www.tnschoolbooks.in

தமிழ்நாடு அரசு

மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு

தொழிற்கல்வி

வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

தமிழ்நாடு அரசு விலையில்லாப் பாடநூல் வழங்கும் திட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்டது

பள்ளிக் கல்வித்துறை

தீண்டாமை மனிதநேயமற்ற செயலும் பெருங்குற்றமும் ஆகும்

www.tnschoolbooks.in

தமிழ்நாடு அரசு

முதல் பதிப்பு - *2023*

மறுபதிப்பு - *2024*

(புதிய பாடத்திட்டத்தின் கீழ்
வெளியிடப்பட்ட நூல்)

விற்பனைக்கு அன்று

பாடநூல் உருவாக்கமும் தொகுப்பும்

மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்

© SCERT 2023

நூல் அச்சாக்கம்

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழகம்

www.textbooksonline.tn.nic.in

0_XI_TM_EMPS_FM_2023.indd 2 24/12/2023 09:30:58

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, 12 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 புரிந்துக் கொள்ளுதல்	1–21	ஜூன்
02	ஆங்கில மொழித்திறன்கள் (English Language Skills)	22–38	ஜூலை
03	தகவல் தொடர்புத் திறன்கள்	39–56	ஆகஸ்ட்
04	மின்னணு திறன்கள்	57–86	ஆகஸ்ட்
05	தொழில்முனைவு	87–111	செப்டம்பர்
06	21–ஆம் நூற்றாண்டிற்கான திறன்களை வளர்த்தல்	112–131	அக்டோபர்
07	பாலினம்	132–146	அக்டோபர்
08	நிதிசார் கல்வியறிவு	147–167	நவம்பர்
09	வேலை சார்ந்த உலகிற்குத் தயாராகுதல்	168–182	டிசம்பர்
	மாதிரி வினாத்தாள்	183–186	
	செய்முறை	187–236	

மின்னூல்

மதிப்பீடு

உள்ளடக்கம்

பாடம் 01 தன்னைப் புரிந்து கொள்ளுதல் 1

1.1 சுய ஊக்கமளித்தல்

1.2 சுய பிரதிபலிப்பு

1.3 தனக்குள் நேர்மையாக இருத்தல்

1.4 தன்னை ஆயத்தப்படுத்துதல்

1.5 சீர்ப்படுத்துதல் மற்றும் தனிப்பட்ட சுகாதாரம்

1.6 சுய ஒழுக்கம்

1.7 பிறரை மதிக்கக் கற்றுக் கொள்ளுதல்

பாடம் 02 ENGLISH LANGUAGE SKILLS 22

2.1 LSRW SKILLS

2.2. READING NEWSPAPERS AND MAGAZINES

2.3 DESCRIBING HABITS AND ROUTINES

2.4 QUESTIONING TECHNIQUES

2.5 TRANSLATION SKILLS

2.6 FORMAL COMMUNICATION AT WORKPLACE

2.7 INTERNATIONAL LANGUAGE CERTIFICATIONS (IELTS, TOEFL, OET)

பாடம் 3 தகவல் தொடர்பு திறன்கள் 39

3.1 சமூக ஊடகத் தொடர்பு

3.2 வலைப்பதிவிடுதல்

3.3 மெய்ந்நிகர் தொடர்பு

3.4 தகவல் தொடர்பு திறமைகள்

3.5 செயல்திறன்மிகு கேட்டல்

3.6 விலக்கத் திறன்கள்

பாடம் 04 மின்னணு திறன்கள் 57
4.1 MS WORD – யை ஆராய்தல்
4.2 MS EXCEL – யை ஆராய்தல்
4.3 MS POWERPOINT – யை ஆராய்தல்
4.4 G – தொகுப்பு (G – Suite)
4.5 தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் எதிர்காலம் (IT)

பாடம் 05 தொழில்முனைவு 87
5.1 தமிழ்நாட்டில் துவக்கத் தொழில்கள்
5.2 வணிகத்திற்கான (அரசு மற்றும் அரசு சாரா) நிதி வாய்ப்புகள்.
5.3 துவக்கத் தொழில்கள் (பொருளாதார மற்றும் வேலைவாய்ப்பு அம்சங்கள்)
5.4 இளம் துவக்கத் தொழில்கள்
5.5 பெண் தொழில்முனைவோர் SHG (சுய உதவிக் குழுக்கள்)

பாடம் 06 21–ஆம் நூற்றாண்டிற்கான திறன்களை வளர்த்தல் 112
6.1 சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வு
6.2 தகவமைப்புத் திறன்கள்
6.3 தலைமைத்துவ திறன்கள்
6.4 முன்முயற்சி திறன்கள்
6.5 திறன் மேம்பாடு மற்றும் மறுதிறனாக்கம்
6.6 குழு இயக்கம்
6.7 21 ஆம் நூற்றாண்டில் சந்தைப்படுத்துதல்

பாடம் 07 பாலினம்(Gender) 132
7.1 பணியிடத்தில் பன்முகத்தன்மை
7.2 பணியிடத்தில் உட்சேர்ப்பு
7.3 உலகளாவிய பாலின இடைவெளி அறிக்கை
7.4 பொருளாதார பங்கேற்பு மற்றும் வாய்ப்புகள்
7.5 பொருளாதார வளர்ச்சியில் பெண்களை சார்ந்து உள்ள தடைகள்

பாடம் 08 நிதிசார் கல்வியறிவு 147

8.1 பணத்தின் கால மதிப்பு

8.2 டிஜிட்டல் நிதியியல்

8.3 நிதி தொழில்நுட்பம்(FINTECH)

8.4 இந்தியாவில் வங்கியியல் அமைப்பு

8.5 பங்குச் சந்தை

8.6 வரிவிதிப்பு

8.7 சரக்கு மற்றும் சேவை வரி(GST)

பாடம் 09 வேலை சார்ந்த உலகிற்குத் தயாராகுதல் 168

9.1 உலகமயமாக்கல்

9.2 உலகளாவிய வேலை கலாச்சாரம்

9.3 வேலை சந்தை ஆய்வு

9.4 பணித்திறன்கள் (வேலை வாய்ப்பு)

9.5 நிலையான தொழில்

9.6 வாடிக்கையாளர் தொடர்பு

9.7 வாடிக்கையாளர் உறவுகளை உருவாக்குதல்

9.8 இணைய தளங்கள் மூலம் வேலைகளுக்கு விண்ணப்பித்தல்

9.9 LINKEDIN சுயவிவர உருவாக்கம்

9.10 உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு

www.tnschoolbooks.in

www.tnschoolbooks.in

1

தன்னைப் புரிந்து கொள்ளுதல்

கற்றலின் நோக்கம்

- சுய – ஊக்கமளித்தல் மற்றும் சுய – பிரதிபலிப்பு பற்றிப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- தனக்குள் நேர்மையாக இருப்பதின் முக்கியத்துவத்தை அறிந்து கொள்ளுதல்.
- தன்னை ஆயத்தப்படுத்துவதன் உண்மையான அர்த்தத்தையும் முக்கியத்துவத்தையும் அறிதல்
- சீர்ப்படுத்துதல் மற்றும் தனிநபர் சுகாதாரம் பற்றிய முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- சுய ஒழுக்கம் மற்றும் பிறரை மதிக்க வேண்டியதன் அவசியத்தையும் முக்கியத்துவத்தையும் புரிந்து கொள்ளுதல்.

அறிமுகம்

பதினோராம் வகுப்பில் வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள் பாடத்தில் இளைஞர்களிடையே வேலைவாய்ப்பை மேம்படுத்துவதற்கு பல்வேறு திறன்களான தன்னை புரிந்து கொள்ளுதல், ஆங்கில மொழித் திறன்கள், தகவல் தொடர்புத் திறன்கள், மின்னணு திறன்கள், தொழில் முனைவு. 21–ம் நூற்றாண்டிற்கான திறன்களை வளர்த்தல், பாலினம், நிதி கல்வியறிவு, வேலை சார்ந்த உலகத்திற்கு தயாராகுதல் ஆகியவற்றைக் கற்றுக் கொண்டோம். பதினோராம் வகுப்பில் தன்னை புரிந்துக் கொள்ளுதல் பாடத்தில் நாம் கற்றுக் கொண்டது பின்வருமாறு :

1. வலிமைகள், திறமைகள் மற்றும் திறன்களைத் தன்னிடத்திலும் பிறரிடத்திலும் அடையாளம் காணுதல்.
2. உங்களது ஆர்வங்கள் மற்றும் திறன்களைப் புரிந்து கொள்ளுதல், வேறுபடுத்துதல் மற்றும் அடையாளம் காணுதல்.
3. முன் மாதிரி மற்றும் இலட்சியங்களின் அர்த்தத்தைக் கண்டறிதல்.
4. சுய–கற்றல், நிகழ்நிலை கற்றல், நிகழ்நிலைக் கற்றலின் பல்வேறு ஆதாரங்களைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
5. வாழ்க்கைப் பாதையை உருவாக்குதல்.

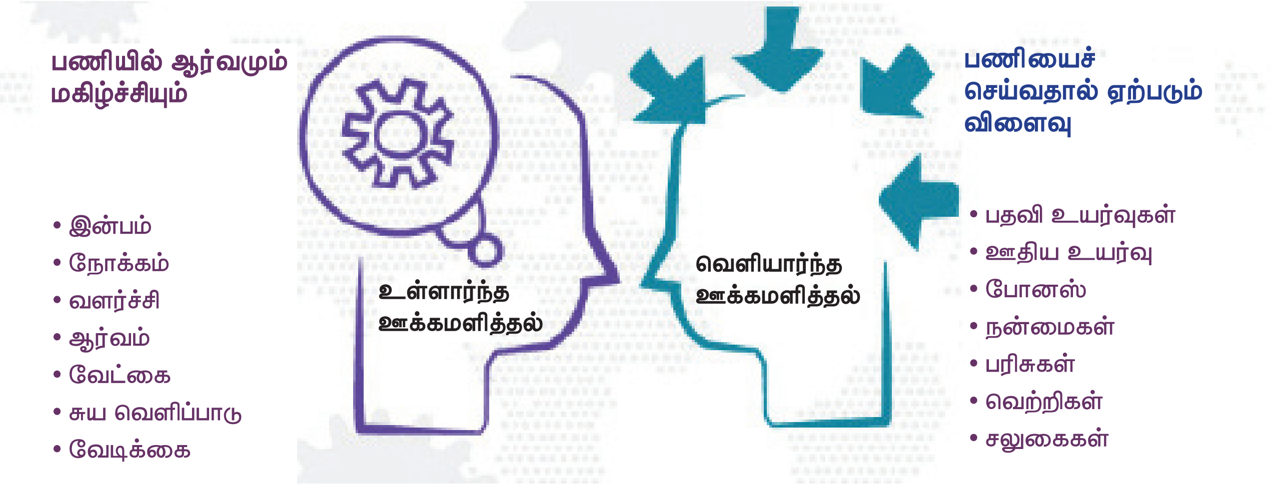
12ஆம் வகுப்பு 'வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்' பாடத்தில் நம்மை வேலைக்கு தயாராக்க தேவையான மேலும் சில மென் திறன்களை கற்றுக்கொள்வோம். இந்த பயணத்தை ஆரம்பிக்க நீங்களும் தயாராக இருப்பீர்கள் என நினைக்கிறோம்.

1.1 சுய – ஊக்கமளித்தல்

ஊக்கமளித்தல் என்பது மக்கள் தங்கள் இலக்குகளை அடைவதற்கு, முயற்சிகளை எடுக்கத் தூண்டும் ஒரு உற்சாகமூட்டும் செயல்முறை ஆகும். ஊக்கமளித்தல் சில உள் மற்றும் வெளிப்புற காரணிகளால் அமையலாம் பலர் வாழ்கைக்கு தேவையான பணம் சம்பாதிக்க அல்லது பள்ளிக்கூடத்தில் தண்டனைகளைத் தவிர்க்க கடினமாக உழைக்கிறார்கள். இந்த வகை ஊக்கமளித்தல் புற அல்லது வெளியார்ந்த (Extrinsic) ஊக்கமளித்தல் ஆகும். ஆனால், சிலர் கடினமாக உழைக்கிறார்கள் என்றால் அவர்கள் அந்த வேலையை விரும்புகிறார்கள் மற்றும் சவாலை மகிழ்ச்சியோடு ஏற்றுக் கொள்கிறார்கள். இந்த வகை ஊக்கமளித்தலை அக அல்லது உள்ளார்ந்த (Intrinsic) ஊக்கமளித்தல் என்கிறோம்.

1.1.1. உள்ளார்ந்த மற்றும் வெளியார்ந்த ஊக்கமளித்தல்களுக்கு இடையேயான வேறுபாடு

உள்ளார்ந்த ஊக்கமளித்தல்	வெளியார்ந்த ஊக்கமளித்தல்
தனிநபர் இயல்பு, தனிநபர் தேவை மற்றும் எந்த வேலையிலும் மகிழ்ச்சி ஆகியவற்றைப் பொறுத்து தனி நபரின் மனதில் இருந்து வருவது உள்ளார்ந்த ஊக்கம் ஆகும்.	பாராட்டு, பணம் அல்லது விருது போன்ற தனி நபரின் வெளிப்புற காரணிகளில் இருந்து வருவது வெளியார்ந்த ஊக்கம் ஆகும். இது பொதுவாக நிதி சார்ந்ததாகும்.



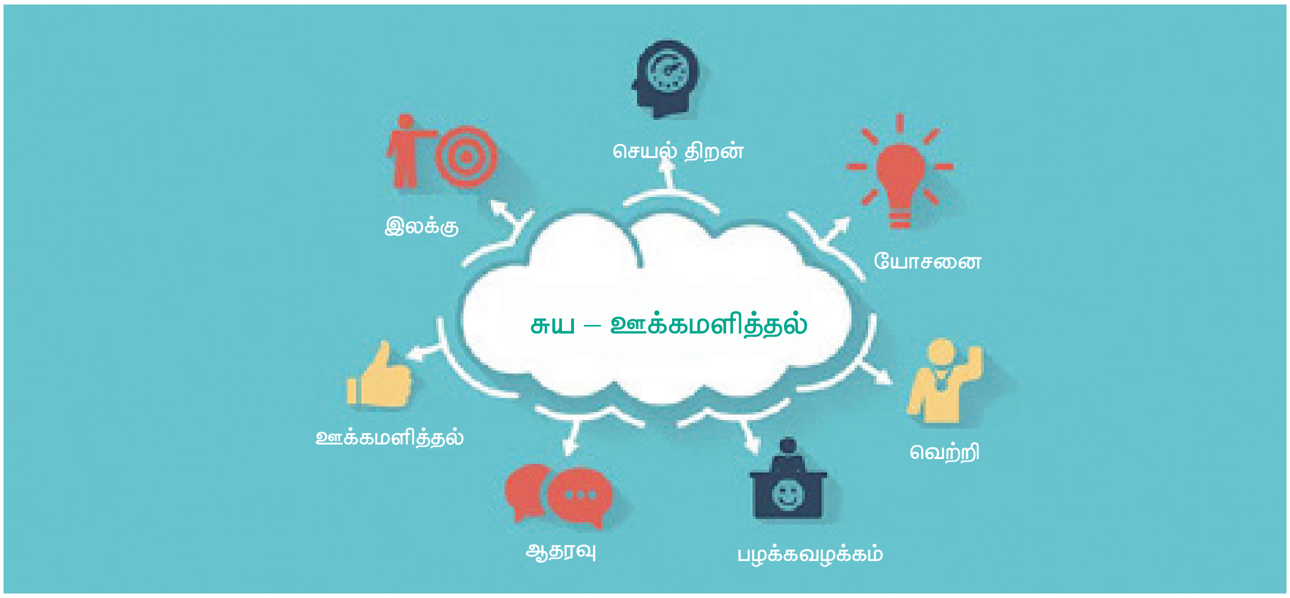
1.1.2 சுய – ஊக்கமளித்தல்

சுய – ஊக்கமளித்தல் என்பது நம்மைத் தொடர்ந்து செல்லத் தூண்டும் சக்தியாகும் – சாதிப்பது, உருவாக்குவது, மேம்படுத்துவது தொடர்ந்து முன்னேறுவது ஆகியவை நமது மன உந்துதலினால் ஏற்படுகிறது. ஒரு நபர் சிலவற்றை விட்டுவிட நினைக்கும் பொழுது அல்லது தொடங்குவது எவ்வாறு என்று தெரியாதபொழுது, அந்த தடையைக் கடந்து, மேலும் தொடர உதவும் திறவுக்கோல் சுய – ஊக்கமளித்தல் ஆகும்.

சுய – ஊக்கமளித்தலின் முக்கியத்துவம்

- அனைத்து இலக்குகளையும் தெளிவுப்படுத்துகிறது.
- முக்கிய நிகழ்வுகளின் மைல்கற்களை கடக்க உதவுகிறது.
- விடாமுயற்சியைப் பயிற்றுவிக்கிறது.
- நமக்கு நாமே போட்டியிட கற்றுக் கொடுக்கிறது.

www.tnschoolbooks.in



சுய – ஊக்கமளித்தலை இழப்பதற்கான காரணங்கள்

நாம் ஊக்கமளித்தலை இழப்பதற்கு மூன்று முக்கிய காரணங்கள் உள்ளன.

அவை பின்வருமாறு

- **நம்பிக்கை இல்லாமை** – 'நம்மால் வெற்றி பெற முடியும்' என்று நாம் நம்பவில்லை எனில், முயற்சி செய்ய போதுமான ஊக்கம் நமக்கு இருக்காது.
- **கவனம் இல்லாமை** – 'நமக்கு என்ன வேண்டும்' என்று தெரியாவிட்டால், பிறகு 'என்ன வேலை செய்ய வேண்டும்' என்று நமக்கு தெரியாது.
- **வழிகாட்டுதல் இல்லாமை** – 'இலக்கை அடைவதற்கு என்ன செய்ய வேண்டும்', என்று தெரியாவிட்டால், அதை செய்ய முடியாது.

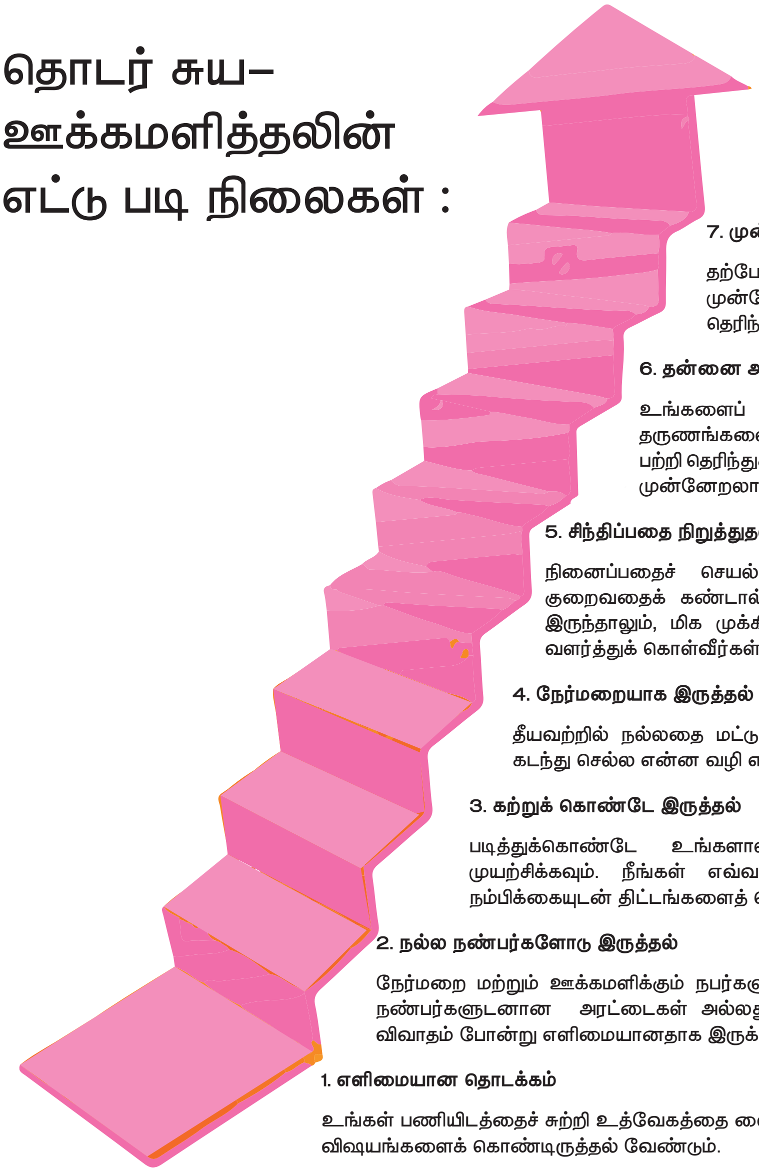
நம்மில் பலர் நினைப்பது ....

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள விஷயங்களை நாம் கேள்விப்பட்டிருப்போம் அல்லது அனுபவித்திருப்போம். இவையாவும் நாம் அனைவரும் எதிர்கொள்ளும் சில பொதுவான பிரச்சனைகளே. நமக்கு உதவுமாறு மற்றவர்களிடம் கேட்கலாம் ஆனால் அவர்களால் குறுகிய காலத்திற்கு மட்டுமே உதவ முடியும்.

தனக்குத்தானே ஊக்கமளிக்க சில எளிய குறிப்புகள்:

- தொடங்குதல் – உயர்ந்த இலக்குகளை அடைவதற்கான ரகசியம் அதனைத் தொடங்குவது தான்.

தொடர் சுய– ஊக்கமளித்தலின் எட்டு படி நிலைகள் :



8. பிறருக்கு உதவுதல்

யோசனைகளைப் பகிர்ந்து, நண்பர்கள் ஊக்கமடைய உதவுங்கள். மற்றவர்கள் நன்றாக செயல்படுவதைப் பார்த்து நீங்களும் அதைப் போலவே செய்ய ஊக்கம் பெறுகிறீர்கள். உங்கள் வெற்றிக் கதையைப் பற்றி எழுதி, வாசகர்களிடமிருந்து கருத்துக்களைப் பெறுங்கள்.

7. முன்னேற்றத்தைக் கண்காணித்தல்

தற்போதைய திட்டங்களுக்கு சரியான எண்ணிக்கை அல்லது முன்னேற்ற கோட்டினை வைத்திருக்கவும். அதில் முன்னேற்றம் தெரிந்தால், எப்பொழுதும் அதை தக்க வைக்க விரும்புவீர்கள்.

6. தன்னை அறிதல்

உங்களைப் பற்றி குறைவாகவும், பெருமிதமாகவும் உணரும் தருணங்களைக் குறித்துக் கொள்ளவும். அந்த உணர்வுகளின் முறையை பற்றி தெரிந்துக் கொண்டால், அந்ததருணங்களை தவிர்க்க கற்றுக்கொண்டு முன்னேறலாம்.

5. சிந்திப்பதை நிறுத்துதல்

நினைப்பதைச் செயல்படுத்துங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட திட்டத்திற்கான ஊக்கம் குறைவதைக் கண்டால், மற்றொன்றைத் தொடங்க முயற்சிக்கவும். பயனற்றதாக இருந்தாலும், மிக முக்கியமான விஷயங்களைத் தொடங்குவதற்கான வேகத்தை வளர்த்துக் கொள்வீர்கள்.

4. நேர்மறையாக இருத்தல்

தீயவற்றில் நல்லதை மட்டும் பார்க்கவும். தடைகளைச் சந்திக்கும் போது, அவற்றைக் கடந்து செல்ல என்ன வழி என்பதைக் கண்டறியும் பழக்கம் இருக்க வேண்டும்.

3. கற்றுக் கொண்டே இருத்தல்

படித்துக்கொண்டே உங்களால் முடிந்தவரை கருத்துகளை உள்வாங்கிக்கொள்ள முயற்சிக்கவும். நீங்கள் எவ்வளவு அதிகமாகக் கற்றுக் கொள்கிறீர்களோ, அவ்வளவு நம்பிக்கையுடன் திட்டங்களைத் தொடங்குவீர்கள்.

2. நல்ல நண்பர்களோடு இருத்தல்

நேர்மறை மற்றும் ஊக்கமளிக்கும் நபர்களுடன் வழக்கமான சந்திப்புகளை மேற்கொள்ளுங்கள். இது நண்பர்களுடனான அரட்டைகள் அல்லது யோசனையைப் பகிர விரும்பும் நபருடன் விரைவான விவாதம் போன்று எளிமையானதாக இருக்கலாம்.

1. எளிமையான தொடக்கம்

உங்கள் பணியிடத்தைச் சுற்றி உத்வேகத்தை வைத்திருங்கள். உங்களுக்குள் ஆரம்ப தீப்பொறியை வழங்கும் விஷயங்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

- செயல்களைச் சிறிய படிநிலைகளாகப் பிரித்தல்.
- தனக்குள் வாக்குறுதியை அளித்து, அதில் வெற்றி பெறும் போது தனக்குத் தானே பரிசு வழங்கிக் கொள்ளுதல்.
- உங்களோடு அன்பாகவும் உங்களை நேசித்தும் இருத்தல்.
- ஒப்பந்தமிட்டு நண்பருடன் இணைந்து இலக்குகளை அடைவதற்கு செயல்படுதல்.
- மக்கள் தாங்கள் கடந்து வந்த வளர்ச்சிப் பாதை பற்றிய பகிர்வைக் கேட்டறிதல்.

செயல் 1

நீங்கள் ஊக்கத்தோடு இருப்பதற்கு பின்பற்றும் சில வழிகளை பகிரவும்

1.2 சுய பிரதிபலிப்பு

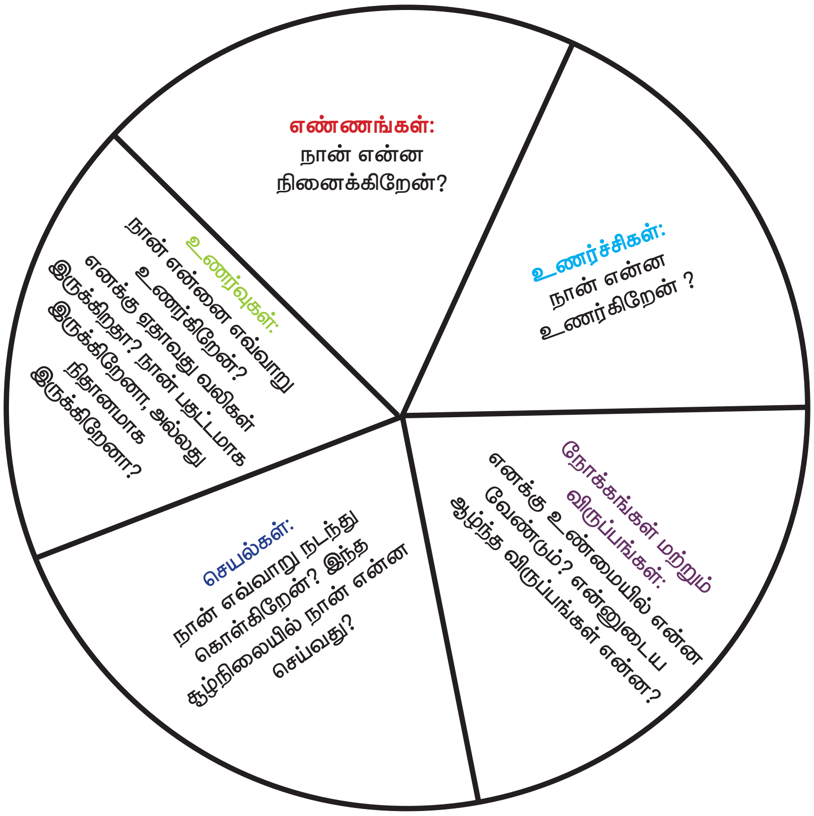
அறிமுகம்

அன்றாட வாழ்வில் நாம் பல செயல்களைச் செய்து வருகிறோம். அவற்றுள் பெரும்பாலான, தனிப்பட்ட அல்லது தொழில் ரீதியான கருத்துகளோ முறைகளோ பொதுவாக இருக்கும். இது ஒரு முடிவை எடுக்கும் போது நாம் எவ்வாறு உணர்கிறோம் என்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இந்த உணர்வுகள், தனி நபர்களாக நாம் வைத்திருக்கும் நம்பிக்கைகள் மற்றும் மதிப்புகளுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. நம் மனதையும் செயலையும் பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம், நம்மோடு நம்மைப்பற்றி பிரதிபலித்துகொள்ள முடியும்.

சுய பிரதிபலிப்பு

சுய பிரதிபலிப்பு, தனிநபர் பிரதிபலிப்பு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. இது ஒரு உள்நோக்கி பார்க்கும் செயலாகும். இது நம்முடைய எண்ணங்கள், உணர்ச்சிகள், முடிவுகள் மற்றும் நடத்தை ஆகியவற்றைப் பற்றி சிந்தித்து கவனம் செலுத்த நேரத்தை எடுத்துக் கொள்ளும் ஒரு செயலாகும். நாம் நம்மைப் பற்றி சிந்திக்கவில்லை என்றால் இயந்திரமான வாழ்க்கை முறையை கடந்து செல்வதுபோலாகும். விஷயங்கள் உண்மையில் நன்றாக சென்று கொண்டிருந்தால், மதிப்பீடு செய்யாமல் ஒன்றிலிருந்து மற்றொன்றுக்கு நகர்ந்து கொண்டே இருப்போம். சிந்திப்பதற்கு நாம் இடை நிறுத்துவதே இல்லை. எது நன்றாக நடக்கிறது, எது நடக்கவில்லை என்பதைத் தீர்மானிக்க சுய பிரதிபலிப்பு உதவுகிறது. வாழ்க்கையில் தனிப்பட்டதாகவோ அல்லது தொழில் ரீதியாகவோ, எதையும் பிரதிபலித்து பார்ப்பது எவ்வாறு என்பதை அடையாளம் காண கொடுக்கப்பட்டுள்ள படத்தைப் பாருங்கள்.

நீங்கள் ஐந்து கேள்விகளைக் கேட்டு, உங்களை நன்றாகப் புரிந்து கொள்ளலாம்.



சுய பிரதிபலிப்புக்கான குறிப்புகள்

சுயமாக பிரதிபலிக்க சற்று நேரம் எடுத்துக் கொள்ளலாம் எனவே சில நேரங்களில் நீங்கள் தோல்வியுற்றால், உங்கள் மீது குற்றம் சுமத்தாதீர்கள். சுய பிரதிபலிப்பை செய்ய சில குறிப்புகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

- எதிர் மறை எண்ணங்களைத் தூண்டும் சூழ்நிலைகளை அடையாளம் காணுதல் வேண்டும்.
- நேர்மறை எண்ணம் கொண்ட மக்களுடன் சூழ்ந்திருத்தல் வேண்டும்.
- சிரிப்பு மன அழுத்தத்தையும் உணர்ச்சிகளையும் குறைக்கும்.
- உணர்வுகளைச் சரிபார்த்து, அவற்றை நேர்மறையாக மாற்ற முயற்சித்தல்.

சுய பிரதிபலிப்புக்கான பயிற்சிகள்

சுய பிரதிபலிப்புக்கான எளிய மற்றும் பயனுள்ள வழிகள் பின் வருமாறு :

(i) **நேரத்தைத் திட்டமிடல்.** தொடக்கத்தில், தினமும் காலை அல்லது மாலை வேளையில் பத்து நிமிடங்கள் ஒதுக்கி, சுய பிரதிபலிப்புக்கான பயிற்சியை மேற்கொள்வது சிறந்ததாகும்.

(ii) **அமைதியான இடத்தில், பின்வரும் முக்கியமான கேள்விகளைத் தங்களுக்குள் கேட்கவும் :**

- சமீபத்தில் என்னை மிகவும் கவலைக் கொள்ளச் செய்வது எது?
- தற்பொழுது, எந்த வலுவான உணர்ச்சியை அனுபவித்து வருகிறேன்?
- மேலே உள்ள கேள்விகளின் அடிப்படையில், குறிப்பிட்ட உணர்ச்சிகளை அடையாளம் கண்டு, உங்கள் உணர்வுகளைக் குறிப்பிடவும். உணர்ச்சிகளின் சில எடுத்துக்காட்டுகள் வருத்தம், காயம், வெட்கம், கவலை, மகிழ்ச்சி மற்றும் கோபம்
- என்னால் கட்டுப்படுத்த முடியாத விஷயங்களைப் பற்றி, மன அழுத்தத்தில் இருக்கிறேனா?

(iii) **குறிப்பேடு உருவாக்குதல் :**

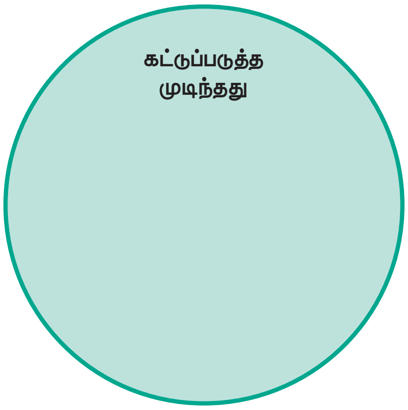
தனிப்பட்ட நுண்ணுணர்வுகள், கேள்விகள் மற்றும் பிரதிபலிப்புகளை எதிரொலித்து, பதிவு செய்யும் நாட்குறிப்பாக இது இருக்கலாம். இந்த எதிரொலிகளை உங்கள் பிரதிபலிப்பு குறிப்பேட்டில் எழுதவும். நீங்கள் வளர, உங்களுக்கு நேர்ந்தது நல்லதா கெட்டதா எனக்கண்டறிய இது உதவலாம்.

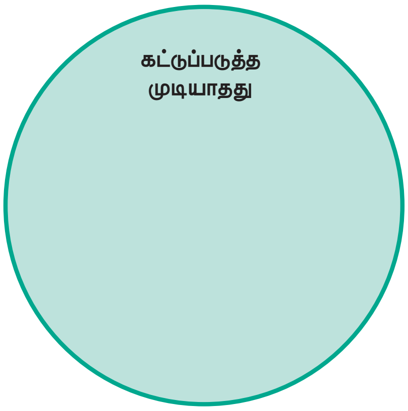
தனது கட்டுப்பாட்டு வளையம்

வாழ்க்கையில், சில விஷயங்கள் நம் கட்டுப்பாட்டில் இருக்கும், சில விஷயங்கள் நம் கட்டுப்பாட்டில் இருக்காது. இதை கண்டறிவதன் மூலம், அதிக சுய விழிப்புள்ளவர்களாகவும், அமைதியானவர்களாக மாறவும், மற்றவர்களுடன் நன்றாக தொடர்பு கொள்வதற்கும் இது உதவுகிறது.

செயல் 1

கொடுக்கப்பட்ட வட்டங்களில், உங்கள் வாழ்க்கையில் உங்களால் கட்டுப்படுத்த முடிந்த மற்றும் முடியாத விஷயங்களை எழுதுங்கள்.





என் வாழ்க்கையில் கட்டுப்படுத்த முடிந்தவை

என் எண்ணங்கள்
என் உணர்வுகள்
என் செயல்கள்
என் நடத்தை
என் கடின உழைப்பு
என் மனோபாவம்
என் தகவல் தொடர்பு
என் லட்சியங்கள்,
ஆசைகள்

என் வாழ்க்கையில் கட்டுப்படுத்த முடியாதவை

பிறரின் எண்ணங்கள்
மற்றும் உணர்வுகள்
வானிலை – மழை, வெயில்,
கோடைக்காலம், குளிர்க்காலம்
பிறரின் ஆசைகள்,
விருப்பங்கள் மற்றும் பிற.
பிறரின் இயல்பு மற்றும் நடத்தை
பிறரின் செல்வம்
பிறரின் செயல்கள், தவறுகள், அதிர்ஷ்டம்
செய்திகள், ஊடகம், அரசியல், போர்கள்,
இயற்கை பேரழிவுகள்.

நாம் கட்டுப்படுத்தக் கூடிய விஷயங்களை மாற்றும் ஆற்றலும் திறமையும் நம்மிடம் உள்ளது. பிடிமானம் அல்லது அதிகாரம் இல்லாத விஷயங்கள் கட்டுப்படுத்த முடியாதவையாகும். எனவே நாம் விரும்பும் வழியில் அவற்றை மாற்ற போராட வேண்டாம்.

எடுத்துக்காட்டு : என்னால் கட்டுப்படுத்த முடியும் – என்னை, என் நடத்தை, என் குறுகிய கோபம், என் சோம்பேறித்தனம். இவற்றை கட்டுப்படுத்த நம்மால் முடியும் என்பதால், மாற்றவும் முடியும்.

என்னால் கட்டுப்படுத்த முடியாது – என் பெற்றோரின் எண்ணங்கள், என் நண்பரின் எண்ணங்கள், என் பணியமர்த்துபவரின் எண்ணங்கள் இவற்றை நேரடியாகக் கட்டுப்படுத்த முடியாது என்பதால், எளிதாக மாற்றவும் முடியாது.

1.3 தனக்குள் நேர்மையாக இருத்தல்

அறிமுகம்

பொதுவாக, நாம் எப்பொழுதும் நமக்குள்ளேயே பேசுகிறோம். நமது தனிப்பட்ட அல்லது தொழில்ரீதியான வாழ்க்கையில், நாம் பல விஷயங்களைப் பற்றி நமக்குள் பேசுகிறோம். சில நேரங்களில், உண்மையானதை நாம் கூறுவதில்லை. நேர்மை என்பது உண்மையாக இருப்பதைக் குறிக்கிறது. நேர்மை என்பது நம் வாழ்நாள் முழுவதும் உண்மையைப் பேசும் பழக்கத்தை வளர்ப்பதாகும்.

நேர்மையான நபர் (நேர்மையாளர்)

ஒரு நேர்மையாளர் என்பவர் நடத்தையைக் காட்சிப்படுத்துகிறார், எப்பொழுதும் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைப் பின்பற்றுகிறார், ஒழுக்கத்தைப் பேணுகிறார், உண்மையைப் பேசுகிறார் மற்றும் காலம் தவறாமல் (Punctual) நடந்து கொள்கிறார். கருணை, ஒழுக்கம், உண்மைத் தன்மை, நீதிநெறி ஒருங்கிணைப்பு (Moral integrity) போன்ற நல்ல பண்புகளை வளர்க்க நேர்மை உதவுகிறது. பொய், ஏமாற்றுதல், நம்பிக்கையின்மை, திருடுதல், பேராசை மற்றும் பிற ஒழுக்கக்கேடான பண்புகளுக்கு இதில் இடமில்லை. நேர்மையாளர்கள் தங்கள் வாழ்நாள் முழுவதும் உண்மையாகவும், நம்பகத் தன்மையோடும், விசுவாசமாகவும் இருப்பார்கள். நேர்மையைத் தன் வாழ்வில் கடைப்பிடிக்கும் ஒருவர் வலுவான நீதிநெறித் தன்மையைக் கொண்டவர் ஆவார்.

தனக்குள் நேர்மையாக இருப்பதன் முக்கியத்துவம் :

- நேர்மையாக நடந்தால், நாம் நமது பலவீனங்களையும், குறைகளையும் ஏற்றுக் கொள்வோம்.
- உண்மையாக நடந்துக் கொண்டால், உங்கள் உணர்வு, ஆழ்ந்த மதிப்பு மற்றும் ஆசை ஆகியவற்றில் நீங்கள் முற்றிலும் நேர்மையாக இருப்பீர்கள்.
- உங்களுடனும் மற்றவர்களுடனும் உங்கள் உணர்வுகளை முழு மனதுடன் தொடர்பு கொள்வதைக் குறிக்கும். இது, உண்மையை உங்கள் வழியாக உலகிகெங்கிலும் செல்ல அனுமதிக்கிறது.
- எவ்வளவு நேர்மையாக இருக்கிறீர்களோ, அவ்வளவு எளிதாக உங்களை நம்பலாம்.

ஆரோக்கியமான

சுய – பேச்சு

இது	இதுவல்ல
✓ ஐயோ, நான் தவறு செய்துவிட்டேன்	✗ நான் ஒரு முட்டாள்.
✓ எனக்கு என்னைப் பிடித்து இருக்கிறது.	✗ யாருக்கும் என்னைப் பிடிக்கவில்லை.
✓ ஏதோ ஒரு தவறு செய்து விட்டேன்.	✗ நான் தவறானவன் / தவறானவள்
✓ இது மிகவும் கடினம், ஆனால் நான் தொடர்ந்து முயற்சி செய்கிறேன்.	✗ என்னால் இதை ஒருபோதும் செய்ய முடியாது.கைவிடுகிறேன்
✓ நான் இன்னும் அதை கண்டுப்பிடிக்கவில்லை.	✗ எனக்கு எதுவும் சரியாகக் கிடைப்ப தில்லை.
✓ எனக்குத் தகுதி இருந்தால் போதும்.	✗ எனக்குத் தகுதி இல்லை

தனக்குள் நேர்மையாக இருப்பதற்கான 10 அறிகுறிகள் :

1. தவறு செய்ய நீங்கள் பயப்படவில்லை.
2. உங்கள் உள்ளுணர்வைப் பின்பற்றுகிறீர்கள்
3. மற்றவர்கள் என்ன நினைப்பார்கள் என்று நீங்கள் கவலைப்படுவதில்லை.
4. உங்கள் விருப்பங்களைப் (Passion) பின்பற்றுகிறீர்கள்.
5. நேரத்தை வீண்டிக்கமாட்டீர்கள்
6. எப்பொழுதும் பெரியதாக கனவு காணுகிறீர்கள்
7. சிறிய விஷயங்கள் கூட முக்கியம் என்பதை நீங்கள் அறிவீர்கள்.
8. வாழ்க்கையில் உங்களுக்கு என்ன வேண்டும் என்பது உங்களுக்குத் தெரியும்.
9. முடிவுகளை எடுக்க பயப்படமாட்டீர்கள்.
10. நீங்கள் கடைசியாக சலிப்படைந்ததை நினைவில் வைத்துக்கொள்ள மாட்டீர்கள்.

சுய பேச்சு

சுய பேச்சு என்பது தனக்குள் இன்றியமையாத உள் உரையாடலாகும். நாம் நமக்குள் பேசுவது நமது எண்ணங்களிலும், நமது செயல்களிலும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது. இது நேர்மறையாகவோ அல்லது எதிர்மறையாகவோ இருக்கலாம். நல்ல உணர்ச்சிகரமான நல்வாழ்வுக்கு, ஆரோக்கியமான சுய பேச்சில் ஈடுபடுவது அவசியம். பெரும்பாலான மக்களுக்கு ஆரோக்கியமான சுயபேச்சு இயல்பாக வருவதில்லை, எனவே அதற்கு நிறைய பயிற்சி தேவைப்படுகிறது.

உங்களுக்குள் எவ்வாறு பேசுகிறீர்கள் என்பதைக் கவனியுங்கள்

உங்களுக்குள் நல்ல அல்லது கெட்ட விஷயங்களைச் சொல்கிறீர்களா?

அது உங்களை எப்படி உணர வைக்கிறது?

சுய பேச்சிற்கான குறிப்புகள்

விஷயங்கள் எவ்வாறு நடக்கின்றன, நீங்கள் எவ்வாறு நடந்து கொள்கிறீர்கள் என்பதைப் பற்றி நேர்மையாக இருங்கள்.

தவறு செய்யும்போது உங்களை மன்னியுங்கள்

கணிப்புகளைப் பதிவுசெய்து, தனிப்பட்ட வளர்ச்சியைக் கண்காணிக்கக் கூடிய குறிப்பேடு ஒன்றைத் தொடங்கவும்.

அனைத்து சாத்தியமான தீர்வுகளையும் ஆராய்வதில் கவனம் செலுத்துங்கள்.

செயல் 1

உனது நண்பருடன் இணைந்து, உங்களை ஒவ்வொரு நிலையில் மதிப்பிடுகிறீர்கள் என்பதைக் கண்டறியவும். பிறகு, உனது நண்பருக்கும் இது போல் மதிப்பிடவும். முகபாவ படவுருக்கள் (emojis) உதவியுடன் மதிப்பிடுங்கள் 🙂😌🙂😃😀.

இது 🙂 குறைந்த நிலை இது 😃 உயர்ந்த நிலை. முகபாவ படவுருவைக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கட்டத்தில் வரையவும்.

பண்புக் கூறுகள்	உனக்கான பதில்	உனது நண்பருக்கான பதில்
படைப்பாற்றல்		
தகவல் தொடர்பு		
ஒத்துழைப்பு		
ஆர்வம்		
தைரியம்		

உங்களால் இதை நேர்மையாக செய்ய முடியுமா?

உங்களால் இதை நேர்மையாக செய்ய முடியுமா?

சில சமயங்களில், நம்மைப் பற்றிய உண்மையை மறுப்பதன் மூலம் நம் யதார்த்த நிலையை நாம் குறைத்து மதிப்பிடுகிறோம். அதாவது, நாம் நம்மிடம் நேர்மையாக இல்லாதபோது, பிற நபரை விட நம்மைக் குறைவாக கருதுகிறோம்.

ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில், உங்களுக்குள் என்ன கதை சொல்கிறீர்கள் ?

ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில், உங்களுக்குள் என்ன கதை சொல்கிறீர்கள் ?

குறிப்பாக, கடினமான தருணங்களில், உங்களுக்கு நேர்மையாக இருப்பது என்பது உங்கள் தனிப்பட்ட கதையிலிருந்து உங்களைப் பிரித்துக் கொள்வதாகும். நாம் என்ன செய்கிறோம் என்ற விழிப்புணர்வோடு, அதை ஏன் செய்கிறோம் என்று நம்மை நாமே கேட்டுக் கொள்ளும் செயலை சுயபேச்சு என்று கருதலாம்.

1.4 தன்னை ஆயத்தப்படுத்துதல்

அறிமுகம்

கடந்த பத்து வருடங்களாக, வியத்தகு முறையில் நிகழ்வுகள் மாறி வருகின்றன. கற்பனை செய்ய முடியாத விஷயங்கள் தினமும் நடந்து கொண்டிருக்கின்றன. இன்று புதுமையாக இருப்பது, நாளை காலாவதியாகி விடுகிறது. சரி என்று நம்புவதைத் தவறு என்று நிரூபிக்க முடியும். தொடர்ந்து நம்மை நாம் ஆயத்தப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

தன்னை ஆயத்தப்படுத்தலின் அர்த்தம் :

தன்னை ஆயத்தப்படுத்துதல் என்பது குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்கு தேவையான பொருட்களை ஒரு நபருக்கு வழங்குவது ஆகும். உங்கள் அனைத்து பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்றுவதற்கு தேவையான விஷயங்களை நீங்களே ஆயத்தப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

தன்னை ஆயத்தப்படுத்துவதற்கான எடுத்துக்காட்டு :

மேற்கூரையைச் சரி செய்ய, ஏணியில் ஏறுவதற்கு முன் தேவையான கருவிகளை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். தேவையான கருவிகளை எடுத்துக்கொண்டு, மேற்கூரையை சரி செய்ய ஏணியில் ஏறி செல்லலாம்.

தனது துறையில் தன்னை ஆயத்தப்படுத்துதல்

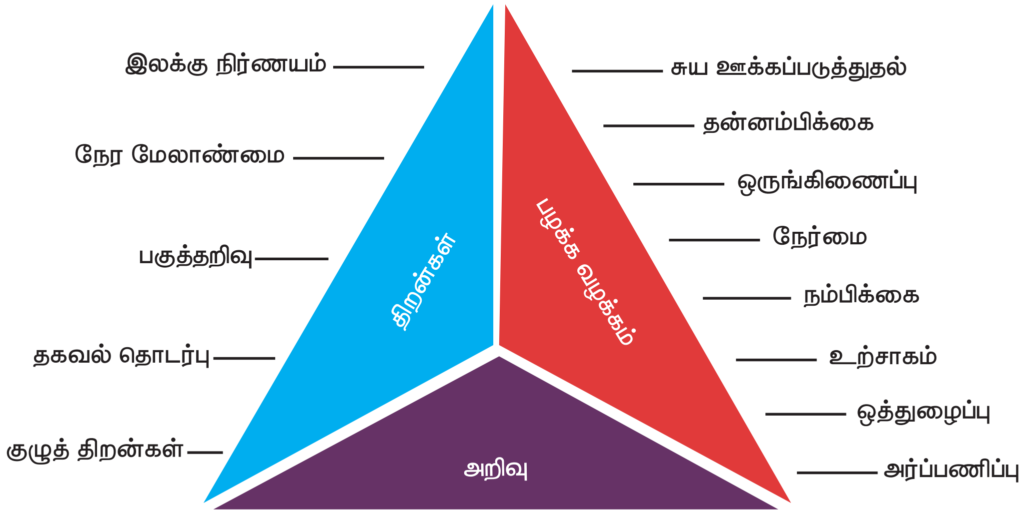
நமது தொழில்துறையில் தேர்வு செய்ய பல விருப்பங்கள் உள்ளன. நமது விருப்பம் எதுவாக இருந்தாலும், குறிப்பிட்ட துறையில் வெற்றியை அடைய நாம் தயாராக இருக்க வேண்டும். தேவையான அறிவு, திறன்கள் மற்றும் அணுகுமுறையை நீங்களே ஆயத்தப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

- **அறிவு நம் தொழிலை வரையறுக்கிறது** – பொறியியல், மருத்துவம், மேலாண்மை, சட்டம், விளையாட்டு, இசை போன்றவை.
- **திறன்கள்** – நமது ஆற்றலின் அளவு
- **அணுகுமுறை** – நாம் அடையும் செயல்திறனைக் கட்டுப்படுத்துகிறது.

பணிபுரியும் இடத்தில் உங்களை ஆய்த்தப்படுத்துதல்

பொதுவாக பணிபுரியும் இடத்தில், நமது தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்சார் வாழ்க்கைக்கு இடையேயான சமநிலை அடைவது என்பது ஒரு சவாலான செயலாகும். நமது அனைத்துப் பொறுப்புகளையும் மிகச் சிறப்பாகச் செய்ய நாம் நம்மைத் தயார்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

வெற்றி முக்கோணம்



அடிப்படைகள், கோட்பாடுகள், தகவல், உண்மை, படங்கள், விளக்கங்கள், கற்றல், அறிவியல்

அவ்வாறு செய்வதற்கு, செயல்திறன் முக்கியமாகும்.

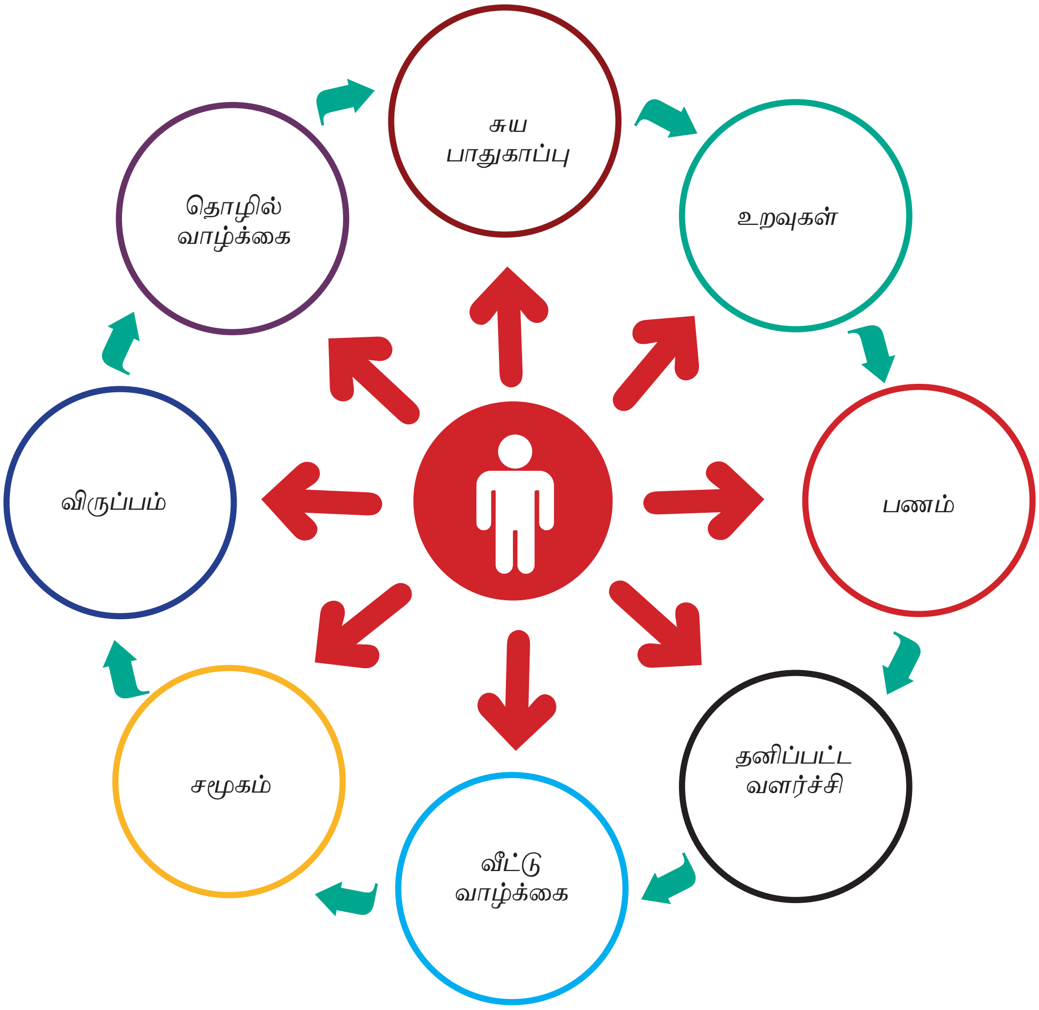
நாம் பல விஷயங்கள் மற்றும் பொறுப்புகளால் சூழப்பட்டுள்ளோம்.

இந்த பண்புகளுடன் சமநிலையான வாழ்க்கையைப் பராமரிப்பதன் மூலம், பணியிடத்தில் நல்ல ஈடுபாட்டுடன் வேலை செய்ய நம்மை மேம்படுத்திக் கொள்ளலாம். நம் வேலை மற்றும் நிறுவனத்துடன் அர்ப்பணிப்போடு இருந்தால், நமது அனைத்து பொறுப்புகளிலும் திறமையாக இருப்போம். பணியிடம் வழங்கும் உறவையும், ஆய்வையும் அதிகம் பயன்படுத்துவது முக்கியமாகும். நாம் முன்னோக்கிச் சென்று, நமது எல்லையைத் தொடர்ந்து விரிவடையச் செய்ய வேண்டும். நமது விருப்பங்களைத் தொடர்ந்து பின்பற்றலாம். அவ்வாறு செய்வதன் மூலம், முழு சமூகத்திற்கும் பயனளிக்க முயற்சி செய்யலாம். இவற்றைச் செய்வதன் மூலம், பணியிட வெற்றியை வாழ்க்கையின் வெற்றியாக மாற்றுவதற்கு நீங்கள் நன்கு நிலைநிறுத்தப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய முடியும்.

வெற்றிப் பெற ஆயத்தப்படுத்துவதற்கு தேவையான பொது திறன்கள் :

21 – ம் நூற்றாண்டில் நாம் வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டிய மிக முக்கியமான திறன்கள் பின்வருமாறு :

1. தகவல் தொடர்பு திறன்கள்
2. ஒத்துழைத்தல் – மற்றவர்களுடன் நன்றாக வேலை செய்தல்



3. புதுமை – புதிய விஷயங்களுக்கு முயற்சிப்பதும், பழைய விஷயங்களைச் செய்வதற்கு புதிய வழிகளைக் கண்டறிதல்.
4. விழிப்புணர்வு – உங்களை நன்றாகப் புரிந்து கொள்ளுதல்
5. தீவிர சிந்தனை – கிடைக்கப்பெற்ற தகவல்களைக் கேள்விக்குள்ளாக்குவதன் மூலம், புத்திசாலித்தனமான முறையில் சிந்திக்கலாம். இதனால், நாம் போலி செய்திகளை கண்டு ஏமாற முடியாது.
6. தழுவுதல் – விரைவான மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப மாறிக் கொள்ளும் திறன்.
7. பேச்சு வார்த்தை – சரியான முறையில் தகவல் பரிமாறிக் கொள்வதன் மூலம், ஒரு லாபகரமான, ஆரோக்கியமான சமரசத்தை அடைய முடியும்.
8. மீளும் தன்மை – எந்தவிதமான சவாலையும் பிரச்சனையையும் எதிர்கொள்ள வலிமையுடன் இருத்தல்.

தன்னை ஆயத்தப்படுத்துவதன் பயன்கள் :

- உங்கள் நம்பிக்கையை அதிகரிக்கச் செய்கிறது.
- புதிய வேலை வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்திக் கொடுக்கிறது.
- தொடர்புகளை உருவாக்க பயன்படுகிறது.
- மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப மாறிக் கொள்ள உதவுகிறது.
- மனதை ஆரோக்கியமாக வைத்திருக்க உதவுகிறது.

தன்னை ஆயத்தப்படுத்துவதற்கான எடுத்துக்காட்டுகள் :

எடுத்துக்காட்டு 1 : தொழில் தொடங்குவதற்கு

நீங்கள் திட்டமிட்ட வணிகத்தை மேற்கொள்ள, அதனோடு தொடர்புடைய அறிவு மற்றும் தற்போதைய திறன்களுடன் உங்களை ஆயத்தப்படுத்த வேண்டும். அறிவைப் தொடர்ந்து பெறுவது, உங்கள் நம்பிக்கையை அதிகப்படுத்தும்.

ஒரு நிகழ்நிலை அங்காடியைத் தொடங்க திட்டமிட்டால், நீங்கள் கட்டாயம் தெரிந்துக் கொள்ள வேண்டியவை :

- ஒரு வலைத்தளத்தை எவ்வாறு நிறுவுவது?
- சமூக ஊடக தளத்தைப் பயன்படுத்தி, நிகழ்நிலை அங்காடியை எவ்வாறு சந்தைப்படுத்துவது?
- முன்னணியில் இருப்பதற்கு மின்னஞ்சல் சந்தைப்படுத்துதலை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது?

எடுத்துக்காட்டு 2 : தகவல் தொழில் நுட்பத் துறையில் நுழைவதற்கு

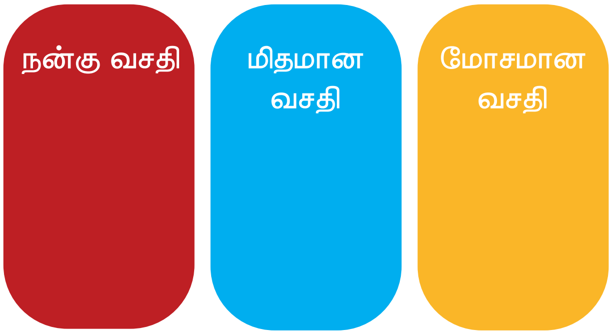
நுட்ப திறன்கள் மற்றும் மென்திறன்கள் இரண்டிலுமே உங்களைத் தயார்படுத்த முயற்சிக்க வேண்டும். அவை :

- தொழில் நுட்ப எழுத்து, சமூக ஊடக மேலாண்மை, குறிமுறை, வலையமைப்பு கட்டமைப்பு, வன் பொருள் வரிசைப்படுத்தல், இயக்கமுறைமை அறிவு மற்றும் தரவுத்தள மேலாண்மை போன்றவை நுட்பதிறன்கள் ஆகும்.
- தகவல் தொடர்பு, அமைப்புமுறை, பகுப்பாய்வு திறன்கள், படைப்பாற்றல், திட்ட மேலாண்மை, உறுதிப்பாடு, சிக்கலைத் தீர்ப்பது, வளம், தலைமை மற்றும் நெகிழ்வுத் தன்மை போன்றவை மென்திறன்களாகும்.

செயல் 1

சிந்தித்து, பகிரவும். விடுமுறையில் உனது குடும்பத்தாருடன் நீ சுற்றுலா செல்வதாக கற்பனைச் செய்து கொள். தங்குவதற்கு விடுதி அறையை முன்பதிவு செய்திருக்கிறீர்கள். அறையில் உள்நுழையும்போது, என்னென்ன பொருட்கள் உள்ளே இருக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்ப்பீர்கள்?

அவற்றை மூன்றாகப் பிரித்து, நன்கு வசதியான அறை / மிதமான வசதி கொண்ட அறை / மோசமான வசதி கொண்ட அறை என வகைப்படுத்தவும். கொடுக்கப்பட்டுள்ள கட்டத்தில்,நீங்கள்எதிர்ப்பார்க்கும்பொருட்களை பொருத்தமான இடத்தில் எழுதவும்.



1.5 சீர்ப்படுத்துதல் (GROOMING) மற்றும் தனிப்பட்ட சுகாதாரம்

சீர்ப்படுத்துதல்

சீர்ப்படுத்துதல் என்பது நேர்த்தியாகவும் அழகாகவும் தோற்றமளிக்க, எடுக்கும் நடவடிக்கையின் செயல்முறையாகும். உங்களையும், உங்கள் தோற்றத்தையும் எவ்வாறு கவனித்துக் கொள்கிறீர்கள் குறிப்பாக, நீங்கள் ஒரு நேர்காணலுக்குச் செல்லும்போது, புதிய வேலையில் சேரும்போது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

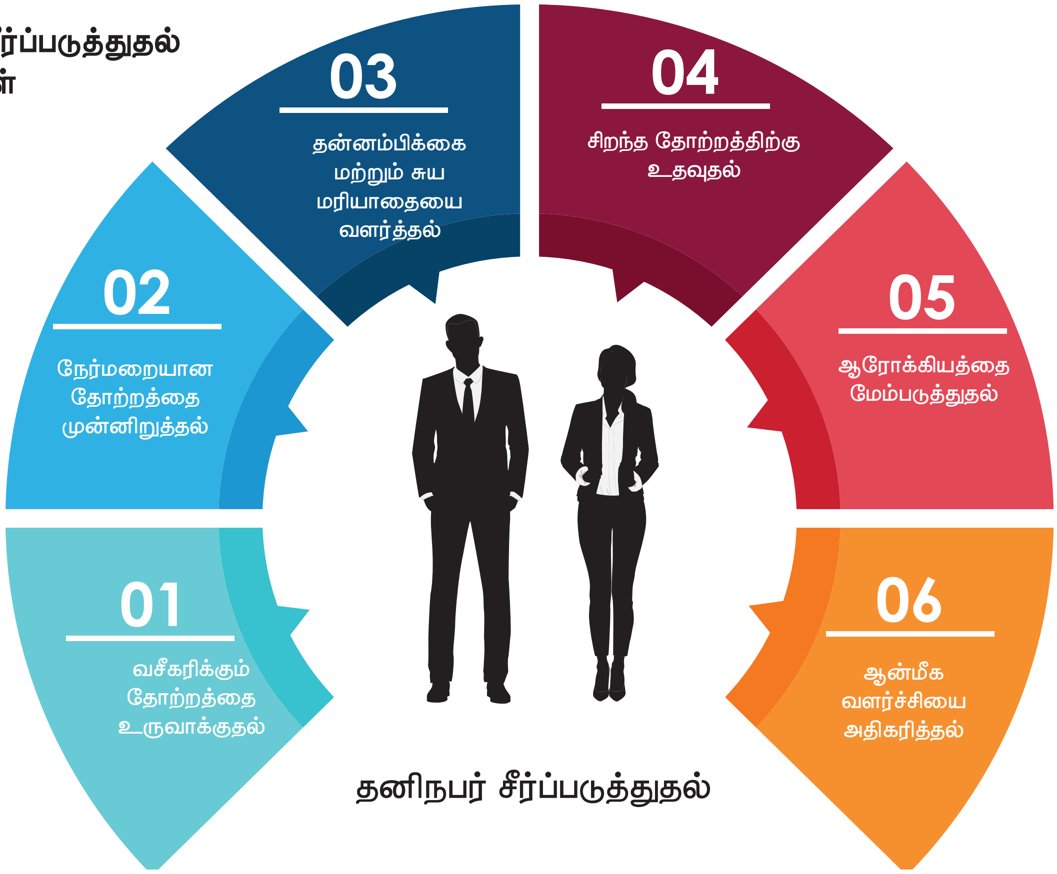
தனிநபர் சீர்ப்படுத்துதல் ஏற்படுத்தும் தாக்கங்கள் :

1. உங்களைப் பற்றி நீங்கள் எவ்வாறு உணர்கிறீர்கள்?
2. மற்றவர்கள் உங்களை எப்படி பார்க்கிறார்கள்?

சீர்ப்படுத்துதலின் முக்கியத்துவம்

1. முதல்முறை பார்க்கும்போதே நேர்மறை தோற்றத்தை உருவாக்குகிறது.
2. நம்பிக்கையாய் உணர உதவுகிறது.
3. வல்லுநர் என்பதைக் குறிக்கிறது.
4. சுய ஒழுக்கத்தைக் காட்டுகிறது.
5. உங்களைப் பற்றிய மக்களின் கருத்தை மேம்படுத்துகிறது.

தனிநபர் சீர்ப்படுத்துதல் நன்மைகள்



www.tnschoolbooks.in

தனிநபர் சுகாதாரம்

சுகாதாரம்: சுகாதாரம் என்பது தனிப்பட்ட மற்றும் சமூக ஆரோக்கியத்தை அதன் அனைத்து பரிமாணங்களிலும் பாதுகாப்பதற்கான ஒரு விரிவான திட்டம் என்று வரையறுக்கப்படுகிறது. நல்ல தனிநபர் சுகாதாரம் என்பது வெளிப்புற உடலின் அனைத்து பகுதிகளையும் சுத்தமாகவும் ஆரோக்கியமாகவும் வைத்திருப்பதாகும். உடல் மற்றும் மன ஆரோக்கியத்தைப் பராமரிப்பது முக்கியமாகும்.

தனிநபர் சுகாதாரத்தின் முக்கியத்துவம்

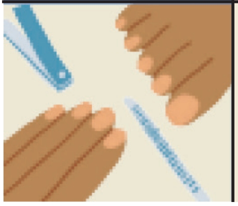
- நல்ல தனிப்பட்ட சுகாதார பராமரிப்பு, உங்களைக் கவனித்துக் கொள்ளாததால் ஏற்படும் நோய்கள் மற்றும் மருத்துவ நிலைமைகளின் பரவலைக் குறைக்கும்.
- இது தன்னம்பிக்கையை அதிகரித்து, தனிநபர் உறவுகளில் நேர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

தனிநபர் சுகாதாரத்தின் சில நடைமுறைகள்

ஒவ்வொரு நாளும் வெளியில், மில்லியன் கணக்கான கிருமிகள் (Germs) மற்றும் நுண்ணுயிரிகளுடன் (Virus) தொடர்பு கொள்கிறீர்கள். அவை உங்கள் உடலில் நிலைத்திருந்து, சில சமயங்களில் உங்களை நோய்வாய்ப்படுத்தலாம். தனிநபர் சுகாதார நடைமுறைகள், உங்களையும் உங்களைச் சுற்றியுள்ளவர்களையும் நோய்களிலிருந்து பாதுகாக்கிறது. தனிநபர் சுகாதாரத்தின் சில நடைமுறைகளைத் தெரிந்து கொள்வோம்.

மோசமான தனிநபர் சுகாதாரத்தின் விளைவுகள்

- மோசமான தனிப்பட்ட சுகாதாரம் கொண்ட ஒரு நபர், மற்றவர்களிடமிருந்து தனிமைப்படுத்தப்படலாம்.
- மோசமான தனிநபர் சுகாதாரம் கொண்ட மனித உடலில், கிருமிகள் வளர ஒரு

	சாப்பிடுவதற்கு முன், கழிப்பறையைப் பயன்படுத்திய பிறகு, பொது இடங்களிலிருந்து வீடு திரும்பிய பிறகு – சோப்பு மற்றும் தண்ணீருடன் உங்கள் கைகளைத் தவறாமல் கழுவவும்.
	ஒரு நாளைக்கு இரண்டு முறை பல் துலக்குங்கள்.
	தினமும் குளிக்கவும். வாரத்திற்கு ஒரு முறையாவது தலைமுடியை அலசவும்.
	காது ஒலிப்பான் (Ear phones), பல் துலக்கிகள் (Tooth brush), சீப்புகள் போன்ற தனிப்பட்ட பொருட்களைப் பகிர வேண்டாம்.
	உங்கள் கை மற்றும் கால் விரல்களின் நகங்களை எப்போதும் சுத்தமாக வைத்திருங்கள்.

சூழலை வழங்குகிறது இதனால் நோய்க்குட்படுதப்படலாம்.

- மோசமான தனிப்பட்ட சுகாதாரம் பல உடல்நல பாதிப்புகளைக் கொண்டுள்ளது. அவை சுகாதாரம் சார்ந்த நோய்களான பல் சொத்தை, தலைபேன் போன்றவையாகும்.

உங்களை சீர்ப்படுத்திக்கொள்வதற்கான படி நிலைகள்

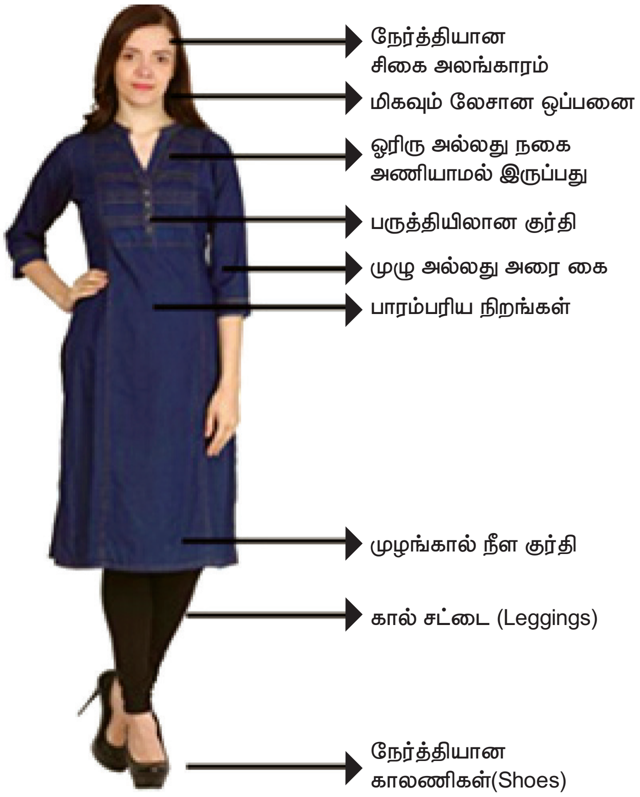
ஒரு நேர்காணலுக்கு அல்லது தொழில் துறை பார்வையிடலுக்கு செல்லும்போது, சாதாரண உடையை நேர்த்தியாக உடுத்த வேண்டும். அந்த படிநிலைகளைப் பார்ப்போம்.

ஆண்களுக்காக

- முறையான காலணிகளுடன் சட்டை மற்றும் கால்சட்டையை அணியவும்.
- வெள்ளை அல்லது வெளிர்நிற சட்டைகள் மிகவும் பொருத்தமானது.
- ஆடைகள் நன்றாக இஸ்திரி செய்யப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்யவும்.
- பொருத்தமான காலுறைகளை (Socks) அணிய வேண்டும்.
- முடி நீளமாக இருந்தால் சவரஞ்செய்து (Shave) முடி திருத்தம் செய்யவும்.
- வலுவான வாசனை திரவியம் மற்றும் வியர்வை நாற்றம் நீக்கி (Deodarant) பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும்.
- தற்குறிப்பு படிவம் மற்றும் ஆவணங்களை ஒரு கோப்புறை அல்லது பையில் எடுத்துக் செல்லவும்.

பெண்களுக்காக

- சட்டை மற்றும் கால்சட்டை அல்லது புடவை மற்றும் சல்வார் அணியவும்.
- ஆடைகள் நன்றாக இஸ்திரி செய்யப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்யவும்,
- மிக உயரமாக ஹீல்ஸ் அணிவதைத் தவிர்க்கவும்.
- ஒப்பனை இலகுவாகவும், இயற்கையாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
- வலுவான வாசனைத் திரவியத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.
- நேர்த்தியான சிகை அலங்காரம் அல்லது சிகையை பின்னால் கட்ட வேண்டும்.
- தற்குறிப்பு படிவம் மற்றும் ஆவணங்களை ஒரு கோப்புறை அல்லது பையில் எடுத்துக் செல்லவும்.



செயல் 1 :

உனது பள்ளியில், ஒரு தொழில்துறை பார்வையிடலுக்கு அழைத்து செல்கின்றனர். சீருடை அணிந்து, அழகான தோற்றத்துடன் வருமாறு ஆசிரியர் கூறியுள்ளார். நீங்கள் பின்பற்றும் படிநிலைகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

- சீருடைகள் சுத்தமாகவும் இஸ்திரி செய்யப்பட்டதாகவும் இருப்பதை உறுதி செய்யவும்.
- உயரமான ஹீல்ஸ் அணியவும்.
- காலையில் குளிக்கவும்.
- பிரகாசமான வண்ண காலுறைகளை அணியவும்
- பை மற்றும் அடையாள அட்டையை எடுத்துச் செல்லக் கூடாது.
- தலைவாருவதை மறந்து விடவும்.

1.6 சுய ஒழுக்கம்

அறிமுகம்

எந்தவொரு பணி அல்லது செயல்பாடு செய்யும்போதும், பின்பற்ற வேண்டிய விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் தொகுப்பை நாம் காண்கிறோம். ஒழுக்கமான நபராக இருக்க அந்த விதிகளைக் கண்டிப்பாக பின்பற்ற வேண்டும். ஒழுக்கம் என்பது ஒவ்வொருவரின் வாழ்க்கையிலும் மிக முக்கியமான ஆளுமைப் பண்புகளில் ஒன்றாகும். சுய ஒழுக்கம் என்பது நீண்ட கால வெற்றிக்கு ஆதரவான உடனடி சௌகர்யம் அல்லது விருப்பங்களை நிறுத்தி வைப்பதாகும். நீங்கள் சீக்கிரம் எழுந்திருப்பதை உறுதி செய்வது சுய ஒழுக்கத்திற்கு ஒரு எடுத்துக்காட்டாகும்.

சுய ஒழுக்கம் – வரையறை:

சுய ஒழுக்கம் என்பது என்ன செய்ய வேண்டும் என்று எவரும் சொல்லாமலே கடினமாக உழைக்க அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட வழியில் நடக்க உங்களை நீங்களே கட்டுப்படுத்தும் திறன் என்று வரையறுக்கப்படுகிறது.

சுய ஒழுக்கத்தின் தேவை

- சுய ஒழுக்கம் ஒரு தசைப் போன்றது – எவ்வளவு அதிகமாக பயிற்சி அளிக்கிறீர்களோ, அவ்வளவு வலிமையடைவீர்கள்.
- எந்தவொரு சூழ்நிலையிலும் உங்கள் எதிர்வினையின் கட்டுப்பாட்டில் வைக்க உங்களை அனுமதிக்கிறது.
- சுய ஒழுக்கமின்மை சுய மரியாதையை குறைக்க நேரிடும்

சுய ஒழுக்கத்தின் முக்கியத்துவம்:

- உங்கள் இலக்குகளை அடைவதில் கவனம் செலுத்த உதவுகிறது.
- கடினமான பணிகளுடன் இணைந்திருக்கும் அறிவாற்றலைக் கொடுக்கிறது.
- தடைகள் மற்றும் அசௌகரியங்களைக் கடந்து, புதிய உயரத்திற்குச் செல்ல அனுமதிக்கிறது.

சுய ஒழுக்கத்தின் பயன்கள்:

- நீண்ட கால இலக்குகளை அடைவதற்கு உங்கள் திறனை அதிகரிக்கிறது.
- பதட்டதைக் குறைக்கிறது.
- உடல் ஆரோக்கியத்தை அதிகரிக்கிறது.
- மாற்றங்களுடன் உங்கள் உறவுகளைச் சிறப்பாக்குகிறது.
- மகிழ்ச்சியாக இருப்பதை உணர வைக்கிறது.
- மேலும் நெகிழ்ச்சி அடைய செய்கிறது.

சுய ஒழுக்கத்தின் வகைகள்

தினமும், சுய ஒழுக்க நடைமுறைகளைச் செயல்படுத்த பல வழிகள் உள்ளன. இங்கு மூன்று வகையான சுய ஒழுக்கம் எடுத்துக்காட்டுடன் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

செயல்நிலை ஒழுக்கம் (Active discipline) – அந்ததந்த நேரத்தில் செய்ய வேண்டிய செயல்கள் அதாவது ஆரோக்கியமான உணவை உட்கொள்வது மற்றும் படிக்கும்போது கவனச் சிதறலைக் கட்டுப்படுத்துவது போன்றவைகளாகும்.

எதிர்வினை ஒழுக்கம் (Reactive Discipline) – முரட்டுத்தனமான நபரைக் கையாள்வது போன்ற எதிர்பாராத சூழ்நிலைகளை மேற்கொள்ளும் போது, உங்கள் எண்ணங்கள் அல்லது நடத்தைகளைக் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகும். குறை கூறுவதற்குப் பதிலாக, இந்த சூழ்நிலைகளிலிருந்து கற்றுக் கொள்வதற்கான வாய்ப்பாக பயன்படுத்தவும்.

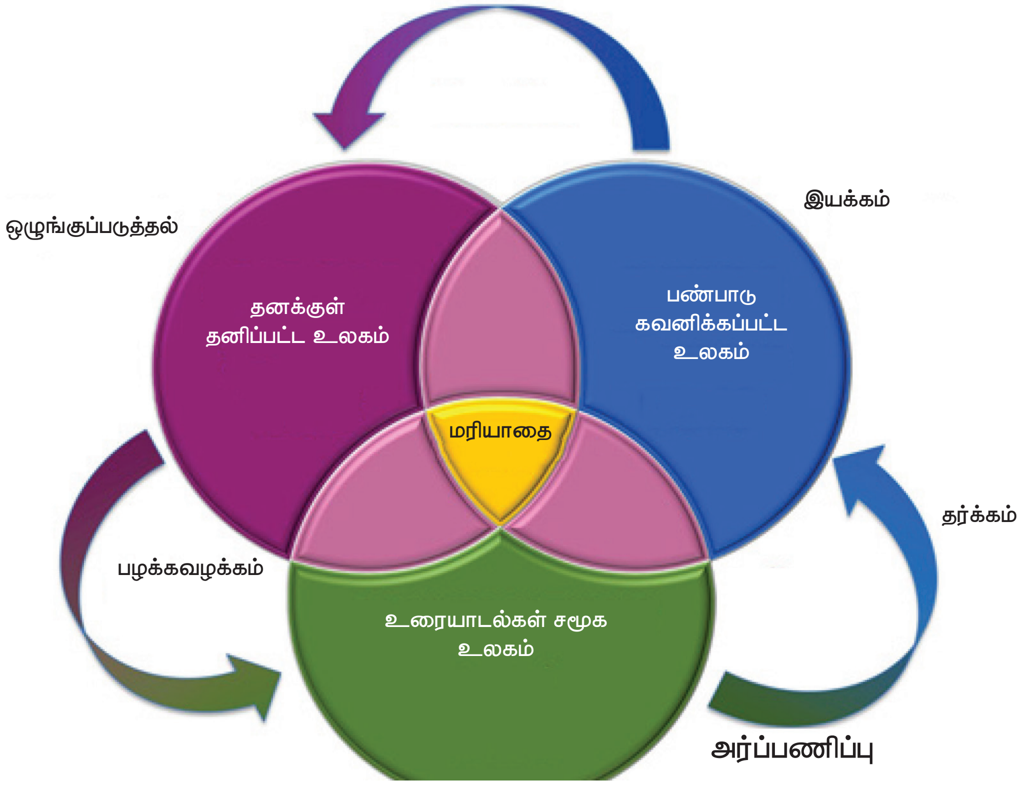
முன்னெச்சரிக்கை ஒழுக்கம் (Practice Discipline) – மழை நாட்களில் குடைக் கொண்டு செல்வது, செய்ய வேண்டிய பட்டியலை உருவாக்குவது மற்றும் சரியான நேரத்திற்கு தூங்கச் செல்வது போன்ற சூழ்நிலையைச் சிறப்பாக முன்கூட்டியே கையாள எடுக்கும் முயற்சியாகும்.

சுய ஒழுக்கத்தின் ஐந்து தூண்கள்:

1. **ஏற்றுக் கொள்ளுதல்** – எப்படி உள்ளீகளோ அப்படியே உங்களை ஏற்றுக் கொள்வது.
2. **மன உறுதி** – கவர்ந்திழுப்பு மற்றும் கவனச் சிதறல்களிலிருந்து மீள மனஉறுதியை வளர்த்துக்கொள்வது.
3. **கடின உழைப்பு** – இலக்கை நோக்கி நிலையான முயற்சியை மேற்கொள்வதற்கான விருப்பம்.
4. **தொழில் துறை** – பயனற்ற வழிகளில் இல்லாமல், நமது இலக்குகளின் மீது வளங்களை முதலீடு செய்தல்.
5. **விடாமுயற்சி** – உறுதியாக இருப்பது தடைகளைத் தகர்த்தெறியும் முயற்சி, தோல்விகளைப் படிப்பினையாக எடுத்துக்கொள்வது.

சுய ஒழுக்கத்தை உருவாக்க ஏழு வழிகள்

- தினமும் சிறந்து விளங்குதல்
- போதுமான அளவு தூக்கம் பெறுதல்
- சரியானவற்றிற்கு முன்னுரிமையை அளித்தல்



- 'முடியாது' என்று சொல்ல கற்றுக் கொள்ளுதல்
- தன்னைதானே மன்னித்தல்
- அசௌரியத்தைப் பொறுத்துக் கொள்ள கற்றுக் கொள்ளுதல்
- வெற்றியைக் காட்சிப்படுத்துதல்

செயல் 1

ஒழுக்கமாக இருக்க விரும்பும் இந்த பையனை பாருங்கள். சிறுவன் பின்பற்ற விரும்பும் உங்களது பரிந்துரைகள் அல்லது யோசனைகளை கொடுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் எழுதவும்.

தயவு கூர்ந்து
எனக்கு உதவுங்கள்

1.7 பிறரை மதிக்கக் கற்றுக்கொள்ளுதல்

அறிமுகம்

மரியாதை என்பது அனைவரையும், அனைத்தையும் கவனத்துடன் நடத்துவதாகும். உங்களை எவ்வாறு நடத்த விரும்புகிறீர்களோ, அதைபோல் மற்றவர்களையும் நடத்த வேண்டும் என்பது முதன்மையான விதியாகும். உங்களிடமிருந்து வேறுபட்டிருந்தாலும் அல்லது உடன்படாவிட்டாலும் கூட அவர்களை அப்படியே ஏற்றுக் கொள்வது என்று அர்த்தப்படும்.

பிறரை மதிப்பதின் முக்கியத்துவம் :

உறவுகளை மதிப்பது நம்பிக்கை, பாதுகாப்பு, நல்வாழ்வு போன்ற உணர்வுகளை உருவாக்குவதாகும். இது இல்லாமல், பிற நபரோடு உள்ள உறவு மோதல் மற்றும் அதிருப்தியால் நிரப்பப்படும். நாம் பிறரை மதிக்கவில்லை எனில், அவர்களும் நம்மை மதிக்க மாட்டார்கள் நாம் நம்மையே மதிக்கவில்லை என்றால் பிறராலும் நாம் மதிக்கப்பட மாட்டோம். பயமில்லாமல் ஊகிக்கப்படவோ, அவமானப்படுத்தப்படவோ, பாகுபாடு காட்டப்படவோ நம்மை வெளிப்படுத்த பாதுகாப்பாக உணர வேண்டியது அவசியமாகும். மற்றவர்களுக்கு மரியாதைக் கொடுப்பது, பிறரால் நாம் மதிக்கப்படுவது, நம்மை நாம் மதிப்பது போன்றவற்றால் நமது சுய மதிப்பு, சுய திறன், மனநலம் மற்றும் நல்வாழ்வு ஆகியவை அதிகரிக்கிறது.

பணித்தளத்தில் மரியாதையின் முக்கியத்துவம் :

- மரியாதையான சூழல் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கும்.
- ஒத்துழைப்பு மற்றும் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிக்கிறது.
- ஊழியர்களின் திருப்தியை மேம்படுத்துகிறது.
- நியாயமான பணிச் சூழலை உருவாக்க உதவுகிறது.

பிறருக்கு மரியாதையளிப்பதற்கான வழிகள் :

- மற்றவர்கள் சொல்வதைக் கேட்பது
- மக்களின் கருத்துக்களை உறுதிப்படுத்துதல்
- வெவ்வேறு கண்ணோட்டத்துடன் வலியுறுத்தல்
- மரியாதையுடன் மறுத்தல்
- தவறு செய்தால், மன்னிப்பு கோருதல்
- மரியாதையற்ற நடத்தையைக் குறிப்பு எடுத்தல்
- நன்றியுடன் இருத்தல்
- மற்றவர்களின் சாதனைகளைப் பாராட்டுதல்

செயல் 1 : சிந்தித்து, பகிரவும்

நீங்கள் தான் குழுத்தலைவர் என கற்பனை செய்துகொள், உனது குழு உறுப்பினர்களோடு உரையாடிக் கொண்டிருக்கும் போது. ஒரு கட்டத்தில், அறையில் பலவிதமான கருத்துக்கள் வந்த வண்ணம் இருக்கிறது. பதற்றம் அதிகரிப்பதை உணர்ந்த நீ, இதை தடுப்பதற்கு என்ன செய்வாய்?

அன்பான குரலைப் பயன்படுத்தவும், மற்றவர்களின் கவலைகளைப் பிரதிபலிக்கவும், புறநிலையாக (யாரையும் தாக்காமல்) உங்கள் கருத்தை வெளிப்படுத்தவும் ஆரோக்கியமான விவாதங்கள் உதவும்.

முடிவுரை

இந்த பாடத்தில் நாம் எந்த சூழ்நிலையில் வளர்க்கப்பட்டாலும், ஒரு நபர் வாழ்க்கையில் சிறப்பாக வளர்வதற்கான முக்கிய விஷயங்களான சுய ஊக்கமளிப்பு, சுய பிரதிபலிப்பு, சீர்ப்படுத்துதல், சுயமரியாதை போன்றவற்றை பற்றி பார்த்தோம். ஆரோக்கியமான வேலை மற்றும் வாழ்க்கையில் சமநிலையைப் பராமரிக்கவும், இரண்டிலும் வெற்றி பெறவும் உங்களைச் சரியாக பகுப்பாய்வு செய்வது அவசியம்.

மதிப்பீடு

I . சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் (1 மதிப்பெண்)

1. மக்கள் தங்கள் இலக்குகளை அடைவதற்க்கு முயற்சிகளை எடுக்கத் தூண்டும் ஒரு உற்சாகமூட்டும் செயல்முறை __________ எனப்படும்.

   அ. சுய பிரதிபலிப்பு ஆ. இணைத்தல்

   இ. ஊக்கமளித்தல் ஈ. பாராட்டு

2. இன்பம், நோக்கம், ஆர்வம் மற்றும் வேடிக்கை ஆகியவை ___________ ஊக்கத்திற்கான காரணங்கள்

   அ. உள்ளார்ந்த ஆ. வெளிப்புற

   இ. வெளியார்ந்த ஈ. சுய

3. தனிப்பட்ட சுகாதாரம் என்பது ________ அதிகரிக்கிறது மற்றும் தனிப்பட்ட உறவுகளை சாதகமாக பாதிக்கிறது.

   அ. சுத்தத்தை

   ஆ. உந்துதலை

   இ. கதாபாத்திரத்தை

   ஈ. தன்னம்பிக்கையை

4. முன்னோக்கி நகர்வதற்கு பயன்படும் மன உந்துதல் ___________________ எனப்படும்.

   அ. சுய பிரதிபலிப்பு

   ஆ. சுய மரியாதை

   இ. சுய ஊக்கமளிப்பு

   ஈ. பின்னூட்டம்

5. நமது எண்ணங்கள், உணர்ச்சிகள், முடிவுகள் மற்றும் நடத்தை ஆகியவற்றைப் பற்றி சிந்தித்து, கவனம் செலுத்த நேரம் எடுத்துக் கொள்வது _________________ என்ப்படும்.

அ. சுய மரியாதை

ஆ. சுய பிரதிபலிப்பு

இ. நேர்மை

ஈ. பின்னூட்டம்

6. சுய பிரதிபலிப்பு என்பது _________ என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

அ. தனிநபர் பிரதிபலிப்பு

ஆ. சுய பாராட்டு

இ. தொழில்சார் பிரதிபலிப்பு

ஈ. எண்ணங்கள்

7. நம் வாழ்நாள் முழுவதும் உண்மையைப் பேசும் பழக்கத்தை வளர்ப்பது ______________ எனப்படும்.

அ. நேர்மை — ஆ. அழகூட்டுதல்

இ. பின்னூட்டம் — ஈ. வெட்கம்

8. நேர்மையைத் தன் வாழ்வில் கடைப்பிடிக்கும் ஒருவர், ___________ நீதிநெறித் தன்மையைக் கொண்டவர் ஆவார்.

அ. குறைவான — ஆ. வலுவான

இ. மாறாத — ஈ. அச்சுறுத்தும்

9. நமது எண்ணங்களிலும், செயல்களிலும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் ஒரு உள் உரையாடல் _______________ ஆகும்.

அ. நேர்மை

ஆ. நண்பர்களுடன் பேசுதல்

இ. சுய பேச்சு

ஈ. சுய ஊக்கமளிப்பு

10. தன்னை _____________ என்பது ஒரு நபருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக தேவையான பொருட்களை வழங்குதல் ஆகும்.

அ. பேசுவது — ஆ. சோதித்தல்

இ. பிரதிபலித்தல் — ஈ. ஆயத்தப்படுத்துதல்

11. கீழ்க்கண்டவற்றுள் எதில் நாம் நம்மை ஆயத்தப்படுத்திக்கொள்ள முடியும்?

அ. அறிவு

ஆ. உணர்ச்சி

இ. நடத்தை

ஈ. திட்டமிடுதல்

12. பிற நபர்களுடனான உறவுநிலைகள் மோதல் மற்றும் அதிருப்தியால் நிரப்பப்படுவது __________________ யின்மையால்.

அ. ஊக்கமளித்தல்

ஆ. மரியாதை

இ. உண்மை

ஈ. பின்னூட்டம்

13. அனைவரிடமும், அனைத்தையும் கவனமாக நடத்துவது என்பது ____ ஆகும்.

அ. நேர்மை — ஆ. ஏற்றுக் கொள்ளுதல்

இ. மரியாதை — ஈ. ஊக்கம்

14. ஆரோக்கியமான சுய பேச்சை பெறுவதற்கு ______________ தேவைப்படும்.

அ. மகிழ்ச்சி — ஆ. பயிற்சி

இ. விரும்பத்தகாத — ஈ. மரியாதை

15. நீண்டகால வெற்றிக்கு ஆதரவான உங்களின் உடனடி சௌகரியங்கள் அல்லது விருப்பங்களைத் தள்ளி வைப்பது _____________ஐ குறிக்கிறது.

அ. சுய பிரதிபலிப்பு — ஆ. சுய ஒழுக்கம்

இ. சுய ஏற்பு — ஈ. சீர்ப்படுத்துதல்

16. தனிநபர் மற்றும் சமூக ஆரோக்கியத்தை அதன் அனைத்து பரிமாணங்களிலும் பாதுகாப்பதற்கான விரிவான திட்டம் ___________________ என வரையறுக்கப்படுகிறது.

அ. சுகாதாரம்

ஆ. சீர்ப்படுத்துதல்

இ. ஊக்கமளித்தல்

ஈ. கலந்துக் கொள்ளுதல்

17. நேர்த்தியாகவும் அழகாகவும் தோற்றமளிக்க நடவடிக்கை எடுப்பது மற்றும் உங்களையும் உங்கள் தோற்றத்தையும் எவ்வாறு கவனித்துக் கொள்கிறீர்கள் என்பது ____________ எனப்படும்.

அ. சுத்தம் ஆ. சுகாதாரம்

இ. ஒழுக்கம் ஈ. அழகுபடுத்துதல்

18. சுய ஒழுக்கமின்மையின் விளைவு குறைந்த ____________ ஆகும்

அ. சுய மதிப்பு ஆ. சுய அனுதாபம்

இ. சுய பாதுகாப்பு ஈ. சுய மரியாதை

19. ஒரு சூழ்நிலையைச் சிறப்பாகக் கட்டுப்படுத்தும் முயற்சியில் முன்கூட்டியே விஷயங்களைச் செய்வது __________ ஒழுக்கம் எனப்படும்.

அ. முன்னெச்சரிக்கை

ஆ. செயல் நிலை

இ. எதிர்வினை

ஈ. இவை ஏதும் இல்லை

20. தனக்குள் பேசுபவர், தவறு இழைக்கும்போது தன்னை __________ வேண்டும்.

அ. தண்டிக்க ஆ. ஏற்றுக் கொள்ள

இ. மன்னிக்க ஈ. கடினமாக தள்ள

II. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (2 மதிப்பெண்கள்)

1. சுய ஊக்கமளித்தலின் முக்கியத்துவங்களைக் கூறவும்.
2. சுய பிரதிபலிப்பு என்றால் என்ன?
3. நேர்மையாக இருத்தலின் முக்கியத்துவத்தைக் கூறவும்.
4. தன்னை ஆயத்தப்படுத்துவதின் நன்மைகள் யாவை?
5. சுய பிரதிபலிப்பிற்கான தேவையைக் கூறவும்.

III. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (3 மதிப்பெண்கள்)

1. சுய ஊக்கமளிப்பு குறைவதன் காரணங்கள் யாவை?
2. சுய ஊக்கமளித்தல் – குறிப்பு வரைக
3. சுய பேச்சு என்றால் என்ன?
4. சுய ஒழுக்கத்தின் நன்மைகள் யாவை?
5. சீர்ப்படுத்துதலின் முக்கியத்துவம் யாவை?

IV. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (5 மதிப்பெண்கள்)

1. தனக்குள் நேர்மையாக இருப்பதை விளக்கும் 10 அறிகுறிகளைக் கூறவும்.
2. வெற்றி பெறுவதற்கு தேவைப்படும் சுய ஆயுத்தபடுத்துதலின் பொதுவான திறன்களை எழுதவும்.
3. தனிநபர் சுகாதாரம் மற்றும் அதன் முக்கியத்துவத்தை விளக்கவும்.
4. சுய ஒழுக்கத்தின் வகைகளை விவரிக்கவும்.

www.tnschoolbooks.in

ENGLISH LANGUAGE SKILLS

LEARNING OBJECTIVE

- Comprehend and produce spoken language for proper and effective interpersonal communication.
- Develop a reading habit and to improve general knowledge.
- Taking part in everyday discussions related to the world's current events.
- Revising the time and days of the week.
- Using a wide variety of questions and stating questions with precision
- Understand linguistic competence in two or more languages and develop bilingual/ multilingual communication.
- Creating an efficient flow of information between employees, give orders, convey instructions and fulfill the goals of the organization.
- Checking our ability to handle a specific language and to assess how good we are at it.
- Taking part in complex business, cultural and social activities.

2.1 LSRW SKILLS

INTRODUCTION

LSRW skills stands for learning, speaking, reading and writing skills. English is the dominant business language and it has become almost a necessity for people to speak English if they have to enter a global workforce or higher education. The present day market placement scenario has changed with the latest trends by including writing assessments like Image Skill and Email writing. To crack the latest placements students, must be perfect in reading and writing assessments. At present, some students who are very

XII_TM_EMPS_CH02-2023.indd 22 13/03/2023 12:28:31

good in technical knowledge are lagging in communication. Communication is the backbone of our society. It allows us to form connections, influence decisions, and motivate change. As communication plays a very important role, it is a need for students to be perfect in communication.

Listening

Listening is following and understanding the sound. Good listening is built on attitude, attention and adjustment. We are aware that listening is emotional whereas hearing is physical. It is the bigger part of communication. It is the absorption of the meanings of words by the brain. Listening leads us to an understanding of facts and ideas.

Benefits of Listening Skills:

- It helps an individual to know the areas of agreement and disagreement.
- It minimizes misunderstandings.
- It helps us to understand others' views & also to discover the flaws in our own position.
- It helps an individual to acquire the necessary skills through learning and with the help of this he/ she can achieve his/ her goals.

Speaking

Speaking is an act of making vocal sounds. We can understand that speaking means to converse or express one's thoughts and feelings in spoken language. To speak often implies conveying information. Speaking skills are the skills that give us the ability to communicate effectively. This skill helps the speaker to express his/ her message in a passionate, thoughtful and convincing manner.

Benefits of Speaking skills

- Speaking helps us to build self-confidence.
- It can communicate and articulate our thoughts and ideas.
- It gives an individual the ability to lead.
- It improves our quality of life.
- It helps in career advancement.
- It is a very important skill to receive recognition.

Reading

Reading is an important skill at every walk of an individual's life, especially in schools, colleges and at the workplace. Reading is the process of looking at a series of written symbols and getting meaning from them. Reading is a medium

www.tnschoolbooks.in

of discovering information to expand one's knowledge and understanding of the subject of any kind.

Benefits of Reading Skills:

- It helps to increase the vocabulary.
- It increases one's creativity.
- It plays a vital role in developing critical thinking.
- It shows the students new things and can broaden their interests.
- Helps to discover new things.
- Reading develops the imagination.
- Reading is essential in developing a good self-image.

Writing

Making impressions in a note or a platform is known as writing. Writing plays a crucial role in one's development. Writing can also help us in getting points in the future also.

Let us learn note making..!!!

Note making is not just about writing down everything you hear or read. It is a process of reviewing, connecting and synthesizing ideas from your lectures or reading. It helps us to grasp the theme of any speech.

Steps to make a crisp note:

Making notes helps us to stick to the point. To make your note understandable, it should be crisp and clear. Here are a few steps to make it a good one.

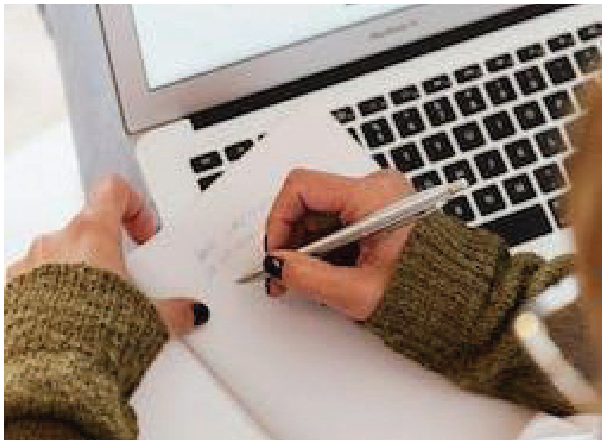
1. Only note down important data
2. Use mind maps and flowcharts
3. Highlight important points
4. Use tables for numerical value

ACTIVITY 1

In the following paragraph, important words are underlined. Make notes using underlined words.

My name is Angel. I'm 15 years old. I love eating Bananas. Yesterday I ate 3 bananas. Today I ate 4 bananas. I will play 2 hours a day.

Eg: Name - Angel, 15 Years, _______________



Benefits of Writing Skills

- It provides us with a permanent record for future reference.
- It is important as legal proof.
- It helps to get a job.

XII_TM_EMPS_CH02-2023.indd 24 13/03/2023 12:28:31

- It widens one's vocabulary.
- It increases productivity.
- It helps to recover our memories

Practice session

Let's write letters..!!!

Take a paper and write a letter to your best friend. You can write or convey your thoughts which you would like to say for a long period of time.

ACTIVITY 1

List out 4 benefits of listening skills in one words each

……………………………………………

……………………………………………

ACTIVITY 2

Introduce yourself in front of your classmates.

Glossary

1.	Comprehend	Understand; Grasp
2.	Pervasive	Widespread; Prevalent
3.	Sought-after	Fashionable; Popular
4.	Flaws	Errors; Mistakes
5.	Receptive	Willing to consider new ideas; Flexible

2.2 READING NEWSPAPERS AND MAGAZINES

INTRODUCTION

Reading newspapers or magazines is a repetitive activity which provides a great sense of educational value. It brings information about economy, entertainment, politics, business, industry, sports, trade and commerce. This good habit not only enhances one's knowledge about general information but also improves the language skills and vocabulary. Regular newspaper readers feel that their day sounds incomplete without holding early morning newspapers.

Merits of Reading Newspapers and Magazines

Newspaper or magazine ,it makes us an expert in our domain, enrich our language and strengthen our writing skills.

Benefits of Reading a Newspaper

The life of a newspaper exists one day, nevertheless if you read it routinely, it boosts your life by providing you with all the information regarding the life.The benefits of reading a newspaper are:

XII_TM_EMPS_CH02-2023.indd 25 13/03/2023 12:28:34

1. Gives knowledge about universal happenings
2. Provides information about regional advertising
3. Updates with the most recent innovations and discoveries
4. Improves language proficiency and vocabulary
5. Enhance reading, speaking and writing skills

Let's learn the usage of abbreviations in newspapers and magazines...!!!

In newspapers and magazines you may have seen the usage of abbreviations and acronyms instead of using the proper word. Why is it used?. When do abbreviations start to be used?. Let us know about it.

Abbreviations have a long history. They were created to avoid spelling out whole words. This might be done to save time and space and also to provide secrecy. In both Greece and Rome the reduction of words to single letters was common.

Here are some of the abbreviations commonly used in newspapers.

1. C.M - Chief Minister
2. P.M - Prime Minister
3. INR - Indian Rupee

PRACTICE SESSION

There are many other shortcut methods usually used in newspapers. List any five of them.

Eg : New Zealand is stated as NZ, the Finance Minister is stated as FM.

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

Benefits of Reading a Magazine

Pictures stand as a unique selling point of a magazine since visuals appeal more to the human mind and stay longer in our memory. The glossy and durable pages, present information in a refined way that captivates the attention of the readers. The benefits of reading a magazine are:

1. Pass the time while learning
2. Great stress buster
3. Keep an eye on recent trends

ACTIVITY 1

Choose any alphabet and browse through the newspaper or magazine, find five unfamiliar words beginning with the chosen letter, and look up the definition/

meaning of each. Write down the five words along with the definition/meaning

1. ______________________________

2. ______________________________

3. ______________________________

4. ______________________________

5. ______________________________

Glossary

1.	Enhance	Increase; Improve
2.	Diligent	Hardworking; Busy
3.	Skip	Omit; Avoid
4.	Tidbits	A choice or pleasing bit (as of information)
5.	Glossy	Shiny; Stylish
6.	Realms	Field; Domains

2.3 DESCRIBING HABITS AND ROUTINES

INTRODUCTION

People are creatures of habit, and routines offer a way to promote health and wellbeing. Having a routine can greatly improve your health and make you stress free. Many successful professionals rely on daily routines to help them accomplish their tasks and maintain a satisfying personal life. These routines help them develop strong workplace habits and dedicate time to their relationships and hobbies. Eg. Playing.

- I get up at 7am every day.
- I usually have toast/cereal/fruit for breakfast.
- I have a bath/a shower.
- I leave my house around 8.30.
- I drive/cycle/walk/catch the bus to work/school.
- I'm usually at work/school until 3pm.
- I normally do the housework on Saturday morning.
- I always watch my favorite TV program on Saturday evening.
- I often go shopping on Sundays.

Useful words for describing routines

You might have noticed these words in the sentences above:

usually, sometimes, normally, always, often, tend to

Those 'frequency words' are great for making your sentence sound natural and describing how regularly you do something.

XII_TM_EMPS_CH02-2023.indd 27 13/03/2023 12:28:35

A typical structure is:

I + frequency word + activity + time/day

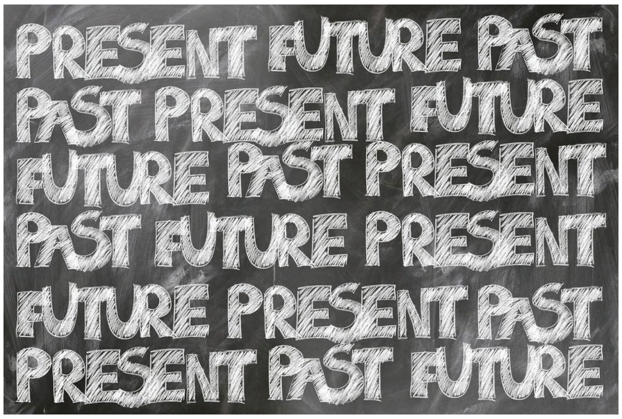
For example, 'I normally go shopping on Sundays.'

Use the present tense

- "I wash the Clothes"
- "I watch TV"
- "I make dinner"

Use the future tense

The future tense is another way to talk about habits. We use this when we are making a list of our habits, or the things that we do regularly. Try using the future tense to sound more natural when you talk about your habits.



- "I'll let the dishes soak for a few minutes"
- "I'll stream videos"

Keywords to talk about your habits

- "Every day I..."
- "I usually ..."
- "We always..."
- "Often I...."

Let's learn punctuation...!!!

Punctuation is the use of symbols such as full stops or periods, commas, or question marks to divide written words into sentences and clauses. They are: the period, question mark, exclamation point, comma, colon, semicolon, dash, hyphen, square brackets, curly brackets or braces, round brackets or parentheses, apostrophe, quotation mark, and ellipsis.

Eg:

1. speak Tamil, Kannada and Telugu.
2. "I will become an entrepreneur" - Said by Ragul.
3. Where is Mamallapuram?

Let's practice...!!!

1. Have you read Thirukkural
2. I love idly upma and vada
3. I like humanities

ACTIVITY

Fill the table with relevant information

	Sleeping hours	Studying hours
At the age of 2		
At the age of 5		
At the age of 9		
At the age of 13		
Now		

Now see the table once again. Have you noticed any change in your habits? Mention other changes in your habits compared to childhood.

www.tnschoolbooks.in

Glossary

1.	Routine	Procedure; Practice
2.	Rely	Depend; Pin one's hopes on
3.	Accomplish	Fulfill; Achieve
4.	Suit	Acceptable; Match
5.	Frequency	Repetition; Recurrence

2.4 QUESTIONING TECHNIQUES

INTRODUCTION

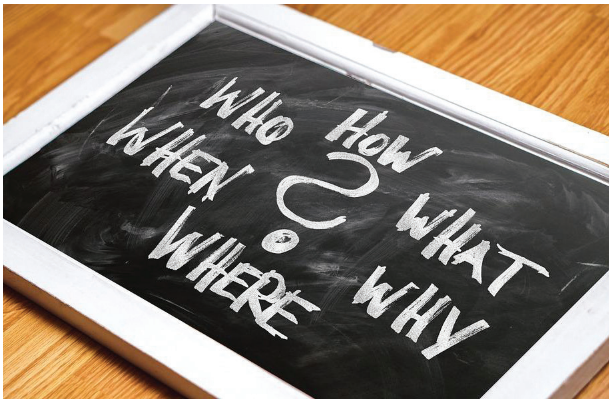
Learning how to ask questions effectively can help you improve your communication skills and develop positive relationships with your colleagues, clients and other professionals in your network. Asking the right questions can also help you gather important information, learn new things and develop productive solutions. Developing this skill can also help you:

- Improve your interpersonal skills
- Improve your critical thinking skills
- Clarify important conversation points
- Persuade other people to agree with you

TYPES OF QUESTIONING TECHNIQUES

Open questions

Asking open questions is a great way to gather more details about a specific situation. When you ask an open question, it gives the other person an opportunity to elaborate and offer an in-depth explanation. **(How, What, When, Why, Which, Explain, Describe)** Asking open questions can help you have more interesting conversations and build positive relationships with other people.



- *"What happened in the sales meeting yesterday?"*
- *"Who else was at the event?"*
- *"How did you develop this solution?"*

Closed questions

Closed questions can be useful when you need a simple answer. Often these are yes or no questions.

- *"Have you received a response from Jancy about the new logo?"*
- *"Are you comfortable moving forward with this project?"*

Probing questions

Probing questions ask for specific details. It is also known as trigger questions. You might choose to use this technique if you need clarification about a specific topic.

- *"Who exactly did you speak with about this situation?"*
- *"How did you learn about this?"*

XII_TM_EMPS_CH02-2023.indd 29 13/03/2023 12:28:35

Funnel questions

The funnel questioning technique begins with general questions that gradually become more specific throughout the conversation.

- *"Did they have any questions or concerns about our services?"*
- *"When do you plan to have your first project completed for them?"*

Rhetorical questions

When someone asks a rhetorical question, they don't typically expect a response. Instead, people use this type of questioning technique to engage with their audience and ensure they're still listening.

- *"What's not to like?"*
- *"Isn't this an amazing deal?"*

Recall questions

Recall and process questions are an excellent tool to use when you want to make sure someone remembers a key discussion point or fact.

- *"Do you remember what Ravi said about the ABC Foundation during yesterday's meeting?"*
- *"Where did you save the files for Sameer's presentation?"*

Process questions

Process questions, also known as divergent questions, require the respondent to think critically about the situation before they answer. Journalists and interviewers often use this questioning technique to learn more about a person's experiences and beliefs.

- *"What are the pros and cons of making this investment?"*
- "Why do you think we should partner with MK International?"

Let's learn question tags...!!!

In grammar, a question tag is a very short clause at the end of a statement which changes the statement into a question.

For example, in 'She said half price, didn't she?' , the words 'didn't she' are a question tag.

Rules to be followed

- The tense of the statement and the question tag must match.
- Use the contracted version of "helping verb" and "not" for negative question tags.
- If the statement is positive, the question tag must be negative, and the opposite is the case.
- Pronouns must always be used in question tags.

Let's practice...!!!

1. Shahina is the new lead, ……………..
2. They have confirmed, ………………
3. You like cookies, …………………

ACTIVITY 1

Fill in the blanks with suitable questions.

Karthi : …………………………………?

Guna: I'm coming from Coimbatore

Karthi : ....?

Guna: I do not have a 1 rupee coin.

Karthi : ....?

Guna: History is my favorite subject

Karthi : ....?

Guna: I ate chapathi in the morning.

Karthi : ....?

Guna: Dhass is my pet cat.

ACTIVITY 2

You are new to a place. You need to know about the timing of the next bus. Around you there is no one familiar. But you have to ask about the timing of the next bus. How would you ask the timing to your nearby person?

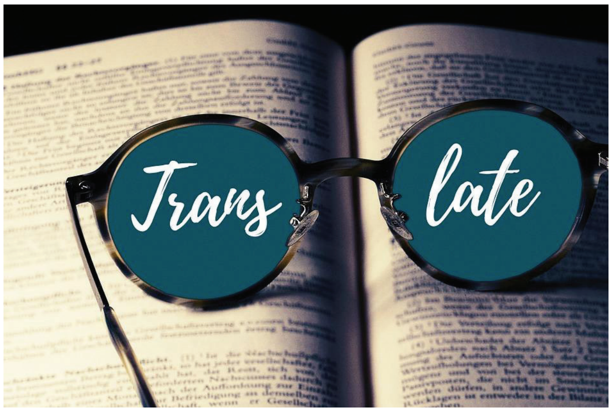
Glossary

1.	Technique	Approach; Manner
2.	Productive	Fruitful; Creative
3.	Probing	Curious; Investigative
4.	Rhetorical	Eloquence; Stylistics
5.	Divergent	Different; Various
6.	Respondent	A person who is giving help or information

2.5 TRANSLATION SKILLS

INTRODUCTION

Translation is the process of reworking text or sound or any other mode of exchange of ideas from one language into another. You can translate anything, including websites, subtitles, books, and legal documents. Most of the time, translators work from a particular language into their native language. Translation is not a new concept. People have translated information for many centuries. Now, translators rely on specialized tools and software applications to streamline their work.



How to improve translation skills?

If you want to become a professional translator, you have to master various tricks and insights. For this, you need to constantly practice and increase your knowledge base. Only after building a broad foundation in translating will allow you to possess the translation skills you need to thrive in this industry.

- **Become bilingual or multilingual**

Bilinguals and multilinguals can take into account both culture and language aspects as they switch from one language to another. If you're an experienced bilingual speaker and writer, you need to develop your linguistic abilities to adapt to the source and target culture to improve your overall translation skills.

- **Great reading comprehension**

If you want to succeed in your field, you have to be fluent in the source and target audience not only when speaking, but also

when reading. This way, you are sure that what you are translating is accurate. To improve this translation skill, you need to read a lot of materials in both languages.

Let's learn about singular and plural...!!!

The difference between singular and plural nouns is easy to spot. When a noun indicates one only, it is a singular noun. When a noun indicates more than one, it is plural. Look at the following table for example. Complete the last two examples.

Singular	Plural
Pen	Pens
Cat	Cats
Man	
Goat	

ACTIVITY 1

Give tamil translation to the following terms.

1. Office
2. Parcel
3. Head master
4. Governor
5. Vocational teacher
6. Bakery
7. Counterparts
8. Parents
9. Twitter
10. Calendar

Glossary

1.	Bilingual	Speaking two languages
2.	Multilingual	Speaking more than two languages

2.6 FORMAL COMMUNICATION AT WORKPLACE

INTRODUCTION

Formal communication typically refers to an official interchange of information. Regardless of your role within an organization, knowing how to formally communicate and recognize formal communication can help to improve the way you communicate with colleagues and the company's management.

Importance of formal communication

Some of the main reasons to implement formal workplace communication include:

- It clearly defines and establishes authority
- It reduces the likelihood of mistakes and errors
- It can create discipline
- It can improve work coordination

Types of formal communication

Downward communication: This is the most common type of formal communication and represents the flow of information from the company's management to its subordinates. It usually consists of various instructions and orders

XII_TM_EMPS_CH02-2023.indd 32 13/03/2023 12:28:36

that are passed down in written or oral form, through reports, memos, emails, manuals and others.

Practice session

Complete the table of downward communication at an educational institution:

1.	Principal / Headmaster
2.	Assistant Principal / Headmaster
3.	Head of the department
4.	
5.	

Upward communication: This is the opposite of downward communication and therefore represents the messages passed from subordinates to management. It can take various forms, such as requests, reports, complaints and suggestions.

Horizontal communication: Also known as lateral communication, this type of formal communication takes place between coworkers who have different roles but are on the same hierarchical level within the organization. Communication between managers of different departments within the same organization is typically the most common example of horizontal communication.

Diagonal communication: Also known as crosswise communication, diagonal communication is when employees who work for different departments within the same organization and are also on different hierarchical levels formally communicate with each other. It usually consists of various employees communicating with managers of different departments, such as HR, marketing or finance.

Formal communication methods

Here are some of the most widely used methods of formal communication:

Meetings: Scheduled meetings within the same department.

Activity reports: Reports are formal documents that are usually sent to the management team.

Memos: Short for memorandum, a memo is a written message sent to a large number of people within an organization.

Letters and emails: Letters, in either physical or electronic form, are a widely used method of formal communication.

Formal discussions: A one-on-one discussion between people working for the same organization.

Tips for improving formal communication

Consider these tips for improving your formal communication technique:

- Avoid contractions.
- Use official titles and address people formally
- Use company or professional jargon
- Avoid using anecdotes or analogies

Let's learn the parts of speech...!!!

Parts of speech are among the first grammar topics we learn when we are in school or when we start our English language learning process. Parts of speech can be defined as words that perform Different roles in a sentence. Some parts of speech can perform the functions of other parts of speech too. Here are the examples of parts of speech.

XII_TM_EMPS_CH02-2023.indd 33 13/03/2023 12:28:36

1. Noun – She lives in **Chennai.**
2. Pronoun – Did **she** find the dress she was looking for?
3. Verb – He **reached** home.
4. Adverb – The jam is **too** cold.
5. Adjective – The movie was **amazing**.
6. Preposition – The ball was kept **under** the chair.
7. Conjunction – I was at home all day, **but** I am feeling very tired.
8. Interjection – **Oh**! I forgot to turn off the switch.

ACTIVITY 1

You are writing an email to your boss. Give the formal prefix of their name for your boss when your boss is a

Male …………

Female ………….

Unmarried women ………..

ACTIVITY 2

Make groups in your class and discuss any current topic. At the end of group discussion evaluate your performances. Focus on the area where you want to improve.

Glossary

1.	Colleagues	Coworkers; Teammates
2.	Implementing	Applying; Put into action
3.	Ambiguities	Doubts; difficult to understand
4.	Jargon	Waffle; Slang
5.	Anecdote	Short story; Tale

2.7 INTERNATIONAL LANGUAGE CERTIFICATIONS (IELTS, TOEFL, OET)

INTRODUCTION

Many people want to move abroad after their higher studies. Since English is a predominant world language many organizations and governments offer language certificates to test the ability. By getting this certificate one can prove their English knowledge skills. Students, job seekers and professional scan take these tests and can move to abroad.

Benefits of Foreign Language Test:

Language proficiency test is conducted for various purposes. They are,

1. **Education:** In educational settings, language tests are conducted to assess the student's potential or advancement for the purposes of academic placement.
2. **Profession:** In professional settings, the language test can decide whether an applicant has the language skills needed for a job.
3. **Knowledge:** You can prove your knowledge level through several international tests. As there are different sets of rules and test patterns, one should have a clear idea of what tests the institution requires and accepts.

4. **Career advancement:** It will show you the world of job opportunities across the globe and encourages career advancement. The proof of the test certificate is an added advantage in your qualifications for the smooth interview process.
5. **Others:** Other great advantages include acting as a confidence booster when you crack the exam. Based on your proficiency level, it also assists your Visa and PR application while traveling abroad.

Examples: DELF, IELTS, TOEFL, BEC, TEF, DELE, TORFL, OET and so on.

IELTS: The International English Language Testing System (IELTS) is one of the world's most approved English language testing systems for higher education and global migration. More than 11,000 organizations globally trust IELTS

- **IELTS Test Format:** There are two IELTS tests. IELTS Academic or IELTS General Training.
- **IELTS Academic:** measures the level of English language proficiency suitable for an educational environment. It evaluates whether you are qualified to begin your training or studying.
- **IELTS General:** measures the English language proficiency in a practical context. The test reflects both workplace and social situations.

TOEFL: Test of English as a Foreign Language (TOEFL) is similarly popular English assessment tests like IELTS for candidates looking to travel to the USA, Canada or any other English speaking countries for higher education.

OET: It is the English language test for Healthcare professionals. OET stands for Occupational English Test. It has been developed specifically for 12 healthcare professionals. These tests reflect on real workplace tasks and relevant language skills for each professional. Dentistry, diabetics, medicine, nursing, occupational therapy, optometry, physiotherapy, pediatrics, radiography, pathology and veterinary science are the 12 branches.

OET is an international English language test that assesses the language communication skills of healthcare professionals. OET is trusted by regulators, hospitals and universities in the UK, the US, Ireland, Australia, New Zealand, Dubai and Singapore as proof of ability to communicate effectively. It covers all forms of language skills with an emphasis on communication in a healthcare environment.

Modal verbs and their usage

Modal verbs are helping verbs that are used along with main verbs to represent the ability, possibility and probability of a subject to do an action and emphasize the necessity of an action.

Examples

1. I **could** make some time to help you with your assignments.
2. Your friends **may** come to visit you next week.
3. It **would** not be possible for you to complete all of it by tomorrow evening.

www.tnschoolbooks.in

Try these sentences to practice modal verbs..!

1. It ………. rain in the evening.
2. I think they ………. reach Coimbatore by 8 pm.

ACTIVITY 1

Speaking activity : Work in pairs and arrive at five points that bring out the benefits of early rising. Share your views with your class.

Glossary

1.	Linguistic	Language; Verbal
2.	Proficiency	Skill; Talent
3.	Non-native	Outsider; Immigrant
4.	Mandatory	Compulsory; Needed
5.	Global	Worldwide; Universal

CONCLUSION

English is the predominant language spoken all over the world and it is a primary business language. So learning this language can help us achieve big dreams in future. Through this lesson we have understood the usage of English words in a formal way at a work culture. We have also learned about its usage in modern media.

ASSESSMENT

I. Choose the Best Answer (1 Mark)

1. Which among the following is the dominant business language?

   A. French B. English

   C. German D. Spanish

2. LSRW skills stands for………………

   A. Listening speaking reading writing

   B. Learning speaking rising writing

   C. Learning speaking rising watching

   D. Language speaking rising writing

3. Speaking is an act of making …………..

   A. Beating sound

   B. Dancing beats

   C. Vocal sound

   D. Ringing sound

4. Effective speaking helps us to build ………………

   A. Unclear communication

   B. Effective communication

   C. Bad communication

   D. Ambiguous communication

5. Which of the following helps us to grasp important notes.

   A. Summary writing

   B. Mind mapping

   C. Note making

   D. Draft making

6. Writing skill provides us with a permanent record for …….. reference.

   A. Past B. Present

   C. Future D. Yesterday

XII_TM_EMPS_CH02-2023.indd 36 13/03/2023 12:28:36

7. Information about daily economy, entertainment, politics, sports and commerce are seen in?

   A. Subject book

   B. Organisation's publications

   C. Yearbook

   D. Newspaper

8. Which of the following is not a merit of reading a newspaper?

   A. Enrich the language

   B. Strengthen the writing skill

   C. Domain expertise

   D. Ambiguous talk

9. Find out the right abbreviated term for C.M.

   A. Chief Member B. Chief Minister

   C. Chief Man D. Chief Maker

10. Having a routine can greatly improve ……………..

    A. Stress B. Health

    C. Cash D. Travel

11. Which of the following is a future tense?

    A. I watched a movie

    B. I had a pet

    C. I will walk

    D. I lost it

12. Effective questioning techniques will increase ……………..

    A. Doubts

    B. Ambiguity

    C. Logical thinking

    D. Mistakes

13. What is the correct Tamil translation for the word "bakery"?

    A. அடுமனை B. தேநீர் விடுதி

    C. பேக்கரி D. பெட்டி கடை

14. Official interchange of information is known as……………………

    A. Communication

    B. Effective communication

    C. Good communication

    D. Formal communication

15. Communication flow from upper ladder to lower ladder is known as……………..

    A. Upward communication

    B. Download communication

    C. Horizontal communication

    D. Diagonal communication

16. In which of the following kinds of communication the information is exchanged between the same ranking?

    A Upward communication

    B. Download communication

    C. Horizontal communication

    D. Diagonal communication

17. IELTS stands for……………………….

    A. The International English Language Testing System

    B. The International English Language Talking System

    C. The International every Language Testing System

    D. The International every Language Testing Style

www.tnschoolbooks.in

18. OET stands for……………………..

A. Operational English Test

B. Occupational English Test

C. Organizational English Test

D. Ongoing English Test

19. On an average, how many organizations believe IELTS test?

A. Fewer than hundred

B. Fewer than thousand

C. Fewer than 10000

D. More than 10000

20. Occupational English Test have been developed specifically for………………professionals.

A. Finance

B. International business

C. Healthcare

D. Child care

II. Answer the following (2 Marks)

1. Write about Listening skills.
2. What is writing skill?
3. List out the benefits of reading the newspaper.
4. What is the importance of formal communication?
5. Write a short note on OET.

III. Answer the following (3 Marks)

1. List out the benefits of speaking skills.
2. What are the uses of questioning skills?
3. Write a short note on diagonal communication.
4. What are the benefits of foreign language tests?
5. Write a short note on translation skills.

IV. Answer the following (5 Marks)

1. Write about LSRW skills.
2. What are the types of questions? Briefly explain them.
3. What are the types of formal communication?
4. What are the methods of formal communication?

XII_TM_EMPS_CH02-2023.indd 38 13/03/2023 12:28:36

www.tnschoolbooks.in

3

தகவல் தொடர்புத் திறன்கள்

கற்றலின் நோக்கம்

- சமூக ஊடகங்களின் வகைகள், முக்கியத்துவம் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் ஆகியவற்றை விளக்குதல்.
- மெய்நிகர் தகவல் தொடர்பு (Virtual Communication) அதன் வகைகள், நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளைப் பற்றி அறிதல்.
- வலைப்பதிவிடுதல்கள் (Blogs), மற்றும் இலவச வலைப்பதிவு சேவைகளை வழங்கும் மற்றும் உருவாக்கும் இணையதளங்களின் பட்டியல்களைப் பற்றி அறிதல்.
- தகவல் தொடர்பு திறனை விளக்குதல் மற்றும் நன்மை, தீமைகளை கலந்தாய்வு செய்தல்.
- நல்ல கேட்கும் திறன்களின் நன்மை மற்றும் திறன் மிகு கவனித்தலில் பயிற்சிகளைப் பற்றி விவரித்தல்.
- விளக்கத் திறன்களின் பண்புகளைப் பட்டியலிடுதல்.

3.1 சமூக ஊடகத் தொடர்பு

அறிமுகம்

சமீபத்திய தொழில் நுட்ப புரட்சியின் காரணமாக சமூகஊடகங்கள் வேகமாக வளர்ந்து அன்றாட வாழ்வின் தவிர்க்க முடியாத பகுதியாக மாறி வருகின்றன. இந்த அசுர வளர்ச்சிக்கு காரணம் திறன்பேசிகளின் (Smart Phone) பயன்பாடு அதிகரித்து வருவதாகும். ஏறத்தாழ இந்த திறன்பேசிகள் எந்த ஒரு சமூகஊடகத்தளத்தையும் எங்கிருந்து அணுகுவதையும் எளிதாக்குகிறது.

சமூகஊடகம் என்ற சொல் மெய்நிகர் வலையமைப்புகள் மற்றும் சமூகத்தின் மூலம் கருத்துக்கள், எண்ணங்கள் மற்றும் தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொள்ள உதவும் கணினி அடிப்படையிலான தொழில்நுட்பத்தைக் குறிக்கிறது. சமூகஊடகம் இணைய அடிப்படையிலானது மற்றும் பயனர்களுக்கு தனிப்பட்ட தகவல்கள், ஆவணங்கள், காணொலிகள் மற்றும் புகைப்படங்கள் போன்ற மின்னணு தகவல் தொடர்பின் உள்ளடக்கத்தினை விரைவாக வழங்குகிறது.

www.tnschoolbooks.in

சமூக ஊடகங்களின் வகைகள்

- பராம்பரிய சமூக வலைதளங்கள்
- சமூக மதிப்பாய்வு தளங்கள்
- புகைப்படம் மற்றும் காணொலி பகிர்வு தளங்கள்
- காணொலி இணையதளங்கள்
- சமூக வலைபதிவுகள்
- கலந்தாய்வு தளங்கள்
- பொருளாதார வலையமைப்பு பகிர்வுகள்

பிரபலமான சமூக ஊடக கருவிகள் மற்றும் தளங்கள்

- **வலை பதிவுகள்** (Blogs) : ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பு அல்லது கருத்தினை சார்த்த சாதாரண உரையாடல் மற்றும் விவாதங்களை அடக்கிய தளம்.
- **முகநூல்** (Face Book) : மாதாந்திர செயலில் 2.2 பில்லியன் பயனர்களை கொண்ட (ஜனவரி'2018 – ன் மூன்றாம் காலாண்டு வரை) உலகளாவிய பெரிய சமூக வலைதளமாகும். பயனர்கள் தனிப்பட்ட சுயவிவரம் உருவாக்கி, பிற பயனர்களைச் சேர்க்கவும் நண்பர்களாகவும், செய்திகளை பரிமாறிக்கொள்ளவும், நிலை புதுப்பிப்புகள் உட்பட பல்வேறு செயல்களில் ஈடுபடலாம்.
- **கீச்சகம்** (Twitter) : குழுக்கள் மற்றும் தனிநபர்கள் குறுகிய நிலை செய்திகளின் பரிமாற்றம் மூலம் இணைந்திருக்க அனுமதிக்கும் சமூக வலையமைப்பு / நுண் வலைப்பதிவு தளமாகும்.
- **வலையொளி** (You tube) : காணொலியை நிறுவ அல்லது பார்வையிட உதவுவது.
- **சொடுக்கிடல்** (Flicker) : நிகழ்நிலை சமூகத்தில் ஒளிப்படம் மற்றும் காணொலி பட (Video) சேவையை வழங்கும் தளம். இணையப் பயனர்கள் இலகுவாக அவர்களுடைய ஒளிப்படங்களை (Images) சேமித்து முகநூல், கீச்சகம் மற்றும் பிற சமூக வலையமைப்புத் தளங்களில் பகிர ஏதுவான தளமாகும்.
- படவரி (Instagram): இது இலவசபுகைப்படம் மற்றும் காணொலி பகிர்வு பயன்பாடாகும். பயனர்கள் தங்கள் புகைப்படங்களுக்கு இலக்க வடிப்பான் (Digital Filter) சட்டங்கள் (Frames) மற்றும் சிறப்பு விளைவுகளை பயன்படுத்தவும், பின்னர் அவற்றை சமூக வலையமைப்பு தளங்களில் பகிரவும் அனுமதிக்கிறது.
- **இணைக்கப்பட்டது** (LinkedIn) : ஆர்வமுள்ள ஒரே துறைகளை சார்ந்த வல்லுநர்கள், தகவலைப் பகிர்ந்து கொள்ளவும், உரையாடலில் பங்கேற்கவும் உதவும் ஒரு இடமாகும்.

சமூக ஊடகத்தின் முக்கியத்துவம்

தகவல் தொடர்புகளில் சமூக ஊடகங்களின் முக்கியத்துவமானது தொடர்ந்து விவாதிக்கப்படும் ஒரு தலைப்பாகும். முன்பு மக்களுக்கும் பார்வையாளர்களுக்கும் சென்றடைய முடியாத தகவலை கொண்டு சேர்ப்பதே நிகழ்நிலை தகவல் தொடர்பாகும். (Online Communication). இது உலகின் பிற பகுதிகளில் என்ன நடக்கிறது என்பதைப் பற்றிய விழிப்புணர்வை மக்களிடையே அதிகரிக்கிறது. சமூக ஊடகங்கள் தன்னைப் பற்றி மக்கள் சொல்வதை அனுமதிப்பதோடு மட்டுமல்லாமல் நாம் பதிலளித்து செயல்படவும் வைக்கிறது.

சமூக ஊடகங்களின் நன்மைகள்

1. உலகளாவிய இணைப்பு
2. உயர்ந்த விளைவுகளுக்கான சரியான இடம்
3. கல்விக்கான மிகச்சிறந்த கருவி
4. தகவல்கள் மற்றும் மேம்படுத்துதல்கள்
5. மிகுந்த அளவில் தினமும் தகவல் பகிர்வு
6. ஒரு சமூகத்தை இணைத்தல்
7. கட்டண விளம்பர சேவைகளுக்கான அணுகுதல்

சமூக ஊடகங்களின் தீமைகள்

1. இணைய மிரட்டல் (Cyberbullying)
2. சமூக ஊடகங்களில் மென் தாக்குதல் (hacking)
3. நேருக்கு நேர் தொடர்புதிறன்கள் குறைகிறது.
4. போலிச் செய்திகள்
5. சமூக ஊடகங்களுக்கு மக்கள் அடிமையாய் இருத்தல்
6. சமூக ஊடகங்கள் தூக்கம் சம்பந்தமான பிரச்சனைகளை ஏற்படுத்துகின்றன.
7. சமூக ஊடகங்கள் மனச் சோர்வு (Depression) மற்றும் தனிமை உணர்வை (Loneliness) ஏற்படுத்துகின்றன,
8. சமூக ஊடகங்கள் கவனச் சிதறலை (Distraction) ஏற்படுத்துகின்றன.

செயல்பாடு 1

வகுப்புத் தோழர்களிடையே நேர்காணல் நடத்தி பிரபலமாக பயன்படுத்தப்படும் சமூக ஊடக வரைத்தளம் எது என்பதை கண்டறிந்து?, அது ஏன் பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது என்பதை பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள்.

3.2 வலைப்பதிவிடுதல் (BLOGGING)

அறிமுகம்

வலைப்பதிவிடுதல் என்பது சமூக ஊடகங்களின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும். வலைப்பதிவு என்ற சொல் நிகழ்நிலை குறிப்பைக் (Online diary) குறிக்கிறது. வலைப்பதிவுகள் உரைகட்டுரைகளாகவும், சில நேரங்களில் புகைப்படங்கள், காணொலிகள் மற்றும் கேட்பொலிகளாக கூட இருக்கலாம். தனிப்பட்ட வலைப்பக்கங்களை உருவாக்க மற்றும் தங்கள் எண்ணங்களைப் பதிவு செய்ய எவரும் வலைப்பதிவை பயன்படுத்தலாம். பயனர்கள் பதிலளிக்கவும், தங்கள் கருத்துகள், எண்ணங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளவும் மற்றும் செய்திகள், நிகழ்வுகள் பற்றிய தகவல்களை தெரிவிக்கவும் வலைப்பதிவிடுதலை பயன்படுத்தலாம்.

வலைப்பதிவுகளை உருவாக்கும் சில பிரபலமான வலைதளங்கள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

1. www.workprocess.com
2. www.blogger.com
3. www.blog.com
4. www.bloghome.com

வலைப்பதிவு கணக்கை உருவாக்கும் படிநிலைகள்

வலைப்பதிவுகணக்கைஉருவாக்கபயன்படும் படிநிலைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1. கணினியில் வலைஉலாவி (web browser) – யை திறக்கவும்.
2. முகவரிப்பட்டியில் (Address bar) – ல் www.wordpress.com என தட்டச்சு செய்து GET START பொத்தானை கிளிக் செய்வும்.
3. வலைப்பதிவு முகவரி (Blog address), பயனர் பெயர் (User Name), கடவுச்சொல் (PassWord) போன்ற புலங்களை (Fields) கொண்ட ஒரு புதிய பக்கம் திரையில் காட்டப்படும். சன்னல்திரையில் (Window) – கீழ் காணும் விவரங்களை குறிப்பிடவும்.
   - Email Address : ஒரு செயல்முறை வலைப்பதிவு உருவாக்கப்படும் போது பணிச்செயல் முறையிலிருந்து (Word Process) பயனருக்கு செயல்படுத்தும் இணைப்பு(Activation Link)அனுப்பப்படும்.
   - User Name : இது வலைப்பதிவை கையாள பயன்படுகிறது.
   - Password:பணிமுன்னேற்றத்திற்கான பாதுகாப்பினை அளிக்கிறது.
   - Blog Address : பயனர் அடிக்கடி வலைப்பதிவை பார்வையிட பயன்படுத்தும் முகவரி.
4. Continue : பொத்தானை கிளிக் செய்க.
5. பதிவு செய்யப்பட்ட மின்னஞ்சலை (Registered Mail) திறந்து வலைப்பதிவு கணக்கிற்கான செயல்பாடு இணைப்பு (Activation Link) உள்ளதா என சோதிக்கவும்.
6. செயல்பாடு இணைப்பை கிளிக் செய்த பின்பு வலைப்பதிவு செயல்பட துவங்கும்.
7. பணிச் செயல்முறை வலைப்பதிவு கணக்கின் வகையானது தற்போது திரையில் தோன்றும்.

தற்போது வலைப்பதிவு பயன்படுத்த தயார்நிலையில் உள்ளது. வலைப்பக்கத்தின் மேல்பகுதியில் வலைப்பதிவு முகவரியானது தயார் செய்யப்படும். இணைப்பின் மீது இரு முறை கிளிக் செய்து வலைப்பதிவின் முகப்பு பக்கத்திற்கு (Home Pages) செல்லலாம். மற்றவர்களின் பார்வைக்கு பொருளடக்கத்தினை வலைப்பதிவில் சேர்க்கவும்.

கருத்துக்களை உருவாக்குதல் மற்றும் பதிவிடுதல் (Posting)

புதிய பதிவிடுதலை உருவாக்க New post விருப்பத்தினை கிளிக் செய்க. புதிய சன்னல் திரை தோன்றும். கருத்திற்கான தனித்தன்மையான தலைப்பை வழங்கி உரைப்பெட்டியில் (Text Box) பொருளடக்கத்தை தட்டச்சு செய்யவும். பொருளடக்கத்தை தட்டச்சு செய்த பின், Publish பொத்தானை கிளிக் செய்து பொருளடக்கத்தை வெளியிடுக.

பதிவிடுதல்களைப் பார்க்க, வலைஉலாவியின் முகவரிப்பட்டையில் வலைப்பதிவு முகவரியை தட்டச்சு செய்யவும். மற்றவர்கள் வெளியிட்ட பதிவிடுதல்களைப் பற்றிய கருத்துக்களைப் பதிய பதிவிடுதல்களின் கீழே தோன்றும் கருத்துப்பெட்டியில் குறிப்பிடலாம். தேவையான தகவல்களைப் பூர்த்தி செய்து Post comment – யை கிளிக் செய்தால் பயனர் வலைப் பதிவுடன் கூடிய கருத்துக்களைப் பார்க்கலாம்.

வலைப்பதிவு பதிவிடுகளின் கூறுகள் (Element of Blog post)

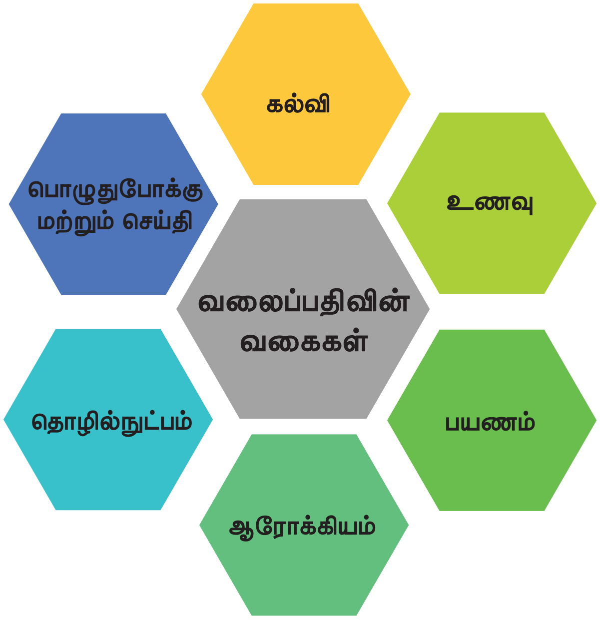
1. சிறந்த தலைப்பு (Great Title)
2. சிறிய பத்திகள் (Short Paragraphs)
3. காட்சியமைப்புகள் (Visuals) அல்லது பல்லூடகம் (Multimedia) அல்லது உரை (Text)

4. உள் மற்றும் வெளிக் கோடுகள்
5. சரிபார்த்தல் (Proof read)

வலைப் பதிவுகளின் முக்கியத்துவம்

1. ஒருவரின் எண்ணங்களை உலகத்துடன் பகிர்ந்து கொள்ளுதல்
2. தயாரிப்பு அல்லது சேவையை விளம்பரப்படுத்துதல்
3. வருவாய் ஈட்டுதல்
4. நிகழ்நிலை சமூகத்தை கட்டமைத்தல்

வலைப்பதிவின் வகைகள்



கல்வி வலைப்பதிவின் முக்கியத்துவம்

1. பகுப்பாய்வினை ஊக்குவிக்கிறது
2. படைப்பாற்றலை செயல்படுத்துகிறது
3. கூட்டு முயற்சி (Collaborative)
4. சுய பிரதிபலிப்புக்கான இடத்தை வழங்குகிறது
5. மீள் கருத்துக்களை (Feedback) வரவேற்கிறது.

செயல்பாடு 1

வலைப்பதிவு என்பது எதிர்காலத்தின் வழி எனில், உங்களுக்குப் பிடித்த இப்போது பிரபலமாக உள்ள ஏதோ ஒரு தலைப்பில் பொருடளக்கத்தை உருவாக்கவும். பின்பு வலைப்பதிவை உருவாக்கும்போது அதை பதிவிட்டுகொள்ளலாம்.

3.3 மெய்நிகர் தொடர்பு (VIRTUAL COMMUNICATION)

அறிமுகம்

மெய்நிகர் தொடர்பு என்பது நாம் ஒரே அறையில் இல்லாவிட்டாலும் கூட, ஒன்றாக வேலை செய்வது மற்றும் பிறருடன் கலந்துரையாடுவதைக் குறிக்கும். மெய்நிகர் தொடர்பு என்பது ஒரு தகவல் தொடர்பு முறையாகும், இதில் கேட்பொலி அல்லது காணொலி மின்னணு சாதனங்கள் மூலம் நேருக்குநேர் தொடர்பு கொள்ள இந்தத் தொழில் நுட்பம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. கோவிட்19 தொற்று நோய்க்குப் பிறகு மெய்நிகர் தொடர்பின் பயன் வேகம் பெறுகிறது.

- உரைச் செய்தி
- உடனடிச் செய்தி
- காணொலி அரட்டை
- குரல் மூலம் இணைய நெறிமுறை
- சமூக ஊடகம்
- மின்னஞ்சல்
- இணைய மாநாடு

உள்ளிட்ட எந்த தொழில் நுட்பத்திலும் இந்த வகையான தகவல் தொடர்பை நடத்தலாம்.

எடுத்துக்காட்டு

மின்னஞ்சலில் நாம் திறம்பட தொடர்பு கொள்ளவும், சலுகைகளுடன் சந்திப்புகளை திட்டமிடவும், மேலும் பின்னாளில் குறிப்புக்காக

நமது உரையாடல்களின் பதிவுகளை வைத்திருக்கவும் அனுமதிக்கிறது.

இன்றைய உலகில் பெருமளவு மக்கள் தங்கள் வீடுகளில் இருந்து தொலைவில் வேலை செய்கின்றனர். இன்னும் சிலர் தேநீர் கடைகளிலும், உணவகங்களிலும் இருந்து வேலை செய்வதை தேர்வு செய்கின்றனர். ஒரு நபர் சரியான தகவல் தொடர்பு தடைகளை அணுகவில்லை என்றால், அவர்கள் சிறப்பாக செயல்படுவார்க்ள் என்று எப்படி எதிர்பார்க்க முடியும்? இங்கு மெய்நிகர் தகவல் தொடர்பு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும் சில மெய்நிகர் தொடர்பு கருவிகள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

1. Zoom
2. Google meet
3. Hangouts
4. Webex
5. Skype

மெய்நிகர் தொடர்புக்குத் தேவையான திறன்கள்

பணியிடத்தில் நேருக்குநேர் தொடர்பிலிருந்து நிகழ்நிலைதொடர்புக்கானமாற்றத்தின்போது, பயனுள்ள தகவல் தொடர்பு திறன் முன்பைவிட மிக முக்கியமானது. தகவல் தொடர்பு என்பது கடினமான வணிக முடிவுகளுக்கு வழி வகுக்கும் ஒரு மென்மையான திறனாகும். மேலும் இந்த கோவிட்–19 உலகில் மெய்நிகர் தகவல் தொடர்புக்கு முன்பைவிட அதிக கவனம் தேவை.

நிகழ்நிலை தகவல் தொடர்புக்கு பல ஊடகங்கள் மற்றும் கருவிகள் உள்ளன இவை குறைபாடுகளை இணைக்க திறம்பட செயல்படும். அதே வேளையில், மெய்நிகர் பணியிடத்தின் சகாப்தத்தில் மெய்நிகர் தொடர்புத் திறன்களை உருவாக்குவது தனிநபர்களாகிய நம் கையில் உள்ளது. திறம்பட மற்றும் உத்வேகத்துடன் இருக்க, நாம் மெய்நிகர் தொடர்பு திறன்களில் சிறந்து விளங்க வேண்டும். மெய்நிகர் தகவல்தொடர்பு தனிப்பட்ட தகவல் தொடர்புகளைக் காட்டிலும் அதிக சிந்தனையைக் கோருகிறது. ஏனெனில் நாம் வாய்மொழி அல்லாத அடையாளங்களை தவற விடுவதால், அரட்டைகள் மற்றும் செய்திகளை தவறாக புரிந்து கொள்ளப்படுவதற்கான வாய்ப்புகள் நம்மிடம் இருக்கலாம்.

மெய்நிகர் தொடர்பிற்காக வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டிய சில திறன்கள்

1. மரியாதையுடன் இருத்தல்
2. குறித்த நேரத்தில் இருப்பது
3. மற்றவர்களுக்கு தடையாக இருத்தல் வேண்டாம்.
4. தலைப்புடன் ஒத்த செயல்பாடு
5. நல்லுறவை உருவாக்கவும், தனிப்பட்ட தொடர்புகளை உருவாக்கவும் நேரம் ஒதுக்குதல்.
6. அனைவரும் தொலைதூரத்தில் இருப்பதால் நன்றாக புரிந்து கொள்ள அதிகமாக தொடர்பு கொள்ளுதல்.
7. பெறப்பட்ட செய்தியில் கவனம் செலுத்துதல்.

மெய்நிகர் தொடர்பின் நன்மைகள்

1. செலவு சேமித்தல்
2. உற்பத்தித் திறனை அதிகரித்தல்
3. ஆரோக்கியமான வேலை வாழ்க்கை சமநிலை அடைதல்

மெய்நிகர் தொடர்பின் தீமைகள்

1. நம்பிக்கை இல்லாமை
2. குறைக்கப்பட்ட குழு ஒத்துழைப்பு
3. மறைக்கப்பட்ட தொழில் நுட்ப செலவுகள்

செயல்பாடு 1

கோவிட் தொற்று நோய் காலத்தில் நிகழ்நிலை வகுப்புகளுக்கு காணொலி கலந்தாய்வு பயன்படுத்துவதை நன்கு அறிந்திருப்பீர்கள், உங்கள் வகுப்பு தோழர்களுடன் காணொலி கலந்தாய்வு சந்திப்பைத் நடத்த எந்த கருவியைப் பயன்படுத்த வேண்டும் என திட்டமிடவும். குறிப்பிட்ட கருவியின் நன்மை, தீமைகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

கருவியின் பெயர்

நன்மைகள்	தீமைகள்

3.4 தகவல் தொடர்பு திறமைகள்

அறிமுகம்

தகவல் தொடர்பு திறமை என்பது, அறிவு, திறன்கள், செயல்முறைகள் மற்றும் மனநிலைமையை ஒருங்கிணைத்து மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதாகும். ஒருவரின் தகவல் தொடர்பு மூலம், மாணவர்கள் யோசனைகள் / தகவல்களை உருவாக்கவும் மாற்றவும் கற்றுக்கொள்கிறார்கள், மற்றவர்களுடன் ஒரு இணைப்பை உருவாக்குகிறார்கள், தங்கள் கருத்துக்களைப் பகிரவும், அவர்களின் தனித்தன்மையை வெளிப்படுத்தவும், தங்கள் கற்றலை அதிகரிக்கவும், காரியங்களைச் செய்யவும் தொடர்பு கொள்கிறார்கள்.

தகவல் தொடர்பு திறமையானது ஒன்றோடொன்று தொடர்பு கொண்ட இரண்டு துணைத் திறமைகளை உள்ளடக்கியது. அவை:

தொடர்பு கொள்ளுதல்: (Communicating)

தொடர்பு கொள்வது என்பது மக்கள் தகவல்களை, அனுபவங்களை, சுற்றியுள்ள உலகத்தை ஆராய்வதற்கான யோசனைகளை பரிமாற்றவும், தகவல் தொடர்புப் படிவங்கள், உத்திகள் மற்றும் தொழில் நுட்பங்களை புரிந்து கொண்டு திறம்பட பயன்படுத்தவும் தேவையான திறன்களின் தொகுப்பாகும். தொடர்புகொள்வது மக்களின் கற்றல், அவர்களின் தனிப்பட்ட மற்றும் சமூக அடையாளம், அவர்கள் தொடர்பு கொள்ளும் உலகம் ஆகியவற்றுக்கு இடையே ஒரு பாலத்தை வழங்குகிறது.

திறம்பட தொடர்பு கொள்பவர்கள் அவர்களின் திறமைகள் மற்றும் உத்திகளை தேவைகேற்ப பயன்படுத்தி பார்வையாளர்களின் புரிந்துணர்வை உறுதிப்படுத்திக்கொள்கிறார்கள். அவர்கள் தொடர்பு கொள்ளும்போது பலவகையான நோக்கங்களை பல்வேறு சூழல்களுக்கு, பலதரப்பட்ட பார்வையாளர்களிடம் பயன்படுத்துவது அதிகரித்து வருகிறது.

ஒத்துழைத்தல் (Collaborating)

ஒத்துழைப்பு என்பது பொதுவான நோக்கத்தைத் தொடரவும் பொதுவான இலக்குகளை நிறைவேற்றவும் ஒன்றாக செயல்படுவதற்கு மக்கள் பயன்படுத்தும் திறன், உத்திகள் மற்றும் இயல்புகளை உள்ளடக்கியது.

திறம்பட ஒத்துழைப்பவர்கள், மற்றவர்களின் முன்னோக்கு, உத்திகள் மற்றும் சொந்த முயற்சிகளை இணைப்பதன் மூலம் கூட்டுப்புரிதல்கள், பயன்கள் மற்றும் விளைவுகளை எவ்வாறு இவை அதிகரிக்கிறது என கண்டுணர்கின்றனர். அவர்கள் குழு உறுப்பினர்களின் பங்களிப்பை மதிக்கிறார்கள். உள்ளடங்கிய நடைமுறைகளை பயன்படுத்துவதினால் ஆதரவாகவும் திறம்படவும் செயலாற்றுகிறார்கள் மற்றும் பகிரப்பட்ட அர்ப்பணிப்பு மற்றும் பரஸ்பர நன்மைக்காகப் பாடுபடுகின்றனர்.

ஒத்துழைப்பு மற்றும் தொடர்பு

திறமையான தொடர்பாளராக மாறுதல்

பல்வேறு வகையான தகவல் தொடர்பு திறன்களை கற்றுக் கொண்டு பயிற்சி செய்யும்போது நம்மை ஒரு திறமையானத் தொடர்பாளராக மாற்ற உதவும். இந்த திறன்கள் பல ஒன்றாகச் செயல்படுவதால், முடிந்தவரை வெவ்வேறு சூழல்களில் தொடர்புத்திறன்களை பயிற்சிச் செய்வது முக்கியம்.

1. செய்திறன்மிகு கவனிப்பு (Active Listening)

இது எளிமையானதாகத் தோன்றினாலும், இதனை உருவாக்க மற்றும் மேம்படுத்த கடினமான ஒரு திறமையாக இருக்கும். பேச்சாளரிடம் கவனம் செலுத்துதல், கைப்பேசி, மடிக்கணினிகள் அல்லது பிற பொருட்களினால் ஏற்படும் கவனச் சிதறல்களைத் தவிர்த்தல், மற்றும் சிந்தித்துப் பதிலளிக்க கேள்விகள், கருத்துக்கள் அல்லது யோசனைகளைத் தயாரிப்பதன் மூலம் ஒருவர் செயல்திறன்மிகு கவனிப்பாளராக இருக்க முடியும்.

2. நம்முடைய தொடர்புப் பாணியை பார்வையாளர்களுக்கு ஏற்ப மாற்றியமைத்தல்

வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளில் வெவ்வேறு வகையான தகவல் தொடர்புகள் பொருத்தமானவை. எடுத்துக்காட்டாக ஒரு திறமை வாய்ந்த தொழிலதிபருடன் தொடர்பு கொள்ளும்போது, முறையான மின்னஞ்சலை அனுப்புவது அல்லது அவர்களைத் தொலைப்பேசியில் அழைப்பது நல்லது. சூழ்நிலையைப் பொறுத்து, தகவல் தொடர்பு வடிவங்களில் முறையான தட்டச்சு செய்யப்பட்டக் கடிதத்தை நாம் அனுப்ப வேண்டியிருக்கலாம்.

3. நட்புறவு (Friendliness)

நட்பில், நேர்மை மற்றும் இரக்கம் போன்ற குணாதிசயங்கள் பெரும்பாலும் நம்பிக்கை மற்றும் புரிதலை வளர்க்கின்றன. அவர்கள் எப்படி இருக்கிறார்கள் என்று ஒருவரிடம் கேட்பது, அவர்கள் பேசும்போது புன்னகைப்பது, திறமையான வேலைக்கான வெகுமதியை வழங்குவது போன்ற சிறிய சைகைகள், சக ஊழியர்கள் மற்றும் உயர் அதிகாரிகள் இருவருடனான உறவுகளை வளர்க்க உதவும்.

4. நம்பிக்கை(Confidence)

பணியிடத்தில், நம்பிக்கையுடன் முன் வைக்கப்படும் கருத்துக்களுக்கு மக்கள் பதிலளிக்க அதிக வாய்ப்புள்ளது. நாம் யாரிடமாவது பேசும்போது கண்ணுக்கு நேராக பார்த்துப் பேசுவது, தோள்களை விரித்து நேராக உட்காருவது மற்றும் எண்ணங்களை மெருகூட்டுவதற்கு, நேரத்திற்கு முன்பே தயாராகுதல் போன்ற பல வழிகள் நம்பிக்கையுடன் தோற்றமளிப்பதைக் குறிக்கும்.

5. மீள்கருத்துக்களை (feedback) அனுப்புதல் மற்றும் பெறுதல்

வலுவானத் தொடர்பாளர்கள் (Communicators) முக்கியமானக் கருத்துகளை ஏற்றுக் கொண்டு மற்றவர்களுக்கு ஆக்கப்பூர்வமான உள்ளீட்டை வழங்க முடியும். மீள்கருத்துக்கள் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும், தீர்வுகளை வழங்க வேண்டும், திட்டம் (அ) தலப்பை வலுப்படுத்த உதவ வேண்டும்.

6. தொகுதி மற்றும் தெளிவு (Volume and clarity)

நீங்கள் பேசும்போது, கேட்கக் கூடிய வகையில் தெளிவாக இருப்பது அவசியம். பல்வேறு அமைப்புகளில் தகவலைக் கேட்கக் கூடிய வகையில் பேச குரலைச் சரி செய்வது திறம்பட தொடர்பு கொள்வதற்கு மிகவும் முக்கியமானது. மிகவும் சத்தமாக பேசுவது சில அமைப்புகளில் அவமரியாதையாகவோ, அல்லது மிக மோசமானதாகவோ இருக்கலாம், உங்களுக்குத் தெரியாவிட்டால் இடத்தைப் பார்த்து மற்றவர்கள் எவ்வாறு தொடர்பு கொள்கிறார்கள் என்பதை கவனிக்கவும்.

7. புரிந்துணர்வு (Empathy)

இந்த தகவல் தொடர்பு திறன் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையில் முக்கியமானது,

இரண்டு சந்தர்ப்பங்களிலும் நாம் மற்றவர்களின் உணர்ச்சிகளைப் புரிந்த கொண்டு பொருத்தமான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். உதாரணமாக, யாராவது கோபம் அல்லது விரக்கிதியை வெளிப்படுத்தினால், புரிந்துணர்தல் அவர்களின் உணர்ச்சிகளை ஒப்புக் கொள்ளவும், பரவலாக்கவும் உதவும். அதே சமயம், ஒருவர் நேர்மறையாகவும், உற்சாகமாகவும் உணரும் போது புரிந்துணர்தல், யோசனைகள் மற்றும் திட்டங்களுக்கு ஆதரவைப் பெற உதவும்.

8. கண்ணியம் (Respect)

கண்ணியத்தின் முக்கிய அம்சம், தகவல் தொடர்புகளை எப்போது தொடங்க வேண்டும் மற்றும் பதிலளிக்க வேண்டும் என்பதை அறிவதாகும். உங்கள் குழு அல்லது குழு அமைப்புகளில் மற்றவர்களை குறுக்கீடில்லாமல் பேச அனுமதிப்பது அவசியமானத் தகவல் தொடர்வு திறனாகும். மரியாதையுடன் தொடர்பு கொள்வது என்பது – மற்றொருவருடன் புத்திசாலித்தனமாக நேரத்தைப் பயன்படுத்துவது, தலைப்பிலிருந்து விலகாமல் இருப்பது, தெளிவாக கேள்வி கேட்பதும், முழுமையாகப் பதிலளிப்பதாகும்.

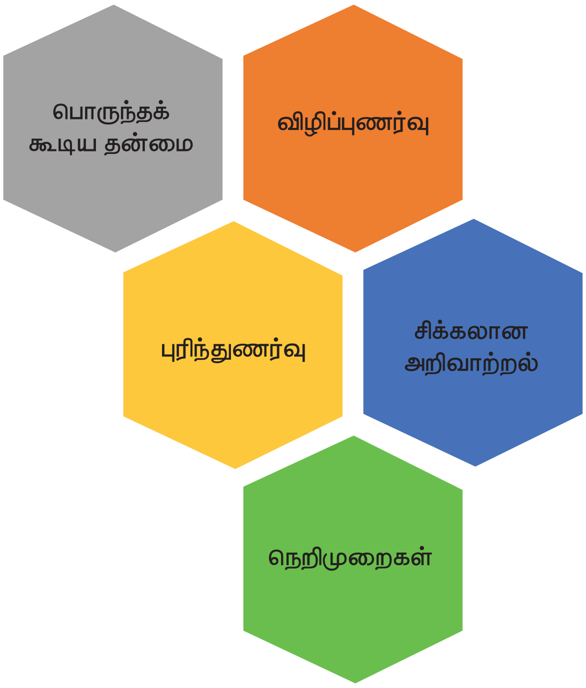
9. மொழியற்ற அறிகுறிகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்

உடல் மொழி (Body Language) முகபாவங்கள் மற்றும் கண் தொடர்பு (Eye Contact) போன்ற மொழியற்ற அறிகுறிகளின் மூலம் ஒரு பெரிய அளவிலான தொடர்பு நிகழ்கிறது. நாம் ஒருவரின் பேச்சைக் கேட்கும்போது, அவர்கள் சொல்வதையும்மற்றும்அவர்களின்மொழியற்ற அறிகுறிகளையும் கவனிக்க வேண்டும். அதே அளவீட்டின் படி, மற்றவர்களுடன் நாம் தொடர்பு கொள்ளும் போது பொருத்தமான அறிகுறிகளை அனுப்புகிறோமா என்பதை உறுதிப்படுத்கொண்டும், நம் உடல் மொழியைப் பற்றிய விழிப்புணர்வுடனும் இருக்க வேண்டும்.

10. பொறுப்புணர்வு (Responsiveness):

நாம் ஒரு தொலைபேசி அழைப்பிற்குப் பதிலளிக்கும் போதும் அல்லது மின்னஞ்சலுக்குப் பதில் அனுப்பும் போதும், மெதுவாக பதிலளிப்பவர்களைக் காட்டிலும் வேகமான தொடர்பாளர்கள் மிகவும் ஆற்றல் வாய்ந்தவர்களாக இருப்பர். பதிலளிக்க எவ்வளவு நேரம் எடுக்கும் என்பதைக் கருத்தில் கொள்வது ஒரு முறையாகும். இந்த ஒரு கோரிக்கைக்கு அல்லது கேள்விக்குப் பதலளிக்க அடுத்த 5 நிமிடங்களில் முடியுமா? அப்படியானால், பார்த்தவுடன் அதை நிவர்த்தி செய்வது நல்லது. அது மிகவும் சிக்கலான கோரிக்கை அல்லது கேள்வி எனில் நாங்கள் செய்தியைப் பெற்றுள்ளோம் என்பதை ஒப்புக் கொண்டும், மறு பதில் பின்னர் முழுமையாகப் பகிரப்படும் என்பதையும் மற்றவருக்குத் தெரியப்படுத்தவும்.

திறமையான தொடர்பாளர்களின் பண்புகள்



www.tnschoolbooks.in

தகவல் தொடர்புத் திறன்களின் நன்மைகள்

- மோதலைக் குறைத்தல்
- பணியாளரின் ஈடுபாடு அதிகரித்தல்
- உற்பத்தித்திறன் மேம்படுத்துதல்
- வாடிக்கையாளருடனான உறவுகளை மேம்படுத்துதல்
- ஆரோக்கியமான பணியிட கலாச்சாரம்
- ஊழியர்களுக்கு மேம்படுத்தப்பட்ட வழிகாட்டுதல்கள்
- பணியாளர் வேலை திருப்தியை அதிகரித்தல்
- புதுமையை அதிகரித்தல்

தகவல் தொடர்பு திறன்களின் தீமைகள்

- பயனுள்ள தகவல் தொடர்பின் குறைபாடு சங்கடத்தை ஏற்படுத்தும், இது தன்னம்பிக்கையை குறைக்கும்.
- தகவல் தொடர்புகளில் உள்ள சிரமங்களால், நம் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்த முடிவதில்லை.
- நல்ல தகவல் தொடர்பு திறன் இல்லாதது நமது ஆளுமைக்கு எதிர்மறையாக இருக்கலாம்.
- எதிர்மறையான அங்கீகாரம்.
- அனுப்புனருக்கும் பெறுநருக்கும் இடையேயான பிரச்சனை.

செயல்பாடு 1

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள புதிரில் இருந்து திறமையான தொடர்பாளராக ஆவதற்குத் தேவையான திறன்களைக் கண்டறியவும்.

1. கருணை மற்றும் நேர்மை போன்ற சிறிய சைகைகள்
2. இந்த திறமையால் மட்டுமே மற்றவர்கள் விரைவாக பதிலளிக்கின்றனர்
3. தொடர்பைத் தொடங்குவதற்கான முக்கிய அம்சம் இது
4. தனிப்பட்ட வாழ்க்கையிலும் தொழில் வாழ்க்கையிலும் இது அவசியம்
5. இந்த திறன் கேள்விக்கு பதிலளிக்கிறது மற்றும் தீர்வை வழங்குகிறது.
6. அவ மரியாதையான அமைப்பைத் தவிர்க்க இந்த திறமையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

K	K	C	X	I	J	Q	J	E	X	F	H
N	Q	K	A	T	Y	H	T	A	P	M	E
H	Z	Z	M	Y	A	Y	D	T	O	P	A
F	R	I	E	N	D	L	I	N	E	S	S
M	F	I	I	D	A	Y	H	F	L	V	F
J	T	F	E	E	D	B	A	C	K	Y	J
U	X	L	V	U	U	Q	W	C	T	A	D
Q	I	E	O	M	Y	Z	B	L	J	V	H
D	C	O	N	F	I	D	E	N	C	E	E
V	O	L	U	M	E	N	D	E	H	H	B
J	V	T	C	E	P	S	E	R	F	X	L
G	I	F	L	G	N	L	C	V	O	N	A

3.5 செயல்திறன்மிகு கேட்டல் (ACTIVE LISTENING)

அறிமுகம்

கேட்பது ஒரு திறமை!

தகவல் தொடர்புகளில், பெரும்பாலான மக்கள் கேட்பது ஒரு சக்தி வாய்ந்த திறமை என்பதனை மறந்து, பேசுவதிலும் சொந்த அனுபவங்களை பகிர்ந்து கொள்வதிலும் கவனம் செலுத்துகிறார்கள். கேட்பது மற்ற நபரை தகுதியானவராகவும், பாராட்டப்பட்டவராகவும், சுவாராஸ்யமாகவும், மரியாதையாகவும் உணர வைக்கிறது. உதாரணமாக, பெற்றோர்கள் தங்கள் குழந்தைகளின் பேச்சைக் கவனிப்பது அவர்களின் சுயமரியாதையை வளர்க்க உதவுகிறது.

www.tnschoolbooks.in

இந்த வணிக உலகத்தில், கேட்பது தவறான புரிதல்களைத் தடுத்து பணம் மற்றும் நேரத்தைச் சேமிக்கிறது. நாம் பேசுவதை விட கேட்கும்போது அதிகம் கற்றுக் கொள்கிறோம். கேட்கும் திறன்கள் நமது சமூகத்திற்கு எரிபொருளாகவும், மனவெழுச்சி, தொழில் முறை வெற்றியையும் மற்றும் நம்மால் கற்றுக் கொள்ள கூடிய ஒரு திறமை என்பதை ஆய்வுகள் நிரூபிக்கின்றன.

யாராவது ஒரு சொற்பொழிவை வழங்கும் போது, பங்கேற்பாளர்கள் கேட்கிறார்கள் என்று கருதப்படுகிறது, ஆனால் இது உண்மையல்ல. மக்கள் குறிப்பாக இளைஞர்கள் கேட்கிறார்கள் ஆனால் அவர்கள் உண்மையில் கவனிப்பதில்லை. எல்லோரும் ஒரே மாதிரி கேட்பதில்லை. புள்ளியியல் (Statistical) ஆய்வுகளின்படி மனிதர்கள் தொடர்ந்து 15 நிமிடங்கள் மட்டுமே கேட்க முடியும் அதன் பிறகு அவர்களின் கவனம் சிதறுகிறது.

செயல்திறன் மிகு கேட்டல் என்பது பரஸ்பர புரிதலை மேம்படுத்த பேசுபவரிடம் கேட்டு பதிலளிக்கும் ஒரு வழியாகும். இது உரையாடலில் கவனம் செலுத்துதல், குறுக்கிடாமல் இருப்பது பேச்சாளர் என்ன பேசுகிறார் என புரிந்து கொள்ள நேரம் ஒதுக்குவது போன்றவற்றை உள்ளடக்கியது. செயல்திறன்மிகு உறுப்பு என்பது விவரங்களை அடையாளம் கண்டு அது நேரடியாக பகிரப்படாமல் இருப்பதை உள்ளடக்கியது.

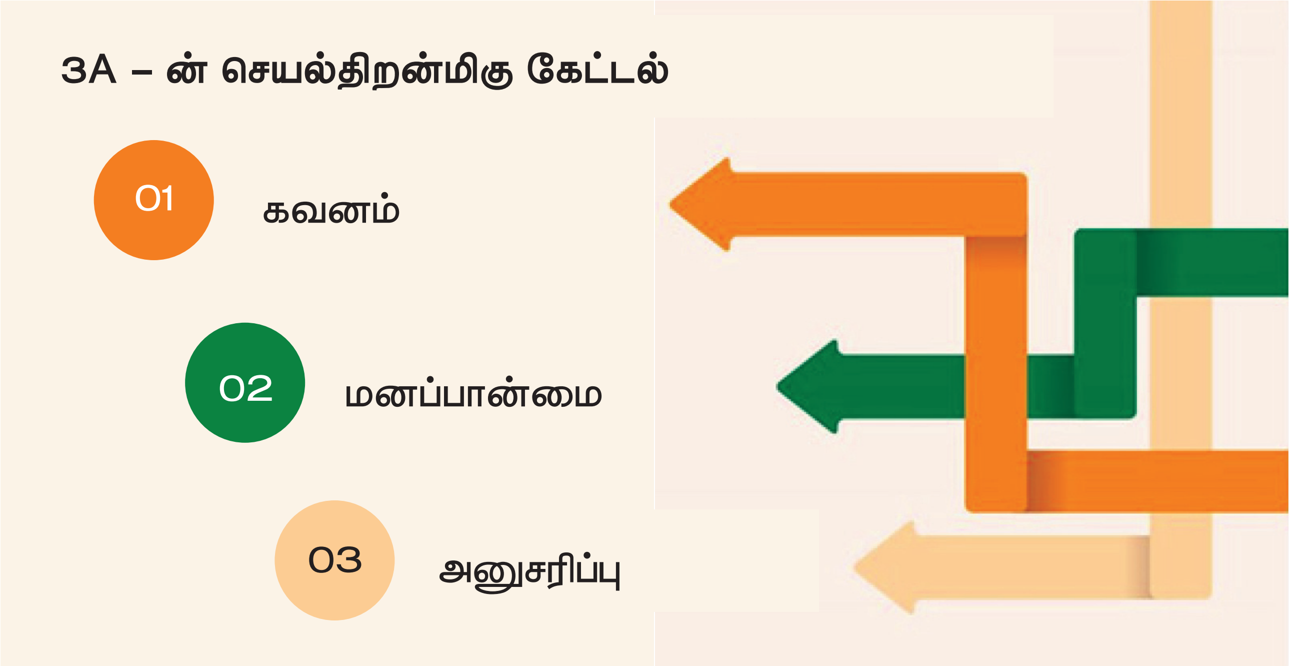
3A கேட்டல் (Triple A – Listening)

நன்றாக கேட்பது மூன்று திறன்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது. கவனம் (Attention), மனப்பான்மை (Attitude) மற்றும் அனுசரிப்பு (Adjustment) இந்த திறன்கள் கூட்டாக 3A கேட்டல் என அழைக்கப்படுகின்றன.

கவனம்: கவனம் என்பது நபர்களை அவர்களின் முயற்சிகளில் செயல்திறன் மிகு இருக்க ஊக்குவிப்பதாகும். நாம் செயல்திறன் மிகு கவனிக்கும் போது, வார்த்தைகள் நினைவகத்தில் நுழைந்து கருத்துக்களாகச் செயலாக்கப்படுகின்றன.

மனப்பான்மை: நன்றாக கேட்பதற்கு ஆக்கப்பூர்வமான மனப்பான்மை பராமரிக்கப்படவேண்டும். அது திறந்த மனப்பான்மைக்கான வழிமற்றும் வாய்வழியாக வழங்கப்பட்ட பொருளை மனரீதியாக ஏற்றுக் கொள்ள தயாராக்க வழி வகுக்கிறது.

அனுசரிப்பு: கேட்பதில் அனுசரிப்பு, நிகழ்த்துதல் பாணி அல்லது கவனச் சிதறல் என்னவாக இருந்தாலும் விரும்பிய தகவலை பெற உதவுகிறது. தனக்குப் புரியவில்லை என்றால் அனுசரிப்பு சுபாவம் கேள்விகளைக் கேட்க தன்னைத் தானே ஊக்குவிக்கிறது.



கேட்டலின் வகைகள்:

- **விரிவான (தகவல்) கேட்டல்:**

இந்த வகையில் சில தகவல்களைப் பெறுவதற்காக கேட்கிறோம். உதாரணமாக விமான அறிவிப்புகள், இரயில்வே அறிவிப்புகள் அல்லது ஆசிரியர்களின் விரிவுரைகளைக் கேட்பது போன்றவையாகும். இந்த செய்தியின் உள்ளடக்கம் மிகவும் முக்கியமானது.

- **விமர்சன (மதிப்பீடு) கேட்டல்:**

நம் சொந்த விமர்சனச் சிந்தனைத் திறன்களைப் பயன்படுத்தி, சிந்தனையின் அடிப்படைச் செய்திகளை புரிந்து மதிப்பீடு செய்யலாம். உதாரணமாக நேர்காணலில் கேள்விகளைக் கவனிப்பது இந்த வகையின் கீழ் வரும்.

- **பாராட்டுதற்க்குரிய (அழகியல்) கேட்டல்:**

இந்த வகை கேட்டல் என்பது விருப்பத்தின் அடிப்படையில் கேட்பதாகும். பாடல்களைக் கேட்பது அல்லது சில மகிழ்ச்சி தரும் ஓசைகள் இந்த வகையின் கீழ் வரும்.

- **சிகிச்சைக்கான (பரிதாபக்) கேட்டல்:**

இந்த வகை பேச்சாளருக்கு பச்சாதாபம் (இரக்கத்துடன்) அடிப்படையில் கேட்பதாகும். இதில் தீர்ப்பளிப்பது அல்லது தவறுகளைக் கண்டுபிடிப்பது இல்லை.

செயல்பாடு 1

கடந்த ஐந்து நாட்களில் நீங்கள் செய்த அனைத்தையும் நினைத்துப் பாருங்கள். தகவல் அல்லது அறிவுறுத்தலுக்காக நீங்கள் கவனமாக கேட்க வேண்டியிருந்த மூன்று சந்தர்ப்பங்களை எழுதுக. (எ.கா. கடையில் பொருட்களை வாங்க உங்கள் பெற்றோருடன் பேசும்போது, நண்பர்களுடன் அவர்களின் நாளைப் பற்றி பேசும் போது)

1. ______________________________

____

____

2. ______________________________

____

3. ______________________________

____

செயல் திறன்மிகு கேட்டலின் முக்கியத்துவம்

- நம்பிக்கையை உருவாக்குதல்
- அக்கறை காட்டுதல்
- மொழிகள் அல்லாத அறிகுறிகள்
- பேசி முடியும்வரை காத்திருத்தல்
- ஒரே மாதிரியான உதாரணங்களைப் பகிர்தல்
- பெயர்ப்புரை

நல்ல கேட்கும் திறனை வளர்ப்பதற்கானக் காரணங்கள்

- நம்பிக்கை மற்றும் வலுவான உறவுகளை உருவாக்குதல்
- மோதலைத் தீர்க்க உதவுதல்
- முக்கியமான தகவல்களைத் தவறவிடாமல் தடுத்தல்
- சிக்கல்களை அடையாளம் காண அல்லது எதிர்நோக்க உதவுதல்
- அறிவை வளர்க்க உதவுதல்
- ஒரு தலைவராக இருக்க அதிகாரம் அளித்தல்.
- கல்வி மற்றும் தனிப்பட்ட வெற்றி
- வெற்றிகரமான நேர மேலாண்மை.

செயல் திறன்மிகு கேட்டலின் தீமைகள்

- பேச்சாளர் முடிக்கும் வரை காத்திருந்தால், கேட்போர் கேள்விகளை மறந்து விடலாம்.
- பேச்சாளருக்கு பார்வையாளரிடமிருந்து கேள்விகள் ஏதும் எழாவிட்டால் சந்தேகம் வரலாம். இது நாம் ஒரு கேள்வியைக் கேட்கவில்லை ஆனால் சற்று முன் பேச்சாளர் என்ன சொன்னார் என்பதைப் பற்றிய நிச்சயமற்ற தன்மையைக் காட்டுவதாகத் தோன்றுகிறது.

செயல் திறன்மிகு கேட்டல் பயிற்சிக்கான வழிகள்:

இங்கே செயல்திறன் மிகு கேட்பாளராவதற்கு பயிற்சி செய்யக் கூடிய சில செயல்திறன் மிகு கேட்டல் நுட்பங்கள் உள்ளன.

உரையாடல்களிலும் கூட்டங்களிலும் மக்கள் என்ன சொல்கிறார்கள் என்பதை புரிந்து கொள்ள செயல்திறன் மிகு கேட்டல்நுட்பங்கள் உங்களுக்கு உதவும்.

1. கவனம் செலுத்துங்கள்
2. "நான் பார்க்கிறேன்", "எனக்குத் தெரியும்", "நிச்சயமாக", "நன்றி","எனக்குப் புரிகிறது" போன்ற சுருக்கமான வாய்மொழி உறுதி மொழிகள் மூலம் நெருக்கமான கேட்டலை வெளிப்படுத்தலாம்.
3. குறுக்கிடாதீர்கள் பேச்சாளர் முடிக்கும் வரை காத்திருங்கள்.
4. பதிலில் நேர்மையாக இருங்கள்.
5. கண் தொடர்பாடலைப் பராமரிக்கவும்.
6. உள் கவனச் சிதறல்களைக் குறைக்கவும்
7. திறந்த மனநிலையை வைத்திருங்கள் எந்த அனுமானமும் வேண்டாம்.

செயல்பாடு 2

ஒரு உரையாடலைக் கேட்பது மற்றும் முக்கியமான விவரங்களை குறிப்பிடுதல்,

குமார் – வணக்கம், மலர்

மலர் – வணக்கம், குமார் நீங்கள் இன்று கலை அறைக்கு சென்றீர்களா?

குமார் – இல்லையே, ஏன்?

மலர் – நல்லது. திரு.மணிவண்ணன், நமது கலை ஆசிரியர் ஒரு பெரிய திட்டப்பணியைப் (Project) பற்றிய அறிவிப்பை போட்டிருக்கிறார். அவர்கள் சுற்றுச் சுவரில் அழகிய ஓவியங்கள் தீட்ட திட்டமிட்டுள்ளனர். இது சுவரொட்டிகள் ஒட்டப்படுவதைத் தடுக்கும்.

குமார் – நன்றாக இருக்கிறது, அப்போ முழு சுற்றுச் சுவரிலும் பல ஓவியங்கள் இருக்குமல்லவா.

மலர் – சரியாக சொன்னாய் !

குமார் – ஆனால் எங்கே?

மலர் – பொது நூலகத்தின் ஓரத்தில் இருக்கும் அந்த நீண்ட சுவர் நம் பள்ளியின் பயிற்சியாளர்கள் தான் முழுவதையும் செய்யப் போகிறார்கள். நாமும் ஒரு வடிவமைப்பை உருவாக்கி அதற்கு வண்ணம் தீட்டலாம். நான் இந்த அணியின் ஒரு பகுதியாக இருக்க விரும்புகிறேன்.

குமார் – எனக்கும் பங்கு பெற வேண்டும் வா. கலை ஆசிரியர் திரு. மணிவண்ணனை சந்திப்போம்.

நாம் முக்கியமான புள்ளிகளை கவனிக்கலாம்.

- பெண்ணின் பெயர் – மலர்
- ஆணின் பெயர் – குமார்
- ஆசிரியரின் பெயர் – மணிவண்ணன்
- சுற்றுச் சுவரில் ஓவியம் தீட்டும் திட்டப்பணி – சுவரொட்டிகள் ஒட்டப்படுவதை தடுத்தல்
- பொது நூலகத்தின் ஓரச் சுவர் – இந்த பள்ளி மாணவர்கள் தங்கள் சொந்த வடிவமைப்பை உருவாக்குகிறார்கள்.
- இருவரும் சேர விரும்புகின்றனர்.

கீழே உள்ள கூற்றுகளில் எது உண்மை என்று பார்க்கலாம்.

1. நகரத்தில் ஒரு புதிய கலைத்திட்டம் (உண்மை / பொய்)
2. அவர்களின் கலை வகுப்பிற்கான பணி (உண்மை / பொய்)
3. பொது நூலகத்தின் உள்ளே ஒரு கலைக் காட்சி (உண்மை / பொய்)

www.tnschoolbooks.in

4. வளாகத்தில் சிறுமி பார்த்த ஓவியம் (உண்மை / பொய்)

3.6 விளக்கத் திறன்கள்

அறிமுகம்

விளக்கம் என்பது கண்டறிதல், தீர்மானித்தல் அல்லது ஒப்படைத்தல்களின் செயல்முறை ஆகும். விளக்கத்திறன்கள் எதற்கும் பயன்படுத்தலாம். எ.கா. எழுதப்பட்ட செய்திகள், விளக்கப்படங்கள் (Charts), வரைபடங்கள் (Diagrams), நிலப்படம் (Maps), வரைகட்டம் (Graphs), நினைவுக் கூறுகள் (Memes).

விளக்கத் திறன்கள் என்பது பேச்சாளரிடமிருந்து செய்திகள் எந்த சேர்த்தலும் புறக்கணிப்பும் இல்லாமல் இலக்கு மொழியில் துல்லியமாகவும் மொழியியலாகவும் மாற்றக் கூடிய திறனாகும்.

விளக்கத் திறன்களின் பண்புக்கூறுகள்

விளக்கத் திறன்களில் ஐந்து பண்புக் கூறுகள் உள்ளன.

1. பதிவு செய்யும் திறன்கள்
2. மொழி அறிவு
3. நினைவாற்றல் திறன்கள்
4. நடுநிலைமை
5. பதிவு செய்யும் திறன்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், மொழி பெயர்ப்பாளர் என்ன பேசப்பட்டது என்பதைப் பதிவு செய்து மற்றும் பேச்சாளருக்கும் மொழி பெயர்ப்பாளருக்கும் தவறு இல்லாமல் சரியான செய்தி ஒழுங்கமைத்து தெரிவிக்கப்பதாகும்.

மொழியின் நல்ல அறிவைப் பெறுவதன் மூலம், மொழி பெயர்ப்பாளரால் சரியாக புரிந்து கொள்ள முடியும்.

நினைவாற்றல் திறன்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் மொழி பெயர்ப்பாளர்கள் தங்கள் உள்ளடக்கத்தை அவர்கள் மூளையில் பதிவு செய்யலாம் மற்றும் தேவைப்படும் நேரத்தில் அதையே மீண்டும் நினைவிற்கு கொண்டுவரவும் முடியும்.

விளக்கத் திறனை மேம்படுத்துவதற்கான உத்திகள்

1. **குறிப்புகள் எடுக்கும் பழக்கம்:** சிறு குறிப்புகளை உருவாக்கும் பழக்கம், ஒரு நல்ல யோசனை மற்றும் எழுதும் பயிற்சியை உறுதி செய்வதாக இருக்கும்.
2. **நினைவில் வைக்க எளிதான பாணியை (Style) உருவாக்குங்கள்:** தனி நபர்கள் நினைவாற்றலுக்காக, தகவல்களை எளிமையாக நினைவில் வைத்துக் கொள்ள, சின்னங்கள் அல்லது எளிய புள்ளி விவரங்களை தேர்வு செய்யலாம்.
3. **கலாச்சாரம் மற்றும் தகவலின் நோக்கத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்:** உரையை விளக்குவதற்கு முன் கற்பவர் அதன் சட்ட மீறல்களை புரிந்துகொள்ள பின்னணியை அறிதல் வேண்டும்.
4. **பல புலன் உணர்வு ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்துதல்:** கற்பவர், ஒரே கருத்துக்களுக்கு பல நுண்ணறிவுகளை பெற காணொலிகள், படங்கள் அல்லது வேறு ஏதேனும் பல புலன் உணர்வு ஆதாரங்கள் போன்றவற்றை பார்க்கலாம்.
5. **பல்வேறு வகையான விளக்கப் பாணிகளை முயற்சித்தல்:** ஒருவர் பல்வேறு விளக்கப்பாணிகளில் இருந்து ஒன்றினை தேர்வு செய்யலாம்.

www.tnschoolbooks.in

விளக்கத் திறனின் வகைகள்

ஒரே நேரத்தில் விளக்கம் (Simultaneous Interpretation)

ஒரே நேர மொழி பெயர்ப்பாளர்கள் தங்கள் மனதிலிருக்கும் பேச்சை உடனடியாக விரும்பிய மொழிவடிவில் குறைந்த பட்ச நேரத்தில் மில்லி வினாடிகளில் வழங்குகிறார்கள். அசல் பேச்சு எந்த இடையூறு இல்லாமல் தொடர்வதற்குப் பார்வையாளர்கள் மற்றும் பேச்சாளர்களிடமிருந்து உடனடி புரிதல் தேவைப்படுகிறது.

தொடர்ச்சியான விளக்கம் (Consecutive Interpretation)

தொடர்ச்சியான முறையானது கட்டமைக்கப்பட்ட குறிப்புகளை எடுப்பதில் பெரிதும் சார்ந்துள்ளது. அசல் பேச்சாளர் ஒவ்வொரு சில வாக்கியங்களுக்கும் இடைநிறுத்துதல் வேண்டும், அதே போன்று மொழி பெயர்ப்பாளரும் இடைவிடாமல் குறுக்கிட்டு எதிர்பார்த்த மொழியில் பேச்சை விளக்க வேண்டும்.

முணுமுணுப்பான விளக்கம் (Whispered Interpretation)

முணுமுணுப்பான விளக்கம் சுச்சோடேஜ் (Chuchotage) பிரெஞ்சு மொழியில் கிசுகிசுத்தல் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. ஒரு மொழிபெயர்க்கும் மொழிபெயர்ப்பாளர் அவர்கள் மனதின் தகவலை மொழி பெயர்த்து வாடிக்கையாளருக்கு முணுமுணுப்பின் மூலம் தெரிவிக்கிறார். மொழிபெயர்ப்பாளர் ஒரு வாடிக்கையாளரிடம் குனிந்து, மென்மையாக அமைதியான குரலில் விருப்பமான மொழியில் செய்தியைத் தெரிவிக்கிறார்.

தொடர் விளக்கம் (Relay Interpretation)

குறிப்பிட்ட மொழி இணைபிற்கு மொழிப்பெயர்பாளர்கள் இல்லாத போது தொடர்விளக்கம் ஒரு சிறந்த பயன்முறையாகும். எடுத்துக்காட்டாக மலையாளத்திலிருந்து தமிழுக்கு மொழிப்பெயர்ப்பாளர்கள் இல்லையென்றால், ஒரு இடைநிலை செயல்முறையை பயன்படுத்தலாம். இந்நிலையில் ஒரு மலையாளி மொழிப்பொயர்ப்பாளர் பேச்சை பொதுவாக பேசப்படும் மொழியான ஆங்கிலத்தில் விளக்குவார். மற்றொரு மொழிபெயர்ப்பாளர் ஆங்கில விளக்கத்திற்கு தமிழ் விளக்கத்தை வழங்குவார். இவ்வாறாக மொழி இணைப்புகளை உள்ளடக்கலாம்.

செயல்பாடு 1

உணர்வுகளை விளக்கவும்:

கீழே உள்ள அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள உணர்வுகளைப் பொருத்தவும்.

	சந்தேகத்திற்கிடமானது (Suspicious)
	வருத்தம் (Sad)
	மகிழ்ச்சியற்றது (Unhappy)
	ஆச்சரியம் (Surprised)
	சந்தோஷம் (Happy

முடிவுரை

இந்த பாடப்பகுதியில், உலகெங்கிலும் உள்ள மில்லியன் கணக்கான பயனர்கள் நண்பர்களுடன் தொடர்ந்து இணைந்திருத்தல், எளிதாகத் தகவல்களைக் கண்டு பிடிக்க அனுமதித்தல் மற்றும் நிகழ்நிலை உலகில் தனித்தன்மைகளைச் சேர்த்தல் போன்ற சமூக ஊடகங்களின் அவசியத்தை கண்டறிந்துள்ளளோம். தொற்று நோய்க்குப் பின் சமூக ஊடகத்தை பயன்படுத்தி ஒரு வலைப்பதிவு கணக்கை உருவாக்குதல் மற்றும் வலைப்பதிவில் பதிவிடுதலை கற்று கொள்ளல், போன்ற மெய்நிகர் தகவல் தொடர்பு தேவைகளை அறிந்துக்கொண்டோம். கேட்கும் திறனை மேம்படுத்துதல், செயல்திறன் மிகு கேட்டலின் அவசியங்கள், விளக்கத் திறனின் வகைகள் மற்றும் அதன் பண்புகளால் ஒரு திறமையான தொடர்பாளராக மாற வேண்டிய அவசியத்தை புரிந்து கொண்டோம்.

மதிப்பீடு

I . சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். (1 மதிப்பெண்)

1. கணினி அடிப்படை தொழில் நுட்பமான மெய்நிகர் வலையமைப்பு மற்றும் குழுவின் மூலம் கருத்துகள், யோசனைகள் மற்றும் தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளும் வசதியை _______ என்ற சொல் குறிக்கிறது.
   அ. தகவல் தொடர்பு
   ஆ. இணையம்
   இ. சமூக ஊடகம்
   ஈ. கேட்டல்

2. குறிப்புகள் எடுக்கும் பழக்கம் _________ திறமைகளை மேம்படுத்தும்.
   அ. சிந்தனை
   ஆ. விளக்கம்
   இ. கேட்டல்
   ஈ. தலைமை

3. ஒத்த துறைகளில் ஆர்வமுள்ள நிபுணர்களின் குழுக்கள், தகவலை பகிர்ந்தும் மற்றும் உரையாடலில் பங்கேறக்கும் பிரபலமான இடம் ____________.
   அ. முகநூல்
   ஆ. கீச்சகம் (Twitter)
   இ. சமூக ஊடகம்
   ஈ. லிங்க்டுஇன் (LinkedIn)

4. பின்வருவனவற்றில் சமூக ஊடகத்தின் நன்மை எது?
   அ. இணைய மிரட்டல்
   ஆ. சமூக ஊடகங்களின் மென்தாக்குதல்
   இ. நேருக்கு நேர் தொடர்பு திறன் குறைகிறது
   ஈ. அனைவருடன் இணைந்திருத்தல்

5. பொதுவாக நிகழ்நிலை நாட்குறிப்பினை (Diary) உணர்த்தும் சொல் _______________.
   அ. பதிவிடு ஆ. வலைப்பதிவு
   இ. சமூக ஊடகம் ஈ. Microsoft Word

6. ஒரு சராசரி மனிதனால் தொடர்ச்சியாகவும் திறன் மிகவும் _____________ வரை கவனிக்க முடியும்.
   அ. 1 மணி நேரம் ஆ. 2 மணி நேரம்
   இ. 3 நிமிடங்கள் ஈ. 15 நிமிடங்கள்

7. ஒரே அறையில் இல்லாவிட்டாலும் கூட ஒன்றாக வேலை செய்து மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும் செயல்முறை __________ எனப்படும்.
   அ. மெய்நிகர் தகவல் தொடர்பு
   ஆ. இணையம்
   இ. சமூக ஊடகம்
   ஈ. வலைப்பதிவுகள்

8. தொடர்பு என்பது கடினமான வணிக முடிவுகளுக்கு வழிவகுக்கும் ஒரு _____________ திறனாகும்.

அ. வன் ஆ. மென்

இ. முறையான ஈ. தகவல் தொடர்பு

9. மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும்போது, அறிவு, திறன்கள், செயல்முறைகள் மற்றும் இயல்புகளை ஒருங்கிணைந்து தொடர்புபடுத்துவது ____________________ எனப்படும்.

அ. தகவல் தொடர்பு திறமை

ஆ. மெய்நிகர் தகவல் தொடர்பு

இ. வலைப்பதிவு

ஈ. சமூக ஊடகம்

10. பொதுவான நோக்கத்தைத் தொடரவும் இலக்குகளை நிறைவேற்ற, ஒன்றாக செயல்படுத்துவதற்க்கு மக்கள் பயன்படுத்தும் திறன் உத்திகள் மற்றும் இயல்புகளை உள்ளடக்கியது ___________ எனப்படும்.

அ. தகவல் தொடர்பு

ஆ. ஒத்துழைப்பு

இ. கருத்துகள்

ஈ. பதிவிடு

11. அதிக ___________________ பேசுவது சில இடங்களில் அவமரியாதையாக இருக்கலாம்.

அ. மென்மையாக

ஆ. சத்தமாக

இ. கடுமையாக

ஈ. பணிவாக

12. தகவல் தொடர்புகளை எப்போது தொடங்க வேண்டும் மற்றும் பதிலளிக்க வேண்டும் என தெரிந்திருப்பது _____________ ன் ஒரு முக்கிய அம்சமாகும்.

அ. முடிவெடுப்பது

ஆ. மீள் கருத்துகள்

இ. மரியாதை

ஈ. கருத்து

13. பிள்ளைகள் சொல்வதை பெற்றோர்கள் கவனிப்பது அவர்களுடைய _________ யை வளர்க்க உதவும்.

அ. சுய மரியாதை ஆ. மரியாதை

இ. விசுவாசம் ஈ. வழிகாட்டல்

14. ஒருவர் பேசுவதைக் கேட்கும்போது, அவர்கள் எதைப் பற்றி பேசுகிறார்கள் என்பதிலும் அதே சமயத்தில் அவர்களுடைய __________________ செய்கைகளிலும் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

அ. வாய்மொழி ஆ. சைகைகள்

இ. மொழியற்ற ஈ. காட்சி

15. தகவல் கேட்டல் _______________ எனவும் அழைக்கப்படும்.

அ. விரிவானக் கேட்டல்

ஆ. விமர்சனக் கேட்டல்

இ. சிகிச்சைக்கானக் கேட்டல்

ஈ. பாராட்டுதல்

16. கவனம், மனப்பான்மை மற்றும் _________ ஆகியவை 3A கேட்டலாகும்.

அ. உளச்சார்வு ஆ. அனுசரிப்பு

இ. மாற்று ஈ. பாராட்டுதல்

17. சிகிச்சைக்கானக் கேட்டல் ___________ எனவும் அழைக்கப்படும்.

அ. பரிதாபம்

ஆ. தகவல் கேட்டல்

இ. விரிவானக் கேட்டல்

ஈ. பாராட்டுதல்

18. எழுதப்பட்ட செய்திகள், விளக்கப்படங்கள், வரைபடங்கள், நில படங்கள், நினைவுக் கூறுகள் சொல்வழி மற்றும் சொல் வழி சாராதவை போன்றவற்றிற்க்கு பயன்படுத்தபடுவது ________________ திறனாகும்.

அ. தகவல் தொடர்பு ஆ. பேசும்

இ. விளக்கம் ஈ. கேட்டல்

19. மனதிலிருக்கும் பேச்சை மொழிபெயர்த்து அதை குறைந்த பட்ச தாமதத்துடன் உடனடியாக விரும்பிய மொழி வடிவில் வழங்கும் செயல்முறை _________________ விளக்கமாகும்.

அ. ஒரே நேரத்தில்

ஆ. தொடர்ச்சியான

இ. முணுமுணுப்பான

ஈ. தகவல் தொடர்பு

20. குறிப்பிட்ட மொழிக்கு மொழி பெயர்ப்பாளர் இல்லாதபோது. இணைமொழி வழியாக ____________________ மொழிபெயர்ப்பு சிறந்த பயன்முறையாகும்.

அ. ஒரே நேரத்தில்

ஆ. தொடர் விளக்க

இ. முணுமுணுப்பான

ஈ. தகவல் தொடர்பு

II. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (2 மதிப்பெண்கள்)

1. சமூக ஊடகங்களின் முக்கியத்துவத்தைப் பட்டியலிடவும்.
2. ஒத்துழைப்பு என்றால் என்ன?
3. வலைப்பதிவு என்றால் என்ன?
4. செயல்திறன் மிகு கேட்டல் திறனை மேம்படுத்த சில வழிகளை அடையாளம் காணவும்.
5. பல்வேறுவகையானசமூகஊடகங்களைப் பட்டியலிடவும்.

II. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (3 மதிப்பெண்கள்)

1. மெய்நிகர் தகவல் தொடர்பு மற்றும் சமூக ஊடகங்களின் நன்மைகளை ஒப்பிடவும்.
2. தகவல் தொடர்பு திறமையின் முக்கிய துணைத் திறன்களை விவரிக்கவும்.
3. செயல் திறன் மிகு கேட்டலில் 3A கள் யாவை?
4. திறமையான தெடர்பாளராக மாறுவதற்கு என்னென்ன வழிகள் உள்ளன?
5. விளக்கத்திறன்களின் பண்புக்கூறுகள் யாவை?

IV. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (5 மதிப்பெண்கள்)

1. வலைப்பதிவில் உள்ள கூறுகள் யாவை?
2. விளக்கத்திறன் வகைகளை விளக்கவும்.
3. தொடர்புத் திறன்களின் நன்மை, தீமைகளை எழுதவும்.
4. செயல் திறன்மிகு கேட்டல் பயிற்சிக்கான 5 வழிகளைக் குறிப்பிடவும்.

www.tnschoolbooks.in

4

மின்னணு திறன்கள்

கற்றலின் நோக்கம்

- MS–Word – ல் உரை வடிவூட்டல், அட்டவணைகள், வரைபடங்கள் அஞ்சல் இணைப்பு பற்றி கற்றல்.
- MS–Excel மற்றும் அதன் பயன்பாடுகளின் பல்வேறு செயல்பாடுகளைக் கற்றல்.
- Power Point உருவாக்குதல், அசைவூட்டுதல் மற்றும் பிற அம்சங்களைக் கற்றல்.
- G Suite –ன் பல்வேறு பயன்பாடுகள் மற்றும் அதன் பயன்களையும் கற்றல்
- தகவல் தொழில் நுட்பத்தில் பல்வேறு தொழில் நுட்பங்கள் பற்றிய அறிவை வழங்குதல்.

4.1 MS WORD – யை ஆராய்தல்

அறிமுகம்

Microsoft Word ஒரு சொற் செயலாக்கப் பயன்பாடாகும். இது அமைப்புத் திட்டம் (Layout) மற்றும் உள்ளடக்கப் பாணிகள் போன்ற ஆவணப் பண்புக் கூறுகளைக் கட்டமைக்கவும் மேலும் அவற்றின் உள்ளடக்கத்தை பல்வேறு வழிகளில் மற்றும் வடிவங்களில் சேர்த்து ஆவணங்களை உருவாக்கவும் அனுமதியளிக்கிறது.

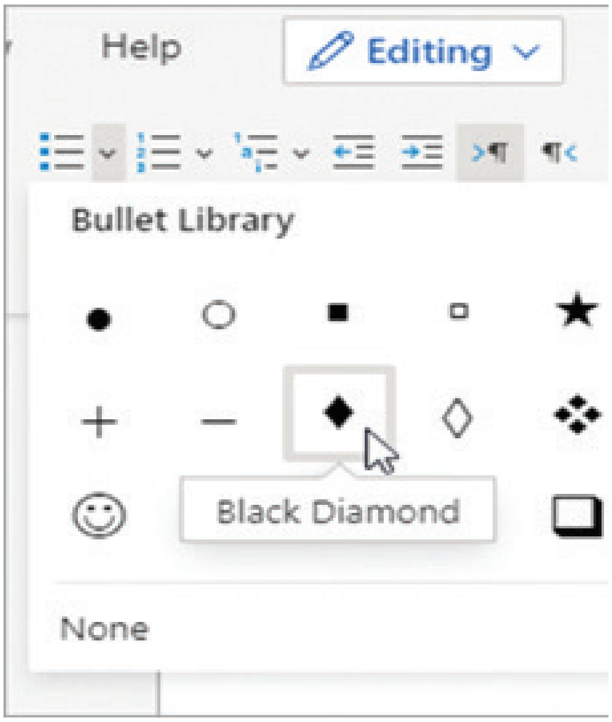
பத்தி அமைப்புகள்

1. புல்லட்டுகள் (Bullets)

புல்லட் பட்டியலை உருவாக்க விரும்பும் இடத்தில் சுட்டியை வைக்கவும்.

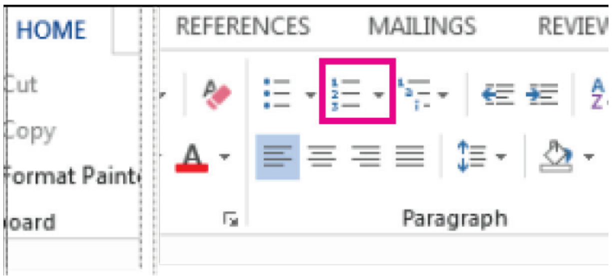
Home > Paragraph கிளிக் செய்து பின் புல்லட்டிற்கு அருகிலுள்ள அம்புகுறியைக் கிளிக் செய்து தேவையான புல்லட் பாணிகளைத் தேர்வு செய்து, தட்டச்சு செய்ய தொடங்கவும்.

புதிய புல்லட் தேவைப்படும் போதெல்லாம் ஒவ்வொரு முறையும் Enter சாவியை அழுத்தவும் அல்லது Enter சாவியை இரண்டு முறை அழுத்தி புல்லட் பட்டியலை முடிக்கவும்.



2. எண்வரிசையிடல் (Numbering)

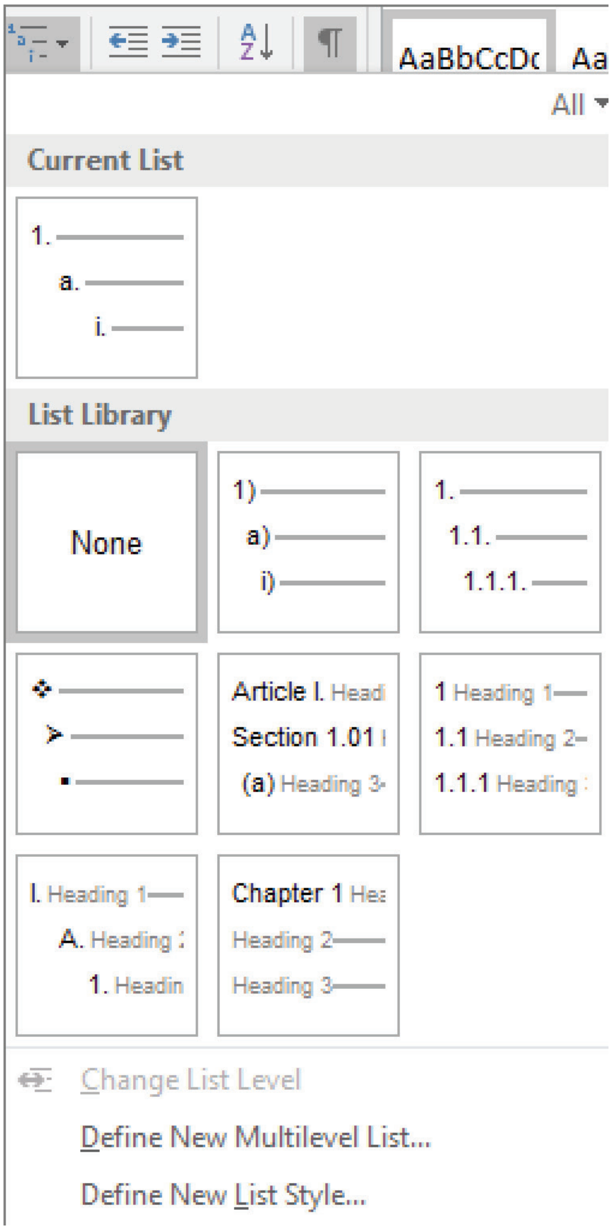
1. எண் வரிசையிடப்பட வேண்டிய பொருளடக்கத்தைத் தேர்வு செய்க.
2. Home > Paragraph > Numbering – யைக் கிளிக் செய்க.



பல அடுக்குப்பட்டியல் (Multilevel List)

உள்ளிணைந்த தலைப்பு பாணிகளைப் (Built in heading styles) பயன்படுத்தும் ஆவணத்தைத் திறந்து, First Heading – யைத் தேர்வு செய்க.

Home > Paragraph >Multilevel List – யைத் தேர்வு செய்க.



3. சீரமைவுகள் (Alignment)

இது, MS–Word –ஆல் அதன் பயனர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட ஒரு சிறப்பு அம்சமாகும். இந்த அம்சம் பயனரால் உரை அல்லது பத்திகளைச் சீரமைக்கப் பயன்படுத்தப்படுவதால் இது ஒரு நல்ல தோற்றம் (அல்லது) முறையான தோற்றத்தை அளிக்கிறது. நான்கு வகையான உரை சீரமைப்புகள் உள்ளன. அவை இடது சீரமைவு, மையச் சீரமைவு, வலது சீரமைவு மற்றும் சரியான சீரமைவு.

அ. இடது சீரமைவு உரை

MS–Word – ல் ஒரு பத்தி அல்லது உரையைப் பக்கத்தின் இடது ஓரத்தில் சமமாக சீரமைக்கப்பட்டால் அது இடது சீரமைவு உரையாகும்.

ஆ. மையச் சீரமைவு உரை

MS–Word – ல் பக்கத்தின் இடது மற்றும் வலது ஓரத்திற்கும் மையத்தில் பத்தி (அல்லது) உரை இருந்தால், அது மைய சீரமைவு உரை ஆகும்.

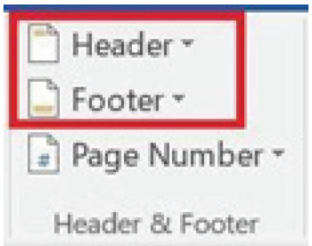
இ. வலது சீரமைவு உரை

MS–Word – ல் ஒரு பத்தி (அல்லது) உரையை பக்கத்தின் வலது ஓரத்தில் சமமாக சீரமைக்கப்பட்டால் அது வலது சீரமைவு உரை ஆகும்.

ஈ. சரியான சீரமைவு உரை

MS–Word – ல் ஒரு பத்தி (அல்லது) உரை, வலது மற்றும் இடது ஓரத்திற்கும் சமமாக சீரமைக்கப்பட்டால் அது சரியான சீரமைவு உரை ஆகும்.

4. தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்பு

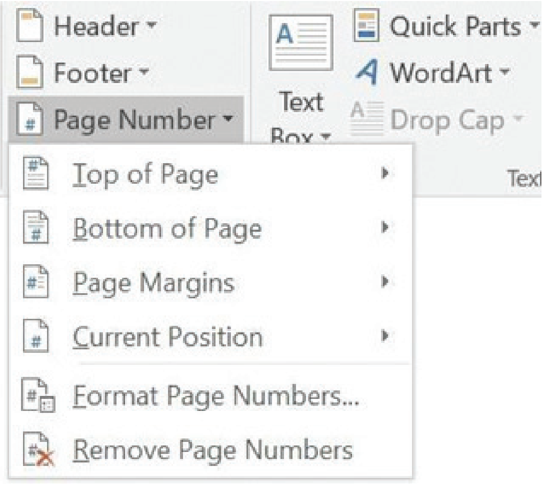


1. Insert > Header (or) Footer – க்கு செல்லவும்.
2. Header பாணியைத் தேர்வு செய்யவும்.
3. தலைப்பு அல்லது அடிக்குறிப்பிற்கான உரையைச் சேர்க்கவும் அல்லது மாற்றவும். ஏற்கனவே உருவாக்கப்பட்ட தலைப்பு (அல்லது) அடிக்குறிப்பினைத் திருத்தியமைக்க அதன் மீது இரட்டை கிளிக் (double click) செய்யவும்.
4. தலைப்பை நீக்க, அதனை தேர்வு செய்து பின் Different First Page பெட்டியைச் தேர்வு செய்யவும்.
5. வெளியேற Close Header and Footer – யைத் தேர்வு செய்யவும் அல்லது ESC சாவியை அழுத்தவும்.

ஏற்கனவே உருவாக்கிய தலைப்பு / அடிக்குறிப்பை நீக்க Insert – Header (or Footer) – Remove Header (or Remove Footer) – யைத் தேர்வு செய்யவும்.

5. பக்க எண்

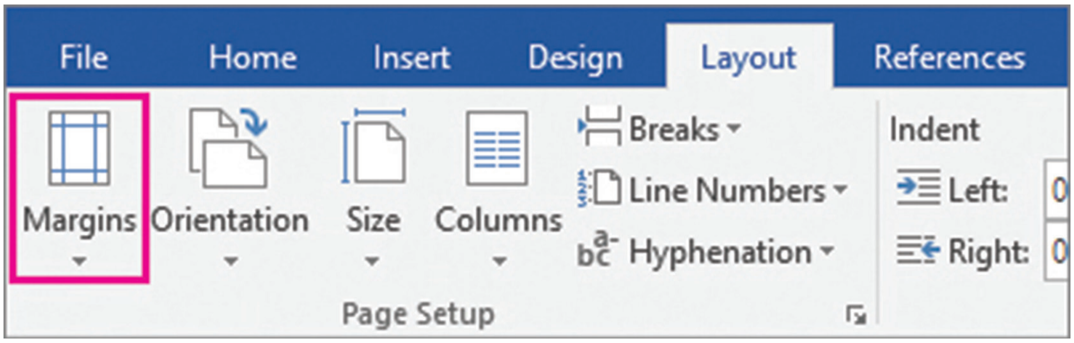
Insert தொகுதியில், பக்க எண் ஐகானைக் கிளிக் செய்து, பின்னர் பக்க எண்ணைக் கிளிக் செய்யவும். ஒரு இடத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து, சீரமைப்பு பாணியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். நியமிக்கப்பட்ட தலைப்புப் பக்கங்களைத் தவிர ஒவ்வொரு பக்கத்தையும் Word தானாக எண்ணும். எண்ணிடும் பாணியை மாற்ற, வடிவமைப்பைத் தேர்ந்தெடுத்து, விரும்பிய வடிவமைப்பைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



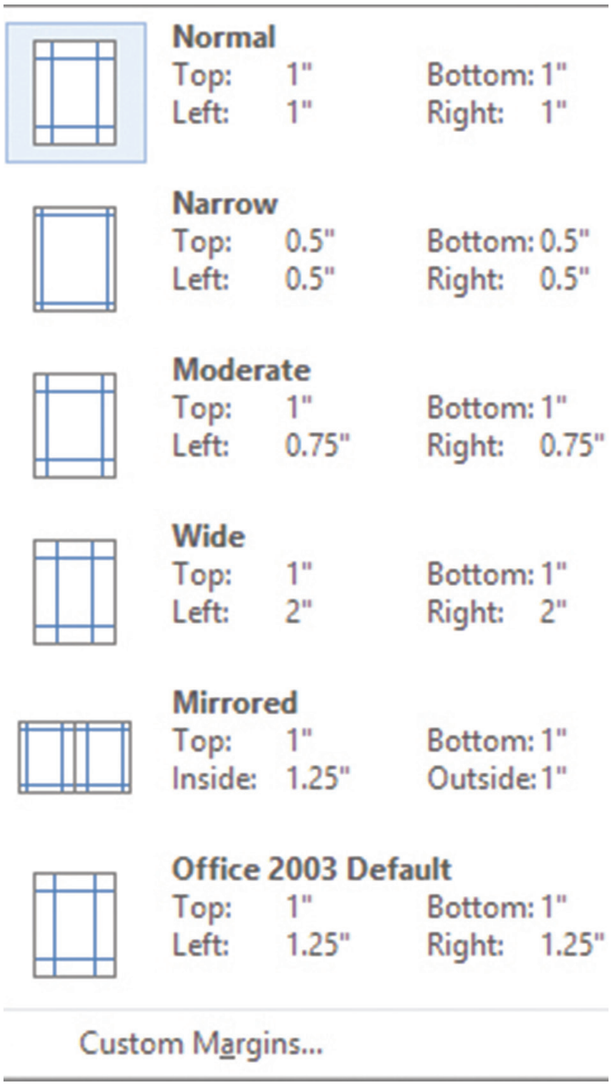
பக்க அமைப்பின் அடிப்படைகள்

1. ஓரங்கள்

1. Layout > Margins தேர்வு செய்க



2. அளவீடுகளைத் தேர்வு செய்க.



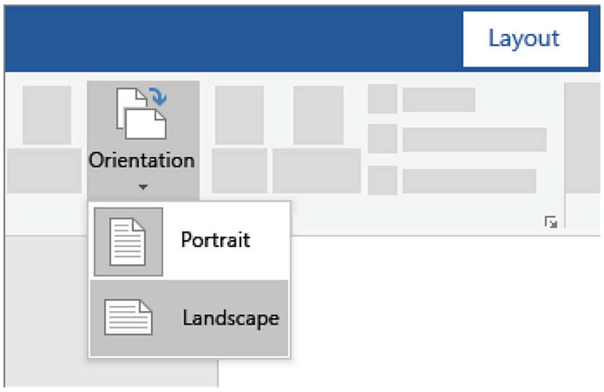
2. ஓரங்களைத் தனிப்பயனாக உருவாக்குதல்

1. Layout > Margins தேர்வு செய்க.
2. Custom Margins – யைத் தேர்வு செய்க.
3. ஓரங்களில் மேல் மற்றும் கீழ் அம்புக் குறிகளைப் பயன்படுத்தி மதிப்புகளை உள்ளிடுக.
4. முடிந்ததும் Ok – வைத் தேர்வு செய்க.

தானமைவு ஓரங்களை மாற்றியிடுதல்

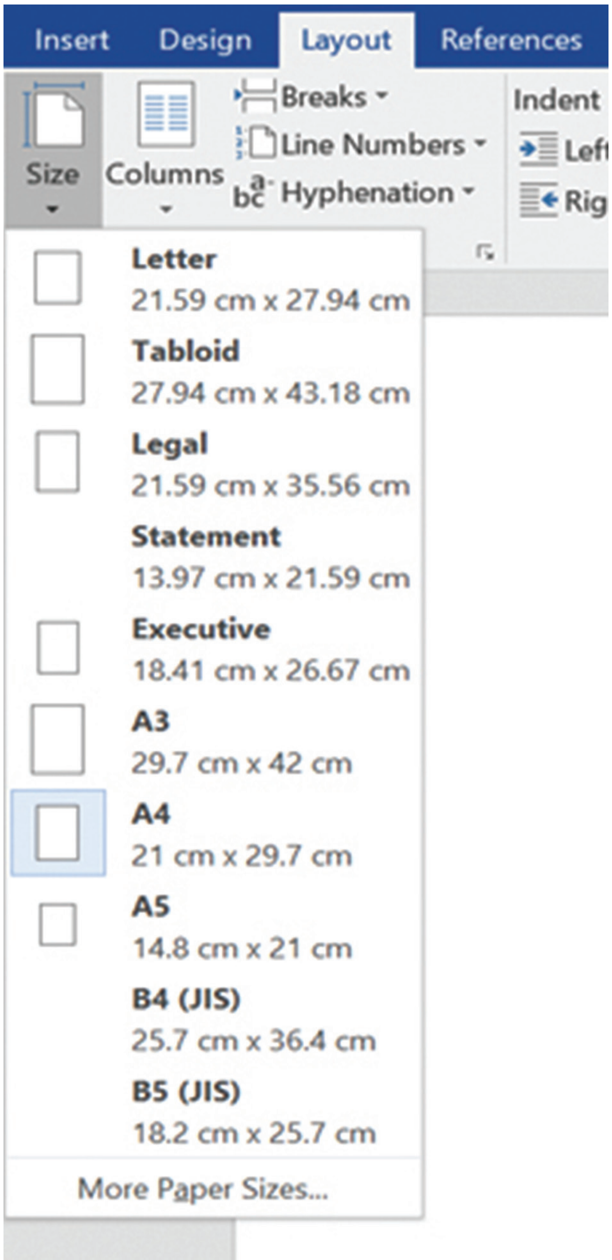
1. Layout > Margins > Custom Margins – தேர்வு செய்க.
2. ஓரங்களை அமைக்கவும்.
3. Set as Default – யைத் தேர்வு செய்க.
4. தேர்வினை உறுதிபடுத்தவும்.

2. திசையமைவு (Orientation)



1. முழு ஆவணத்தின் திசையமைப்பினை மாற்ற Layout > Orientation – யைத் தேர்வு செய்க.
2. Portrait அல்லது Landscape – யைத் தேர்வு செய்க.

3. பக்க அளவு



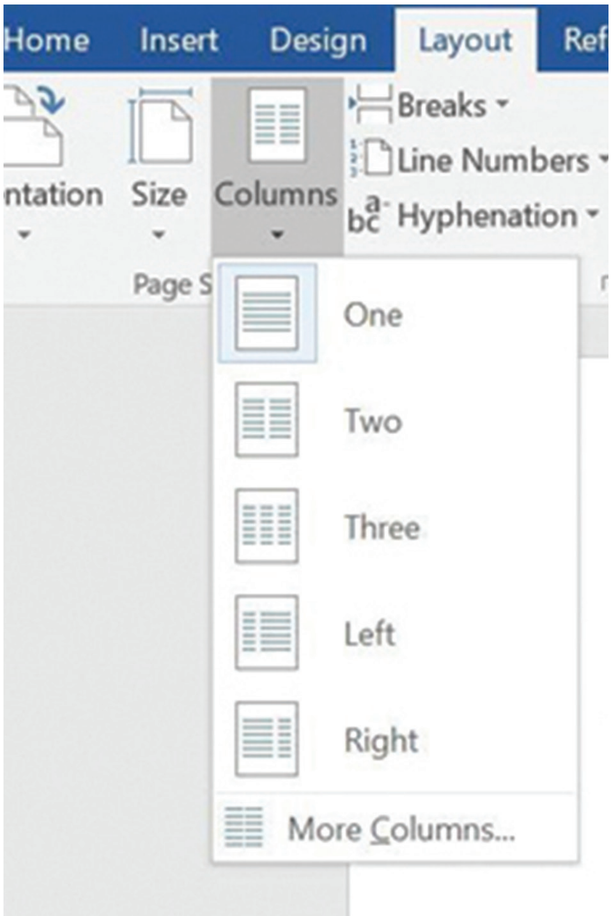
Word கோப்பின் பக்க அளவை மாற்ற, ஆவணத்தைத் திறந்து Layout > Page Setup > Size – யைக் கிளிக் செய்க.

பக்க அளவுகளின் பட்டியல்களைக் கொண்ட ஒரு கீழிறங்குப்பட்டியல் தோன்றும். ஆவணம் முழுவதும் பக்க அளவுகளை மாற்ற, பட்டியலிலிருந்து சரியான விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்க.

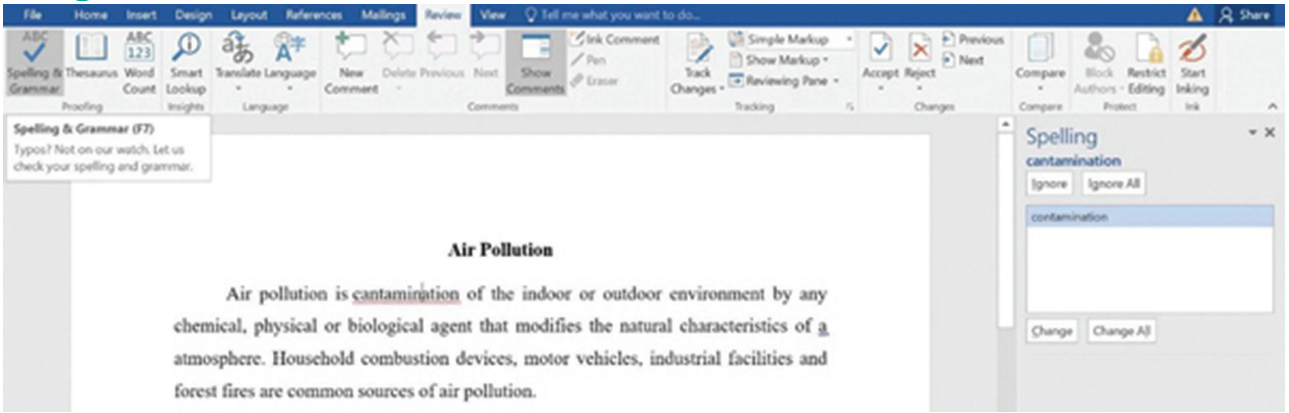
4. நெடுவரிசைகள்

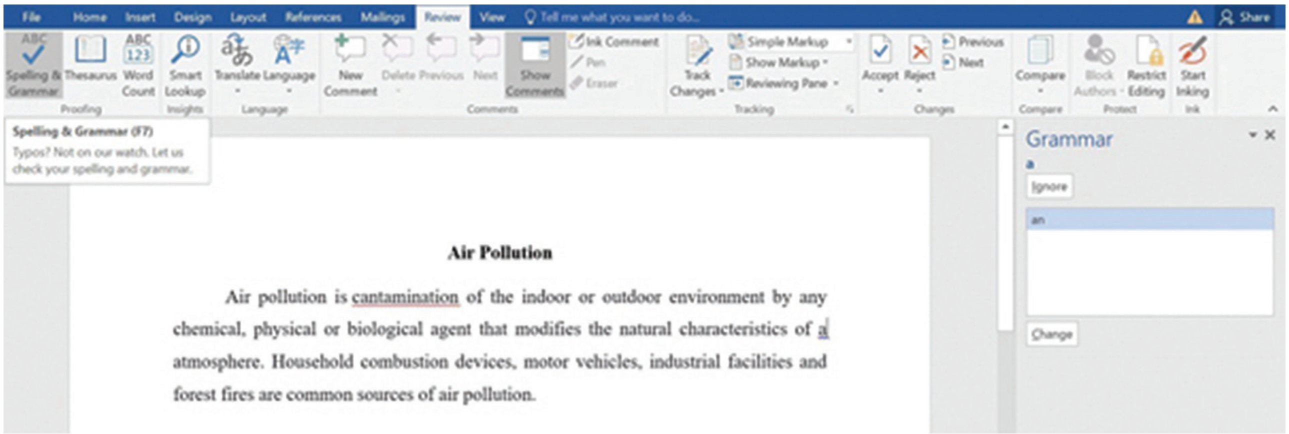
செய்தித்தாள் – பாணி நெடுவரிசை அமைப்பில் நெடு வரிசைகளைச் சேர்த்து ஆவணத்தை வடிவமைக்கவும். Layout > Column – யை கிளிக் செய்து விரும்பும் அமைப்பைக் கிளிக் செய்க.

1. உங்கள் ஆவணத்தின் ஒரு பகுதிக்கு மட்டும் நெடுவரிசைகளைப் பயன்படுத்த, சுட்டியின் துணையுடன் நீங்கள் வடிவமைக்க விரும்பும் உரையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
2. Layout >Columns > More Columns – யைக் கிளிக் செய்க.
3. Apply to பெட்டியில் Selected Text – யைத் தேர்வு செய்து Ok – வைக் கிளிக் செய்க.



5. எழுத்தாக்கம் மற்றும் இலக்கணம்:





MS – Office சாத்தியமான எழுத்துப்பிழைகளைச் சிவப்பு நிற நெளிவு கோடுகளாலும், இலக்கணப் பிழைகள் நீல நிற நெளிவு கோடுகளாலும் குறிக்கப்படுகின்றன.

எழுத்துப்பிழை அல்லது இலக்கணப் பிழை குறிப்பிடப்படவில்லை எனில், தானியங்கி சோதனை நிறுத்தப்பட்டிருக்கலாம். தானியங்கி எழுத்துப்பிழை மற்றும் இலக்கணப்பிழையைச் சோதிக்க தானியங்கி சோதனையை தொடங்கவும்.

எழுத்துப் பிழை மற்றும் இலக்கணப் பிழைகளைச் சரி செய்வதில் உதவி தேவைப்படும் போது, அடிக்கோடிடப்பட்டச் சொல் அல்லது சொற்றொடர் மீது வலது கிளிக் செய்து தோன்றும் விருப்பங்களில் ஒன்றினைத் தேர்ந்தெடுத்து பிழைகளைச் சரி செய்யவும்.

செயல்பாடு 1

"எனது குடும்பம்" என்ற பெயரில் ஒரு word ஆவணத்தை உருவாக்கவும். தங்களின் குடும்ப உறுப்பினர்களின் பெயர் மற்றும் வயதினை அதில் உள்ளிடவும்.

ஆவணத்தில் புல்லட்டின்களைப் பயன்படுத்த மறவாதீர்கள்.

செயல்பாடு 2

MS word இன் ஓரங்களை (margins) பயன்படுத்தி வகுப்பறை கரும்பலகை மாதிரி ஒன்றினை உருவாக்கவும்.

அப்பலகை கீழ்காணும் விவரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும்.

1. தேதி
2. நாள்
3. வகுப்பு
4. பிரிவு
5. மொத்த மாணவர்களின் எண்ணிக்கை
6. பொன்மொழி
7. பாடத்தின் பெயர்

4.2 MS – EXCEL – யை ஆராய்தல்

அறிமுகம்

MS – Excel – ன் பல்வேறு அம்சங்கள் இந்த பாடத்தில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

1. கண்டறிந்து மாற்றுதல் (Find & Replace)

குறிப்பிட்ட எண் அல்லது உரை சரங்கள் போன்ற சிலவற்றைப் பணிப் புத்தகத்தில் (Work book) தேடுவதற்கு Find and Replace–ன் அம்சங்களைப் பயன்படுத்தவும். குறிப்புகளுக்கான (Reference) தேடல் உருப்படிகளைக் கண்டறியவோ அல்லது அதை வேறு ஏதாவது கொண்டு மாற்றவோ முடியும். கேள்விக் குறி (Question Mark), வளைவுக்குறி (Tildes), விண்மீன்குறி (Asterisk) மற்றும் எண்கள் போன்ற பதிலிஎழுத்துகளையும் (Wildcard Characters) தேடல் உருப்படிகள் உள்ளடக்கியுள்ளது. வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகளுக்குள்ளும் கருத்துகள் அல்லது மதிப்புகளுக்குள்ளும், பணித்தாள் அல்லது முழு பணிப்புத்தகத்திலும் தேடலாம்.

தேடலைத் தொடங்க Home > Editing > find & Select > Find அல்லது Ctrl +f – யை அழுத்தவும்.

குறிப்பு : தேடுவதற்கான முழு உரையாடல் பெட்டியைக் காண Options >> பொத்தானைக் கிளிக் செய்க. தானமைவாக அதன் விருப்பங்கள் மறைந்திருக்கும்.

1. Find What பெட்டியில், தேட விரும்பும் உரை அல்லது எண்களைத் தட்டச்சு செய்க அல்லது Find What பெட்டியில் அம்புகுறியைக் கிளிக் செய்க, பின்பு பட்டியலிருந்து சமீபத்திய தேடல் உருப்படிகளைத் தேர்வு செய்க.

குறிப்புகள் : பதிலிஎழுத்துக்களான (Wildcard Characters) – கேள்விக் குறி (?), விண்மீன் குறி (*), வளைவுக் குறி (~) – களை தேடல் அளவு கோல்களாக பயன்படுத்தவும்.

- ஒரு எழுத்தைத் தேட கேள்விக் குறியைப் (?) பயன்படுத்தவும். எடுத்துக்காட்டாக s ? t யானது "Sat" மற்றும் "Set" – யைக் கண்டு பிடிக்கும்.
- ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையிலான எழுத்துக்களைத் தேட விண்மீன் குறியைப் (*) பயன்படுத்தவும். எடுத்துக்காட்டாக S * d – யானது "Sat" மற்றும் "Started" – யைக் கண்டு பிடிக்கும்.
- ?, *, அல்லது ~ எழுத்துக்களை கண்டறிய ~ தொடர்ந்து ?, *, அல்லது ~ பயன்படுத்தலாம். உதாரணமாக fy91~? என்பது fy91? என்பதைக் கண்டறியவும்.

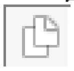
2. Find all அல்லது Find Next கிளிக் செய்து தேடலைத் தொடங்கவும்.
3. குறிப்பு : Find All கிளிக் செய்யும் போது, நீங்கள் தேடும் நிபந்தனைகளின் ஒவ்வொரு நிகழ்வும் பட்டியலிடப்படும். மேலும் பட்டியலில் உள்ள ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்வைக் கிளிக் செய்வதால் அதன் நுண்ணறை தேர்ந்தெடுக்கப்படும். நெடுவரிசையின் தலைப்பைக் கிளிக் செய்து, தேடலின் முடிவுகளை நீங்கள் வரிசைப்படுத்தலாம்.

மாற்றியமைத்தல்

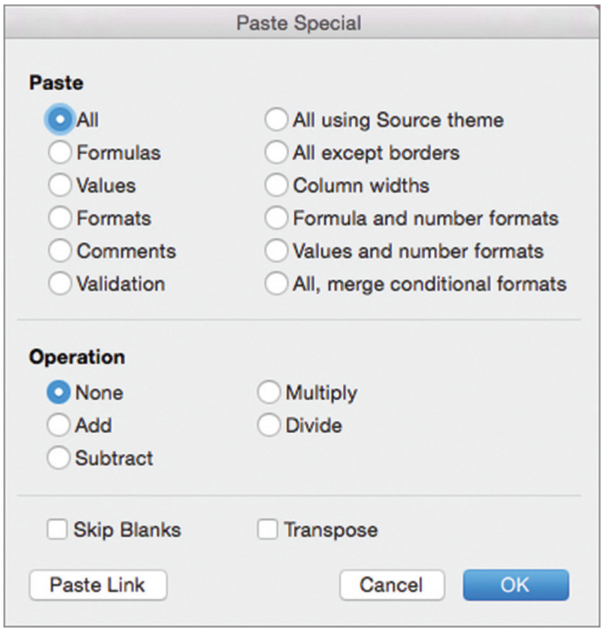
எண்கள் அல்லது உரையை மாற்றியமைக்க Ctrl + H சாவியை அழுத்தவும் அல்லது Home > Editing >find & Select – Replace என்பதைக் கிளிக் செய்க.

1. Replace with பெட்டியில் தேடும் உரைக்கு பதிலாக மாற்றியமைக்க வேண்டிய உரை அல்லது எண்களை உள்ளீடு செய்க.
2. Replace All அல்லது Replace – யைக் கிளிக் செய்க.

2. ஒட்டுதல்(Paste) விருப்பங்கள்

1. நீங்கள் நகலெடுக்க விரும்பும் தரவு அல்லது பிற பண்புக் கூறுகளைக் கொண்ட நுண்ணறைகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
2. Home > Copy  கிளிக் செய்க.
3. நீங்கள் நகலெடுத்ததை ஒட்ட விரும்பும் பகுதியில் உள்ள முதல் நுண்ணறையைக் கிளிக் செய்க.
4. Home > Paste – ற்கு அடுத்துள்ள அம்புகுறியைக் கிளிக் செய்து. பின்னர் Paste Special என்பதைத் தேர்வு செய்க.

5. நீங்கள் விரும்பும் விருப்பங்களைத் தேர்வு செய்க.



ஒட்டுதல் விருப்பங்கள்

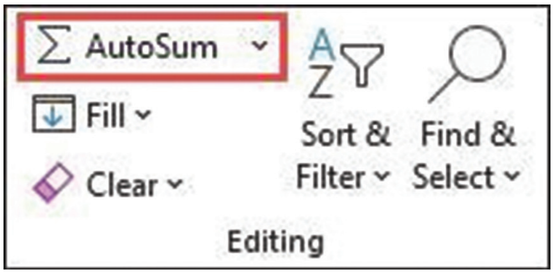
தேர்வு	ஒட்டப்படுவது
All	இணைக்கப்பட்ட தரவு உள்ளிட்ட அனைத்து நுண்ணறை உள்ளடக்கம் மற்றும் வடிவமைப்புகள்
Formulas	வாய்ப்பாடுகள் மட்டும்
Values	மதிப்புகள் மட்டும்
Formats	நுண்ணறை உள்ளடக்கம் மற்றும் வடிவமைப்புகள்
Comments	நுண்ணறையுடன் இணைக்கப்பட்ட கருத்துக்கள் மட்டும்
Validation	தரவு சரிபார்ப்பு விதிகள் மட்டும்
All Using Source Theme	மூலதரவு பயன்படுத்திய அழகாக்கத்தை (theme) அனைத்து நுண்ணறை உள்ளடக்கங்கள் மற்றும் வடிவமைப்புகளுக்கும் பயன்படுத்துதல்.
All Except Borders	எல்லைக் கோடுகளை தவிர அனைத்து நுண்ணறை உள்ளடக்கங்களையும் வடிவமைப்புகளையும் ஒட்டுதல்.
Column Widths	ஒரு நெடுவரிசை அல்லது தொடர் நெடு வரிசையின் அகலத்தை மற்றொரு நெடு வரிசை அல்லது தொடர் வரிசைக்கு ஒட்டுதல்.
Formulas and Numbers formats	வாய்ப்பாடுகள் மற்றும் எண் வடிவமைப்புகளை மட்டும் ஒட்டும்
Values and Numbers Formats	தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நுண்ணறைகளின் மதிப்புகள் மற்றும் எண் வடிவமைப்புகளை மட்டும் ஒட்டும்.
All Merge Conditional Formats	நகலெடுக்கப்பட்ட நுண்ணறைகளின் நிபந்தனை வடிவூட்டல்களை தற்போது ஒட்டப்பட்ட பகுதியின் நிபந்தனை வடிவூட்டல்களையும் ஒருங்கிணைத்தல்.

3. செயற்கூறு நூலகம்

Auto Sum

நீங்கள் ஒரு நெடுவரிசை அல்லது வரிசையின் எண்களைக் கூட்ட வேண்டும் என்றால், உங்களுக்கான கணக்கை Excel செய்யும். நீங்கள் கூட்ட விரும்பும் எண்களுக்கு அடுத்துள்ள நுண்ணறையைத் தேர்ந்தெடுத்து

Home தத்தலிலுள்ள Autosum – யைக் கிளிக் செய்து Enter சாவியை அழுத்தி கூட்டலைச் செய்யலாம்.



AutoSum – யைக் கிளிக் செய்யும் போது Excel தானாகவே எண்களின் கூட்டுத் தொகைக்கான வாய்ப்பாட்டை உள்ளீடு செய்யும் (Sum செயற்கூறினை பயன்படுத்துகிறது).

- நெடுவரிசை எண்களை கூட்டுவதற்கு, நெடுவரிசையின் கடைசி எண்ணுக்கு கீழே அடுத்துள்ள நுண்ணறையைத் தேர்வு செய்க. வரிசை எண்களைக் கூட்ட, வலதுபுறத்தில் கடைசி எண்ணுக்கு அடுத்துள்ள நுண்ணறையைத் தேர்வு செய்க.
- Home > Autosum, மற்றும் Formulas > Autosum ஆகிய இரு இடங்களில் AutoSum உள்ளது.
- ஒரு முறை வாய்ப்பாட்டை உருவாக்கியதும், அதனை மற்ற இடங்களில் மீண்டும் மீண்டும் தட்டச்சு செய்வதற்கு பதிலாக நகலெடுக்கலாம்.

4. வாய்ப்பாட்டை உள்ளிடுதல்

கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல் மற்றும் வகுத்தல் போன்ற எளிய வாய்ப்பாடுகளை உங்களுடைய பணித்தாளில் உருவாக்கலாம். எளிய வாய்ப்பாடுகள் எப்பொழுதும் = என்ற அடையாளத்துடன் தொடங்கும், அதனை தொடர்ந்து, நிலை எண் மதிப்புகள் மற்றும் கூட்டல் (+) கழித்தல் (–), பெருக்கல் (*) அல்லது வகுத்தல் (/) போன்ற கணக்கீட்டு செயற்குறிகளும் பயன்படுத்தப்படும்.

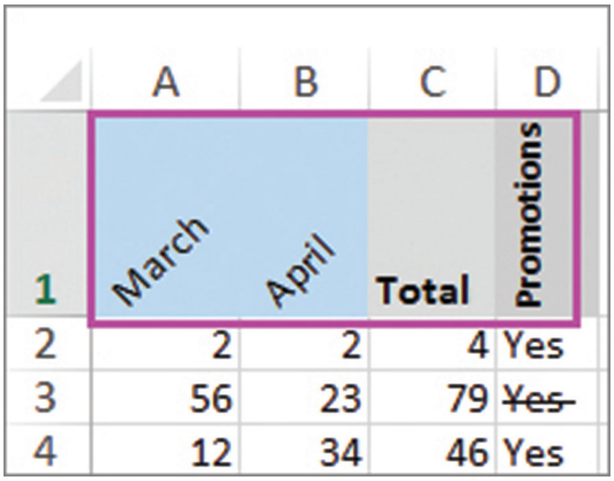
உதாரணமாக, ஒரு எளிய வாய்பாட்டினை எடுத்துக்கொள்வோம்.

- பணித்தாளில், வாய்ப்பாட்டை உள்ளிட விரும்பும் நுண்ணுறையைக் கிளிக் செய்க.
- = அடையாளத்தினை விரும்பும் கணக்கீட்டிற்கான நிலை எண்மதிப்புகள் மற்றும் செயற்குறிகளுடன் தட்டச்சு செய்க.
- எடுத்துக்காட்டாக = 1 + 1 என உள்ளிடவும்.
- வாய்ப்பாட்டினை உள்ளிட்டவுடன் Enter சாவியை அழுத்தவும்.

5. சீரமைவுகள்

உரையை சீரமைவு செய்ய,

1. தேவையான நுண்ணறை, வரிசை, நெடுவரிசை அல்லது பரப்பினைத் தேர்வு செய்க.
2. Home > Orientation – தேர்வு செய்தப் பின், கீழ்கண்ட விருப்பத்தில் ஏதேனும் ஒன்றைத் தேர்வு செய்க.



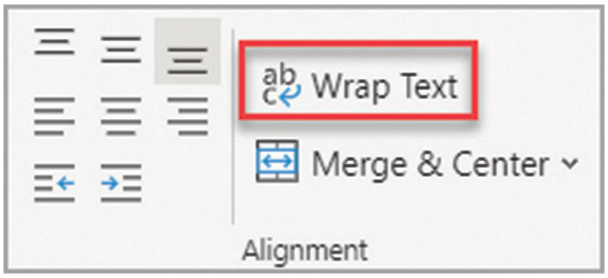
உரையை துல்லியமான கோணத்தில் சுழற்ற:

1. தேவையான நுண்ணறை, வரிசை, நெடுவரிசை அல்லது பரப்பினைத் தேர்வு செய்க.
2. Home > Orientation >format Cell Alignment .
3. வலது புறத்தில் Orientation – க்கு கீழே Degrees பெட்டியில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நுண்ணறை உரையின் சுழற்ற விரும்பும் டிகிரிகளின் எண்ணிக்கையைத் துல்லியமாக அமைக்க, மேல் அல்லது கீழ் அம்புக்குறியைப் பயன்படுத்தவும்.

6. உரை மடங்குதல்

பணித்தாளில், மடக்கப்பட வேண்டிய நுண்ணறை தேர்வு செய்க.

Home > Alignment தொகுதியில், Wrap Text யைக் கிளிக் செய்க. (Desktop ற்கான Excel – ல், நீங்கள் நுண்ணறையைத் தேர்ந்தெடுத்து Alt + H + W அழுத்தவும்).



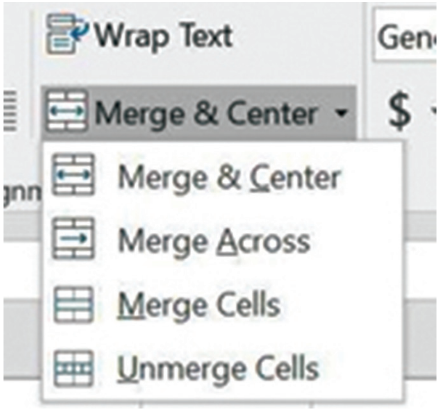
7. வரிசையின் உயரத்தை மாற்றுதல்:

1. வரிசையின் உயரத்தைச் சரி செய்ய தேவையான நுண்ணறை அல்லது நுண்ணறை பரப்பைத் தேர்வு செய்க.
2. Home > Cell தொகுதியைத் தேர்வு செய்து Format – யைக் கிளிக் செய்க.
3. Cell Size – ன் கீழ், பின்வருவனவற்றுள் ஏதேனும் ஒன்றினைச் செய்யவும்.
   - வரிசையின் உயரத்தை தானாகவே சரி செய்ய Autofit Row Height – யைக் கிளிக் செய்க.
   - வரிசையின் உயரத்தை குறிப்பிட, Row Height – யைக் கிளிக் செய்க. தேவையான உயரத்தை, Row Height பெட்டியில் தட்டச்சு செய்யவும்.

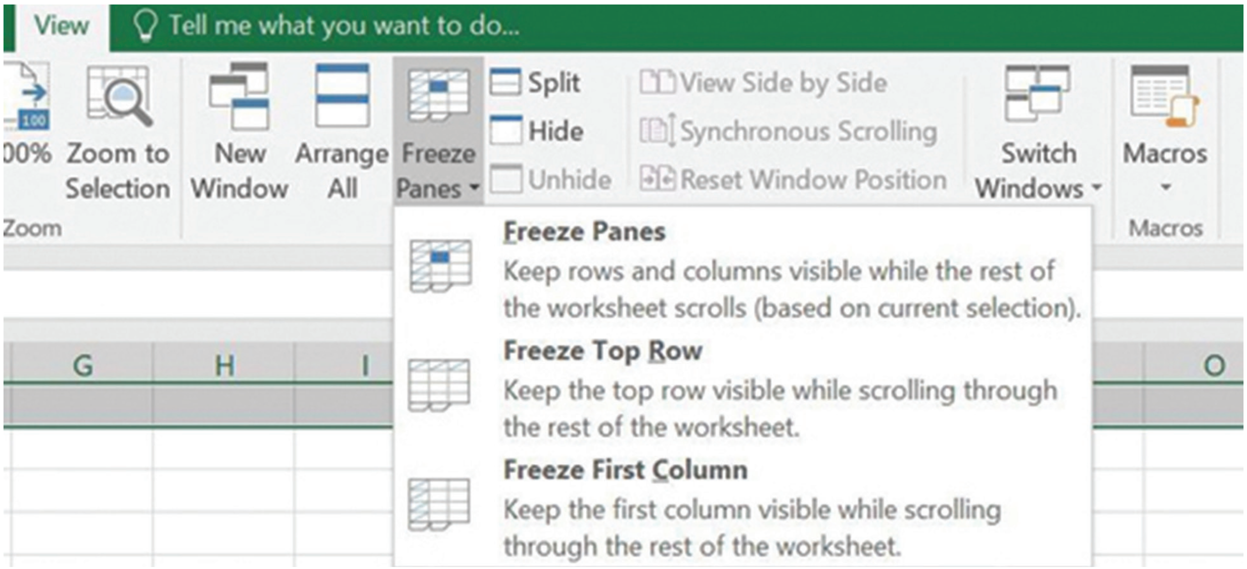
8. மையப்படுத்தி இணைத்தல்

1. இணைக்கப்பட வேண்டிய நுண்ணறைகளைத் தேர்வு செய்க.
2. Home > Merge & Center – யைத் தேர்வு செய்க.
3. நுண்ணறை இணைப்பை நீக்கவும் :

   Merge & Center – க்கு அருகிலுள்ள கீழ் அம்புகுறியைக் கிளிக் செய்க.
4. Unmerge Cells – யைத் தேர்வு செய்க.



9. பலகத்தை நிலைப்படுத்துதல்



அ. முதல் நெடுவரிசையை நிலைப்படுத்துதல்:

1. View > Freeze panes > Freeze First Column தேர்வு செய்க.

நெடுவரிசை A மற்றும் B க்கும் இடையில் தோன்றும் மங்கலான கோடு, முதல் நெடுவரிசை நிலைப்படுத்தப்பட்டதைக் காட்டுகிறது.

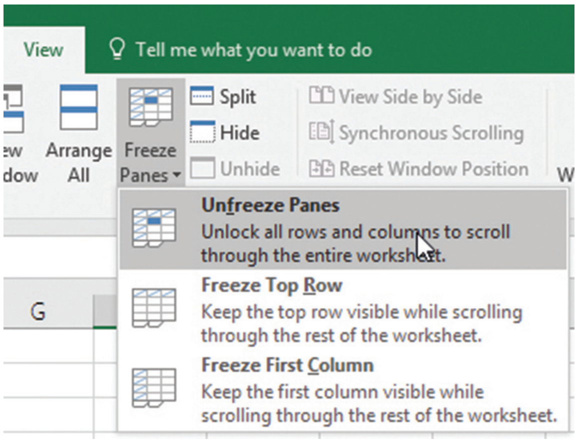
ஆ. முதல் இரண்டு வரிசைகளை நிலைப்படுத்துதல் :

1. மூன்றாவது நெடுவரிசையைத் தேர்வு செய்க.
2. View > Freeze panes > Freeze Panes – தேர்வு செய்க.

இ. வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகளை நிலைப்படுத்துதல் :

வரிசைகளுக்கு கீழே மற்றும் நீங்கள் திரைஉருளல் செய்யும்போது பார்க்க விரும்பும் நெடுவரிசையின் வலதுபுறத்தில் உள்ள நுண்ணறையைத் தேர்வு செய்க.

1. View > Freeze panes > Freeze Panes – தேர்வு செய்க.
2. வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகளின் நிலைப்படுத்துதலை நீக்குதல் :
3. View > Window > Unfreeze Panes தேர்வு செய்க.

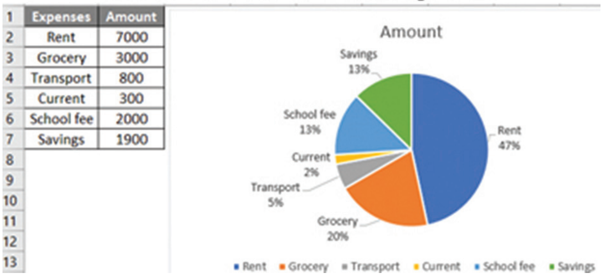


10. வரைபடங்கள்

அ. வட்ட வரைபடம் :

பணித்தாளில் ஒரு நெடுவரிசை அல்லது வரிசையில் அமைக்கப்பட்ட தரவு வட்ட வரைபடத்தில் திட்டமிடப்படலாம். வட்ட வரைபடம் ஒரு தரவுத் தொடரில் உள்ள உருப்படிகளின் அளவைக் காட்டுகின்றன. இது உருப்படிகளின் கூட்டுத் தொகையின் விகிதாசாரமாகும். வட்டவரைபடத்திலுள்ள தரவுப் புள்ளிகள் முழு வட்டவரைபடத்தின் சதவீதமாகக் காட்டப்படுகின்றன.

வட்ட வரைபட எடுத்துக்காட்டு



வட்ட வரைபடத்தைப் பயன்படுத்துகையில் கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவை :

- உங்களிடம் ஒரே ஒரு தரவுத் தொடர் மட்டுமே உள்ளது.
- உங்கள் தரவில் உள்ள மதிப்புகள் எதுவும் எதிர்மறையாக இல்லை.
- உங்கள் தரவிலுள்ள மதிப்புகள் ஏதும் பூஜ்ஜிய மதிப்புகள் அல்ல.
- வட்ட வரைபடத்தின் பகுதிகளைக் குறிக்கும் தரவு வகைகளின் எண்ணிக்கை ஏழுக்கு மேல் இருக்க கூடாது.

வட்ட வரைபடத்தின் வகைகள்

- வட்ட வரைபடம் மற்றும் 3D வட்ட வரைபடம் : வட்ட வரைபடங்கள் 2D அல்லது 3D வடிவத்தில் ஒவ்வொரு மதிப்பின் பங்களிப்பையும் மொத்தமாக காட்டுகின்றன. வட்ட வரைபடத்தின் அனைத்து துண்டுகளையும் வலியுறுத்துவதற்க்கு கைமுறையாக வெளியே எடுக்கலாம்.

- வட்டத்தின் வட்ட வரைபடம் மற்றும் வட்டத்தின் பட்டை வரைபடம்: வட்டத்தின்

www.tnschoolbooks.in

வட்ட வரைபடம் மற்றும் வட்டத்தின் பட்டை வரைபடம், சிறிய மதிப்புகளைக் கொண்ட இரண்டாம் நிலை வட்ட வரைபடம் அல்லது பட்டை வரைபடத்தின் மூலம் வேறுபடுத்திக் காட்டும்.

Pie of pie

Bar of pie

செயல்பாடு 1

MS Excel ஐப் பயன்படுத்தி உங்கள் மதிப்பெண் சான்றிதழை தயாரிக்கவும். மேலும் உங்கள் சராசரி மதிப்பெண்ணையும் கண்டறியவும்.

செயல்பாடு 2

உங்கள் மதிப்பெண் பட்டியலை வட்ட வரைபடம் வடிவில் உருவாக்கவும். (செயல்பாடு 1 இல் உள்ள மதிப்பெண்களுக்கு).

4.3 MS POWERPOINT – யை ஆராய்தல்

அறிமுகம்

MS Powerpoint–ன் செயல்பாடுகள் இந்த பாடப்பகுதியில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

1. அழகாக்கம் (THEME)

அழகாக்கம் என்பது ஒருங்கிணைந்த தொழில்முறை தோற்றத்திற்கான சில்லுகளுக்கு பயன்படுத்தப்படும் வண்ணங்கள், எழுத்துருக்கள் மற்றும் காட்சி விளைவுகள் ஆகியவற்றின் முன் வரையறுக்கப்பட்ட தொகுப்பாகும்.

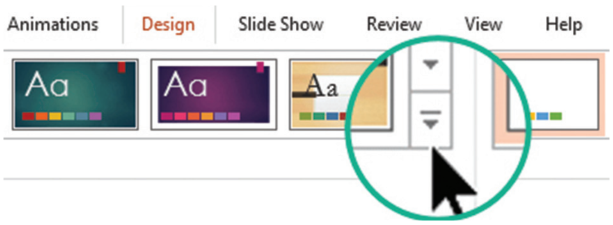
அழகாக்கம் ஒன்றைப் பயன்படுத்துவது உங்கள் நிகழ்த்துதலுக்கு குறைந்த முயற்சியுடன் இணக்கமான தோற்றத்தை அளிக்கிறது. எடுத்துக்காட்டாக,

- நீங்கள் உங்களுடைய சில்லுகளுக்கு, வரைகலை (அட்டவணைகள் வடிவங்கள் மற்றும் பல) சேர்க்கும்போது PowerPoint மற்ற உறுப்புகளுக்கு இணைக்கமான அழகாக்க நிறத்தினை (Theme Colour) பொருத்தும்.
- அடர்ந்த நிற உரைகளுக்கு, வெளிர் நிற பின்னணியைக் காட்டும் (மற்றும் நேர்மாறான நிறத்தில்), ஏனெனில் மாறுபட்டு காணப்படுவது படிப்பதை எளிதாக்கும்.

நிகழ்த்துதலுக்கான அழகாக்கத்தினைத் தேர்வு செய்தல்

Powerpoint – பல நிகழ்கால அழகாக்கங்களை அளிக்கிறது. Design தொகுதியின் இடது புறத்தில் இவை உள்ளன.

1. சில்லுவை திறக்கவும். **Design** தொகுதியில் அழகாக்கத்திற்கான சிறு படத்தினைக் (**Thumbnail**) – குறிப்பிட்டால் உங்கள் சில்லுவின் காட்சி முன்னோட்டம் தெரியும்.
2. மேலும் அழகாக்கத்தின் படத்தொகுப்பினைப் பார்வையிட **More** பொத்தானைக் கிளிக் செய்க.



நீங்கள் விரும்பும் அழகாக்கம் கிடைத்தவுடன் அதனுடைய சிறு படத்தினைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் அதனை நிகழ்த்துதலின் அனைத்து சில்லுகளுக்கும் அமைக்கலாம்.

2. நிலைமாற்றம் (TRANSITION)

சில்லுவின் நிலைமாற்றம் என்பது நிகழ்த்துதலின் போது ஒரு சில்லுவிலிருந்து மற்றொரு சில்லுவிற்கு நகரும் போது ஏற்ப்படும் அசைவூட்டம் போன்ற விளைவுகளைக் குறிக்கும். Powerpoint நிகழ்த்துதலில் சில்லு நிலைமாற்றங்களைச் சேர்ப்பதன் மூலம் நிகழ்த்துதலுக்கு உயிரூட்டம் அளிக்கலாம்.

1. நிலைமாற்றத்தினைச் சேர்க்க விரும்பும் சில்லுவினைத் தேர்வு செய்க.

2. Transitions தொகுதியைத் தேர்வு செய்து Transition – யைத் தேர்வு செய்க. தேவையான நிலைமாற்றத்தினை தேர்வு செய்தால் அதன் முன்னோட்டத்தைப் பார்வையிடலாம்.
3. Effects விருப்பித்தினைத் தேர்வு செய்வதன் மூலம் நிலைமாற்றித்தின் இயல்பு தன்மையையும் இயக்கத்தையும் தேர்வு செய்யலாம்.
4. நிலைமாற்றம் எப்படி உள்ளது என்பதை Preview– மூலம் பார்வையிடலாம். நிலை மாற்றத்தினை நீக்க Transitions >None தேர்வு செய்க.

3. அசைவூட்டல் (ANIMATION)

PowerPoint நிகழ்த்துதலில், உரைகள், படங்கள், வடிவங்கள் மற்றும் பொருள்கள் போன்றவற்றிற்கு அசைவூட்டங்கள் மற்றும் விளைவுகளைச் சேர்க்கலாம்.

அ. அசைவூட்டல் மற்றும் விளைவுகளைச் சேர்த்தல்

1. அசைவூட்டல் செய்ய விரும்பும் பொருள் அல்லது உரையைத் தேர்வு செய்க.
2. Animations – யைக் கிளிக் செய்து அசைவூட்டலைத் தேர்வு செய்க.
3. Effect – யைக் கிளிக் செய்து விளைவுகளைத் தேர்வு செய்க.

ஆ. அசைவூட்டல் மற்றும் விளைவுகளை கையாளுதல்

1. நிகழ்த்துதலில் அசைவூட்டல்களைத் தொடங்க பல வழிகள் உள்ளன.
2. ON CLICK – சில்லுவினைக் கிளிக் செய்யும் போது அசைவூட்டலைத் தொடங்கலாம்.
3. With Previous – வரிசையின் முந்தைய அசைவூட்டலைப் போலவே அதே நேரத்தில் அசைவூட்டலைத் தொடங்க இதனை தேர்வு செய்தல்.
4. After Previous – முந்தையது நடந்து முடிந்த உடனேயே அசைவூட்டலைத் தொடங்க.
5. Duration – விளைவை நீடிக்கலாம் அல்லது சுருக்கலாம்.
6. Delay –முன் நேரத்தை சேர்த்து விளைவை இயக்க.

இ. கூடுதலான விளைவுகளை அசைவூட்டலுக்கு சேர்த்தல்

1. அசைவூட்டலுடன் உள்ள பொருள் அல்லது உரையை தேர்வு செய்க.
2. Add Animation – யைக் கிளிக் செய்து ஏதேனும் ஒன்றினைத் தேர்வு செய்க.

ஈ. அசைவூட்டல் வரிசைகளை மாற்றுதல்

1. அசைவூட்ட அடையாளத்தினைத் தேர்வு செய்க.
2. விரும்பும் விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்க.
3. Move Earlier– வரிசையாக முன்கூட்டியே அசைவூட்டலைத் தோன்ற செய்தல்.
4. Move Later–வரிசையாக சிறிது நேரத்திற்கு பின் அசைவூட்டலைத் தோன்ற செய்தல்.

உ. தொகுக்கப்பட்ட பொருளுக்கு (Grouped Objects) அசைவூட்டலைச் சேர்த்தல்

தொகுக்கப்பட்ட பொருள்கள், உரைகள் போன்றவற்றிற்கு அசைவூட்டலைச் சேர்க்கலாம்.

1. Ctrl பொத்தானை அழுத்தியவாறு தேவையான பொருளினைத் தேர்வு செய்க.
2. Format > group > Group தேர்வு செய்து, பொருட்களைக் குழுவாக ஒருங்கிணைக்கவும்.
3. Animation – யைக் கிளிக் செய்து தேவையான அசைவூட்டலைத் தேர்வு செய்க.

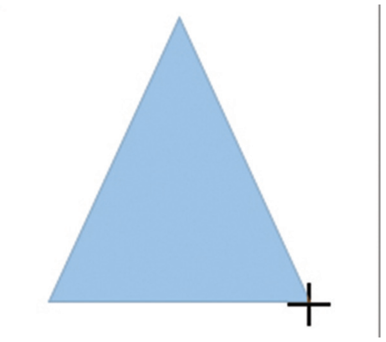
4. வடிவங்கள்

ஆவணங்கள், மின்னஞ்சல்கள், சில்லுக்காட்சிகள் மற்றும் விரித்தாள் (Spreadsheet) போன்றவற்றில் பெட்டிகள், வட்டங்கள் மற்றும் அம்புக்குறிகள் போன்ற வடிவங்களைச் சேர்க்கலாம்.

அ. Excel, Outlook, Word அல்லது Powerpoint – ல் வடிவங்களைச் சேர்த்தல்

1. Insert தொகுதியில் Shapes – யைக் கிளிக் செய்க.

2. தேவையான வடிவத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து, விரும்பும் இடத்தில் கிளிக் செய்து இழுத்து (drag) வடிவத்தினை அமைக்கவும்.



சரியான சதுரம் அல்லது வட்டத்தை உருவாக்க (அல்லது மற்ற வடிவங்களின் பரிமாணங்களைக் கட்டுப்படுத்தி), Shift சாவியை அழுத்தியவாறு இழுக்கவும்.

ஆ. வடிவத்தை சேர்த்தல் அல்லது இருக்கும் வடிவத்தினைக் கிளிக் செய்து உரையை உள்ளிடுதல்

1. வடிவத்தின் மீது வலது கிளிக் செய்து Add Text (or) Edit Text – யைத் தேர்வு செய்து தட்டச்சு செய்ய தொடங்கவும்.
2. உரையை வடிவூட்ட மற்றும் சீரமைக்க Home கிளிக் செய்யவும். பின்பு நிரலைப் பொறுத்து மற்றும் உபயோகப்படுத்த விரும்பும் வடிவூட்டல்களைப் பொறுத்து, Font, Paragraph அல்லது Alignment தொகுதிகயைத் தேர்வு செய்யலாம். (உரை வலுவூட்டல் விருப்பங்கள் குறைவாக இருக்கும்)

இ. வடிவத்தினை நீக்குதல்

நீக்க விரும்பும் வடிவத்தினை கிளிக் செய்து Delete சாவியை அழுத்தவும். பல வடிவங்களை நீக்க, Ctrl சாவியுடன் நீக்க விரும்பும் வடிவங்களின் மீது கிளிக் செய்து Delete சாவியை அழுத்தவும்.

5. திறன்கலை (SMART ART)

உங்களின் எளிய உரை மற்றும் புல்லட்களுக்குக் காட்சித் தாக்கத்தை சேர்த்து, அவற்றை Powerpoint – இல் உள்ள வரைகலை தொகுப்பில் இருந்து திறன் கலையாக மாற்றவும்.

அ. உரையைத் திறன்கலையாக மாற்றுதல்

1. உரையைத் தேர்வு செய்க.
2. Home > convert to Smart Art கிளிக் செய்க.
3. விரும்பும் திறன் கலையைக் கிளிக் செய்க.

ஆ. திறன் கலையில் படங்களை சேர்த்தல்

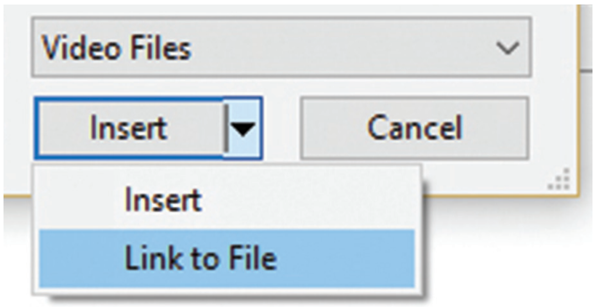
1. படங்களுடன் கூடிய திறன்கலையைத் தேர்ந்தெடுத்து, உங்கள் படங்களைச் சேர்க்கவும்.
2. உரையைத் தேர்வு செய்க.
3. Home >Convert to Smart Art தேர்வு செய்க.
4. More Smart Art Graphics – தேர்வு செய்த பின் Picture – தேர்வு செய்க.
5. தேவையான திறன்கலைகளைத் தேர்ந்தெடுத்து OK – கிளிக் செய்க.
6. படங்களைச் செருக, படம் சேர்க்க வேண்டிய இடத்தினைத் தேர்வு செய்து, Picture குறும்படத்தைக், கிளிக் செய்க.
7. Insert – தேர்வு செய்க.

6. ஊடகம் (MEDIA)

அ. காணொலியைச் (Video) சேர்த்தல்

1. Normal View – ல் காணொலியை (Video) சேர்க்க விரும்பும் சில்லுவின் மீது கிளிக் செய்க.

2. Insert > Video – கீழே அம்பு குறியை கிளிக் செய்து Video on my PC –யைக் கிளிக் செய்க.
3. Insert Video Box – ல் இணைக்க விரும்பும் கோப்பினைக் (file) கிளிக் செய்து Insert பொத்தானுக்கு அருகில் உள்ள கீழ் அம்புகுறியைக் கிளிக் செய்த பின் Link to file – யைக் கிளிக் செய்க.



ஆ. கேட்பொலி (Audio) சேர்த்தல்

கேட்பொலி பதிவு (Record Audio):

1. Insert > Audio தேர்வு செய்க.
2. Record Audio தேர்வு செய்க.
3. கேட்பொலி கோப்பின் பெயரை தட்டச்சு செய்த பின் Record – தேர்வு செய்து பேசவும்.
4. பதிவை மறு ஆய்வு செய்ய, Stop – தேர்வு செய்து பின் Play – தேர்வு செய்க.
5. Record – யை தேர்வு செய்து மீண்டும் பதிவு செய்யலாம். அல்லது திருப்தி அடைந்தால் OK – வை தேர்வு செய்க.
6. சில்லுவில் விரும்பும் இடத்தில் காணொலியை நகர்த்த , கேட்பொலி குறும்படத்தினை (Audio icon) கிளிக் செய்து இழுத்து விடவும்.

   நீங்கள் சில்லுவில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட கேட்பொலி கோப்பைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்றால், அதை எளிதாக கண்டறிய சில்லுவில் கேட்பொலி குறும்படத்தை(Audio icon) அதே இடத்தில் வைக்க பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.
7. Play – விருப்பத்தை தேர்வு செய்க

Powerpoint நிகழ்த்துதலில் கேட்பொலியைச் சேர்த்தல், நீக்குதல்

Power point நிகழ்த்துதலில் இசை, கதை மற்றும் ஒலித் துணுக்குகள் போன்ற கேட்பொலிகளைச் சேர்க்கலாம். கேட்பொலியைக் கேட்க மற்றும் பதிவு செய்ய ஒலி அட்டை (Sound Card), நுண் ஒலிப்பேசி (Micro Phone), ஒலிப் பெருக்கி (Speakers) போன்றவற்றுடன் உங்கள் கணினி நவீன மயமாக்கபட்டிருக்க வேண்டும்.

கணினியிலிருந்து கேட்பொலியைச் சேர்த்தல்

1. Insert > Audio தேர்வு செய்க.
2. Audio on my PC – தேர்வு செய்க.
3. Insert Audio உரையாடல் பெட்டியில் சேர்க்க விரும்பும் கேட்பொலி கோப்பை தேர்வு செய்க.
4. Insert – விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்க.

கேட்பொலியை அழித்தல்

1. கேட்பொலி துணுக்குகளை அழிக்க, கேட்பொலி குறும்படத்தைக் கிளிக் செய்து Delete சாவியை அழுத்தவும்.

இ. கேட்பொலி பின்னணி விருப்பங்களை மாற்றுதல்

கேட்பொலி குறும்படத்தைத் தேர்வு செய்தபின் Audio Tools Playback தேர்வு செய்க. பின்பு பயன்படுத்த விரும்பும் விருப்பத்தினைத் தேர்வு செய்க.

- கேட்பொலி ஒழுங்கமைக்க, TRIM – யை தேர்ந்தெடுத்து சிவப்பு மற்றும் பச்சை நழுவிகளைப் (Sliders) பயன்படுத்தி கேட்பொலி கோப்பை அதற்கேற்ப ஒழுங்கமைக்கவும்.
- கேட்பொலியை உள்தேய்வு (fade in) அல்லது வெளித்தேய்வு (fade out) செய்ய, Fade Duration பெட்டியில் உள்ள எண்ணிக்கையை மாற்றியிடவும்.
- ஒலியளவை (Volume) சரி செய்ய, Volume– யைத் தேர்ந்தெடுத்து நீங்கள் விரும்பும் அமைப்பைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

- கேட்பொலிக் கோப்பு எவ்வாறு தொடங்குகிறது என்பதைத் தேர்வு செய்ய, கீழ் தோன்றும் அம்புக் குறியை தேர்ந்தெடுத்து பின்வரும் ஏதேனும் ஒரு விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- **Click Sequence :** ஒரு கிளிக்கில் கேட்பொலி தானாக இயங்குதல்
  1. Automatically : கேட்பொலி கோப்பு இருக்கும் சில்லுவிற்கு நீங்கள் முன்னேறியதும் கேட்பொலி தானாகவே இயங்கும்.
  2. When clicked on : கேட்பொலி குறும்படத்தைக் கிளிக் செய்தால் மட்டுமே கேட்பொலி இயங்கும்.
- நிகழ்த்துதலில் கேட்பொலி எவ்வாறு இயங்க வேண்டும் என்பதைத் தேர்வு செய்ய, பின்வரும் ஏதேனும் ஒரு விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
  1. Play Across Slides : அனைத்து சில்லுகளிலும் ஒரே ஒரு கேட்பொலி கோப்பு இயங்கும்.
  2. Loop Until Stopped : Play Pause பொத்தானை கைவழி செயல்முறையாக நிறுத்தப்படும் வரை கேட்பொலி கோப்பு தொடர்ந்து இயங்கும்.
  3. பின்னணியில் உள்ள அனைத்து சில்லுகளிலும் கேட்பொலியைத் தொடர்ந்து இயக்க, Play in Background என்பதைக் கிளிக் செய்க.

7. திரைப்பதிவு (SCREEN RECORDING)

1. திரைப்பதிவு செய்ய விரும்பும் சில்லுவைத் தேர்வு செய்க.
2. Insert தொகுதியை தேர்வு செய்து Screen Recording – தேர்வு செய்க.
3. Control Dock –ல் Area –தேர்வு செய்க. (அல்லது முழு திரையையும் பதிவு செய்ய விரும்பினால் Winkey + Shift + F – கிளிக் செய்க.) இப்பொழுது + குறிதோன்றும். திரையில் விரும்பும் பகுதியின் மீது கிளிக் செய்து இழுத்து விடவும். குறைந்த பட்ச பதிவு பகுதி 64 x 64 புள்ளிகளாகும்.
4. Record – யைத் தேர்வு செய்க. தேவைப்படும் போது Pause – யையும் முடித்தபின் Stop – யையும் கிளிக் செய்க.
5. காணொலி சில்லுவில் சேர்க்கப்படும். காணொலி சட்டகத்தின் மீது வலது கிளிக் செய்து Start குறும்படத்தைக் கிளிக் செய்து எப்படி தொடங்க வேண்டும் என்பதனை Click Sequence, Automatically, அல்லது ON விருப்பங்களைத் தேர்வு செய்வதன் மூலம் முடிவு செய்யலாம்.
6. காணொலியின் தோற்றத்தை மாற்ற, காணொலி சட்டகத்தின் மீது வலது கிளிக் செய்து Style குறும்படத்தினைத் தேர்வு செய்து மற்றொரு வடிவத்தினைத் தேர்வு செய்க.

8. மீத்தொடுப்பு (HYPERLINK)

விரைவான அடிப்படை இணைய மீத்தொடுப்பை powerpoint சில்லுவில் உருவாக்க, ஏற்கனவே உள்ள வலைப்பக்கத்தின் (http.//www.contoso.com) முகவரியைத் தட்டச்சு செய்து Enter சாவியை அழுத்தவும்.

வலைப் பக்கத்தினை இணைக்கலாம் அல்லது புதிய ஆவணத்திற்கு இணைப்பை உருவாக்கலாம் அல்லது ஏற்கனவே உள்ள ஆவணத்திற்கு இணைப்பை ஏற்படுத்தலாம் அல்லது மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு தகவலை அனுப்ப தொடங்கலாம்.

அ. வலைத் தளத்திற்கு இணைப்பை ஏற்படுத்துதல்

1. மீத்தொடுப்பை ஏற்படுத்த விரும்பும் உரை, வடிவம் அல்லது படத்தினைத் தேர்வு செய்க.
2. Insert > Hyperlink – தேர்வு செய்க.
3. ஏற்கனவே உள்ள கோப்பு அல்லது வலைப்பக்கத்தைத் தேர்வு செய்து பின்வருவனவற்றைச் சேர்க்கவும்.
   - **Text to display :** மீத்தொடுப்பாக தோன்ற விரும்பும் உரையைத் தட்டச்சு செய்க.

- Screen Tip : பயனர் மீத்தொடுப்பின் மீது வட்டமிடும் போது தோன்ற விரும்பும் உரையை தட்டச்சு செய்க. (கட்டாயமில்லை)
- Current Folder, Browsed pages or Recent files: எங்கு இணைப்பை ஏற்படுத்த வேண்டும் என்பதனைத் தேர்வு செய்க.
- Address : மேற்குறிப்பிட்ட இடத்தினை நீங்கள் ஏற்கனவே செய்யாவிடில் இணைப்பு ஏற்படுத்த விரும்பும் வலைப் பக்கத்தின் URL – யை உள்ளிடவும்.

  உங்கள் கணினியில் இணைப்பு ஏற்படுத்தப்பட்ட கோப்பினை மற்றொரு கணினியில் உங்களது Powerpoint நிகழ்த்துதலை நகர்த்தினால், இணைப்பு கோப்புகளையும் நகர்த்த வேண்டும்.

4. OK – வை தேர்வு செய்க.

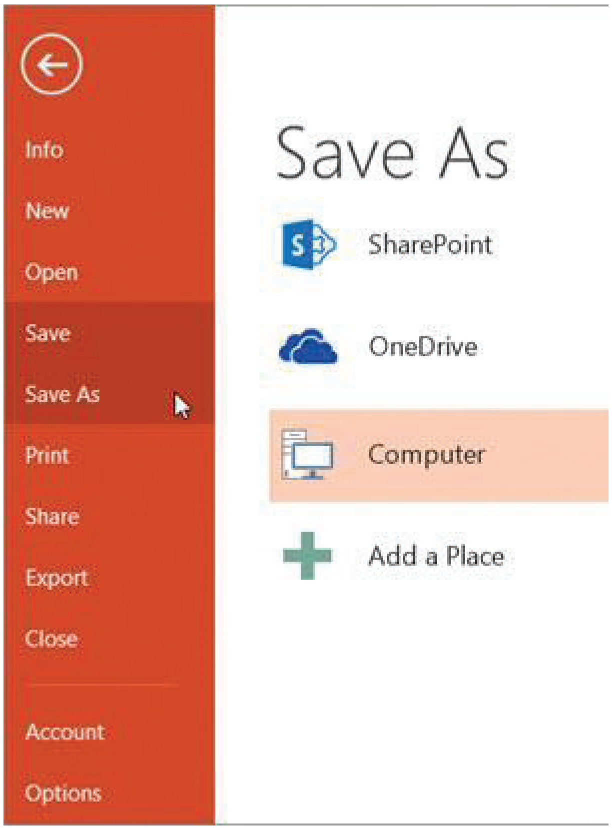
ஆ . ஆவணம், புதிய ஆவணம் (அல்லது) மின்னஞ்சல் முகவரியில் உள்ள இடத்திற்கான இணைப்பு

1. மீத்தொடுப்பை ஏற்படுத்த விரும்பும் உரை, வடிவம் அல்லது படத்தினைத் தேர்வு செய்க.
2. Insert >Hyperlink – யை தேர்வு செய்து பின்வரும் விருப்பங்களைத் தேர்வு செய்க.
   - Place in this Document : நிகழ்த்துதலில் குறிப்பிட்ட சில்லுவிற்கு இணைப்பை ஏற்படுத்துதல்.
   - Create New Document: ஒரு நிகழ்த்துதலில் இருந்து மற்றொரு நிகழ்த்துதலுக்கு இணைப்பை ஏற்படுத்துதல்.
   - Email – Address : பயனரின் மின்னஞ்சல் நிரலைத் திறக்க காட்டப்படும் மின்னஞ்சல் முகவரியை இணைக்கவும்.
3. Text to Display, Screen Tip, எங்கு இணைக்க விரும்புகிறீர்கள் போன்றவற்றை பூர்த்தி செய்க.
4. OK – வினை தேர்வு செய்க.

9. SAVE AS மற்றும் அதன் வகைகள்

Powerpoint – ல் உங்களுடைய திரைமுகப்பு (desktop) நிகழ்த்துதலை, உள்ளமை இயக்கி (Local drive) (மடிக்கணினி போன்றவை), வலையமைப்பு, CD, DVD அல்லது தகவல் சேமிப்பான் (Flash Drive) போன்றவற்றில் சேமிக்கலாம். மேலும் வெவ்வேறான கோப்பு வடிவங்களாகவும் சேமிக்கலாம்.

1. File தத்தலில் Save – தேர்வு செய்க.



2. பின்வருவனவற்றைச் செய்க.
   - மடிக்கணினி, உள்ளமை இயக்கி, தகவல் சேமிப்பான் ,CD, DVD இயக்கியில் சேமிக்க Computer குறும்படத்தைத் தேர்வு செய்க.
   - Computer Sharepoint Library – ல் சேமிக்க Sharepoint – யை தேர்வு செய்க.
3. Save As – க்கு கீழ் Recent Folder – ல் Browse என்பதைத் தேர்வு செய்து சேமிக்கும் இடம் மற்றும் கோப்புறையைத் தேர்வு செய்து பின்னர் கோப்பின் பெயரைத் தட்டச்சு செய்க.
4. Save – பொத்தானைக் கிளிக் செய்க.

நிகழ்த்துதல் கோப்பினை பல்வேறு கோப்பு வடிவங்களில் சேமித்தல்

1. **File> Save As** – தேர்வு செய்க.
2. Save As – க்கு கீழே கீழ்க்கண்டவற்றில் ஒன்றினை செய்க
3. Recent Folder – க்கு கீழே **Browse** – தேர்வு செய்து சேமிக்கும் இடம் மற்றும் கோப்புறையைத் தேர்வு செய்து பின் கோப்பின் பெயரைத் தட்டச்சு செய்க
4. Save As வகை பெட்டியில் சேமிக்கப்பட வேண்டிய கோப்பு வடிவத்தைத் தேர்வு செய்க.
5. **Save** – பொத்தானைக் கிளிக் செய்க.
6. **File > Save As** – கிளிக் செய்வதன் மூலம் கீழ்காணும் பல்வேறு கோப்பு வடிவங்களில் ஒன்றினை தேர்வு செய்யலாம்.
7. தானமைவாக கோப்பு வடிவம் Powerpoint version 2007 – அல்லது புதிய பதிப்பான .pptx ல் என சேமிக்கப்படும்.

கோப்புவகை	நீட்டிப்பு	சேமிக்க பயன்படுத்தப்படுவது
Power Point நிகழ்த்துதல்	.pptx	Powerpoint 2007 மற்றும் புதிய பதிப்புகளில் நிகழ்த்துதலைக் கணினியில் திறக்கலாம். Powerpoint 2008 – லும் புதிய பதிப்புகளிலும் Mac லும் திறக்கலாம். Power Point 2003 பதிப்பு நிறுவப்பட்ட எந்த ஒரு கைப்பேசி சாதனத்திலும் நிகழ்த்துதலை திறக்கலாம்.
Powerpoint 97 –2003 நிகழ்த்துதல்	.ppt	Powerpoint 97 – பதிப்பு முதல் Office Powerpoint 2003 பதிப்பு வரை திறக்கலாம்.
PDF Document Format	.pdf	Adobe system ஆல் உருவாக்கப்பட்ட பின்னுரை (PostScript) அடிப்படையிலான மின்னணு கோப்பு வடிவமானது ஆவண வடிவமைப்புகளை பாதுகாப்பாக வைக்கிறது மற்றும் கோப்பு பகிர்வை ஆதரிக்கிறது.
XPS Document Format	.xps	புதிய மின்னணு காகித வடிவிலான ஆவணங்களை அதன் இறுதி வடிவத்திற்கு மாற்றிடுவதை ஆதரிக்கிறது.
MPEG – 4 Video	.mp4	நிகழ்த்துதல் காணொலியாக சேமிக்கப்படுகிறது. Windows Media Player – போன்ற ஊடக இயக்கிகளில் MP4 வடிவம் இயக்கப்படுகிறது.
JPEG (Joint Photographic Experts groups) கோப்பு வடிவம்	.jpg	வலைப்பக்கங்களில் பயன்படுத்தவதற்கான வரைகலை சில்லுவாகும். JPEG கோப்பு வடிவம் 16 மில்லியன் நிறங்களை ஆதரிக்கிறது மற்றும் புகைப்படங்கள் மற்றும் சிக்கலான வரைபடங்களுக்கு பொருத்தமானதாக உள்ளது,
PNG (Portable Network Graphics) வடிவம்	.png	வலைப் பக்கங்களுக்காக வரைபடமாக சில்லுவானது சேமிக்கப்படுவது. World Wide Web Consortium (W3C) நிலையானதாக GIF – க்கு மாற்று தர நிலையாக PNG–யை அனுமதித்துள்ளது. GIF போல் இல்லாமல் PNG அசைவூட்டலை ஆதரிக்காது மற்றும் சில பழைய உலவிகள் (Browsers) இந்த கோப்பு வடிவினை ஆதரிக்காது. PNG வெளிப்படையான பின்னணிகளை ஆதரிக்கிறது.
Power Point பட நிகழ்த்துதல்	.pptx	Power Point – ன் ஒவ்வொரு நிகழ்த்துதலும் படமாக மாற்றப்படும். Power Point படமாக நிகழ்த்துதல் சேமிக்கப்படும்போது கோப்பின் அளவானது குறைக்கப்படும். ஆனால் சில தகவல்கள் தொலைந்துவிடும்.

செயல்பாடு 1

தங்கள் பள்ளி ஆண்டுவிழா மற்றும் விளையாட்டு விழாவிற்கான அழைப்பிதழை தயாரிக்கவும்.

4.4 G – தொகுப்பு (SUITE)

அறிமுகம்

Gmail, Meet, Chat, Calendar, Drive, Docs, Sheets, Slides, Forms, Sites, Keep, Apps Script ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது G – தொகுப்பு, அவற்றை ஒவ்வொன்றாகப் பார்ப்போம்.

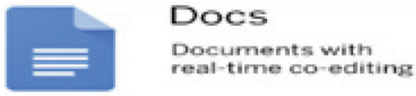
Google ஆவணம் (Google Docs)

Google Docs என்பது பல வகையான சாதனங்களில் பல பயனர்களால் பயன்படுத்தக்கூடிய கூட்டு சொற்செயலாக்க நிரலாகும். வரைகலை (Graphic) கூறுகள் மற்றும் பக்க எண்களைச் சேர்த்தல் உட்பட எவ்வாறு ஒரு Google docs யில் பதிப்பித்தல் மற்றும் வடிவமைத்தல் செய்வது என்பதைப் பற்றி இந்த பகுதியில் கற்றுக்கொள்ளப் போகிறோம். கூடுதலாக, உரையை வடிவமைக்கவும், அட்டவணையில் உள்ளடக்கத்தை உருவாக்கவும், பாணிகளை (style) எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பதை ஆராயவும், ஆவணத்தை Microsoft Word கோப்பாக அச்சிட்டு, சேமிப்பது பற்றியும் விவாதிப்போம்.

Google Docs– யைத் திறத்தல்

1. Google – யை IU பக்கத்தில் அணுக, உங்களது உலவி முகவரிப் பட்டையில் http://google.in.edu என்பதைத் தட்டச்சு செய்து, Enter பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.
2. IU பக்கத்தில், Google – ன் உள் நுழையும் திரையைத் திறப்பதற்கு Log into Google at IU என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

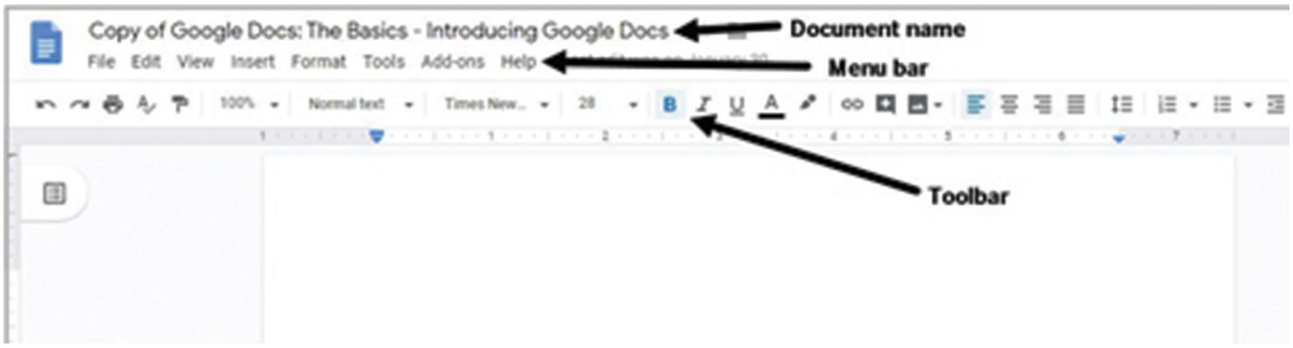
3. IU பக்கத்தில், Google – ல் Google Docs – யைத் திறப்பதற்கு Docs குறும்படத்தைக் கிளிக் செய்யவும்.



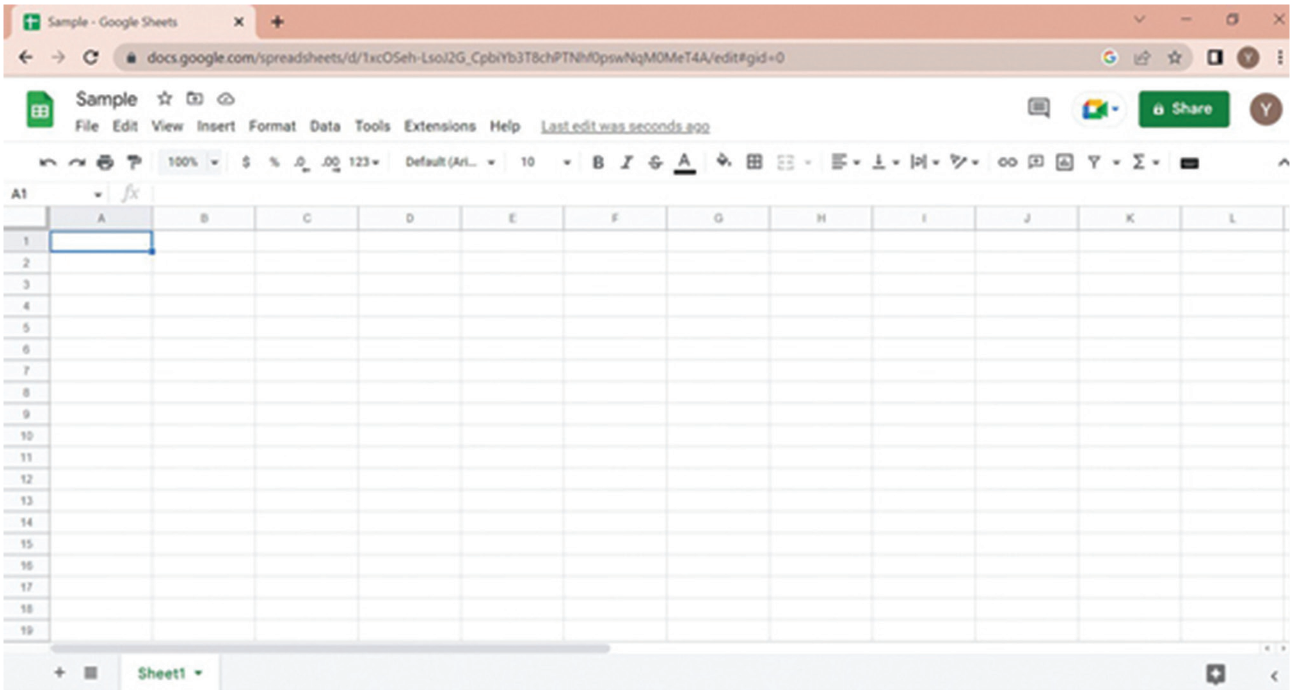
ஆவணத்தின் மேல் இடது ஓரத்தில் இருப்பது ஆவணத்தின் பெயராகும் – Copy of Google Docs : The basics – Introducing Google Docs. ஆவணத்தின் பெயருக்கு கீழே இருப்பது பட்டிப்பட்டை. இது File. Edit மற்றும் Insert போன்ற பட்டி உருப்படிகளைக் (items) கொண்டுள்ளது. பட்டிப்பட்டையின் கீழே இருப்பது கருவிப்பட்டை ஆகும். இது கருவிகளைக் குறிக்கும் சிறிய பொத்தான்களைக் கொண்டுள்ளது.

GOOGLE தாள்கள் (GOOGLE SHEETS)

மின்னணு சந்தைப்படுத்துபவர்களுக்கு (Marketers) விரித்தாள்கள் மிகவும் அவசியமானது. ஆனால், அனைத்து சந்தைப்படுத்துபவர்களுக்கும் Google Sheets போன்ற அடிப்படைக் கருவிகளை அவர்களின்



www.tnschoolbooks.in



முழு நன்மைக்காக எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பது தெரியாது. அதன் அம்சங்கள் பின்வருமாறு :

- புதிய விரித்தாளை Google Drive – ல் உருவாக்குதல்
- பிற கோப்பு வகைகளை மாற்றி Google Sheets – ல் இறக்குமதி செய்தல்.
- தனிப்பட்ட விரித்தாள்களை ஒற்றை Google Sheets கோப்பில் ஒழுங்கமைத்தல்.
- உலவுதல் (Navigate) மற்றும் தரவை ஒழுங்கமைத்தல்: நெடுவரிசை மற்றும் வரிசை
- தரவு தளத்தை உருவாக்குதல்
- மிகவும் பயனுள்ள குறுக்கு வழிகள், உலவுதல் மற்றும் தேர்ந்தெடுப்பு குறுக்கு விசைகள்
- தரவு மற்றும் நுண்ணறைகளை வடிவமைத்தல்
- Google Sheets – ன் அடிப்படை அமைப்பு அம்சங்கள்
- Google Sheets –ல் கணக்கீடுகள் மற்றும் தரவு பகுப்பாய்வு
- ஒருங்கிணைந்து செயல்பட கருத்துகள் மற்றும் குறிப்புகளைப் பயன்படுத்துதல்.
- விரித்தாளைப் பதிவிறக்கம் செய்தல்
- விரித்தாளை மற்றவர்களுடன் பகிர்தல்

GOOGLE சில்லுகள்

நிகழ்த்துதலை உருவாக்குதல்

ஒரு புதிய நிகழ்த்துதலை உருவாக்க:

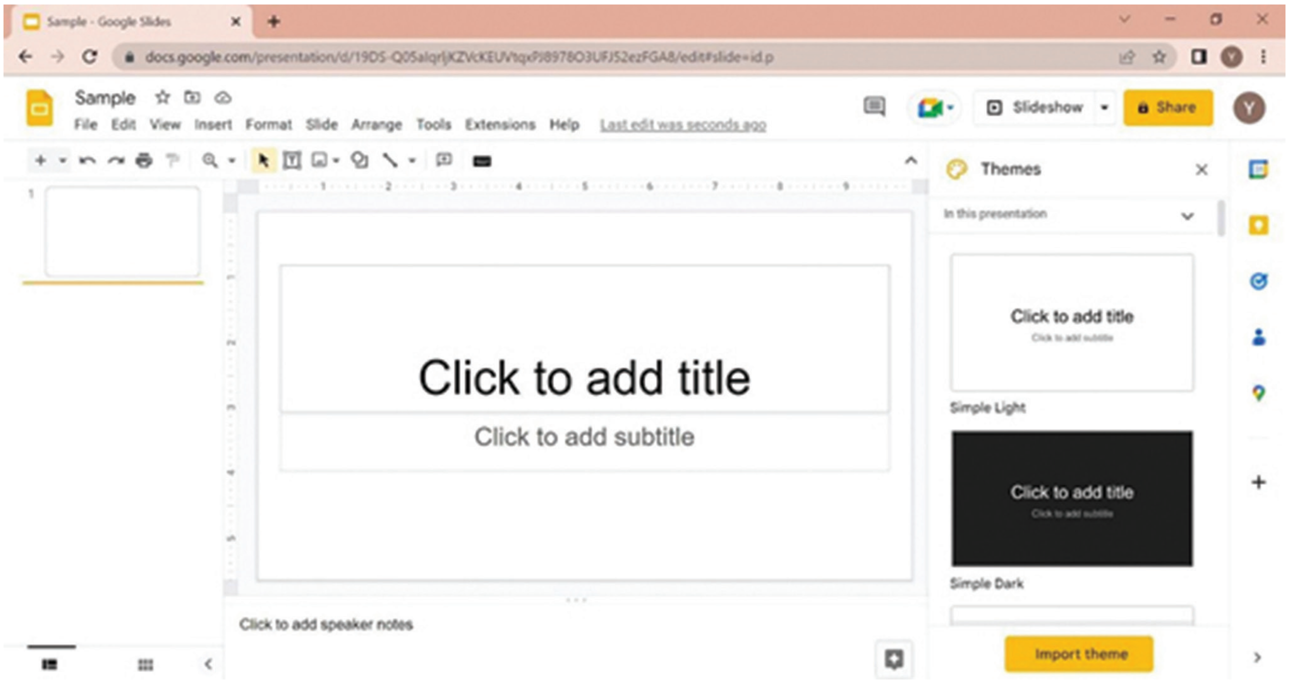
1. Slides.google.com – க்கு சென்று சில்லுவின் முகப்புதிரையைத் திறக்கவும்.
2. மேல் இடது ஓரத்தில் "Start a new presentation" கீழ் "New + " என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். இது புதிய நிகழ்த்துதலை உருவாக்கி அதனை திறக்கிறது.

நீங்கள் ஒரு புதிய நிகழ்த்துதலை https://slides/google.com/create என்னும் URL – யைப் பயன்படுத்தியும் உருவாக்கலாம்.

நிகழ்த்துதலைப் பதிப்பித்தல் மற்றும் வடிவமைத்தல்

நிகழ்த்துதலில் உள்ள உரை, நிழற்படங்கள் அல்லது காணொலிகளை உங்களால் சேர்க்க, பதிப்பிக்க அல்லது வடிவமைக்க முடியும்.

- உரை, வடிவங்கள் மற்றும் வரிகளைச் சேர்த்தல் மற்றும் சீரமைத்தல்

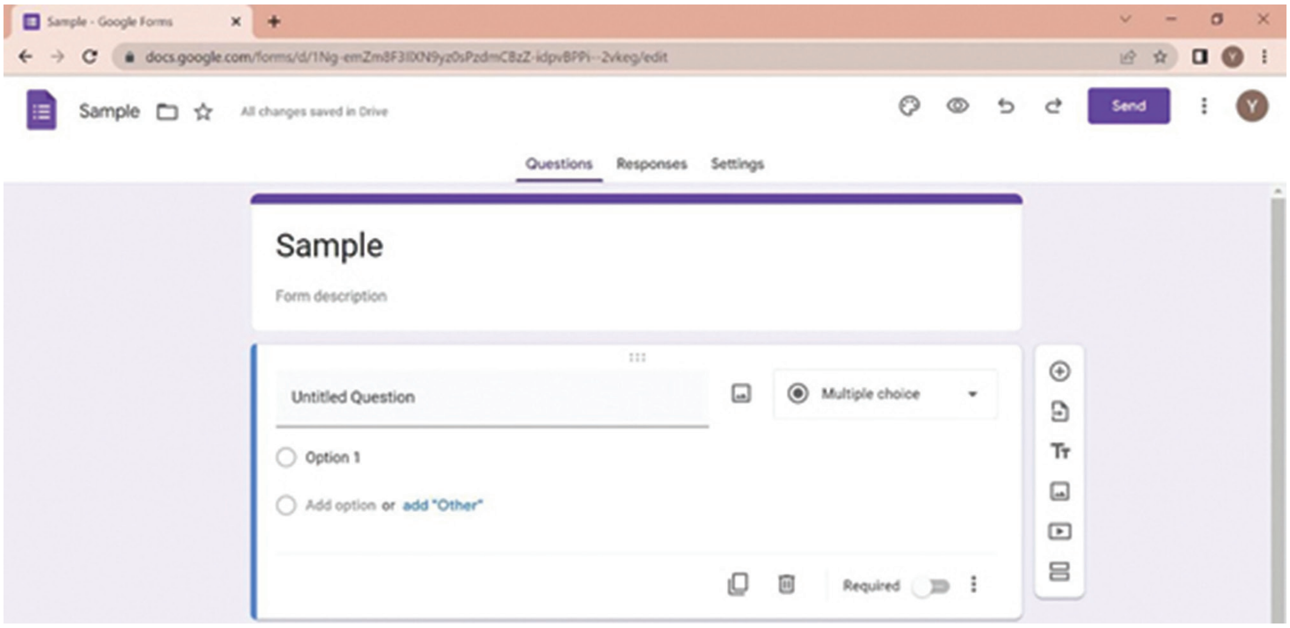


- சில்லுகளைச் சேர்த்தல், நீக்குதல் மற்றும் ஒழுங்கமைத்தல்
- சில்லுவிற்கு அசைவூட்டலைச் சேர்த்தல்
- மற்றவர்களோடு பகிர்ந்து வேலை செய்தல்

கோப்புகள் மற்றும் கோப்புறைகளை மற்றவர்களோடு பகிர்ந்து View, Edit Comment ஆகியவற்றுள் அவர்கள் எதை செய்ய முடியும் என்று தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

GOOGLE படிவம் (GOOGLE FORMS)

Google படிவம் என்பது Google பணித்தளத்தின் ஒரு பகுதியான இலவச ஆய்வு கருவியாகும். இந்த Office தொகுதியில் மற்ற பிற சிறந்த அம்சங்களுடன் இது Google தாள்கள் (Excel) , ஆவணங்கள் (word) மற்றும் சில்லுகள் (Power point) ஆகியவற்றையும் உள்ளடக்கியது.



Google படிவத்தின் சிறந்த அம்சங்களுள் ஒன்று வினாடிவினா அல்லது ஆய்வு அறிக்கையை உருவாக்கி, பிறகு விரித்தாளுடன் இணைப்பதாகும். இணைத்தப்பின், உங்கள் படிவத்தைப் பெறுபவரின் எந்த பதிலும் தானாகவே இந்த விரித்தாள் பதிலிலும் தோன்றும்.

Google படிவத்தை தனிப் பயனாக்குவது (Personalize) எவ்வாறு

உங்களது புதிய படிவத்தைத் தனிப் பயனாக்க தனித்துவமான அழகாக்கம் (Theme), பின்னணி வண்ணம் மற்றும் நிழற் படம் ஆகியவற்றைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். இவற்றை ஒரே ஒரு கிளிக் மூலம் Google படிவங்கள் செய்கிறது. படிவத்தின் மிக முக்கிய பகுதி தலைப்புபடம் ஆகும். தலைப்புகள் எப்பொழுதும் கண்ணைக் கவரும் வண்ணம் மற்றும் கவர்ந்திழுக்கும்படியும் இருக்க வேண்டும்.

Google படிவங்களுக்காக கருப்பொருளைத் தனிப் பயனாக்குவது ஒரு வலுவான தொகுதி கிடையாது. இருப்பினும், Google படிவங்கள் வழங்கும் மற்ற அனைத்தும் இந்த குறையை ஈடுசெய்கிறது.

வினாக்களின் வகைகள்

- குறுவினா : பதில்கள் சில வார்த்தைகளில் மட்டுமே இருத்தல் வேண்டும்.
- பத்தி: இந்த வகை கேள்விகளுக்கு பதில்கள் நீண்ட வடிவத்தில் இருத்தல் வேண்டும். பெரும்பாலும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பத்திகள்.
- பல தேர்வு : கொடுக்கப்பட்டுள்ள விருப்பத் தேர்வுகளுள் பதில்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல் (ஒரு கேள்விக்கு ஒரு பதில்)
- தேர்வுப் பெட்டிகள் (Check box): பதில்களுக்கு தேர்ந்தெடுத்தல் குறியையிடவும். ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பதில்களைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். குறுவினாவிற்கு "Other" விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- கீழ் – விரி பட்டி : (Drop – down) : பதிலளிப்பவர் கீழ் – விரிப்பட்டியலிலுள்ள விருப்பங்களிலிருந்து பதிலைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.
- கோப்பு பதிவேற்றம் (File upload) : Google drive – வில் இருந்து கேள்விக்கான பதில்தாள் படிவம் அடங்கிய கோப்பினை, பதிலளிப்பவர் பதிவேற்றம் செய்ய இது அனுமதிக்கிறது.
- நேரியல் அளவுகோல் (Linear Scale) : மக்கள் உங்கள் கேள்வியை 0 – 10 அளவில் மதிப்பிடலாம்.
- பல தேர்வு கட்டம் (Multiple Choice Grid) : பதிலளிப்பவர் ஒரு வரிசைக்கு ஒரு பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கும் விருப்பத்தேர்வை இது வழங்குகிறது.
- தேர்வுப் பெட்டி கட்டம் (Checkbox Grid) : மக்கள், ஒரு வரிசைக்கு ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பதில்களைத் தேர்ந்தெடுக்க அனுமதிக்கிறது.
- தேதி (Date) : இதற்கான பதில்களைத் தேதி வடிவமைப்பில் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
- நேரம் (Time) : இதற்கு பதிலளிப்பவர் அந்த நாளின் நேரத்தைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

Google படிவ பயிற்சியுடன் வினாக்களைச் சேர்த்தல் எளிது

Google படிவம் ஒருவர்க்கு தேவையான பல வினாக்களை அல்லது பிரிவுகளைச் சேர்ப்பதை எளிதாக்குகிறது. அதிக வினாக்கள் தேவைப்படின் + பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும். தனி வினாக்களுக்கு மற்றொரு பிரிவைச் சேர்க்க சமக்குறிப் (=) போன்று தோன்றும் குறும்படத்தைக் கிளிக் செய்யவும்.

சிக்கலற்ற (Hassle free) வினாடி வினா உருவாக்குதல்

தரவரிசைப்படுத்துதல், முடிவுகளை அனுப்புதல் (கிடைத்தல்) மற்றும் பதில்களைப் பயனரிடமிருந்து திரட்டுதல் போன்றவற்றைத் தானாகவே செய்யும் மின்னணு வினாக்ககளை உருவாக்க Google படிவங்களைப் பயன்படுத்தலாம். திரையின் மேல் பகுதியிலுள்ள 'Settings' – யைக் கிளிக் செய்யவும்(சக்கர குறும்படம்). பிறகு, 'Quizzes' ஐக் கிளிக் செய்து "Make this a Quiz" என மாற்றவும். வினாடிவினா முடிந்த பிறகு 'Save' பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.

வினா வகைகளை மாற்ற "Edit Questions" பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.

Google படிவத்தில் மற்றவர்களுடன் ஒத்துழைத்தல்

பிற Google பணித்தளம் / G – தொகுதி பயன்பாடுகள் போல, Google படிவம் ஒரு கூட்டு ஆய்வு கட்டமைப்பு ஆகும். ஆவணத்தின் மேல்பகுதியிலுள்ள மூன்று புள்ளிகளைக் கிளிக் செய்து, பிறகு "Add Collaborators" என்பதைத் தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் ஒரே கோப்பில் வேலை செய்ய உங்களது நண்பர்களை அழைக்கலாம்.

அடுத்த படிநிலையில், உங்களது Google படிவ கணக்கை யார் அணுக வேண்டும் என்பதை நீங்கள் கட்டுப்படுத்தலாம். " On Anyone with the link" தேர்வைத் தேர்வு செய்து, பகிரக் கூடிய இணைப்பை (link) உருவாக்கவும். இந்த இணைப்பு பெற்ற எவரும் உங்களது படிவத்தை அணுக முடியும். மற்றவர்களுடன் படிவத்தைப் பகிர்தல், நகலெடுத்து ஒட்டுவதைப் போல எளிதானதாகும். அவர்கள் உலகின் எந்த மூலையில் இருந்தாலும் படிவத்தை அணுகலாம்.

செயல்பாடு 1

20 மதிப்பெண் மாதிரி வினாத்தாள் ஒன்றினை Google–படிவம்(Forms) மூலம் உருவாக்குதல்.

4.5 தகவல் தொழில் நுட்பத்தின் எதிர்காலம் (IT)

அறிமுகம்

சமீபத்திய தொழில் நுட்பங்கள் பற்றி இந்த பாடத்தில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

1. செயற்கை நுண்ணறிவு (ARTIFICIAL INTELLIGENCE)

செயற்கை நுண்ணறிவு என்பது கணினியில் பல்வேறு தரவு வடிவங்கள் மற்றும் நுட்பங்களைக் கற்றுக் கொள்வதன் மூலம் மனித நடத்தையைப் பிரதிபலிக்கும் ஒரு நிரலாகும். AI மென்பொருளைக் கொண்டு சேதமானவற்றில் இருந்து புதிதாக திறமையான பயன்பாட்டை உருவாக்கி கட்டமைக்கலாம்.

செயற்கை நுண்ணறிவு பயன்பாடுகள் (Applications)

AI பயன்பாடுகளில் மேம்பட்ட வலை தேடுப்பொறி (எ.கா – Google), பரிந்துரை அமைப்புகள் (Youtube, Amazon மற்றும் Netflix போன்றவை), மனித மொழியைப் புரிந்து கொள்ளுதல் (Siri மற்றும் Alexa), மகிழ்வுந்தை சுயமாக இயக்குதல் (எ.கா. Tesla) சதுரங்கம் போன்ற செயல்திறன் விளையாட்டு அமைப்புகளில் மிக உயர்ந்த மட்டத்தில் தானாக முடிவெடுத்து போட்டியிடுவது போன்றவை அடங்கும்.

குறிப்பிட்ட தொழில்துறைகளில் அல்லது நிறுவனங்களில் ஏற்படும் சிக்கல்களைத் தீர்க்க, ஆயிரக்கணக்கான வெற்றியடைந்த AI பயன்பாடுகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. சில எடுத்துக்காட்டுகள் – ஆற்றல் சேமிப்பு,ஆழ்ந்த போலிகள், மருத்துவ நோய் கண்டறிதல், இராணுவ தளவாடங்கள் அல்லது விநியோக சங்கிலி மேலாண்மை போன்றவை.

செயற்கை நுண்ணறிவு மென்பொருளின் வகைகள்

1. செயற்கை நுண்ணறிவு தளங்கள் – சேதமானவற்றில் இருந்து புதிதாக ஒரு பயன்பாட்டை உருவாக்க ஒரு வாய்ப்பை (தளத்தை) வழங்குகிறது. உள்ளமைந்த நூலகத்தில் பல நெறிமுறைகள் (Algorithms) வழங்கப்பட்டுள்ளன.
2. தானியங்கி உரையாடல் செயலி (Chatbots) – இந்த மென்பொருள் ஒரு நபர் உரையாடல் செய்வது போன்ற விளைவைக் கொடுக்கும்.
3. ஆழ்ந்த கற்றல் மென்பொருள் (Deep learning software) – படம், குரல் மற்றும் அங்கீகாரத்தின் பிற வடிவங்களைக் கொண்டது.
4. கணினி கற்றல் மென்பொருள் (Machine learning Software) – கணினி கற்றல் மூலம் கணினி தரவைப் பயன்படுத்திக் கற்பதாகும்.

2. தரவு அறிவியல் (DATA SCIENCE)

தரவு அறிவியல் என்பது பல தரப்பட்ட மற்றும் கட்டமைக்கப்படாத தரவு தொகுப்பிலிருந்து, தகவல்களைப் பிரித்தெடுத்து பெறுவதற்காக புள்ளியியல், நிரல்கள், நெறிமுறைகள், செயற்கை நுண்ணறிவு மற்றும் ஆழ்ந்த கற்றல் ஆகியவற்றின் கலவையைப் பயன்படுத்தும் ஒரு களம் (Field) ஆகும். ஒரு தரவு அறிவியல் திட்டத்திலிருந்து (Project) நுண்ணறிவுகளை உருவாக்க, நிரலாக்க குறியீட்டை உருவாக்கி அதை புள்ளியியல் அறிவுடன் இணைக்கும் ஒருவர் தரவு விஞ்ஞானி என்று அழைக்கப்படுகிறார்.

3. கணினி கற்றல் (MACHINE LEARNING)

கணினி கற்றல் என்பது கணினிகளுக்கு முந்தைய சூழ்நிலையில் இருந்து கற்றுக் கொள்ளும் திறனை வழங்கும் ஒரு ஆய்வுத் துறை என்றும் அனுபவத்திலிருந்து கற்றுக் கொள்ளும் நிரலை கணினி கற்றல் நிரல் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. மின்னஞ்சல் வடிகட்டல், குரல் அங்கீகாரம் மற்றும் மருத்துவம் போன்ற பலவகை பயன்பாடுகளில் கணினி கற்றல் நிரல் பயன்படுகிறது.

கணினி கற்றலின் பயன்பாடுகள்

1. வலை தேடுபொறி: Google மற்றும் Firefox போன்ற தேடுபொறிகள் சிக்கலான கற்றல்நெறிமுறையைப் பயன்படுத்தி பக்கங்களை எவ்வாறு தரவரிசைப்படுத்துவது என்பதைக் கணினி கற்றல் மூலம் சிறப்பாகச் செயல்படுத்துகின்றன.
2. குப்பை மின்னஞ்சல் கண்டுபிடிப்பி (Email Spam detector): மின்னஞ்சல் சேவை வழங்குநர் உள்வருகின்றமின்னஞ்சலைப் பிரித்து, குப்பை மின்னஞ்சலைக் குப்பை கோப்புறைக்கு தள்ளிவிடும்.
3. நிழற்படம் அங்கீகாரம் (Image Recognition): கணினி கற்றலின் பொதுவான முக்கிய பயன்பாடுகளில்ஒன்றுநிழற்படஅங்கீகாரம் ஆகும். பொருள்கள், நபர்கள், இடங்கள், இலக்க நிழற்படங்கள் போன்றவைகளை அடையாளம் காண இது உதவுகிறது.

4. பொருட்களின் இணையம் IOT (INTERNET OF THINGS)

இணைய சாதனங்கள் என்பது உணர் கருவிகள் (Sensor) கொண்ட சாதனங்கள், செயல்படுத்தும் திறன், மென் பொருள் மற்றும் இணைத்தின் மூலம் பிற சாதனங்களைக் கணினியோடு இணைத்து, தரவைப் பரிமாற்றம் செய்யும் பிற தொழில்நுட்பங்களை விளக்கும் ஒரு சொற் கூறு ஆகும். ஒரு IOT சூழ்நிலைத்தொகுப்பானது செயலிகள் (Processors), உணர்கருவிகள் மற்றும் தொலைதொடர்பு வன்பொருள்கள் போன்ற அமைப்பைப் பயன்படுத்தும் திறன் சாதனங்களைக் கொண்டுள்ளது. தரவைச் சேகரித்து அனுப்ப தனது சூழ்நிலையில் இருந்து பெறுகிறது. தரவு சேகரித்தல் செயலை எளிதாக்கவும், அதிக இயக்கத்திற்கும் உதவுவதற்கு IOT செயற்கை நுண்ணறிவு மற்றும் கணினி கற்றலைப் பயன்படுத்துகிறது.

பொருட்களின் இணைத்தின் பயன்பாடுகள் :

திறன்மிக்க வீடு (Smart Home) – IOT சாதனங்கள் தானியங்கு வீடு கருத்தின் ஒரு பகுதியாகும் . இது ஒளிரூட்டுதல், வெப்ப மூட்டுதல் மற்றும் குளிரூட்டுதல், ஊடகம் மற்றும் பாதுகாப்பு அமைப்புகள், புகைப்படக் கருவி அமைப்புகள் போன்ற சாதனங்களை உள்ளடக்கியது.

மருத்துவம் மற்றும் சுகாதாரம் – இணைய மருத்துவ சாதனங்கள் என்பது மருத்துவம் மற்றும் சுகாதாரம் தொடர்புடைய நோக்கங்கள், ஆராய்ச்சிக்கான தரவு சேகரிப்பு மற்றும் பகுப்பாய்வு மற்றும் தொடர் கண்காணித்தல் ஆகியவற்றிற்கான IOT – ன் பயன்பாடாகும். மின்னணு சுகாதார அமைப்பை உருவாக்குவதற்கான தொழில் நுட்பம், கிடைக்கக் கூடிய மருத்துவ வளங்களை இணைத்தல் மற்றும் சுகாதார சேவைகள் ஆகியவற்றின் காரணமாக இணைய மருத்துவ சாதனங்களை 'திறன்மிக்க சுகாதாரம்' (Smart Healthcare) என்று குறிக்கப்படுகிறது.

போக்குவரத்து – பல்வேறு போக்குவரத்து அமைப்புகள் முழுவதிலும் தகவல்தொடர்வை ஒருங்கிணைக்க, கட்டுப்படுத்த மற்றும் தகவலைச் செயலாக்கம் செய்ய IOT உதவுகிறது.

5. தரவுப் பகுப்புமுறை (DATA ANALYTICS)

தரவுப் பகுப்புமுறை என்பது தரவின் அனைத்து பயன்களையும் ஆதரிக்க தரவை நிர்வகிக்கும் வழிகள் மற்றும் தீர்மானம், வணிக செயலாக்கம் மற்றும் புதிய வணிக ஆபத்து மற்றும் வாய்ப்புகளைக் கண்டறிதல் போன்ற விளைவுகளை மேம்பட்டதாக உருவாக்க தரவை பகுப்பாய்வு செய்தல் ஆகும்.

தரவுப் பகுப்புமுறை குறிப்பாக நவீன வணிகத்திற்கு முக்கியமானது ஏனெனில், இது அனைத்து வகையான தீர்மானிப்புகளின் முடிவுகளை மேம்படுத்துகிறது.

நிறுவனங்கள் தரவைப் பல வழிகளில் பயன்படுத்துகின்றன. திறன்மிக்க வணிக முடிவுகளை எடுப்பதற்கு இது பெரும்பாலும் அவர்களின் கட்டுப்பாட்டு எல்லைக்கு வெளியே உள்ள தரவை நம்பியிருக்க வேண்டியிருக்கிறது.

மின்னணு வணிக பகுப்புமுறை

மின்னணு வணிக பகுப்புமுறை என்பது வணிகங்கள் தங்கள் நடைமுறைகளை மேம்படுத்துவதற்கு வலைத்தளங்கள், கைப்பேசி பயன்பாடுகள் மற்றும் தேடுப்பொறிகள் போன்ற பல்வேறு வளங்களில் இருந்து மின்னணு தரவைப் பகுப்பாய்வு செய்யும் செயலாகும். இது பயனர்கள் அல்லது வாடிக்கையாளர்களின் நடத்தையைப் பற்றிய தெளிவான பார்வையை நிறுவனத்திற்கு வழங்குகிறது.

மின்னணு பகுப்புமுறை சேகரித்தல், அளவிடுதல், தரமான மற்றும் அதிக எண்ணிக்கையிலான தரவுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்வதற்கு நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படும் கருவியாகும். சிறந்த நிகழ்நிலை அனுபவத்தை வழங்குவதற்காக தற்போதைய வணிகச் செயல்பாடுகளை மேம்படுத்தவும் மாற்றவும் தரவு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

வணிக பகுப்புமுறையின் பயன்பாடுகள்

பெரும்பாலான வணிகத் துறைகள் மற்றும் தொழில் துறைகளில் வணிக பகுப்பாய்வு பயன்படுத்தப்பட்டாலும், மிகவும் பொதுவான பயன்பாடுகள் பின்வருமாறு :

1. நிதி – பெருநிறுவனங்கள் தங்களது வரவு – செலவுத் திட்டம் (Budgeting), வங்கி பரிவர்த்தனை, நிதி திட்டமிடல், முன்கணித்தல், தொகு முதலீடு மேலாண்மை (Portfolio Management) போன்றவற்றை மேம்படுத்த வணிக பகுப்புமுறையைப் பயன்படுத்துகின்றன.
2. மனிதவளம் – வணிகங்கள் சிறந்த ஊழியர்களைக் கொண்டவை. மனித வள மேலாளரின் பணி சிறந்த ஊழியர்களைக் கண்டுப்பிடிப்பது மட்டுமல்லாமல் அவர்களை இயக்கநிலையில் வைத்திருப்பதும் அவசியம் ஆகும். வணிக ஆய்வாளர் கல்விப் பின்னணி, ஊழியர் விலகுதல் விகிதம் (attrition rate), வேலையின் சராசரி நேரம் போன்ற உயர் செயல்திறன் கொண்ட ஊழியர்களை வகைப்படுத்தும் தரவு மூலம் இந்த செய்லமுறைக்கு உதவுகிறார்.
3. உற்பத்தி – வணிக ஆய்வாளர்கள் தரவுகளுடன் பணியாற்றி, செயல்பாடுகள் மற்றும் அடிமட்ட நிலையைப் பாதிக்கும் விஷயங்களைப் பங்குதாரர்கள் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறார்கள். கருவிகள் செயலிழப்பு, பொருள் இருப்புநிலை மற்றும் பராமரிப்பு செலவுகள் போன்ற விஷயங்களைக் கண்டறிவதன் மூலம் அதிகபட்ச செயல்திறனை உருவாக்க பொருள் இருப்பு மேலாண்மை, அபாயங்கள், விநியோக சங்கிலி மேலாண்மை ஆகியவற்றை சீரமைப்பு செய்து நிறுவனங்களுக்கு உதவுகிறது.

6. தேடுப்பொறி மேம்படுத்தல்

தேடுப்பொறி மேம்படுத்தல் என்பது Google, Firefox மற்றும் பிற தேடுப்பொறிகளில்

வணிகம் தொடர்பான பொருள்கள் அல்லது சேவைகளை மக்கள் தேடும்பொழுது, மேம்படுத்தப்பட்ட வலைத்தளத்தின் காட்சி நிலையை அதிகரிக்க செய்யும் செயல் ஆகும். தேடல் முடிவுகளில் வலைப்பக்கங்களின் சிறந்த காட்சி நிலையானது, கவனத்தை ஈர்த்து, வணிகத்திற்காக வருங்கால மற்றும் நிகழ்கால வாடிக்கையாளர்களைப் பெரிதும் கவர்வதற்கு வாய்ப்பு அதிகம் உள்ளது.

வலைதளத்தில் பக்கங்களுக்கு இடையே வலம் வருவதற்க்கும், ஒரு தளத்தில் இருந்து மற்றொரு தளத்திற்கு செல்வதற்க்கும், அந்த பக்கங்களைப் பற்றிய தகவல்களை சேகரித்து, அவற்றை வரிசைப்படுத்தவும் தேடுபொறிகள் செய்திறன்பொறிகளைப் (bots) பயன்படுத்துகின்றன.

7. முகில் கணினியம் (CLOUD COMPUTING)

முகில் கணினியம் (Cloud computing) என்பது வேகமான கண்டுப்பிடிப்பு, நெகிழ்வான வளங்கள் மற்றும் பொருளாதாரங்களின் அளவு போன்றவற்றை வழங்குவதற்கு சேவையகங்கள், சேமிப்பகம், தரவுத் தளங்கள், வலையமைப்பு, மென்பொருள், பகுப்பு முறை மற்றும் நுண்ணறிவு ஆகிய கணினிச் சேவைகளை இணையம் மூலம் விநியோகிப்பது ஆகும். நீங்கள் பயன்படுத்தும் முகில் கணினிய சேவைகளுக்கு மட்டுமே பணம் செலுத்துகிறீர்கள். இது இயக்கச் செலவுகளைக் குறைக்கவும், உள் கட்டமைப்பை மிகவும் திறமையாக இயக்குவதற்க்கும், வணிகத் தேவைகள் மாறும்போது அளவிடவும் உதவுகிறது. பாரம்பரிய வழி வணிகங்களான தகவல் தொழில் நுட்ப வளங்களைப் பற்றி சிந்திக்கும் போது முகில் கணினியம் ஒரு பெரிய மாற்றமாகும்.

முகில் கணினிய பயன்பாடுகள்

1. முகில் கணினியம் சார்ந்த பயன்பாடுகளை உருவாக்குதல் – வலை, கைப்பேசி மற்றும் API போன்ற பயன்பாடுகளை விரைவாக உருவாக்கவும், வரிசைப்படுத்தவும் அளவிடவும் பயன்படுகிறது. கொள்கலன்கள் (Containers), குபர்னெட்ஸ் (Kubernetes), நுண்சேவைகள் கட்டமைப்பு, API – இயக்க தொடர்பு மற்றும் DevOps போன்ற முகில் கணினியம் சார்ந்த தொழில் நுட்பங்கள் மற்றும் அணுகும் முறைகளின் பயன்பாட்டைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.
2. பயன்பாட்டைச் சோதித்து, உருவாக்குதல் – அதிகரித்து அல்லது குறைத்து எளிதாக அளவிடப்படும் முகில் கணினியம் உள்கட்டமைப்புகளைப் பயன்படுத்தி, பயன்பாட்டிற்கான செலவு மற்றும் நேரத்தைக் குறைக்கலாம்.
3. தரவு சேமித்தல், காப்பு பிரதி எடுத்தல் மற்றும் மீட்டெடுத்தல் – எந்த இடத்திலிருந்தும் எந்த சாதனத்திலிருந்தும் இணையத்திற்கு வெளியேயும் அணுகக் கூடிய முகில் கணினி சேமிப்பு அமைப்பிற்கு தரவை மாற்றுவதன் மூலம் குறைந்த விலை மதிப்பில் பெரிய அளவிலான தரவை பாதுகாக்க முடியும்.
4. தரவு பகுப்பாய்வு முகில் கணினியத்தில் உள்ள குழுக்கள், பிரிவுகள் மற்றும் இருப்பிடங்கள் முழுவதும் தரவை ஒருங்கிணைக்கவும். மேலும் கற்றறிந்த முடிவுகளுக்கான மதி நுட்பங்களைக் கண்டறிய, கணினி கற்றல் மற்றும் செயற்கை நுண்ணறிவு போன்ற முகில் கணினிய சேவைகளைப் பயன்படுத்த உதவுகிறது.

8. மேம்படுத்தப்பட்ட உண்மை (AUGMENTED REALITY)

மேம்படுத்தப்பட்டட உண்மை என்பது நிகழ்நேர தகவல்களான உரை, வரைகலை, ஒலி மற்றும் பிற மெய் நிகர் மேம்படுத்தல்களை நிகழ் உலக பொருட்களோடு ஒருங்கிணைப்பதாகும். பயனர்களின் நிகழ் உலக தொடர்போடு பரிவர்த்தனைகளை ஒருங்கிணைத்து அதற்கு மதிப்பை சேர்க்கிறது. குறிப்பாக கைப்பேசி தொழில் நுட்பம் மற்றும் வணிக பயன்பாடுகளில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களிடையே இது வளர்ந்து வரும் போக்கு ஆகும்.

மேம்படுத்தப்பட்ட உண்மையின் பயன்பாடுகள்

1. **தொல்லியல்:** நவீன நிலப்பரப்பில் தொல்பொருள் அம்சங்களைப் பெருக்குவதன் மூலம் தற்போதுள்ள கட்டமைப்புகளிலிருந்து சாத்தியமான தள கட்டமைப்புகளை உருவாக்க தொல்பொருள் ஆராய்ச்சியாளர்களை அனுமதிக்கிறது. இடிபாடுகள் (Ruins), கட்டிடங்கள் (Buildings), நிலப்பரப்புகள் (landscapes) அல்லது பழங்கால மனிதர்கள் போன்ற கணினியில் உருவாக்கப்பட்ட மாதிரிகள், ஆரம்பகால தொல்பொருள் AR பயன்பாடுகளாக மறு சுழற்சி செய்யப்பட்டுள்ளன.

2. **கட்டிடக்கலை:** கட்டிடம் கட்டப்படுவதற்கு முன்பு, கணினியில் உருவாக்கப்பட்ட கட்டமைப்பு படங்கள் நிகழ் உலக உள்ளூர் காட்சியில் மிகைப்படுத்தப்படலாம். AR ஒரு கட்டிடகலை பணித்தளத்தில் பணியமர்த்தப்படலாம், 2D வரைபடத்தை 3D அசைவூட்ட காட்சியாக வழங்கலாம். AR பயன்பாடுகளைப் பயன்படுத்தி கட்டிடக்கலை மேற்பார்வையை மேம்படுத்தலாம். ஒரு கட்டிடத்தின் வெளிப்புறத்தைப் பார்க்கும் பயனர்கள் அதன் சுவர்வழியாகப் பார்க்கவும், அதன் உட்புற பொருட்கள் மற்றும் அமைப்பைப் பார்க்கவும் அனுமதிக்கிறது.

3. **நகர்புற வடிவமைப்பு மற்றும் திட்டமிடல் :** கட்டமைக்கப்பட்ட சூழலில் வடிவமைப்பு மற்றும் திட்டமிடலுக்கான கூட்டுக் கருவிகளாக AR அமைப்புகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக கட்டமைக்கப்பட்ட சுற்றுச் சூழல் நிபுணர்களால் கூட்டுப்பார்வைக்காக பட்டியல்களில் திட்டமிட்டபடி உண்மையாக வரைபடங்கள், கட்டிடங்கள் மற்றும் தரவு ஊட்டங்களை உருவாக்க AR பயன்படுத்தப்படலாம்.

4. **தொழில்துறை உற்பத்தி:** AR ஆனது இலக்க வழி முறைகளுடன் காகித கையேடுகளை மாற்றுவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது. அவை உற்பத்தியாளரின் பார்வையில் மேலேழுதப்பட்டு செயல்படத் தேவையான மனமுயற்சியை குறைக்கின்றன. AR இயந்திர பராமரிப்பை திறம்பட செய்கிறது. ஏனெனில் இது ஒரு இயந்திரத்தின் பராமரிப்பு வரலாற்றை இயக்குபவர்களுக்கு நேரடி அணுகலை வழங்குகிறது. அச்சடிக்கப்பட்ட கையேடுகளுடன் ஒப்பிடும் போது, இலக்க வழிமுறைகள் மிக எளிதாகத் திருத்தப்பட்டு விநியோகிக்கப்படுவதால், உற்பத்தியாளர்களுக்கு வேகமாக மாறும் தயாரிப்பு வடிவமைப்புகளுக்கு ஏற்ப மெய்நிகர் கையேடுகள் மாற்றிக் கொள்ள உதவுகிறது.

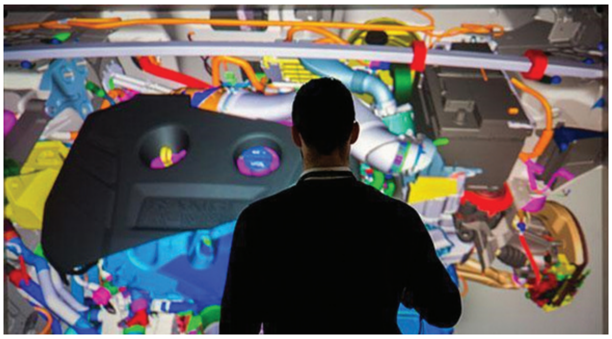
9. மெய்ந்நிகர் உண்மை (VIRTUAL REALITY)

மெய்ந்நிகர் உண்மை என்பது பயனர் கணிணி சூழலில் உருவாக்கப்பட்ட காட்சிகள் மற்றும் பொருள்கள் உண்மையானவை போன்ற தோற்றத்தை உணரச் செய்தல் ஆகும். மெய்ந்நிகர் உண்மை தலையணி (Virtual Reality Headset) அல்லது தலைக்கவசம் (Helmet) எனப்படும் சாதனத்தின் மூலம் சூழல் உணரப்படுகிறது. மெய்ந்நிகர் உண்மை என்பது வளர்ச்சிக்கான மிக உயர்ந்த திறன் கொண்ட தொழில் நுட்பங்களில் ஒன்றாகும்.

மெய்ந்நிகர் உண்மையின் (VR) பயன்பாடுகள்:

1. **வாகனத் தொழில்** (Automotive Industry): மெய்ந்நிகர் உண்மையானது விலை உயர்ந்த முன்மாதிரிகளை இயக்குவதற்கு முன், பொறியாளர்கள் மற்றும் வடிவமைப்பாளர்கள் வாகனத்தின் தோற்றத்தையும், உருவாக்கத்தையும் எளிதாகப் பரிசோதிக்க அனுமதிக்கிறது. BMW மற்றும் Jaguar Land Rover (JLR) போன்ற நிறுவனங்கள் பல வருடங்களாக வாகனத்தின் காட்சி வடிவமைப்பு (Visual Design) மற்றும் பொருள் அவதானிப்பை (Object Obscuration) சரிபார்க்க முன் வடிவமைப்பு மற்றும் பொறியியல் மதிப்பாய்வுகளை (Engineering Reviews) நடத்தி, இயல்பான உற்பத்தியை தொடங்குவதற்கு

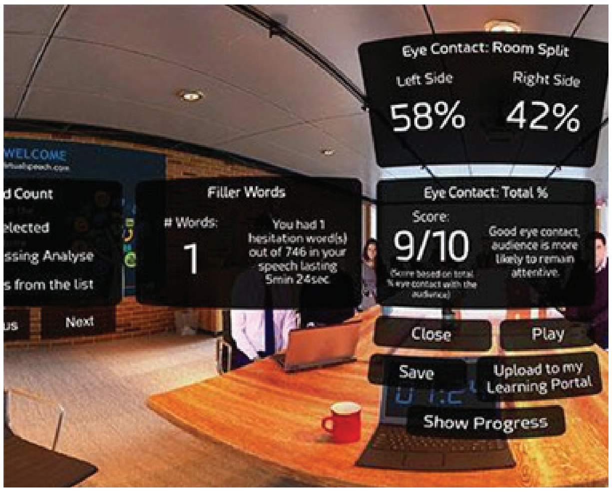
பணத்தை செலவிடுவதற்கு முன் VR – ஐ பயன்படுத்துகிறது.



VR ஆனது மனநலப் பிரச்சனைகளுக்கான சிகிச்சையாகவும், Virtual Reality Exposure Therapy சிகிச்சையானது PTSD மற்றும் பதற்றத்திற்கான (Anxiety) சிகிச்சையில் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும் என கருதப்படுகிறது.

10. கற்றல் மற்றும் மேம்பாடு

பயிற்சி துறையானது VR கற்றல் தரும் வாய்ப்புகளை தழுவ தொடங்கியுள்ளது. VR – ன் நிலையான, மலிவான அளவீடுகளால் மக்கள் ஆபத்து இல்லாத இடத்தில் அனுபவத்தின் மூலம் கற்றுக் கொள்ள முடியும். மெய்ந்நிகர் பேச்சு (Virtual Speech) எடுத்துக்காட்டாக, பொதுப்பேச்சு, தீவிரமாக கவனித்தல் மற்றும் விற்பனை போன்ற மென் திறன்களுக்கு VR பயிற்சி அளிக்கிறது. அவை VR பயிற்சியில் நிகழ்நிலை பாவனைகளை (Online simulations) மின் கற்றலில் (e – learning) இணைகின்றன. சந்திப்பு அறைகள் (Meeting Rooms) முதல் அரங்கம் (Auditorium) வரை VR சூழல்களில் கற்பவர்கள் தங்கள் நம்பிக்கையும், திறன்களையும் வளர்க்க உதவுகிறது.



முடிவுரை

கணினி மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் பயன்பாடு அதிகரித்து வருவதால், இலக்கமயமாக்கல் (digitalization) விரல் நுனியை எட்டுகிறது. எதிர்காலம் சந்தேகத்திற்கு இடமின்றி தொழில் நுட்ப முன்னேற்றங்களைச் சார்ந்துள்ளது. எனவே முக்கிய சமூக ஊடகங்களை அணுகுவதற்கு IT மற்றும் ITes பற்றி அனைவரும் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

www.tnschoolbooks.in

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (1 மதிப்பெண்)

1. எண் மற்றும் புல்லட் பாணிகள் MS word ன் எந்த பொருளடக்கத்தில் இருக்கும்?

   அ. கோப்பு ஆ. காட்சி

   இ. முகப்பு ஈ. வடிவம்

2. பின்வருவனவற்றில் எது சொற் செயலாக்கப் பயன்பாடாகும்?

   அ. Microsoft Word

   ஆ. Microsoft Excel

   இ. Microsoft Powerpoint

   ஈ. Microsoft Access

3. MS wordல் .... சீரமைவுகள் உள்ளன.

   அ. 2 ஆ. 3 இ. 5 ஈ 4

4. நீங்கள் Ctrl+R ஐ கிளிக் செய்தால், நீங்கள் ___________ பெறுவீர்கள்

   அ. மையச் சீரமைப்பு

   ஆ. வலது சீரமைப்பு

   இ. இடது சீரமைப்பு

   ஈ. சரியான சீரமைப்பு

5. தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்பை எந்த பொருளடக்கத்தில் காணலாம்?

   அ. முகப்பு ஆ. காட்சி

   இ.செருகு ஈ. கருவிகளைச் செருகவும்

6. தலைப்பு, பக்கத்தின் _____________ இருக்கும்.

   அ. மேல் ஆ. கீழே

   இ. மத்தியில் ஈ. பக்கத்தில்

7. பக்க எண்கள் பொதுவாகக் ________ ல் காணப்படும்

   அ. தலைப்பு ஆ. அடிக்குறிப்பு

   இ. நடுவில் ஈ. பெயர் பட்டியல்

8. ஓரங்கள்– கீழ்கண்ட எந்த பொருளடக்கத்தில் காணலாம்?

   அ. முகப்பு ஆ. காட்சி

   இ. தளவமைப்பு ஈ. வடிவம்

9. MS wordல் எத்தனை வகை திசையமைவுகள் உள்ளன?

   அ. 2 ஆ. 3 இ. 4 ஈ. 5

10. வடிவங்கள்– பின்வரும் எந்த பொருளடக்கத்தில் காணலாம்?

    அ. முகப்பு ஆ. காட்சி

    இ. சேர்த்தல் ஈ. கருவிகளைச்

11. இணையதளங்களை இணைக்க, பின்வருவனவற்றில் எதை பயன்படுத்தப்படுத்தலாம்?

    அ. திறன் கலை ஆ. வார்த்தை கலை

    இ. மீத்தொடுப்பு ஈ. இணைப்புகள்

12. பக்கத்தின் அளவைப் பின்வரும் எந்த பொருளடக்கம் பயன்படுத்தி மாற்றலாம்?

    அ. வடிவம் ஆ. சேர்த்தல் இ. தளவமைப்பு ஈ. கோப்பு

13. MS–EXCEL இல் Alt+H+W என்பது _________ பயன்படுத்தப்படுகிறது.

    அ. உரை மடங்குதல் ஆ. இணைத்தல்

    இ. மையம் ஈ. அடித்தல்

14. ஒட்டுவதற்கான குறுக்குவழி விசை பின்வறுவனவற்றில் எது?

    அ. Ctrl + A ஆ. Ctrl + B

    இ. Ctrl + V ஈ. Ctrl + Z

15. எத்தனை இடங்களில் Auto sum விருப்பத்தை பார்க்கலாம்?

    அ. 1 ஆ. 2

    இ. 3 ஈ. 4

16. Google ஆவணங்களின் பயன்பாடு _____றக்கு ஒத்தது.

அ. MS Word ஆ. MS Excel

இ. MS PowerPoint ஈ. MS Access

17. Google சில்லுகளின் பயன்பாடு ____________றக்கு ஒத்தது.

அ. MS Word ஆ. MS Excel

இ. MS PowerPoint ஈ. MS Access

18. நெட்வொர்க் மூலம் கணினி சேவைகளை வழங்குவது ____________ஆகும்.

அ. முகில் (cloud) ஆ. AI

இ. இணையப் பக்கம் ஈ. முகப்புநூல்

19. IoT என்பது

அ. எண்ணங்களின் இணையம்

ஆ. பொருட்களின் இணையம்

இ. விஷயங்களின் இணையம்

ஈ. விஷயங்களின் உள்ளீடு

20. .pdf என்பது இதன் நீட்சியாகும் ___________.

அ. கையடக்க ஆவண வடிவம்

ஆ. கையடக்க ஆவணக் கோப்பு

இ. கையடக்க ஆவணப் புலம்

ஈ. கையடக்க சாதன கோப்பு

II. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (2 மதிப்பெண்கள்)

1. Microsoft Word என்றால் என்ன?
2. முகில் கணினியம் என்றால் என்ன?
3. MS–Excel லில் Macro என்றால் என்ன?
4. MS–Excel ல் என்ன வகையான விளக்கப்படங்கள் உள்ளன?
5. தரவு பகுப்பாய்வு பற்றிய சிறு குறிப்பை எழுதவும்.

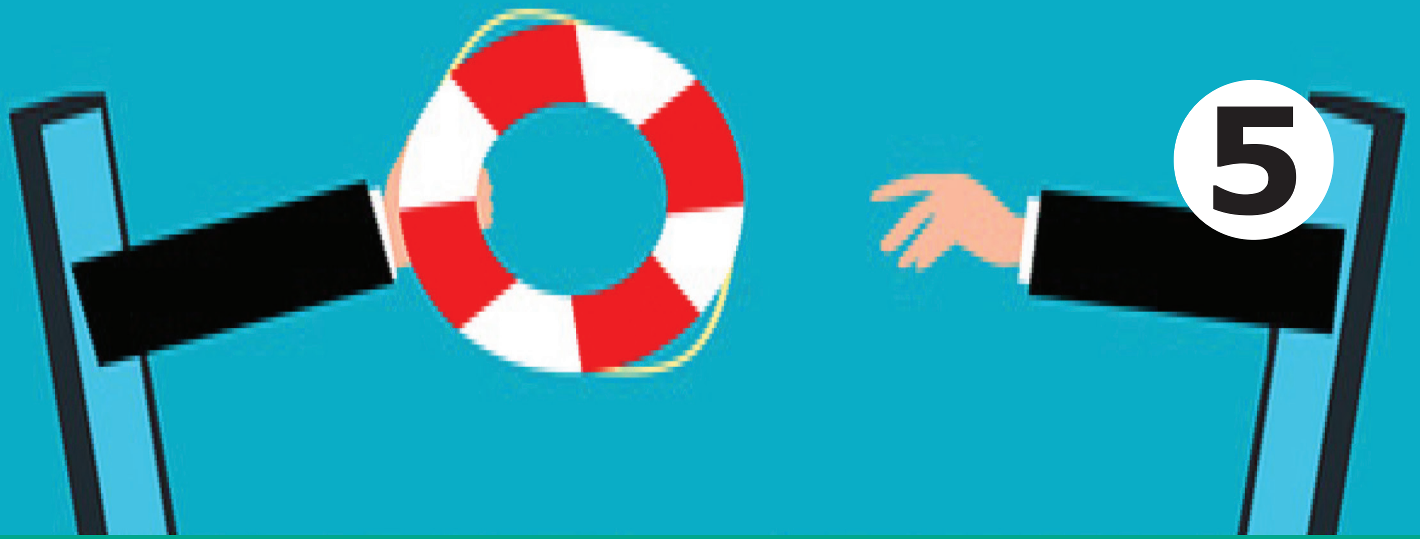
III. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (3 மதிப்பெண்கள்)

1. MS Word இல் Mail merge என்றால் என்ன?
2. ஒரு மீத்தொடுப்பில் விளக்கக்காட்சியில் எவ்வாறு சேர்ப்பது?
3. Excel இல் "IF" செயல்பாடு என்ன?
4. கூகுள் தாள்கள் பற்றி விளக்கவும்.
5. மெய்நிகர் உண்மையின் பயன்பாடுகளை எழுதவும்.

IV. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (5 மதிப்பெண்கள்)

1. MS wordல் படங்களை சேர்ப்பதற்க்கான கட்டளைகளை விளக்கவும்.
2. நிகழ்த்துதலில் காணொளியைச் சேர்ப்பதற்க்கான படிகளை எழுதவும்.
3. G– Suites பற்றி சுருக்கமாக விளக்கவும்.
4. தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் எதிர்காலம் பற்றி ஒரு சிறு குறிப்பை எழுதவும்.

www.tnschoolbooks.in



5

தொழில்முனைவு

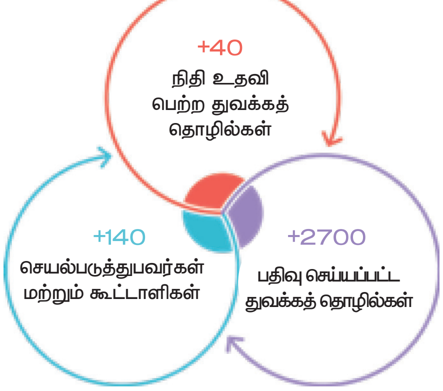
கற்றலின் நோக்கம்

- துவக்கத் தொழில் பற்றியும் மற்றும் தமிழகத்தில் துவக்கத் தொழில்களுக்கான பல்வேறு வாய்ப்புகளைப் பற்றியும் தெரிந்து கொள்ளுதல்.
- இந்திய அளவில் துவக்கத் தொழிலில் உள்ள பல்வேறு நிதி வாய்ப்புகளை கண்டறிதல்
- துவக்கத் தொழில் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட பொருளாதார மற்றும் வேலை வாய்ப்புகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- இந்தியாவில் துவக்கத் தொழில்களை நோக்கி இளைஞர்கள் தொடக்கமுயற்சிகள் எடுக்க வேண்டியதன் அவசியத்தை உணருதல்.
- பெண் தொழில்முனைவோரை உருவாக்குவதில் சுய உதவிக்குழுவின் பங்கு மற்றும் அதன் முக்கியத்துவத்தை அடையாளம் காணுதல்.

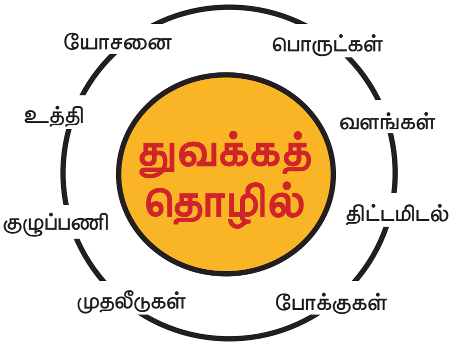
5.1 தமிழ்நாட்டில் துவக்கத் தொழில்கள்

முன்னுரை

துவக்கத் தொழில்கள்(Start–ups) என்பவை புதிதாக ஒரு தொழிலைத் துவங்கி அதன் ஆரம்ப கட்ட செயல்பாடுகளில் ஈடுபட்டிருக்கும் நிறுவனங்கள் ஆகும். இது பொதுவாக நடைமுறை சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்காக உருவாக்கப்பட்டது. இவை சமூகத்தின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதில் பெரும்பங்காற்றுகிறது மேலும் அதீத வளர்ச்சி வாய்ப்புகளின் காரணமாக முதலீட்டாளர்களையும் நிதியாளர்களையும் ஈர்க்கின்றன. வழக்கமான நிறுவனங்களைப் போலல்லாமல் அவை ஒரு பொருளின் அடிப்படை வடிவத்தையே மாற்றுகின்றன.



நிதி, கல்வி, மருந்தகத் துறை, மின்னணு வணிகம் மற்றும் இவை தொடர்புடைய பல்வேறு துறைகளில் துவக்கத் தொழில்கள் நாடு முழுவதும் உள்ள படித்த இளைஞர்களுக்கு கோடிக்கணக்கான வேலை வாய்ப்புக்களை வழங்குவதன் மூலம் பொருளாதாரத்திற்கு மிகப்பெரிய பங்களிப்பை வழங்குகின்றன. நாட்டின் பொருளாதாரத்தை உயர்த்துவதில் இவற்றின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்து, இந்தியாவில் துவக்கத் தொழில்களை ஆதரிக்க இந்திய அரசு பல்வேறு முயற்சிகளை மேற்கொண்டுள்ளது.தமிழ்நாடு உள்துறை துவக்க தொழில் திட்டங்கள் மூலம் மாநிலத்தின் பொருளாதாரத்திற்கு ஆதரவளிக்கிறது.



ஒரு துவக்கத் தொழிலைத் தொடங்க 10 அடிப்படையான படிகள் உள்ளன; அவை பின்வருமாறு

1. ஒரு சிறந்த தொழிலைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.
2. வணிகத்திற்கான திட்டத்தை உருவாக்குதல்.
3. பாதுகாப்பான நிதியினை (முதலீடுகள்) தேர்ந்தெடுத்தல்.
4. சிறந்த மற்றும் ஒத்த மனப்பாங்கினைக் கொண்டவர்களை உடன் வைத்திருத்தல்.
5. சட்டத் தேவைகள், ஆவணங்கள் மற்றும் நடைமுறைகள் சரியாகப் பின்பற்றப்படுவதை உறுதி செய்தல்.
6. இடத்தை நிறுவுதல் (இணையவழி அல்லது நேரடி வணிகத்திற்குப் பொருந்தும்).
7. நல்ல சந்தைப்படுத்துதல் திட்டத்தை உருவாக்குதல்(ஒருசிறியமன–வரைபடம்).
8. ஒரு வாடிக்கையாளர் தளத்தை உருவாக்கிப் பின்பற்றுதல்.
9. மாற்றுத் திட்டங்களை தயாராக வைத்திருத்தல்.
10. நமது ஆர்வம், உந்துதல், போக்கு மற்றும் தொழில்நுட்பத்தினை கைவிடாதிருத்தல்.

தமிழ்நாட்டில் துவக்கத் தொழில்கள்

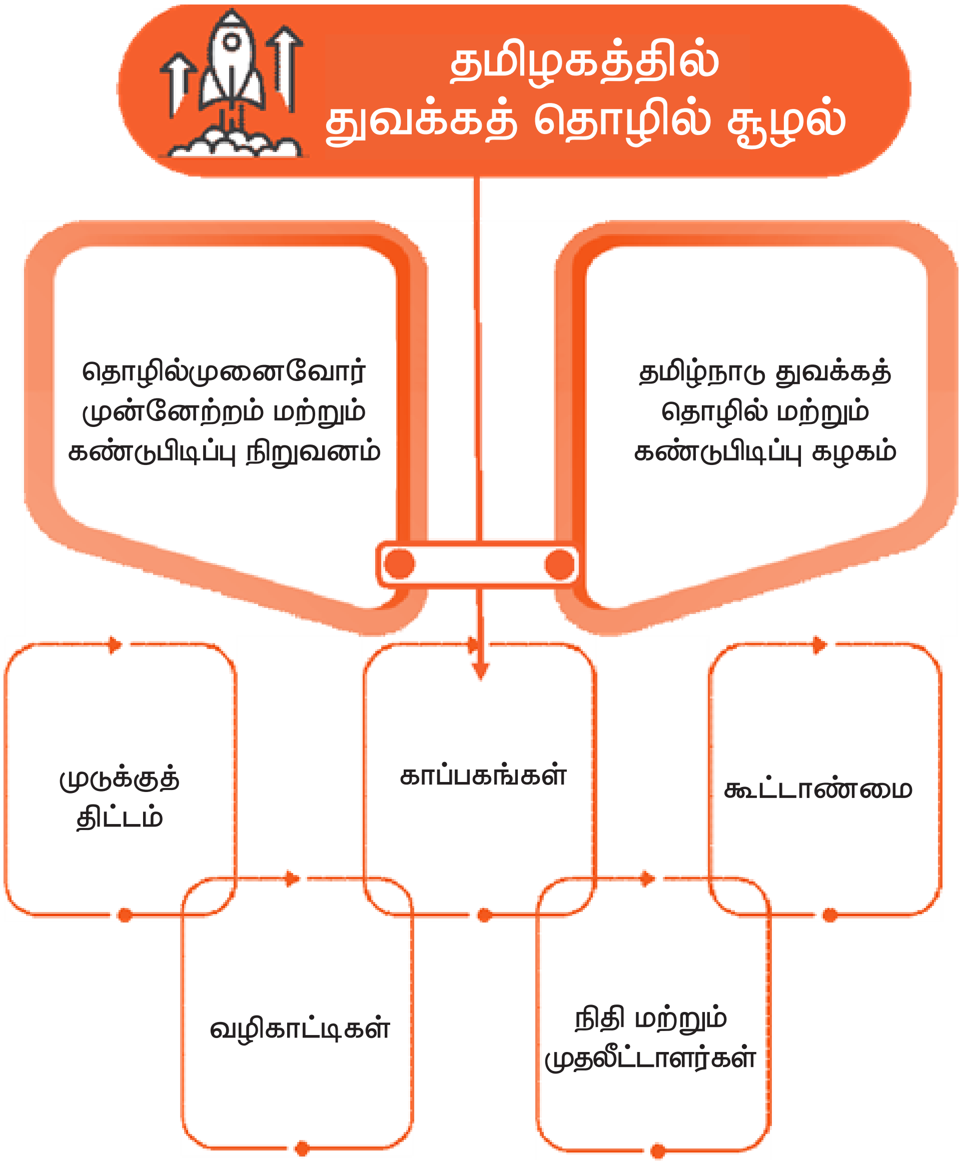
தமிழ்நாடு அரசு ஒரு விரிவான துவக்கத் தொழில் இணைய முகப்பிணை எளிதாக்கி, மாநிலத்தின் துவக்கத் தொழில் சுற்றுச்சூழல் அமைப்பின் அனைத்து பங்குதாரர்களுக்கும் தேவையான அனைத்து அம்சங்களையும் வழங்குகிறது. இதன் மூலம், மாநிலத்தில் வளர்ந்து வரும் துவக்கத் தொழில்களுக்கு ஒரே இடத்தில் தீர்வினை வழங்குகிறது.

துவக்கத் தொழில் – தமிழ்நாடு (https://startuptn.in/) என்பது மாநிலத்தில் உள்ள துவக்கத் தொழில்கள் தொடர்பான அனைத்து தகவல்களுக்கான அதிகாரப்பூர்வ இணையதளமாகும். இந்த இணைய முகப்பினை தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய இரண்டு மொழிகளில் அணுகலாம்.

தமிழ்நாடு அரசு தனது துவக்கத் தொழில் கொள்கையை "தமிழகத்தில் ஒரு துடிப்பான துவக்கத் தொழில் சூழல் அமைப்பை உருவாக்குதல், ஆதரித்தல் மற்றும் வளர்த்தல்" என்ற நோக்கத்துடன் தொடங்கியுள்ளது, இதன் விளைவாக புதுமை மற்றும் தொழில்முனைவோர் உந்துதல், வேலை வாய்ப்பு மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சியை அடைதல் போன்றவை எளிதாக அமையும்.

இது 2023 ஆம் ஆண்டுக்குள் 10 உலகளாவிய உயர் வளர்ச்சி தொடக்கங்கள் உட்பட 5000 துவக்கத் தொழில்களை உருவாக்க உதவும் நோக்குடன் நிறுவப்பட்டது. தமிழ்நாடு துவக்கத் தொழில் மற்றும் கண்டுபிடிப்புக் கழகம் (Tamil Nadu start up and innovation council TANSIL) என்பது மாநிலத்தில் உள்ள துவக்கத் தொழில் சூழல் அமைப்பிற்கான நிறுவனம் ஆகும். மேலும் இது பாதுகாப்பான காப்பகங்கள் மற்றும் பல பங்குதாரர்களால் ஆதரிக்கப்படுகிறது.

www.tnschoolbooks.in



பதிவுசெய்யப்பட்ட துவக்கத் தொழில்களின் எண்ணிக்கை	கூட்டாளிகள் மற்றும் செயல்படுத்துபவர்களின் எண்ணிக்கை	அரசிடமிருந்து நிதியுதவி பெறும் துவக்கத் தொழில்களின் எண்ணணைகை	ஆதரவளிக்கும் துறைகளின் எண்ணிக்கை
2700+	140+	40+	10+

தொழில்முனைவு மற்றும் வணிகத்தைப் பொறுத்தவரை, தமிழ்நாடு உலகின் தலைசிறந்த வளர்ந்து வரும் மையங்களில் ஒன்றாக உருவெடுத்துள்ளது. முந்தைய ஆண்டுகளில் நூற்றுக்கணக்கான துவக்கத் தொழில்கள் நிறுவப்பட்டன, அவை பெரும் வெற்றியையும் பெற்றன.

வணிகத் திட்டம், உந்துதல் மற்றும் வளங்களை நிர்வகிப்பதற்கான வலுவான தலைமைத்துவ திறன் இருந்தால் ஒருவர் ஒரு துவக்கத் தொழிலை திறம்பட நடத்த முடியும். தொழில்முனைவோர் எப்பொழுதும் ஆக்கப்பூர்வமாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் மற்ற போட்டியாளர்களிடம் தன்னை

வேறுபடுத்திக்கொள்ளதனதுதயாரிப்புஅல்லது சேவைக்கு புதுமையான அடையாளத்தினை கொண்டு வர வேண்டும்.

தமிழகத்தின் துவக்கத் தொழில் இணையதளத்தில் ஒரு தொழிலைப் பதிவு செய்வதற்கான படிகள்

1. ஒரு கணக்கை உருவாக்குதல்: வணிக மின்னஞ்சல்/தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல் மூலம் பதிவு செய்யலாம்.
2. உங்களை அடையாளம் காணல்: துவக்கத் தொழில் / செயல்படுத்துபவர் / சேவை வழங்குநர் இதன் மூலம் பொருத்தமான ஆதரவினைப் பெறவும்.
3. அங்கீகாரம் பெறுதல்:
4. StartupTN உங்கள் நிலையை சரிபார்த்து அங்கீகரிக்கும்
5. பயன்களைப் பெறவும்: நன்மைகள், சலுகைகள் மற்றும் பேராதரவு.

தமிழ்நாட்டில் இயங்கி வரும் துவக்கத் தொழில்கள்

1. சுலேகா – Sulekha
2. நெட்மெட்ஸ் – Netmeds
3. பேங்க்பஜார் – BankBazaar
4. பின்டோபாக்ஸ் – Flintobox
5. ஜோஹோ – Zoho
6. கிரிசாலிஸ் – Chrysalis
7. லாபோட் – Lawbot
8. புதிய படைப்புகள் – Freshworks
9. வாண்டர் டிரெயில்ஸ் – Wandertrails
10. பைப்கேண்டி – PipeCandy

தமிழ்நாடு துவக்கத் தொழில் கொள்கையின் நோக்கங்கள்

தமிழ்நாடு அரசு "முக்கிய கொள்கை நோக்கங்களை" வரையறுத்துள்ளது:

- மாநிலத்தில் குறைந்தபட்சம் 5000 தொழில்நுட்ப துவக்கத் தொழில்கள் தோன்றுவதை ஊக்குவிக்கவும், எளிதாக்கவும் மற்றும் ஆதரிக்கவும் செயல்படுதல்.
- சுகாதாரம், உணவு, ஆற்றல், தூய்மை மற்றும் கல்வி போன்ற பல்வேறு துறைகளில் உயர் சமூக தாக்கத்திற்கான புதுமையான தொழில்நுட்ப தீர்வுகளை உருவாக்கும் குறைந்தபட்சம் 10 உலகளாவிய உயர் வளர்ச்சி துவக்கத்தொழில்களுக்கு அர்ப்பணிப்பு மற்றும் ஆதரவை வழங்குதல்.
- ஏதுவான உள்கட்டமைப்பை நிறுவுதல் மற்றும் உந்துதலுக்கு உகந்த கீழ்க்கண்ட செயல்முறையை வலுப்படுத்துதல்.
    1. போக்குவரத்து மற்றும் தளவாடங்கள்,
    2. மின்சாரம் மற்றும் மின் சாதனங்கள்,
    3. சுகாதாரக் காப்பு மற்றும் உயிரித் தொழில்நுட்பம்,
    4. விவசாயம்,
    5. புதுப்பிக்கத்தக்க வளங்கள்,
    6. காலநிலை மாற்றம்,
    7. நிதி தொழில்நுட்பம்
    8. தகவல் தொழில்நுட்பம் (IT),
    9. பொருட்களை இணையமாக்கல் (IoT), செயற்கை நுண்ணறிவு (AI),
    10. இயந்திர கற்றல் (ML),
    11. மென்பொருள்–வழி–சேவை (SaaS)
    12. நெசவு
- (பொது மற்றும் தனியார்) பங்குதாரர்களுடன் தொடர்பினை ஏற்படுத்திக் கொள்ளுதல்.
- இளைஞர்களிடையே தொழில்முனைவை மேம்படுத்தவும், தொழில் ஈடுபாட்டை அதிகரிக்கவும் கல்வி நிறுவனங்களுடன் ஒத்துழைத்தல்.
- துவக்கத் தொழில் கலாச்சாரத்தை மேம்படுத்துவதற்கு துவக்கத் தொழில்கள், வசதியாளர்கள், வழிகாட்டிகள் மற்றும் முதலீட்டாளர்களுக்கு போதுமான ஊக்கத்தொகை மற்றும் ஆதாரங்களை வழங்குதல்.
- துவக்கத் தொழில்கள் மீது ஏற்கனவே உள்ள தொழிலாளர், மாசு மற்றும் கட்டிட விதிமுறைகள் துறையின் ஒழுங்குமுறை மற்றும் வரிச்சுமையை குறைத்தல்.

- புதிய துவக்கத் தொழில்களை துவக்கப் படிகள் (start steps)என வரையறுக்கப்பட்ட செயல்முறையில் துவக்கத் தொழிலாக அங்கீகாரம் அடைய மேம்படுத்துதல்.
- தமிழ்நாடு துவக்கத் தொழில்களில் முதலீடு செய்வதற்காக இந்தியாவிலும், உலகெங்கிலும் உள்ள புகழ்பெற்ற முதலீட்டாளர்களுடன் கூட்டுசேர்தல்.
- சென்னை, கோயம்புத்தூர், சேலம்,ஈரோடு, மதுரை, திருச்சி, தஞ்சாவூர் மற்றும் திருநெல்வேலி ஆகிய புவியியல் ரீதியாக குறிப்பிட்ட இடங்களில் அதிக அளவிலான துவக்கத் தொழில் பூங்காக்களை உருவாக்குதல்.

தமிழகத் துவக்கத் தொழில்களின் முக்கிய முன்முயற்சிகள்

சந்தைப்படுத்தல், ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்கு நிதி உதவி அளிப்பதன் மூலம் துவக்கத் தொழில் நிறுவனங்களுக்கு தமிழ்நாடு அரசு ஆதரவளிக்கிறது. துவக்கத் தொழில்களுக்கு 50 லட்சம் ரூபாய் வரையிலும், காப்பகங்களுக்கு ஆண்டுக்கு இந்திய மதிப்பில் 50 லட்சம் ரூபாய் வரையிலும் மானியம் வழங்குவதற்காக தமிழ்நாடு துவக்க மானிய நிதித் திட்டத்தை (TANSEED) அமைத்துள்ளது.

மாநில அரசு அளிக்கும் ஆதரவுகள்

- TANSEED 1.0 மூலம் 20 லட்சம் ரூபாய் நிதி உதவியுடன் 5க்கும் மேற்பட்ட துவக்கத் தொழில்கள் அமைக்கப் பட்டுள்ளன.
- EDII–TN மூலம் 55 லட்ச ரூபாய் நிதி உதவியுடன் 10க்கும் மேற்பட்ட துவக்கத் தொழில்கள் அமைக்கப் பட்டுள்ளன.
- TANSEED 3.0 இன் கீழ் தொடக்க நிறுவனங்களுக்கு 10 லட்சம் ரூபாய் வரை துவக்க மானியம் வழங்கப்பட்டது. ஹெட்ஸ்டார்ட் நெட்வொர்க் அறக்கட்டளை மற்றும் வில்க்ரோ இன்னோவேஷன்ஸ்

கைப்பிடித்தம்	நிதி / ஊக்கத்தொகை	பாதுகாப்பு
சட்ட ஆதரவு • ஸ்டார்ட்அப் இந்தியா வலை இணைமுகச் செயலி மூலம் தொழிலாளர் சட்டங்களின் சுய சான்றிதழ் மற்றும் 9 துவக்கத் தொழில் சூழல்களுடன் இணக்கம்	**நிதி** • துவக்கத் தொழில்களில் முதலீடு செய்வதற்கான SIDBI நிதி ரூ 2,500 கோடி ஆரம்ப காலத்திற்கும் நான்கு ஆண்டுகளில் மொத்தம் 10,000 கோடி ரூபாயுடன் அரசாங்கத்தல் அமைக்கப்பட்டுள்ளது	**தொழிற்சாலை** • 31 புத்தாக்க மையங்கள், 13 தொடக்க மையங்கள், 18 தொழில்நுட்ப வணிக காப்பகங்கள், 7 ஆராய்ச்சி பூங்காக்கள் மற்றும் 500 அடல் சிந்தனை ஆய்வகங்கள். • ஏற்கனவே உள்ள நிறுவனங்களில் 35 புதிய காப்பாகங்களும், 35 புதிய தனியார் துறை காப்பகங்களும் அரசாங்கத்தின் நிதியுதவியுடன் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.
அறிவுசார் சொத்து உரிமைகள் • விரைவான தொடக்க காப்புரிமை பயன்பாடுகள் • அரசு செலவில் அறிவுசார் சொத்து மீதான விண்ணப்பம் தாக்கல் செய்வதில் உதவுவதற்கான வசதியாளர்கள் குழு மற்றும் இதர செலவுகள். • காப்புரிமைகளை தாக்கல் செய்வதில் 80% தள்ளுபடி	**கடன் உத்தரவாதம்** • தேசிய கடன் உத்தரவாத அறக்கட்டளை (NCGTC)/SIDBI மூலம் கடன் உத்தரவாதம் செய்து தரப்படும். நான்கு ஆண்டுகளுக்கு ஆண்டுக்கு 500 கோடி ரூபாய் வரவு செலவுத் திட்டத்துடன் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.	**மானியம்** • NIDHI–புதுமை மற்றும் தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு மையங்களில் (IEDC) இருந்து 20 மாணவர்களுக்கு 10 லட்சம் ரூபாய் வழங்கப்படுகிறது. • உச்சட்டர் அவிஷ்கர் யோஜனா – ஐஐடி மாணவர்களிடையே மிக உயர்தர ஆராய்ச்சியை வளர்க்க ஆண்டுக்கு 250 கோடி ரூபாய் ஒதுக்குகிறது. • வருடாந்திர காப்பக நிதி ஒதுக்கீடு.
வெளியேறும் வழிமுறை • திவால் மற்றும் திவால் மசோதா 2015 ("IBB") படி, எளிய கடன் அமைப்புகளுடன் கூடிய துவக்கத் தொழில்கள் 90 நாட்களுக்குள் முடிக்கப்படலாம்	**வரி விலக்கு** • 3 ஆண்டுகளுக்கு வருமான வரி விலக்கு • அரசாங்க அங்கீகாரம் பெற்ற நிதியில் முதலீடு செய்யும் நபர்களுக்கு மூலதன ஆதாய வரி விலக்கு. • நியாயமான சந்தை மதிப்புக்கு (FMV) மேல் செய்யப்படும் முதலீடுகளுக்கு வரி விலக்கு	**நிகழ்வுகள்** • புதுமைகளைக் காண்பிப்பதற்கும் ஒத்துழைப்பிற்கான தளத்தை வழங்குவதற்கும் தொடக்க விழாக்களை ஏற்பாடு செய்தல் • பொது மேடைப் பேச்சுகள்

அறக்கட்டளை ஆகியவை இந்த நிகழ்வை நடத்தின.

தொடக்க நிறுவனங்கள் தனியார் முதலீட்டாளர்களுடன் இணைவதற்கு ஒரு தளத்தை வழங்குவதற்காக தமிழ்நாடு அரசு பல்வேறு நிகழ்ச்சிகளை நடத்துகிறது. தொற்றுநோய் காலங்களின் போதும், அரசாங்கம் மெய்நிகர் நிகழ்வுகள் அல்லது அமர்வுகள் மூலம் முயற்சியைத் தொடர்ந்தது. தொடக்க முதலீட்டாளர்களை இணைக்க வசதியாக சுமார் 5 திட்டங்கள் மாநிலத்தால் வடிவமைக்கப்பட்டன. முதலீட்டாளர் இணைப்பு திட்டத்தில், சோதனை நாட்கள் மற்றும் நிதி திரட்டுவதற்கான வழிகளில் துவக்க தொழில்களுக்கு வழிகாட்டும் திட்டங்கள் ஆகும்.

செயல்பாடு 1

உங்கள் சொந்த வணிகத்திற்கான தொடக்கத் திட்டத்தை வடிவமைக்கவும்.

உதாரணமாக: உங்கள் சொந்த கஃபே, புதுமையுடன் விளங்கும் உங்களின் சொந்த சிற்றுண்டி விற்பனை நிலையம்.

5.2 வணிகத்திற்கான (அரசு மற்றும் அரசு சாரா) நிதி வாய்ப்புகள்

அறிமுகம்

சமீபத்திய ஆய்வின் கூற்றுப்படி, 94% துவக்கத் தொழில்கள்நிதிப்பற்றாக்குறையால்முதல்வருட செயல்பாட்டிலேயே தோல்வியடைந்துள்ளன. எந்தவொரு வணிகத்திற்கும் உயிர்நாடி என்பது நிதி ஆகும். ஒவ்வொரு நாட்டிலும நிதி நிறுவனங்கள், வங்கிகள், வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள் மற்றும் துணிகர மூலதன நிறுவனங்கள் போன்ற நன்கு வளர்ந்த நிதி அமைப்புகள் உள்ளன. இந்த நிறுவனங்கள் அனைத்தும் தொடக்க மற்றும் நிறுவப்பட்ட வணிகங்களின் பல்வேறு நிதித் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்கின்றன.

ஒரு வணிக முயற்சியை ஆதரிப்பதற்காக மூலதனத்தை திரட்டும் செயல் தொடக்க நிதி என அழைக்கப்படுகிறது. பல துவக்கத் தொழில்கள் மூன்றாம் தரப்பினரிடமிருந்து நிதி திரட்டாமல் அவற்றின் நிறுவனர்களில் இருந்து மட்டுமே நிதியினைப் பெறுகின்றனர். (கடன்கள் மற்றும் பங்கு நீர்த்தலைத் தடுக்க). இருப்பினும், பெரும்பாலான துவக்கத் தொழில்கள் மூன்றாம் தரப்பினரிடம் இருந்தும் நிதி திரட்டுகின்றன, குறிப்பாக அவை பெரிதாக வளர்ந்து அவற்றின் செயல்பாடுகளை அளவிடுகின்றன.

துவக்கத் தொழில்களின் நிதி தேவைகள்:

- இணைப்பினை வளர்க்க.
- கருத்து முதல் வளர்ச்சி செயல்முறையை சீராக்க.
- தொடக்க வணிகத்திற்கான எதிர்கால முதலீட்டாளர்களை ஈர்ப்பதன் மூலம் பிரகாசமான எதிர்காலத்தை உருவாக்க.
- விரிவாக்கம் மற்றும் மேம்பாட்டிற்காக.

	வங்கிக் கடன்: இது மிகவும் மலிவான வணிக நிதி முறை ஆகும்.தொடக்க வணிகத்தில் வெற்றியடைய இரண்டு வருடங்களில் குறைந்தபட்சம் 650 கடன் புள்ளிகள் வைத்திருக்க வேண்டும். இல்லையேல் அதிக அளவு வருமானத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
	நிகழ் நிலை கடன்கள்: அதிக ஒப்புதல் விகிதங்கள் மற்றும் விரைவான நிதி நிகழ் நிலை கடன்களில் மட்டுமே கிடைக்கும்., ஆனால் பெரும்பாலான வணிகத்திற்கு கடன்களைப் பெற ஒரு வருட காலம் தேவைப்படுகிறது. அதிக வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் அடிக்கடி திருப்பிச் செலுத்தும் காலக்கெடுவுடன் வணிக நிதியுதவியின் மிகவும் விலையுயர்ந்த விருப்பமாக இருக்கலாம்.

www.tnschoolbooks.in

	கடன் வரி இது உங்கள் சொந்த இடத்திலேயே பெறக்கூடிய பிரபலமான நிதியுதவி முறை. நிதி அறிக்கைகள் மற்றும் வணிகத்தில் சிறிது கவனம் தேவைப்படும். சிறிய கடன் வரம்புகள் வளர்ந்து வரும் வணிகங்களுக்கு நிதியின் பெரும்பகுதியைக் காட்டிலும் கூடுதலாக துணைபுரிகிறது
	துணிகர மூலதனம் வணிகக் கட்டுப்பாடு இருக்கும் இடங்களில் இது சரியான தீர்வாகும். முதலீட்டாளர் பெரிய அளவிலான நிதியுதவிக்கு ஒரு பெரிய வலையமைப்பு மற்றும் வணிக ஆலோசனையை உருவாக்க இவை வழிவகுக்கும். வணிகத்திற்குப் பொருந்தாத முதலீட்டாளரைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் எச்சரிக்கையாக இருப்பது அவசியம்.
	கூட்ட நிதி நிதியளிப்பு நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் பரந்த மக்கள் வலையமைப்பின் மூலம் வாடிக்கையாளர்களின் கருத்துக்களைப் பெற உதவுகிறது. துரதிர்ஷ்டவசமாக, நீங்கள் எவ்வளவு நிதியைப் பாதுகாக்க முடியும் என்று உங்களுக்குத் தெரியாது, எனவே இது ஒரு நிலையான நிதி ஆதாரமாக நம்பமுடியாதது
	இடாப்புக் காரணியாக்கம் இது வணிகத்துடன் சேர்ந்து வளரும் கடன் இல்லாத நிதி. ஒப்புதல் பெறுதல் ஏழுதானது என்பதால் துவக்கத் தொழில்களுக்கு ஏற்ற ஒன்றாக இவை உள்ளன.. விண்ணப்பித்த 3 நாட்களுக்குள் ஒப்புதல்கள் மற்றும் நிதியுதவியை வழங்குகிறது

நிதியின் வகைகள்

- அரசு நிதி
- அரசு சாரா நிதி

அரசு நிதி

01 ஸ்டார்ட் அப் இந்தியா முயற்சி

02 ஈபிஸ் இடைமுகம்

03 அடல் பாதுகாப்பு மையம்

04 மின்னணு மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் சர்வதேச காப்புரிமையை பாதுகாக்க உதவி செய்யும் திட்டம்.

05 முத்ரா வங்கிகள்

06 பெருகும் மானியத் திட்டம்

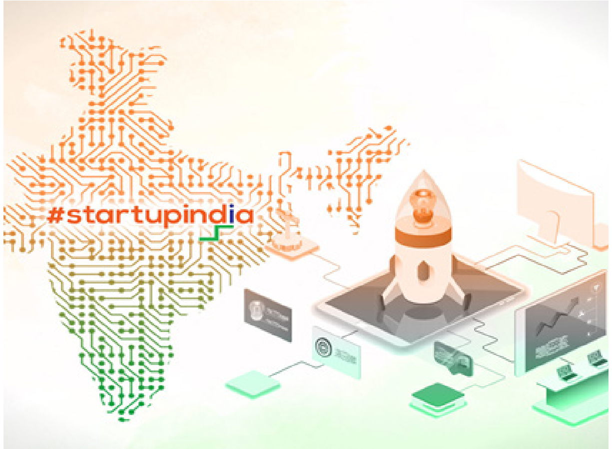
07 சிறு மற்றும் குறு நிறுவனங்களின் கடன் உத்தரவாதம் அளிக்கும் நிதி

08 மென்பொருள் தொழில்நுட்பப் பூங்கா(STP)

09 நியுஜன் கண்டுபிடிப்பு மற்றும் தொழில்முனைவோர் மேம்பாட்டு மையம்

10 பால் பொருட்கள் செயலாக்க மற்றும் கட்டுமான வளர்ச்சி நிதி

1. ஸ்டார்ட் அப் இந்தியா முயற்சி



- ஸ்டார்ட்–அப் இந்தியா திட்டத்துடன் அரசாங்கம் I–MADE திட்டத்தை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது.
- 1 மில்லியன் மொபைல் துவக்கத் தொழில் பயன்பாடுகளை உருவாக்குவதில் இந்திய தொழில்முனைவோருக்கு உதவுதல் மற்றும் குறைந்த வட்டியில் கடன்கள் மற்றும் சிறுகடன்களை வழங்குவதே இதன் நோக்கங்கள் ஆகும்.
- நடுத்தர அல்லது குறைந்த சமூக–பொருளாதார பின்னணியில் உள்ள தொழில்முனைவோருக்கு ஏற்றது.
- இத்திட்டத்திற்கு ரூ. 20,000 கோடி இதுவரை ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது.

2. ஈபிஸ் (eBiz) இடைமுகம்

- அரசாங்கத்திலிருந்து வணிகத்திற்கு (G2B) செல்லும் தகவல்தொடர்புக்காக இணையத்தின் உதவியுடன் தொடங்கப்பட்ட முதல் தளம் இதுவே ஆகும்.
- இந்த இடைமுகத்தின் முக்கிய நோக்கம் வணிகத்திற்கு ஏற்ற இணைய வழி சேவையை உருவாக்கி நாட்டின் வளர்ச்சியை ஆதரிப்பதாகும்.
- இது அனைத்து இந்திய வணிக முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் தொழில்முனைவோருக்கு தகவல் தொடர்பு மையமாக செயல்படுகிறது.
- இந்த தளம் ஐந்து வெவ்வேறு இந்திய மாநிலங்களில் 29 சேவைகளை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது.

3. அடல் பாதுகாப்பு மையம் (AIC)

- அடல் பாதுகாப்பு மையம் என்பது இந்தியாவில் தொழில்முனைவு மற்றும் புதுமைகளை மேம்படுத்துவதற்கான ஒரு முயற்சியாகும்.
- இது பல்வேறு பங்குதாரர்களுக்கு தொழில் முனைவோர் சந்தையில் இணைந்து பணியாற்ற ஒரு தளத்தை வழங்குகிறது. இது NITI ஆயோக் 2016 இல் தொடங்கப்பட்டது.
- தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட துவக்கத் தொழில் நிறுவனங்களுக்கு ஐந்தாண்டு காலத்தில் ரூ.10 கோடி நிதியுதவி வழங்கப்படும்.
- சுகாதாரம், போக்குவரத்து, எரிசக்தி, விவசாயம், கல்வி, சுகாதாரம் மற்றும் நீர் ஆகிய துறைகளில் ஆராய்ச்சியாளர்கள், மாணவர்கள் மற்றும் புதிய நிறுவனங்கள் விண்ணப்பிக்கலாம்.

4. மின்னணுவியல் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்பத்தில் சர்வதேச காப்புரிமைப் பாதுகாப்பிற்கான ஆதரவுத் திட்டம் (SIP–EIT)

- SIP–EIT என்பது மின்னணு தகவல் பரிமாற்றத்தை ஊக்குவிக்கும் வகையில் சர்வதேச காப்புரிமை தாக்கல் செய்வதற்கான MSMEகள் மற்றும் தொழில்நுட்ப தொடக்க அலகுகளுக்கு நிதி உதவி வழங்கும் திட்டமாகும்.
- தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் மின்னணுவியல் துறையில்

சர்வதேச அளவில் பணிபுரிய நிதி உதவி வழங்கப்படுகிறது.

- திருப்பிச் செலுத்தும் வரம்பு அதிகபட்சமாக ஒரு கண்டுபிடிப்புக்கு ரூ. 15 லட்சம் அல்லது விண்ணப்பத்தை தாக்கல் செய்வதற்கும் செயலாக்குவதற்கும் ஏற்படும் மொத்தக் கட்டணங்களில் 50%, இவற்றில் எது குறைவோ அவை வழங்கப்படும்.
- விண்ணப்பதாரரால் சர்வதேச காப்புரிமை தாக்கல் செய்யப்படும் எந்த நிலையிலும் இந்த ஆதரவு திட்டம் பயன்படுத்தப்படலாம்.

5. முத்ரா வங்கிகள்

முத்ரா (MUDRA) வங்கி ஏப்ரல் 8, 2015 அன்று அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. இது பிரதான் மந்திரி முத்ரா யோஜனாவின்(PMMY) கீழ் வருகிறது. இவை கடன் வசதியை மேம்படுத்தவும், கிராமப்புறங்களில் சிறு வணிக வளர்ச்சியை அதிகரிக்கவும் உருவாக்கப்பட்டது.

இந்தியாவில் வளர்ச்சியடைய விரும்பும் சிறு வணிகத்தை ஆதரிப்பதே இந்தத் திட்டத்தை அறிமுகப்படுத்தியதன் முக்கிய நோக்கமாகும். அரசு இந்தியாவில் துவக்கத் தொழில் கலாச்சாரத்தை ஊக்குவிக்கும் நோக்கத்துடன் 2015ல் 10,000 கோடி ரூபாய் நிதியை ஒதுக்கீடு செய்தது.

பண்ணை அல்லாத சிறு அல்லது குறு நிறுவனங்கள் மற்றும் கார்ப்பரேட் அல்லாத சிறு வணிக நிறுவனங்களுக்கான தொடக்கக் கடனாக ரூ. 10 லட்சம் வரையிலான கடன் தொகையை வழங்க முத்ரா வங்கிகள் பொறுப்பேற்றுள்ளன.

6 . பெருகும் மானியத் திட்டம் (MGS)

- மின்னணுவியல் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்பத் துறை (DeitY) பெருகும் மானியத் திட்டத்தை (MGS) நிறுவியது. இந்தத் திட்டத்தைத் தொடங்கியதன் நோக்கம், தயாரிப்பு மற்றும் தொகுப்பின் மேம்பாட்டிற்காக கல்வியாளர்கள் அல்லது நிறுவனங்கள் மற்றும் தொழில்துறைக்கு இடையே ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டின் (R&D) ஒத்துழைப்பை ஊக்குவிப்பதாகும்.
- இத்திட்டத்தின் கீழ் நிறுவன மட்டத்தில் சந்தைப்படுத்தல் செய்யக்கூடிய பொருட்களின் ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டுக்கு தொழில்துறை ஆதரவளித்தால், தொழில்துறையின் பங்களிப்பை விட இரண்டு மடங்கு நிதியுதவியை அரசாங்கம் வழங்கும்.
- அரசாங்க மானியங்கள் ஒரு திட்டத்திற்கு அதிகபட்சமாக ரூ. 2 கோடி வரை இருக்கும், மேலும் ஒவ்வொரு திட்டத்தின் காலமும் இரண்டு வருடங்களுக்கும் குறைவாக இருக்கும். தொழிற்சங்கங்களுக்கு, மூன்று ஆண்டுகளுக்கு, 4 கோடி ரூபாய் செலவாகும்.

7. குறு மற்றும் சிறு நிறுவனங்களுக்கான கடன் உத்தரவாத நிதி அறக்கட்டளை (CGTMSE)

தொடக்க நிறுவனங்கள், குறு மற்றும் சிறு வணிகங்கள் மற்றும் சிறு நிறுவனங்களுக்கு பூஜ்ஜிய பிணைய வணிகக் கடன்கள் போன்ற கடன்களை வழங்குவதற்காக இந்திய அரசாங்கத்தால் CGTMSE நிறுவப்பட்டது. இந்தத் திட்டத்தின் கீழ், சிட்பி – இந்திய சிறு தொழில் மேம்பாட்டு வங்கி (SIDBI – Small Industries Development Bank of India) உடன் இணைந்து அதிகபட்சமாக ரூ.100 லட்சத்தை வழங்க அரசாங்கம் திட்டமிட்டுள்ளது.

8. மென்பொருள் தொழில்நுட்பப் பூங்கா(STP)

மென்பொருள் தொழில்நுட்பப் பூங்கா (STP) என்பது 100% ஏற்றுமதியில் கவனம் செலுத்தும் ஒரு திட்டமாகும். இது கணினி மென்பொருள் மற்றும் தொழில்முறை சேவைகளின் ஏற்றுமதியினை ஊடகங்கள் அல்லது தொடர்பு இணைப்புகள் மூலம் அதிகரிக்க முனைகின்றன.

9. நியூ ஜென் கண்டுபிடிப்பு மற்றும் தொழில்முனைவோர் மேம்பாட்டு மையம்

தேசிய அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்ப தொழில்முனைவோர் மேம்பாட்டு வாரியம் என்பது நியூ ஜென் IEDC திட்டத்தை நிறுவிய இந்திய அரசின் அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்பத் துறையின் ஒரு அங்கமாகும். இந்திய இளைஞர்களின் தொழில் முனைவு மற்றும் படைப்பாற்றல் உணர்வை ஊக்குவிப்பதே இத்திட்டத்தின் முதன்மை நோக்கமாகும்.

10. பால் பதப்படுத்துதல் மற்றும் உள்கட்டமைப்பு மேம்பாட்டு நிதி (DIDF)

- இவை பால் உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனங்கள், பல மாநில பால் கூட்டுறவு சங்கங்கள், பால் சங்கங்கள், மாநில பால் பண்ணை கூட்டமைப்புகள் மற்றும் NDDB துணை நிறுவனங்கள் போன்றவை நபார்டு வங்கியிடமிருந்து கடனுக்காக விண்ணப்பிக்க வேண்டிய தேவைகள் மற்றும் தகுதிகளைப் பூர்த்தி செய்கின்றன. இறுதிக் கடன் வாங்குபவரிடமிருந்து குறைந்தபட்சம் 20% கட்டணமும், 80% அதிகபட்ச கட்டண விகிதமுமாக இந்தக் கடன் வழங்கப்படுகிறது.

அரசு சாரா நிதி

1. PRISM's தொழில்நுட்ப முனைவோர் முன்னேற்ற நிகழ்வு (TePP)

TePP என்பது அரசாங்கத்தின் அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்பத் துறையின் ஒரு முயற்சியாகும். இந்தியாவின் தனிப்பட்ட கண்டுபிடிப்புகளை ஊக்குவிப்பதும் நிதியுதவி அளித்து வெற்றிகரமான நிறுவனங்களாக மாற்றுவதற்கு ஆதரவளிப்பதும் இத்திட்டத்தின் நோக்கம் ஆகும்.

தனிநபர்கள் இந்த திட்டத்தை துவக்கத் தொழில் மானியங்களைப் போன்று பயன்படுத்தி, ஒரு புதுமையான யோசனையை அடுத்த கட்டங்களுக்கு எடுத்துச் சென்று வணிகமயமாக்கலாம். இதற்கு ரூ. 2 லட்சம் முதல் ரூ. 100 லட்சம் நிதி வசதியும் அளிக்கப்படுகிறது.

2. நாஸ்காம் (nasscom)

மின்னணுவியல் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்ப அமைச்சகம் | நாஸ்காம்®

நாஸ்காமின் 10,000 துவக்கத் தொழில்கள் திட்டம் 10 ஆண்டுகளில் 10,000 இந்திய துவக்கத் தொழில்களுக்கு நிதியளிக்கும் யோசனையுடன் 2013 இல் தொடங்கப்பட்டது. துவக்கத் தொழில் நிதியைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது பின்பற்றப்படும் செயல்முறைகள் பின்வருமாறு:

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட துவக்கத் தொழில்கள் அரசாங்க நிதி மற்றும் முதலீட்டாளர்கள் உதவியுடன் பணத்தை திரட்ட உதவுகின்றன.

3. எல்லையற்ற இந்தியா

எல்லையற்ற இந்தியா என்பது ஆரம்ப கட்ட சமூக தொழில்முனைவோர் தங்கள் துவக்கத் தொழில்களை வளர்க்க உதவும் சமூக நிறுவனங்களாகும். இந்த அமைப்பு முதல் 0–5 ஆண்டுகளுக்கு ஆரம்ப நிலை துவக்கத் தொழில்களை ஆதரிக்கிறது.

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட துவக்கத் தொழில்கள் மற்றும் சமூக நிறுவனங்களுக்கு தூண்டல் பட்டறைகள் வழங்குதல், வளர்ச்சி அளவீட்டினை அமைத்தல், தனிப்பயனாக்கப்பட்ட பயிற்சி, தள வருகைகள், இணைப்புகள், நிதியுதவி மற்றும் பிற ஆதரவு வழங்கப்படுகிறது. இது தான் ஆதரவளிக்கும் நிறுவனங்களில் 38% இலாப நோக்கற்றவை ஆகும்.

4. துவக்கத் தொழில் மண்டலங்கள்

துவக்கத் தொழில் மண்டலங்கள் கட்டுமான நிறுவனங்களுக்கான முழு அளவிலான சேவைகள் மற்றும் வளங்களைக் கொண்ட ஒரு தொடக்க நிறுவனத்திற்கு உதவுகின்றன. இவை நிதியளித்தல், வழிகாட்டுதல், திறமைக்கான அணுகல், நெட்வொர்க்கிங் வாய்ப்புகள் மற்றும் வட அமெரிக்க சந்தைகளில் கால்பதித்தல் போன்றவற்றை ஊக்குவிக்கிறது. இவை ஆண்டு முழுவதும் இணைய விண்ணப்பங்களை ஏற்றுக்கொள்கிறது. துவக்கக் கட்டத்தில் விண்ணப்பதாரர்கள் முறையான வணிகத் திட்டத்துடன் விண்ணப்பிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. மானியத்திற்கான நிதித் தொகை ரூ.50 லட்சம் முதல் ரூ.3 கோடி வரை கிடைக்கும்.

5. அமிட்டி சர்வதேசப் பாதுகாப்பு

அமிட்டி கண்டுபிடிப்புக் காப்பகம் | அமிட்டி துணிகர முதலீடு

ஆதரவு:
அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்ப அமைச்சகம்
சிறு குறு மற்றும் நடுத்தர அளவிலான நிறுவனங்கள் அமைச்சகம்

அமிட்டி சர்வதேசப் பாதுகாப்பு நிதி என்பது பல்வேறு முதலீட்டு பங்குதாரர்களின் அமைப்பாகும். இதன் மூலம் வணிகங்கள் நிதி ஆதரவை உருவாக்க முடியும். அமிட்டி சர்வதேசப் பாதுகாப்பு நிதி தொழில்முனைவோர் மற்றும் துவக்க தொழில்களுக்கு கீழ்கண்ட வழிகளில் உதவி புரிகின்றன:

- அமிட்டி துணிகர முதலீட்டின் மூலம் நேரடி முதலீடுகள் செய்தல்.
- நிதி நிறுவன திட்டங்கள் மூலம் கடன்/பங்கினை உயர்த்துதல்.
- HNI (அதிக முதல் கொண்ட நபர்கள்) முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் துணிகர முதலீட்டு நிதிகள் மூலம் முதலீடு செய்தல்.

6. அமிர்தா டிபிஐ

இந்தியாவில் அதிகம் அறியப்படாத துவக்கத் தொழில் மானியங்களில் ஒன்றான அமிர்தா டிபிஜ (TBI) ஒரு இலாப நோக்கற்ற துவக்கத் தொழில் பாதுகாப்பு அமைப்பாகும். அரசாங்கத்தால் இது சற்று ஆதரிக்கப்படுகிறது. இது ஆரம்ப மற்றும் வளர்ச்சிக் கட்டத்தில் துவக்கத் தொழில் மற்றும் தொழில்முனைவோருக்கு நிதியளித்து, அவற்றிற்கு வழிகாட்டி, வளர்ச்சியை அடைய உதவுகிறது.

இது ஒரு துவக்கத் தொழிலுக்கு ரூ. 1 கோடி வரை நிதியளிக்கிறது, மேலும் துணிகர முதலீடு மற்றும் முதலீட்டாளர் இணைப்பிற்கான விருப்பங்களையும் வழங்குகிறது.

செயல்பாடு 1

முந்தைய பாடத்தில் நீங்கள் ஒரு யோசனை/தயாரிப்பு/நிறுவனத்திற்கான தொடக்கத் திட்டத்தை உருவாக்கியிருப்பீர்கள். இப்போது உங்கள் நிறுவனத்தின் வளர்ச்சியை அடுத்த கட்டத்திற்கு எடுத்துச் செல்ல பல்வேறு ஆதாரங்களைக் கண்டறியுங்கள். அவ்வாதாரங்கள் உங்கள் நண்பர்கள், குடும்பத்தினர் மற்றும் பிற நிதி திரட்டும் வழிகளாகவும் இருக்கலாம்.

முதலீட்டாளர்களுக்கு உங்கள் தயாரிப்புகள் பற்றி தெரிவிப்பதன் மூலம் நீங்கள் தேர்வு செய்யும் நிதி முறைகளை பட்டியலிடுங்கள்.

பொருள்/ நிறுவனத்தின் பெயர்

____

பெறுதல் முறை

____

நிதி திரட்டு வழி

____

5.3 துவக்கத் தொழில்கள் (பொருளாதார மற்றும் வேலைவாய்ப்பு அம்சங்கள்)

இந்தியாவின் ஆட்டோமொபைல், வணிக வாகனங்கள், வாகன பாகங்கள், தோல் பொருட்கள், ஜவுளி, மென்பொருள் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்பம் சார்ந்த சேவைகள்(ITeS) போன்ற துறைகளில் மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியில் தமிழ் நாட்டின் பங்களிப்பு அளப்பரியது.

தொழில்நுட்ப கண்டுபிடிப்பு மற்றும் தயாரிப்பு மேம்பாட்டில் தமிழ்நாடு போதிய உயரத்தை அடைந்துள்ளது. உள்கட்டமைப்பு வசதிகளில், நாட்டிலேயே சிறப்பாக செயல்படும் மாநிலங்களில் தமிழ்நாடும் ஒன்று. தமிழ்நாடு மொத்த பதிவு விகிதம் அதிகம் கொண்ட மாநிலம் ஆகும். ஏனெனில், பல்வேறு மாநிலங்கலைச் சேர்ந்த மாணவர்களுக்கான இலக்காக தமிழ்நாடு உள்ளது. அதிக எண்ணிக்கையிலான திறமையான மனிதவளத்தை வழங்குவதோடு தொழில்நுட்ப ரீதியாக தகுதிவாய்ந்த மனிதவளத்தின் அடிப்படையிலும் சிறந்த மாநிலமாக உள்ளது.

பல்வேறு துறைகளில் புதிய தயாரிப்புகள் மற்றும் செயல்முறைகளை கண்டுபிடிப்பதற்காக தொழில்முனைவோர், மாணவர்கள் மற்றும் ஆராய்ச்சியாளர்களின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் IIT–Madras மற்றும் பல நம்பிக்கைக்குரிய காப்பகங்கள், நாட்டின் சிறந்த மற்றும் புகழ்பெற்ற காப்பகங்களை தமிழ்நாடு கொண்டுள்ளது. மென்பொருள்–வழி–சேவையில் (SaaS) துவக்கத் தொழில்களுக்கான இலக்காக நமது மாநிலம் செயல்பட்டு வருகிறது. இதனால், தமிழ்நாடு மட்டுமின்றி, நாடு முழுவதும் செழித்து வரும் பல துவக்கத் தொழில் நிறுவனங்களுக்கு நமது மாநிலம் ஒரு பொருத்தமான இடமாக உள்ளது.

துவக்கத் தொழில்களில் வேலை வாய்ப்பு

- ஒருவர் புதிதாக தொழில் தொடங்கும் போது, மற்றவர்களுக்கும் வேலை வாய்ப்புகளை உருவாக்குகின்றனர். ஒரு வணிகம் சிறியதாக இருந்தாலும் பல பணிகளையும் பொறுப்புகளையும் கொண்டுள்ளது. ஒரு தொழிலதிபராக நிதிகளை ஒழுங்கமைப்பது, பொருட்களை வாங்குவது, பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை சந்தைப்படுத்துவது முதல் விற்பனையைத் துவங்குவது வரை அனைத்தையும் ஒருவரே கவனித்துக்கொள்வது சாத்தியமில்லை. எல்லாவற்றையும் அவர்களால் செய்ய முடியாது. எனவே அவர்கள் வேலைக்கு ஆட்களை அமர்த்த முற்படுவர். இதன்மூலம், புதிய வேலை வாய்ப்புகள் உருவாக்கப்பட்டு வேலையில்லாத் திண்டாட்டம் குறையும்.
- துவக்கத் தொழில்கள் மற்றும் சிறிய நிறுவனங்களில் வேலைகளைப் பெறுவது எளிதான ஒன்றே. ஒரு நபர் ஒரு புதிய நிறுவனத்தை அமைக்கும் போது, தொடர்புடைய திறன்களைக் கொண்ட அவரது வட்டத்தில் உள்ளவர்கள் அந்த நபரை அணுகி துவக்கத் தொழிலின் ஒரு பகுதியாக மாறலாம், இதனால் வேலை கிடைப்பது எளிதாகிறது. ஆனால் பெரிய நிறுவனங்களில் புதியவர்கள் மற்றும் குறைந்த அனுபவம் உள்ளவர்களுக்கான வேலை வாய்ப்புகளானது சற்று கடினமான ஒன்று.
- பெருநிறுவனங்களை விட சிறு தொழில்கள் வேலை வாய்ப்புகளை உருவாக்குவதில் பெரும் பங்கு வகிக்கின்றன. பெரிய நிறுவனங்களில் காலியிடங்கள் இருந்தாலும், தேர்வு செயல்முறை கடுமையாக இருக்கும், மேலும் ஆற்றல் இருப்பினும் ஒருசிலரால் மட்டுமே அப்பணிகளைச் செய்ய முடியும்.
- மறுபுறம், சிறு வணிகங்கள் வளர்ச்சிக்கு ஏற்றவாறு, தங்கள் குழுவை விரிவாக்க புதிய பணியாளர்கள் தேவைப்படுவார்கள். எனவே, வேலை தேடுபவர்கள் தங்கள் திறமை, ஆர்வம் மற்றும் தகுதிக்கு ஏற்ற

வேலை வாய்ப்புகளைக் கண்டறிய ஒரு பொன்னான வாய்ப்பைப் பெறுவார்கள்.

மேலும், நாம் ஒரு புதிய நிறுவனத்தில் சேரும்போது, அதன் அடித்தளத்திலிருந்தே அதனுடன் தொடர்பு கொள்கிறோம். முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்பட்ட வேலை முறையை பின்பற்ற வேண்டியதில்லை. தமக்கேற்ற விதிமுறைகளை உருவாக்க இது சாத்தியமான சூழலைத்தருகிறது. படிப்படியாக, நிறுவனம் விரிவடையத் தொடங்கும் போது, ஆரம்பத்திலிருந்தே நிறுவனத்தில் பணிபுரிந்ததால் தொழிலாளர்கள் முதலாளிக்கு இன்றியமையாதவர்களாகி விடுகின்றனர். இது வணிகத்திற்கு பாதுகாப்பான சூழலை உருவாக்கும்.

துவக்கத் தொழில்களின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு அரசின் முயற்சிகள்

மாநில அரசு துவக்கத் தொழில்களுக்கு ஆரம்ப கால நிதி மற்றும் பிற ஒத்துழைப்பை வழங்குவதன் மூலம் தமிழகத்தின் பொருளாதார சூழ்நிலைகளை மேம்படுத்த உதவியுள்ளது. இது பொருளாதார வளர்ச்சியில் பெரும் பங்கு வகிக்கின்றது. அரசின் சில முக்கிய நடவடிக்கைகள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

1. தொழில்முனைவோர் மேம்பாடு மற்றும் துவக்கத் தொழில்களுக்கு போதுமான நிதி ஒதுக்கீட்டினை அரசு உறுதி செய்துள்ளது.
2. SIDBI போன்ற தொழில்முறை நிதி நிறுவனத்திற்கு நிதிவசதி அளித்துள்ளது. இது 2012 ஆம் ஆண்டு SEBI ஒழுங்குமுறையின் கீழ் ஒரு மாற்று முதலீட்டு நிதியாக (AIF) பதிவு செய்யப்பட்டது. இந்த நிதியானது தமிழ்நாட்டில் நிறுவப்பட்ட துவக்கத் தொழில்கள் மற்றும் சிறு குறு மற்றும் நடுத்தர அளவிலான நிறுவனங்களில் செலுத்துவதற்காக மாற்று முதலீட்டு நிதியில் சேர்க்கப்பட உள்ளது. இந்த நிதியில் தமிழக அரசு 75 கோடி ரூபாய் முதலீடு செய்துள்ளது. 2019-2020 நிதியாண்டில் முதல் தவணையாக 25 கோடி ரூபாய் ஒதுக்கப்பட்டது.
3. புதுமையான யோசனைகள் சிறப்பு புதுமை திட்டங்களால் வளர்க்கப்படுகின்றன. (புதுமை வவுச்சர் திட்டம் போன்றவை).
4. தமிழ்நாடு தொடக்க விதை மானிய நிதி (TNSSGF) ரூ. 50 கோடி ஒதுக்கீட்டில் ஆராய்ச்சி மற்றும் கண்டுபிடிப்புகளுக்காக நிதி நிறுவனங்கள் மற்றும் பல்கலைக்கழகங்களுடன் இணைந்து முதல் ஆண்டில் 5 கோடி திரட்டப்பட்டுள்ளது. TNSSGF–ஆனது, தொழிலைத் தொடங்கும் முன்னரே கருத்துக்களுக்கு நிதியுதவியை வழங்கும். மேலும் மாணவர்கள்/ ஆசிரியர்கள்/தனிநபர்களின் புதுமையான யோசனைகளின் முன்மாதிரி மற்றும் சோதனையை ஆதரிக்கும்.
5. TNSSGF ஆனது கல்வி நிறுவனம் மற்றும் தனியார் தொழில்நுட்ப வணிக காப்பகங்களுக்கு 1:3 என்ற விகிதத்தில் தொழில்துறை மூலம் நிதி திரட்டினால் அதிகபட்சமாக ரூ.50 லட்சம் வரை சுழற்சி முறையில் நிதியை வழங்கும். அதன் முழு முயற்சியாக தனியார் தொழில்நுட்ப வணிக காப்பகங்கள் பொதுமக்களுக்காகத் திறக்கப்பட்டுள்ளது.
6. துவக்கத் தொழில்களுக்கு நிதியளிப்பதற்காக மற்ற நாடுகளைச் சேர்ந்த வெளிநாடு வாழ் இந்தியர்கள்/இந்திய வம்சாவளியினர்/ முதலீட்டாளர்கள் / துணிகர முதலீட்டாளர்கள் அல்லது தனிப்பட்ட முதலீட்டாளர்களை ஈர்க்கும் முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

தமிழ்நாடு அரசின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு

1. சுற்றுச்சூழலுக்கு உகந்த பசுமை துவக்கத் தொழில்களுக்கு கூடுதல் ஆதரவை வழங்குதல்.
2. நீர், கழிவு மேலாண்மை, சுகாதாரம், உணவு, கல்வி, காலநிலை மாற்றம் போன்ற துறைகளில் சமூக தாக்கத்தை உருவாக்கும் துவக்கத் தொழில் நிறுவனங்களுக்கு இந்த திட்டம் சிறப்பு கவனம் செலுத்துகிறது.
3. சமூக தாக்கத்தை மையப்படுத்திய நடவடிக்கைகளில் மாணவர்களின் பங்களிப்பை ஊக்குவித்தல்.
4. இந்தத் திட்டம் கிராமப்புறத் தொழில்முனைவோரை துணிகர நிதியுதவி மூலம் ஊக்குவிக்கும். மேலும்,

www.tnschoolbooks.in

கிராமப்புறங்களில் செயல்படும் துவக்கத் தொழில்கள் மற்றும் காப்பகங்களுக்கு ஆதரவளித்தல்.

5. குறிப்பிட்ட சமூக, கிராமப்புற மற்றும் சுற்றுச்சூழல் பிரச்சனைகளில் பெரும் சவால்களை தீர்க்கும் ஏற்பாடுகள் வரவேற்கப்பட்டு, தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட புதுமையான தீர்வுகள் மற்றும் யோசனையை செயல்படுத்துவதற்கான ஆரம்ப மானியம் மற்றும் தொடர் நிதியுதவி வழங்கப்படுகிறது.

6. கிராமப்புற/சமூக தொழில்முனைவோரால் உருவாக்கப்பட்ட தொழில்நுட்பங்கள்/மாதிரிகளை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான வழிமுறையை உருவாக்குதல்.

மானியங்கள்

- மாநிலம் முழுவதும் உள்ள புகழ்பெற்ற நிறுவனங்கள், கல்லூரிகள், காப்பகங்கள் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனியார் நிறுவனங்களுடன் இணைந்து தமிழக துவக்கத் தொழில் மற்றும் காப்பகப் பணியகம் தொலைதூரம் சென்றடையும் திட்டங்களை நடத்துகிறது.
- BIRAC, DST/NSTEDB, CSIR, DEITY மற்றும் GITA ஆகியவற்றின் ஆராய்ச்சி மானியங்களைப் பெறுவதற்கு, தொழில்துறையுடன் இணைந்து, தயாரிப்பு அல்லது செயல்முறை கண்டுபிடிப்புகளை உருவாக்க கல்வி நிறுவனங்கள் உதவுகின்றன.
- கூட்டாண்மை குழுக்களில் நடைமுறையில் உள்ள சமூக பொறுப்பு விதிமுறைகளைப் பயன்படுத்தி துவக்கத் தொழில்கள் மற்றும் காப்பகத் திட்டங்களுக்கு நிதியளிக்க உந்துதல்.
- மாநில அரசு மற்றும் முன்னணி வங்கிகளுடன் இணைந்து மாவட்ட தலைமையகத்தில் உள்ள சில வங்கிக் கிளைகளை துவக்கத் தொழில் மற்றும் சிறு குறு நடுத்தர அளவிலான நிறுவனங்களுக்கு ஆதரவளிக்கிறது. மேலாளர்களை உணர்திறன் செய்வதற்காக நோக்குநிலை நிகழ்ச்சிகள் ஏற்பாடு செய்தல்.
- சந்தைப்படுத்தல், ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டு நிகழ்வுகள் மூலம் துவக்கத் தொழில்களை எளிதாக்குகிறது. கல்வித்துறையில் புதுமைகளை வளர்ப்பதற்கான உத்வேகத்தை வழங்க, தமிழ்நாடு அரசு, மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள், கண்டுபிடிப்பாளர்கள் மற்றும் தொழில்முனைவோருக்கு ஏற்ற திட்டங்கள் மற்றும் ஊக்கத்தொகைகள் மூலம் கல்வி ஆராய்ச்சி மற்றும் வளாக சூழலை மேம்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. பல்கலைக்கழகம், கல்வி மற்றும் ஆராய்ச்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் தனியார் மற்றும் பொதுத்துறை நிறுவனங்களும் தொழில் முனைவோர் வளர்ச்சியில் ஈடுபட்டுள்ளன.

7. தொழில்–கல்வி தொடர்புகளை எளிதாக்குதல்.

8. வளர்ந்து வரும் தொடக்க/தொழில்துறைக்கு உதவ, தேவை அடிப்படையிலான நவீன படிப்புகள்/திட்டங்களுக்கான ஒரு சாளரத்தை நிறுவுதல்.

செயல்பாடு 1

இணையத்தைப் பயன்படுத்தி, துவக்கத் தொழில்களுக்கு உதவ இந்தியாவின் பிற மாநில அரசுகள் வழங்கிய சில வழிகளைக் கண்டறியவும். அவற்றை கீழே பட்டியலிடவும்:

மாநிலத்தின் பெயர்
அவை வழங்கும் நிதி மற்றும் பிற உதவிகள்

	• ____________________ • ____________________
	• ____________________ • ____________________
	• ____________________ • ____________________

5.4 இளம் துவக்கத் தொழில்கள்

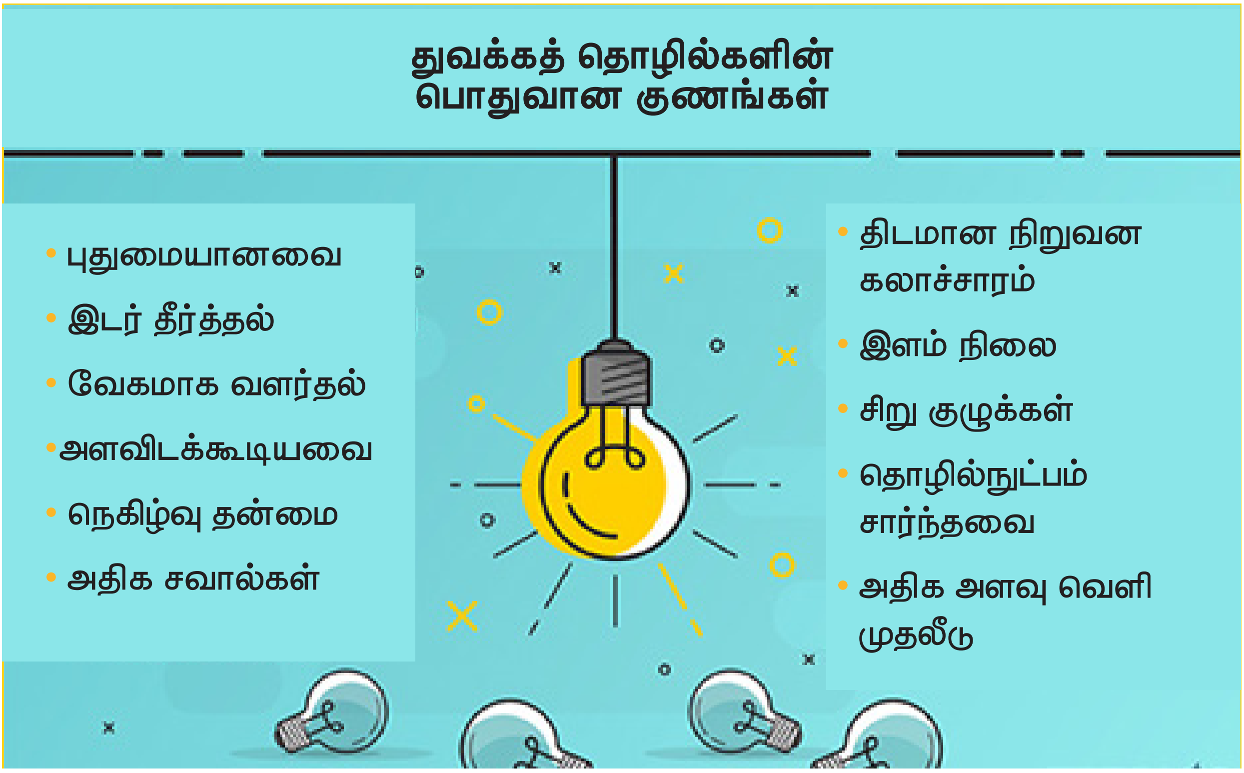
அறிமுகம்

இளையதலைமுறைஅல்லதுஇளைஞர்களால் இயக்கப்படும் துவக்கத் தொழில் மிகவும் ஆற்றல்மிக்கதாகவும் தொழில்நுட்பம் சார்ந்ததாகவும் உள்ளது. இணைய வழி சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் பிற இணைய வழி சேவைகள் இளைய தலைமுறையினரைப் பெரிதும் ஈர்க்கின்றன. இது இளம் துவக்கத் தொழில்களை உள்ளடக்கியது.

புதிய ஆர்வமுள்ள வணிக முயற்சிகளை விவரிப்பதற்காக, இளம் துவக்கத் தொழில்கள் என்ற கருத்து சில காலமாக நம்மைச் சுற்றி அதிகரித்து வருகிறது. இணைய மற்றும் மெய்நிகர் வணிக முறைகளும் இதில் அடங்கும். இளைஞர்களின் ஆர்வம், எதிர்காலத்தில் அவர்களின் வளர்ச்சியை ஆதரிக்கவும், துவக்கத் தொழில்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரிக்கவும் வழிவகுக்கும்.

மேலும், இவற்றிற்க்கு தற்போதுள்ள ஆதரவு தெளிவானது மற்றும் தொடக்க அபாயங்களைக் குறைத்து, அவர்களின் வெற்றிக்கான வாய்ப்பை அதிகரிக்கக் கூடியது. இதன் விளைவாக, இளைஞர்கள் உட்பட அதிகமானோர் தங்கள் துவக்கத் தொழில்களை உருவாக்குகிறார்கள். மேலும், கூட்டு முயற்சிகளையும் எடுக்க விரும்புகிறார்கள். அனுபவம் வாய்ந்த வல்லுநர்கள், இளைஞர்களிடம் இல்லாத அனுபவம் மற்றும் முடிவெடுக்கும் திறன்களைக் கொண்டிருப்பதால், தொடக்கத் தொழில்களில் ஈடுபடுவதற்கு மிகவும் பொருத்தமானவர்களாகத் தோன்றலாம். ஆயினும்கூட, இளம் தொழில் வல்லுநர்கள் குறிப்பிட்ட திறன்களைக் கொண்டுள்ளனர். அவை ஒரு தொடக்க நிறுவனராக இருக்க ஏற்றதாக இருக்கும்.

இவை அனைத்தையும் கருத்தில் கொண்டு, பின்வரும் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்கவும்.



துவக்கத் தொழில் என்றால் என்ன? துவக்கத் தொழில்கள் ஏன் இளைஞர்களுக்கு ஏற்றதாக இருக்கின்றன?

ஒரு இளம் துவக்கத் தொழில் என்பது திடமான, ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட மற்றும் நிறுவனத்தின் மீது ஆர்வம் மிக்க ஒன்றாகும்.

வணிகம் அல்லது தொடக்கங்கள் என்று வரும்போது இளைய தலைமுறையினர் மிகவும் ஆக்கப்பூர்வமாகவும், புதுமையாகவும், ஆற்றல் மிக்கவர்களாகவும், உள்ளனர். எதிர்காலத்திற்கான தெளிவான பார்வை மற்றும் நோக்கம் கொண்ட துவக்கத் தொழில்களின் தற்போதைய போக்குகளின் அடிப்படையில்புதுமையான யோசனைகளைப் புரிந்துகொள்ள இது உதவுகிறது.

இளைஞர்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட தொடக்க வணிகம்

துவக்கத் தொழில் என்பது அதன் செயல்பாடுகளின் ஆரம்ப கட்டத்தில் இருக்கும் ஒரு நிறுவனம் ஆகும். இவை இளம் பிஞ்சுகளை போன்றவை. சில வருடக் கணக்கில் அவை தம்மை இவ்வாறு வகைபடுத்திக்கொள்ளக் காரணம் யாதெனில், முறையான திட்டமிடலின்மை, செயல்திறனின்மை, பதவி உயர்வின்மை அல்லது யோசனைகளின் பற்றாக்குறையாக இருக்கலாம்.

பலதரப்பட்ட எண்ணம் கொண்ட தொழில்முனைவோரால் அல்லது கூட்டு முயற்சியால் துவக்கத் தொழில்கள் கண்டறியப்பட்டன. சந்தையில் அடையாளம் காணப்பட்ட தேவை அல்லது அளிப்பின் அடிப்படையில் வணிகத் திட்டங்கள் அடையாளம் காணப்படும். கவனிக்க வேண்டிய முதன்மையான பணி என்னவெனில், ஒரு நல்ல வணிகத் திட்டத்தை உருவாக்குவதுதான். அது மீண்டும் திட்டமிடக்கூடியதாகவும், மறுபரிசீலனை செய்யக்கூடியதாகவும், ஏற்கவும் மாற்றவும் தயாராக இருக்கும் ஒன்றாகவும், புதிய தொழில்நுட்பத்தை ஏற்கும் வகையிலும் இருத்தல் வேண்டும்.

ஒரு நல்ல வணிகத் திட்டமானது நிதி மற்றும் மக்கள் ஆதரவினைப் பெற அடிப்படைத் திறவுகோல் போன்றது. இவை துவக்கத் தொழில்களின் தொடக்க காலங்களில் ஆதரவினைப்பெறவும் தொடர்ந்துபயனிக்கவும் எதுவாக இருக்கும். துவக்கத் தொழில்களுக்கு கணிசமான அளவில் முதல் தேவைப்படுகிறது. அவர்கள்அதைமுதலீட்டாளர்கள் மூலமாகவோ அல்லது தற்போதுள்ள தொடக்க ஆதரவு அமைப்பு மூலமாகவோ மட்டுமே பெற முடியும். ஆரம்ப முதலீடு, சிறு வணிக கடன்கள் மற்றும் மானியங்கள், காப்பகங்கள், துணிகர முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் பிற முதலீட்டாளர்கள் போன்றவையே சாத்தியமான முதலீட்டு வாய்ப்புகள் ஆகும்.

இருப்பினும், துவக்கத் தொழில்களில் முதலீடு செய்வது அதிக சிக்கலை மேற்கொள்ளும் காரணியாகவே அறியப்படுகிறது. இருப்பினும் இது அதிக வருவாய் ஈட்டும் வணிகமாகும். ஒரு துவக்கத் தொழில் தோல்வியடையும் விகிதமும் அதிகமாகவே உள்ளது. எனவே நல்ல வணிகத் திட்டம் மிகவும் அவசியம்.

ஒவ்வொரு துவக்கத் தொழில் உரிமையாளரும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய மற்றொன்று, துவக்கத் தொழிலுக்கு ஒரு சிறந்த பெயரைக் கொடுப்பதாகும். இது சிறந்த அடையாளத்தை பெறவும், போட்டியை தவிர்க்கவும், முதலீட்டாளர் மற்றும் வாடிக்கையாளரின் நம்பிக்கையை ஊக்குவிக்கவும் உதவுகிறது. வலுவான மற்றும் அர்த்தமுள்ள பெயரைக் கண்டறிய, பல்வேறு பெயரிடும் இணையதளங்கள் உள்ளன.

துவக்க தொழில்களை நோக்கிய இளந்தலை முறையினர்

பல இளம் மற்றும் வரவிருக்கும் தலைமுறையினருக்கு, ஒரு தொழிலைத் தொடங்கும் எண்ணம் அவர்கள் கடந்து சென்ற அனுபவங்கள் மற்றும் நிகழ்வுகள் மூலம் தோன்றியிருக்கும். வணிக வகைகள், ஒரு பெரிய பொறுப்பு, சொந்த வணிகம் இவற்றை பொருட்படுத்தாமல் ஒரு நபர் தனது முழு அமைப்பின் மீதும் அதிகபட்ச கட்டுப்பாட்டை வைத்திருக்க அனுமதிக்கிறது,இதன் மூலம் ஒருவரின் வேலை மற்றும் வருமானத்தில் குறிப்பிடத்தக்க அதிகரிப்புக்கு வழிவகுக்கிறது.

எப்பொழுது ஒவ்வொருவரும் தமது சொந்த துவக்க தொழில்களை துவங்குவது? சராசரியாக மூத்த வயது உடையோர் ஒரு தொழிலை துவங்குவதை காட்டிலும் இளம் தலைமுறையினர் ஒரு தொழிலை துவங்குவதன் மூலம் அதிக லாபம் ஈட்ட முடியும். மேலும் இது பல நன்மைகளையும் உருவாக்கும். அவற்றுள் சில கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

நீண்ட கால பலன்களுக்கான திட்டமிடல் – லாபத்தின் அடிப்படையில் வெற்றிகரமான வணிக உத்தியை உருவாக்குவது எளிதான காரியம் அல்ல. ஒரு வணிகத்திற்கு நிறைய சிந்தனை செயல்முறைகள் தேவைப்படும். அனுபவம், அறிவு, புரிந்துகொள்ளும் திறன் மற்றும் நேரத்தைப் பொருட்படுத்தா முயற்சிகள், முதலீடு செய்யப்பட்ட நிதி மற்றும் பல ஒரு வெற்றிகரமான நிறுவனத்திற்குத் தேவை. எனவே, சிறுவயதிலிருந்தே துவக்கத் தொழில்களில் ஈடுபடுவது நமது இலக்கை முன்கூட்டியே துவங்கவும், உறுதியாகவும், புதுமையான முறையில் அடையவும் உதவுகிறது. ஒரு வணிகத்தில் செலவழித்த நேரம் மற்றும் அதன் வளர்ச்சியானது ஒரு நிறுவனத்தை வழிநடத்த தேவையான திறன்கள் மற்றும் அறிவை வளர்ப்பதை ஆதரிக்கும் ஒரு கற்றல் செயல்முறையாகும்.

இடர் சகிப்புத் திறன் – ஒரு நபர் வணிகத்தின் இடர் மற்றும் அபாயத்தை எதிர்கொள்ளத் தயாராக இல்லாவிட்டால், வணிகம் சிறப்பாக அமையாது. இதனால் புதிதாக துவக்க தொழில் துவங்க முயற்சிகள் குறைவாகவே இருக்கும். ஒரு தொழிலை துவங்கி பின்னர் ஆபத்தினை எதிர்கொள்ள தயாராக இல்லை என்றால் மன அழுத்தம் கூடும். வயதானவர்களை காட்டிலும் இளைஞர்கள் அதிகமான உறுதியுடன் இருப்பதால், இளம் தலைமுறையினருக்கு இது ஏற்ற தொழில் முறையாகும். பல்வேறு இடர் மேலாண்மை முறைகளையும் மனதில் கொள்ள வேண்டும். காப்பீடு மாற்றத்தை சந்திக்கும் தொழில்நுட்பம் போன்றவற்றை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

தேவையான உந்துதல் – ஆண்டுகள் செல்லச் செல்ல ஊக்கமும் ஆர்வமும் குறையும் என்று கூறப்படுகிறது. எந்தவொரு சூழ்நிலையிலும் கற்றுக்கொள்வதற்கும் வெற்றிபெறுவதற்கும் ஆர்வத்துடன் இருக்கும் ஒரு இளம் நிபுணரின் ஊக்கத்தையும் உற்சாகத்தையும் யாரோ ஒருவர் விரைவாக அடையாளம் காண முடியும். மேலும், தோல்வியின் துரதிர்ஷ்டவசமான நிகழ்வில், ஊக்கமே நம்மை தொடர்ந்து செல்ல வைக்கிறது.

ஏற்றுக்கொள்ளுதல் மற்றும் மாற்றியமைத்தல் – ஒரு இளம் மற்றும் ஆற்றல்மிக்க நிபுணராக இருப்பதால், புதிய சூழ்நிலைகள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்களுக்கு ஏற்ப தம்மை மாற்றிக்கொள்ள எளிதாக இருக்கும். அதாவது இளைஞர்கள் குறிப்பிட்ட பணி விதிகளை வெளிப்படுத்தவில்லை என்றாலும் புதிய தொழில்நுட்பங்களை மாற்றியமைப்பதில் மிகவும் ஆர்வமாக இருப்பர். வயதானவர்களை விட இளைஞர்கள் தற்போதைய தொழில்நுட்ப போக்குகளை மிக எளிதாக பின்பற்றுகிறார்கள் என்பதையும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். இது துவக்கத் தொழில்களுக்கு மிகவும் முக்கியமானது.

இளம் துவக்கத் தொழில்முனைவோரின் வகைகள்

இளம் தலைமுறையினரிடமிருந்து பல வகையான துவக்கத் தொழில்கள் அமைக்கப் பெறுகின்றன. அவற்றில் சில பின்வருமாறு;

சிறு வணிக தொழில்முனைவோர்

இது பெரும்பாலும் அறியப்பட்ட வகை ஆகும். இந்த வகையான தொழில்முனைவோர் பொதுவாக தங்கள் வணிகத்தை அவர்களின் ஆர்வங்களிலிருந்து (கலைகள், சமையல், தொழில்நுட்ப திறன்கள் போன்றவை) உருவாக்குகிறார்கள். மற்றொரு வணிகத்தில் பணியாளராக பணிபுரிவதை விட, தங்கள் வணிகத்தை உருவாக்கி, தங்களுக்காக வேலை செய்யலாம். இது ஒரு அமைதியான, எளிமையான மற்றும் எளிதான வழியாகும்.

துவக்கத் தொழில்முனைவோர்

ஒரு துவக்கத் தொழில்முனைவோர்(start–up entrepreneur) என்பவர், குறிப்பிட்ட துறையில் விடுபட்ட அம்சம், தயாரிப்பு அல்லது

சேவையைத் தேடி அவற்றுக்கான தீர்வுகளை வழங்குகிறார். இந்த வகையான இளம் தொழில்முனைவோர் தொழில்நுட்பத்தில் கவனம் செலுத்த முனைகிறார்கள்.

பெரிய அளவிலான துவக்கத் தொழில்முனைவோரின் பிரபலமான எடுத்துக்காட்டுகள் கிக் எகானமி பயன்பாடுகளான உபர் (uber), டூர்தேஷ் (Doordash) மற்றும் பல. இந்த தொழில்முனைவோர் கடன்கள், மக்கள் குவியும்தளங்கள் (கிக்ஸ்டார்ட்டர் போன்றவை) அல்லது புதிய வணிகங்களில் முதலீடு செய்ய விரும்பும் துணிகர முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து நிதியுதவியைப் பெற்று, தங்கள் வணிகங்களைத் தொடங்குவதற்கும் நிதியளிக்கவும் முயற்சி செய்கிறார்கள்.

சமூக தொழில்முனைவோர்

ஒரு சமூகத் தொழில்முனைவோர் சமூகச் சிக்கல்களைத் தங்கள் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் மூலம் தீர்க்க விரும்புகிறார்கள். இந்த வகை இளம் தொழில்முனைவோர் சிறந்த எதிர்காலத்தை அமைப்பதில் கவனம் செலுத்துகிறார்கள். இந்த இலக்கை அடைய உதவும் ஒரு கருவியாக அவர்கள் பணத்தைப் பார்க்கிறார்கள்.

சமூக தொழில்முனைவோர் இலாப நோக்கற்ற மற்றும் சமூகப் பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்கு புதிய நிறுவனங்களைத் தொடங்குகின்றனர்.

புதுமையான தொழில்முனைவோர்

பெரும்பாலான தொழில்முனைவோர் படைப்பாற்றல் மற்றும் புதுமை ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளனர். புதுமையான தொழில்முனைவோர் தொடர்ந்து புதிய யோசனைகளைக் கொண்டு வந்து கண்டுபிடிப்புகளை உருவாக்குகிறார்கள். இந்த வகை இளம் தொழில்முனைவோர் புதிய வணிகத்தைத் தொடங்க மற்றும்/அல்லது ஏற்கனவே இருக்கும் வணிகத்தை வளர்க்க இந்த யோசனைகளைப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

சமூக தொழில் முனைவோரைப் போலவே, புதுமையான தொழில் முனைவோர்களும் மக்களின் வாழ்க்கையை மேம்படுத்த விரும்புகிறார்கள். அந்த இலக்கை அடைய புதிய கருவிகள், தயாரிப்புகள் மற்றும் அமைப்புகளை உருவாக்குவதே இவர்களின் நோக்கம் ஆகும்.

வெற்றி முனைப்புடன் செயல்படும் தொழில்முனைவோர்

வெற்றி முனைப்புடன் செயல்படும் தொழில்முனைவோர் சட்டப்பூர்வமாக கடினமாக உழைக்கும் ஒருவர். ஒரு தொழில் முனைவோராக இருப்பதற்கு கடின உழைப்பு தேவைப்படுகிறது. வெற்றி முனைப்புடன் செயல்படும் தொழில்முனைவோர் பொதுவாக ஒரு தொழிலைத் தொடங்குவதற்கு பணத்தை விட அதிகமாக நேரத்தை செலவிடுகிறார்கள்.

இந்த வகை இளம் தொழில் முனைவோர் வெற்றிபெற கடினமாக உழைக்கிறார்கள். சவால்கள் மற்றும் நிராகரிப்புகளை எதிர்கொள்ளும்போது அவர்கள் எளிதில் விட்டுவிட மாட்டார்கள். மேலும், தங்கள் வணிக அனுபவங்களைப் பயன்படுத்தி, ஒரு நேரத்தில் ஒரு சில திட்டங்கள் அல்லது சிக்கல்களில் கடின உழைப்புக்கு தங்கள் இயற்கை ஆற்றலைச் செலுத்துவதற்கான சிறந்த வழிகளைக் கற்றுக்கொள்கிறார்கள்.

பின்தொடர் தொழில்முனைவோர்

ஒருவரை பின்தொடரும் தொழில் முனைவோர்கள், அவர்கள் உத்வேகத்திற்காக பிற வணிக யோசனைகளைப் பார்த்து அவற்றை மேம்படுத்த வேலை செய்கிறார்கள். இந்த வகை இளம் தொழில்முனைவோர் ஒரு கண்டுபிடிப்பாளரின் புதிய யோசனைகளைப் பின்பற்றுவர். இவ்வகை தொழில் முனைவோர்கள் சொந்த யோசனைகள் இல்லாமல் வேறொரு வணிகரின் செயல்களை அப்படியே பின்பற்றுவார்கள்.

பின்தொடர் தொழில்முனைவோர், அந்த யோசனைகளை தங்கள் போட்டியாளர்களை விட வெற்றிகரமானதாக மாற்ற, வெற்றி முனைப்புடன் செயல்படும் தொழில்முனைவோரைப் போல கடினமாக உழைக்கிறார்கள். பின்தொடரும்

www.tnschoolbooks.in

தொழில்முனைவோருக்கு ஒரு முக்கிய உதாரணம் Google ஆகும், இது முதல் ஆன்லைன் தேடல்தளம் அல்ல. ஆனால், மிகவும் பொருத்தமான இணையதள இணைப்புகள் மற்றும் கேள்விகளுக்கான பதில்களை வழங்கும் பயனர் நட்பு தளமாக இருப்பதால், Google அதன் போட்டியாளர்களை வென்றது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், எந்தவொரு தலைப்பைப் பற்றிய தகவலையும் கண்டுபிடிப்பதை Google எளிதாக்கியது.

ஆராய்ச்சி தொழில்முனைவோர்

ஆராய்ச்சி தொழில்முனைவோர் ஒரே இரவில் வணிகத்தில் வெற்றியை அடைய முயற்சிப்பதில்லை. அதற்குப் பதிலாக, இந்த வகை இளம் தொழில்முனைவோர் தங்கள் தொழில்துறையைப் பற்றி கற்றுக்கொள்வதற்கும் இதை போன்ற தொழில்களை தொடங்குவதற்கு முன் ஆராய்ச்சி செய்யவும் சிறிது நேரம் எடுத்துக்கொள்கிறார்கள்.

எந்த வணிகமும் வெற்றிக்கு உத்தரவாதம் அளிக்காது. ஆராய்ச்சியாளர்கள் இந்த உண்மையைக் கையாள்வதன் மூலம் பிற உண்மைகளான தரவு மற்றும் தர்க்கத்தைப் பயன்படுத்தி வணிகத் திட்டங்களை உருவாக்கி வெற்றிபெறுவதற்கான வாய்ப்புகளை மேம்படுத்துகின்றனர். சவால்களை சமாளிப்பதற்கும் தொழில்துறை மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப தங்கள் வணிகங்களை வளர்ப்பதற்கும் அவர்கள் பொதுவாக வணிகத்தைப் பின் தொடர்ந்து கற்றுக்கொள்கிறார்கள்.

பல தொழில்முனைவோர்கள் ஒரு வகை அல்லது பல வகையான இளம் தொழில்முனைவோர்களின் கலவையில் பொருந்துகிறார்கள். பெரிய யோசனைகள் மற்றும்/அல்லது பெரிய பிரச்சினைகளில் கவனம் செலுத்த முனையும் தொழில்முனைவோர் சமூக தொழில்முனைவோர் மற்றும் கண்டுபிடிப்பாளர்களை உள்ளடக்கியது. மற்ற வகை இளம் தொழில்முனைவோர் தங்கள் வணிகத்தைத் தொடங்குவதற்கும் உருவாக்குவதற்கும் குறிப்பிட்ட கருவிகள் மற்றும்/அல்லது உத்திகளில் கவனம் செலுத்துகிறார்கள். சொந்த தொழில்முனைவு ஆர்வம், பாணி மற்றும் பிற இளம் தொழில்முனைவோரை பற்றி அறிந்துகொள்வது சொந்த வணிகத்தையும் துவக்கத்தொழில் துறையில் எப்படி வெற்றிபெறுவது என்பதையும் நன்கு புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது.

செயல்பாடு 1

இந்தியாவின் சில இளம் தொழில்முனைவோரைப் பட்டியலிட்டு, அவர்களின் சமீபத்திய தலைப்புச் செய்திகளை நாளிதழ் அல்லது பத்திரிக்கை அல்லது ஆன்லைன் கட்டுரைகளில் கண்டறிந்து அவற்றை இங்கே ஒட்டவும். நீங்கள் விரும்பும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட முன்மாதிரிகளை அடையாளம் கண்டு, அவர்களை ஏன் பின்பற்ற விரும்புகிறீர்கள் என்று விவாதிக்கவும்.

பெயர் மற்றும் நிறுவனம்	பெயர் மற்றும் நிறுவனம்
செய்தித்தாள் பிரசுரத்தை இங்கு ஒட்டவும்.	செய்தித்தாள் பிரசுரத்தை இங்கு ஒட்டவும்.

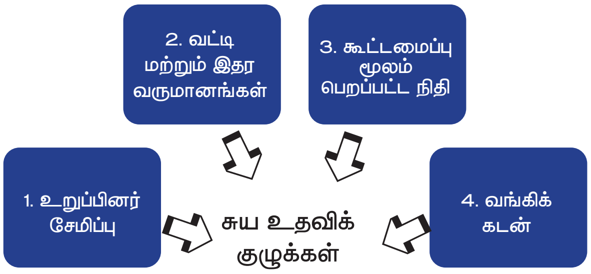
5.5 பெண் தொழில்முனைவோர் – SHG(சுய உதவி குழுக்கள்)

அறிமுகம்

சுய உதவிக்குழுக்கள் 1975 இல் உருவாக்கப்பட்டன. இந்தியாவில் நபார்டு 1986–87 இல் தொடங்கப்பட்டது. ஆனால் உண்மையான முயற்சி 1991–92க்குப் பிறகு வங்கிகளுடன் சுய உதவிக்குழுக்களை இணைப்பதில் இருந்து எடுக்கப்பட்டது. இந்தியாவில் பெண் தொழில்முனைவோரின் தோற்றமும் தேசியப் பொருளாதாரத்தில் அவர்களின் பங்களிப்பும் வெளிப்படையான ஒன்றாகும்.

சுய உதவிக் குழுக்கள் – சுய உதவிக் குழு, பொருளாதரத்தில் பின்தங்கிய மகளிருக்கு ஒற்றுமையைக் கட்டியெழுப்புவதற்கான தளமாக வழங்குகிறது. குழுவின் உறுப்பினர்கள் எதிர்கொள்ளும் பல்வேறு பிரச்சனைகளில் பெண்கள் ஒன்றிணைந்து செயல்பட இவை அனுமதிக்கின்றன.

சுய உதவிக் குழுக்கள் பல பெண்கள் தங்கள் வாழ்க்கையில் சுய தொழில் செய்யவும், அவர்களின் சாதாரண வாழ்க்கையை தொழில் முனைவு வாழ்க்கையாக மாற்றுவதன் மூலம் அவர்களின் வாழ்விற்கு அர்த்தம் கொடுக்கவும் உதவுகின்றன.



நோக்கம்

பெண் தொழில்முனைவோரை அடையாளம் காணும் சுய உதவிக்குழுக்களின் முக்கிய நோக்கம் பெண்களை வலுப்படுத்தவும், பணவியல்மற்றும்சமூகவாழ்க்கைத்துறையில் உறுப்பினர்களாக்கவும், தலைவர்களாக்கவும், ஆட்சி பெறுபவர்களாக்கவும் அவர்களை ஊக்குவிப்பது, சுய தொழிலைத் தொடங்க ஊக்குவிப்பதும் ஆகும்.

குழுவின் அளவு

ஒவ்வொரு சுய உதவிக்குழுவிலும் 10 – 20 உறுப்பினர்கள் மட்டுமே இருப்பர். ஏனெனில் குழுவின் அளவு மிகப் பெரியதாக இருந்தால், உறுப்பினர்களின் ஈடுபாடு பயனற்றதாக இருக்கலாம்.

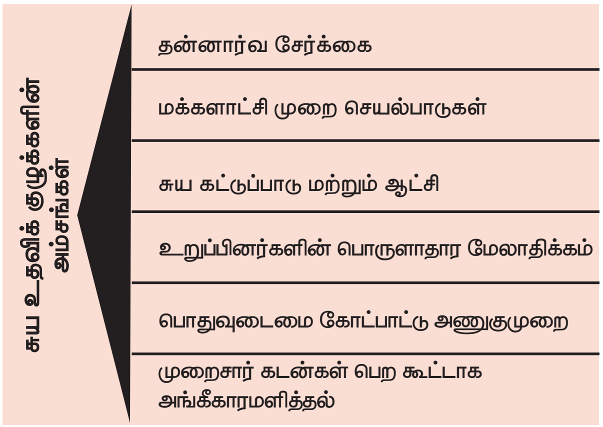
மேலும், சட்டத் தேவைகளின்படி முறைசாரா குழுவில் 20 உறுப்பினர்களுக்கு மேல் இருக்கக்கூடாது.

உறுப்பினராக இருப்பதற்கான நிபந்தனைகள்

- அதிகபட்ச குடும்பத்திற்கு உதவும் நோக்கில் சுய உதவிக் குழுக்கள் ஒரு குடும்பத்திற்கு ஒரு உறுப்பினரை மட்டுமே ஏற்றுக்கொள்கிறது, இதன் மூலம் ஒவ்வொரு குழுவின் மூலமும் 20 குடும்பங்கள் பயனடையும்.
- குழுவில் அனைத்தும் ஆண்களாகவோ அல்லது அனைத்தும் பெண்களாகவோ மட்டுமே இருப்பர். அதாவது எந்த ஒரு குழுவும் கலப்பு பாலினத்தை அனுமதிக்காது.
- ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் நிதி மற்றும் சமூக நிலையை சமமாகப் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.

பிற பொதுவான காரணிகள் பின்வருமாறு

- சுய உதவிக் குழுவில் உள்ள மகளிர் அனைவரும் பொருளாதார ரீதியாக பின்தங்கிய நபர்களாக இருக்க வேண்டும்
- உறுப்பினர்கள் தங்கள் அன்றாட வாழ்க்கையை வட்டிக்கு கடன் பெற்று நடத்துபவர்களாக இருக்க வேண்டும்.
- உறுப்பினர்கள் 2.5 ஏக்கருக்கு மேல் நிலம் வைத்திருக்கக் கூடாது.



www.tnschoolbooks.in

சுய உதவிக்குழு கூட்டங்கள்

வணிக யோசனை, சவால்கள் மற்றும் புதுப்பிப்புகளைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்காக, வாரந்தோறும் அல்லது மாதந்தோறும் உறுப்பினர்கள் ஒருவருக்கொருவர் தொடர்பு கொள்ளவும் அடிக்கடி கூட்டங்கள் நடத்தப்படும்.

சுய உதவிக் குழுக்கள் பெண் தொழில்முனைவோருக்கு செய்யும் உதவிகள்

- பெண் தொழில்முனைவோருக்கு சிறு கடன்களை வழங்குவதன் மூலமும், வணிகம் நடத்தும் செயல்பாடுகளின் செயல்திறனை அதிகரிக்க சிறந்த சூழலை உருவாக்குவதன் மூலமும் சுய உதவிக் குழுக்கள் அவர்களுக்கு உதவுகின்றன.
- மூலதனத்தை உருவாக்குவதில் உதவி தேவைப்படுவோர் மற்றும், அதிகாரத்தின் முக்கியத்துவத்தை அறிய பெண் தொழில்முனைவோருக்கு, சுய உதவிக்குழுக்கள் விழிப்புணர்வை வழங்குகின்றன.
- எந்தவொரு சுய உதவிக்குழுவின் முக்கிய யோசனையும், பெண் தொழில்முனைவோர் தங்களைத் தாங்களே ஒழுங்கமைத்துக்கொள்வதற்கும், நிதி ரீதியாகவும், அவர்களுக்கு வேலை வழங்குவதன் மூலமும், குடும்பம் சார்ந்த பிரச்சினைகள் உட்பட பிற விஷயங்களிலும் உதவுவதாகும்.
- சுய உதவிக் குழுக்கள் கலப்பு பாலினக் குழுவாக இருக்க முடியாது என்பதால், பெண்களை மட்டும் குழுவில் கொண்டிருப்பது, மற்ற பெண்களுக்குத் தனித்தன்மை வாய்ந்த பிரச்சனைகளைப் பற்றி விவாதிக்க மிகவும் உதவியாக இருக்கும். இந்த வழியில், அதே குழுவின் உறுப்பினர்கள் மதிப்புமிக்க உதவியை வழங்குவார்கள்.

பெண்கள் சுய உதவிக் குழுக்களுக்கு உதவும் திட்டங்கள்

இந்திய அரசாங்கம் தீன்தயாள் அந்த்யோதயா யோஜனா – தேசிய கிராமப்புற வாழ்வாதார இயக்கத்தை (DAY – NRLM) நாடு முழுவதும் அறிமுகப்படுத்தியது. இது பொருளாதாரத்தில் பின்தங்கிய பெண்களை சுய உதவிக் குழுக்களில் ஈடுபடுத்துவதில் கவனம் செலுத்துவதோடு அவர்கள் வருமானம் மற்றும் லாபத்தில் குறிப்பிடத்தக்க அதிகரிப்பு அடையும் வரை தொடர்ந்து அவர்களை ஊக்குவிக்கிறது.

செயல்பாடு 1

உங்கள் வட்டாரத்தில் உள்ள சில சுய உதவிக் குழுக்களைக் கண்டறிந்து, அவர்களால் தொடங்கப்பட்ட பல்வேறு வணிகங்களைப் பட்டியலிடுங்கள்.

முடிவுரை

இந்தப் பாடத்தில் துவக்கத் தொழிலின் அவசியத்தையும், அவை வளர்ச்சியடைய நிதியைப் பெறுவது ஏன் அவசியம்

www.tnschoolbooks.in

என்பதையும், துவக்கத் தொழிலை உருவாக்க தமிழ்நாட்டில் உள்ள பல்வேறு வாய்ப்புகள் குறித்தும் வெற்றிகரமாக விவாதித்தோம். சுயஉதவி குழுக்கள் மற்றும் பெண் தொழில்முனைவோரை உருவாக்குவதில் அவை வகிக்கும் பங்கு பற்றிய தகவல்களையும் பெற்றோம். சொந்தத் தொழிலைத் தொடங்குவது மிகவும் கடினமானது, ஆனால் அதன் வெற்றி மதிப்புமிக்கதாகவும் அளவிடக்கூடியதாகவும் இருக்கும். ஒரு தொழிலின் வெற்றி அதை துவங்கும் நேரத்தில் இல்லை. ஆர்வத்தையும், உழைப்பையும், லட்சியத்தை அடைய வேண்டும் என்கிற ஆசையையும் பொறுத்தது ஆகும்.

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் (1 மதிப்பெண்)

1. ஆட்டோமொபைல், வணிக வாகனங்கள், வாகன உதிரிபாகங்கள், தோல் பொருட்கள், ஜவுளி, மென்பொருள் மற்றும் ITeS போன்ற துறைகளில் இந்தியாவின்_________ க்கு மாநிலத்தின் பங்களிப்பு அளப்பரியது.

   அ. மொத்த வருமானம்.

   ஆ. சரக்கு மற்றும் சேவை வரி

   இ. வரி

   ஈ. தவிர்த்தல்

2. ஒரு வணிக முயற்சிக்கு ஆதரவாக மூலதனத்தை திரட்டும் செயல் துவக்கத் தொழிலின்__________என அழைக்கப்படுகிறது.

   அ. வணிகம்

   ஆ. நிதி

   இ. முதலீடு

   ஈ. கடன்கள்

3. வெற்றி முனைப்புடன் செயல்படும் தொழில்முனைவோர், தங்கள் யோசனைகளை போட்டியாளர்களை விட வெற்றிகரமானதாக ஆக்க ___________

   அ. கடுமையாக உழைப்பார்கள்.

   ஆ. பின்தொடர்வார்கள்

   இ. ஆராய்ச்சி செய்வார்கள்

   ஈ. கூட்டு முயற்சி செய்வார்கள்

4. செயல்பாட்டின் ஆரம்ப கட்டத்தில் இருக்கும் ஒரு நிறுவனம் அல்லது திட்டமானது __________ ஆகும், இது பொதுவாக நிஜ வாழ்க்கை பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதற்காக உருவாக்கப்பட்டது.

   அ. வணிகம் ஆ. உத்தி

   இ. துவக்கத் தொழில் ஈ. அமைப்பு

5. ஒரு _____________ ஆக்கப்பூர்வமாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் சந்தையில் உள்ள மற்றவர்களிடமிருந்து தன்னை வேறுபடுத்திக் கொள்ள மற்றும் அவரது தயாரிப்பு அல்லது சேவைக்கு புதுமையான தீர்வுகளைக் கொண்டு வர வேண்டும்.

   அ. தொழிலதிபர்

   ஆ. தொழில்முனைவோர்

   இ. ஊழியர்

   ஈ. தொழிலாளர்

6. TANSIL என்பதன் விரிவாக்கம் ________

   அ. தமிழ்நாடு சிறுதொழில் (TamilNadu Small scale Industry)

   ஆ. தமிழ்நாடு சிறிய அளவிலான புத்தாக்க கவுன்சில் (TamilNadu Small scale Innovation council)

   இ. தமிழ்நாடு துவக்கத் தொழில் மற்றும் கண்டுபிடிப்புக் கழகம் (TamilNadu Startup Innovation council)

   ஈ. தமிழ்நாடு துவக்கத் தொழில் முதன்மை கழகம் (Tamil Nadu startup initial council).

7. எந்தவொரு வணிகத்தின் உயிர்நாடியும் ___________என்று விளக்கப்படுகிறது.

அ. நிதி　　ஆ. முதலீடு

இ. சாத்தியம்　　ஈ. லாபம்

8. அரசாங்கத்திலிருந்து வணிகத்திற்குச் செல்லும் தகவல்தொடர்புக்காக ஆன்லைனில் தொடங்கப்பட்ட முதல் தளம் _____________

அ. ஈபிஸ் (ebiz) இடைமுகம்

ஆ. அடல் பாதுகாப்புக் மையம்

இ. நிதி ஆயோக்.

ஈ. கூட்டு நிதி

9. அடல் பாதுகாப்பு மையம் என்பது ஒரு வகையான _________________ நிதியாகும்

அ. அரசு நிதி

ஆ. அரசு சாராத நிதி

இ. தனியார் நிதி

ஈ. சுயநிதி

10. கணினி மென்பொருளை அதிகரிப்பதற்கும் ஏற்றுமதி செய்வதற்கும் மட்டுமே உருவாக்கப்பட்ட நிதி ______________.

அ. MGS.　　ஆ. STP

இ. SIP　　ஈ. DIDF

11. பல பெண்கள் தங்கள் வாழ்க்கையில் பாடுபடுவதற்கும், அவர்களின் சாதாரண வாழ்க்கையை தொழில் முனைவோர் வாழ்க்கையாக மாற்றுவதன் மூலம் அதற்கு அர்த்தம் தருவதற்கும் உதவும் சமூகம் ___________ என அழைக்கப்படுகிறது.

அ. SHG　　ஆ. SIP

இ. DIDF　　ஈ. MGS

12. சுய உதவிக் குழு _____________ உறுப்பினர்களால் ஆனது

அ. 1 or2　　ஆ.20 –10

இ. 30　　ஈ. 100க்கு மேல்

13. சுய உதவிக்குழு __________ ஐக் கொண்டுள்ளது

அ. ஒரே குடும்பத்திலிருந்து இருவர்

ஆ. ஆண்கள் மட்டும் அல்லது பெண்கள் மட்டும்.

இ. அனைத்து பாலினம்

ஈ. கலப்பு பாலினம்

14. பொதுவாக தங்கள் வணிகத்தை அவர்களின் ஆர்வத்திலிருந்து உருவாக்கும் தொழில்முனைவோர் வகை _________________

அ. சிறு வணிகத் தொழில்முனைவோர்.

ஆ. பின்தொடர் தொழில்முனைவோர்.

இ. ஆராய்ச்சி தொழில்முனைவோர்

ஈ. வெற்றி முனைப்புடன் செயல்படும் தொழில்முனைவோர்.

15. SIDBI இன் விரிவாக்கம் ______________

அ. இந்திய சிறு தொழில் மேம்பாட்டு வங்கி

ஆ. SID இணை வங்கித் தொழில்கள்

இ. சிறிய இந்தியா வணிக முயற்சி

ஈ. சிறு வணிக மேம்பாட்டு அலகு

16. முத்ரா ______________இன் ஒரு பகுதியாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது

அ. பிரதான் மந்திரி முத்ரா யோஜனா

ஆ. பிரதான் மந்திரி கௌசல் விகாஸ் யோஜனா

இ. பிரதான் மந்திரி சதக் யோஜனா

ஈ. டான்சில்

17. துணிகர மூலதனம் என்பது ஒரு வகை _________________

அ. நிதி

ஆ. கடன்

இ. தொடக்க முதல்

ஈ. வங்கி

18. தங்கள் தொழில்துறையைப் பற்றி அறிந்துகொள்வதற்கும் அதேபோன்ற தொழில்களைக் கவனிப்பதற்கும் சிறிது நேரம் எடுத்துக்கொள்ளும் தொழில்முனைவோர் _____________ என அழைக்கப்படுகிறார்கள்.

அ. சமூக ஆ. சிறு தொழில்

இ. தொடக்கம் ஈ.ஆராய்ச்சி

19. தொழில் தொடங்குவதற்கு பணத்தை விட அதிக நேரம் செலவிடுபவர்கள்______________ தொழில்முனைவோர்.

அ. பின்தொடர் தொழில்முனைவோர்

ஆ. புதுமையை கையாளும் தொழில்முனைவோர்

இ. ஆராய்ச்சி தொழில்முனைவோர்

ஈ. வெற்றி முனைப்புடன் செயல்படும் தொழில்முனைவோர்

20. _______________________ அம்சத்தில் பெண் தொழில்முனைவோர் தங்களைத் தாங்களே ஒழுங்கமைத்துக் கொள்ள உதவுவதே எந்தவொரு சுய உதவிக்குழுவின் முக்கிய யோசனையாகும்.

அ. நிதி ஆ. உளவியல்

இ. தொழில்நுட்ப ஈ. உடல் நலம்

II. பின்வருவம் வினாக்களுக்கு விடையளி (2 மதிப்பெண்)

1. ஒரு சமூக தொழில்முனைவோர் என்பவர் யார்?
2. இரண்டு வகையான தொடக்க நிதியுதவியை பட்டியலிடவும்.
3. பெண்களுக்கு உதவுவதற்காக இந்திய அரசு அறிமுகப்படுத்திய திட்டத்தின் பெயரைக் குறிப்பிடவும்.
4. TANSEED மூலம் துவக்கத் தொழில் மற்றும் காப்பகங்களுக்கு தமிழ்நாடு அரசு வழங்கும் மானிய உதவிகளை பட்டியலிடவும்.
5. பின்தொடர் தொழில்முனைவோர் என்பவர் யார்?

III. பின்வருவம் வினாக்களுக்கு விடையளி (3 மதிப்பெண்)

1. சமூக தொழில்முனைவோர் மற்றும் புதுமையான தொழில்முனைவோரை ஒப்பிடவும்.
2. சுய உதவிக்குழுவில் உறுப்பினராக இருப்பதற்கு இரண்டு நிபந்தனைகளைக் கூறவும்.
3. இளம் துவக்கத் தொழில் முயற்சியின் மூன்று நன்மைகளை பட்டியலிடவும்.
4. இளம் துவக்க தொழில்முனைவோரின் வகைகளை பட்டியலிடவும்.
5. ஒரு துவக்கத் தொழில் நிறுவனத்தின் ஏதேனும் மூன்று பண்புகளை பட்டியலிடவும்.

IV. பின்வருவம் வினாக்களுக்கு விடையளி (5 மதிப்பெண்)

1. தமிழ்நாட்டில் துவக்கத் தொழில்கள் பற்றி சுருக்கமாக விளக்கவும்.
2. பெண் தொழில்முனைவோரை உருவாக்குவதில் சுய உதவிக்குழுவின் பங்கினை விளக்கவும்.
3. அரசு மற்றும் அரசு சாரா நிதிகளின் பெயர்கள் சிலவற்றைப் பட்டியலிட்டு விளக்கவும்.
4. துவக்கத் தொழில்களை ஊக்குவிக்க அரசு எடுக்கும் 5 முக்கிய முயற்சிகளை விளக்கவும்.

www.tnschoolbooks.in

21–ஆம் நூற்றாண்டிற்கான திறன்களை வளர்த்தல்

கற்றலின் நோக்கம்

- சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வு என்ற கருத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- தகவமைப்பு திறனைப் புரிந்துகொள்ளுதல், வேலை தகவமைப்பு திறனின் முக்கியத்துவத்தைக் கண்டறிதல்.
- ஒரு தலைவரின் பங்கைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- தலைமைத்துவ திறன்களைக் கொண்டிருப்பதன் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- முன்முயற்சி திறனின் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- திறன் மேம்பாடு, மறுதிறனாக்கம் மற்றும் அவற்றின் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- குழு இயக்கம் மற்றும் அதன் பல்வேறு படிநிலைகளை அறிதல்
- 21–ம் நூற்றாண்டிற்கான சந்தைபடுத்தல் பற்றி அறிதல்

6.1 சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வு

அறிமுகம்

சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வு என்பது ஒரு நபர் உட்புறமான அல்லது வெளிப்புறமான வழியில் இணைய வளங்கள் மூலம் தான் சேர விரும்பும் ஒரு நிறுவனம் அல்லது ஒரு வேலையைப் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரிப்பதாகும். சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வின் அடிப்படை நோக்கம், சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகளை வைத்து நிறுவனத்தின் எதிர்காலத்தில் எந்த திசையில் நகரும் என்பதை தீர்மானிக்க நிர்வாகத்திற்கு உதவுவதாகும்.

சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வு செய்வதிற்கான நுட்பங்கள்

முக்கியமான சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வு முறைகள் பின்வருமாறு:

1. SWOT (பலம், பலவீனம், வாய்ப்புகள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்கள்) பகுப்பாய்வு
2. PEST (அரசியல், பொருளாதாரம், சமூகம் மற்றும் தொழில்நுட்பம்) பகுப்பாய்வு
3. ETOP (சுற்றுச்சூழல் அச்சுறுத்தல் வாய்ப்பு விவரக்குறிப்பு)
4. QUEST (விரைவான சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வு நுட்பம்).

சுற்றுப்புற பகுப்பாய்வு செயல்முறை

உள் மற்றும் வெளிப்புற காரணிகளைக் கண்டறிய நிறுவனங்கள் சுற்றுப்புற பகுப்பாய்வைப் பயன்படுத்தலாம். சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் நிறுவனத்தை நேர்மறை மற்றும் எதிர்மறையான வழிகளில் பாதிக்கலாம். வெளிப்புற நுண்ணாய்வு நிகழ்த்தும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய சில காரணிகள் பின்வருமாறு:

- போக்குகள்
- போட்டி
- தொழில்நுட்பம்
- பொருளாதாரம்
- தொழிலாளர் வழங்கல்
- அரசியல்/சட்டமன்ற அரங்கம்
- நுகர்வோர்
- வழங்குநர்
- வாடிக்கையாளர்கள்
- போட்டியாளர்கள்
- மக்கள்தொகை

உட்புற நுண்ணாய்வு நிகழ்த்தும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய சில காரணிகள் பின்வருமாறு:

- நிறுவனத்தின் கண்ணோட்டம், பணி மற்றும் திட்டயுக்திகளை மதிப்பாய்வு செய்தல்.
- அமைப்பின் பலம் மற்றும் பலவீனங்களை ஆராய்தல்.
- நிறுவனத்தின் இலக்குகள் (குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால)
- அமைப்பின் நேர்காணல் தலைவர்களின் பார்வைகள்.

ஒரு நிறுவன செயல்முறை வெற்றிகரமாக்குவதை பகுப்பாய்வு செய்யும் போது பல காரணிகள் நினைவுக்கு வருகின்றன. இவை அனைத்தும் வளங்களைப் பற்றியது. எனவே, ஒரு அமைப்பு செயல்படும் அல்லது இருக்கும் சூழலும் குறிப்பிடத்தக்க தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

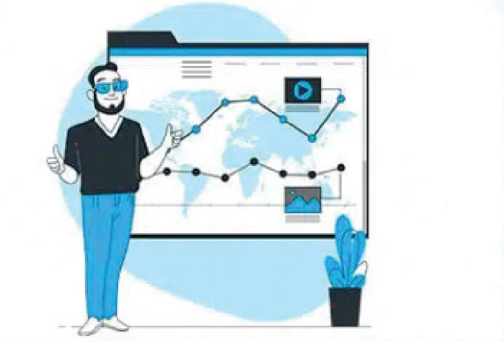
சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வின் முக்கியத்துவம்

சுற்றுப்புற பகுப்பாய்வு நிறுவனத்திற்கு உள்ளேயும் வெளியேயும் என்ன நடக்கிறது என்பதைப் புரிந்துகொள்ளவும்,சுற்றுப்புற பகுப்பாய்வின் விளைவாக நிறுவனத்திற்காக உருவாக்கப்பட்ட உத்திகள் பொருத்தமான முறையில் நிறுவன சூழலில் பிரதிபலித்து வாய்ப்புகளை அதிகரிக்கவும் உதவுகிறது. சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வானது அவசியமே, ஏனெனில் வணிக நிறுவனத்தின் வேலையில் பெரும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய சுற்றுப்புற மாற்றங்கள் விரைவாக நடைபெறுகின்றன. இதற்க்கு சில முக்கியமான காரணிகளாவன:

1. பலம், பலவீனம், அச்சுறுத்தல்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளை அடையாளம் காண
2. வளங்களின் உகந்த பயன்பாடு
3. பிழைப்பு மற்றும் வளர்ச்சி
4. நீண்ட கால வணிக உத்தியை திட்டமிடுதல்

சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வின் நன்மைகள்

1

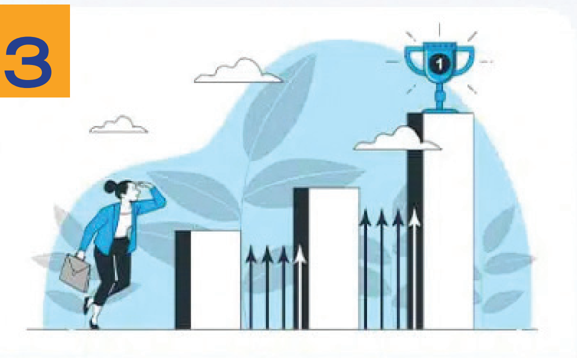


எதிர்காலத்தை கணித்தல்

2

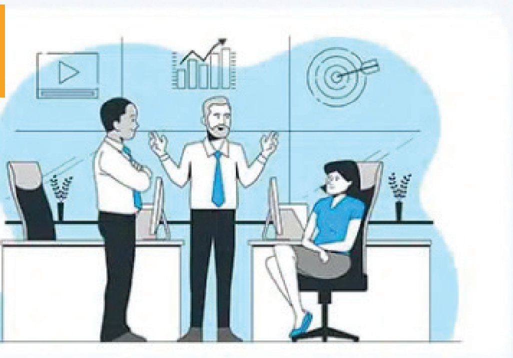
அச்சுறுத்தல்களை அடையாளம் கண்டு உத்திகளை உருவாக்குதல்

3



வணிக இலக்குகளை அடைய உதவுவது

4



நிறுவன செயல்திறனை அதிகரித்தல்

சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வின் வரம்புகள்

- அதிக தகவல் சுமை சில நேரங்களில் தவறான முடிவுகளை எடுக்க வழிவகுக்கும்
- நிறுவனங்கள், எதிர்காலத்தில் எதிர்பாராத நிகழ்வுகளை எதிர்கொள்ளும் அபாயத்தில் உள்ளன. இருப்பினும், அதிகப்படியான சார்பு இத்தகைய நிகழ்வுகளில் அலட்சியத்தை ஏற்படுத்தலாம்.
- இது பெரும்பாலும் ஒரு நிறுவனத்தை எச்சரிக்கையாக்குகிறது மற்றும் முடிவெடுப்பதை தாமதப்படுத்துகிறது. சுற்றுப்புற பகுப்பாய்வு செய்வதற்கும், சரியான நேரத்தில் முடிவுகளை அல்லது நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்கும் ஒரு மூலோபாய அணுகுமுறையைக் கொண்டிருப்பது நல்லது.
- பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட தகவல்களின் உண்மை மற்றும் திட்பநுட்பம் சரிபார்க்காமல் நிறுவனங்கள் முழுமையாக நம்பினால், விரும்பிய விளைவுகளிருந்து விலகலுக்கு வழிவகுக்கும்.

சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வானது ஒரு நிறுவனம் அல்லது பணியாளருக்கு நன்மை பயக்கும், ஏனெனில் இது அவர்களின் போட்டிக்குரிய நன்மைகள், தீமைகள் மற்றும் அவை எவ்வாறு அளவிடப்படுகின்றன என்பதைக் கண்டறிய உதவுகிறது. இந்தத் தகவல் ஒரு நிறுவனத்திற்கு அதன் எதிர்கால உத்திகளைத் தீர்மானிக்க உதவுகிறது.

செயல்பாடு 1

உங்கள் உயர் படிப்பைத் தொடர நீங்கள் ஒரு கல்லூரியைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். பல்வேறு அம்சங்களைப் பற்றி சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வு செய்து அவற்றை கீழே பட்டியலிடவும், இறுதியாக உங்களுக்கு மிகவும் பொருத்தமான கல்லூரியைத் தேர்வு செய்யவும்.

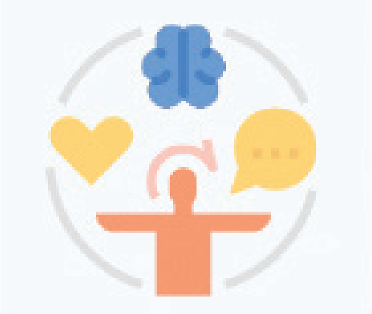
அம்சம் அல்லது முக்கிய கூறுகள்	கல்லூரிகள்
விருப்பமான படிப்பு	
வேலை வாய்ப்புகள்	
அதிகம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டது (தற்போது போக்கில் உள்ளது)	
புவியியல்அமைவிடம்	
ஊதியம்	
பாதுகாப்பு	

உங்கள் விருப்பத்திற்கேற்ற மிகவும் பொருத்தமான கல்லூரி _______________

6.2 தகவமைப்புத் திறன்கள்

அறிமுகம்

மனிதர்கள் தகவமைத்து கொள்பவர்களாக இல்லாமல் இருந்திருந்தால் உயிர் வாழ்ந்திருக்க மாட்டார்கள். இப்போது நாம் நாமாக இருக்கிறோம் என்றால், நம் முன்னோர்கள் மாற்றத்திற்கு ஏற்ப மாறியதால் தான்.



தகவமைப்பு

தகவமைப்பு

தகவமைப்பு என்பது சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப மாற்றிக்கொள்ளும் திறன் ஆகும், இது புதிய நோக்கங்களுக்காக நம்மை மாற்றிக்கொள்ளும் திறனாக அறியப்படுகிறது. இது ஒரு தொழில்முறை வாழ்க்கையில் விரைவான எண்ணங்கள், வடிவங்கள் மற்றும் உத்திகளுக்கு எதிர்வினையாற்றும் திறன் ஆகும்.

இதற்கு சில குறிப்பிட்ட திறன்கள் தேவை. விஷயங்களைக் கையாளும் ஒரு தனிநபரின் போக்கு விரைவாகவோ அல்லது மெதுவாகவோ மாறும்போது பெற்றுக்கொள்வது தகவமைப்பு திறன்களாகும். தகவமைத்துக்கொள்பவராக இருப்பது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலைப் பாத்திரத்திற்குள் உந்துதல் பெறவும் வளரவும் உதவுகிறது.

தகவமைப்பு திறன்களில் உள்ளடங்கியது:

- தொடர்பு திறன்
- தன்நிலை ஆற்றல்
- சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்
- படைப்பு மற்றும் மூலோபாய சிந்தனை திறன்
- குழுப்பணி திறன்
- நிறுவன திறன்
- அதை ஒரு படமாக ஆக்குங்கள்

ஒரு பணியாளர் தகவமைப்புடையவராக (ஏற்புடையவராக) இருக்க:

பணியிடத்தில் ஏற்புடையவராக இருப்பது பல காரணங்களுக்காக முக்கியமானது.

1. பணியிடத்தில் மாற்றங்களை வெற்றிகரமாக நிர்வகிக்கும் முதலாளியை மதிக்கின்றனர்.
2. எவ்வளவு அதிகம் தகவமைத்துக் கொள்ளதக்கவராக இருக்கிறோமோ, அவ்வளவு அதிகம் ஒட்டுமொத்த உற்பத்தித்திறன் உள்ளவராக இருப்போம். இது முக்கியமானது, ஏனென்றால் மாற்றத்தை எளிதாகக் கையாளும் திறன் உடையவராக இருப்பின் ஒரு புதிய சவாலை முன்வைக்கும் போது, நாம் பொதுவாக மன அழுத்தத்தில் செலவழிக்கும் நேரத்தை குறைக்கிறது.
3. இது வளமுடையவராக இருக்கும் திறனை வெளிப்படுத்துகிறது, தலைமைத்துவ

திறன்கள், உறுதிப்பாடு, பகுப்பாய்வு திறன்கள் மற்றும் பலவற்றைக் காட்டுகிறது. இவை அனைத்தும் ஒரு பணியாளரிடம் ஒரு முதலாளி எதிர்பார்க்கும் மதிப்புமிக்க குணங்களாகும்.

வேலையில் மிகவும் தகவமைப்புடையவராக மாறுவது எப்படி?

தகவமைப்பு தன்மையை நாம் அரிதாகவே ஏற்றுக்கொள்ளத் தொடங்கியிருந்தாலும் அல்லது நமது திறமைகளைக் கூர்மைப்படுத்த விரும்பினாலும், பணியிடத்தில் தகவமைப்பு திறனை அதிகரிக்க உதவும் வழிகளைக் கவனியுங்கள்:

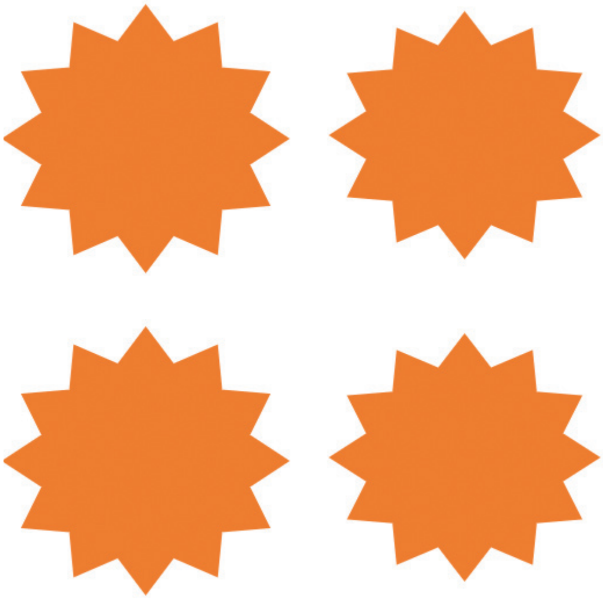
- சௌகரிய வட்டாரத்திலிருந்து வெளியேறுதல்
- சிறந்த கவனிப்பவராக இருத்தல்
- கேள்விகளைக் கேட்டல்
- தவறு செய்ய தயாராக இருத்தல்
- நேர்மறையைக் கண்டறிதல்
- சக ஊழியர்களிடமிருந்து கற்றுக்கொள்ளுதல்
- வாழ்க்கையில் சமநிலையைக் கண்டறிதல்
- உணர்வுசார் நுண்ணறிவினை பயிற்சி செய்யுதல்

ஏற்புடையவராக இருப்பது ஒரு தனிநபரை பணியாளராக வளர உதவுகிறது.

செயல்பாடு 1

பின்வரும் சூழ்நிலையில் உங்களைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்:

வேலை செய்வதற்கான நிறுவன விதிகள் முன்பு காலை 9 மணி முதல் மாலை 5 மணி வரையாக இருந்தது, தற்போது அது திருத்தப்பட்டுள்ளது, வேலை செய்வதற்கான நேர வரம்பு மாலையில் நீட்டிக்கப்படலாம் மற்றும் அதற்கேற்ப நிறுவனத்தால் கூடுதல் ஊதியம் அல்லது படிகள் வழங்கப்படும். நேரத்தைப் பொறுத்து உங்களுக்கு சில பொறுப்புகள் அல்லது பயணக் கட்டுப்பாடுகள் இருந்தால், அதிக ஊதியத்தைப் பெறுவதற்கு நீங்கள் எவ்வாறு சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப உங்களை மாற்றிக் கொள்வீர்கள்? உங்கள் பரிந்துரைகளை கீழே வழங்கவும்:



6.3 தலைமைத்துவ திறன்கள்

அறிமுகம்

ஒரு நல்ல தலைவர் என்பவர் ஒரு வலுவான மற்றும் பயனுள்ள குழுவை உருவாக்க உதவுபவர், அவர் ஒதுக்கப்பட்ட திட்டம் அல்லது முழு நிறுவனத்திற்கும் வெற்றியை உருவாக்க உதவுகிறார். ஒரு தலைவர், தன் கீழ் பணிபுரிபவர்களை ஆர்வத்துடனும் நம்பிக்கையுடனும் பணியாற்ற வைக்கிறார். ஒரு நல்ல தலைவராக இருப்பது ஒரு குறிப்பிட்ட திறமை அல்ல, அது பல திறன்களின் கலவையாகும்.

www.tnschoolbooks.in

தலைமைத்துவ திறன்களின் தேவைகள்

யார் வேண்டுமானாலும் தலைவராகலாம் ஆனால், நீண்ட காலம் தலைவராய் செழித்தோங்க நாம் தலைமைத்துவ திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். பெரும்பாலான மக்கள் தங்கள் தொழில்முறை பாத்திரங்களைப் பொருட்படுத்தாமல் தலைமைத்துவ திறன்களை வளர்ப்பதன் மூலம் பயனடையலாம்.

இந்த திறன்கள் குறிப்பாக:

- ஆரம்பகால தொழில் வல்லுநர்கள்
- புதிதாக பதவி உயர்வு பெற்ற தலைவர்கள்
- தொடக்கநிலைத் தலைவர்கள் போன்றவர்களுக்கு தேவைப்படும்.

ஒரு தலைவரின் பாத்திரங்கள்

ஒரு தலைவர் என்பவர் மற்றவர்களை ஒழுங்கமைத்தல், வழிநடத்துதல் மற்றும் நிர்வகித்தல் ஆகியவற்றிக்கு பொறுப்பாக இருப்பவர். ஒரு தலைவர்,

1. வியூகவாதி
2. தொலைநோக்குடையவர்
3. சிறந்த தொடர்பாளர்
4. பயனுள்ள முன்மாதிரி
5. திறமையை ஆதரிப்பவர்
6. உத்வேகம் கொண்டவர்

ஆகிய பாத்திரங்களை உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

21வது நூற்றாண்டிற்கான தலைமைத்துவ திறன்கள்

21 ஆம் நூற்றாண்டின் தலைமைத்துவம், நவீன மனநிலையை மேலாளர்கள் மற்றும் தலைவர்கள் எவ்வாறு ஏற்படுத்திக்கொள்கிறார்கள், இதனால் அவர்கள் 21 ஆம் நூற்றாண்டின் தனித்துவமான சவால்களைச் சமாளிக்கத் எவ்வாறு தயாராக உள்ளனர் என்பதை குறிக்கிறது.

இந்த கோட்பாடானது கவனமாக ஆய்வு மற்றும் பயிற்சியின் மூலம் மட்டுமே சேகரிக்கப்பட்ட தலைமைத்துவ நடத்தை, திறன்கள்மற்றும்குணங்கள்ஆகியவற்றின்மீது ஈர்ப்பை ஏற்படுத்துகிறது.இந்த கோட்பாடானது தலைமைத்துவ நடத்தை,திறன்கள் மற்றும் குணங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு கவனமான படிப்பு மற்றும் பயிற்சியின் மூலம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது,இன்றைய தலைமைத்துவ சவால்களை எதிர்கொள்ளும் போது தேவைப்படும் தலைமைத்துவ பாணியை தலைவர்கள் மற்றும் மேலாளர்கள் எதிர்கொள்வதற்கு இந்த திறன்கள் இடங்கொடுக்கிறது. உண்மையில், 21 ஆம் நூற்றாண்டின் தலைமைத்துவம் என்பது மேலாளர்கள் முன்பு எதிர்கொண்டவற்றிலிருந்து முற்றிலும் வேறுபட்டதாகும்.

தலைமைத்துவ திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகள்

1. நீங்கள் போற்றும் தலைமைத்துவ பாணிகளைப் படித்தல்
2. ஏற்கனவே இருக்கும் குழுவின் தலைவராக மாறுதல்
3. தொடர்ந்து தவறாமல் பாராட்டுதல்
4. இலக்குகளை அமைத்தல்
5. புத்திசாலித்தனமாக பிரதிநிதித்துவம் செய்யுதல்
6. நீடித்த தீர்வுகளைப் பற்றி சிந்தித்தல்
7. ஊழியர்களுக்கு நேரம் ஒதுக்குதல்

ஒரு குழுவின் வெற்றியடைதல் அல்லது ஒரு வேலையை முடிப்பதில் ஒரு தலைவர் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறார். தலைமைத்துவத் தரத்தை நீண்ட காலம் நிலைநிறுத்துவதற்கு சமீபத்திய போக்குக்கு ஏற்றவாறு அமைத்திட வேண்டும்.

செயல்பாடு 1

புதிரில் கீழே மறைந்திருக்கும் வார்த்தைகளைக் கண்டறியவும்

(கேளுங்கள், விடாமுயற்சி, நேர்மை, தன்னலமற்றதன்மை, தீர்க்கமானதன்மை, நம்பிக்கை, ஒருமைப்பாடு, படைப்பு, நெகிழ்வான)

க	ற்	டா	ல்	ம்	ப்	வி	னி	ள	மி	நெ	ஜ	றி	மா	கே
பெ	ற்	ந	த	ஜி	ஸ்	பெ	ப்	பி	கே	கி	மே	கி	லோ	ளு
க	றை	சி	னு	ன்	து	பு	நி	யே	றோ	ழ்	ரோ	தீ	ஹ	ங்
சி	ர்	னை	ஜே	ஈ	ன	னு	சு	ஏ	மா	வா	றா	ர்	கீ	க
கே	ஒ	பா	லை	க்	ல்	ல	த்	லோ	ளா	ன	லூ	க்	னு	ள்
சூ	டே	ரு	அ	ஜோ	ர	கா	ம	ன	வூ	ட்	ள்	க	நெ	வி
ஜி	ஜி	ஹோ	மை	ண்	சி	ளை	ந	ற்	னி	எ	ஞி	மா	து	வ
ஆ	க	ப	டை	ப்	பு	ச	மி	றி	ற	ரா	டு	ன	பு	ரா
தா	ர்	மை	ரா	த்	பா	தி	மோ	ன்	பி	த	ழ	த	பா	ற
அ	ற	ர்	தோ	கொ	கு	டு	த	பே	ல்	ம்	ன்	ன்	ஙு	பொ
மா	ஹா	நே	ன்	டை	னு	சை	டி	அ	அ	ய	ண்	மை	ங்	கோ
செ	வா	பி	பு	தொ	ல்	னு	மா	மொ	போ	ஜ்	நு	ட	உ	சோ
ம்	வி	டா	மு	ய	ற்	சி	தா	க	ஸ்	ஜா	கௌ	கு	தி	ச
வி	ம்	ள	ல்	டி	ரோ	வே	தீ	இ	ம்	பூ	ஞா	வு	மை	ஹு
டி	ளை	யா	டு	ன்	மா	டி	தா	நீ	வே	கை	க்	பி	ம்	ந

குறிப்பு

1. வார்த்தைகள் எந்த திசையிலும் செல்லலாம்.

விவாதத்திற்கான கேள்வி

1. நீங்கள் ஒரு குழுத் தலைவராக இருந்து இரண்டு நாட்களுக்குள் ஒரு திட்டத்தை முடிக்க வேண்டும், ஆனால் உங்கள் குழுவின் ஒரு முக்கிய அங்கமான ஊழியர் உடல்நிலை சரியில்லாமல் மருத்துவ விடுப்பில் இருக்கிறார், இப்போது உங்களிடம் 2 புதிய பணியாளர்கள் உள்ளனர். தற்போதைய திட்டத்தில் அனுபவம் இல்லை. ஒரு தலைவராக இந்த இலக்கை எவ்வாறு அடைவீர்கள்?

6.4 முன்முயற்சி திறன்கள்

அறிமுகம்

ஒவ்வொருவருக்கும் அவர்களின் வெற்றிக்கு பங்களிக்கும் வெவ்வேறு திறன்கள் இருந்தாலும், நன்கு நிறுவப்பட்ட முன்முயற்சி திறன் கொண்டவர்கள் பொதுவாக வேலையில் சிறப்பாக செயல்படுவதற்க்கும், பதவி உயர்வுகளைப் பெறுவதற்கும் அதிக வாய்ப்புகள் உள்ளன. எளிமையாகச் சொன்னால், முன்முயற்சி என்பது என்ன செய்ய வேண்டும் என்று எப்பொழுதும் சொல்லப்படாமல் திறமைமிக்க வேலை செய்யவும் அல்லது "தொடங்கு" என்று பொருள்படும் திறன் ஆகும். அதற்கு நெகிழ்வுதன்மை மற்றும் உறுதிப்பாடு தேவை. முன்முயற்சி திறன்களை எவ்வாறு மேம்படுத்துவது மற்றும் சிறப்பித்துக் காட்டுவது என்பதைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலம், வேலையில் அமர்துபவர்களை கவரவும், வேலையைப் பெறவும் உதவும்.

முன்முயற்சி திறன்கள்

முன்முயற்சி திறன்கள் என்பது பல்வேறு அமைப்புகளில் பணிபுரியும் தொழில் வல்லுநர்கள் தாங்களே பணிகளைச் செய்வதன் மூலம் உற்பத்தி மற்றும் வளம் பெற அனுமதிக்கும் பண்புகள் மற்றும் திறன்கள் ஆகும். முன்முயற்சி திறன் என்பது சுய மேலாண்மை திறன்களில் ஒன்றாகும். பல்வேறு திறன்கள் முன்முயற்சி எடுக்கும் திறனுக்கு பங்களிக்கும், ஆனால் அவற்றில் பல விமர்சன ரீதியாகவும் விரைவாகவும் சிந்தித்து சிறந்த செயலைத் தீர்மானிப்பதோடு நம்பிக்கையுடன் அந்த செயலை மேற்கொள்கின்றன.

முன்முயற்சி திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகள்

முன்முயற்சி திறனானது மிக எளிதாக நீங்கள் ஆர்வமுள்ள வாழ்க்கையின் சில பகுதிகளுக்கு வருவதை நீங்கள் கண்டுள்ளீர்கள். உங்கள் வாழ்க்கையில் நீங்கள் என்ன செய்ய விரும்புகிறீர்கள் என்பதைப் பற்றி கவனமாக சிந்திக்க வேண்டிய காரணங்களில் இதுவும் ஒன்றாகும், ஏனென்றால் நீங்கள் விரும்பும் ஒன்றைச் செய்யும்போது நீங்கள் இயல்பாகவே சிறப்பாக செயல்படுவீர்கள். உங்கள் முன்முயற்சித் திறனை மேம்படுத்துவதற்கான சில குறிப்புகள் இங்கே உள்ளன:

முன்முயற்சி என்பது உண்மையில் நம்மிடம் இருப்பதோ இல்லாததோ அல்ல– இது நாம் நிரூபித்து காட்டும் ஒன்று. பணியிடத்தில் முன்முயற்சி திறன் முக்கியமானது. அவற்றை நிரூபிப்பதன் மூலம் நமது தொழிலில் முன்னேற்றம் அடையலாம். முன்முயற்சி திறன்களை செயலில் மட்டுமே வெளிப்படுத்த முடியும்.

பணியமர்த்தும் மேலாளர்கள் முன்முயற்சி எடுக்கக்கூடிய பணியாளர்களை விரும்புகிறார்கள். ஏனென்றால், என்ன செய்ய வேண்டும் என்று கூறும்போது அந்த ஊழியர்கள் தங்கள் வேலையைச் சிறப்பாகச் செய்வது மட்டுமல்லாமல், அவர்கள் தங்கள் பங்கை ஒரு நோக்கமாகக் கருதி, அவர்கள் தங்கள் வேலையை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகளைப் பற்றி எப்போதும் சிந்திக்கிறார்கள்.

விண்ணப்பத்தில் முன்முயற்சி திறன்களை எவ்வாறு முன்னிலைப்படுதுவது?

முன்முயற்சி திறன்கள் சில வேலைகளை முடித்த பிறகு அல்லது சில அனுபவங்களைப் பெற்ற பிறகு தற்குறிப்பில் முன்னிலைப்படுத்தப்படலாம். ஒரு முன்முயற்சி எடுக்கும் நபர் என்பவர் நிகழ்வுகளை செயலற்ற முறையில் ஏற்றுக்கொள்வதை விட செயலில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துபவர் ஆவார். ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் விஷயங்களைச் திறன்படவும் சுயமாகவும் தொடங்கிச் செய்யும் ஒரு நபர் தேவை. மாதிரி வினைச்சொற்களுடன் முன்முயற்சி திறனைப் பயன்படுத்துவதற்கான சில எடுத்துக்காட்டுகள் கீழே முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

எடுத்துக்காட்டு 1

(அனுபவப் பிரிவில் முன்முயற்சி திறன்களை முன்னிலைப்படுத்தலாம்)

மூத்த சந்தைப்படுத்தல் நிபுணர்

- வாடிக்கையாளர்களுடன் கூடுதல் நன்மை வாய்ப்புகள் பற்றிய விவாதங்கள் தொடங்கப்பட்டு, விற்பனை வருவாயில் 1 கோடிக்கு மேல் கிடைக்கச்செய்தேன்
- விற்பனையாளர் ஒப்பந்தங்களுடன் பேச்சுவார்த்தைகளை தொடங்குவதன் மூலம் சந்தைப்படுத்தல் செலவுகளை 10% குறைக்கப்படச்செய்தேன்

செயல்பாடு 1

வேலை சூழ்நிலைகளின் உதாரண பட்டியல் இங்கே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இதில் முன்முயற்சி திறன் இருப்பதாக நீங்கள் கருதினால் அதில் ஒரு வட்டத்தை வரையவும்.

நீங்கள் ஒரு கடையில் பணிபுரிகிறீர்கள், மேலும் குறிப்பிட்ட சில பொருட்கள் வருடத்தின் குறிப்பிட்ட நேரங்களில் சிறப்பாக விற்கப்படுவதை கவனிக்கிறீர்கள். நீங்கள் வெளியே செல்லும் இடத்தில் பருவகாலப் பொருட்களுக்கான காட்சியை உருவாக்கி, எதை எப்போது, என்ன காண்பிக்க வேண்டும் என்பதற்கான வழக்கத்தைக் உருவாகுகிறீர்கள்.	குழு சந்திப்பிற்கு முன் மடிக்கணினி மற்றும் படவிழ்த்தியை அமைக்க உங்கள் சக ஊழியர்கள் போராடுகிறார்கள். எப்படி என்று உங்களுக்குத் தெரியும், ஆனால் அதைக் கற்றுக்கொள்வது அவர்களின் வேலை என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள், அதை அப்படியே விட்டுவிட்டு, அடுத்த சந்திப்பிற்கு முன் அவர்கள் அதை அமைப்பதற்காக காத்திருப்பீர்கள்.	கூட்டத்திற்குப் பிறகு, அனைவரும் தங்கள் மேசைகளுக்குத் திரும்புகிறார்கள். அறை சீறில்லாமல் இருப்பதைப் பார்க்கிறீர்கள், எனவே நீங்கள் அதை ஒழுங்கமைத்து, நாற்காலிகளை அடுக்கி, அறை முன்பு இருந்ததைப் போலவே இருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுகிறீர்கள்.
நீங்கள் ஒரு கால் சென்டரில் பணிபுரிகிறீர்கள், மேலும் சில கேள்விகள் மீண்டும் மீண்டும் உங்களுக்கே வருவதை கவனிக்கிறீர்கள். நீங்கள் அதை புறக்கணித்து அல்லது உங்களுக்கு கீழ் பணிபுரியும் ஊழியர்களிடம் திருப்புகிறீர்கள்.	நீங்கள் ஒரு தொண்டு நிகழ்வுக்காக வேலை செய்கிறீர்கள், உங்களுக்கும் உங்கள் சகாக்களுக்கும் பல்வேறு உண்மைத் தாள்கள் மற்றும் துண்டுப் பிரசுரங்களைக் கொண்ட உறைகளை நிரப்புவதற்கான வேலைகள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன. ஒரு தயாரிப்பு வரிசையை உருவாக்குவதும், இதைச் செய்ய உங்கள் சக ஊழியர்களை ஒழுங்கமைப்பதால் செயலை மிக விரைவாக செய்யமுடியும் என்பதை நீங்கள் புரிந்துகொள்கிறீர்கள்.	கோரப்பட்ட வேலை சரியான நேரத்தில் முடிக்கப்படாவிட்டால், குழு இலக்குகளை அடைய பணிக்குழுவில் உள்ள மற்றவர்களை நீங்கள் ஊக்குவிக்கிறீர்கள்.

- வாராந்திர செய்திமடலை அறிமுகப்படுத்தியது, 35 நகரங்களில் 10K+ புதிய வாடிக்கையாளர்களை அடைந்தது மற்றும் ஆன்லைன் விற்பனையை 20% அதிகரிக்கசெய்தேன்

எடுத்துக்காட்டு 2

உங்கள் சாதனைகள் பிரிவில் உங்கள் முன்முயற்சி திறன்களைக் காட்டுங்கள்

சாதனைகள்

அ. சிக்கலைத் தீர்ப்பது

மாற்று தயாரிப்புகளுக்கான விநியோக கோரிக்கைகளை சீரமைக்க சரக்கு சுழற்சி செயல்முறையை முன்னெடுத்து தொடங்கப்பட்டது, இதன்மூலம் உலகளாவிய பொருள் தேவைகளை 10% குறைக்கப்பட்டச்செய்தேன்

ஆ. ஆக்கப்பூர்வமான சிந்தனை

3 ஆண்டுகளில் 45% செலவைக் குறைத்து, நிறுவனத்திற்கான ஐந்தாண்டு டிஜிட்டல் மாற்றத் திட்டத்தை உருவாக்கச்செய்தேன்.

6.5 திறன் மேம்பாடு மற்றும் மறுதிறனாக்கம்

அறிமுகம்

ஒரு தொழிலை நீண்ட ரயில் பயணத்துடன் ஒப்பிடலாம். நம்மிடம் பல நிலையங்கள், பல நிறுத்தங்கள், பாதைகளில் பல மாற்றங்கள் இருக்கலாம். மூத்த மேலாளராக இருக்க வேண்டும் அல்லது சொந்தமாக தொழில் தொடங்க வேண்டும் என்பதே தொழில் இலக்கு என்றால், ரயிலில் ஏறி 20–30 ஆண்டுகள் பயணம் செய்ய வேண்டும்!

வளர்ந்து வரும் நிறுவனத்தில் உள்ள எந்தவொரு பணியாளரையும் அல்லது ஒரு தொழில்முனைவோரையும் கவனியுங்கள், நிறுவனத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு நம்மை நாமே மேம்படுத்திக் கொள்ளாவிட்டால், ஒருவர் நீண்ட காலத்திற்கு ஒரு தொழிலில் நிலைத்திருக்க முடியாது அல்லது வளர முடியாது. ஒரு வாகன உற்பத்தியாளர், புதிய தொழில்நுட்பத்திற்குத் தொடர்ந்து மேம்படுத்துவது போலவே, நாம் நமது வாழ்க்கையில் வளரவும், நிலைத்திருக்கவும் விரும்பினால், திறன் மேம்பாடு மற்றும் மறுதிறனாக்கம் ஆகிய 2 விஷயங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டியது அவசியம்.

ஒரு மென்பொருள் மேம்பாட்டு நிறுவனம் அதன் மென்பொருள் உருவாக்குபவர்களுக்கு புதிய மொழியில் பயிற்சி அளிப்பது மூலம் புதிய தயாரிப்புகளை உருவாக்கப் பயன்படுவது திறன் மேம்பாட்டிற்கு ஒரு உதாரணம் ஆகும்.

ஒரு கட்டுமானத் தொழிலாளியாக இருப்பவர், மீண்டும் பள்ளிக்குச் சென்று ஒரு மென்பொருள் உருவாக்குபவராக மாறுவது மறுதிறனாக்கத்திற்கு ஒரு உதாரணம் ஆகும்.

திறன் மேம்பாடு

தொழில் வளர்ச்சிக்கான திறன் மேம்பாடு என்பது நமது தற்போதைய திறன்களை மேம்படுத்த புதிய திறன்களைக் கற்றுக்கொள்வதாகும். ஒரு ஆடையை கையால் தைப்பது எப்படி என்று நமக்குத் தெரிந்திருந்தால், அதை இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்தி செய்வது எப்படி என்று கற்றுக்கொள்வது திறன் மேம்பாடு எனப்படும். தொழில் வளர்ச்சி, சிறந்த வருமானம், பதவி உயர்வு, புதுமை, நமது துறையில் முன்னணி அல்லது முன்மாதிரியாக மாறுதல் போன்ற பல

நன்மைகள் திறன் மேம்பாட்டிற்கு உண்டு. பல நிறுவனங்கள் வேலையில் பயிற்சி (OJT), சான்றிதழ் படிப்புகள் போன்றவற்றின் மூலம் திறன் மேம்பாட்டிற்கான வாய்ப்புகளை வழங்குகின்றன. மேம்பாட்டின் நன்மைகளைப் புரிந்துகொள்வது, நமது தொழில் வாழ்க்கையின் ஒரு பகுதியாக மாற்றுவதற்கான ஒரு முக்கியமான படியாகும்.

திறன் மேம்பாடு என்பது நாம் ஒரு மரத்தை வெட்ட விரும்பும்போது, அதை கோடரியால் வெட்டுவதற்கு முன்பே நமக்குத் தெரியும், ஆனால் மின்சாரத்தால் வெட்டும் இயந்திரம் பயன்படுத்துவதற்கு நாம் நம்மை மேம்படுத்துகிறோம். நாம் 21 ஆம் நூற்றாண்டில் வாழ்கிறோம், இது பல காரணங்களால் வரலாற்றில் மிகவும் வித்தியாசமான காலகட்டம். 21 ஆம் நூற்றாண்டு மிக முக்கிய மூன்று விஷயங்களால் வரையறுக்கப்படுகிறது:

அ. தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியில் அதிக வேகம்

ஆ. உலகின் அனைத்துப் பகுதிகளிலும் உள்ள பலருக்கு இணைய இணைப்பு

இ. தனியார் துறையின் வளர்ச்சி மற்றும் தொழில் முனைவோர் வாய்ப்புகள்.

இந்த காரணிகள் நாம் வேலை செய்யும் விதத்தில் பெரிய மாற்றங்களை ஏற்படுத்தியுள்ளன. கூடுதலாக, கோவிட் 19 காரணமாக, பல தொழில்கள் முன்பு பணிபுரிந்த முறையை மாற்றியுள்ளன. 10 ஆண்டுகளுக்கு முன்பு போலல்லாமல், இன்று பணியிடத்திற்குத் தொடர்ந்து தங்கள் திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ளக்கூடிய மற்றும் தொழில்நுட்பத்தை புதுப்பித்துக் கொள்ளக்கூடிய பணியாளர்கள் தேவைப்படுகிறார்கள். கற்றுக்கொள்வதற்கும், புதிய யோசனைகளை ஆராய்வதற்கும், வேலையைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கும் மற்றும் பல வேலை வாய்ப்புகளை உருவாக்குவதற்கும் இணையம் ஒரு தளமாக இருக்கிறது. எனவே, இன்று நாம் நமது தொழிலில் வளர விரும்பினால், பணியிடத்தில் புதிய மாற்றங்களுக்கும் மேம்பாட்டிற்கும் எப்போதும் தயாராக இருக்கும் வகையில், தொடர்ந்து கற்றுக் கொள்ளவும், நம்மை மேம்படுத்தவும் தயாராக இருக்க வேண்டும்.

திறன் மேம்பாட்டின் முக்கியத்துவம்

1. பணியாளரின் ஆற்றலை விரிவுபடுத்துகிறது
2. திறன் இடைவெளிகளைக் குறைக்கிறது
3. பணியாளர்களின் திறன் தொகுப்புகளை மேம்படுத்துகிறது
4. நிறுவனத்திற்குள் அல்லது வெளியில் வெவ்வேறு பாத்திரங்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளைக் கண்டறிய உதவுகிறது
5. பணியாளர் தக்கவைப்பை அதிகரிக்கிறது.

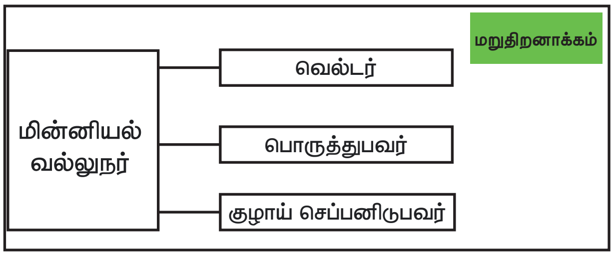
திறனையை மேம்படுத்த சில வழிகள்

1. வேலை சார்ந்த திறன் மேம்பாடு மற்றும் நற்சான்றிதழ் திட்டங்கள்.
2. தனிப்பட்ட மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள்
3. வேலை நாளில் நேரத்தை ஒதுக்குதல்
4. மெய்நிகர் மற்றும் நிகழ்நிலை படிப்புகள்
5. வழிகாட்டுதல்
6. நுண்கற்றல்

மறுதிறனாக்கம்

"கற்றலே அனைத்திலும் சிறந்தது". பணம் இழக்கபடலாம் அல்லது திருடபடலாம், ஆரோக்கியம் மற்றும் பலம் தோல்வியடையலாம், ஆனால் நாம் கற்றது எப்போதும் நம்முடையது". பணியின்

வேறுபட்டதன்மையைச்செய்வதற்குமுற்றிலும் புதிய திறன்களைக் கற்கும் செயல்முறை மறுதிறனாக்கம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.



நீங்கள் ஏற்கனவே மின்னியல் வல்லுநராக இருந்தால், நீங்கள் வெல்டர், பொருத்துபவர் அல்லது குழாய் செப்பனிடுபவர் என வேறு ஏதாவது ஆக விரும்பினால், உங்கள் தொழிலை முழுவதுமாக மாற்ற திட்டமிட்டுள்ளீர்கள், அதாவது மின்னியல் வல்லுநராக ஆவதற்கான அடிப்படைத் தகுதி குழாய் செப்பனிடுபவரிலிருந்து வேறுபட்டது, எனவே நீங்கள் மறுதிறனாக்கம் செய்ய வேண்டும். குழாய் செப்பனிடுபவர் ஆக குழாய் செப்பனிடும் படிப்பை கற்றுக் கொள்ளுங்கள். கல்வி என்பது உங்களிடமிருந்து யாராலும் பறிக்க முடியாத ஒன்று. நீங்கள் யார் என்பதை உருவாக்கவும் வரையறுக்கவும் இது உதவுகிறது.

மறுதிறனாக்கத்திற்கான வேறு வார்த்தைகள் என்ன?

மறு பயிற்சி, மறு கல்வி, மறு–ஆயத்தம், மறு தகுதி, மறு அறிவுறுத்தல், மறுவாழ்வு, மறுசீரமைப்பு, மறு கல்வி

மறுதிறனாக்கத்தின் நன்மைகள்

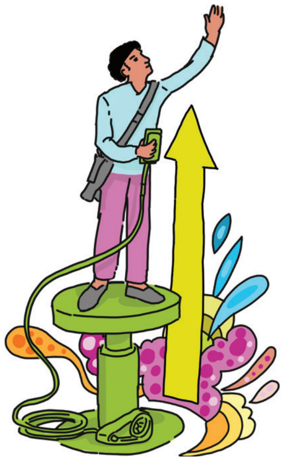
அ. பணியமர்துபவர்களுக்கு

1. பணிநீக்கங்கள் மற்றும் மறுபணியமர்த்துதல் ஆகியவற்றைத் தவிர்க்கவும்
2. புதிய பணியாளர்களை பணியமர்த்துவதுடன் ஒப்பிடும்போது செலவு குறைவு
3. பணியாளர் வருவாயைக் குறைத்தல்
4. புதிய பணியாளர்களை நியமித்தல்

ஆ. பணியாளர்களுக்கு

1. தொழில் பாதைகளை மாற்றுதல்
2. தானியங்கு மற்றும் டிஜிட்டல் மயமாக்கல் காரணமாக மாறிவரும் பணியாளர்களுக்கு ஏற்ப தகவமைத்துக்கொள்தல்
3. வேலை பாதுகாப்பிற்க்கான உணர்வு

திறன் மேம்பாடு மற்றும் மறுதிறனாக்கம் ஆகியவற்றுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு



திறன் மேம்பாடு

மறுதிறனாக்கம்

அக்டோபர் 2020 இல் வெளியிடப்பட்ட உலகப் பொருளாதார மன்ற அறிக்கையின்படி, தொற்றுநோயால் ஏற்படும் விரைவான வேகமான தானியங்கு மற்றும் பொருளாதார நிச்சயமற்ற தன்மை மனிதர்களுக்கும் இயந்திரங்களுக்கும் இடையிலான தொழிலாளர் பிரிவை மாற்றும், இது 85 மில்லியன் வேலைகள் இடம்பெயர்வதற்கு வழிவகுக்கும் மற்றும் 2025 இல் 97 மில்லியன் புதிய வேலைகள் உருவாக்கப்படுவதற்கும் வழிவகுக்கும் .

www.tnschoolbooks.in

வினு மற்றும் மினுவின் 2 எடுத்துக்காட்டுகள் இங்கே.

எடுத்துக்காட்டு 1: மாற்று தொழில் பாதை

வினு தையல்காரராக சொந்தமாக தொழில் செய்ய விரும்பினார். ஆடை வடிவமைப்பாளர் படிப்பை படிக்க விரும்பினார். ஆனால் அதை படிக்க அவருக்கு அனுமதி கிடைக்கவில்லை. ஐ.டி.ஐ.யில் பொருத்துபவராக சேர்ந்தார். படிப்பை முடித்துவிட்டு அருகில் உள்ள தொழிற்சாலையில் பொருத்துபவராக வேலை செய்யத் தொடங்கினார். வார இறுதி நாட்களில், தையல்காரராகஇருந்ததனதுமாமாவுக்குஉதவி செய்தார். தையல் கடையில் இயந்திரங்கள் வேலை செய்வதை நிறுத்தியதும், வினு பல யூடியூப் வீடியோக்களைப் பார்த்து இயந்திரத்தை சரிசெய்தார்.இதன் மூலம் தையல் இயந்திரங்களை பழுதுபார்ப்பதில் அவருக்கு நிறைய திறமை இருப்பதை உணர்ந்தார். சீக்கிரமே தனது நகரத்தில் உள்ள பல தையல் கடைகளுக்குச் சென்று பழுதுபார்க்கத் தொடங்கினார். 7 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு, அவர் தையல் இயந்திரங்களை விற்பது மற்றும் பராமரிப்பதில் தனது சொந்த தொழிலைத் தொடங்கினார். மேலும் அவர் அதே காலத்தில் தையல் தொழிலும் தொடங்கினார்!

எடுத்துக்காட்டு 2: மாற்று தொழில் இலக்கு

தானியங்கி பொறியாளர் ஆக வேண்டும் என்பதே மினுவின் குறிக்கோளாக இருந்தது. அவள் ஆட்டோமொபைல் துறையை விரும்பினாள். ஐடிஐ முடித்து 2 வருடங்கள் வேலை பார்த்துவிட்டு பொறியியல் படிக்க விரும்பினாள். ஜூனியர் தானியங்கிகள் விற்பனை உதவியாளராக தனது வாழ்க்கையைத் தொடங்கினார். வேலையில் 2 வருடங்கள் கழித்து, அவள் விற்பனையில் சிறந்தவள் என்பதை உணர்ந்தாள். விற்பனை உதவியாளராக பதவி உயர்வு பெற்றார். ஒரு தானியங்கள் விற்பனையாளராக தனது இலக்கை மாற்ற முடிவு செய்தார். அவர் விற்பனை மற்றும் சந்தைப்படுத்தலில் சான்றிதழ் படிப்பு படித்தார். தற்போது, 7 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு, ஒரு புகழ்பெற்ற நிறுவனத்தில் விற்பனை மேலாளராக உள்ளார்.

செயல்பாடு 1

உங்கள் பெற்றோர், உடன்பிறந்தவர்கள் அல்லது உறவினர்களிடம் பேசுங்கள், மேலும் திறன் மேம்பாடு அல்லது மறுதிறனாக்கம் பெற்றவர்களை அடையாளம் காணவும்.

பெயர்	பழைய திறன்/ புதிய திறன்	எதற்காக புது திறனை கற்று கொண்டார்கள்

செயல்பாடு 2

கொடுக்கப்பட்ட சூழ்நிலைகள் திறன் மேம்பாட்டின் கீழ் உள்ளதா அல்லது மறுதிறனாக்கத்தின் கீழ் உள்ளதா என்பதைக் கண்டறியவும்

1. ரவிஒருதண்ணீர்பம்ப்பொறியாளர்,ஆனால் கோவிட் காரணமாக ஒரு வாரம் கழித்து குணமடைந்து வேலைக்கு திரும்பிய போது அவர் வேலையை இழந்தார், இப்போது அவர் ஒரு தையல்காரராக வேண்டும் என்று விரும்புகிறார். அவரே தையல் கற்றுக் கொள்ளவதைத் தொடங்குகிறார். ______________
2. ரவி ஒரு தண்ணீர் பம்ப் பொறியாளர் மற்றும் R&D பிரிவில் இருக்கிறார், இப்போது அவருக்கு பதவி உயர்வு தேவை, எனவே அவர் ஆன்லைனில் தண்ணீர் பம்புகள் தொடர்பாக 3 மாதங்கள் பயிற்சி பெறுகிறார்__________
3. சுவாதி ஒரு ஆடை நிறுவனத்தில் ஆரம்ப வடிவமைப்பாளர். இப்போது அதே நிறுவனத்தில் மூத்த மேலாளராக ஆக விரும்புகிறாள். அதனால் அவள் பதவி உயர்வு பெறுவதற்கு மதிய உணவு நேரத்தில் விசாரித்து கற்றுகொள்கிறாள் ________________
4. ராகவ் 10 ஆம் வகுப்பு முடித்த பிறகு காய்கறி விற்பனையாளராக வேலை செய்கிறார்,இது அவருக்கு திருப்தி தரவில்லை அவர் ஒரு கடையின்

www.tnschoolbooks.in

உரிமையாளராக விரும்புகிறார்.எனவே அவர் தொடர்ந்து படித்து பட்டம் பெற்று வங்கி கடன் மூலம் கடையை தொடங்க முடிவெடுக்கிறார் ____________________

6.6 குழு இயக்கம்

'குழு இயக்கம்' என்பது ஒரு குழுவிற்குள் இருக்கும் சக்திகளைப் பற்றிய ஆய்வு என்று பொருள். குழு இயக்கம் குழு நடத்தையின் ஒரு பகுதியாகும்.மனிதர்களுக்கு ஒரு குழுவைச் சேர்ந்தவர்களாக இருக்க உள்ளார்ந்த ஆசை இருப்பதால், குழு இயக்கம் இயல்பாகவே ஏற்படும். ஒரு நிறுவனத்திலோ அல்லது ஒரு சமூகத்திலோ, சிறிய அல்லது பெரிய குழுக்கள் தங்கள் நல்வாழ்வுக்காக செயல்படுவதை நாம் காணலாம்.

தொழில்துறை நிறுவனங்களில், பல குழுக்கள் உள்ளன, எடுத்துக்காட்டாக, தொழிலாளர்கள் குழு, மேற்பார்வையாளர்கள் குழு, மேலாளர்கள் குழு, மூத்த நிர்வாகிகள் மற்றும் தொழிற்சங்கங்கள்.

குழு நடத்தை அல்லது குழுவின் இயக்கம் குழு உறுப்பினர்களின் குணங்கள் மற்றும் ஆளுமைப் பண்புகளை உள்ளடக்கியது. இடைக்குழு நடத்தை பல்வேறு குழுக்களுக்கு இடையேயான தொடர்புகளைக் கொண்டுள்ளது மற்றும் பணியின் அறிவு, குறிக்கோள்கள் ஒன்றுக்கொன்று சார்ந்திருத்தல் போன்ற காரணிகளைப் பொறுத்தது. குழுக்கள் தங்கள் வேலை மற்றும் அதன் பின்னால் உள்ள நோக்கங்களை அறிந்திருந்தால், அவர்கள் சிறப்பாக செயல்பட வாய்ப்புள்ளது. சில துறைகள் செயல்பாட்டு அதிகாரத்தைக் கொண்டிருக்கலாம், மற்றவர்களுக்கு ஆலோசனை கொடுக்கும் நிலை இருக்கலாம்.

ஒரு துறையானது நிதி மீது முழுக் கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டிருக்கலாம், மற்றொன்றுமனிதவளங்களைக்கவனிக்கலாம். குழுவின் சக்தி பல சந்தர்ப்பங்களில் வரையறுக்கப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, நிர்வாகக் குழு அதைச் செயல்படுத்துவதற்குப் பொறுப்பாக இருக்கும்போது இயக்குநர்கள் குழு கொள்கையை உருவாக்குகிறார்கள். குழுக்கள் பேச்சுவார்த்தைகள் மற்றும் ஒப்பந்தங்கள் மூலம் அதிகாரத்தை செலுத்தலாம், மற்ற குழுக்களுடன் கைகோர்த்து செயல்படலாம்.

குழுவின் வகைகள்

1. முறையான குழுக்கள்

ஒரு நிறுவனம் அதன் பணி அல்லது நிறுவன இலக்குகளில் உள்ள தேவைகள் அல்லது பணிகளை நிறைவேற்ற முறையான குழுக்களை உருவாக்கி பராமரிக்கிறது. அதன் இறுதி இலக்கை அடைவதற்காக, ஒரு நிறுவனம் துணை இலக்குகளை உருவாக்குகிறது, அதை வெவ்வேறு பிரிவுகளுக்கும் அல்லது துறைகளுக்கும் ஒதுக்குகிறது. நிறுவனத்தால் உருவாக்கப்பட்ட இந்த முறையான குழுக்கள் நிறுவன விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளால் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன.

2. முறைசாரா குழுக்கள்

பணியிடத்தில் செயல்படும் சமூக–உளவியல் சக்திகளின் காரணமாக முறைசாரா குழுக்கள் தன்னார்வமாகவும் தன்னிச்சையாகவும் உருவாக்கப்படுகின்றன. ஒன்றாக வேலை செய்யும் நபர்கள் பெரும்பாலும் ஒருவருக்கொருவர் விருப்பங்களை வளர்த்துக் கொள்கிறார்கள் மற்றும் அவர்களின் வேலையுடன் தொடர்புடைய உளவியல் சோர்வு, சலிப்பு மற்றும் ஏகபோகத்தை போக்க ஒருவருக்கொருவர் பழகுகிறார்கள்.

குழு இயக்கத்தை அதிகரிப்பதற்கான படிகள்

உருவாக்குதல், ஆற்றல், நெறிப்படுத்துதல், செயல்படுத்துதல், சீரமைத்தல்

நிலை 1: உருவாக்கும் கட்டத்தில், குழு முதல் முறையாக ஒன்றாக வருகிறது. உறுப்பினர்கள் ஏற்கனவே ஒருவரையொருவர் அறிந்திருக்கலாம் அல்லது அவர்கள் முற்றிலும் அந்நியர்களாக இருக்கலாம்.

நிலை 2: குழு உறுப்பினர்கள் போதுமான அளவு பாதுகாப்பாக உணர்ந்து, சேர்க்கப்பட்டவுடன், ஆற்றல் கட்டத்திற்குள் நுழைவார்கள். குழு உறுப்பினர்கள் தங்கள் சக்தி மற்றும் செல்வாக்கை ஆராயத் தொடங்குகின்றனர்.

நிலை 3: "நாங்கள் பிழைத்தோம்!" இது நெறிப்படுத்தும் கட்டத்தில் உள்ள பொதுவான உணர்வு. குழு உறுப்பினர்கள் பெரும்பாலும் இந்த கட்டத்தில் மகிழ்ச்சியடைகிறார்கள், மேலும் அவர்கள் ஒருவருக்கொருவர் மற்றும் குழுவின் குறிக்கோள்களுக்காக மிகவும் அர்ப்பணிப்புடன் இருப்பார்கள். "கடினமான விஷயங்களை" அவர்கள் கையாள முடியும் என்பதை அறிவதன் மூலம் உற்சாகமாக உணருகிறார்கள்

நிலை 4: செயல்படும் கட்டத்தில், பங்கேற்பாளர்கள் வேலையைச் செய்வது மட்டுமல்லாமல், அவர்கள் அதை எவ்வாறு செய்கிறார்கள் என்பதில் அதிக கவனம் செலுத்துகிறார்கள். "எங்கள் இயக்க நடைமுறைகள் உற்பத்தித்திறன் மற்றும் தர உத்தரவாதத்தை சிறப்பாக ஆதரிக்கிறதா? போன்ற கேள்விகளை எழுப்புவார்கள்.

நிலை 5: இந்த சீரமைப்பு கட்டத்தில் அவர்கள் பெரும்பாலும் அனைவரின் முன்னேற்றத்திற்காகவும் நிறுவனத்துடன் இணைந்து இலக்குகளை சீரமைக்கிறார்கள்.

குழு இயக்கத்தின் சிறப்பியல்புகள்

(i) குழு இயக்கம் ஒரு குழு எவ்வாறு ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு இயக்கப்பட வேண்டும் என்பதை விவரிக்கிறது. இதில் தலைமைத்துவம் மற்றும் ஒத்துழைப்பின் வழிமுறைகளும் அடங்கும்.

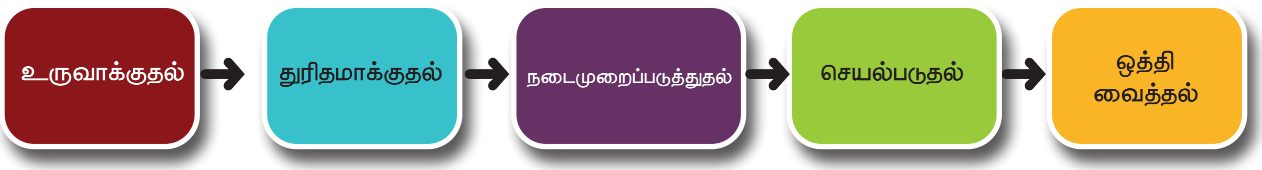
(ii) குழு இயக்கம் என்பது பங்கு வகிப்பது, மூளைச்சலவை, குழு சிகிச்சை, உணர்திறன் பயிற்சி போன்ற நுட்பங்களின் தொகுப்பைக் கொண்டுள்ளது.

(iii) குழு இயக்கம் என்பது குழுக்களின் உள் இயல்பு, அவற்றின் உருவாக்கம், கட்டமைப்பு, செயல்முறை மற்றும் அவை தனிப்பட்ட உறுப்பினர்கள், பிற குழுக்கள் மற்றும் ஒட்டுமொத்த நிறுவனத்தை பாதிக்கும் விதம் ஆகியவற்றைக் கையாள்கிறது.

(iv) குழு இயக்கம் என்பது குழுக்களுக்குள் நிகழும் மாற்றங்களைக் குறிக்கிறது மற்றும் ஒரு சமூக அமைப்பில் குழு உறுப்பினர்களிடையே பெறப்பட்ட தொடர்பு மற்றும் வலிமையைப் பற்றியது.

குழு இயக்கத்தின் முக்கியத்துவம்

1. குழுவானது உறுப்பினர்களின் சிந்திக்கும் விதத்தில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது. குழுவில் உள்ள உறுப்பினர்களின் இடையீட்டால் உறுப்பினர்களின் சிந்திக்கும் விதம் மாறிக்கொண்டே இருக்கும்.
2. குழு இயக்கம் உறுப்பினர்களுக்கு வேலை திருப்தியை அளிக்கிறது.
3. குழு உறுப்பினர்களிடையே குழு உணர்வையும் ஊட்டுகிறது.
4. மேலும், குழு ஒரு ஒருங்கிணைந்த குழுவாக செயல்பட்டால், ஒத்துழைப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்க வழிவகுக்கிறது
5. குழு இயக்கம் தொழிலாளர் அமைதியின்மையை குறைக்கிறது.



செயல்பாடு 1

அடுக்கு

கிடைக்கும் பொருட்களைப் பயன்படுத்தி ஒரு அடுக்கை உருவாக்கவும் (எ.கா. காகிதக் கோப்பைகள், அட்டைகள், ஐஸ்கிரீம் குச்சிகள், முதலியன..) முதலில் தனித்தனியாகச் செய்து, முடிவைப் பகுப்பாய்வு செய்து, பின்னர் குழுவாகச் செய்து அதையே பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள். விவரங்களை இங்கே நிரப்பவும்:

	அடுக்கை உருவாக்குவது எளிமையாக இருந்ததா?	முடிப்பதற்கான நேரம்
தனியாக		
குழுவாக		

6.7 21 ஆம் நூற்றாண்டில் சந்தைப்படுத்தல்

சந்தைப்படுத்தல் என்பது உயர்தர செய்தி மூலம் நிறுவனத்தின்தயாரிப்புஅல்லதுசேவைகளுக்கு பார்வையாளர்களை ஈர்க்க ஒரு நிறுவனம் எடுக்கும் எந்த நடவடிக்கையையும் குறிக்கிறது. தயாரிப்பு மதிப்பை வெளிப்படுத்துதல், பிராண்ட் விசுவாசத்தை வலுப்படுத்துதல் மற்றும் இறுதியில் விற்பனையை அதிகரிப்பது போன்ற நீண்ட கால குறிக்கோளுடன், உள்ளடக்கத்தின் மூலம் வாய்ப்புகள் மற்றும் நுகர்வோருக்கு முழுமையான மதிப்பை வழங்குவதை சந்தைப்படுத்தல் நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. சந்தைப்படுத்துதலின் நோக்கம் நுகர்வோரை எப்போதும் ஆராய்ச்சி செய்து பகுப்பாய்வு செய்வது, கவன குழுக்களை நடத்துவது, ஆய்வுகளை அனுப்புவது, நிகழ்நிலை சந்தை பழக்கங்களைப் படிப்பது மற்றும் "எங்கள் வணிகத்துடன் எங்கள் நுகர்வோர் எங்கே?, எப்போது?, எப்படி தொடர்பு கொள்ள விரும்புகிறார்கள்?" என்ற அடிப்படைக் கேள்விகளை கேட்பது போன்றவையாகும்.

சந்தைப்படுத்தல் வரையறை

சந்தைப்படுத்தல் என்பது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் அடிப்படையில் இலக்கு அமைத்து சந்தையின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய மதிப்பை ஆராய்தல், உருவாக்குதல் மற்றும் வழங்குதல் ஆகும். இதில் பார்வையாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது, விளம்பரத்தில் வலியுறுத்துவதற்கான சில பண்புக்கூறுகள் அல்லது கருப்பொருள்களின் தேர்வு ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

21 ஆம் நூற்றாண்டிற்கான சந்தைப்படுத்தல்

21 ஆம் நூற்றாண்டில் ஒரு புதிய பொருளாதாரத்தின் வருகையைக் கண்டது இதற்கு தொழில்நுட்ப கண்டுபிடிப்பு மற்றும் வளர்ச்சிக்கு நன்றி கூறவேண்டும். உலகம் முன்னேறி நகர்ந்து செல்கிறது. 21 ஆம் நூற்றாண்டில் சந்தைப்படுத்தல் என்பது வாடிக்கையாளர் அனுபவத்தை வழங்குவதாகும். எதிர்கால தலைமுறை நுகர்வோர் அதிக விருப்பமான வருமானம், குறைந்த நேரம் மற்றும் அதிக தேர்வுகள் மற்றும் வயது, புவியியல் மற்றும் செல்வத்தைப் பொறுத்து முற்றிலும் புதிய செலவு முறைகளைக் கொண்டிருப்பார்கள். இந்த குறுக்கு வகையின உலகில் வாடிக்கையாளர்கள் விரும்புவது வாடிக்கையாளர் அனுபவத்தையே தவிர, ஒரு தயாரிப்பை மட்டுமே அல்ல. மேலும் தற்போது வழங்கப்பட்டுள்ள பெரும்பாலானவற்றால் அவர்கள் ஈர்க்கப்படவில்லை. பெயின் & கம்பெனி சமீபத்தில் 362 நிறுவனங்களை ஆய்வு செய்தபோது, 80% பேர் தங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு "உயர்ந்த

அனுபவத்தை" வழங்குவதாக நம்பினர். வாடிக்கையாளர்களிடம் கேட்டபோது, இது மிகவும் வித்தியாசமான கதை: 8% நிறுவனங்கள் மட்டுமே உண்மையில் உயர்ந்த அனுபவத்தை வழங்குவதாக சொன்னார்கள்.

சந்தைப்படுத்தல் உத்திகளின் வகைகள்

மார்க்கெட்டிங் என்பது நம்பமுடியாத பரந்த மற்றும் மாறுபட்ட உத்திகளைக் கொண்டுள்ளது. தொழில்துறை தொடர்ந்து வளர்ச்சியடைந்து வருகிறது, மேலும் கீழே உள்ள உத்திகள் சில நிறுவனங்களுக்கு மற்றவர்களை விட மிகவும் பொருத்தமானதாக இருக்கலாம்.

1. பாரம்பரிய சந்தைப்படுத்தல் உத்திகள்

அ. வெளிப்புற சந்தைப்படுத்தல்

ஆ. அச்சு சந்தைப்படுத்தல்

இ. நேரடி சந்தைப்படுத்தல்

ஈ. மின்னணு சந்தைப்படுத்தல்

உ. நிகழ்வு சந்தைப்படுத்தல்

2. நவீன சந்தைப்படுத்தல் உத்திகள்

அ. டிஜிட்டல் சந்தைப்படுத்தல்

ஆ. தேடுபொறி சந்தைப்படுத்தல்

இ. மின்னஞ்சல் சந்தைப்படுத்தல்

ஈ. சமூக ஊடக சந்தைப்படுத்தல்

உ. இணைப்பு(Affiliate) சந்தைப்படுத்தல்

ஊ. உள்ளடக்க சந்தைப்படுத்தல்

சந்தைப்படுத்தலின் முக்கியத்துவம்

சில காரணங்களுக்காக சந்தைப்படுத்தல் முக்கியமானது.

முதலாவதாக, சந்தைப்படுத்தல் பிரச்சாரங்கள் ஒரு வாடிக்கையாளர் ஒரு நிறுவனத்தின் தயாரிப்புடன் தொடர்புகொள்வது அல்லது தெரிந்துகொள்ளும் முதல் முறையாக இருக்கலாம். ஒரு நிறுவனத்திற்கு பொருள்களை பற்றிய விவரம் வழங்க, தரத்தை உயர்த்த மற்றும் சாத்தியமான வாங்குபவர்களை ஊக்குவிக்க ஒரு வாய்ப்பாக உள்ளது.

ஒரு நிறுவனம் தான் தெரிவிக்க விரும்பும் பிராண்டை வடிவமைக்க சந்தைப்படுத்தல் உதவுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, வெளிப்புற கேம்பிங் கியர்(Camping Gear) நிறுவனம், அதன் முரட்டுத்தனமான, கடினமான பொருட்களுக்காக அறியப்பட வேண்டுமென்றால், இந்த பண்புகளை உள்ளடக்கிய குறிப்பிட்ட பிரச்சாரங்களை மேற்கொள்ளலாம் மற்றும் வருங்கால வாடிக்கையாளர்களுக்கு இந்த உணர்ச்சிகளை நினைவில் வைக்க உதவலாம்.

இன்று உலகம் மிக வேகமாக மாறுகிறது மற்றும் புதிய போக்குகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. முக்கியமாக சந்தைப்படுத்துவதில் மின்னஞ்சல் விளம்பரம் வாடிக்கையாளர்களை தங்கள் தயாரிப்புகளை வாங்குவதற்கு ஈர்ப்பதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது மற்றும் இது ஒரு விளம்பர கருவியாக பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது உங்கள் மின்னஞ்சல் பட்டியலில் உள்ள வாடிக்கையாளர்களுக்கு புதிய தயாரிப்புகள், தள்ளுபடிகள் மற்றும் பிற சேவைகள் பற்றிய விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தக்கூடிய சந்தைப்படுத்தல் வடிவமாகும். உங்கள் பிராண்டின் மதிப்பைப் பற்றி உங்கள் பார்வையாளர்களுக்குக் கற்பிக்க அல்லது வாங்குதல்களுக்கு இடையில் அவர்களை ஈடுபடுத்துவதற்கு இது ஒரு மென்மையான விற்பனையாகவும் இருக்கலாம்.

செயல்பாடு 1

ஒரு மாணவராக, பிராண்டிற்குக் கிடைக்கும் சலுகைகளைப் பற்றிய உங்களது யோசனைகள் மற்றும் மின்னஞ்சல் அறிக்கையை வெளியிடும் வழிகள் என்ன? இதில், நீங்கள் எதாவது ஒரு பிராண்டை தேர்வு செய்து, அதன் பிராண்டு அடையாளத்திற்காகவும், அதை விளம்பரப்படுத்த பிராண்டின் வலிமைக்காகவும் உங்களின் தனித்துவமான மேற்கோள்களைப் எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும் என பட்டியலிடவும்.

www.tnschoolbooks.in

முடிவுரை

இந்தப் பாடத்திலிருந்து, நம் ஒவ்வொருவருக்கும் நமது தொழில் வாழ்க்கையில் வெற்றிபெறவும், முக்கியமாக இந்த போட்டி உலகில் வாழவும் தேவைப்படும் 21 ஆம் நூற்றாண்டின் சில திறன்களைப் புரிந்துகொண்டோம். அறிவைத் தவிர, தலைமைத்துவம், மனப்பான்மை மற்றும் பிற திறன்கள் போன்றவை நம்மை சிறப்பாகவும் தனித்துவமாகவும் ஆக்க உதவுகின்றன. குழு இயக்கம் போன்ற குழு திறன்கள் நாம் வேலை செய்யும் நிறுவனங்களை எவ்வாறு மேம்படுத்துகின்றன என்பதையும் கற்றுக்கொண்டோம்.

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் (1 மதிப்பெண்)

1. சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வு என்பது ஒரு நிறுவனம் அல்லது நிகழ்நிலை ஆதாரங்கள் மூலம் நாம் சேர விரும்பும் ஒரு வேலையைப் பற்றி __________________ சேகரிக்கும் செயல்முறையாகும்.

   அ. தகவல்

   ஆ. வளங்கள்

   இ. தொடர்புகள்

   ஈ. பொருட்கள்

2. SWOT, PEST, ETOP மற்றும் QUEST ஆகியவை __________________க்கு பயன்படுத்தப்படும் சில நுட்பங்கள்.

   அ. முன்முயற்சி

   ஆ. சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வு

   இ. தர சரிபார்ப்பு

   ஈ. இலாபப் பகுப்பாய்வு

3. நிறுவனத்தின் வெளிப்புற நுண்ணாய்வு செய்ய தேவையான காரணியை அடையாளம் காணவும்.

   அ. அமைப்பின் பலம் மற்றும் பலவீனங்களை ஆராயுங்கள்.

   ஆ. அமைப்பின் இலக்குகள்

   இ. அமைப்பின் நேர்காணல் தலைவர்களின் பார்வைகள்

   ஈ. மக்கள்தொகையியல்

4. ஒரு தொழில்முறை வாழ்க்கையில் ____________________ விரைவான எண்ணங்கள், வடிவங்கள் மற்றும் உத்திகளுக்கு எதிர்வினையாற்றும் திறன் ஆகும்.

   அ. மாற்றம் ஆ. சிந்தனை

   இ. தகவமைப்பு ஈ. நடத்தை

5. சிறப்பாகக் கேட்பவராக இருத்தல், கேள்விகளைக் கேட்பது, தவறுகளைச் செய்யத் தயாராக இருத்தல், சக ஊழியர்களிடமிருந்து கற்றுக்கொள்வது ____________________ திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான சில வழிகள்.

   அ. சிந்தனை ஆ. முன்முயற்சி

   இ. பேசும் ஈ. தகவமைப்பு

6. ஒரு ______________ என்பவர் ஒரு வலுவான மற்றும் பயனுள்ள குழுவை உருவாக்க உதவுபவர், அவர் ஒதுக்கப்பட்ட திட்டம் அல்லது முழு நிறுவனத்திற்கும் வெற்றியை உருவாக்க உதவுபவர்.

   அ. குழு பணியாளர் ஆ. ஊழியர்

   இ. நல்ல தலைவர் ஈ. கெட்ட தலைவர்

7. விஷயங்களைக் கையாளும் போக்கை விரைவாகவோ அல்லது மெதுவாகவோ மாற்றும்போது ஒரு தனிநபருக்கு இருக்கும் திறன்கள்_______________ என அழைக்கப்படுகிறது.

   அ. தகவமைப்பு ஆ. தலைமை

   இ. முன்முயற்சி ஈ. வழிகாட்டுதல்

8. மற்றவர்களை ஒழுங்கமைத்தல், வழிநடத்துதல் மற்றும் நிர்வகித்தல் போன்ற பொறுப்பில் உள்ள ஒருவர் ______________ என அடையாளம் காணப்படுகிறார்.

அ. வியூகவாதி

ஆ. பின்பற்றுபவர்

இ. ஆய்வாளர்

ஈ. தலைவர்

9. நன்கு நிறுவப்பட்ட ________________ திறன்களைக் கொண்டவர்கள் பொதுவாக வேலையில் சிறப்பாகச் செயல்படுவார்கள் மேலும் பதவி உயர்வுகளைப் பெறுவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம்.

அ. அணுகுமுறை

ஆ. முன்முயற்சி

இ. தலைமை

ஈ. ஆசிரியர்

10. முன்முயற்சித் திறன் என்பது ____________ திறன்களில் ஒன்றாகும்.

அ. சுய மேலாண்மை

ஆ. சுய பிரதிபலிப்பு

இ. சுய ஊக்குவிக்கும்

ஈ. சுய பகுப்பாய்வு

11. குறிப்பிட்ட வேலையை முடித்த பிறகு அல்லது சில அனுபவங்களைப் பெற்ற பின்னரே தற்குறிப்பில் முன்னிலைப்படுத்தக்கூடிய திறன் ___________________ ஆகும்.

அ. தலைமை　　ஆ. பேசும்

இ. முன்முயற்சி　　ஈ. வாசிப்பு

12. தொழில் வளர்ச்சியின் செயல்பாட்டில் உங்கள் தற்போதைய திறன்களை மேம்படுத்த புதிய திறன்களைக் கற்கும் செயல்முறை _____________ என்று அழைக்கப்படுகிறது.

அ. மறுதிறனாக்கம்

ஆ. திறன் மேம்பாடு

இ. மாற்றுதல்

ஈ. கணிப்பு

13. திறன் மேம்பாட்டிற்கு முக்கியத்துவமானதை தேர்வு செய்யவும்

அ. பணியாளரின் திறன்களைக் கட்டுப்படுத்துதல்

ஆ. திறன் இடைவெளியைக் குறைத்தல்

இ. திறன் இடைவெளியை அதிகப்படுத்துதல்

ஈ. பணியாளர் தக்கவைப்பைக் குறைக்கிறது

14. கற்றுக்கொள்வதற்கும், புதிய யோசனைகளை ஆராய்வதற்கும், வேலையைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கும், பல வேலை வாய்ப்புகளை உருவாக்குவதற்கும் ________________ ஒரு தளமாகும்.

அ. வகுப்பறை

ஆ. தாள்

இ. இணையம்

ஈ. மென்பொருள் கருவிகள்

15. பணியின் வேறுபட்ட தன்மையைச் செய்வதற்கு முற்றிலும் புதிய திறன்களைக் கற்கும் செயல்முறை ________________ என அழைக்கப்படுகிறது.

அ. திறன் மேம்பாடு

ஆ. பயிற்சி

இ. உள்உறைபயிற்சி

ஈ. மறுதிறனாக்கம்

16. மறுதிறனாக்கம் என்பதற்கு மாற்றுச் சொல்லைக் கண்டறிக?

அ. புனரமைப்பு　　ஆ. மறு பகுப்பாய்வு

இ. மறுசெயலாக்குதல்　　ஈ. மறுபடிப்பு

17. ஒரு குழுவிற்குள் உள்ள சக்திகளின் ஆய்வு_____________ என அழைக்கப்படுகிறது.

அ. குழு இயக்கம்

ஆ. குழுப்பணி

இ. நுகர்வோர்

ஈ.குழு கலந்துரையாடல்

18. பல்வேறு குழுக்களுக்கு இடையேயான தொடர்புகளை உள்ளடக்கிய நடத்தை, பணியின் அறிவு, குறிக்கோள்கள் மற்றும் ஒன்றுக்கொன்று சார்ந்திருத்தல் போன்ற காரணிகளைச் சார்ந்தது _________________ நடத்தை ஆகும்.

அ. தனிநபர் ஆ. குழு

இ. இடைக்குழு ஈ. பொதுவான

19. குழுக்களுக்குள் நிகழும் மாற்றங்கள் மற்றும் ஒரு சமூக அமைப்பில் குழு உறுப்பினர்களிடையே பெறப்பட்ட தொடர்பு மற்றும் சக்திகளைப் பற்றியது __________ என குறிப்பிடப்படுகிறது.

அ. குழுப்பணி ஆ. குழு இயக்கம்

இ. குழு ஒழுக்கம் ஈ. குழு மாற்றம்

20. குழு இயக்கத்தின் மூன்றாம் நிலை_________________ ஆகும்.

அ. உருவாக்குதல் ஆ. ஆற்றல்

இ. நெறிப்படுத்துதல் ஈ. செயல்படுத்துதல்

II. பின்வருவம் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (2 மதிப்பெண்கள்)

1. குழு இயக்கத்தை வரையறுக்கவும்.
2. ஒரு நிறுவனத்தில் சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வு என்றால் என்ன?
3. தலைமைத்துவத்தை வரையறுக்கவும்.
4. இடைக்குழு நடத்தை என்றால் என்ன?
5. முன்முயற்சி திறன் என்றால் என்ன?

III. பின்வருவம் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (3 மதிப்பெண்கள்)

1. முன்முயற்சித் திறன்களைக் காட்ட தற்குறிப்பில் சேர்க்கக்கூடிய வார்த்தைகளை பட்டியலிடவும்.
2. சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வு செய்ய என்னென்ன நுட்பங்கள் உள்ளன?
3. முன்முயற்சி திறன்களை மேம்படுத்த ஏதேனும் 3 வழிகளை பட்டியலிடவும்.
4. ஒரு பணியமர்த்துபவர்களுக்கு மறுதிறனாக்கத்தின் நன்மைகளைப் பட்டியலிடவும்.
5. குழுக்களின் வகைகளை எழுதுக.

IV. பின்வருவம் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (5 மதிப்பெண்கள்)

1. வேலையில் தகவமைப்பு திறனை அதிகரிப்பதற்கான சில வழிகளைக் குறிப்பிடவும்.
2. ஒரு திறமையான தலைவர் கொண்டிருக்க வேண்டிய பாத்திரங்களை பட்டியலிடவும்.
3. திறன் மேம்பாடு மற்றும் மறுதிறனாக்கம் ஆகியவற்றை ஒப்பிடவும்.
4. குழு இயக்கத்தை அதிகரிக்கும் நிலைகள் யாவை?

www.tnschoolbooks.in

7

பாலினம்

கற்றலின் நோக்கம்

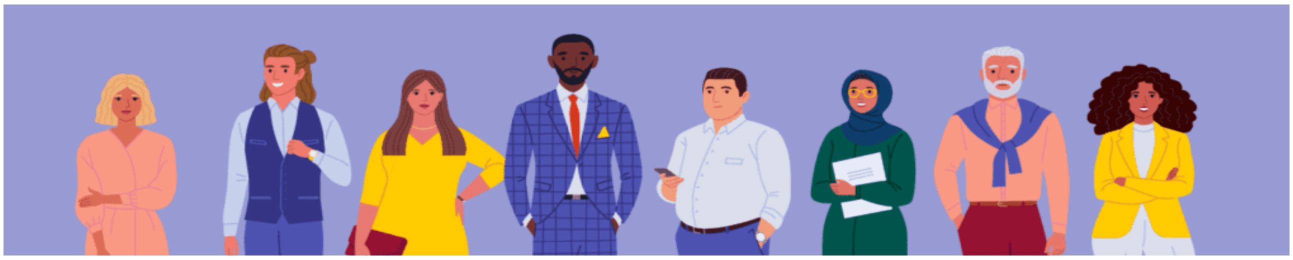
- பணியிடத்தில் உள்ள பன்முகத்தன்மையைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- பணியிடத்தில் உட்சேர்ப்பு என்ற சொல்லை அடையாளம் காணுதல்
- பணியிட உட்சேர்ப்பின் முக்கியத்துவத்தை அங்கீகரித்தல்
- உலகளாவிய பாலின இடைவெளி அறிக்கை மற்றும் அதன் தேவையை விவரித்தல்
- பாலினம் சார்ந்த கல்வி, வேலை வாய்ப்பு, பொருளாதாரம் மற்றும் சமூக அதிகாரம் ஆகியவற்றை விவரித்தல்
- பாலினங்களின் மத்தியில் பொருளாதார பங்கேற்பு மற்றும் வாய்ப்புகளை விளக்குதல்
- பெண்களைப் பொறுத்தமட்டில் வளர்ச்சிக்கான தடைகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- வளர்ச்சிக்கான தடைகளை கடப்பதற்கான வழிகளை பட்டியலிடுதல்

7.1 பணியிடத்தில் பன்முகத்தன்மை

பன்முகத்தன்மை என்பது பல்வேறு வகையான பிரிவுகளால் ஆனது. எ.கா: ஒரு ரோல் பாபின்ஸ் மிட்டாய் பல்வேறு நிறங்கள் மற்றும் சுவைகளைக் கொண்டுள்ளது, ஆனால் போலோ மிட்டாய் அனைத்தும் ஒரே மாதிரியாக இருக்கும். பணியிடத்தில் பன்முகத்தன்மை என்பது வெவ்வேறு பால், பாலினம், சாதி, வகுப்பு, வயது, உடல் தோற்றம், கல்வி, திறன்கள் மற்றும் பலவற்றைச் சேர்ந்தவர்கள் ஒன்றாக வேலை செய்யும் அமைப்பைக் குறிக்கும். பலதரப்பட்ட பணியிடங்கள் என்பது பல்வேறு பின்னணியில் இருந்து பணியாளர்கள் பணியமர்த்தப்பட்டு அவர்கள் பாதுகாப்பான மற்றும் மரியாதையான சூழலில் பணிபுரியும் ஒரு இடமாகும்.

உங்கள் வகுப்பறையைச் சுற்றி உங்கள் வகுப்பு தோழர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களைப் பாருங்கள். உங்கள் வகுப்பறையில் என்ன வகையான நபர்கள் இருக்கிறார்கள்?

ஆண்களும் பெண்களும்? உயரமானவர்கள், குட்டையானவர்கள்? இவை வெளிப்படையான வேறுபாடுகள்.



பணியிடத்தில் பன்முகத்தன்மையின் முக்கியத்துவம்

பணியிட பன்முகத்தன்மை அடையப்படும்போது, பாலினத்தைப் பொருட்படுத்தாமல் மக்கள் சமமான வெகுமதிகள், வளங்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளை அணுகவும் அனுபவிக்கவும் முடியும். பணியிட பன்முகத்தன்மையின் சில முக்கியத்துவங்களாவன:

1. பலதரப்பட்ட பணியிடம் வெவ்வேறு கண்ணோட்டங்கள் கொண்டவர்களை ஒன்றிணைக்கிறது. இது படைப்பாற்றலையும் புதுமையையும் அதிகரிக்கிறது. இதனால் அதிக வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழிவகுக்கிறது.
2. பலதரப்பட்ட பணியிடமானது வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரிப்பது மட்டுமல்லாமல் வாடிக்கையாளர் திருப்திக்கான வாய்ப்புகளையும் அதிகரிக்கிறது. ஒரு குழு பலதரப்பட்டதாக இருக்கும் போது, அவர்கள் தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய நபர்களின் வரம்பும் பரந்ததாக இருக்கும்.
3. பலதரப்பட்ட பணியிடமானது சரியான நபர் சரியான பணி பெறுவதை உறுதி செய்வதன் மூலம் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கிறது.

பன்முகத்தன்மைக்கான தடைகள்

பலதரப்பட்ட பணியாளர்களைக் கொண்டிருப்பதற்கு பல தடைகள் அல்லது தடங்கல்கள் உள்ளன. மக்கள், அவர்களிடமிருந்து வேறுபட்டவர்களுடன் சௌகரியமாக இருப்பது எளிதானது அல்ல. இது மோதல்களுக்கு வழிவகுக்கிறது, இது இறுதியில் வேலையை பாதிக்கிறது. பன்முகத்தன்மைக்கான தடைகள் மற்றவர்களைப் புரிந்துகொள்ளாததும் மதிக்காததுமே ஆகும். இது நிகழ்வதற்கான காரணங்கள் சில கிழேபட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

	தடைகள்	காரணங்கள்
1	பாரபட்சம்	மக்கள் பெரும்பாலும் அவர்களிடமிருந்து வேறுபட்ட மற்றவர்களிடம் பாகுபாடு காட்டுகிறார்கள். எ.கா: பல ஆண்டுகளாக, சில சமூகங்கள் மற்ற சமூகங்களுக்கு எதிராக தீண்டாமையை கடைபிடித்து, வேலை செய்ய, சாப்பிட அல்லது அவர்களுடன் பழக மறுத்துவிட்டனர்.
2	கலாச்சார வேறுபாடுகள்	இந்தியாவில் பொதுவாக ஒருவரையொருவர் சார் அல்லது மேடம் என்று அழைப்போம். நவீன அலுவலகங்களில், எல்லோரும் ஒருவரையொருவர் பெயர் சொல்லி அழைக்கிறார்கள். அவர்களின் வயது, அந்தஸ்து அல்லது பதவி ஒரு பொருட்டல்ல. இது ஒரு கலாச்சார வேறுபாடு மற்றும் சில நேரங்களில் இது மோதலுக்கு வழிவகுக்கிறது.
3	கூடுதல் வசதிகள்	பலதரப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு கூடுதல் உள்கட்டமைப்பு வசதிகள் தேவைப்படலாம். எ.கா: மாற்றுத்திறனாளி போன்றவர்களை பணியமர்த்தும் போது புதிய கழிவறை வசதிகள் தேவைப்படலாம்.
4	தொடர்பு / மொழி	இந்தியாவில் பல மொழிகள் உள்ளன. அவை அனைத்தும் சமமாக முக்கியமானவை. நிறுவனம் ஒரு மொழியை மட்டுமே தொடர்பு மொழியாக உபயோகிக்கும் போது அல்லது மதிக்கும்போது, அது மற்றவர்களுக்கு ஒதுக்கபட்ட உணர்வை ஏற்படுத்துகிறது. ஆங்கிலம் அல்லது இந்தியில் பேசத் தெரியாதவர்களை பலர் கேலி செய்கிறார்கள். மோதல் மற்றும் வலிக்கு இது மற்றொரு காரணமாக இருக்கிறது.
5	தலைமுறை இடைவெளி	வெவ்வேறு தலைமுறை சார்ந்த மக்கள் வித்தியாசமாக நினைக்கிறார்கள். வயதானவர்கள் தொழில்நுட்பம் பயன்படுத்துவதை கடினமாக நினைக்கலாம். அந்த நேரத்தில் அவர்கள் இளைஞர்களால் பாகுபாடு காட்டப்படுகிறார்கள். இதேபோல், ஒரு அலுவலகத்தில் இளைஞர்கள் பழைய ஊழியர்களை விட வித்தியாசமாக சிந்தித்து வேலை செய்கிறார்கள். இது சிக்கல்களை உருவாக்கலாம்.

பணியிடத்தில் பன்முகத்தன்மையின் தடைகளை சமாளித்தல்

1. பன்முகத்தன்மையை ஒரு நிறுவனக் கொள்கையாக ஆக்குதல்

ஒவ்வொரு பணியிடத்திற்கும் விடுப்புக் கொள்கை இருப்பதுபோல்,பன்முகத்தன்மைக்கொள்கையும் இருக்க வேண்டும். இந்தக் கொள்கை, பலதரப்பட்ட நபர்கள் பணியமர்த்தப்படுவதை ஊக்குவிக்க வேண்டும். பணியமர்த்தப்பட்ட பிறகு, வெவ்வேறு பின்னணியில் உள்ள பல்வேறு வகையான நபர்கள் மரியாதையுடன் எவ்வாறு பணியாற்றுவது என்ற கொள்கை விளக்கம் தர வேண்டும்.

2. பயிற்சி அளித்தல்

தங்களிடமிருந்து வேறுபட்டவர்களைத் தொடர்புகொள்வதிலும் ஏற்றுக்கொள்வதிலும் மக்கள் சிரமப்படுவது இயற்கையானது. சரியான பயிற்சியால் மற்றவர்களை ஏற்றுக்கொள்ளவும் மதிக்கவும் அது உதவுகிறது.

3. பலதரப்பட்ட பணியிடமாக இருப்பது பற்றி வாய்மொழியாக உரைத்தல்

ஒரு அமைப்பு பன்முகத்தன்மையை ஊக்குவிக்கிறது என்பதை தெளிவுபடுத்துங்கள். இது திறமையானவர்களை அதிக அளவில் விண்ணப்பிக்க ஊக்குவிக்கும். அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் சரியான எதிர்பார்ப்புகள் இருப்பதையும் இது உறுதி செய்யும்.

4. மேல் பதவியிலிருந்து முன்னுதாரணம் அழித்தல்

அமைப்பின் உயர்மட்ட உறுப்பினர்களும் பலதரப்பட்டவர்களாக இருக்க வேண்டும். இதன் பொருள் தலைமைப் பதவிகளும் பலதரப்பட்ட மக்களால் நிரப்பப்படுகின்றன – பெண்கள், ஆண்கள், திருநங்கைகள்.

பலன்கள்

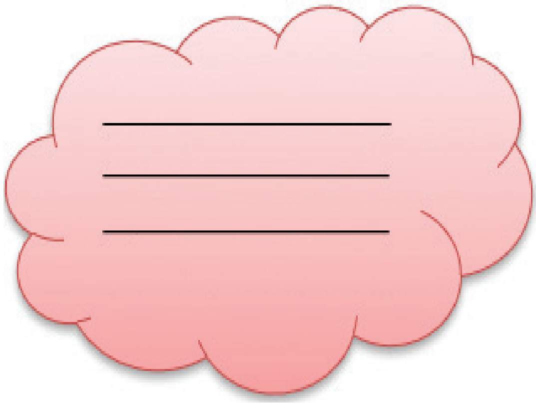
பலதரப்பட்ட பணியிடங்களின் நன்மைகள்:

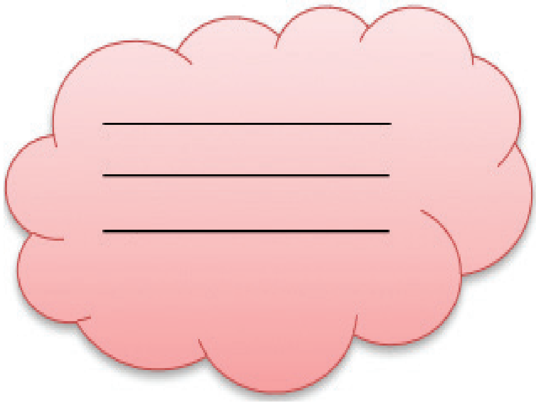
- அதிகரித்த லாபம்
- சிறந்த வாடிக்கையாளர் திருப்தி
- புதுமை
- பரஸ்பர மரியாதை.

செயல்பாடு 1

உங்கள் வகுப்பறையில் உள்ள ஒவ்வொரு மாணவரின் தனிப்பட்ட பண்புகளை நீங்கள் கவனித்திருக்கிறீர்களா? இல்லையென்றால், இதைச் செய்வதற்கான வாய்ப்பு இதுவாகும். உங்கள் நண்பர்களின் தனிப்பட்ட, அவர்களை மற்றவர்களிடமிருந்து தனித்து நிற்கச் செய்யும் குணாதிசயங்களை அடையாளம் காணவும். இது ஒரு குணம்/நடத்தை/ பழக்கம்/ அல்லது வேறேதாவதாகவும் இருக்கலாம்.

அவற்றை இங்கே பட்டியலிடவும்.





www.tnschoolbooks.in

7.2 பணியிடத்தில் உட்சேர்ப்பு

அறிமுகம்

உட்சேர்ப்பு என்பது உள்ளிட்ட செயலைக் குறிக்கிறது. உதாரணமாக, நீங்கள் ஈத், கிறிஸ்துமஸ், அல்லது தீபாவளியைக் கொண்டாடும் போது, பல்வேறு மதங்களைச் சேர்ந்த அண்டை வீட்டாரையும் சேர்த்துக் கொள்கிறீர்கள். மரியாதையுடனும் அன்புடனும் மக்களைச் சேர்க்கும் நடைமுறையே உட்சேர்ப்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது. பணியிட உட்சேர்ப்பு, பணிச்சூழலில் இருக்கும் ஒவ்வொரு பணியாளரையும் மதிப்பாக உணர வைக்கிறது, அதே நேரத்தில் அவர்களின் வேறுபாடுகளை ஒப்புக்கொள்கிறது மற்றும் இந்த வேறுபாடுகள் நிறுவனத்தின் கலாச்சாரம் மற்றும் வணிக விளைவுகளுக்கு எவ்வாறு பங்களிக்கின்றன என்று உணர்த்துகிறது.

பணியிட உட்சேர்ப்பின் முக்கியத்துவம்

ஒரு அமைப்பு அனைவரையும் உள்ளடக்கியதாக இல்லாவிட்டால், மரியாதைக்குரிய சூழல் இருக்காது. ஊழியர்கள் ஒருவருக்கொருவர் பாகுபாடு காட்டலாம். ஊழியர்கள் தங்கள் கருத்துக்களைப் பேசவும் பகிர்ந்து கொள்ளவும் தயங்கலாம்.

உட்சேர்ப்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்தை உண்மையிலேயே பன்முகத்தன்மையுடனும் உயிரோட்டமாகவும் மாற்றும் மாயப் பொருளாகும். பன்முகத்தன்மையை ஒரு விளக்காக நினைத்துப் பாருங்கள். உட்சேர்ப்பு என்பது விளக்கை ஒளிரச் செய்ய தேவையான மின்சாரம்.

இறுதியாக பணியாளருக்கு, வேலையில் மகிழ்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சிக்கு பணியிட உட்சேர்ப்பு அவசியம். பணியிட உட்சேர்ப்பால் அதிகரிக்கப்படும் காரணிகள் கிழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

- **வேலை திருப்தி மற்றும் ஈடுபாடு:** பணியிடத்தில் உட்சேர்ப்பு ஊழியர்களின் வேலை திருப்தியை மேம்படுத்தும், ஏனெனில் இது தலைவர்களுக்கு அர்த்தமுள்ள வேலையை வழங்க அனுமதிக்கிறது.
- **பணியாளர் நல்வாழ்வு:** வேலையில் சௌகரியமாகவும் பாதுகாப்பாகவும் உணரும் பணியாளர்கள் சிறந்த வேலை–வாழ்க்கை சமநிலையைப் பெறுவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம்.
- **பணியாளர் தக்கவைப்பு:** வேலையில் மதிப்பு மற்றும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக உணரும் ஊழியர்கள் ஒரே நிறுவனத்தில் நீண்ட காலம் தங்குவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம்.
- **உயர் திறமையான பணியாளர்:** பணியிட சேர்க்கையை உருவாக்கி வளர்க்கும் நிறுவனங்கள், அவர்களின் திறந்த நிலைகளுக்கு சிறந்த வேட்பாளர்களை ஈர்க்கும்.

உள்ளடக்கிய பணியிடத்தை உருவாக்குதல்:

தேவைப்பட்டால் மட்டுமே மாற்றங்கள் செய்யப்படுகின்றன. பணியிட உட்சேர்ப்பிற்கு எடுக்கக்கூடிய சில படிகள் பின்வருமாறு:

1. **உள்ளடக்கிய தலைமை:** ஒரு நிறுவனத்தில் தலைமைக் குழு உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும். அதாவது தலைவரானவர்,
   - பலதரபட்டவராக
   - உட்சேர்பவராக
   - உள்ளடக்கிய பணியாளர்களின் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்து கொள்ளுபவராக இருத்தல் வேண்டும்

2. **உட்சேர்ப்பை நோக்கமாகக் கொண்ட கொள்கைகள்:** நிறுவனங்களின் ஒவ்வொரு முடிவுகளிலும் உட்சேர்ப்பது ஒருங்கிணைக்கப்பட வேண்டும், அதாவது:
   - அனைத்து மட்டங்களிலும் பலதரப்பட்ட மற்றும் உள்ளடக்கிய பணியாளர்களை பணியமர்த்தல்
   - விளம்பரங்களும் வளர்ச்சியும் உள்ளடக்கிய நோக்கம் கொண்டிருக்க வேண்டும்
   - சம வேலைக்கு சம ஊதியம்
3. **பன்முகத்தன்மையைக் கொண்டாட வேண்டும்:** இது வெவ்வேறு பண்டிகைகளைக் கொண்டாடுவது, உணவைப் பகிர்வது போன்றவற்றின் மூலமாக இருக்கலாம்.
4. **பயிற்சி:** அனைத்து மட்டங்களிலும் உள்ள அனைத்து ஊழியர்களும் உட்சேர்ப்பு, அதன் முக்கியத்துவம் மற்றும் நிறுவனத்திற்குள் அதை எவ்வாறு ஆதரிப்பது என்பதை குறித்த பயிற்சியைப் பெற வேண்டும்.
5. **வடிவமைப்பு:** உங்கள் பணியிடத்திலுள்ள உட்கட்டமைப்பு மக்களின் தேவைகளை உணரும் வகையில் வடிவமைக்கப்படவேண்டும். எளிய மாற்றங்கள் பெரிய மாற்றங்களை ஏற்படுத்தும். ஒரு சில உதாரணங்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:
   - படிக்கட்டுகளுக்குப் பதிலாக சாய்வுப் பாதைகளைப் பயன்படுத்துதல்
   - சைன் போர்டுகளை பெரிதாக்குதல்.
   - தங்கள் கைகளில் முழு இயக்கம் இல்லாத மக்கள் கூட பயன்படுத்தக்கூடிய நெம்புகோல் கைப்பிடியுடன் கூடிய பரந்த கதவுகள் அமைத்தல்
   - அனைத்து வித மக்களுக்கும் சரிபடுத்தக்கூடிய மேசைகள் மற்றும் நாற்காலிகள் செய்வித்தல்
   - ஒளிரும் விளக்குகள் போன்ற பல உணர்வு பாதுகாப்பு அலாரங்கள் அமைத்தல்.
6. **தொடர்ந்து மதிப்பீடு செய்யுங்கள்:** உங்கள் நிறுவனம் உண்மையிலேயே உள்ளடக்கியதா என்பதைச் சரிபார்க்கவும். இதற்கான எடுத்துக்காட்டுகள்:
   - அனைத்து ஊழியர்களும் தங்கள் கருத்துக்களை கூட்டங்களில் பகிர்ந்து கொள்கிறார்களா?
   - சில ஊழியர்கள் பேசும்போது மற்றவர்களை தடைபன்னுகிறார்களா?
   - அனைத்து ஊழியர்களிடையேயும் பணி நியாயமாக ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதா?
   - தகுதியுள்ள அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் தலைமைப் பதவிகளுக்கான வாய்ப்புகள் சமமாக வழங்கப்படுகிறதா?

செயல்பாடு 1

சிந்தி, இணை பின்பு பகிர்ந்து கொள்:

3 உறுப்பினர்களைக் கொண்ட குழுவை உருவாக்கவும், ஒவ்வொரு சூழ்நிலையையும் பகுப்பாய்வு செய்து, உட்சேர்ப்பதன் அடிப்படையில் தீர்வுகளை வழங்கவும்.

எண்	சூழ்நிலை	தீர்வு
1	விளையாட்டு மைதானத்தில் விளையாடும் போது 11 உறுப்பினர்கள் கொண்டு மட்டுமேவிளையாட முடியும் ஆனால் 12 பேர் உள்ளனர். விடுபட்ட நபரைப் பற்றி என்ன செய்வீர்கள்?	
2	ஒரு மேஜையில் மதிய உணவு சாப்பிடும் போது உட்கார 5 நாற்காலிகள் உள்ளன. மாணவர்கள் தங்கள் பையை ஒரு நாற்காலியில் வைத்து விட்டு, அவர்கள் வசதியாக மீதமுள்ள 4 நாற்காலிகளில் அமர்ந்து சாப்பிடுவார்கள். தாமதமாக வந்த ஒரு மாணவர், உட்கார நாற்காலி இல்லாமல் இருக்கிறார், அந்த நபரை அனைவரும் தவிர்க்கின்றனர். நீங்கள் இந்த சூழ்நிலையில் என்ன செய்வீர்கள்?	
3	குழுவாக பணிகளைச் செய்யும்போது, ஒரு புதிய மாணவர் 3 நண்பர்கள் குழுவில் நுழைகிறார். புதிய மாணவர் எப்படி நடத்தப்படுவார்?	

www.tnschoolbooks.in

7.3 உலகளாவிய பாலின இடைவெளி அறிக்கை

- பாலின இடைவெளி என்பது சமூக, அரசியல், அறிவுசார், கலாச்சார அல்லது பொருளாதார சாதனை அணுகுமுறைகளில் பிரதிபலிக்கும் பெண்களுக்கும் ஆண்களுக்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசம்.
- பாலின சமத்துவம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட மக்கள்தொகையில் ஆண்கள் மற்றும் பெண்கள் அல்லது சிறுவர்கள் மற்றும் சிறுமிகளுக்கு இடையிலான விகிதங்களை விவரிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு புள்ளிவிவர பிரதிநிதித்துவமாகும்.
- உலகப் பொருளாதார மன்றம் (WEF) அனைத்து நாடுகளிலும் பாலின சமத்துவத்தை அளவிடுவதற்கான குறியீடை உலகளாவிய பாலின சமத்துவ இடைவெளி அறிக்கையாக (GGGR) வெளியிடுகிறது. முதல் அறிக்கை 2006 இல் தயாரிக்கப்பட்டு வெளியிடப்பட்டது.
- GGGI இன் சமீபத்திய அறிக்கை 2022 இல் WEF ஆல் வெளியிடப்பட்டது, இந்தியா 146 நாடுகளில் 135 வது இடத்தில் உள்ளது.

உலகளாவிய பாலின சமத்துவ இடைவெளி குறியீடு (GGGI) என்றால் என்ன?

உலகளாவிய பாலின சமத்துவ இடைவெளி அறிக்கையானது உலகளாவிய பாலின சமத்துவ இடைவெளி குறியீட்டிற்கு மதிப்பெண்களை வழங்குகிறது, இது ஆண்களுக்கும் பெண்களுக்கும் இடையிலான சமத்துவ இடைவெளியை நான்கு பரிமாணங்களில் ஆய்வு செய்கிறது:

- பொருளாதார பங்கேற்பு மற்றும் வாய்ப்பு
- கல்வி கிடைக்கும் அளவு
- ஆரோக்கியம் மற்றும் உயிர்வாழ்தல்
- அரசியல் அதிகாரமளித்தல்

GGGI இன் தேவை:

- ஒரு நாடு தனது வளங்களையும் வாய்ப்புகளையும் ஆண் மற்றும் பெண் மக்களிடையே எவ்வாறு பிரித்துக் கொள்கிறது என்பதை இது அடையாளம் காட்டுகிறது
- எந்த நாடு முன்மாதிரியாக செயல்படுகிறது என்பதை தீர்மானிக்க இது ஒரு கட்டமைப்பை வழங்குகிறது
- இது பாலின சமத்துவத்தின் தேவை பற்றிய விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்த முயற்சிக்கிறது
- பாலின சமத்துவத்தை நோக்கி பல்வேறு நாடுகளால் எடுக்கப்பட்ட கொள்கைகளை அடையாளம் காண பிற நாடுகளுக்கு உதவுகிறது.

GGGI இன் பரிமாணங்கள்

	பொருளாதார பங்கேற்பு மற்றும் வாய்ப்பு
	கல்வி கிடைக்கும் அளவு
	ஆரோக்கியம் மற்றும் உயிர்வாழ்தல்
	அரசியல் அதிகாரமளித்தல்

www.tnschoolbooks.in

GGGI ஐ அளவிடுவதற்கான பல்வேறு பரிமாணங்கள்

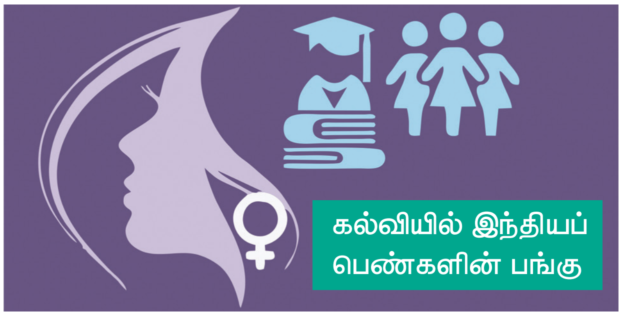
ஆரோக்கியம் மற்றும் உயிர்வாழ்தல்

ஆண்–பெண் ஆரோக்கியம் மற்றும் உயிர்வாழ்தல் என்பது பெண்கள் தங்கள் வாழ்நாளில் அதிக மருத்துவ நிலைமைகள் மற்றும் இயலாமையை அனுபவிக்கும் நிகழ்வுகள் இருந்தாலும், அவர்கள் எதிர்பாராத விதமாக ஆண்களை விட நீண்ட காலம் வாழ்கிறார்கள். இந்த முரண்பாடானது, ஆண்களுடன் ஒப்பிடுகையில் பெண்கள் அதிக நோய்களை அனுபவித்தும் குறைவான மரணம் ஏற்படுகிறது, இது அசாதாரணமான ஒரு கருத்து, ஏனெனில் நோயை அனுபவிப்பது இறப்புக்கான வாய்ப்பை அதிகரிக்கிறது என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது இந்த காரணத்தால் ஆரோக்கியம் மற்றும் உயிர்வாழ்தல் GGGI ஐ அளவிடுவதற்கான ஒரு பரிமாணமாக பயன்படுகிறது.

ஒவ்வொரு பாலினத்திற்கும் ஆரோக்கியம் மற்றும் உயிர்வாழ்வை தீர்மானிக்கும் காரணிகள் கிழ்கண்டவற்றை சார்ந்துள்ளது:

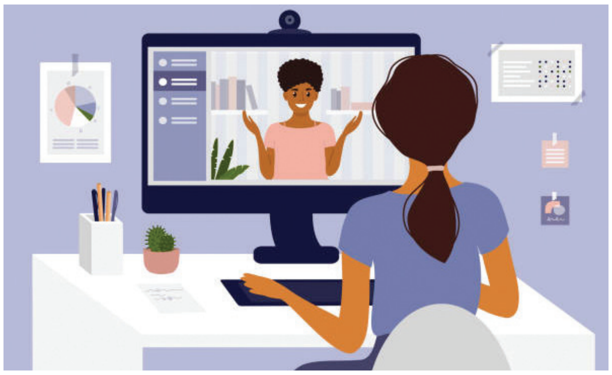
- நோய்கள்
- ஆபத்து காரணிகள் மற்றும் நடத்தைகள்
- உயிரியல் காரணிகள்
- சமூக காரணிகள்
- உளவியல் காரணிகள்

கல்வி



பாலினம் மற்றும் கல்வி பற்றிய ஆய்வு, கல்வி முறையின் சாதனை, மற்றும் அனுபவங்கள் கல்வி விளைவுகளில் பாலின வேறுபாடுகளை உள்ளடக்கியது. இந்தத் துறையானது பாலினம் எவ்வாறு கல்வி முடிவுகளை பாதிக்கிறது மற்றும் பாலின வேறுபாடுகள் தொழிலாளர் சந்தை, குடும்ப உருவாக்கம் மற்றும் சுகாதார விளைவுகளை எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பதைப் பற்றிய ஆய்வுகளை உள்ளடக்கியது.

வேலைவாய்ப்பு



உலகம் முழுவதும், வேலை தேடுவது ஆண்களை விட பெண்களுக்கு மிகவும் கடினமாக உள்ள ஒரு செயலாகும். வேலை செய்ய விரும்பும் பெண்கள் ஆண்களை விட வேலை தேடுவதில் சிரமப்படுகிறார்கள். பல குறைவான கல்வியறிவு பெற்ற பெண்கள் பாதிக்கப்படக்கூடிய சூழ்நிலைகளில் குறைந்த தரம் வாய்ந்த வேலைகளில் பணிபுரிகின்றனர், மேலும் எதிர்காலத்தில் முன்னேற்றத்திற்கு இடமில்லாமல் இருக்கிறார்கள்.

பொருளாதாரம்

தொழிலாளர் பங்கேற்பு மற்றும் ஊதியம் போன்ற பொருளாதார விளைவுகளில் பாலின வேறுபாடுகள் கடந்த பல வருடங்களில் பொருளாதார நிபுணர்களிடமிருந்து அதிகரித்து வரும் கவனத்தைப் பெற்றுள்ளன – இது பொருளாதார சிந்தனையில் நேர்மறையான மற்றும் மிகவும் தேவையான வளர்ச்சியாகும்.

சமூக அதிகாரமளித்தல்

பெண்களுக்கு அதிகாரமளித்தல் என்ற வார்த்தையின் அர்த்தம், சமூக, அரசியல் மற்றும் பொருளாதார விதிமுறைகளைப் போலவே வெளிப்புற சூழலில் அன்றாட நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்தும் சக்தி பெண்களுக்கு உள்ளது என்பதாகும். பெண்களுக்கு அதிகாரமளித்தல் என்பது பொருளாதார வளர்ச்சியில் புதிய கருத்து ஆகும். இது பெண்களுக்கு சமமான வேலைகள் கிடைப்பதன் மூலம் முழு நாட்டின் வருவாயையும் மேம்படுத்த முடியும் என்பதாகும்.

சமூக, பொருளாதார மற்றும் அரசியல் வாழ்வில் பாலின இடைவெளியைக் குறைக்க இந்தியா எடுத்த முயற்சிகள்

- **பேட்டி பச்சாவோ பேட்டி பதௌ(Beti Bachao Beti Padhao):** இது பெண் குழந்தையின் பாதுகாப்பு, ஆரோக்கியம் மற்றும் கல்வி ஆகியவற்றை உறுதி செய்கிறது.
- **மஹிளா ஷக்தி கேந்திரா(Mahila Shakti Kendra):** திறன் மேம்பாடு மற்றும் வேலைவாய்ப்புக்கான வழிகளுடன் கிராமப்புற பெண்களுக்கு அதிகாரம் அளிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.
- **மஹிளா காவல் தொண்டர்கள் (Mahila Police Volunteers):** காவல்துறைக்கும் சமூகத்திற்கும் இடையே இணைப்பாகச் செயல்பட மற்றும் துன்பத்தில் இருக்கும் பெண்களுக்கு உதவியாக இருக்க மாநிலங்கள்/யூனியன் பிரதேசங்களில் உள்ள மகிளா காவல்துறை தன்னார்வத் தொண்டர்களை ஈடுபடுத்த இது திட்டமிடுகிறது.
- **ராஷ்ட்ரிய மகிளா கோஷ்(Rashtriya Mahila Kosh):** இது ஒரு உச்சக்கட்ட நுண்–நிதி அமைப்பாகும், இது பல்வேறு ஏழைப் பெண்களுக்கு வாழ்வாதாரம் மற்றும் வருமானம் ஈட்டும் நடவடிக்கைகளுக்காக சலுகை அடிப்படையில் சிறு கடன்களை வழங்குகிறது.
- **சுகன்யா சம்ரித்தி யோஜ்னா(Sukanya Samriddhi Yojna):** இந்தத் திட்டத்தின் கீழ் பெண்கள் தங்கள் வங்கிக் கணக்குகளைத் திறப்பதன் மூலம் பொருளாதார ரீதியாக வலுவூட்டப்பட்டுகின்றனர்.
- **பெண் தொழில்முனைவோர்:** பெண் தொழில்முனைவோரை ஊக்குவிக்க, ஸ்டாண்ட்–அப் இந்தியா மற்றும் மஹிலா இ–ஹாட்(Mahila e–Haat) (பெண் தொழில்முனைவோர்/ SHGகள்/ NGO களை ஆதரிக்கும் நிகழ்நிலை சந்தைப்படுத்தல் தளம்), தொழில்முனைவு மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டம் (ESSDP) போன்ற திட்டங்களை அரசாங்கம் தொடங்கியுள்ளது.
- **கஸ்தூரிபா காந்தி பாலிகா வித்யாலயா (Kasturba Gandhi Balika Vidyalaya):** இவை கல்வியில் பின்தங்கிய தொகுதிகளில் திறக்கப்பட்டுள்ளன.
- **சுகன்யா சம்ரித்தி யோஜனா (Sukanya Samriddhi Yojna):** இந்தத் திட்டத்தின் கீழ் பெண்கள் தங்கள் வங்கிக் கணக்குகளைத் திறப்பதன் மூலம் பொருளாதார ரீதியாக வலுவூட்டப்பட்டுள்ளனர். சுகன்யா சம்ரித்தி யோஜனா என்பது இந்திய அரசாங்கத்தின் சேமிப்புத் திட்டமாகும், இது இந்தியாவில் பெண் குழந்தைகளின் முன்னேற்றத்தை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. பெற்றோர்கள் தங்கள் பெண் குழந்தைகளின் உயர்கல்வி மற்றும் இதர செலவுகளுக்காக நிதியை உருவாக்க உதவுவதற்காக இது தொடங்கப்பட்டது.
- **திறன் மேம்பாடு மற்றும் மகிளா காயர் யோஜ்னா** (Mahila Coir Yojna) என்பது தென்னை நார் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள பெண் கைவினைஞர்களின் திறன் மேம்பாட்டை நோக்கமாகக் கொண்ட MSME இன் பிரத்யேக பயிற்சித் திட்டமாகும்.
- **பஞ்சாயத்து ராஜ்** நிறுவனங்களில் பெண்களுக்கு 33% இடங்களை அரசு ஒதுக்கியுள்ளது.
- **தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பெண் பிரதிநிதிகளின் திறனைக் கட்டியெழுப்புதல்:** நிர்வாகச் செயல்முறைகளில் திறம்பட பங்கேற்பதற்கு பெண்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கும் நோக்கில் இது நடத்தப்படுகிறது.

செயல்பாடு 1

இணையத்தைப் பயன்படுத்தி WEF இன் உலகளாவிய பாலின இடைவெளி அறிக்கையைக் கண்டறிந்து, 2006 முதல் இந்தியா பெற்றுள்ள தரவரிசையைப் பகுப்பாய்வு செய்யவும். தரவரிசையை அட்டவணைப்படுத்தவும், உங்கள் வகுப்பில் மாற்றங்களைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

எண்	அறிக்கை ஆண்டு	நாடுகளின் மொத்த எண்ணிக்கை	இந்தியாவின் தரவரிசை

7.4 பொருளாதார பங்கேற்பு மற்றும் வாய்ப்புகள்

அறிமுகம்

உலக வங்கி சுட்டிக்காட்டியுள்ளபடி, பாலின இடைவெளியை குறைத்தால் மட்டுமே 20%க்கும் அதிகமான மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியை அடைய முடியும். ஆண்கள் செய்யும் அதே விகிதத்தில் பெண்களும் புதிய வணிகங்களைத் தொடங்கினால், 5–6 டிரில்லியன் டாலர் மதிப்பிலான பொருளாதார ஆதாயங்களை பெற முடியும் என ஆய்வுகள் மதிப்பிடுகின்றன. எனவே ஒரு நாட்டின் பொருளாதாரத்தை மேம்படுத்த இரு பாலினத்தவர்களும் வேலையில் பங்கேற்பது அல்லது பாலின சமத்துவத்தை நோக்கி நாடுகளின் கொள்கைகளை துரிதப்படுத்துவது அவசியம். ஆனால் இரு பாலினருக்கும் வேலை வாய்ப்புகள் முற்றிலும் வேறுபட்டவையாக இருக்கிறது, ஏனெனில் ஆண்களுக்கு பல பொருத்தமான வேலைவாய்ப்பு எளிமையாக தோன்றினாலும் பெண்களுக்கு பாதுகாப்பு காரணங்களை குறித்து நடைமுறையில் வேலைவாய்ப்பு கடினமானதாக உள்ளது.

பாலினத்திற்கிடையேயான பொருளாதார பங்கேற்பு என்பது பாலினத்தின் உழைப்பு விகிதத்தை குறிக்கிறது. இதன் பொருள், மக்கள்தொகையில் பாலின வாரியாக தொழிலாளர் படையில் இருக்கும் விகிதத்தை இது அளவிடுகிறது. மற்றொரு வழியில் இதை கூறினால், இது தொடர்ந்து வேலை தேடும் அல்லது ஏற்கனவே வேலை செய்யும் நபர்களின் எண்ணிக்கையைப் பற்றியது.

பாலின சமத்துவத்தை அடையக்கூடிய காரணிகளாவது:

அ) பெண் விவசாயிகள், தொழில்முனைவோர் மற்றும் வணிகங்களின் வருவாய் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துதல்;

ஆ) வேலையில் பெண் தொழிலாளரின் பங்கையும் அவர்களுக்கான வேலைவாய்ப்பையையும் விரிவுபடுத்துதல்; மற்றும்

இ) சமூகங்கள், வணிகங்கள் மற்றும் பொதுத்துறையில் முடிவெடுப்பதில் பெண்களின் ஈடுபாடு மற்றும் பங்கேற்பை ஊக்குவித்தல்.

பெண்களின் பொருளாதாரஅதிகார வலுவூட்டல்

பெண்களின் உரிமைகள் மற்றும் பாலின சமத்துவத்தை உணர்ந்து கொள்வதில் பெண்களின் பொருளாதார அதிகார வலுவூட்டல் மையமாக உள்ளது. பெண்களின் பொருளாதார அதிகார வலுவூட்டல் என்பது தற்போதுள்ள சந்தைகளில் சமமாக பங்குபெறும் பெண்களின் திறனை உள்ளடக்கியது; உற்பத்தி வளங்களுக்கான அணுகல் மற்றும் கட்டுப்பாடு, பண்பான வேலைக்கான அணுகல், அவர்களின் சொந்த நேரம், வாழ்க்கை மற்றும் உடல் மீதான கட்டுப்பாடு; குடும்பம் முதல் சர்வதேச நிறுவனங்கள் வரை அனைத்து மட்டங்களிலும் பொருளாதார முடிவெடுப்பதில் குரல் கொடுப்பது, நிறவுவது மற்றும் அர்த்தமுள்ள பங்கேற்பு ஆகியவற்றை அதிகரித்தது.

பெண்களின் பொருளாதார வாய்ப்பை மேம்படுத்துவதற்கான முதலீடுகள் பின்வருமாறு

பொருளாதாரத்தில் பெண்களின் பங்களிப்பை மேம்படுத்துவதில் நாடுகள் ஈடுபாடு காட்டி வருகின்றன. செய்யப்பட்ட முதலீடுகளில் சில கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

- **நிதி உள்ளடக்கம்:** வங்கித் தேவைகளில் பெண்கள் அணுகும் நிதிச் சேவைகளின் தரத்தை அதிகரிக்கும் முயற்சிகளை ஆதரிப்பது.
- **பெண்கள் மற்றும் விவசாயம்:** விவசாய மேம்பாடு, உணவுப் பாதுகாப்பு ஆகியவற்றில் பெண்கள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றனர், எனவே பெண் விவசாயிகள் மற்றும் பெண்களுக்குச் சொந்தமான விவசாய வணிகங்களுக்கான கொள்கை மற்றும் திட்ட ஆதரவை ஊக்குவிப்பது.
- **நிறுவன வளர்ச்சி:** மூலதனம், நில உரிமை மற்றும் பரம்பரை உரிமைகளுக்கான அணுகலை நிறுத்தும் பாரபட்சமான சட்டங்கள் மற்றும் நடைமுறைகளை சீர்திருத்துவது உட்பட, பெண்களின் பொருளாதாரப் பங்கேற்பை செயல்படுத்தும் கொள்கை மற்றும் திட்டரீதியான தீர்வுகளுக்கு NGOக்கள், தொழில் சங்கங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு ஆதரவளிப்பது
- **தொழில்நுட்ப அணுகல்:** கலாச்சார, நிதி, கல்வி மற்றும் ஊக்கமளிக்கும் தடைகளைத் தீர்ப்பதன் மூலம் மொபைல் போன்கள், இணையம் மற்றும் பிற முக்கிய தொழில்நுட்பங்களுக்கான அணுகல் வழியாக பாலின இடைவெளியை குறைப்பது.
- **திறன் மேம்பாடு:** பெண்கள் மற்றும் சிறுமிகளுக்கு திறன் மேம்பாடு, பயிற்சி மற்றும் வழிகாட்டுதல் திட்டங்களை வழங்குதல் மற்றும் சந்தை தகவல், தொழில் முனைவோர் வாய்ப்புகள் மற்றும் பொருளாதார சுதந்திரத்தை அடைவதற்கு தேவையான திறன்களை அவர்களுக்கு வழங்குவது
- **வணிகத் தலைமை:** கார்ப்பரேட் வாரியங்கள் உட்பட மூத்த நிர்வாகப் பதவிகளில் பெண்களின் பிரதிநிதித்துவத்தை அதிகரிக்க சிறந்த நடைமுறைகளை ஊக்குவிப்பது.
- **தரவு சேகரிப்பு:** அனைத்துத் துறைகளிலும் பெண்களின் பொருளாதாரப் பங்கேற்பு அதிகரிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்ட, ஆதார அடிப்படையிலான கொள்கை மற்றும் திட்டங்களை உருவாக்க பொருளாதாரத் துறையில் பாலின–உணர்திறன் தரவுகளின் சேகரிப்பு மற்றும் சீரமைப்பை ஊக்குவிப்பது.

பொருளாதார வாய்ப்பு

தற்போதைய மதிப்பீடுகளின்படி, முறையான தொழிலாளர் படையில் இந்தியாவின் பெண் தொழிலாளர் பங்கேற்பின் விகிதம் 24 சதவீதம் மட்டுமே. பெரும்பாலான இந்தியப் பெண்கள் முறைசாராத் துறையில் குறைந்த சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் குறைந்த ஊதியத்துடன் பணிபுரிகின்றனர். முறையான பொருளாதாரத்தில் ஆண்களுக்கு நிகரான விகிதத்தில் பெண்களும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்பட்டால், இந்தியப் பொருளாதாரம் 60 சதவீதம் கூடுதலான வளர்ச்சி அடையும் என்று மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது. சமூகங்கள் மற்றும் ஒட்டுமொத்த சமூகங்களின் பொருளாதார வாய்ப்புகளை மேம்படுத்துவதில் பெண்கள் முக்கிய பங்கு வகித்தாலும் பெரும்பாலும் அவர்களுடைய ஆற்றல் பயன்படுத்தப்படாத நிலையை கொண்டுள்ளனர்.

பெண்களுக்கான பொருளாதார வாய்ப்புகளை அதிகரிப்பதற்கான செயல் திட்டம்

- **தொழில்முனைவோரை உருவாக்குதல்:** பெண்களின் வணிக உரிமை, சிறு நிதி முயற்சிகள் மற்றும் நிதிச் சந்தைகளை மேம்படுத்துதல்.

www.tnschoolbooks.in

- **சொத்துக்களை கட்டியெழுப்புதல்:** பெண்களின் நில உரிமைகள் மற்றும் சொத்துரிமை மூலம் நிதி அதிகாரமளித்தல்.
- **நிதி கல்வியறிவு:** பெண்களின் நிதி கல்வியறிவை மேம்படுத்துதல் மற்றும் பயிற்சி வழங்குதல்.
- **சிறந்த வேலைகள்:** பெண் தொழிலாளர்களுக்கான ஊதியங்கள், வேலை நிலைமைகள், தொழிலாளர் தரநிலைகள், சலுகைகள் மற்றும் பயிற்சி வாய்ப்புகளை மேம்படுத்துவதற்கான உத்திகள்.
- கிராமப்புற பெண்களுக்கு கல்வி மற்றும் பயிற்சி வாய்ப்புகளை வலுப்படுத்துதல்
- இடப்பெயர்வு மற்றும் வேலைவாய்ப்பு தொடர்பான அபாயங்கள் மற்றும் உரிமைகள் பற்றிய விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துதல்
- உள்ளூர் அதிகாரிகளிடையே பாலின சமத்துவத்தைப் பற்றிய கூடுதல் புரிதலை ஊக்குவித்தல்
- கிராமப்புறங்களில் வேலை வாய்ப்பு உருவாக்கம், சுயதொழில் மற்றும் தொழில் பயிற்சி ஆகியவற்றில் முதலீடுகளை அதிகரிப்பது

சமமான பொருளாதார வாய்ப்பை மேம்படுத்துவதற்கான இந்தியாவின் முயற்சிகள்

- அரசாங்கம் ஒரு விரிவான தொழிலாளர் பாதுகாப்பு திட்டத்தை இயற்றியுள்ளது மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டம் இந்தச் சட்டத்தின் மூலம் ஆண்களுக்கும் பெண்களுக்கும் சம ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது மற்றும் பணியிடங்களில் குழந்தை பராமரிப்புக்கான ஏற்பாடுகளும் இதில் அடங்கும். கூடுதலாக, மார்ச் 2017 இல், அனைத்து பணியமரத்துபவர்களும் 26 வாரங்கள் ஊதியத்துடன் கூடிய மகப்பேறு விடுப்பு வழங்குவதை கட்டாயமாக்கும் சட்டத்தை இந்தியா இயற்றியது.
- சுய உதவிக் குழுக்கள் (SHGs) எனப்படும் சேமிப்பு திட்டத்தில் இந்தியா முன்னணியில் உள்ளது. SHGகள் நாடு முழுவதும் உள்ளது இதில் பெண்களின் குழு ஒருவருக்கு ஒருவர் கடன் கொடுக்கும் முறையை கொண்டுள்ளது. பெண்களை இலக்காகக் கொண்ட அரசு சேவைகள் சென்றடைவதற்கான தடமாக SHGகளை அரசாங்கம் இப்போது பயன்படுத்துகிறது.
- இந்தியா தனது ஆதார் திட்டத்தின் மூலம் பெண்களின் நிதி உட்சேர்ப்பை முன்னேற்ற நடவடிக்கை எடுத்துள்ளது, இது உலகில் எங்கும் மேற்கொள்ளப்படாத மிகப்பெரிய டிஜிட்டல் தேசிய அடையாள முயற்சியாகும். தேசிய அடையாள தரவுத்தளத்தை உருவாக்க கைரேகைகள் மற்றும் கருவிழி ஸ்கேன் ஆகியவற்றை நம்பியிருக்கும் 99 சதவீதத்திற்கும் அதிகமான பெரியவர்கள் இப்போது ஆதார் மூலம் பாதுகாக்கப்படுகிறார்கள்.

இந்த முயற்சிகள் இருந்தபோதிலும், பெரும்பான்மையான இந்தியப் பெண்கள் முறையான பொருளாதாரத்திற்கு வெளியே வேலை செய்கிறார்கள், எனவே அரசாங்க பாதுகாப்பிற்கு அப்பாற்பட்டு இருக்கிறார்கள். முறைசாரா துறையில் பெண்கள் வேலைசெய்ய குவிந்திருப்பது சட்டத் தடைகளால் இயக்கப்படவில்லை, பெண்களின் பொருளாதாரப் பங்கேற்பைப் பாதுகாக்க ஒப்பீட்டளவில் சில சட்டங்கள் மட்டுமே இந்தியாவில் இருப்பதால், வேலைகளைப் பெறுவதற்கும், ஒப்பந்தங்களில் கையெழுத்திடுவதற்க்கும், வங்கிக் கணக்குகளைத் திறப்பதற்கும் இந்தியப் பெண்களுக்கு சம உரிமைகள் இருப்பதாலே. அதற்குப் பதிலாக, சர்வதேச தொழிலாளர் அமைப்பின் (ILO) கருத்துப்படி, பெண்களின் பொருளாதாரத் திறனைக் கட்டுப்படுத்துவதில் கலாச்சாரத் தடைகள் மற்றும் தொழில் சார்ந்த பிரிவினைகள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றனவாம்.

www.tnschoolbooks.in

7.5 பொருளாதார வளர்ச்சியில் பெண்களை சார்ந்து உள்ள தடைகள்

அறிமுகம்

மொத்த, கிராமப்புற மற்றும் நகர்ப்புற மக்களுக்குள் ஆண்களுடன் ஒப்பிடுகையில் பெண்கள் வேலையில் பங்கேற்க்கும் விகிதம் மிகக் குறைவு. இந்தியாவில் பாலின சமத்துவமின்மைக்கு பெண் குழந்தைகள் கல்வியில் பின்தங்கிய நிலையே காரணம். பல பெண்கள் நாளின் குறிப்பிட்ட நேரங்களிலும் குறிப்பிட்ட இடங்களிலும் பாதுகாப்பற்றவர்களாக அச்சத்துடன் வாழ்ந்துவருகின்றனர். இது பெண்களின் வேலைவாய்ப்பு மற்றும் சமூகப் பங்கேற்பு, சமூக மற்றும் ஓய்வுநேர நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் திறனில் பெரும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

உலகெங்கிலும் பணிபுரியும் பெண்களுக்கு ஏற்படும் தடைகள் / சிக்கல்கள்

- வேலை–வாழ்க்கை சமநிலை
- சம ஊதியம்
- துன்புறுத்தல்
- தொழில் வாய்ப்புகள்
- குழந்தைகள் மற்றும் தொழில்

தடைகளைக் கடக்கும் வழிகள்

பெண்கள் மிக முக்கியமான மனித வளம், பொருளாதார வளர்ச்சியை விரைவுபடுத்துவதற்கும், விரும்பிய திசையில் சமூக மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்க்கும் ஒரு காரணிகளாக செயல்படுகிறார்கள். நாம் உண்மையில் அவர்களின் பிரச்சினைகளை நீக்க விரும்பினால், ஆண்களும் பெண்களும் தங்கள் மனநிலையை மாற்றிக்கொள்ள வேண்டும். பெண்களுக்கு சமூகத்தில் உரிய மரியாதையும் அந்தஸ்தும் வழங்கப்பட வேண்டும். ஜவஹர்லால் நேரு சுட்டிக் காட்டியபடி, "மக்களை விழிப்படையச் செய்ய, பெண்களை விழிப்படையச் செய்யவேண்டும். அவள் நகர்ந்தவுடன், குடும்பம் நகரும், கிராமம் நகரும் மற்றும் தேசம் நகரும்".

- கல்வி எல்லைகளை விரிவுபடுத்துகிறது கல்வி ஒருவரின் கண்ணோட்டத்தை மாற்றியமைப்பதால் பெண்கள் கல்வி கற்க வேண்டும், அரசியலமைப்பு மற்றும் சட்ட உரிமைகள், இனப்பெருக்க உரிமைகள் மற்றும் மனித உரிமைகள், வேலையிலும் சமூகத் துறையிலும் உள்ள உரிமைகள் அவர்களுக்குத் தெரிய வரும்.
- முடிவெடுப்பதில் பெண்களின் திறன் மற்றும் திறமைகளை அதிகரித்து பெண்கள் சுயதொழில் செய்யும் போது தொழில்சார் மற்றும் தொழில்முனைவு மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும்.
- சமூகத்தின் இந்த எளிதில் பாதிக்கப்படக்கூடிய பிரிவினரின் ஆரோக்கியம் மற்றும் ஊட்டச்சத்தை மேம்படுத்துவதற்கு அரசாங்கத்தின் தீவிர ஆர்வமும் நேர்மையான கவனமும் மிகவும் அவசியம்.
- பாலியல் துன்புறுத்தலுக்கு எதிராக பாதுகாப்பு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

தடைகளைத் தாண்ட நாம் செய்ய வேண்டியவை

- பெண் குழந்தைகளின் கல்விக்கான அணுகலை வழங்குதல்.
- பெண்கள் அதிகாரத்தில் இருப்பதற்கும் பொருளாதார வெற்றியை அடைவதற்கும் தளங்களை வழங்குதல்.
- இரு பாலினருக்கும் ஒரே மாதிரியான வாய்ப்புகள் கிடைக்கச்செய்தல் சமூகம் அனைத்து அம்சங்களிலும் சிறந்த வளர்ச்சியை அடையும்.
- முடிவெடுத்தல், சுகாதாரம், அரசியல், உள்கட்டமைப்பு, தொழில் போன்றவற்றில் சம உரிமை கிடைக்கச்செய்தல். இது நிச்சயமாக நமது சமூகத்தை ஒரு புதிய நிலைக்கு முன்னேற்றும்.
- மாணவர்களுக்கு கல்வியில் சம வாய்ப்புகளை வழங்கி, பாலின பொதுமைபடுத்தபட்ட கருத்தை தடுக்கும் ஆற்றல் ஆசிரியர்களுக்கு உள்ளது.

www.tnschoolbooks.in

- பாலினத்தைப் பொருட்படுத்தாமல் அனைவருக்கும் நெகிழ்வான வேலை நேரம் கிடைக்கச்செய்தல்
- பாலின சார்ந்த ஊதிய இடைவெளியை ஒழித்தல்
- அனைவருக்கும் நிறுவனத்தில் ஒரே மாதிரியான பயிற்சி மற்றும் கற்றல் வாய்ப்புகள் கிடைத்தல்
- பாலியல் துன்புறுத்தல் மற்றும் அதிகார துஷ்பிரயோகம் ஆகியவற்றைத் தடைசெய்யும் கடுமையான நிறுவனக் கொள்கைகள் இருத்தல்.

முடிவுரை

எனவே இந்த பாடத்தில் பாலின இடைவெளி, குறியீடு, பாலின சமத்துவம் போன்ற பாலினத்தின் பல்வேறு சொற்களை நாம் இப்போது புரிந்து கொண்டுள்ளோம். பெண்கள் பொருளாதாரத்தில் தங்கள் வளர்ச்சியை அடைய பல பிரச்சனைகளை எதிர்கொள்வதால், பிரச்சனைகளை தவிர்க்க சில வழிமுறைகளை கற்றுக்கொண்டோம். ஒட்டுமொத்தமாக ஒரு நாட்டின் பொருளாதாரத்தை மேம்படுத்த பணியிடத்தில் உட்சேர்ப்பு, பன்முகத்தன்மை பற்றி கற்றுக்கொண்டோம்.

மதிப்பீடு

I. சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

(1 மதிப்பெண்)

1. வெவ்வேறு பால், பாலினம், சாதி, வகுப்பு, வயது, உடல் தோற்றம், கல்வி, திறன்கள் மற்றும் பலவற்றைச் சேர்ந்தவர்கள் ஒன்றாக வேலை செய்யும் ஒரு அமைப்பு பணியிடத்தில் ________________ என குறிப்பிடப்படுகிறது.

   அ. பன்முகத்தன்மை

   ஆ. உட்சேர்ப்பு

   இ. பொருளாதாரம்

   ஈ. சமத்துவம்

2. பாலினத்தைப் [illegible] _________ வெகுமதிகள், வளங்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளை மக்கள் அணுகவும், அனுபவிக்கவும் முடியும் போது பணியிட பன்முகத்தன்மை அடையப்படுகிறது.

   அ. சமமற்ற ஆ. சமமான

   இ. வேறுபட்ட ஈ. அதே

3. பல்வேறுபட்ட பணியிடங்கள் _______ ஐ அதிகரிக்கச் செய்வதன் மூலம் சரியான நபர் சரியான பணியைப் பெறுவதை உறுதிசெய்கிறது.

   அ. உற்பத்தித்திறன்

   ஆ. இலாபம்

   இ. இழப்பு

   ஈ. உற்பத்தி விகிதம்

4. பன்முகத்தன்மைக்கான தடைகள் மற்றவர்களைப் _______________ மதிக்காததுமே ஆகும்.

   அ. கல்வி இல்லாமை

   ஆ. நலமின்மை

   இ. அமைதியின்மை

   ஈ. புரிந்துகொள்ளாதது

5. பன்முகதன்மையுடைய அமைப்பாக இருப்பதற்கு ______________அமைப்பின்

பெரும்பாலான ______ உறுப்பினர்களும் பலதரபட்டவர்களாக இருக்க வேண்டும்.

அ. கீழ்

ஆ. மேற்கட்ட

இ. குறைந்த

ஈ. சமமான

6. பன்முகத்தன்மையுடைய பணியிடங்கள் வெவ்வேறு கண்ணோட்டங்கள் கொண்டவர்களை ஒன்றிணைக்கிறது. இது ____________ மற்றும் புதுமையை அதிகரிக்கிறது.

அ. படைப்பாற்றல் ஆ. உற்பத்தித்திறன்

இ. வளர்ச்சி ஈ. சமபங்கு

7. பணியிடத்தில் மதிப்புமிக்கதாகவும் முக்கியமானதாகவும் உணரும் ஊழியர்கள் ___________ நிறுவனத்தில் நீண்ட காலம் பணியாற்றுவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம்.

அ. வேறு ஆ. அதே

இ. கடந்து ஈ. வேலையைவிட்டு

8. சமூக, அரசியல், அறிவுசார், கலாச்சார, அல்லது பொருளாதார சாதனைகள் அல்லது அணுகுமுறைகளில் பிரதிபலிக்கும் பெண்களுக்கும் ஆண்களுக்கும் இடையிலான வேறுபாடு ____________ என்று அழைக்கப்படுகிறது.

அ. பாலின சமத்துவம்

ஆ. பாலின சமானம்

இ. பாலின இடைவெளி

ஈ. பாலின வேறுபாடு

9. உலகளாவிய பாலின இடைவெளி அறிக்கை ஆண்களுக்கும், பெண்களுக்கும் இடையிலான இடைவெளியை ஆராய்ந்து ______________ குறியீட்டை வழங்குகிறது.

அ. GGGI ஆ. GGGR

இ. GGGT ஈ. GGGK

10. வளர்ந்து வரும் தொழிலாளர் படை பங்கேற்பு மற்றும் ஊதியம் போன்ற __________________ விளைவுகளில் பாலின வேறுபாடுகளில் கவனத்தைப் பெற்றுள்ளன.

அ. சமூக

ஆ. கல்வி

இ. பொருளாதார

ஈ. தரம்

11. பாலினங்களுக்கிடையில் பொருளாதார பங்கேற்பு என்பது பாலினத்தின் பங்கேற்பை ___________ல் குறிக்கிறது.

அ. தொழிலாளர் விகிதம்

ஆ. பங்கேற்பு விகிதம்

இ. வேலை செய்யும் விகிதம்

ஈ. விட்டு வெளியேறிய விகிதம்

12. எந்த துறையில் பெண்கள் வேலைசெய்ய குவிந்திருப்பது சட்டத் தடைகளால் இயக்கப்படவில்லை?

அ. பொருளாதார

ஆ. முறையான

இ. முறைசாரா

ஈ. கல்வி

13. இந்தியாவில் பெண்களின் பொருளாதாரப் பங்கேற்பைப் பாதுகாக்கும் சட்டங்கள் ஒப்பீட்டளவில் __________ உள்ளன.

அ. அதிகமாக

ஆ. குறைந்த

இ. அங்கீகரிக்கப்பட்ட

ஈ. அங்கீகரிக்கப்படாத

14. பொருளாதார வளர்ச்சியை விரைவுபடுத்துவதில் மிக முக்கியமான மனித வளம் மற்றும் சொத்து ____________________ ஆகும்.

அ. ஆண்கள்

ஆ. மாற்றுபாலினத்தவர்கள்

இ. பெண்கள்

ஈ. ஆண்கள் மற்றும் பெண்கள் இருவரும்

15. ஜவஹர்லால் நேரு சுட்டிக்காட்டியபடி "மக்களை எழுப்ப, ________யை விழிப்படையச் செய்யவேண்டும்".

அ. ஆண்கள்

ஆ. மாற்றுபாலினத்தவர்கள்

இ. பெண்கள்

ஈ. ஆண்கள் மற்றும் பெண்கள் இருவரும்

16. பெண்களின் பார்வை மற்றும் எல்லைகளை விரிவுபடுத்தி, அவர்களின் அரசியலமைப்பு உரிமைகளை அவர்களுக்கு உணர்த்துவது _________ ஆகும்.

அ. சமூகம் ஆ. குடும்பம்

இ. வேலை ஈ. கல்வி

17. பாலினம் மற்றும் கல்வி பற்றிய ஆய்வு ____________ விளைவுகளில் பாலின வேறுபாடுகளை உள்ளடக்கியது.

அ. பணிபுரிதல் ஆ. கல்வி

இ. அரசியல் ஈ. பொருளாதாரம்

18. GGGன் விரிவாக்கம்?

அ. Global Generation Gap

ஆ. Gender Generation Gap

இ. Gender Generation Gender

ஈ. Global Gender Gap

19. WEFஐ விரிவாக்கம்.

அ. World Economic Forum

ஆ. World Education Forum

இ. Wide Economic Forum

ஈ. World Equity Forum

20. பன்முகதன்மையுடைய பணியிடமானது வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரிப்பது மட்டுமல்லாமல் ______________க்கான வாய்ப்புகளையும் அதிகரிக்கிறது.

அ. வாடிக்கையாளர் மேம்பாடு

ஆ. நிறுவன வளர்ச்சி

இ. வாடிக்கையாளர் தயாரிப்பு

ஈ. வாடிக்கையாளர் திருப்தி

II. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்

(2 மதிப்பெண்கள்)

1. பாலின இடைவெளியை வரையறுக்கவும்.
2. பணியிடத்தில் உட்சேர்ப்பு என்றால் என்ன?
3. உலகின் பாலின இடைவெளி அறிக்கையை வெளியிடுபவர் யார்?
4. பொருளாதார பங்கேற்பு என்றால் என்ன?
5. GGGI இன் தேவைகள் என்னென்ன?

III. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்

(3 மதிப்பெண்கள்)

1. GGGI குறியீட்டினை அளவிடும் போது எத்தனை பரிமாணங்கள் உள்ளன?
2. பன்முகத்தன்மைக்கு ஏதேனும் 3 தடைகளை பட்டியலிடவும்.
3. பாலினத்திற்கும், கல்விக்கும் உள்ள தொடர்பு என்ன?
4. பணியிடத்தில் பன்முகத்தன்மையின் தடைகளை சமாளிப்பது எப்படி?
5. ஆரோக்கியம் மற்றும் உயிர்வாழ்தலை தீர்மானிக்கும் செல்வாக்குமிக்க காரணிகளை பட்டியலிடவும்.

IV. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (5 மதிப்பெண்கள்)

1. பணியிடத்தில் பன்முகத்தன்மையின் முக்கியத்துவத்தை கூறவும்.
2. உலகம் முழுவதும் பணிபுரியும் பெண்கள் எதிர்கொள்ளும் சில தடைகளை குறிப்பிடவும்.
3. பெண்களின் பொருளாதார வாய்ப்பை முன்னேற்ற முதலீட்டில் ஏதேனும் 5 வழிகளைப் பட்டியலிடவும்.
4. பணியிடத்தில் உட்சேர்ப்பை மேம்படுத்தும் வழிகளை அடையாளம் காணவும்.

www.tnschoolbooks.in

8 நிதிசார் கல்வியறிவு

கற்றலின் நோக்கம்

- பணத்தின் கால மதிப்பை புரிந்து கொள்ளுதல்.
- நிதித் திட்டமிடலின் அடிப்படைக் கருத்துகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- டிஜிட்டல் நிதியின் நன்மைகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- உள்ளடக்க சந்தைப்படுத்தல் கருத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- காப்பீட்டுத் துறை மற்றும் விவசாயத் துறையில் நிதி தொழில்நுட்பத்தின் (Fintech) பங்கினைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- இந்தியாவில் உள்ள வங்கியியல் முறையைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- பங்குச் சந்தையின் வகைகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- பங்குச் சந்தையின் செயல்பாடுகளை அறிந்து கொள்ளுதல்.
- வரி வகைகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல்.

8.1 பணத்தின் கால மதிப்பு

அறிமுகம்

பணத்தின் நேர மதிப்பு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையானது அதன் எதிர்கால மதிப்பை விட தற்காலத்தில் அதிக மதிப்பைக் கொண்டிருக்கும் என்னும் கருத்தாகும். அத்தொகையின் வருவாய் ஈட்டும் திறனை கணக்கில் கொண்டு இக்கருத்து உருவாக்கப்பட்டது. இது நிதியின் அடிப்படைக் கொள்கை ஆகும். நம்மிடமுள்ள குறிப்பிட்ட தொகையின் எதிர்கால மதிப்பை விட இப்பொழுது அதன் மதிப்பு அதிகமாகவே இருக்கும். பணத்தின் நேர மதிப்பை தற்போதய வட்டி விகிதத்தின் மதிப்பு என்றும் கூறலாம்.

பணத்தின் கால மதிப்பைப் புரிந்துகொள்ளுதல்

முதலீட்டாளர்கள் தாங்கள் முதலீடு செய்த பணத்தின் மதிப்பை விட அதிகமாகவே திரும்ப பெற நினைக்கிறார்கள். ஏனெனில், எதிர்காலத்தில் அப்பணத்தின் மதிப்பானது சற்று உயர்ந்திருக்கக் கூடும் என்பதால்.

சேமிப்பு கணக்கில் நாம் இடும் பணத்திற்கு வட்டி கொடுக்கப்படுவதை இதற்கு எடுத்துக்காட்டாகக் கூறலாம். காலம் செல்லச் செல்ல ஈட்டிய வட்டியும் முதலுடன் சேர்ந்து கூடுதல் வட்டியை ஈட்டும். இதனை கூட்டு வட்டி என்றும் கூறலாம்.

ஆனால் முதலீடு செய்யப்படாமல் வைத்திருக்கப்படும் பணமானது எதிர்காலத்தில் அதன் மதிப்பை இழக்கிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒருவர் ஆயிரம் ரூபாயை எவ்வித முதலீடும் செய்யாமல் தன்னுடனே வைத்துக் கொள்கிறார் எனில், அவர் அதன் மதிப்பை மட்டும் இழக்காமல் அந்த ஆயிரம் ரூபாய் ஈட்டி இருக்கக்கூடும் கூடுதல் மதிப்பையும் சேர்ந்தே இழக்கிறார். மேலும் அந்த ஆயிரம் ரூபாய்க்காண வாங்கும் திறனும் காலப்போக்கில் குறைந்திருக்கும்.

சூத்திரம்

PV = FV/(1+r)

PV = தற்போதைய கால மதிப்பு

FV = எதிர்கால மதிப்பு

r = வட்டி விகிதம்

உதாரணம்

5% வட்டி விகிதத்தில் (தள்ளுபடி விகிதம்) 1 வருடத்திற்கு ரூ.100 (தற்போதைய மதிப்பு) முதலீடு செய்தால், ஆண்டின் இறுதியில், உங்களிடம் ரூ.105 (எதிர்கால மதிப்பு) இருக்கும். எனவே, இந்த உதாரணத்தின்படி, இன்று ரூ.100 என்பது இன்றிலிருந்து ஒரு வருடத்திற்குப் பிறகு ரூ.105 ஆக மாறுகிறது.

செயல்பாடு 1

பண மதிப்பில் உள்ள வித்தியாசத்தைக் கண்டுபிடிப்போம்:

பொருட்கள்	2000	2020
1 லிட்டர் பால்		
1 கிராம் தங்கம்		
1 கப் தேநீர்		
1 கிகி அரிசி		

பணத்தின் மதிப்புக்கு இடையே உள்ள வித்தியாசத்தைக் கண்டறிதல் பணத்தின் கால மதிப்பைப் புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது.

8.2 டிஜிட்டல் நிதியியல்

அறிமுகம்

டிஜிட்டல் நிதியியல் என்பது கணினிகள், டேப்லெட்டுகள் மற்றும் ஸ்மார்ட்போன்கள் போன்ற சாதனங்கள் மூலம் பாரம்பரிய நிதிச் சேவைகளை டிஜிட்டல் முறையில் வழங்குவதாகும். டிஜிட்டல் நிதியியல் மூலம் நிதி உள்கட்டமைப்பு வசதிகள் இல்லாத பகுதிகளில் உள்ள மக்களும் நிதிச் சேவைகளை அணுக முடிகிறது.

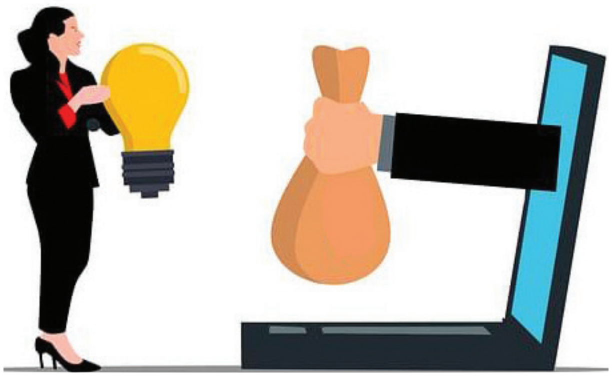
டிஜிட்டல் நிதியியல் கல்வியறிவு:

டிஜிட்டல் நிதியியல் கல்வியறிவு என்பது நிதி பரிவர்த்தனை செய்வதற்கு டிஜிட்டல் சாதனங்கள்மற்றும்டிஜிட்டல்தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்துவதற்கான அறிவு அல்லது திறன் ஆகும். நிதி பரிவர்த்தனைகளுக்கு டிஜிட்டல் ஆதாரங்களை அணுகுவது தனிநபரின் திறன் ஆகும். டிஜிட்டல் நிதிக் கருவிகளை

பயன்படுத்துவதில் பாதுகாப்பு அம்சம்சங்கள் ஒரு முக்கியகாரணியாகும்.பாதுகாப்பானமுறையில் நிதி பரிமாற்றம் மேற்கொள்ள அல்லது தனிப்பட்ட தரவுகளை பாதுகாக்க, டிஜிட்டல் நிதியியலின் அடிப்படை விதிகளை அறிந்திருக்க வேண்டும். நிதி பரிவர்த்தனைகளின் டிஜிட்டல் மயமாக்கல் பற்றிய இந்த விழிப்புணர்வு டிஜிட்டல் நிதியியல் கல்வியறிவு எனப்படும். டிஜிட்டல் நிதியியல் கல்வியறிவு பணமில்லா பொருளாதாரத்தின் ஒரு முக்கிய அங்கமாகும்.

டிஜிட்டல் நிதியியல் சேர்க்கை

டிஜிட்டல் நிதியியல் சேர்க்கை என்பது நிதி மற்றும் வங்கி சேவைகளை சமூகத்தில் உள்ள அனைவரும் அணுக வலியுறுத்துவதாகும். நிதிச் சேவைகளின் டிஜிட்டல் மாற்றம் உலகின் தொலைதூர மூலைகளிலும் டிஜிட்டல் நிதிச் சேர்க்கையை செயல்படுத்துகிறது. டிஜிட்டல் நிதியியல் சேர்க்கையானது அரசாங்க மானியங்கள் அல்லது வெளிநாட்டுக் கணக்குகளிலிருந்து நிதிப் பரிமாற்றங்கள் போன்றவைகளுக்கு ஏதுவாகவும், பல்வேறு பலன்களின் தடையற்ற ஒருங்கிணைப்புக்கும் வழி வகுக்கிறது.



டிஜிட்டல் நிதியியல் சேர்க்கையின் கூறுகள்

டிஜிட்டல் நிதியியல் சேர்க்கையின் மூன்று முக்கிய கூறுகள் பின்வருமாறு.

1. டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனை தளம்:

டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனை தளங்கள் பயனர்களின் தரவுகளை மிகவும் பாதுகாப்புடனும் தனியுரிமையுடனும் மின்னணு முறையில் சேமித்து செயலாக்குகின்றன.

2. சில்லறை விற்பனை முகவர்:

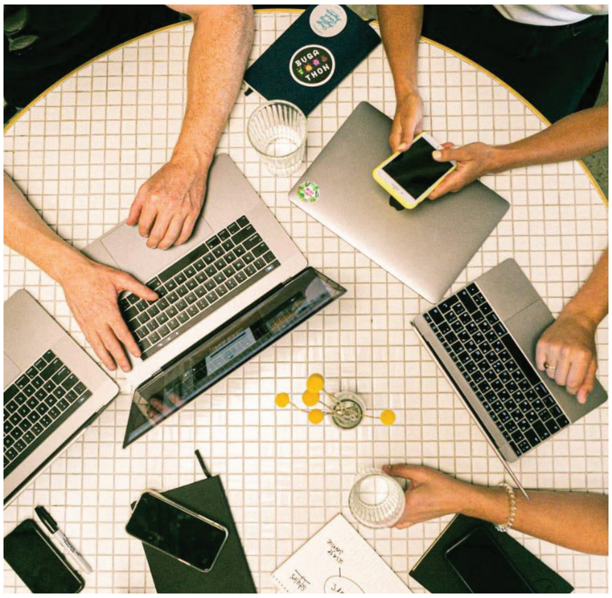
சில்லறை விற்பனை முகவர்கள் நிதியை அனுப்புவதற்கும் பெறுவதற்குமான ஆதாரமாக உள்ளனர். இதன் மூலம் மின்னணு முறையில் சேமிக்கப்பட்ட பண மதிப்பை நீர்மை பணமாக மாற்ற முடிகிறது.

3. இயங்குதளத்தை அணுகும் மின்னணு சாதனங்கள்:

மொபைல் போன்கள், டேப்லெட்டுகள், கணினி அல்லது மடிக்கணினிகள் போன்ற மின்னணு சாதனங்கள் மூலம் கம்பியில்லா முறையில் (wireless) எளிமையாக தரவுகளை அணுகமுடிகிறது. டிஜிட்டல் நிதி சேர்க்கையானது கிராமப்புற மக்களும் நிதி பரிவர்த்தனைகளை எளிதாக பயன்படுத்த பெரிதும் உதவுகிறது.

டிஜிட்டல் நிதியியல் சேவைகள்

டிஜிட்டல் நிதியியல் சேவைகள் என்பது விற்பனை புள்ளி (PoS), ஏடிஎம்(ATM), பண வைப்பு இயந்திரம் போன்ற டிஜிட்டல் முறையில் இணைய வசதியுடன் வழங்கப்படும் நிதிச் சேவைகள் ஆகும். இந்த சேவைகள் இணையம் வழியாக மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுகின்றன. தனிப்பட்ட மொபைல் வங்கிச் சேவைகளான M–Pay மற்றும் M–Money போன்ற பரிவர்த்தனை மற்றும் பரிவர்த்தனை அல்லாத சேவைகளும் இதில் அடங்கும். டிஜிட்டல் நிதியியல் சேவைகள் பெரும்பாலும் நிதி தொழில்நுட்பம்(FinTech) என்ற பெயரால் குறிக்கப்படுகின்றன. இந்த டிஜிட்டல் காலகட்டமானது நிதி தொழில்நுட்ப(FinTech) நிறுவனங்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரிக்க உதவுவதன் மூலன் அன்றாட வாழ்க்கையை எளிதாக்குகிறது. பயன்பாட்டு கட்டணங்கள், வாகனத்தின் பயண வாடகைகள் போன்ற அனைத்து கட்டணங்களையும் இப்போது இணையத்தின் வழியே செலுத்த முடிகிறது. டிஜிட்டல் நிதியியல் சேவைகள் அல்லது நிதி தொழில்நுட்பமானது(FinTech) நமது வாழ்க்கை முறை மற்றும் பொருளாதாரத்தை அதிக திறனுள்ளதாக மாற்றியமைக்கிறது.



டிஜிட்டல் நிதியியல் சேவைகளின் நன்மைகள்

- அனைத்து இடங்களிலும் அணுக இயலும்.
- மிகவும் எளிதானது மற்றும் திறன்வாய்ந்தது.
- நேரத்தையும், வளங்களையும் சேமிக்க இயலும். வரிசையில் காத்திருக்கத் தேவையில்லை.
- ஒவ்வொரு பரிவர்த்தனையும் நிகழ்நேரத்தில் புதுப்பிக்கப்படும்
- எளிமையாக முடிவெடுத்தல்.
- நம்பகத்தன்மை மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மை.
- அனைத்து டிஜிட்டல் தளங்களின் தடையற்ற ஒருங்கிணைப்பு வசதி.
- சூழலுக்கு இணக்கமானது.
- தொழில்நுட்ப உதவியுடன் வாடிக்கையாளர் எண்ணிக்கையில் அதிகரிப்பு ஏற்படுதல்.
- அனைத்து வழி டிஜிட்டல் சந்தைபடுத்துதல்களையும் அடைய முடிகிறது.

இவையாவும் வணிகம் மற்றும் நுகர்வோர் ஆகிய இருவருக்கும் பயனளிக்கும் டிஜிட்டல் நிதியியல் சேவைகளின் நன்மைகள் ஆகும். கணினிசார் தொழில்நுட்பத்தின் பரிணாமவளர்ச்சி வழக்கமான வங்கி மற்றும் நிதி அமைப்புகளின் இயக்கவியலை பெருமளவு மாற்றியுள்ளது.

டிஜிட்டல் நிதியியல் மாற்றத்தின் முக்கியத்துவம்

இந்த தொழில்நுட்ப சகாப்தத்தில் டிஜிட்டல் என்ற வார்த்தை மிகவும் பிரசித்தியானது. வங்கித் துறையில் டிஜிட்டல் மாற்றத்தின் முக்கியத்துவமானது நேரத்தைச் செலவழிக்கும் சிக்கலான நிதிச் செயல்முறையைகளை எளிய டிஜிட்டல் தீர்வுகளுடன் முறியடிப்பதாகும்.

நிதித் தொழில்நுட்பத்தில் டிஜிட்டல் புரட்சியானது மக்கள் தங்கள் கணக்குகளைக் கட்டுப்படுத்த மிகுந்த சுதந்திரத்தை அளிக்கிறது. ஒவ்வொரு தனிநபரும் தங்களது கிளை அல்லது வங்கி ஊழியர்களின் உதவியை நாடாமல் எந்தவொரு பரிவர்த்தனைகளையும் மேற்கொள்ளலாம்.

டிஜிட்டல் நிதியியல் மிகவும் வலுவானது மற்றும் பயனர்களுக்கு ஏற்றது, இது வாடிக்கையாளர்களின் திருப்தியில் மிகுந்த கவனம் செலுத்துகிறது.

டிஜிட்டல் மாற்றம் தற்போதுள்ள அமைப்பையும் புதிய நிதி தயாரிப்புகள் மற்றும் கருவிகளின் பரிணாமத்தையும் எளிதாக்கி எந்தவொரு பணியின் உற்பத்தித்திறனையும் செயல்திறனையும் அதிகரிக்கிறது.

டிஜிட்டல் மயமாக்கல் என்பது பரிவர்த்தனையை பதிவு செய்வது மட்டும் அல்லாமல் வாடிக்கையாளர் நடத்தை மற்றும் சந்தை அணுகுமுறை பற்றிய முழுமையான புரிதலைப் பெறுவதற்கு வங்கித் துறைக்கு பயன்படுகிறது. வங்கி நடைமுறையானது நுண்ணறிவு சார்ந்த செயல்பாட்டு அமைப்பாக உருவாகியுள்ளது. இது உயர் தரநிலைகள், வேகமான செயலாக்கம் மற்றும் முழுமையான தானியங்கி செயலாக்கம் ஆகியவற்றின் மூலம் வாடிக்கையாளர் மற்றும் பணியாளர் திருப்தியை உறுதிசெய்கிறது.

டிஜிட்டல் நிதியியலின் எதிர்காலம்:

டிஜிட்டல் நிதியியலானது செயற்கை நுண்ணறிவு, இயந்திர கற்றல் மற்றும் பெரிய தரவு பகுப்பாய்வு ஆகியவற்றின் பரிணாம வளர்ச்சியுடன் சமூகத்திற்கு வழங்குவதற்கு மிகவும் மேம்பட்ட அம்சங்களைப் பெற்றுள்ளது. நிதித் துறையில் பல்வேறு மாற்றங்களைச்

செய்ய நிதி தொழில்நுட்ப நிறுவனங்கள் படிப்படியாக செயல்பட்டு வருகின்றன. ரோபோடிக் செயல்முறை தானியங்கு மற்றும் இயந்திர கற்றல் ஆகியவை வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களில் வருடாந்திர நிதிநிலை அறிக்கைகள் மற்றும் சமரச அறிக்கைகள் தயாரிப்பதில் குறிப்பிடத்தக்க தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகின்றன.

செயல்பாடு 1

மொபைல் செலுத்துதல் செயலிகள் டிஜிட்டல் நிதியியலை மேலும் சேர்க்கையானதாகவும் வேகமானதாகவும் மாற்றியுள்ளது. உங்களுக்குத் தெரிந்த 5 மொபைல் செலுத்துதல் செயலிகளின் பெயர்களை எழுதுங்கள்

1. ………………
2. ………………
3. ………………
4. ………………
5. ………………

8.3 நிதி தொழில்நுட்பம் (FINTECH)

அறிமுகம்

நிதி தொழில்நுட்பம்(FINTECH) என்பது வணிகங்கள் அல்லது நுகர்வோருக்கான நிதிச் சேவைகளை மாற்றியமைக்க, மேம்படுத்த அல்லது தானியங்குபடுத்த தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தும் வணிகத்தை குறிக்கிறது. இது இணைய வங்கி, மொபைல் செலுத்துதல் செயலிகள் அல்லது கிரிப்டோகரன்சி போன்ற நிதிச் சேவைகளை மென்பொருளின் மூலம் வழங்கும் தொழில்நுட்பமும் ஆகும்.

காப்பீட்டில் நிதி தொழில்நுட்பம்

நிதி தொழில்நுட்ப சேவைகள் மூலம் காப்பீட்டு கோரிக்கையை நிரப்ப முடியும். தற்போது பல பெரிய காப்பீட்டாளர்கள் வாடிக்கையாளர்களை செயலிகளின் மூலம் உரிமைகோரல்களை தாக்கல் செய்ய அனுமதிக்கின்றனர், இதற்க்கு வழக்கமாக சில நிமிடங்கள் மட்டுமே ஆகிறது. இந்த சேவைகள் பயனர்களுக்கான நடைமுறையை எளிதாக்குகிறது மற்றும் முக்கியமான தகவல்களை ஒழுங்கமைப்பதில் காப்பீட்டாளருக்கு உதவுகின்றன.

சிறப்பியல்புகள்

- மாறும் தன்மை கொண்டது.
- புதுமையானது மற்றும் ஆக்கப்பூர்வமானது.
- பொருந்தக்கூடியது.
- வெளிப்படையானது மற்றும் பயன்படுத்த எளிதானது.

நன்மைகள்

- கூடுதல் வளங்களை அணுகுதல்.
- வணிக செயல்முறைகளை மேம்படுத்தல்.
- வணிகங்களுக்கான சிறந்த தக்கவைப்பு விகிதம்.
- கடன் குழுசேர்க்கைக்கான மிகவும் வசதியான அணுகல்.
- நிதி தொழில்நுட்பம் என்பது புதுமை கண்டுபிடிப்புகளுக்கான களமாகும்.

குறைபாடுகள்

- தனியுரிமை சவால்கள்.
- வெவ்வேறு விதிமுறைகள்.
- நிதியியலின் நிச்சயமற்ற தன்மை.

வேளாண் நிதி தொழில்நுட்பம்

வேளாண் நிதி தொழில்நுட்பம் (Agri–fintech) என்பது வேளாண்சார் தொழில்நுட்ப நிதியுதவியின் தொடர்புடைய ஒரு புதிய சொல் ஆகும். விவசாயி மற்றும் பண்ணை மதிப்பு சங்கிலி நிதியுதவியை மேம்படுத்துவதன் மூலம் அவர்களின் பொருளாதாரத்தை உயர்த்த பயன்படும் தொழில்நுட்பம் என வரையறுக்கப்படுகிறது.

அம்சங்கள்

- மாறும் தன்மை கொண்டது.
- புதுமையானதுமற்றும்ஆக்கப்பூர்வமானது.
- பொருந்தக்கூடியது .
- வெளிப்படையானது மற்றும் பயன்படுத்த எளிதானது.

முக்கியத்துவம்

வேளாண் நிதியானது நாட்டின் விவசாய–சமூக–பொருளாதார வளர்ச்சியில் குறு மற்றும் பெரு மட்டங்களில் குறிப்பிடத்தக்க முக்கியத்துவத்தை பெறுகிறது.

பண்ணை வணிகத்தை வலுப்படுத்துவதிலும், பற்றாக்குறை வளங்களின் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிப்பதிலும் இது ஒரு ஊக்கியாக செயல்படுகிறது.

நன்மைகள்

வேளாண் நிதியானது கடனைக் கையாள்வது முதல் பணப்புழக்கங்களை நிர்வகித்தல் வரை நமது செயல்பாடுகளில் உலகளாவிய மற்றும் உள்ளூர் காரணிகளின் தாக்கங்களை எடைபோடுவதற்கு உதவுகிறது. விவசாய வணிகத்திற்குப் பின்னால் உள்ள எண்மதிப்புகளை கையாள்வதன் மூலம் சிக்கலான நிதி நிலைகளை சமாளிக்கக்கூடியதாக மாற்ற முடிகிறது.

சில்லறை வர்த்தகத்தில் நிதி தொழில்நுட்பம்

சில்லறை வர்த்தகத்தில் நிதி தொழில்நுட்பம் என்பது நிதித்துறையில் வளர்ந்து வரும் அணுகுமுறையாகும். தொழில்நுட்பம் சார்ந்த நிறுவனங்கள் புதுமையான டிஜிட்டல் அடிப்படையிலான உத்திகளைப் பயன்படுத்தி வாடிக்கையாளர்களுக்குதனிப்பயனாக்கப்பட்ட, வசதியான மற்றும் மலிவான சேவைகளை வழங்குகிறது. நிதி தொழில்நுட்பம் காரணமாக சில்லறை வர்த்தகத்தில் சில மாற்றங்களைக் கண்டுள்ளது. எடுத்துக்காட்டாக, 40%க்கும் அதிகமான சில்லறை விற்பனையாளர்கள் Apple Pay, Google Wallet, Amazon Pay மற்றும் PayPal போன்ற மின்னணு கட்டண முறைகளை பயன்படுத்துகின்றனர்.

முக்கியத்துவம்

- உலக சில்லறை வங்கி அறிக்கை 2022 இன் படி வாடிக்கையாளர்கள் நிதி தொழில்நுட்பம் மீது ஈர்க்கப்படுவதாகக் கருத்து தெரிவித்துள்ளனர்.
- இது நிதியியல் தானியங்கு சேவையில் கவனம் செலுத்தக்கூடிய மலிவான மற்றும் தடையற்ற சேவையாகும். இது அவர்களின் டிஜிட்டல் வங்கி எதிர்பார்ப்புகளை கணிசமாக உயர்த்துகிறது.

அம்சங்கள்

- மாறும் தன்மை கொண்டது.
- புதுமையானதுமற்றும்ஆக்கப்பூர்வமானது.
- பொருந்தக்கூடியது.
- வெளிப்படையானது மற்றும் பயன்படுத்த எளிதானது.

நன்மைகள்

- பாரம்பரிய வழங்குநர்களுடன் ஒப்பிடும்போது மலிவானது, வேகமானது மற்றும் வசதியானது.

- இது குறைந்த இயக்கச் செலவுகளை மட்டுமே ஏற்படுத்துகிறது மற்றும் குறைந்த கட்டணத்தை வசூலிக்கிறது.

செயல்பாடு 1

இங்கே சில துவக்கத்தொழில்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இணையத்தைப் பயன்படுத்தி அவர்கள் எந்தத் துறையைச் சேர்ந்தவர்கள் என்பதைக் கண்டறியவும்.

Stellapps, Numer8, Aquaconnect, Livestoc மற்றும் DGV

8.4 இந்தியாவில் வங்கியியல் அமைப்பு

வங்கி என்பது தனிப்பட்ட நுகர்வோர் மற்றும் வணிகங்களுக்கான பணம், கடன் மற்ற பிற நிதி பரிவர்த்தனைகளைக் கையாளும் ஒரு நிறுவனம் ஆகும். பயனாளர்களுக்கு எதிர்காலத்தில் முதலீடு செய்வதற்கு தேவையான பணப்புழக்கத்தை வங்கிகள் வழங்குகின்றன.

வங்கி அமைப்பு என்பது நமக்கு நிதிச் சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனங்களின் குழு அல்லது நெட்வொர்க் ஆகும். இந்த நிறுவனங்கள் பணம் செலுத்தும் முறையை இயக்குவதற்கும், கடன்களை வழங்குவதற்கும், வைப்புகளை பெருவதற்க்கும், முதலீடுகளுக்கு உதவுவதற்கும் பொறுப்பாகும்.

அம்சங்கள்

- பண பரிவர்த்தனை
- தனிநபர்/தொழில்/நிறுவனம் போன்றவைகளுக்கான சேவை
- வைப்புத்தொகையை ஏற்றுக்கொள்வது
- முன்பணம் கொடுத்தல்
- பணம் செலுத்துதல் மற்றும் திரும்பப் பெறுதல்
- முகவாண்மை மற்றும் பயன்பாட்டு சேவைகள்
- லாபம் மற்றும் சேவை நோக்குநிலை
- எப்போதும் வளர்ந்துவருகிறது
- தொடர்புகளை ஒன்றிணைக்கிறது
- வங்கி வணிகம்
- பெயர் அடையாளம்

நன்மைகள்

- பொதுச் சொத்துக்களின் பாதுகாப்பு
- மலிவான கடன்கள் வசதி
- பொருளாதாரத்தின் உந்துசக்தியாக செயல்படுதல்
- பெரிய அளவிலான பொருளாதார ஆதாரங்கள்
- கிராமப்புறங்களின் வளர்ச்சியில் பங்கு வகித்தல்
- உலகளாவிய தொடர்புகள்

தீமைகள்

- வங்கிகள் திவாலாகும் வாய்ப்புகள்
- மோசடி மற்றும் கொள்ளைகளின் ஆபத்து
- பொதுக் கடனின் ஆபத்து

வங்கி அமைப்புகளின் வகைகள்

வங்கி முறையின் அமைப்பு நாட்டிற்கு நாடு அவர்களின் பொருளாதார நிலைமைகள், அரசியல் அமைப்பு மற்றும் நிதி அமைப்பு ஆகியவற்றைப் பொறுத்து வேறுபடுகிறது. வங்கிகளை செயல்பாடுகளின் அளவு, வணிக முறைகள் மற்றும் செயல்பாட்டுப் பகுதிகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தலாம். அவை வங்கி அமைப்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது. பொதுவாக அடையாளம் காணப்பட்ட அமைப்புகள்:

1. **அலகு வங்கியியல்:** இவ்வகை அமைப்பு அமெரிக்காவில் உருவானதாகும். இந்த அமைப்பில், சிறிய தன்னிச்சை வங்கிகள் வரையறுக்கப்பட்ட பகுதியில் அல்லது

ஒரே நகரத்தில் செயல்படுகின்றன. இந்த அமைப்பு அதற்க்கென சொந்த இயக்குநர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களைக் கொண்டுள்ளது. இது "உள்ளூர்மயமாக்கப்பட்ட வங்கியியல்" என்றும் அழைக்கப்படுகிறது

2. **கிளை வங்கியியல்:** இங்கிலாந்தின் வங்கியியல் அமைப்பு முதன் முதலில் கிளை வங்கியியல் முறையின் உதாரணத்தை வழங்கியது, அங்கு ஒவ்வொரு வணிக வங்கியும் நாடு முழுவதும் கிளைகளின் வலையமைப்பைக் கொண்டுள்ளது.

3. **தொடர்பு வங்கியியல்:** அலகு வங்கியியல் அமைப்பில் உள்ள சிரமங்களை நீக்குவதற்காக, தொடர்பு வங்கியியல் அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. சிறிய வங்கிகள் தங்கள் கையிருப்பு பணத்தை பெரிய வங்கிகளில் வைப்பு செய்கின்றன. தொடர்பு வங்கிகள் இடைத்தரகர்கள் ஆக செயல்பட்டு, அனைத்து அலகு வங்கிகளையும் நிதி மையங்களில் உள்ள பெரிய வங்கிகளுடன் இணைக்கப்படுகின்றன. தொடர்பு வங்கியியல் மூலம், ஒரு வங்கியானது தனது கிளை இல்லாத மற்றொரு இடத்திலும் வணிக பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

4. **குழு வங்கி:** இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தன்னிச்சையாக இணைக்கப்பட்ட வங்கிகள் ஒரே பங்கு நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் கொண்டு வரப்படும் அமைப்பாகும். பங்கு நிறுவனமானது வங்கியியல் நிறுவனமாகவோ அல்லது வங்கியியல் அல்லாத நிறுவனமாகவோ இருக்கலாம். குழு வங்கியியலின் கீழ், தனிப்பட்ட வங்கிகளானது அலகு வங்கிகளாகவோ, கிளைகளை இயக்கும் வங்கிகளாகவோ அல்லது இரண்டின் கலவையாகவோ இருக்கலாம்.

5. **தூய வங்கியியல் மற்றும் கலப்பு வங்கியியல்:** வங்கியின் கடன் வழங்கும் நடவடிக்கைகளின் அடிப்படையில், வங்கி பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது:

   (அ) தூய வங்கியியல்: தூய வங்கியியலின் கீழ், வணிக வங்கியானது தொழில், வர்த்தகம் மற்றும் வணிகத்திற்கு குறுகிய கால கடன்களை மட்டுமே வழங்குகின்றன. இவை குறுகிய கால நிதிகளில் மட்டுமே நிபுணத்துவம் பெற்றது.

   (ஆ) கலப்பு வங்கியியல்: கலப்பு வங்கியியல் என்பது வணிக வங்கியானது வணிக வங்கியியல் மற்றும் முதலீட்டு வங்கியியல் என்ற இரண்டு செயல்பாடுகளில் ஈடுபடுகிறது.இதில் வணிக வங்கிகள் பொதுவாக குறுகிய கால மற்றும் நடுத்தர கால கடன்களை வழங்குகின்றன.

6. **உறவு வங்கியியல்:** இது தனிப்பட்ட தொடர்புகளை மேம்படுத்துவதற்கும், வங்கிக்கு மிகவும் மதிப்புமிக்க வாடிக்கையாளர்களுடன் தொடர்ந்து தொடர்பில் இருப்பதற்கும் வங்கி மேற்கொள்ளும் முயற்சிகளைக் குறிக்கிறது. அத்தகைய இலாபகரமான கணக்குகளை வங்கியில் தக்கவைத்துக்கொள்ள அல்லது புதிய கணக்குகளை ஈர்ப்பதற்காக, வங்கிகள் அத்தகைய வாடிக்கையாளர்களுடன் நல்உறவைப் பேணுவது அவசியமாகிறது.

7. **குறுகிய வங்கியியல்:** ஒரு வங்கியானது வைப்புகளைச் சேகரிப்பதில் மட்டுமே கவனம்செலுத்தி,குறிப்பிட்ட பிராந்தியத்தில் பணத்தைக் கடனாக வழங்குவது அல்லது முதலீடு செய்வது அல்லது அரசாங்கப் பத்திரங்களில் மட்டுமே நிதியை முதலீடு செய்வது போன்ற சில தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளில் கவனம் செலுத்துகிறது. இவ்வகை கட்டுப்படுத்தப்பட்ட குறைந்தபட்ச

வங்கியியல் செயல்பாடுகள் 'குறுகிய வங்கியியல்' என்று குறிப்பிடப்படுகிறது.

8. **முழுமை வங்கியியல்:** முழுமை வங்கியியல் என்பது பரந்த மற்றும் விரிவான வங்கியியல் செயல்பாடுகளைக் குறிக்கிறது.

9. **பிராந்திய வங்கியியல்:** கிராமப்புற மற்றும் புறநகர் பகுதிகளில் சிறு கடன் பெறுபவர்களுக்கு போதுமான மற்றும் சரியான நேரத்தில் கடன்களை வழங்குவதற்காக, மத்திய அரசு மற்றும் மாநில அரசுகள் சில வணிக வங்கிகளுடன் இணைந்து இந்தியா முழுவதும் பிராந்திய கிராம வங்கிகள் எனப்படும் பிராந்திய வங்கிகளை ஏற்படுத்தியது.

10. **உள்ளூர் வங்கிகள்:** போட்டிச் சூழலைக் கொண்டு வருவதற்கும், பிராந்திய வங்கிகளின் பற்றாக்குறைகளைப் போக்குவதற்கும், கிராமப்புற மற்றும் புறநகர் மையங்களில் தனியார் துறையின் கீழ் செயல்படும் இவ்வங்கிகளை நிறுவ அரசு அனுமதித்துள்ளது. இவை உள்ளூர் பகுதி வங்கிகள் எனப்படும்.

11. **மொத்த விற்பனை வங்கியியல்:** மொத்த விற்பனை அல்லது பெருநிறுவன வங்கியியல் என்பது வரையறுக்கப்பட்ட பெரிய அளவிலான வாடிக்கையாளர்களைக் கையாள்வதைக் குறிக்கிறது. ஆயிரக்கணக்கான சிறிய கணக்குகளை பராமரிப்பதற்கும், அதிக பரிவர்த்தனை செலவுகளை மேற்கொள்வதற்க்கு பதிலாக, மொத்த விற்பனை வங்கியியலின் கீழ், வங்கிகள் பெருநிறுவன வாடிக்கையாளர்களை கையாள்கின்றன மற்றும் பெரிய கணக்குகளை மட்டுமே வைத்திருக்கின்றன.

12. **தனி வங்கியியல்:** தனி வங்கியியல் அல்லது தனிப்பட்ட வங்கியியல் என்பது பெருநிறுவன வாடிக்கையாளர்களின் வங்கிச் சேவையாக இல்லாமல், பணக்கார நபர்களுக்கான தனிப்பட்ட வங்கிச் சேவையாகும். இது தனிப்பட்ட வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகள், அவர்களின் விருப்பத்தேர்வுகள் மற்றும் அவர்களுக்குத் தேவையான பொருட்கள் அல்லது சேவைகளைப் பூர்த்தி செய்கிறது. கணக்குகள், கடன்கள், வெளிநாட்டு நாணயத் தேவைகள், முதலீட்டு வழிகாட்டுதல் போன்ற அனைத்து வகையான தனிப்பட்ட சேவைகளும் இதில் அடங்கும்.

13. **சில்லறை விற்பனை வங்கியியல்:** சில்லறை விற்பனை வங்கியியலானது வணிக வங்கியியலின் ஒரு முக்கிய வடிவமாகும், இது பெருநிறுவன வாடிக்கையாளர்களைக் காட்டிலும் நுகர்வோரை இலக்காகக் கொண்டுள்ளது.இது வங்கிகள் தங்களின் தயாரிப்புகளை விற்பனை செய்வதற்கு வாடிக்கையாளர்களை அணுகும் முறையாகும்.

செயல்பாடு 1

கீழ்காணும் வங்கிகளுக்கு எடுத்துக்காட்டுகளை தருக

வங்கியின் வகை	வங்கியின் பெயர்
செலுத்துதல் வங்கி	
சிறு நிதி வங்கி	
கூட்டுறவு வங்கி	
தனியார் துறை வங்கி	
பொதுத்துறை வங்கி	

8.5 பங்குச் சந்தை

அறிமுகம்

மற்ற சந்தைகளைப் போலவே, பங்குச் சந்தை என்பது பங்குகளை வாங்கும் மற்றும் விற்கும் இடமாகும். இது பத்திரங்கள்,

பங்குகள் மற்றும் பிணைப்பு பத்திரங்களை வாங்குவதற்கும் விற்பதற்கும் ஆதாரமாக உள்ளது. பங்கு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் உரிமையில் பங்குவகிப்பதாகும். ஒரு நபர் ஒரு நிறுவனத்திற்கு ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பங்குகளை வாங்க பணம் செலுத்தினால், அவர் பங்குதாரராக மாறுகிறார்.

பொது நிதி (stocks) என்றால் என்ன, பங்குகள் என்றால் என்ன?

- 'பங்குகள்' என்பது மக்கள் வாங்கக்கூடிய சிறிய நிறுவனங்களாகும். உதாரணமாக ஒரு பங்கை வாங்கியவுடன், ஒரு நிறுவனத்தின் ஒரு சிறிய பகுதி சொந்தமாகிறது.
- 'பொது நிதி' (stocks) என்பது மிகவும் பொதுவான சொல்லாகும், இது பல்வேறு நிறுவனங்களில் உள்ள பல பங்குகளை விவரிக்கும் போது பயன்படுத்தப்படுகிறது.

பொது நிதிச் சந்தை என்பது பங்குச் சந்தையைப் போன்றது. முக்கிய வேறுபாடு என்னவென்றால், பொது நிதிச் சந்தையானது பத்திரங்கள், பரஸ்பர நிதிகள், பெருதிகள் மற்றும் நிறுவனங்களின் பங்குகள் போன்ற நிதிக் கருவிகளை வர்த்தகம் செய்ய உதவுகிறது. பங்குச் சந்தை பங்குகளின் வர்த்தகத்தை மட்டுமே அனுமதிக்கிறது.

ஒரு பங்குச் சந்தை எவ்வாறு செயல்படுகிறது

பங்குச் சந்தை என்பது ஒரே ஒரு இயங்கு சந்தை அல்ல. இது பொதுநிதிகளை வர்த்தகம் செய்யக்கூடிய அனைத்து பங்குச் சந்தைகளின் தொகுப்பாகும். ஒவ்வொரு பங்குச் சந்தையிலும் பல நிறுவனங்கள் உள்ளன. நிறுவனங்கள் பத்திரங்களை மக்களுக்கு விற்கின்றன. மக்கள் தங்களுக்குள் பத்திரங்களை வர்த்தகம் செய்ய (விற்க மற்றும் வாங்க) பங்குச் சந்தையை பயன்படுத்துகின்றனர். பங்குச் சந்தை விற்பனைக்கான பத்திரங்களையும் அவற்றின் விலைகளையும் பட்டியலிடுகிறது. விற்பவர்களுக்கும் வாங்குபவர்களுக்கும் இடையே பத்திரங்களை மாற்றுவதையும் இது நிர்வகிக்கிறது.

பல்வேறு பத்திரங்களின் விலையானது உயர்வோ அல்லது வீழ்ச்சியோ, அல்லது இரண்டுமாகவோ பங்குச் சந்தையானது நாள் முழுவதும், ஒவ்வொரு நாளும் திறந்திருக்கும். இதில் மக்கள் பத்திரங்களை அவர்கள் செலுத்தியதை விட அதிக விலைக்கு விற்று பணம் சம்பாதிக்கிறார்கள்.

பொதுநிதிச் சந்தையில் வர்த்தகம் செய்யப்படும் நிதிக் கருவிகள்

1. பத்திரங்கள்
2. பங்குகள்
3. பெருதிகள் (Derivatives)
4. பரஸ்பர நிதிகள்

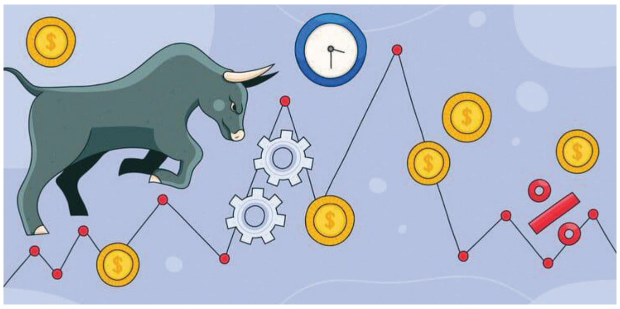
பங்குச் சந்தையில் முதலீடு செய்வது எப்படி?

- பங்குச் சந்தையில் முதலீடு செய்ய முதலில் ஒரு வர்த்தக (trading) கணக்கு மற்றும் டிமேட் (DEMAT) கணக்கு தொடங்க வேண்டும்.
- பணம் மற்றும் பங்குகளின் பரிமாற்றத்திற்க்கு வசதியாக இந்த வர்த்தக மற்றும் டிமேட் கணக்குகளை சேமிப்புக் கணக்குடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
- டிமேட் மற்றும் வர்த்தக கணக்குகள் வேறுபட்டவை என்பதை நினைவில் கொள்ளவும்.
- பரிவர்த்தனை செய்யப்படும் நாளானது வர்த்தக தேதி என்று அழைக்கப்படுகிறது, இது 'டி டே' ('TDay') என குறிப்பிடப்படுகிறது.
- அந்த நாளின் முடிவில் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளுக்கான ஒப்பந்தக் குறிப்பை தரகர் வழங்க வேண்டும்

- ஒரு பங்கை வாங்கும்போது, அது T+2 நாளின் முடிவில் டிமேட் (DEMAT) கணக்கில் பிரதிபலிக்கும்
- இந்தியாவில் உள்ள அனைத்து பங்கு தீர்வுகளும் T+2 அடிப்படையில் செயல்படுகிறது.
- நாம் பங்குகளை விற்கும்போது, பங்குகள் உடனடியாக கட்டுப்படுத்தப்பட்டு, T+2 நாளில் விற்பனை வருமானம் மீண்டும் வரவு வைக்கப்படும்

ஊக வணிகர்

ஒரு ஊக வணிகர் என்பவர், அடிப்படை பங்கு விலையின் சாத்தியமான நகர்வுகள் குறித்த தனது பார்வைகளின் அடிப்படையில் சந்தையில் பந்தயம் கட்டுபவர் ஆவார். ஊக வணிகர்கள் எதிர்பார்க்கப்படும் எதிர்கால விலை நகர்வுகளின் அடிப்படையில், கணக்கிடப்பட்ட அபாயங்களை எடுத்துக்கொள்கிறார்கள். அவர்கள் விரைவான மற்றும் பெரிய ஆதாயங்களைப் பெறுவார்கள் என்று நம்புகிறார்கள், ஆனால் எப்போதும் வெற்றி வாய்ப்பாக இருக்க வேண்டுமென்ற அவசியமில்லை. ஊக வணிகர்கள் தான் மூலதனச் சந்தையில் ஏற்ற இறக்கத்தை (பத்திரங்களின் சந்தை விலையில் ஏற்ற இறக்கங்கள்) செலுத்துகிறார்கள். காளை, கரடி, கலை மான் மற்றும் முட வாத்து ஆகிய நான்கு வகையான ஊக வணிகர்கள் உள்ளனர்.



1. காளை

ஒரு காளை என்பது எதிர்காலத்தில் பத்திரங்களின் விலைகள் உயரும் என்று எதிர்பார்க்கும் ஒரு ஊக வணிகர் ஆவார். இவர் விலை உயர்வை எதிர்பார்த்து, எதிர்காலத்தில் அதிக விலைக்கு விற்கும் நோக்கத்துடன் தற்போது பங்குகள் மற்றும் மற்ற பத்திரங்களை வாங்குகிறார்.

2. கரடி

ஒரு கரடி ஊக வணிகர் எதிர்காலத்தில் விலை குறையும் என்று எதிர்பார்க்கிறார் மற்றும் எதிர்காலத்தில் குறைந்த விலையில் அவற்றை வாங்கும் நோக்கில் தற்போது பத்திரங்களை விற்கிறார்.

3. கலை மான்:

ஒரு கலை மான் என்பது பங்குச் சந்தையில் ஒரு எச்சரிக்கையான ஊக வணிகர் ஆவார். அவர் புதிய நிறுவனங்களின் பங்குகளுக்கு விண்ணப்பித்து, ஒதுக்கீடு கிடைத்தால் அவற்றை முனைமத்தில் விற்க எதிர்பார்க்கிறார். ஒதுக்கீட்டுப் பணத்தைச் செலுத்த அழைக்கப்படுவதற்கு முன்பே அவர் பங்குகளை விற்கிறார். அவர் ஒரு முனைம வேட்டையர் என்றும் அழைக்கப்படுகிறார்.

4. முட வாத்து:

ஒரு கரடி ஊக வணிகர் தனது பொறுப்புகளை நிறைவேற்ற கடினமாக இருக்கும் போது, அது ஒரு முட வாத்து போல் போராடுவதாக கூறப்படுகிறது.

செபி (SEBI)

SEBI என்பது Securities and Exchange Board of India. இது 1992 இல் இந்திய அரசாங்கத்தால் நிறுவப்பட்ட ஒரு சட்டப்பூர்வ ஒழுங்குமுறை அமைப்பாகும், இது பத்திரச் சந்தையை ஒழுங்குபடுத்துவதோடு பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யும் முதலீட்டாளர்களின் நலன்களைப் பாதுகாக்கிறது. பங்குச் சந்தை மற்றும் பரஸ்பர நிதிகள் எவ்வாறு செயல்படுகின்றன என்பதையும் SEBI கட்டுப்படுத்துகிறது.

SEBI யின் நோக்கங்கள்

1. **முதலீட்டாளர் பாதுகாப்பு:** SEBIயை அமைப்பதன் மிக முக்கியமான நோக்கங்களில் இதுவும் ஒன்றாகும். வழிகாட்டுதலை வழங்குவதன்

மூலம் முதலீட்டாளர்களின் நலன்களைப் பாதுகாப்பது மற்றும் முதலீடுகள் பாதுகாப்பானது என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது.

2. வர்த்தகம் மற்றும் பங்குச் சந்தையின் செயல்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்தி மோசடிகள் மற்றும் முறைகேடுகளைத் தடுத்தல்
3. போக்கெழுதுபவர்கள், தரகர்கள் போன்ற நிதி இடைத்தரகர்களுக்கான நடத்தை நெறிமுறையை உருவாக்குதல்.
4. சட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் சுய ஒழுங்குமுறை ஆகியவற்றுக்கு இடையேயான சமநிலையை பேணுதல்.

பங்குச் சந்தை அட்டவணை

- ஒரு பங்குச் சந்தை அட்டவணையானது (The stock markets index) ஒட்டுமொத்த பொருளாதாரத்தின் அழுத்தமானியாக செயல்படுகிறது
- மேலே செல்லும் அட்டவணையானது சந்தை பங்கேற்பாளர்கள் நம்பிக்கையுடன் இருப்பதைக் குறிக்கிறது
- கீழே செல்லும் அட்டவணையானது சந்தை பங்கேற்பாளர்கள் அவநம்பிக்கையுடன் இருப்பதைக் குறிக்கிறது
- இந்தியாவில் இரண்டு முக்கிய அட்டவணைகள் உள்ளன – BSEயின் சென்செக்ஸ் மற்றும் NSE யின் நிஃப்டி
- அட்டவணைகள் பல்வேறு நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படலாம் அவை தகவல், தரப்படுத்தல், வர்த்தகம் மற்றும் ஹெட்ஜிங்
- அட்டவணை வர்த்தகம் (Index trading) என்பது அட்டவணையின் மிகவும் பிரபலமான பயன்பாடாகும்
- அட்டவணையை உருவாக்க இந்தியா தடையற்ற சந்தை மூலதனமாக்கல் மிதவை முறையைப் பின்பற்றுகிறது
- குறிப்பிட்ட துறைகளின் ஆர்வங்களை வெளிப்படுத்தும் வகையில் துறை சார்ந்த அட்டவணைகள் உள்ளன

செயல்பாடு 1

பின்வரும் பங்குச் சந்தைகளுக்கான அதிகாரப்பூர்வ இணையதளத்தின் பெயர்களை எழுதவும்

1. BSE
2. NSE
3. OTCEI

8.6 வரிவிதிப்பு

அறிமுகம்

வரிவிதிப்பு என்பது வரி விதிக்கும் அதிகாரத்தைக் குறிக்கும். பொதுவாக ஒரு அரசாங்கம், தனது குடிமக்கள் மற்றும் பொதுமக்கள் மீது ஒரு நிதிக் கடமையை சுமத்துவது வரி எனப்படும். அரசு அல்லது அதிகாரிகளுக்கு வரி செலுத்துவது என்பது காலம் காலமாக நிகழக்கூடிய ஒன்றாகும்.

"வரிவிதிப்பு" என்ற சொல் வருமானம், மூலதன வரவு மற்றும் நில வரி முதலிய அனைத்து வகையான வரிகளுக்கும் பொருந்தும். வரிவிதிப்பு என்பது பொதுவாக

ஒரு செயல் என்று குறிப்பிடப்படுகிறது. இதன் மூலம் கிடைக்கும் வருவாய் "வரி" என்று அழைக்கப்படுகிறது.

நேரடி மற்றும் மறைமுக வரிகள்

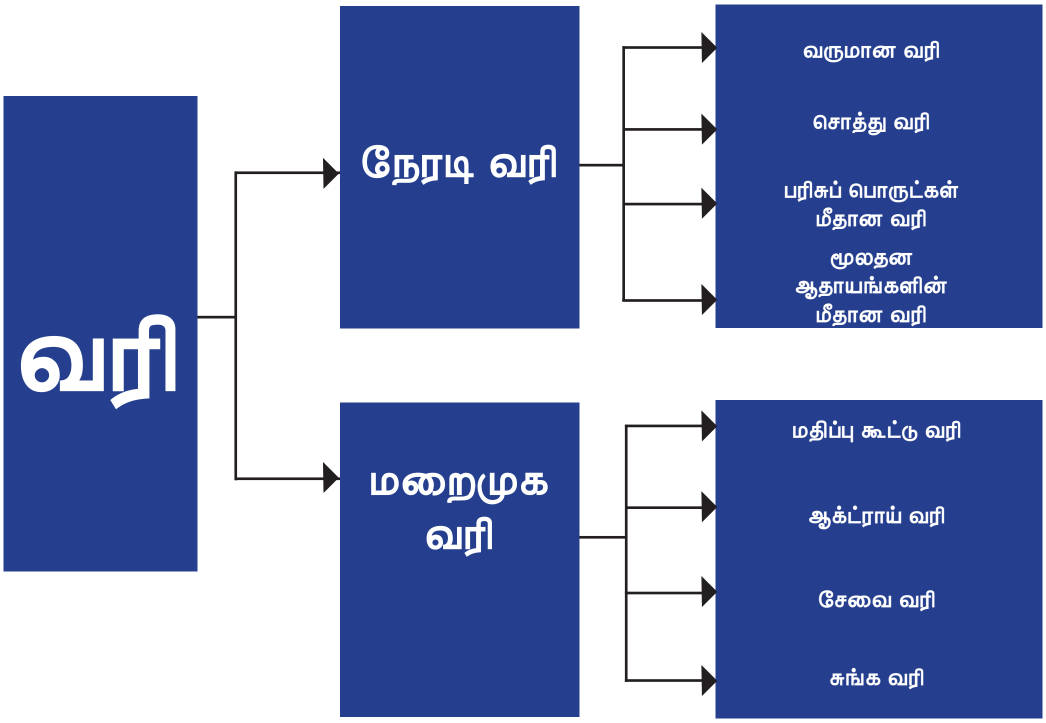
வரியானது அதனை யார் செலுத்துகிறார்கள், அவற்றின் இறுதிச் சுமையை யார் ஏற்கிறார்கள், எந்த அளவுக்கு அதனைக் குறைக்க முடியும் என பல்வேறு அளவுகோல்களின்படி பல வழிகளில் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. வரிகள் பொதுவாக நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக வருமான வரி மற்றும் விற்பனை வரி. நேரடி மற்றும் மறைமுக வரிகளை வேறுபடுத்துவதற்கான அளவுகோல்களில் பொருளாதார வல்லுநர்களிடையே கருத்து வேறுபாடுகள் உள்ளன. மேலும் கார்ப்பரேட் வருமான வரி அல்லது சொத்து வரி போன்ற சில வரிகள் எந்த வகைக்குள் வர வேண்டும் என்பது தெளிவாக வரையறுக்கப்படவில்லை. நேரடி வரியானது வரி செலுத்துபவரால் மற்றொருவர் மீது மாற்ற முடியாத ஒன்றாகும், அதேசமயம் மறைமுக வரியில் இது சாத்தியமாகிறது.

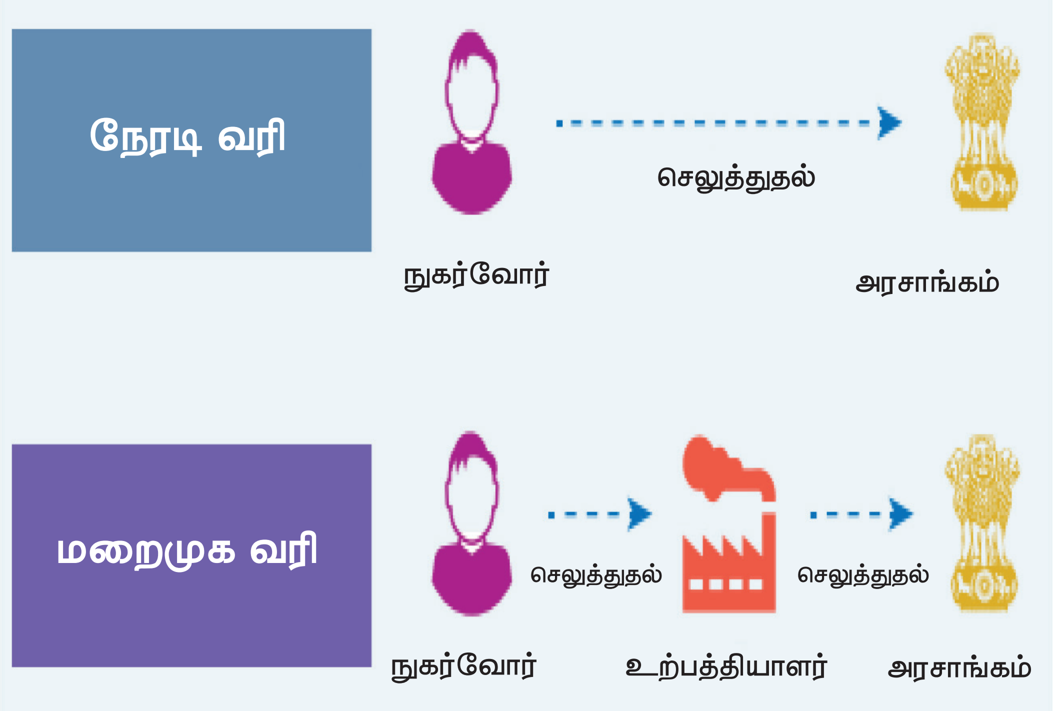
நேரடி வரிகள்

நேரடி வரிகள் என்பது நபர்கள் (எ.கா. தனிநபர்கள்) மீதான வரிகளாகும், மேலும் அவை பொதுவாக வருமானம், நுகர்வு அல்லது நிகரச் செல்வம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில், செலுத்துபவரின் செலுத்தும் திறனை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. எ.கா., வருமான வரி.

மறைமுக வரிகள்

பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் உற்பத்தி, நுகர்வு, இறக்குமதி மற்றும் ஏற்றுமதி உள்ளிட்ட பரிவர்த்தனைகள் மீது மறைமுக வரியானது விதிக்கப்படுகிறது. பொதுவான மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட விற்பனை





வரிகள், மதிப்புக் கூட்டு வரிகள் (VAT), உற்பத்தி அல்லது உற்பத்தியின் ஏதேனும் ஒரு அம்சத்தின் மீதான வரிகள், சட்டப் பரிவர்த்தனைகள் மீதான வரிகள் மற்றும் சுங்கம் அல்லது இறக்குமதி வரிகள் ஆகியவை இதற்கு உதாரணங்கள் ஆகும். எ.கா., சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST).

பல்வேறு வகையான வரிவிதிப்பு முறைகள்

வரிவிதிப்பு அனைத்து வகையான வரிகளுக்கும் பொருந்தும். கீழ்க்காணும் பட்டியலில் உள்ள அனைத்தும் வரி விதிப்பில் அடங்கும். (ஆனால் இவை மட்டும் அல்ல):

- **வருமான வரி:** தனிநபர்கள் மற்றும் வணிகங்கள் உட்பட, தங்கள் அதிகார வரம்பிற்கு உட்பட்ட அனைத்து நபர்களின் வருமானத்தின் மீதும் அரசாங்கம் வருமான வரியை விதிக்கும்.
- **பெரு நிறுவன வரி:** ஒரு வணிக இலாபத்தின் மீது இவ்வகை வரி விதிக்கப்படுகிறது.
- **மூலதன ஆதாயங்கள்:** இது பங்குகள், பத்திரங்கள் அல்லது நிலம் உள்ளிட்ட சில சொத்துக்களை விற்பதன் மூலம் மக்கள் அல்லது வணிகங்கள் பெறும் மூலதன ஆதாயங்கள் மீதான வரி ஆகும்.
- **சொத்து வரி:** சொத்து வரி உள்ளூர் அரசாங்கத்தால் மதிப்பிடப்பட்டு, சொத்தின் உரிமையாளரால் செலுத்தப்படுகிறது. சொத்து மற்றும் நில மதிப்புகளின் அடிப்படையில் இந்த வரி கணக்கிடப்படுகிறது.
- **மரபுரிமை வரி:** இது இறந்த நபரின் சொத்துக்களை மரபுரிமையாகப் பெற்ற தனிநபர்கள் மீது விதிக்கப்படும் ஒரு வகை வரி.
- **விற்பனை வரி:** பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் விற்பனையின் மீது அரசாங்கத்தால் விதிக்கப்படும் நுகர்வு வரி. இது மதிப்பு கூட்டப்பட்ட வரி (VAT), சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST), மாநில அல்லது மாகாண விற்பனை வரி மற்றும் கலால் வரி போன்ற பல வழிகளில் விதிக்கப்படும்.

வரிகளின் நன்மைகள்

- வரிகள் பணவீக்கத்தைக் கட்டுப்படுத்தல் மற்றும் அரசாங்கம் செலவழிப்பதற்கான

நிதியை வழங்குதல் ஆகிய நன்மைகளைக் கொண்டது. இவை அரசாங்கத்தால் பல்வேறு நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அவற்றுள் சில,

- பொது உள்கட்டமைப்புக்கான நிதி
- வளர்ச்சி மற்றும் நலத்திட்டங்கள்
- பாதுகாப்பு செலவுகள்
- அறிவியல் ஆராய்ச்சி
- பொது காப்பீடு
- மாநில மற்றும் அரசு ஊழியர்களின் சம்பளம்
- அரசாங்க செயல்பாடுகள்
- பொது போக்குவரத்து
- ஓய்வூதிய திட்டங்கள்
- சட்ட அமலாக்கம்
- பொது சுகாதாரம்
- பொது கல்வி

வரி செலுத்துவதன் நன்மைகள்

வரி விதிக்கப்படுவோர், (அடிப்படை விலக்கு வரம்பை மீறும் வருவாய்க்கு மட்டும்) தங்கள் வருமான வரிக் கணக்கைத் தாக்கல் செய்வது கட்டாயமானதும் நன்மை பயப்பதும் ஆகும். வரி விலக்கிற்கு பின்னரும் தாக்கல் செய்வதே நல்லது. நமது வருமானம் அடிப்படை விலக்கு வரம்பை விட குறைவாக இருந்தாலும், வரிகளை தாக்கல் செய்வதில் நன்மைகள் உள்ளன. சரியான நேரத்தில் வரி செலுத்துவதால் கிடைக்கும் சில நன்மைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- **கடன் ஒப்புதல்கள்:** வீட்டுக் கடன்கள், வாகனக் கடன்கள் போன்ற கடனுக்காக விண்ணப்பிக்கும் போது பெரிய வங்கிகள் 2 முதல் 3 ஆண்டிற்கு உரிய வருமான வரிக் கணக்குகளின் நகலைக் கோரலாம். வருமான வரி இரசீது அதிக கடன் தொகையைப் பெறவும் முதலில் நிராகரிக்கப்பட்ட கடன் விண்ணப்பத்தை மறுபரிசீலனை செய்யவும் உதவும். ஏனென்றால், வங்கிகள் நமது வருமானத்தின் அடிப்படையில் கடனைத் திருப்பிச் செலுத்தும் திறனைக் கணக்கிடுகின்றன. வருமான வரி அறிக்கைகள் முந்தைய ஆண்டுகளில் செலுத்தப்பட்ட வருமானம் மற்றும் அதற்கு செலுத்தப்பட்ட வரிகளின் அளவைத் தெளிவாக வழங்குகிறது.
- **அயல்நாட்டுநுழைவுச்சீட்டுவிண்ணப்பங்கள்:** பல வெளிநாட்டு தூதரகங்கள் அயல்நாட்டு நுழைவுச்சீட்டு நேர்காணலின் போது முந்தைய ஆண்டுகளின் வருமான வரிக் கணக்கை கேட்பார். சிலருக்கு மிகச் சமீபத்தியது போதுமானதாக இருக்கும், மற்றவர்களுக்கு 2–3 வருடங்கள் மதிப்புள்ள வருமான வரி சான்று வழங்கப்பட வேண்டும். இது இங்கிலாந்து, அமெரிக்கா, ஐரோப்பா மற்றும் கனடாவிற்கு கட்டாயமாகும், ஆனால் தென்கிழக்கு ஆசிய நாடுகள் மற்றும் மத்திய கிழக்கு நாடுகளுக்கு இது மிகவும் அவசியமில்லை. ஏனென்றால், வரி ஏய்ப்புக்காக நாட்டை விட்டு வெளியேற முயற்சிக்கவில்லை என்பதற்கு வருமான வரிக் கணக்குகளே சான்றாகும். பொழுதுபோக்கிற்காகவோ அல்லது வியாபாரத்திற்காகவோ வெளிநாடுகளுக்குச் செல்லும்போது கூட, நமது வருமான வரி ரசீதுகளை எடுத்துச் செல்வது சாலச் சிறந்தது, ஏனெனில் ஏதேனும் அவசரநிலையின் போது தூதரகத்தின் உதவியை நாட வேண்டியிருக்கும். அப்போது இது பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
- **சுயதொழில் செய்பவர்கள்:** சுய தொழில் செய்வோர், ஆலோசகர்கள், தொழில்முனைவோர் மற்றும் நிறுவனங்களின் கூட்டாளர்கள் படிவம் 16க்கு தகுதியற்றவர்கள். அவர்களின் ஆண்டு வருமானம் அடிப்படை விலக்கு வரம்பை மீறினால், வருமானச் சான்றாக

வருமான வரி ரசீதுகளை வழங்கலாம். இது வரி செலுத்தியதற்கான ஆதாரமும் கூட. எந்தவொரு நிதி அல்லது வணிக நடவடிக்கைக்கும் இது அவசியம் ஆகும்.

- **அரசாங்க ஒப்பந்தங்கள்:** இது கடுமையான விதிகளாற்ற தனிப்பட்ட அரசாங்கத் துறையைச் சார்ந்தது. இருப்பினும் ஏதேனும் அரசாங்க டெண்டர்களுக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது வருமான வரி ரசீதுகள் சில சமயங்களில் வழங்கப்பட வேண்டும். இது ஒரு நபருக்கு போதுமான வருமானம் இருப்பதையும், பணம் செலுத்தும் கடமைகளை செயல்படுத்த முடியும் என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகிறது.
- **இழப்புகளைக் கீழ் கொண்டு செல்லுதல்:** குறுகிய கால அல்லது நீண்ட கால மூலதன இழப்புகள் பொதுவாக அடுத்தடுத்த ஆண்டுகளில் பெறப்பட்ட மூலதன ஆதாயங்களுக்கு எதிராக சரிசெய்யப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு வருடத்தின் நீண்ட கால மூலதன இழப்பை தொடர்ந்து 8 ஆண்டுகள் வரை முன்னெடுத்துச் செல்லலாம், அது இழப்பு ஏற்பட்ட ஆண்டில் இழந்தவற்றை மீட்டெடுக்கச் செய்யும். ஒரு நீண்ட கால மூலதன இழப்பை அந்த ஆண்டின் குறுகிய கால மூலதன ஆதாயத்துடன் மட்டுமே சரிசெய்ய முடியும். ஆனால் ஒரு குறுகிய கால மூலதன இழப்புகள், குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால ஆதாயங்களுக்கு எதிராக சரிசெய்யப்படலாம். இருப்பினும், வருமான வரி கணக்கு தாக்கல் செய்திருந்தால் மட்டுமே இதைப் பெற முடியும்.
- **வரி திரும்பப் பெறுதல்களை கோருதல்:** வருமான வரிக் கணக்கு தாக்கல் செய்யப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே வருமான வரி துறையிடமிருந்து செலுத்த வேண்டிய பணத்தைத் திரும்பப்பெறக் கோர முடியும். வருமானம் வரி விலக்குக்குக் கீழே இருந்தாலும், திரும்பப் பெறல் தாக்கல் செய்யப்பட்டால், வெவ்வேறு சேமிப்புக் கருவிகளில் இருந்து பணத்தைத் திரும்பப் பெறலாம். இதற்கு நிலையான வைப்பு ஒரு உதாரணமாகும். இதில் 10% வரி விலக்கு அளிக்கப்படுகிறது.
- **ஆயுள் காப்பீடு:** ரூ.50 லட்சம் முதல் ரூ.1 கோடி வரை ஆயுட் காப்பீடு தொகையை வருமான வரிக் கணக்குகளை வழங்குவதன் மூலம் மட்டுமே பெற முடியும். இது ஆண்டு வருமானத்தை சரிபார்க்க உதவுகிறது. வருமான வரி திரும்பப் பெறல் இரசீதுகள் அல்லது அதிக வருமானம் இருக்கும்போது மட்டுமே இத்தகைய உயர் காப்பீடு வழங்கப்படுகிறது.
- **இழப்பீடு:** சுயதொழில் செய்பவர்களுக்கு, உடல் ஊனம், விபத்து, மரணம் விளைவிக்கும் மோட்டார் வாகன விபத்து ஆகியவை ஏற்பட்டால் இழப்பீடு கோருவதற்கு வருமான வரி ரசீதுகள் வழங்கப்பட வேண்டும். ஏனென்றால், சரியான இழப்பீட்டைப் பெறுவதற்கு, நபரின் வருமானம் முதலில் நிறுவப்பட வேண்டும்.

வரி செலுத்தாமல் இருப்பதற்கான அபராதம்:

வரி ஏய்ப்பு செய்யும் எந்தவொரு தனிநபர் அல்லது நிறுவனத்திற்கும் அரசாங்கம் பல்வேறு அபராதங்களை விதிக்கிறது. அதன் அளவு செலுத்தப்படாத வரியின் வகையைப் பொறுத்தது. வரியாக செலுத்த வேண்டிய தொகையை, அபராதம் மற்றும் அதன் வட்டி ஆகியவற்றை அபராதமாக செலுத்த வேண்டும்.

வருமான வரியை கற்றுக்கொள்வோம்

வருமான வரி என்பது தனிநபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களுக்கு அவர்கள் ஈட்டிய வருமானம் அல்லது லாபத்தின் அடிப்படையில்

விதிக்கப்படும் வரியாகும். வருமான வரி பொதுவாக வருமானத்தின் வரி விகிதத்தின் விளைவாக கணக்கிடப்படுகிறது.

வருமான வரி விலக்குகள்

வரி செலுத்துகைக்கு உட்பட்ட வருமானத்தில் ரூ.3 லட்சத்திற்கு மேல் சம்பாதிப்பவர்கள் தங்களின் பொருந்தக்கூடிய வரி அடைப்புக்குறியின் அடிப்படையில் வருமான வரி செலுத்த வேண்டும். இது தனிநபர் செலுத்த வேண்டிய வருமான வரியின் அளவாகும், இருப்பினும், ஒரு சில வரிகள் சேமிப்பு உத்திகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் குறைக்கப்படும். ELSS, பரஸ்பர நிதிகள், PPF, EPF, வரி–சேமிப்பு நிலையான வைப்பு, அஞ்சல் அலுவலக சேமிப்புத் திட்டங்கள், ஆயுள் காப்பீடு, உடல்நலக் காப்பீடு மற்றும் பிற முதலீடுகள் போன்றவை விலக்கு செலவுகளுக்கு எடுத்துக்காட்டுகள் ஆகும். இவற்றுள் பெரும்பாலானவை 1961 வருமான வரிச் சட்டத்தின் 80C மற்றும் 80D பிரிவுகளின் கீழ் விலக்கு பெறத் தகுதியானவை.

வருமான வரித் திரும்பப் பெறுதல்:

தனிநபர்கள், சம்பளம் பெறுபவர்களாக இருந்தாலும் அல்லது சுயதொழில் செய்பவராக இருந்தாலும், ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் முடிவிற்குப் பிறகும் வருமான வரியை தாக்கல் செய்ய வேண்டும். அவரது வருமானத்தைப் பொறுத்து இந்த ஆவணம் பல்வேறு ஆதாரங்களில்இருந்துதரவுகளைவழங்குகிறது. வரி செலுத்துபவரின் ஆண்டு வருவாய், வரி சேமிப்பு முதலீடுகள்/செலவுகள், மொத்த வரிப் பொறுப்பு, முன்கூட்டிய வரி செலுத்திய மற்றும் வேறு சில அந்த ஆதாரங்களுள் அடங்கும். பணத்தைத் திரும்பப் பெறுவதற்கு முன், வருமான வரித் துறை ஒப்புகை எண்ணை வழங்கிய பிறகு, தாக்கல்செய்யப்பட்டவற்றின் உண்மைதன்மையை மதிப்பிடும் அதிகாரி சரிபார்க்கிறார்.

செயல்பாடு 1

இந்தியாவில் தனிநபர் வருமானத்துக்கான வரியின் சதவீதத்தைக் கண்டறியவும்

1. ₹ 5,00,000 வரை …….%
2. ₹ 5,00,001 – ₹ 10,00,000 …….%
3. ₹ 10,00,000 க்கு மேல் …….%

8.7 சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST)

அறிமுகம்

சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST– Goods and Services Tax) என்பது சரக்குகள் மற்றும் சேவைகளின் விநியோகத்தில் இந்தியாவில் பயன்படுத்தப்படும் மதிப்புக் கூட்டு வரியின்(VAT) வழி தோன்றலாகும். ஜிஎஸ்டி என்பது வாட் வரியின் டிஜிட்டல் வடிவமாகும், இதில் நாம் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளையும் கண்காணிக்க முடியும். VAT & GST இரண்டும் ஒரே வரிவிதிப்பு அடுக்குகளைக் கொண்டுள்ளன.

சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி வசூலிப்பதற்கு ஐந்து வெவ்வேறு வரி அடுக்குகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன:

1. 0% – அத்தியாவசிய பொருட்கள்
2. 5% – வெகுஜன நுகர்வு பொருட்கள்,
3. 12% – பதப்படுத்தப்பட்ட உணவு
4. 18% – தனிப்பட்ட பராமரிப்பு மற்றும் சாதனங்கள்.
5. 28% – ஆடம்பர பொருட்கள்.

இருப்பினும், பெட்ரோலியப் பொருட்கள், மதுபானங்கள் மற்றும் மின்சாரம் ஆகியவை ஜிஎஸ்டியின் கீழ் வரி விதிக்கப்படுவதில்லை. அதற்குப் பதிலாக முந்தைய வரி முறையின்படி தனிப்பட்ட மாநில அரசுகளால் தனித்தனியாக வரி விதிக்கப்படுகிறது.

www.tnschoolbooks.in

GST யின் கீழ் வரிகள்

GST பல வரிகளை உள்ளடக்கியது அவைகள்:

- மத்திய கலால் வரி
- சேவை வரி
- கூடுதல் சுங்க வரி
- கூடுதல் கட்டணம்
- மாநில அளவிலான மதிப்பு கூட்டு வரி
- ஆக்ட்ரோய் (Octroi)

மாநிலங்களுக்கு இடையேயான சரக்கு போக்குவரத்துக்கு விதிக்கப்பட்ட மற்ற வரிகளும் GST யின் கீழ் நீக்கப்பட்டுள்ளன. பொருட்கள் மற்றும்/அல்லது சேவைகளின் விற்பனை, பரிமாற்றம், கொள்முதல், பண்டமாற்று, குத்தகை அல்லது இறக்குமதி போன்ற அனைத்து பரிவர்த்தனைகளுக்கும் GST விதிக்கப்படுகிறது.

சரக்கு மற்றும் சேவை வரிக்குள் அகப்படாத பொருட்கள்

- மனித நுகர்வுக்கான மது (அதாவது வணிக பயன்பாட்டிற்கு இல்லாதது).
- பெட்ரோல் மற்றும் பெட்ரோலிய பொருட்கள் (ஜிஎஸ்டி பிற்காலத்தில் பொருந்தும்), அதாவது பெட்ரோலியம் கச்சா, அதிவேக டீசல், மோட்டார் எரிவாயு (பெட்ரோல்), இயற்கை எரிவாயு, விமான விசையாழி எரிபொருள்.

பெயரிடலின் ஒத்திசைவான குறியீட்டு அமைப்பு (HSN code)

பெயரிடலின் ஒத்திசைவான அமைப்புக் குறியீடுகளின் நோக்கம் GSTயை முறையாகவும் உலகளவில் ஏற்றுக்கொள்ளவும் செய்வதாகும்.

சரக்கு மற்றும் சேவை வரி நெட்வொர்க் (GSTN)

GSTN மென்பொருள் இன்ஃபோசிஸ் தொழில்நுட்ப அமைப்பினால் உருவாக்கப்பட்டது. இது கணினி வளங்களை வழங்கும் தகவல் தொழில்நுட்ப நெட்வொர்க் NIC ஆல் பராமரிக்கப்படுகிறது. "சரக்கு மற்றும் சேவை வரி நெட்வொர்க்" (GSTN) என்பது ஒரு அதிநவீன வலையமைப்பை உருவாக்குவதற்காக செயல்படுத்தப்படும் ஒரு இலாப நோக்கமற்ற அமைப்பாகும், இது பங்குதாரர்கள், அரசு மற்றும் வரி செலுத்துவோர் ஆகியோர், ஒரே மூலத்திலிருந்து தகவல்களை பெறுவதற்கு அணுகக்கூடியது.

சரக்கு மற்றும் சேவை வரியை அது சம்பந்தப்பட்ட பரிவர்த்தனையின் அடிப்படையில் நான்கு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். ஒரு வணிகமானது அதன் சரக்கு மற்றும் சேவை வரியைத் தீர்மானிக்கும் முன், பின்வரும் அட்டவணையை மதிப்பிடுவது அவசியம்.

சரக்கு மற்றும் சேவை வரியின் வகைகள்

1. மாநில சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (SGST)

இது ஒரு மாநிலத்திற்குள் சேவைகள் மற்றும் தயாரிப்புகளின் விற்பனைக்கு செலுத்த வேண்டிய வரியைக் குறிக்கிறது. இது மதிப்பு கூட்டப்பட்ட வரி, நுழைவு வரி, மாநில விற்பனை வரி, பொழுதுபோக்கு வரி, கூடுதல் கட்டணம் மற்றும் வரியின் மீதான வரி உட்பட முந்தைய வரிகளை மாற்றுகிறது.

2. மத்திய சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (CGST)

மாநிலங்களுக்குள் பொருட்களின் விநியோகத்திற்கு விதிக்கப்படும் வரி CGST ஆகும். CGST என்பது மத்திய அரசால் சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் ஆகிய இரண்டிற்கும் மாநிலங்களுக்குள்ளான பரிமாற்றத்திற்கு விதிக்கப்படும் வரியாகும். இதில் சேவை வரி, மத்திய கலால் வரி, CST, SAD, சுங்க வரி போன்றவை அடங்கும்.

3. யூனியன் பிரதேச சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (UTGST)

இவை அந்தமான் நிக்கோபார், டாமன் மற்றும் டையூ, சண்டிகர், தாத்ரா நகர் ஹவேலி போன்ற யூனியன் பிரதேசங்களில் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் விற்பனைக்கு பொருந்தும் வரிகள்.

www.tnschoolbooks.in

4. ஒருங்கிணைந்த சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (IGST)

மாநிலங்களுக்கு இடையேயான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் விற்பனையானது வரிவிதிப்புக்கு வழிவகுக்கிறது இது IGST எனப்படும். வணிகங்கள் சேவைகள் மற்றும் தயாரிப்புகளை ஒரு மாநிலத்திலிருந்து மற்றொரு மாநிலத்திற்கு மாற்றும் போது, இவ்வரியை செலுத்த வேண்டும்.

செயல்பாடு 1

சரக்கு மற்றும் சேவை வரியில் (GST) உள்ளடக்கப்பட்ட ஏதேனும் 2 மத்திய வரிகளைக் கண்டறியவும்

1 …………………….…………………………

2 …………………….…………………………

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் (1 மதிப்பெண்)

1. TVM –ன் விரிவாக்கம்

   அ) Time Value of Marketing

   ஆ) Time Value of Money

   இ) Time Value of Mark

   ஈ) Time Value of Management

2. பின்வருவனவற்றுள் எது பணத்தின் கால மதிப்பிற்க்கான சூத்திரம்?

   அ) PV=FV/(1+r) ஆ) FV=PV/(1+r)

   இ) PV=FV/(1–r) ஈ) FV=PV/(1–r)

3. டிஜிட்டல் ஊடகம் மூலம் நிதி பரிவர்த்தனைகளை வழங்குவது _________ என அழைக்கப்படுகிறது

   அ. இணைய நிதியியல்

   ஆ. கைபேசி நிதியியல்

   இ. டிஜிட்டல் நிதியியல்

   ஈ. தொலை நிதியியல்

4. டிஜிட்டல் நிதியியல் ____________ற்கு மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

   அ. நிலையற்ற பொருளாதாரம்

   ஆ. பணமில்லா பொருளாதாரம்

   இ. சந்தை பொருளாதாரம்

   ஈ. பணப்புழக்க பொருளாதாரம்

5. பணத்தின் கால மதிப்பிற்க்கான சூத்திரத்தில் "r" என்பது எதனை குறிக்கிறது.

   அ. தற்போதைய மதிப்பு

   ஆ. எதிர்கால மதிப்பு

   இ. வட்டி விகிதம்

   ஈ. வரி விகிதம்

6. பின்வருவனவற்றுள் எது டிஜிட்டல் நிதியியல் சேவைகளின் பலன் அல்ல?

   அ. அனைத்து இடங்களிலும் அணுகக் கூடியது.

   ஆ. மிகவும் எளிமையானது மற்றும் திறன்வாய்ந்தது

   இ. சூழலுக்கு இணக்கமானது

   ஈ. அதிக டிஜிட்டல் செலவீனம்.

7. பின்வரும் எந்தத் துறையில் நிதி தொழில்நுட்பத்தை (Fintech) பயன்படுத்த முடியாது?

   அ. வேளாண்மை ஆ. காப்பீடு

   இ. சில்லரை வர்த்தகம் ஈ. ஓவியம்

8. பின்வருவனவற்றுள் எது டிஜிட்டல் நிதியியல் சேவையின் உதாரணம் அல்ல?

   அ. ஏடிஎம்(ATM)

   ஆ. பண வைப்பு இயந்திரம்

   இ. விற்பனை புள்ளி (PoS)

   ஈ. செலுத்து சீட்டு

9. பின்வருவனவற்றுள் எது டிஜிட்டல் நிதியியல் உள்ளடக்கத்தின் பாகம் அல்ல?

அ. பரிவர்த்தனை தளம்

ஆ. சில்லரை விற்பனை முகவர்

இ. மின்னணு சாதனம்

ஈ. பணம் செலுத்தும் இடம்

10. பின் வருவனவற்றுள் எது காப்பீட்டில் நிதி தொழில்நுட்பத்தின் நன்மையாகும்?

அ. கூடுதல் வளங்களை அணுகுதல்

ஆ. தனியுரிமை சவால்கள்

இ. வெவ்வேறு விதிமுறைகள்

ஈ. நிதியியல் நிச்சயமற்ற தன்மை

11. பின்வருவனவற்றுள் எது நிதியியல் கருவி அல்ல?

அ. நிலம்

ஆ. தங்கம்

இ. பிணைப்பு பத்திரம்

ஈ. கட்டிடம்

12. SEBI– ன் விரிவாக்கம்?

அ. Securities and Exchange Board of India.

ஆ. Stock and Exchange Board of India.

இ. Securities and Export Board of India.

ஈ. Stock and Export Board of India.

13. பின்வருவனவற்றுள் எது வங்கியின் அம்சம் அல்ல?

அ. எப்போதும் வளர்ந்து வருகிறது

ஆ. தொடர்புகளை ஒன்றிணைக்கிறது

இ. சந்தைப்படுத்தல் வணிகம்

ஈ. பெயர் அடையாளம்

14. எந்த ஊகவணிகர் விலை உயர்வை எதிர்பார்க்கிறார்?

அ. காளை

ஆ. கலைமான்

இ. கரடி

ஈ. முடவாத்து

15. பின்வருவனவற்றுள் எது முனைம வேட்டையர் என அழைக்கப்படுகிறது?

அ. காளை

ஆ. கலைமான்

இ. கரடி

ஈ. முடவாத்து

16. எந்த ஊகவணிகர் விலை குறைவை எதிர்பார்க்கிறார்?

அ. காளை

ஆ. கலைமான்

இ. கரடி

ஈ. முடவாத்து

17. பரந்த அளவிலான செயல்பாடுகளை கொண்ட வங்கி ___________ என அழைக்கப்படுகிறது.

அ. சிறிய நிதி வங்கி

ஆ. உள்ளூர் பகுதி வங்கி

இ. முழுமை வங்கி

ஈ. தனி வங்கி

18. GST– ன் விரிவாக்கம்

அ. General Sales Tax

ஆ. Goods and Services Tax

இ. Goods and Sales Tax

ஈ. General Services Tax

19. GST _______ ன் வழி தோன்றலாகும்.

அ. மதிப்பு கூட்டு வரி

ஆ. வருமான வரி

இ. பொழுதுபோக்கு வரி

ஈ. சேவை வரி

20. UTGST _________________ இருந்து வசூலிக்கப்படுகிறது.

அ. மாநிலங்களில்

ஆ. மாவட்டங்களில்

இ. யூனியன் பிரதேசங்களில்

ஈ. நாடு முழுவதிலும்

II. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (2 மதிப்பெண்கள்)

1. பணத்தின் கால மதிப்பு என்ற கருத்தை விளக்கவும்.
2. டிஜிட்டல் நிதியியல் கல்வியறிவு என்றால் என்ன?
3. காப்பீட்டு துறையில் நிதி தொழில்நுட்பம் பற்றி விளக்கம் தரவும்.
4. மறைமுக வரி என்றால் என்ன?
5. GSTN – விளக்கம் தரவும்.

III. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (3 மதிப்பெண்கள்)

1. டிஜிட்டல் நிதியியல் சேவை என்றால் என்ன?
2. தூய மற்றும் கலப்பு வங்கியியல் முறையை விளக்கவும்.
3. சில்லரை வர்த்தகத்தில் நிதி தொழில்நுட்பம் என்றால் என்ன? அதன் அம்சங்களை விளக்கவும்.
4. வருமான வரி மற்றும் அதன் விலக்கு பகுதி பற்றி விளக்கம் தரவும்.
5. சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST) – சிறு குறிப்பு தரவும்.

IV. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (5 மதிப்பெண்கள்)

1. டிஜிட்டல் நிதியியல் சேவையின் நன்மைகள் யாவை?
2. ஏதேனும் ஐந்து வங்கியியல் அமைப்பு வகைகளை பற்றி விவரிக்கவும்.
3. SEBI என்றால் என்ன? அதன் நோக்கத்தை விவரிக்கவும்.
4. சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST) ன் வகைகளை விரிவாக விளக்கவும்.

www.tnschoolbooks.in

வேலைசார்ந்த உலகிற்குத் தயாராகுதல்

கற்றலின் நோக்கம்

- உலகமயமாதலைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- உலகளாவிய வேலைக் கலாச்சாரம் மற்றும் அதை பாதிக்கும் காரணிகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- வேலை சந்தையின் ஆய்வு மற்றும் பொருத்தமான வேலைகளை அடையாளம் காணும் முறைகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- பணித் திறன்கள் மற்றும் அதன் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- நிலையான தொழில் மற்றும் நிலையான தொழிலை உருவாக்குவதன் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- வாடிக்கையாளர் தொடர்பு மற்றும் அதன் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- வாடிக்கையாளர் உறவை கட்டமைத்தலுக்கான முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- வேலைசார் இணையதளங்களை பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல்
- LinkedIn இணையதளம் மற்றும் சுயவிவர உருவாக்கம் ஆகியவற்றைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல்

9.1 உலகமயமாக்கல்

அறிமுகம்

உலகமயமாக்கல் என்பது கருத்துக்கள், அறிவு, தகவல், பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் உலகம் முழுவதும் பரவும் செயல்முறையாகும். வணிகத்தில், ஒருங்கிணைந்த பொருளாதாரங்களை விவரிக்க உலகமயமாக்கல் என்ற சொல் பயன்படுத்தப்படுகிறது. தடையற்ற வர்த்தகம், நாடுகளிடையே மூலதனத்தின் சீரான சுழற்சி மற்றும் தொழிலாளர் சந்தைகள் உட்பட வெளிநாட்டு வளங்களை எளிதாக அணுகுதல் ஆகியவற்றால், வருமானத்தை அதிகரிக்கவும், பொது நன்மைக்காகவும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

உலகமயமாக்கலின் வகைகள்

1. **பொருளாதார உலகமயமாக்கல்:** இதில், சர்வதேச நிதியியல் சந்தைகளின் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் நிதி பரிமாற்றத்தின் ஒருங்கிணைப்பு ஆகியவற்றில் கவனம் செலுத்தப்படுகிறது. சுதந்திர வர்த்தக ஒப்பந்தங்களான, வட அமெரிக்க சுதந்திர வர்த்தக ஒப்பந்தம் மற்றும் டிரான்ஸ்–பசிபிக்

XII_TM_EMPS_CH09-2023.indd 168 13/03/2023 17:14:58

கூட்டாண்மை போன்றவை பொருளாதார உலகமயமாக்கலின் எடுத்துக்காட்டுகளாகும். இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நாடுகளில் செயல்படும் பன்னாட்டு நிறுவனங்கள், பொருளாதார உலகமயமாக்கலில் பெரும் பங்கு வகிக்கின்றன.

2. **அரசியல் உலகமயமாக்கல்:** இந்த வகையானது அரசியல், பொருளாதார மற்றும் கலாச்சார ரீதியாக நாடுகளை ஒன்றிணைக்கும் தேசிய கொள்கைகளை உள்ளடக்கியது. நேட்டோ மற்றும் ஐ.நா போன்ற அமைப்புகள் அரசியல் உலகமயமாக்கல் முயற்சியின் ஒரு பகுதியாகும்.

3. **கலாச்சார உலகமயமாக்கல்:** உலகமயமாக்கலின் இந்த அம்சம், கலாச்சாரங்கள் ஒன்றிணைவதற்கு காரணமான தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் சமூகக் காரணிகளின் மீது அதிக அளவில் கவனம் செலுத்துகிறது. எளிதான தகவல்தொடர்பு, சமூக ஊடகங்களின் பரவல் மற்றும் வேகமான மற்றும் சிறந்த போக்குவரத்து வசதிகள் இதில் அடங்கும்.

9.2 உலகளாவிய வேலை கலாச்சாரம்

அறிமுகம்

அனைத்து பன்முக கலாச்சார நிறுவனங்கள் சீரான செயல்பாட்டை உறுதிசெய்யும் வகையிலும், வணிகத்தை அளவிட மற்றும் அடிமட்டத்தில் நேர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் வகையிலும் பணியாளர்களை நிர்வகிக்க வேண்டும். இருவர் ஒரே மாதிரியானவர்கள் அல்ல. இரண்டு கலாச்சாரங்களும் ஒரே மாதிரியானது அல்ல.

உலகளாவிய வேலை கலாச்சாரத்தை பாதிக்கும் பொதுவான காரணிகள்

கலாச்சாரம், நடத்தை, மதம், மொழி, வாடிக்கையாளர் விருப்பத்தேர்வுகள், கல்வி நிலை, பழக்கவழக்கங்கள் மற்றும் தடைகள், குறுக்கு–கலாச்சார தழுவல், வெவ்வேறு நிறுவன/தொழிலாளர் மதிப்பீடுகள் மற்றும் மேலாண்மையில் உள்ள வேறுபாடுகள் ஆகியவை உலகளாவிய பணி கலாச்சாரத்தை பாதிக்கும் முக்கிய காரணிகள் ஆகும்.

குறுக்கு கலாச்சார தடைகளை எவ்வாறு எதிர்கொள்வது

- பன்முகத்தன்மையைத் ஏற்றுக்கொண்டு, கலாச்சார வேறுபாடுகளுக்கு இடமளித்தல்
- தடையற்ற தகவல் தொடர்புகளை ஊக்குவித்தல்
- குழு விதிமுறைகள் மற்றும் பரஸ்பர நிறுவன கலாச்சாரம் பற்றிய திறந்த விவாதங்களை நடத்துதல்
- பரஸ்பர கண்ணோட்டம் அல்லது பொதுவான காரணத்தைச் சுற்றி குழுவைத் திரட்டுதல்
- ஒரு உலகளாவிய தலைவராக கலாச்சார பன்முகத்தன்மைக்கு வழிகாட்டுதல்

9.3 வேலை சந்தை ஆய்வு

அறிமுகம்

வேலை சந்தை ஆய்வு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலைக்கான வேலை சந்தையை பகுப்பாய்வு செய்வதற்கான ஒரு அளவு மற்றும் பண்பு

XII_TM_EMPS_CH09-2023.indd 169 13/03/2023 17:15:01

முறையாகும். இது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையின் ஈட்டும் தன்மையை தீர்மானிக்கிறது. இது ஒரே மாதிரியான வேலைகளை வழங்கும் நிறுவனங்களின் எண்ணிக்கை உட்பட, ஒரு தொழிலைப் பற்றிய விரிவான தகவல்களைச் சேகரிக்கும் பயனுள்ள பயிற்சி ஆகும். வேலைச் சந்தை ஆய்வு மூலம் ஒருவர் பலம் மற்றும் பலவீனங்கள் அல்லது வாய்ப்புகள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களைத் தீர்மானிக்க முடியும், மேலும் ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையின் விவரத்தைப் பற்றிய தெளிவைப் பெறவும் முடிவுகளை எடுக்கவும் உதவுகிறது.

வேலை சந்தை ஆய்வு செய்யும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய கேள்விகள்

- சாத்தியமிகு ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் நிறுவனங்கள் எது?
- நிறுவனங்கள் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு எத்தகைய அமைப்புகள் மற்றும் முறைகளை பின்பற்றுகின்றன?
- எத்தனை இணையான வேலைகள் உள்ளன?
- வேலை சந்தை எவ்வளவு பெரியது?
- எனது நேரடி மற்றும் மறைமுக போட்டி என்ன?
- எனது போட்டியின் பலம் மற்றும் பலவீனம் என்ன?

வேலை சந்தை ஆராய்ச்சி செய்வது எப்படி?

- படிப்புக்கான குறிப்பிட்ட வேலையை அமைத்தல்
- தொழில்துறை கண்ணோட்டத்தைப் பெறுதல்
- இலக்கு நிறுவனங்களில் கவனம் செலுத்துதல்
- அவர்களின் ஆட்சேர்ப்பு முறைகளை கற்றல்
- வேலைகள் பற்றிய கூடுதல் தகவல்களை சேகரித்தல்
- ஆய்வின் முடிவுகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்
- முடிவுகளை நடைமுறைப் படுத்துதல்

செயல்பாடு 1

நீங்கள் B.Sc (கணினி அறிவியல்) பட்டதாரி என்று கற்பனை செய்து பாருங்கள். சில வேலைகளுக்கான பணியமர்த்தல் செயல்முறை நடைபெறுகிறது. நீங்கள் தகுதியுடைய வேலையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

1. தரவு ஆய்வாளர்
2. நர்சிங்
3. நிரல் உருவாக்குநர்
4. கட்டிட கட்டுமானம்
5. கணினி பயிற்சியாளர்
6. விவசாயம் மற்றும் தோட்டக்கலை
7. மென்பொருள் உருவாக்குநர்
8. கணக்காளர்
9. மருத்துவர்
10. டேட்டா என்ட்ரி ஆபரேட்டர்

9.4 பணித் திறன்கள் (வேலைவாய்ப்பு)

அறிமுகம்

ஒரு பணித் திறன் என்பது ஒரு தனிநபரின் செயல்திறனை வரையறுக்கவும் அளவிடவும் பயன்படும் ஒரு குறிப்பிட்ட வேலைக்குத் தேவையான திறன், பண்பு அல்லது நடத்தை பற்றிய விளக்கமாகும். பணித் திறன்களானது பல வேலைப் பாத்திரங்கள் மற்றும் வேலையில் இருப்பவர் தனது வேலையை திறம்படச் செய்வதற்கு பெற்றிருக்க வேண்டிய அல்லது பெற வேண்டிய திறன்களை ஒருங்கிணைக்கும் ஒரு கட்டமைப்பாகும்.

XII_TM_EMPS_CH09-2023.indd 170 13/03/2023 17:15:01

பணித் திறன்களின் முக்கியத்துவம்

- பணியாளர்களுக்கு வேலையில் எதிர்பார்க்கப்படும் திறன்கள், வெளிப்படுத்த வேண்டிய முக்கிய நடத்தைகள் மற்றும் அவர்களின் திறன் நிலைகளை அதிகரிக்க உதவுகிறது
- பணியாளர்களின் பலம், வளர்ச்சிக்கான பகுதிகள், பரிந்துரைக்கப்பட்ட பயிற்சி மற்றும் வளர்ச்சி நடவடிக்கைகள் குறித்து அவர்களின் மேற்பார்வையாளர்களுடன் கலந்துரையாடுதல்
- குறிப்பிட்ட பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு வாய்ப்புகளில் கவனம் செலுத்துதலானது, பணியாளர்கள் வளரவும் சிறந்து விளங்கவும் உதவும்
- குறிப்பாக மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் மேலாளர்களாக ஆவதற்கு அல்லது தொழிலை மாற்றுவதில் ஆர்வமுள்ள ஊழியர்களுக்கு ஒரு புதிய வேலையில் எதிர்பார்க்கப்படும் திறன்களைப் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.

சிறந்த 10 பணித் திறன்கள் மற்றும் அவற்றை மேம்படுத்துவதற்கான செயல்பாடு

1. **தொடர்பு மற்றும் ஆளிடைத் திறன்கள் (Interpersonal Skills)**

   தொடர்பு மற்றும் ஆளிடைத் திறன்கள் என்பது நாம் எதை அடைய விரும்புகிறோம் என்பதை விளக்குதல் மற்றும் நமது கருத்துக்களையும் அபிப்ராயத்தையும் தெளிவாக வெளிப்படுத்தும் திறன் ஆகும். மற்றவர்கள் சொல்வதை அல்லது அறிவுறுத்துவதைக் கேட்பது, புரிந்துகொள்வது மற்றும் செயல்படுவது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

   திறனை மேம்படுத்துவதற்கான செயல்பாடு: உங்கள் படிப்பின் ஒரு பகுதியாக அறிக்கைகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை தவறாமல் எழுதுதல்.

2. **சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்**

   தர்க்க ரீதியாக சிந்தித்து பின்னடைவுகளுக்கு தீர்வு காணும் திறனாகும்.

   திறனை மேம்படுத்துவதற்கான செயல்பாடு: சிக்கலைத் தீர்ப்பதில் கவனம் செலுத்தும் பாடதிட்டத்தை தேர்வுசெய்தல்.

3. **சுய ஊக்கம்**

   புதிய யோசனைகள், தீர்வுகளைக் கொண்டு வருவதற்கான திறன் மற்றும் அறிவுறுத்தல் இல்லாமல் சுயமாக செயல்பட ஆர்வமுள்ள திறன்களாகும்.

   திறனை மேம்படுத்துவதற்கான செயல்பாடு: வேலை வாய்ப்புகள் அல்லது பயிற்சிக்கான நிறுவனங்களை அணுகுதல்.

4. **அழுத்தத்தின் கீழ் பணி**

   பணி அழுத்தத்தின் கீழ் வளைந்து கொடுக்காமல் காலக்கெடுவுக்குள் சிறந்த செயல்திறனை வழங்கும் திறன்

   திறனை மேம்படுத்துவதற்கான செயல்பாடு: வேலை, படிப்பு மற்றும் குடும்ப கடமைகளைச் சுற்றியுள்ள நேரத்தை சமநிலைப்படுத்துதல்.

5. **நிறுவன திறன்கள்**

   நிறுவன திறன் என்பது காலக்கெடுக்களை சந்திக்கும் வகையில் ஒவ்வொரு நகர்வையும் திட்டமிடுவதை வலியுறுத்தும் ஒரு முறையான அணுகுமுறை ஆகும்.

   திறனை மேம்படுத்துவதற்கான செயல்பாடு: அலுவலகம்/சமூக நிகழ்வை ஒழுங்கமைக்க உதவுதல்.

6. **குழு மனப்பான்மை**

   ஒரு பணி அல்லது இலக்கை நிறைவேற்ற பல்வேறு பின்னணிகள், துறைகள் மற்றும் நிபுணத்துவம் கொண்ட மற்றவர்களுடன் சிறப்பாக பணி செய்யும் திறன் ஆகும்

XII_TM_EMPS_CH09-2023.indd 171 13/03/2023 17:15:01

திறனை மேம்படுத்துவதற்கான செயல்பாடு: ஒரு குழுவில் சேர்தல் அல்லது குழு பணிகளில் ஈடுபடுதல்.

7. **கற்றல் திறன்**

புதிய விஷயங்களைக் கற்றுக்கொள்வதற்கான ஆர்வம் இன்றைய தொழில்நுட்ப உலகில் இன்றியமையாத திறனாக உள்ளது, இதில் திறன் இடைவெளிகள் விரைவாகத் தோன்றுகின்றன, மேலும் திறன் மேம்பாடு தவிர்க்க முடியாத ஒன்றாகும்.

திறனை மேம்படுத்துவதற்கான செயல்பாடு: புதிய பொழுதுபோக்கை மேற்கொள்ளுதல் அல்லது புதிய திறன்களைக் கற்றுக்கொள்ளுதல்.

8. **எண் மற்றும் தரவு திறன்கள்**

எண் மற்றும் தரவு திறன்கள் என்பது ஒரு கருத்தை விளக்க தரவுகளை பயன்படுத்தும் திறன் ஆகும்

திறனை மேம்படுத்துவதற்கான செயல்பாடு: கருத்தை விளக்க வரைபடங்கள் மற்றும் அட்டவணைகளைப் பயன்படுத்தவும்.

9. **பன்முகத்தன்மை முக்கியத்துவம்**

பணியிடங்களில் உள்ளவர்கள் வெவ்வேறு பின்னணியில் இருந்து வருகிறார்கள். வெவ்வேறு வயது, மதம் மற்றும் அரசியல் கருத்துக்களைக் கொண்டவர்களுடன் இணைந்து பணியாற்றக் கற்றுக்கொள்வது நமது தொழில் முன்னேற்றத்திற்கு அவசியமாகும்.

திறனை மேம்படுத்துவதற்கான செயல்பாடு: பிற துறையில் பணிபுரிய ஆர்வமுடன் இருத்தல்.

10. **சொல்லாடல் திறன்**

அனைத்து பங்குதாரர்களின் கருத்துக்களையும் கேட்ட பிறகு முடிவுகளை எடுக்கக்கூடிய வெற்றி–வெற்றி விளைவுகளை நோக்கி செயல்படும் திறன் ஆகும்

திறனை மேம்படுத்துவதற்கான செயல்பாடு: அன்றாட வாழ்வில் சொல்லாடாலை பயிற்சி செய்தல்.

செயல்பாடு 1

நீங்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் கணக்காளராக உள்ளீர்கள். உங்கள் சக ஊழியர்களில் ஒருவர் எப்போதும் உங்களுடன் பேசிக்கொண்டே இருப்பார். பணியிடங்களில் பேசுவது நல்லதல்ல என்பதை நீங்கள் புரிந்துகொள்கிறீர்கள். உங்கள் மேலாளர்களில் ஒருவர் இந்த காட்சியைப் பார்க்கிறார். வேலை நேரத்தில் பேசுவது நல்லதல்ல என்பதை உங்கள் சக ஊழியருக்கு நீங்கள் தெரிவிக்க விரும்புகிறீர்கள். அவர்களை காயப்படுத்தாமல் எப்படி செய்தியை தெரிவிப்பீர்கள்?

உங்கள் பதில்:

____

____

____

9.5 நிலையான தொழில்

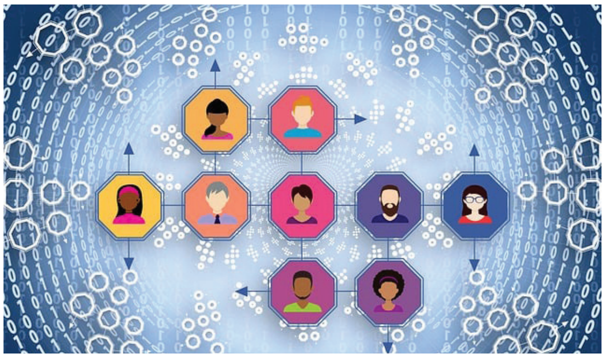
அறிமுகம்

ஒரு நிலையான தொழில் என்பது முழு பணி வாழ்க்கைச் சுழற்சியில் காலம் முழுதும் நிலைத்திருக்கும் ஒன்றாகும். ஒரு நிலையான தொழில் என்பது பல ஆண்டுகளாக ஒரே மாதிரியான திறன்களைக் கோரும் வேலைவாய்ப்புடன் வளரக்கூடியது. மேலும் அது நமது திறன்களையும் அனுபவத்தையும் சிறப்பாக பயன்படுத்துகிறது. ஒரு நிலையான தொழில் அதன் காலம் முழுவதும் ஆரோக்கியமாகவும், மகிழ்ச்சியாகவும், திறன் மற்றும் வேலைவாய்ப்புடன் இருக்க உதவுகிறது.

ஒரு நிலையான தொழில் என்பது அவர்களின் நலன்கள், பலம், மதிப்புகள், தொடர்ந்து கற்றல் மற்றும் புதுப்பித்தலை வழங்குகிறது. இறுதியில், ஒரு நிலையான தொழிலை உருவாக்குவது தொழில் மற்றும் வாழ்க்கையின் பல அம்சங்களை நீண்ட காலத்திற்கு பராமரிக்கும் திறனை வழங்குகிறது.

- வேலை செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறன்

- வேலை வாய்ப்பு
- வேலை–வாழ்க்கை சமநிலை
- ஆரோக்கியம்



ஒரு நிலையான தொழிலை எவ்வாறு உருவாக்குவது

- **நாம் பொறுப்பில் உள்ளோம் என்பதை அறிந்து கொள்ளுதல்**

நிறைவான, அர்த்தமுள்ள மற்றும் நமது திறன்கள், அனுபவம் மற்றும் வாழ்க்கை இலக்குகளை சிறப்பாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய ஒரு தொழிலை நம்மால் மட்டுமே உருவாக்க முடியும்.

- **வளர்ச்சி மனப்பான்மையைக் கொண்டிருத்தல்**

கடின உழைப்பு மற்றும் அர்ப்பணிப்பு மூலம் நமது திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ள முடியும் என்று நாம் புரிந்து கொள்ளும்போதும், நிலையான தொழிலை உருவாக்குவதற்கான நமது சக்தி எல்லையற்றது.

- **நம்மை உற்சாகப்படுத்தும் நபர்களுடன் பணிபுரிதல்**

சில நபர்களுடன் பணிபுரிவது நமது வேலையில், நாளுக்கு நாள் நம்மை உற்சாகமாகவும், ஆர்வமாகவும் உணரச் செய்யும். இது நிலையான தொழிலை மேம்படுத்த உதவுகிறது.

- **இறுதி ஆட்டத்தை நோக்குதல்**

ஒரு நிலையான தொழில் என்பது இறுதி ஆட்டத்தை பற்றியது. மாறிக்கொண்டே இருக்கும் பணியிடத்தில் எதிர்காலப் போக்குகளுக்கு ஏற்றார்போல் நம் எதிர்கால பார்வைகளில் கவனம் செலுத்துதல்.

- **நெகிழ்வாக இருத்தல்**

நிலையான தொழில் வாழ்க்கையின் அடிப்படைகளில் ஒன்று நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் வேலை–வாழ்க்கை சமநிலையைக் கொண்டிருப்பது. நமது பணிக்காலத்தில் நாம் மகிழ்ச்சியாகவும், ஆரோக்கியமாகவும், உற்பத்தித் திறனுடனும் இருக்க வேண்டும்.

செயல்பாடு 1

தற்காலிக தொழிலாளர்கள் பற்றிய தகவல்களை சேகரிக்கவும். ஒரு நிலையான தொழிலைக் கொண்டவரிடமிருந்து அவர்கள் எவ்வாறு வேறுபடுகிறார்கள் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்? தற்காலிக தொழிலாளியாக இருப்பதன் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் பட்டியலிடுங்கள்.

நன்மைகள்	தீமைகள்

9.6 வாடிக்கையாளர் தொடர்பு

அறிமுகம்

ஒரு வாடிக்கையாளர் தொடர்பு என்பது ஒரு வாடிக்கையாளர் மற்றும் ஒரு நிறுவனம் அல்லது ஒரு நிறுவனத்தின் தனிநபருக்கு இடையேயான தகவல் தொடர்புகளை குறிக்கிறது. ஒரு வாடிக்கையாளருடனான ஒவ்வொரு தொடர்புகளும் அவர்களுடன் இணைப்பை ஏற்படுத்தவும், அவர்களை மகிழ்விக்கவும், அவர்களின் தக்கவைப்பு மற்றும் கவனத்தை ஈர்க்கவும் ஒரு வாய்ப்பாகும்.

வாடிக்கையாளர் தொடர்புகளின் முக்கியத்துவம்

நம்பகத்தன்மை: ஒருவரின் வணிகம் நம்பகமானதா என்பதை வாடிக்கையாளர்கள்

அறிய விரும்புகிறார்கள். நல்ல வாடிக்கையாளர் சேவையை வழங்குதல், தொடர்ந்து பின்தொடர்வதை உறுதி செய்தல் மற்றும் வாடிக்கையாளர் பின்னூட்டத்தின் அடிப்படையில் செயல்படுதல் ஆகியவை ஒருவரின் நம்பிக்கையைப் பெறவும் வாடிக்கையாளர் விசுவாசத்தைப் பேணவும் உதவுகிறது.

உத்தரவாதம்: நிறுவனத்துடன் வணிகம் செய்வதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்கள் சரியான தேர்வை செய்துள்ளார்கள் என்பதை அவர்களுக்கு உறுதிப்படுத்த வேண்டும். வாடிக்கையாளர்களுக்கு நிகழ்நேர உதவி மற்றும் ஒருவரின் எதிர்பார்ப்புகளை பூர்த்தி செய்வது போன்றவை அவர்களின் முடிவை சரிபார்க்க உதவும்.

பரிவு: ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளரும் தங்களை புரிந்து கொள்ள விரும்புகிறார்கள். உதவி குழுக்கள் தங்களின் கண்ணோட்டத்தை உணர வேண்டுமென வாடிக்கையாளர்கள் விரும்புகிறார்கள். பல்வேறு மையங்களின் மூலம் தனிப்பயனாக்கப்பட்ட வாடிக்கையாளர் தொடர்புகள் வாடிக்கையாளர்களை கவனிக்கக் கூடியதாகவும் திருப்தியாகவும் உணர உதவுகிறது.

பதிலளித்தல்: எந்த வாடிக்கையாளர்களும் காத்திருக்க விரும்புவதில்லை. அவர்கள் தங்கள் பிரச்சினைகளுக்கு விரைவான மற்றும் பயனுள்ள தீர்வை எதிர்பார்க்கிறார்கள். சுய–சேவை விருப்பங்கள், தானியங்கி உரையாடல் செயலி (chatbots) மற்றும் சரியான நேரத்தில் பதில்கள் கிடைப்பது போன்றவை அவர்களின் அதிருப்தியைக் குறைக்கவும், மகிழ்ச்சியான வாடிக்கையாளர்களை உருவாக்கவும் உதவுகிறது.

ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளரின் தொடர்பையும் நேர்மறையாக மாற்றுவதற்கான பயனுள்ள வழிகள்

- வெளிப்படையாக இருத்தல்
- தொடர்பு மற்றும் தகவல் பரிமாற்றம்
- வாடிக்கையாளர் பாராட்டுக்களை வெளிப்படுத்துதல்
- சிக்கல்களை விரைவாக தீர்த்தல்
- பரிவு காட்டுதல்
- தொடர்புகளை முடிந்தவரை எளிதாக்குதல்
- வாடிக்கையாளர் விசுவாசத்தை ஊக்குவித்தல்
- வாடிக்கையாளர்களை மேம்படுத்துதல்
- வாடிக்கையாளர்களின் எதிர்பார்ப்புகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- ஒரு நல்ல கலாச்சாரத்தை வளர்த்துக் கொள்ளுதல்

9.7 வாடிக்கையாளர் உறவுகளை உருவாக்குதல்

அறிமுகம்

வாடிக்கையாளர்களுடன் பணிபுரியும் உறவை உருவாக்குவது வணிகத்தின் நீண்டகால வெற்றிக்கு முக்கியமாகும். வாடிக்கையாளர் உறவை உருவாக்குவது என்பது முந்தைய, தற்போதைய மற்றும் சாத்தியமான வாடிக்கையாளர்களுடனான தொடர்புகளை

நிர்வகிப்பதாகும். தங்கள் வாடிக்கையாளர் உறவுகளை நன்கு நிர்வகிக்கும் நிறுவனங்கள் வாடிக்கையாளர் அனுபவ உத்தியை உருவாக்குகின்றன, இது வாடிக்கையாளர் தக்கவைப்பை வலுப்படுத்துகிறது மற்றும் புதிய வாடிக்கையாளர் அணிதிரட்டலை ஊக்குவிக்கிறது.

வாடிக்கையாளர் உறவுகளை உருவாக்குவதன் முக்கியத்துவம்

வாடிக்கையாளரின் வாழ்நாள் மதிப்பை அதிகரிக்கவும் (CLV):

வாடிக்கையாளர்களை நீண்ட காலத்திற்க்கு வணிகத்தில் தக்கவைப்பதன் மூலம், வாழ்நாள் உறவில் அவர்கள் அளிக்கும் பயன் அதிகரிக்கிறது. உயர் CLV என்பது ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளரும் நிறுவனத்திற்கு அதிக வருவாயைக் கொண்டு வருவதாகும்.

வாடிக்கையாளர் இடையூறுகளை குறைத்தல்:

பெரும்பாலான வாடிக்கையாளர்கள் தங்களுக்கு மோசமான வாடிக்கையாளர் அனுபவம் இருந்தால் ஒரு நிறுவனத்திடமிருந்து வாங்குவதை நிறுத்துகிறார்கள். வாடிக்கையாளர் உறவுகளை உருவாக்குவதற்கும் சிறந்த அனுபவங்களை வழங்குவதற்கும் நிறுவனம் சரியான நுட்பங்களைப் பின்பற்றும் போது, அது வாடிக்கையாளர்களை மீண்டும் கொண்டுவருகிறது மற்றும் வாடிக்கையாளர்கள் நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறும் வாய்ப்புகளை குறைக்கிறது.

வாடிக்கையாளர் விசுவாசத்தை மேம்படுத்துதல்:

ஒரு புதிய வாடிக்கையாளரைப் பெறுவதற்கு ஏற்கனவே இருக்கும் வாடிக்கையாளரைத் தக்கவைத்துக்கொள்வதை விட ஐந்து மடங்கு அதிகமாக செலவாகும். ஒரு நிறுவனத்தின் வாடிக்கையாளர் உறவுகளை பராமரிக்கும் விதமானது அதன் வாடிக்கையாளர் விசுவாசத்தை தீர்மானிக்கிறது. சிறந்த வாடிக்கையாளர் சேவையின் மூலம் வாடிக்கையாளர்களின் கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவது அவர்களின் திருப்தியின் அளவை அதிகரிக்கிறது.

வாடிக்கையாளர் உறவுகளின் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்கான உத்திகள்:

- தனக்கான வாடிக்கையாளர்கள் யார் என்பதை அறிதல்
- தனிப்பயனாக்கும் தகவல்தொடர்பு
- வாடிக்கையாளர் பின்னூட்டத்தை சேகரித்தல்
- நேர்மையாக இருப்பதன் மூலம் நம்பிக்கையை வளர்த்தல்
- வாடிக்கையாளர்களுக்கு வெகுமதி அளித்தல்
- பதிலளிக்கக்கூடிய உதவியை வழங்குதல்
- வாடிக்கையாளர்களுக்கு பயிற்றுவித்தல்
- நேர்மறையான வாடிக்கையாளர் அனுபவங்களை வழங்குதல்
- உகந்த வாடிக்கையாளர் உறவு மேலாண்மை மென்பொருளைப் பயன்படுத்துதல்

செயல்பாடு 1

கவி ஒரு இளம் தொழில்முனைவோர், அவர் ஆடை வடிவமைப்பாளர் கடையை நடத்தி வருகிறார். அவர் இளம் தொழில்முனைவோராக இருப்பினும் வாடிக்கையாளர்களைக் கையாள்வதில் வல்லவர். அவர் எப்போதும் தனது கடையில் வாடிக்கையாளர்களுக்கு தண்ணீர் மற்றும் சிற்றுண்டிகளை வழங்குகிறார். அவர் பகுதி நேரமாக கடையை நடத்தி வருகிறார், ஆனால் அருகிலுள்ள முழு நேரமாக இயங்கும் கடையை விட அதிக வாடிக்கையாளர்களைப் பெறுகிறார். நீங்கள் ஒரு வணிகத்தை நடத்துவதாக கற்பனை செய்து கொள்ளுங்கள். வாடிக்கையாளர்களுடன் நல்ல உறவை உருவாக்க சில ஆலோசனைகளை கொடுங்கள்.

1. ____________________

2. ____________________

3. ____________________

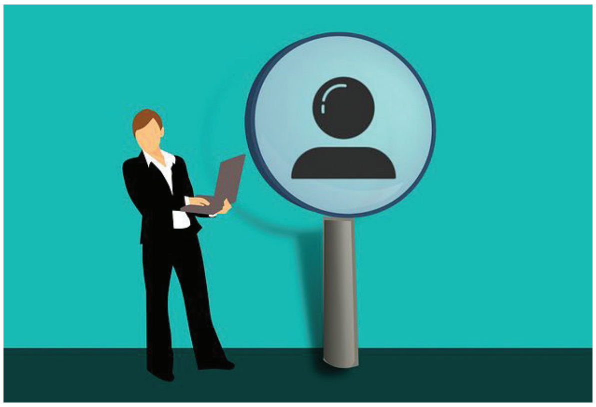
XII_TM_EMPS_CH09-2023.indd 175 13/03/2023 17:15:02

9.8 இணையதளங்கள் மூலம் வேலைகளுக்கு விண்ணப்பித்தல்

அறிமுகம்

வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்கள் என்பவை வேலைகளை விளம்பரப்படுத்தும் மற்றும் தற்குறிப்புகளைத் தேடும் இணையதளங்கள் ஆகும். அவை ஏறக்குறைய ஒவ்வொரு பணியமர்த்தல் செயல்முறையின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாக உள்ளன மற்றும் அவற்றை திறம்பட பயன்படுத்தும்போது குறைந்த செலவில் தகுதிவாய்ந்த விண்ணப்பதாரரிடம் எடுத்துச்செல்லுகின்றன.

ஒரு நிறுவனத்திற்கும் ஒரு விண்ணபதாரருக்கும் இடையிலான பாலமாக வேலை இணையதளங்கள் உள்ளன. இவ்வகை வலைத்தளங்கள் பல நிறுவனங்கள் தங்களின் வேலைக்கான காலியிடங்களை இடுகையிடும், இதனால் வேலை தேடுபவர்கள் கிடைக்கும் வேலைகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்வதோடு அந்த வேலைகளுக்கு விண்ணப்பிக்கலாம். இது விண்ணப்பதாரர்கள் மற்றும் நிறுவனங்களை இணைத்து, ஒன்றான வளர்ச்சிக்கு உதவுகிறது.



இந்தியாவில் உள்ள 5 பிரபல வேலை வாய்ப்பு இணையதளங்கள்

- Naukri.com.
- LinkedIn.
- Indeed.com.
- Glassdoor.
- Monster.com.

சரியான ஆட்சேர்ப்பு தளங்களின் பண்புகள்

பட்டியலிடப்பட்ட சிறந்த நிறுவனங்கள்

சிறந்த இணைய வேலைவாய்ப்பு தளங்கள் முதன்மையான நிறுவனங்களுடன் இணைந்து, திறன்மிக்க விண்ணப்பதாரர்களுக்கு சிறந்த வேலையை வழங்குகின்றன.

முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்துகொள்தல்:

ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர்களுக்கும் வேலை தேடுபவர்களுக்கும் இடையிலான இடைவெளியைக் குறைப்பதில் வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்கள் முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றன. தகுதிவாய்ந்த வேலை தேடுபவர்கள், தங்களின் அறிவு மற்றும் திறன்களைப் பயன்படுத்தி பொருத்தமான வேலையைத் தேடுகிறார்கள். மறுபுறம், பணியமர்த்துபவர்கள் சரியான திறமை, தகுதி, பொருத்தமான மற்றும் காலியிடத்தை பூர்த்தி செய்யக்கூடிய திறன் ஆகியவற்றைக் கொண்ட விண்ணப்பதாரர்களைத் தேடுகிறார்கள். இன்னும் எளிமையான வார்த்தைகளில், இது வேலை தேடுபவர்கள், புதியவர்கள் அல்லது அனுபவம் வாய்ந்தவர்கள் மற்றும் முதலாளிகள் ஒருவருக்கொருவர் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யச் சந்திக்கும் தளமாகும்.

தரமான சேவை

தரமான வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்கள் தற்குறிப்பு எழுதும் சேவைகள் மற்றும் தேவைக்கேற்ப அவற்றைப் பதிவேற்றம் செய்வதன் மூலம் சிறந்த முடிவுகளையும் திருப்தியையும் அளிக்கின்றன. மேலும் வேலை தேடுபவர்களுக்கு, வழக்கமாக வேலை சார்ந்த விழிப்பூட்டல்களை வழங்குகின்றன.

இலவசம் அல்லது பணம் செலுத்துதல்

பலர் நிதிநிலை சரியில்லாததால், குறிப்பாக அவர்கள் வேலைக்குப் புதியதாக இருந்தால், வேலை இணையதளங்களுக்குப் பணம் செலுத்துவதில்லை. ஆனால் அதே நேரத்தில் அனுபவம் வாய்ந்த விண்ணப்பதாரர்கள், ஆட்சேர்ப்பு இணையதளங்களின் தரமான சேவையின் காரணமாக

XII_TM_EMPS_CH09-2023.indd 176 13/03/2023 17:15:03

www.tnschoolbooks.in

பணம் செலுத்துகிறார்கள். ஒரு நல்ல விண்ணப்பதாரரை பணியமர்த்துவதற்கு உதவும் பல இணையதளங்கள், ஆட்சேர்ப்பு நிறுவனத்தால் பணம் செலுத்தப்படுகிறன.

எளிதான பதிவு:
பதிவு நடைமுறை சிக்கலானதாக இருக்கக்கூடாது, ஏனெனில் எந்த ஒரு விண்ணபதாரரும் தனது பதிவை உறுதிப்படுத்த பல்வேறு படிகளைப் பூர்த்திசெய்ய விரும்பமாட்டார்கள்.

தற்போதைய வாய்ப்புகள்:
எப்போதும், சிறந்த வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்கள் தினசரி அடிப்படையில் தற்போதைய வேலைவாய்ப்புகளைக் காட்டுகின்றன. எனவே விண்ணப்பதாரர்கள், தாங்கள் ஒரு வேலையில் இடம்பெறும்வரை விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

வலைப்பதிவு/ ஆலோசனைப் பக்கம்:
வேலை தேடுபவர்களுக்கு ஆலோசனைகள் அல்லது உதவிக்குறிப்புகளை வழங்க வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்கள் வலைப்பதிவுப் பக்கத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். நேர்காணல்கள், தவிர்க்க வேண்டிய தவறுகள், தொழில்துறையின் சமீபத்திய போக்குகள் ஆகியவற்றை எதிர்கொள்ள இது அவர்களுக்கு உதவும்.

மொபைல் பயன்பாடு
வேலை தேடுபவரின் வசதிக்காக, எந்த நேரத்திலும் எங்கு வேண்டுமானாலும் அதைச் சரிபார்க்க மொபைல் செயலி இருக்க வேண்டும். இது வேலை தேடுபவர் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு இணையதளம் ஆகிய இரண்டிற்கும், அவர்தம் கணக்கை செயலில் வைத்திருக்க உதவும்.

செயல்பாடு 1

வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்களில் ஏதேனும்ஒன்றைப்பார்வையிடவும்.பாரம்பரிய ஆட்சேர்ப்பு முறைக்கும் வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்களுக்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசத்தைக் குறிப்பிடவும்

பாரம்பரிய ஆட்சேர்ப்பு	வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்கள்
எ.கா: நேருக்கு நேர் தொடர்பு	நேரடி தொடர்பு இல்லை. அனைத்தும் இணையத்தில் மேற்கொள்ளப்படும்.

9.9 LinkedIn சுயவிவர உருவாக்கம்

அறிமுகம்

LinkedIn என்பது இணையத்தில் உள்ள உலகின் மிகப்பெரிய தொழில்முறை வலையமைப்பு ஆகும். சரியான வேலை அல்லது உள்ளுறைப் பயிற்சியைக் கண்டறிதல், தொழில்முறை உறவுகளை இணைத்தல் மற்றும் வலுப்படுத்துதல் மேலும் தொழிலில் வெற்றிபெறத் தேவையான திறன்களைக் கற்றுக்கொள்ள ஒருவர் LinkedIn ஐப் பயன்படுத்தலாம்.

LinkedIn இணையதளத்தில் சுயவிவரத்தை உருவாக்குதல்

படி 1: LinkedIn இன் அதிகாரப்பூர்வ வலைதளத்திற்குச் செல்லவும், அதாவது in.linkedin.com

படி 2: மேல் வலது மூலையில் உள்ள சேர்தல் (join in) அல்லது பதிவு செய்தல் (sign up) பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.

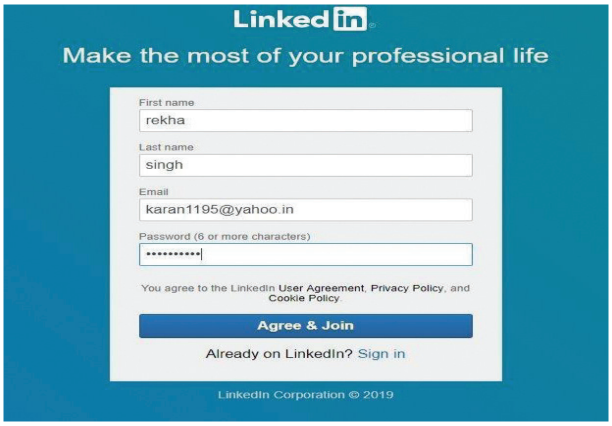
படி 3: ஒரு புதிய பக்கம் திறக்கும்.

படி 4: முதல் மற்றும் கடைசி பெயர், மின்னஞ்சல் முகவரி மற்றும் கடவுச்சொல் போன்ற விவரங்களை நிரப்பவும்.

படி 5: Join now அல்லது Agree and Join என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

XII_TM_EMPS_CH09-2023.indd 177 13/03/2023 17:15:03

www.tnschoolbooks.in



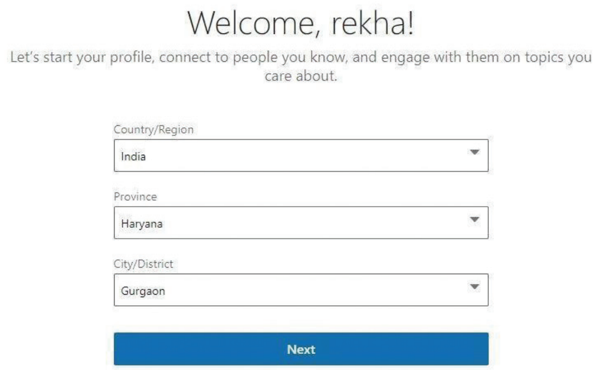
படம் 9.9 LinkedIn உள்நுழைவு.

படி 6: ஒரு பாதுகாப்பு சோதனை வெளிப்படும்.

படி 7: ஒரு புதிய பக்கம் தோன்றும்

படி 8: உங்கள் நாடு, மாநிலம் மற்றும் நகரம்/மாவட்டம் உள்ளிட்ட தேவையான விவரங்களை நிரப்பவும்

படி 9: Next பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்

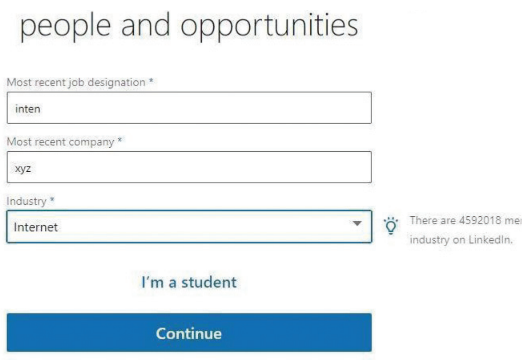


படம்: 9.10 LinkedIn இன் வரவேற்பு பக்கம்

படி 10: ஒரு புதிய பக்கம் உங்கள் முன் தோன்றும்.

படி 11: தேவையான தகவலை நிரப்பவும்.

படி 12: 'நான் ஒரு மாணவன்' (I'm a student) அல்லது தொடரவும் (Continue) என்பதை கிளிக் செய்யவும்

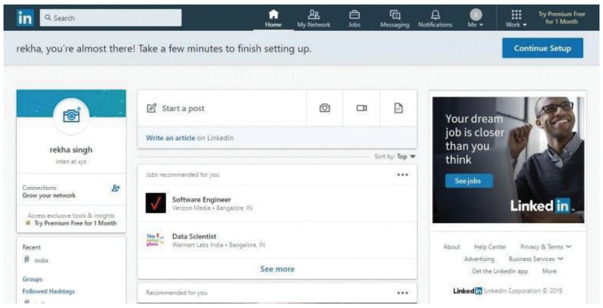


படம் 9.11 LinkedIn கணக்கு உருவாக்கம்

படி 13: உங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்பட்ட உறுதிப்படுத்தல் குறியீட்டைக் (Confirmation code) கேட்கும் புதிய பக்கம் தோன்றும்.

படி 14: குறியீட்டை உறுதிசெய்த பிறகு, ஒப்புக்கொள் (Agree) என்பதை கிளிக் செய்து உறுதிப்படுத்தவும்.

படி 15: உங்கள் முகப்புப் பக்கம் திறக்கும்.



படம் 9.12 LinkedIn சுயவிவரம்

செயல்பாடு 1

உங்களுக்காக ஒரு LinkedIn சுயவிவரத்தை உருவாக்கி, உங்களுடன் இணைந்து உருவாக்கிய நண்பர்களுடன் இணைப்பை ஏற்படுத்தவும். சுயவிவரத்தை உருவாக்குவதில் ஏதேனும் சிரமம் ஏற்பட்டால், ஆசிரியரின் உதவியை நாடுங்கள்.

9.10 உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு

உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு என்பது தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழிலாளர் அல்லாதவர்களின் மன மற்றும் உடல் நலனைப் பாதுகாக்க முதலாளிகள் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் ஆகும். உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டங்கள் நிறுவன வளாகத்தில் உள்ள ஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பார்வையாளர்களைப் பாதுகாக்கிறது. பணியிடத்தில் நிகழும் விபத்துகளை அகற்ற அல்லது கணிசமாக குறைக்க வேண்டும் என்பது முதலாளிகளின் இலட்சியமாக இருக்க வேண்டும்.

முதலுதவி பெட்டி மற்றும் தீயை அணைக்கும் கருவி(தீ அணைப்பான்கள்)

XII_TM_EMPS_CH09-2023.indd 178 13/03/2023 17:15:03

ஆகியவை பணியிடத்தில் அல்லது பொது இடத்தில் முக்கியமான பாதுகாப்பு காரணிகளாகும்.

முதலுதவி

முதலுதவி சிகிச்சை என்பது விபத்து மற்றும் அவசரகாலங்களில் பாதிப்பில் இருப்பவருக்கு கொடுக்கப்படும் சிகிச்சைமுறை ஆகும். அதாவது, இது முறையான சிகிச்சைக்கு முன்னால் கொடுக்கப்படுகிறது.

முதலுதவி பெட்டி: முதலுதவி பெட்டியினுள் சிகிச்சை சார்ந்த மருந்து பொருட்கள் மற்றும் கருவிகள் இருக்கும். இவைகள் நோயால் அவதிப்படுபவருக்கும், காயம் அடைந்தவருக்கும் பயன்படுகின்றன.

முதலாளி குறைந்தபட்சம் ஒரு முதலுதவி பெட்டியை வழங்க வேண்டும். இருப்பினும் பெரிய தளங்களில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவை தேவைப்படலாம். ஒவ்வொரு பெட்டியிலும், பணியிடத்தின் குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைக்கு ஏற்ற முதலுதவி பொருட்கள் போதுமான அளவு இருப்பு வைக்கப்பட வேண்டும். அடிப்படை முதலுதவி பெட்டியில் பின்வருபவை இருக்கலாம்.

1. சிறிய காயங்களை ஒட்டக்கூடிய பல்வேறு அளவுகள் மற்றும் வடிவங்களில் உள்ள பிளாஸ்டர்கள் அடங்கிய பெட்டி, துளை நாடா பிளாஸ்டர்கள் வெட்ட பயன்படும் கூர்மமையான கத்திரிக்கோல்.
2. கிருமி நாசினி மருந்து, பஞ்சு மற்றும் கிருமி நாசினி துடைப்பான்கள் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
3. வெட்டுக்காயங்களை சுத்தம் செய்வதற்கு பஞ்சு பயன்படுகிறது.
4. தொங்கு கட்டு அல்லது அவசர கட்டு கட்டுவதற்கு சில முக்கோண வடிவ கட்டுத்துணிகள் மற்றும் பாதுகாப்பு ஊசிகள் தேவை.
5. காயங்களுக்கு கட்டு போடுவதற்கு வெவ்வேறு அளவிலான கட்டுத் துணிகள் கண்ணில் ஏற்படும் காயங்களுக்கு கிருமிநீக்கப்பட்ட கண்களை கட்டும் துணிகள்.
6. நீண்ட நாள் பயன்படுத்துவதற்கு மூடி வைக்கப்பட்ட குப்பியில் ஆஸ்பிரின் அல்லது பாராசிடமால் மாத்திரைகள்.
7. பூச்சிக்கடி மற்றும் கொட்டுதலுக்கு ஒவ்வாமை முறி களிம்புகள்.
8. பிளவுகளை அகற்றுவதற்கு இடுக்கிகள்.
9. விரல் காயங்களுக்கும், கட்டு கட்டுவதற்கும் உருளை சல்லாத் துணிக்கட்டுகள் பயன்படுகின்றன.
10. முழங்கை மற்றும் கணுக்கால்களில் ஏற்படும் சுளுக்கு மற்றும் வலிகளுக்கு அசையாத கட்டுகள் தேவை.

தீ அணைப்பான்கள் (Fire Extinguishers)

XII_TM_EMPS_CH09-2023.indd 179 13/03/2023 17:15:03

www.tnschoolbooks.in

தீ அணைப்பான் ஒரு சிறப்பு வாய்ந்த தீ அணைப்புக் கருவியாகும் இது உலர்ந்த இரசாயன துகள்கள் உள்ளடைக்கப்பட்ட ஒரு சாதனம் ஆகும்.

தீயணைப்புக் கருவிகளின் வகைகள்

தீயணைப்பு கருவியில் இருக்கும் சின்னங்களும் அவற்றின் அர்த்தமும்.	நீர்	நுரை தெளிப்பான்	ABC பொடி	கார்பன் டை ஆக்சைடு	ஈரமுள்ள இரசாயனம்
A மரம் காகிதம் மற்றும் நெசவு	✓	✓	✓	✗	✓
B எரியும் தன்மை கொண்ட திரவங்கள்	✗	✓	✓	✓	✗
C எரியும் தன்மை கொண்ட வாயுக்கள்	✗	✗	✓	✗	✗
மின்னணு தொடர்பு	✗	✗	✓	✓	✗
F சமையல் எண்ணெய் மற்றும் கொழுப்புகள்	✗	✗	✗	✗	✓

தீயை அணைக்கும் கருவிகளின் வகைகள் மற்றும் அவற்றின் பயன்பாடுகள் பின்வருமாறு:

i. நீர் அணைப்பான்கள் – மரம், காகிதம் மற்றும் துணிகளில் தீயை அணைக்க பயன்படுகிறது.

ii. நுரை அணைப்பான்கள் – பெட்ரோல், டீசல் தீயை அணைக்க பயன்படுகிறது.

iii. கார்பன் டை ஆக்சைடு (CO2) அணைப்பான்கள் – மின்சார கசிவு, தீ போன்றவற்றை அணைக்க பயன்படுகிறது.

iv. உலர் தூள் அணைப்பான்கள் – 1000 வோல்ட்டுக்கு குறைவான மின்சார தாக்குதலிலிருந்து காப்பாற்ற பயன்படுகிறது.

v. ஈரமான இரசாயன அணைப்பான்கள் – சமையலறைகளில் ஏற்படும் தீ விபத்துகளிலிருந்துகாப்பாற்றபயன்படுகிறது.

முடிவுரை

இந்தப் பகுதியில், வேலை சார்ந்த உலகம் பற்றிய கருத்துக்களை நாம் புரிந்துகொண்டோம். பணிக்கலாச்சாரத்தில் உள்ள பன்முகத்தன்மை மற்றும் அத்துடன் எவ்வாறு ஒத்துழைக்க வேண்டும் என்பதும் இதில் அடங்கும். தற்போது பள்ளிக் கல்வியை முடிக்கும் கட்டத்தில் இருக்கும் மாணவர்கள் பணிக்கலாச்சாரத்தை நன்கு புரிந்து கொள்ள வேண்டும். இந்தப் பாடத்தின் மூலம் நாம் நுழையப் போகும் பணிக்கலாச்சாரத்துடன் எவ்வாறு ஒத்துழைக்க வேண்டும் என்பதை கற்றுக்கொண்டோம்.

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக (1 மதிப்பெண்)

1. பன்னாட்டு நிறுவனங்களின் உருவாக்கம் __________மூலம் சாத்தியமாகிறது.

அ. மையப்படுத்துதல்

ஆ. பன்முகப்படுத்துதல்

இ. உலகமயமாக்கல்

ஈ. உள்நாட்டு வர்த்தகம்

2. நம்மிடம் எத்தனை வகையான உலகமயமாக்கல் உள்ளது?

அ.2 ஆ.3 இ.4 ஈ.5

3. உலகெங்கிலும் உள்ள அரசியல் அமைப்புகளை உருவாக்குவது ________ க்கு ஒரு எடுத்துக்காட்டாகும்.

அ. அரசியல் உலகமயமாக்கல்

ஆ. சமூக உலகமயமாக்கல்

இ. கலாச்சார உலகமயமாக்கல்

ஈ. கல்வி உலகமயமாக்கல்

4. தடையற்ற தகவல் தொடர்புகளை ஊக்குவிப்பதன் மூலம்___________யை சமாளிக்க உதவுகிறது.

அ. வேலை வாழ்க்கை

ஆ. வேலை கலாச்சாரம்

XII_TM_EMPS_CH09-2023.indd 180 13/03/2023 17:15:04

இ. வேலை கலாச்சார தடை

ஈ. உலகமயமாக்கல்

5. தரம் மற்றும் அளவு முறையில் பணியை பகுப்பாய்வு செய்வது________ என அழைக்கப்படுகிறது.

அ. வேலை

ஆ. பணி ஆய்வு

இ. வேலைச் சந்தையின் ஆய்வு

ஈ. ஆட்சேர்ப்பு ஆய்வு

6. வேலை திறன்கள் என்பது தேவையான ____________இன் விளக்கமாகும்.

அ. திறன், பண்பு அல்லது நடத்தை

ஆ. திறன்,நடத்தை அல்லது அணுகுமுறை

இ. அறிவு ,நடத்தை அல்லது அணுகுமுறை

ஈ. வேலை ,நடத்தை அல்லது பண்புகள்

7. கீழ்க்கண்டவற்றுள் வேலை திறனை தேர்ந்தெடுத்து எழுதவும்.

அ. சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்

ஆ. பிரச்சனை செய்யும் திறன்

இ. நிராகரிப்பை கையாளும் திறன்

ஈ. ஆங்கில மொழித்திறன்

8. காலக்கெடுக்களை சந்திக்கும் வகையில் ஒவ்வொரு நகர்வையும் திட்டமிடுவதை வலியுறுத்தும் ஒரு முறையான அணுகுமுறை _______________ ஆகும்.

அ. கற்றல் திறன்

ஆ. பிரச்சனை தீர்க்கும் திறன்

இ. நிறுவன திறன்

ஈ. பேச்சுவார்த்தை திறன்

9. ஒரு நிலையான தொழில் என்பது முழு பணி வாழ்க்கைச் சுழற்சியில் ___________ முழுவதும் நிலைத்திருக்கும் ஒன்றாகும்

அ. காலம் ஆ. தேதி

இ. நாள் ஈ. ஆர்வம்

10. ஒரு புதிய வாடிக்கையாளரைப் பெறுவதற்கு ஏற்கனவே இருக்கும் வாடிக்கையாளரைத் தக்கவைத்துக்கொள்வதை விட______ மடங்கு அதிகமாக செலவாகும்.

அ. பத்து ஆ. நான்கு

இ. இரண்டு ஈ. ஐந்து

11. வாடிக்கையாளர் _______அடிப்படையில் செயல்படுவது ஒருவரின் நம்பிக்கையைப் பெறவும் அவர்களின் விசுவாசத்தைப் பேணவும் உதவுகிறது.

அ. தோற்றம் ஆ. பணம்

இ. பின்னூட்டம் ஈ. நேரம்

12. CLV –ன் விரிவாக்கம் … … … …

அ. Customer lifetime value

ஆ. Customer long life value

இ. Client lifetime value

ஈ. Consumer lifetime value

13. பணிபுரியும் உறவை _____________ உடன் உருவாக்குவது வணிகத்தின் நீண்டகால வெற்றிக்கு முக்கியமாகும்.

அ. நிறுவனம்

ஆ. உரிமையாளர்

இ. வாடிக்கையாளர்

ஈ. சகப்பணியாளர்

14. கீழ்க்கண்டவற்றுள் எது இந்தியாவில் வேலைவாய்ப்பு இணைய தளம் அல்ல?

அ. Naukri.com ஆ. LinkedIn

இ. Indeed.com ஈ. Gmail

15. வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்கள் ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர்களையும் _________ யும் இணைக்கிறது.

அ. உரிமையாளர்கள்

ஆ. மேலாளர்கள்

இ. வேலை தேடுபவர்கள்

ஈ. செயலாளர்கள்

16. கீழ்ண்டவற்றில் எது உலகிலேயே மிகப்பெரிய தொழில்சார் வலை அமைப்பு ஆகும்?

அ. Naukri.com ஆ. LinkedIn

இ. Indeed.com ஈ. Gmail

17. ஒருவர் ___________ கண்டுபிடிக்க LinkedIn யை பயன்படுத்தலாம்.

அ. வேலைகளை ஆ. இடங்களை

இ. ஆவணங்களை ஈ. நிதிகளை

18. மற்றவர்களுடன் நன்றாக பணி புரியும் திறன் _______என அழைக்கப்படுகிறது.

அ. உள்முக சிந்தனை

ஆ. சகஜமாக பழகுதல்

இ. குழு மனப்பான்மை

ஈ. குழு அறிவு

19. தர்க்கரீதியாக சிந்திக்கும் திறன் மற்றும் பிரச்சனைக்கு தீர்வு கூறும் திறன் ________என அழைக்கப்படுகிறது.

அ. சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்

ஆ. சுய உந்துதல்

இ. பேச்சுவார்த்தை திறன்

ஈ. மொழி திறன்

20. டிரான்ஸ் பசிபிக் கூட்டாண்மை _________ன் எடுத்துக்காட்டாகும்.

அ. அரசியல் உலகமயமாக்கல்

ஆ. பொருளாதார உலகமயமாக்கல்

இ. கலாச்சார உலகமயமாக்கல்

ஈ. சமூக உலகமயமாக்கல்

II. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளி (2 மதிப்பெண்கள்)

1. உலகமயமாக்கல் என்றால் என்ன?
2. உலகளாவிய வேலை கலாச்சாரம் பற்றி சிறுகுறிப்பு தரவும்.
3. சொல்லாடல் திறன் என்றால் என்ன? அதனை எவ்வாறு மேம்படுத்துவீர்கள்?
4. வாடிக்கையாளர் தொடர்புகளின் முக்கியத்துவத்திற்க்கான காரணம் என்ன?
5. வாடிக்கையாளர் விசுவாசத்தை மேம்படுத்துதல் பற்றி சிறு குறிப்பு தரவும்.

II. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளி (3 மதிப்பெண்கள்)

1. உலகமயமாக்கலின் வகைகளை விளக்கவும்.
2. வேலை சந்தை ஆய்வின் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவற்றை பட்டியலிடவும்.
3. வேலை திறன்களின் முக்கியத்துவத்தை பற்றி விளக்கம் தரவும்.
4. வேலை வாய்ப்பு இணையதளங்கள் என்றால் என்ன?
5. குறுக்கு கலாச்சார தடைகளை எவ்வாறு எதிர்கொள்வது என்பதை விளக்கவும்?

II. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளி (5 மதிப்பெண்கள்)

1. உலகளாவிய வேலை கலாச்சாரத்தை பாதிக்கும் பொதுவான காரணிகள் யாவை? அந்த காரணிகளை சமாளிக்கும் தீர்வுகளை கூறவும்.
2. ஏதேனும் ஐந்து வேலை திறன்களை விளக்கி அதனை மேம்படுத்தும் செயல்பாடுகளை கூறவும்.
3. தொழில் என்றால் என்ன? நிலையான தொழிலை உருவாக்குவதற்க்கான படிகளை விளக்கவும்.
4. வாடிக்கையாளர் உறவுகளை உருவாக்குதல் மற்றும் அதனை மேம்படுத்துவதற்கான உத்திகளை கூறவும்.

XII_TM_EMPS_CH09-2023.indd 182 13/03/2023 17:15:04

வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

மாதிரி வினாத்தாள்

நேரம் : 3.00 மணி **மதிப்பெண்கள் : 70**

i) இவ்வினாத்தாளில் ஆங்கிலத்தில் கேட்கப்பட்டுள்ள வினாக்களுக்கு ஆங்கிலத்திலேயே விடையளிக்கவும்.

பின்பற்ற வேண்டிய குறிப்புகள்

ii) ஒப்படைப்பதற்கு முன் அனைத்து விடைகளையும் சரிபார்க்கவும்.

ii) வினாத்தாளில் ஏதேனும் அச்சுப்பிழை இருப்பின் அறை கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்கவும்.

பகுதி – அ

சரியான விடையை தேர்வு செய்யவும் 30X1=30 மதிப்பெண்கள்

1. சுய பிரதிபலிப்பு ________________________________ என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

   அ. தனிநபர் பிரதிபலிப்பு ஆ. சுய பாராட்டு

   இ. தொழில்சார் பிரதிபலிப்பு ஈ. எண்ணங்கள்

2. நீண்டகால வெற்றிக்கு ஆதரவான உங்களின் உடனடி சௌகரியங்கள் அல்லது விருப்பங்களைத் தள்ளி வைப்பது ________________________________ குறிக்கிறது.

   அ. சுய பிரதிபலிப்பு ஆ.சுய ஒழுக்கம் இ.சுய ஏற்பு ஈ.அழகுப்படுத்துதல்

3. நமது அனைத்துப் பொறுப்புகளையும் மிகச் சிறப்பாகச் செய்ய நாம் நம்மைத் தயார்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு செய்வதற்கு, ____________ முக்கியமாகும்.

   அ. அறிவு ஆ.செயல்திறன் இ.நடத்தை ஈ.திட்டமிடுதல்

4. LSRW skills stands for____________

   A. Listening speaking reading writing B. Learning speaking rising writing

   C. Learning speaking rising watching D. Language speaking rising writing

5. Which of the following is a future tense?

   A. I watched a movie B. I had a pet C. I will walk D. I lost it

6. Information about daily economy, entertainment, politics, sports and commerce are seen in______

   A. Subject book B. Organisation's publications

   C. Yearbook D. Newspaper

7. Did she find the dress she was looking for? Identify the pronoun in the sentence?

   A. Did B. looking C. Dress D. She

8. ஒரே அறையில் இல்லாவிட்டாலும் கூட ஒன்றாக வேலை செய்து மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும் செயல்முறை ________________________ எனப்படும்.

அ.மெய்நிகர் தகவல் தொடர்பு ஆ.இணையம்

இ.சமூக ஊடகம் ஈ.வலைப்பதிவுகள்

9. கவனம், மனப்பான்மை மற்றும் ________________________ ஆகியவை 3A கேட்டலாகும்.

அ.உளச்சார்வு ஆ.அனுசரிப்பு இ.மாற்று ஈ.பாராட்டுதல்

10. குறிப்புகள் எடுக்கும் பழக்கம் __________________திறனை மேம்படுத்துவதற்கான உத்தி.

அ.ஊக்கம் ஆ.கடின இ.விளக்க ஈ.வலைப்பதிவிடுதல்

11. எந்த சந்தர்ப்பமானாலும் நாம் மற்றவர்களின் உணர்ச்சிகளைப் புரிந்த கொண்டு பொருத்தமான பதிலைத் தேர்ந்தெடுத்து கூறுவது__________________ எனப்படும்.

அ.சுய மரியாதை ஆ.புரிந்துணர்வு இ.விசுவாசம் ஈ.வழிகாட்டல்

12. ஓரங்களை கீழ்கண்ட எந்த பொருளடக்கத்தில் காணலாம்?

அ. முகப்பு ஆ. காட்சி இ. தளவமைப்பு ஈ. வடிவம்

13. பின்வருவனவற்றில் ஒட்டுவதற்கான குறுக்குவழி விசை எது?

அ. Ctrl + A ஆ. Ctrl + B இ. Ctrl + V ஈ. Ctrl + Z

14. பயனரின் கணிணி சூழலில் உருவாக்கப்பட்ட காட்சிகள் மற்றும் பொருள்கள் உண்மையானவை போன்ற தோற்றத்தை உணரச் செய்தல் __________எனப்படும்.

அ. முகில் (Cloud) ஆ. AI

இ. இணையப் பக்கம் ஈ.மெய்நிகர் உண்மை

15. செயல்பாட்டின் ஆரம்ப கட்டத்தில் இருக்கும் ஒரு நிறுவனம் அல்லது திட்டமானது ___________ ஆகும், இது பொதுவாக நிஜ வாழ்க்கை பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதற்காக உருவாக்கப்பட்டது.

அ. வணிகம் ஆ. உத்தி இ. துவக்கத் தொழில் ஈ. அமைப்பு

16. தொழில் தொடங்குவதற்கு பணத்தை விட அதிக நேரம் உடையவர்கள்_____________ தொழில்முனைவோர்.

அ. பின்தொடர் ஆ. புதுமையை கையாளும்

இ. ஆராய்ச்சி ஈ. வெற்றி முனைப்புடன் செயல்படும்

17. இளைஞர்கள் ஒரு தொடக்க நிறுவனராக இருக்க அவர்கள் கொண்டுள்ள சில திறன்கள் ஏற்றதாக இருக்கும், ஆனால் அவர்களிடம் மிக முக்கியமான______________ இருப்பதால் தங்கள் தொழில்களை சிறப்பானதாக மாற்றலாம்.

அ. நிதி ஆ. நேரம் இ. தொழில்நுட்பம் ஈ. உடல் நலம்

18. SWOT, PEST, ETOP மற்றும் QUEST ஆகியவை _______________க்கு பயன்படுத்தப்படும் சில நுட்பங்கள்.

அ. முன்முயற்சி ஆ. சுற்றுப்புற நுண்ணாய்வு

இ. தர சரிபார்ப்பு ஈ. லாபத்தை பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள்

19. குழு இயக்கத்தின் மூன்றாம் நிலை_______________ ஆகும்.

அ. உருவாக்கம் ஆ. ஆற்றல் இ. நெறிப்படுத்தும் ஈ. செயல்படுத்தும்

XII_TM_EMPS_CH09-2023.indd 184 13/03/2023 17:15:04

20. 21 ஆம் நூற்றாண்டில் சந்தைப்படுத்தல் என்பது வாடிக்கையாளர் ____________________ வழங்குவதாகும்.

அ.தகவல் ஆ. வளங்கள் இ. தொடர்புகள் ஈ. அனுபவம்

21. பல்வேறுபட்ட பணியிடங்கள் ______________ஐ அதிகரிக்கச் செய்ய சரியான நபர் சரியான பணியைப் பெறுவதை உறுதிசெய்கிறது.

அ. உற்பத்தித்திறன் ஆ. இலாபம் இ. இழப்பு ஈ. உற்பத்தி விகிதம்

22. பாலினம் மற்றும் கல்வி பற்றிய ஆய்வு ____________ விளைவுகளில் பாலின வேறுபாடுகளை உள்ளடக்கியது.

அ. பணிபுரிதல் ஆ. கல்வி இ. அரசியல் ஈ. பொருளாதாரம்

23. இந்தியாவில் பாலின சமத்துவமின்மைக்கு பெண் குழந்தைகள் ___________யில் பின்தங்கிய நிலையே காரணம்.

அ. கல்வி ஆ. நலம் இ. அமைதி ஈ. புரிந்தல்

24. டிஜிட்டல் நிதியியல் ____________ற்கு மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

அ. நிலையற்ற பொருளாதாரம் ஆ. பணமில்லா பொருளாதாரம்

இ. சந்தை பொருளாதாரம் ஈ. பணப்புழக்க பொருளாதாரம்

25. GST ______ ன் வழி தோன்றலாகும்.

அ. மதிப்பு கூட்டு வரி ஆ. வருமான வரி

இ. பொழுதுபோக்கு வரி ஈ. சேவை வரி

26. சுய தொழில் செய்வோர், ஆலோசகர்கள், தொழில்முனைவோர் மற்றும் நிறுவனங்களின் கூட்டாளர்கள் படிவம் _____________க்கு தகுதியற்றவர்கள்.

அ. 15 ஆ. 18 இ. 61 ஈ. 16

27. பன்னாட்டு நிறுவனங்களின் உருவாக்கம் __________மூலம் சாத்தியமாகிறது.

அ. மையப்படுத்துதல் ஆ. பன்முகப்படுத்துதல்

இ. உலகமயமாக்கல் ஈ. உள்நாட்டு வர்த்தகம்

28. தரம் மற்றும் அளவு முறையில் பணியை பகுப்பாய்வு செய்வது_______ என அழைக்கப்படுகிறது.

அ. வேலை ஆ. பணி ஆய்வு

இ. வேலைச் சந்தையின் ஆய்வு ஈ. ஆட்சேர்ப்பு ஆய்வு

29. பணிபுரியும் உறவை _____________ உடன் உருவாக்குவது வணிகத்தின் நீண்டகால வெற்றிக்கு முக்கியமாகும்.

அ. நிறுவனம் ஆ. உரிமையாளர்

இ. வாடிக்கையாளர் ஈ. சகப்பணியாளர்

30. வாடிக்கையாளர்கள் தங்கள் பிரச்சனைகளுக்கு __________________தீர்வை எதிர்பார்க்கிறார்கள்.

அ.தோற்றம் ஆ. வேகமான மற்றும் பயனுள்ள

இ. பின்னூட்டம் ஈ. மெதுவான மற்றும் பயனற்ற

XII_TM_EMPS_CH09-2023.indd 185 13/03/2023 17:15:04

பகுதி – ஆ

எவையேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு விடையளி (வினா எண் 37 கட்டாய வினா)

5X2=10 மதிப்பெண்கள்

31. சுய ஊக்கமளித்தலின் முக்கியத்துவங்களைக் கூறவும்.
32. List out the benefits of reading the newspaper.
33. ஒத்துழைப்பு என்றால் என்ன?
34. பின்தொடர் தொழில்முனைவோர் என்பவர் யார்?
35. உலகின் பாலின இடைவெளி அறிக்கையை வெளியிடுபவர் யார்?
36. டிஜிட்டல் நிதியியல் கல்வியறிவு என்றால் என்ன?
37. சொல்லாடல் திறன் என்றால் என்ன?

பகுதி – இ

எவையேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு விடையளி (வினா எண் 44 கட்டாய வினா)

5X3 =15 மதிப்பெண்கள்

38. What are the benefits of foreign language tests?
39. விளக்கத்திறன்களின் பண்புக்கூறுகள் யாவை?
40. ஒரு புக்மார்க்கை விளக்கக்காட்சியில் சேர்ப்பது எவ்வாறு?
41. முன்முயற்சி திறன்களை மேம்படுத்த ஏதேனும் 3 வழிகளை பட்டியலிடவும்.
42. GGGI ஐ அளவிடும் போது எத்தனை பரிமாணங்கள் உள்ளன?
43. வருமான வரி மற்றும் அதன் விலக்கு பகுதி பற்றி விளக்கவும்.
44. குறுக்கு கலாச்சார தடைகளை எதிர்கொள்வது எவ்வாறு?

பகுதி – ஈ

பின்வரும் வினாக்களுக்கு விரிவான விடையளிக்கவும். **3X5=15 மதிப்பெண்கள்**

45. அ)தனிநபர் சுகாதாரம் மற்றும் அதன் முக்கியத்துவத்தை விளக்கவும்.

(அல்லது)

ஆ)What are the types of questions? Briefly explain them.

46. அ) தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் எதிர்காலம்– பற்றி ஒரு சிறு குறிப்பை எழுதுங்கள்

(அல்லது)

ஆ) அரசு மற்றும் அரசு சாரா நிதிகளின் பெயர்கள் சிலவற்றைப் பட்டியலிட்டு விளக்கவும்.

47. அ)திறன் மேம்பாடு மற்றும் மறுதிறனாக்கம் ஆகியவற்றை ஒப்பிடவும்.

(அல்லது)

ஆ) ஏதேனும் ஐந்து வங்கியியல் அமைப்பின் வகைகளை விளக்கவும்.

XII_TM_EMPS_CH09-2023.indd 186 13/03/2023 17:15:04

மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு

தொழிற்கல்வி

வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்

செய்முறை

செய்முறை
பொருளடக்கம்

செய்முறை	தலைப்பு	பக்கம்
01	MS WORD செயலியைப் பயன்படுத்தி ஒரு பள்ளியின் எழுதுபொருள் தேவைகளுக்கான கொள்முதல் ஆணையை உருவாக்குதல்	189
02	MS Excel செயலியைப் பயன்படுத்தி தேர்வு முடிவுகளின் பகுப்பாய்வை உருவாக்குதல்	193
03	MS பவர் பாயிண்டைப் பயன்படுத்தி ஒரு நிறுவனத்தில் பின்பற்ற வேண்டிய பாதுகாப்பு வழிமுறைகளின் விளக்கக்காட்சியை உருவாக்குதல்	201
04	LinkedIn – சுயவிவர கணக்கை உருவாக்குதல்	208
05	மாணவர்களின் தனிப்பட்ட விவரங்களைப் பெற கூகுள் படிவத்தை உருவாக்குதல்	212
06	Listening and speaking skills	220
07	தீ அணைப்பான் இயக்குவதற்கான செயல்விளக்கம்	222
08	வரிகளை கணக்கிடுதல்	224
09	Google meet இல் அழைப்பை மேற்கொள்ளுதல்	230
10	குழு விவாதம் – சீர்ப்படுத்துதல்	236

www.tnschoolbooks.in

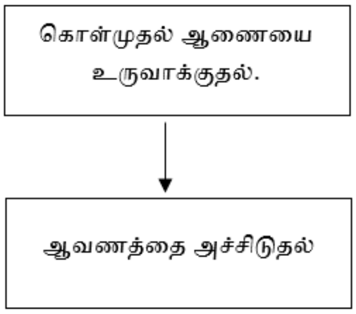
செய்முறை 1

MS WORD செயலியைப் பயன்படுத்தி ஒரு பள்ளியின் எழுதுபொருள் தேவைகளுக்கான கொள்முதல் ஆணையை உருவாக்குதல்

நோக்கம்

- MS Word செயலியைப் பயன்படுத்தி பள்ளி அலுவலகத்திற்கு தேவைப்படும் எழுதுபொருட்கள் வாங்குவதற்காக ஒரு கொள்முதல் ஆணையை உருவாக்குதல்.

செய்முறையின்கீழ் உள்ள செயல்பாடுகள்



தேவைப்படும் கருவிகள் மற்றும் மென்பொருட்கள்:

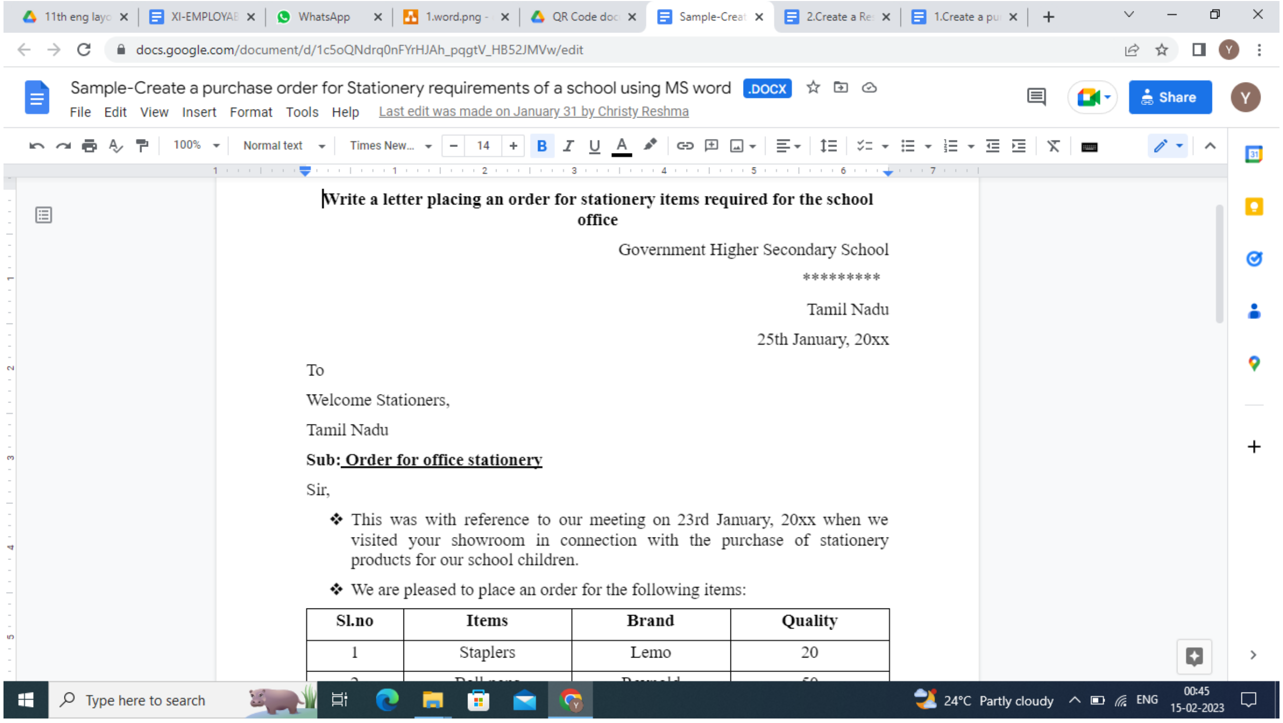
வ. எண்	சாதனம் மற்றும் கூறுகளின் பெயர்	அளவு/மதிப்பு	எண்ணிக்கை
1	அச்சுபொறியுடன் உள்ள கணினி அல்லது மடிக்கணினி	I5 செயலி/4GB RAM	1
2	MS Office மென்பொருள்	செயல்படுத்தப்பட்ட MS office	1

செயல்முறை:

பிரிவு 1: பள்ளிக்கான கொள்முதல் ஆணையை உருவாக்குதல்.

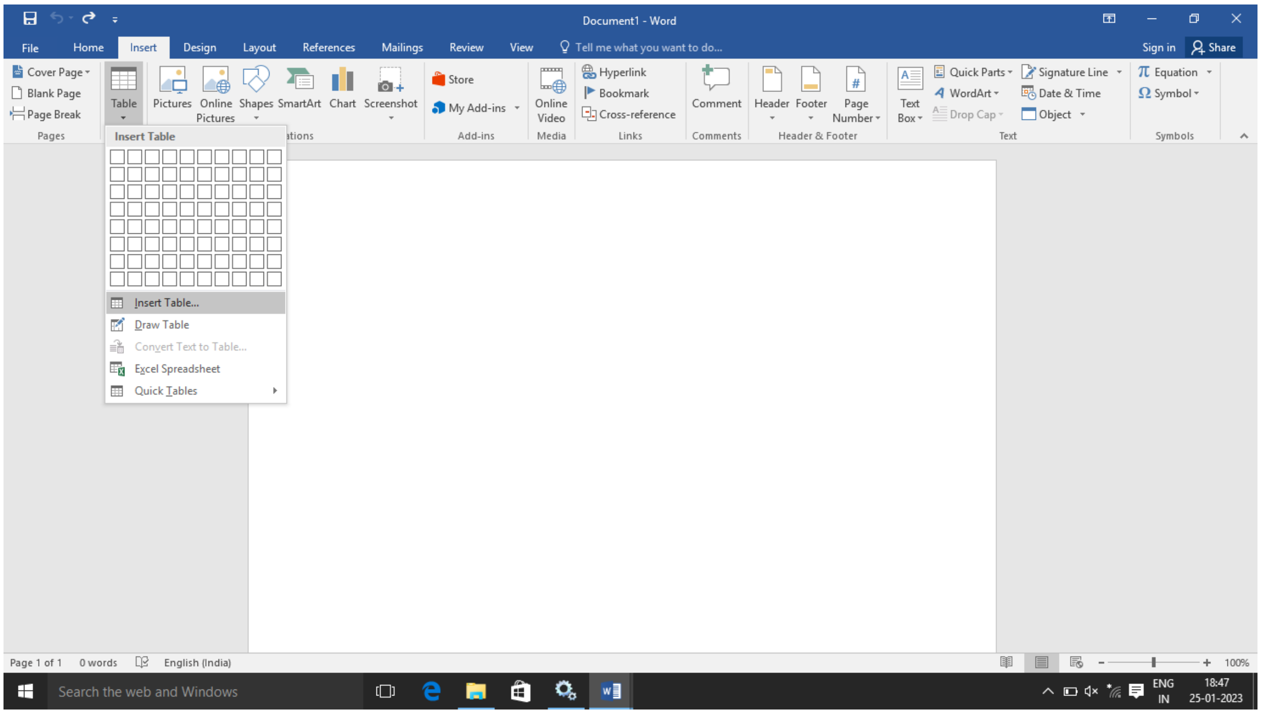
படி 1: Start > All programs > MS office > MS word > File>New தேர்வுசெய்யவும்.

படி 2: புதிய MS word ஆவணத்தில் படம் 1.1 ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களை பதிவிடவும்.



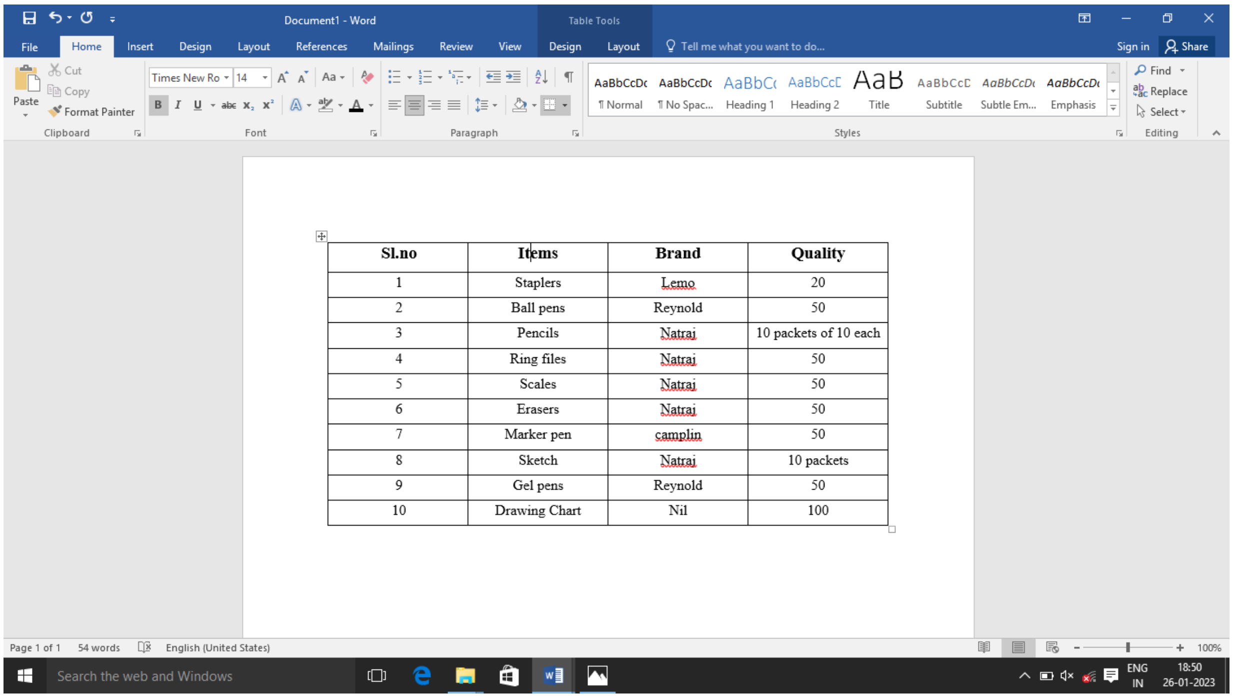
படம் 1.1 தட்டச்சு செய்வதற்கான கொள்முதல் ஆணை ஆவண விவரங்கள்

படி 3: தேவையான எழுதுபொருட்கள் தகவல்களை உள்ளிடுவதற்கு ஒரு அட்டவணையை உருவாக்கவும்.



படம் 1.2 அட்டவணையை உள்ளிடுதல்

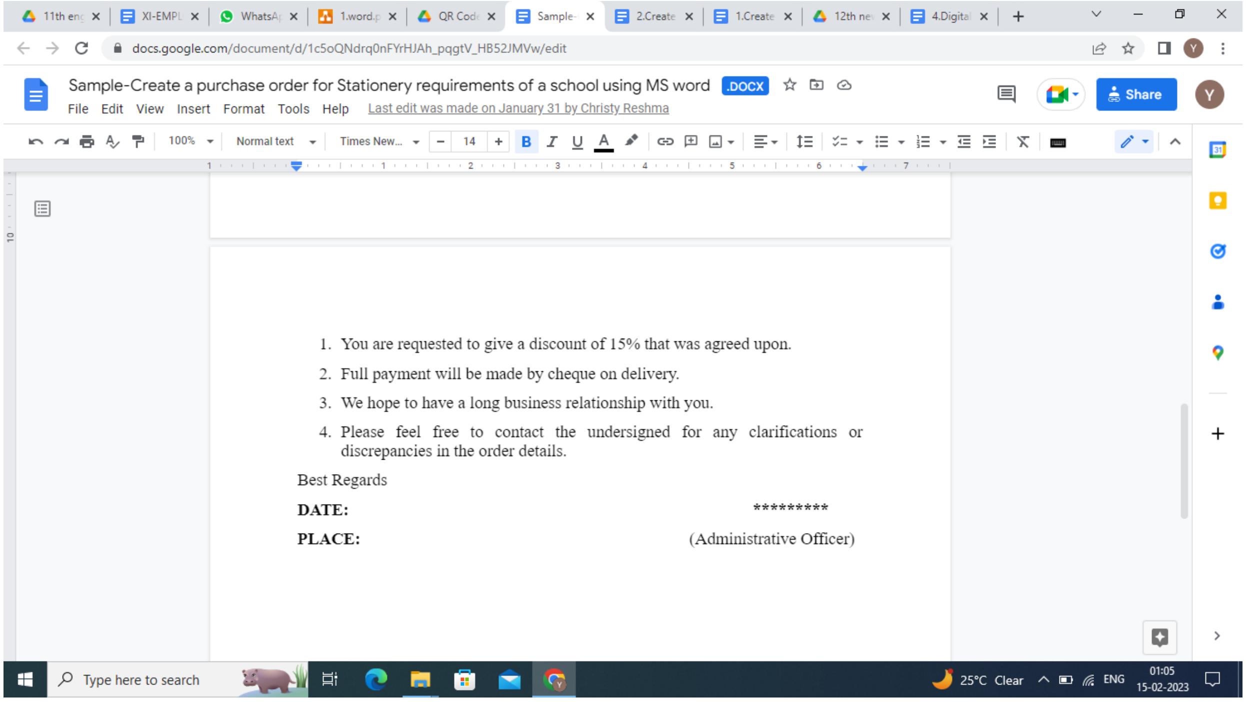
படி 4: தகுந்த வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகளில் எழுதுபொருள் விவரங்களை பதிவிடவும்.



Sl.no	Items	Brand	Quality
1	Staplers	Lemo	20
2	Ball pens	Reynold	50
3	Pencils	Natraj	10 packets of 10 each
4	Ring files	Natraj	50
5	Scales	Natraj	50
6	Erasers	Natraj	50
7	Marker pen	camplin	50
8	Sketch	Natraj	10 packets
9	Gel pens	Reynold	50
10	Drawing Chart	Nil	100

படம் 1.3 தேவையான எழுதுபொருள் விவரங்களை பதிவிட்ட பிறகு

படி 5: படம் 1.4 ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களை ஆவணத்தில் பதிவிடவும்.



1. You are requested to give a discount of 15% that was agreed upon.
2. Full payment will be made by cheque on delivery.
3. We hope to have a long business relationship with you.
4. Please feel free to contact the undersigned for any clarifications or discrepancies in the order details.

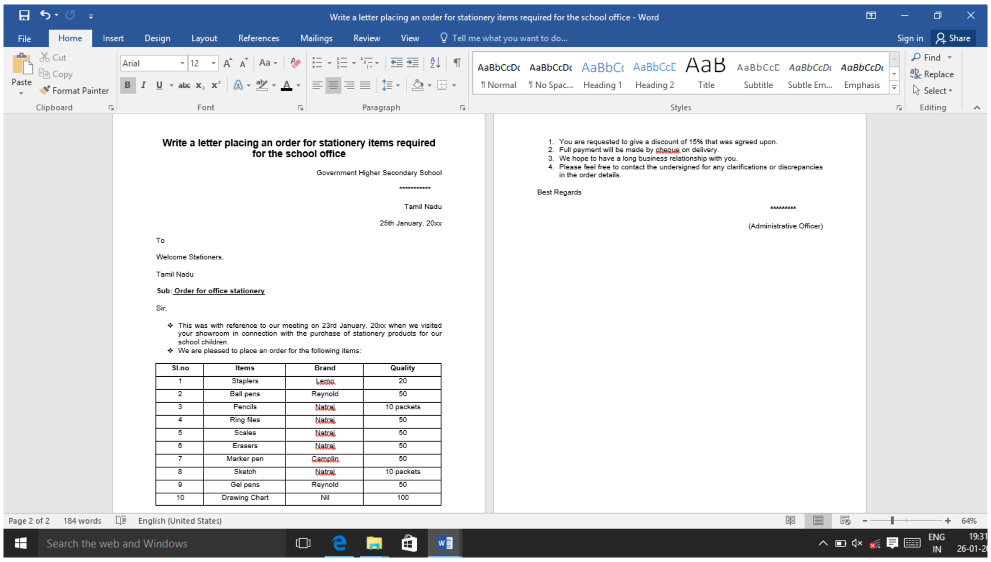
Best Regards

DATE: *********

PLACE: (Administrative Officer)

படம் 1.4 கொள்முதல் ஆணை ஆவணத்தில் தட்டச்சு செய்வதற்கான தகவல்கள்

படி 6: ஆவணத்தில் உள்ள புல்லட்டுகள், எண்வரிசையிடல், சீரமைவு, தலைப்பு, அடிக்குறிப்பு, பக்க எண், ஓரங்கள், அளவு, நெடுவரிசைகள், எழுத்துப்பிழை மற்றும் இலக்கண விருப்பங்களைப் பயன்படுத்தி ஆவணத்தை உருவாக்கவும்.

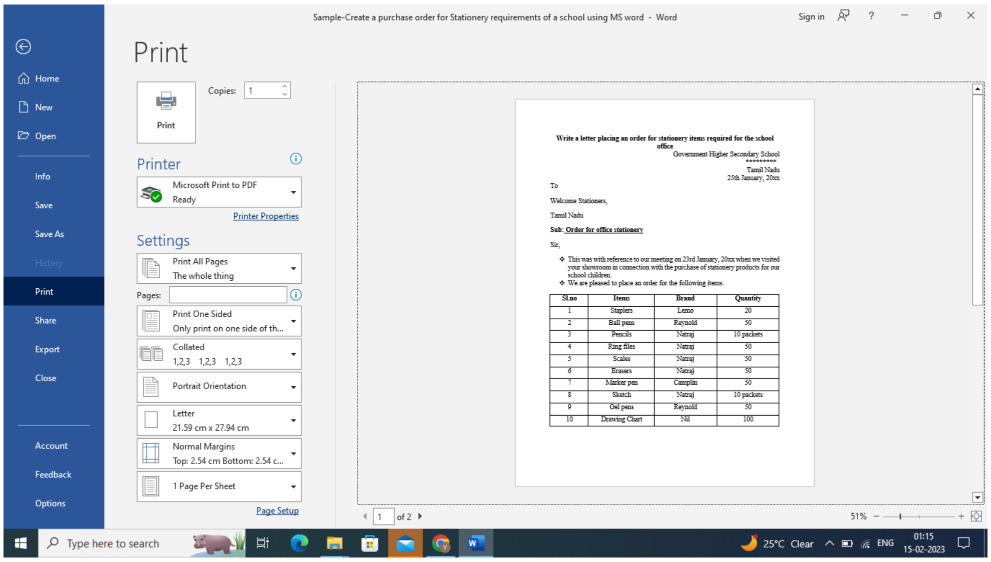


படம் 1.5 மாதிரி கொள்முதல் ஆணை

பிரிவு 2: ஆவணத்தை அச்சிடுதல்

படி 7: File > Print தேர்ந்தெடுக்கவும்

படி 8: ஆவணத்தை அச்சிடவும்.



படம் 1.6 கொள்முதல் ஆணையை அச்சிடுதல்

முடிவுரை

MS WORD செயலியைப் பயன்படுத்தி ஒரு பள்ளியின் எழுதுபொருள் தேவைகளுக்கான கொள்முதல் ஆணை வெற்றிகரமாக உருவாக்கப்பட்டது.

மாதிரி கொள்முதல் ஆணையை.docx வடிவத்தில் பதிவிறக்க QR குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்யவும்

செய்முறை 2

MS Excel செயலியைப் பயன்படுத்தி தேர்வு முடிவுகளின் பகுப்பாய்வை உருவாக்குதல்

பின்வரும் பத்தியைப் படித்து கொடுக்கப்பட்டுள்ள தரவுகளை அட்டவணை வடிவமாக மாற்றவும்:

ஒரு வகுப்பில் உள்ள 10 மாணவர்களான அருண், பாலு, சந்துரு, டேவிட், எழில், பிராங்கிளின், கணேஷ், இம்ரான், மற்றும் ஜெகன் ஆகியோர் ஒவ்வொரு பாடத்திலும் பெற்ற அரையாண்டு மதிப்பெண்கள் பாடவாரியாக(தமிழ், ஆங்கிலம், கணிதம், அறிவியல், சமூகம்) கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

அருண்(Arun)– (85,80,70,65,50),

பாலு(Balu)– (90,85,90,70,75),

சந்துரு(Chandru)– (55,45,40,45,50),

டேவிட்(David)– (50,55,60,45,40),

எழில்(Ezhil)– (70,65,60,50,45),

பிராங்கிளின்(Franklin)– (75,55,45,40,55),

கணேஷ்(Ganesh)– (40,30,30,40,50),

ஹரிஷ் (Harish)– (30,40,25,30,20),

இம்ரான்(Imran)– (45,25,35,45,40), மற்றும்

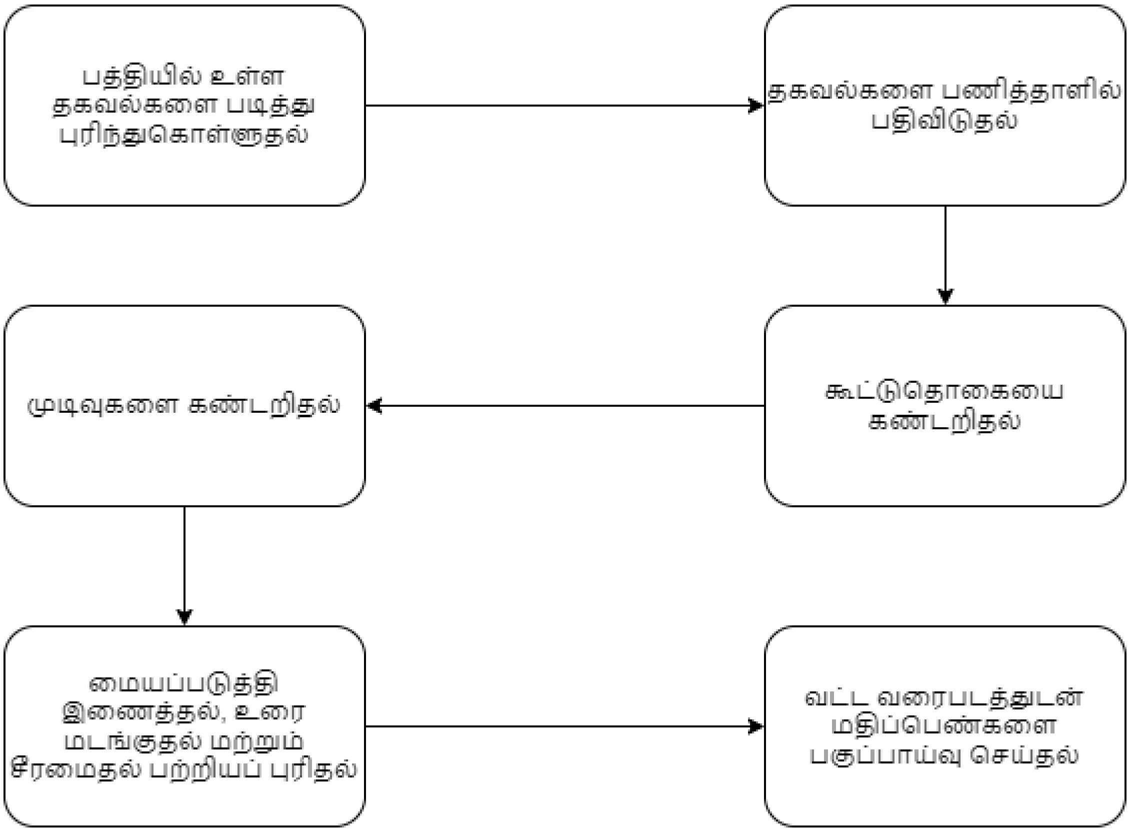
ஜெகன்(Jegan)– (25,35,40,55,60)

ஒவ்வொரு மாணவரின் மொத்த மதிப்பெண்களைக் கணக்கிட்டு, வட்ட வரைபடத்துடன் பகுப்பாய்வு செய்யவும்.

நோக்கம்

- MS Excel செயலியைப் பயன்படுத்தி கொடுக்கப்பட்ட பத்தியில் உள்ள தகவல்களை அட்டவணை வடிவமாக மாற்றுதல்.
- வட்ட வரைபடத்துடன் முடிவுகளை பகுப்பாய்வு செய்யதல்.

செய்முறையின்கீழ் உள்ள செயல்பாடுகள்:



தேவைப்படும் கருவிகள் மற்றும் மென்பொருட்கள்:

வ. எண்	சாதனம் மற்றும் கூறுகளின் பெயர்	அளவு/மதிப்பு	எண்ணிக்கை
1	கணினி அல்லது மடி கணினி	I5 செயலி/4GB RAM	1
2	MS Office மென்பொருள்	செயல்படுத்தப்பட்ட MS office	1

செயல்முறை:

பிரிவு 1: பத்தியில் உள்ள தகவல்களை படித்து புரிந்துகொள்ளுதல்

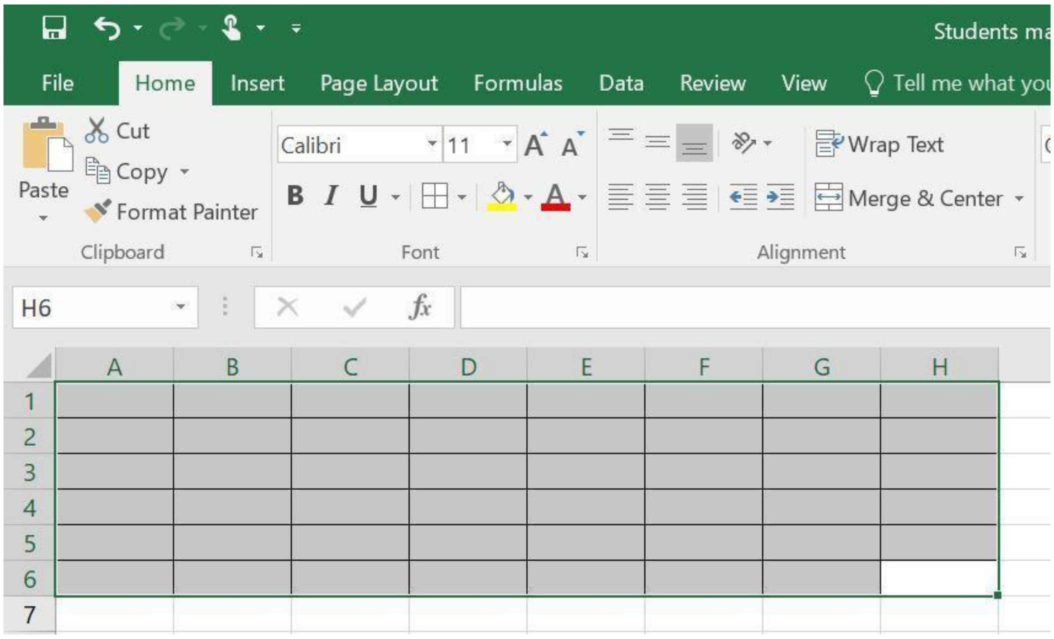
படி 1: பத்தியில் உள்ள தகவல்களைப் படிக்கவும்.

படி 2: பத்தியில் உள்ள தகவல்களைப் புரிந்து கொள்ளவும்.

படி 3: அட்டவணையை தேர்ந்தெடுத்து மனதில் காட்சிப்படுத்தவும்.

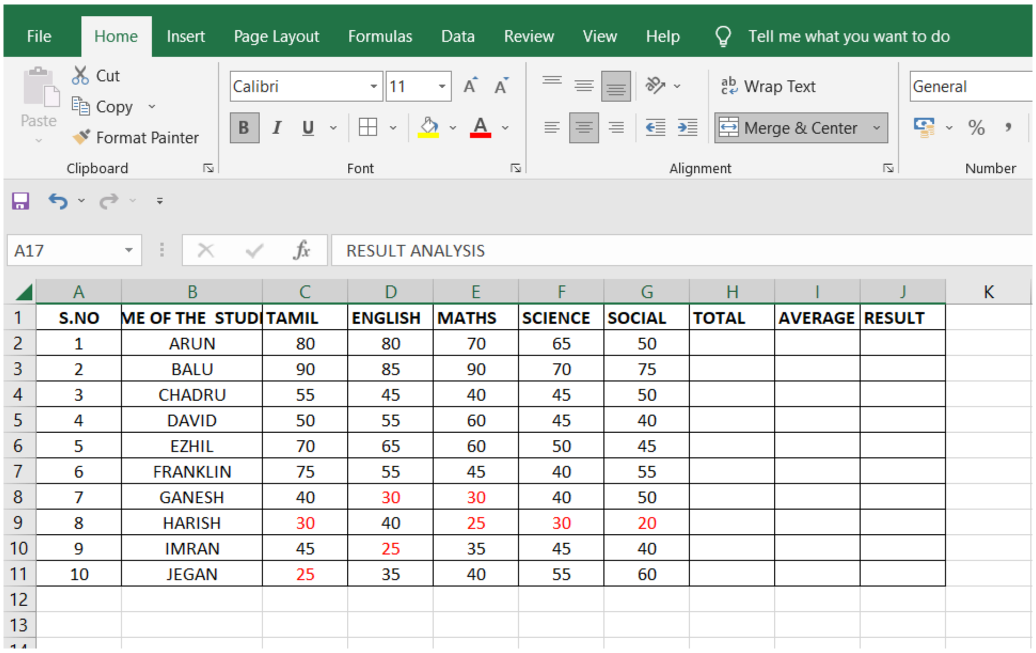
பிரிவு 2: தகவல்களை பணித்தாளில் பதிவிடுதல்

படி 4: Start அல்லது windows >All programs>MS office > Excel ஆகிய படிநிலைகளின் மூலம் Excel பணித்தாளினை திறக்கவும்.



படம் 2.1 அட்டவணைக்கான எல்லைகளை வரைதல்

படி 5: S.no, Name, Tamil, English, Maths, Science, Social Science, Total, Average, Result என்ற வரிசையில் தகவல்களுக்கான தலைப்பை உள்ளிடவும்.



S.NO	ME OF THE STUDI	TAMIL	ENGLISH	MATHS	SCIENCE	SOCIAL	TOTAL	AVERAGE	RESULT
1	ARUN	80	80	70	65	50			
2	BALU	90	85	90	70	75			
3	CHADRU	55	45	40	45	50			
4	DAVID	50	55	60	45	40			
5	EZHIL	70	65	60	50	45			
6	FRANKLIN	75	55	45	40	55			
7	GANESH	40	30	30	40	50			
8	HARISH	30	40	25	30	20			
9	IMRAN	45	25	35	45	40			
10	JEGAN	25	35	40	55	60			

படம் 2.2 பணித்தாளில் தகவல்களை உள்ளிடுதல்

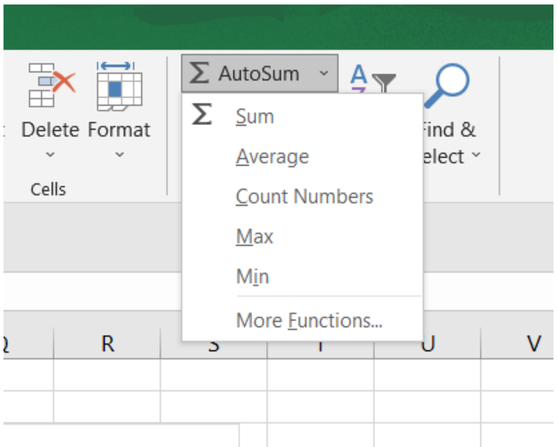
படி 6: அட்டவணையில் உள்ள தரவை சீரமைக்க வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகளின் அளவை மாற்றியமைக்கவும், அட்டவணையின் முதலாவது வரிசையை தடிமனாக மாற்றவும்.

படி 7: மதிப்பெண்களின் மொத்தத்தை கணக்கிட

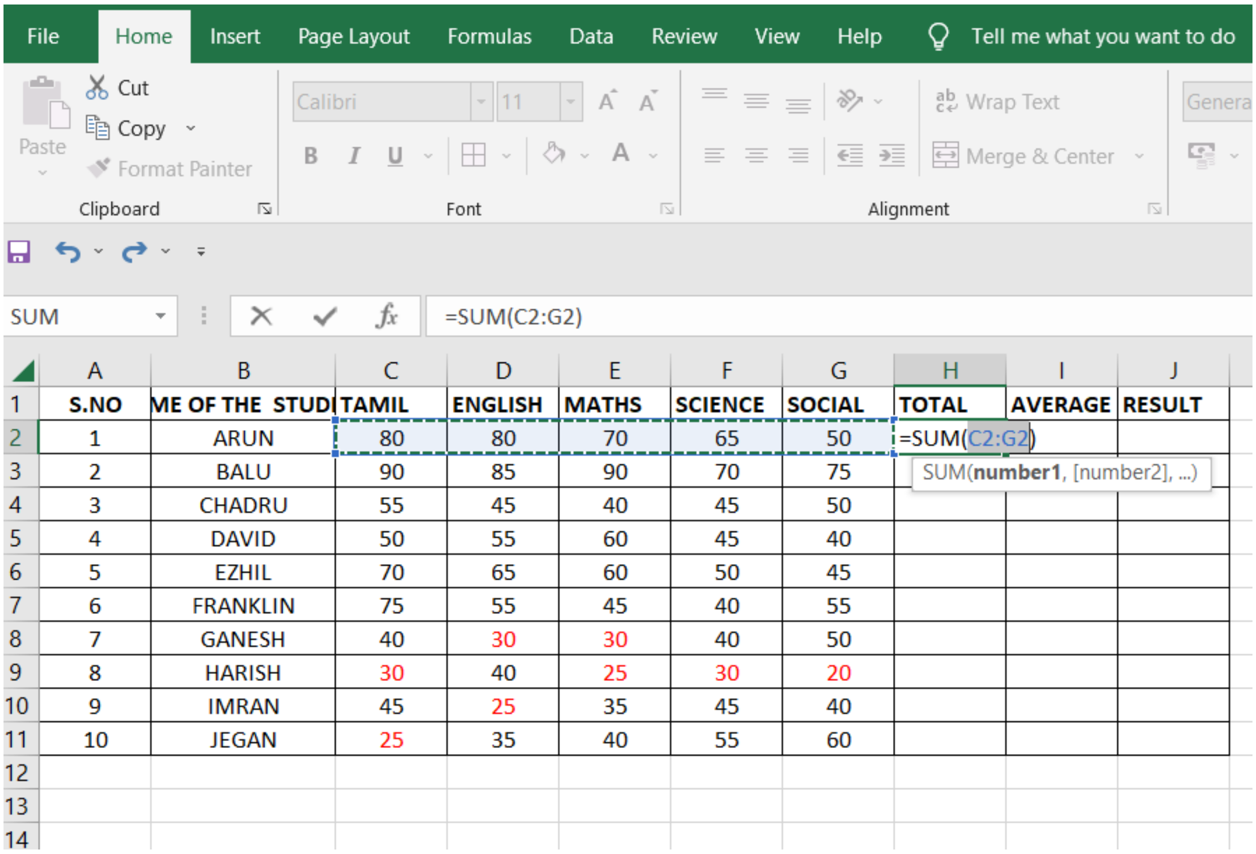
அ) தொகுதியிலிருந்து Autosum விருப்பத்தைப் பயன்படுத்துதல். மாணவரின் Total நெடுவரிசையில் cursorயை வைக்கவும் click>Autosum>sum

ஆ) =sum(C2:G2)

கொடுக்கப்பட்ட சூத்திரத்தைப் பயன்படுத்தி, குறிப்பிட்ட மாணவரின் Total நெடுவரிசையில் சூத்திரங்களை உள்ளிட்டு, சேர்க்க வேண்டிய மதிப்பெண்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



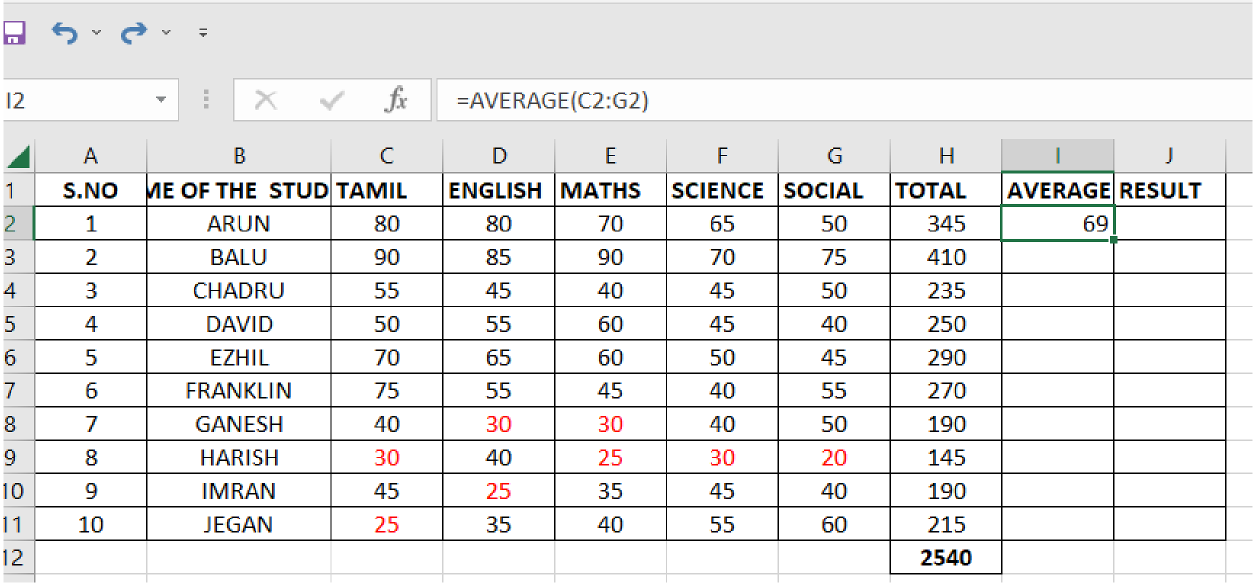
படம் 2.3 Autosum விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுத்தல்



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	S.NO	ME OF THE STUDI	TAMIL	ENGLISH	MATHS	SCIENCE	SOCIAL	TOTAL	AVERAGE	RESULT
2	1	ARUN	80	80	70	65	50	=SUM(C2:G2)		
3	2	BALU	90	85	90	70	75			
4	3	CHADRU	55	45	40	45	50			
5	4	DAVID	50	55	60	45	40			
6	5	EZHIL	70	65	60	50	45			
7	6	FRANKLIN	75	55	45	40	55			
8	7	GANESH	40	30	30	40	50			
9	8	HARISH	30	40	25	30	20			
10	9	IMRAN	45	25	35	45	40			
11	10	JEGAN	25	35	40	55	60			
12										
13										
14										

படம் 2.4 SUM சூத்திரத்தை உள்ளிடுதல்

பிரிவு 3: கூட்டுதொகையை கண்டறிதல்.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	S.NO	ME OF THE STUD	TAMIL	ENGLISH	MATHS	SCIENCE	SOCIAL	TOTAL	AVERAGE	RESULT
2	1	ARUN	80	80	70	65	50	345	69	
3	2	BALU	90	85	90	70	75	410		
4	3	CHADRU	55	45	40	45	50	235		
5	4	DAVID	50	55	60	45	40	250		
6	5	EZHIL	70	65	60	50	45	290		
7	6	FRANKLIN	75	55	45	40	55	270		
8	7	GANESH	40	30	30	40	50	190		
9	8	HARISH	30	40	25	30	20	145		
10	9	IMRAN	45	25	35	45	40	190		
11	10	JEGAN	25	35	40	55	60	215		
12								2540		

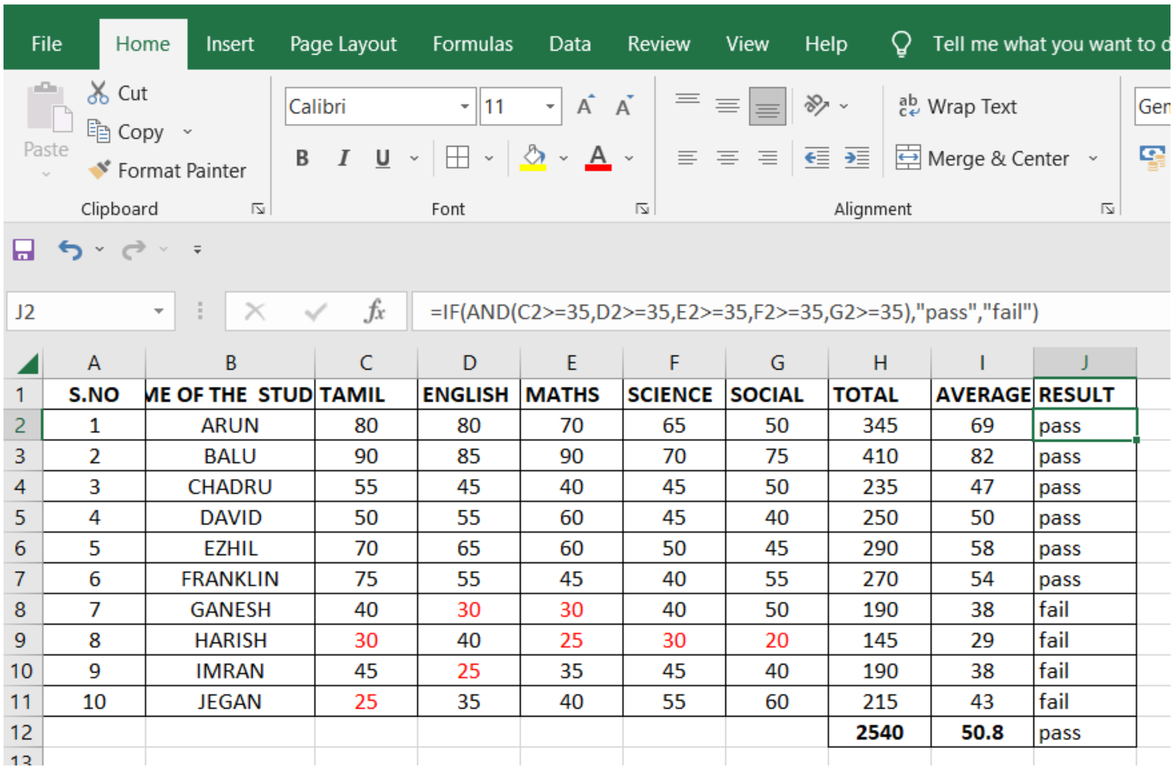
படம் 2.5 SUM சூத்திரத்தைச் உள்ளிட்ட பின்னர்

படி 8: கூட்டுதொகையை கண்டறிய autosum option>Average விருப்பத்தைப் பயன்படுத்தவும் அல்லது தேவையான நுண்ணறையில் =average(C2:G2) சூத்திரத்தைப் பயன்படுத்தி கூட்டுதொகையைக் கணக்கிடவும்.

பிரிவு 4: முடிவுகளை கண்டறிதல்

படி 9: சூத்திரங்களைப் பயன்படுத்தி முடிவைக் கணக்கிடவும்

=IF(AND(C2<=35,D2<=35,E2<=35,F2<=35,G2<=35),"pass""fail")

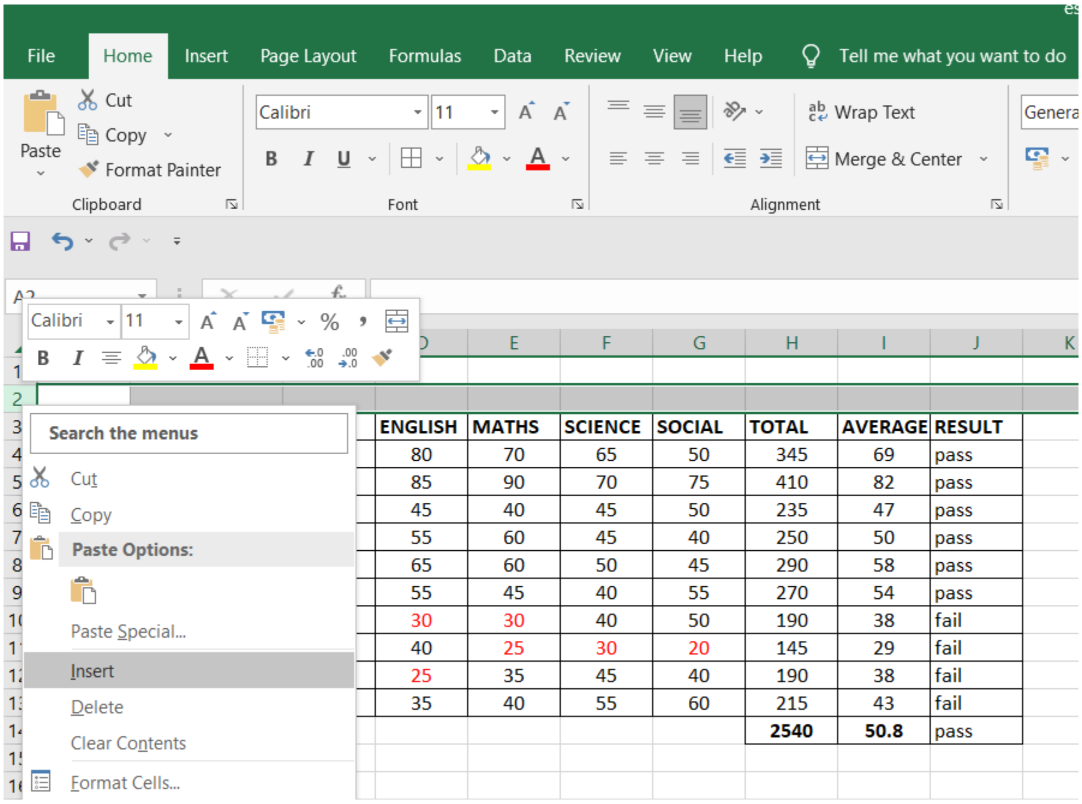


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	S.NO	ME OF THE STUD	TAMIL	ENGLISH	MATHS	SCIENCE	SOCIAL	TOTAL	AVERAGE	RESULT
2	1	ARUN	80	80	70	65	50	345	69	pass
3	2	BALU	90	85	90	70	75	410	82	pass
4	3	CHADRU	55	45	40	45	50	235	47	pass
5	4	DAVID	50	55	60	45	40	250	50	pass
6	5	EZHIL	70	65	60	50	45	290	58	pass
7	6	FRANKLIN	75	55	45	40	55	270	54	pass
8	7	GANESH	40	30	30	40	50	190	38	fail
9	8	HARISH	30	40	25	30	20	145	29	fail
10	9	IMRAN	45	25	35	45	40	190	38	fail
11	10	JEGAN	25	35	40	55	60	215	43	fail
12								2540	50.8	pass

படம் 2.6 முடிவைக் கண்டறிந்த பின்னர்

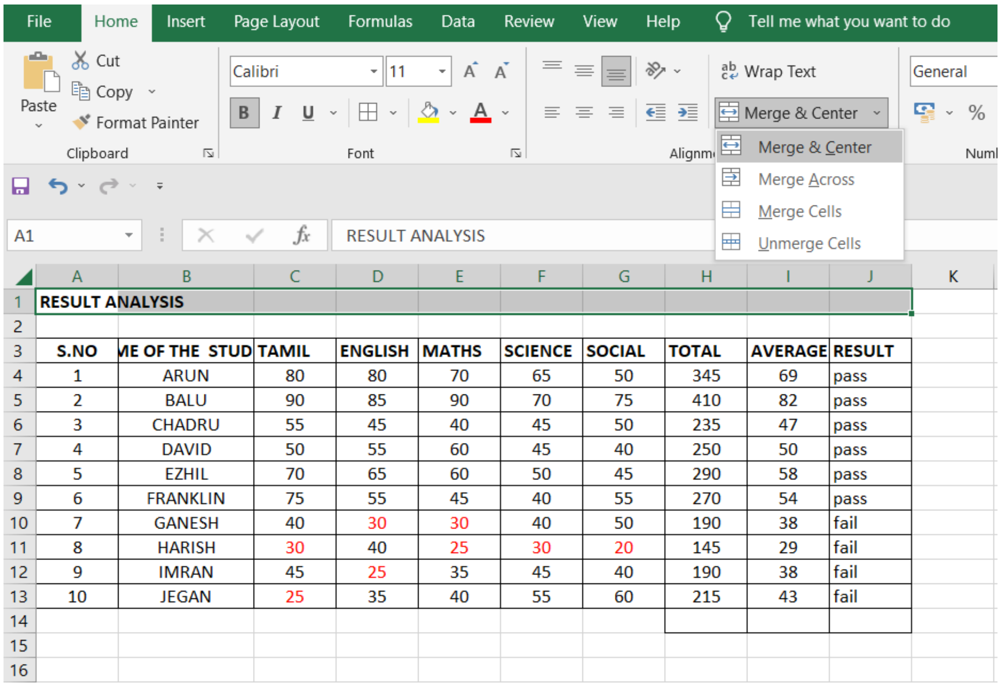
பிரிவு 5: மையப்படுத்தி இணைத்தல், உரை மடங்குதல் மற்றும் சீரமைதல் பற்றிப் புரிதல்

படி 10: பணித்தாளின் தலைப்பை உள்ளிட முதல் வரிசைக்கு மேலே 2 வரிசைகளைச் செருகவும்.



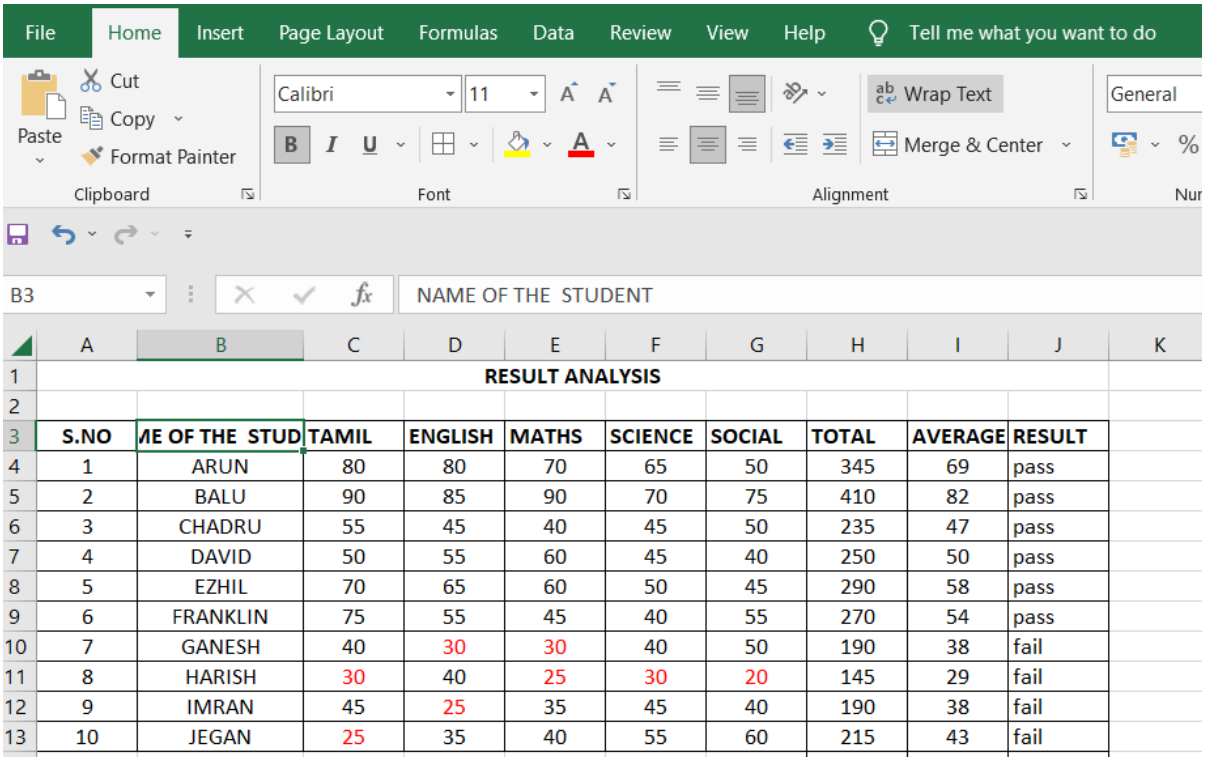
படம் 2.7 2 வரிசைகள் செருகுதல்

படி 11: நுண்ணறை A1 இல் தரவை பதிவிட்டு, ஒன்றிணைக்க வேண்டிய நுண்ணறைகளைத் தேர்ந்தெடுத்து, "Merge & Center" என்ற விருப்பத்தைக் click செய்யவும்.



படம் 2.8 மையப்படுத்தி இணைத்தல்

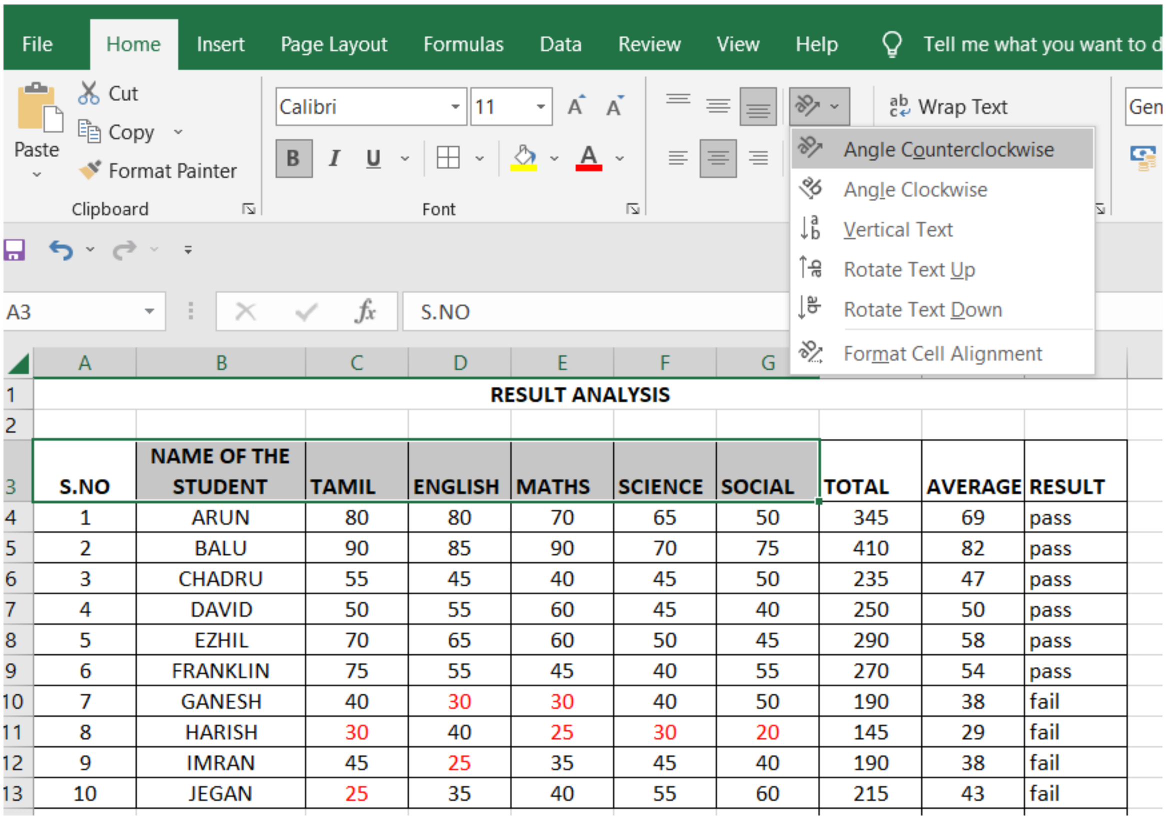
படி 12: அதே நுண்ணறையில் தரவுகளை மடிக்க நுண்ணறை தேர்ந்தெடுக்கவும்>"Wrap Text" விருப்பத்தை click செய்யவும்



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					RESULT ANALYSIS					
2										
3	S.NO	ME OF THE STUD	TAMIL	ENGLISH	MATHS	SCIENCE	SOCIAL	TOTAL	AVERAGE	RESULT
4	1	ARUN	80	80	70	65	50	345	69	pass
5	2	BALU	90	85	90	70	75	410	82	pass
6	3	CHADRU	55	45	40	45	50	235	47	pass
7	4	DAVID	50	55	60	45	40	250	50	pass
8	5	EZHIL	70	65	60	50	45	290	58	pass
9	6	FRANKLIN	75	55	45	40	55	270	54	pass
10	7	GANESH	40	30	30	40	50	190	38	fail
11	8	HARISH	30	40	25	30	20	145	29	fail
12	9	IMRAN	45	25	35	45	40	190	38	fail
13	10	JEGAN	25	35	40	55	60	215	43	fail

படம் 2.9 உரை மடக்குதல் விருப்பத்தை தேர்வு செய்தல்

படி 13: உரையை சீரமைக்க Orientation >Select the Cell>Select Orientation option தேர்ந்தெடுக்கவும்



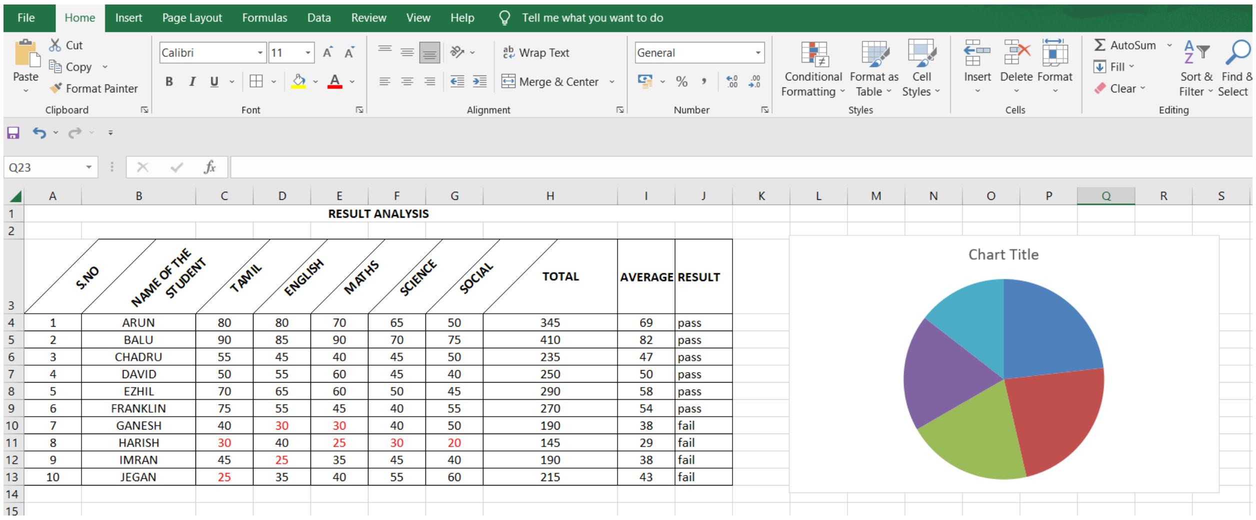
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					RESULT ANALYSIS					
2										
3	S.NO	NAME OF THE STUDENT	TAMIL	ENGLISH	MATHS	SCIENCE	SOCIAL	TOTAL	AVERAGE	RESULT
4	1	ARUN	80	80	70	65	50	345	69	pass
5	2	BALU	90	85	90	70	75	410	82	pass
6	3	CHADRU	55	45	40	45	50	235	47	pass
7	4	DAVID	50	55	60	45	40	250	50	pass
8	5	EZHIL	70	65	60	50	45	290	58	pass
9	6	FRANKLIN	75	55	45	40	55	270	54	pass
10	7	GANESH	40	30	30	40	50	190	38	fail
11	8	HARISH	30	40	25	30	20	145	29	fail
12	9	IMRAN	45	25	35	45	40	190	38	fail
13	10	JEGAN	25	35	40	55	60	215	43	fail

படம் 2.10 சீரமைப்பு விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுத்த பின்னர்

பிரிவு 6: வட்ட வரைபடத்துடன் மதிப்பெண்களை பகுப்பாய்வு செய்தல்

படி 14: கட்டளையைப் பயன்படுத்தி பாடவாரியாக முடிவைப் பகுப்பாய்வு செய்ய

Alt F1>Select Chart Type as Pie chart>Select Change Data>Select C4 to G4>Click ok.



S.NO	NAME OF THE STUDENT	TAMIL	ENGLISH	MATHS	SCIENCE	SOCIAL	TOTAL	AVERAGE	RESULT
1	ARUN	80	80	70	65	50	345	69	pass
2	BALU	90	85	90	70	75	410	82	pass
3	CHADRU	55	45	40	45	50	235	47	pass
4	DAVID	50	55	60	45	40	250	50	pass
5	EZHIL	70	65	60	50	45	290	58	pass
6	FRANKLIN	75	55	45	40	55	270	54	pass
7	GANESH	40	30	30	40	50	190	38	fail
8	HARISH	30	40	25	30	20	145	29	fail
9	IMRAN	45	25	35	45	40	190	38	fail
10	JEGAN	25	35	40	55	60	215	43	fail

படம் 2.11 வட்ட வரைபடத்துடன் தரவுகளை செருகுதல்

முடிவுரை:

MS Excel செயலியைப் பயன்படுத்தி முடிவுகளின் பகுப்பாய்வு வட்ட வரைபடத்துடன் உருவாக்கப்பட்டது.

மாதிரி முடிவுகளின் பகுப்பாய்வை.xlsx வடிவத்தில் பதிவிறக்க QR குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்யவும

www.tnschoolbooks.in

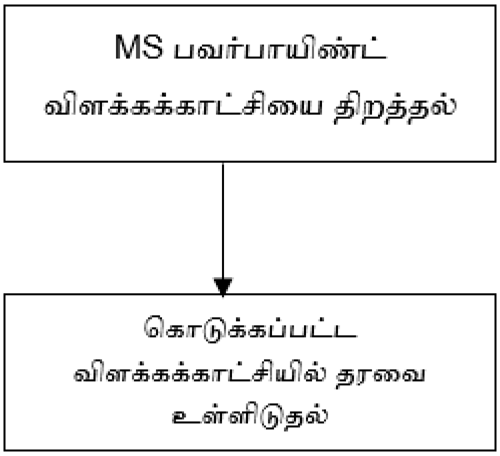
செய்முறை 3

MS பவர் பாயிண்டைப் பயன்படுத்தி ஒரு நிறுவனத்தில் பின்பற்ற வேண்டிய பாதுகாப்பு வழிமுறைகளின் விளக்கக்காட்சியை உருவாக்குதல்

நோக்கம்

- MS பவர் பாயிண்டில் விளக்கக்காட்சியை உருவாக்குதல்
- MS பவர் பாயிண்டில் சில விருப்பங்களை ஆராய்தல்

செய்முறையின்கீழ் உள்ள செயல்பாடுகள்:



தேவைப்படும் கருவிகள் மற்றும் மென்பொருட்கள்:

வ. எண்	சாதனம் மற்றும் கூறுகளின் பெயர்	அளவு/மதிப்பு	எண்ணிக்கை
1	கணினி அல்லது மடி கணினி	I5 செயலி/4GB RAM	1
2	MS Office மென்பொருள்	செயல்படுத்தப்பட்ட MS office	1

செயல்முறை:

பிரிவு 1: MS பவர்பாயிண்ட் விளக்கக்காட்சியை திறத்தல்

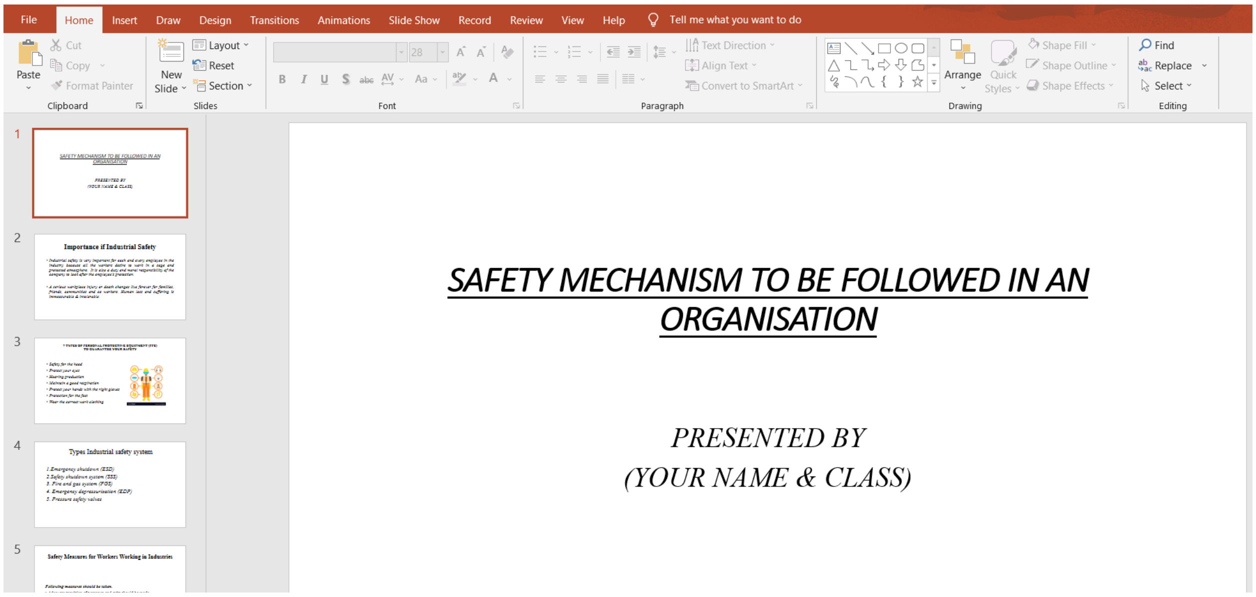
படி 1: windows > search > MS–office PowerPoint என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

படி 2: PowerPoint > Select File > New திறந்து வெற்று விளக்கக்காட்சியை உருவாக்கவும்.

படி 3: புதிய சில்லுவில் மேலும் சில்லுகளைச் சேர்த்து, தரவுகளை பதிவிட உரையைத் தேர்ந்தெடுத்து தேவையான இடங்களில் எழுத்துருக்கள், தடிமன், சாய்வு, அடிக்கோடு போன்ற பாணிகளை மாற்றவும்.

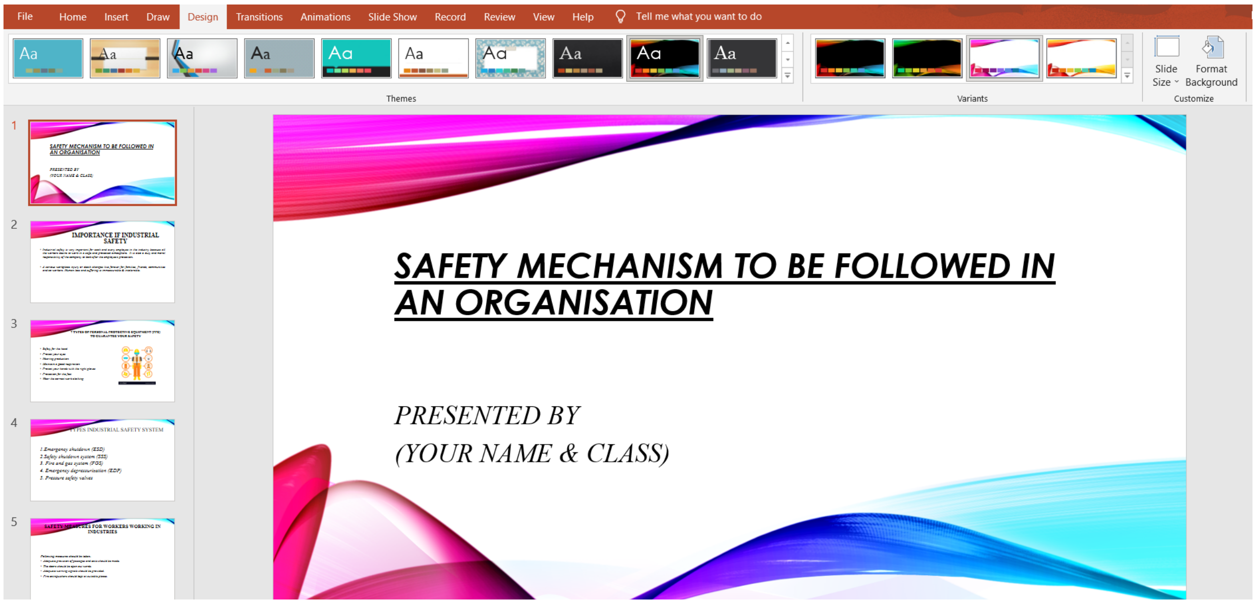
பிரிவு 2: கொடுக்கப்பட்ட விளக்கக்காட்சியில் தரவை உள்ளிடுதல்

படி 4: விளக்கக்காட்சியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து தகவல்களையும் உள்ளிடவும்



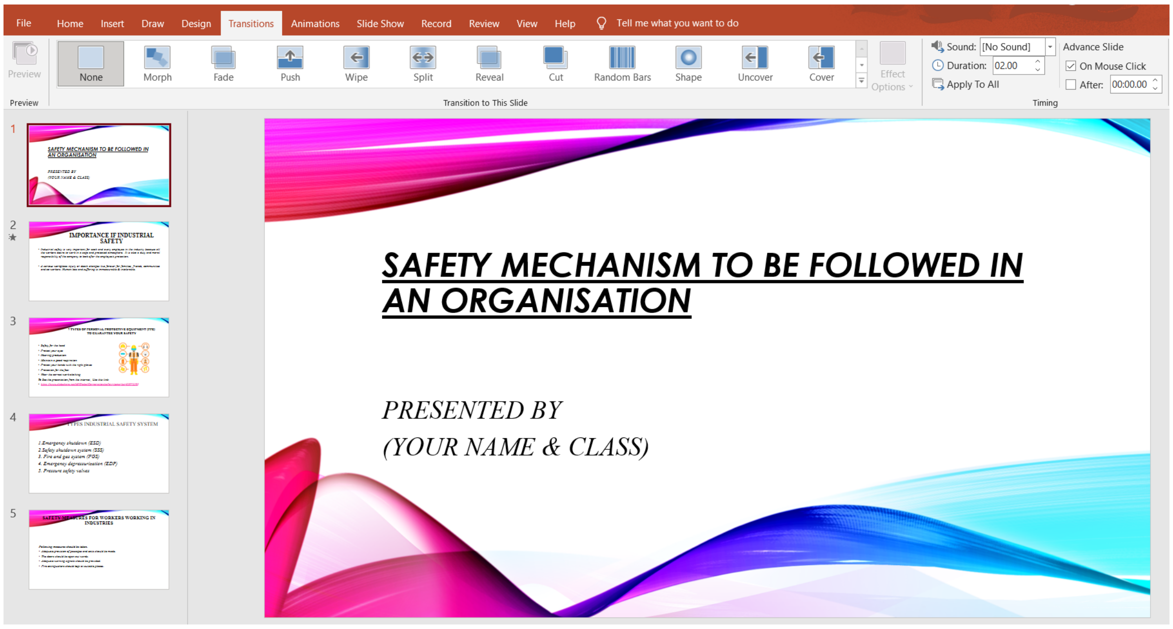
படம் 3.1 சில்லுகளில் தகவல்களை உள்ளிடுதல்

படி 5: தொகுதியில் அழகாக்கம் விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து சில்லுகளில் அழகாக்கத்தைப் பயன்படுத்தி மாற்றியமைக்கவும்.



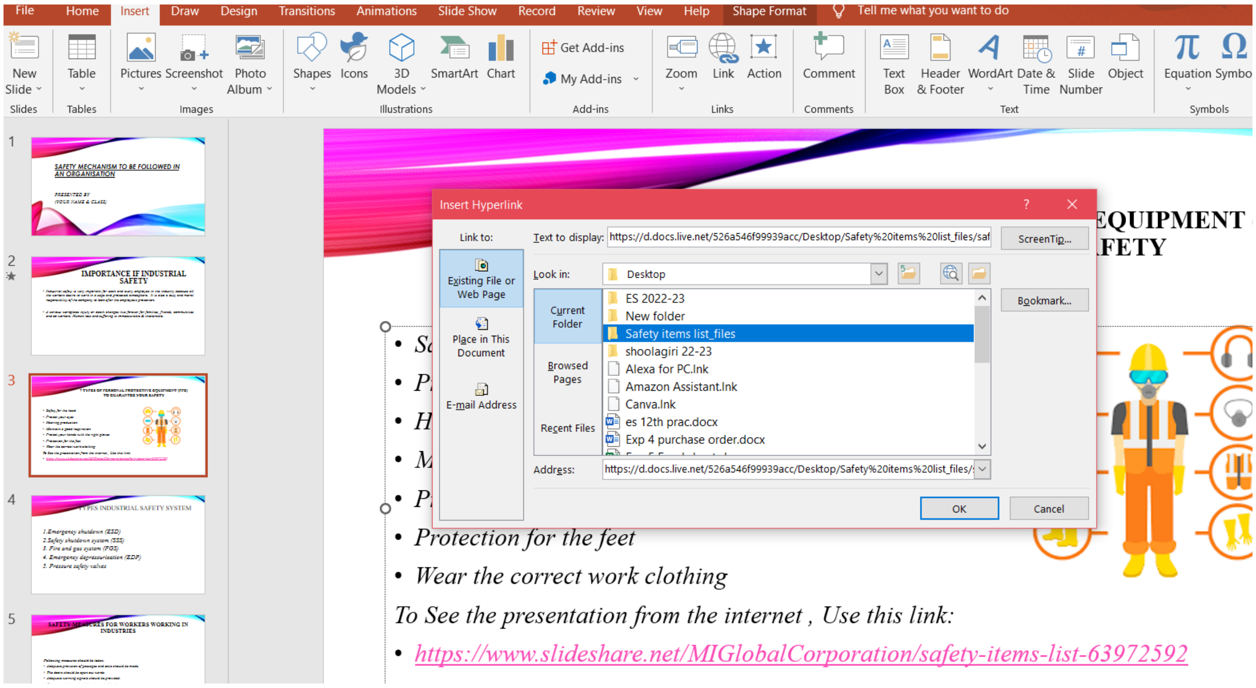
படம் 3.2 அழகாக்கம் விருப்பத்தைப் பயன்படுத்துதல்

படி 6: விளக்கக்காட்சியினை நிகழ்த்தும் போது சில்லுகள் மற்றும் அதில் உள்ள தகவல்கள் எவ்வாறு தோன்றவேண்டும் என்பதை மாற்ற நிலைமாற்றம் மற்றும் அசைவூட்டல் விருப்பத்தைப் பயன்படுத்தவும்.



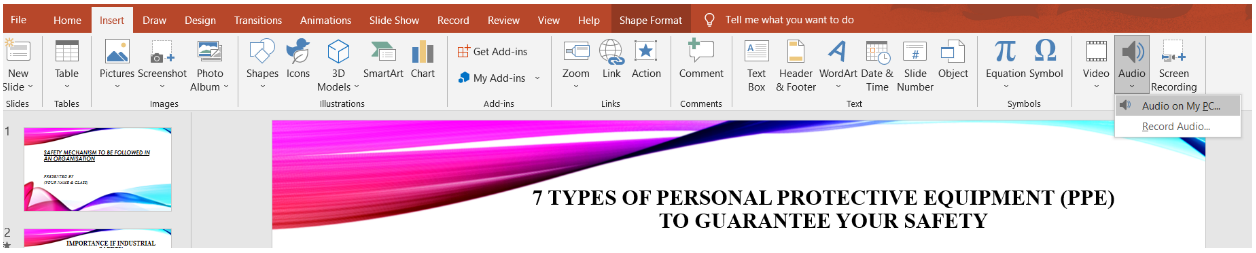
படம் 3.3 நிலைமாற்றம் மற்றும் அசைவூட்டல் பயன்பாடு

படி 7: MS பவர் பாயிண்டில் மீத்தொடுப்பை உருவாக்க, சேர்க்க விரும்பும் தரவைத் தேர்வு செய்யவும் > Save it in the Desktop . Powerpoint இல், "Insert"> hyperlink அல்லது "Insert"> Hyperlink(or Ctrl+K)> Existing file in webpage>Select "Desktop File name" from options> Click OK.

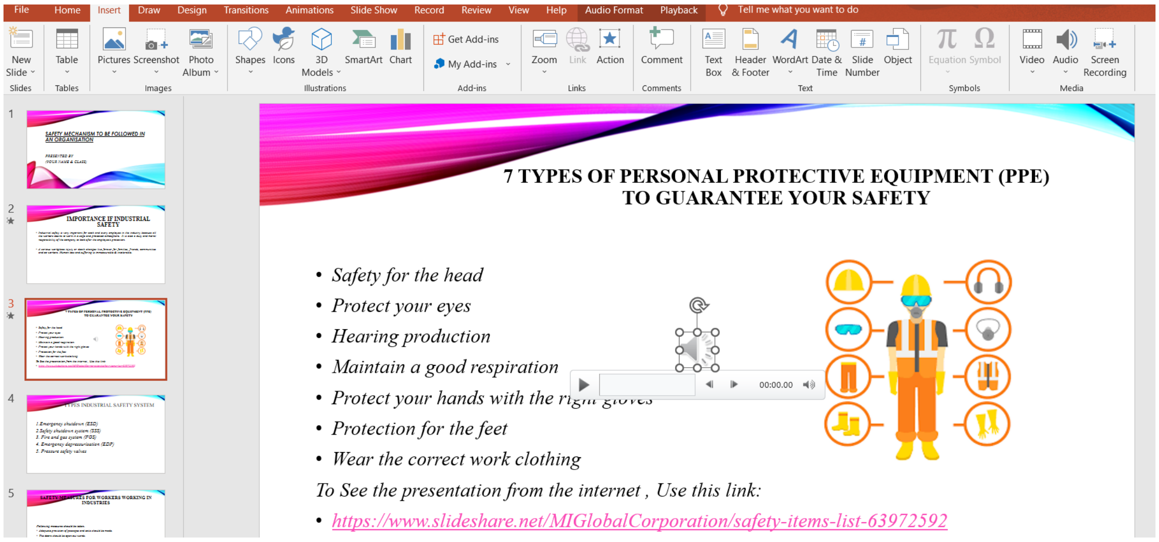


படம் 3.4 MS பவர் பாயிண்டில் மீத்தொடுப்பை உருவாக்குதல்

படி 8: கணினியிலிருந்து கேட்பொலியைச் சேர்க்க, Insert > Audio> Audio on my PC (ஆடியோ கோப்பை நீங்கள் சேமித்து வைத்திருந்தால்) அல்லது நேரலையில் சொல்ல விரும்பினால் கேட்பொலியை பதிவு செய்யவும்

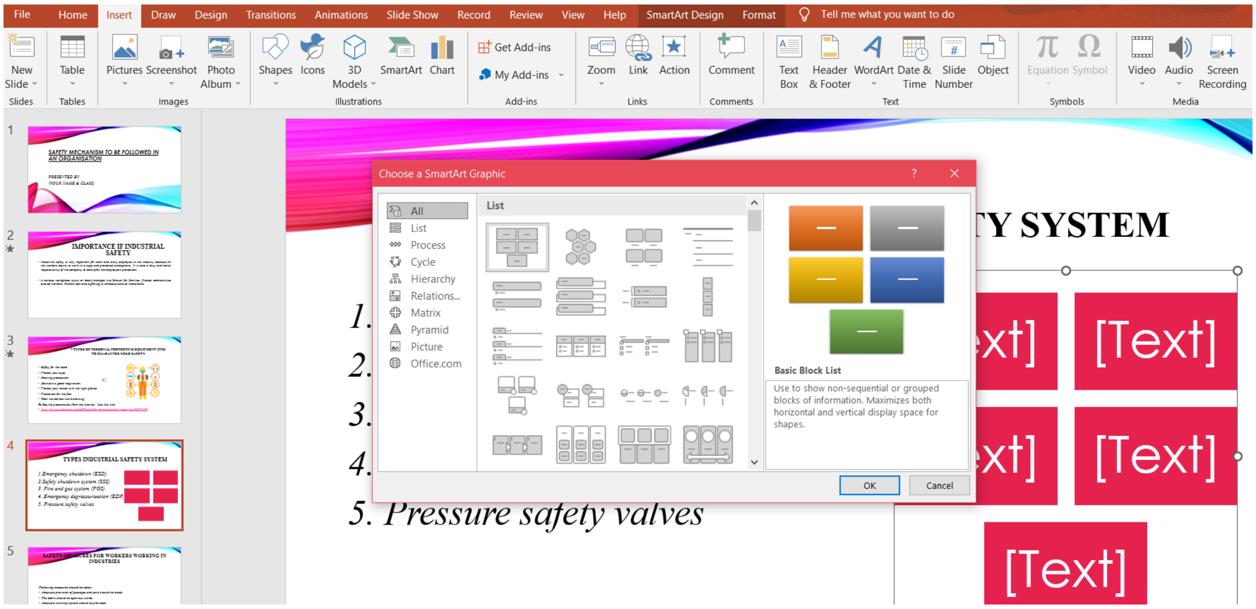


படம் 3.5 கேட்பொலியை பதிவு செய்தல்



படம் 3.6 கேட்பொலியை பதிவிட்ட பிறகு

படி 9: விளக்கப்படத்தில் திறன்கலையை சேர்க்க, Insert>Smart Art பட்டியலிலிருந்து விரும்பமான விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

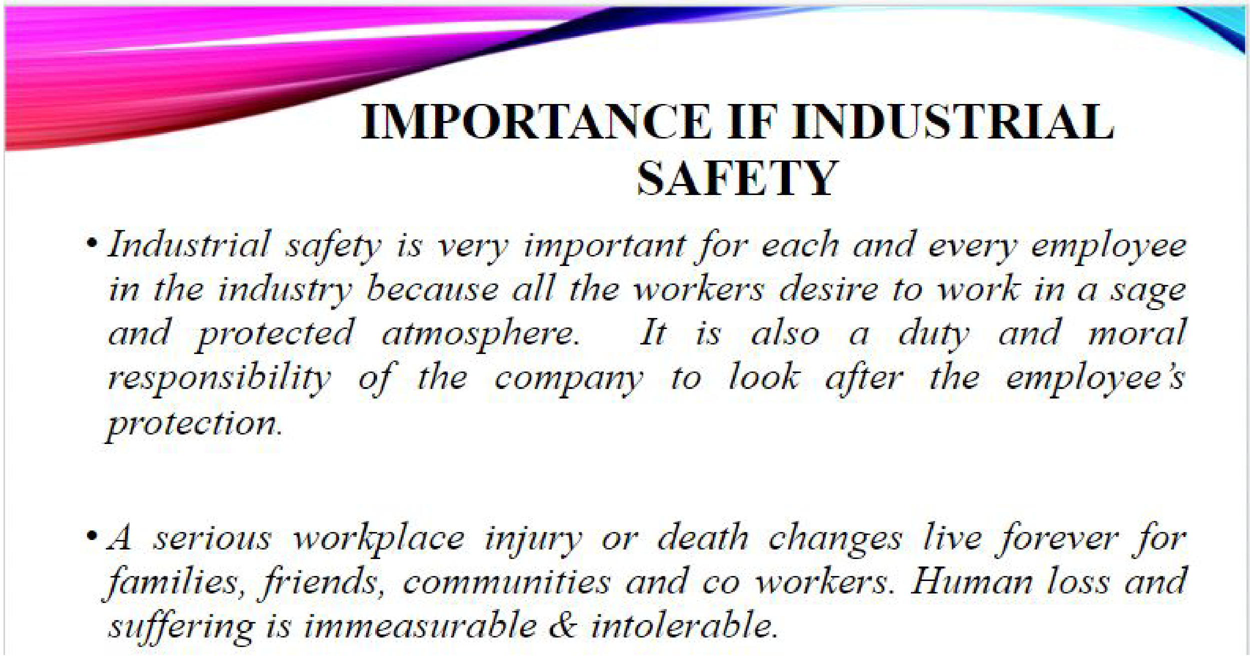


படம் 3.7 திறன்கலையை சேர்த்தல்

படி 10: விளக்கக்காட்சியைச் சேமிக்கவும்

www.tnschoolbooks.in

மாதிரி விளக்கக்காட்சி:



7 TYPES OF PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT (PPE) TO GUARANTEE YOUR SAFETY

- *Safety for the head*
- *Protect your eyes*
- *Hearing production*
- *Maintain a good respiration*
- *Protect your hands with the right gloves*
- *Protection for the feet*
- *Wear the correct work clothing*

To See the presentation from the internet , Use this link:

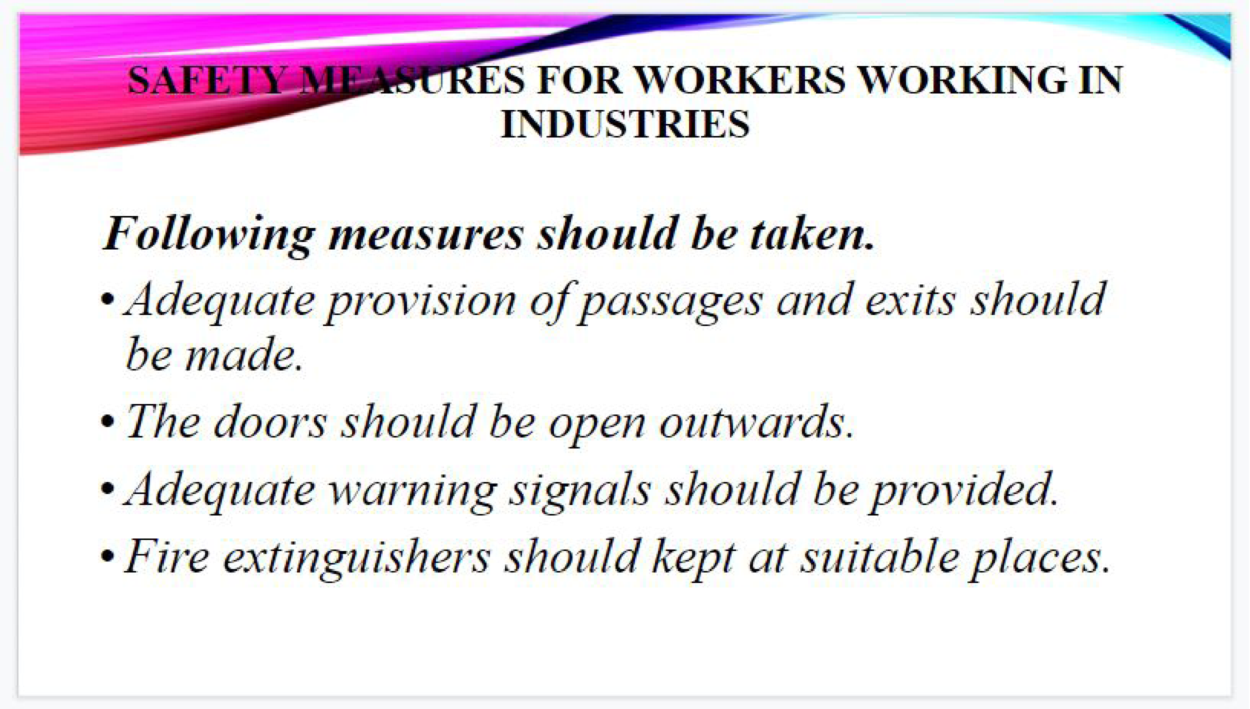
- *https://www.slideshare.net/MIGlobalCorporation/safety-items-list-63972592*

TYPES INDUSTRIAL SAFETY SYSTEM

1.Emergency shutdown (ESD)
2.Safety shutdown system (SSS)
3. Fire and gas system (FGS)
4. Emergency depressurization (EDP)
5. Pressure safety valves(PSV)

ESD SSS
FGS EDP
PSV

www.tnschoolbooks.in



படம் 3.8 மாதிரி விளக்கக்காட்சி

முடிவுரை

MS PowerPoint ஐப் பயன்படுத்தி ஒரு நிறுவனத்தில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய பாதுகாப்பு முறையின் விளக்கக்காட்சி வெற்றிகரமாக உருவாக்கப்பட்டது.

	மாதிரி MS PowerPoint .pptx வடிவத்தில் பதிவிறக்க QR குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்யவும்

செய்முறை 4

LinkedIn – சுயவிவர கணக்கை உருவாக்குதல்

நோக்கம்

- லிங்க்டுஇன்(LinkedIn) –இல் சுயவிவர கணக்கை உருவாக்குதல்.

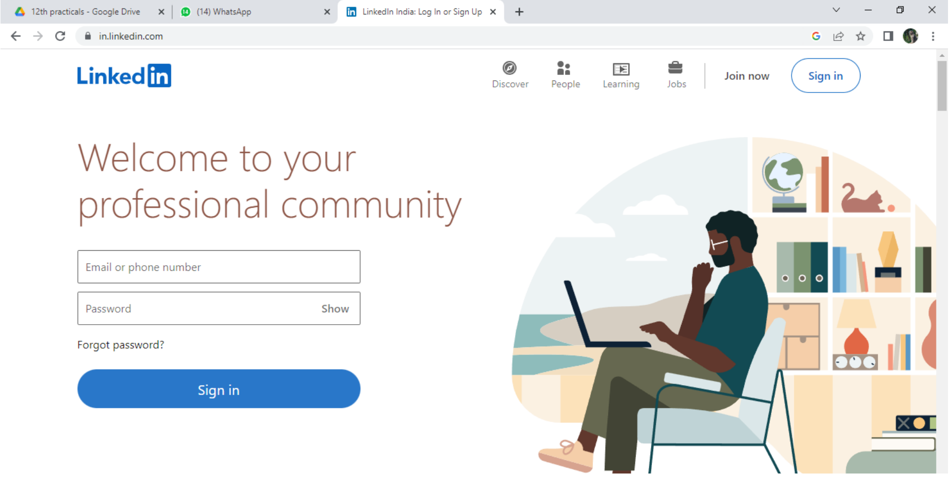
தேவையான மென்பொருள் மற்றும் உபகரணங்கள் :

வ.எண்	சாதனம் மற்றும் கூறுகளின் பெயர்	அளவு/மதிப்பு	எண்ணிக்கை
1	கணினி அல்லது மடிக்கணினி	I5 processor/4GB RAM	1
2	உலாவி	புதுப்பிக்கப்பட்டது	1

செயல்முறை

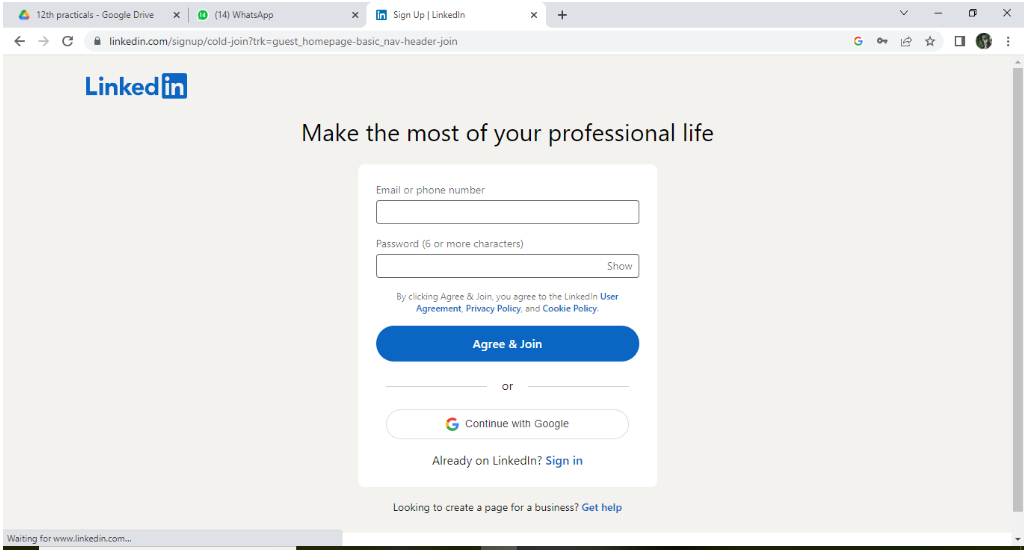
படி 1: லிங்க்டுஇன் செயலியை பதிவிறக்கவும் அல்லது https://www.linkedin.com என்ற இணையதளத்திற்குச் செல்லவும்

படி 2: லிங்க்டுஇன் இணையதளத்தின் வலது மேல் மூலையில் காணக்கூடிய "Join now" விருப்பத்தை கிளிக் செய்யவும்



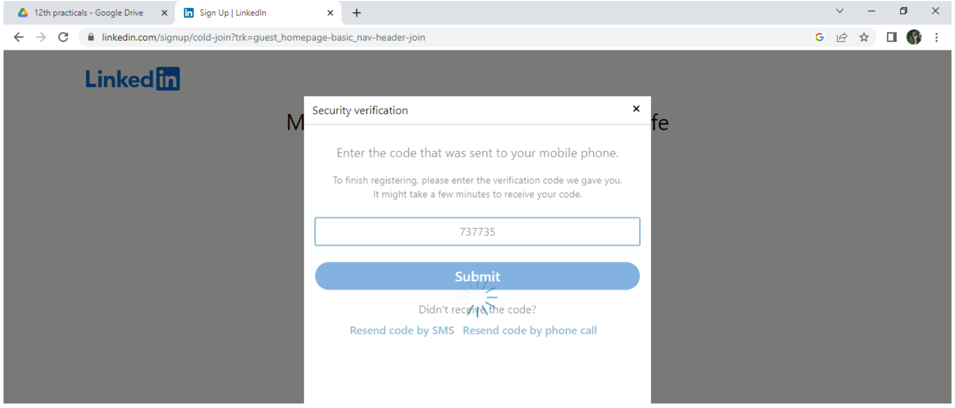
படம் 4.1 லிங்க்டுஇன் இணையதளம்

படி 3: மின்னஞ்சல் முகவரி/தொலைபேசி எண்ணை உள்ளிட்டு கடவுச்சொல்லை அமைக்கவும். "Agree and join" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.



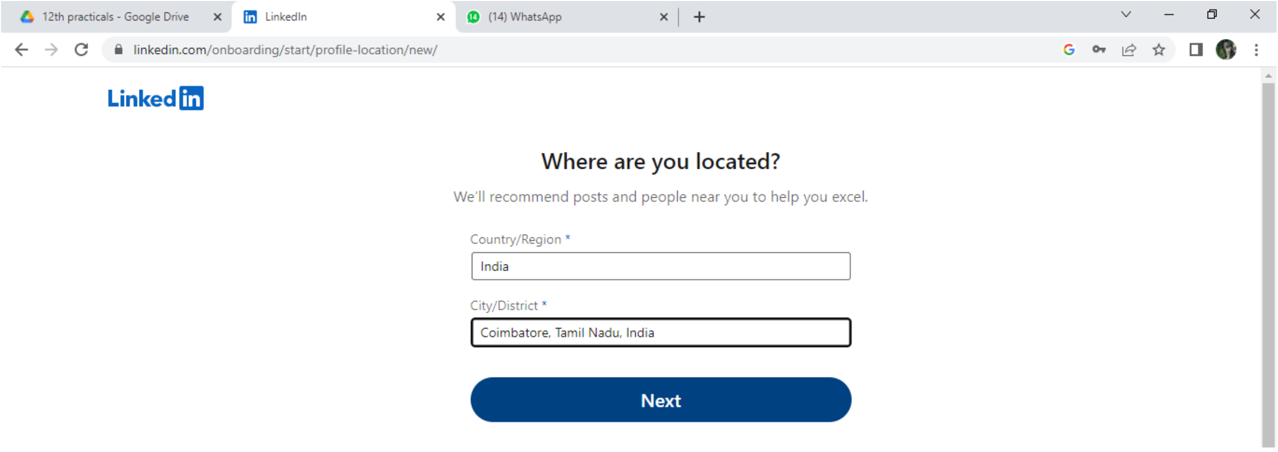
படம் 4.2 தொலைபேசி எண் மற்றும் கடவுச்சொல் அமைப்பு

படி 4: லிங்க்டுஇனிலிருந்து அனுப்பப்பட்ட பாதுகாப்புக் குறியீட்டை உள்ளிடவும்



படம் 4.3 பாதுகாப்பு குறியீட்டை உள்ளிடுதல்

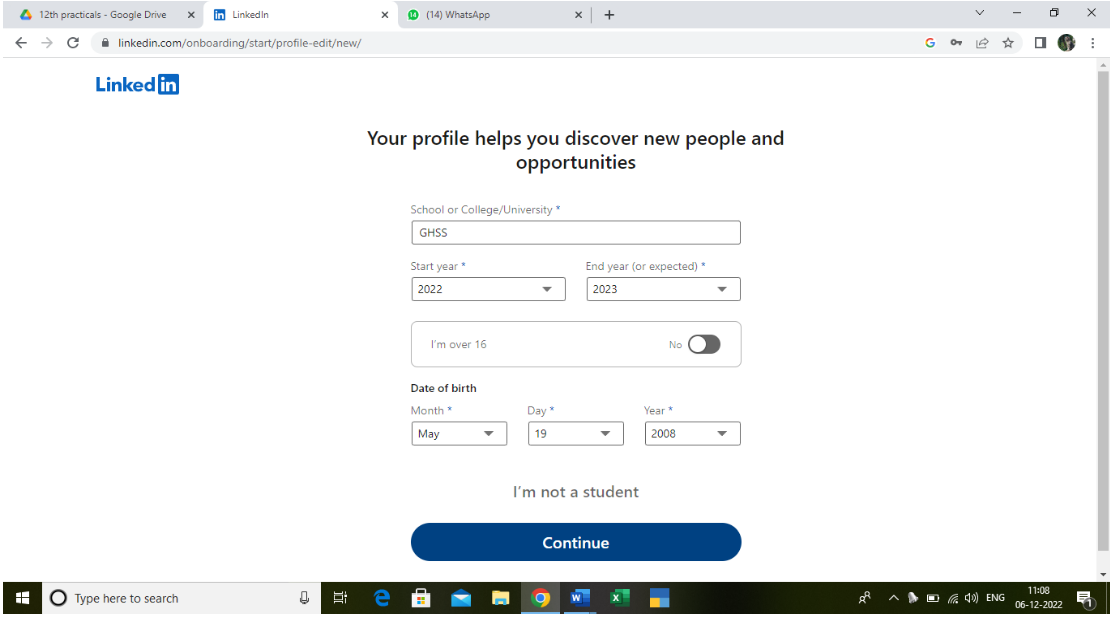
படி 5: பெயர் மற்றும் இருப்பிட விவரங்களை உள்ளிடவும்.



படம் 4.4 இருப்பிட விவரங்களை உள்ளிடுதல்

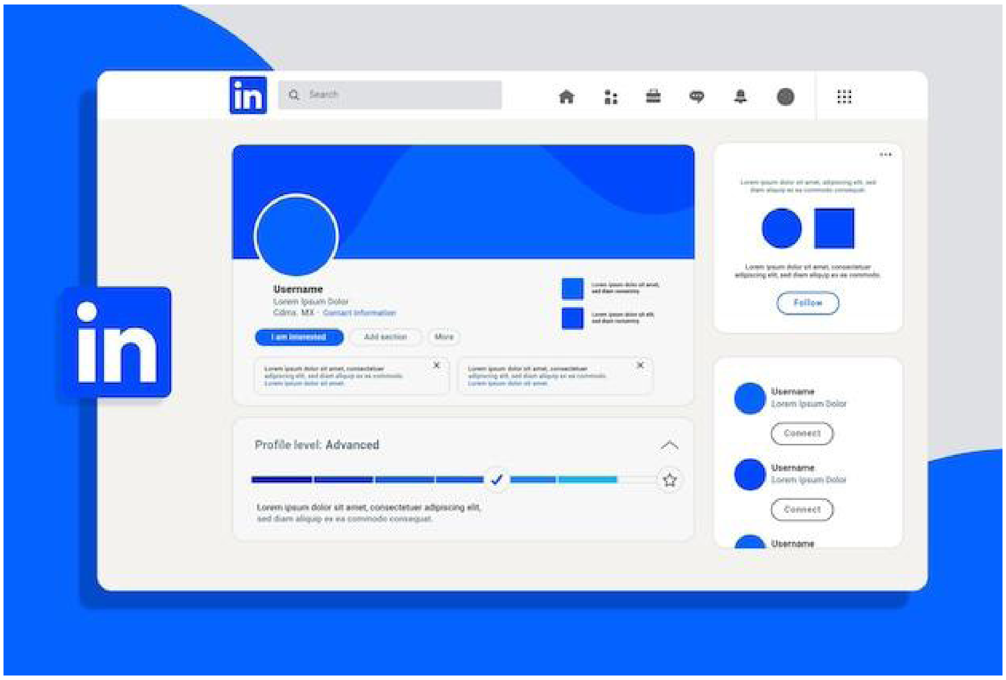
www.tnschoolbooks.in

படி 6: கல்வித் தகுதிகளுடன் சுயவிவரத்தை அமைத்து விருப்பமான வேலைக்கான துறையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



படம் 4.5 கல்வித் தகுதிகளை உள்ளிடுதல்

படி 7: கணக்கு வெற்றிகரமாக உருவாக்கப்பட்டது.



படம் 4.6 லிங்க்டுஇன் சுயவிவரம்

படி 8: லிங்க்டுஇன்–இல் கணக்கை உருவாக்குவதற்கான உள்ளீடுகள்:

தொலைபேசி	உங்கள் தொலைபேசி எண்
மின்னஞ்சல்	உங்கள் மின்னஞ்சல் ஐடி
கடவுச்சொல்	கடவுச்சொற்கள் எழுத்து வடிவுணர்வு கொண்டவை, அதில் குறைந்தது ஆறு எழுத்துகள் இருக்க வேண்டும். ஒரு நல்ல கடவுச்சொல் பெரிய எழுத்து, சிறிய எழுத்துக்கள், எண்கள் மற்றும் சின்னங்களின் கலவையைக் கொண்டிருக்கும்
பெயர்	முதல் பெயர் மற்றும் கடைசி பெயர்.
இருப்பிடம்	உங்கள் நகரத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்
வகை	"I am a student" என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்
கல்வி தகுதி	உங்கள் பள்ளியின் பெயரை உள்ளிடவும். பள்ளிக் கல்வியில் சேர்ந்த ஆண்டு & இறுதி ஆண்டை உள்ளிடவும். உங்கள் பிறந்த தேதியை உள்ளிடவும்.

முடிவுரை

லின்க்டுஇன் சுயவிவர கணக்கு உருவாக்கப்பட்டு வெற்றிகரமாக புதுப்பிக்கப்பட்டது..

	லின்க்டுஇன் இணையதளத்திற்குச் செல்ல QR குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்யவும்

செய்முறை 5

மாணவர்களின் தனிப்பட்ட விவரங்களைப் பெற கூகுள் படிவத்தை உருவாக்குதல்

நோக்கம்

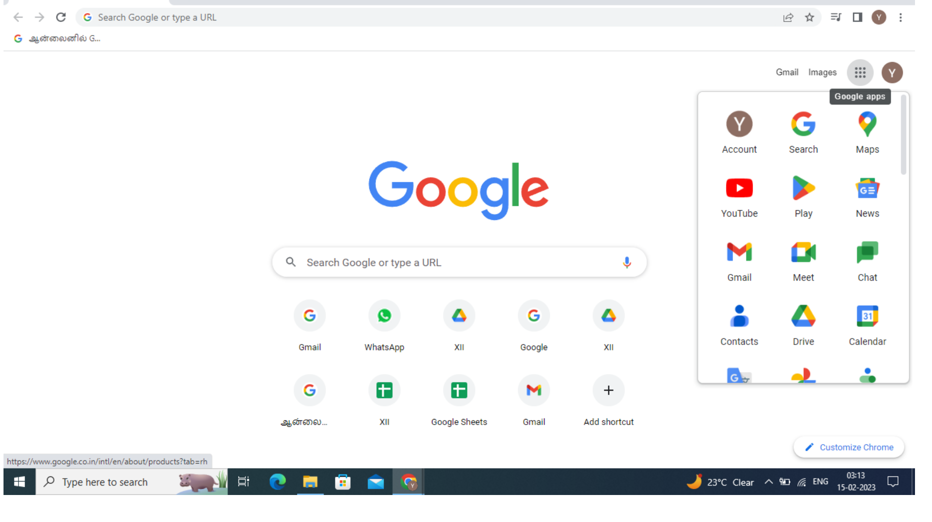
- மாணவர்களின் தனிப்பட்ட விவரங்களைப் பெற கூகுள் படிவத்தை உருவாக்குதல்.

தேவையான மென்பொருள் மற்றும் உபகரணங்கள்

வ.எண்	சாதனம் மற்றும் கூறுகளின் பெயர்	அளவு/மதிப்பு	எண்ணிக்கை
1	கணினி அல்லது மடிக்கணினி	I5 processor/4GB RAM	1
2	உலாவி	புதுப்பிக்கப்பட்டது	1

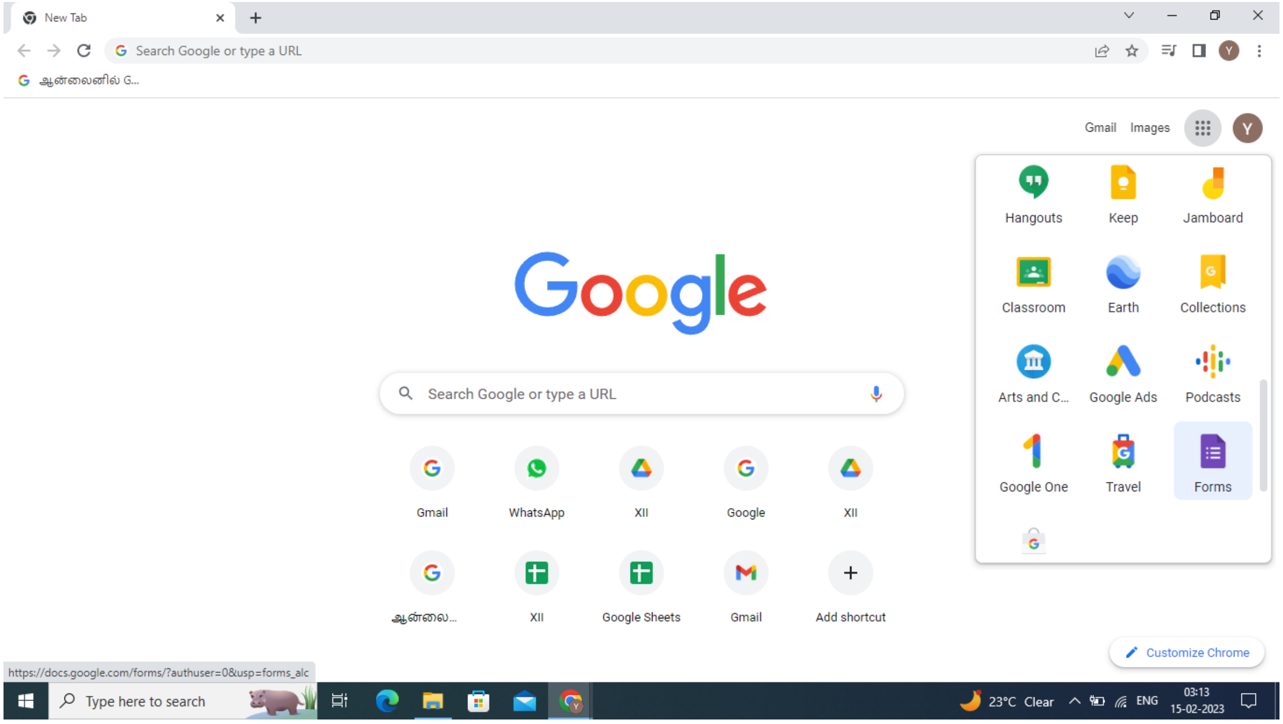
செயல்முறை:

படி 1: ஜி–மெயிலில் உள்நுழையவும். ஜி–மெயில் சுயவிவரத்தின் வலது பக்கத்தில் உள்ள விருப்பத்தை கிளிக் செய்யவும்.



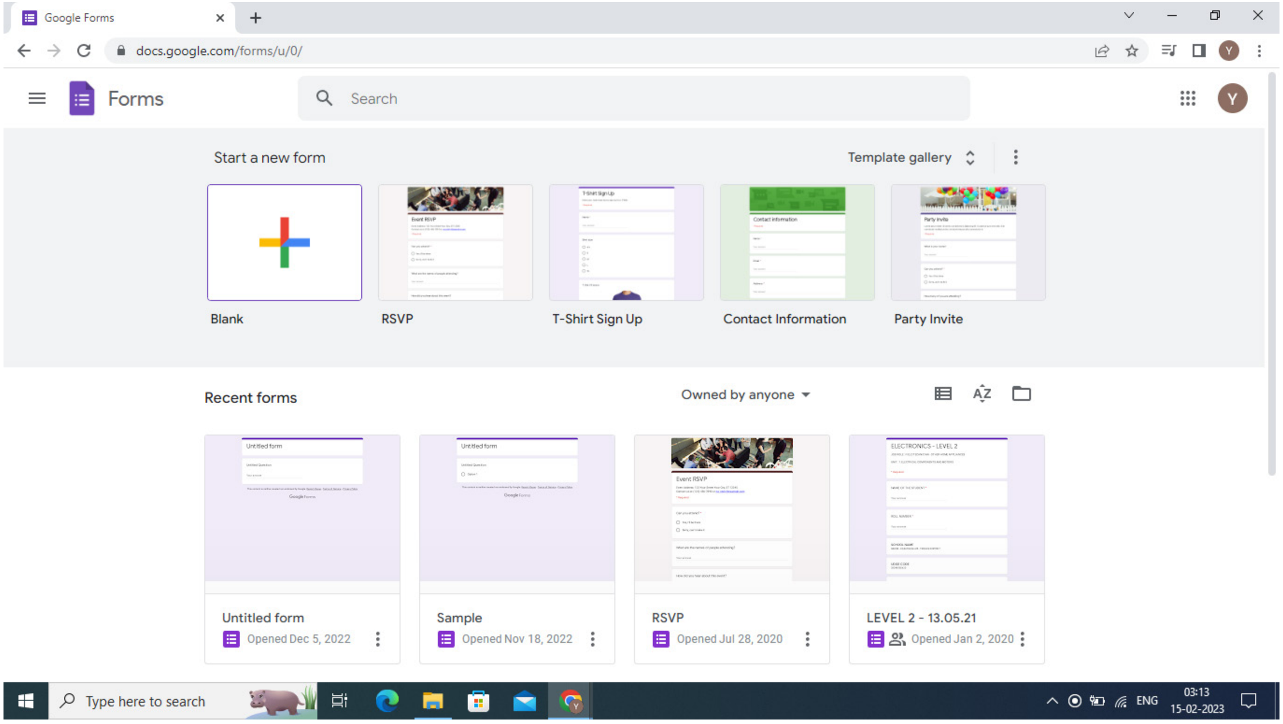
படம் 5.1 ஜிமெயிலில் உள்நுழைந்த பிறகு

படி 2: பக்கத்தை ஸ்க்ரோல் செய்து "Forms" விருப்பத்தை கிளிக் செய்யவும்



படம் 5.2 படிவங்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

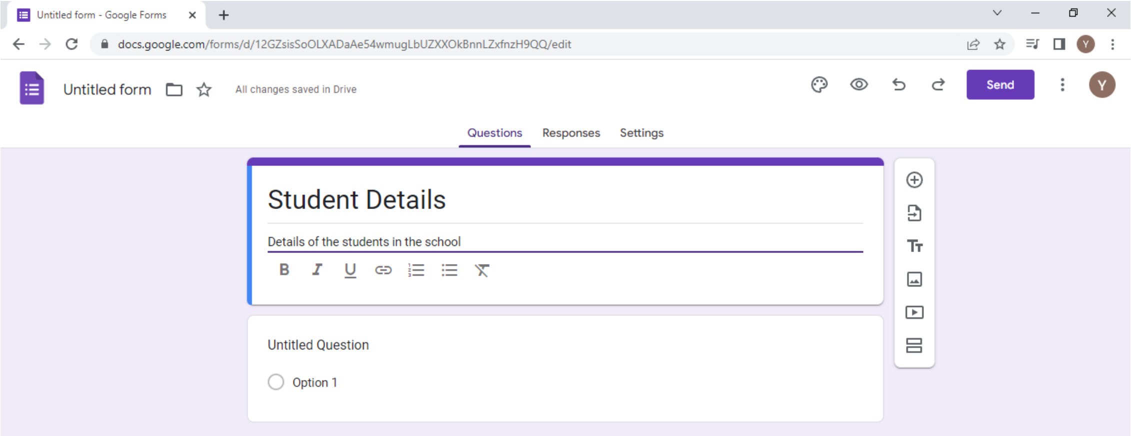
படி 3: "Blank" விருப்பத்தை கிளிக் செய்து புதிய படிவத்தை உருவாக்கவும்



படம் 5.3 வெற்று படிவத்தை உருவாக்குதல்

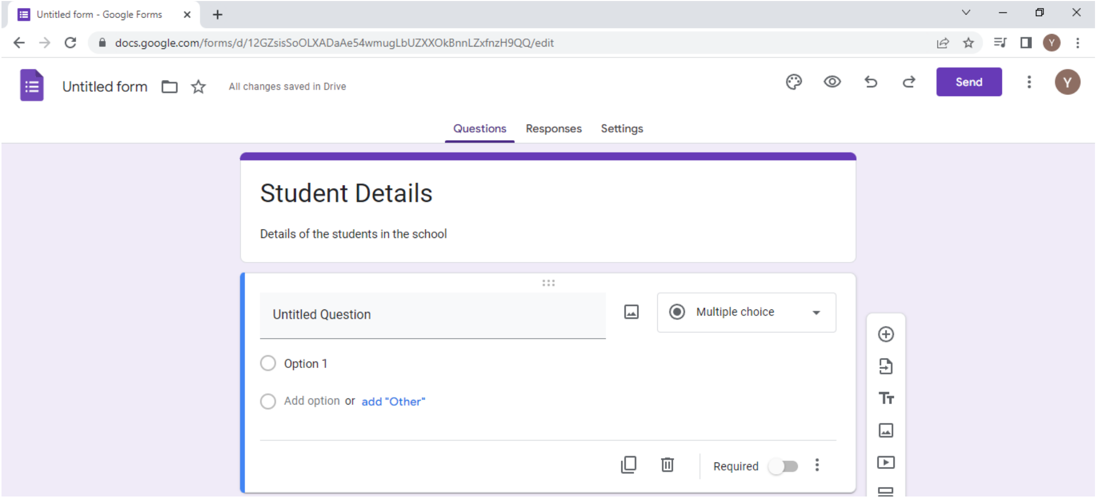
www.tnschoolbooks.in

படி 4: கோப்பை மறுபெயரிடுவதன் மூலம் தலைப்பை "Student details " என மாற்றவும்



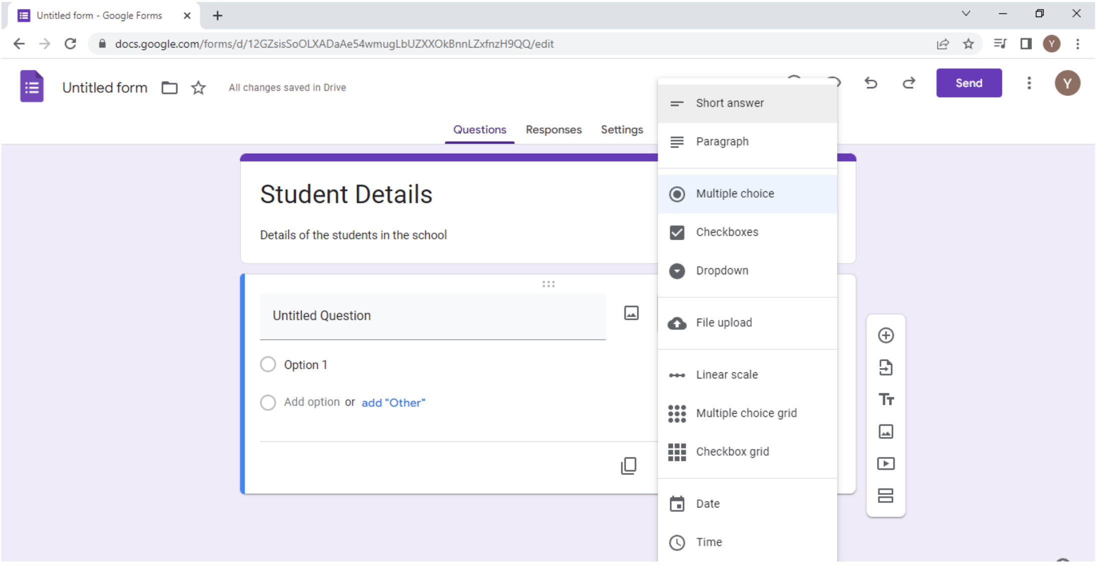
படம் 5.4 படிவத்தின் தலைப்பைத் திருத்துதல்

படி 5: புதிய கேள்விகளை உருவாக்குவதற்கு "+" விருப்பத்தை கிளிக் செய்யவும்



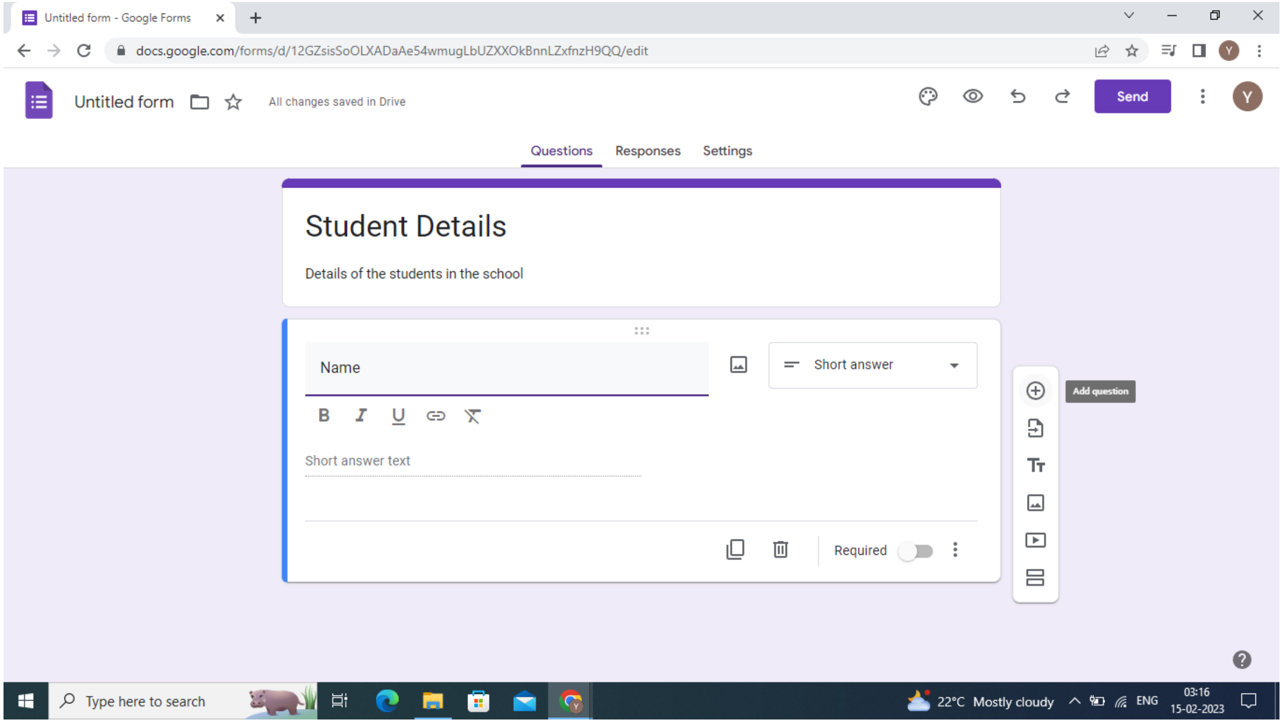
படம் 5.5 கேள்விகளை உருவாக்குதல்

படி 6: குறுகிய பதில், பத்தி, MCQகள், தேர்வுப்பெட்டி விருப்பங்கள் போன்றவை, சாளரத்தின் வலது பக்க மூலையில் உள்ள கீழ்தோன்றும் பட்டியலைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் காட்டப்படும்.



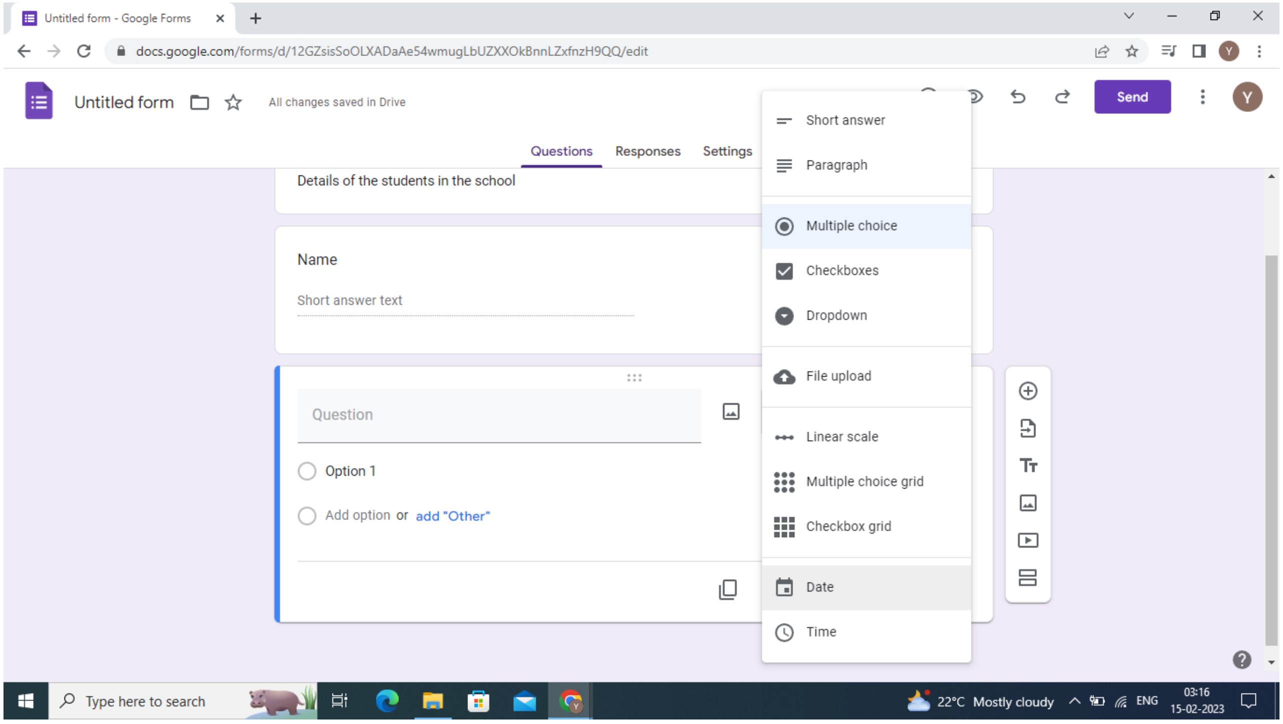
படம் 5.6 கேள்வி மற்றும் பதில் வகையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

படி 7: "Short answer" என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து, கேள்வியை "Name" என தட்டச்சு செய்யவும்



படம் 5.7 குறுகிய பதில் கேள்வியை உருவாக்குதல்

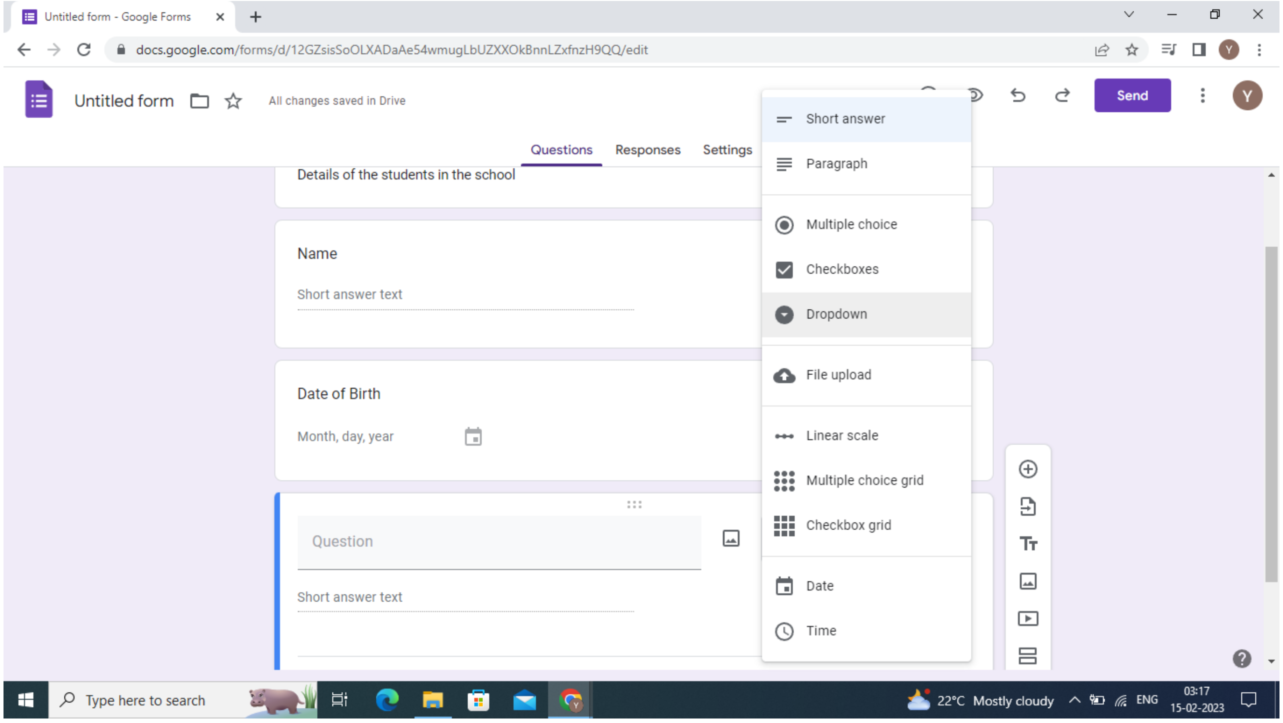
படி 8: மாணவரின் பிறந்த தேதியைப் பெற, "Date" என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து, கேள்வியை "Date of Birth" என்று தட்டச்சு செய்யவும்.



படம் 5.8 பல தேர்வு கேள்வியை(Multiple choice) உருவாக்குதல்

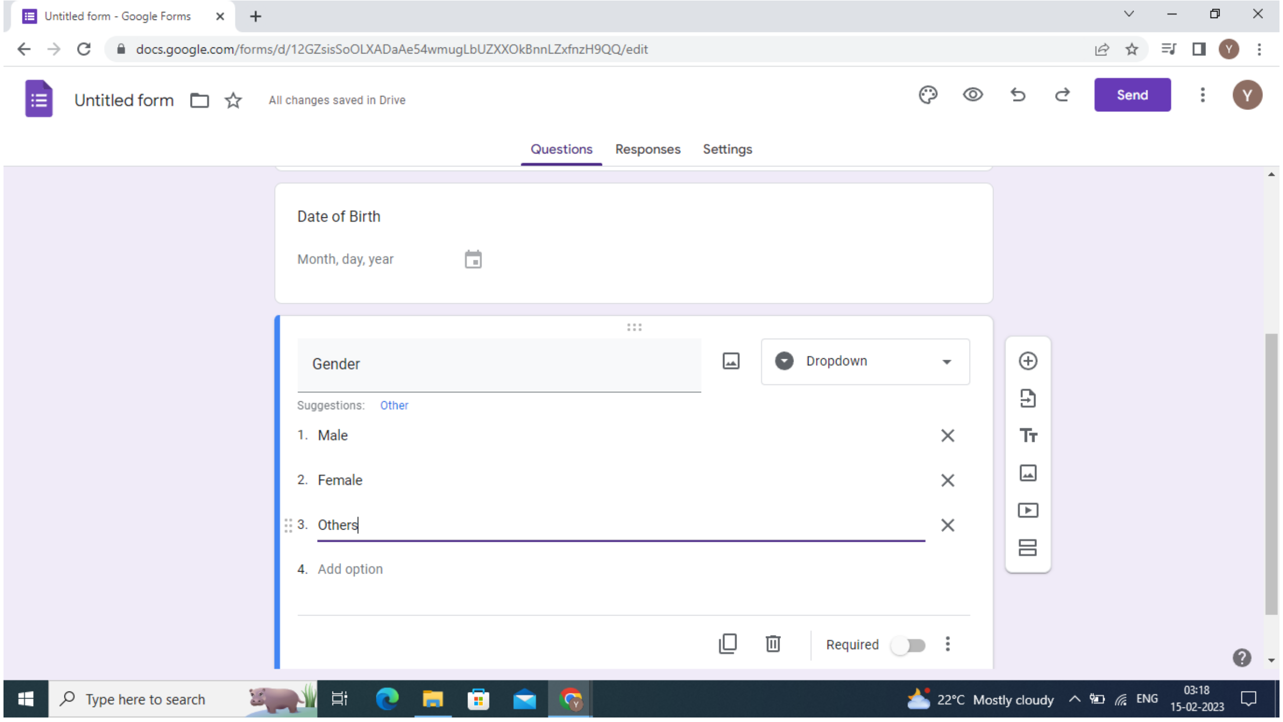
படி 9: மாணவரின் பாலினத்தைப் பற்றி அறிய, "Drop-down" என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து, கேள்வியை "Gender" என்று தட்டச்சு செய்யவும்.

www.tnschoolbooks.in



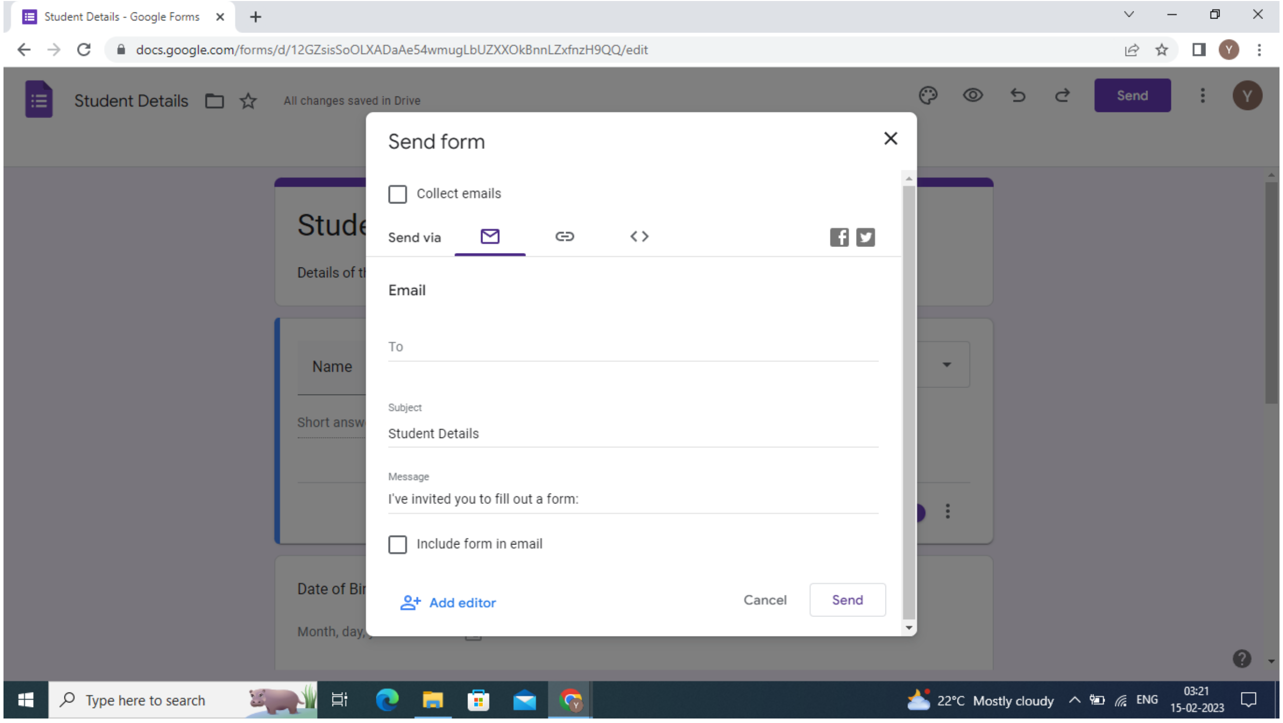
படம் 5.9 கீழ்தோன்றும் கேள்வியை(Drop–down) உருவாக்குதல்

படி 10: "Gender" என்ற கேள்வியின் கீழ் "Male,Female and Others" என தட்டச்சு செய்யவும்



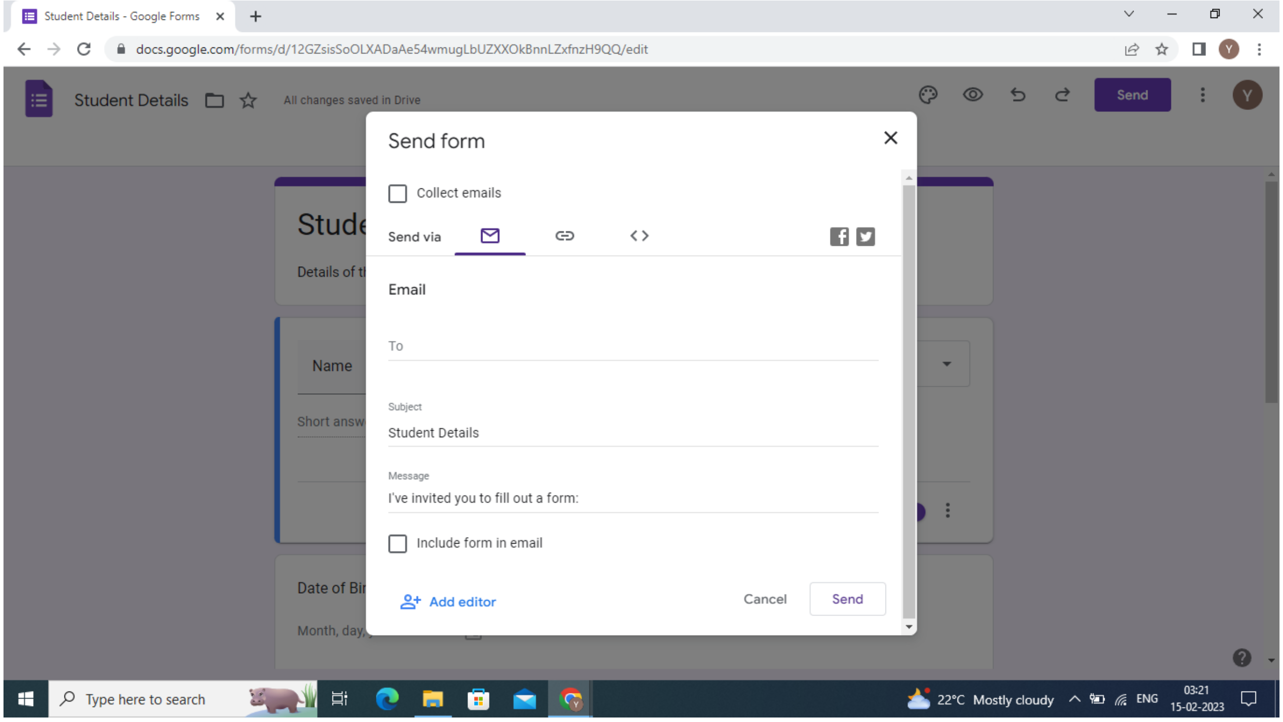
படம் 5.10 கீழ்தோன்றும் கேள்வியின்(Drop–down) விருப்பங்களை உள்ளிடுதல்

படி 11: அனைத்து கேள்விகளையும் தட்டச்சு செய்த பிறகு, சுயவிவரத்திற்கு அருகில் உள்ள "Send" விருப்பத்தை கிளிக் செய்யவும்



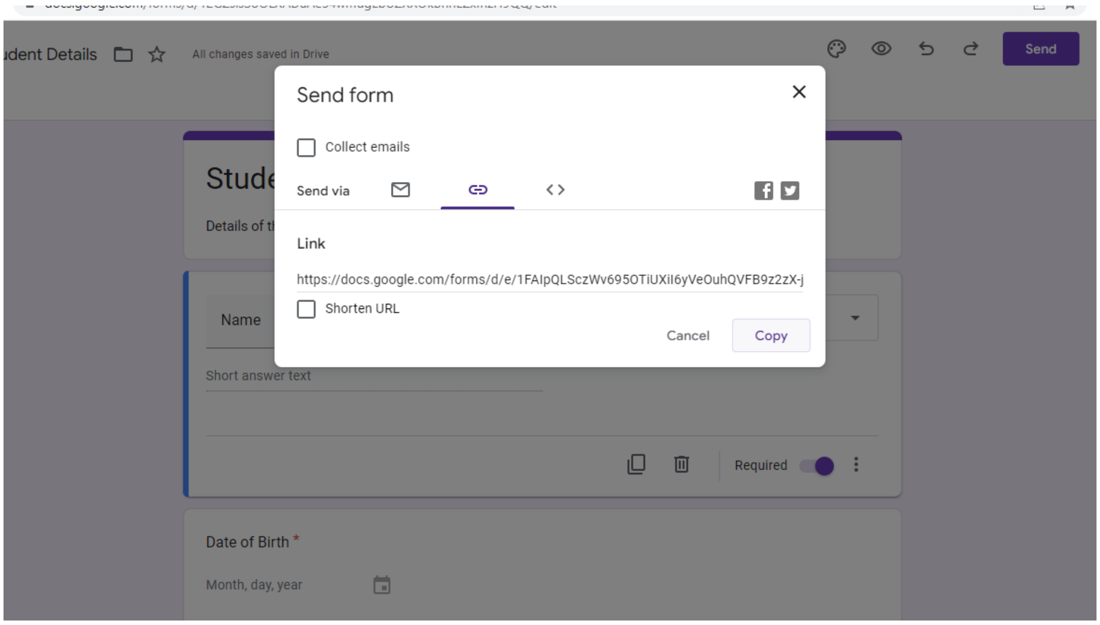
படம் 5.11 படிவத்தை அனுப்புதல்

படி 12: மின்னஞ்சல் ஐடியை உள்ளிடவும் அல்லது "Link" விருப்பத்தை கிளிக் செய்யவும்



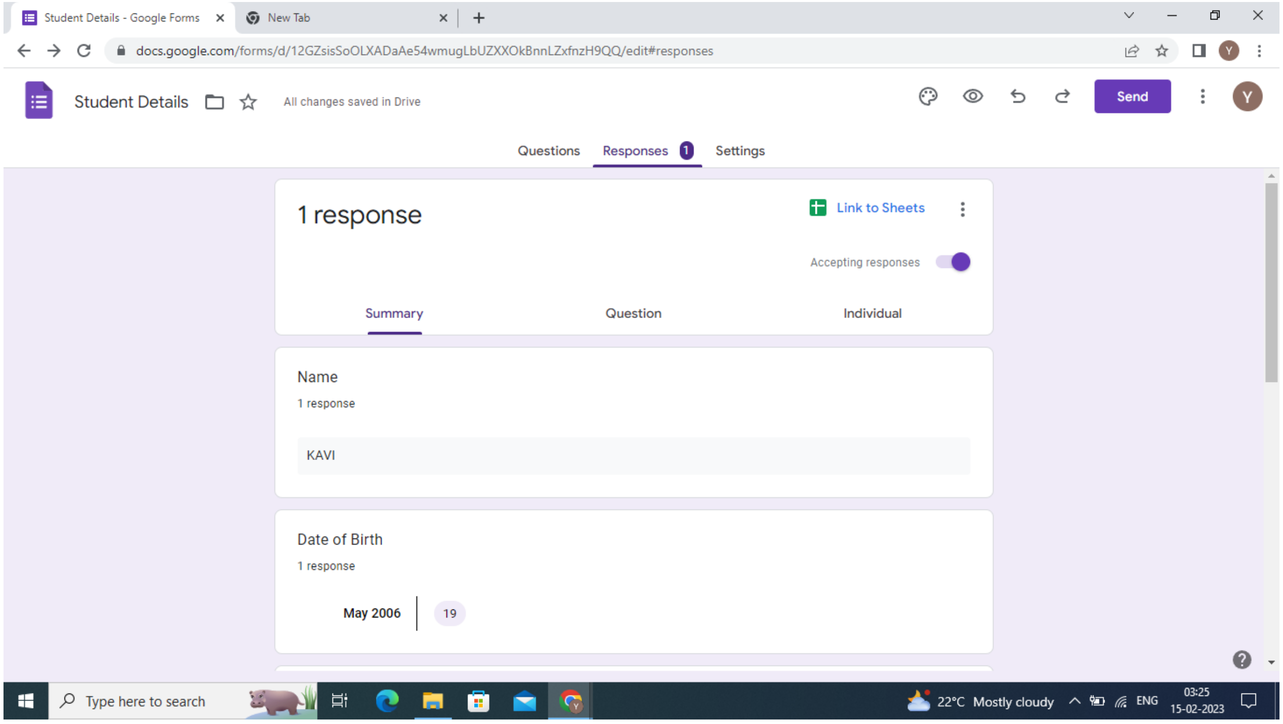
படம் 5.12 மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்தி படிவத்தை அனுப்புதல்

படி 13: இணைப்பை நகலெடுத்து மற்றவர்களுக்கு அனுப்பவும்



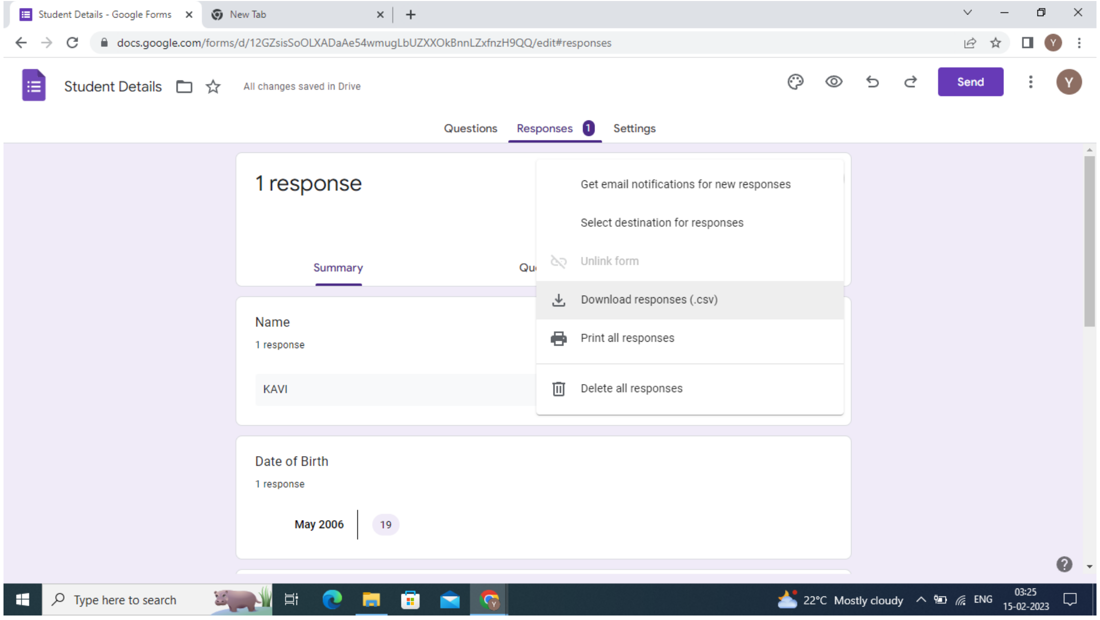
படம் 5.13 இணைப்பைப் பயன்படுத்தி படிவத்தை அனுப்புதல்

படி 14: பதில்களைக் காண "Responses" என்ற விருப்பத்தை கிளிக் செய்யவும்.



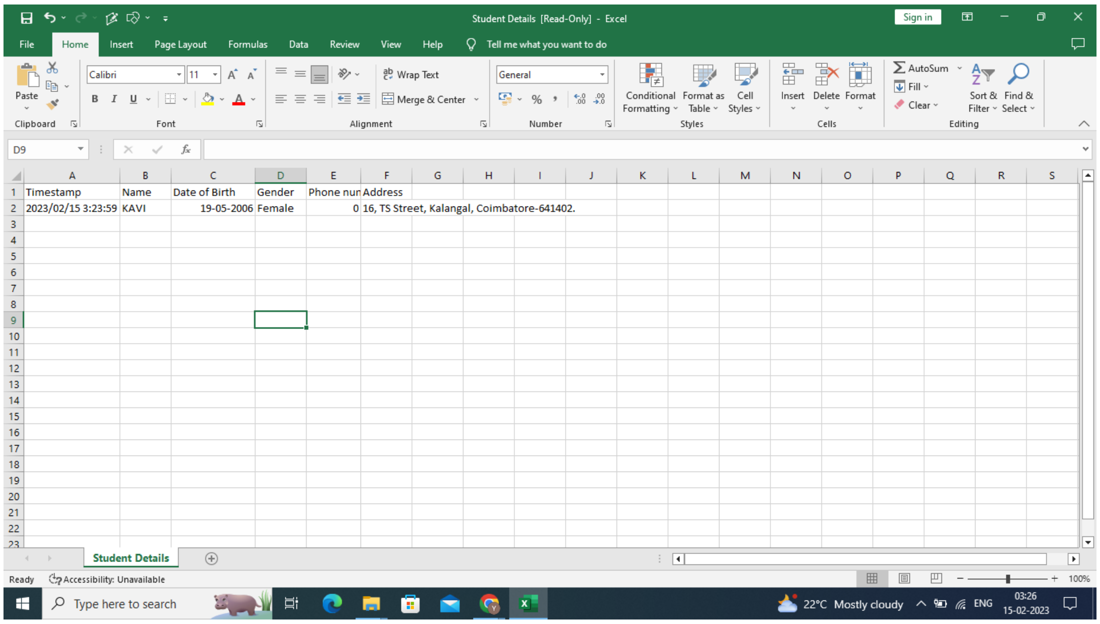
படம் 5.14 பதில்களை பார்த்தல்

படி 15: ".CSV" வடிவத்தில் பதில்களைப் பெற "More" ஐகானைக் கிளிக் செய்யவும். பதில்களை ".CSV" வடிவத்தில் பதிவிறக்கவும்.



படம் 5.15 பதில்களை பதிவிறக்குதல்

படி 16: MS Excel ஐப் பயன்படுத்தி பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட கோப்பைப் பார்க்கவும்



படம் 5.16 MS Excel இல் பதில்களைப் பார்த்தல்

முடிவுரை

மாணவர்களின் தனிப்பட்ட விவரங்கள் தொடர்பான கேள்விகள் அடங்கிய கூகுள் படிவம் வெற்றிகரமாக உருவாக்கப்பட்டது.

செய்முறை 6

Listening and speaking skills

OBJECTIVE

- To listen to the audio actively and answer the questions given below.
- To deliver a speech on the content of the audio.

Tools and software required:

S.NO	Name of the apparatus/ components	Range/Value	Quantity
1	Computer/Laptop with Internet	I5 Processor/4GB RAM	1
2	Speaker/Microphone/Headphones	–	1

A. Listen to the conversation, and then answer the questions given below:

PROCEDURE:

Step 1: Scan the QR code provided below using any QR & barcode reader app. Click the link that appears.

	Scan QR Code to listen the audio

Step 2: Listen to the audio using Speaker/Microphone/Headphones.

Step 3: Make sure that the room where the practical is going to be done is silent.

Step 4: Check if the Microphones/Speaker/Headphones are working properly.

Step 5: Play the audio and listen to specifics. If you are unable to remember them, take notes as you hear them.

Step 6: After hearing once check if you have obtained required details and try to answer the questions provided

Step 7: Answer the questions provided below,

1. What was the age of the little boy?
2. How much money did he have with him?
3. When did this incident took place?
4. How much money was left for the waiter?
5. What was the first item the little boy received at the ice cream shop?

Step 8: Verify the answers

ANSWERS:

1. 10-year-old
2. Rs.50
3. A day in April
4. 15 Rupees
5. A cup of water

Step 9: If you are unable to answer the questions, hear the audio note again and answer the questions.

B. Speech on content in the audio

Step 10: After listening to the audio and answering the questions, provide a speech summarizing the story you heard on the audio with a moral.

Step 11: Prepare a speech. Take 15 minutes to summarize the story heard on the audio with the notes taken earlier.

Step 12: Greet the gathering.

Step 13: Describe the story in simple words.

Step 14: Tell the moral of the story

Step 15: End the speech with a thank you note

SAMPLE SPEECH:

Story name:Kindness of the child

Warm wishes to all gathered here. The story takes place on a bright sunny April day, a 10–year–old boy wanted some ice cream. So, he went to the ice cream shop. As he sat on the table, a waiter gave him a cup of water and asked what the boy wanted. The boy asked for the money he needed to buy a Badam ice cream; the waiter said it was Rs.50. The boy then checked the collection of coins he had in his pocket, he again asked what does a dish of plain ice cream cost? The waiter replied rudely that it was Rs.35 as many people were waiting for the table. The boy said he wanted a plain ice cream. The waiter gave him the ice cream, gave the bill at the counter and walked away. The boy finished his ice cream, paid the bill and left. The waiter then came back to clean the table and he was shocked to see the boy left him Rs.15 as a tip.

This story tells that a small act of kindness is needed all the time.

Thank you.

CONCLUSION

Thus, in this experiment listening skill and speaking skills were performed.

செய்முறை 7

தீ அணைப்பான் இயக்குவதற்கான செயல்விளக்கம்

நோக்கம்

- தீ அணைப்பானை பாதுகாப்பாக இயக்க அறிந்துகொள்ளுதல்.

தேவையான உபகரணங்கள்

வ. எண்	சாதனம் மற்றும் கூறுகளின் பெயர்	அளவு/மதிப்பு	எண்ணிக்கை
1	தீ அணைப்பான்	2 கிகி– உலர் தூள்	1

தெரிந்து கொள்ள வேண்டியவை:

பராமரிப்பு:

- அழுத்த அளவீட்டை அவ்வப்போது சரிபார்த்து இயக்கக்கூடிய அளவில் அழுத்தத்தை உயர்த்த வேண்டும்.
- கசிவுக்கான சோதனை.
- முனைபகுதி தடையின்றி இருக்க வேண்டும்.
- அடைப்புஊசி இணைக்கப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்யவும்.

எச்சரிக்கை

- பகுதியளவில் பயன்படுத்தப்பட்ட/வெளியேற்றப்பட்ட அணைப்பான் மீது நம்பிக்கை வைக்க வேண்டாம்

முக்கியமான உதவி எண்கள்:

தீயணைப்பு படை	101
மருத்துவ அவசர ஊர்தி	108
காவல்	100
குழந்தை உதவி எண்	1098
பெண்கள் உதவி எண்	181
பேரிடர் மேலாண்மை	104

செயல்முறை:

படி 1: தீக்கு ஏற்ப பொருத்தமான தீ அணைப்பானை தேர்வு செய்யவும்.

படி 2: அழுத்த அளவீட்டில் பச்சை பகுதி அறிகுறிகளைச் சரிபார்க்கவும்.

படி 3: தீயை அணைக்க P.A.S.S நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தவும்.

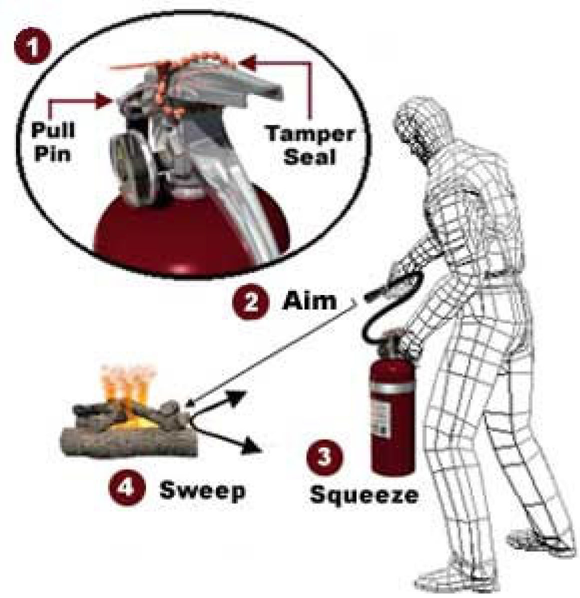
படி 4: இழுத்தல் (PULL): அடைப்புஊசியை இழுக்கவும். இவ்வாறு இழுப்பது அடைப்பை உடைக்கும்.

படி 5: இலக்கு (AIM): தீ இலக்குக்கு தாழ்வாக,அணைக்கும் முனையை (அல்லது அதன் குழாயை) தீயின் அடிப்பகுதியை நோக்கிப் பிடித்தல்.

(குறிப்பு: CO2 அணைப்பான்களில் பிளாஸ்டிக் வெளியேற்ற குழாயைத் தொடாதீர்கள், அது மிகவும் குளிராக இருக்கும் மற்றும் சருமத்தை சேதப்படுத்தும்)

படி 6: அழுத்தம் (SQUEEZE): தீ அணைக்கும் காரணியை வெளியேற்ற கைப்பிடியை அழுத்தவும்.

படி 7: ஸ்வீப் (SWEEP): தீயின் அடிப்பகுதியிலிருந்து அனைத்து பக்கத்திலும் பரவலாக அணைக்கவும். தீ எரியும் பகுதிகளைக் கவனியுங்கள். தீ மீண்டும் எரிந்தால், 5–7 படிகளை மீண்டும் செய்யவும்.



(குறிப்பு: தீயை எதிர்த்துப் போராடும் திறன் குறித்து உங்களுக்குச் சிறிதளவு சந்தேகம் இருப்பினும் உடனடியாக வெளியேறவும்!)

முடிவுரை

மேற்கண்ட செயல்முறையில், **தீ அணைப்பான்** வெற்றிகரமாக இயக்கப்பட்டுள்ளது.

www.tnschoolbooks.in

செய்முறை 8
வரிகளைக் கணக்கிடுதல்

நோக்கம்

- கொடுக்கப்பட்ட பொருட்களுக்கான சரக்கு மற்றும் சேவை வரிகளைக் கணக்கிடுதல்.
- தேவைப்படும் கருவிகள் மற்றும் மென்பொருட்கள்:

வ. எண்	சாதனம் மற்றும் கூறுகளின் பெயர்	அளவு/மதிப்பு	எண்ணிக்கை
1	மேசை கணினி அல்லது மடிக்கணினி	I5 செயலி/4GB RAM	1
2	உலாவி	மேம்படுத்தப்பட்டது	1

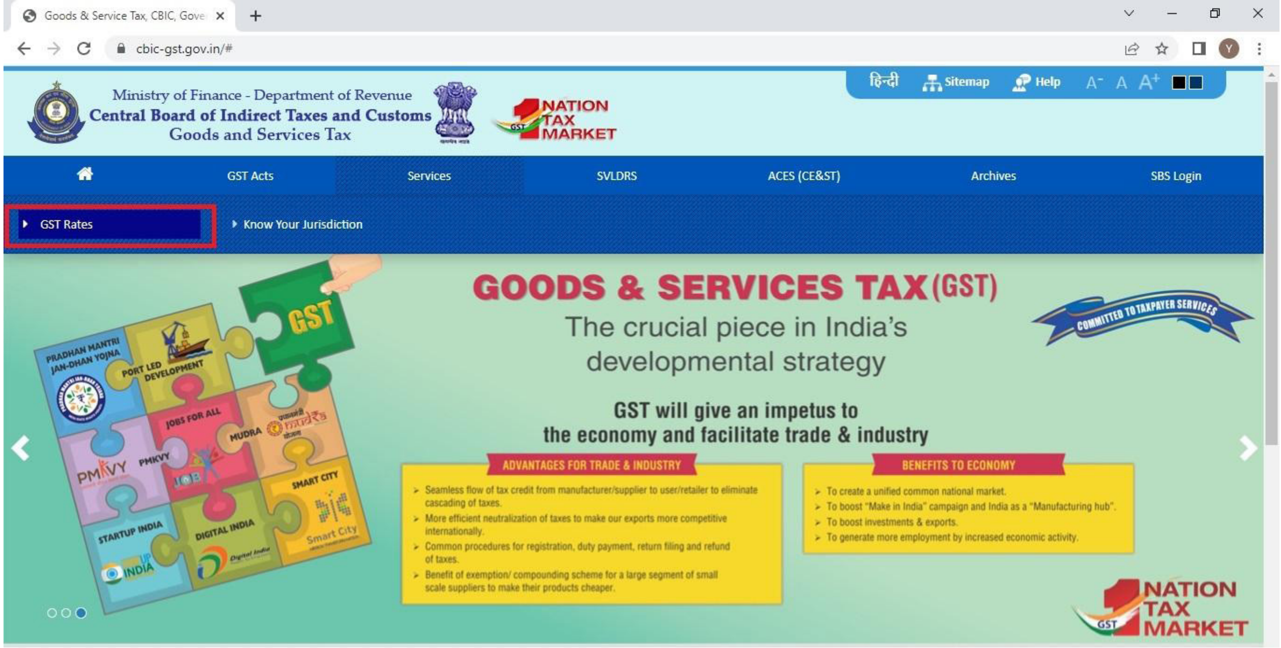
செயல்முறை:

படி 1: https://cbic–gst.gov.in என்ற URL ஐ உலாவியில் தட்டச்சு செய்யவும்.

படம் 8.1 உலாவி இடைமுகம்.

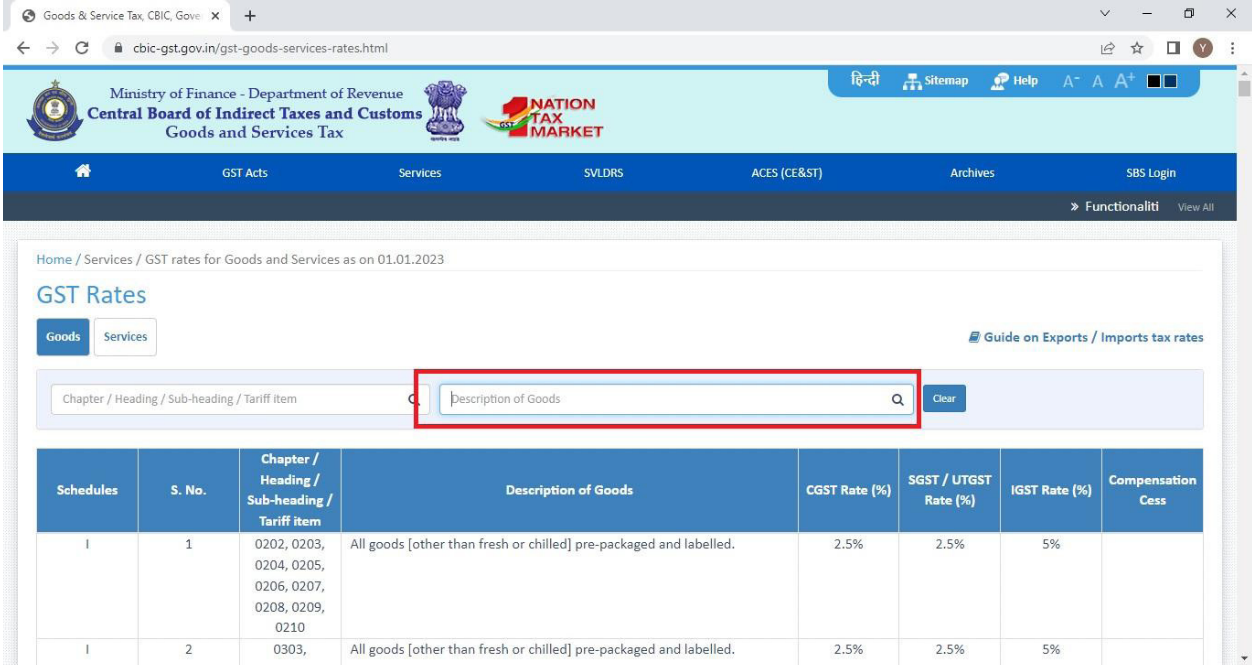
www.tnschoolbooks.in

படி 2: சேவைகள் என்னும் தேர்வில் இருந்து "GST Rates" என்ற விருப்பத்தை தேர்வு செய்யவும்.



படம் 8.2 GST Rates விருப்பம்.

படி 3: பிறகு "Description of Goods" என்னும் தேர்வில் பொருட்களின் பெயரை உள்ளீடு செய்து "🔍" சின்னத்தை பயன்படுத்தி தேடவும்.



படம் 8.3 Description of Goods ஐ உபயோகித்து தேடல்.

தெரிந்து கொள்ள வேண்டியவை:

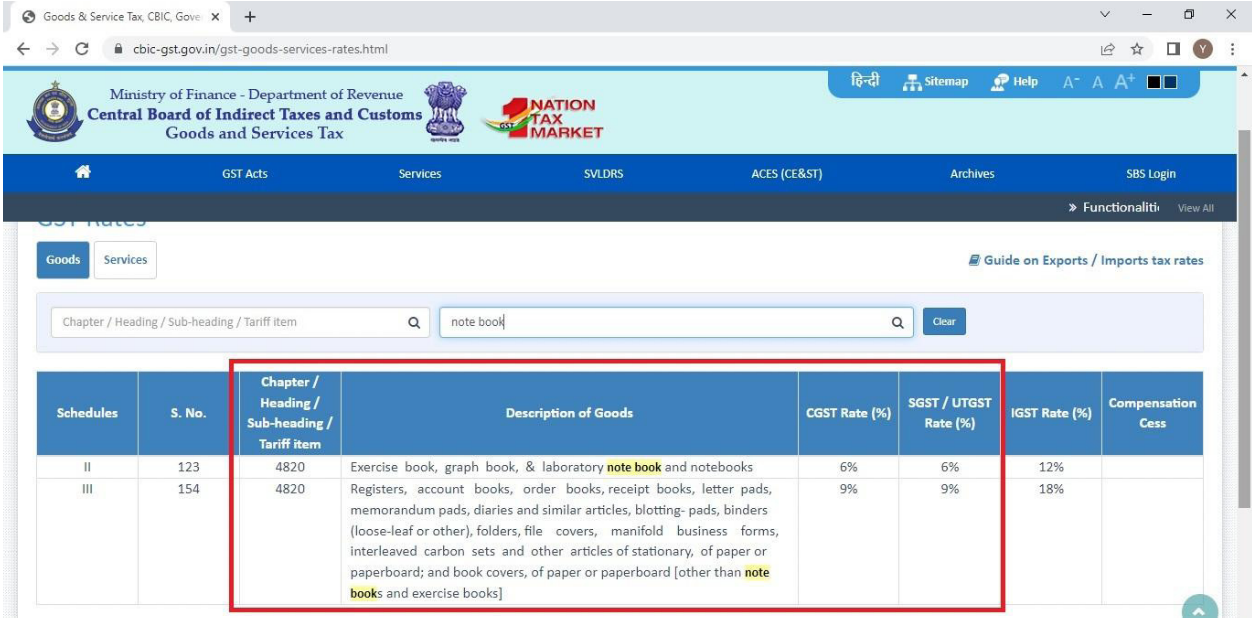
HSN குறியீடு:

இந்தியாவில் HSN குறியீடு என அழைக்கப்படும் HS குறியீடு, உலக சுங்க அமைப்பு (WCO) மூலம் உலகெங்கிலும் உள்ள பொருட்களை ஒரே முறையாக வகைப்படுத்த, ஒரு தரப்படுத்தப்பட்ட அமைப்பாக உருவாக்கப்பட்டது. இந்தியாவில், HSN குறியீடு 4, 6 & 8–இலக்க சீரானக் குறியீடுகளைக் கொண்டுள்ளது, அவை 5000 க்கும் மேற்பட்ட தயாரிப்புகளை வகைப்படுத்துகின்றன மற்றும் உலகம் முழுவதும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றன.

SAC குறியீடு:

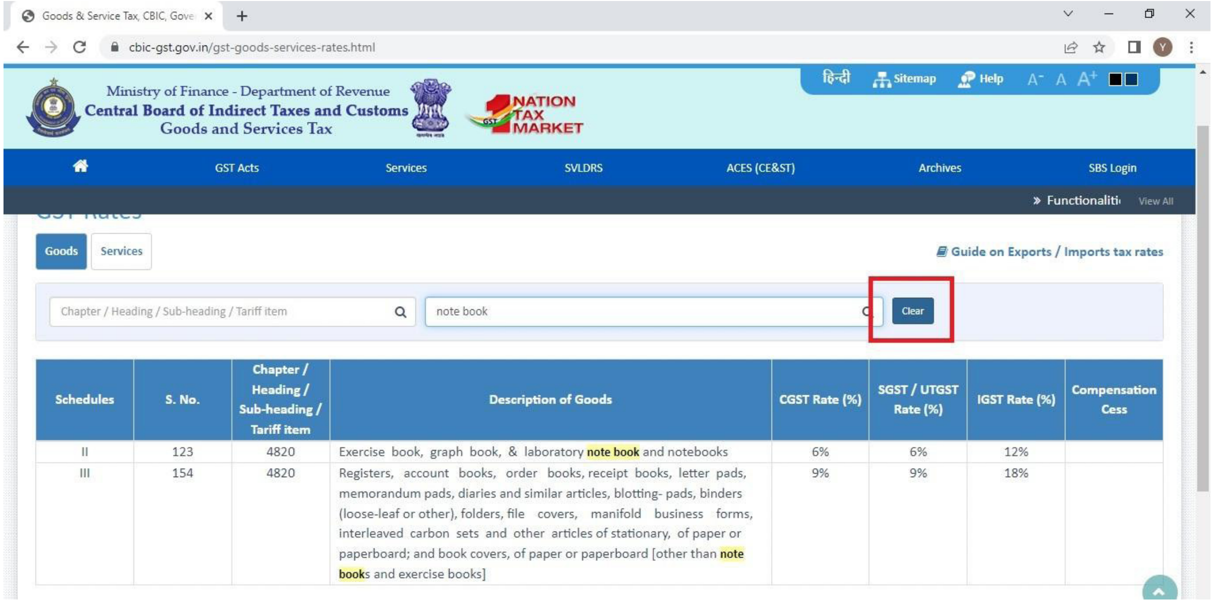
SAC என்பது service accounting code – சேவை கணக்கீட்டு குறி என்பதன் சுருக்கம் ஆகும். இது பொருட்களுக்கு பதிலாக சேவைகளை வகைப்படுத்தப் பயன்படுகிறது. எல்லா சேவைகளும் 99 என்ற எண்ணுடன் தொடங்கும், இது குறியீட்டை SAC என அடையாளப்படுத்துகிறது. இது HSN இல் அடங்காது.

படி 4: "அத்தியாயம் / தலைப்பு / துணைத் தலைப்பு / கட்டண உருப்படி (பெயரிடல் ஒத்திசைவான அமைப்பு குறியீடு), பொருட்களின் விளக்கம், CGST சதவீதம் மற்றும் SGST சதவீதம் ஆகியவற்றைக் கவனியுங்கள்.



படம் 8.4 HSN,CGST & SGST ஆகியவற்றைத் தேடல்

படி 5: "Clear" என்னும் விருப்பத்தை தேர்வு செய்து, மற்றொரு பொருளின் பெயரை உள்ளீடு செய்யவும்.



படம் 8.5 பெயரை நீக்கம் செய்தல்.

வ. எண்	HSN குறியீடு	பொருளின் பெயர்	அலகு	விலை	CGST சதவீதம்	CGST விலை	SGST சதவீதம்	SGST விலை	தள்ளுபடி	விலை
1	0804	மாம்பழத் துண்டுகள் (Mangoes sliced)	1	50	2.5%	1.25	2.5%	1.25	0	50
2	0402 91 10	பதப்படுத்தப்பட்ட பால் (Condensed milk)	1	60					0	60
3	0401	தூய பால் (Fresh milk)	1	50					0	50
4	4910	நாட்காட்டி (Calendar)	1	100					0	100
5	8528	கணினி திரை (Monitor)	1	7000					0	7000
					CGST யின் மொத்தம்		SGSTயின் மொத்தம்		மொத்தம்	

படி 6: ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் தனித் தனியாக CGST மற்றும் SGST ஐ கணக்கிடவும்.

சூத்திரம்:

ஒரு பொருளின் CGST = ×CGST சதவீதம்

ஒரு பொருளின் SGST = ×SGST சதவீதம்

1. மாம்பழத் துண்டுகளின் CGST $= \frac{500}{100} \times 2.5 =$ ₹1.25

மாம்பழத் துண்டுகளின் SGST $= \frac{500}{100} \times 2.5 =$ ₹1.25

2 பதப்படுத்தப்பட்ட பாலின் CGST =

பதப்படுத்தப்பட்ட பாலின் SGST =

3. தூய பாலின் CGST =

தூய பாலின் SGST =

4. நாட்காட்டியின் CGST =

நாட்காட்டியின் SGST =

5. கணினி திரையின் CGST =

கணினி திரையின் SGST =

படி 7: மொத்த GST யின் மதிப்பை அறிய, கண்டுபிடித்துள்ள CGST மற்றும் SGST ஐ கூட்டவும்.

CGST யின் மொத்தம் = ₹ 1.25+ ₹_______+ ₹_______+ ₹_______+ ₹_______= ₹_______

SGST யின் மொத்தம் t= ₹1.25 + ₹_______+ ₹_______+ ₹_______+ ₹_______= ₹_______

மொத்தம் = ₹50 + ₹_______+ ₹_______+ ₹_______+ ₹_______= ₹_______

படி 8 : CGST மற்றும் SGST யின் கூட்டுத் தொகையுடன், பொருளின் விலையையும் கூட்டவும். இதன் மூலம் இறுதி மதிப்பை பெறலாம்.

செலுத்த வேண்டிய தொகை = CGST யின் மொத்தம் + SGST யின் மொத்தம் + பொருளின் விலை.

= ₹__________+ ₹__________+ ₹__________

செலுத்த வெண்டிய தொகை = ₹__________

படி 9: மொத்த வரித் தொகையைக் கண்டறிய, தயாரிப்புகளின் மொத்த CGST தொகை மற்றும் மொத்த SGST தொகையைச் சேர்க்கவும்

மொத்த வரித் தொகை = மொத்த CGST தொகை + மொத்த SGST தொகை

= ₹__________+ ₹__________

மொத்த வரித் தொகை = ₹__________

செலுத்த வெண்டிய தொகை = ₹__________

செலுத்த வெண்டிய தொகை (எழுத்தால்)– ____________________________________

மொத்த வரித் தொகை = ₹__________

மொத்த வரித் தொகை (எழுத்தால்) – ______________________________________

www.tnschoolbooks.in

முடிவுரை

கொடுக்கப்பட்டுள்ள பொருட்களின் சரக்கு மற்றும் சேவை வரிகள் (GST) வெற்றிகரமாகக் கண்டறியப்பட்டது.

GST கணக்கிடுதலின் மாதிரியை காண இந்த QR குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்யவும்

செய்முறை 9

Google meet இல் அழைப்பை மேற்கொள்ளுதல்

நோக்கம்

- Google meet ஐப் பயன்படுத்தி காணொளி சந்திப்பை உருவாக்கி நிகழ்த்துதல்.

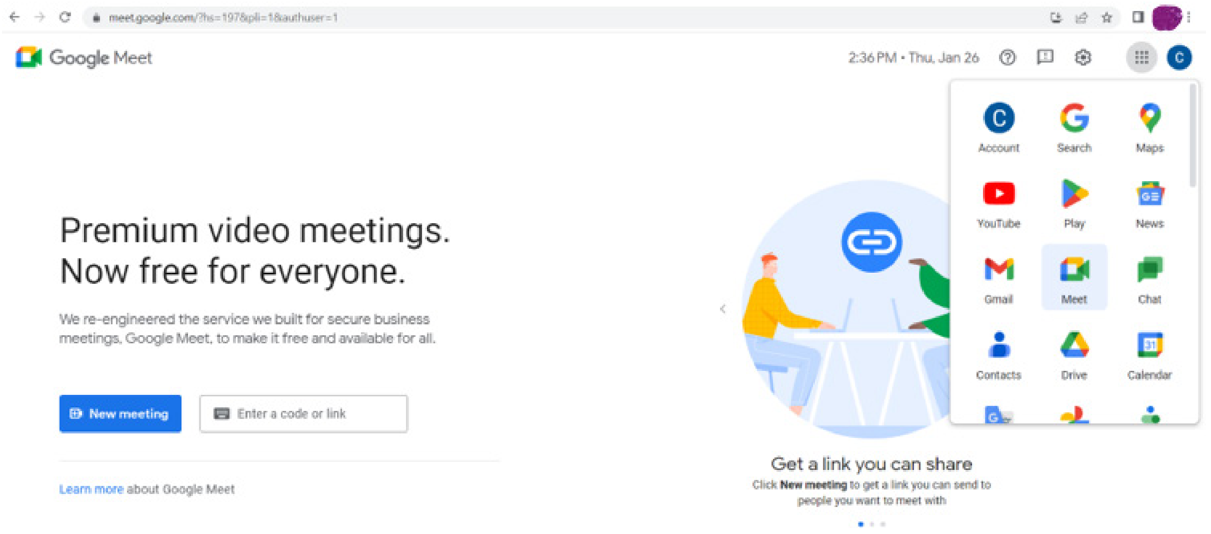
தேவைப்படும் கருவிகள் மற்றும் மென்பொருட்கள்:

வ. எண்	சாதனம் மற்றும் கூறுகளின் பெயர்	அளவு/மதிப்பு	எண்ணிக்கை
1	மேசைக் கணினி அல்லது மடிக்கணினி	I5 செயலி/4GB RAM	1
2	உலாவி	மேம்படுத்தப்பட்டது	1

செயல்முறை:

படி 1: start –> All programs –> Gmeet ஆகிய தேர்வுகள் மூலம் Google meet செயலியைத் திறக்கவும்.

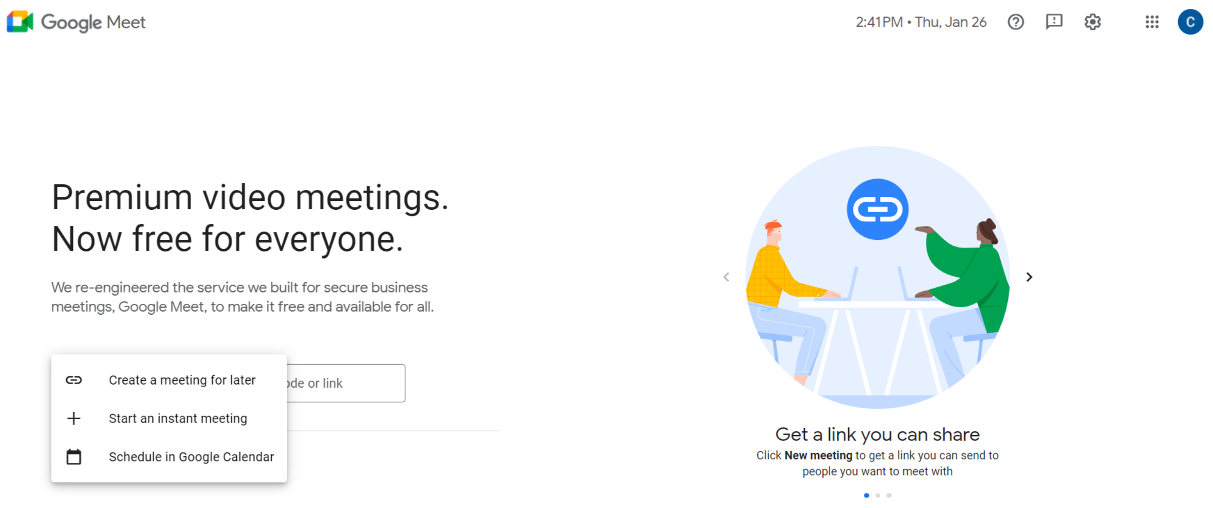
அல்லது Google browser –> select the menu –> G meet ஐத் திறக்கவும்.



படம் 9.1 Meet ஐத் திறத்தல்

www.tnschoolbooks.in

படி 2: புதிய சந்திப்பை திறக்கவும்.



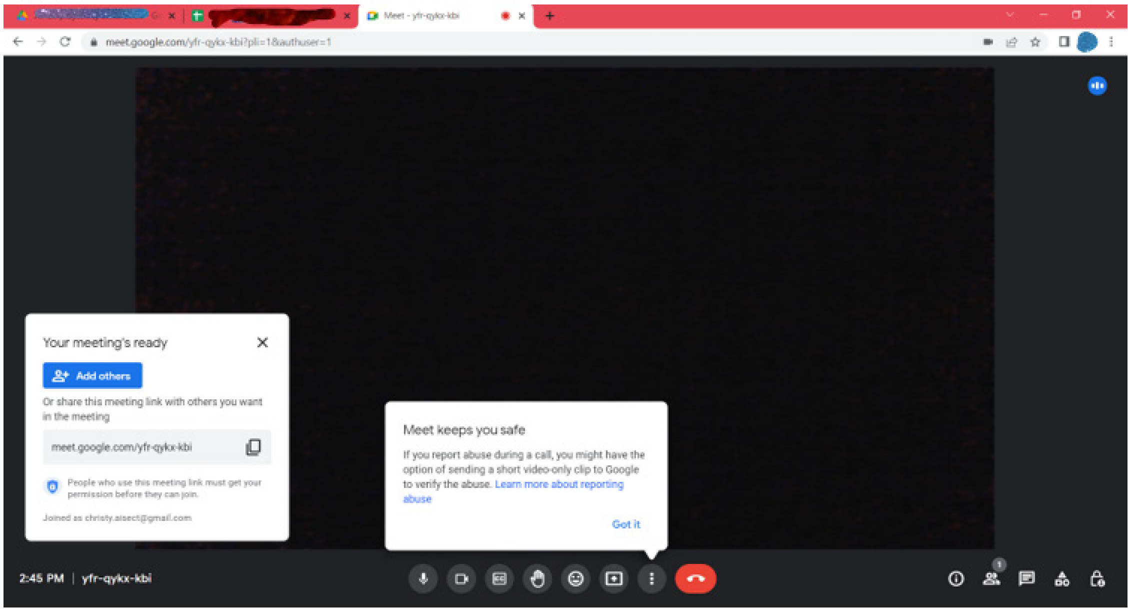
படம் 9.2 சந்திப்பு இணைப்பை உருவாக்குதல்

படி 3: கீழ்காணும் மூன்று தெரிவுகள் காணப்படும்:

"பின்னர் சந்திப்பை உருவாக்கு–Create a meeting for later" என்பது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் – ஒரு இணைப்பு தோன்றும், அதன்பின் இணைப்பை நகலெடுத்து சந்திப்பில் சேர்வதற்குத் தேவையான எவருக்கும் அனுப்பலாம் மேலும் எப்போது வேண்டுமானாலும் சந்திப்பைத் தொடங்கலாம்.

"உடனடியாக சந்திப்பைத் தொடங்கு–Start an Instant meeting" தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் – சந்திப்பு உடனடியாகத் தொடங்கும்.

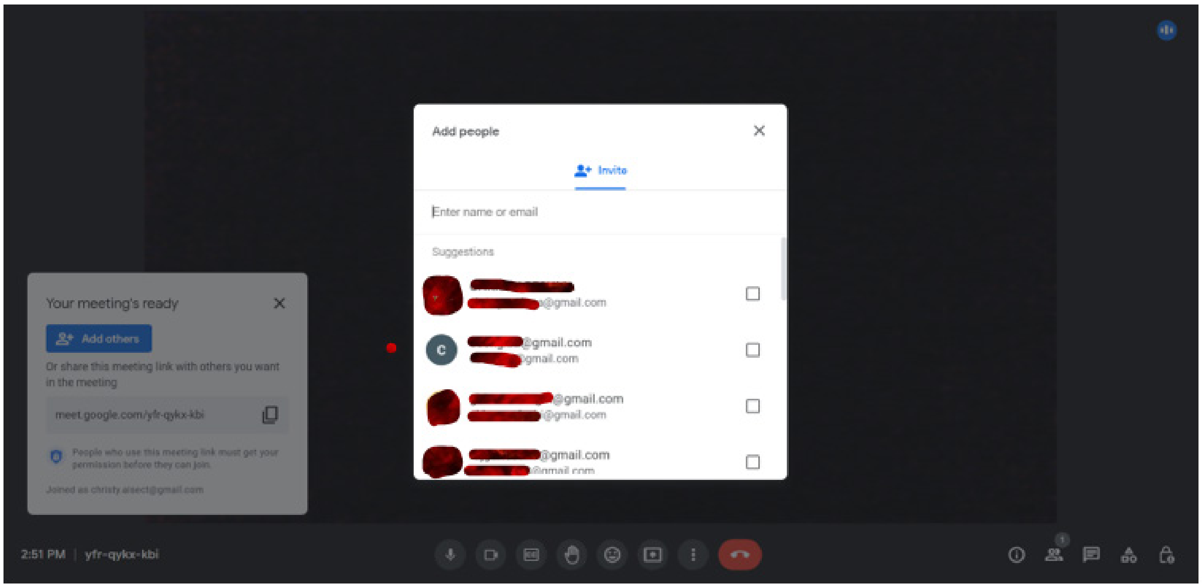
"நாட்காட்டியில் அட்டவணை–Schedule in calendar" தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் – கூகுள் நாட்காட்டியில் சந்திப்பை அமைக்க விரும்பும் தேதியை நாம் தேர்வு செய்யலாம். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நாளில், இணைப்பும் அறிவிப்பும் கூகுள் நாட்காட்டி மூலம் அனுப்பப்படும்.



படம் 9.3 சந்திப்பில் மற்றவர்களை சேர்த்தல்

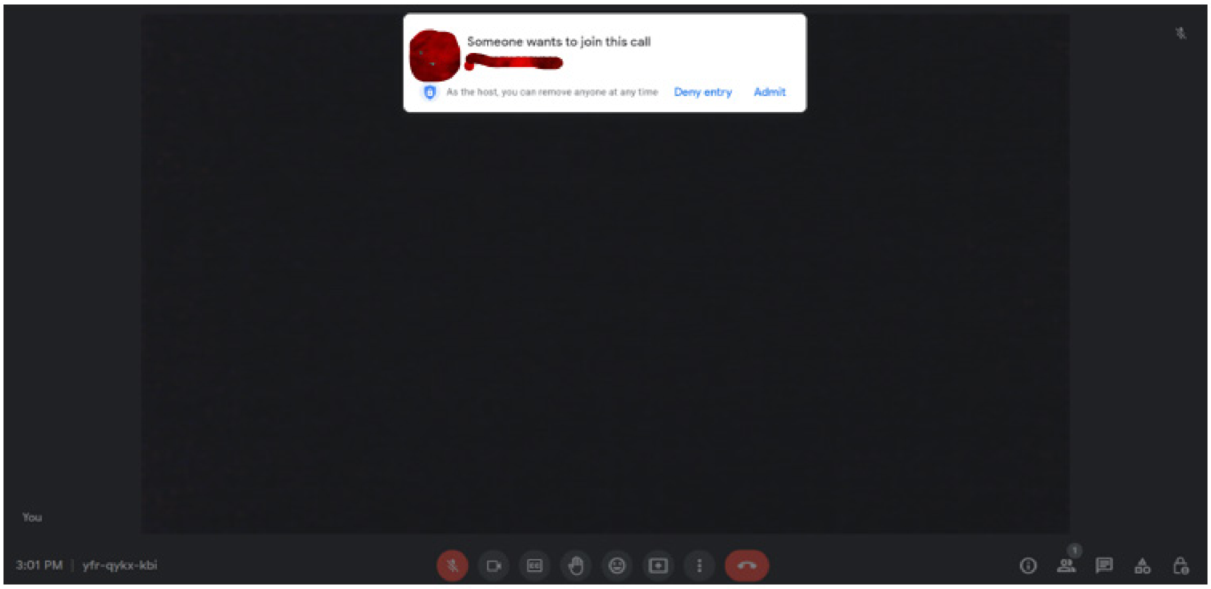
படி 4: சந்திப்பில் சேர நண்பர்களை அழைக்க, Gmailலைப் பயன்படுத்தி அவர்களுடன் சேர "மற்றவர்களைச் சேர்–Add others" என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

படி 5: இணைப்பை நகலெடுத்து (எ.கா.trg–gypo–fty) WhatsApp அல்லது SMS அல்லது மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்தி உங்கள் நண்பருக்கு அனுப்புவது, நண்பர்களைச் சேர்ப்பதற்கான மற்றொரு வழி ஆகும்.



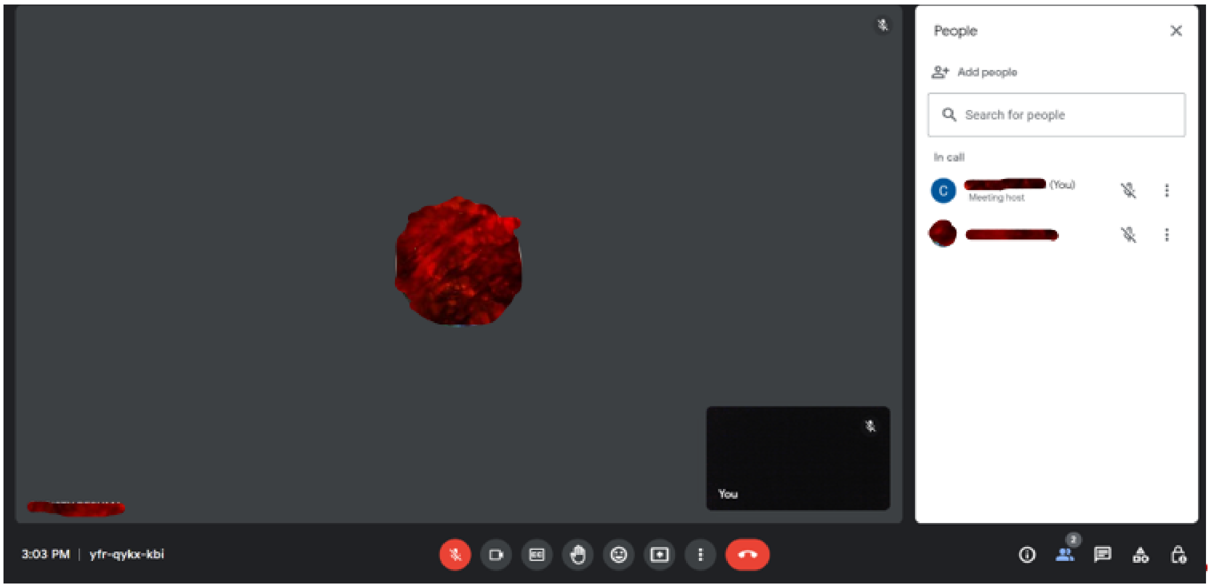
படம் 9.4 மின்னஞ்சல் மூலம் மற்றவர்களை சேர்த்தல்

படி 6: சந்திப்பு தொடங்கியவுடன் யாரேனும் அழைப்பில் சேரும்போது(அவர்கள் சாதனத்தில் gMeet நிறுவியிருந்தால் இணைப்பைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம்), சந்திப்பை நடத்துபவர் சந்திப்பில் மற்றவர்களை சேர அனுமதிக்கவும், சந்திப்பு அமைப்புகளைக் கட்டுப்படுத்தவும் அதிகாரம் கொண்டுள்ளார்.



படம் 9.5 நுழைவை ஒப்புக்கொள்ளுதல்

படி 7: அவர்களை சந்திப்பில் சேர்ப்பதற்கு "admit" என்பதைத் தேர்வு செய்யவும்.



படம் 9.6 அழைப்பில் உள்ளவர்களை சரிபார்த்தல்.

படி 8: தற்போது நம்மால்,

"Mic" பொத்தானைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் பேசலாம்.

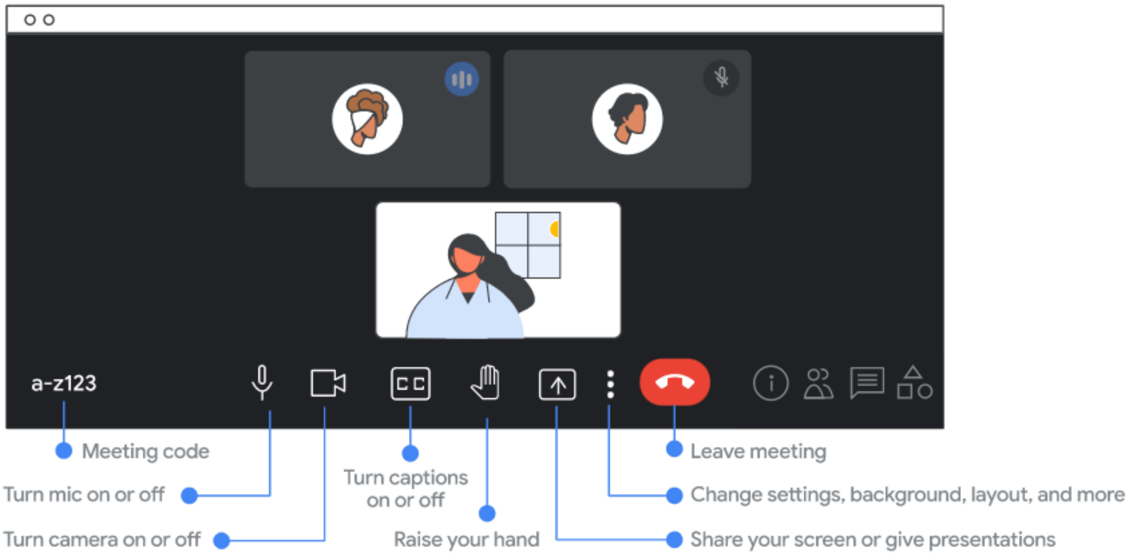
சாதனத்தில் கேமராவில் எடுக்கப்படும் வீடியோவைக் காட்டுவதற்கு , "கேமரா–Camera" என்பதில் ஆன் அல்லது ஆஃப்–ஐ கிளிக் செய்யவும்.

" Share your screen or give presentation" என்பதைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் திரையைப் பகிரலாம்

"More options" என்பதில் திரையின் பின்னணியை மாற்றலாம்

"Show everyone" விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் சந்திப்பின் விவரங்களை அல்லது அழைப்பில் உள்ளவர்களின் எண்ணிக்கையைப் பெறலாம்

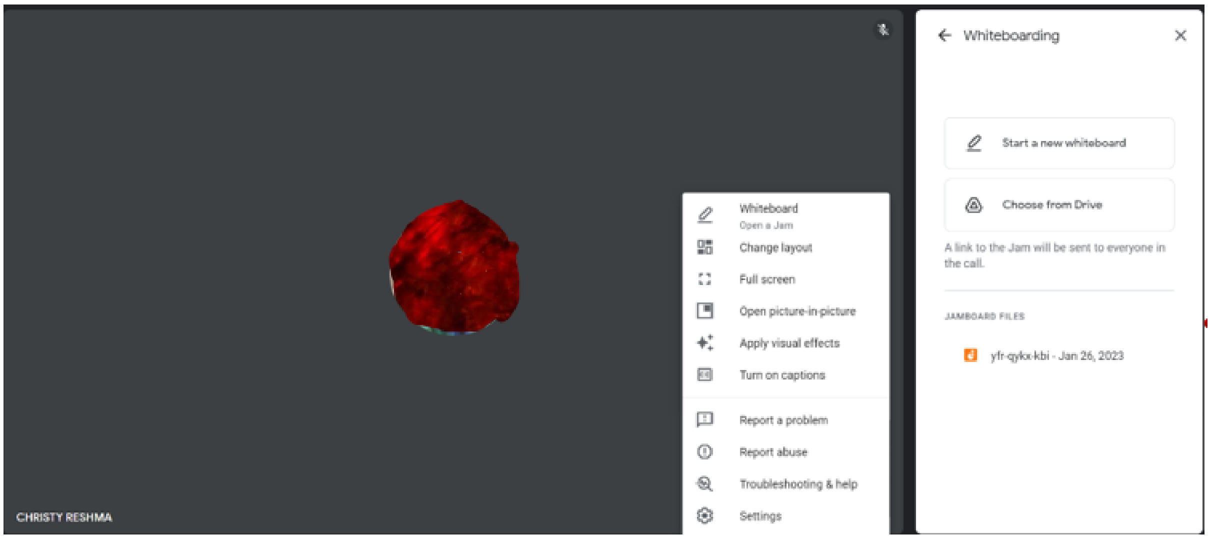
"Chat" விருப்பத்தைப் பயன்படுத்தி குறிப்பிட்ட யாருடனும் அல்லது அனைவருடனும் அரட்டையடிக்கலாம்



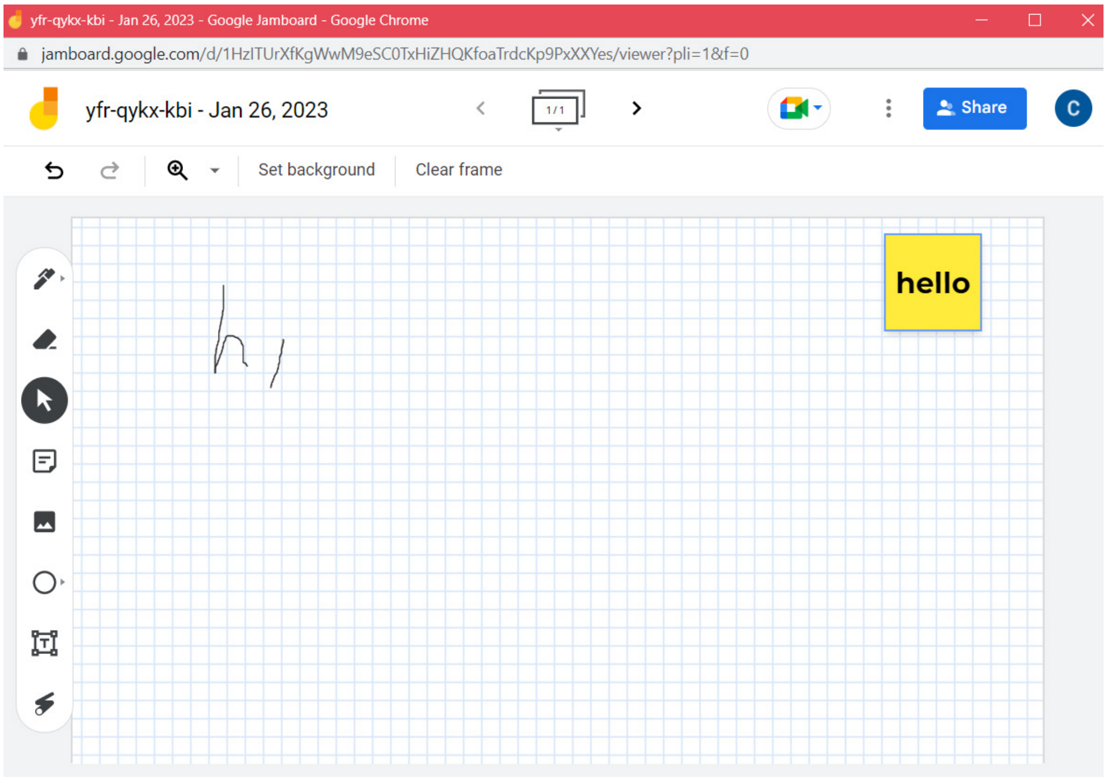
படம் 9.7 G–Meet இல் உள்ள விருப்பங்கள்

படி 9: "More options" என்பதில் விரிவுரையை வரைந்து காட்ட வெள்ளை பலகையைப் பயன்படுத்தவும்.

more options–> select whiteboard–>start new whiteboard தேர்ந்தெடுக்கவும்

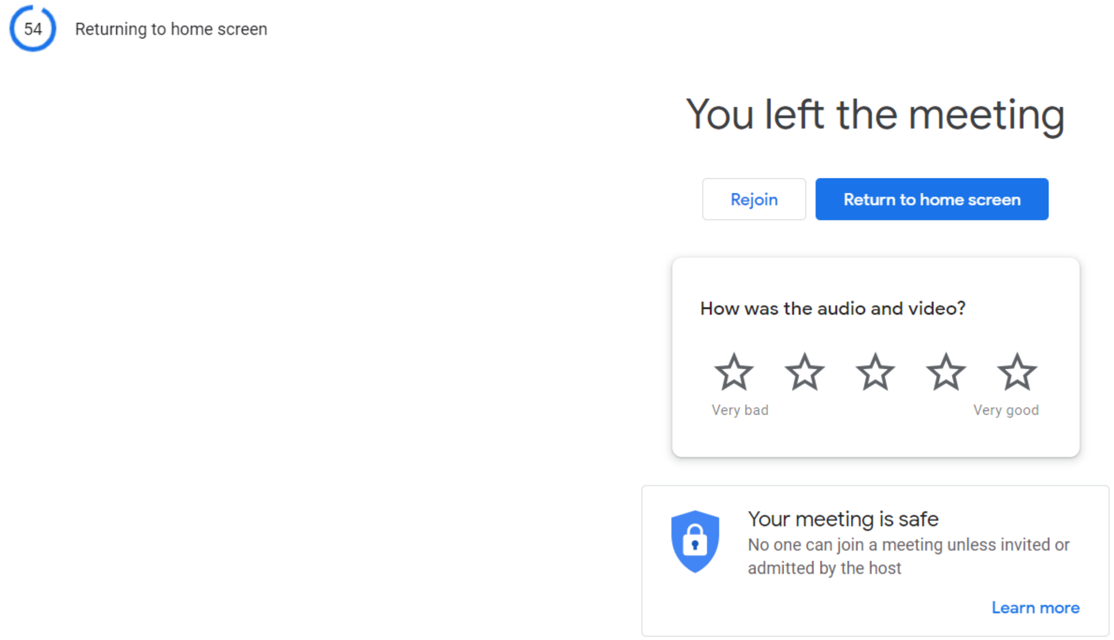


படம் 9.8 கூடுதல் விருப்பங்கள்



படம் 9.9 வெள்ளை பலகையை ஐத் திறத்தல்.

படி 10: அமர்வுக்குப் பிறகு, "Leave Call" ஐத் தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் சந்திப்பை முடிக்கவும்.



படம் 9.10 அழைப்பை விட்டு வெளியேறுதல்

முடிவுரை

Google meet மூலம் காணொளி சந்திப்பு வெற்றிகரமாக உருவாக்கப்பட்டு நடத்தப்பட்டது.

செய்முறை 10

குழு விவாதம் – சீர்ப்படுத்துதல்

நோக்கம்

- சீர்ப்படுத்துதல் (Grooming) என்னும் தலைப்பில் குழு விவாதத்தில் ஈடுபடுதல்.

செயல்முறை

(தலைப்பைக் கொடுத்த பிறகு, தயாரிப்பதற்கு 10 நிமிடங்கள் கொடுக்க வேண்டும்)

ராணி: காலை வணக்கம் நண்பர்களே! வேலைச் சந்தை கடுமையானதாகவும், வாய்ப்பைப் பெற ஆளுமை வளர்ச்சி முக்கியமானதாகவும் இருப்பதால், சீர்ப்படுத்துதல் என்பது நமது அன்றாட வாழ்வின் முக்கியமான மற்றும் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாக மாறி விட்டது.

மகேஷ்: சீர்ப்படுத்துதல் சுயமரியாதையை மதிப்பிடுகிறது.

ராணி: இது யதார்த்தத்தை விட கணிப்புகளுக்கு அதிக முக்கியத்துவம் அளிக்கிறது. தோற்றம், நிறம் மற்றும் பாணி ஆகியவற்றிற்கும் வேலை வாழ்க்கைக்கும் எவ்வித தொடர்பும் இல்லை.

அன்வர்: இது மக்கள் தங்களைப் பற்றி கூடுதல் நம்பிக்கையுடன் உணர உதவுகிறது. அவர்கள் சுயமரியாதை உணர்வை வெளிப்படுத்துகிறது. இதன்மூலம் அவர்கள் விரைவாக நீடித்த பதிவுகளை உருவாக்க முடியும்.

மகேஷ்: தனிப்பட்ட சுகாதாரம் சீர்ப்படுத்துதலுடன் வருகிறது, இது புறக்கணிக்கப்பட்டால் நீங்கள் சந்திக்கும் நபர்களுக்கு மிகுந்த ஏமாற்றத்தை அளிக்கும்.

அன்வர்: தன்னை நன்கு அழகுபடுத்தி, சுத்தம் செய்வதன் மூலம், நாமும் ஆரோக்கியமாக இருக்க முடியும். கைகளைக் கழுவுதல், நகங்களை ஒழுங்கமைத்து அழகுபடுத்துதல் போன்ற ஒரு எளிய முயற்சி, நீண்ட உடல்நலப் பிரச்சினைகளிலிருந்து நம்மைத் தடுக்கலாம்.

ராணி: அதன் மூலம் பணம் சம்பாதிக்க விரும்புவோருக்கு சீர்ப்படுத்துதல் சிறந்த சந்தைப்படுத்தல் உத்தியாகிறது. ஒரு எளிய முடி பராமரிப்பு இப்போதெல்லாம் மிகவும் விலை உயர்ந்ததாகிவிட்டது.

மகேஷ்: சீர்ப்படுத்துதல் ஒரு முக்கிய காரணியாகிவிட்டதால், இளைஞர்கள் அழகுபடுத்தும் பொருட்கள் மற்றும் சிகிச்சைகளுக்காக அதிக நேரத்தையும் பணத்தையும் செலவிடுகிறார்கள்.

அன்வர்: பளபளப்பான சருமம் சுகாதாரத்தை உறுதிப்படுத்தாது. எல்லாம் ஒரு செலவு மற்றும் சேதப்படுத்தும் காரணிகளுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. அதிக

ஃபேஷியல் செய்வது நமது சருமத்திற்கு நல்லதல்ல.

மகேஷ்: நன்றாகச் சொன்னீர்கள், ஆனால் தோல், முடி மற்றும் நகங்களுக்கு சரியான பராமரிப்பு கொடுக்கப்பட வேண்டும். இது நோய்களைத் தடுக்கும் மற்றும் ஆரோக்கியமான நிலைமைகளை உருவாக்குகிறது.

ராணி: உலகம் எல்லோருக்குமானது. எனவே தனிப்பட்ட சீர்ப்படுதத்தில் அதிக அழுத்தம் கொடுப்பது, அதற்கு கட்டுப்படியாகாதவர்களுக்கு அச்சுறுத்தலாகும்.

அன்வர்: பளபளப்பு, வயதாவதைத் தடுத்தல், கரும்புள்ளிகளை மறைத்தல் மற்றும் பலவற்றிற்கான அழகு சாதனப் பொருட்கள் வெற்றிகரமான வாழ்க்கைக்கு முற்றிலும் அவசியமானவை என அங்கீகரிக்கப்பட்டு வருவதாகக் கருதப்படுகிறது.

மகேஷ்: உடல் துர்நாற்றத்தையும் கையாள வேண்டும், ஏனெனில் அவை உங்களைச் சுற்றியுள்ள மற்றவர்களை அசௌகரியமாக்குவது மட்டுமல்லாமல், உடல்நலப் பிரச்சினைகள் அல்லது ஆரோக்கியமற்ற வாழ்க்கை முறையைச் சுட்டிக்காட்டும் – இவை இரண்டயும் சரிசெய்ய, சீர்ப்படுத்துதல் அனைவருக்கும் கற்பிக்கப்பட வேண்டும்.

ராணி: நீங்கள் சீராகவும், உங்களைப் பற்றி நேர்மறை எண்ணங்களுடன் இருக்கும்பொழுது., நம்மைச் சுற்றியுள்ளவர்கலிடமும் அது பிரதிபலிக்கும். எப்பொழுதும் சீராக தோற்றமளிப்பதற்காக நீங்கள் மதிக்கப்படுகிறீர்கள் மற்றும் பாராட்டப்படுகிறீர்கள்.

அன்வர்: விவாதிக்கப்பட்டபடி, சீர்ப்படுத்துதல் மனிதர்களுக்கு நன்மைகள் மற்றும் மறைந்துவிடும் விளைவுகள் இரண்டையும் கொண்டுள்ளது. அதிக பலன்களைப் பெற நாம் அதை சரியான நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்த வேண்டும். நன்றி!

முடிவுரை

ஒரு குழுவில் "சீர்ப்படுத்துதல்" என்ற தலைப்பு வெற்றிகரமாக விவாதிக்கப்பட்டது.

www.tnschoolbooks.in

தொழிற்கல்வி – வேலைவாய்ப்புத் திறன்கள்
மேல்நிலை இரண்டாம் 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

காசி. கோமதி, விரிவுரையாளர்
மாவட்ட ஆசிரியர் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்
திருவூர், திருவள்ளூர் மாவட்டம்.

புத்தக வடிவமைப்பு
ஆரோக்கியம் பெலிக்ஸ்
சென்னை.

தரக்கட்டுப்பாடு
ஸ்ரீதர் வே

அட்டைப்பட வடிவமைப்பு
ஆரோக்கியம் பெலிக்ஸ்

ஒருங்கிணைப்பு
ரமேஷ் முனிசாமி

பாடநூல் ஆசிரியர்கள்

முனைவர் தினேஷ் குமார் செ,
உதவி பேராசிரியர்,
ஸ்ரீ சாய்ராம் மேலாண்மை நிறுவனம் மற்றும்
ஸ்ரீ சாய்ராம் பொறியியல் கல்லூரி, சென்னை 600044

முனைவர் வெங்கடேஷ் பா,
உதவி பேராசிரியர்,
ஸ்ரீ சாய்ராம் மேலாண்மை 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

மொழிப்பெயர்ப்பாளர்கள்

அ.கோ.கலைவாணி,
கணினி பயிற்றுநர்
சென்னை பெண்கள் மேல்நிலைப் பள்ளி,
மார்க்கெட் தெரு, பெரம்பூர், சென்னை–11

சு. கோமதி,
கணினி பயிற்றுநர்
சென்னை மேல்நிலைப்பள்ளி, பாலவாயில் சாலை
அயனாவரம், சென்னை 23.

EMIS தொழில்நுட்பக் குழு

இரா.மா.சதீஸ்
மாநில ஒருங்கிணைப்பாளர் தொழில்நுட்பம்,
கல்வி மேலாண்மை தகவல் முறைமை, ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக்க–ல்வி இயக்ககம்.

க. ப. சத்தியநாராயணா,
தகவல் தொழில்நுட்ப ஆலோசகர்,
கல்வி மேலாண்மை தகவல் முறைமை, ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக்க–ல்வி இயக்ககம்.

இரா. அருண் மாருதி செல்வன்,
தொழில்நுட்ப திட்டபணி ஆலோசகர்,
கல்வி மேலாண்மை தகவல் முறைமை, ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக்க–ல்வி இயக்ககம்.

இந்நூல் 80 ஜி.எஸ்.எம். எலிகண்ட் மேப்லித்தோ தாளில் அச்சிடப்பட்டுள்ளது. ஆப்செட் முறையில் அச்சிட்டோர்:

www.tnschoolbooks.in

குறிப்பு

www.tnschoolbooks.in

குறிப்பு