப்படுகின்றன.

ஒரு நல்ல விண்ணப்பக் கடிதம் மற்றும் தற்குறிப்பு பணியளிப்பவருக்கு சாதகமான தோற்றத்தை உருவாக்குகிறது.

முறையான கடிதத்தின் மாதிரி டெம்ப்ளேட்:

தேதி: 14 மே 2016	→ கடிதம் எழுதும் தேதி
பெறுநர்: பதிப்பாசிரியர், Xyzகாலனி , XYZ நகரம் –400001	→ பெறுநரின் பதவி மற்றும் முகவரி
மதிப்பிற்குரிய ஐயா/அம்மா,	→ வணக்கம் தெரிவித்தல்
பொருள்: கடிதம் எழுதுவதற்கான காரணத்தின் சுருக்கமான விளக்கம்	→ ஒரு வாக்கியத்தில் கடிதம் எழுதுவதன் நோக்கம்
கடிதத்தின் அமைப்பு: (i) அறிமுகம் (ii) முக்கிய உள்ளடக்கம் (iii) முடிவு+கடிதத்தின் முடிவு	→ கடிதத்தின் முக்கிய உள்ளடக்கம். பெறுநரிடமிருந்துகவனத்தைப்பெறுவதும் இதில் அடங்கும். உங்களின் அறிமுகம் மற்றும் கடிதம் எழுதுவதின் நோக்கம் ஆகியவற்றை விளக்கமாக எழுத வேண்டும். மேலும், இரண்டாவது பத்தியில் முடிவை எழுத வேண்டும்.
தங்கள் உண்மையுள்ள	→ பாராட்டி நிறைவு செய்தல்

செயல்பாடு 1

உங்கள் புதிய வேலையின் முதல் நாள் பற்றி உங்கள் நண்பருக்குமுறைசாரா கடிதம் (Informal Letter)எழுதவும்.

தேதி:

இடம்:

அன்பு ___________,

நான் பகிர்ந்து கொள்ள ஆவலாக உள்ளேன்.

____

____

____

____

தங்கள் அன்புடன்,

உங்கள் ஆசிரியரின் உதவியுடன் உங்கள் கடிதத்தில் உள்ள இலக்கண மற்றும் நிறுத்தற்குறிபிழைகளை அடையாளம் காணவும்.

3.5 வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு

அறிமுகம்

வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு என்பது வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தாமல் மற்றவர்களுக்கு அனுப்பும் செய்தியாகும். வேறு வார்த்தைகளில் குறிப்பிட்டால் நாம் சமிக்ஞைகள் மற்றும் செய்திகளை மற்றவர்களுக்கு, உணர்ச்சி வெளிப்பாடு, சைகைகள், தோரணைகள், தொடுதல், இடைவெளி மற்றும் கண் தொடர்பு மூலம் அனுப்புதல்.

இது நம் வாழ்வில் ஒரு குறிப்பிடத்தக்க பங்கை வகிக்கிறது. ஏனெனில் இது அன்றாட வாழ்வில் ஒரு நபரின் தொடர்பு கொள்ளும்திறன், ஈடுபாடு மற்றும் அர்த்தமுள்ள தொடர்புகளை நிறுவுவதற்கான திறனை மேம்படுத்தும். வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு பெரும்பாலும் உடல் மொழி என்று குறிப்பிடப்படுகிறது மற்றும் வெவ்வேறு கலாச்சாரத்தில் வெவ்வேறு வடிவங்களை எடுக்கும்.

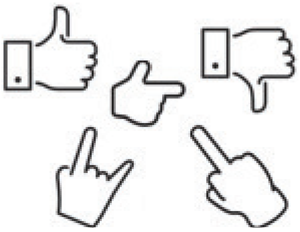
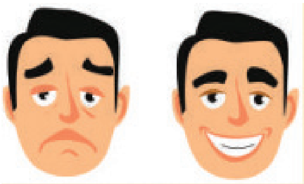
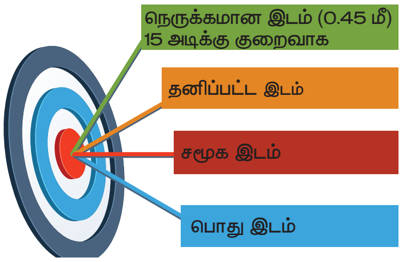
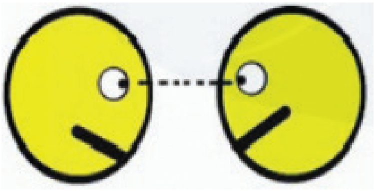
தோரணைமாறுதல், கண்களின் திசை, கைகால்களின் சைகைகள் மற்றும் முகபாவனைகள் போன்ற உடலின் ஒவ்வொரு அசைவுகளும், அசைவுகளின் சேர்க்கையும் மற்றவர்களுக்கு சமிக்ஞைகளை வழங்குகிறது. இந்த குறிப்புகள் நுட்பமானதாகவோ (அ) வெளிப்படையாகவோ இருக்கலாம். மேலும் அவை முரண்பாடாகவும் இருக்கலாம்.

உடல்மொழி நம் வார்த்தைகளை ஆதரிக்கிறது மற்றும் அது உண்மையா இல்லையா என்பதைக் குறிக்கிறது. ஏனெனில் வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு என்பது பெரும்பாலும் உள்ளுணர்வாகவும், பொதுவாக போலியானதாக இல்லாமலும் மற்றும் ஒரு நபரின் உண்மையான உணர்வின் அறிகுறியாகவும் இருக்கும்.

XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 45 2/21/2023 1:11:44 PM

www.tnschoolbooks.in

வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு

சொற்கள் அல்லாத தொடர்பு		
சைகைகள்	• வாழ்த்து கூற அல்லது விடைபெற கையை உயர்த்துதல். • ஒருவரை நோக்கி விரலை நீட்டுதல்.	
உணர்வுகளின் வெளிப்பாடு	• சந்தோஷமாய் இருக்கும்போது, புன்னகைத்தல். • வருத்தமாய் இருக்கும் போது சோகமான முகபாவனையாக இருத்தல்.	
உடல்கூறு மொழி	மனப்போக்கு மற்றும் உணர்வுகளால் தெரிவிக்கப்படும் தோரணைகள் நேராக நின்றல் மற்றும் ஆர்வம் காட்டுதல்	
இடம் சார்ந்த தூரங்கள்	இடைவெளி என்பது இரண்டு நபர்களுக்கு இடையிலான இடைவெளியை குறிக்கிறது. இரண்டு நபர்களுக்கு இடையே உள்ள இடைவெளி பொதுவாக அவர்களுக்கு இடையே உள்ள நெருக்கத்தினைப் பொறுத்தது.	
கண் தொடர்பு	ஒருவரை நாம் பார்க்கும் விதத்தின் மூலம் நிறைய தொடர்பு கொள்ள முடியும். கண் தொடர்பின் மூலம், நாம் அந்த நபருக்கு கவனம் செலுத்துகிறோம் அல்லது விலகி பார்ப்பதன் மூலமாக அவரை புறக்கணிக்கிறோம் என்பதை காட்டலாம்.	

வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பில் உடல் கூறு மொழிகள்

உடற்கூறு மொழி, பேசும் வார்த்தையை விட அதிகமாக தொடர்பு கொள்கிறது. இதில் சைகைகள், தோரணைகள், முக பாவனைகள், கண் தொடர்பு மற்றும் தனிப்பட்ட தோற்றம் ஆகியவை அடங்கும். நேர்காணல்களில் வெற்றியை அடைவதற்கு, பொருத்தமான உடல் அசைவுகளை கண்டு கொள்வதினால் ஒரு நல்ல அபிப்ராயத்தை உருவாக்குகிறது.

XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 46 2/21/2023 1:11:45 PM

சைகைகள்	அர்த்தம்	சைகைகள்	அர்த்தம்
சுறுசுறுப்பு மற்றும் நிமிர்ந்த நடை	நம்பிக்கை	திறந்த உள்ளங்கை	அப்பாவி, நேர்மை, வெளிப்படைத்தன்மை
கால்களை ஊன்றி உட்கார்ந்தது காலால் சற்று உதைத்தல்	சலிப்பு	கைகள் பின்னனால் கட்டப்பட்டிருத்தல்	கோபம், விரக்தி, பயம்
கைகளை குறுக்காக கட்டுதல்	தற்காப்பு	விரைவான தலை சாய்தல்	ஆர்வம்
நகங்களை கடித்தல்	பாதுகாப்பின்மை, பதட்டம்	கன்னத்தை தட்டல்	முடிவெடுக்க முயற்சித்தல்
கண்களை அல்லது கைகளை தேய்த்தல்	சந்தேகம், அவநம்பிக்கை எதிர்பார்த்தல்	கால்களை ஒதுக்கி உட்காருதல், கன்னத்தில் கைகளை தவிர்த்து அமர்தல்,	திறந்த நிதானமான மதிப்பீடு.யோசித்தல்

வாய்மொழி அல்லாத தகவல் தொடர்புகளை மேம்படுத்துவதற்கான உதவிக் குறிப்புகள் :

- சுய செயல்பாட்டை அறிந்து கொள்ளுதல்
- மன அழுத்தத்தை திறம்பட நிர்வகித்தல்
- பேசும் வார்த்தைகளின் அடிப்படையில் எதிர் செயல்பாட்டை மதிப்பிடுதல்

செயல்பாடு 1

பேசாமல் சைகை மூலம் உணர்த்தும் விளையாட்டை செயல்படுத்துதல் : (Dumb Charades Game)

செயல்முறை :

வகுப்பறையை இரண்டு குழுவாக பிரிக்கவேண்டும்.

ஒரு தன்னார்வளரை முன் அழைத்து ஆசிரியர் ஒரு வார்த்தை (அ) சொற்றொடர் (அ) திரைப்படத்தின் பெயரையே கொடுக்க வேண்டும்.

அந்த தன்னார்வாளர் அந்த வார்த்தை (அ) சொற்றொடர் (அ) திரைப் படத்தின் பெயரை சைகை மூலம் குழுவின் மற்ற உறுப்பினர்களுக்கு அந்த வார்த்தையை உணர்த்துதல்.

சைகைகள் மூலம் உணர்ந்த 3 முதல் 4 நிமிடம் வரை கால அவகாசம் கொடுக்கப்படும். கண்டு பிடிக்கப்பட்டால் முழு மதிப்பெண் வழங்கப்படும். கண்டு பிடிக்க தவறினால் மற்ற குழுவிற்கு அனுப்பப்படும். அவர்கள் சரியானதை கண்டு பிடித்தால் பாதி மதிப்பெண் வழங்கப்படும்.

3.6 முறையான தகவல் தொடர்பு

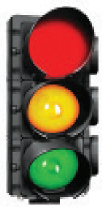
முறையான தகவல் தொடர்பு, முறையான மற்றும் முன் வரையறுக்கப்பட்ட விதிகளின் மூலம் தகவல் பரிமாற்றத்தை உள்ளடக்கியது. பணியிடத்தில், பணியாளர்கள் தங்கள் கடமைகளைச் செய்யும்போது முறையான தகவல் தொடர்புகளை பின்பற்ற வேண்டும் என்று பரவலாக எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. முறையான தகவல்தொடர்புக்கான சில பொதுவான எடுத்துக்காட்டுகள் அறிக்கைகள், கட்டளைகள், உத்தரவுகள் போன்றவை.

3.7 முறைசாரா தகவல் தொடர்பு

முறைசாரா தகவல் தொடர்பு பல பரிமாணங்களால் ஆனது. இது முன் வரையறுக்கப்பட்ட எந்த விதிகளும் இல்லாமல் சுதந்திரமாக தொடர்பு கொள்வது. இது ஒப்பீட்டளவில் மிக விரைவானது மற்றும் தொடர்புடையது. நிறுவனத்தில் இது பெரும்பாலும் திராட்சைக்கொட(Grapevine) தொடர்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது நிறுவனத்தின் வளர்ச்சிக்கு முக்கியமானது. ஏனெனில் ஊழியர்கள் வேலை தொடர்பான பிரச்சனைகளை மிகவும் வெளிப்படையாக விவாதிக்க முடிவதால் இது இறுதியில் நிறுவனத்தின் நேரத்தையும் பணத்தையும் சேமிக்கிறது. ஒரு சில பொதுவான எடுத்துக்காட்டுகள் குழு உறுப்பினர்களுக்கிடையேயான அரட்டைகள், தனிப்பட்ட பத்திரிக்கை அல்லது நாட்குறிப்பு போன்றவை.

3.8 காட்சித் தகவல் தொடர்பு

காட்சித் தகவல் தொடர்பு என்பது படங்கள் மூலம் மட்டுமே புரிந்து கொள்ளும் செய்திகளை அனுப்புவதை உள்ளடக்கியது. இந்த வகையான தகவல் தொடர்புகளின் முக்கிய நன்மை என்னவென்றால், அதை புரிந்து கொள்வதற்கு எந்தவொரு குறிப்பிட்ட மொழியையும் அறிந்திருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. இது புரிந்து கொள்ள எளிதானது மற்றும் வெவ்வேறு இடங்களில் ஒரே மாதிரியாக உள்ளது. கீழே உள்ள அட்டவணை சில பொதுவான காட்சித் தகவல் தொடர்பு வகைகளை வெளிப்படுத்துகிறது.

காட்சித் தகவல் தொடர்பு : படங்கள் மூலம் தகவல் பரிமாற்றம்.			
ஹார்ன் அடிக்க கூடாது.		போக்குவரத்து விளக்குகள் சிகப்பு – நிறுத்து மஞ்சள் – காத்திரு பச்சை – செல்	
ஆண், பெண்ணுக்கான கழிப்பறை குறியீடு		ரயில்வே கிராசிங்கிற்கான குறியீடு	
தீப்பற்றக்கூடிய பொருட்களுக்கான குறியீடு		முன்னால் படிகள் இருப்பதை குறிக்கும் குறியீடு	
கைப்பேசி அல்லது கணினியில் ஒலி மற்றும் ஒளி கோப்புகளை இடைநிறுத்தம் செய்வதற்கான குறியீடு		புகைபிடிக்க தடை செய்யப்பட்ட பகுதியை குறிக்கும் குறியீடு	

XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 48 2/21/2023 1:11:45 PM

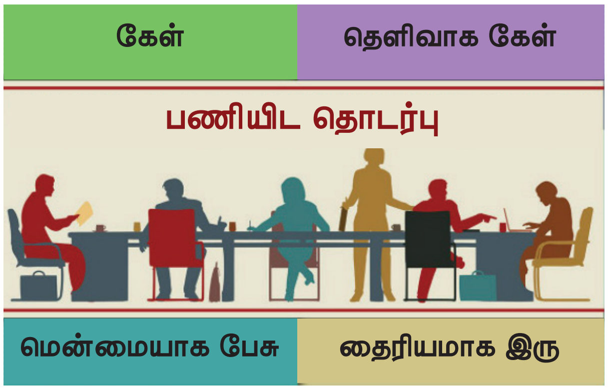
3.9 பணியிட தகவல் தொடர்பு

பணியிட தகவல் தொடர்பு என்பது பணியாளர்களின் தகவல் மற்றும் எண்ணங்களை பரிமாற்றம் செய்வதாகும். திறம்பட தொடர்பு கொள்வது, எந்தவொரு வேலையையும் செய்து முடிப்பதில் முக்கியமான அம்சமாகும், அது நேரிலோ அல்லது நடைமுறையிலோ நிகழும் மற்றும் ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள உள் தொடர்பு முயற்சிகளின் ஒரு பகுதியாகும்.

பணியிட தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம்

பணியிடத்தில் பயனுள்ள தகவல் தொடர்பு என்பது நிறுவனத்தின் வெற்றியின் உள் பகுதியாகும். பணியிடத்தில் தரமான தகவல் தொடர்பு தேவையற்ற சிக்கல்களை நீக்கி சிறந்த செயல்திறனை ஊக்குவிக்கும். பணியிடத்தில் திறம்பட தொடர்பு கொள்ளும் திறன் ஒட்டுமொத்த உற்பத்தி திறனை அதிகரிக்கும், மேலும் ஒரு வலுவான குழுவை உருவாக்க உதவும் பின்வரும் பண்புகளை கொண்டுள்ளது.

- நல்ல தகவல் தொடர்பு, நோக்கம் மற்றும் பொதுவான இலக்கை வழங்குகிறது.
- நல்ல தகவல் தொடர்பு தவறான புரிதலைத் தடுக்கும் மற்றும் குழப்பத்தை தவிர்க்கும்.
- நல்ல தகவல் தொடர்பு குழு கட்டமைப்பை தூண்டுகிறது மற்றும் நிறுவனத்தின் கலாச்சாரத்தை அதிகரிக்கிறது.
- நல்ல தகவல் தொடர்பு பணியாளர் ஈடுபாட்டை ஊக்குவிக்கிறது மற்றும் மன உறுதியை மேம்படுத்துகிறது.



- நல்ல தகவல் தொடர்பு பெரும்பாலும் அதிக ஆக்க வளமுடைய மற்றும் திறமையான பணியாளர்களை உருவாக்குகிறது.

தொடர்பு கொள்வது என்பது பேசுவது மட்டுமல்ல, கேட்பதும் கூட ஆகும். வேலையில் நன்கு கேட்பவர் என்பது ஒத்துழைப்பின் முக்கிய அம்சமும் சிக்கலை தீர்ப்பதும் ஆகும்.

வேலையில் தொடர்புகளை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகள்

- உறவுகளை மேம்படுத்த எதிர்வினைகளுக்கும் பதிலளித்தல்.
- மரியாதையுடன் பேசுதல் மற்றும் கேட்டல்.
- எப்படி, எப்போது அல்லது எங்கு தொடர்பு கொள்வது அர்த்தமுள்ளதாக இருக்கும் என்பதை கருத்தில் கொள்ளுதல்.
- பணிகளைப் பற்றிய தெளிவான வழிமுறைகளை வழங்குதல் மற்றும் எதிர்பார்க்கப்படும் முடிவுகள் என்ன என்பதைக் குறிப்பிடுதல்.
- சிறந்த விவாதம் மற்றும் கருத்து பரிமாற்றத்தை ஊக்குவித்தல்.
- வெளிப்படைத் தன்மையுடன் அடிக்கடி தொடர்பு கொள்ளுதல்.
- குறிப்பிட்ட மற்றும் விளக்கமான, ஆக்கப்பூர்வமான விமர்சனத்தை வழங்குதல்,
- வழக்கமான பணியாளர் சோதனைகளை திட்டமிடுதல்.
- உங்கள் வணிகத்திற்கான சரியான கருவிகளை பயன்படுத்துதல்.
- குழு உருவாக்கும் செயல்பாடுகளை ஒழுங்கமைத்தல்.

3.10 சுய வெளிப்பாடு

அறிமுகம்

நாம் நம்மைப் பற்றி பகிர்ந்து கொள்ளும் வழி சுய வெளிப்பாடு என்று அழைக்கப்படுகிறது. மேலும் அதைச் செய்வதற்கு நிறைய வழிகள் உள்ளன. உங்களை வெளிப்படுத்த சில தவறான வழிகளும் உள்ளன, ஆனால் நீங்கள் செய்யக் கூடிய சில விஷயங்கள் மற்றவர்களை விட நீங்கள் கேட்கும் மற்றும் கேட்கப்படுவதற்கான சிறந்த வாய்ப்பை வழங்குகின்றன. சுய வெளிப்பாடு என்பது உங்கள் ஆளுமை, உணர்வுகள் வார்த்தைகள், முகபாவனைகள் உடல் அசைவுகள், உடைகள், செயல்கள் மற்றும் உடைமைகளை சுயமாக வெளிப்படுத்தும் உணர்வாகும்.

சுய வெளிப்பாட்டின் முக்கியத்துவம்

சுய வெளிப்பாடு உங்கள் வாழ்க்கை, செயல்கள், முடிவுகள், உறவுகள், நம்பிக்கைகள் மற்றும் எண்ணங்களை ஆழமாகப் புதைத்து வைப்பதற்குப் பதிலாக அவற்றை பிரதிபலிக்க உதவும். சிந்தனையுடன் நம்மை வெளிப்படுத்துவதன் மூலம், மற்றவர்களுடன் சிறப்பாக ஒத்துழைத்து ஒரு சமூகத்தை கட்டியெழுப்பி தொடர்பு கொள்ளலாம்.

பெரும்பாலும் நாம் நம் உணர்ச்சிகளை நமக்குள் வைத்திருக்கிறோம், ஏனென்றால் நமது வார்த்தைகள் அல்லது செயல்கள் உருவாக்கக்கூடிய எதிர்விளைவுகளைப் பற்றி நாம் பயப்படுகிறோம். ஆனால் உள்புறத்திலும், வெளிப்புறத்திலும் நேர்மறையான விளைவை உருவாக்கும் விதத்தில் உங்களை வெளிப்படுத்துவதே முக்கியமானது.

சுய வெளிப்பாட்டின் திறன்

பெரும்பாலான திறன்களைப் போலவே, உங்கள் சுய வெளிப்பாடு திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான சிறந்த வழி அவற்றை பயிற்சி செய்வதாகும். சுய வெளிப்பாட்டின் திறன் கீழ்கண்டவற்றை உள்ளடக்கியது.

- பேசுதல்
- எழுதுதல்
- உடல் கூறு மொழி
- கலைசார்முயற்சிகள் (இசையை உருவாக்குதல், நடனமாடுதல்)

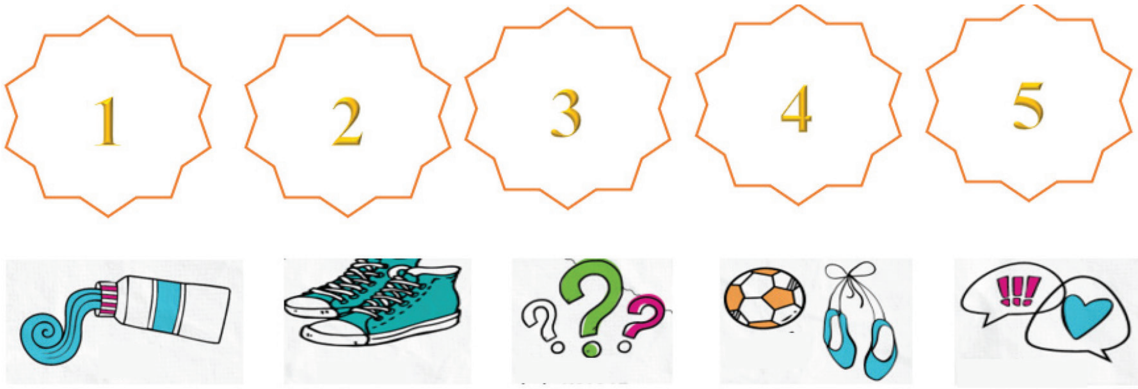
உங்களை வெளிப்படுத்துவதற்கான வழிகள்

- உணர்வுகளை அங்கீகரித்தல்
- உணர்வுகளைப் பற்றி எழுதுதல்
- உணர்வுகளை ஆக்கப் பூர்வமான முறையில் சொல்லுதல்
- ஆக்கப் பூர்வமாக வெளிப்படுத்துதல்
- அந்த தருணத்தில் உண்மையைப் பேசுதல்
- சுய அறிவைப் பெறுதல்
- யதார்த்தத்தின் கூர்மையான உணர்வை வளர்த்துக் கொள்ளுதல் (கால்களை முறையாக தரையில் வைக்கவும்)

செயல்பாடு 1

காட்சிப்படுத்துவதற்கு பல வழிகள் உள்ளன, உங்களைக் காட்சிப்படுத்துவதற்கு எது பொருத்தமானது / வசதியானது என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து, எந்தெந்த வழிகளில் இதை பயன்படுத்துவீர்கள் என்று சொல்லுங்கள்.

www.tnschoolbooks.in



3.11 இலக்க தகவல் தொடர்பு – தொழில்சார் அமைப்பு

தொழில்சார் அமைப்பு என்பது உங்கள் துறையில் உள்ள வல்லுநர்கள் மற்றும் பிறருடன் உறவுகளை வளர்த்து பராமரிக்கும் செயலாகும். இது உங்களுக்கும் மற்றவர்களுக்கும் இடையே பரஸ்பர நன்மை பயக்கும் உறவுகளை வளர்க்க உதவுகிறது, பெரிய தொழில்சார் அமைப்பானது சிறந்த வேலை வாய்ப்பினைக் கண்டறிய உதவுகிறது, தொழில்துறையின் போக்குகள் மற்றும் தொழில்நுட்பம் பற்றி புதுப்பித்த நிலையில் இருக்கவும் உதவுகிறது. இந்த அமைப்பு வாழ்க்கைக்கான ஆதாரம் ஆகும்.

தொழில் சார் அமைப்புகளை உருவாக்குவதற்கான எளிய முறைகள் பின்வருமாறு :

- LinkedIn, Indeed போன்ற நிகழ்நிலை வலையமைப்பு இணையதளங்களில் இணைதல்.
- அரசு மற்றும் தனியார் நிறுவனங்கள் நடத்தும் வேலை வாய்ப்பு கண்காட்சிகளில் கலந்து கொள்ளுதல்.
- உங்கள் ஆசிரியர்கள் மற்றும் சக மாணவர்களுடன் தொடர்பில் இருத்தல்.
- வல்லுநர்களைக் கொண்ட விளையாட்டுக் குழுக்கள் அல்லது அணிகளில் இணைதல்.

தொழில்சார் அமைப்பை உருவாக்குவதன் முக்கியத்துவம்

- உங்கள் தனிப்பட்ட அடையாளத்தின் அடிப்படையில் சரியான வேலையைக் கண்டறிதல்
- மதிப்புமிக்க தொழில் ஆலோசனையைப் பெறுதல்
- வேலை வாய்ப்புகளைக் கண்டறிதல்
- நீடித்த உறவுகளை வளர்த்தல்

உங்களது தொழில் வளர்ச்சிக்கு தொழில்சார் அமைப்பின் ஆதரவு

- **புதிய வேலைகளைக் கண்டறிதல் :** நாம் ஒரு நிர்வாகப் பொறுப்பில் இருந்து, புதிய பணியாளர்களைப் பணியமர்த்துவதற்குப் பொறுப்பாக இருந்தால், நாம் தொடர்பு கொள்ள இயலாத ஒரு திறமையைக் கண்டறிய நம்முடைய அமைப்பு நமக்கு உதவும்.
- **திறந்தநிலை வேலை வாய்ப்பைப் பற்றி கற்றல்:** ஒரு நபர் தற்பொழுது வேலை இல்லாமல் இருந்தாலோ அல்லது சமீபத்தில் வேலையை விட்டாலோ, தொழில்சார் அமைப்பில் இருப்பதால் கூடுதல் விருப்பங்களைப் பெறுவதற்கான வாய்ப்புகளை மேம்படுத்தி, தற்பொழுது பணியமர்த்தும் நிறுவனங்களைப் பற்றிய பொருத்தமான தகவலைப் பெறலாம்.

XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 51 2/21/2023 1:11:46 PM

www.tnschoolbooks.in

XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 52 2/21/2023 1:11:47 PM

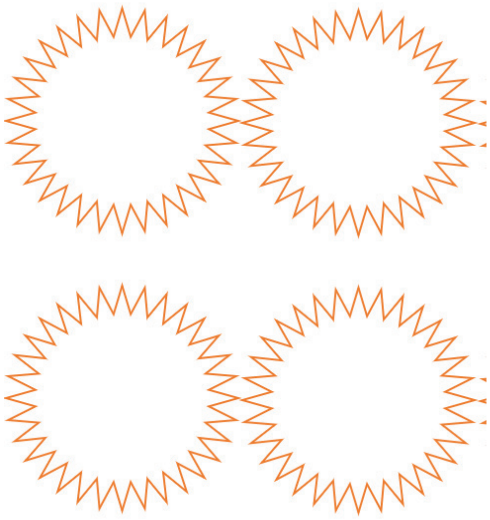
- **தொழில்சார் ஆலோசனைப் பெறுதல்:** ஒரு தொழிலை மாற்றினாலும் அல்லது தொழில்சார் அமர்வை வழங்கினாலும், அந்த துறையிலுள்ள வல்லுநர்களின் ஆலோசனை தேவைப்படலாம். இந்த தொழில்சார் அமைப்பிலிருந்து அதைப் பெறலாம்

- **சாத்தியமான வாடிக்கையாளரைக் கண்டறிதல் :** நம் நிறுவனம் விரிவடையும் போது அல்லது வளர்ச்சியடையும் போது, நமக்கு புதிய வாடிக்கையாளர்கள் தேவைப்படுவார்கள். இந்த அமைப்பு புதிய வாடிக்கையாளர்களை அறிமுகப்படுத்த அனுமதிக்கும்.

தொழில்சார் அமைப்பிற்கான குறிப்புகள்

செயல்பாடு 1

உங்கள் நகரத்தில் உள்ள மதிப்புமிக்க சேவைத்துறை நிறுவனத்தில் உங்களுக்கு முன் பயின்ற மாணவர்கள் பணியில் சேர்ந்து உள்ளனர். அவர்களோடு தொடர்பில் இருப்பதற்கு சாத்தியமான வழிகள் என்ன?



3.12 இலக்க தகவல் தொடர்பு – ஆராய்தல், உருவாக்குதல் மற்றும் மின்னஞ்சல் மூலம் தொடர்பு கொள்ளுதல்

மின்னஞ்சல்

மின்னஞ்சல் என்பது மின்னணுச் செய்தியை இணையம் அல்லது கணினி வலையமைப்பு மூலம் ஒரு பயனரிடமிருந்து மற்ற பயனருக்கு அனுப்புவதாகும். இது பல வரிகளைக் கொண்ட உரை மற்றும் கோப்பு இணைப்புகளையும் உள்ளடக்கியது. படங்கள், ஆவணங்கள், அட்டவணைச் செயலிகள், ஒலிகோப்புகள், ஒளிகோப்புகள், போன்றவை இணைப்புகளாக இருக்கலாம்.

ஆராய்தல்

ஒரு மின்னஞ்சல் கணக்கை அமைக்க பல பிரபலமான மின்னஞ்சல் வழங்குநர்களில் ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் :

Gmail (Google மூலம் இயங்குகிறது)

Outlook (Microsoft மூலம் இயங்குகிறது)

Yahoo!Mail (yahoo மூலம் இயங்குகிறது)

மின்னஞ்சல் செய்தி வடிவம்

From : அனுப்புநரின்மின்னஞ்சல்முகவரியைக் காட்டும்.

To: பெறுநரின் மின்னஞ்சல் முகவரியைக் காட்டும். இது ஒன்றிற்கு மேற்பட்டதாகவும் இருக்கலாம்.

CC: CC – ன் விரிவாக்கம் Carbon copy மின்னஞ்சலின் நகல் அனுப்பட்ட பிறரின் மின்னஞ்சல் முகவரியைக் காட்டும்.

BCC: BCC– ன் விரிவாக்கம் Blind Carbon Copy. மின்னஞ்சலின் மறைப்பு நகல் அனுப்பிய பிறரின் மின்னஞ்சல்

www.tnschoolbooks.in

முகவரியைக் காட்டும். அதே மின்னஞ்சல் BCC– ல் உள்ள மற்றொரு மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்பட்டது என்பது மின்னஞ்சலை பெற்றவர்களுக்குத் தெரியாது.

Subject : செய்தியின் தலைப்பைக் காட்டும்

Message body: இது உரைச் செய்தியையும் அனுப்ப வேண்டிய இணைப்புகளையும் கொண்டுள்ளது.

உங்கள் செய்திப்பெட்டியில் மின்னஞ்சல் தோன்றினால், அது புதியதா அல்லது திறக்கப்படாத மின்னஞ்சலா என்பதை உங்களால் கூற முடியும் ஏனெனில் அது தடிமனாக தோன்றும். மின்னஞ்சல் யாரிடமிருந்து வந்துள்ளது மற்றும் மின்னஞ்சலின் பொருள் என்ன என்பதையும் நீங்கள் அறியலாம்.

செயல்பாடு 1

'Compose mail' நெடு வரிசையில் வழங்கப்பட்டுள்ள பல்வேறு குறியீடுகளின் நோக்கத்தை கண்டறியவும்.

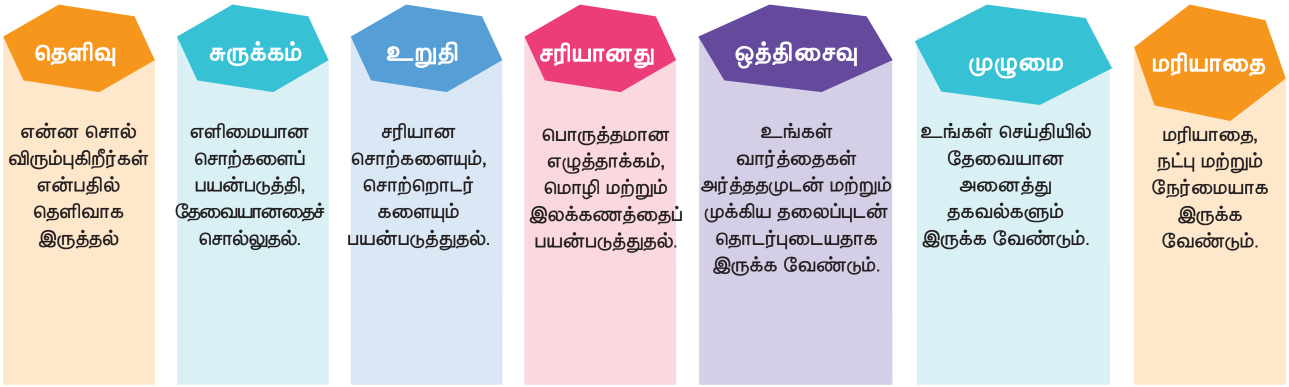
3.13 பயனுள்ள தகவல் தொடர்பு

பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு என்பது யோசனைகள், எண்ணங்கள், அறிவு மற்றும் தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்ளும் ஒரு செயல் முறையாகும். அதாவது குறிக்கோள் அல்லது உள்நோக்கம் சிறந்த முறையில் நிறைவேற்றப்படுகிறது. வார்த்தைகளைக் கட்டுப்படுத்துவது எளிது. நாம் திறம்பட மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ள விரும்பினால், நம் உடல் மொழியை கட்டுப்படுத்த கற்றுக் கொள்ள வேண்டும். உங்கள் உடல் பதட்டமாகவோ அல்லது ஆக்ரோஷமாகவோ தோன்றினால், உங்கள் வார்த்தைகளை யாரும் கவனத்தில் கொள்ள மாட்டார்கள்.

பயனுள்ள தகவல் தொடர்பிற்கான 7C கள்

தொழில்சார் தகவல் தொடர்பு திறன்களின் அடிப்படைக் கொள்கைகளை நாம் பின்பற்றினால், பயனுள்ள தகவல் தொடர்பினை மேற்கொள்ள முடியும்.

7 C – யின் விரிவாக்கம் : Clear (தெளிவு), Concise (சுருக்கம்) , Concrete (உறுதி), Correct (பொருத்தமானது), Coherent (ஒத்திசைவு), Complete (முழுமை), Courteous (மரியாதை).



XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 54 2/21/2023 1:11:47 PM

www.tnschoolbooks.in

பயனுள்ள தகவல் தொடர்பில் ஏற்படும் தடைகளை தவிர்க்கும் வழிகள்:

- தொடர்பு கொள்வதற்கு முன் எண்ணங்களைத் தெளிவாக்குதல்
- தகவல் தொடர்பு நேரம் நன்றாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்
- கேட்பவர் புரிந்து கொள்ளக் கூடிய மொழியைப் பயன்படுத்துதல்.
- செய்தியைத் தொடர்புடையதாகவும், சுருக்கமாகவும் தெரிவித்தல்.
- மற்றவர்கள் செய்தியைப் புரிந்துக் கொண்டனரா எனச் சரிப்பார்க்கலாம்.
- ஒருவரின் உடல்மொழி, தொனி மற்றும் செய்தியின் உள்ளடக்கம் ஆகியவற்றைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- மீண்டும் பேசும் முன் கவனியுங்கள்.
- பிறர் பேசும் போது குறுக்கிடாதீர்கள்
- செய்தியைப் பிழையற்றதாக வழங்கவும்.

உங்கள் பேச்சுத்திறனை மேம்படுத்துவதற்கான குறிப்புகள் மற்றும் தந்திரங்கள்

XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 55 2/21/2023 1:11:47 PM

செயல் 1

குழு பயிற்சி – தொலைப்பேசி உரையாடலை நடித்துக் காட்டவும் (Role – Play)

1. மூன்று மாணவர்களைக் கொண்ட குழுக்களை உருவாக்கவும்.
2. ஒரு மாணவர் அழைப்பாளராகவும், மற்றொரு மாணவர் பெறுநராகவும் செயல்பட வேண்டும். செயல் திட்டத்தைப் பற்றிய தகவலை உங்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டிய உரையாடலை நடித்துக் காட்டவும். நாளை தான் கடைசிநாள் மற்றும் வேலையை ஒரு மணி நேரத்தில் முடிக்க வேண்டும். இந்த உரையாடலைச் சத்தமாக பேசுங்கள்.
3. ஒரு மாணவன் மற்ற நபரிடம் பேசிய விதத்தின் அடிப்படையில் மூன்றாவது மாணவர் கருத்து தெரிவிக்க வேண்டும்.

3.14 பொது உரையாடல் (PUBLIC SPEAKING)

ஒரு பெரிய குழுவின் முன் உரையாடுவது பெரும்பாலான மக்களை பதட்டமடையச் செய்கிறது. ஆம் கூட்டத்தில் உரையாடுவதற்கு தனித்திறமை தேவை. திறம்பட உரையாடுவது மூன்று முக்கிய பகுதிகளாவன நீங்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் வார்த்தை, அவற்றை எப்படி சொல்கிறீர்கள் மற்றும் வாய்மொழி தொடர்பற்ற (Non – verbal) தகவல் தொடர்புகளுடன் நீங்கள் அவர்களை எவ்வாறு வலுப்படுத்துகிறீர்கள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

உங்கள் பயத்தைப் போக்கி, நம்பிக்கையான மற்றும் பயனுள்ள பேச்சாளராவதற்கு இந்த 3P–தயார் செய்தல் (Prepare), பயிற்சி (Practice), செயல்படுத்துதல் (Perform) முறையைப் பயன்படுத்துவது ஒரு வழியாகும்.

தயார் செய்தல் (PREPARE)

உங்களது தலைப்பைப் பற்றி சிந்தியுங்கள். தலைப்பைப் பற்றி , கவனிப்பவர்கள் (Listener) என்ன தெரிந்து கொள்ள வேண்டும் என்பதைப் பற்றி சிந்தியுங்கள். உங்கள் தலைப்பைப் புரிந்து கொள்ளும் சிறந்த வழியைப் பற்றி சிந்தியுங்கள். நீங்கள் சொல்ல நினைப்பதை முன்பே எழுதுங்கள்.

பயிற்சி (Practice) :

முதலில், நீங்களே பயிற்சி செய்யுங்கள். கண்ணாடி முன் நின்று பேசவும். உங்கள் குடும்பத்தார் மற்றும் நண்பர்கள் முன் பேசவும். அவர்கள் என்ன நினைக்கிறார்கள் என்று கேட்கவும், தெளிவாகவும், சத்தமாகவும் மற்றும் சரியான வேகத்தோடும் (மிக வேகமாவும் இல்லாமல் மெதுவாகவும் இல்லாமல்) பேசவும்.

செயல்படுத்துதல் (Perform) :

நீங்கள் பதட்டமாக உணர்ந்தால் ஆழமான மூச்சை எடுத்துக் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் தயார் செய்ததைப் பற்றி சிந்தித்து நம்பிக்கையுடன் பேசத் தொடங்குங்கள்.

முடிவுரை

இந்த பாடத்தில், தகவல் தொடர்பு திறன்களின் முக்கியத்துவம் மற்றும் அதில் உள்ள பல விஷயங்களை கற்றுக் கொண்டோம். தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் சார் வாழ்க்கையை மேம்படுத்த இதைப் பயன்படுத்தவும்.

மதிப்பீடு

1VAM4

I. பொருத்தமான விடையைத் தேர்ந்தெடுக. (1 மதிப்பெண்)

1. வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தாமல் தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்வதை உள்ளடக்கிய தகவல் தொடர்பு ____________ என்று அழைக்கப்படுகிறது.

    (அ) வாய்மொழி தகவல் தொடர்பு

    (ஆ) வாய்மொழியற்ற தகவல் தொடர்பு

    (இ) எழுதப்பட்ட தகவல் தொடர்பு

    (ஈ) சித்திர தகவல் தொடர்பு

2. விரைவான சாய்வு தலை' சைகை _____________ யைக் குறிக்கிறது.

    (அ) சலிப்பு (ஆ) நம்பிக்கை

    (இ) ஆர்வம் (ஈ) பாதுகாப்பின்மை

3. பின்வருவனவற்றில் எது பேசுவதற்கு (உரையாடுவதற்கு) தடையாக உள்ளது?

    (அ) தன்னம்பிக்கை (ஆ) பதட்டம்

    (இ) அமைதி (ஈ) நட்புறவு

4. தகவல் தொடர்பு என்பது தகவல்களை பரிமாறிக் கொள்ளும் _____________ ஆகும்.

    (அ) ஒரு வழி பாதை

    (ஆ) பல வழி பாதை

    (இ) மூன்று வழி பாதை

    (ஈ) இரு வழி பாதை

5. கோபம் கொண்ட ஒரு மனிதனின் உடல்மொழி ___________ இருக்கும்.

    (அ) அமைதி மற்றும் இணக்கம்

    (ஆ) நட்பு மற்றும் புன்னகை

    (இ) பதட்டம் மற்றும் முரட்டுத்தனம்

    (ஈ) நிதானம் மற்றும் இனிமை

6. ஒரு கூட்டத்தில் பேசும்போது, பின்வருவனவற்றில் எதை தவிர்க்க வேண்டும்?

    (அ) கண் தொடர்பைப் பராமரித்தல்

    (ஆ) உரையாடலை மனப்பாடம் செய்தல்

    (இ) உற்சாகமாக உணருதல்

    (ஈ) திடமாக நிற்றல்

7. நீங்கள் ஒரு விரைவான செய்தியை உருவாக்க விரும்பினால், அது ________ இருப்பது நல்லது.

    (அ) தெளிவு மற்றும் நீளமாக

    (ஆ) தெளிவு மற்றும் சுருக்கம்

    (இ) சுருக்கம் மற்றும் குழப்பம்

    (ஈ) சுருக்கம் மற்றும் மெதுவாக

8. திறன் பேசியில் (Smart Phone) தான் பேசியதைப் தாமாகவே பதிவு செய்தல் ______________ க்கு பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

    (அ) ஓய்வு நேரத்நதில் அதை பார்ப்பதற்கு

    (ஆ) நண்பர்களிடம் காட்டுவதற்கு

    (இ) ஒருவரின் தகவல் தொடர்பின் வலிமை மற்றும் பலவீனத்தை மதிப்பிடுவதற்கு

    (ஈ) முகநூலில் பதிவிடுவதற்கு

9. LinkedIn வலைதளத்தை _________ பயன்படுத்தலாம்.

    (அ) நமது தொழில் சார் புதிய உறுப்பினர்களை சந்திப்பதற்கு

    (ஆ) புகைப்படம் மற்றும் காணொளிகளைப் பகிர்வதற்கு

    (இ) திரைப்படங்களைப் பார்ப்பதற்கு

    (ஈ) அவர்களின் பிறந்தநாள் அன்று வாழ்த்துவதற்கு

10. வாய்மொழியற்ற தகவல்தொடர்பு ____________ வெளிப்பாடுகளைக் கொண்டது.

(அ) வாய்வழி மற்றும் எழுதப்பட்ட

(ஆ) வடிவம் மற்றும் விதிகள்

(இ) குறியீடுகள் மற்றும் அறிவிப்புகள்

(ஈ) பேசப்படாத மற்றும் எழுதப்படாத.

11. தகவல் தொடர்பு செயல் ___________ இருந்து தொடங்குகிறது.

(அ) வழி முறையில்

(ஆ) அனுப்புபவரிடம்

(இ) பெறுபவரிடம்

(ஈ) குறியீடு மாற்றுபவரிடம்

12. வகுப்பறை தகவல் தொடர்பு என்பது ஒருவகை _______________ தகவல் தொடர்பாகும்.

(அ) வாய்மொழி

(ஆ) வாய் மொழியற்ற

(இ) பணியிடம்

(ஈ) முறைசார் (Formal)

13. பணியிட தகவல் தொடர்பு என்பது ___________ இடையே பரிமாறிக் கொள்ளப்படும் தகவல் மற்றும் யோசனைகள்,

(அ) மாணவர்கள்

(ஆ) பணியாளர்கள்

(இ) தொழில் சார்பற்றவர்கள்

(ஈ) குழந்தைகள்

14. சிந்தனையுடன் நம்மை _________ மூலம், நாம் மற்றவர்களுடன் நன்றாக தொடர்பு கொள்ளலாம்.

(அ) வெளிப்படுத்துதல்

(ஆ) விலக்குதல்

(இ) கட்டுப்படுத்துதல்

(ஈ) அடக்குதல்

15. பணியிடத்தில் மோதல்களை எவ்வாறு நிர்வகிப்பது என்பதைக் கற்றுக் கொள்வது, சிறந்த _____________ உருவாக்க உதவும்.

(அ) இடைவெளி (ஆ) குழுக்கள்

(இ) இடம் (ஈ) பிரிவுகள்

16. நமது தொழில்துறையில் இருந்து அறிமுகவானவர்களின் வட்டம் ___________ என்ப்படும்.

(அ) சங்கம்

(ஆ) நண்பர்கள் குழு

(இ) தொழில்சார் அமைப்பு

(ஈ) கூட்டமைப்பு

17. பின்வருவனவற்றில் எது மின்னஞ்சல் சேவையாகும்?

(அ) Gmail.com

(ஆ) Kalvi TV

(இ) Cartoon Network

(ஈ) firefox

18. செய்தியின் தலைப்பைக் காட்டுவது ____________________

(அ) From

(ஆ) Subject

(இ) Message body

(ஈ) To

19. CC – யின் விரிவாக்கம் :

(அ) Corrected Copy

(ஆ) Carbon Copy

(இ) Carbonated Copy

(ஈ) Coordinated Copy

20. ஒரு நிறுவனத்தில், முறைசாரா தகவல் தொடர்பு பெரும்பாலும் ___________ என்று அழைக்கப்படுகிறது.

(அ) Grapevine (ஆ) Vineyard

(இ) Grapeyard (ஈ) Graveyard

XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 58 2/21/2023 1:11:48 PM

II. விடையளிக்கவும். (2 மதிப்பெண்கள்)

1. தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
2. பொது உரையாடலின் 3 P – க்கள் யாவை?
3. பணியிட தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
4. முறைசார் தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
5. மின்னஞ்சல் என்றால் என்ன ?

III. விடையளிக்கவும். (3 மதிப்பெண்கள்)

1. தகவல் தொடர்பின் வகைகளைப் பட்டியலிடவும்.
2. தொழில்சார் அமைப்பு என்றால் என்ன?
3. பணியிட தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம் என்ன?
4. தகவல் தொடர்பு செயல்முறையின் பகுதிகள் யாவை?
5. காட்சி தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன? இரண்டு எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.

IV. விடையளிக்கவும். (5 மதிப்பெண்கள்)

1. பயனுள்ள தகவல் தொடர்புக்கான தடைகளை வெல்வதற்கான வழிகள் யாவை?
2. மின்னஞ்சல் செய்தியின் வடிவம் என்ன?
3. உடல்மொழியின் பல்வேறு சைகைகளையும் அதன் பொருளையும் பட்டியலிடவும்.
4. மின்னஞ்சலை உருவாக்குவதற்கான படி நிலைகளை விளக்கவும்.

XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 59 2/21/2023 1:11:48 PM

www.tnschoolbooks.in

4 மின்னணு திறன்கள்

கற்றலின் நோக்கம்

- பல்வேறு கணினி உபகரணங்களை அறிந்து கொள்ளுதல்.
- கணினியின் பயன்பாடுகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- இயக்க அமைப்பின் வகைகளை விவாதித்தல்.
- MS – Word – ல் ஒரு ஆவணத்தை உருவாக்குதல், திறத்தல், சேமித்தல் மற்றும் மூடுதல்.
- Excel – பணித்தாளின் அடிப்படைகளை புரிந்து கொள்ளுதல்.
- MS – Powerpoint – ன் அம்சங்களை அறிந்து கொள்ளுதல்.
- இணையத்தின் நன்மைகள் மற்றும் பயன்பாடுகளைக் கற்றல்.
- இணையத்தில் உள்ள நல்ல நடைமுறைகளை அடையாளம் காணுதல்.
- இணைய பாதுகாப்பின் முக்கியத்துவத்தை உணருதல்.
- மொபைல் போனின் நன்மைகளை ஆராய்தல்.
- மொபைல் போனைப் பற்றியும் அதன் பயன்பாட்டினைப்பற்றியும் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- சமூக ஊடகங்களின் நன்மை தீமைகளைப் பற்றி விவாதித்தல்.

4.1 கணினியின் அடிப்படைகள்

கணினி என்பது ஒரு மின்னணு இலக்கவகை சாதனமாகும். இது தரவை செயலாக்கம் செய்து, பயனருக்கு பயனுள்ள தகவல்களாக மாற்றுகிறது. கணினி, வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள் கூறுகளை உள்ளடக்கியது. வன் பொருள் என்பது நினைவக சாதனங்கள், வடங்கள், ஒலிப்பெருக்கிகள் மற்றும் அச்சுப்பொறிகள் ஆகிய பருப்பொருள் சாதனங்கள் ஆகும்.

மென்பொருள் என்பது கணினி நிரல்களின் தொகுப்பாகும். இது

1. அமைப்பு மென்பொருள்
2. பயன்பாட்டு மென்பொருள் என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

அமைப்பு மென்பொருள்

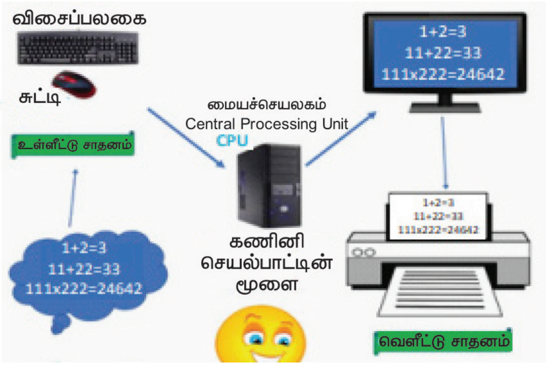
இது கணினியின் மொத்த இயக்கத்தையும் கட்டுப்படுத்த உதவுகிறது. எ.கா. இயக்க அமைப்பு.

பயன்பாட்டு மென்பொருள்

இது குறிப்பிட்ட வேலையை செயல்படுத்த உதவுகிறது. எ.கா. MS – Word, MS – Excel போன்றவை.

கணினியின் அடிப்படைகள்

கணினி மற்றும் இணையம் மூலம் தகவல் தொடர்பு மிக வேகமாக நடைபெறுகிறது. இவை பல செயல்களை செய்வதற்கான மனித திறன்களை மேம்படுத்துகிறது. இந்நாளில், கணினி மற்றும் இணையம் பயன்படுத்துவதால் பல நன்மைகள் கிடைக்கின்றன. கணினியானது வேகமாகத் தகவல்களைத் தேடவும், புதியவற்றைக் கற்றுக் கொள்ளவும், உலகம் முழுவதும் உள்ள மக்களுடன் தொடர்பு கொள்ளவும், வாழ்க்கையைச் சிறப்பாக நிர்வகிக்கவும் உதவுகிறது. கணினிகள் எதைப் பற்றி வேண்டுமானாலும் நாம் அறிந்து கொள்ள உதவுகிறது.



கணினியின் பகுதிகள்

கணினியின் பகுதிகள் பின்வருமாறு

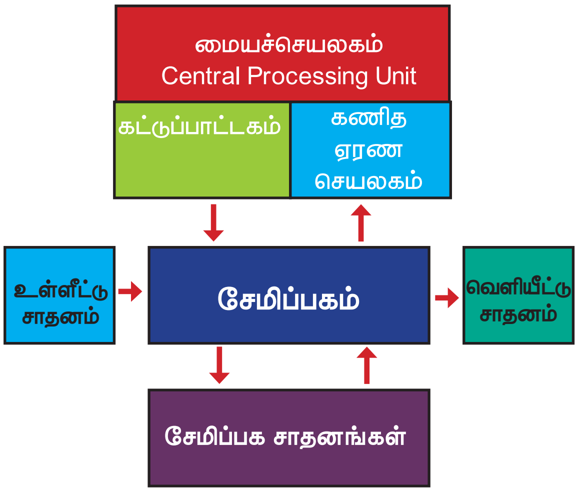
1. உள்ளீட்டகம்
2. மைய செயலகம் (CPU)
3. நினைவகம்
4. வெளியீட்டகம்

உள்ளீட்டகம் :

இவை கணினிக்கு தரவுகளை கொடுக்கிறது. எ.கா. விசைப்பலகை, சுட்டி மற்றும் இலக்க வகை கேமிரா போன்றவை.

மையச்செயலகம் (CPU)

வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருளிலிருந்து பெறும் அனைத்து கட்டளைகளையும் கையாளுவது மைய செயலகத்தின் பொறுப்பாகும். மையச் செயலகத்தின் முதன்மை பகுதிகள் கணித மற்றும் தீர்மானிப்பு செயல்களை செயல்படுத்தும் கணித ஏரண செயலகம் (ALU) மற்றும் அனைத்து செயல்பாடுகளையும் இயக்கும் கட்டுப்பாட்டகமும் (CU) ஆகும்.



நினைவகம்

நினைவகம் என்பது தரவுகள் மற்றும் கட்டளைகளை கணினியின் நினைவரையில் சேமிக்க உதவும் பகுதியாகும். இது முதன்மை நினைவகம் மற்றும் இரண்டாம் நிலை சேமிப்பு நினைவகம் என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

முதன்மை நினைவகம்

முதன்மை நினைவகம் என்பது CPU – க்குள் உள்ளமைக்கப்பட்ட நினைவகம் ஆகும். இது நேரடி அணுகல் நினைவகம் (RAM) மற்றும் படிக்க மட்டும் நினைவகம் (ROM) என பரவலாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

நேரடி அணுகல் நினைவகம் (RAM)

இது மையச் செயலகத்தால் அணுகப்படும் தரவு மற்றும் நிரல்களுக்கான தற்காலிக சேமிப்பு ஆகும்.

www.tnschoolbooks.in

இது அழியும் நினைவகம் ஆகும். அதாவது, கணினி நிறுத்தப்பட்டவுடன் அதிலுள்ள தரவுகள் அனைத்தும் அழிந்து விடும்.

கணினியைத் துவங்குவதற்கும், இயக்க அமைப்பை ஏற்றுவதற்கும் தேவையான அடிப்படை கட்டளைகள் ROM – ல் சேமிக்கப்பட்டிருக்கும்.

தரவுக் குறியீடு (Data Representation)

கணினியின் நினைவகம் பைட்டுகளின் அடிப்படையில் குறிப்பிடப்படுகிறது.

பிட் = 0 அல்லது 1

1 பைட் = 8 பிட்டுகள்

1 கிலோபைட் (KB) = 1024 பைட்டுகள்

1 மெகாபைட் (MB) = 1024 கிலோபைட்டுகள்

1 ஜிகாபைட் (GB) = 1024 மெகாபைட்டுகள்

1 டெராபைட் (TB) = 1024 ஜிகாபைட்டுகள்

சேமிப்பு சாதனங்கள் :

சேமிப்பு சாதனங்கள் அல்லது இரண்டாம் நிலை சேமிப்பு சாதனங்கள் தரவுகளையும், தகவல்களையும் நிரந்தரமாக சேமிக்க பயன்படுகிறது.

எ.கா.; CD, DVD, வன்வட்டு, பெண்டிரைவ் போன்றவை.

நெகிழ்வட்டு

வன்வட்டு இயக்கி

USB ஃபிளாஷ் இயக்கி

காணொளி பேழை

நினைவக அட்டை

குறுந்தடு

வெளியீட்டகம்

கணினியிலிருந்து தகவல்களை திரையிட அல்லது அச்சிட வெளியீட்டகம் உதவுகிறது. எ.கா. திரையகம் மற்றும் அச்சுப்பொறி போன்றவை.

செயல்பாடு 1

கணினியின் பல்வேறு பாகங்களை எழுதுக.

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

4.2 கணினியை ஆராய்தல்

கணினி பல பயன்களையும், நன்மைகளையும் கொண்டது. கணினியை எவ்வாறு சரியாகப் பயன்படுத்துவது என்பது கணினியை ஆராய்வதன் மூலம் சாத்தியமாகிறது. மேலும், ஒரு செயலை மிக வேகமாகவும், கூர்மையுடனும் சிறந்த முறையிலும் செய்ய நம்மை தூண்டுகிறது. ஒரு தொழிலைக் கற்றுக் கொள்வதில் தொடங்கி பணியமர்த்தப்படும் வரை கணினி நமக்கு உற்ற நண்பனாக விளங்குகிறது. நினைத்துப் பார்க்க முடியாத உயரத்திற்குச் செல்ல கணினி உதவுகிறது.

கணினியின் பயன்பாடுகள்

சொற்செயலாக்கம், இணையம், இலக்க வகை காணொலி அல்லது ஒலிக்கலவை, கணினி அச்சுப்பதிப்பு (Desktop Publishing), மருத்துவ துறையில் கணினி, கணித கணக்கீடுகள், வங்கிகள், பயணங்கள், தொடர்பு, பாதுகாப்புத் துறை, மின்கற்றல், இணைய வகுப்புகள் மற்றும் இணைய தேர்வுகள் என எண்ணற்ற வழிகளில் கணிப்பொறி பயன்படுகிறது.

XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 62 2/21/2023 11:58:49 AM

செயல்பாடு 1

- கணினியின் உள்ளீட்டு மற்றும் வெளியீட்டுச் சாதனங்களை அடையாளம் காணவும்.
- கணினியின் பல்வேறு சாதனங்களை அடையாளம் கண்டு அவற்றின் பெயர்களையும் குறிப்பிடவும்.

வ.எண்	குறியீடு	சாதனத்தின் பெயர்
1	1	
2	4	
3	2	
4	3	
5	7	
6	5	
7	8	
8	12	
9	10	
10	11	
11	6	
12	9	

4.3 இயக்க அமைப்பின் அடிப்படைகள்

ஒரு கணினி இயங்க வேண்டுமெனில் பல்வேறு நிரல்கள் பின்புலத்தில் இயங்க வேண்டும். இது பல்வேறு செயல்பாடுகளை மேற்கொண்டு பயனருக்கு தேவையானவற்றை நிறைவேற்றுவதன் மூலம், அவருக்கு மனநிறைவையும் மகிழ்ச்சியையும் அளிக்கிறது. Youtube போன்ற ஒரு பயன்பாட்டை நாம் திறக்கும் பொழுது, பின்னணியில் பல மென்பொருள் நிரல்கள் கணினியில் இயங்கிக் கொண்டிருக்கும். ஒலி, வண்ணக்காட்சி, ஒளி சுட்டியை நகர்த்துதல் மற்றும் இணையம் போன்றவற்றிற்கான வெவ்வேறு மென்பொருள் நிரல்கள் பின்னணியில் ஒன்றாக இயங்கி கொண்டிருக்கும்.

கணினியை இயக்கும் இயக்கியின் பெயர் இயக்க அமைப்பு (OS) ஆகும். இந்த இயக்க அமைப்பானது, வெவ்வேறு நிரல்கள் ஒரே நேரத்தில் ஒன்றோடு ஒன்று தலையீடு இல்லாமல் இயங்குவதை உறுதி செய்கிறது. இது கணினியின் பாதுகாப்பிற்கு பொறுப்பேற்பதோடு அங்கீகரிக்கப்படாத பயனர்கள் கணினியை இயக்காமல் இருப்பதையும் உறுதி செய்கிறது.

கணினியின் செயல்பாட்டைக் கட்டுப்படுத்தும் மென்பொருளை, இயக்க அமைப்பு (OS) என்கிறோம். உள்ளீட்டு மற்றும் வெளியீட்டு தரவுகளை வழி நடத்துதல், கோப்புகளைக் கண்காணித்தல், மற்றும் கணினி நிரல்கள் கணினி வளத்தை பல்வேறு செயல்பாடுகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்வதைக் கட்டுப்படுத்துதல் போன்ற செயல்களை இயக்க அமைப்பு கவனித்துக் கொள்கிறது.

மேலும் இது கணினிக்கும், பயனருக்கும் இடையே இடைமுகமாக செயல்படுகிறது. கணினிக்கு கட்டளைகளை வழங்க பயனருக்கு உதவுகிறது. இயக்க அமைப்பானது கணினியும் – பயனரும் ஒருவரை ஒருவர் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது. எ.கா. Windows, Mac மற்றும் Linux போன்றவை.

XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 63 2/21/2023 11:58:49 AM

இயக்க அமைப்பு அவற்றின் செயலாக்க திறன்களைப் பொறுத்து பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

1. **ஒற்றை பயனர் இயக்க அமைப்பு :**

   ஒரு நேரத்தில் ஒரு செயலைச் செய்ய ஒரே ஒரு பயனரை மட்டுமே அனுமதிக்கும் இயக்க அமைப்பு ஒற்றை பயனர் அல்லது ஒற்றை செயல் இயக்க அமைப்பு என அழைக்கப்படுகிறது. MS – DOS என்பது ஒற்றை பயனர் அல்லது ஒற்றை செயல் இயக்க அமைப்பிற்கு ஒரு எடுத்துக்காட்டு ஆகும்.

2. **பல பயனர் இயக்க அமைப்பு :**

   கணினிகள் மற்றும் மடிக் கணினிகளில் இது பயன்படுகிறது. இதன் மூலம் ஒரே நேரத்தில் பல பயனர்களால் ஒரே தரவு மற்றும் பயன்பாடுகளை அணுக முடியும். பயனர்களும் ஒருவருக்கொருவர் தொடர்பு கொள்ளலாம். Windows, Linux, Unix போன்றவை பல பயனர் இயக்க அமைப்பிற்கு எடுத்துக்காட்டாகும்.

இயக்க அமைப்பின் பட்டியல்கள் :

- Unix
- மைக்ரோசாஃப்ட் விண்டோஸ் (Microsoft Windows)
- Linux
- IOS
- ஆண்ட்ராய்டு (Android)

4.4 MS – WORD – யை ஆராய்தல்

அறிமுகம்

Microsoft Word என்பது ஒரு சொற்செயலாக்கப் பயன்பாடு ஆகும். ஒரு சொற்செயலாக்க நிரல் என்பது உரை மற்றும் வரை கலைகளை உள்ளிடுவதற்கும், திருத்துவதற்கும் மற்றும் உரையை வடிவமைப்பதற்குமான கருவிக்களை உள்ளடக்கியது ஆகும். Microsoft Word என்ற சக்தி வாய்ந்த சொற்செயலாக்க நிரலானது ஆவணங்களை விரைவாகவும் எளிதாகவும் உருவாக்க அனுமதிக்கிறது.

Word – யை பயன்படுத்தி நாம் உருவாக்கும் மின்னணுக் கோப்புகளை ஆவணங்கள் என்கிறோம். Word – ன் ஆவணக் கோப்புகளை வன்வட்டு, CD, ஃபிளாஷ் இயக்கி அல்லது வேறு ஏதேனும் சேமிப்பு சாதனத்தில் சேமிக்க முடிவதால், இடம் பெயர்வதையும், பரிமாற்றத்தையும், சரிபார்த்தலையும் எளிதாக்குகிறது.

Word – ஆவணத்தை திறத்தல் :

முன்னதாகவே ஒரு வட்டில் கோப்பாக சேமிக்கப்பட்ட Word ஆவணத்தை திறக்க பல வழிகள் உள்ளன.

பட்டிப்பட்டையில் File – லிருந்து open என்ற கட்டளையை தேர்வு செய்யவும், மாறாக Ctrl+O என்ற விசைப்பலகை குறுக்குவழி மூலமாகவும் திறக்கலாம். திறக்க விரும்பும் ஆவணத்தை கண்டறிய open உரையாடல் பெட்டியில் தேடவும். கோப்புகளை திறக்க PC – யின் வன் இயக்கியில் உள்ள பல்வேறு கோப்புறைகளையும், மற்றும் இணைக்கப்பட்டுள்ள கணினி வலையமைப்பிலும் தேட முடியும்.

கோப்பை கண்டறிந்ததும் அதை தேர்ந்தெடுத்தல் : உரையாடல் பெட்டியில் கோப்பானது உயர்த்திக் காட்டப்பட்டிருக்கும். அதன்பின்னர் Open பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.

Word – ல் ஆவணத்தை சேமித்தல் :

1. File பட்டியலை கிளிக் செய்து Save As கட்டளையை தெரிவு செய்யவும். Save As உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.

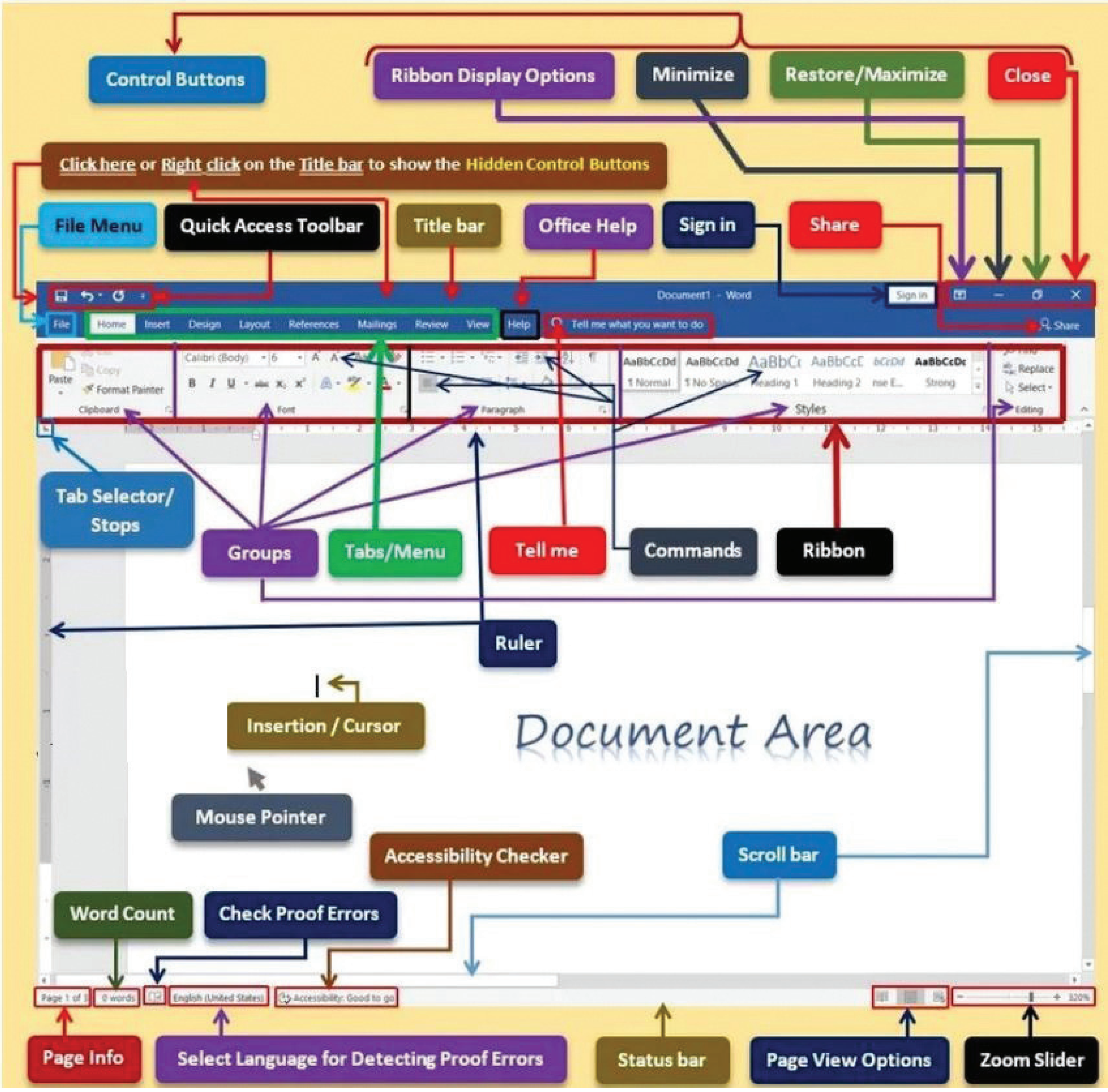
XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 64 2/21/2023 11:58:49 AM

முதல்முறையாக ஆவணத்தை உருவாக்கும் போதும் அல்லது ஆவணத்தை புதிய பெயரிலோ அல்லது வட்டில் வேறு இடத்திலோ சேமிக்க விரும்பும் போதும் நாம் Save As விருப்பத்தை பயன்படுத்த வேண்டும்.

2. File Name உரைப்பெட்டியில் ஆவணத்திற்கான பெயரைத் தட்டச்சு செய்யவும். Word தாமாக உங்கள் ஆவணத்தின் முதல் வரியை அல்லது முதலில் உள்ள சில சொற்களைக் கோப்பு பெயராக தேர்ந்தெடுத்து Save உரையாடல் பெட்டியில் நிரப்பிக் கொள்ளும். இல்லையெனில் File name பெட்டியில் கோப்பு பெயரைத் தட்டச்சு செய்யவும்.
3. உங்கள் கோப்பிற்கான இருப்பிடத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும் (விருப்பப்பட்டால்) Save As உரையாடல் பெட்டியில் உங்கள் ஆவணத்திற்கான குறிப்பிட்ட கோப்புறையை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
4. Save பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.

உரையை நீக்குதல்

உரையை நீக்குவது நல்ல திருத்துதலின் அடிப்படை திறன்களில் ஒன்றாகும். உரையை நீக்க Word பல வழிகளைக் கொண்டுள்ளது.

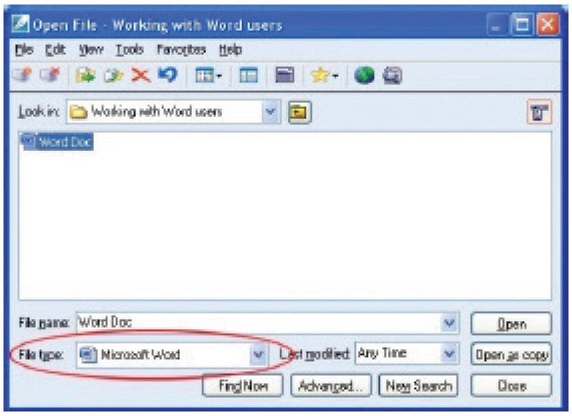


கீழ்காணும் இந்த இரண்டு விசைகளில் ஒன்றை அழுத்துவதன் மூலம் ஒரு நேரத்தில் ஒரு எழுத்தை நீக்குவதே மிக அடிப்படையான நீக்குதல் நுட்பமாகும்.

1. செருகும் புள்ளிக்கு இடது புறத்திலுள்ள உரையை நீக்குவதற்கு Backspace சாவியை அழுத்தவும்.
2. செருகும் புள்ளிக்கு வலது புறத்திலுள்ள உரையை நீக்குவதற்கு Delete சாவியை அழுத்தவும்.
3. நீங்கள் விரும்பும் உரையைத் தேர்ந்தெடுத்து Delete விசையை அழுத்தவும்.
4. உரையைத் தேர்ந்தெடுத்து தட்டச்சு செய்ய ஆரம்பித்தால், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரை தாமாக நீக்கப்பட்டு, புதிய உரையாக மாற்றப்பட்டு விடும்.
5. ஒரு வாக்கியத்தை (Sentences) நீக்க : Ctrl சாவியை அழுத்திப் பிடித்தவாறே வாக்கியத்தை தேர்ந்தெடுக்க அதனை கிளிக் செய்யவும் பிறகு Delete அல்லது Back Space விசையை அழுத்தவும்.
6. ஒரு பத்தியை நீக்க (Paragraph) : மூன்று முறை பத்தியின் மீது கிளிக் செய்து தேர்ந்தெடுக்கவும். பிறகு Delete அல்லது Backspace விசையை அழுத்தவும்.

MS – WORD – யை வடிவமைத்தல்

MS – WORD – ல் சொற்களை அமைப்பதும் அல்லது சொற்களுக்கான பல்வேறு பாணிகளை (Style) உருவாக்குவதும் வடிவமைப்பு எனப்படும்.



நீங்கள் விரும்பும் வகையில் உங்கள் ஆவணத்தை உருவாக்க வடிவமைப்பு பயன்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக ஒரு விடுப்பு கடிதத்தை வடிவமைத்தல் என்பது சுயவிவரத்தை வடிவமைத்தலிருந்து மாறுபடுகிறது.

MS –Word – ல் சொற்களைச் சேர்த்தல் அல்லது தட்டச்சு செய்தல்

1. செருகும் புள்ளியானது ஆவணத்தில் விட்டுவிட்டு தோன்றும் செங்குத்து கோடு ஆகும். ஒரு பக்கத்தில் உரையை எங்கிருந்து தட்டச்சு செய்ய வேண்டும் என்பதைக் குறிக்கிறது. பல வழிகளில் நீங்கள் செருகும் புள்ளியை பயன்படுத்தலாம்.
2. உரையை எங்கு சேர்க்க விரும்புகிறோமோ அங்கு செருகும் புள்ளியை வைக்கவும்.
3. தட்டச்சு செய்ய ஆரம்பிக்கவும்.

இடைவெளியைச் சேர்த்தல் :

4. ஒரு சொல்லுக்குப் பிறகு அல்லது உரையின் நடுவே இடைவெளியைச் சேர்க்க Spacebar பொத்தானை அழுத்தவும்.

புதிய பத்தி வரி (Paragraph Line) :

5. செருகும் புள்ளியை அடுத்த பத்தி வரிக்கு நகர்த்த விசைப்பலகையில் Enter பொத்தானை அழுத்தவும்.

கைமுறையாக அமைத்தல் (Manual Placement):

6. தட்டச்சு செய்ய ஆரம்பித்தவுடன் ஆவணத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் செருகும் புள்ளியை நகர்த்த சுட்டியைப் பயன்படுத்தலாம். நீங்கள் அதை வைக்க விரும்பும் உரையிலுள்ள இடத்தைக் கிளிக் செய்தால் போதுமானது.

அம்புக்குறி விசைகள்

7. செருகும் புள்ளியை நகர்த்துவதற்கு நீங்கள் விசைப்பலகையிலுள்ள அம்புக்குறி விசைகளையும்

பயன்படுத்தலாம். ஒரே வரியில் அடுத்தடுத்த எழுத்துகளுக்கு இடையே நகருவதற்கு இடது மற்றும் வலது அம்புக்குறி விசைகளைப் பயன்படுத்தலாம். வரிகளுக்கு இடையே நகருவதற்கு மேல் மற்றும் கீழ் அம்புக்குறி விசைகளைப் பயன்படுத்தலாம். சொற்களுக்கு இடையே விரைவாக நகருவதற்கு Ctrl + இடது அம்புக்குறி விசை (<—) அல்லது Ctrl + வலது அம்புக்குறி விசையைப்(—>) பயன்படுத்தலாம்.

குறிப்பிட்ட உரையை வடிவமைத்தல் :

1. உரையை நகர்த்துவதற்கு அல்லது வடிவமைப்பதற்கு முன்னர் அதனைத் தேர்ந்தெடுத்தல் வேண்டும். இதை செய்வதற்கு, உரையின் மீது சுட்டியை வைத்து கிளிக் செய்து இழுத்து பிறகு விட்டுவிட வேண்டும். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரையின் மீது உயர்த்திக்காட்டப்பட்ட பெட்டி தோன்றும்.
2. எழுத்துரு (Font) எழுத்துருவின் அளவு (Font Size), எழுத்துருவின் வண்ணம் (Font Colour) ஆகியவற்றை மாற்றுவதற்கான மற்றும் உரையை தடிமனாக, சாய்வாக, அடிக்கோடாக உருவாக்குவதற்கான விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
3. Word – ல் உரை அல்லது படங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது குறுக்கு வழி கட்டளைகளுடன் கூடிய மிதவைக் கருவிப் பட்டை தோன்றும், கருவிப்பட்டை தோன்றவில்லை எனில், தேர்ந்தெடுப்பின் மீது சுட்டியால் வட்டமிட முயற்சிக்க வேண்டும்.

உரையின் பல வரிகளைத் தேர்ந்தெடுத்தல் :

1. சுட்டிக்காட்டியை (Mouse Pointer) ஏதாவது ஒரு வரியின் இடது பக்கம் நகர்த்தினால், அது வலது சாய்ந்த அம்புக்குறியாக மாறும்.
2. இப்போது இடது கிளிக் செய்யவும். வரியானது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கும்.
3. பல வரிகளைத் தேர்ந்தெடுக்க, கிளிக் செய்து மேல் அல்லது கீழ்புறமாக சுட்டியை இழுக்கவும்.
4. ஆவணத்திலுள்ள அனைத்து உரையையும் தேர்ந்தெடுக்க Home லிருந்து Select கட்டளையை தேர்வு செய்து, பிறகு select All என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். மாற்றாக, விசைப்பலகையில் Ctrl+A என்பதை அழுத்தியும் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

4.5 EXCEL – யை ஆராய்தல்

அறிமுகம்

Microsoft Excel என்பது விரித்தாளை (Spreadsheet) உருவாக்குவதற்கும் பதிப்பித்தலுக்கும் உதவும் ஒரு பயன்பாடாகும். விரித்தாள் பொதுவாக, உரை மற்றும் எண்களைக் கொண்ட தரவு தொகுப்புகளுடன் வேலை செய்வதற்கும் வரைபடங்கள் (Graphs) மற்றும் விளக்கப்படங்களை (Charts) உருவாக்குவதற்கும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

விரித்தாள் (Spreadsheet) என்பது வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகளில் அமைக்கப்பட்டிருக்கும் தரவுகளை கொண்ட ஒரு மின்னணு பணித்தாள். இது கட்ட(Table) வடிவினைக் கொண்டுள்ளது. இது பல்வேறு கணக்கீடுகளைச் செய்யப் பயன்படுகிறது.

பணித்தாளின் அம்சங்கள்

பணித்தாளானது வேகம் மற்றும் துல்லியத்தை எளிதில் வழங்குகிறது. பல அம்சங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள் இதில் கட்டமைக்கப்பட்டு பயன்படுத்துவதை எளிதாக்குகிறது.

அலுவலக மற்றும் தனிப்பட்ட பயன்பாட்டிற்கான தரவு மற்றும் அட்டவணைகளை உருவாக்க Microsoft Excel பரவலாக பயன்படுகிறது. பல்வேறு செயல்களைச் செய்வதற்கு பணித்தாள் பயன்படுகின்றன. அவையாவன,

XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 67 2/21/2023 11:58:50 AM

- பதிவுகளைப் பராமரித்தல் (records)
- தரவைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் (Analyzing)
- வரைபடத்தை உருவாக்குதல் (தரவின் படக்குறீயீடாக)
- நிதி கணக்கீடுகள் (Financial Calculations)
- நிதியறிக்கைகள் (Budgeting)

Microsoft Excel – யை அமைத்தல்

1. Start பொத்தானை அழுத்தவும்
2. இப்போது தோன்றும் துணைபெட்டியிலிருந்து Microsoft Excel – ஐத் தேர்வு செய்யவும்.
3. Microsoft Excel ஆனது திறக்கப்படும். இப்பணித்தாள் பின்வரும் கூறுகளைக் கொண்டுள்ளது.

பணித்தாள் (WorkSheet): பணித்தாள் என்பது கிடைமட்ட வரிசைகள் மற்றும் செங்குத்து வரிசைகளின் தொகுப்பாகும். இதனை நுண்ணறைகளின் வரிசை (Arrays of Cells) என்றும் அழைக்கலாம்.

பணிப்புத்தகம் (Work book): ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பணித்தாளைக் கொண்டது பணிப்புதகம் ஆகும். நுண்ணறை (Cell) என்பது வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகளின் குறுக்கு வெட்டு அமைப்பாகும். இது உரை, எண், தேதி அல்லது வாய்ப்பாட்டைக் கொண்டிருக்கும். இது பணித்தாளின் அடிப்படை உறுப்பாகும். இங்கு தான் எண்கள் அல்லது உரைகள் உள்ளிடப்படும்.

நெடுவரிசை (Column): நெடுவரிசை என்பது நுண்ணறைகளின் செங்குத்து அமைப்பு ஆகும். நெடுவரிசைகள் ஆங்கில எழுத்துகளால் பெயரிடப்பட்டுள்ளன.

வரிசை (row): வரிசை (Row) என்பது நுண்ணறைகளின் கிடைமட்ட அமைப்பு ஆகும். இது எண்களால் பெயரிடப்பட்டுள்ளன.

நுண்ணறை முகவரி (Cell Address): இது நுண்ணறையின் அமைவிடத்தைக் குறிக்கிறது. A1 அல்லது B3 போன்று நுண்ணறையின் நெடுவரிசையின் பெயர் மற்றும் வரிசை எண் ஆகியவற்றின் கலவையாக இது இருக்கும்.

வாய்ப்பாட்டுப் பட்டை (Formula Bar): இது ரிப்பனுக்கு கீழே அமைந்துள்ளது. இது செயல்படும் நுண்ணறையின் (Active Cell) பொருளடக்கத்தை காட்டுவதன் மூலம் தரவை உள்ளிடுவதற்கும் பதிப்பிப்பதற்கும் (Editing) பயன்படுகிறது.

ரிப்பன் (Ribbon): இதில் பல தத்தல்கள் (Tabs) உள்ளன. ஒவ்வொன்றும் பல குழுக்களின் கட்டளைகளைக் கொண்டிருக்கும். இந்த தத்தல்கள் Excel–ல் பொதுவான செயல்களைச் செய்யப் பயன்படுகிறது.

பணிப்புத்தகத்தைச் சேமித்தல்

ஒரு புதிய செயலைத் தொடங்கும் போதோ அல்லது ஏற்கனவே உள்ள செயலில் மாற்றங்கள் செய்யப்படும் போதோ, அட்டவணைத்தாளை சேமிப்பது முக்கியமாகும். சீக்கிரமாக மற்றும் அடிக்கடி சேமிப்பதன் மூலம் செய்த செயலை இழக்காமல் தடுக்கலாம். பணிப்புத்தகம் எங்கு சேமிக்கப்படுகிறது என்பதில் கவனம் செலுத்துவதன் மூலம் தேவைப்படும் போது அதை எளிதாக கண்டுபிடித்துவிடலாம்.

பணிப்புத்தகத்தைச் சேமிக்கும் படிநிலைகள்

1. Office பொத்தானில் Save குறும்படத்தை கிளிக் செய்யவும். Save As உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும்.
2. கோப்பை சேமிக்கும் இடமாக Desktop – யைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
3. File Name உரைப்பெட்டியில் கோப்பின் பெயரை தட்டச்சு செய்யவும் .
4. Save விருப்பத்தை கிளிக் செய்யவும்.
5. தாமாக அனைத்து கோப்புகளும், Xlxs என்ற நீட்சியுடன் சேமிக்கப்படும்.

ஆவணத்தை மூடுதல்

ஆவணத்தை மூட Office பொத்தானிலிருந்து file விருப்பத்தினை கிளிக் செய்யவும். பின்னர் Close என்பதைத் தேர்வு செய்யவும். Close குறும்படத்தைக் கிளிக் செய்தும் பணிப்புத்தகத்தை மூடலாம்.

ஆவணத்தை அச்சிடுதல்

கணினி இணைப்பில் இல்லாதபோது (Offline) பார்ப்பதற்கும், பகிர்வதற்கும் பணிப்புத்தகத்தை அச்சிட்டு வைத்திருக்க வேண்டியிருக்கும். Print பலகையை (Pane) பயன்படுத்தி Excel – ல் இருந்து ஒரு பணிப்புத்தகத்தை முன்னோட்டமிடுவதும் மற்றும் அச்சிடுவதும் எளிது.

Excel ஆவணத்தை அச்சிடல்

1. Office பொத்தானிலிருந்து Print கட்டளையை தேர்வு செய்யவும் அல்லது Ctrl + P – யை அழுத்தவும்.
2. Print உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும்.
3. Printer யை தேர்வு செய்யவும்.
4. பிரதிகளின் எண்ணிக்கையை உள்ளிடவும்.
5. அச்சிட வேண்டிய பக்கங்களை தேர்வு செய்யவும்.
6. Print பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.

4.6 POWER POINT – யை ஆராய்தல்

அறிமுகம்

Microsoft PowerPoint என்பது சில்லுகளைப் (Slides) பயன்படுத்தி நிகழ்த்துதலை (Presentation) உருவாக்குவதற்க்காகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.. எளிமையான, புல்லட்களுடன் கூடிய சில்லு நிகழ்த்துதலை உருவாக்க அடிக்கடி பயன்படுத்தப்பட்டாலும், நிகழ்த்துதலில் பல்வேறு வகையான ஊடகத்தை அனுமதிக்க கூடிய பல அம்சங்கள் உள்ளன. சுவரொட்டிகளை உருவாக்க இது ஒரு சிறந்த கருவியாகும். ஏனெனில் ஒரு சில்லுவின் அளவை காகித அளவுகளுக்கு ஏற்றவாறு மாற்றலாம். பின்னர் பட மென்பொருளைப் பயன்படுத்தாமல் சுவரொட்டிகளை உருவாக்க பட (image) விருப்பங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

நிகழ்த்துதல்கள் சில்லுகளைக் கொண்டுள்ளது. சில்லுகள், உரை, படங்கள் மற்றும் பிற ஊடகங்களின் ஒலி துணுக்குகளைக் (clips) கொண்டுள்ளது. நிகழ்த்துதலுக்கு கூடுதல் ஈர்ப்பைச் சேர்க்க ஒலி விளைவுகள் மற்றும் அசைவூட்டப்பட்ட மாற்றங்களையும் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

பெரும்பாலான Powerpoint நிகழ்த்துதல்கள் ஒரு Template ல் இருந்து உருவாக்கப்படுகின்றன. இதில் பின்னணி நிறம் அல்லது படம், ஒரு நிலையான எழுத்துரு மற்றும் பல சில்லு அமைப்புகளின் தேர்வு ஆகியவை அடங்கும். நிகழ்த்துதலில் பயன்படுத்தப்படும் முக்கிய சில்லு கருப்பொருளைச் (Theme) சேமிக்கும் முதன்மை சில்லுவில் (Master Slide)–ல் Template – ற்கான மாற்றங்களை சேமிக்கும். புதிய பின்னணிப் படத்தை தேர்ந்தெடுப்பது போன்ற மாற்றங்கள் முதன்மை சில்லுவில் மாற்றப்படும் போது, அது மற்ற அனைத்து சில்லுகளிலும் மாற்றப்படும். இது நிகழ்த்துதலில் உள்ள அனைத்து சில்லுகளிலும் இரே மாதிரியான தோற்றத்தைக் கொடுக்கிறது.

நிகழ்த்துதலை உருவாக்குதல்

- Powerpoint – யைத் திறக்கவும்.
- இடது பலகத்தில் உள்ள New விருப்பத்தை தேர்வு செய்யவும்.
- விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுத்தல்
- வெற்று நிகழ்த்துதலை உருவாக்க, Blank Presentation விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்யவும்.
- ஏற்கனவே உருவாக்கப்பட்ட வடிவமைப்பை பயன்படுத்த ஏதேனும் ஒரு வார்ப்புருவை (Template) தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- Powerpoint – யைப் பயன்படுத்துவதற்கான குறிப்புகளைப் பார்ப்பதற்கு Take a Tour விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுத்து பிறகு Create விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்யவும்.
- Power Point நிகழ்த்துதலை உருவாக்குதல் (படிநிலைகள்) :
- வெற்று நிகழ்த்துதலை தொடங்கவும்
- உங்கள் தலைப்பு சில்லுவில் (Title Slide) உரையைத் தட்டச்சு செய்யவும்.
- இன்னும் அதிகமான சில்லுகளைச் சேர்க்கவும்.

- சில்லுக்கான பொருளடக்கத்தைச் சேர்க்கவும்.
- வடிவமைப்பை மாற்றவும்
- அசைவூட்டல் மற்றும் மாற்றங்களைச் (Transition) சேர்க்கவும் (விருப்பம் இருத்தால்)
- Power Point நிகழ்த்துதலைச் சேமிக்கவும்
- உங்கள் நிகழ்த்துதலை அச்சிடவும்.

சில்லுவைச் சேர்த்தல்

- இடது பலகையிலுள்ள சிறு படத்தில் (Thumbnail) இருந்து தேவையான சில்லுவைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- Home–லிருந்து Slides பிரிவில் New Slide விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- Slide பிரிவிலிருந்து, Layout – யைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- பிறகு பட்டியலிலிருந்து விருப்பப்பட்ட Layout – யைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

உரையைச் சேர்த்தல் மற்றும் வடிவமைத்தல்

- உரைப்பெட்டியில் செருகும் புள்ளியை வைத்து, பின்னர் ஏதாவது உரையை தட்டச்சு செய்யவும்.
- உரையை தேர்ந்தெடுக்கவும். பிறகு ஒன்று அல்லது ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட விருப்பங்களை Home–ல் உள்ள Font பிரிவிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கவும். அதாவது Font, Increase Font Size, Decrease Font Size, Bold, Italic, Under line மற்றும் பிற.
- புல்லட் குறியிடப்பட்ட அல்லது எண்ணிடப்பட்ட பட்டியலை உருவாக்க, உரையை தேர்ந்தெடுத்து பிறகு Bullets or Numbering விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

படம், வடிவம் மற்றும் பிறவற்றை சேர்த்தல்

- Insert tab–க்கு செல்லவும்,
- படத்தை சேர்ப்பதற்கு
- Image, பிரிவில், Picture – யைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்
- பட்டிப் பட்டையிலுள்ள Insert Picture–ல் நீங்கள் விரும்பும் படத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- நீங்கள் விரும்பும் படத்தைத் தேடி, தேர்ந்தெடுத்த பிறகு Insert – யைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

விளக்கப்படங்களைச் சேர்த்தல்

- Illustrations பிரிவில் Shapes, Icons, 3D Models, Smart Art அல்லது Chart விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்யவும்.
- விளக்க வகைகளில் ஒன்றைக் கிளிக் செய்யும் போது திறக்கும் உரையாடல் பெட்டியில்,நீங்கள்விரும்பும்தெரிவை(Item) தேர்ந்தெடுத்து, அதை செருகுவதற்கான கட்டளைகளைப் பின்பற்றவும்.

4.7 இணையம்

அறிமுகம்

இணையம், சில சமயங்களில் சுருக்கமாக 'வலை' (Net) என அழைக்கப்படும் கணினி வலையமைப்பின் உலகளாவிய அமைப்பு ஆகும். உலகளாவிய தகவல் தொடர்பு இப்போது மிகவும் எளிதாகி விட்டது.

இணையம் என்பது வலையமைப்புகளின் வலையமைப்பாகும், இதில் எந்த ஒரு கணினியிலும், பயனர்கள் தகவல்களை பிற கணினிகளிலிருந்து பெற முடியும். கணினிகள் இணையம் மூலம் ஒன்றோடு ஒன்று தொடர்பு கொண்டு இணைப்புகளின் வலையமைப்புகளை உருவாக்குகின்றன. இந்த வலையமைப்புகள் பல தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொள்ள உதவுகின்றன.

20 ஆண்டுகளுக்கும் குறைவான காலத்தில், வெவ்வேறு நாடுகளை

இணைக்கும் வகையில் இணையம் விரிவடைந்துள்ளது. இணையம் உலகை ஒரு உலகளாவிய கிராமமாக மாற்றியுள்ளது.

இணையத்தின் சிறந்த பயன்பாடுகள்

மக்களுடனான தொடர்பு, சமூக வலையமைப்பு, புதிய விஷயங்களை பற்றிய ஆராய்ச்சி, கல்வி கற்றலுக்கான நோக்கங்கள், Online பரிவர்த்தனைகள், செய்தி அறிவிப்புகள், Online – ல் டிக்கெட் முன்பதிவு செய்தல், பொருட்களை வாங்குவது மற்றும் விற்பது, வேலை தேடுதல் போன்றவை.

கணினி வலையமைப்பு

கணினி வலையமைப்பு என்பது வெவ்வேறு இடங்களில் அமைந்துள்ள பல்வேறு கணினிகளை ஒன்றோடொன்று இணைப்பதாகும். ஒரு கணினி வலையமைப்பில் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கணினிகள், தரவைத் தொடர்பு கொள்வதற்கும் வளங்களைப் பகிர்வதற்கும் ஒரு ஊடகம் மற்றும தரவு தொடர்பு சாதனங்களுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. வலையமைப்பிலுள்ள பிற கணினிகளுக்கு வளங்களை வழங்குவது கணினி சேவையகம் (Server) எனப்படும். வலையமைப்பில் பகிரப்பட்ட வலையமைப்பு வளங்களை அணுகும் தனிப்பட்ட கணினிகள், பணி நிலையங்கள் அல்லது முனையங்கள் என அழைக்கப்படுகின்றன.

கணினி வலையமைப்புகள் புவியியல் பரப்பளவின் அடிப்படையில் மூன்று பரந்த பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம்.

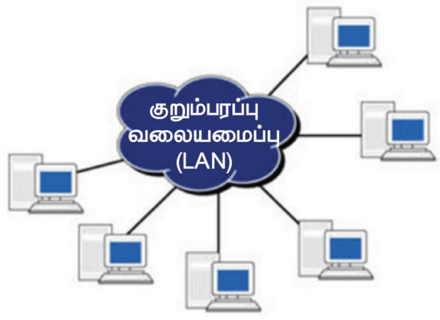
1. குறும்பரப்பு வலையமைப்பு – (Local Area Network – LAN)
2. பரந்த பரப்பு வலையமைப்பு – (Wide Area Network – WAN)
3. பெருநகரப் பரப்பு வலையமைப்பு – (Metropolitan Area Network – MAN)

அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளள தூரத்திற்கு ஏற்றவாறு கணினி வலையமைப்புகளின் செயல்பாடுகளை வகைப்படுத்தலாம்.

செயலிகளுக்கு இடையிலான தொலைவு	வலையமைப்பு வகை
0 முதல் 1 கி.மீ வரை	குறும்பரப்பு (LAN)
10 முதல் 10 கி.மீ வரை	பெருநகரப்பரப்பு (MAN)
10 முதல் 1000 கி.மீ வரை	பரந்தபரப்பு (WAN)
10000 கி.மீ க்கு மேல்	இணையம் (Internet)

குறும்பரப்பு வலையமைப்பு (LAN)

ஒரு அறைக்குள் அல்லது கட்டிடங்களுக்குள் உள்ள கணினிகளை ஒன்றோடொன்று இணைக்கப் பயன்படுத்தப்படும் வலையமைப்பு, குறும்பரப்பு வலையமைப்பு என்று அழைக்கப்படுகின்றன.



LAN – ன் பயன்கள்

LAN, பயன்படுத்தப்படும் பொதுவான முக்கிய பகுதிகள் பின்வருமாறு:

- கோப்பு பரிமாற்றங்கள் மற்றும் அணுகல்
- சொல் மற்றும் உரை செயலாக்கம்
- மின்னணு செய்திகளை கையாளுதல்
- தொலை தூர தரவுதளத்தை அணுகல்
- தனிப்பட்ட கணினி
- இலக்க குரல் பரிமாற்றம் மற்றும் சேமிப்பு

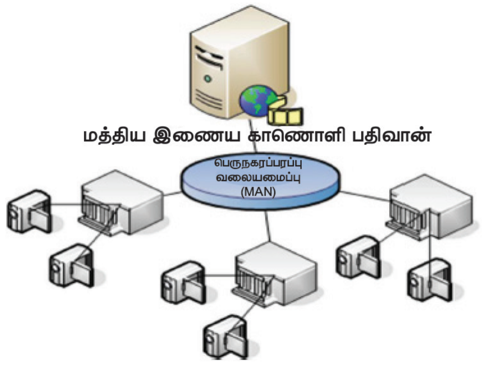
பெருநகரப்பரப்பு வலையமைப்பு (MAN)

நகரம் அல்லது மாநகரத்திற்கான வரையறுக்கப்பட்ட வலையமைப்பு.

- வலையமைப்பு அளவு LAN – கள் மற்றும் WAN – களுக்கு இடைப்பட்டதாக இருக்கும். பல MAN – களின் பரப்பளவு நகரத்தின் அளவைக் உள்ளடக்கி இருக்கலாம், என்றாலும் சில சமயங்களில் MAN கள் கட்டிட தொகுப்பு போல் சிறியதாகவும் இருக்கலாம்.

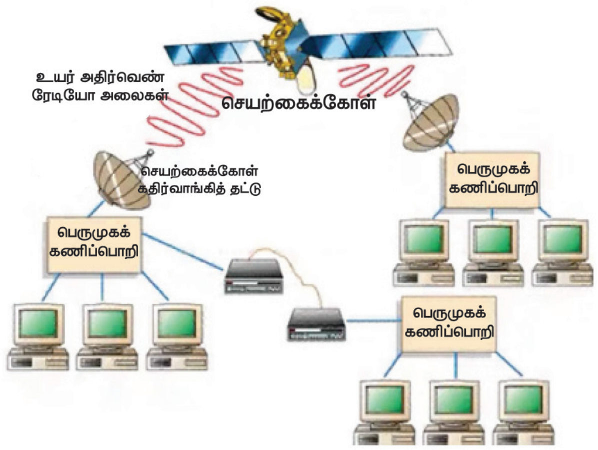
www.tnschoolbooks.in

- MAN (WAN போல்) பொதுவாக ஒரு அமைப்பிற்கு சொந்தமானது அல்ல. MAN, அதன் தகவல் தொடர்பு இணைப்புகள் மற்றும் உபகரணங்கள் பொதுவாக பயனர்களின் கூட்டமைப்பு (Consortium) அல்லது பயனருக்கு சேவையை விற்கும் வலையமைப்பு சேவை வழங்குனருக்கு (Network Service Provider) சொந்தமானது ஆகும்.
- பிராந்திய வளங்களை (Regional Resource) பகிர்ந்து கொள்வதற்கு ஒரு MAN அடிக்கடி அதிவேக வலையமைப்பாக செயல்படுகிறது. ஒரு WAN – க்கு இணைப்பை பயன்படுத்தி மற்ற வலையமைப்புடன் பகிரப்பட்ட இணைப்பை வழங்கவும் இது அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படுகிறது.



பரந்தபரப்பு வலையமைப்பு (WAN)

பரந்தபரப்பு வலையமைப்பு என்பது ஒரு பிராந்திய, தேசிய அல்லது உலகளாவிய் பகுதியில் பரவியிருக்கும் கணினி வலையமைப்பை விவரிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது. உதாரணமாக ஒரு பெரிய நிறுவனத்திற்கு தலைமையகம் டெல்லியிலும் பிராந்திய கிளைகள் மும்பை, சென்னை, பெங்களூரு மற்றும் கொல்கத்தாவிலும் இருக்கலாம். இங்கு பிராந்திய மையங்கள் WAN மூலம் தலைமையகத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. WAN – உடன் இணைக்கப்பட்ட கணினிகளுக்கு இடையே உள்ள தூரம் அதிகம். எனவே பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் பரிமாற்ற ஊடகம் தொலைபேசி இணைப்புகள், நுண்ணலைகள் (Microwaves) மற்றும் செயற்கைக்கோள் இணைப்புகள் போன்றவை ஆகும்.



கம்பியில்லா வலையமைப்பை அமைத்தல் :

இணைய இணைப்புக்கான தேவைகள்

இணையத்துடன் இணைக்க, உங்களுக்கு கணினி, இணைப்பு சாதனம் மற்றும் இணைய சேவை வழங்குனர் (Internet Service Provider – ISP) ஆகியவை தேவை.

- கணினி என்பது மடிக்கணினி (Laptop), மேசைக் கணினி (Desktop), டேப்லெட் (Tablets), கைப்பேசி (Mobile Phone) ஆக இருக்கலாம்.
- மோடம் போன்ற இணைப்பு சாதனம் இணையத்துடன் இணைக்க உதவுகிறது. ஒரு மோடம், தொலைபேசி இணைப்புகள் வழியாக இலக்கவரை (Digital) தகவலை ஒப்புமை வகை தகவலாக மாற்றி அனுப்புகிறது.
- இணைய சேவை வழங்குனர் என்பது தனிநபர்கள், வணிகங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு இணையஇணைப்பை வழங்கும் நிறுவனமாகும்.

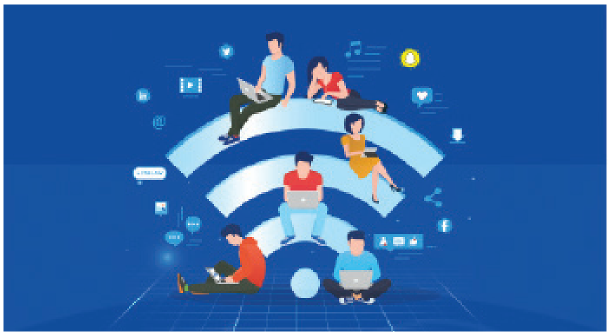
கம்பியில்லா இணைய இணைப்பு

கம்பியில்லா தொழில் நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி இணையத்துடன் இணைக்க, உங்கள் மடிக்கணியில் WIFI (Wireless Fidelity) அட்டை இருக்க வேண்டும். இந்த WIFI அட்டை அணுகல் புள்ளியான (கம்பியில்லா முறையில்) கம்பியில்லா திசைவியுடன் இணைக்கிறது.

XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 72 2/21/2023 11:58:52 AM

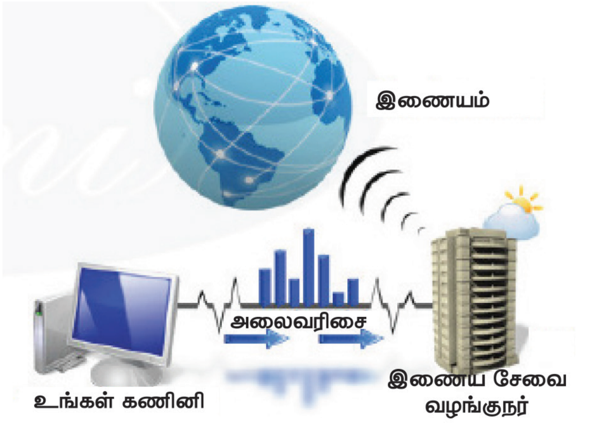
www.tnschoolbooks.in

திசைவி பின்னல் இணைய சேவை வழங்குநரால் (Internet Service Provider – ISP) வழங்கப்பட்ட கம்பி வலையமைப்புடன் இணைக்கப்படுகிறது.



அலைவரிசை (Bandwidth) :

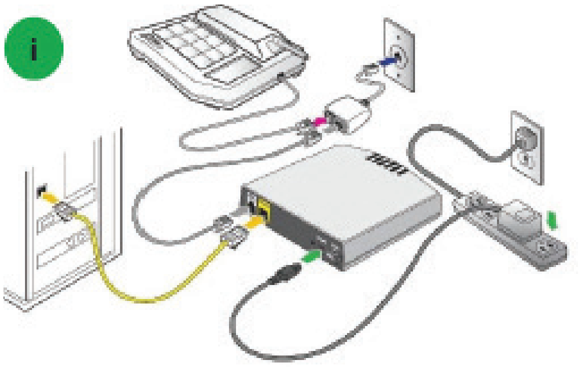
அலை வரிசை என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் வலையமைப்பில் அனுப்பக்கூடிய தரவுகளின் அளவாகும். அலைவரிசையைப் புரிந்து கொள்ள, உதாரணத்திற்கு ஒரு குழாயை (Pipe) எடுத்துக் கொள்வோம். ஒரு குழாயில் பாயும் நீரின் அளவு அதன் தடிமனைச் (Thickness) சார்ந்ததாகும். அதுபோல், நமது வலையமைப்பு பெறக்கூடிய அல்லது அனுப்பும் தரவின் அளவு அதன் அலைவரிசையைப் பொறுத்தது. அலைவரிசை Mbps (Megabytes per second), kbps(Kilobytes per second), Bps (Bytes per Second) ஆகியவற்றால் அளவிடப்படுகிறது.

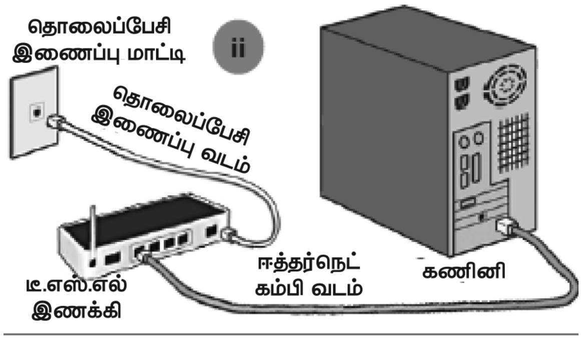


இணைப்புகளின் வகைகள்

இணையத்துடன் இணைக்க நீங்கள் பல வகையான தொழில் நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தலாம். ஒவ்வொரு தொழில்நுட்பமும் வெவ்வேறு அலைவரிசையை ஆதரிக்கிறது. தரவு பரிமாற்றத்தின் உண்மையான விகிதம் ISP – யின் சாதனங்கள், இணைய இணைப்பின் வகை மற்றும் ஒரே நேரத்தில் ஒரே இணைப்பைப் பயன்படுத்தும் நபர்களின் எண்ணிக்கையைப் பொறுத்தாகும்.

1. **தொலைபேசி வழி இணைப்பு : (Dial up Connection) :** இன்று வழங்கப்படும் பெரும்பாலான தொலைபேசி வழி இணைப்புகள் தரவு பரிமாற்ற விகிதங்களை 56.6 Kbps வரை அனுமதிக்கின்றன.
2. DSL : நீங்கள் DSL இணைப்பை பயன்படுத்தினால் எப்போதும் இணையத்துடன் இணைந்து இருப்பீர்கள். DSL இணைய இணைப்பின் தரவு பரிமாற்ற விகிதம் 384 kbps முதல் 8 Mbps வரை இருக்கும்.

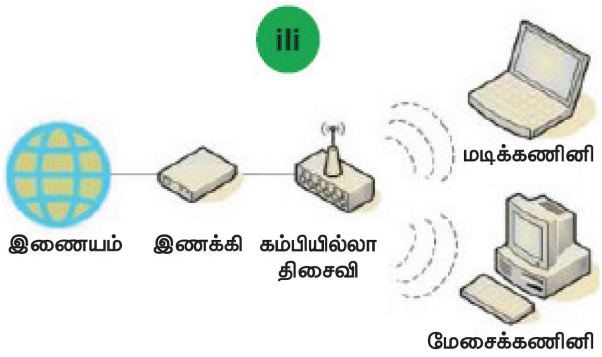




3. கம்பி இணைப்பு (Cable Connection): கேபில் டிவி வழங்குநரிடம் இருந்து அதிவேக இணைய இணைப்பை பெறலாம். இந்த இணைப்பு 4Mbps தரவு பரிமாற்ற வீதத்தை அதிகரிக்கிறது,
4. கம்பியில்லா இணைப்பு (wireless) : ஒருவர் கம்பியில்லா தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி இணையத்துடன் இணைய முடியும். மேலும் மோடம் (Cable Modem) போன்ற

www.tnschoolbooks.in

கம்பி இணைப்புடன் இணைக்கிறது. கம்பியில்லா இணைய இணைப்புகளின் தரவு மாற்ற விகிதங்கள் 11 Mbps முதல் 45 Mbps வரை இருக்கும்.



இணைய உலாவி (Internal Browser)

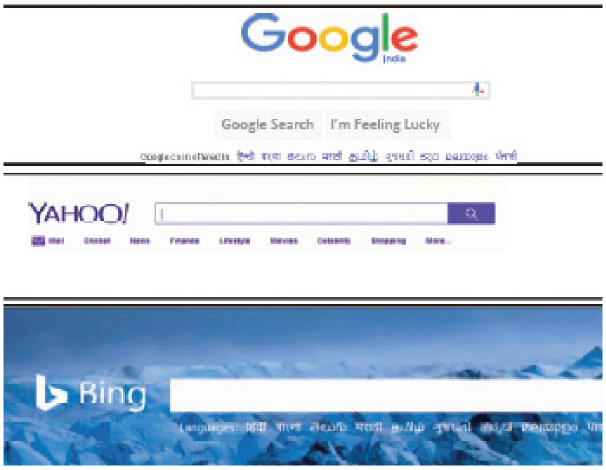
பல்வேறு இணைய உலாவிகள் உள்ளன. இணைய உலாவி என்பது பல்வேறு இணையதளங்களில் இருந்து வலைப்பக்கங்களை அணுக உதவும் ஒரு மென்பொருள் ஆகும். பல்வேறு இணைய உலாவிகளான Google Chrome. Mozilla Firefox, Safari, Opera மற்றும் Internet Explorer ஆகும்.

இணையத்தில் தகவல்களைத் தேடுதல்

இணையம் என்பது பல நன்மைகள் மற்றும் வாழ்க்கையை எளிதாக்கும். ஒரு அற்புதமான கருவியாகும். இணையத்தில் மில்லியன் கணக்கான வலைதளங்கள் மற்றும் வலை பக்கங்கள் உள்ளன. புதிய விஷயங்களைக் கற்றுக் கொள்வது முதல் சமீபத்திய செய்திகள், புதிய திரைபடங்களை அறிவது மற்றும் நமக்குத் தெரியாத ஒன்றைச் செய்வதற்கான உதவிக் குறிப்புகள் வரை எதையும் தேடலாம். திறம்பட இணையத்தில் தேட நமக்கு ஒரு தேடுபொறி தேவை.

தேடுபொறி (Search Engine)

தேடுபொறி என்பது உலகளாவிய வலையில் தகவல்களைத் தேட வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு மென் பொருள் நிரல் ஆகும். நாம் தகவலைக் கண்டுபிடிக்க விரும்பும் தலைப்பை தட்டச்சு செய்தவுடன், ஒரு தேடுபொறி ஆயிரக்கணக்கான வலைதளங்கள் மற்றும் வலைப்பக்கங்களை இணையத்தில் ஆராய்ந்து மிகவும் பொருத்தமான தகவலைச் சேகரித்து ஒழுங்கமைத்துக் காண்பிக்கும். பிரபலமான தேடுபொறிகளில் சில எடுத்துக்காட்டுகள் Yahoo. Google மற்றும் Bing.



வலைமுகவரி

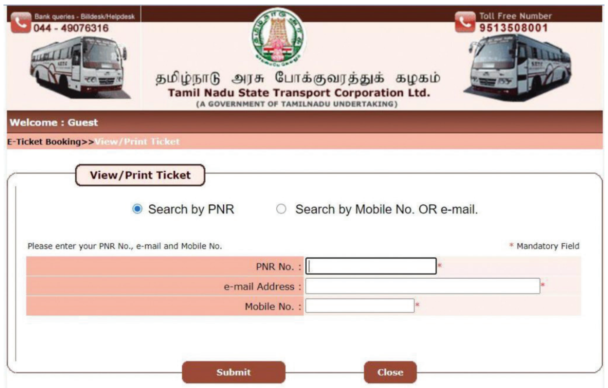
இணையத்திலுள்ள ஒவ்வொரு வலை தளத்திற்கும் தனித்தனியாக ஒரு முகவரி உள்ளது. எடுத்துக்காட்டாக முகநூல் (Facebook) தளத்திற்கான முகவரி www.facebook.com ஆகும். இதில் www என்பது World Wide Web ஆகும். பெரும்பாலான வலைத் தளங்கள் இதனை (WWW) தொடக்கத்தில் கொண்டிருக்கும்.

XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 74 2/21/2023 11:58:52 AM

வலைதள முகவரி தெரிந்தால் எப்படி தேடுவது?

வலைதளத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு வலைதளத்திற்கும் ஒரு தனித்துவமான முகவரி உள்ளது என்பது நமக்கு தெரியும். நாம் தேடும் வலைதளத்தின் சரியான முகவரி தெரிந்தால், அந்த வலைதளத்தை அணுக பின்வரும் படிகளைப் பின்பற்றவும்.

1. உங்கள் கணினியில் உலாவியைத் திறந்து, வழங்கப்பட்ட முகவரிக்கான இடத்தில் வலைதளத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்.
2. வலைப்பக்கத்தை கிளிக் செய்து அதை திறந்தவுடன் தேவையான தகவலை கண்டுபிடிக்க அதைப் படிக்கலாம்.



வலை தள முகவரி பெயர் தெரியாதபோது எப்படி தேடுவது?

இப்போது நீங்கள் இணையத்தில் தேட விரும்புகிறீர்கள். ஆனால் சரியான வலைதளம் தெரியவில்லை என்று வைத்துக் கொள்வோம். இணையத்தில் உள்ள மில்லியன் கணக்கான வலைப்பக்கங்கள் மற்றும் வலைதளங்களில் இருந்து நமக்கு தேவையானதை துல்லியமாக கண்டறிய ஒரு தந்திரம் உள்ளது. சிறப்புச் சொற்கனை அறிந்து கொள்வது தான் அந்த தந்திநரம். சிறப்புச் சொற்கள் என்பது இணையத்தில் நாம் தேடுவதை கண்டறிய உதவும் வார்த்தைகளாகும்.

1. உலாவியைத் திறக்கவும்.
2. Search பெட்டியில் சிறப்புச் சொற்களை உள்ளிடவும். எடுத்துக்காட்டாக தஞ்சையில் உள்ள ஒரு பெரிய சந்தையில் தஞ்சாவூர் பொம்மையை வாங்க விரும்பினால், தஞ்சாவூர் பொம்மை என்ற சிறப்புச் சொல்லுடன் தஞ்சாவூர் என்ற வார்த்தையையும் பயன்படுத்தி சிறந்த தேடல் முடிவுகளைப் பெறலாம்.
3. நீங்கள் எதைத் தேடுகிறீர்கள் என்பதைப் பற்றிய கூடுதல் தகவலைப் பெற கொடுக்கப்பட்ட விருப்பங்களிலிருந்து ஏதேனும் இணைப்பை கிளிக் செய்து தேர்வு செய்யவும்.

4.8 இணையத்தில் பின்பற்ற வேண்டிய சிறந்த நடைமுறைகள்

அறிமுகம்

இணையத்தில் உலாவ பாதுகாப்பான வழிகளை பின்பற்றுவது முக்கியம். கவனமான ஆன்லைன் பரிவர்த்தனைகள், பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச் சொல், பாதுகாப்பு மென்பொருளை பயன்படுத்துவது ஆகியவை இணையத்தை பயன்படுத்துவதற்கான சில பாதுகாப்பு வழிகளாகும்.

கணினியை பாதுகாப்பதற்கான வழிகள்:

உங்கள் கணினியை பாதுகாக்க நீங்கள் பின்பற்ற வேண்டிய பல வழிகாட்டுதல்கள் உள்ளன.

1. **பயனர் அடையாளத்தை செயல்படுத்தவும்.**

   அங்கக்கீகரிக்கப்படாத நபர்கள் உங்கள் கணினியை அணுகுவதைத் தடுப்பதற்கு கணினியின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பயனர்களுக்கான அடையாள கணக்கை (Account) அமைப்பது சிறந்த வழியாகும்.

2. **பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச் சொல்.**

   பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச் சொல்லை அமைப்பதால் பாதுகாப்பை அதிகரித்து, உங்கள் கணினிக்கான அங்கீகரிக்கப்படாத அணுகலைக் கட்டுப்படுத்தலாம்.

3. **கடவுச் சொல்லை பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க சில வழிக்காட்டுதல்கள் :**

XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 75 2/21/2023 11:58:53 AM

- உங்கள் கடவுச் சொல்லைத் தட்டச்சு செய்யும் போது, வேறுயாரும் பார்க்காதபடி கவனமாக இருக்கவும்.
- உங்கள் கடவுச் சொல்லை மற்றவர்களுடன் பகிர வேண்டாம்.
- கடவுச் சொல்லை எழுதி உங்கள் கணினி அல்லது மேசையில் அப்படியே விட்டுவிடாதீர்கள்.
- கடவுச் சொல் திருடுப்பட்டதாக நீங்கள் நினைத்தால் உடனடியாக அதை மாற்றவும்.

4. **கணினியைப் பூட்டவும் (Lock)**

உங்கள் கணினி பூட்டப்பட்டிருந்தால், அது உடனடியாக திரையின் உள்ளடக்கத்தை மறைத்து சரியான பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல்லுடன் சேர்த்து கணினி திறக்கப்படும் வரை எந்த செயல்பாட்டையும் அனுமதிக்காது. எடுத்துக்காட்டாக, விண்டோஸில் (Ctrl + Alt + Del) சாவி சேர்மானத்தை அழுத்தி, பிறகு Lock this computer விருப்பத்தை தேர்வு செய்வதன் மூலம் கணினியைப் பூட்டலாம்.

5. **பாதுகாப்பு மென்பொருள்**

எதிர் நச்சு நிரல் மற்றும் எதிர் உளவு நிரல் மென் பொருள்களை நிறுவுவதன் மூலம், உங்கள் கணினியை நச்சுநிரல் மற்றும் உளவு நிரலிருந்து பாதுகாத்துக் கொள்ளலாம்.

6. நிகழ்நிலை பரிவர்த்தனைகள் :

பாதுகாப்பான தளத்தில் உங்கள் கடன் அட்டை விவரங்களைக் கொடுக்கும் போது, வணிகரின் வங்கிக்கு இணைய கட்டண மென்பொருளை பயன்படுத்தி, வணிகத்தளம் இணையம் வழியாக தகவலை அனுப்பும். வணிகரின் வங்கி அங்கீகாரத்திற்காக கடன் அட்டை வலையமைப்பு மூலம் கடன் அட்டை வழங்கும் வங்கிக்கு தகவலை அனுப்பும்.

பாதுகாப்பான நிகழ்நிலை பரிவர்த்தனைகள்

நிகழ்நிலை பரிவர்த்தனைகளை பாதுகாப்பானதாக்க எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் :

1. வலுவான கடவுச் சொற்கள் (Strong Passwords) :

இது பெரிய, சிறிய எழுத்துக்கள், எண்கள் மற்றும் சிறப்பு எழுத்துக்களின் கலவையாகும். மேலும் இது அனைத்து கணக்குகளுக்கும் உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

2. எதிர் உளவுநிரல் :

உளவுநிரல் என்பது நம் கணினியில் நிறுவப்பட்டு தனிப்பட்ட தரவை மென்தாக்குபவர்களுக்கு (Hackers) அனுப்பும் சிறிய நிரல் ஆகும். எதிர் உளவு நிரல் என்பது அவ்வாறு நிறுவப்பட்ட சிறிய நிரல்களை நீக்குகிறது மற்றும் அவை நிறுவப்படுவதையும் தவிர்க்கிறது.

3. உலாவியின் வரலாற்றை அழித்தல் :

தனிப்பட்ட தகவல்கள் உலாவி வரலாற்றில், விரைவு நினைவகத்தில் மற்றும் நினைவிகளில் (Cookies) சேமிக்கப்படும். மென்தாக்குபவர்கள் அந்த தகவலைப் பொறுவதைத் தடுக்க உலாவியின் வரலாற்றை (History) தொடர்ந்து நீக்க வேண்டும்.

4. தனிப்பட்ட தகவல்களைப் பகிர்வதைத் தவிர்க்கவும் :

தனிப்பட்ட தகவல்களை குறிப்பாக வங்கி கணக்கு அல்லது கடன் அட்டை விவரங்களை நிகழ்நிலை படிவங்களில் பாதுகாப்பான தளங்களில் மட்டும் கொடுக்கவும்.

5. பாதுகாப்பான தளத்தை மட்டும் பயன்படுத்தவும் :

ஒரு இணைய தளம் http – யை முன்னொட்டாகவும் பூட்டப்பட்ட பூட்டு சின்னத்தையும் கொண்டு இருந்தால் அது பாதுகாப்பானது ஆகும்.

6. பாதுகாப்பு கூறுகளை உள்ளமைக்கவும்:

விண்டோஸ் (Windows) கட்டுப்பாட்டு பலகமானது, ஃபயர்வால், தீம்பொருள் பாதுகாப்பு, தானியங்கி பாதுகாப்பு தொடர்பான புதுப்பித்தல், பாதுகாப்பு அச்சுறுத்தல்களுக்கு எதிரான பாதுகாப்பை வழங்கும் இணைய

அமைப்புகள் போன்றவற்றை வழங்குகிறது.

7. செயலியிலுள்ள உள்ளடக்கத்தை முடக்குதல் :

   செயலியிலுள்ள உள்ளடக்கத்தை முடக்க உலவி அமைப்புகள், உலவும்போது கணினியில் நிறுவப்பட்டு பாதுகாப்பு அச்சுறுத்தலை ஏற்படுத்தும் சிறிய நிரல்களை பயன்படுத்தலாம்.

மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் உடனடி செய்திகளைப் பாதுகாத்தல் :

கோப்புகளை அனுப்ப மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் உடனடி செய்திகளைப் பயன்படுத்தலாம். மின்னஞ்சல் மற்றும் உடனடி செய்திகளின் பாதுகாப்பை உறுதி செய்ய :

- மின்னஞ்சலை திறக்கும் போதும் மற்றும் இணைப்புகளுடன் (Attachment) வரும் செய்திகளைத் திறக்கும் போதும் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.
- அறியப்படாத வணிக அஞ்சல்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டாம்.
- அங்கீகரிக்கப்பட்டது போலவே உள்ள போலியான தளங்களில் இருந்து தகவலைப் பெற முயற்சிப்பவர்களிடமிருந்து நம்மை பாதுகாத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- தெரிந்தவர்களோடு கூட நமது அரட்டை (Chat) செயல்பாட்டை அளவோடு வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- இணைய சேவை வழங்குநரிடம் (Internet Service Providers) முறைகேடுகளை புகாரளிக்க வேண்டும்.

நிகழ்நிலை (Online) கொள்ளையடிப்பவரிடமிருந்து பாதுகாப்பு

நிகழ்நிலை கொள்ளையடிப்பவர்கள் போலியான அடையாளங்களைப் பயன்படுத்தி குழந்தைகளை முறையற்ற உறவுகளுக்கு கவர்ந்தும், பெரியவர்களைக் குறி வைத்து பொருளாதாரரீதியாக அவர்களை சுரண்டுகின்றனர். நம்மை பாதுகாத்துக் கொள்ள நாம் பின்வரும் நடிவடிக்கைகளை பின்பற்றலாம்.

1. எச்சரிக்கை அறிகுறி :

   நிகழ்நிலை கொள்ளையர்கள் மிகவிரைவாக நெருங்கி பழகுவர். சாத்தியமான நிகழ்நிலை கொள்ளையர்களை தொடர்பு கொள்வதைத் தவிர்க்க, நீங்களும் உங்கள் குடும்ப உறுப்பினர்களும் இத்தகைய நடத்தையைக் கண்டறிந்து அவர்களிடமிருந்து விலகி இருப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

2. பரிசுகளின் எச்சரிக்கை :

   நிகழ்நிலை சூரையாடுபவர்கள் பொதுவாக தங்கள் இலக்குகளை பரிசுகள் அல்லது பிற கவர்ச்சியான சலுகைகள் மூலம் ஈர்க்கிறார்கள்.

3. குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு கற்றுக் கொடுத்தல் :

   நிகழ்நிலை கொள்ளையர்களால் குறிவைக்கப்படுவதை தவிர்க்க குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு அரட்டை அறையின் (Chat room) சரியான நடத்தை விதிகளை கற்பிக்க வேண்டும். திரையில் தோன்றும் பெயர்கள், உண்மையான பெயர், வயது, பாலினம் அல்லது தொடர்பு தகவல்களாக இருக்கக் கூடாது. ஏனெனில் இந்த தகவல்கள் தவறாக பயன்படுத்தப்படலாம்.

4. பொருத்தமற்ற தளங்களைத் தடுத்தல் :

   இணையத்தில் உலாவும் போது நமது குடும்ப உறுப்பினர்கள் பார்வையிடக் கூடிய இணையதளங்களின் வகையைக் கட்டுப்படுத்த உலாவியின் உள்ளடக்க ஆலோசகர் (Content Adviser) அம்சத்தை இயக்கலாம்.

செய்தி உண்மையானதா அல்லது பொய்யானதா என்பதை சரி பார்தல்.

போலிச் செய்திகள் எந்த அடிப்படையும் இல்லாத தவறான செய்திகளைக் குறிக்கிறது. ஆனால் அது உண்மையைப் போலவே துல்லியமாக காட்டப்படும். ஒரு நபர் அல்லது குழு அல்லது நிறுவனங்களின் பெயரை சேதப்படுத்தும் வகையில் தவறான செய்திகள் பொதுவாக இணையத்தில் எழுதப்பட்டு வெளியிடப்படுகின்றன.

4.9 இணைய பாதுகாப்பு

அறிமுகம்

இணையம் நம் வாழ்க்கையை எளிதாக்கியுள்ளது. மின்னஞ்சல்கள் மூலம் தொடர்பு கொள்ளுதல், நிகழ்நிலையில் பொருட்களை வாங்குதல், முன் பதிவு செய்தல் போன்றவற்றை இணைத்தின் மூலம் செய்யலாம். இணையத்தில் பாதுகாப்பு மிக முக்கியமானது. மின்னஞ்சல் கடவுச் சொல் மற்றும் பிற கடவுச் சொல்லை யாருக்கும தெரிவிக்கக் கூடாது. மின்னஞ்சல்களை அணுகுதல் மற்றும் நிகழ்நிலை பரிவர்த்தனைகள் போன்றவற்றை உலாவல் மையங்கள் (Browsing) Centres) அல்லது தனிப்பட்ட சாதனங்களில் உள்ள கணினிகளில் செய்யும்போது, மின்னஞ்சல் கணக்கிலிருந்து சரியாக வெளியேற வேண்டும்.

இணையம் பல நன்மைகளைக் கொண்ட ஒரு அற்புதமான கருவியாகும். இது நம் வாழ்க்கையை எளிதாக்கும். துரதிர்ஷ்டவசமாக, மக்கள் பயன்படுத்துவதை எளிதாக்கும் அம்சங்கள், ஏமாற்றும் நோக்கத்தில் உள்ளவர்களால் தவறாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. தனிப்பட்ட தகவலைப் பாதுகாக்க, பின்பற்றக் கூடிய சில எளிய வழிமுறைகள் இங்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1. தனிப்பட்ட கணினி / கைப்பேசி பாதுகாப்பு:

   எதிர்நச்சு ஆபத்தான நிரல்களுடன் சேர்ந்து, தீங்கு விளைவிக்கும் நச்சு நிரல்களை அகற்ற அல்லது தடுக்க உதவும்.

2. பயனர் பெயர்கள் மற்றும் கடவுச் சொற்கள் பாதுகாப்பு :

   பெரும்பாலான இணையதளங்களில் பதிவு செய்ய பயனர் பெயர்கள் மற்றும் கடவுச்சொற்கள் தேவை. இவை மின்னஞ்சல் கணக்கு, முகநூல், வங்கி பரிமாற்றம், வணிகம், நிகழ்நிலை படிப்புகள் அல்லது வேறு ஏதேனும் நிகழ்நிலை பரிவர்த்தனையாகவும் இருக்கலாம். உண்மையான பெயரைப் போலவே நமது பயனர் பெயரும் தனிப்பட்ட அடையாளமாகும். நிகழ்நிலை கணக்குகளை அணுக உதவும் ரகசிய குறியீடு அல்லது சாவி, கடவுச் சொல் மட்டுமே ஆகும். நினைவில் வைத்துக் கொள்ள எளிதான மற்றும் பிறர் யூகிக்க முடியாத கடவுச்சொல்லைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். சிறந்த வகை கடவுச் சொற்கள் என்பது எழுத்துக்கள் மற்றும் எண்கள் கலந்தவை ஆகும். இவை வலுவான கடவுச்சொல் எனப்படும். வலுவான கடவுச்சொல் 8 எழுத்துக்களுக்கு மேல் (நீண்டது, சிறந்தது) எண்கள் மற்றும் சின்னங்கள், பெரிய மற்றும் சிறிய எழுத்துக்கள் ஆகியவற்றைக் கொண்டதாகும். உதாரணத்திற்கு, Moon & star901@we; Qwerty6378*wr#@375 dofguard.

வலுவான கடவுச்சொல்லை உருவாக்குவதற்கான குறிப்புகள் :

நமது பெயர், பிறந்த நாள் போன்ற தனிப்பட்ட தகவல்களைப் பயனர்பெயர் அல்லது மின்னஞ்சல் முகவரியாக ஒருபோதும் பயன்படுத்த வேண்டாம். இது போன்ற தகவல்கள் பொதுவில் எப்போதும் கிடைக்கும். இது நமது கடவுச்சொல்லை யாரேனும் யூகிக்க எளிதாக்குகிறது.

- நீண்ட கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்தவும். கடவுச் சொல்லானது குறைந்தது 8 எழுத்துக்கள் நீளமாக இருக்க வேண்டும். கூடுதல் பாதுகாப்பிற்காக அது இன்னும் நீண்டதாகவும் இருக்கலாம்.
- அனைத்து பயனர் கணக்குகளுக்கும் ஒரே கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்த வேண்டாம். ஒரு பயனர் கணக்கிற்கான கடவுச்சொல்லை எவரேனும்

XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 78 2/21/2023 11:58:54 AM

கண்டறிந்தால், நமது மற்ற பயனர் கணக்குகள் அனைத்திற்கும் ஆபத்து.

- கடவுச் சொல்லை யாருக்கும் கொடுக்கக் கூடாது.
- கடவுச்சொல்லை அடிக்கடி மாற்ற வேண்டும்.

3. மின்னஞ்சல் கணக்கைப் பாதுகாக்கவும்

மின்னஞ்சல்களைப் பாதுகாக்க பின்வரும் குறிப்புகளைப் பின்பற்றவும் :

- இதுவரை கேள்விப்படாத ஒருவரின் மின்னஞ்சலைத் திறக்க வேண்டாம். உடனடியாக அதை நீக்கவும்.
- அதை தற்செயலாக திறந்துவிட்டால், எந்த இணைப்பையும் கிளிக் செய்ய வேண்டாம்.
- குப்பை, (SPAM) மின்னஞ்சல்களைத் தடை செய்யலாம். இது பெரும்பாலான தேவையற்ற மின்னஞ்சல்களைத் தடுக்கும்.
- கடவுச் சொல் அல்லது தனிப்பட்ட தகவல்களை யாரும் அல்லது எந்த இணையதளத்திலும் கேட்பதில்லை.

4. தவறான தகவல்களிலிருந்து உங்களைப் பாதுகாத்துக் கொள்ளுதல் :

நிஜ உலகத்தைப் போலவே, இணையமும் நல்ல மற்றும் கெட்ட தகவல்களால் நிறைந்துள்ளது. நல்ல தகவல்களானது, சரிபார்க்கப்பட்ட வளங்கள் மற்றும் நிலையான இணை தளங்களான BBC செய்திகள், Web MD, அரசு இணையதளங்கள் போன்றவற்றில் கிடைக்கும். சில தளங்கள் அடிக்கடி இலவசமாக ஏதாவது ஒன்றை வழங்கி, ஏராளமான பணம் அல்லது மதிப்பு மிக்க பொருட்களை வெல்ல இணைப்பைக் கிளிக் செய்ய கூறும். வேண்டாம், இவை போலியானவை மற்றும் நச்சு நிரல் இருக்கக்கூடும். இதேபோல் பல தளங்கள் விஞ்ஞானமில்லாத மற்றும் தவறான தகவல்களைக் குறிப்பாக உடல்நலம், அறிவியல், மதம் மற்றும் தொழில்நுட்பம் போன்றவற்றை வழங்குகின்றன. பதிவிறக்கம் அல்லது நம்பும் அத்தகைய தகவல்களைப் பயிற்றுவிப்பாளரிடம் அல்லது இணையத்தைப் பற்றி நன்கு அறிந்த நபரின் உதவி மூலம் வலைதளத்தைச் சோதனை செய்தல் மற்றும் சரிபார்த்தலை உறுதிப்படுத்தவும்.

5. இணையத்தில் வணிகம் செய்யும்போது உங்களைப் பாதுகாத்துக் கொள்ளுதல் :

இணையத்தின் நன்மைகளில் ஒன்று, பரந்த அளவிலான கடைகளிலிருந்து வணிகம் செய்து, விற்பனையிலுள்ள பொருட்களை வாங்கும் திறன் ஆகும். பல சமயங்களில் நேரடி கடைகளை விட மிகவும் மலிவான விலையில் இணைய இணைதளங்களில் பெறலாம்.

நிகழ்நிலையில் வணிகம் செய்யும்போது நம்மை பாதுகாத்துக் கொள்ள பின்வரும் குறிப்புகளைப் பின்பற்ற வேண்டும் :

- 'நம்பகமான தர அடையாளம்' என்று, நல்ல பெயரைப் பெற்ற தளங்களைப் பார்வையிட வேண்டும்.
- நாம் நம்பும் இணைய தளங்களிலுள்ள பாதுகாப்பு ஆலோசனைகளைக் கவனமாக பின்பற்றவும்.
- கடன் மற்றும் பற்று அட்டை (Credit & Debit Card) விவரங்களை இணையத்தில் வழங்கும்போது, நாம் பாதுகாப்பான தளத்தில் இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- நிகழ்நிலை வணிகத்தில் உதவுவதாக கூறி எவரேனும் அழைத்தால், கடன் மற்றும் பற்று அட்டையின் விவரங்களைத் தொலைப்பேசியில் கொடுக்கக் கூடாது. பாதுகாப்பான இணைய தளங்களை அடையாளம் காண்பதற்கான சிறந்த வழிகளில் ஒன்று, முகவரிப் பெட்டியிலுள்ள பூட்டு சின்னம் ஆகும். நிகழ்நிலை கடைகள் மற்றும் வங்கித்தளங்கள் போன்ற சிலவகையான இணைய தளங்களில் இது பொதுவாக காணப்படுகிறது. இதன் பொருள் தனிப்பட்ட தகவலை உள்ளிடுவதற்கு இணையதளம் பாதுகாப்பானது என்பதாகும்.

www.tnschoolbooks.in

4.10 கைப்பேசி (MOBILE PHONE)

அறிமுகம்

மொபைல், தொலைப்பேசி, கைப்பேசி என்றும் அழைக்கப்படும். இது குரல், காணொளி மற்றும் பிற தரவுகளை அனுப்புவதற்கும் பெறுவதற்கும் தொலைத் தொடர்பு வலையமைப்புடன் இணைப்பதற்கான கையடக்க சாதனம் ஆகும்.

கைப்பேசியின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன :

கைப்பேசியின் நன்மைகள்

- அழைப்பு மற்றும் செய்தி அனுப்புதல்
- குடும்பம் மற்றும் நண்பர்களுடன் இணைந்திருத்தல்
- சமீபத்திய செய்திகளைப் புதுப்பித்தல்
- புகைப்படம் மற்றும் காணொளிகளை எடுத்தல்
- திசைகளைக் கண்டறிந்து இடத்தைத் தேடுதல்
- விளையாட்டுகள் (Games) விளையாடுதல்
- கையடக்க இசை நூலகம்
- எந்த நேரத்திலும் எதையும் ஆராய்தல்

கைப்பேசியின் தீமைகள் :

- தொடர்ந்து கவனத்தைச் சிதறடித்தல்
- சமூக சீர்குலைவு
- வேலை ஒருபோதும் முடிவதில்லை
- புகைப்படம் மற்றும் காணொளிக்கு தனியுரிமை இல்லை
- நிலையான செலவு
- பழுதடைதல்

4.11 கைப்பேசி பயன்பாடுகள் (MOBILE APPLICATIONS)

அறிமுகம்

ஒரு இளைஞன் கைப்பேசியுடன் காணப்பட்டால், பொதுவாக அனைவரும் கேட்கும் வார்த்தை "நீ ஏன் உன் நேரத்தைக் கைப்பேசியில் வீணடிக்கிறாய்?" என்பது தான் இல்லையா? இன்று பலர் கைப்பேசியைக் கவனத்தைச் சிதறடிக்கும் அல்லது பொழுதுபோக்கும் ஒரு கருவியாக பார்க்கிறார்கள். கைப்பேசிகள் பல செய்திகளை அனுப்பவும், பெறவும், விளையாடவும், மற்றவர்களுடன் பேசவும், சமூக ஊடகங்களில் உலாவவும், புகைப்படங்கள் எடுக்கவும் மற்றும் காணொளிகளைப் பார்க்கவும் பயன்படுகிறது. இது பொழுது போக்கிற்கான ஒரு பெரிய வளம் என்பது உண்மைதான் என்றாலும், அதை சரியாகப் பயன்படுத்தினால், அவை பல நன்மைகளைக் கொண்டிருக்கிறது.

கைப்பேசி பயன்பாடு

கைப்பேசி பயன்பாடு, பொதுவாக கைப்பேசி செயலிகள் (APPS) என குறிப்பிடப்படுகிறது. இது திறன்பேசி (Smartphone) அல்லது கைக்கணினி (Tablet) போன்ற கைப்பேசி சாதனத்தில் இயங்க வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு வகைப் பயன்பாட்டு மென்பொருளாகும். செயலிகள் பொதுவாக சிறிய, வரையறுக்கப்பட்ட செயல் பாடுகளைக் கொண்ட தனிப்பட்ட மென்பொருள் அலகுகள் ஆகும். கைபேசி செயலிகள் இலவசமாக அல்லது கட்டணம் செலுத்துவதாக இருக்கலாம். அதை Play Store அல்லது App Store – ல் இருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.

XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 80 2/21/2023 11:58:54 AM

கைப்பேசிப் பரந்த அளவில் எதற்கெல்லாம் பயன்படுத்தலாம் என்ற விவரம் பின்வருமாறு :

- இணைய தேடல் – முக்கிய சொற்களைத் தட்டச்சு செய்து விரும்பும் எதையும் தேடலாம்.
- Google Maps – ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு செல்லும் வழி, போக்குவரத்து தகவலைக் கண்டறிதல்.
- பதிவு செய்தல் (Records) முக்கியமான கேட்பொலியைப் (Audio) பதிவு செய்யலாம் (விரிவுரைகள், உரையாடல்கள், போன்றவை)
- கடிகாரம் – எச்சரிக்கை ஒலி (Alarm) மற்றும் நினைவூட்டல்களை (Remainders) அமைத்தல்.
- நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருடன் இணைந்திருத்தல்
- இசையைக் கேட்டல்
- நாள்காட்டியைப்(Calender) பயன்படுத்தி நேரத்தை ஒழுங்கமைத்தல்.
- புதிய தலைப்புகள் மற்றும் திறன்களைக் கற்றுக் கொள்ளுதல்.

உணவைப் பட்டியலிடவும், நிகழ்நிலை காணொளி மற்றும் தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகளைப் பார்க்கவும், விலைப்பட்டியல்களைச் செலுத்தவும், ஆவணங்களை நகல் எடுக்கவும், பயணம், திரைப்படம், வணிகம் செய்வதற்கான நுழைவுச் சீட்டைப் பதிவு செய்யவும், மேலும் மின்பணியாளர், தச்சர், குழாய்ப்பணியாளர் (Plumber), அழகுக்கலை நிபுணர் போன்ற சேவைகளை நமது வீட்டிற்கே பெறவும் பல செயலிகள் உள்ளன.

கைப்பேசியின் மிக முக்கியமான நன்மைகளில் ஒன்று கற்றல், பலர் கற்றல் நோக்கத்திற்காக கைப்பேசியைப் பயன்படுத்துவது இல்லை. ஆனால், கல்வி நிறுவனங்கள் மற்றும் பல்கலைக் கழகங்கள் (குறிப்பாக வெளிநாடு) வெவ்வேறு பயன்பாடுகள் மற்றும் இணைய தளங்களைப் பயன்படுத்தி கற்பதற்கு கற்பவர்களை ஊக்குவிக்கின்றன. கைப்பேசிகளைப் பயன்படுத்தி கற்றல் என்பது மிகவும் தனித்துவமான மற்றும் புதிய கற்றல் முறையாகும்.

எளிய கைப்பேசி பயன்பாடுகள்

கைப்பேசிகள் மிகவும் முக்கியமானவை மற்றும் எல்லா இடங்களிலும் உள்ளன. கூர்ந்து கவனித்தால், கைப்பேசிகள் கணினியைப் போலவே பயன்படுவதைப் பார்க்கலாம். உதாரணத்திற்கு – மின்னஞ்சல்களை அனுப்ப, எண்களைக் கணக்கிட, காணொளிகளை உருவாக்க, புகைப்படங்களைத் திருத்த, நிகழ்நிலையில் தகவல்களைத் தேடுதல் போன்றவையாகும். நவீன திறன்பேசிகளில் பல புதிய அம்சங்கள் உள்ளன. அவை கணினியைப் போலவே பயனுள்ளதாக ஆக்குகிறது.

BHIM UPI, Paytm, Google pay போன்ற கட்டணச் செயலியைப் (பயன்பாட்டின் குறுகிய வடிவம்) பயன்படுத்துவது சிறந்த விருப்பங்களில் ஒன்றாகும். இன்று பெரும்பாலான கடைகளில், கடைக்காரர்கள் கருப்பு சதுர படத்தைக் காட்டுகிறார்கள். நாம் இந்த படத்தை நகல் எடுத்து, கைப்பேசியிலுள்ள பயன்பாட்டைப் பயன்படுத்தி பணம் செலுத்தலாம். இதில் சிறந்த அம்சம் என்னவென்றால், இந்த பயன்பாட்டை பயன்படுத்தி நாம் ஒரு ரூபாய் கூட செலுத்தலாம். இந்த வகையான பயன்பாட்டை UPI பயன்பாடு என்கிறோம்.

செயல்பாடு 1

ரஞ்சித்தின் அப்பா சமீபத்தில் ஒரு கைப்பேசியை வாங்கினார். இது 4G

XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 81 2/21/2023 11:58:55 AM

இணைய வசதியுடன் கூடிய தொடுதிரை திறன்பேசியாகும். ரஞ்சித்தின் அப்பாவுக்கு ஆங்கிலம் நன்றாக எழுதப் படிக்க தெரியாது. அவருக்கு அவ்வளவாக கைப்பேசியின் பயன்பாடு தெரியாது. அவர், கைப்பேசி என்பது அழைப்புகள் மற்றும் குறுஞ்செய்தி அனுப்ப / பெற மட்டுமே பயன்படும் என்று நினைத்திருந்தார். ரஞ்சித் தனது தந்தைக்கு திறன்பேசியின் நன்மைகளை விளக்க உதவினான், அதை தொடங்குவதற்கான சில குறிப்புகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

ஒரு திறன்பேசி இதற்கெல்லாம் பயன்படுகிறது.

- கணிப்பானைப் பயன்படுத்தி எளிய கணக்கீடுகளைச் செய்தல்
- புகைப்படங்களை எடுத்தல்
- செய்திகளை இணையத்தின் மூலம் படித்தல்

___

___

___

4.12 பிரபலமான கற்றல் மற்றும் வேலை தேடல் தளங்களை ஆராய்தல்

Google IME, Google உள்ளீட்டுக் கருவி எனவும் அழைக்கப்படுக்கிறது. இது தமிழ், தெலுங்கு உள்ளிட்ட 22 மொழிக்களுக்கான உள்ளீட்டு முறைகளின் திருத்தப்பட்ட தொகுப்பாகும். இது மெய்நிகர் விசைப்பலகை ஆகும். இது பயனர்கள் தங்கள் உள்ளூர் மொழி உரையை எந்த பயன்பாட்டிலும் தொந்தரவு இல்லாமல் நேரடியாக நகலெடுத்து ஒட்டவும், தட்டச்சு செய்யவும் அனுமதிக்கிறது.

Google மொழிபெயர்ப்பு என்பது ஒரு மொழியிலிருந்து மற்றொரு மொழிக்கு உரை, ஆவணம் மற்றும் இணைய தளத்தை மொழிபெயர்ப்பதற்காக Google உருவாக்கிய பன்மொழி திறன் இயந்திர மொழி திறன் இயந்திர மொழிபெயர்ப்பு சேவையாகும். இது இணையதள இடைமுகம், Android மற்றும் ios – க்கான கைப்பேசி பயன்பாடு மற்றும் உலவி நீட்டிப்புகள் மற்றும் மென்பொருள் பயன்பாடுகளை உருவாக்குபவர்களுக்கு (developers) உதவும் API ஆகியவற்றை வழங்குகிறது.

4.13 சமூக ஊடகம்

சமூக ஊடகம் என்பது ஊடாடும்(interactive) தொழில் நுட்பங்கள் மற்றும் இலக்கமுறைத் தடம் (Digital Channel) ஆகும். அவை தகவல், யோசனைகள், ஆர்வங்கள் மற்றும் பிற வகையான வெளிப்பாடுகளை மெய்நிகர் சமூகங்கள் மற்றும் அமைப்புகள் மூலம் உருவாக்கி பகிர்வதற்கு உதவுகின்றன. இந்த சமூகத் தொடர்புகள் இணையத்தைப் பயன்படுத்தி நிகழ்த்தப்படுகின்றன.

சமூக ஊடகத்தின் நன்மைகள்

- மின்னஞ்சல், குறுஞ்செய்தி, முகநூல் மூலம் உலகம் முழுவதும் உள்ள குடும்ப உறவினர்கள் மற்றும் நண்பர்களுடன் இணைந்திருத்தல்.
- தகவல் மற்றும் ஆராய்ச்சிக்கான விரைவான அணுகலை பெற்றிருத்தல்.
- நம் விரல் நுனியின் மூலம் வங்கி பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் விலைப்பட்டியல் செலுத்துதல்கள்.
- நிகழ்நிலைக் கற்றல், வேலைத் திறன்கள், உள்ளடக்கத்தைக் கண்டுப்பிடித்தல்.
- பொது நிகழ்வுகளில் ஈடுபாடு (நிதி திரட்டுதல், சமூக விழிப்புணர்வு, குரல் கொடுத்தல்)
- சிறந்த சந்தைப்படுத்தல் கருவிகள்
- தொலைதூர வேலைவாய்ப்புகள்

சமூக ஊடகத்தின் தீமைகள்

- **நிகழ்நிலையும் நிதர்சனமும்** : சமூக ஊடகங்களால் மட்டும் பிரச்சனை இல்லை. உண்மையான தகவல் தொடர்பு மற்றும் நேரடி சமூக மயமாக்கலுக்குப் பதிலாக இதை, மக்கள் பயன்படுத்தும் வழியாகும். சமூக ஊடகங்களில் உள்ள 'நண்பர்கள்'

www.tnschoolbooks.in

உண்மையில் நண்பர்களாக இல்லாமல் அந்நியர்களாகவும் இருக்கலாம்.

- **அதீத பயன்பாடு :** சமூக ஊடகங்களில் அதிக நேரம் செலவிடுவது இணைய மிரட்டல், சமூகப் பதற்றம், மனச்சோர்வு மற்றும் வயதுக்கு பொருந்தாத உள்ளடக்கத்தை வெளிப்படுத்துவதற்கு வழி வகுக்கும்.
- **சமூக ஊடகத்தின் அடிமைத்தனம் :** ஏதேனும் ஒரு விளையாட்டை நாம் விளையாடும்போது அல்லது ஒரு பணியைச் செய்யும்போது முடிந்தவரை அதை சரியாக செய்ய முயல்வோம். அதில் வெற்றியடைந்தவுடன் நம் மூளையானது டோபமைன் மற்றும் பிற ஹார்மோன்களின் அளவை அதிகரித்து, மகிழ்ச்சியடையச் செய்யும். இன்ஸ்டாகிராம் அல்லது முகநூலில் ஒரு புகைப்படத்தைப் பதிவு செய்யும் போதும், இதே நிகழ்வு நடக்கிறது. விருப்பங்கள் மற்றும் நேர்மறையான கருத்துக்களின் அனைத்து அறிவுப்புகளும் திரையில் தோன்றுவதைப் பார்க்கிறோம் ஆனால் அவை சரியல்ல. சமூக ஊடகங்கள் அனைத்தும் நம்முடைய மனநிலையை மாற்றியமைக்கும் தன்மை கொண்டவையாகும்.
- **இழக்க நேரிடும் என்ற பயம் :** FOMO (Fear of missing out) என்பது ஒரு பொதுவான கருப்பொருளாக மாறியுள்ளது. மேலும், அடிக்கடி சமூக ஊடக தளங்களைத் தொடர்ந்து சரிபார்க்க வழிவகுக்கிறது. நாம் நிகழ்நிலையில் இல்லை என்றால் 'எதையாவது இழக்க நேரிடும்' என்ற எண்ணம் மன ஆரோக்கியத்தைப் பாதிக்கும்.
- **சுய புகைப்பட சிக்கல்கள் (Self – image):** சமூக ஊடக தளங்கள், மக்கள் தங்கள் தோற்றத்திற்கு மற்றவர்களின் ஒப்புதலைப் பெற அனுமதிக்கும் வசதிகளை வழங்குகின்றன. மற்றவர்களுடன் ஒப்பிட்டு பார்க்கும் வாய்ப்பையும் வழங்குகிறது. இது உடல் உருவத்தின் கவலையோடு தொடர்புடையதாக இருக்கின்றன. செல்ஃபி எடுப்பவர்கள் மற்றும் விவரங்களை பதிவிடுவதற்கும் உலாவுவதற்கும் அதிக நேரத்தைச் செலவிடுபவர்கள், இதனால் மிகவும் பாதிப்படைகிறார்கள். உண்மையில் முகநூலை ஒரு நாளைக்கு ஐந்து முறையாவது பயன்படுத்தும் பெரும்பாலான கல்லூரி மாணவர்கள் தங்கள் தோற்றத்துடன் சுயமதிப்பை இணைத்துக் கொள்வார்கள். இதற்கு சமூக ஊடகம் அச்சேவையை வழங்குவதால் மட்டுமே அதை குறைக் கூறக் கூடாது. அதை பயன்படுத்தும் விதத்தைப் பொருத்துதான் சிக்கல்கள் தோன்றுகின்றன.

சுருக்கம்

இந்த பாடத்தின் முடிவில் மின்னனு திறன்கள் பற்றி கற்றுக் கொண்டோம். அவை நம் வாழ்க்கையின் முக்கியமான பகுதியாக மாறிவிட்டது. மின்னனு முன்னேற்றம் இல்லாவிடில், நம் அன்றாட வாழ்வில் பெரும் வித்தியாசம் இருக்கும். தொழில் நுட்பம் வளர வளர அது சமூகத்தினால் மாறி வரும் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய முயல்கிறது.

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் . (1 மதிப்பெண்)

1. 1 பைட் என்பது ______________

   அ. 2 பிட்டுகள்

   ஆ. 4 பிட்டுகள்

   இ. 8 பிட்டுகள்

   ஈ. 18 பிட்டுகள்

2. பல்வேறு வலைத்தளங்களில் இருந்து வலைப்பக்கங்களை அணுக உதவும் மென்பொருள் __________ எனப்படும்.

   அ. இணைய உலவி

   ஆ. கைப்பேசி பயன்பாடுகள்

   இ. வலை முகவரி

   ஈ. இயக்க அமைப்பு

XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 83 2/21/2023 11:58:55 AM

3. CPU –ன் விரிவாக்கம்.

அ. Central Processing Unit

ஆ. Central Programming Unit

இ. Central Planning Unit

ஈ. Central Progress Unit

4. குறுகிய தூரத்திற்கு ____________ வலையமைப்பு பயன்படுகிறது.

அ. LAN

ஆ. WAN

இ. MAN

ஈ. CAN

5. Excel – ல் வரிசையும், நெடுவரிசையும் சந்திக்கும் இடம் _____________

அ. நுண்ணறை

ஆ. லேபிள்

இ. சதுரம்

ஈ. அட்டவணைத்தாள்

6. பிராந்திய, தேசிய அல்லது உலகளாவிய பகுதியில் பரவியிருக்கும் கணினி வலையமைப்பு ___________

அ. LAN

ஆ. MAN

இ. WAN

ஈ. CAN

7. MS– EXCEL ல் பணித்தாள்களின் தொகுப்பு ____________ என அழைக்கப்படுகிறது.

அ. பணித்தாள்

ஆ. பணிப்புத்தகம்

இ. Excel புத்தகம்

ஈ. தாள் புத்தகம்

8. விரித்தாள் _________ நீட்டிப்புடன் சேமிக்கப்படும்.

அ. .xlsx

ஆ. .docx

இ. .pdf

ஈ. .mp3

9. LAN – ன் விரிவாக்கம்.

அ. Local Area Name

ஆ. Local Area Network

இ. Logical Area Network

ஈ. Legal Area Network

10. Google உருவாக்கிய பன்மொழி திறன் இயந்திர மொழிபெயர்ப்பு சேவை __________

அ. குரல் செய்தி

ஆ. Google மொழிபெயர்ப்பு சேவை

இ. Google சந்திப்பு

ஈ. Google படிவம்

11. ROM – ன் விரிவாக்கம்.

அ. Read Octet Machine

ஆ. Read only Memory

இ. Random only Memory

ஈ. Rewrite Octet Machine

12. கைப்பேசியின் முக்கிய நன்மை தரக்கூடிய ஒன்று ___________

அ. கற்றல்

ஆ. இசையைக் கேட்டல்

இ. விளையாடுதல்

ஈ. அரட்டை அடித்தல்

13. கீழ்க்கண்டவற்றுள் தேடுபொறியை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

அ. Flicker

ஆ. Hotmail

இ. Facebook

ஈ. Google

14. கீழ்க்கண்டவற்றுள் உள்ளீட்டு சாதனத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

அ. ஒலிப்பெருக்கி

ஆ. ஜாய்ஸ்டிக்

இ. திரையகம்

ஈ. அச்சுப்பொறி

15. கீழ்க்கண்டவற்றுள் வெளியீட்டு சாதனத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

அ. அச்சுப்பொறி ஆ. சுட்டி

இ. விசைப்பலகை ஈ. வருடி

16. கீழ்க்கண்டவற்றுள் சேமிப்பு சாதனம் அல்லாததை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

அ. அச்சுப்பொறி

ஆ. ஒளிநாடா

இ. USB Flash இயக்கி

ஈ. நினைவகம்

17. கீழ்க்கண்டவற்றுள் நிகழ்த்துதலின் பயன்பாட்டை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

அ. U – tarrent

ஆ. Mozilla firebox

இ. MS–Powerpoint

ஈ. Slide

18. கீழ்க்கண்டவற்றுள் MS–Power point எதனுடைய மென்பொருள் என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

அ. Google ஆ. Apple

இ. Android ஈ. Microsoft

19. நிகழ்த்துதல் பக்கத்தின் சரியான வார்த்தையை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

அ. விளக்கப்படம்

ஆ. சில்லுகள்

இ. சிறுபடங்கள்

ஈ. படம்

20. கம்பியில்லா தொலைதூரத் தொடர்புக்கு ________ தொழில் நுட்பம் பயன்படுகிறது.

அ. கைப்பேசி தகவல் தொடர்பு

ஆ. தரை தகவல் தொடர்பு

இ. கம்பி தகவல் தொடர்பு

ஈ. இவை அனைத்தும்

II. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (2 மதிப்பெண்கள்)

1. உள்ளீட்டு மற்றும் வெளியீட்டு சாதனங்களைப் பட்டியலிடவும்.
2. மையச் செயலகத்தைப் பற்றி எழுதவும்.
3. இயக்க அமைப்பு என்றால் என்ன?
4. MS – Word என்றால் என்ன?
5. இணையம் என்றால் என்ன?

III. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (3 மதிப்பெண்கள்)

1. வரையறுக்கவும் – LAN, WAN மற்றும் MAN.
2. தேடுப்பொறி என்றால் என்ன? எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.
3. இணைய பாதுகாப்பு என்றால் என்ன?
4. கணினியின் பயன்பாடுகள் யாவை?
5. கைப்பேசியின் நன்மை மற்றும் தீமைகளைப் பட்டியலிடவும்.

IV. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (5 மதிப்பெண்கள்)

1. கணினி மற்றும் அதன் பகுதிகளையும் வரையறு.
2. இயக்க அமைப்பை வரையறுத்து அதன் வகைகளையும் விவரிக்கவும்.
3. MS–Word ஆவணத்தைத் திறப்பதற்கான படிநிலைகள் யாவை?
4. கைப்பேசி பயன்பாடு வரையறு. அன்றாட வாழ்வில் கைப்பேசிகளை எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதை எழுதவும்.

www.tnschoolbooks.in

5

தொழில்முனைவு

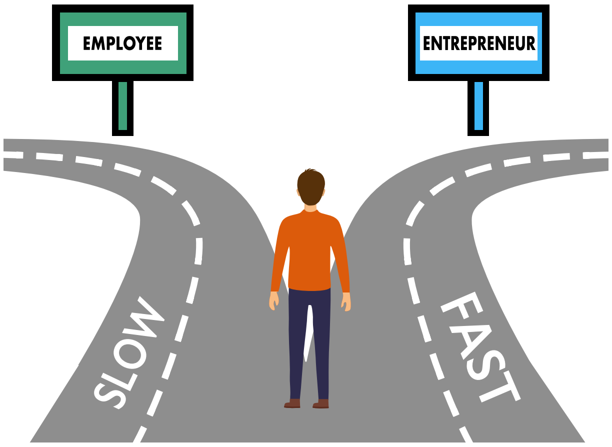
கற்றலின் நோக்கம்

- தொழில்முனைவோர், தொழில்முனைவு மற்றும் நிறுவனம் வரையறுத்தல்
- தொழில்முனைவோரின் திறன்களை மதிப்பிடுதல்
- தொழில் முனைவோர் ஊக்கம் மற்றும் அதன் ஆதாரங்களை அடையாளம் காணுதல்
- தொழில் முனைவோர் செயல்திறன் மற்றும் வெகுமதியைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- வணிக யோசனையின் பல ஆதாரங்களை உருவாக்கி பட்டியலிடுதல்
- MSME இன் செயல்பாடுகளை பட்டியலிடுதல்
- சந்தைப்படுத்தல் கருத்தை விளக்குதல்
- விளம்பரம் மற்றும் பிரசித்தம் பற்றிய கருத்தைப் பற்றி விவாதித்தல்
- SWOT பகுப்பாய்வின் நன்மைகளை விளக்குதல்
- திட்ட அறிக்கை, அதன் சாத்தியக்கூறு,சட்ட முறைகள், மதிப்பீடு மற்றும் செலவு ஆகியவற்றை விளக்குதல்
- திட்ட அறிக்கைக்கு கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் பற்றி சுருக்கமாக விவரித்தல்

5.1 தொழில்முனைவோர் மற்றும் தொழில்முனைவு

அறிமுகம்

ஒவ்வொருவரும் கல்வியை முடித்த பிறகு ஒரு வேலையில் அமர விரும்புகிறார்கள், ஒருவர் தன் வேலையை தொடங்கும் போது ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் ஊழியராகவோ அல்லது சொந்த நிறுவனத்தை உருவாக்கக்கூடிய ஒரு தொழிலதிபராக தேர்வு செய்யலாம். இந்த இரண்டுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.



தொழில்முனைவோர்	பணியாளர்
இவர்கள் ஒரு பணியைத் திட்டமிடுகிறார்கள்.	இவர்கள் ஒரு பணியைச் செய்கிறார்கள்.
வேலை அட்டவணையை உருவாக்குகிறார்கள்.	வேலை அட்டவணைப்படி பணியை செய்கிறார்கள்
இவர்கள் வேலையில் ஆபத்தை (RISK) ஏற்றுக்கொள்கிறார்கள்.	இவர்கள் வேலையில் ஆபத்துகளைத் தவிர்க்கிறார்கள்.

தொழிலதிபர்

ஒரு தொழில்முனைவோர் என்பவர் புதிய யோசனைகள் அல்லது வணிகம் செய்வதற்கான வழிகளைக் கொண்டு அதற்கு ஈடாக லாபம் ஈட்டுபவர்.இவர்கள் தொழில் தொடங்கும் யோசனையை உருவாக்கி அதில் எதிர்பார்க்கும் இலாபங்களை அடைய வழிவகைகளையும், சவால்களை எதிர்கொள்ளும் திட்டதையும் வகுக்கிறார்கள். தனது திட்டங்களை நிறைவேற்றும் செயல்முறையும் அதற்கான வளங்களையும் கண்டறிகின்றனர்.

ஒரு தொழிலதிபராக திட்டமிடும் போது இருக்கும் முன்நிபந்தனைகள்

- தீர்வுகாணவேண்டிய சிக்கலை அடையாளம் காணுதல்.
- சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கான வழிகளைக் கண்டறிதல்.
- பல்வேறு திறன்களை உருவாக்குதல்.
- நிதி ஸ்திரத்தன்மையை உறுதிப்படுத்துதல்.
- பரந்த நெட்வொர்க்கை உருவாக்குதல்.

தொழில்முனைவோருக்கான மூலதனம்

தொழில்முனைவோர் பல்வேறு வழிகளில் நிதி ஆதாரங்கள் அல்லது மூலதனத்தைப் பெறலாம். அவற்றில் சில கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

வங்கிக் கடன்: இந்திய அரசு MSME கடன், பெண்களுக்கான வணிகக் கடன், நடைமுறை முதல் கடன், முத்ரா கடன்கள், ஸ்டாண்ட் அப்(stand up) இந்தியா கடன் போன்ற கடன்களை வழங்குவதன் மூலம் தொழில்முனைவோருக்கு ஆதரவளிக்கிறது.

கூட்ட நிதி உதவி: குறிப்பாக கிக்ஸ்டார்ட்டர்(Kickstarter) மூலம் முதலீட்டை திரட்டுவதற்கு,கூட்ட நிதி உதவி ஒருபிரபலமான வழியாகும். ஒரு தொழில்முனைவோர்கள் தங்கள் தயாரிப்புக்காக ஒரு பக்கத்தை உருவாக்குகிறார்கள் மற்றும் நன்கொடை அளிப்பவர்களுக்கு தயாரிப்புகள் அல்லது அனுபவங்கள் போன்ற சில மறுபரிசீலனைகளை உறுதியளிக்கும் அதே வேளையில் இலக்கை அடைய ஒரு பண இலக்கத்தை உருவாக்குகிறார்கள்.

பூட்ஸ்ட்ராப்பிங்: பூட்ஸ்ட்ராப்பிங் என்பது தொழிலதிபர் தனது சொந்த சேமிப்புகளிலிருந்தும், ஆரம்ப விற்பனையிலிருந்தும் கிடைத்த தொகையை வைத்து தனது தொழிலை கட்டமைக்கிறார். இது ஒரு கடினமான செயல்முறையாகும், ஏனெனில் அனைத்து நிதி ஆபத்துகளும் தொழில்முனைவோர் மீது வைக்கப்படுகின்றன, இவ்வகையில் தவறுகளுக்கு இடமிருக்காது.

ஒரு தொழிலதிபராக இருப்பதன் நன்மைகள்

அ. ஆர்வத்தைப் பின்பற்றுதல்: ஒரு தொழிலதிபர் தனது ஆர்வங்கள் மற்றும் திறன்களைத் தொடர நெகிழ்வுத்தன்மையையும் சுதந்திரத்தையும் வழங்குகிறது. சிறிய நிறுவன கட்டமைப்பின் காரணமாக விரைவான முடிவுகளை எடுக்க முடிகிறது.

ஆ. புதுமையாக இருத்தல்: தொழில் முனைவோரின் ஆபத்தை (RISK) எதிர்கொள்ளும் திறன் பெரிய நிறுவனங்களை விட அதிகமாக உள்ளது. இதனால் ஒரு தனிநபர் புதிய மற்றும் ஆக்கப்பூர்வமான யோசனைகளை முயற்சி செய்வதற்க்கு சுதந்திரம் உள்ளது.

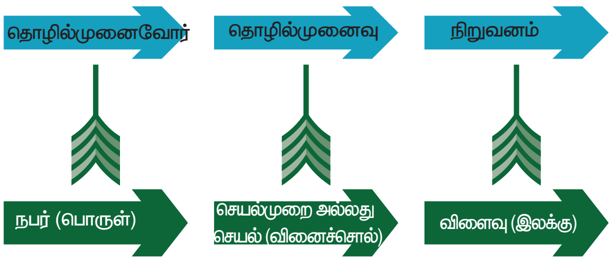
இ. வாடிக்கையாளர் தேவைகளை பூர்த்தி செய்தல்: தொழில்முனைவோர்கள் தங்கள் வாடிக்கையாளர்களின் பிரச்சனைகளை கண்டறிந்து, அவற்றை தங்களுக்கான புதிய வணிக வாய்ப்புகளாக மாற்றுகிறார்கள்.

ஈ. வணிக வளர்ச்சியுடன் அதிக வேலைகள்: தொழில்முனைவோர்கள் தங்களுக்கு உதவ அதிகமான நபர்களைத் தேடுகிறார்கள். அதிகமான மக்களிடம் இருந்து அதிக பொருட்களை வாங்குகிறார்கள். அதிக வேலைவாய்ப்புகளையும் உருவாக்குகிறார்கள்.

உ. உள்ளூரில் தொடங்கி உலகத்திற்கு எடுத்துச்செல்தல்: தொழில்முனைவோர்கள் தங்களைச் சுற்றியுள்ள பொருட்களையும் மக்களையும் பயன்படுத்தி குறைந்த விலையில் பொருட்களை தயாரிக்கிறார்கள். இது அவர்களைச் சுற்றியுள்ள தனிநபர்களின் வருமானத்தை அதிகரிக்கிறது மேலும் உள்ளூர் மக்களும் குறைந்த விலையில் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை பெற முடியும்.

தொழில்முனைவு

தொழில்முனைவு என்பது ஒரு வணிக முயற்சியின் ஆபத்தை திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், இயக்குதல் மற்றும் கருதுதல் ஆகியவற்றின் செயல்முறையாகும். இது ஒரு நிறுவனத்தை நிறுவ பல்வேறு நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கிய ஒரு செயல்முறையாகும். கண்டுபிடிப்பு மற்றும் ஆபத்துகளை சமாளித்தல் ஆகியவை தொழில்முனைவோர் சம்பந்தப்பட்ட இரண்டு அடிப்படை கூறுகளாகக் கருதப்படுகின்றன. இந்த செயல்பாடுகளைச் செய்யும் நபர்கள் தொழில்முனைவோர் மற்றும் அவர்களின் தொழில்முனைவு திறன் மற்றும் திறமை 'தொழில்முனைவு' என்று அழைக்கப்படுகிறது.



தொழில்முனைவு என்பது ஒரு தொழில்சார் யோசனையைக் கொண்ட ஒரு நபர் அதை செயலாக்க முயல்வதாகும். தொழில்முனைவு பொதுவாக ஒரு சிறு வணிகமாகத் தொடங்கி பெரிய அளவு இலாபம் ஈட்ட மற்றும் வியாபார சந்தையில் உரிய இடம்பிடிக்க தொலைநோக்கு பார்வையுடன் செயல்படுவாதகும்.

இன்ட்ராப்ரீனர்

இன்ட்ராப்ரீனர் என்பவர் ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் ஒரு ஊழியர், இவர் ஒரு புதுமையான யோசனையை உருவாக்குவதன் மூலம் நிறுவனத்திற்குள்ளிருந்து வளங்களைப் பெற்று அதை மேம்படுத்துவார். இவர் நிறுவனத்தின் அல்லது அமைப்பின் தொழில்முனைவோர் ஆவார்.

நிறுவனம்

ஒரு நிறுவனம் என்பது ஒரு வணிக அமைப்பாகும், இது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வழங்குகிறது, வேலைகளை உருவாக்குகிறது, தேசிய வருமானம், ஏற்றுமதி மற்றும் ஒட்டுமொத்த பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கிறது.

வணிக நடவடிக்கைகளின் வகைகள்

வர்த்தகம்	பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குதல் மற்றும் விற்பது
தொழில் வல்லுநர்கள்	சேவைகளை வழங்க ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் அறிவு மற்றும் பயிற்சி பெறுதல் (வழக்கறிஞர்கள் மற்றும் மருத்துவர்கள்)
உற்பத்தி	எளிய இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தி தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை உருவாக்குதல்
தனிப்பட்ட சேவைகள்	தனிப்பட்ட திறன்கள் மூலம் தனிநபர்களால் வழங்கப்படும் சேவைகள் (தையல், மோட்டார் பழுது)

செயல்பாடு 1

உங்களுக்குத் தெரிந்த 4 தொழில்முனைவோரை நினைத்துப் பாருங்கள். கீழே உள்ள அட்டவணையில்,

அவர்கள் நடத்தும் தொழில்கள் மற்றும் அந்த வணிகத்தால் சமுதாயத்திற்கு என்ன நன்மைகள் உள்ளன என்பதைக் குறிப்பிடவும்.

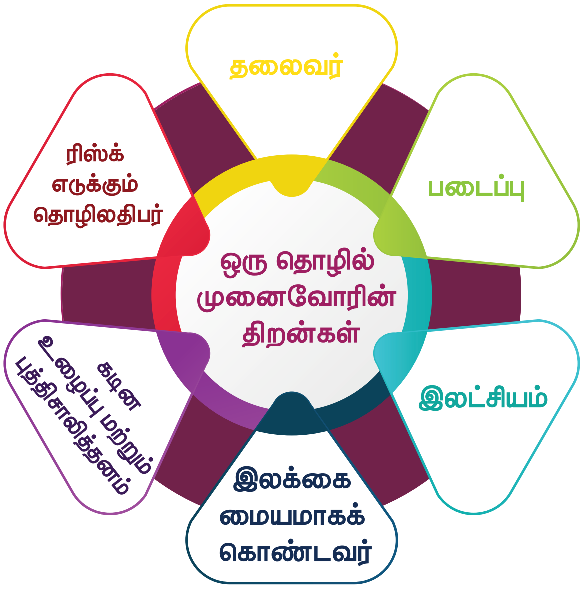
எனக்குத் தெரிந்த தொழில்முனைவோர்கள்

5.2 தொழில்முனைவோராக இருத்தல்

அறிமுகம்

ஒரு தொழில்முனைவு என்பது சவால்களை சமாளிக்கவும் மேம்படுத்தவும் உதவும் முற்போக்கு சிந்தனை ஆகும். பெரும்பாலான வெற்றிகரமான தொழில்முனைவோர், சில தனிப்பட்ட பண்புகளை பொதுவாகக் கொண்டுள்ளனர்.

ஒரு தொழில்முனைவோரின் திறன்கள்



அ. தலைவர்: தொழில்முனைவோர் நல்ல தலைவராக இருத்தல் வேண்டும். அவர்கள் தங்கள் ஊழியர்களுக்கு வழிகாட்டியும் ஆதரவளித்தும் வணிகத்தை வளர்ப்பதோடு மற்றவர்களுக்கு முன்மாதிரியாக இருக்க வேண்டும்.

ஆ. படைப்பாற்றல்: தொழில்முனைவோர்கள் படைப்பாற்றல் மற்றும் புதுமைத்திறன் மிக்கவர்கள். அவர்கள் தங்கள் வணிகம் வேலை செய்வதற்கும் வளருவதற்கும் தனித்துவமான யோசனைகளைக் கொண்டு வருபவார்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

இ. லட்சியம்: ஒரு தொழில்முனைவோர் லட்சியம் கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும். மேலும் வணிகத்தைப் பெரிதாகவும் சிறப்பாகவும் மாற்றுவதற்கான புதிய மாற்றுவழிகளை சிந்தித்துக்கொண்டே இருத்தல் வேண்டும்.

ஈ. இலக்கின் மீதான கவனம்: தொழில்முனைவோர்கள் இலக்கை மையமாகக் கொண்டவர்கள். அவர்கள் வேலை செய்யும் இலக்குகளை அவர்கள் தெளிவாக அறிந்திருப்பர்.

உ கடின உழைப்பு: ஒரு தொழிலதிபர் இலக்குகளை அடைய கடினமாக உழைத்துக்கொண்டே இருத்தல் வேண்டும்.

ஊ துணிந்து செயல்படுபவர்: ஒரு தொழில்முனைவோர் தங்கள் வணிகத்தை சிறப்பாகச் செய்வதற்காக, முன்பே கணித்த அபாயங்களை எண்ணி பயப்படுவதில்லை.

ஒரு நல்ல தொழிலதிபரின் குணங்கள்:

பின்வருபவை நல்ல தொழில்முனைவோரின் குணங்கள்:

- முயற்சி எடுத்தல் – பிறரது வற்புறுத்தலின்றி தானே முன்வந்து ஒரு செயலை செய்தலும், அடுத்தவரது தலைமைக்கு காத்திருக்காமல், தானே தலைமையேற்று செயல்படுதலும் ஒரு நல்ல தொழிலதிபரின் குணாதிசியம் ஆகும்.

- திறமை – அன்றாட அனுபவங்களிலிருந்து வணிக வாய்ப்புகளைத் தேடுவதற்கான திறன் வாய்ந்த நபாராக இருப்பது ஒரு நல்ல தொழிலதிபருக்கான சிறந்த அடையாளம் ஆகும்.
- விடாமுயற்சி – 'ஒருபோதும் விட்டுவிடாதே' என்ற மனப்பான்மை, எளிதில் விட்டுக்கொடுக்காமல், கடினமாக முயற்சி செய்வது, தகவல் தேடுவது மற்றும் வெற்றி அடையும் வரை தொடர்ந்து முயற்சிப்பது ஆகியவற்றை குறிக்கும்.
- அறிவு – நிபுணர்களைக் கலந்தாலோசித்து, தொடர்ந்து கற்க விரும்புதல் மற்றும் யோசனைகளுக்கும் தகவல்களுக்கும் முக்கியத்துவமளிப்பது ஆகிய செயல்கள் அறிவை விருத்தியாக்கும்.
- வேலை மீதான அக்கறை – வேலை மீது கவனம் செலுத்துதலும் தரநிலைகள் மற்றும் விதிமுறைகளை கடைபிடித்தலும் ஒரு தொழிலின் மீதான அக்கறையை வெளிப்படுத்தும்.
- வேலைக்கான அர்ப்பணிப்பு – திட்டமிட்டபடி ஒரு பணியை முடிக்க தீவிர முயற்சிகள் மற்றும் தனிப்பட்ட வழிகளை மேற்கொள்வது.
- செயல்திறன் நோக்குநிலை – நேரம், பணம் மற்றும் முயற்சி ஆகியவற்றைப் பாதுகாப்பதில் அதிக அக்கறை கொண்டவர் ஒரு சிறந்த தொழில்முனைவோர் ஆவார்.
- நெறிமுறையை பின்பற்றும் தலைவர்: பொது நலனுக்காக நிறுவனத்தைச் சுற்றி சில மதிப்புகள் மற்றும் ஒழுக்கங்களை உருவாக்கும் மனப்பாங்கு உடையவராக இருத்தல்.
- முறையான திட்டமிடல் – சிக்கல்களைப் பகுதிகளாகப் பிரித்து ஆய்வு செய்தல் மற்றும் முழுவதையும் ஊகித்தல். எ.கா. ஒரே நேரத்தில் உற்பத்தி, சந்தைப்படுத்தல், நிதி அம்சங்கள் மற்றும் ஒட்டுமொத்த வணிக உத்தி ஆகியவற்றில் கலந்துகொள்வது.
- சிக்கலைத் தீர்ப்பது – அறிகுறிகளைக் கண்காணித்தல் மற்றும் சிக்கல்களைத் தீர்க்க சரியான நடவடிக்கை எடுப்பது ஒரு நல்ல தொழிலதிபருக்கான ஆடையாளம் ஆகும்.
- தன்னம்பிக்கை – வணிகத்துடன் தொடர்புடைய அபாயங்களைக் கண்டு பயப்படாமல், நிறுவனத்தை வெற்றிகரமாக நிர்வகிப்பதற்காக திறன்களை நம்பியிருத்தல்.

தொழில்முனைவோரின் பண்புகள்

முதலில் உன்னை நீ நம்ப வேண்டும்.நீ நம்பிக்கையோடு இருக்க வேண்டும் மற்றும் வணிக முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும்.

என் வணிகத்தை நடத்துவது கடினம். ஆனால் நான் பொறுமையானவன். ஏனென்றால் வெற்றி கிடைக்கும் என எனக்கு தெரியும்.

அடடே... இந்த சிந்தனை வேலை செய்யவில்லை. ஆனால் பரவாயில்லை. வேறு சிந்தனைகளை முயற்சிப்போம்.

பிரச்சினைக்கு என்னிடம் புதுமையான மற்றும் மாற்று தீர்வு உள்ளது. அதனால்தான் நான் வெற்றி பெறுகிறேன்.

- உறுதித் தன்மை – ஒருவரின் எண்ணத்தை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் அதன் மதிப்பை மற்றவர்களுக்கு உணர்த்துதல்.
- கண்காணிப்பு – திட்டமிட்டபடி முயற்சியின் முன்னேற்றத்தை உறுதி செய்தல்.
- பணியாளர் நலனில் அக்கறை – பணியாளர் நலனில் நம்பிக்கை கொண்டு, வெற்றிக்கான திறவுகோலாக இருத்தல் அவசியம். பணியாளருக்கான நலத்திட்டங்களை வகுப்பவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

செயல்பாடு 1

உங்களைச் சுற்றியுள்ள சில வணிகங்களின் பெயர்களை எழுதுங்கள். உங்கள் கருத்துப்படி, எந்த வணிகம் அதிக லாபம் ஈட்டுகிறது, ஏன்?

ஒரு தொழிலைத் தொடங்க உங்களுக்கு வாய்ப்பு இருந்தால், உங்கள் தொழிலில் நீங்கள் என்ன மாற்றங்களை செய்ய விரும்புவீர்கள்? உங்கள் வாடிக்கையாளர்களை எவ்வாறு அடையாளம் காண்பீர்கள்?

5.3. தொழில் முனைவோருக்கான ஊக்கம், செயல்திறன் மற்றும் வெகுமதி

அறிமுகம்

தொழில் முனைவோருக்கான ஊக்கம் என்பது தொழில்முனைவோர் தங்கள் இலக்கை அடைவதற்கான முயற்சியை மேற்கொள்ளும் செயல்முறையாகும். ஒரு புதிய முயற்சியைத் தொடங்குவதும், அந்த முயற்சியில் நீண்ட காலம் நிலைத்திருப்பதும் தொழில் முனைவோரின் ஊக்கத்தைப் பொறுத்தது. ஊக்கமின்மை தோல்வியை ஏற்படுத்தும்.

ஊக்கத்திற்கான ஆதாரங்களில் பின்வருபவை அடங்கும்

உட்புறக் காரணிகள்:

- தனிப்பட்ட இலக்குகள்
- சாதிக்கும் எண்ணம்
- லட்சியம்

வெளிப்புறக் காரணிகள்:

- சமூக தேவைகள்
- ஆதரவு
- வெற்றிகரமான தொழில்முனைவோர் (முன்மாதிரிகள்)
- மூலதனத்திற்கான அணுகல்
- நிலைமை

செயல்பாடு 1

ஒரு தொழிலதிபராக வேண்டும் என உங்களை ஊக்குவிக்கும் சில தனிப்பட்ட மற்றும் சமூக காரணிகளை பட்டியலிடுங்கள்.

செயல்திறன்

வணிக செயல்திறனின் பல்வேறு நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு,

- நிலைத்தன்மை
- விற்பனை வளர்ச்சி
- சந்தைப்பங்கு வளர்ச்சி

- சந்தையின் வளர்ச்சி (உள்ளூர், தேசிய அல்லது சர்வதேச)
- முதலீட்டில் வளர்ச்சி
- பல்வகைப்படுத்தல்
- பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையில் வளர்ச்சி
- அதிகரிக்கப்பட்ட இலாபம்

தொழில் வளர்ச்சி மற்றும் நிதி வளர்ச்சி ஆகிய இரண்டு அளவுருக்களும் தொழில் முனைவோரது செயல்திறனின் பாரம்பரிய அளவீடுகள் ஆகும். மேலும் வாடிக்கையாளர்களின் திருப்தி, பணியாளர் திருப்தி, ஒப்புமை, கடன் மதிப்பீடு போன்ற செயல்திறனுக்கான மற்ற நடவடிக்கைகளும் வழக்கத்திற்கு வந்து விட்டன.

தொழில் முனைவோருக்கான வெகுமதிகள்

தொழில்முனைவோரின் தனிப்பட்ட வெகுமதிகள் வணிக செயல்திறனுக்கு அப்பாற்பட்டவை.

உள்ளார்ந்த வெகுமதிகள்

ஒரு இசைக்கலைஞரிடம் இசையை உருவாக்குவதில் இருக்கும் மகிழ்ச்சியைப் பற்றிக் கேளுங்கள், கைவினைக்கலைஞரிடம் ஆக்கப்பூர்வமான வேலையின் மகிழ்ச்சியைப் பற்றி அல்லது ஒரு கிரிக்கெட் வீரரிடம் விளையாடும் போது கிடைக்கும் மகிழ்ச்சியைப் பற்றி கேளுங்கள். அதேபோல், தொழில்முனைவோர் அவர்கள் தங்கள் முயற்சியில் கொண்டு வரும் படைப்பாற்றல் மற்றும் புதுமைகளை மகிழ்வுடன் மேற்கொள்கிறார்கள்.

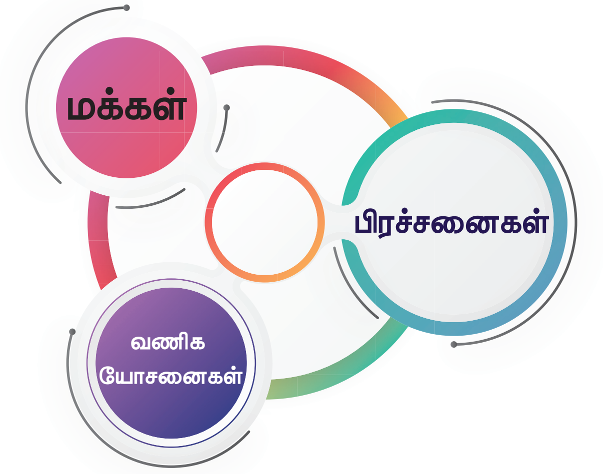
வெளிப்புற வெகுமதிகள்

ஒரு வெளிப்புற வெகுமதி பொதுவாக பண மதிப்பைக் குறிக்கிறது. இது ஒரு சாதனைக்கான வெகுமதியாக வழங்கப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, பாராட்டு மற்றும் அங்கீகாரத்தைப் பெறுவதற்காக ஒரு நிகழ்வில் போட்டியிடுவது.

5.4. வணிக யோசனைக்கான ஆதாரங்கள்

அறிமுகம்

வணிக யோசனை என்பது ஒரு தொழில்முனைவோர் தனது வாடிக்கையாளரின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டுமென முடிவெடுப்பதாகும். ஒரு தொழில்முனைவோர் நிதி ஆதாயங்களைப் பெற எவ்வித வணிக நடவடிக்கையை எடுக்க வேண்டும் என்பதை இது குறிக்கிறது. அவை தயாரிப்பு/சேவை அடிப்படையிலானதாகவோ அல்லது கலப்பின மாதிரியாகவோ (தயாரிப்பு மற்றும் சேவையின் கலவையாகவோ) இருக்கலாம்.



வணிக யோசனையின் ஆதாரங்கள்

- ஒரு புதிய தயாரிப்பு அல்லது சேவையை உருவாக்குதல்
- ஏற்கனவே உள்ள தயாரிப்புக்கு மதிப்புக்கூட்டல்.
- உரிமையியல்

www.tnschoolbooks.in

- ஊடகம்
- கண்காட்சிகள், மற்றும் வர்த்தக நிகழ்ச்சிகள்
- தொழில்த்துறை ஆய்வுகள்
- வாடிக்கையாளர்களின் புகார்களைக் கேட்டல்
- மூளைச்சலவை

செயல்பாடு 1

இப்போது, உங்களுக்குத் தெரிந்த இந்தத் துறையுடன் தொடர்புடைய அல்லது அதில் பணிபுரியும் ஒருவரைப் பற்றி யோசித்துப் பாருங்கள். அது நண்பராகவோ, அண்டை வீட்டாராகவோ அல்லது வகுப்புத் தோழனாகவோ இருக்கலாம். இத்துறை தொடர்பாக அந்நபர் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சனைகளைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்.

அந்தச் சிக்கல்களைத் தீர்க்க நீங்கள் வணிக யோசனைகளைக் கொண்டு வர முடிந்தால், அந்த யோசனைகள் என்னவாக இருக்கும்? குறிப்புக்காக ஒரு உதாரணம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

துறை	அழகு நிலையம்
நபர்	உற்ற தோழி ரமா
பிரச்சனை	உள்ளூர் அழகு நிலையத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பொருட்கள் அவருக்கு தழும்புகளை ஏற்படுத்தி விட்டன.
அதைத் தீர்ப்பதற்கான வணிக யோசனை	1. ஆயுர்வேத பொருட்களை தயாரித்து அவருக்கு விற்றல். 2. ஆயுர்வேத பொருட்களை தயாரித்து அழகு நிலையத்திற்கு விற்றல். 3. பார்லரில் வேலை செய்து அங்கே ஒரு ஆயுர்வேதப் பிரிவைத் தொடங்குதல். 4. முன்பே தயாரிக்கும் ஒருவரிடம் ஆயுர்வேத பொருட்களை வாங்குவது. 5. மக்களுக்கு தங்கள் தோல் வகையைப் பொறுத்து சரியான அழகு நிலையங்களைக் கண்டறிய உதவுதல்.

துறை	
நபர்	
பிரச்சனை	
அதைத் தீர்ப்பதற்கான வணிக யோசனை	

5.5. குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர தொழில் நிறுவனங்கள்

அறிமுகம்

குறு,சிறு மற்றும் நடுத்தர தொழில் நிறுவனங்கள் (MSME's) பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் உற்பத்தி மற்றும் செயலாக்கத்தில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களாகும்.

MSME என்ற கருத்து முதன்முதலில் இந்திய அரசாங்கத்தால் சிறு, குறு மற்றும் நடுத்தர தொழில்கள் மேம்பாட்டுச் (MSMED) சட்டம், 2006 மூலம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

MSME–க்களின் வகைப்பாடு

MSMEகள் அவற்றின் வருவாய் மற்றும் முதலீட்டின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. 2020ல் தன்னம்பிக்கை இந்தியா என்ற திட்டத்தின்படி உருவாக்கப்பட்ட புதிய வகைப்பாடுகள் (ஆலை, இயந்திரங்கள் அல்லது உபகரணங்களில் முதலீடு) கீழே உள்ள அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

நிறுவனத்தின் அளவு	முதலீடு மற்றும் ஆண்டு வருவாய்
குறு நிறுவனம்	ரூ. 1 கோடிக்கு உட்பட்ட முதலீடு மற்றும் ரூ 5 கோடிக்கு உட்பட்ட ஆண்டு வருவாய்.

XI_TM_EMPS_CH05-2023.indd 93 2/21/2023 11:59:17 AM

சிறு நிறுவனம்	ரூ. 10 கோடிக்கு உட்பட்ட முதலீடு மற்றும் ரூ 50 கோடிக்கு உட்பட்ட ஆண்டு வருவாய்.
நடுத்தர நிறுவனம்	ரூ. 50 கோடிக்கு உட்பட்ட முதலீடு மற்றும் ரூ. 250 கோடிக்கு உட்பட்ட ஆண்டு வருவாய்.

- பிரதம மந்திரியின் வேலைவாய்ப்பு உருவாக்கும் திட்டம் (PMEGP) மூலம் புதிய குறு நிறுவனங்களை உருவாக்குதல்
- காதி மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் (KVI) துறையின் வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு.
- தென்னை நார் தொழில்துறையின் வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு.

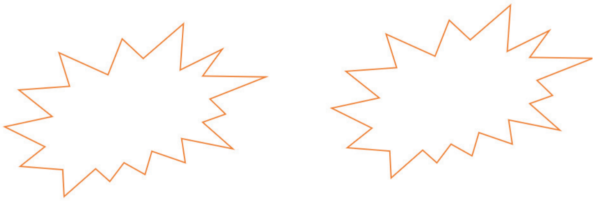
செயல்பாடுகள்

- MSME களுக்கு வசதி மற்றும் கடன் ஓட்டம்
- தொழில்நுட்பத்தை மேம்படுத்துவதன் மூலம் உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்துதல்
- குழு அடிப்படையிலான அணுகுமுறை மூலம் MSMEகளை மேம்படுத்துதல்
- MSME களுக்கு சந்தைப்படுத்துதலுக்கான ஆதரவு
- திறன் மேம்பாடு மற்றும் தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு பயிற்சி

செயல்பாடு 1

உங்கள் பகுதியில் உள்ள சில சிறிய மற்றும் பெரிய அளவிலான நிறுவனங்களைக் கண்டறிந்து அவற்றை கீழே பட்டியலிடவும்.

பெரிய நிறுவனங்கள் சிறிய நிறுவனங்கள்



5.6 சந்தைப்படுத்தல், விளம்பரம் மற்றும் பிரசித்தம்

சந்தைப்படுத்தல்

வாடிக்கையாளர் தேவைகளை அடையாளம் கண்டு அவர்கள் திருப்தியடையும் வகையில் இலாப நோக்குடன் செயல்படும் மேலாண்மை செயல்முறையாகும். குறிப்பாக சந்தைப்படுத்தல் என்பது விற்பனை நுட்பங்கள், வணிக தொடர்புகள் மற்றும் வாடிக்கையாளர் உறவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை விற்பனை செய்வதாகும். இது வாடிக்கையாளரிடம் தொடங்கி (அவர்களின் தேவைகளைக் கண்டறிதல்) வாடிக்கையாளருடன் (அவர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்) முடிவடைகிறது.

வாடிக்கையாளர் மற்றும் நுகர்வோர்– யார்?

விற்பனையாளரிடம் பொருளை தொடர்ந்து வாங்குபவர் வாடிக்கையாளர்	பொருளை இறுதியில் பயன்படுத்துபவர் நுகர்வோர்

எ.கா. கார்த்திக் தன் நண்பன் பிரகாஷுக்காக பேனா வாங்குகிறார், பிரகாஷ் தனது தேர்வுக்கு அந்த பேனாவைப் பயன்படுத்துகிறார்.

கார்த்திக் வாடிக்கையாளர், பிரகாஷ் நுகர்வோர்.

வாடிக்கையாளர் தேவைகள் மற்றும் நடத்தையைப் புரிந்துகொள்வது

சந்தைப்படுத்தல் விற்பனையிலிருந்து வேறுபட்டது. சந்தைப்படுத்தல் வாங்குபவர்களிடம் தொடங்கி,

www.tnschoolbooks.in

வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகளில் தொடர்ந்து கவனம் செலுத்தக்கூடிய செயல்முறையாகும். அதேசமயம் விற்பனையானது விற்பனைத் தேவைகளில் மட்டுமே கவனம் செலுத்துகிறது. எனவே சந்தைப்படுத்துவதற்கு முன் வாடிக்கையாளர் தேவைகளைப் புரிந்துகொள்வது அவசியம்.

வாடிக்கையாளரின் நடத்தைகள்

வாடிக்கையாளர்களின் வாங்கும் நடத்தைகளில் கீழ்கண்டவை அடங்கும்:

- வாங்கும் பழக்கம்
- வாழும் பழக்கம்
- வாங்கும் திறன்
- அணுகுமுறை மற்றும் விருப்பத்தேர்வுகள்
- உள்ளூர் சூழல்

சந்தை ஆய்வு

எந்தவொரு வெற்றிகரமான வணிகத்தையும் துவங்கும் முன் சந்தை ஆய்வு ஒரு முக்கிய செயல்முறையாகும். சந்தை ஆய்வு மேற்கொள்வதன் நோக்கம் வணிகத்தின் பல்வேறு அம்சங்களைப் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரிப்பதாகும். இந்த ஆய்வின் மூலம் சந்தையிடுதலில் ஏற்படும் ஆபத்துகளைக் குறைக்க முடியும். சந்தை ஆய்வு முடிவுகளைக்கொண்டு தகுந்த வணிகத்திட்டத்தை இறுதி செய்யலாம்.

விளம்பரம்

தயாரிப்புகள்,கருத்துகள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பாக வாடிக்கையாளர்களுடன் நேரடியாக தொடர்புகொள்ள முடியாத நிலையில் விளம்பரம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது பொருளுக்கான தேவையை அதிகரிக்கும் ஒரு முயற்சியாகும். சிலர் இதனை மேலும் சில செயல்பாடுகளுக்கும் பயன்படுத்தலாம். அதாவது, தகவலளித்தல் மற்றும் வாங்க தூண்டுதல் போன்ற செயல்பாடுகளுக்கும் விளம்பரங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இது பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் தரம் மற்றும் பயன்பாடு பற்றிய தகவல்களைக் கொண்டுள்ளது.

விளம்பரத்தின் நோக்கம்

- பொருட்களின் இருப்பை பற்றிய தகவல்களை வழங்குதல்.
- தயாரிப்புக்கான புதிய தேவையை உருவாகக்குதல்.
- பொருட்களின் பயன்பாடு பற்றி அறிவுறுத்தல்.
- நுகர்வோரை ஊக்குவித்தல்.
- தயாரிக்கப்பட்ட பொருட்களைப் பற்றிய சந்தேகம் மற்றும் குழப்பத்தை நீக்குதல்.

விளம்பரத்தின் மூலம் சந்தைப்படுத்தும் முறைகள்

- **அச்சிடப்பட்ட விளம்பரங்கள் –** செய்தித்தாள்கள் மற்றும் பத்திரிகைகளின் மூலம் இது பலரை சென்றடைகிறது.
- **தொலைக்காட்சி மற்றும் வானொலி விளம்பரங்கள் –** போட்டிகள் அல்லது நிகழ்வுகளை விளம்பரப்படுத்துதல்.
- **துண்டு பிரசுரங்கள் –** இல்லங்களிலும் கடைகளிலும் சுவரொட்டிகளை ஒட்டுதல். வர்த்தக நிகழ்ச்சிகள், மற்றும் தேநீர் விடுதிகளில் பிரசுரங்களை ஒட்டுதல். இது எளிமையானது, மலிவானது மற்றும் குறிப்பிட்ட பகுதியில் கவனம் செலுத்த ஏதுவானது.
- **வலைத்தளங்கள் –** வலை உலவிகளின் மூலம் விளம்பரப்படுத்துதல்.
- **சமூக ஊடகங்கள் –** உதாரணமாக வலைப்பதிவு, முகநூல் பதிவு, வலைஒளி பதிவு மற்றும் கீச்சொலி பதிவுகள். சமூக ஊடகங்கள் மூலம் வாடிக்கையாளர்களை உருவாக்குவதால் வணிகத்தில் முன்னேற்றங்களை எளிதில் அடையலாம்.
- **உரையாடல் விளம்பரங்கள் –** நண்பர்கள், குடும்ப உறுப்பினர்கள் மற்றும் போட்டியாளர்கள் மூலம் விளம்பரத்தை கொண்டு சேர்த்தல்.

பிரசித்தம்

பிரசித்தம் என்பது செய்தித்தாள்கள், பத்திரிக்கைகள், இணையதளங்கள், வானொலி அல்லது தொலைக்காட்சி போன்ற ஊடகங்கள் மூலம் நிறுவனம், அதன் தயாரிப்பினை பணப்பரிமாற்றமின்றி விளம்பரப்படுத்தும் உத்தி ஆகும். இதன் போக்கினைக் கட்டுப்படுத்த முடியாது. சாதகமான விளம்பரம் நம்பகத்தன்மையை அதிகரிக்கிறது மற்றும் தயாரிப்பு அல்லது நிறுவனத்தின் மீது நம்பிக்கையை வளர்க்கிறது, அதேசமயம் சாதகமற்ற விளம்பரம் மக்கள் மத்தியில் தயாரிப்பு மற்றும் நிறுவனத்தின் மீது சந்தேகத்தை ஏற்படுத்தும்.

செயல்பாடு 1

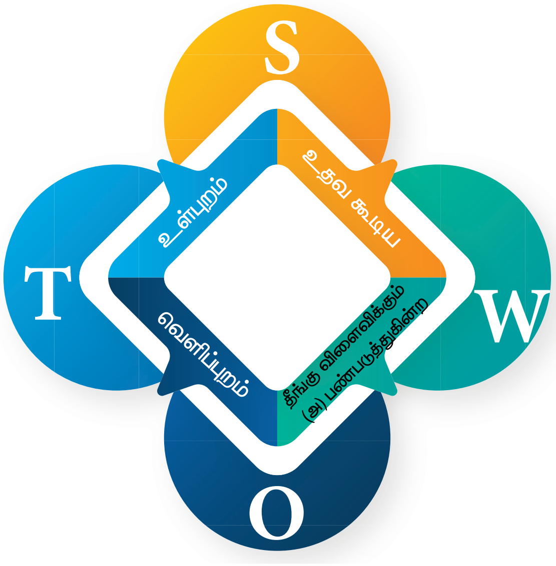
ஒரு எழுதுகோலினை விற்றல்!

வகுப்பில் உள்ள ஒருவருக்கு (உற்ற நண்பரை தவிர்த்து) பேனாவை விற்க ஆக்கப்பூர்வமான வழியைக் கூறுங்கள். சிறந்த விற்பனை யோசனைக்கு வகுப்பு வாக்களிக்கட்டும். வடிக்கையாளர் மனதில் நம்பிக்கையை ஏற்படுத்த நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை குறிப்பிடுங்கள்.

5.7 SWOT மற்றும் இடர் மேலாண்மை

அறிமுகம்

SWOT என்பது ஒரு திட்டத்தின் பலம், பலவீனங்கள், வாய்ப்புகள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களை மதிப்பிடுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு திட்டமிடல் முறையாகும்.



www.tnschoolbooks.in

SWOT பகுப்பாய்வின் முக்கியத்துவம்

நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை அடைவதற்கான திட்டமிடல் செயல்பாட்டில் அடுத்தடுத்த படிகள் SWOT களில் இருந்து பெறப்படலாம் என்பதால் SWOTகளை அடையாளம் காண்பது அவசியம். SWOT பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட பிறகு நோக்கத்தை அமைக்க வேண்டும். இது நிறுவனத்திற்கு அடையக்கூடிய இலக்குகள் அல்லது குறிக்கோள்களை அமைக்க அனுமதிக்கும்

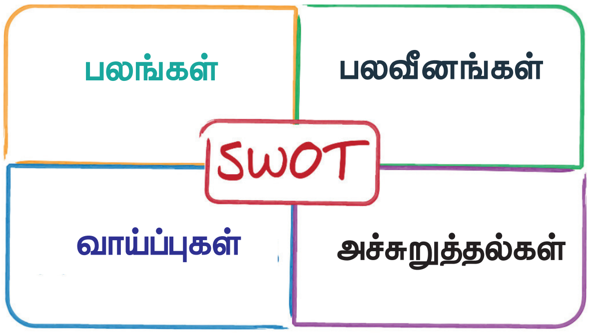
SWOT இன் உள் மற்றும் வெளிப்புற காரணிகளின் சில எடுத்துக்காட்டுகள்

உள் காரணிகள்	
பலம்	**பலவீனம்**
• தற்போதுள்ள தயாரிப்புகளின் வலுவான அறிவைக் கொண்ட சிறந்த விற்பனை ஊழியர்கள் • வாடிக்கையாளர்களுடன் நல்ல தொடர்பினை வைத்திருத்தல் • நல்ல உள் தொடர்பு • அதிக போக்குவரத்துவசதி உள்ள இடம் • வெற்றிகரமான சந்தைப்படுத்தல் உத்திகள் • புதுமைக்கான புகழ்	• அதிக பணிச்சுமை • அதிக வாடகை செலவுகள் • சந்தை ஆராய்ச்சி தரவு காலாவதியாக இருக்கலாம் • பணப்புழக்க பிரச்சனைகள் • அதிக பொருட்கள் கையிருப்பு வைத்திருத்தல் • கணக்கு ஏடுகள் முறையாக பராமரிப்பின்மை

வெளிப்புற காரணிகள்	
வாய்ப்புகள்	**அச்சுறுத்தல்கள்**
• ஏற்கனவே உள்ள தயாரிப்புகள் நம்பகமானவை அல்ல, மேலும் அதிக விலை கொண்டவை • நம்பகத்தன்மையான வாடிக்கையாளர்கள் • ஒரு பண்டிகைக் காலத்திற்கான தயாரிப்பு சந்தையில் தேவைப்படலாம். • வாடிக்கையாளர் தமது தேவைகளை விற்பனை ஊழியர்களிடம் தெரிவிப்பது	• தற்போது உள்ள போட்டியாளர்களுக்கு இதே போன்ற தயாரிப்பு இருப்பது • போட்டியாளர்கள் புதிய விளம்பர உத்தியை பின்பற்றுவது • போட்டியாளர் மிக அருகில் தமது நிறுவனத்தை துவக்குவது . • பொருளாதார பின்னடைவு காரணமாக மக்கள் குறைவாக செலவழிப்பது

செயல்பாடு 1

SWOT –பகுப்பாய்வு மேற்கொள்ளுதல்

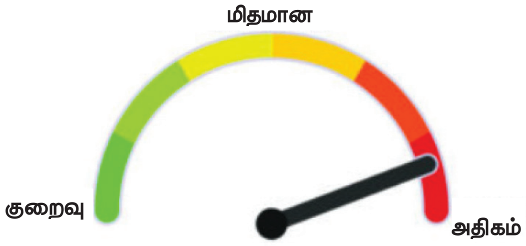


இடர் மேலாண்மை

இது ஒரு திட்டத்தின் வெற்றியை அச்சுறுத்தும் காரணிகளைக் கண்டறிந்து மதிப்பிடுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு நுட்பமாகும். இடர் மேலாண்மையானது இடர் நிகழ்வின் தாக்கத்தினால் திட்ட விளைவுகள் மற்றும் நோக்கங்கள் எவ்வாறு மாறக்கூடும் என்பதை ஆராய்வதாகும்.

இடர்கள் அடையாளம் காணப்பட்டவுடன், திட்டத்தில் இடர்களின் தரம், அளவு மற்றும் தாக்கத்தை அடையாளம் காண அவை பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன, இதனால் அவற்றைக் குறைக்க பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை எடுக்க முடிகிறது .

XI_TM_EMPS_CH05-2023.indd 97 2/21/2023 11:59:19 AM



அபாயங்கள்

ஆபத்து என்பது "நோக்கங்கள் மீதான நிச்சயமற்ற விளைவு" என வரையறுக்கப்படுகிறது, இது முடிவெடுப்பதன் போது உள்ள நிகழ்வுகள் அல்லது சூழ்நிலைகள் பற்றிய முழுமையற்ற அறிவின் விளைவை மையமாகக் கொண்டுள்ளது.

நிச்சயமற்ற நிதி பிரச்சினைகள், சட்டப் பொறுப்புகள், தொழில்நுட்ப சிக்கல்கள், மேலாண்மை பிழைகள், விபத்துக்கள் மற்றும் இயற்கை பேரழிவுகள் உள்ளிட்ட பல்வேறு ஆதாரங்களில் இருந்து ஆபத்து உருவாகிறது. இது அடையாளம் கண்டு, மதிப்பிடுதல், கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் மதிப்பாய்வு செய்யும் செயல்முறைகளை உள்ளடக்கியது

இடர் மேலாண்மையின் கோட்பாடு

- மதிப்பை உருவாக்குவது – இடரை விட ஆதாயம் அதிகமாக இருக்க வேண்டும்.
- நிறுவன செயல்முறையின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாக இடர் மேலாண்மை இருக்க வேண்டும் .
- முடிவெடுக்கும் செயல்முறையின் ஒரு பகுதியாக இருப்பது .
- நிச்சயமற்ற தன்மை மற்றும் அனுமானங்களை பட்டியலிடுதல் .
- முறையான மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட செயல்முறையாக இருப்பது .
- கிடைத்த சிறந்த தகவலின் அடிப்படையில் செயல்படுவது .
- நெகிழ்வாக இருத்தல் (கடுமையாக இருக்க கூடாது)
- வெளிப்படையாக இருப்பது
- மாற்றத்திற்கு ஏற்ப செயல்படுவது.
- தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம் மற்றும் மேம்பாட்டிற்கு திறன் கொண்டவராக இருப்பது.

தொழில்முனைவோருக்கான ஆபத்துகளுக்கு சில எடுத்துக்காட்டுகள்:

- உணர்ச்சி அபாயம்
- முக்கிய ஊழியர்கள் மீது நம்பிக்கை
- ஊழியர்களின் ஆரோக்கியம்
- உற்பத்தி /சேவைப் பணியில் ஆர்வம்

5.8 திட்டம் உருவாக்குதல், சாத்தியக் கூறுகள் மற்றும் சட்ட நடைமுறைகள்

திட்ட அறிக்கை

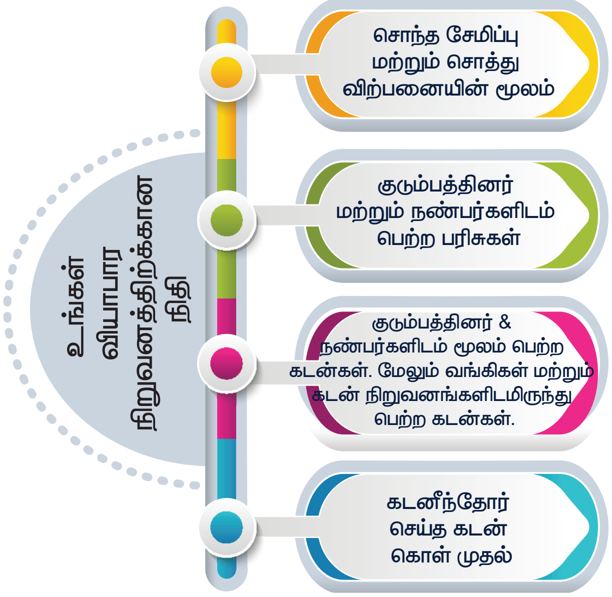
திட்ட அறிக்கை என்பது தொழில் முனைவோர் பார்வையின் முறையான எழுத்து வெளிப்பாடு ஆகும், இது முன்மொழியப்பட்ட முயற்சியின் உத்தி மற்றும் செயல்பாடுகளை விவரிக்கிறது. திட்ட அறிக்கை ஒரு வங்கியாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்றால், அது "கடன் முன்மொழிவு" என்று அழைக்கப்படும்.

நிறுவனத்தின் திட்ட அறிக்கையை எழுதுவதன் நன்மைகள் என்னவென்றால், அவர்களின் வணிகத்தைப் பற்றி விரிவான முறையில் சிந்திப்பது, அவர்களின் நோக்கங்களை வெளிபடுத்துவது , முடிவுகளை எடுப்பதற்கான அடிப்படை மற்றும் திட்டமிடல் செயல்முறையை எளிதாக்குவது.

திட்ட அறிக்கையை தயாரிக்கும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்

திட்ட அறிக்கையை எழுதுவதற்கு வரையறுக்கப்பட்ட வடிவம் இல்லை என்றாலும், பொதுவாக சேர்க்கப்படும் பல கூறுகள் உள்ளன. திட்ட அறிக்கையை எழுதும்போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய முக்கியமான குறிப்புகள் பின்வருமாறு:

- நிர்வாக சுருக்கம்.
- சந்தை பகுப்பாய்வு மற்றும் வாய்ப்புகள்.
- போட்டி பகுப்பாய்வு.
- செயல்படுத்தும் திட்டம்: செயல்பாடு,மேம்படுத்தம் திறன் .
- சந்தைப்படுத்துதல் திட்டம்
- நிதியியல் மற்றும் கணிப்புகள்



செயல்பாடு 1

ஒரு வணிகத்தைத் தொடங்க தீர்மானித்த பின் , அதில் இடம் பெற வேண்டிய முதல் 5 காரணிகளை பட்டியலிடுக .

சாத்தியகூறுகள்

சாத்தியக்கூறு ஆய்வு என்பது சிக்கல்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளை கண்டறிதல், நோக்கங்களை தீர்மானித்தல், சூழ்நிலைகளை விவரித்தல், வெற்றிகரமான விளைவுகளை வரையறுத்தல் மற்றும் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கான பல மாற்றுகளுடன் தொடர்புடைய செலவுகள் மற்றும் நன்மைகளின் வரம்பை அணுகுவதற்கான கட்டுப்படுத்தப்பட்ட செயல்முறையாக வரையறுக்கப்படுகிறது. இது ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் தயாரிப்பு விவரக்குறிப்புகளின் விளக்கம், தேவைக்கேற்ப மூலப்பொருள் கிடைக்கும் தன்மை, ஓட்ட செயல்முறை விளக்கப்படம், தரக்கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள், மின்சாரம், நீர், போக்குவரத்து மற்றும் தகவல் தொடர்பு வசதிகள் உள்ளிட்டவை குறித்து ஆய்வு செய்தல் .

சாத்திய கூறுகளின் வகைகள்

1. சந்தைசாத்தியக்கூறுகள் தற்போதைய சந்தை நிலவரம் எதிர்கால சந்தை நிலவரம் , போட்டிகள் போன்றவை இதில் அடங்கும்.
2. தொழில்நுட்ப சாத்தியக்கூறுகள் – ஒரு தயாரிப்பை எவ்வாறு வழங்குவது என்பது பற்றிய விவரங்கள்.
3. நிதி சாத்தியக்கூறுகள் – மூலதனத்தின் ஆதாரம்,தேவைப்படும் தொடக்க மூலதனம்,முதலீட்டின் மீதான வருமானம் போன்றவை இதில் அடங்கும்.
4. அமைப்பு சார்ந்த சாத்தியக்கூறுகள்– நிறுவனத்தின் சட்ட நடைமுறைகள் மற்றும் நிறுவன கட்டமைப்பை உள்ளடக்கியது .

மதிப்பீடு மற்றும் செலவு

திட்ட மதிப்பீடு செலவில் நிலம் மற்றும் கட்டிடம், ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள், வணிகத்தை தொடங்குவதற்கு முந்தைய செலவுகள் மற்றும் பல தொடர்ச்சியான செலவுகளான பணி மூலதனத் தேவைகள், மூலப்பொருள் தேவைகள், பணியாளர்களுக்கான ஊதியம் போன்றவற்றை விரிவாகக் கணக்கிட வேண்டும். மாதத்திற்கான லாபம் தவிர, முதலீட்டின் மீதான லாபத்தின் சதவீதம் மற்றும் எதிர்பார்க்கப்படும் விற்பனையின் லாபத்தின் சதவீதமும் கணக்கிட வேண்டும்.

www.tnschoolbooks.in

சட்ட நடைமுறைகள்

இந்தியாவில் ஒரு புதிய தொழிலை தொடங்குவது என்பது எளிதானது அல்ல. புதிய தொழில் அல்லது நிறுவனங்கள் தொடங்க சில சட்ட நடைமுறைகள் பின்பற்ற வேண்டும். இந்த நடைமுறைகளில் சில நிதி ஒழுங்குமுறைகள், வரிக் கடமைகள் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு சட்ட விதிமுறைகள் ஆகியவை அடங்கும், இவை இந்தியாவில் உள்ள ஒவ்வொரு வணிக அமைப்பின் செயல்பாட்டிற்கும் மையமாக உள்ளன.

ஒரு வணிக முயற்சியை அமைப்பதற்கு முன் தொழில்முனைவோர் அறிந்திருக்க வேண்டிய சில முக்கியமான சட்ட நடைமுறைகள்:

1. வணிக நிறுவனப் பெயரைத் தீர்மானித்தல்
2. நிறுவனர் ஒப்பந்தத்தை உருவாக்குதல்.
3. சட்டம் மற்றும் பதிவு சார்ந்த நடைமுறைகளை பெறுதல்
4. வரி மற்றும் தொடர்புடைய கணக்கியல் விதிமுறைகளை அறிதல் .
5. தொழிலாளர் நல சட்டங்களை அறிதல் .
6. அறிவுசார் சொத்துரிமையைப் பாதுகாத்தல்.
7. சரியான வணிகக் கொள்கையை உருவாக்குதல்.
8. வணிக காப்பீட்டை தீர்மானித்து மேற்கொள்ளுதல் .
9. நிறுவன கலைப்பு சார்ந்த விதிமுறைகளை அறிந்து கொள்ளுதல்.

முடிவுரை

இந்த பாடத்தில் தொழில்முனைவோராக, தெரிந்திருக்க வேண்டிய பல விஷயங்களைக் கற்றுக்கொண்டோம். மேலும் MSME, சந்தைப்படுத்தல், SWOT பகுப்பாய்வு குறித்தும் அறியப்பட்டது.

மதிப்பீடு

I. சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுங்கள் (1 மதிப்பெண்)

1. பின்வருவனவற்றில் எது ஊக்கத்திற்கு வெளிப்புற ஆதாரம் ………………..

   அ. தனிப்பட்ட இலக்கு

   ஆ. சாதனைக்கான தேவை

   இ. லட்சியம்

   ஈ. ஆதரவு

2. பெரும்பாலும் பெரிய இயந்திரங்கள் மற்றும் அதிக ஆட்டோமேஷன் மூலம் செய்யப்படும் வேலை------------- என்று அழைக்கப்படுகிறது

   அ. சிறிய அளவிலான வணிகம்

   ஆ. பெரிய அளவிலான வணிகம்

   இ. சேவைத் தொழில்

   ஈ. நடுத்தர அளவிலான வணிகம்

3. வணிகத்தின் பல்வேறு அம்சங்களைப் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரிப்பது------------ ன் நோக்கம்

   அ. சந்தை ஆய்வு

   ஆ. வாடிக்கையாளர் கணக்கெடுப்பு

   இ. நம்பகத்தன்மை

   ஈ. பிரசித்தம்

4. நிறுவனம் மற்றும் அதன் தயாரிப்பு/ பிராண்டு பற்றிய சொல்லப்படாத குறிப்பு ---------- ஆகும்

   அ. பிரசித்தம்

   ஆ. விளம்பரம்

   இ. வாய் வார்த்தை

   ஈ. பதவி உயர்வு

XI_TM_EMPS_CH05-2023.indd 100 2/21/2023 11:59:20 AM

5. ஒரு வங்கியாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய திட்ட அறிக்கை ……………..

அ. சரிபார்ப்பு பட்டியல்

ஆ. கடன் முன்மொழிவு

இ. வெளிப்படையான

ஈ. மதிப்பு

6. ஒரு தயாரிப்பை எவ்வாறு வழங்குவது என்பது பற்றிய விவரங்கள் ………… சாத்தியம்

அ. சந்தை ஆ. தொழில்நுட்பம்

இ. நிதியியல் ஈ. நிறுவனம்

7. ஒரு பணியாளருடன் ஒப்பிடுகையில், தொழிலதிபர் என்பவர் ……………..

அ. பணியைச் செயல்படுத்துபவர்

ஆ.ஒருஅட்டவணையைப்பின்பற்றுபவர்

இ. ஒரு பணியைத் திட்டமிடுபவர்

ஈ. நிலையான சம்பளம் உள்ளவர்

8. பொருட்களை வாங்குவது, மற்றும் விற்பது …………….. வணிகமாகும்

அ. விற்பனை ஆ. வர்த்தகம்

இ. உற்பத்தி ஈ. சேவை

9. ஒரு புதிய முயற்சியைத் தொடங்குவது மற்றும் நீண்ட காலத்திற்கு முயற்சியைத் தக்கவைத்துக்கொள்வது ……………… சார்ந்துள்ளது

அ. தொழில் முனைவோர் ஊக்கம்

ஆ.தொழில் முனைவு ஊடகம்

இ. தொழில் முனைவோர் வெகுமதிகள்

ஈ. தொழில் முனைவோர் யோசனை

10. MSMEயின் விரிவாக்கம் ....

அ. குறு,மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள்

ஆ. குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள்

இ. சிறு, குறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள்

ஈ. சிறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள்

11. நுகர்வோர் வாங்கும் நடைமுறை எந்த காரணியைச் சார்ந்தது அல்ல?

அ. வாங்கும் பழக்கம்

ஆ. கல்வி

இ. வாங்கும் சக்தி

ஈ. வாழும் பழக்கம்

12. "SWOT" பகுப்பாய்வில், "w" என்பது ....

அ. Wealth ஆ. Wait

இ. Weakness ஈ. Wipe

13. திட்ட முடிவுகள் மற்றும் நோக்கங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்களை ஆராய்வதை உள்ளடக்கியது ________ பகுப்பாய்வு

அ. தரவரிசைகள் ஆ. பகுத்தறிவு

இ. ஆபத்து ஈ. ரிலையன்ஸ்

14. SWOT பகுப்பாய்வில் எந்த ஜோடி பயனுள்ளதாக இல்லை?

அ. பலம், பலவீனங்கள்

ஆ. பலம், வாய்ப்புகள்

இ. அச்சுறுத்தல்கள், பலவீனங்கள்

ஈ. அச்சுறுத்தல்கள், வாய்ப்புகள்

15. பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் உதவி வடிவங்கள் .... என அழைக்கப்படுகின்றன.

அ. பிரசித்தம்

ஆ. நல்ல விருப்பம்

இ. மக்கள் தொடர்பு

ஈ. விளம்பரம்

16. மூலதனம் மற்றும் பிற பணம் பற்றிய பின்வரும் ஆய்வுகளில் எது பொருத்தமானது.

அ. தொழில்நுட்ப சாத்தியம்

ஆ. நிதி சாத்தியம்

இ. மூலதன சாத்தியம்

ஈ. பண சாத்தியம்

17. இவற்றில் எது திட்ட அறிக்கையைத் தயாரிக்கும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணி அல்ல.

அ. நிர்வாக சுருக்கம்

ஆ. சந்தை பகுப்பாய்வு மற்றும் வாய்ப்பு

இ. உயரம்

ஈ. செயல்படுத்தும் திட்டம்

18. பின்வரும் சந்தைகளின் சந்தை சாத்தியக்கூறு எந்த ஆய்வுகளில் பொருத்தமானது .

அ. எதிர்கால சந்தை

ஆ. தற்போதைய சந்தை

இ. A மற்றும் B

ஈ. மென்பொருள் சந்தை

19. வாடிக்கையாளர் தேவைகளை லாபகரமாக கண்டறிதல், எதிர்பார்ப்பது மற்றும் திருப்திப்படுத்துதல் ஆகியவற்றிற்கு பொறுப்பான மேலாண்மை செயல்முறை ________ எனப்படும்.

அ. சந்தைப்படுத்தல்

ஆ. வங்கியியல்

இ. காப்பீடு

ஈ. பிரீமியம்

20. ஆண்டு வருமானம் ரூ.1 கோடிக்கு மேல் இல்லாதது எது?

அ. மைக்ரோ

ஆ. அளவுகோல்

இ. நடுத்தர

ஈ. பெரிய

II. பின் வருபவைகளுக்கு விடை தருக (2 மதிப்பெண்கள்)

1. தொழிலதிபர் என்பவர் யார்?
2. இடர் மேலாண்மை என்றால் என்ன?
3. MSME என்றால் என்ன ?
4. விளம்பரம் என்றால் என்ன?
5. நிறுவனம் என்றால் என்ன?

III. பின் வருபவைகளுக்கு விடை தருக (3 மதிப்பெண்கள்)

1. தொழில்முனைவு என்றால் என்ன?
2. வணிக நடவடிக்கைகளின் வகைகளை விளக்கவும்?
3. தொழில்முனைவோர் வெகுமதி என்றால் என்ன?
4. விளம்பரத்தின் சில நோக்கங்களைக் குறிப்பிடவும்.
5. MSME இன் செயல்பாடுகள் என்ன?

IV. பின் வருபவைகளுக்கு விடை தருக (5 மதிப்பெண்கள்)

1. ஒரு தொழில் முனைவோர் யார்? தொழில்முனைவோரின் நன்மைகளை பட்டியலிடவும்.
2. SWOT பகுப்பாய்வு பற்றிய குறிப்பை எழுதவும்.
3. MSME இன் சில செயல்பாடுகளை பட்டியலிடவும் .
4. சாத்தியம் மற்றும் அதன் வகைகளை விளக்கவும்.

XI_TM_EMPS_CH05-2023.indd 102 2/21/2023 11:59:21 AM

6

21–ஆம் நூற்றாண்டிற்கான திறன்களை வளர்த்தல்

NDM8S

கற்றலின் நோக்கம்

- மனோபாவத்தின் முக்கியத்துவத்தை உணர்தல்.
- ஒரு பிரச்சனையைத் தீர்ப்பதற்கான பல்வேறு நிலைகளை விவரித்தல்.
- சில பிரச்சனைகளுக்கு முடிவு எடுக்கும் திறன்களைப் பயன்படுத்துதல்.
- பேச்சுவார்த்தை திறன்களை வரிசைப் படுத்துதல்.
- மன அழுத்தத்திற்கான காரணங்களை கண்டறிதல் மற்றும் மன அழுத்த மேலாண்மை பற்றி அறிதல்.
- நேர மேலாண்மை பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல்.
- பணியிடத்தில் குழுப்பணியின் பங்கை உணர்தல்.
- ஒத்துழைப்பின் அவசியத்தை பற்றி விவாதித்தல்.
- மோதல் மற்றும் விமர்சனத்தை கையாளுதல்.

அறிமுகம்

21 ஆம் நூற்றாண்டில் தன்னை வளர்த்துக் கொள்ள பல்வேறு திறன்கள் தேவை. இந்த திறன்களைக் கற்றுக் கொள்வது நம் வாழ்க்கையை சிறந்த முறையில் வாழவும் மற்றவர்களை விட ஒரு படி மேலே இருக்கவும் உதவும். இந்த திறன்களில் சிலவற்றை இந்த பாடத்தில் காணலாம்.

6.1 மனோபாவம்

மனோபாவம் என்பது எதையேனும் அல்லது யாரையேனும் பற்றி சிந்திப்பதாகும். நமது மனோபாவமானது வாழ்க்கையில் எப்படி பெரும் பங்கு வகிக்கிறது என்பது நம்மிடமிருந்து பார்க்கப்படுகிறது. அன்றாடம் நடக்கும் நிகழ்வுகளுக்கு எவ்வாறு எதிர்வினை ஆற்ற வேண்டும் என்பதை இது குறிக்கிறது. நமக்கு நடக்கும் அனைத்தையும் கட்டுப்படுத்த முடியாது, ஆனால் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழிற்சார்ந்த வாழ்க்கையில் சூழ்நிலைகளை சமாளிக்க ஒரு நேர்மறையான மனோபாவத்தை உருவாக்க முடிகிறது. ஒரு நேர்மறையான மனோபாவத்துடன் இருக்க பல்வேறு ஆக்கப்பூர்வமான வழிகளைக் கையாளலாம்.

XI_TM_EMPS_CH06-2023.indd 103 3/1/2023 11:22:10 AM

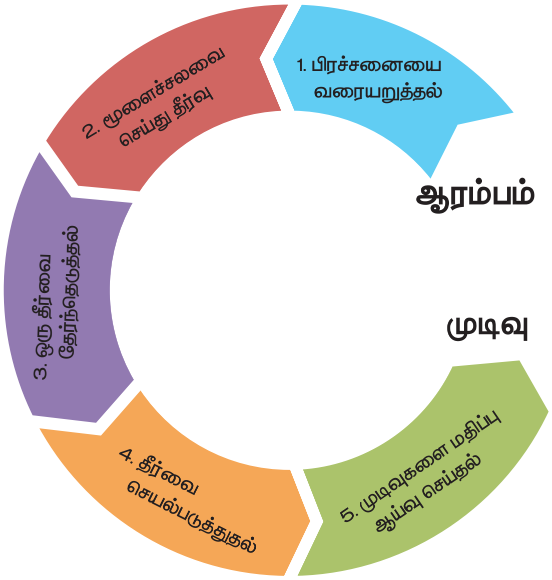
கீழே சில பரிந்துரைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

- சிறிய சந்தோஷங்களை அனுபவித்தல் (அருமையானவற்றை உண்பது, அழகான பூவைப் பார்ப்பது போன்றவை மகிழ்ச்சியை தரும்)
- எளிதாகவும் விரைவாகவும் முயற்சித்து மாற்றுதல் (உங்களால் மாற்ற முடியாததை நீங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளுதல்.)
- எதிர்மறையான சூழ்நிலைகளில் நேர்மறையைக் கண்டறிதல் (உங்கள் பணப்பையை இழந்தால், அதிலிருந்து நீங்கள் என்ன கற்றுக்கொள்ளலாம் என்பதைப் புரிந்துகொள்ள முயற்சித்தல்)
- பிரச்சனையை நேர்மறையான வழியில் கட்டமைத்தல் (உங்கள் புதிய இருசக்கர வாகனத்திலிருந்து நீங்கள் தவறி விழும் பட்சத்தில். இருசக்கர வாகனத்திற்கு அதிகமான கீறல் மற்றும் உங்களுக்கும் இரத்தப்போக்கு ஏற்படுகிறது. இதை ஒரு பெரிய பிரச்சனையாக நினைப்பதற்குப் பதிலாக, இதை விட மோசமாக இருந்திருக்கலாம். உங்களுக்கு எலும்பு முறிவு ஏற்பட்டிருக்கலாம் என்பதை நீங்கள் புரிந்துகொள்ளுதல்.)
- உங்களை நீங்களே மதிப்பிட்டு, உத்வேகத்தைக் கண்டறிதல் (உங்களுக்கு பிரச்சனைகள் உள்ளன, ஏனெனில் நீங்கள் அவற்றைக் கையாளும் திறன் கொண்டவர்! கடந்த காலத்தில் உங்கள் பிரச்சனைகளை நீங்கள் எவ்வளவு சிறப்பாகச் சமாளித்தீர்கள் என்பதிலிருந்து உத்வேகத்தைக் கண்டறிதல்.)

6.2 பிரச்சனையைத் தீர்த்தல்

பிரச்சனையைத் தீர்ப்பது என்பது ஒரு பிரச்சனையை வரையறுக்கும் செயல்; பிரச்சனையின் காரணத்தைத் தீர்மானித்தல்; ஒரு தீர்வுக்கான மாற்று வழிகளை அடையாளம் கண்டு, முன்னுரிமை அளித்தல் மற்றும் தேர்ந்தெடுப்பது; மற்றும் ஒரு தீர்வை செயல்படுத்துதலாகும். ஒவ்வொருவரும் ஒவ்வொரு நாளும் பிரச்சினைகளை தீர்க்கிறார்கள். சில சமயங்களில், ஒரு பிரச்சனையை எவ்வாறு தீர்ப்பது என்பதில் நாம் குழப்பமடைகிறோம்.

பிரச்சனையை தீர்க்கும் நிலைகள்



1. பிரச்சனையை அடையாளம் காணுதல்.
2. பிரச்சனைகளை பகுதிகளாகப் பிரித்தல்.
3. பிரச்சனையின் பல்வேறு பகுதிகளுக்கு தீர்வு காணுதல்.
4. தீர்வுகளின் சிறந்த தொகுப்பைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.
5. தீர்வைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் என்ன நடக்கிறது என்று சோதித்தல்.
6. அதிகப்படியான பிரச்சனைகள் தீர்க்கப்பட்டால், அவற்றைத் தீர்க்கும் திறன் சிறப்பாக இருக்கும்.
7. தீர்வானது தோல்வியில் முடிந்தால், வேறு வழியை முயற்சித்தல்.

www.tnschoolbooks.in

செயல்பாடு 1

உங்கள் அன்றாட வாழ்க்கையில் ஒரு பிரச்சனையை அடையாளம் காணவும். பிரச்சனையைத் தீர்க்கும் திறன்களைப் பயன்படுத்தி அந்த பிரச்சனையை எவ்வாறு தீர்க்கலாம் என்பதை எழுதவும்.

6.3 முடிவு எடுத்தல்

அறிமுகம்

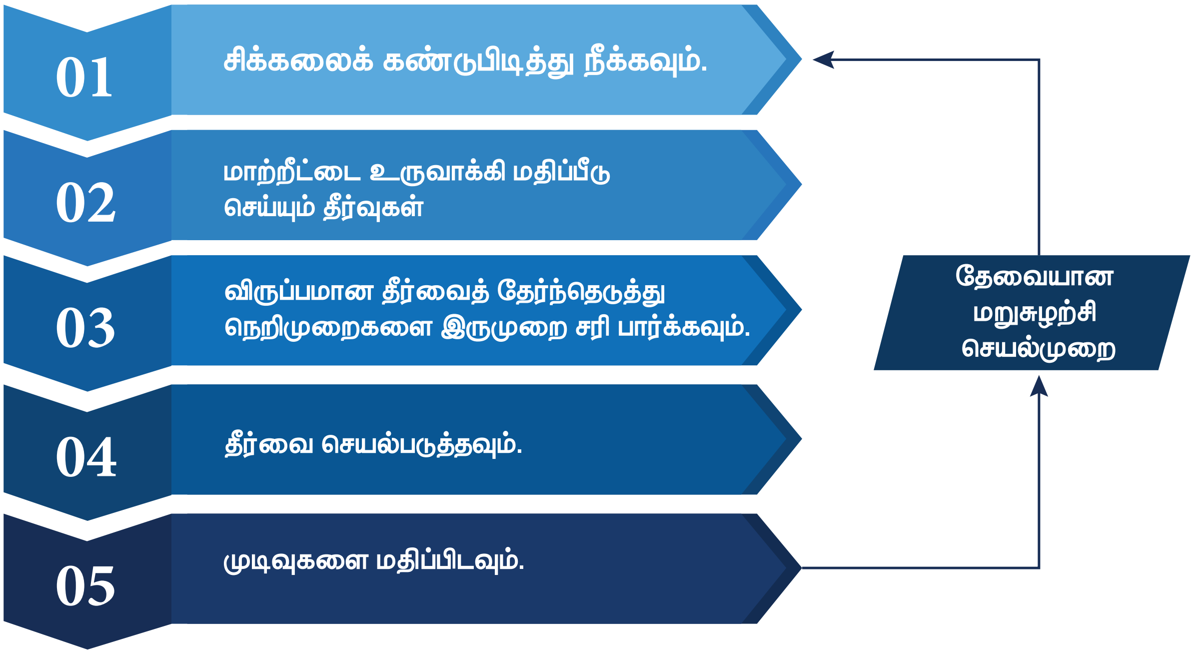
முடிவெடுப்பது என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட விருப்பங்களில் ஒன்றை தேர்ந்தெடுக்கும் ஒரு செயல்முறையாகும். நாம் ஒவ்வொருவரும் நம் அன்றாட வாழ்க்கையில் பல முடிவுகளை எடுக்கின்றோம். பல படிகளில் முடிவெடுத்தல், நம் பிரச்சினைகளை பிரதிபலிக்க உதவுகின்றது. முக்கிய நேரத்தில் உதிக்கும் சிந்தனையானது சிறந்த முடிவுகளை எடுக்க உதவுகிறது.

முடிவெடுப்பதில் பின்பற்றப்படும் படிகள்

- பிரச்சனையை அடையாளம் காணுதல்
- விருப்பங்களை உருவாக்குதல்
- சிறந்த விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுத்தல்
- முடிவை செயல்படுத்துதல்
- முடிவுகளை மதிப்பீடு செய்து கற்றுக்கொள்ளுதல்

முடிவெடுப்பதற்கான படிகள்

ஐந்து படி முடிவெடுத்தல்



ஒரு முடிவை எடுக்க ஐந்து படிகள் உள்ளன.

1. பிரச்சனையைக் கண்டுபிடித்து வரையறுத்தல்: உண்மையான பிரச்சனை என்ன என்பதைப் பற்றி சிந்தித்தல். குறிப்பிடத்தக்க ஒன்றாக இருத்தல் சிறப்பானது.
2. மாற்று தீர்வுகளை உருவாக்குதல் மற்றும் மதிப்பிடுதல்: பிரச்சனையைத் தீர்க்க பல்வேறு வழிகளைப் பற்றி சிந்தித்து பலவிதமான தீர்வுகளைக் கண்டுபிடித்தல்.

XI_TM_EMPS_CH06-2023.indd 105 3/1/2023 11:22:10 AM

3. விருப்பமான தீர்வை தேர்வு செய்தல் மற்றும் நெறிமுறைகளை இருமுறை சரி பார்த்தல்: ஒவ்வொரு விருப்பத்தின் தீர்வுக்கும் நன்மை மற்றும் தீமைகளை பற்றி சிந்திக்க வேண்டும். தனி மனித மற்றும் குடும்ப மதிப்புகளை நினைத்து உங்கள் வாழ்வில் ஏற்படும் தாக்கம் பற்றி நீங்கள் சிந்திக்க வேண்டும்.
4. தீர்வை நடைமுறைபடுத்துதல்: அதிக நன்மைகள் அல்லது குறைந்த தீமைகள் கொண்ட தீர்வை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
5. முடிவுகளை மதிப்பீடு செய்தல்: பின்பற்றிய முடிவினை மதிப்பிடல் மற்றும் தேவைப்படும் போது மீண்டும் முயற்சித்தல்.

செயல்பாடு 1

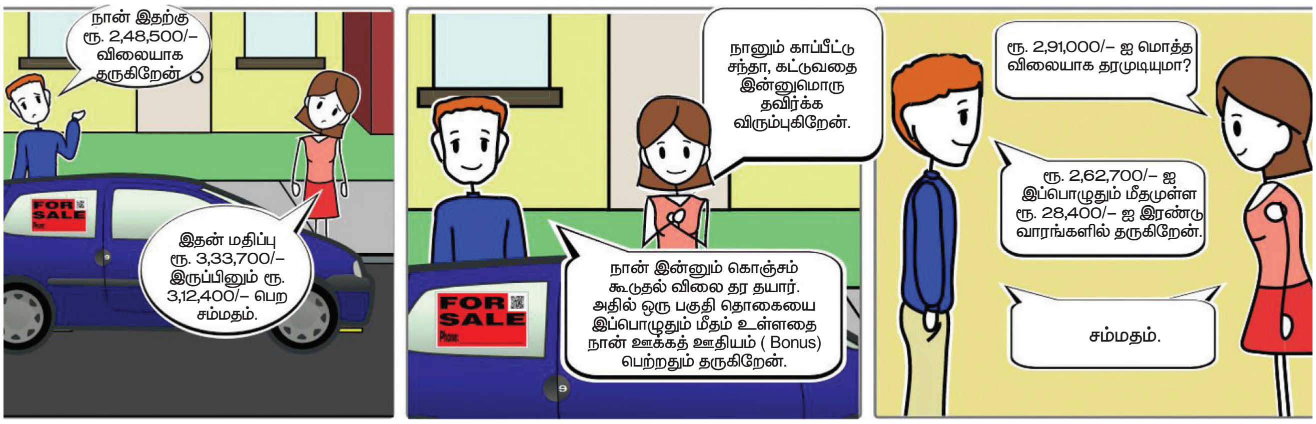
நீங்கள் ஒரு முடிவை எடுக்க வேண்டிய இடத்தில் நீங்கள் எதிர்கொள்ளும் ஒரு பிரச்சனையை பற்றி சிந்திக்கவும், ஒவ்வொரு நாளும் நீங்கள் எதிர்கொள்ளும் சிக்கலைப் பற்றி சிந்திக்கவும். முடிவெடுக்கும் நான்கு படிகளைப் பயன்படுத்தவும்.

முடிவெடுக்க வேண்டிய பிரச்சனை என்ன?	
நீங்கள் ஆராயக்கூடிய பல்வேறு மாற்று வழிகள் என்ன?	மாற்று 1 : மாற்று 2 : மாற்று 3 : மாற்று 4 :
ஒவ்வொரு மாற்று வழி நன்மைகள் என்ன?	மாற்று 1 : மாற்று 2 : மாற்று 3 : மாற்று 4 :
ஒவ்வொரு மாற்று வழி தீமைகள் என்ன?	மாற்று 1 : மாற்று 2 : மாற்று 3 : மாற்று 4 :
நீங்கள் எடுக்க விரும்பும் முடிவு என்ன?	

6.4. பேச்சுவார்த்தை திறன்

அறிமுகம்

பேச்சுவார்த்தை திறன் என்பது மோதல்கள் அல்லது பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்கு இரு தரப்பினருக்கும் இடையிலான உரையாடல் ஆகும், இதனால் இரு தரப்பினர்களும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய தீர்வைக் கண்டறிய முடியும். ஒவ்வொரு தரப்பினரும் ஒவ்வொருவரின் நலன்களுக்காக ஒரு மோதலைத் தீர்க்க சமரசம் செய்யும் போது பேச்சுவார்த்தை முடிவுகள் எட்டப்படும். பணியிடத்தில், மேலாளர்கள், துறைகள், சக பணியாளர்கள் அல்லது குழு உறுப்பினர் மற்றும் மேலாளர் இடையே பேச்சுவார்த்தைகள் நடைபெறலாம். பணியிடத்தில் சேருவதற்கு முன்பே, நேர்காணல் செய்பவர் அல்லது மனிதவள மேலாளரிடம் வேலை வாய்ப்பைப் பற்றி பேச்சுவார்த்தை நடத்தலாம்.



XI_TM_EMPS_CH06-2023.indd 106 3/1/2023 11:22:11 AM

www.tnschoolbooks.in

பேச்சுவார்த்தை நடத்துவதற்கான குறிப்புகள்

- பொருத்தமான பாணியில் தெளிவாகப் பேசுதல்
- நன்மைகளை முன்னிலைப்படுத்துதல்
- ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்துதல்
- மற்றவரின் பார்வையில் இருந்து சிந்தித்தல்
- சமரசம் செய்யும் பகுதிகளைத் தேடுதல்
- நேர்மறை உடல் மொழியைப் பயன்படுத்துதல்
- உற்சாகமாக இருத்தல்

6.5 மன அழுத்த மேலாண்மை

அறிமுகம்

மன அழுத்தம் என்பது நாம் எதையாவது பற்றி கவலைப்படும் போது அல்லது சங்கடமாக இருக்கும் போது உணர்வதாகும். இது ஒரு உடல் ரீதியான அல்லது மன ரீதியான உணர்ச்சியின் எதிர்வினையாக இருக்கலாம்.

மன அழுத்திற்கான காரணங்கள்

- வாழ்க்கையில் பெரிய மாற்றங்களை எதிர்கொள்ளுதல் குறிப்பாக குடும்பம், உடல்நலம், பணம், வேலை போன்றவற்றைப் பற்றி கவலைப்படுதல்.
- தனிப்பட்ட வாழ்க்கையிலும் பணியிடத்திலும் – நிறைய பொறுப்புகள் உள்ளன குறிப்பாக வேலையில் அதிக அழுத்தத்தை உணர்தல்
- ஆதரவான மேலாளர் அல்லது சக பணியாளர்கள் இல்லாமை
- வாழ்க்கையில் போதுமான வேலை அல்லது மாற்றம் இல்லாதது
- நல்ல மற்றும் ஆறுதலான உறவுகள் இல்லாமை

மன அழுத்தத்தின் வகைகள்

அன்றாட வாழ்க்கையில், பொதுவாக 'மன அழுத்தம்' என்ற வார்த்தை எதிர்மறையான சூழ்நிலைகளை விவரிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது. எந்த வகையான மன அழுத்தமும் மோசமானது என்று ஒருவரை நம்ப வைக்கலாம். ஆனால், அது உண்மையல்ல! எல்லா மன அழுத்தங்களும் மோசமானவை அல்ல. நல்ல மன அழுத்தம் என்பது ஒரு ரோலர் கோஸ்டரில் சவாரி செய்யும் போதும், ஒரு புதிய வேலையைத் தொடங்கும் போதும் அல்லது ஒரு தேர்வு அல்லது வேலை நேர்காணலுக்கு வரும்போதும் ஒருவர் உணரக்கூடிய மன அழுத்தமாகும். நல்ல மன அழுத்தம் நன்றாக செயல்பட உதவுகிறது. நேசிப்பவரின் இழப்பு, காயம் அல்லது நோய், முக்கியமான தேவைகள் இல்லாமை, அல்லது கொடுமைப்படுத்துதல் அல்லது துஷ்பிரயோகம் செய்யப்படுதல் போன்ற வலிமிகுந்த நிகழ்வுகளால் தீங்கான 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.

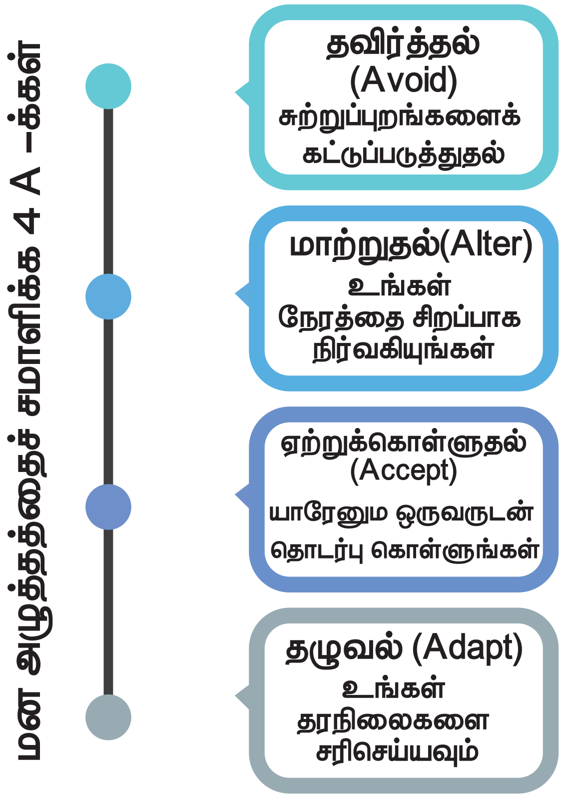
நல்ல மன அழுத்தம்	தீங்கான மன அழுத்தம்
• குறுகிய காலத்திற்கு உரியது. • உங்களை உற்சாகமாகவும், ஊக்கமாகவும் உணர வைக்கிறது. • கவனத்தை அதிகரிக்கிறது, செயல்திறனை மேம்படுத்துகிறது.	• குறுகிய கால அல்லது நீண்ட காலமாக இருக்கலாம். • உங்களை பயமாகவும் நம்பிக்கையற்றதாகவும் உணர வைக்கிறது. • மோசமான கவனம் மற்றும் செயல்திறனுக்கு வழிவகுக்கிறது.

XI_TM_EMPS_CH06-2023.indd 107 3/1/2023 11:22:11 AM

www.tnschoolbooks.in

மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் சில வழிகள்

- மன அழுத்தத்திற்கான காரணத்தைக் கண்டறிதல்
- ஒருவரிடம் பேச்சு வார்த்தை மூலம் பிரச்சினையை விரைவாக தீர்க்க முயற்சித்தல்.
- நேர்மையான பேச்சு வார்த்தை மன அழுத்தத்தை குறைக்கும்.
- ஆரோக்கியமான, சீரான உணவை உண்ணுதல்
- முடிக்க வேண்டிய அனைத்து பணிகளையும் பட்டியலிட்டு, முன்னுரிமை அளித்தல்
- ஆழ்ந்த சுவாசப் பயிற்சிகள் மற்றும் தியானம் போன்ற தளர்வு நுட்பங்களைப் பயிற்சி செய்தல்.
- நல்ல தூங்க முயற்சி செய்தல்
- ஓய்வெடுக்க நேரம் ஒதுக்குதல்



6.6 நேர மேலாண்மை

அறிமுகம்

நேர மேலாண்மை என்பது தொழில்முறையில் மிக முக்கியமான திறன்களில் ஒன்றாகும். வேலைகள் நிறைந்த இன்றைய உலகில் வேலைப்பளு அதிகமாக உள்ளது. ஒருவர் குறுகிய காலத்தில் அதிக இலக்குகளை அடைய வேண்டியதாக உள்ளது. நேர மேலாண்மை இல்லாமல் ஒருவரால் வேலையை சிறப்பாக செய்ய முடியாது.

நல்ல நேர மேலாண்மைத் திறன் மூலம் பணியிடத்தில் கீழ்கண்டவற்றை அடையமுடியும்:

1. மற்றவர்களை விட அதிக திறன்களைக் கற்றுக்கொள்ளுதல்
2. தொழிலில் வளர்ச்சி
3. குழுவின் வளர்ச்சியை ஆதரித்தல்
4. வேலையில் செயல்திறனை மேம்படுத்துதல்
5. காலக்கெடுவுக்குள் பணியை முடித்தல்
6. வேலைக்கும் வாழ்க்கைக்கும் சமமான பங்களிப்பை உறுதி செய்தல்

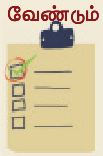
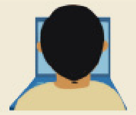
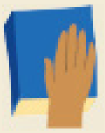
நமது அன்றாட வாழ்வில் நேரத்தை நிர்வகிப்பதற்கான வழிகள்

- சுய இலக்கை அமைத்தல்
- அந்த இலக்கை அடைய அனைத்து பணிகளையும் பட்டியலிடுதல்
- தினசரி திட்டத்தை உருவாக்குதல்
- ஒவ்வொரு பணிக்கும் ஒரு கால வரம்பினை நிர்ணயித்தல்
- அனைத்து பணிகளையும் நினைவில் வைத்துக்கொள்ளுதல்
- கவனச்சிதறல்களைத் தடுத்தல்
- வழக்கப்படுத்தி கொள்ளுதல்

பொமோடோரோ நுட்பம்: (pomodoro technique)

பொமோடோரோ நுட்பமானது, நேரத்தை திறமையாக நிர்வகிப்பதற்கான ஒரு பிரபலமான நுட்பமாகும். இது 1980–களின்

XI_TM_EMPS_CH06-2023.indd 108 3/1/2023 11:22:12 AM

ஒரு பணியைத்தேர்ந்தெடுக்கவும் பட்டியல் முன்கூட்டியே திட்டமிடப்பட வேண்டும்.	25 நிமிடங்களுக்கு டைமரை அமைக்கவும். அனைத்து வகை டைமர்களும் பயன்படுத்தலாம். இயந்திர வகை டைமர் பரிந்துரைக்கப்படுகிறது	செயலில் இறங்கவும் கவனச்சிதறல்களைஅனுமதிக்கக்கூடாது!
நேரம் முடிந்ததும் நிறுத்தவும் வேலை நேரத்தின் இந்த பகுதி பொமோடோரோஎன்றழைக்கப்படுகிறது	முன்னேற்றத்தை பதிவு செய்ய வேண்டும்  எதிர்கால முன்னேற்றத்திற்கு உதவியானவைகளை குறித்து வைத்துக்கொள்ளவும்	ஐந்து நிமிட இடைவெளி எடுங்கள் இடைவெளிகள் உங்களை புத்துணர்ச்சியுடன் வைத்திருக்கும்
பணிக்கு திரும்பவும்  மேலும் முந்தைய படிகளை மீண்டும் செய்யவும்	நான்காவது பொமோடோரோவுக்குப் பிறகு நீண்ட இடைவெளி எடுக்கவும் (30–15 நிமிடங்கள்) மனமில்லாத வேலைகளை குறைப்பதன் மூலம் உற்பத்தி திறனை அதிகரிக்கலாம்	நாள் முழுவதும் இதை தொடரவும்  இவ்வாறான கவனம் மற்றும் ஓட்டத்தின்(Flow) மூலம் மனசோர்வை குறைத்து, நேரத்தை மிகவும் திறமையாக பயன்படுத்த இயலும்

பிற்பகுதியில் அப்போதைய பல்கலைக்கழக மாணவர் பிரான்செஸ்கோ சிரில்லோவால் உருவாக்கப்பட்டது. சிரில்லோ தனது படிப்பில் கவனம் செலுத்தவும், பணிகளை முடிக்கவும் சிரமப்பட்டார். மன உளைச்சலுக்கு ஆளாகிய அவர், வெறும் 10 நிமிடங்களில் கவனம் செலுத்தி படிக்கும் நேரத்தை ஒதுக்கும் சவாலை மேற்கொண்டார். சவாலால் உற்சாகமடைந்த அவர், தக்காளி வடிவ (இத்தாலிய மொழியில் பொமோடோரோ) சமையலறை கடிகாரத்தைக் கண்டுபிடித்தார், இதுவே போமொடோரோ நுட்பத்தின் தொடக்கம் ஆகும்.

செயல்பாடு 1:

பொமோடோரோ நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி வேலைவாய்ப்பு திறன்களிலிருந்து ஒரு பாடத்தைப் படித்து சக மாணவர்களுடன் விவாதிக்கவும்.

6.7 குழுப்பணி மற்றும் ஒத்துழைப்பு

அறிமுகம்

குழுப்பணி என்பது ஒரே பணியில் பல்வேறு நபர்கள் இணைந்து பணியாற்றுவதாகும். வீட்டிலோ, வகுப்பறையிலோ அல்லது அலுவலகத்திலோ, மற்றவர்களுடன் தொடர்புகொள்வதில் குழுப்பணி ஒரு முக்கிய பகுதியாகும்.

எல்லோராலும் எல்லாவற்றையும் செய்ய முடியாது: ஒரு வீட்டின் கட்டுமானம், பிளம்பிங், வயரிங் மற்றும் தச்சு வேலைகளை ஒரே நபரால் செய்ய முடியாது. அதை செய்ய முடிந்தாலும், எல்லா வேலைகளையும் முடிப்பதற்கு மிக நீண்ட நேரம் எடுக்கும். ஒன்றாக வேலை செய்வதன் மூலம், வேலை வேகமாக முடியும். சிறப்புத் திறன்களைக் கொண்டவர்களுடன் பணிபுரியும் போது பணியின் தரம் அதிகமாக இருக்கும்.

குழுப்பணி புதிய யோசனைகளைக் கொண்டுவருகிறது : 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 பகிரப்பட்டு சிறந்த விருப்பத்தை தேர்வு செய்யலாம்.

ஒரு குழுவாக செயல்படுதல் : சில நேரங்களில் தனியாக வேலை செய்வது தனிமையாகவும் சலிப்பாகவும் இருக்கும். ஒரு முழு வீட்டையும் தனியாகக் கட்டுவதை கற்பனை செய்து பாருங்கள்! ஒரு குழுவுடன் பணிபுரிவது மற்றவர்களுடன் பேசவும், கருத்துக்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளவும், அவர்களிடமிருந்து கற்றுக்கொள்ளவும் உதவுகிறது. ஒன்றாக வேலை செய்வதால் அனைவரும் மகிழ்ச்சியாக உணர்கிறார்கள் மேலும் அனைவரும் கற்றுக்கொள்கிறார்கள்! 'சினெர்ஜி' (Synergy) என்ற கருத்து குழுப்பணியின் முக்கியத்துவத்தை சிறப்பாக விவரிக்கிறது. சினெர்ஜி என்பது ஒவ்வொரு குழு உறுப்பினர்களும் தனித்தனியாக செய்யும் வேலையை விட ஒரு குழு செய்யும் வேலை எப்போதும் சிறப்பாக இருப்பதைக் குறிக்கும்.

பணியிடத்தில் குழுப்பணியின் பங்கு

குழுப்பணி பிரச்சனைகளைத் தீர்க்க உதவுகிறது: ஒரு நபர் தோல்வியுற்றால், அந்த நபர் தனியாக ஒரு தீர்வைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும், அது அதிக நேரத்தை எடுத்துக் கொள்ளும். ஆனால் குழுப்பணியில் தீர்வுகளின் தொகுப்பு வழங்கப்பட்டு, தீர்வு மிக வேகமாக கொண்டுவரப்படுகிறது.

குழுப்பணி புதுமைக்கான சாத்தியத்தை அதிகரிக்கிறது: ஒரு பிரச்சனைக்கான அதிக மூளைச்சலவையானது, பல தீர்வுகள் மற்றும் புதுமைகளை உருவாக்க வழிவகுக்கிறது, இது தனிநபருக்கு மட்டுமல்ல, ஒட்டுமொத்த நிறுவனத்திற்கும் உதவுகிறது.

குழுப்பணி தனிப்பட்ட வளர்ச்சியை மேம்படுத்துகிறது: ஒரு தனிநபராக நாம் பரந்த காலவரிசையில் குறைவான திட்டங்களில் வேலை செய்கிறோம், ஆனால் ஒரு குழுவில் பணிபுரிவது ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் பல திட்டங்களுக்கு நம்மை வெளிப்படுத்துகிறது, எனவே சுய வளர்ச்சியின் வேகத்தை அதிகரிக்கிறது.

ஒத்துழைப்பு

ஒத்துழைப்பு என்பது ஒரு திட்டம் அல்லது பணியை முடிக்க, பகிரப்பட்ட யோசனை மற்றும் பலவற்றை பரஸ்பரம் உருவாக்க உதவும் வெவ்வேறு திறன்களைக்

ஒத்துழைப்பு

கொண்ட ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுடன் பணிபுரியும் செயல்முறையாகும். பணியிடத்தில் ஒத்துழைப்பு உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தவும், சிக்கல்களைத் தீர்க்கவும் மற்றும் சிறந்த குழுப்பணியை வளர்க்கவும் உதவுகிறது.

ஒத்துழைப்புத் திறன்களில் பின்வருவன அடங்கும்:

- முடிவெடுத்தல்
- திறந்த மனப்பான்மை
- பொருந்தக்கூடிய தன்மை
- மன அழுத்த மேலாண்மை
- தலைமை பண்பு
- நம்பகத்தன்மை
- தொடர்பு திறன்
- சகிப்புத்தன்மை

பணியிடத்தில் ஒத்துழைப்புத் திறன்கள்:

- கருத்துக்களைப் பெற உங்கள் மேலாளரிடம் புதுப்பித்தல்களை தெரிவித்தல்
- மற்ற குழு உறுப்பினர்களின் கடின உழைப்புக்கு அங்கீகாரம் கொடுத்தல்
- குழு செயல்முறைகளை மேம்படுத்த குழு உறுப்பினர்களுடன் கருத்து மற்றும் பயனுள்ள உதவிக்குறிப்புகளைப் பகிர்தல்
- குழு உறுப்பினர்களிடையே பதற்றம் ஏற்படும் போது தலையிட்டு அதை தீர்ப்பதற்குப் பணியாற்றுதல்
- அனைத்து குழு உறுப்பினர்களும் மரியாதைக்குரியவர்களாக உணர, பணியிட நடைமுறைகளை எளிதாக்குதல்

6.8 மோதல் மற்றும் விமர்சனத்தைக் கையாளுதல்

அறிமுகம்

பணியிடத்தில் ஒரு பிரச்சனையில் மக்கள் மாறுபட்ட கருத்துக்களைக் கொண்டிருக்கும் சூழலில், கருத்து வேறுபாடுகள் நிகழும். ஒரு தனிநபராகவோ அல்லது ஒரு குழுவாகவோ பணியிடத்தில் பெரிய பிரச்சினைகளைத் தவிர்ப்பதற்கு இந்த மோதல்கள் மற்றும் விமர்சனங்களை தீவிரமாக எடுத்துக் கொள்ள வேண்டியது அவசியமாகிறது.

மோதல்

மோதல் என்பது மக்களுக்கு ஒரு புதிதான செயல் ஒன்றும் இல்லை. மனிதர்கள் தங்கள் நண்பர்களுடனும், குடும்பங்களுடனும், மேலும் அவர்களது தொழில் வாழ்க்கையிலும் அன்றாட வாழ்வில் அதை அனுபவிக்கிறார்கள். பணியிடத்தில் மோதல்களானது விரக்தி, வலி, அசௌகரியம், சோகம் மற்றும் கோபத்தை ஏற்படுத்தும்.

XI_TM_EMPS_CH06-2023.indd 111 3/1/2023 11:22:13 AM

பல்வேறு ஆளுமைகள், குறிக்கோள்கள் மற்றும் வேலை செய்யும் பாணிகளுடன் வேலை செய்யும்போது , பணியிட கருத்து வேறுபாடுகள் தவிர்க்க முடியாதவையாகும். இருப்பினும், சரியாகக் கையாளப்படும்போது, அவை புதுமையான தீர்வுகள் மற்றும் அதிக பலமான உறவுகளுக்கு வழிவகுக்கும். எவ்வாறாயினும், பணியிட மோதலின் எதிர்மறையான விளைவுகளில் வேலை இடையூறுகள், உற்பத்தித்திறன் குறைதல், திட்டத் தோல்வி, பணிக்கு வராதது, வருவாய் மற்றும் வேலை நிறுத்தம் ஆகியவை அடங்கும். உணர்ச்சியினால் வரும் மன அழுத்தமானது பணியிட மோதலுக்கு ஒரு காரணமாகவும் விளைவுகளாகவும் இருக்கலாம்.

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

வேலையில் மோதல்களை கையாளுதல்

மோதலை கையாள உதவும் குறிப்புகள்:

- **விரைவாக முடிவு எடுத்தல்:** முடிந்தவரை விரைவில் மோதல்களைத் தீர்ப்பது பதற்றத்தைக் குறைக்கிறது மற்றும் மற்ற ஊழியர்களை கருத்து வேறுபாடுகளிலிருந்து விலக்குகிறது. பல தவறான தகவல்தொடர்புகள் எளிமையான, வெளிப்படையான விவாதத்தின் மூலம் தீர்க்கப்படுகின்றன.
- **விவாதத்தை நேர்மறையாக வடிவமைத்தல்:** கூட்டங்களை "மோதல் தீர்வு" என்று குறிப்பிடுவது தேவையற்ற பதற்றத்தை உருவாக்கலாம். அதற்குப் பதிலாக, ஊழியர்களுடனான சந்திப்பை "விவாதம்" அல்லது "கருத்து அமர்வு" என்று வடிவமைத்தல் அல்லது இந்த செயலில் கருத்துக்களைப் பெற விரும்புகிறீர்கள் என்று கூறுதல்.
- **நபரை பற்றி அல்லாமல், பிரச்சினையில் கவனம் செலுத்துதல் :** தனிப்பட்ட தாக்குதல்களைத் தவிர்க்கவும், சிக்கலைத் தீர்ப்பதில் கவனம் செலுத்தவும்.
- **சுறுசுறுப்பாகக் கேட்பதைப் பயிற்சி செய்தல்:** ஒவ்வொரு பேச்சாளரின் பேச்சையும் கேட்பது மற்றும் அவர்களின் செய்தியை இடையூறு இல்லாமல் புரிந்து கொள்ள முயற்சிப்பதுதான் சுறுசுறுப்பாக கேட்பதாகும். இதை நிறைவேற்றுவதற்கான சிறந்த வழி, "ஆம்" அல்லது "இல்லை" என்று கேட்கும் கேள்விகளைக் கேட்பதற்குப் பதிலாக, பேசுவதற்குத் தரப்பினரை ஊக்குவிக்கும் வெளிப்படையான கேள்விகளைக் கேட்பதாகும். விவாதம் சூடுபிடித்திருந்தால், வேலை செயல்முறைகள் சூழ்நிலையால் எவ்வாறு பாதிக்கப்பட்டன அல்லது அவர்களின் வேலைகளுக்கு அவர்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்துமாறு ஒவ்வொரு தரப்பினரையும் கேட்பது நல்லதாகும். நீங்கள் கேட்டதை உங்கள் சொந்த வார்த்தைகளில் சொல்ல வேண்டும். பின்னர், கருத்துகளைக் கேட்பது மற்றும் தீர்வுக்கான ஒருமித்த கருத்தை ஊக்குவிப்பது நல்லதாகும்.

விமர்சனம்

ஒரு ஆரோக்கியமான பணியிடத்திற்கு விமர்சனம் அவசியமாகிறது, அது யாரேனும் அல்லது ஏதாவது ஒருவரின் நேர்மறை மற்றும் எதிர்மறை குணங்களைப் பற்றிய தீர்ப்பாகும். வேலையில் விமர்சனங்களை ஏற்றுக்கொள்வது செயல்திறன் மற்றும் தொழில்முறை வெற்றியை அதிகரிப்பதற்கான ஒரு முக்கியமான படியாகும்.

XI_TM_EMPS_CH06-2023.indd 112 3/1/2023 11:22:13 AM

விமர்சனத்தின் வகைகள்

ஆக்கபூர்வமான விமர்சனம்	அழிவுகரமான விமர்சனம்
இது கருணை மற்றும் உதவும் மனப்பான்மையுடன் வழங்கப்படுகிறது	இது ஒருவருக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் அல்லது அவமதிக்கும் நோக்கத்துடன் வழங்கப்படுகிறது
படைப்பின் குறைபாடுகள் அல்லது படைப்பாளியின் பலம் மற்றும் பலவீனங்களில் கவனம் செலுத்துதல்	படைப்பில் கவனம் செலுத்தாமல் படைப்பை உருவாக்கியவர் மீது கவனம் செலுத்துதல்
ஒரு நபர் தனது வேலையை மேம்படுத்த உதவுவதே முக்கிய நோக்கம்	படைப்பாளியை புண்படுத்துவதும் சங்கடப்படுத்துவதுமே முக்கிய நோக்கம்
மேம்படுத்துவதற்கான ஆலோசனை மற்றும் உதவிக்குறிப்புகளை வழங்குதல்	ஆலோசனை மற்றும் உதவிக்குறிப்புகளை வழங்க வேண்டாம்
குறிப்பிட்ட, தெளிவான, விரிவான மற்றும் செயல்படுத்தக் கூடிய ஒன்றாக இருத்தல் வேண்டும்	தெளிவற்ற மற்றும் குறிப்பிடப்படாதது
விமர்சகர்கள் பொதுவாக நிபுணர்களாக இருப்பர்	விமர்சகர்கள் அறியாதவர்களாகவே இருக்கிறார்கள்

வேலையில் விமர்சனங்களைக் கையாளும் படிநிலைகள்

ஒரு பணியாளருக்கு விமர்சனத்தை கையாள்வது கடினமானது. ஆனால் அது மிகவும் அவசியமான ஒன்றும் கூட. பணியிடத்தில், ஒருவர் மேற்பார்வையாளர், மேலாளர் அல்லது பிற சக பணியாளர்களிடமிருந்து அடிக்கடி விமர்சனங்களைக் கேட்டு தொடர வேண்டியதாயிருக்கும். அவர்களின் விமர்சனத்தை மேம்படுத்துவதற்கு, அவர்களின் பரிந்துரைகளை எப்படிக் கேட்பது, புரிந்துகொள்வது மற்றும் செயல்படுத்துவது என்பதை ஒருவர் அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

1. உங்கள் எதிர்வினையைக் கட்டுப்படுத்துதல்

   எதிர்வினை பற்றிய அனைத்தும் முக்கியமானது, ஏனெனில் ஒரு பதிலை, முதிர்ச்சி மற்றும் தொழில்முறையின் குறிகாட்டியாக எடுத்துக் கொள்ளலாம். மேலும், ஒருவர் விமர்சனத்திற்கு எவ்வாறு எதிர்வினையாற்றுகிறார் என்பதில் நமது வார்த்தைகளைப் போலவே முகபாவங்களும் உடல் மொழியும் முக்கியம் என்பதை நினைவில் கொள்ளுதல்.

2. தனிப்பட்ட முறையில் எடுத்துக்கொள்ளாமல் இருக்க முயற்சி செய்தல்

   பலர் ஒரு வேலையில் தங்கள் வேலையை தங்களின் நீட்டிப்பாக பார்க்கிறார்கள். தங்கள் பணியின் செயல்திறனை தனிப்பட்ட முறையில் விமர்சிப்பது எளிது. பொதுவாக விமர்சனம் என்பது நம்மை நோக்கி அல்லாமல், வேலையை நோக்கி இருக்க வேண்டும்.

3. விமர்சனத்தை செயலாக்குதல்

   காரணம் மற்றும் தற்காப்பு தவிர்க்க முயற்சி செய்தல். அதற்குப் பதிலாக, மேம்படுத்துவதற்கு நாம் வித்தியாசமாக என்ன செய்யத் திட்டமிடுகிறோம் என்பதை வெளிப்படுத்த வேண்டும். பின்னர், அந்த மாற்றங்களைச் செய்ய வேண்டும்.

4. சிறிது விட்டுக்கொடுத்தல்

   எல்லோரும் தவறு செய்கிறார்கள், எல்லோருக்கும் எல்லாம் தெரியாது. நம் வேலையில் நாம் எவ்வளவு நன்றாக செய்தாலும், எவ்வளவு அனுபவம் இருந்தாலும், கற்றுக்கொள்ள இன்னும் நிறைய இருக்கிறது.

5. பாராட்டை வெளிப்படுத்துதல்

   தவறு செய்யும் நேரத்தில் வார்த்தைகளைப் பெறுவது கடினமாக இருந்தாலும், அந்த நபரின் நேர்மையையும், அது தயவாகவும்

XI_TM_EMPS_CH06-2023.indd 113 3/1/2023 11:22:13 AM

www.tnschoolbooks.in

ஆக்கப்பூர்வமாகவும் இருந்தால், அவருடைய திறமையையும் நாம் ஒப்புக்கொள்ள வேண்டும்.

6. பணிவு காட்டுதல்

ஈகோ நம்மை அதிக எதிர்வினையாற்ற வழிவகுக்கும், குறிப்பாக மோசமான விமர்சனங்களுக்கு எளிதில் வழிவகுக்கும். அது புண்படுத்துவதாக இருந்தாலும், அதில் சில உண்மைகள் இருக்கலாம் என்பதை நினைவில் கொள்ளுதல்.

7. கவனமாக மன்னிப்பு கேளுங்கள்

ஒரு விரிவான விளக்கம் அல்லது எதுவும் கோரப்படாத இடத்தில் திருத்தங்களைச் செய்வதற்கான விரிவான உரையாடலானது மேலும் நிலைமையை மோசமாக்குகிறது. மேலும், வார்த்தையை மந்தமாக பிரயோகம் செய்தால், வார்த்தைகள் தற்காப்பாக ஒலிக்கும்.

8. விமர்சனத்தில் மூழ்கிவிடாதீர்கள்

சலனமானது அடிக்கடி நம் மனதில் உரையாடலை மீண்டும் மீண்டும் கொண்டு வருகிறது. ஒவ்வொருவரும் ஒவ்வொரு வார்த்தையையும் யூகித்து, வித்தியாசமாக ஏதாவது சொல்ல வேண்டும் என்று ஆசைப்படலாம்.

முடிவுரை

இந்தப் பாடத்தில் 21 ஆம் நூற்றாண்டுக்கு தேவையான பல திறன்களைக் கற்றோம். மனோபாவம், பிரச்சனைகளைத் தீர்க்கும் திறன், முடிவெடுக்கும் திறன், பேச்சுவார்த்தை திறன், நேர மேலாண்மை திறன், குழுப்பணி, ஒத்துழைப்பு, மோதல் மற்றும் விமர்சனம் ஆகியவை இந்தப் பாடத்தின் கீழ் உள்ளன. எடுத்துக்காட்டுகளுடன் விரிவாக இந்த திறன்களை பார்த்தோம்.

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு (1 மதிப்பெண்)

1. தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையின் சூழ்நிலைகளுடன் ________________ ஐ உருவாக்குவது சாத்தியமாகும்

அ. எதிர்மறை அணுகுமுறை

ஆ. நேர்மறையான அணுகுமுறை

இ. கிரியேட்டிவ் சிந்தனை

ஈ. விமர்சன அணுகுமுறை

2. சிறந்த முடிவுகளை எடுக்க உதவுவது ________________ எனப்படும்.

அ. விமர்சன சிந்தனை

ஆ. மிதமான சிந்தனை

இ. நேர்மறை சிந்தனை

ஈ. எதிர்மறை சிந்தனை

3. ஒரு சிக்கலை வரையறுக்க நாம் ______________ ஆக இருக்க வேண்டும்

அ. பல வகை

ஆ. பரந்த

இ. குறிப்பிட்ட

ஈ. பிரச்சனைக்குரிய

4. இரு தரப்பினரிடையே மோதல்கள் அல்லது சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கு ஒரு தீர்வைக் காண்பதற்கான உரையாடல் ________________ என்ப்படும்.

அ. பேச்சுவார்த்தை

ஆ. இணைந்து

இ. விமர்சனம்

ஈ. குழு வேலை

XI_TM_EMPS_CH06-2023.indd 114 3/1/2023 11:22:14 AM

5. ஒரு மோதலைத் தீர்க்க ஒவ்வொரு தரப்பினரும் சமரசம் செய்யும் போது பேச்சுவார்த்தை முடிவுக்கு வருவது ___________ நன்மைகளுக்காக.

அ. நிறுவனத்தின்

ஆ. முதலாளிகள்

இ. பணியாளரின்

ஈ. ஒவ்வொருவரின் அமைப்புகளும்

6. எந்த மன அழுத்தம் சிறப்பாக செயல்பட உதவும்?

அ. நல்ல

ஆ. மிதமான

இ. மோசமான

ஈ. மேலே எதுவும் இல்லை

7. வேலையில் ______ ஏற்றுக்கொள்வது, செயல்திறன் மற்றும் தொழில்முறை வெற்றியை அதிகரிப்பதற்கான ஒரு முக்கியமான படியாகும்.

அ. மன அழுத்தம்

ஆ. திறனாய்வு

இ. கேள்வி

ஈ. கருத்து

8. வெவ்வேறு நபர்கள் ஒரே பணியில் இணைந்து செயல்படுவது __________ ஆகும்

அ. இணைந்து   ஆ. திறனாய்வு

இ. குழு வேலை   ஈ. ஒத்துழைப்பு

9. பணியிடத்தில் பணியிட திறன்களில் நல்ல _____________ திறன் மூலம் ஒருவர் சிறந்த வேலை – வாழ்க்கை சமநிலையை அடைய முடியும்.

அ. வேலை வாழ்க்கை சமநிலை

ஆ. வேலை இருப்பு

இ. கணக்கு இருப்பு

ஈ. நேர இருப்பு

10. விமர்சனம் ________ க்கு அவசியம்.

அ. ஆரோக்கியமான பணியிடம்

ஆ.மோதல் பணியிடம்

இ. சோகமான பணியிடம்

ஈ. மோசமான பணியிடம்

11. பின்வருவனவற்றில் எது நல்ல மன அழுத்தத்தின் அறிகுறியாகும்.

அ. தலைவலி

ஆ. தூக்கமின்மை

இ. வலி

ஈ. உற்சாகம்

12. தொடர்பு மற்றும் ____________ ,மன அழுத்தத்தை சமாளிக்க சிறந்த வழி

அ. நேர்மை   ஆ. உண்மை

இ. தைரியம்   ஈ. இலக்கு

13. நேரத்தை திறமையாக நிர்வகிப்பதற்கான ஒரு பிரபலமான நுட்பம் ___________ ஆகும்.

அ. பொமோடோரா

ஆ. ப்ரோமோடோரா

இ. பொமோடர்ன்

ஈ. பெமடோரா

14. பொமோடோரோ டெக்னிக்கில், நாம் _______ நிமிடங்களுக்கு கவனச்சிதறல் இல்லாமல் வேலை செய்ய வேண்டும்.

அ. 30   ஆ. 25

இ. 20   ஈ. 15

15. ஒரு குழு செய்யும் வேலை எப்போதும் சிறப்பாக இருக்கும் என்று பொருள்படுவது _____________

அ. சினெர்ஜி

ஆ. ஆற்றல்

இ. ஓனெர்ஜி

ஈ. மேலே எதுவும் இல்லை

XI_TM_EMPS_CH06-2023.indd 115   3/1/2023 11:22:14 AM

16. பணியிடத்தில், _________________ உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்த உதவுகிறது.

அ. குழு வேலை

ஆ. ஒத்துழைப்பு

இ. இணைந்து

ஈ. திறனாய்வு

17. பின்வருவனவற்றில் கூட்டுத் திறன் இல்லாதது எது?

அ. நம்பகத்தன்மை

ஆ. சகிப்புத்தன்மை

இ. வாதம்

ஈ. பொருந்தக்கூடிய தன்மை

18. பணியிடத்தில், மோதல் ________ என்ற பெரிய பட்டத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

அ. அசௌகரியம்

ஆ. ஆறுதல்

இ. உற்சாகம்

ஈ. நேர்மறை

19. பணியிட மோதலுக்கு ஒரு காரணமாகவும், விளைவுகளாகவும் இருப்பது ______________.

அ. பகுத்தறிவு மன அழுத்தம்.

ஆ. உணர்ச்சி மன அழுத்தம்

இ. எதிர்மறை அணுகுமுறை

ஈ. தொடர்பு

20. ஒருவருக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் அல்லது அவமதிக்கும் நோக்கத்துடன் கொடுக்கப்படுவது_____________ விமர்சனம்.

அ. ஆக்கபூர்வமான

ஆ. அழிவுகரமான

இ. தெளிவு

ஈ. நம்பிக்கையானவர்

II. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக (2 மதிப்பெண்கள்)

1. அணுகுமுறை என்றால் என்ன ?
2. மன அழுத்தம் என்றால் என்ன?
3. மன அழுத்தத்தை சமாளிக்க 4 A க்களை குறிப்பிடவும்.
4. ஒத்துழைப்பு என்றால் என்ன?
5. செயலில் கேட்பது என்றால் என்ன?

III. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக (3 மதிப்பெண்கள்)

1. மன அழுத்தத்தின் வகைகளை வேறுபடுத்தவும்.
2. நமது அன்றாட வாழ்வில் நேரத்தை நிர்வகிக்க சில வழிகளை எழுதவும்.
3. பணியிடத்தில் குழுப்பணியின் பங்கு என்ன?
4. பணியிடத்தில் ஒத்துழைக்கும் திறன் என்றால் என்ன?
5. மோதலை நிர்வகிக்க உதவும் 3 உதவிக்குறிப்புகளை எழுதவும்.

IV. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக (5 மதிப்பெண்கள்)

1. சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கான பல்வேறு நிலைகளை விளக்கவும்.
2. முடிவெடுப்பதற்கான படிகள் பற்றிய சுருக்கமான குறிப்பை எழுதவும்.
3. ஆக்கபூர்வமான மற்றும் அழிவுகரமான விமர்சனங்களை வேறுபடுத்தவும்.
4. வேலையில் விமர்சனத்தை கையாளுவதற்கான படிகள் யாவை?
5. பேச்சுவார்த்தைக்கான சில குறிப்புகளை எழுதவும்.
6. மன அழுத்தத்தை சமாளிக்க சில ஆரோக்கியமான வழிகள் யாவை?

7

பாலினம் (Gender)

கற்றலின் நோக்கம்

- பால், பாலினம்,பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள் மற்றும் வன்முறை என்ற சொல்லைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- பால் மற்றும் பாலினத்தை வேறுபடுத்துதல்.
- பாலின அடிப்படையிலான பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகளை விவரித்தல்.
- சார்பு மற்றும் அதை எவ்வாறு எதிர்கொள்ளுதல் என்பதை விளக்குதல்
- பாகுபாடு மற்றும் அதன் விளைவுகளைப் புரிந்துகொள்ளுதல்
- வன்முறையிலிருந்து பாதுகாக்கும் இந்தியச் சட்டங்களைப் புரிந்து கொள்ளுதல்

7.1 பாலிற்கும் பாலினத்திற்கும் உள்ள வேறுபாட்டைப் புரிந்து கொள்ளுதல்

அறிமுகம்

பெரும்பாலான மக்கள் "பால்" மற்றும் "பாலினம்" என்ற சொற்களை ஒன்றுக்கொன்று மாற்றாகப் பயன்படுத்துகிறார்கள், அது தவறு ஏனெனில் பால் மற்றும் பாலினம் வேறுபட்டது இதை புரிந்து கொள்வது முக்கியம்.

"பால்" என்பது ஆண், பெண் அல்லது இடையினருக்கு இடையே உள்ள உடல் வேறுபாடுகளைக் குறிக்கிறது. ஒரு நபர் பிறக்கும்போது உள்ள உடலியல் பண்புகளை வைத்தே அவர்களின் பால் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

"பாலினம்" என்பது ஒரு நபர் எவ்வாறு அடையாளம் காணப்படுகிறார் என்பதை உள்ளடக்கியது. இவை சமூக ரீதியாக கட்டமைக்கப்பட்ட பாத்திரங்கள், நடத்தைகள் மற்றும் ஒரு சமூகம் ஆண்களுக்கும், பெண்களுக்கும் பொருத்தமானதாகக் கருதும் பண்புகளாக வரையறுக்கப்படுகின்றன.

XI_TM_EMPS_CH07-2023.indd 117 2/21/2023 12:39:06 PM

பாலிற்கும், பாலினத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடு

பால்	பாலினம்
பால் என்பது ஆண்களுக்கும், பெண்களுக்கும் இடையிலான உயிரியல் மற்றும் உடலியல் வேறுபாடுகளைக் குறிக்கிறது.	பாலினம் என்பது ஆண்களுக்கும், பெண்களுக்கும் இடையிலான சமூக மற்றும் கலாச்சார வேறுபாடுகளைக் குறிக்கிறது.
பால் இரண்டு முக்கிய பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது. ஆண்பால் மற்றும் பெண்பால்.	பாலினம் இரண்டு முக்கிய பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது. ஆண் மற்றும் பெண்.
பால் ஆனது காலம் மற்றும் கலாச்சாரத்தைப் பொருட்படுத்தாமல் ஒரே மாதிரியாக இருக்கும்.	பாலினம் ஆனது , காலத்தையும், காலசாரத்தையும் பொறுத்து வேறுபடலாம்.

செயல்பாடு 1

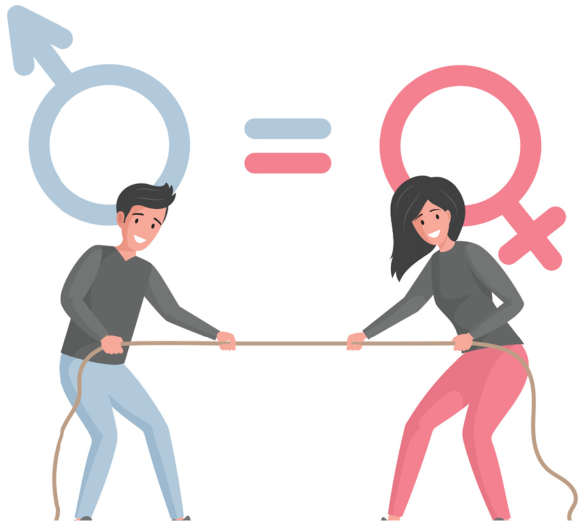
உங்களைச் சுற்றி பாலினப் பாகுபாடுகள் இருப்பதை கவனித்துள்ளீர்களா? ஆம் எனில் அவற்றை நீக்க என்ன செய்வீர்கள்?

7.2 பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள் மற்றும் பாலின அடிப்படையிலான பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துக்கள்

அறிமுகம்

பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துக்கள் என்பது ஒருவரின் இனம், தேசியம் மற்றும் பாலியல் நோக்குநிலை ஆகியவற்றின் காரணமாக மக்கள் குழுக்கள் மீது சுமத்தப்படும் பண்புகளாகும். இந்த குணாதிசியங்கள் சம்பந்தப்பட்ட குழுக்களின் மிகைபடுத்துதல்களாக இருக்கின்றன. மேலும் அவை நேர்மறையாக தோன்றினாலும், பொதுமைபடுத்தப்பட்ட கருத்துக்கள தீங்கு விளைவிக்கும்.

பொதுமைபடுத்தப்பட்ட கருத்து என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட குழு அல்லது மக்கள் வகுப்பைப் பற்றிய நிலையான அல்லது பொதுவான நம்பிக்கையாகும். இந்த வரையறையின் படி, ஒரு குழுவிலுள்ள ஒருவரின் திறன்கள் மற்றும் குணாதிசயங்களை வைத்து, அந்த குழுவிலுள்ள அனைவருக்கும் அதே திறன்கள் மற்றும் குணாதியசங்கள் இருப்பதாகக் குறிக்கிறது. (எ.கா. ஆறு அடிக்கு மேல் உயரம் கொண்ட ஒரு இந்தியரை பார்த்து, அனைத்து இந்தியர்களும் ஆறு அடிக்கு மேல் உயரம் கொண்டவர்கள் என அனுமானித்துக் கூறுகிறோம்.)



பாலினம் சார்ந்த பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள்

பாலினம் சார்ந்த பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துக்கள் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட குழுவில் பாலினத்தின் அடிப்படையில் உள்ள பண்புகள், வேறுபாடுகள் மற்றும் பண்புக்கூறுகளின்

XI_TM_EMPS_CH07-2023.indd 118 2/21/2023 12:39:07 PM

மிகைப்படுத்துதல் என வரையறுக்கப்படுகிறது. பாலினம் சார்ந்த பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள் ஒருவரின் பண்புகள் மற்றும் குணாதிசயங்கள் பற்றிய பரந்த சார்புகளை உருவாக்கலாம்.

பாலினம் சார்ந்த பொதுமைபடுத்தப்பட்ட கருத்துக்கள் நான்கு அடிப்படை வகைகளாக உள்ளன. அவை :

1. **ஆளுமைப் பண்புகள்**

   எடுத்துக்காட்டாக, பெண்கள் பெரும்பாலாக இணங்கி செல்பவராக மற்றும் உணர்ச்சிவசப்படுபவர்களாக இருக்க வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. அதே நேரத்தில் ஆண்கள் பொதுவாக தன்னம்பிக்கை மற்றும் ஆக்ரோஷமானவர்களாக இருக்க வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

2. **வீட்டு நடத்தைகள்**

   உதாரணமாக வீட்டு நடத்தைகளில் குழந்தைகளை கவனித்தல், சமைப்பது, வீட்டை சுத்தம் செய்வது பெண்கள் பொறுப்பேற்று கொள்வார்கள் என்றும் அதே நேரத்தில் வீட்டின் நிதி தேவைகள் மற்றும் வீட்டை பழுது பார்ப்பது ஆண்கள் கவனித்துக் கொள்வார்கள் என்றும் சிலர் எதிர்பார்க்கிறார்கள்.

3. **தொழில்கள்**

   உதாரணமாக ஆசிரியர், செவிலியர் பணிகளை பெண்கள் செய்வது என்றும் விமானி, மருத்துவர் மற்றும் பொறியாளர் பணிகளை ஆண்கள் செய்வது என்றும் சிலர் அனுமானிக்கிறார்கள்.

4. **உடல் தோற்றம்**

   உதாரணமாக, பெண்கள் மெல்லிய உடலுடனும்கருணையுடனும்,அழகுடனும் இருக்க வேண்டும். அதே சமயம் ஆண்கள் உயரமாகவும், தசையுடனும் இருக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

பாலினம் சார்ந்த பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள் சிலவற்றை மற்றவர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ள தயார் செய்தல்

பாலினம் சார்ந்த பொதுமைபடுத்தப்பட்ட கருத்துகளை நாம் கவனிக்க ஆரம்பித்தால் அது நம்மை சுற்றி உள்ளது என்பதை நாம் உணரலாம். ஒரு பொறுப்புள்ள இளைஞனாக

நமது அன்றாட வாழ்வில் பாலினம் சார்ந்த பொதுமைபடுத்தப்பட்ட கருத்துகளின் விளைவுகள்

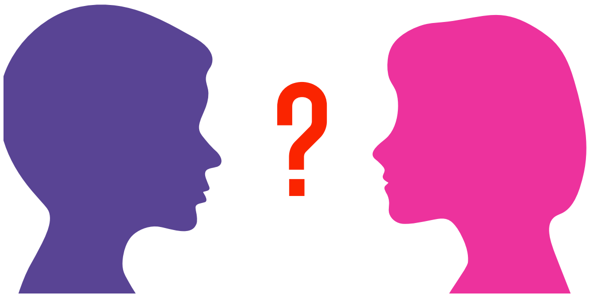
பாலினம் சார்ந்த பொதுமைபடுத்தப்பட்ட கருத்துகள்	தாக்கங்கள்
பெண்கள் மென்மையாக பேசுபவர்களாகவும், மன்னிப்பவர்களாகவும் இருக்கிறார்கள்.	பல பெண்கள், உடல் மற்றும் உணர்ச்சி ரீதியான துஷ்பிரயோகங்களுக்கு ஆளாக்கப்படுகிறார்கள் ஏனெனில் அவர்கள் குரல் எழுப்ப மாட்டார்கள் என்ற எண்ணத்தால்.
ஆண்கள் அழமாட்டார்கள்	ஆண்கள் தங்கள் உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்த ஊக்கமளிக்கப்படுவதில்லை எனவே சில சமயங்களில் உணர்ச்சி ரீதியான உடல் பிரச்சனைகளுக்கு வழிவகுக்கிறது.
பெண்கள் வீட்டிலேயே தங்கி குடும்பத்தை பராமரிக்க வேண்டும்.	குறிப்பாக திருமணத்திற்கு பிறகு, பெண்கள் பெரும்பாலும் நன்றாக படிக்கவோ, வேலை செய்யவோ ஊக்கமளிக்கபடுவதில்லை.
ஆண்கள் வலிமையானவர்கள் அவர்களால் சண்டையிட முடியும் மற்றும் விரும்பிய விளையாட்டை விளையாட விரும்புகிறவர்கள்.	மென்மையாக பேசும், சண்டையிட விரும்பாத ஆண்கள் சிலர் அடிக்கடி துன்புறுத்தப்படுகிறார்கள், புனைப்பெயர்களால் அழைக்கப் படுவார்கள் அல்லது பள்ளியிலோ, வேலை செய்யும் இடத்திலோ அவமதிக்கபடுகிறார்கள்.
மாற்று பாலின நபர்கள் இயல்பானவர்களாகவோ, அல்லது உண்மையானவர்களாகவோ இருக்க மாட்டார்கள்.	மாற்று பாலின நபர்கள் நம் உலகில் துன்புறுத்தப்பட்டவர்களாகவும், மன அழுத்தத்திற்கு ஆளாக்கப்பட்டவர்களாகவும், பாதுகாப்பற்றவர்களாகவும் உணருகிறார்கள்.

இதை தடுக்க அல்லது குறைக்க சில எளிய யோசனைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

- **அதை பற்றிப் பேசுங்கள்:** நண்பர்கள், வகுப்பு தோழர்கள் மற்றும் குடும்ப உறுப்பினர்களுடன் அதைப்பற்றி பேசுங்கள். நிஜ வாழ்க்கையில், ஊடகங்களில் / சமூக ஊடகங்களில், புத்தகங்களில் மற்றும் விளம்பரகங்களில் அதை சுட்டிக் காட்டுங்கள். இது ஒரு தீவிரமான பிரச்சனை என்பதை சுற்றியுள்ளவர்கள் உணர உதவுங்கள்.
- **ஒரு முன்னுதாரணமாக இருங்கள்:** பாலினம் சார்ந்த பொதுமைபடுத்தப்பட்ட கருத்துகளை தெரிவிப்பதிலிருந்து விலகி இருங்கள், நம்மை சுற்றியுள்ளவர்கள் நம்மால் ஈர்க்கப்பட்டு அதை பின் தொடரலாம்.
- **செயல்:** பாலினம் சார்ந்த பொதுமைபடுத்தப்பட்ட கருத்துகளால் யாராவது துன்பப்படுவதைக் கண்டால் சாத்தியமான வழியில் அவர்களுக்கு ஆதரவளிக்க முயற்சிக்கவும்.

செயல்பாடு 1

இது பெண்ணுக்குரியதா அல்லது ஆணுக்குறியதா ?



செயல்பாட்டு வழிமுறைகள் :

பின்வரும் பட்டியலைப் படித்து இது பெண்ணுக்குரிய விஷயமா அல்லது ஆணுக்குரிய விஷயமா என குறிக்கவும்.

- கணிப்பொறி நிரலர்
- சமையலர்
- கணிதவியலாளர்
- நீலம்
- மீட்பு நடவடிக்கை
- இளஞ்சிவப்பு
- ஆறு அடுக்கு தசை
- சுத்தம் செய்தல்
- நடனம்
- டாக்டர்
- ஆற்றல் பானங்கள்
- வழக்கறிஞர்
- ஆசிரியர்
- செவிலியர்
- விஞ்ஞானி
- பொறியாளர்

7.3 சார்பு மற்றும் பாகுபாட்டைப் புரிந்து கொள்ளுதல்

அறிமுகம்

சார்பு என்பது ஒரு நபர், நிகழ்வு, சூழ்நிலை அல்லது குழுவிற்கு எதிரான ஒரு கருத்து. எளிமையான சொற்களில், ஒரு நபர் அல்லது மக்கள் குழு நியாயமற்ற முறையில் நடத்தப்படும் போது சில நேரங்களில் சார்பு வேண்டுமென்றே நிகழ்கிறது. ஆனால் பெரும்பாலும் மக்கள் அவ்வாறு செய்வதை அறியாமைலேயே பக்கச் சார்பான கருத்துகளையும், அணுகுமுறைகளையும் உருவாக்குகிறார்கள். இது தன்னுணர்வற்ற சார்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது.

சார்பு பொதுவாக நம்மை அறியாமலே உருவாக்கப்படுகிறது. நம்மை சுற்றியுள்ளவர்கள், நமது குடும்பம், நண்பர்கள், பணியிடம், மதம், சமூகக் குழுக்கள் ஆகிய அனைத்தும் நம் சார்பு சார்ந்த கருத்துக்களை பாதிக்கக்கூடிய காரணிகளாகும்.

பாகுபாடு

பாகுபாடு என்பது இனம், பாலினம், வயது அல்லது பாலியல் நோக்குநிலை போன்ற குணாதிசயங்களின் அடிப்படையில் மக்கள் மற்றும் குழுக்களை நியாயமற்ற முறையில்

XI_TM_EMPS_CH07-2023.indd 120 2/21/2023 12:39:09 PM

நடத்துவதாகும். ஒரு நபரை மறுக்கும் போதோ அல்லது அவரின் கண்ணியம் மீறப்படும்போதோ நடப்பது பாகுபாடாகும். பாகுபாடு நேரடியாகவோ, மறைமுகமாகவோ இருக்கலாம். பாகுபாடு என்ற கருத்து ஒரு பரந்த பொருளில், அவமதிப்பு, நியாமற்ற, இனவெறி, அநீதி, சமமற்ற மற்றும் பலவற்றிற்கு ஒரு நபர் அனுபவித்த நிகழ்வுகள் அல்லது நிகழ்வுகளின் சங்கிலிகளை உள்ளடக்கியது. மேலே குறிப்பிட்ட பாகுபாடுகள் இந்த ஏழு அடிப்படைகளில் ஒன்றோடு தொடர்புடையதாக இருக்க வேண்டும். அவை,

- பால்
- திருநங்கை அடையாளம் அல்லது வெளிப்பாடு
- இனம்
- மதம் அல்லது பிற நம்பிக்கை
- இயலாமை
- பாலியல் நோக்குநிலை
- வயது

பாகுபாட்டின் வடிவங்கள்

சட்டத்தில் பல்வேறு வகையான பாகுபாடுகள் உள்ளன. அவையாவன,

- **நேரடி பாகுபாடு**

ஒப்பிடக்கூடிய சூழ்நிலையில் ஒரு நபர் மற்றொரு நபரை விட குறைவான சாதகத்தோடு நடத்தப்படும் போது அந்த நபர் பின் தங்கியிருந்தால் அது நேரடி பாகுபாடாகும்.

- **மறைமுக பாகுபாடு**

மறைமுக பாகுபாடு என்பது ஒரு விதி அல்லது நடைமுறை நடுநிலையாகத் தோன்றினாலும் அந்த விதி ஒரு குறிப்பிட்ட குழுவிற்கு மட்டும் பாதகம் உண்டாக்குவதாக இருக்கும்.

- **குறைபாடுள்ள அணுகல்தன்மை**

குறைபாடுள்ள அணுகல்தன்மை என்பது ஒரு குறைபாடுள்ள நபர், நியாயமான அணுகல்தன்மை நடவடிக்கைகளை எடுக்கத் தவறியதன் மூலம் பின்தங்கியிருந்தால், அந்த நபரை இயலாமை இல்லாமல் மற்றவர்களுடன் ஒப்பிடக் கூடிய சூழ்நிலையில் வைக்கும்.

- **துன்புறுத்தல்**

துன்புறுத்தல் என்பது ஒருவரின் கண்ணியத்தை மீறும்படி நடப்பது. துன்புறுத்தல் என்பது பாகுபாட்டின் அடிப்படையில் தொடர்புள்ள மற்றவர்களை நடத்துவது அல்லது இழிவுபடுத்துவது ஆகியவற்றின் வெளிப்பாடு ஆகும்.

- **பாலியல் துன்புறுத்தல்**

துன்புறுத்தல் பாலியல் இயல்புடையதாகவும் இருக்கலாம். கருத்துகள் மற்றும் வார்த்தைகளைத் தவிர ஒருவரைப் பார்த்து கருத்து தெரிவிப்பரின் மூலமாகவோ அல்லது அவமதிப்பதின் மூலமாகவோ, தேவையில்லாமல் தொடுவதோ, விசாரணை செய்வதோ பாலியல் துன்புறுத்தலில் அடங்கும்.

- **பாகுபாடு காட்டுவதற்கான வழிமுறைகள்**

ஒரு நபர் அல்லது ஒரு குழு ஒரு ஆணையை வழங்கி ஒரு பணியாளருக்கோ அல்லது அவரை சார்ந்த மற்றவர்க்கோ எதிராக பாகுபாடு காட்ட அறிவுறுத்துவது, பாகுபாடு காட்டுவதற்கான வழிமுறைகளாகும்.

செயல்பாடு 1

சார்பு / பாகுபாடு தொடர்பான வார்த்தைகளைக் கண்டறியவும்.

(நியாயமற்ற, சமத்துவமின்மை, பாரபட்சம், கருத்து, ஓரவஞ்சனை)

1 .துசமைத்வமின்ம

2 .சரஞ்னைஓவ

3 .யற்நிமயாற

www.tnschoolbooks.in

4. ருத்கது

5 .ம்ரட்பாசப

7.4 பாலின சமத்துவம்

அறிமுகம்

சமத்துவம் என்றால் ஒரே மாதிரியான சூழ்நிலையில், மக்கள் ஒரே மாதிரியாக நடத்தப்பட வேண்டும் என்பதே. அதாவது ஒருவரிடம்,

- ஒரே மாதிரியான உரிமைகள்
- ஒரே மாதிரியான நிலை
- ஒரே மாதிரியான வாய்ப்புகள்

உள்ளது என்று கருதப்படுகிறது.

பாலின சமத்துவம் என்பது பெண்கள் மற்றும் ஆண்களுக்குகான சம உரிமைகள், பொறுப்புகள் மற்றும் வாய்ப்புகளை குறிக்கிறது. இந்த பாலின சமத்துவமானது பெண்கள் மற்றும் ஆண்கள் இருவரின் நலன்கள், தேவைகள் மற்றும் முன்னுரிமைகள் கருத்தில் கொள்ளப்பட்டு, பெண்கள் மற்றும் ஆண்களின் வெவ்வேறு குழுக்களின் பண்முகதன்மையை கொண்டு அங்கீகரிக்கப்பட்டது. இந்திய அரசியலமைப்பின் பிரிவு – 16 ன் கீழ் வேலை வாய்ப்பில் மக்களைப் பாலின பாகுபாட்டிலிருந்து பாதுகாக்கிறது. இச்சட்டத்தின் கீழ் அனைத்து குடி மக்களுக்கும் வேலை வாய்ப்பு சமமாக இருக்கும் என உறுதியளிக்கிறது.

பாலின சமத்துவத்தின் முக்கியத்துவம் :

சமத்துவம் என்பது மனிதனின் அடிப்படை உரிமை, இது நம் அரசியலைமைப்புச் சட்டத்திலும் பாதுகாக்கப்படுகிறது. இது உயிர்களை காப்பாற்றுகிறது. சுகாதாரம் மற்றும் ஊட்டச்சத்துக்கான சமமான அணுகல் குழந்தைகள் மற்றும் தாய்மார்களின் நல்ல ஆரோக்ககியத்தை உறுதி செய்கிறது, இது வறுமையை குறைக்கிறது ஏனெனில் இரு பாலினத்தவருக்கும் வேலை செய்யும் உரிமையும், சமமான ஊதியமும் இருந்தால் குடும்ப வருமானம் உயரும்.

பாலின சமத்துவத்தின் நன்மைகள்

- இது அனைத்து பாலினத்திற்கும் எதிரான வன்முறையைத் தடுக்கிறது.
- இது பொருளாதரத்திற்கு உகந்தது
- இது ஒரு மனித உரிமை
- இது ஒரு தனிநபரை பாதுகாப்பாகவும், ஆரோக்கியமானதாகவும் உணர வைக்கிறது.

7.5 வன்முறை மற்றும் வன்முறைக்கு எதிராக பாதுகாக்கும் இந்திய சட்டங்களை புரிந்து கொள்ளுதல்

அறிமுகம்

வன்முறை என்பது தீங்கு விளைவிக்கும் அல்லது தீங்கு ஏற்படுத்தும் நோக்கம் கொண்ட உடல் சக்தியின் செயலாகும். வன்முறையால் ஏற்படும் சேதம் உடல் ரீதியான, உளவியல் ரீதியான அல்லது இரண்டும் சேர்ந்ததாகவும் இருக்கலாம். வன்முறை என்பது உலகம் முழுவதும் நிகழும் ஒரு பொதுவான மனித நடத்தை ஆகும். எந்த வயதினரும் வன்முறையில் ஈடுபடலாம், இருப்பினும் வயதான; இளம் பருவத்தினர் மற்றும் இளைஞர்கள் வன்முறை நடத்தையில் ஈடுபட அதிக வாய்ப்புள்ளது.

குடும்ப வன்முறைக்கு எதிராக பாதுகாக்கும் இந்திய சட்டங்கள்

குடும்ப வன்முறை, நெருங்கிய கூட்டாளர் வன்முறை அல்லது வீட்டு துஷ்பிரயோகம் அல்லது டேட்டிங் வன்முறை அல்லது நெருங்கிய கூட்டாளர் துஷ்பிரயோகம் என்றும் அழைக்கப்படும். இது பாதிக்கப்பட்டவரின்

வன்முறையின் வகைகள்

உடல் வன்முறை	பாலியல் வன்முறை	உணர்ச்சி வன்முறை
ஒருவரின் செயல்களைக் கட்டுப்படுத்த ஒருவர் தனது உடலின் ஒரு பகுதியை அல்லது ஒரு பொருளைப் பயன்படுத்தும் போது உடல்ரீதியான வன்முறை ஏற்படுகிறது.	ஒரு நபர் விருப்பமில்லாமல் பாலுறவு நடவடிக்கையில் ஈடுபட நிர்பந்திக்கபடும் போது பாலியல் வன்முறை ஏற்படுகிறது.	ஒரு நபரை முட்டாள் அல்லது பயனற்றவர் என்று உணர யாராவது, ஏதாவது சொல்லும் போது அல்லது செய்யும் போது உணர்ச்சி வன்முறை ஏற்படுகிறது.
உளவியல் வன்முறை:	**ஆன்மீக வன்முறை :**	**கலாச்சார வன்முறை**
யாரோ ஒருவர் அச்சுறுத்தல்களைப் பயன்படுத்தி ஒரு நபரை கட்டுப்பாட்டில் கொண்டு வர பயத்தை ஏற்படுத்தும் போது உளவியல் வன்முறை ஏற்படுகிறது.	ஆன்மீக (அல்லது மத) வன்முறை என்பது ஒரு நபரின் ஆன்மீக நம்பிக்கைகளை யாரோ ஒருவர் ஆதிக்கம் செலுத்தவோ அல்லது கட்டுப்படுத்தவோ பயன்படுத்தும் போது ஏற்படும்.	கலாச்சார வன்முறை என்பது ஒரு நபரின் கலாச்சாரம், மதம் அல்லது பாரம்பரியத்தின் ஒரு பகுதியாக இருக்கும் நடைமுறைகள் பாதிக்கப்படும் போது ஏற்படுகிறது.
வாய்மொழி துஷ்பிரயோகம்	**நிதி துஷ்பிரயோகம்**	**புறக்கணிப்பு**
யாராவது மொழியை பயன்படுத்தி பேச்சிலோ, எழுத்திலோ ஒரு தனி நபருக்கு தீங்கு விளைவிக்க பயன்படுத்தும் போது வாய்மொழி துஷ்பிரயோகம் ஏற்படுகிறது.	நிதி துஷ்பிரயோகம் ஒரு நபரின் அனுமதியின்றி ஒருநபரின் நிதி ஆதாரங்களைக் கட்டுப்படுத்தும்போது அல்லது அந்த வளங்களை தவறாகப் பயன்படுத்துவதால் ஏற்படுகிறது.	ஒரு தனிநபருக்கு கவனிப்பு அல்லது உதவியை வழங்குவதிற்கு ஒருவருக்கு பொறுப்பு இருக்கும்போது அதை செய்ய தவறினால் புறக்கணிப்பு ஏற்படுகிறது.

குடும்ப வட்டத்திலுள்ள ஒருவரால் செய்யப்படும் ஒரு வகை வன்முறையாகும். இந்த வட்டத்தில் குடும்ப உறுப்பினர்கள், நெருங்கிய உறவினர்கள் மற்றும் குடும்ப நண்பர்களை உள்ளடக்கியது.

குடும்ப வன்முறையை உள்ளடக்கிய சட்டங்கள் என்னென்ன?

குடும்ப வன்முறை சட்டம் 2005, இன் கீழ் பிரிவு 3 ன் படி குடும்ப வன்முறையை உள்ளடக்கியதாகக் கூறுவதாவது :

அ) உடல் ரீதியாகவோ அல்லது மன ரீதியாகவோ வாழ்க்கை , உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு போன்றவற்றில் உள்ள அச்சுறுத்தல்கள், பாலியல் துஷ்பிரயோகம், உடல் நீதியான துஷ்பிரயோகம், வாய்மொழி மற்றும் உணர்ச்சி துஷ்பிரயோகம் மற்றும் பொருளாதார துஷ்பிரயோகம். அல்லது

ஆ) வரதட்சணை அல்லது பிற சொத்து அல்லது மதிப்புமிக்க பாதுகாப்பான சட்ட விரோதமான கோரிக்கையுடன் தொடர்புடைய எந்தவொரு நபரையும் வற்புறுத்தவதன் மூலம் பாதிக்கப்பட்ட நபருக்கு காயங்கள், தீங்குகள் போன்ற எந்தவொரு வடிவத்திலும் துன்புறுத்தல் அல்லது

இ) பாதிக்கப்பட்ட நபருக்கு மன அல்லது உடல் ரீதியாக காயப்படுத்துதல் அல்லது தீங்கு விளைவித்தல்.

குடும்ப வன்முறையின் வகைகள்

- **உடல் துஷ்பிரயோகம்**

இதில் பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ஏற்படும் வன்முறை நடத்தைகள் (அடித்தல், கடித்தல், உதைத்தல் போன்றவை) உள்ளடங்கும். ஒருவரை மது அல்லது போதைப்பொருள் பயன்படுத்துமாறு கட்டாயப்படுத்துதல் மற்றும் ஒருவரின் மருத்துவ சிகிச்சையை மறுப்பது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

- **பாலியல் துஷ்பிரயோகம்**

துஷ்பிரயோகம் செய்பவர் அவரது/அவளுடைய அனுமதியின்றி பாதிக்கப்பட்டவருடன் வலுகட்டாயமாக உடல் ரிதீயான தொடர்பை

XI_TM_EMPS_CH07-2023.indd 123 2/21/2023 12:39:09 PM

ஏற்படுத்த முயற்சிக்கும் போது இது நிகழ்கிறது. இது பெரும்பாலும் திருமண பலாத்காரம், உடல் ரீதியான வன்முறையைத் தொடர்ந்து உடலுறவு, உடலின் பாலியல் பாகங்கள் மீதான தாக்குதல்கள் போன்ற வடிவங்களை எடுக்கிறது.

- **உணர்ச்சி துஷ்பிரயோகம்**

இது பாதிக்கப்பட்டவரின் சுய மரியாதை உணர்வை இழிவுபடுத்துவது அல்லது வெறுமையாக்குவதைக் குறிக்கிறது. உணர்ச்சி ரீதியான துஷ்பிரயோகத்தில் தொடர்ந்து அவமானப்படுத்துதல், தீங்கு விளைவிக்கும் அச்சுறுத்தல்கள், சிறுமைப்படுத்துதல் குழந்தைகளை அழைத்துச் செல்லும் அச்சுறுத்தல்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

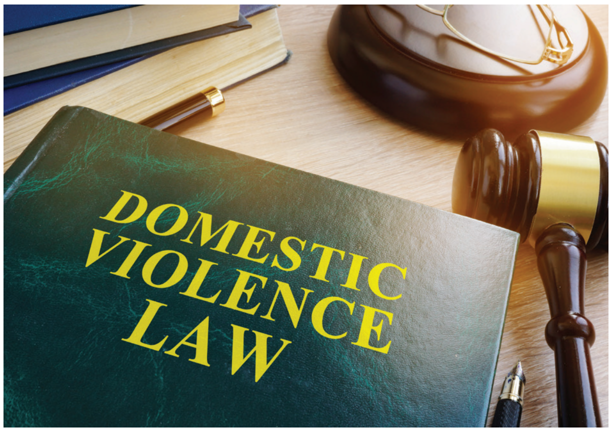
- **பொருளாதார துஷ்பிரயோகம்:**

துஷ்பிரயோகம் செய்பவர் பாதிக்கப்பட்டவரை நிதி ரீதியாக நம்பியிருக்கச் செய்யும் போது அல்லது முயற்சிக்கும்போது இது நிகழ்கிறது.

- **தொழில் நுட்ப துஷ்பிரயோகம்:**

ஒரு கூட்டாளரைக் கட்டுபடுத்த மற்றும் கட்டுக்குள் வைக்க தொழில் நுட்பத்தை பயன்படுத்துவது.

குடும்ப வன்முறை சட்டங்கள்



குடும்ப வன்முறைச் சட்டம்

- குடும்ப வன்முறைக்கு எதிரான பெண்களின் பாதுகாப்பு சட்டம் 2005 – IPC (இந்திய தண்டனைச் சட்டம்) இன் பிரிவு 498
- வரதட்சணை தடைச் சட்டம், (1961)
- IPC 304 பி – ன் பிரிவின் கீழ் குடும்ப வன்முறை சட்டம்
- IPC 313 – 316 ன் கீழ் பெண் சிசுக்கொலை தண்டனைக்குரியதாக ஆக்கப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு பெண்ணின் கர்ப்பத்தை வலுகட்டாயமாக முடிவுக்கு கொண்டுவருவதாகும்.
- IPC 305 – 306 – ன் கீழ் தற்கொலைக்கு தூண்டுதல், IPC 340, 349 – ன் கீழ் முறையே முறையற்று சிறையிடுதல் மற்றும் முறையற்ற கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

செயல்பாடு 1

பள்ளிகளில் வன்முறையைத் தடுக்கும் வழிகளைப் பற்றி உங்கள் நண்பர்களிடைய மதிய உணவு அல்லது இடைவேளையின் போது பகிர்ந்து கொள்ளவும்.

முடிவுரை

இந்த பாடத்தில் பால், பாலினம், பால் மற்றும் பாலினத்திற்கு இடையிலான வேறுபாடு, பாலின அடிப்படையிலான பொதுமைபடுத்தப்பட்ட கருத்துகள், சார்பு, பாகுபாடு, வன்முறை, வன்முறைக்கு எதிராக பாதுகாக்கும் இந்திய சட்டங்கள் பற்றி கற்றுக் கொண்டோம். தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையில் பாலின சமத்துவத்தை மேம்படுத்த இது பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். இதனால் தனிநபரின் முன்னேற்றம் மற்றும் நாட்டின் முன்னேற்றம் அதிகரிக்கும்.

XI_TM_EMPS_CH07-2023.indd 124 2/21/2023 12:39:11 PM

www.tnschoolbooks.in

மதிப்பீடு

I. சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுங்கள் (1 மதிப்பெண்)

1. எது ஆண், பெண் அல்லது இடையினருக்கு இடையே உள்ள உடல் வேறுபாட்டைக் குறிக்கிறது.

   அ. பால் ஆ. பாலினம்

   இ. தோற்றம் ஈ. நடத்தை

2. ஒரு நபர் பொதுவாக ________________ அடிப்படையில்பிறக்கும்போதேஅவர்களின் பாலினத்தை நிர்ணயிக்கிறார்கள்.

   அ. குடும்பம்

   ஆ. உடலியல் பண்புகள்

   இ. உளவியல்

   ஈ. சமூகம்

3. பாலின வேறுபாடுகள் _______________ ஆல் உருவாக்கப்படுகின்றன.

   அ. குடும்ப விதிமுறைகள்

   ஆ, கலாச்சார விதிமுறைகள்

   இ. சமூக விதிமுறைகள்

   ஈ. வட்டார விதிமுறைகள்

4. ஆண்களுக்கும், பெண்களுக்கும் இடையிலான சமூக மற்றும் கலாச்சார வேறுபாட்டைக் குறிப்பிடுவது எது?

   அ. பாலினம் ஆ. பால்

   இ. நடத்தை ஈ. அணுகுமுறை

5. பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்து என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட குழு அல்லது மக்கள் வகுப்பைப் பற்றிய ________________ நம்பிக்கை.

   அ. நிலையான

   ஆ. நிலைபடுத்தப்பட்ட

   இ. மாறிய

   ஈ. தொடர்புடைய

6. குறிப்பாக திருமணத்திற்கு பிறகு, பெண்கள் பெரும்பாலும் நன்றாக படிக்கவோ மற்றும் வேலைக்கு செல்லவோ ஊக்கமளிக்கப்பட மாட்டார்கள். மேலே உள்ள அறிக்கை _____________ ன் தாக்கங்களில் ஒன்றாகும்.

   அ. பாலின சமத்துவம்

   ஆ. பாலின பாகுபாடு

   இ. கட்டுக்கதை

   ஈ. வதந்தி

7. பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள் நேர்மறையாக தோன்றினாலும் இது ___________ ஆகும்.

   அ. மகிழ்ச்சி

   ஆ. நன்றான

   இ. தீங்கு விளைவிக்கும்

   ஈ. பயனுள்ள

8. பாலின பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்து நிலைப்பாட்டிலிருந்து மீள்வதற்கு எது அவசியம்?

   அ. அதைப் பற்றி பேசுதல்

   ஆ. புறக்கணித்தல்

   இ. குற்றம் சாட்டுதல்

   ஈ. ஏற்றுக் கொள்ளுதல்

9. பாகுபாடு என்பது இனம், பாலினம், வயது அல்லது பாலியல் நோக்குநிலை போன்ற பண்புகளின் அடிப்படையில் மக்கள் மற்றும் குழுக்களின் ____________ ஆகும்.

   அ. ஆதரவு

   ஆ. சமன்

   இ. நியாயமானது

   ஈ. நியாயமற்றது

XI_TM_EMPS_CH07-2023.indd 125 2/21/2023 12:39:12 PM

10. துன்புறுத்தல் என்பது ஒரு நபரின் _____________ மீறும் நடத்தை

அ. நேரத்தை

ஆ. வேலையை

இ. அறிவை

ஈ. கண்ணியத்தை

11. ஒரு நபர் அல்லது குழு நியாயமற்ற முறையில்நடத்தப்படுவது ____________ எனப்படும்

அ. சார்பு

ஆ.மனோபாவம்

இ. மரியாதை

ஈ. மனித நேயம்

12. எது பாகுபாடு அல்ல?

அ. நேரடி பாகுபாடு

ஆ. மறைமுக பாகுபாடு

இ. பாரபட்சமற்ற தன்மை

ஈ. போதிய அணுகல்தன்மை

13. பாலின சமத்துவத்தின் ஒரு பலனைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

அ. பொருளாதாரத்திற்கு நல்லது

ஆ.பாகுபாட்டிற்கு நல்லது

இ. சார்புக்கு நல்லது

ஈ. வன்முறைக்கு நல்லது

14. இந்திய அரசியலமைப்பில் உள்ள எந்தப் பிரிவு வேலைவாய்ப்பில் பாலின பாகுபாட்டிலிருந்து மக்களைப் பாதுகாக்கிறது?

அ. விதி 15 ஆ. விதி 16

இ. விதி 17 ஈ. விதி 18

15. சமத்துவத்தின் அடிப்படையானது ______________

அ. முன்னுரிமை உரிமைகள்

ஆ. பெண்கள் உரிமை

இ. மனித உரிமை

ஈ. சமத்துவமற்ற உரிமை

16. பாலின சமத்துவம் ____________ க்கு எதிரான வன்முறையைத் தடுக்கிறது.

அ. பெண்கள் மற்றும் பெண் குழந்தைகள்

ஆ. ஆண்கள் மற்றும் பெண்கள்

இ. குழந்தைகள்

ஈ. அனைத்து பாலினமும்

17. வரதட்சணைதடைசட்டம் ____________

அ. 1961 ஆ.1962

இ. 1963 ஈ. 1964

18. குடும்ப வன்முறைக்கு எதிரான பெண்களின் பாதுகாப்பு சட்டம் _________

அ. 2005 ஆ. 2006

இ. 2007 ஈ. 2008

19. IPC – ன் விரிவாக்கம் _____________

அ. இந்திய தண்டனைச் சட்டம்

ஆ. இந்திய அஞ்சல் குறியீடு

இ. இந்திய குழு குறியீடு

ஈ. இந்திய திட்டக் குறியீடு

20. துஷ்பிரயோகம் செய்பவர் பாதிக்கப்பட்ட வரை நிதி ரீதியாக சார்ந்திருக்க செய்யும் போது அல்லது முயற்சி செய்தால் அது _______________ ஆகும்.

அ. பாலியல் துஷ்பிரயோகம்

ஆ. உணர்ச்சி ரீதியான துஷ்பிரயோகம்

இ. பொருளாதார துஷ்பிரயோகம்

ஈ. உடல் துஷ்பிரயோகம்

II. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளி (2 மதிப்பெண்கள்)

1. பாலினம் என்றால் என்ன?
2. பாலின பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகளை வரையறுக்கவும்.
3. சார்பு என்றால் என்ன?
4. பாலின சமத்துவத்தின் நன்மைகளை எழுதவும்.
5. வன்முறை என்றால் என்ன?

III. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளி.

(3 மதிப்பெண்கள்)

1. பாலினம் மற்றும் பால் ஆகியவற்றை வேறுபடுத்தவும்.
2. நான்கு அடிப்படை பாலின பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள் யாவை?
3. பாகுபாடு – சுருக்கமாக விடையளிக்கவும்.
4. பாலின சமத்துவத்தின் முக்கியதுவத்தை குறிப்பிடவும்.
5. குடும்ப வன்முறைக்கு எதிராக பாதுகாக்கும் இந்திய சட்டங்களை குறிப்பிடவும்.

IV. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளி. (5 மதிப்பெண்கள்)

1. நமது அன்றாட வாழ்வில் பாலின பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகளின் விளைவுகளை எழுதவும்.
2. பாகுபாடு என்றால் என்ன? அவற்றின் வகைகளை விளக்கவும்.
3. வன்முறை மற்றும் அதன் வகைகளை விளக்கவும்.
4. குடும்ப வன்முறையின் வகைகளை விளக்கவும்.

XI_TM_EMPS_CH07-2023.indd 127 2/21/2023 12:39:12 PM

www.tnschoolbooks.in

8

நிதிசார் கல்வியறிவு

கற்றலின் நோக்கம்

- பணத்தின் கருத்தியல்,சேமிப்பு மற்றும் முதலீடு பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல் .
- வங்கியின் பல்வேறு செயல்பாடுகளை பட்டியலிடுதல்.
- ரிசர்வ் வங்கியின் செயல்பாடுகளை விவாதித்தல்.
- பல்வகை பணம் செலுத்துதல் முறைகளை கற்றுக்கொள்ளுதல்
- கடன்கள் மற்றும் முன் பணங்களை பற்றி விவரித்தல்.

8.1 பணத்தின் கருத்தியல்

அறிமுகம்

நீங்கள் பெற்றோருடன் சந்தைக்கு செல்லும்போது அவர்கள் பல்வேறு பொருட்களை எப்படி வாங்குகிறார்கள் என்பதை நீங்கள் கவனிக்கிறீர்களா? ஒவ்வொரு பொருள் வாங்குவதற்க்கும் பணம் தேவைப்படுகிறது.

இவ்வாறாக பணம் என்பது பரிமாற்றத்திற்காக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு ஊடகம் ஆகும் . ரொட்டி போன்ற அடிப்படை பொருட்களிலிருந்து கார் போன்ற உயர் மதிப்புள்ள பொருட்கள் வரை உங்களுக்குத் தேவையான பொருட்களை வாங்குவதற்கு பயன்படுகிறது. நம் நாட்டில், நாணயம் இந்திய ரூபாய்(₹) என்று அழைக்கப்படுகிறது.

பணத்தின் அடிப்படை கோட்பாடு

பணம் என்பது பொருளாதார பரிமாற்றத்தின் ஒரு ஊடகமாகும், இதில் விலைகள் மற்றும் மதிப்புகள் வெளிப்படுத்தப்படுகின்றன. இது நபருக்கு நபர் மற்றும் நாட்டிற்கு நாடு பரவுகிறது, வர்த்தகத்தை எளிதாக்குகிறது மற்றும் இது செல்வத்தின் முக்கிய அளவுகோலாகும்.

பணத்தின் பரிணாமம்

நேரம், இடம் மற்றும் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப பணம் பல்வேறு நிலைகளில் உருவாகியுள்ளது.

பணம் உருவான சில முக்கிய நிலைகள் பின்வருமாறு:

1. பொருள் வடிவில் பணம்
2. உலோக பணம்
3. காகித பணம்
4. கடன் பணம்
5. பிளாஸ்டிக் பணம்
6. மின்னணு பணம்
7. கிரிப்டோ நாணயம்

1. பொருள் வடிவில் பணம்

மனித நாகரிகத்தின் ஆரம்ப காலத்தில், பொதுவாகக் கோரப்பட்டு, பொது ஒப்புதலால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட எந்தப் பண்டமும் பணமாகப் பயன்படுத்தப்பட்டது. உரோமங்கள், தோல்கள், உப்பு, அரிசி, கோதுமை, பாத்திரங்கள், ஆயுதங்கள் போன்ற பொருட்கள் பொதுவாக பணமாகப் பயன்படுத்தப்பட்டன. இது போன்ற பொருட்களுக்கான பரிமாற்றம் 'பண்டமாற்று பரிமாற்றம்' எனப்பட்டது.

2. உலோக பணம்

மனித நாகரிகத்தின் முன்னேற்றத்துடன், பொருட்களின் பணம் உலோகப் பணமாக மாறியது. தங்கம், வெள்ளி, தாமிரம் போன்ற உலோகங்கள் எளிதில் கையாளக்கூடியதாகவும், அவற்றின் மதிப்பை எளிதாகக் கண்டறியக்கூடியதாகவும் பயன்படுத்தப்பட்டன.

3. காகித பணம்

காகிதப் பணத்தின் முதல் பயன்பாடு 1,000 ஆண்டுகளுக்கு முன்பு சீனாவில் ஏற்பட்டது. 18 ஆம் நூற்றாண்டின் பிற்பகுதியிலும் 19 ஆம் நூற்றாண்டின் முற்பகுதியிலும், காகிதப் பணம் மற்றும் ரூபாய் நோட்டுகள் உலகின் பல பகுதிகளுக்கும் பரவியது. இந்தியாவில், காகிதப் பணம் நாட்டின் மத்திய வங்கியால் (இந்தியாவில் RBI) ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.

4. கடன் பணம்

மக்கள் தங்கள் பணத்தின் ஒரு பகுதியை வங்கிகளில் வைப்புத்தொகையாக வைத்திருக்கிறார்கள், அதை காசோலைகள் மூலம் தங்கள் வசதிக்கேற்ப எடுக்கலாம். இது கிரெடிட் பணம் அல்லது வங்கி பணம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. காசோலைகள் என்பவை பணம் அல்ல,ஆனால் அவை பணத்தின் அதே செயல்பாடுகளை செய்கின்றது.

5. பிளாஸ்டிக் பணம்

சமீபத்திய வகை பிளாஸ்டிக் பணம், கிரெடிட் கார்டுகள் மற்றும் டெபிட் கார்டுகள் வடிவில் பரிவர்த்தனைகளைச் செய்கிறது. பணத்தை பல இடங்களுக்கு எடுத்துச் செல்லும் போது ஏற்படும் இடர்களை இது நீக்குகிறது.

XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 129 2/21/2023 1:31:24 PM

6. **மின்னணு பணம்**

மின்னணு பணம் என்பது மொபைல் போன்கள், UPI ஐடிகளைப் பயன்படுத்தும் டேப்லெட், காண்டாக்ட்லெஸ் கார்டு (அல்லது ஸ்மார்ட் கார்டுகள்), கணினி ஹார்டு டிரைவ்கள் அல்லது சர்வர்கள் போன்ற பல்வேறு வழிகளில் மின்னணு முறையில் சேமிக்கப்பட்டு மாற்றப்படும் பண மதிப்பாகும்.

7. **கிரிப்டோ பணம்**

கிரிப்டோ பணம் என்பது நாணயத்தின் ஒரு அலகை குறிக்கும் மறைகுறியாக்கப்பட்ட தரவு சரம் ஆகும். இது பிளாக் செயின் எனப்படும் பியர்–டு–பியர் வலையமைப்பால் கண்காணிக்கப்பட்டு ஒழுங்கமைக்கப்படுகிறது, இது பரிவர்த்தனைகளின் பாதுகாப்பு லெட்ஜர் ஆக செயல்படுகிறது, எ.கா. வாங்குதல், விற்றல் மற்றும் பரிமாற்றம் செய்தல்.

பணத்தின் செயல்பாடுகள்

பணத்தின் செயல்பாடுகளை பின்வரும் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்:

(அ) முதன்மை செயல்பாடுகள்

(ஆ) இரண்டாம் நிலை செயல்பாடுகள்

அ) முதன்மை செயல்பாடுகள்

- பரிமாற்ற ஊடகம்
- மதிப்பின் அளவீடு

ஆ) இரண்டாம் நிலை செயல்பாடுகள்

- நீள் பயன் செலுத்துதல்களின் தரநிலை
- மதிப்பீடுகளை சேமித்து வைத்தல்
- மதிப்பு பரிமாற்றம்

செயல்பாடு 1

கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள சில தினசரி அன்றாடத் தேவைகளுக்கு சமீபத்திய நாட்களில் என்ன வகையான பணம் செலுத்தலாம் என்பதைக் கண்டறியவும்: (பொருள் வடிவிலான பணம், உலோகப் பணம், காகிதப் பணம், கடன் பணம், பிளாஸ்டிக் பணம், மின்னணு பணம், கிரிப்டோ நாணயம்).

உங்கள் தொலைபேசியை ரீசார்ஜ் செய்ய	
மளிகை பொருட்கள் வாங்க	
புதிய ஆடை வாங்க	
ஒரு டாக்ஸியில் பயணம் செய்ய	
நண்பருக்கு கடன் கொடுக்க	
ரயில் டிக்கெட்டுகளை முன்பதிவு செய்வதற்கு	
உங்கள் வாகனத்தில் பெட்ரோல் நிரப்புவதற்கு	

8.2. வங்கியின் அடிப்படைகள்

வங்கியின் தோற்றம்

இந்தியாவில் வங்கியியல் 1921 இல் இம்பீரியல் பேங்க் ஆஃப் இந்தியா என்ற வடிவத்தில் முதன்முதலாக தொடங்கியது. இது பின்னர் தேசியமயமாக்கப்பட்டு 1955 இல் பாரத ஸ்டேட் வங்கி (SBI) என மறுபெயரிடப்பட்டது. இந்திய ரிசர்வ் வங்கி 1935 இல் நிறுவப்பட்டது. 1969 இல் 14 பெரிய வங்கிகள் தேசியமயமாக்கப்பட்டன மற்றும் 1980 ஆம் ஆண்டில் மேலும் ஆறு வணிக வங்கிகளின் இரண்டாவது சுற்று தேசியமயமாக்கப்பட்டது.

XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 130 2/21/2023 1:31:24 PM

வங்கிகள் மற்றும் அவற்றின் முக்கியத்துவம்

வங்கி என்பது பொது மக்களிடமிருந்து வைப்புகளை ஏற்றுக்கொண்டு கடன்களை வழங்கும் நிதி நிறுவனம் ஆகும். இது பொருளாதாரத்திற்கு பாதுகாப்பையும், நம்பிக்கையையும் அளிக்கிறது. வங்கிகளின் முக்கிய செயல்பாடுகள் வைப்பு மற்றும் திரும்பப் பெறுதல், கடன் வழங்குதல், பல்வேறு வகையான கணக்குகளை வழங்குதல், பில் செலுத்துதல், இணைய வங்கி மற்றும் வாடிக்கையாளர் ஆதரவு ஆகியவை ஆகும்.

வங்கிகளின் வகைகள்

இந்தியாவில் வங்கிகள் பொதுவாக

- மத்திய வங்கி
- வணிக வங்கி
- பட்டியலிடப்பட்ட வங்கிகள்
- பட்டியலிடப்படாத வங்கிகள்
- கூட்டுறவு வங்கிகள்
- செலுத்துதல் வங்கிகள்
- சிறு நிதி வங்கி என்று வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

வங்கி கணக்குகளின் வகைகள்

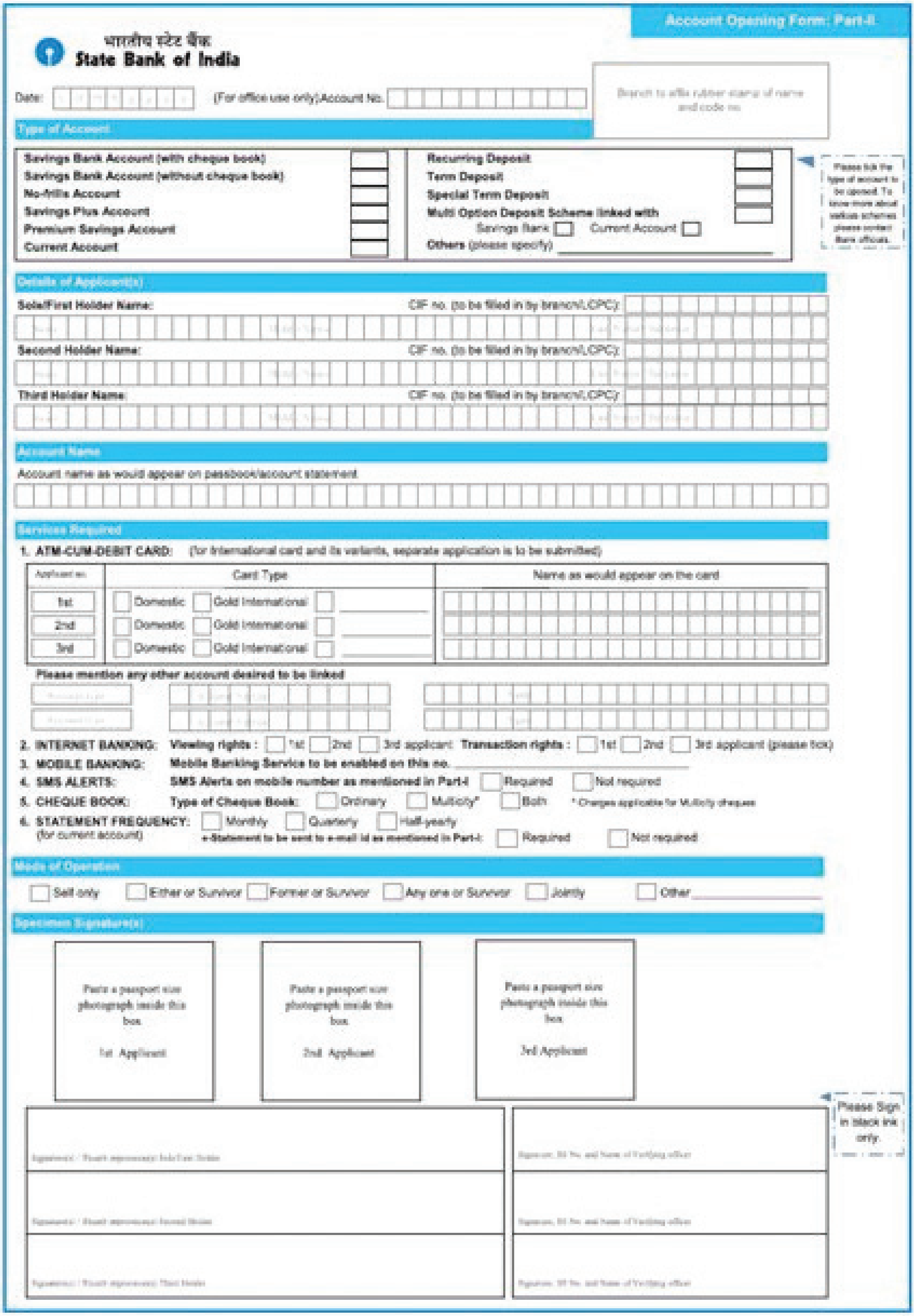
- **சேமிப்பு கணக்கு:** சேமிப்பு கணக்கின் முக்கிய நோக்கம் மக்களிடையே சேமிக்கும் பழக்கத்தை வளர்ப்பதாகும். இது சாதாரண மக்களுக்கு எளிதானது மற்றும் வசதியானது. இந்த வகையான கணக்கு மாணவர்கள், சம்பளம் பெறும் நபர்கள் மற்றும் மூத்த குடிமக்கள் மத்தியில் பிரபலமாக உள்ளது, இது சொற்பமான வட்டியைப் பெறுகிறது.
- **நடப்புக் கணக்கு:** வரம்பற்ற பண வைப்பு மற்றும் திரும்பப் பெறுதல் தேவைப்படும் வணிக உரிமையாளர்களால் இந்தக் கணக்குகள் திறக்கப்படுகின்றன. இதற்கு வட்டி கிடைக்காது. மறுபுறம், வங்கிகள் ஓவர் டிராஃப்ட் வசதிக்காக கணக்கு வைத்திருப்பவர்களிடமிருந்து வட்டி வசூலிக்கின்றன.
- **நிலையான வைப்புக்கணக்கு:** நிலையான வைப்புக்கணக்கு என்பது ஒரு வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனத்தில் மொத்த தொகை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு சேமித்து வைக்கப்படும். இந்த வகை கணக்கு நீண்ட கால வைப்புதாரர்களுக்கு ஏற்றது. சேமிப்புக் கணக்குகளுடன் ஒப்பிடும்போது நிலையான வைப்புக்கணக்கு அதிக வட்டி விகிதத்தை வழங்குகிறது.
- **தொடர் வைப்புக்கணக்கு:** தொடர் வைப்புக்கணக்கு மக்களிடையே வழக்கமான சேமிப்பு பழக்கத்தை ஊக்குவிக்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது, இது மாணவர்களிடையே மிகவும் பிரபலமானது. இது ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட காலத்திற்கு வங்கியில் ஒரு மாதாந்திர தொகை வரவு வைக்கப்படும்; வழக்கமான இடைவெளியில் திரட்டப்பட்ட இருப்புக்கு வட்டி வரவு வைக்கப்படுகிறது. சேமிப்பு கணக்குகளை விட இந்த வைப்புகளுக்கு அதிக வட்டி கிடைக்கும்.

சேமிப்புக் கணக்கைத் திறப்பதற்கான படிகள்:

எந்தவொரு வங்கி கிளையிலும் சேமிப்புக் கணக்கைத் திறக்க, வாடிக்கையாளர்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

- உங்களுக்கு அருகில் உள்ள வங்கி கிளையை அணுகவும்.
- கணக்கு திறக்கும் படிவத்திற்காக வங்கி நிர்வாகியிடம் கோரிக்கையிடவும்.
- விண்ணப்பதாரர்கள் கணக்கு திறக்கும் படிவத்தில் உள்ள தேவையான அனைத்து விவரங்களையும் பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படத்துடன் நிரப்ப வேண்டும்.

படிவம் 1 – பெயர், முகவரி, கையொப்பம், பல்வேறு விவரங்கள் மற்றும் சொத்துக்கள்.



Account Opening Form: Part-II

भारतीय स्टेट बैंक
State Bank of India

Date: (For office use only) Account No.

Branch to affix rubber stamp of name and code no.

Type of Account

Savings Bank Account (with cheque book)
Savings Bank Account (without cheque book)
No-frills Account
Savings Plus Account
Premium Savings Account
Current Account

Recurring Deposit
Term Deposit
Special Term Deposit
Multi Option Deposit Scheme linked with
Savings Bank / Current Account
Others (please specify)

Please tick the type of account to be opened. To know more about various schemes please contact Bank officials.

Details of Applicant(s)

Sole/First Holder Name: CIF no. (to be filled in by branch/LCPC)
Second Holder Name: CIF no. (to be filled in by branch/LCPC)
Third Holder Name: CIF no. (to be filled in by branch/LCPC)

Account Name

Account name as would appear on passbook/account statement

Services Required

1. ATM-CUM-DEBIT CARD: (for International card and its variants, separate application is to be submitted)

Applicant no.	Card Type	Name as would appear on the card
1st	Domestic / Gold International	
2nd	Domestic / Gold International	
3rd	Domestic / Gold International	

Please mention any other account desired to be linked

2. INTERNET BANKING: Viewing rights : 1st 2nd 3rd applicant Transaction rights : 1st 2nd 3rd applicant (please tick)
3. MOBILE BANKING: Mobile Banking Service to be enabled on this no.
4. SMS ALERTS: SMS Alerts on mobile number as mentioned in Part-I Required / Not required
5. CHEQUE BOOK: Type of Cheque Book: Ordinary / Multicity* / Both * Charges applicable for Multicity cheques
6. STATEMENT FREQUENCY: (for current account) Monthly / Quarterly / Half-yearly
+Statement to be sent to e-mail id as mentioned in Part-I: Required / Not required

Mode of Operation

Self only / Either or Survivor / Former or Survivor / Any one or Survivor / Jointly / Other

Specimen Signature(s)

Paste a passport size photograph inside this box. 1st Applicant
Paste a passport size photograph inside this box. 2nd Applicant
Paste a passport size photograph inside this box. 3rd Applicant

Please Sign in black ink only.

XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 132 2/21/2023 1:31:26 PM

படிவம் 2 – வாடிக்கையாளர்கள் பான் கார்டு இல்லாத பட்சத்தில் இந்தப் பகுதியை நிரப்ப வேண்டும்.

भारतीय स्टेट बैंक
State Bank of India

Form 60

Form of declaration to be filed by a person who does not have either a Permanent Account Number or General Index Registration Number and who makes payment in cash in respect of transaction specified in clause (a) to (h) of rule 114B

Full name and address of declarant: PADALA SURESH
D NO: 12-1-146, GREEN PARK ROAD, MAHARANI PETA,
VISAKHAPATNAM, ANDHRA PRADESH 530003.

Particulars of transaction - Opening of SAVINGS account(s)

Amount of transaction ____________

Are you assessed to tax? ☐ Yes Tick ☐ No

If yes,

i) Details of Ward/Circle/Range where the last return of income was filed

ii) Reason for not having Permanent Account Number/General Index Register Number — Write the reason for not having PAN. Ex: Recently applied but not received

Details of documents being produced in support of address in column (1) ____________

Verification

PADALA SURESH, do hereby declare that what is stated above is true to the best of my knowledge and belief.

Verified today, the 26 day of 04 20 19

SIGNATURE
Signature of the Declarant

Place: VISAKHAPATNAM

Form DA-1 (Nomination Form)

Nomination under section 45ZA of the Banking Regulation Act, 1949 and Rule 2(1) of the Banking Companies (Nomination) Rules, 1985 in respect of bank deposits

Nomination Serial No.
....

I/We PADALA SURESH nominate the following person to whom in the event of my/our/minor's death the amount of the deposit, particulars whereof are given below, may be returned by State Bank of India, ____________

(Name and address of branch / office in which the deposit is held)

Details of Deposits:

Type of deposit: ____________ Account number: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Additional details, if any: ____________

Details of the Nominee

Name: PADALA SUNITHA (First Name / Middle Name / Last Name / Surname)

Relationship with the depositor: WIFE Age: 25 Date of birth of nominee: 08/03/1983

Address: D NO 12-1-146 GREEN PARK ROAD MAHARANI PETA

City: VISAKHAPATNAM PIN: 530003 State: ANDHRA PRADESH

CIF No. of Nominee (to be filled by LCPC): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

As the nominee is a minor on this date, I/We appoint Shri/Smt./ ____________ age:____ years

Address: ____________

to receive the amount of the deposit on behalf of the nominee in the event of my / our / minor's death during the minority of the nominee.

Date: 26 04 2019
Place: VISAKHAPATNAM

SIGNATURE OF DEPOSITOR
Signature(s) / Thumb impression(s) of depositor(s)

Please Sign in black ink only.

Signature/Thumb impression of 1st witness**	Signature/Thumb impression of 1st witness**
Name:	Name:
Address:	Address:

* Where deposit is made in the name of a minor, the nomination should be signed by a person lawfully entitled to act on behalf of the minor.
** Thumb impression(s) shall be attested by two persons.

XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 133 2/21/2023 1:31:26 PM

- அனைத்து புலங்களும் சரியான விவரங்களுடன் நிரப்பப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்தவும். விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விவரங்கள், தொடக்கப் படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட KYC ஆவணங்களில் உள்ள விவரங்களுடன் பொருந்த வேண்டும்.
- வாடிக்கையாளர் ஆரம்ப வைப்புத் தொகையாக ரூ.500 செலுத்த வேண்டும் (தொகை ஒவ்வொரு வங்கிக்கு ஏற்ப மாறுபடும்)
- வங்கி சரிபார்ப்பு செயல்முறையை முடித்தவுடன், கணக்கு வைத்திருப்பவருக்கு இலவச பாஸ்புக் மற்றும் காசோலை புத்தகம் வழங்கப்படும்.
- அதே நேரத்தில், வாடிக்கையாளர்கள் இணைய வங்கி படிவத்தை சமர்ப்பிக்கலாம்.

வங்கியின் ஒப்புதலைத் தொடர்ந்து, வாடிக்கையாளர் சேமிப்புக் கணக்கு வரவேற்பு தொகுப்பு (kit) பெறுவார். இந்த தொகுப்பில் கீழ்கண்டவை உள்ளடங்கும்.

- ஏடிஎம் டெபிட் கார்டு
- PIN.
- 10 இலைகள் கொண்ட காசோலை புத்தகம்.
- பணம் செலுத்தும் சீட்டுகள்

செயல்பாடு 1

உங்கள் குடியிருப்பு மற்றும் பள்ளி வட்டாரத்தில் உள்ள வங்கிகளின் பட்டியலை உருவாக்கவும். அவை எந்த வகையான வங்கிகள் என்பதைக் கண்டறியவும்.

8.3 RBI மற்றும் அவற்றின் செயல்பாடுகள்

அறிமுகம்

RBI 1935 ஆம் ஆண்டு ஆர்பிஐ சட்டம் 1934 மூலம் நிறுவப்பட்டது, இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (RBI) இந்தியாவின் மிக உயர்ந்த பணவியல் ஆணையமாகும். இந்தியப் பொருளாதாரத்தில் கரன்சி நோட்டுகளை அச்சிடுதல் மற்றும் பண விநியோகத்தை நிர்வகிக்கும் பணியை மேற்கொள்கிறது. ரிசர்வ் வங்கியானது வெளிநாட்டு கையிருப்பின் பாதுகாவலராகவும், வங்கிகளுக்கு வங்கியாகவும், இந்திய அரசாங்கத்தின் வங்கியாகவும், கடன் கட்டுப்பாட்டாளராகவும் செயல்படுகிறது.

செயல்பாடுகள்

நிதி ஆணையம்:

- நாட்டின் பணவியல் கொள்கையை உருவாக்குதல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் கண்காணித்தல் .
- வளர்ச்சியின் நோக்கத்தை மனதில் கொண்டு விலை நிலைத்தன்மையை பராமரித்தல்.

நிதி அமைப்பின் கட்டுப்பாட்டாளர் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்:

- வங்கி மற்றும் நிதி அமைப்புகளுக்கு செயல்பாடுகளின் அளவுருக்களை பரிந்துரைத்தல்
- பொதுமக்களின் நம்பிக்கையைப் பேணுதல், வைப்பாளர்களின் நலன்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் பொதுமக்களுக்கு நியாயமான செலவில் வங்கிச் சேவைகளை வழங்குதல்.

அந்நிய செலாவணி மேலாளர்

- அந்நிய செலாவணி மேலாண்மை சட்டம், 1999 ஐ நிர்வகித்தல்
- இந்தியாவில் அந்நிய செலாவணி சந்தையின் வளர்ச்சி மற்றும் பராமரிப்பை மேம்படுத்தி வெளிநாட்டு வர்த்தகம் மற்றும் செலுத்துதலுக்கான வசதியை ஏற்படுத்துதல்.

www.tnschoolbooks.in

பணத்தை வெளியிடுதல்:

- பணத்தை அச்சிட்டு வெளியிடுதல், மாற்றுதல் மற்றும் இந்திய அரசாங்கத்தின் உத்தரவின்படி புழக்கத்தில் உள்ள பணம் மற்றும் நாணயங்களை திரும்பப்பெறுதல்.
- பொதுமக்களுக்கு தேவையான அளவு பணம் மற்றும் நாணயங்களை நல்ல தரத்தில் வழங்குதல்.

செலுத்துதல் மற்றும் பெறுதல் அமைப்புகளின் கட்டுப்பாட்டாளர் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்:

- பொதுமக்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையில் மேம்படுத்தப்பட்ட மற்றும் பாதுகாப்பான கட்டண முறைகளை நாட்டில் அறிமுகப்படுத்துதல்.
- மக்களின் நம்பிக்கையைப் பேணும் வகையில் செலுத்துதல் மற்றும் பெறுதல் நடைமுறைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

அரசாங்கத்திற்கான வங்கியாளர்: மத்திய மற்றும் மாநில அரசாங்கங்களுக்கு வங்கியாளராக செயல்படுகிறது.

வங்கிகளுக்கு வங்கி: அனைத்து பட்டியலிடப்பட்ட வங்கிகளின் வங்கிக் கணக்குகளையும் பராமரிக்கிறது.

8.4 செலுத்துதல்கள்

அறிமுகம்

செலுத்துதல் என்பது ஒருவர் மற்றவருக்கு தர வேண்டிய தொகையினை குறிக்கும். பயனர்களின் வசதிக்காக நிதி நிறுவனங்கள் பல்வேறு முறைகளில் பணம் செலுத்துவதற்கு வசதி செய்கின்றன. UPI, RTGS மற்றும் BHIM போன்ற முறைகள் இதில் அடங்கும்.

நிலையான கட்டளை

கணக்கு வைத்திருப்பவர்கள் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் பில்களை செலுத்த நிதி நிறுவனங்களுக்கு பணம் செலுத்துவதற்கான வழிமுறைகள் வழங்கப்படுகிறது. எ.கா: கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துதல், சம்பளம் செலுத்துதல்.

பிளாஸ்டிக் பணம்:

பணஅட்டைகள் என்பது பிளாஸ்டிக் பணத்தின் ஒரு வடிவமாகும், அதில் பணத்தின் மதிப்பு மட்டுமே பரிவர்த்தனை செய்யப்படுகிறது. இது பாதுகாப்பானதாகவும், எடுத்துசெல்லக்கூடியதாகவும் மற்றும் எளிதான சர்வதேச பரிவர்த்தனைகளுக்கும் பயன்படுகிறது. டெபிட் கார்டு, கிரெடிட் கார்டு, ஏடிஎம் கார்டு, மாஸ்டர்கார்டு மற்றும் விசா போன்ற வடிவங்களில் பிளாஸ்டிக் பணம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

டெபிட் கார்டுகள்: டெபிட் கார்டுகள் மூலம் கணக்கு வைத்திருப்பவர்கள் ஏடிஎம் இயந்திரத்தில் பணம் செலுத்துதல், பணம் எடுத்தல் மற்றும் கணக்குத் தகவல்களை அணுகுதல் போன்ற வங்கிப் பரிவர்த்தனைகளைப் பயன்படுத்தலாம் .

கிரெடிட் கார்டுகள்: கிரெடிட் கார்டுகள் உடனடி கடன் வழங்கும் கருவி ஆகும். கடன் பெறும் வாடிக்கையாளர்கள் பயன்படுத்திய பணத்தை பொதுவாக ஒரு மாத காலத்திற்குள் நிதி நிறுவனத்திற்கு திருப்பிச் செலுத்துகிறார்கள்.

டிஜிட்டல் கட்டண முறைகள்

இணைய வங்கி

மடிக்கணினி,ஸ்மார்ட்ஃபோன் மூலம் இணையத்தில் வங்கிப் பரிவர்த்தனைகளை

மேற்கொள்ளும் வசதியே இணைய வங்கி ஆகும்.

தேசிய மின்னணு நிதி பரிமாற்றம் (NEFT)

தேசிய மின்னணு நிதி பரிமாற்றம் (National Electronic Funds Transfer–NEFT) என்பது இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் (RBI) நாடு முழுமைக்கும் பணப்பரிமாற்றம் செய்ய இயக்கப்படும் முறை ஆகும். இதற்கு கட்டண வரம்புகள் இல்லை. இம்முறையானது நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்கள் மின்னணு முறையில் மற்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்களுக்கு நிதியை மாற்ற உதவுகிறது.

நிகழ்நேர மொத்த தீர்வு (RTGS)

RTGS என்பது நிகழ்நேர மொத்த தீர்வு அமைப்பாகும், இது இரண்டு கணக்குகளுக்கு இடையில் பணப் பரிமாற்றங்களை விரைவாகச் செயல்படுத்துகிறது. 'நிகழ் நேரம்' என்பது அறிவுறுத்தல்களை பெறப்பட்ட நேரத்தில் செயலாக்குவது; 'மொத்த தீர்வு' என்பது நிதி பரிமாற்ற வழிமுறைகளின் தீர்வு தனித்தனியாக மேற்கொள்வதை குறிக்கிறது. RTGS மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் பரிவர்த்தனை இறுதியானது மற்றும் மாற்ற முடியாதது.

உடனடி கட்டண சேவை (IMPS)

IMPS
IMMEDIATE PAYMENT SERVICE

IMPS (Immediate Payment Service) என்பது இந்திய தேசிய செலுத்துதல் கழகத்தின் (NPCI) ஒரு தயாரிப்பு ஆகும். ஸ்மார்ட் போன், இணையம், ஏடிஎம் மற்றும் எஸ்எம்எஸ்(SMS) போன்ற பல வழிகளில் அணுகக்கூடிய 24x7 உடனடி நிதி பரிமாற்ற சேவைகளை இது வழங்குகிறது.

UPI
UNIFIED PAYMENTS INTERFACE

ஒருங்கிணைந்த கட்டண இடைமுகம்

UPI (Unified Payments Interface) என்பது இந்திய தேசிய செலுத்துதல் கழகம் (NPCI) உருவாக்கிய அமைப்பாகும், இது பல வங்கிக் கணக்குகளின் செயல்பாடுகளை ஒரே ஸ்மார்ட் போன் செயலியில் இணைக்க உதவுகிறது. தடையற்ற நிதி வழங்கல் மற்றும் வணிக செலுத்தல்களுக்கு UPI உதவுகிறது. தேவை மற்றும் வசதிக்கு ஏற்ப திட்டமிட்டு "பியர் டு பியர்" சேகரிப்பு கோரிக்கைகளை செயல்படுத்தலாம்.

பணத்திற்கான பாரத் இடைமுகம் (BHIM)

BHIM
BHARAT INTERFACE FOR MONEY

இது ஒருங்கிணைந்த கட்டண இடைமுகம் (UPI) மூலம் எளிதான மற்றும் விரைவான பரிவர்த்தனைகளைச் செய்யும் ஒரு செலுத்துதல் செயலி ஆகும். இதில் நேரடியாக வங்கிக்கணக்கில் பணம் செலுத்தலாம் மற்றும் செயலி மூலம் பணத்தைக் கோரலாம். கைபேசியில் *99# ஐ டயல் செய்வதன் மூலம் இணையம் இல்லாமலும் BHIM இன் அதே அம்சங்களைப் பயன்படுத்தலாம்.

QR குறியீடுகள், பணம் செலுத்துவதற்கான எளிதான வழி

QR குறியீடு என்பது விரைவான பதில் குறியீடு(Quick Response code) எனப்படும். இது பயனர்களின் அனைத்து கணக்குகளையும் தனிப்பட்ட மற்றும் படிக்கக்கூடிய குறியீட்டாக மாற்றுகிறது. தனிப்பட்ட குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்வதன் மூலம் ஒருவர் பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்ளலாம்.

மொபைல் வங்கி

இந்நாட்களில் மிகவும் பிரபலமான வங்கிகள் மொபைல் பேங்கிங் வங்கி சேவையை

XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 136 2/21/2023 1:31:27 PM

www.tnschoolbooks.in

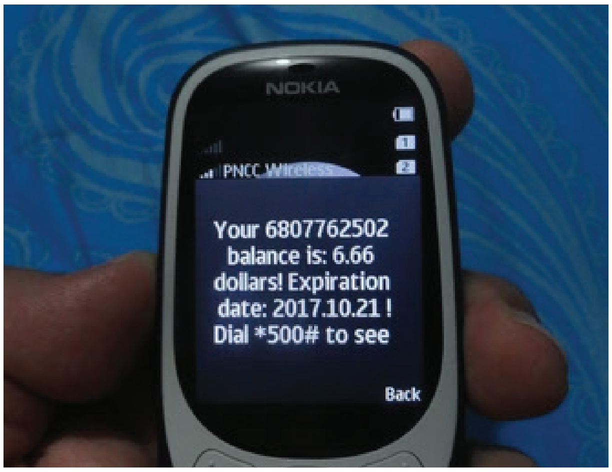
வழங்குகின்றன. இது ஒரு பிரத்யேக மற்றும் பாதுகாப்பான கட்டமைப்பில் வழங்கப்படுகிறது. இது கணக்கின் இருப்பைச் சரிபார்த்தல், நிதி பரிமாற்றங்கள், பில் செலுத்துதல், கார்டு செலுத்துதல் மற்றும் சேவை கோரிக்கைகளான காசோலை புத்தகங்களை ஆர்டர் செய்வது போன்ற முக்கிய சேவைகளை வழங்குகிறது.

ஆதார் செயல்படுத்தப்பட்ட கட்டண முறை (AePS)

AADHAAR ENABLED PAYMENT SYSTEM

ஆதார் செயல்படுத்தப்பட்ட கட்டண முறை (AePS) என்பது NPCI ஆல் இயக்கப்படும் ஒரு கட்டண முறையாகும். AePS ஆனது ஒரு வங்கி வாடிக்கையாளருக்கு தனது ஆதார் இயக்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கில் அடிப்படை பரிவர்தனைகளான இருப்பு தகவல்கள், பண வைப்பு, பணம் திரும்பப் பெறுதல், சிறு அறிக்கை மற்றும் ஆதார்களுக்கு இடையேயான நிதி பரிமாற்றங்கள் ஆகியவற்றை மேற்கொள்ளமுடியும்.

கட்டமைக்கப்படாத துணை சேவை தரவு (USSD)



கட்டமைக்கப்படாத துணை சேவை தரவு (Unstructured Supplementary Service Data) ஆனது ஸ்மார்ட்போன் அல்லது இன்டர்நெட் இணைப்பு இல்லாத பயனர்களை *99# குறியீட்டைப் பயன்படுத்தி மொபைல் வங்கி போன்ற வசதிகளைப் பயன்படுத்த உதவுகிறது. இந்த தொழில்நுட்பத்தின் முக்கிய நோக்கம் அனைத்து சமூகத்தினருக்கும் வங்கியியல் செயல்பாடுகளை கொண்டுசேர்ப்பதாகும்.

நேஷனல் ஆட்டோமேட்டட் கிளியரிங் ஹவுஸ் – NACH (முன்னர் எலக்ட்ரானிக் கிளியரிங் சர்வீஸ் என அறியப்பட்டது)

NATIONAL AUTOMATED CLEARING HOUSE

NACH (டெபிட்) மற்றும் NACH (கிரெடிட்) ஆகியவை NPCI சேவையைப் பயன்படுத்தி மின்னணு முறையில் வங்கிகளுக்கு இடையேயான அதிக அளவு, டெபிட்/கிரெடிட் பரிவர்த்தனைகளை எளிதாக மேற்கொள்ளமுடியும்.

விற்பனைப் புள்ளி (PoS)

விற்பனைப் புள்ளி (PoS) என்பது ஒவ்வொரு விற்பனை பரிவர்த்தனைகளையும் வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட தொகைகளையும் தானாகவே கண்காணிக்கும் ஒருஅமைப்பாகும்.இதுஅட்டைஅடிப்படையிலான பரிவர்த்தனைகளுக்கும் உகந்தது.

மொபைல் விற்பனைப் புள்ளி(mPoS)

mPoS ஸ்மார்ட் போன் அடிப்படையிலான பயன்பாடாகும், இது வணிகரின் எளிய பயன்பாட்டிற்காக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. பாரம்பரிய விற்பனைப் புள்ளி (PoS) போலல்லாமல், mPoS சிறந்த தொழில்நுட்ப நன்மைகளை வழங்குகிறது.

XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 137 2/21/2023 1:31:27 PM

மென் விற்பனைப் புள்ளி(Soft PoS)

மென் விற்பனைப் புள்ளி என்பது ஒரு புதுமையான கட்டண ஏற்புப் பிரிவாகும், இது 'Tap–on–Phone' தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துகிறது. இந்த தொழில்நுட்பம், பயனர்கள் தங்கள் அருகாமை தகவல்தொடர்பு(Near Field Communication–NFC)– இயக்கப்பட்ட ஆண்ட்ராய்டு மொபைல் சாதனங்களில், கூடுதல் வன்பொருளின் உதவியின்றி மென்பொருள் கட்டணச் செயலி மூலம் நேரடியாக தொடர்பு இல்லாத அட்டைகளிலிருந்து கட்டணத்தை ஏற்க அனுமதிக்கிறது.

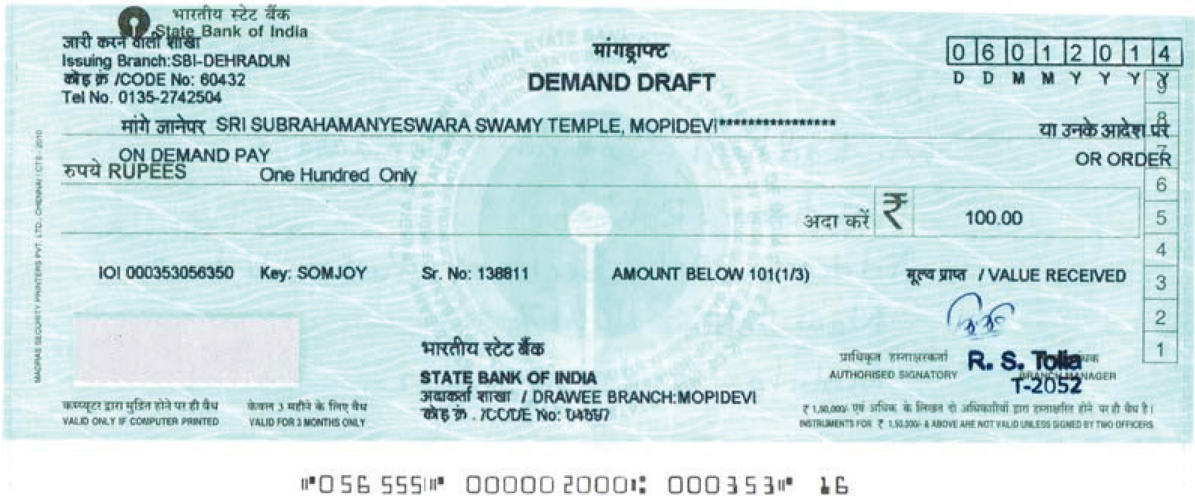
மாற்றத்தக்க ஆவணங்கள்

மாற்றத்தக்க ஆவணங்கள் என்பது தேவை மற்றும் நேரத்தின் அடிப்படையில் பணம் செலுத்துவதற்கு உத்தரவாதம் அளிக்கும் ஆவணமாகும். பின்வரும் இரண்டு முக்கிய உதாரணங்கள்.

காசோலை:

காசோலை என்பது பணத்திற்குப் பதிலாக கணக்கு வைத்திருப்பவரால் வழங்கப்படும் நிதியியல் கருவியாகும். பெறுபவர் பணத்தைப் பெற காலக்கெடுவுக்கு உட்பட்டு காசோலையை டெபாசிட் செய்யலாம். கணக்கு வைத்திருப்பவர் மட்டுமே காசோலையை வழங்க முடியும்.

வரைவோலை:



வரைவோலை என்பது டெபாசிட் செய்யக்கூடிய நபருக்கு பணத்தைப் பெறுவதற்காக நிதி நிறுவனங்களால் வழங்கப்படுகிறது. கணக்கு வைத்திருப்பவர் மட்டுமல்லாது அனைவராலும் வரைவோலையை பயன்படுத்த இயலும்.

XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 138 2/21/2023 1:31:28 PM

தானியங்கி பணம் செலுத்தும் இயந்திரங்கள் (ATMs)

ATM என்பதன் விரிவாக்கம் Automated Teller Machine ஆகும். ஏடிஎம்கள் வங்கிக் கணக்கு வைத்திருப்பவர்கள் பணத்தை எடுக்கவும், இருப்பைச் சரிபார்க்கவும் மற்றும் பிற வங்கி பரிவர்த்தனைகளை தங்களுக்கு தேவைபடும் நேரத்தில் வங்கி ஊழியர்களின் உதவியின்றி மேற்கொள்ளமுடியும்.

ஏடிஎம் – நன்மைகள்

- வங்கிக் கிளைக்கு செல்வதற்கான தேவை குறைந்துள்ளது
- ஏடிஎம்கள் அருகில் இருப்பதால் பயண நேரம் குறைவு
- 24x7 பண பரிவர்த்தனை வசதி
- இருப்பு விசாரணை, சிறு அறிக்கை, கடவு எண் மாற்றம் போன்ற கூடுதல் சேவைகள் மேற்கொள்ளமுடியும் .
- ஏடிஎம்கள் ஒருங்கிணைந்து இயங்குவாதல், வாடிக்கையாளர்கள் எந்த வங்கி ஏடிஎம்மிலும் பணம் எடுக்கலாம், இருப்பு விசாரணைகள், கடவு எண் மாற்றங்கள் போன்றவற்றைச் செய்யலாம்.

செயல்பாடு 1

எந்த மொபைல் செலுத்துதல் செயலி உங்கள் வாழ்க்கையை எளிதாக்குகிறது? காரணங்களைக் கூறுங்கள்.

8.5 கடன்கள் மற்றும் முன்பணம்

அறிமுகம்

கடன்கள் என்பது, திருப்பிச் செலுத்தும் பொறுப்புடன் நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து ஒருவர் பெறக்கூடிய பணமானது கடன் ஆகும். கடன்கள் வீட்டுக் கடன், கல்விக் கடன், வாகனக் கடன் மற்றும் பயிர்க் கடன் என பல வகைப்படும். காலத்தின் அடிப்படையில் அது நீண்ட காலக் கடன், நடுத்தர காலக் கடன் மற்றும் குறுகிய காலக் கடன் என வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

முன்பணம் என்பது கடன்களைப் போன்று ஒரு நிதி நிறுவனத்தால் குறுகிய காலத்திற்கு மட்டும் வணிக நிறுவனங்களுக்கோ அல்லது தனிநபர்களுக்கோ வழங்கப்படலாம்.

கடன் வழங்கும் வகைகள்

மிகைப்பற்று (overdraft) மற்றும் ரொக்க கடன் கணக்கு:

கணக்கு வைத்திருப்பவருக்கு ஒரு நிதி நிறுவனத்தால் வைப்பு தொகைக்கும் மிகுதியான பணம் கடனாக வழங்கப்படுவது மிகைப்பற்று வசதி எனப்படும். இதில் அதே கணக்கில் இருந்து பணவரவு அனுமதிக்கப்படுகிறது.

பண வரவுக்கு தனி கணக்கு உருவாக்கப்படுமெனில் அது ரொக்க கடன் கணக்கு என்றழைக்கப்படுகிறது.

மாதாந்திர தவணை(EMI):

மாதாந்திர தவணை(EMI) என்பது Equated Monthly Installment என்பதைக் குறிக்கிறது.

XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 139 2/21/2023 1:31:28 PM

மொத்த தொகையானது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு சமமாகப் பிரிக்கப்பட்டு திருப்பிச் செலுத்தப்படும். இது உடனடி கட்டண சுமையை குறைக்கிறது.

அடகு(Pledge):

அடகு என்பது ஒரு வகையான கடனாகும், இங்கு பண்டங்களுக்கு ஈடான பணம் கடனாக வழங்கப்படுகிறது. எ.கா: தங்கம் அடகு.

பிணையம் (Hypothecation):

பிணையம் என்பது கடன் தொகைக்கு ஈடாக ஒரு பொருளை பிணையப் பொருளாக பாதுகாப்பதாகும். எ.கா: கார் கடன்.

அடமானம் (Mortgage):

அடமானம் என்பது நிலையான சொத்துக்களை வாங்குவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் வழங்கப்படும் கடன் நிதியாகும். எ.கா.: வீட்டுக் கடன்கள்.

முன்னுரிமைத் துறை கடன்

வளர்ச்சியின் தூண்களாக ரிசர்வ் வங்கி கருதும் குறிப்பிட்ட துறைகளுக்கு முன்னுரிமைத் துறை கடன் வழங்கப்படுகிறது. வணிகக் கடன்களை ஒப்பிடுகையில் இவ்வகை கடன்களுக்கு வட்டி விகிதம் குறைவு.

இந்தியாவில் 8 துறைகள் முன்னுரிமைத் துறைகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அவை, விவசாயம், குறு சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள்(MSME) , ஏற்றுமதி கடன், கல்வி, வீட்டுவசதி, சமூக உள்கட்டமைப்பு, புதுப்பிக்கத்தக்க எரிசக்தி மற்றும் பிற பிரிவுகள்.

8.6 சேமிப்பு மற்றும் முதலீடுகள்

அறிமுகம்

நீங்கள் ஈட்டும் பணம் ஓரளவு செலவழிக்கப்படுகிறது, மீதமுள்ளவை எதிர்கால செலவினங்களுக்காக சேமிக்கப்படும். எதிர்காலத்தில் வருமானத்தைப் பெறுவதற்காக இச்சேமிப்பை பயன்படுத்துவது முதலீடு எனப்படும்.

சேமிப்பு

சேமிப்பு என்பது உடனடி நுகர்வுக்குப் பயன்படுத்தப்படாத வருமானத்தின் ஒரு பகுதியாகும். இது பிற்காலப் பயன்பாட்டிற்குத் தேவைப்படும் பணத்தை ஒதுக்கி வைக்கும் செயலாகும்.

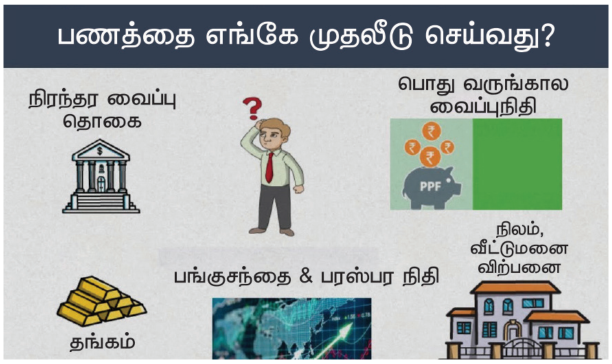
முதலீடு

முதலீடு என்பது நீண்ட காலத்திற்கு வருமானம் ஈட்டும் நோக்கத்துடன் ஒரு சொத்தை வாங்கும் செயல்முறையாகும். செல்வத்தையும் வருமானத்தையும் ஈட்டுவதற்காக சேமிப்புடன் இது செய்யப்படுகிறது.

முதலீட்டின் முக்கிய நோக்கம் மூலதனத்தின் மதிப்பைக் கூட்டுவதாகும். முதலீடானது நிலம், தங்கம் போன்ற சொத்துக்கள் மூலமும் பத்திரங்கள், பங்குகள், பரஸ்பர நிதிகள் போன்ற ஆவணங்கள் மூலமும் செய்யப்படலாம்.

முதலீட்டின் முக்கியத்துவம்

- செயலற்ற வளங்களில் இருந்து வருமானம் ஈட்டுதல்
- குறிப்பிட்ட குறிக்கோளுக்காக ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை உருவாக்குதல்
- நிச்சயமற்ற எதிர்காலத் தேவைகளுக்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்



முதலீட்டு வழிகள்

பங்குகளில் முதலீடு

ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குகளில் முதலீடு செய்வது தனியார் மற்றும் பொது நிறுவனங்களின் பங்குகளை வாங்குவதை உள்ளடக்கியது. இது மிகவும் பலனளிக்கும் மற்றும் நிலையற்ற ஆவணங்களில் ஒன்றாகும். நீங்கள் ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குகளில் முதலீடு செய்யும் போது, நீங்கள் நிறுவனத்தின் பகுதி உரிமையாளராகி நிறுவனங்களின் லாபம் மற்றும் நஷ்டம் இரண்டையும் பகிர்ந்து கொள்கிறீர்கள். பங்குகளில் முதலீட்டின் மீதான வருமானம் ஈவுத்தொகை மற்றும் பங்கு விலை உயர்வு மூலம் பெறப்படுகிறது. பங்குகளின் சந்தை விலையானது பங்குகளை வாங்குபவர்கள் மற்றும் விற்பவர்களின் எண்ணிக்கையைப் பொறுத்தது.

பத்திரங்கள்

தேவையான மூலதனத்தை சேகரிக்க அரசு மற்றும் பிற தனிப்பட்ட நிறுவனங்களால் பத்திரங்கள் வழங்கப்படுகின்றன. பத்திரத்தை வாங்குபவர், பத்திரம் முதிர்ச்சியடைந்தவுடன் முதலீட்டின் மீதான வருவாயைப் பெறலாம்.

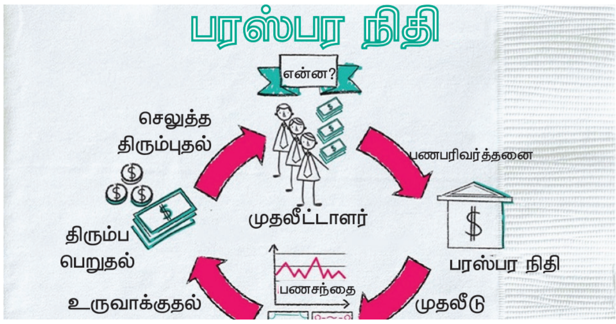
தேசிய சேமிப்பு சான்றிதழ்கள்(NSC)

தேசிய சேமிப்புச் சான்றிதழ்கள் என்பது மத்திய அரசால் வெளியிடப்படும் ஆறு ஆண்டு காலப் பத்திரங்கள் ஆகும். இவை தபால் நிலையங்கள் மூலம் விற்கப்படுகின்றன. NSC களில் தனிநபர்கள்,சிறார்கள் மற்றும் அறக்கட்டளைகள் முதலீடு செய்யலாம். இவை ரூ. 100 முதல் 10,000 வரையிலான மதிப்புகளில் வழங்கப்படுகிறது. திரட்டப்பட்ட தொகை முதிர்ச்சியின் போது செலுத்தப்படுகிறது மேலும் முன்கூட்டியே பணமாக்குவதும் சாத்தியமாகும்.

பரஸ்பர நிதி

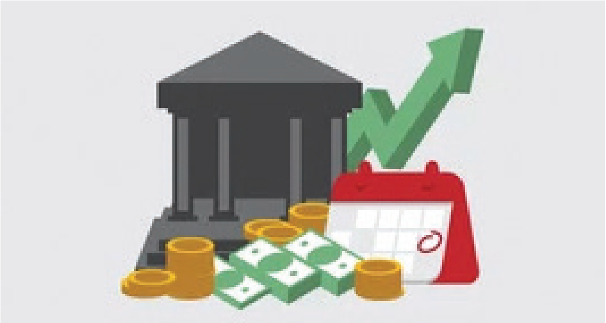
நிறுவனங்களின் சுயவிவரங்கள் பற்றிய தகவல் இல்லாத முதலீட்டில் அறிமுகம் இல்லாத முதலீட்டாளர்கள் தங்கள் நிதிகளை பரஸ்பர நிதிகள் மூலம் கார்ப்பரேட் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யலாம். தொகுக்கப்பட்ட நிதிகள் நிபுணர்களால் முதலீடு செய்யப்படுகின்றன. இவர்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு SIP களில் (முறையான முதலீட்டுத் திட்டம்) முதலீடு செய்ய உதவுகின்றனர். பரஸ்பர நிதி பல பங்குகளில் முதலீட்டை அனுமதிப்பதால், பல தரப்பட்ட முதலீடுகளை மேற்கொள்ள முடியும் . யூனிட் டிரஸ்ட் ஆஃப் இந்தியா(UTI) என்பது 1964 இல் அமைக்கப்பட்ட முதல் பரஸ்பர நிதி ஆகும்.

www.tnschoolbooks.in



நிலையான வைப்பு

நிலையான வைப்புத்தொகை இந்தியாவின் மிகப் பழமையான முதலீட்டு வழிகளில் ஒன்று . இது காலக்கெடுவைப் பொறுத்து ஆண்டுக்கு 6% – 8% வருமானத்தை அளிக்கிறது. முதலீட்டு அபாயத்தை விரும்பாதவர்களுக்கும், பாரம்பரியமாகத் தங்கள் பணத்தை சேமிப்பவர்களுக்கும் இது பாதுகாப்பான முதலீட்டுச் சாதனமாகும்.



காப்பீடு

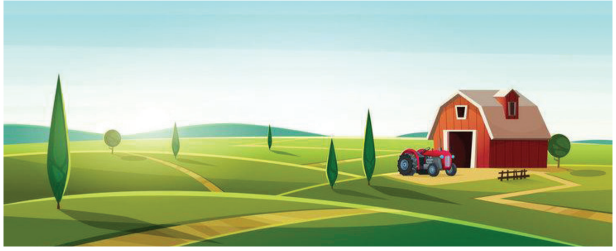
இது ஒரு முதலீட்டு மற்றும் இடர் மேலாண்மை கருவியாகும். ஒருவரின் உயிரைக் காப்பீடு செய்வதன் நோக்கம் தனக்கும் குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கும் நிதிப் பாதுகாப்பை வழங்குவதாகும். ஒருவரின் தேவைகளை மதிப்பிட்ட பிறகு ஒரு காப்பீட்டை தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

விவசாய நிலத்தில் முதலீடு

விவசாய நிலத்திலிருந்து கிடைக்கும் வருமானமானது நில வாடகை மற்றும் விவசாய விளைபொருட்களின் விற்பனை வருமானம் போன்ற பல்வேறு வடிவங்களில் இருக்கலாம். நாட்டின் சில பகுதிகளில் விவசாய நிலங்களின் மதிப்பு மிக அதிகமாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

பண்ணை வீடு

பண்ணை வீடு என்பது ஒரு விவசாயிக்கு சொந்தமான கட்டிடமாகும்.பண்ணை வீடுகளை வாடகைக்கு கொடுப்பதன் மூலமோ அல்லது விவசாய நிலத்தின் பொருட்களை விற்பனை செய்வதன் மூலமோ வருமானம் ஈட்டலாம்.



நகர்ப்புற நிலம்

மக்கள்தொகை அடர்த்தி அதிகரித்து வருவதால், உலகம் முழுவதும் நிலத்தின் விலை உயர்ந்துள்ளது. நகர்ப்புற நிலங்களில் முதலீடு செய்வதும் லாபகரமாக இருக்கும்.

தங்கம்

இது போர்ட்ஃபோலியோவிற்கு(portfolio) ஸ்திரத்தன்மையை அளிக்கிறது மற்றும் பணவீக்கத்திற்கு எதிராக பாதுகாக்கிறது மற்றும் விரும்பியபடி பயன்படுத்தக் கூடிய ரொக்கமாகக் கூடிய சொத்து ஆகும். நகைகள், தங்கக்கட்டிகள் மற்றும் நாணயங்களை நகை வியாபாரிகள் மற்றும் தங்க வணிகர்களிடமிருந்து வாங்கலாம். தங்கம் விலை உயரும் போது, ஒரு தனிநபர் தங்கக்கட்டிகள், நாணயங்கள் மற்றும் பிஸ்கட்களை விற்பதன் மூலம் லாபம் பெறலாம்.

XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 142 2/21/2023 1:31:29 PM

தங்கம் மின்னணு வர்த்தக நிதிகள் (ETFகள்)

இது 1 கிராம் தங்கத்திற்கு சமமானதாகும், இது டிமேட்(Demat) வடிவத்தில் மின்னணு முறையில் வர்த்தகம் செய்யப்படுகிறது. அவை முதலீட்டாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு, வசதி மற்றும் பணப்புழக்கத்தின் நன்மைகளை வழங்குகின்றன. இந்த தயாரிப்புகள் SEBI ஆல் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றது மற்றும் ஆபத்து குறைவாக உள்ளது. இதன் விலை நிர்ணயம் வெளிப்படைத்தன்மையானது.

மின்னணு –தங்கம் (E–gold)

இது தங்கத்தை விட அதிக பணப்புழக்கத்தை வழங்குகிறது. மின்–தங்கத்தின் ஒவ்வொரு அலகும் ஒரு கிராம் தங்கத்திற்குச் சமம். இது டிமேட்(Demat) கணக்கில் வைக்கப்படுகிறது. இது காகிதத் தங்கத்தை டிமேட்(Demat) தங்கமாகவோ அல்லது ஆபரணத்தங்கமாகவோ மாற்ற அனுமதிக்கிறது.வர்த்தகக் கணக்கை அமைப்பதன் மூலம் நேஷனல் ஸ்பாட் எக்ஸ்சேஞ்ச் லிமிடெட்(NSEL) வழங்கும் மின்தங்கத்தை வாங்கலாம்.

முடிவுரை

இந்த பாடத்தில் நிதி கல்வியறிவு பற்றிய பலதரப்பட்ட கருத்துக்கள் கற்றுக்கொள்ளப்பட்டது. நிதிசார் உலகின் அடிப்படை கருதியல்களை புரிந்துகொள்வது தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கைக்கு பயனுள்ளதாக அமையும்.

ZBXI9

மதிப்பீடு

I. சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுங்கள்(1 மதிப்பெண்)

1. பின்வரும் கணக்கு வகைகளில் எது வணிக உரிமையாளர்களால் வரம்பற்ற எண்ணிக்கையிலான ரொக்க வைப்புத் தொகை மற்றும் திரும்பப் பெறுதலுக்காக திறக்கப்படுகிறது?

   அ)சேமிப்பு கணக்கு

   ஆ)நடப்பு கணக்கு

   இ) நிலையான வைப்பு

   ஈ) தொடர் வைப்பு

2. காசோலை என்பது ________க்கு பதிலாக கொடுக்கப்படும் நிதிஆவணம்?

   அ) பொருட்கள்

   ஆ) சேவைகள்

   இ) பணம்

   ஈ) வைப்பு

3. NEFT இன் சரியான விரிவாக்கத்தை தேர்வு செய்யவும்

   அ) National Electrical Fund Transfer

   ஆ) National Email Fund Transfer

   இ) National Electronic Fund Transfer

   ஈ) National Eligibility Fund Transfer

4. AePS ஒரு வங்கி வாடிக்கையாளரை அவரது _____________ ஐ அணுகுவதற்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது?

அ) தந்தையின் வங்கி a/c

ஆ) அனைத்து வங்கி a/c

இ) SBI வங்கி a/c

ஈ) ஆதார் செயல்படுத்தப்பட்ட வங்கி a/c

5. உங்கள் ஃபோனில் _____________ ஐ அழுத்தினால் கட்டமைக்கப்படாத துணை சேவை தரவு (USSD) கிடைக்கும்

அ) *99#

ஆ) #99*

இ) *89#

ஈ) *98#

6. UPI –ன் விரிவாக்கம் யாது?

அ) Unify Payment Interface

ஆ) United Payment Interface

இ) Unified payments Interchange

ஈ) Unified Payment Interface

7. ஏடிஎம் இயந்திரம் மூலம் வங்கி பரிவர்த்தனை செய்ய கணக்கு வைத்திருப்பவரை _______________ கார்டுகள் அனுமதிக்கின்றன.

அ) பாஸ்போர்ட்

ஆ) ஆதார்

இ) பிளாஸ்டிக்

ஈ) PAN

8. ரிசர்வ் வங்கியின் செயல்பாட்டைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்?

அ) திரும்ப பெறுதல்

ஆ) லாக்கர் வசதிகள்

இ) வைப்பு

ஈ) நிதி ஆணையம்

9. இந்தியாவில் பணத்தை அச்சிட்டு வெளியிடுபவர் யார்?

அ) இந்திய அரசு ஆ) RBI

இ) SBI ஈ) PNB

10. RBI சட்டம் __________ இல் நிறைவேற்றப்பட்டது.

அ) 1935

ஆ) 1934

இ) 1933

ஈ) 1954

11. பின்வருவனவற்றில் எது வங்கி வகை அல்ல?

அ) எல்ஐசி

ஆ) மத்திய வங்கி

இ) திட்டமிடப்பட்ட வங்கி

ஈ) கூட்டுறவு வங்கி

12. ATM–ன் விரிவாக்கம் என்ன?

அ) Any Time Money

ஆ) Automated Teller Machine

இ) All Time Money

ஈ) Automatic Teller Money

13. NEFT________ஆல் இயக்கப்படுகிறது

அ) நிதி அமைச்சகம்

ஆ) இந்திய அரசு வங்கி

இ) இந்திய ரிசர்வ் வங்கி

ஈ) பாரத ஸ்டேட் வங்கி

14. IMPS – ன் விரிவாக்கம் என்ன?

அ) Immediate Payment Service

ஆ) Immediate Payment System

இ) Integrated Payment System

ஈ) Integrated Payment Service

15. ஒருங்கிணைந்த கட்டண இடைமுகம் (UPI) _________ ஆல் உருவாக்கப்பட்டது?

அ) ஆர்பிஐ

ஆ) GOI

இ) நிதி அமைச்சகம்

ஈ) இந்திய தேசிய கொடுப்பனவு கழகம்

XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 144 2/21/2023 1:31:29 PM

16. கடன்கள் என்பதற்கான எடுத்துக்காட்டுகள்?

அ) வாங்குதல்

ஆ) வைப்பு

இ) திரும்பப் பெறுதல்

ஈ) சேமிப்பு கணக்கு

17. பணப் பரிணாமத்தின் முதல் நிலை என்ன?

அ) பொருள் வடிவிலான பணம்

ஆ) உலோக பணம்

இ) காகித பணம்

ஈ) கடன் பணம்

18. அடமானம் என்பது குறிப்பாக __________ ஐ வாங்குவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் வழங்கப்படும் கடன் நிதி?

அ) நடப்பு சொத்து

ஆ) நிலையான சொத்துக்கள்

இ) புலனாகும் சொத்துக்கள்

ஈ) அசையும் சொத்துக்கள்

19. EMI–ன் விரிவாக்கம் என்ன?.

அ) Equated Monthly Installment

ஆ) Equal Monthly Installment

இ) Equal Money Installment

ஈ) Equated Money Installment

20. ஒரு கணக்கு வைத்திருப்பவருக்கு அவர்களின் வைப்புத்தொகையை விட அதிகமான பணத்தை எடுக்க _________ வழங்கப்படுகிறது.

அ) பண வரவு

ஆ) வரைவோலை

இ) மிகைப்பற்று வசதி

ஈ) கடன் கடிதம்

II. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக (2 மதிப்பெண்கள்)

1. பணம் வரையறு.
2. வங்கிக் கணக்குகளின் வகைகளை விளக்கவும்.
3. மொபைல் விற்பனைப் புள்ளி(mPoS) என்றால் என்ன?
4. டிஜிட்டல் வங்கியில் செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவற்றை பட்டியலிடவும்.
5. முதலீடு வரையறு.

IIII. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக (3 மதிப்பெண்கள்)

1. ஏடிஎம்(ATM) என்றால் என்ன ? அதன் நோக்கங்களை விவரிக்கவும்.
2. டிஜிட்டல் கட்டணத்தின் பல்வேறு முறைகளை விளக்கவும்.
3. மொபைல் செலுத்துதல் செயலியின் பாதுகாப்பு அம்சங்களைப் பற்றி விவரிக்கவும்.
4. பல்வகை முதலீட்டு வழிகளை கூறவும்.
5. பங்குகளின் அம்சங்கள் மற்றும் அதன் முக்கியத்துவத்தை வரையறுக்கவும்.

IV. பின்வருவனவற்றிற்கு பதிலளிக்கவும் (5 மதிப்பெண்கள்)

1. பணத்தின் பரிணாமத்தைப் பற்றி சுருக்கமாக விளக்கவும்.
2. ஆர்பிஐயின் செயல்பாடுகளை விளக்கவும்.
3. ஏடிஎம் என்றால் என்ன மற்றும் அதன் நன்மைகளை எழுதவும்.
4. பல்வேறு முதலீட்டு வழிகளைப் பற்றி விரிவாக விளக்கவும்.

XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 145 2/21/2023 1:31:29 PM

www.tnschoolbooks.in

9

வேலைசார்ந்த உலகிற்கு தயாராகுதல்

FDQ7S

கற்றலின் நோக்கம்

- வேலைசார் உலகத்திற்குத் தயாராவதற்கு ஒருவர் கவனம் செலுத்த வேண்டிய அம்சங்களைக் கண்டறிதல்.
- வேலை மற்றும் தொழிலை வேறுபடுத்துதல்.
- ஸ்மார்ட்(SMART) இலக்குகளை அறிதல் மற்றும் அமைத்தல் .
- நிராகரிப்புகள் அல்லது தோல்விகளை எவ்வாறு கையாள்வது என்பதை அடையாளம் காணல்.
- தற்குறிப்பை எழுதப் பயிற்சி செய்தல்
- நேர்காணலுக்குத் தயாராகும் திறன் மற்றும் நேர்காணல் திறன்களை விளக்குதல்
- மாதிரி நேர்காணலை நடத்துதல்

9.1. வேலை உலகத்திற்கான அறிமுகம்

அறிமுகம்

"வேலை உலகம் என்பது வேலை, தொழில், முதலாளிகள், பணியாளர்கள், ஊதியங்கள், பதவி உயர்வுகள் போன்ற நம்மில் பெரும்பாலோர் அங்கீகரிக்கும் விஷயங்களால் ஆனது."

வேலை உலகம்

வேலை உலகம் என்பது பணியிடத்தின் உலகம். இதில் வேலை தேடுதல், வேலைக்குச் செல்வது, புதிய வேலைகளைக் கண்டறிதல், வேலையில் சிறப்பாக இருக்கக் கற்றுக்கொள்வது போன்றவை அடங்கும். ஒவ்வொருவரும் வேலை உலகத்தைப் பற்றி அறிந்து கொள்ள வேண்டும், இதன் மூலம் பல்வேறு புதிய திறன்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்களைப் பற்றி அறிந்து கொள்ள முடியும். மேலும் இது கீழ்க்கண்ட வழிகளில் உதவிகரமாக உள்ளது.

- ஆரம்பகால வெளிப்பாடு மற்றும் சுய–விழிப்புணர்வு ஆகியவற்றை வாழ்க்கைப் பாதையுடன் இணைக்கிறது
- மாணவர்களை மையமாகக் கொண்டு அவர்களின் பலம் மற்றும் ஆர்வங்களில் கவனம் செலுத்துவதை ஊக்குவிக்கிறது.

XI_TM_EMPS_CH09-2023.indd 146 2/22/2023 2:42:55 PM

- மாணவர்களின் தன்னம்பிக்கை மற்றும் எதிர்கால கற்றல் மற்றும் ஈடுபாடு ஆகியவற்றை உருவாக்குகிறது.
- ஒருவரது ஆர்வம் மற்றும் கல்விக்கு ஏற்றவாறு சிறந்த வாழ்க்கைப் பாதைகளை ஆராய்ந்து தேர்ந்தெடுக்க குடும்பமாக தங்கள் குழந்தைக்கு உதவ வேண்டும்.

9.2. வேலைக்கும் தொழிலுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு

அறிமுகம்

வேலையாக இருந்தாலும் சரி, தொழிலாக இருந்தாலும் சரி; அனைவரும் ஒரு எளிய விஷயத்தைக் கணக்கிடுகிறார்கள். அதாவது இவையனைத்தும் வாழ்வதற்காகச் செய்யப்பட்டவை.. இந்த 2 சொற்களும் பொதுவாக ஒன்றுக்கொன்று மாற்றாகப் பயன்படுத்தப்பட்டாலும், அவற்றின் பொருள் முற்றிலும் வேறுபட்டது.

வேலை	தொழில்
ஒரு வேலைக்கு ஒரு திட்டவட்டமான தொடக்கப் புள்ளி மற்றும் முடிவுப் புள்ளி உள்ளது. உதாரணமாக: ஒரு பள்ளியில் ஆசிரியராக இருத்தல்.	தொழில் என்பது வாழ்க்கையின் உண்மையான முன்னேற்றம் ஆகும். இது பல்வேறு வேலைகளை உள்ளடக்கியது. உதாரணமாக: ஒரு ஆசிரியர் என்பவர், பயிற்சி ஆசிரியராக, பள்ளி ஆசிரியராக, முதல்வராக அல்லது மற்ற ஆசிரியர்களின் பயிற்சியாளராக இருக்கலாம்.
வேலைக்கு நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட நிலையான தலைப்பும் சம்பளமும் உள்ளது	தொழில்கள் பலதரப்பட்டவை மற்றும் ஒரு நபரின் கல்வித் தகுதி, ஆர்வம், திறன், சான்றிதழ் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.
பல வேலைகளுக்கு இடையேயான தொடர்புதான் தொழில் ஆகும்.	ஒரு நபரின் வாழ்க்கையில் பல தொழில்களை மேற்கொள்ளலாம்.

வாழ்க்கைப்போக்கு

செயல்பாடு 1

கீழ்க்கண்டவற்றிலிருந்து தொழில் மற்றும் வேலையே வேறுபடுத்திக் காண்பிக்கவும்.

பள்ளி ஆசிரியர் ____________

நூலாசிரியர் ____________

கலைஞர் ____________

பயிற்சி ஆசிரியர் ____________

தலைமை ஆசிரியர் ____________

9.3 வாழ்க்கைக்கான இலக்குகளை அமைத்தல்

அறிமுகம்

ஒரு இலக்கு என்பது ஒருவருடைய வாழ்க்கையின் நீண்டகால ஆசை அல்லது விருப்பம் ஆகும். இது பலவற்றிலிருந்து

XI_TM_EMPS_CH09-2023.indd 147 2/22/2023 2:42:55 PM

தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டிய ஒன்று. அவ்விலக்கை அடைய ஒரு திட்டத்தை வகுத்து அதை சரியாகப் பின்பற்ற வேண்டும்.

இலக்கை நிர்ணயித்தல்

இலக்கு அமைப்பது நம் லட்சியத்தை அடைய உதவுகிறது. இலக்குகள் காலக்கெடுவுக்கு உட்பட்டு இருக்க வேண்டும். நீண்ட கால இலக்கு என்பது ஒருவர் எதிர்காலத்தில் அடைய விரும்பும் ஒன்று. எ.கா: சொந்த நிறுவனத்தைத் தொடங்குதல்.

ஒரு குறுகிய கால இலக்கு என்பது ஒரு நபர் ஒரு வருடத்திற்குள் அடைய திட்டமிடும் ஒன்று.பொதுவாக, நீண்ட கால இலக்குகளில், ஒன்றை அடைவதற்கு இது ஒரு படியாகும். எ.கா: தொழில் தொடக்கத்தை ஊக்குவிக்கும் 3 முதலீட்டாளர்களை அடையாளம் காணுதல்.

இலக்குகள் "ஸ்மார்ட்" (SMART) ஆக இருப்பதை உறுதிப்படுத்தவும்:

- குறிப்பிடக்கூடிய (Specific)
- அளவிடக்கூடிய (Measurable)
- அடையக்கூடிய (Achievable)
- தொடர்புடையது (Relevant)
- காலம் சார்ந்த (Time–based)

1. குறிப்பிடக்கூடிய (Specific):

இலக்கை அடைய, அது குறிப்பிடத்தக்கதாகவும் நன்கு வரையறுக்கப்பட்டதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டாக, இந்த ஆண்டு சிறந்த மதிப்பெண்களைப் பெறுவதற்கு இலக்கை நிர்ணயிக்க வேண்டுமெனில், எந்தப் பாடத்தில் எவ்வளவு மதிப்பெண்களைப் பெற வேண்டும் என்பதை வரையறுக்க வேண்டும்.

2. அளவிடக்கூடிய (Measurable)

தரம் அல்லது அளவுகோல் ஒரு இலக்கை அளவிடக்கூடியதாக ஆக்குகிறது.

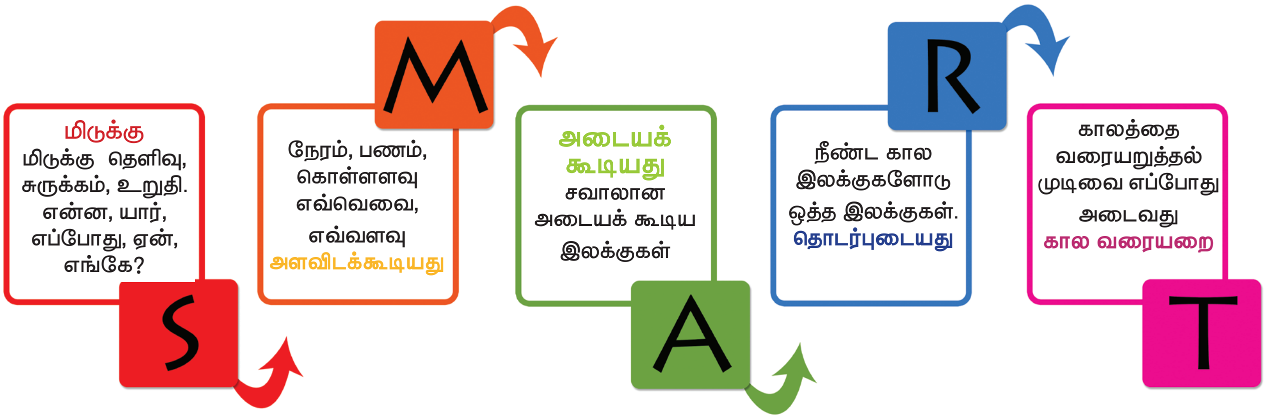
மேலே உள்ள எடுத்துக்காட்டின்படி, நீங்கள் சிறந்த மதிப்பெண்ணைகளைப் பெற விரும்புகிறீர்கள் எனில், உங்களைப் பொருத்தவரை சிறந்த மதிப்பெண் என்பது எது என அளவிட வேண்டும். உதாரணமாக, நேராக 100 மதிப்பெண் பெறுவதா அல்லது உங்கள் மதிப்பெண்ணை ஒரு குறிப்பிட்ட நிலைக்கு உயர்த்துவதா என்று நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

3. அடையக்கூடிய (Achievable)

நிர்ணயிக்கப்பட்ட இலக்குகள் அடையக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, சிறந்த வணிக நடைமுறைகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் ஒவ்வொரு மாதமும் 2 லட்சம் லாபம் ஈட்டுதல்.

4. தொடர்புடையது (Relevant)

பொருத்தமான இலக்கு என்பது முடிவுகளை மையமாகக் கொண்டது. கல்வி, தனிப்பட்ட வாழ்க்கை அல்லது தொழில் ரீதியாக ஏதாவது ஒரு வகையில் முன்னேற உதவிகரமாக ஒரு இலக்கு இருக்க வேண்டும்.



உதாரணமாக: 12 ஆம் வகுப்புக்குப் பிறகு ஐஐடி(IIT) யில் சேர விருப்பப்படுகிறேன் என்று, தங்களின் கல்வித்தகுதிக்கு பொருத்தமான இலக்கை தேர்வு செய்தல்.

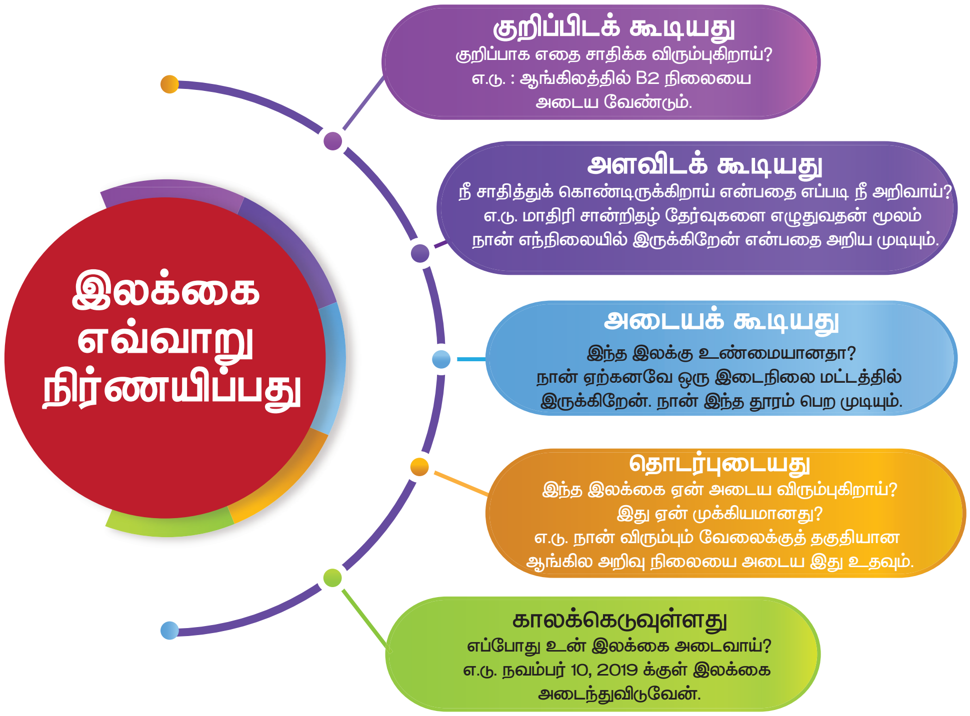
5. காலம் சார்ந்த (Time–Bound)

ஒரு இலக்கு எப்போதும் வரையறுக்கப்பட்ட காலக்கெடுவைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டாக: வரவிருக்கும் பருவத் தேர்வில், நான் 92% –க்கும் அதிகமாக மதிப்பெண் பெறுவேன்.

ஸ்மார்ட் (S.M.A.R.T.) இலக்கின் மாதிரி

ஒட்டுமொத்த இலக்கு: பொறியியல் கல்லூரியில் சேருதல்.



ஸ்மார்ட் (S.M.A.R.T.) இலக்கு: எனது ஒட்டுமொத்த சதவீதத்தை உயர்த்துவதற்காக நான் குறைந்த மதிப்பெண்கள் பெற்ற பாடத்தில் கவனம் செலுத்துவேன்.

குறிப்பிடத்தக்க: எனது ஒட்டுமொத்த சதவீதத்தை மேம்படுத்த விரும்புகிறேன், இதன் மூலம் சிறந்த பொறியியல் கல்லூரிகளுக்கு விண்ணப்பிக்க முடியும்.

அளவிடக்கூடிய: நான் எனது அரையாண்டுத் தேர்வில் 85% அல்லது அதற்கு மேல் மதிப்பெண்களைப் பெறுவேன்.

அடையக்கூடிய: பலவீனமான இடத்தை அடையாளம் காண கணித ஆசிரியரிடம் பயிற்சி பெற்று மதிப்பெண்ணை உயர்த்துதல். (எனக்கு கணிதம் கடினமான பாடம் என்பதால்)

தொடர்புடையது: அதிக மதிப்பெண்பெறுவதன் மூலம் ஊக்கத்தொகை கிடைக்கும். அதன் மூலம் எனது தந்தைக்கு கல்வி கட்டண செலவுகளை குறைக்க உதவ முடியும்.

காலம் சார்ந்த: இடைத்தேர்வுக்கு இன்னும் ஆறு வாரங்கள் உள்ளன. அதனால் ஆசிரியரைச் சந்தித்து ஏதேனும் கூடுதல் படிகள் தேவையா என்பதைத் தீர்மானிக்க எனக்கு நிறைய நேரம் கிடைக்கும்.

www.tnschoolbooks.in

செயல்பாடு 1

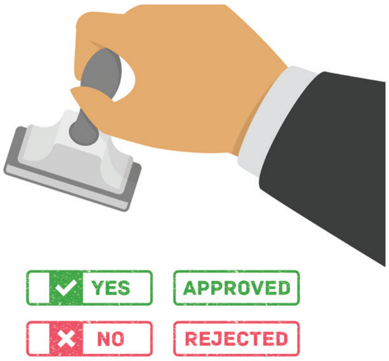
உங்கள் வாழ்க்கையின் இலக்கு யாது? SMART உத்தியை பயன்படுத்தி உங்கள் இலக்கினை விளக்குக.

இலக்கு	
குறிப்பிடத்தக்க	
அளவிடக்கூடிய	
அடையக்கூடிய	
தொடர்புடையது	
காலம் சார்ந்த	

9.4 தோல்விகள் மற்றும் நிராகரிப்புகளை கையாளுதல்

அறிமுகம்

தோல்வி என்பது ஒரு குறிக்கோளில் அல்லது ஒரு பணியில் வெற்றியின்மை ஆகும். நிர்ணயித்த இலக்கை எட்டமுடியாவிடில் அது தோல்வி எனப்படும். ஒருவரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படாவிட்டால் அது நிராகரிப்பு ஆகும். நாம் அனைவரும் வாழ்க்கையில் பலமுறை தோல்வியையும் நிராகரிப்பையும் சந்திக்கிறோம். எதிர்காலத்தில் வெற்றிபெற, தோல்வி மற்றும் நிராகரிப்பை நேர்மறையான அணுகுமுறையுடன் கையாள கற்றுக்கொள்ள வேண்டும். தோல்வியும் நிராகரிப்பும் நம்மை சோகமாகவோ விரக்தியடையவோ செய்யலாம். ஆனால் உண்மையில், புதியவற்றைக் கற்றுக்கொள்வதற்கு அவை சிறந்த வாய்ப்பாகும். தோல்வியில் இருந்து பாடம் கற்றுக் கொள்வதன் மூலம், நமது பலவீனங்களைக் கண்டறிந்து, நமது பலத்தில் செயல்பட முடியும்.



நேர்காணலில் நிராகரிப்பதற்கான சில காரணங்கள்:

- கட்டுப்படுத்த முடியாத சூழ்நிலைகள்.
- நேர்காணலில் ஏதேனும் தவறு செய்தல்.
- கேட்கப்பட்ட கேள்விகளுக்கு சரியான பதில்களுடன் நியாயப்படுத்தாதது.
- நேர்காணலில் கலந்துகொண்டவர்கள் நம்மைவிட விட சிறப்பாக செய்திருப்பது.

நேர்காணல் நிராகரிப்புகளை தவிர்ப்பதற்கான வழிகள்

- சரியான அணுகுமுறையை பின்பற்றவும்.
- நிபுணத்துவத்தை தக்கவைத்தல்.
- நிறுவனம் மற்றும் வேலையைப் பற்றிய தகவல் திரட்டுதல்.
- மென் திறன்களை செம்மைபடுத்துதல்.
- நம் மதிப்பை அறிந்து கொள்வது (சம்பள அடிப்படையில்)

செயல்பாடு 1

நேர்காணலுக்கு முன் நீங்கள் பின்பற்ற வேண்டிய வழிமுறைகளை பட்டியலிடுங்கள்.

____

____

9.5 தற்குறிப்பை உருவாக்குதல்

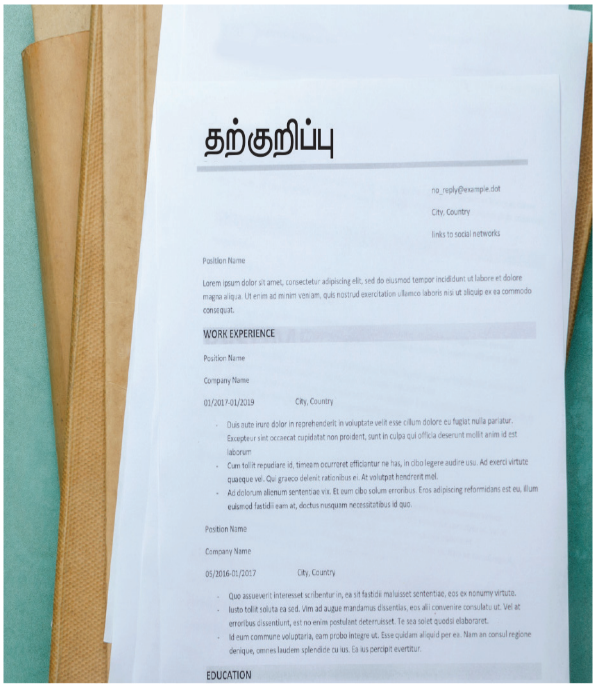
அறிமுகம்

நீங்கள் தற்குறிப்பை தயாரித்துள்ளீர்களா?

XI_TM_EMPS_CH09-2023.indd 150 2/22/2023 2:42:58 PM

தற்குறிப்பில் இடம் பெறும் தகவல்கள் யாவை?

ஒரு விண்ணப்பதாரரால் வேலைக்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட சுயவிவரம், கல்வி, தொழில்முறை தகுதிகள் மற்றும் அனுபவத்தின் சுருக்கமாக எழுதப்பட்டவை தற்குறிப்பு ஆகும்.



தற்குறிப்பு என்பது ஒரு விண்ணப்பதாரர் தன்னை அறிமுகப்படுத்திக்கொள்ளப் பயன்படுத்தும் முதற்கட்ட அறிக்கை ஆகும். ஈர்க்கக்கூடிய மற்றும் தகவல் நிறைந்த தற்குறிப்பு நம்மைப் பற்றி நல்ல அபிப்ராயத்தை உருவாக்கும். தவறாக வடிவமைக்கப்பட்ட, எழுத்துப்பிழைகளுடன் எழுதப்பட்ட மற்றும் முக்கிய தகவல் இல்லாத ஒரு விண்ணப்பம் பணியமர்த்தல் செயல்முறைகளின் முதல் சுற்றில் நிராகரிக்கப்படும். மேலாளர்கள் ஒரே நாளில் பல தற்குறிப்புகளைக் காண்கிறார்கள். எனவே, நமது விண்ணப்பத்தை தனித்துவமானதாகவும், எளிதாகப் புரிந்துகொள்ளக்கூடியதாகவும் இருக்க நாம் மிகுந்த கவனம் செலுத்த வேண்டியது அவசியம்.

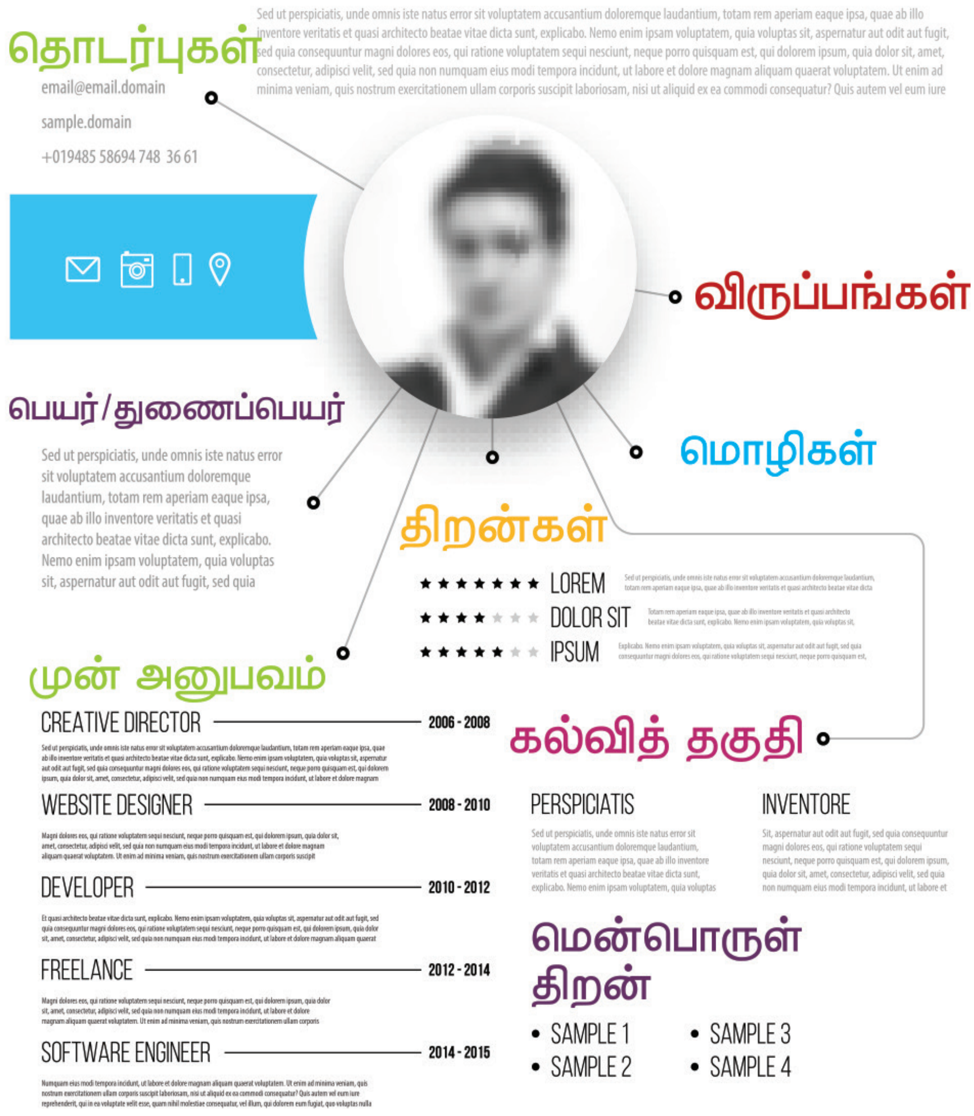
தற்குறிப்பின் வகைகள்

காலவரிசை தற்குறிப்பு: இது மிகவும் பாரம்பரியமான வடிவம் மற்றும் அவை நடந்த வரிசைக்கு ஏற்ப அனுபவங்களை பட்டியலிடுகிறது.

செயல்பாட்டுத் தற்குறிப்பு: இது திறமைக்கேற்ப அனுபவங்களைப் பட்டியலிடும் வகை. தொழிலின் திசையை மாற்றும் போது இது பயன்படுத்தப்படுகிறது.

சேர்க்கை தற்குறிப்பு: இந்த வகை காலவரிசை மற்றும் செயல்பாட்டு வகைகளின் சிறந்த அம்சங்களை ஒருங்கிணைக்கிறது. அனால் இதனைப் பயன்படுத்தும் போது, வடிவமைப்பின் நீளம் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

தற்குறிப்பில் செய்யக்கூடியதும்	தற்குறிப்பில் செய்யக்கூடாததும்
• ஒன்று அல்லது இரண்டு பக்கத்திற்குள் இருக்க வேண்டும் • பிழைகளற்று இருத்தல் வேண்டும். • சரிபார்த்தலின் போது அடுத்தவரிடம் உதவி கேளுங்கள். • படிப்பதற்கு எளிதான வகையில் இருத்தல் வேண்டும். • ஒரு நேர்த்தியான கோப்புறையில் வைக்கவும். • பல்வேறு வகைகளில், உங்களுக்கு மிகவும் பொருத்தமான வகையினைத் தேர்வு செய்யவும். • வர்த்தகம் தொடர்பான மற்றும் தொழில்நுட்ப திறன்களை விரிவாகக் குறிப்பிடவும். • முன் அனுபவம் ஏதேனும் இருப்பின் அதனைக் குறிப்பிடவும்.	• தவறான அழைபேசி எண்ணைக் குறிப்பிடுதல் • பொய்யான தகவல்களை சேர்த்தல் • தொழில்நடையற்ற மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்துதல் • எதிர்மறை எண்ணங்களை வெளிப்படுத்துதல். • எதிர்பார்க்கும் ஊதியத்தினைக் குறிப்பிடுதல்.



9.6 நேர்காணல் திறன்கள்

அறிமுகம்

நேர்காணல் என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கு இடையேயான உரையாடலாகும் (நேர்காணல் செய்பவர் மற்றும் நேர்காணலுக்கு விண்ணபிப்பவர்). விண்ணப்பதாரர் வேலைக்கு ஏற்றவரா என்பதைச் சரிபார்க்க மேலாதிகாரிக்களால் நேர்காணல்கள் செய்யப்படுகின்றன. இறுதி விண்ணப்பதாரர் தேர்வு செய்யப்படுவதற்கு முன்பு பல விண்ணப்பதாரர்கள் நேர்காணல் செய்யப்படுவார்கள். நேர்காணல் திறன் என்பது நேர்காணல் செய்பவருக்கு நாம் வேலைப் பாத்திரத்திற்கு பொருத்தமானவர்கள் என்று எடுத்துரைக்கும் திறன் ஆகும்.

முக்கியமான நேர்காணல் திறன்கள்:

- தெளிவான தொடர்புதிறன்
- நேர்மறை உடல் மொழி
- கவனித்தல் திறன்
- நம்பிக்கை
- நேர்காணல் கேள்விகளுக்குத் தயாராகுதல்

நேர்காணலின் வகைகள்

நேர்முக நேர்காணல்

ஆன்லைன் நேர்காணல்

குழு நேர்காணல்

நேர்காணலின் நிலைகள்

Resume writing service

Job interview

Job offer

XI_TM_EMPS_CH09-2023.indd 153 2/22/2023 2:42:59 PM

ரவிச்சந்திரன் ஏபிசி நிறுவனத்தில் நேர்காணலுக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டார். இது அவருக்கு முதல் நேர்காணல் என்பதால் மிகவும் பதட்டமாக இருக்கிறார். அவரது சகோதரி லட்சுமி அவருக்கு உதவுகிறார். இதை நாம் கவனித்து கற்றுக்கொள்வோம்.

ரவிச்சந்திரன்: நேர்காணல் என்றால் என்ன?

லட்சுமி: நேர்காணல் என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களிடையே(நேர்காணல் செய்பவர் மற்றும் நேர்காணலுக்கு விண்ணபிப்பவர்) நடக்கும் உரையாடல் ஆகும். இங்கு விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து தகவல்களைப் பெற நேர்காணல் செய்பவரால் கேள்விகள் கேட்கப்படுகின்றன.

ரவிச்சந்திரன்: நேர்காணலின் நோக்கம் என்ன?

லட்சுமி: குறிப்பிட்ட வேலைக்கு நீங்கள் சிறந்த விண்ணப்பதாரரா என்பதை ஒரு மேலாதிகாரி கண்டுபிடிக்க வேண்டும். இது உங்களுக்கு ஒரு நல்ல வாய்ப்பா என்பதை நீங்கள் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். எனவே, நேர்காணல் என்பது உங்களுக்கும் நிறுவனத்திற்கும் ஒருவரையொருவர் புரிந்துகொள்ள சிறந்த வாய்ப்பாகும். நேர்காணல் செய்பவர் உங்கள் அறிவு, உங்களிடம் உள்ள திறன்கள் மற்றும் உங்கள் அணுகுமுறையை சோதிக்க சில கேள்விகளைக் கேட்பார். நேர்காணல் செய்பவரிடமும் நீங்கள் கேள்விகளைக் கேட்கலாம்.

ரவிச்சந்திரன்: எனக்கு பதட்டமாக உள்ளது! நான் எப்படி தயாராவது?

லட்சுமி: நேர்காணல்கள் பலரை பதட்டமடையச் செய்கின்றன. எனவே கவலைப்பட வேண்டாம், நீங்கள் எவ்வளவு அதிகமாக தயார் செய்கிறீர்களோ அவ்வளவு குறைவாக நீங்கள் பயப்படுவீர்கள். நேர்காணல் செயல்முறைக்கு 3 நிலைகள் உள்ளன அவை நேர்காணலுக்கு முன், நேர்காணலின் போது மற்றும் நேர்காணலுக்கு பின்

ரவிச்சந்திரன்: நேர்காணலுக்கு நான் என்னென்ன எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்?

லட்சுமி: இதோ உங்களுக்கான சரிபார்ப்பு பட்டியல்

- தற்குறிப்பின் பல பிரதிகள்.
- கல்வித் தகுதிச் சான்றிதழ்களின் அசல் மற்றும் நகல்.
- புகைப்படங்கள்
- அடையாளச் சான்றுகள்
- அனுபவச் சான்றிதழ்கள் ஏதேனும் இருந்தால்.

ரவிச்சந்திரன்: நேர்காணலுக்கு நான் என்ன அணிய வேண்டும்?

லட்சுமி: இதோ உங்களுக்கான சரிபார்ப்பு பட்டியல்

- நேர்த்தியாக சலவை செய்யப்பட்ட, முறையான உடைகளை அணியவும்
- சுகாதாரத்தை பராமரிக்கவும்.
- உங்கள் தலைமுடியை நன்றாக சீவுங்கள்,
- நன்கு பளபளப்பான காலணிகளை அணியுங்கள்

ரவிச்சந்திரன்: நேர்முகத் தேர்வுக்கு நான் தயாராவது எப்படி?

லட்சுமி: இதோ உங்களுக்கான சரிபார்ப்பு பட்டியல்

1. வேலை விளக்கத்தைப் படியுங்கள்.
2. நிறுவனத்தைப் பற்றி படிக்கவும்.
3. மாதிரி நேர்காணல்களில் கலந்து கொள்ளுங்கள்.
4. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள சில பொதுவான கேள்விகளுக்குத் தயாராகுங்கள்:

   உங்களைப் பற்றி கூறுங்கள்

   நிறுவனத்தைப் பற்றி உங்களுக்கு என்ன தெரியும்?

   இந்த வேலையில் உங்களுக்கு ஏன் ஆர்வம்?

   உங்கள் முந்தைய அனுபவம் என்ன?

   உங்கள் பலம் மற்றும் பலவீனங்கள் என்ன?

   நான் ஏன் உங்களை வேலைக்கு அமர்த்த வேண்டும்?

   உங்கள் சம்பள எதிர்பார்ப்பு என்ன?

செயல்பாடு 1

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள கேள்விகளுக்கு உங்கள் பதில்களைப் பயிற்சி செய்து ஆசிரியரால் மதிப்பாய்வு செய்யவும்.

செயல்பாடு 2

உங்கள் சகோதரன்/சகோதரி ஒரு நேர்காணலுக்குத் தயாராகும்போது கவனிக்கவும். உங்கள் பார்வைக்கு ஏற்ப அவர்கள் செய்யும் சரியான மற்றும் தவறான செயல்களை பட்டியலிடுங்கள்.

9.7 நேர்காணலுக்குத் தயாராதல்

நேர்காணல் செயல்முறை மூன்று நிலைகள்

நேர்காணலுக்கு முன்	நேர்காணலின் போது	நேர்காணலுக்குப் பின்
1. தற்குறிப்பு தொடர்பான கேள்விகளுக்கு தயார் செய்யவும். 2. நல்ல உணவு மற்றும் ஓய்வு வேண்டும். 3. சரியான நேரத்திற்கு நேர்காணல் நடக்கும் இடத்தை அடையவும்.	1. மெதுவாகவும், தெளிவாகவும் பேசவும். 2. கண்களைப் பார்த்து பேசவும் 3. நேர்காணல் செய்பவர் பேசுவதை செவி மடுக்கவும். 4. நேர்காணல் செய்பவர் கேட்கின்ற கேள்விகளுக்கு தெளிவாகப் பதிலளிக்கவும் 5. தேவையற்ற வாதங்கள் மற்றும் கலந்துரையாடல் செய்வதைத் தவிர்க்கவும் 6. நேர்காணல் செய்பவரைத் தேவைப்பட்டால் கேள்விகள் கேட்கலாம். 7. நேர்காணல் செய்பவருக்கு நன்றி கூறவும்.	1. நேர்காணல் செய்பவரின் மின்னஞ்சல் முகவரி மற்றும் தொலைபேசி எண்ணைப் பெற்றுக் கொள்ளவும். 2. நேர்காணல் செய்பவரிடமிருந்து தகவல் கிடைக்கும் வரை பொறுமையாக இருக்கவும். 3. ஒரு வாரம் கழித்து அவரைத் தொடர்பு கொண்டு நேர்காணல் முடிவுகளைப் பற்றி விசாரிக்கவும். 4. நேர்காணல் செய்பவரிடம் உங்களது நேர்காணல் பற்றிய பின்னூட்டத்தை கேட்கலாம்.

நேர்காணலை முடித்த பிறகு, நேர்காணல் செய்பவருடன் பின்தொடர்வது ஒரு முக்கியமான படியாகும். பின்தொடர்வதற்கு பின்வருவனவற்றை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்,

தொலைபேசி அழைப்பில் பின்தொடர்தல்:

படி 1: அவர்களை வாழ்த்துங்கள்

படி 2: அவர்களின் நேரம் மற்றும் பொறுமைக்கு நன்றி தெரிவியுங்கள்

படி 3: வேலையில் உங்கள் ஆர்வத்தை வெளிப்படுத்துங்கள்

படி 4: முடிவுகளை அறிய நீங்கள் ஆர்வமாக உள்ளீர்கள் என்பதை பணிவுடன் அவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்துங்கள்.

படி 5: நன்றி குறிப்புடன் அழைப்பை முடித்துவிட்டு அவர்களின் அறிவுறுத்தலின்படி செயல்படவும்.

மின்னஞ்சலில் பின்தொடர்தல்

படி 1: எளிய பொருள் வரியை எழுதவும்

படி 2: சரியான வணக்கத்துடன் தொடங்கவும்

படி 3: நேர்காணல் வாய்ப்புக்கு நன்றி தெரிவிக்கவும்

படி 4: நேர்காணல் முடிவை பணிவுடன் கோருங்கள்

படி 5: நன்றி குறிப்புடன் முடிக்கவும்

9.8 மாதிரி நேர்காணல்கள்

"Mock" என்ற வார்த்தையின் அர்த்தம் உண்மையானது அல்ல. எனவே, மாதிரி நேர்காணல் என்பது உண்மையான நேர்காணலுக்கு முன் நீங்கள் செய்யும் பயிற்சி ஆகும். இது நாம் ஆறுதலாக உணர

மேற்கொள்ளும் பயிற்சி நேர்காணல் . இப்போதெல்லாம், நேர்காணல்கள் நேருக்கு நேர் அல்லது வீடியோ அழைப்பில் நடக்கின்றன. மாதிரி நேர்காணல்களை நேரில் அல்லது வீடியோ அழைப்பிலும் செய்யலாம். பொதுவாக, மாதிரி நேர்காணலுக்கு எடுக்கப்படும் நேரம் 30 – 40 நிமிடங்கள். மாதிரி நேர்காணல் முடிந்ததும், நேர்காணலுக்கு கருத்து தெரிவிக்கப்படும். பின்னூட்டம் என்பது மாதிரி நேர்காணலின் முக்கிய நோக்கம். பின்னூட்டம் என்பது நேர்காணல் செய்பவரால் எது நன்றாக நடந்தது மற்றும் எதை மேம்படுத்த வேண்டும் என்பதைப் புரிந்துகொள்ளும் செயல்முறையாகும்.

மாதிரி நேர்காணலின் நன்மைகள்:

மாதிரி நேர்காணல்களில் பல நன்மைகள் உள்ளன. ஒரு மாதிரி நேர்காணலானது நேர்காணல்களில் எப்படி பேசுவது, எப்படி உடை அணிவது, சரியான உடல் மொழியைப் பயன்படுத்துவது போன்றவற்றைக் கற்றுக்கொள்ள உதவுகிறது. மிக முக்கியமாக இது உங்கள் பயத்தைப் போக்க உதவும். ஒரு மாதிரி நேர்காணலுக்குப் பிறகு, நீங்கள் என்ன சிறப்பாகச் செய்தீர்கள், மேலும் எப்படி மேம்படுத்தலாம் என்பதைப் பற்றிய கருத்தைப் பெறலாம். உங்கள் நண்பர்கள் அல்லது பயிற்சியாளர்களின் உதவியுடன் நீங்கள் அதிகமான மாதிரி நேர்காணல்களைச் செய்யும்போது, உங்கள் நம்பிக்கையை அதிகரித்துக்கொண்டே இருப்பீர்கள்.

ஒரு நல்ல மாதிரி நேர்காணலை நடத்த சில குறிப்புகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

1. நீங்கள் ஒரு உண்மையான நேர்காணலில் கலந்துகொள்வது போல் உங்களை தயார்படுத்துங்கள்
2. நல்ல பின்னூட்டம் தரக்கூடிய சரியான மாதிரி நேர்காணல் செய்பவரைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். நேர்காணல்களில் கலந்துகொண்ட மூத்தவர், ஆசிரியர் அல்லது குடும்ப உறுப்பினர்கள் நல்ல தேர்வாக இருக்கும் .
3. மாதிரி நேர்காணலூக்கான சரியான இடத்தை தேர்வு செய்யவும். தொழில்சார் சூழல்களில் மாதிரி நேர்காணலை நடத்துவது ஏற்றது.
4. நன்றாக உடை அணியுங்கள். முறையான ஆடைகளை அணிந்து நேர்த்தியாக இருங்கள்.
5. உண்மையான நேர்காணலுக்கான அனைத்து ஆவணங்களையும் தயார் நிலையில் வைத்திருங்கள்.
6. பொதுவான நேர்காணல் கேள்விகளுக்கான பதில்களைத் தயாரிக்கவும்.
7. மாதிரி நேர்காணலை பதிவு செய்யவும்.
8. மிக முக்கியமாக, அமைதியாகவும் நம்பிக்கையுடனும் இருங்கள்.

பல்வேறு வகையான மாதிரி நேர்காணல்கள்:

- மாதிரி தொலைபேசி நேர்காணல்கள்
- மாதிரி நேர்முக நேர்காணல்கள் (தொழில் ஆலோசகர்கள் அல்லது பயிற்சியாளர்கள் அல்லது சகாக்கள்)
- இணைய வழி மாதிரி நேர்காணல் (காணொளி அழைப்பு)

முடிவுரை

இன்றைய வேலைசார் உலகத்திற்கு நம்மை நாம் தயார்படுத்திக்கொள்வதில் உள்ள முக்கிய கூறுகளான இலக்குகளை அமைத்தல், நிராகரிப்புகள் அல்லது தோல்விகளை எவ்வாறு சமாளிப்பது, தற்குறிப்பை உருவாக்குதல், மாதிரி நேர்காணல்கள் போன்றவற்றை இப்பாடத்தின் வாயிலாக கற்றுக்கொள்ள முடிகிறது.

செயல்பாடு 1

நேர்காணல் மதிப்பீடு

மாணவர் ________________________ நேர்காணல் தேதி ____________

நேர்காணல் செய்பவர் ______________________________

நேர்காணலில் கலந்து கொள்பவரை பின்வரும் பகுதிகளில் 1 (குறைந்தபட்சம்) முதல் 5(அதிகபட்சம்) வரை அளவிடவும்.

வாய் மொழி அல்லாத நடத்தைகள்

பொருத்தமான உடை அணிந்துள்ளார்	1	2	3	4	5
நேர்காணல் செய்பவரிடம் உறுதியாக கைகுலுக்கினார்	1	2	3	4	5
கண் தொடர்பைத் தக்கவைத்தல்	1	2	3	4	5
சரியான முறையில் அமர்ந்திருத்தல்	1	2	3	4	5
பொருத்தமான கை சைகைகளைப் பயன்படுத்துதல்	1	2	3	4	5

வாய்மொழி நடத்தைகள்

கேள்விகள் உன்னிப்பாக கவனிக்கப்பட்டது	1	2	3	4	5
கேள்விகளுக்கு சுருக்கமாகவும், முழுமையாகவும் பதிலளித்தார்	1	2	3	4	5
நேர்காணல் செய்பவரை வரவேற்றல்	1	2	3	4	5
நேர்காணல் செய்பவருக்கு நன்றி கூறுதல்	1	2	3	4	5
உற்சாகத்தை காட்டுதல்	1	2	3	4	5
பலத்தின் மீது கவனம் செலுத்துதல்	1	2	3	4	5
நேர்காணல் முழுவதும் கண்ணியமாக செயல்பட்டார்	1	2	3	4	5
அமைதியாக இருந்தார்	1	2	3	4	5
பொருத்தமான கேள்விகளை கேட்டார்	1	2	3	4	5
தெளிவாகவும், சத்தமாகவும் பேசினார்	1	2	3	4	5

கூடுதல் கருத்துக்கள்: சிறப்பாக நடந்தவை, மேம்படுத்த வேண்டிய பகுதிகள் ____________________

____________________________ ____________________________

www.tnschoolbooks.in

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையை தேர்வு செய்க

(1 மதிப்பெண்)

1. வேலைசார் உலகம் என்பது __________ இன் உலகம்

   அ) வேலை

   ஆ) தொழில் (career)

   இ) பணியிடம்

   ஈ) சேவை

2. திறன்களைக் கற்று அதனை அறிவுப்பூர்வமாக பயன்படுத்தி குறிப்பிட்ட துறையின் அனுபவத்தை பெற்று அதன் மூலம் வருமானம் ஈட்டி வாழ்வாதாரத்தை உயர்த்தும் செயல்முறை ________ஆகும்

   அ) தொழில் ஆ) வேலை

   இ) திறன் ஈ) பணியாளர்

3. SMART என்பது குறிப்பிடத்தக்க, ________, அடையக்கூடிய, தொடர்புடைய மற்றும் காலம் சார்ந்த ஒன்று

   அ) பொருள்

   ஆ) அளவிடக்கூடிய

   இ) நகர்வது

   ஈ) மிதமான

4. ஒருபாத்திரத்திற்கு நீங்கள் பொருந்தாதது ______ க்கான முதல் காரணம்.

   அ) ஏற்றுக்கொள்ளுதல்

   ஆ) வேலைவாய்ப்பு

   இ) நிராகரிப்பு

   ஈ) பாராட்டு

5. வேலைக்காக விண்ணப்பதாரரால் தயாரிக்கப்பட்ட தனிப்பட்ட, கல்வி மற்றும் தொழில்முறை தகுதிகள் மற்றும் அனுபவத்தின் சுருக்கமான எழுதப்பட்ட ஆவணம் ____________ ஆகும்.

   அ) தற்குறிப்பு

   ஆ)கவர் லெட்டர்

   இ) விண்ணப்ப படிவம்

   ஈ) விடுப்பு விண்ணப்பம்

6. உங்களின் வருங்கால முதலாளிக்கு உங்களை அறிமுகம் செய்வதற்கான முதல் ஆவணம் ____________ எனப்படும்.

   அ) தற்குறிப்பு

   ஆ)கவர் லெட்டர்

   இ) விண்ணப்ப படிவம்

   ஈ) விடுப்பு விண்ணப்பம்

7. தற்குறிப்புபின் தவறுகளை திருத்திக்கொள்ள ------ உதவுகிறது

   அ) மதிப்பாய்வு ஆ) நிராகரிப்பு

   இ)வெளியீடு ஈ) திட்டம்

8. ஒரு நிறுவனத்திற்கான பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கப் பயன்படுத்தப்படும் மிகவும் பிரபலமான முறை ________ ஆகும்

   அ) நேர்காணல்

   ஆ) பரிந்துரை

   இ) குறிப்பு

   ஈ) அழைப்பு கடிதம்

9. ஒரு வேலை நேர்காணலில் வெற்றி என்பது நீங்கள் திறம்பட செய்யும் ________ பொறுத்தது

   அ) தயார்செய்தல்

   ஆ) செயல்பாடு

   இ) பயிற்சி

   ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

XI_TM_EMPS_CH09-2023.indd 158 2/22/2023 2:43:00 PM

10. பயிற்சி நேர்காணல் என்றும் அழைக்கப்படுவது ________ நேர்காணல்.

அ) உண்மையான

ஆ) விமர்சனம்

இ) மாதிரி

ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

11. நேர்காணலுக்கு நம்மை எப்போது தயார் படுத்திக்கொள்ள வேண்டும் ?

அ) நேர்காணலின் போது

ஆ) நேர்காணலுக்கு முன்

இ) 6 மாதங்களுக்குப் பிறகு

ஈ) ஒரு வருடம் கழித்து

12. பின்வரும் வரிசைகளில் எது சரியானது?

அ) நேர்காணல், வேலை வாய்ப்பு, தற்குறிப்பு

ஆ) ரெஸ்யூம், நேர்காணல், வேலை வாய்ப்பு

இ) வேலை வாய்ப்பு, நேர்காணல், தற்குறிப்பு

ஈ) மறுதொடக்கம், வேலை வாய்ப்பு,நேர்காணல்

13. இலக்கை நிர்ணயித்து, அதை அடையவில்லை என்றால், அது _______

அ) பிரதிநிதித்துவம்

ஆ) தோல்வி

இ) வெற்றி

ஈ) வேலை

14. இரண்டு உறுப்பினர்கள் மட்டுமே பங்கேற்பது ________ நேர்காணலில்

அ) குழு

ஆ) நேருக்குநேர்

இ) ஆன்லைன்

ஈ) மன அழுத்தம்

15. நேர்காணலில் சாதகமற்ற சூழ்நிலை என்பது என்ன?

அ) தற்குறிப்பு தொடர்பான கேள்விகளைத் தயாரிக்கவும்

ஆ) நன்றாக ஓய்வெடுக்கவும்

இ) நேர்காணல் இடத்தை சரியான நேரத்தில் அடையுங்கள்

ஈ) வேலையின் பங்கு தெரியவில்லை

16. கற்பனையையும், கனவுகளையும் நிஜமாக மாற்றுவது ______________.

அ) ஓய்வு எடுத்தல்

ஆ) நிறுத்தல் குறியிடுதல்

இ) போட்டியைப் பார்த்தல்

ஈ) இலக்கு அமைத்தல்

17. பின்வருவனவற்றில் இலக்குகளின் வகைகளை தேர்ந்தெடு ?

அ) குறுகிய கால இலக்குகள்

ஆ) நீண்ட கால இலக்குகள்

இ) நடுத்தர கால இலக்குகள்

ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

18. நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட நிலையான தலைப்பு மற்றும் சம்பளம் உள்ளது எது?

அ) கல்வி

ஆ) வேலை

இ) தொழில்(Career)

ஈ) சேவை

19. உங்கள் தற்குறிப்புபில் செய்யக்கூடாதவற்றை தேர்ந்தெடு.

அ) தற்குறிப்பு ஒன்று அல்லது இரண்டு பக்கங்கள் இருக்க வேண்டும்

ஆ) தற்குறிப்புபில் எதிர்மறையாக எழுதவும்

இ) அதை உள்ளமைக்கப்பட்ட கோப்புறையில் வைக்கவும்

ஈ) தற்குறிப்புபை பிழையின்றி செய்யவும்

20. பின்வருவனவற்றில் எது நவீன நேர்காணல் முறை?

அ) குழு

ஆ) நேரடியாக

இ) ஆன்லைன்

ஈ) மன அழுத்தம்

II. கீழ்கண்டவற்றிற்க்கு விடையளி (2 மதிப்பெண்கள்)

1. வேலை உலகத்தை வரையறுக்கவும்.
2. "SMART" இலக்குகள் என்றால் என்ன?.
3. ஒரு நேர்காணலில் நிராகரிப்பிற்கான சில காரணங்களை கூறவும்?
4. நேர்காணலுக்கான சில முக்கியதிறன்களை பட்டியலிடவும்.
5. பல்வேறு வகையான மாதிரி நேர்காணலை கூறவும்.

III. பின்வருபவைகளுக்கு விடை தருக (3 மதிப்பெண்கள்)

1. வேலை மற்றும் தொழிலை வேறுபடுத்தவும்?
2. இலக்கு நிர்ணயம் பற்றி குறிப்பு வரையவும்.
3. நேர்காணல் நிராகரிப்புகளை தவிர்க்கவும் மேம்படுத்தவும் தேவையான முக்கிய கூறுகளை எழுதவும்.
4. தற்குறிப்பில் உள்ள பல்வேறு வகைகளை விளக்கவும்.
5. மாதிரி நேர்காணலின் நன்மைகளை எழுதவும்.

IV. பின்வருபவைகளுக்கு விடை தருக (5 மதிப்பெண்கள்)

1. SMART இலக்குகள் பற்றி எடுத்துகாட்டுடன் சுருக்கமாக விளக்கவும்.
2. தற்குறிப்பை உருவாக்கும் போது செய்யகூடியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவைகளை அட்டவணைபடுத்தவும்.
3. நேர்காணல் செயல்முறையில் உள்ள முன்று நிலைகளை விளக்கவும்.
4. மாதிரி நேர்காணல் என்றால் என்ன? ஒரு மாதிரி நேர்காணல் நடத்துவதில் உள்ள படிநிலைகளை விவரி.

XI_TM_EMPS_CH09-2023.indd 160 2/22/2023 2:43:00 PM

மாதிரி வினாத்தாள்

வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

நேரம் : 3.00 மணி **மதிப்பெண்கள் : 70**

i) இவ்வினாத்தாளில் ஆங்கிலத்தில் கேட்கப்பட்டுள்ள வினாக்களுக்கு ஆங்கிலத்திலேயே விடையளிக்கவும்.

பகுதி – அ

சரியான விடையை தேர்வு செய்யவும் 30X1=30

1. மென் திறன்கள் என்பது ________________

அ) தொழில் நுட்ப திறன்கள் ஆ) தகவல் தொடர்பு திறன்கள்

இ) வன் திறன்கள் ஈ) தொழில் – நுட்பம் சாரா திறன்கள்

2. நிகழ்நிலை கற்றலுக்கு ____________ கற்றலின் அடிப்படை புரிதலைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

அ) இலக்க வடிவம் ஆ) எழுதியவை இ) வாய் மொழி ஈ) வாய் மொழியற்ற

3. எந்த கற்றலின் பலன், சோதனை முடிவுகளால் அளவிடப்படுவதில்லை?

அ) வகுப்பறை கற்றல் ஆ) நிகழ்நிலை படிப்புகள் இ) நேரடி படிப்புகள் ஈ) சுய கற்றல்

4. பின்வருவனவற்றில் எது பேசுவதற்கு (உரையாடுவதற்கு) தடையாக உள்ளது?

அ) தன்னம்பிக்கை ஆ) பதட்டம் இ) அமைதி ஈ) நட்புறவு

5. பணியிட தகவல் தொடர்பு என்பது ___________ இடையே பரிமாறிக் கொள்ளப்படும் தகவல் மற்றும் யோசனைகள்.

அ) மாணவர்கள் ஆ) பணியாளர்கள்

இ) தொழில் சார்பற்றவர்கள் ஈ) குழந்தைகள்

6. வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தாமல் தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்வதை உள்ளடக்கிய தகவல் தொடர்பு ____________ என்று அழைக்கப்படுகிறது.

அ) வாய்மொழி தகவல் தொடர்பு ஆ) வாய்மொழியற்ற தகவல் தொடர்பு

இ) எழுதப்பட்ட தகவல் தொடர்பு ஈ) சித்திர தகவல் தொடர்பு

7. நாம் திறம்பட மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ள விரும்பினால், நம் உடலையும் ________________________யும் கட்டுப்படுத்த கற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

அ) தன்னம்பிக்கை ஆ) பதட்டம் இ) தொனியை ஈ) பேச்சை

8. Inviting someone is correlated with the culture of —-----

A. aloofness B. excess C. coolness D. Hospitality

9. Storytelling helps us to improve __________________

A. Bargaining B. Stereotype C. Stamina D. Thinking skill

10. Pick out the describing word?

A. Color B. Hello C. Hai D. Bye

11. I would love to visit ____________ Tajmahal someday.

A. A B. An C. The D. Is

12. விரித்தாள் _________ நீட்டிப்புடன் சேமிக்கப்படும்.

அ) .xlsx ஆ) .docx இ) .pdf ஈ) .mp3

13. இவற்றுள் எது உள்ளீட்டு சாதனம் ?

அ) ஒலிப்பெருக்கி ஆ) ஜாய்ஸ்டிக் இ)திரையகம் ஈ) அச்சுப்பொறி

14. திறன்பேசியில் சிறிய, வரையறுக்கப்பட்ட செயல் பாடுகளைக் கொண்ட தனிப்பட்ட மென்பொருள் அலகுகள்_____________ ஆகும்.

அ) தேடுபொறி ஆ) இயக்க அமைப்பு இ) செயலிகள் ஈ) கருவி

15. வணிகத்தின் பல்வேறு அம்சங்களைப் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரிப்பது------------ ன் நோக்கம்

அ) சந்தை ஆய்வு ஆ) வாடிக்கையாளர் கணக்கெடுப்பு

இ) நம்பகத்தன்மை ஈ) விளம்பரம்

16. பொருட்களை வாங்குவது, மற்றும் விற்பது .... வணிகமாகும்

அ) விற்பனை ஆ) வர்த்தகம் இ) உற்பத்தி ஈ) சேவை

17. ஆபத்துகளை அடையாளம் காணுதல், மதிப்பிடுதல், கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் மதிப்பாய்வு செய்யும் செயல்முறைகள் ______________________ எனப்படும்.

அ) இடர் மேலாண்மை ஆ) சந்தை ஆய்வு இ) சந்தைப்படுத்தல் ஈ) சேவை

18. வேலையில் ______ ஏற்றுக்கொள்வது, செயல்திறன் மற்றும் தொழில்முறை வெற்றியை அதிகரிப்பதற்கான ஒரு முக்கியமான படியாகும்.

அ) மன அழுத்தம் ஆ) திறனாய்வு இ) கேள்வி ஈ) கருத்து

19. பின்வருவனவற்றில் எது நல்ல மன அழுத்தத்தின் அறிகுறியாகும்.

அ) தலைவலி ஆ) தூக்கமின்மை இ) வலி ஈ) உற்சாகம்

20. இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட விருப்பங்களில் ஒன்றை தேர்ந்தெடுக்கும் ஒரு செயல்முறையாகும் _____________ எனப்படும்.

அ) கிரியேட்டிவ் சிந்தனை ஆ) விமர்சன சிந்தனை

இ) முடிவெடுப்பது ஈ) பேச்சுவார்த்தை

21. பாலின வேறுபாடுகள் _______________ஆல் உருவாக்கப்படுகின்றன.

அ) குடும்ப விதிமுறைகள் ஆ) கலாச்சார விதிமுறைகள்

இ)சமூக விதிமுறைகள் ஈ) வட்டார விதிமுறைகள்

22. துஷ்பிரயோகம் செய்பவர் பாதிக்கப்பட்ட வரை நிதி ரீதியாக நம்பியிருக்கச் செய்யும் போது அல்லது முயற்சி செய்தால் அது ________________ ஆகும்.

அ) பாலியல் துஷ்பிரயோகம் ஆ) உணர்ச்சி ரீதியான துஷ்பிரயோகம்

இ) பொருளாதார துஷ்பிரயோகம் ஈ) உடல் துஷ்பிரயோகம்

XI_TM_EMPS_CH09-2023.indd 162 2/22/2023 2:43:00 PM

23. இந்திய அரசியலமைப்பின் ____________________ன் கீழ் வேலை வாய்ப்பில் மக்களைப் பாலின பாகுபாட்டிலிருந்து பாதுகாக்கிறது. இச்சட்டத்தின் கீழ் அனைத்து குடி மக்களுக்கும் வேலை வாய்ப்பு சமமாக இருக்கும் என உறுதியளிக்கிறது.

அ) பிரிவு – 12 ஆ) பிரிவு – 16 இ) பிரிவு – 20 ஈ) பிரிவு – 18

24. NEFT_______ஆல் இயக்கப்படுகிறது

அ) நிதி அமைச்சகம் ஆ) இந்திய அரசு வங்கி

இ) இந்திய ரிசர்வ் வங்கி ஈ) பாரத ஸ்டேட் வங்கி

25. அடமானம் என்பது குறிப்பாக __________ ஐ வாங்குவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் வழங்கப்படும் கடன் நிதி.

அ) நடப்பு சொத்து ஆ) நிலையான சொத்துக்கள்

இ) புலனாகும் சொத்துக்கள் ஈ) அசையும் சொத்துக்கள்

26. எந்த குறியீடை பயனர்களின் அனைத்து கணக்குகளையும் தனிப்பட்ட மற்றும் படிக்கக்கூடிய குறியீட்டாக மாற்றி பரிவர்த்தனைகளை செய்ய உதவுவது ____________________.

அ) பார் குறியீடு ஆ) QR குறியீடு இ) IMPS ஈ) UPI

27. SMART என்பது குறிப்பிடத்தக்க, ________, அடையக்கூடிய, தொடர்புடைய மற்றும் காலம் சார்ந்த ஒன்று.

அ) பொருள் ஆ) அளவிடக்கூடிய இ) நகர்வது ஈ) மிதமான

28. ஒரு நிறுவனத்திற்கான பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கப் பயன்படுத்தப்படும் மிகவும் பிரபலமான முறை ________ ஆகும்

அ) நேர்காணல் ஆ) பரிந்துரை இ) குறிப்பு ஈ) அழைப்பு கடிதம்

29. ஒரு நபர் ஒரு பணியில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படாவிட்டால் அது _________________ஆகும்.

அ) மதிப்பாய்வு ஆ) நிராகரிப்பு இ)வெளியீடு ஈ) திட்டம்

30. எந்த கருவி நம்மை ஒரு வேலையை வேகமாகவும், விவேகமாகவும் தெளிவாகவும் செய்ய உக்குவிப்பது ____________

அ) கணினி ஆ) செயலி இ) திட்டம் ஈ) நினைவகம்

பகுதி – ஆ

எவையேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு விடையளி

(வினா எண் 37 கட்டாய வினா) **5X2=10**

31. வரையறு – சுய கற்றல்.
32. Write some examples for closing the conversation.
33. முறைசார் தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
34. நிறுவனம் என்றால் என்ன ?
35. பாலின சமத்துவத்தின் நன்மைகளை எழுதவும்.
36. முதலீடு வரையறு.
37. இயக்க அமைப்பு என்றால் என்ன ?

XI_TM_EMPS_CH09-2023.indd 163 2/22/2023 2:43:00 PM

பகுதி – இ

எவையேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு விடையளி

(வினா எண் 44 கட்டாய வினா) 5X3 =15

38. சுயமாக கற்பவரின் சில குணங்களை அடையாளம் கண்டு குறிப்பிடவும்.
39. What are the factors to be added while introducing yourself?
40. பணியிட தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம் என்ன?
41. வரையறுக்கவும் – LAN, WAN மற்றும் MAN.
42. பணியிடத்தில் குழுப்பணியின் பங்கு என்ன ?
43. நான்கு அடிப்படை பாலின பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள் யாவை?
44. MSME இன் செயல்பாடுகள் என்ன ?

பகுதி – ஈ

பின்வரும் வினாக்களுக்கு விரிவான விடையளிக்கவும். 3X5=15

45. பயனுள்ள தகவல் தொடர்புக்கான தடைகளை வெல்வதற்கான வழிகள் யாவை ? (அல்லது) கைப்பேசி பயன்பாடு வரையறு.அன்றாட வாழ்வில் கைப்பேசிகளை எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும்?
46. SWOT பகுப்பாய்வு பற்றிய குறிப்பை எழுதவும்.

    (அல்லது)

    முடிவெடுப்பதற்கான படிகள் பற்றிய சுருக்கமான குறிப்பை எழுதவும்.
47. நேர்காணல் செயல் முறையில் உள்ள மூன்று நிலைகளை விளக்கவும். (அல்லது) பல்வேறு முதலீட்டு வழிகளைப் பற்றி விரிவாக விளக்கவும்.

XI_TM_EMPS_CH09-2023.indd 164 2/22/2023 2:43:01 PM

வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

செய்முறை

செய்முறை பொருளடக்கம்

செய்முறை	தலைப்பு	பக்கம்	மாதம்
01	கணினியின் செயல்பாட்டிற்கான பல்வேறு கருவிகள் மற்றும் துணைக் கருவிகளை தயார் செய்தல்	167	ஜுன்
02	MS Word செயலியை பயன்படுத்தி தற்குறிப்பை உருவாக்குதல்	172	ஜுலை
03	கொடுக்கப்பட்ட பத்தியில் உள்ள தகவல்களை MS Excel –ஐப் பயன்படுத்தி அட்டவணை வடிவில் மாற்றி அச்சிடுதல்	175	ஜுலை
04	MS பவர் பாயிண்டைப் பயன்படுத்தி கொடுக்கப்பட்ட வேலைவாய்ப்பு திறன் விளக்கக்காட்சியை உருவாக்குதல்	179	ஆகஸ்ட்டு
05	மின்னஞ்சல் கணக்கை துவங்குதல் மற்றும் விடுப்பு விண்ணப்பம் மின்னஞ்சலில் அனுப்புதல்	183	ஆகஸ்ட்டு
06	Self–Introduction	187	செப்டம்பர்
07	உற்பத்தித் தொழிலாளியாக ஒரு நாளைத் திட்டமிடுதல்	189	அக்டோபர்
08	கொடுக்கப்பட்டுள்ள SB (சேமிப்பு வங்கி) கணக்கு தொடங்கும் படிவத்தை நிரப்புதல்	191	நவம்பர்
09	மாதிரி நேர்காணல்	198	நவம்பர்
10	செய்தித்தாளில் விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட வேலைவாய்ப்பு விளம்பரத்திற்கான முறையான விண்ணப்பக் கடிதத்தை எழுதுதல்	201	டிசம்பர்

www.tnschoolbooks.in

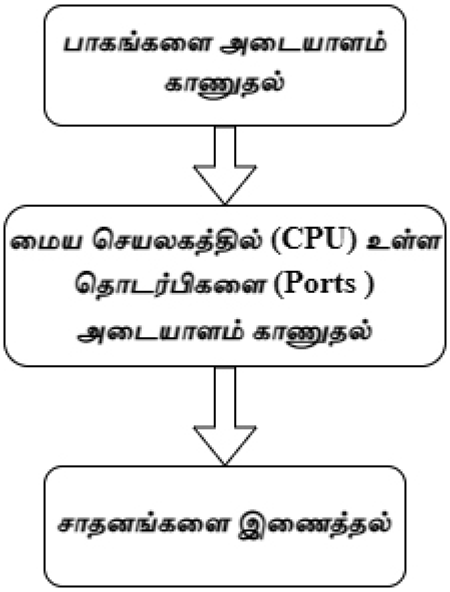
செய்முறை 1

கணினியின் செயல்பாட்டிற்கான பல்வேறு கருவிகள் மற்றும் துணைக் கருவிகளை தயார் செய்தல்

நோக்கம்

- வெவ்வேறு வெளிப்புற உள்ளீடு மற்றும் வெளியீட்டு சாதனங்களை கணினியுடன் இணைக்கும் மற்றும் துண்டிக்கும செயல்முறையைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.

செய்முறைக்கு கீழ் உள்ள செயல்பாடுகள் :



பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள்

- கணினியை மேசையின் மீது வைப்பதற்கு முன் மின் செருகி (Socket) மற்றும் வலையமைப்பு (Net work) அருகே உள்ளதை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
- விசைபலகை அணுகக் கூடியதாகவும், CPU நன்கு காற்றோட்டமான இடத்திலும், கணினிதிரை முழுவதும் புலப்படும் வகையிலும், சுட்டியை வசதிக்கு ஏற்றாற்போலும் அமைக்க வேண்டும்.
- பழுது பார்க்கும் பொழுது உபகரணத்திலிருந்து மின் வழங்கியை துண்டித்து வைக்க வேண்டும்.
- கணினி பெட்டிக்குள் கூர்மையான பகுதிகள் ஏதும் இருப்பின் பசைப்பட்டை கொண்டு மூட வேண்டும்.

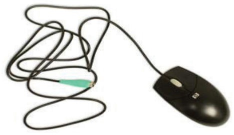
XI_TM_EMPS_Practicals.indd 167 2/22/2023 2:42:09 PM

- தேவையான கருவிகள் மற்றும் உபகரணங்கள் :

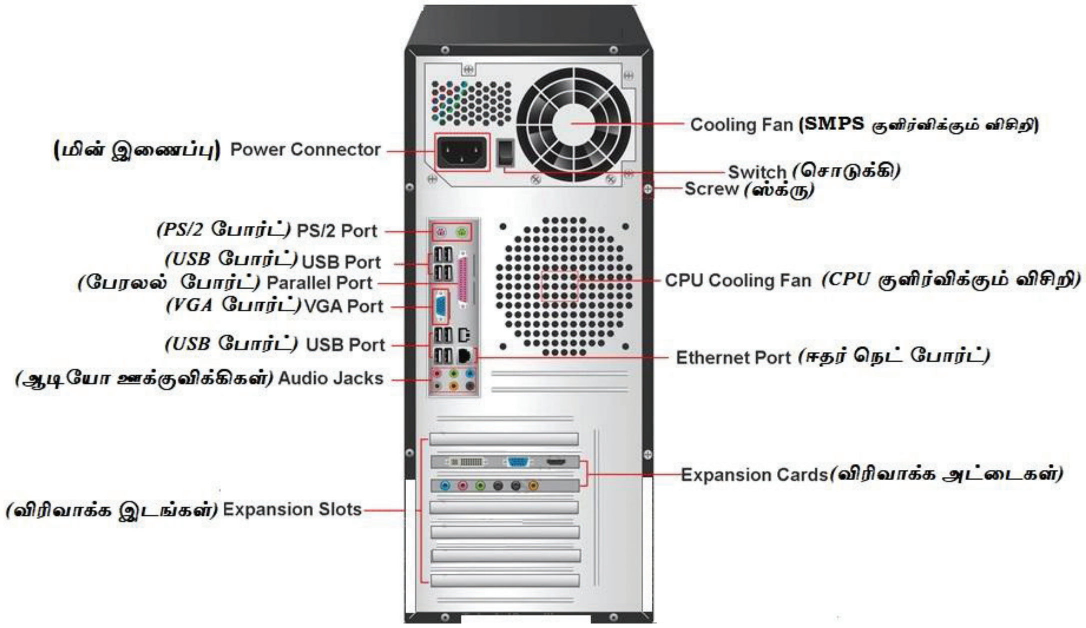
செயல்பாடு தலைப்பு	சாதனம் மற்றும் கூறுகளின் பெயர்	அளவு/மதிப்பு	எண்ணிக்கை
பாகங்களை அடையாளம் காணுதல்	மைய செயலகம் (CPU)	Is processor / 4 GB RAM	1
	விசைப் பலகை	108 விசைகள்	1
	திரையகம்	14" LED	1
	சுட்டி	ஒளியியல் (Optical)	1
	அச்சுப்பொறி	லேசர் / இங்க்ஜெட்	1
	சுவிட்ச் பெட்டி	3 சுவிட்ச், 3 மின் செருகி	1
	VGA கேபிள்	1. 5 மீட்டர்	1
	HDMI	1.5	1
	USB	1.5	1
	மின் கேபிள்	1.8 மீட்டர்	3
CPU–இல் உள்ள தொடர்பிகளை அடையாளம் காணுதல்	மைய செயலகம் (CPU)	Is processor / 4 GB RAM	1
சாதனங்களை இணைத்தல்	மைய செயலகம் (CPU)	Is processor / 4 GB RAM	1
	விசைப் பலகை	108 விசைகள்	1
	திரையகம்	14" LED	1
	சுட்டி	ஒளியியல் (Optical)	1
	அச்சுப்பொறி	லேசர் / இங்க்ஜெட்	1
	சுவிட்ச் பெட்டி	3 சுவிட்ச், 3 மின் செருகி	1
	VGA கேபிள்	1. 5 மீட்டர்	1
	HDMI	1.5	1
	USB	1.5	1
	மின் கேபிள்	1.8 மீட்டர்	3

பிரிவு 1 : பாகங்களை அடையாளம் காணுதல்

வ. எண்	படம்	பாகங்களின் பெயர்கள்	பயன்கள்
1.		மைய செயலகம் (CPU)	CPU ஆனது கணினியின் மூளையாக செயல்படுகிறது.

2.		திரையகம்	தகவல்களை படமாகவோ அல்லது உரை வடிவமாகவோ காட்டுவதற்க்கு பயன்படுகிறது.
3.		விசைப் பலகை	எழுத்துக்கள், வார்த்தைகள் மற்றும் எண்கள் போன்றவற்றை கணினியில் உள்ளீடுவதற்கு பயன்படுகிறது.
4.		சுட்டி	திரையில் பார்ப்பதை சுட்டி காட்டுவதற்கு பயன்படுகிறது.
5.		சுவிட்ச் பெட்டி	மின்சாரத்தை மின் வழங்கியிலிருந்து அதிக சாதனங்களுக்கு வழங்க பயன்படுகிறது.
6.		மின் கேபிள்	சுவிட்சு பெட்டியிலிருந்து கணினியின் சாதனங்களுக்கு மின்சாரத்தை அனுப்ப பயன்படுகிறது.
7.		VGA கேபிள்	CPU மற்றும் திரையகத்திற்கு இடையே சிக்னல்களை இணைக்கவும் அனுப்பவும் பயன்படுகிறது.
8.		HDMI கேபிள்	CPU மற்றும் திரையகத்திற்கு இடையே சிக்னல்களை இணைக்கவும் அனுப்பவும் பயன்படுகிறது.
9.		USB கேபிள்	பிற சாதனங்களை இணைக்கப் பயன்படுகிறது.
10.		அச்சுப்பொறி	ஆவணங்களை அச்சிடப் பயன்படுகிறது.

பிரிவு 2: CPU இல் உள்ள இணைப்பு தொடர்பிகளை (PORT) அடையாளம் காணுதல்



படம் 1.1 CPU – இன் உள்ள தொடர்பிகளை அடையாளம் காணுதல்

படி 1: மின் இணைப்பு, SMPS குளிர்விக்கும் விசிறி, சிபியு குளிர்விக்கும் விசிறி, சொடுக்கி மற்றும் ஸ்க்ரூ ஆகியவற்றைக் கண்டறியவும்.

படி 2: CPU இல் PS/2 போர்ட், USB போர்ட், பேரலல் போர்ட், VGA போர்ட், ஈதர்நெட் போர்ட் மற்றும் ஆடியோ ஊக்குவிக்கிகளை அடையாளம் காணவும்.

படி 3: CPU இல் உள்ள விரிவாக்க இடங்கள் மற்றும் விரிவாக்க அட்டைகளை அடையாளம் காணவும்.

பிரிவு 3: சாதனங்களை இணைத்தல்

படி 4: VGA அல்லது HDMI கேபிளைப் பயன்படுத்தி CPU மற்றும் மானிட்டரை இணைக்கவும்,

படி 5: விசைப்பலகை மற்றும் சுட்டியை CPU உடன் இணைக்கவும் (USB வகை அல்லது PS/2 வகை இருக்கலாம்),

படி 6: பிரிண்டர் கேபிளை CPU உடன் இணைக்கவும்,

படி 7: பவர் தரவுகளை சொடுக்கி பெட்டியிலிருந்து CPU, மானிட்டர் மற்றும் பிரிண்டருடன் இணைக்கவும்.

படி 8: மின்செருகியில் பவர் சுவிட்சுகளை இயக்கவும்.

படி 9: கணினியைத் தொடங்க CPU ஆற்றல் பொத்தானை இயக்கவும்.

படம் 1.2 மேசை கணினி

முடிவுரை :

கணினிக்கான பல்வேறு வெளிப்புற உள்ளீடு மற்றும் வெளியீட்டு சாதனங்களை இணைத்தல் மற்றும் துண்டித்தல் வெற்றிகரமாக செய்து முடிக்கப்பட்டுள்ளது.

காணொலி பரிந்துரைகள்:

வ. எண்	தலைப்பு/ நோக்கம்	இணைப்பு
1	மேசைக் கணினியை அமைத்தல்	https://youtu.be/ KdQeU5QTfYE
2	வீட்டில் மேசைக் கணினியை அமைத்தல்	https://youtu.be/ avaOf–kdb7w
3	கணினி அடிப்படைகள் – கணினியை அமைத்தல் – மேசைக் கணினிகளை அமைத்தல் மற்றும் கணினியை செருகுதல்	https://youtu.be/ SMOqsvQBEPg

மாணவர் செயல்பாடு	மாணவர்கள் மூன்று கணினிகளை அமைக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.
விருந்தினர் விரிவுரை பரிந்துரைகள்	விருந்தினர் விரிவுரைக்கு ஒரு கணினி துறை தொழில்நுட்ப வல்லுநரை அழைக்கவும். விருந்தினர் விரிவுரைக்கு ஒரு IT பொறியாளரை அழைக்கவும்.
தொழில்சார்ந்த / கள ஆய்வு பரிந்துரைகள்	கள ஆய்விற்கு ஒரு கணினி மையத்தைப் பார்வையிடுதல் தொழில் சார்ந்த ஆய்விற்காக ஒரு மென்பொருள் நிறுவனத்தைப் பார்வையிடுதல்.

www.tnschoolbooks.in

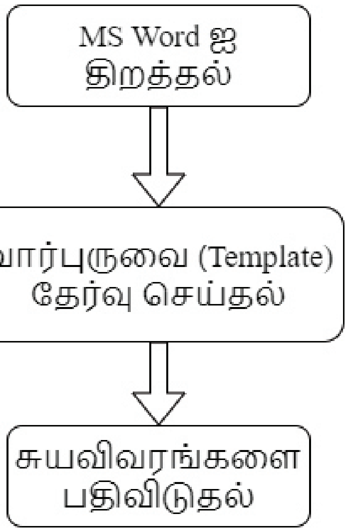
செய்முறை 2

MS Word செயலியை பயன்படுத்தி தற்குறிப்பை உருவாக்குதல்

நோக்கம்

- MS Word செயலியை பயன்படுத்தி தற்குறிப்பை உருவாக்குதல்.

செய்முறைக்கு கீழ் உள்ள செயல்பாடுகள் :



தேவையான உபகரணங்கள் :

வ. எண்	சாதனம் மற்றும் கூறுகளின் பெயர்	அளவு/மதிப்பு	எண்ணிக்கை
1	கணினி அல்லது மடி கணினி	I5 processor/4GB RAM	1
2	MS Office மென்பொருள்	செயல்படுத்தப்பட்ட MS office	1

XI_TM_EMPS_Practicals.indd 172 2/22/2023 2:42:10 PM

செயல்முறை

பிரிவு 1:MS Word ஐ திறத்தல்:

படி 1: Start பொத்தானை அழுத்தவும் அல்லது விசைபலகையில் windows பொத்தானை அழுத்தவும்.

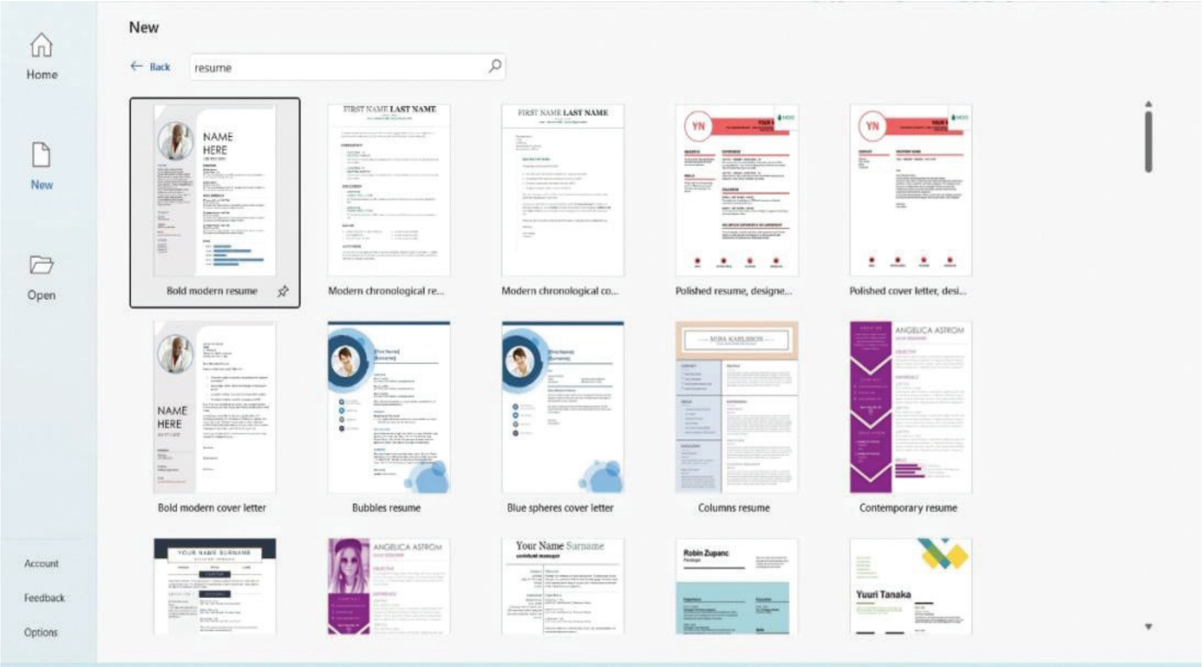
படி 2: All programs > MS office > MS word

படி 3: MS word செயலியை திறக்க இருமுறை சொடுக்கவும்.

படி 4: file > New மூலம் புதிய ஆவணத்தை திறக்கவும்

பிரிவு 2:வார்ப்புருவை (Template) தேர்வு செய்தல்

படி 5: திரையில் இணைய வார்ப்புருகளை தேடவும்.



படம் 2.1 MS Word வார்ப்புருக்கள்

படி 6:"Resume" என்பதை தேடல் பெட்டியில் இட்டு விருப்பமான வார்ப்புருவை தேர்வு செய்யவும்.

படி 7: தேர்வு செய்த வார்ப்புருவை இருமுறை சொடுக்கவும்.

பிரிவு 3:சுயவிவரங்களை பதிவிடுதல்

படி 8: அடிப்படை விவரங்களான பெயர், அலைபெசி எண், மின் அஞ்சல் மற்றும் முகவரி ஆகியவற்றை பதிவிடவும்.

படி 9: குறிக்கோள்கள் மற்றும் கல்வி விவரங்களை பதிவிடவும்.

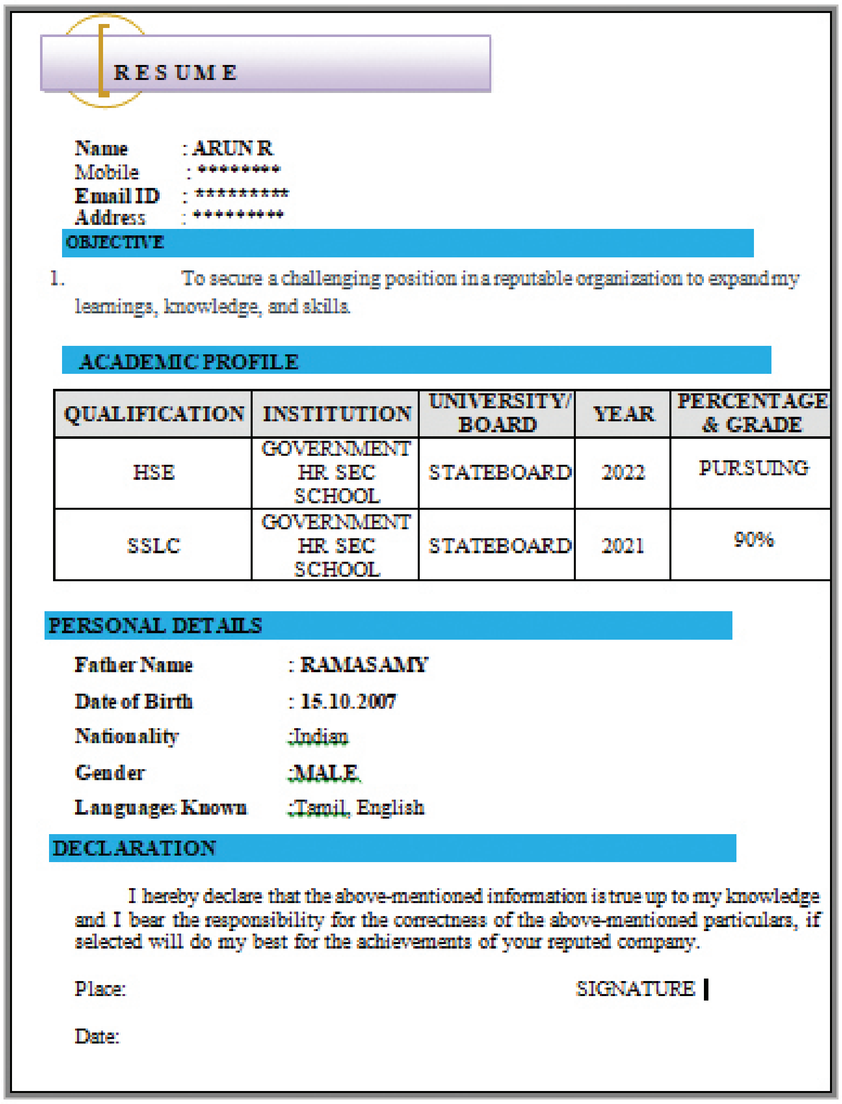
படி10: சுயவிவரங்களான தந்தை பெயர், பிறந்த நாள், பாலினம், தேசம், மொழி போன்றவற்றை பதிவிடவும்.

படி 11: தற்குறிப்பில் உறுதிபடுத்தும் பகுதியை இணைக்கவும்.

படி 12: தகுந்த பகுதியில் தேதி, இடம், கையொப்பம் ஆகியவற்றை பதிவிடவும்

படி 13: File > Save as மூலம் ஆவணத்தை சேமிக்கும் இடத்தை தேர்வு செய்யவும்

படி 14: தகுந்த பெயரை ஆவணத்திற்க்கு சூட்டி .doc file வகையை தேர்வு செய்யவும்.



RESUME

Name : ARUN R
Mobile : ********
Email ID : *********
Address : *********

OBJECTIVE

1. To secure a challenging position in a reputable organization to expand my learnings, knowledge, and skills.

ACADEMIC PROFILE

QUALIFICATION	INSTITUTION	UNIVERSITY/ BOARD	YEAR	PERCENTAGE & GRADE
HSE	GOVERNMENT HR SEC SCHOOL	STATEBOARD	2022	PURSUING
SSLC	GOVERNMENT HR SEC SCHOOL	STATEBOARD	2021	90%

PERSONAL DETAILS

Father Name : RAMASAMY
Date of Birth : 15.10.2007
Nationality :Indian
Gender :MALE
Languages Known :Tamil, English

DECLARATION

I hereby declare that the above-mentioned information is true up to my knowledge and I bear the responsibility for the correctness of the above-mentioned particulars, if selected will do my best for the achievements of your reputed company.

Place: SIGNATURE

Date:

படம் 2.2 மாதிரி தற்குறிப்பு

படி 15: பின் Save ஐத் தேர்வு செய்து ஆவணத்தை சேமிக்கவும்

முடிவுரை:

MS office செயலியை பயன்படுத்தி தற்குறிப்பு உருவாக்கப்பட்டது.

காணொலி பரிந்துரை :

வ.எண்	தலைப்பு/ நோக்கம்	இணைப்பு
1	MS Word பயன்படுத்தி தற்குறிப்பை உருவாக்குதல்	https://youtu.be/Yeg29d5mxJY

மாதிரி தற்குறிப்பை .doc வடிவத்தில் பதிவிறக்க QR குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்யவும்

XI_TM_EMPS_Practicals.indd 174 2/22/2023 2:42:10 PM

www.tnschoolbooks.in

செய்முறை 3

கொடுக்கப்பட்ட பத்தியில் உள்ள தகவல்களை MS Excel –ஐப் பயன்படுத்தி அட்டவணை வடிவில் மாற்றி அச்சிடுதல்

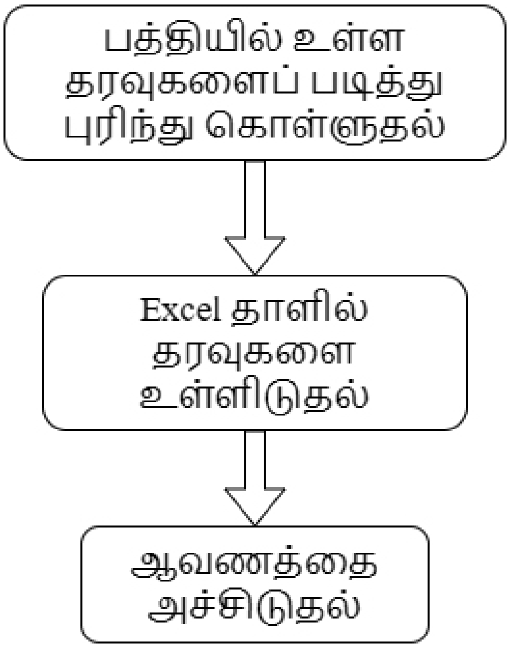
நோக்கம்

பின்வரும் பத்தியைப் படித்து அட்டவணை வடிவத்திற்கு மாற்றவும்:

பத்தாம் வகுப்பில் வெற்றி, சாமுவேல், முகமது, ஆகாஷ் மற்றும் ஜோசப் ஆகிய 5 மாணவர்கள் பயின்றுவருகின்றனர். இவர்கள் காலாண்டுத் தேர்வில் தமிழ் பாடத்தில் முறையே 98, 89, 80, 92 & 98 மதிப்பெண்கள் பெற்றுள்ளனர். ஆங்கில பாடத்தில் முறையே 82, 87, 92, 95 & 90 மதிப்பெண்கள் பெற்றுள்ளனர். கணித பாடத்தில் முறையே 89, 92, 90, 88 & 91 மதிப்பெண்கள் பெற்றுள்ளனர். அறிவியல் பாடத்தில் முறையே 85, 75, 90, 95, 90 மதிப்பெண்கள் பெற்றுள்ளனர். சமூக அறிவியல் பாடத்தில் முறையே 95, 90, 85, 87 & 98 மதிப்பெண்கள் பெற்றுள்ளனர். அவர்கள் பெற்ற மொத்த மதிப்பெண்கள் முறையே 449, 433, 437, 457 & 467.

- MS Excel ஐப் பயன்படுத்தி கொடுக்கப்பட்ட பத்தியில் உள்ள தகவல்களை அட்டவணை வடிவில் மாற்றுதல்
- அட்டவணை படிவத்தை அச்சிடுதல்

செய்முறையின் கீழ் உள்ள செயல்பாடுகள்:



XI_TM_EMPS_Practicals.indd 175 2/22/2023 2:42:10 PM

தேவையான உபகரணங்கள் :

வ. எண்	தேவையான உபகரணங்கள்	அளவு/மதிப்பு	எண்ணிக்கை
1	கணினி அல்லது மடிக்கணினி	I5 processor/4GB RAM	1
2	MSOffice மென்பொருள்	செயல்படுத்தப்பட்ட MS office	1
3	அச்சுபொறி	A4, கருப்பு மற்றும் வெள்ளை, லேசர் ஜெட் பிரிண்டர்	1

செயல்முறை:

பிரிவு 1: பத்தியில் உள்ள தரவைப் படித்து புரிந்து கொள்ளுதல்

படி 1: பத்தியில் உள்ள தகவலைப் படிக்கவும்.

படி 2: தகவல்களைப் புரிந்து கொள்ளவும்.

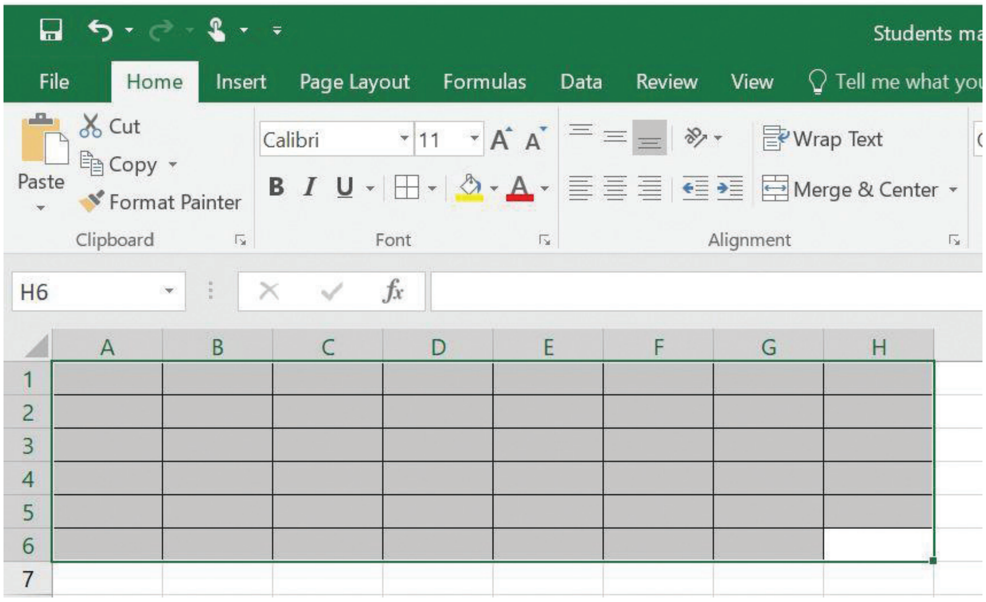
படி 3: அட்டவணைக்கு தேவையான தகவல்களை எடுத்துகொள்ளவும்

பிரிவு 2: Excel தாளில் தரவுகளை உள்ளிடுதல்

படி 4: Start அல்லது windows >All programs>MS office > Excel ஆகிய படிநிலைகளின் மூலம் Excel sheet ஐ திறக்கவும்.

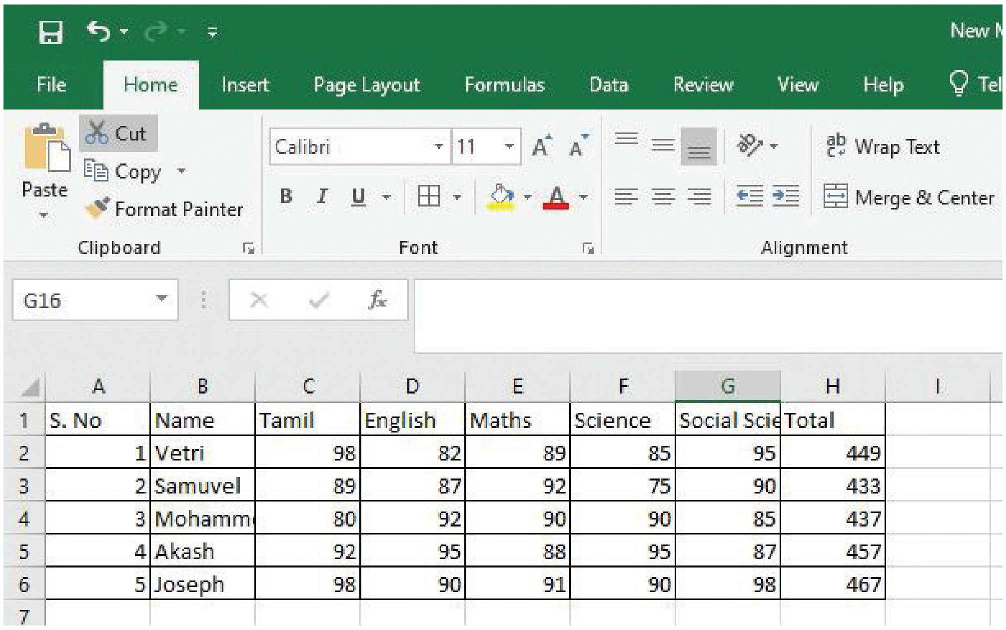
படி 5: அதில் கொடுக்கப்பட்ட தகவல்களுக்கு தகுந்தவாறு 6 வரிசைகள் மற்றும் 8 நெடுவரிசைகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

படி 6: All borders ஐப் பயன்படுத்தி எல்லைகளை வரையவும்.



படம் 3.1 அட்டவணையின் எல்லை வரைதல்

படி 7: வ.எண், பெயர், தமிழ், ஆங்கிலம், கணிதம், அறிவியல், சமூக அறிவியல் மற்றும் மொத்தம் ஆகிய விவரங்களை உள்ளிடவும்.

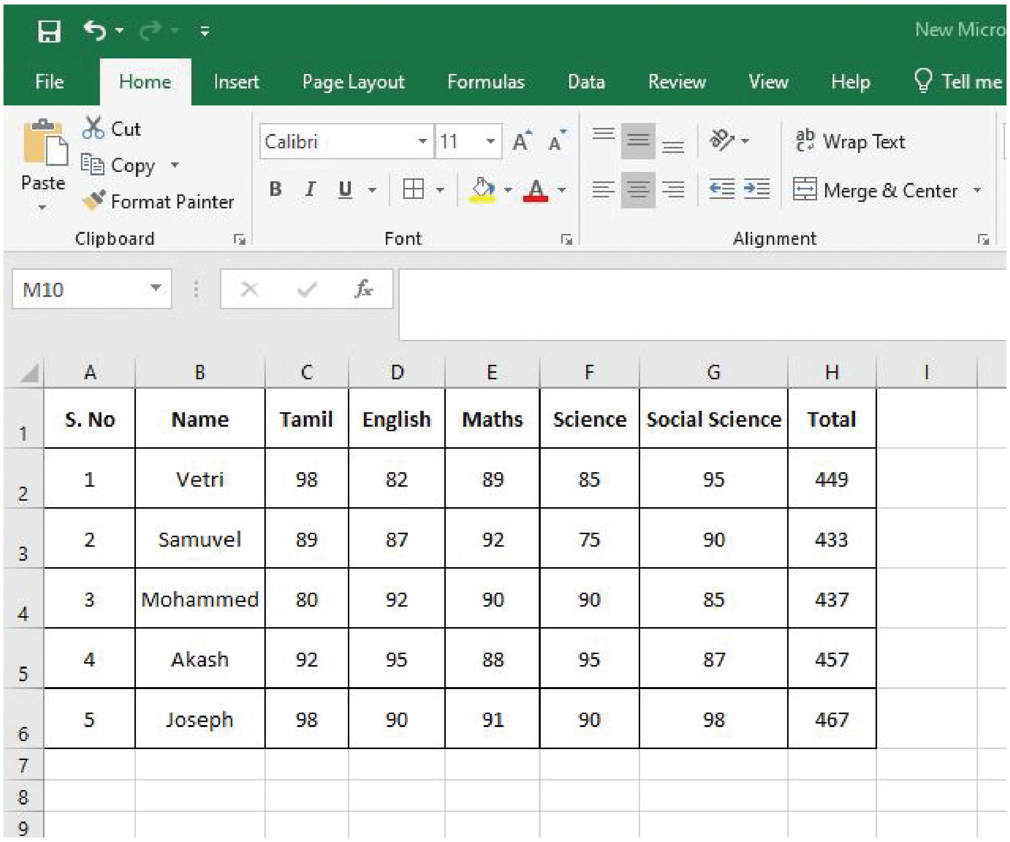


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	S. No	Name	Tamil	English	Maths	Science	Social Scie	Total	
2	1	Vetri	98	82	89	85	95	449	
3	2	Samuvel	89	87	92	75	90	433	
4	3	Mohamm	80	92	90	90	85	437	
5	4	Akash	92	95	88	95	87	457	
6	5	Joseph	98	90	91	90	98	467	
7									

படம் 3.2 கலங்களில் தகவல்கள் தட்டச்சு செய்த பிறகு

படி 8: தரவுகள் தெரியும்படி வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகளின் அளவை மாற்றவும்.

படி 9: அட்டவணையில் உள்ள தரவை சீரமைத்து, அட்டவணையின் முதல் வரிசையை Bold ஐ பயன்படுத்தி தடிமனாக மாற்றவும்.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**S. No**	**Name**	**Tamil**	**English**	**Maths**	**Science**	**Social Science**	**Total**	
2	1	Vetri	98	82	89	85	95	449	
3	2	Samuvel	89	87	92	75	90	433	
4	3	Mohammed	80	92	90	90	85	437	
5	4	Akash	92	95	88	95	87	457	
6	5	Joseph	98	90	91	90	98	467	
7									
8									
9									

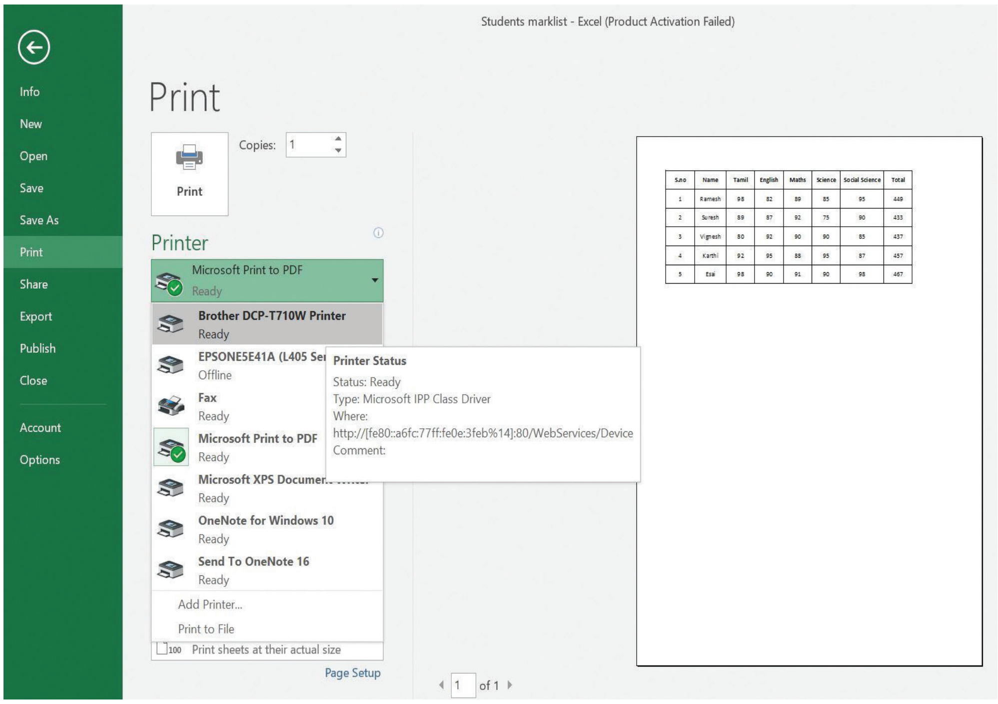
படம் 3.3 தாளின் சீரமைப்புக்குப் பிறகு

படி 10: ஆவணத்தைச் சேமிக்கவும்.

அட்டவணை படிவத்தை அச்சிடுதல் :

படி 11: File > Print ஐத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

படி 12: அதில் Print–ஐ சொடுக்கி ஆவணத்தை அச்சிடவும்



படம் 3.4 ஆவணத்தை அச்சிடுதல்

முடிவுரை:

MS Excel ஐப் பயன்படுத்தி கொடுக்கப்பட்ட பத்தியில் உள்ள தகவல்கள் அட்டவணை வடிவமாக மாற்றி அச்சிடப்பட்டது.

காணொலி பரிந்துரைகள்:

வ. எண்	தலைப்பு/நோக்கம்	இணைப்பு
1	Excel Basics for Beginners in Tamil	https://youtu.be/qNm_6inyqQc
2	Print and Page Setup in Excel in Tamil	https://youtu.be/g8nc–_LKB_I

www.tnschoolbooks.in

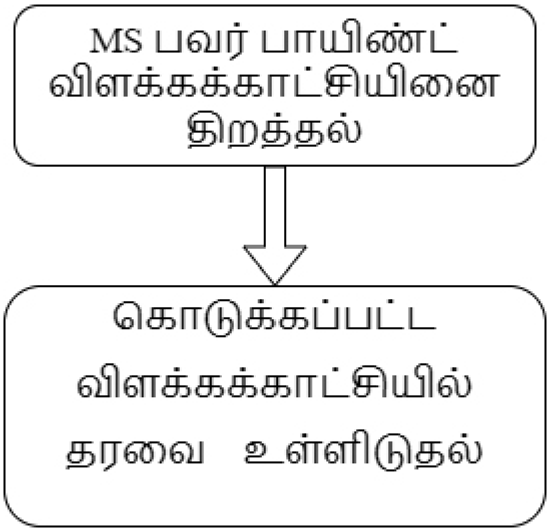
செய்முறை 4

MS பவர் பாயிண்டைப் பயன்படுத்தி கொடுக்கப்பட்ட வேலைவாய்ப்பு திறன் விளக்கக்காட்சியை உருவாக்குதல்

நோக்கம்

- விளக்கக்காட்சியைப் பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல்
- MS பவர் பாயிண்ட்– இல் விளக்கக்காட்சியை உருவாக்குதல்
- MS பவர் பாயிண்ட்– இல் உள்ள சில விருப்பங்களை ஆராய்தல்

செய்முறையின் கீழ் உள்ள செயல்பாடுகள்:



தேவையான கருவிகள் மற்றும் மென்பொருள்கள்:

வ. எண்	கருவியின் பெயர்	அளவு/மதிப்பு	எண்ணிக்கை
1	மேசைக் கணினி அல்லது மடிக்கணினி	I5 செயலி/4ஜிபி RAM	1
2	MS Office மென்பொருள்	செயல்படுத்தப்பட்ட MS office	1

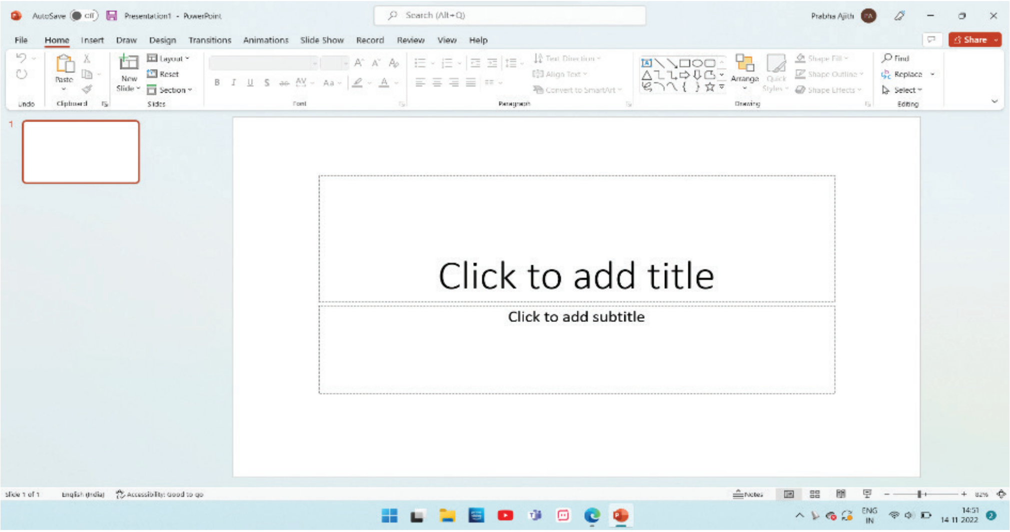
XI_TM_EMPS_Practicals.indd 179 2/22/2023 2:42:10 PM

செயல்முறை:

பிரிவு 1: MS பவர் பாயிண்ட் விளக்கக்காட்சியினை திறத்தல்

படி 1: windows > search > MS–office PowerPoint என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

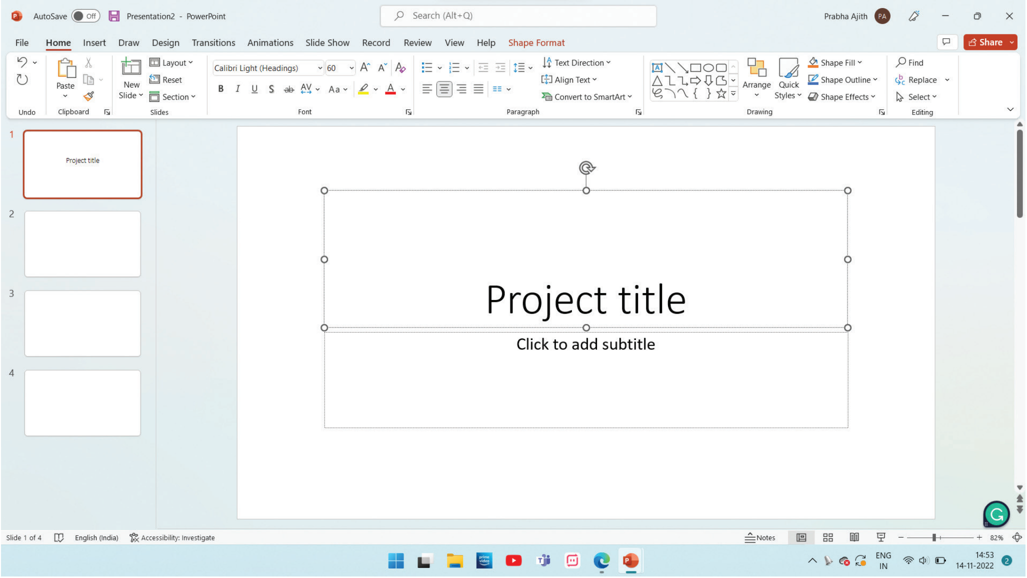
படி 2: பவர் பாயிண்ட் > தேர்ந்தெடு > கோப்பு > புதியதைத் திறந்து வெற்று விளக்கக்காட்சியை உருவாக்கவும்



படம் 4.1 MS பவர் பாயிண்ட் திறத்தல்

படி 3: மேலும் புதிய ஸ்லைடுகளைச் சேர்க்கவும்.

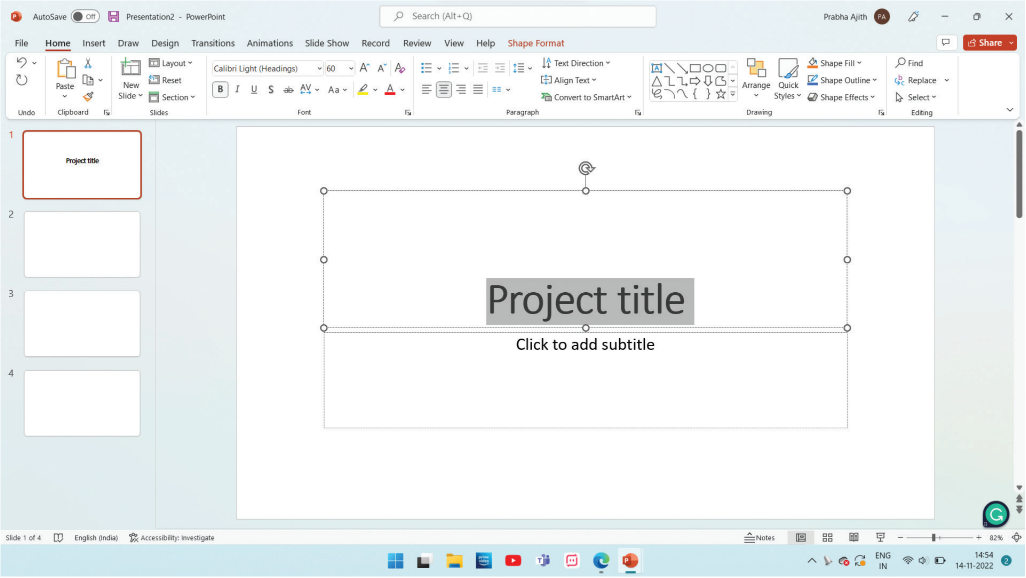
படி 4: உரைப் பெட்டியின் உள்ளே கர்சரை வைத்து, மாதிரி பவர் பாயிண்ட் விளக்கக்காட்சியில் உள்ளடக்கத்தைத் தட்டச்சு செய்யவும்.



படம் 4.2 MS பவர் பாயிண்ட் ஆரம்பித்தல்

படி 5: உரையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுத்துரு அளவை மாற்றவும் மற்றும் தடிமனான விருப்பம் போன்ற வடிவமைப்பு விருப்பத்தைச் சேர்க்கவும்.

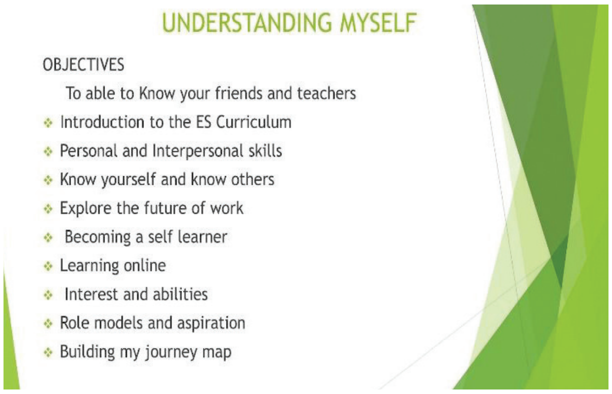
XI_TM_EMPS_Practicals.indd 180 2/22/2023 2:42:11 PM



படம் 4.3 எழுத்துரு அளவை மாற்றி வடிவமைப்பு விருப்பத்தைச் சேர்த்தல்

பிரிவு 2: கொடுக்கப்பட்ட விளக்கக்காட்சியில் தரவை உள்ளிடுதல்

படி 6: விளக்கக்காட்சியில் அனைத்து தகவல்களையும் உள்ளிடவும்.



XI_TM_EMPS_Practicals.indd 181 2/22/2023 2:42:11 PM

படி 7: பவர் பாயிண்ட் விளக்கக்காட்சியைச் சேமிக்கவும்

முடிவுரை:

கொடுக்கப்பட்ட வேலைவாய்ப்பு திறன் விளக்கக்காட்சி MS powerpoint ஐப் பயன்படுத்தி வெற்றிகரமாக உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

காணொலி பரிந்துரைகள்:

வ.எண்	தலைப்பு/நோக்கம்	இணைப்பு
1	பவர் பாயிண்ட் விளக்கக்காட்சியை உருவாக்குதல்	https://youtu.be/WJe_oYa3itE
		மாதிரி பவர் பாயிண்ட் விளக்கக்காட்சியை .pptx வடிவத்தில் பதிவிறக்க QR குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்யவும்

XI_TM_EMPS_Practicals.indd 182 2/22/2023 2:42:11 PM

www.tnschoolbooks.in

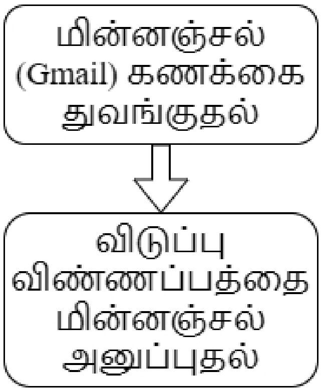
செய்முறை 5

மின்னஞ்சல் கணக்கை துவங்குதல் மற்றும் விடுப்பு விண்ணப்பம் மின்னஞ்சலில் அனுப்புதல்

நோக்கம்

- மின்னஞ்சல் கணக்கை துவங்குதல்
- விடுப்பு விண்ணப்பம் மின்னஞ்சல் அனுப்புதல்

செய்முறையின் கீழ் உள்ள செயல்பாடுகள்:



தேவையான உபகரணங்கள் மற்றும் மென்பொருள்கள்:

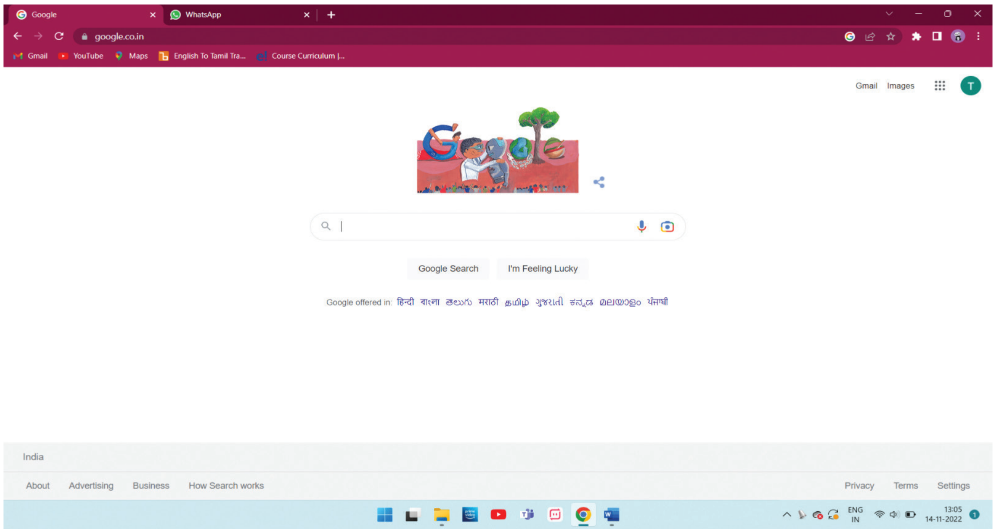
வ. எண்	தேவையான உபகரணங்கள்	அளவு/மதிப்பு	எண்ணிக்கை
1	கணினியுடன் இணையம்	I5 செயலி/4ஜிபி ரேம் கொண்ட கணினி	1
2	இணைய உலாவி எ.கா.chrome firebox		1

XI_TM_EMPS_Practicals.indd 183 2/22/2023 2:42:11 PM

செயல்முறை:

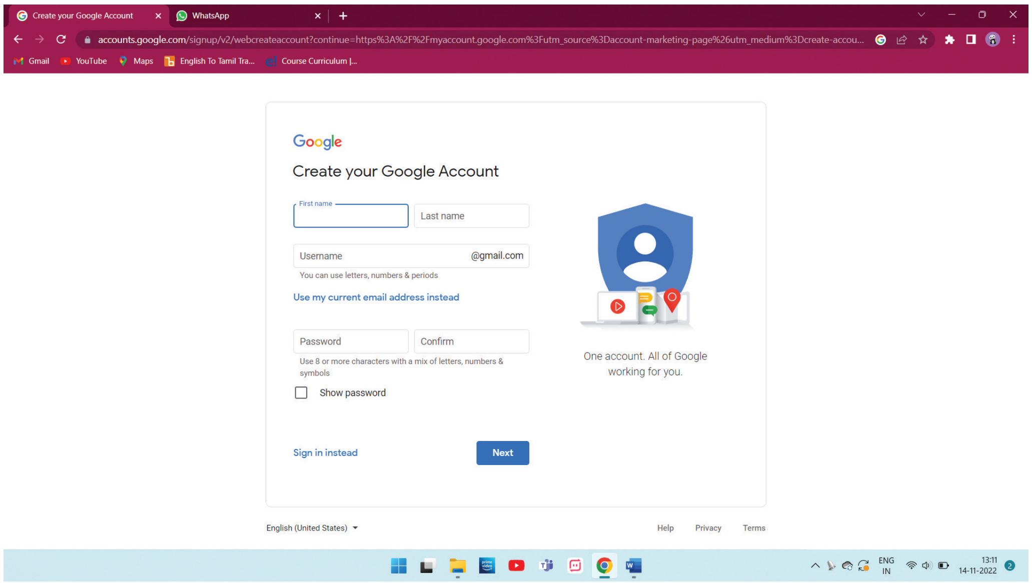
பிரிவு 1: மின்னஞ்சல் (ஜி மெயில்) கணக்கை துவங்குதல்

படி 1: Google கணக்கு உள்நுழைவு பக்கத்திற்குச் செல்லவும்.



படம் 5.1 உள்நுழைவு பக்கம்

படி 2: கணக்கை உருவாக்கு(Create your Google account) விருப்பத்தை கிளிக் செய்யவும்.



படம் 5.2 கணக்கு உருவாக்கும் பக்கம்

படி 3: உங்கள் பெயரை உள்ளிடவும்.

படி 4: "பயனர் பெயர்(Username)" புலத்தில், பயனர்பெயரை உள்ளிடவும்.

படி 5: உங்கள் கடவுச்சொல்லை(Password) உள்ளிட்டு உறுதிப்படுத்தவும்.

உதவிக்குறிப்பு: மொபைலில் உங்கள் கடவுச்சொல்லை உள்ளிடும்போது, முதல் எழுத்து கேஸ் சென்சிடிவ் அல்ல.

படி 6: "அடுத்து(Next)" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

படி 7:விரும்பினால், உங்கள் கணக்கிற்கான ஃபோன் எண்ணைச் சேர்த்து சரிபார்க்கவும்.

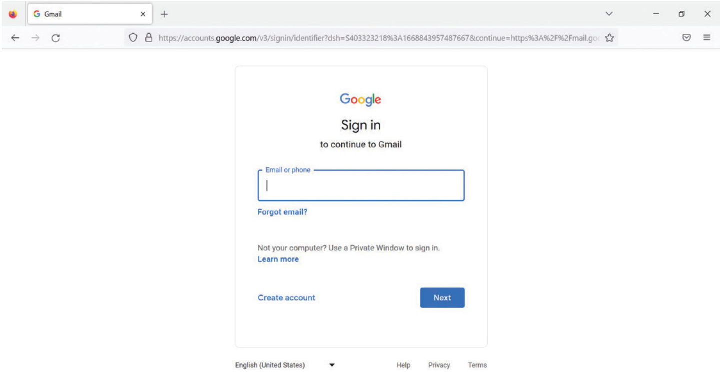
படி 8: 'அடுத்து(Next)" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

XI_TM_EMPS_Practicals.indd 184 2/22/2023 2:42:12 PM

படி 9: மின்னஞ்சல் கணக்கு உருவாக்கப்பட்டது.

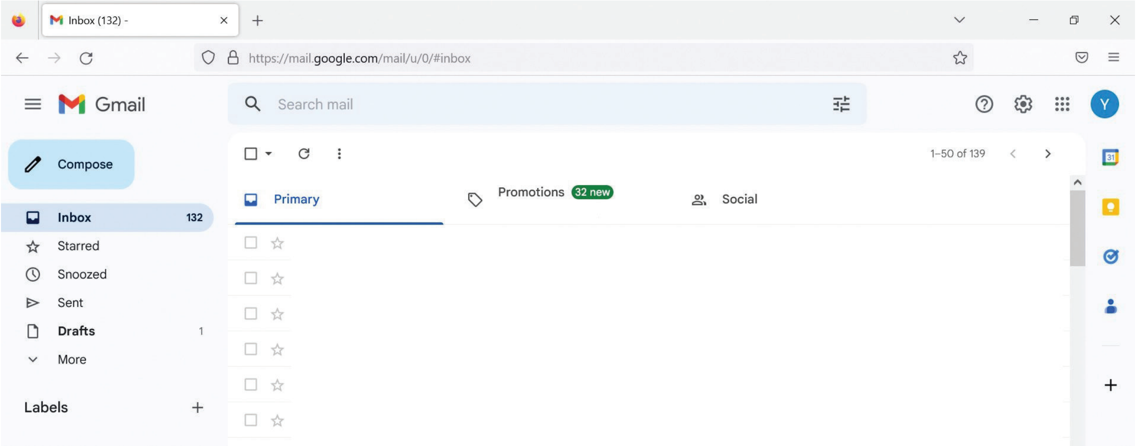
பிரிவு 2: விடுப்பு விண்ணப்பத்தை மின்னஞ்சல் செய்யவும்

படி 10: கணினியில், ஜிமெயிலுக்குச் செல்லவும்.



படம் 5.3 உள்நுழைவு பக்கம்

படி 11: மின்னஞ்சல் மற்றும் கடவுச்சொல்லை உள்ளிட்டு ஜி–மெயில் கணக்கில் உள்நுழையவும்.



படம் 5.4 ஜிமெயிலின் இடைமுகம்

படி 12: ஜிமெயில் இடைமுகத்தின் இடது மூலையில் உள்ள "Compose" விருப்பத்தை கிளிக் செய்யவும்

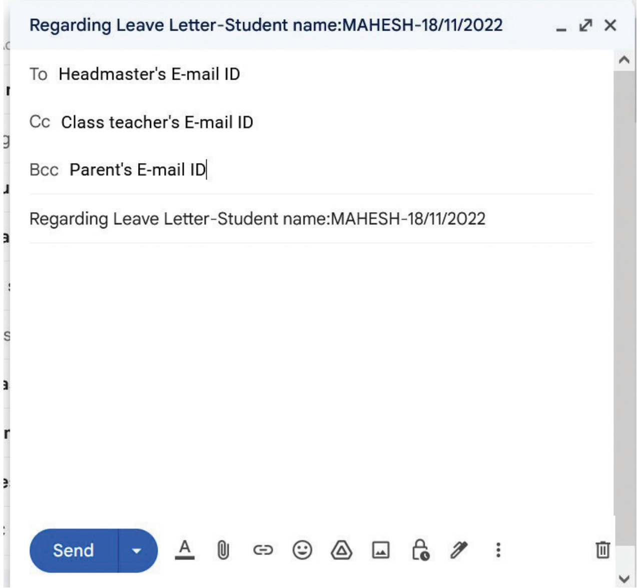
படி 13: "To" புலத்தில், பெறுநர்களைச் சேர்க்கவும். பெறுநராக தலைமை ஆசிரியரின் மின்னஞ்சல் ID யையும்,"Cc" மற்றும் "Bcc" புலங்களில், வகுப்பு ஆசிரியரின் மின்னஞ்சல் ID மற்றும் பெற்றோரின் மின்னஞ்சல் ID யையும் உள்ளீடு செய்ய வேண்டும்.

மின்னஞ்சலின் "To" புலத்துடன், CC புலத்திலும் BCC புலத்திலும் மின்னஞ்சல் முகவரிகளை உள்ளிடுவதற்கான இடம் உங்களுக்கு வழக்கமாகவே இடம்பெற்றிருக்கும். CC என்பது "கார்பன் நகல்" என்பதைக் குறிக்கிறது. BCC என்பது "மறைக்கப்பட்ட கார்பன் நகல்" என்பதைக் குறிக்கிறது.

ஒரு மின்னஞ்சல் முகவரியை " Cc(கார்பன் நகல்)" புலத்தில் வைக்கும் போது, நீங்கள் அனுப்பும் மின்னஞ்சலின் நகல் அந்த முகவரிக்கு அனுப்பப்படும். "Bcc (Blind carbon copy)" புலத்தில் மின்னஞ்சல் முகவரியை வைக்கும் போது அதாவது நீங்கள் அனுப்பும் மின்னஞ்சலின் நகல் அந்த முகவரிக்கு அனுப்பப்படும், ஆனால் மின்னஞ்சலைப் பெறும் எவரும் Bcc புலத்தில் உள்ள முகவரியைப் பார்க்க முடியாது.

படி 14: விடுப்பு கடிதம்–மாணவர் பெயர்–தேதி தொடர்பாக என்று Subject–ல் சேர்க்கவும்:

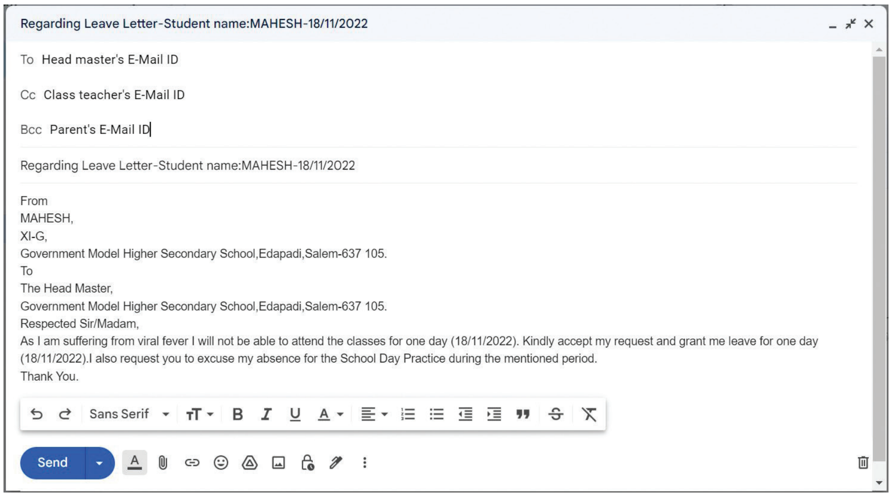
Example: Regarding Leave Letter–Student name:MAHESH–18/11/2022



படம் 5.15 Compose மெயில்

படி 15: தலைமை ஆசிரியருக்கு விடுப்புக் கடிதம் எழுதவும்.

படி 16: பக்கத்தின் கீழே உள்ள "அனுப்பு(Send)" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.



படம் 5.6 விடுப்பு கடிதம் எழுதுதல்

முடிவுரை

மின்னஞ்சல் ID உருவாக்கப்பட்டு, ஜிமெயிலைப் பயன்படுத்தி விடுப்பு விண்ணப்பம் வெற்றிகரமாக மின்னஞ்சல் செய்யப்பட்டது.

காணொலி பரிந்துரைகள்:

எண்	தலைப்பு / நோக்கம்	இணைப்பு
1	மின்னஞ்சல் உருவாக்குதல்	https://www.youtube.com/watch?v=wm2k6rzUz54
2	மின்னஞ்சல் அனுப்புதல்	https://www.youtube.com/watch?v=fCQBKKxjhcQ

செய்முறை 6

Self–Introduction

நோக்கம்

- To able to introduce oneself in front of others

PROCEDURE :

Step 1: Introducing yourself can be an opportunity to introduce yourself in an interview or in front of others

Step 2: Start with the greeting and thank for the given opportunity.

Good morning, First of all, I thank you for giving me this opportunity to introduce myself.

Step 3: Name and place should be mentioned first

I am Karthik from Nadupatti,Salem

Step 4 : Age and educational details should be mentioned next.

I am 16 years old and I am studying 11th standard in Government Higher Secondary School, Nadupatti.

Step 5 : Then tell About the Family members.

Let me tell about my family, we are four members in our family. My father, mother and an elder sister.

Step 6 : Tell about the hobbies and extra–curricular activities.

My hobbies are reading books and playing games. I have completed 5 days Internship in State Seed production farm.

Step 7 : Further brief about strengths and weakness

I am a quick learner and I work hard.I have a sound computer knowledge. But I am introvert .However, I have started socialising now.

Step 8: Tell about ambition of life

My ambition is to become an Entrepreneur

Step 9: Conclude by saying Thanks.

Good morning all, First of all thank you for giving me this opportunity to introduce myself. I am Karthik from Nadupatti, Salem I am 16 years old and I am studying 11th standard in Government higher secondary school, Nadupatti. Let me tell about my family we are four members in our family. my Father, Mother and one elder sister. My hobbies are reading books and playing games. Also I have completed 5 days Internship in State Seed production farm. My strengths are hardworking and quick learner. Also I have a computer

XI_TM_EMPS_Practicals.indd 187 2/22/2023 2:42:12 PM

knowledge. My weakness is I study a lot because sometimes I can't spend time with my family but I am trying to overcome this weakness I spent time with my family on holidays. My ambition is to become an Entrepreneur.

Thank you.

Conclusion:

Thus, self–introduction is done successfully.

Video suggestions:

S.No	Title/purpose	Link
1	How to Introduce Yourself?	https://youtu.be/JZK1MZwUyUU

செய்முறை 7

உற்பத்தித் தொழிலாளியாக ஒரு நாளைத் திட்டமிடுதல்

நோக்கம்

- ஒரு நிறுவனத்தின் உற்பத்தி அலகு பணியாளராக ஒரு நாளை (24 மணிநேரம்) திட்டமிடுதல்.

செயல்முறை :

படி 1: நான் காலை 6 மணிக்கு எழுந்திருப்பேன்.

படி 2: வழக்கமான வேலை மற்றும் காலை வேலைகளைச் செய்ய நான் ஒரு மணிநேரம் எடுத்துக் கொள்வேன்.

படி 3: நான் செய்திகளைப் பார்ப்பேன் மற்றும் காலை உடற்பயிற்சி செய்வேன் மற்றும் காலை 7:30 மணி வரை என் செல்ல நாயுடன் நடப்பேன்.

படி 4: எனது குடும்ப உறுப்பினர்களுடன் மேலும் 30 நிமிடங்கள் செலவிடுவேன், காலை உணவை தயார் செய்து அவர்களின் தேவைகள் மற்றும் ஆரோக்கியத்திற்காக பங்களிப்பேன்.

படி 5: நான் காலை உணவை 8 மணிக்கு சாப்பிடுவேன். அதன் பிறகு செடிகளுக்கு தண்ணீர் பாய்ச்ச தோட்டத்திற்கு செல்வேன்.

படி 6: நான் காலை 8:40 மணிக்கு அலுவலகத்திற்கு எனது பயணத்தைத் தொடங்குகிறேன், காலை 8:55 மணிக்கு எனது அலுவலகத்தை அடைவேன்.

படி 7: வருகையைக் பதிவு செய்த பிறகு, அந்த நாளில் செய்ய வேண்டிய நிகழ்ச்சிகளின் பட்டியலைச் சரிபார்ப்பேன்.

படி 8: காலை 10:30 மணி வரை நான் 200 எண்ணிக்கையிலான பனைத் தட்டுகளைத் தயாரிப்பேன், சிறிது நேர இடைவெளையில் ஓய்வெடுப்பேன்.

படி 9: மதிய உணவுக்கு முன் மேலும் 200 எண்ணிக்கையிலான பனைத் தட்டுகளைத் தயாரிப்பேன்.

படி 10: நான் மதியம் 12:30 மணிக்கு என் மதிய உணவு சாப்பிடுவேன். அதன்பிறகு, இன்னொரு இடைவேளைக்கு முன், மேலும் 150 எண்ணிக்கையிலான பனைத் தட்டுகளைத் தயாரிப்பேன். பின்னர் 5 மணி வரை 150 எண்ணிக்கையிலான பனைத் தட்டுகளைத் தயாரிப்பேன்.

படி 11: எனது வேலை நேரம் முடிந்ததும் நண்பர்களை சந்திப்பேன்.

படி 12: நான் மீண்டும் மாலை 6:30 மணிக்கு வீட்டை அடைவேன். வீட்டு வேலையை முடிக்க என் குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு உதவுவேன். எனது குடும்பத்தினர் அனைவருடனும் விளையாடுவேன்.

படி 13: நான் இரவு உணவை 8:30 மணிக்கு என் குடும்பத்துடன் சாப்பிடுவேன். அதன் பிறகு பாத்திரங்களைக் கழுவுவதிலும், அடுத்த நாளுக்கான பொருட்களை ஏற்பாடு செய்வதிலும் என் நேரத்தை செலவிடுவேன்.

படி 14: நான் இரவு 10 மணிக்கு படுக்கைக்குச் செல்வேன்.

பனை தகடு தயாரிக்கும் பிரிவில் உற்பத்தி தொழிலாளியாக ஒரு நாளைத் திட்டமிடுதல்:

காலை 6:00 மணி	எழுந்திருத்தல்
காலை 6:00 மணி முதல் 6:30 மணி வரை	தினசரி வழக்கமான செயல்கள்
காலை 6:30 முதல் 7:30 மணி வரை	காலை உடற்பயிற்சி மற்றும் செல்ல நாயுடன் நடைபயிற்சி
காலை 7:30 முதல் 8:00 மணி வரை	குடும்பத்தினருடன் நேரத்தை செலவிடுதல் மற்றும் காலை உணவை தயார் செய்ய உதவுதல்
காலை 8:00 மணி முதல் 8:40 மணி வரை	காலை உணவு மற்றும் தோட்டத்திற்கு தண்ணீர் பாய்ச்சுதல்
காலை 8:40 முதல் 8:55 வரை	அலுவலகத்திற்கு பயணம். (கேபினை அடைய 5 நிமிடங்கள் மற்றும் வருகையைக் குறித்தல்)
காலை 9:00 மணி முதல் 10:30 மணி வரை	பனை தட்டுகள் உற்பத்தி செய்தல்–200 எண்கள்
காலை 10:30 முதல் 10:45 வரை	இடைவேளை நேரம்
காலை 10:45 முதல் 12:30 வரை	மேலும் 200 எண்கள் பனை தட்டுகள் உற்பத்தி செய்தல்
மதியம் 12:30 மதியம் 1:00 மணி வரை	மதிய உணவு இடைவேளை
மதியம் 1:00 மணி மாலை 3:00 மணி வரை	மேலும் 150 எண்கள் பனை தட்டுகள் உற்பத்தி செய்தல்
மாலை 3:00 மணி மாலை 3:15 மணி வரை	இடைவேளை நேரம்
பிற்பகல் 3:15 மாலை 5:00 மணி வரை	மேலும் 150 எண்கள் பனை தட்டுகள் உற்பத்தி செய்தல்
மாலை 5:00. மாலை 6:30 மணி வரை	நண்பர்களுடன் ஒன்று சேருதல்
மாலை 6:30 மணி இரவு 8:30 மணி வரை	விளையாடுதல் மற்றும் குடும்ப உறுப்பினர்களுடன் நேரத்தை செலவிடுதல்
இரவு 8:30 மணி இரவு 9:00 மணி வரை	குடும்பத்துடன் இரவு உணவு சாப்பிடுதல்
இரவு 9:00 மணி இரவு 10:00 மணி வரை	பாத்திரங்களைக் கழுவுதல் மற்றும் பொருட்களை ஏற்பாடு செய்தல்
இரவு 10:00 மணி	தூங்கச் செல்லுதல்

முடிவுரை:

பனை தட்டு தயாரிக்கும் தொழிலாளியாக ஒரு நாளை திட்டமிட்டுள்ளேன்.

XI_TM_EMPS_Practicals.indd 190 2/22/2023 2:42:12 PM

செய்முறை 8

கொடுக்கப்பட்டுள்ள SB (சேமிப்பு வங்கி) கணக்கு தொடங்கும் படிவத்தை நிரப்புதல்

நோக்கம்

- வங்கி சேமிப்பு கணக்கு தொடங்கும் படிவத்தை நிரப்புதல்.

தேவையான பொருட்கள் மற்றும் விவரங்கள்:

விண்ணப்பப் படிவம், பேனா, பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படம், பசை, அடையாளச் சான்றின் புகைப்பட நகல்.

செயல்முறை

படி 1: அலுவலக பயன்பாட்டு வரிசையை நிரப்ப வேண்டாம். அதை வங்கி அதிகாரிகள் மட்டுமே நிரப்புவார்கள்

படி 2: வாடிக்கையாளர் செல்வன்,செல்வி அல்லது திரு, திருமதி தேர்வுப்பெட்டியைத் தேர்ந்தெடுத்து தனிப்பட்ட விவரங்களை நிரப்பவும்

படி 3: விண்ணப்பதாரரின் பெயரை நிரப்ப வேண்டும்

படி 4: விண்ணப்பதாரர் சிறியவராக இருந்தால், தந்தை மற்றும் தாயின் ஆதார் எண்ணை நிரப்பவும்.

படி 5: விண்ணப்பதாரரின் நிரந்தர முகவரியை எழுதவும்

படி 6: விண்ணப்பதாரரின் கூடுதல் விவரங்களை அந்தந்த புலங்களில் நிரப்பவும்

படி 7: அடையாள நோக்கத்திற்காக ஆதார் அட்டை, பான் கார்டு, ரேஷன் கார்டு போன்ற அடையாளச் சான்றுகளின் நகல்களை இணைக்கவும்

படி 8: விண்ணப்பதாரர் வங்கிக்கு ஒரு அறிமுக நபர் இருக்க வேண்டும் மற்றும் படிவத்தில் அவர்களின் விவரங்களை நிரப்ப வேண்டும். இது சீரோ கணக்கிற்கு மட்டுமே தேவைப்படுகிறது. முழுமையான KYC தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டால் தேவையில்லை

படி 9: விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பத்துடன் அதே வங்கியிலோ அல்லது வேறு வங்கியிலோ மற்ற கணக்கு விவரங்களை வழங்குவது கட்டாயம்

படி 10: வங்கியில் சேமிப்புக் கணக்கைத் திறந்த பிறகு, கணக்குத் திறப்புப் படிவத்தை பகுதி–II ஐ நிரப்ப வேண்டும்.

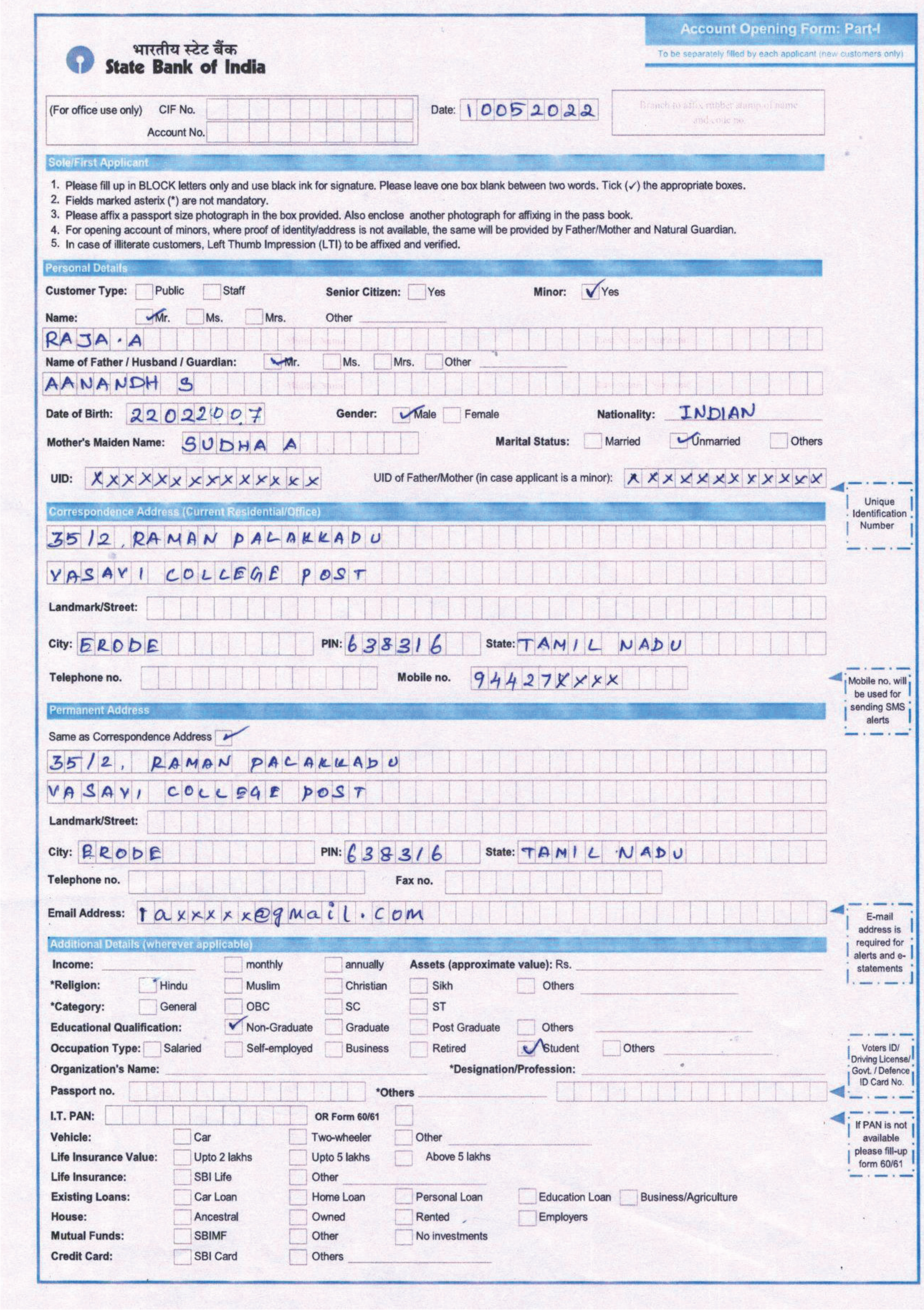
படி 11: கணக்கு வகை, விண்ணப்பதாரரின் பெயர் விவரங்கள், தேவையான சேவை மற்றும் மாதிரி கையொப்பம் ஆகியவற்றை நிரப்பவும்.

படி 12: விண்ணப்பத்தை பூர்த்தி செய்த பிறகு, விண்ணப்பதாரரின் பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படத்தை தேவையான இடத்தில் ஒட்டவும்.

படி 13: டெபாசிட் செய்ய கணக்கு தொடங்கப்பட்டிருந்தால், நாம் டெபாசிட் வகையை தேர்வு செய்து, தேவைப்பட்டால் பரிந்துரை விவரங்களை எழுத வேண்டும்.

படி 14: வழிகாட்டுதல்களின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை கவனமாகப் படித்து, விண்ணப்பதாரரின் கையொப்ப படிவத்தில் கையொப்பமிடுங்கள்.

படி 15: இறுதியாக, விண்ணப்பப் படிவத்தை வங்கி அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.



भारतीय स्टेट बैंक
State Bank of India

Account Opening Form: Part-I
To be separately filled by each applicant (new customers only)

(For office use only) CIF No. ______ Account No. ______
Date: 10052022
Branch to affix rubber stamp of name and code no.

Sole/First Applicant

1. Please fill up in BLOCK letters only and use black ink for signature. Please leave one box blank between two words. Tick (✓) the appropriate boxes.
2. Fields marked asterix (*) are not mandatory.
3. Please affix a passport size photograph in the box provided. Also enclose another photograph for affixing in the pass book.
4. For opening account of minors, where proof of identity/address is not available, the same will be provided by Father/Mother and Natural Guardian.
5. In case of illiterate customers, Left Thumb Impression (LTI) to be affixed and verified.

Personal Details

Customer Type: Public / Staff — Senior Citizen: Yes — Minor: ✓ Yes
Name: ✓ Mr. / Ms. / Mrs. / Other
RAJA . A
Name of Father / Husband / Guardian: ✓ Mr. / Ms. / Mrs. / Other
AANANDH S
Date of Birth: 22022007 — Gender: ✓ Male / Female — Nationality: INDIAN
Mother's Maiden Name: SUDHA A — Marital Status: Married / ✓ Unmarried / Others
UID: XXXXXXXXXXXXXX — UID of Father/Mother (in case applicant is a minor): XXXXXXXXXXXXXX
Unique Identification Number

Correspondence Address (Current Residential/Office)

35/12, RAMAN PALAKKADU
VASAVI COLLEGE POST
Landmark/Street:
City: ERODE — PIN: 638316 — State: TAMIL NADU
Telephone no. — Mobile no. 94427XXXX
Mobile no. will be used for sending SMS alerts

Permanent Address

Same as Correspondence Address ✓
35/12, RAMAN PALAKKADU
VASAVI COLLEGE POST
Landmark/Street:
City: ERODE — PIN: 638316 — State: TAMIL NADU
Telephone no. — Fax no.
Email Address: raxxxxx@gmail.com
E-mail address is required for alerts and e-statements

Additional Details (wherever applicable)

Income: monthly / annually — Assets (approximate value): Rs.
*Religion: Hindu / Muslim / Christian / Sikh / Others
*Category: General / OBC / SC / ST
Educational Qualification: ✓ Non-Graduate / Graduate / Post Graduate / Others
Occupation Type: Salaried / Self-employed / Business / Retired / ✓ Student / Others
Organization's Name: — *Designation/Profession:
Passport no. — *Others
Voters ID/ Driving License/ Govt. / Defence ID Card No.
I.T. PAN: — OR Form 60/61
If PAN is not available please fill-up form 60/61
Vehicle: Car / Two-wheeler / Other
Life Insurance Value: Upto 2 lakhs / Upto 5 lakhs / Above 5 lakhs
Life Insurance: SBI Life / Other
Existing Loans: Car Loan / Home Loan / Personal Loan / Education Loan / Business/Agriculture
House: Ancestral / Owned / Rented / Employers
Mutual Funds: SBIMF / Other / No investments
Credit Card: SBI Card / Others

XI_TM_EMPS_Practicals.indd 192 2/22/2023 2:42:13 PM

भारतीय स्टेट बैंक
State Bank of India

Identification Details

Passport ALONE where the address on the passport is the same as the Correspondence Address mentioned on the first page of this form.

Issued at: ____ Issue Date: ____

OR

Any one document from each of the undernoted two columns for a photo-identity and proof of address (Please tick the appropriate box and give details below):

Proof of identity	Proof of address (of Correspondence Address)
A) Passport where the address differs ☐	A) Credit card statement ☐
B) Voter ID card ☐	B) Salary slip (with address) ☐
C) PAN card ☐	C) Income tax/Wealth tax assessment order ☐
D) Govt./Defence ID card ☑	D) Electricity bill ☐
E) ID card of a reputed employer ☐	E) Telephone bill ☐
F) Driving License ☐	F) Bank account statement ☐
G) Photo-ID card issued by Post Office ☐	G) Letter from a reputed employer ☐
H) Photo-ID card issued by Universities/ Institutes approved by UGC/ AICTE ☐	H) Letter from any recognized public authority ☐
I) Letter from a recognized public authority or public servant verifying the identity and residence of the customer* ☐	I) Ration Card ☑
	J) Copies of Registered Leave & License Agreement/Sale Deed/Lease Agreement ☐
	K) Certificate issued by warden of hostel of University/Institute (approved by UGC/ AICTE) where the student resides* ☐
	L) For students residing with relatives, address proof of relatives along with their identity proof* ☑
No.: **Issued at:** **Issue date:**	**No.:** **Issued at:** **Issue date:**

* Refer to the Savings Bank rules

Please attach one self-attested photocopy of Identity proof and Address proof each. Originals thereof will have to be produced for verification

Introduction Details

I BHUVANA . G having CIF no. XXXXXXXXXX confirm that I am an holder of account number XXXXXXXXXXX of State Bank of India for the past 24 months/years and personally know the applicant(s) for more than 5 ~~months~~/years and confirm his/her/their identity and address as stated above.

Date: 10052022

XXXX
Signature of the Introducer

Sign verified by (Sign, SS No. & stamp)

Required for small account only. Not required if complete KYC requirements are fulfilled.

With State Bank of India agreeing to open my Small Deposit account under liberalized KYC norms specified by RBI, I undertake to submit the required KYC documents as and when the balance or total annual transaction in my account exceed the stipulated limits in this regard. In the event of non compliance the Bank is within its rights to stop operations in account after advance notification as per RBI instructions.

XXXX
Signature of the Applicant

Detail of other Accounts

Please give the details of your other accounts in our*/other Bank *mandatory

Bank	Branch	Type of Account/Facility(ies)	Account Number
IOB	ERODE	SELF	XXXXXXXXXX

Date: 10052022

Place: ERODE

XXXX
Signature/ Thumb impression(s) of depositor

Please Sign in black ink only.

FOR OFFICE USE

Details of one or two identification marks, if any, such as a mole or scar (mandatory for illiterate applicant)

Verifying Officer/Open CIF		CIF Generated
Signature:		
Name:	SS No.:	(Authorised signatory)
Designation:	Date:	Date: SS No.

Account Opening Form: Part-II

भारतीय स्टेट बैंक
State Bank of India

Date: 10052022 (For office use only) Account No.

Branch to affix rubber stamp of name and code no.

Type of Account

Savings Bank Account (with cheque book)		Recurring Deposit	
Savings Bank Account (without cheque book)	✓	Term Deposit	
No-frills Account		Special Term Deposit	
Savings Plus Account		Multi Option Deposit Scheme linked with	
Premium Savings Account		Savings Bank ☐ Current Account ☐	
Current Account		Others (please specify)	

Please tick the type of account to be opened. To know more about various schemes please contact Bank officials.

Details of Applicant(s)

Sole/First Holder Name: RAJA · A — CIF no. (to be filled in by branch/LCPC):

Second Holder Name: — CIF no. (to be filled in by branch/LCPC):

Third Holder Name: — CIF no. (to be filled in by branch/LCPC):

Account Name

Account name as would appear on passbook/account statement: RAJA · A

Services Required

1. **ATM-CUM-DEBIT CARD:** (for International card and its variants, separate application is to be submitted)

Applicant no.	Card Type		Name as would appear on the card
1st	✓ Domestic	☐ Gold International ☐	RAJA · A
2nd	☐ Domestic	☐ Gold International ☐	
3rd	☐ Domestic	☐ Gold International ☐	

Please mention any other account desired to be linked

2. **INTERNET BANKING:** Viewing rights : ✓ 1st ☐ 2nd ☐ 3rd applicant **Transaction rights :** ✓ 1st ☐ 2nd ☐ 3rd applicant (please tick)
3. **MOBILE BANKING:** Mobile Banking Service to be enabled on this no. XXXXXXXXXX
4. **SMS ALERTS:** SMS Alerts on mobile number as mentioned in Part-I ✓ Required ☐ Not required
5. **CHEQUE BOOK:** Type of Cheque Book: ☐ Ordinary ☐ Multicity* ☐ Both * Charges applicable for Multicity cheques
6. **STATEMENT FREQUENCY:** (for current account) ✓ Monthly ☐ Quarterly ☐ Half-yearly
   e-Statement to be sent to e-mail id as mentioned in Part-I: ☐ Required ☐ Not required

Mode of Operation

✓ Self only ☐ Either or Survivor ☐ Former or Survivor ☐ Any one or Survivor ☐ Jointly ☐ Other

Specimen Signature(s)

Paste a passport size photograph inside this box 1st Applicant	Paste a passport size photograph inside this box 2nd Applicant	Paste a passport size photograph inside this box 3rd Applicant

Signature(s) / Thumb impression(s) Sole/First Holder XXXX	Signature, SS No. and Name of Verifying officer
Signature(s) / Thumb impression(s) Second Holder	Signature, SS No. and Name of Verifying officer
Signature(s) / Thumb impression(s) Third Holder	Signature, SS No. and Name of Verifying officer

Please Sign in black ink only.

XI_TM_EMPS_Practicals.indd 194 2/22/2023 2:42:13 PM

भारतीय स्टेट बैंक
State Bank of India

1. TERM DEPOSIT ☐ / SPECIAL TERM DEPOSIT ☐

Amount: Rs. ________ (in words) ________________

Period: ______ year(s) ______ month(s) ______ days. In case of Term Deposit, interest payable: ☐ Monthly ☐ Quarterly

Maturity instruction:		**Payment instruction** (Maturity Proceeds/Residual Amount):
☐ Auto renew* principal ☐ Auto renew* principal & interest ☐ Auto renew* Rs. ________	Auto renew for period: _____ year(s) _____ month(s) _____ day(s)	☐ By credit to my bank account no.
☐ Pay principal & interest ☐ Pay principal		☐ By Banker's Cheque / Demand Draft

*Renewal will be done at the then prevailing interest rate

2. MULTI-OPTION DEPOSIT SCHEME

I/We hereby give consent for debiting my/ our account for recovering service charges as normally applicable to Savings Bank and Current Account.

Linked Saving Bank/Current Account No.

3. RECCURING DEPOSIT

Monthly installment: Rs. ________ ☐ Standing instruction (if any) Debit account no.

Period: ______ year(s) ______ month(s) ☐ On Maturity, credit proceeds to account no.

4. SAVINGS PLUS ☐ / PREMIUM SAVINGS ACCOUNT ☐

Auto-sweep facility links Savings/Current Account with Term Deposit Account. Your Savings Plus/Premium Savings Account balance above a threshold value, for a minimum amount of Rs.10,000 and in multiple of Rs.1000 in any one instance, is transferred to a Multi-Option Deposit (MOD) and earns interest as applicable to the MOD.

Threshold Amount*:Rs.

Minimum balance required:
Savings Plus Account: Rs. 5000
Premium Savings Account: Rs. 25000

Sweep time: ______ day (example Monday, Tuesday) of every week (only for Savings Plus Account)

OR (example 1st, 2nd) of every month beginning on

Under reverse sweep facility for breaking the MOD, the MOD to be broken by: ☐ Last in first out ☐ First in first out

5. NO-FRILLS ACCOUNT

I declare that my present gross monthly income is not more than Rs. 5,000. I shall inform you whenever it exceeds Rs.5,000. I understand that if the value of my business connection, including other liability products like Recurring Deposit or Term Deposit, exceed Rs.10,000/-, this account will cease to be a 'No-frills' account. The account will then be treated as a normal Savings Bank account, governed by the terms and conditions applicable to such accounts. I shall abide by the 'Know Your Customer' norms as stipulated from time to time.

6. FOR JOINT ACCOUNTS WITH 'EITHER OR SURVIVOR' OR 'ANYONE OR SURVIVOR' MODE OF OPERATION

We have to advise that State Bank of India may pay to anyone of us, any day either before or on due date, on or after due date and where no due date is fixed, on demand, the principal alongwith interest. Payment to any one of us is discharge to the Bank from all of us, until you receive a notice contrary to it from both/ all of us. In case of death of any one, amount is to be paid to the survivor(s).

I/ We have read and understood the rules and regulations of the product(s)/ service(s) opted for and agree to abide by the terms and conditions relating to the conduct thereof as also any changes brought about therein from time to time. A copy of the Savings Bank rules and regulations has been made available to me by the mode of a tear off. Further, I/we understand that I/we have the option to operate this account through my mobile handset using MPIN as per Terms and Conditions displayed on Bank's website www.sbi.co.in. Further, I/we have read and understood the provisions contained in the "Terms of Service document" of "OnlineSBI" on the Bank's website www.sbi.co.in and accept them. I/we agree that the transaction executed over "OnlineSBI" under my Username and Password will be binding. The Bank is entitled to amend the "Terms of Service document" of "OnlineSBI" from time to time.

Signature of 1st Applicant | Signature of 2nd Applicant | Signature of 3rd Applicant

Please Sign in black ink only.

Nomination:

Nomination, if required fill Form DA-1 on page no. 2, otherwise sign below

I/We do not want to nominate any person in this account

ANANTH.

Please Sign in black ink only.

FOR OFFICE USE

Certified that the implications and conditions for the operation of the account have been explained to the depositor (only in case of illiterate applicant)

Open account:	**Account number generated:**
Date : (Authorised signatory)	Date : (Authorised signatory)

i) Internet Banking (INB) Kit No.:

ii) INB Viewing ☐ Transaction ☐ rights given on:

iii) Mobile Banking MPIN given on:

iv) ATM Card data transmitted on:

v) Nomination serial no.:

vi) Threshold (KYC) limit: Rs.

vii) Account sourced by Business Correspondent/ Business Facilitator - Yes/No

If yes, Name/ Designation:

Code no. of BC/BF:

viii) Account transferred / Home branch changed on:

ix) Account closed on:

www.tnschoolbooks.in

SAVINGS BANK RULES

To be torn off and given to the customer

भारतीय स्टेट बैंक
State Bank of India

'Know Your Customer' Guidelines

Any person fulfilling account opening requirements may, upon agreeing to comply with the prescribed rules, open a Savings Bank Account, provided she/he furnishes proof of identity and proof of address as required by the Bank. (Rule No. 1)

PROOF OF IDENTITY	PROOF OF ADDRESS
1. Passport, if the address differs from the one mentioned in the account opening form	1. Credit card statement
2. Voter ID Card, if the address differs from the one mentioned in the account opening form	2. Salary slip
3. PAN Card	3. Income tax /wealth tax assessment
4. Govt. / Defence ID card	4. Electricity bill
5. ID cards of reputed employers	5. Telephone bill
6. Driving License	6. Bank account statement
7. Pension Payment Orders (Govt./PSUs), if the address differs from the one mentioned in the account opening form	7. Letter from a reputed employer
8. Photo ID Card issued by Post Offices Photo identity card issued to bonafide students of Universities/ Institutes approved by UGC/ AICTE	8. Letter from any recognized public authority
	9. Ration card
	10. Copies of Registered Leave & License Agreement/Sale Deed/Lease Agreement may be accepted as proof of address
	11. Certificate issued by hostel and also, proof of residence incorporating local address, as well as permanent address issued by respective hostel warden of aforesaid University/Institute where the student resides, duly counter signed by the Registrar/ Principal/Dean of Student Welfare. Such accounts should be closed on completion of education/ leaving the University/ Institute.
	12. For students residing with relatives, address proof of relatives along with their identity proof, can also be accepted provided declaration is given by the relative that the student is related to him and is staying with him.

Nomination & Survivorship Facility

The nomination facility is available on Savings Bank Accounts and the account holders are advised to avail of this facility for smooth settlement of claim by legal heirs in unforeseen circumstances. Nomination can be made in favour of only one nominee. In case they do not wish to make a nomination, the fact should be recorded on the account opening form under their full signature. Joint account with survivorship benefit can be operated by the survivor, in such circumstances. (Rule Nos. 10, 2)

Types of Accounts, Balance Stipulation & Service Charges

The applicants can open an account either with cheque book facility or without cheque book. The current minimum quarterly average balances prescribed for these account types and the charges prescribed for non-maintenance of minimum balance, are available at the Bank's website www.sbi.co.in. The information can also be obtained from Branches. There is no ceiling on maximum balance in Savings Bank account, except for Minor's account. (Rule Nos. 11, 12).

Minor's Accounts

Minors who can adhere to uniform signature and are not less than ten years old can open accounts in their single name and maintain therein a maximum balance of Rs. 200,000/- (Rs. Two lakhs only). Minors may open joint accounts with their guardians. (Rule No. 3)

How to Open an Account?

In ordinary course, applicant(s) should attend the Bank personally for completion of formalities for opening the account. They will duly fill in and sign the prescribed application form. Applicant(s) should submit two copies of his/ her/ their recently taken passport size photographs. Account holder's signatures must be legible and well formed. Signatures should not be in capital or block letters. Each account will be given a distinctive account number. While dealing with the Bank, this number should be invariably quoted by the account holder(s). The account holders, in their self-interest, are expected to adhere to uniform signature as per specimen recorded with the Bank while operating the accounts and addressing any correspondence to the Bank. (Rule Nos. 7, 8, 9, 13)

Pass Book

The pass book and cheque book supplied to the account holder should be kept in a safe place. The Bank will not be responsible for any loss or incorrect payment attributable to the account holder's neglect in this regard. (Rule Nos. 18, 29). For withdrawing cash by means of a withdrawal form, the pass book must be presented. Withdrawals using cheque forms and Debit card can be effected without pass book. Deposits may be made without production of the pass book. (Rule No. 15) Pass book should be got updated regularly. The pass book will be returned to the account holder immediately after completion of the transaction duly updated. In case it is not collected within a week's time, it will be returned to them by Registered A.D. post/ Courier at their cost. (Rule No. 16) The account holders should carefully examine the entries in their pass books and draw the Bank's attention to errors or omissions, if any. (Rule No. 17) Duplicate in lieu of the lost or mutilated pass book may be issued on receipt of a written request from the account holder after necessary enquiries, completion of formalities and recovery of prescribed charges. The current charges prescribed for this are available at the Bank's website www.sbi.co.in. This information can also be obtained from Branches. (Rule No. 20)

Change in Rules

The Bank reserves the right to alter, delete or add to any of these Rules and service charges for which the customer will be duly notified through Bank's website and/ or branch notice board. (Rule Nos. 39, 46)

Cheque Book

The Bank will issue the first cheque book after completion of all formalities with regard to opening of the account. No charge will be recovered for issue of twenty five cheque leaves in a year (both MICR and non MICR). Thereafter, service charge will be charged to the customer's account. The current charges prescribed for this are available at the Bank's website www.statebankofindia.com. This information can also be obtained from Branches. The account holders must use only the cheques from the cheque books issued to them by the Bank. The Bank reserves the right to refuse payment of any cheques drawn otherwise. Ordinarily, Bank will not issue more than one cheque book at a time or before exhausting all or nearly all cheque leaves issued previously. (Rule No. 27) Cheques must be written legibly and any alterations or cuttings should be authenticated under full signature which must conform to the specimen recorded with the Bank. (Rule No. 28) Stop payment instructions in respect of cheques issued or lost can be registered with the Bank on payment of a prescribed service charge. The current charges prescribed for this are available at the Bank's website www.statebankofindia.com. This information can also be obtained from Branches. (Rule No. 32)

XI_TM_EMPS_Practicals.indd 196 2/22/2023 2:42:14 PM

www.tnschoolbooks.in

भारतीय स्टेट बैंक
State Bank of India

OPERATIONS IN THE ACCOUNT

General

Savings Bank account is essentially a facility to build up savings and hence must not be used as a Current Account. Bank may close an account should it have any reason to believe that the account holder has used her/his account for a purpose for which it is not allowed. Rule No. 5)

Deposits

There is no restriction on number of deposits that can be made into the account. No deposit in cash for less than Rs 10/- will be accepted. Cheques, drafts or other instruments drawn only in favour of the account holder will be accepted for credit of the account. Third party instruments endorsed in favour of the account holder will NOT be accepted. No drawings against accepted instruments will be normally permitted until these are realized. In satisfactorily conducted accounts, immediate credit will be afforded for outstation instruments deposited up to Rs.20,000/-, which may change from time to time. The normal collection and out of pocket charges will be recovered. The current limit and charges prescribed for this are available at the Bank's website www.sbi.co.in. This information can also be obtained from Branches. Overdue interest will be recovered for instruments subsequently returned unpaid. (Rule Nos. 21, 22, 23)

Withdrawals

The account holder can withdraw money personally from her/ his ordinary Savings Bank Account by using Bank's standard withdrawal form. The pass book must accompany the withdrawal form. The withdrawal form can be used only for receiving payments by the account holder himself/ herself. ATM-cum-Debit card can also be used in ATMs for cash withdrawal. The account holder cannot withdraw an amount less than Rs. 50/-. All withdrawals must be in round Rupees only. Third party payments through withdrawal forms are not permitted. A letter of authority as per the prescribed format, along with the Pass Book should be sent to the Bank through an authorized representative to receive payment in case the account holder is unable to attend personally to withdraw cash from her/his account. (Rule Nos. 24, 25, 26) The minimum drawing permitted per cheque form is limited to Rs. 50/-. There is no ceiling on the maximum amount that can be drawn through a single cheque. (Rule No. 30) The maximum number of debit entries permitted in an account is 30 per half year or as decided by the Bank from time to time, excluding transactions through alternate channels like State Bank ATMs and Internet Banking. Cash withdrawal at ATMs of other banks will be counted as a debit entry in the account for the above purpose and are not to be treated as transactions made through alternate channels. Charges prescribed for exceeding this limit are available at the Bank's website www.sbi.co.in. This information can also be obtained from Branches. (Rule No. 35) Cash withdrawal can be made from the accounts of the sick, old or incapacitated account holders who are unable to attend the Bank and/or also not able to put their signature or thumb impression for withdrawing cash by completing the laid down formalities. (Rule No. 33)

Overdrafts

Overdrafts in Savings Bank accounts may be permitted under exceptional circumstances with prior arrangements only. Cheques drawn in excess of the balance in the account will be returned unpaid. Service charge will be recovered each time a cheque is returned unpaid for want of sufficient funds. Charges prescribed for this are available at the Bank's website www.sbi.co.in. This information can also be obtained from Branches. (Rule No. 31)

Inoperative Accounts

Account holders are advised to operate their accounts regularly. Accounts not operated are classified as Inoperative after the stipulated time period of 24 months since last operation. Inoperative accounts having less than the stipulated minimum balance will be charged a service charge at the end of the first year after the account is identified as inoperative and thereafter every year, if the account remains inoperative. If the balance in the account is equal to or less than the service charge, the account will be closed under advice to the account holder. The current prescribed charges in this regard are available at the Bank's website www.sbi.co.in. This information can also be obtained from Branches. (Rule Nos. 36, 37)

Standing Instructions

The account holder can request the Bank for effecting periodical payment of insurance premium, membership fees etc. by debit to her/ his account on payment of service charges. The current prescribed charges for Standing Instruction are available at the Bank's website www.sbi.co.in. This information can also be obtained from Branches. (Rule No. 40)

Payment of Interest

Interest at the prescribed rate will be calculated on a daily product basis and will be credited to the account half yearly on 30th June and 31st December. Interest will be paid if it works out to be Rs. 1/- or more and will be rounded off to the nearest rupee. The payment of interest on Savings Bank Account is subjected to RBI directives and any change therein may be notified through advertisement in the newspapers. (Rule Nos. 41, 42)

Transfer & Closure of Account

Accounts may be transferred between branches of the Bank at the request of the account holder(s). Request for closure of account should state the reason for closure. The Pass Book, unused cheque leaves and the ATM-cum-Debit card (after cutting into two pieces across the magnetic strip) must accompany such request. Joint accounts can be closed only at the request of all such joint signatories. Service charge at prescribed rate will be recovered if an account is closed prior to twelve months of its opening. The current charges prescribed for this are available at the Bank's website www.sbi.co.in. This information can also be obtained from Branches. (Rule Nos. 43, 44, 45)

Detailed rules available on the bank's website www.sbi.co.in or on request at all branches.

முடிவுரை:

வங்கி சேமிப்பு கணக்கு திறப்பு படிவம் வெற்றிகரமாக நிரப்பப்பட்டது.

காணொலி பரிந்துரைகள்:

வ.எண்	தலைப்பு/நோக்கம்	இணைப்பு
1	எஸ்பிஐ கணக்கு திறப்பு படிவத்தை பூர்த்தி செய்யும் மாதிரி	https://youtu.be/EPY57RWjXjI

	சேவிங் பேங்க் அக்கவுண்ட் திறப்பு படிவத்தை .pdf வடிவத்தில் பதிவிறக்க QR குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்யவும்

XI_TM_EMPS_Practicals.indd 197 2/22/2023 2:42:14 PM

www.tnschoolbooks.in

செய்முறை 9

மாதிரி நேர்காணல்

நோக்கம்

- மாதிரி நேர்காணலில் பங்கேற்றல் மற்றும் மாதிரி நேர்காணலில் எழக்கூடிய அனைத்து சந்தேகங்கள் மற்றும் அச்சங்களை நிவர்த்தி செய்தல்.

XI_TM_EMPS_Practicals.indd 198 2/22/2023 2:42:14 PM

செயல்முறை:

பங்கேற்பாளர்கள் – நேர்காணல் செய்பவர் மற்றும் விண்ணப்பதாரர்

படி 1: விண்ணப்பதாரர் தனது கல்விச் சான்றிதழ் மற்றும் வேலைவாய்ப்புச் சிற்றேட்டைக் கொண்டு வர வேண்டும்.

படி 2: விண்ணப்பதாரர் சரியான ஆடைக் குறியீட்டைப் பராமரிக்க வேண்டும்.

படி 3: நேர்காணல் செய்பவரை சந்திக்கும் போது, புன்னகையுடன் கைகுலுக்கவும்.

மாதிரி நேர்காணலின் பயிற்சி:

நேர்காணல் செய்பவர்: காலை வணக்கம், ராஜா. என் பெயர் சுந்தர்.

வேட்பாளர்: காலை வணக்கம்.

நேர்காணல் செய்பவர்: நீங்கள் எப்படி இருக்கிறீர்கள்?

விண்ணப்பதாரர்: நான் நன்றாக இருக்கிறேன். நன்றி.

நேர்காணல் செய்பவர்: அது நல்லது ராஜா, நேர்காணலை ஆரம்பிக்கலாம். நீங்கள் தயாரா?

விண்ணப்பதாரர்: ஆம், நான் தயார்.

நேர்காணல் செய்பவர்: முதலில், என்னை சரியாக அறிமுகப்படுத்துகிறேன். நான் ஒரு பொறியாளர் மற்றும் HR. எனது துறையில் காலிப்பணியிடம் உள்ளது என்பது உங்களுக்குத் தெரியும், நான் இந்த காலிப்பணியிடத்தை விரைவில் நிரப்ப வேண்டும்.

விண்ணப்பதாரர்: தயவுசெய்து, பதவியைப் பற்றி கொஞ்சம் சொல்லுங்கள்.

நேர்காணல் செய்பவர்: இது ஒரு ஆரம்ப நிலை பணியிடம். புதிய பணியாளர் டெக்னீசியன் துறையுடன் நெருக்கமாக பணியாற்ற வேண்டும்.

விண்ணப்பதாரர்: உங்களுக்கு என்ன வகையான தகுதிகள் தேவை?

நேர்காணல் செய்பவர்: எனக்கு ஃபீல்டு டெக்னீஷியன்–இதர வீட்டு உபயோகப் பொருட்களில் இரண்டு வருட படிப்பு தேவை. சில பணி அனுபவம் உதவியாக இருக்கும்.

விண்ணப்பதாரர்: நீங்கள் எந்த வகையான அனுபவத்தை எதிர்பார்க்கிறீர்கள்?

நேர்காணல் செய்பவர்: அலுவலக வேலை செய்வது நன்று. இருப்பினும், இது ஒரு ஆரம்ப நிலை பதவி என்பதால், எனக்கு அதிக அனுபவம் தேவையில்லை. புதிய நபருக்கு பயிற்சி அளிக்க தயாராக இருக்கிறோம்.

விண்ணப்பதாரர்: அருமை!

நேர்காணல் செய்பவர்:ராஜா, உங்களைப் பற்றி ஏதாவது சொல்லுங்கள்.

விண்ணப்பதாரர்: நான் ஒரு ஃபீல்ட் டெக்னீசியன் படிப்பை முடித்துள்ளேன்.

நேர்காணல் செய்பவர்: நீங்கள் வேலையில் என்ன எதிர்பார்க்கிறீர்கள்?

விண்ணப்பதாரர்: நிதி என்பதைப் பார்க்க இந்த வேலை எனக்கு உதவ வேண்டும். நான் பள்ளியில் நிறைய நிதிக் கோட்பாடுகளைக் கற்றுக்கொண்டேன், இப்போது அவற்றை நடைமுறைக்குக் கொண்டுவருவதற்கான நேரம் இது.

நேர்காணல் செய்பவர்: வேறு ஏதாவது?

விண்ணப்பதாரர்: இது எனது துறையில் வளர உதவும் என்றும் நம்புகிறேன்.

நேர்காணல் செய்பவர்: உங்கள் பலம் என்ன? நான் ஏன் உங்களை வேலைக்கு அமர்த்த வேண்டும்?

விண்ணப்பதாரர்: நான் கடின உழைப்பாளி மற்றும் வேகமாக கற்றுக்கொள்பவன். நான் கற்றுக்கொள்ள மிகவும் ஆர்வமாக உள்ளேன், நான் மக்களுடன் நன்றாக பழகும் குணமுடையவர்.

நேர்காணல் செய்பவர்: சரி. இப்போது, சில விரைவான கேள்விகளை உங்களிடம் கேட்கிறேன். நீங்கள் நீண்ட நேரம் வேலை செய்ய தயாராக இருக்கீறிர்கள், இல்லையா?

விண்ணப்பதாரர்:இல்லை

நேர்காணல் செய்பவர்: உங்களால் மனஅழுத்தத்தை சமாளிக்க முடியுமா?

விண்ணப்பதாரர்:ஆம், என்னால் முடியும். நான் பள்ளிக்குச் செல்லும் போது, மாலையில் வேறு சில பாடங்களை கற்றுக்கொண்டேன். மேலும், அந்த சூழ்நிலையை நான் நன்றாக கையாள்வேன்.

நேர்காணல் செய்பவர்: என்னிடம் இன்னும் ஏதேனும் கேள்விகள் உள்ளதா?

விண்ணப்பதாரர்: இல்லை, வேலையைப் பற்றி எனக்கு நல்ல புரிதல் இருப்பதாக நினைக்கிறேன். நான் அதை எளிதாகக் கையாள முடியும் என்று நம்புகிறேன். உங்களுடன் வேலை செய்வதற்கான வாய்ப்பு கிடைக்கும் என்று நம்புகிறேன்.

நேர்காணல் செய்பவர்: ராஜா, உங்களை சந்தித்ததில் மகிழ்ச்சி. வந்ததற்கு நன்றி.

விண்ணப்பதாரர்: உங்களையும் சந்தித்ததில் மகிழ்ச்சி. என்னைப் பார்த்ததற்கு நன்றி.

முடிவுரை:

மாதிரி நேர்காணல் வெற்றிகரமாக முடிந்து சந்தேகங்களுக்கு விளக்கம் அளிக்கப்பட்டது.

XI_TM_EMPS_Practicals.indd 200 2/22/2023 2:42:14 PM

செய்முறை 10

செய்தித்தாளில் விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட வேலைவாய்ப்பு விளம்பரத்திற்கான முறையான விண்ணப்பக் கடிதத்தை எழுதுதல்

நோக்கம்

- ஒரு செய்தித்தாளில் விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட வேலைக்கான முறையான விண்ணப்பக் கடிதத்தை எழுதுதல்.

செயல்முறை:

படி 1: விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட வேலைக்கான தகுதியைச் சரிபார்க்கவும்.

படி 2: விண்ணப்பதாரர் வேலைக்குத் தகுதி பெற்றிருந்தால், நிறுவனத்திற்கு ஒரு கடிதம் அனுப்பவும்

படி 3: கடிதத்தில் விண்ணப்பதாரர், அனுப்புனர் மற்றும் பெறுநரின் விவரங்களைக் குறிப்பிட வேண்டும்

படி 4: விண்ணப்பதாரர் விண்ணப்பிக்கும் பதவியைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

படி 5: மேலும் அவர்களின் கல்வித் தகுதியை எழுத வேண்டும் மற்றும் விண்ணப்பதாரர் முந்தைய அனுபவம் இருந்தால் குறிப்பிட வேண்டும்.

படி 6: மேலும் விண்ணப்பதாரர் தங்கள் திறமை மற்றும் அறிவைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

படி 7: விண்ணப்பதாரரின் தனிப்பட்ட விவரங்கள் மற்றும் திறன் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

படி 8: விண்ணப்பதாரர் கடிதத்தின் உண்மை குறித்த சுய அறிக்கையை அளிக்க வேண்டும்.

படி 9: விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பத்துடன் கடிதத்தின் முடிவில் இடம் மற்றும் தேதியை எழுத வேண்டும்.

படி 10: இறுதியாக, விண்ணப்பத்தை இடுகையிடுவதற்கு முன், கடிதத்தை சரிபார்த்து, கடிதத்தை சரியான முகவரியுடன் உறையில் இடுகையிடவும். மேலும் கடிதம் விண்ணப்பத்தின் கடைசி தேதிக்கு முன் சென்றடைய வேண்டும் என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

மாதிரி விண்ணப்பம்

ஃபீல்ட் டெக்னீஷியன் பதவிக்கான விண்ணப்பம்

அனுப்புநர்

எம்.ரவி, S/o, முரளி,
33–ராமன் பாலக்காடு, வாசவி போஸ்ட்,
ஈரோடு –638301.

பெறுநர்

பணியமர்த்தல் மேலாளர் அவர்கள் ,
ஆர்.கே வீட்டு உபயோகப் பொருட்கள் சேவை மையம்,
1, எத்திராஜ் சாலை,
சென்னை–600008.

மதிப்பிற்குரிய ஐயா,

பொருள் : ஃபீல்ட் டெக்னீஷியன் பதவி வேண்டி விண்ணப்பம்

உங்கள் செய்தித்தாள் விளம்பரத்தில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள ஃபீல்ட் டெக்னீஷியன் பதவிக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு கடிதம் எழுதுகிறேன். விளம்பரம் செய்யப்பட்ட பணியிடத்தில் 4 ஆண்டுகளுக்கும் மேலான அனுபவத்துடன், இந்த வேலையில் நேர்மறையான, மிகைப்படுத்தப்பட்ட தேவையான விரிவான திறன்கள் மற்றும் நேரடி புரிதல் என்னிடம் உள்ளது. எனது தனிப்பட்ட திறன்களை எனது தொழில்முறை அனுபவத்திலிருந்து மதிப்பாய்வு செய்யவும்:

- நான் 2017 இல் 12 ஆம் வகுப்பை முடித்துள்ளேன்.
- நான் ஃபீல்ட் டெக்னீஷியன் குறித்த பாடத்திட்டத்தை முடித்துள்ளேன். (நிலை 2)
- சம்பந்தப்பட்ட துறையில் எனக்கு 2 வருட பணி அனுபவம் உள்ளது

ஃபீல்ட் டெக்னீஷியன் பதவிக்கு உங்கள் குழுவின் தேவைகளுக்கு எனது தகுதிகள் மற்றும் பின்னணி எவ்வாறு பொருந்துகிறது என்பது பற்றிய கூடுதல் விவரங்களை வழங்குவதற்கு எனது தற்குறிப்பையும் இணைத்துள்ளேன். உங்கள் மதிப்பிற்குரிய வேலை பார்க்கும் இடத்தில் எனது பலத்தை எவ்வாறு பங்களிக்க முடியும் என்பதைப் பற்றி விவாதிக்கும் வாய்ப்பை எதிர்நோக்குகிறேன். எனது சான்றிதழ்களையும் அனுபவத்தையும் மதிப்பாய்வு செய்ய நீங்கள் நேரம் ஒதுக்குவதை நான் பாராட்டுகிறேன்.

நன்றி

நாள் :01.10.2022 உண்மையுள்ள,

இடம்: ஈரோடு எம்.ரவி

முடிவுரை:

ஒரு செய்தித்தாளில் விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட வேலைக்கான முறையான விண்ணப்பக் கடிதம் வெற்றிகரமாக எழுதப்பட்டது.

தொழிற்கல்வி – வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்
மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு
நூலாசிரியர்கள் மற்றும் மேலாய்வாளர்கள்

பாடநூல் வல்லுநர்

முனைவர் கே. மாறன்
பேராசிரியர் மற்றும் இயக்குநர்
ஸ்ரீ சாய்ராம் மேலாண்மைக் நிறுவனம், மற்றும்
ஸ்ரீ சாய்ராம் பொறியியல் கல்லூரி,
சென்னை 600044

மேலாய்வாளர்

முனைவர் பூ.தேவமைந்தன்
பேராசிரியர்
மேலாண்மைக் கல்வி, தொலை நிலைக் கல்வி நிறுவனம்,
சென்னைப் பல்கலைக்கழகம்,
சென்னை 600005

பாட ஒருங்கிணைப்பாளர்கள்

முனைவர். அ. இளங்கோவன், உதவிப் பேராசிரியர்
(மாநில நல்லாசிரியர் விருது – 2018)
மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்
சென்னை – 6.

காசி. கோமதி, விரிவுரையாளர்
மாவட்ட ஆசிரியர் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்
திருவூர், திருவள்ளூர் மாவட்டம்.

பி. கணேஷ் பாபு
தொழிற்க்கல்வி ஆசிரியர்,
அஞ்சுகம் மேல்நிலைப் பள்ளி,
மேற்கு சைதாப்பேட்டை, சென்னை–33

பா. மலர்விழி, பட்டதாரி ஆசிரியர்
ஊராட்சி ஒன்றிய நடுநிலைப் பள்ளி
பாடியநல்லூர், திருவள்ளூர் மாவட்டம்.

புத்தக வடிவமைப்பு
ஆரோக்கியம் பெலிக்ஸ்
சென்னை.

ஒருங்கிணைப்பு
ரமேஷ் முனிசாமி

பாடநூல் ஆசிரியர்கள்

முனைவர் தினேஷ் குமார் செ,
உதவி பேராசிரியர்,
ஸ்ரீ சாய்ராம் மேலாண்மைக் நிறுவனம் மற்றும்
ஸ்ரீ சாய்ராம் பொறியியல் கல்லூரி, சென்னை 600044

முனைவர் வெங்கடேஷ் பா,
உதவி பேராசிரியர்,
ஸ்ரீ சாய்ராம் மேலாண்மைக் நிறுவனம், மற்றும்
ஸ்ரீ சாய்ராம் பொறியியல் கல்லூரி, சென்னை 600044

முனைவர் அ. கீதா,
உதவி பேராசிரியர், ஆங்கிலத் துறை,
ஸ்ரீ சாய்ராம் பொறியியல் கல்லூரி, சென்னை 600044.

முனைவர்.கோ.சி.சத்தியநாரயாணன்,
அன்னை வேளாங்கண்ணி மகளிர் கலை அறிவியல் கல்லூரி,
சைதாப்பேட்டை, சென்னை–600 015

முனைவர் உ.அமலேஸ்வரி
பேராசிரியர்,
மேலாண்மைக் கல்வி நிறுவனம் துவாராகாதாஸ்
கோவர்தன் தாஸ் வைணவக் கல்லூரி, சென்னை 106

மா. கூ. செந்தில் குமார்
இணை இயக்குனர்
Quest Alliance

ம. சாஸ்வதன்
மூத்த திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்
Quest Alliance

மொழிப்பெயர்ப்பாளர்கள்

ஆ.முக்தார் அஹமத்,
உதவிப் பேராசிரியர் & தலைவர்(பொ),
வணிகவியல் (கணினிப் பயன்பாடு) துறை,
இசுலாமியா கல்லூரி (தன்னாட்சி),
வாணியம்பாடி–635 752,
திருப்பத்தூர் மாவட்டம்

சாமிநாதன் செ,
உதவிப் பேராசிரியர் (முது நிலை),
கணினித் தொழில் நுட்பங்கள் துறை,
எஸ். ஆர். எம். அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்ப நிறுவனம்,
காட்டாங்குளத்தூர்,
செங்கல்பட்டு மாவட்டம், தமிழ் நாடு, இந்தியா, 603203

முனைவர் சா. தமீமுல் அன்சாரி,
உதவி பேராசிரியர்,
இஸ்லாமியா கல்லூரி, வாணியம்பாடி
திருப்பத்தூர் மாவட்டம்

ச. ஸ்ரீதேவி,
கணினி பயிற்றுநர், அரசு முன் மாதிரி மேல்நிலைப்பள்ளி,
திருவல்லிக்கேணி, சென்னை

அ.கோ.கலைவாணி,
கணினி பயிற்றுநர்
சென்னை பெண்கள் மேல்நிலைப் பள்ளி,
மார்க்கெட் தெரு, பெரம்பூர், சென்னை–11

சு. கோமதி,
கணினி பயிற்றுனர்,
சென்னை மேல்நிலைப்பள்ளி பாலவாயில் சாலை
அயனாவரம், சென்னை–23

இந்நூல் 80 ஜி.எஸ்.எம். எலிகண்ட் மேப்லித்தோ தாளில்
அச்சிடப்பட்டுள்ளது. ஆப்செட் முறையில் அச்சிட்டோர்:

www.tnschoolbooks.in

குறிப்பு