9

வேலை சார்ந்த உலகத்திற்கு தயாராகுதல்

அறிவது, விரும்புவது, கற்றது

நான் அறிவது	நான் அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது	நான் கற்றது

இந்தப் பிரிவைத் தொடங்கும் முன், நான் அறிவது, அறிந்துக் கொள்ள விரும்புவது மற்றும் நான் கற்றது ஆகிய பத்திகளை தன்னிச்சையாகவோ அல்லது நெறியாளரின் உதவியுடனோ பூர்த்தி செய்யவும்.

1. வேலை சார்ந்த உலகத்தைப் பற்றிய அறிமுகம்

நோக்கங்கள்

பாடத்தின் முடிவில் நீங்கள் அறிய விருப்பது:

- வேலைக்கும், தொழிலுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு.
- தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கைக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு.
- வேலை சார்ந்த உலகத்திற்கான தயாராகும் போது கவனிக்க வேண்டிய அம்சங்கள்.

அறிமுகம்

"வேலை சார்ந்த உலகம் என்பது தொழில்கள், வேலைகள், முதலாளிகள், பணியாளர்கள், ஊதியங்கள் மற்றும் பதவி உயர்வுகள் போன்ற நம்மில் பெரும்பாலானோர் அங்கீகரிக்கும் விஷயங்களால் ஆனது".

வேலை சார்ந்த உலகம் எதைப் பற்றியது?

வேலை சார்ந்த உலகம் என்பது பணியிடத்தின் உலகம். பணி உயர்வு, வேலை தேடுதல், மாற்று வேலை தேடுதல்,

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 252 30-06-2022 15:11:25

வேலையில் புதிதாக கற்றுக் கொள்ளுதல் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியது.

வேலை சார்ந்த உலகத்தைப் பற்றி நாம் கண்டிப்பாக அறிந்துக் கொள்ள வேண்டும். அப்போது தான் நவீன திறன்கள் மற்றும் தொழில் நுட்பங்களை பற்றி தெரிந்து கொள்ள முடியும். இது வாழ்க்கை பாதையை பற்றிய வெளிபடையான முன்கூட்டியே அறிய செய்யும் சுய விழிபுணர்வை தருகிறது. மாணவர்களின் பலம் மற்றும் ஆர்வத்தை மையமாகக் கொண்டு மாணவர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்களை ஊக்குவிக்கிறது. மாணவர்களின் சுயநம்பிக்கை, இலட்சியங்கள், எதிர்கால கற்றல் மற்றும் கடப்பாடு ஆகியவற்றை கட்டாயமாக்கிறது. குழந்தைகளின் ஆர்வம் மற்றும் கல்விக்கேற்ற ஆய்ந்தறிந்து வாழ்க்கை பாதையை அமைத்துக் கொள்ள குடும்பங்கள் உறுதுணையாக இருக்கும்.

செயல்பாடு 1

கீழே உள்ள கதையை படித்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்.

சரவணன் பள்ளியில் அறிவியல் பாடம் படித்துக் கொண்டிருக்கிறார். அடுத்த ஆறு மாதங்களில் அவரின் படிப்பு முடிந்து விடும். அவரது நண்பர்கள் படிப்பு முடிந்ததும் என்ன செய்யப் போகிறார்கள் என்பதை ஏற்கனவே யோசித்து வைத்திருக்கிறார்கள். அவர்களில் பெரும்பாலானோர் மிகவும் பிரபலமான நிறுவனங்களில் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க போகிறார்கள். அவர்களில் சிலர் மேற்படிப்பு படிப்பதற்கு திட்டமிட்டுள்ளனர். சரவணன் தனக்கு எதிர்காலத்தில் என்னென்ன வாய்ப்புகள் இருக்கும் என்று சிந்திக்கொண்டிருக்கிறார். அறிவியல் பாடத்தில் அதிக ஆர்வம் இல்லாததால் அறிவியல் அல்லாத வேறு ஒரு துறையில் வேலை கிடைக்கும் என எண்ணுகிறார்.

மாணவர்களுக்கான வினாக்கள்

பல்வேறு வாய்ப்புகளை சரவணன் எவ்வாறு தெரிந்து கொள்ளமுடியும் என நினைக்கிறீர்கள்?

____

____

____

____

2. வேலை, தொழில் மற்றும் வாழ்க்கை போக்கிற்கான வேறுபாடு

நோக்கம்

பாடத்தின் முடிவில் உங்களுக்கு தெரிய இருப்பது.

- வேலை, தொழில் மற்றும் வாழ்க்கை போக்கிற்கான வேறுபாடுகளை கண்டறிதல்.

அறிமுகம்

வேலை, தொழில் மற்றும் வாழ்க்கைப் போக்கு எதுவாக இருந்தாலும் அவை யாவும் உங்கள் வாழ்க்கைக்காக நீங்கள் செய்யும் ஒன்று. நமது வாழ்க்கையில் இந்த மூன்று சொற்களும் ஒன்றுக்கு மாற்றாக மற்றொன்று என பயன்படுத்தப்பட்டாலும், இவை முற்றிலும் மாறுபட்ட எல்லைகளை கொண்டன. வேலை, தொழில் மற்றும் வாழ்க்கைப் போக்கிற்கான வேறுபாடு தெரிந்துவிட்டால் வாழ்க்கையில் பணம் ஈட்டுவதற்கு என்ன செய்ய வேண்டும் என்பது தெரிந்து விடும்.

வேலை: வேலை என்பது நீங்கள் சம்பளம பெறுவதற்கான செய்யப்படும் பணி.

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 253 30-06-2022 15:11:25

ஒரு நபர் வேறு நிறுவனங்களுக்கு அல்லது தொகைக்கு பணம், கட்டணம் செலுத்துவதற்கு ஈடாக குறிப்பிட்ட சில பணிகளை செய்வது வேலை எனப்படும்.

தொழில்: எடுத்துக்காட்டு: வரவேற்பாளர்கள், எழுத்தர்கள், கடைக்காரர்கள், வினியோக தொழிலாளர்கள், ஓட்டுநர்கள், முதலியன.

வாழ்க்கைப் போக்கு: வாழ்க்கைப் போக்கு என்பது வாழ் நாள் பயணம். இதில் ஒரு தனி நபர் கற்றுக் கொண்ட திறன்களை அறிவுடன் பயன்படுத்தி அனுபவத்தின் மூலம் குறிப்பிட்ட துறையில் பணம் சம்பாதிப்பது ஆகும். வாழ்க்கைப் போக்கில் ஒரு நபர் பல வருடங்களாக ஒரு தொழிலில் அல்லது ஒரு துறையில் பல்வேறு வேலைகளை செய்து வளர்கிறார். ஒரு திறனைக் கற்றுக் கொண்டு, அதை செயல்படுத்தி பணியைச் செய்யும் தொடர் பயணமே வாழ்க்கைப் போக்காகும்.

வாழ்க்கைப்போக்கு

செயல்பாடு 1

வேலை, தொழில் மற்றும் வாழ்க்கைப் போக்கை வேறுபடுத்தி பட்டியலிடவும்.

___

___

___

மாணவர்களுக்கான வினாக்கள்

உங்களுக்கான வேலை, நீங்கள் தொடர இருக்கும் வாழ்க்கைப் போக்கு மற்றும் தீர்மானிக்கும் தொழில் ஆகியவற்றைப் பற்றி உங்கள் நண்பர்களுடன் கலந்துரையாடவும்.

___

___

___

___

3. வாழ்க்கைப் போக்கிற்கான இலக்குகளை அமைத்தல்

பாடத்தின் முடிவில் உங்களுக்கு தெரிய விருப்பது

- நீண்டகால மற்றும் குறுகிய கால இலக்குகளை வரையறுத்தல்.
- SMART இலக்குகளை அமைக்க பயிற்சி செய்தல்.

அறிமுகம்

வாழ்க்கைப் போக்கின் இலக்கு என்பது நீங்கள் இறுதியாக தீர்மானிக்கும் வேலையைப் பற்றி விளக்கும் தெளிவான அறிக்கை. வாழ்க்கைப் போக்கின்.இலக்கில்உங்களையும்,உங்களின் எதிர்கால வாழ்க்கைப் பாதையையும் நீங்கள் கண்டு கொள்ளலாம்.

இலக்கு நிர்ணயம்

இலக்கு நிர்ணயம் என்பது கற்பனைகளையும், கனவுகளையும் உண்மையாக மாற்றுகிறது.

உங்கள் இலக்கு குறிப்பிட்ட காலக் கெடுவுக்குள் கவனம் செலுத்த வேண்டிவை:

- நீண்டகால இலக்கு 5 – 20 வருடங்கள் அல்லது வாழ்நாள் இலக்கு
- இடைக்கால இலக்கு1 – 5 வருடங்கள்
- குறுகியகால இலக்கு1 வருடம் அல்லது அதற்கும் குறைவானது. மேலும் மாதம், வாரம் மற்றும் தினமும் என இது பிரிக்கப்படலாம்.

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 254 30-06-2022 15:11:25

இலக்குகள் "SMART" ஆக இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

- குறிப்பிடக்கூடியது (Specific)
- அளவிடக்கூடியது (Measurable)
- அடையக்கூடியது (Achievable)
- தொடர்புடையது ((Relevant)
- நேர அடிப்படையிலானது (Time Based)

வாழ்க்கை போக்கிற்கான இலக்கை எவ்வாறு அமைப்பது?

வெற்றியை அடைவதற்கான SMART இலக்குகள் குறிப்பிட்ட, அளவிடக்கூடிய, அடையக்கூடிய, யதார்த்தமான மற்றும் நேர அடிப்படையிலான இலக்காக இருக்க வேண்டும். SMART முறையானது உங்களை உந்தித்தள்ளி, பாதை அமைத்துக் கொடுத்து, ஒழுங்குபடுத்தி இலக்கை அடையச் செய்கிறது.

1. குறிப்பிடக்கூடியது

இலக்கை வரையறுத்தல், இலக்கானது குறிப்பிட்டதாகவும், நன்கு வரையறுக்கப் பட்டதாகவும், இருக்க வேண்டும். இலக்கு விரிவானதாகவும் இருக்க வேண்டியது அவசியம். திட்டவட்டமான இலக்கை வரையறுக்க பல கேள்விகளைக் கேட்க வேண்டும்.

உதாரணமாக, இந்த ஆண்டு சிறந்த மதிப்பெண் பெறுவதற்கான இலக்கை நிர்ணயம் செய்வதை விட, எந்தப் பாடங்களில் எவ்வளவு மதிப்பெண்கள் பெற வேண்டும் என்பதை நீங்கள் வரையறுக்க வேண்டும்.

2. அளவிடக்கூடியது: வெற்றியை எவ்வாறு அளவிடுவீர்கள்?

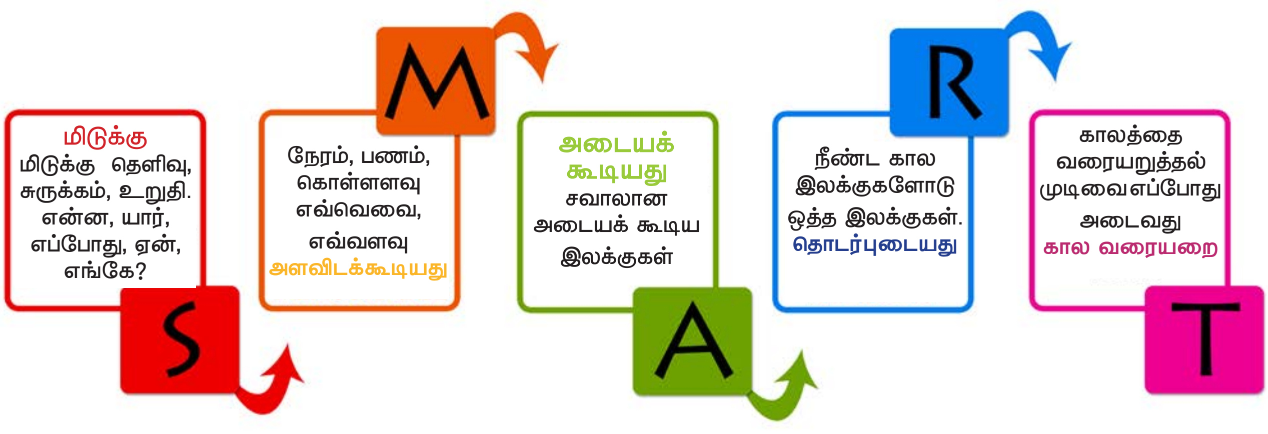
நீங்கள் அளவிடக் கூடிய இலக்கை நிர்ணயிப்பது மிக முக்கியமானது. ஏனெனில் உங்களை கண்காணிப்பதற்கும் மற்றும் உத்வேகம் அளிப்பதற்கும் இது பயன்படும். இலக்கை அளவிடக் கூடியதாக மாற்ற தரவு அல்லது அளவுகோல் தேவை.

மேற்குறிப்பிட்ட உதாரணத்தின் படி, உங்களின் இலக்கு சிறந்த மதிப்பெண் எடுப்பதெனில், எந்த மதிப்பெண் எடுக்க வேண்டும் என திட்டவட்டமாக யோசிக்க வேண்டும். உதாரணமாக, "A" என்ற கிரேடு எடுப்பதா அல்லது "GPA" ஒரு குறிப்பிட்ட நிலைக்கு உயர்த்துவதா என்பதை நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும்.

3. அடையக் கூடியது : இந்த இலக்கை சாதிக்க முடியுமா?

இலக்குகளை நிர்ணயிக்கும் போது அவை யதார்த்தமானவையாகவும் அடையக் கூடியவையாகவும் இருக்க வேண்டும். எளிமையாகச் சொன்னால், நீங்கள் இலக்கை அடைய உழைக்கத் தயாராக இருக்க வேண்டும். மேலும் இலக்கை அடையவும் வேண்டும். உதாரணமாக: சிறந்த வணிகமுறைகளை பின்பற்றுவதன் மூலம் மாதத்திற்கு ரூ. 2 இலட்சம் இலாப மீட்வேன்.

உதாரணமாக எல்லா மாதங்களிலும் ஆரோக்கியமான உணவு உட்கொள்ளுதல் மற்றும் உடற்பயிற்சி செய்வதன் மூலம் நான் இரண்டு கிலோ உடல் எடையை குறைக்க போகிறேன்.



XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 255 30-06-2022 15:11:26

4. தொடர்புடையது

உங்கள் இலக்கு ஆக்க பூர்வமானதா? தொடர்புடைய இலக்கானது முடிவுகளை மையமாகக் கொண்டது. அது ஒரு செயல்பாடு அல்லது பயிற்சி மட்டுமல்ல. இலக்கானது கல்வி அல்லது தனிப்பட்ட முறையிலோ அல்லது தொழில் ரீதியாகவோ முன்னேற உதவி செய்யும்.

உதாரணமாக: நான் 12 ஆம்வகுப்பு முடித்தவுடன் ஐஐடியில் இணையப் போகிறேன். (நீங்கள் மாணவராக இருப்பதால் தேர்வில் சிறந்த மதிப்பெண்களைப் பெற விரும்புகிறீர்கள்).

5. நேர அடிப்படையிலானது

உங்கள் இலக்கை எப்போது நிறைவேற்றுவீர்கள்?

இலக்கு எப்பொழுதும் குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுடன் இருக்க வேண்டும். காலக்கெடு இல்லாமல் இலக்கு இருந்தால் அவசர உணர்வு மற்றும் சாத்தியமற்றதாகும்.

உதாரணமாக: வரவிருக்கும் பருவத் தேர்வில் 92% ஐ விட அதிக மதிப்பெண்கள் எடுப்பேன்.

கல்வி, இலக்கின் S.M.A.R.T இலக்கின் மாதிரி

ஒட்டு மொத்த இலக்கு : நான் நல்ல பொறியியல் கல்லூரியில் படிக்க விரும்புகிறேன்.

SMART இலக்கு: மொத்த சதவிகிதத்தை உயர்த்தும் பொருட்டு குறைந்த மதிப்பெண் எடுக்கும் பாடத்தில் கவனம் செலுத்துவேன்.

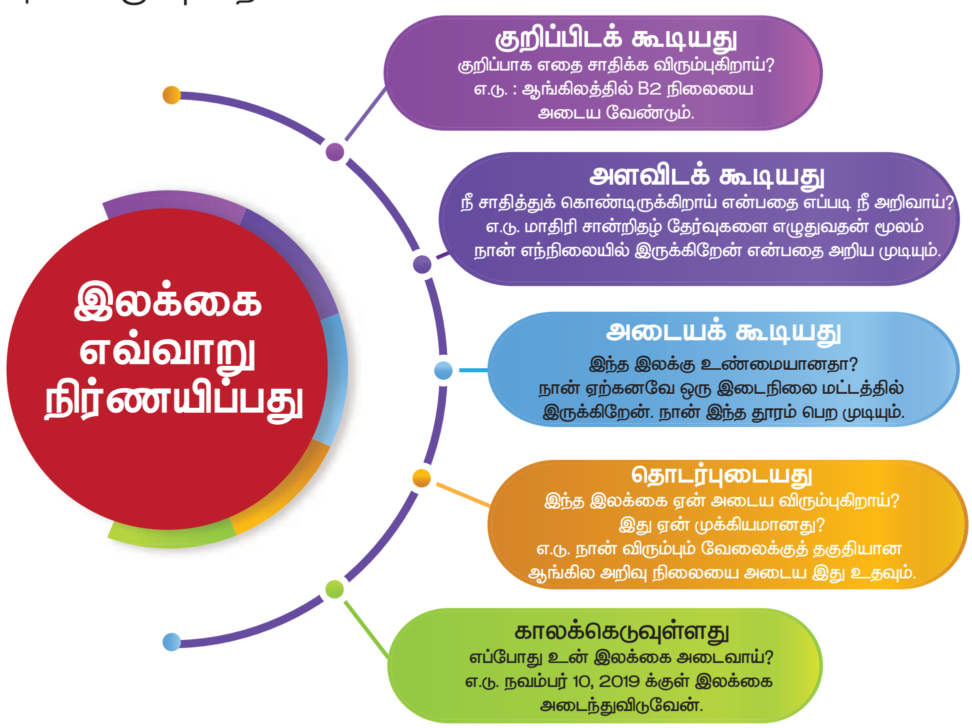
குறிப்பிடக்கூடியது: எனது ஒட்டு மொத்த சதவிதத்தை உயர்த்துவதன் மூலம் நல்ல பொறியியல் கல்லூரியை தேர்வு செய்ய இயலும்.

அளவிடக்கூடியது: எனது இடைப்பருவத் தேர்வில் 85% அல்லது அதற்கும் அதிகமான மதிப்பெண்களை எடுப்பேன்.

அடையக்கூடியது : நான் கணித ஆசிரியரை அனைத்து வாரங்களிலும் சந்தித்து பல வீனமான பகுதியில் கவனம் செலுத்துவேன் (எனக்கு கணிதம் பலவீனமான பாடமாக இருப்பதால்).

தொடர்புடையது: கல்வி கட்டணத்தை செலுத்துவதில் உள்ள எனது தந்தையின் சுமையை குறைப்பேன். அதாவது அதிக மதிப்பெண்கள் எடுப்பதன் மூலம் புதிய கதவுகள் திறக்கும்.

நேர அடிப்படையிலானது: இடைப்பருவத் தேர்வுக்கு இன்னும் ஆறு வாரங்கள் உள்ளன. கூடுதலாகத் தெரிந்து கொள்வதற்கும் ஆசிரியரை சந்திப்பதற்கும் இந்த நேரம் போதுமானதாக இருக்கும்.



செயல்பாடு 1

ஸ்மார்ட் இலக்கை நிர்ணயிப்பதைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்!

படி 1: உங்கள் வகுப்பைச் சேர்ந்த ஏதாவது ஒரு மாணவரை இணைக்கவும்.

படி 2: அருண்மொழி தனது பொறியியல் தேர்வுகளில் அதிக மதிப்பெண்கள் எடுக்க விரும்புகிறார். SMART இலக்குகளை அமைக்க அவருக்கு உதவுங்கள். அருண்மொழிக்கு தேர்வில் அருண்மொழியின் மதிப்பெண்ணை மேம்படுத்த உதவுவதற்கான மூன்று ஸ்மார்ட் இலக்குகளை எழுதுங்கள்.

படி 3: உங்கள் இலக்குகளை மற்ற வகுப்பினருடன் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள். பகிரப்பட்ட இலக்குகள் ஸ்மார்ட்டாக இருக்கிறதா என்று விவாதிக்கவும். சரிபார்ப்புப் பட்டியலைச் சரிபார்த்து, அவை தெளிவாகவும் புரிந்துக் கொள்ள கூடியவையாகவும் உள்ளனவா என்பதைக் கண்டறியவும், பகிரப்பட்ட ஸ்மார்ட் இலக்குகளின் முன்னேற்றத்தை அளவிடுவது சாத்தியமா? அது அடையக்கூடியதா அல்லது மிகவும் கடினமானதா? அது காலவரையறைக்கு உட்பட்டதா? என்பதை கண்டறிந்து பகிரவும்.

மாதிரி திட்டம்

திட்ட இலக்கு: அரசு வேலை கிடைப்பது

தேவையான திறன்கள் : டிப்ளமோ (பட்டயம்), நுழைவுத் தேர்வு

என்னிடம் உள்ள திறன்கள்: டிப்ளமோ (பட்டயம்),

செயல் படிகள்

1. நுழைவுத் தேர்வுக்கான தயாரிப்பைத் தொடங்குங்கள்.
2. இறுதித் தேர்வு நடைபெறும் தேதிக்கு 3 வாரங்களுக்கு முன்பு 5 மாதிரித் தேர்வுகளில் ஆஜராக வேண்டும்.
3. நுழைவுத் தேர்வுகளை எழுதவும்.

காலவரிசை : 2–3 ஆண்டுகள்

சாதகம் : நிலையான வேலை, மரியாதை, வசதிகள்

பாதகம்: அதிக போட்டி, குறைவான காலியிடம், அதிக ஆண்டுகள் வரை ஆகலாம்

மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள மாதிரித் திட்டத்தின் அடிப்படையில் உங்கள் நண்பர்களுடன் கலந்துரையாடி உங்களுக்கான வேலைத் திட்டத்தை உருவாக்கவும். கலந்துரையாடலின் போது பின்வரும் கருத்துக்களை கவனியுங்கள்.

பணியின் பங்கு, தேவையான திறன்கள், என்னிடம் உள்ள திறன்கள், நான் எடுக்க வேண்டிய செயல்பாடுகள், காலக்கெடு, வேலையின் நன்மை தீமைகள்.

4. நிராகரிப்புகள்மற்றும் தோல்விகளைக் கையாளுதல்

நோக்கங்கள்

- நிராகரிப்பு அல்லது தோல்விக்கான காரணங்களைக் கண்டறிதல்.
- நிராகரிப்புகள் அல்லது தோல்விகளை எவ்வாறு கையாள்வது மற்றும் கடந்து செல்வது என்பதை அடையாளம் கண்டறிதல்.

அறிமுகம்

நேர்காணல் நிராகரிப்புகள் மீண்டும் மீண்டும் நடந்தால் ஜீரணிக்க கடினமாக இருக்கும். இவை உங்கள் இதயத்தை உடைத்து உங்கள் மன உறுதியை சேதப்படுத்தும். எனவே, ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பிறகு, மனச்சோர்வு அடைவது, எதிர்மறை எண்ணங்களைக் கொண்டிருப்பது மற்றும் தன்னைத் தகுதியற்றவராக உணர்வது போன்றவை இயல்பான உணர்வுகளாகும்.

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 257 30-06-2022 15:11:27

நேர்காணல்களில் உள்ள நிராகரிப்புகள்

"நிராகரிப்பதற்கான முதல் காரணம் அந்த பாத்திரத்திற்கு பொருத்தமற்றது. எந்தவொரு மனித வள மேலாளரும் அல்லது பணியமர்த்தல் மேலாளரும் அந்த பாத்திரத்திற்கான சரியான பொருத்தத்தைத் தேடுவார்கள்"

நேர்காணலில் நிராகரிப்பதற்கான மூன்று முக்கிய காரணங்கள்:

- உங்கள் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட சூழ்நிலைகள்.
- தேவைகளில் மாற்றம் இருக்கலாம் (தேவையான தகுதிகள் மற்றும் தேவைப்படும் நபர்களின் எண்ணிக்கை ஆகிய இரண்டும்) அல்லது ஏற்கனவே வேறு யாராவது வேலைக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கலாம்.
- நேர்காணலில் நீங்கள் ஏதாவது தவறு செய்திருக்கலாம். கேட்கப்பட்ட கேள்விகளுக்கு சரியான பதில்களுடன் நியாயப்படுத்த முடியாமல் போயிருக்கலாம்.
- மற்றவர்கள் உங்களை விட சிறப்பாக செய்திருக்கலாம்.

நிராகரிப்பதற்கான பிற காரணங்கள்

- தோற்றம் மற்றும் உடல்மொழியில் சரியான அணுகுமுறையைக் வெளிப்படுத்தாமை.
- நேரம் தவறுதல்.
- நிறுவனம் அல்லது களம் பற்றிய போதுமான அறிவு இல்லாமை.
- சம்பளம் பற்றிய பேச்சு வார்த்தைகள்.

நேர்காணல் நிராகரிப்புகளை மேம்படுத்த மற்றும் தவிர்க்க வேண்டிய பகுதிகள்

- சரியான அணுகுமுறையை பின்பற்றுதல்
- நிபுணத்தை கடைப் பிடித்தல்
- நிறுவனம் மற்றும் வேலையைப் பற்றி அறிய முற்படுதல்
- மென் திறன்களில் பயிற்சி மேற்கொள்ளுதல்
- உங்கள் மதிப்பை அறிந்து கொள்ளுதல் (சம்பளத்தின் அடிப்படையில்)

செயல்பாடு 1

நேர்காணலுக்கு வருவதற்கு முன் நீங்கள் செய்ய வேண்டிய சாத்தியமான விஷயங்களைப் பட்டியலிடுங்கள்.

____

____

____

மாணவர்களுக்கான வினாக்கள்

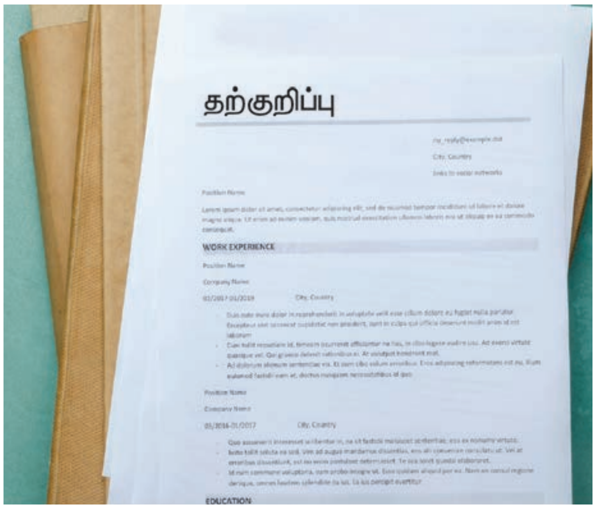
எந்தவொரு முடிவையும் எதிர்பார்க்கும் முன், உங்கள் நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினருடன் உணர்வு பூர்வமாக நல்வாழ்வைப் பற்றி விவாதிக்கவும். தோல்விகளை எவ்வாறு ஏற்றுக்கொள்வது மற்றும் நிராகரிக்கப்பட்ட பிறகு எவ்வாறு தொடர்ந்து செயல்படுவது?

5. எனது தற்குறிப்பை உருவாக்குதல்

நோக்கங்கள்

- ஒரு தற்குறிப்பின் (Resume) முக்கிய கூறுகளை அடையாளம் காணுதல்.
- உங்கள் சொந்த தற்குறிப்பை எழுதப் பயிற்சி செய்தல்.
- உங்கள் தற்குறிப்பிலுள்ள பொதுவான தவறுகளை சரி பார்த்தல்.

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 258 30-06-2022 15:11:27



ஒரு தற்குறிப்பு என்பது ஒரு வேலைக்காக விண்ணப்பதாரரால் தயாரிக்கப்பட்ட சுய கல்வி, தொழில்முறை தகுதிகள் மற்றும் அனுபவத்தின் குறிப்பாகும்.

உங்கள் வருங்கால முதலாளிக்கு உங்களை அறிமுகம் செய்வதற்கான முதல் படியாக தற்குறிப்பு உள்ளது. ஈர்க்கக் கூடிய மற்றும் தகவல் நிறைந்த தற்குறிப்பு உங்களைப் பற்றிய நல்ல எண்ணத்தை உருவாக்கும். தவறாக வடிவமைக்கப்பட்ட, எழுத்துப் பிழைகளுடன் கூடிய முக்கியமான தகவல்கள் இல்லாத ஒரு தற்குறிப்பு பணியமர்த்தல் செயல்முறைகளின் முதல் சுற்றிலிருந்து உங்களை நிராகரித்துவிடும்! பணியமர்த்தல் மேலாளர்கள் ஒரே நாளில் பல தற்குறிக்களை பார்க்கிறார்கள். எனவே, நமது தற்குறிப்பை தனித்துவமாகவும், எளிதாகப் புரிந்துகொள்ளுமாறும் உருவாக்குவதில் நாம் மிகுந்த கவனம் செலுத்த வேண்டியது அவசியம்.

தற்குறிப்பின் வகைகள்

காலவரிசை: இது மிகவும் பாரம்பரியமான வடிவமாகும். இது வரிசைக்கிரமமாக நமது அனுபவங்களை பட்டியலிடுகிறது.

செயல்சார்பு: இது திறமைக்கு ஏற்ப உங்கள் அனுபவங்களை பட்டியலிடும் வகை. நீங்கள், உங்கள் வாழ்க்கைப் போக்கின் திசையை மாற்றினால், பயன்படுத்த வேண்டிய வடிவம் இதுவாகும்.

கலவை: இந்த வகை காலவரிசை மற்றும் செயல்சார்பு தற்குறிப்பு பாணிகளின் சிறந்த அம்சங்களை ஒருங்கிணைக்கிறது. இந்த வகை தற்குறிப்பை தயார் செய்யும்போது வடிவமைப்பின் நீளத்தில் கவனமாக இருங்கள்.

ஒரு தற்குறிப்பை உருவாக்குவதற்கான படிகள்

படி 1: தற்குறிப்பின் வகை மற்றும் வடிவமைப்பைத் தேர்வு செய்யுங்கள்

படி 2: உங்கள் தொடர்புத் தகவலைச் சேர்த்துங்கள்

படி 3: ஒரு தொழில்முறை சுருக்கத்தை எழுதுங்கள்

ஒன்று அல்லது இரண்டு வாக்கியங்களில், உங்கள் பணி அனுபவம் மற்றும் தொடர்புடைய திறன்களை வலுவாகவும் எளிமையாகவும் தொகுக்கவும்.

படி 4: உங்கள் கல்வித் தகுதியை பட்டியலிடுங்கள்.

மிகச் சமீபத்திய பள்ளிகளில் தொடங்கி, நீங்கள் படித்த பள்ளிகளைப் பட்டியலிடுங்கள். GPA, வகுப்பு தரவரிசை அல்லது சிறப்பு விருதுகள் போன்ற விவரங்களை உள்ளிணைக்கவும். பயிற்சித் திட்டங்கள், சமூகக் கல்லூரி அல்லது கோடைக்காலப் படிப்புகள் மற்றும் கருத்தரங்குகள் போன்ற பிற கல்விசார் அனுபவங்களைச் சேர்க்கவும்.

படி 5: உங்கள் அனுபவங்கள் அல்லது திறன்களை பட்டியலிடுங்கள்

இந்தப்பகுதி நீங்கள் எங்கு வேலை செய்தீர்கள், எப்போது வேலை செய்தீர்கள் என்பதைக் காட்டுகிறது. இது ஒவ்வொரு பதவி அல்லது வேலைக்கான குறிப்பிட்ட சாதனைகளையும் கூறுகிறது. (மிகச் சமீபத்திய வேலைகள் மேலே உள்ளவாறு எல்லாவற்றையும் கால வரிசைப்படி தொகுக்கவும்)

படி 6: உங்கள் தொழில்முறை/திறமையான செயல்பாடுகளை பட்டியலிடுங்கள்

நீங்கள் பங்கேற்ற செயல்பாடுகளைப் பட்டியலிட்டு, ஒவ்வொன்றிலும் உங்கள் குறிப்பிட்ட பங்கு என்ன என்பதைச் சேர்க்கவும். சங்கங்கள், நிறுவனங்கள், தடகள அணிகள், சமூக அமைப்புகள் போன்றவற்றில் தங்களின் உறுப்பினர் அல்லது தலைமைப் பதவிகளை குறிப்பிட்ட வேண்டிய இடம் இப்பகுதியாகும்.

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 259 30-06-2022 15:11:27

படி 7: பெறப்பட்ட விருதுகள்/வெகுமதிகள்/ அங்கீகாரம் ஆகியவற்றை பட்டியலிடுங்கள்

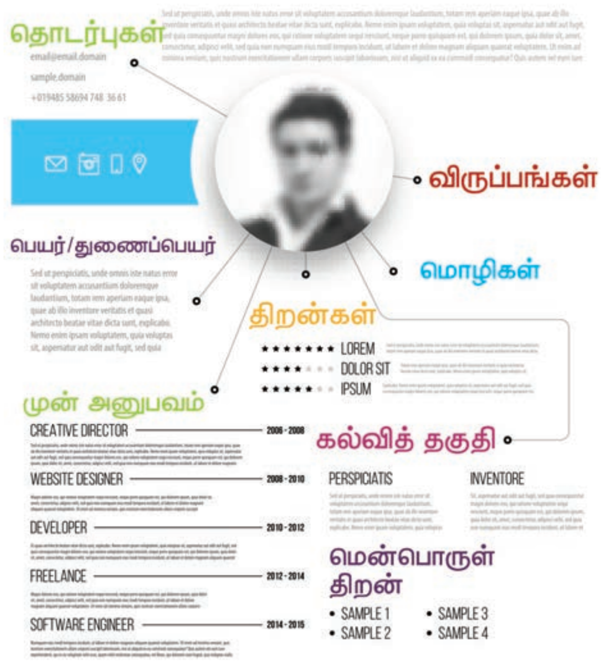
நீங்கள் வேறொருவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டால், அதைப் பற்றி ஆற்றல் வாய்ந்த முதலாளிகளுக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். நீங்கள் எந்த விருதுகளையும் பெறவில்லை என்றால் கவலைப் படாமல் இந்த பகுதியை தவிர்த்து விடலாம்.

படி 8: உங்கள் தனிப்பட்ட ஆர்வங்கள் / திறன்கள் / பலங்களை பட்டியலிடுங்கள்

மக்கள் தெரிந்து கொள்ளவும் பணிபுரியவும் விரும்பும் ஒரு நல்ல ஆளுமை உள்ளவர். நீங்கள் என்பதை இந்தப் பிரிவு காட்டுகிறது. (முதலாளிகள் பெரும்பாலும் இந்த பகுதியை நேர்காணலின் தொடக்கத்தில் ஏற்படும் இறுக்கமான சூழ்நிலையை உடைக்க பயன்படுத்துகின்றனர்.)

படி 9: பரிந்துரைகள் / சான்றாதாரங்களை குறிப்பிடுங்கள்.

படி 10: விண்ணப்பித்த வேலைக்கான முகப்பு கடிதத்தை எழுதுங்கள்.



செயல்பாடு 1

நமது தற்குறிப்பின் முதல் வரைவை எழுதுவோம்! ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் எடுத்துக்காட்டுகள் / விளக்கங்களை மதிப்பாய்வு செய்யவும், பின்னர் வெற்று வார்ப்புருவை நிரப்பவும். ஏதேனும் ஒரு வார்த்தையின் ஆங்கில எழுத்துக் கூட்டுறு உங்களுக்குத் தெரியாவிட்டால் அதை உங்கள் அலைபேசி அல்லது உங்கள்

வேலைவாய்ப்பு திறன் பயிற்றுவிப்பாளருடன் சரிபார்க்கவும்.

நேரம்: 15 நிமிடங்கள்

முழு பெயர்:

தொலைபேசி எண்:

மின்னஞ்சல் முகவரி:

தொழில் குறிக்கோள்: எனது தற்போதைய ………….., ……………….., மற்றும் ……………………. திறன்களைப் பயன்படுத்துவது மற்றும் வளர்ப்பதன் மூலம் நிறுவனத்திற்கு உற்பத்தி வளமாக மாறுதல்.

பணி அனுபவம்: நிறுவனத்தின் பெயரில் பயிற்சியாளர் (OO மாதம்–OO மாதம் 2019)

பொறுப்பு ஒன்று

பொறுப்பு இரண்டு

தகுதி: …………………..டிப்ளமோ, ……………………… 2020 இல் இருந்து . ஒட்டுமொத்த சதவீதம்: ……………………… மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு ……………OOOO இல் .... வாரியம்.

சாதனைகள்:

கல்லூரிகளுக்கு இடையேயான விவாதப் போட்டியில் 2வது பரிசு. (2016)

விருதுகள்/சான்றிதழ்கள்

சுய விவரங்கள்:

பிறந்த தேதி:

நிரந்தர முகவரி:

மாணவர்களுக்கான கேள்விகள்

இணையத்தில் தேடி உங்கள் உள்ளடக்கத்திற்கு பொருந்தும் என்று நீங்கள் நினைக்கும் தற்குறிப்பு மாதிரியைக் கண்டறியவும், மேலும் தனித்துவமான தற்குறிப்பில் பயன்படுத்தப்படும் சொற்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். உங்கள் நண்பர்களிடம் கலந்துரையாடி உதவியை பெறவும்.

____

____

____

6. எனது விண்ணப்பத்தின் மதிப்பாய்வு

நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், உங்களால் அறியக் கூடியவை

- ஒரு தற்குறிப்பு எவ்வாறு மதிப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது என்பதை அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- தற்குறிப்பில் என்ன சேர்க்கப்பட வேண்டும் என்பதை அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- தற்குறிப்பில் எதைச் சேர்க்கக்கூடாது என்பதை அறிந்து கொள்ள முடியும்.

அறிமுகம்

எனது தற்குறிப்பு பற்றிய இந்த மதிப்பாய்வு ஒரு பயிற்சியாளரின் பரிந்துரையின் படி மட்டுமே செய்யப்பட வேண்டும். மேலும் பயிற்சியாளர் அதன் அடிப்படையில் தற்குறிப்புகளை மதிப்பாய்வு செய்து தங்களின் மாணவர்களுடன் தொடர்புடைய கருத்துக்களை மட்டும் பகிர்ந்து கொள்வார் என்று நம்புகிறோம். தற்குறிப்புகளை சரிபார்க்கும்போது, எதிர்மறையான கருத்துகளைக் கூறி மாணவர்களின் ஆர்வத்தை சிதைக்காமல் இருப்பது நல்லது. ஒரு தற்குறிப்பு ஒரு தனிநபரின் சாதனைகளை பிரதிபலிக்கிறது. ஒரு மாணவரின் வாழ்க்கை அனுபவங்களின் அளவு போதுமானதாக இல்லை என்று நீங்கள் அறிந்தால், அவர்கள் தற்குறிப்பு எழுதுவதற்கான அடிப்படை விவரங்களைச் சரியாகப் பெறுவதற்கு உதவுங்கள். எழுத்துப் பிழைகள் போன்ற செய்யக் கூடாதவற்றை அவர்கள் அடையாளம் கண்டு அவற்றைத் தவிர்க்கச் செய்வதில் கவனம் செலுத்துங்கள்.

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 261 30-06-2022 15:11:27

பிரிவுகள்	செய்யக்கூடியவை	செய்யக்கூடாதவை
	சொந்த விவரங்கள்	
முகவரி	அஞ்சல் குறியீட்டுடன் கூடிய எளிமையான விவரம், அமைவிடம் சார்ந்த குறிப்பு போன்றவை குறிப்பிடப்படாமல், தற்குறிப்பின் மேல் தற்போதைய முகவரி மற்றும் 'தனிப்பட்ட விவரங்கள்' என்பதன் கீழ் நிரந்தர முகவரி இருக்க வேண்டும்.	அமைவிடம் சார்ந்த குறிப்பு ஏதும் இடம் பெற கூடாது அல்லது அஞ்சல் குறியீட்டை தவிர்ப்பது போன்றவை இருக்க கூடாது.
தொலைபேசி எண்	குறைந்தபட்சம் இரண்டு எண்கள்	பகிரப்பட்ட தொலைபேசி எண்ணை அடிக்கடி மாற்ற கூடாது.
மின்னஞ்சல் முகவரி	எளிய மின்அஞ்சல் அடையாளம் (Id), மாணவரின் பெயர்/எண்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.	பாறை, ரோஜா போன்ற உரிச்சொற்களைக் கொண்ட எதையும் பயன்படுத்தகூடாது.
தெரிந்த மொழிகள்	மாணவர் பேச, எழுத மற்றும் படிக்கக்கூடிய அனைத்து மொழிகளையும் குறிப்பிடவேண்டும்.	
பிறந்த தேதி	அவசியம் (DD/MM/YYYY)	
பாலினம்	அவசியம்	
கல்வி	அவசியம்	
கல்வி தகுதி	அட்டவணை படிவத்தில் தகுதியின் பெயர், தேர்வு வாரியம் / பல்கலைக்கழகம், தேர்ச்சி பெற்ற ஆண்டு, மதிப்பெண்களின் சதவீதம் ஆகியவற்றை குறிப்பிட வேண்டும்.	அட்டவணை வடிவத்தில் தெளிவான முறையில் குறிப்பிட முயற்சிக்கவும்
தொழில்முறை தகுதி	ஏதேனும் இருந்தால் குறிப்பிடவும்: பாடநெறி/ சான்றிதழ்/ டிப்ளமோ படிப்பின் போது தொடரப்பட்டது அல்லது முந்தையது என்பதை இங்கே சேர்க்க வேண்டும்.	கிடைக்கவில்லை என்றால் விட்டுவிடவும்
	திறன்கள்/பலம்/சாதனைகள்	
திறன்கள் / பலம்	நீங்கள் தேடும் வேலைக்கு பொருத்தமான ஏதேனும் 3–4 பலம் (பெரும்பாலும் தொழில்நுட்ப மற்றும் மென் திறன்கள்) குறிப்பிட வேண்டும்.	தெளிவற்ற எழுத்துத்திறன் நல்ல பதிவை ஏற்படுத்தாது.
சாதனைகள்	NSS, விளையாட்டு, விவாதம் போன்ற சாதனைகளை வகைப்படுத்த வேண்டும்.	சாதனைகளை வரிசையாக எழுத வேண்டும். மாற்றி எழுதக் கூடாது.
	அனுபவம்	
கோடைக் கால பயிற்சி	செயல் திட்டத்தின் சுருக்கம், கால அளவு மற்றும் நிறுவனத்தின் பெயர் ஆகியவற்றை எழுதவும்	
வேலை	நிறுவனத்தின் பெயர், பணியின் பெயர், காலம், பங்கு மற்றும் பொறுப்புகள்	
	பொழுதுபோக்குகள் மற்றும் ஆர்வங்கள்	
பொழுதுபோக்குகள்	உங்களுக்கு பிடித்தமான பொழுதுபோக்கை குறிப்பிடவும். சில நேர்காணல் செய்பவர்கள் உங்களை பற்றி நன்கு தெரிந்துகொள்ள நீங்கள் குறிப்பிட்ட பொழுது போக்கு சார்ந்த தகவலுடன் தொடங்குவார்கள்.	உண்மைக்கு மாறான பொழுதுபோக்குகளைக் குறிப்பிட வேண்டாம்.
உறுதி மொழி	விண்ணப்பித்த வேலையின் அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும்	

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 262 30-06-2022 15:11:27

செயல்பாடு 1

முந்தைய பாடத்தில் உங்கள் ஆரம்பநிலை தற்குறிப்பை நீங்கள் தயார் செய்திருப்பீர்கள். மேலே உள்ள அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கருத்துக்களைப் பயன்படுத்தி மாற்றங்களைச் செய்யவும், பின்பு உங்கள் தற்குறிப்பை இங்கே ஒட்டவும், அவற்றை சரி செய்வதற்கு உதவியாளரின் உதவியைப் பெறவும்.

மாணவர்களுக்கான வினாக்கள்

நீங்கள் இப்போது தயாரித்த தற்குறிப்பை பயன்படுத்தி வேலைக்குத் தகுதியுடையவரா என உங்கள் உள்ளூர் சூழலில் பரிசோதிக்கவும். மேலும் உங்களுக்கு உள்ள வாய்ப்புகளை கீழே பட்டியலிடவும்.

____

____

____

7. நேர்காணல் திறன்கள்

நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், உங்களால் அறிய முடிபவை.

- நேர்காணல் திறன்கள் என்றால் என்ன என்பதைக் கண்டறிய முடியும்.
- நேர்காணலில் எவ்வாறு செயல்படுவது என்பதை அடையாளம் காண முடியும்.
- நேர்காணலுக்குப் பிறகு எவ்வாறு பின்தொடர்வது என்பதனை அறிய முடியும்.

அறிமுகம்

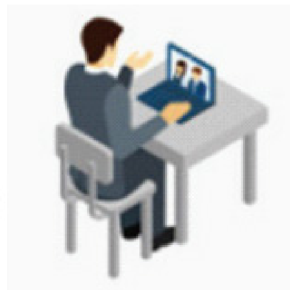
ஒரு நிறுவனத்திற்கான பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கப் பயன்படுத்தப்படும் மிகவும் பிரபலமான முறை நேர்காணல் ஆகும். நேர்காணல் பொதுவாக ஆர்வமுள்ள விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தற்குறிப்புகளின் மதிப்பீட்டிற்கு முன்னதாக இருக்கும். இது ஒருவருக்கு ஒருவர் என்ற அடிப்படையில் (1 விண்ணப்பதாரர் 1 வேலை வழங்குநர்) அல்லது நேர்காணல் குழுவால் (1 விண்ணப்பதாரர் 3 அல்லது 4 உறுப்பினர்கள் /R உறுப்பினர்களால்) நேர்காணல் செய்யப்படுவார்.

வேலைக்கான விண்ணப்பங்கள் பரிசீலிக்கப்பட்டு, தேர்வு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் மதிப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன. இந்தத்மதிப்பாய்விற்குப் பிறகு, பட்டியலிடப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்கள் நேர்காணலுக்கு அழைக்கப்படுகின்றனர். பொதுவாக ஒரு வேலைக்கான நேர்காணல் பொதுவாக பணியமர்த்தல் முடிவிற்கு முன்னதாக இருக்கும்.

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 263 30-06-2022 15:11:27

நேர்காணலின் வகைகள்

நேருக்கு நேர் நேர்காணல்


இணையவழி நேர்காணல்

குழு நேர்காணல்

நேர்காணலின் நிலைகள்

தற்குறிப்பு எழுதுதல்

வேலைக்கான நேர்முகத் தேர்வு

வேலைவாய்ப்பு பெறுதல்

ரவிச்சந்திரன் ABC நிறுவன நேர்காணலுக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கிறார். அவருடைய முதல் நேர்காணல் என்பதால் மிகவும் பதட்டமாக இருக்கிறார். அவரது சகோதரி லட்சுமி அவரை தயார்படுத்துவதற்கு உதவுகிறார். நாம் அதை கவனித்து அறிவோம்.

ரவிச்சந்திரன்: நேர்காணல் என்றால் என்ன?

லட்சுமி: நேர்காணல் என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுடனான (நேர்காணல் செய்பவர் மற்றும் நேர்காணலில் கலந்து கொள்பவர்). நேர்காணலில், நேர்காணலில் செய்பவர் நேர்காணல் கலந்து கொள்பவரிடம் கேள்விகள் கேட்டு தகவல்களை பெற்றுக்கொள்வார்.

ரவிச்சந்திரன்: நேர்காணலின் நோக்கம் என்ன?

லட்சுமி: ஒரு பணி அமர்த்துநர் நீங்கள் விண்ணப்பித்த வேலைக்கு தகுதியானவரா என்பதை கண்டுபிடிப்பதற்கும் விண்ணப்பித்தவர் இந்த வாய்ப்பு தனக்கு ஏற்றதா என்பதைக் கண்டறியவும் உதவுகிறது. எனவே நேர்காணல் என்பது உங்களுக்கும், நிறுவனத்திற்கும் ஒருவரையொருவர் புரிந்து கொள்ள சிறந்த வாய்ப்பாகும். நேர்காணல் செய்பவர் உங்களின் அறிவு, திறன்கள் மற்றும் அணுகுமுறையை சோதிக்க சில கேள்விகளை கேட்பார். நேர்காணல் செய்பவரிடம் நீங்களும் கேள்விகளை கேட்கலாம்.

ரவிச்சந்திரன்: நான் எவ்வாறு தயாராக வேண்டும்? எனக்கு அச்சமாக இருக்கிறது!

லட்சுமி: நேர்காணல்கள் பலரை பதற்றமடைய செய்கின்றன. எனவே கவலைப்பட வேண்டாம். நீங்கள் எவ்வளவு அதிகமாக தயார் செய்கிறீர்களோ அவ்வளவு குறைவாக பயப்படுவீர்கள். நேர்காணலில் மூன்று நிலைகள் உள்ளன.

நேர்காணலுக்கு முன், நேர்காணலின் போது மற்றும் நேர்காணலுக்கு பின்.

ரவிச்சந்திரன் : நேர்காணலுக்கு நான் என்ன எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்?

லட்சுமி : உங்களுக்கான சரிபார்ப்பு பட்டியல் இதோ!

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 264 30-06-2022 15:11:28

நேர்காணல் செயல்முறை மூன்று நிலைகள்

நேர்காணலுக்கு முன்	நேர்காணலின் போது	நேர்காணலுக்குப் பின்
1. தற்குறிப்பு தொடர்பான கேள்விகளுக்கு தயார் செய்யவும். 2. நல்ல உணவு மற்றும் ஓய்வு வேண்டும். 3. சரியான நேரத்திற்கு நேர்காணல் நடக்கும் இடத்தை அடையவும்.	1. மெதுவாகவும், தெளிவாகவும் பேசவும். 2. கண்களைப் பார்த்து பேசவும் 3. நேர்காணல் செய்பவர் பேசுவதை செவி மடுக்கவும். 4. நேர்காணல் செய்பவர் கேட்கின்ற கேள்விகளுக்கு தெளிவாகப் பதிலளிக்கவும் 5. தேவையற்ற வாதங்கள் மற்றும் கலந்துரையாடல் செய்வதைத் தவிர்க்கவும் 6. நேர்காணல் செய்பவரைத் தேவைப்பட்டால் கேள்விகள் கேட்கலாம். 7. நேர்காணல் செய்பவருக்கு நன்றி கூறவும்.	1. நேர்காணல் செய்பவரின் மின்னஞ்சல் முகவரி மற்றும் தொலைபேசி எண்ணைப் பெற்றுக் கொள்ளவும். 2. நேர்காணல் செய்பவரிடமிருந்து தகவல் கிடைக்கும் வரை பொறுமையாக இருக்கவும். 3. ஒரு வாரம் கழித்து அவரைத் தொடர்பு கொண்டு நேர்காணல் முடிவுகளைப் பற்றி விசாரிக்கவும். 4. நேர்காணல் செய்பவரிடம் மேலும் எவ்வாறு நேர்காணலில் சிறப்பாக செயல்படுகிறது என்று கருத்து கேட்கவும்.

தற்குறிப்பு பல பிரதிகள்

கல்விச் சான்றிதழ்களின் அசல் மற்றும் நகல், புகைப்படங்கள், அடையாள சான்றுகள், அனுபவச் சான்றிதழ்கள் ஏதும் இருப்பின்

ரவிச்சந்திரன்: நேர்காணலுக்கு எந்த விதமான ஆடைகளை உடுத்தி செல்ல வேண்டும்?

லட்சுமி : உங்களுக்கான சரி பார்ப்பு பட்டியல்

- சலவை செய்யப்பட்ட முறையான உடைகள்
- நேர்த்தியான மற்றும் சுத்தமான ஆடைகள்
- தலைமுடியை நன்றாக சீவிக் கொள்ள வேண்டும்
- பளபளப்பான காலணிகளை அணிய வேண்டும்

ரவிச்சந்திரன்: நான் எப்படி நேர்காணலுக்கு தயாராகுவது?

லட்சுமி: உங்களுக்கான சரிபார்ப்பு பட்டியல்

- வேலையின் விளக்கத்தை படிக்க வேண்டும்
- நிறுவனத்தைப் பற்றி தெரிந்துக் கொள்ள வேண்டும்
- மாதிரி நேர்காணலில் கலந்து கொள்ளவேண்டும்
- கீழ்க்காணும் பொதுவான கேள்விகளுக்கு தயாராக இருக்க வேண்டும்.

  உங்களைப்பற்றி சொல்லுங்கள்

  நிறுவனத்தைப் பற்றி உங்களுக்கு என்ன தெரியும்?

  இந்த வேலையில் உங்களுக்கு ஏன் ஆர்வம்?

  உங்களுடைய முன் அனுபவம் என்ன?

  உங்களின் பலம் மற்றும் பலவீனம் என்ன?

  நான் ஏன் இந்த வேலையில் உங்களை அமர்த்த வேண்டும்?

  உங்கள் சம்பள எதிர்பார்ப்பு என்ன?

செயல்பாடு 1

மேலே உள்ள கேள்விகளுக்கு உங்கள் பதில்களை பயிற்சி செய்து ஆசிரியரிடம் மதிப்பாய்வு செய்யவும்.

மாணவர்களுக்கான வினாக்கள்

உங்கள் சகோதரர் / சகோதரி நேர்காணலுக்கு செல்லும் போது அவர்களை கவனியுங்கள். அவர்கள் சரியாக செய்வதை பட்டியலிடுங்கள் மற்றும் தவறு செய்தாலும் பட்டியலிடுங்கள். அவற்றை இங்கு உங்கள் கண்டோட்டத்தின்படி குறிப்பிடவும்.

சரியானவைகள்	தவறானவைகள்

8. நேர்காணலுக்கு தயாராகுதல்

நோக்கங்கள்

பாடத்தின் முடிவில் உங்களுக்கு தெரிய வேண்டியவை

- நேர்காணலுக்கு தயாராகுவது பற்றி தெரிந்து கொள்ளுதல்
- நேர்காணல் முடிந்ததும் எவ்வாறு பின் தொடர்வது என அறிந்து கொள்ளுதல்

அறிமுகம்

ஒரு வேலையின் நேர்காணல் வெற்றி என்பது நீங்கள் அதை எவ்வாறு தயார் செய்கிறீர்கள் என்பதைப் பொருத்து அமையும். வேலை மற்றும் நிறுவனத்தை ஆய்வு செய்தல்,நேர்காணலில் கேள்விகளுக்கான உங்கள் பதில்களை சிந்தனையுடன் பரிசீலித்தல் போன்றவை நேர்காணலின் தயாரிப்பில் முதன்மையானவை ஆகும். நேர்காணலுக்கு முந்தைய தயாரிப்புடன் கூடுதலாக, நேர்காணலின் போது மற்றும் அதற்குப் பிறகு நீங்கள் தயார் செய்ய வேண்டிய சில அம்சங்கள் உள்ளன. இங்கே, வேலையின் நேர்காணலுக்குத் தயாராவதில் உள்ள படிகள் மற்றும் உங்கள் வெற்றிக்கான வாய்ப்புகளை மேம்படுத்துவதற்காக உள்ள சில செயல் குறிப்புகள் ஆகியவற்றைப் பார்ப்போம்.

1. நேர்காணலுக்கான முந்தைய தயாரிப்பு

- **வேலையின் விளக்கத்தை மதிப்பாய்வு செய்தல்**

  வேலை வழங்குபவர் பணியாளரின் நிலை மற்றும் வகை ஆகியவற்றை எவ்வாறு விளக்குகிறார் என்பதை முழுமையாகப் புரிந்துகொள்ள வேலை பற்றிய விவரத்தைப் படிக்கவும்.

- **வேலைக்கான உங்கள் தகுதியைக் கருத்தில் கொள்தல்**

  நீங்கள் விண்ணப்பிக்கும் வேலைக்கான உங்கள் தகுதிகள் மற்றும் அனுபவத்தை மதிப்பிடுங்கள்.

- **நிறுவனத்தைப் பற்றி மேலும் அறிதல்**

  நிறுவனத்தின் இணையதளம், சமூக ஊடகப் பக்கங்கள், பணியாளர் மதிப்புரைகள் மற்றும் இதர இணைய ஆதாரங்கள் மூலம் நிறுவனத்தைப் பற்றிய ஆழமான தகவலைப் பெறவும். பின்பு அதன் பணி, மேலாண்மை, பணி கலாச்சாரம், அது வழங்கும் தயாரிப்புகளின் வகைகள் மற்றும் அது சேவைசெய்யும்வாடிக்கையாளர்களின் வகைகள் பற்றி அறியவும்

- **எதிர்பார்க்கப்படும் நேர்காணல் கேள்விகளின் பட்டியலைத் தயாரித்தல்**

  கொடுக்கப்பட்ட நிலைக்கான பொதுவான நேர்காணல் கேள்விகளின் பட்டியலை உருவாக்கவும் மற்றும் கேள்விகளுக்கு சிந்தனைமிக்க மற்றும் ஈர்க்கக்கூடிய பதில்களை உருவாக்கவும். சில மாதிரி கேள்விகள் கீழே உள்ளன:

  உங்களைப் பற்றி சொல்லுங்கள்.

  ஏன் இந்த வேலையை நீங்கள் விரும்புகிறீர்கள்?

  உங்கள் பலம் மற்றும் பலவீனங்கள் என்ன?

  ஐந்து வருடங்களில் உங்களை எந்த நிலையில் பார்ப்பீர்கள்?

- **மாதிரி நேர்காணல்களைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்**

  நீங்கள் எவ்வளவு சிறப்பாகத் தயார் செய்தாலும், நேர்காணலின் போது கவலையும், பதற்றமும் ஏற்படுவது இயல்பு. அத்தகைய தடையை கடக்க மாதிரி நேர்காணல்கள் உதவும் இவை உங்கள் நம்பிக்கையை அதிகரிக்க உதவும்.

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 266 30-06-2022 15:11:28

- **உங்கள் ஆவணங்களை ஒழுங்கமைத்தல்**

  நேர்காணல் செய்பவருக்குத் தேவைப்படும் பட்சத்தில், உங்களின் அனைத்து ஆவணங்களின் நகல்களையும் எப்போதும் கைவசம் வைத்திருந்தால் எளிதில் அணுக உதவுகிறது.

  உங்கள் விண்ணப்பம் மற்றும் முகப்புக் கடிதத்தை அச்சுப்பிரதியாக வைத்திருக்கவும்.

- **உங்கள் சமூக ஊடக சுயவிவரங்களை புதுப்பித்தல்**

  முதலாளிகள்உங்கள் ஆளுமைத் திறன் மற்றும் பின்னணியைத் தெரிந்து கொள்வதற்காக உங்கள் சமூக ஊடக இருப்பை அடிக்கடி பார்ப்பார்கள். எனவே உங்களிடம் புதுப்பிக்கப்பட்ட சுயவிவரம் இருப்பதை உறுதிசெய்யவும்.

- **பயண ஏற்பாடுகளை செய்யுங்கள்**

  நிறுவனத்தின் இருப்பிடம் மற்றும் பயணம் செய்ய ஆகும் தூரம் மற்றும் நேரம் ஆகியவற்றைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளுங்கள். உங்கள் கிளம்ப வேண்டிய நேரத்தையும் போக்குவரத்து முறையையும் தீர்மானிக்கவும்.

- **உங்கள் நேர்காணலுக்கான உடையை முடிவு செய்தல்**

  நேர்காணலின்போது அணியப்போகும் முறையான உடையைத் தேர்வு செய்யவும். ஆடைகள் சுத்தமாகவும், சுருக்கம் இல்லாததாகவும் இருப்பதை உறுதிபடுத்திக் கொள்ளவும்.

2. நேர்காணலின் போது தயாரிப்புசெய்தல்

- **நேர்காணல் நடைபெறும் இடத்தை முன்னதாக அடைதல்**

  நேர்காணலுக்காக வழங்கப்பட்ட நேரத்திற்கு சில நிமிடங்களுக்கு முன்பு இடத்தை அடையுங்கள். இது நீங்கள் சிறிது நேரம் ஓய்வெடுக்க உதவும்.

- **நேர்காணலின்போது உங்கள் உடல் மொழியைக் கவனித்தல்**

  நேர்காணல் செய்பவரிடம் பேசும்போது உறுதியாகவும் நம்பிக்கையுடனும் இருங்கள். வரவேற்பாளர் அல்லது HR நிர்வாகியுடன் தொடர்பு கொள்ளும்போது உங்கள் உடல் மொழியைக் கவனத்தில் கொள்ளுங்கள்.

- **நேர்காணல் செய்பவரிடம் கருத்துள்ள கேள்விகளைக் கேட்டல்**

  கருத்துள்ள பெரும்பாலான நேர்காணல் செய்பவர்கள் உங்கள் சந்தேகங்களையும் கேள்விகளையும் தெளிவுபடுத்துவதற்கான வாய்ப்பை வழங்குவார்கள். உங்களுக்கு ஏதேனும் சந்தேகம் இருந்தால், நேர்காணலின் முடிவில் அவற்றைத் கேட்டு தெளிவுபடுத்தி கொள்ளுங்கள்.

3. நேர்காணலுக்குப் பின்பு செயல்படுவதற்கான தயாரிப்பு செய்தல்

- **உங்கள் செயல்திறனை பகுப்பாய்வு செய்தல்**

  நீங்கள் நேர்காணலில் இருந்து திரும்பிய பிறகு, எவ்வாறு செயல்பட்டுள்ளீர்கள் மற்றும் எந்தெந்த பகுதிகளில் சிறப்பாக செய்திருக்கலாம் என்பதை பகுப்பாய்வு செய்வதற்கு சில நிமிடங்களை ஒதுக்குங்கள்.

- **நேர்காணல் செய்பவருக்கு நன்றி குறிப்பை எழுதுதல்**

  நேர்காணல் செய்பவருக்கு முடிந்தால் நன்றி குறிப்பைத் தெரிவிக்கவும். (பெரும்பாலும் அஞ்சல் வழியே தெரிவிப்பதை விரும்புவார்கள்)

- **உங்களை பரிந்துரைத்தவர்களுக்கு தகவல் (நீங்கள் உங்கள் தற்குறிப்பில் கூறுதல் பரிந்துரை செய்பவர்களைக் குறிப்பிட்டுள்ளீர்கள் என்றால்)**

  உங்கள் தற்குறிப்பில் யாரேனும் பரிந்துரைப்பவரைக் குறிப்பிட்டு இருந்தால், அவர்களிடம் தகவலைக் கூறுங்கள்.

- **நேர்காணலுக்கு பின்பு உங்கள் நிலை குறித்து HR துறையைப் பின்தொடர்தல்**

  உங்கள் நேர்காணலின் முடிவைப் பற்றி நிறுவனத்திடதிருந்து எதிர்பார்த்த நேரத்திற்குள் தகவல் வரவில்லை

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 267 30-06-2022 15:11:28

என்றால், HR துறையைப் பின்தொடர வேண்டும். நீங்கள் தொலைபேசி அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் அவர்களை தொடர்பு கொள்ளலாம்.

செயல்பாடு 1

நேர்காணலுக்கு எவ்வாறு தயாராகுவது என்பது குறித்த சில இணைய இணைப்புகளைக் கண்டறியுங்கள்.

9. மாதிரி நேர்காணல்கள்

நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தின் முடிவில், உங்களால் அறிய முடிபவை:

- ஒரு மாதிரி நேர்காணலுக்கு எவ்வாறு தயாராகுவது என்பதைக் கண்டறிய முடியும்.
- பலவீனங்களைக் கண்டறிந்து அவற்றை எவ்வாறு சரிசெய்வது என்பதை அறிய முடியும்.
- பயிற்சி செய்வதற்கும் தகுதியானவராக மாறுவதற்குமான சூழலை உருவாக்கிறது.

அறிமுகம்

ஒரு மாதிரி நேர்காணல் என்பது பயிற்சி நேர்காணல்என்றும்அழைக்கப்படுகிறது, இது ஒரு உண்மையான வேலை நேர்காணலின் மாதிரியாகும். இது வேலை தேடுபவர்களுக்கு நேர்காணலுக்கான பயிற்சி மற்றும் அவர்களின் நேர்காணல் திறன் பற்றிய கருத்துக்களைப் பெறுவதற்கான வாய்ப்பை வழங்குகிறது. ஒரு மாதிரி நேர்காணல் கடினமான கேள்விகளுக்கு எவ்வாறு பதிலளிப்பது, நேர்காணல் உத்திகளை எவ்வாறு உருவாக்குவது, உங்கள் தகவல் தொடர்புத் திறனை எவ்வாறு மேம்படுத்துவது மற்றும் உண்மையான நேர்காணலுக்கு முன் உங்கள் மனஅழுத்தத்தைக் குறைப்பது போன்றவற்றிற்கு உதவுகிறது.

மாதிரி நேர்காணலின் வகைகள்

- மாதிரி தொலைபேசி நேர்காணல்கள்
- மாதிரி அல்லது இணைய வழியற்ற நேருக்கு நேர் நேர்காணல்கள்
- (தொழில் ஆலோசகர்கள் அல்லது பயிற்சியாளர்கள் அல்லது சகஊழியர்கள்)
- இணையவழி மாதிரி நேர்காணல்கள் (வீடியோஅழைப்பு)

மாதிரி நேர்காணலுக்கான தயாரிப்பு

மாதிரி நேர்காணல்களை உண்மையான நேர்காணலாக கருதவேண்டும். சில பரிந்துரைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

- **சரியான மாதிரி நேர்காணல் செய்பவருடன் பயிற்சி எடுக்கவும்**

  மாதிரி நேர்காணலுக்கு உங்கள் துறையில் சரியான நபரைத் தேர்ந்தெடுங்கள், அவர் உங்கள் துறையில் உங்களை ஆய்வு செய்து மதிப்பு மிக்க ஆலோசனையை வழங்குவார்.

- **பல நபர்களுடன் நேர்காணல்**

  எவ்வளவு அதிகமான பயிற்சிகளை மாதிரி நேர்காணல் எடுத்துக் கொள்கிறீர்களோ, அவ்வளவு அதிகமாக நம்பிக்கையை உணர்வீர்கள்.

- **நேர்காணல் அமைப்பை மீண்டும் உருவாக்கவும்.**

  தொலைபேசி அல்லது இணையவழி அல்லது நேருக்கு நேர் நேர்காணலை உண்மையான நேர்காணல் போன்று உருவாக்கவும். இது உண்மையான நேர்காணலின் போது எதிர்கொள்ளும் சிரமங்களை புரிந்துகொள்ளவும் சிறப்பான உத்திகளை உருவாக்கவும் உதவிபுரியும்.

- **நேர்காணலுக்கு முன் நிறுவனத்தை ஆராயுங்கள்**

  நிறுவனம் மற்றும் நிர்வாகத்தைப் பற்றி தகவல் சேகரிக்கப்பதன் மூலம் உண்மையான நேர்காணலின் போது பல்வேறு நேர்காணல் செய்பவர்கள் கேட்கும் பல்வேறு கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க வசதியாக இருக்கும்.

- **நேர்காணலுக்கு நன்றாக உடை அணியுங்கள்**

  முதல் அபிப்பிராயமே சிறந்தது எனவே, இடத்திற்கு ஏற்றவாறு உடை அணியவும் நேர்காணலின் போது நீங்கள் இயல்பாக இருக்க உங்கள் உடை வசதியாக இருக்க வேண்டும்.

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 268 30-06-2022 15:11:28

- **உங்கள் விண்ணப்பம் மற்றும் பிற ஆவணங்களை தயாராக வைத்திருங்கள்.**

  நேர்காணல் செய்பவர் எந்த ஆவணத்தைக் கேட்கிறாரோ கொடுக்க தயாராக இருப்பது நல்லது.

- **மாதிரி நேர்காணலை பதிவு செய்யுங்கள்**

  உங்கள் நேர் காணலைப் பற்றிய மாதிரி நேர்காணல் செய்பவரின் கருத்தைப் பதிவு செய்யுங்கள். இது உங்கள் செயல்திறனை நீங்களே மதிப்பாய்வு செய்ய உதவும்.

- **உங்கள் பதிவை மதிப்பாய்வு செய்யவும்.**

  மாதிரி நேர்காணலின் போதுள்ள உங்கள் தொனி, அணுகுமுறை மற்றும் பதில்களை மதிப்பாய்வு செய்யவும். உண்மையான நேர்காணலுக்கான சரியான செயல்படும் முறையை எட்டும் வரை மீண்டும் மாதிரி நேர்காணலை செய்யவும்.

செயல்பாடு 1

நேர்காணல் மதிப்பீடு

மாணவர் ________________________ நேர்காணல் தேதி ____________

நேர்காணல் செய்பவர் ______________________________

நேர்காணலில் கலந்து கொள்பவரை பின்வரும் பகுதிகளில் 1 (குறைந்தபட்சம்) முதல் 5(அதிகபட்சம்) வரை அளவிடவும்.

வாய் மொழி அல்லாத நடத்தைகள்

பொருத்தமான உடை அணிந்துள்ளார்	1	2	3	4	5
நேர்காணல் செய்பவரிடம் உறுதியாக கைகுலுக்கினார்	1	2	3	4	5
கண் தொடர்பைத் தக்கவைத்தல்	1	2	3	4	5
சரியான முறையில் அமர்ந்திருத்தல்	1	2	3	4	5
பொருத்தமான கை சைகைகளைப் பயன்படுத்துதல்	1	2	3	4	5

வாய்மொழி நடத்தைகள்

கேள்விகள் உன்னிப்பாக கவனிக்கப்பட்டது	1	2	3	4	5
கேள்விகளுக்கு சுருக்கமாகவும், முழுமையாகவும் பதிலளித்தார்	1	2	3	4	5
நேர்காணல் செய்பவரை வரவேற்றல்	1	2	3	4	5
நேர்காணல் செய்பவருக்கு நன்றி கூறுதல்	1	2	3	4	5
உற்சாகத்தில் காட்டுதல்	1	2	3	4	5
பலத்தின் மீது கவனம் செலுத்துதல்	1	2	3	4	5
நேர்காணல் முழுவதும் கண்ணியமாக செயல்பட்டார்	1	2	3	4	5
அமைதியாக இருந்தார்	1	2	3	4	5
பொருத்தமான கேள்விகளை கேட்டார்	1	2	3	4	5
தெளிவாகவும், சத்தமாகவும் பேசினார்	1	2	3	4	5

கூடுதல் கருத்துக்கள்: சிறப்பாக நடந்தவை, மேம்படுத்த வேண்டிய பகுதிகள் ___________________

___________________________ ___________________________

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 269 30-06-2022 15:11:28

மாணவர்களுக்கான வினாக்கள்

தற்காலிக வேலைக்கான மாதிரி நேர்காணலை உங்கள் நண்பர்களுக்கிடையில் நடத்துங்கள். உங்கள் குறிப்புகளை கீழே எழுதவும்.

KWL விளக்கப்படம்

KWL விளக்கப்படத்தில் நான் கற்றுக் கொண்டேன் என்ற பகுதியை நிரப்பி சரிபார்க்கவும். உங்களுக்கு ஏதேனும் சந்தேகம் இருந்தால் ஆசிரியரிடம் கேட்கவும்.

மதிப்பீடு

I. பின்வருவனவற்றை தேர்ந்தெடுக்கவும்

1. வேலை சார்ந்த உலகம் என்பது____ பற்றியது.

   அ. வேலை

   ஆ. வாழ்க்கைப்போக்கு

   இ. பணியிடம்

   ஈ. தொழில்

2. ___என்பது வாழ்நாள் பயணம். இதில் ஒரு நபர் கற்றுக்கொள்ள திறன்களைக் அறிவுடன் அனுபவத்தின் மூலம் குறிப்பிட்ட துறையில் பணம் சம்பாதிக்க உதவுகிறது.

   அ. வாழ்க்கைப்போக்கு

   ஆ. வேலை

   இ. திறன்

   ஈ. பணியாளர்

3. SMART என்பது குறிப்பிட்ட, அடையக்கூடிய, தொடர்புடைய, நேர அடிப்படையிலானது.

   அ. பொருள்

   ஆ. அளவிடக்கூடிய

   இ. நகரும்

   ஈ. மிதவாத

4. பணிக்கு பொருந்தாததற்கான முதல் காரணம் __ ஆகும்.

   அ. ஏற்றுக்கொள்ளுதல்

   ஆ. வேலைவாய்ப்பு

   இ. நிராகரிப்பு

   ஈ. மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

5. ____என்பது ஒரு வேலைக்காக விண்ணப்பிக்கும் நபரால் தயாரிக்கப்பட்ட சுயவிவரம், கல்வி, தொழில்முறை தகுதிகள் மற்றும் அனுபவங்கள் பற்றிய குறிப்பாகும்.

   அ. தற்குறிப்பு

   ஆ. முகப்பு

   இ. விண்ணப்பம்

   ஈ. மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

6. வேலைக்கு தேர்ந்தெடுப்பவரிடம் உங்களை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்வதற்கான முதல்படி___ ஆகும்.

   அ. தற்குறிப்பு

   ஆ. முகப்புக்கடிதம்

   இ. விண்ணப்பம்

   ஈ. மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

7. ___ ஆனது தற்குறிப்பிலுள்ள தவறுகளை சரி செய்ய உதவுகிறது.

   அ. ஆய்வு

   ஆ. நிராகரிப்பு

   இ. வெளியீடு

   ஈ. மேற்கண்ட அனைத்தும்

8. _____என்பது நிறுவனத்திற்கு பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான மிகப் பிரபலமானவழி ஆகும்.

   அ. நேர்காணல்

   ஆ. பரிந்துரை

   இ. குறிப்பிட்டுகூறுவது

   ஈ. மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 270 30-06-2022 15:11:28

9. நேர்காணலில் வெற்றி பெறுவது என்பது___ பொருத்தது.

அ. தயாராவதை

ஆ. நிகழ்த்துவதை

இ. பயிற்சியை

ஈ. மேற்கண்ட அனைத்தையும்

10. ______நேர்காணல் என்பது பயிற்சி நேர்காணல் என்றழைக்கப்படும்.

அ. மாதிரி

ஆ. விமர்சன

இ. உண்மையான

ஈ. மேற்கண்ட அனைத்தும்

II. கீழ்க்கண்டவற்றிற்கு விடையளி

1. வேலை சார்ந்த உலகத்தை வரையறுக்கவும்.
2. வேலை மற்றும் தொழில் ஆகியவற்றை வேறுபடுத்தவும்.
3. வாழ்க்கைபோக்கிற்கான இலக்கை அமைப்பது எவ்வாறு நிர்ணயிப்பது?
4. வேலை நிராகரிப்பு என்றால் என்ன?
5. வேலை நிராகரிப்பதற்கான ஏதேனும் மூன்று காரணங்களை எழுதவும்.
6. தற்குறிப்பு – வரையறு.
7. தற்குறிப்பின் வகைகளை பட்டியலிடவும்.
8. தற்குறிப்பு மதிப்பாய்வு செய்வது என்றால் என்ன?
9. நீங்கள் சிறந்து விளங்கும் மூன்று நேர்காணல் திறன்களை பட்டியலிடவும்.
10. நேர்காணலுக்கு தயாராகுதல் என்றால் என்ன?

III. கீழ்கண்டவற்றிற்கு விடையளி

1. வேலை சார்ந்த உலகம் என்றால் என்ன? அதைப் பற்றி படிப்பதன் அவசியம் என்ன?
2. வேலை, தொழில் மற்றும் வாழ்க்கைப் போக்கு ஆகியவற்றை சான்றுடன் வேறுபடுத்திக் காட்டவும்.
3. இலக்கு அமைத்தல் என்றால் என்ன? நீங்கள் விரும்பிய வேலைக்குச் செல்ல எப்படி இலக்கு அமைப்பீர்கள்?
4. வாழ்க்கைப் போக்கிற்கான இலக்கை SMART முறையில் அமைக்கவும்.
5. வேலை நிராகரிப்பை வரையறுக்கவும். வேலை நிராகரிப்பை சமாளிப்பதற்கான காரணிகளை விரிவாக விவரிக்கவும்.
6. அனைத்து கற்றல்களையும் கருத்தில் கொண்டு உங்கள் நண்பருக்கான தற்குறிப்பை உருவாக்க உதவவும்.
7. உங்கள் நண்பரின் தற்குறிப்பை அதற்கான படிநிலைகளுடன் மதிப்பாய்வு செய்யவும்.
8. சரியான நேர்காணல் திறன்கள் வேலையை பெற உதவுகின்றன. உங்களின் எந்த மாதிரியான திறன்கள் வேலை பெற வைக்கும் என்பதை விரிவாக விவரிக்கவும்.
9. நேர்காணலுக்கு நீங்கள் தயாராக விருப்பதாக எடுத்துக்கொண்டு நேர்காணலுக்கு தயாராகுவதில் உள்ள மூன்று படிநிலைகளை பட்டியலிடவும்.
10. மாதிரி நேர்காணலை வரையறுக்கவும். மாதிரி நேர்காணலுக்கு தயாராகுவது எவ்வாறு என்பதை விரிவாக விவரிக்கவும்.

XI_TM_EMPS_CHAP09_2022.indd 271 30-06-2022 15:11:28