

MODULE: 3
SELF AND WORK MANAGEMENT

3.1 Establish and agree your work requirements with appropriate people:

To maintain an effective working relationship with your supervisors there are a number of things that you will need to do. Like any working relationship, the relationship that you have with your supervisors will take time to develop and require effort on both sides to maintain. However, it is important that you work at this and doing so will improve your chances of completing your research degree successfully.

3.2 Keep immediate work area clean and tidy:

Most people spend a significant portion of their lives at work. Whether you love what you do or you're less than thrilled with your current occupation, the state of organization in your workspace can have a lot of impact on you and those around you.

Since so much of your life is spent at work, your workspace should be a place where you can function to the best of your ability so you can always put your best foot forward. A messy, disorganized office can hinder your ability to succeed.

Here are some reasons why cleanliness is important in the workplace.

3.3 Utilize time effectively:

Students spend years in college to get qualified for the job market. In the end, some students will end up getting into their dream Company/Job Role, while a few students will face rejection due to the lack of proper skill set. I bet you have seen other students ended up getting pretty good job offers despite poor academics. This is because, along with college studies somehow they gave time on *developing their Hard & Soft skills*, doing online courses, internships, freelancing, and pursuing extracurricular activities, etc. I am yet to get my Bachelors degree in hand and I do have a full-time job. So, I believe I will be able to give a few suggestions on *how to use time effectively in college* in order to give a boost to your career.

For any student, irrespective of the Stream, Bachelors plays a major role in shaping career options. Students should utilize their 3 or 4 years of bachelors effectively and efficiently. Unfortunately, in India, we have a very limited number of universities/colleges that focus on students' personality development and soft skill set.

So, in this Blog you will get to know how to utilize your bachelors time period, what are the soft skills you should be focusing on, and how to build your Personal branding in order to stand out among your fellow members.

3.4 Use resources correctly and efficiently:

All workplaces are an integration of numerous departments working together as one to ensure the business runs smoothly. Almost every sector is reliant on other departments and cannot function at its full potential without the rest putting in their best as well. One reason why companies end up compromising their profits is due to the inefficient use of the resources at hand.

Through efficient utilisation of resources, businesses can reach new heights of success. On the other hand, inefficient utilisation will lead to bigger losses. You will not be able to get any value out of your investments unless you know how to make the most out of them.

The four tips mentioned below on how to manage resources will do wonders for your corporation if implemented in the correct manner.

1. Plan to Plan
2. Take a Systematic Approach
3. Use Technology Where Possible
4. Use Resource Management Software

3.5 Work in line with organization's policies and procedures:

Most community service organisations will have in place policies and procedures that govern and regulate privacy and confidentiality of client information. This concept not only applies to what you can disclose about your clients or your organisations outside of work, but also what can be shared in network meetings. What information can be shared with other organisations, who shares it and how this information is given out should be clearly defined in any effective, professional service. It is often incorporated into a worker's duty statement or job description.

All organizations should have written policy and procedures, and staff training in the following areas:

- a confidentiality policy

- a clearly defined process for identifying and regularly updating a Community Resource Index so that all workers are aware of what other services are available to refer to (the index contains basic contact details and information about what each service provides)
- processes for networking with other agencies, including attending relevant interagencies (meetings of local service providers)
- guidelines for case conferencing (this will be discussed in more detail a bit later)
- referral protocols, including how referrals should be made, the kind of information that can be shared with other services and any ongoing roles and responsibilities of each service with regard to the client
- a policy for how long client information is kept after clients are no longer involved with the service. For example, different government departments produce documents that outline legal requirements for their staff in relation to storing and maintaining information.

3.5 Ensure your work meets the agreed requirements.

Regardless of where you work or what you do, every workplace is going to have deadlines. Whether you actually hit these deadlines or not is an entirely different matter, but being able to finish your tasks on time is crucial to workplace productivity and [effective time management](#).

Although many people feel overwhelmed by them, deadlines shouldn't be such a dreaded phenomenon. If you have an overall plan for dealing with tight deadlines, you'll feel much more confident about finishing your tasks on time. To help you achieve just that, we have put together the following list of 11 tips on how to meet deadlines in the workplace.

MODULE: 4

Team Work and Communication

4.1 .Communicate with colleagues clearly, concisely and accurately:

Clear and effective communication is the key to success in the workplace. It's at the basis of every email, presentation, and meeting. Struggling to interact with your boss, co-workers, or colleagues can cause anxiety, and it may adversely affect your work.

But if you use your words well, employ proper body language, and develop your self-confidence, you'll enjoy great communication skills for the rest of your career.

4.2 work with colleagues to integrate your work effectively with them:

Communicating effectively with your colleagues minimises misunderstandings and maximises work efficiency. Effective communication also produces healthy working relationships, and allows you and your colleagues to resolve issues in a collaborative manner. This will in turn create a more fun and less stressful work environment.

Here are some ways to communicate better with your colleagues at work:

Listen actively:

Listening actively shows that you're interested in what your colleague has to say and that you respect them. Listen to them closely, orienting your body towards them, and look at them directly as they speak. While they're talking, don't interrupt them. You'll only be able to understand what they're trying to say if you listen to them closely and wait for them to finish speaking before you reply. Then ask questions to clarify any issues you may have. Most importantly, don't email or text while someone's talking to you.

4.3 Work in ways that show respect for colleagues:

A respectful work environment boosts employee morale and creates a more positive, productive workplace. Make professionalism a habit and demonstrate respect with these simple, yet powerful actions:

1. Say something. If you see disrespectful or unsafe behavior that undermines the work environment, speak up. Everyone deserves to be treated respectfully.
2. Smile. Empathize and be considerate of others. Make it a routine to smile and greet everyone as you arrive at work—it's a sign of courtesy and kindness.
3. Say "thank you." It may seem like common sense, but many people forget to say thank you or don't say it with sincerity. Show gratitude often by making sure people know you appreciate them and their actions. Give encouragement to show you value your team's contributions.
4. Be considerate and discreet. Be mindful of your surroundings. If you work in an open workspace and need to make a phone call, make sure to control your own volume and respect your neighbors.
5. Apologize. If you make a mistake, take responsibility and have a corrective action plan. Saying "I'm sorry" (without excuses) is courageous and proves your commitment to your colleagues and to your job.

6. Participate constructively. Make sure your contribution in meetings are on topic and respectful. Avoid interrupting others and give others your full attention.
7. Respond in a timely manner. Answer phone calls and emails promptly—this shows people you value their time. Ensure that information is communicated and shared openly as appropriate. Sharing information signals trust and confidence.
8. Go the extra mile. Sometimes your team needs additional help to get the job done. Offer to pitch in and share the load. If a co-worker has helped you in the past, then returning the favor is a good way to show both your respect and gratitude.
Be reliable. Follow through on your commitments and responsibilities. Keep your word. Make task lists or reminders if needed and avoid distractions that make it easy to lose sight of deadlines. You'll earn your coworkers' respect when they know they can count on you.
9. Feedback is a gift. Praise much more often than you criticize. Share your expertise respectfully and be open to growth and learning. A collaborative workplace where everyone shares their ideas and offers creative solutions is one that thrives.

MODULE :5

Managing Health and Safety

5.1 Comply with your organization's current health, safety and security policies and procedures.

[What is](#) a Safety and Health Management System?

A safety and health management system means the part of the Organization's management system which covers:

- the health and safety work organization and policy in a company
- the planning process for accident and ill health prevention
- the line management responsibilities and
- the practices, procedures and resources for developing and implementing, reviewing and maintaining the occupational safety and health policy.

5.2 Identify and correct any hazards that you can deal with safely, competently and within the limits of your authority:

This manual provides information about policies, procedures, and guidelines related to health and safety at Stanford. Topics covered include responsibilities, services

provided by the Department of Environmental Health and Safety (EH&S), a variety of topics related to workplace safety (e.g. asbestos, ergonomics), the management of hazardous materials, and how to prevent and handle emergencies.

5.3 . Follow your organization's emergency procedures promptly, calmly, and efficiently:

An emergency can happen at any time or at any place. An emergency is a situation demanding immediate action. The goal of this section is to introduce you to the basics of First Aid and Emergency Care that will help you recognize and respond to any emergency appropriately. Your response may help save a life.

EMERGENCY MEDICAL SERVICES:

The emergency medical services (EMS) system is a chain made up of several links. Each link depends on the other for success. When the EMS system works correctly, a victim moves through each link in the chain, beginning with the actions of a responsible citizen and ending with care being provided to attempt to restore the victim to health.

As a citizen responder, you are the first and most crucial link in the EMS system. In an ideal world, everyone would know first aid, but even if not trained in first aid, the citizen responder can provide critical help in any emergency. The citizen responder must first recognize that the illness or injury that has occurred is an emergency. He or she must then activate the EMS system, either by dialing 9-1-1 or a local emergency number, by notifying a bystander or a nearby first responder, such as a police officer. The sooner someone activates the EMS system, the sooner more advanced medical help arrives, increasing the victim's chance of survival and recovery.

An emergency scene can be overwhelming, terrifying, and at the least, confusing. It poses questions that demand immediate answers- What should I do first? Where can I get help? What can I do to help the ill or injured person? Remembering and following three basic steps will help ensure you respond to any emergency effectively.

The emergency action steps are the three basic steps you should take in any emergency. These steps include:

- Check the scene and the victim
- Call 9-1-1 or the local emergency number
- Care for the victim

Check the scene and the victim; The Check step has two parts- checking the scene and checking the victim. Do not skip over checking the scene in your rush to get to the ill or injured person, or you may also become a victim.

Checking the Scene: Before you can help the victim, you must make sure the scene is safe for you and any bystanders. Take time to check the scene and answer these questions:

1. Is the scene safe?
2. What happened?
3. How many victims are there?
4. Are bystanders available to help?

5.4.Complete any health and safety records legibly and accurately;

MODULE:6

DATA AND INFORMATION MANAGEMENT

6.1 Obtain the data/information from reliable sources:

No matter your message, including data to support your claims enhances the validity and impact of whatever you are communicating -- but only if your data comes from a reliable source. Too often, individuals cherry pick data from a variety of ... let's say "questionable" sources, cobbling together a few statistics that are incomplete -- or worse, completely irrelevant.

Whether you're communicating to your boss or your consumer, all data starts with a good data source. In this post, I'll go over what a good data source looks like. Then, I'll list a few of my favorite places to look for reliable data and research.

Where to Find Good Data

Luckily, there are many reliable sources that can give you access to a wealth of data on a variety of subjects. Here are a few to get you started.

General Data/Research

- **UNData:** A statistical database of all UN data.
- **Amazon Public Data Sets:** A repository of large data sets relating to biology, chemistry, economics, etc., including the the Human Genome Project.
- **Pew Research:** Public opinion polls, demographic research, media studies, etc.

Academic Studies/White Papers

- **Google Scholar:** A wide array of information, including articles, theses, books, abstracts, white papers, court opinions, etc.

Financial Data

- **Google Finance:** Real-time stock market data.
- **Google Public Data Explorer:** Searchable large data sets on economic development worldwide.

Government/World Data

- **The CIA World Factbook:** Global information on history, people, government, economy, geography, communications, transportation, military, etc.
- **U.S. Census Bureau:** Demographics, geographic information, and education for U.S. population.

Social Data

- **SocialMention:** Real-time social data.
- **Google Trends:** Explore search data and trends.
- **Topsy:** Search social trends and tweet history.

Health Data

- **Healthdata.gov:** Data on Medicaid, Medicare, clinical studies, treatments, etc.
- **CDC.gov:** Public health data from the Centers for Disease Control & Prevention.

6.2 check that the data/information is accurate, complete and up-to-date

Many things can go wrong with inaccurate customer data. Two or three associates call up the same customer, and in the process annoy them and drive their business away. The associate calls up a number only to find that it is no longer in use. A bill is sent to an address, the sender finds that someone else lives there and the bill bounces back.

Not only are these incidents embarrassing, they also reflect badly on the business. It hurts their brand name, and in a world where word gets around quickly, it might not be long before customers start withdrawing one by one.

Maintaining accurate customer data is thus essential for a business, and the following steps explain how to achieve this:

7 Steps to Maintain Accurate Customer Data:

1. Complete Forms:
2. Avoid Duplication of Data:
3. Standardize the Template:
4. Update the Customer Database:

5. Secure the Data:

6. Record Relevant Information:

7. Leverage Technology:

MODULE: 7

LEARNING AND SELF DEVELOPMENT

identify accurately the knowledge and skills you need for your job role:

1. Communication Skills

The ability to communicate clearly and effectively in many mediums: by email, verbally, with lists and phone messages, on the phone, and with body language. Communication also includes listening skills and the ability to follow directions and provide feedback.

2. Honesty

Employers want accurate and timely information regarding their business and their employees. Made a mistake? Don't cover it up, admit it, and learn not to do it again.

3. Technical Competency

Most positions require certain skills that are advertised on the Job Posting. If you are hired to perform certain tasks then you should have the skills. Improving your skills along the way is also expected.

4. Work Ethic

Be at work on time, do what you were hired to do, meet targets and deadlines and work to the best of your ability. What more could an employer ask?

5. Flexibility

Employers and their employees need to react quickly to changing business conditions. Employers need employees who can change gears and adapt as required.

6. Determination and Persistence

Managers will give employees challenging goals but generally they are achievable. The key is to be able to work hard and keep moving forward when you encounter obstacles.

7. Ability to Work in Harmony with Co-Workers

Employers and managers like to have people working with them and for them who can get along with their colleagues and who can work with others effectively in different circumstances.

8. Eager and Willing to Add to Their Knowledge Base and Skills

As businesses change, there is often a need to find out new information, expand knowledge and explore new ways of doing things. People with an interest in learning, and a willingness to pass it on to others, become invaluable.

9. Problem-Solving Skills

Companies are looking for people who are motivated to take on challenges with minimal direction. Employees should see when something needs to be done and react accordingly.

10. Loyalty

Employers want and need to be able to trust their employees to work professionally to meet the employer's best interests. Employers do not want to hire people who require close scrutiny or who cannot be trusted to represent the company in public.

apply your new knowledge and skills in the workplace, under supervision

Communication

"86% of employees and executives cite lack of collaboration or ineffective communication for workplace failures," according to [ClearCompany](#).

Supervisors with developed communication skills are able to use listening techniques and nonverbal strategies to improve conversations.

Conflict Resolution

Conflict is when change happens and stances differ. When a supervisor has the ability to manage conflict well, issues come to resolutions and successful relationships are developed.

A supervisor's ability to define and identify conflict styles, causes, and methods for handling conflict can improve the department's or organization's productivity.

Leadership

Supervisors with [leadership skills](#) help bring accountability to their teams by creating a supportive and motivating work environment.

Leaders are able to delegate and manage a wide variety of skillsets. It is important for supervisors to lead their teams in the most effective way by recognizing where the strengths are, where improvement is needed, and how to properly use the skillsets of each team member.

Critical Thinking

Critical thinking is a crucial skill in understanding how to methodically, strategically, and collaboratively make decisions, solve problems, and foster innovation.

A study by [Pearson](#) notes that “the higher up the ladder a position is, the more essential critical thinking becomes.”

Interpersonal Skills

Different from communication skills, interpersonal skills are important for a supervisor to identify and build a purposeful [team](#) culture within an organization.

Interpersonal skills enable an individual to develop highly effective teams that are built upon consensus, effective meetings, social style understanding and relationships.

Time and Priority Management

Supervisors with time and priority management skills can boost productivity and efficiency.

Being able to balance a heavy workload and time constraints while managing and delegating other employees and projects is an essential skill.

Diversity and Generational Differences in the Workplace

The University of Florida [studied workplace diversity](#) and found that “respecting individual differences will benefit the workplace by creating a competitive edge and increasing work productivity. Diversity management benefits associates by creating a fair and safe environment where everyone has access to opportunities and challenges.”

Problem Solving

Good problem solving skills are fundamentally important within the workplace.

[AchieveGlobal](#) reports that “successful problem solving translates into enhanced productivity and increased profit.”

A valuable supervisor is someone who not only knows how to take an issue and find the root of the real problem but also has a process for solving the problem in a structured manner. Supervisors with excellent problem solving skills can greatly benefit any organization.

മൊഡ്യൂൾ: 3

സ്വയം മാനേജുമെന്റ്

3.1 ഉചിതമായ ആളുകളുമായി നിങ്ങളുടെ ജോലി ആവശ്യകതകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക:

നിങ്ങളുടെ സൂപ്പർവൈസർമാരുമായി ഫലപ്രദമായ പ്രവർത്തന ബന്ധം നിലനിർത്തുന്നതിന് നിരവധി കാര്യങ്ങളുണ്ട് നിങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടത്. ഏതൊരു ജോലി ബന്ധത്തെയും പോലെ, നിങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം സൂപ്പർവൈസർമാർ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് സമയമെടുക്കും, പരിപാലിക്കാൻ ഇരുവശത്തും പരിശ്രമം ആവശ്യമാണ്. എന്നിരുന്നാലും, അത്നിങ്ങൾ ഇതിൽ ജോലിചെയ്യേണ്ടത് പ്രധാനമാണ്, അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത് നിങ്ങളുടെ ഗവേഷണം പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള സാധ്യത മെച്ചപ്പെടുത്തുംബിരുദം വിജയകരമായി.

3.2 ഉടൻടി ജോലിസ്ഥലം വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ളതായി സൂക്ഷിക്കുക:

മിക്ക ആളുകളും അവരുടെ ജീവിതത്തിന്റെ ഒരു പ്രധാന ഭാഗം ജോലിസ്ഥലത്ത് ചെലവഴിക്കുന്നു. നിങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനെ നിങ്ങൾ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ നിങ്ങളുടെ നിലവിലെ തൊഴിൽ, നിങ്ങളുടെ ജോലിസ്ഥലത്തെ ഓർഗനൈസേഷന്റെ അവസ്ഥ എന്നിവയിൽ നിങ്ങൾ പുളകിതരാണ് നിങ്ങളെയും നിങ്ങളുടെ ചുറ്റുമുള്ളവരെയും വളരെയധികം സ്വാധീനിക്കാൻ കഴിയും. നിങ്ങളുടെ ജീവിതത്തിന്റെ ഭൂരിഭാഗവും ജോലിസ്ഥലത്ത് ചെലവഴിക്കുന്നതിനാൽ, നിങ്ങളുടെ ജോലിസ്ഥലം നിങ്ങൾക്ക് കഴിയുന്ന ഒരു സ്ഥലമായിരിക്കണം

നിങ്ങളുടെ കഴിവിന്റെ പരമാവധി പ്രവർത്തിക്കുക, അതുവഴി നിങ്ങൾക്ക് എല്ലായ്പ്പോഴും നിങ്ങളുടെ മികച്ച കാൽ മുന്നോട്ടു വയ്ക്കാൻ കഴിയും. താറുമാറായ, ക്രമരഹിതമായ ഒരു ഓഫീസ് വിജയിക്കാനുള്ള നിങ്ങളുടെ കഴിവിനെ തടസ്സപ്പെടുത്തും. ജോലിസ്ഥലത്ത് ശുചിത്വം പ്രധാനമാകുന്നതിനുള്ള ചില കാരണങ്ങൾ ഇതാ.

3.3 സമയം ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുക:

തൊഴിൽ കമ്പോളത്തിന് യോഗ്യത നേടുന്നതിന് വിദ്യാർത്ഥികൾ കോളേജിൽ വർഷങ്ങൾ ചെലവഴിക്കുന്നു. അവസാനം, ചില വിദ്യാർത്ഥികൾ ചെയ്യുംഅവരുടെ സ്വപ്ന കമ്പനി / ജോബ് റോളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് അവസാനിപ്പിക്കുക, കുറച്ച് വിദ്യാർത്ഥികൾ കാരണം നിരസിക്കൽ നേരിടേണ്ടിവരും ശരിയായ നൈപുണ്യത്തിന്റെ അഭാവം. മറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നല്ല ജോലി ലഭിക്കുന്നത് നിങ്ങൾ കണ്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു മോശം

അക്കാദമിക് ഉണ്ടായിരുന്നിട്ടും ഓഫറുകൾ. കാരണം, കോളേജ് പഠനത്തോടൊപ്പം എങ്ങനെയെങ്കിലും അവർ സമയം നൽകി അവരുടെ ഹാർഡ് & സോഫ്റ്റ് കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക, ഓൺലൈൻ കോഴ്സുകൾ, ഇന്റേൺഷിപ്പ്, ഫീലാൻസിംഗ്, പിന്തുടരൽ എന്നിവയിൽ

പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുതലായവ. എന്നിക്ക് ഇതുവരെ എന്റെ ബാച്ചിലേക്ക് ബിരുദം ലഭിച്ചിട്ടില്ല, എന്നിക്ക് ഒരു മുഴുവൻ സമയമുണ്ട് ജോലി. അതിനാൽ, കോളേജിൽ സമയം എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കാമെന്നതിനെക്കുറിച്ച് കുറച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ എന്നിക്ക് കഴിയുമെന്ന് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു

നിങ്ങളുടെ കരിയറിന് ഒരു ഉത്തേജനം നൽകുന്നതിന്. ഏതൊരു വിദ്യാർത്ഥിനും, സ്ത്രീ പരിഗണിക്കാതെ, കരിയർ ഓപ്ഷനുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ബാച്ചിലേക്ക് ഒരു പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. വിദ്യാർത്ഥികൾ അവരുടെ 3 അല്ലെങ്കിൽ 4 വർഷത്തെ ബാച്ചിലർമാരെ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. നിർഭാഗ്യവശാൽ, ൽ

ഇന്ത്യ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വ്യക്തിത്വത്തിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്ന സർവ്വകലാശാലകൾ / കോളേജുകൾ വളരെ പരിമിതമാണ് വികസനവും സോഫ്റ്റ് സ്കിൽ സെറ്റും. അതിനാൽ, ഈ ബ്ലോഗിൽ

നിങ്ങളുടെ ബാച്ചിലേക്ക് സമയപരിധി എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കാമെന്ന് നിങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകും, എന്താണ് സോഫ്റ്റ്

നിങ്ങൾ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കേണ്ട കഴിവുകൾ, വേറിട്ടുനിൽക്കുന്നതിന് നിങ്ങളുടെ സ്വകാര്യ ബ്രാൻഡിംഗ് എങ്ങനെ നിർമ്മിക്കാം നിങ്ങളുടെ സഹ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ

3.4 ഉറവിടങ്ങൾ കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും

ഉപയോഗിക്കുക:

എല്ലാ ജോലിസ്ഥലങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഒന്നിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന നിരവധി വകുപ്പുകളുടെ സംയോജനമാണ് ബിസിനസ്സ് സുഗമമായി നടക്കുന്നു. മിക്കവാറും എല്ലാ മേഖലകളും മറ്റ് വകുപ്പുകളെ ആശ്രയിക്കുന്നതിനാൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയില്ല

ബാക്കിയുള്ളവയും മികച്ച രീതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ശേഷി. കമ്പനികൾ അവസാനിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു കാരണം അവരുടെ ലാഭത്തിൽ വിട്ടുവീഴ്ച ചെയ്യുന്നത് കൈയിലുള്ള

വിഭവങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമല്ലാത്ത ഉപയോഗമാണ്. വിഭവങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ വിനിയോഗത്തിലൂടെ, ബിസിനസുകൾക്ക് വിജയത്തിന്റെ പുതിയ ഉയരങ്ങളിലെത്താൻ കഴിയും. മറുവശത്ത്

കൈ, കാര്യക്ഷമമല്ലാത്ത ഉപയോഗം വലിയ നഷ്ടത്തിലേക്ക് നയിക്കും. നിങ്ങൾക്ക് ഒരു മൂല്യവും നേടാൻ കഴിയില്ല നിങ്ങളുടെ നിക്ഷേപങ്ങൾ എങ്ങനെ പരമാവധി

പ്രയോജനപ്പെടുത്താമെന്ന് നിങ്ങൾക്കറിയില്ലെങ്കിൽ

ഉറവിടങ്ങൾ എങ്ങനെ മാനേജ് ചെയ്യാമെന്നതിനെക്കുറിച്ച് ചുവടെ സൂചിപ്പിച്ച നാല് ടിപ്പുകൾ നിങ്ങൾക്കായി അത്ഭുതങ്ങൾ ചെയ്യും

കോർപ്പറേഷൻ ശരിയായ രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുകയാണെങ്കിൽ.

1. ആസൂത്രണം ചെയ്യാനുള്ള പദ്ധതി

2. ചിട്ടയായ സമീപനം സ്വീകരിക്കുക
3. സാധ്യമാകുന്നിടത്ത് സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിക്കുക
4. റിസോഴ്സ് മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കുക

3.5 ഓർഗനൈസേഷന്റെ നയങ്ങൾക്കും നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുക:

മിക്ക കമ്മ്യൂണിറ്റി സേവന ഓർഗനൈസേഷനുകൾക്കും നിയന്ത്രിക്കുന്ന നയങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും ക്ലയന്റ് വിവരങ്ങളുടെ സ്വകാര്യതയും രഹസ്യത്വമകതയും നിയന്ത്രിക്കുക. ഈ ആശയം നിങ്ങൾ മാത്രമല്ല ബാധകമാകുന്നത് ജോലിക്ക് പുറത്തുള്ള നിങ്ങളുടെ ക്ലയന്റുകളെക്കുറിച്ചോ ഓർഗനൈസേഷനുകളെക്കുറിച്ചോ വെളിപ്പെടുത്താൻ കഴിയും, മാത്രമല്ല അവയിൽ പങ്കിടാൻ കഴിയുന്നവയും നെറ്റ്‌വർക്ക് മീറ്റിംഗുകൾ. മറ്റ് ഓർഗനൈസേഷനുകളുമായി എന്ത് വിവരങ്ങൾ പങ്കിടാൻ കഴിയും, ആരാണ് ഇത് പങ്കിടുന്നത്, എങ്ങനെ ഫലപ്രദമായ, പ്രൊഫഷണൽ സേവനങ്ങളിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കണം. അത് പലപ്പോഴും ഒരു തൊഴിലാളിയുടെ ഡ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിലോ ജോലി വിവരണത്തിലോ സംയോജിപ്പിക്കും.

എല്ലാ ഓർഗനൈസേഷനുകളിലും രേഖാമൂലമുള്ള നയങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം, കൂടാതെ ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ സ്റ്റാഫ് പരിശീലനവും ഉണ്ടായിരിക്കണം പ്രദേശങ്ങൾ:

- ഒരു രഹസ്യത്വക നയം
- ഒരു കമ്മ്യൂണിറ്റി റിസോഴ്സ് തിരിച്ചറിയുന്നതിനും പതിവായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ട പ്രക്രിയസൂചിക അതിനാൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും റഫർ ചെയ്യാൻ ലഭ്യമായ മറ്റ് സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയാം (സൂചിക അടിസ്ഥാന സേവന കോൺടാക്റ്റ് വിശദാംശങ്ങളും ഓരോ സേവനവും നൽകുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു)
- പ്രസക്തമായ സംവേദനാത്മകതകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് ഏജൻസികളുമായി നെറ്റ്‌വർക്കിംഗിനായുള്ള പ്രക്രിയകൾ (പ്രാദേശിക സേവന ദാതാക്കളുടെ മീറ്റിംഗുകൾ)
- കേസ് കോൺഫറൻസിംഗിനായുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ (ഇത് കുറച്ചുകൂടി വിശദമായി ചർച്ചചെയ്യും)
- റഫറൽ പ്രോട്ടോക്കോളുകൾ, റഫറലുകൾ എങ്ങനെ നിർമ്മിക്കണം, കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ മറ്റ് സേവനങ്ങളുമായി പങ്കിടുകയും ഓരോ സേവനത്തിന്റേയും നിലവിലുള്ള റോളുകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പങ്കിടുകയും ചെയ്യുക ക്ലയന്റിനെ സംബന്ധിച്ച്
- ക്ലയന്റുകളുമായി മേലിൽ ഇടപഴകാത്തതിന് ശേഷം ക്ലയന്റ് വിവരങ്ങൾ എത്രത്തോളം സൂക്ഷിക്കാമെന്നതിനുള്ള ഒരു നയംസേവനം. ഉദാഹരണത്തിന്, വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ നിയമപരമായ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖകൾ

ഹാജരാക്കുന്നുവിവരങ്ങൾ സംഭരിക്കുന്നതും പരിപാലിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് അവരുടെ സ്റ്റാഫിന്റെ ആവശ്യകതകൾ.

3.5 നിങ്ങളുടെ ജോലി സമ്മതിച്ച ആവശ്യകതകൾ നിറവേറ്റുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

നിങ്ങൾ എവിടെയാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നതെന്നോ എന്തുചെയ്യുന്നുവെന്നോ പരിഗണിക്കാതെ, എല്ലാ ജോലിസ്ഥലത്തും ഉണ്ടായിരിക്കും അന്തിമകാലാവധി. നിങ്ങൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ ഈ സമയപരിധിയിലെത്തിയോ ഇല്ലയോ എന്നത് തികച്ചും വ്യത്യസ്തമാണ് കാര്യം, എന്നാൽ നിങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യസമയത്ത് പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുന്നത് ജോലിസ്ഥലത്തെ ഉൽപാദനക്ഷമതയ്ക്ക് നിർണ്ണായകമാണ് ഫലപ്രദമായ സമയ മാനേജ്മെന്റ്. നിരവധി ആളുകൾക്ക് അവയിൽ അമിതഭ്രമമുണ്ടെന്ന് തോന്നുമെങ്കിലും, സമയപരിധി അത്തരത്തിലുള്ളതായിരിക്കരുത്

ഭയാനകമായ പ്രതിഭാസം. കർശനമായ സമയപരിധികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മൊത്തത്തിലുള്ള ഒരു പദ്ധതി നിങ്ങൾക്കുണ്ടെങ്കിൽ, കൃത്യസമയത്ത് നിങ്ങളുടെ ജോലികപൂർത്തിയാക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ആത്മവിശ്വാസം തോന്നും. നിന്നെ സഹായിക്കാൻ അത് നേടിയെടുക്കുക, എങ്ങനെ കണ്ടുമുട്ടാം എന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള 11 ടിപ്പുകളുടെ ഇനിപ്പറയുന്ന പട്ടിക ഞങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് ചേർത്തിട്ടുണ്ട് ജോലിസ്ഥലത്തെ സമയപരിധി.

മൊഡ്യൂൾ: 4

ടീം വർക്കും ആശയവിനിമയവും

4.1. സഹപ്രവർത്തകരുമായി വ്യക്തമായും സംക്ഷിപ്തമായും കൃത്യമായും ആശയവിനിമയം നടത്തുക:

വ്യക്തവും ഫലപ്രദവുമായ ആശയവിനിമയമാണ് ജോലിസ്ഥലത്തെ വിജയത്തിന്റെ താക്കോൽ. ഇത് എല്ലാവരുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്

ഇമെയിൽ, അവതരണം, മീറ്റിംഗ്. നിങ്ങളുടെ ബോസ്, സഹപ്രവർത്തകർ അല്ലെങ്കിൽ സഹപ്രവർത്തകരുമായി സംവദിക്കാനുള്ള പോരാട്ടം

ഉത്കണ്ഠയുണ്ടാക്കാം, ഇത് നിങ്ങളുടെ ജോലിയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിച്ചേക്കാം. നിങ്ങളുടെ വാക്കുകൾ നന്നായി

ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ജോലി ചെയ്യുക ശരിയായ ശരീരഭാഷ, നിങ്ങളുടെ ആത്മവിശ്വാസം വളർത്തിയെടുക്കുക, മികച്ച ആശയവിനിമയ കഴിവുകൾ നിങ്ങൾ ആസ്വദിക്കും നിങ്ങളുടെ കരിയറിലെ ബാക്കി കാലം.

4.2 നിങ്ങളുടെ ജോലിയെ ഫലപ്രദമായി സമന്വയിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹപ്രവർത്തകരുമായി പ്രവർത്തിക്കുക:

നിങ്ങളുടെ സഹപ്രവർത്തകരുമായി ഫലപ്രദമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നത് തെറ്റിദ്ധാരണകൾ കുറയ്ക്കുകയും ജോലി പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു കാര്യക്ഷമത. ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം ആരോഗ്യകരമായ പ്രവർത്തന ബന്ധങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും നിങ്ങളെ അനുവദിക്കുന്നു ഒപ്പം നിങ്ങളുടെ സഹപ്രവർത്തകരും സഹകരിച്ച് പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന്. ഇത് കൂടുതൽ രസകരമാക്കും

ഒപ്പം സമ്മർദ്ദമില്ലാത്ത തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷവും

ജോലിസ്ഥലത്തെ നിങ്ങളുടെ സഹപ്രവർത്തകരുമായി നന്നായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചില വഴികൾ ഇതാ:

സജീവമായി ശ്രദ്ധിക്കുക

ശ്രദ്ധിക്കുന്നത് സജീവമായി നിങ്ങളുടെ സഹപ്രവർത്തകന് പറയാനുള്ള കാര്യത്തിലും നിങ്ങൾക്കും താൽപ്പര്യമുണ്ടെന്ന് കാണിക്കുന്നു അവരെ ബഹുമാനിക്കുക. അവ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ശ്രദ്ധിക്കുക, നിങ്ങളുടെ ശരീരം അവയിലേക്ക് നയിക്കുക, അവരെ നേരിട്ട് നോക്കുക അവർ സംസാരിക്കുന്നു. അവർ സംസാരിക്കുമ്പോൾ, അവരെ തടസ്സപ്പെടുത്തരുത്. നിങ്ങൾക്ക് എന്താണ് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക നിങ്ങൾ അവരെ സൂക്ഷ്മമായി ശ്രദ്ധിക്കുകയും നിങ്ങളുടെ മുമ്പിൽ സംസാരിക്കുന്നത് പൂർത്തിയാക്കുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് അവർ പറയാൻ ശ്രമിക്കുന്നു മറുപടി. നിങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും

പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അത് വ്യക്തമാക്കുന്നതിന് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുക. ഏറ്റവും പ്രധാനമായി, ഇമെയിലോ വാചകമോ ചെയ്യരുത് ആരെങ്കിലും നിങ്ങളോട് സംസാരിക്കുമ്പോൾ.

4.3 സഹപ്രവർത്തകരോട് ആദരവ് പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക:

മാന്യമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം ജീവനക്കാരുടെ മനോവീര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും കൂടുതൽ ക്രിയാത്മകവും ഉൽപാദനപരവും സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു ജോലിസ്ഥലം. പ്രൊഫഷണലിസത്തെ ഒരു ശീലമാക്കുക, ലളിതവും എന്നാൽ ശക്തവുമായ ഈവരോട് ആദരവ് പ്രകടിപ്പിക്കുക പ്രവർത്തനങ്ങൾ:

എന്തെങ്കിലും പറയൂ. ജോലിയെ ദുർബലപ്പെടുത്തുന്ന അനാദരവുള്ളതോ, സുരക്ഷിതമല്ലാത്തതോ ആയ പെരുമാറ്റം നിങ്ങൾ കാണുകയാണെങ്കിൽ പരിസ്ഥിതി, സംസാരിക്കുക. എല്ലാവരോടും മാന്യമായി പെരുമാറാൻ അർഹതയുണ്ട്.

2. പുഞ്ചിരി. സഹാനുഭൂതി പ്രകടിപ്പിക്കുക, മറ്റുള്ളവരെ പരിഗണിക്കുക. പുഞ്ചിരിക്കുകയും അഭിവാദ്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നത് പതിവാക്കുക നിങ്ങൾ ജോലിയിൽ എത്തുമ്പോൾ എല്ലാവരും - ഇത് മര്യാദയുടെയും ദയയുടെയും അടയാളമാണ്.

3. “നന്ദി” എന്ന് പറയുക. ഇത് സാമാന്യബുദ്ധി പോലെ തോന്നുമെങ്കിലും പലരും നന്ദി പറയാൻ മറക്കുന്നു അല്ലെങ്കിൽ ആത്മാർത്ഥതയോടെ അത് പറയരുത്. നിങ്ങൾ അഭിനന്ദിക്കുന്നുവെന്ന് ആളുകൾക്ക് അറിയാമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് പലപ്പോഴും കൃതജ്ഞത കാണിക്കുക അവയും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും. നിങ്ങളുടെ ടീമിന്റെ സംഭാവനകളെ നിങ്ങൾ വിലമതിക്കുന്നുവെന്ന് കാണിക്കാൻ പ്രോത്സാഹനം നൽകുക.

4. പരിഗണനയും വിവേകവും പുലർത്തുക. നിങ്ങളുടെ ചുറ്റുപാടുകളെക്കുറിച്ച് ശ്രദ്ധാലുവായിരിക്കുക. നിങ്ങൾ ഒരു തുറന്ന ജോലി ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ വർക്ക്പെഡ്ജം ഒരു ഫോൺ കോൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്, നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം വോളിയം നിയന്ത്രിക്കുകയും ബഹുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക അയൽക്കാർ.

5. ക്ഷമ ചോദിക്കുക. നിങ്ങൾ ഒരു തെറ്റ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുത്ത് ഒരു തിരുത്തൽ പ്രവർത്തന പദ്ധതി നടത്തുക. “ക്ഷമിക്കണം” (ഒഴികഴിവില്ലാതെ) പറയുന്നത് ധൈര്യമുള്ളതും നിങ്ങളോടുള്ള നിങ്ങളുടെ പ്രതിബദ്ധത തെളിയിക്കുന്നതുമാണ് സഹപ്രവർത്തകരും നിങ്ങളുടെ ജോലിയും.

6. ക്രിയാത്മകമായി പങ്കെടുക്കുക. മീറ്റിംഗുകളിലെ നിങ്ങളുടെ സംഭാവന വിഷയത്തിലാണെന്നും മാന്യമായ. മറ്റുള്ളവരെ

തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കുക, മറ്റുള്ളവർക്ക് നിങ്ങളുടെ മുഴുവൻ ശ്രദ്ധയും നൽകുക.

7. സമയബന്ധിതമായി പ്രതികരിക്കുക. ഫോൺ കോളുകൾക്കും ഇമെയിലുകൾക്കും ഉടൻ ഉത്തരം നൽകുക - ഇത് ആളുകളെ കാണിക്കുന്നു

നിങ്ങൾ അവരുടെ സമയത്തെ വിലമതിക്കുന്നു. വിവരങ്ങൾ ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും ഉചിതമായ രീതിയിൽ പരസ്യമായി പങ്കിടുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. വിവരങ്ങൾ പങ്കിടുന്നത് വിശ്വാസത്തെയും ആത്മവിശ്വാസത്തെയും സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

8. അധിക മൈൽ പോകുക. ചിലപ്പോൾ നിങ്ങളുടെ ടീമിന് ജോലി പൂർത്തിയാക്കാൻ അധിക സഹായം ആവശ്യമാണ്. ഓഫർ പിച്ച് ചെയ്ത് ലോഡ് പങ്കിടുക. മുമ്പ് ഒരു സഹപ്രവർത്തകൻ നിങ്ങളെ സഹായിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, പ്രീതി തിരികെ നൽകുന്നത് a

നിങ്ങളുടെ ബഹുമാനവും നന്ദിയും കാണിക്കാനുള്ള നല്ല മാർഗ്ഗം. വിശ്വസനീയമായിരിക്കുക. നിങ്ങളുടെ പ്രതിബദ്ധതകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പിന്തുടരുക. നിങ്ങളുടെ വാക്ക് പാലിക്കുക. ചുമതല ഉണ്ടാക്കുക ആവശ്യമെങ്കിൽ ലിസ്റ്റുകളോ ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകളോ കൂടാതെ സമയപരിധികളുടെ കാഴ്ച നഷ്ടപ്പെടുന്നത് എളുപ്പമാക്കുന്ന ശ്രദ്ധ തിരിക്കുക. നിങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ സഹപ്രവർത്തകർക്ക് നിങ്ങളെ വിശ്വസിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് അറിയുമ്പോൾ അവരുടെ ബഹുമാനം നേടുക.

9. ഫീഡ്ബാക്ക് ഒരു സമ്മാനമാണ്. നിങ്ങൾ വിമർശിക്കുന്നതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ തവണ സ്തുതിക്കുക. നിങ്ങളുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യം പങ്കിടുക മാന്യമായി, വളർച്ചയ്ക്കും പഠനത്തിനുമായി തുറന്നിരിക്കുക. എല്ലാവരും പങ്കിടുന്ന ഒരു സഹകരണ ജോലിസ്ഥലം അവരുടെ ആശയങ്ങളും സൃഷ്ടിപരമായ പരിഹാരങ്ങളും വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു.

മൊഡ്യൂൾ: 5

ആരോഗ്യവും സുരക്ഷയും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു

5.1 നിങ്ങളുടെ ഓർഗനൈസേഷന്റെ നിലവിലെ ആരോഗ്യം, സുരക്ഷ, സുരക്ഷാ നയങ്ങൾ എന്നിവ പാലിക്കുക നടപടിക്രമങ്ങൾ.

സുരക്ഷയും ആരോഗ്യ പരിപാലന സംവിധാനവും എന്താണ്? സുരക്ഷയും ആരോഗ്യ പരിപാലന സംവിധാനവും എന്നാൽ ഓർഗനൈസേഷന്റെ ഭാഗമാണ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം:

- ഒരു കമ്പനിയിലെ ആരോഗ്യ-സുരക്ഷാ വർക്ക് ഓർഗനൈസേഷനും നയവും

- അപകടത്തിനും അനാരോഗ്യ പ്രതിരോധത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ
- ലൈൻ മാനേജുമെന്റ് ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
- തൊഴിൽ സുരക്ഷയും ആരോഗ്യ നയവും വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള രീതികൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, വിഭവങ്ങൾ

5.2 നിങ്ങൾക്ക് സുരക്ഷിതമായി, കാര്യക്ഷമമായി, ഒപ്പം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന ഏതെങ്കിലും അപകടങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും ശരിയാക്കുകയും ചെയ്യുക നിങ്ങളുടെ അധികാരത്തിന്റെ പരിധികൾ:

ഈ മാനുവൽ ആരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നു. സ്റ്റാൻഫോർഡിലെ സുരക്ഷ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, വകുപ്പ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യവും സുരക്ഷയും (ഇഎച്ച് & എസ്), ജോലിസ്ഥലത്തെ സുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങൾ (ഉദാ. ആസ്ബറോസ്, എർണോണോമിക്സ്), അപകടകരമായ വസ്തുക്കളുടെ മാനേജുമെന്റ്, എങ്ങനെ തടയാം, എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യാം അത്യാഹിതങ്ങൾ.

5.3. നിങ്ങളുടെ ഓർഗനൈസേഷന്റെ അടിയന്തിര നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉടൻടി, ശാന്തമായി, കാര്യക്ഷമമായി പാലിക്കുക:

ഏത് സമയത്തും ഏത് സ്ഥലത്തും അടിയന്തരാവസ്ഥ സംഭവിക്കാം. അടിയന്തരാവസ്ഥ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യമാണ് ഉടൻടി നടപടി. പ്രഥമശുശ്രൂഷയുടെ അടിസ്ഥാനകാര്യങ്ങൾ നിങ്ങളെ പരിചയപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഏത് അടിയന്തരാവസ്ഥയും ഉചിതമായി തിരിച്ചറിയാനും പ്രതികരിക്കാനും സഹായിക്കുന്ന അടിയന്തര പരിചരണം. നിങ്ങളുടെ പ്രതികരണം ഒരു ജീവൻ രക്ഷിക്കാൻ സഹായിച്ചേക്കാം.

എമർജൻസി മെഡിക്കൽ സേവനങ്ങൾ

നിരവധി ലിങ്കുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ശൃംഖലയാണ് എമർജൻസി മെഡിക്കൽ സർവീസസ് (ഇ എം എസ്) സംവിധാനം. ഓരോ ലിങ്കും വിജയത്തിനായി മറ്റൊന്നിനെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇ എം എസ് സിസ്റ്റം ശരിയായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ, ഒരു ഇര കടന്നുപോകുന്നു. ശൃംഖലയിലെ ഓരോ ലിങ്കും ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഒരു പൗരന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആരംഭിച്ച് ശ്രദ്ധയോടെ അവസാനിക്കുന്നു. ഇരയെ ആരോഗ്യത്തിലേക്ക് പുന restore സ്ഥാപിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നതിനായി നൽകുന്നു. ഒരു പൗര പ്രതികരണമെന്ന നിലയിൽ, നിങ്ങൾ ഇ എം എസ് സിസ്റ്റത്തിലെ ആദ്യത്തേതും നിർണ്ണായകവുമായ

ലിങ്കാണ്. ഒരു അനുയോജ്യമായ ലോകത്ത്, എല്ലാവർക്കും പ്രഥമശുശ്രൂഷ അറിയാം, പക്ഷേ പ്രഥമശുശ്രൂഷയിൽ പരിശീലനം നേടിയില്ലെങ്കിലും, പൗരന് പ്രതികരിക്കുന്നയാൾക്ക് നൽകാൻ കഴിയും

ഏത് അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിലും നിർണായക സഹായം. രോഗമോ പരിക്കോ ആണെന്ന് പൗരൻ പ്രതികരിക്കുന്നയാൾ ആദ്യം തിരിച്ചറിയണം

അത് സംഭവിച്ചത് ഒരു അടിയന്തരാവസ്ഥയാണ്. അവനോ അവളോ ഇ എം എസ് സിസ്റ്റം സജീവമാക്കണം

ആദ്യം ഒരു കാഴ്ചക്കാരനെയോ അടുത്തുള്ളയാളെയോ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് 9-1-1 അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രാദേശിക അടിയന്തര നമ്പർ ഡയൽ ചെയ്യുക

ഒരു പോലീസ് ഓഫീസർ പോലുള്ള പ്രതികരിക്കുന്നയാൾ. ആരെങ്കിലും എത്രയും വേഗം THEEMS സിസ്റ്റം സജീവമാക്കുന്നു, എത്രയും വേഗം

വിപുലമായ വൈദ്യസഹായം എത്തിച്ചേരുന്നു, ഇരയുടെ അതിജീവനത്തിനും വീണ്ടെടുക്കലിനുമുള്ള സാധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ഒരു അടിയന്തിര രംഗം അമിതവും ഭയപ്പെടുത്തുന്നതും കുറഞ്ഞത് ആശയക്കുഴപ്പമുണ്ടാക്കുന്നതുമാണ്. ഇത് പോസ് ചെയ്യുന്നു

ഉടൻ ഉത്തരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ- ഞാൻ ആദ്യം എന്തുചെയ്യണം? എനിക്ക് എവിടെ നിന്ന് സഹായം ലഭിക്കും? എന്ത് കഴിയും

രോഗിയായ അല്ലെങ്കിൽ പരിക്കേറ്റ വ്യക്തിയെ സഹായിക്കാൻ ഞാൻ ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? മൂന്ന് അടിസ്ഥാന ഘട്ടങ്ങൾ ഓർമ്മിക്കുകയും പിന്തുടരുകയും ചെയ്യുന്നത് ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കും

ഏത് അടിയന്തരാവസ്ഥയ്ക്കും നിങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി പ്രതികരിക്കും. ഏത് അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിലും നിങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട മൂന്ന് അടിസ്ഥാന നടപടികളാണ് അടിയന്തിര പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾ. ഈ ഘട്ടങ്ങൾ

ഉൾപ്പെടുത്തുക: the രംഗവും ഇരയും പരിശോധിക്കുക

9 9-1-1 അല്ലെങ്കിൽ പ്രാദേശിക അടിയന്തര നമ്പറിനോട് വിളിക്കുക the ഇരയെ പരിചരിക്കുക

രംഗവും ഇരയും പരിശോധിക്കുക; ചെക്ക് സ്റ്റേപ്പിന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളുണ്ട്- രംഗം പരിശോധിച്ച് പരിശോധിക്കുക

ഇര. രോഗിയായതോ പരിക്കേറ്റതോ ആയ വ്യക്തിയെ സമീപിക്കാൻ നിങ്ങളുടെ തിരക്കിലെ രംഗം പരിശോധിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കരുത്

ഇരയാകാം. രംഗം പരിശോധിക്കുന്നു: ഇരയെ സഹായിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, ഈ രംഗം നിങ്ങൾക്ക് സുരക്ഷിതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം

ഒപ്പം ഏതെങ്കിലും കാഴ്ചക്കാരും. രംഗം പരിശോധിച്ച് ഈ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകാൻ സമയമെടുക്കുക:

1. രംഗം സുരക്ഷിതമാണോ?
2. എന്ത് സംഭവിച്ചു?
3. എത്ര ഇരകൾ ഉണ്ട്?
4. സഹായിക്കാൻ കാഴ്ചക്കാർ ലഭ്യമാണോ?
- 5.4. ആരോഗ്യ, സുരക്ഷാ രേഖകൾ വ്യക്തമായും കൃത്യമായും പൂർത്തിയാക്കുക

മൊഡ്യൂൾ: 6

ഡാറ്റയും വിവര മാനേജ്മെന്റും

6.1 വിശ്വസനീയമായ ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ഡാറ്റ / വിവരങ്ങൾ നേടുക:

നിങ്ങളുടെ ക്ലെയിമുകളെ പിന്തുണയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഡാറ്റ ഉൾപ്പെടെ നിങ്ങളുടെ സന്ദേശത്തിന് പ്രശ്നമില്ല നിങ്ങൾ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്ന എന്തിനെയും സ്വാധീനം - എന്നാൽ നിങ്ങളുടെ ഡാറ്റ വിശ്വസനീയമായ ഉറവിടത്തിൽ നിന്നാണെങ്കിൽ മാത്രം. മിക്കപ്പോഴും, വ്യക്തികൾ വിവിധതരം ചെറി ഡാറ്റ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു ... അപൂർണ്ണമായ - അല്ലെങ്കിൽ മോശമായ, പൂർണ്ണമായും അപ്രസക്തമായ കുറച്ച് സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ഒരുമിച്ച് ചേർത്ത് “സംശയാസ്പദമായ” ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് നമുക്ക് പറയാം. നിങ്ങളുടെ ബോധസൂക്ഷ്മതയോ ഉപഭോക്താവുമായോ നിങ്ങൾ ആശയവിനിമയം നടത്തുകയാണെങ്കിലും, എല്ലാ ഡാറ്റയും ആരംഭിക്കുന്നത് ഒരു നല്ല ഡാറ്റയാണ് ഉറവിടം. ഈ പോസ്റ്റിൽ, ഒരു നല്ല ഡാറ്റാ ഉറവിടം എങ്ങനെയായിരിക്കുമെന്ന് ഞാൻ പരിശോധിക്കും. തുടർന്ന്, ഞാൻ എന്തെ കുറച്ച് പട്ടികപ്പെടുത്തും വിശ്വസനീയമായ ഡാറ്റയും ഗവേഷണവും തിരയാനുള്ള പ്രിയപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങൾ.

നല്ല ഡാറ്റ എവിടെ കണ്ടെത്താം

ഭാഗ്യവശാൽ, വൈവിധ്യമാർന്ന ഡാറ്റ സമ്പത്തിലേക്ക് നിങ്ങൾക്ക് പ്രവേശനം നൽകാൻ കഴിയുന്ന നിരവധി വിശ്വസനീയമായ ഉറവിടങ്ങളുണ്ട് വിഷയങ്ങൾ. നിങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറച്ച് ഇവിടെയുണ്ട്.

പൊതു ഡാറ്റ / ഗവേഷണം

യു എൻ ഡാറ്റ : എല്ലാ യുഎൻ ഡാറ്റയുടെയും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഡാറ്റാബേസ്.

ആമസോൺ പബ്ലിക് ഡാറ്റ സെറ്റുകൾ : ഹ്യൂമൻ ജീനോം പ്രോജക്റ്റ് ഉൾപ്പെടെ ബയോളജി, കെമിസ്ട്രി, ഇക്കണോമിക്സ് മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വലിയ ഡാറ്റാ സെറ്റുകളുടെ ഒരു ശേഖരം.

പ്യൂ റിസർച്ച്: പൊതു അഭിപ്രായ വോട്ടെടുപ്പ്, ജനസംഖ്യാ ഗവേഷണം, മാധ്യമ പഠനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.

അക്കാദമിക് സ്റ്റഡീസ് / വൈറ്റ് പേപ്പറുകൾ

ഗൂഗിൾ സ്കോളർ : ലേഖനങ്ങൾ, പ്രബന്ധങ്ങൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, സംഗ്രഹങ്ങൾ, ധവളപത്രങ്ങൾ, കോടതി അഭിപ്രായങ്ങൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ നിരവധി വിവരങ്ങൾ.

സാമ്പത്തിക ഡാറ്റ:

- ഗൂഗിൾ ധനകാര്യം: തത്സമയ സ്റ്റോക്ക് മാർക്കറ്റ് ഡാറ്റ.
- ഗൂഗിൾ പബ്ലിക് ഡാറ്റ എക്സ്‌പ്ലോറർ: സാമ്പത്തിക വികസന വേൾഡ് വൈഡിൽ തിരയാൻ കഴിയുന്ന വലിയ ഡാറ്റാസെറ്റുകൾ.

ഗവൺമെന്റ് / ലോക ഡാറ്റ

സിഐഎ വേൾഡ് ഫാക്റ്റ്ബുക്ക്: ചരിത്രം, ആളുകൾ, സർക്കാർ, സമ്പദ്‌വ്യവസ്ഥ, ഭൂമിശാസ്ത്രം, ആശയവിനിമയം, ഗതാഗതം, സൈന്യം മുതലായവയെക്കുറിച്ചുള്ള ആഗോള വിവരങ്ങൾ.

യുഎസ് സെൻസസ് ബ്യൂറോ:

ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങൾ, യുഎസ് ജനസംഖ്യയുടെ വിദ്യാഭ്യാസം.

സോഷ്യൽ ഡാറ്റ

- സോഷ്യൽമെൻഷൻ: തത്സമയ സോഷ്യൽ ഡാറ്റ.
- ഗൂഗിൾ ട്രെൻഡുകൾ: തിരയൽ ഡാറ്റയും ട്രെൻഡുകളും പര്യവേക്ഷണം ചെയ്യുക.
- ടോപിക്: സോഷ്യൽ ട്രെൻഡുകളും ട്വീറ്റ് ചരിത്രവും തിരയുക.

ആരോഗ്യ ഡാറ്റ

ആരോഗ്യ ഡാറ്റ ഗവൺമെന്റ് : മെഡിക്കൽ, മെഡിക്കൽ, ക്ലിനിക്കൽ പഠനങ്ങൾ, ചികിത്സകൾ തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ചുള്ള ഡാറ്റ

സി ഡി സി. ഗവൺമെന്റ്: രോഗ നിയന്ത്രണ, പ്രതിരോധ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പൊതു ആരോഗ്യ ഡാറ്റ.

6.2 ഡാറ്റ / വിവരങ്ങൾ കൃത്യവും പൂർണ്ണവും കാലികവുമാണെന്ന് പരിശോധിക്കുക

കൃത്യമല്ലാത്ത ഉപഭോക്തൃ ഡാറ്റയിൽ പലതും തെറ്റായി പോകാം. രണ്ടോ മൂന്നോ സഹകാരികൾ ഒരേപോലെ വിളിക്കുന്നു ഉപഭോക്താവ്, പ്രക്രിയയിൽ അവരെ ശല്യപ്പെടുത്തുകയും അവരുടെ ബിസിനസ്സ് അകറ്റുകയും ചെയ്യുക. അസോസിയേറ്റ് ഒരു വിളിക്കുന്നു അത് ഇപ്പോൾ ഉപയോഗത്തിലില്ലെന്ന് കണ്ടെത്താൻ മാത്രം നമ്പർ. ഒരു വിലാസത്തിലേക്ക് ഒരു ബിൽ അയച്ചു, അയച്ചയാൾ അത് കണ്ടെത്തുന്നു

മറ്റൊരാൾ അവിടെ താമസിക്കുകയും ബിൽ തിരികെ ഉയരുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ സംഭവങ്ങൾ ലജ്ജാകരമാണ്, മാത്രമല്ല അവ ബിസിനസിനെ മോശമായി പ്രതിഫലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്

വേദനിപ്പിക്കുന്നു അവരുടെ ബ്രാൻഡ് നാമം, വാക്ക് വേഗത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ഒരു ലോകത്ത്, അത് ദീർഘനേരം നീണ്ടുനിൽക്കില്ല ഉപയോക്താക്കൾ ഓരോന്നായി പിൻവലിക്കാൻ തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്. കൃത്യമായ ഉപഭോക്തൃ ഡാറ്റ പരിപാലിക്കുന്നത് ഒരു ബിസിനസ്സിന് അത്യാവശ്യമാണ്, ഇനിപ്പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങളും ഇത് എങ്ങനെ നേടാമെന്ന് വിശദീകരിക്കുക:

കൃത്യമായ ഉപഭോക്തൃ ഡാറ്റ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള 7 ഘട്ടങ്ങൾ:

1. പൂർണ്ണ ഫോമുകൾ:
2. ഡാറ്റയുടെ തനിപ്പകർപ്പ് ഒഴിവാക്കുക:
3. ടെംപ്ലേറ്റ് മാനദണ്ഡമാക്കുക:
4. ഉപഭോക്തൃ ഡാറ്റാബേസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക:
5. ഡാറ്റ സുരക്ഷിതമാക്കുക:
6. പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക:
7. ലിവറേജ് ടെക്നോളജി:

മൊഡ്യൂൾ: 7

പഠിക്കുന്നതും സ്വയം വികസിക്കുന്നതും

നിങ്ങളുടെ തൊഴിൽ റോളിന് ആവശ്യമായ അറിവും നൈപുണ്യവും കൃത്യമായി തിരിച്ചറിയുക:

1. ആശയവിനിമയ കഴിവുകൾ

പല മാധ്യമങ്ങളിലും വ്യക്തമായും ഫലപ്രദമായും ആശയവിനിമയം നടത്താനുള്ള കഴിവ്: ഇമെയിൽ വഴിയും വാക്കാലുള്ളതും ലിസ്റ്റുകളും ഫോൺ സന്ദേശങ്ങളും ഫോണിലും ശരീരഭാഷയിലും. ആശയവിനിമയം ശ്രവണ വൈദഗ്ദ്ധ്യവും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാനും ഫീഡ്ബാക്ക് നൽകാനുമുള്ള കഴിവും ഉൾപ്പെടുന്നു.

2. സത്യസന്ധത

തൊഴിലുടമകൾ അവരുടെ ബിസിനസ്സിനെക്കുറിച്ചും അവരുടെ ബിസിനസ്സിനെക്കുറിച്ചും കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായ വിവരങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നു ജീവനക്കാർ. തെറ്റ് വരുത്തിയോ? ഇത് മുടിവയ്ക്കരുത്, സമ്മതിക്കുക, വീണ്ടും ചെയ്യരുതെന്ന് പഠിക്കുക.

3. സാങ്കേതിക കഴിവ്

മിക്ക സ്ഥാനങ്ങൾക്കും ജോബ് പോസ്റ്റിംഗിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്ന ചില കഴിവുകൾ ആവശ്യമാണ്. നിങ്ങൾ ജോലിക്കാരനാണെങ്കിൽ ചില ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് നിങ്ങൾക്ക് കഴിവുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒപ്പം നിങ്ങളുടെ കഴിവുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക വഴിയും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

4. വർക്ക് എത്തിക്ക്

കൃത്യസമയത്ത് ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടുക, നിങ്ങളെ നിയോഗിച്ച കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, ലക്ഷ്യങ്ങളും സമയപരിധികളും പാലിക്കുക, ഒപ്പം പ്രവർത്തിക്കുക നിങ്ങളുടെ കഴിവിന്റെ ഏറ്റവും മികച്ചത്. ഒരു തൊഴിലുടമയ്ക്ക് കൂടുതലായി എന്താണ് ചോദിക്കാൻ കഴിയുക?

5. വഴക്കം

മാറുന്ന ബിസിനസ്സ് അവസ്ഥകളോട് തൊഴിലുടമകളും അവരുടെ ജീവനക്കാരും വേഗത്തിൽ പ്രതികരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗിയറുകൾ മാറ്റാനും ആവശ്യാനുസരണം പൊരുത്തപ്പെടുത്താനും കഴിയുന്ന ജീവനക്കാരെ തൊഴിലുടമകൾക്ക് ആവശ്യമാണ്.

6. നിശ്ചയദാർ and ്യവും സ്ഥിരതയും

മാനേജർമാർ ജീവനക്കാർക്ക് വെല്ലുവിളി നിറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നൽകും, പക്ഷേ സാധാരണയായി അവ കൈവരിക്കാനാകും. ദീർഘകാലം നേരിടുമ്പോൾ കഠിനാധ്വാനം ചെയ്യാനും മുന്നോട്ട് പോകാനും കഴിയുക എന്നതാണ് പ്രധാനം.

7. സഹപ്രവർത്തകരുമായി യോജിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള കഴിവ്

തൊഴിലുടമകളും മാനേജർമാരും അവരോടൊപ്പം പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആളുകളെയും അവർക്ക് നേടാനാകുന്നവരെയും ഇഷ്ടപ്പെടുന്നു ഒപ്പം അവരുടെ സഹപ്രവർത്തകർക്കൊപ്പം മറ്റുള്ളവരുമായി ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയുന്നവർക്കും സാഹചര്യങ്ങൾ.

8. അവരുടെ അറിവ് അടിസ്ഥാനത്തിലേക്കും നൈപുണ്യത്തിലേക്കും ചേർക്കാൻ ആകാംക്ഷയും സന്നദ്ധതയും

ബിസിനസുകൾ മാറുന്നതിനനുസരിച്ച്, പുതിയ വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും വിപുലീകരിക്കാനും പലപ്പോഴും ആവശ്യമുണ്ട് അറിവ്, കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പുതിയ വഴികൾ പര്യവേക്ഷണം ചെയ്യുക. പഠനത്തിൽ താൽപ്പര്യമുള്ള ആളുകൾ, ഒപ്പം അത് മറ്റുള്ളവർക്ക് കൈമാറാനുള്ള സന്നദ്ധത വിലമതിക്കാനാവാത്തതായിത്തീരുക.

9. പ്രശ്നപരിഹാര കഴിവുകൾ

ചുരുങ്ങിയ വെല്ലുവിളികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുന്ന ആളുകളെ കമ്പനികൾ തിരയുന്നു സംവിധാനം. എന്തെങ്കിലും ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ ജീവനക്കാർ കാണുകയും അതിനനുസരിച്ച് പ്രതികരിക്കുകയും വേണം.

10. വിശ്വസ്തത

തൊഴിൽപരമായി ജോലിചെയ്യാൻ തങ്ങളുടെ ജീവനക്കാരെ വിശ്വസിക്കാൻ തൊഴിലുടമകൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. ആവശ്യമാണ് തൊഴിലുടമയുടെ മികച്ച താൽപ്പര്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുക. ആവശ്യമുള്ള ആളുകളെ നിയമിക്കാൻ തൊഴിലുടമകൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നില്ല സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുക അല്ലെങ്കിൽ കമ്പനിയെ പൊതുവായി പ്രതിനിധീകരിക്കാൻ വിശ്വസിക്കാൻ കഴിയാത്തവർ.

നിങ്ങളുടെ പുതിയ അറിവും കഴിവുകളും ജോലിസ്ഥലത്ത്, മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രയോഗിക്കുക.

ആശയവിനിമയം

86% ജീവനക്കാരും എക്സിക്യൂട്ടീവുകളും സഹകരണത്തിന്റെ അഭാവമോ ഫലപ്രദമല്ലാത്ത ആശയവിനിമയമോ ഉദ്ധരിക്കുന്നു ജോലിസ്ഥലത്തെ പരാജയങ്ങൾ, "ക്ലിയർകമ്പാനി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു. വികസിത ആശയവിനിമയ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് ശ്രവണരീതികൾ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയും സംഭാഷണങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അൺവെർബൽ തന്ത്രങ്ങൾ.

തർക്ക പരിഹാരം

മാറ്റം സംഭവിക്കുമ്പോഴും നിലപാടുകൾ വ്യത്യാസപ്പെടുമ്പോഴും പൊരുത്തക്കേടാണ്. ഒരു സൂപ്പർവൈസർക്ക് നിയന്ത്രിക്കാനുള്ള കഴിവുണ്ടാകുമ്പോൾ നന്നായി പൊരുത്തക്കേടുകൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹാരങ്ങളിലേക്ക് വരികയും വിജയകരമായ ബന്ധങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. വൈരുദ്ധ്യ ശൈലികൾ, കാരണങ്ങൾ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള രീതികൾ എന്നിവ നിർവ്വചിക്കാനും തിരിച്ചറിയാനുമുള്ള ഒരു സൂപ്പർവൈസറുടെ കഴിവുകൂപ്പിന് അല്ലെങ്കിൽ ഓർഗനൈസേഷന്റെ ഉൽപാദനക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സംഘർഷത്തിന് കഴിയും.

നേതൃത്വം

നേതൃത്വ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള സൂപ്പർവൈസർമാർ ഒരു പിന്തുണ സൃഷ്ടിച്ച് അവരുടെ ടീമുകൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്തം നൽകാൻ സഹായിക്കുന്നു ഒപ്പം തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷത്തെ പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. വൈവിധ്യമാർന്ന കഴിവുകളെ നിയുക്തമാക്കാനും നിയന്ത്രിക്കാനും നേതാക്കൾക്ക് കഴിയും. സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് ഇത് പ്രധാനമാണ് ശക്തി എവിടെ, എവിടെയാണെന്ന് തിരിച്ചറിയുന്നതിലൂടെ അവരുടെ ടീമുകളെ ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായി നയിക്കാൻ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ ആവശ്യമാണ്, കൂടാതെ ഓരോ ടീം അംഗത്തിന്റെയും കഴിവുകൾ എങ്ങനെ ശരിയായി ഉപയോഗിക്കാം. .

● വിമർശനാത്മക ചിന്ത

രീതിശാസ്ത്രപരമായും തന്ത്രപരമായും എങ്ങനെ ചെയ്യാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർണായക കഴിവാണ് വിമർശനാത്മക ചിന്ത സഹകരണത്തോടെ തീരുമാനങ്ങൾ

എടുക്കുക, പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക, പുതുമ വളർത്തുക. പിയേഴ്സൺ നടത്തിയ ഒരു പഠനത്തിൽ ഇങ്ങനെ പറയുന്നു: “ഒരു സ്ഥാനം ഉയർന്ന നിലയിൽ, കൂടുതൽ അത്യാവശ്യമാണ് ചിന്ത മാറുന്നു.”

● പരസ്പര വ്യക്തിത്വം

ആശയവിനിമയ കഴിവുകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി, ഒരു സൂപ്പർവൈസർ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് പരസ്പര കഴിവുകൾ പ്രധാനമാണ് ഒരു ഓർഗനൈസേഷനിൽ ഒരു ലക്ഷ്യബോധമുള്ള ടീം കൾച്ചർ നിർമ്മിക്കുക. പരസ്പര കഴിവുകൾ ഒരു വ്യക്തിയെ വളരെയധികം ഫലപ്രദമായ ടീമുകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നു സമവായം, ഫലപ്രദമായ മീറ്റിംഗുകൾ, സാമൂഹിക ശൈലി മനസ്സിലാക്കൽ, ബന്ധങ്ങൾ. . സമയവും മുൻഗണനാ മാനേജ്മെന്റും സമയവും മുൻഗണനാ മാനേജ്മെന്റ് കഴിവുകളും ഉള്ള സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് ഉൽപാദനക്ഷമതയും

● കാര്യക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയും.

മറ്റുള്ളവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോഴും നിയുക്തമാക്കുമ്പോഴും ഒരു വലിയ ജോലിഭാരവും സമയ പരിമിതിയും തുലനം ചെയ്യാൻ കഴിയും ജീവനക്കാരും പ്രോജക്റ്റുകളും ഒരു അത്യാവശ്യ കഴിവാണ്. ജോലിസ്ഥലത്തെ വൈവിധ്യവും തലമുറപരമായ വ്യത്യാസങ്ങളും ഫ്ലോറിഡ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ജോലിസ്ഥലത്തെ വൈവിധ്യത്തെക്കുറിച്ച് പഠിക്കുകയും “വ്യക്തിയെ ബഹുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു മത്സരപരമായ ഒരു അഗ്രം സൃഷ്ടിച്ചും ജോലി വർദ്ധിപ്പിച്ചും വ്യത്യാസങ്ങൾ ജോലിസ്ഥലത്തിന് ഗുണം ചെയ്യും ഉൽപാദനക്ഷമത. ന്യായവും സുരക്ഷിതവുമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ വൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ് അസോസിയേറ്റുകൾക്ക് പ്രയോജനം ചെയ്യും അവിടെ എല്ലാവർക്കും അവസരങ്ങളിലേക്കും വെല്ലുവിളികളിലേക്കും പ്രവേശനമുണ്ട്.”

● പ്രശ്നപരിഹാരം

നല്ല പ്രശ്നപരിഹാര കഴിവുകൾ ജോലിസ്ഥലത്ത് അടിസ്ഥാനപരമായി പ്രധാനമാണ്. അച്ചീവ് ഗ്ലോബൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു, “വിജയകരമായ പ്രശ്ന പരിഹാരം മെച്ചപ്പെട്ട ഉൽപാദനക്ഷമതയിലേക്ക് വിവർത്തനം ചെയ്യുന്നു ലാഭം വർദ്ധിപ്പിച്ചു. ”ഒരു പ്രശ്നം എടുത്ത് അതിന്റെ മൂലം എങ്ങനെ കണ്ടെത്താമെന്ന് അറിയാത്ത ഒരാളാണ് വിലപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസർ യഥാർത്ഥ പ്രശ്നം മാത്രമല്ല ഘടനാപരമായ രീതിയിൽ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രക്രിയയുമുണ്ട്. സൂപ്പർവൈസർമാർ മികച്ച പ്രശ്നപരിഹാര കഴിവുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഏതൊരു അവയവത്തിനും വളരെയധികം ഗുണം ചെയ്യും