ਸੈਸ਼ਨ-2 ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

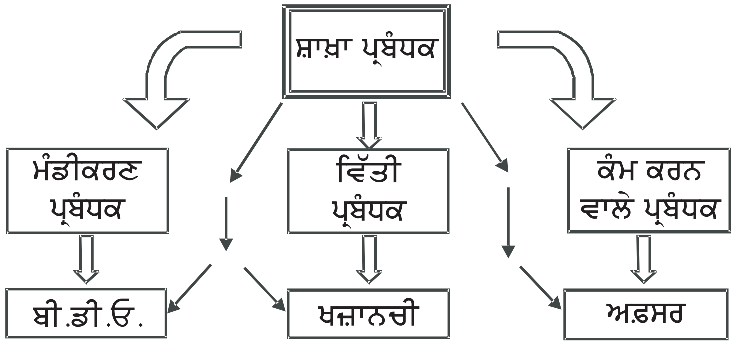
- ਥੱਲੇ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ
- ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ
- ਸਮਤਲ/ਲੇਟਵਾਂ ਸੰਚਾਰ
- ਸਿੱਧਾ ਸੰਚਾਰ
- ਲੇਟਰਲ (ਪਾਸੇ ਦਾ) ਸੰਚਾਰ
- ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ
- ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ
- ਚਿੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਸੰਚਾਰ
- ਸੰਕੇਤਕ ਸੰਚਾਰ

ਥੱਲੇ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ — ਜਿਹੜਾ ਸੰਚਾਰ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਉਸਦੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਅਦਾਰੇ ਦੇ ਉਦੇਸ਼, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ, ਨੀਤੀਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਉੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਹੇਠਲਾ ਸੰਚਾਰ ਉੱਪਰਲੇ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਫ਼ਲ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸਫਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ-

- ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਸੂਚਨਾ
- ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣੀਆਂ
- ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ-2 ਤਰਫ਼ਾ ਬਾਤਚੀਤ ਕਰਨ ਦਾ ਰਾਹ
- ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੀ ਘੋਸ਼ਣਾ
- ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਉਣਾ
- ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨਾ
- ਆਤਮਵਿਸ਼ਵਾਸ ਜਗਾਉਣਾ
- ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਚ ਵਾਧਾ
- ਵਾਪਸੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ



ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ "ਥੱਲੇ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ"

ਹੇਠਲੇ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਮਹੱਤਵ

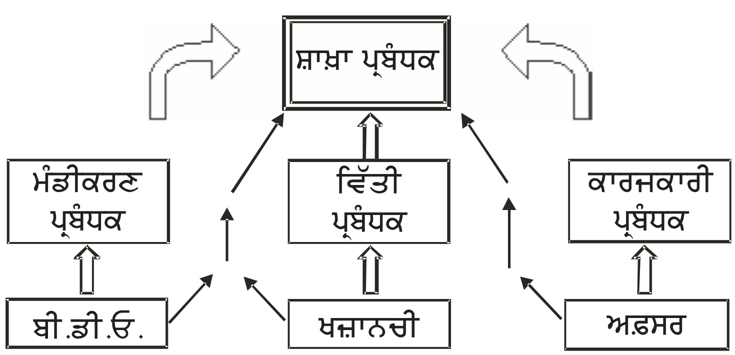
- ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਆਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣੀਆਂ।
- ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣੇ ਤੇ ਹੋਰ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਦੱਸਣਾ।
- ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਮੰਤਵ ਦੱਸਣੇ।
- ਸਹਾਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ।
- ਆਲੋਚਨਾਤਮਕ ਲੇਖ।

ਉੱਪਰਲਾ ਸੰਚਾਰ

ਇਸਦਾ ਸੰਬੰਧ ਇਕ ਨਿਮਨ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਉਸ ਦੇ ਉੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਕੀ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਉਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ—

- ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ।
- ਵਿਚਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਤਸਾਵ।
- ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਰਸਾਉਣਾ।
- ਕੰਮ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- ਵਾਪਸੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।



ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ "ਉੱਪਰਲਾ ਸੰਚਾਰ"

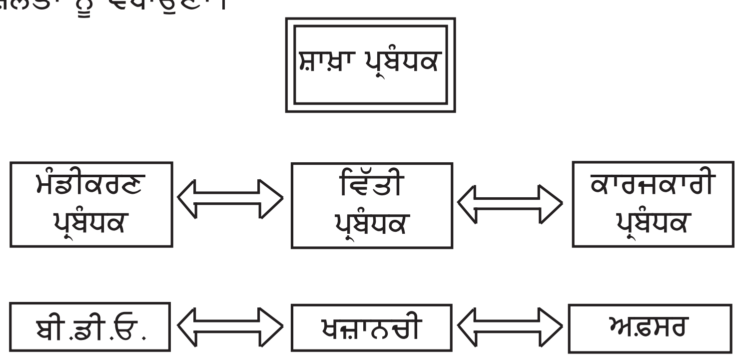
ਉੱਪਰਲੇ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਮਹੱਤਵ

- ਸਹਾਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮਾਪਦੰਡ।
- ਕੰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ।
- ਸਹਾਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣਾ, ਆਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ।
- ਆਦੇਸ਼ ਦੀ ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ।
- ਵਿਚਾਰ, ਭਾਵਨਾਵਾਂ, ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਆਦਿ।
- ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਵਿਧੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦੱਸਣੀ।
- ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ ਦੇਣੇ।
- ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ।

ਸਮਤਲ/ਲੇਟਵਾਂ ਸੰਚਾਰ

ਜੋ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਸਮਤਲ/ਲੇਟਵਾਂ ਸੰਚਾਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਲੋੜ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਜਾਂ ਸੰਕਟ ਸਮੇਂ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਲੇਟਵੇਂ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਤੱਤ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਹਨ।

- ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਲਝਾਉਣਾ।
- ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।
- ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ।
- ਸ਼ਾਖ਼ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ।



ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ "ਸਮਤਲ/ਲੇਟਵਾਂ ਸੰਚਾਰ"

ਲਾਭ

- ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਨਿਯਮਬੱਧ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਰੋਤ ਦਾ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ।
- ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਉਪਯੋਗੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਕੰਟਰੋਲ ਲਈ ਸਹੂਲਤ ਉਪਲਬਧ ਕਰਦਾ ਹੈ।

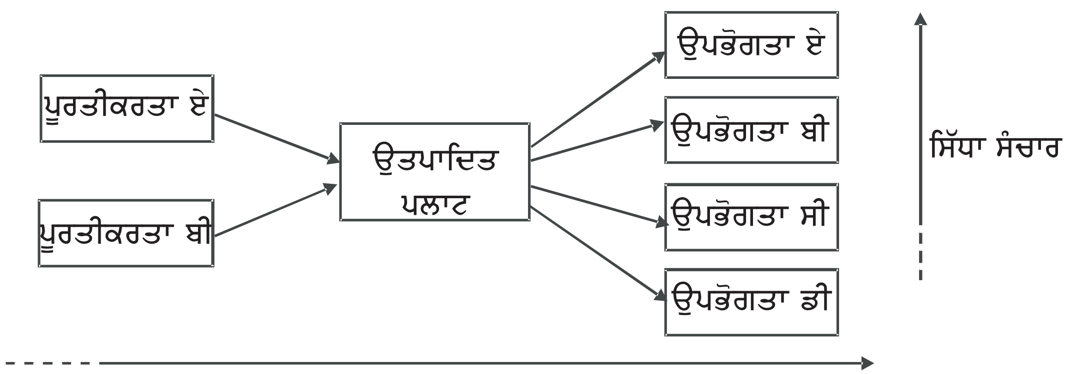
ਹਾਨੀਆਂ

ਕਈ ਵਾਰ ਲੇਟਵੇਂ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਇਕੱਲੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਤਨਾਵ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਲਝਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਕਈ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।

ਸਿੱਧਾ ਸੰਚਾਰ

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨੀਚੇ ਤੋਂ ਉਪਰ ਅਤੇ ਉਪਰ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਕੜੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ ਜਿਵੇਂ ਆਪਣੇ ਵਾਸਤੇ ਬੋਲਣਾ, ਉੱਪਰ ਵਾਲਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਹੈ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਇਕ ਕੜੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮਝਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਫਿਰ ਇੱਕ ਸਿੱਧੀ ਕੜੀ ਹੈ। ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਆਦੇਸ਼ ਉਪਰਲੇ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਵਲ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਗਰਾਨ ਵੱਲ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਆਪਣੇ ਮੰਤਵ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਜਾ ਕੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੜੀ ਆਪਣੇ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਦੀ ਹੈ। ਜੋ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਉੱਤਰਦਾਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।



ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਸਿੱਧੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਉੱਪਰ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਫੈਸਲਿਆਂ ਆਦੇਸ਼ਾਂ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ, ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਉੱਪਰਲੇ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਵੱਲ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸੰਚਾਰ ਉੱਪਰਲੇ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਵੱਲ ਆਪਣੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਕਾਇਤਾਂ, ਸੁਝਾਅ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਹਾਨੀਆਂ

ਸੂਚਨਾ ਉੱਪਰਲੇ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਮੰਤਵਾਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਕਸਰ ਸੂਚਨਾ ਉੱਪਰਲੇ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਨੂੰ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਕਈ ਵਾਰੀ ਉੱਪਰ ਕੁੱਝ ਹੋਰ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੁੱਝ ਹੋਰ ਰੂਪ ਧਾਰ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਾ ਨਹੀਂ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਹੋਰ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਦਿਸ਼ਾ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਦੇ-ਪਹੁੰਚਦੇ ਬਦਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਮੰਤਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

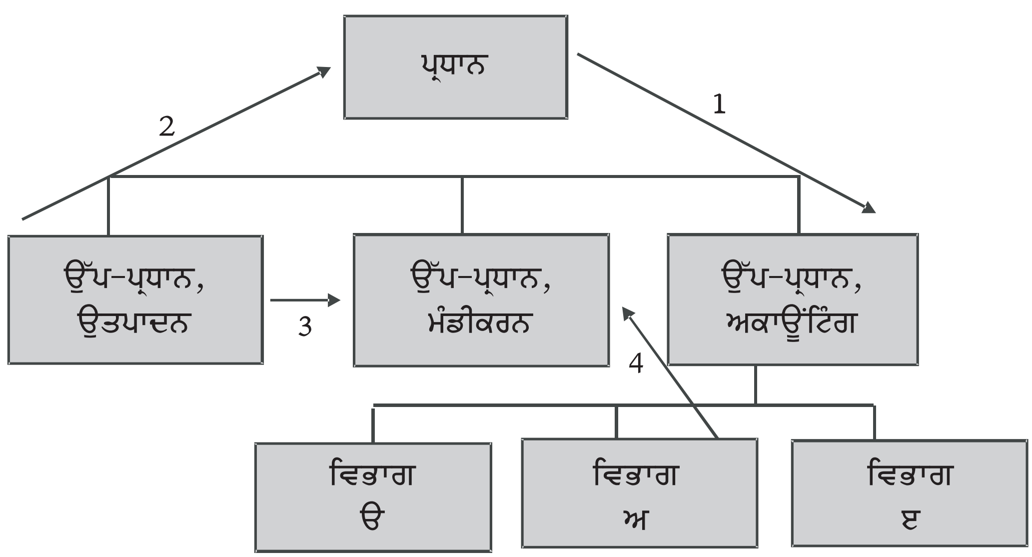
ਮਾਧਿਅਮ

ਆਪਣੀ ਸੂਚਨਾ ਉੱਪਰ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਭੇਜਣ ਵਾਸਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੀ ਕੜੀ ਵੀ ਇਹਨਾਂ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਦੇ ਉੱਪਰ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਜ਼ੁਬਾਨੀ, ਆਪਣੀ ਸ਼ਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਇਹਨਾਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਆਪਣੀ ਸਮਝ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸਨੂੰ ਸਮਝਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਭਾਵ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਬੰਦੇ ਦੀ ਸੋਚ ਅਲੱਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਲਿਖਤ ਸੰਚਾਰ ਜੋ ਕਿ ਨਾ ਬਦਲਣ ਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਾਫ਼ੀ ਅਸਰਦਾਇਕ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਦਕਿ ਆਧੁਨਿਕ ਸੰਚਾਰ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਾਫ਼ੀ ਸੌਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਸੰਗਠਨ ਕਾਫ਼ੀ ਬੜੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਲੇਟਰਲ (ਪਾਸੇ ਦਾ) ਸੰਚਾਰ

ਪਾਸੇ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਉਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂਤਰ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦੋ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਇਆ ਸੰਚਾਰ ਜਾਂ ਦੋ ਬੋਰਡ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਇਆ ਸੰਚਾਰ। ਇਸਨੂੰ ਸਮਤਲ/ਲੇਟਵਾਂ ਸੰਚਾਰ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਵਿਪਰੀਤ ਟੇਢਾ ਸੰਚਾਰ ਉਹ ਸੰਚਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੰਦੇਸ਼ ਹਰ ਇੱਕ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੇਕਰ ਇੱਕ ਮੈਨੇਜ਼ਰ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਟੇਢਾ ਸੰਚਾਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸੰਚਾਰਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਵਪਾਰਿਕ ਵਾਤਾਵਰਨ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਸੰਚਾਰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਸਾਹਮਣੇ ਬੈਠ ਕੇ ਹੀ ਕਰੋ। ਈ-ਮੇਲ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਸੰਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕੰਪਨੀ ਨਾਲ ਵੀ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਭਾਵ ਸੰਚਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਬਾਹਰੀ ਸੰਚਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ, ਪੂਰਤੀ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।



ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ

ਇਸ ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਜਿਹੜਾ ਸੰਚਾਰ ਗੁਜ਼ਰਦਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸੰਪਰਕ ਲਈ ਰਸਮੀ ਰਸਤੇ ਜਾਂ ਵਿਧੀਆਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ

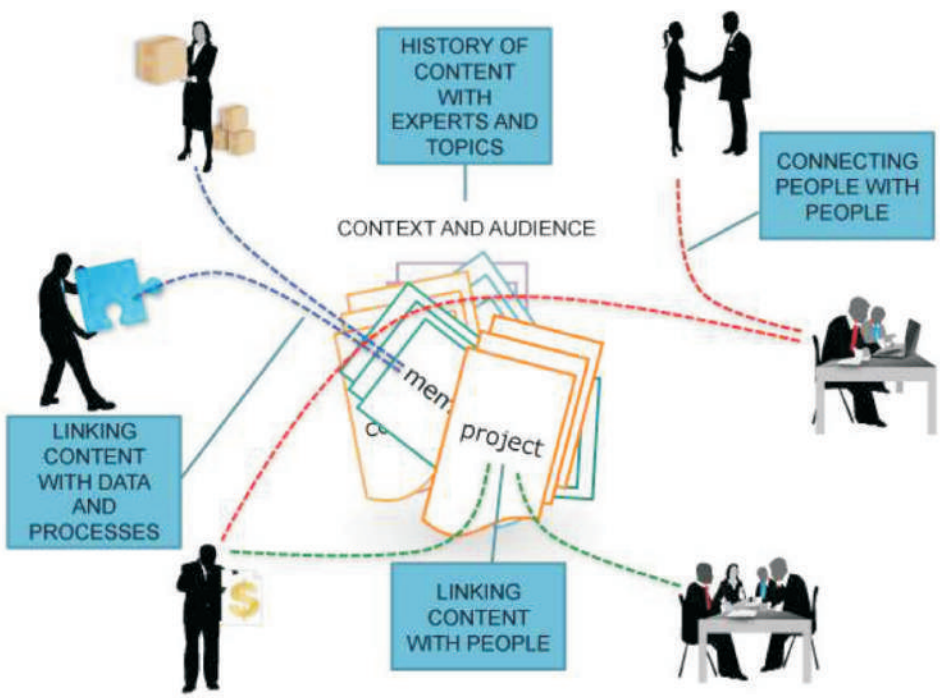
ਹਨ। ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਅੱਗੇ ਵੰਡ ਇਸਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

1. ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ
2. ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ
3. ਸਮਤਲ/ਲੇਟਵਾਂ ਸੰਚਾਰ

ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ

ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਉਹ ਸੰਚਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਆਜ਼ਾਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਸੀ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਬੰਧ ਕਾਰਨ ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਾਧਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂਕਿ: ਬਾਤ-ਚੀਤ ਰਾਹੀਂ, ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ-ਮੇਲ ਦੁਆਰਾ, ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖਕੇ ਅਤੇ ਫੋਨ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਬੰਧਾਂ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਗ਼ੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਬੰਧਾਂ 'ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ- ਮਿੱਤਰਤਾ, ਇੱਕੋ ਕਲੱਬ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਾ, ਇੱਕੋਂ ਜਗ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਜਨਮ ਲੈਣਾ ਆਦਿ ਅਤੇ ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਵਟਾਂਦਰਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਵਾਸਤੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :-



ਸਮਾਜਿਕ ਉਦੇਸ਼, ਨਿੱਜੀ ਪਾਰਟੀਆਂ ਆਦਿ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸੰਚਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿ–ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਆਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸੰਚਾਰ ਆਪਣੇ ਸਿਰ ਨੂੰ ਹਿਲਾ ਕੇ, ਚਿਹਰੇ ਤੇ ਮੁਸਕਰਾਹਟ ਲਿਆ ਕੇ, ਅਤੇ ਚੁੱਪ ਰਹਿ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ : ਜੇਕਰ ਕਿਸੀ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਕਰਨੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸਨੂੰ ਲਿਖਕੇ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਡਰਦਾ ਹੈ ਤਦ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦੱਸੇ ਗਏ ਗੈਰ–ਰਸਮੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਸਦਾ ਵਰਨਣ ਉੱਪਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ। ਗੈਰ–ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਗ੍ਰੇਪਵਾਈਨ ਸੰਚਾਰ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਨਣ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ : ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਜੇਕਰ ਆਪਣੀ ਸੂਚਨਾ ਦੂਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਦੀ ਦੂਰੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਮਾਨਸਿਕ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਔਖਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਗ੍ਰੇਪਵਾਈਨ ਵਿਧੀ ਵਰਗੀ ਹੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਖੋਜਣਾ ਔਖਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿੱਥੋਂ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਹੋਈ ਅਤੇ ਕਿੱਥੇ ਅੰਤ।

ਰਸਮੀ ਅਤੀ ਗੈਰ–ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹੀ ਸਾਨੂੰ ਸਮਝ ਲੱਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਉਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ–ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਉਹ ਸੰਚਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਗ਼ੈਰ–ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਸਿਰਫ਼ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਬਰੇਕ ਪਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਸਾਰੇ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ ਨਾਲ ਨਹੀਂ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਇੱਕ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਉੱਪਰਲੇ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬਣਿਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹੇਠਲੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਇੱਕ ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਸਹਿ–ਕਰਮੀਆਂ ਨਾਲ ਬੈਠ ਕੇ ਮੀਟਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਚਿੱਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੰਦੇਸ਼

ਚਿੱਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੰਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਚਿੰਨ੍ਹ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ : ਟ੍ਰੈਫ਼ਿਕ ਸਿਗਨਲ, 21–ਗੰਨ ਸਲਿਊਟ, ਹਾਰਨ ਆਦਿ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ : Stop ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰੁਕੋ, ਦੋ ਬੱਚੇ ਬਸਤਾ ਚੁੱਕਦੇ ਹੋਏ ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ, ਸਕੂਲ ਜ਼ੋਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। U-turn ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਤੁਹਾਨੂੰ U-turn ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੜਕ ਉੱਪਰ ਇੱਕ ਚੱਲਦਾ ਹੋਇਆ ਵਿਅਕਤੀ, ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੱਥੇ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

ਸੰਕੇਤਕ ਸੰਚਾਰ

ਸੰਕੇਤਕ ਸੰਚਾਰ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਧਰਮ, ਸਕੂਲ, ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਅੱਗੇ ਦਿਤੇ ਗਏ ਚਿੰਨ੍ਹ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਧਨਾਂ ਬਾਰੇ ਦਸਦੇ ਹਨ।

ਛੋਟਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਸੇਵਾ

ਗੱਲ ਬਾਤ

ਇੰਟਰਨੇਟ

ਇ ਮੇਲ

ਕਿਤਾਬਾਂ

ਫੈਕਸ

ਟੈਲੀਫੋਨ

ਸੇਟੇਲਾਈਟ

ਰੇਡਿਓ

ਅਭਿਆਸ : ਮਿੱਥਿਆ ਹੋਇਆ ਕਾਰਜ

ਇੱਕ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇਹ ਪਤਾ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਨੋਟ : ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਧੀਆ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਚਿੱਤਰ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰੋ)

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ—

1. ਹੇਠਲਾ ਸੰਚਾਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ .... ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਠੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ਹਿਦਾਇਤਾਂ)
2. .... ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰਯੋਗ ਹੈ, ਆਪਣੀ ਨਿੱਜੀ ਗਲਬਾਤ ਨੂੰ ਦੁਸਰਿਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ। (ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ)
3. .... ਸੰਚਾਰ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।
4. ਗੈਰਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ .... ਸੰਚਾਰ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
5. .... ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਸਭ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਕ ਸਹੀ ਜਵਾਬ ਦਵੋ :—

1. ਉਪਰਲਾ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਸਟਾਫ ਵਾਸਤੇ ਮਤਲਬ

   (a) ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵਟਾਂਦਰਾ

   (b) ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ

   (c) ਆਹਮਣੇ ਸਾਹਮਣੇ ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰਨੀ

   (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।

2. ਸਮਤਲ/ਲੇਟਵਾਂ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਤੱਤ ਹੈ

(a) ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ

(b) ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ

(c) ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ।

3. ਲੇਟਰਲ (ਪਾਸੇ ਦਾ) ਸੰਚਾਰ ਆਪਣੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਲੋਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ।

(a) ਸਮਾਂਤਰ ਪੱਧਰ ਤੇ

(b) ਹਰੇਕ ਪੱਧਰ ਤੇ

(c) ਦੋਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ

(d) ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

4. ਇਕ ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਵਪਾਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

(a) ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ

(b) ਲੇਟਰਲ (ਪਾਸੇ ਦਾ)

(c) ਟੇਡਾ

(d) ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।

5. ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ—

(a) ਮੁਸਕਰਾਹਟ

(b) ਸੰਕੇਤ ਦੁਆਰਾ

(c) ਦੋਨੋ

(d) ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ : ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ-1

- ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-2

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੀ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

- ਚਿੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਸੰਚਾਰ ਕੀ ਹੈ?
- ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਕੀ ਹੈ?
- ਲੇਟਰਲ (ਪਾਸੇ ਦਾ) ਸੰਚਾਰ ਕੀ ਹੈ?
- ਉੱਪਰਲੇ ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ?

ਭਾਗ-3

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਯੋਗ ਹੋ ਗਏ ਹੋ।		

—0—

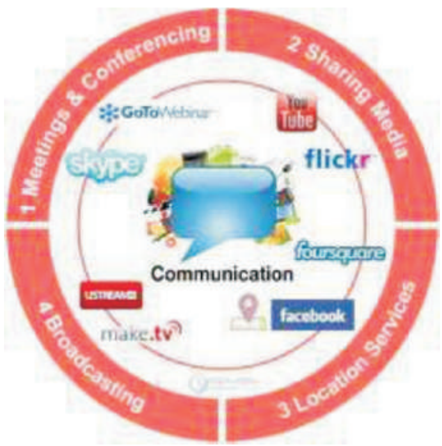
ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਸੰਚਾਰ ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਉਪਕਰਨ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸੰਚਾਰ ਮੀਡੀਆ

ਸੰਚਾਰ ਮੀਡੀਆ ਦਾ ਅਰਥ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਅੱਜ ਕੱਲ ਦੇ ਆਧੁਨਿਕ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨਾ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਦੂਸਰਿਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ। ਇਸਨੂੰ ਅਸੀਂ ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਖ਼ਬਰ ਮੀਡੀਆ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਵੀ ਜਾਣਦੇ ਹਾਂ।

ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਮੀਡੀਆ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਆਪਣੇ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਤੋਂ ਇੱਕ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਇਸਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋ ਸਕੇ। ਮੀਡੀਆ ਦੇ ਅਧਿੱਕਤਰ ਇਸਤੇਮਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਾਧਨ ਹਨ ਕੇਬਲ, ਸੈੱਟਲਾਈਟ ਅਤੇ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਆਦਿ।



ਸੰਚਾਰ ਮੀਡੀਆ ਕਈ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਚੈਨਲ ਇੱਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਮਿਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਆਧੁਨਿਕ ਮੀਡੀਆ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਆਪਣੇ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਫ਼ੀ ਲੰਬੀ ਦੂਰੀ ਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਈ.ਮੇਲ., ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਗੱਲ ਕਰਨੀ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਵਿੱਚ ਇਸਤੇਮਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਰੋਤ ਆਦਿ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਕੇ ਦੂਸਰਿਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪੁਰਾਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਮੀਡੀਆ ਦੇ ਸਾਧਨ ਜਾਂ ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਮੀਡੀਆ ਦੇ ਸਾਧਨ ਹਨ ਟੀ.ਵੀ., ਰੇਡੀਓ ਅਤੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਆਦਿ। ਸੰਚਾਰ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

1. **ਐਨਾਲੋਗ—** ਇਸ ਵਿੱਚ ਰੇਡਿਓ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. **ਆਧੁਨਿਕ—** ਕੰਪਿਊਟਰ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਾਧਨ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਸੰਚਾਰ ਸੌਖਾ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨ :- (ਔਜ਼ਾਰ)

ਇੱਕ ਸੰਚਾਰ ਔਜ਼ਾਰ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦੂਸਰਿਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦਾ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਹੈ ਜਾ ਸਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਆਮ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ, ਕੰਪਿਊਟਰ, ਆਡਿਓ ਵਿਡਿਓ ਸਿਸਟਮ ਆਦਿ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਕੇ ਦੂਸਰਿਆਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਵਿਧੁੱਤ ਉਪਕਰਨ

ਇੱਕ ਵਿਧੁੱਤ ਉਪਕਰਨ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਦੂਰ ਬੈਠੇ ਆਪਣੇ ਸਹਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੱਕ ਭੇਜਣ

ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਧੁੱਤ ਉਪਕਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਟੈਲੀਫੋਨ, ਮੋਬਾਇਲ, ਤਾਰ ਰਹਿਤ ਸੈੱਟ, ਆਦਿ ਆਪਣੇ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਮੰਗਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਤਕਨੀਕੀ ਐਡਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੀਡਿਓ ਫੋਨ ਮਸ਼ਹੂਰੀ ਆਦਿ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਨੂੰ ਦੂਜਿਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਮਾਜਿਕ ਵੈਬਸਾਈਟਸ ਸਮਾਜ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨਾਲ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

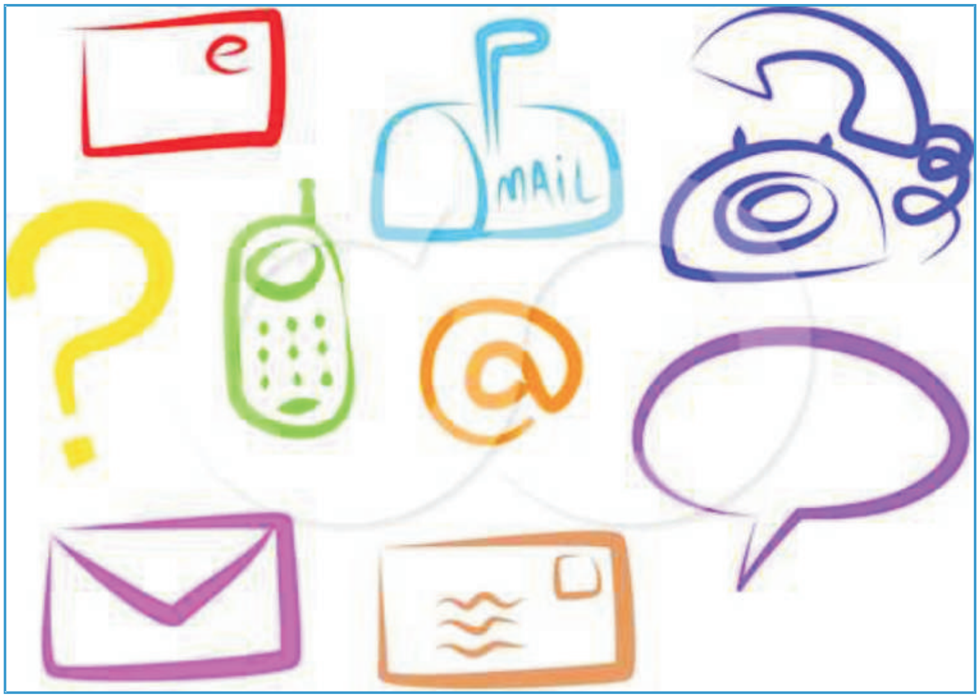
ਟੈਲੀਫੋਨ

ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੱਕ ਦੂਰ-ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਆਵਾਜ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਸਾਧਨ ਹੈ ਇਸ ਦਾ ਆਧਾਰਿਤ ਉਦੇਸ਼ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਜੋ ਕਿ ਦੂਰੀ ਤੇ ਬੈਠੇ ਹਨ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਅੱਜ ਕੱਲ ਦੇ ਆਧੁਨਿਕ ਟੈਲੀਫੋਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਾਈਕਰੋ ਫੋਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬੋਲਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਈਅਰਫੋਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸੁਣਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਦੂਸਰਿਆਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ। ਇੱਕ ਘੰਟੀ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਦੇ ਫੋਨ ਆਉਣ ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੁਚੇਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਕੀ-ਪੈਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ।

ਇੱਕ ਮਾਈਕਰੋ ਫੋਨ ਆਪਣੀ ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਵਿਧੁਤ ਸਿਗਨਲਾਂ ਵਿਚ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਆਵਾਜ਼ ਦੂਸਰਿਆਂ ਤੱਕ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ

ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਨੂੰ ਸੈਲ ਫੋਨ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਉਪਕਰਨ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਗ੍ਹਾ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ, ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਉਪਰੇਟਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੈਲੂਲਰ ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਵਰਾਇਟੀ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਸੌਖਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਵਾਸਤੇ, Text Massaging ਜਿਸਨੂੰ ਅਸੀਂ SMS ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਜਾਣਦੇ ਹਾਂ, ਈ.ਮੇਲ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ, ਬਲੂ ਟੂਥ, ਵਪਾਰਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ, ਖੇਡਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫੀ ਆਦਿ।



ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਰਨ ਵਕਤ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

ਜਦ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਕੁੱਝ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਜਾਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਦ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।

- ਫੋਨ ਦੀ ਤੀਸਰੀ ਘੰਟੀ ਵੱਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਫੋਨ ਚੁੱਕੋ। ਕੁੱਝ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰੋ ਜਦ ਤੁਸੀਂ ਫੋਨ ਤੇ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ। ਹੈਲੋ! ਸ਼ੁਭ ਸਵੇਰ/ਸ਼ੁਭ ਦੁਪਹਿਰ/ਸ਼ੁਭ ਸ਼ਾਮ।
- ਸਾਫ਼ ਬੋਲੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪਹਿਚਾਣ ਦੇਵੋ।
- ਜੇਕਰ ਫੋਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਆਪਣੀ ਪਹਿਚਾਣ ਨਹੀਂ ਦਸਦਾ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਪੁਛੋ, "ਕੀ ਮੈਂ ਇਹ ਜਾਣ ਸਕਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਕੌਣ ਬੋਲ ਰਿਹਾ ਹੈ?"
- ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਫੋਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ, ਕੀ ਮੈਂ ਇਹ ਜਾਣ ਸਕਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ"?
- ਅਜਿਹੀ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਦਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਆ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ, "ਮੈਂ ਸ਼ਰਮਿੰਦਾ ਹਾਂ, ਉਹ ਇਸ ਸਮੇਂ ਵਿਅਸਤ ਹੈ। ਕੀ ਮੈਂ ਸੰਦੇਸ਼ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?" ਜਾਂ ਮੈਂ ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਂ ਜਾ ਨੰਬਰ ਜਾਣ ਸਕਦਾ ਹਾਂ, ਉਸਨੂੰ ਦੇਣ ਲਈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਾਪਿਸ ਕਾਲ ਕਰ ਸਕੇ।
- ਤੁਸੀਂ ਫੋਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕਹੋਗੇ ਕਿ ਥੋੜਾ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰੋ, ਮੈਂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਆਉਂਦਾ ਹਾਂ।
- ਕਿਸੀ ਵੀ ਫੋਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਦੋ ਮਿੰਟ ਤੋਂ ਵੱਧ ਫੋਨ ਤੇ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਨਾ ਕਰਵਾਉ। ਉਸਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਕਾਲ ਕਰਨੀ ਵਧੀਆ ਹੋਵੇਗੀ। ਵਾਪਸੀ ਕਾਲ ਕਰਨਾ ਭੁਲਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ।
- ਇੰਤਜਾਰ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕਾਲਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਕਰਾਨਾ ਕਹੋ।
- ਆਪਣੀ ਗੱਲ-ਬਾਤ ਆਧਾਰਿਤ ਬਿੰਦੂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਖੋ।

- ਗੱਲ ਬਾਤ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਚੰਗਾ ਵਿਹਾਰ ਵਿਖਾਉ।
- ਹਮੇਸ਼ਾ ਖੁਸ਼ੀ ਅਤੇ ਮਿੱਤਰਤਾ ਵਾਂਗੂੰ ਬੋਲੋ।
- ਕਿਸੇ ਫੋਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਹੋਲਡ ਤੇ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਉਸਦੀ ਇਜ਼ਾਜਤ ਲਵੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੋਰ ਤੇ, ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਹੋਲਡ ਤੇ ਬਣੇ ਰਹੋਗੇ ਜਦ ਤੱਕ ਮੈਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਲਾਉਂਦਾ ਹਾਂ।"
- ਜਦ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਗੱਲ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਜਦ ਤੁਸੀਂ ਖਾ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਫੋਨ ਤੇ ਉਤਰ ਨਾ ਦੇਵੋ। ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਦਸ ਦੇਵੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਖਾਣਾ ਖਾ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਖਾਣਾ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੋਗੇ।
- ਜਦ ਫੋਨ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਭਰੋਸਾ ਰੱਖੋ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਲਰ ਨੇ ਫੋਨ ਬੰਦ ਕੀਤਾ।
- ਲੰਬੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਬਚੋ।

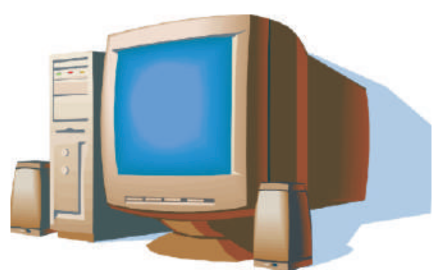
ਵਿਧੁੱਤ ਮੀਡੀਆ

ਵਿਧੁੱਤ ਨਿਜੀ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਸ਼ਾਖ ਵਟਾਂਦਰਾ ਸਿਸਟਮ— ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਇਕ ਘਰ ਵਿੱਚ ਜਾ ਇੱਕ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਇਕੋ ਛੱਤ ਤੇ ਇੱਕ ਕਮਰੇ ਤੋਂ ਦੂਸਰੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਸਟਾਕ ਵਗੈਰਾ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਾਕੀ-ਟਾਕੀ— ਵਾਕੀ-ਟਾਕੀ ਇੱਕ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਵਰਗਾ ਹੀ ਯੰਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਛੋਟਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਸੀਮਿਤ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਵਾਕੀ-ਟਾਕੀ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ, ਜਨਤਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਮਿਲਟਰੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ— ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ ਉਹ ਮਸ਼ੀਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਜਗ੍ਹਾ ਤੋਂ ਦੂਸਰੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਜੇਕਰ ਆਪਣੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾ ਕੋਈ ਫੋਟੋ ਭੇਜਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਸਲੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ ਵਿਚ ਸਕੈਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇੱਕ ਫੈਕਸ ਮਸੀਨ ਰਾਹੀਂ ਦੂਸਰੀ ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਇਸਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਦ ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ ਤੇ ਕੋਈ ਸੰਦੇਸ਼ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਘੰਟੀ ਵਜਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ ਉਹ ਸੱਭ ਕੁਝ ਕਾਪੀ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮਸ਼ੀਨ ਤੋਂ ਭੇਜੀ ਹੋਵੇ।

ਜੀ.ਪੀ.ਐਸ.— ਜੀ.ਪੀ.ਐਸ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਗਲੋਬਲ ਪੈਜ਼ੀਸ਼ਨਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਹੈ। ਜੀ.ਪੀ. ਐਸ ਨਾਲ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵਰਤਮਾਨ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਕਿਸ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਹਾਂ। ਜੀ.ਪੀ.ਐਸ. ਸਿਸਟਮ ਸਾਨੂੰ ਪੂਰੀ ਦੁਨਿਆਂ ਨਾਲ ਜੋੜਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਮਿਲਟਰੀ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਜਹਾਜ਼ਾਂ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਤਰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਕੰਪਿਊਟਰ— ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਮਹਤੱਵਪੂਰਨ ਸਾਧਨ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ। ਆਪਣਾ ਵਪਾਰ ਈ-ਕਾਮਰਸ, ਈ.ਮੇਲ., ਈ.ਫੋਰਮਸ, ਖੋਜਣ ਵਾਲੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵੈਬਸਾਈਟਸ ਨਾਲ ਚਲਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਇਕ ਰਿਟੇਲ ਸ਼ਾਪ ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਇਹ ਪਤਾ ਕਰੋ ਕਿ ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਲਿਖੋ (50 ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ)

1. **ਛੋਟੇ ਉਤਰ ਦੇਵੋ (50 ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ)**

(i) **ਟੈਲੀਫੋਨ**

....

....

....

....

....

....

(ii) **ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ**

....

....

....

....

....

....

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

1. **ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ—**

1. ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੱਕ .... ਉਪਕਰਨ ਹੈ।

2. ਟੈਲੀਫੋਨ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ .... ਵਿੱਚ ਬੋਲਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਈਅਰਫੋਨ ਉਸ ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਦੁਆਰਾ ਉਤਪਾਦਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

3. .... ਉਪਕਰਨ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਗੇਟ ਤੇ ਹੀ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ।

2. ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।

(i) SMS

(ii) EPBAX

(iii) E-MAIL

(iv) GPS

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

1. ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਪੰਜ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।

....

....

....

....

....

....

2. ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਲਾਭ ਅਤੇ ਇੱਕ ਹਾਨੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।

....

....

....

....

....

....

3. ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰੋ।

....

....

....

....

....

....

....

ਮੁੱਲਾਕਣਾਂ : ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ-1

- ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-2

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

(ੳ) ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦਸੋ।

(ਅ) ਲਾਗ (Log) ਬੁੱਕਸ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਦਸੋ।

ਭਾਗ-3

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।

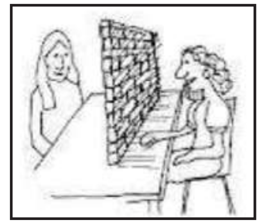
ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
• ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨ ਦੇ ਇਸਤੇਮਾਲ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਪਤਾ ਹੈ		
• ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਨਾਲ ਜਾਗਰੂਕ ਹੋ।		
• ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਉਪਕਰਨ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਉਪਕਰਨ ਦੇ ਇਸਤੇਮਾਲ ਦੀ ਲੋੜ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ।		

—0—

ਸੈਸ਼ਨ-4 : ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟਾਂ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਰੁਕਾਵਟਾਂ

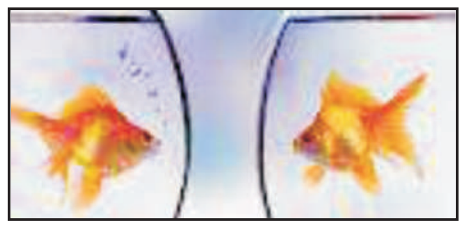


ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਸੰਚਾਰ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਗਇਆ ਕੋਈ ਕੰਮ ਸਿਰੇ ਚੜ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ ਪਰ ਕਈ ਵਾਰ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਆ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਸ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਉਪਯੋਗਤਾ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਕਈ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਆ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਸੰਗਠਨ ਵਲੋਂ ਆਈਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ, ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ।

(ੳ) ਸਰੀਰੀ ਰੁਕਾਵਟਾਂ

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਵਾਤਾਵਰਨ ਦੇ ਸੁਭਾਵ ਨਾਲ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

- ਬੁਰੀ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਪਏ ਉਪਕਰਨ।
- ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਫੇਲ ਹੋਣ ਕਰਕੇ।
- ਨਵੀਂ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਕਮੀ।
- ਸਟਾਫ ਦਾ ਘੱਟ ਹੋਣਾ।
- ਪਿਛੋਂ ਆਵਾਜ਼ ਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਉਣਾ ਜਾਂ ਰੌਸ਼ਨੀ ਦਾ ਘੱਟ ਹੋਣਾ।
- ਵਾਤਾਵਰਨ ਜ਼ਿਆਦਾ ਠੰਡਾ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਰਮ ਹੋਣਾ।



ਇਹ ਸਭ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਜੋ ਕਿ ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ।

(ਅ) ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ

- ਇਹ ਗਲਤ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ।
- ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਢਾਂਚਾ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਹੋਵੇ।
- ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਅਸਰ ਨਾ ਹੋਣਾ।
- ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਦੀ ਕਮੀ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਜੋ ਸਟਾਫ਼ ਉੱਪਰ ਪਾਈਆ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਣੀ।
- ਪੱਧਰ ਰਿਸ਼ਤੇ।

(ੲ) ਰਵੱਈਏ ਬੰਧਨ

1. ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਰਵੱਈਆ—

- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੀ ਘਾਟ।
- ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰੁਕਾਵਟਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਅਨਿਯਮਿਤ ਜਾਂ ਮਨਾਹੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਸਮੇਂ ਦੀ ਘਾਟ।
- ਜਾਗਰੁਕਤਾ ਦੀ ਘਾਟ।
- ਬਦਲੇ ਹੋਏ ਰਵੱਈਏ ਅਤੇ ਤਰਕੀਬਾਂ ਕਾਰਨ ਬਦਲਾਵ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟਾਂ।
- ਨਿਮਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਉਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੀ ਘਾਟ।
- ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਚੁਣੌਤੀ ਦੇਣ ਦਾ ਡਰ।

2. ਨਿਮਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਰਵੱਈਆ—

- ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਇੱਛਾ ਨਾ ਹੋਣੀ।
- ਸਹੀ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੀ ਘਾਟ।

3. ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ—

ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਿਕ ਕਾਰਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਦਿਮਾਗੀ ਸਹੀ ਸਥਿਤੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਸਾਰੇ ਖੁਸ਼ੀ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਗ੍ਰਹਿਣਸ਼ੀਲ ਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਵਿਆਹ ਦੀ ਚਿੰਤਾ, ਤਦ ਇਹ ਕਿਤੇ ਨਾ ਕਿਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਤੇ ਹੁਨਰ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੁਝ ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਹਨ।

- ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰਖਣਾ।
- ਬੇਧਿਆਨੀ।
- ਪ੍ਰਸਾਰਨ ਕਾਰਨ ਨੁਕਸਾਨ ਅਤੇ ਘੱਟ ਯਾਦ ਸ਼ਕਤੀ।
- ਹੱਦ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਿਖਤ ਸ਼ਬਦਾਂ ਉੱਤੇ ਆਸ਼ਰਿਤ ਹੋਣਾ।
- ਸੰਚਾਰਕਰਤਾ ਦਾ ਅਵਿਸ਼ਵਾਸ।
- ਸੰਚਾਰ ਨਾ ਕਰ ਪਾਉਣਾ।
- ਅਰਥ-ਵਿਗਿਆਨਿਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ।
  - ਅਲੱਗ ਭਾਸ਼ਾ।
  - ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੇ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਲੱਗ ਸੰਦਰਭ।
  - ਮਾੜੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

4. ਸਰੀਰਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ—

ਸਰੀਰਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਸੁਵਿਧਾ ਜਿਵੇਂ ਬਿਮਾਰ ਸਿਹਤ, ਮਾੜੀ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਹੁਣ ਕੁੱਝ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਬਾਰੇ ਪੜ੍ਹਿਆ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਉਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਤੰਗ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇਹ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵ ਰਹਿਤ ਕਰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਮਨੇਜਰ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਉਤੇ ਪਾਰ ਪਾ ਸਕੇ।

ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਉੱਤੇ ਪਾਰ ਪਾਉਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ

1. ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਸਹੀ ਤੇ ਆਸਾਨ ਸਮਝਣਯੋਗ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏ ਤਾਂ ਜੋ ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਫਾਇਦੇ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਣ। ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਤੇ ਆਸਾਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੰਸਥਾ ਸਹੀ ਮਾਇਨੇ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕੇਗੀ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ।
2. ਇਹ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਮੁੱਖ ਮਕਸਦ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰਿਤ ਤੇ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
3. ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਇਕ ਸਹੀ ਚੈਨਲ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਮਕਸਦ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਿਰੰਤਰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
4. ਇਕ ਸਫ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਸੰਚਾਰ ਤਦ ਹੀ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਦੋਂ ਉਪਰਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚੰਗੇ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਆਪਣੇ ਤੇ ਲਵੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੀ ਝਿਝਕ ਤੋਂ।
5. ਸੰਚਾਰ ਇਕ ਮਿਲੀ ਜੁਲੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਵਿਕਾਸ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਭਰੋਸਾ ਇਸ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਤੱਤ ਹਨ।
6. ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਇਸਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਕਿ ਸੰਚਾਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਨਹੀਂ।

ਚੰਗੇ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਤੱਤ

- ਆਪਣੇ ਸੰਚਾਰ ਵਾਸਤੇ ਅਸਲ ਉਦੇਸ਼ ਲੱਭਣਾ।
- ਇਹ ਦੇਖਣਾ ਕਿ ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚਾਰ ਸਹੀ ਹਨ ਕਿ ਨਹੀਂ।
- ਜਿੱਥੇ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਜਾ ਸਲਾਹ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਉੱਥੇ ਯੋਜਨਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰੀਏ।
- ਆਪਣੇ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਗੰਭੀਰ ਅਤੇ ਇਮਾਨਦਾਰ ਹੋਣਾ।
- ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਾਰਨ, ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੋਵੇ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਆਧਾਰਿਤ ਤੱਤਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇ।
- ਸਾਰੀਆਂ ਪਰਿਸਿਥਤੀਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ, ਸਰੀਰਕ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਜਦ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਸੰਚਾਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।
- ਜਦ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ।

ਉਹ ਲੋਕ ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਪੜ੍ਹਿਆ ਹੈ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਸਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਇਕ ਸਫਲ ਕੰਮ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵਧੀਆ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਹੁਨਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਅਪਵਾਦ ਹਨ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀਸਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਇਕ ਸਾਧਾਰਨ ਭਾਸ਼ਣ ਵੀ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਸਫ਼ਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਤੱਤ

1. ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਰਤਾਂ।
2. ਵਿਭਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ।

ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ

- ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੰਚਾਰ।

ਸਪਸ਼ਟਤਾ

- ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਵਿਚਾਰ ਸਹੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ

- ਸਾਧਾਰਨ ਅਤੇ ਆਮ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ।
- ਛੋਟੇ ਅਤੇ ਸਾਧਾਰਨ ਵਾਕ।
- ਸਹੀ ਵਿਆਕਰਨ।
- ਸਮਝਣਯੋਗ ਕਿਰਿਆ।

ਅਭਿਆਸ

1. **ਜਦ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸੰਚਾਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜਾਂ ਅਧਿਆਪਕ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਉਸਦੇ ਰਾਹ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ।**

   ....

   ....

   ....

2. **ਜਦ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਰਾਹ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਕੱਢਣਾ।**

   ....

   ....

   ....

3. **ਜਦ ਕਿਸੇ ਪਾਰਟੀ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮਿੱਤਰ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਬਣਾਓ।**

   ....

   ....

   ....

4. ਤੁਸੀਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕੋਗੇ, ਜੇਕਰ :

- ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਲਾਈਟ ਦਾ ਖਰਾਬ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਵੇ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ—

1. ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ .... ਇੱਕ .... ਰੁਕਾਵਟ ਹੈ।
2. ਪੱਧਰ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨਾਲ .... ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।
3. ਸੰਚਾਰ .... ਨਾਲ ਵੱਧੀਆ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
4. ਲੋਕ ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ .... ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
5. ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਤਦ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੱਦ .... ਇਸਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਹੇਠਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਵੋ।

1. **ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਕੀ ਹਨ ?**

....

....

....

2. **ਦੋ ਸਰੀਰੀ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਬਾਰੇ ਦਸੋ।**

....

....

....

3. **25 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਉੱਤਰ ਦਵੋ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।**

(ੳ) ਘਟੀਆ ਸੰਚਾਰ ਉਪਕਰਨ

....

....

....

....

(ਅ) ਸੱਭਿਅਤਾ ਰੁਕਾਵਟਾਂ

....

....

....

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ-1

- ਵਿਭਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

ਭਾਗ-2

ਮਾਪਦੰਡ ਪੱਧਰ

ਮਾਪਦੰਡ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਸਾਈਕਲ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?		
● ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਕਿਵੇਂ ਆ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।		
● ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਯੋਗ ਹੋ।		

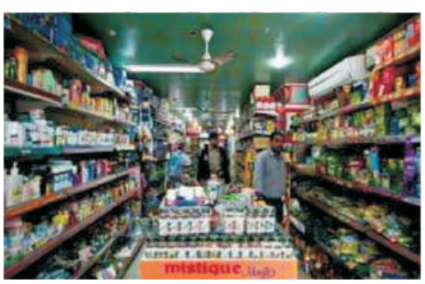
—0—

ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐੱਫ. ਪੱਧਰ-2 (ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤ)

ਆਰ.ਐੱਸ. 207-ਐੱਨ.ਕਿਊ. 2012 :
ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿੱਚ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ



विद्यया ऽमृतमश्नुते
एन सी ई आर टी
NCERT
PSSCIVE,Bhopal

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ (ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ) ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਭੋਪਾਲ, ਮੱਧ ਪ੍ਰਦੇਸ਼
P.S.S. Central Institute of Vocational Education, NCERT, Bhopal, M.P.

© PSS Central Institute of Vocational Education, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਨ, ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਟੋਰੇਜ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਜਨਤਕ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ, 2005 ਇਹ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਹਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਕੂਲ, ਘਰ ਅਤੇ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਦਾ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਨਾਲੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਫ਼ਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹੱਥ ਵਿੱਚਲੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ **"ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿੱਚ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ"** ਉਸ 'ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ' ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸੰਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ (NVEQF) ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਸੁਖਾਲੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਨੌਂਵੀ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਸ਼ਲ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ (NSDC) ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਭਾਰਤ ਦੀ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰਾਂ ਦੀ ਕੌਸਲ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਸਭਾ (RASCI) ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗਾਂ ਨੇ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਮਾਪਦੰਡ (NOS) ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਮਾਪਦੰਡ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਵਲੋਂ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਸਮਰੱਥਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਕੰਮਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਚੰਗੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪਰਖਣ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (PSSCIVE), ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ SKSDC ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਲਈ ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਹ NVEQ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਤੋਂ ਚੌਥੇ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਹਨ : ਦੂਜਾ ਪੱਧਰ (Level 2) ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਗਿਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਇਕਾਈਆਂ (Units) ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ NOS ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਪਾਰ (ਕੰਮਕਾਰ) ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਗਿਆਨ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਯੋਗਤਾ ਆਦਿ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਇਹ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਲੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਛੋਟੇ-ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਾਰੇ ਕਦਮ 1986 ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੀਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜ਼ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ

ਸਹਿਯੋਗੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸੱਜਣ

ਸਲਾਹਕਾਰ

1. ਪ੍ਰੋ. ਆਰ.ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ।
2. ਪ੍ਰੋ. ਆਰ.ਕੇ. ਸ਼ੁਕਲਾ, ਮੁਖੀ, ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ।
3. ਡਾ. ਵੀ.ਐੱਸ. ਮਹਿਰੋਤਰਾ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ (CDEC) PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ

ਸਮੱਗਰੀ ਉਤਪਾਦਕ ਸਮੂਹ

(ੳ) NCERT ਕੈਂਪਸ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵਿੱਚ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾ (CIET) ਵਿਖੇ NVEQF ਦੇ Level-1 ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਮੰਡੀਕਰਣ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਮੂਹ ਸੰਮੇਲਨ (WGM) – ਮਿਤੀ 28 ਮਈ ਤੋਂ 15 ਜੂਨ, 2012 :

1. ਡਾ. ਕੇ. ਸੰਭਾਸ਼ਿਵ ਰਾਓ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਆਂਧਰਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਵਿਸ਼ਾਖਾਪਟਨਮ – 530003 (ਏ.ਪੀ.)
2. ਡਾ. ਆਰ. ਸਾਈਬਾਬਾ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਬਿਜਨੈਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ, ਲਾਲ ਬਹਾਦਰ ਪੀ.ਜੀ.ਕਾਲਜ, ਵਾਰੰਗਲ–506007 (ਏ.ਪੀ.)
3. ਡਾ. ਟੀ. ਸਿਰੀਨਿਵਾਸ ਰਾਓ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ MBA ਵਿਭਾਗ, ਸਕੂਲ ਆਫ਼ ਡਿਸਟੈਂਸ ਲਰਨਿੰਗ ਅਤੇ ਕੌਂਟੀਨਿਊਇੰਗ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, ਕਕਾਟੀਆ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਵਿਦਿਆਗਨੀ ਪੁਰੀ ਵਾਰੰਗਲ–506009, (ਏ.ਪੀ.)
4. ਪ੍ਰੋ. ਐਸ.ਐਨ. ਬੋਰਹੜੇ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵਿਭਾਗ, ਭਾਰਤੀ ਵਿੱਦਿਆਪੀਠ ਡੀਮਡ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਯਸ਼ਵੰਤ ਰਾਉ ਮੋਹਿਤੇ ਕਾਲਜ, ਪੂਨਾ–411038
5. ਸ੍ਰੀ ਸੁਨੀਲ ਐਸ. ਦੇਸਾਈ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਅਧਿਆਪਕ, ਜਾਗਰੂਤੀ ਜੂਨੀਅਰ ਕਾਲਜ, ਗਾਧਿੰਗਲਾਜ, ਜ਼ਿਲਾ ਕੋਹਲਾਪੁਰ, ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ।
6. ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਜੀਵ ਖਾਰੇ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਾਲ–ਮੇਲਕ (ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ), ਭਾਰਤੀ ਏਅਰਟੈੱਲ ਦਫ਼ਤਰ, ਮਾਲਵੀਆ ਨਗਰ, ਭੋਪਾਲ–462001 (ਐਮ.ਪੀ.)।
7. ਡਾ. ਦਲਬੀਰ ਸਿੰਘ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਹਰਿਆਣਾ ਸਕੂਲ ਆਫ਼ ਬਿਜ਼ਨੈਸ, ਗੁਰੂ ਜੰਬੇਸ਼ਵਰ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਹਿਸਾਰ–125001 (ਹਰਿਆਣਾ)।
8. ਡਾ. ਸ਼ਿਪਰਾ ਵੈਦਿਆ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ CIET, NCERT, ਸ੍ਰੀ ਅਰਬਿੰਦੋ ਮਾਰਗ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ–(110016)
9. ਡਾ. ਬਿਸਵਾਜੀਤ ਸ਼ਾਹ, CBSE ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।
10. ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਦੀਪਾ ਸਿੰਘ, ਸਲਾਹਕਾਰ, NSDC, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।
11. ਡਾ. ਵੀ.ਐੱਸ. ਮਹਿਰੋਤਰਾ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਰੀਸੋਰਸ ਪਰਸਨ, ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਅਤੇ ਜੀਵ–ਸੰਭਾਲ ਵਿਭਾਗ, PSSCIVE, ਭੋਪਾਲ।
12. ਡਾ.ਪੀ. ਵੀਰਾਈਆ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, PSSCIVE, ਭੋਪਾਲ।
13. ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪੀ. ਬੇਹੇਰਾ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮਾਣਯੋਗ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ CIET, NCERT, ਸ੍ਰੀ ਅਰਬਿੰਦੋ ਮਾਰਗ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ–(110016)

(ਅ) ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, SNDT ਜਨਾਨਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਮੁੰਬਈ ਵਿਖੇ NVEQF ਦੇ Level-1 (ਫੇਜ਼-II) ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਮੰਡੀਕਰਣ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਮੂਹ ਸੰਮੇਲਣ (WGM) - ਮਿਤੀ 9 ਤੋਂ 13 ਜੁਲਾਈ, 2012 ਨੂੰ ਹੋਇਆ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਾਹਿਰਾਂ ਨੇ ਭਾਗ ਲਿਆ :

1. ਡਾ. ਦਲਬੀਰ ਸਿੰਘ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਹਰਿਆਣਾ ਸਕੂਲ ਆਫ਼ ਬਿਜ਼ਨੈੱਸ, GJU, ਹਿਸਾਰ, ਹਰਿਆਣਾ।
2. ਪ੍ਰੋ. ਟੀ.ਸਿਰੀਨਿਵਾਸ ਰਾਓ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਬਿਜ਼ਨੈੱਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ, SDLCE, ਕਕਾਟੀਆ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਵਾਰੰਗਲ-506009 (ਏ.ਪੀ.)
3. ਸ਼੍ਰੀ ਸੁਨੀਲ ਐਸ. ਦੇਸਾਈ, ਲੈਕਚਰਾਰ (ਵਿਵਸਾਇਕ), ਜਾਗਰੂਤੀ ਜੂਨੀਅਰ ਕਾਲਜ, ਗਾਧਿੰਗਲਾਜ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੋਹਲਾਪੁਰ, (ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ)।
4. ਸ਼੍ਰੀ ਅਸ਼ੋਕ ਐਮ.ਐਸ., ਲੈਕਚਰਾਰ ਸਿੱਖਿਅਕ, ਓਪਨ ਮਾਂਈਡਜ ਸੰਸਥਾ, ਬੰਗਲੌਰ, ਕਰਨਾਟਕ।
5. ਡਾ. ਜੀ. ਦਿਨਾਕਰ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖੀ, ਰਾਜਾਰਾਜੇਸ਼ਵਰੀ ਕਾਲਜ ਆਫ਼ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ, ਕੁੰਬਲਾਗੋਡੂ, ਮਸੂਰ ਰੋਡ, ਬੰਗਲੌਰ-560074
6. ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਕੇ.ਪੀ. ਯਾਦਵ, ਲੈਕਚਰਾਰ (ਵਿਵਸਾਇਕ), ਕੈਂਪ ਸਿੱਖਿਆ ਸਭਾ ਜੂਨੀਅਰ ਕਾਲਜ, ਪੂਨਾ-411001 (ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ)।
7. ਪ੍ਰੋ. ਕੇ.ਐੱਸ.ਰਾਓ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖੀ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵਿਭਾਗ, ਆਂਧਰਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਵਿਸ਼ਾਖਾਪਟਨਮ (ਏ.ਪੀ.)
8. ਸ੍ਰੀ ਪ੍ਰਦੀਪ ਡੀ. ਪੋਵਾਰ, ਲੈਕਚਰਾਰ (ਵਿਵਸਾਇਕ), ਜਨਤਾ ਵਿਦਿਆਲਾ ਅਤੇ ਜੂਨੀਅਰ ਕਾਲਜ, ਸਤਪੁਰ, ਨਾਸਿਕ, ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ।
9. ਡਾ. ਐਸ.ਐਨ. ਬੋਰਹੜੇ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, ਭਾਰਤੀ ਵਿੱਦਿਆਪੀਠ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਯਸ਼ਵੰਤ ਰਾਓ ਮੋਹਿਤੇ ਕਾਲਜ, ਪੂਨਾ-411038
10. ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਕੇ.ਐਸ. ਢੁੱਲਮਲੀ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਐਮ.ਐਲ. ਧਾਨੂਕਰ ਕਾਲਜ, ਵਿੱਲੇ ਪਾਰਲੇ, ਮੁੰਬਈ-400029.
11. ਸ਼੍ਰੀ ਐਮ.ਐੱਸ. ਧੰਨਾਵਡੇ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਸਿੰਘਦ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸੰਸਥਾ, ਪੂਨੇ, ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ।
12. ਡਾ. ਕਿਨੇਰੀ ਵੀ. ਠੱਕਰ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, ਮੁੰਬਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਮੁੰਬਈ।
13. ਸ੍ਰੀ ਸੁਗਮ ਚੌਬਲ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਲਾਹਕਾਰ, ਮੁੰਬਈ।
14. ਸ਼੍ਰੀ ਰਵਿੰਦਰ ਐਮ. ਚਿਪਲੂਨਕਰ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਲਾਹਕਾਰ, ਮੁੰਬਈ।
15. ਡਾ. ਜੀ.ਵਾਈ. ਸ਼ਿਟੋਲ, ਮਾਣਯੋਗ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, SNDT ਜਨਾਨਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਨਿਊ ਮੈਰੀਨ ਲਾਈਨ, ਮੁੰਬਈ।
16. ਡਾ. ਪੀ. ਵੀਰਾਈਆ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਤਾਲ-ਮੇਲਕ, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ-462013.
17. ਸ਼੍ਰੀ ਅਸ਼ੋਲ ਕੁਮਾਰ, ਸਹਾਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰਿਅਨ, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ-462013.
18. ਸ਼੍ਰੀ ਦੁਰਗੇਸ਼ ਕੇ. ਸਤਾਨਕਰ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਚਾਲਕ, ਗਰੇਡ-II, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ-462013.

ਸੰਪਾਦਨਾ ਅਤੇ ਤਾਲ-ਮੇਲ

1. ਡਾ. ਪੀ.ਵੀਰਾਈਆ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਤਾਲ-ਮੇਲਕ, ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ-462013.
2. ਡਾ. ਵੀ.ਐਸ. ਮਹਿਰੋਤਰਾ, ਇੰਚਾਰਜ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ (CDEC), PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ-462013.
3. ਡਾ. ਨਿਧੀ ਗੁਪਤਾ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ (ਕੰਟਰੈਕਟਚੂਅਲ), ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ-462013.

ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਰੱਥਤਾ ਇਕਾਈ **RS207-NQ2012 : "ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿੱਚ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ"** ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ, ਘਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਆਪਣੇਂ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਸਮਰੱਥਤਾ ਇਕਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂਆਂ (ਸੌਖੇ ਅਤੇ ਕਠਿਨ) ਬਾਰੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਹਾਸਲ ਹੋਵੇਗੀ। ਹਰ ਸੈਸ਼ਨ ਛੋਟਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸਮਝ ਸਕੋ। ਲਿਖਤ ਨੂੰ ਸੁੰਦਰ, ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਦਰਸ਼ਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਜੀਵੰਤ ਚਿੱਤਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨਾਲ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟਾਂਤ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ :

ਭਾਗ 1. ਭੂਮਿਕਾ/ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ 2. ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ/ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

ਇਹ ਭਾਗ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ (ਕਾਰਜਕਾਲ) ਵਿੱਚ ਆਏ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੰਬੰਧਿਤ/ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਚੋਂ ਮਿਲਿਆ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਭਾਗ 3. ਅਭਿਆਸ-ਕਿਰਿਆ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਹਨ, ਜਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇੰਨ੍ਹਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ, ਘਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹਨਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਮਿਲੇਗਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ। ਇੰਨਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ/ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਕਰੋਗੇ, ਜਿਹੜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਪੱਥ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਕ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਸੁਧਾਰਨ ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰਤੀ-ਪੁਸ਼ਟੀ ਸੂਚਨਾ (feedback) ਵੀ ਦੇਣਗੇ। ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਮਾਂ ਸਾਰਨੀ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਮਿੱਥੇ ਹੋਏ ਮਾਪ-ਦੰਡਾਂ ਦੀ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆ ਰਹੀ ਤਾਂ ਬਿਨਾਂ ਝਿਜਕ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਅਕ ਤੋਂ ਸਮਝੋ।

ਭਾਗ 4. ਮੁੱਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪੁਨਰ ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹਨ, ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਉੱਨਤੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਭੂਮਿਕਾ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਤਜ਼ਰਬਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਕੇਲੇ ਦੇ ਛਿਲਕੇ ਤੋਂ ਫਿਸਲਕੇ ਡਿੱਗਦੇ ਹਾਂ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਜਨਤਕ ਥਾਂਵਾਂ ਤੇ ਸੁੱਟਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਖੁਸ਼ਨਸੀਬ ਹੋ ਜਿਹੜੇ ਦੂਸਰਿਆਂ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਾਰਨ ਜ਼ਖ਼ਮੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇੱਕ ਆਮ ਜਿਹੀ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਜਨਤਕ ਥਾਂਵਾਂ ਤੇ ਫੇਰੀ ਵਾਲੇ ਫਲ ਵੇਚਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋਕ ਬਿਨਾ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤੇ ਹੀ ਛਿਲਕੇ ਸੜਕ ਤੇ ਸੁੱਟ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਘਰ ਵਿੱਚ ਵੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਖਤਰਨਾਕ ਔਜ਼ਾਰ ਸਮਾਨ ਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੁਆਰਾ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਖਮੀ ਹੋਏ ਹੋਵੋਗੇ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਜਦੋਂ ਰਸੋਈ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਾਤਾ ਜੀ ਬਹੁਤ ਵਾਰੀ ਚਾਕੂ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਉਂਗਲ ਜ਼ਖਮੀ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਬਿਲਕੁਲ ਇਸੇ ਤਰਾਂ ਹੀ ਉਦਯੋਗ, ਫੈਕਟਰੀਆਂ ਗੁਦਾਮਾਂ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਮੇ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਕਿੱਤਾਕਾਰ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਖੇਤਰ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਭਲਾਈ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੌਕਰੀ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕਰਨਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਤਰਨਾਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਨੌਕਰੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਥਾਂ-ਥਾਂ ਤੇ ਘੁੰਮਣਾ, ਭਾਰੀ ਸਮਾਨ ਚੁੱਕਣਾ, ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਖੜ੍ਹੇ ਰਹਿਣਾ ਤੇ ਹੋਰ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਜ਼ਖਮੀ ਹੋਣਾ ਨਿਕਲਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਉਤੇ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਸਹਿਣ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਗਰੂਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਾ-ਸੂਚੀ

ਮੁੱਖ-ਬੰਧ	215
ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	216
ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	218
ਜਾਣ-ਪਛਾਣ/ਭੂਮਿਕਾ	219
ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ	221
ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ	226
ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ	236
ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਨੁਕਤੇ	241
ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ	246

ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ

ਵਾਲ-ਮਾਰਟ ਚਾਲ਼ੀ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦਵਾਖਾਨਿਆਂ ਦਾ ਕੰਮ-ਕਾਰ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਚਲਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ,ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਅਗਲੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਛੇ ਸੌ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦਵਾਖਾਨੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਨਾਲ ਦੋ ਹਜ਼ਾਰ ਹੋਰ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਵਾਖਾਨੇ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਪੈਦਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਹੇਠਾਂ-ਉਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਵੱਲ ਇਹ ਇੱਕ ਕਦਮ ਹੈ ਜੋ ਠੀਕ ਕੁਆਲਿਟੀ ਠੀਕ ਮੁੱਲ ਤੇ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਲੱਖਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਜੋ ਅੱਜ ਦੇ ਜਮਾਨੇ ਵਿੱਚ ਇਲਾਜ ਦਾ ਖਰਚਾ ਨਹੀਂ ਚੁੱਕ ਸਕਦੇ। ਪਰੰਤੂ ਇੱਕ ਮੁਨਾਸਿਬ ਇੱਛਾ ਦੇ ਲਈ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਮੁੱਲ ਡਾਲਰਾਂ ਹੋਰ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਮ ਕਰਕੇ ਖਰਚੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਦਵਾਖਾਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਆਸ ਰੱਖਕੇ ਤੀਜੇ ਧਿਰ ਦੇ ਡਾਕਟਰ, ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਨਰਸਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ (ਮਰੀਜ਼ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ) ਬਿੱਲ ਭਰਨਾ, ਦਵਾਈ-ਤਜ਼ਵੀਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਬਿਜਲਈ ਚਿਕਿਤਸਕ ਰਿਕਾਰਡ ਜੋ ਈ-ਦਵਾਖਾਨਾ ਵਰਕਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਲਾਜ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਦੇਣ ਨਾਲ ਬਿਜਲਈ ਚਿਕਿਤਸਕ ਰਿਕਾਰਡ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਸੁਵੱਛਤਾ, ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਤੇ ਢੋਆ-ਢੁਆਈ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਤਜ਼ਰਬਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਅੰਦਰੂਨੀ ਹਵਾ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਤੇ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ

ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਬੰਦ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਿੱਥੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਖੁਲ੍ਹਦੀਆਂ ਅਤੇ ਅਕਸਰ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਦਰਵਾਜੇ ਦੂਰ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬੰਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਅੰਦਰੂਨੀ ਹਵਾ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਭਾਫ ਦੇ ਕਣਾਂ ਦੇ ਬਣਨ, ਕਣਾਂ, ਗੰਦਗੀ, ਕਾਈ ਤੇ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਇਮਾਰਤੀ ਹਵਾ ਵਿੱਚ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਮਨੁੱਖੀ ਮਲ-ਮੂਤਰ, ਸਿਗਰਟ ਦਾ ਧੂੰਆਂ, ਬਾਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਭੱਠੀਆਂ, ਇਮਾਰਤੀ ਸਮਾਨ, ਲੱਕੜ ਦਾ ਕੂੜਾ ਕਰਕਟ, ਸਾਫ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦ, ਖਪਤਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦ, ਐਸਬੈਸਟਸ ਅਤੇ ਕੀਟ-ਨਾਸ਼ਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਰੋਗਾਣੂ, ਜੀਵਾਣੂ, ਕੀਟਾਣੂ, ਕਾਈ ਖੜ੍ਹੇ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ, ਗਿੱਲੀ ਲੱਕੜੀ, ਭੱਠੀਆਂ ਵਿਚਲੇ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਹਵਾ ਵਿਚਲੀ ਗੰਦਗੀ ਕਾਰਨ ਜਨਮ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਮੀਟ ਪੈਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲਿਫ਼ਾਫ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਜਲ ਰਹੇ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੇ ਲਿਫਾਫੇ ਦੇ ਭਾਫ ਕਣ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਿਤ ਬਾਹਰਲੀ ਹਵਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹਵਾ ਅੰਦਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤੇ ਰਾਹੀਂ ਦਾਖਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਗੈਸਾਂ ਅਤੇ ਟਰੱਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਕਲਣ ਵਾਲੇ ਗੈਸ ਦੇ ਕਣ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹੋਰ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚਲੇ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਕ ਅੰਦਰੂਨੀ ਹਵਾ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸੋਮੇ ਹਨ।

ਜੇਕਰ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਾਹ ਸੰਬੰਧੀ ਰੋਗ ਪੈਦਾ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਖੇਤਰ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਇਹ ਖਤਰੇ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਥੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹਵਾਦਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਮੌਜੂਦ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੇ ਸਟੋਰ ਵਿਚਲੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਲੜੀ, ਨਾਲੀ, ਤਾਪਕ ਤੇ ਠੰਢਕ ਕੁੰਡਲੀਆਂ, ਮੋਰੀਆਂ ਤੇ ਚਮੜੇ ਦੀਆਂ ਟੋਪੀਆਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਇੱਕ ਇਕੱਲੀ ਹਵਾ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲੀ ਇਕਾਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਹੋਰ ਜੋਨਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਲ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਮਸ਼ੀਨੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਬਾਹਰ ਤੋਂ ਤਾਜੀ ਹਵਾ ਲੈਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਉਸ ਹਵਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਵਿਚਲੀ ਹਵਾ ਜੋ ਕਿ ਉਥੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਵਿੱਚ ਮਿਲਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਉਸ ਹਵਾ ਨੂੰ ਵੰਡ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਸਟਾਕ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਕਮਰੇ ਤੇ ਨਾਲੀਆਂ ਵੀ ਜੁੜੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ (Ergonomics)

ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਮੁੱਖ ਵਿਚਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਕਿ ਉਹ ਕਾਮਿਆਂ ਲਈ ਯੋਗ ਸਿੱਧ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਨਾ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਬਦਲਿਆ ਨਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਕਾਰਜ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਉਥੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਉਚਾਈਆਂ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ਼ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ।

ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੀ ਚੰਗੀ ਉਚਾਈ ਦੀ ਸਤਹਿ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਚਾਹੇ ਉਹ ਪੁਰਸ਼ ਜਾਂ ਇਸਤਰੀ ਖੜਾ ਰਹੇ ਜਾਂ ਬੈਠੇ। ਆਦਰਸ਼ ਉਚਾਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ 2 ਤੋਂ 4 ਇੰਚ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਕੂਹਣੀ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਨਾਜ਼ੁਕ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ 6 ਤੋਂ 18 ਇੰਚ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਕੂਹਣੀ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਭਾਰੀ ਬੋਝ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ

ਹੈ। ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸਤਹਿ ਦੀ ਉਚਾਈ ਦਾ ਹੱਲ ਸਤਹਿ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਯੋਗ ਬਣਾਕੇ ਤੇ ਸਤਹ ਨੂੰ ਯੋਗ ਬਣਾਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਹ ਕਾਰਜਸਥਾਨ, ਜਿੱਥੇ ਵਾਰ ਵਾਰ ਖੜ੍ਹਨਾ ਜਾਂ ਬੈਠਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਥੇ ਹੀ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਚੱਲਣਾ ਤੇ ਚੰਗਾ ਚੋਖਾ ਚਾਨਣ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਮੁੜਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਵਾਰ-ਵਾਰ ਹਰਕਤ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਬਿਮਾਰੀਆਂ

ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਝੁਕਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੱਥਾਂ ਕਲਾਈਆਂ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਮੋੜ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਅਕਸਰ ਪੱਠਿਆਂ, ਡੌਲਿਆਂ, ਧਮਨੀਆਂ ਤੇ ਸ਼ਿਰਾਵਾਂ ਤੇ ਵਾਧੂ ਬੋਝ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨਾਲ ਸਥਿਤੀਆਂ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਕਾਰਪਲ ਟਨਲ ਸਿੰਡ੍ਰੋਮ, ਟੈਂਡੀਨਿਟੀਸ, ਨਾੜੀ ਕੇਂਦਰ ਮਸਾਨੀ ਅਤੇ ਟੈਨੋਸਿਨੋਵਿਟੀਸ ਨਿਕਲਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਥਿਤੀਆਂ ਗੰਭੀਰ, ਦਰਦ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ, ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਕਲਾਈਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਹੋ ਸਕਣਾ ਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਹਾਨੀ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਹੀ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੀ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਮੋੜਨਾ ਤੇ ਝੁਕਾਉਣਾ ਗਲਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਰਾਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਹੀ ਅਜਿਹਾ ਰਸਤਾ ਹਨ ਜੋ ਇਹ ਖਤਰਾ ਘੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ

ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਸੁਪਰ ਬਾਜ਼ਾਰ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਭੰਡਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾਓ। ਸੰਗਠਨ/ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਾਮਿਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰੋ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ 50 ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਣ।

ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

1. ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਮੇ ਸਿਹਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਕੀ ਜਾਣਦੇ ਹਨ ?

....

....

....

....

....

2. ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਤਰੇ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

....

....

....

....

....

ਕਾਮਿਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. **ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸੁਰਖਿਅਤ ਲੋੜਾਂ ਜੋ ਕਾਰਜਸਥਾਨ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ, ਤੋਂ ਖੁਸ਼ ਹੋ ?**

   ਕਾਮਾ 1 : ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

   ਕਾਮਾ 2 : ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

   ਕਾਮਾ 3 : ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

   ਕਾਮਾ 4 : ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

   ਕਾਮਾ 5 : ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

2. ਅਜਿਹੇ ਕਿਹੜੇ ਖਤਰਨਾਕ ਰਸਾਇਣ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕਾਮਿਆਂ ਦੇ ਸਰੀਰਿਕ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਕਾਰਜਸਥਾਨ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ?
3. ਸਮਾਨ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਲੋੜਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ?

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਉ—

(ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ—

(1) ਤੀਜੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਡਾਕਟਰਾਂ ਤੇ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਨਰਸਾਂ .... ਚਲਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।
(ਪ੍ਰਚੂਨ ਦਵਾਖਾਨੇ)

(2) ਸੇਵਾਵਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਦਾਨ .... ਅਤੇ .... ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਨੂੰ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। *(ਚਕਿਸਤਕ, ਸਿਹਤ ਕਾਰੋਬਾਰ)*

(ਅ) ਬਹੁ-ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

ਸਹੀ ਉੱਤਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਉ—

(1) ਪ੍ਰਚੂਨ ਦਵਾਖਾਨੇ ਦੁਆਰਾ ਇਲਾਜ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਬਿਜਲਈ ਸਿਹਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :

(ੳ) ਸੁਵੱਛਤਾ।

(ਅ) ਸ਼ੁੱਧਤਾ।

(ੲ) ਢੋਆ-ਢੁਆਈ।

(ਸ) ਸਾਰੇ ਹੀ।

(2) ਪ੍ਰਚੂਨ ਨੌਕਰੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਨੂੰ

(ੳ) ਵਾਰ-ਵਾਰ ਹਰਕਤ ਕਰਨਾ।

(ਅ) ਭਾਰੀ ਬੋਝ ਚੁੱਕਣਾ।

(ੲ) ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਖੜ੍ਹਨਾ।

(ਸ) ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਸਾਰੇ ਹੀ।

(3) ਓ.ਐਸ.ਐਚ.ਏ. ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ

(ੳ) ਸੰਗਠਿਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਕਿਰਿਆ।

(ਅ) ਕਿੱਤਾਕਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ।

(ੲ) ਕਿੱਤਾਕਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ।

(ਸ) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।

(ੲ) ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

1. ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ?
2. ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ?

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ-

ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਜਾਂਚ- ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ-ੳ

- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰੋ?

ਭਾਗ-ਅ

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ—

- ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ?
- ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ?
- ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕਸਰਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੀ ਲੋੜ ਹੈ?

ਭਾਗ-ੲ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦਰਜਾ-

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦਰਜੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ, ਪਰ ਕੋਈ ਹੱਦ ਨਹੀਂ।

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦਰਜਾ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
• ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਜਾਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ।		
• ਸਿਹਤ ਸੰਬੰਧੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ		

—0—

ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ

ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਚੁੱਕਣਾ, ਉਠਾਉਣਾ ਅਤੇ ਖੜ੍ਹਨਾ

ਸਮਾਨ ਚੁੱਕਣਾ ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਫਟਾਂ ਦੌਰਾਨ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਪੰਸਾਰੀ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ਦਾ ਸਮਾਨ ਚੁੱਕਦਾ ਹੈ। ਸਮਾਨ ਭੰਡਾਰ ਵਾਲਾ ਮੁਨਸ਼ੀ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਤੇ ਸਮਾਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਭੰਡਾਰਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮਾਨ ਭੰਡਾਰ ਅਤੇ ਦੋਬਾਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਭੰਡਾਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਤੇ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੱਡੇ ਮੁੱਲ ਤੇ ਪਿਛਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਜ਼ਖਮੀ ਕਰਨਾ, ਪਿੱਠ ਦਰਦ, ਹਰਨੀਆ, ਦਿਲ ਅਤੇ ਲਹੂ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀਆਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਾਮਿਆਂ ਲਈ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਇੱਥੇ ਕੁੱਝ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਪਾਲਣ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਭਾਰ ਚੁੱਕਣ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਿਆਦਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਛੋਟੀਆਂ-ਛੋਟੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਲਉ ਤਾਂ ਕਿ ਚੁੱਕਣਾ ਅਸਾਨ ਰਹੇ। ਬਿਜਲਈ ਤੇ ਮਸ਼ੀਨੀ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਬੋਝ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਬੋਝ ਜਿਆਦਾ ਭਾਰਾ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਮਸ਼ੀਨੀ ਯੰਤਰ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀ ਦੀ ਮੱਦਦ ਲਉ।

ਭਾਰੀ ਬੋਝ ਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਫਰਸ਼ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਚੁੱਕਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਸਮਾਨ ਅਜਿਹੀ ਥਾਂ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੋਂ ਕਿ ਫਰਸ਼ ਤੋਂ ਉਸਦੀ ਦੂਰੀ 18 ਇੰਚ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਮੋਢੇ ਤੋਂ ਉੱਚਾ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਉੱਚੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਪੌੜੀ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰੋ। ਉੱਚਾਈਆਂ ਉਤੇ ਸਮਾਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹਮੇਸ਼ਾ ਮੇਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰੋ।

ਹੌਲੀ ਚੁੱਕੋ ਤੇ ਰੱਖੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸਬੂਤ ਨਹੀਂ ਕਿ ਪਿਛਲੇ ਹਿੱਸੇ ਉਤੇ ਲਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਬੈਲਟਾਂ ਨਾਲ ਪਿਛਲੇ ਹਿੱਸੇ ਉਤੇ ਸੱਟਾਂ ਨਹੀਂ ਲੱਗਦੀਆਂ। ਜਦੋਂ ਉਠਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਹੋਣ ਤਾਂ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੋਝ ਨੂੰ ਸਰੀਰ ਦੇ ਨੇੜੇ ਕਰਕੇ ਚੁੱਕਿਆ ਜਾਵੇ। ਹੈਂਡਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜਾਂ ਕਾਰਟਨ ਤੋਂ ਹੈਂਡਲ ਕੱਟ ਦਿਉ।

ਚੱਲਣ-ਫਿਰਨ ਦੇ ਭੱਦੇ ਢੰਗਾਂ ਜਿਵੇਂ ਹੱਥ-ਪੈਰ ਮੋੜਨਾ ਤੇ ਮੁੜਨਾ ਨੂੰ ਭਾਰ ਚੁੱਕਣ ਸਮੇਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਕੱਪੜੇ ਤੇ ਜੁੱਤੀ ਪਹਿਨਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਆਰਾਮ ਕਰਨਾ ਤੇ ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਡੌਲੇ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਕਰੋ ਤੇ ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਲਓ।

ਖੜ੍ਹਨ ਨਾਲ ਧਮਨੀਆਂ ਦਾ ਸੁੱਜ ਜਾਣਾ, ਪਿਛਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਥਕਾਵਟ, ਪੈਰਾਂ ਦਾ ਦਰਦ ਅਤੇ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆਂ ਦਾ ਖਿਚਾਅ ਵਰਗੀਆਂ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਥਕਾਵਟ ਦੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਚਟਾਈਆਂ ਜੋ ਕਿ ਨਰਮ ਸਮਾਨ, ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਆਰਾਮ, ਸਟੂਲ ਤੇ ਕੁਰਸੀਆਂ ਖੜਨ ਨਾਲ ਪੈਦਾ ਹੋਇਆ ਲਗਾਤਾਰ ਤਣਾਅ ਜੋ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤੋਂ ਰਾਹਤ ਦਿਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਤੇ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ

RWDSU ਕੀ-ਬੋਰਡ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰਾਂ ਦੀ ਬਣਾਵਟ ਤੇ ਆਕਾਰਾਂ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਇੱਕੋ ਆਕਾਰ ਸਭ ਲਈ ਫਿੱਟ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਕਾਰਜਸਥਾਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਲਈ ਫਿੱਟ, ਯੋਗ ਤੇ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਹੋਵੇ।

ਮਾਨੀਟਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਤੋਂ 18-30 ਇੰਚ ਦੀ ਦੂਰੀ ਤੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤੇ ਮਾਨੀਟਰ ਦਾ ਉੱਤਲਾ ਹਿੱਸਾ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕੀ-ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਮਾਨੀਟਰ ਸਕਰੀਨ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੱਧਰਾ ਜਾਂ ਥੋੜ੍ਹਾ ਜਿਹਾ ਕੋਣ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਦੋਵੇਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਯੋਗ ਬਣਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਸੀਟ ਦੀ ਉਚਾਈ ਅਤੇ ਬਾਹਾਂ ਲਈ ਆਰਾਮ ਯੋਗ ਜਗ੍ਹਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਚੌੜਾਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 18 ਇੰਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਬੈਠਣ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਤੇ ਗਦੈਲੀ-ਨਰਮ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਿਛਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਆਰਾਮ ਨਾਲ ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਆਰਾਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਲਈ ਹੋਰ ਨਿਯਮ ਜਿਵੇਂ ਚੰਗੀ ਰੌਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਜਗ੍ਹਾ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਹਰਕਤ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਨਾਲ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

RWDSU ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਥਕਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਖਤਰਿਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਜਾਗਰੂਕ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਦੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਣਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ।

ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾਅ

ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਭਾਂਬੜ ਮਚਾਉਣ ਅਤੇ ਭੜਕ ਉੱਠਣ ਵਾਲੇ, ਬਿਜਲਈ ਯੰਤਰਾਂ, ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਭਾਂਬੜ ਚੰਗਿਆੜੇ, ਗਰਮ ਸਤਹਿ, ਸਿਗਰਟ ਪੀਣਾ, ਰਸਾਇਣਾਂ ਨੂੰ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਰੱਖਣਾ ਆਦਿ ਨਾਲ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਵਰਗੀਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੇ ਮਾਲਕ ਕੋਲ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਸਥਿਤੀ ਸਮੇਂ ਸਟੋਰ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅੱਗ-ਬੁਝਾਊ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕਿਸ ਦੁਆਰਾ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ। ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖੁੱਲੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ "ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਰਸਤਾ" ਵਾਲੇ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਚਮਕਦਾਰ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖ ਸਕੇ। ਇਹ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤਿਆਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਅੱਗ ਦੁਆਰਾ ਪੈਦਾ ਹੋਈ ਗੜ-ਬੜ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜਾਨ-ਮਾਲ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਤਿਆਰ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਠੀਕ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ : ਕਿਸਮ (ੳ) ਭੜਕ ਉੱਠਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਵਾਸਤੇ ਤੇ ਕਿਸਮ (ੲ) ਬਿਜਲਈ ਸਮਾਨ ਲਈ ਅਤੇ ਕਿਸਮ (ੳਅੲ) ਆਮ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਤੇ। ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਯੋਗ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਸੂਈ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ 12:00 ਵਜੇ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਰਗੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਲੀ ਦਾ ਮੂੰਹ ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਛਿੜਕਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਲਗਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਾਨ ਸੰਭਾਲਣਾ ਤੇ ਸਹੀ ਭੰਡਾਰਨ ਅਤੇ ਭੜਕ ਉੱਠਣ ਵਾਲੇ ਤੇ ਭਾਂਬੜ ਮਚਾਉਣ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਕਰਨਾ ਪ੍ਰਚੂਨ ਬਾਜ਼ਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੁਕਤੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਾਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪੌੜੀਆਂ ਤੋਂ ਤਿਲਕਣਾ, ਤਿਲਕ ਕੇ ਡਿੱਗਣਾ ਤੇ ਡਿੱਗਣਾ

ਪੌੜੀਆਂ ਤੋਂ ਤਿਲਕਣਾ, ਤਿਲਕ ਕੇ ਡਿੱਗਣਾ ਤੇ ਗਿਰਨਾ ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਖਮੀ ਹੋਣ ਦੇ ਆਮ ਕਾਰਨ ਹਨ। ਗਿੱਲਾ, ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਤਿਲਕਣ ਵਾਲੇ ਫਰਸ਼, ਮੀਟ, ਮੱਛੀ ਅਤੇ ਠੰਡੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਖਾਣ ਪੀਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨ ਦੇ ਸੁਪਰਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਖਤਰਨਾਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਏਸਲਜ਼ ਬਕਸਿਆਂ ਵਿਚ ਖੜਖੜਾਹਟ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾ ਬਰਾਬਰ ਟੁੱਟਿਆ ਹੋਇਆ ਫਰਸ਼ ਵਿਭਾਗੀ ਭੰਡਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਮ ਖਤਰੇ ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਾਰੀ ਰਹਿੰਦ-ਖੂਹੰਦ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਲੱਟਰ ਅਤੇ ਏਸਲਜ਼ ਵਿੱਚੋਂ ਗੰਦਗੀ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਮਸ਼ੀਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਕਈ ਬੇਕਰੀ, ਡੇਲੀ, ਮੀਟ ਅਤੇ ਮੱਛੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਰਖਾਣ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਿਜਲਈ ਸਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਗੰਭੀਰ ਕੱਟਾਂ, ਸੱਟਾਂ, ਰਗੜਾਂ, ਅੰਗਾਂ ਦੀ ਚੀਰ ਫਾੜ ਹੱਡੀਆਂ ਦਾ ਕੁਚਲਣਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਜਖ਼ਮੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਵਿੱਚ ਆਰੀ, ਮੀਟ ਰਗੜਨਾ, ਟੁਕੜੇ ਕਰਨ ਵਾਲਾ, ਰਿਲਾ ਮਿਲਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ, ਕੂੜਾ ਕਰਕਟ ਦੇ ਭੰਡਾਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਦੇ ਨਿਕਾਸੀ ਯੂਨਿਟ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਘੁੰਮਣ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਤੋਂ ਸਰੀਰ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਦਸਤਾਨਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਘੁੰਮਣ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਮਰਬੰਦ, ਕੈਂਚੀ ਦੇ ਸਿਰੇ ਕੱਟਣ ਵਾਲੀ ਚਰਖੀ, ਚੇਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਪਹੀਏ ਦੇ ਦੰਦ, ਬਲੇਡ, ਆਰੀ ਦੇ ਬਲੇਡ, ਘੁੰਮਣ ਤੇ ਉੱਡਣ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਡੇਲੀ ਜਾਂ ਮੀਟ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਟੁੱਕੜੇ ਭਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਬਲੇਡਾਂ ਉਤੇ ਮਸ਼ੀਨ ਰੱਖਿਅਕ ਲੱਗੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਟੁੱਕੜੇ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਮਸ਼ੀਨ ਜਿਸਨੂੰ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਸਦੇ ਬਲੇਡਾਂ

ਵਿੱਚ ਹੱਥ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਟੁਕੜੇ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਬਲੇਡ ਤਿੱਖੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਉਤੇ ਵਾਧੂ ਸ਼ਕਤੀ ਨਾ ਲੱਗੇ। ਡੇਲੀ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਖੁੱਲੇ ਕੱਪੜੇ ਨਹੀਂ ਪਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਜਿਹੜੇ ਛੇਤੀ ਹੀ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਪਕੜ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਠੋਸ ਕੂੜਾ ਕਰਕਟ ਦੀ ਨਿਕਾਸੀ

ਠੋਸ ਕੂੜਾ ਕਰਕਟ ਦਾ ਨਿਕਾਸ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰਾਂ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਖਤਰਾ ਮੌਜੂਦ ਹੈ ਤੇ ਇਸਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਖਬਰਦਾਰ ਤੇ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਪਹੁੰਚੇ। ਠੋਸ ਕੂੜਾ ਕਰਕਟ ਅਤੇ ਭਾਰੇ ਦਰਵਾਜੇ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਮੋਟਰ ਨਾਲ ਕੱਸਕੇ ਬੰਨ੍ਹ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਦਰਵਾਜਾ ਬੰਦ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਯੂਨਿਟ ਚੱਲ ਨਾ ਸਕੇ। ਬੇਲਰਾਂ ਦੇ ਦੋ ਬੰਦ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੇ ਦੋ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਬਟਨ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਦੋਵੇ ਬਟਨਾਂ ਨੂੰ ਦੱਬਕੇ ਇਸਨੂੰ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੱਖੇਗੀ ਤੇ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਦੂਰੀ ਬਣੀ ਰਹੇਗੀ। ਕੂੜਾ ਕਰਕਟ ਦੀ ਨਿਕਾਸੀ ਦਾ ਸਮਾਨ ਤੇ ਪੀਸਣ ਵਾਲੀ ਮਸ਼ੀਨ ਦਾ ਮੂੰਹ ਢੱਕਿਆ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਹੱਥਾਂ ਦਾ ਘੁੰਮਣ ਵਾਲੇ ਬਲੇਡਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ।

ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਝਟਕੇ

RWDSU ਮੈਂਬਰ ਵਿਭਾਗੀ ਭੰਡਾਰਾਂ, ਸੁਪਰ ਬਾਜ਼ਾਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਚੱਲ ਰਹੀ ਬਿਜਲੀ ਨਾਲ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਬਿਜਲੀ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਨਾਲ ਝਟਕੇ, ਸਾੜ, ਚੌਂਕਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਹਾਦਸੇ ਤੇ ਮੌਤ ਦਾ ਮੂੰਹ ਵੀ ਦੇਖਣਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਟੁਕੜੇ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ, ਚੱਕੀ, ਆਰੀ ਤੇ ਹੋਰ ਬਿਜਲਈ ਉਪਕਰਨ, ਧਾਤਾਂ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਬਿਨਾਂ ਕਰੰਟ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹ ਪਾਣੀ ਦੇ ਨੇੜੇ ਆਉਣ ਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਝਟਕੇ ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਝਟਕੇ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਬਿਜਲਈ ਯੰਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨਾ ਰੋਕਿਆ ਜਾਵੇ।

ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਝਟਕਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਖਮੀ ਹੋਣਾ ਵੀ ਇੱਕ ਖਤਰਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਚੂਨ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਤਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਆਰਜ਼ੀ ਤਾਰਾਂ ਬਦਲਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਖ਼ਰਾਬ ਹੋਏ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਮਾਨ ਦੇ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਹੁੰਦੀ। ਕਿੱਤਾਕਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੇ ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਇਆ ਕਿ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਝਟਕਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੋਈਆਂ ਮੌਤਾਂ ਤੇ ਜ਼ਖ਼ਮੀ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅੱਧੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲੋਕ ਬਚਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਿਜਲੀ ਸੰਬੰਧੀ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਭਾਗੀ ਭੰਡਾਰਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਰਜੀ ਤਾਰਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਖ਼ਰਾਬ ਲਚਕਦਾਰ ਰੱਸੀਆਂ ਵੀ ਜ਼ਖਮੀ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਨੁਮਾਇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਨਹੀਂ ਪਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ। ਭੰਡਾਰਾਂ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਸਮਾਨ ਪਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਚੰਗੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਨਹੀਂ ਪਾਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ, ਆਰਜੀ ਜੋੜਨ ਵਾਲੇ ਤੇ ਚੱਲੇ ਚੁੱਕਿਆ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਸਮਾਨ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਬਰੇਕਾਂ, ਰਗੜਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਨੁਕਸਾਨੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ।

ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਬਕਸਿਆਂ ਦੇ ਨਿਕਾਸ ਤੇ ਮੋਰੀਆਂ ਨੂੰ ਢੱਕਕੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਸਵਿੱਚ ਬਕਸੇ ਤੇ ਸਰਕਟ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੇਬਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਜਮੀਨ ਵਿਚਲੇ ਸਰਕਟ ਦੋਸ਼ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਕਰੰਟ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਇਹ ਲੀਕ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਉਸਨੂੰ ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਤਾਂ ਲਗਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੇ

ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ, ਜਿਹੜੇ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਤੇ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਚੱਲਣ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਅਭਿਆਸ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਠੰਢੇ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ

RWDSU ਮੈਂਬਰ ਜਿਹੜੇ ਠੰਢੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਜਿਵੇਂ ਫਰੀਜ਼ਰ, ਠੰਢਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਮਰਿਆਂ ਅਤੇ ਰੀਫਿਰਜਰੇਸ਼ਨ ਟਰੱਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਠੰਢਕ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਠੰਡਕ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੱਪੜੇ ਪਹਿਨਣਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦਾ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨ ਨਾਲ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸਿਹਤ ਸੰਬੰਧੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੇਠ ਆਉਣ ਤੇ ਠੰਡ ਤੋਂ ਬਚਣ ਬਾਰੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੇਠ ਆਉਣ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਲਈ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੱਪੜੇ ਪਹਿਨਣਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕੱਪੜੇ ਹਲਕੇ, ਪਾਣੀ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਤੇ ਤਹਿਦਾਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀਆਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਖਤਰਨਾਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਕੱਪੜੇ ਭਾਰੀ ਹੋਣ ਤਾਂ ਕੱਪੜਿਆਂ ਦੇ ਭਾਰ ਅਤੇ ਠੰਡ ਕਾਰਨ ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਫੁਰਤੀ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦਾ ਦੁਬਾਰਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਹੈਂਡਲਾ ਮੁੱਠਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਮਸ਼ੀਨੀ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਦੇ ਹੈਂਡਲ ਕੱਸਕੇ ਫੜ੍ਹਨ ਲਈ ਸੌਖੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਧਾਤਾਂ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਵਾਲੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਤੇ ਹਰ ਕੋਈ, ਚਾਹੇ ਉਹ ਤੁਸੀਂ ਹੋ, ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਥੀ, ਨਿਗਰਾਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮਾਲਕ, ਹਰੇਕ ਦੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਣਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਖਮੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉ ਜੋ ਕਿ ਨਿਯਮ ਹੈ। ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗਣ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰ ਸਕੋਗੇ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਆਲਾ-ਦੁਆਲਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾ ਸਕੋਗੇ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

- ਜਾਣੋ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣ ਕਰੋ, ਜਿਹੜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪੇਸ਼ੇ ਲਈ ਮੌਕੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਠੀਕ ਹੋਣ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।
- ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਰੋ ਤੇ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿਓ।
- ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਠੀਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ।
- ਜ਼ਖ਼ਮੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮੁੱਢਲੇ ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ।
- ਪਹਿਲ ਕਰੋ। ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਸੁਝਾਅ ਬਣਾਉ।

ਮਾਲਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

- ਤੰਦਰੁਸਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਾਰਜਸਥਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਥੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਖਿਅਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਰੱਖੋ।
- ਸਮਝਣਯੋਗ ਕਿੱਤਾਕਾਰ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਿਖਤੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਾਲਿਸੀ ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਦੇ ਜਾਂਚ-ਕ੍ਰਮ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਹੋਵੇ।
- ਨਿਗਰਾਨਾਂ, ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਮਾਲਕ ਹਰ ਸਮੇਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਰੰਤ ਯਤਨ ਕਰੋ ਜੇਕਰ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਖਤਰਨਾਕ ਸਥਿਤੀ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਘਟਨਾਵਾਂ ਸਮੇਂ ਤੁਰੰਤ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।
- ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾ ਅਤੇ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।
- ਜਿੱਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮਾਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

- ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਵੋ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੇ ਤੇ ਦੇਖੇ ਕਿ ਕੰਮ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਖਿਅਤ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੀ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਤੇ ਖਤਰਨਾਕ ਰਸਾਇਣਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਨ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਭਾਲੀ, ਸਾਂਭੀ ਤੇ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲੋੜਾਂ ਲਾਗੂ ਕਰੇ।
- ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਘਟਨਾਵਾਂ ਤੇ ਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੇ।
- ਕੰਮ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰੇ।
- ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਮੁਲਾਕਾਤ ਤੇ ਸਲਾਹ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਲਈ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਖਿਅਤ ਹੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਦੇ ਹੋ। ਸਿਰਫ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਡਿਊਟੀ ਹੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਰੋ ਬਲਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ :

- ਆਪਣੇ ਪੇਸ਼ੇ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੱਖ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਤੇ ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਦੀ ਸ਼ਨਾਖਤ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ।
- ਘੱਟ ਖਤਰੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ।

- ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਪੇਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮਾਨ ਦਾ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਜਦਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਿਰ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਆਪ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੋਗੇ।
- ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਕਾਰਨ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕੰਮ ਕਰਨ ਨਾਲ, ਸਮਾਨ ਜਾਂ ਵਾਤਾਵਰਨ ਨਾਲ ਉਲਝਣ ਵਿੱਚ ਪੈਣ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਖਮੀ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ।

ਅਸਰੁੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰਨਾ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਥੀ ਕਿਸੇ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਪੈ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਬੋਲਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹਰਜ਼ ਨਹੀਂ। ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨ ਨਾਲ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਖਤਰਨਾਕ ਹੈ :-

- ਆਪਣੇ ਨਿਰੀਖਕ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸਮਝਾਉ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਜ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ ਹੋ ?
- ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਨਿਰੀਖਕ ਤੁਰੰਤ ਮੌਜ਼ੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਨੇ ਚੰਗਾ ਉੱਤਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਨਿਗਰਾਨ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੋ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫਿਰ ਵੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ, ਸਾਂਝੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੋ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਮਸਲੇ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ : ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਕਾਰਜ

ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਉਦਯੋਗ ਦੀ ਸੈਰ ਕਰੋ, ਉਥੋਂ ਦੇ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰੋ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ 50 ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾ ਹੋਣ—

ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. **ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਫਿੱਟ ਰਹਿਣ ਲਈ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ?**

 ....

 ....

 ....

 ....

 ....

 ....

 ....

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਕੀ ਤਜ਼ਰਬਾ ਹੈ? ਕਿਸ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਕਿਫ ਹੋ?

....

....

....

2. ਚੰਗੀ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ?

....

....

....

3. ਪੇਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਸਾਂਭਦੇ ਹੋ? ਕੀ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਖਤਰਨਾਕ ਵੀ ਸੀ?

....

....

....

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ—

(1) ਕਾਰਜ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਚੂਨ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ .... ਅਤੇ .... ਬਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾ ਸਕਣ। *(ਉਚਾਈਆਂ, ਤਾਕਤਵਰ)*

(2) ਮਸ਼ੀਨੀ ਬੋਝ ਢੋਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ .... ਢੋਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। *(ਬੋਝ)*

(3) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਦੀ .... ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। *(ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ)*

(4) ਠੰਡ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ .... ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਨੂੰ .... ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। *(ਕੱਪੜੇ ਪਾਉਣਾ, ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ)*

2. ਬਹੁ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

ਸਹੀ ਉੱਤਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ—

(1) ਚਾਲਕ ਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਮਾਨੀਟਰ ਦੀ ਦੂਰੀ

(ੳ) 10–20 ਇੰਚ।

(ਅ) 15–25 ਇੰਚ।

(ੲ) 18–30 ਇੰਚ।

(ਸ) 25–40 ਇੰਚ।

(2) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋਗੇ ਕਿ ਸਮੱਗਰੀ ਖਤਰਨਾਕ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ

(ੳ) ਉਤਪਾਦ ਦਾ ਲੇਬਲ।

(ਅ) ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ।

(ੲ) ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਿਤੀ।

(ਸ) ਖਤਰਨਾਕ ਸਮੱਗਰੀ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ।

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

(1) ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੇ ਕੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ?

- ਅੰਦਰੂਨੀ ਹਵਾ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਤੇ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ।
- ਕਾਰਜਸਥਾਨ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ।
- ਵਾਰ-ਵਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਬਿਮਾਰੀਆਂ।
- ਚੁੱਕਣਾ, ਉਠਾਉਣਾ ਤੇ ਖੜ੍ਹਨਾ।
- ਕੰਪਿਊਟਰ ਚਾਲਕ ਤੇ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ।
- ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾਅ।
- ਫਰਸ਼ ਤੋਂ ਡਿੱਗਣਾ, ਤਿਲਕਣਾ, ਰੁੜਨਾ।
- ਮਸ਼ੀਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ।
- ਠੋਸ ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਦੀ ਨਿਕਾਸੀ।
- ਬਿਜਲੀ।
- ਠੰਡੇ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।

(2) ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ—

- ਕਰਮਚਾਰੀ।
- ਮਾਲਕ।
- ਨਿਗਰਾਨ।

(3) ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰ ਵਿੱਚ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੀ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ?

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ-ੳ

- ਖਤਰਨਾਕ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਖਤਰਨਾਕ ਉਤਪਾਦਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ।
- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ ਤੇ ਰਸਾਇਣਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ।

ਭਾਗ-ਅ

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ—

- ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਾਸਤੇ ਕੀ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਮਾਪ ਹਨ?
- ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੱਸੋ।

ਭਾਗ-ੲ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦਾ ਪੱਧਰ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ, ਪਰੰਤੂ ਕੋਈ ਹੱਦ ਨਹੀਂ।

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੇ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
• ਸਿਹਤ ਸੰਬੰਧੀ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ।		
• ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਮਾਪ ਜਾਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ।		

—0—

ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ

ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਹੁਨਰ, ਸਮਾਜਿਕ ਪ੍ਰਭਾਵ, ਸਥਿਤੀਆਂ ਤੇ ਢੰਗ ਇਕੱਲੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਮਝਦਾਰ ਇਨਸਾਨ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਕੇਂਦਰੀ ਭਾਗ ਹੈ। ਰਿਵਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਾ ਅਤੇ ਪਸੰਦ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਤੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਜੀਊਣ ਦਾ ਢੰਗ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਚੰਗਾ ਵਿਹਾਰ, ਦੇਖਭਾਲ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਖੁਸ਼ ਤੇ ਸ਼ਾਂਤੀਪੂਰਵਕ ਰਿਸ਼ਤੇ ਅੱਗੇ ਦੇ ਸਫਰ ਲਈ ਇੱਕ ਚਾਬੀ ਹਨ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਠੀਕ ਗੱਲਬਾਤ, ਚੰਗਾ ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਚੰਗਾ ਪਸਾਰਾ ਹੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਆਧੁਨਿਕ ਸ਼ਹਿਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁੰਦਰਤਾ ਦੇ ਨਵੇਂ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਨਾਲ ਸਾਨੂੰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਤੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਜੋ ਚੰਗੇ ਗੁਣਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਇੱਛਾਵਾਂ ਦਾ ਬੋਝ, ਚੰਗਾ ਮੇਕ ਅੱਪ, ਚਮੜੀ ਤੇ ਵਾਲਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਉਡੀਕ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹੁਨਰ ਯਾਦ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹਨ—

- ਮੁੱਢਲੀ ਚਮੜੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ।
- ਮੁੱਢਲੀ ਵਾਲਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਸਟਾਇਲ।
- ਮੁੱਢਲਾ ਮੇਕ-ਅੱਪ-1
- ਮੁੱਢਲਾ ਮੇਕ-ਅੱਪ-2

ਸਮਾਜਿਕ ਸਫ਼ਲਤਾ ਦੇ ਉਸਾਰਕ ਬਣੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ੀ ਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਹਿਜੇ ਹੀ ਅੱਗੇ ਵੱਧ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਡਾ ਵਿਹਾਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡਾ ਵਿਹਾਰ ਹੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਚਾਈਆਂ ਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਦਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਵਾਗਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ—

- ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਹੁਨਰ।
- ਸਮਾਜਿਕ ਨਜਾਕਤ।
- ਆਓ-ਭਗਤ ਕਰਨਾ।

ਭੋਜਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਸਿੱਖੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸੱਦੇ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਆਮ ਹੋਟਲਾਂ ਵਿੱਚ ਦੇਖੇ ਹਨ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣਾ ਇੱਕ ਵੱਡਾ ਹੁਨਰ ਹੈ। ਸਜਾਵਟੀ ਚਾਕੂ ਛੁਰੀਆਂ ਅਤੇ ਚੀਨੀ ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਭਾਂਡਿਆ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਦਿੱਖ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

- ਮੇਜ ਸਜਾਉਣ ਦੀ ਕਲਾ।
- ਭੋਜਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕਲਾ।
- ਚਾਕੂ ਛੁਰੀਆਂ ਤੇ ਬਰਤਨਾਂ ਦੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ।
- ਹੋਟਲ ਦੇ ਢੰਗ।

ਚੰਗੇ ਸਰੀਰਕ ਆਕਾਰ ਲਈ ਚੰਗੀ ਖੁਰਾਕ ਖਾਉ। ਕਿਹੜਾ ਭੋਜਨ ਖਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਵੈ-ਰੱਖਿਆ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਤੰਦਰੁਸਤ ਰੱਖੋ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੱਪੜੇ ਪਾਉਣ ਦੀ ਕਲਾ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋ। ਅਸੀ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਹਰੇਕ ਔਰਤ ਦਾ ਆਪਣਾ ਅਲੱਗ ਢੰਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਇੱਕ ਜਾਨਣ ਦੀ ਕਲਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਚੰਗਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਲਈ ਅਸੀਂ ਇੱਥੇ ਹਾਂ

- ਖੁਰਾਕ ਤੇ ਪਾਲਣ-ਪੋਸ਼ਣ।
- ਸ਼ਾਨ।
- ਕੱਪੜੇ ਪਹਿਨਣ ਦੀ ਕਲਾ।
- ਨਿੱਜੀ ਰੱਖਿਆ।

ਰਸੋਈਏ ਦੀ ਟੋਪੀ ਉਸਦੀਆਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਘੜੀ ਦਾ ਸੂਚਕ ਹਰੇਕ ਵਸਤੂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਭੋਜਨ ਪਕਾਉਣ ਦੀ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋ।

- ਲੈਬਨੀਜ਼।
- ਮੈਕਸੀਕਨ।
- ਥਾਈ।
- ਇਟਾਲਿਅਨ।

ਸਫ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਹੋਣ ਲਈ ਚੰਗੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਦਿੱਖ ਲਈ ਕੁੱਝ ਗਹਿਣਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਤੇ ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਉ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਅਸਾਮੀਆਂ, ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੱਪੜੇ ਪਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਵੇਚਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਹੀ ਆਕਰਸ਼ਣ ਕਾਫੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਔਰਤ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਪ੍ਰਬੀਣਤਾ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਮੌਜੂਦਗੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਪਹਿਰਾਵਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭੜਕਾਉ, ਫਿੱਕੇ ਰੰਗਾਂ ਦਾ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰੰਗ-ਬਿਰੰਗਾ ਹੋਵੇ ਤੇ ਧਿਆਨ ਹਟਾਉਂਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਹੁਨਰ ਦੀ ਥਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਿਸ ਰਹੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ : ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਕੰਮ

1. ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ ?

....

....

....

....

....

....

....

....

2. ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਸੈਰ ਕਰੋ ਤੇ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੁਆਗਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ ਮੁੰਡੇ-ਕੁੜੀਆਂ, ਲੈਣ-ਦੇਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਢੰਗ ਹੋਣ?

....

....

....

....

....

3. ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਕਾਸੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ?

....

....

....

....

....

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

1. ਖਾਲੀ-ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ—

(1) ਸਜਾਵਟੀ .... ਅਤੇ .... ਦਾ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਡੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਦਿੱਖ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। *(ਚਾਕੂ-ਛੁਰੀਆਂ/ਚੀਨੀ ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਬਰਤਨ)*

(2) ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਣ ਦੀ .... ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋ। *(ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ)*

(3) ਆਪਣੀ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਦਿੱਖ ਲਈ .... ਅਤੇ .... ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। *(ਗਹਿਣਿਆਂ, ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ)*

(4) ਉਦਯੋਗਿਕ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ .... ਅਤੇ ਨਹੁੰ .... ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। *(ਕਲਾ ਸ਼ਿੰਗਾਰ, ਗਹਿਣੇ)*

(5) ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਤੇ .... ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। *(ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ)*

2. ਬਹੁ-ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

(1) ਖੁਸ਼ ਤੇ ਸ਼ਾਂਤੀਪੂਰਵਕ ਰਿਸ਼ਤੇ ਤੇ ਅੱਗੇ ਦੇ ਸਫਰ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਤ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

- ਚੰਗਾ ਵਿਵਹਾਰ।
- ਦੇਖਭਾਲ।
- ਦਿਖਾਵਾ, ਤੋਹਫੇ।
- ਗੱਲਬਾਤ।
- ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਸਾਰੇ।

(2) ਔਰਤ ਦੀ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਮੌਜ਼ੂਦਗੀ ਨੂੰ ਉਸਦੀ .... ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਵਾਧੇ ਨੂੰ।
- ਨੀਤੀ ਸ਼ਾਸ਼ਤਰ।
- ਵਿਕਾਸ।
- ਪ੍ਰਵੀਣਤਾ।

(3) ਕੰਮਕਾਜੀ ਔਰਤ ਲਈ ਯੋਗ ਗਹਿਣੇ ਹਨ—

- ਰੌਲਾ ਨਾ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ।
- ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੱਡੇ।
- ਪੋਸ਼ਾਕ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ ਗਹਿਣੇ।
- ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਸਾਰੇ।

3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

- ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ?
- ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
- ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਹੁਨਰ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ?
- ਸਜਾਵਟੀ ਬਰਤਨਾਂ ਤੇ ਚਾਕੂ-ਛੁਰੀਆਂ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ?

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ-ੳ

- ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦੱਸੋ।
- ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੱਸੋ?
- ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਹੁਨਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।
- ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਤੇ ਕਰੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ।

ਭਾਗ-ਅ

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ—

- ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ?
- ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਕਰੀਮਾਂ ਤੇ ਸਮਾਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ?

ਭਾਗ-ੲ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਪਰ ਕਿਸੇ ਹੱਦ ਤਕ :

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਮਾਨ ਤੇ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਪਛਾਨਣ ਤੇ ਦੱਸਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ।		

—0—

ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਨੁਕਤੇ

ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜ਼ਰੂਰੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਨੁਕਤੇ :

ਕਾਰਜ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਖੁਸ਼ਬੂ, ਇਤਰ ਤੇ ਬਦਬੂ :

- ਤੁਹਾਡੀ ਨਿੱਜੀ ਖੁਸ਼ਬੂ ਦੀ ਪਹਿਲ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਚਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਪਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।
- ਉਦਯੋਗ ਨਿਯੰਤਰਣ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖੁਸ਼ਬੂ ਵਾਲੇ ਇਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਚਾਹੇ ਇਹ ਖੁਸ਼ਬੂਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਸੰਦ ਹਨ, ਪਰ ਉਦਯੋਗਿਕ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਕੋਈ ਥਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਖੁਸ਼ਬੂ ਸਾਹ ਦੇ ਰੋਗ, ਕਮਰੇ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣਾ ਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਖੁਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਨਾ-ਪਸੰਦ ਬਣਦੀ ਹੈ।
- ਕਦੇ ਵੀ ਸਿਗਰਟ ਦਾ ਧੂੰਆਂ ਨਾ ਸੁੰਘੋ। (ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਾਰ ਵਿੱਚ ਸਿਗਰਟ ਪੀਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੱਪੜੇ ਸਿਗਰਟ ਦਾ ਧੂੰਆ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ)

ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਦਿੱਖ ਲਈ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਹੁੰ ਤੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ—

ਔਰਤਾਂ ਅਕਸਰ ਆਪਣੀ ਗੱਲ ਕਹਿਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਹੱਥ ਕੇਂਦਰ ਬਿੰਦੂ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਥ ਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਦਿਖਣ। ਨਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿੱਚ ਜੰਗਲੀ ਰਾਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ। ਨਹੁੰ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰੇ, ਸਜੇ ਹੋਏ ਤੇ ਤਰਾਸ਼ੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਅਜੀਬ ਤੇ ਚੌਂਕਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨਹੁੰ ਪਾਲਿਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚੋ। ਉਦਯੋਗਿਕ ਮੁਲਾਕਾਤਾਂ ਸਮੇਂ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸ਼ਿੰਗਾਰਨ ਦੀ ਕਲਾ ਤੇ ਨਹੁੰ ਦੀ ਸ਼ਿੰਗਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਕੰਮਕਾਜ ਵਾਲੀਆਂ ਔਰਤਾਂ ਲਈ ਵਾਲ ਸਜਾਉਣ ਦੇ ਨੁਕਤੇ

ਸਜਾਵਟ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰੀ ਤੇ ਆਧੁਨਿਕ ਹੋਵੇ ਤੇ ਚਿਹਰੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹੋਵੇ। ਕੁੱਝ ਅਪਵਾਦ ਨਾਲ, ਅਜੀਬ ਤੇ ਚੌਂਕਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵਾਲਾਂ ਦੇ ਰੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੋ (ਹੈਲੋਵੀਨ ਲਈ ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋ ਨਾ ਕਰੋ) ਵਾਲਾਂ ਦੇ ਸਪਰੇਅ ਤੇ ਜੈਲ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖੁਸ਼ਬੂ ਤੇ ਬਦਬੂ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕੰਮਕਾਜ ਤੇ ਸ਼ਿੰਗਾਰ ਲਈ ਸਲਾਹ

ਇਹ ਸਾਦਾ ਤੇ ਦਿਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉੱਚਿਤ ਹੋਵੇ। ਹਰ ਸਮੇਂ ਮੇਕਅੱਪ ਨਾ ਕਰੋ, ਇਸ ਨਾਲੋਂ ਵੀ ਮਾੜਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਸਮੇਂ ਵੱਧ ਮੇਕਅੱਪ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣਾ।

ਕੰਮਕਾਜੀ ਔਰਤ ਲਈ ਉਚਿਤ ਗਹਿਣੇ

ਗਹਿਣੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰੌਲਾ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨਾ ਹੋਣ (ਕੋਈ ਚੂੜੀ ਜਾਂ ਕੰਗਣ ਨਹੀਂ), ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੱਡੇ ਤੇ ਪੌਸ਼ਾਕ ਦੇ ਨਾਲ਼ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ। ਹਮੇਸ਼ਾ ਕੰਨਾਂ ਦੀਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ, ਸਾਦੀਆਂ ਤੇ ਕੰਨਾਂ ਦੀ ਪੇਪੜੀ ਤੱਕ ਹੋਣ।

ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਹਿਣੇ ਪਾਉਣ ਨਾਲੋ ਚੰਗਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਗਹਿਣਾ ਨਾ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਸਾਰੀਆਂ ਕੰਮਕਾਜ਼ੀ ਔਰਤਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਸੋਹਣੀ ਤੇ ਆਧੁਨਿਕ ਗੁੱਟ-ਘੜੀ ਜ਼ਰੂਰ ਪਹਿਨਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੀ ਨਿੱਜੀ ਮੌਜ਼ੂਦਗੀ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਮੌਜ਼ੂਦਗੀ ਹੋਰਾਂ ਲਈ ਇਹ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਗਾਹਕਾਂ ਤੇ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਜਾਣਨ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।

ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਜ਼ਖਮੀ ਹੋਣ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ

ਕਾਨੂੰਨ ਨਿਯਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਜ਼ਖਮੀ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਆਪਣੇ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਮੁੱਢਲੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ।

ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸਹੂਲਤਾਂ

ਹਰ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਜ਼ਰੂਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਛੋਟੇ ਤੇ ਘੱਟ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਕਾਰਜਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਚਕਿਤਸਾ ਸਹੂਲਤਾਂ ਤੇ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਿੱਟ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਹਰ ਸਮੇਂ ਲੋੜ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਵੱਡੇ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਮੁੱਢਲੇ ਸਹਾਇਕ ਤੇ ਸੰਭਵ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਲੇ ਕਮਰੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੀ ਪੂਰਵ ਸਥਿਤੀ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ—

- ਕਦੋਂ ਤੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ।
- ਕਿਸਨੂੰ ਘਟਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ।
- ਮੁੱਢਲੇ ਸਹਾਇਕ, ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਕਮਰੇ ਜਾਂ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾਂ ਦੀ ਕਿੱਟ ਦੀ ਭਾਲ ਕਿੱਥੇ ਕਰਨੀ।
- ਜੇਕਰ ਹਸਪਤਾਲ ਜਾਣਾ ਪੈ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਖਰਚਾ ਤੁਹਾਡਾ ਮਾਲਕ ਕਰੇ।

ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ

ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸੀ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਖਮੀ ਹੋਏ ਤੇ ਇਹ ਸੱਟ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਲੱਗੀ। ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ, ਕਿ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵੀ ਬਿਮਾਰੀ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਹੈ।

ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ

ਜੇਕਰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਵਾਪਰਦੀ ਹੈ, ਤੁਹਾਡੇ ਮਾਲਕ ਕੋਲ ਉਸਦੀ ਜਾਂਚ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਵੇਗਾ ਤੇ ਉਸਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਦਿਉ। ਤੁਹਾਡੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮਾਲਕ ਦੀ ਜਿੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਰੋ ਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ : ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਕੰਮ

1. ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ?

....

....

....

....

....

2. ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਸੈਰ ਕਰੋ ਤੇ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਨੁਕਤੇ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ?

....

....

....

....

....

3. ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ?

....

....

....

....

....

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ—

(1) ਸਜਾਵਟੀ .... ਤੇ .... ਦਾ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਡੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਦਿੱਖ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। *(ਚਾਕੂ-ਛੁਰੀਆਂ/ਚੀਨੀ ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਬਰਤਨ)*

(2) ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਣ ਦੀ .... ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋ। *(ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ)*

(3) ਆਪਣੀ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਦਿੱਖ ਲਈ .... ਅਤੇ .... ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। *(ਗਹਿਣਿਆਂ, ਦੇਖਭਾਲ)*

(4) ਉਦਯੋਗਿਕ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ .... ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ .... ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। *(ਸ਼ਿੰਗਾਰ ਕਲਾ, ਗਹਿਣਿਆਂ)*

(5) ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਤੇ .... ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। *(ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ)*

2. **ਬਹੁ-ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—**

(1) **ਖੁਸ਼ ਤੇ ਸ਼ਾਂਤੀਪੂਰਵਕ ਰਿਸ਼ਤੇ ਤੇ ਅੱਗੇ ਦੇ ਸਫਰ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਤ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ—**

- ਚੰਗਾ ਵਿਵਹਾਰ।
- ਦੇਖਭਾਲ।
- ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ।
- ਗੱਲਬਾਤ।
- ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਸਾਰੇ।

(2) **ਔਰਤ ਦੀ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਮੌਜੂਦਗੀ ਨੂੰ ਉਸਦੀ .... ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।**

- ਵਾਧੇ ਨੂੰ।
- ਨੀਤੀ ਸ਼ਾਸ਼ਤਰ ਨੂੰ।
- ਵਿਕਾਸ।
- ਪ੍ਰਵੀਣਤਾ।

(3) **ਕੰਮਕਾਜੀ ਔਰਤ ਲਈ ਉਚਿਤ ਗਹਿਣੇ ਹਨ—**

- ਰੌਲਾ ਨਾ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ।
- ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੱਡੇ।
- ਪੋਸ਼ਾਕ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ ਗਹਿਣੇ।
- ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਸਾਰੇ।

3. **ਛੋਟੇ ਉਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—**

(1) ਸਜਾਵਟੀ ਬਰਤਨਾਂ ਤੇ ਚਾਕੂ ਛੁਰੀਆਂ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ ?

(2) ਕੰਮਕਾਜੀ ਔਰਤ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੁਕਤੇ ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ-

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ-ੳ

- ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।
- ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਨੁਕਤਿਆਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਮਾਨ ਤੇ ਕਰੀਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ ?

ਭਾਗ-ਅ

- ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਮਾਨ ਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ?
- ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਨੁਕਤੇ ਦੱਸੋ ?

ਭਾਗ-ੲ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੈ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਹੱਦ ਤੱਕ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ।		

—0—

ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਇਹ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਘੱਟ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਲਕਿ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਮੌਕੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਤਰਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਨਾਂਹ ਵਿੱਚ ਦਿਉਗੇ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਹੀ ਹਰਕਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਕੀ ਯਤਨ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ	ਸਹੀ ਯਤਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਤੀ
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਿਆਨ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ?				
ਕੀ ਸਟਾਫ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਿਆਨ ਪ੍ਰਤੀ ਚੇਤੰਨ ਹੈ ?				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਖਤਰਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ?				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਖਤਰਿਆਂ ਲਈ ਕਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ?				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸਥਾਨ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖੇ ਹਨ ?				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਿਆਨ ਵਿੱਚ ਖਤਰਿਆਂ ਦੇ ਕਰ ਨਿਰਧਾਰਨ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲਾਂ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ?				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਿਆਨ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋ ?				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਿਆਨ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸੋਧਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਨਵੇਂ ਖਤਰੇ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਣ ?				
ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਤਾ ਹੈ ?				
ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਦੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੈ ?				
ਕੀ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਨਾ ਜਾਣਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਿਖਲਾਈ, ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ ਹੋਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ।				

ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਕੀ ਯਤਨ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ	ਸਹੀ ਯਤਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਤੀ
A-Z of Hazards (ਖਤਰੇ)				
ਗੁੰਡਾਗਰਦੀ				
ਕੀ ਲਿਖਤ ਤੌਰ ਤੇ ਗੁੰਡਾਗਰਦੀ ਰੋਕਣ ਦੀ ਪਾਲਿਸੀ ਹੈ?				
ਕੀ ਸਟਾਫ ਇਸ ਪਾਲਿਸੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਵਧਾਨ ਹੈ?				
ਕੀ ਸਟਾਫ ਵਿੱਚ ਇਹ ਪਾਲਿਸੀ ਲਾਗੂ ਹੈ?				
ਰਸਾਇਣ				
ਕੀ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਰਸਾਇਣਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ?				
ਕੀ ਉਹ ਕਲੋਰੀਨ ਬਲੀਚ ਨੂੰ ਹੋਰ ਰਸਾਇਣਾਂ ਨਾਲ ਨਾ ਮਿਲਾਉਣ ਲਈ ਸਾਵਧਾਨ ਹਨ?				
ਕੀ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮਾਨ ਉੱਚਿਤ ਹੈ ਜਿਵੇਂ—				
ਦਸਤਾਨੇ, ਮੁਖੌਟੇ, ਪੇਟ-ਬੰਦ				
ਕੀ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਏਜੰਟ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ?				
ਕੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਡਾਟਾ ਸ਼ੀਟ ਮੌਜ਼ੂਦ ਹਨ?				
ਠੰਡੇ ਕਮਰੇ				
ਕੀ ਠੰਡੀਆਂ ਸਤਹਿਆਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਚੁਕਣ ਲਈ ਉਚਿਤ ਦਸਤਾਨਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ?				
ਕੀ ਵਾਧੂ ਝੁਕਣ, ਮੁੜਨ ਜਾਂ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ?				
ਕੀ ਕੋਲਡ ਸਟੋਰ ਦੇ ਕਮਰੇ ਦਾ ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਅੰਦਰ ਤੋਂ ਖੁੱਲਣ ਦਾ ਕੋਈ ਸਾਧਨ ਹੋਰ ਹੈ?				
ਜੇਕਰ ਰਾਤ ਸਮੇਂ ਬੰਦ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਰਾਹੀ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਕਿ ਅੰਦਰ ਕੋਈ ਮੌਜ਼ੂਦ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।				
ਬਿਜਲੀ				
ਕੀ ਪਾਉਣ ਅਤੇ ਘਸਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਸਿੱਕੇ ਤੇ ਸੌਕਟ ਦੀ ਰੋਜਾਨਾ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?				
ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਰਹਿੰਦ-ਖੂਹੰਦ ਦੀ ਕਰੰਟ ਡਿਵਾਇਸ ਹੈ?				

ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਕੀ ਯਤਨ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ	ਸਹੀ ਯਤਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਤੀ
ਕੀ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਪਿੱਛੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਰ.ਐਸ.ਡੀ. ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦੇ ਹੋ?				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਟਰਿੱਪ ਸਵਿੱਚਾਂ ਦੇ ਚਾਲੂ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਹੈ?				
ਅੱਗ				
ਕੀ ਰਹਿੰਦ-ਖੂਹੰਦ ਨੂੰ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਹਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?				
ਕੀ ਬਚਾਉ ਰਸਤੇ ਸਾਫ ਹਨ?				
ਕੀ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ?				
ਕੀ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਦਰਵਾਜੇ ਬਾਹਰ ਨੂੰ ਖੁੱਲਦੇ ਹਨ?				
ਕੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਮੌਜੂਦ ਹਨ?				
ਕੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸੰਭਾਲੇ ਗਏ ਹਨ?				
ਕੀ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਅੱਗ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਬਾਰੇ ਸਾਵਧਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ?				
ਕੀ ਅੱਗ ਡਰਿੱਲ ਨੂੰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ ਉਠਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?				
ਕੀ ਅਪਾਹਿਜ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਬਾਹਰ ਕੱਢਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?				
ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ				
ਕੀ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਤੀ ਅਤੇ ਸੌਖੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੀ ਪਹਿਲੀ ਮਦਦ ਦਾ ਸਮਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ?				
ਕੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਲੇ ਬਕਸੇ ਦੀ ਜਾਂਚ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਨਿਯਮਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?				
ਕੀ ਗੁਆਂਢੀ ਪੱਖ ਤੋਂ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਅਤ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?				
ਕੀ ਨਾਮ, ਪਤੇ ਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ?				
ਬੋਝ ਚੁੱਕਣਾ/ਨਾ ਚੁੱਕਣਾ				
ਕੀ ਬੋਝ ਚੁੱਕਣ/ਨਾ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਖੇਤਰ ਮਿੱਥਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ?				
ਕੀ ਪੈਦਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਬੋਝ ਚੁੱਕਣ ਵਾਲਾ ਰਸਤਾ				

ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਕੀ ਯਤਨ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ	ਸਹੀ ਯਤਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਤੀ
ਬੰਦ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਬੋਝ ਦਾ ਕੰਮ ਮੁੱਕ ਚੁੱਕਾ ਹੈ?				
ਕੀ ਇਮਾਰਤੀ ਲੱਕੜ ਵਿਚਲੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਰੂਪ ਨਾਲ ਜਾਂਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?				
ਕੀ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਪੈਲਟ ਟਰੱਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ?				
ਜੇਕਰ ਫੋਰਕ ਲਿਫ਼ਟ ਟਰੱਕ ਵਰਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਡਰਾਈਵਰ ਸਿੱਖਿਅਤ ਹੋਵੇ।				
ਕੀ ਐਫ.ਐਲ.ਟੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਹੈ।				
ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਤੇ ਸਮਾਨ				
ਕੀ ਸਾਰੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਵਿੱਚ ਰਖਿਅਕ ਦੀ ਥਾਂ ਹੈ?				
ਕੀ ਸਟਾਫ਼ ਸਫ਼ਾਈ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੰਚਾਲਤ ਕਰਨਾ ਜਾਣਦਾ ਹੈ?				
ਕੀ ਠੋਸ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੱਸਕੇ ਬੰਨਣ ਨਾਲ ਇਸਨੂੰ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਬਚਾਅ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕੰਮ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।				
ਕੀ ਠੋਸ ਜਨਤਾ ਤੋਂ ਦੂਰੀ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ?				
ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ ਤੇ ਸਾਰੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਠੀਕ ਵਰਤੋਂ ਦੱਸੀ ਹੈ?				
ਹੱਥੀ ਸੰਭਾਲਣਾ				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਬਚੇ ਹੋਏ ਹੱਥੀ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਖਤਰਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਰੱਖੀ ਹੋਈ ਹੈ?				
ਕੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭਾਰ ਨੂੰ ਘੱਟ ਭਾਰ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?				
ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਭਾਰ ਢੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਧਨ ਟਰਾਲੀਆਂ, ਭਾਰ ਢੋਣ ਵਾਲੇ ਟਰੱਕ, ਲਿਫਟਾਂ ਆਦਿ ਹੱਥੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਲੇ ਹਨ?				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਭੰਡਾਰਨ ਖੇਤਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਮੁੜਨ, ਲੁਕਣ ਤੇ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਪਹੁੰਚਣ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ?				

ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਕੀ ਯਤਨ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ	ਸਹੀ ਯਤਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਤੀ
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੋਢੇ ਦੀ ਉਚਾਈ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ?				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਭੱਦੇ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਖੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।				
ਨਾਜ਼ੁਕ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਗਰੁੱਪ				
(ੳ) ਬੱਚਿਆਂ ਤੇ ਨੌਜਵਾਨਾਂ ਦਾ ਗਰੁੱਪ				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਖਤਰੇ ਵਾਲੀ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਲਈ ਹੈ। ਇੱਕ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਜਾਂ ਨੌਜਵਾਨ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਉਣਾ ਜਿਸਨੂੰ ਤਜ਼ਰਬੇ ਦੇ ਘਾਟ ਹੋਵੇ, ਸਾਵਧਾਨੀ ਦੀ ਘਾਟ ਹੋਣਾ ਜੋ ਕਿ ਖਤਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਾਂ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਘਾਟ ਹੋਵੇ।				
(ਅ) ਰਾਤ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਤੇ ਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਾਤ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਖਤਰਾ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ ?				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਯੋਗ ਕਦਮ ਚੁੱਕਦੇ ਹੋ, ਜੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਰਾਤ ਜਾਂ ਵਾਰੀਆਂ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨਾ ?				
(ੲ) ਗਰਭਵਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਗਰਭਵਤੀ ਇਸਤਰੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਸੌਂਪਿਆ ਹੈ ਜੋ ਉਸਦੇ ਲਈ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਬੱਚੇ ਲਈ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਹੋਵੇ ?				
ਜੇਕਰ ਕੁਝ ਖਤਰੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਖਤਰਾ ਗਰਭਵਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ।				
ਤਿਲਕਣਾ, ਡਿੱਗਣਾ, ਗਿਰਨਾ				
ਕੀ ਏਸਲਜ਼, ਪੌੜੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਸਾਫ਼ ਹਨ ?				
ਕੀ ਕੇਬਲਜ਼ ਨੂੰ ਮੋੜਨ ਲਈ ਰਸਤਾ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬੰਨ੍ਹਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ?				
ਕੀ ਕੂੜਾ ਕਰਕਟ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਕੋਈ ਸਿਸਟਮ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ?				
ਕੀ ਫਰਸ਼ ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹਨ ?				
ਰੌਸ਼ਨੀ ਦਾ ਉੱਚਿਤ ਪੱਧਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤੇ ਸੰਭਾਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।				

ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਕੀ ਯਤਨ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ	ਸਹੀ ਯਤਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਤੀ
ਭੰਡਾਰਨ ਤੇ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਕੀ ਬਕਸਿਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਚੀਜ਼ਾਂ ਖੋਣ ਜਾਂ ਡਿੱਗਣ ਨਾ।				
ਫਰਸ਼ ਤੇ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਢੋਆ ਢੁਆਈ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਾਧਨ ਮੌਜੂਦ ਹਨ।				
ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਾਧਨ ਹਨ ਜਿਵੇਂ- ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਸਟੈਪ।				
ਕੀ ਰੈਕਿੰਗ, ਸ਼ੈਲਫ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਚੀਜ਼ਾਂ ਰੱਖਣਾ, ਉਚਿੱਤ ਤੇ ਸਥਿਰ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਡਿੱਗਣ ਤੋਂ ਬਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।				
ਹਿੰਸਾ				
ਕੀ ਤੁਹਾਡਾ ਸਟਾਫ ਹਿੰਸਾ/ਗੁੱਸੇ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਸਿੱਖਿਅਤ ਹੈ?				
ਟਾਈਮ ਬੰਦ ਸੇਫ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਘੱਟ ਰਕਮ ਰੱਖਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਹੈ?				
ਕੀ ਪੈਸੇ ਗਿਣਨ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਨਿੱਜੀ ਥਾਂ ਰੱਖੀ ਹੈ?				
ਕੀ ਹਿੰਸਾ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਢੰਗ ਰੱਖਿਆ ਹੈ ਜਿਵੇਂ- ਚਿੰਨ੍ਹ, ਸੁਰੱਖਿਅਕ, ਜਾਂਚ ਦਾ ਸਮਾਨ?				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਅਲਾਰਮ ਵੱਜਣ ਵਾਲਾ ਸਿਸਟਮ ਰੱਖਿਆ ਹੈ?				
ਕੀ ਇਕੱਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕੋਈ ਸਿਸਟਮ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ?				
ਕੀ ਸਟਾਫ ਬੈਂਕ ਜਾਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਰਸਤੇ ਬਦਲਦਾ ਹੈ?				
ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਵੱਡੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ?				
ਭਲਾਈ ਸਹੂਲਤਾਂ				
ਕੀ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਤਾਪਮਾਨ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ- ਹਲਕੇ ਕੰਮ ਲਈ 16°C ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੰਮ ਲਈ 17·5°C?				
ਕੀ ਤਾਜ਼ੀ ਹਵਾ ਚੋਖੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ?				
ਕੀ ਉਚਿੱਤ ਸਾਫ਼ ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਧੁਆਈ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹਨ?				

ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਕੀ ਯਤਨ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ	ਸਹੀ ਯਤਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਤੀ
ਕੀ ਖਾਣਾ ਖਾਣ ਤੇ ਉਬਲਿਆ ਹੋਇਆ ਪਾਣੀ ਲੈਣ ਲਈ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰੀ ਤੇ ਉਚਿਤ ਸਹੂਲਤਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ?				
ਕੀ ਪੀਣ-ਯੋਗ ਸਾਫ਼ ਪਾਣੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ?				
ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੈਠਣ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਮਿਲੀ ਹੈ ਜਦਕਿ ਬਾਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਖੜ੍ਹਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ?				
ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਤਣਾਅ ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਤਣਾਅ ਵਾਲੀਆਂ ਕੋਈ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ?				

—0—