GOVERNMENT OF TAMIL NADU

# ഹയർസെക്കന്ററി ഒന്നാം വർഷം

# HIGHER SECONDARY FIRST YEAR

# തൊഴിൽ ക്ഷമതാ വൈദഗ്ദ്ധ്യം

# EMPLOYABILITY SKILLS

## തൊഴിലധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസം

## VOCATIONAL EDUCATION

## MALAYALAM MEDIUM

Department of School Education

**Untouchability is Inhuman and a Crime**

11th Employability Skills_Malayalam_Introduction.indd 1 3/26/2023 1:15:11 PM

**Government of Tamil Nadu**

First Edition - 2022

Revised Edition - 2023

Reprint - 2024

(Published under new syllabus)

## Content Creation

State Council of Educational
Research and Training

© SCERT 2022

## Printing & Publishing

Tamil Nadu Textbook and Educational
Services Corporation

www.textbooksonline.tn.nic.in



EE_Malayalam_FM.indd 2 03-01-2024 10:33:53

# മുഖവുര

ഈ വിഷയം ഉൾപ്പെടുത്താൻ മുൻകൈ എടുത്തതിന് തമിഴ്നാട് ഗവൺമെന്റിന്റെ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് ഞങ്ങൾ നന്ദി പറയുന്നു.

2022 അധ്യയന വർഷം മുതൽ ആദ്യമായി തമിഴ്നാട് സ്റ്റേറ്റ് പാഠ്യപദ്ധതിയുടെ 11 ാം ക്ലാസ്സ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തൊഴിലധിഷ്ഠിതത കഴിവുകൾ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു. വിദ്യാർത്ഥികളെ തൊഴിൽ അന്വേഷകർ ആക്കി മാറ്റുക എന്നതാണ് ഈ വിഷയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം ഇത് ആരംഭിക്കുന്നത് വിദ്യാർത്ഥികൾ സ്വയം മനസിലാക്കുന്നതിലൂടെയാണ്. അതിലൂടെ അവർക്ക് അവരുടെ ശക്തികൾ, ബലഹീനതകൾ, അവസരങ്ങൾ, ഭീഷണികൾ (SWOT വിശകലനം). എന്നിവ തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയും. ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷാ വൈദഗ്ധ്യം, ആശയവിനിമയ കഴിവുകൾ, ഡിജിറ്റൽ കഴിവുകൾ, 21-ാം നൂറ്റാണ്ടിലെ കഴിവുകൾ, എന്നിവയും വിദ്യാർത്ഥികൾ വികസിപ്പിക്കും.

ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷാ വൈദഗ്ദ്യം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മനോവീര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിൽ വളരെ പ്രധാനമാണ്. കാരണം നമ്മുടെ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഭൂരിഭാഗവും ഒന്നാം തലമുറ പഠിതാക്കളാണ്. ഇത് വിദ്യാർത്ഥി സമൂഹത്തിന്റെ ആത്മവിശ്വാസം വർദ്ധിപ്പിക്കും. ഇന്നത്തെ ലോകത്ത് നെറ്റ് വർക്കിംഗ് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്. ആശയവിനിമയ കഴിവുകൾ പഠിക്കുന്നത് വിദ്യാർത്ഥികളെ നെറ്റ്വർക്കിംഗ് സുഗമമാക്കും കോവിഡ്-19 ശേഷമുള്ള ഓൺലൈൻ പഠന കാലഘട്ടത്തിൽ, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഡിജിറ്റൽ കഴിവുകൾ വളരെ പ്രധാനമാണ്. സോഫ്റ്റ്വെയർ ആപ്ലിക്കേഷന കളും അത്യാവശ്യ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് മുറകളും പഠിക്കാൻ ഇത് വിദ്യാർത്ഥികളെ സഹായിക്കും.

വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വ്യാപാര പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സംരംഭകത്വം പ്രോത്സാഹിപ്പി ക്കുന്നതിൽ സൂക്ഷ്മ, ചെറുകിട, ഇടത്തരം സംരംഭങ്ങളുടെ പങ്ക് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും സംരംഭകത്വ കഴിവുകൾ വളരെ ആവശ്യമാണ്. സംരംഭകരുടെ വിജയഗാഥകളും ഈ വിഷയത്തിൽ വിശദീ കരിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുപത്തിയൊന്നാം നൂറ്റാണ്ടിലെ വെല്ലുവിളികളെ നേരിടാൻ, പ്രശ്നപരിഹാരം, തീരുമാനമെടുക്കൽ എന്നിവയുടെ വിവിധ കഴിവുകൾ പഠിക്കുക ചർച്ചകൾ, ടീം ബിൽഡിംഗ്, സംഘർഷ മാനേജ്മെന്റ് സ്ട്രെസ് മനേജ്മെന്റ്, ടൈം മാനേജ്മെന്റ് വ്യാപാരം വിജയകരമായി നടത്തുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സാക്ഷരത കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യമാണ്. കുടുംബത്തിലും സമൂഹ ത്തിലും ലിംഗഭേദത്തിന്റെ പങ്ക് വിദ്യാർത്ഥികൾ പഠിക്കുന്നു. അവസാനം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ വ്യക്തിഗത നിവാരണം നിർമ്മിക്കാനും അഭിമുഖങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കാനും ആത്മവിശ്വാസ മുണ്ടാകും.

ഭാവിയിൽ വ്യാവസായിക മേഖലകളിൽ തൊഴിലധിഷ്ഠിത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഉടനടി തൊഴിലവസരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി തമിഴ്നാട് നൈപുണ്യ വികസന കോർപ്പറേഷനുമായി സഹകരിച്ച് SCERT എംപ്ലോയബിലിറ്റി സ്കിൽ അവതരിപ്പിച്ചു. നാഷണൽ സ്കിൽ ഡെവ ലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷന്റെ (NSDC) (TNSDC) അംഗീകാരമുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ടർ സ്കിൽ കൗൺസിലുകൾ (SSC) ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിക്കും പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനുള്ള നൈപുണ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.



11th Employability Skills_Malayalam_Introduction.indd 3 3/26/2023 1:15:12 PM

# ഉള്ളടക്കം


| അധ്യായം | തലക്കെട്ട് | പേജ് നമ്പർ | മാസം |
|---|---|---|---|
| | ആമുഖം | i-iv | |
| 01 | സ്വയം മനസ്സിലാക്കുവാൻ | 01 | ജൂലൈ |
| 02 | ENGLISH LANGUAGE SKILLS | 18 | ആഗസ്റ്റ് |
| 03 | ആശയവിനിമയ നിപുണതകൾ | 36 | ആഗസ്റ്റ് |
| 04 | ഡിജിറ്റൽ നൈപുണ്യങ്ങൾ | 55 | സെപ്റ്റംബർ |
| 05 | സംരംഭകത്വം | 79 | ഒക്ടോബർ |
| 06 | 21-ാം നൂറ്റാണ്ടിലെ വൈദഗ്ധ്യ രൂപീകരണം | 95 | ഒക്ടോബർ |
| 07 | ലിംഗഭേദം | 107 | നവംബർ |
| 08 | സാമ്പത്തിക സാക്ഷരത | 116 | നവംബർ |
| 09 | തൊഴിൽ മേഖലയിലേയ്ക്കുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ് | 133 | ഡിസംബർ |
| | മാതൃകാ ചോദ്യപേപ്പർ | 148 | |
| | പരീക്ഷണം | 153 | |


L3SD5

E-പുസ്തകം

LS7PI

വിലയിരുത്തൽ



11th Employability Skills_Malayalam_Introduction.indd 4 3/26/2023 1:15:12 PM




# 1

# സ്വയം മനസ്സിലാക്കൽ

L70F4

## പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- തൊഴിലവസര കഴിവുകളും അവയുടെ പ്രാധാന്യവും മനസ്സിലാക്കുക.
- ആത്മബലം, സാമർത്ഥ്യം, കഴിവുകൾ എന്നിവ സ്വന്തം എന്നത് പോലെ മറ്റുള്ളവരുടേതും മനസ്സിലാക്കുക.
- വ്യക്തിപരവും പരസ്പരവുമായ കഴിവുകളെ മനസ്സിലാക്കുക, വേർതിരിക്കുക, തിരിച്ചറിയുക.
- നിങ്ങളുടെ താൽപര്യങ്ങളും കഴിവുകളും തിരിച്ചറിയുക.
- റോൾ മോഡലിന്റെയും അഭിലാഷത്തിന്റെയും അർത്ഥം തിരിച്ചറിയുക.
- സ്വയം പഠനം- മനസ്സിലാക്കുക.
- ഓൺലൈൻ പഠനം നിർവ്വചിക്കുക, ഓൺലൈൻ പഠനത്തിന്റെ വിവിധ ഉറവിടങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക.
- ഒരു യാത്ര ഭൂപടം രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുക.

## 1.1 തൊഴിൽ ക്ഷമതാ വൈദഗ്ധ്യ ആമുഖം

### ആമുഖം

ഒരു വ്യക്തിക്ക് അവരെ തൊഴിൽ യോഗ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്ന കഴിവുകളെ തൊഴിൽ ക്ഷമത വൈദഗ്ധ്യം എന്ന് നിർവചിക്കാം. ഏത് ജോലിയിലും വിജയിക്കാൻ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയെ സഹായിക്കുന്ന എല്ലാ കഴിവുകളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

### തൊഴിൽ ക്ഷമതാ വൈദഗ്ധ്യത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

- ഒരു ഔദ്യോഗിക ചുറ്റുപാടിൽ എങ്ങനെ പെരുമാറണം എന്നറിയുക.
- ഒരു കൂട്ടത്തോട് ചേർന്ന് എങ്ങനെ പ്രവർത്തിക്കാം.
- പ്രശ്നങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുകയും പരിഹരിക്കുകയും.
- ജോലിയിൽ നന്നായി ആശയവിനിമയം നടത്തുക.
- ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരത നേടുക.
- അർത്ഥവത്തായ ഒരു തൊഴിൽ പാത കണ്ടെത്തുക.
- ഒരു ജോലിക്ക് നിയമനം നേടുക.
- ഡിജിറ്റൽ സാങ്കേതികവിദ്യ എങ്ങനെ സുഖകരമായി ഉപയോഗിക്കാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
- ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ ഇംഗ്ലീഷ് സംസാരിക്കുക.
- ഒരു വ്യക്തി എന്ന നിലയിൽ ആത്മവിശ്വാസം നേടുക.
- ജോലിസ്ഥലത്ത് സ്വയം നന്നായി അവതരിപ്പിക്കുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 1 3/3/2023 12:26:26 PM




തൊഴിൽ യോഗ്യനാകാൻ ഒരു വ്യക്തി സ്വായത്തമാക്കിയതാണ് തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യം. ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ കഴിവുകളെ കുറിച്ചും അവയുടെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ചും ഒരു ആമുഖം ലഭിച്ചു.

### പ്രവർത്തനം 1

അഞ്ചുപേർ ചേർന്ന ഒരു ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കുക. ഒരു സാങ്കല്പിക കമ്പനി രൂപീകരിക്കുക. (ഇലക്ട്രിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക്, കാർഷികം, മെക്കാനിക്കൽ, അപ്പാരൽസ്, ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്, ആഡിറ്റിംഗ്, നഴ്സിംഗ് തുടങ്ങി ഏത് മേഖലയിൽപ്പെട്ട കമ്പനിയും ആകാം.

നിങ്ങളുടെ കമ്പനി ജീവനക്കാർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേ മികച്ച 10 കഴിവുകൾ എഴുതുക.

## 1.2 നിങ്ങളെയും മറ്റുള്ളവരെയും അറിയുക

### ആമുഖം

നിങ്ങളുടെ ഭാവിക്കായി നിങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ നിങ്ങളുടെ ആത്മബലം, ഗുണങ്ങൾ, ചിന്തകൾ, മൂല്യങ്ങൾ, ആശയങ്ങൾ, വ്യക്തിത്വം എന്നിവയെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ അറിയാൻ അത് സഹായിക്കും.

നിങ്ങളുടെ കഴിവ് എന്താണെന്ന് നിങ്ങൾക്ക് അറിയാമെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്ക് ശരിയായ തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയും. നിങ്ങളുടെ പുരോഗതിയുടെ മേഖലകൾ നിങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുമ്പോൾ, നിങ്ങൾ എപ്പോഴും പഠിക്കുകയും വളരുകയും ചെയ്യും.

### നിങ്ങളെക്കുറിച്ച് സ്വയം അറിയുക:

നിങ്ങളെക്കുറിച്ച് സ്വയം അറിയുക എന്നത് നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിത്വത്തെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാകുക എന്നതാണ്. നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം ശക്തികൾ, ബലഹീനതകൾ, പ്രചോദനം, മൂല്യങ്ങൾ അഭിലാഷങ്ങൾ എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. അതിന് നമ്മുടെ വ്യക്തിപരവും തൊഴിൽപരവുമായ ജീവിതം രൂപപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. നമുക്ക് നമ്മുടെ ശക്തിയെ പടുത്തുയർത്താനും മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ട മേഖലകൾ തിരിച്ചറിയാനും കഴിയും. നാം ഏതിലാണ് നല്ലതെന്ന് അറിയാമെങ്കിൽ ശരിയായ തൊഴിലവസരങ്ങൾ നമുക്ക് തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയും.

### ഈ കാര്യങ്ങൾ ചിന്തിക്കുക

- നിങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിൽ മിടുക്കനാണ്.
- മറ്റുള്ളവർ നിങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം തിരിച്ചറിയുന്നു.
- ജനങ്ങൾ പലപ്പോഴും നിങ്ങളുടെ സഹായം ചോദിക്കുന്നു.
- നിങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കാൻ താല്പര്യപ്പെടുന്നു.
- നിങ്ങൾ സന്തോഷിക്കുന്നു.
- നിങ്ങൾ ഒഴിവ് സമയങ്ങളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഈ കാര്യങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ ശക്തിയായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടേക്കാം.

### ശക്തികൾ

നിങ്ങളുടെ ശക്തിയും ബലഹീനതയും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉായിരിക്കുന്നത് ഒരു ജീവിതലക്ഷ്യം സൃഷ്ടിക്കാൻ നിങ്ങളെ സഹായിക്കും. അനുകൂലമായി കണക്കാക്കുന്ന ഗുണങ്ങളും കഴിവുകളുമാണ് ശക്തികൾ. ജീവിതത്തിലും തൊഴിലിലും നന്നായി വളരാൻ ഇത് നിങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് ഇത് സ്വാഭാവികമായി ലഭിക്കാമായിരുന്നു അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ വർഷങ്ങളായ അനുഭവങ്ങളിലൂടെ നേടിയെടുക്കുകയോ രൂപപ്പെടുത്തുകയോ ആകാമായിരുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന് നല്ല ഓർമ്മശക്തി നല്ല ആശയവിനിമയം, നല്ല ഗണിതശാസ്ത്രപരമായ കണക്കുകൂട്ടൽ, ദയ, മര്യാദ, സൗഹൃദം എന്നിവയെല്ലാം വ്യക്തിപരമായ ശക്തികളാണ്. ബലഹീനതകൾ, ശക്തിയുടെ അഭാവം അല്ലെങ്കിൽ എന്തെങ്കിലും നന്നായി ചെയ്യാനുള്ള കഴിവില്ലായ്മയാണ്. ഓരോരുത്തർക്കും ഒരുകൂട്ടം ബലഹീനതകളുണ്ട്.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 2 3/3/2023 12:26:27 PM

കഠിനാധ്വാനത്തിലൂടെ നിങ്ങളുടെ ബലഹീനതകളെ മറികടന്ന് അതിനെ ഒരു ശക്തിയാക്കി മാറ്റാൻ നിങ്ങൾക്ക് പഠിക്കാം

## പ്രവർത്തനം 1

താഴെയുള്ള പട്ടികയിൽ നിങ്ങളെത്തന്നെ നന്നായി വീക്ഷിക്കുകയും നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിപരമായ ശക്തിയും ബലഹീനതകളും തിരിച്ചറിയുക. കൂടാതെ, ഈ ബലഹീനതകളെ എങ്ങനെ മറികടക്കും.

| എന്റെ ശക്തികൾ | എന്റെ ബലഹീനതകൾ | എന്റെ ബലഹീനതകളെ ഞാനെങ്ങനെ മറികടക്കും |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**ചില പ്രസിദ്ധരായ വ്യക്തികളും അവരുടെ ശക്തികളും**



**ഡോക്ടർ എ പി ജെ അബ്ദുൽ കലാം**
ബുദ്ധിമാൻ, വിനയാന്വിതൻ, ശാസ്ത്രജ്ഞൻ



**മദർ തെരേസ**
ദയാലു, അനുകമ്പയുള്ള, പരസഹായി



**എ ആർ റഹ്മാൻ**
സംഗീതജ്ഞൻ, കഠിനാധ്വാനി, മഹാമനസ്കൻ



**എം എസ് ധോണി**
ശാന്തൻ, ദയാലു, മികച്ച കളിക്കാരൻ



**മലാല യൂസഫ് സായി**
ധൈര്യശാലി, കരുത്തുറ്റ, നല്ല പ്രാസംഗിക

## പ്രവർത്തനം 1



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 3 3/3/2023 12:26:27 PM

നിങ്ങളുടെയും സുഹൃത്തിന്റെയും ബലത്തെ തിരിച്ചറിയൽ.

| ഗുണങ്ങൾ | സാമർത്ഥ്യം | വൈദഗ്ദ്ധ്യം |
|---|---|---|
| സത്യസന്ധത | ഒരു നല്ല ഗായകൻ | നല്ല പാചകക്കാരൻ. |
| കഠിനാധ്വാനി | ഒരു കവി | (ഏതെങ്കിലും കായികയിനം) _____ കളിക്കും. |
| ഉത്സാഹി | സംഗീതജ്ഞൻ ഞാൻ _____ വായിക്കും. | കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കും. |
| സൗഹൃദം | നടൻ | ഗണിത പ്രശ്നങ്ങൾ വേഗത്തിൽ പരിഹരിക്കും |
| സഹായി | കലാകാരൻ; ചിത്രകാരൻ | ഡ്രൈവർ (കാർ ജീപ്പ് ട്രാക്ടർ). |
| വിവേകിയായ | നല്ല നർത്തകൻ | _____ മെഷീൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കും. |
| സംഘാടകൻ | നല്ലൊരു ഹാസ്യ കലാകാരൻ | ഇംഗ്ലീഷ് സംസാരിക്കും. |

മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പട്ടിക ഉപയോഗിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകൾ പൂർത്തിയാക്കുക.

1. ഞാനാണ് _____.
   (മുകളിലെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് 2 മുതൽ 3 വരെ ശക്തികൾ എഴുതുക അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും).

2. ഞാനാണ് _____.
   (മുകളിലെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒന്നു മുതൽ രണ്ടു വരെയുള്ള ബലഹീനതകൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും എഴുതുക).

3. ഞാൻ _____ ചെയ്യും
   (ബലഹീനതയെ മറികടക്കാൻ മുകളിലെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒന്നോ രണ്ടോ വഴികൾ എഴുതുക അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും).

## 1.3 വ്യക്തിപരവും വ്യക്തിഗതവുമായ കഴിവുകൾ

### ആമുഖം

ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ അനിവാര്യമായ യോഗ്യതകളിൽ ഒന്ന് വ്യക്തിപരവും വ്യക്തിഗതവുമായ കഴിവുകളാണ്. നിങ്ങളെക്കുറിച്ചും മറ്റുള്ളവരുമായി നിങ്ങൾ എങ്ങനെ ഇടപഴകുന്നു എന്നതിനെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ മനസ്സിലാക്കുന്നത് ഒരു കൂട്ടത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് എത്രത്തോളം ഉത്പാദനക്ഷമതയുള്ളവരായിരിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് നിർണയിക്കുന്നു.

### വ്യക്തിഗത കഴിവുകൾ

ഒരു മനുഷ്യനുള്ള കഴിവുകളെ വ്യക്തിഗത കഴിവുകൾ എന്നും നിർവചിക്കാം. ഇത് കഴിവുകളുടെയും സ്വഭാവഗുണങ്ങളുടെയും രൂപത്തിലാകാം. വ്യക്തിപരവും തൊഴിൽപരവുമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് ചെയ്യുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട കഴിവുകൾ എന്താണെന്ന് അറിയുന്നു

വ്യക്തിഗത കഴിവുകളെ രണ്ടായി തരം തിരിക്കാം

1. ലളിതമായ കഴിവുകൾ
2. കഠിനമായ കഴിവുകൾ

### ലളിതമായ കഴിവുകൾ

നമ്മുടെ വ്യക്തിത്വത്തിന്റെ അദൃശ്യമായ ഗുണങ്ങളാണ് ലളിതമായ കഴിവുകൾ മറ്റുള്ളവരുമായി ഇടപഴകുന്നതിനും നമ്മുടെ മനോഭാവവുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിനും വികാരങ്ങൾ, ശീലങ്ങൾ ആശയവിനിമയ ശൈലി സാമൂഹിക പെരുമാറ്റം വ്യക്തിത്വം എന്നിവയ്ക്ക് ലളിതമായ കഴിവുകൾ നമ്മെ സഹായിക്കുന്നു.

### കഠിനമായ കഴിവുകൾ

കഠിനമായ കഴിവുകൾ എന്നത് സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് നിർണയിക്കുന്നത്. ഈ കഴിവുകൾ സാധാരണയായി ചില മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അറിവുകളും കഴിവുകളുമാണ്. ഇത് വിദ്യാഭ്യാസത്തിലൂടെയും അനുഭവത്തിലൂടെയും വ്യക്തിക്ക്



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 4 3/3/2023 12:26:27 PM




പാരമ്പര്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ് കഠിനമായ കഴിവുകൾക്ക് ഉദാഹരണം ഭാഷാ പ്രാവീണ്യം വിഷയപ്രാവീണ്യം (അക്കൗണ്ടുകൾ ആഡിറ്റ്, മാനേജ്മെന്റ്, ഔഷധം മുതലായവ), ഡ്രൈവിംഗ് കഴിവുകൾ എന്നിവയാണ്.




അത്തരം കഴിവുകൾ തൊഴിലവസരം നിർണയിക്കുകയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും ഏൽപ്പിക്കാൻ തൊഴിലുടമയെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ലളിതവും കഠിനവുമായ കഴിവുകൾ ആവശ്യമാണ് അവർ ഒരുമിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും പരസ്പരപൂരകമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, അത് ഒരു വ്യക്തിക്ക് സവിശേഷമായ വ്യക്തിത്വം സൃഷ്ടിക്കുന്നു.

## വ്യക്തിഗത കഴിവുകൾ

വ്യക്തിപരമായും ഗ്രൂപ്പിലുള്ള മറ്റുള്ള വരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും ഇടപഴകുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ നാം ദിവസവും ഉപയോഗിക്കുന്ന കഴിവുകളാണ് വ്യക്തിഗത കഴിവുകൾ. അവയിൽ വൈവിധ്യമാർന്ന കഴിവുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്നാൽ പ്രത്യേകിച്ച് ആശയവിനിമയ കഴിവുകളായ ശ്രവിക്കൽ ഫലപ്രദമായ സംസാരം തുടങ്ങിയവയാണ്.




## വ്യക്തിഗത കഴിവുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നത്

- ആശയവിനിമയ കഴിവുകൾ
- വാക്കുകളാലുള്ള ആശയവിനിമയം
  - വാക്കുകളാൽ അല്ലാതുള്ള ആശയവിനിമയം
  - ശ്രദ്ധിക്കാനുള്ള കഴിവ്
- വൈകാരിക ബുദ്ധി
- സംഘടിത പ്രവർത്തനം



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 5 3/3/2023 12:26:28 PM

- ചർച്ചകളും പ്രേരണകളും കഴിവുകളെ സ്വാധീനിക്കുന്നു
- സംഘർഷപരിഹാരവും മധ്യസ്ഥതയും
- പ്രശ്നപരിഹാരവും തീരുമാനമെടുക്കലും

## വ്യക്തിപരവും വ്യക്തിഗത കഴിവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം

| വ്യക്തിപരവൈദഗ്ദ്ധ്യം | വ്യക്തിഗത വൈദഗ്ദ്ധ്യം |
|---|---|
| ധാർമ്മികമായി ചിന്തിക്കുകയും രൂപമാറുകയും ചെയ്യുക. | ചലനാത്മക ഗ്രൂപ്പുകളെ മനസ്സിലാക്കുക. |
| സമ്മർദ്ദം, സംഘർഷം, വെല്ലുവിളികൾ എന്നീ സാഹചര്യങ്ങൾ സ്വയം കൈകാര്യം ചെയ്യുക. | അറിവ് പകരാനും സ്വീകരിക്കാനും ഉള്ള കഴിവ്. |
| പുതിയ സാഹചര്യങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടൽ. | ആളുകളുമായി ചർച്ചയ്ക്ക് തയ്യാറാകുക. |

## പ്രവർത്തനം 1

കടയിലെ വിവിധ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നോക്കുമ്പോൾ നിങ്ങൾ ഇഷ്ടപ്പെട്ട ഒരു സ്മാർട്ട്ഫോൺ കൊണ്ടുവന്നു, ഉൽപ്പന്നത്തിന് പണം നൽകിയശേഷം തുറന്നു നോക്കിയപ്പോൾ അതിനുള്ളിൽ ചില കേടുപാടുകൾ നിങ്ങൾ ശ്രദ്ധിച്ചു. ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾ ഉൽപ്പന്നം തിരികെ നൽകി പണം തിരികെ വാങ്ങാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. സാഹചര്യം ചർച്ച ചെയ്യുക, സാഹചര്യത്തോട് നിങ്ങൾ എങ്ങനെ വൈകാരികമായി പ്രതികരിക്കും. നിങ്ങൾക്ക് എങ്ങനെ പ്രതികരിക്കാം എന്നതിന് ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ ചുവടെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.



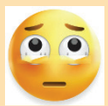
ഹലോ സർ, ഞാൻ നിങ്ങളുടെ കടയിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയ സാധനത്തിന് കേടുപാടുകൾ ഉണ്ട്. ഇതിന്റെ രസീത് എന്റെ കൈവശമുണ്ട്. സാധനം മാറ്റിത്തരാൻ പറ്റുമോ അല്ലെങ്കിൽ എന്റെ കാശ് തിരിച്ചു തരാൻ പറ്റുമോ?



ഈ സാധനത്തിനു വേണ്ടി എന്റെ പണത്തിനെ വെറുതെ പാഴാക്കി. ഏതാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതെന്ന് എനിക്കൊരു ആശയവും ഇല്ല.



എങ്ങനെ നിങ്ങൾക്ക് ഒരു ചീത്ത സാധനത്തിനെ എനിക്ക് വിൽക്കാം എവിടെ നിങ്ങളുടെ മാനേജർ? എനിക്ക് അയാളോട് സംസാരിക്കണം നിങ്ങൾക്കെതിരെ ഞാൻ കേസ് കൊടുക്കും.



രണ്ടു മണിക്കൂറുകൾക്കു മുമ്പെ നിങ്ങളുടെ കടയിൽനിന്ന് ഞാനൊരു സാധനം വാങ്ങിയിരുന്നു. അതിനുകേടുപാട് ഉണ്ടായിരുന്നെന്ന് ഇപ്പോൾ കണ്ടു പിടിച്ചു ഇത് മാറ്റിത്തരാൻ പറ്റുമോ? ഇല്ലെങ്കിൽ സാരമില്ല ഞാൻ വേറെ ഒരെണ്ണം വാങ്ങിക്കോളാം നിങ്ങളുടെ സമയം പാഴാക്കുന്നതിൽ ക്ഷമിക്കണം.

## 1.4 താല്പര്യവും കഴിവും

### ആമുഖം

താല്പര്യവും കഴിവും അനുഭവത്തിലൂടെ വികസിപ്പിക്കാവുന്നതോ ജോലിയിലൂടെ നേടിയെടുക്കാവുന്നതോ ആയ വ്യക്തിഗത ഗുണങ്ങൾ ആണ്. ഒരു തൊഴിലോ ജോലിയോ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട വ്യക്തിഗത കഴിവുകാണിത്.

### താല്പര്യം

താല്പര്യങ്ങൾ നാം ആസ്വദിക്കുന്ന ഒന്നാണ്. ഇത് നിങ്ങൾ ചെയ്യാൻ ഇഷ്ടപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾ ആയിരിക്കാം നിങ്ങളുടെ വിശ്രമവേളകളിൽ നിങ്ങൾ ആസ്വദിക്കുന്നു. മറ്റാരും നിങ്ങളോട് ഇത് ചെയ്യാൻ പറഞ്ഞില്ലെങ്കിലും നിങ്ങൾ അത് ചെയ്യും. നിങ്ങൾക്ക് അതിനെക്കുറിച്ച് ജിജ്ഞാസയുണ്ട്. ഇത് നിങ്ങൾക്ക് സന്തോഷവും അല്ലെങ്കിൽ പഠിക്കാൻ ആഗ്രഹവും അല്ലെങ്കിൽ ഭാവിയിൽ അത് ചെയ്യാൻ ഇഷ്ടവും ഉണ്ടാക്കുന്നു.

### കഴിവ്

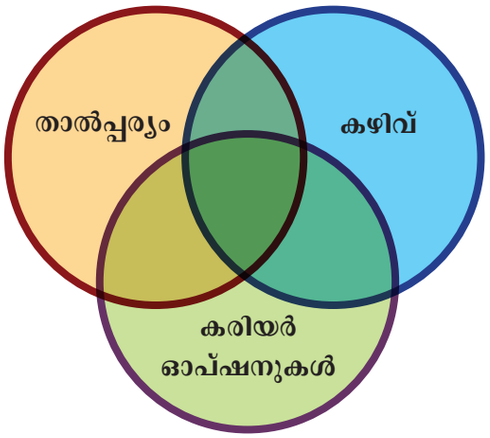
കഴിവ് എന്നത് നാം നന്നായി ചെയ്യുന്ന ഒന്നാണ്. കഴിവുകൾ എന്നത് നാം നല്ലവരാണെന്ന് നമുക്ക് അറിയാവുന്ന കാര്യങ്ങളാണ്, അത് മറ്റുള്ളവർ നമ്മുടെ പ്ര



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 6 3/3/2023 12:26:29 PM

ത്യേകതയായി തിരിച്ചറിഞ്ഞിരിക്കാം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവർ സഹായത്തിനായി നമ്മുടെ അടുത്തേക്ക് വരുന്നു.

**ഒരു തൊഴിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള താല്പര്യങ്ങളും കഴിവുകളും വിലയിരുത്തുന്നു**




## താൽപ്പര്യം vs കഴിവ്

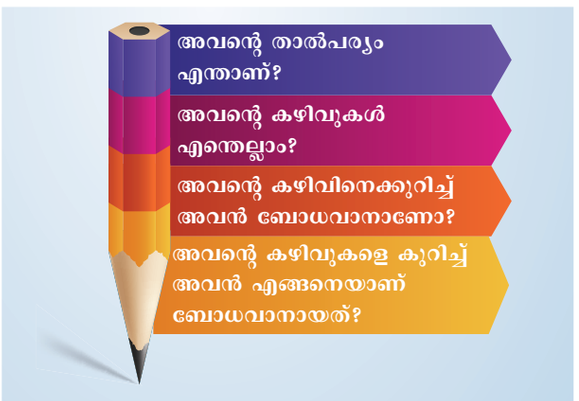
- കഴിവുകൾ എന്നത് ഒരാൾ നന്നായി ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്, അതേസമയം താൽപര്യങ്ങൾ എന്നത് ഒരാൾക്ക് ആ പ്രവർത്തിയോടുള്ള ഇഷ്ടമാണ്.
- താല്പര്യങ്ങളും കഴിവുകളും സമാന മേഖലകളിൽ ആയിരിക്കണമെന്നില്ല എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- നാം നന്നായി ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നമുക്ക് സന്തോഷം നൽകില്ല ചിലപ്പോൾ നാം ചെയ്യാൻ ഇഷ്ടപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നല്ലതായിരിക്കില്ല.
- നമുക്ക് താല്പര്യം ഉള്ള മേഖലകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നതിന് നമ്മുടെ കഴിവുകളെ എങ്ങനെ പൊരുത്തപ്പെടുത്താമെന്ന് തിരിച്ചറിയുന്നത് രസകരമായ ഒരു വെല്ലുവിളിയാണ്.

പൂർണ്ണമായി തിരിച്ചറിയാത്ത കഴിവുകൾ നമ്മിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. നമ്മുടെ കഴിവുകളെ കുറിച്ച് മറ്റുള്ളവർ പറയുമ്പോഴായിരിക്കും നാം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ഒരു പ്രത്യേക മേഖലയിൽ നമുക്ക് താല്പര്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ നമ്മുടെ കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കാനും സാധ്യതയുണ്ട്. നമ്മുടെ താൽപര്യങ്ങളും കഴിവുകളും ഒരേ മേഖലയിലായിരിക്കില്ല. നമ്മുടെ ജീവിതത്തിലൂടെ നമ്മുടെ താത്പര്യങ്ങൾ മാറിയേക്കാം.

## നിങ്ങളുടെ താൽപര്യങ്ങളും കഴിവുകളും അറിയേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം

നിങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ നിങ്ങളുടെ താൽപര്യങ്ങൾ പ്രധാനമായും അറിഞ്ഞിരിക്കണം. താല്പര്യങ്ങൾ ഒരു വ്യക്തി ഒരു പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ അതിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് നമുക്ക് സംതൃപ്തിയും സന്തോഷവും നൽകുന്നു. ഒരു വ്യക്തി ഒരു കരിയർ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അവരുടെ ശക്തി പരിഗണിക്കണം. ഒരു വ്യക്തിക്ക് അവന്റെ/അവളുടെ ചുമതലയിൽ വിജയിക്കാനും കൂടുതൽ വികസിപ്പിക്കാനും കഴിവ് ഒരു പ്രധാന ഭാഗമായി മാറുന്നുപ്രത്യേക ജോലി ചെയ്യാനുള്ള കഴിവ് വ്യക്തിയെ പ്രചോദിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ജോലിസ്ഥലത്ത് അവൻ/അവൾ ഫലങ്ങൾ നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

## പ്രവർത്തനം 1




ചെന്നൈയിലെ ഫാഷൻ ഡിസൈനറാണ് മോഹൻ. 15 വയസ്സുള്ള കുട്ടിയായിരുന്നപ്പോൾ പാട്ട് ഇഷ്ടമായിരുന്നു. അയാൾ തന്റെ മുഴുവൻ സമയവും ഐപേഡിൽ സംഗീതം കേൾക്കുകയും ഈണം മുഴക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. മിക്കവാറും ദിവസം മുഴുവൻ ഇയർഫോൺ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നു. ഇന്ത്യൻ ഐഡലിന്റെ ഓഡിഷനിൽ പങ്കെടുത്തെങ്കിലും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടില്ല. അയാൾക്ക് സങ്കടം തോന്നി ഇനി പാടേണ്ട എന്ന് തീരുമാനിച്ചു. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുശേഷം ഫാഷൻ ഡിസൈനിംഗിൽ ഡിപ്ലോമ കോഴ്സിനു ചേർന്നു. സൈദ്ധാന്തികത്തിലും പ്രായോഗികതയിലും വളരെ നന്നായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതായി അദ്ദേഹം കണ്ടെത്തി. വസ്ത്ര നിർമ്മാണത്തിലും എംബ്രോയിഡറിയിലും മികച്ച പ്രകടനം കാഴ്ച



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 7 3/3/2023 12:26:29 PM

വയ്ക്കാൻ അദ്ദേഹത്തിന് കഴിഞ്ഞു. ക്ലാസിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന മാർക്കോടെ അവൻ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കി.

## 1.5 റോൾ മോഡലുകളും അഭിലാഷങ്ങളും

### ആമുഖം

നമ്മുടെ ചുറ്റുമുള്ള ആളുകളിൽ നിന്ന് പഠിക്കാൻ ജീവിതം നമുക്ക് ധാരാളം അവസരങ്ങൾ നൽകുന്നു. നമുക്ക് എത്ര റോൾ മോഡലുകൾ വേണമെങ്കിലും ഉണ്ടാകാം കൂടാതെ, അവരിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ എന്തെങ്കിലും നമുക്ക് പഠിക്കാൻ കഴിയും, എന്നാൽ നമുക്ക് അനുയോജ്യമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് നമ്മുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

### റോൾ മോഡൽ

ഒരു റോൾ മോഡൽ നാം തല ഉയർത്തി നോക്കി പോകുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു വ്യക്തിയാകണം. കൂടാതെ നിങ്ങളുടെ സ്വഭാവം മൂല്യങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ അഭിലാഷങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അടിസ്ഥാനമായിട്ടുള്ള ഒരാളായിരിക്കണം. അവ നമ്മെ പോസിറ്റീവായി ബാധിക്കും. അവർ സെലിബ്രിറ്റികളോ പ്രശസ്തരായ ആളുകളോ ആകാം അല്ലെങ്കിൽ അവർ നമ്മുടെ സ്വന്തം കുടുംബത്തിൽ നിന്നോ കമ്മ്യൂണിറ്റിയിൽ നിന്നോ ആകാം.

### സെലിബ്രിറ്റി മോഡലുകൾക്ക് ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ:

- കായിക മേഖലയിൽ ഒരു തൊഴിലുറപ്പിക്കാൻ താല്പര്യമുള്ള ഒരാൾക്ക് മേരികോം ഒരു മാതൃകയായിരിക്കും. അവളുടെ മാതൃക എല്ലാ പ്രതിബന്ധങ്ങൾക്കും എതിരെ പോരാടാൻ ആളുകളെ പ്രചോദിപ്പിക്കും.
- ഡോ. ബി ആർ അംബേദ്കർ, രാജ്യത്ത് സാമൂഹിക സാഹചര്യങ്ങളിൽ നല്ല മാറ്റം കൊണ്ടുവരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരാൾക്ക് മാതൃകയായിരിക്കും.
- വിനോദത്തിൽ ശക്തമായ ഒരു തൊഴിൽ പടുത്തുയർത്താൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരാൾക്ക് നടൻ ചിന്നക്കൈലൈവാണർ വിവേക് ഒരു മാതൃക ആയിരിക്കും.

### അഭിലാഷങ്ങൾ

അഭിലാഷങ്ങൾ ഒരു ശക്തമായ ആഗ്രഹം, ഇഷ്ടം, ലക്ഷ്യം അല്ലെങ്കിൽ മോഹമാണ്. ജോലിയിൽ നമ്മെ വിജയകരമാക്കുന്ന ശരിയായ കഴിവുകളും മനോഭാവവും നേടുന്നതിന് നമ്മുടെ തൊഴിൽ മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത് പ്രധാനമാണ്. തൊഴിൽ അഭിലാഷങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിന് നമുക്ക് ചിന്തിക്കാവുന്ന ചില ചോദ്യങ്ങൾ ഇവയാണ്:

- നിങ്ങളുടെ കുട്ടിക്കാലത്തെ സ്വപ്നങ്ങൾ എന്തായിരുന്നു?
- നിങ്ങളുടെ താല്പര്യങ്ങൾ എന്താണ്?
- നിങ്ങളുടെ കഴിവുകൾ എന്തൊക്കെയാണ്?
- നിങ്ങൾ ആസ്വദിച്ച് ചെയ്യാത്ത പ്രവൃത്തി ഏതാണ്?
- നിങ്ങളുടെ ഉത്തമമായ ജോലിയെ എങ്ങനെ വിവരിക്കും?
- ഇപ്പോൾ മുതൽ 1/ 3/ 5 വർഷങ്ങൾ കഴിഞ്ഞ് നിങ്ങൾ എവിടെ ആയിരിക്കാനാണ് ആഗ്രഹിക്കുന്നത്?
- ഇപ്പോൾ മുതൽ 10 വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിൽ എവിടെ ആയിരിക്കാനാണ് നിങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നത്?

### പ്രവർത്തനം 1

നമ്മുടെ റോൾ മോഡൽ ആരാണെന്ന് ചോദിച്ചാൽ നാം പലപ്പോഴും ഒരു സെലിബ്രിറ്റിയുടെ പേര് പറയും. പക്ഷേ, നമുക്കും സ്വന്തം ജീവിതത്തിൽ നിന്ന് ഒരു മാതൃക തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് നിങ്ങൾക്കറിയാമോ?

നിങ്ങളുടെ ചില റോൾ മോഡലുകളും അവരുടെ ഗുണങ്ങളും ചുവടെ പരാമർശിക്കുക:



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 8 3/3/2023 12:26:29 PM

| നിങ്ങൾ ആദരിക്കുന്ന ആളുകൾ (സെലിബ്രിറ്റീസ്) | ആദരിക്കുന്ന ഗുണം (സെലിബ്രിറ്റീസ്) | നിങ്ങൾ ആദരിക്കുന്നവർ (മറ്റുള്ളവർ) | നിങ്ങൾ ആദരിക്കുന്ന ഗുണങ്ങൾ (മറ്റുള്ളവർ) |
|---|---|---|---|
| | | | |

## 1.6 സ്വയം പഠിതാവാകുക

### ആമുഖം

കൂടുതലും കിന്റർ ഗാർട്ടൻ മുതൽ, എത്രകാലമായി ഒരു പഠന മുറിയിൽ നിങ്ങൾ പഠിക്കുന്നു? നിങ്ങളുടെ അധ്യാപകരിൽ നിന്നും സുഹൃത്തുക്കളിൽ നിന്നും മാതാപിതാക്കളിൽ നിന്നും നിങ്ങൾ സ്വന്തമായും പഠിച്ച വിവിധ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചിന്തിക്കാൻ ശ്രമിക്കുക. ശ്രദ്ധിച്ചാലും മനസ്സിലാകാത്ത ചില കാര്യങ്ങൾ ജീവിതത്തിൽ ഉണ്ട്. ആ കാര്യങ്ങൾ സ്വയം പഠിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഏറ്റവും വിജയിച്ചവർക്ക് പൊതുവായുള്ള ഒരു കാര്യം സ്വയം പഠിക്കാനുള്ള ആഗ്രഹമാണ്. ഇത് ആധുനിക പഠന രീതിയാണ് ഇത് കൂടുതൽ ഫലപ്രദവും സൗകര്യപ്രദവുമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

### സ്വയം പഠനം

ഒരു വ്യക്തി സ്വന്തം പഠന ആവശ്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിയാനും പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കാനും ആവശ്യമായ വിഭവങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും സ്വന്തം അറിവ് വിലയിരുത്താനും ശ്രമിക്കുന്ന പഠനത്തിലേക്കുള്ള ഒരു സമീപനമാണ് സ്വയം പഠനം.

പരമ്പരാഗത പഠന മുറി പഠനരീതികൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പഠിച്ചതിനെ പരീക്ഷിക്കാൻ പരീക്ഷകളൊന്നുമില്ല. പകരം അത് ഒരു പ്രത്യേക മേഖലയിൽ നിങ്ങളുടെ കഴിവുകളോ അറിവോ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ജോലികൾ ചെയ്തുതീർക്കുന്നതിനും മറ്റു പലതിനും പ്രയോജനപ്പെടുന്നു. വ്യക്തമായ പഠനത്തിന് സ്വയം പഠനം ഇടയാക്കുന്നു.

സ്വതന്ത്രമായി പഠിക്കുന്നത് വെല്ലുവിളി നിറഞ്ഞതാണ്. കുറച്ചുകാലം മുൻപ് സ്വയം പഠനം ഒരു വലിയ നേട്ടമായി കണക്കാക്കപ്പെട്ടിരുന്നുവെങ്കിലും, അത് പഴയതുപോലെ പ്രയാസമുള്ള കാര്യമല്ല. വലിയ അളവിലുള്ള ഉറവിടങ്ങളും നൂറു കണക്കിന് ഉള്ളടക്ക ഉറവിടങ്ങളിലേക്കും ഓൺലൈൻ കോഴ്സുകളിലേക്കും പ്രവേശനമുള്ളതിനാൽ നിങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത് പുതിയതായി എന്തെങ്കിലും പഠിക്കുന്നതിന് ഗണ്യമായ സമയവും ഊർജ്ജവുമാണ്.






11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 9 3/3/2023 12:26:29 PM

## സ്വയം പഠനത്തിന്റെ ഗുണങ്ങൾ

ലളിതമായ 5 ഗുണങ്ങൾ ഒരു സ്വയം പഠിതാവിന് വേണം




## സ്വയം പഠനത്തിനും ക്ലാസ് റൂം പഠനത്തിനുമുള്ള വ്യത്യാസം

| | സ്വയം പഠനം | ക്ലാസ് റൂം പഠനം |
|---|---|---|
| **ഫ്ളക്സിബിലിറ്റി** | താല്പര്യത്തിനും ലഭ്യതയ്ക്കുമനുസരിച്ച് സമയം നിർണ്ണയിക്കാം. | നിശ്ചിത സമയക്രമം പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. |
| **ചുറ്റുപാടുകൾ** | സ്വന്തം ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മാറ്റാവുന്നതാണ്. | അനുവദിച്ച സ്ഥലവുമായി സ്വയം പൊരുത്തപ്പെടണം. |
| **ജോലിയും ലക്ഷ്യവും തീരുമാനിക്കുന്നത്** | യഥാർത്ഥവും സ്വയം നിർവചിക്കപ്പെട്ടതുമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സജ്ജമാക്കാനും പൂർത്തിയാക്കാനും കഴിയും. | അനുവദിച്ച സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അവരവരുടെ സൗകര്യങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് മാറ്റാൻ സാധ്യമല്ല. |
| **ഉള്ളടക്കം** | നമ്മുടെ താൽപര്യത്തിനും കഴിവിനുമനുസരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കാം. | എല്ലാവർക്കും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ ഉറച്ചു നിൽക്കേണ്ടതുണ്ട്. |
| **സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകൾ** | ചുരുങ്ങിയ രീതിയിലുള്ളവ മാത്രം വേഗത്തിൽ സൂക്ഷ്മമായി ചർച്ച ചെയ്യാൻ സാധിക്കില്ല. | മറ്റുള്ളവരുമായി അപ്പോൾ തന്നെ ചർച്ച ചെയ്യാൻ സാധിക്കും കാര്യങ്ങൾ ഉടനെ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയും അപ്പോഴെല്ലാം നന്നായി മനസ്സിലാക്കാൻ സമപ്രായക്കാരുടെ സഹായം ലഭിക്കും. |

## സ്വയം പഠനം പരിഗണിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങൾ

- സ്വയം പഠനം നിങ്ങളുടെ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള വഴി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.
- സമ്മർദ്ദരഹിതം, പരീക്ഷകളോ, സമയ പരിധിയോ ഇല്ല. പൂർണ്ണ തൃപ്തിയും, ജിജ്ഞാസയും ഉത്തരം പറയാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നു.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 10 3/3/2023 12:26:30 PM

- നിങ്ങളുടെ കരിയറിനെ മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോകാൻ സഹായിക്കുന്ന ദ്വിതീയ കഴിവുകൾ നേടുന്നു.
- നിങ്ങൾക്ക് ഇഷ്ടമുള്ള പഠന രീതി തെരഞ്ഞെടുക്കാം നിങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും സൗകര്യപ്രദമായ മാധ്യമം, വീഡിയോകൾ, പരീക്ഷണങ്ങൾ,പരീക്ഷകൾ,സെമിനാറുകൾ മറ്റു വൈവിദ്ധ്യമാർന്ന മാധ്യമങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തി കാര്യക്ഷമമായി പഠിക്കാം.



### പ്രവർത്തനം 1

താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രം നോക്കി നിങ്ങൾക്ക് എന്തു തോന്നി എന്ന് ക്ലാസിൽ പറയുക.




**സൂചന:** ഓൺലൈൻ വഴി സഹായം തേടുക.

## 1.7 ഓൺലൈൻ പഠനം

### ആമുഖം

- ഏതാണ്ട് 6 മില്യൺ (കോവിഡിന് ശേഷം) വിദ്യാർത്ഥികളാണ് ഇപ്പോൾ ഓൺലൈൻ വഴി ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആയിരിക്കുന്നത്.
- ആകെ വിദ്യാർഥികളിൽ പകുതിയോളം പേർ ഓൺലൈൻ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ചേർന്നിട്ടുണ്ട്. ഇവർ പ്രത്യേകിച്ച് വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസത്തിലൂടെ വിദ്യ അഭ്യസിച്ചിരുന്നവരാണ്.

### ഓൺലൈൻ കോഴ്സുകൾ



നിങ്ങളുടെ കഴിവുകൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിങ്ങളുടെ അറിവ് വിപുലീകരിക്കുന്നതിനും സൗജന്യവും പണമടച്ചുള്ളതുമായ ആയിരക്കണക്കിന് കോഴ്സുകൾ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്ന ഓൺലൈൻ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ഒരു ശ്രേണി തന്നെ ഉണ്ട്.

### ഓൺലൈൻ പഠനത്തിനുള്ള വിഭവങ്ങൾ

പൊതുവേ, ഒരു ഓൺലൈൻ പഠന പരിപാടി എടുക്കുമ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് ഇതുപോലുള്ള ഉറവിടങ്ങൾ നേരിടേണ്ടി വന്നേക്കാം:

- ഇ-ബുക്ക്
- ജേർണലുകൾ
- വീഡിയോകൾ
- റെക്കോർഡ് ചെയ്ത പ്രഭാഷണങ്ങൾ
- പ്രശ്നോത്തരികൾ
- ചർച്ചാ വേദികൾ
- തൽസമയ ചോദ്യോത്തര വേളകൾ
- അഭിമുഖങ്ങൾ



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 11 3/3/2023 12:26:31 PM

## ഓൺലൈൻ യോഗ്യതകളുടെ അംഗീകാരം

ഓൺലൈൻ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൂർണമായും അംഗീകൃത ഉന്നത പഠന സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. ബിരുദം മുതൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദങ്ങൾ, ബിരുദ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വരെ ഇവയ്ക്കിടയിലുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും അവരുമായി ഒരു ഓൺലൈൻ പ്രോഗ്രാം പിന്തുടരുന്നതിലൂടെ നിങ്ങൾ നേടുന്ന യോഗ്യതയുടെ തരം ആ സ്ഥാപനങ്ങൾ വ്യക്തമായി പ്രസ്താവിക്കും. ഓൺലൈൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഗവേഷണം നടത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ ഔദ്യോഗികമായ അംഗീകാരം വഴി ഗവേഷണം ചെയ്യാൻ ഇപ്പോഴും പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നു.

## ഓൺലൈൻ പഠനത്തിന്റെ പ്രയോജനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം




### 1. കാര്യക്ഷമത

ഓൺലൈൻ പഠനത്തിലൂടെ അധ്യാപകർക്ക് കാര്യക്ഷമതയുടെ വിദ്യാർഥികൾക്ക് പാഠങ്ങൾ എത്തിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു. ഓൺലൈൻ പഠനത്തിന് വീഡിയോകൾ, പിഡിഎഫുകൾ, പോഡ് കാസ്റ്റ്സ് എന്നിങ്ങനെ നിരവധി ഉപകരണങ്ങൾ അധ്യാപകർക്ക് അവരുടെ പാഠ്യപദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ഉപയോഗിക്കാനാകും.

### 2. സമയത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെ ക്ഷമത അഥവാ അക്സസിബിലിറ്റി

ഓൺലൈൻ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ മറ്റൊരു നേട്ടം എന്നത് വിദ്യാർത്ഥികളെ അവർക്ക് ഇഷ്ടമുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് നിന്ന് ക്ലാസുകളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നു എന്നതാണ്. കൂടാതെ ഓൺലൈൻ പ്രഭാഷണങ്ങൾറെക്കോർഡ്ചെയ്യാനുംസൂക്ഷിക്കാനും ഭാവി റഫറൻസിനായി പങ്കിടാനും കഴിയും. വിദ്യാർഥികൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായ സമയത്ത് പഠനസമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാൻ ഇത് അനുവദിക്കുന്നു.

### 3. താങ്ങാനാവുന്നത്

ഓൺലൈൻ പഠനത്തിന്റെ മറ്റൊരു നേട്ടം സാമ്പത്തിക ചെലവുകൾ കുറയ്ക്കുന്നു എന്നതാണ്. നേരിട്ടുള്ള പഠനവുമായിതാരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾഓൺലൈൻ വിദ്യാഭ്യാസം താങ്ങാനാവുന്നതാണ്. കാരണം ഓൺലൈൻ പഠനം വിദ്യാർത്ഥികളുടെഗതാഗതം,ഭക്ഷണം,താമസംഎന്നിവയുടെ ചെലവില്ലാതാക്കുകയും പേപ്പർ രഹിത പഠനം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

### 4. വൈവിദ്ധ്യമാർന്ന പഠന ശൈലികൾക്ക് അനുയോജ്യമാണ്

ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിക്കും വ്യത്യസ്തമായ പഠനയാത്രയും വ്യത്യസ്തമായ പഠന ശൈലിയും ഉണ്ട്. ചില വിദ്യാർത്ഥികൾ ചിത്രരീതിയിൽ പഠിക്കുന്നവരാണ്. ചില വിദ്യാർത്ഥികൾ ഓഡിയോയിലൂടെ പഠിക്കാൻ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നു. അതുപോലെ, ചില വിദ്യാർത്ഥികൾ ക്ലാസ് മുറിയിൽ ഏകാന്തരായിരുന്നു പഠിക്കാനും മറ്റു വിദ്യാർത്ഥികൾ വലിയ ഗ്രൂപ്പുകളിൽ നിന്ന് ശ്രദ്ധ തിരിഞ്ഞ് ഒറ്റയ്ക്ക് പഠിക്കുന്നവരാണ്.

## ഓൺലൈൻ പഠനത്തിന്റെ തിന്മകൾ




### 1. സ്ക്രീനുകളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കാനുള്ള കഴിവില്ലായ്മ

നിരവധി വിദ്യാർത്ഥികൾ ഓൺലൈൻ പഠനത്തിനായി ദീർഘനേരം സ്ക്രീനിൽ



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 12 3/3/2023 12:26:31 PM

ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കാനുള്ള പ്രയാസമുള്ള വരാണ്.

2. **സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ**

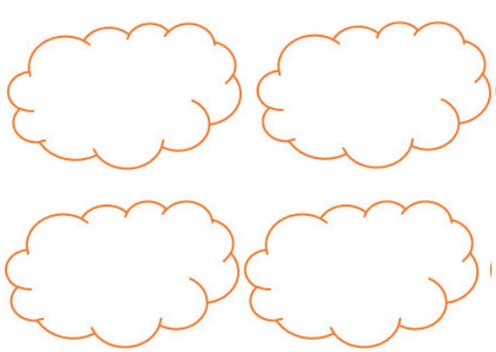
3. **ഓൺലൈൻ ക്ലാസുകളുടെ മറ്റൊരു പ്രധാന വെല്ലുവിളി ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ടിവിറ്റിയാണ്.**

4. **ഒറ്റപ്പെടലിന്റെ ബോധം**
സഹപാഠികളുടെ കൂട്ടായ്മയിൽ നിന്ന് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ധാരാളം കാര്യങ്ങൾ പഠിക്കാൻ കഴിയും. എന്നിരുന്നാലും ഒരു ഓൺലൈൻ ക്ലാസിൽ, വിദ്യാർത്ഥികളും അധ്യാപകരും തമ്മിലുള്ള നേരിട്ടുള്ള ഇടപെടലുകൾ കുറവാണ്. ഇത് പലപ്പോഴും വിദ്യാർഥികളിൽ ഒറ്റപ്പെടലിനു കാരണമാകുന്നു.

5. **അദ്ധ്യാപക പരിശീലനം**
ഓൺലൈൻ പഠനത്തിന് ഡിജിറ്റൽ രീതികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് അധ്യാപകർക്ക് അടിസ്ഥാന ധാരണ ആവശ്യമാണ്. ചിലപ്പോൾ ഓൺലൈൻ ക്ലാസുകൾ നടത്താൻ ആവശ്യമായ വിഭവങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും പോലും അവർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കില്ല.

### പ്രവർത്തനം 1

ഓൺലൈൻ സെർച്ച് ഉപയോഗിച്ച് (ഗൂഗിൾ, മൈക്രോസോഫ്റ്റ് എന്നിവ) ഓൺലൈൻ ലേണിംഗ് ആപ്പുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക. കൂടാതെ നിങ്ങൾക്കിഷ്ടപ്പെട്ട ഏതൊക്കെ പാഠങ്ങളാണ് ഓൺലൈൻ ആപ്പ് വഴി പഠിക്കാൻ താല്പര്യം എന്ന് എഴുതുക.



## 1.8 യാത്രയ്ക്കുള്ള ഭൂപടം തയ്യാറാക്കൽ

### ആമുഖം

ജീവിതത്തിൽ വ്യത്യസ്തമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ നാം എല്ലാവരും ആഗ്രഹിക്കുന്നു. ഞങ്ങളിൽ ചിലർ അവരുടെ സ്വപ്നങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് ജീവിക്കുന്നു. കുടുംബ അംഗങ്ങൾ ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നത് ചെയ്യാൻ ചിലർ തീരുമാനിക്കുന്നു. പക്ഷേ എന്തുതന്നെയായാലും, ഏതു പാത തിരഞ്ഞെടുത്താലും ഒരു വിജയകരമായ ജീവിതമാണ് എല്ലാവരും ആഗ്രഹിക്കുന്നത്.




തെറ്റായ പാതയാണ് തെരഞ്ഞെടുത്തതെന്ന് വളരെ വൈകി മനസ്സിലാക്കിയ ആളുകളുടെ എണ്ണം പറഞ്ഞാൽ നിങ്ങൾ വിശ്വസിക്കില്ല. പത്താം ക്ലാസ് മുതൽ തന്നെ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നു. നിങ്ങളുടെ വൊക്കേഷണൽ ട്രേഡ് പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം നിങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ പോകുന്ന വഴി തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ നിങ്ങൾ മനസ്സിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില കാര്യങ്ങൾ ഇതാ.

നിങ്ങളുടെ പാത തീരുമാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് നിങ്ങൾക്ക് എന്തിലാണ് മികവ് എന്ന് കണ്ടെത്തേണ്ടത് പ്രധാനമാണ്. നിങ്ങളുടെ ശക്തി അറിയുമ്പോൾ മാത്രമേ നിങ്ങൾ അത് കണ്ടെത്തുകയുള്ളൂ. നിങ്ങളുടെ ശക്തി, താൽപര്യം, കഴിവുകൾ എന്നിവ ഞങ്ങൾ



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 13 3/3/2023 12:26:31 PM



ഇതിനകം ചർച്ച ചെയ്യുകയും തിരിച്ചറിയുക യും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

## ഒരു തൊഴിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പരിഗണിക്കേണ്ട ചില ഘടകങ്ങൾ

ഏതു തൊഴിൽ പിന്തുടരണമെന്ന് നിങ്ങൾ തീരു മാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടിസ്ഥാനപരമായി നിങ്ങൾ ഓർമിക്കേണ്ട ചില ഘടകങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. **എന്റെ താൽപര്യങ്ങൾ**

   നിങ്ങളുടെ ഒഴിവു സമയങ്ങ ളിൽ നിങ്ങൾ ആസ്വദിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംതൃപ്തിയും പൂർണതയും സരസവുമായ തൊഴിലിനെ കുറിച്ചുള്ള ഉൾക്കാഴ്ച നൽകും.

2. **എന്റെ കഴിവുകൾ**

   ഭാവിയിൽ വിജയിക്കാൻ നിങ്ങളെ സഹായിക്കുന്ന കഴിവുകൾ ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾക്കുണ്ട്. നിങ്ങളുടെ കഠിനമായ കഴിവുകളെയും ലളിതമായ കഴിവുകളെയും കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുക.

3. **എന്റെ കഴിവുകളും ബലങ്ങളും**

   നിങ്ങൾ ചെറുപ്പം മുതൽ നിങ്ങളെ അതു ല്യനാക്കുന്ന കഴിവുകളും ശക്തികളും പ്രകടിപ്പിച്ചു നിങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത തൊഴിലിൽ വിജയിക്കാൻ നിങ്ങളെ അവ സഹായിക്കും.

4. **എന്റെ വ്യക്തിത്വം**

   നിങ്ങൾ ചിന്തിക്കുന്നതും അനുഭവിക്കു ന്നതും പെരുമാറുന്നതുമായ രീതിയാണ് നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിത്വം. ഇത് നിങ്ങളുടെ തൊഴിലിന്റെ ഒരു പ്രധാന ഭാഗമാകാം.

5. **എന്റെ മൂല്യങ്ങൾ**

   എല്ലാവർക്കും അവരവരുടേതായ മൂല്യ ങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവർക്ക് വളരെ പ്രധാന പ്പെട്ടതുമാണ്. സാമ്പത്തിക ഭദ്ര ത, സാമൂഹിക നീതി, ജോലി ജീവി തത്തിനു തുല്യത എന്നിവയാണവ. ഏതുതരത്തിലുള്ള തൊഴിൽ പിന്തുടര ണംമെന്ന് തീരുമാനിക്കാൻ ഈ മൂല്യ ങ്ങൾ നിങ്ങളെ സഹായിക്കും.

6. **എന്റെ വിദ്യാഭ്യാസം അല്ലെങ്കിൽ പരിശീലനം**

   ചില തൊഴിലുകൾക്ക് വിപുലമായ വിദ്യാഭ്യാസവും സാമ്പത്തിക നിക്ഷേപ വും ആവശ്യമാണ്. നിങ്ങൾ തീരുമാന മെടുക്കുമ്പോൾ ഒരു തൊഴിൽ പിന്തു ടരാൻ ആവശ്യമായ സമയത്തെയും പണത്തെയും കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുക.

7. **ഈ കരിയറിൽ ലഭ്യമായ ജോലികൾ**

   ജനപ്രിയ തൊഴിലുകളിലൊന്നിൽ നിങ്ങൾ ജോലി ചെയ്യേതില്ലെങ്കിലും ഭാവി തൊഴിൽ മേഖലയിൽ സാധ്യത യുള്ള തൊഴിൽ ലഭ്യത നിങ്ങൾ പരിഗ ണിക്കണം.

8. **ഞാൻ സമ്പാദിക്കാനാഗ്രഹിക്കുന്ന പണം**

   വ്യത്യസ്ത തൊഴിലുകൾ വ്യത്യസ്ത സാമ്പത്തിക പ്രതിഫലങ്ങൾ നൽകുന്നു. ഒരു തൊഴിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന തിൽ ശമ്പളം പ്രധാന ഘടകമായിരി ക്കണമെന്നില്ല. എങ്കിലും, നിങ്ങളുടെ ജീവിത നിലവാരത്തിലും നിങ്ങൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തും നിങ്ങളുടെ ശമ്പളത്തിന് ഒരു വലിയ പങ്കുവഹി ക്കാൻ ആകും.

9. **സ്ഥലം**

   ചില ജോലികൾ കൂടുതൽ എളുപ്പ ത്തിൽ എവിടെയും ചെയ്യാവുന്നതാണ് മറ്റുള്ളവ ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രമേ ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. നിങ്ങൾ വസിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ശ്രദ്ധയോടെ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 14 3/3/2023 12:26:32 PM

## 10. ഈ തൊഴിൽ പിന്തുടരുക

എന്തുകൊണ്ട് ഈ തൊഴിൽ പിന്തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നതെന്ന് നിങ്ങൾ നിങ്ങളോട് തന്നെ ചോദിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കണം. മറ്റുള്ളവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും പ്രതീക്ഷകളും നിങ്ങളുടെ തീരുമാനത്തെ സ്വാധീനിക്കാൻ അനുവദിക്കരുത് ആത്യന്തികമായി നിങ്ങളുടെ തൊഴിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിങ്ങളുടേത് മാത്രമാണ്.

### പ്രവർത്തനം 1

നിങ്ങൾ പിന്തുടരാനാഗ്രഹിക്കുന്ന തൊഴിൽ പരിഗണിച്ച് നിങ്ങളുടെ യാത്ര ഭൂപടം രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുക.

### നിങ്ങൾക്കുള്ള ഒരു ഉദാഹരണം!

ഒരു വീട്ടുജോലിക്കാരിയുടെ യാത്രാ ഭൂപടം നൽകിയിരിക്കുന്നു.




### ഉപസംഹാരം

ഈ അധ്യായത്തിൽ നിങ്ങളെ തന്നെ അറിയുന്നതിന്റെ പ്രയോജനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഞങ്ങൾ വിശദമായി കണ്ടു. മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള വഴികളും സ്വയം അറിയുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റുകാര്യങ്ങളും നിങ്ങളെ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താനായി ഉപയോഗിക്കുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 15 3/3/2023 12:26:33 PM

## വിലയിരുത്തൽ

### I. ശരിയായ ഉത്തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. (1 മാർക്ക്)

1. തൊഴിൽ യോഗ്യനാകാൻ ഒരു വ്യക്തിസ്വായത്ത മാക്കിയവയാണ് _____.
   A. തൊഴിൽ ക്ഷമത വൈദഗ്ധ്യം
   B. മാനേജ്മെന്റ് കഴിവുകൾ
   C. സാങ്കേതിക കഴിവുകൾ
   D. വ്യക്തിഗത കഴിവുകൾ

2. വ്യക്തിഗത കഴിവുകൾ എന്നത് ഒരു മനുഷ്യന് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട _____.
   A. മനോഭാവം
   B. കഴിവ്
   C. ഗുണനിലവാരം
   D. വികാരങ്ങൾ




3. ലളിതമായ കഴിവുകളെ _____ എന്നു നിർവചിക്കാം.
   A. സാങ്കേതിക കഴിവുകൾ
   B. ആശയവിനിമയ കഴിവുകൾ
   C. കഠിനമായ കഴിവുകൾ
   D. സാങ്കേതികേതര കഴിവുകൾ

4. അറിവ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിലൂടെയും സ്വീകരിക്കുന്നതിലൂടെയും നമുക്ക് _____ കഴിവുകൾ നേടാൻ ആകും.
   A. വ്യക്തിഗത കഴിവുകൾ
   B. വ്യക്തിപരമായ കഴിവുകൾ
   C. ലളിതമായ കഴിവുകൾ
   D. കഠിനമായ കഴിവുകൾ

5. _____ കഴിവുകൾ ധാർമികമായി ചിന്തിക്കുന്നതിനും പെരുമാറുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.
   A. വ്യക്തിഗത കഴിവുകൾ
   B. സാങ്കേതികേതര കഴിവുകൾ
   C. ആശയവിനിമയ കഴിവുകൾ
   D. വ്യക്തിപരമായ കഴിവുകൾ

6. വ്യക്തിഗത കഴിവുകൾ മറ്റാളുകളുമായി _____ ന് ഉപയോഗിക്കുന്നു.
   A. ആശയവിനിമയം
   B. തടഞ്ഞു വയ്ക്കുക
   C. മറയ്ക്കുക
   D. അടിച്ചമർത്തുക

7. വ്യക്തിപരമായ കഴിവുകളെ ലളിതമായ കഴിവുകൾ എന്നും _____ എന്നും രണ്ടായി വിഭജിക്കാം.
   A. ആശയവിനിമയ കഴിവുകൾ
   B. തൊഴിൽപരമായ കഴിവുകൾ
   C. കഠിനമായ കഴിവുകൾ
   D. വാക്കാലുള്ള കഴിവുകൾ

8. താൽപര്യങ്ങൾ നാം ചെയ്യുന്ന _____ ആണ്.
   A. അഭാവം  B. നിന്ദിക്കുന്ന
   B. .ആസ്വദിക്കുന്ന  C. ഒഴിവാക്കുന്ന

9. കഠിന കഴിവുകൾ അറിവുമായി _____ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.
   A. വികാരങ്ങൾ
   B. അനുഭൂതികൾ
   C. സാങ്കേതികം
   D. തൊഴിൽപരം

10. നിങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രധാനമായും നിങ്ങൾ അറിയേണ്ടത് _____.
    A. താല്പര്യങ്ങൾ
    B. ഇഷ്ടം
    C. ഇഷ്ടപ്പെടാത്ത്
    D. ജോലി

11. ജീവിതം നമുക്ക് ചുറ്റുമുള്ള ആളുകളിൽ നിന്ന് _____ പഠിപ്പിക്കുന്നു.
    A. പ്രയാസങ്ങൾ
    B. അവസരങ്ങൾ
    C. ഉപദേശങ്ങൾ
    D. യാഥാർത്ഥ്യങ്ങൾ

12. _____ നമ്മെ അനുകൂലമായി ബാധിക്കും.
    A. അനുയായി
    B. പിന്തുണയ്ക്കുന്നവൻ
    C. ഭക്തൻ
    D. റോൾ മോഡൽ

13. _____ എന്നത് നിങ്ങളുടെ തൊഴിൽ വിജയകരമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യാനുള്ള ശക്തമായ ആഗ്രഹമോ അഭിലാഷമോ ആണ്.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 16 3/3/2023 12:26:33 PM

A. അഭിലാഷം
B. വ്യക്തിപരമായ കഴിവുകൾ
C. ഇഷ്ടങ്ങൾ
D. താല്പര്യമില്ലായ്മ

14. നിങ്ങളുടെ തൊഴിൽ മൂല്യങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഒരാളാണ് _____.
A. വിദ്യാർത്ഥി B. റോൾ മോഡൽ
C. പത്രപ്രവർത്തകൻ D. ഫെസിലിറ്റേറ്റർ

15. സ്വയം പഠനം ഒരു _____ ശ്രമമാണ്.
A. അധ്യാപകർ B. ഗ്രൂപ്പ
C. വ്യക്തിപരമായ D. കൂട്ടായ്മ

16. നിങ്ങളുടെ പ്രശ്നപരിഹാര കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കാൻ _____ സഹായിക്കുന്നു.
A. വാക്കാലുള്ള അറിവ് B. സ്വയം പഠനം
C. മാനേജ്മെന്റ് കഴിവുകൾ D. അച്ചടക്കം

17. വൈദഗ്ധ്യവും അറിവും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സൗജന്യവും പണമടച്ചുള്ളതുമായ കോഴ്സുകളുള്ള ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളുടെ ശ്രേണിയാണ് _____.
A. ക്ലാസ് റൂം പഠനം
B. ഓൺലൈൻ കോഴ്സുകൾ
C. ഓഫ് ലൈൻ വിദ്യാഭ്യാസം
D. സെമിനാർ

18. ഓൺലൈൻ പഠനം നേരിട്ടുള്ള പഠനത്തെ ഇല്ലാതാക്കുകയും _____. നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.
A. പാഠപുസ്തകങ്ങൾ
B. വിദ്യാഭ്യാസ സാമഗ്രികൾ
C. പേപ്പർ രഹിത പഠനം
D. മുഖാമുഖ പഠനം

19. സ്വന്തം അറിവ് വിലയിരുത്തുന്നത് _____ൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
A. പരമ്പരാഗത പഠനം
B. ക്ലാസ് റൂം പഠനം
C. സ്വയം പഠനം
D. ഓൺലൈൻ പഠനം

20. ഓൺലൈൻ പഠനത്തിന് _____ പഠനത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന ധാരണ ആവശ്യമാണ്.
A. ഡിജിറ്റൽ ഫോമുകൾ
B. എഴുതിയത്
C. വാക്കാലുള്ള
D. വാഗ്വേതര

## II. ഉത്തരമെഴുതുക.

**(2 മാർക്ക്)**

1. തൊഴിൽ ക്ഷമത വൈദഗ്ദ്ധ്യം നിർവചിക്കുക.
2. സ്വയം പഠനം നിർവചിക്കുക.
3. എന്താണ് അഭിലാഷം.
4. താൽപര്യവും കഴിവും വേർതിരിക്കുക.
5. സ്വയം പഠനം പരിഗണിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും രണ്ടു കാരണം എഴുതുക.

## III. ഉത്തരമെഴുതുക.

**(3 മാർക്ക്)**

1. വ്യക്തിപരവും വ്യക്തിഗത കാര്യവും വേർതിരിക്കുക.
2. ഓൺലൈൻ പഠനത്തിന് ആവശ്യമായ വിഭവങ്ങൾ എന്തെല്ലാം.
3. എന്താണ് വ്യക്തിഗത കഴിവുകൾ? അവയെ എങ്ങനെ തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു?
4. സ്വയം പഠിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ ചില ഗുണങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും പരാമർശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. സെലിബ്രിറ്റി റോൾ മോഡലിന്റെ പേര് സൂചിപ്പിച്ച്, അവർ പ്രശസ്തമായ മേഖലയിലെ വിജയത്തെക്കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുക.

## IV. ഉത്തരം എഴുതുക.

**(5 മാർക്ക്)**

1. നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത കഴിവുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന വഴികൾ സൂചിപ്പിക്കുക.
2. ഓൺലൈൻ പഠനത്തിന്റെ ഗുണദോഷങ്ങൾ താരതമ്യം ചെയ്യുക.
3. ഒരു തൊഴിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പരിഗണിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ എന്തെല്ലാം.
4. ക്ലാസ് റൂം പഠനവും സ്വയം പഠനവും വേർതിരിക്കുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-1.indd 17 3/3/2023 12:26:33 PM



# 2 ENGLISH LANGUAGE SKILLS

## LEARNING OBJECTIVE

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

## INTRODUCTION

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

## 2.1 GREETING A PERSON

### Introduction

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



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 18 2/21/2023 11:05:23 AM





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

## WAYS TO GREET

### Greeting a friend:

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

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

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

### Greeting a stranger:

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

### To close the conversation:

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



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 19 2/21/2023 11:05:24 AM

## ACTIVITY 1

### Situation 1

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

---

### Situation 2

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

---

### Situation 3

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

---

## Lets see how verbs are used in greeting a person

### VERB

### Consider The Following Sentences.

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

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

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

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

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

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

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

E.g.: I am fine.

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



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 20 2/21/2023 11:05:24 AM

## PRACTICE EXERCISE

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

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

## 2.2. INTRODUCING ONESELF

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



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

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

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

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

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



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 21 2/21/2023 11:05:24 AM

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

## ACTIVITY 1

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

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

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

# 2.3 DESCRIBING A PERSON, PLACE AND OBJECT

## INTRODUCTION

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




### Describing Words:

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



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 22 2/21/2023 11:05:25 AM

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

Some of the examples of describing words:

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

## ACTIVITY 1

Read the following carefully:

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

Identify the describing words in the above paragraph.

## ACTIVITY 2

Select the appropriate describing word

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

   (a) long (b) short

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

   (a) naughty (b) good

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

   (a) bad (b) great

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

   (a) worst (b) best

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

   (a) bad (b) wonderful

# 2.4. TALKING ABOUT LIKES AND DISLIKES

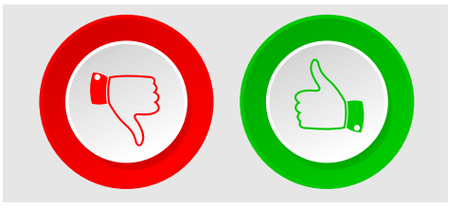
## INTRODUCTION

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

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

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

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





XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 23 2/21/2023 11:05:25 AM

## ACTIVITY 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ACTIVITY 2

**Complete the following sentences on your own.**

1. I like _____ better than _____.
2. The reason why I like _____ better than _____ is that _____.
3. _____ is also my favorite _____.
4. I would go to _____ rather than _____ because _____.
5. I dislike _____; I would rather _____.
6. Why don't you like _____? It is one of my_____.
7. One of my favorite _____ of all time is _____. I think that everybody should _____ at least once.
8. I can't choose a favorite between _____ and _____. I _____ both.

## ACTIVITY 3

Write down your likes and dislikes.

_____

_____

_____

_____

_____



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 24 2/21/2023 11:05:25 AM

## 2.5 INVITING SOMEONE

### INTRODUCTION

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




### Invitations

#### Expressions for Inviting People

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

#### Expressions for Accepting the Invitation

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

#### Declining the Invitation

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

### ACTIVITY 1

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

Student 1: It's my birthday today.

Student 2: _____

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

Student 2: _____

Student 1: Thanks. I will see you then.



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 25 2/21/2023 11:05:27 AM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**All pronouns are listed below:**

1. We, Our, Ours, Us

2. They, Their, Theirs, Them

3. You, Your, Yours

4. He, His, Him

5. She, Hers, Her

6. It, Its

7. I, me, mine, my

## ACTIVITY 1

I) Fill in the blanks with the appropriate pronouns.

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

## 2.6 PLANNING AN OUTING

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



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



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 26 2/21/2023 11:05:27 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. _____



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 27 2/21/2023 11:05:27 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. Anything for _____ Ma'am?

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

Waiter: Okay. One Vegetable Soup, one Vegetable Fried Rice, one Gobi 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.



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 28 2/21/2023 11:05:27 AM

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

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

**Read the following sentences.**

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

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

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

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

This is used before particular things.

## ACTIVITY 2

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

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

# 2.8 NARRATING A STORY

## INTRODUCTION

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



## ACTIVITY 1

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

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



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 29 2/21/2023 11:05:34 AM

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

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

The bear approached the friend lying on the ground. The animal started _____ _____.

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

## ACTIVITY 2

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

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

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

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

Read the following sentences.

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

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

What is the difference between the two sets of sentences?

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

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

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

## ACTIVITY 3

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

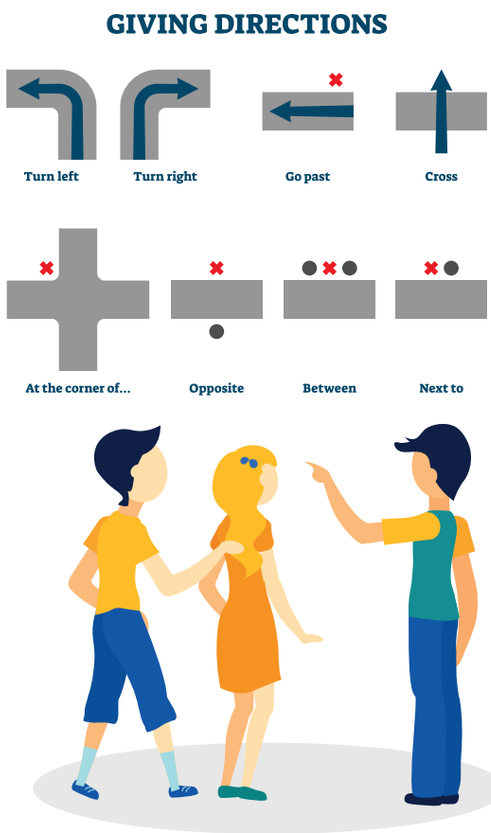
| A | B |
|---|---|
| 1. I would like | after breakfast. |
| 2. Do you know | to hear a story. |
| 3. I could tell you the story | and did not keep fast. |



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 30 2/21/2023 11:05:35 AM

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

## 2.9 GIVING DIRECTIONS



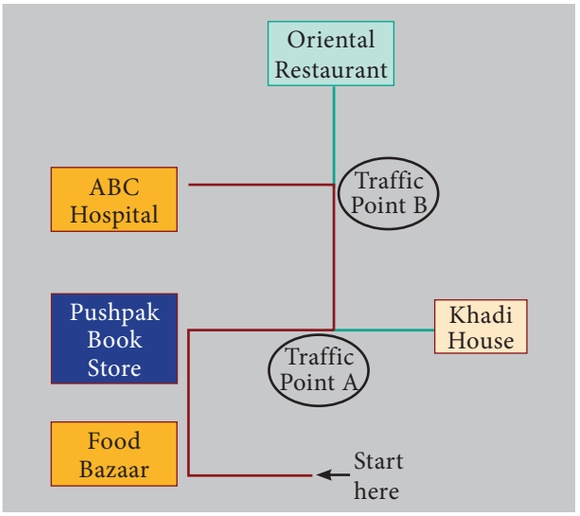

### INTRODUCTION

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.



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 31 2/21/2023 11:05:35 AM

## ACTIVITY 2

**Fill in the blanks using correct prepositions.**

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

## ACTIVITY 3

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

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

# 2.10 GIVING AND RECEIVING FEEDBACK

## INTRODUCTION

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




## ACTIVITY 1

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

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

# 2.11 GIVING SIMPLE INSTRUCTIONS

## INTRODUCTION

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



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 32 2/21/2023 11:05:36 AM

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

### Guidelines to write instructions

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

## ACTIVITY 1

**Write down a set of instructions on the following:**

(a) How to make tea

(b) How to download an app

## CONCLUSION

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

## ASSESSMENT

### I. Choose the Correct Answer (1 MARK)

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

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

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

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

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

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




4. Inviting someone is correlated with the culture of —------

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



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 33 2/21/2023 11:05:36 AM

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

A. known circle of friends

B. neighbors

C. Unknown circle of friends

D. unknown peoples

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

A. known circle of friends

B. neighbors

C. Unknown circle of friends

D. unknown peoples

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

A. Bye B. Hey

C. Hai D. Hello

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

A. Name B. Occupation

C. Place D. Weakness

9. Pick out the describing word?

A. Color B. Hello

C. Hai D. Bye

10. Which of the following is not a Pronoun?

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

11. Preparing or scheduling a day is known as

A. Management B. Planning

C. Working D. Playing

12. We …… going to play.

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

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

A. I'd like to have biriyani

B. I'm going to play chess

C. I forget my Purse

D. This is my stop.

14. Storytelling helps us to improve

A. Bargaining B. Stereotype

C. Stamina D. Thinking skill

15. Find out the verb from the following options.

A. Sundar B. Traveling

C. Ooty D. ATM

16. Which of the following sentence conveys you like it

A. I don't bear B. I hate

C. I love D. I detest

17. Which of the describes directions

A. Left B. Right

C. Opposite D. Rose milk

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

A. Hate B. Like

C. Dislike D. Detest

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

A. Chocolate B. Feedback

C. Money D. Food

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

A. Confusing B. Big

C. Precise D. Risky



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 34 2/21/2023 11:05:36 AM

## II.Answer the following. (2 Marks)

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

## III. Answer the following. (3 Marks)

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

## IV. Answer the following. (5 Marks)

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



XI_EM_EMPS_CHAP02_2023.indd 35 2/21/2023 11:05:36 AM




# ആശയവിനിമയ നിപുണതകൾ

## പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ആശയവിനിമയത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും പ്രാധാന്യവും മനസ്സിലാക്കുക.
- ആശയവിനിമയത്തിന്റെ ഘടകങ്ങളെയും തരങ്ങളെയും തി രിച്ചറിയുക.
- വാചിക ആശയവിനിമയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കുക.
- എഴുത്ത് ആശയവിനിമയം മനസ്സിലാക്കുകയും അക്ഷരങ്ങളുടെ ഔപചാരിക ഘടന തിരിച്ചറിയുകയും ചെയ്യുക.
- വാക്ക് രൂപം അല്ലാത്ത ആശയവിനി മയത്തെക്കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കുക.
- ഔപചാരികവും അനൗപചാരികവുമായ ആശയവിനിമയം തിരിച്ചറിയുക.
- ദൃശ്യ ആശയവിനിമയത്തെ കുറിച്ച് മന സ്സിലാക്കുക.
- ജോലി സ്ഥലത്തെ ആശയവിനിമയം അഭിവൃദ്ധി പ്പെടുത്തുവാനുള്ള വഴികൾ തിരിച്ചറിയുക.
- സ്വയ ആവിഷ്കാരത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം മന സ്സിലാക്കുക.
- തൊഴിൽ മേഖലയിൽ ഫലപ്രദമായ ആശയവിനി മയത്തിന്റെ ഉപയോഗം കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിന് പരിശീലിക്കുക.
- ഒരു ഇമെയിൽ അക്കൗണ്ട് സൃഷ്ടിക്കുകയും ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ആശയവിനിമയത്തിന്റെ 7'c'കൾ ഉപയോഗിച്ച് ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ സംസാരിക്കുക.
- പൊതു പ്രഭാഷണത്തെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുക.

## 3.1. ആശയവിനിമയ നിപു ണതകളുടെ ആമുഖം

നിങ്ങളുടെ പഠനമുറിയെ (ക്ലാസ്) ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ നിരീക്ഷിച്ച് സഹവിദ്യാർത്ഥികൾ എന്തു ചെയ്യുന്നു. എന്ന് ശ്രദ്ധിക്കുക. ചിലർ സംസാരിക്കുന്നു. ചിലർ ന രീക്ഷിക്കുന്നു. ചിലർ സമാധാനത്തോടെ കസേരയിൽ ഇരിക്കുന്നു, ചിലർ ചിരിക്കുന്നു, ചിലർ പഠിക്കുന്നു, ചിലർ ഒന്നും ചെയ്യാതെ നിശബ്ദരായിരിക്കുന്നു.



### അവർ എല്ലാവരും എന്തു ചെയ്യുന്നു?

പഠനമുറി നിരീക്ഷണത്തിനുശേഷം നിങ്ങളുടെ സുഹൃത്തിനോട് താഴെ തന്നിട്ടുള്ള ചോദ്യങ്ങളെ ചോദിക്കുക:

- നിങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചത്, നിങ്ങളുടെ സുഹൃ ത്തിന് മനസ്സിലായോ?
- നിങ്ങളുടെ ചിന്തകളെയും, വിവരങ്ങളെയും കുറിച്ച് സുഹൃത്തിന് സംശയങ്ങളും തെറ്റിദ്ധാ രണയും ഉണ്ടായോ?
- വിവരങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ സാധിച്ചോ?

### ആശയവിനിമയം?

'പങ്കിടൽ' എന്നർത്ഥം വരുന്ന 'കമ്മ്യൂണിക്കെയർ' എന്ന ലാറ്റിൻപദത്തിൽ നിന്നാണ് ആശയവിനി മയം എന്ന പദം രൂപം കൊണ്ടത് ശരിയായി



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 36 3/3/2023 02:59:25 PM

സംസാരിക്കാനും എഴുതാനും ആവശ്യമായ കഴിവുകളാണ് ആശയവിനിമയം.

വർത്തമാനകാലത്ത്, ആശയവിനിമയ നിപുണതയോടു കൂടിയ ഭാഷയെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ അറിവ് ഏത് തൊഴിലിലും ബിസിനസ്സിലും വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. ഒരു വിദ്യാർത്ഥി എന്ന നിലയിൽ നിങ്ങൾ പല ഭാഷകൾ അറിയുകയും പഠിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കാം. എന്നാൽ വായിക്കാനും, എഴുതാനും, സംസാരിക്കാനും, ശ്രദ്ധിക്കാനും ശരിയായ ആശയവിനിമയം പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്.

## സ്വകാര്യ ജീവിതത്തിൽ ആശയവിനിമയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം:

നിങ്ങളുടെ വിചാരങ്ങൾ, വികാരങ്ങൾ, ആശയങ്ങൾ പങ്കിടുന്നതിന്, നിങ്ങൾക്ക് സഹായമാകുന്ന രീതിയിൽ ആരോഗ്യപരമായ സൗഹൃദങ്ങൾ നിലനിറുത്തുന്നതിന് വ്യക്തമായ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിന് നിങ്ങളുടെ കഴിവുകളെ വികസിപ്പിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

## പ്രൊഫഷണൽ ജീവിതത്തിൽ ആശയവിനിമയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം:

ഒരു ജോലിയിൽ ഒരു നല്ല ആശയവിനിമയക്കാരൻ ആയിരിക്കുക എന്നത് ആത്മവിശ്വാസം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അഭിനന്ദനം നേടുന്നതിനും ഒരു നല്ല കളിക്കാരനാകാനും നിങ്ങളെ അനുവദിക്കുന്നു.

നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം ആശയങ്ങൾ വ്യക്തമായും ഫലപ്രദമായും ആശയവിനിമയം നടത്തുമ്പോൾ, നിങ്ങൾ മറ്റുള്ളവരുടെ ആശയങ്ങളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നല്ല ആശയവിനിമയം ഒരു അനുകൂല പ്രവർത്തന ബന്ധം കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം നിങ്ങളുടെ ടീം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും ഉൽപ്പാദനക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കാനും സഹായിക്കുന്നു. നിങ്ങളുടെ ആശയവിനിമയ കഴിവുകൾ വികസിക്കുമ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് ശ്രമിക്കാവുന്ന ധാരാളം കാര്യങ്ങളുണ്ട്.

- പ്രതികരണം ആരായൽ.
- മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്ന് പഠിക്കുക.
- സജീവമായ ശ്രവണ നിപുണതയിൽ ജോലി ചെയ്യുക.

### പ്രവർത്തനം 1

**നേടുകയും കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക**

- വിദ്യാർത്ഥികളെ ഒരടി വ്യത്യാസത്തിൽ നേരായ വരിയിൽ നിർത്തുക.
- ആദ്യത്തെ സ്ഥാനത്ത് നിൽക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് അദ്ധ്യാപകൻ ഒരു സന്ദേശം നൽകുക. അത് ഒരു പ്രവൃത്തിയോ, സംഭാഷണമോ ഒരു വരിയോ ആയിരിക്കാം.
- വിവരം അവസാനം നിൽക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് കിട്ടുന്നതുവരെ ഈ പ്രവർത്തനം തുടരുന്നു. രണ്ട് വ്യക്തികൾക്കിടയിൽ വിവരം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ മറ്റുള്ളവർക്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ആദ്യത്തെ വിദ്യാർത്ഥിയും അവസാനത്തെ വിദ്യാർത്ഥിയും അവർക്ക് ലഭിച്ച സന്ദേശങ്ങളെ ക്ലാസ്സിൽ അറിയിക്കുക.
- രണ്ടുപേരുടെയും സന്ദേശങ്ങളും ഒന്നു തന്നെയാണോ? നിങ്ങൾ എന്താണ് നിരീക്ഷിച്ചത്? തെറ്റായ ആശയവിനിമയം ഉണ്ടാകാനുള്ള കാരണം എന്താണ്?

രണ്ടു വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും സന്ദേശം ഒന്നായിരുന്നോ? നിങ്ങൾ എന്താണ് നിരീക്ഷിച്ചത്? എന്താണ് ഇവിടെ തെറ്റായ ആശയവിനിമയം നടന്നത്?

## 3.2 ആശയവിനിമയത്തിന്റെ ഘടകങ്ങൾ

### ആമുഖം

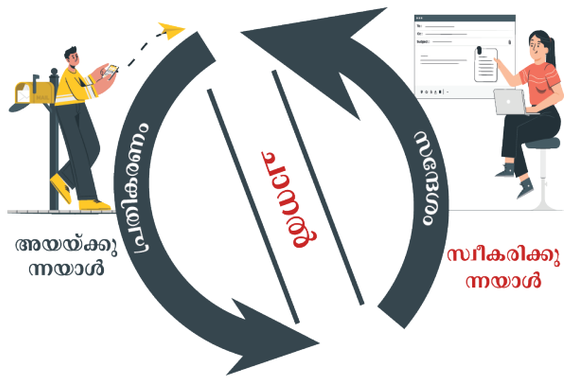
ആശയവിനിമയം എന്നത് രണ്ട് വഴികളിലൂടെയുള്ള വിവര കൈമാറ്റമാണ്. കൊടുക്കുന്നതും, വാങ്ങുന്നതും, സംസാരിക്കുന്നതും, എഴുതുന്നതും, ആശയ വിനിമയത്തെ കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉദാഹരണമാണ് വായിക്കുന്നതും ശ്രദ്ധിക്കുന്നതും ആശയവിനിമയത്തെ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഉദാഹരണമാണ്.

അതുപോലെ നിങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ സുഹൃത്തുമായി സംഭാഷണം നടത്തുമ്പോൾ നിങ്ങൾ നൽകുന്നതോ സംസാരിക്കുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ അയയ്ക്കുകയും നിങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതോ, കേൾക്കുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 37 3/3/2023 02:59:26 PM

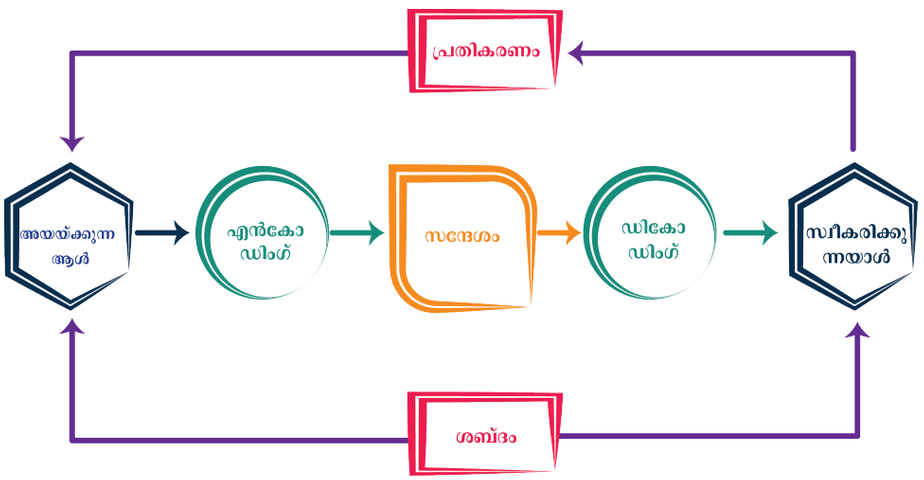
## ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയ




## പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ

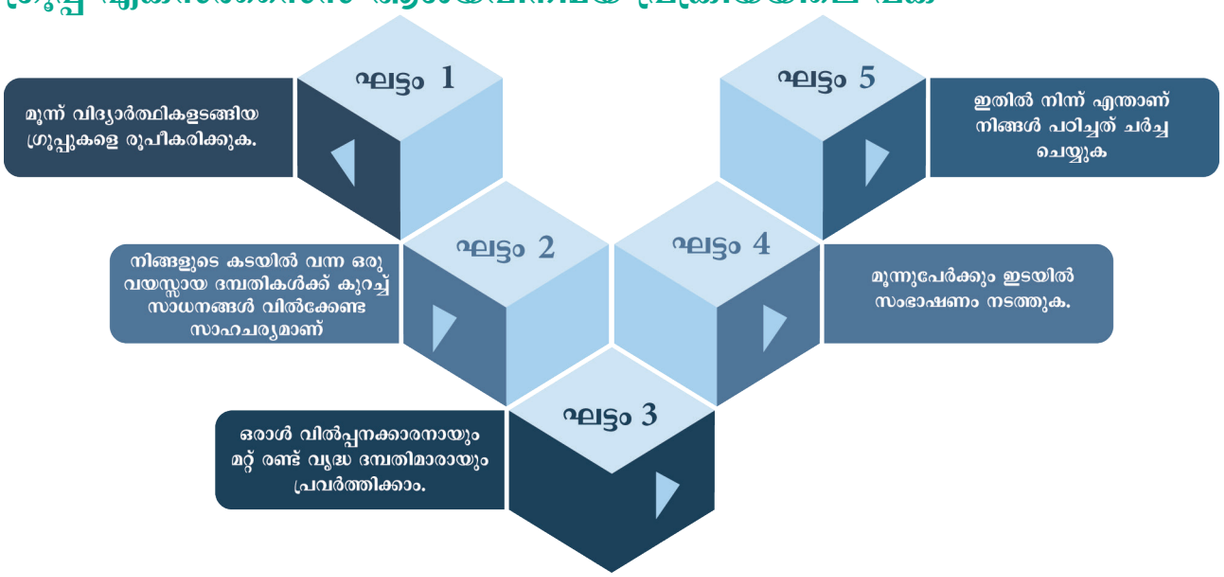
ആശയവിനിമയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രധാനമായും 6 ഘടകങ്ങളാൽ നിർമ്മിതമാണ് അവ:

- **അയയ്ക്കുന്നയാൾ** - പ്രവർത്തനം ഇവിടെ ആരംഭിക്കുന്നു. അയയ്ക്കുന്ന ആൾ സന്ദേശം അയയ്ക്കുന്നു.
- **എൻകോഡിംഗ്**-സുരക്ഷാആവശ്യങ്ങൾക്കായി സന്ദേശം പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെടുന്നു.
- **പ്രക്ഷേപണ മാധ്യമം** - ഇത് വിവരങ്ങൾ കടന്നു പോകുന്ന ചാനൽ അല്ലെങ്കിൽ പാത ആണ്.
- **ഡികോഡിംഗ്**- സന്ദേശം അതിന്റെ യഥാർത്ഥ രൂപത്തിലേയ്ക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെടുന്നു.
- **സ്വീകരിക്കുന്നയാൾ** - ഉദ്ദേശിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നയാൾക്ക് വന്നു ചേരുന്നു. പ്രവർത്തനം ഇവിടെ അവസാനിക്കുന്നു.
- **പ്രതികരണം** - സന്ദേശം സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടോ, ഇല്ലയോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.




## പ്രവർത്തനം 1

### ഗ്രൂപ്പ് എക്സർസൈസ് ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയയിലെ പങ്ക്






11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 38 3/3/2023 02:59:26 PM

താഴെതന്നിട്ടുള്ളവ തിരിച്ചറിയുക:

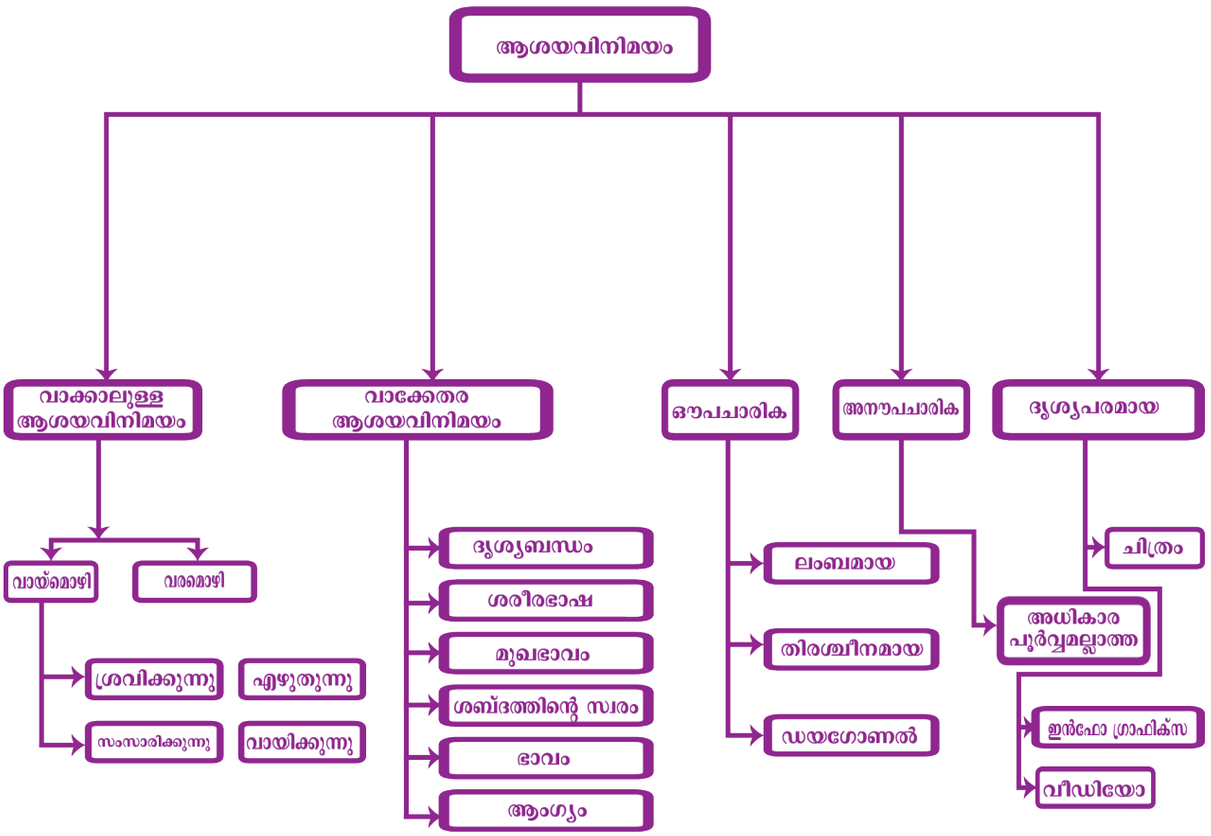
അയയ്ക്കുന്നയാൾ _____

സ്വീകരിക്കുന്നയാൾ _____

ചാനൽ _____

## 3.3 ആശയവിനിമയത്തിന്റെ തരങ്ങൾ

ആശയവിനിമയം വാക്കുകളിലൂടെ മാത്രമാണെന്ന് നിങ്ങൾ കരുതുന്നുണ്ടോ? നിങ്ങളുടെ സഹോദരിയോടോ സഹോദരനോടോ നിങ്ങൾ മോശമായി പെരുമാറിയിട്ടുണ്ടോ? അവരുടെ മുഖഭാവം കണ്ടിട്ട് അവർ നിങ്ങളോട് ദേഷ്യപ്പെടുന്നു. എന്ന് മനസ്സിലായോ? അവരോട് ചോദിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് തോന്നിയോ !




നമ്മുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ വാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാതെ (ശരീരഘടന, നമ്മുടെ ശബ്ദസ്വരം, മുഖഭാവങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നാം ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നു.

ആശയവിനിമയത്തതിന്റെ തരങ്ങൾ ധാരാളം കാണപ്പെടുന്നു. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ:

### ആശയവിനിമയത്തെ 5 വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു:

**വാക്കാലുള്ള ആശയ വിനിമയം :** ഇതിൽ സംസാരിക്കുന്നതും കേൾക്കുന്നതും, വായിക്കുന്നതും എഴുതുന്നതും ഉൾപ്പെടുന്ന വാക്കാലുള്ളതും രേഖാമൂലമുള്ളതുമായ ആശയവിനിമയം ഉൾപ്പെടുന്നു.

**വാക്കേതര ആശയവിനിമയം :** ശരീരഭാഷ കൂടുതലായി ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സംഭാഷണത്തിനിടയിൽ ഒരു മനുഷ്യൻ നടത്തുന്ന അലിഖിത പദ പ്രയോഗമാണിത്.

**ഔപചാരികവും അനൗപചാരികവുമായ ആശയവിനിമയം :** ഒരു സന്ദേശം നൽകുമ്പോൾ ചില ഫോർമാറ്റുകളോ നിയമങ്ങളോ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന രീതികളാണിത്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ആശയവിനിമയം ഉന്നത അധികാരികൾക്ക് വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നതു പോലെ ഔപചാരികമാണ്. സാധാരണയായി സുഹൃത്തിന് വിവരം കൈമാറുന്നത് അനൗപചാരിക ആശയവിനിമയം ആണ്.

**ദൃശ്യ ആശയവിനിമയം :** ഇവ ഒരു വിവരം അറിയിക്കാൻ എല്ലായിടത്തും സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന അടയാളങ്ങളും അറിയിപ്പുകളുമാണ്.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 39 3/3/2023 02:59:27 PM

## ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള തടസ്സങ്ങൾ

ചിലപ്പോൾ നമ്മൾ അറിയിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ തെറ്റായി വ്യാഖ്യാനിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നത് നമുക്ക് വ്യക്തമായി ആശയ വിനിമയം നടത്താൻ കഴിയാത്തതിനാൽ മാത്രമല്ല സന്ദേശങ്ങൾ പങ്കിടുന്നതിനും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള തടസ്സങ്ങൾ കാരണമാണ്. ഇവയിൽ ചില തടസ്സങ്ങൾ താഴെ സംഗ്രഹിച്ചിരിക്കുന്നു:




## 3.4 വാക്കാലുള്ള ആശയവിനിമയം

വാക്കാലുള്ള ആശയവിനിമയം എന്നത് വാക്കുകളുടെ ഉപയോഗത്താൽ മറ്റുള്ളവരുമായി വിവരങ്ങൾ പങ്കിടുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ട് ഇതിൽ സംഭാഷണവും രേഖാമൂലമുള്ള ആശയവിനിമയവും ഉൾപ്പെടുത്താം.

എന്നിരുന്നാലും പലരും സംഭാഷണ ആശയ വിനിമയത്തിൽ മാത്രമേ ഈ പദം ഉപയോഗിക്കുന്നുള്ളൂ. വാക്കാലുള്ള ആശയ വിനിമയത്തിന്റെ ഘടകം എന്നത് നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വാക്കുകൾ എങ്ങനെ കേൾക്കുകയും വ്യാഖ്യാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു എന്നതിനെ കുറിച്ചുള്ളതാണ്.



ശബ്ദങ്ങൾ, വാക്കുകൾ, ഭാഷാസംസാരം എന്നിവ വാക്കാലുള്ള ആശയവിനിമയത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.സംസാരിക്കുകഎന്നത്ഉപയോഗമുള്ളതും ഏറ്റവും ഫലപ്രദവുമായ ആശയവിനിമയങ്ങളിൽ ഒന്നാണ്. നമ്മുടെ വികാരങ്ങളെ വാക്കുകൾ മൂലം പ്രകടിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

## വാക്കാലുള്ള ആശയവിനിമയത്തിന്റെ തരങ്ങൾ

- വായ് മൂലമുള്ള ആശയവിനിമയം
- രേഖാമൂലമുള്ള ആശയവിനിമയം

| വാക്കാലുള്ള ആശയവിനിമയത്തിന്റെ തരങ്ങൾ | ഉദാഹരണങ്ങൾ | |
|---|---|---|
| വായ് മൊഴി അല്ലെങ്കിൽ സംസാര ആശയ വിനിമയം സംസാരിക്കുന്നതുൾപ്പെട്ട ആശയ വിനിമയം | • മുഖാ മുഖ സംഭാഷണം<br>• ടെലഫോണിൽ സംസാരിക്കുന്നത്<br>• പഠനമുറി സംഭാഷണം<br>• ബിസിനസ്സ് ചർച്ച<br>• പൊതുസംസാരം |  |
| എഴുത്ത് ആശയവിനിമയം:<br>എഴുതിയത് അല്ലെങ്കിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത വാക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ആശയവിനിമയം | അക്ഷരങ്ങൾ നോട്ടുകൾ ഇമെയിൽ മുതലായവ.<br>SMS (ചെറിയ സന്ദേശ സേവനം) സാംഖിക ആശയവിനിമയം മാധ്യമം പുസ്തകങ്ങളും വർത്തമാനപത്രങ്ങളും. | |



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 40 3/3/2023 02:59:27 PM

## വാക്കാലുള്ള ആശയവിനിമയത്തിന്റെ പ്രയോജനങ്ങൾ

- ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള എളുപ്പവഴിയാണിത്.
- മറ്റുള്ളവരുടെ മറുപടിക്കനുസരിച്ച് നിങ്ങളുടെ ആശയവിനിമയത്തെ മാറ്റുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നു.

## വാക്കാലുള്ള ആശയവിനിമയം – സംസാര ആശയവിനിമയം

**സംസാര ആശയവിനിമയം മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള വഴികൾ**

വാക്കാലുള്ള ആശയവിനിമയത്തെ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ധാരാളം ഉപകരണങ്ങളും വിദ്യകളും പ്രയോജനപ്പെടുത്താം അവ

- ബലപ്പെടുത്തൽ
- ചോദ്യം ചെയ്യൽ
- പ്രതിഫലനം

### ബലപ്പെടുത്തൽ

നമ്മൾ സംസാരിക്കുന്ന വാക്കുകളെ ബലപ്പെടുത്താൻ തലയാട്ടൽ ദേഷ്യ മുഖഭാവം എന്നീ ഭാവങ്ങളും സുദൃഢബന്ധം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നേത്ര സമ്പർക്കം നിലനിർത്തൽ എന്നിവ മറ്റുള്ളവരിൽ തുറന്ന മനസ്സിനെ ശക്തിപ്പെടുത്താനുള്ള സാധ്യത കൂട്ടുന്നു.

### ചോദ്യം ചെയ്യൽ

തെളിവില്ലാത്ത ഭാഗങ്ങളെ തെളിവുപെടുത്താനും നമ്മുടെ ധാരണ പരിശോധിക്കാനും ചോദ്യം ചെയ്യൽ ഒഴിച്ചു കൂടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഇത് മറ്റുള്ളവ രിൽ നിന്നും പിന്തുണ നേടാനും നമ്മെ സഹായി ക്കുന്നു.

കൂടുതൽ സാമൂഹ്യപരമായി നോക്കുമ്പോൾ ചോദ്യംചെയ്യൽസംഭാഷണത്തിനുംഒരുവ്യക്തിയെ സംഭാഷണത്തിലേക്ക് ആനയിക്കാനും അല്ലെങ്കിൽ താല്പര്യംപ്രകടിപ്പിക്കാനുംപ്രയോജനപ്പെടുന്നഒരു സാങ്കേതിക വിദ്യയാണ്. ആയതിനാൽ പ്രയോജന കരമായ ചോദ്യം ചെയ്യൽ വാക്കാലുള്ള ആശയ വിനിമയത്തിന് ഒഴിച്ചു കൂടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

### പ്രതിഫലനം

പ്രതിഫലനം എന്നത് നാം മറ്റൊരു വ്യക്തിക്ക് കൈമാറിയ സംഭാഷണം ആ വ്യക്തിയാൽ വ്യക്തമായിട്ട് ഉൾക്കൊള്ളപ്പെട്ടു എന്നതിനെ കുറിച്ച് നൽകുന്ന പ്രതികരണമാണ്.

## ഫോണിൽ സംസാരിക്കേണ്ട മര്യാദകൾ

ഉചിതമായ പദപ്രയോഗങ്ങൾ തിരിച്ചറിയാനുള്ള കഴിവുകളോടെ ടെലഫോൺ കോളുകൾ ചെയ്യുന്നത് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു കഴിവാണ്. തൊഴിൽദാതാക്കൾ, സൂപ്പർ വൈസർമാർ, മറ്റുള്ളവർ എന്നിവരു മായുള്ള ഔപചാരിക ടെലഫോൺ കോളുകൾ പ്രൊഫഷണൽ ജീവിതത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗിക ടെലഫോൺ കോളുകൾ ചെയ്യാൻ പഠിക്കുന്നത് ജോലിസ്ഥലത്ത് നന്നായി പ്രവർത്തിക്കാൻ ഒരാളെ സഹായിക്കും.

അധികനേരം ഫോണിൽ സംസാരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. നിങ്ങൾ ഏത് തരത്തിലുള്ള ഫോണിന്റെ ഉപയോക്താവാണെങ്കിലും ഫോണിൽ സംസാരിക്കുമ്പോൾ മര്യാദകൾ പാലിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. അതിനാൽ നിങ്ങൾക്ക് മറ്റുള്ള വരിൽ നിന്ന് നല്ല മതിപ്പ് നേടാൻ കഴിയും. മാത്രമല്ല അത് മറ്റുള്ളവർക്ക് ഒരു സുഖമായ അനുഭവമായും തീരാം. ഇതിനെ കുറിച്ച് നിങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതും ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതുമായ ചില കാര്യങ്ങൾ ഇവിടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

| ചെയ്യേണ്ടത് | ചെയ്യരുതാത്ത് |
|---|---|
| നിങ്ങൾ ആളുകളോട് സംസാരിക്കുമ്പോൾ പുഞ്ചിരിയോടു കൂടി സംസാരിക്കണം. | ദിശ മാറ്റി സംസാരിക്കുക. |
| നിങ്ങൾ ഫോണിൽ മറുപടി നൽകുമ്പോൾ വിളിച്ച വ്യക്തിയെ ഊഷ്മളമായി അഭിവാദ്യം ചെയ്യുകയും. | നിലവിളിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ മന്ത്രിക്കുക. |
| വ്യക്തമായി സംസാരിക്കുക. | വിളിക്കുക വ്യക്തിയുമായി അധികനേരം സംസാരിക്കൽ. |
| മിത സംഭാഷണം നടത്തുക. | അനാവശ്യമായ സംഭാഷണം. |

## ടെലിഫോൺ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ അനുസരിക്കേണ്ട പൊതുവായ നിബന്ധനകൾ






11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 41 3/3/2023 02:59:27 PM

**ഒരു ഫോണിന്റെ സംഭാഷണ ഉദാഹരണം ഇവിടെ പങ്കുവയ്ക്കുന്നു.**

**പവിത്ര:** ഹായ് വാർഷിനി, ഞാൻ പവിത്ര യാണ് എങ്ങനെ പോകുന്നു?

**വാർഷിനി:** നല്ലത് നല്ലത്. ഉം ക്ഷമിക്കണം പവിത്ര ഞാൻ രണ്ട് മിനിറ്റിൽ ചെല്ലേണ്ട വനാണ്. ഞാൻ നിങ്ങൾക്ക് എന്ത് സഹായം ചെയ്യണം?

**പവിത്ര:** ഓ! സങ്കടപ്പെടണ്ടാ ഞാൻ വളരെ വേഗത്തിൽ ഒരു ചോദ്യം ചോദിക്കാം. മറ്റുള്ളവർ തങ്ങൾക്ക് സമയമില്ലാ എന്ന് പറയുമ്പോൾ നിങ്ങൾ പിന്നെ വിളിക്കാം അല്ലെങ്കിൽ പിന്നെ ഞാൻ വിളിക്കട്ടോ എന്ന് നിങ്ങൾക്ക് പറയാം. എന്നാൽ ഈ സന്ദർഭത്തിൽ കുറച്ച് സംസാരിച്ചാൽ മര്യാദയാണ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്"

**വാർഷിനി:** ഹായ് പവിത്ര ഞാൻ ചിക്കാഗോ ഓഫീസിലെ വാർഷിനിയാണ് ഇന്ന് എങ്ങനെയുണ്ട്?

**പവിത്ര:** നല്ലത് നന്ദി ഞങ്ങൾ ഒരു വാരാന്ത്യം കഴിഞ്ഞ് മലയിൽ നിന്ന് തിരിച്ചെത്തി.

**വാർഷിനി:** ഓ! നന്നായിട്ടുണ്ടല്ലോ ഇത് വളരെ ഭംഗിയായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു!

**പവിത്ര:** അതെ, വളരെ നന്നായിരുന്നു. ഞാൻ നിങ്ങൾക്ക് എന്ന് സഹായം ചെയ്യണം?

പവിത്ര ഒരു ലഘു സംഭാഷണം തുടങ്ങിയത് കൊണ്ട് അത് തുടരാനും അയാൾ പറയുന്നത് കേൾക്കാൻ ആഗ്രഹം കാണിക്കുന്നതും മര്യാദയാണ്. .

വ്യാപാരം വിഷയത്തിലെക്ക് മാറുന്നതിന് മുമ്പ് ലഘു സംഭാഷണത്തെ കുറിച്ച് ദീർഘിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല ഈ മാറ്റം കൊണ്ടുവരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഞാൻ എപ്രകാരമാണ് നിങ്ങളെ സഹായിക്കേണ്ടത്".

നിങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അല്ലെങ്കിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് വന്നാൽ ദയവായി ഒരിക്കൽ കൂടെ പറയുക എന്ന് ചോദിക്കുക.

## പ്രവർത്തനം 1

തയ്യാറാവുക, ഒരു കാൾ ചെയ്യുക

നിങ്ങൾ XYZ ലിമിറ്റഡ് സ്ഥാപനത്തിൽ പരിശീലകനായി അപേക്ഷിച്ചു. നിങ്ങൾ അഭിമുഖത്തിന് ചെന്ന് ഒരാഴ്ച ആയിട്ടും നിങ്ങൾക്ക് മറുപടിയൊന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ല. നിങ്ങളുടെ നിലപാട് അറിയാൻ എച്ച്. ആർ മേനജറിനെ വിളിക്കുക. വിളിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷാ നിർദ്ദേശങ്ങളെല്ലാം തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കാൻ ഓർത്തിരിക്കണം.

## വാക്കാലുള്ള ആശയവിനിമയം - ലിഖിത രൂപ ആശയവിനിമയം

ലിഖിതരൂപ ആശയവിനിമയം എന്നത് ഒരു പ്രധാനപ്പെട്ട കഴിവാണ്. ഓരോ വ്യത്യസ്ഥമായ ജോലിയും നിങ്ങൾക്ക് അതിനോട് യോജിച്ച ആശയവിനിമയ ബിരുദം ആവശ്യമാണ്. ഒരു വ്യക്തി ജോലിക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജോലിക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷാ കത്ത് വ്യക്തിഗത വിവരം എന്നിവ അയക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഔപചാരികമായതും അനൗപചാരികമായതും ആയ കത്തുകൾ യഥാർത്ഥ ജീവിത സന്ദർഭങ്ങളെ ലക്ഷ്യമാക്കി എഴുതപ്പെടുന്നു. ഒരു നല്ല അപേക്ഷ എന്നത് മുതലാളിക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ഇരിക്കേണ്ടതാണ്.

### ഔപചാരിക കത്തിന്റെ ടെംപ്ലേറ്റ്

| | |
|---|---|
| തിയതി : 14 മെയ് 2016 | → കത്ത് എഴുതിയ ദിവസം |
| സ്വീകർത്താവ്:<br>ദി എഡിറ്റർ<br>Xyz കോളനി,<br>XYZ സിറ്റി – 400001 | → സ്വീകരിക്കുന്ന ആളിന്റെ പദവിയും വിലാസവും |
| ബഹുമാനപ്പെട്ട സാർ/മാഡം, | → അഭിവാദനങ്ങൾ |
| വിഷയം : ഈ കത്ത് എഴുതുന്നതിനുള്ള ഒരു ചെറിയ വിവരണം | → കത്തെഴുതിയതിന്റെ ലക്ഷ്യം ഒറ്റ വരിയിൽ |
| കത്തിലുള്ളത് :<br>(i) ആമുഖം<br>(ii) പ്രധാന ആശയം<br>(iii) ഉപസംഹാരം + കത്തിന്റെ അവസാനം | → കത്തിന്റെ പ്രധാനഉള്ളടക്കം റിസീവറിൽ നിന്ന് ശ്രദ്ധ നേടുന്നത് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. നിങ്ങളുടെ ആമുഖവും കമെത്തെഴുതുന്നതിന്റെ ലക്ഷ്യവും വിശദമായി എഴുതുക. കൂടാതെ ഉപസംഹാരം രണ്ടാമത്തെ ഖണ്ഡികയിൽ എഴുതുക. |
| വിശ്വസ്തതയോടെ/സത്യത്തോടെ | → കോംപ്ലിമെന്ററി ക്ലോസിംഗ് |



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 42 3/3/2023 02:59:28 PM

## പ്രവർത്തനം 1

നിങ്ങളുടെ പുതിയ ജോലിയിലെ ആദ്യ ദിവസത്തെക്കുറിച്ച് സുഹൃത്തിന് കത്തെഴുതുക.

തിയതി:

സ്ഥലം:

പ്രിയപ്പെട്ട _____,

നിനക്ക് സുഖമാണോ? ഈ കാര്യങ്ങൾ പങ്കിടാൻ ഞാൻ ആവേശത്തിലാണ്.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

സ്നേഹപൂർവ്വം,

_____

ടീച്ചറിന്റെ സഹായത്താൽ നിങ്ങളുടെ കത്തിലുള്ള ചിഹ്നങ്ങളുടെ തെറ്റുകളും വ്യാകരണ തെറ്റുകളും തിരിച്ചറിയുക

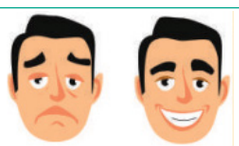
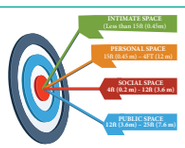
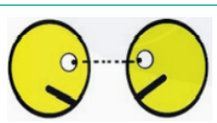
## 3.5 വാക്കേതര ആശയവിനിമയം

### ആമുഖം

വാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാതെ നമ്മൾ മറ്റുള്ളവർക്ക് അയയ്ക്കുന്ന സന്ദേശമാണ് വാക്കേതര ആശയ വിനിമയം മറ്റൊരു വിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ ഭാവങ്ങൾ, ആംഗ്യങ്ങൾ, സ്പർശനം, ഇടം, നേത്ര സമ്പർക്കം എന്നിവയിലൂടെ സിഗ്നലുകളും സന്ദേശങ്ങളും അയയ്ക്കുന്നു.

ഇതു നമ്മുടെ ജീവിതത്തിൽ ഒരു പ്രധാന പങ്കുവഹിക്കുന്നു. എന്തെന്നാൽ, ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ ബന്ധപ്പെടുത്താനും ഇടപഴകാനും അർത്ഥവത്തായ ഇടപെടലുകൾ സ്ഥാപിക്കാനുമുള്ള ഒരു വ്യക്തിയുടെ കഴിവു മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ഇതിനു കഴിയും. ശരീരഭാഷ എന്നും വിളിക്കപ്പെടുന്ന വാക്കേതര ആശയ വിനിമയം വ്യത്യസ്ത സംസ്ക്കാരങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത രൂപങ്ങൾ എടുക്കുന്നു.

ഭാവമാറ്റം കണ്ണുകളുടെ ചലനം, കൈകാലുകളുടെ ആംഗ്യങ്ങൾ, മുഖത്തെ ഭാവങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ശരീരത്തിന്റെ ഓരോ ചലനങ്ങളും മറ്റുള്ളവർക്ക് സിഗ്നലുകൾ നല്കുന്നു. ശരീരഭാഷ തികച്ചും വ്യത്യസ്തമായ ഒരു സന്ദേശം നല്കുമ്പോൾ ഇത് യാഥാർത്ഥ്യമാണോ അല്ലയോ എന്ന് ഒരാൾക്ക് പറയാൻ കഴിയും. വാക്കേതര ആശയ വിനിമയം പലപ്പോഴും പ്രേരണ നല്കുന്നതും സാധാരണയായി വ്യാജമാക്കാൻ എളുപ്പമല്ലാത്തതുമായതിനാൽ ഇത് സാധാരണയായി ഒരു വ്യക്തിയുടെ യഥാർത്ഥ വികാരങ്ങളുടെ സൂചനയാണ്.

| വാക്കേതര ആശയവിനിമയം | | |
|---|---|---|
| ആംഗ്യങ്ങൾ | • അഭിവാദ്യം ചെയ്യാനോ വിടപറയാനോ കൈയുയർത്തുന്നു.<br>• ഒരാളുടെ നേരെ വിരൽ ചൂണ്ടുന്നു. |  |
| ഭാവങ്ങൾ | • നിങ്ങൾ സന്തോഷവാനായിരിക്കുമ്പോൾ പുഞ്ചിരിക്കുന്നു.<br>• നിങ്ങൾ ദുഃഖിതനായിരിക്കുമ്പോൾ മുഖം ദുഃഖപൂർണമാകുന്നു. |  |
| ശരീര ഭാഷ | മനോഭാവങ്ങളും വികാരങ്ങളും ആശയവിനിമയം നടത്തുന്ന ഭാവങ്ങൾ നേരെ നില്ക്കുന്നത് താല്പര്യത്തെ കാണിക്കുന്നു |  |
| സ്ഥല സംബന്ധമായ അകലം | രണ്ടു വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള ശാരീരിക അകലം. രണ്ടു വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള ശാരീരിക അകലം എന്നത് സാധാരണയായി അടുപ്പത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. |  |
| നേത്ര സമ്പർക്കം | നമ്മൾ ഒരാളെ നോക്കുന്ന രീതിക്ക് ഒരുപാട് ആശയവിനി മയം നടത്താൻ കഴിയും. നേത്ര സമ്പർക്കത്തിലൂടെ ദൂരേക്കു നോക്കുന്നതിന് വിരുദ്ധമായി നമ്മൾ ഒരാളെ ശ്രദ്ധിക്കുന്നു. ഇത്മറ്റൊരാളെ അവഗണിക്കുന്നതായി തോന്നും |  |



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 43 3/3/2023 02:59:28 PM

## ശരീര ഭാഷയും അതിന്റെ അർത്ഥവും

സംസാരഭാഷയെക്കാൾ ശരീരഭാഷ കൂടുതൽ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നു. ഇതിൽ ആംഗ്യങ്ങൾ, ഭാവങ്ങൾ, മുഖഭാവങ്ങൾ, നേത്ര സമ്പർക്കം വ്യക്തിപരമായ രൂപം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഉചിതമായ ചലനങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നത് അഭിമുഖങ്ങളിൽ വിജയം നേടാൻ സഹായിക്കുന്നു. കാരണം അവ നല്ല ആദ്യധാരണയെ സൃഷ്ടിക്കുന്നു.

| ആംഗ്യം | അർത്ഥം | ആംഗ്യം | അർത്ഥം |
|---|---|---|---|
| ചടുലമായ, നിവർന്ന നടത്തം | ആത്മവിശ്വാസം | തുറന്ന ഉള്ളം കൈ ആത്മാർത്ഥത തുറന്ന പ്രകൃതം | നിരപരാധിതം |
| കാലുകൾ മടക്കിയിരുന്ന് ചെറുതായി ചവുട്ടുന്നു | വിരസത | കൈകൾ പിന്നിൽ കെട്ടുന്നു | കോപം നിരാശ ഭയം |
| കൈകൾ മടക്കി നെഞ്ചിൽ വയ്ക്കുന്നു | പ്രതിരോധം | പെട്ടെന്ന് തല ചരിക്കുന്നു | താല്പര്യം |
| നഖം കടിക്കുന്നു | അരക്ഷിതാവസ്ഥ, അസ്വസ്ഥത | താടിയിൽ പിടിക്കുന്നു | തീരുമാനമെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നു |
| കണ്ണ്, കൈകൾ തിരുമ്മുന്നു | സംശയം, അവിശ്വാസത്തോടെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു | കവിളിൽ കൈകൾ വച്ച് ഇരിക്കുന്നു | തുറന്ന, ശാന്തമായ വിലയിരുത്തൽ ചിന്തിക്കുന്നു |

## വാക്കേതര ആശയവിനിമയം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നുറുങ്ങുകൾ

- നിങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് സ്വയം ബോധവാനായിരിക്കുക.
- നിങ്ങളുടെ സമ്മർദ്ദത്തെ ഫലപ്രദമായി നിയന്ത്രിക്കുക.
- സംസാര ഭാഷയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രതികരണം വിലയിരുത്തുക.

## പവർത്തനം 1

## സംസാരിക്കാതെ അഭിനയിച്ചു കാണിക്കുന്ന ഗെയിം

**നടപടിക്രമങ്ങൾ:**

ക്ലാസിനെ രണ്ടു ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കുക

മുന്നോട്ടു വന്ന ഒരു സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകന് ടീച്ചർ ഒരു വാക്കോ, ഒരു വാക്യമോ സിനിമാ ശീർഷകമോ നല്കുന്നു.

അവൻ സ്വമേധയാ ആ വാക്കിന്റെയോ, വാക്യത്തിന്റെയോ സിനിമാ ശീർഷകത്തിന്റെയോ അർത്ഥം അഭിനയിച്ചു കാണിക്കുകയും ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റംഗങ്ങൾ അത് ഊഹിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഈ ഗെയിമിന് 3-4 മിനിറ്റ് സമയപരിധി നൽകിയിരിക്കുന്നു. വാക്കു കണ്ടെത്തുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടാൽ അത് അടുത്ത ഗ്രൂപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അവർ അത് ശരിയായി ഊഹിച്ചാൽ ആ ഗ്രൂപ്പിന് പകുതി മാർക്ക് ലഭിക്കും.

## 3.6 ഔപചാരിക ആശയവിനിമയം



ഇത്തരത്തിലുള്ള ആശയവിനിമയത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നത് ശരിയായതും മുൻ നിർവചിക്കപ്പെട്ടതുമായ നിയമങ്ങൾ വഴിയുള്ള ആശയ കൈമാറ്റമാണ്. ഇത് വ്യാപകമായി പിൻതുടരുന്നത് പണി സ്ഥലങ്ങളിലാണ് എന്തെന്നാൽ ജീവനക്കാർ അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുമ്പോൾ ഔപചാരിക ആശയവിനിമയം പിൻതുടരുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഔപചാരിക ആശയവിനിമയത്തിന്റെ ചില പൊതു ഉദാഹരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടുകൾ കമാൻഡുകൾ, ഓർഡറുകൾ മുതലായവയാണ്.

## 3.7 അനൗപചാരിക ആശയവിനിമയം

അനൗപചാരിക ആശയവിനിമയം ബഹുമുഖമാണ്. ഇത് മുൻ നിർവചിക്കപ്പെട്ട നിയമങ്ങളൊന്നു



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 44 3/3/2023 02:59:28 PM

മില്ലാതെ സ്വതന്ത്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇത് താരതമ്യേന വളരെ വേഗമേറിയതും ബന്ധമുള്ളതുമാണ്.

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇതിനെ പലപ്പോഴും 'ഗ്രേപ് വൈൻ' എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഒരു കമ്പനിയുടെ വളർച്ചക്ക് ഇത് പ്രധാനമാണ്. കാരണം തൊഴിലാളികൾക്ക് ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പരസ്യമായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതു വഴി കമ്പനിയുടെ സമയവും പണവും ലഭിക്കുന്നു. ചില പൊതു ഉദാഹരണങ്ങളാണ് ടീം അംഗങ്ങളുടെ സംഭാഷണം, സ്വകാര്യ ജേണൽ, ഡയറി എന്നിവ.

## 3.8 ദൃശ്യആശയ വിനിമയം

ചിത്രങ്ങളിലൂടെയോ നിഴലിലൂടെയോ മാത്രം സന്ദേശങ്ങൾ അയക്കുകയും മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനെ ദൃശ്യ ആശയ വിനിമയം എന്ന് പറയുന്നു. ഇതിന്റെ പ്രധാന പ്രയോജനം എന്തെന്നാൽ ഈ ആശയങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക ഭാഷയുടെ ആവശ്യമില്ല എന്നതാണ്. ഇത് ലളിതവും പെട്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നതും എല്ലായിടവും ഒരേപോലെ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്. ചില സാധാരണ ദൃശ്യ ആശയവിനിമയ രീതികൾ താഴെ പട്ടികയിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

**ദൃശ്യ ആശയവിനിമയം : ചിത്രങ്ങളിലൂടെ വിവരങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നു**

| | | | |
|---|---|---|---|
| പൊതുനിരത്ത് ചിഹ്നങ്ങൾ ഹോൺ അടിക്കരുത് എന്ന് ആശയം തരുന്നു |  | പൊതുനിരത്ത് വിളക്കുകൾ - ചുവപ്പ് നിർത്തുന്നതിന് മഞ്ഞ കാത്തിരിക്കുക പച്ച പോകുക |  |
| സ്ത്രീകളുടെയും പുരുഷന്മാരുടെയും ടോയ്ലറ്റുകളുടെ ചിഹ്നം |  | റെയിൽവേ ക്രോസിംഗ് ന്റെ ചിഹ്നം |  |
| തീ പിടിക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ ചിഹ്നം |  | മുകളിലേക്കുള്ള പടിക്കെട്ടിന്റെ ചിഹ്നം |  |
| കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെയോ സ്മാർട്ട് ഫോണിന്റെയോ ശ്രവണ ദൃശ്യ സംഭവങ്ങൾ താൽക്കാലികമായി നിർത്തുന്ന ചിഹ്നം |  | ഒരു പ്രദേശം പുകയില വിരുദ്ധ മേഖലയാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന ചിഹ്നം |  |

## 3.9 ജോലിസ്ഥലത്തെ ആശയവിനിമയം

ജോലിസ്ഥലത്തെ ആശയവിനിമയം എന്നത് ജീവനക്കാരുടെ വിവരണങ്ങളുടെയും ആശയങ്ങളുടെയും കൈമാറ്റമാണ് ആശയവിനിമയം ഫലപ്രദമായി നടത്തുക എന്നത് ഏതൊരു ജോലിയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു നിർണായക വശമാണ്. അത് വ്യക്തിപരമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഫലത്തിൽ സംഭവിക്കുന്നതോ ഒരു സംഘടനയിലെ ആന്തരിക ആശയവിനിമയ ശ്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമോ ആണ്.

### പ്രാധാന്യം

ജോലിസ്ഥലത്തെ ഗുണകരമായ ആശയവിനിമയം കമ്പനിയുടെ വിജയത്തിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകമാണ്. ജോലിസ്ഥലത്തെ ഗുണമേൻമയുള്ള ആശയവിനിമയത്തിന് അനാവശ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കാനും മികച്ച പ്രകടനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും കഴിയും. ജോലി സ്ഥലത്ത് ഗുണകരമായ ആശയവിനിമയം നടത്താനുള്ള കഴിവ് മൊത്തത്തിലുള്ള ഉൽപ്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ശക്തമായ ഒരു ടീമിനെ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യും. ഇതിന് ഇനിപ്പറയുന്ന സവിശേഷതകൾ ഉണ്ട്:

- നല്ല ആശയവിനിമയം ഒരു പൊതു ലക്ഷ്യവും ഉദ്ദേശ്യവും നല്കുന്നു.
- നല്ല ആശയവിനിമയം കൊണ്ട് തെറ്റിദ്ധാരണകൾ തടയാനും ആശയക്കുഴപ്പം ഒഴിവാക്കാനും സാധിക്കും.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 45 3/3/2023 02:59:28 PM

- കമ്പനി സംസ്ക്കാരം കെട്ടിപ്പടുക്കുകയും വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാൻ ഒരു നല്ല ആശയവിനിമയം ടീമിനെ ഉത്തേജിപ്പിക്കുന്നു.
- ടാസ്ക്കുകളിൽ വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും പ്രതീക്ഷിക്കുകയും ഫലങ്ങൾ എന്താണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തുറന്ന ചർച്ചയും ഫീഡ്ബാക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.




ആശയവിനിമയം എന്നത് സംസാരിക്കുന്നത് മാത്രമല്ല കേൾക്കുന്നതും കൂടിയാണ്. ജോലിയിൽ ഒരു നല്ല ശ്രോതാവാകുക എന്നത് സഹകരണത്തിന്റെയും പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന്റെയും ഒരു പ്രധാന വശമാണ്




## ജോലിസ്ഥലത്ത് ആശയവിനിമയം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വഴികൾ

- ബന്ധങ്ങൾ കെട്ടിപ്പടുക്കാൻ പ്രതികരിക്കുകയും മറുപടി പറയുകയും ചെയ്യുക.
- ബഹുമാനത്തോടെ സംസാരിക്കുകയും കേൾക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നത് എങ്ങനെ, എപ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ എവിടെയാണെന്ന് പരിഗണിക്കുക.
- ടാസ്ക്കുകളിൽ എന്തു ഫലങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു എന്ന്. വ്യക്തമാക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുക.
- തുറന്ന ചർച്ചയും ഫീഡ്ബാക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- സുതാര്യതയോടെ കൂടെകൂടെ ആശയവിനിമയം നടത്തുക.
- നിർദ്ദിഷ്ടവും വിവരണാത്മകവുമായ വിമർശനം നല്കുക.
- സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെ നിയമനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
- ശരിയായ ഉപകരണങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സിനായി ഉപയോഗിക്കുക.
- ടീം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- നിങ്ങളുടെ ആശയവിനിമയ വികസനത്തിൽ തുടർച്ചയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

## 3.10 സ്വയം പ്രകടിപ്പിക്കൽ

### ആമുഖം

നാം നമ്മളെ മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയെ സ്വയം പ്രകടിപ്പിക്കൽ എന്നു വിളിക്കുന്നു. ഇത് ചെയ്യാൻ പല മാർഗ്ഗങ്ങളുണ്ട്. സ്വയം പ്രകടിപ്പിക്കാൻ ചില തെറ്റായ വഴികളും ഉണ്ട് എന്നാൽ നിങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന ചില കാര്യങ്ങൾ മറ്റുള്ളവർ കേൾക്കാനുള്ള മികച്ച അവസരം നല്കുന്നു.

സ്വയം പ്രകടിപ്പിക്കൽ എന്നത് നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിത്വം, വികാരങ്ങൾ, വാക്കുകൾ, മുഖഭാവങ്ങൾ, ശരീരം, ചലനങ്ങൾ, വസ്ത്രങ്ങൾ, പ്രവൃത്തികൾ ഉടമസ്ഥത എന്നിവയുടെ പ്രകടനമാണ്.

## സ്വയം പ്രകടിപ്പിക്കലിന്റെ പ്രാധാന്യം

നിങ്ങളുടെ ജീവിതം, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ, ബന്ധങ്ങൾ, വിശ്വാസങ്ങൾ, ചിന്തകൾ എന്നിവയെ കുറിച്ച് പ്രതിഫലിപ്പിക്കാൻ സ്വയം പ്രകടിപ്പിക്കൽ നിങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു. ചിന്താപൂർവ്വം സ്വയം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ മറ്റുള്ളവരുമായി കൂടുതൽ നന്നായി ആശയവിനിമയം നടത്താനും സഹകരിക്കാനും ഒരു സമുദായത്തിനെ കെട്ടിപ്പടുക്കാനും കഴിയും.

നമ്മുടെ വാക്കുകളോ, പ്രവൃത്തികളോ ഉണ്ടാക്കിയേക്കാവുന്ന തിരിച്ചടികളെ ഭയക്കുന്നതു കാരണം പലപ്പോഴും നമ്മുടെ വികാരങ്ങൾ നമ്മിൽത്തന്നെ സൂക്ഷിക്കുന്നു. എന്നാൽ ആന്തരികമായും ബാഹ്യമായും നല്ല ഫലം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സ്വയം പ്രകടിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് പ്രധാനം.






11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 46 3/3/2023 02:59:28 PM

## സ്വയം പ്രകടിപ്പിക്കൽ നൈപുണ്യങ്ങൾ

മിക്ക കഴിവുകളേയും പോലെ, സ്വയം പ്രകടിപ്പിക്കാനുള്ള നൈപുണ്യത്തെ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും നല്ല മാർഗം അവ പരിശീലിക്കുക എന്നതാണ്. സ്വയം പ്രകടിപ്പിക്കാനുള്ള കഴിവുകളിൽ ഇനി പറയുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. (പരിമിതമല്ല):

- സംസാരിക്കുന്നു
- എഴുതുന്നു
- ശരീരഭാഷ
- കലാപരമായ ശ്രമങ്ങൾ (സംഗീതം, നൃത്തം, മുതലായവ സൃഷ്ടിക്കൽ)

## സ്വയം പ്രകടിപ്പിക്കാനുള്ള വഴികൾ

നിങ്ങളുടെ ആശയവിനിമയം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ചുറ്റുമുള്ള ആളുകൾ നിങ്ങളെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും അവരെ സഹായിക്കുന്നതിനും ഉള്ള നിങ്ങളുടെ കഴിവുകളെ പ്രകടിപ്പിക്കാനുള്ള ചില നുറുങ്ങുകൾ ചുവടെ നല്കിയിരിക്കുന്നു.

- നിങ്ങളുടെ വികാരങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുക.
- നിങ്ങളുടെ വികാരങ്ങളെക്കുറിച്ച് എഴുതുക.
- നിങ്ങളുടെ വികാരങ്ങൾ ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ വാചാലമാക്കുക.
- ക്രിയാത്മകമായി സ്വയം പ്രകടിപ്പിക്കുക.
- സത്യം പറയുക.
- ആത്മജ്ഞാനം നേടുക.
- യാഥാർത്ഥ്യത്തെക്കുറിച്ചുള്ള തീക്ഷ്ണമായ ബോധം വികസിപ്പിക്കുക.

### പ്രവർത്തനം 2

നിങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യവും / സ്വകാര്യ പ്രദവുമായ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനെ നിരവധി മേഖലയിൽ നിന്നും പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്യുക. കൂടാതെ ഇതിനെ നിങ്ങൾ ഏതു മാർഗ്ഗത്തെ ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്നും വെളിപ്പെടുത്തുക.




## 3.11 ഡിജിറ്റൽ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പ്രൊഫഷണൽ നെറ്റ്വർക്കിംഗ്

### പ്രൊഫഷണൽ നെറ്റ്വർക്ക്

പ്രൊഫഷണൽ നെറ്റ്വർക്കിംഗ് എന്നത് നിങ്ങളുടെ മെഖലയിലെ പ്രൊഫഷണലുകളുമായും മറ്റുള്ളവരുമായും ബന്ധം വികസിപ്പിക്കുകയും പരിപാലിപ്പിക്കുകയുംചെയ്യുന്നപ്രവർത്തനമാണ്.നിങ്ങൾക്കും മറ്റുള്ളവർക്കും പരസ്പര പ്രയോജനകരമായ ബന്ധങ്ങൾ വളർത്തിയെടുക്കാൻ ഇത് നിങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു. ഒരു വലിയ തൊഴിലധിഷ്ഠിത വലയത്തിന് തൊഴിലവസരങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയും വ്യാവസായികവും സാങ്കേതികവുമായ കാര്യങ്ങൾ തദവസരത്തിൽ അറിയാൻ കഴിയുന്നു ഈ ശൃംഖല ജീവിതത്തിനുതകുന്ന വിഭവമാണ്.

ഒരു പ്രൊഫഷണൽ നെറ്റ്വർക്ക് സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള എളുപ്പവഴികൾ ഇവയാണ്:

- ലിങ്ക്ഡ്, ഇൻഡീഡ് തുടങ്ങിയ ഓൺലൈൻ നെറ്റ്വർക്കിംഗ് വെബ്സൈറ്റുകളിൽ ചേരുക.
- സർക്കാർ സ്വകാര്യ കമ്പനികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- നിങ്ങളുടെ അധ്യാപകരുമായും സഹവിദ്യാർത്ഥികളുമായും സമ്പർക്കം പുലർത്തുക.
- സ്പോർട്സ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അല്ലെങ്കിൽ പ്രൊഫഷണലുകൾ അടങ്ങിയ ടീമുകൾ.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 47 3/3/2023 02:59:28 PM

## ഒരു പ്രൊഫഷണൽ നെറ്റ്‌വർക്ക് സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യം

- നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത ബ്രാൻഡിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ശരിയായ ജോലി കണ്ടെത്തുന്നു.
- വിലയേറിയ തൊഴിൽ ഉപദേശം നേടുന്നു.
- അവസരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നു.
- ഒരു റഫറലിനായി സ്വയം സ്ഥാനം പിടിക്കുന്നു.
- ദീർഘകാല ബന്ധങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കൽ.




## നിങ്ങളുടെ കരിയർ വളർച്ചയിൽ പ്രൊഫഷണൽ നെറ്റ്‌വർക്കിന്റെ പിന്തുണ

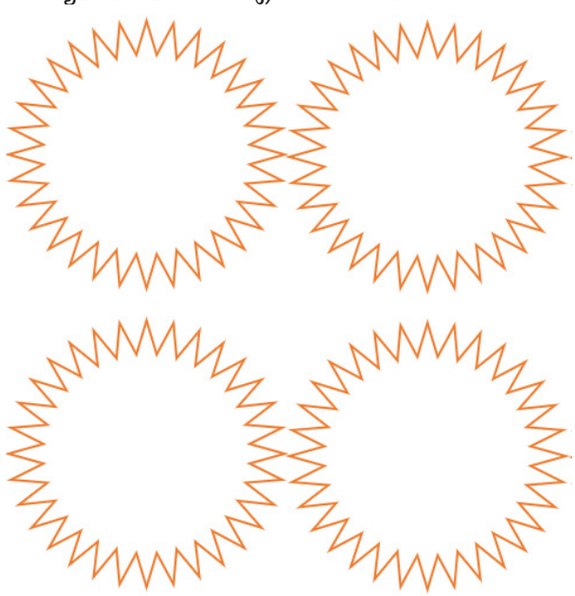
- **പുതിയ ജോലികൾ കണ്ടെത്തുക:** നിങ്ങൾ ഒരു മാനേജ്മെന്റ് റോളിൽ ആണെങ്കിൽ പുതിയ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദിയാണെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ നെറ്റ്‌വർക്കിന് നിങ്ങളെ ബന്ധപ്പെടാൻ കഴിയാത്ത ഒരു പ്രതിഭയെ കണ്ടെത്താൻ നിങ്ങളെ സഹായിക്കാനാകും.
- **ജോബ് ഓപ്പണിംഗിനെ കുറിച്ച് പഠിക്കുന്നത്:** നിങ്ങൾ നിലവിൽ തൊഴിൽ രഹിതനാണെങ്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ അടുത്തിടെ ജോലി ഉപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒരു പ്രൊഫഷണൽ നെറ്റ്‌വർക്ക് ഉള്ളതിനാൽ കൂടുതൽ അവസരങ്ങൾ നേടാനും നിങ്ങളുടെ അവസരങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാനും നിലവിൽ നിയമിക്കുന്ന കമ്പനികളെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ നേടാനും നിങ്ങളെ അനുവദിക്കുന്നു.
- **പ്രൊഫഷണൽ ഉപദേശം നേടുക:** നിങ്ങൾ ഒരു മാറ്റം വരുത്തുകയാണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിലും ഒരു പ്രൊഫഷണൽ സെഷൻ അവതരിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിലും ഈ പ്രൊഫഷണൽ നെറ്റ്‌വർക്കിൽനിന്ന് നിങ്ങൾക്ക് ആ മേഖലയിലെ പ്രൊഫഷണൽ വിദഗ്ധരുടെ ഉപദേശം ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം.
- **സാധ്യതയുള്ള ക്ലയന്റുകളെ കണ്ടെത്തുക:** നിങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ കമ്പനി വികസിപ്പിക്കുകയോ വളർത്തുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്ക് പുതിയ ക്ലയന്റികളെ ആവശ്യമുണ്ട്. പുതിയ ക്ലയന്റുകളെ പരിചയപ്പെടാൻ ഈ നെറ്റ്‌വർക്ക് നിങ്ങളെ അനുവദിച്ചേക്കാം.

## പ്രൊഫഷണൽ നെറ്റ്‌വർക്കിംഗ് നുറുങ്ങുകൾ




## പ്രവർത്തനം 1

നിങ്ങളുടെ നഗരത്തിലെ ഒരു പ്രശസ്തമായ സേവന മേഖല കമ്പനിയിൽ നിങ്ങളുടെ മുതിർന്നവരെ നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു. നിങ്ങളുടെ മുതിർന്നവരുമായി സമ്പർക്കം പുലർത്താൻ സാധ്യമായ വഴികൾ എന്തൊക്കെയാണ്?





11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 48 3/3/2023 02:59:29 PM

## 3.12 ഡിജിറ്റൽ ആശയവിനിമയം പര്യവേഷണം ചെയ്യുക, സൃഷ്ടിക്കുക, ഇമെയിലൂടെ ആശയവിനിമയം നടത്തുക

### ഇ-മെയിൽ

ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ (ഇ മെയിൽ) എന്നത് ഒരു ഉപയോക്താവിൽ നിന്ന് മറ്റൊന്നിലേക്ക് ഇന്റർനെറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ നെറ്റ്വർക്ക് വഴി കൈമാറുന്ന ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് സന്ദേശമാണ്. ഇതിൽ സന്ദേശ വരികൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഫയൽ അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ ഉൾപ്പെടുത്താനും കഴിയും ചിത്രങ്ങൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റുകൾ, ശ്രവണ ഫയലുകൾ, വീഡിയോ ഫലയുകൾ എന്നിവ അറ്റാച്ച്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

### പര്യവേഷണം

ഒരു ഇമെയിൽ അക്കൗണ്ട് സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന് തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ നിരവധി ജനപ്രിയ ദാതാക്കൾ ഉണ്ട്:

ജിമെയിൽ (ഗൂഗിൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നത്)

ഔട്ട്ലുക്ക് (മൈക്രോസോഫ്റ്റ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നത്)

യാഹു! മെയിൽ (യാഹൂ നടത്തുന്നത്)




### ഇമെയിൽ സന്ദേശ ഫോർമെറ്റ്

**അയക്കുന്നത്:** അയച്ചയാളുടെ ഇമെയിൽ വിലാസം കാണിക്കുന്നു.

**സ്വീകരിക്കുന്നത്:**
ഒരു സ്വീകർത്താവിന്റെ ഇമെയിൽ വിലാസം കാണിക്കുന്നു. ഇത് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ആകാം.

**(CC):**
സിസിയുടെ പൂർണ്ണരൂപം കാർബൺ കോപ്പി എന്നതാണ്. ഇമെയിലിന്റെ പകർപ്പ് അയച്ച മറ്റ് ആളുകളുടെ ഇമെയിൽ വിലാസങ്ങൾ ഇമെയിൽ സ്വീകർത്താക്കൾക്ക് പകർപ്പുകൾ അയച്ച എല്ലാ ഇമെയിൽ കോൺട്രാക്റ്റുകളും കാണാൻ കഴിയും.

**(BCC):**
ബിസിസിയുടെ പൂർണ്ണരൂപം ബ്ലൈൻഡ് കാർബൺ കോപ്പി എന്നതാണ്. ഇമെയിലിന്റെ വിവേകമില്ലാത്ത കാർബൺ പകർപ്പുകൾ അയച്ച് മറ്റ് ആളുകളുടെ ഇമെയിൽ വിലാസങ്ങൾ ബിസിസിയിലെ മറ്റൊരു ഇമെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് ഇതേ ഇമെയിൽ അയച്ചതായി ഈ-മെയിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് അറിയില്ല.

**വിഷയം:** സന്ദേശത്തിന്റെ വിഷയം കാണിക്കുന്നു.

**സന്ദേശഭാഗം:** സന്ദേശഭാഗത്തിന്റെ വാചക സന്ദേശവും അയക്കേണ്ട അറ്റാച്ച്മെന്റുകളും അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

നിങ്ങളുടെ ഇൻബോക്സിൽ ഒരു ഇമെയിൽ ദൃശ്യമാകുമ്പോൾ അത് പുതിയതോ തുറക്കാത്തതോ ആയ ഇമെയിലാണോ എന്ന് നിങ്ങൾക്ക് പറയാനാകും കാരണം അത് കട്ടിയായി ദൃശ്യമാകും. ഇമെയിൽ ആരുടേതാണെന്നും ഇമെയിലിന്റെ വിഷയവും നിങ്ങൾക്ക് കാണാൻ കഴിയും.

### പ്രവർത്തനം 1

കമ്പോസ്മെയിൽ കോളത്തിൽ നൽകിയിരി ക്കുന്ന വിവിധ ചിഹ്നങ്ങളുടെ ഉദ്ദേശ്യം തിരിച്ചറിയുക. ഇവിടെ അവ എഴുതുന്നു.




## 3.13 ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം

### ആമുഖം

ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം എന്നത് ആശയങ്ങൾ ചിന്തകൾ, അറിവ്, വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കൈ മാറ്റം ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ്. ഇതുമൂലം സാധ്യമായ രീതിയിൽ ത്തെ പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കും. വാക്കുകളെ എളുപ്പത്തിൽ നിയന്ത്രിക്കാൻ സാധിക്കും. ആശയവിനിമയത്തെ ഫലപ്രദമാക്കണമെങ്കിൽ നമ്മുടെ ശരീരവും ധ്വനിയും നിയന്ത്രി



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 49 3/3/2023 02:59:29 PM

ക്കാൻ പഠിക്കണം. നമ്മുടെ ശരീരം പരിഭ്രാന്തിയോ ആക്രമണോത്സുകതയോ ഉള്ളതായി കാണിക്കുക യാണെങ്കിൽ ആരും നിങ്ങളുടെ വാക്കുകളെ ശ്രദ്ധിക്കില്ല. മുൻപാഠങ്ങളിൽ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നു ഞങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന തടസ്സങ്ങളെ കുറിച്ച് ഇതിനകം ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഒരു ഫലപ്രദമായ ആശയ വിനിമയം നടത്തുന്ന വ്യക്തിക്ക് ഈ തടസ്സങ്ങളെ അതിജീവിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

## ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയ ത്തിന്റെ 7C കൾ

തൊഴിൽപരമായ ആശയവിനിമയ വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ പിൻതുടർന്നാൽ ഫലപ്ര ദമായ ആശയവിനിമയം സാധ്യമാകും. ഇതിനെ 7C കൾ എന്ന് ചുരുക്കി വിളിക്കാം. അതായത് വ്യക്തം, ചുരുക്കം, ബലമായ, ശരിയായ, യോജിച്ച, പൂർണ്ണം, മര്യാദ എന്നിവയാണ്.




ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിത്തിന്റെ 7c കൾ

## നിങ്ങളുടെ സംഭാഷണംമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നുറുങ്ങുകളും തന്ത്രങ്ങളും






11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 50 3/3/2023 02:59:29 PM

**ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള തടസ്സങ്ങളെ അതിജീവിക്കുന്നതിനുള്ള വഴികൾ:**

- ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനു മുൻപേ തന്നെ നിങ്ങളുടെ ആശയങ്ങൾ വ്യക്തമായിരിക്കണം.
- ആശയവിനിമയത്തിന്റെ സമയം നല്ലതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- നിങ്ങളുടെ ശ്രോതാവിന് മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷ ഉപയോഗിക്കുക.
- നിങ്ങളുടെ സന്ദേശം പോയിന്റിലേക്കും അത് ചുരുക്കത്തിലും ആയിരിക്കണം.
- നിങ്ങളുടെ സന്ദേശം മറ്റൊരാൾ മനസ്സിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- നിങ്ങളുടെ സന്ദേശത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം ധ്വനി, ശരീരഭാഷ എന്നിവ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- വീണ്ടും സംസാരിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ശ്രദ്ധിക്കുക.
- മറ്റൊരാൾ സംസാരിക്കുമ്പോൾ തടസ്സപ്പെടുത്തരുത്. നിങ്ങളുടെ സന്ദേശം, തീർപ്പു, സ്വതന്ത്രമാക്കുക.

## പ്രവർത്തനം 1

ഗ്രൂപ്പ് പരിശീലനം — ഫോൺ സംഭാഷണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു റോൾ പ്ലേ

1. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലും 3 വിദ്യാർത്ഥികളുള്ള ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുക.
2. ഒരു വിദ്യാർത്ഥി വിളിക്കുന്ന ആളായും മറ്റൊരു വിദ്യാർത്ഥി സ്വീകരിക്കും ആളായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു ഒരു പ്രോജക്ടിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കേണ്ട ഒരു സംഭാഷണം നടത്തുക. നാളെയാണ് സമയ പരിധി അതുകൊണ്ട് തന്നെ ജോലിയെ ഒരു മണിക്കൂറിനകം പൂർത്തിയാക്കുന്ന സംഭാഷണം ഉച്ചത്തിൽ ആക്കുക.
3. മൂന്നാമത്തെ വിദ്യാർത്ഥി അഭിപ്രായം നൽകുന്നു. നിങ്ങൾ മറ്റൊരു വ്യക്തിയോട് സംസാരിക്കുന്ന രീതിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് വിദ്യാർത്ഥി അഭിപ്രായം നൽകുന്നത്.

# 3.14 പൊതുവേദിയിലെ പ്രഭാഷണം

## ആമുഖം

ഒരു വലിയ സംഘത്തിന് മുന്നിൽ സംസാരിക്കുന്നത് മിക്ക ആളുകളെയും പരിഭ്രാന്തരാക്കുന്നു. അതെ, ആൾക്കൂട്ടത്തോട് സംസാരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക വൈദഗ്ധ്യം ആവശ്യമാണ്. ഫലപ്രദമായ സംസാരത്തിൽ മൂന്ന് പ്രധാന മേഖലകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു. നിങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വാക്കുകൾ, എങ്ങനെ നിങ്ങൾ അവരോട് പറയുന്നു മറ്റ് വാക്കേതര ആശയ വിനിമയങ്ങളുമായി നിങ്ങൾ എങ്ങനെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നു എന്നിങ്ങനെ.

പൊതു പ്രഭാഷണം എന്ന ആശയം ഞങ്ങൾ ഇവിടെ പരിചയപ്പെടുത്തും. നിങ്ങളുടെ ഭയത്തെ മറികടക്കാൻ 3P കൾ (തയ്യാറാക്കുക, പരിശീലിക്കുക, നടത്തുക) എന്നരീതിഉപയോഗിക്കുക. ആത്മവിശ്വാസവും ഫലപ്രദവുമായ ഒരു പ്രഭാഷകൻ ആകുക എന്നതാണ് ഒരുവഴി.

**തയ്യാറാക്കുക:** നിങ്ങളുടെ വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുക. നിങ്ങളുടെ വിഷയത്തെ കുറിച്ച് നിങ്ങളുടെ ശ്രോതാക്കൾ എന്താണ് അറിയേണ്ടതെന്ന് ചിന്തിക്കുക. നിങ്ങളുടെ വിഷയം നിങ്ങളുടെ ശ്രോതാക്കളെ മനസിലാക്കാനുള്ള ഏറ്റവും നല്ല മാർഗ്ഗത്തെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുക. നിങ്ങൾ പറയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് എഴുതുക.

**പരിശീലിക്കുക :** ആദ്യം സ്വയം പരിശീലിക്കുക. ഒരു കണ്ണാടിക്ക് മുന്നിൽ സംസാരിക്കുക, നിങ്ങളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും സുഹൃത്തുക്കളുടെയും മുന്നിൽ സംസാരിക്കുക, അവർ എന്താണ് ചിന്തിക്കുന്നതെന്ന് അവരോട് ചോദിക്കുക. വ്യക്തമായും, ഉച്ചത്തിലും ശരിയായ വേഗതയിലും (വളരെ വേഗത്തിലോ വളരെ പതുക്കെയോ പാടില്ല) സംസാരിക്കുക.

**ചെയ്യേണ്ടവ:** നിങ്ങൾക്ക് അസ്വസ്ഥത അനുഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒന്നുരണ്ടു പ്രാവശ്യം ആഴ്ന്ന ശ്വാസമെടുക്കുക നിങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയതിനെ കുറിച്ച് ചിന്തിച്ച് ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ സംസാരിക്കാൻ തുടങ്ങുക.

## ഉപസംഹാരം

ഈ പാഠത്തിൽ നമ്മൾ പഠിച്ചത് ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയ നൈപുണ്യത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും അതിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളുമാണ്. ഇത് നമ്മുടെ തൊഴിലും വ്യക്തിജീവിതവും പുരോഗമിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 51 3/3/2023 02:59:29 PM

## വിലയിരുത്തൽ

### I. ശരിയായ ഉത്തരം തെരഞ്ഞെടുത്തെഴുതുക. (1 മാർക്ക്)

1. വാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാതെ സന്ദേശങ്ങളെ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആശയവിനിമയത്തെ _____ എന്നു വിളിക്കുന്നു.

A. വാക്കാലുള്ള ആശയവിനിമയം

B. വാക്കേതര ആശയവിനിമയം

C. രേഖാമൂലമുള്ള ആശയവിനിമയം

D. ചിത്രാത്മക ആശയവിനിമയം

2. വേഗത്തിൽ തല ചരിക്കുന്ന ആംഗ്യം _____നെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

A. വിരസത

B. ആത്മവിശ്വാസം

C. താല്പര്യം

D. അരക്ഷിതാവസ്ഥ

3. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് സംസാരിക്കുന്നതിന് തടസ്സമായിട്ടുള്ളത്?

A. ആത്മവിശ്വാസം

B. സഭാകമ്പം

C. ശാന്തത

D. സൗഹൃദം

3MQJN

4. ആശയവിനിമയം എന്നത്_____വിവര വിനിമയമാണ്.

A. ഏക വഴി B. പല വഴി

C. മൂന്നു വഴി D. രു വഴി

5. _____ എന്നത് ദേഷ്യക്കാരന്റെ ശരീരഭാഷ ആയിരിക്കും.

A. ശാന്തവും സൃഷ്ടിയും

B. സൗഹൃദവും പുഞ്ചിരിയും

C. സഭാകമ്പവും ആക്രമണോത്സുകതയും

D. വിശ്രമവും ആശ്വാസവും

6. ഒരു ഗ്രൂപ്പിന് മുന്നിൽ സംസാരിക്കുവാൻ ഇനി പ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ഒഴിവാക്കേണ്ടത്?

A. നേത്ര സമ്പർക്കം നിലനിർത്തൽ

B. പ്രസംഗം മനഃപാഠമാക്കുക

C. ഊർജ്ജസ്വലത അനുഭവപ്പെടുക

D. കർക്കശമായി നില്ക്കുക

7. നിങ്ങൾ ഒരു പോയിന്റ് നല്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുമ്പോൾ അത് _____ ആകുന്നതാണ് നല്ലത്.

A. വ്യക്തവും ദൈർഘ്യവും

B. വ്യക്തവും സംക്ഷിപ്തവും

C. സംക്ഷിപ്തവും ആശയക്കുഴപ്പവും

D. സംക്ഷിപ്തവും മന്ദഗതിയിലുള്ളതും

8. സ്മാർട്ട് ഫോണിൽ സ്വയം സംസാരിക്കുന്നത് റെക്കോർഡ് ചെയ്യുന്നത് ഉപയോഗപ്രദമാക്കും.

A. ഒഴിവുള്ളപ്പോഴെല്ലാം നിങ്ങൾ അത് നോക്കുക

B. സുഹൃത്തുക്കളെ കാണിക്കുന്നു

C. ഒരാളുടെആശയവിനിമയത്തിലെശക്തിയും ബലഹീനതയും വിലയിരുത്തൽ

D. ഫേസ്ബുക്കിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു.

9. ലിങ്ക്ഡ്ഇൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വെബ്സൈറ്റാണ്.

A. ഞങ്ങളുടെ തൊഴിലിലെ പുതിയ അംഗങ്ങളെ കണ്ടുമുട്ടുക

B. ഫോട്ടോകളും വീഡിയോകളും പങ്കിടുക

C. സിനിമകൾ കാണുക

D. ആളുകൾക്ക് ജൻമദിനാശംസകൾ നേരുക

10. വാക്കേതര ആശയവിനിമയം ഉൾക്കൊള്ളുന്നത് _____ആവിഷ്കാരമാണ്.

A. വാചി കവും എഴുത്തും

B. മാതൃകയും നിയമങ്ങളും

C. ചിഹ്ന ങ്ങളും സൂചനകളും

D. വാചി കം അല്ലാത്തതും ലിഖിതമല്ലാത്തതും



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 52 3/3/2023 02:59:30 PM

**11.** ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയ തുടങ്ങുന്നത്, _____ൽ നിന്നാണ്.

A. ചാനൽ.

B. അയക്കുന്നയാൾ

C. സ്വീകരിക്കുന്നയാൾ

D. കോഡിന്റെഅർത്ഥംവ്യാഖ്യാനിക്കുന്നആൾ

**12.** ക്ലാസ് മുറി സംഭാഷണങ്ങൾ ഒരുതരം _____ ആശയവിനിമയമാണ്

A. വാചികം B. വാചികേതരം

C. ജോലിസ്ഥലം D. ഔപചാരികം

**13.** ജോലിസ്ഥല ആശയവിനിമയം എന്നത് _____ വിവരങ്ങളും ആശയങ്ങളും വിനിമയം ചെയ്യുന്നതാണ.

A. വിദ്യാർത്ഥികൾ

B. ഉദ്യോഗസ്ഥർ

C. പ്രൊഫഷണലുകൾ അല്ലാത്തവർ

D. കൊച്ചുകുട്ടികൾ

**14.** ചിന്തോദ്ദീപകമായി നമ്മളെ _____ വഴി മറ്റുള്ളവരും ആയി നന്നായി ആശയ വിനിമയം ചെയ്യാൻ കഴിയും.

A. ആവിഷ്കാരം

B. വിട്ടുനിൽക്കുക

C. തടയുക

D. അടിച്ചമർത്തുക

**15.** ജോലി സ്ഥലത്തെ വഴക്കുകൾ എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യുക എന്നത് _____ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.

A. ഇടം

B. കൂട്ടങ്ങൾ

C. ശൂന്യാകാശം

D. വകുപ്പുകൾ

**16.** നമ്മുടെ പ്രവർത്തന മണ്ഡലത്തിൽ നിന്നുള്ള പരിചയവൃത്തമാണ് _____.

A. കൂട്ടായ്മ

B. സുഹൃത്ത് വലയം

C. പ്രൊഫഷണലുകളുടെ വലയം

D. സഹകാരി

**17.** താഴെപ്പറയുന്നതിൽ ഏതാണ് ഈമെയിൽ സേവനം.

A. ഗൂഗിൾ. കോം

B. കൽവി ടിവി

C. കാർട്ടൂൺ നെറ്റ്വർക്ക്

D. ഹോട്ട് ക്രോസ് മെയിൽ. കോം

**18.** _____ സന്ദേശത്തിന്റെ വിഷയത്തെ കാണിക്കുന്നു.

A. തുടങ്ങുന്നത് B. വിഷയം

C. സന്ദേശ വിവരം D.ചെന്നെത്തുന്നത്

**19.** C.Cയുടെ ശരിയായ രൂപം.

A. കറക്റ്റ് ചെയ്ത കോപ്പി

B. കാർബൺ കോപ്പി

C. കാർബണേറ്റഡ് കോപ്പി

D. കോർ ഡിനേറ്റഡ് കോപ്പി

**20.** അനൗപചാരികമായ ആശയവിനിമയം എന്നത് സാധാരണയായി _____ സംഘടനകൾ ആണ്.

A. മുന്തിരി വൈൻ

B. മുന്തിരിത്തോട്ടം

C. വൈൻ തോട്ടം

D. ശ്മശാനം



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 53 3/3/2023 02:59:30 PM

## II. ഉത്തരം നല്കുക.

**(2 മാർക്ക്)**

1. ആശയവിനിമയം എന്നാൽ എന്ത്?
2. പൊതുപ്രസംഗത്തിന്റെ 3P കൾ എന്നാൽ എന്ത്?
3. ജോലി സ്ഥലത്തെ ആശയവിനിമയം എന്നാൽ എന്ത്?
4. ഔപചാരിക ആശയവിനിമയം എന്നാൽ എന്ത്?
5. ഇമെയിൽ എന്നാൽ എന്ത്?

## III. താഴെപ്പറയുന്നവയ്ക്ക് ഉത്തരം നൽകുക.

**(3 മാർക്ക്)**

1. വിവിധതരം ആശയവിനിമയങ്ങളെ പട്ടികയാക്കുക?
2. പ്രൊഫഷണൽ നെറ്റ് വർക്കിംഗ് എന്നാൽ എന്ത്?
3. ജോലി സ്ഥലത്തെ ആശയവിനിമയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം എന്തെല്ലാം?
4. ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയയുടെ ഘടകങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
5. ദൃശ്യ ആശയവിനിമയം എന്നാൽ എന്ത്? രു ഉദാഹരണങ്ങൾ എഴുതുക.

## IV. താഴെപ്പറയുന്നവയ്ക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക.

**(5 മാർക്ക്)**

1. ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിന്റെ തടസ്സങ്ങളെ മറികടക്കാനുള്ള വഴികൾ എന്തെല്ലാം?
2. എന്താണ് ഇ മെയിൽ സന്ദേശ ഫോർമാറ്റ്?
3. ശരീരഭാഷയിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിവിധ ആംഗ്യങ്ങൾ പട്ടികയാക്കുക. എന്താണ് ഇത് അർത്ഥം ആക്കുന്നത്?
4. ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ ഉാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളെ വിവരിക്കുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-3.indd 54 3/3/2023 02:59:30 PM



# 4

# ഡിജിറ്റൽ നൈപുണ്യങ്ങൾ

XLVSY

## പഠനലക്ഷ്യം

- കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ പഠിക്കുക
- കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ പ്രയോജനങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക.
- ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ തരങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുക.
- എം എസ് വേർഡിൽ ഡോക്യുമെന്റുകളെ സൃഷ്ടിക്കാനും തുറക്കാനും സംരക്ഷിക്കാനും പഠിക്കുക.
- എക്സൽ വർക്ക് ഷീറ്റിൽ അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക.
- എം എസ് പവർ പോയിന്റിന്റെ സവിശേഷതകൾ വിശദീകരിക്കുക.
- ഇന്റർനെറ്റിന്റെ ഉപയോഗങ്ങളും നേട്ടങ്ങളും അറിയുക.
- ഇന്റർനെറ്റിലെ നല്ല പരിശീലനങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക.
- മൊബൈൽ ഫോണിന്റെ ഗുണങ്ങൾ പര്യവേഷണം ചെയ്യുക.
- മൊബൈൽ ഫോണിന്റെയും അതിന്റെ ആപ്ലിക്കേഷന്റെയും അർത്ഥം മനസ്സിലാക്കുക.
- സോഷ്യൽ മീഡിയയുടെ ഗുണദോഷങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുക.

## 1. കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ അടിസ്ഥാനം

### ആമുഖം

ഡാറ്റാ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനും ഡാറ്റയെ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമായ വിവരങ്ങളാക്കി മാറ്റുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഡിജിറ്റൽ ഉപകരണമാണ് കമ്പൂട്ടർ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റം ഹാർഡ്വെയർ, സോഫ്റ്റ്വെയർ എന്നീ ഘടകങ്ങളെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. സ്റ്റോറേജ് ഡ്രൈവുകൾ, കീബോർഡുകൾ, മോണിറ്ററുകൾ, കേബിളുകൾ, സ്പീക്കറുകൾ, പ്രിന്ററുകൾതുടങ്ങിയ ഭൗതിക ഉപകരണങ്ങളാണ് ഹാർഡ്വെയർ.

കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ സെറ്റുകളാണ് സോഫ്റ്റ്വെയർ. ഇതിനെ ഇങ്ങനെ തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ്വെയർ
2. സോഫ്റ്റ്വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ

### സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ്വെയർ

കമ്പ്യൂട്ടറിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കാൻ ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നു ഉദാഹരണം: ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റം.

### ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ

ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് ഒരു പ്രത്യേക തരം ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നു

ഉദാഹരണം: MS വേർഡ് MS എക്സൽ തുടങ്ങിയവ.

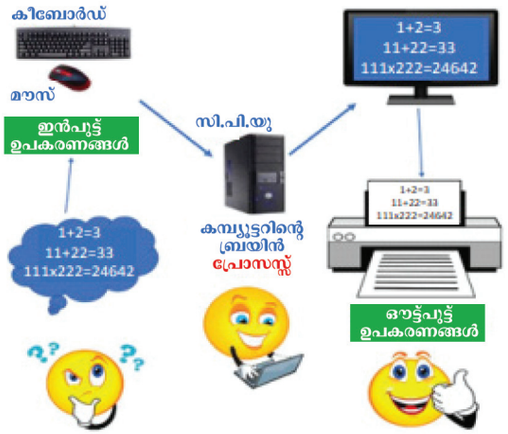
### കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ അടിസ്ഥാനം

കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഇന്റർനെറ്റുകളും ആശയവിനിമയം വേഗത്തിലാക്കുകയും ഭൗതിക അകലങ്ങൾ കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പല ജോലികളും



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 55 3/3/2023 03:35:08 PM

ചെയ്യാനുള്ള മനുഷ്യന്റെ കഴിവുകൾ അവ മെച്ചപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറും ഇന്റർനെറ്റും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാൽ ധാരാളം ഗുണങ്ങളുണ്ട്. വിവരങ്ങൾ വേഗത്തിൽ തിരയാനും പുതിയ കാര്യങ്ങൾ പഠിക്കാനും ലോകമെമ്പാടുമുള്ള ആളുകളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താനും ജീവിതം മികച്ച രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാനും കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ സഹായിക്കുന്നു. എവിടെയും എന്തും പഠിക്കാൻ കമ്പ്യൂട്ടർ നമ്മെ സഹായിക്കുന്നു.




## കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഘടകങ്ങൾ

കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഘടകങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്

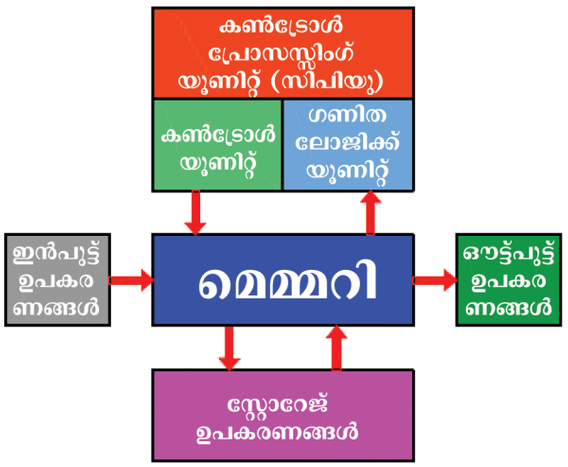
- ഇൻപുട്ട് യൂണിറ്റ്
- സെൻട്രൽ പ്രോസസ്സിംഗ് യൂണിറ്റ്
- മെമ്മറി യൂണിറ്റ്
- ഔട്ട്പുട്ട് യൂണിറ്റ്

**ഇൻപുട്ട് ഉപകരണങ്ങൾ** - ഇൻപുട്ട് യൂണിറ്റ് കമ്പ്യൂട്ടറിന് ഡാറ്റയെ കൊടുക്കുന്നു.

കീബോർഡ്, മൗസ്, ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ, സ്കാനർ, മൈക്രോഫോൺ, ബാർകോഡ് റീഡർ, ജോയ്സ്റ്റിക്ക്.

## സെൻട്രൽ പ്രോസസ്സിങ് യൂണിറ്റ് (CPU)

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹാർഡ്വെയറിൽ നിന്നും സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കമ്പ്യൂട്ടർ CPU, വിന് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. CPU വിൽ ഗണിത, ലോജിക്കൽ തീരുമാനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ALU (അരിത്തമാറ്റിക് ലോജിക്യൂണിറ്റ്) പ്രോസസ്സിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും നയിക്കുന്ന CU (കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ്) എന്നിവയാണ് പ്രാഥമിക ഘടകങ്ങൾ.




## മെമ്മറി യൂണിറ്റ്

ഇത് ഡാറ്റ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുന്നതിനും കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ മെമ്മറിക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൊടുക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

## പ്രധാന മെമ്മറി

പ്രധാനമെമ്മറി എന്നത് സിപിയുവിൽ നിർമ്മിതമായതാണ്. ഇത് റാൻഡം ആക്സസ് മെമ്മറി എന്നും റീഡ് ഒൺലി മെമ്മറി എന്നും തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

## റാൻഡം ആക്സസ് മെമ്മറി (RAM)

CPU ആക്സസ് ചെയ്യുന്ന ഡാറ്റയ്ക്കും പ്രോഗ്രാമുകൾക്കുമുള്ള താല്ക്കാലിക സ്റ്റോറേജ്.

അസ്ഥിരമായ മെമ്മറി. അതായത് കമ്പ്യൂട്ടർ ഓഫ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ മായ്ക്കപ്പെടും. കൂടുതൽ RAM എന്നാൽവലിയ പ്രോഗ്രാമുകളും ഫയലുകളും ഹോൾഡ് ചെയ്യാനും സിസ്റ്റം മെച്ചപ്പെടുത്താനുമുള്ള കൂടുതൽ ശേഷിയാണ്.

## റീഡ് ഒൺലി മെമ്മറി (ROM)

ബൂട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അടിസ്ഥാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ROM ൽ സംഭരിച്ചിരിക്കുന്നു.

## ഡാറ്റാ പ്രതിനിധാനം

കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ മെമ്മറി പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നത് ബൈറ്റ്സിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 56 3/3/2023 03:35:08 PM

ബിറ്റ് = 0 അല്ലെങ്കിൽ 1

1 ബൈറ്റ് = 8 ബിറ്റ്

1 കിലോബൈറ്റ് (KB) =1024 ബൈറ്റ്

1 മെഗാബൈറ്റ് (MB)=1024 കിലോബൈറ്റ്

1 ജിഗാബൈറ്റ് (GB)=1024 മെഗാബൈറ്റ്

1 ടെറാബൈറ്റ് (TB)=1024 ജിഗാബൈറ്റ്

### ശേഖരണ ഉപകരണങ്ങൾ

ശേഖരണ ഉപകരണങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ദുരീയ ശേഖരണ ഉപകരണങ്ങൾ ബാറ്റയും വിവരങ്ങളും സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഉദാഹരണം: CD, DVD, ഹാർഡ് ഡിസ്ക്, പെൻഡ്രൈവ് മുതലായവ.




### ഔട്ട്പുട്ട് യൂണിറ്റ്

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യാനോ പ്രദർശിപ്പിക്കാനോ ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് ഔട്ട് പുട്ട് യൂണിറ്റ്. ഉദാ: മോണിറ്റർ, പ്രിന്റർ മുതലായവ

### പ്രവർത്തനം 1

കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ എഴുതുക.

| | |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

## 4. 2 ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ പര്യവേക്ഷണം ചെയ്യുന്നു

കമ്പ്യൂട്ടറിന് ധാരാളം ഉപയോഗങ്ങളും ഗുണങ്ങളു മുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ എങ്ങനെ നന്നായി ഉപയോ ഗിക്കാമെന്നതിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കാൻ ഇത് നമ്മെ സഹായിക്കുന്നു. കാര്യങ്ങൾ വളരെ വേഗ ത്തിലും മികച്ച രീതിയിലും ചെയ്യാൻ ഇത് നമ്മെ പ്രചോദിപ്പിക്കും. നിങ്ങളുടെ വ്യാപാരത്തെക്കുറിച്ച് പഠിക്കുന്നതു മുതൽ ജോലി നേടുന്നതു വരെ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിന് നിങ്ങളുടെ ചങ്ങാതിയാകാൻ കഴിയും ഇന്നത്തെ ലോകത്തെ അറിയാനും സങ്കല്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത ഉയരത്തിലേക്ക് വളരാനും അത് നിങ്ങ ളെ സഹായിക്കും.

### കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ

വേഡ് പ്രോസസ്സിംഗ്, ഇന്റർനെറ്റ്, ഡിജിറ്റൽ, വീഡി യോ, അല്ലെങ്കിൽ ഓഡിയോ കോമ്പോസിഷൻ, ഡസ്ക്ക്ടോപ് പബ്ലിഷിംഗ്, വൈദ്യശാസ്ത്രത്തി ലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ഗണിത ശാസ്ത്ര കണക്കുകൂട്ട ലുകൾ ബാങ്കുകൾ, യാത്ര, ടെലികമ്യൂണിക്കേഷൻ, പ്രതിരോധം, ഇ-ലേണിംഗ് ക്ലാസുകളും പരീക്ഷ കളും.

### പ്രവർത്തനം 1

- കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഇൻപുട്ട്, ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണ ങ്ങൾ കാണുക, തിരിച്ചറിയുക.
- കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ വിവിധ ഉപകരണങ്ങൾ പരി ശോധിച്ചുകൊണ്ട് തിരിച്ചറിയുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 57 3/3/2023 03:35:08 PM



ഉപകരണങ്ങളുടെ പേര് എഴുതുക.

| നമ്പർ | ലേബൽ | ഉപകരണങ്ങളുടെ പേര് |
|---|---|---|
| 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 ഓപ്പറേറ്റിംഗ്സിസ്റ്റത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം

ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിന് പശ്ചാത്തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒന്നിലധികം പ്രോഗ്രാമുകളുണ്ട്. ഈ പ്രോഗ്രാമുകൾ വ്യത്യസ്തമായ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനാൽ ഉപയോക്താക്കൾ എന്ന നിലയിൽ ഞങ്ങൾ അതിന്റെ പലനേട്ടങ്ങളും അനുഭവിക്കുകയും ആസ്വദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നമ്മൾ യൂട്യൂബ് പോലുള്ള ഒരു പ്രോഗ്രാം തുറക്കുമ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടർ പശ്ചാത്തലത്തിൽ നിരവധി സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രോഗ്രാമുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ശബ്ദത്തിനും കളർ ഡിസ്പ്ലേയ്ക്കും വീഡിയോ ഡിസ്പ്ലേയ്ക്കും മൗസ് ചലിപ്പിക്കുന്നതിനും മറ്റും വിവിധ സോഫ്റ്റുവെയർ പ്രോഗ്രാമുകൾ ഒരുമിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഡയറക്ടർക്ക് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം (OS). എന്ന ഒരു പ്രത്യേകപേരുണ്ട്. വ്യത്യസ്ത പ്രോഗ്രാമുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഈ OS ഉറപ്പാക്കുന്നു. ഒരേ സമയം പരസ്പരം തടസ്സമില്ലാതെ വ്യത്യസ്ത പ്രോഗ്രാമുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഈ OS ഉറപ്പാക്കുന്നു. അംഗീകൃതമല്ലാത്ത ഉപയോക്താക്കൾ സിസ്റ്റത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കി സുരക്ഷയുടെ ഉത്തരവാദിത്തവും ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിനാണ്

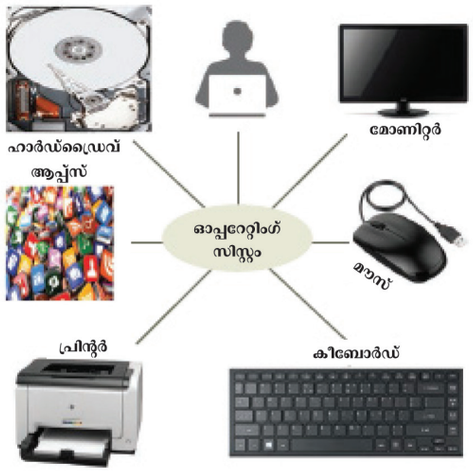
ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുന്നത് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം (OS) എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഒരു സോഫ്റ്റുവെയറാണ്. ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഹാർഡ്വെയർ പോലെ തന്നെയാണ് ഈ സൊഫ്റ്റുവെയർ. ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ഡാറ്റയുടെ ഇൻപുട്ടും ഔട്ട്പുട്ടും നയിക്കുന്നു. ഫയലുകളുടെ ട്രാക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ പ്രോസ്സസ്സിംഗ് നിയന്ത്രിക്കുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടർ ഉറവിടങ്ങൾ വിവിധ ഫംഗ്ഷനുകൾക്കായി നീക്കിവയ്ക്കുന്നു.

കമ്പ്യൂട്ടറിനും ഉപയോക്താവിനും ഇടയിലുള്ള ഒരു ഇന്റർഫേസായി ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം പ്രവർത്തിക്കുന്നു കമ്പ്യൂട്ടറിന് കമാൻഡുകൾ നല്കാൻ ഇത് ഉപയോക്താവിനെ സഹായിക്കുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന് പ്ലേ ബട്ടണിൽ അമർത്തുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും പ്ലേ ചെയ്യാൻ നിങ്ങൾ ഒരു കമാൻഡ് നൽകിയതായി സൂചിപ്പിക്കുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടറിനെയും ഉപയോക്താവിനെയും പരസ്പരം മനസ്സിലാക്കാൻ OS സഹായിക്കുന്നു. മൈക്രോസോഫ്റ്റിന്റെ



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 58 3/3/2023 03:35:08 PM

വിന്റോസ് OS ആപ്പിൾ Inc ന്റെ Mac എന്നിവ വ്യക്തിഗത കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കുള്ള ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റങ്ങളുടെ ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.




ആദ്യകാല കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ഇല്ലായിരുന്നു. ഇക്കാരണത്താൽ, അവർക്ക് ഒരു സമയം ഒരു ജോലി മാത്രമേ ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. ഒരു പ്രോഗ്രാം അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രിന്റിംഗ്. ആധുനിക ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റങ്ങൾ മൾട്ടി ടാസ്കിംഗ് അനുവദിക്കുന്നു. അതിൽ ഒരേ സമയം നിരവധി പ്രക്രിയകൾ സജീവമാകും.

## വിവിധതരം ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം:

ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റങ്ങളെ അവയുടെ പ്രോസസ്സിംഗ് കഴിവുകൾ അനുസരിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. **സിംഗിൾ യൂസർ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം:** ഒരു ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ഒരു ഉപയോക്താവിനെ മാത്രമേ ഒരു സമയംഒരു ടാസ്ക് ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കൂ. സിംഗിൾ യൂസർ, സിംഗിൾ ടാസ്ക്ക് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം എന്നാണ് ഇതിനെ വിളിക്കുന്നത്. MS-DOS ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ഇതിന് ഉദാഹരണമാണ്.
2. **മൾട്ടി യൂസർ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം:** ഒരേ ഡാറ്റ യും ആപ്ലിക്കേഷനുകളും ഒരേ സമയം ഒന്നിലധികം ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ആക്സസ് ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും ലാപ്ടോപ്പുകളിലും ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ഒരേ സമയം പരസ്പരം ആശയവിനിമയം നടത്താനും കഴിയും. വിൻഡോസ്, ലിനിക്സ്, യൂണിക്സ് എന്നിവ മൾട്ടി യൂസർ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിന് ഉദാഹരണമാണ്.

## ഓപ്പറേറ്റിഗ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ ലിസ്റ്റ്

- യുനിക്സ്
- മൈക്രോ സോഫ്റ്റ് വിൻഡോസ്
- ലിനക്സ്
- iOS
- ആൻഡ്രോയിഡ്

# 4.4 MS Word പര്യവേക്ഷണം ചെയ്യുന്നു

## ആമുഖം

മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വേഡ് ഒരു ടെക്സ്റ്റ് പ്രോസസ്സിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷനാണ്. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ലേഔട്ട്, ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ ശൈലികൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ആട്രിബ്യൂട്ടുകൾ കോൺഫിഗർ ചെയ്യാനും ഡോക്യുമെന്റുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അവയുടെ ഉള്ളടക്കം വിവിധ രീതികളിലും ഫോർമാറ്റുകളിലും ചേർക്കാനും ഇത് ഉപയോക്താവിനെ അനുവദിക്കുന്നു.

ടെക്സ്റ്റും ഗ്രാഫിക്സും നൽകുന്നതിനും എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ടൂളുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സോഫ്റ്റ്വെയർ പ്രോഗ്രാമാണ് വേഡ് പ്രോസസ്സിംഗ് പ്രോഗ്രാം മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വേഡ് ഒരു ശക്തമായ വേഡ് പ്രോസസ്സിംഗ് പ്രോഗ്രാമാണ്. അത് വേഗത്തിലും എളുപ്പത്തിലും വിപുലമായ ഡോക്യുമെന്റുകൾ സൃഷ്ടിക്കാനുംമെച്ചപ്പെടുത്താനും നിങ്ങളെഅനുവദിക്കുന്നു. വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലുകളാണ് ഡോക്യുമെന്റുകൾഒരുഹാർഡ് ഡിസ്ക്കിലോസീഡിയിലോ ഫ്ളാഷ് ഡ്രൈവിലോ മറ്റ് സ്റ്റോറേജ് ഉപകരണങ്ങളിലോ ഡോക്യുമെന്റ് ഫയലുകൾ സംഭരിക്കാൻ കഴിയുമെന്നതാണ് വേഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റെ ഒരു നേട്ടം. അത് കൊണ്ടുപോകാനും കൈമാറ്റം ചെയ്യാനും പരിഷ്ക്കരിക്കാനും എളുപ്പമാകുന്നു.

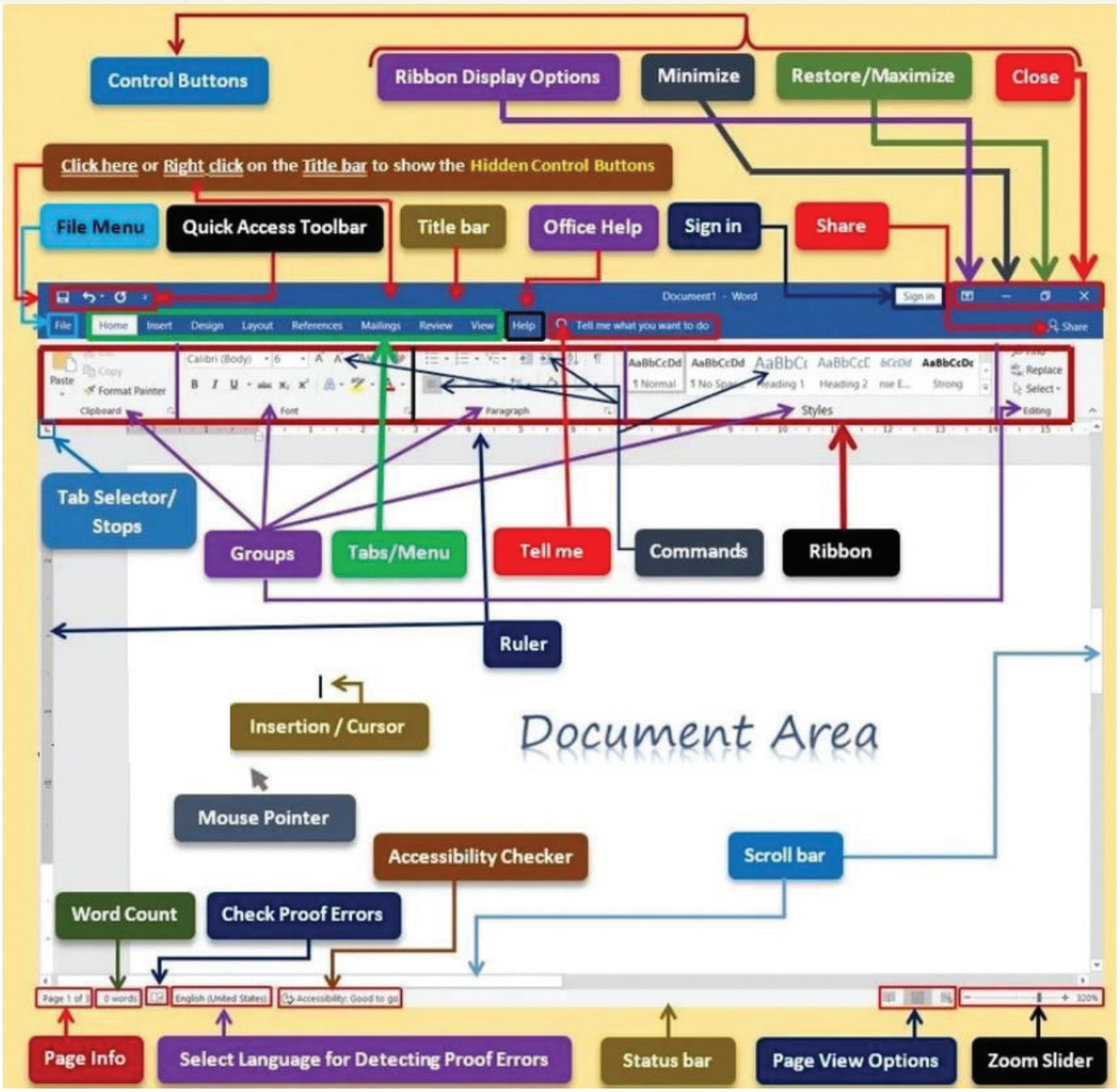
## വേഡിൽ ഒരു പ്രമാണം തുറക്കുക

മുമ്പ് ഡിസ്ക്കിൽ ഒരു ഫയലായി സേവ് ചെയ്തിരുന്ന വേഡ് ഡോക്യുമെന്റ് തുറക്കാൻ നിരവധി മാർഗ്ഗങ്ങളുണ്ട്.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 59 3/3/2023 03:35:09 PM

## വേഡ്സ്ക്രീനിലെ ഘടകങ്ങൾ




ഫയൽ ടാബ് മെനുവിൽ നിന്ന് ഓപ്പൺ കമാൻഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പകരമായി നിങ്ങൾക്ക് കീബോർഡ് കുറുക്കുവഴി Ctrl+O. ഉപയോഗിക്കാം എന്തായാലും ഓപ്പൺ ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറക്കുന്നു.

നിങ്ങൾ തുറക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റ് കണ്ടെത്തുക. ഓപ്പൺ ഡയലോക് ബോക്സ് നിങ്ങളുടെ പിസിയുടെ ഹാർഡ് ഡ്രൈവിലെ വിവിധ ഫോൾഡറുകൾ പരിശോധിക്കാം. കൂടാതെ നിങ്ങളുടെ പിസി കണക്ടു ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഏതു കമ്പ്യൂട്ടർ നെറ്റ്വർക്കിലും ഫയലുകൾ തുറക്കാൻ കഴിയും.

നിങ്ങൾ ഫയലുകൾ കണ്ടെത്തുമ്പോൾ അത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ ഫയൽ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്തതായി ദൃശ്യമാകുന്നു. ഓപ്പൺ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### വേഡിൽ ഒരു പ്രമാണം സേവ് ചെയ്യുന്നു

1. ഫയൽ ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് അസ് കമാൻഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക സേവ് അസ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ദൃശ്യമാകുന്നു. നിങ്ങൾ ആദ്യം ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് സൃഷ്ടിക്കുമ്പോഴും ഒരു പുതിയ പേരിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഡിസ്ക്കിലെ മറ്റൊരു ലോക്കേഷനിൽ ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് സേവ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ സേവ് അസ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ട്.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 60 3/3/2023 03:35:09 PM

2. ഫയൽ നെയിം ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ നിങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റിന് ഒരു പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. നിങ്ങളുടെ പ്രമാണത്തിന്റെ ആദ്യ വരി അല്ലെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ നിരവധി വാക്കുകൾ വേഡ് സ്വയമേവ ഒരു ഫയൽ നെയിം ആയി തെരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ ഇടുന്നു. അല്ലെങ്കിൽ ഫയൽ നെയിം ബോക്സിൽ ഒരു പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
3. നിങ്ങളുടെ ഫയലിനായി ഒരു ലൊക്കേഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക (ഓപ്ഷണൽ) നിങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റിനായി സേവ് അസ് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോൾഡർ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

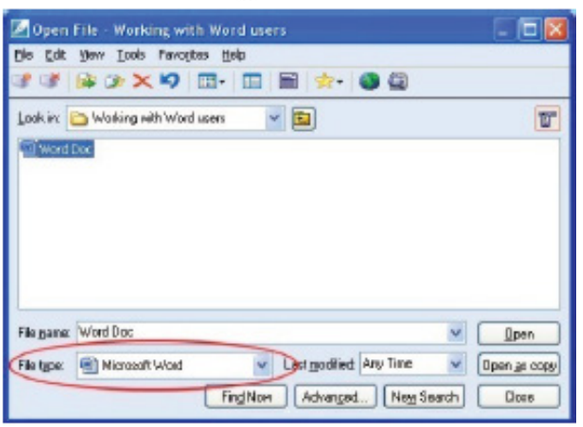
## ടെക്സ്റ്റ് ഡിലീറ്റാക്കുന്നു

ടെക്സ്റ്റ് ഇല്ലാതാക്കുന്നത് നല്ല എഡിറ്റിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാന കഴിവുകളിൽ ഒന്നാണ്. ടെക്സ്റ്റ് ഇല്ലാതാക്കാൻ വേഡിൽ പലവഴികളുണ്ട്. താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് കീകളിൽ ഒന്ന് അമർത്തി അക്ഷരങ്ങൾ ഓരോന്നായി ഇല്ലാതാക്കുക എന്നതാണ് ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനപരമായ ഇല്ലാതാക്കൽ സാങ്കേതികത:

1. ഇൻസെർഷൻ പോയിന്റിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള ടെക്സ്റ്റ് ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് നിങ്ങളുടെ കീബോർഡിലെ ബാക്ക് സ്പെയ്സ്കീ അമർത്തുക.
2. ഇൻസെർഷൻ പോയിന്റിന്റെ വലതു വശത്തുള്ള ടെക്സ്റ്റ് ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് നിങ്ങളുടെ കീബോർഡിലെ ഡിലീറ്റ് കീ അമർത്തുക.
3. നിങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യേണ്ട ടെക്സ്റ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക തുടർന്ന് ഡിലീറ്റ് കീ അമർത്തുക.
4. നിങ്ങൾ ടെക്സ്റ്റ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ തുടങ്ങിയാൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത ടെക്സ്റ്റ് സ്വയമേവ ഇല്ലാതാക്കുകയും പുതിയ ടെക്സ്റ്റ് ഉപയോഗിച്ച് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യും.
5. ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ഇല്ലാതാക്കാൻ Ctrl കീ അമർത്തിപ്പിടിച്ച് അത് തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ വാക്യത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന ഡിലീറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ബാക്ക് സ്പെയ്സ് അമർത്തുക.
6. ഒരു ഖണ്ഡിക ഇല്ലാതാക്കാൻ അത് തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ ഖണ്ഡികയിൽ ട്രിപ്പിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡിലീറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ബാക്ക് സ്പെയ്സ് അമർത്തുക.
7. മുഴുവൻ പ്രമാണവും ഇല്ലാതാക്കാനും മുഴുവൻ പ്രമാണവും തെരഞ്ഞെടുക്കാനും Ctrl+A അമർത്തുക. തുടർന്ന് ഡിലീറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ബാക്ക് സ്പെയ്സ് അമർത്തുക.

## MS-Word ഫോർമാറ്റിംഗ്

MS World ൽ വാക്കുകൾ ക്രമീകരിക്കുകയോ വ്യത്യസ്ത ശൈലികൾ സൃഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനെ ഫോർമാറ്റിംഗ് എന്ന് വിളിക്കുന്നു. നിങ്ങളുടെ പ്രമാണം നിങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്ന രീതിയിൽ ദൃശ്യമാക്കാൻ ഫോർമാറ്റിംഗ് ഉപയോഗിക്കുന്നു ഉദാഹരണത്തിന് ലീവ് ലെറ്റർ ഫോർമാറ്റ് ഒരു റെസ്യൂം ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമാണ്. MS Word ൽ വ്യത്യസ്ത ഫോർമാറ്റുകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നിരവധി രീതികളുണ്ട്. നിങ്ങൾക്ക് വേണമെങ്കിൽ ഒരു വാക്ക് ബോൾഡായോ ചരിഞ്ഞോ അടിവരയിട്ടോ വർണ്ണാഭമായോ ആക്കാം.




## MS-Word-ൽ നിങ്ങൾ ടെക്സ്റ്റ് ചേർക്കുകയോ ടൈപ്പ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുക

1. ഡോക്യുമെന്റിലെ മിന്നുന്ന ലംബവരയാണ് ഇൻസേർഷൻ പോയിന്റ്. പേജിൽ ടെക്സ്റ്റ് എവിടെ നല്കാമെന്ന് ഇത് സൂചിപ്പിക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് വിവിധ രീതികളിൽ ഇൻസെർഷൻ പോയിന്റ് ഉപയോഗിക്കാം.
2. നിങ്ങൾ ടെക്സ്റ്റ് ചേർക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കഴ്സർ സ്ഥാപിക്കുക.
3. ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ തുടങ്ങുക.

### സ്പെയ്സുകൾ ചേർക്കുക

4. ഒരു വാക്കിനു ശേഷമോ വാചകത്തിന് ഇടയിലോ ഉള്ള സ്പെയ്സ് ചേർക്കാൻ സ്പേയ്സ് ബാർ അമർത്തുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 61 3/3/2023 03:35:09 PM

### പുതിയ ഖണ്ഡികാ ലൈൻ

5. പുതിയ ഖണ്ഡികാ ലൈനിൽ ഇൻസെർഷൻ പോയിന്റ് നീക്കുന്നതിന് കീ ബോർഡിലെ എൻന്റർ കീ അമർത്തുക.

### മാനുവൽ പ്ലെയ്സ്മെന്റ്:

6. നിങ്ങൾ ടൈപ്പു ചെയ്യാൻ തുടങ്ങിയാൽ ഡോക്യുമെന്റിലെ ഒരു പ്രത്യേകസ്ഥാനത്തിലേക്ക് ഇൻസെർഷൻ പോയിന്റ് നീക്കാൻ മൗസ് ഉപയോഗിക്കുക.

### ആരോ കീകൾ :

7. ഇൻസെർഷൻ പോയിന്റ് നീക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് കീബോർഡിലെ ആരോ കീകളും ഉപയോഗിക്കാം ഇടത് ആരോ കീകൾ ഒരേ വരിയിൽ അടുത്തുള്ള പ്രതീകങ്ങൾക്കിടയിൽ നീങ്ങും. മുകളിലേക്കും താഴേക്കുമുള്ള ആരോ കീകൾ ഖണ്ഡികാ വരികൾക്കിടയിൽ നീങ്ങും. വാക്കുകൾക്കിടയിൽ വേഗത്തിൽ നീങ്ങാൻ Ctrl+Left അല്ലെങ്കിൽ Ctrl+Right അമർത്തുക.

## നിർദ്ദിഷ്ട ടെക്സ്റ്റ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്നു

1. നിങ്ങൾ ടെക്സ്റ്റ് നീക്കുന്നതിനോ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനോ മുമ്പ് അത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇത് ചെയ്യുന്നതിന് ടെക്സ്റ്റിൽ മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വലിച്ചിടുക. തുടർന്ന് മൗസ് വിടുക. ടെക്സ്റ്റിന് മുകളിൽ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത ഒരു ബോക്സ് ദൃശ്യമാകും.
2. ഫോണ്ട്, ഫോണ്ട്സൈസ്, ഫോണ്ട്നിറം എന്നിവ മാറ്റുന്നതിനോ ടെക്സ്റ്റ് ബോൾഡാക്കാനോ ഇറ്റാലിക്സ് അല്ലെങ്കിൽ അടിവരയിടാനോ ഒരു ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. നിങ്ങൾ വേഡിൽ ടെക്സ്റ്റോ ചിത്രങ്ങളോ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ കമാൻഡ് കുറുക്കുവഴികളുള്ള ഒരു ഹോവർ ടൂൾബാർ ദൃശ്യമാകും ടൂൾബാർദൃശ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽതെരഞ്ഞെടുപ്പിന് മുകളിൽ മൗസ് ഹോവർ ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുക.

## ടെക്സ്റ്റിലെ ഒന്നിലധികം വരികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ

1. മൗസ് പോയിന്റർ ഏതെങ്കിലും വരിയുടെ ഇടതുവശത്തേക്ക് നീക്കുക, അങ്ങനെ അത് വലതു ചരിഞ്ഞ ആരോ അടയാളമായി മാറുന്നു.
2. മൗസിൽ ഇടതു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലൈൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. ഒന്നിലധികം വരികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ മൗസ് മുകളിലേക്കോ താഴേക്കോ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വലിച്ചിടുക.
4. ഡോക്യുമെന്റിലെ എല്ലാ ടെക്സ്റ്റും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ഹോം ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. കമാൻഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് സെലക്ട് ആൾ ക്ലിക്കു ചെയ്യുക. പകരമായി നിങ്ങൾക്ക് കീബോർഡിൽ Ctrl+A അമർത്തുക.

## 4.5 EXCEL പര്യവേക്ഷണം ചെയ്യുന്നു

### ആമുഖം

സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും എഡിറ്റു ചെയ്യുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ആപ്ലിക്കേഷനാണ് Micro Soft Excel ടെക്സ്റ്റും നമ്പറുകളും അടങ്ങുന്ന ഡാറ്റാസെറ്റുകൾക്കൊപ്പം പ്രവർത്തിക്കാനും ഗ്രാഫുകളും ചാർട്ടുകളും സൃഷ്ടിക്കാനും സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റുകൾ സാധാരണമായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

വരികളിലും നിരകളിലും ഡാറ്റ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് പ്രമാണമാണ് സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റ്. ഇത് ഒരു ഗ്രിഡിന്റെ രൂപത്തിലാണ്. കണക്കുകൂട്ടലുകൾക്കായി ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നു.

## ഒരു വർക്ക് ഷീറ്റ് സവിശേഷതകൾ

ഒരു വർക്ക് ഷീറ്റ് വഴക്കവും വേഗതയും കൃത്യതയും നൽകുന്നു. നിരവധി സവിശേഷതകളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കാൻ എളുപ്പമാക്കുന്ന തരത്തിൽ അതിൽ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നു. ഔദ്യോഗികവും വ്യക്തിഗതവുമായ ഉപയോഗത്തിനായി ഡാറ്റയും പട്ടികകളും നിർമ്മിക്കാൻ MicroSoft Excel വ്യാപകമായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റുകൾ വിവിധ ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

- റിക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നു
- ഡാറ്റ വിശകലനം ചെയ്യുന്നു
- ഗ്രാഫുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു (ഡാറ്റായുടെ ചിത്രപരമായ പ്രാതിനിധ്യത്തിനു വേണ്ടി)
- സാമ്പത്തിക കണക്കുകൂട്ടലുകൾ
- ബഡ്ജറ്റിംഗ്.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 62 3/3/2023 03:35:09 PM

## Microsoft Excel കണ്ടെത്തുന്നു

1. Start ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ഉപമെനു പോയിന്റിൽ നിന്ന് Microsoft Excel തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. Microsoft Excel തുറക്കും.
4. Microsoft Excel വർക്ക്ഷീറ്റിന് ഇനിപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ട്:

**വർക്ക്ഷീറ്റ്** – തിരശ്ചീന വരികളുടെയും ലംബ നിരകളുടെയും ഒരു ഗ്രിഡ് വർക്ക് ഷീറ്റിനെ സെല്ലുകളുടെ ഒരു നിര എന്നും വിളിക്കുന്നു.

**വർക്ക് ബുക്ക്** – ഒന്നോ അതിലധികമോ വർക്ക് ഷീറ്റുകൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

**സെൽ** – വരികളും നിരകളും ചേരുന്ന ഇടമാണ് സെൽ. അതിൽ ടെക്സ്റ്റ് നമ്പർ, തിയതി അല്ലെങ്കിൽ ഫോർമുല എന്നിവ അടങ്ങിയിരിക്കാം. ഇത് ഒരു വർക്ക് ഷീറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ്. ഇവിടെയാണ് അക്കങ്ങളോ ടെക്സ്റ്റുകളോ നല്കുന്നത്.

**നിര** – സെല്ലുകളുടെ ലംബമായ ക്രമീകരണം അക്ഷരമാലയിലെ അക്ഷരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് നിരയ്ക്ക് പേരിട്ടിരിക്കുന്നത്.

**വരി** – സെല്ലുകളുടെ ഒരു തിരശ്ചീന ക്രമീകരണമാണ് വരി. വരികൾക്ക് അക്കങ്ങളാൽ പേരിട്ടിരിക്കുന്നു.

**സെൽ അഡ്രസ്സ്**– സെല്ലിന്റെ സ്ഥാനം തിരിച്ചറിയുന്നു. A1 അല്ലെങ്കിൽ B3, പോലുള്ള കോളത്തിന്റെ പേരും റോ നമ്പറും ചേർന്നതാണ് ഇത്.

**ഫോർമുല ബാർ** – റിബണിന് താഴെ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. അത് സജീവ സെല്ലിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നു. ഡാറ്റാ നല്കാനും എഡിറ്റു ചെയ്യാനും ഇത് ഉപയോഗിക്കാം.

**റിബൺ** – റിബണിൽ ഒന്നിലധികം ടാബുകൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. ഓരോന്നിനും നിരവധി കമാൻഡുകൾ ഉണ്ട്. എക്സലിൽ ഏറ്റവും സാധാരണമായ ജോലികൾ ചെയ്യാൻ ഈ ടാബുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

## ഒരു വർക്ക്ബുക്ക് സേവ് ചെയ്യുന്നു

ഒരു പുതിയ പ്രോജക്ട് ആരംഭിക്കുമ്പോഴോ നിലവിലുള്ളതിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുമ്പോഴോ വർക്ക് ബുക്ക്സേവ്ചെയ്യേണ്ടത്പ്രധാനമാണ്.സേവ്ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ട് പലപ്പോഴും വർക്ക് നഷ്ടപ്പെടുന്നത് തടയാം ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ അത് എളുപ്പത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വർക്ക്ബുക്ക് എവിടെയാണ് സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്ന് സൂക്ഷ്മമായി ശ്രദ്ധിക്കുന്നത് പ്രധാനമാണ്.

## വർക്ക് ബുക്ക് സേവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ

1. ഓഫീസ് ബട്ടണിൽ സേവ് ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ഡയലോഗ് ബോക്സ് സേവ് ചെയ്യുക അത് സ്ക്രീനിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു.
3. ഫയൽ സേവ് ചെയ്യുന്നതിന് ഡക്സ് ടോപ്പ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. ഫീൽഡ് ബോക്സിൽ ഫയൽ നെയിം ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
5. സേവ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
6. സാധാരണയായി എല്ലാ ഫയലുകളും. xlsx എന്നതുടർച്ചയോടെ സേവ് ചെയ്യുന്നു.
7. ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുക.
8. ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിന് ഓഫീസ് ബട്ടനിൽ ഫയൽ ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
9. ക്ലോസ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
10. ക്ലോസ് ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തും വർക്ക് ബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്യാം.

## ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് അച്ചടിക്കുന്നു

ഓഫ്ലൈനിൽ ഡാറ്റാ കാണാനും പങ്കിടാനും ഒരു വർക്ക്ബുക്ക് പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ടതായിട്ടുവരും. Excel ലെ പ്രിന്റ് പാൻ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു വർക്ക് ബുക്ക് പ്രിവ്യൂ ചെയ്യാനും പ്രിന്റ് ചെയ്യാനും എളുപ്പമാണ്.

## ഒരു എക്സൽ പ്രമാണം അച്ചടിക്കുന്നു

1. ബട്ടൺ ഓഫീസിൽ നിന്ന് പ്രിന്റ് കമാൻഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക അല്ലെങ്കിൽ രയ്യേഹ+ു Ctrl+P പ്രസ് ചെയ്യുക.
2. പ്രിന്റ് ഡയലോഗ് സ്ക്രീനിൽ തെളിയുന്നു
3. പ്രിന്റർ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നു.
4. കോപ്പി എണ്ണം ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
5. പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ടപേജ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
6. പ്രിന്റ് ബട്ടൺ പ്രസ് ചെയ്യുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 63 3/3/2023 03:35:09 PM

## 4.6 പവർപോയിന്റ് പര്യവേഷണം ചെയ്യുന്നു

### ആമുഖം

സ്ലൈഡുകൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രസന്റേഷൻ സൃഷ്ടിക്കാൻ മൈക്രോസോഫ്റ്റ് പവർപോയിന്റ് സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. ലളിതവും ബുള്ളറ്റ് പോയിന്റുള്ളതുമായ അവതരണങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കാറുണ്ടെങ്കിലും നിങ്ങളുടെ അവതരണത്തിൽ മീഡിയയുടെ ഒരു ശ്രേണി അനുവദിക്കാൻ കഴിയുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകൾ ഇതിലുണ്ട്. പവർപോയിന്റ് എങ്ങനെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാമെന്ന് അവതരണങ്ങളിലേക്കുള്ള ഞങ്ങളുടെ ഗൈഡ് നിങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നു. ഒരു സ്ലൈഡിന്റെ വലുപ്പം പേപ്പർ വലുപ്പങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമാക്കുകയും തുടർന്ന് ഇമേജ് സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിക്കാതെ പോസ്റ്ററുകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ ഇമേജ് ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനാൽ പോസ്റ്ററുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള മികച്ച ഉപകരണം കൂടിയാണിത്.

മൈക്രോസോഫ്റ്റ് സൃഷ്ടിച്ച കംപ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് പവർപോയിന്റ് ഇത് വിവരങ്ങൾഅവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായിറെക്കോർഡിംഗുകൾ വിവരണങ്ങൾ, സംക്രമണങ്ങൾ, മറ്റു സവിശേഷതകൾ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് സ്ലൈഡുകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ ഉപയോക്താവിനെ അനുവദിക്കുന്നു. മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വികസിപ്പിച്ച ഒരു പ്രസന്റേഷൻ പ്രോഗ്രാമാണ് പവർപോയിന്റ്. മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വേർഡ്, എക്സെൽ എന്നിവയ്ക്കൊപ്പം സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓഫീസ് സ്യൂട്ടിൽ ഇത് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അടിസ്ഥാന സ്ലൈഡ് ഷോകൾ മുതൽ സങ്കീർണ്ണ മായ പ്രസന്റേഷൻ വരെ സൃഷ്ടിക്കാൻ ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോക്താക്കളെ അനുവദിക്കുന്നു. പവർപോയിന്റ് പലപ്പോഴും ബിസിനസ്സ് അവതരണങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു. എന്നാൽ വിദ്യാഭ്യാസപരമോ അനൗപചാരികമോ ആയ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഇതുപയോഗിക്കാം.

സ്ലൈഡുകൾ ഉൾകൊള്ളുന്നതാണ് പ്രസന്റേഷൻ. അവയിൽ ടെക്സ്റ്റ്, ഇമേജുകൾ, ഓഡിയോ ക്ലിപ്പുകൾ, സിനിമകൾ പോലുള്ള മറ്റു മീഡിയ എന്നിവ അടങ്ങിയിരിക്കാം. പ്രസന്റേഷന് അധിക ആകർഷണം നൽകുന്നതിന് ശബ്ദ ഇഫക്റ്റുകളും അനിമേറ്റുചെയ്തസംക്രമണങ്ങളുംഉൾപ്പെടുത്താം. ശബ്ദ ഇഫക്റ്റുകളും സംക്രമണങ്ങളും അമിതമായി ഉപയോഗിക്കുന്നത് നിങ്ങളുടെ പ്രേക്ഷകരുടെ ശ്രദ്ധ ആകർഷിക്കുന്നതിനേക്കാൾകൂടുതൽ അലോസരപ്പെടുത്തും.

മിക്ക പവർപോയിന്റ് അവതരണങ്ങളും ഒരു ടെംപ്ലേറ്റിൽനിന്നാണ് സൃഷ്ടിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതിൽ പശ്ചാത്തല വർണ്ണമോ ചിത്രമോ, ഒരു സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഫോണ്ട് കൂടാതെ നിരവധി സ്ലൈഡ് ലേഔട്ടുകൾ എന്നിവഉൾപ്പെടുന്നു. ടെംപ്ലേറ്റിലെമാറ്റങ്ങൾമെയിൻ സ്ലൈഡ് തീം സ്റ്റോർ ചെയ്യുന്ന ഒരു മാസ്റ്റർ സ്ലൈഡിൽ സേവ് ചെയ്യാൻ കഴിയും. ഒരു പുതിയ പശ്ചാത്തല ചിത്രം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതു പോലെയുള്ള മാറ്റങ്ങൾ മാസ്റ്റർ സ്ലൈഡിൽ വരുത്തുമ്പോൾ മറ്റെല്ലാ സ്ലൈഡിലേക്കും മാറ്റങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കപ്പെടും. ഇത് അവതരണത്തിലെ എല്ലാ സ്ലൈഡുകൾക്കിടയിലും ഒരു ഏകീകൃത രൂപം നിലനിർത്തുന്നു.

### ഒരു പവർപോയിന്റ് പ്രസന്റേഷൻ എങ്ങനെ നിർമ്മിക്കാം

- പവർപോയിന്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
- ഇടതുപാനിലുള്ള New തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- താഴെപറയുന്ന ഓപ്ഷനുകളിൽ ഒന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക:
- ആദ്യം മുതൽ ഒരു പ്രസന്റേഷൻ സൃഷ്ടിക്കാൻ ബ്ലാങ്ക് പ്രസന്റേഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിയ ഡിസൈൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ടെംപ്ലേറ്റുകളിൽ ഒന്നു തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- പവർപോയിന്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നുറുങ്ങുകൾ കാണാൻ Take a Tour, ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക തുടർന്ന് Create തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഒരു ബ്ലാങ്ക് പ്രസന്റേഷൻ ആരംഭിക്കുക.
- നിങ്ങളുടെ ടൈറ്റിൽ സ്ലൈഡിൽ ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പു ചെയ്യുക.
- കൂടുതൽ സ്ലൈഡുകൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക.
- സ്ലൈഡുകളിലേയ്ക്ക് ഉള്ളടക്കം ചേർക്കുക.
- ഡിസൈൻ മാറ്റുക.
- അനിമേഷനുകളും സംക്രമണങ്ങളും (ഓപ്ഷണൽ) ചേർക്കുക
- നിങ്ങളുടെ പവർപോയിന്റ് പ്രസന്റേഷൻ സേവ് ചെയ്യുക.
- നിങ്ങളുടെ പ്രസന്റേഷൻ പ്രിന്റ് ചെയ്യുക.

### ഒരു സ്ലൈഡ് ചേർക്കുക

- ഇടതുപാനിലെ ലഘുചിത്രങ്ങളിൽ നിങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്ന പുതിയ സ്ലൈഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 64 3/3/2023 03:35:09 PM

- ഹോം ടാബിൽ, സ്ലൈഡ് വിഭാഗത്തിൽ New Slide തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- സ്ലൈഡ് വിഭാഗത്തിൽ layout തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള ലേഔട്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

### ടെക്സ്റ്റ് ചേർത്ത് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുക

- ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിനുള്ളിൽ കഴ്സർ വയ്ക്കുക. തുടർന്ന് ടൈപ്പു ചെയ്യുക.
- ടെക്സ്റ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക തുടർന്ന് ഹോം ടാബിലെ ഫോണ്ട് വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് ഫോണ്ട്, ഫോണ്ട്വലുപ്പം,കൂട്ടുക,ഫോണ്ട്വലുപ്പംകുറയ്ക്കുക, ബോൾഡ്, ഇറ്റാലിക്, അടിവരയിടുക തുടങ്ങിയ ഒന്നോ അതിലധികമോ ഓപ്ഷനുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ബുള്ളറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ അക്കമിട്ട ലിസ്റ്റുകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ ടെക്സ്റ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക തുടർന്ന് Bullets or Numbering ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

### ഒരു ചിത്രവും ആകൃതിയും മറ്റും ചേർക്കുക

- Insert ടാബിലേയ്ക്ക് പോകുക.
- ഒരു ചിത്രം ചേർക്കാൻ:
  ഇമേജ് വിഭാഗത്തിലെ ചിത്രം തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- മെനു വിൽ നിന്നും ചിത്രങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്തിടുക.
- നിങ്ങൾആഗ്രഹിക്കുന്നചിത്രത്തിനായിബ്രൗസ് ചെയ്യുക. അത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് Insert തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

### ചിത്രം ആകൃതി മുതലായവ ചേർക്കൽ:

- ഇല്ലസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിൽ ഷേയ്പ്പുകൾ, ഐക്കണുകൾ, 3D മോഡലുകൾ, സ്മാർട്ട് ആർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ ചാർട്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഇലൂസ്ട്രേഷൻ ടൈപ്പുകളിലൊന്നിൽ ക്ലിക്കു ചെയ്യുമ്പോൾ തുറക്കുന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഇനം തെരഞ്ഞെടുത്ത് അതുചേർക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങള പാലിക്കുക.

## 4.7 ഇന്റർനെറ്റ്

### ആമുഖം

ഇന്റർനെറ്റ് ചിലപ്പോൾ നെറ്റ് എന്നു വിളിക്കപ്പെടുന്നു. ഇത് ലോകമെമ്പാടുമുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ നെറ്റുവർക്കുകളുടെ ഒരു സംവിധാനമാണ്. ആഗോള ആശയവിനിമയം ഇപ്പോൾ വളരെ എളുപ്പമായിരിക്കുന്നു. ഇന്റർനെറ്റ് എന്നു വിളിക്കപ്പെടുന്ന ലോകമെമ്പാടുമുള്ള കംപ്യൂട്ടർ ശൃംഖലയ്ക്ക് നന്ദി.



ഏതെങ്കിലും ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് മറ്റു പല കംപ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന നെറ്റുവർക്കുകളുടെ ഒരു ശൃംഖലയാണിത്. കംപ്യൂട്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റിലൂടെ പരസ്പരം ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും അവ കണക്ഷനുകളുടെ ശൃംഖലകൾ രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ധാരാളം വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കാൻ ഈ നെറ്റുവർക്കുകൾ ഞങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

20 വർഷത്തിനുള്ളിൽ 210 വ്യത്യസ്ത രാജ്യങ്ങളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇന്റർനെറ്റിനു സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്റർനെറ്റ് ലോകത്തെ ഒരു ആഗോള ഗ്രാമമാക്കി മാറ്റി. ഇന്റർനെറ്റിന്റെ പ്രധാന ഉപയോഗങ്ങൾ ഇവയാണ്. ആളുകളുമായുള്ള ആശയവിനിമയം സോഷ്യൽനെറ്റ്വർക്കിംഗ്പുതിയകാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഗവേഷണം, വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾ, ഓൺലൈൻ ഇടപാടുകൾ, വാർത്താ അപ്ഡേറ്റുകൾ ടിക്കറ്റുകളുടെ ഓൺലൈൻ ബുക്കിംഗ് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുകയും വിൽക്കുകയും ചെയ്യുക, ജോലി തെരയൽ മുതലായവ.

### കംപ്യൂട്ടർ നെറ്റ്വർക്ക്

വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വിവിധ കംപ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റങ്ങളുടെ പരസ്പര ബന്ധമാണ് കംപ്യൂട്ടർ നെറ്റ്വർക്ക്. ഒരു കംപ്യൂട്ടർ നെറ്റ്വർക്കിൽ രണ്ടോ അതിലധികമോ കംപ്യൂട്ടറുകളും ഡാറ്റാ ആശയവിനിമയത്തിനും റിസോഴ്സ് പങ്കിടുന്നതിനുമുള്ള ഡാറ്റാ ആശയ വിനിമയ ഉപകരണങ്ങളും പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒരു നെറ്റ്വർക്കിലെ മറ്റു കംപ്യൂട്ടറുകൾക്ക് റിസോഴ്സ് നല്കുന്ന കംപ്യൂട്ടറിനെ സെർവർ എന്നു വിളിക്കുന്നു. നെറ്റ്വർക്ക് റിസോഴ്സുകൾ ആക്സസ് ചെയ്യുന്ന നെറ്റുവർക്കിലെ കംപ്യൂട്ടറുകളെ വർക്ക് സ്റ്റേഷനുകൾ അല്ലെങ്കിൽ നോഡുകൾ എന്നു വിളിക്കുന്നു.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 65 3/3/2023 03:35:09 PM

കംപ്യൂട്ടർ നെറ്റുവർക്കുകളെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂന്നു വിശാലമായ വിഭാഗങ്ങളായി തരം തിരിക്കാം.

1. ലോക്കൽ ഏരിയ നെറ്റ്വർക്ക് (LAN)
2. വൈഡ് ഏരിയ നെറ്റ്വർക്ക് (WAN)
3. മെട്രോപൊളിറ്റൻ ഏരിയ നെറ്റ്വർക്ക് (MAN)

കംപ്യൂട്ടർ നെറ്റുവർക്കുകളെ പട്ടികയിലെന്നപോലെ തരം തിരിക്കാം.

| ഇന്റർപ്രോസസർ ദൂരം | നെറ്റ്വർക്ക് തരം |
|---|---|
| 0 മുതൽ 1 കി.മീ | ലോക്കൽ ഏരിയ നെറ്റ് വർക്ക് (LAN) |
| 1 കി.മീ മുതൽ 10 കി.മീ | മെട്രോപൊളിറ്റൻ ഏരിയ നെറ്റ്വർക്ക് (MAN) |
| 10 കി.മീ മുതൽ 1000 കി.മീ | വൈഡ് ഏരിയ നെറ്റ്വർക്ക് (WAN) |
| 10000 കി.മീ മുകളിൽ | ഇന്റർനെറ്റ് |

## ലോക്കൽ ഏരിയ നെറ്റ്വർക്ക് (LAN)

ഒരൊറ്റ മുറിയിലൊ, ഒരു കെട്ടിടത്തിനുള്ളിലെ മുറികളിലോ ഒരു സൈറ്റിലെ കെട്ടിടങ്ങളിലോ ഉള്ള കംപ്യൂട്ടറുകൾ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന നെറ്റ്വർക്കുകളെ ലോക്കൽ ഏരിയ നെറ്റ് വർക്ക് (LAN) എന്നു വിളിക്കുന്നു.




## LAN ഉപയോഗം

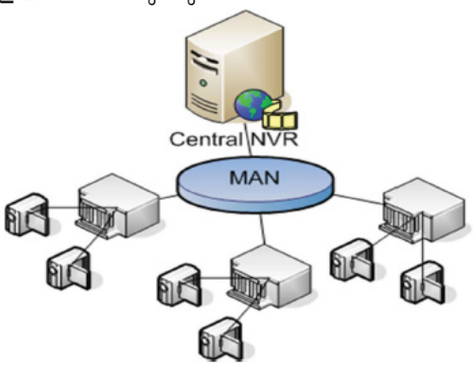
LAN സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രധാന മേഖലകൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയാണ്

- ഫയൽ ട്രാൻസ്ഫറും ആക്സസും
- വേഡ്, ടെക്സ്റ്റ് പ്രോസസ്സിംഗ്
- ഇലക്ട്രോണിക് സന്ദേശം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
- ഡാറ്റാബേസ് ആക്സസ്
- പേഴ്സണൽ കംപ്യൂട്ടിംഗ്
- ഡിജിറ്റൽ ശബ്ദ സംപ്രേക്ഷണവും സംഭരണവും

## മെട്രോപൊളിറ്റൻ ഏരിയ നെറ്റ്വർക്ക് (MAN)

ഒരു പട്ടണത്തിനോ നഗരത്തിനോ വേണ്ടി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത ഒരു നെറ്റുവർക്കാണിത്.

- ഈ നെറ്റ്വർക്കിന്റെ വലുപ്പം LANs നും WAN നും ഇടയിൽപെടുന്നു. ഇത് 5 നും 50 കി.മീറ്ററിനും ഇടയിലുള്ള ഏരിയ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു പല MANs കളും ഒരു നഗരത്തിന്റെ ഏരിയ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു എന്നിരുന്നാലും ചിലസന്ദർഭങ്ങളിൽഒരു കൂട്ടം കെട്ടിടങ്ങൾ പോലെ ചെറുതായിരിക്കാം.
- ഒരു MAN (ഒരുWAN പോലെ) പൊതുവെ ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതല്ല. MAN, എന്നത് അതിന്റെ ആശയവിനിമയ ലിങ്കുകൾ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സാധാരണയായി ഒന്നുകിൽ ഉപയോക്താക്കളുടെ ഒരു കൺസോർഷ്യം അല്ലെങ്കിൽ ഉപയോക്താകൾക്ക് സേവനം വിൽക്കുന്ന ഒരു നെറ്റ്വർക്ക് സേവന ദാതാവിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതാണ്.
- പ്രാദേശിക റിസോഴ്സുകൾ പങ്കിടുന്നതിനായി MAN പലപ്പോഴും അതിവേഗ ശൃംഖലയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഒരു WAN ലേയ്ക്കുള്ള ലിങ്ക് ഉപയോഗിച്ച് മറ്റു നെറ്റ് വർക്കുകളിലേയ്ക്ക് പങ്കിട്ട കണക്ഷൻ നൽകാനും ഇത് പതിവായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

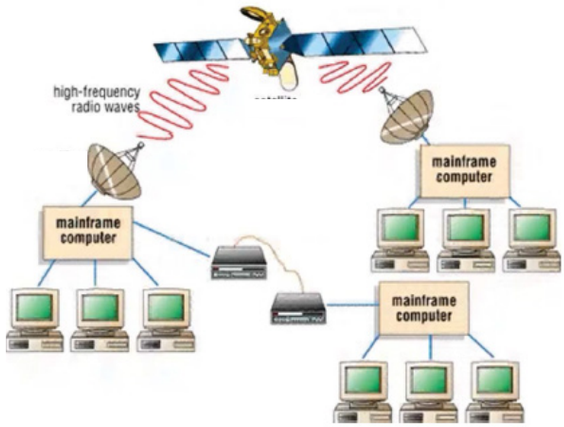



## വൈഡ് ഏരിയ നെറ്റ്വർക്ക് (WAN)

വൈഡ്ഏരിയനെറ്റ്വർക്ക്എന്നപദംപ്രാദേശികമോ ദേശീയമോ ആഗോളമോ ആയ ഒരു കംപ്യൂട്ടർ ശൃംഖലയെ വിവരിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു വലിയ കമ്പനിയുടെ ആസ്ഥാനം ഡൽഹിയിലും പ്രാദേശികശാഖകൾ മുംബൈ, ചെന്നൈ, ബംഗളൂരു, കൊൽക്കത്ത എന്നിവിടങ്ങളിലും ആയിരിക്കും. ഇവിടെ പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങൾ WAN വഴി ആസ്ഥാനവുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. WAN ലേ യ്ക്ക് കണക്റ്റു ചെയ്തിരിക്കുന്ന കംപ്യൂട്ടറുകൾ തമ്മി ലുള്ള അകലം വലുതാണ്. അതിനാൽ സാധാരണ യായി ടെലിഫോൺ ലൈനുകൾ, മൈക്രോ തരംഗ ങ്ങൾ, സാറ്റലൈറ്റ് ലിങ്കുകൾ എന്നിവയാണ് പ്രക്ഷേപണ മാധ്യമങ്ങളായി ഉപയോഗിക്കുന്നത്.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 66 3/3/2023 03:35:09 PM




## വയർലെസ് നെറ്റ്‌വർക്ക് സജ്ജീകരിക്കൽ

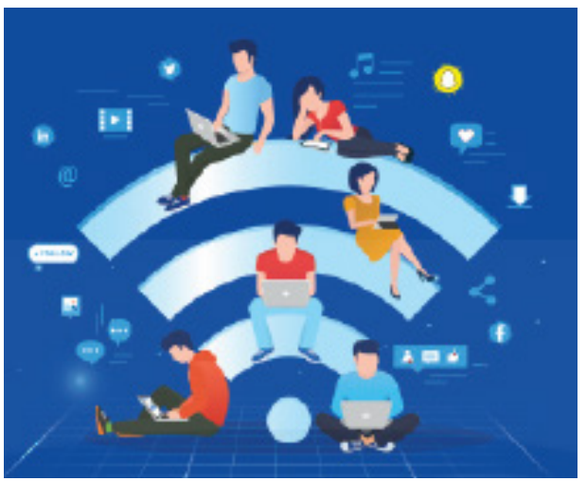
**ഒരു ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷന് ആവശ്യമായവ**

ഇന്റർനെറ്റിലേയ്ക്ക് കണക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു കംപ്യൂട്ടിംഗ് ഉപകരണം, ഒരു കണക്ഷൻ ഉപകരണം, ഒരു ഇന്റർനെറ്റ് സർവീസ് പ്രൊവൈഡർ (ISP) എന്നിവ ആവശ്യമാണ്.

- കംപ്യൂട്ടിംഗ് ഉപകരണം എന്നത് ഒരു ലാപ്ടോപ്പ്, ഒരു ഡെസ്ക്ടോപ്പ്, ഒരു ടാബ്ലെറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഒരു മൊബൈൽ ഫോൺ ആകാം.
- മോഡം പോലുള്ള ഒരു കണക്ഷൻ ഉപകരണം ഇന്റർനെറ്റിലേയ്ക്ക് കണക്റ്റ് ചെയ്യാൻ നിങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു. മോഡം. ഡിജിറ്റൽ വിവരങ്ങളെ അനലോഗ് വിവരങ്ങളാക്കി മാറ്റി ഫൊൺ ലൈനുകളിലൂടെ കൈമാറുന്നു.
- വ്യക്തികൾക്കും ബിസിനസ്സുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ നൽകുന്ന ഒരു കമ്പനിയാണ് ISP.

## വയർലെസ് ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ

വയർലെസ് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് ഇന്റർനെറ്റിലേയ്ക്ക് കണക്റ്റു ചെയ്യുന്നതിന്, നിങ്ങളുടെ ലാപ്ടോപ്പ് പോലുള്ള കംപ്യൂട്ടിംഗ് ഉപകരണത്തിന്



ഒരു WiFi കാർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ WiFi കാർഡ് ഒരു വയർലെസ് റൂട്ടറായ ആക്സസ് പോയിന്റിലേയ്ക്ക് (വയർലെസ് മോഡിൽ) ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു. തുടർന്ന് റൂട്ടർ, ഇന്റർനെറ്റ് സർവീസ് പ്രൊവൈഡർ നല്കുന്ന വയറുള്ള നെറ്റുവർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു.

## ബാൻഡ്‌വിഡ്ത്ത്

ഒരു നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഒരു നെറ്റ്‌വർക്കിലൂടെ കൈമാറാൻ കഴിയുന്ന ഡാറ്റയുടെ അളവാണ് ബാൻഡ്‌വിഡ്ത്ത് ബാൻഡ് വിഡ്ത്ത് മനസ്സിലാക്കാൻ നമുക്ക് ഒരു പൈപ്പിന്റെ ഉദാഹരണം എടുക്കാം. ഒരുപൈപ്പിലൂടെഒഴുകുന്നവെള്ളത്തിന്റെഅളവ് അതിന്റെ കനത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. അതുപോലെ നിങ്ങളുടെ നെറ്റ്‌വർക്കിന് സ്വീകരിക്കാനോ അയയ്ക്കാനോ കഴിയുന്ന ഡാറ്റയുടെ അളവ് അതിന്റെബാൻഡ്‌വിഡ്ത്തിനെആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ബാൻഡ്‌വിഡ്ത്ത്, Mbps (മെഗാബിറ്റ്സ് പെർ സെക്കന്റ്). Kbps (കിലോബിറ്റ്സ് പെർ സെക്കന്റ്), bps (ബിറ്റ്സ് പെർ സെക്കന്റ്) എന്നിവയിൽ അളക്കുന്നു.




## കണക്ഷനുകളുടെ തരങ്ങൾ

ഇന്റർനെറ്റിലേയ്ക്ക് കണക്ട് ചെയ്യുന്നതിന് നിങ്ങൾക്ക് പല തരം സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിക്കാം. ഓരോ സാങ്കേതികവിദ്യയും വ്യത്യസ്ത ബാൻഡ്‌വിഡ്ത്തിനെ പിന്തുണയ്ക്കുന്നു. ഡാറ്റ കൈമാറ്റത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ നിരക്ക് ISP യുടെ ഉപകരണങ്ങൾ ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷന്റെ തരം, ഒരേ സമയം ഒരേ കണക്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആളുകളുടെ എണ്ണം എന്നിവയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

### ഡയൽ അപ് കണക്ഷൻ

ഇന്ന് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന മിക്ക ഡയൽ അപ് കണക്ഷനുകളും 56.6 Kbps വരെ ഡാറ്റ ട്രാൻസ്ഫർ നിരക്ക് അനുവദിക്കുന്നു.

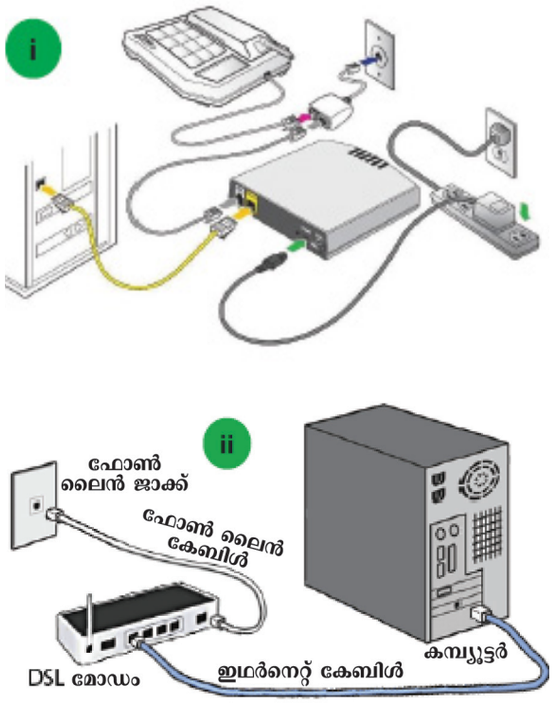


11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 67 3/3/2023 03:35:09 PM

## DSL

നിങ്ങൾ ഒരു DSL കണക്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ എല്ലായ്പ്പോഴും ഇന്റർനെറ്റുമായി കണക്ട് ചെയ്തിരിക്കും.

DSL ന്റെ ഡാറ്റ കൈമാറ്റ നിരക്ക് 384 Kbps മുതൽ 8 Mbps വരെയാണ്.




### കേബിൾ കണക്ഷൻ

കേബിൾ ടിവി ദാതാവിൽ നിന്ന് നിങ്ങൾക്ക് അതിവേഗ ഇന്റർനെറ്റ് ലഭിക്കും. ഈ കണക്ഷൻ 4 Mbps ഡാറ്റ ട്രാൻസ്ഫർ നിരക്കിനെ പിന്തുണയ്ക്കുന്നു.

### വയർലെസ് കണക്ഷൻ

വയർലെസ് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് ഇന്റർനെറ്റിലേയ്ക്ക് കണക്ടു ചെയ്യാനാകും. തുടർന്ന് ഒരു കേബിൾ മോഡം പോലുള്ള വയർ ചെയ്ത കണക്ഷനിലേയ്ക്ക് ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു. വയർലെസ് ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷനുകളുടെ ഡാറ്റാ ട്രാൻസ്ഫർ നിരക്ക് 11 Mbps മുതൽ 45 Mbps വരെയാകാം.

### ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസർ

വിവിധ ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസറുകൾ ലഭ്യമാണ്. വിവിധ വെബ്സൈറ്റുകളിൽ നിന്ന് വെബ് പേജുകൾ ആക്സസ് ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുന്ന ഒരു സോഫ്റ്റ് വെയർ ആണ് ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസർ. വിവിധ ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസറുകൾ ഇവയാണ്. Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Internet Explorer.




### ഇന്റർനെറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ തെരയുന്നു

ധാരാളം നേട്ടങ്ങളുള്ളതും നിങ്ങളുടെ ജീവിതം എളുപ്പമാക്കുന്നതുമായ ഒരു മികച്ച ഉപകരണമാണ് ഇന്റർനെറ്റ് ഇന്റർനെറ്റിന് ദശലക്ഷകണക്കിന് വെബ് സൈറ്റുകളും വെബ്പേജുകളും ഉണ്ട്. പുതിയ കാര്യങ്ങൾ പഠിക്കുന്നതു മുതൽ ഏറ്റവും പുതിയ വാർത്തകൾ, പുതിയ സിനിമകൾ നിങ്ങൾക്ക് അറിയാത്ത എന്തെങ്കിലും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നുറുങ്ങുകൾ എന്നിവ വരെ നിങ്ങൾക്ക് തെരയാൻ ആകും. ഇന്റർനെറ്റിൽ ഫലപ്രദമായി തെരയാൻ ഒരു സെർച്ച് എൻജിൻ നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമാണ്.



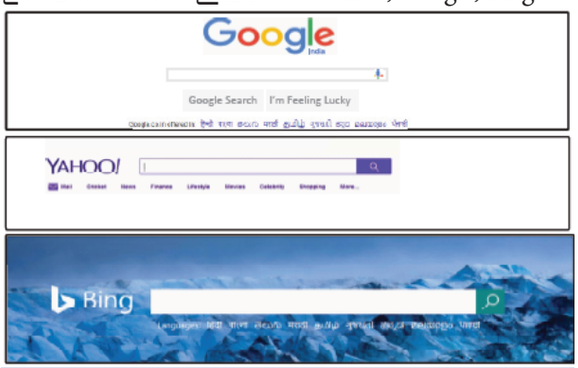

### സെർച്ച് എൻജിൻ

വേൾഡ് വൈഡ് വെബിൽ വിവരങ്ങൾ തെരയുന്നതിനായി രൂപ കൽപ്പന ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഒരു സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രോഗ്രാമാണ് സെർച്ച് എൻജിൻ നിങ്ങൾ വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വിഷയം ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ ഒരു സെർച്ച് എൻജിൻ ഇന്റർനെറ്റിലെ ആയിരക്കണക്കിന് വെബ്സൈറ്റുകളിലൂടെയും വെബ്പേജുകളിലൂടെയും സ്കാൻ ചെയ്യുകയും



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 68 3/3/2023 03:35:10 PM

ഏറ്റവും പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും സംഘടിപ്പിക്കുകയും പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ജനപ്രിയ സെർച്ച് എൻജിനുകളുടെ ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ ഇവയാണ് Yahoo, Google, Bing.



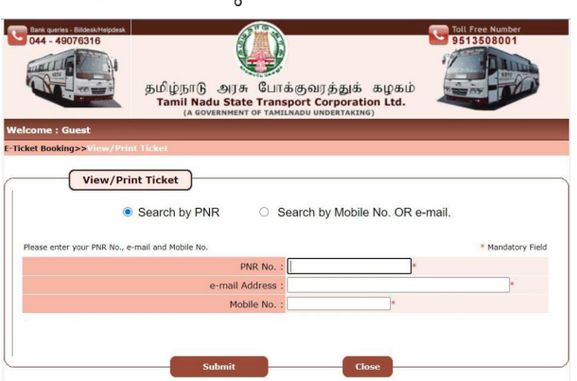

## വെബ് അഡ്രസ്സ്

ഇന്റർനെറ്റിലെ എല്ലാ വെബ്സൈറ്റിനും യൂണിക് ആയ ഒരു അഡ്രസ്സ് ഉണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന് ഫേസ് ബുക്ക് സൈറ്റിന്റെ അഡ്രസ്സ് www.facebook.com ഇവിടെ www എന്നത് വേൾഡ് വൈഡ് വെബിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. മിക്ക വെബ്സൈറ്റുകളിലും തുടക്കത്തിൽ ഇത് ഉണ്ട്.

### വെബ്സൈറ്റ് അഡ്രസ്സ് അറിയാമെങ്കിൽ എങ്ങനെ തെരയാം?

ഇന്റർനെറ്റിലെ എല്ലാ വെബ്സൈറ്റിനും ഒരു യൂണീക് അഡ്രസ്സുണ്ടെന്ന് നമുക്കറിയാം. നിങ്ങൾ തെരയുന്ന വെബ് സൈറ്റിന്റെ കൃത്യമായ അഡ്രസ്സ് നിങ്ങൾക്ക് അറിയാമെങ്കിൽ ആ വെബ്സൈറ്റ് ആക്സസ് ചെയ്യുന്നതിന് ഇനിപ്പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാം:

1. നിങ്ങളുടെ ഡിവൈസിൽ ബ്രൗസർ ഓപ്പൺ ചെയ്ത്നൽകിയിരിക്കുന്നഅഡ്രസ്സ്സ്ഥലത്ത് വെബ്സൈറ്റിന്റെ പേര് ടൈപ്പു ചെയ്യുക.
2. വെബ് പേജിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അത് ഓപ്പൺ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അതിലൂടെ വായിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ കഴിയും.




### വെബ്സൈറ്റ് അഡ്രസ്സ് അറിയില്ലെങ്കിൽ എങ്ങനെ തെരയാം?

നിങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ഇന്റർനെറ്റിൽ തെരയാൻ ആഗ്രിക്കുന്നുവെന്നും കൃത്യമായ വെബ്സൈറ്റ് അഡ്രസ്സ് അറിയില്ലെന്നും കരുതുക. നിങ്ങൾ എന്തു ചെയ്യും? ഇന്റർനെറ്റിലെ ദശലക്ഷക്കണക്കിന് വെബ് പേജുകളിൽ നിന്നും വെബ്സൈറ്റുകളിൽ നിന്നും നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളത് കൃത്യമായി കണ്ടെത്താനുള്ള ഒരു തന്ത്രമുണ്ട്. കീവേഡുകൾ അറിയുന്നതാണ് ഈ തന്ത്രം. ഇന്റർനെറ്റിൽ നമ്മൾ തെരയുന്നത് കണ്ടെത്താൻ സഹായിക്കുന്ന വാക്കുകളാണ് കീവേഡുകൾ.

1. ബ്രൗസർ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
2. സെർച്ച് ബോക്സിൽ കീ വേഡ് ടൈപ്പു ചെയ്യുക. ഉദാഹരണത്തിന് നിങ്ങൾ ഡൽഹിയിലെ ഒരു വലിയ മാർക്കറ്റിൽ ഒരു കാശ്മീരി ഷാൾ വാങ്ങാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ മികച്ചസെർച്ച് റിസൾട്ട് ലഭിക്കുന്നതിനായി ഡൽഹി എന്നതിനൊപ്പം കാശ്മീരി ഷാളും കീവേഡുകളായി ഉപയോഗിക്കാം.
3. നിങ്ങൾ തെരയുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന ഓപ്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

# 4.8 ഇന്റർനെറ്റിൽ പിന്തുടരാനുള്ള മികച്ച മാർഗ്ഗങ്ങൾ

## ആമുഖം

ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസ് ചെയ്യാൻ സുരക്ഷിതമായ വഴികൾ പിന്തുടരുന്നത് പ്രധാനമാണ്. കരുതലോടെയുള്ള ഓൺലൈൻ ഇടപാടുകൾ യൂസർ നെയിമും പാസ്വേഡും സംരക്ഷിത സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ എന്നിവ ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചില സുരക്ഷിത മാർഗങ്ങളാണ്.

## നിങ്ങളുടെ കംപ്യൂട്ടർ പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള വഴികൾ

നിങ്ങളുടെ കംപ്യൂട്ടർ പരിരക്ഷിക്കാൻ നിങ്ങൾ പിന്തുടരേണ്ട നിരവധി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ട്.

1. **യൂസർ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ നടപ്പിലാക്കുക** അംഗീകൃത കംപ്യൂട്ടർ ഉപയോക്താക്കൾക്കായി അക്കൗണ്ടുകൾ സജ്ജീകരിക്കുക എന്നതാണ് നിങ്ങളുടെ കംപ്യൂട്ടറിലേയ്ക്ക് അനധികൃത വ്യക്തികൾ പ്രവേശിക്കുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രദമായ മാർഗ്ഗം.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 69 3/3/2023 03:35:10 PM

2. **യൂസർനെയിമും പാസ്വേഡും**
ഒരു യൂസർനെയിമും പാസ്വേഡും സജ്ജീകരിക്കുന്നതിലൂടെനിങ്ങൾക്ക്സുരക്ഷവർദ്ധിപ്പിക്കാനുംനിങ്ങളുടെകംപ്യൂട്ടറിലേക്കുള്ളഅനധികൃത ആക്സസ് പരിമിതപ്പെടുത്താനും കഴിയും.

3. **പാസ്വേഡുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷി ക്കുക**
നിങ്ങളുടെ പാസ്വേഡ് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചില മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇവയാണ്:
- നിങ്ങളുടെ പാസ്വേഡ് മറ്റാരും കാണാതിരിക്കാൻ അത് ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- നിങ്ങളുടെ പാസ്വേഡ് മറ്റുള്ളവരുമായി പങ്കിടരുത്.
- പാസ്വേഡ് എഴുതി കംപ്യൂട്ടറിലോ മേശയിലോ ഇടരുത്.
- പാസ്വേഡ്അപഹരിക്കപ്പെട്ടതായിനിങ്ങൾ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ ഉടൻ തന്നെ അത് മാറ്റുക.

4. **നിങ്ങളുടെ കംപ്യൂട്ടർ ലോക്ക് ചെയ്യുക**
ഒരുകംപ്യൂട്ടർലോക്ക്ചെയ്യുമ്പോൾസ്ക്രീനിലെ ഉള്ളടക്കം മറയ്ക്കുകയും ശരിയായ യൂസർനെയിമും പാസ്വേഡും നൽകി കംപ്യൂട്ടർ അൺലോക്ക് ചെയ്യുന്നതു വരെ ഒരു പ്രവർത്തനവും അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുകയില്ല. ഉദാഹരണത്തിന് വിൻഡോസിൽ CTRL+ALT+DEL, അമർത്തിനിങ്ങളുടെകംപ്യൂട്ടർലോക്ക്ചെയ്യാം. തുടർന്ന് Lock this Computer ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

5. **സംരക്ഷണ സോഫ്റ്റ്വെയർ**
ആന്റിവൈറസ് ആന്റിസ്പൈവെയർ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിലൂടെ നിങ്ങളുടെ കംപ്യൂട്ടറിനെ വൈറസുകളിൽ നിന്നും സ്പൈവെയറിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കാം.

6. **ഓൺലൈൻ ഇടപാടുകൾ**
സുരക്ഷിതമായ ഒരു സൈറ്റിൽ നിങ്ങളുടെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ വ്യാപാരിയുടെ ബാങ്കിലേയ്ക്ക് ഒരു വെബ് പേമെന്റ് സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് വ്യാപാരി സൈറ്റ് ഇന്റർനെറ്റ് വഴി വിവരങ്ങൾ അയയ്ക്കും. ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വ്യാപാരിയുടെ ബാങ്ക് ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് നെറ്റ്വർക്ക് വഴി ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് നല്കിയ ബാങ്കിലേയ്ക്ക് വിവരങ്ങൾ അയയ്ക്കും.

## ഓൺലൈൻ ഇടപാടുകൾ സുരക്ഷിതമാക്കുന്നു

ഓൺലൈൻ ഇടപാടുകൾ സുരക്ഷിതമാക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്ന നടപടികൾ ഇവയാണ്:

1. **ശക്തമായ പാസ്വേഡുകൾ :** ശക്തമായ പാസ്വേഡുകൾ വലിയ, ചെറിയ അക്ഷരങ്ങൾ, അക്കങ്ങൾ പ്രത്യേക പ്രതീകങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംയോജനമാണ്. മാത്രമല്ല ഇത് എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകൾക്കും സൃഷ്ടിച്ചിരിക്കണം.

2. **ആന്റി സ്പൈവെയർ :** നിങ്ങളുടെ കംപ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് നിങ്ങളുടെ സ്വകാര്യ ഡാറ്റ ഹാക്കർമാർക്ക് കൈമാറുന്ന ചെറിയ പ്രോഗ്രാമുകളാണ് സ്പൈവെയർ. നിങ്ങളുടെ കംപ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിരിക്കുന്ന അത്തരം പ്രോഗ്രാമുകളെ ആന്റി സ്പൈവെയർ ഇല്ലാതാക്കുകയും അവ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്ന് തടയുകയും ചെയ്യും.

3. **ബ്രൗസിംഗ് ഹിസ്റ്ററി മായ്ക്കുക:** സ്വകാര്യ വിവരങ്ങൾ ബ്രൗസർ ഹിസ്റ്ററിയിലും കാഷ് മെമ്മറിയിലും കുക്കികളിലും സൂക്ഷിക്കാം. നിങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഹാക്കർ മാർക്ക് ലഭിക്കുന്നത് തടയാൻ ഈ ഉള്ളടക്കം പതിവായി ഇല്ലാതാക്കുക

4. **വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ പങ്കിടുന്നത് ഒഴിവാക്കുക :** സുരക്ഷിതമായ സൈറ്റുകളിൽ മാത്രം വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ച് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് വിശദാംശങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ഫോമിൽ നല്കുക.

5. **സുരക്ഷിതമായ സൈറ്റു മാത്രം ഉപയോഗിക്കുക :** https എന്ന പ്രിഫിക്സും ലോക്ക് ചെയ്ത പാഡ് ലോക്ക് ചിഹ്നവും ഉണ്ടെങ്കിൽ വെബ്സൈറ്റ് സുരക്ഷിതമായിരിക്കും.

6. **സുരക്ഷാഘടകങ്ങൾ കോൺഫിഗർ ചെയ്യുക:** സുരക്ഷാ ഭീഷണികൾക്കെതിരെ പരിരക്ഷ നൽകുന്ന ഫയർവാൾ, മാൽവെയർ സംരക്ഷണം ഓട്ടോമെറ്റിക് സുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപ്ഡേഷൻ ഇന്റർനെറ്റ് ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ യൂട്ടിലിറ്റികൾ വിൻഡോസ് കൺട്രോൾ പാനൽ നല്കുന്നു.

7. **സജീവമായ ഉള്ളടക്കം പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കുക:** ബ്രൗസ് ചെയ്യുമ്പോൾ നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് സുരക്ഷാ ഭീഷണിയുണ്ടാക്കുന്ന ചെറിയ



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 70 3/3/2023 03:35:10 PM

പ്രോഗ്രാമു കളായ സജീവ ഉള്ളടക്കം പ്രവർത്തന രഹിത മാക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ബ്രൗസർ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാം.

### ഇ-മെയിലുകളും തൽക്ഷണ മെസേജുകളും സുരക്ഷിതമാക്കുന്നു

ഹാനികരമായ സോഫ്റ്റ്വെയർ അടങ്ങിയ ഫയലു കൾഅയയ്ക്കാൻനിങ്ങൾക്ക്ഇൗമെയിലുകളുംതൽ ക്ഷണ സന്ദേശങ്ങളും (IM) ഉപയോഗിക്കാം. ഈ മെയിലും IM സുരക്ഷയും ഉറപ്പാക്കാൻ

- ഇ-മെയിൽ തുറക്കുമ്പോഴും അറ്റാച്ചുമെന്റുക ളുള്ള സന്ദേശങ്ങളിലും ജാഗ്രത പാലിക്കുക.
- അറിയാത്ത വാണിജ്യമെയിലുകളോട് പ്രതികരി ക്കരുത്.
- ആധികാരികമായി തോന്നുന്ന വ്യാജ സൈറ്റുക ളിൽനിന്ന്സ്വയംപരിരക്ഷിക്കുകയുംനിങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ നേടാൻ ശ്രദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിങ്ങൾക്ക് അറിയാവുന്ന ആളുകൾക്കു മാത്രം ചാറ്റ് പരിമിതപ്പെടുത്തുക.
- നിങ്ങളുടെ ഇന്റർനെറ്റ് സേവനത്തിലെ ദുരുപ യോഗം ഇന്റർനെറ്റ് സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർക്ക് (ISP) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

### ഓൺലൈൻ തട്ടിപ്പുകാരിൽ നിന്ന് പരിരക്ഷിക്കുന്നു

കുട്ടികളെ അനുചിതമായ ബന്ധങ്ങളിലേക്ക് ആകർ ഷിക്കാനും മുതിർന്നവരെ സാമ്പത്തികമായി ചൂഷ ണം ചെയ്യാനും ഓൺലൈൻ തട്ടിപ്പുകാർ വ്യാജ ഐഡന്റിറ്റികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു. സ്വയം പരിരക്ഷി ക്കുന്നതിന് നിങ്ങൾക്ക് ഇനിപ്പറയുന്ന നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാം.

1. **അടയാളങ്ങൾ അറിയുക**
   ഓൺലൈൻ തട്ടിപ്പുകാർ വളരെ വേഗത്തിൽ വേഗത്തിൽ അടുപ്പത്തിലാകുന്നു. സാധ്യത യുള്ള ഓൺലൈൻ തട്ടിപ്പുകാരുമായുള്ള സമ്പർ ക്കം ഒഴിവാക്കാൻ നിങ്ങൾക്കും നിങ്ങളുടെ കുടും ബാംഗങ്ങൾക്കും അത്തരം പെരുമാറ്റം കണ്ടെ ത്താനാകുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
2. **സമ്മാനങ്ങളിൽ ജാഗ്രത പാലിക്കുക**
   ഓൺലൈൻതട്ടിപ്പുകാർസാധാരണയായിസമ്മാ നങ്ങളുംമറ്റ്പ്രചോദിപ്പിക്കുന്നഓഫറുകളോഉപ യോഗിച്ച് അവരുടെ ലക്ഷ്യത്തിലെത്തിക്കുന്നു.
3. **നിങ്ങളുടെ കുടുംബത്തെ പഠിപ്പിക്കുക**
   ഓൺലൈൻ തട്ടിപ്പുകാർ ടാർഗെറ്റു ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ ഉചിതമായ ചാറ്റു റൂം പെരുമാറ്റ ത്തെ കുറിച്ച് നിങ്ങളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക. സ്ക്രീൻ നെയിമുകൾ അവരുടെ യഥാർത്ഥ പേര്, പ്രായം ലിംഗഭേദം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിവരങ്ങൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യാം.
4. **അനുചിതമായ സൈറ്റുകൾ തടയുക**
   ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസ് ചെയ്യുമ്പോൾ നിങ്ങളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് സന്ദർശിക്കാനാകുന്ന വെബ്സൈറ്റുകളുടെ തരം നിയന്ത്രിക്കാൻ നിങ്ങളുടെ ബ്രൗസറിന്റെ കണ്ടന്റ് അഡ്വൈസർ ഫീച്ചർ നിങ്ങൾക്ക് പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കാം.

### വാർത്ത യഥാർത്ഥമാണോ വ്യാജമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക?

വ്യാജ വാർത്ത എന്നത് തെറ്റായ വാർത്തകളെയാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. അടിസ്ഥാനമില്ലെങ്കിലും വസ്തുത പരമായി കൃത്യമായിട്ടാണ് അത് അവതരിപ്പിക്കു ന്നത്. ഒരു വ്യക്തിയുടെ/ഗ്രൂപ്പിന്റെ/കമ്പനിയുടെ പേര് കേടുവരുത്തുന്നതിനായി തെറ്റുദ്ധരിപ്പിക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെയാണ് സാധാരണയായി വ്യാജ വാർ ത്തകൾ എഴുതുകയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യു ന്നത്.

## 4.9. ഇന്റർനെറ്റ് സുരക്ഷ

### ആമുഖം

ഇന്റർനെറ്റ് നമ്മുടെ ജീവിതം സുരക്ഷിതമാക്കി. ന മുക്ക് ഇമെയിലുകൾ വഴി ആശയവിനിമയം നട ത്താം. ഓൺലൈനിലൂടെ ഷോപ്പു ചെയ്യാം, റിസർ വേഷനുകൾ നടത്താം. ഇന്റർനെറ്റിന്റെ സുരക്ഷ വളരെ പ്രധാനമാണ് ഇ മെയിൽ പാസ്വേർഡുകളും മറ്റ് പാസ്വേർഡുകളും ആരോടുംവെളിപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. ബ്രൗസിംഗ് സെന്ററുകളിലോ വ്യക്തിഗത ഉപകരണങ്ങളിലോ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇമെയിൽ ആക് സസ് ചെയ്യുമ്പോഴും ഇടപാടുകൾ നടത്തുമ്പോഴും അക്കൗണ്ട് ശരിയായി ലോഗ് ഔട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.






11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 71 3/3/2023 03:35:10 PM

ധാരാളം ഗുണങ്ങളുള്ള ഒരു മികച്ച ഉപകരണമാണ് ഇന്റർനെറ്റ്. ഇത് നിങ്ങളുടെ ജീവിതം എളുപ്പമാക്കാൻ കഴിയും. നിർഭാഗ്യവശാൽ ആളുകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ എളുപ്പമാക്കുന്ന ഫീച്ചറുകൾ വഞ്ചിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ആളുകൾക്ക് ദുരുപയോഗം ചെയ്യാൻ കഴിയും. എന്നിരുന്നാലും ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിങ്ങൾ ഭയക്കേണ്ട കാര്യമില്ല. നിങ്ങളുടെ സ്വകാര്യ വിവരങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കാൻ നിങ്ങക്ക് പിന്തുടരാവുന്ന കുറച്ച് ലളിതമായ ഘട്ടങ്ങൾ ഇതാ.

1. **നിങ്ങളുടെ പേഴ്സണൽ കമ്പ്യൂട്ടർ/ മൊബൈൽ സംരക്ഷിക്കുക**
   അപകടകരമായ മറ്റ് പ്രോഗ്രാമുകൾക്കൊപ്പം ദോഷം വരുത്തുന്ന വൈറസുകളെ നീക്കം ചെയ്യാനോ തടയാനോ ആന്റിവൈറസ് സോഫ്റ്റ്വെയർ സഹായിക്കും.

2. **നിങ്ങളുടെ യൂസർ നെയിമും പാസ്വേർഡും സംരക്ഷിക്കുക**
   മിക്ക വെബ്സൈറ്റുകളിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നിങ്ങൾക്ക് യൂസർനെയിമും പാസ്വേർഡും ആവശ്യമാണ്. അത് ഫേസ്ബുക്ക്, ബാങ്കിംഗ്, ഷോപ്പിംഗ്, ഓൺലൈൻ കോഴ്സുകൾ, മറ്റേതെങ്കിലും ഓൺലൈൻ ഇടപാടുകൾക്കൊക്കെ വേണ്ടി വരും നിങ്ങളുടെ യൂസർ നെയിം നിങ്ങളുടെ പേരുപോലെ തന്നെ ഒരു യൂണീക്ക് ഐഡന്റിറ്റിയാണ്.

നിങ്ങളുടെ ഓൺലൈൻ അക്കൗണ്ടുകൾ ആക്സസ്ചെയ്യാൻനിങ്ങളെമാത്രംസഹായിക്കുന്ന രഹസ്യകോഡോ കീയോ ആണ് പാസ്വേർഡ് ഓർത്തിരിക്കാൻ എളുപ്പമുള്ളതും മറ്റൊരാൾക്ക് ഊഹിക്കാൻ എളുപ്പമല്ലാത്തതുമായ ഒരു പാസ്വേർഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അക്ഷരങ്ങളും അക്കങ്ങളും മിക്സ് ചെയ്യുന്നതാണ് ഏറ്റവും മികച്ച പാസ്വേഡ് ശക്തമായ പാസ്വേഡ് എന്നാണ് ഇത് അറിയപ്പെടുന്നത്. ശക്തമായ പാസ്വേഡിന് 8 ലധികം പ്രതീകങ്ങൾ (ദൈർഘ്യമേറിയത് മികച്ചത്) നമ്പറുകളും സിമ്പലുകളും, ചെറുതും വലുതുമായ അക്ഷരമാലകളുമുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന്, Moon&star901 @we; Qwerty6378*wr#; #@375dofguard.

## ശക്തമായ പാസ്വേഡ് നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള നുറുങ്ങുകൾ

- പേര്, ജനനതിയതി, യൂസർ നെയിം, ഇമെയിൽ അഡ്രസ്പോലുള്ള വ്യക്തിപരമായ വിവരങ്ങൾ പൊതുവായി മറ്റുള്ളവർക്ക് ഊഹിക്കാൻ കഴിയുന്നതിനാൽ അത് ഉപയോഗിക്കരുത്
- ദൈർഘ്യമേറിയ പാസ്വേഡ് ഉപയോഗിക്കുക. നിങ്ങളുടെ പാസ്വേഡ് കുറഞ്ഞത് ആറ് പ്രതീകങ്ങളെങ്കിലും ദൈർഘ്യമുള്ളതായിരിക്കണം.
- എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകൾക്കും ഒരേ പാസ്വേഡ് ഉപയോഗിക്കരുത്. ഒരു അക്കൗണ്ടിനുള്ള നിങ്ങളുടെ പാസ്വേഡ് ആരെങ്കിലും കണ്ടെത്തിയാൽ നിങ്ങളുടെ മറ്റെല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും അപകടത്തിലാകും.
- നിങ്ങളുടെ പാസ്വേഡ് ഒരിക്കലും ആർക്കും നൽകരുത്.
- നിങ്ങളുടെ പാസ്വേഡ് പതിവായി മാറ്റുക.

3. **നിങ്ങളുടെ ഇമെയിൽ അക്കൗണ്ട് സംരക്ഷിക്കുക**
   നിങ്ങളുടെ ഇ-മെയിലുകൾ പരിരക്ഷിക്കുന്നതിന് ഇനിപ്പറയുന്ന നുറുങ്ങുകൾ തുടരുക:
   - നിങ്ങൾ ഇതുവരെ കേട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഒരാളുടെ ഇമെയിൽ തുറക്കരുത്. ഉടൻ അത് ഇല്ലാതാക്കുക.
   - നിങ്ങൾഇത്ആകസ്മികമായിതുറക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒരു ലിങ്കിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്യരുത്.
   - ഒരു പാഴ് ഇ മെയിലിന് ഒരിക്കലും മറുപടി നല്കരുത്.
   - നിങ്ങളുടെ ഇമെയിൽ അക്കൗണ്ടിലെ അനാവശ്യ പാഴ് ഇമെയിലിൽ ഒരു ബ്ലോക്കിടാം. ഇത് മിക്ക അനാവശ്യ ഇ മെയിലുകളും തടയും.
   - നിങ്ങളുടെ പാസ്വേഡോ സ്വകാര്യ വിവരങ്ങളോ ആരോടും അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും വെബ്സൈറ്റിൽ പോലും പറയരുത്. ഒരു നിയമാനുസൃത കമ്പനിയും നിങ്ങളുടെ പാസ്വേഡ് ചോദിക്കില്ല.

4. **തെറ്റായ വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്വയം സംരക്ഷിക്കുക**
   യഥാർത്ഥ ലോകത്തെപോലെ, ഇന്റർനെറ്റ് നല്ലതും ചീത്തയുമായ വിവരങ്ങൾ നിറഞ്ഞതാണ്. പരിശോധിച്ച ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ബിബിസി ന്യൂസ്, വെബ്എംഡി, ഗവൺമെന്റ് പോർട്ടലുകൾ തുടങ്ങിയ സൈറ്റുകളിൽ നിന്നും നല്ല വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നു. ചില സൈറ്റുകൾ പലപ്പോഴും എന്തെങ്കിലും വാഗ്ദാനം ചെയ്യുകയും ധാരാളം പണമോ വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളോ നേടുന്നതിന് ഒരു ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൻ നിങ്ങളോട് പറയുകയുംചെയ്യുന്നു. അത്തരം വാഗ്ദാന



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 72 3/3/2023 03:35:10 PM

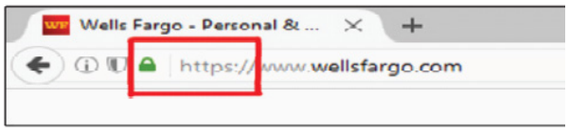
ങ്ങൾ നൽകുന്ന സൈറ്റുകൾ ഒരിക്കലും തുറക്കുകയോ ഈ ലിങ്കുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യരുത്. അവ തെറ്റാണ് വൈറസുകൾ അടങ്ങിയിരിക്കാം. സമാനമായി പല സൈറ്റുകളും പ്രത്യേകിച്ച് ആരോഗ്യം, ശാസ്ത്രം, മതം, സാങ്കേതികവിദ്യ എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള അശാസ്ത്രീയവും തെറ്റായതുമായ വിവരണങ്ങൾ നല്കുന്നു. ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനോ വിശ്വസിക്കുന്നതിനോ മുമ്പ് ഇന്റർനെറ്റ് നന്നായി അറിയാവുന്ന മറ്റാരെങ്കിലുമായി വെബ്സൈറ്റ് പരിശോധിക്കുക.

5. **ഇന്റർനെറ്റിൽ ഷോപ്പിംഗ് നടത്തുമ്പോൾ സ്വയം സംരക്ഷിക്കുക**

വിശാലമായ സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാനും വില്ക്കാനുമുള്ള കഴിവാണ് ഇന്റർനെറ്റിന്റെ നേട്ടങ്ങളിലൊന്ന്. പലപ്പോഴും യഥാർത്ഥ സ്റ്റോറുകളെക്കാൾ വില കുറഞ്ഞ സാധനങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് ഇന്റർനെറ്റ് വെബ്സൈറ്റുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചേക്കാം.

**ഓൺലൈൻ ഷോപ്പിംഗ് നടത്തുമ്പോൾ സ്വയം പരിരക്ഷിക്കാൻ ഇനിപ്പറയുന്ന നുറുങ്ങുകൾ പിന്തുടരുക.**

- വിശ്വസ്ത ബ്രാൻഡുകളുള്ള പ്രശസ്ത സൈറ്റുകൾ സന്ദർശിക്കുക.
- നിങ്ങൾ വിശ്വസിക്കുന്ന വെബ്സൈറ്റുകളിൽ സുരക്ഷാ ഉപദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പിൻതുടരുക.
- ക്രെഡിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഡെബിറ്റ് കാർഡ് വിശദാംശങ്ങൾ നൽകേണ്ടി വരുമ്പോൾ നിങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായ സൈറ്റിലാണെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ഓൺലൈൻ ഷോപ്പിംഗിൽ നിങ്ങളെ സഹായിക്കാൻ ആരെങ്കിലും വിളിച്ചാൽ നിങ്ങളുടെ ക്രെഡിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഡെബിറ്റ് കാർഡുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഒരിക്കലും ഫോണിൽ നല്കരുത്. അഡ്രസ്സ്ബാറിലെ ലോക്ക് ചിഹ്നം പരിശോധിക്കുന്നതാണ് സുരക്ഷിത വെബ്സൈറ്റുകൾ തിരിച്ചറിയാനുള്ള ഏറ്റവും നല്ല മാർഗ്ഗം. ഓൺലൈൻ സ്റ്റോറുകൾ, ബാങ്കിംഗ് സൈറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ തരങ്ങളിലാണ് ഇത് ഏറ്റവും സാധാരണമായി കാണുന്നത്. നിങ്ങളുടെ സ്വകാര്യ വിവരങ്ങൾ നല്കാൻ വെബ്സൈറ്റ് സുരക്ഷിതമാണെന്നാണ് ഇതിനർത്ഥം.




## 4.10. മൊബൈൽ ഫോൺ

### ആമുഖം

വോയ്സ്, വീഡിയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഡാറ്റ കൈമാറുന്നതിനും സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി ഒരു ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ നെറ്റ്വർക്കിലേക്ക് കണക്റ്റുചെയ്യുന്നതിനുള്ള പോർട്ടബിൾ ഉപകരണം, മൊബൈൽ ഫോൺ എന്നും വിളിക്കപ്പെടുന്ന മൊബൈൽ ഫോൺ.

മൊബൈൽ ഫോണിന്റെ വിവിധ ഗുണങ്ങളും ദോഷങ്ങളുമ്, അവ ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

**മൊബൈൽ ഫോൺ ഗുണങ്ങൾ :**

- വിളിക്കാനും വാചകം ടൈപ്പു ചെയ്യാനും.
- നിങ്ങളുടെകുടുംബാംഗങ്ങളുമായുംസുഹൃത്തുക്കളുമായും ബന്ധം നിലനിറുത്താൻ.
- ഏറ്റവും പുതിയ വാർത്താ അപ്ഡേറ്റുകൾ അറിയാൻ.
- ഫോട്ടോകളും വീഡിയോകളും എടുക്കാൻ.
- സ്ഥലങ്ങൾ തെരയാനും ദിശകൾ കണ്ടെത്താനും.
- ഗെയിമുകൾ കളിക്കാൻ.
- പോർട്ടബിൾ സംഗീത ലൈബ്രറി.
- എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും എന്തും അന്വേഷിക്കാൻ.




**മൊബൈൽ ഫോൺ ദോഷങ്ങൾ:**

- നിരന്തരം ശ്രദ്ധ തിരിക്കുന്നു.
- സാമൂഹിക ബുദ്ധിമുട്ടുാക്കുന്നു.
- ജോലി ഒരിക്കലും അവസാനിക്കുന്നില്ല.
- ഫോട്ടോകൾക്കും വീഡിയോകൾക്കും സ്വകാര്യത ലഭിക്കുന്നില്ല.
- സ്ഥിരമായ ചെലവ്.
- പാഴ് സന്ദേശങ്ങൾ വരുന്നു.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 73 3/3/2023 03:35:10 PM

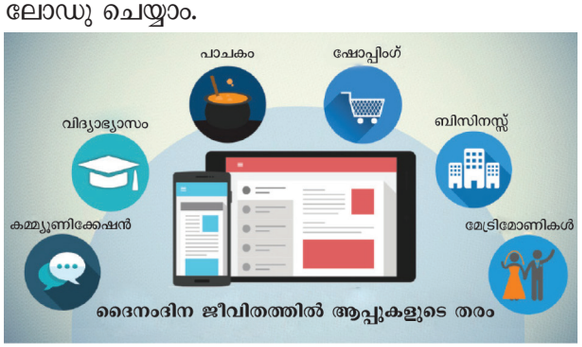
## 4.11. മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ

### ആമുഖം

ഒരു ചെറുപ്പക്കാരനെ മൊബൈൽ ഫോണുമായി കണ്ടാൽ, അവർ ഏറ്റവും കൂടുതൽ കേൾക്കുന്ന വാക്കുകൾ നിങ്ങൾ എന്തിനാണ് നിങ്ങളുടെ ഫോണിൽ സമയം കളയുന്നത് അല്ലേ? ശ്രദ്ധ തിരിക്കാനോ വിനോദത്തിനോ വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപകരണമായാണ് ഇന്ന് പലരും മൊബൈൽ ഫോണിനെ കാണുന്നത്. നിരവധി സന്ദേശങ്ങൾ അയയ്ക്കാനും സ്വീകരിക്കാനും ഗെയിമുകൾ കളിക്കാനും മറ്റുള്ളവരുമായി സംസാരിക്കാനും സോഷ്യൽ മീഡിയയിൽ ബ്രൗസ് ചെയ്യാനും ചിത്രങ്ങൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാനും വീഡിയോകൾ കാണാനും മൊബൈൽ ഫോണുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു. മൊബൈൽ വിനോദത്തിന്റെ വലിയൊരു ശ്രോതസാണെന്നത് ശരിയാണെങ്കിലും ശരിയായ രീതിയിൽ പ്രയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവയ്ക്കും ധാരാളം ഗുണങ്ങളുണ്ടാകും.

### മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ

ഒരു മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഏറ്റവും സാധാരണമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു ആപ്പ്, സ്മാർട്ട് ഫോൺ അല്ലെങ്കിൽ ടാബ്‌ലെറ്റ് കമ്പ്യൂട്ടർ പോലുള്ള ഒരു മൊബൈൽ ഉപകരണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ രൂപകല്പന ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഒരു തരം ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറാണ്. ആപ്പുകൾ പൊതുവെ ചെറുതും പരിമിതവുമായ വ്യക്തിഗത സോഫ്റ്റ്വെയർ യൂണിറ്റുകളാണ്. മൊബൈൽ ആപ്പുകൾ സൗജന്യമോ പണമടച്ചതോ ആകാം. പ്ലേസ്റ്റോറിൽ നിന്നോ ആപ്പ്സ്റ്റോറിൽ നിന്നോ ആപ്പുകൾ ഡൗൺലോഡു ചെയ്യാം.




നിങ്ങൾക്ക് മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കാൻ നിരവധി സാധനങ്ങൾ ഇതാ:

- ഇന്റർനെറ്റ് തിരയൽ – കീവേർഡ് ടൈപ്പ്ചെയ്തു കൊണ്ട് നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളതെന്തും തെരയാം
- ഗൂഗിൾ മാപ്പുകൾ – ഒരു സ്ഥലത്തു നിന്നും മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്കുള്ള ദിശ അറിയാനും ട്രാഫിക്ക് വിവരങ്ങൾ അറിയാനും ഉപയോഗി ക്കുന്നു.
- റെക്കോർഡർ – പ്രധാനപ്പെട്ടഓഡിയോറെക്കോർഡു ചെയ്യുന്നു (പ്രഭാഷണങ്ങൾ, സംഭാഷണങ്ങൾ മുതലായവ)
- ക്ലോക്ക് – അലാറവും റിമൈൻഡറുകളും സജ്ജീകരിക്കുന്നു
- സുഹൃത്തുക്കളുമായും കുടുംബാംഗങ്ങളുമായും ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു
- സംഗീതം കേൾക്കുന്നു
- കലണ്ടർ ഉപയോഗിച്ച് സമയം ക്രമീകരിക്കുന്നു
- പുതിയ വിഷയങ്ങളും നിപുണതകളും പഠിക്കുന്നു.

ഭക്ഷണം ഓർഡർ ചെയ്യാനും ഓൺലൈനായി വീഡിയോകളും ടിവി ഷോകളും കാണാനും ബില്ലുകൾ അയയ്ക്കാനും ഡോക്യുമെന്റുകൾ സ്കാൻ ചെയ്യാനും യാത്രയ്ക്കുള്ള ടിക്കറ്റുകൾ ബുക്ക് ചെയ്യാനും സിനിമകൾ കാണാനും ഷോപ്പ് ചെയ്യാനും ഇലക്ട്രീഷ്യൻ, കാർപെന്റർ, പ്ലംബർ, ബ്യൂട്ടീഷ്യൻ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ ഓർഡർ ചെയ്യാനും നിരവധി ആപ്ലിക്കേഷനുകളുണ്ട്.

മൊബൈൽ ഫോണിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട നേട്ടങ്ങളിലൊന്ന് പഠനമാണ്. പലരും പഠനാവശ്യങ്ങൾക്ക് മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കാറില്ല. എന്നാൽ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും സർവ്വകലാശാലകളും (പ്രത്യേകിച്ച് വിദേശത്ത്) വ്യത്യസ്ത ആപ്പുകളും വെബ്സൈറ്റുകളും ഉപയോഗിച്ച് പഠിക്കാൻ ട്രെയിനികളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു. മൊബൈൽ ഫോണുകൾ ഉപയോഗിച്ച് പഠിക്കുന്നത് വളരെ സവിശേഷവും പുതിയതുമായ ഒരു പഠനമാർഗ്ഗമാണ്.

**ലളിതമായ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ**

മൊബൈൽ ഫോണുകൾ വളരെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതും എല്ലായിടത്തും ഉള്ളതുമാണ്. സൂക്ഷ്മമായി നിരീക്ഷിച്ചാൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പോലെയാണ് മൊബൈൽ ഫോണുകളും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന് ഇമെയിലുകൾ അയയ്ക്കാനും നമ്പറുകൾ കണക്കാക്കാനും വീഡിയോകൾ സൃഷ്ടിക്കാനും ഫോട്ടോകൾ എഡിറ്റു ചെയ്യാനും ഓൺലൈനിൽ വിവരങ്ങൾക്കായി തിരയാനും ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ച് കഴിയും. ആധുനിക സ്മാർട്ട് ഫോണുകൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറിനെപ്പോലെ ഫലപ്രദമാകുന്ന നിരവധി പുതിയ സവിശേഷതകൾ ഉണ്ട്.

ഏറ്റവും മികച്ച ഓപ്ഷനുകളിലൊന്ന് പേയ്മെന്റ് ആപ്പ് ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ്. (ഇതിനായുള്ള ഹ്രസ്വ രൂപം ആപ്ലിക്കേഷൻ) BHIM UPI, Paytm, Google Pay, മുതലായവ. ഇന്നത്തെ മിക്ക കടകളിലും കടയുടമകൾ കറുത്ത ചതുരാകൃതിയിലുള്ള ചിത്രം പ്രദർശി



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 74 3/3/2023 03:35:10 PM

പ്പിക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് ഈ ചിത്രം സ്ക്കാൻ ചെയ്ത് നിങ്ങളുടെ ഫോണിലെ ഒരു ആപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് പേയ്മെന്റ് നടത്താം. ഈ ആപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് 1 രൂപ പേയ്മെന്റ് പോലും നല്കാം. ഇത്തരത്തിലുള്ള ആപ്ലി ക്കേഷനുകൾ UPI ആപ്പ് എന്നാണ് അറിയ പ്പെടുന്നത്.



### പ്രവർത്തനം 1

1. രഞ്ജിത്തിന്റെഅച്ഛൻഅടുത്തിടെഒരുമൊബൈൽ ഫോൺ വാങ്ങി. ഇത് ഒരു ടച്ച്സ്ക്രീൻ സ്മാർട്ട് ഫോണാണ്. 3G ഇന്റർനെറ്റ് രഞ്ജിത്തിന്റെ അച്ഛന് ഇംഗ്ലീഷ് നന്നായി എഴുതാനും വായിക്കാ നുംഅറിയില്ല.അദ്ദേഹത്തിന്മൊബൈൽഫോൺ ഉപയോഗിക്കാനും സൗകര്യമില്ല. വാസ്തവത്തിൽ ഒരു മൊബൈൽ ഫോൺ കോളുകൾ ചെയ്യാനും എസ്.എം.എസ് അയയ്ക്കാനും സ്വീകരിക്കാനും മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ എന്ന് രഞ്ജിത്തിന്റെ അച്ഛൻ കരുതുന്നു. സ്മാർട്ട് ഫോണിന്റെ ഗുണ ങ്ങൾഅച്ഛനോട്വിശദീകരിക്കാൻരഞ്ജിത്തിനെ സഹായിക്കൂ. ചില സൂചനകൾ ചുവടെ കൊടു ത്തിട്ടുണ്ട്.

ഇതിനായി ഒരു സ്മാർട്ട് ഫോൺ ഉപയോഗിക്കാം

- കാൽക്കുലേറ്റർ ഉപയോഗിച്ച് ലളിതമായ കണക്കു കൂട്ടലുകൾ നടത്തുന്നു
- ചിത്രങ്ങൾ എടുക്കുന്നു
- ഇന്റർനെറ്റിൽ വാർത്തകൾ വായിക്കുന്നു.

## 4.12. പഠനത്തിനും കരിയർ വളർച്ചയ്ക്കും വേണ്ടിയുള്ള ജന പ്രിയ സൈറ്റുകൾ പര്യവേഷണം ചെയ്യുന്നു

### ഗൂഗിൾ ഇൻപുട്ട് ടൂൾ

തമിഴ്, തെലുങ്ക്, ഉൾപ്പെടെ 22 ഭാഷകൾക്കായി google എഡിറ്റു ചെയ്ത ഇൻപുട്ട് രീതിയുടെ ഒരു കൂട്ടമാണ് ഗൂഗിൾ ഇൻപുട്ട് ടൂൾ എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഗൂഗിൾ IME ഇത് ഒരു വെർച്വൽ കീബോർഡാണ്. പകർത്തി ഒട്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട് കൂടാതെ ഏത് ആപ്ലിക്കേഷനിലും അവരുടെ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ വാചകം ടൈപ്പുചെയ്യാൻ ഇത് ഉപയോ ക്താക്കളെ അനുവദിക്കുന്നു.

### ഗൂഗിൾ വിവർത്തനം

ടെക്സ്റ്റ്, ഡോക്യുമെന്റുകൾ, വെബ്സൈറ്റുകൾ എന്നിവ ഒരു ഭാഷയിൽ നിന്ന് മറ്റൊന്നിലേയ്ക്ക് വിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിനായി ഗൂഗിൾ വികസിപ്പി ച്ചെടുത്ത ഒരു ബഹുഭാഷാ ന്യൂറൽ മെഷീൻ വിവർ ത്തന സേവനമാണ് ഗൂഗിൾ Translate ഒരു വെബ് സൈറ്റ് ഇന്റർഫേസ് Android, iOs എന്നിവയ്ക്കാ യുള്ള ഒരു മൊബൈൽ ആപ്, ബ്രൗസർ വിപുലീ കരണങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാൻ ഡവലപ്പർമാരെ സഹായി ക്കുന്നഒരുAPIസോഫ്റ്റ്വെയർആപ്ലിക്കേഷനുകൾ എന്നിവ ഇത് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു.

## 4.13. സോഷ്യൽ മീഡിയ

### ആമുഖം

വിർച്വൽ കമ്മ്യൂണിറ്റികളിലൂടെയും നെറ്റ്വർക്കുകളി ലൂടെയും വിവരങ്ങൾ, ആശയങ്ങൾ, താല്പര്യങ്ങൾ, മറ്റ് ആവിഷ്കാര രൂപങ്ങൾ എന്നിവ സൃഷ്ടിക്കുന്ന തിനും പങ്കിടുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന ഇന്ററാക് ടീവ് സാങ്കേതിക വിദ്യകളും ഡിജിറ്റൽ ചാനലുക ളുമാണ് സോഷ്യൽ മീഡിയ. ഈ സാമൂഹിക ഇടപെ ടലുകൾ ഇന്റർനെറ്റിന്റെ ഉപയോഗത്തിലൂടെയാണ് സാധ്യമാകുന്നത്.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 75 3/3/2023 03:35:10 PM

## സോഷ്യൽ മീഡിയ ഗുണങ്ങൾ

- ഇ മെയിൽ, ടെക്സ്റ്റ്, ഫേസ് ബുക്ക് മുതലായവ വഴി ലോകമെമ്പാടുമുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളു മായും സുഹൃത്തുക്കളുമായും ബന്ധം നിലനിറു ത്തുന്നു.
- വിവരങ്ങളിലേക്കുള്ള ദ്രുത പ്രവേശനവും ഗവേഷണവും
- ബാങ്കിംഗും ബിൽ പേയ്മെന്റും വിരൽത്തുമ്പിൽ
- ഓൺലൈൻ പഠനം, തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉള്ളടക്കം കണ്ടെത്തൽ (YouTube)
- പൗര ഇടപെടലിൽ പങ്കാളിത്തം (ധനസമാ ഹര ണം, സാമൂഹിക അവബോധം ശബ്ദം നല്കൽ)
- മികച്ച മാർക്കറ്റീംഗ് ടൂളുകൾ
- വിദൂര തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ

## സോഷ്യൽ മീഡിയ ദോഷങ്ങൾ

- **ഓൺലൈൻ റിയാലിറ്റി.** സോഷ്യൽ മീഡിയ എന്നത് ഒരു പ്രശ്നമുള്ളതല്ല. യഥാർത്ഥ ആശയ വിനിമയത്തിനും വ്യക്തിഗത സാമൂഹിക വൽ ക്കരണത്തിനും ആളുകൾ ഉയോഗിക്കുന്ന രീതി യാണിത് സോഷ്യൽ മീഡിയയിലെ സുഹൃത്തു ക്കൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ സുഹൃത്തുക്കളായിരിക്കില്ല. മാത്രമല്ല അപരിചിതർ പോലും ആയിരിക്കാം.

- **വർദ്ധിച്ച ഉപയോഗം.** സോഷ്യൽ മീഡിയയിൽ കൂടുതൽ സമയം ചെലവഴിക്കുന്നത് സൈബർ ഭീഷണി സാമൂഹിക ഉൽക്കണ്ഠ വിഷാദം, പ്രായ ത്തിന് അനുയോജ്യമല്ലാത്ത ഉള്ളടക്കം എന്നിവ യിലേയ്ക്ക് നയിച്ചേക്കാം.

- **സോഷ്യൽ മീഡിയ ഒരു ലഹരിയാണ്.** ഒരു ഗെയിം കളിക്കുമ്പോഴോ ഒരു ടാസ്ക് പൂർത്തി ആക്കുമ്പോഴോ കഴിയുന്ത്ര നന്നായി ചെയ്യാൻ നിങ്ങൾ ശ്രമിക്കും. വിജയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നിങ്ങ ളുടെ മസ്തിഷ്കം ടോപാമൈനും മറ്റു സന്തോഷ ഹോർമോണുകളും നിങ്ങൾക്ക് നല്കും. ഇത് നിങ്ങളെ സന്തോഷിപ്പിക്കും. ഇൻസ്റ്റാഗ്രാമിലോ ഫേസ് ബുക്കിലോ ഒരു ചിത്രം പോസ്റ്റ് ചെയ്യു മ്പോൾ ഇതേ മെക്കാനിസം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ലൈക്കുകൾക്കും പോസിറ്റീവ് കമെന്റുകൾക്കു മുള്ള എല്ലാ അറിയിപ്പുകളും നിങ്ങളുടെ സ്ക്രീ നിൽ പോപ് അപ് ചെയ്യുന്നത് കാണുമ്പോൾ ഒരു റിവാർഡായി ഉപബോധമനസ്സിൽ അത് രജി സ്റ്റർ ചെയ്യും. അത് മാത്രമല്ല. മാനസികാവസ്ഥ മാറ്റുന്ന അനുഭവങ്ങൾ സോഷ്യൽ മീഡിയയിൽ നിറഞ്ഞിരിക്കുന്നു.

- **നഷ്ടപ്പെടുമോ എന്നുള്ള ഭയം.** FOMO ഒരു പൊതു തീം ആയി മാറിയിരിക്കുന്നു. മാത്രമല്ല പലപ്പോഴും സോഷ്യൽ മീഡിയ സൈറ്റുകൾ തുടർച്ചയായി പരിശോധിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് നയി ക്കുന്നു. നിങ്ങൾ ഓൺലൈനിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ എന്തെങ്കിലും നഷ്ടപ്പെടുന്നതു പോലെ തോന്നും. അത് നിങ്ങളുടെ മാനസിക ആരോഗ്യ ത്തെ ബാധിക്കും.

- **സ്വയം പ്രതിച്ഛായ പ്രശ്നങ്ങൾ.** സോഷ്യൽ മീഡിയ സൈറ്റുകൾ ആളുകൾക്ക് മറ്റുള്ളവരുടെ അംഗീകാരം നേടാനും മറ്റുള്ളവരുമായി സ്വയം താരതമ്യം ചെയ്യാനും അനുവദിക്കുന്ന ടൂളുകൾ നല്കുന്നു. ഇത് ശരീര ഇമേജ് ആശങ്കകളുമായി ബന്ധപ്പെടു ത്താം. സെൽഫിഹോലിക്സ് പോസ്റ്റ് ചെയ്യാനും സ്ക്രോലിംഗ് ചെയ്യാനും കൂടുതൽ സമയം ചെലവഴിക്കുന്ന ആളുകളാണ് ഇതിന് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഇരയാകുന്നത്. വാസ്തവത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 5 തവണ എങ്കിലും ഫേസ്ബുക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന മിക്ക കോളേജ് പെൺകു ട്ടികളും ഒരു ദിവസം അവരുടെ ആത്മാ ഭിമാനത്തെ അവരുടെ രൂപവുമായി ബന്ധിപ്പി ക്കാൻ സാധ്യ തയുണ്ട്. അതിനർത്ഥം സോഷ്യൽ മീഡിയ ആണ് പ്രധാന പ്രശ്നം എന്നല്ല. അത് പ്രശ്നത്തെ കൂടുതൽ ഉയർത്തുന്ന ഒരു മാധ്യമം മാത്രമാണ് നല്കുന്നത് അത് മറ്റുള്ളവരോട് ഒരേ തരത്തിലുള്ള പെരുമാറ്റം പ്രോത്സാഹിപ്പി ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

## സംഗ്രഹം

ഈ അധ്യായത്തിൽ ഡിജിറ്റൽ നിപുണതയെ കുറിച്ചാണ് നമ്മൾ പഠിച്ചത്. ഇത് നമ്മുടെ ജീവിതത്തിലെ വളരെ പ്രധാന പ്പെട്ട ഭാഗമായി മാറിക്കൊിരിക്കുന്നു. ഡിജിറ്റൽ പുരോഗമനം ഇല്ലെങ്കിൽ നമ്മുടെ ദൈനംദിന ജീവിതം വളരെ പ്രയാസമുള്ളതായി തീരുമാ യിരുന്നു. സാങ്കേതികവിദ്യ പുരോഗമിച്ചതിനാൽ സമൂഹത്തിന്റെ മാറിവരുന്ന ആവശ്യങ്ങൾ അത് പൂർത്തീകരിക്കാൻ ശ്രമിക്കും.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 76 3/3/2023 03:35:10 PM

## വിലയിരുത്തൽ

### I. മികച്ച ഉത്തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. (1 മാർക്ക്)

1. 1 ബൈറ്റ് = _____.
   A. 2 ബിറ്റ് B. 4 ബിറ്റ്
   C. 8 ബിറ്റ് D. 16 ബിറ്റ്

2. വ്യത്യസ്ത വെബ്സൈറുകളിൽ നിന്നും വെബ്പേജുകൾ ലഭിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്വെയർ ആണ് _____.
   A. ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസർ
   B. മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ
   C. വെബ് അഡ്രസ്സ്
   D. ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റം

3. CPU എന്നതിന്റെ വിപുലീകരണം
   A. Central Processing Unit
   B. Central Programming Unit
   C. Central Planning Unit
   D. Central Progress Unit

4. കുറഞ്ഞ ദൂരത്തിന് ഏത് നെറ്റ്വർക്ക് ഉപയോഗിക്കാം
   A. LAN B. WAN
   C. MAN D. CAN

5. എക്സലിൽ ഒരു വരിയുടെയും നിരയുടെയും ഇന്റർ സെക്ഷനെ_____എന്ന് വിളിക്കുന്നു
   A. സെൽ B. ലേബൽ
   C. സ്കയർ D. വർക്ക്ഷീറ്റ്

6. പ്രാദേശിക ദേശീയ അല്ലെങ്കിൽ ആഗോള മേഖലയിൽ വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലയെ_____എന്ന് വിളിക്കുന്നു
   A. LAN B. MAN
   C. WAN D. CAN

7. MS excel, വർക്ക് ഷീറ്റ് ശേഖരണം _____ എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു
   A. വർക്ക്ഷീറ്റ്
   B. വർക്ക്ബുക്ക്
   C. എക്സെൽബുക്ക്
   D. ഷീറ്റ് ബുക്ക്

8. ഏത് വിപുലീകരണം ഉപയോഗിച്ചാണ് സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റുകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നത്
   A. .xlsx B. .docx
   B. .pdf C. .mp3

9. LAN എന്നതിന്റെ വിപുലീകരണം
   A. Local Area Name
   B. Local Area Network
   C. Logical Area Network
   D. Legal Area Network

10. ഗൂഗിൾ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ബഹുഭാഷാ ന്യൂറൽ മെഷീൻ തർജ്ജമാ സേവനമാണ്_____
    A. ശബ്ദ സന്ദേശം
    B. ഗൂഗിൾ തർജിമ
    C. ഗൂഗിൾ മീറ്റ്
    D. ഗൂഗിൾ മാതൃകകൾ

11. ROM ന്റെ വിപുലീകരണം
    A. Read Octet Machine
    B. Read Only Memory
    C. Random Only Memory
    D. Rewrite Octet Machine

12. മൊബൈൽ ഫോണിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രയോജനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ്_____
    A. പഠനം
    B. പാട്ടു കേൾക്കുക
    C. കളിക്കുക
    D. സംസാരിക്കുക

13. സെർച്ച് എൻജിൻ ഏതാണ്?
    A. Flickr B. Hotmail
    C. Facebook D. Google

14. ഇൻപുട്ട് ഉപകരണം ഏതാണ്?
    A. സ്പീക്കർ B. ജോയ്സ്റ്റിക്
    C. മോണിറ്റർ D. പ്രിന്റർ

15. ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണം ഏതാണ്?
    A. പ്രിന്റർ B. മൗസ്
    C. കീബോർഡ് D. സ്കാനർ

16. സ്റ്റോറേജ് ഡിവൈസ് അല്ലാത്തത് ഏതാണ്?
    A. പ്രിന്റർ B. വീഡിയോടേപ്പ്
    C. USB ഫ്ളാഷ്ഡ്രൈവ് D. മെമ്മറി

17. _____ എന്നത് പ്രസന്റേഷൻ പ്രോഗ്രാമാണ്
    A. U_torrent B. Mozilla firefox
    C. MS powerpoint D. Slide panel



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 77 3/3/2023 03:35:11 PM

18. MS പവർപോയിന്റ് എന്ന സോഫ്റ്റ്വെയർ ആണ്

A. ഗൂഗിൾ B. ആപ്പിൾ

C. ആൻഡ്രോയിഡ് D. മൈക്രോസോഫ്റ്റ്

19. പ്രസന്റേഷൻ പേജിന്റെ ശരിയായ പദം ഏതാണ്?

A. ചാർട്ട് B. സ്ലൈഡുകൾ

C. ക്ലിപ്ബോർഡ് D. ഇമേജ്

20. വയർലെസ് വഴി ദീർഘ ദൂരത്തിലുള്ള ആശയ വിനിമയങ്ങൾക്ക് _____ സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

A. മൊബൈൽ ആശയവിനിമയം

B. ലാൻഡ് ആശയവിനിമയം

C. ആശയവിനിമയം

D. മുകളിൽ പറഞ്ഞതെല്ലാം

## II. ഇനി പറയുന്നവയ്ക്ക് ഉത്തരം നല്കുക.

**(2 മാർക്ക്)**

1. ഇൻപുട്ട്, ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
2. CPU നെക്കുറിച്ച് എഴുതുക.
3. ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റം എന്നാൽ എന്ത്?
4. MS വേർഡ് എന്നാൽ എന്ത്?
5. ഇന്റർനെറ്റ് എന്നാൽ എന്ത്?

## III. താഴെപ്പറയുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നല്കുക.

**(3 മാർക്ക്)**

1. LAN, WAN, MAN ഇവ നിർവചിക്കുക
2. സെർച്ച് എൻജിൻ എന്നാൽ എന്ത്? ഉദാഹരണങ്ങൾ പറയുക.
3. ഇന്റർനെറ്റ് സുരക്ഷ എന്നാൽ എന്ത്?
4. കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്നാൽ എന്ത്?
5. മൊബൈൽ ഫോണിന്റെ ഗുണങ്ങളും ദോഷങ്ങളും പട്ടികപ്പെടുത്തുക.

## IV. താഴെപ്പറയുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നല്കുക.

**(5 മാർക്ക്)**

1. കമ്പ്യൂട്ടറും അതിന്റെ ഭാഗങ്ങളും നിർവചിക്കുക.
2. ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റം എന്താണെന്ന് നിർവ്വചിച്ച് അതിന്റെ വിവിധ തര ങ്ങളെ കുറിച്ച് എഴുതുക.
3. ഒരു MS വേർഡ് ഡോക്യുമെന്റ് തുറക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
4. മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്നാൽ എന്ത്? നമ്മുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ മൊബൈൽ ഫോണുകൾ എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കാം?



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-4.indd 78 3/3/2023 03:35:11 PM



# 5

# സംരംഭകത്വം

KSTM2

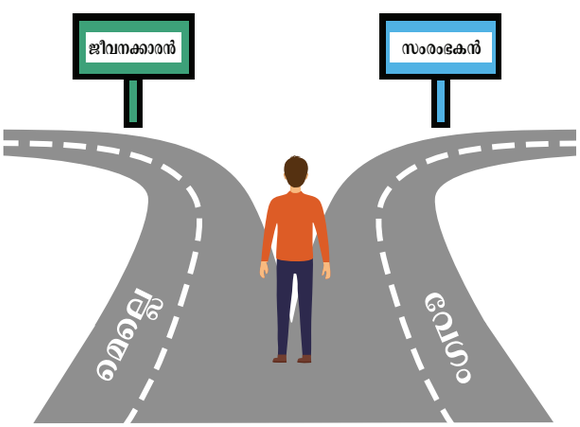
## പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- സംരംഭകൻ, സംരംഭകത്വം എന്നിവ നിർവഹിക്കുക.
- സംരംഭകത്വത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ പ്രസ്താവിക്കുക.
- സംരംഭക ഉത്തേജനവും അതിൻറെ സ്രോതസ്സും കണ്ടുപിടിക്കുക
- സംരംഭക പ്രകടനങ്ങളും പ്രോത്സാഹനവും മനസ്സിലാക്കുക
- ബിസനസ്സ് ആശയം ഉണ്ടാക്കുകയും പട്ടികയിലാക്കുകയും.
- MSME യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ പട്ടികയിലാക്കുക.
- മാർക്കറ്റിംഗ് എന്ന ആശയം വിശദീകരിക്കുക.
- പരസ്യവും പ്രതിപാദനവും എന്ന ആശയവും ചർച്ച ചെയ്യുക.
- SWOT വിശകലനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കുക.
- പ്രോജക്റ്റ് റിപ്പോർട്ട്, അതിന്റെ സാധ്യത, എസ്റ്റിമേഷൻ ചെലവ് നിയമപരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ വിശദീകരിക്കുക.
- പ്രോജക്റ്റ് റിപ്പോർട്ടിനായി പരിഗണിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങളെകുറിച്ച്ഹ്രസ്വമായിവിശദീകരിക്കുക.

## 5.1 സംരംഭകനും സംരഭകത്വവും

### ആമുഖം

നാം നമ്മുടെ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം ഒരു ജോലി നേടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. ഒരു സംരംഭകൻ സൃഷ്ടിക്കുന്ന സ്വന്തം സംഘടനയിലോ, ഒരു സംഘടനയ്ക്കു വേണ്ടിയോ ഒരു ജോലി തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ നമുക്ക് കഴിയും. സംരംഭകന്റെയും ജീവനക്കാരന്റെയും വ്യത്യാസങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.






11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 79 3/3/2023 05:46:21 PM

| സംരംഭകൻ | ജീവനക്കാരൻ |
|---|---|
| അവർ ഒരു ദൗത്യം ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നു | അവർ ദൗത്യം നിർവഹിക്കുന്നു |
| നിശ്ചിത പദ്ധതി സൃഷ്ടിക്കുന്നു | നിശ്ചിത പദ്ധതി പിന്തുടരുന്നു |
| അവർ അപകടസാധ്യത സ്ഥിരീകരിക്കുന്നു | അവർ അപകടസാധ്യത ഒഴിവാക്കുന്നു |

## സംരംഭകൻ

ആഗ്രഹങ്ങളും പുതിയ ആശയങ്ങളും ഉള്ള ഒരു വ്യക്തിയാണ് ഒരു സംരംഭകൻ. അതിലൂടെ വ്യവസായം ചെയ്യാനും ലാഭം നേടാനും ശ്രമിക്കുന്നു. സ്വന്തംവ്യവസായ സംരംഭത്തിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന അപകടസാധ്യത തിരിച്ചറിയാനും നല്ല പ്രതിഫലം നേടാനും ഗ്രാഹ്യമുള്ള വ്യക്തിയാണ് സംരംഭകൻ സ്വന്തമായി ആശയം രൂപീകരിച്ച് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയും വിഭവങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ചും തന്റെ ലക്ഷ്യം നേടാൻ പ്രയത്നിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തിയാണ് സംരംഭകൻ

## ഒരു സംരംഭകനാകാൻ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോഴുള്ള മുൻ വ്യവസ്ഥകൾ

- പരിഹരിക്കാനുള്ള പ്രശ്നം തിരിച്ചറിയുക.
- പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുള്ള വഴികൾ കത്തുക.
- വൈവിധ്യമാർന്ന വൈദഗ്ധ്യം സൃഷ്ടിക്കുക.
- സാമ്പത്തിക സ്ഥിരത ഉറപ്പാക്കുക.
- വിശാലമായ ഒരു നെറ്റ്വർക്ക് സൃഷ്ടിക്കുക.

## സംരംഭകർക്കുള്ള മൂലധനം

സംരംഭകർക്ക് വിവിധ വഴികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ മൂലധനം എന്നിവയിൽ ചിലത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

**ബാങ്ക് വായ്പ:** MSME ലോൺ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള വ്യാപാര വായ്പ, പ്രവർത്തന മൂലധന വായ്പ, മുദ്രാവായ്പകൾ, സ്റ്റാൻഡ് അപ് ഇന്ത്യാ വായ്പ തുടങ്ങിയ വിവിധതരം വായ്പകൾ നൽകിക്കൊണ്ട് ഇന്ത്യൻ സർക്കാർ സംരംഭകരെ പിന്തുണയ്ക്കുന്നു.

**ക്രൗഡ് ഫണ്ടിംഗ്:** ക്രൗഡ്ഫണ്ടിംഗ് എന്നത്, പ്രത്യേകിച്ച് കിക്ക് സ്റ്റാർട്ടർ വഴി സംരംഭകർക്ക് തങ്ങളുടെ മൂലധനം ഉയർത്താനുള്ള പ്രമുഖമായ ഒരു വഴിയാണ്. ഒരു സംരംഭകൻ ചില ഉത്പന്നങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽഅനുഭവങ്ങൾദാനംചെയ്യുന്നവർക്കായി ഒരുവ്യാപാരശൃംഖലസൃഷ്ടിച്ച്ഉത്പന്നവും,സാമ്പത്തിക നേട്ടവും കൈവരിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

**ബൂട്ട് സ്ട്രാപ്പിംഗ്:** എന്നത് ഒരു സംരംഭകനെന്ന നിലയിൽ നിങ്ങളുടെ സമ്പാദ്യത്തിൽ നിന്നും അതുപോലെ നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സിൽ നിന്നുള്ള ശരിയായ പ്രാരംഭ വിൽപ്പനയിൽ നിന്നും മാത്രം ഒരു കമ്പനി കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. എല്ലാ സാമ്പത്തിക അപകട സാധ്യതകളും സംരംഭകന്റെ മേൽ ചുമത്തപ്പെടുന്നതിനാൽ ഇത് ക്ലേശമുണ്ടാക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ്.

## ഒരു സംരംഭകനാകുന്നതിന്റെ പ്രയോജനങ്ങൾ

**a. നിങ്ങളുടെ അഭിനിവേശം പിന്തുടരുക.** നിങ്ങളുടെ താൽപര്യങ്ങളും കഴിവുകളും പിന്തുടരാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം ഒരു സംരംഭകനുണ്ട്. ചെറിയ സംഘടനകളിലൂടെ പെട്ടെന്ന് തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള കഴിവും ലഭിക്കുന്നു.

**b. നൂതനമായിരിക്കുക** ഒരു സംരഭകന്റെ റിസ്ക് എടുക്കാനുള്ള ശേഷി വലിയ സംഘടനകളെക്കാൾ ഉയർന്നതായതിനാൽ പുതിയതും ക്രിയാത്മകവുമായ ആശയങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട്.

**c. ഉപഭോക്താവിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുക** ഉപഭോക്താവിന്റെ പ്രശ്നങ്ങൾ സംരംഭകൻ മനസ്സിലാക്കുകയും പുതിയ ബിസിനസ്സ് അവസരങ്ങൾ സ്വയം കണ്ടുപിടിക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കുകയും ചെയ്യും.

**d. വ്യാപാരത്തിന്റെ വളർച്ചക്കൊപ്പം കൂടുതൽ തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കൽ** സംരംഭകൻ തങ്ങളെസഹായിക്കാൻ കൂടുതൽ ജനങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നു. അവർ കൂടുതൽ സാധനങ്ങൾ കൂടുതൽജനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നു. തങ്ങൾക്കായി പ്രവർത്തിക്കാൻ കൂടുതൽ ജനങ്ങളെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

**e. ആഗോള പ്രാദേശിക ഉത്പന്നങ്ങളെ ഉപയോഗിക്കൽ** ആഗോള തൊഴിൽ സംരംഭകൻ കുറഞ്ഞ വിലയിലുള്ള വസ്തുക്കൾ നിർമ്മിക്കാൻ തങ്ങൾക്ക് ചുറ്റുമുള്ള കുറഞ്ഞ ചെലവിലുള്ള വസ്തുക്കളെയും പ്രാദേശിക തൊളിലാളികളെയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു. ഇത് വ്യക്തിക

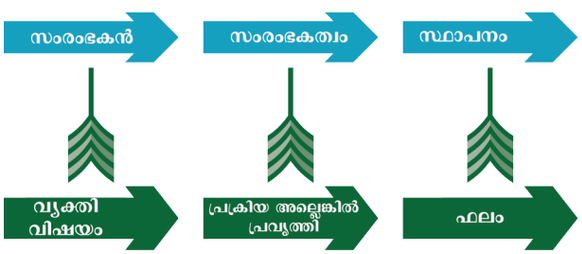


11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 80 3/3/2023 05:46:21 PM

ളുടെ വരുമാനം ഉയരാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതി നോടൊപ്പം പ്രാദേശിക ജനങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ വിലയിൽ ഉത്പന്നങ്ങളും സേവനങ്ങളും നൽ കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

### സംരംഭകത്വം

സംരംഭകത്വം എന്നത് ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, സംഘടിപ്പിക്കുക പ്രവർത്തിക്കുക, അനുമാനിക്കുക, അപകടസാധ്യത കണ്ടെത്തുക എന്നീ പ്രവർത്തന ങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രക്രിയയാണ്. സംരംഭകത്വം എന്നത് ഒരു സംരംഭം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സ്വീക രിക്കേണ്ട വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ് സംരംഭകത്തിലുള്ള പ്രാഗത്ഭ്യം സംരംഭകത്വം എന്നറിയപ്പെടുന്നു. നൂതനമാക്കുക യും അപകടസാധ്യത കണ്ടെത്തുന്നതും സംരംഭക ത്വത്തിന്റെ രണ്ട് അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളാണ്.




സംരംഭകത്വം ഒരു വ്യക്തിയെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. അതിന് ഒരു ആശയമുണ്ട്. സംരംഭകൻ സാധാരണ യായി ഒരു ചെറിയ ബിസിനസ്സ് ആരംഭിക്കുന്നു. പക്ഷേഅവരുടെദീർഘദർശനംവലുതാണ്.ഉയർന്ന ലാഭം നേടാനും വിപണിവിഹിതം പിടിച്ചെടുക്കാനും ശ്രമിക്കുന്നതാണ് അവരുടെ നൂതനമായ ആശയം.

### നൂതന സംരംഭകൻ

ഒരു കമ്പനിയിൽ ജോലി ചെയ്യുകയും ഒരു നൂതന ആശയം സൃഷ്ടിക്കുകയും കമ്പനിക്കുള്ളിൽ വിഭവങ്ങൾ നേടുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു ജീവന ക്കാരനാണ് നൂതന സംരംഭകൻ. അവൻ/ അവൾ കമ്പനിയുടെയോ ഓർഗനൈസേഷ ന്റെയോ സംരംഭകനാണ്.

### സ്ഥാപനം

സ്ഥാപനം എന്നത് ഒരു വ്യാപാര സംരംഭം ആണ് ഇവ ഉത്പന്നങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ നൽ കുന്നു. തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. ദേശീയ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. കയറ്റുമതി, സാമ്പത്തിക പുരോഗതി എന്നിവയിൽ പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

**വ്യാപര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ തരങ്ങൾ**

| | |
|---|---|
| **വ്യാപാരം** | ചരക്കുകളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും വാങ്ങലും വിൽപ്പനയും |
| **വ്യവസായ പ്രമുഖൻമാർ** | സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക മേഖലയിൽ (ഡോക്ടർമാർ, വക്കീലൻമാർ) അറിവും പരിശീലനവും നേടുന്നു. |
| **നിർമ്മാണം** | ലളിതമായ യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഉൽപ്പന്നങ്ങളോ സേവനങ്ങളോ നിർമ്മിക്കുന്നു. |
| **വ്യക്തിഗത സേവനങ്ങൾ** | വ്യക്തിഗത കഴിവുകളിലൂടെ വ്യക്തികൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ (തയ്യൽ, യന്ത്രങ്ങൾ പഴുത് നീക്കൽ) |

### പ്രവർത്തനം 1

നിങ്ങൾക്കറിയാമോ 4 സംരംഭകരെക്കുറിച്ച് ചിന്തി ക്കുക. ചുവടെയുള്ള ചിത്രത്തിൽ വ്യാപാരങ്ങളെ ക്കുറിച്ചും സമുദായത്തിൽ വ്യാപാരത്തിന്റെ പ്രയോ ജനങ്ങളെക്കുറിച്ചും പരാമർശിക്കുന്നു.

**എനിക്കറിയാവുന്ന സംരംഭകർ**

## 5.2 സംരംഭനാവുക

### ആമുഖം

ഒരു സംരംഭകനാകുന്നത് വെല്ലുവിളികളെ തരണം ചെയ്യാൻ ഒരാളെ പ്രാപ്തനാക്കുകയും മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുന്ന ഒരു കാഴ്ചപ്പാട് നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു ചിന്താരീതിയാണ്. മിക്ക സംരംഭകർക്കും പൊതുവായ ചില വ്യക്തിഗത ഗുണങ്ങളുണ്ട്.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 81 3/3/2023 05:46:21 PM

## ഒരു സംരംഭകന്റെ കഴിവുകൾ




a. **നേതാവ്** ഒരു സംരംഭകനും ഒരു നല്ല നേതാവുമാണ് വ്യാപാര വളർച്ചയ്ക്കു വേണ്ടി നല്ലൊരു വഴികാട്ടിയാകാനും പിന്തുണ നൽകാനും മറ്റുള്ളവർക്ക് മാതൃകയാവാനും ഒരു സംരംഭകന് കഴിയണം.

b. **സൃഷ്ടിപരത** ഒരു സംരംഭകൻ സർഗ്ഗാത്മക നാണ്. നൂതനമായവ സൃഷ്ടിക്കാനും വ്യത്യസ്തവും അതുല്യവും ആയ ആശയങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് ബിസിനസ്സ് വളർത്താനും കഴിവുള്ളവനാണ്.

c. **അഭിലാഷം** ഒരു സംരംഭകൻ ബിസിനസ്സ് വളരാനുള്ള പുതിയ വഴികളെക്കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുകയും ആ അഭിലാഷം പൂർത്തീകരിക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുന്നവനുമാണ്!

d. **ലക്ഷ്യംകേന്ദ്രീകരിക്കുന്നയാൾ**ഒരുസംരംഭകൻ ലക്ഷ്യങ്ങളെ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നവനാണ്. തന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ അറിഞ്ഞ് പ്രവർത്തിക്കുന്നവനായിരിക്കും.

e. **കഠിനാധ്വാനവും സമർത്ഥമായ ജോലിയും** ഒരു സംരംഭകൻ തന്റെ ലക്ഷ്യത്തിലെത്തുന്നതിനു വേണ്ടി കഠിനാധ്വാനം ചെയ്യുന്നവനാണ്.

f. **റിസ്ക് എടുക്കുന്നയാൾ** ഒരു സംരഭകൻ ബിസിനസ്സിലുള്ള അപകട സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്താനും അവ ഏറ്റെടുത്ത് ഭയപ്പെടാതെ പരിഹരിക്കാനും കഴിവുള്ളവനാണ്.

## ഒരു നല്ല സംഭരകന്റെ ഗുണങ്ങൾ

താഴെ പറയുന്നവയാണ് ഒരു നല്ല സംരംഭകന്റെ ഗുണങ്ങൾ:

- **സംരംഭം** നിർബന്ധത്തിനു പകരം തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ മറികടക്കുക മറ്റുള്ളവർ ആരംഭിക്കുന്നതിനായികാത്തിരിക്കുന്നതിനു പകരംനേതൃത്വം ഏറ്റെടുക്കുക.

- **കഴിവുള്ള** ദൈനംദിന അനുഭവങ്ങളിൽ നിന്ന് ബിസിനസ്സ് അവസരങ്ങൾ തേടാൻ പരിശീലിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ചിന്താഗതിക്കാരൻ.

- **സ്ഥിരോത്സാഹം** ഒരിക്കലും മരിക്കരുത് എന്ന മനോഭാവം എളുപ്പത്തിൽ ഉപേക്ഷിക്കാതിരിക്കുക, വിജയം വരിക്കുന്നത് വരെ തുടർച്ചയായി കഠിനാധ്വാനം ചെയ്യുക, വിവരങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുക.

- **അറിവ്** അറിവ് നേടുന്നു. വിദഗ്ദ്ധരുമായി കൂടിയാലോചിക്കുന്നു തുടർച്ചയായി പഠിക്കാൻ തയ്യാറാണ്. ആശയങ്ങളോടും വിവരങ്ങളോടും മൊത്തത്തിൽ തുറന്ന മനസ്സുണ്ട്. ജോലിയുടെ.

- **ജോലിയുടെ ഉയർന്ന നിലവാരത്തിലുള്ള ആശങ്ക** വിശദാംശങ്ങളിലേക്കുള്ള ശ്രദ്ധയും ഗുണനിലവാരം കൈവരിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപിത മാനദണ്ഡങ്ങളും പാലിക്കൽ.

- **ജോലി ചെയ്യാനുള്ള പ്രതിബദ്ധത** ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്ത ഒരു ടാസ്ക് പൂർത്തിയാക്കാൻ കഠിനമായ പ്രയത്നവും വ്യക്തിപരമായ പരിശ്രമവും എടുക്കുന്നു.

- **കാര്യക്ഷമമായ ക്രമീകരണം** സമയം, പണം, പ്രയത്നം എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണത്തിൽ വളരെ ശ്രദ്ധാലുക്കളാണ്.

- **ധാർമ്മികനേതാവ്** പൊതു നൻമയ്ക്കുവേണ്ടിയുള്ള ചില മൂല്യങ്ങൾക്കും ധാർമ്മികതകൾക്കുമൊപ്പം സംഘടനയെ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിൽ ബോധമുള്ളവനാണ്.

- **ചിട്ടയായ ആസൂത്രണം** സങ്കീർണ്ണമായ പ്രശ്നങ്ങളെ ഭാഗങ്ങളായി വിഭജിക്കുക. ഭാഗങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന മൊത്തത്തിൽ അനുമാനിക്കുക. ഉദാഹരണം ഒരേസമയം ഉത്പാദനം, വിപണനം, സാമ്പത്തിക വശങ്ങൾ (ഭാഗങ്ങൾ)



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 82 3/3/2023 05:46:21 PM

മൊത്തത്തിലുള്ള വ്യാപര തന്ത്രം (മൊത്തം) എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

- **പ്രശ്നപരിഹാരം** പ്രശ്നത്തിന്റെ ലക്ഷണങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കൽ, പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് തിരുത്തൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളൽ.
- **ആത്മവിശ്വാസം** ബിസിനസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപകടസാധ്യതകളെ ഭയപ്പെടാതിരിക്കുകയും എന്റർപ്രൈസ് വിജയകരമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കഴിവുകളെ ആശ്രയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- **ദൃഢത** ഒരാളുടെ കാഴ്ചപ്പാട് ഊന്നിപ്പറയുകയും അതിന്റെ മൂല്യം മറ്റുള്ളവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- **പ്രേരണ** സംരംഭത്തിൽ മറ്റുള്ളവരുടെ പിന്തുണ നേടുക.
- **സ്വാധീനതന്ത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം** നേതൃത്വം നൽകൽ.
- **നിരീക്ഷണം** ആസൂത്രണം ചെയ്തതുപോലെ സംരംഭത്തിന്റെ പുരോഗതി ഉറപ്പാക്കുന്നു.
- **ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനായുള്ള ഉത്കണ്ഠ** മത്സരക്ഷമതയുടെയും വിജയത്തിന്റെയും താക്കോലായി ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിൽ വിശ്വസിക്കുകയും ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനായി പരിപാടികൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

## പ്രവർത്തനം 1

നിങ്ങൾക്ക് ചുറ്റും നിങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്ന ചില ബിസിനസ്സുകളുടെ പേരുകൾ എഴുതുക. നിങ്ങളു അഭിപ്രായത്തിൽ ഏത് ബിസിനസ്സാണ് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ലാഭമുണ്ടാക്കുന്നത് , എന്തുകൊണ്ട്?

നിങ്ങൾക്ക് ഒരു ബിസിനസ്സ് ആരംഭിക്കാൻ അവസരമുണ്ടെങ്കിൽ നിങ്ങളു ബിസിനസ്സിൽ നിങ്ങൾ എന്താണ് ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നത്? നിങ്ങളുടെ ഉപഭോക്താക്കൾ ആരായിരിക്കും?






11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 83 3/3/2023 05:46:22 PM

## 5.3 സംരംഭക പ്രചോദനം പ്രകടനം ഒപ്പം പ്രതിഫലവും

### ആമുഖം

സംരംഭക പ്രചോദനം എന്നത് തങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനായി ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള പരിശ്രമം നടത്താൻ സംരംഭകരെ സജീവമാക്കുന്ന പ്രക്രിയയായി നിർവചിക്കാം. ഒരു പുതിയ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതും സംരംഭകത്വ പ്രചോദനത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇത് യാന്ത്രികമായി പരാജയപ്പെട്ടാൽ സംരംഭം പരാജയപ്പെടും.




### പ്രചോദനത്തിനുള്ള ഉറവിടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവ

ആന്തരിക ഘടകങ്ങളായ:

- വ്യക്തിഗത ലക്ഷ്യങ്ങൾ
- നേട്ടത്തിനായുള്ള ആവശ്യം
- അഭിലാഷം

ബാഹ്യഘടകങ്ങളായ:

- സാമൂഹിക ആവശ്യങ്ങൾ
- പിന്തുണ
- വിജയകരമായ സംരംഭകർ (മാതൃകകൾ)
- മൂലധനത്തിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം
- പദവി

### പ്രവർത്തനം

നിങ്ങളെ ഒരു സംരംഭകനാകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുന്ന ചില വ്യക്തിപരവും സാമൂഹികവുമായ ഘടകങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.



### പ്രകടനവും പ്രതിഫലവും

വ്യവസായ പ്രകടനത്തിന്റെ വിവിധ അളവുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവ

- സുസ്ഥിരത
- വിൽപ്പന വളർച്ച
- വിപണി വിഹിതത്തിലെ വളർച്ച
- വിപണി വ്യാപ്തിയിലെ വളർച്ച (പ്രാദേശിക, ദേശീയ അല്ലെങ്കിൽ അന്താരാഷ്ട്ര തലത്തിൽ)
- നിക്ഷേപത്തിലെ വളർച്ച (ഒരേ അളവിൽ)
- വൈവിധ്യവൽക്കരണം
- ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിലുള്ള വർദ്ധനവ്
- ലാഭത്തിലെ വളർച്ച

ശാരീരിക വളർച്ചയും സാമ്പത്തിക വളർച്ചയുടെ ഘടകവും സംരംഭക പ്രചോദനത്തിന്റെ പരമ്പരാഗത നടപടികളാണ്. കൂടാതെ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടപടികളായ ഉപഭോക്താക്കളുടെ സംതൃപ്തി, ജീവനക്കാരുടെ സംതൃപ്തി, പ്രതിബിംബം, നിക്ഷേപ വില മതിപ്പ് മുതലായവയും കൂടുതൽ പ്രസക്തമാണ്.

### സംരംഭക പ്രതിഫലം

സംരംഭകത്തിന്റെ വ്യക്തഗത പ്രതിഫലങ്ങൾ വ്യവസായ പ്രകടനത്തിനപ്പുറം വ്യാപിച്ചിരിക്കുന്നു.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 84 3/3/2023 05:46:22 PM

### ആന്തരിക പ്രതിഫലം

പേരുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നതുപോലെ അന്തർലീന മാണ് പ്രവർത്തനം തന്നെ പ്രതിഫലം നൽകുന്നു എന്നത്. ഒരു സംഗീതജ്ഞനോട് സംഗീതം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്റെ സന്തോഷത്തെ കുറിച്ചും, ഒരു കരകൗശല വിദഗ്ധൻ അല്ലെങ്കിൽ കലാകാരനോട് സർഗ്ഗാത്മകതയുടെ സന്തോഷത്തെക്കുറിച്ചും ക്രിക്കറ്റ് കളിക്കാരനോട് ക്രിക്കറ്റ് കളിക്കുന്നതിന്റെ സന്തോഷത്തെക്കുറിച്ചും ചോദിക്കുക. അതു പോലെ സംരംഭകനും അവൻ സംരംഭത്തിലേക്ക് കൊണ്ട് വരുന്ന സർഗ്ഗാത്മകതയും പുതുമയും ആസ്വദിക്കുന്നു.

### ബാഹ്യമായ പ്രതിഫലം

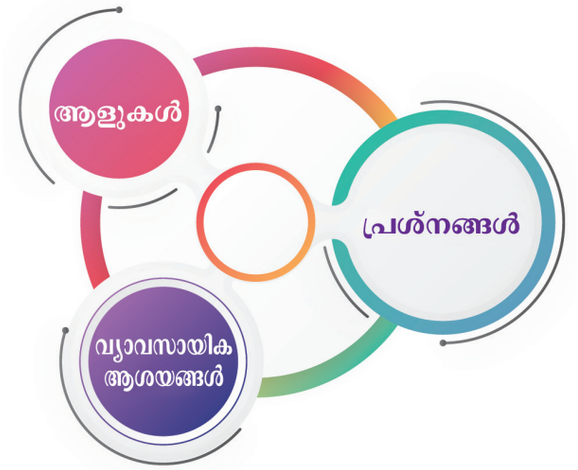
ഒരു സ്വതന്ത്ര വ്യക്തിയാകാൻ ആഗ്രഹിച്ചേക്കാ വുന്ന ഒരാൾ നോക്കുന്ന പ്രധാന കാരണം കേവലം ഒരു ഓഹരി എന്നതിലുപരി ലാഭത്തിന്റെ ഒരു പങ്ക് എന്നതാണ്. വ്യവസായ ഉടമസ്ഥത കൊണ്ടു വരുന്ന വരുമാനത്തിനും സമ്പത്തിനും പുറമേ അത് സംരംഭകന്റെകുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക്ഒരുജീവിത ഗതിയുടെ തുടർച്ചയുടെ ഒരു ഉറവിടവുമാകാം.



## 5.4 വ്യാവസായിക ആശയത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങൾ

### ആമുഖം

ആളുകളുടെ ആവശ്യങ്ങളിലും പ്രശ്നങ്ങളിലും വേരൂന്നിയപ്പോഴാണ് മികച്ച സംരംഭക ആശയ ങ്ങൾ വരുന്നത്. ഒരു പ്രശ്നം നേരിടുന്ന ഒരാളെ നിങ്ങൾ അറിയുമ്പോൾ, അത് പരിഹരിക്കാൻ നിങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നു എന്നതാണ് നിങ്ങളുടെ ഉടനടിയുള്ള സഹജബോധം ഈ പാഠത്തിൽ നിങ്ങൾ പഠിക്കുന്നത്, ആളുകളുമായി സംവദിക്കുക യും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നത് എങ്ങനെയെന്നുമാണ്. അതിന്ശേഷം, സൃഷ്ടി ക്കാൻ കഴിയുന്ന നൂതനമായ വ്യവസായ ആശയ ങ്ങൾക്ക് ഈ സംഭാഷണങ്ങൾ എങ്ങനെ ഉത്തേജ കമാകുന്നു എന്ന് തിരിച്ചറിയുക.




### വ്യാപാര ആശയങ്ങളുടെ ഉറവിടങ്ങൾ

- ഒരു പുതിയ ഉൽപന്നമോ സേവനമോ കണ്ടു പിടിക്കുക.
- നിലവിലുള്ള ഉൽപന്നത്തിലേക്ക് മൂല്യം ചേർക്കുക.
- ഉടമസ്ഥാവകാശം സ്ഥാപിക്കുക.
- ബഹുജനമാധ്യമങ്ങൾ.
- പ്രദർശനങ്ങളും വിവിധ തരം വ്യാപാര പ്രദർ ശനങ്ങളും.
- വ്യാവസായിക നിരൂപണങ്ങൾ/നിരീക്ഷണങ്ങൾ.
- ഉപഭോക്താക്കളുടെ പരാതികൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- ബോധവൽക്കരണം.

### പ്രവർത്തനം 1

ഇപ്പോൾ ഈ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ അതിൽപ്രവർത്തിക്കുന്നതോആയ,നിങ്ങൾക്ക്അറി യാവുന്ന ഒരാളെക്കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുക. അത് ഒരു സുഹൃത്ത് അയൽക്കാരൻ സഹപാഠി അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങൾ തന്നെ ആകാം. ആ മേഖലയുമായി ബന്ധ പ്പെട്ട് ഈ വ്യക്തി നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുക. ആ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് പുതിയ ആശയങ്ങൾ കൊണ്ട് വരാൻ കഴിയുമെങ്കിൽ, ആ ആശയങ്ങൾ എന്തായിരിക്കും? സൂചനയ്ക്കായി ഒരു ഉദാഹരണം നൽകിയിരി ക്കുന്നു.

| | |
|---|---|
| **മേഖല** | സ്പായും സലൂണും |
| **വ്യക്തി** | ഉറ്റ സുഹൃത്ത് രമ |
| **പ്രശ്നം** | പ്രാദേശിക ബ്യൂട്ടി പാർലറിൽ ഉപയോഗി ക്കുന്ന ഉൽപന്നങ്ങൾ അവളുടെ ചർമ്മത്തിന് കഠിനമാണ്. അവ അവൾക്ക് തിണർപ്പ് നൽകുന്നു |



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 85 3/3/2023 05:46:22 PM

| | |
|---|---|
| **ഇത് പരിഹരിക്കാനുള്ള ആശയങ്ങൾ** | 1. ആയുർവേദ ഉൽപന്നങ്ങൾ വീട്ടിൽ തന്നെ ഉണ്ടാക്കി അവൾക്ക് വിൽക്കുക.<br>2. ആയുർവേദ ഉൽപന്നങ്ങൾ വീട്ടിൽ തന്നെ ഉണ്ടാക്കി പാർലറിൽ വിൽക്കുക<br>3. പാർലറിൽ ജോലി ചെയ്യുക, അവിടെയൊരു ആയുർവേദ വിഭാഗം ആരംഭിക്കുക<br>4. എനിക്ക് അറിയാവുന്ന ഒരു വ്യക്തിയിൽ നിന്ന് ചർമ്മസംരക്ഷണത്തിനുള്ള വീട്ടിലുണ്ടാകുന്ന ഔഷധങ്ങൾ അത് ഇതിനകം ഉണ്ടാക്കി വിൽക്കുന്നു<br>5. ശരിയായ സൗന്ദര്യവർധന കേന്ദ്രങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ ആളുകളെ സഹായിക്കുക. |

| | |
|---|---|
| മേഖല | |
| വ്യക്തി | |
| പ്രശ്നം | |
| ഇത് പരിഹരിക്കാനുള്ള ആശയം | |

## 5.5 മൈക്രോ, ചെറുകിട, ഇടത്തരം സംരംഭം (എംഎസ്എംഇ)




**മൈക്രോ, ചെറുകിട, ഇടത്തരം സംരംഭം**

### ആമുഖം

സൂക്ഷ്മ ചെറുകിട ഇടത്തരം സംരംഭകം എന്നു പറയുന്നത് മാനുഫാക്ചറിംഗ് (MSMED), സംസ്ക്കരണം എന്നിവയിൽ ഏർപെട്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ്.

2006 ലെ സൂക്ഷ്മ, ചെറുകിട ഇടത്തരം സംരംഭക മാനുഫാക്ചറിംഗ് എന്റർപ്രസസ്, ഡെവലപ്പ്മെന്റ് (MSMED) വഴിയാണ് എം എസ് എം ഇ എന്ന ആശയം ഇന്ത്യാ ഗവൺമന്റ് ആദ്യമായി അവതരിപ്പിച്ചത്.

### MSME യുടെ വർഗ്ഗീകരണം

MSME കളെ അവയുടെ വിറ്റുവരവും നിക്ഷേപവും അനുസരിച്ച് തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. 2020 ലെ ആത്മ നിർഭർ ഭാരത് അഭിയാൻ സ്കീം (പ്ലാന്റ് മെഷിനറി അല്ലെങ്കിൽ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയിലെ നിക്ഷേപം) പ്രകാരമുള്ള പുതിയ വർഗ്ഗീകരണങ്ങൾ ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

| എന്റർപ്രൈസസിന്റെ വലുപ്പം | നിക്ഷേപവും വാർഷിക വിറ്റുവരവും |
|---|---|
| സൂക്ഷ്മ | ഒരു കോടി രൂപയിൽ കൂടരുത്, വാർഷിക വിറ്റുവരവ്; 5 കോടി ന രൂപയിൽ കൂടരുത്. |
| ചെറുകിട | 10 കോടിയിൽ കൂടരുത്, വാർഷിക വിറ്റുവരവ്; 50 കോടി രൂപയിൽ കൂടരുത്. |
| ഇടത്തരം | 50 കോടിയിൽ കൂടരുത്, വാർഷിക വിറ്റുവരവ്; 250 കോടി രൂപയിൽ കൂടരുത്. |

- പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ജനറേഷൻ പ്രോഗ്രാമിലൂടെ (PMEGP) പുതിയ മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസസിന്റെ രൂപീകരണം.
- ഖാദി ആൻഡ് വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് (KVI) മേഖലയുടെ വളർച്ചയും വികസനവും.
- കയറിന്റെ വളർച്ചയും വികസനവും.

### പ്രവർത്തനങ്ങൾ

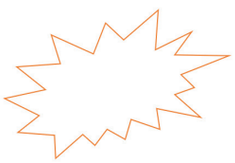
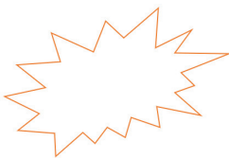
- MSME ലേക്കുള്ള സൗകര്യവും ക്രെഡിറ്റ് ഫ്ളോയും.
- MSME കളുടെ മത്സരക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.
- സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ നവീകരണത്തിലൂടെ നിർമ്മാണ അടിത്തറ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- ക്ലസ്റ്റർ അധിഷ്ഠിത സമീപനത്തിലൂടെ MSME കളുടെ പ്രോത്സാഹനം.
- MSME കൾക്കുള്ള മാർക്കറ്റിംഗ് പിന്തുണ.
- നൈപുണ്യ വിസനവും സംരമഭകത്വവും.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 86 3/3/2023 05:46:22 PM

## പ്രവർത്തനം 1

നിങ്ങളുടെ പ്രദേശത്തെ ചെറുതും വലുതുമായ ചില സംരംഭങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുകയും അവ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന രൂപങ്ങളിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

| വലുത് | ചെറുത് |
|---|---|
|  |  |

## 5.6 മാർക്കറ്റിംഗ് പരസ്യം ഒപ്പം പബ്ലിസിറ്റിയും

### മാർക്കറ്റിംഗ്

ഉപഭോക്തൃ ആവശ്യങ്ങൾ ലാഭകരമായി തിരിച്ചറിയുന്നതിനും മുൻകൂട്ടി കാണുന്നതിനും തൃപ്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള മാനേജ്മെന്റ് പ്രക്രിയയാണ് മാർക്കറ്റിംഗ്. ലളിതമായി പറഞ്ഞാൽ, വിൽപ്പന സാങ്കേതികതകൾ, ബിസിനസ് ആശയവിനിമയം, ഉപഭോക്തൃ ബന്ധങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അടിവരയിടുന്ന ഒരു തന്ത്രം സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയോ സേവനങ്ങളുടെയോ വിൽപ്പനയുമായി മാർക്കറ്റിംഗ് ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇത് ഉപഭോക്താവിൽ നിന്ന് ആരംഭിക്കുന്നു (അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തി) ഉപഭോക്താവിൽ അവസാനിക്കുന്നു (അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ തൃപ്തിപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ).

### ഉപഭോക്തർ ഉപഭോക്താവ് ആരാണ്?




| | |
|---|---|
| വാങ്ങുന്നയാളിൽ നിന്ന് ഒരു ഉൽപ്പന്നം വാങ്ങുന്ന വ്യക്തിയാണ് ഉപഭോക്തർ | ഒരു ഉത്പന്നം അവസാനമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ആളാണ് ഉപഭോക്താവ് |

**ഉദാ:** കാർത്തിക് തന്റെ സുഹൃത്തായ പ്രകാശിന് വേണ്ടി ഒരു പേന വാങ്ങുന്നു. പ്രകാശ് തന്റെ പരീക്ഷയ്ക്ക് ആ പേന ഉപയോഗിക്കുന്നു.

കാർത്തിക്കാണ് ഉപഭോക്താവ് പ്രകാശ് ആണ് ഉപഭോക്താവ്.

### ഉപഭോക്തൃ ആവശ്യങ്ങളും പെരുമാറ്റവും മനസ്സിലാക്കുക

വിപണനം വിൽക്കുന്നതിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമാണ് വിപണനം വാങ്ങുന്നവരിൽ നിന്ന് ആരംഭിക്കുകയും ഉപഭോക്തൃ ആവശ്യങ്ങളിൽ നിരന്തരം ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, അതേസമയം വിൽപ്പന ആവശ്യങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു. അതിനാൽ, ഉപഭോക്താവിന്റെ മനസ്സിലാക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. മാർക്കറ്റിംഗിന് മുമ്പുള്ള ആവശ്യകതകൾ.




### ഉപഭോക്തൃ പെരുമാറ്റം

**ഉപഭോക്തൃ വാങ്ങൽ പെരുമാറ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു:**

(i) വാങ്ങൽ ശീലം

(ii) ജീവിത ശീലങ്ങൾ

(iii) വാങ്ങൽ ശേഷി

(iv) മനോഭാവവും മുൻഗണനകളും

(v) പ്രാദേശിക പരിസ്ഥിതി

### കമ്പോള സർവേ

ഏതൊരു വിജയകരമായ ബിസിനസ്സ് ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രധാന ആവശ്യകതയാണ് കമ്പോള സർവേ. ബിസിനസ്സിന്റെ വിവിധ വശങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക എന്നതാണ് മാർക്കറ്റ് സർവേയുടെ ലക്ഷ്യം. ഈ സർവേ നമുക്ക് അപകടസാധ്യത



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 87 3/3/2023 05:46:22 PM

കുറയ്ക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു ഉപകരണ മാണ്. മാർക്കറ്റ് സർവേയ്ക്ക് ശേഷം, ഒരു ബിസിനസ് പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കുന്നതിന് ഫലങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യണം.




## പരസ്യം

ഉൽപ്പന്നം, ആശയം, സേവനം എന്നിവയുമായി ബ ന്ധപ്പെട്ട് ഉപഭോക്താവുമായി വ്യക്തിഗതമല്ലാത്ത ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുന്ന ഒരു പ്രവർത്തനം ഉൽപന്ന ത്തിന്റെ ആവശ്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും നിലനിർ ത്തുന്നതിനുമുള്ള ശ്രമമാണിത്. പരസ്യം സ്പോർൺസർ ചെയ്യുകയും പണം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ചരക്കുകളുടെയോ സേവനങ്ങളുടെയോ ഗുണനില വാരത്തെയും ഉപയോഗത്തെയും കുറിച്ചുള്ള സന്ദേശം ഇത് വഹിക്കുന്നു.

## പരസ്യത്തിന്റെ ഉദ്ദേശം




- നിലനിൽപ്പിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ.
- ഉൽപ്പന്നത്തിന് പുതിയ ഡിമാൻഡ് സൃഷ്ടിക്കാൻ.
- ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തെക്കുറിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കാൻ.
- ഉപഭോക്താവിനെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാൻ.
- ഉൽപ്പന്നങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സംശയവും ആശയക്കുഴപ്പവും ഇല്ലാതാക്കൽ.

## പരസ്യത്തിലൂടെയുള്ള മാർക്കറ്റിംഗ് രീതികൾ

- അച്ചടി പരസ്യങ്ങൾ - ഉദാഹരണത്തിന് പത്രങ്ങളിലും മാസികകളിലും അത് ഒരുപാട് പേരിലേക്ക് എത്തുന്നു.
- TV/റേഡിയോ പരസ്യം - ഉദാഹരണത്തിന് പ്രമോഷനുകളും മത്സരങ്ങളും അല്ലെങ്കിൽ ഇവന്റുകളും പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്.
- ലഘുലേഖകൾ - ഉദാഹരണത്തിന് വീടുതോറും മുള്ള കടകൾ, പോസ്റ്ററുകൾ, വ്യാപാരഷോകൾ, കഫേ, ഇത് ലളിതവും വിലകുറഞ്ഞതും പ്രാദേശിക മേഖലയിൽ മാത്രം ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
- വെബ്സൈറ്റുകൾ - പരസ്യങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റുകൾ ഇടാം.
- സോഷ്യൽ മീഡിയ - ഉദാഹരണത്തിന് ബ്ലോഗിംഗ്, facebook, linkedin, youtube, twitter. സോഷ്യൽ നെറ്റ്വർക്കിംഗ് ക്ലയന്റുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ബിസിനസ്സിലെ സംഭവവികാസങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഒരു മികച്ച മാർഗ്ഗമാണ്
- വാമൊഴിയായി - സുഹൃത്തുക്കൾ, കുടുംബാംഗങ്ങൾ, കൂടാതെ എതിരാളികൾ എന്നിവരിലൂടെയും.

## പ്രസിദ്ധി



പത്രങ്ങളിലോ ജേണലുകളിലോ വെബ്സൈറ്റുകളിലോ റേഡിയോയിലോ ടെലിവിഷനിലോ ഉള്ള വാർത്താമാധ്യമങ്ങൾ കമ്പനിയെയും അതിന്റെ ഉൽപ്പന്നത്തെയും ബ്രാൻഡിനെയുംകുറിച്ച് പണം നൽകാതെ



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 88 3/3/2023 05:46:23 PM

യുമുള്ള പരാമർശമാണ് പബ്ലിസിറ്റി. അത് ഒരു അനിയന്ത്രിതമായ പ്രമോഷനാണ്. അനുകൂലമായ പ്രചാരണം വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ഉൽപ്പന്നത്തിലോ കമ്പനിയിലോ വിശ്വാസം വളർത്തിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് പ്രമോഷൻ. അതേ സമയം, പ്രതികൂലമായ പ്രചാരണം ഉൽപ്പന്നത്തെയും കമ്പനിയെക്കുറിച്ചും ആളുകളിൽ സംശയം ജനിപ്പിക്കും.

### പ്രവർത്തനം 1

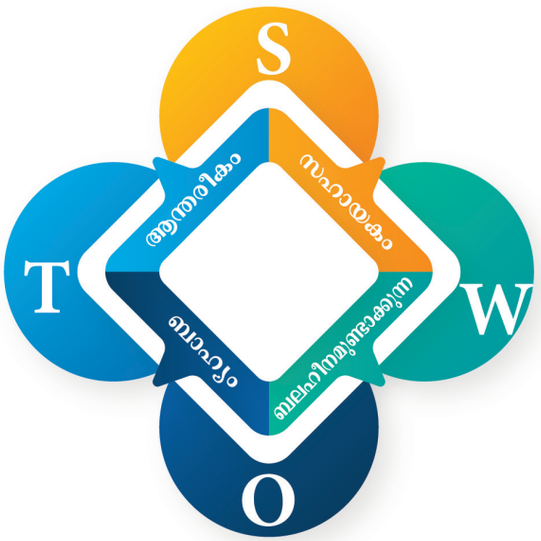
എനിക്ക് ഒരു പേന വിൽക്കൂ!

ക്ലാസിലെ ഒരാൾക്ക് (സുഹൃത്ത് അല്ലാത്ത ഒരാൾക്ക്) പേന വിൽക്കാൻ ഒരു ക്രിയാത്മക മാർഗ്ഗം കൊണ്ടു വരിക മികച്ച വിൽപന ആശയത്തിനായി ക്ലാസ് വോട്ട് ചെയ്യട്ടെ. നിങ്ങളിൽ നിന്ന് വാങ്ങാൻ ആളുകളെ ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ നിങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ട വ്യത്യസ്ത കാര്യങ്ങൾ?

## 5.7 SWOT വിശകലനത്തിന്റെ

### ആമുഖം

ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ ശക്തി, ബലഹീനത, അവസരങ്ങൾ, ഭീഷണികൾ എന്നിവ വിലയിരുത്താൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണ രീതിയാണ് SWOT.




### SWOT വിശകലനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

SWOT തിരിച്ചറിയൽ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ് കാരണം തിരഞ്ഞെടുത്ത ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ തുടർന്നുള്ള ഘട്ടം SWOT ൽ നിന്ന് നൽകാം. SWOT വിശക ലനം നടത്തിയശേഷം ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാ ക്കേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ഇത് സ്ഥാപനത്തിന് കൈവരിക്കാവുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങളോ സജ്ജമാക്കാൻ അനുവദിക്കും.

ആന്തരികവും ബാഹ്യവുമായ ഘടകങ്ങളുടെ ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ താഴെകൊടുക്കുന്നു:

| ആന്തരിക ഘടകങ്ങൾ | |
|---|---|
| **ശക്തി** | **ബലഹീനത** |
| • നിലവിലുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് ശക്തമായ അറിവുള്ള മികച്ച വിൽപ്പന, ജീവനക്കാർ . | • നിലവിൽ സമയപരിധി പാലിക്കാൻ പാടുപെടുന്നു. വളരെയധികം ജോലി? |
| • ഉപഭോക്താക്കളുമായി നല്ല ബന്ധം. | • ഉയർന്ന വാടക ചെലവ്. |
| • നല്ല ആന്തരിക ആശയ വിനിമയങ്ങൾ. | • കമ്പോള ഗവേഷണം ഡാറ്റ കാലഹരണപ്പെട്ടതായിരിക്കാം. |
| • ഉയർന്ന ട്രാഫിക് സ്ഥാപനം. | • പണമൊഴുക്ക് പ്രശ്നങ്ങൾ. |
| • വിജയകരമായ കമ്പോള തന്ത്രങ്ങൾ. | • വളരെയധികം സ്റ്റോക്ക് കൈവശം വയ്ക്കുന്നു. |
| • നവീകരണത്തിനുള്ള പ്രശസ്തി. | • മോശമായ റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കൽ. |

| ബാഹ്യഘടകങ്ങൾ | |
|---|---|
| **അവസരങ്ങൾ** | **ഭീഷണികൾ** |
| • വിപണിയിലെ സമാന ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിശ്വസനീയമല്ലാത്തതിനാൽ കൂടുതൽ ചെലവേറിയതാണ്. | • എതിരാളികൾക്ക് സമാനമായ ഒരു ഉൽപ്പന്നമുണ്ട്. |
| • വിശ്വസ്തരായ ഉപഭോക്താക്കൾ. | • മൽസരാർത്ഥികൾ ഒരു പുതിയ പരസ്യപ്രചരണം ആരംഭിച്ചു. |
| • ഉൽപ്പന്നം ക്രിസ്മസിന് വിപണിയിലുണ്ടാകാം. | • തൊട്ടടുത്ത് മത്സരാർത്ഥി തുറക്കുന്ന കട. |
| • ഉപഭോക്തൃ ആവശ്യം സമാനമായ ഉൽപ്പന്നത്തിനായി സെയിൽസ് സ്റ്റാഫിനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടു. | • സമ്പദ്വ്യവസ്ഥയിലെ മാന്ദ്യം അർത്ഥമാക്കുന്നത് ആളുകൾ കുറച്ച് ചെലവഴിക്കുന്നു എന്നാണ്. |



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 89 3/3/2023 05:46:23 PM

## പ്രവർത്തനം 1

പ്രോജക്റ്റിനായിഒരുSWOT വിശകലനംനടത്തുക (ബോക്സിനുള്ളിൽ വിശദാംശങ്ങൾ എഴുതുക).




## റിസ്ക് മാനേജ്മെന്റ്

ഒരു പ്രോജക്റ്റിന്റെ വിജയത്തിന് ഭീഷണിയായേക്കാവുന്ന അത്തരം ഘടകങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനുംഉപയോഗിക്കുന്നഒരുസാങ്കേതികതയാണിത്. അപകടസാധ്യതയുള്ള സംഭവത്തിന്റെ ആഘാതം കാരണം പ്രോജക്റ്റ് ഫലങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും എങ്ങനെ മാറുമെന്ന് പരിശോധിക്കു ന്നതിന് റിസ്ക് വിശകലനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

അപകടസാധ്യതയുടെഗുണപരവുംഅളവുപരമായ ആഘാതം തിരിച്ചറിയാൻ അവ വിശകലനം ചെയ്യുന്നു. അതുവഴി അവ കുറയ്ക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാനാകും.

ഭരണം, നേതൃത്വം എന്നതിന്റെ ഭാഗമാണ് അപകടസാധ്യത കൈകാര്യം ചെയ്യുക എന്നത് ഒരു സംഘടന എങ്ങനെയാണെന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനം എല്ലാ തലങ്ങളിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. എന്ന് ISO നിർവചിക്കുന്നു.

അപകട സാധ്യത പലതരത്തിൽ നിന്നാണ് സാമ്പത്തിക അനിശ്ചിതത്വങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉറവിടങ്ങൾ നിയമപരമായ ബാധ്യതകൾ, സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ, തന്ത്രപരമായ മാനേജ്മെന്റ് പിശകുകൾ, അപകടങ്ങൾ, സ്വാഭാവിക ദുരന്തങ്ങൾ എന്നിവ തിരിച്ചറിയുന്ന പ്രക്രിയയാണ്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൂലധനം, വരുമാനം എന്നിവ ഭീഷണികളെ വിലയിരുത്തുക, നിയന്ത്രിക്കുക, അവലോകനം ചെയ്യുക എന്നിവ അടങ്ങിയ പ്രക്രിയയാണ്.




### റിസ്ക് മാനേജ്മെന്റിന്റെ തത്വം (RM) ആയിരിക്കും

- മൂല്യം സൃഷ്ടിക്കുക നേട്ടം അധ്വാനം കവിയണം.
- സംഘടനാ പ്രക്രിയയുടെ അവിഭാജ്യ ഘടകമാകുക.
- തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമാകുക.
- വ്യക്തമായ വിലാസ അനിശ്ചി തത്വവും അനുമാനങ്ങളും.
- വ്യവസ്ഥാപിതവും ഘടനാപരവുമായ പ്രക്രിയ ആയിരിക്കുക.
- ലഭ്യമായ ഏറ്റവും മികച്ച വിവരങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതായിരിക്കുക.
- വഴക്കമുള്ളവരായിരിക്കുക (കർക്കശമല്ല)
- സുതാര്യമായിരിക്കുക.
- ചലനാത്മകവും സംവേദനാത്മകവും മാറ്റങ്ങളോട് പ്രതികരിക്കുന്നതും ആയിരിക്കുക.
- തുടർച്ചയായ മെച്ചപ്പെടുത്തലി നും കഴിവുള്ളവരായിരിക്കുക.

### ഒരു സംരംഭകന്റെ അപടസാധ്യതയുടെ ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ:

- വൈകാരിക അപകടസാധ്യതകൾ.
- പ്രധാന ജീവനക്കാരെ വിശ്വസിക്കുന്നു.
- പ്രതിബദ്ധതയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ആരോഗ്യം
- ഉൽപ്പന്നം/സേവനത്തിൽ താൽപ്പര്യം.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 90 3/3/2023 05:46:23 PM

## 5.8 പ്രോജക്റ്റ് രൂപീകരണം, സാധ്യത, നിയമപരമായ നടപടി ക്രമങ്ങൾ

### ആമുഖം

നിർദ്ദിഷ്ട സംരംഭത്തിന്റെ തന്ത്രവും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിവരിക്കുന്ന, സംരംഭകത്വ കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ ഔപചാരികമായ രേഖാമൂലമുള്ള പ്രകടനമാണ് പ്രോജക്റ്റ് റിപ്പോർട്ട്. പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഒരു ബാങ്കർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുമ്പോൾ, അതിനെ വായ്പാനിർദ്ദേശം എന്ന് വിളിക്കാം.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് എഴുതുന്നതിന്റെ പ്രയോജനങ്ങൾ അവരുടെ ബിസിനസ്സിനെക്കുറിച്ച് സമഗ്രമായ രീതിയിൽ ചിന്തിക്കുക, അവരുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ആശയവിനിമയം നടത്തുക, തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനം, ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കുക എന്നിവയാണ്.

### ഒരു പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ

ഒരു പ്രോജക്റ്റ് റിപ്പോർട്ട് എഴുതുന്നതിന് നിർവചിക്കപ്പെട്ട ഫോർമാറ്റ് ഇല്ലെങ്കിലും, സാധാരണയായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന നിരവധി ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ട്. നിങ്ങളുടെ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് എഴുതുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ട പ്രധാന പോയിന്റുകൾ.

- എക്സിക്യൂട്ടീവ് സമ്മറി.
- വിപണി വിശകലനവും അവസരവും.
- മത്സര വിശകലനം.
- നിർവ്വഹണ പദ്ധതി: പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വികസനം, മാനേജ്മെന്റ്.
- മാർക്കറ്റിംഗ് തന്ത്രം.
- സാമ്പത്തിക ചരിത്രവും (ഫണ്ടുകൾ) പ്രൊജക്ഷനുകളും.

### പ്രവർത്തനം 1

നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതും അതിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേതുമായ മികച്ച 5 കാര്യങ്ങളുടെ ഒരു ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് സൃഷ്ടിക്കുക.




### സാധ്യത

പ്രശ്നങ്ങളും അവസരങ്ങളും തിരിച്ചറിയുന്നതിനും ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർണയിക്കുന്നതിനും സാഹചര്യങ്ങൾവിവരിക്കുന്നതിനുംവിജയകരമായ ഫലങ്ങൾ നിർവചിക്കുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിരവധി ബദലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകളുടെയും ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും പരിധി ആക്സസ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നിയന്ത്രിത പ്രക്രിയയായാണ് സാധ്യതാ പഠനം നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത് സ്വീകരിക്കേണ്ട ഉൽപ്പന്ന സവിശേഷതകളുടെ വിവരണം, ആവശ്യകതകൾക്കനുസൃതമായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ലഭ്യത, ഫ്ലോ പ്രോസസ് ചാർട്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രക്രിയയുടെ രൂപരേഖ, ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ നടപടികൾ, വൈദ്യുതി വിതരണം, ജലലഭ്യത, ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ, ആശയവിനിമയ ശൃംഖല തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.

### സാധ്യതയുടെ തരങ്ങൾ

1. വിപണി സാധ്യത - നിലവിലെ വിപണി, പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഭാവി വിപണി, സാധ്യതയുള്ള മത്സരം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നു.
2. സാങ്കേതിക സാധ്യത - ഒരു ഉൽപ്പന്നം എങ്ങനെ വിതരണം ചെയ്യാം എന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ.
3. സാമ്പത്തിക സാധ്യത - മൂലധനത്തിന്റെ ഉറവിടം, എത്ര സ്റ്റാർട്ടപ്പ് മൂലധനം ആവശ്യമാണ്, നിക്ഷേപത്തിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം തുടങ്ങിയവ.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 91 3/3/2023 05:46:25 PM

4. ഓർഗനൈസേഷണൽ സാധ്യത - ബിസിനസ്സിന്റെ നിയമപരവും കോർപ്പറേറ്റ് ഘടനയും നിർവചിക്കുന്നു.

### എസ്റ്റിമേഷനും ചെലവും

പദ്ധതി ചെലവിൽ ഭൂമിയും കെട്ടിടവും, പ്ലാന്റും മെഷിനറികളും, പ്രവർത്തനത്തിനു മുമ്പുള്ള ചെലവുകൾ, പ്രവർത്തന മൂലധന ആവശ്യങ്ങൾ, അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള വേതനം തുടങ്ങിയ ആവർത്തന ചെലവുകൾ വിശദമായി കണക്കാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രതിമാസ ലാഭത്തിനുപുറമെ, നിക്ഷേപത്തിന്റെ ലാഭത്തിന്റെ ശതമാനവും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിൽപ്പനയുടെ ലാഭത്തിന്റെ ശതമാനവും കണക്കാക്കുകയും നൽകുകയും വേണം.

## നിയമപരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഇന്ത്യയിൽ ഒരു പുതിയ ബിസിനസ്സ് സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നത് വിചാരിക്കാവുന്നത്ര എളുപ്പമല്ല. പുതിയതും സ്ഥാപിതമായതുമായ ബിസിനസുകൾക്കും സ്റ്റാർട്ടപ്പുകൾക്കും നിരവധി നിയമപരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ഔപചാരികതകളിൽ ചിലത് സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണങ്ങൾ, നികുതി ബാധ്യതകൾ, തൊഴിൽ നിയമ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു, അവ ഇന്ത്യയിലെ എല്ലാ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനത്തിന് കേന്ദ്രമാണ്.

ഒരു ബിസിനസ്സ് സംരംഭം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സംരംഭകർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട നിർണായകമായ ചില നിയമപരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇവയാണ്:

1. ഒരു ബിസിനസ്സ് പേര് തീരുമാനിക്കുന്നു.
2. ഒരു സ്ഥാപക ഉടമ്പടിയുടെ സൃഷ്ടി.
3. എല്ലാ നിയമപരമായ ലൈസൻസുകളും രജിസ്ട്രേഷനുകളും നേടുക.
4. പ്രസക്തമായ നികുതി വ്യവസ്ഥയും അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങളും പരിചയപ്പെടുക.
5. തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ പരിചയപ്പെടുക.
6. ബൗദ്ധിക സ്വത്ത് സംരക്ഷിക്കുക.
7. ശരിയായ ബിസിനസ്സ് നയം സൃഷ്ടിക്കുന്നു.
8. നിങ്ങൾക്ക് ഇഷ്ടമുള്ള ബിസിനസ് ഇൻഷുറൻസ് നേടുക.
9. വൈൻഡിംഗ് അപ്പ് രീതിയെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരിക്കുക.

## ഉപസംഹാരം

ഈ പാഠത്തിൽ, സംരംഭകത്വം, സംരംഭകൻ, സംരംഭം എന്നിവയെക്കുറിച്ചും പ്രൊഫഷണൽ ജീവിതത്തിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് പല കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഞങ്ങൾ പഠിച്ചു. MSME, മാർക്കറ്റിംഗ്, SWOT വിശകലനം തുടങ്ങിയവയും ഞങ്ങൾ നോക്കി.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 92 3/3/2023 05:46:25 PM

## വിലയിരുത്തൽ

### I. മികച്ച ഉത്തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക (1 മാർക്ക് )

**1.** ഇനി പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് പ്രചോദനത്തിനുള്ള ബാഹ്യ ഉറവിടം?

A. വ്യക്തിഗത ലക്ഷ്യം
B. നേട്ടംആവശ്യമാണ്
C. അഭിലാഷം
D. പിന്തുണ

**2.** വലിയ യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് കൂടുതൽ ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന ഓട്ടോമേഷൻ എപ്രകാരം അറിയപ്പെടുന്നു?

A. ചെറുകിട ബിസിനസ്
B. വലിയ തോതിലുള്ള ബിസിനസ്
C. സേവന വ്യവസായം
D. ഇടത്തരം ബിസിനസ്

**3.** ബിസിനസിന്റെ വിവിധവശങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന ലക്ഷ്യം _____.

A. മാർക്കറ്റ് സർവ്വേ
B. ഉപഭോക്ത്യ സർവ്വേ
C. വിശ്വാസ്യത
D. പബ്ലിസിറ്റി

**4.** _____ എന്നത് പണം നൽകാതെ കമ്പനി അതിൻറെ ഉൽപ്പന്നം/ ബ്രാൻഡിന് പരാമർശിക്കുന്നതാണ്.

A. പബ്ലിസിറ്റി
B. പരസ്യം
C. വാമൊ ഴി
D. പ്രമോഷൻ

**5.** പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഒരു ബാങ്ക് സമർപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുമ്പോൾ അത് _____.

A. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
B. വായിപ്പാ നിർദേശം
C. സുതാര്യം
D. മൂല്യം

**6.** ഒരു ഉൽപ്പന്നം എങ്ങനെ വിതരണം ചെയ്യാം എന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ _____ സാധ്യതയാണ്.

A. വിപണി
B. ടെക്നിക്കൽ
C. സാമ്പത്തികത
D. സംഘടനാ പ്രവർത്തനം

**7.** ജീവനക്കാരനെ താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ, ഒരു സംരംഭകൻ എന്നത് _____.

A. ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക
B. ഒരു ഷെഡ്യൂൾ പിന്തുടരുന്നു.
C. ഒരു ജോലി ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
D. നിശ്ചിത ശമ്പളമുണ്ട്

**8.** സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുകയും വിൽക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ബിസിനസാണ്.

A. വിൽപ്പന
B. ട്രേഡിംഗ്
C. നിർമ്മാണം
D. സേവനം

**9.** ഒരു പുതിയ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതും ദീർഘകാലത്തേയ്ക്ക് സംരംഭം നിലനിറുത്തുന്നതും ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നത്

A. സംരംഭക പ്രചോദനം
B. സംരഭക മാധ്യമം
C. സംരംഭക പ്രതിഫലം
D. സംരംഭകത്വ ആശയം

**10.** MSME എന്നാൽ ഒരു.

A. മൈക്രോ, സ്കെയിൽ ചെറുകിട, ഇടത്തരം എന്റർപ്രൈസസ്.
B. മൈക്രോ, ചെറുകിട, ഇടത്തരം എന്റർപ്രൈസസ്.
C. ചെറുകിട, ഇടത്തരം സംരംഭങ്ങൾ.
D. മൈനർ ചെറുകിട ഇടത്തരം എൻറർ പ്രൈസസ്.

**11.** ഉപഭോക്താവിന്റെ വാങ്ങൽ സ്വഭാവം ഏത് ഘടകത്തെ ആശ്രയിച്ചിരുക്കുന്നില്ല?

A. വാങ്ങൽ ശീലം
B. വിദ്യാഭ്യാസം
C. വാങ്ങൽ ശേഷി
D. ജീവിത രീതി



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 93 3/3/2023 05:46:25 PM

12. "SWOT" വിശകലനത്തിൽ "w" എന്നത്

A. സമ്പത്ത് B. കാത്തിരിപ്പ്

C. ബലഹീനത D. വൈപ്പ്

13. പ്രോജക്ട് ഔട്ട്കമിലെ ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ വ്യത്യാസങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നത് _____ വിശകലനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

A. റാങ്കുകൾ B. യുക്തി

C. റിസ്ക് D. റിലയൻസ്

14. SWOT വിശകലനത്തിൽ ഏത് ജോഡിയാണ് സഹായകരമല്ലാത്തത്.

A. ശക്തികൾ, ബലഹീനതകൾ

B. ശക്തികൾ, അവസരങ്ങൾ

C. ഭീഷണികൾ ,ബലഹീനതകൾ

D. ഭീഷണികൾ, അവസരങ്ങൾ

15. ആശയങ്ങളുടെയും ചരക്കുകളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും സഹായ രൂപങ്ങളെ _____ എന്നു വിളിക്കുന്നു.

A. പബ്ലിസിറ്റി B. ഗുഡ് വിൽ

C. പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻ D. പരസ്യം

16. മൂലധനത്തേയും മറ്റ് പണത്തേയും കുറിച്ചുള്ള പഠനങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതിനാണ് പ്രാധാന്യം.

A. സാങ്കേതിക സാധ്യത

B. സാമ്പത്തിക സാധ്യത

C. മൂലധന സാധ്യത

D. പണ സാധ്യത

17. ഒരു പ്രോജക്റ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേ ഘടകം അല്ലാത്തത്

A. എക്സിക്യൂട്ടീവ് സംഗ്രഹം

B. വിപണി വിശകലനവും അവസരവും

C. ഉയരം

D. നടത്തിക്കൽ പദ്ധതി

18. വിപണിയെ പിന്തുടരുന്ന പഠനങ്ങളുടെ മാർക്കറ്റ് സാധ്യത

A. ഭാവി വിപണി

B. നിലവിലെ വിപണി

C. A യും B യും

D. സോഫ്റ്റ് വെയർ മാർക്കറ്റ്

19. _____ആണ് ഉപഭോക്തൃ ആവശ്യങ്ങൾ ലാഭകരമായി തിരിച്ചറിയുന്നതിനും മുൻകൂട്ടി കാണുന്നതിനും തൃപ്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള മാനേജ്മെന്റ് പ്രക്രിയ.

A. മാർക്കറ്റിംഗ് B. ബാങ്കിംഗ്

C. ഇൻഷുറൻസ് D. പ്രീമിയം

20. ഒരു കോടി രൂപയിൽ കൂടാത്തതും വാർഷിക വിറ്റുവരവുള്ളതും ഏതാണ്?

A. മൈക്രോ B. സ്കെയിൽ

C. മീഡിയം D. വലിയ

## II. ഇനിപ്പറയുന്നവയ്ക്ക് ഉത്തരം നൽകുക. (2 മാർക്ക്)

1. ആരാണ് സംരംഭകൻ?
2. എന്താണ് റിസ്ക് മാനേജ്മെന്റ്?
3. MSME നിർവചിക്കുക?
4. എന്താണ് പരസ്യം?
5. എന്റർപ്രൈസ് എന്നാൽ എന്താണ്?

## III. ഇനിപ്പറയുന്നവയ്ക്ക് ഉത്തരം നൽകുക. (3മാർക്ക്)

1. എന്താണ് സംരംഭകത്വം?
2. ബിസിനസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ തരങ്ങൾ വിശദമാക്കുമോ?
3. ഒരു സംരംഭക പ്രതിഫലം എന്താണ്?
4. പരസ്യത്തിന്റെ ചില ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുക.
5. MSME-ന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്?

## IV. ഇനിപ്പറയുന്നവയ്ക്ക് ഉത്തരം നൽകുക. (5 മാർക്ക്)

1. ആരാണ് സംരംഭകൻ? സംരംഭകത്വത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
2. SWOT വിശകലനത്തെക്കുറിച്ച് ഒരു കുറിപ്പ് എഴുതുക.
3. MSME യുടെ ചില പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുക.
4. സാധ്യതയും അതിന്റെ തരങ്ങളും വിശദീകരിക്കുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-5.indd 94 3/3/2023 05:46:25 PM




## പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- താല്പര്യങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കുക.
- പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളെ കുറിച്ച് വിവരിക്കുക.
- ചില പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവുകൾ പ്രയോഗിക്കുക.
- തിരസ്കരണ കഴിവുകളെ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
- സമ്മർദ്ദ കാരണങ്ങൾ, സമ്മർദ്ദ നിർവഹണം തുടങ്ങിയവ തിരിച്ചറിയുക.
- സമയ നിയന്ത്രണത്തെ കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുക.
- ജോലിസ്ഥലങ്ങളിലെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് തിരിച്ചറിവുാവുക.
- സഹകരണത്തെപ്പറ്റി ചർച്ച ചെയ്യുക.
- സംഘട്ടനങ്ങളെയും വിമർശനങ്ങളെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പരിശീലിക്കുക.

### ആമുഖം

ഇരുപത്തിയൊന്നാം നൂറ്റാണ്ടിൽ ഒരുവന് വൈദഗ്ധ്യങ്ങൾ വിപുലീകരിക്കേത് അത്യാവശ്യമാണ്. നൈപുണ്യങ്ങൾ പഠിക്കുന്നത് നമ്മുടെ ജീവിതത്തെ മറ്റുള്ളവരുടേതിൽ നിന്ന് ഒരു പടി കൂടി മുന്നോട്ടു പോകാൻ സഹായിക്കുന്നു. അത്തരം നൈപുണ്യങ്ങൾ ഈ പാഠഭാഗത്തിൽ കാണാം.

## 6.1 മനോഭാവം

### ആമുഖം

മറ്റുള്ളവയെ കുറിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരാളെ കുറിച്ചോ ചിന്തിക്കാനുള്ള കഴിവിനെ അഭിപ്രായം അഥവാ താൽപര്യം എന്ന് പറയാം. നമ്മിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ജീവിതത്തെ വീക്ഷിക്കുന്നതിൽ താൽപര്യത്തിന് വലിയ പങ്കുണ്ട്. നമുക്ക് സംഭവിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളോട് എങ്ങനെ പ്രതികരിക്കണം എന്നതിനെ ഇത് രൂപപ്പെടുത്തിയെടുക്കുന്നു. നമുക്ക് സംഭവിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളെയും നിയന്ത്രിക്കുക എന്നത് അഭിപ്രായം കൊണ്ട് സാധിക്കില്ല. പക്ഷേ നമ്മുടെ വ്യക്തിപരവും പ്രവൃത്തിപരവുമായ ജീവിതത്തിൽ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഒരു അനുകൂല അഭിപ്രായം ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് മനോഭാവം അല്ലെങ്കിൽ അഭിപ്രായം കൊണ്ട് സാധിക്കുന്നു. ഒരാൾക്ക് അനുകൂല അഭിപ്രായം ഉണ്ടാകുന്നതിനുള്ള വിവിധ രീതിയിലുള്ള ക്രിയാത്മക വഴികളെ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുന്നു.






11th Employment Skills_Malayalam_Chap-6.indd 95 3/4/2023 12:03:44 PM

### ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇവിടെ കൊടുക്കുന്നു:

- ചെറിയ സന്തോഷങ്ങൾ ആസ്വദിക്കുക (ലഘുവായ ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നത്, മനോഹരമായ പുഷ്പത്തെ കാണുന്നത്).
- എളുപ്പത്തിലും വേഗത്തിലും മാറാൻ ശ്രമിക്കുകയും പൊരുത്തപ്പെടുകയും ചെയ്യുക (നിങ്ങൾക്ക് മാറ്റാൻ കഴിയാത്തത് അംഗീകരിക്കുക).
- പ്രതികൂല സാഹചര്യങ്ങളിൽ അനുകൂലമായത് കണ്ടെത്തുക (നിങ്ങളുടെ പേഴ്സ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ, അതിൽ നിന്ന് നിങ്ങൾക്ക് എന്താണ് പഠിക്കാനാവുക എന്ന് മനസ്സിലാക്കുക).
- പ്രശ്നത്തെ അനുകൂലമായി കാണുക (നിങ്ങളുടെ പുതിയ ബൈക്കിൽ നിന്ന് നിങ്ങൾ വീണു. നിങ്ങൾക്ക് രക്തസ്രാവം ഉണ്ട്. അതൊരു വലിയ പ്രശ്നമായി കാണുന്നതിന് പകരം കാര്യങ്ങൾ കൂടുതൽ മോശമായിരുന്നുവെന്ന് നിങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് ഒടിവ് സംഭവിക്കാമായിരുന്നു).
- സ്വയം വിലമതിക്കുകയും പ്രചോദനം കത്തുകയും ചെയ്യുക (നിങ്ങൾക്ക് പ്രശ്നങ്ങളുണ്ട്, കാരണം അത് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ നിങ്ങൾ പ്രാപ്തരാണ്! മുൻകാലങ്ങളിൽ നിങ്ങൾ പ്രശ്നങ്ങളെ തരണം ചെയ്തതിൽ നിന്നും പ്രചോദനം കത്തുക).

## 6.2 പ്രശ്നപരിഹാരം

### ആമുഖം

ഒരു പ്രശ്നം നിർവ്വചിക്കുന്ന പ്രവർത്തനമാണ് പ്രശ്നപരിഹാരം. പ്രശ്നത്തിന്റെ കാരണം നിർണയിക്കൽ, തിരിച്ചറിയൽ, മുൻഗണന, പരിഹാരം തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. എല്ലാവരും എല്ലാ ദിവസവും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നു. ചിലപ്പോൾ ഒരു പ്രശ്നം എങ്ങനെ പരിഹരിക്കണം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് നമ്മൾ ആശയ കുഴപ്പത്തിലാകും.

### പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ

1. പ്രശ്നം തിരിച്ചറിയുക.
2. പ്രശ്നത്തെ പല ഭാഗങ്ങളായി വിഭജിക്കുക.
3. പ്രശ്നത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കത്തുക.
4. മികച്ച പരിഹാരങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
5. പരിഹാരം പ്രയോഗിച്ച് എന്ത് സംഭവിക്കുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. കൂടുതൽ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുമ്പോൾ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവ് മെച്ചപ്പെടുന്നു.
7. പരിഹാരം ഫലപ്രദമായില്ലെങ്കിൽ മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങൾക്കു ശ്രമിക്കുക.




### പ്രവർത്തി 1

നിങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക. പ്രശ്ന പരിഹാര കഴിവുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ആ പ്രശ്നങ്ങൾ എങ്ങനെ പരിഹരിക്കുമെന്നതിന് കുറിപ്പ് എഴുതുക.

## 6.3 തീരുമാനം എടുക്കൽ

### ആമുഖം

രണ്ടോ അതിലധികമോ ഓപ്ഷനുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് തീരുമാനമെടുക്കൽ. നാം ഓരോരുത്തരും നമ്മുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ ഒരുപാട് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നു. ഘട്ടം ഘട്ടമായുള്ള തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയുടെ ഉപയോഗം ചിന്തനീയമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. നല്ല തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ വിമർശനാത്മക ചിന്ത സഹായിക്കുന്നു.

### തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ പിന്തുടരുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ

- പ്രശ്നങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുക.
- ഓപ്ഷനുകൾ സൃഷ്ടിക്കുക.
- മികച്ച ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുക.
- തീരുമാനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും പഠിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-6.indd 96 3/4/2023 12:03:44 PM

# 5 ഘട്ട തീരുമാനമെടുക്കൽ




## തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന്റെ നടപടികൾ

ഒരു തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ നിങ്ങൾക്കു അഞ്ച് ഘട്ടങ്ങൾ പിൻതുടരാവുന്നതാണ്.

1. **പ്രശ്നം കണ്ടെത്തി നിർവചിക്കുക:** യഥാർത്ഥ പ്രശ്നം എന്താണെന്ന് ചിന്തിക്കുക. കഴിയുന്നിടത്തോളം വ്യക്തതയോടെ ചിന്തിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുക.
2. **ഇതര പരിഹാരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക :** പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുവാനുള്ള വ്യത്യസ്ത വഴികളെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുക. വ്യത്യസ്തമായി ചിന്തിക്കുന്നതിലൂടെ വൈവിധ്യമാർന്ന പരിഹാരങ്ങൾ കൊണ്ടുവരുക.
3. **തിരഞ്ഞെടുത്ത പരിഹാരവും, തിരഞ്ഞെടുത്ത ധാർമികതയും രണ്ടു തവണ പരിശോധിക്കുക :** ഓരോ തിരഞ്ഞെടുക്കലിന്റേയും ഗുണദോഷങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുക നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിപരവും കുടുംബപരവുമായ മൂല്യങ്ങളെ കുറിച്ചും ഒരു പ്രത്യേക പരിഹാരം നിങ്ങളുടെ ജീവിതത്തിൽ ചെലുത്തുന്ന സ്വാധീനത്തെ കുറിച്ചും നിങ്ങൾ ചിന്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
4. **പരിഹാരത്തെ നടപ്പിലാക്കുക:** ഏറ്റവും അനുകൂലമോ അല്ലെങ്കിൽ അനുകൂലമല്ലാത്തതായ ഒരു പരിഹാരത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
5. **ഫലങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക:** നടപ്പാക്കൽ വിലയിരുത്തുകയും പ്രക്രിയ പുനരുൽപ്പാദിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

## പ്രവർത്തി 1

നിങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ഒരു പ്രശ്നത്തെ കുറിച്ച് ചിന്തി ക്കേണ്ടി വരുമെന്ന് അവരെ അറിയിക്കുക. അവർ തീരുമാനമെടുക്കലിനു നാലുഘട്ട പ്രക്രിയയെ പ്രയോജ പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അവരുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചിന്തിക്കണം.

| നിങ്ങൾ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട പ്രശ്നം എന്താണ്? | |
|---|---|
| നിങ്ങൾക്ക് പര്യവേക്ഷണം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന വിവിധ ഇതര പരിഹാരങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്? | ഇതര 1:<br>ഇതര 2:<br>ഇതര 3:<br>ഇതര 4: |
| ഓരോ ഇതര പരിഹാരത്തിന്റെയും ഗുണങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്? | ഇതര 1:<br>ഇതര 2:<br>ഇതര 3:<br>ഇതര 4: |
| ഓരോ ഇതര പരിഹാരത്തിന്റെയും ദോഷ ങ്ങൾ എന്തൊക്കെ യാണ്? | ഇതര 1:<br>ഇതര 2:<br>ഇതര 3:<br>ഇതര 4: |
| നിങ്ങൾ എടുക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന തീരുമാനം എന്താണ്? | |



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-6.indd 97 3/4/2023 12:03:44 PM

## 6.4 മദ്ധ്യസ്ഥ വൈദഗ്ധ്യം

### ആമുഖം

പൊരുത്തക്കേടുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ പരിഹരിക്കുന്നതിന് രണ്ട് കക്ഷികൾ തമ്മിലുള്ള സംഭാഷണമാണ് ചർച്ചകൾ. അതുവഴി രണ്ടു കക്ഷികളും സ്വീകാര്യമായ പരിഹാരം കത്തുന്നു. എല്ലാവരുടെയും നേട്ടങ്ങൾക്കായി ഒരു വൈരുദ്ധ്യം പരിഹരിക്കാൻ എല്ലാ കക്ഷിയും വിട്ടുവീഴ്ച ചെയ്യുമ്പോഴാണ് ചർച്ചകൾ ഉണ്ടാകുന്നത്. ജോലിസ്ഥലത്ത് മാനേജർമാർ, വകുപ്പുകൾ, സഹപ്രവർത്തകർ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ടീം അംഗവും, മാനേജരും തമ്മിൽ ചർച്ചകൾ നടന്നേക്കാം. ജോലിസ്ഥലത്ത് ചേരുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ അഭിമുഖം നടത്തുന്ന ആളുമായോ എച്ച് ആർ മാനേജരുമായോ ഒരാൾക്ക് ജോലി വാഗ്ദാനത്തെ കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാം.

### മധ്യസ്ഥതവഹിക്കുവാനുള്ള നുറുങ്ങുകൾ

- സ്പഷ്ട്ടമായയും അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ആശയവിനിമയം നടത്തുക.
- നേട്ടങ്ങളെ എടുത്ത് കാണിക്കുക.
- ആശയത്തെ പിന്തുണയ്ക്കാൻ തെളിവുകൾ ഉപയോഗിക്കുക.
- മറ്റുള്ളവരുടെ വീക്ഷണ കോണിൽ നിന്ന് ചിന്തിക്കുക.
- വിട്ടുവീഴ്ചയുടെ മേഖലകൾ നോക്കുക.
- പോസിറ്റീവായ ബോഡിലാംഗ്വേജ് ഉപയോഗിക്കുക.
- ഉത്സാഹഭരിതരായിരിക്കുക.

## 6.5 സമ്മർദ്ദ നിർവ്വഹണം

### ആമുഖം

നാം എന്തിനെക്കുറിച്ചോ ആകുലപ്പെടുകയോ അസ്വസ്ഥരാകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ നമുക്ക് അനുഭവപ്പെടുന്ന വികാരത്തെ സമ്മർദ്ദം എന്ന് പറയാം. അത് ശാരീരികമായോ മാനസികമായോ വൈകാരികമായോ ഉള്ള പ്രതികരണം ആയിരിക്കും.

### അവൻ/അവൾക്ക് സമ്മർദ്ദം അനുഭവപ്പെടുന്ന സാഹചര്യം

- ജീവിതത്തിലെ വലിയ മാറ്റങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കുക.
- കുടുംബം, ആരോഗ്യം, പണം, ജോലി തുടങ്ങി എന്തിനെക്കുറിച്ചോ വേവലാതിപ്പെടുക.
- വ്യക്തിപരമായ ജീവിതത്തിലും ജോലിസ്ഥലത്തും അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ.
- ജോലിയിൽ അനുഭവിക്കേിവരുന്ന ധാരാളം സമ്മർദ്ദങ്ങൾ.
- പിന്തുണയ്ക്ക് ഒരു മേലധികാരിയോ അല്ലെങ്കിൽ സഹപ്രവർത്തകനോ ഇല്ലാത്തത്.
- നിങ്ങളുടെ ജീവിതത്തിൽ വേണ്ടത്ര ജോലിയോ അല്ലെങ്കിൽ മാറ്റമോ ഇല്ലാത്തത്.
- നല്ലതും ആശ്വാസകരവുമായ ബന്ധങ്ങൾ ഇല്ലാത്തത്.









11th Employment Skills_Malayalam_Chap-6.indd 98 3/4/2023 12:03:45 PM

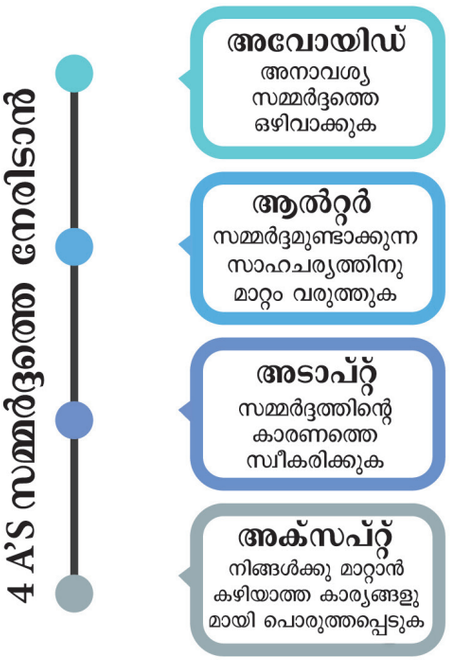
## സമ്മർദ്ദത്തിന്റെ തരങ്ങൾ

ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ നെഗറ്റീവ് സാഹചര്യങ്ങളെ നിർവ്വചിക്കാൻ സമ്മർദം എന്ന വാക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഏത് തരത്തിലുള്ള സമ്മർദ്ദവും മോശമാണെന്ന് ഇത് ഒരാളെ വിശ്വസിപ്പിക്കുന്നു. പക്ഷേ അത് ശരിയല്ല. എല്ലാ സമ്മർദ്ദവും മോശമല്ല, ഒരു റോളർ കോസ്റ്റർ ഓടിക്കുമ്പോഴോ പുതിയ ജോലി ആരംഭിക്കുമ്പോഴോ ഒരു ടെസ്റ്റിനോ ജോലി അഭിമുഖത്തിനോ വരുമ്പോഴോ ഒരാൾക്ക് അനുഭവപ്പെടുന്ന സമ്മർദ്ദമാണ് നല്ല സമ്മർദ്ദം. നല്ല സമ്മർദ്ദം മികച്ച പ്രകടനം നടത്താൻ സഹായകമാണ്. പ്രിയപ്പെട്ട ഒരാളുടെ നഷ്ടം, പരിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ അസുഖം.പ്രധാനപ്പെട്ടആവശ്യങ്ങളുടെ അഭാവം അല്ലെങ്കിൽ ഭീഷണിപ്പെടുത്തുകയോ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതുപോലുള്ള വേദനാജനകമായ സംഭവങ്ങളാണ് മോശ സമ്മർദ്ദത്തിന് കാരണമാകുന്നത്. ദീർഘകാല സമ്മർദ്ദം ആജീവനാന്തം ശാരീരികവും മാനസികവുമായ ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഇടയാകും. ഇത് തലവേദന, ഉറക്കമില്ലായ്മ, ശരീരഭാരം, ഉത്കണ്ഠ, വേദന, ഉയർന്ന രക്തസമ്മർദ്ദം എന്നിവയ്ക്ക് കാരണമാകും.

| നല്ല സമ്മർദ്ദം | മോശ സമ്മർദ്ദം |
|---|---|
| • ഹ്രസ്വകാലത്തേക്ക്.<br>• നിങ്ങൾക്ക് ആവേശവും പ്രചോദനവും നൽകുന്നു.<br>• ഫോക്കസ് വർധിപ്പിക്കുന്നു. പ്രകടനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു. | • ഹ്രസ്വകാലമോ, ദീർഘകാലമോ ആകാം.<br>• നിങ്ങളെ നിരാശാജനകരും ഭയാനകരും ആക്കുന്നു.<br>• മോശമായ പ്രകടനത്തിലേക്കും ഒറ്റപ്പെട്ട അവസ്ഥയിലേക്കും നയിക്കുന്നു. |

## സമ്മർദ്ദം നേരിടാനുള്ള ആരോഗ്യകരമായ ചില വഴികൾ

- സമ്മർദ്ദത്തിന്റെ കാരണം തിരിച്ചറിയുക.
- എതിർ വ്യക്തിയോട് സംസാരിച്ച് എത്രയും വേഗം പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- ആശയവിനിമയവും സത്യസന്ധതയും സമ്മർദ്ദത്തെ നേരിടാനുള്ള ഏറ്റവും നല്ല മാർഗമാണ്.
- ആരോഗ്യകരവും സമീകൃതവുമായ ഭക്ഷണം കഴിക്കുക.
- ആവശ്യമായ എല്ലാ ജോലികളുടെയും ഒരു ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുകയും പൂർത്തീയാക്കുകയും അവയ്ക്ക് മുൻഗണന നൽകുകയും വേണം.
- ആഴത്തിലുള്ള ശ്വസന വ്യായാമങ്ങൾ, ധ്യാനം തുടങ്ങിയ വ്യായാമങ്ങൾ പരിശീലിക്കുക.
- സ്വസ്ഥമായി ഉറങ്ങാൻ ശ്രമിക്കുക.
- വിശ്രമിക്കാൻ സമയം കത്തെുക.




## 6.6 കൃത്യനിഷ്ഠ

### ആമുഖം

ഒരു പ്രൊഫഷണൽ എന്ന നിലയിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട കഴിവുകളിൽ ഒന്നാണ് കൃത്യനിഷ്ഠ. ഇന്നത്തെ തൊഴിൽ ലോകത്ത് ജോലി സമ്മർദ്ദം വളരെ കൂടുതലാണ്. കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ ഒരാൾ ഉയർന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കണം. കൃത്യനിഷ്ഠ ഇല്ലെങ്കിൽ ഒരാൾക്ക് ജോലി നന്നായി ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല.

നല്ല കൃത്യനിഷ്ഠ ഉണ്ടാകാൻ ഒരാൾക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നത്.

1. മറ്റുള്ളവരെക്കാൾ കൂടുതൽ കഴിവുകൾ പഠിക്കുക.
2. കരിയറിൽ വളരുക.
3. ടീമിന്റെ വളർച്ചയെ പിന്തുണയ്ക്കുക.
4. ജോലിയിലെ പ്രകടനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
5. ജോലിയിൽ സമയപരിധി പാലിക്കുക.
6. മികച്ച തൊഴിൽ ജീവിത സംതുലിത നേടുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-6.indd 99 3/4/2023 12:03:45 PM

## നമ്മുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ സമയം നിയന്ത്രിക്കാനുള്ള വഴികൾ

- സ്വന്തമായി ലക്ഷ്യമുാക്കുക.
- ഈ ലക്ഷ്യം നേടിയെടുക്കുന്നതിനായി എടുക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും പട്ടികയാക്കുക.
- പ്രതിദിന ആസൂത്രണം തയ്യാറാക്കുക.
- ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും സമയപരിധി നൽകുക.
- എല്ലാ പ്രവൃത്തിക്കും ഉദ്ബോധനം തയ്യാറാക്കുക.
- അസ്വസ്ഥതകൾ ഒഴിവാക്കുക.
- ദിനചര്യ തയ്യാറാക്കുക.

## പോമോഡോറോ രീതി

പോമോഡോറോ രീതി സമയം കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രശസ്തമായ സാങ്കേതികതയാണ്. ഇത് 1980 കളുടെ അവസാനത്തിൽ അന്നത്തെ സർവകലാശാല വിദ്യാർത്ഥിയായ ഫ്രാൻസെസ്കോ സിറില്ലോ യാണ് വികസിപ്പിച്ചെടുത്തത്. സിറില്ലോ തന്റെ പഠനത്തിലും അസൈൻമെന്റുകളിലും ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കാൻ പാടുപെടുകയായിരുന്നു. അമിതഭാരം അനുഭവപ്പെട്ടു അവൻ സ്വയം ചോദിച്ചു. കേവലം 10 മിനിറ്റ് കേന്ദ്രീകൃത പഠനസമയം പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാക്കാൻ വെല്ലുവിളിയിൽ നിന്ന് പ്രചോദനം ഉൾക്കൊണ്ട് അദ്ദേഹം ഒരു തക്കാളി (ഇറ്റാലിയൻ ഭാഷയിൽ പോമോഡോറോ) ആകൃതിയിലുള്ള അടുക്കള സമയം കത്തുകയും ജനിക്കുകയും ചെയ്തു.

### പ്രവർത്തനം 1

പോമോഡോറോ വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് എംപ്ലോയബിലിറ്റി കഴിവുകളിൽ നിന്ന് ഒരു അധ്യായം പഠിക്കാനും നിങ്ങളുടെ സഹപാഠികളുമായി ചർച്ച ചെയ്യാനും ശ്രമിക്കുക.

## 6.7 സംഘടിതമായ പ്രവർത്തനവും സഹകരണവും

### ആമുഖം

ഒരേ ജോലിയിൽ വ്യത്യസ്ത ആളുകൾ ഒരുമിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ് സംഘടിത പ്രവർത്തനം. അത് വീട്ടിൽ ആയാലും ക്ലാസ് മുറിയിൽ ആയാലും ഓഫീസിലായാലും മറ്റുള്ളവരുമായി ഇടപഴകുന്നതിന്റെ പ്രധാന ഭാഗമാണ് സംഘടിത പ്രവർത്തനം.

എല്ലാവർക്കും എല്ലാം ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. ഒരു വീടിന്റെ മുഴുവൻ നിർമ്മാണവും പ്ലംബിംഗും




**പോമോഡോറോ രീതി**



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-6.indd 100 3/4/2023 12:03:45 PM

വയറിംഗും മരപ്പണിയും ഒരേ വ്യക്തിക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. സാധ്യമെങ്കിൽ പോലും ആ എല്ലാ ജോലികളും പൂർത്തിയാക്കാൻ വളരെ സമയം എടുക്കും. ഒത്തൊരുമിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചാൽ ജോലി വേഗത്തിലാകും. കൂടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രത്യേക വൈദഗ്ധ്യമുള്ള ആളുകൾ ജോലിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉയർന്നതായിരിക്കുമെന്നും അർത്ഥമാക്കുന്നു.

സംഘടിത പ്രവർത്തനം പുതിയ ആശയങ്ങൾ മറ്റ് ആളുകളുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് പുതിയ ആശയങ്ങൾ കേൾക്കാനുള്ള മികച്ച മാർഗ്ഗമാണ്. ഓരോ വ്യക്തിക്കും അവരുടേതായ ചിന്താ പ്രക്രിയയും അഭിപ്രായവും ഉണ്ടായിരിക്കും. വീടിന് ഏതു നിറമാണ് വരേക്കേണ്ടതെന്ന് തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ എല്ലാവർക്കും വ്യത്യസ്തമായ ഉത്തരം ലഭിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പാണ്. ഒരുമിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിലൂടെ ഈ അഭിപ്രായങ്ങൾ പങ്കിടുകയും മികച്ച ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്യാം.

ഒരു സംഘമായി പ്രവർത്തിക്കുക ചിലപ്പോൾ ഒറ്റയ്ക്ക് ജോലി ചെയ്യുന്നത് ഏകാന്തതയും വിരസവും ആകാം. ഒരു വീട് മുഴുവൻ ഒറ്റയ്ക്ക് പണിയുന്നത് സങ്കൽപ്പിക്കുക. ഒരു ടീമിനൊപ്പം പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ഞങ്ങൾക്ക് മറ്റാളുകളുമായി സംസാരിക്കാനും ആശയങ്ങൾ പങ്കിടാനും അവരിൽ നിന്ന് പഠിപ്പിക്കാനും നൽകുന്നു. എല്ലാവരും ഒരുമിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ എല്ലാവർക്കും സന്തോഷം തോന്നുകയും കൂടുതൽ പഠിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. 'സിനർജി' എന്ന ആശയം സംഘടിത പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെ ഏറ്റവും നന്നായി വിവരിക്കുന്നു. ഓരോ സംഘ അംഗങ്ങളും വെവ്വേറെ ചെയ്യുന്ന ജോലിയെക്കാൾ ഒരു സംഘം ചെയ്യുന്ന ജോലി എല്ലായ്പ്പോഴും മികച്ചതായിരിക്കും എന്നതാണ് സിനർജി കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

## സംഘടിത പ്രവർത്തനം പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനു സഹായിക്കുന്നു

**സംഘടിത പ്രവർത്തനം മനോവീര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നു** : ഒരു വ്യക്തി പരാജയപ്പെടുമ്പോൾ അയാൾ മാത്രം ഒരു പ്രശ്ന പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ വളരെ സമയം എടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ സംഘടിതപ്രവർത്തനത്തിൽ പരിഹാരത്തിന്റെ ഒരു ശേഖരം നൽകുകയുംപരിഹാരം വളരെ വേഗത്തിൽ സാക്ഷാത്കരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു.

**സംഘടിത പ്രവർത്തനംനവീകരണത്തി നുള്ള സാധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു :** ഒരു പ്രശ്നത്തിനുള്ള വലിയ മസ്തിഷ്ക പ്രക്ഷോഭം ഒന്നിലധികം സെറ്റ് പരിഹാരങ്ങളിലേക്ക് നയിക്കുന്നു. വ്യക്തിയെ മാത്രമല്ല, കമ്പനിയെയും മൊത്തത്തിൽ സഹായിക്കുന്ന നൂതനത്വം ഉടലെടുക്കും.

**സംഘടിത പ്രവർത്തനം വ്യക്തിഗത വളർച്ച വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു :** ഒരു വ്യക്തിയെന്ന നിലയിൽ നിങ്ങൾ വിശാലമായ സമയരേഖയിൽ കുറച്ച് പദ്ധതികളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഒരു സംഘം പ്രവർത്തിക്കുന്നത് പരിമിതമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ നിരവധി പദവിയിലേക്കുള്ള വഴി തുറന്നു കാട്ടുന്നു. അതിനാൽ വ്യക്തികത വളർച്ചയുടെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.

## സഹകരണം

ഒരു പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ ആളുകളുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ഇത് ഒരു പങ്കിട്ട ആശയം വികസിപ്പിക്കുക, കൂടാതെ മറ്റു പലതും പരസ്പരം ജോലി സ്ഥലത്തെ സഹകരണം ഉത്പ്പാദനക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നു.






11th Employment Skills_Malayalam_Chap-6.indd 101 3/4/2023 12:03:45 PM

സഹകരണ കഴിവുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവ :

- തീരുമാനം എടുക്കുക
- തുറന്ന മനസ്സ്
- പൊരുത്തപെടൽ
- സമ്മർദ്ദ നിയന്ത്രണം
- നേതൃത്വം
- ആശ്രിതത്വം
- ആശയവിനിമയ കഴിവുകൾ
- സഹിഷ്ണുത
- നേതൃത്വം

### ജോലി സ്ഥലത്തെ സഹകരണ കഴിവുകൾ

- അപ്ഡേറ്റുകൾ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നു.
- മറ്റ് സംഘ അംഗങ്ങളെ അവരുടെ കഠിനാധ്വാനത്തിന് അംഗീകരിക്കുന്നു.
- ഗ്രൂപ്പ് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംഘ അംഗങ്ങളുമായി സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളും സഹായകരമായ നുറുങ്ങുകളും പങ്കിടുന്നു.
- സംഘ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ പിരിമുറുക്കം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുകയും അത് പരിഹരിക്കാൻ പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- എല്ലാ സംഘ അംഗങ്ങളെയും ബഹുമാനിക്കുന്നതായി തോന്നുന്നതിനായി എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ജോലിസ്ഥലത്തെ സമ്പ്രദായങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നു.

## 6.8 വൈരുദ്ധ്യവും വിമർശനവും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു

### ആമുഖം

ഒരേ പ്രശ്നങ്ങളോട് ആളുകൾക്കുള്ള വ്യത്യസ്ത വീക്ഷണങ്ങൾ ഒരു തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷത്തിൽ വിയോജിപ്പുകൾക്ക് കാരണമാകും. ഒരു വ്യക്തിയെന്ന നിലയിലോ ഒരു ടീം എന്ന നിലയിലോ ജോലി സ്ഥലത്തെ വലിയ പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ ഈ സംഘട്ടനകളും വിമർശനങ്ങളും ഗൗരവമായി കാണേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്.



### സംഘർഷം (Conflict)

ആളുകൾക്ക് സംഘർഷം ഒരു വിചിത്രമായ കാര്യമല്ല. മനുഷ്യർ അവരുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ അവരുടെ സുഹൃത്തുക്കളുമായും കുടുംബങ്ങളുമായും അതിലേറെയും അവരുടെ പ്രൊഫഷണൽ ജീവിതത്തിലും ഇത് അനുഭവിക്കുന്നു. ജോലിസ്ഥലത്ത് സംഘർഷം നിരാശ, വേദന, അസ്വസ്ഥത, സങ്കടം, അതുപോലെ കോപം എന്നിവയ്ക്ക് കാരണമാകുന്നു.

വ്യത്യസ്തതയോടെ വ്യക്തിത്വങ്ങൾ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പ്രവർത്തന ശൈലികൾ, ജോലി സ്ഥലത്തെ വിയോജിപ്പുകൾ എന്നിവ അനിവാര്യമാണ്. എന്നിരുന്നാലും ശരിയായി കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ അവ നൂതനമായ പരിഹാരങ്ങളിലേക്കും കൂടുതൽ യോജിപ്പിലേക്കും നയിക്കും. എന്നിരുന്നാലും ജോലിസ്ഥലത്തെ വൈരുദ്ധ്യത്തിന്റെ പ്രതികൂല ഫലങ്ങളിൽ ജോലി തടസ്സങ്ങൾ ഉൽപാദനക്ഷമത കുറയൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടാം. പദ്ധതി പരാജയം, ഹാജരാകാതിരിക്കൽ, വിറ്റ് വരവ്, അവസാനിപ്പിക്കൽ, വൈകാരിക സമ്മർദ്ദം ജോലിസ്ഥലത്തെ സംഘർഷത്തിന്റെ ഒരു കാരണവും ഫലവുമാകും.

ജോലിസ്ഥലത്തെ സംഘർഷം എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യാം എന്ന് പഠിക്കുന്നത് ബിസിനസ് ഉടമകളെ മികച്ച ടീമുകളും ആരോഗ്യകരമായ ജോലിസ്ഥല സംസ്കാരവും കെട്ടിപ്പടുക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.






11th Employment Skills_Malayalam_Chap-6.indd 102 3/4/2023 12:03:46 PM

## ജോലിസ്ഥലത്തെ പൊരുത്തക്കേടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്

വൈരുദ്ധ്യം നിയന്ത്രിക്കാൻ ഞങ്ങളെ സഹായിക്കുന്ന നുറുങ്ങുകൾ :

- **ഉടനടി നടപടിയെടുക്കുക :** പൊരുത്തക്കേടുകൾ എത്രയും വേഗം പരിഹരിക്കുന്നത് പിരിമുറുക്കം കുറയ്ക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു. തൊഴിലാളികളുടെ വിയോജിപ്പിൽ നിന്ന്പല തെറ്റായ ആശയവിനിമങ്ങളും ലളിതവും സുതാര്യവുമായ ചർച്ചയിലൂടെ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നു.
- **ചർച്ചയെ ക്രിയാത്മകമായി രൂപപ്പെടുത്തുക :** യോഗങ്ങളെ 'സംഘർഷ പരിഹാരം' എന്ന് പരാമർശിക്കുന്നത് അനാവശ്യ പിരിമുറുക്കം സൃഷ്ടിക്കും. ജീവനക്കാരുമായുള്ള മീറ്റിംഗിനെ ഒരു 'മസ്തിഷ്ക പ്രക്ഷോഭം' അല്ലെങ്കിൽ ഒരു 'ചാറ്റ് സെക്ഷൻ' ആയി രൂപപ്പെടുത്തുക. അല്ലെങ്കിൽ ഈ വിഷയത്തിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ അറിയാൻ നിങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെന്ന് പറയുക.
- **വ്യക്തിയിൽ അല്ല വിഷയത്തിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുക :** വ്യക്തിപരമായ ആക്രമണങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാനും പ്രശ്നപരിഹാരത്തിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കാനും കക്ഷികളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- **സജീവമായി കേൾക്കുന്നത് പരിശീലിക്കുക :** സജീവമായി ഓരോ സ്പീക്കറെയും ശ്രദ്ധിക്കുകയും അവരുടെ സന്ദേശം തടസ്സമില്ലാതെ മനസ്സിലാക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് ശ്രവിക്കൽ. അതെ അല്ലെങ്കിൽ ഇല്ല എന്ന് നൽകുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുന്നതിനു പകരം സംസാരിക്കാൻ കക്ഷികളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും തുറന്നചോദ്യങ്ങൾക്ക് തയ്യാറാവുകയും ചെയ്യലാണ്. ഇത് നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും നല്ല മാർഗ്ഗം ചർച്ച ചൂട് പിടിപ്പിക്കൽ, ജോലി പ്രക്രിയകളെ എങ്ങനെ ബാധിച്ചുവെന്നോ അവരുടെ ജോലികൾക്കായി അവർ എന്താണ് ചെയ്യേതെന്നോ ഓരോ കക്ഷികളോടും ആവശ്യപ്പെടുന്നത് നല്ലതാണ്. നിങ്ങൾ കേട്ടത് നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം വാക്കുകളിൽ ആവർത്തിക്കുക പിന്നെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ചോദിക്കുകയും പരിഹാരത്തിന് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് നല്ലത്.

## വിമർശനം

ആരോഗ്യകരമായ ഒരു ജോലി സ്ഥലത്തിന് വിമർശനം ആവശ്യമാണ്. അത് ആരുടെയെങ്കിലും അല്ലെങ്കിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും ഗുണപരവും പ്രതികൂലവുമായ ഗുണങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിധിയാണ്. ജോലിയിൽ വിമർശനം സ്വീകരിക്കുന്നത് കാര്യക്ഷമതയും പ്രൊഫഷണൽ വിജയവും വർധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രധാന ചുവടുവയ്പ്പാണ്.



### വിമർശനത്തിന്റെ തരങ്ങൾ

| ക്രിയാത്മകമാണ് വിമർശനം | വിനാശകരമായ വിമർശനം |
|---|---|
| അത് അനുകമ്പയോടും സഹായമനോഭാവത്തോടും കൂടിയാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. | ആരെയെങ്കിലും ദ്രോഹിക്കാനോ അപമാനിക്കാനോ ഉദ്ദേശിച്ചാണ് ഇത് നൽകുന്നത്. |
| സൃഷ്ടിയുടെ പോരായ് – മകൾ അല്ലെങ്കിൽ സ്രഷ്ടാവിന്റെ ശക്തിയും ബലഹീനതയും. | സൃഷ്ടാവിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുക. |
| ഒരു വ്യക്തി തന്റെ ജോലി മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുക എന്നത് പ്രധാന ലക്ഷ്യം. | സ്രഷ്ടാവിനെ വേദനിപ്പിക്കുകയും അപമാനിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് പ്രധാന ലക്ഷ്യം. |
| മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള നിർദേശങ്ങളും നുറുങ്ങുകളും വാഗ്ദാനം ചെയ്യുക. | നിർദ്ദേശങ്ങളും നുറുങ്ങുകളും നൽകരുത്. |
| നിർദ്ദിഷ്ടവും വ്യക്തവും വിശദവും പ്രവർത്തനക്ഷമവുമണ്. | അവ്യക്തവും കൃത്യമല്ലാത്തതും. |
| വിമർശകർ സാധാരണയായി വിദഗ്ധരാണ്. | വിമർശകർ അജ്ഞരാണ്. |



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-6.indd 103 3/4/2023 12:03:46 PM

## ജോലിസ്ഥലത്ത് വിമർശനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

വിമർശനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഒരു ജീവനക്കാരനെന്ന നിലയിൽ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ആവശ്യമുള്ളതുമായ ഭാഗമാണ്. ജോലിസ്ഥലത്ത് ഒരു സൂപ്പർവൈസർ മാനേജർ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു സഹപ്രവർത്തകർ എന്നിവരിൽ നിന്നും പലപ്പോഴും വിമർശനങ്ങൾ കേൾക്കുകയും ചെയ്യും. അവരുടെ വിമർശനം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അവരുടെ നിർദേശങ്ങൾ എങ്ങനെ കേൾക്കണമെന്നും മനസ്സിലാക്കണമെന്നും ഒരാൾ അറിഞ്ഞിരിക്കണം.

1. **നിങ്ങളുടെ പ്രതികരണം നിയന്ത്രിക്കുക**
   നമ്മുടെ പക്വതയുടെയും പ്രൊഫഷണലിസത്തിന്റെയും സൂചകമായി എടുക്കാവുന്നതിനാൽ എല്ലാ പ്രതികരണങ്ങളും പ്രധാനമാണ്. കൂടാതെ മുഖഭാവങ്ങളും ശരീരഭാഷയും നമ്മളെപ്പോലെ തന്നെ പ്രധാനമാണെന്ന് ഓർമിക്കുക.

2. **അത് വ്യക്തിപരമായി എടുക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രമിക്കുക**
   പലരും തങ്ങളുടെ ജോലിയെ അവരുടെ ഒരു വിപുലീകരമായാണ് കാണുന്നത്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിയുടെ പ്രകടനത്തെ വ്യക്തിപരമായി വിമർശിക്കുന്നത് എളുപ്പമാണ്. വിമർശനം സാധാരണയായി നമ്മുടെ ജോലിയെ ലക്ഷ്യം വച്ചുള്ളതാണ്.

3. **വിമർശനം പ്രോസസ് ചെയ്യുക**
   ഒഴിവുകളും പ്രതിരോധവും ഒഴിവാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക. പകരം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ഞങ്ങൾ വ്യത്യസ്തമായി ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുക. തുടർന്ന് പിന്തുടരുക ആ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക.

4. **കുറച്ച് കൃപ സ്വയം നൽകുക**
   എല്ലാവരും തെറ്റുകൾ വരുത്തുന്നു. ആർക്കും എല്ലാം അറിയില്ല. നമ്മുടെ ജോലിയിൽ നമ്മൾ എത്ര മിടുക്കരാണെങ്കിലും എത്ര അനുഭവ പരിചയമുണ്ടെങ്കിലും പഠിക്കാൻ ഇനിയും ഏറെയുണ്ട്.

5. **അഭിനന്ദിക്കുക**
   വാക്കുകൾ പുറത്തെടുക്കൽ ആ നിമിഷം ബുദ്ധിമുട്ടാണെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ സത്യസന്ധതയും ദയയും ക്രിയാത്മകം ആയിരുന്നെങ്കിൽ അവരുടെ വിതരണവും നാം അംഗീകരിക്കേതുണ്ട്.

6. **യാഥാസ്ഥിതികമായി ക്ഷമാപണം നടത്തുക**
   ഒരു വിശദമായ വിശദീകരണം അല്ലെങ്കിൽ അൽപ്പം ആവശ്യപ്പെടാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തിരത്തലുകൾ വരുത്താനുള്ള വിപുലമായ പദ്ധതി സംഭാഷണത്തെ കൂടുതൽ അസ്വസ്ഥ്യമാക്കുന്നു. കൂടാതെ മോശമായി പ്രവർത്തിച്ചാൽ വാക്കുകൾ പ്രതിരോധിക്കുന്നതായി തോന്നാം.

7. **വിമർശനങ്ങളിൽ മുഴുകരുത്**
   പ്രലോഭനം പലപ്പോഴും നമ്മുടെ മനസ്സിൽ സംഭാഷണം വീണ്ടും വീണ്ടും പ്ലേ ചെയ്യുകയാണ് എല്ലാവരും ഓരോ വാക്കും ഊഹിച്ചേക്കാം. അവർ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യസ്തമായി പറയണമെന്ന് ആഗ്രഹിക്കുന്നു.

## ഉപസംഹാരം

21-ാം നൂറ്റാണ്ടിന് ആവശ്യമായ നിരവധി കഴിവുകൾ ഈ പാഠത്തിൽ നാം കിട്ടു്. മനോഭാവം, പ്രശ്നപരിഹാര വൈദഗ്ധ്യം, തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള വൈദഗ്ധ്യം, ചർച്ച ചെയ്യാനുള്ള വൈദഗ്ധ്യം, സമയമേൽ നോട്ടം, സംഘടിത പ്രവർത്തനം, സഹകരണം, സംഘർഷം, വിമർശനം എന്നിവ ഈ പഠനത്തിന് കീഴിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-6.indd 104 3/4/2023 12:03:46 PM

## വിലയിരുത്തൽ

### I. ശരിയായ ഉത്തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. (1 മാർക്ക്)

1. വ്യക്തിപരവും തൊഴിൽപരവുമായ ജീവിത സാഹചര്യങ്ങൾക്കുസ്യതമായി വികസിക്കുന്നതിന് _____സാധ്യമാണ്.
   A. നിക്ഷേധാത്മക മനോഭാവം
   B. അനുകൂല മനോഭാവം
   C. ക്രിയാത്മക ചിന്ത
   D. വിമർശനാത്മക മനോഭാവം

2. _____ മികച്ച തീരുമാനം എടുക്കാൻ തങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു
   A. വിമർശനാത്മക ചിന്ത
   B. മിതമായ ചിന്ത
   C. അനുകൂല ചിന്ത
   D.പ്രതികൂല് ചിന്ത

3. ഒരു പ്രശ്നം വിശദീകരിക്കാൻ _____ നമുക്ക് കഴിയണം
   A. വ്യത്യസ്തമായി  B. വിശാലമായി
   C. പ്രത്യേകമായി  D. പ്രശ്നമുള്ളത്

4. പൊരുത്തക്കേടുകൾ അല്ലെങ്കിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് രണ്ട് കക്ഷികൾ തമ്മിലുള്ള _____ സംഭാഷണമാണ് ഒരു പരിഹാരം കത്തുന്നത്
   A. മദ്ധ്യസ്ഥതാ
   B. സഹകരണം
   C.വിമർശനം
   D. സംഘടിത പ്രവർത്തനം

5. മധ്യസ്ഥതയുടെ ഫലമായി സംഘർഷം പരിഹരിക്കാൻ ഓരോ കക്ഷിയും വിട്ടുവീഴ്ച ചെയ്യുന്നത് _____ പ്രയോജനമാണ്.
   A. കമ്പനിയുടെ
   B. തൊഴിലുടമകളുടെ
   C. ജീവനക്കാരന്റെ
   D. എല്ലാവരുടെയും സംഘടനകൾ

6. _____ സമ്മർദ്ദം നന്നായി പ്രകടനം നടത്താൻ സഹായകമാണ്
   A. നല്ലതായ
   B. മിതത്വം
   C. മോശമായ
   D. മുകളിൽ കൊടുത്തവയിൽ ഒന്നുമില്ല

7. ജോലിയിൽ_____സ്വീകരിക്കുന്നത് കാര്യക്ഷ്മതയും പ്രൊഫഷണൽ വിജയവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രധാന ചുവടുവയ്പ്പാണ്
   A. സമ്മർദ്ദം  B. വിമർശനം
   C. ചോദ്യം  D. അഭിപ്രായം

8. ഒരേജോലിയിൽവ്യത്യസ്തആളുകൾഒരുമിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് _____ആണ്
   A. സഹകരണം
   B. വിമർശനം
   C. സംഘടിത പ്രവർത്തനം
   D. സഹകരണ പ്രവർത്തനം

9. ജോലിസ്ഥലത്തെ കഴിവുകളിൽ നല്ല സമയ നിയന്ത്രണ കഴിവുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഒരാൾക്ക് മികച്ച തൊഴിൽ ജീവിത ബാലൻസ് നേരിടാൻ കഴിയും
   A. ജോലി ജീവിതമിച്ചം  B. ജോലി മിച്ചം
   C. അക്കൗ മിച്ചം  D. സമയമിച്ചം

10. മധ്യസ്ഥതയുടെ ഫലമായി സംഘർഷം പരിഹരിക്കാൻ ഓരോ കക്ഷിയും വിട്ടുവീഴ്ച ചെയ്യുന്നത് _____ പ്രയോജനമാണ്.
    A. തൊഴിൽ ഉടമയുടെ  B. ജീവനക്കാരുടെ
    C. എല്ലാവരുടെയും  D. സംഘടനയുടെ

11. ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് നല്ല സമ്മർദ്ദത്തിന്റെ ലക്ഷണം
    A. തലവേദന  B. ഉറക്കമില്ലായ്മ
    C. വേദന  D. ആകാംക്ഷ

12. ആശയ വിനിമയവും _____ഉം ആണ് സമ്മർദ്ദത്തെ നേരിടാനുള്ള മികച്ച മാർഗ്ഗവും.
    A. സത്യസന്ധത  B. ആത്മാർത്ഥത
    C. ധൈര്യം  D. സമയം

13. സമയത്തെ കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യൽ ഒരു പ്രശസ്തമായ _____ സാങ്കേതികയാണ്.
    A. പോമോഡോറോ  B. പ്രെമോഡോറ
    C. പോമോഡോൺ  D. പേമഡോറ

14. പോമോഡോറോ സാങ്കേതികതയിൽ _____ മിനിറ്റുകളോളം ശ്രദ്ധ വ്യതിചലിക്കാതെ പ്രവർത്തിക്കണം.
    A. 30  B. 25
    C. 20  D. 15



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-6.indd 105 3/4/2023 12:03:46 PM

15. _____ എന്നത് ഒറ്റയ്ക്ക് ചെയ്യുന്ന ജോലിയേക്കാൾ ഒരു സംഘം ചെയ്യുന്ന ജോലി എപ്പോഴും മികച്ചത് ആയിരിക്കും.
A. സിനർജി B. എനർജി
C. ഒനർജി D. ഇവ ഒന്നുമല്ല

16. ജോലിസ്ഥലത്ത് ഉൽപാദന ക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്താൻ _____ സഹായിക്കുന്നു.
A. സംഘടിത പ്രവർത്തനം
B. ഒത്തൊരുമ
C. സഹകരണം
D. വിമർശനം

17. ഇനി പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് സഹകരണ വൈദഗ്ധ്യം അല്ലാത്തത് _____.
A. ആശ്രിതത്വം B. സഹിഷ്ണത
C. വിവാദം D. പൊരുത്തപ്പെടൽ

18. ജോലിസ്ഥലത്ത് സംഘർഷം വലിയതോതിൽ _____ന് കാരണമാകുന്നു.
A. അസ്വസ്ഥത B. ആശ്വാസം
C. ആവേശം D. പോസിറ്റീവിറ്റി

19. _____ ജോലിസ്ഥല ത്തിന്റെ സംഘർഷത്തിന് ഒരു കാരണവും ഫലവും ആകാം.
A. റാറ്റിറൽ പിരിമുറുക്കം
B. വൈകാരിക പിരിമുറുക്കം
C. നിക്ഷേധാത്മക പിരിമുറുക്കം
D. ആശയവിനിമയം

20. _____വിമർശനം ആരെയെങ്കിലും ഉപദ്രവിക്കാനോ അപമാനിക്കാനോ ഉള്ള ഉദ്ദേശ്യം നൽകുന്നു
A. സൃഷ്ടിപരമായ
B. വിനാശകരമായ
C. ക്ലിയർ
D. ശുഭാപ്തി വിശ്വാസം

## II. ഇനി പറയുന്നവയ്ക്ക് ഉത്തരം നൽകുക. (2 മാർക്ക)

1. എന്താണ് മനോഭാവം?
2. എന്താണ് സമ്മർദ്ദം?
3. സമ്മർദ്ദത്തെ നേരിടാൻ 4 A's സൂചിപ്പിക്കുക.
4. എന്താണ് സഹകരണം?
5. സജീവമായി കേൾക്കൽ എന്നതുകൊ് എന്താണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?

## III. ഉത്തരം നൽകുക. (3 മാർക്ക)

1. സമ്മർദ്ദത്തിന്റെ തരങ്ങൾ വേർതിരിക്കുക.
2. നമ്മുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ സമയം നിയന്ത്രിക്കാനുള്ള ചില വഴികൾ എഴുതുക.
3. എന്താണ് ജോലിസ്ഥലത്തെ സംഘടിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പങ്ക്?
4. എന്താണ് ജോലിസ്ഥലത്തെ സഹകരണ കഴിവുകൾ?
5. സംഘർഷ നിയന്ത്രണത്തിന് സഹായിക്കുന്ന മൂന്നു നുറുങ്ങുകൾ എഴുതുക.

## IV. ഉത്തരം നൽകുക. (5 മാർക്ക)

1. പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ വിവരിക്കുക.
2. തീരുമാനമെടുക്കൽ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളെ പറ്റി ചെറു കുറിപ്പ് എഴുതുക.
3. ക്രിയാത്മകവും വിനാശകരവുമായ വിമർശനത്തിന്റെ വ്യത്യാസങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
4. ജോലിസ്ഥലത്ത് വിമർശനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എന്തെല്ലാം?
5. മധ്യസ്ഥത വഹിക്കുവാനുള്ള നുറുങ്ങുകൾ എഴുതുക.
6. സമ്മർദ്ദം നേരിടാനുള്ള ആരോഗ്യകരമായ ചില വഴികൾ എന്തെല്ലാം?



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-6.indd 106 3/4/2023 12:03:46 PM

# 7

# ലിംഗഭേദം



## പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ലൈംഗികത, ലിംഗഭേദം, സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകൾ ആക്രമണം എന്നീ പദങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക.
- ലൈംഗികതയും ലിംഗഭേദവും വേർതിരിക്കുക.
- ലിംഗാധിഷ്ഠിത സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകൾ വിശദീകരിക്കുക.
- പക്ഷപാതവും അതിനെ എങ്ങനെ നേരിടാമെന്നും പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
- വിവേചനവും അതിന്റെ അനന്തരഫലങ്ങളും മനസ്സിലാക്കുക.
- ആക്രമണങ്ങൾക്കെതിരെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ഇന്ത്യൻ നിയമങ്ങൾ പഠിക്കുക.

## 7.1 ലൈംഗികതയും ലിംഗഭേദവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം മനസ്സിലാക്കുക

### ആമുഖം

മിക്ക ആളുകളും 'ലൈംഗികത' 'ലിംഗം' എന്നീ പദങ്ങൾ പരസ്പരം തെറ്റായി ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതു തെറ്റാണ്, ലൈംഗികതയും ലിംഗഭേദവും വ്യത്യസ്തമാണ്, അത് മനസ്സിലാക്കുക ക്ലേശകരമാണ്.

സെക്സ് (ലൈംഗികത) എന്നത് പുരുഷൻ, സ്ത്രീ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്റർ സെക്സ് എന്നിങ്ങനെ ആളുകൾ തമ്മിലുള്ള ശാരീരിക വ്യത്യാസങ്ങളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ശരീര ശാസ്ത്രപരമായ സ്വഭാവ സവിശേഷതകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഒരു വ്യക്തിക്ക് ജനനസമയത്ത് അവരുടെ ലൈംഗികത സാധാരണയായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നു.

മറുവശത്ത് ലിംഗഭേദം ഒരു വ്യക്തിയെ എങ്ങനെ തിരിച്ചറിയുന്നു എന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഒരു സമൂഹം സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും അനുയോജ്യമെന്ന് കരുതുന്ന സാമൂഹികമായ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന പങ്കുകൾ, പെരുമാറ്റങ്ങൾ, സ്വഭാവ ഗുണങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ അവയെ നിർവ്വചിക്കാം.

### ലൈംഗികതയും ലിംഗഭേദവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം

| ലൈംഗികത | ലിംഗ ഭേദം |
|---|---|
| ലൈംഗികത എന്നത് പുരുഷന്മാരും സ്ത്രീകളും തമ്മിലുള്ള ജൈവിക ശാരീരിക ബന്ധങ്ങളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. | ലിംഗ ഭേദം എന്നത് സ്ത്രീകളും പുരുഷന്മാരും തമ്മിലുള്ള സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവുമായ ബന്ധങ്ങളിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. |
| ലൈംഗികതയ്ക്ക് രണ്ടു പ്രധാന വിഭാഗങ്ങളുണ്ട് സ്ത്രീയും പുരുഷനും. | ലിംഗത്തിന് രണ്ടു പ്രധാന വിഭാഗങ്ങളുണ്ട്. അവ പുല്ലിംഗം സ്ത്രീലിംഗം. |
| സമയവും സംസ്കാരവും പരിഗണിക്കാതെ ലൈംഗികത അതേ പടി നിലനിൽക്കുന്നു. | ലിംഗപരമായ പങ്കുകൾ പ്രതീക്ഷകൾ കാലത്തിലും സംസ്കാരത്തിലും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. |
| പ്രത്യുൽപാദന ആവശ്യങ്ങൾക്കായാണ് ലൈംഗികത സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നത് അതായത് ജീവശാസ്ത്രപരമായ സവിശേഷതകൾ. | ലിംഗ വ്യത്യാസങ്ങൾ സാമൂഹ്യ മാനദണ്ഡങ്ങളാൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടതാണ്. |



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-7.indd 107 3/4/2023 12:14:49 PM

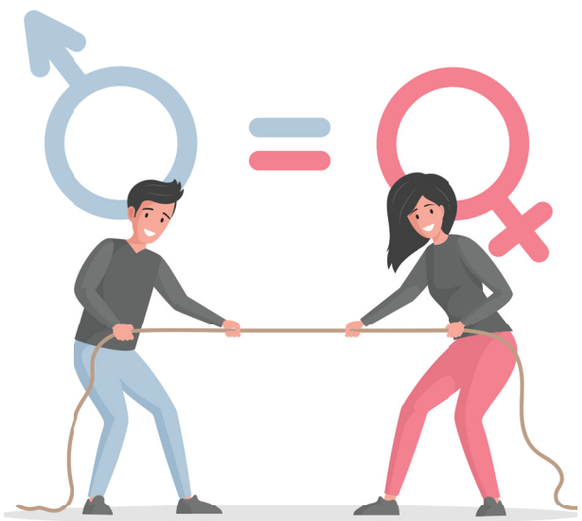
## പ്രവർത്തനം 1

നിങ്ങൾക്ക് ചുറ്റുമുള്ള ലിംഗ വിവേചനം നിങ്ങൾ ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടോ അതെ എങ്കിൽ അവരെ ഉന്മൂലനം ചെയ്യാൻ നിങ്ങൾ എന്ത് ചെയ്യും?

# 7.2 സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകളും ലിംഗഭേദത്തെ അടിസ്ഥാന മാക്കിയുള്ള സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകളും

## ആമുഖം

സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകൾ എന്നത് വംശം, ദേശീയത, ലൈംഗികാഭിമുഖ്യം എന്നിവ കാരണം ഒരു കൂട്ടം ആളുകളിൽ കാണുന്ന സ്വഭാവ സവിശേഷതകളാണ്. ഗ്രൂപ്പുകൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഈ സ്വഭാവ സവിശേഷതകൾ അമിത ലളിത വൽക്കരിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവണതയുണ്ട്.അവ അനുകൂ ലമായി കാണപ്പെട്ടാലും സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകൾ ദോഷകരമാണ്.



സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പ് എന്നത് ഒരു പ്രത്യേക ഗ്രൂപ്പിനെയോ ആളുകളെയോ കുറിച്ചുള്ള സാമാന്യ വൽക്കരിച്ച വിശ്വാസമാണ്. ഈ നിർവചനം അനു സരിച്ച് ഒരു ഗ്രൂപ്പിലെ ഒരു വ്യക്തിക്ക് സ്വഭാവ സവിശേഷതകളും കഴിവുകളും മുഴുവനായും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ ഗ്രൂപ്പിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അതുകൊണ്ട് അനുമാനിക്കാം. ഉദാഹരണത്തിന് ആറടിയിൽ കൂടുതൽ ഉയരമുള്ള ഒരു ആഫ്രിക്ക ക്കാരനെ കാണുന്നതിലൂടെ എല്ലാ ആഫ്രിക്ക ക്കാരനും ആറടിയിൽ കൂടുതൽ ഉയരക്കാരാണ് നാം അനുമാനിക്കുകയും പറയുകയും ചെയ്യുന്നു.

### ലിംഗപരമായ സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകൾ

ലിംഗപരമായ സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകൾ എന്നത് ഒരു പ്രത്യേക ഗ്രൂപ്പിന്റെ ലിംഗഭേദത്തെ അടിസ്ഥാന മാക്കിയുള്ള സ്വഭാവ സവിശേഷതകളുടെയും ഗുണവിശേഷങ്ങളുടെയും അമിത സാമാന്യ വൽക്കരണമായി നിർവചിക്കപ്പെടുന്നു. ലിംഗ സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകൾക്ക് ഒരു ലിംഗ ഭേദത്തെയും അവരുടെ സവിശേഷതകളും സ്വഭാവങ്ങളുമടങ്ങിയ പെരുമാറ്റത്തെയും കുറിച്ച് പക്ഷപാതങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയും.

ലിംഗ സ്റ്റീരിയോപ്പുകൾ നാല് തരത്തിൽ കാണപ്പെടുന്നു.

1. **വ്യക്തിത്വ സവിശേഷതകൾ**
   ഉദാഹരണത്തിന് സ്ത്രീകൾ പലപ്പോഴും കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നവരും വികാരഭരിതരു മാണെന്ന് കരുതുന്നു. അതേസമയം പുരുഷന്മാർ സാധാരണയായി ആത്മവിശ്വാസികളും ആക്രമാസക്തരും ആണെന്ന് കരുതുന്നു.

2. **ഗാർഹിക പെരുമാറ്റം**
   ഉദാഹരണത്തിന് സ്ത്രീകൾ കുട്ടികളെ പരിപാലിക്കുകയും പാചകം ചെയ്യുകയും വീട് വൃത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് ചിലർ കരുതുന്നു. അതേസമയം പുരുഷന്മാർ സാമ്പത്തികം, കാറിന്റെയും വീടിന്റെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ചെയ്യുന്നു.

3. **തൊഴിലുകൾ**
   ഉദാഹരണത്തിന് അധ്യാപകനും നഴ്സുമാരും സ്ത്രീകളാണെന്നും പൈലറ്റുമാരും ഡോക്ടർ മാരും എഞ്ചിനീയർമാരും പുരുഷന്മാരാണെന്ന് ചിലർ ധരിക്കുന്നു.

4. **ശാരീരിക രൂപം**
   ഉദാഹരണത്തിന് സ്ത്രീകൾ മെലിഞ്ഞതും ഭംഗിയുള്ളവരും ആയിരിക്കുമെന്ന് കരുതുന്നു. അതേസമയം പുരുഷന്മാർ ഉയരവും പേശീബ ലമുള്ളവർ ആയിരിക്കും എന്നും കരുതുന്നു.

### ജെൻഡർ സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകളെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുക

ലിംഗസ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകളുടെ നിരീക്ഷണം നമ്മളിൽ നിന്ന് ആരംഭിച്ചാൽ ലിംഗ സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പിംഗ് നമുക്ക് ചുറ്റും ഉണ്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കാം. ഉത്തരവാദിത്വം ഉള്ള ഒരു ചെറുപ്പക്കാരനെന്ന നിലയിൽ ഇത് നിർത്താനോ കുറയ്ക്കാനോ ഉള്ള ചില ലളിതമായ ആശയങ്ങൾ ഇതാ.

- ഇതിനെക്കുറിച്ച് സംസാരിക്കുക: സുഹൃത്തുക്കൾ, സഹപാഠികൾ, കുടുംബാംഗങ്ങൾ എന്നിവരോ ടൊപ്പം യഥാർത്ഥ ജീവിതത്തിൽ മാധ്യമം സാമൂഹിക മാധ്യമം പുസ്തകങ്ങൾ പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഇത് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുക. ഇത് ഗുരുതരമായ പ്രശ്നമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ചുറ്റുമുള്ള ആളുകളെ സഹായിക്കുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-7.indd 108 3/4/2023 12:14:50 PM

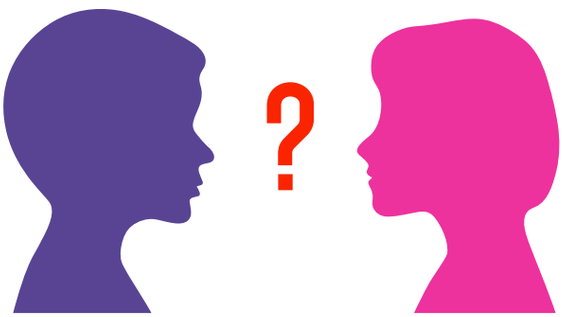
- ഉദാഹരണത്തിലൂടെ നയിക്കുക : ലിംഗപരമായ സ്റ്റിരിയോ ടൈപ്പിങ്ങിൽ നിന്നും മാറി നിൽക്കാൻ ശ്രമിക്കുക അതുവഴി നമുക്ക് ചുറ്റുമുള്ളവർക്ക് നമ്മിൽ നിന്ന് പ്രചോദനം ലഭിക്കുന്നു.
- നിയമം : ലിംഗപരമായ സ്റ്റിരിയോ ടൈപ്പിംഗിന്റെ ഫലമായി ആരെങ്കിലും കഷ്ടപ്പെടുന്നതായി കണ്ടാൽ സാധ്യമായ വിധത്തിൽ അവരെ പിന്തുണയ്ക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.

### നമ്മുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ ലിംഗപരമായ സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകളുടെ ഫലങ്ങൾ

| ലിംഗ സ്റ്റിരിയോ ടൈപ്പുകൾ | ആഘാതങ്ങൾ |
|---|---|
| സ്ത്രീകൾ മൃദുവായി സംസാരിക്കുന്നവരും ക്ഷമിക്കുന്നവരും ആണ്. | പല സ്ത്രീകളും വൈകാരികവും ശാരീരികവുമായ പീഡനങ്ങളിലൂടെ കട. ന്നുപോകുന്നു കാരണംഅ വർക്ക് ശബ്ദം ഉയർത്താൻ കഴിയുന്നില്ല. |
| പുരുഷന്മാർ കരയാൻ പാടില്ല. | പുരുഷന്മാർ അവരുടെ വികാരങ്ങളെ പ്രകടി പ്പിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്ത പ്പെടുന്നു. ചിലപ്പോൾ ഇതു മറ്റു വൈകാരിക ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളി ലേക്ക് നയിക്കുന്നു. |
| സ്ത്രീകൾ വീട്ടിലിരുന്ന് കുടുംബത്തെ പരിപാലിക്കണം. | സ്ത്രീകൾ പലപ്പോഴും നല്ല വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിക്കാത്തവരും പ്രത്യേകിച്ച് വിവാഹ ശേഷം ജോലി ചെയ്യു ന്നതിൽ നിന്ന് നിരുത്സാ ഹപ്പെടുത്തപ്പെടുന്ന വരുമാണ്. |
| പുരുഷന്മാർ ശക്തരാണ് പോരാ ടാനും കായിക വിനോദങ്ങളിൽ കളിക്കാനും ഇഷ്ടപ്പെടുന്നു. | സൗമ്യമായി സംസാരി ക്കുന്ന, വഴക്കിടാൻ ഇഷ്ടപ്പെടാത്ത, പുരു ഷന്മാർ പലപ്പോഴും ശല്യം ചെയ്യപ്പെടുന്നു. അല്ലെങ്കിൽ സ്കൂളിലോ ജോലി സ്ഥലത്തോ വിളിപ്പേരുകൾ വിളിച്ച് അപമാനിക്കപ്പെടുന്നു. |
| ട്രാൻസ് വ്യക്തികൾ സാധാരണക്കാരോ യാഥാർത്ഥ്യമോ അല്ല. | ട്രാൻസ് വ്യക്തികൾക്ക് നമ്മുടെ ലോകത്തു ഉപദ്രവവും സമ്മർദ്ദവും അങ്ങേയറ്റം സുരക്ഷിതത്വ മില്ലായ്മയും അനുഭവ പ്പെടുന്നു. |

### പ്രവർത്തനം 1

ഇത് പെൺകുട്ടിയുടെ കാര്യമാണോ അതോ ആൺകുട്ടിയുടെ കാര്യമാണോ?




**പ്രവർത്തന നിർദ്ദേശങ്ങൾ :** താഴെ കൊടുത്തി രിക്കുന്നവ വായിച്ച് പെൺകുട്ടികളുടെ കാര്യമാണോ ആൺകുട്ടികളുടെ കാര്യമാണോ എന്ന് പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.

- കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ
- രക്ഷിക്കുന്നു
- നൃത്തം ചെയ്യുന്നു
- അധ്യാപകൻ
- പാചകം
- പിങ്ക്
- ഡോക്ടർ
- നഴ്സ്
- ഗണിതശാസ് ത്രജ്ഞൻ
- സിക്സ്പാക്ക്
- ഊർജ്ജപാനീയങ്ങൾ
- ശാസ്ത്രജ്ഞൻ
- നീല
- വൃത്തിയാക്കുന്നു
- അഭിഭാഷകൻ
- എഞ്ചിനീയർ

## 7.3 പക്ഷപാതവും വിവേചനവും മനസ്സിലാക്കുന്നു

### ആമുഖം

ഒരു വ്യക്തി, സംഭവം, സാഹചര്യം അല്ലെങ്കിൽ ഒരു വിഭാഗത്തിനെതിരെയുള്ള ഒരേതരം അഭിപ്രാ യമാണ് പക്ഷപാതം. ലളിതമായി പറഞ്ഞാൽ ഒരു വ്യ ക്തിയോ ഒരു കൂട്ടം ആളുകളോ അന്യായമായി പെരുമാറുമ്പോൾ ചിലപ്പോൾ പക്ഷപാതിത്വം സംഭവിക്കുന്നു. പക്ഷേ പലപ്പോഴും ആളുകൾ പക്ഷപാതം ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ച് അറിയാതെ തന്നെ പക്ഷപാതപരമായ അഭിപ്രായങ്ങളും മനോഭാവങ്ങളും പ്രകടിപ്പിക്കുന്നു.

സാധാരണയായി പക്ഷപാതം നാം അറിയാതെ സൃഷ്ടിക്കുന്നവയാണ് നമുക്ക് ചുറ്റുമുള്ള ആളുകൾ,



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-7.indd 109 3/4/2023 12:14:50 PM

നമ്മുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾ, സുഹൃത്തുക്കൾ, ജോലിസ്ഥലം, മതം, സാമൂഹിക കൂട്ടങ്ങൾ, നാംജീവിക്കുന്ന ചുറ്റുപാടുകൾ എന്നിവ നമ്മുടെ അഭിപ്രായങ്ങളെയും പക്ഷപാതങ്ങളെയും സ്വാധീനിക്കുന്ന ഘടകങ്ങളാണ്.




## വിവേചനം

വംശം, ലിംഗഭേദം പ്രായം അല്ലെങ്കിൽ ലൈംഗിക ആഭിമുഖ്യം തുടങ്ങിയ സ്വഭാവ സവിശേഷതകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ആളുകളോടും ഗ്രൂപ്പുകളോടും ഉള്ള അനുകൂലമായ പെരുമാറ്റം അന്യായമാണ്. വിവേചനം എന്നത് ഒരു വ്യക്തിയെ നിഷേധാത്മകമായി പരിഗണിക്കുമ്പോഴോ ഒരു വ്യക്തിയുടെ അന്തസ്സ് ലംഘിക്കപ്പെടുമ്പോഴോ ആണ് ഉണ്ടാകുന്നത്. വിവേചനം നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ആകാം. വിശാലമായ അർത്ഥത്തിൽ പറയുകയാണെങ്കിൽ വിവേചനത്തിൽ ഒരു വ്യക്തി അനുഭവിച്ച സംഭവങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ സംഭവങ്ങളുടെ ശൃംഖലകൾ ഉൾപ്പെടാം. ഉദാഹരണത്തിന് അപമാനിക്കൽ അന്യായമായ വംശീയത, അന്യായം, അസമത്വം തുടങ്ങിയവ നിരസിക്കപ്പെട്ട പെരുമാറ്റം അല്ലെങ്കിൽ ഒരു വ്യക്തിയുടെ അന്തസ്സിന്റെ ലംഘനവും വിവേചനത്തിന്റെ ഏഴു കാരണങ്ങളിൽ ഒന്നാണ്.

- ലൈംഗികത
- ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ഐഡന്റിറ്റി
- മതം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു വിശ്വാസം
- വംശീയത
- വികലത
- ലൈംഗിക ആഭിമുഖ്യം
- വയസ്സ്

## വിവേചനത്തിന്റെ രൂപങ്ങൾ

നിയമത്തിൽ വിവേചനത്തിന്റെ വിവിധ രൂപങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ.

- **പ്രത്യക്ഷ വിവേചനം**
  രണ്ടു വ്യക്തികളെ താരതമ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സാഹചര്യത്തിൽ മറ്റൊരു വ്യക്തിയെക്കാൾ കുറച്ചു കൂടി അനുകൂലമായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതിലൂടെ ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന പ്രതികൂല അവസ്ഥയാണ് നേരിട്ടുള്ള വിവേചനം.

- **പരോക്ഷ വിവേചനം**
  പരോക്ഷ വിവേചനം എന്നത് ഒരു നിയമമോ നടപടിക്രമമോ നിഷ്പക്ഷമായി തോന്നുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ വാസ്തവത്തിൽ ആ നിയമം ചില ആളുകൾക്ക് ദോഷകരമാണ്.

- **അപര്യാപ്തമായ പ്രവേശനക്ഷമത**
  അപര്യാപ്തമായ പ്രവേശനക്ഷമത എന്നത് ഒരു വൈകല്യമുള്ള വ്യക്തിക്ക് ന്യായമായ പ്രവേശനക്ഷമത നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിലെ പരാജയം മൂലം ആ വ്യക്തിയെ വൈകല്യമില്ലാത്ത മറ്റുള്ളവരുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്താവുന്ന അവസ്ഥയിലാക്കുന്നു.

- **ഉപദ്രവം**
  ഒരു വ്യക്തിയുടെ അന്തസ്സിനെ ഹനിക്കുന്ന പെരുമാറ്റമാണ് ഉപദ്രവം. വിവേചനവുമായി ബന്ധമുള്ള കാരണത്താൽ മറ്റുള്ളവരോട് പെരുമാറുന്നതോ തരംതാഴ്ന്നതോ ആയ പ്രകടനമാണ് ഉപദ്രവം.

- **ലൈംഗികാതിക്രമം**
  ഉപദ്രവവും ലൈംഗിക സ്വഭാവമുള്ളതാകാം. അഭിപ്രായപ്രകടനങ്ങളും വാക്കുകളും കൂടാതെ നോക്കുകയോ, കമന്റ് ചെയ്യുകയോ, അപമാനിക്കുകയോ ചെയ്തുകൊണ്ട് ആരെങ്കിലും അനാവശ്യമായി സ്പർശിക്കുകയോ, അന്വേഷിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും.

- **വിവേചന നിർദ്ദേശങ്ങൾ**
  ഒരു വ്യക്തിയോ കൂട്ടമോ ഒരു നിർദ്ദേശം നൽകുമ്പോഴോ, ഒരു ജീവനക്കാരനെ പോലെ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ആശ്രയിക്കുന്ന മറ്റുള്ളവരോട് വിവേചനം കാണിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആണ് വിവേചന നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

## പ്രവർത്തനം 1

പക്ഷപാതം/ വിവേചനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാക്കുകൾ ക്രമീകരിച്ച് കണ്ടെത്തുക.

**(അനീതി, അസമത്വം, മുൻവിധി, ധാരണ, പക്ഷപാതിത്വം, പക്ഷപാതം).**

**1. തി അ നീ**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-7.indd 110 3/4/2023 12:14:52 PM

**2. ക്ഷ പാ പ തം**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**3. ത്വം പാ തി ക്ഷ പ**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**4. സ ത്വം അ മ**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**5. ധി വി മു ൻ**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**6. ര ണ ധാ**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

## 7.4 ലിംഗ സമത്വം

### ആമുഖം

സമത്വം എന്നാൽ ഒരേ സാഹചര്യത്തിൽ ഒരേ രീതിയിൽ മനുഷ്യരെ പരിഗണിക്കണം എന്നാണ്. ഇതിനർത്ഥം അവർക്ക്.

- ഒരേ അവകാശങ്ങൾ
- ഒരേ അന്തസ്സ്
- ഒരേ അവസരങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടെന്നാണ്

ലിംഗസമത്വം എന്നത് സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ അവകാശങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ അവസരങ്ങൾ എന്നിവയെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. സ്ത്രീകളുടെയും പുരുഷന്മാരുടെയും താൽപര്യങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും മുൻഗണനകളും കണക്കിലെടുക്കുന്നു സ്ത്രീ പുരുഷന്മാരുടെ വ്യത്യസ്ത ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വൈവിധ്യത്തെ ഇതു സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 16-ൽ തൊഴിലിലെ ലിംഗ വിവേചനത്തിൽ നിന്ന് ആളുകളെ സംരക്ഷിക്കുന്നു. സംസ്ഥാനത്തിനു കീഴിൽ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ജോലിക്ക് തുല്യ അവസരം ഉണ്ടാകുമെന്ന് അതിൽ പറയുന്നു.

### ലിംഗസമത്വത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

സമത്വം മനുഷ്യന്റെ അടിസ്ഥാന അവകാശമാണ് അത് നമ്മുടെ ഭരണഘടനയാൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. അത് ജീവൻ രക്ഷിക്കുന്നു. കുട്ടികളുടെയും അമ്മമാരുടെയും ആരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിനും പോഷകാഹാരത്തിനും നല്ല ആരോഗ്യത്തിനും ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഇത് ദാരിദ്ര്യം കുറയ്ക്കുന്നു. രണ്ട് ലിംഗക്കാർക്കും ജോലി ചെയ്യാനും കുടുംബ വരുമാനം ഉയർത്തുന്നതിന് തുല്യ വേതനത്തിനും അവകാശമുണ്ട്.

### ലിംഗസമത്വത്തിന്റെ പ്രയോജനങ്ങൾ

- എല്ലാ ലിംഗകാർക്കും എതിരായ അക്രമം തടയുന്നു.
- ഇത് സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് നല്ലതാണ്
- സമത്വം മനുഷ്യവകാശമാണ്.
- ഇത് ഒരു വ്യക്തിയെ സുരക്ഷിതനും ആരോഗ്യവാനും ആക്കുന്നു.

## 7.5 അക്രമവും, അക്രമത്തിനെതിരെ പരിരക്ഷിക്കുന്ന ഇന്ത്യൻ നിയമങ്ങളും മനസ്സിലാക്കുക

### ആമുഖം

ഉപദ്രവം ഉണ്ടാക്കുന്ന അല്ലെങ്കിൽ ഉണ്ടാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ശാരീരിക ബലപ്രയോഗമാണ് അക്രമം. അക്രമം വരുത്തുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ ശാരീരികമോ മാനസികമോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടി ചേർന്നതോ ആകാം. ലോകമെമ്പാടും സംഭവിക്കുന്ന താരതമ്യേന സാധാരണയായ ഒരു തരം മനുഷ്യസ്വഭാവമാണ് അക്രമം പ്രായമായ കൗമാരക്കാരും, ചെറുപ്പക്കാരും അക്രമാസക്തരായ പെരുമാറ്റത്തിൽ ഏർപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിലും ഏത് പ്രായത്തിലുള്ള ആളുകളും അക്രമാസക്തരാകാം.

### ഗാർഹിക അക്രമത്തിനെതിരെ പരിരക്ഷിക്കുന്ന ഇന്ത്യൻ നിയമങ്ങൾ

ഗാർഹിക പീഡനം എന്നത് അടുത്ത പങ്കാളി പീഡനം ഡേറ്റിംഗ് അക്രമം, അടുപ്പമുള്ള പങ്കാളി ദുരുപയോഗം എന്നീ പേരുകളിലും അറിയപ്പെടുന്നു. ഇത് ഇരയുടെ ഗാർഹിക വലയത്തിലുള്ള ഒരാൾ ചെയ്യുന്ന ഒരു അതിക്രമമാണ്. ഇതിൽ പാളികളും, മുൻപങ്കാളികളും, കുടുംബാംഗങ്ങളും അടുത്ത ബന്ധുക്കളും, കുടുംബ സുഹൃത്തുക്കളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

### എന്താണ് ഗാർഹിക പീഡനം?

*2005*ലെ ഗാർഹിക പീഡന നിയമത്തിന്റെ *3*-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ഗാർഹിക പീഡനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങൾ -



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-7.indd 111 3/4/2023 12:14:52 PM

## അക്രമത്തിന്റെ തരങ്ങൾ

| | | |
|---|---|---|
| **ശാരീരികമായ അക്രമം**<br>ഒരു വ്യക്തിയുടെ പ്രവർത്തികളെ നിയന്ത്രിക്കാൻ ആരെങ്കിലും അവരുടെ ശരീര ഭാഗങ്ങളോ ഒരു വസ്തുവോ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശാരീരികമായ അക്രമം ഉണ്ടാകുന്നു. | **ലൈംഗിക പീഡനം**<br>ഒരു വ്യക്തിക്ക് താൽപ്പര്യമില്ലാതെ ബലപ്രയോഗത്തിലൂടെ ലൈംഗിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോഴാണ് ലൈംഗിക പീഡനം സംഭവിക്കുന്നത്. | **വൈകാരിക അക്രമം**<br>ഒരു വ്യക്തിയെ വിഡ്ഢിയോ, യോഗ്യതയില്ലാത്തവനോ ആക്കുന്നതിനായി ആരെങ്കിലും എന്തെങ്കിലും പറയുകയോ പ്രവർത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ വൈകാരിക അക്രമം ഉണ്ടാകുന്നു. |
| **മനഃശാസ്ത്രപരമായ അക്രമം**<br>ഒരു വ്യക്തിയെ ഭീഷണിപ്പെടുത്തുകയും വ്യക്തിയിൽ ഭയം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോഴാണ് മനഃശാസ്ത്രപരമായ അക്രമം ഉണ്ടാകുന്നത്. | **ആത്മീയ അക്രമം**<br>ഒരാളുടെ ആത്മീയ വിശ്വാസങ്ങൾ ആ വ്യക്തിയെ കൈകാര്യം ചെയ്യാനോ, ആധിപത്യം സ്ഥാപിക്കാനോ നിയന്ത്രിക്കാനോ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ആത്മീയ അക്രമം ഉണ്ടാകുന്നു. | **സാംസ്കാരിക അക്രമം**<br>ഒരു വ്യക്തി അവളുടെ അല്ലെങ്കിൽ അവന്റെ സംസ്കാരത്തിന്റെയോ മതത്തിന്റെയോ പാരമ്പര്യത്തിന്റെയോ ഭാഗമായ ആചാരങ്ങളുടെ ഫലമായി ദ്രോഹിക്കപ്പെടുമ്പോഴാണ് സാംസ്കാരിക അക്രമം ഉണ്ടാകുന്നത്. |
| **വാക്കാലുള്ള ദുരുപയോഗം**<br>ഒരു വ്യക്തിക്ക് ദോഷം വരുത്തുന്ന തരത്തിൽ ആരെങ്കിലും സംസാരിക്കുകയോ എഴുതുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴാണ് വാക്കാലുള്ള ദുരുപയോഗം ഉണ്ടാകുന്നത് | **സാമ്പത്തിക ദുരുപയോഗം**<br>ഒരു വ്യക്തിയുടെ സമ്മതമില്ലാതെ അയാളുടെ സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സിൽ ആരെങ്കിലും നിയന്ത്രിക്കുകയോ വിഭവങ്ങൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ സാമ്പത്തിക ദുരുപയോഗം ഉണ്ടാകുന്നു | **അവഗണന**<br>ഒരു വ്യക്തിക്ക് പരിചരണമോ സഹായമോ നൽകാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ആർക്കെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിലും അത് കിട്ടാതിരിക്കുമ്പോഴാണ് അവഗണന ഉണ്ടാകുന്നത്. |

(a) ലൈംഗിക ദുരുപയോഗം, ശാരീരിക ദുരുപയോഗം വാക്കാലുള്ളതും, വൈകാരികവുമായ ദുരുപയോഗം, സാമ്പത്തിക ദുരുപയോഗം തുടങ്ങിയ അക്രമങ്ങളാൽ ജീവൻ, ആരോഗ്യം, സുരക്ഷ മുതലായവയ്ക്കുണ്ടാകുന്ന ഭീഷണികൾ അല്ലെങ്കിൽ

(b) സ്ത്രീധനത്തിനോ, സ്വത്തുക്കൾക്കോ, വിലപ്പെട്ട സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ വേണ്ടി ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി നിയമ വിരുദ്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി, ഒരു വ്യക്തിയെ നിർബന്ധിച്ച് ഉപദ്രവിക്കുക, പരിക്കേൽപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഉപദ്രവം അല്ലെങ്കിൽ

(c) അല്ലാത്തപക്ഷം വേദനിക്കുന്ന വ്യക്തിയെ മാനസികമോ, ശാരീരികമോ ആയ രീതിയിലൂടെ പരിക്കേൽപ്പിക്കുകയോ ഉപദ്രവിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

## ഗാർഹിക ദുരുപയോഗങ്ങളുടെ തരങ്ങൾ

- **ശാരീരികമായ ദുരുപയോഗം**
  ഇരയുടെ മേൽ അടിച്ചേൽപ്പിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അക്രമാസക്തമായ പെരുമാറ്റം ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. തട്ടുക, കടിക്കുക, അടിക്കുക, പ്രഹരിക്കുക, ചവിട്ടുക മുതലായവ മദ്യം, മയക്കുമരുന്ന് ഉപയോഗിക്കാൻ ആരെയെങ്കിലും നിർബന്ധിക്കുക, ഒരാളുടെ ചികിത്സനിഷേധിക്കുക എന്നിവയും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

- **ലൈംഗിക ദുരുപയോഗം**
  ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി അവന്റെ/അവളുടെ സമ്മതമില്ലാതെ ഇരയുമായി ശാരീരിക ബന്ധത്തിൽ ഏർപ്പെടാൻ നിർബന്ധമായി ശ്രമിക്കുമ്പോഴാണ് ലൈംഗിക ദുരുപയോഗം സംഭവിക്കുന്നത്. ഇത് കൂടുതലും സംഭവിക്കുന്നത് വൈവാഹിക ബലാത്സംഗം, ശാരീരിക പീഡനം, ലൈംഗികത ശരീരത്തിന്റെ ലൈംഗിക ഭാഗങ്ങൾക്കെതിരായ ആക്രമണം എന്നിവയിലൂടെയാണ്.

- **വൈകാരിക ദുരുപയോഗം**
  ഇത് ഇരയുടെ ആത്മാഭിമാനത്തെ അപകീർത്തിപ്പെടുത്തുകയോ, ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നു. വൈകാരിക ദുരുപയോഗത്തിൽ നിരന്തരമായ അപമാനം, അപമാനിക്കൽ, അപകട ഭീഷണികൾ, പുച്ഛിക്കുക, കുട്ടികളെ കൊണ്ടു പോകാനുള്ള ഭീഷണി എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നു.

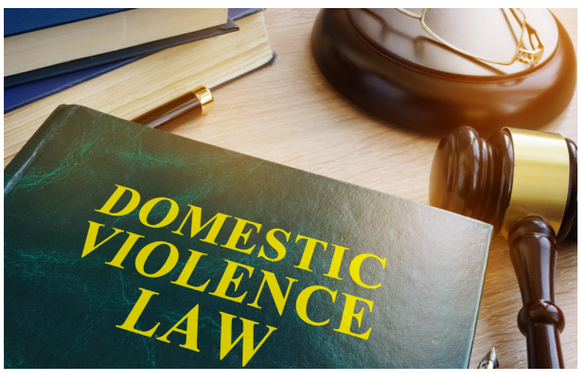


11th Employment Skills_Malayalam_Chap-7.indd 112 3/4/2023 12:14:53 PM

- **സാമ്പത്തിക ദുരുപയോഗം**
  ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നയാൾ സാമ്പത്തികമായി ആശ്രയിക്കാൻ ശ്രമിക്കുമ്പോഴാണ് സാമ്പത്തിക ദുരുപയോഗം ഉണ്ടാകുന്നത്.

- **സാങ്കേതിക ദുരുപയോഗം**
  പങ്കാളിയെ പിടിച്ചുനിർത്താനും, നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ളസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

## ഗാർഹിക പീഡനത്തിനെ സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങൾ




- ഗാർഹിക പീഡനത്തിനെതിരായ സ്ത്രീകളുടെ സംരക്ഷണ നിയമം 2005.
- ഐപിസി (ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമം) 498A വകുപ്പ്.
- സ്ത്രീധന നിരോധന നിയമം, 1961.
- ഗാർഹിക അതിക്രമത്തിൻ കീഴിലുള്ള ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമം 304B വകുപ്പ്.
- ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 313-316 പ്രകാരം ഒരു സ്ത്രീയുടെ ഗർഭം നിർബന്ധമായും നശിപ്പിക്കുന്ന പെൺശിശുഹത്യ ശിക്ഷാർഹമാക്കിയിരിക്കുന്നു.
- ഈ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ ആത്മഹത്യാ പ്രേരണയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ 305-306 ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ 340, 349 യഥാക്രമം നിയമവിരുദ്ധ തടവും നിയമവിരുദ്ധ നിയന്ത്രണവുമാണ്.

## പ്രവർത്തനം 1

- ഉച്ചഭക്ഷണസമയത്തോ,ഇടവേളകളിലോ നിങ്ങളുടെ സുഹൃത്തുക്കൾക്കിടയിലുള്ള അക്രമം തടയാൻ കഴിയുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യുക.

## ഉപസംഹാരം

ഈ പാഠത്തിൽ നമ്മൾ ലൈംഗികത, ലിംഗഭേദം, ലൈംഗികതയും ലിംഗഭേദവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം, ലിംഗാധിഷ്ഠിത സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകൾ, പക്ഷപാതം, വിവേചനം, അക്രമം, അക്രമത്തിനെതിരെയുള്ള ഇന്ത്യൻ നിയമങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പഠിച്ചു. വ്യക്തിയുടെ പുരോഗതിയും രാജ്യത്തിന്റെ പുരോഗതിയും വർദ്ധിക്കുന്നതിന് വ്യക്തിപരവും തൊഴിൽപരവുമായ ജീവിതത്തിൽ ലിംഗസമത്വം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇത് ഉപയോഗിക്കണം.

## വിലയിരുത്തൽ

### I. ശരിയായ ഉത്തരം തെരഞ്ഞെടുത്തെഴുതുക. (1 മാർക്ക്)

1. പുരുഷന്മാരോ സ്ത്രീകളോ ഇന്റർസെക്സോ ആയ ആളുകൾ തമ്മിലുള്ള ശാരീരിക വ്യത്യാസത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.
   A. ലൈംഗികത B. ലിംഗഭേദം
   C. രൂപഭാവം D. പെരുമാറ്റം

2. ഒരു വ്യക്തിക്ക് ജനനസമയത്ത് അവരുടെ ലൈംഗികതയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സാധാരണയായി _____നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്.
   A. കുടുംബം
   B. ഫിസിയോളജിക്കൽ സവിശേഷത
   C. സൈക്കോളജിക്കൽ
   D. സമൂഹം

3. ലിംഗ വ്യത്യാസങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചത് _____.
   A. കുടുംബ മാനദണ്ഡങ്ങൾ
   B. സാംസ്കാരിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ
   C. സാമൂഹിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ
   D. പ്രാദേശിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ

4. സ്ത്രീയും പുരുഷനും തമ്മിലുള്ള സാമൂഹികവും സംസ്കാരികവുമായ വ്യത്യാസത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നത് ഏതാണ്.
   A. ലിംഗഭേദം B. ലൈംഗികത
   C. പെരുമാറ്റം D. മനോഭാവം

5. സ്റ്റീരിയോടൈപ്പ് എന്നത് ഒരു_____. പ്രത്യേക ഗ്രൂപ്പിനെയോ ആളുകളെയോ കുറിച്ചുള്ള വിശ്വാസമാണ്.
   A. സ്ഥിരമായത് B. മിതമായത്
   C. വിവിധമായത് D. ഉചിതമായത്



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-7.indd 113 3/4/2023 12:14:54 PM

6. സ്ത്രീകൾ പലപ്പോഴും നല്ല വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിക്കാത്തവരും പ്രത്യേകിച്ച് വിവാഹശേഷം ജോലി ചെയ്യുന്നതിൽ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുന്നവരുമാണ്.

മുകളിലെ പ്രസ്താവന _____. ന്റെ ആഘാതങ്ങളിൽ ഒന്നാണ്

A. ലിംഗ സമത്വം

B. ലിംഗ വിവേചനം

C. പുരാണകഥ

D. അപവാദം




7. സ്റ്റിരിയോ ടൈപ്പുകൾ അനുകൂലമായി തോന്നുമെങ്കിലും അത് _____ആകുന്നു.

A. ആഹ്ലാദകരം B. മഹത്തായത്

C. ഹാനികരം D. ഉപയോഗപ്രദം

8. ലിംഗപരമായ സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകളിൽ നിന്ന് കരകയറാൻ ആവശ്യമായത് ഏതാണ്?

A. അതിനെക്കുറിച്ച് സംസാരിക്കുക

B. അവഗണിക്കുക

C. കുറ്റപ്പെടുത്തുക

D. സ്വീകരിക്കുക

9. വിവേചനം എന്നത് വംശം, ലിംഗഭേദം പ്രായം അല്ലെങ്കിൽ ലൈംഗികാഭിമുഖ്യം തുടങ്ങിയ സവിശേഷതകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള _____. ആളുകളുടെ ഗ്രൂപ്പുകളാണ്.

A. പിന്തുണയ്ക്കുന്ന B. തുല്യതയുള്ള

C. ഉചിതമായ D. അന്യായമായ

10. ഉപദ്രവം എന്നത് ഒരു വ്യക്തിയുടെ പെരുമാറ്റത്തിലെ _____ ലംഘനമാണ്.

A. സമയം B. ജോലി

C. മനസ്സ് D. അന്തസ്സ്

11. അന്യായമായി പെരുമാറുന്ന ഒരു വ്യക്തിയെ അല്ലെങ്കിൽ ആളുകളുടെ കൂട്ടത്തെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

A. പക്ഷപാതം B. മനോഭാവം

C. ബഹുമാനം D. മനുഷ്യത്വം

12. വിവേചനത്തിന്റെ ഒരു രൂപമല്ലാത്തത് ഏതാണ്?

A. പ്രത്യക്ഷ വിവേചനം

B. പരോക്ഷ വിവേചനം

C. നിഷ്പക്ഷത

D. അപര്യാപ്തമായ പ്രവേശനക്ഷമത

13. ലിംഗ സമത്വത്തിന്റെ ഒരു ആനുകൂല്യം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

A. സമ്പത്ത് വ്യവസ്ഥയ്ക്കു നല്ലത്

B. വിവേചനത്തിന് നല്ലത്

C. പക്ഷപാതത്തിന് നല്ലത്

D. അക്രമത്തിന് നല്ലത്

14. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിലെ തൊഴിലിലെ ലിംഗ വിവേചനം സംരക്ഷിക്കുന്ന ആർട്ടിക്കിൾ ഏത്?

A. ആർട്ടിക്കിൾ 15 B. ആർട്ടിക്കിൾ 16

C. ആർട്ടിക്കിൾ 17 D. ആർട്ടിക്കിൾ 18

15. സമത്വം _____ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്.

A. മുൻഗണന അവകാശങ്ങൾ

B. സ്ത്രീകളുടെ അവകാശങ്ങൾ

C. മനുഷ്യാവകാശങ്ങൾ

D. അസമമായ അവകാശങ്ങൾ

16. ലിംഗ സമത്വം _____ന് എതിരെയുള്ള ആക്രമത്തെ തടയുന്നു.

A. സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും

B. പുരുഷന്മാരും സ്ത്രീകളും

C. കുട്ടികൾ

D. എല്ലാ ലിംഗ വിഭാഗങ്ങളും

17. സ്ത്രീധന നിരോധന നിയമം _____.

A. 1961 B. 1962

C. 1963 D. 1964

18. ഗാർഹിക പീഡനത്തിനെതിരായ സ്ത്രീകളുടെ സംരക്ഷണ നിയമം

A. 2005 B. 2006

C. 2007 D. 2008

19. ഐ.പി.സി. യുടെ വിപുലീകരണം _____.

A. ഇന്ത്യൻ പീനൽ കോഡ്

B. ഇന്ത്യൻ പോസ്റ്റൽ കോഡ്

C. ഇന്ത്യൻ പ്രോഗ്രാം കോഡ്

D. ഇന്ത്യൻ പ്രോജക്ട് കോഡ്

20. ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നയാൾ ഇരയെ സാമ്പത്തികമായി ആശ്രയിക്കുന്നവരാക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയാണെങ്കിൽ _____.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-7.indd 114 3/4/2023 12:14:54 PM

A. ലൈംഗികാതിക്രമം

B. വൈകാരിക ദുരുപയോഗം

C. സാമ്പത്തിക ദുരുപയോഗം

D. ശാരീരിക പീഡനം

## II. ഉത്തരം എഴുതുക.

**(2 മാർക്ക്)**

1. ലിംഗഭേദം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് എന്ത്?
2. ലിംഗസ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകൾ നിർവചിക്കുക.
3. എന്താണ് പക്ഷപാതം?
4. ലിംഗസമത്വത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ എഴുതുക?
5. അക്രമം എന്നാലെന്ത്?

## III. ഉത്തരം എഴുതുക.

**(3 മാർക്ക്)**

1. ലൈംഗികതയും ലിംഗഭേദവും വേർതിരിക്കുക.
2. നാല് തരത്തിലുള്ള അടിസ്ഥാന ലിംഗ സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പുകൾ ഏതെല്ലാം.
3. വിവേചനത്തെക്കുറിച്ച് ചുരുക്കി എഴുതുക.
4. ലിംഗസമത്വത്തിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് എഴുതുക.
5. ഗാർഹിക പീഡനത്തിനെതിരെ പരിരക്ഷിക്കുന്ന ഇന്ത്യൻ നിയമങ്ങൾ ഏവ?

## IV. ഉത്തരമെഴുതുക.

**(5 മാർക്ക്)**

1. നമ്മുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ ലിംഗ സ്റ്റീരിയോ ടൈപ്പ് ഫലങ്ങളെക്കുറിച്ച് എഴുതുക.
2. എന്താണ് വിവേചനം? അവയുടെ തരങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.
3. അക്രമങ്ങളെ കുറിച്ച് വിവരിച്ച് അതിന്റെ തരങ്ങളെ വിശദീകരിക്കുക.
4. ഗാർഹികപീഡനത്തിന്റെ തരങ്ങളെ വിശദീകരിക്കുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-7.indd 115 3/4/2023 12:14:54 PM



# 8

# സാമ്പത്തിക സാക്ഷരത

## പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- പണം, സമ്പാദ്യം, നിക്ഷേപം എന്നിവയുടെ ആശയം മനസ്സിലാക്കുക.
- ബാങ്കിംഗിന്റെ വൈവിധ്യമാർന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
- ആർ ബി ഐ യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുക.
- വിവിധ സെറ്റിൽമെന്റ്, പേയ്മെന്റ് എന്നിവയുടെ സംവിധാനങ്ങൾ പഠിക്കുക.
- വായ്പകളും അഡ്വാൻസുകളും വിശദീകരിക്കുക.

## 8.1 പണത്തിന്റെ ആശയത്തെ കുറിച്ചുള്ള ആമുഖം

### ആമുഖം

നിങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ മാതാപിതാക്കളോടൊപ്പം അനുഗമിക്കുമ്പോൾ വിപണിയിൽ നിന്ന് അവർ എന്ത് വാങ്ങുന്നുണ്ട് എന്ന് നിരീക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഓരോ വാങ്ങലിനും പണം ആവശ്യമാണ്.

നിങ്ങൾക്ക് നിരീക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്നതു പോലെ പണം കൈമാറ്റത്തിന്റെ സ്വീകാര്യമായ മാധ്യമമാണ്. ബ്രെഡ് പോലുള്ള അടിസ്ഥാന സാധനങ്ങൾ മുതൽ കാർ പോലുള്ള ഉയർന്ന മൂല്യമുള്ള ഉല്പന്നങ്ങൾ വരെ നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള ചരക്കുകൾ വാങ്ങാൻ ഇത് നിങ്ങളെ അനുവദിക്കുന്നു. നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് രൂപ എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഇന്ത്യൻ കറൻസിയുടെ രൂപത്തിലാണ് പണം ഉപയോഗിക്കുന്നത്. സ്കൂൾ ഭക്ഷണശാലയിൽ നിന്ന് ഭക്ഷണം വാങ്ങുമ്പോൾ നിങ്ങൾ തീർച്ചയായും രൂപ ഉപയോഗിക്കും.

### പണത്തിന്റെ ആശയം

സാമ്പത്തിക വിനിമയത്തിനുള്ള ഒരു മാധ്യമമായി പൊതു സമ്മതത്തോടെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഒരു ചരക്കാണ് പണം എന്ന ആശയം. വിലകളും മൂല്യങ്ങളും പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന മാധ്യമമാണിത്. ഇത് വ്യക്തിയിൽ നിന്ന് വ്യക്തിയിലേക്കും രാജ്യത്തിലേക്കും പ്രചരിക്കുന്നു. വ്യാപാരം സുഗമമാക്കുന്നു. ഇത് സമ്പത്തിന്റെ പ്രധാന അളവുകോലാണ്.

### പണത്തിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം




പണം സമയത്തിനും സ്ഥലത്തിനും സാഹചര്യത്തിനും അനുസരിച്ച് വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലൂടെ പരിണമിച്ചു.

പണം വികസിച്ച പ്രധാന ഘട്ടങ്ങളിൽ ചിലത് ഇനിപറയുന്നവയാണ്:

1. ചരക്ക് പണം
2. ലോഹപണം



11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 116 3/26/2023 12:54:34 PM

3. കടലാസ് പണം
4. വായ്പാപണം
5. പ്ലാസ്റ്റിക് പണം
6. ഇലക്ട്രോണിക് പണം
7. ക്രിപ്റ്റോ കറൻസി

## 1. ചരക്ക്പണം

ആദ്യകാല ഘട്ടത്തിൽ മനുഷ്യ നാഗരികതയിൽ പൊതുവായി ആവശ്യപ്പെടുന്നതും പൊതുവായ സമ്മതത്തോടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതുമായ ഏതൊരു പദാർത്ഥവും പണമായിരുന്നു. രോമങ്ങൾ, തൊലി, ഉപ്പ്, അരി, ഗോതമ്പ്, പാത്രങ്ങൾ, ആയുധങ്ങൾ മുതലായ സാധനങ്ങൾ സാധാരണയായിപണമായിഉപയോഗിച്ചിരുന്നു. ചരക്കുകൾക്കു വേണ്ടി ചരക്കുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട രീതി ബാർട്ടർ സമ്പ്രദായം എന്നറിയപ്പെട്ടു.



## 2. ലോഹപണം

മനുഷ്യനാഗരികതയുടെ പുരോഗതിയോടെ ചരക്ക് പണം ലോഹപണമായി മാറി. സ്വർണ്ണം, വെള്ളി, ചെമ്പ് തുടങ്ങിയ ലോഹങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാനും അവയുടെ അളവ് എളുപ്പത്തിൽ കണ്ടെത്താനും കഴിയും എന്നതിനാലാണ് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്. രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ചരിത്രത്തിന്റെ ഭൂരിഭാഗവും പണത്തിന്റെ പ്രധാന രൂപമായിരുന്നു. അത് ബി.സി 2000 ന് മുൻപ് ബാബിലോണിൽ പണത്തിനായി ലോഹത്തിന്റെ ഉപയോഗം കണ്ടെത്താൻ കഴിയും. ക്രിസ്തുവിന് മുൻപ് ഏഴാം നൂറ്റാണ്ട് വരെ ഒറ്റപ്പെട്ട സന്ദർഭങ്ങളിലൊഴികെ നാണയരൂപത്തിലുള്ള മാനദണ്ഡം നടന്നിട്ടില്ല. അനറ്റോലിയയിലെ ഒരു സംസ്ഥാനമായ ലിഡിയയിലെ രാജാവായ ക്രോയസസാണ് നാണയത്തുട്ടുകൾ ആദ്യമായി ഉപയോഗിച്ചത് എന്ന് ചരിത്രകാരൻമാർ പൊതുവെ പ്രസ്താവിക്കുന്നു.



## 3. കടലാസ് പണം:

സ്വർണ്ണം, വെള്ളി തുടങ്ങിയ നാണയങ്ങൾ ഒരു സ്ഥലത്തു നിന്നും മറ്റൊരിടത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുന്നത് അസൗകര്യവും അപകടകരവുമാണെന്ന് കണ്ടെത്തി. അതിനാൽ കടലാസ് പണത്തിന്റെ കണ്ടുപിടിത്തം പണത്തിന്റെ വികസനത്തിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഘട്ടമായി അടയാളപ്പെടുത്തി. പേപ്പർ പണത്തെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതും ക്രമീകരിക്കുന്നതും രാജ്യത്തെ സെൻട്രൽ ബാങ്ക് (ഇന്ത്യയിൽ റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ) ആണ്. നിലവിൽ പണത്തിന്റെ വലിയൊരു ഭാഗം പ്രധാനമായും സെൻട്രൽ ബാങ്ക് നൽകുന്ന കറൻസി നോട്ടുകളോ കടലാസ് പണമോളൾക്കൊള്ളുന്നു. കടലാസ് പണം ആദ്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നത് 1000 വർഷങ്ങൾക്ക് മുൻപ് ചൈനയിലാണ്. 18-ാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ അവസാനത്തിലും 19-ാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ തുടക്കത്തിലും കടലാസ് പണവും നോട്ടുകളും ലോകത്തിന്റെ മറ്റു പല ഭാഗങ്ങളിലേക്കും വ്യാപിച്ചു.



## 4. വായ്പാ പണം

വായ്പാ പണത്തിന്റെ ആവിർഭാവം കടലാസ് പണവുമായി ഏതാണ്ട് അടുത്തടുത്താണ് നടന്നത്. ആളുകൾ തങ്ങളുടെ പണത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപമായി സൂക്ഷിക്കുന്നു. അത് ചെക്കുകളിലൂടെ അവരുടെ സൗകര്യാർത്ഥം പിൻവലിക്കാം. ചെക്ക് (വായ്പാപണം അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്ക് പണം എന്നറിയപ്പെടുന്നു) തന്നെ പണമല്ല, പണത്തിന്റെ അതേ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നു.



11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 117 3/26/2023 12:54:37 PM




## 5. പ്ലാസ്റ്റിക് പണം

വായ്പാ കാർഡുകളുടെയും ഡെബിറ്റ് കാർഡുകളുടെയും രൂപത്തിലുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് പണമാണ് ഏറ്റവും പുതിയ തരം പണം. ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് പണം കൊണ്ടു പോകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ഇല്ലാതാക്കുകയാണ് അവർ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

## 6. ഇലക്ട്രോണിക് പണം

ഇ-പണം എന്നത് മൊബൈൽ ഫോണുകൾ പോലുള്ള വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ഇലക്ട്രോണിക് ആയി സംഭരിക്കുകയും കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു പണമൂല്യമാണ്. UPI ഐഡികൾ, ടാബ്ലെറ്റ്, കോൺടാക്ട് ലെസ് കാർഡ് (അല്ലെങ്കിൽ സ്മാർട്ട് കാർഡുകൾ) കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ് ഡ്രൈവുകൾ അല്ലെങ്കിൽ സെർവറുകൾ എന്നീ വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉണ്ട്. ബാങ്ക് പണ ഇടപാടുകളിൽ ഇലക്ട്രോണിക് പണം ഉൾപ്പെടണമെന്നില്ല. മറിച്ച് ഒരു പ്രീപെയ്ഡ് ബെയറൽ ഉപകരണമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.




## 7. ക്രിപ്റ്റോ പണം

ഒരു ക്രിപ്റ്റോ കറൻസി എന്നത് കറൻസിയുടെ ഒരു യൂണിറ്റിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഒരു എൻക്രിപ്റ്റ് ചെയ്ത ഡാറ്റാസ്ട്രിംഗ് ആണ്. ബ്ലോക്ക് ചെയിൻ എന്ന് വിളിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു പിയർ ടു പിയർ നെറ്റ് വർക്ക് ഇത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത് ഇടപാടുകളുടെ സുരക്ഷിത ലെഡ്ജറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഉദാ: വാങ്ങൽ, വിൽക്കൽ, കൈമാറ്റം.




## പണത്തിന്റെ ധർമ്മങ്ങൾ

പണത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ രണ്ടായി തരം തിരിക്കാം:

**(a) പ്രാഥമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

**(b) ദ്വിതീയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

## (a) പ്രാഥമിക ധർമ്മങ്ങൾ

- വിനിമയ മാധ്യമം.
- മൂല്യത്തിന്റെ അളവുകോൽ.

## (b) ദ്വിതീയ ധർമ്മങ്ങൾ

- പണം മാറ്റിവച്ച പ്രതിഫല മാനദണ്ഡം.
- മൂല്യത്തിന്റെ ശേഖരം.
- കൈമാറ്റ മൂല്യം.

## പ്രവർത്തനം 1

പദാർത്ഥങ്ങൾ വാങ്ങാൻ പണം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള വിവിധ മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക. ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങളിൽ: (ചരക്ക് പണം, ലോഹപണം, കടലാസ് പണം, വായ്പാപണം, പ്ലാസ്റ്റിക് പണം, ഇലക്ട്രോണിക് പണം, ക്രിപ്റ്റോ കറൻസി).

| | |
|---|---|
| **നിങ്ങളുടെ ഫോൺ റീചാർജ്ജ് ചെയ്യൽ** | |
| **പലചരക്ക് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുക** | |
| **പുതിയ വസ്ത്രം വാങ്ങുക** | |
| **ടാക്സിയിൽ യാത്ര ചെയ്യുക** | |
| **ട്രയിൻ ടിക്കറ്റ് ബുക്ക് ചെയ്യുക** | |
| **സുഹൃത്തിന് കടം കൊടുക്കുക** | |
| **നിങ്ങളുടെ വാഹനത്തിൽ പെട്രോൾ നിറയ്ക്കുക** | |



11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 118 3/26/2023 12:54:38 PM

## 8.2 ബാങ്കിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനങ്ങൾ

### ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെ വിവിധ തരങ്ങൾ

ഇന്ത്യയിലെ ബാങ്കിംഗ് 1921 ൽ ഇംപീരിയൽ ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ രൂപത്തിൽ ഒരു പ്രധാന രീതിയിൽ ആരംഭിച്ചു. ഇത് പിന്നീട് 1955ൽ സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ (എസ്.ബി.ഐ) എന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ടു. റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ 1935ൽ സ്ഥാപിതമായി, 1969ൽ 14 പ്രധാന ബാങ്കുകൾ ദേശസാൽക്കരിച്ചു, കൂടാതെ ആറ് കമഴ്സിയൽ ബാങ്കുകൾ കൂടി 1980ൽ ദേശസാൽക്കരിച്ചു.

### ബാങ്കുകളും അവയുടെ പ്രാധാന്യവും



പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിക്ഷേപണത്തിനും കടം നൽകുന്നതിനും ഉള്ള ഒരു സാമ്പത്തിക സ്ഥാപന മാണ് ബാങ്ക്. ഇത് സമ്പത്തിന് സുരക്ഷിതത്വവും വിശ്വാസവും നൽകുന്നു. നിക്ഷേപണം, നിക്ഷേപം പിൻവലിക്കൽ, ലോൺ നൽകൽ, പലതരം സമ്പാദ്യ പദ്ധതികൾ വാഗ്ദാനം ചെയ്യൽ, ബിൽ അടയ്ക്കൽ, ഇൻറർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ്, ഉപഭോക്തൃ സഹായം എന്നിവയാണ് ബാങ്കുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

### ബാങ്കുകളുടെ തരങ്ങൾ

- കേന്ദ്ര ബാങ്ക്
- വാണിജ്യ ബാങ്ക്
- ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്ക്
- നോൺ-ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്ക്
- സഹകരണ ബാങ്കുകൾ
- പേയ്മെന്റ് ബാങ്കുകൾ
- ചെറുകിട ധനകാര്യ ബാങ്ക്

### ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെ തരങ്ങൾ

**സമ്പാദ്യ അക്കൗണ്ട്:** ജനങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യ ശീലം വളർത്തുക എന്ന പ്രധാന ലക്ഷ്യത്തോടെ ബാങ്കുക ളിൽ തുറക്കുന്ന അക്കൗണ്ടുകളാണിത്. അത് സാധാരണക്കാർക്ക് എളുപ്പവും സൗകര്യപ്രദവു മാക്കുന്നു. വിദ്യാർത്ഥികൾ, ശംബളം വാങ്ങുന്ന വ്യക്തികൾ, മുതിർന്ന പൗരൻമാർ എന്നിവരിൽ ഇത്തര ത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ട് ജനപ്രിയമാണ്. സമ്പാദ്യ അക്കൗണ്ടുകൾക്ക് നാമമാത്രമായ പലിശ ലഭിക്കുന്നു.

**കറന്റ് അക്കൗണ്ട് :** ഈ അക്കൗണ്ടുകൾ ബിസിനസ് ഉടമകൾ തുറക്കുന്നു. കാരണം, അവർ പരിധിയില്ലാത്ത പണനിക്ഷേപങ്ങളും പിൻവലിക്കലും നേരിടേണ്ടി വരുന്നു. കറന്റ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട പ്രധാന കാര്യം അവയ്ക്ക് പലിശ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നതാണ്. മറുവശത്ത് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് സൗകര്യത്തിനായി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉടമകളിൽ നിന്ന് പലിശ ഈടാക്കുന്നു.

**സ്ഥിരനിക്ഷേപം :** ദീർഘകാലത്തേയ്ക്ക് തങ്ങളുടെ തുകകൾ ബാങ്കിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന നിക്ഷേപകർക്ക് ഈ അക്കൗണ്ട് അനുയോജ്യമാണ്. ഒരു സ്ഥിരനിക്ഷേപത്തിന്റെ പ്രധാന നേട്ടം അത് സമ്പാദ്യ അക്കൗണ്ടുകളെ അപേക്ഷിച്ച് ഗണ്യമായ ഉയർന്ന പലിശ നിരക്ക് നൽകുന്നു എന്നതാണ്.

**ആവർത്തിച്ചുള്ള നിക്ഷേപം :** വിദ്യാർത്ഥി കൾക്കിടയിൽ വളരെ ജനപ്രിയമാണ് ആവർത്തന നിക്ഷേപങ്ങൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ആളുകൾക്കിടയിൽ സ്ഥിരമായ സമ്പാദ്യശീലം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനാണിത്. ഈ നിക്ഷേപങ്ങൾ ക്കുംസമ്പാദ്യഅക്കൗണ്ടുകളെക്കാൾഉയർന്നപലിശ ലഭിക്കും. പ്രതിമാസ നിക്ഷേപകന് കാലയളവ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ പലിശ തുകയോടൊപ്പം അടിസ്ഥാന തുക തിരികെ ലഭിക്കും.

### ഒരു നിക്ഷേപ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ

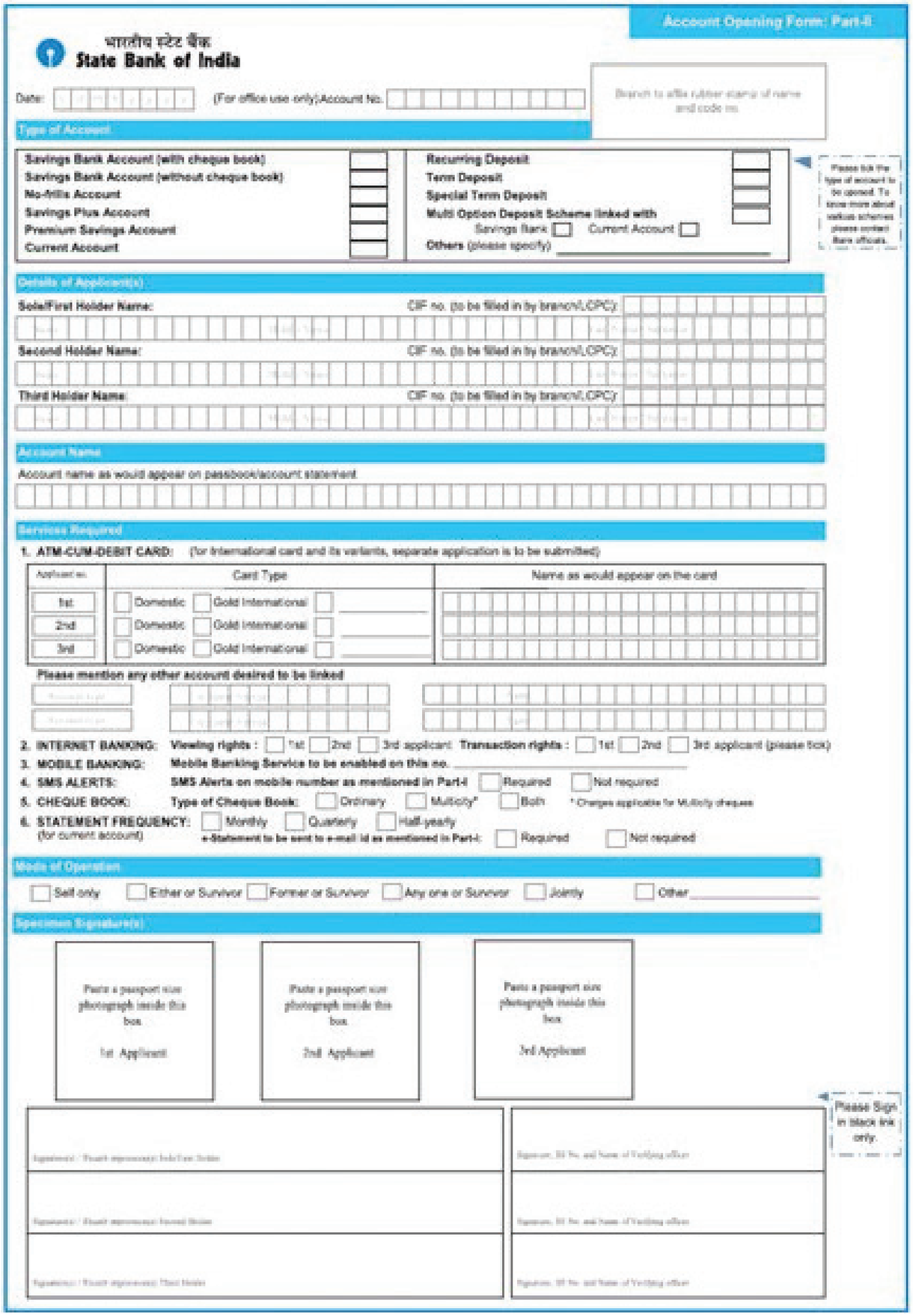
ഏതെങ്കിലും ബാങ്ക് ശാഖയിൽ ഒരു സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് തുറക്കുന്നതിന് ഉപഭോക്താക്കൾ താഴെപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- നിങ്ങൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള ബാങ്ക് സന്ദർശിക്കുക.
- അക്കൗണ്ട് തുറക്കുന്നതിനുള്ള ഫോമിനായി ബാങ്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുക.
- അക്കൗ ണ്ട് തുറക്കുന്ന ഫോമിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ അപേക്ഷകർ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോക്കൊപ്പം ആവശ്യമായ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.



11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 119 3/26/2023 12:54:39 PM

## ഫോം 1 പേര്, മേൽവിലാസം, ഒപ്പ് തുടങ്ങിയ വിവിധ വിവരങ്ങൾ.



Account Opening Form: Part-II

भारतीय स्टेट बैंक
State Bank of India

Date: (For office use only) Account No.

Branch to affix rubber stamp of name and code no.

Type of Account

| | | | |
|---|---|---|---|
| Savings Bank Account (with cheque book) | ☐ | Recurring Deposit | ☐ |
| Savings Bank Account (without cheque book) | ☐ | Term Deposit | ☐ |
| No-frills Account | ☐ | Special Term Deposit | ☐ |
| Savings Plus Account | ☐ | Multi Option Deposit Scheme linked with | ☐ |
| Premium Savings Account | ☐ | Savings Bank ☐ Current Account ☐ | |
| Current Account | ☐ | Others (please specify) | |

Please tick the type of account to be opened. To know more about various schemes please contact Bank officials.

Details of Applicant(s)

Sole/First Holder Name: CIF no. (to be filled in by branch/LCPC)

Second Holder Name: CIF no. (to be filled in by branch/LCPC)

Third Holder Name: CIF no. (to be filled in by branch/LCPC)

Account Name

Account name as would appear on passbook/account statement

Services Required

1. ATM-CUM-DEBIT CARD: (for International card and its variants, separate application is to be submitted)

| Applicant no. | Card Type | Name as would appear on the card |
|---|---|---|
| 1st | ☐ Domestic ☐ Gold International ☐ | |
| 2nd | ☐ Domestic ☐ Gold International ☐ | |
| 3rd | ☐ Domestic ☐ Gold International ☐ | |

Please mention any other account desired to be linked

2. INTERNET BANKING: Viewing rights : ☐ 1st ☐ 2nd ☐ 3rd applicant Transaction rights : ☐ 1st ☐ 2nd ☐ 3rd applicant (please tick)
3. MOBILE BANKING: Mobile Banking Service to be enabled on this no.
4. SMS ALERTS: SMS Alerts on mobile number as mentioned in Part-I ☐ Required ☐ Not required
5. CHEQUE BOOK: Type of Cheque Book: ☐ Ordinary ☐ Multicity* ☐ Both * Charges applicable for Multicity cheques
6. STATEMENT FREQUENCY: (for current account) ☐ Monthly ☐ Quarterly ☐ Half-yearly
e-Statement to be sent to e-mail id as mentioned in Part-I: ☐ Required ☐ Not required

Mode of Operation

☐ Self only ☐ Either or Survivor ☐ Former or Survivor ☐ Any one or Survivor ☐ Jointly ☐ Other

Specimen Signature(s)

Paste a passport size photograph inside this box
1st Applicant

Paste a passport size photograph inside this box
2nd Applicant

Paste a passport size photograph inside this box
3rd Applicant

Please Sign in black ink only.



11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 120 3/26/2023 12:54:39 PM

## ഫോം 2 ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് പാൻകാർഡ് ഇല്ലെങ്കിൽ ഈ ഭാഗം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

भारतीय स्टेट बैंक
**State Bank of India**

**Form 60**

Form of declaration to be filed by a person who does not have either a Permanent Account Number or General Index Registration Number and who makes payment in cash in respect of transaction specified in clause (a) to (h) of rule 114B

Full name and address of declarant: PADALA SURESH
D NO: 12-1-146, GREEN PARK ROAD, MAHARANI PETA,
VISAKHAPATNAM, ANDHRA PRADESH 530003.

Particulars of transaction - Opening of SAVINGS account(s)

Amount of transaction: _____

Are you assessed to tax? ☐ Yes Tick ☐ No

If yes,

i) Details of Ward/Circle/Range where the last return of income was filed

ii) Reason for not having Permanent Account Number/General Index Register Number: Write the reason for not having PAN
Ex: Recently applied but not received

Details of documents being produced in support of address in column (1): _____

**Verification**

I, PADALA SURESH, do hereby declare that what is stated above is true to the best of my knowledge and belief.

Verified today, the 26 day of 04 20 19

SIGNATURE
Signature of the Declarant

Place: VISAKHAPATNAM

**Form DA-1 (Nomination Form)**

Nomination under section 45ZA of the Banking Regulation Act, 1949 and Rule 2(1) of the Banking Companies (Nomination) Rules, 1985 in respect of bank deposits

Nomination Serial No. .....

I/We PADALA SURESH nominate the following person to whom in the event of my/our/minor's death the amount of the deposit, particulars whereof are given below, may be returned by State Bank of India,

_____
(Name and address of branch / office in which the deposit is held)

**Details of Deposits:**

Type of deposit: _____ Account number: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Additional details, if any: _____

**Details of the Nominee**

Name: PADALA SUNITHA

Relationship with the depositor: WIFE Age: 25 Date of birth of nominee: 08 03 1983

Address: D NO 12-1-146 GREEN PARK ROAD MAHARANI PETA

City: VISAKHAPATNAM PIN: 530003 State: ANDHRA PRADESH

CIF No. of Nominee (to be filled by LCPC): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

As the nominee is a minor on this date, I/We appoint Shri/Smt./ _____ age: _____ years

Address: _____

to receive the amount of the deposit on behalf of the nominee in the event of my / our / minor's death during the minority of the nominee.

Date: 26 04 2019

Place: VISAKHAPATNAM

SIGNATURE OF DEPOSITOR
Signature(s) / Thumb impression(s) of depositor(s)

Please Sign in black ink only.

Signature/Thumb impression of 1st witness**
Name: _____
Address: _____

Signature/Thumb impression of 1st witness**
Name: _____
Address: _____

* Where deposit is made in the name of a minor, the nomination should be signed by a person lawfully entitled to act on behalf of the minor.
** Thumb impression(s) shall be attested by two persons.



11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 121 3/26/2023 12:54:39 PM

- എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും ശരിയാണെന്നും ഉറപ്പാക്കുക. അപേക്ഷാ ഫോമിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചരേഖകളിൽപറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുമായി പൊരുത്തപ്പെടണം.
- ഉപഭോക്താവ് ഇപ്പോൾ 500 രൂപ പ്രാഥമിക നിക്ഷേപം നൽകണം.
- ബാങ്ക് സ്ഥിരീകരണപ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കിയാലുടൻ അക്കൗണ്ട് ഉടമയ്ക്ക് സൗജന്യ പാസ് ബുക്കും ചെക്ക് ബുക്കും നൽകുന്നു.
- അതേസമയം ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് ഫോം സമർപ്പിക്കാം.

ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം ഉപഭോക്താവിന് ഒരു സമ്പാദ്യ അക്കൗണ്ട് സ്വാഗത കിറ്റ് ലഭിക്കുന്നു.

- ATM ഡെബിറ്റ് കാർഡ്
- പിൻ ഒരു പ്രത്യേക പോസ്റ്റിൽ അയക്കും.
- 10 ലീഫുകളുള്ള SBI ചെക്ക് ബുക്ക്.
- പേ ഇൻ സ്ലിപുകൾ

### പ്രവർത്തനം 1

നിങ്ങളുടെ റെസിഡൻഷ്യൽ പ്രദേശത്തും സ്കൂൾ പ്രദേശത്തും ലഭ്യമായ ബാങ്കുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക. അവ ഏതുതരത്തിലുള്ള ബാങ്കുകളാണെന്ന് കണ്ടെത്തുക.

## 8.3 ആർ ബി ഐ യും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും

### ആമുഖം

- ആർ ബി ഐ 1934 ലെ ആർ ബി ഐ ആക്ട് പ്രകാരം 1935ൽ സ്ഥാപിതമായി. റിസർവ്ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ (ആർ ബി ഐ) ആണ്. ഇന്ത്യയുടെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന മോണിറ്ററി അതോറിറ്റി ഇന്ത്യൻ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയിൽ കറൻസി നോട്ടുകൾ അച്ചടിക്കുന്നതിനും പണത്തിന്റെ വിതരണം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ഇത് ഉത്തരവാദിയാണ്. ആർ ബി ഐ ഒരു കസ്റ്റോഡിയൻ ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഫോറിൻ റിസർവ്, ബാങ്കേഴ്സ്, ബാങ്ക് ഇന്ത്യൻ ഗവൺമെന്റിന്റെ ബാങ്കർ, ക്രെഡിറ്റ്.




### പ്രവർത്തനങ്ങൾ:

**മോണിറ്ററി അതോറിറ്റി:**

- മോണിറ്ററി അതോറിറ്റി പണ നയം രൂപപ്പെടുത്തുന്നു, നടപ്പിലാക്കുന്നു, മോണിറ്ററുകൾ ചെയ്യുന്നു.
- വളർച്ചയുടെ ലക്ഷ്യം മനസ്സിൽ വച്ചുകൊണ്ട് വില സ്ഥിരത പരിപാലിക്കുന്നു.

**സാമ്പത്തിക വ്യവസ്ഥയുടെ റെഗുലേറ്ററിനും സൂപ്പർവൈസറും:**

- രാജ്യത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബാങ്കിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശാലമായ പാരമീറ്ററുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.
- സിസ്റ്റത്തിൽ പൊതുജന വിശ്വാസം നിലനിർത്തുക നിക്ഷേപകരുടെ താൽപര്യം സംരക്ഷിക്കുക.

**ഫോറിൻ കൈമാറ്റ മേൽനോട്ടം**

- മാനേജ്മെന്റ് വിദേശി എക്സ്ചേഞ്ച് ആക്ട്, 1999 നിയന്ത്രിക്കുന്നു.
- വിദേശ വ്യാപാരവും പേയ്മെന്റും സുഗമമാക്കുന്നതിനും ഇന്ത്യയിലെ വിദേശ വിനിമയ വിപണിയുടെ ചിട്ടയായ വികസനവും പരിപാലനവും.

**കറൻസി ഇഷ്യൂവർ:**

- കറൻസി നോട്ടുകൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നു. കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നു അതുപോലെതന്നെ ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ് പുറത്തിറക്കിയ നാണയങ്ങൾ പ്രചാരത്തിലാക്കുന്നു.
- നല്ല നിലവാരത്തിലുള്ള കറൻസി നോട്ടുകളും നാണയങ്ങളും മതിയായ അളവിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.



11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 122 3/26/2023 12:54:40 PM

**പെയ്മെന്റ്, സെറ്റിൽമെന്റ് സിസ്റ്റങ്ങളുടെ റെഗുലേറ്ററും സൂപ്പർവൈസറും**

- പൊതുജനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി നവീകരിച്ച സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ പേയ്മെന്റ് സംവിധാനങ്ങൾ രാജ്യത്ത് അവതരിപ്പിക്കുന്നു.
- പേയ്മെന്റ് സെറ്റിൽമെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസം നിലനിർത്തുക.

**ബാങ്കറിൽ നിന്ന് സർക്കാരിലേക്ക്** സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്കായി കച്ചവട ബാങ്കിംഗ് പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നു. അവരുടെ ബാങ്കറായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

**ബാങ്കറിൽ നിന്ന് ബാങ്കിലേക്ക്** ബാങ്കുകളുടെ ബാങ്കിംഗ് അക്കൗണ്ടുകൾ പരിപാലിക്കുന്നു.

## 8.4 പേയ്മെന്റുകൾ

### ആമുഖം

പേയ്മെന്റ് ഒരാൾ മറ്റൊരാളോട് കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ബാധ്യതയാണ്. ഉപഭോക്താക്കളുടെ സൗകര്യാർത്ഥം ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിവിധ രീതികളിൽ പേയ്മെന്റുകൾ സുഗമമാകുന്നു. യുപിഐ, ആർ ടി ജി എസ്, ബി എച്ച് ഐ എം തുടങ്ങിയ വിവിധ മോഡുകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

### സ്റ്റാൻഡിംഗ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

പ്രത്യേക സമയങ്ങളിൽ ബില്ലുകൾ അടയ്ക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇത് അക്കൗണ്ട് ഉടമകൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു. ഉദാ: വായ്പയുടെ തിരിച്ചടവ്, ശമ്പള പേയ്മെന്റുകൾ.

### പ്ലാസ്റ്റിക് പണം

പണത്തിന്റെ മൂല്യം മാത്രം ഇടപാട് നടത്തുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് പണത്തിന്റെ ഒരു രൂപമാണ് കാർഡുകൾ. ഇത് സുരക്ഷയും പോർട്ടബിലിറ്റിയും ഉറപ്പാക്കുകയും അന്താരാഷ്ട്ര ഇടപാടുകൾ സുഗമമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഡെബിറ്റ് കാർഡ്, ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ്, എടിഎം കാർഡ്.




**ഡെബിറ്റ് കാർഡുകൾ:** ഡെബിറ്റ് കാർഡുകൾ ഇരട്ട ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. നിക്ഷേപങ്ങൾ, പണം പിൻവലിക്കൽ, അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക തുടങ്ങിയവ. എടിഎം മെഷീൻ വഴി ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകൾ നടത്താൻ അക്കൗണ്ട് ഉടമകളെ അനുവദിക്കുന്നു.

**ക്രെഡിറ്റ് കാർഡുകൾ:** പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്നതു പോലെ കാർഡ് ഉടമകൾക്ക് തൽക്ഷണം ക്രെഡിറ്റ് നൽകുന്ന ഉപകരണമാണ് ക്രെഡിറ്റ് കാർഡുകൾ. ഒരു ഇടപാട് നടത്താൻ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് കുറയ്ക്കില്ല. എന്നാൽ അനുവദിക്കുന്ന ബാങ്ക് ക്രെഡിറ്റ് ആയി നൽകും. കാർഡ് ഉടമക്ക് ബാങ്കിൽ തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് സാധാരണയായി ഒരു മാസത്തെ സമയപരിധിയോടെ നൽകുന്നു.

### ഡിജിറ്റൽ പേയ്മെന്റ് രീതികൾ:

**ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ്**




നിങ്ങളുടെ ലാപ്ടോപ്, ടാബ്ലറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ സ്മാർട്ട് ഫോൺ ഉപയോഗിച്ച് ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നിങ്ങളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ഇടപാട് നടത്താൻ ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് നിങ്ങളെ അനുവദിക്കുന്നു.

### നാഷണൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ (NEFT)

റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ (RBI) യുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായ ഒരു രാജ്യവ്യാപകമായ കേന്ദ്രീകൃത പേയ്മെന്റ് സംവിധാനമാണ് നാഷണൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫറുകൾ (NEFT) പേയ്മെന്റ് മോഡ് വഴി കമ്പനികൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും ഇലക്ട്രോണിക് ആയി പണം കൈമാറാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്നു.



11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 123 3/26/2023 12:54:40 PM

## റിയൽടൈം ഗ്രോസ് സെറ്റിൽമെന്റ് (RTGS)

ഏതെങ്കിലും രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകൾക്കിടയിലുള്ള പണമിടപാടുകൾ വേഗത്തിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുന്ന ഒരു തത്സമയ സെറ്റിൽമെന്റ് സംവിധാനമാണ്. RTGS റിയൽ ടൈം എന്നാൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന സമയത്തെ പ്രോസസ്സിംഗ് എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഗ്രോസ് സെറ്റിൽമെന്റ് എന്നാൽ എല്ലാ സമയത്തും വ്യക്തിപരമായ ഇടപാട് ലഭ്യമാണ് എന്നതാണ്. ഓരോ ഇടപാടിനും പരിധി അനുവദിക്കുന്നു. RTGS സിസ്റ്റം ഇടപാടുകൾക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണ്.

## ഇമ്മീഡിയേറ്റ് പേയ്മെന്റ് വേസനം (IMPS)

IMPS
IMMEDIATE PAYMENT SERVICE

നാഷണൽ പേയ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യ (NPCI) വഴി ലഭ്യമാകുന്ന ഒന്നാണ്. മൊബൈൽ, ഇന്റർ നെറ്റ്, ADM, SMS. തുടങ്ങിയ ഒന്നിലധികം ചാനലു കൾ വഴി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന 24x7 തൽക്ഷണ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ സേവനം ഇത് അനുവദിക്കുന്നു.

## യൂണിഫൈഡ് പേയ്മെന്റ് ഇന്റർഫേസ് (UPI)

UPI
UNIFIED PAYMENTS INTERFACE

യൂണിഫൈഡ് പേയ്മെന്റ്സ് ഇന്റർഫേസ് നാഷണൽ പേയ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യ (NPCI), വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത പേയ്മെന്റ് ഇന്റർ ഫേസ്ഒന്നിലധികംബാങ്ക്അക്കൗണ്ടുകളുടെശക്തി ഒരൊറ്റമൊബൈൽആപ്പിലേക്ക്സംയോജിപ്പിക്കാൻ UPI സഹായിക്കുന്നു. തടസ്സമില്ലാതെ ഫണ്ട് ഒഴുകുന്നതിനും വ്യാപാര പേയ്മെന്റുകൾക്കും UPI സഹായിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്യാനും പണമടയ്ക്കാനും കഴിയുന്ന "പിയർ ടു പിയർ" കളക്ഷൻ അഭ്യർത്ഥനയും ഇത് നിറവേറ്റുന്നു ക്യൂ ആർ കോഡുകൾ.

## ഭാരത് ഇന്റർഫേസ് ഫോർ മണി (BHIM)

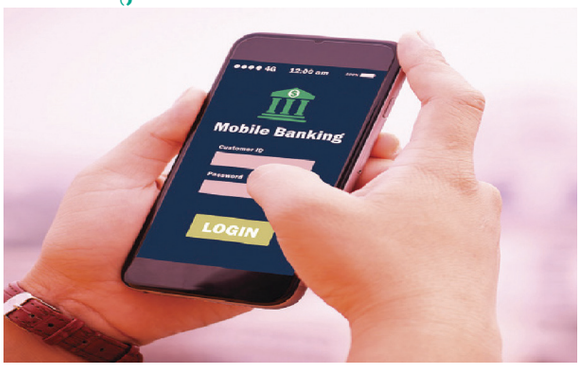
BHIM
BHARAT INTERFACE FOR MONEY

ഇത് യൂണിഫൈഡ് പേയ്മെന്റ് ഇന്റർഫേസ് (UPI). ഉപയോഗിച്ച് ലളിതവും എളുപ്പവും വേഗത്തിലുള്ളതുമായ ഇടപാടുകൾ നടത്താൻ നിങ്ങളെ അനുവദിക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് ആപ്പ് ഉപയോഗിച്ചോ നേരിട്ടോ ബാങ്ക് പേയ്മെന്റു കൾ നടത്താം. നിങ്ങൾക്ക് ഇന്റർനെറ്റ് ഇല്ലാതെയും *99#. എന്ന് ഡയൽ ചെയ്തും ഫോൺ വഴി BHIM പ്രത്യേകതകൾ ലഭിക്കും.

## QR പണമടക്കാനുള്ള എളുപ്പവഴി

QR കോഡുകൾ എന്നത് കിക്ക് റെസ്പോൺസ് കോഡുകൾ. ഇത് ഉയോഗിച്ച് വളരെ ലളിതവും സൗകര്യ പ്രദവുമായ രീതിയിൽ പേയ്മെന്റുകൾ നടത്താം. കോഡുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് പേയ്മെന്റ ഉറപ്പാക്കാം.

## മൊബൈൽ ബാങ്കിംഗ് നിങ്ങളുടെ പോക്കറ്റിലെ ബാങ്ക്




ഇന്ന് മിക്ക ജനപ്രിയ ബാങ്കുകളും മൊബൈൽ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു. ഇനിപറയുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന സമർപ്പിതവും സുരക്ഷിതവുമായ ആപ്പിന്റെ രൂപത്തിൽ ഇത് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു: അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് പരിശോധിക്കൽ, ഫണ്ട് കൈമാറ്റം നടത്തൽ, ബിൽ പേയ്മെന്റുകളും കാർഡ് പേയ്മെന്റുകളും, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ ഓർഡർ ചെയ്യുന്നതു പോലുള്ള സേവന അഭ്യർത്ഥനകൾ.

## ആധാർ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കിയ പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (AePS)

AePS
AADHAAR ENABLED PAYMENT SYSTEM

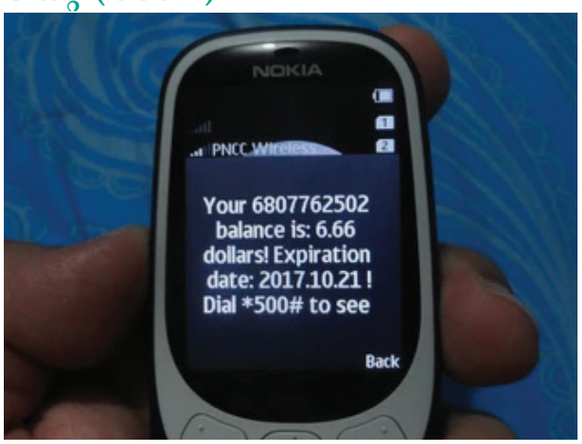
ആധാർ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കിയ പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (AePS) NPCI പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന ഒരു പേയ്മെന്റ് സംവിധാനമാണ് ബാലൻസ് അന്വേഷ



11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 124 3/26/2023 12:54:41 PM

ണം, പണം നിക്ഷേപം, പണം പിൻവലിക്കൽ, മിനിസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ആധാറിൽ നിന്ന് ആധാറിലേക്ക് ബിസിനസ് കറസ്പോണ്ടൻസ് വഴിയുള്ള ഫണ്ട് കൈമാറ്റം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകൾ നടത്താൻ അവന്റെ/അവളുടെ ആധാർ പ്രാപ്തമാക്കിയ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ലഭിക്കാൻ ഒരു ബാങ്ക് ഉപഭോക്താവിനെ പ്രാപ്ത മാക്കുന്നു.

## ഘടനയില്ലാത്ത സപ്ലിമെന്ററി സേവന ഡേറ്റ (USSD)




സ്മാർട്ട് ഫോണോ ഡാറ്റയോ ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷനോ ഇല്ലാത്ത ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് *99# കോഡ് ഉപയോഗിച്ച് മൊബൈൽ ബാങ്കിംഗ് പോലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ ഘടനയില്ലാത്ത സപ്ലിമെന്ററി സേവനഡേറ്റ (USSD) അനുവദിക്കുന്നു. ഈ നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പ്രധാനലക്ഷ്യം സമൂഹത്തിലെ താഴ്ന്ന വിഭാഗങ്ങളെ സാമ്പത്തികമായി ഉൾപ്പെടുത്തുകയും അവരെ മുഖ്യധാരാ ബാങ്കിംഗുമായി സംയോജിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്.

## നാഷണൽ ഓട്ടോമേറ്റഡ് ക്ലിയറിംഗ് ഹൗസ് – NACH (നേരത്തെ ഇലക്ട്രോണിക് ക്ലിയറിംഗ് സർവ്വീസ് എന്നറിയപ്പെട്ടിരുന്നു)

NACH
NATIONAL AUTOMATED CLEARING HOUSE

NPCI സേവനം ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിൽ ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്ക് ഉയർന്ന അളവ് ഡെബിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ഇടപാടുകൾ എന്നിവ സുഗമമാക്കുകയാണ്. NACH ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ് ഇടപാടുകളും ഇത് ലക്ഷ്യമിടുന്നു.




## പോയിന്റ് ഓഫ് സെയിൽ (PoS)

ഓരോ വില്പന ഇടപാടിന്റെയും ഉപഭോക്താവിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തുകയും സ്വയമേ ട്രാക്ക് ചെയ്യുന്ന ഒരു സംവിധാനമാണ് PoS ഇത് കാർഡ് അടിസ്ഥാന മാക്കിയുള്ള ഇടപാടുകളും സാധ്യമാക്കുന്നു.

## MPoS - മൊബൈൽ പോയിന്റ് ഓഫ് സെയിൽ

പി.ഒ.എസിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി മികച്ച സാങ്കേതിക നേട്ടങ്ങൾ നൽകുന്നു. ഇത് വ്യാപാരിയുടെ ലളിതമായഉപയോഗത്തിനായിരൂപകല്പനചെയ്ത ഒരു മൊബൈൽ ഫോൺ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അപ്ലിക്കേഷൻ ആണ്. വളരെ അവബോധജന്യമായ ഒരു ഇന്റർഫേസ് ഉപയോഗിച്ച് എം.പി.ഒ.എസ് ലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

## സോഫ്റ്റ് PoS

ടാപ്പ് ഓൺ ഫോൺ സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിക്കുന്ന നൂതനമായ പേയ്മെന്റ് സ്വീകാര്യതാ വിഭാഗമാണിത്. ഈ സാങ്കേതികവിദ്യ വ്യാപാരികളെ അവരുടെ നിയർഫീൽഡ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പ്രാപ്തമാക്കിയ ആൻഡ്രോയ്ഡ് മൊബൈൽ ഉപകരണങ്ങളിൽ സോഫ്റ്റ്വെയർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പേയ്മെന്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി കോൺടാക്ട്ലെസ് കാർഡുകളിൽ നിന്ന് പേയ്മെന്റ് നേരിട്ട് സ്വീകരിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നു.

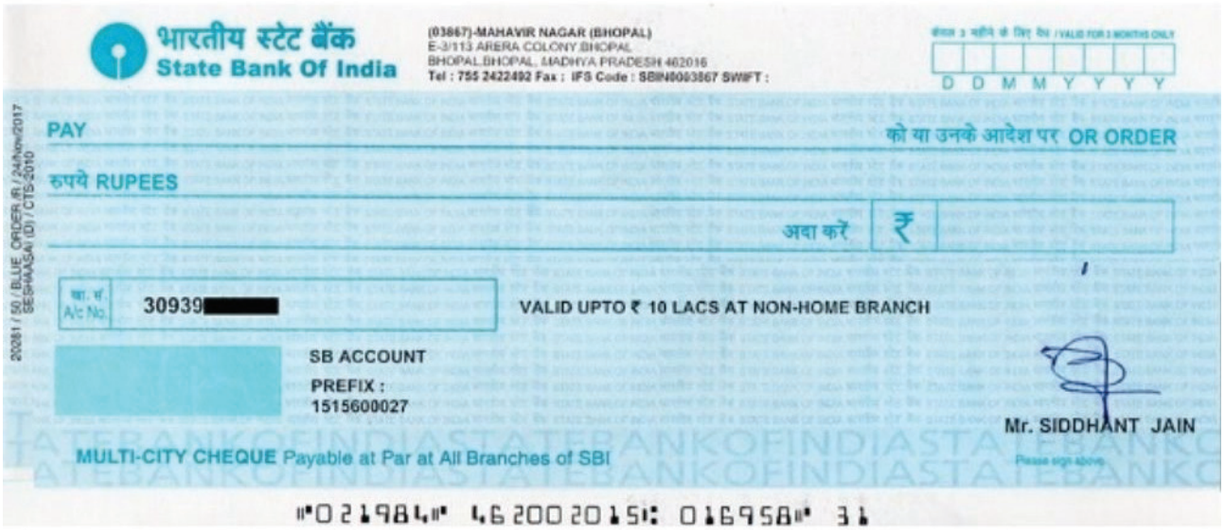
## ആവശ്യത്തിനു കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ

ആവശ്യത്തിനും സമയത്തിനും അനുസൃതമായി പണമടയ്ക്കൽ ഉറപ്പു നൽകുന്ന ഒരു രേഖയാണ് കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്ന ഉപകരണം. അതിന്റെ രണ്ടു ഉദാഹരണങ്ങളാണ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്.



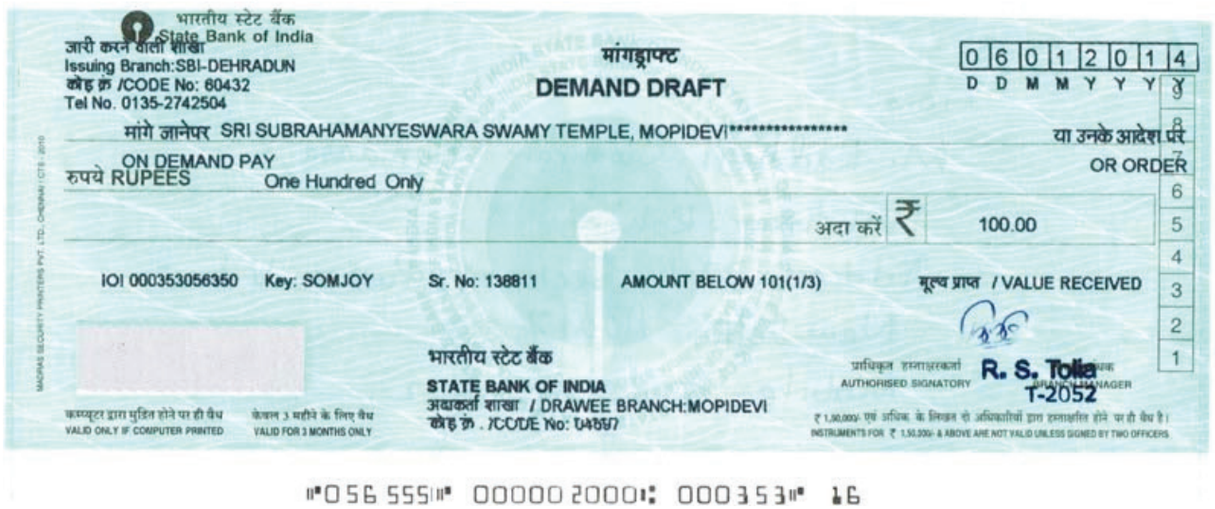
11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 125 3/26/2023 12:54:41 PM

## ചെക്ക്



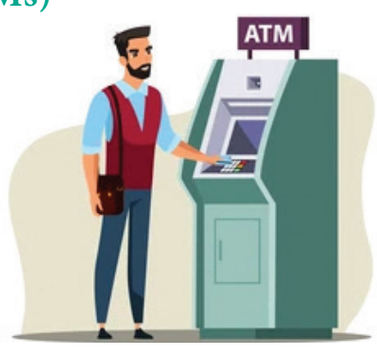

പണത്തിനു പകരം ഒരു അക്കൗണ്ട് ഉടമ നൽകുന്ന സാമ്പത്തിക ഉപകരണമാണ് ചെക്ക്. സമയാസമയത്തിന് വിധേയമായി പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ബെയറർക്ക് ചെക്ക് നിക്ഷേപിക്കാം. ഒരു അക്കൗണ്ട് ഉടമ മാത്രം ഒരു ചെക്ക് നൽകാൻ കഴിയും.

## ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്




ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് പണം ലഭിക്കുന്നതിന് നിക്ഷേപിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരാൾക്ക് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്നു. അക്കൗണ്ട് ഉടമകൾക്ക് മാത്രമല്ല അക്കൗണ്ട് ഉടമകൾ അല്ലാത്തവർക്കും ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കാം.

## ഓട്ടോമേറ്റഡ് ടെല്ലർ മെഷീനുകൾ (ATMs)




ATM കൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉടമകൾക്ക് പണം പിൻവലിക്കാനും ബാലൻസ് പരിശോധിക്കാനും ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെ ആവശ്യമില്ലാതെ അവർക്ക് സൗകര്യപ്രദമായ സമയത്ത് മറ്റ് ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകൾ നടത്താനും പ്രാപ്തമാക്കുന്നു.

## ATM – ഉപഭോക്താക്കൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ

അതേ വഴിയിൽ ATM കൾ ഉപഭോക്താക്കൾക്കും അക്കൗണ്ട് ഉടമകൾക്കും നിരവധി ആനുകൂല്യങ്ങൾ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു.



11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 126 3/26/2023 12:54:41 PM

- ബാങ്ക് ശാഖയിലേക്കുള്ള സന്ദർശനങ്ങളുടെ കുറവ്.
- ATM കൾ സമീപത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതിനാൽ കുറഞ്ഞ യാത്രാ സമയം.
- 24 x 7 പണത്തിനുള്ള സൗകര്യം.
- ബാലൻസ് അന്വേഷണം, മിനിസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, പിൻ മാറ്റം തുടങ്ങിയ അധിക സേവനങ്ങൾ.
- ATM പരസ്പര പ്രവർത്തനക്ഷമമായതിനാൽ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് പണം പിൻവലിക്കാൻ ഏത് ബാങ്കിന്റെ ATM സന്ദർശിക്കാം.

### പ്രവർത്തനം 1

ഏത് മൊബൈൽ പേയ്മെന്റ് ആപ്പ് നിങ്ങളുടെ ജീവിതം എളുപ്പമാക്കുന്നു? കാരണങ്ങൾ പറയുക.

## 8.5 ലോണുകളും അഡ്വാൻസുകളും

### ആമുഖം

തിരിച്ചടവ് ബാധ്യതയുള്ള ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരാൾക്ക് പണം കടം വാങ്ങുന്ന രൂപമാണ് വായ്പകൾ. വായ്പകൾ പലതാണ്. ഭവന വായ്പ, വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പ, വാഹന വായ്പ, വിള വായ്പ എന്നിങ്ങനെയുള്ള തരങ്ങൾ കാലയളവിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ദീർഘകാല വായ്പ ഇടക്കാല വായ്പ ഹ്രസ്വകാല വായ്പ എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു

അഡ്വാൻസുകൾ ലോണുകൾക്ക് സമാന മാണ്. എന്നാൽ ഹ്രസ്വ കാലത്തേക്ക് മാത്രം. ഇത് ഒരു ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന് ബിസിനസ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും നൽകാം




### വായ്പയുടെ തരങ്ങൾ

**ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ്/ക്യാഷ് ക്രെഡിറ്റ് (Overdraft/ Cash credit):**

ഒരു ധനകാര്യ സ്ഥാപനം അക്കൗണ്ട് ഉടമയ്ക്ക് അവരുടെ നിക്ഷേപത്തേക്കാൾ കൂടുതലുള്ള പണം തിരിച്ചടവ് ബാധ്യതകളോടൊപ്പം പിൻവലിക്കാൻ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് സൗകര്യം നൽകുന്നു. ഒരേ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് പണം അനു വദിക്കുമ്പോൾ അത് ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നറിയപ്പെടുന്നു. ക്യാഷ് ക്രെഡിറ്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നു.

**ഈ എം ഐ (EMI):**

ഈ എം ഐ എന്നാൽ ഇക്വാറ്റട് മാസത്തവണ എന്നാണ്. തുകയുടെ ആകെ ഒരു നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് തുല്യമായി വിഭജിക്കുകയും തിരികെ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത് ഉടനടി പേയ്മെന്റ് ഭാരം കുറയ്ക്കുന്നു.

**പ്രതിജ്ഞ (Pledge):**

ചരക്കുകളുടെ ജാമ്യം വായ്പകളിൽ നിന്ന് സുരക്ഷിതമാക്കുന്ന. ഒരു തരം വായ്പയാണിത്. **ഉദാ:** സ്വർണ്ണ പണയം.

**ഹൈപ്പോതെക്കേഷൻ (Hypothecation):**

ഹൈപ്പോതെക്കേഷൻ എന്നത് വായ്പകൾക്ക് പകരമായി ഒരു ചരക്ക് ഈടായി സുരക്ഷിതമാ ക്കുന്നു. **ഉദാ:** കാർ ലോണുകൾ.

**ജാമ്യം (Mortgage):**

ജാമ്യം എന്നത് പ്രത്യേകിച്ച് ഒരു സ്ഥിര ആസ് തികൾ വാങ്ങുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും വായ്പകൾ നൽകുന്നതിനെയാണ്. **ഉദാ:** ഭവന വായ്പകൾ.

### മുൻഗണന മേഖലയിലെ വായ്പ

വികസനത്തിന്റെ നെടുംതൂണുകളായി ആർ ബി ഐ കണക്കാക്കുന്ന പ്രത്യേക മേഖലകൾക്ക് വായ്പ നൽകുന്നതാണ് മുൻഗണന മേഖല വായ്പ. വാണിജ്യ വായ്പയേക്കാൾ പലിശ നിരക്ക് താരതമ്യേന കുറവാണ്.

ഇന്ത്യയിൽ 8 മേഖലകളെ മുൻഗണന മേഖലകളായി തരംതിരിച്ചിട്ടു. അവയാണ് കൃഷി എം എസ് എം ഇ, കയറ്റുമതി, വായ്പ, വിദ്യാഭ്യാസം, പാർപ്പിടം, സാമൂഹിക അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, പുനരുപയോഗ ഊർജ്ജം, പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾ.

## 8.6 സമ്പാദ്യങ്ങളും നിക്ഷേപങ്ങളും

### ആമുഖം

നിങ്ങൾ സമ്പാദിക്കുന്ന പണം ഭാഗികമായി ചെല വഴിക്കുകയും ബാക്കിയുള്ളത് ഭാവിചെലവുകൾ ക്കായി നിക്ഷേപിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. സമ്പാദ്യം നിഷ്ക്രിയമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനു പകരം ഭാവി യിൽ അവയിൽ നിന്ന് വരുമാനം ലഭിക്കുന്നതിനായി



11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 127 3/26/2023 12:54:41 PM

സമ്പാദ്യം ഉപയോഗിക്കാൻ നിങ്ങൾ ആഗ്രഹിച്ചേക്കാം. ഇതിനെ നിക്ഷേപം എന്നു വിളിക്കുന്നു.



## സമ്പാദ്യം

സമ്പാദ്യം എന്നത് ഉപഭോഗത്തിന് ഉപയോഗിക്കാത്തവരുമാനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. പിന്നീടുള്ള ഉപയോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പണം മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന പ്രവർത്തനമാണിത്.




## നിക്ഷേപം എന്നതിന്റെ അർത്ഥം

നിക്ഷേപം എന്നത് ദീർഘകാലത്തേക്ക് വരുമാനം ഉണ്ടാക്കുകഎന്നലക്ഷ്യത്തോടെനേടിയഒരുഅസറ്റ് വാങ്ങുന്ന പ്രക്രിയയാണ്. ആദായം (അല്ലെങ്കിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം നേടുക) നേടുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഇത് ചെയ്യുന്നത്.

നിക്ഷേപത്തിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം മൂലധന വിലമതിപ്പ് സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ്. ബോണ്ടുകൾ ഷെയറുകൾ, മ്യുച്ചൽ ഫണ്ടുകൾ തുടങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങളിലൂടെ നിക്ഷേപം നടത്താം.

## ഒരാൾ എന്തിന് നിക്ഷേപിക്കണം?

ഒരാൾക്ക് നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുണ്ട്

1. നിങ്ങളുടെ നിഷ്ക്രിയ വിഭവങ്ങളിൽ നിന്ന് വരുമാനം നേടാൻ.
2. ജീവിതത്തിലെ പ്രത്യേക ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നിശ്ചിത പണം സൂക്ഷിക്കുക.
3. അനിശ്ചിത ഭാവിയിലേക്കുള്ള സൗകര്യം നേടുക.




## മിച്ചം എവിടെ നിക്ഷേപിക്കണം?

### ഓഹരികളിലെ നിക്ഷേപം

ഒരു കമ്പനിയുടെ ഇക്വിറ്റിയിലെ നിക്ഷേപത്തിൽ സ്വകാര്യ പൊതു കമ്പനികളുടെ ഓഹരികൾ വാങ്ങുന്നത് ഉൾപ്പെടുന്നു. നിക്ഷേപത്തിനുള്ള ഏറ്റവും പ്രതിഫലദായകവും അതേ സമയം അസ്ഥിരവുമായ ഉപ കരണമാണിത്. നിങ്ങൾ ഒരു കമ്പനിയുടെ ഓഹരികളിൽ നിക്ഷേപിക്കുമ്പോൾ നിങ്ങൾ കമ്പനിയുടെ ഭാഗമാക്കുകയും അതിനാൽ കമ്പനികൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ലാഭനഷ്ടങ്ങൾ പങ്കിടുകയും ചെയ്യുന്നു. ഡിവിഡന്റുകളിലൂടെയും ഓഹരി നിക്ഷേപത്തിന്റെ വരുമാനം ലഭിക്കും. ഓഹരിയുടെ വിപണിവില ഓഹരി വാങ്ങുന്നവരുടെയും വിൽക്കുന്നവരുടെയും എണ്ണത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.




## ബോണ്ടുകൾ

ബോണ്ടുകൾ ഒരു വ്യക്തി ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് പണം കടം വാങ്ങുന്ന അതേ രീതിയിൽ ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുന്നതിനായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. വായ്പയുടെ ആവശ്യകതയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ഒരു വ്യക്തി അവരുടെ ആസ്തികൾ ബാങ്കിൽ ഈടായി കണക്കാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഒരു വ്യക്തി പണം തിരികെ നൽകുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടാൽ കുടിശ്ശിക വീണ്ടെടുക്കുന്നതിന് ഈ ആസ്തികൾ വിൽക്കാൻ ബാങ്കിന് അവകാശമുണ്ട്. വ്യക്തിഗത നിക്ഷേപകരിൽ നിന്ന് പണം കടം വാങ്ങുമ്പോൾ ഒരു കമ്പനി ബോണ്ട് ഹോൾഡർ



11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 128 3/26/2023 12:54:42 PM

മാർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു. ഇത് ബോണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്.



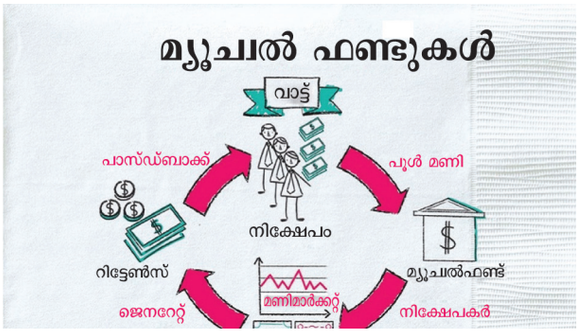

## ദേശീയ നിക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ദേശീയ നിക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആറ് വർഷത്തെ കാലാവധിയുള്ള ബോണ്ടു കളാണ് പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകൾ വഴി വിൽക്കുന്നത്. പ്രായ പൂർത്തിയാകാത്തവരും ട്രസ്റ്റുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് NSCsകളിൽ നിക്ഷേപിക്കാം. 100 മുതൽ 10,000 വരെ ഉള്ള മൂല്യങ്ങളിലാണ് അവ വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. സമാഹരിച്ച തുക കാലാവധി പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ നൽകും. കുറച്ച് തുക കിഴിച്ച് മൂന്ന് വർഷത്തിന് ശേഷം അകാല എൻക്യാഷ്മെന്റും നടത്താം.




## മ്യൂചൽ ഫണ്ടുകൾ

നിക്ഷേപകർക്ക് കമ്പനികളുടെ പ്രൊഫൈലുകളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ല. അത്തരം നിക്ഷേപ കർക്ക് അവരുടെ ഫണ്ടുകൾ മ്യൂചൽ ഫണ്ടുകൾ വഴി കോർപ്പറേറ്റ് സെക്യൂരിറ്റികളിൽ നിക്ഷേപിക്കാം. വിദഗ്ദ്ധരായ പോർട്ട്ഫോളിയോ മാനേജർമാരാണ് പൂൾ ചെയ്ത ഫണ്ടുകൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നത്. SIP (Systematic Investment Plan) കളിൽ നിക്ഷേ പിക്കാൻ അവർ ക്ലയന്റുകളെ സഹായി ക്കുന്നു. മ്യൂചൽ ഫണ്ടുകൾ നിരവധി ഓഹരികളിൽ നിക്ഷേപം അനുവദിക്കുന്നതിനാൽ വിശാലമായ വൈവിധ്യവൽക്കരണം നേടാൻ ഇത് നിക്ഷേപകരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നു. 1964ൽ സ്ഥാപിതമായ ആദ്യ ത്തെ മ്യൂചൽ ഫണ്ട് യൂണിറ്റാണ് യൂണിറ്റ് ട്രസ്റ്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ.




## സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങൾ

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പഴയ നിക്ഷേപ മാർഗ്ഗങ്ങിലൊ ന്നാണ് സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങൾ ഇത് കാലാവധിയെ ആശ്രയിച്ച് പ്രതിവർഷം 6% മുതൽ 8% വരെ വരു മാനം നൽകുന്നു. അപകട സാധ്യതയില്ലാത്ത വർ ക്കും പരമ്പരാഗതമായി പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നവർ ക്കും സുരക്ഷിതമായ നിക്ഷേപ മാർഗമാണിത്.



## ഇൻഷുറൻസ്

കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ഒരു നിക്ഷേപ ഉപാധിയാണിത്. ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം തനിക്കും കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും സാമ്പത്തിക ഭദ്രത നൽകുക എന്നതാണ്. ഒരാളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയ ശേഷം ഒരു പോളിസി തെര ഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.



## കൃഷിഭൂമിയിലെ നിക്ഷേപം

കൃഷിഭൂമിയിലെ വരുമാനം എന്നത് ഭൂമിവാടക, കാർഷികോല്പന്നങ്ങളുടെ വിറ്റു വരവ് എന്നിങ്ങനെ വിവിധ രൂപങ്ങളിലായിരിക്കും. രാജ്യത്തിന്റെ ചില



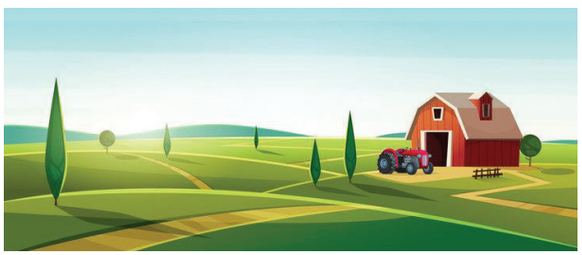
11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 129 3/26/2023 12:54:42 PM

ഭാഗങ്ങളിൽ കാർഷിക ഭൂമികളുടെ മൂല്യം വളരെ വിലമതിക്കപ്പെടുന്നു.



## ഫാംഹൗസുകൾ

വാടകക്ക് നൽകിയോ കൃഷിഭൂമിയുടെ ഉല്പന്നം വിറ്റോ ഫാംഹൗസുകളിൽ നിക്ഷേപിച്ചോ വരുമാനം ഉണ്ടാക്കാം. ഒരു കൃഷിക്കാരന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ കൈവശമുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടമാണ് ഫാം ഹൗസ്.



## നഗരഭൂമി

വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന ജനസംഖ്യാ സമ്മർദ്ദം കാരണം ഭൂമിയുടെ വില ലോകമെമ്പാടും വർദ്ധിച്ചു. നഗരഭൂമിയിലെ നിക്ഷേപവും ലാഭകരമായിരിക്കും.

## സ്വർണ്ണം

ഇത് പോർട്ട് ഫോളിയോക്ക് സ്ഥിരത നൽകുകയും പണപ്പെരുപ്പത്തിന് എതിരായ ഒരു വേലിയായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ആഗ്രഹമനുസരിച്ച് ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്ന ഒരു ദ്രാവകമാണ്. ബാറുകൾ, നാണയങ്ങൾ, ബിസ്കറ്റുകൾ എന്നിവ ജ്വല്ലറികളിൽ നിന്നോ ബുള്ളിയൻ വ്യാപാരികളിൽ നിന്നോ വാങ്ങാം. സ്വർണ്ണവില ഉയരുമ്പോൾ ബാറുകളും നാണയങ്ങളും ബിസ്കറ്റുകളും വിറ്റ് ഒരു വ്യക്തിക്ക് നേട്ടമുണ്ടാക്കാം.



## ഗോൾഡ് ഇലക്ട്രോണിക്കലി ട്രേഡഡ് ഫണ്ടുകൾ (ETFs)

ഇത് ഒരു ഗ്രാം സ്വർണ്ണത്തിന് തുല്യമാണ്. അത് ഡീമാറ്റ് രൂപത്തിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ആയി സൂക്ഷിക്കുകയും എക്സ്ചേഞ്ചുകളിൽ വ്യാപാരം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. അവർ നിക്ഷേപകർക്ക് സുരക്ഷ, സൗകര്യം, ദ്രവത്വം എന്നീ പ്രയോജനം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു. ഈ ഉല്പന്നങ്ങൾ സെബി നിയന്ത്രിക്കുന്നു. ഇതിൽ അപകടസാധ്യത കുറവാണ്. ഒരു വർഷത്തിൽ വില നിർണ്ണയത്തിൽ സുതാര്യയും ഉറപ്പു നൽകുന്നു.




## E-ഗോൾഡ്

ഇത് മിക്ക സ്വർണത്തേക്കാളും കൂടുതൽ ദ്രവ്യത വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു. ഈ സ്വർണ്ണത്തിന്റെ ഓരോ യൂണിറ്റും ഒരു ഗ്രാം ഫിസിക്കൽ സ്വർണ്ണത്തിന് തുല്യമാണ്. അത് ഡിമാറ്റ് അക്കൗണ്ടിലാണ്. ഭൗതിക സ്വർണത്തിലേക്കോ ഡീമെറ്റീരിയലൈസേഷനിലേക്കോ പരിവർത്തനം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുന്ന പേപ്പർ സ്വർണ്ണത്തിന്റെ ഒരേയൊരു രൂപമാണിത് നാഷണൽസ്പോട്ട് എക്സ്ചേഞ്ച് ലിമിറ്റഡ് (NSEL), വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഈ സ്വർണ്ണം ഒരു ട്രേഡിംഗ് അക്കൗണ്ട് സജ്ജീകരിച്ച് വാങ്ങാം.

## ഉപസംഹാരം

ഈ അധ്യായത്തിൽ നിന്ന് സമ്പാദ്യവും നിക്ഷേപവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസവും സമ്പാദ്യം എങ്ങനെ ഫലപ്രദമായ നിക്ഷേപമാക്കി മാറ്റിയെന്നും മനസിലാക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് കഴിയും. നമ്മുടെ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയിൽ ലഭ്യമായ ഏറ്റവും മികച്ച നിക്ഷേപ ബദലുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് നിങ്ങൾക്ക് തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയും.



11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 130 3/26/2023 12:54:42 PM

## വിലയിരുത്തൽ

### I. ശരിയായ ഉത്തരം തെരഞ്ഞെടുത്തെഴുതുക. (1 മാർക്ക്)

**1.** പരിധിയില്ലാത്ത പണം നിക്ഷേപങ്ങൾക്കും പിൻവലിക്കലുകൾക്കുമായി ബിസിനസ് ഉടമകൾ അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി ഇനി പറയുന്ന അക്കൗണ്ട് തരങ്ങളിൽ ഏതാണ് തുറക്കുന്നത്.

A. സമ്പാദ്യ അക്കൗണ്ട്
B. കറന്റ് അക്കൗണ്ട്
C. സ്ഥിര നിക്ഷേപം
D. ആവർത്തിച്ചുള്ള നിക്ഷേപം

**2.** ചെക്ക് എന്നത് _____ന് പകരം നൽകിയിരിക്കുന്ന ഒരു സാമ്പത്തിക ഉപകരണമാണ്.

A. സാധനങ്ങൾ
B. സേവനങ്ങൾ
C. പണം
D. നിക്ഷേപം

**3.** NEFTന്റെ ശരിയായ പൂർണരൂപം തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

A. നാഷണൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ
B. നാഷണൽ ഇലക്ട്രിക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ
C. നാഷണൽ ഇലക്ട്രിക്കൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ
D. നാഷണൽ എലിജിബിലിറ്റി ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ

**4.** AePS ഒരു ബാങ്ക് ഉപഭോക്താവിനെ അവന്റെ/അവളെ ആക്സസ് ചെയ്യാൻ _____ പ്രാപ് തനാക്കുന്നു.

A. പിതാവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
B. എല്ലാ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
C. എസ് ബി ഐ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
D. ആധാർ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കിയ അക്കൗണ്ട്

**5.** USSD മൊബൈൽ ബാങ്കിങ് ഫോണിൽ _____ അമർത്തുന്നതു മൂലം ലഭ്യമാണ്.

A. *99#  B. #99*
C. *89#  D. *98#

**6.** UPI അർത്ഥമാക്കുന്നത്

A. യൂണിഫൈഡ് പേയ്മെന്റ് ഇന്റർഫേസ്
B. യൂണിഫൈഡ് പേയ്മെന്റ് ഇന്റർഫേസ്
C. യൂണിഫൈഡ് പേയ്മെന്റ് ഇന്റർ ചേഞ്ച്
D. യൂണിഫൈഡ് പേയ്മെന്റ് ഇന്റർഫേസ്

**7.** കാർഡുകൾ വഴി ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ നടത്താൻ അക്കൗണ്ട് ഉടമയെ അനുവദിക്കുന്ന എ ടി എം മെഷീൻ.

A. ഡെബിറ്റ്  B. ക്രഡിറ്റ്
C. പ്ലാസ്റ്റിക്  D. പാൻ

**8.** ആർ ബി ഐ യുടെ പ്രവർത്തനം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

A. വിത്ത് ഡ്രോ
B. ലോക്കർ സൗകര്യങ്ങൾ
C. നിക്ഷേപം
D. മോണിറ്ററി അതോറിറ്റി

**9.** ആരാണ് ഇന്ത്യയിൽ കറൻസി നോട്ടുകൾ പുറത്തിറക്കുന്നത്?

A. ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ
B. ആർ ബി ഐ
C. എസ് ബി ഐ
D. പി എൻ ബി

**10.** ആർ ബി ഐ നടപ്പിലാക്കിയ വർഷം.

A. 1935  B. 1934
C. 1933  D. 1954

**11.** ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ബാങ്കിന്റെ തരമല്ലാത്തത്.

A. എൽ ഐ സി  B. കേന്ദ്ര ബാങ്ക്
C. ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്ക്  D. സഹകരണ ബാങ്ക്

**12.** എ ടി എം ന്റെ പൂർണ്ണരൂപം.

A. എനി ടൈം മണി
B. ഓട്ടോമേറ്റഡ് ടെല്ലർ മെഷീൻ
C. ഓൾ ടൈം മണി
D. ഓട്ടോമാറ്റിക് ടെല്ലർ മണി

**13.** NEFT — ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതും ആകുന്നു.

A. ധനകാര്യ മന്ത്രാലയം
B. ഗവൺമെന്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ
C. റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ
D. സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ



11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 131 3/26/2023 12:54:42 PM

14. IMPS എന്നതിന്റെ അർത്ഥം.
A. ഉടനടി പണമടയ്ക്കൽ സേവനം
B. ഉടനടി പണമടയ്ക്കൽ സംവിധാനം
C. ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റം
D. ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് പേയ്മെന്റ് സേവനം

15. യുപിഐ വികസിപ്പിച്ചെടുത്തത് _____.
A. ആർ ബി ഐ
B. ജി ഒ ഐ
C. ധനകാര്യമന്ത്രാലയം
D. ദേശീയ പേയ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യ

16. വായ്പകൾക്ക് ഉദാഹരണം.
A. കടം വാങ്ങുന്നു
B. നിക്ഷേപം
C. പിൻവലിക്കൽ
D. ശേഖരണ അക്കൗ

17. പണത്തിന്റെ മൂല്യനിർണയത്തിലെ ആദ്യഘട്ടം എന്താണ്.
A. ചരക്ക് പണം
B. മെറ്റാലിക് പണം
C. പേപ്പർ പണം
D. ക്രെഡിറ്റ് പണം

18. ജാമ്യം പരിപാലിക്കുന്നതിനുമായി പ്രത്യേകമായി നൽകുന്ന വായ്പയാണ് _____.
A. നിലവിലെ ആസ്തികൾ
B. സ്ഥിര ആസ്തികൾ
C. മൂർത്തമായ ആസ്തികൾ
D. ജംഗമ ആസ്തികൾ

19. EMI എന്നതിന്റെ അർത്ഥം.
A. തുല്യമായ പ്രതിമാസ ഗഡു
B. തുല്യ പ്രതിമാസ ഗഡു
C. തുല്യ പണ ഗഡു
D. തുല്യമായ മണി ഗഡു

20. ഒരു അക്കൗണ്ട് ഉടമയ്ക്ക് അവരുടെ നിക്ഷേത്തേക്കാൾ കൂടുതലുള്ള പണം പിൻവലിക്കാൻ കഴിയുന്നത് _____.
A. ക്യാഷ് ക്രെഡിറ്റ്
B. ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്
C. ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് സൗകര്യം
D. ലെറ്റർ ഓഫ് ക്രെഡിറ്റ്

## II. ഉത്തരം നൽകുക. (2 മാർക്ക്)

1. കറൻസി നിർവചിക്കുക.
2. വിവിധതരത്തിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ വിശദീകരിക്കുക.
3. എന്താണ് ഒരു MPoS?
4. ഡിജിറ്റൽ ബാങ്കിൽ ചെയ്യേണ്ടതും ചെയ്യരുതാത്തതുമായ രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
5. നിക്ഷേപം നിർവചിക്കുക.

## III. ഉത്തരം നൽകുക. (3 മാർക്ക്)

1. എ ടി എം, അതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യവും വിവരിക്കുക.
2. ഡിജിറ്റൽ പേയ്മെന്റിന്റെ വിവിധ രീതികൾ വിശദീകരിക്കുക.
3. വിവിധ മൊബൈൽ പേയ്മെന്റ് ആപ്പുകളുടെ സുരക്ഷ സവിശേഷതകൾ ചർച്ച ചെയ്യുക.
4. വിവിധ നിക്ഷേപ മാർഗങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.
5. ഷെയറുകളുടെ സവിശേഷതകളും അവയുടെ പ്രാധാന്യവും നിർവഹിക്കുക.

## IV. ഉത്തരം നൽകുക. (5 മാർക്ക്)

1. പണത്തിന്റെ പരിണാമത്തെക്കുറിച്ച് ഹ്രസ്വമായി വിശദീകരിക്കുക.
2. ആർ ബി ഐ യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.
3. എന്താണ് എ ടി എം? ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് അതു കൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനം എന്ത്?
4. വ്യത്യസ്ത നിക്ഷേപ മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിശദമായി വിശദീകരിക്കുക.



11th Employability Skills_Malayalam_Chap-8.indd 132 3/26/2023 12:54:43 PM

# 9

# തൊഴിൽ മേഖലയിലേക്കുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ്



8N5T4

## പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ജോലിയുടെ ലോകത്തിലേക്കുള്ള തയ്യാറെടുപ്പിലേക്ക് ഒരുവന് ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കേ സാഹചര്യം തിരിച്ചറിയുക.
- ജോലിയും ഉദ്യോഗവും തമ്മിൽ വ്യത്യാസപ്പെടുത്തുക.
- സ്മാർട്ട് ലക്ഷ്യങ്ങൾ സെറ്റ് ചെയ്യുവാൻ പരിശീലിക്കുക.
- തിരസ്കരിണികൾ അല്ലെങ്കിൽ പരാജയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും തരണം ചെയ്യുന്നതും എങ്ങനെയെന്ന് തിരിച്ചറിയുക.
- സ്വന്തം വിവരങ്ങൾ എഴുതി പരിശീലിക്കുക.
- അഭിമുഖ നൈപുണ്യവും അഭിമുഖത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള തയ്യാറെടുപ്പും വിശദീകരിക്കുക.
- മാതൃക അഭിമുഖം അഭിനയിക്കുക.

## 9.1 തൊഴിൽ മേഖലയിലേക്കുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ്

### ആമുഖം

ജീവിത വൃത്തികൾ, തൊഴിലുകൾ, ഉപജീവനം, തൊഴിലുടമകൾ, ജീവനക്കാർ, ശമ്പളം, സ്ഥാനക്കയറ്റങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നമ്മളിൽ പലർക്കും തിരിച്ചറിയുന്ന കാര്യങ്ങളാണ് തൊഴിൽ മേഖലയിൽ ഉള്ളത്.

### തൊഴിൽ മേഖല

തൊഴിലിന്റെ മേഖലയാണ് തൊഴിൽ മേഖല. ഇതിൽ ഒരു തൊഴിൽ കത്തെുക, തൊഴിലിൽ പ്രവേശിക്കുക, തൊഴിലിൽ മികച്ചവർ ആകാൻ പഠിക്കുക തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടാം. തൊഴിൽ മേഖലകളെ കുറിച്ച് നമ്മൾ പഠിക്കേതുണ്ട്. അതുവഴി വ്യത്യസ്ത നൈപുണ്യങ്ങളെയും സാങ്കേതികവിദ്യകളെയും പഠിച്ച് നമുക്ക് കാലികമായി തുടരാൻ കഴിയും.

- കരിയർ പാതകളുമായി യോജിച്ച് നേരത്തെയുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളും സ്വയം അവബോധവും നൽകുന്നു.
- വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനശക്തിയിലും താൽപര്യങ്ങളിലും ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള വിദ്യാർത്ഥി കേന്ദ്രീകൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടുതൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു.
- വിദ്യാർഥികളിൽ ആത്മവിശ്വാസം, അഭിലാഷങ്ങൾ, ഭാവിപഠനം, ഇടഴകൽ എന്നിവ കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നു.
- കുട്ടികളുടെ താൽപര്യത്തിനും വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ പാതകൾ പര്യവേഷണം ചെയ്യാൻ കുടുംബങ്ങൾക്ക് അവരുടെ കുട്ടികളെ പിന്തുണയ്ക്കാൻ കഴിയും.






11th Employment Skills_Malayalam_Chap-9.indd 133 3/4/2023 01:03:45 PM

## 9.2 ജോലി, കരിയർ, എന്നിവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം

### ആമുഖം

ഒരു ജോലിയോ കരിയറോ എന്തുമായിക്കോട്ടെ നിങ്ങളുടെ ജീവിതത്തിനായി നിങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന ഒരു ലളിതമായ കാര്യത്തിലൊന്നാണ് ഈ രണ്ടു പദങ്ങളും. പൊതുജീവിതത്തിൽ പരസ്പരം നാം മാറിമാറി ഉപയോഗിക്കുന്നുങ്കിലും ഒരു പരിധി കടന്നാൽഇവയുടെഅർത്ഥംതികച്ചുംവ്യത്യസ്തമാണ്. ജോലി കരിയർ ഇവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം നിങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ നിങ്ങളുടെ ഉപജീവിതത്തിനായി നിങ്ങൾ ജീവിതത്തിൽ എന്താണ് ചെയ്യുന്നതെന്ന് നിങ്ങൾക്ക് നല്ല ധാരണ ലഭിക്കും.

| ജോലി | കരിയർ |
|---|---|
| ഒരു ജോലിക്ക് കൃത്യമായ തുടക്കവും അവസാനവും ഉണ്ട്. **ഉദാ :** ഒരു സ്കൂളിലെ ടീച്ചർ. | കരിയർ എന്നത് നമ്മുടെ തൊഴിൽ ജീവിതത്തിലെ തുടർ പ്രക്രിയയാണ്. വർഷങ്ങളോളം ചെയ്യുന്ന വ്യത്യസ്തമായ തൊഴിലുകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. **ഉദാ :** ഒരു അധ്യാപനത്തിന് ഒരാൾക്ക് ട്യൂഷൻ ടീച്ചറായും സ്കൂൾ ടീച്ചറായും പ്രധാന അധ്യാപകനായും മറ്റു ടീച്ചർമാരുടെ പരിശീലകനായും ഒക്കെ പ്രവർത്തിക്കാം. |
| ജോലികൾ ശരിയായി നിർവചിക്കപ്പെട്ടതും കൃത്യമായ തലക്കെട്ട് ഉള്ളതും വേതനമുള്ളതുമാണ്. | കരിയർ വിശാലവും ഒരാളുടെ വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത, താല്പര്യം, കഴിവ്, നൈപുണ്യങ്ങൾ, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടതുമാണ്. |
| ഒന്നിലധികം ജോലികൾ പരസ്പരം ബന്ധപ്പെടുമ്പോൾ കരിയർ ആകുന്നു. | ഒരുവന്റെ കരിയർ വിവിധയിനം ജോലികളെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. |




### പ്രവർത്തനം 1

താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ നിന്നും ജോലി കരിയർ എന്നിവ എടുത്തെഴുതുക.

സ്കൂൾ അധ്യാപകൻ — _____.

എഴുത്തുകാരൻ — _____.

ചിത്രകാരൻ — _____.

ട്യൂഷൻ അധ്യാപകൻ — _____.

മുഖ്യ അധ്യാപകൻ — _____.

## 9.3 കരിയറിനായുള്ള ലക്ഷ്യ രൂപീകരണം

### ആമുഖം

നിങ്ങളുടെ കരിയറിൽ ഉടനീളം നിങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ആത്യന്തിക ജോലിയെ നിർവഹിക്കുന്ന വ്യക്തമായ പ്രസ്താവനയാണ് കരിയർ ലക്ഷ്യം. നിങ്ങളുടെ ഭാവി കരിയർ പാതയിൽ നിങ്ങൾ സ്വയം നിലയുറപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നിടത്ത് എത്തുന്നതാണ് നിങ്ങളുടെ കരിയർ ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

### ലക്ഷ്യ രൂപീകരണം

ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഭാവിയിൽ നിറവേറാവുന്നവയാണ്. ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഒരു കാലയളവിനുള്ളിൽ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു. **ഉദാ:** സ്വന്തം കമ്പനി തുടങ്ങുന്നത്.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-9.indd 134 3/4/2023 01:03:46 PM

ഒരു ഹ്രസ്വകാല ലക്ഷ്യം ഒരു വ്യക്തി ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ നേരിടേണ്ടതാണ്. സാധാരണ ഒരു ഘട്ടം കൂടെ കടന്നാൽ ദീർഘകാല ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്തിച്ചേരാം **ഉദാ:** തുടക്കത്തിന് മൂന്നു നിക്ഷേപകരെ കൂടെ തിരിച്ചറിയുക.

## ലക്ഷ്യങ്ങൾ സ്മാർട്ട് ആണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

- നിർദിഷ്ടത
- അളക്കാവുന്നത്
- ഫലപ്രാപ്യമായിട്ടുള്ളത്
- പ്രസക്തം
- സമയബന്ധിതം

### 1. നിർദിഷ്ടത

നിങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്തിച്ചേരാൻ അത് നിർദ്ദിഷ്ടവും വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെട്ടതും ആയിരിക്കണം.

വിശദീകരിച്ച പോലെ സംഭവ്യമായിരിക്കണം നിങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം. നിർദിഷ്ടമായി നിർവഹിക്കാൻ നിരവധി ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന് ഈ വർഷം മികച്ച ഗ്രേഡുകൾ നേടുക എന്ന ലക്ഷ്യം രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പകരം ഏതൊക്കെ വിഷയങ്ങളിൽ എന്തൊക്കെ ഗ്രേഡുകൾ നേടാൻ നിങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെന്ന് നിങ്ങൾ പ്രവചിക്കേതാണ്.

### 2. അളക്കാവുന്നത്

നിങ്ങൾക്ക് അളക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു ലക്ഷ്യം രൂപീകരിക്കുന്നത് നിർണ്ണായകമാണ്. കാരണം ഇത് നിങ്ങളുടെ പുരോഗതി അനുഗമിക്കാനും പ്രചോദിതരായിരിക്കാനും നിങ്ങളെ അനുവദിക്കുന്നു കണക്കാക്കാവുന്ന വസ്തുതയോ മാനദണ്ഡമോ ഉള്ളത് ലക്ഷ്യത്തെ അളക്കാവുന്നതാക്കുന്നു.

മുകളിലുള്ള ഉദാഹരണത്തിൽ മികച്ച ഗ്രേഡുകൾ നേടുക എന്നതാണ് നിങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യമെങ്കിൽ മികച്ച ഗ്രേഡുകൾ നിങ്ങൾക്ക് എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നതെന്ന് പ്രത്യേകം ചിന്തിക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന് അതിന് അർത്ഥം നേരെ Aകൾ നേടുക അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ ജി പി യെ ഒരു പ്രത്യേക തലത്തിലേക്ക് ഉയർത്തുക എന്നാണോ?

### 3. ഫലപ്രാപ്യമായിട്ടുള്ളത്

നിങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളെ ഫലപ്രാപ്തിയിൽ എത്തിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് കഴിയണം. **ഉദാ:** ഞാൻ രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ ലാഭം കൊയ്യാൻ പോകുന്നു. മികച്ച വ്യാപാര രീതികൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് എല്ലാ മാസവും പരിശീലിക്കണം.

### 4. പ്രസക്തം

പ്രസക്തമായ ലക്ഷ്യം ഫലങ്ങളെ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ളതാണ്. ഇത് ഒരു പ്രവർത്തനമോ ഉദ്യമമോ മാത്രമല്ല, നിങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം അക്കാദമികമായോ വ്യക്തിപരമായോ തൊഴിൽപരമായോ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ മുന്നേറാൻ നിങ്ങളെ സഹായിക്കും.

ഉദാഹരണത്തിന് ഞാൻ എന്റെ 12-ാം ക്ലാസിനു ശേഷം IITയിൽ ചേരാൻ പോകുന്നു (നിങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥിയായതിനാൽ പരീക്ഷയിൽ മികച്ച മാർക്ക് നേടണമെന്ന് ആഗ്രഹിച്ചതിനാൽ).

### 5. സമയബന്ധിതം

ഒരു ലക്ഷ്യത്തിന് എപ്പോഴും ഒരു നിശ്ചിത സമയപരിധി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ഉദാഹരണത്തിന് വരാനിരിക്കുന്ന പരീക്ഷയിൽ ഞാൻ 92% ത്തിൽ കൂടുതൽ മാർക്ക് നേടും ഒരു അധ്യയന S.M.A.R.T. ലക്ഷ്യത്തിന്റെ മാതൃക പൂർണ്ണമായ ലക്ഷ്യം എനിക്ക് ഒരു നല്ല എൻജിനീയറിങ് കോളേജിൽ പ്രവേശിക്കണം.






11th Employment Skills_Malayalam_Chap-9.indd 135 3/4/2023 01:03:46 PM

## S.M.A.R.T. അദ്ധ്യയന ലക്ഷ്യത്തിന്റെ മാതൃക

**പൂർണ്ണമായ ലക്ഷ്യം:** എനിക്ക് ഒരു നല്ല എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിൽ പ്രവേശിക്കണം.




**S.M.A.R.T. ലക്ഷ്യം:** എന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള ശതമാനം ഉയർത്താൻ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ മാർക്ക് നേടിയ വിഷയങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കും.

**നിർദിഷ്ടത:** എന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള ശതമാനം ഞാൻ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നതിനാൽ മികച്ച എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളിൽ അപേക്ഷിക്കുവാൻ എനിക്ക് സാധിക്കും.

**അളക്കാവുന്നത്:** എന്റെ മിഡ്ടേം പരീക്ഷയിൽ ഞാൻ 85%മോ അതിലും മികച്ച മാർക്കോ കരസ്ഥമാക്കും.

**ഫലപ്രാപ്യമായിട്ടുള്ളത്:** എന്റെ ദുർബലമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കാൻ എന്നെ സഹായിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ആഴ്ചയും ഒരു ഗണിത അധ്യാപകനെ ഞാൻ കാണും (ഗണിതം എന്റെ കഠിനമായ വിഷയമായതിനാൽ).

**പ്രസക്തം:** എന്റെ കോളേജ് ഫീസ് അടയ്ക്കാനുള്ള അച്ഛന്റെ ഭാരത്തെ ഞാൻ കുറയ്ക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. ഉയർന്ന മാർക്ക് കരസ്ഥമാക്കുന്നതു വഴി എനിക്ക് പുതിയ വാതിലുകൾ തുറക്കപ്പെടും.

**സമയബന്ധിതം:** മിഡ്ടേമുകൾക്ക് ഇനിയും ആറാഴ്ചയുണ്ട്. ഒരു അധ്യാപകനെ കാണാനും എന്തെങ്കിലും അധിക നടപടികൾ ആവശ്യമാണോ എന്ന് തീരുമാനിക്കാനും ഇത് എനിക്ക് ധാരാളം സമയം നൽകുന്നു.

### പ്രവർത്തനം 1

എന്താണ് നിങ്ങളുടെ കരിയർ ലക്ഷ്യം സ്മാർട്ട് ലക്ഷ്യം രീതി ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം വിശദീകരിക്കുക.

| | |
|---|---|
| ലക്ഷ്യം | |
| നിർദ്ദിഷ്ടത | |
| അളക്കാവുന്നത് | |
| ഫലപ്രാപ്യമായിട്ടുള്ളത് | |
| പ്രസക്തം | |
| സമയബന്ധിതം | |

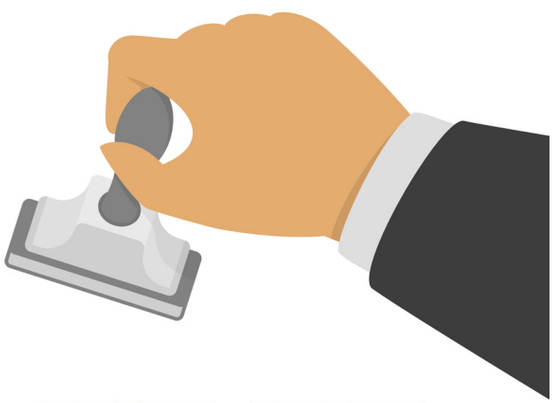


11th Employment Skills_Malayalam_Chap-9.indd 136 3/4/2023 01:03:47 PM

## 9.4 നിരസിക്കലുകളും പരാജയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക

### ആമുഖം

ഒരു ലക്ഷ്യത്തിലോ പ്രവൃത്തിയിലോ വിജയം ലഭിക്കാത്തതിനെ പരാജയം എന്ന് പറയാം. ഒരു ലക്ഷ്യം രൂപീകരിച്ചു എന്നാൽ അത് നേടിയില്ല, ഇതൊരു പരാജയമാണ്. ആരും ഒന്നും സ്വീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ അത് നിരസിക്കലാണ്. നാം നമ്മുടെ ജീവിതത്തിൽ പരാജയവും നിരസിക്കലും പലപ്രാവശ്യം അനുഭവിക്കുന്നു. ഭാവിയിൽ കൂടുതൽ വിജയം കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ നമ്മൾ പരാജയവും നിരസിക്കലും പോസിറ്റീവ് മനോഭാവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേത് ആവശ്യമാണ്. പരാജയവും നിരസിക്കലും നമ്മെ ദുഃഖിതരും മോഹഭംഗമുള്ളവരും ആക്കും. എന്നാൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ കുറച്ചു പുതിയ കാര്യങ്ങൾ പഠിക്കുവാൻ അവ നല്ല അവസരം ഒരുക്കുന്നു. പരാജയങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക വഴി നമ്മുടെ ബലഹീനതകളെ കണ്ടെത്താനും നമ്മുടെ ശക്തിക്ക് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാനും കഴിയും.






### ഒരു അഭിമുഖത്തിൽ നിരസിക്കാനുള്ള ചില കാരണങ്ങൾ

- നിങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് അതീതമായ സാഹചര്യങ്ങൾ.
- അഭിമുഖത്തിൽ നിങ്ങൾ എന്തോ തെറ്റ് ചെയ്തു.
- ചോദിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ശരിയായ ഉത്തരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ന്യായീകരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- മറ്റുള്ളവർ നിങ്ങളെ മറികടന്നു. മറ്റ് അഭിമുഖകാരൻ നിന്നെക്കാൾ നന്നായി അത് കൈകാര്യം ചെയ്തു.




### അഭിമുഖം നിരസിക്കലുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്താനും ഒഴിവാക്കാനും ഉള്ള മേഖലകൾ

- ശരിയായ മനോഭാവം സജ്ജമാക്കുക.
- പ്രൊഫഷണലിസം നിലനിർത്തുക.
- കമ്പനിയെക്കുറിച്ചും ജോലിയെക്കുറിച്ചും നിങ്ങൾ നന്നായി തയ്യാറെടുക്കുക.
- സ്നിഗ്ദ്ധ നൈപുണ്യത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുക
- നിങ്ങളുടെ മൂല്യം അറിയുക (ശമ്പളത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ).

### പ്രവർത്തനം 1

ഒരു അഭിമുഖത്തിന് ഹാജരാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നിങ്ങൾ ചെയ്യേ സാധ്യമായ കാര്യങ്ങൾ അനുക്രമത്തിലാക്കുക.

_____

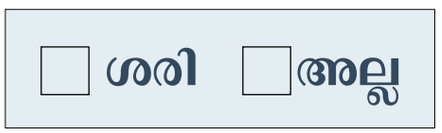
_____

_____

## 9.5 എന്റെ വ്യക്തി വിവരണ രേഖാ നിർമ്മാണം

### ആമുഖം

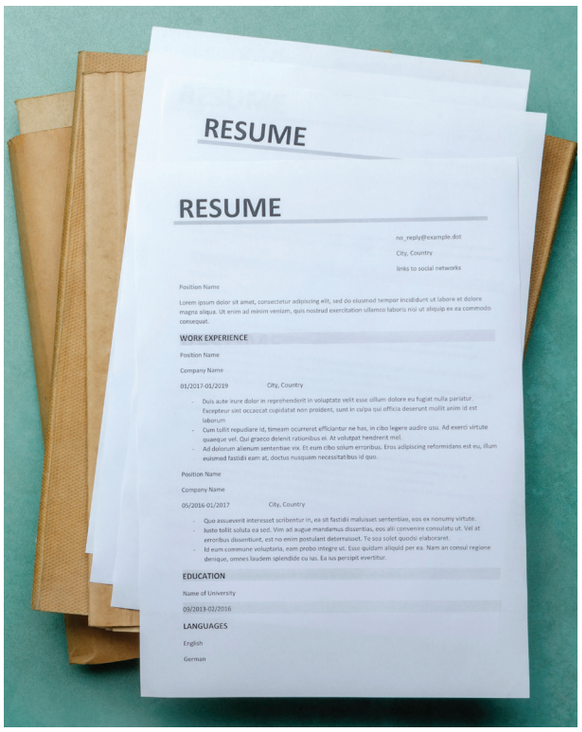
മുൻപ് നിങ്ങളുടെ വ്യക്തി വിവരണ രേഖ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിശദീകരണങ്ങളാണ് ഇതിൽ പ്രതിപാദി ക്കുന്നത്.




ഒരു വ്യക്തി വിവരണ രേഖ എന്നത് ഒരു ജോലിക്ക് വേണ്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നയാൾ അയാളുടെ വ്യക്തിപരവും വിദ്യാഭ്യാസപരവും തൊഴിൽപരവുമായ യോഗ്യതയും പരിചയവും ചുരുക്കമായി എഴുതുന്നതാണ്.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-9.indd 137 3/4/2023 01:03:48 PM




വ്യക്തി വിവരണ രേഖ വരാനിരിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദാതാവിന് കൊടുക്കുന്ന ആദ്യഘട്ട പരിചയപ്പെടുത്തലാണ്. ആകർഷണീയവും വിവരഭരിതവുമായ വ്യക്തി വിവരണ രേഖ നമ്മളെക്കുറിച്ച് മതിപ്പുണ്ടാക്കുന്നു. ശുഷ്ക്കമായ വ്യക്തി വിവരണ രേഖ അതായത് അക്ഷരത്തെറ്റുകളോടെയും ശരിയായി വിവരങ്ങൾ ഇല്ലാതെയും എഴുതുന്നവ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിരസിക്കപ്പെടുന്നു. വ്യക്തിവിവരണ രേഖപരിശോധിക്കുന്ന മാനേജർമാർ ഒരു ദിവസം തന്നെ ധാരാളം വ്യക്തിവിവരണ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നു. അതിനാൽ വ്യക്തിവിവരണ രേഖ കൃത്യവും പെട്ടെന്ന് മനസ്സിലാകുന്നതുമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വളരെയധികം ശ്രദ്ധിക്കണം.

## വ്യക്തി വിവരണരേഖകളുടെ തരങ്ങൾ:

**കാലക്രമമനുസരിച്ച്:** ഇത് ഏറ്റവും പരമ്പരാഗത മായ രൂപഘടനയാണ്. ഇതിൽ നടന്ന ക്രമമനുസരിച്ച് അനുഭവങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നു.

**ഫങ്ഷണൽ:** വൈദഗ്ധ്യം അനുസരിച്ച് നിങ്ങളുടെ അനുഭവങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന തരമാണിത്. നിങ്ങൾ കരിയർ ദിശ മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട രൂപരേഖയാണിത്.

**കോമ്പിനേഷൻ:** ഈ തരം കാലക്രമമനുസരിച്ചുള്ളതും ഫങ്ഷണൽ തരത്തിന്റേയും ശൈലികളുടെ മികച്ച വശങ്ങൾ സംയോജിപ്പിക്കുന്നു. രൂപരേഖ ദൈർഘ്യ കൂടുതൽ വരാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.






11th Employment Skills_Malayalam_Chap-9.indd 138 3/4/2023 01:03:50 PM

| വ്യക്തിവിവരണ രേഖ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ചെയ്യാവുന്നവ | വ്യക്തിവിവരണ രേഖ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തവ |
|---|---|
| • വ്യക്തിവിവരണ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നത് ഒന്നോ രണ്ടോ പേജിൽ ആയിരിക്കണം.<br>• വ്യക്തിവിവരണ രേഖ തെറ്റില്ലാത്തതായിരിക്കണം.<br>• നിങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഇത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആരുടെയെങ്കിലും പിന്തുണ തേടുക.<br>• ലളിതവും പെട്ടെന്ന് വായിക്കാൻ പറ്റുന്നതുമായ അക്ഷര വലിപ്പം ഉപയോഗിക്കുക 10-14 വാക്യങ്ങൾ.<br>• വൃത്തിയുള്ള ഫോൾഡറിൽ ഇത് സൂക്ഷിക്കുക.<br>• പല മാതൃകയിലുള്ള വ്യക്തിവിവരണരേഖ ഓൺലൈനിൽ കാണാൻ കഴിയുന്നു അതിനാൽ നിങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായവ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.<br>• വ്യാപാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും സാങ്കേതിക നൈപുണ്യവും എല്ലാം വിശദമായി സൂചിപ്പിക്കണം.<br>• പ്രവൃത്തി പരിചയത്തെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ കൊടുത്തിരിക്കണം. | • വ്യക്തിവിവരണരേഖയിൽ തെറ്റായ ഫോൺ നമ്പറോ ഈമെയിൽ ഐഡിയോ കൊടുക്കാൻ പാടില്ല.<br>• ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ തെറ്റായി പറയുക.<br>• തൊഴിൽ സംബന്ധമല്ലാത്ത ഈമെയിൽ അഡ്രസ് ഉപയോഗിക്കുക.<br>• വ്യക്തിവിവരണ രേഖയിൽ നെഗറ്റീവ് ആയ വാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.<br>• ശമ്പളം എത്ര പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് വിവരണ രേഖയിൽ എഴുതുക. |






11th Employment Skills_Malayalam_Chap-9.indd 139 3/4/2023 01:03:51 PM

## 9.6 അഭിമുഖ പാടവങ്ങൾ

### ആമുഖം

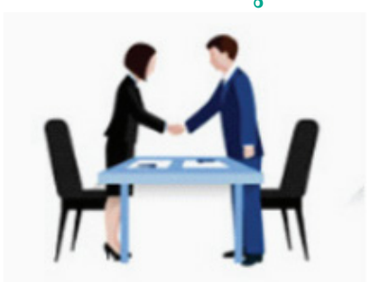
രണ്ടോ അതിലധികമോ വ്യക്തികൾക്കിടയിലുള്ള സംഭാഷണമാണ് അഭിമുഖം. (അഭിമുഖം നടത്തുന്ന ആളും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയും) അഭിമുഖങ്ങൾ നടത്തുന്നത് ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിക്ക് അനുയോജ്യൻ ആണോ എന്ന് തൊഴിൽദാതാവിനെ പരിശോധിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ്. ശരിയായഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് മുൻപ് ധാരാളം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുമായി അഭിമുഖ സംഭാഷണം നടത്തുന്നു. അഭിമുഖ പാടവം എന്നത് നമുക്ക് ലഭിക്കുന്ന ജോലി കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ അനുയോജ്യരാണെന്ന് തൊഴിൽ ദാതാവിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്താനുള്ള ഒരു കഴിവാണ്.

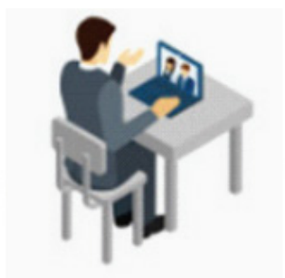



പ്രധാന അഭിമുഖ പാടവങ്ങളാണ് :

- വ്യക്തമായ ആശയവിനിമയം.
- പോസിറ്റീവായ ശരീരഭാഷ.
- ക്രിയാത്മക ശ്രവണത.
- ആത്മവിശ്വാസം.
- അഭിമുഖത്തിനായി ചോദ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് തയ്യാറാക്കുക.

### വിവിധതരം അഭിമുഖ സംഭാഷണങ്ങൾ


മുഖാമുഖ സംഭാഷണം


ഓൺലൈൻ സംഭാഷണം


ഗ്രൂപ്പ് സംഭാഷണം

### ഇന്റർവ്യൂവിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ


വ്യക്തിവിവരണ രേഖ എഴുതുന്ന സേവനം


ജോലി അഭിമുഖ സംഭാഷണം


ജോലി വാഗ്ദാനം



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-9.indd 140 3/4/2023 01:03:51 PM

രവിചന്ദ്രനെ ABC കമ്പനിയിൽ അഭിമുഖത്തിന് തിരഞ്ഞെടുത്തു. ഇത് തന്റെ ആദ്യ അഭിമുഖമായതിനാൽ അദ്ദേഹം വളരെ പരിഭ്രാന്തനാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ സഹോദരി ലക്ഷ്മി അദ്ദേഹത്തിനെ ഇതിനു തയ്യാറെടുപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. നമുക്ക് നിരീക്ഷിക്കുകയും പഠിക്കുകയും ചെയ്യാം.

## രവിചന്ദ്രൻ എന്താണ് അഭിമുഖം?

**ലക്ഷ്മി :** ഇന്റർവ്യൂ എന്നത് രണ്ടോ അതിലധികമോ ആളുകൾ! (ഉദ്യോഗാർത്ഥിയും അഭിമുഖം നടത്തുന്നയാളും) തമ്മിലുള്ള സംഭാഷണമാണ്. അവിടെ അഭിമുഖം നടത്തുന്നയാളിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ നേടുന്നതിന് അഭിമുഖം നടത്തുന്നയാൾ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുന്നു.

**രവിചന്ദ്രൻ :** എന്താണ് അഭിമുഖത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം?

**ലക്ഷ്മി:** ജോലിക്ക് ഏറ്റവും മികച്ച സ്ഥാനാർത്ഥി നിങ്ങളാണോ എന്ന് ഒരു തൊഴിലുടമ കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് നിങ്ങൾക്ക് നല്ല അവസരമാണോ എന്നും അന്വേഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ നിങ്ങൾക്കും കമ്പനിക്കും അഭിമുഖം മികച്ച അവസരമാണ് നിങ്ങളുടെ അറിവ് കഴിവുകൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കാനും നിങ്ങളുടെ മനോഭാവം പരിശോധിക്കാനും അഭിമുഖം നടത്തുന്നയാൾ നിങ്ങളോട് ചില ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കും. അഭിമുഖം നടത്തുന്നയാളോട് നിങ്ങൾക്ക് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാനും കഴിയും.

**രവിചന്ദ്രൻ:** ഞാൻ എങ്ങനെ തയ്യാറെടുക്കണം? എനിക്ക് പേടിയാണ്!

**ലക്ഷ്മി:** അഭിമുഖങ്ങൾ പലരെയും പരിഭ്രാന്തരാക്കുന്നു. അതിനാൽ വിഷമിക്കേണ്ട നിങ്ങൾ എത്രത്തോളം തയ്യാറെടുക്കുന്നുവോ അത്രയും ഭയം കുറയും. ഇന്റർവ്യൂ പ്രക്രിയക്ക് മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളുണ്ട്. ഇന്റർവ്യൂവിന് മുമ്പ്, ആ സമയത്ത്, അതിനു ശേഷം.

**രവിചന്ദ്രൻ:** ഇന്റർവ്യൂവിന് പോകുമ്പോൾ എന്താണ് എടുക്കേണ്ടത്?

**ലക്ഷ്മി:** നിങ്ങൾക്കായി ഇതാ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

- റെസ്യൂമിന്റെ ഒന്നിലധികം പകർപ്പുകൾ.
- വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ഒറിജിനലും ഫോട്ടോ കോപ്പികളും.
- ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ.
- ID തെളിവുകൾ.
- പ്രവൃത്തി പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും എടുക്കുക.

**രവിചന്ദ്രൻ:** ഇന്റർവ്യൂവിനു പോകുമ്പോൾ ഞാൻ എന്താണ് ധരിക്കേണ്ടത്?

**ലക്ഷ്മി:** നിങ്ങൾക്കായി ഇതാ ഒരു ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്

- വൃത്തിയായി ഇസ്തിരിയിട്ട ഔപചാരിക വസ്ത്രങ്ങൾ.
- വൃത്തിയായിരിക്കുകയും ശുചിത്വം പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നന്നായി മുടി ചീകി വൃത്തിയായിരിക്കണം.
- നന്നായി പോളിഷ് ചെയ്ത ഷൂസ് ധരിക്കുക.

**രവിചന്ദ്രൻ:** ഇന്റർവ്യൂവിന് ഞാൻ എങ്ങനെ തയ്യാറെടുക്കണം?

**ലക്ഷ്മി:** നിങ്ങൾക്കായി ഇതാ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

1. ജോലി വിവരണം വായിക്കുക.
2. കമ്പനിയെ കുറിച്ച് അറിയുക.
3. മോക്ക് ഇന്റർവ്യൂകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
4. താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന പൊതുവായ ചില ചോദ്യങ്ങൾക്കായി തയ്യാറെടുക്കുക:
   നിങ്ങളെക്കുറിച്ച് പറയുക.
   കമ്പനിയെക്കുറിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് എന്തറിയാം?
   എന്തുകൊണ്ടാണ് നിങ്ങൾക്ക് ഈ ജോലിയിൽ താൽപ്പര്യം?
   നിങ്ങളുടെ മുൻപ്രവൃത്തി പരിചയങ്ങൾ എന്താണ്?
   നിങ്ങളുടെ കഴിവുകളും ബലഹീനതകളും എന്തെല്ലാമാണ്?
   ഞാൻ എന്തിന് നിങ്ങളെ ജോലിക്ക് എടുക്കണം?
   നിങ്ങൾ എന്താണ് ശമ്പളം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്?

## പ്രവർത്തനം 1

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് നിങ്ങളുടെ പ്രതികരണങ്ങൾ പരിശീലിക്കുകയും പരിശീലകൻ അവലോകനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-9.indd 141 3/4/2023 01:03:51 PM

## പ്രവർത്തനം 2

ഒരു അഭിമുഖത്തിന് എങ്ങനെ തയ്യാറെടുക്കണം എന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള ചില ഓൺലൈൻ ലിങ്കുകൾ കണ്ടെത്തുക.

## 9.7 ഒരു അഭിമുഖത്തിന് തയ്യാറെടുക്കുന്നു

**ഒരു അഭിമുഖപ്രക്രിയയ്ക്ക് മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങൾ ഉണ്ട്:**




| മുമ്പ് | സമയത്ത് | ശേഷം |
|---|---|---|
| 1. വ്യക്തി വിവരണ രേഖയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം പറയാൻ തയ്യാറെടുക്കുക.<br>2. ഭക്ഷണം കഴിച്ച് നന്നായി വിശ്രമിക്കുന്നു.<br>3. അഭിമുഖ സ്ഥലത്ത് സമയത്ത് എത്തിച്ചേരുക.<br>4. ജോലിയെ പറ്റിയുള്ള വിശദീകരണങ്ങൾ വ്യക്തമായി വായിക്കുക. | 1. സാവധാനത്തിലും വ്യക്തമായും സംസാരിക്കുക.<br>2. സംസാരിക്കുമ്പോൾ കണ്ണിൽ നോക്കി സംസാരിക്കുക.<br>3. അഭിമുഖം നടത്തുന്ന ആളെ ശ്രദ്ധിക്കുക.<br>4. അഭിമുഖം നടത്തുന്ന ആൾ ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായി ഉത്തരം നൽകുക.<br>5. അനാവശ്യമായ ചർച്ചകളിലും സംവാദങ്ങളിലും ഇടപെടരുത്.<br>6. അഭിമുഖം നടത്തുന്ന ആളോട് ചോദ്യം ചോദിക്കുക.<br>7. അഭിമുഖം നടത്തുന്ന ആളോട് നന്ദി പറയുക. | 1. അഭിമുഖം നടത്തുന്ന ആളുടെ ഈമെയിൽ ഐഡിയും ഫോൺ നമ്പറും വാങ്ങുക.<br>2. അഭിമുഖം നടത്തുന്ന ആളുടെ മറുപടി കേൾക്കാൻ ക്ഷമയോടെ കാത്തിരിക്കുക.<br>3. നിങ്ങളുടെ റിസൾട്ട് അറിയുന്നതിന് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുശേഷം വീണ്ടും വിളിക്കുക.<br>4. നിങ്ങൾക്ക് എങ്ങനെ മികച്ച രീതിയിൽ ചെയ്യാൻ കഴിയും എന്നതിനെ കുറിച്ചുള്ള ഫീഡ്ബാക്ക് അഭിമുഖം നടത്തിയ ആളോട് ചോദിക്കുക. |

അഭിമുഖം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം തൊഴിൽ ദാതാവുമായി തുടർ സംഭാഷണം വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്നവ ആവശ്യമാണ്.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-9.indd 142 3/4/2023 01:03:51 PM

### ഫോൺ വിളികളിലൂടെയുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ:

ഘട്ടം 1: അവരെ അഭിവാദ്യം ചെയ്യുക.

ഘട്ടം 2: അവരുടെ ക്ഷമക്കും സമയം ചെലവഴിച്ചതിലും അവരോട് നന്ദി പറയുക.

ഘട്ടം 3: ജോലിയോടുള്ള നിങ്ങളുടെ താല്പര്യം പ്രകടിപ്പിക്കുക.

ഘട്ടം 4: നിങ്ങൾ റിസൾട്ട് അറിയാൻ ശ്രദ്ധാലുവാണെന്ന് മര്യാദയോടെ അവരെ അറിയിക്കുക.

ഘട്ടം 5: നന്ദിയോടെ കാൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവരുടെ നിർദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

### ഈ മെയിലിലൂടെയുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ:

ഘട്ടം 1: ലളിതമായി വിഷയം എഴുതുക.

ഘട്ടം 2: കൃത്യമായ മര്യാദയുടെ തുടങ്ങുക.

ഘട്ടം 3: അഭിമുഖത്തിന് അവസരം നൽകിയതിന് നന്ദി പറയുക.

ഘട്ടം 4: അഭിമുഖ റിസൽട്ടിനായി മര്യാദയോടെ അപേക്ഷിക്കുക.

ഘട്ടം 5: നന്ദി പ്രകടനത്തിലൂടെ അവസാനിപ്പിക്കുക.

## 9.8 മാതൃക അഭിമുഖങ്ങൾ

മാതൃക എന്ന വാക്കിനർത്ഥം യഥാർത്ഥമായതല്ല. അതിനാൽ മാതൃകാ അഭിമുഖങ്ങൾ യഥാർത്ഥമായ അഭിമുഖത്തിന് മുൻപ് പരിശീലനം നടത്തുന്നത് എന്നർത്ഥം. തൃപ്തികരമായ അനുഭവത്തിനായി നടത്തുന്ന ഒരു പരിശീലന അഭിമുഖമാണിത്. ഇന്നത്തെ കാലത്ത് അഭിമുഖങ്ങൾ നടത്തുന്നത് നേർക്ക് നേരെ അല്ലെങ്കിൽ ദൃശ്യ കോളുകളിലൂടെയാണ്. സാധാരണയായി മാതൃകാ അഭിമുഖങ്ങൾക്ക് 30 മുതൽ 40 വരെ മിനിറ്റുകൾ എടുക്കും. ഒരിക്കൽ മാതൃക അഭിമുഖം കഴിഞ്ഞാൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് ഫീഡ്ബാക്ക് കൊടുക്കുന്നു. ഫീഡ്ബാക്ക് ആണ് മാതൃക അഭിമുഖങ്ങളുടെ ഉദ്ദേശ്യം. ഫീഡ്ബാക്ക് എന്നത് എന്ത് നടന്നു എന്നും ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് എത്ര പുരോഗമനം ആവശ്യമാണ് എന്നും നന്നായി മനസ്സിലാക്കാനുള്ള പ്രക്രിയയാണ്.

### മാതൃക അഭിമുഖങ്ങളുടെ പ്രയോജനങ്ങൾ

മാതൃകാ അഭിമുഖങ്ങൾക്ക് പല പ്രയോജനങ്ങളും ഗുണങ്ങളും ഉണ്ട്. ഒരു മാതൃക അഭിമുഖം ഒരു അഭിമുഖത്തിൽ എങ്ങനെ സംസാരിക്കണം എന്നും എങ്ങനെ വസ്ത്രം ധരിക്കണം എന്നും എങ്ങനെ ശരിയായ ശരീരഭാഷ ഉപയോഗിക്കണം എന്നും മറ്റുമുള്ള കാര്യങ്ങൾ പഠിക്കാൻ നിങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു. വളരെ പ്രധാനമായി നിങ്ങളുടെ ഭയം അകറ്റാൻ ഇത് സഹായിക്കുന്നു. ഒരു മാതൃക അഭിമുഖത്തിന് നിങ്ങൾ എന്ത് നന്നായി ചെയ്തു എന്നും എങ്ങനെ നിങ്ങൾക്ക് പുരോഗമിപ്പിക്കാം എന്നുമുള്ള ഫീഡ്ബാക്ക് ലഭിക്കും. നിങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ സുഹൃത്തുക്കളുടെ അല്ലെങ്കിൽ പരിശീലകരുടെ സഹായത്തോടെ കൂടുതൽ മാതൃക അഭിമുഖങ്ങൾ നടത്തിയാൽ നിങ്ങൾക്ക് ആത്മവിശ്വാസം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയും.

### ഒരു നല്ല മാതൃക അഭിമുഖം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചില നുറുങ്ങുകൾ ഇവിടെ കൊടുക്കുന്നു

1. നിങ്ങൾ ഒരു യഥാർത്ഥ അഭിമുഖം നടത്തുന്നുവെങ്കിൽ അതിനുവേണ്ടി നിങ്ങൾ സ്വയം തയ്യാറാക്കുക.
2. നല്ല ഫീഡ്ബാക്ക് നൽകുന്ന അഭിമുഖ ദാതാവിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഒരു മുതിർന്ന ടീച്ചർ അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബാംഗം ഒരു നല്ല തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആയിരിക്കും.
3. ശരിയായ സ്ഥലം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. വീട്ടിലോ യാത്രയിലോ മറ്റു തൊഴിൽപരമല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിലോ വെച്ച് മാതൃകാ അഭിമുഖം നടത്തരുത്.
4. നന്നായി വസ്ത്രം ധരിക്കുക. ഔപചാരികവും വൃത്തിയുള്ളതുമായ വസ്ത്രം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
5. എല്ലാ പ്രമാണങ്ങളും യഥാർത്ഥ അഭിമുഖത്തിലേതു പോലെ തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുക.
6. സാധാരണ അഭിമുഖ ചോദ്യങ്ങളുടെയും ഉത്തരങ്ങൾ പഠിച്ചു വയ്ക്കുക.
7. മാതൃക അഭിമുഖം റെക്കോർഡ് ചെയ്യുക.
8. വളരെ പ്രധാനമായി ശാന്തമായും ആത്മവിശ്വാസത്തോടെയും ഇരിക്കുക.

### വിവിധതരം മാതൃക അഭിമുഖങ്ങൾ

- മാതൃക ടെലിഫോൺ അഭിമുഖങ്ങൾ.
- മാതൃക ഓൺലൈൻ അല്ലെങ്കിൽ നേർക്കുനേർ അഭിമുഖങ്ങൾ (കരിയർ കൗൺസിലർമാർ അല്ലെങ്കിൽ പരിശീലകർ അല്ലെങ്കിൽ സമപ്രായക്കാർ).
- തദവസര മാതൃക ആഭിമുഖം (ദൃശ്യകാൾ).



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-9.indd 143 3/4/2023 01:03:51 PM

## പ്രവർത്തനം 1

### മാതൃക അഭിമുഖ മൂല്യനിർണ്ണയം

**വിദ്യാർത്ഥി:** _____

**ഇന്റർവ്യൂ തിയതി:** _____

**ഇന്റർവ്യൂവർ:** _____

**അഭിമുഖം നടത്തുന്നയാളെ 1 (ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത്) മുതൽ 5 (ഏറ്റവും ഉയർന്നത്) വരെയുള്ള സ്കെയിലിൽ റേറ്റ് ചെയ്യുക.**

### വാഗ്രൂപത്തിലല്ലാത്ത പെരുമാറ്റങ്ങൾ

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ഉചിതമായി വസ്ത്രം ധരിച്ചു | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ഇന്റർവ്യൂവറിന് ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ ഷേക്കന്റ് കൊടുത്തു | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| മുഖാമുഖം നിലനിർത്തി | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| നല്ല നില്പ് പാലിച്ചു | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ഉചിതമായ കൈ ആംഗ്യങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചു | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

### വാഗ്രൂപത്തിലുള്ള പെരുമാറ്റങ്ങൾ

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ചോദ്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെ കേട്ടു | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സംക്ഷിപ്തമായും പൂർണ്ണമായും ഉത്തരം പറഞ്ഞു | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ഇന്റർവ്യൂവറിനെ അഭിവാദ്യം ചെയ്തു | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ഇന്റർവ്യൂവറിന് നന്ദി പറഞ്ഞു | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ആവേശം പ്രകടിപ്പിച്ചു | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| കഴിവുകളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിച്ചു | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ഇന്റർവ്യൂവിൽ ഉടനീളം എളിമയോടെ പെരുമാറി | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ശാന്തനായി നിന്നു | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ഉചിതമായ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിച്ചു | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| വ്യക്തമായും കേൾക്കാവുന്ന രീതിയിലും സംസാരിച്ചു | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**വിശേഷാലുള്ള അഭിപ്രായങ്ങൾ** നന്നായി നടന്ന കാര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ട മേഖലകൾ _____

_____

_____



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-9.indd 144 3/4/2023 01:03:52 PM

## സംഗ്രഹം

ഈ പാഠത്തിൽ ഇന്ന് തൊഴിൽ മേഖലയിലേക്ക് അനിവാര്യമായ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ എന്തെല്ലാം എന്ന് നമ്മൾ പഠിച്ചു. നമ്മുടെ ലക്ഷ്യത്തിന് പദ്ധതിയിടുന്നതും തിരസ്കരണികൾ അല്ലെങ്കിൽ പരാജയങ്ങൾ എങ്ങനെ തരണം ചെയ്യുമെന്നതും, വ്യക്തിവിവരണ രേഖ, മാതൃക അഭിമുഖങ്ങൾ എന്നിവയും മനസ്സിലാക്കി.

## വിലയിരുത്തൽ

### I. താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. (1 മാർക്ക്)

1. തൊഴിലിന്റെ ലോകം എന്നത് _____
   A. ജോലി
   B. കരിയർ
   C. ജോലിസ്ഥലം
   D. തൊഴിൽ

2. _____എന്നത് ഒരു വ്യക്തി വിദഗ്ധ മായി പഠിക്കുകയും അറിവിനൊപ്പം ആ കഴിവു കൾ ഉപയോഗിക്കുകയും ഒരു പ്രത്യേക മേഖല യിലോവ്യവസായത്തിലോഉള്ളഅനുഭവംനേടു കയും ചെയ്യുന്ന ഒരു ആജീവനാന്ത യാത്രയാണ്.
   A. കരിയർ
   B. ജോലി
   C. വൈദഗ്ദ്ധ്യം
   D. ജീവനക്കാരൻ

3. SMART എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്, നിയതം, _____, നേടിയെടുക്കാവുന്നത്, യഥാർത്ഥ്യമായത് കൂടാതെ സമയ അടിസ്ഥാന മാക്കിയുള്ളത് എന്നാണ്.
   A. ഭൗതികമായത്
   B. അളക്കാവുന്നത്
   C. ചലനാത്മകം
   D. മോഡറേറ്റ്

4. ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട നിലയിൽ പൊരുത്തപ്പെടാത്ത തിന്റെ പ്രഥമ കാരണം _____ആകുന്നു.
   A. സ്വീകാര്യത
   B. തൊഴിൽ
   C. തിരസ്തരണം
   D. ഇതൊന്നും അല്ല

5. _____ എന്നത് ഒരു ജോലിക്കായി അപേക്ഷകൻ തയ്യാറാക്കുന്ന വ്യക്തിപരവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുംതൊഴിൽപരവുമായയോഗ്യ തകളുടേയും അനുഭവങ്ങളുടെയും ഒരു ഹ്രസ്വ രേഖാ മൂലമുള്ള വിവരണമാണ്
   A. റെസ്യും
   B. കവർലെറ്റർ
   C. അപേക്ഷ
   D. മുകളിൽ പറഞ്ഞവ അല്ല

6. നിങ്ങളുടെ ഭാവി തൊഴിലുടമയെ പരിചയപ്പെടു ത്തുന്നതിനുള്ള നിങ്ങളുടെ ആദ്യ രീതിയാണ്
   A. റെസ്യും
   B. കവർലെറ്റർ
   C. അപേക്ഷ
   D. മുകളിൽ പറഞ്ഞവ അല്ല

7. റെസ്യും _____ ചെയ്യുന്നതു വഴി അതിലെ തെറ്റുകളെ മറികടക്കാൻ സഹായിക്കും
   A. അവലോകനം
   B. നിരസിക്കൽ
   C. പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക
   D. മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

8. _____ഒരു സ്ഥാപനത്തിനായി ജീവന ക്കാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഏറ്റവും ജനപ്രിയമായ രീതിയാണ്
   A. അഭിമുഖം
   B. ശുപാർശ
   C. റഫറൻസ്
   D. മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

9. ഒരു ജോലിക്കായുള്ള അഭിമുഖത്തിലെ വിജയം അത് എങ്ങനെ _____ ലൂടെ നേടുന്നു എന്നതിനെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു
   A. തയ്യാറെടുക്കുക
   B. നിർവ്വഹിക്കുക
   C. പരിശീലനം
   D. ഇതെല്ലാം



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-9.indd 145 3/4/2023 01:03:52 PM

**10.** ഒരു _____ ഇന്റർവ്യൂനെ പരിശീലന ഇന്റർവ്യൂ എന്നും പറയുന്നു.

A. മോക്ക്

B. അവലോകനം

C. യഥാർത്ഥ

D. ഇതെല്ലാം

**11.** തയ്യാറെടുപ്പ് എന്നത് _____ അഭിമുഖത്തിലെ ഘട്ടമാണ്.

A. നടന്നുകൊിരിക്കുന്നത്

B. മുൻപുള്ളത്

C. ആറുമാസങ്ങൾക്ക് ശേഷം

D. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം

**12.** താഴെപ്പറയുന്ന ഏത് തുടർച്ചയാണ് ശരിയായത്

A. അഭിമുഖം, ജോലി വാഗ്ദാനം, വ്യക്തിവിവരണ രേഖ.

B. വ്യക്തിവിവരണ രേഖ, അഭിമുഖം, ജോലി വാഗ്ദാനം.

C. ജോലി വാഗ്ദാനം, അഭിമുഖം, വ്യക്തിവിവരണ രേഖ.

D. വ്യക്തിവിവരണ രേഖ, ജോലി വാഗ്ദാനം, അഭിമുഖം.

**13.** ഒരു ലക്ഷ്യം തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ അത് നേടിയെങ്കിൽ അതൊരു _____.

A. പ്രതിനിധീകരണം

B. പരാജയം

C. വിജയം

D. പ്രവൃത്തി

**14.** ഒരു അഭിമുഖത്തിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ മാത്രം പങ്കെടുത്താൽ അത് _____.

A. ഗ്രൂപ്പ്

B. ഒന്നിനൊന്ന്

C. തദവസരം

D. സംഘർഷം

**15.** ഒരു അഭിമുഖത്തിലെ അനുകൂലമല്ലാത്ത സാഹചര്യം ഏതാണ്?

A. വ്യക്തി വിവരണ രേഖയുമായി ബന്ധമുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ തയ്യാറെടുപ്പ്.

B. ആഹാരം കഴിക്കുകയും നന്നായി വിശ്രമിക്കുകയും.

C. അഭിമുഖസ്ഥലത്ത് സമയത്തിന് എത്തിച്ചേരുക.

D. ജോലിയുടെപങ്കിനെപറ്റിഅറിയാതിരിക്കുക.

**16.** സങ്കല്പവും സ്വപ്നങ്ങളും യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്ന പ്രക്രിയയാണ് _____.

A. റെസ്റ്റ് എടുക്കുക.

B. ചിഹ്നങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തുക.

C. കളി ശ്രദ്ധിക്കുക.

D. ലക്ഷ്യം തീരുമാനിക്കുക.

**17.** താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ലക്ഷ്യത്തിന്റെ തരങ്ങൾ?

A. ഹ്രസ്വകാല ലക്ഷ്യം

B. ദീർഘകാല ലക്ഷ്യം.

C. മധ്യകാല ലക്ഷ്യം.

D. മുകളിൽ പറഞ്ഞതെല്ലാം.

**18.** ഏതിനാണ് നന്നായി നിർവഹിക്കപ്പെട്ട സ്ഥിരതലക്കെട്ടും ശമ്പളവും ഉള്ളത്?

A. തൊഴിൽ B. ജോലി

C. കരിയർ D. ഒക്കുപേഷൻ

**19.** നിങ്ങളുടെ വ്യക്തി വിവരണ രേഖയിൽ ചെയ്യരുതാത്തതിനെ എടുക്കുക.

A. വ്യക്തിവിവരണ രേഖക്ക് ഒന്നോ രണ്ടോ പേജ്.

B. വ്യക്തിവിവരണ രേഖയിൽ നെഗറ്റീവായി എന്തെങ്കിലും എഴുതുക.

C. വൃത്തിയുള്ള ഫോൾഡറിൽ അത് സൂക്ഷിക്കുക.

D. വ്യക്തിവിവരണരേഖതെറ്റില്ലാത്തതാക്കുക.

**20.** താഴെപ്പറയുന്നതിൽ ഏതാണ് ആധുനിക രീതിയിലുള്ള അഭിമുഖം?

A. ഗ്രൂപ്പ് B. ഒന്നിനൊന്ന്

C. തദവസരം D. സംഘർഷം

## II. താഴെപ്പറയുന്നവയ്ക്ക് ഉത്തരം നൽകുക. (2 മാർക്ക്)

**1.** തൊഴിൽ മേഖലയിലെ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നിർവചിക്കുക.

**2.** സ്മാർട്ട് ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നാൽ എന്ത്.

**3.** ഒരു അഭിമുഖത്തിൽ തിരസ്കരിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങളിൽ ചിലതെഴുതുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-9.indd 146 3/4/2023 01:03:52 PM

4. പ്രധാനപ്പെട്ട അഭിമുഖ നൈപുണ്യങ്ങൾ പട്ടികയിടുക.

5. വ്യത്യസ്ത തരം മാതൃക അഭിമുഖങ്ങൾ എന്തെല്ലാം.

## III. താഴെപ്പറയുന്നവയ്ക്ക് ഉത്തരമെഴുതുക. (3 മാർക്ക്)

1. ജോലിയും കരിയറും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ എഴുതുക.

2. ലക്ഷ്യ രൂപീകരണം ചെറു കുറിപ്പ് എഴുതുക.

3. അഭിമുഖ പുരോഗമനവും തിരസ്കരണം ഒഴിവാക്കലും നടക്കുന്ന പ്രധാന വിഭാഗങ്ങളെ കുറിച്ച് എഴുതുക.

4. വിവിധതരം വ്യക്തി വിവരണ രേഖകളെപ്പറ്റി വിവരിക്കുക.

5. മാതൃക അഭിമുഖത്തിന്റെ പ്രയോജനത്തെപ്പറ്റി എഴുതുക.

## IV. താഴെപ്പറയുന്നവയ്ക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക. (5 മാർക്ക്)

1. സ്മാർട്ട് ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഉദാഹരണ സഹിതം വിവരിക്കുക.

2. വ്യക്തിവിവരണ രേഖ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ചെയ്യേണ്ടതും പാടില്ലാത്തതുമായവയെ പട്ടികയാക്കുക.

3. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായുള്ള അഭിമുഖ പ്രക്രിയയെകുറിച്ച് വിവരിക്കുക.

4. മാതൃക അഭിമുഖം എന്താണ്? ഒരു നല്ല മാതൃക അഭിമുഖം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചില നുറുങ്ങുകൾ എഴുതുക.



11th Employment Skills_Malayalam_Chap-9.indd 147 3/4/2023 01:03:52 PM

# തൊഴിൽ ക്ഷമതാ വൈദഗ്ധ്യം

## മാതൃകാ ചോദ്യപേപ്പർ

**സമയം: 3.00 hrs.** **മാർക്ക് : 70**

### വിഭാഗം-A

**ശരിയായ ഉത്തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക.** **30 x 1 = 30**

1. കഠിന കഴിവുകൾ അറിവുമായി _____ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

   A. വികാരങ്ങൾ B. അനുഭൂതികൾ C. സാങ്കേതികം D. തൊഴിൽപരം

2. ഓൺലൈൻ പഠനത്തിന് _____ പഠനത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന ധാരണ ആവശ്യമാണ്.

   A. ഡിജിറ്റൽ ഫോമുകൾ B. എഴുതിയത് C. വാക്കാലുള്ള D. വാഗ്വേദര

3. _____ന്റെ അനന്തരഫലം പരീക്ഷഫലം മൂലം അളക്കാൻ കഴിയില്ല

   A. ക്ലാസ്മുറി B.സ്വയം പഠനം C. പഠിപ്പിക്കൽ D. പരീക്ഷ

4. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് സംസാരിക്കുന്നതിന് തടസ്സമായിട്ടുള്ളത്?

   A. ആത്മവിശ്വാസം B. സഭാകമ്പം C. ശാന്തത D. സൗഹൃദം

5. ജോലിസ്ഥല ആശയവിനിമയം എന്നത് _____ വിവരങ്ങളും ആശയങ്ങളും വിനിമയം ചെയ്യുന്നതാണ.

   A. വിദ്യാർത്ഥികൾ B. ഉദ്യോഗസ്ഥർ

   C. പ്രൊഫഷണലുകൾ അല്ലാത്തവർ D. കൊച്ചുകുട്ടികൾ

6. വാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാതെ സന്ദേശങ്ങളെ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആശയവിനിമയത്തെ _____ എന്നു വിളിക്കുന്നു.

   A. വാക്കാലുള്ള ആശയവിനിമയം B. വാക്കേതര ആശയവിനിമയം

   C. രേഖാമൂലമുള്ള ആശയവിനിമയം D. ചിത്രാത്മക ആശയവിനിമയം

7. ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിന് നമ്മൾ നമ്മുടെ ശരീരത്തേയും _____ നേയും നിയന്ത്രിക്കണം.

   A. ആത്മവിശ്വാസം B. അസ്വസ്ഥത C. ടെൻഷൻ D. സംഭാഷണം

8. ആരെയെങ്കിലും ക്ഷണിക്കുക എന്നത് _____ ന്റെ സംസ്കാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

   A. അകൽച്ച B. അധികമായ C. തണുപ്പ് D. ആതിഥ്യമര്യാദ



11th Employability Skills_Malayalam_Model Questions.indd 148 3/4/2023 01:17:03 PM

9. Storytelling helps us to improve _____.

A. Bargaining B. Stereotype C. Stamina D. Thinking skill

10. Pick out the describing word?

A. Color B. Hello C. Hai D. Bye

11. I would love to visit _____ Taj Mahal someday.

A. a B. an C. the D. is

12. ഏത് വിപുലീകരണം ഉപയോഗിച്ചാണ് സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റുകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നത്.

A. .xlsx B. .docx C. .pdf D. .mp3

13. ഇൻപുട്ട് ഉപകരണം ഏതാണ്?

A. സ്പീക്കർ B. ജോയ്സ്റ്റിക് C. മോണിറ്റർ D. പ്രിന്റർ

14. സ്മാർട്ട് ഫോണുകളിൽ പരിമിത പ്രവർത്തനത്തോടെയുള്ള ചെറിയ തനി സോഫ്റ്റ് വെയർ ആണ് _____.

A. സെർച്ച് എൻജിൻ B. ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റം

C. ആപ്പ്കൾ D. ഉപകരണങ്ങൾ

15. ബിസിനസിന്റെ വിവിധ വശങ്ങളെകുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നത് _____ ന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്.

A. വിപണി നിരീക്ഷണം B. ഇടപാടുകാരെ നിരീക്ഷണം

C. വിശ്വാസ്യത D. പ്രചാരണം

16. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുകയും വിൽക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് _____ ബിസിനസ് ആണ്.

A. വില്പന B. വ്യാപാരം C. നിർമ്മാണം D. സേവനം

17. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയും മൂലധനവും വരവും തിരിച്ചറിയുകയും വിലയിരുത്തുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും അവലോകനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയെ _____ എന്നു പറയുന്നു..

A. അപകടം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ B. വിപണി നിരൂപണം

C. വ്യാപാരം D. സേവനം

18. ജോലിയിൽ _____ സ്വീകരിക്കുന്നത് കഴിവുകൾ വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രൊഫഷണൽ വിജയം വരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ഘട്ടമാണ്.

A. സംഘർഷം B. വിമർശനം C. ചോദ്യം D. അവസരം



11th Employability Skills_Malayalam_Model Questions.indd 149 3/4/2023 01:17:03 PM

19. താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് നല്ല സംഘർഷത്തിന്റെ ലക്ഷണം.

A. തലവേദന B. ഉറക്കമില്ലായ്മ C. വേദന D. ആകാംക്ഷ

20. രണ്ടോ അതിലധികമോ അവസരങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയാണ് _____.

A. സൃഷ്ടിപരമായ ചിന്ത B. വിമർശനാത്മക ചിന്ത

C. തീരുമാനമെടുക്കൽ D. കൂടിയാലോചന

21. ലിംഗ വ്യത്യാസങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് _____.

A. കുടുംബം B. സാംസ്കാരിക C. സാമൂഹിക D. പ്രാദേശിക

22. ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നയാൾ ഇരകളെ സാമ്പത്തികമായി ആശ്രയിക്കുന്നവരാക്കുകയോ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ അത് _____ ആകുന്നു.

A. ലൈംഗിക ദുരുപയോഗം B. വികാരപരമായ ദുരുപയോഗം

C. സാമ്പത്തികമായ ദുരുപയോഗം D. ശാരീരിക ദുരുപയോഗം

23. തൊഴിലിലെ വിവേചനത്തിൽ നിന്ന് ആളുകളെ സംരക്ഷിക്കുകയും എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും സംസ്ഥാനത്തിന് കീഴിലുള്ള ജോലിക്ക് തുല്യ അവസരം ഉണ്ടെന്ന് പ്രസ്താവിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ _____ആണ്.

A. ആർട്ടിക്കിൾ 12 B. ആർട്ടിക്കിൾ 16 C. ആർട്ടിക്കിൾ 20 D. ആർട്ടിക്കിൾ 18

24. NEFT _____ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതും ആണ്.

A. ധനകാര്യ മന്ത്രാലയം B. ഗവൺമെന്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ

C. റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ D. സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ

25. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനും പ്രത്യേകമായി കൊടുക്കുന്ന പണയ കടമാണ് _____.

A. ഇപ്പോഴത്തെ ആസ്തി B. സ്ഥിരമായ ആസ്തി

C. മൂർത്തമായ ആസ്തി D. ചലിക്കാവുന്ന ആസ്തി

26. ലളിതമായ ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളെയും അതുല്യവും വായിക്കാനാകുന്നതും ആയലളിത ഇടപാടുകളാക്കി മാറ്റുന്ന കോഡ് _____.

A. ബാർ കോഡ് B. QR കോഡ് C. IMPS D. UPI

27. SMART എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് നിയതം, _____,നേടിയെടുക്കാവുന്നത്, യാഥാർത്ഥ്യമായത് കൂടാതെ സമയം അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്.

A. മെറ്റീരിയൽ B. അളക്കാവുന്നത് C. ചലിക്കുന്നത് D. മിതമായത്

28. ഒരു സ്ഥാപനത്തിനു വേണ്ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഏറ്റവും പ്രശസ്തമായ രീതിയാണ് _____.



11th Employability Skills_Malayalam_Model Questions.indd 150 3/4/2023 01:17:03 PM

A. അഭിമുഖം B. ശുപാർശ C. അവലംബം D. ക്ഷണക്കത്ത്

29. ഒരു വ്യക്തി ഒരു പ്രത്യേക ജോലിക്ക് വേണ്ടി സ്വീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിനെ _____ എന്നു പറയുന്നു.

A. അവലോകനം B. നിരസിക്കുക

C. പ്രസിദ്ധികരിക്കുക D. ആസൂത്രണം

30. അധിക വേഗത്തിലും ചുറുചുറുക്കോടെയും നന്നായും പ്രവർത്തിച്ചാൽ നമ്മളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്ന ഉപകരണമാണ് _____.

A. കമ്പ്യൂട്ടർ B. അപേക്ഷ C. പ്രോജക്ട് D. ഓർമ്മ

## വിഭാഗം-B

**ഏതെങ്കിലും അഞ്ച് ചോദ്യങ്ങൾക്കുത്തരമെഴുതുക (37-ാ മത്തെ ചോദ്യം നിർബന്ധം).** **5 x 2 = 10**

31. സ്വയപഠനം നിർവഹിക്കുക.

32. Write some examples for closing the conversation.

33. ഔപചാരിക ആശയവിനിമയം എന്നാൽ എന്ത്?

34. സ്ഥാപനം എന്നാൽ എന്ത്?

35. ലിംഗ സമത്വത്തിന്റെ പ്രയോജനങ്ങൾ എഴുതുക.

36. നിക്ഷേപം നിർവചിക്കുക.

37. എന്താണ് ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റം?

## വിഭാഗം-C

**ഏതെങ്കിലും അഞ്ച് ചോദ്യങ്ങൾക്കുത്തരമെഴുതുക (44-ാ മത്തെ ചോദ്യം നിർബന്ധം).** **5 x 3 = 15**

38. സ്വയം പഠിതാവിന്റെ കുറച്ചു ഗുണങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും സൂചിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

39. What are the factors to be added while introducing yourself?

40. ജോലി സ്ഥലത്തെ ആശയ വിനിമയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

41. LAN, WAN, MAN നിർവചിക്കുക.

42. ജോലി സ്ഥലത്ത് സംഘടിത പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പങ്കെന്ത്?

43. ജൻഡർ സ്റ്റീരയോ ടൈപ്പിന്റെ നാല് അടിസ്ഥാന വിഭാഗങ്ങൾ ഏതെല്ലാം?

44. MSMEയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?



11th Employability Skills_Malayalam_Model Questions.indd 151 3/4/2023 01:17:03 PM

## വിഭാഗം-D

**താഴെപ്പറയുന്നവയ്ക്ക് ഉത്തരമെഴുതുക.** **3 x 5 = 15**

45. ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിന്റെ തടസ്സങ്ങൾ മാറ്റുന്നതിനുള്ള വഴികൾ ഏതെല്ലാം?

**(അല്ലെങ്കിൽ)**

മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നിർവചിക്കുക. നമ്മുടെ നിത്യജീവിതത്തിൽ മൊബൈൽ ഫോൺ എങ്ങനെയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത?

46. SWOT വിശകലനത്തെ പറ്റി കുറിപ്പെഴുതുക.

**(അല്ലെങ്കിൽ)**

തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടങ്ങളെ കുറിച്ച് ചുരുക്കി എഴുതുക.

47. നിങ്ങളെത്തന്നെ ഉദാഹരണമാക്കി കൊണ്ട് അഭിമുഖങ്ങളുടെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങൾ പട്ടികയാക്കുക.

**(അല്ലെങ്കിൽ)**

വിവിധ നിക്ഷേപണ വഴികളെ കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കുക.



11th Employability Skills_Malayalam_Model Questions.indd 152 3/4/2023 01:17:03 PM

# ഹയർസെക്കന്ററി ഒന്നാം വർഷം

## തൊഴിലധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസം

# തൊഴിൽ ക്ഷമതാ വൈദഗ്ദ്ധ്യം

## പരീക്ഷണം



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 153 3/26/2023 1:11:41 PM

# ഉള്ളടക്കം


| പ്രാക്ടിക്കൽ | തലക്കെട്ട് | പേജ് നമ്പർ. | മാസം |
|---|---|---|---|
| 01 | കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിവിധ യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും ക്രമീകരണം. | 155 | ജൂൺ |
| 02 | എം എസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് ഒരു റെസ്യൂം തയ്യാറാക്കുക. | 160 | ജൂലൈ |
| 03 | തന്നിരിക്കുന്ന ഖണ്ഡികയിലെ വിവരങ്ങൾ എം എസ് എക്സൽ ഉപയോഗിച്ച് പട്ടിക രൂപത്തിൽ പരിവർത്തനം ചെയ്ത് പ്രിന്റ് തയ്യാറാക്കുക. | 163 | ജൂലൈ |
| 04 | എം എസ് പവർ പോയിന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്ന തൊഴിൽ നൈപുണ്യ അവതരണം സൃഷ്ടിക്കുക. | 167 | ആഗസ്റ്റ് |
| 05 | ഒരു ഇ മെയിൽ അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടാക്കി ഒരു അവധി കത്ത് ഇമെയിൽ ചെയ്യുക. | 171 | ആഗസ്റ്റ് |
| 06 | സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തൽ. | 176 | സെപ്റ്റംബർ |
| 07 | ഉൽപാദന തൊഴിലാളിയുടെ ഒരു ദിവസത്തെ പദ്ധതി. | 178 | ഒക്ടോബർ |
| 08 | തന്നിരിക്കുന്ന എസ് ബി (സേവിങ്സ് ബാങ്ക്) അക്കൗണ്ട് തുറക്കുന്നതിനുള്ള ഫോം പൂരിപ്പിക്കുന്നു. | 180 | ഒക്ടോബർ |
| 09 | മോക്ക് ഇന്റർവ്യൂ. | 187 | നവംബർ |
| 10 | ഒരു പത്രത്തിൽ ഒരു തൊഴിൽ പരസ്യത്തിനായി ഔപചാരിക അപേക്ഷാകത്ത് എഴുതുക. | 190 | ഡിസംബർ |




11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 154 3/26/2023 1:11:41 PM

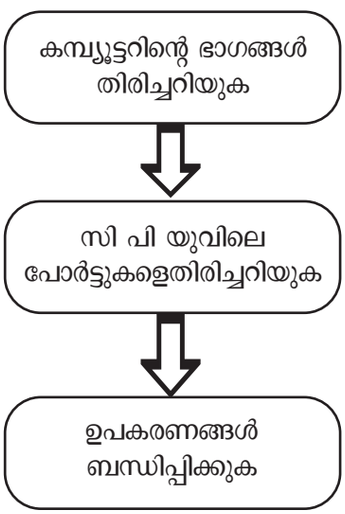
പരീക്ഷണം 1

# കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിവിധ യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും ക്രമീകരണം

## ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ബാഹ്യമായ വ്യത്യസ്ത ഇൻപുട് ഔട്ട്പുട് ഉപകരണങ്ങളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വിച്ഛേദിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമം പഠിക്കുക.

## പ്രാക്ടിക്കലിനുകീഴിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ:




## സുരക്ഷാ നടപടികൾ:

- നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ ഒരു മേശയിലോ എഴുത്ത് മേശയിലോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനു മുൻപ് അത് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഔട്ട്ലെറ്റിലും നെറ്റ് വർക്കിലും സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- കീബോർഡ് എത്താവുന്ന സ്ഥലത്തിരിക്കണം, സി പി യു നല്ല വായു സഞ്ചാരമുള്ള സ്ഥലത്തും, മോണിറ്റർ പൂർണ്ണമായും കാണാവുന്നതും മൗസ് സൗകര്യപ്രദമായും സജ്ജീകരിക്കണം.
- ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പവർ വിച്ഛേദിക്കുകയും ഉപകരണങ്ങൾ പ്ലഗ്ഗിൽ നിന്ന് ഊരി മാറ്റുകയും ചെയ്യണം.
- കമ്പ്യൂട്ടർ കെയ്സിനുള്ളിലെ മൂർച്ചയുള്ള അറ്റങ്ങൾ ടേപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് മൂടുക.



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 155 3/26/2023 1:11:41 PM

## ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും സാമഗ്രികളും:

| പ്രവർത്തനം തലക്കെട്ട് | ഉപകരണത്തിന്റെ പേര്/ ഘടകങ്ങൾ | ശ്രേണി/മൂല്യം | അളവ് |
|---|---|---|---|
| **കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ തിരിച്ചറിയൽ** | സെൻട്രൽ പ്രോസസിംഗ് യൂണിറ്റ് | 15 ഡ്യുയൽകോർ | 1 |
| | കീബോർഡ് | 108 കീകൾ | 1 |
| | മോണിറ്റർ | 14 എൽ ഇ ഡി | 1 |
| | മൗസ് | ഒപ്റ്റിക്കൽ | 1 |
| | പ്രിന്റർ | ലേസർ/ഇക് ജെറ്റ് | 1 |
| | സ്വിച്ച് ബോക്സ് | 3 സ്വിച്ച്, 3 സോക്കറ്റ് | 1 |
| | വി ജി എ കേബിൾ | 1.5 മീറ്റർ | 1 |
| | എച്ച് ഡി എം ഐ കേബിൾ | 1.5 മീറ്റർ | 1 |
| | യു എസ് ബി കേബിൾ | 1.5 മീറ്റർ | 1 |
| | പവർ കേബിൾ | 1.8 മീറ്റർ | 3 |
| സി പി യു വിലെ പോർട്ടുകളെ തിരിച്ചറിയുക | സെൻട്രൽ പ്രോസസ്സിംഗ് യൂണിറ്റ് | 15 ഡ്യുയൽകോർ | 1 |
| ഉപകരണങ്ങൾ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു | സെൻട്രൽ പ്രോസസ്സിംഗ് യൂണിറ്റ് | 15 ഡ്യൂവൽ കോർ | 1 |
| | കീബോർഡ് | 108 കീകൾ | 1 |
| | മോണിറ്റർ | 14 എൽ ഇ ഡി | 1 |
| | മൗസ് | ഒപ്റ്റിക്കൽ | 1 |
| | പ്രിന്റർ അ | ലേസർ/ഇങ്ക് ജെറ്റ് | 1 |
| | സ്വിച്ച് ബോക്സ് | 3 സ്വിച്ച്, 3 സോക്കറ്റ് | 1 |
| | വി ജി എ കേബിൾ | 1.5 മീറ്റർ | 1 |
| | എച്ച് ഡി എം ഐ കേബിൾ | 1.5 മീറ്റർ | 1 |
| | യു എസ് ബി കേബിൾ | 1.5 മീറ്റർ | 1 |
| | പവർ കേബിൾ | 1.8 മീറ്റർ | 3 |

## നടപടിക്രമം :

### വിഭാഗം 1 : ഭാഗങ്ങളെ തിരിച്ചറിയൽ

| ക്രമനമ്പർ | ചിത്രം | ഭാഗങ്ങളുടെ പേര് | ഉപയോഗങ്ങൾ |
|---|---|---|---|
| 1 |  | സെൻട്രൽ പ്രോസസ്സിംഗ് യൂണിറ്റ്. | കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സി പി യു തലച്ചോറ് പോലെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. |



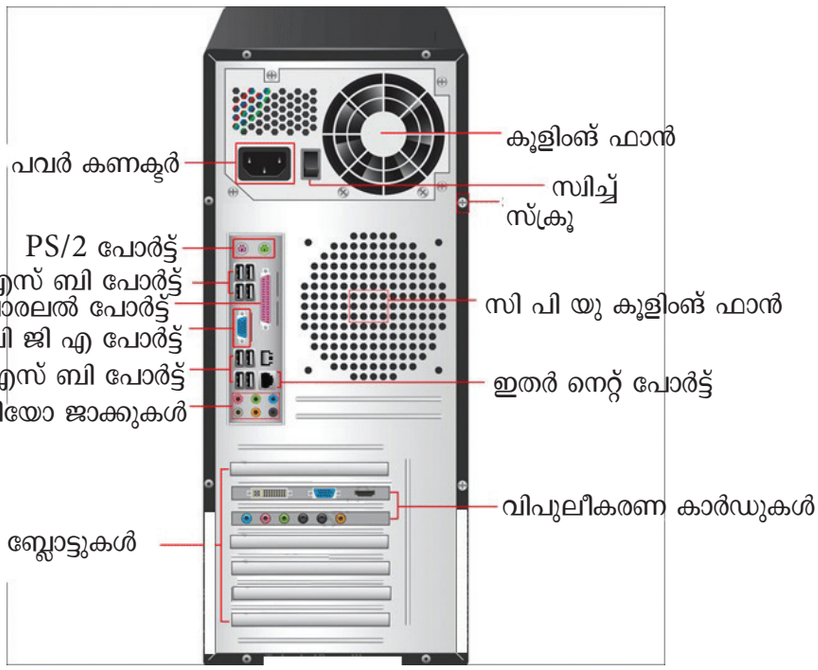
11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 156 3/26/2023 1:11:41 PM

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 |  | മോണിറ്റർ | ചിത്രരൂപത്തിലോ എഴുത്ത് രൂപത്തിലോ വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നു. |
| 3 |  | കീബോർഡ് | അക്ഷരങ്ങളും വാക്കുകളും അക്കങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇടുന്നു. |
| 4 |  | മൗസ് | സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന വസ്തുതകളിലേക്ക് പോയിന്റ് ചെയ്യാൻ. |
| 5 |  | സ്വിച്ച് ബോക്സ് | വൈദ്യുതി ഉറവിടത്തിൽ നിന്നും കൂടുതൽ ഉപകരണങ്ങളിലേക്ക് വൈദ്യുതി കൈമാറുക. |
| 6 |  | പവർ കേബിൾ | സ്വിച്ച് ബോക്സിൽ നിന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഉപകരണങ്ങളിലേക്ക് വൈദ്യുതി കൈമാറുക. |
| 7 |  | വി ജി എ കേബിൾ | കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കും മോണിറ്ററുകൾക്കും ഇടയിൽ സിഗ്നലുകൾ അയക്കുന്നതിനും ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു. |
| 8 |  | എച്ച് ഡി എം ഐ കേബിൾ | കമ്പ്യൂട്ടറുകളും മോണിറ്ററുകൾക്കും ഇടയിൽ സിഗ്നലുകൾ അയക്കുന്നതിനും ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു. |
| 9 |  | യു എസ് ബി കേബിൾ | മറ്റ് പരിഫറൽ ഉപകരണങ്ങളെ ബന്ധിപ്പിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു. |
| 10 |  | പ്രിന്റർ | രേഖകൾ അച്ചടിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു. |



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 157 3/26/2023 1:11:42 PM

## വിഭാഗം 2 സി പി യു വിലെ പോർട്ടുകളെ തിരിച്ചറിയുക:




**ചിത്രം 1.1** സി പി യു വിലെ പോർട്ടുകൾ തിരിച്ചറിയുക

**ചിത്രം 1.1** സി പി യു വിലെ പോർട്ടുകളെ തിരിച്ചറിയുക.

**ഘട്ടം 1 :** പവർ കണക്ടർ, എസ് എം പി എസ് കൂളിംങ് ഫാൻ, സിപിയു കൂളിംങ് ഫാൻ, സ്വിച്ച്, സ്ക്രൂ എന്നിവ തിരിച്ചറിയുക.

**ഘട്ടം 2:** സി പി യു വിലെ, പോർട്ട്, യു എസ് ബി പോർട്ട്, പാരലൽ പോർട്ട്, വി ജി എ പോർട്ട് ഇന്റർനെറ്റ് പോർട്ട്, ഓഡിയോ ജാക്കുകൾ എന്നിവ തിരിച്ചറിയുക.

**ഘട്ടം 3:** സി പി യു വിലെ എക്സ്പാൻഷൻ സ്ളോട്ടുകളും എക്സ്പാൻഷൻ കാർഡുകളും തിരിച്ചറിയുക.

**വിഭാഗം 3:** ഉപകരണങ്ങൾ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു.

**ഘട്ടം 4:** വി ജി എ അല്ലെങ്കിൽ എച്ച് ഡി എം ഐ കേബിൾ ഉപയോഗിച്ച് സി പി യു, മോണിറ്റർ എന്നിവ ബന്ധിപ്പിക്കുക.

**ഘട്ടം 5:** സി പി യു വിലേക്ക് കീബോർഡും മൗസും ബന്ധിപ്പിക്കുക (യു എസ് ബി തരമോ തരമോ ഉണ്ടാകാം).

**ഘട്ടം 6:** പ്രിന്റ് ഡാറ്റ കേബിൾ സി പി യുവിലേക്ക് ബന്ധിപ്പിക്കുക.

**ഘട്ടം 7:** സ്വിച്ച് ബോക്സിൽ നിന്നും സി പി യു, മോണിറ്റർ, പ്രിന്റർ എന്നിവയിലേക്ക് പവർ കേബിളുകൾ ബന്ധിപ്പിക്കുക.

**ഘട്ടം 8:** സോക്കറ്റിലെ പവർ സ്വിച്ചുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.

**ഘട്ടം 9:** കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിക്കാൻ സി പി യു പവർ ബട്ടൺ ഓൺ ആക്കുക.



**ചിത്രം 1.2** ഡെസ്ക്ടോപ് കമ്പ്യൂട്ടർ

## ഫലങ്ങൾ:

അങ്ങനെ വ്യത്യസ്ത ബാഹ്യ ഇൻപുട്ട് ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വിച്ഛേദിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമം വിജയകരമായി പഠിച്ചു.



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 158 3/26/2023 1:11:42 PM

| ക്രമ നമ്പർ | ശീർഷകം/ലക്ഷ്യം | ലിങ്ക് |
|---|---|---|
| 1. | ഒരു ഡെസ്ക് ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ സജ്ജീകരിക്കുന്നു | https://youtu.be/ KdQeU5QTfYE |
| 2. | വീട്ടിൽ ഒരു ഡെസ്ക്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ എങ്ങനെ സജ്ജീകരിക്കാം | https://youtu.be/ avaOf-kdb7w |
| 3. | കമ്പ്യൂട്ടർ അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ സജ്ജീകരിക്കൽ ഒരു ഡെസ്ക്ടോപ്പ് | https://youtu.be/ SM0qsvQBEPg |

## വീഡിയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

| | |
|---|---|
| വിദ്യാർത്ഥി പദ്ധതി | മൂന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ സ്ഥാപിക്കാൻ വിദ്യാർത്ഥികളോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നു. |
| അതിഥി പ്രഭാഷണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ | ഒരു ഗസ്റ്റ് ലക്ചററിനായി ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ഫീൽഡ് ടെക്നീഷ്യനെ. |
| **വ്യാവസായിക / ഫീൽഡ് സന്ദർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ** | ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിനായി ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്ററിലേക്കുള്ള സന്ദർശനം.<br>വ്യാവസായിക സന്ദർശനത്തിനായി ഒരു സോഫ്റ്റ്വെയർ കമ്പനി സന്ദർശിക്കുക. |



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 159 3/26/2023 1:11:42 PM

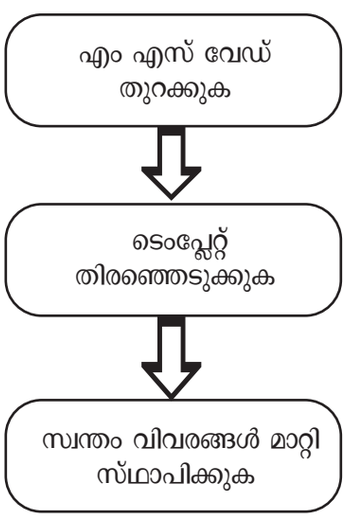
പരീക്ഷണം 2

# എം എസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ചു ഒരു റസ്യൂം തയ്യാറാക്കുക

## ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- എം എസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ചു ഒരു റസ്യൂം തയ്യാറാക്കുക.

## പ്രാക്ടിക്കലിന് കീഴിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ:




## ഉപകരണങ്ങൾ/ഫ്റ്റ് വേയറും ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും:

| ക്രമ നമ്പർ | ഉപകരണങ്ങളുടെ /ഘടകങ്ങളുടെ പേര് | ശ്രേണി/മൂല്യം | അളവ് |
|---|---|---|---|
| 1. | കമ്പ്യൂട്ടർ അല്ലെങ്കിൽ ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ | 15 പ്രോസസ്സർ/4 ജിബി റാം | 1 |
| 2. | എം എസ് ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ | സജീവമാക്കിയ എം എസ് ഓഫീസ് | 1 |



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 160 3/26/2023 1:11:42 PM

## നടപടിക്രമം:

### വിഭാഗം 1 : എം എസ് വേർഡ് തുറക്കൽ:

**ഘട്ടം 1:** സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടനെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ കീബോർഡിലെ വിൻഡോസ് അമർത്തുക.

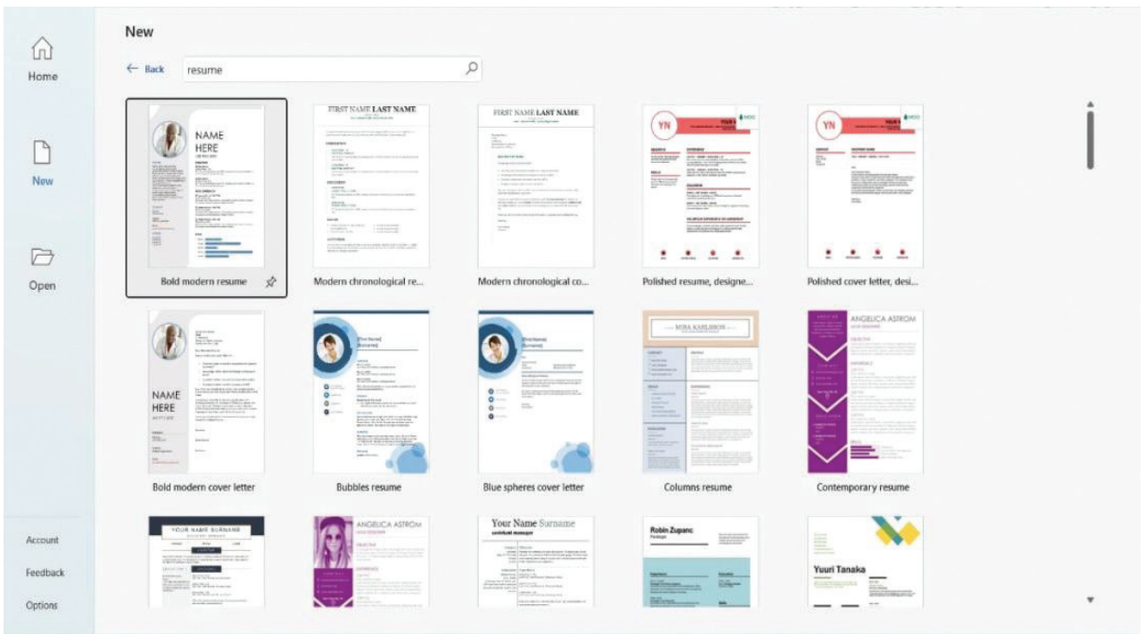
**ഘട്ടം 2:** എല്ലാ പ്രോഗ്രാമുകളും എം എസ് ഓഫീസ് എം എസ് വേഡ്.

**ഘട്ടം 3:** എം എസ് വേഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തുറക്കാൻ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**ഘട്ടം 4:** ഫയലിലോട്ട് പോവുക പുതിയ.

### വിഭാഗം 2: ടെംപ്ലേറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക:

**ഘട്ടം 5:** ഓൺലൈൻ ടെംപ്ലേറ്റുകൾക്കായി തിരയുന്നത് സ്ക്രീനിൽ ദൃശ്യമാകും.




**ചിത്രം 2.1** എം എസ് വേർഡ് ടെം പ്ലേറ്റുകൾ

**ഘട്ടം 6:** സെർച്ച് ബോക്സിൽ റസ്യൂം എന്ന കീവേഡ് സെർച്ചു ചെയ്ത് റസ്യൂമിന്റെ ഏതെങ്കിലും ടെംപ്ലേറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

**ഘട്ടം 7:** ടെംപ്ലേറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### വിഭാഗം 3: സ്വന്തം വിവരങ്ങൾ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുക:

**ഘട്ടം 8:** പേര്, മൊബൈൽ, ഇമെയിൽ, വിലാസം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന വിശദാംശങ്ങൾ എഴുതുക.

**ഘട്ടം 9:** ലക്ഷ്യവും അക്കാദമിക് പ്രൊഫൈലും എഴുതുക.

**ഘട്ടം 10:** പിതാവിന്റെ പേര്, ജനനത്തിയതി, ദേശീയത, ലിംഗഭേദം, അറിയാവുന്ന ഭാഷ തുടങ്ങിയ വ്യക്തിയുടെ വ്യക്തിഗത വിശദാംശങ്ങൾ എഴുതുക.

**ഘട്ടം 11:** റസ്യൂമിന്റെ ഡിക്ലറേഷൻഭാഗം എഴുതുക.

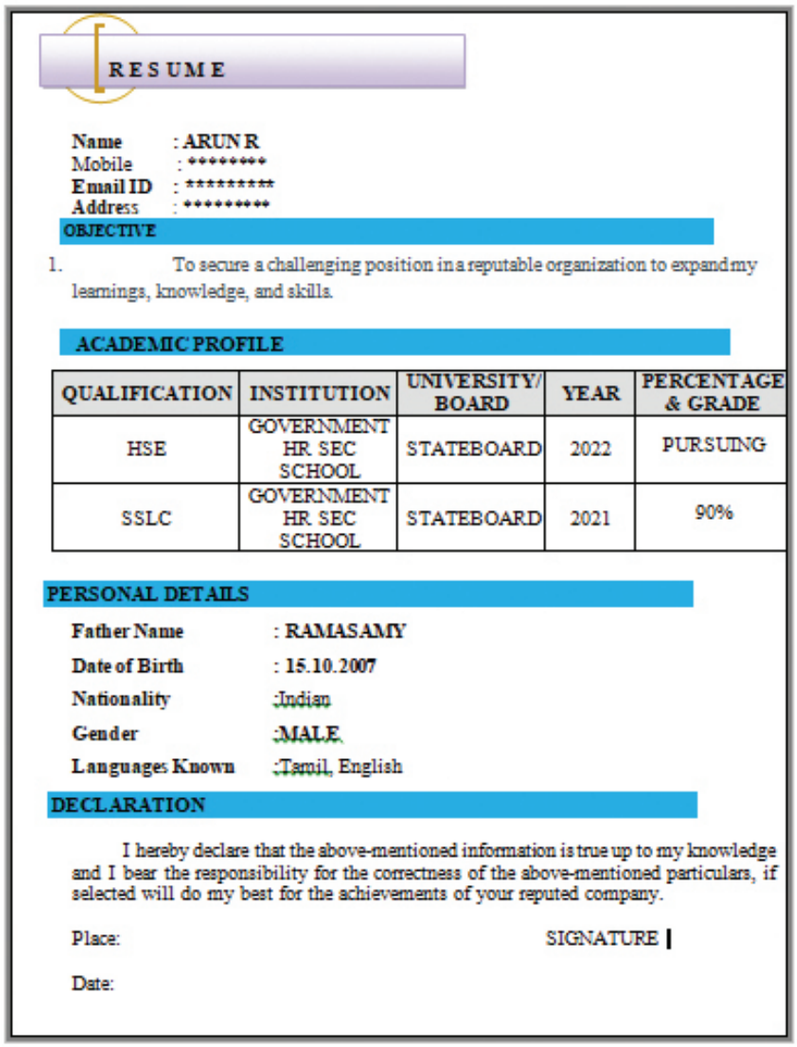
**ഘട്ടം 12:** തീയതി, സ്ഥലം, ഒപ്പ് എന്നിവ അതത് സ്ഥലത്ത് എഴുതുക.

**ഘട്ടം 13:** രേഖകൾ ഫയലിൽ സംരക്ഷിക്കുക സേവ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാൻ ലൊക്കേഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 161 3/26/2023 1:11:42 PM

**ഘട്ടം 14:** രേഖകളുടെ പേരുമാറ്റി ഡോക്ക് ഫയൽ തരത്തെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



RESUME

Name : ARUN R
Mobile : ********
Email ID : *********
Address : *********

**OBJECTIVE**

1. To secure a challenging position in a reputable organization to expand my learnings, knowledge, and skills.

**ACADEMIC PROFILE**

| QUALIFICATION | INSTITUTION | UNIVERSITY/ BOARD | YEAR | PERCENTAGE & GRADE |
|---|---|---|---|---|
| HSE | GOVERNMENT HR. SEC SCHOOL | STATEBOARD | 2022 | PURSUING |
| SSLC | GOVERNMENT HR. SEC SCHOOL | STATEBOARD | 2021 | 90% |

**PERSONAL DETAILS**

Father Name : RAMASAMY
Date of Birth : 15.10.2007
Nationality :Indian
Gender :MALE
Languages Known :Tamil, English

**DECLARATION**

I hereby declare that the above-mentioned information is true up to my knowledge and I bear the responsibility for the correctness of the above-mentioned particulars, if selected will do my best for the achievements of your reputed company.

Place: SIGNATURE

Date:

**ചിത്രം 2.2** റസ്യൂം ഉദാഹരണം

**ഘട്ടം 15:** സേവ് ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

## ഉപസംഹാരം:

അങ്ങനെ എം എസ് ഓഫീസ് ഉപയോഗിച്ച് റസ്യൂം വിജയകരമായി സൃഷ്ടിച്ചു.

## വീഡിയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

| ക്രമനമ്പർ | ശീർഷകം/ലക്ഷ്യം | ലിങ്ക് |
|---|---|---|
| 1. | എം എസ് ഓഫീസ് ഉപയോഗിച്ച് എങ്ങനെ റെസ്യൂം തയ്യാറാക്കാം. | https://youtu.be/Yeg29d5mxJY |
| | | ഡോക്കുമെന്റ് ഫോർമേറ്റിൽ സാമ്പിൾ.<br>റസ്യൂം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക. |



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 162 3/26/2023 1:11:43 PM

പരീക്ഷണം 3

# നൽകിയിരിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകളിയിലെ വിവരങ്ങൾ എം എസ് എക്സൽ ഉപയോഗിച്ച് പട്ടിക രൂപത്തിൽ പരിവർത്തനം ചെയ്യുകയും പ്രിന്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

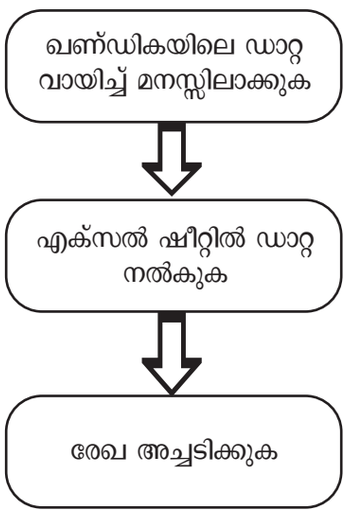
## ലക്ഷ്യങ്ങൾ

### താഴെപ്പറയുന്ന ഖണ്ഡിക വായിച്ച് പട്ടിക രൂപത്തിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യുക:

പത്താം ക്ലാസിൽ വെട്രി, സാമുവേൽ, മുഹമ്മദ്, ആകാശ്, ജോസഫ് എന്നിങ്ങനെ അഞ്ച് വിദ്യാർത്ഥികൾ പഠിക്കുന്നു. തമിഴ് വിഷയത്തിൽ അവരുടെ കാലാണ്ട് പരീക്ഷ മാർക്ക് 98, 89, 80, 92, 98 ആയിരുന്നു. ഇംഗ്ലീഷ് വിഷയത്തിൽ അവർക്ക് യഥാക്രമം 82, 87, 92, 95, 90 മാർക്ക് ലഭിച്ചു. കണക്കിന് യഥാക്രമം 89, 92, 90, 88, 91 മാർക്ക് ലഭിച്ചു. സയൻസ് വിഷയത്തിൽ അവർക്ക് 95, 90, 85, 87, 98 മാർക്ക് ലഭിച്ചു. സോഷ്യൽ സയൻസ് വിഷയത്തിൽ അവർക്ക് 95, 90, 85, 87, 98 യഥാക്രമം മാർക്ക് ലഭിച്ചു. അവരുടെ ആകെ മാർക്ക് യഥാക്രമം 449, 433, 437, 457, 467 എന്നിങ്ങനെയാണ്.

- എം എസ് എക്സൽ ഉപയോഗിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്ന ഖണ്ഡിക വിവരങ്ങൾ പട്ടിക രൂപത്തിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യുക.
- പട്ടിക ഫോം പ്രിന്റ് ചെയ്യുക.

### പ്രാക്ടിക്കലിന് കീഴിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ:






11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 163 3/26/2023 1:11:43 PM

## ഉപകരണങ്ങൾ/ആവശ്യമായ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപകരണങ്ങൾ:

| ക്രമ നമ്പർ | ഉപകരണത്തിന്റെ/ഘടകങ്ങളുടെ പേര് | ശ്രേണി/മൂല്യം | അളവ് |
|---|---|---|---|
| 1. | ടെക്സ് ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ അല്ലെങ്കിൽ ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ | 15 പ്രോസസർ | 1 |
| 2. | എം എസ് എക്സൽ | എം എസ് ഓഫീസ് സജീവമാക്കി | 1 |
| 3. | പ്രിന്റർ | A4, കറുപ്പും വെളുപ്പും ലേസർ ജെറ്റ് പ്രിന്റർ | 1 |

## നടപടിക്രമം :

### വിഭാഗം 1 : ഖണ്ഡികയിലെ ഡാറ്റ വിവരങ്ങൾ വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കുക:

**ഘട്ടം 1:** ഖണ്ഡികയിലെ വിവരങ്ങൾ വായിക്കുക.

**ഘട്ടം 2:** ഖണ്ഡികയിലെ വിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക.

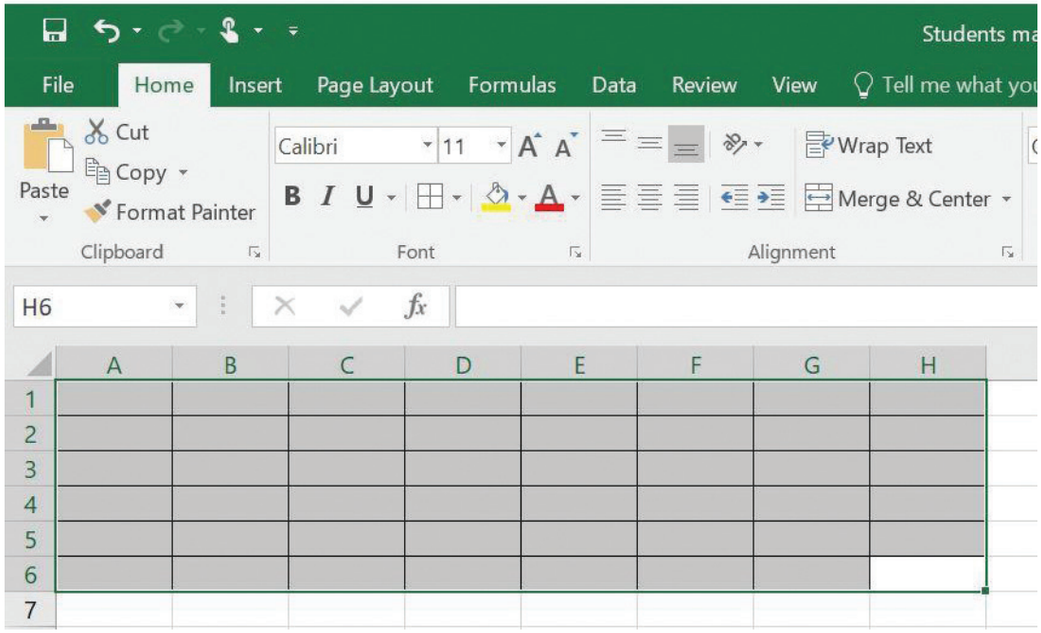
**ഘട്ടം 3:** തിരഞ്ഞെടുത്ത പട്ടിക മനസ്സിലാക്കി ദൃശ്യമാക്കുക.

### വിഭാഗം 2 : എക്സൽ ഷീറ്റിൽ ഡാറ്റ നൽകുക:

**ഘട്ടം 4:** സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത എക്സൽ ഷീറ്റ് തുറക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ വീഡിയോഡിസ്ക് എല്ലാ പ്രോഗ്രാമുകളും എം എസ് ഓഫീസ് എം എസ് എക്സൽ.

**ഘട്ടം 5:** ഷീറ്റിലെ 6 വരികളും 8 നിരകളും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

**ഘട്ടം 6:** എല്ലാ ബോർഡുകളും ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ബോർഡറുകൾ വരയ്ക്കുക.

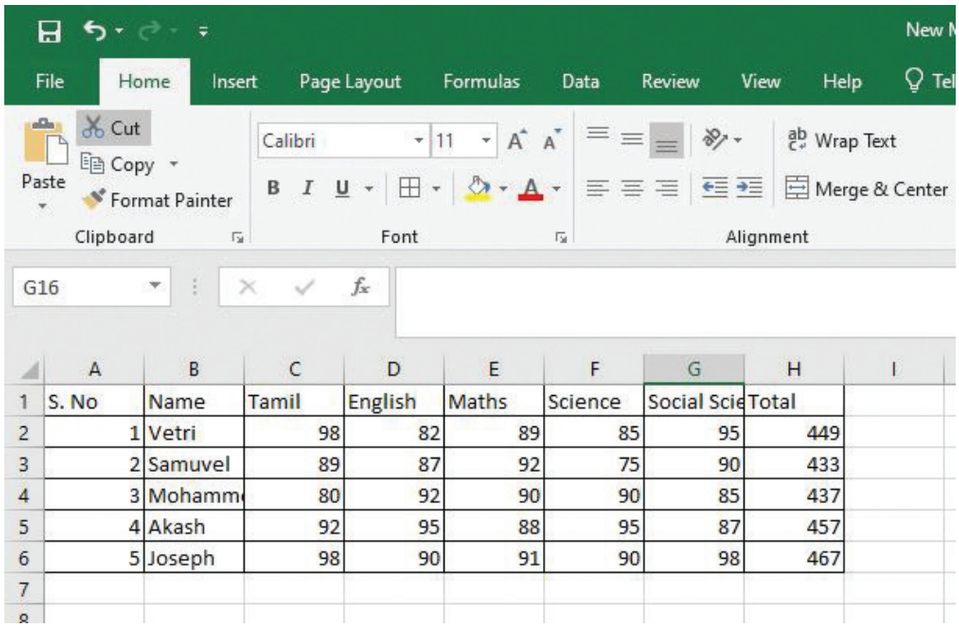



**ചിത്രം 3.1** ടേബിൾ ബോർഡർ വരയ്ക്കുക



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 164 3/26/2023 1:11:43 PM

**ഘട്ടം 7 :** ക്രമനമ്പർ, പേര്, തമിഴ്, ഇംഗ്ലീഷ്, കണക്ക്, സയൻസ്, സോഷ്യൽ സയൻസ് മൊത്തം എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

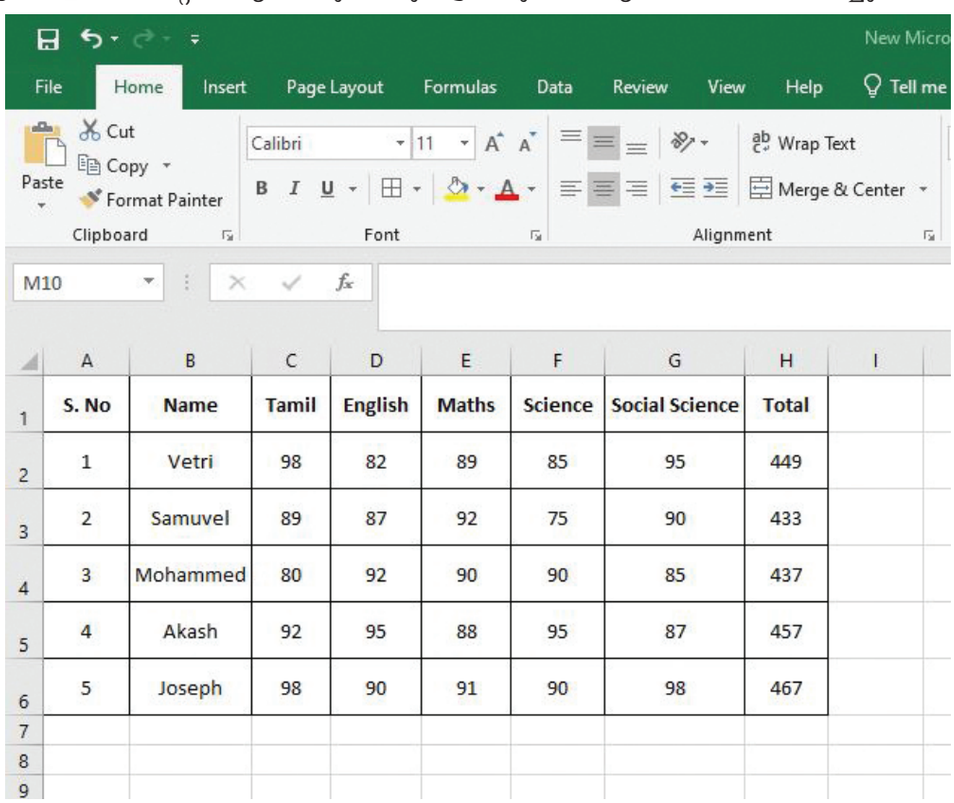



| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | S. No | Name | Tamil | English | Maths | Science | Social Scie | Total |
| 2 | 1 | Vetri | 98 | 82 | 89 | 85 | 95 | 449 |
| 3 | 2 | Samuvel | 89 | 87 | 92 | 75 | 90 | 433 |
| 4 | 3 | Mohamm | 80 | 92 | 90 | 90 | 85 | 437 |
| 5 | 4 | Akash | 92 | 95 | 88 | 95 | 87 | 457 |
| 6 | 5 | Joseph | 98 | 90 | 91 | 90 | 98 | 467 |
| 7 | | | | | | | | |

**ചിത്രം 3.2** ചിത്രം കോളങ്ങളിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾക്ക് ശേഷം.

**ഘട്ടം 8:** ഡാറ്റ ദൃശ്യമാകുന്നതിന് വരികളുടെയും നിരകളുടെയും വലുപ്പം മാറ്റുക.

**ഘട്ടം 9:** പട്ടികകളിലെ ഡാറ്റ വിന്യസിക്കുക ഒരു പട്ടികയുടെ ആദ്യവരി ബോൾഡ് ചെയ്യുക.




| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **S. No** | **Name** | **Tamil** | **English** | **Maths** | **Science** | **Social Science** | **Total** |
| 2 | 1 | Vetri | 98 | 82 | 89 | 85 | 95 | 449 |
| 3 | 2 | Samuvel | 89 | 87 | 92 | 75 | 90 | 433 |
| 4 | 3 | Mohammed | 80 | 92 | 90 | 90 | 85 | 437 |
| 5 | 4 | Akash | 92 | 95 | 88 | 95 | 87 | 457 |
| 6 | 5 | Joseph | 98 | 90 | 91 | 90 | 98 | 467 |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |

**ചിത്രം 3.3** ചിത്രം ഷീറ്റിന്റെ വിന്യാസത്തിന് ശേഷം

**ഘട്ടം 10:** രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

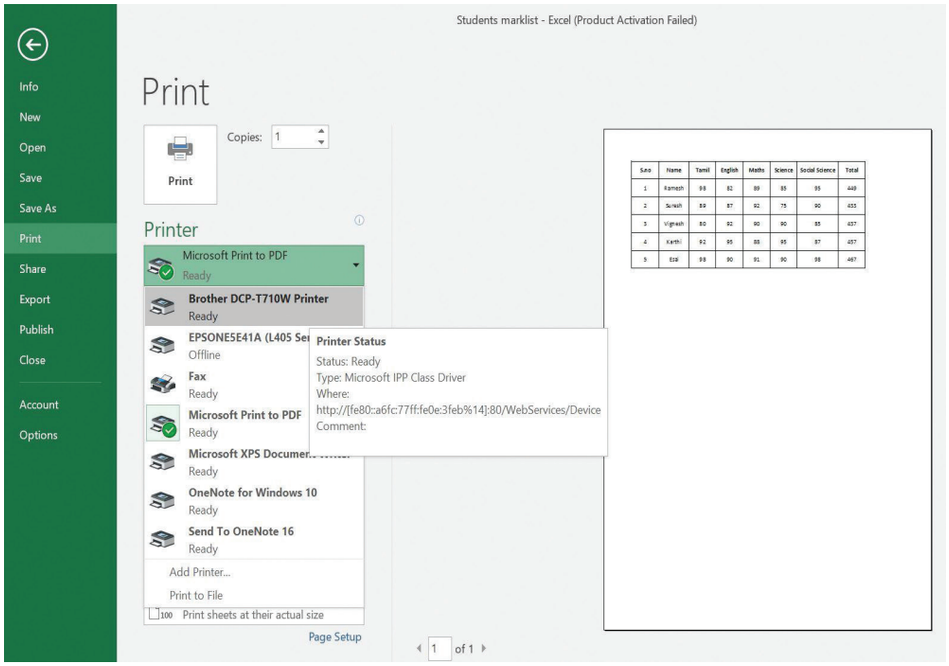


11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 165 3/26/2023 1:11:43 PM

## വിഭാഗം 3: രേഖകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യുക:

**ഘട്ടം 11 :** ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക പ്രിന്റ്.

**ഘട്ടം 12 :** പ്രിന്റ് ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത് രേഖകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യുക.




**ചിത്രം 3.4** ചിത്രം രേഖകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യുക

## ഉപസംഹാരം :

- അങ്ങനെ എം എക്സ് എക്സൽ ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റ ഒരു ടേബിൾ ഫോമിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്തു.
- അങ്ങനെ രേഖകൾ വിജയകരമായി അച്ചടിച്ചു.

## വീഡിയേ നിർദേശങ്ങൾ:

| ക്രമനമ്പർ | ശീർഷകം/ലക്ഷ്യം | ലിങ്ക് |
|---|---|---|
| 1. | തമിഴിൽ നവവിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള എക്സെൻ അടിസ്ഥാനങ്ങൾ. | https://youtu.be/qNm_6inyqQc |
| 2. | തമിഴിൽ എക്സെൽ പ്രിന്റ് ചെയ്ത പേജ് സജ്ജീകരണം. | https://youtu.be/g8nc-_LKB_I |



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 166 3/26/2023 1:11:43 PM

പരീക്ഷണം 4

# എം എസ് പവർ പോയിന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്ന തൊഴിൽ നൈപുണ്യ അവതരണം സൃഷ്ടിക്കുക

## ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- അവതരണത്തെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുക.
- എം എസ് ഓഫീസ് പവർ പോയിന്റിൽ അവതരണം സൃഷ്ടിക്കുക.
- എം എസ് പവർ പോയിന്റിൽ കുറച്ച് ഓപ്ഷൻസ് കണ്ടുപിടിക്കുക.

## പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ ചെയ്യേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ:




## ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും സോഫ്റ്റ് വെയറും:

| ക്രമനമ്പർ | ഉപകരണത്തിന്റെ/ഘടകങ്ങളുടെ പേര് | റേഞ്ച്/മൂല്യം | അളവ് |
|---|---|---|---|
| 1. | ഡെസ്ക്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ അല്ലെങ്കിൽ ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ | 15 പ്രോസസർ/ 4 ജി ബി റാം | 1 |
| 2. | എം എസ് ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ | പ്രവർത്തനനിരതമായ എം എസ് ഓഫീസ് | 1 |

## നടപടിക്രമം :

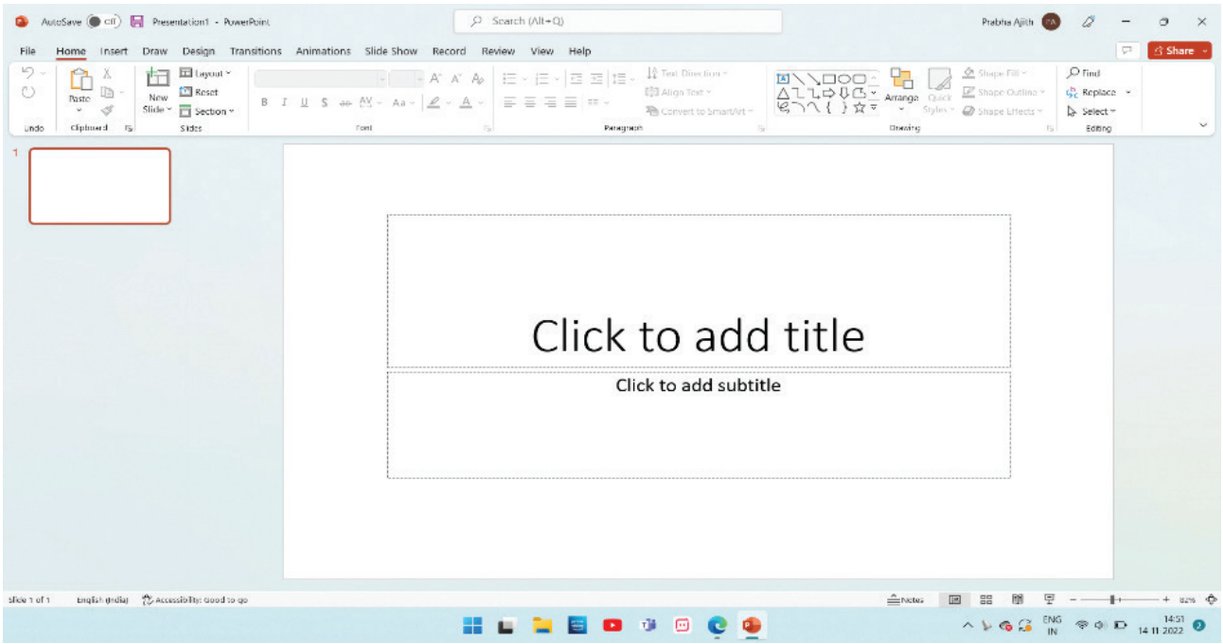
**വകുപ്പ് 1 : എം എസ് പവർ പോയിന്റ് അവതരണം തുറക്കുക ഘട്ടം.**

**Step 1:** Open windows > search > MS-office എം എസ് പവർ പോയിന്റ് എടുത്ത് അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Step 2:** Open Power point > Select > File > പുതിയതും ഒഴിഞ്ഞതുമായ അവതരണം സൃഷ്ടിക്കുക.



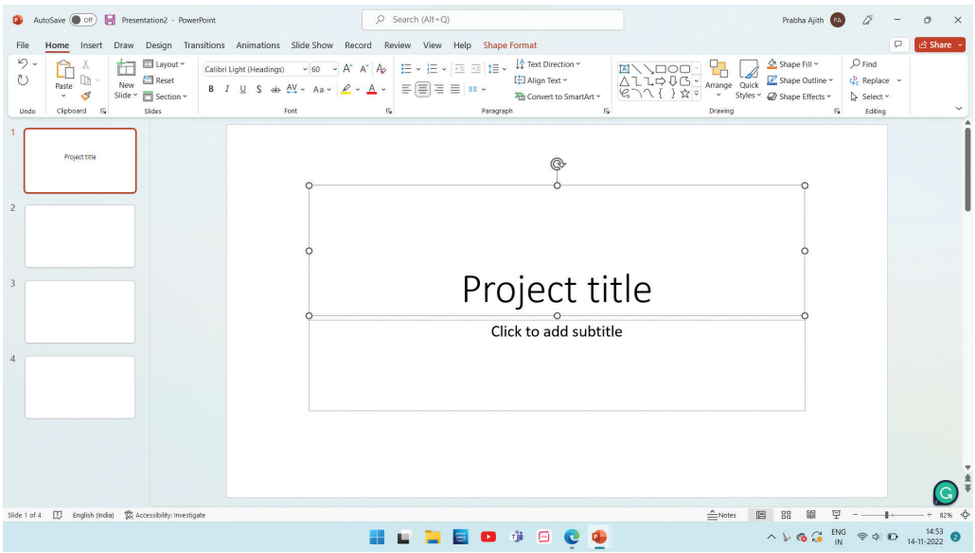
11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 167 3/26/2023 1:11:43 PM




**ചിത്രം 4.1** എം എസ് പവർ പോയിന്റ് തുറക്കുന്നു

**ഘട്ടം 3 :** തുടരുന്നതിനായി പുതിയ സ്ലൈഡിൽ കൂടുതൽ സ്ലൈഡുകൾ ചേർക്കുക.

**ഘട്ടം 4:** ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ കൾസർ വച്ച് സാമ്പിൾ പവർ പോയിന്റ് അവതരണത്തിൽ ഉള്ളടക്കം ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

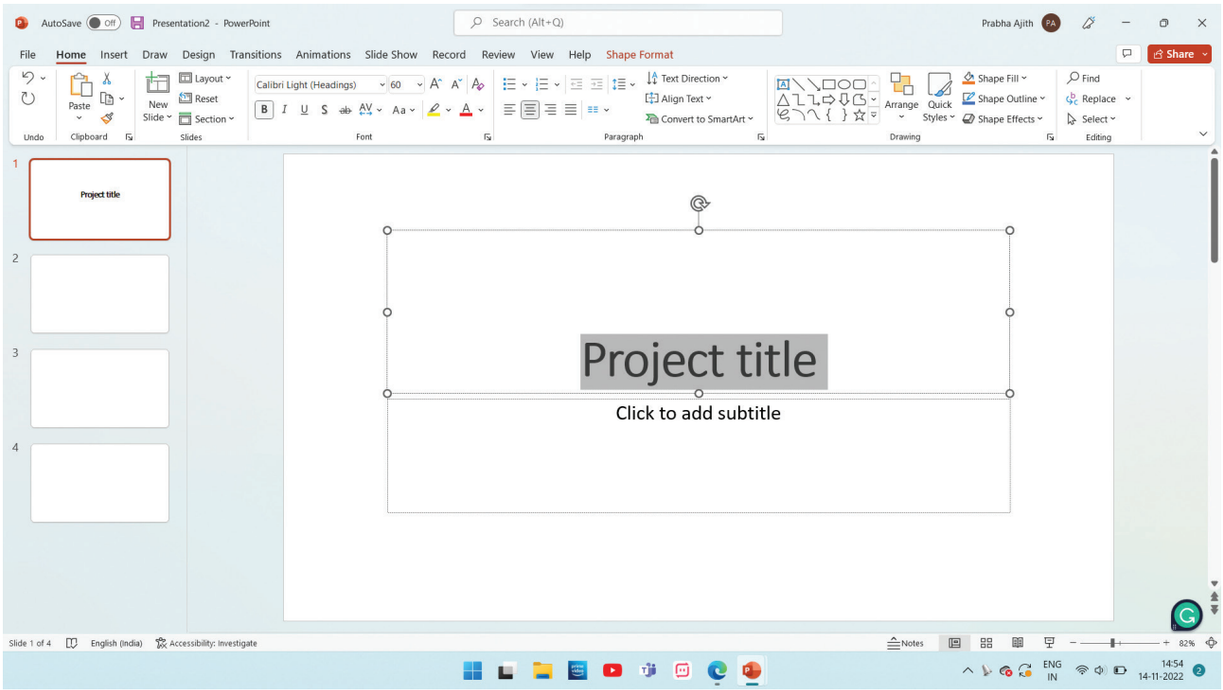



**ചിത്രം 4.2** എം എസ് പവർ പോയിന്റ് അവതരണം തുടങ്ങുക

**ഘട്ടം 5:** ടെക്സ്റ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക അക്ഷര വലിപ്പം മാറ്റുക കട്ടിയുള്ള ഓപ്ഷൻ പോലെയുള്ള ഫോർമാറ്റ് ഓപ്ഷൻ ചേർക്കുക.



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 168 3/26/2023 1:11:43 PM

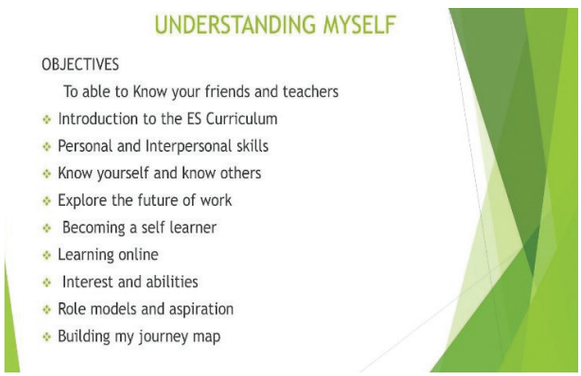



**ചിത്രം 4.3** അക്ഷര വലിപ്പം മാറ്റി ഫോർമാറ്റ് ഓപ്ഷൻ ചേർക്കുക

## വകുപ്പ് 2: തന്നിരിക്കുന്ന അവതരണത്തിൽ ഡാറ്റ പ്രവേശിപ്പിക്കുക:

**ഘട്ടം 6:** അവതരണത്തിൽ എല്ലാ വിവരണങ്ങളും ചേർക്കുക.












11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 169 3/26/2023 1:11:44 PM






















**ഘട്ടം 7:** നിങ്ങളുടെ പവർപോയിന്റ് അവതരണം സംരക്ഷിക്കുക.

## ഉപസംഹാരം :

അങ്ങനെ നൽകിയിരിക്കുന്ന എംപ്ലോയബിലിറ്റി സ്കിൽ അവതരണം എംഎസ് പവർപോയിന്റ് ഉപയോഗിച്ച് വിജയകരമായി സൃഷ്ടിച്ചു.

## വീഡിയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

| ക്രമനമ്പർ | ശീർഷകം/ലക്ഷ്യം | ലിങ്ക് |
|---|---|---|
| 1. | പവർപോയിന്റ് അവതരണം എങ്ങനെ സൃഷ്ടിക്കാം. | https://youtu.be/WJe_oYa3itE |
| | pptx ഫോർമാറ്റിൽ സാമ്പിൾ പവർപോയിന്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ ഝഞ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക. | |



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 170 3/26/2023 1:11:44 PM

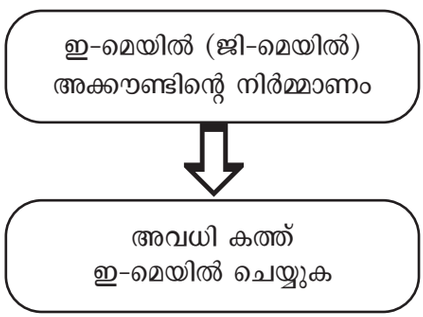
പരീക്ഷണം 5

# ഒരു ഇ മെയിൽ അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടാക്കി ഒരു അവധി കത്ത് ഇമെയിൽ ചെയ്യുക

## ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ഒരു ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടാക്കുക.
- ഒരു അവധികത്ത് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യുക.

## പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ ചെയ്യേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ:




## ഉപകരണങ്ങൾ / സോഫ്റ്റ് വെയർ ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ:

| ക്രമനമ്പർ | ക്രമനമ്പർ ഉപകരണം/ഘടകങ്ങളുടെ പേര് | റേഞ്ച്/മൂല്യം | അളവ് |
|---|---|---|---|
| 1. | ഇൻറർനെറ്റുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ | 15 പ്രോസസർ 4 ജിബി റാം | 1 |
| 2. | ഇൻറർനെറ്റ് ബ്രൗസർ<br>ഉദാഹരണം: ക്രോം ,ഫയർഫോക്സ് | — | 1 |

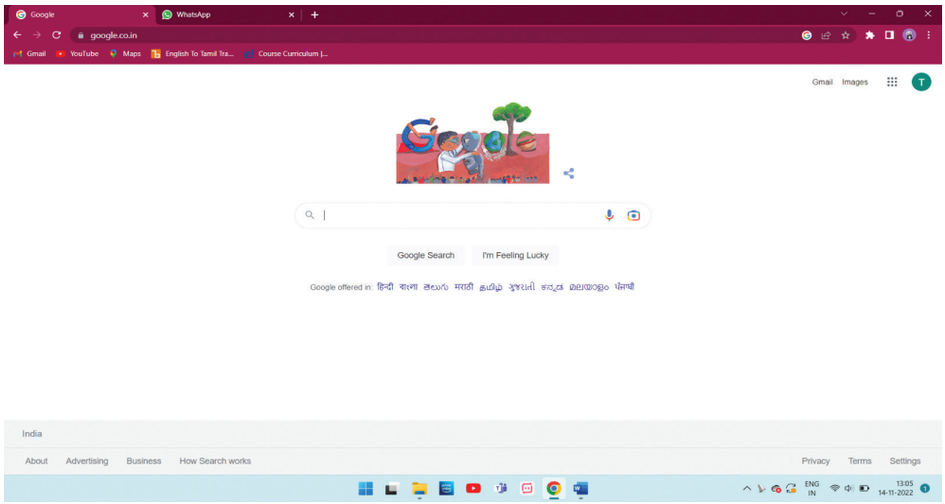


11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 171 3/26/2023 1:11:44 PM

## നടപടി ക്രമങ്ങൾ :

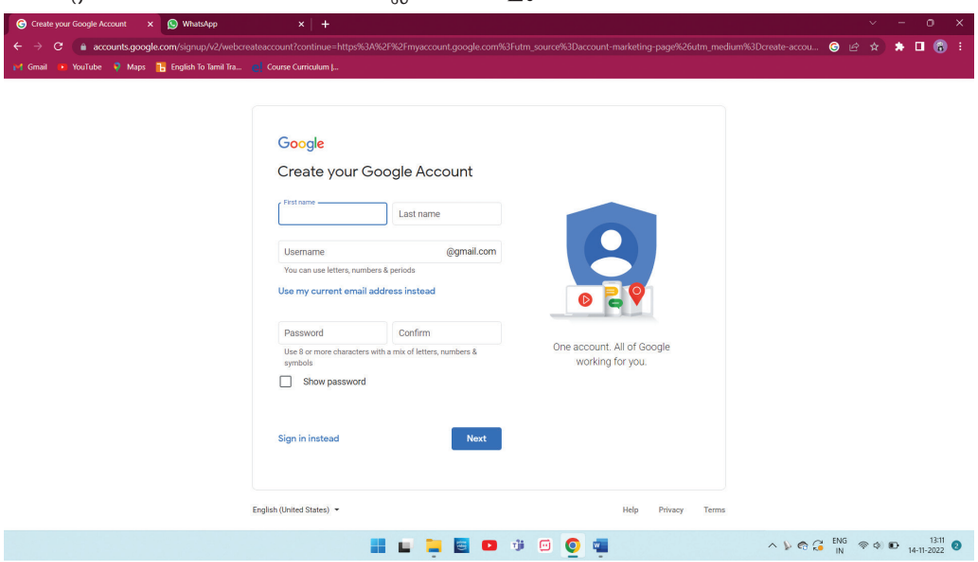
### വകുപ്പ് 1: ഇമെയിൽ (ജി-മെയിൽ) അക്കൗ ഉാക്കുക:

**ഘട്ടം 1:** ഗൂഗിൾ അക്കൗണ്ടിൽ പോയി പേജിൽ സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുക.




**ചിത്രം 5.1** സൈൻ ഇൻ പേജ്

**ഘട്ടം 2:** ക്രിയേറ്റ് അക്കൗണ്ട് ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.




**ചിത്രം 5.2** അക്കൗണ്ട് പേജ് ഉണ്ടാക്കുക

**ഘട്ടം 3:** നിങ്ങളുടെ പേര് എന്റർ ചെയ്യുക.

**ഘട്ടം 4:** ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള യൂസർ നെയിമിൽ യൂസർ നെയിം ഇൻറർ ചെയ്യുക.

**ഘട്ടം 5:** നിങ്ങളുടെ പാസ് വേർഡ് കൊടുത്ത് അത് ഉറപ്പാക്കുക.

### നുറുങ്ങ് : മൊബൈലിൽ പാസ് വേഡ് എന്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ആദ്യ അക്ഷരം കേസ് സെൻസിറ്റീവ് ആകരുത്:

**ഘട്ടം 6 :** അടുത്തത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**ഘട്ടം 7:** ഓപ്ഷൻ നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിന് ഒരു ഫോൺ നമ്പർ ചേർക്കുക.



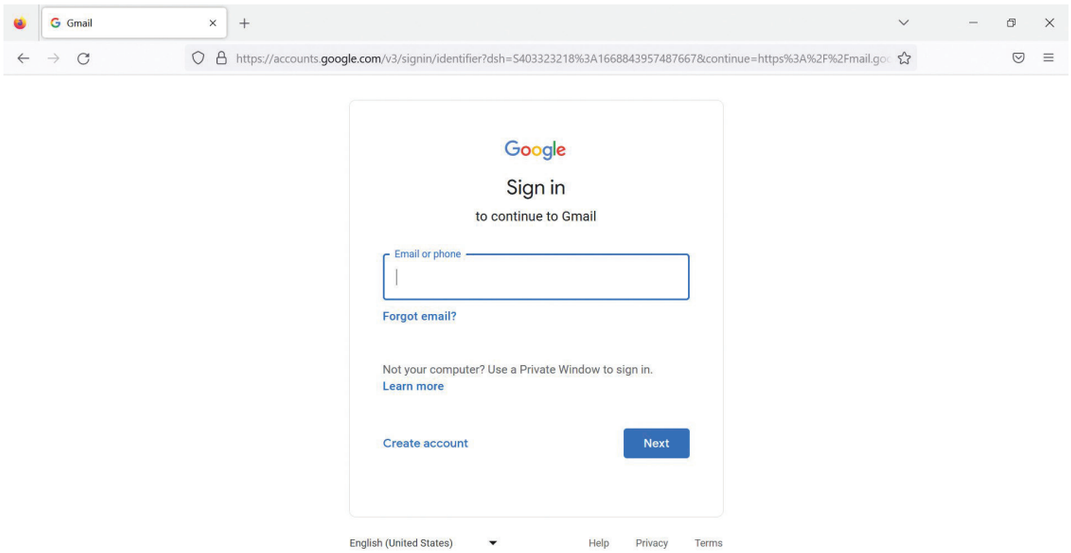
11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 172 3/26/2023 1:11:44 PM

**ഘട്ടം 8 :** അടുത്തത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**ഘട്ടം 9 :** ഇ-മെയിൽ സൃഷ്ടിച്ചു.

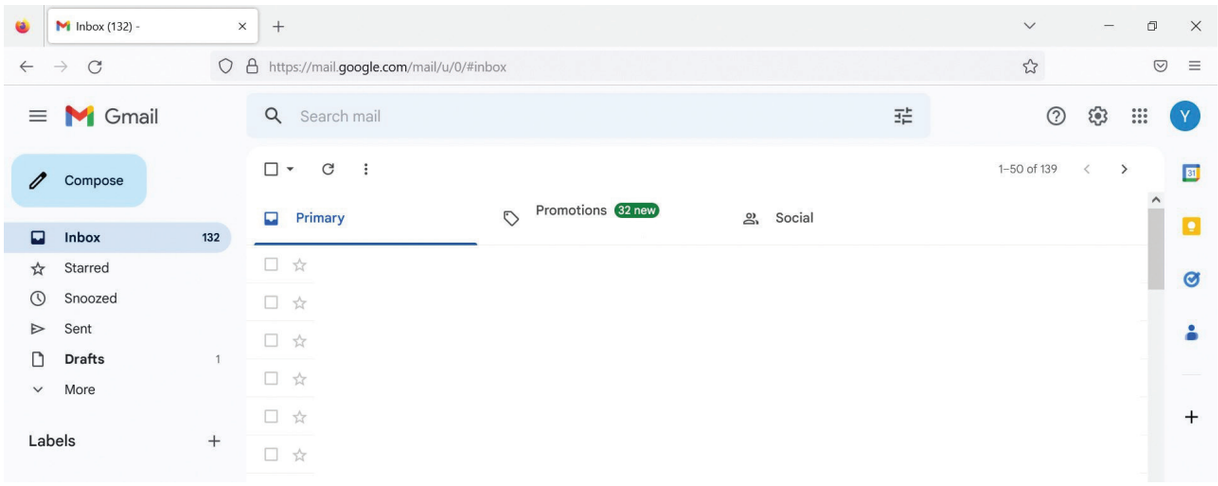
## വകുപ്പ് 2 : ഒരു അവധിക്കത്ത് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യുക:

**ഘട്ടം 10 :** നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ജി- മെയിലിലേക്ക് പോകുക.




**ചിത്രം 5.3** സൈൻ ഇൻ പേജ്

**ഘട്ടം 11:** ഇ-മെയിലും പാസ് വേർഡും പ്രവേശിപ്പിച്ച് ജി- മെയിൽ സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുക.




**ചിത്രം 5.4** Gmail ഇന്റർഫേസ്

**ഘട്ടം 12 :** ജീമെയിൽ ഇന്റർ ഫെയ്സിന്റെ ഇടത് മൂലയിലുള്ള Compose option ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**ഘട്ടം 13 :** "To" field, സ്വീകർത്താവിനെ ചേർക്കുക നിങ്ങൾ സ്വീകർത്താവിനെ "Cc" യിലോ "Bcc" മേഖലയിലോ വേണമെങ്കിൽ ചേർക്കാം "To" പ്രഥമ അധ്യാപകന്റെ ഇമെയിൽ ഐഡിയിലും Cc ക്ലാസ് അധ്യാപകന്റെ ഇമെയിൽ ഐഡിയിലും "Bcc" രക്ഷകർത്താക്കളുടെ ഇമെയിൽ ഐഡിയിലുമാണ്.

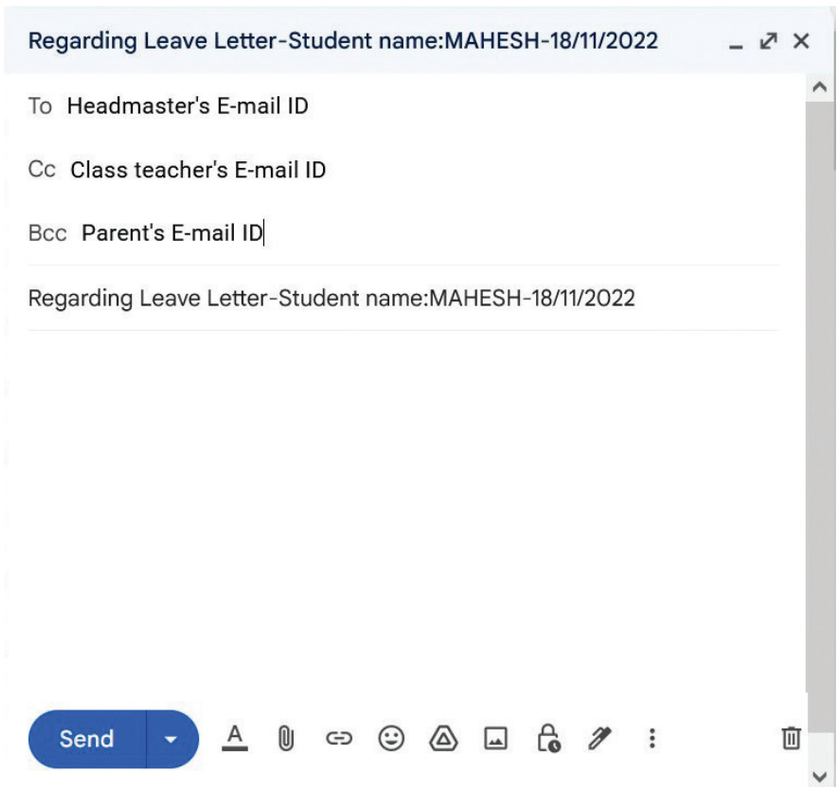
ഒരു ഇമെയിലിന്റെ "To" മേഖല യോടൊപ്പം Cc മേഖലയിലും "Bcc" മേഖലയിലും നിങ്ങൾക്ക് സാധാരണയായി ഇമെയിൽ അഡ്രസ്സ് ചേർക്കാം Cc എന്നാൽ കാർബൺ കോപ്പി "Bcc" എന്നാൽ ബ്ലൈൻഡ് കാർബൺ കോപ്പി.



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 173 3/26/2023 1:11:45 PM

നിങ്ങൾ CC അല്ലെങ്കിൽ കാർബൺ കോപ്പിയിൽ ഇമെയിൽ അഡ്രസ്സ് ചേർക്കുമ്പോൾ നിങ്ങൾ അയക്കുന്ന ഇ-മെയിൽ കോപ്പി ആ അഡ്രസിലൂടെ അയക്കുന്നു എന്നാണ് അർത്ഥം ആക്കുന്നത് നിങ്ങൾ ഒരു ഇമെയിൽ അഡ്രസ്സ് BCC അല്ലെങ്കിൽ ബ്ലൈൻഡ് കാർബൺ കോപ്പിയിൽ ഇടുമ്പോൾ നിങ്ങൾ അയച്ച ഇമെയിൽ ആ അഡ്രസ്സിൽ കൂടെ അയയ്ക്കുന്നു എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഇ- മെയിൽ സ്വീകരിക്കുന്നവർക്ക് ആർക്കും BCC മേഖലയിലെ അഡ്രസ്സിൽ കാണാൻ സാധിക്കില്ല.

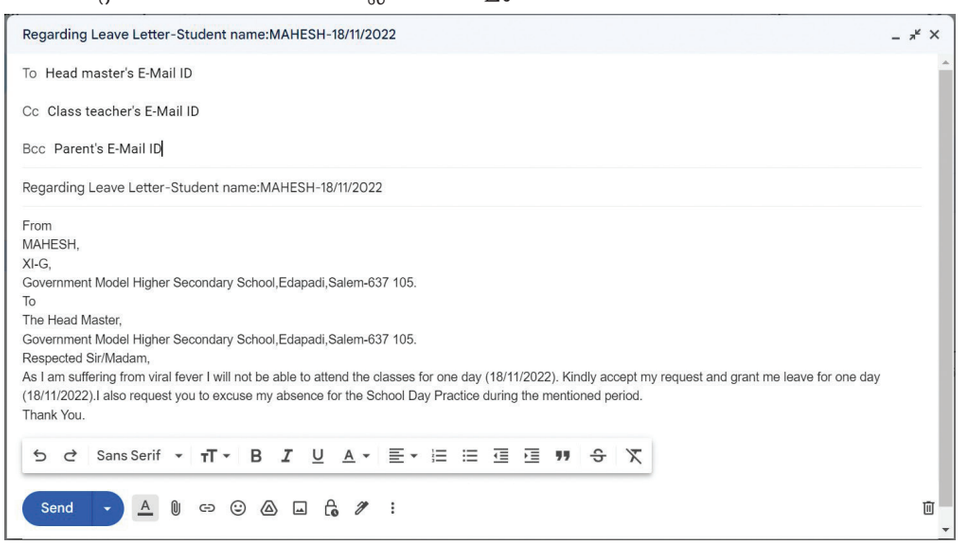
**ഘട്ടം 14:** അവധി കത്ത് സംബന്ധമായി ഒരു വിഷയം ചേർക്കുക വിദ്യാർഥിയുടെ പേര് മഹേഷ് 18/11/2022.




**ചിത്രം 5.5** കമ്പോസ് മെയിൽ

**ഘട്ടം 15 :** ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് ഒരു അവധി കത്ത് എഴുതുക.

**ഘട്ടം 16 :** പേജിന്റെ അടിയിൽ സെൻസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.




**ചിത്രം 5.6** അവധി കത്ത് എഴുതുന്നു



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 174 3/26/2023 1:11:45 PM

## ഉപസംഹാരം :

അങ്ങനെ ഇ മെയിൽ ഐഡി സൃഷ്ടിക്കുകയും അവധിക്കത്ത് വിജയകരമായി ജി- മെയിൽ ഉപയോഗിച്ച് അയക്കുകയും ചെയ്തു.

## വീഡിയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

| ക്രമനമ്പർ | ശീർഷകം/ലക്ഷ്യം | ലിങ്ക് |
|---|---|---|
| 1. | ഇമെയിൽ സൃഷ്ടി | https://www.youtube.com/watch?v=wm2k6rzUz54 |
| 2. | മെയിൽ അയയ്ക്കുക | https://www.youtube.com/watch?v=fCQBKKxjhcQ |



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 175 3/26/2023 1:11:45 PM

പരീക്ഷണം 6

# സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തൽ

## ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- മറ്റുള്ളവരുടെ മുൻപിൽ അവൻ അവനെ പരിചയപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

## നടപടി ക്രമങ്ങൾ :

**ഘട്ടം 1:** മറ്റുള്ളവരുടെ മുൻപിലോ ഒരു അഭിമുഖത്തിലോ നിങ്ങളെ തന്നെപരിചയ പ്പെടുത്തുവാനുള്ള അവസരം ഉണ്ടാക്കുന്നു.

**ഘട്ടം 2:** അഭിവാദ്യത്തിൽ ആരംഭിക്കുകയും ലഭിച്ച അവസരത്തിന് നന്ദി പറയുകയും ചെയ്യുക.

പ്രഭാതവന്ദനം, ആദ്യമായി എന്നെ. പരിചയപ്പെടുത്താനൊരു അവസരം തന്നതിന് നിങ്ങളോട് നന്ദി പറയുന്നു.

**ഘട്ടം 3:** ആദ്യം പേരും സ്ഥലവും പറയണം.

**ഞാൻ കാർത്തിക് സേലത്തിലെ നാടുപട്ടിയിൽ നിന്നും വരുന്നു.**

**ഘട്ടം 4:** അടുത്തതായി പ്രായവും വിദ്യാഭ്യാസ വിവരങ്ങളും നൽകണം.

**ഘട്ടം 5:** എന്നിട്ട് കുടുംബാംഗങ്ങളെ കുറിച്ച് പറയാം.

**ഞാൻ 16 വയസ്സുള്ള കുട്ടിയാണ് നാട്ടുപട്ടി ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കൻഡറി സ്കൂളിൽ 11-ാം ക്ലാസിൽ പഠിച്ചുകൊിരിക്കുന്നു**

**ഘട്ടം 6:** ഹോബികളെക്കുറിച്ചും അധിക പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും പറയുക.

എന്റെ കുടുംബങ്ങളെ പറ്റി പറയട്ടെ എന്റെ കുടുംബത്തിൽ ഞങ്ങൾ നാല് അംഗങ്ങളാണ് എന്റെ അച്ഛൻ അമ്മ ഒരു മുതിർന്ന സഹോദരി. **ബുക്ക് വായനയും ഗെയിം കളിക്കുകയുമാണ് എന്റെ വിനോദങ്ങൾ സംസ്ഥാന വിത്ത് ഉല്പാദന ഫാമിൽ 5 ദിവസത്തെ ഇന്റേൺഷിപ്പ് ഞാൻ പൂർത്തിയാക്കി.**

**ഘട്ടം 7:** തുടർന്ന് കഴിവും ബലഹീനതയും പറയുക.

ഞാൻ പെട്ടെന്ന് പഠിക്കുന്നതും കഠിന പരിശ്രമം നടത്തുന്നതുമായ ആളാണ് എനിക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നല്ല ജ്ഞാനുമുണ്ട് എന്നാൽ ഞാൻ ഒരു അധോ മുഖനാണ് എന്നിരുന്നാലും ഞാനിപ്പോൾ മറ്റുള്ളവരുമായി ഇടപ ഴകിതുടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

**ഘട്ടം 8:** ആഗ്രഹത്തെ പറ്റി പറയുക.

ഒരു വ്യവസായ സംരംഭകനാകണമെന്നാണ് എന്റെ ആഗ്രഹം.



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 176 3/26/2023 1:11:45 PM

ഘട്ടം 9 : നന്ദി പറഞ്ഞു ഉപസംഹരിക്കുക.

**പ്രഭാതവന്ദനം ആദ്യമായി എന്നെ പരിചയപ്പെടുത്താൻ ഒരു അവസരം തന്നതിൽ എല്ലാവരോടും ഞാൻ നന്ദി പറയുന്നു ഞാൻ കാർത്തിക് സേലത്തിലെ നാട്ടുപട്ടിയിൽ നിന്നും വരുന്നു. ഞാൻ 16 വയസുകാരനും നാട്ടുപട്ടി ഗവൺമെന്റ് ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂളിൽ 11-ാം ക്ലാസിൽ പഠിക്കുന്നവുമാണ് എന്റെ കുടുംബാംഗങ്ങളെ പറ്റി പറയട്ടെ. എന്റെ കുടുംബത്തിൽ നാല് അംഗങ്ങളാണുള്ളത് എന്റെ അച്ഛൻ അമ്മ ഒരു മുതിർന്ന സഹോദരി എന്റെ വിനോദങ്ങൾ വായനയും ഗയിം കളിയുമാണ് ഞാൻ സംസ്ഥാന വിത്ത് ഉൽപാദന ഫാമിൽ 5 ദിവസത്തെ ഇൻഫോൻഷിപ്പ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്റെ കഴിവുകൾ ഞാൻ പെട്ടെന്ന് കാര്യങ്ങൾ ഗ്രഹിക്കുന്നവനും കഠിനാധ്വാനിയുമാണ്. എനിക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പരിജ്ഞാനവും ഉണ്ട്. എന്റെ ബലഹീനത എന്നത് ഒരുപാട് വായിക്കുന്നതിനാൽ എന്റെ കുടുംബാംഗങ്ങളുമായി സമയം ചെലവഴിക്കാൻ പറ്റാറില്ല എന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ ബലഹീനതയെ മറികടക്കാൻ ഞാൻ ശ്രമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളുമായി ഞാൻ സമയം ചെലവഴിക്കുന്നു എന്റെ ആഗ്രഹം ഒരു വ്യവസായ സംരംഭകരാകണം എന്നതാണ്.**

**നന്ദി!**

## ഉപസംഹരം:

അങ്ങനെ സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തൽ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കി.

## വീഡിയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

| ക്രമനമ്പർ | ശീർഷകം/ലക്ഷ്യം | ലിങ്ക് |
|---|---|---|
| 1. | സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതെങ്ങനെ | https://youtu.be/JZK1MZwUyUU |



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 177 3/26/2023 1:11:45 PM

പരീക്ഷണം 7

# ഉൽപാദന തൊഴിലാളിയുടെ ഒരു ദിവസത്തെ പദ്ധതി

## ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ഒരു കമ്പനിയിലെ ഉൽപാദന യൂണിറ്റ് തൊഴിലാളി എന്ന രീതിയിൽ ഒരു ദിവസത്തെ (24 മണിക്കൂർ) പദ്ധതി പ്ലാൻ ചെയ്യുക.

## നടപടി ക്രമങ്ങൾ :

**ഘട്ടം 1:** ഞാൻ രാവിലെ 6 മണിക്ക് എഴുന്നേൽക്കും.

**ഘട്ടം 2:** പ്രഭാതകൃത്യങ്ങൾക്കും പതിവ് ജോലികൾക്കും ഞാൻ ഒരു മണിക്കൂർ എടുക്കും.

**ഘട്ടം 3:** രാവിലെ 7.30 വരെ ഞാൻ വാർത്തകൾ നോക്കുകയും വ്യായാമം ചെയ്യുകയും എന്റെ നായയുമായി നടക്കുകയും ചെയ്യും.

**ഘട്ടം 4:** എന്റെ കുടുംബാംഗങ്ങളുമായി വീണ്ടും 30 മിനിറ്റ് ഞാൻ ചെലവഴിക്കും പ്രഭാതഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കാൻ ഞാൻ സഹായിക്കും കൂടാതെ അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കും സുഖസൗകര്യങ്ങൾക്കുമായി ചെലവിടും.

**ഘട്ടം 5:** ഞാൻ 8 മണിക്ക് പ്രഭാതഭക്ഷണം കഴിക്കും അതിനുശേഷം പൂന്തോട്ടത്തിൽ ചെടികൾക്ക് വെള്ളം ഒഴിക്കും.

**ഘട്ടം 6:** രാവിലെ 8.40ന് ഞാൻ ഓഫീസിലേക്ക് തിരിക്കും 8.55ന് ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചേരും.

**ഘട്ടം 7:** ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം ആ ദിവസം ചെയ്യേണ്ട പരിപാടികൾ പരിശോധിക്കും.

**ഘട്ടം 8:** രാവിലെ വരെ ഞാൻ പനയോല പ്ലേറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കും തുടർന്ന് കുറച്ച് സമയം വിശ്രമിക്കും.

**ഘട്ടം 9:** ഉച്ച ഭക്ഷണത്തിന് മുൻപ് ഞാൻ പന യോല പ്ലേറ്റുകൾ വീണ്ടും നിർമ്മിക്കും.

**ഘട്ടം 10:** ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 ന് ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കും അത് കഴിഞ്ഞ് അടുത്തൊരു വിശ്രമത്തിനു മുൻപ് ഞാൻ പനയോല പ്ലേറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കും അതിനു ശേഷം വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ വീണ്ടും 150 പനയോല പ്ലേറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കും.

**ഘട്ടം 11:** എന്റെ ജോലി സമയം കഴിഞ്ഞ് എന്റെ കൂട്ടുകാരുമായി ഒരുമിച്ചു കൂടും.

**ഘട്ടം 12:** വൈകുന്നേരം 6.30ന് ഞാനെന്റെ വീട്ടിൽ എത്തും കുടുംബാംഗങ്ങളെ അവരുടെ ജോലി പൂർത്തിയാക്കാൻ സഹായിക്കും എന്റെ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളുമായി വിനോദങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടും.

**ഘട്ടം 13 :** എന്റെ കുടുംബത്തോടൊപ്പം രാത്രി 8.30ന് അത്താഴം കഴിക്കും അതുകഴിഞ്ഞ് പാത്രങ്ങൾ കഴുകാനും അടുത്ത ദിവസത്തെ സാധനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കാനും എന്റെ സമയം വിനിയോഗിക്കും.

**ഘട്ടം 14:** ഞാൻ രാത്രി 10 മണിക്ക് ഉറങ്ങും.



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 178 3/26/2023 1:11:45 PM

## ഉൽപാദന തൊഴിലാളി പനയോല പ്ലേറ്റ് നിർമ്മിക്കുന്ന യൂണിറ്റിലെ തൊഴിലാളിയുടെ ഒരു ദിവസത്തെ പദ്ധതി:

| | |
|---|---|
| രാവിലെ 6 മണി | ഉണരൽ. |
| രാവിലെ 6 മുതൽ 6.30 വരെ | ദിനചര്യ. |
| രാവിലെ 6.30 മുതൽ 7.30 വരെ | പ്രഭാത വ്യായാമം നായയുമായി നടത്തം. |
| രാവിലെ 7.30 മുതൽ 8.00 വരെ | പ്രഭാത ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കൽ കുടുംബത്തെ സഹായിക്കുകയും അവരുമായി സമയം ചെലവഴിക്കുകയും. |
| രാവിലെ 8.00 മുതൽ 8.40 വരെ | പ്രഭാതഭക്ഷണവും തോട്ടം നനയ്ക്കലും |
| രാവിലെ 8.40 മുതൽ 8.55 വരെ | ഓഫീസിലേക്കുള്ള യാത്ര (കമ്പനിയിൽ എത്തിച്ചേരാനും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താനും 5 മിനിറ്റ്). |
| രാവിലെ 9.00 മുതൽ 10.30 വരെ | 200 പനയോല പ്ലേറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കൽ. |
| രാവിലെ 10.30 മുതൽ 10.45 വരെ | വിശ്രമസമയം. |
| രാവിലെ 10.45 മുതൽ 12.30 വരെ | വീണ്ടും 200 പനയോല പ്ലേറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കൽ. |
| ഉച്ചയ്ക്ക് 12:30 മുതൽ 1:00 വരെ | ഉച്ച ഭക്ഷണ ഇടവേള. |
| ഉച്ചയ്ക്ക് 1:00 മുതൽ 3:00 വരെ | 150 പനയോല പ്ലേറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കൽ. |
| വൈകിട്ട് 3:00 മുതൽ 3:15 വരെ | വിശ്രമവേള. |
| വൈകിട്ട് 3:15 മുതൽ 5:00 വരെ | .വീണ്ടും പനയോല പ്ലേറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കൽ. |
| വൈകിട്ട് 5:00 മുതൽ 6:30 വരെ | കൂട്ടുകാരുമായി ഒത്തുചേരൽ. |
| വൈകിട്ട് 6:30 മുതൽ 8:30 വരെ | കുടുംബാംഗങ്ങളോട് ചേർന്നുള്ള കളിക്കലും സമയം ചെലവിടലും. |
| രാത്രി 8:30 മുതൽ 9:00 വരെ | കുടുംബത്തോടൊപ്പം അത്താഴം. |
| രാത്രി 9:00 മുതൽ 10:00 വരെ | പാത്രം കഴുകലും സാധനങ്ങൾ ഒരുക്കലും. |
| രാത്രി 10:00 | ഉറങ്ങാൻ പോകുന്നു. |

### ഉപസംഹരം :

പനയോല പ്ലേറ്റ് നിർമ്മിക്കുന്ന യൂണിറ്റിലെ തൊഴിലാളിയുടെ ഒരു ദിവസത്തെ പദ്ധതി.



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 179 3/26/2023 1:11:45 PM

പരീക്ഷണം 8

# തന്നിരിക്കുന്ന എസ് ബി (സേവിങ്സ് ബാങ്ക്) അക്കൗണ്ട് തുറക്കുന്നതിനുള്ള ഫോം പൂരിപ്പിക്കുന്നു

## ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ബാങ്ക് സേവിങ്സ് അക്കൗ പൂരിപ്പിക്കാൻ കഴിയു.

## ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും

അപേക്ഷാഫോം പേന പാസ്പോർട്ട് സൈസ്ഫോട്ടോ ഗ്ലൂ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്.

## നടപടിക്രമം :

**ഘട്ടം 1:** ഓഫീസ് ഉപയോഗ കോളം പൂരിപ്പിക്കരുത് ഇത് ബാങ്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രമേ നികത്തുകയുള്ളൂ.

**ഘട്ടം 2:** ഉപഭോക്തൃ തരത്തിൽ ഒരു ചെക്ക് ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്യുക. കൂടാതെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

**ഘട്ടം 3:** അപേക്ഷകന്റെ പേര് Block letter ആയിരിക്കണം.

**ഘട്ടം 4:** അപേക്ഷകന്റെ പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളാണെങ്കിൽ അച്ഛന്റെയും അമ്മയുടെയും ഒരു പ്രത്യേക നമ്പർ പൂരിപ്പിക്കുക.

**ഘട്ടം 5:** അപേക്ഷകന്റെ അനുബന്ധവും സ്ഥിരവുമായ വിലാസം എഴുതുക.

**ഘട്ടം 6:** ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡുകളിൽ അപേക്ഷകന്റെ അധിക വിശദാംശങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

**ഘട്ടം 7:** ആധാർ കാർഡ്, പാൻ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് തുടങ്ങിയ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ ഫോട്ടോകോപ്പി അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.

**ഘട്ടം 8:** അപേക്ഷകർക്ക് ബാങ്കിനെ പരിചയപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തി ഉണ്ടായിരിക്കുകയും അവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഫോമിൽ പൂരിപ്പിക്കുകയും വേണം. ചെറിയ അക്കൗണ്ടിന് മാത്രം ഇത് ആവശ്യമാണ്. പൂർണ്ണമായ KYC ആവശ്യകതകൾ നിറവേറ്റുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യമില്ല.

**ഘട്ടം 9:** അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പോടെ അതേ ബാങ്കിലോ മറ്റു ബാങ്കിലോ മറ്റ് അക്കൗണ്ട് വിശദാംശങ്ങൾ നൽകേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്.

**ഘട്ടം 10:** ഒരു സേവിങ്സ് അക്കൗണ്ട് തുറന്നതിനുശേഷം ബാങ്കിൽ ഞങ്ങൾ അക്കൗണ്ട് പൂരിപ്പിക്കണം ഓപ്പണിങ് ഫോം ഭാഗം-11.

**ഘട്ടം 11:** അക്കൗണ്ടിന്റെ തരം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യമായ സേവനം മാത്യക ഒപ്പ് എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

**ഘട്ടം 12:** അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷകന്റെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ്ഫോട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലത്ത് ഒട്ടിക്കുക.

**ഘട്ടം 13:** നിക്ഷേപത്തിനായി അക്കൗണ്ട് തന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഞങ്ങൾ നിക്ഷേപത്തിന്റെ തരം തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ നാമനിർദ്ദേശ വിശദാംശങ്ങൾ എഴുതണം.

**ഘട്ടം 14 :** മാർഗനിർദേശങ്ങളുടെ നിബന്ധന കളും വ്യവസ്ഥകളും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വായിച്ച് ഫോമിലെ അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് ഭാഗത്ത് സൈൻ ചെയ്യുക.

**ഘട്ടം 15 :** അവസാനമായി അപേക്ഷാഫോം ബാങ്ക് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 180 3/26/2023 1:11:45 PM

भारतीय स्टेट बैंक
**State Bank of India**

**Account Opening Form: Part-I**
To be separately filled by each applicant (new customers only)

(For office use only) CIF No. | Account No. | Date: 10052022 | Branch to affix number stamp of name and code no.

**Sole/First Applicant**

1. Please fill up in BLOCK letters only and use black ink for signature. Please leave one box blank between two words. Tick (✓) the appropriate boxes.
2. Fields marked asterix (*) are not mandatory.
3. Please affix a passport size photograph in the box provided. Also enclose another photograph for affixing in the pass book.
4. For opening account of minors, where proof of identity/address is not available, the same will be provided by Father/Mother and Natural Guardian.
5. In case of illiterate customers, Left Thumb Impression (LTI) to be affixed and verified.

**Personal Details**

**Customer Type:** ☐ Public ☐ Staff **Senior Citizen:** ☐ Yes **Minor:** ☑ Yes

**Name:** ☑ Mr. ☐ Ms. ☐ Mrs. Other _____

RAJA . A

**Name of Father / Husband / Guardian:** ☑ Mr. ☐ Ms. ☐ Mrs. ☐ Other _____

AANANDH S

**Date of Birth:** 22022007 **Gender:** ☑ Male ☐ Female **Nationality:** INDIAN

**Mother's Maiden Name:** SUDHA A **Marital Status:** ☐ Married ☑ Unmarried ☐ Others

**UID:** XXXXXXXXXXXX UID of Father/Mother (in case applicant is a minor): XXXXXXXXXXXX

Unique Identification Number

**Correspondence Address (Current Residential/Office)**

35/2, RAMAN PALAKKADU

VASAVI COLLEGE POST

**Landmark/Street:**

**City:** ERODE **PIN:** 638316 **State:** TAMIL NADU

**Telephone no.** **Mobile no.** 94427XXXX

Mobile no. will be used for sending SMS alerts

**Permanent Address**

Same as Correspondence Address ✓

35/2, RAMAN PALAKKADU

VASAVI COLLEGE POST

**Landmark/Street:**

**City:** ERODE **PIN:** 638316 **State:** TAMIL NADU

**Telephone no.** **Fax no.**

**Email Address:** taxxxxx@gmail.com

E-mail address is required for alerts and e-statements

**Additional Details (wherever applicable)**

**Income:** _____ ☐ monthly ☐ annually **Assets (approximate value):** Rs. _____

***Religion:** ☐ Hindu ☐ Muslim ☐ Christian ☐ Sikh ☐ Others _____

***Category:** ☐ General ☐ OBC ☐ SC ☐ ST

**Educational Qualification:** ☑ Non-Graduate ☐ Graduate ☐ Post Graduate ☐ Others _____

**Occupation Type:** ☐ Salaried ☐ Self-employed ☐ Business ☐ Retired ☑ Student ☐ Others _____

**Organization's Name:** _____ ***Designation/Profession:** _____

Voters ID/ Driving License/ Govt. / Defence ID Card No.

**Passport no.** ***Others** _____

**I.T. PAN:** **OR Form 60/61** ☐

If PAN is not available please fill-up form 60/61

**Vehicle:** ☐ Car ☐ Two-wheeler ☐ Other _____

**Life Insurance Value:** ☐ Upto 2 lakhs ☐ Upto 5 lakhs ☐ Above 5 lakhs

**Life Insurance:** ☐ SBI Life ☐ Other _____

**Existing Loans:** ☐ Car Loan ☐ Home Loan ☐ Personal Loan ☐ Education Loan ☐ Business/Agriculture

**House:** ☐ Ancestral ☐ Owned ☐ Rented ☐ Employers

**Mutual Funds:** ☐ SBIMF ☐ Other ☐ No investments

**Credit Card:** ☐ SBI Card ☐ Others _____



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 181 3/26/2023 1:11:45 PM

भारतीय स्टेट बैंक
**State Bank of India**

## Identification Details

Passport ALONE where the address on the passport is the same as the Correspondence Address mentioned on the first page of this form.

Issued at: Issue Date:

OR

Any one document from each of the undernoted two columns for a photo-identity and proof of address (Please tick the appropriate box and give details below):

| Proof of identity | | Proof of address (of Correspondence Address) | |
|---|---|---|---|
| A) Passport where the address differs | ☐ | A) Credit card statement | ☐ |
| B) Voter ID card | ☐ | B) Salary slip (with address) | ☐ |
| C) PAN card | ☐ | C) Income tax/Wealth tax assessment order | ☐ |
| D) Govt./Defence ID card | ☑ | D) Electricity bill | ☐ |
| E) ID card of a reputed employer | ☐ | E) Telephone bill | ☐ |
| F) Driving License | ☐ | F) Bank account statement | ☐ |
| G) Photo-ID card issued by Post Office | ☐ | G) Letter from a reputed employer | ☐ |
| H) Photo-ID card issued by Universities/ Institutes approved by UGC/ AICTE | ☐ | H) Letter from any recognized public authority | ☐ |
| I) Letter from a recognized public authority or public servant verifying the identity and residence of the customer* | ☐ | I) Ration Card | ☑ |
| | | J) Copies of Registered Leave & License Agreement/Sale Deed/Lease Agreement | ☐ |
| | | K) Certificate issued by warden of hostel of University/Institute (approved by UGC/ AICTE) where the student resides* | ☐ |
| | | L) For students residing with relatives, address proof of relatives along with their identity proof* | ☑ |
| **No.:** **Issued at:** **Issue date:** | | **No.:** **Issued at:** **Issue date:** | |

Please attach one self-attested photocopy of Identity proof and Address proof each. Originals thereof will have to be produced for verification

* Refer to the Savings Bank rules

## Introduction Details

I BHUVANA.G having CIF no. XXXXXXXXXX confirm that I am an holder of account number XXXXXXXXXX of State Bank of India for the past 24 months/years and personally know the applicant(s) for more than 5 ~~months~~/years and confirm his/her/their identity and address as stated above.

Required for small account only. Not required if complete KYC requirements are fulfilled.

Date: 10052022

XXXX
Signature of the Introducer

Sign verified by (Sign, SS No. & stamp)

With State Bank of India agreeing to open my Small Deposit account under liberalized KYC norms specified by RBI, I undertake to submit the required KYC documents as and when the balance or total annual transaction in my account exceed the stipulated limits in this regard. In the event of non compliance the Bank is within its rights to stop operations in account after advance notification as per RBI instructions.

XXXX
Signature of the Applicant

## Detail of other Accounts

Please give the details of your other accounts in our*/other Bank *mandatory

| Bank | Branch | Type of Account/Facility(ies) | Account Number |
|---|---|---|---|
| IOB | ERODE | SELF | XXXXXXXXXX |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Date: 10052022

Place: ERODE

XXXX
Signature/ Thumb impression(s) of depositor

Please Sign in black ink only.

**FOR OFFICE USE**

Details of one or two identification marks, if any, such as a mole or scar (mandatory for illiterate applicant)

| Verifying Officer/Open CIF | | CIF Generated |
|---|---|---|
| Signature: | | |
| Name: | SS No.: | (Authorised signatory) |
| Designation: | Date: | Date: SS No. |



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 182 3/26/2023 1:11:46 PM

भारतीय स्टेट बैंक
**State Bank of India**

**Account Opening Form: Part-II**

Date: 10052022 (For office use only) Account No.

Branch to affix rubber stamp of name and code no.

## Type of Account

| | | | |
|---|---|---|---|
| Savings Bank Account (with cheque book) | | Recurring Deposit | |
| Savings Bank Account (without cheque book) | ✓ | Term Deposit | |
| No-frills Account | | Special Term Deposit | |
| Savings Plus Account | | Multi Option Deposit Scheme linked with Savings Bank ☐ Current Account ☐ | |
| Premium Savings Account | | | |
| Current Account | | Others (please specify) _____ | |

Please tick the type of account to be opened. To know more about various schemes please contact Bank officials.

## Details of Applicant(s)

**Sole/First Holder Name:** RAJA · A — CIF no. (to be filled in by branch/LCPC):

**Second Holder Name:** — CIF no. (to be filled in by branch/LCPC):

**Third Holder Name:** — CIF no. (to be filled in by branch/LCPC):

## Account Name

Account name as would appear on passbook/account statement

RAJA · A

## Services Required

1. **ATM-CUM-DEBIT CARD:** (for International card and its variants, separate application is to be submitted)

| Applicant no. | Card Type | Name as would appear on the card |
|---|---|---|
| 1st | ✓ Domestic ☐ Gold International ☐ | RAJA · A |
| 2nd | ☐ Domestic ☐ Gold International ☐ | |
| 3rd | ☐ Domestic ☐ Gold International ☐ | |

**Please mention any other account desired to be linked**

2. **INTERNET BANKING:** **Viewing rights :** ✓ 1st ☐ 2nd ☐ 3rd applicant **Transaction rights :** ✓ 1st ☐ 2nd ☐ 3rd applicant (please tick)
3. **MOBILE BANKING:** **Mobile Banking Service to be enabled on this no.** XXXXXXXXXX
4. **SMS ALERTS:** **SMS Alerts on mobile number as mentioned in Part-I** ✓ Required ☐ Not required
5. **CHEQUE BOOK:** **Type of Cheque Book:** ☐ Ordinary ☐ Multicity* ☐ Both * Charges applicable for Multicity cheques
6. **STATEMENT FREQUENCY:** (for current account) ✓ Monthly ☐ Quarterly ☐ Half-yearly
   **e-Statement to be sent to e-mail id as mentioned in Part-I:** ☐ Required ☐ Not required

## Mode of Operation

✓ Self only ☐ Either or Survivor ☐ Former or Survivor ☐ Any one or Survivor ☐ Jointly ☐ Other _____

## Specimen Signature(s)

| Paste a passport size photograph inside this box<br>1st Applicant | Paste a passport size photograph inside this box<br>2nd Applicant | Paste a passport size photograph inside this box<br>3rd Applicant |
|---|---|---|

Please Sign in black ink only.

| | |
|---|---|
| Signature(s) / Thumb impression(s) Sole/First Holder XXXX | Signature, SS No. and Name of Verifying officer |
| Signature(s) / Thumb impression(s) Second Holder | Signature, SS No. and Name of Verifying officer |
| Signature(s) / Thumb impression(s) Third Holder | Signature, SS No. and Name of Verifying officer |



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 183 3/26/2023 1:11:46 PM

भारतीय स्टेट बैंक
**State Bank of India**

**1. TERM DEPOSIT ☐ / SPECIAL TERM DEPOSIT ☐**

**Amount: Rs.** _____ (in words) _____

**Period:** _____ year(s) _____ month(s) _____ days. In case of Term Deposit, interest payable: ☐ Monthly ☐ Quarterly

| **Maturity instruction:** | | **Payment instruction** (Maturity Proceeds/Residual Amount): |
|---|---|---|
| ☐ Auto renew* principal<br>☐ Auto renew* principal & interest<br>☐ Auto renew* Rs. _____ | Auto renew for period:<br>_____ year(s) _____ month(s) _____ day(s) | ☐ By credit to my bank account no. |
| ☐ Pay principal & interest ☐ Pay principal | | ☐ By Banker's Cheque / Demand Draft |

*Renewal will be done at the then prevailing interest rate

**2. MULTI-OPTION DEPOSIT SCHEME**

I/We hereby give consent for debiting my/ our account for recovering service charges as normally applicable to Savings Bank and Current Account.

Linked Saving Bank/Current Account No.

**3. RECCURING DEPOSIT**

Monthly installment: Rs. _____ ☐ Standing instruction (if any) Debit account no.

**Period:** _____ year(s) _____ month(s) ☐ On Maturity, credit proceeds to account no.

**4. SAVINGS PLUS ☐ / PREMIUM SAVINGS ACCOUNT ☐**

Auto-sweep facility links Savings/Current Account with Term Deposit Account. Your Savings Plus/Premium Savings Account balance above a threshold value, for a minimum amount of Rs.10,000 and in multiple of Rs.1000 in any one instance, is transferred to a Multi-Option Deposit (MOD) and earns interest as applicable to the MOD.

**Threshold Amount*:**Rs.

Minimum balance required:
Savings Plus Account: Rs. 5000
Premium Savings Account: Rs. 25000

**Sweep time:** _____ day (example Monday, Tuesday) of every week (only for Savings Plus Account)

**OR** (example 1st, 2nd) of every month beginning on

Under reverse sweep facility for breaking the MOD, the MOD to be broken by: ☐ Last in first out ☐ First in first out

**5. NO-FRILLS ACCOUNT**

I declare that my present gross monthly income is not more than Rs. 5,000. I shall inform you whenever it exceeds Rs.5,000. I understand that if the value of my business connection, including other liability products like Recurring Deposit or Term Deposit, exceed Rs.10,000/-, this account will cease to be a 'No-frills' account. The account will then be treated as a normal Savings Bank account, governed by the terms and conditions applicable to such accounts. I shall abide by the 'Know Your Customer' norms as stipulated from time to time.

**6. FOR JOINT ACCOUNTS WITH 'EITHER OR SURVIVOR' OR 'ANYONE OR SURVIVOR' MODE OF OPERATION**

We have to advise that State Bank of India may pay to anyone of us, any day either before or on due date, on or after due date and where no due date is fixed, on demand, the principal alongwith interest. Payment to any one of us is discharge to the Bank from all of us, until you receive a notice contrary to it from both/ all of us. In case of death of any one, amount is to be paid to the survivor(s).

I/ We have read and understood the rules and regulations of the product(s)/ service(s) opted for and agree to abide by the terms and conditions relating to the conduct thereof as also any changes brought about therein from time to time. A copy of the Savings Bank rules and regulations has been made available to me by the mode of a tear off. Further, I/we understand that I/we have the option to operate this account through my mobile handset using MPIN as per Terms and Conditions displayed on Bank's website www.sbi.co.in. Further, I/we have read and understood the provisions contained in the "Terms of Service document" of "OnlineSBI" on the Bank's website www.sbi.co.in and accept them. I/we agree that the transaction executed over "OnlineSBI" under my Username and Password will be binding. The Bank is entitled to amend the "Terms of Service document" of "OnlineSBI" from time to time.

Signature of 1st Applicant | Signature of 2nd Applicant | Signature of 3rd Applicant

Please Sign in black ink only.

**Nomination:**

**Nomination, if required fill Form DA-1 on page no. 2, otherwise sign below**

I/We do not want to nominate any person in this account

ANANTH.

Please Sign in black ink only.

**FOR OFFICE USE**

Certified that the implications and conditions for the operation of the account have been explained to the depositor (only in case of illiterate applicant)

| **Open account:** | **Account number generated:** |
|---|---|
| Date : (Authorised signatory) | Date : (Authorised signatory) |

i) Internet Banking (INB) Kit No.: _____

ii) INB Viewing ☐ Transaction ☐ rights given on:

iii) Mobile Banking MPIN given on:

iv) ATM Card data transmitted on:

v) Nomination serial no.:

vi) Threshold (KYC) limit: Rs.

vii) Account sourced by Business Correspondent/ Business Facilitator - Yes/No

If yes, Name/ Designation: _____

Code no. of BC/BF:

viii) Account transferred / Home branch changed on:

ix) Account closed on:



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 184 3/26/2023 1:11:46 PM

भारतीय स्टेट बैंक
**State Bank of India**

**SAVINGS BANK RULES**

To be torn off and given to the customer

**'Know Your Customer' Guidelines**

Any person fulfilling account opening requirements may, upon agreeing to comply with the prescribed rules, open a Savings Bank Account, provided she/he furnishes proof of identity and proof of address as required by the Bank. (Rule No. 1)

| PROOF OF IDENTITY | PROOF OF ADDRESS |
|---|---|
| 1. Passport, if the address differs from the one mentioned in the account opening form<br>2. Voter ID Card, if the address differs from the one mentioned in the account opening form<br>3. PAN Card<br>4. Govt. / Defence ID card<br>5. ID cards of reputed employers<br>6. Driving License<br>7. Pension Payment Orders (Govt./PSUs), if the address differs from the one mentioned in the account opening form<br>8. Photo ID Card issued by Post Offices<br>Photo identity card issued to bonafide students of Universities/ Institutes approved by UGC/ AICTE | 1. Credit card statement<br>2. Salary slip<br>3. Income tax/wealth tax assessment<br>4. Electricity bill<br>5. Telephone bill<br>6. Bank account statement<br>7. Letter from a reputed employer<br>8. Letter from any recognized public authority<br>9. Ration card<br>10. Copies of Registered Leave & License Agreement/Sale Deed/Lease Agreement may be accepted as proof of address<br>11. Certificate issued by hostel and also, proof of residence incorporating local address, as well as permanent address issued by respective hostel warden of aforesaid University/Institute where the student resides, duly counter signed by the Registrar/ Principal/Dean of Student Welfare. Such accounts should be closed on completion of education/ leaving the University/ Institute.<br>12. For students residing with relatives, address proof of relatives along with their identity proof, can also be accepted provided declaration is given by the relative that the student is related to him and is staying with him. |

**Nomination & Survivorship Facility**

The nomination facility is available on Savings Bank Accounts and the account holders are advised to avail of this facility for smooth settlement of claim by legal heirs in unforeseen circumstances. Nomination can be made in favour of only one nominee. In case they do not wish to make a nomination, the fact should be recorded on the account opening form under their full signature. Joint account with survivorship benefit can be operated by the survivor, in such circumstances. (Rule Nos. 10, 2)

**Types of Accounts, Balance Stipulation & Service Charges**

The applicants can open an account either with cheque book facility or without cheque book. The current minimum quarterly average balances prescribed for these account types and the charges prescribed for non-maintenance of minimum balance, are available at the Bank's website www.sbi.co.in. The information can also be obtained from Branches. There is no ceiling on maximum balance in Savings Bank account, except for Minor's account. (Rule Nos. 11, 12).

**Minor's Accounts**

Minors who can achere to uniform signature and are not less than ten years old can open accounts in their single name and maintain therein a maximum balance of Rs. 200,000/- (Rs. Two lakhs only). Minors may open joint accounts with their guardians. (Rule No. 3)

**How to Open an Account?**

In ordinary course, applicant(s) should attend the Bank personally for completion of formalities for opening the account. They will duly fill in and sign the prescribed application form. Applicant(s) should submit two copies of his/ her/ their recently taken passport size photographs. Account holder's signatures must be legible and well formed. Signatures should not be in capital or block letters. Each account will be given a distinctive account number. While dealing with the Bank, this number should be invariably quoted by the account holder(s). The account holders, in their self-interest, are expected to adhere to uniform signature as per specimen recorded with the Bank while operating the accounts and addressing any correspondence to the Bank. (Rule Nos. 7, 8, 9, 13)

**Pass Book**

The pass book and cheque book supplied to the account holder should be kept in a safe place. The Bank will not be responsible for any loss or incorrect payment attributable to the account holder's neglect in this regard. (Rule Nos. 18, 29). For withdrawing cash by means of a withdrawal form, the pass book must be presented. Withdrawals using cheque forms and Debit card can be effected without pass book. Deposits may be made without production of the pass book. (Rule No. 15) Pass book should be got updated regularly. The pass book will be returned to the account holder immediately after completion of the transaction duly updated. In case it is not collected within a week's time, it will be returned to them by Registered A.D. post/ Courier at their cost. (Rule No. 16) The account holders should carefully examine the entries in their pass books and draw the Bank's attention to errors or omissions, if any. (Rule No. 17) Duplicate in lieu of the lost or mutilated pass book may be issued on receipt of a written request from the account holder after necessary enquiries, completion of formalities and recovery of prescribed charges. The current charges prescribed for this are available at the Bank's website www.sbi.co.in. This information can also be obtained from Branches. (Rule No. 20)

**Change in Rules**

The Bank reserves the right to alter, delete or add to any of these Rules and service charges for which the customer will be duly notified through Bank's website and/ or branch notice board. (Rule Nos. 39, 46)

**Cheque Book**

The Bank will issue the first cheque book after completion of all formalities with regard to opening of the account. No charge will be recovered for issue of twenty five cheque leaves in a year (both MICR and non MICR). Thereafter, service charge will be charged to the customer's account. The current charges prescribed for this are available at the Bank's website www.statebankofindia.com. This information can also be obtained from Branches. The account holders must use only the cheques from the cheque books issued to them by the Bank. The Bank reserves the right to refuse payment of any cheques drawn otherwise. Ordinarily, Bank will not issue more than one cheque book at a time or before exhausting all or nearly all cheque leaves issued previously. (Rule No. 27) Cheques must be written legibly and any alterations or cuttings should be authenticated under full signature which must conform to the specimen recorded with the Bank. (Rule No. 28) Stop payment instructions in respect of cheques issued or lost can be registered with the Bank on payment of a prescribed service charge. The current charges prescribed for this are available at the Bank's website www.statebankofindia.com. This information can also be obtained from Branches. (Rule No. 32)



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 185 3/26/2023 1:11:46 PM



भारतीय स्टेट बैंक
State Bank of India

**OPERATIONS IN THE ACCOUNT**

**General**

Savings Bank account is essentially a facility to build up savings and hence must not be used as a Current Account. Bank may close an account should it have any reason to believe that the account holder has used her/his account for a purpose for which it is not allowed. Rule No. 5)

**Deposits**

There is no restriction on number of deposits that can be made into the account. No deposit in cash for less than Rs 10/- will be accepted. Cheques, drafts or other instruments drawn only in favour of the account holder will be accepted for credit of the account. Third party instruments endorsed in favour of the account holder will NOT be accepted. No drawings against accepted instruments will be normally permitted until these are realized. In satisfactorily conducted accounts, immediate credit will be afforded for outstation instruments deposited up to Rs.20,000/-, which may change from time to time. The normal collection and out of pocket charges will be recovered. The current limit and charges prescribed for this are available at the Bank's website www.sbi.co.in. This information can also be obtained from Branches. Overdue interest will be recovered for instruments subsequently returned unpaid. (Rule Nos. 21, 22, 23)

**Withdrawals**

The account holder can withdraw money personally from her/ his ordinary Savings Bank Account by using Bank's standard withdrawal form. The pass book must accompany the withdrawal form. The withdrawal form can be used only for receiving payments by the account holder himself/ herself. ATM-cum-Debit card can also be used in ATMs for cash withdrawal. The account holder cannot withdraw an amount less than Rs. 50/-. All withdrawals must be in round Rupees only. Third party payments through withdrawal forms are not permitted. A letter of authority as per the prescribed format, along with the Pass Book should be sent to the Bank through an authorized representative to receive payment in case the account holder is unable to attend personally to withdraw cash from her/his account. (Rule Nos. 24, 25, 26) The minimum drawing permitted per cheque form is limited to Rs. 50/-. There is no ceiling on the maximum amount that can be drawn through a single cheque. (Rule No. 30) The maximum number of debit entries permitted in an account is 30 per half year or as decided by the Bank from time to time, excluding transactions through alternate channels like State Bank ATMs and Internet Banking. Cash withdrawal at ATMs of other banks will be counted as a debit entry in the account for the above purpose and are not to be treated as transactions made through alternate channels. Charges prescribed for exceeding this limit are available at the Bank's website www.sbi.co.in. This information can also be obtained from Branches. (Rule No. 35) Cash withdrawal can be made from the accounts of the sick, old or incapacitated account holders who are unable to attend the Bank and/or also not able to put their signature or thumb impression for withdrawing cash by completing the laid down formalities. (Rule No. 33)

**Overdrafts**

Overdrafts in Savings Bank accounts may be permitted under exceptional circumstances with prior arrangements only. Cheques drawn in excess of the balance in the account will be returned unpaid. Service charge will be recovered each time a cheque is returned unpaid for want of sufficient funds. Charges prescribed for this are available at the Bank's website www.sbi.co.in. This information can also be obtained from Branches. (Rule No. 31)

**Inoperative Accounts**

Account holders are advised to operate their accounts regularly. Accounts not operated are classified as Inoperative after the stipulated time period of 24 months since last operation. Inoperative accounts having less than the stipulated minimum balance will be charged a service charge at the end of the first year after the account is identified as inoperative and thereafter every year, if the account remains inoperative. If the balance in the account is equal to or less than the service charge, the account will be closed under advice to the account holder. The current prescribed charges in this regard are available at the Bank's website www.sbi.co.in. This information can also be obtained from Branches. (Rule Nos. 36, 37)

**Standing Instructions**

The account holder can request the Bank for effecting periodical payment of insurance premium, membership fees etc. by debit to her/ his account on payment of service charges. The current prescribed charges for Standing Instruction are available at the Bank's website www.sbi.co.in. This information can also be obtained from Branches. (Rule No. 40)

**Payment of Interest**

Interest at the prescribed rate will be calculated on a daily product basis and will be credited to the account half yearly on 30th June and 31st December. Interest will be paid if it works out to be Rs. 1/- or more and will be rounded off to the nearest rupee. The payment of interest on Savings Bank Account is subjected to RBI directives and any change therein may be notified through advertisement in the newspapers. (Rule Nos. 41, 42)

**Transfer & Closure of Account**

Accounts may be transferred between branches of the Bank at the request of the account holder(s). Request for closure of account should state the reason for closure. The Pass Book, unused cheque leaves and the ATM-cum-Debit card (after cutting into two pieces across the magnetic strip) must accompany such request. Joint accounts can be closed only at the request of all such joint signatories. Service charge at prescribed rate will be recovered if an account is closed prior to twelve months of its opening. The current charges prescribed for this are available at the Bank's website www.sbi.co.in. This information can also be obtained from Branches. (Rule Nos. 43, 44, 45)

**Detailed rules available on the bank's website www.sbi.co.in or on request at all branches.**

## ഉപസംഹരം:

അങ്ങനെ ബാങ്ക് സേവിങ്സ് അക്കൗ ഓപ്പണിങ് ഫോം വിജയകരമായി പൂരിപ്പിച്ചു.

## വീഡിയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

| ക്രമനമ്പർ | ശീർഷകം/ലക്ഷ്യം | ലിങ്ക് |
|---|---|---|
| 1. | എസ്ബിഐ അക്കൗണ്ട് തുറക്കുന്നതിനുള്ള ഫോം പൂരിപ്പിക്കൽ സാമ്പിൾ. | https://youtu.be/EPY57RWjXjI |
| | | സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഓപ്പണിങ് ഫോം പി ഡി എഫ് ഫോർമാറ്റിൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ ക്യു ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക. |



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 186 3/26/2023 1:11:47 PM

പരീക്ഷണം 9

# മോക്ക് ഇന്റർവ്യൂ

## ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ഒരു മോക്ക് ഇന്റർവ്യൂവിൽ എന്തെടുക്കാനും മോക്ക് ഇന്റർവ്യൂവിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന എല്ലാ സംശയങ്ങളും ആശങ്കകളും പരിഹരിക്കാനും കഴിയും.






11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 187 3/26/2023 1:11:47 PM

## നടപടിക്രമം :

### പങ്കെടുക്കുന്നവർ അഭിമുഖം നടത്തുന്നയാളും സ്ഥാനാർത്ഥിയും:

**ഘട്ടം 1:** ഉദ്യോഗാർത്ഥി തന്റെ വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ജോലിയും കൊണ്ടുവരണം ലഘുപത്രിക.

**ഘട്ടം 2:** സ്ഥാനാർത്ഥി ശരിയായ ഡ്രസ്സ് കോഡ് സൂക്ഷിക്കണം.

**ഘട്ടം 3:** അഭിമുഖം നടത്തുന്നയാളെ കാണുമ്പോൾ പുഞ്ചിരിയോടെ കൈ കുലുക്കുക.

### മോക്ക് അഭിമുഖത്തിന്റെ പരിശീലനം

**അഭിമുഖക്കാരൻ :** സുപ്രഭാതം രാജ ഞാൻ സുന്ദർ.

**സ്ഥാനാർത്ഥി :** സുപ്രഭാതം.

**അഭിമുഖക്കാരൻ :** നിങ്ങൾക്ക് എങ്ങനെയുണ്ട്.

**സ്ഥാനാർത്ഥി :** ഞാൻ സുഖമായിരിക്കുന്നു നന്ദി.

**അഭിമുഖക്കാരൻ :** അത് കൊള്ളാം രാജ നമുക്ക് അഭിമുഖം ആരംഭിക്കാം നിങ്ങൾ തയ്യാറാണോ

**സ്ഥാനാർത്ഥി :** അതെ.

**അഭിമുഖം നടത്തുന്നയാൾ :** ഒന്നാമതായി ഞാൻ എന്നെ ശരിയായി പരിചയപ്പെടുത്തട്ടെ ഞാൻ ഒരു എൻജിനീയറിങ് ഉം എച്ച് ആർ ഉം ആണ്. നിങ്ങൾക്കറിയാവുന്നതുപോലെ എന്റെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ഒരു തുറന്ന സ്ഥാനമുണ്ട്. എനിക്ക് എത്രയും വേഗം ഈ സ്ഥാനം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**സ്ഥാനാർത്ഥി :** ദയവായി സ്ഥാനത്തെ കുറിച്ച് പറയൂ.

**അഭിമുഖക്കാരൻ :** ഇതൊരു എൻട്രി ലെവൽ സ്ഥാനമാണ് പുതിയ ജീവനക്കാരന് അടുത്ത് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടിവരും.ടെക്നീഷ്യൻ വിഭാഗം.

**സ്ഥാനാർത്ഥി :** നിങ്ങൾക്ക് ഏത് തരത്തിലുള്ള ജോലിയാണ് വേണ്ടത്.

**അഭിമുഖം നടത്തുന്നയാൾ :** എനിക്ക് ഫീൽഡ് ടെക്നീഷ്യൻ മറ്റ് ഹോം അപ്ലൈൻസ് രണ്ട് വർഷത്തെ കോഴ്സ് ആവശ്യമാണ് കുറച്ചു പ്രവർത്തിപരിചയവും സഹായകമാകും.

**സ്ഥാനാർത്ഥി :** ഏതുതരത്തിലുള്ള അനുഭവമാണ് നിങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുന്നത്.

**അഭിമുഖകാരൻ :** ഓഫീസ് ജോലി ചെയ്യുന്നത് നല്ലതാണ് എന്നിരുന്നാലും ഇതൊരു എൻട്രി ലെവൽ സ്ഥാപനമായതിനാൽ ഞാൻ ചെയ്യുന്ന ഒരുപാട് അനുഭവം ആവശ്യമില്ല പുതിയ ആളെ പരിശീലിപ്പിക്കാൻ ഞാൻ തയ്യാറാണ്.

**സ്ഥാനാർത്ഥി :** അതു കൊള്ളാം.

**അഭിമുഖക്കാരൻ :** രാജാ താങ്കളെക്കുറിച്ച് എന്തെങ്കിലും പറയൂ.

**സ്ഥാനാർത്ഥി :** ഞാനിപ്പോൾ ഒരു ഫീൽഡ് ടെക്നീഷ്യൻ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കി.

**അഭിമുഖകാരൻ :** ഒരു ജോലിയിൽ നിങ്ങൾ എന്താണ് അന്വേഷിക്കുന്നത്.

**സ്ഥാനാർത്ഥി :** ഫിനാൻസ് എന്താണെന്ന് കാണാൻ ജോലി എന്നെ സഹായിക്കും ഞാൻ ഒരുപാട് പഠിച്ചു സ്കൂളിലെ സാമ്പത്തിക സിദ്ധാന്തങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ഞാൻ അവ പ്രയോഗിക്കേ സമയമാണിത്.

**അഭിമുഖക്കാരൻ** : മറ്റെന്തെങ്കിലും.

**സ്ഥാനാർത്ഥി :** എന്റെ മേഖലയിൽ വളരാൻ ഇത് എന്നെ സഹായിക്കുന്നു എന്ന് ഞാൻ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 188 3/26/2023 1:11:47 PM

**അഭിമുഖക്കാരൻ :** നിങ്ങളുടെ ശക്തി എന്താണ് ഞാൻ നിങ്ങളെ എന്തിന് ജോലിക്ക് എടുക്കണം.

**സ്ഥാനാർഥി** : ഞാൻ കഠിനാധ്വാനിയും വേഗത്തിൽ പഠിക്കുന്നവനുമാണ് എനിക്ക് പഠിക്കാൻ അതിയായ ആഗ്രഹമുണ്ട് ആളുകളുമായി നന്നായി ഇടപഴക്കുന്നു.

**അഭിമുഖക്കാരൻ :** ശരി ഇപ്പോൾ ഞാൻ നിങ്ങളോട് കുറച്ചു ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കട്ടെ നിങ്ങൾക്ക് ദീർഘനേരം ജോലി ചെയ്യുന്നതിൽ കാര്യമില്ല.

**സ്ഥാനാർഥി :** ഇല്ല ഞാനില്ല.

**അഭിമുഖക്കാരൻ :** നിങ്ങൾക്ക് സമ്മർദ്ദം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുമോ.

**സ്ഥാനാർത്ഥി :** അതെ എനിക്ക് കഴിയും ഞാൻ സ്കൂളിൽ പോകുമ്പോൾ വൈകുന്നേരം ഞാൻ മറ്റ് ചില കോഴ്സുകൾ ചെയ്തു കൂടാതെ ഞാൻ ആ സാഹചര്യം വളരെ നന്നായി കൈകാര്യം ചെയ്തു.

**അഭിമുഖക്കാരൻ** : നിങ്ങൾക്ക് ഇപ്പോഴും എന്തെങ്കിലും ചോദ്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ.

**സ്ഥാനാർത്ഥി** : ഇല്ല ജോലിയെ കുറിച്ച് എനിക്ക് നല്ല ധാരണയുന്നെ് ഞാൻ കരുതുന്നു. എനിക്ക് അത് എളുപ്പത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്ന് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു നിങ്ങൾക്കായി പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള അവസരം ലഭിക്കും എന്നും ഞാൻ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

**അഭിമുഖക്കാരൻ :** രാജ നിങ്ങളെ കണ്ടതിൽ സന്തോഷം വന്നതിനു നന്ദി.

## ഉപസംഹാരം :

അങ്ങനെ മോക്ക് ഇന്റർവ്യൂ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കി സംശയങ്ങൾ തീർത്തു.



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 189 3/26/2023 1:11:47 PM

# പരീക്ഷണം 10

## ഒരു പത്രത്തിൽ ഒരു തൊഴിൽ പരസ്യത്തിനായി ഔപചാരിക അപേക്ഷാകത്ത് എഴുതുക

### ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ഒരു പത്രത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്ത ജോലിക്ക് വേിയുള്ള ഒരു ഔപചാരിക അപേക്ഷ കത്ത് എഴുതാൻ.




### നടപടിക്രമം :

**ഘട്ടം 1:** പരസ്യപ്പെടുത്തിയ ജോലിക്കുള്ള യോഗ്യത പരിശോധിക്കുക.

**ഘട്ടം 2:** അപേക്ഷകൻ ജോലിക്ക് യോഗ്യ നാണെങ്കിൽ കമ്പനിക്ക് ഒരു കത്ത് അയക്കുക.

**ഘട്ടം 3:** കത്തിൽ അപേക്ഷകൻ അയച്ചയാളുടെയും സ്വീകർത്താവിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കണം.

**ഘട്ടം 4:** അപേക്ഷകൻ വ്യക്തമാക്കണം പോസ്റ്റ് അപേക്ഷിച്ചുവെന്ന്.

**ഘട്ടം 5:** കൂടാതെ അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത എഴുതുകയും അവരുടെ അനുഭവം ഉണ്ടെ ങ്കിൽ അത് സൂചിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**ഘട്ടം 6:** അപേക്ഷകൻ അവരുടെ കഴിവുകളും അറിവും സൂചിപ്പിക്കണം.

**ഘട്ടം 7:** അപേക്ഷകന്റെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളും കഴിവും സൂചിപ്പിക്കണം.

**ഘട്ടം 8:** അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം കാര്യം നൽകണം കത്തിന്റെ സത്യത്തെക്കുറിച്ച് പ്രഖ്യാപനം നൽകണം.

**ഘട്ടം 9:** അപേക്ഷകന്റെ കത്ത് ഉപയോഗിച്ച് കത്തിന്റെ അവസാനം സ്ഥലവും തീയതിയും എഴുതുക.

**ഘട്ടം 10:** അവസാനമായി അപേക്ഷ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് കത്ത് പരിശോധിച്ചു കവറിൽ ശരിയായ വിലാസത്തിൽ കത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുക. അപേക്ഷയുടെ അവസാന തീയതിക്കു മുമ്പ് കത്ത് എത്തേണ്ടതുണ്ട് എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 190 3/26/2023 1:11:47 PM

## സാമ്പിൾ ലെറ്റർ ഫോർമാറ്റ്

### ഫീൽഡ് ടെക്നീഷ്യൻ തസ്തികയിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ

ഫ്രം

എം രവി,
ആർ മുരളി,
33 രാമൻ പാലക്കാട് വാസവി പോസ്റ്റ്,
ഈറോഡ് - 638 301.

റ്റു

നിയമന മാനേജർ,
ആ കെ ഗൃഹോപകരണ സേവന കേന്ദ്രം,
എത്തിരാജ് റോഡ് ചെന്നൈ - 600 008.
ബഹുമാനപ്പെട്ട സാർ.

**ഉപ : ഫീൽഡ് ടെക്നീഷ്യന്റെ പോസ്റ്റ് റെജി:**

നിങ്ങളുടെ പത്ര പരസ്യത്തിലെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഫീൽഡ് സേവന ടെക്നീഷ്യൻ തസ്തികയിലേക്ക് അപേക്ഷിക്കാൻ ഞാൻ എഴുതുകയാണ്. ഫീൽഡ് സപ്പോർട്ട് പൊസിഷനുകളിൽ നാലുവർഷത്തിലേറെ പരിചയമുള്ളതിനാൽ ഈ റോളിലെ പോസിറ്റീവ് പോസിറ്റീവും അതിരുകടന്നതുമായ ഫലങ്ങളെ സ്വാധീനിക്കാൻ ആവശ്യമായ സമഗ്രമായ നൈപുണ്യവും പ്രായോഗിക ധാരണയും എനിക്കുണ്ട്. എന്റെ അതുല്യമായ കഴിവുകൾ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന എന്റെ പ്രൊഫഷണൽ അനുഭവത്തിൽ നിന്നുള്ള ഈ പോയിന്റുകൾ ദയവായി അവലോകനം ചെയ്യുക.

- ഞാൻ 2017ൽ ക്ലാസ് പൂർത്തിയാക്കി.
- ഞാൻ ഫീൽഡ് ടെക്നീഷ്യനെ കുറിച്ചുള്ള ഒരു കോഴ്സ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് (ലെവൽ).
- പ്രശസ്തമായ മേഖലയിൽ എനിക്ക് രണ്ടു വർഷത്തെ പ്രവർത്തിപരിചയം ഉണ്ട്.

ഒരു ഫീൽഡ് സർവീസ് ടെക്നീഷ്യനിൽ നിങ്ങളുടെ ടീമിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് എന്റെ യോഗ്യതകളും പശ്ചാത്തലവും എങ്ങനെ പൊരുത്തപ്പെടുന്നു എന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകുന്നു. നിങ്ങളുടെ ആദരണീയമായ ഉത്കണ്ഠയിൽ എനിക്ക് എങ്ങനെ എന്റെ ശക്തി സംഭാവന ചെയ്യാം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാനുള്ള അവസരത്തിനായി ഞാൻ കാത്തിരിക്കുകയാണ്. എന്റെ യോഗ്യത പത്രങ്ങളും അനുഭവവും അവലോകനം ചെയ്യാൻ നിങ്ങൾ സമയം എടുക്കുന്നതിനെ ഞാൻ അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

തീയതി : 01.10.2022
സ്ഥലം : ഈറോഡ്

വിശ്വാസതതയോടെ
**എം. രവി**

### ഉപസംഹാരം

അങ്ങനെ ഒരു വാർത്ത പേപ്പറിൽ പരസ്യം ചെയ്ത ജോലിക്കായുള്ള ഔപചാരിക അപേക്ഷ കത്ത് വിജയകരമായി എഴുതി.



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 191 3/26/2023 1:11:47 PM

# Higher Secondary – Class XI – Employability Skills

## List of Authors and Reviewers

### Chair Person

**Dr. K. Maran**
Professor and Director,
Sri Sairam Institute of Management Studies &
Sairam Engineering College,
Chennai – 44.

### Reviewer

**Dr. B.Devamaindhan,**
Prof. In Management Studies,
Institute of Distance Education, University of Madras,
Chennai – 5

### Academic Coordinators

**Dr. A. Ilangovan,**
Dr.Radhakrishnan State Awardee-2018
Assistant Professor,
SCERT, Chennai.

**K.Gomathi**
Lecturer,
DIET, Thirur,
Thiruvallur District.

**B.Ganesh Babu**
Vocational Teacher,
Anjuham Hr. Sec. School,
West Mambalam, Chennai-33.

**P. Malarvizhi,**
B.T. Assistant,
PUMS, Padiyanallur,
Thiruvallur District.

### Book Design

### Designing and Illustration

**Arockiam Felix,** Chennai.

### Coordination

**Ramesh Munisamy**

### Authors

**Dr. Dinesh Kumar**
Assistant Professor
Sri Sairam Institute of Management Studies &
Sairam Engineering College, Chennai – 44.

**Dr. P. Venkatesh**
Assistant Professor
Sri Sairam Institute of Management Studies &
Sairam Engineering College, Chennai – 44.

**Dr. A. Geetha**
Assistant Professor,
Department of English
Sri Sairam Engineering College,Chennai – 44.

**Dr. K.S. Sathyanarayanan**
Dean Research Commerce and Management
Annai Veilankannis College, VGP Salai,
West Saidapet,Chennai – 15.

**Dr. U.Amalaeshwari**
Head, School of Management
Dwaraka Doss Goverdhan Doss Vaishnan College,
Chennai – 106.

**M.K. Senthil Kumar**
Associate Director,
Quest Alliance.

**M. Saswathan**
Sr.Pr. Co-ordinator
Quest Alliance.

**V. Thabitha**
ES Trainer, Govt. ITI,
Guindy.

**R. Malarvizhi**
ES Trainer Govt.ITI,
Ambattur.

### EMIS Technology Team

**R.M. Satheesh**
State Coordinator Technical,
TN EMIS, Samagra Shiksha.

**K.P. Sathya Narayana**
IT Consultant,
TN EMIS, Samagra Shiksha.

**R. Arun Maruthi Selvan**
Technical Project Consultant,
TN EMIS, Samagra Shiksha.

This book has been printed on 80 G.S.M.
Elegant Maplitho paper.

Printed by offset at:



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 192 3/26/2023 1:11:47 PM

# NOTES



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 193 3/26/2023 1:11:47 PM

# NOTES



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 194 3/26/2023 1:11:47 PM

# NOTES



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 195 3/26/2023 1:11:47 PM

NOTES



11th Employability Skills_Malayalam_Practical.indd 196 3/26/2023 1:11:47 PM