முன்னுரை

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

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

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

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

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

ஆசிரியர் குழு

www.tnpscjob.com
0_XI_TM_EMPS_FM_2023.indd 3 2/22/2023 2:42:36 PM

வேலைவாய்ப்புத் திறன்களின் முக்கியத்துவம்

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

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

செயல்பாடு 1

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

1. 2 தன்னை அறிந்து பிறரையும் அறிந்து கொள்ளுதல்

அறிமுகம்

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

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

உங்களை அறிந்து கொள்ளுதல்

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

பின்வரும் விஷயங்கள் பற்றி யோசிக்கவும்.

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

இவை உங்களின் பலங்களாக அங்கீகரிக்கப்படலாம்.

பலங்கள்

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

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

மென் திறன்கள்

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

வன் திறன்கள்

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

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

குழு திறன்கள்

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

குழு திறன்களை மேம்படுத்தும் வழிகள்

- பாராட்டுதல்
- கவனம் செலுத்துதல்
- நன்றாக கேட்டல்
- மக்களை ஒன்று சேர்த்தல்
- பிரச்சினைகளைத் தீர்த்து வைத்தல்
- தெளிவாகச் சொல்லுதல்
- நகைச்சுவை
- கனிவுடன் நடந்துக்கொள்ளுதல்
- எப்பொழுதும் இன்முகமாக
- அதிகமாக குறைக் கூறுவதைத் தவிர்த்தல்

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH01-2023.indd 5 2/21/2023 11:14:14 AM

குழு திறன்களில் உள்ளடங்கியவை.

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

தனிப்பட்ட மற்றும் குழு திறன்களுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு

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

செயல்பாடு 1

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

	வணக்கம் ஐயா, நான் வாங்கிய பொருள் பழுதடைந்துள்ளது. என்னிடம் பில் (Bill) உள்ளது, நீங்கள் எனக்கு மாற்றித்தரவோ அல்லது பணத்தை திருப்பிதரவோ முடியுமா?
	பொருள் வாங்க எனது பணத்தை நான் செலுத்தியது வீணானது. எப்படி தேர்வு செய்வது என்று தெரியவில்லை.
	பழுதடைந்த பொருளை நீங்கள் எப்படி எனக்கு விற்க முடியும்? மேலாளர் எங்கே? நான் அவரிடம் பேச வேண்டும். நான் உங்கள் அனைவர் மீதும் வழக்கு தொடர போகிறேன்.
	நான் 2 மணி நேரத்திற்கு முன்பாக இந்த பொருளை வாங்கினேன் இப்பொழுது தான் இது பழுதடைந்துள்ளதைக் கவனித்தேன், இந்த பொருளை மாற்றுவதற்கு ஏதேனும் வாய்ப்புள்ளதா? இல்லையெனில் பரவாயில்லை நான் புதிய பொருளை வாங்கி கொள்கிறேன். உங்கள் நேரத்தை வீணாக்கியமைக்கு மன்னிக்கவும்.

1.4 ஆர்வம் மற்றும் திறமைகள்

அறிமுகம்

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

ஆர்வம்

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH01-2023.indd 6 2/21/2023 11:14:15 AM

திறமை

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

தொழிலைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது ஆர்வம் மற்றும் திறன்களை மதிப்பிடுதல்

ஆர்வம் மற்றும் திறமையை ஒப்பிடுதல்

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

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

உங்களது ஆர்வம் மற்றும் திறன்களை அறிந்து கொள்வதன் முக்கியத்துவம் .

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

செயல்பாடு 1

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

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

1.5 முன்மாதிரிகள் மற்றும் லட்சியங்கள்

அறிமுகம்

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

முன் மாதிரி

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

முன்மாதிரி பிரபலங்களின் எடுத்துக்காட்டுகள் சில:

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

லட்சியம்

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

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

செயல்பாடு 1

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

உங்களின் முன் மாதிரிகளையும் அவர்களின் குணங்களையும் கீழே குறிப்பிடவும்.

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

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

செயல்பாடு 1

கீழ்கண்ட படத்தைப் பார்த்து உங்கள் எண்ணங்களை வகுப்பறையில் வெளிப்படுத்தவும்.

குறிப்பு : நிகழ்நிலை வளங்களின் உதவியைப் பெறலாம்.

1.7 நிகழ்நிலை கற்றல் (Learning Online)

அறிமுகம்

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

நிகழ்நிலை படிப்புகள்

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

நிகழ்நிலை கற்றலுக்கான வளங்கள்

பொதுவாக நிகழ்நிலை கற்றல் திட்டத்தில் பின்வரும் வளங்கள் உள்ளன.

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

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

3. **தனிமை உணர்வு**

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

4. **ஆசிரியர் பயிற்சி**

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

செயல்பாடு 1

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

1.8 தனது பயண வரைபடத்தை அமைத்தல்

அறிமுகம்

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

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH01-2023.indd 13 2/21/2023 11:14:19 AM

மனதில் கொள்ள வேண்டிய விஷயங்கள் இங்கே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

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

தொழிலைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்குமுன் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்:

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

1. **எனது ஆர்வங்கள்**

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

2. **எனது திறன்கள்**

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

3. **எனது திறமைகள் மற்றும் பலங்கள்**

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

4. **எனது ஆளுமை**

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

5. **எனது மதிப்புகள்**

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

6. **எனது கல்வி அல்லது பயிற்சி**

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

7. **தொழிலில் உள்ள வேலைவாய்ப்புகள்**

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

8. **நான் சம்பாதிக்க விரும்பும் பணம்**

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH01-2023.indd 14 2/21/2023 11:14:20 AM

9. **இடம்**

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

10. **தொழிலைத் தொடருங்கள்**

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

செயல்பாடு 1

நீங்கள் பின்பற்ற விரும்பும் தொழிலைக் கருத்தில் கொண்டு உங்கள் பயண வரைபடத்தை வடிவமைக்கவும்.

எடுத்துக்காட்டாக இங்கு, தொழில்சார் வீடு சுத்தம் செய்பவர்களின் பயண வரைப்படம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

1.9 முடிவுரை

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH01-2023.indd 15 2/21/2023 11:14:20 AM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

All pronouns are listed below:

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

ACTIVITY 1

I) Fill in the blanks with the appropriate pronouns.

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

2.6 PLANNING AN OUTING

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

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

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

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

Read the following sentences.

They are in the Active Voice.

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

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

These sentences can be re-written as:

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

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

ACTIVITY 1

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

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

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

ACTIVITY 2:

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

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

www.tnpscjob.com

XI_TM_EMPS_CH02-2023.indd 28 2/21/2023 11:45:17 AM

ACTIVITY 3

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

1. I bought this CD for you.

_____

2. Rahul bought a gift for Priya.

_____

3. Priya gave a pen to Ranjith.

_____

4. India beat Australia in the T20 match.

_____

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

_____

2.7 ORDERING FOOD AT A RESTAURANT

INTRODUCTION

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

ACTIVITY 1

Fill in the blanks using the hints given below.

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

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

Customer: Yes. For _____ I would like to have _____.

Waiter: How many?

Customer: Just one plate will do.

Waiter: Okay. Ma'am.

Customer: For the _____ I will have _____ _____.

Waiter: Okay.Anythingfor_____ Ma'am?

Customer: Yes. I would like to order a _____ for _____.

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

Customer: Yes. You are correct.

Waiter: Can I get you anything else?

Customer: Could you get me _____?

Waiter: Sure, Ma'am.

Customer: Thank you. That will be all.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH02-2023.indd 29 2/21/2023 11:45:17 AM

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

2.9 GIVING DIRECTIONS

INTRODUCTION

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

ACTIVITY 1

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

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

How would you give directions using this route?

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

Lets see how prepositions are used in giving directions

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

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

Examples:

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

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

ACTIVITY 2

Fill in the blanks using correct prepositions.

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

ACTIVITY 3

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

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

2.10 GIVING AND RECEIVING FEEDBACK

INTRODUCTION

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

ACTIVITY 1

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

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

2.11 GIVING SIMPLE INSTRUCTIONS

INTRODUCTION

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

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

3

தகவல் தொடர்புத் திறன்கள்

NKAXH

கற்றலின் நோக்கம்

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

3.1 தகவல் தொடர்பு திறன் அறிமுகம்

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

அவர்கள் அனைவரும் என்ன செய்கிறார்கள் ?

நீங்கள் கவனித்ததை உங்கள் நண்பரிடம் பகிர்ந்து பிறகு பின்வருவனவற்றை அவரிடம் கேளுங்கள்.

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 37 2/21/2023 1:11:40 PM

தகவல் தொடர்பு

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

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

தனிப்பட்ட வாழ்க்கையில் தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம்

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

தொழில் முறை வாழ்க்கையில் தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம்

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

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

செயல்பாடு 1

பெறுங்கள் மற்றும் கொடுங்கள்

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

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

3.2 தகவல் தொடர்பின் கூறுகள்

அறிமுகம்

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 38 2/21/2023 1:11:43 PM

பல வகையான தகவல் தொடர்புகள் உள்ளன. முக்கிய வகைகளாவன :

தகவல் தொடர்பு 5 வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

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

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

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

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

பயனுள்ள தகவல் தொடர்புக்கான தடைகள்

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

3.4 வாய் மொழி தொடர்பு

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

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

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

மேலும் இது நமது உணர்ச்சிகளை வார்த்தையாக வெளிப்படுத்த உதவுகிறது.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 41 2/21/2023 1:11:44 PM

வாய்மொழி தொடர்பின் நன்மைகள்

இது ஒரு எளிதான தொடர்பு முறை

மற்றவரின் பதிலுக்கு ஏற்ப உங்கள் தொடர்புகளை மாற்றிக் கொள்ள உங்களை அனுமதிக்கிறது.

வாய்மொழி தொடர்பின் வகைகள் :

- வாய்வழி தொடர்பு
- எழுதப்பட்ட தொடர்பு

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

வாய்மொழி தொடர்பு

வாய்வழி தொடர்பை மேம்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகள்

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

- வலுவூட்டுதல்
- கேள்விஎழுப்புதல்
- பிரதிபலித்தல்

வலுவூட்டுதல்

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

கேள்வியெழுப்புதல்

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

பிரதிபலிப்பு

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

தொலைபேசியில் பேசும் நெறிமுறைகள்

வாய்வழி தொடர்புகளில் மிக முக்கியமான ஒன்று தொலைபேசியில்

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

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

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

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

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

தொலைபேசியில் பயன்படுத்தப்படும் பொதுவான விதிமுறைகள்

தொலைபேசி உரையாடலைப் பற்றிய உதாரணம் இங்கே பகிரப்பட்டுள்ளது

பவித்ரா: ஹாய் வர்ஷினி, நான் பவித்ரா, எப்படி போகிறது?

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

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

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

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

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

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

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 43 2/21/2023 1:11:44 PM

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

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

செயல்பாடு 1

தயாராக இருங்கள், அழையுங்கள்.

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

வாய்மொழி தொடர்பு – எழுதப்பட்ட தொடர்பு

எழுதப்பட்ட தொடர்பு:

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

ஒரு நல்ல விண்ணப்பக் கடிதம் மற்றும் தற்குறிப்பு பணியளிப்பவருக்கு சாதகமான தோற்றத்தை உருவாக்குகிறது.

முறையான கடிதத்தின் மாதிரி டெம்ப்ளேட்:

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 44 2/21/2023 1:11:44 PM

3.9 பணியிட தகவல் தொடர்பு

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

பணியிட தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம்

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

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

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

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

வேலையில் தொடர்புகளை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகள்

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 49 2/21/2023 1:11:46 PM

3.10 சுய வெளிப்பாடு

அறிமுகம்

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

சுய வெளிப்பாட்டின் முக்கியத்துவம்

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

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

சுய வெளிப்பாட்டின் திறன்

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

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

உங்களை வெளிப்படுத்துவதற்கான வழிகள்

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

செயல்பாடு 1

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 50 2/21/2023 1:11:46 PM

3.11 இலக்க தகவல் தொடர்பு – தொழில்சார் அமைப்பு

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

தொழில் சார் அமைப்புகளை உருவாக்குவதற்கான எளிய முறைகள் பின்வருமாறு :

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

தொழில்சார் அமைப்பை உருவாக்குவதன் முக்கியத்துவம்

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

உங்களது தொழில் வளர்ச்சிக்கு தொழில்சார் அமைப்பின் ஆதரவு

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

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

- **தொழில்சார் ஆலோசனைப் பெறுதல்:** ஒரு தொழிலை மாற்றினாலும் அல்லது தொழில்சார் அமர்வை வழங்கினாலும், அந்த துறையிலுள்ள வல்லுநர்களின் ஆலோசனை தேவைப்படலாம். இந்த தொழில்சார் அமைப்பிலிருந்து அதைப் பெறலாம்
- **சாத்தியமான வாடிக்கையாளரைக் கண்டறிதல் :** நம் நிறுவனம் விரிவடையும் போது அல்லது வளர்ச்சியடையும் போது, நமக்கு புதிய வாடிக்கையாளர்கள் தேவைப்படுவார்கள். இந்த அமைப்பு புதிய வாடிக்கையாளர்களை அறிமுகப்படுத்த அனுமதிக்கும்.

தொழில்சார் அமைப்பிற்கான குறிப்புகள்

செயல்பாடு 1

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

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

மின்னஞ்சல்

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

ஆராய்தல்

ஒரு மின்னஞ்சல் கணக்கை அமைக்க பல பிரபலமான மின்னஞ்சல் வழங்குநர்களில் ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் :

Gmail (Google மூலம் இயங்குகிறது)

Outlook (Microsoft மூலம் இயங்குகிறது)

Yahoo!Mail (yahoo மூலம் இயங்குகிறது)

மின்னஞ்சல் செய்தி வடிவம்

From : அனுப்புநரின்மின்னஞ்சல்முகவரியைக் காட்டும்.

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

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

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 53 2/21/2023 1:11:47 PM

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

Subject : செய்தியின் தலைப்பைக் காட்டும்

Message body: இது உரைச் செய்தியையும் அனுப்ப வேண்டிய இணைப்புகளையும் கொண்டுள்ளது.

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

செயல்பாடு 1

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

3.13 பயனுள்ள தகவல் தொடர்பு

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

பயனுள்ள தகவல் தொடர்பிற்கான 7C கள்

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

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

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

செயல் 1

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

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

3.14 பொது உரையாடல் (PUBLIC SPEAKING)

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

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

தயார் செய்தல் (PREPARE)

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

பயிற்சி (Practice) :

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

செயல்படுத்துதல் (Perform) :

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

முடிவுரை

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH03-2023.indd 56 2/21/2023 1:11:48 PM

செயல்பாடு 1

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

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

4.3 இயக்க அமைப்பின் அடிப்படைகள்

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

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

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

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

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

இயக்க அமைப்பு அவற்றின் செயலாக்க திறன்களைப் பொறுத்து பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

1. **ஒற்றை பயனர் இயக்க அமைப்பு :**

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

2. **பல பயனர் இயக்க அமைப்பு :**

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

இயக்க அமைப்பின் பட்டியல்கள் :

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

4.4 MS – WORD – யை ஆராய்தல்

அறிமுகம்

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

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

Word – ஆவணத்தை திறத்தல் :

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

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

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

Word – ல் ஆவணத்தை சேமித்தல் :

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

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

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

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

MS – WORD – யை வடிவமைத்தல்

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

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

MS –Word – ல் சொற்களைச் சேர்த்தல் அல்லது தட்டச்சு செய்தல்

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

இடைவெளியைச் சேர்த்தல் :

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

புதிய பத்தி வரி (Paragraph Line) :

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

கைமுறையாக அமைத்தல் (Manual Placement):

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

அம்புக்குறி விசைகள்

7. செருகும் புள்ளியை நகர்த்துவதற்கு நீங்கள் விசைப்பலகையிலுள்ள அம்புக்குறி விசைகளையும்

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 66 2/21/2023 11:58:50 AM

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

குறிப்பிட்ட உரையை வடிவமைத்தல் :

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

உரையின் பல வரிகளைத் தேர்ந்தெடுத்தல் :

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

4.5 EXCEL – யை ஆராய்தல்

அறிமுகம்

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

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

பணித்தாளின் அம்சங்கள்

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

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

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

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

Microsoft Excel – யை அமைத்தல்

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

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

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

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

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

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

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

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

பணிப்புத்தகத்தைச் சேமித்தல்

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

பணிப்புத்தகத்தைச் சேமிக்கும் படிநிலைகள்

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

ஆவணத்தை மூடுதல்

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 68 2/21/2023 11:58:50 AM

ஆவணத்தை அச்சிடுதல்

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

Excel ஆவணத்தை அச்சிடல்

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

4.6 POWER POINT – யை ஆராய்தல்

அறிமுகம்

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

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

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

நிகழ்த்துதலை உருவாக்குதல்

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 69 2/21/2023 11:58:51 AM

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

சில்லுவைச் சேர்த்தல்

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

உரையைச் சேர்த்தல் மற்றும் வடிவமைத்தல்

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

படம், வடிவம் மற்றும் பிறவற்றை சேர்த்தல்

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

விளக்கப்படங்களைச் சேர்த்தல்

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

4.7 இணையம்

அறிமுகம்

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

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

20 ஆண்டுகளுக்கும் குறைவான காலத்தில், வெவ்வேறு நாடுகளை

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 70 2/21/2023 11:58:51 AM

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

இணையத்தின் சிறந்த பயன்பாடுகள்

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

கணினி வலையமைப்பு

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

கணினி வலையமைப்புகள் புவியியல் பரப்பளவின் அடிப்படையில் மூன்று பரந்த பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம்.

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

அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளள தூரத்திற்கு ஏற்றவாறு கணினி வலையமைப்புகளின் செயல்பாடுகளை வகைப்படுத்தலாம்.

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

குறும்பரப்பு வலையமைப்பு (LAN)

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

LAN – ன் பயன்கள்

LAN, பயன்படுத்தப்படும் பொதுவான முக்கிய பகுதிகள் பின்வருமாறு:

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

பெருநகரப்பரப்பு வலையமைப்பு (MAN)

நகரம் அல்லது மாநகரத்திற்கான வரையறுக்கப்பட்ட வலையமைப்பு.

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 71 2/21/2023 11:58:51 AM

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

பரந்தபரப்பு வலையமைப்பு (WAN)

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

கம்பியில்லா வலையமைப்பை அமைத்தல் :

இணைய இணைப்புக்கான தேவைகள்

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

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

கம்பியில்லா இணைய இணைப்பு

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

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

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

அலைவரிசை (Bandwidth) :

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

இணைப்புகளின் வகைகள்

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

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

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 73 2/21/2023 11:58:52 AM

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

இணைய உலாவி (Internal Browser)

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

இணையத்தில் தகவல்களைத் தேடுதல்

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

தேடுபொறி (Search Engine)

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

வலைமுகவரி

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

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

வலைதள முகவரி தெரிந்தால் எப்படி தேடுவது?

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

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

வலை தள முகவரி பெயர் தெரியாதபோது எப்படி தேடுவது?

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

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

4.8 இணையத்தில் பின்பற்ற வேண்டிய சிறந்த நடைமுறைகள்

அறிமுகம்

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

கணினியை பாதுகாப்பதற்கான வழிகள்:

உங்கள் கணினியை பாதுகாக்க நீங்கள் பின்பற்ற வேண்டிய பல வழிகாட்டுதல்கள் உள்ளன.

1. **பயனர் அடையாளத்தை செயல்படுத்தவும்.**

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

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

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

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

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

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

4. **கணினியைப் பூட்டவும் (Lock)**

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

5. **பாதுகாப்பு மென்பொருள்**

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

6. நிகழ்நிலை பரிவர்த்தனைகள் :

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

பாதுகாப்பான நிகழ்நிலை பரிவர்த்தனைகள்

நிகழ்நிலை பரிவர்த்தனைகளை பாதுகாப்பானதாக்க எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் :

1. வலுவான கடவுச் சொற்கள் (Strong Passwords) :

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

2. எதிர் உளவுநிரல் :

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

3. உலாவியின் வரலாற்றை அழித்தல் :

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

4. தனிப்பட்ட தகவல்களைப் பகிர்வதைத் தவிர்க்கவும் :

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

5. பாதுகாப்பான தளத்தை மட்டும் பயன்படுத்தவும் :

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

6. பாதுகாப்பு கூறுகளை உள்ளமைக்கவும்:

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 76 2/21/2023 11:58:53 AM

அமைப்புகள் போன்றவற்றை வழங்குகிறது.

7. செயலியிலுள்ள உள்ளடக்கத்தை முடக்குதல் :

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

மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் உடனடி செய்திகளைப் பாதுகாத்தல் :

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

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

நிகழ்நிலை (Online) கொள்ளையடிப்பவரிடமிருந்து பாதுகாப்பு

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

1. எச்சரிக்கை அறிகுறி :

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

2. பரிசுகளின் எச்சரிக்கை :

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

3. குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு கற்றுக் கொடுத்தல் :

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

4. பொருத்தமற்ற தளங்களைத் தடுத்தல் :

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

செய்தி உண்மையானதா அல்லது பொய்யானதா என்பதை சரி பார்தல்.

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 77 2/21/2023 11:58:53 AM

4.9 இணைய பாதுகாப்பு

அறிமுகம்

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

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

1. தனிப்பட்ட கணினி / கைப்பேசி பாதுகாப்பு:

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

2. பயனர் பெயர்கள் மற்றும் கடவுச் சொற்கள் பாதுகாப்பு :

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

வலுவான கடவுச்சொல்லை உருவாக்குவதற்கான குறிப்புகள் :

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

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

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

கண்டறிந்தால், நமது மற்ற பயனர் கணக்குகள் அனைத்திற்கும் ஆபத்து.

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

3. மின்னஞ்சல் கணக்கைப் பாதுகாக்கவும்

மின்னஞ்சல்களைப் பாதுகாக்க பின்வரும் குறிப்புகளைப் பின்பற்றவும் :

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

4. தவறான தகவல்களிலிருந்து உங்களைப் பாதுகாத்துக் கொள்ளுதல் :

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

5. இணையத்தில் வணிகம் செய்யும்போது உங்களைப் பாதுகாத்துக் கொள்ளுதல் :

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

நிகழ்நிலையில் வணிகம் செய்யும்போது நம்மை பாதுகாத்துக் கொள்ள பின்வரும் குறிப்புகளைப் பின்பற்ற வேண்டும் :

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 79 2/21/2023 11:58:54 AM

4.10 கைப்பேசி (MOBILE PHONE)

அறிமுகம்

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

கைப்பேசியின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன :

கைப்பேசியின் நன்மைகள்

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

கைப்பேசியின் தீமைகள் :

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

4.11 கைப்பேசி பயன்பாடுகள் (MOBILE APPLICATIONS)

அறிமுகம்

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

கைப்பேசி பயன்பாடு

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

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

கைப்பேசிப் பரந்த அளவில் எதற்கெல்லாம் பயன்படுத்தலாம் என்ற விவரம் பின்வருமாறு :

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

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

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

எளிய கைப்பேசி பயன்பாடுகள்

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

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

செயல்பாடு 1

ரஞ்சித்தின் அப்பா சமீபத்தில் ஒரு கைப்பேசியை வாங்கினார். இது 4G

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

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

ஒரு திறன்பேசி இதற்கெல்லாம் பயன்படுகிறது.

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

4.12 பிரபலமான கற்றல் மற்றும் வேலை தேடல் தளங்களை ஆராய்தல்

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

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

4.13 சமூக ஊடகம்

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

சமூக ஊடகத்தின் நன்மைகள்

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

சமூக ஊடகத்தின் தீமைகள்

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH04-2023.indd 82 2/21/2023 11:58:55 AM

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

தொழிலதிபர்

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

ஒரு தொழிலதிபராக திட்டமிடும் போது இருக்கும் முன்நிபந்தனைகள்

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

தொழில்முனைவோருக்கான மூலதனம்

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

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

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

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

ஒரு தொழிலதிபராக இருப்பதன் நன்மைகள்

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

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

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH05-2023.indd 87 2/21/2023 11:59:15 AM

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

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

தொழில்முனைவு

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

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

இன்ட்ராப்ரீனர்

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

நிறுவனம்

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

வணிக நடவடிக்கைகளின் வகைகள்

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

செயல்பாடு 1

உங்களுக்குத் தெரிந்த 4 தொழில்முனைவோரை நினைத்துப் பாருங்கள். கீழே உள்ள அட்டவணையில்,

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH05-2023.indd 88 2/21/2023 11:59:15 AM

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

எனக்குத் தெரிந்த தொழில்முனைவோர்கள்

5.2 தொழில்முனைவோராக இருத்தல்

அறிமுகம்

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

ஒரு தொழில்முனைவோரின் திறன்கள்

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

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

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

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

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

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

ஒரு நல்ல தொழிலதிபரின் குணங்கள்:

பின்வருபவை நல்ல தொழில்முனைவோரின் குணங்கள்:

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH05-2023.indd 89 2/21/2023 11:59:15 AM

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

செயல்பாடு 1

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

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

5.3. தொழில் முனைவோருக்கான ஊக்கம், செயல்திறன் மற்றும் வெகுமதி

அறிமுகம்

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

ஊக்கத்திற்கான ஆதாரங்களில் பின்வருபவை அடங்கும்

உட்புறக் காரணிகள்:

- தனிப்பட்ட இலக்குகள்
- சாதிக்கும் எண்ணம்
- லட்சியம்

வெளிப்புறக் காரணிகள்:

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

செயல்பாடு 1

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

செயல்திறன்

வணிக செயல்திறனின் பல்வேறு நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு,

- நிலைத்தன்மை
- விற்பனை வளர்ச்சி
- சந்தைப்பங்கு வளர்ச்சி

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH05-2023.indd 91 2/21/2023 11:59:16 AM

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

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

தொழில் முனைவோருக்கான வெகுமதிகள்

தொழில்முனைவோரின் தனிப்பட்ட வெகுமதிகள் வணிக செயல்திறனுக்கு அப்பாற்பட்டவை.

உள்ளார்ந்த வெகுமதிகள்

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

வெளிப்புற வெகுமதிகள்

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

5.4. வணிக யோசனைக்கான ஆதாரங்கள்

அறிமுகம்

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

வணிக யோசனையின் ஆதாரங்கள்

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH05-2023.indd 92 2/21/2023 11:59:17 AM

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

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

செயல்பாடுகள்

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

செயல்பாடு 1

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

பெரிய நிறுவனங்கள் சிறிய நிறுவனங்கள்

5.6 சந்தைப்படுத்தல், விளம்பரம் மற்றும் பிரசித்தம்

சந்தைப்படுத்தல்

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

வாடிக்கையாளர் மற்றும் நுகர்வோர்– யார்?

விற்பனையாளரிடம் பொருளை தொடர்ந்து வாங்குபவர் வாடிக்கையாளர்	பொருளை இறுதியில் பயன்படுத்துபவர் நுகர்வோர்

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

கார்த்திக் வாடிக்கையாளர், பிரகாஷ் நுகர்வோர்.

வாடிக்கையாளர் தேவைகள் மற்றும் நடத்தையைப் புரிந்துகொள்வது

சந்தைப்படுத்தல் விற்பனையிலிருந்து வேறுபட்டது. சந்தைப்படுத்தல் வாங்குபவர்களிடம் தொடங்கி,

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH05-2023.indd 94 2/21/2023 11:59:17 AM

விளம்பரத்தின் மூலம் சந்தைப்படுத்தும் முறைகள்

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

பிரசித்தம்

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

செயல்பாடு 1

ஒரு எழுதுகோலினை விற்றல்!

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

5.7 SWOT மற்றும் இடர் மேலாண்மை

அறிமுகம்

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH05-2023.indd 96 2/21/2023 11:59:18 AM

திட்ட அறிக்கையை தயாரிக்கும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்

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

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

செயல்பாடு 1

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

சாத்தியகூறுகள்

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

சாத்திய கூறுகளின் வகைகள்

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

மதிப்பீடு மற்றும் செலவு

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH05-2023.indd 99 2/21/2023 11:59:20 AM

கீழே சில பரிந்துரைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

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

6.2 பிரச்சனையைத் தீர்த்தல்

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

பிரச்சனையை தீர்க்கும் நிலைகள்

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH06-2023.indd 104 3/1/2023 11:22:10 AM

3. விருப்பமான தீர்வை தேர்வு செய்தல் மற்றும் நெறிமுறைகளை இருமுறை சரி பார்த்தல்: ஒவ்வொரு விருப்பத்தின் தீர்வுக்கும் நன்மை மற்றும் தீமைகளை பற்றி சிந்திக்க வேண்டும். தனி மனித மற்றும் குடும்ப மதிப்புகளை நினைத்து உங்கள் வாழ்வில் ஏற்படும் தாக்கம் பற்றி நீங்கள் சிந்திக்க வேண்டும்.

4. தீர்வை நடைமுறைபடுத்துதல்: அதிக நன்மைகள் அல்லது குறைந்த தீமைகள் கொண்ட தீர்வை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

5. முடிவுகளை மதிப்பீடு செய்தல்: பின்பற்றிய முடிவினை மதிப்பிடல் மற்றும் தேவைப்படும் போது மீண்டும் முயற்சித்தல்.

செயல்பாடு 1

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

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

6.4. பேச்சுவார்த்தை திறன்

அறிமுகம்

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

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

பேச்சுவார்த்தை நடத்துவதற்கான குறிப்புகள்

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

6.5 மன அழுத்த மேலாண்மை

அறிமுகம்

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

மன அழுத்திற்கான காரணங்கள்

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

மன அழுத்தத்தின் வகைகள்

அன்றாட வாழ்க்கையில், பொதுவாக 'மன அழுத்தம்' என்ற வார்த்தை எதிர்மறையான சூழ்நிலைகளை விவரிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது. எந்த வகையான மன அழுத்தமும் மோசமானது என்று ஒருவரை நம்ப வைக்கலாம். ஆனால், அது உண்மையல்ல! எல்லா மன அழுத்தங்களும் மோசமானவை அல்ல. நல்ல மன அழுத்தம் என்பது ஒரு ரோலர் கோஸ்டரில் சவாரி செய்யும் போதும், ஒரு புதிய வேலையைத் தொடங்கும் போதும் அல்லது ஒரு தேர்வு அல்லது வேலை நேர்காணலுக்கு வரும்போதும் ஒருவர் உணரக்கூடிய மன அழுத்தமாகும். நல்ல மன அழுத்தம் நன்றாக செயல்பட உதவுகிறது. நேசிப்பவரின் இழப்பு, காயம் அல்லது நோய், முக்கியமான தேவைகள் இல்லாமை, அல்லது கொடுமைப்படுத்துதல் அல்லது துஷ்பிரயோகம் செய்யப்படுதல் போன்ற வலிமிகுந்த நிகழ்வுகளால் தீங்கான மன அழுத்தம் ஏற்படுகிறது. நீண்ட கால மன அழுத்தம் வாழ்நாள் முழுவதும் உடல் மற்றும் மனநல பிரச்சனைகளுக்கு வழிவகுக்கும். இது தலைவலி, தூக்கமின்மை, எடை அதிகரிப்பு, கவலை, வலி மற்றும் உயர் இரத்த அழுத்தம் ஆகியவற்றை ஏற்படுத்தும்.

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

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

மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் சில வழிகள்

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

6.6 நேர மேலாண்மை

அறிமுகம்

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

நல்ல நேர மேலாண்மைத் திறன் மூலம் பணியிடத்தில் கீழ்கண்டவற்றை அடையமுடியும்:

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

நமது அன்றாட வாழ்வில் நேரத்தை நிர்வகிப்பதற்கான வழிகள்

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

பொமோடோரோ நுட்பம்: (pomodoro technique)

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

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

குழுப்பணி புதிய யோசனைகளைக் கொண்டுவருகிறது : மற்றவர்களுடன் இணைந்து பணியாற்றுவது புதிய யோசனைகளைக் கேட்பதற்கான சிறந்த வழியாகும்! ஒவ்வொரு நபருக்கும் அவரவர் சிந்தனை செயல்முறை மற்றும் கருத்து இருக்கும். வீட்டிற்கு என்ன வண்ணம் பூச வேண்டும் என்பதை தீர்மானிக்கும் போது, ஒவ்வொருவருக்கும் வெவ்வேறு பதில்கள் இருப்பது உறுதி! ஒன்றாக வேலை செய்வதன் மூலம், இந்த கருத்துக்கள் பகிரப்பட்டு சிறந்த விருப்பத்தை தேர்வு செய்யலாம்.

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

பணியிடத்தில் குழுப்பணியின் பங்கு

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

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

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

ஒத்துழைப்பு

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

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH06-2023.indd 110 3/1/2023 11:22:12 AM

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

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

வேலையில் மோதல்களை கையாளுதல்

மோதலை கையாள உதவும் குறிப்புகள்:

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

விமர்சனம்

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

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

விமர்சனத்தின் வகைகள்

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

வேலையில் விமர்சனங்களைக் கையாளும் படிநிலைகள்

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

1. உங்கள் எதிர்வினையைக் கட்டுப்படுத்துதல்

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

2. தனிப்பட்ட முறையில் எடுத்துக்கொள்ளாமல் இருக்க முயற்சி செய்தல்

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

3. விமர்சனத்தை செயலாக்குதல்

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

4. சிறிது விட்டுக்கொடுத்தல்

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

5. பாராட்டை வெளிப்படுத்துதல்

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

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

பாலிற்கும், பாலினத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடு

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

செயல்பாடு 1

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

7.2 பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள் மற்றும் பாலின அடிப்படையிலான பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துக்கள்

அறிமுகம்

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

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

பாலினம் சார்ந்த பொதுமைப்படுத்தப்பட்ட கருத்துகள்

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

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

இதை தடுக்க அல்லது குறைக்க சில எளிய யோசனைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

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

செயல்பாடு 1

இது பெண்ணுக்குரியதா அல்லது ஆணுக்குரியதா ?

செயல்பாட்டு வழிமுறைகள் :

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

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

7.3 சார்பு மற்றும் பாகுபாட்டைப் புரிந்து கொள்ளுதல்

அறிமுகம்

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

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

பாகுபாடு

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

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

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

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

பாகுபாட்டின் வடிவங்கள்

சட்டத்தில் பல்வேறு வகையான பாகுபாடுகள் உள்ளன. அவையாவன,

- **நேரடி பாகுபாடு**

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

- **மறைமுக பாகுபாடு**

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

- **குறைபாடுள்ள அணுகல்தன்மை**

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

- **துன்புறுத்தல்**

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

- **பாலியல் துன்புறுத்தல்**

துன்புறுத்தல் பாலியல் இயல்புடையதாகவும் இருக்கலாம். கருத்துகள் மற்றும் வார்த்தைகளைத் தவிர ஒருவரைப் பார்த்து கருத்து தெரிவிப்பரின் மூலமாகவோ அல்லது அவமதிப்பதின் மூலமாகவோ, தேவையில்லாமல் தொடுவதோ, விசாரணை செய்வதோ பாலியல் துன்புறுத்தலில் அடங்கும்.

- **பாகுபாடு காட்டுவதற்கான வழிமுறைகள்**

ஒரு நபர் அல்லது ஒரு குழு ஒரு ஆணையை வழங்கி ஒரு பணியாளருக்கோ அல்லது அவரை சார்ந்த மற்றவர்க்கோ எதிராக பாகுபாடு காட்ட அறிவுறுத்துவது, பாகுபாடு காட்டுவதற்கான வழிமுறைகளாகும்.

செயல்பாடு 1

சார்பு / பாகுபாடு தொடர்பான வார்த்தைகளைக் கண்டறியவும்.

(நியாயமற்ற, சமத்துவமின்மை, பாரபட்சம், கருத்து, ஓரவஞ்சனை)

1 .துசமைத்வமின்ம

2 .சரஞ்னைஓவ

3 .யற்நிமயாற

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH07-2023.indd 121 2/21/2023 12:39:09 PM

4. ருத்கது

5 .ம்ரட்பாசப

7.4 பாலின சமத்துவம்

அறிமுகம்

சமத்துவம் என்றால் ஒரே மாதிரியான சூழ்நிலையில், மக்கள் ஒரே மாதிரியாக நடத்தப்பட வேண்டும் என்பதே. அதாவது ஒருவரிடம்,

- ஒரே மாதிரியான உரிமைகள்
- ஒரே மாதிரியான நிலை
- ஒரே மாதிரியான வாய்ப்புகள்

உள்ளது என்று கருதப்படுகிறது.

பாலின சமத்துவம் என்பது பெண்கள் மற்றும் ஆண்களுக்குகான சம உரிமைகள், பொறுப்புகள் மற்றும் வாய்ப்புகளை குறிக்கிறது. இந்த பாலின சமத்துவமானது பெண்கள் மற்றும் ஆண்கள் இருவரின் நலன்கள், தேவைகள் மற்றும் முன்னுரிமைகள் கருத்தில் கொள்ளப்பட்டு, பெண்கள் மற்றும் ஆண்களின் வெவ்வேறு குழுக்களின் பண்முகதன்மையை கொண்டு அங்கீகரிக்கப்பட்டது. இந்திய அரசியலமைப்பின் பிரிவு – 16 ன் கீழ் வேலை வாய்ப்பில் மக்களைப் பாலின பாகுபாட்டிலிருந்து பாதுகாக்கிறது. இச்சட்டத்தின் கீழ் அனைத்து குடி மக்களுக்கும் வேலை வாய்ப்பு சமமாக இருக்கும் என உறுதியளிக்கிறது.

பாலின சமத்துவத்தின் முக்கியத்துவம் :

சமத்துவம் என்பது மனிதனின் அடிப்படை உரிமை, இது நம் அரசியலைமைப்புச் சட்டத்திலும் பாதுகாக்கப்படுகிறது. இது உயிர்களை காப்பாற்றுகிறது. சுகாதாரம் மற்றும் ஊட்டச்சத்துக்கான சமமான அணுகல் குழந்தைகள் மற்றும் தாய்மார்களின் நல்ல ஆரோக்ககியத்தை உறுதி செய்கிறது, இது வறுமையை குறைக்கிறது ஏனெனில் இரு பாலினத்தவருக்கும் வேலை செய்யும் உரிமையும், சமமான ஊதியமும் இருந்தால் குடும்ப வருமானம் உயரும்.

பாலின சமத்துவத்தின் நன்மைகள்

- இது அனைத்து பாலினத்திற்கும் எதிரான வன்முறையைத் தடுக்கிறது.
- இது பொருளாதரத்திற்கு உகந்தது
- இது ஒரு மனித உரிமை
- இது ஒரு தனிநபரை பாதுகாப்பாகவும், ஆரோக்கியமானதாகவும் உணர வைக்கிறது.

7.5 வன்முறை மற்றும் வன்முறைக்கு எதிராக பாதுகாக்கும் இந்திய சட்டங்களை புரிந்து கொள்ளுதல்

அறிமுகம்

வன்முறை என்பது தீங்கு விளைவிக்கும் அல்லது தீங்கு ஏற்படுத்தும் நோக்கம் கொண்ட உடல் சக்தியின் செயலாகும். வன்முறையால் ஏற்படும் சேதம் உடல் ரீதியான, உளவியல் ரீதியான அல்லது இரண்டும் சேர்ந்ததாகவும் இருக்கலாம். வன்முறை என்பது உலகம் முழுவதும் நிகழும் ஒரு பொதுவான மனித நடத்தை ஆகும். எந்த வயதினரும் வன்முறையில் ஈடுபடலாம், இருப்பினும் வயதான; இளம் பருவத்தினர் மற்றும் இளைஞர்கள் வன்முறை நடத்தையில் ஈடுபட அதிக வாய்ப்புள்ளது.

குடும்ப வன்முறைக்கு எதிராக பாதுகாக்கும் இந்திய சட்டங்கள்

குடும்ப வன்முறை, நெருங்கிய கூட்டாளர் வன்முறை அல்லது வீட்டு துஷ்பிரயோகம் அல்லது டேட்டிங் வன்முறை அல்லது நெருங்கிய கூட்டாளர் துஷ்பிரயோகம் என்றும் அழைக்கப்படும். இது பாதிக்கப்பட்டவரின்

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH07-2023.indd 122 2/21/2023 12:39:09 PM

வன்முறையின் வகைகள்

உடல் வன்முறை ஒருவரின் செயல்களைக் கட்டுப்படுத்த ஒருவர் தனது உடலின் ஒரு பகுதியை அல்லது ஒரு பொருளைப் பயன்படுத்தும் போது உடல்ரீதியான வன்முறை ஏற்படுகிறது.	**பாலியல் வன்முறை** ஒரு நபர் விருப்பமில்லாமல் பாலுறவு நடவடிக்கையில் ஈடுபட நிர்பந்திக்கபடும் போது பாலியல் வன்முறை ஏற்படுகிறது.	**உணர்ச்சி வன்முறை** ஒரு நபரை முட்டாள் அல்லது பயனற்றவர் என்று உணர யாராவது, ஏதாவது சொல்லும் போது அல்லது செய்யும் போது உணர்ச்சி வன்முறை ஏற்படுகிறது.
உளவியல் வன்முறை: யாரோ ஒருவர் அச்சுறுத்தல்களைப் பயன்படுத்தி ஒரு நபரை கட்டுப்பாட்டில் கொண்டு வர பயத்தை ஏற்படுத்தும் போது உளவியல் வன்முறை ஏற்படுகிறது.	**ஆன்மீக வன்முறை :** ஆன்மீக (அல்லது மத) வன்முறை என்பது ஒரு நபரின் ஆன்மீக நம்பிக்கைகளை யாரோ ஒருவர் ஆதிக்கம் செலுத்தவோ அல்லது கட்டுப்படுத்தவோ பயன்படுத்தும் போது ஏற்படும்.	**கலாச்சார வன்முறை** கலாச்சார வன்முறை என்பது ஒரு நபரின் கலாச்சாரம், மதம் அல்லது பாரம்பரியத்தின் ஒரு பகுதியாக இருக்கும் நடைமுறைகள் பாதிக்கப்படும் போது ஏற்படுகிறது.
வாய்மொழி துஷ்பிரயோகம் யாராவது மொழியை பயன்படுத்தி பேச்சிலோ, எழுத்திலோ ஒரு தனி நபருக்கு தீங்கு விளைவிக்க பயன்படுத்தும் போது வாய்மொழி துஷ்பிரயோகம் ஏற்படுகிறது.	**நிதி துஷ்பிரயோகம்** நிதி துஷ்பிரயோகம் ஒரு நபரின் அனுமதியின்றி ஒருநபரின் நிதி ஆதாரங்களைக் கட்டுப்படுத்தும்போது அல்லது அந்த வளங்களை தவறாகப் பயன்படுத்துவதால் ஏற்படுகிறது.	**புறக்கணிப்பு** ஒரு தனிநபருக்கு கவனிப்பு அல்லது உதவியை வழங்குவதிற்கு ஒருவருக்கு பொறுப்பு இருக்கும்போது அதை செய்ய தவறினால் புறக்கணிப்பு ஏற்படுகிறது.

குடும்ப வட்டத்திலுள்ள ஒருவரால் செய்யப்படும் ஒரு வகை வன்முறையாகும். இந்த வட்டத்தில் குடும்ப உறுப்பினர்கள், நெருங்கிய உறவினர்கள் மற்றும் குடும்ப நண்பர்களை உள்ளடக்கியது.

குடும்ப வன்முறையை உள்ளடக்கிய சட்டங்கள் என்னென்ன?

குடும்ப வன்முறை சட்டம் 2005, இன் கீழ் பிரிவு 3 ன் படி குடும்ப வன்முறையை உள்ளடக்கியதாகக் கூறுவதாவது :

அ) உடல் ரீதியாகவோ அல்லது மன ரீதியாகவோ வாழ்க்கை , உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு போன்றவற்றில் உள்ள அச்சுறுத்தல்கள், பாலியல் துஷ்பிரயோகம், உடல் நீதியான துஷ்பிரயோகம், வாய்மொழி மற்றும் உணர்ச்சி துஷ்பிரயோகம் மற்றும் பொருளாதார துஷ்பிரயோகம். அல்லது

ஆ) வரதட்சணை அல்லது பிற சொத்து அல்லது மதிப்புமிக்க பாதுகாப்பான சட்ட விரோதமான கோரிக்கையுடன் தொடர்புடைய எந்தவொரு நபரையும் வற்புறுத்தவதன் மூலம் பாதிக்கப்பட்ட நபருக்கு காயங்கள், தீங்குகள் போன்ற எந்தவொரு வடிவத்திலும் துன்புறுத்தல் அல்லது

இ) பாதிக்கப்பட்ட நபருக்கு மன அல்லது உடல் ரீதியாக காயப்படுத்துதல் அல்லது தீங்கு விளைவித்தல்.

குடும்ப வன்முறையின் வகைகள்

- **உடல் துஷ்பிரயோகம்**

இதில் பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ஏற்படும் வன்முறை நடத்தைகள் (அடித்தல், கடித்தல், உதைத்தல் போன்றவை) உள்ளடங்கும். ஒருவரை மது அல்லது போதைப்பொருள் பயன்படுத்துமாறு கட்டாயப்படுத்துதல் மற்றும் ஒருவரின் மருத்துவ சிகிச்சையை மறுப்பது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

- **பாலியல் துஷ்பிரயோகம்**

துஷ்பிரயோகம் செய்பவர் அவரது/அவளுடைய அனுமதியின்றி பாதிக்கப்பட்டவருடன் வலுகட்டாயமாக உடல் ரிதீயான தொடர்பை

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH07-2023.indd 123 2/21/2023 12:39:09 PM

ஏற்படுத்த முயற்சிக்கும் போது இது நிகழ்கிறது. இது பெரும்பாலும் திருமண பலாத்காரம், உடல் ரீதியான வன்முறையைத் தொடர்ந்து உடலுறவு, உடலின் பாலியல் பாகங்கள் மீதான தாக்குதல்கள் போன்ற வடிவங்களை எடுக்கிறது.

- **உணர்ச்சி துஷ்பிரயோகம்**

இது பாதிக்கப்பட்டவரின் சுய மரியாதை உணர்வை இழிவுபடுத்துவது அல்லது வெறுமையாக்குவதைக் குறிக்கிறது. உணர்ச்சி ரீதியான துஷ்பிரயோகத்தில் தொடர்ந்து அவமானப்படுத்துதல், தீங்கு விளைவிக்கும் அச்சுறுத்தல்கள், சிறுமைப்படுத்துதல் குழந்தைகளை அழைத்துச் செல்லும் அச்சுறுத்தல்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

- **பொருளாதார துஷ்பிரயோகம்:**

துஷ்பிரயோகம் செய்பவர் பாதிக்கப்பட்டவரை நிதி ரீதியாக நம்பியிருக்கச் செய்யும் போது அல்லது முயற்சிக்கும்போது இது நிகழ்கிறது.

- **தொழில் நுட்ப துஷ்பிரயோகம்:**

ஒரு கூட்டாளரைக் கட்டுபடுத்த மற்றும் கட்டுக்குள் வைக்க தொழில் நுட்பத்தை பயன்படுத்துவது.

குடும்ப வன்முறை சட்டங்கள்

குடும்ப வன்முறைச் சட்டம்

- குடும்ப வன்முறைக்கு எதிரான பெண்களின் பாதுகாப்பு சட்டம் 2005 – IPC (இந்திய தண்டனைச் சட்டம்) இன் பிரிவு 498
- வரதட்சணை தடைச் சட்டம், (1961)
- IPC 304 பி – ன் பிரிவின் கீழ் குடும்ப வன்முறை சட்டம்
- IPC 313 – 316 ன் கீழ் பெண் சிசுக்கொலை தண்டனைக்குரியதாக ஆக்கப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு பெண்ணின் கர்ப்பத்தை வலுகட்டாயமாக முடிவுக்கு கொண்டுவருவதாகும்.
- IPC 305 – 306 – ன் கீழ் தற்கொலைக்கு தூண்டுதல், IPC 340, 349 – ன் கீழ் முறையே முறையற்று சிறையிடுதல் மற்றும் முறையற்ற கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

செயல்பாடு 1

பள்ளிகளில் வன்முறையைத் தடுக்கும் வழிகளைப் பற்றி உங்கள் நண்பர்களிடைய மதிய உணவு அல்லது இடைவேளையின் போது பகிர்ந்து கொள்ளவும்.

முடிவுரை

இந்த பாடத்தில் பால், பாலினம், பால் மற்றும் பாலினத்திற்கு இடையிலான வேறுபாடு, பாலின அடிப்படையிலான பொதுமைபடுத்தப்பட்ட கருத்துகள், சார்பு, பாகுபாடு, வன்முறை, வன்முறைக்கு எதிராக பாதுகாக்கும் இந்திய சட்டங்கள் பற்றி கற்றுக் கொண்டோம். தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையில் பாலின சமத்துவத்தை மேம்படுத்த இது பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். இதனால் தனிநபரின் முன்னேற்றம் மற்றும் நாட்டின் முன்னேற்றம் அதிகரிக்கும்.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH07-2023.indd 124 2/21/2023 12:39:11 PM

8

நிதிசார் கல்வியறிவு

PCKMR

கற்றலின் நோக்கம்

- பணத்தின் கருத்தியல்,சேமிப்பு மற்றும் முதலீடு பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல் .
- வங்கியின் பல்வேறு செயல்பாடுகளை பட்டியலிடுதல்.
- ரிசர்வ் வங்கியின் செயல்பாடுகளை விவாதித்தல்.
- பல்வகை பணம் செலுத்துதல் முறைகளை கற்றுக்கொள்ளுதல்
- கடன்கள் மற்றும் முன் பணங்களை பற்றி விவரித்தல்.

8.1 பணத்தின் கருத்தியல்

அறிமுகம்

நீங்கள் பெற்றோருடன் சந்தைக்கு செல்லும்போது அவர்கள் பல்வேறு பொருட்களை எப்படி வாங்குகிறார்கள் என்பதை நீங்கள் கவனிக்கிறீர்களா? ஒவ்வொரு பொருள் வாங்குவதற்க்கும் பணம் தேவைப்படுகிறது.

இவ்வாறாக பணம் என்பது பரிமாற்றத்திற்காக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு ஊடகம் ஆகும் . ரொட்டி போன்ற அடிப்படை பொருட்களிலிருந்து கார் போன்ற உயர் மதிப்புள்ள பொருட்கள் வரை உங்களுக்குத் தேவையான பொருட்களை வாங்குவதற்கு பயன்படுகிறது. நம் நாட்டில், நாணயம் இந்திய ரூபாய்(₹) என்று அழைக்கப்படுகிறது.

பணத்தின் அடிப்படை கோட்பாடு

பணம் என்பது பொருளாதார பரிமாற்றத்தின் ஒரு ஊடகமாகும், இதில் விலைகள் மற்றும் மதிப்புகள் வெளிப்படுத்தப்படுகின்றன. இது நபருக்கு நபர் மற்றும் நாட்டிற்கு நாடு பரவுகிறது, வர்த்தகத்தை எளிதாக்குகிறது மற்றும் இது செல்வத்தின் முக்கிய அளவுகோலாகும்.

பணத்தின் பரிணாமம்

நேரம், இடம் மற்றும் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப பணம் பல்வேறு நிலைகளில் உருவாகியுள்ளது.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 128 2/21/2023 1:31:21 PM

பணம் உருவான சில முக்கிய நிலைகள் பின்வருமாறு:

1. பொருள் வடிவில் பணம்
2. உலோக பணம்
3. காகித பணம்
4. கடன் பணம்
5. பிளாஸ்டிக் பணம்
6. மின்னணு பணம்
7. கிரிப்டோ நாணயம்

1. பொருள் வடிவில் பணம்

மனித நாகரிகத்தின் ஆரம்ப காலத்தில், பொதுவாகக் கோரப்பட்டு, பொது ஒப்புதலால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட எந்தப் பண்டமும் பணமாகப் பயன்படுத்தப்பட்டது. உரோமங்கள், தோல்கள், உப்பு, அரிசி, கோதுமை, பாத்திரங்கள், ஆயுதங்கள் போன்ற பொருட்கள் பொதுவாக பணமாகப் பயன்படுத்தப்பட்டன. இது போன்ற பொருட்களுக்கான பரிமாற்றம் 'பண்டமாற்று பரிமாற்றம்' எனப்பட்டது.

2. உலோக பணம்

மனித நாகரிகத்தின் முன்னேற்றத்துடன், பொருட்களின் பணம் உலோகப் பணமாக மாறியது. தங்கம், வெள்ளி, தாமிரம் போன்ற உலோகங்கள் எளிதில் கையாளக்கூடியதாகவும், அவற்றின் மதிப்பை எளிதாகக் கண்டறியக்கூடியதாகவும் பயன்படுத்தப்பட்டன.

3. காகித பணம்

காகிதப் பணத்தின் முதல் பயன்பாடு 1,000 ஆண்டுகளுக்கு முன்பு சீனாவில் ஏற்பட்டது. 18 ஆம் நூற்றாண்டின் பிற்பகுதியிலும் 19 ஆம் நூற்றாண்டின் முற்பகுதியிலும், காகிதப் பணம் மற்றும் ரூபாய் நோட்டுகள் உலகின் பல பகுதிகளுக்கும் பரவியது. இந்தியாவில், காகிதப் பணம் நாட்டின் மத்திய வங்கியால் (இந்தியாவில் RBI) ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.

4. கடன் பணம்

மக்கள் தங்கள் பணத்தின் ஒரு பகுதியை வங்கிகளில் வைப்புத்தொகையாக வைத்திருக்கிறார்கள், அதை காசோலைகள் மூலம் தங்கள் வசதிக்கேற்ப எடுக்கலாம். இது கிரெடிட் பணம் அல்லது வங்கி பணம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. காசோலைகள் என்பவை பணம் அல்ல,ஆனால் அவை பணத்தின் அதே செயல்பாடுகளை செய்கின்றது.

5. பிளாஸ்டிக் பணம்

சமீபத்திய வகை பிளாஸ்டிக் பணம், கிரெடிட் கார்டுகள் மற்றும் டெபிட் கார்டுகள் வடிவில் பரிவர்த்தனைகளைச் செய்கிறது. பணத்தை பல இடங்களுக்கு எடுத்துச் செல்லும் போது ஏற்படும் இடர்களை இது நீக்குகிறது.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 129 2/21/2023 1:31:24 PM

6. **மின்னணு பணம்**

மின்னணு பணம் என்பது மொபைல் போன்கள், UPI ஐடிகளைப் பயன்படுத்தும் டேப்லெட், காண்டாக்ட்லெஸ் கார்டு (அல்லது ஸ்மார்ட் கார்டுகள்), கணினி ஹார்டு டிரைவ்கள் அல்லது சர்வர்கள் போன்ற பல்வேறு வழிகளில் மின்னணு முறையில் சேமிக்கப்பட்டு மாற்றப்படும் பண மதிப்பாகும்.

7. **கிரிப்டோ பணம்**

கிரிப்டோ பணம் என்பது நாணயத்தின் ஒரு அலகை குறிக்கும் மறைகுறியாக்கப்பட்ட தரவு சரம் ஆகும். இது பிளாக் செயின் எனப்படும் பியர்–டு–பியர் வலையமைப்பால் கண்காணிக்கப்பட்டு ஒழுங்கமைக்கப்படுகிறது, இது பரிவர்த்தனைகளின் பாதுகாப்பு லெட்ஜர் ஆக செயல்படுகிறது, எ.கா. வாங்குதல், விற்றல் மற்றும் பரிமாற்றம் செய்தல்.

பணத்தின் செயல்பாடுகள்

பணத்தின் செயல்பாடுகளை பின்வரும் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்:

(அ) முதன்மை செயல்பாடுகள்

(ஆ) இரண்டாம் நிலை செயல்பாடுகள்

அ) முதன்மை செயல்பாடுகள்

- பரிமாற்ற ஊடகம்
- மதிப்பின் அளவீடு

ஆ) இரண்டாம் நிலை செயல்பாடுகள்

- நீள் பயன் செலுத்துதல்களின் தரநிலை
- மதிப்பீடுகளை சேமித்து வைத்தல்
- மதிப்பு பரிமாற்றம்

செயல்பாடு 1

கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள சில தினசரி அன்றாடத் தேவைகளுக்கு சமீபத்திய நாட்களில் என்ன வகையான பணம் செலுத்தலாம் என்பதைக் கண்டறியவும்: (பொருள் வடிவிலான பணம், உலோகப் பணம், காகிதப் பணம், கடன் பணம், பிளாஸ்டிக் பணம், மின்னணு பணம், கிரிப்டோ நாணயம்).

உங்கள் தொலைபேசியை ரீசார்ஜ் செய்ய	
மளிகை பொருட்கள் வாங்க	
புதிய ஆடை வாங்க	
ஒரு டாக்ஸியில் பயணம் செய்ய	
நண்பருக்கு கடன் கொடுக்க	
ரயில் டிக்கெட்டுகளை முன்பதிவு செய்வதற்கு	
உங்கள் வாகனத்தில் பெட்ரோல் நிரப்புவதற்கு	

8.2. வங்கியின் அடிப்படைகள்

வங்கியின் தோற்றம்

இந்தியாவில் வங்கியியல் 1921 இல் இம்பீரியல் பேங்க் ஆஃப் இந்தியா என்ற வடிவத்தில் முதன்முதலாக தொடங்கியது. இது பின்னர் தேசியமயமாக்கப்பட்டு 1955 இல் பாரத ஸ்டேட் வங்கி (SBI) என மறுபெயரிடப்பட்டது. இந்திய ரிசர்வ் வங்கி 1935 இல் நிறுவப்பட்டது. 1969 இல் 14 பெரிய வங்கிகள் தேசியமயமாக்கப்பட்டன மற்றும் 1980 ஆம் ஆண்டில் மேலும் ஆறு வணிக வங்கிகளின் இரண்டாவது சுற்று தேசியமயமாக்கப்பட்டது.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 130 2/21/2023 1:31:24 PM

வங்கிகள் மற்றும் அவற்றின் முக்கியத்துவம்

வங்கி என்பது பொது மக்களிடமிருந்து வைப்புகளை ஏற்றுக்கொண்டு கடன்களை வழங்கும் நிதி நிறுவனம் ஆகும். இது பொருளாதாரத்திற்கு பாதுகாப்பையும், நம்பிக்கையையும் அளிக்கிறது. வங்கிகளின் முக்கிய செயல்பாடுகள் வைப்பு மற்றும் திரும்பப் பெறுதல், கடன் வழங்குதல், பல்வேறு வகையான கணக்குகளை வழங்குதல், பில் செலுத்துதல், இணைய வங்கி மற்றும் வாடிக்கையாளர் ஆதரவு ஆகியவை ஆகும்.

வங்கிகளின் வகைகள்

இந்தியாவில் வங்கிகள் பொதுவாக

- மத்திய வங்கி
- வணிக வங்கி
- பட்டியலிடப்பட்ட வங்கிகள்
- பட்டியலிடப்படாத வங்கிகள்
- கூட்டுறவு வங்கிகள்
- செலுத்துதல் வங்கிகள்
- சிறு நிதி வங்கி என்று வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

வங்கி கணக்குகளின் வகைகள்

- **சேமிப்பு கணக்கு:** சேமிப்பு கணக்கின் முக்கிய நோக்கம் மக்களிடையே சேமிக்கும் பழக்கத்தை வளர்ப்பதாகும். இது சாதாரண மக்களுக்கு எளிதானது மற்றும் வசதியானது. இந்த வகையான கணக்கு மாணவர்கள், சம்பளம் பெறும் நபர்கள் மற்றும் மூத்த குடிமக்கள் மத்தியில் பிரபலமாக உள்ளது, இது சொற்பமான வட்டியைப் பெறுகிறது.
- **நடப்புக் கணக்கு:** வரம்பற்ற பண வைப்பு மற்றும் திரும்பப் பெறுதல் தேவைப்படும் வணிக உரிமையாளர்களால் இந்தக் கணக்குகள் திறக்கப்படுகின்றன. இதற்கு வட்டி கிடைக்காது. மறுபுறம், வங்கிகள் ஓவர் டிராஃப்ட் வசதிக்காக கணக்கு வைத்திருப்பவர்களிடமிருந்து வட்டி வசூலிக்கின்றன.
- **நிலையான வைப்புக்கணக்கு:** நிலையான வைப்புக்கணக்கு என்பது ஒரு வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனத்தில் மொத்த தொகை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு சேமித்து வைக்கப்படும். இந்த வகை கணக்கு நீண்ட கால வைப்புதாரர்களுக்கு ஏற்றது. சேமிப்புக் கணக்குகளுடன் ஒப்பிடும்போது நிலையான வைப்புக்கணக்கு அதிக வட்டி விகிதத்தை வழங்குகிறது.
- **தொடர் வைப்புக்கணக்கு:** தொடர் வைப்புக்கணக்கு மக்களிடையே வழக்கமான சேமிப்பு பழக்கத்தை ஊக்குவிக்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது, இது மாணவர்களிடையே மிகவும் பிரபலமானது. இது ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட காலத்திற்கு வங்கியில் ஒரு மாதாந்திர தொகை வரவு வைக்கப்படும்; வழக்கமான இடைவெளியில் திரட்டப்பட்ட இருப்புக்கு வட்டி வரவு வைக்கப்படுகிறது. சேமிப்பு கணக்குகளை விட இந்த வைப்புகளுக்கு அதிக வட்டி கிடைக்கும்.

சேமிப்புக் கணக்கைத் திறப்பதற்கான படிகள்:

எந்தவொரு வங்கி கிளையிலும் சேமிப்புக் கணக்கைத் திறக்க, வாடிக்கையாளர்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

- உங்களுக்கு அருகில் உள்ள வங்கி கிளையை அணுகவும்.
- கணக்கு திறக்கும் படிவத்திற்காக வங்கி நிர்வாகியிடம் கோரிக்கையிடவும்.
- விண்ணப்பதாரர்கள் கணக்கு திறக்கும் படிவத்தில் உள்ள தேவையான அனைத்து விவரங்களையும் பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படத்துடன் நிரப்ப வேண்டும்.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 131 2/21/2023 1:31:25 PM

- அனைத்து புலங்களும் சரியான விவரங்களுடன் நிரப்பப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்தவும். விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விவரங்கள், தொடக்கப் படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட KYC ஆவணங்களில் உள்ள விவரங்களுடன் பொருந்த வேண்டும்.
- வாடிக்கையாளர் ஆரம்ப வைப்புத் தொகையாக ரூ.500 செலுத்த வேண்டும் (தொகை ஒவ்வொரு வங்கிக்கு ஏற்ப மாறுபடும்)
- வங்கி சரிபார்ப்பு செயல்முறையை முடித்தவுடன், கணக்கு வைத்திருப்பவருக்கு இலவச பாஸ்புக் மற்றும் காசோலை புத்தகம் வழங்கப்படும்.
- அதே நேரத்தில், வாடிக்கையாளர்கள் இணைய வங்கி படிவத்தை சமர்ப்பிக்கலாம்.

வங்கியின் ஒப்புதலைத் தொடர்ந்து, வாடிக்கையாளர் சேமிப்புக் கணக்கு வரவேற்பு தொகுப்பு (kit) பெறுவார். இந்த தொகுப்பில் கீழ்கண்டவை உள்ளடங்கும்.

- ஏடிஎம் டெபிட் கார்டு
- PIN.
- 10 இலைகள் கொண்ட காசோலை புத்தகம்.
- பணம் செலுத்தும் சீட்டுகள்

செயல்பாடு 1

உங்கள் குடியிருப்பு மற்றும் பள்ளி வட்டாரத்தில் உள்ள வங்கிகளின் பட்டியலை உருவாக்கவும். அவை எந்த வகையான வங்கிகள் என்பதைக் கண்டறியவும்.

8.3 RBI மற்றும் அவற்றின் செயல்பாடுகள்

அறிமுகம்

RBI 1935 ஆம் ஆண்டு ஆர்பிஐ சட்டம் 1934 மூலம் நிறுவப்பட்டது, இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (RBI) இந்தியாவின் மிக உயர்ந்த பணவியல் ஆணையமாகும். இந்தியப் பொருளாதாரத்தில் கரன்சி நோட்டுகளை அச்சிடுதல் மற்றும் பண விநியோகத்தை நிர்வகிக்கும் பணியை மேற்கொள்கிறது. ரிசர்வ் வங்கியானது வெளிநாட்டு கையிருப்பின் பாதுகாவலராகவும், வங்கிகளுக்கு வங்கியாகவும், இந்திய அரசாங்கத்தின் வங்கியாகவும், கடன் கட்டுப்பாட்டாளராகவும் செயல்படுகிறது.

செயல்பாடுகள்

நிதி ஆணையம்:

- நாட்டின் பணவியல் கொள்கையை உருவாக்குதல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் கண்காணித்தல் .
- வளர்ச்சியின் நோக்கத்தை மனதில் கொண்டு விலை நிலைத்தன்மையை பராமரித்தல்.

நிதி அமைப்பின் கட்டுப்பாட்டாளர் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்:

- வங்கி மற்றும் நிதி அமைப்புகளுக்கு செயல்பாடுகளின் அளவுருக்களை பரிந்துரைத்தல்
- பொதுமக்களின் நம்பிக்கையைப் பேணுதல், வைப்பாளர்களின் நலன்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் பொதுமக்களுக்கு நியாயமான செலவில் வங்கிச் சேவைகளை வழங்குதல்.

அந்நிய செலாவணி மேலாளர்

- அந்நிய செலாவணி மேலாண்மை சட்டம், 1999 ஐ நிர்வகித்தல்
- இந்தியாவில் அந்நிய செலாவணி சந்தையின் வளர்ச்சி மற்றும் பராமரிப்பை மேம்படுத்தி வெளிநாட்டு வர்த்தகம் மற்றும் செலுத்துதலுக்கான வசதியை ஏற்படுத்துதல்.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 134 2/21/2023 1:31:26 PM

பணத்தை வெளியிடுதல்:

- பணத்தை அச்சிட்டு வெளியிடுதல், மாற்றுதல் மற்றும் இந்திய அரசாங்கத்தின் உத்தரவின்படி புழக்கத்தில் உள்ள பணம் மற்றும் நாணயங்களை திரும்பப்பெறுதல்.
- பொதுமக்களுக்கு தேவையான அளவு பணம் மற்றும் நாணயங்களை நல்ல தரத்தில் வழங்குதல்.

செலுத்துதல் மற்றும் பெறுதல் அமைப்புகளின் கட்டுப்பாட்டாளர் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்:

- பொதுமக்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையில் மேம்படுத்தப்பட்ட மற்றும் பாதுகாப்பான கட்டண முறைகளை நாட்டில் அறிமுகப்படுத்துதல்.
- மக்களின் நம்பிக்கையைப் பேணும் வகையில் செலுத்துதல் மற்றும் பெறுதல் நடைமுறைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

அரசாங்கத்திற்கான வங்கியாளர்: மத்திய மற்றும் மாநில அரசாங்கங்களுக்கு வங்கியாளராக செயல்படுகிறது.

வங்கிகளுக்கு வங்கி: அனைத்து பட்டியலிடப்பட்ட வங்கிகளின் வங்கிக் கணக்குகளையும் பராமரிக்கிறது.

8.4 செலுத்துதல்கள்

அறிமுகம்

செலுத்துதல் என்பது ஒருவர் மற்றவருக்கு தர வேண்டிய தொகையினை குறிக்கும். பயனர்களின் வசதிக்காக நிதி நிறுவனங்கள் பல்வேறு முறைகளில் பணம் செலுத்துவதற்கு வசதி செய்கின்றன. UPI, RTGS மற்றும் BHIM போன்ற முறைகள் இதில் அடங்கும்.

நிலையான கட்டளை

கணக்கு வைத்திருப்பவர்கள் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் பில்களை செலுத்த நிதி நிறுவனங்களுக்கு பணம் செலுத்துவதற்கான வழிமுறைகள் வழங்கப்படுகிறது. எ.கா: கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துதல், சம்பளம் செலுத்துதல்.

பிளாஸ்டிக் பணம்:

பணஅட்டைகள் என்பது பிளாஸ்டிக் பணத்தின் ஒரு வடிவமாகும், அதில் பணத்தின் மதிப்பு மட்டுமே பரிவர்த்தனை செய்யப்படுகிறது. இது பாதுகாப்பானதாகவும், எடுத்துசெல்லக்கூடியதாகவும் மற்றும் எளிதான சர்வதேச பரிவர்த்தனைகளுக்கும் பயன்படுகிறது. டெபிட் கார்டு, கிரெடிட் கார்டு, ஏடிஎம் கார்டு, மாஸ்டர்கார்டு மற்றும் விசா போன்ற வடிவங்களில் பிளாஸ்டிக் பணம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

டெபிட் கார்டுகள்: டெபிட் கார்டுகள் மூலம் கணக்கு வைத்திருப்பவர்கள் ஏடிஎம் இயந்திரத்தில் பணம் செலுத்துதல், பணம் எடுத்தல் மற்றும் கணக்குத் தகவல்களை அணுகுதல் போன்ற வங்கிப் பரிவர்த்தனைகளைப் பயன்படுத்தலாம் .

கிரெடிட் கார்டுகள்: கிரெடிட் கார்டுகள் உடனடி கடன் வழங்கும் கருவி ஆகும். கடன் பெறும் வாடிக்கையாளர்கள் பயன்படுத்திய பணத்தை பொதுவாக ஒரு மாத காலத்திற்குள் நிதி நிறுவனத்திற்கு திருப்பிச் செலுத்துகிறார்கள்.

டிஜிட்டல் கட்டண முறைகள்

இணைய வங்கி

மடிக்கணினி,ஸ்மார்ட்ஃபோன் மூலம் இணையத்தில் வங்கிப் பரிவர்த்தனைகளை

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 135 2/21/2023 1:31:27 PM

மேற்கொள்ளும் வசதியே இணைய வங்கி ஆகும்.

தேசிய மின்னணு நிதி பரிமாற்றம் (NEFT)

தேசிய மின்னணு நிதி பரிமாற்றம் (National Electronic Funds Transfer–NEFT) என்பது இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் (RBI) நாடு முழுமைக்கும் பணப்பரிமாற்றம் செய்ய இயக்கப்படும் முறை ஆகும். இதற்கு கட்டண வரம்புகள் இல்லை. இம்முறையானது நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்கள் மின்னணு முறையில் மற்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்களுக்கு நிதியை மாற்ற உதவுகிறது.

நிகழ்நேர மொத்த தீர்வு (RTGS)

RTGS என்பது நிகழ்நேர மொத்த தீர்வு அமைப்பாகும், இது இரண்டு கணக்குகளுக்கு இடையில் பணப் பரிமாற்றங்களை விரைவாகச் செயல்படுத்துகிறது. 'நிகழ் நேரம் ' என்பது அறிவுறுத்தல்களை பெறப்பட்ட நேரத்தில் செயலாக்குவது; 'மொத்த தீர்வு' என்பது நிதி பரிமாற்ற வழிமுறைகளின் தீர்வு தனித்தனியாக மேற்கொள்வதை குறிக்கிறது. RTGS மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் பரிவர்த்தனை இறுதியானது மற்றும் மாற்ற முடியாதது.

உடனடி கட்டண சேவை (IMPS)

IMPS (Immediate Payment Service) என்பது இந்திய தேசிய செலுத்துதல் கழகத்தின் (NPCI) ஒரு தயாரிப்பு ஆகும். ஸ்மார்ட் போன், இணையம், ஏடிஎம் மற்றும் எஸ்எம்எஸ்(SMS) போன்ற பல வழிகளில் அணுகக்கூடிய 24x7 உடனடி நிதி பரிமாற்ற சேவைகளை இது வழங்குகிறது.

ஒருங்கிணைந்த கட்டண இடைமுகம்

UPI (Unified Payments Interface) என்பது இந்திய தேசிய செலுத்துதல் கழகம் (NPCI) உருவாக்கிய அமைப்பாகும், இது பல வங்கிக் கணக்குகளின் செயல்பாடுகளை ஒரே ஸ்மார்ட் போன் செயலியில் இணைக்க உதவுகிறது. தடையற்ற நிதி வழங்கல் மற்றும் வணிக செலுத்தல்களுக்கு UPI உதவுகிறது. தேவை மற்றும் வசதிக்கு ஏற்ப திட்டமிட்டு "பியர் டு பியர்" சேகரிப்பு கோரிக்கைகளை செயல்படுத்தலாம்.

பணத்திற்கான பாரத் இடைமுகம் (BHIM)

இது ஒருங்கிணைந்த கட்டண இடைமுகம் (UPI) மூலம் எளிதான மற்றும் விரைவான பரிவர்த்தனைகளைச் செய்யும் ஒரு செலுத்துதல் செயலி ஆகும். இதில் நேரடியாக வங்கிக்கணக்கில் பணம் செலுத்தலாம் மற்றும் செயலி மூலம் பணத்தைக் கோரலாம். கைபேசியில் *99# ஐ டயல் செய்வதன் மூலம் இணையம் இல்லாமலும் BHIM இன் அதே அம்சங்களைப் பயன்படுத்தலாம்.

QR குறியீடுகள், பணம் செலுத்துவதற்கான எளிதான வழி

QR குறியீடு என்பது விரைவான பதில் குறியீடு(Quick Response code) எனப்படும் . இது பயனர்களின் அனைத்து கணக்குகளையும் தனிப்பட்ட மற்றும் படிக்கக்கூடிய குறியீட்டாக மாற்றுகிறது. தனிப்பட்ட குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்வதன் மூலம் ஒருவர் பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்ளலாம்.

மொபைல் வங்கி

இந்நாட்களில் மிகவும் பிரபலமான வங்கிகள் மொபைல் பேங்கிங் வங்கி சேவையை

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 136 2/21/2023 1:31:27 PM

வழங்குகின்றன. இது ஒரு பிரத்யேக மற்றும் பாதுகாப்பான கட்டமைப்பில் வழங்கப்படுகிறது. இது கணக்கின் இருப்பைச் சரிபார்த்தல், நிதி பரிமாற்றங்கள், பில் செலுத்துதல், கார்டு செலுத்துதல் மற்றும் சேவை கோரிக்கைகளான காசோலை புத்தகங்களை ஆர்டர் செய்வது போன்ற முக்கிய சேவைகளை வழங்குகிறது.

ஆதார் செயல்படுத்தப்பட்ட கட்டண முறை (AePS)

AADHAAR ENABLED PAYMENT SYSTEM

ஆதார் செயல்படுத்தப்பட்ட கட்டண முறை (AePS) என்பது NPCI ஆல் இயக்கப்படும் ஒரு கட்டண முறையாகும். AePS ஆனது ஒரு வங்கி வாடிக்கையாளருக்கு தனது ஆதார் இயக்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கில் அடிப்படை பரிவர்த்தனைகளான இருப்பு தகவல்கள், பண வைப்பு, பணம் திரும்பப் பெறுதல், சிறு அறிக்கை மற்றும் ஆதார்களுக்கு இடையேயான நிதி பரிமாற்றங்கள் ஆகியவற்றை மேற்கொள்ளமுடியும்.

கட்டமைக்கப்படாத துணை சேவை தரவு (USSD)

கட்டமைக்கப்படாத துணை சேவை தரவு (Unstructured Supplementary Service Data) ஆனது ஸ்மார்ட்போன் அல்லது இன்டர்நெட் இணைப்பு இல்லாத பயனர்களை *99# குறியீட்டைப் பயன்படுத்தி மொபைல் வங்கி போன்ற வசதிகளைப் பயன்படுத்த உதவுகிறது. இந்த தொழில்நுட்பத்தின் முக்கிய நோக்கம் அனைத்து சமூகத்தினருக்கும் வங்கியியல் செயல்பாடுகளை கொண்டுசேர்ப்பதாகும்.

நேஷனல் ஆட்டோமேட்டட் கிளியரிங் ஹவுஸ் – NACH (முன்னர் எலக்ட்ரானிக் கிளியரிங் சர்வீஸ் என அறியப்பட்டது)

NATIONAL AUTOMATED CLEARING HOUSE

NACH (டெபிட்) மற்றும் NACH (கிரெடிட்) ஆகியவை NPCI சேவையைப் பயன்படுத்தி மின்னணு முறையில் வங்கிகளுக்கு இடையேயான அதிக அளவு, டெபிட்/ கிரெடிட் பரிவர்த்தனைகளை எளிதாக மேற்கொள்ளமுடியும்.

விற்பனைப் புள்ளி (PoS)

விற்பனைப் புள்ளி (PoS) என்பது ஒவ்வொரு விற்பனை பரிவர்த்தனைகளையும் வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட தொகைகளையும் தானாகவே கண்காணிக்கும் ஒருஅமைப்பாகும்.இதுஅட்டைஅடிப்படையிலான பரிவர்த்தனைகளுக்கும் உகந்தது.

மொபைல் விற்பனைப் புள்ளி(mPoS)

mPoS ஸ்மார்ட் போன் அடிப்படையிலான பயன்பாடாகும், இது வணிகரின் எளிய பயன்பாட்டிற்காக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. பாரம்பரிய விற்பனைப் புள்ளி (PoS) போலல்லாமல், mPoS சிறந்த தொழில்நுட்ப நன்மைகளை வழங்குகிறது.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 137 2/21/2023 1:31:27 PM

தானியங்கி பணம் செலுத்தும் இயந்திரங்கள் (ATMs)

ATM என்பதன் விரிவாக்கம் Automated Teller Machine ஆகும். ஏடிஎம்கள் வங்கிக் கணக்கு வைத்திருப்பவர்கள் பணத்தை எடுக்கவும், இருப்பைச் சரிபார்க்கவும் மற்றும் பிற வங்கி பரிவர்த்தனைகளை தங்களுக்கு தேவைபடும் நேரத்தில் வங்கி ஊழியர்களின் உதவியின்றி மேற்கொள்ளமுடியும்.

ஏடிஎம் – நன்மைகள்

- வங்கிக் கிளைக்கு செல்வதற்கான தேவை குறைந்துள்ளது
- ஏடிஎம்கள் அருகில் இருப்பதால் பயண நேரம் குறைவு
- 24x7 பண பரிவர்த்தனை வசதி
- இருப்பு விசாரணை, சிறு அறிக்கை, கடவு எண் மாற்றம் போன்ற கூடுதல் சேவைகள் மேற்கொள்ளமுடியும் .
- ஏடிஎம்கள் ஒருங்கிணைந்து இயங்குவாதல், வாடிக்கையாளர்கள் எந்த வங்கி ஏடிஎம்மிலும் பணம் எடுக்கலாம், இருப்பு விசாரணைகள், கடவு எண் மாற்றங்கள் போன்றவற்றைச் செய்யலாம்.

செயல்பாடு 1

எந்த மொபைல் செலுத்துதல் செயலி உங்கள் வாழ்க்கையை எளிதாக்குகிறது? காரணங்களைக் கூறுங்கள்.

8.5 கடன்கள் மற்றும் முன்பணம்

அறிமுகம்

கடன்கள் என்பது, திருப்பிச் செலுத்தும் பொறுப்புடன் நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து ஒருவர் பெறக்கூடிய பணமானது கடன் ஆகும். கடன்கள் வீட்டுக் கடன், கல்விக் கடன், வாகனக் கடன் மற்றும் பயிர்க் கடன் என பல வகைப்படும். காலத்தின் அடிப்படையில் அது நீண்ட காலக் கடன், நடுத்தர காலக் கடன் மற்றும் குறுகிய காலக் கடன் என வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

முன்பணம் என்பது கடன்களைப் போன்று ஒரு நிதி நிறுவனத்தால் குறுகிய காலத்திற்கு மட்டும் வணிக நிறுவனங்களுக்கோ அல்லது தனிநபர்களுக்கோ வழங்கப்படலாம்.

கடன் வழங்கும் வகைகள்

மிகைப்பற்று (overdraft) மற்றும் ரொக்க கடன் கணக்கு:

கணக்கு வைத்திருப்பவருக்கு ஒரு நிதி நிறுவனத்தால் வைப்பு தொகைக்கும் மிகுதியான பணம் கடனாக வழங்கப்படுவது மிகைப்பற்று வசதி எனப்படும். இதில் அதே கணக்கில் இருந்து பணவரவு அனுமதிக்கப்படுகிறது.

பண வரவுக்கு தனி கணக்கு உருவாக்கப்படுமெனில் அது ரொக்க கடன் கணக்கு என்றழைக்கப்படுகிறது.

மாதாந்திர தவணை(EMI):

மாதாந்திர தவணை(EMI) என்பது Equated Monthly Installment என்பதைக் குறிக்கிறது.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 139 2/21/2023 1:31:28 PM

மொத்த தொகையானது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு சமமாகப் பிரிக்கப்பட்டு திருப்பிச் செலுத்தப்படும். இது உடனடி கட்டண சுமையை குறைக்கிறது.

அடகு(Pledge):

அடகு என்பது ஒரு வகையான கடனாகும், இங்கு பண்டங்களுக்கு ஈடான பணம் கடனாக வழங்கப்படுகிறது. எ.கா: தங்கம் அடகு.

பிணையம் (Hypothecation):

பிணையம் என்பது கடன் தொகைக்கு ஈடாக ஒரு பொருளை பிணையப் பொருளாக பாதுகாப்பதாகும். எ.கா: கார் கடன்.

அடமானம் (Mortgage):

அடமானம் என்பது நிலையான சொத்துக்களை வாங்குவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் வழங்கப்படும் கடன் நிதியாகும். எ.கா.: வீட்டுக் கடன்கள்.

முன்னுரிமைத் துறை கடன்

வளர்ச்சியின் தூண்களாக அரிசர்வ் வங்கி கருதும் குறிப்பிட்ட துறைகளுக்கு முன்னுரிமைத் துறை கடன் வழங்கப்படுகிறது. வணிகக் கடன்களை ஒப்பிடுகையில் இவ்வகை கடன்களுக்கு வட்டி விகிதம் குறைவு.

இந்தியாவில் 8 துறைகள் முன்னுரிமைத் துறைகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அவை, விவசாயம், குறு சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள்(MSME) , ஏற்றுமதி கடன், கல்வி, வீட்டுவசதி, சமூக உள்கட்டமைப்பு, புதுப்பிக்கத்தக்க எரிசக்தி மற்றும் பிற பிரிவுகள்.

8.6 சேமிப்பு மற்றும் முதலீடுகள்

அறிமுகம்

நீங்கள் ஈட்டும் பணம் ஓரளவு செலவழிக்கப்படுகிறது, மீதமுள்ளவை எதிர்கால செலவினங்களுக்காக சேமிக்கப்படும். எதிர்காலத்தில் வருமானத்தைப் பெறுவதற்காக இச்சேமிப்பை பயன்படுத்துவது முதலீடு எனப்படும்.

சேமிப்பு

சேமிப்பு என்பது உடனடி நுகர்வுக்குப் பயன்படுத்தப்படாத வருமானத்தின் ஒரு பகுதியாகும். இது பிற்காலப் பயன்பாட்டிற்குத் தேவைப்படும் பணத்தை ஒதுக்கி வைக்கும் செயலாகும்.

முதலீடு

முதலீடு என்பது நீண்ட காலத்திற்கு வருமானம் ஈட்டும் நோக்கத்துடன் ஒரு சொத்தை வாங்கும் செயல்முறையாகும். செல்வத்தையும் வருமானத்தையும் ஈட்டுவதற்காக சேமிப்புடன் இது செய்யப்படுகிறது.

முதலீட்டின் முக்கிய நோக்கம் மூலதனத்தின் மதிப்பைக் கூட்டுவதாகும். முதலீடானது நிலம், தங்கம் போன்ற சொத்துக்கள் மூலமும் பத்திரங்கள், பங்குகள், பரஸ்பர நிதிகள் போன்ற ஆவணங்கள் மூலமும் செய்யப்படலாம்.

முதலீட்டின் முக்கியத்துவம்

- செயலற்ற வளங்களில் இருந்து வருமானம் ஈட்டுதல்
- குறிப்பிட்ட குறிக்கோளுக்காக ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை உருவாக்குதல்
- நிச்சயமற்ற எதிர்காலத் தேவைகளுக்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 140 2/21/2023 1:31:28 PM

முதலீட்டு வழிகள்

பங்குகளில் முதலீடு

ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குகளில் முதலீடு செய்வது தனியார் மற்றும் பொது நிறுவனங்களின் பங்குகளை வாங்குவதை உள்ளடக்கியது. இது மிகவும் பலனளிக்கும் மற்றும் நிலையற்ற ஆவணங்களில் ஒன்றாகும். நீங்கள் ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குகளில் முதலீடு செய்யும் போது, நீங்கள் நிறுவனத்தின் பகுதி உரிமையாளராகி நிறுவனங்களின் லாபம் மற்றும் நஷ்டம் இரண்டையும் பகிர்ந்து கொள்கிறீர்கள். பங்குகளில் முதலீட்டின் மீதான வருமானம் ஈவுத்தொகை மற்றும் பங்கு விலை உயர்வு மூலம் பெறப்படுகிறது. பங்குகளின் சந்தை விலையானது பங்குகளை வாங்குபவர்கள் மற்றும் விற்பவர்களின் எண்ணிக்கையைப் பொறுத்தது.

பத்திரங்கள்

தேவையான மூலதனத்தை சேகரிக்க அரசு மற்றும் பிற தனிப்பட்ட நிறுவனங்களால் பத்திரங்கள் வழங்கப்படுகின்றன. பத்திரத்தை வாங்குபவர், பத்திரம் முதிர்ச்சியடைந்தவுடன் முதலீட்டின் மீதான வருவாயைப் பெறலாம்.

தேசிய சேமிப்பு சான்றிதழ்கள்(NSC)

தேசிய சேமிப்புச் சான்றிதழ்கள் என்பது மத்திய அரசால் வெளியிடப்படும் ஆறு ஆண்டு காலப் பத்திரங்கள் ஆகும். இவை தபால் நிலையங்கள் மூலம் விற்கப்படுகின்றன. NSC களில் தனிநபர்கள்,சிறார்கள் மற்றும் அறக்கட்டளைகள் முதலீடு செய்யலாம். இவை ரூ.100 முதல் 10,000 வரையிலான மதிப்புகளில் வழங்கப்படுகிறது. திரட்டப்பட்ட தொகை முதிர்ச்சியின் போது செலுத்தப்படுகிறது மேலும் முன்கூட்டியே பணமாக்குவதும் சாத்தியமாகும்.

பரஸ்பர நிதி

நிறுவனங்களின் சுயவிவரங்கள் பற்றிய தகவல் இல்லாத முதலீட்டில் அறிமுகம் இல்லாத முதலீட்டாளர்கள் தங்கள் நிதிகளை பரஸ்பர நிதிகள் மூலம் கார்ப்பரேட் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யலாம். தொகுக்கப்பட்ட நிதிகள் நிபுணர்களால் முதலீடு செய்யப்படுகின்றன. இவர்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு SIP களில் (முறையான முதலீட்டுத் திட்டம்) முதலீடு செய்ய உதவுகின்றனர். பரஸ்பர நிதி பல பங்குகளில் முதலீட்டை அனுமதிப்பதால், பல தரப்பட்ட முதலீடுகளை மேற்கொள்ள முடியும் . யூனிட் டிரஸ்ட் ஆஃப் இந்தியா(UTI) என்பது 1964 இல் அமைக்கப்பட்ட முதல் பரஸ்பர நிதி ஆகும்.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 141 2/21/2023 1:31:28 PM

நிலையான வைப்பு

நிலையான வைப்புத்தொகை இந்தியாவின் மிகப் பழமையான முதலீட்டு வழிகளில் ஒன்று . இது காலக்கெடுவைப் பொறுத்து ஆண்டுக்கு 6% – 8% வருமானத்தை அளிக்கிறது. முதலீட்டு அபாயத்தை விரும்பாதவர்களுக்கும், பாரம்பரியமாகத் தங்கள் பணத்தை சேமிப்பவர்களுக்கும் இது பாதுகாப்பான முதலீட்டுச் சாதனமாகும்.

காப்பீடு

இது ஒரு முதலீட்டு மற்றும் இடர் மேலாண்மை கருவியாகும். ஒருவரின் உயிரைக் காப்பீடு செய்வதன் நோக்கம் தனக்கும் குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கும் நிதிப் பாதுகாப்பை வழங்குவதாகும். ஒருவரின் தேவைகளை மதிப்பிட்ட பிறகு ஒரு காப்பீட்டை தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

விவசாய நிலத்தில் முதலீடு

விவசாய நிலத்திலிருந்து கிடைக்கும் வருமானமானது நில வாடகை மற்றும் விவசாய விளைபொருட்களின் விற்பனை வருமானம் போன்ற பல்வேறு வடிவங்களில் இருக்கலாம். நாட்டின் சில பகுதிகளில் விவசாய நிலங்களின் மதிப்பு மிக அதிகமாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

பண்ணை வீடு

பண்ணை வீடு என்பது ஒரு விவசாயிக்கு சொந்தமான கட்டிடமாகும்.பண்ணை வீடுகளை வாடகைக்கு கொடுப்பதன் மூலமோ அல்லது விவசாய நிலத்தின் பொருட்களை விற்பனை செய்வதன் மூலமோ வருமானம் ஈட்டலாம்.

நகர்ப்புற நிலம்

மக்கள்தொகை அடர்த்தி அதிகரித்து வருவதால், உலகம் முழுவதும் நிலத்தின் விலை உயர்ந்துள்ளது. நகர்ப்புற நிலங்களில் முதலீடு செய்வதும் லாபகரமாக இருக்கும்.

தங்கம்

இது போர்ட்ஃபோலியோவிற்கு(portfolio) ஸ்திரத்தன்மையை அளிக்கிறது மற்றும் பணவீக்கத்திற்கு எதிராக பாதுகாக்கிறது மற்றும் விரும்பியபடி பயன்படுத்தக் கூடிய ரொக்கமாகக் கூடிய சொத்து ஆகும். நகைகள், தங்கக்கட்டிகள் மற்றும் நாணயங்களை நகை வியாபாரிகள் மற்றும் தங்க வணிகர்களிடமிருந்து வாங்கலாம். தங்கம் விலை உயரும் போது, ஒரு தனிநபர் தங்கக்கட்டிகள், நாணயங்கள் மற்றும் பிஸ்கட்களை விற்பதன் மூலம் லாபம் பெறலாம்.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH08-2023.indd 142 2/21/2023 1:31:29 PM

- மாணவர்களின் தன்னம்பிக்கை மற்றும் எதிர்கால கற்றல் மற்றும் ஈடுபாடு ஆகியவற்றை உருவாக்குகிறது.
- ஒருவரது ஆர்வம் மற்றும் கல்விக்கு ஏற்றவாறு சிறந்த வாழ்க்கைப் பாதைகளை ஆராய்ந்து தேர்ந்தெடுக்க குடும்பமாக தங்கள் குழந்தைக்கு உதவ வேண்டும்.

9.2. வேலைக்கும் தொழிலுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு

அறிமுகம்

வேலையாக இருந்தாலும் சரி, தொழிலாக இருந்தாலும் சரி; அனைவரும் ஒரு எளிய விஷயத்தைக் கணக்கிடுகிறார்கள். அதாவது இவையனைத்தும் வாழ்வதற்காகச் செய்யப்பட்டவை.. இந்த 2 சொற்களும் பொதுவாக ஒன்றுக்கொன்று மாற்றாகப் பயன்படுத்தப்பட்டாலும், அவற்றின் பொருள் முற்றிலும் வேறுபட்டது.

வேலை	தொழில்
ஒரு வேலைக்கு ஒரு திட்டவட்டமான தொடக்கப் புள்ளி மற்றும் முடிவுப் புள்ளி உள்ளது. உதாரணமாக: ஒரு பள்ளியில் ஆசிரியராக இருத்தல்.	தொழில் என்பது வாழ்க்கையின் உண்மையான முன்னேற்றம் ஆகும். இது பல்வேறு வேலைகளை உள்ளடக்கியது. உதாரணமாக: ஒரு ஆசிரியர் என்பவர், பயிற்சி ஆசிரியராக, பள்ளி ஆசிரியராக, முதல்வராக அல்லது மற்ற ஆசிரியர்களின் பயிற்சியாளராக இருக்கலாம்.
வேலைக்கு நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட நிலையான தலைப்பும் சம்பளமும் உள்ளது	தொழில்கள் பலதரப்பட்டவை மற்றும் ஒரு நபரின் கல்வித் தகுதி, ஆர்வம், திறன், சான்றிதழ் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.
பல வேலைகளுக்கு இடையேயான தொடர்புதான் தொழில் ஆகும்.	ஒரு நபரின் வாழ்க்கையில் பல தொழில்களை மேற்கொள்ளலாம்.

வாழ்க்கைப்போக்கு

செயல்பாடு 1

கீழ்க்கண்டவற்றிலிருந்து தொழில் மற்றும் வேலையே வேறுபடுத்திக் காண்பிக்கவும்.

பள்ளி ஆசிரியர் _____

நூலாசிரியர் _____

கலைஞர் _____

பயிற்சி ஆசிரியர் _____

தலைமை ஆசிரியர் _____

9.3 வாழ்க்கைக்கான இலக்குகளை அமைத்தல்

அறிமுகம்

ஒரு இலக்கு என்பது ஒருவருடைய வாழ்க்கையின் நீண்டகால ஆசை அல்லது விருப்பம் ஆகும். இது பலவற்றிலிருந்து

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH09-2023.indd 147 2/22/2023 2:42:55 PM

தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டிய ஒன்று. அவ்விலக்கை அடைய ஒரு திட்டத்தை வகுத்து அதை சரியாகப் பின்பற்ற வேண்டும்.

இலக்கை நிர்ணயித்தல்

இலக்கு அமைப்பது நம் லட்சியத்தை அடைய உதவுகிறது. இலக்குகள் காலக்கெடுவுக்கு உட்பட்டு இருக்க வேண்டும். நீண்ட கால இலக்கு என்பது ஒருவர் எதிர்காலத்தில் அடைய விரும்பும் ஒன்று. எ.கா: சொந்த நிறுவனத்தைத் தொடங்குதல்.

ஒரு குறுகிய கால இலக்கு என்பது ஒரு நபர் ஒரு வருடத்திற்குள் அடைய திட்டமிடும் ஒன்று.பொதுவாக, நீண்ட கால இலக்குகளில், ஒன்றை அடைவதற்கு இது ஒரு படியாகும். எ.கா: தொழில் தொடக்கத்தை ஊக்குவிக்கும் 3 முதலீட்டாளர்களை அடையாளம் காணுதல்.

இலக்குகள் "ஸ்மார்ட்" (SMART) ஆக இருப்பதை உறுதிப்படுத்தவும்:

- குறிப்பிடக்கூடிய (Specific)
- அளவிடக்கூடிய (Measurable)
- அடையக்கூடிய (Achievable)
- தொடர்புடையது (Relevant)
- காலம் சார்ந்த (Time–based)

1. குறிப்பிடக்கூடிய (Specific):

இலக்கை அடைய, அது குறிப்பிடத்தக்கதாகவும் நன்கு வரையறுக்கப்பட்டதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டாக, இந்த ஆண்டு சிறந்த மதிப்பெண்களைப் பெறுவதற்கு இலக்கை நிர்ணயிக்க வேண்டுமெனில், எந்தப் பாடத்தில் எவ்வளவு மதிப்பெண்களைப் பெற வேண்டும் என்பதை வரையறுக்க வேண்டும்.

2. அளவிடக்கூடிய (Measurable)

தரம் அல்லது அளவுகோல் ஒரு இலக்கை அளவிடக்கூடியதாக ஆக்குகிறது.

மேலே உள்ள எடுத்துக்காட்டின்படி, நீங்கள் சிறந்த மதிப்பெண்ணைகளைப் பெற விரும்புகிறீர்கள் எனில், உங்களைப் பொருத்தவரை சிறந்த மதிப்பெண் என்பது எது என அளவிட வேண்டும். உதாரணமாக, நேராக 100 மதிப்பெண் பெறுவதா அல்லது உங்கள் மதிப்பெண்ணை ஒரு குறிப்பிட்ட நிலைக்கு உயர்த்துவதா என்று நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

3. அடையக்கூடிய (Achievable)

நிர்ணயிக்கப்பட்ட இலக்குகள் அடையக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, சிறந்த வணிக நடைமுறைகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் ஒவ்வொரு மாதமும் 2 லட்சம் லாபம் ஈட்டுதல்.

4. தொடர்புடையது (Relevant)

பொருத்தமான இலக்கு என்பது முடிவுகளை மையமாகக் கொண்டது. கல்வி, தனிப்பட்ட வாழ்க்கை அல்லது தொழில் ரீதியாக ஏதாவது ஒரு வகையில் முன்னேற உதவிகரமாக ஒரு இலக்கு இருக்க வேண்டும்.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH09-2023.indd 148 2/22/2023 2:42:56 PM

ரவிச்சந்திரன் ஏபிசி நிறுவனத்தில் நேர்காணலுக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டார். இது அவருக்கு முதல் நேர்காணல் என்பதால் மிகவும் பதட்டமாக இருக்கிறார். அவரது சகோதரி லட்சுமி அவருக்கு உதவுகிறார். இதை நாம் கவனித்து கற்றுக்கொள்வோம்.

ரவிச்சந்திரன்: நேர்காணல் என்றால் என்ன?

லட்சுமி: நேர்காணல் என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களிடையே (நேர்காணல் செய்பவர் மற்றும் நேர்காணலுக்கு விண்ணபிப்பவர்) நடக்கும் உரையாடல் ஆகும். இங்கு விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து தகவல்களைப் பெற நேர்காணல் செய்பவரால் கேள்விகள் கேட்கப்படுகின்றன.

ரவிச்சந்திரன்: நேர்காணலின் நோக்கம் என்ன?

லட்சுமி: குறிப்பிட்ட வேலைக்கு நீங்கள் சிறந்த விண்ணப்பதாரரா என்பதை ஒரு மேலாதிகாரி கண்டுபிடிக்க வேண்டும். இது உங்களுக்கு ஒரு நல்ல வாய்ப்பா என்பதை நீங்கள் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். எனவே, நேர்காணல் என்பது உங்களுக்கும் நிறுவனத்திற்கும் ஒருவரையொருவர் புரிந்துகொள்ள சிறந்த வாய்ப்பாகும். நேர்காணல் செய்பவர் உங்கள் அறிவு, உங்களிடம் உள்ள திறன்கள் மற்றும் உங்கள் அணுகுமுறையை சோதிக்க சில கேள்விகளைக் கேட்பார். நேர்காணல் செய்பவரிடமும் நீங்கள் கேள்விகளைக் கேட்கலாம்.

ரவிச்சந்திரன்: எனக்கு பதட்டமாக உள்ளது! நான் எப்படி தயாராவது?

லட்சுமி: நேர்காணல்கள் பலரை பதட்டமடையச் செய்கின்றன. எனவே கவலைப்பட வேண்டாம், நீங்கள் எவ்வளவு அதிகமாக தயார் செய்கிறீர்களோ அவ்வளவு குறைவாக நீங்கள் பயப்படுவீர்கள். நேர்காணல் செயல்முறைக்கு 3 நிலைகள் உள்ளன அவை நேர்காணலுக்கு முன், நேர்காணலின் போது மற்றும் நேர்காணலுக்கு பின்

ரவிச்சந்திரன்: நேர்காணலுக்கு நான் என்னென்ன எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்?

லட்சுமி: இதோ உங்களுக்கான சரிபார்ப்பு பட்டியல்

- தற்குறிப்பின் பல பிரதிகள்.
- கல்வித் தகுதிச் சான்றிதழ்களின் அசல் மற்றும் நகல்.
- புகைப்படங்கள்
- அடையாளச் சான்றுகள்
- அனுபவச் சான்றிதழ்கள் ஏதேனும் இருந்தால்.

ரவிச்சந்திரன்: நேர்காணலுக்கு நான் என்ன அணிய வேண்டும்?

லட்சுமி: இதோ உங்களுக்கான சரிபார்ப்பு பட்டியல்

- நேர்த்தியாக சலவை செய்யப்பட்ட, முறையான உடைகளை அணியவும்
- சுகாதாரத்தை பராமரிக்கவும்.
- உங்கள் தலைமுடியை நன்றாக சீவுங்கள்,
- நன்கு பளபளப்பான காலணிகளை அணியுங்கள்

ரவிச்சந்திரன்: நேர்முகத் தேர்வுக்கு நான் தயாராவது எப்படி?

லட்சுமி: இதோ உங்களுக்கான சரிபார்ப்பு பட்டியல்

1. வேலை விளக்கத்தைப் படியுங்கள்.
2. நிறுவனத்தைப் பற்றி படிக்கவும்.
3. மாதிரி நேர்காணல்களில் கலந்து கொள்ளுங்கள்.
4. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள சில பொதுவான கேள்விகளுக்குத் தயாராகுங்கள்:

   உங்களைப் பற்றி கூறுங்கள்

   நிறுவனத்தைப் பற்றி உங்களுக்கு என்ன தெரியும்?

   இந்த வேலையில் உங்களுக்கு ஏன் ஆர்வம்?

   உங்கள் முந்தைய அனுபவம் என்ன?

   உங்கள் பலம் மற்றும் பலவீனங்கள் என்ன?

   நான் ஏன் உங்களை வேலைக்கு அமர்த்த வேண்டும்?

   உங்கள் சம்பள எதிர்பார்ப்பு என்ன?

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH09-2023.indd 154 2/22/2023 2:42:59 PM

மேற்கொள்ளும் பயிற்சி நேர்காணல் . இப்போதெல்லாம், நேர்காணல்கள் நேருக்கு நேர் அல்லது வீடியோ அழைப்பில் நடக்கின்றன. மாதிரி நேர்காணல்களை நேரில் அல்லது வீடியோ அழைப்பிலும் செய்யலாம். பொதுவாக, மாதிரி நேர்காணலுக்கு எடுக்கப்படும் நேரம் 30 – 40 நிமிடங்கள். மாதிரி நேர்காணல் முடிந்ததும், நேர்காணலுக்கு கருத்து தெரிவிக்கப்படும். பின்னூட்டம் என்பது மாதிரி நேர்காணலின் முக்கிய நோக்கம். பின்னூட்டம் என்பது நேர்காணல் செய்பவரால் எது நன்றாக நடந்தது மற்றும் எதை மேம்படுத்த வேண்டும் என்பதைப் புரிந்துகொள்ளும் செயல்முறையாகும்.

மாதிரி நேர்காணலின் நன்மைகள்:

மாதிரி நேர்காணல்களில் பல நன்மைகள் உள்ளன. ஒரு மாதிரி நேர்காணலானது நேர்காணல்களில் எப்படி பேசுவது, எப்படி உடை அணிவது, சரியான உடல் மொழியைப் பயன்படுத்துவது போன்றவற்றைக் கற்றுக்கொள்ள உதவுகிறது. மிக முக்கியமாக இது உங்கள் பயத்தைப் போக்க உதவும். ஒரு மாதிரி நேர்காணலுக்குப் பிறகு, நீங்கள் என்ன சிறப்பாகச் செய்தீர்கள், மேலும் எப்படி மேம்படுத்தலாம் என்பதைப் பற்றிய கருத்தைப் பெறலாம். உங்கள் நண்பர்கள் அல்லது பயிற்சியாளர்களின் உதவியுடன் நீங்கள் அதிகமான மாதிரி நேர்காணல்களைச் செய்யும்போது, உங்கள் நம்பிக்கையை அதிகரித்துக்கொண்டே இருப்பீர்கள்.

ஒரு நல்ல மாதிரி நேர்காணலை நடத்த சில குறிப்புகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

1. நீங்கள் ஒரு உண்மையான நேர்காணலில் கலந்துகொள்வது போல் உங்களை தயார்படுத்துங்கள்
2. நல்ல பின்னூட்டம் தரக்கூடிய சரியான மாதிரி நேர்காணல் செய்பவரைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். நேர்காணல்களில் கலந்துகொண்ட மூத்தவர், ஆசிரியர் அல்லது குடும்ப உறுப்பினர்கள் நல்ல தேர்வாக இருக்கும் .
3. மாதிரி நேர்காணலுக்கான சரியான இடத்தை தேர்வு செய்யவும். தொழில்சார் சூழல்களில் மாதிரி நேர்காணலை நடத்துவது ஏற்றது.
4. நன்றாக உடை அணியுங்கள். முறையான ஆடைகளை அணிந்து நேர்த்தியாக இருங்கள்.
5. உண்மையான நேர்காணலுக்கான அனைத்து ஆவணங்களையும் தயார் நிலையில் வைத்திருங்கள்.
6. பொதுவான நேர்காணல் கேள்விகளுக்கான பதில்களைத் தயாரிக்கவும்.
7. மாதிரி நேர்காணலை பதிவு செய்யவும்.
8. மிக முக்கியமாக, அமைதியாகவும் நம்பிக்கையுடனும் இருங்கள்.

பல்வேறு வகையான மாதிரி நேர்காணல்கள்:

- மாதிரி தொலைபேசி நேர்காணல்கள்
- மாதிரி நேர்முக நேர்காணல்கள் (தொழில் ஆலோசகர்கள் அல்லது பயிற்சியாளர்கள் அல்லது சகாக்கள்)
- இணைய வழி மாதிரி நேர்காணல் (காணொளி அழைப்பு)

முடிவுரை

இன்றைய வேலைசார் உலகத்திற்கு நம்மை நாம் தயார்படுத்திக்கொள்வதில் உள்ள முக்கிய கூறுகளான இலக்குகளை அமைத்தல், நிராகரிப்புகள் அல்லது தோல்விகளை எவ்வாறு சமாளிப்பது, தற்குறிப்பை உருவாக்குதல், மாதிரி நேர்காணல்கள் போன்றவற்றை இப்பாடத்தின் வாயிலாக கற்றுக்கொள்ள முடிகிறது.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_CH09-2023.indd 156 2/22/2023 2:43:00 PM

செய்முறை 1

கணினியின் செயல்பாட்டிற்கான பல்வேறு கருவிகள் மற்றும் துணைக் கருவிகளை தயார் செய்தல்

நோக்கம்

- வெவ்வேறு வெளிப்புற உள்ளீடு மற்றும் வெளியீட்டு சாதனங்களை கணினியுடன் இணைக்கும் மற்றும் துண்டிக்கும செயல்முறையைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.

செய்முறைக்கு கீழ் உள்ள செயல்பாடுகள் :

பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள்

- கணினியை மேசையின் மீது வைப்பதற்கு முன் மின் செருகி (Socket) மற்றும் வலையமைப்பு (Net work) அருகே உள்ளதை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
- விசைபலகை அணுகக் கூடியதாகவும், CPU நன்கு காற்றோட்டமான இடத்திலும், கணினிதிரை முழுவதும் புலப்படும் வகையிலும், சுட்டியை வசதிக்கு ஏற்றாற்போலும் அமைக்க வேண்டும்.
- பழுது பார்க்கும் பொழுது உபகரணத்திலிருந்து மின் வழங்கியை துண்டித்து வைக்க வேண்டும்.
- கணினி பெட்டிக்குள் கூர்மையான பகுதிகள் ஏதும் இருப்பின் பசைப்பட்டை கொண்டு மூட வேண்டும்.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_Practicals.indd 167 2/22/2023 2:42:09 PM

செய்முறை 7

உற்பத்தித் தொழிலாளியாக ஒரு நாளைத் திட்டமிடுதல்

நோக்கம்

- ஒரு நிறுவனத்தின் உற்பத்தி அலகு பணியாளராக ஒரு நாளை (24 மணிநேரம்) திட்டமிடுதல்.

செயல்முறை :

படி 1: நான் காலை 6 மணிக்கு எழுந்திருப்பேன்.

படி 2: வழக்கமான வேலை மற்றும் காலை வேலைகளைச் செய்ய நான் ஒரு மணிநேரம் எடுத்துக் கொள்வேன்.

படி 3: நான் செய்திகளைப் பார்ப்பேன் மற்றும் காலை உடற்பயிற்சி செய்வேன் மற்றும் காலை 7:30 மணி வரை என் செல்ல நாயுடன் நடப்பேன்.

படி 4: எனது குடும்ப உறுப்பினர்களுடன் மேலும் 30 நிமிடங்கள் செலவிடுவேன், காலை உணவை தயார் செய்து அவர்களின் தேவைகள் மற்றும் ஆரோக்கியத்திற்காக பங்களிப்பேன்.

படி 5: நான் காலை உணவை 8 மணிக்கு சாப்பிடுவேன். அதன் பிறகு செடிகளுக்கு தண்ணீர் பாய்ச்ச தோட்டத்திற்கு செல்வேன்.

படி 6: நான் காலை 8:40 மணிக்கு அலுவலகத்திற்கு எனது பயணத்தைத் தொடங்குகிறேன், காலை 8:55 மணிக்கு எனது அலுவலகத்தை அடைவேன்.

படி 7: வருகையைக் பதிவு செய்த பிறகு, அந்த நாளில் செய்ய வேண்டிய நிகழ்ச்சிகளின் பட்டியலைச் சரிபார்ப்பேன்.

படி 8: காலை 10:30 மணி வரை நான் 200 எண்ணிக்கையிலான பனைத் தட்டுகளைத் தயாரிப்பேன், சிறிது நேர இடைவெளையில் ஓய்வெடுப்பேன்.

படி 9: மதிய உணவுக்கு முன் மேலும் 200 எண்ணிக்கையிலான பனைத் தட்டுகளைத் தயாரிப்பேன்.

படி 10: நான் மதியம் 12:30 மணிக்கு என் மதிய உணவு சாப்பிடுவேன். அதன்பிறகு, இன்னொரு இடைவேளைக்கு முன், மேலும் 150 எண்ணிக்கையிலான பனைத் தட்டுகளைத் தயாரிப்பேன். பின்னர் 5 மணி வரை 150 எண்ணிக்கையிலான பனைத் தட்டுகளைத் தயாரிப்பேன்.

படி 11: எனது வேலை நேரம் முடிந்ததும் நண்பர்களை சந்திப்பேன்.

படி 12: நான் மீண்டும் மாலை 6:30 மணிக்கு வீட்டை அடைவேன். வீட்டு வேலையை முடிக்க என் குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு உதவுவேன். எனது குடும்பத்தினர் அனைவருடனும் விளையாடுவேன்.

படி 13: நான் இரவு உணவை 8:30 மணிக்கு என் குடும்பத்துடன் சாப்பிடுவேன். அதன் பிறகு பாத்திரங்களைக் கழுவுவதிலும், அடுத்த நாளுக்கான பொருட்களை ஏற்பாடு செய்வதிலும் என் நேரத்தை செலவிடுவேன்.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_Practicals.indd 189 2/22/2023 2:42:12 PM

செய்முறை 8

கொடுக்கப்பட்டுள்ள SB (சேமிப்பு வங்கி) கணக்கு தொடங்கும் படிவத்தை நிரப்புதல்

நோக்கம்

- வங்கி சேமிப்பு கணக்கு தொடங்கும் படிவத்தை நிரப்புதல்.

தேவையான பொருட்கள் மற்றும் விவரங்கள்:

விண்ணப்பப் படிவம், பேனா, பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படம், பசை, அடையாளச் சான்றின் புகைப்பட நகல்.

செயல்முறை

படி 1: அலுவலக பயன்பாட்டு வரிசையை நிரப்ப வேண்டாம். அதை வங்கி அதிகாரிகள் மட்டுமே நிரப்புவார்கள்

படி 2: வாடிக்கையாளர் செல்வன்,செல்வி அல்லது திரு, திருமதி தேர்வுப்பெட்டியைத் தேர்ந்தெடுத்து தனிப்பட்ட விவரங்களை நிரப்பவும்

படி 3: விண்ணப்பதாரரின் பெயரை நிரப்ப வேண்டும்

படி 4: விண்ணப்பதாரர் சிறியவராக இருந்தால், தந்தை மற்றும் தாயின் ஆதார் எண்ணை நிரப்பவும்.

படி 5: விண்ணப்பதாரரின் நிரந்தர முகவரியை எழுதவும்

படி 6: விண்ணப்பதாரரின் கூடுதல் விவரங்களை அந்தந்த புலங்களில் நிரப்பவும்

படி 7: அடையாள நோக்கத்திற்காக ஆதார் அட்டை, பான் கார்டு, ரேஷன் கார்டு போன்ற அடையாளச் சான்றுகளின் நகல்களை இணைக்கவும்

படி 8: விண்ணப்பதாரர் வங்கிக்கு ஒரு அறிமுக நபர் இருக்க வேண்டும் மற்றும் படிவத்தில் அவர்களின் விவரங்களை நிரப்ப வேண்டும். இது சீறார் கணக்கிற்கு மட்டுமே தேவைப்படுகிறது. முழுமையான KYC தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டால் தேவையில்லை

படி 9: விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பத்துடன் அதே வங்கியிலோ அல்லது வேறு வங்கியிலோ மற்ற கணக்கு விவரங்களை வழங்குவது கட்டாயம்

படி 10: வங்கியில் சேமிப்புக் கணக்கைத் திறந்த பிறகு, கணக்குத் திறப்புப் படிவத்தை பகுதி–II ஐ நிரப்ப வேண்டும்.

படி 11: கணக்கு வகை, விண்ணப்பதாரரின் பெயர் விவரங்கள், தேவையான சேவை மற்றும் மாதிரி கையொப்பம் ஆகியவற்றை நிரப்பவும்.

படி 12: விண்ணப்பத்தை பூர்த்தி செய்த பிறகு, விண்ணப்பதாரரின் பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படத்தை தேவையான இடத்தில் ஒட்டவும்.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_Practicals.indd 191 2/22/2023 2:42:12 PM

செய்முறை 10

செய்தித்தாளில் விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட வேலைவாய்ப்பு விளம்பரத்திற்கான முறையான விண்ணப்பக் கடிதத்தை எழுதுதல்

நோக்கம்

- ஒரு செய்தித்தாளில் விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட வேலைக்கான முறையான விண்ணப்பக் கடிதத்தை எழுதுதல்.

செயல்முறை:

படி 1: விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட வேலைக்கான தகுதியைச் சரிபார்க்கவும்.

படி 2: விண்ணப்பதாரர் வேலைக்குத் தகுதி பெற்றிருந்தால், நிறுவனத்திற்கு ஒரு கடிதம் அனுப்பவும்

படி 3: கடிதத்தில் விண்ணப்பதாரர், அனுப்புனர் மற்றும் பெறுநரின் விவரங்களைக் குறிப்பிட வேண்டும்

படி 4: விண்ணப்பதாரர் விண்ணப்பிக்கும் பதவியைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

படி 5: மேலும் அவர்களின் கல்வித் தகுதியை எழுத வேண்டும் மற்றும் விண்ணப்பதாரர் முந்தைய அனுபவம் இருந்தால் குறிப்பிட வேண்டும்.

படி 6: மேலும் விண்ணப்பதாரர் தங்கள் திறமை மற்றும் அறிவைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

படி 7: விண்ணப்பதாரரின் தனிப்பட்ட விவரங்கள் மற்றும் திறன் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

படி 8: விண்ணப்பதாரர் கடிதத்தின் உண்மை குறித்த சுய அறிக்கையை அளிக்க வேண்டும்.

படி 9: விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பத்துடன் கடிதத்தின் முடிவில் இடம் மற்றும் தேதியை எழுத வேண்டும்.

படி 10: இறுதியாக, விண்ணப்பத்தை இடுகையிடுவதற்கு முன், கடிதத்தை சரிபார்த்து, கடிதத்தை சரியான முகவரியுடன் உறையில் இடுகையிடவும். மேலும் கடிதம் விண்ணப்பத்தின் கடைசி தேதிக்கு முன் சென்றடைய வேண்டும் என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

www.tnpscjob.com
XI_TM_EMPS_Practicals.indd 201 2/22/2023 2:42:14 PM