### 5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ (Effective communication)

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಶಾಬ್ದಿಕ ಮತ್ತು ಅಶಾಬ್ದಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ವಿಚಾರ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಅವಶ್ಯಕತೆ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯವೇ ಸಂವಹನವಾಗಿದ್ದು, ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ, ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಿರಬೇಕು.

- ಭಾಷೆ ಸರಳ ಹಾಗೂ ನೇರವಿರಬೇಕು.
- ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢತೆ–ಮಾಧುರ್ಯವಿರಬೇಕು.
- ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತರ್ಕಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯಾಂಶಗಳು ಕ್ರಮಾನುಗತವಾಗಿ ನಿರರ್ಗಳವಾಗಿ ಬರಬೇಕು
- ಕೇಳುಗನನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾ ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಆತ್ಮೀಯತೆ ಇರಬೇಕು.
- ಸಂಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಪೋಣಿಸಬೇಕು.
- ನಿಂತಿರುವ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢತೆ ಇರಬೇಕು.
- ಲಘು ಹಾಸ್ಯ–ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆ ಇರಬೇಕು.
- ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಏರಿಳಿತವಿರಬೇಕು.

### 6. ಅಂತರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧಗಳು (Interpersonal relationship)

ಸಂವಹನ ಅಥವಾ ಅಂತರಕ್ರಿಯೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದುವುದೇ ಅಂತರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ನೇಹ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವೇ ಅಂತರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ಹಾಗೂ ಸ್ನೇಹಿತರೊಡನೆ ಉತ್ತಮ ಭಾಂದವ್ಯ ಹೊಂದುವದಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

### 7. ಒತ್ತಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (Coping with stress)

ಇದು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡಗಳಿಗೆ ಮೂಲಕಾರಣವೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ, ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪರಿಣಾಮವೇನೆಂದು ಅರಿತು, ಒತ್ತಡದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವೇ ಒತ್ತಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಉದಾ: ಪರಿಸರ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಯೋಗ್ಯ ತರಬೇತಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪ್ರೆಶರ್ ಕುಕರ್ ದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಆಗಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡ ಅವಶ್ಯ ಹಾಗೆಯೇ ಒತ್ತಡ ಹೆಚ್ಚಾದಾಗ ಪ್ರೆಶರ್ ಕುಕರ್ ಸಿಟಿಯಿಂದ ಒತ್ತಡ ಹೊರಗೆ ಹಾಕಿದಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವದನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು.

### 8. ಭಾವನೆಗಳ ನಿಭಾಯಿಸುವಿಕೆ (Coping with emotions)

ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಹಾಗೂ ಇತರರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಭಾವನೆಗಳು ನಡುವಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವೇ ಭಾವನೆಗಳ ನಿಭಾಯಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಋಣಾತ್ಮಕ ಭಾವನೆಗಳಾದ ಕೋಪ ಅಥವಾ ದುಃಖಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸದೇ ಹೋದರೆ ಅವು ನಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಬೀರಬಹುದು.

ಸಿಟ್ಟು–ಹಠ, ಭಿನ್ನಯೋಚನೆ, ಭಯ, ಲೈಂಗಿಕ ಬಯಕೆ, ಸೋಲು, ಅವಮಾನ ಮುಂತಾದ ನಾನಾ ರೀತಿಯ ಪ್ರಾಪಂಚಿಕ ಸಂಗತಿಗಳ ಒತ್ತಡದಿಂದುಂಟಾದ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಉದ್ರೇಕಗಳನ್ನು ಹತೋಟಿ ತರಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡಬಹುದು.

- ಧ್ಯಾನ–ಯೋಗ
- ಸ್ವ ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚನೆ (Self Counselling)
- ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವದು.

- ಸ್ಥಳ–ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವದು.
- ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಯ ತಿಳಿವಳಿಕೆ.
- ಉತ್ತಮ ಹವ್ಯಾಸ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವದು.
- ಸೃಜನಶೀಲ ಆಸಕ್ತಿ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವದು.

## 9. ಸ್ವಯಂ ಅರಿವು (Self-awareness)

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದೇ ಸ್ವಯಂ ಅರಿವು ಆಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ(Strength), ದೌರ್ಬಲ್ಯ(Weakness), ಅವಕಾಶ(Opportunity), ಮತ್ತು ತನ್ನ ಭಯವನ್ನು(Threat) ತಾನೇ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ(SWOT-Analysis) ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವದನ್ನು **'ಸ್ವಯಂ ಅರಿವು'** ಎನ್ನುವರು. ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭ ಅರಿಯುವ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆ ಗುರುತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇದಾಗಿದೆ.

## 10. ಅನುಭೂತಿ (Empathy)

ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಪ್ರೀತಿ ಪಾತ್ರರೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿ ಸಂಬಂಧ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು, ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಬಯಕೆ, ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವದೇ ಅನುಭೂತಿಯಾಗಿದೆ. ನಾವು ನಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿಕೊಂಡು ಜೀವನ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅನುಭೂತಿ ಎನ್ನುವರು. ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ಒಳ್ಳೆಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮೆಚ್ಚುವ, ಅವಕಾಶ ಸಿಕ್ಕಾಗ ಅವರ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂತಸ ಸೂಚಿಸಿ ಶುಭಾಶಯ ಕೋರುವ, ಅವರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾದಾಗ ಅನುಕಂಪ ಸೂಚಿಸಿ ಕಷ್ಟದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಹಗುರಗೊಳಿಸುವ, ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಸಾಂತ್ವನ ನೀಡುವದೇ ಅನುಭೂತಿಯಾಗಿದೆ.

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಂದು ದ್ವೀಪವಿದ್ದಂತೆ ಅಲ್ಲ. ಅವನು ತಂದೆ–ತಾಯಿ, ಸಹೋದರರು–ಸಹೋದರಿಯರು, ಚಿಕ್ಕಪ್ಪ, ಚಿಕ್ಕಮ್ಮ, ಅತ್ತೆ, ಮಾವ, ಗೆಳೆಯರು ಹಾಗೂ ನೆರೆಹೊರೆ ಇವರೆಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಇಷ್ಟದಂತೆ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಸುಳಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅನುಭೂತಿ ಇಲ್ಲದೇ ನಮ್ಮ ಸಂವಹನವು ಏಕಮುಖವಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾವಾಗ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತಾನೊ ಅವಾಗ ಅವನು ತನ್ನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಯಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

******

## ಅಭ್ಯಾಸ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

### I. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಒಂದು ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

1) ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು ಎಂದರೇನು?
2) ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಘೋಷಣೆ ಯಾವಾಗ ಆಯಿತು?
3) "ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳು" ಪದವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ
4) ಸಂವಿಧಾನದ ಯಾವ ವಿಧಿಯನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕಾಗಿದೆ?
5) ಸಂವಿಧಾನದ 45 ನೇ ವಿಧಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
6) RTE - ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ.
7) NCPCR – ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ
8) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಯಾವ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ?
9) ಜೀವನ ಕೌಶಲಗಳೆಂದರೇನು?
10) ಉದಾರೀಕರಣ ಎಂದರೇನು?

## II. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

1) ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಬರೆಯಿರಿ
2) ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗದ ಎರಡು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
3) ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ಎರಡು ಮಹತ್ವವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
4) ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಎರಡು ಕಾರ್ಯ ತಿಳಿಸಿ.
5) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಎರಡು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
6) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನದ ಬಗೆಗಿನ ಎರಡು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
7) ಮಹಿಳಾ ಸಬಲೀಕರಣದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಬರೆಯಿರಿ
8) ಖಾಸಗೀಕರಣದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಏನು?
9) ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎರಡು ಕೌಶಲಗಳಾವುವು?
10) ಜೀವನ ಕೌಶಲಗಳ ಎರಡು ಮಹತ್ವ ತಿಳಿಸಿ.

## III. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪುಟ ಮೀರದಂತೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

1) ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ವಿಶ್ವ ಘೋಷಿತ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
2) ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಮಹತ್ವ ವಿವರಿಸಿರಿ.
3) ಪ್ರಮುಖ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.
4) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚೌಕಟ್ಟು ಕಲೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಶಾಂತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಿದೆ?
5) ಮಹಿಳಾ ಸಬಲೀಕರಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ವಿವರಿಸಿರಿ.
6) ಉದಾರೀಕರಣ, ಖಾಸಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಜಾಗತೀಕರಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
7) ಜೀವನ ಕೌಶಲಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
8) ಮಹಿಳಾ ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ
9) ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಘೋಷಣೆಯ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
10) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## IV. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಎರಡು ಪುಟಗಳು ಮೀರದಂತೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

11) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚೌಕಟ್ಟು–2005 ರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
12) ಮಕ್ಕಳ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕಿನ ಕಾಯಿದೆ–2009 ರ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
13) ಮಹಿಳಾ ಸಬಲೀಕರಣದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ
14) ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೇಲೆ ಜಾಗತೀಕರಣದ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
15) ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಜೀವನ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

********

ಘಟಕ 6

# ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ
# Management and Quality in Education

**6.1 ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ**

6.1.1 ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

6.1.2 ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

6.1.3 ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

6.1.4 ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

**6.2 ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ**

6.2.1 ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ಆಯಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

6.2.2 ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

6.2.3 ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

6.2.4 ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯೋಗಗಳು
– NAAC, NCTE, AICTE, MCI

*****************

## ಉದ್ದೇಶಗಳು

*ಈ ಘಟಕದ ಬೋಧನೆಯ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು,*

- ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ವಿವರಿಸುವರು.
- ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ರೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ಆಯಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ವಿವರಿಸುವರು.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವಿವರಿಸುವರು.
- ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಸ್ಮರಿಸುವರು.
- ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯೋಗಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.

**"ರಾಷ್ಟ್ರದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಆ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಪೌರರ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ.**
**ಪೌರರ ಗುಣಮಟ್ಟ ಆ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ**
**ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಆ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ"**

*********

ಘಟಕ 6

# ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ
# Management and Quality in Education

ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಭಾರತ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಕ್ಷಣದ ಧೋರಣೆಗಳು, ಗುರಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ನಂತರ ಪುನರ್‌ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಈ ಗುರಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಸಾಧನೆ ಸಾಧ್ಯ. ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು ಶಿಕ್ಷಣದ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ರೂಪವಾದರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ರೂಪವಾಗಿವೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಪುನರ್‌ರಚನೆ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪುನರ್ ರಚನೆಯನ್ನ ವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸಿದೆ. ಯಾವುದೇ ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಆ ದೇಶದ ಮಾನವ ಹಾಗೂ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನಾಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಈ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾಜ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಅಗತ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ತರಬೇತಿ, ಪುನಶ್ಚೇತನ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಕುಶಲತೆ ವೃದ್ಧಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ ಸಮರ್ಥವಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತತ್ವಶಾಸ್ತ್ರವು ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನವು ಬೋಧನೆ, ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕುರಿತು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಸಂಘಟನೆಯು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮಾನವ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ತರುತ್ತದೆ.

ಬೋಧನೆ, ಕಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಜಾಗತಿಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸವಾಲನ್ನೇ ಹಾಕಿವೆ. ಇಂತಹ ಸವಾಲನ್ನು ಎದುರಿಸಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸಾಧಿಸುವ ಸುಲಭ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಸಮಗ್ರ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯ (Total Quality Mannagement) ತಾತ್ವಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮುಂತಾದ ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದಾಗ ಮಾತ್ರ ಇಂತಹ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಎದುರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ. ಶಾಲೆಯೇ ಒಂದು ಪುಟ್ಟ ಸಮಾಜ. ಶಾಲೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಲದು. ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅದರ ನಿರಂತರ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಕಾಸಕ್ಕೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಸಂಘಟನೆಯ ಅಂತಿಮ ಧ್ಯೇಯವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಶಾಲೆಗಳು ಉತ್ತಮ ಸಮಾಜ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಧ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಉತ್ತಮ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಧ್ಯ.

## 6.1.1 ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು
## (Concept, Process and Characteristics of Management)

### ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Concept of Management)

ಯಾವುದೇ ಸಂಘಟನೆಯ ಯಶಸ್ಸು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಒಂದು ಕುಟುಂಬ, ಶಾಲೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಟನೆ ಮೂಲತಃ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹವಾಗಿದ್ದು, ತನ್ನ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಕೊಳ್ಳುವತ್ತ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಯಾಗಬೇಕಾದರೆ ಆ ಸಂಘಟನೆಯ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಯತ್ನ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸಮನ್ವಯಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಡಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ಒಂದು ಸಂಘಟನೆ ಇತರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶ ಬರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವೇ **"ನಿರ್ವಹಣೆ"**. ಇದು ಸಂಘಟನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯತೆ ತಂದು ಅವರ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರರು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವೇ **'ನಿರ್ವಹಣೆ'**. ಆದರೆ ವಿಶಾಲಾರ್ಥದಲ್ಲಿ **'ನಿರ್ವಹಣೆ'** ಎನ್ನುವುದು ಹಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸಂಘಟನೆಯ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಹಲವು ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವ ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ಸಮೂಹದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಸಂಘಟಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದು, ಅದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿತಗೊಳಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಸಮೂಹ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಆಗದ ಹೊರತು ಅದರ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಅಸಾಧ್ಯ. ಹೀಗಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎನ್ನುವುದು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು :

ನಿರ್ವಹಣೆ ಪದಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಒಪ್ಪುವಂತಹ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು ಕಷ್ಟ ಸಾಧ್ಯ. ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವ ಕಲೆ ಎನ್ನಬಹುದು.

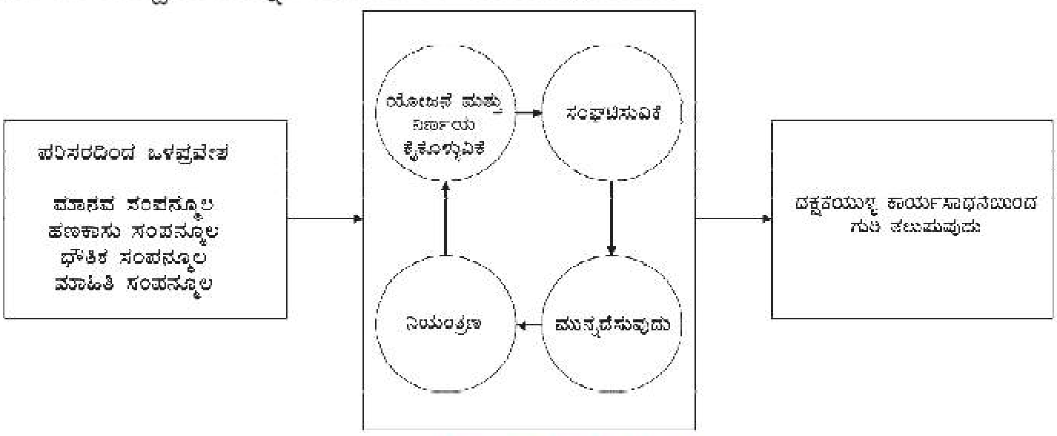
"ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರನು ಇತರರಿಂದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧಿಸುತ್ತಾನೆ".
– ಎಸ್. ಜಾರ್ಜ್

"ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟಿತ ಸಮೂಹಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಕಲೆಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ"
–ಹೆರಾಲ್ಡ್ ಕೂನ್ಜ್

"ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ, ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾನವ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ಧರಿತ ಉದ್ಧೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ನಿರ್ವಹಣೆ.
–ಜಾರ್ಜ್ ಆರ್. ಟೆರ್ರಿ

## ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Process of Management)

ನಿರ್ವಹಣೆ ಎನ್ನುವುದು ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮಾನವ ಪ್ರಯತ್ನದ ಮೂಲಕ ಉದ್ದೇಶಪೂರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ, ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಅಸಂಘಟಿತವಾದ ಬೌತಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಉಪಯುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ರೂಪಾಂತರಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಇದೊಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಮಾನವ, ಬೌತಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧರಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ.




ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಚಿತ್ರ

ಈ ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರವು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

- ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಯೋಜನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.
- ಜನರ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಾಯಕತ್ವದ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ.

- ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

## ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು (Characteristics of Management)

### 1. ನಮ್ಯತೆ (Flexibility)

ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲವಾದದ್ದು. ಇದು ಜಡವಾದದ್ದಲ್ಲ. ಇದು ಬದಲಾವಣೆಗೆ, ತಿದ್ದುಪಡೆಗೆ, ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯೂ ಕೂಡಾ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ.

### 2. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕತೆ (Practicability)

ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿರೂಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕೇವಲ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ತತ್ವಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಲ್ಲ ಆದರೆ ಇಚ್ಚಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕತೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಆಶಾಭಂಗ ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ.

### 3. ದಕ್ಷತೆ (Efficiency)

ದಕ್ಷತೆ ಎಂದರೆ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಕಡಿಮೆ ಶ್ರಮದಿಂದ ಒಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳಾಗದಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಮಯಹರಣ ಮಾಡದೆ ಕನಿಷ್ಟ ಶಕ್ತಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಮಾನವ ಹಾಗೂ ವಸ್ತುಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಮಾತ್ರ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜನಾಬದ್ಧವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 4. ನಾಯಕತ್ವ (Leadership)

ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಾಯಕತ್ವ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಲಕ್ಷಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದಾಳತ್ವವು ನಿರ್ಣಾಯಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.

### 5. ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿ (Cost effective)

ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿ ಎಂದರೆ ಬಯಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪನ್ನ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದೇ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

### 6. ರಚನಾತ್ಮಕತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಮಾನವೀಯತೆ (Constructive, Creative and humane)

ನಿರ್ವಹಣೆಯು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಮತ್ತು ಮಾನವೀಯತೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇದು ಮೂಲತಃ ಮಾನವೀಯತೆ, ನಮ್ಯತೆ, ರಚನಾತ್ಮಕತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ರಚಿಸುವ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

### 7. ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕಲೆ (Science and Art)

ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಒಂದು ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಕಲೆ– ಎರಡೂ ಆಗಿದೆ. ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಅವನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ತತ್ವಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅದು ಕಲೆಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಕಲಾಪೂರ್ಣವಾಗಿ ರೂಢಿಯಲ್ಲಿ ತಂದು ಪೂರ್ವ ನಿಯೋಜಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಾಗಿದೆ.

### 8. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಅನ್ವಯ (Universal Application)

ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತಹ ತತ್ವಗಳಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದು.

### 9. ವಿಶೇಷ ಹಾಗೂ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. (Unique and distinct process)

ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವಿಶೇಷ ಹಾಗೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು ಯೋಜನೆ, ಸಂಘಟನೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮುಂದಾಳತ್ವ ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರಿಸುತ್ತದೆ.

10. **ಎಲ್ಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ( work at all levels) :** ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಉನ್ನತ, ಮಧ್ಯಮ ಹಾಗೂ ಕೆಳಹಂತ – ಹೀಗೆ ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಲ್ಲೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

### 6.1.2 ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ (Importance of Management in Education)

ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆ, ಸಂಘಟನೆ, ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇದಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನವ ಹಾಗೂ ಮಾನವೇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಬಳಸಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವಿಧಾನವೇ **ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.** ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೋಧನೆ, ವಿಸ್ತಾರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಧೇಯೋದ್ಧೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

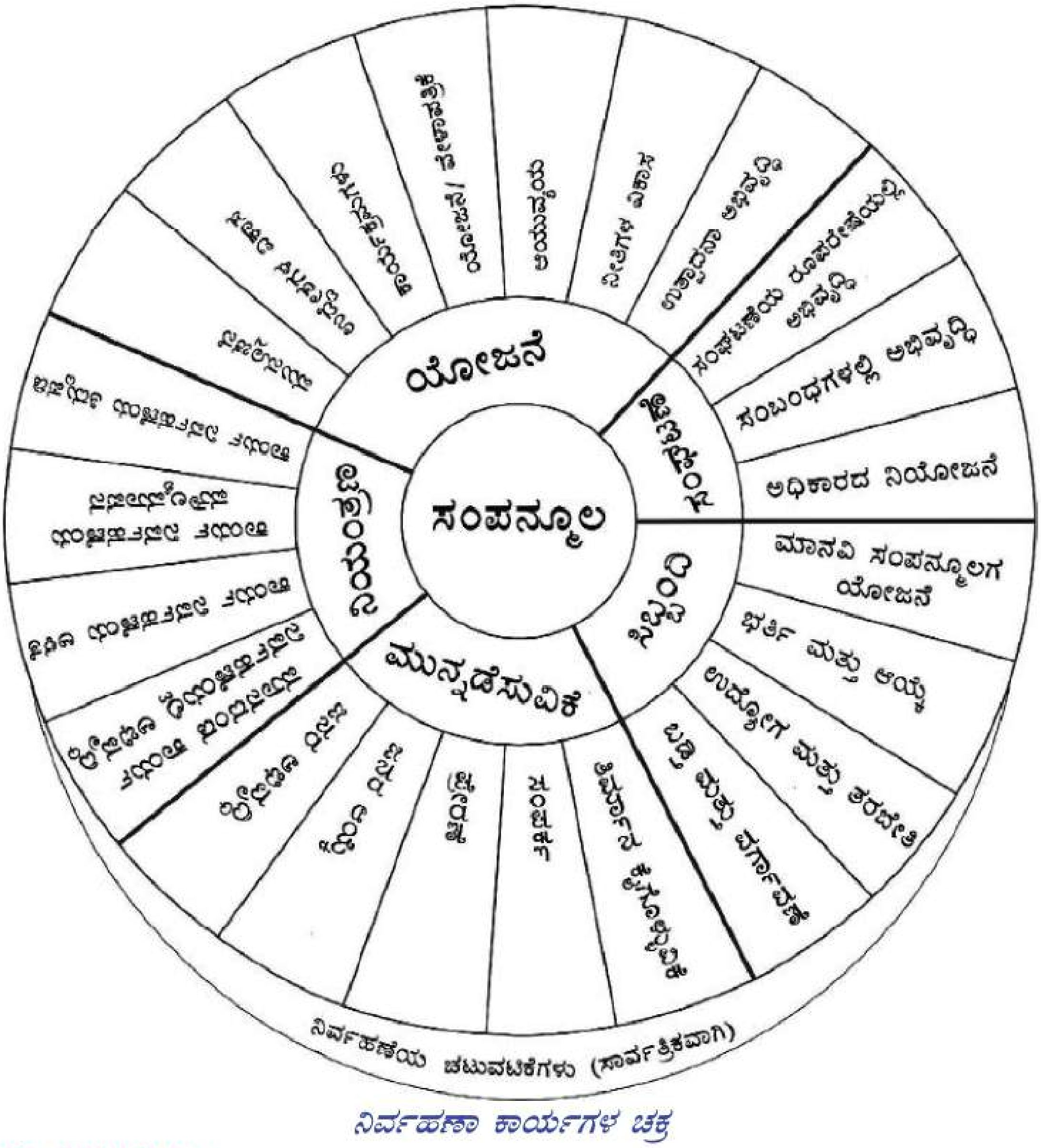
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಹೊರಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗರಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಜ್ಞಾನ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು. ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಕೊಡುವುದು.
- ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದಲಾವಣೆಯ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳವುದು.
- ಅವಿಷ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.
- ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಂಕೀರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆ ತರುತ್ತದೆ.
- ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಬೊಧನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾವಿಧಾನವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಭರವಸೆ, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಸಮರ್ಥತೆ, ಲಭ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕೌಶಲ್ಯದಿಂದ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸಮುದಾಯ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ.

**ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ 1986 ಹೀಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.**

- ರಾಷ್ಟ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮಾನವೀಯತೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳ ಸಮನ್ವಯತೆ ಸಾಧಿಸುವಂತೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆಯ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿಕೇಂದ್ರಿಕರಣಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಂಘಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸವುದು.
- ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನಕಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸುವುದು.

### 6.1.3 ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ( Functions of Management in Education)

ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಂಘಟನೆಯ ಇತರ ಜನರಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಲೆಯಾಗಿದೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನೋಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವದು ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.




*ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಚಕ್ರ*

### 1) ಯೋಜನೆ: (Planning)

ಯೋಜನೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅತೀ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯು ಮೂಲಭೂತ ಬೇಡಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂತರ್ಗಾಮಿ ಆಗಿದೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ ಯೋಜನೆಯು ನೀವು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತೀರಿ ಏಕೆ ಹೋಗುತ್ತೀರಿ ಯಾವ ರೀತಿ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತೀರಿ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಲು ಏನು ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಆ ಅಗತ್ಯ ಹೇಗೆ ಅರಿಯುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವೆಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮುಂದಾಲೋಚನೆ ಮಾಡಿ ಜಾಗರೂಕತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿ ಇಚ್ಛಿಸಿದ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವದಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ.

"ಒಂದು ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆ ಇದ್ದರೆ ಸಸ್ಯ ಬೆಳೆಸಿ, ಹತ್ತು ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆ ಇದ್ದರೆ ಮರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ ಆದರೆ ನೂರು ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆ ಇದ್ದರೆ ಮಾನವನನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಸಿಪಡಿಸಿ. ಏಕೆಂದರೆ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಮಾನವನಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ ಬೆಳೆಸಿದರೆ ನೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಫಲ ನೀಡುತ್ತಾನೆ"

–ಚೀನಿ ಗಾದೆ

ಯೋಜನೆಯು ಮಾನಸಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು ಊಹಿಸಿ ಮುಂದಾಲೋಚನೆ ಮಾಡಿ ನಿಶ್ಚಿತವಾದ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವದಾಗಿದೆ. ಇದು ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಮಾಡುವ ಚಿಂತನೆಯಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆಯು ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟಲು ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಆಗಿದೆ.

ಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ವಿವಿಧ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಚಾರವಾದಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವ್ಯಾಖೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

### ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು

"ಯೋಜನೆ ಎಂಬುದು ಮೂಲತಃ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧರಿತವಾದ ಧೋರಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೊದಲೇ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಚಿಂತನೆ ಮಾಡಿ ಊಹೆಗಳ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡದೇ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ."

– ಎಲ್. ಎಫ್. ಉರ್ವಿಕ್

"ಯೋಜನೆಯು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಯಾರು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮೊದಲೇ ತಿಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆಯು ನಾವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ."

– ಕೊಂಟ್ಜೆ ಮತ್ತು ಡಾನೆಲ್

ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯೋಜನೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಇದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುರಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ. ಯೋಗ್ಯವಾದ ಯೋಜನೆಯು ಅಸಂಬದ್ಧ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ವ್ಯರ್ಥ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಗುವಿನ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವದು ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಕೋಮಲವಾದ ಮಕ್ಕಳ ಮನಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಯೋಜನೆ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆಗಬೇಕು.

### ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

- ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಕಡೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರಿಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಡುವೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರರ ನಡುವೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಆಡಳಿತದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೈತಿಕ ಬಲ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬೋಧನಾ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾದ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ.

## 2) ಸಂಘಟನೆ (Organization)

ಸಂಘಟಣೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. **'ಸಂಘಟನೆ'** ಅಂದರೆ ಸರ್ವಸಾಮನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅನೇಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ತಮ ಸಂಘಟನೆಯ ರಚನೆಯ ತಳಹದಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಂತಿರುತ್ತದೆ. ಇಚ್ಚಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನಡುವೆ ಅಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧ ಬೆಳೆಸಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಿ, ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವದೇ ಸಂಘಟನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ನೌಕರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಸಂಬಂಧ ಜಾಲವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಇದರ ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿ. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಎಲ್ಲರನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದೇ ಸಂಘಟನೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಐಕ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯತೆ ತರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಸಂಘಟನೆ.

### ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉತ್ತಮ ಸಂಘಟನೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗತ್ಯ. ಸಂಘಟನೆಯು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಯ ಬೆನ್ನೆಲುಬು ಆಗಿದೆ. ಇದು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಡುವೆ ಹಿತಕರ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

- ಸಂಘಟನೆಯು ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಎಲ್ಲರಲ್ಲೂ ಸಮನ್ವಯ ಕಾಪಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಮೂಹ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸೃಜನ ಶೀಲತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿಕಾಸಗೊಳಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಸಹಕಾರವನ್ನು ಖಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

## 3) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (Staffing)

ಒಂದು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಆಸ್ತಿ. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಅದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯಕೌಶಲ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸಂಘಟನೆಯು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸಂಖ್ಯಾಬಲ ಹೊಂದಿದ ವಿವಿಧ ಜನರನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಜನರಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಕಲೆಯಾಗಿದೆ. ನೇಮಕಾತಿ, ಆಯ್ಕೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ, ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನೇ **"ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ"** ಎನ್ನಲಾಗುವುದು.

### ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

- ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅರಿತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸರಿಯಾದ ಜ್ಞಾನಹೊಂದಿದ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರಿಸಿ ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ವಿವಿಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಹಾಗೂ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ.
- ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹೊಂದುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಅಧಿಕ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಸರಿಯಾದ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯೋಜನೆಯನುಸಾರ ಕಾರ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ತಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದ ಸಂಘಟನೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉತ್ತಮ ಧೋರಣೆಗಳಿಗೆ ದಾರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಸ್ಪರ್ಧೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಗೊಂಡು ಪ್ರಗತಿಪರವಾಗಿ ಬೆಳೆಯಬಹುದು
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿದಾಗ ಸಂಸ್ಥೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರತಿಫಲ ಪಡೆಯಬಹುದು.

## 4. ಮುಂದಾಳತ್ವ (Leading)

ಮುಂದಾಳತ್ವವು ಸಂಘಟನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಭಾವಗೊಳಿಸಿ ಆ ಮೂಲಕ ಸಂಘಟನೆ ಅಥವಾ ಸಮೂಹದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ. ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸಂಘಟನೆಯಿಂದ ಸಂಘಟನೆಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಮುಂದಾಳತ್ವದ ಕಾರ್ಯದಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಘಟನೆಗೆ ಏನಾದರೂ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವಂತೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ.

**ಮುಂದಾಳತ್ವದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ**

1) ಮುಂದಾಳತ್ವವು ಸಂಘಟನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2) ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಬಾಂಧವ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಅವರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
3) ಉತ್ತಮ ಮುಂದಾಳತ್ವ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿತ ಕಾರ್ಯಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
4) ನಾಯಕನ ಮುಂದಾಳತ್ವ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ.
5) ಮುಂದಾಳತ್ವವು ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿಕಸನ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಅವರ ಜ್ಞಾನ, ಮನೋಭಾವ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ.

## 5. ನಿಯಂತ್ರಣ (Controlling)

ನಿಯಂತ್ರಣ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ. ಇದು ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧರಿತ ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಗುವ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಯಂತ್ರಣವೆಂದರೆ **'ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು'** ಎಂದಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳೆಲ್ಲವೂ ಯೋಜನಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

'ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧರಿತ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗನುಸಾರ ಪ್ರಸಕ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದೇ **'ನಿಯಂತ್ರಣ.''**

–ಬ್ರೀಚ್

### ನಿಯಂತ್ರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

- ಯೋಜನಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘಟನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವುದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ತಪಾಸಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಮನೋವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಒತ್ತಡ ತರುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರತಿಹಂತದಲ್ಲಿ ಆದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಶ್ರಮ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಅಪವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಸೋರಿಕೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಯುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ.
- ಭಾವೀ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಇದು ತಳಹದಿ.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘಟನೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

## 6. ಸಮನ್ವಯ (Co-ordination)

ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯುತ ಮನೋಭಾವ ಒಡಮೂಡಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ **ಸಮನ್ವಯತೆ.** ಇದು ಯಾವುದೇ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಆತ್ಮೀಯವಾಗಿ ಬೆಸೆಯುವಂತಹ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲರಲ್ಲಿ ಐಕ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಭಾವೈಕ್ಯತೆ ತರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇದಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ ಇದಾಗಿದೆ. ಇದೇ ಸಂಘಟನೆಯ ಜೀವಾಳ. ಸಮೂಹದ ಅಥವಾ ಸಂಘಟನೆಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದಾಗಿ ಏಕತೆಯಿಂದ ಶ್ರಮಿಸುವಂತೆ ಇದು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮನ್ವಯತೆ ಇಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲಗಳ ಸುರಿಮಳೆಯೇ ಆಗುತ್ತದೆ.

"ಸಮನ್ವಯತೆ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಈಡೇರಿಸಲು ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಬಲಪಡಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನವೇ ಆಗಿದೆ."

–ಜಿ.ಆರ್.ಟೆರಿ

### ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

- ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯಕ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾನವೀಯ ಸಂಬಂಧ ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರತೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ.
- ಸಮೂಹ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ.
- ವಿವಿಧತೆಯಲ್ಲಿ ಏಕತೆ ತರುತ್ತದೆ.
- ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧರಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಂಘಟನೆಯ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರತೆ ಕಾಪಾಡುತ್ತದೆ.

## 7. ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ (Decision making)

ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವೇ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ. ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ಬಹು ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇದಾಗಿದೆ. ಅನೇಕ ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ ಇದಾಗಿದೆ.

'ಸಂಘಟನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ಧಾರ ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ತೋರುವ ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರನ ಚತುರತೆಯೇ **'ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ.'**

ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಭಾಗದ ಪ್ರಮುಖ ಕೀಲಿಕೈ ಇದಾಗಿದೆ.

### ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

- ಯಾವುದೇ ಸಂಘಟನೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೃದಯವೇ ಇದಾಗಿದೆ.
- ನಿರ್ಧಾರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬೆನ್ನೆಲುಬಿಲ್ಲದ ಮಾನವನಂತೆ. ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರ್ಯ ಅಸಾಧ್ಯ.
- ಯಾವುದೇ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ, ಸಂಘಟನೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ನಾಯಕತ್ವ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯತೆಎಲ್ಲವೂ ಈ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದು, ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯವೇ ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ.
- ನಿರ್ವಹಣೆ ಏನನ್ನೇ ಮಾಡಲಿ, ಅದು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ.
- ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ.

## 8. ಸಂವಹನ(Communication)

ಯಾವುದೇ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ಪಾತ್ರ ವಿಶಿಷ್ಠ ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ್ದು. ಸಂಘಟನೆಯ ಜೀವ ರಕ್ತನಾಡಿಯೇ ಸಂವಹನ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಸದಾ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನ ಎನ್ನುವುದು ಒಬ್ಬರಿಂದ ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ ವಿಚಾರಗಳ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದೊಂದು ವಿಚಾರಗಳ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡುವ ದ್ವಿಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು ಸಂಘಟನೆಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳಿವಳಿಕೆಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರ ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನಕಾರನಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲರ ನಡುವೆ ಬಾಂಧವ್ಯ ಸಾಧಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿ ಎಲ್ಲರೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.

"ಸಂವಹನ ಎನ್ನುವುದು ಮಾನವ ಜೀವಿಗಳ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ವಿಚಾರಗಳ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಅಂತರ್‌ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾನವ ಜೀವಿಗಳ ನಡುವೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ವಿಚಾರ ಗ್ರಹಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಆಗುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇದಾಗಿದೆ."

**–ಮ್ಯಾಕ್ ಫರ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್**

### ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ, ಸುಲಭ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸಾಗಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

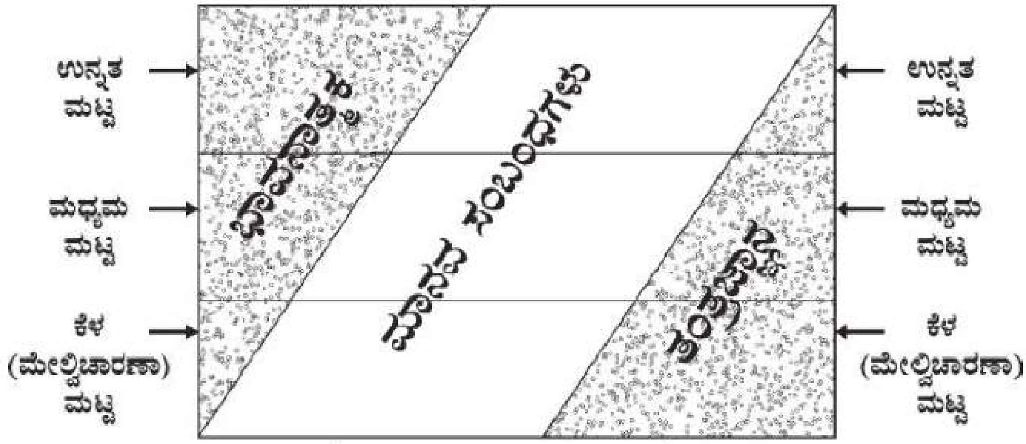
- ಸಂಘಟನೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯಕ.
- ಸಂಘಟನೆಯ ಸರಳ ಹಾಗೂ ಸುಲಭ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಉಪಯುಕ್ತ.
- ಸರಿಯಾದ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಮೂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ
- ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮಾನವೀಯ ಸಂಬಂಧಗಳು ಬಲಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
- ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೂಲಾಧಾರವಾಗಿದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶಾಂತಿ ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ.
- ಸಮರ್ಥ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧ ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

### 6.1.4 ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲಗಳು( Managerial Skills)

ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಂದು ಸವಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ. ಈ ಸವಾಲನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಹಲವು ಕೌಶಲಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಒಬ್ಬ ನಿರ್ವಹಣಕಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲಗಳೇ **'ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲಗಳು."**

**ಪ್ರೊ. ಡೇನಿಯಲ್ ಕಟ್ಜ್ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲಗಳು**

1) ಪರಿಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ. 2) ಮಾನವೀಯ ಸಂಬಂಧ ಕೌಶಲ 3) ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ.




✦ ನಿರ್ವಹಾಣಾತ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ✦

### 1. ಪರಿಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲಗಳು (Conceptional Skills)

ಪರಿಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲವು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿದ ಕೌಶಲವಾಗಿದೆ. ಇದು ವಿಶ್ಲೇಶಿಸುವಿಕೆ, ರಚನಾತ್ಮಕತೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಾಳತ್ವದ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವ ಬದಲಾಗಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಮಗ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಲು ಪರಿಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲವು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. **ಪ್ರೊ. ಡೇನಿಯಲ್ ಕೌಟ್ಜ್** ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೌಶಲವು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲವಾಗಿದ್ದು ಉನ್ನತ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಲ್ಲಿ, ಸಂಘಟಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### 2 ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳ ಕೌಶಲಗಳು (Human Relations Skills)

ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ ವಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಕೌಶಲಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಜನರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತಂದು ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರನಿಗೆ ಜನರನ್ನು ಅರಿಯಲು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಾಹಣಕಾರನಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸ್ಪೂರ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮಾನವೀಯ ಸಂಬಂಧವು ಎಲ್ಲ ಹಂತದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರನಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಎಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರರು ವ್ಯಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೂಡಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗುಣಸ್ವಭಾವ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

### 3 ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲಗಳು (Technical Skills)

ನಿಗಧಿತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಯೋಗ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವೇ **'ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ'**ವಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರನಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಕೆಳಹಂತದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಕಾರರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಜ್ಞಾನ ಹೆಚ್ಚು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವವರು ಇವರೇ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

## ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲಗಳು

### 1. ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು (Communication Skills)

ಮೇಲಿನ ಮೂರೂ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲಗಳಂತೆ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲವೂ ಅಷ್ಟೇ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನೀತಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಸೂಚಿಸಲು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬೇಕು.

### 2. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲಗಳು (Administrative Skills)

ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲವು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ರೂಪಣೆಯ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಅರಿತವರಾಗಿರಬೇಕು. ಅವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲವು ಹೊಂದಿದೆ.

### 3. ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲಗಳು (Leadership Skills)

ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲವು ಮಾನವೀಯ ವರ್ತನೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಕಾರನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವಂತಹ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಕೌಶಲವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

### 4. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಕೌಶಲಗಳು (Problem Solving Skills)

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಕೌಶಲಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳಾಗಿವೆ. ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಎದುರಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅವನಿಗಿರಬೇಕು. ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರನಲ್ಲಿ ಈ ಕೌಶಲವು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

### 5. ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೌಶಲಗಳು (Decision Making Skills)

ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಲ್ಲೂ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೌಶಲವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ಅದಾಗ್ಯೂ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ತನ್ನ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಬುದ್ಧವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿ ತರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ಅಪಯಶಸ್ಸು ಅವನು ಕೈಕೊಳ್ಳುವ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ.

### 6. ಅಂತರ್ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲಗಳು (Interpersonal skills )

ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ನಿರ್ವಹಣಕಾರರು ಸಂಘಟನೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ಒಳಗೂ ಮತ್ತು ಹೊರಗೂ ಅಂತರ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಮೂಹದೊಡನೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವರನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಸಂಘಟನೆಯ ಯಶಸ್ವಿಗಾಗಿ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಅಂತಕ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲಗಳ ಅರಿವು ಅವಶ್ಯಕ. ಈ ಕೌಶಲಗಳು ಸಂಘಟನೆಯ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

### 7. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲಗಳು (Time management skills)

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಈ ಕೌಶಲಗಳ ಪಾತ್ರ ಮಹತ್ವದ್ದು. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆದ ಕೆಲಸ ಸಂಘಟನೆಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ ಬೆಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅವಶ್ಯಕ.

### 8. ಚಿಕಿತ್ಸಕಾ ಕೌಶಲಗಳು ( Diagnostic skills )

ಈ ಕೌಶಲಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಶಿಷ್ಠ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ರೀತಿಯ ಕೌಶಲಗಳಾಗಿವೆ. ಒಬ್ಬ ವೈದ್ಯನಂತೆ ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಕಾರಣ ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಚತುರತೆ ತೋರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅರಿತು ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸಕಾ ಕೌಶಲಗಳು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತವೆ.

## 6.2 ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ( Quality in Education)

ಇಂದು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಯುಗ. ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಚಿಂತನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಮಾನವ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಊಹೆಗೆ ಮೀರಿ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಅತಿ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾನವನ ಜೀವನ ಶೈಲಿಯನ್ನೇ ಬದಲಿಸಿದೆ. ವಿವೇಕಪೂರ್ಣ ಚಿಂತನೆಯಿಂದಾಗಿ ಮಾನವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುವನ್ನು ನೋಡುವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಕೂಡ ಬದಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇಂದು ಮಾನವ ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಕೇವಲ ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೋಡದೆ ಗುಣಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೋಡಲಾರಂಬಿಸಿದ್ದಾನೆ. **'ಗುಣಮಟ್ಟ'** ಎನ್ನುವುದು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು ವಿನ ಉತ್ತಮತೆ, ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯ ಪ್ರಮಾಣ, ಯೋಗ್ಯತೆ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂದೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದು, ಆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಉತ್ಪನ್ನ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಕಾಣುವಂಥಹ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಹೊಂದಿತ್ತು. ಆದರೆ ಇಂದು ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲೂ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಣುವ ಇಚ್ಛೆ ಮಾನವನದು. ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರವೂ ಇದಕ್ಕೆ ಹೊರತಾಗಿಲ್ಲ. ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರ ಉಳಿದೆಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಪ್ರಗತಿಗೆ ದಾರಿಯಾದ್ದರಿಂದ ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತನೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯ ಗತ್ಯ. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯು ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಜಾಗತೀಕರಣದ ಇಂದಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಶಿಕ್ಷಣದ ಚಿಂತನೆ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶ ಮಕ್ಕಳ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಬೋಧನೆ ಕಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುವಂತೆ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಕಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಉಳಿದೆಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಂದುಕೊಡುತ್ತದೆ.

**"ರಾಷ್ಟ್ರದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಆ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಪೌರರ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ.**
**ಪೌರರ ಗುಣಮಟ್ಟ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ**
**ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಆ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅವಲಂಭಿಸಿದೆ"** ಎಂಬ ಮಾತು ಸತ್ಯ.

### 6.2.1. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಆಯಾಮಗಳು– ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ (Concept and Dimensions of quality- Importance of Quality in Education )

#### ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ

**'ಗುಣಮಟ್ಟ'** ಪದಕ್ಕೆ ನಿಖರವಾಗಿ, ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಕೊಡುವುದು ಕಷ್ಟ ಸಾಧ್ಯ. ನಿಘಂಟುಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಎನ್ನುವ ಪದಕ್ಕೆ **'ಉತ್ತಮ' 'ಯೋಗ್ಯ' 'ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯ ಪ್ರಮಾಣ'** ಎನ್ನುವ ಅರ್ಥಗಳಿವೆ. ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ನೋಡುವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಗ್ರಾಹಕನದು. ಹಿಂದೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆ ಯಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆ ಕಾಣುತ್ತಿದ್ದ ಗ್ರಾಹಕ ಇಂದು ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೋಡುವ ಸ್ಥಿತಿ ತಲುಪಿದ್ದಾನೆ. ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕ ಅತೃಪ್ತಿ ಹೊಂದಿದರೆ ಆ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಇರಲಾರದು. ಅಂದರೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪದಕ್ಕೆ ಅರ್ಥ **'ಗ್ರಾಹಕನ ಸಂತೃಪ್ತಿ' (Customer's Satisfaction)** ಎನ್ನಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಯಾವುದಕ್ಕಿದೆಯೋ ಅದೇ **ಗುಣಮಟ್ಟ** ಎನ್ನಬಹುದು.

**ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು :**

"ಗ್ರಾಹಕರ ಬಳಕೆಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತಿರುವುದೇ ಗುಣಮಟ್ಟ " – ಜುರಾನ್

"ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯೇ ಗುಣಮಟ್ಟ" – ಡಬ್ಲ್ಯೂ. ಎಡ್‌ವರ್ಡ್ ಡೆಮ್ಮಿಂಗ್

"ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ದೃಢೀಕರಣವೇ ಗುಣಮಟ್ಟ" – ಫಿಲಿಪ ಕ್ರಾಸಬಿ

"ಗ್ರಾಹಕನ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮಿತವ್ಯಯ, ಅತ್ಯಂತ ಉಪಯುಕ್ತ ಹಾಗೂ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿರುವುದೇ ಗುಣಮಟ್ಟ" – ಕೆ. ಇಶಿಕಾವಾ.

ಈ ತಜ್ಞರ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅರ್ಥೈಸಬಹುದು.

- ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆ ಗ್ರಾಹಕನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಂತಿದ್ದರೆ ಅದು ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಕೂಡಿದೆ ಎಂದರ್ಥ.
- ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆ ಗ್ರಾಹಕನ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವಂತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದೇ ಗುಣಮಟ್ಟ.
- ಗುಣಮಟ್ಟ ಗ್ರಾಹಕನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಂತಿರಬೇಕು.
- ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ಧಾರ ಗ್ರಾಹಕನದೇ ಹೊರತು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯದ್ದಲ್ಲ.
- ಗ್ರಾಹಕನ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅವನ ಇಚ್ಛೆಯಂತೆ ಪೂರೈಸಿದಂತೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹಾಗೆಯೇ ಪೂರೈಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದೇ ಗುಣಮಟ್ಟ.
- ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಣುವುದೇ ಗುಣಮಟ್ಟ.

## ಗುಣಮಟ್ಟದ ಐದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು (Five important elements of quality)

### 1. ಭರವಸೆ (Assurance)

ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಕೂಡಿರುವಂತಹ ಭರವಸೆ ನೀಡುವಂತಿರಬೇಕು. ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ವಸ್ತು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಸಂತೃಪ್ತಿ ನೀಡುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಬೇಕು. ಅದೇ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸದಾ ಇರುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಭರವಸೆಯನ್ನೂ ಅದು ನೀಡಬೇಕು.

### 2. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ (Accountability)

ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ತನ್ನ ನಿಶ್ಚಿತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಆಗ ಮಾತ್ರ ಅದು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದೆ ಎಂದರ್ಥ. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸಾಧಿಸುವುದು ಅಷ್ಟು ಸುಲಭದ ಕೆಲಸವಲ್ಲ. ಗ್ರಾಹಕ ಮಾತ್ರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡಬಲ್ಲ. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಾಧಿಸುತ್ತಲೇ ಇರಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತದೆ.

### 3. ಶಕ್ತ್ಯತೆ ( Affordability)

ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯ ಅರ್ಥ ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಲೆಯ ಅರ್ಥ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಎನ್ನುವುದು ಸರ್ವೇಸಾಮಾನ್ಯ. ಗ್ರಾಹಕನು ವಸ್ತುವನ್ನುಕೊಳ್ಳುವ ಶಕ್ತ್ಯತೆ ಆಧರಿಸಿ ಅದರ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಜಪಾನಿನ ವಸ್ತುಗಳು ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆ ಹೊಂದಿದ್ದು ಗ್ರಾಹಕನ ಶಕ್ತ್ಯತೆ ಆಧರಿಸಿರುತ್ತವೆ. ಮೊದಲ ಬಾರಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಬೆಲೆ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದು ಗ್ರಾಹಕನುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ತನಗಿದೆ ಎನ್ನುವ ನಂಬಿಕೆ ಬರಬೇಕು ಇದೇ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಯಶಸ್ಸಿನ ಗುಟ್ಟು.

### 4. ಲಭ್ಯತೆ (Availability)

ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ತಾನು ಬಯಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ತಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಅದರ ಲಭ್ಯತೆ. ವಸ್ತುಗಳು ತಕ್ಷಣವೇ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಗ್ರಾಹಕನ ಆಕರ್ಷಣೆಗೆ ದಾರಿ.

### 5. ಬಾಹ್ಯ ನೋಟ (Appearance )

ಇದು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶ. ಗ್ರಾಹಕನ ಬೇಡಿಕೆ ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ಇದು ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬಾಹ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ವಸ್ತುವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ. ಅದು ವಸ್ತುವಿನ ಬಣ್ಣವಿರಬಹುದು. ಅಥವಾ ಆಕಾರ/ವಿನ್ಯಾಸ ಇರಬಹುದು. ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸ ಗ್ರಾಹಕನ ಆಕರ್ಷಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

## ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಯಾಮಗಳು (Dimensions of Quality)

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

### 1. ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ (Work performance)

ಗ್ರಾಹಕನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯ ಗುಣ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಿರಬೇಕು. ವಸ್ತುವಿನ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿ ಪ್ರಶಂಸನೀಯವಾಗಿರಬೇಕು.

### 2. ಲಕ್ಷಣಗಳು(Features)

ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನ ಹಾಗೂ ಸೇವೆ ಗ್ರಾಹಕ ಆಕರ್ಷಿಸುವಂತಹ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಬಾಹ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಅಂದರೆ ಬಣ್ಣ, ಗಾತ್ರ ವಿನ್ಯಾಸ ಮುಂತಾದವು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ತೃಪ್ತಿ ತರುವಂತಿರಬೇಕು.

### 3. ವಿಶ್ವಸನೀಯತೆ (Reliability)

ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸ ಬರುವಂತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವಿರಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ವಸ್ತುವಿನಲ್ಲಿ ಇಂದು ಹಾಗೂ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಳಕೆ(ತಾಳಿಕೆ) ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ವಾಸ ಮೂಡಿಬರುವಂತಿರಬೇಕು. ವಿಶ್ವಾಸನೀಯತೆ ಮೂಡಿಸುವ ಭರವಸೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

### 4. ಖಚಿತತೆ (Confirmance)

ಗ್ರಾಹಕನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಹಾಗೂ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅವನ ಬೇಕು ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಖಚಿತತೆ ಮೂಡಿಸುವುದೇ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಲಕ್ಷಣ.

**5. ಬಾಳಿಕೆ (ತಾಳಿಕೆ) (Durability)** ಉತ್ಪಾದಿತ ವಸ್ತು ಬಹುದಿನಗಳವರೆಗೆ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವಂತಿರಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಬಾಳಿಕೆ ಬಂದ ವಸ್ತುವಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕ ಕೂಡ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸುತ್ತಾನೆ.

### 6. ಸೇವಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ (Servicebility)

ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆ ಸೇವಾಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅದೇ ಅದರ ಗುಣಮಟ್ಟ. ಅಂದರೆ ವಸ್ತುವಿನಲ್ಲಿನ ಆಗುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ನಿರಂತರ ಸೇವೆ ನಡೆಯಬೇಕು. ಆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಮುಖ ಆಯಾಮವಾಗಿದ್ದು ವಸ್ತುವಿನ /ಸೇವೆಯ ಗುಣ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತದೆ. ಸೇವಾಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿದ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕ ಹೆಚ್ಚು ಒಲವು ತೋರಿಸುತ್ತಾನೆ.

### 7. ಬಾಹ್ಯ ನೋಟ (Appearence)

ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವಿನ ಬಾಹ್ಯ ಆಕಾರ, ಬಣ್ಣ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಗಾತ್ರ, ರಚನೆ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕನ ಮನಸೆಳೆಯುವಂತಹ ಬಾಹ್ಯಾಕಾರ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಮುಖ ಆಯಾಮ.

**8. ಸುರಕ್ಷತೆ (Safety):** ವಸ್ತುವಿನ ಬಳಕೆಗೆ ಮುನ್ನ ಅಥವಾ ನಂತರ ಅದರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹೇಗಿದೆ ಎನ್ನುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ. ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

## ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ (Importance of Quality in Education)

- ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉಳಿದೆಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ದಾರಿ.
- ಇದು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೋಧನೆ, ಕಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಗುಣಾತ್ಮಕ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಥ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹೊರಬರುವಂತಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಿಶೇಷ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.
- ಅಗತ್ಯ ಹಾಗೂ ಆಸಕ್ತಿಗನುಸಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯ.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆ ಸಾಧ್ಯ.
- ಶಿಕ್ಷಕರು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವಂತಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಗತಿಪೂರ್ಣ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಸಾಧನೆಯ ಲಕ್ಷಣ ತೋರುತ್ತದೆ.
- **LPG** ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬರುತ್ತದೆ.
- ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಪ್ರಗತಿ ಕಾಣಬಹುದು.
- ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಸೃಷ್ಠಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಪವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಅನುತ್ತೀರ್ಣತೆ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರೀಕರಣ ಸಾಧನೆ ಸಾಧ್ಯ.
- ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯ.
- ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರ, ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೇಕು ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ.

### 6.2.2. ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Concept and process of Total Quality Management)

ಇಂದು ಗುಣಮಟ್ಟ ಅಥವಾ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಯು ಯಾವುದೇ ಸಂಘಟನೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯಶಸ್ವಿಗೆ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. 1980 ರಿಂದೀಚೆಗೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬ ವಿಚಾರ ಮೂಡಿಬಂದಿದೆ. 20ನೇ ಶತಮಾನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕ್ರಾಂತಿಯೇ ಆಯಿತೆನ್ನಬಹುದು. ಇದು ಜಪಾನಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ನಂತರ ವಿಶ್ವದ ಇತರ ದೇಶಗಳಲ್ಲೂ ಹರಡಿತು. ಯಾವುದೇ ಸಂಘಟನೆಯ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕುರಿತಾದ ಚಿಂತನೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದೆ. ಈ ಚಿಂತನೆಯೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ (TQM) ಉದಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ ಎಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಲಿಕ್ಕಿಲ್ಲ. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಕುರಿತಂತೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಚಿಂತಕರು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿರುವರು. ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತಂತೆ ಡಾ. ಎಡ್‌ವರ್ಡ್ ಡೆಮ್ಮಿಂಗ್ ಡಾ. ಜೋಸೆಫ್ ಜುರಾನ್ ಮತ್ತು ಫಿಲಿಪ್ ಬಿ. ಕ್ರಾಸ್‌ಬಿ ಮತ್ತು ಫೇನ್‌ಬಾಮ್ ಇವರ ಹೆಸರುಗಳು ಪ್ರಮುಖ.

#### ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Concept of TQM)

**Total Quality Management (TQM)** ಎನ್ನುವ ಪದ **"ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ"** ಎಂದು ಅರ್ಥವಾಗಿದ್ದು, ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಕೂಡಿರುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವ ಸಿದ್ಧಾಂತವಾಗಿದೆ.ಇದರ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಮೂರು ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆ.

**Total** – **'ಸಂಪೂರ್ಣ'** ಎಂದರೆ ಎಲ್ಲ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ.

**Quality** – **'ಗುಣಮಟ್ಟ'** ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕನ ತೃಪ್ತಿ.

**Management** – **'ನಿರ್ವಹಣೆ'** ಎಂದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.

ಹೀಗೆ **TQM** ಎನ್ನವುದು ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಯಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕನ ಬೇಕು–ಬೇಡಗಳನ್ನರಿತು, ಅವನನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಗುಣಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯ ಸೇವೆ

ಹಾಗೂ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ತೊಡಗಿಸಿ, ಉತ್ಪಾದನೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸಾಧಿಸುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೇ **"ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ"**.

ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಅವರ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನು ಗುಣವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ವಸ್ತು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನು ನೋಡಿಕೊಂಡು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೇ **"ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ"**.

### ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು

"ವರ್ತಮಾನ ಹಾಗೂ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ತೃಪ್ತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ತರಲು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅನ್ವಯವೇ **" ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ"**

–ಮೊಸಾರ್ಡ್ (1991)

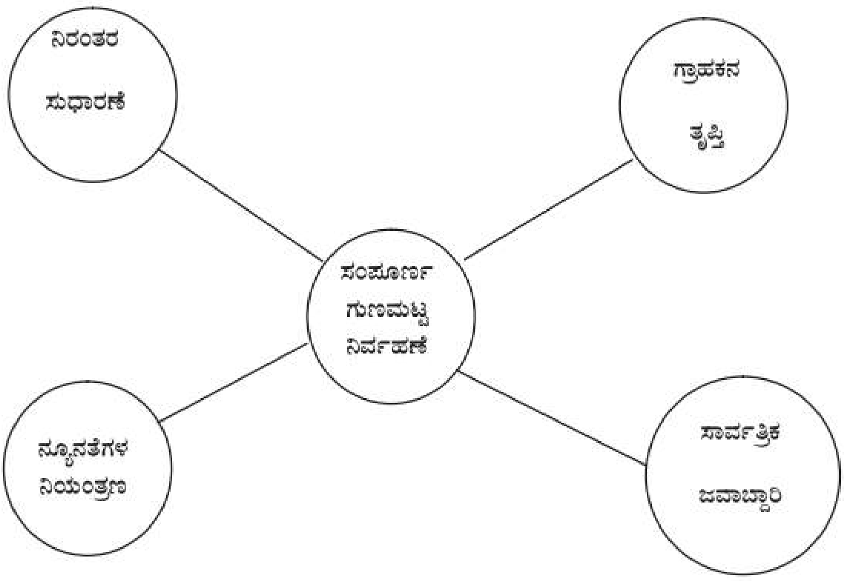
"ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣಾ ಸಂಘಟನೆಗೆ ಭದ್ರ ತಳಹದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂಚಿಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುವುದೇ **"ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ"** –ಪಿಜ್ಜರ್‌ಲೆಂಡ್

ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎರಡು ತಾತ್ವಿಕ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳಿವೆ. ಒಂದು **'ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ'**, ಮತ್ತೊಂದು **'ಗ್ರಾಹಕನ ಸಂತೃಪ್ತಿಯ ಗುರಿ'**

"ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಂದು ಸಿದ್ಧಾಂತವಾಗಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿ ಎಲ್ಲರ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಸಾಧಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

### ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಾಲ್ಕು ಆಧಾರ ಸ್ತಂಭಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕನ ತೃಪ್ತಿ.
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
- ನ್ಯೂನತೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ
- ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ.




## 1. ಗ್ರಾಹಕನ ತೃಪ್ತಿ (Customer satisfaction)

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮತ್ತೊಂದು ಅರ್ಥವೇ ಗ್ರಾಹಕನ ತೃಪ್ತಿ, ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಕೂಡಿದೆ ಎಂದರೆ ಅದು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಸಂತೃಪ್ತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕನ ಬೇಕು ಬೇಡಿಕೆಗಳು ಈಡೇರಿಸುವಂತಹ ಗುಣ ವಸ್ತುವಿಗಿದ್ದರೆ, ಅದೇ ಅದರ ಗುಣಮಟ್ಟ.

2. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ (**Universal responsibility**)

ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರತೆಯ ಒಟ್ಟು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮುಖ್ಯ. ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ. ಎಲ್ಲರ ಒಗ್ಗೂಡುವಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಮಾತ್ರ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸಾಧನೆ ಸಾಧ್ಯ.

3. ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ (**Controlling of Errors**)

ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅತ್ಯಂತ ಅಗತ್ಯ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಾನ.

4. ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ : (**Continous improvement**)

ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಮೂಲಕ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ ಸಾಧ್ಯ. ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯೇ ಗುಣಮಟ್ಟ ಎನ್ನುವ ಡೆಮ್ಮಿಂಗ್ ಅವರ ಹೇಳಿಕೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ.

ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯ ಎಲ್ಲರೂ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು, ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ.

### ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ (TQM) ಯ ಮೂಲಾಂಶಗಳು

- ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಿಡಿತ ಹೊಂದಿರುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುವುದು.
- ದೋಷಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದರ ಬದಲು ದೋಷಗಳಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು.
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ.
- ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ.
- ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ಕಾರಣ ಹುಡುಕುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಬಲೀಕರಣ
- ಸಾಮೂಹಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ತರಬೇತಿ.
- ಮೌಲ್ಯ ಸುಧಾರಣೆ.

### 1) ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಿಡಿತ ಹೊಂದಿರುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ

### (Sustained Management and Committment to Quality)

ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ತರಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಉನ್ನತ ಚಿಂತನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಭರವಸೆ ಹೊಂದುವುದು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ತರಲು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

### 2) ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಅವರ ನೀರಿಕ್ಷೆಯ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುವುದು

### (Focoussing on costumer requirement and expectation)

ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಬಯಕೆಯನ್ನು **TQM** ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಿಕ ಸುಧಾರಣೆ ಸಾಧ್ಯ.

### 3) ದೋಷ ಹುಡುಕುವುದರ ಬದಲು ದೋಷಗಳಾಗಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದು.

### (Preventing defect rather than detecting them)

ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದರ ಬದಲಾಗಿ ದೋಷಗಳಾಗದಂತೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅವಶ್ಯಕ ದೋಷಿಗಳಾಗದಂತೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು, **TQM** ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶ.

### 4) ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ (Assessment of Quality)

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆ ಯಾವ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟದತ್ತ ನಾವು ಸಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು ಗುಣಮಟ್ಟ ತರಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

### 5) ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ: ( Continuous Improvement)

ನಿರಂತರ ಸುದಾರಣೆ ತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಯ ಜನರ ಆಪೇಕ್ಷೆಯಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕೀಲಿ ಕೈಯಾಗಿದೆ.

### 6) ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳ ಮೂಲ ಕಾರಣ ಹುಡುಕುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಿಯೆ : (Root cause of errors and corrective action)

ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿಫಲತೆಗೆ ಮೂಲ ತಪ್ಪು ಹಾಗೂ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಉಪಯುಕ್ತ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.

### 7) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಬಲೀಕರಣ:(Employees involvement and empowerment)

ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರಮಾಣದ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕಾದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತಮಟ್ಟದ ಸಬಲೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು. ಸಬಲೀಕರಣದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ದಾರಿ.

### 8) ಸಾಮೂಹಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ (Universal responsibility)

ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ ತರಲು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲರೂ ಒಗ್ಗೂಡಿ ಮನಃ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಎದುರಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಾಮೂಹಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಅಗತ್ಯ.

### 9) ತರಬೇತಿ(Training)

ತಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಖರ್ಚನ್ನು ಮಿತಗೊಳಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

### 10) ಮೌಲ್ಯಗಳ ಸುಧಾರಣೆ (Values Improvement)

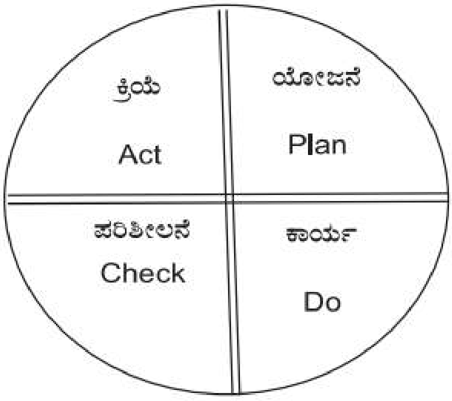
ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಚಿತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯ.

### ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Process of TQM)

TQMನ ಮೂಲ ಪುರುಷ **ಡೆಮಿಂಗ್** ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೀಗಿದೆ.

1) ಯೋಜನೆ(Plan) 2) ಕಾರ್ಯ(Do) 3) ಪರಿಶೀಲನೆ(Check) 4) ಕ್ರಿಯೆ(Act)

**PDCA**



1. **ಯೋಜನೆ (Plan):** ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಹಂತ. ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಯೋಜಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಇಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ. ಯೋಜನೆ ಗ್ರಾಹಕನ ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಆಧರಿಸಿರಬೇಕು.

2. **ಕಾರ್ಯ (Do) :** ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಉ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ ಸಾಗುತ್ತದೆ.

3. **ಪರಿಶೀಲನೆ (Check) :** ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಜರುಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿದೆ. ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಈ ಹಂತದ ಕೆಲಸ.

4. **ಕ್ರಿಯೆ ( Act)** :ಇದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸುಧಾರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸುಧಾರಿತ ಮಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

### 6.2.3. ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ (Importance of Total Quality Management in Education )

ಬೋಧನೆ , ಕಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆ ಕಾಣುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವರನ್ನು ಸಂತೃಪ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದು ಇಡೀ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆ ಒಂದು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉಜ್ವಲ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕುರಿತ ಚಿಂತನೆ ಅಗತ್ಯ. ಇಂತಹ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಾದ ಪ್ರಗತಿ ಉಳಿದೆಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

- ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ ತರುತ್ತದೆ.
- ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸದ್ಬಳಕೆ ಮಾಡವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರಂತರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಾಧ್ಯ.
- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮಿತವ್ಯಯ ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯಕ
- ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಪ್ರೇರಕ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಸಾಧ್ಯ.
- ಸಾಮೂಹಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತರುತ್ತದೆ.
- ಶಿಕ್ಷಣದ ಉನ್ನತೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ದಾರಿ.
- ಮೌಲ್ಯಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ
- ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

- ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಗತಿದಾಯಕ ಹಾಗೂ ಸಾಧನೆಯುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಉದಾರೀಕರಣ, ಖಾಸಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಜಾಗತೀಕರಣ (**LPG**)ದ ಸಾವಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಈಡೇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಷಕ, ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರ, ಶಿಕ್ಷಕ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ– ಎಲ್ಲರೂ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂತೃಪ್ತಿ ಸಾಧನೆ ಸಾಧ್ಯ.
- ಬೋಧನೆ, ಕಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣಾ ಬದಲಾವಣೆ ಕಾಣಬಹುದು ಮತ್ತು ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಸಹಾಯಕ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಬಲೀಕರಣ ಸಾಧ್ಯ.
- ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಸಾಧ್ಯ.
- ಜಾಗತೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಕ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ.
- ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಸಾಧ್ಯ.

## 6.2.4 ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯೋಗಗಳು (Quality Assessing and Controlling Agencies in Education) – NAAC, NCTE, AICTE, MCI

### ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯತಾ ಪರಿಷತ್ತು (National Assessment and Accreditation Council) (NAAC)

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಮಾಡುವಂತಹ ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಸಂಸ್ಥೆಯೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯತಾ ಪರಿಷತ್ತು. ಇದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ **'ನ್ಯಾಕ್'** (**NAAC**) ಎಂತಲೇ ಕರೆಯುವರು. ಇದೊಂದು ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. 1986 ರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ( NEP ಮತ್ತು POA) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿತು. ಈ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಆಧರಿಸಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗ 1994 ರಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯತಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು (NAAC)ಸ್ಥಾಪಿಸಿತು.

ವಿದೇಶಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪೈಪೋಟಿ ನೀಡುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲವಾಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯೇ ಈ NAAC ಸಂಸ್ಥೆ.

ನ್ಯಾಕ್ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ಏಳು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

1. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಥವಾ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಬೆಂಬಲ
2. ಅಲ್ಲಿ ಕಲಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
3. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಸಾಧನೆಗಳು.
4. ಕಾಲೇಜಿನ ದಿನನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದ ಪಾತ್ರ.
5. ಕಾಲೇಜಿನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ.
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಆರೋಗ್ಯದ ಕಡೆ ಕಾಲೇಜಿನ ಗಮನ.
7. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು.
8. ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾಲೇಜಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

### NAAC ನ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು

- ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ಮಾಡಿ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
- ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ ರಕ್ಷಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಡಿ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಬೋಧನೆಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು

### ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್) (National Council for Teacher Education) (NCTE)

ಭಾರತೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣ ಮಂಡಳಿಯಾಗಿದ್ದು, ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರಿಷತ್ತಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದೊಂದು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಮಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿರುವ ಭರವಸೆ ಪರಿಷತ್ತು ಇದಾಗಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಯ ನಿಯೋಗಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇದರದಾಗಿದೆ.

1973, ಮೇ 21 ರಂದು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವಾಲಯ ಹಾಗೂ ಸಮಾಜ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಒಂದು ಕಾಯಿದೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿತು. ಆಗ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶ ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಯೋಜನೆ, ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗ 41 ಸದಸ್ಯರಿದ್ದು ಕೇಂದ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂತ್ರಿ ಇದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು NCERT ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇದರ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿದ್ದರು. ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿರಾಜ್ಯದ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಇದ್ದು UGC, AICTE, CABE ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು NCERT ಯಿಂದ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ 12 ಜನ ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಿದ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ಶಾಲಾಪೂರ್ವ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪರಿಣಿತ ತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### NCTE ಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು

- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ಅಥವಾ ರದ್ದತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಕುರಿತಂತೆ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಕುರಿತಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಸೇವಾ ಅವಧಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ನಿರತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.
- ಕಲಿಕಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪುನಃಶ್ಚೇತನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯತೆ ಹಾಗೂ ನಾಯಕತ್ವ ತರುವುದು.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಆಗದಂತೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
- ಜೈಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಭುವನೇಶ್ವರ ಹಾಗೂ ಭೂಪಾಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿದೆ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನವೀನ ಅವಿಷ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಪಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವುದು.

### ಅಖಿಲ ಭಾರತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ತು

### (All India Council for Technical Education (AICTE)

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಭರವಸೆ ಮೂಡಿಸಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪರಿಷತ್ತು ಅಖಿಲ ಭಾರತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ತಾಗಿದೆ. 1945 ರಲ್ಲಿ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನೂ 1987ರ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್ ಕಾಯಿದೆ ಪ್ರಕಾರ ಶಾಸನಬದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು.

### AICTE ಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು

- ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಯೋಜನೆ ತಂದು ಸಮನ್ವಯತೆ ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ , ಪದವಿ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಧನ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ನೀತಿನಿಯಮಾವಳಿ ರೂಪಿಸುವುದು.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯತೆ ತಂದು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಮಂಡಳಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದೆ.
- **"ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನ್ಯತಾ ಮಂಡಳಿ"** ತೆರೆದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.

### ಭಾರತದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಷತ್ತು: (Medical Council of India) (MCI)

ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಷತ್ ಕಾಯಿದೆ 1956 ರ ಅನ್ವಯ ಭಾರತದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಷತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಎಲ್ಲ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಥವಾ ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಈ ಪರಿಷತ್ತಿನದಾಗಿದೆ. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಳೆದುಕೊಂಡದ್ದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ರದ್ದು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪರಿಷತ್ತಿಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲೇ ಆಗಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಈ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹೆಸರು ದಾಖಲು ಮಾಡಿರಬೇಕು.

## MCI ಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು

- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ಅಥವಾ ರದ್ದತಿ ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವುದು.
- ವೈದ್ಯ ವೃತ್ತಿಯ ಗೌರವ, ಸ್ಥಾನಮಾನ ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
- ವೈದ್ಯರ ವೃತ್ತಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಾರ, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

*****************

## ಅಭ್ಯಾಸ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

### I. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಒಂದು ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ.

1) ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಬರೆಯಿರಿ.
2) ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು?
3) ಸಂಘಟನೆಯ ಅರ್ಥವೇನು?
4) ನಿಯಂತ್ರಣ ಎಂದರೇನು?
5) ಸಮನ್ವಯದ ಅರ್ಥವೇನು?
6) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು?
7) ಸಂವಹನದ ಅರ್ಥ ಬರೆಯಿರಿ.
8) ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅರ್ಥವೇನು ?
9) ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥವೇನು ?
10) ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ – NAAC
11) ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ – TQM

### II. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ.

1) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರು ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.
2) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾರೂ ಎರಡು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
3) ಯೋಜನೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಬರೆಯಿರಿ.
4) ಸಂಘಟನೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
5) ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
6) ನಾಲ್ಕು ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
7) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಏನು ?
8) ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಬರೆಯಿರಿ.
9) ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ (TQM) ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಬರೆಯಿರಿ.

### III. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪುಟ ಮೀರದಂತೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ.

1) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಐದು ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
2) ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
3) ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಬರೆಯಿರಿ.
4) ಡೇಮಿಂಗ್ ರವರ PDCA ಚಕ್ರವನ್ನು ಚಿತ್ರ ಸಹಿತ ವಿವರಿಸಿ.
5) NAAC ಮತ್ತು NCTE ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ.
6) ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲೀಕರಿಸುವ ನಿಯೋಗವಾಗಿ NAAC ನ ಪಾತ್ರವೇನು?
7) AICTE ಮತ್ತು MCI ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ.

### IV. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಎರಡು ಪುಟಗಳು ಮೀರದಂತೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ.

1) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
2) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಏನು ? ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ವಿವರಿಸಿರಿ.
3) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
4) ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
5) TQM ನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಏನು? ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಇದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ವಿವರಿಸಿರಿ.

*************

ಘಟಕ 7

# ಸಂವಹನ
# Communication

7.1 ಸಂವಹನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

7.2 ಸಂವಹನದ ಲಕ್ಷಣಗಳು.

7.3 ತರಗತಿ ಸಂವಹನ

7.4 ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕಾರಗಳು.

7.5 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿವಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳು.

7.6 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.

## ಉದ್ದೇಶಗಳು

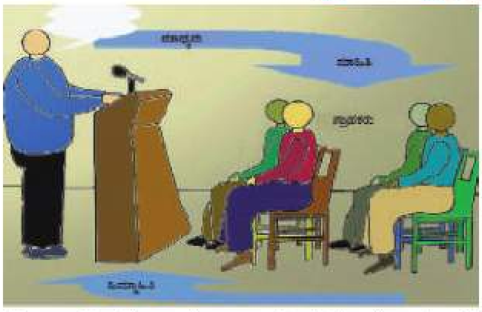
ಈ ಘಟಕದ ಬೋಧನೆಯ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು,

- ಸಂವಹನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಸಂವಹನದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು.
- ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಸಂವಹನಕ್ಕಿರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು.
- ಸಂವಹನಕ್ಕಿರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವರು.
- ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ನಿತ್ಯ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ದೈಹಿಕ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಹಾವಭಾವಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಘಟಕ 7

# ಸಂವಹನ
# Communication

## 7.1 ಸಂವಹನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Concept and Process of Communication)



ಮಾನವ ಸಂಘಜೀವಿ. ವ್ಯಕ್ತಿ–ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಮಾನವನ ದೈನಂದಿನ ಒಡನಾಟದ ಬದುಕು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಅವನ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಹಕಾರಯುತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಡೆಯ ಬೇಕಾದರೆ, ಪರಸ್ಪರ ವಿಚಾರಗಳ ವಿನಿಮಯ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಅನೇಕ ಸಲ ಒಬ್ಬ ಇನ್ನೊಬ್ಬನ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳದೆ ಇದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡದೇ ಇದ್ದರೆ ಅದು ಸಾಕಷ್ಟು ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ವೇಳೆ ತಪ್ಪು ತಿಳಿವಳಿಕೆಗೂ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯವು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಹೀಗೆ ಇಬ್ಬರ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ವಿಚಾರ–ವಿನಿಮಯವನ್ನೇ **ಸಂವಹನ ಕ್ರಿಯೆ** ಎನ್ನುವರು.

ಸಂವಹನವು ದ್ವಿಮುಖವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸುವವನ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿರುವವರು ಆರೋಗ್ಯಯುತ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಂವಹನವು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನವು ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಸುಗಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ಶರೀರಕ್ಕೆ ಆಮ್ಲಜನಕ ಮತ್ತು ರಕ್ತ ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವೋ ಸಂಘಟನೆಗೆ ಸಂವಹನವು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಮರ್ಪಕ ಸಂವಹನವು ಸಂಘಟನೆಯ ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಿಗೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಬಲಗೊಳಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನವು ಎಲ್ಲರಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಎಲ್ಲರು ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಹೊಂದಲು ಸಂವಹನವು ಅತ್ಯಂತ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನವು ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಹುಟ್ಟು ಹಾಕಲು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ತನ್ಮೂಲಕ ಮಾನವನ ಇರುವಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಜನಾಂಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಜನಾಂಗಕ್ಕೆ ಜ್ಞಾನದ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು ಸಂವಹನವು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಂಘಟನೆಯ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕ ನಾಯಕತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂವಹನವು ದಾರಿಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಮಾನವನ ಪ್ರತಿ ಹೆಜ್ಜೆಯಲ್ಲೂ ಸಂವಹನದ ಪಾತ್ರ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ. ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಸಂವಹನವು ಜನರಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರರನ್ನು ಅರಿಯಲು, ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿ–ವಿಶ್ವಾಸಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಸಹಕಾರ ನೀಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿ–ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಬಾಂಧವ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಂವಹನ ಅಗತ್ಯ.

### ಸಂವಹನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Concept of Communication)

ಸಂವಹನ ಪದವು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯ **'Communication'** ಎಂಬ ಶಬ್ದಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯ **'Communication'** ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಭಾಷೆಯ **'Communis'** ಪದದಿಂದ ಬಂದಿದೆ. ಇದರರ್ಥ **'To make common'** ಅಂದರೆ **'ಸಾಮಾನ್ಯೀಕರಿಸು'** ಎಂದಾಗುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಪರಸ್ಪರ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಪರಸ್ಪರರನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳಿವಳಿಕೆಗೆ ಬರುವುದಾಗಿದೆ.

### ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು

1. "ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿನಿಮಯ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಉಂಟಾಗುವುದೆ ಸಂವಹನ".

**–ಥಿಯೋ ಹಾಯಮನ್**

2. "ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇಬ್ಬರೂ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ." **– ಕೀಥ್ ಡೆವಿಸ್**

3. "ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಮರುಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಅಂತರ್‌ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ದ್ವಿಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ"

**– ಲಾರೆನ್ಸ**

4. "ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು, ಸತ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು, ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶದ ಅರ್ಥ, ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಮಹತ್ವ ಕುರಿತಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಹೊಂದುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಸಂವಹನ" **– ಲೀಗನ್ಸ್**

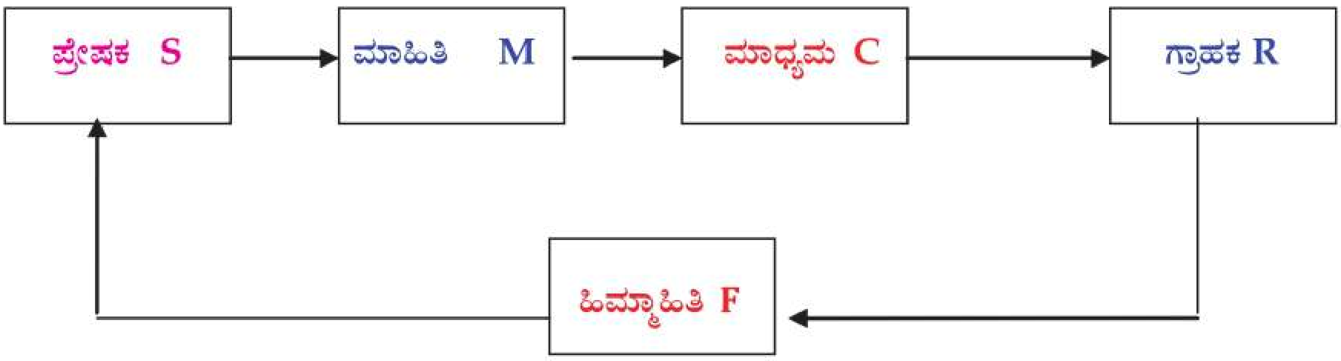
### ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Communication process)

ಸಂವಹನವು ಅದರಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು, ಚಿಂತನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡ ಇಬ್ಬರೂ ಪರಸ್ಪರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅವರ ನಡುವೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಮೂಡುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನವೆಂದರೆ ಒಬ್ಬರು ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಪರಸ್ಪರರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ಕೆಲವು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಶಬ್ದ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಇದರಿಂದ ವಿಷಯ ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. **ಪೆಟಲ್‌ಕಿಟಲ್** ರವರು ಹೇಳುವಂತೆ ಸಂವಹನವು ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯಕ್ತಿ–ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮಧ್ಯೆ, ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಮೂಹ ಮಧ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಮೂಹಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಮಾಹಿತಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನವು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಇದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತನಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಚಿಂತನಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನೇಕ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವವನನ್ನು **'ಪ್ರೇಷಕ'** ಅಥವಾ **'ಸಂಕೇತ ನಿರೂಪಕ'** ಎಂದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನನ್ನು **'ಗ್ರಾಹಕ'** ಅಥವಾ **'ಸಂಕೇತ ವಿಘಟಕ'**ನೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಸಂವಹನವು ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವವನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ. ಸಂದೇಶ ಪಡೆಯುವವನು ಅದನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಆ ಸಂದೇಶಕ್ಕೆ ಮರುಸೂಚನೆ ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ ಅದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.




ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (SMCR)

### 1. ಪ್ರೇಷಕ/ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸುವವ (Communicator / Sender)

ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸುವವನನ್ನು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವನೇ ಪ್ರೇಷಕ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಇವನನ್ನು **'ಸಂಕೇತ ನಿರೂಪಕ'** ಎನ್ನುವರು. ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಸಂಕೇತಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೆ ಶಬ್ದಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವವನೇ ಪ್ರೇಷಕ.

### 2. ಮಾಹಿತಿ (Message)

ಪ್ರೇಷಕನಿಂದ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡುವ ವಿಷಯವೇ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿಯು ಸಂವಹನದ ವಿಷಯ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿಯು ಪ್ರೇಷಕ ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಬಯಸಿರುತ್ತಾನೋ ಅದನ್ನು ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಶಾಬ್ದಿಕ ಅಥವಾ ಅಶಾಬ್ದಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೇಷಕನು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾನೆ.

### 3. ಮಾಧ್ಯಮ (Channel)

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವನ್ನೆ ಮಾಧ್ಯಮ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಮಾಧ್ಯಮವು ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸುವವನನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾತಿನ ಮೂಲಕವಾಗಿರಬಹುದು ಇಲ್ಲವೆ ದೂರವಾಣಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಸಾಧನಗಳಿಂದಲಾದರೂ ಆಗಬಹುದು.

### 4. ಗ್ರಾಹಕ/ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವ (Receiver)

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನೇ ಗ್ರಾಹಕ. ಇವನನ್ನು ಸಂಕೇತ ವಿಘಟಕ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯವಾಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದವನು ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸಿದವನಿಗೆ ತನ್ನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾನೆ.

### 5. ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ (Feed back)

ಸಂವಹನವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಬೇಕಾದರೆ ಇದು ಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ವಿಷಯ ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಪ್ರೇಷಕನಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

## 7.2 ಸಂವಹನದ ಲಕ್ಷಣಗಳು(Characteristics of communication)

- ಸಂವಹನ ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ಒಂದು ದ್ವಿಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಲಾರದು.
- ಸಂವಹನವು ಪ್ರೇಷಕ, ಮಾಹಿತಿ, ಮಾಧ್ಯಮ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಸಂವಹನ ವಿಚಾರ ಹಾಗೂ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ..
- ಸಂವಹನವು ಜೀವನ ಪರ್ಯಂತ ಸಾಗುವ ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ .
- ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ವಿಚಾರ ಹಾಗೂ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ಸಮಾನ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದೊಂದು ಶಾಬ್ದಿಕ ಅಥವಾ ಅಶಾಬ್ದಿಕ, ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದೊಂದು ಲಿಖಿತ, ಮೌಖಿಕ, ಸಾಂಕೇತಿಕ ಹಾಗೂ ಆಂಗಿಕ ಭಾಷಾ ರೂಪದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ಇದೊಂದು ಉದ್ದೇಶಪೂರಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದೊಂದು ಜಾಗತಿಕ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲೂ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ಹಂತದಲ್ಲೂ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

- ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಸಂವಹನವು ದ್ವಿಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗುವುದು.
- ಇದು ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

## 7.3 ತರಗತಿ ಸಂವಹನ(Classroom communication)

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಗತಿಯ ಸಂವಹನವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಬ್ಬರೂ ಒಗ್ಗೂಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವದಾಗಿದೆ. **ಡೆ.ಕೈಪರ ಮತ್ತು ಲಿ ಡಬ್ಲ್ಯು ಕೊಚ್ಚಿನ್**ರವರು ಹೇಳುವಂತೆ "ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕನು ಉತ್ತಮ ಸಂವಾಹನಕಾರನೆ ಆಗಿರುವದರಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬೋದನೆ ಹಾಗು ಸಂವಹನ ಎರಡು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನಕಾರರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ".

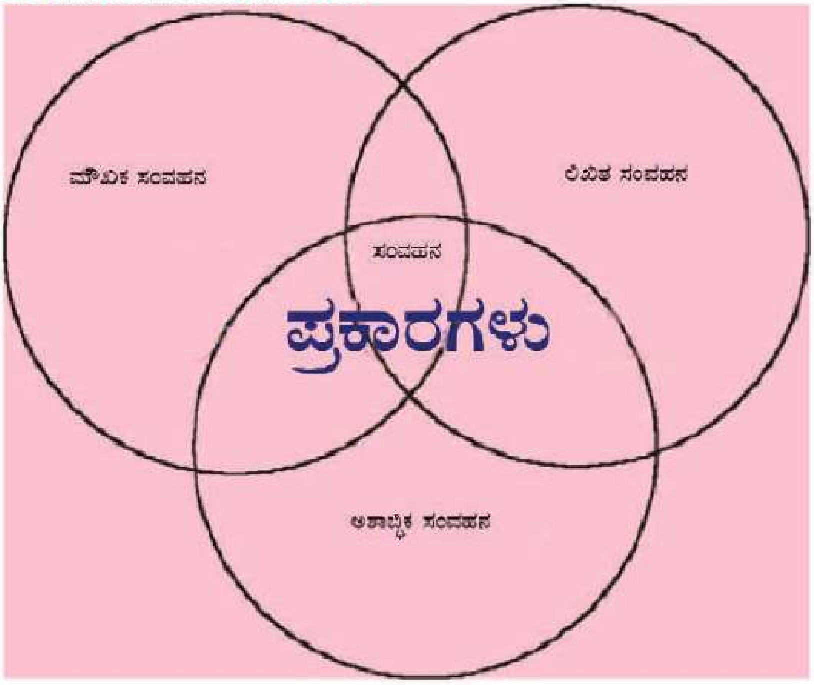
**ಪಠ್ಯಕ್ರಮವೆಂಬ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಗಳೆಂಬ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಪ್ರೇಷಕರೆಂಬ ಶಿಕ್ಷಕ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರೆಂಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಧ್ಯೆ ತಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತರಗತಿ ಸಂವಹನ ಎನ್ನುವರು.**

ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಬ್ಬರು ಪರಸ್ಪರ ಅಂತರ್ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿ ಬೋದನಾ – ಕಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿ ಹಾಗು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಗೊಳಿಸುವರು. ಬೋಧನೆಯು ಕೇವಲ ಒಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರದೆ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಬ್ಬರೂ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಆ ಮೂಲಕ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗಾಗಿ "ಶಿಕ್ಷಣವು ಬರೀ ಕೇವಲ ಒಂದು ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿರದೆ ಅದೊಂದು ಸಹಕಾರಯುತ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ". ಇಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಬ್ಬರು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮನಃಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಇಬ್ಬರೂ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಗತಿ ಸಂವಹನವು ಬೋಧನೆಯ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

## 7.4 ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕಾರಗಳು(Types of communication)

ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಪ್ರಕಾರಗಳು, ಅದು ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಅಶಾಬ್ದಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ

### 1. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (Oral communication)




ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮುಖಾನುಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆ, ದೂರವಾಣಿ, ಇಂಟರಕಾಮ್, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಲಾಪ, ಚರ್ಚೆ, ಸಂದರ್ಶನ, ವಿಚಾರಸಂಕಿರಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣ, ರೇಡಿಯೋ ಭಾಷಣ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಗುತ್ತದೆ.

### ಗುಣಗಳು(Merits)

- ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರರಲ್ಲಿ ಹತ್ತಿರದ ಸಂಬಂಧವು ಇರುವುದರಿಂದ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ.
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಏಕೆಂದರೆ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯ.
- ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ದೃಷ್ಠಿಯಿಂದ ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿ.
- ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನ ಹಾವಭಾವಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸಂವಹನಕಾರ ತಕ್ಷಣವೇ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯವಾದ ಮಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಉಪಯುಕ್ತ
- ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅತೀ ಬೇಗನೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.
- ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ.

### ಇತಿಮಿತಿಗಳು (Limitations)

- ಕಡಿಮೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾದ ಸಂವಹನ.
- ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಬೇಕಾದರೆ ಇಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಆಧಾರ ಹೊಂದಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಭಾಷೆಯ ಸಮಸ್ಯೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.
- ಮೌಖಿಕ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಉಂಟಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನ ಸ್ವಯಂ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಒಲವುಗಳು ಸಂವಹನದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ.
- ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯ.

## 2. ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ(Written communication)

ತಿಳಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವ ವಿಧಾನವೇ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ. ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನವು ಪತ್ರಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪತ್ರಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಸೂಚನಾ ಕಾರ್ಡುಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು, ನಕ್ಷೆಗಳು ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

### ಗುಣಗಳು (Merits)

- ದೂರವಾಣಿಯ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ ದೂರದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳಿಸುವ ಸಾಧನವೆಂದರೆ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ಸುದೀರ್ಘವಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಯಬೇಕೆಂದರೆ ಲಿಖಿತ ಸಂದೇಶದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.
- ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ ದ್ವಂದ್ವಾರ್ಥಗಳಲ್ಲದ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನವು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಿದ್ದಾಗ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.

- ಸರಿಯಾಗಿ ಓದಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಲಾವಕಾಶ ಇರುವುದರಿಂದ ಅವನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುನಃ ಓದಿ ತಿಳಿಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

### ಇತಿಮಿತಿಗಳು(Limitations)

- ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಬರಹರೂಪದಲ್ಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ತಗಲುತ್ತದೆ.
- ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಬ್ದಗಳನ್ನುಪಯೋಗಿಸಿ ಬರೆದಾಗ ಅದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬರವಣಿಗೆ ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ತಪ್ಪು ಸಂದೇಶ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ವಿಳಂಬವಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವ ಸಂದೇಶದಿಂದಾಗಿ ಸಂವಹನವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗದು.
- ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗಗೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

## 3. ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ (Non-Verbal communication)

ಭಾವಾಭಿನಯ (Gestures) ಮತ್ತು ಮುಖಭಾವಗಳಿಂದಲೇ (Facial expression) ಪ್ರೇಷಕನು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ವಿಧಾನವೇ ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ ಲಿಖಿತ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಶಬ್ದಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರೆ ಮೌಖಿಕ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶಬ್ದರಹಿತವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನವು ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ವಿಧಗಳನ್ನಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಾರದ ಹಾವಭಾವಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖಭಾವಗಳನ್ನು ಆಶಾಬ್ದಕ ಸಂವಹನವು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನವು ಧ್ವನಿಯ ಏರಿಳಿತ ಮತ್ತು ಮುಖಚಹರೆ ಬದಲಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ರವಾನಿಸುತ್ತದೆ.

ಎತ್ತರದ ಧ್ವನಿ, ಸೌಮ್ಯಧ್ವನಿ, ಮುಖಗಂಟಿಕ್ಕುವುದು ಮತ್ತು ಮುಖಭಾವಗಳಿಂದ ಅಭಿಮತ ಸೂಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ **ಜಾರ್ಜ ಟೆರ್‍ರಿಯವರು** ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆ (Body language) ಎಂದು ಕರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆಯು ಈ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ – ಕಣ್ಣು ಹೊರಳಿಸುವುದು, ಕಣ್ಣು ಮಿಟುಕಿಸುವುದು, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಣ್ಣು ಚೂಟುವುದು, ಹುಬ್ಬು ಗಂಟಿಕ್ಕುವುದು, ಮುಖ ಗಂಟು ಹಾಕುವುದು, ಮುಖ ಸಿಂಡರಿಸುವುದು, ತುಟಿಗಳನ್ನು ಕಚ್ಚುವುದು, ತುಟಿಗಳನ್ನು ತಿರುಚುವುದು, ತಲೆ ಅಲ್ಲಾಡಿಸುವುದು, ತಲೆ ಝಾಡಿಸುವುದು, ದುರುಗುಟ್ಟಿ ನೋಡುವುದು, ದಿಟ್ಟಿಸಿ ನೋಡುವುದು, ಉಗುರು ಕಡಿಯುವುದು, ಹಲ್ಲು ಕಡಿಯುವುದು ಮುಂತಾದವು.

ಬೇಸರ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಸಿಟ್ಟನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು, ಹೆದರಿಕೆ, ದಯೆ, ಅನುಕಂಪ, ಸಂತೋಷ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಅಂದರೆ ನಗುವುದು ಮತ್ತು ಮೌನವಾಗಿರುವುದು ಅನೇಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುತ್ತವೆ. ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ದಿನನಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ಮುಖಭಾಗವಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇದು ಒಟ್ಟಾರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

### ಗುಣಗಳು(Merits)

- ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನವು ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಅವನ ಮುಖಭಾವಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವನ ಅಂತರಂಗದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು.
- ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ಶ್ರವಣದೋಷವಿರುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಲು ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ಅಸಾಧ್ಯವಾದದ್ದನ್ನು ಹಾವಭಾವಗಳ ಮೂಲಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಹೇಳಬಹುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹಾವಭಾವಗಳಿಂದಲೇ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಶಿಕ್ಷಕ ಪಾಠಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಮುಖಭಾವಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಶಿಕ್ಷಕ ಬಳಸುವ ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲಿನ ಏರಿಳಿತವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ರವಾನಿಸುತ್ತವೆ.

### ಇತಿಮಿತಿಗಳು(Limitations)

- ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಮುಖಬಾವಗಳು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಿಗೆ ಒಂದೊಂದು ರೀತಿಯ ಸಂದೇಶ ರವಾನಿಸಬಹುದು.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ ನಿಖರತೆ, ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ.
- ಎಲ್ಲವನ್ನು ಮುಖಭಾವಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ನಕಾಶೆಗಳ ಮೂಲಕವೆ ಕಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

## 7.5 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿವಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳು (Barriers to effective communication and measures to overcome barriers)

ಕೆಲವು ಸಲ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಕೆಲವು ಅಡೆತಡೆಗಳು ಸಂವಹನವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲಾರವು. ಸಂವಹನ ದಲ್ಲಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನೇ ಹಾಳು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸುವವನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನ ನಡುವೆ ಸಂಬಂಧವು ಕೆಟ್ಟುಹೋಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ತಿಳಿಯಬಹುದು.

## 1. ಭೌತಿಕ ಅಡೆತಡೆಗಳು(Physical Barriers)

- **ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂತರ:–** ಪ್ರೇಷಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಇಬ್ಬರು ದೂರದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಸಂವಹನವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗದು ಏಕೆಂದರೆ ಒಬ್ಬರು ಹೇಳಿದ್ದು ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಿಸದೆ ಇದ್ದಾಗ ಸಂವಹನ ವಿಫಲವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- **ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕೊರತೆ:–** ಸವಂಹನಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಪೂರಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕೊರತೆ ಸಂವಹನದ ಮೇಲೆ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಕು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು, ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ ಸರಿಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಉಪಕರಣಗಳ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು.
- **ಗದ್ದಲ:–** ಸಂವಹನ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗದ್ದಲವಿದ್ದರೆ, ಅಂದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಶಬ್ದಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಧ್ವನಿವರ್ಧಕಗಳು, ಕರ್ಕಶ ಸಂಗೀತ, ಮುಷ್ಕರ ಮುಂತಾದವುಗಳು ಸಂವಹನದ ಮೇಲೆ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ.
- **ಮಾಧ್ಯಮ ದೋಷ:–** ಮಾಹಿತಿ ಕಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರದೆ, ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರದ ದೋಷವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗುವದಿಲ್ಲ.
- **ಅಧಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:** ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದಾಗ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪಾಠ ಮಾಡುವದಕ್ಕಿಂತ ಅವರನ್ನು ಸಂಭಾಳಿಸುವುದೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗದು.
- **ವೇಳೆಯ ಒತ್ತಡ:** ಇಷ್ಟೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯವಿಷಯ ಮುಗಿಸಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮ ಇರುವುದರಿಂದ ಅವಸರವಾಗಿ ಪಠ್ಯಮುಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡತಡೆಯಾಗಿದೆ.

## 2. ಮನೋವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಡೆತಡೆಗಳು(Psychological Barriers)

- **ಅವಧಾನದ ಕೊರತೆ:** ಅವಧಾನವು ವಿಷಯವನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಕೇಳುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ ವಿಷಯ ಗ್ರಹಿಸಲು, ಅರ್ಥೈಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಧಾನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಪ್ರೇಷಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೀರ್ವರ ಅವಧಾನ ಹೆಚ್ಚಿದಷ್ಟು ಸಂವಹನ ಪ್ರಭಲವಾಗುತ್ತವೆ. ಅವಧಾನದ ಕೊರತೆಯು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಅಡತಡೆಯನ್ನೊಡ್ಡುತ್ತದೆ.
- **ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆಯಾಸ:** ಸಂವಹನದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಿತಮಿತವಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರೇಷಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಬ್ಬರು ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ದೀರ್ಘವಾಗಿದ್ದರೆ ಇಲ್ಲವೇ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಮುಂದುವರೆದರೆ ಇಬ್ಬರು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಆಯಾಸಗೊಳ್ಳುವರು. ಇದರಿಂದ ಸಂವಹನ ಅಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಅಸಮರ್ಪಕ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ, ಪ್ರೇಷಕ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕನ ಮಾನಸಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಮೇಲೆ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಒತ್ತಡ ಹೆಚ್ಚಿದಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಪ್ರೇಷಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವಿನ ಸಂವಹನವು ಕ್ಷೀಣಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಅಹಿತಕರ ಮಾಹಿತಿ:** ಪ್ರೇಷಕನಿಂದ ಕಳಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಂದೇಶ/ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುಗನಿಗೆ ಹಿತಾನುಭವ ಕೊಡುವಂತಿದ್ದರೆ ಗ್ರಾಹಕನು ಅತ್ಯುತ್ಸಾಹದಿಂದ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೋಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಕಿರಿಕಿರಿ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಅಘಾತ ಉಂಟುಮಾಡುವಂತ್ತಿದ್ದರೆ, ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಯಿಸಿಕೊಳ್ಳದೆ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿ ಇರಲಾರದು.
- **ಮಾನಸಿಕ ಅನಾರೋಗ್ಯ:** ಪ್ರೇಷಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಇಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರು ಮಾನಸಿಕ ಸಮಸ್ಯಗಳಾದ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡ, ತಳಮಳ, ಕೋಪ, ಮುಂಗೋಪಿತನ, ಭಯ, ಆತಂಕಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಅಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸಮಸ್ಯೆ:** ಪ್ರೇಷಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಚಾರಧಾರೆಗಳು, ಚಿಂತನೆಗಳು, ನಂಬಿಕೆಗಳು, ಮೌಲ್ಯಗಳು, ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು, ತತ್ವಗಳು, ಪರಸ್ಪರ ವಿರೋಧಭಾವನೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದರೆ ಸಂವಹನವು ವಿಫಲವಾಗುತ್ತದೆ.

## 3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಡೆತಡೆಗಳು (Personal Barriers)

- **ಕೀಳರಿಮೆ/ಮೇಲರಿಮೆ ಭಾವನೆ:** ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರೇಷಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಕೀಳರಿಮೆ ಮತ್ತು ಮೇಲರಿಮೆ ಭಾವನೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದರೆ ಅನಾವಶ್ಯಕ ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲಾರರು.
- **ಅರ್ಹತೆಯ ಕೊರತೆ:** ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಇಬ್ಬರಲ್ಲಿಯೂ ಕನಿಷ್ಠಮಟ್ಟದ ಬೌದ್ಧಿಕ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಬುದ್ಧಿವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅರ್ಹತೆಯ ಕೊರತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ರವಾನಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮರುಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ಅಡತಡೆ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸೋಮಾರಿತನ:** ಸೋಮಾರಿತನದಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕನ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಂತೆ ಪ್ರೇಷಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾರ ಹಾಗೂ ಪ್ರೇಷಕರಿಂದ ಬಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕುತೂಹಲದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ ಆಲಿಸಲಾರನು ಇದು ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಈಡೇರಿಸಲಾರದು.
- **ಅಪನಂಬಿಕೆ:** ಪರಸ್ಪರ ಅಪನಂಬಿಕೆಯ ಭಾವನೆಗಳು ಪ್ರೇಷಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕನ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧ ತರಲು ವಿಫಲವಾಗುತ್ತವೆ. ಪರಸ್ಪರರಲ್ಲಿನ ವಿಶ್ವಾಸವು ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿದರೆ ಅವಿಶ್ವಾಸವು ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಳಮಾಡುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮ ನಂಬಿಕೆಯು ಸಂವಹನವನ್ನು ಯಶಸ್ಸಿನತ್ತ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
- **ವೃತ್ತಿಮತ್ಸರ:** ವೃತ್ತಿಮತ್ಸರವು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡತಡೆಯನ್ನು ಒಡ್ಡುತ್ತವೆ. ಇದರಿಂದ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರವಾದ ವಾತಾವರಣ ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಸಂವಹನ ವಿಫಲವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಅಂಜಿಕೆಯ ಮನೋಭಾವ:** ಪ್ರೇಷಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಅಂಜಿಕೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದವರಾಗಿದ್ದರೆ ಸಂವಹನವು ಪೂರ್ಣವಾಗಲಾರವು. ಇದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗದು.
- **ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ನಿಲುವು:** ಪ್ರೇಷಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಶಯದ ನಿಲವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಂವಹನವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲಾರದು.

## 4. ಶಬ್ದಾರ್ಥಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಡೆತಡೆಗಳು(Semantic Barriers)

- **ಭಾಷಾ ಅಡೆತಡೆ :** ಒಂದು ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಜನರು ಬಳಸುವ ಭಾಷೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಪ್ರೇಷಕ ಹೇಳುವ ಅರ್ಥ ಒಂದಾಗಿದ್ದರೆ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಬೇರೊಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಭಾಷಾಂತರದಲ್ಲಿ ದೋಷ:** ಭಾಷೆಯ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಿಡಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಭಾಷಾಂತರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಲಾರದು. ಭಾಷಾಂತರದಲ್ಲಿನ ದೋಷ ವಿಭಿನ್ನ ಅರ್ಥಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಭಾಷಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಕೊರತೆ** : ಭಾಷೆಯ ಮೇಲೆ ಪೂರ್ಣಹಿಡತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ ದೋಷ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಅಸಾದ್ಯ.
- **ಅರ್ಥ ಪೂರ್ಣವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ:** ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವವನು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಮರ್ಪಕ ಭಾಷೆ ಬಳಸದಿದ್ದಾಗ ಸಂವಹನ ಪರಿಣಾಮಕರಾರಿಯಾಗಲಾರದು.

## 5. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು (System Barriers)

- ಸಂಕೀರ್ಣ ಸ್ವರೂಪ.
- ಸರಿಯಾದ ಸೂಚನೆಗಳಿಲ್ಲದಿರುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಭಾರ.
- ಸರ್ವಾಧಿಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವ.
- ಅಸಮರ್ಪಕ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ.
- ಸೌಲಭ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ಕೊರತೆ.
- ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು.

## ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು (Measures to overcome barriers)

ಮಾನವನ ದೈನಂದಿನ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ. ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಂವಹನ ಪ್ರಧಾನ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಸಂವಹನ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ಗಮನಾರ್ಹ.

1) **ಸಮರ್ಪಕ ಭಾಷೆ :** ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಸುಲಭವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವದು ಅಗತ್ಯ. ತಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳ ಬಳಿಕೆ ಕಡಿಮೆ ಆದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ. ಗ್ರಾಹಕನು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಶಬ್ದಗಳು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಆಕರವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.

2) **ಶುದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಪೂರ್ಣತೆ :** ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಭಾವನೆಗಳ ಶುದ್ದತೆ ಅಥವಾ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ ಬಳಸುವ ಭಾಷೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಶಬ್ದ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಕರ್ಕಶ ಶಬ್ದ ಬಳಸುವದನ್ನು ಕೈಬಿಡಬೇಕು. ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರಬೇಕು ಪರಿಪೂರ್ಣವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರ್ಣ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡಲಾರದು ಅಲ್ಲದೆ ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

3) **ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ :** ಸಂವಹನವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಅನವಶ್ಯಕ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರ ಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿಯು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿದ್ದು ಮೂರ್ತತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಸಂವಹನವು ಪೂರ್ವಯೋಜಿತವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ.

4) **ಅವಧಾನ :** ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಏಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಸಂಗತಿ. ಗ್ರಾಹಕನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಪೂರ್ಣ ಗಮನಹರಿಸುವದರಿಂದ. ಸಂವಹನವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರೇಶಕನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕನ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಥಿತಿಗೆ ನೋವಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು. ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಿಚ್ಚುಮನಸ್ಸಿನ ಮಾತು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ದಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

5) **ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ :** ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನವು ದ್ವಿಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಗ್ರಾಹಕನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಅದು ಪರಿಪೂರ್ಣತೆ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಕೇಳುಗನ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರೇಷಕನಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ತಕ್ಷಣವೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

6) **ಮಾಧ್ಯಮ :** ಮಾಹಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪದ ಆದಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂವಹನದ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ವಿಧಾನವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಸಂವಹನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆ ಉಂಟಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

7) **ಅಪಕ್ವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ :** ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಸಂಗಾತಿಯಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕನು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ( ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ) ಅತ್ಯಂತ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು . ಮಾತು ಮುಗಿಸುವ ಮುನ್ನುವೇ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವದು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಲ್ಲ. ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳದೆ ಅದರ ಸರಿ ತಪ್ಪುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವದು ತಪ್ಪು.

8) **ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧ :** ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳಹಿಸುವವನ ಮತ್ತು ಸೀಕರಿಸುವವನ ಮಧ್ಯ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವಿರುವುದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿ. ಇದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಜನರ ಅನಪೇಕ್ಷೀತ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಸಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕೆಲಸಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ದಯೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು ಅದರಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಗಳು ತನ್ನ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲೆ ನಂಬಿಕೆ ಹೊಂದುವುದು ಅಗತ್ಯ.

9) **ಮುಖಭಾವಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆ :** ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಹಾವಭಾವಗಳಾದ ಕಣ್ಣನ್ನು ಹೊರಳಿಸುವದು, ನಗು ಮುಖ ಹಾಗು ಕೈಯನ್ನು ಅಲುಗಾಡಿಸುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಶಬ್ದ ಮತ್ತು ಬರವಣಿಗೆಗಿಂತಲು ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾವಭಾವಗಳಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬಹುದು ಹಲವು ಸಲ ನಾವು ತೋರ್ಪಡಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ನಾವು ಬಳಸುವ ಭಾಷೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.

10) **ಸಮರ್ಪಕ ಯೋಜನೆ :** ಪ್ರೇಷಕ ಗ್ರಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕಳಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪೂರ್ವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರೇಷಕ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನೊಮ್ಮೆ ಓದಿ ಕಳುಹಿಸುವದರಿಂದ ಸಂವಹನವು ಹೆಚ್ಚು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗುತ್ತದೆ.

11) **ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ :** ಮಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನು ಅದನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ ಬೆಳಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇವಲ ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಸಾಲದು ಅದನ್ನು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಇದು ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

12) **ಅನುಭೂತಿ :**ಅನುಭೂತಿ ಎಂದರೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಅಂತರಾತ್ಮದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಅರಿಯುವುದಾಗಿದೆ ಪ್ರೇಷಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಬ್ಬರು ಪರಸ್ಪರ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು, ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡರೆ ಅದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ. ಇಬ್ಬರ ಗ್ರಹಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಇದು ದೂರಮಾಡುತ್ತದೆ.

## 7.6 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು (Communication skills)

ಸಂವಹನವು ಪರಸ್ಪರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಬ್ಬರ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಪರಸ್ಪರರು ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದಾಗ ಸಂವಹನವು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನ ಒಂದು ಕಲೆ. ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಲೆಯನ್ನು ಕರಗತ ಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಸಂವಹನವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೋಧನಾ–ಕಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಬ್ಬರೂ ಅನ್ಯೋನ್ಯತೆಯಿಂದ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಶಿಕ್ಷಕನು ಬೋಧನೆಯ ಕೌಶಲವನ್ನು ಅರಿತವನಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾರಸ್ಯಕರ ಮಾತುಗಾರನಾಗಿದ್ದರೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಪಾಠ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಡುವೆ, ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಏರ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಸಂವಹನವು ಫಲಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರೇಷಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

### 1. ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ (Listening skill)

ಅನೇಕ ವೇಳೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಬೇರೆಯವರ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕಿವಿಯಿಂದ ಕೇಳಿ ಇನ್ನೊಂದು ಕಿವಿಯಿಂದ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುತ್ತೇವೆ. ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ, ಸಮಾಧಾನಚಿತ್ತದಿಂದ ಬೇರೆಯವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಂವಹನದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲವೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಾಧಾನದಿಂದ ಬೇರೆಯವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯು ಪೂರ್ಣ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯಿಂದ ಕೂಡಿ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

**2. ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆ (Body language)**ದೇಹದ ಹಾವಭಾವಗಳು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೇಹದ ಹಾವಭಾವಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೇಹದ ಹಾವಭಾವಗಳು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮುವ ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಭಾಷೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ.

### 3. ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಕೌಶಲ (Questioning skill)

ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯೂ ಒಂದು ಕೌಶಲ. ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಒಂದು ಕಲೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಪಡೆಯುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಅಸಂಬದ್ಧ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನೇ ಹಾಳುಮಾಡುತ್ತವೆ.

### 4. ದೃಢತೆ (Assertiveness)

ದೃಢತೆಯು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಮೈಲಿಗಲ್ಲು. ಇನ್ನೊಬ್ಬರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಇದು ತಂದುಕೊಡುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕ ಮರುಸೂಚನೆ ನೀಡುವಂತಹ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಈ ಕೌಶಲವು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ತರಹದ ಅಳುಕು, ಅಡೆತಡೆ ಇಲ್ಲದೇ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಸಂವಹನ ಯಶಸ್ಸು ಕಾಣಲು ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

### 5. ಧ್ವನಿ (Voice)

ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಧ್ವನಿಯು ಸುಮಧುರವಾಗಿರಬೇಕು. ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ಅದು ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೇಳಬೇಕೆಂಬ ಆಸಕ್ತಿ ಮೂಡಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಸಂವಹನದ ಯಶಸ್ಸು ಬಹುತೇಕ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಧ್ವನಿಯು ಏರಿಳಿತಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು, ಸಂದರ್ಭೋಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಕರ್ಕಶ, ಗಡುಸಾದ ಮತ್ತು ಒರಟಾದ ಧ್ವನಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನಿಗೆ ಕಿರಿಕಿರಿಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅವನು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

### 6. ನಿರೂಪಣೆ (Presentation)

ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ, ಏಕಾಗ್ರಚಿತ್ತದಿಂದ ಗೊಂದಲಗಳಿಲ್ಲದೆ ವಿಷಯ ನಿರೂಪಿಸವುದು ಸಂವಹನದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿಷಯ ವಿವರಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಲು, ವಿವರಣೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವು ನೀಡುವ ಕೌಶಲವಾಗಿದೆ.

### 7. ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ (Feed back )

ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು (ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು) ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣವಾದದ್ದು. ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಇದು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಬೇಕಾದರೆ ಗ್ರಾಹಕನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಪ್ರೇಷಕನಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ.

### 8. ಜಾಲ(Networking)

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಜಾಲಗಳನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಔಪಚಾರಿಕ ಜಾಲ ಇನ್ನೊಂದು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಜಾಲ. ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನಕ್ಕಿಂತಲೂ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವೇ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡವರನ್ನು ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹತ್ತಿರಕ್ಕೆ ತರುತ್ತದೆ. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವು ಪ್ರೀತಿ–ವಿಶ್ವಾಸಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಪರಸ್ಪರರು ಕೂಡಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಂವಹನವು ಯಶಸ್ಸಿನತ್ತ ಸಾಗುತ್ತದೆ.

*******

## ಅಭ್ಯಾಸ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

### I. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಒಂದು ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

(1) ಸಂವಹನದ ಅರ್ಥವೇನು ?

(2) "Communication" ಪದದ ವ್ಯುತ್ಪತ್ತಿ ತಿಳಿಸಿ.

(3) ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

(4) ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಅರ್ಥ ಬರೆಯಿರಿ.

(5) ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

(6) ತರಗತಿ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ?

### II. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

(1) ಸಂವಹನದ ಎರಡು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

(2) ಸಂವಹನದ ಎರಡು ವಿಧಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

(3) ಸಂವಹನದ ಧಾರಾಚಿತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

(4) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಎರಡು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

(5) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಎರಡು ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

(6) ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಎರಡು ಉಪಯೋಗ ತಿಳಿಸಿರಿ.

(7) ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಎರಡು ಮಹತ್ವ ಬರೆಯಿರಿ.

(8) ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನದ ಎರಡು ಉಪಯುಕ್ತತೆ ತಿಳಿಸಿರಿ.

(9) ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಎರಡು ಇತಿಮಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

(10) ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಎರಡು ದೋಷ ತಿಳಿಸಿರಿ.

(11) ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನದ ಎರಡು ಇತಿಮಿತಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

### III. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪುಟ ಮೀರದಂತೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

(1) ಸಂವಹನದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

(2) ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಚಕ್ರವನ್ನು ಧಾರಾಚಿತ್ರದೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

(3) ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಉಪಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

(4) ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಗುಣ ಹಾಗೂ ಇತಿಮಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

(5) ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಗುಣ ಹಾಗೂ ಇತಿಮಿತಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

(6) ಅಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನದ ಗುಣ ಹಾಗೂ ಇತಿಮಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

### IV. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಎರಡು ಪುಟಗಳುಮೀರದಂತೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

(1) ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ನಿವಾರಣೋಪಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

(2) ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಗುಣಾವಗುಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿರಿ.

(3) ಸಂವಹನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಏನು ? ಸಂವಹನದ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

*******

ಘಟಕ 8

# ಗಣಕಯಂತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ
# Computer Education

**8.1 ಗಣಕಯಂತ್ರ**–ಪರಿಕಲ್ಪನೆ–ವಿಧಗಳು–ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.

**8.2 ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳು**–ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕ(CPU) – ಆಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನಗಳು–ನಿರ್ಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನಗಳು–ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು.

**8.3 ಅಂತರ್ಜಾಲ**–ಪರಿಕಲ್ಪನೆ–ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ–ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ–ವಿಶ್ವವ್ಯಾಪಿ ಜಾಲ–(www) –ಜಾಲತಾಣ–ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳು–ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪತ್ರ

**8.4 ಸ್ಮಾರ್ಟ ಕ್ಲಾಸ್ (Smart Class)** –ಪರಿಕಲ್ಪನೆ–ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

*******************************

**ಉದ್ದೇಶಗಳು:**

ಈ ಘಟಕದ ಬೋಧನೆಯ ನಂತರ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು,

- ಗಣಯಂತ್ರದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸ್ಮರಿಸುವರು.
- ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು.
- ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಆಗಮನಾಂಗ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನಾಂಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು.
- ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಅಂತರ್ಜಾಲ, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ, www, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳು, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮೇಲ್ ಬಳಸುವ ಕೌಶಲ ಹೊಂದುವರು.
- ಸ್ಮಾರ್ಟ ಕ್ಲಾಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವರು.

*****************

ಘಟಕ 8

# ಗಣಕಯಂತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ
# Computer Education

## 8.1 ಗಣಕಯಂತ್ರ–ಪರಿಕಲ್ಪನೆ–ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
## (Concept-Types of Computer and its Importance in Education)

ಇಂದಿನದು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಯುಗ. ಈ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ಬಳಕೆ ಇಲ್ಲದ ನಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲೂ ಸಹ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಇಂದಿನ ದಿನಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಬಳಕೆ ಕೇವಲ ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರದೆ, ಅದು ಸಣ್ಣ, ಮಧ್ಯಮ, ಖಾಸಗಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳವರೆಗೂ ತನ್ನ ಬಾಹುವನ್ನು ಚಾಚಿದೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ತನ್ನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಇಂದು ಜಾಗತಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಉತ್ಪಾದನಾ ತಂತ್ರಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದಾಗಿ ನಮ್ಮ ಶಾಲಾಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಆಧಾರಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಉಂಟಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಜ್ಞಾನ ಅತ್ಯಂತ ಅವಶ್ಯಕ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

### ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Concept of Computer )

ಗಣಕಯಂತ್ರ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಅಕ್ಷರಶಃ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವಂತಹ ಸಾಧನಗಳೆಂದು ಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತಿತ್ತು. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಅಂಕಗಣಿತದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಒಂದು ಸಾಧನವನ್ನಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಏಕೆಂದರೆ ಅಂದಿನ ಆ ವಿನ್ಯಾಸಕಾರರು ಬಹುತೇಕವಾಗಿ ಗಣಿತಜ್ಞರು, ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳೇ ಆಗಿದ್ದರು. ಅದು ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಗಣಕಯಂತ್ರವು ವರ್ಣಮಾಲೆ ಮತ್ತು ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೊಳಪಡಿಸುವ ಒಂದು ಸಾಧನ ಮಾತ್ರ ಅಲ್ಲ, ಇದು ಆಗಮನಾಂಗ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಪಡಿಸಿ ನಿರ್ಗಮನಾಂಗದ ಮೂಲಕ ಫಲಿತಾಂಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. **ಗಣಕಯಂತ್ರ ವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಸಾಧನ (Electronics data processing Devise)** ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. **ಚಾರ್ಲ್ಸ್ ಬ್ಯಾಬೇಜ್** ಅವರು ಡಿಫರೆನ್ಸ್ ಇಂಜಿನ್ ಹಾಗೂ ಅನಾಲ್ಯಾಟಿಕಲ್ ಇಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸ ಗೊಳಿಸಿದರು. ಇದು ಗಣಕಯಂತ್ರ ರಚನೆಗೆ ತಳಹದಿಯಾಗಿದ್ದರಿಂದ, ಇವರನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಪಿತಾಮಹ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ.

### ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು (Definitions)

"ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಓದುವ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಫಲಿತಾಂಶ ನೀಡುವ ಒಂದು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನವಾಗಿವೇ **ಗಣಕಯಂತ್ರ**".

"ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಸ್ಮೃತಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಒಂದು ಯಂತ್ರವೇ **ಗಣಕಯಂತ್ರ**"

### ಗಣಕಯಂತ್ರದ ವಿಧಗಳು (Types of Computers)

ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಭೌತಿಕ ಅಳತೆ, ಸ್ಮೃತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ವೇಗವನ್ನಾಧರಿಸಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

1) ಸೂಪರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು (Super Computers)
2) ಮೇನ್‌ಫ್ರೇಮ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು (Mainframe Computers)
3) ಮಿನಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು (Mini Computers)
4) ಮೈಕ್ರೋ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು (Micro Computers)

## 1) ಸೂಪರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರಗಳು (Super Computers)

ಹೆಸರಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಶ್ರೇಷ್ಠ (Super) ಮಟ್ಟದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಇವಾಗಿದ್ದು, ಇವುಗಳ ಕೆಲವೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಉಪಯೋಗಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ,

### ಸೂಪರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳು (Uses of Super Computers)

### ಸಂಶೋಧನಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ (For Research Purpose)

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಶಕ್ತಿಶಾಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರಗಳೆಂದರೆ ಸೂಪರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರಗಳಾಗಿವೆ. ಇವು ಅತ್ಯಂತ ನಿಖರ ಮತ್ತು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಮಾಡಬಲ್ಲ ವಿಶೇಷರೀತಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು ನಾಸಾ (NASA) ದಂತಹ ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಶೋಧನಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಸಲುವಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

### ಆಕಾಶ ಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ (Space Exploration)

ವಿಶ್ವದ ಹುಟ್ಟು ಮತ್ತು ಕಪ್ಪು ರಂದ್ರಗಳನ್ನು (Black-holes) ಅಧ್ಯಯನಮಾಡಲು ಈ ಸೂಪರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರಗಳನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಲಾಸ್ ಅಲ್‌ಮಾಸ್‌ನ (Los Alamos) ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ 'Roadrunner' ಎಂಬ IBM's ಸೂಪರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಕೆಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಭೂಕಂಪಗಳ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ (Earthquake Studies)

ಭೂಕಂಪನಗಳ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಪರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಕೆಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ, ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು, ಮುಂತಾದವುಗಳ ಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಈ ಸೂಪರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಕೆಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### ಹವಾಮಾನ ಮುನ್ಸೂಚನೆಗಾಗಿ (Weather Forecasting)

ಹವಾಮಾನ ಮುನ್ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿಯೂ ಸಹ ಸೂಪರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಂದರೆ ಮಾರುತಗಳು, ಮಳೆ ಬೀಳುವಿಕೆ, ಬಿರುಗಾಳಿ ಪ್ರವೇಶ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಯಶಸ್ವಿ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಸೂಪರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಅಣ್ವಸ್ತ್ರಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ (Nuclear Weapon Testing)

ಇಂದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯ ಸಂಕೇತಗಳಾಗಿ ಬಿಂಬಿತವಾಗಿರುವ ಅಣ್ವಸ್ತ್ರಗಳ ಕುರಿತಾದ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಅಂದರೆ ಅಣ್ವಸ್ತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಅವುಗಳ ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸೂಪರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಕೆಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ದ ಸೂಪರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು (Popular Super Computers)

* IBM's ಸೆಕ್ವೋಯಾ–ಯುನೈಟೆಡ್ ಸ್ಟೇಟ್ಸ್.
* ಫೂಜಿಸ್ಟುಕೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್–ಜಪಾನ.
* IBM's ಮೈರಾ–ಯುನೈಟೆಡ್ ಸ್ಟೇಟ್ಸ್.
* IBM's ಸೂಪರ್ MUC–ಜರ್ಮನಿ.
* NUDT ಟೈನಿ–ಚೀನಾ.

## 2) ಮೆನ್‌ಫ್ರೇಮ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು (Main Frame Computers)

ಮೆನ್ ಫ್ರೇಮ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಸೂಪರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಹಾಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಶಕ್ತಿಶಾಲಿಯಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಇವುಗಳನ್ನು ಅನೇಕ ಸರಕಾರಿ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಲಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುತ್ತಲಿವೆ.

### ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಮೆನ್ ಫ್ರೇಮ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು (Popular Main Frame Computers)

* Fujitsu's ICL VME
* Hitachi's Z800

### 3) ಮಿನಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು (Mini Computers)

ಇವುಗಳನ್ನು ಮಧ್ಯಮವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ (Midrange Computers) ಗಳೆಂದು ಸಹ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇವು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುವದರಿಂದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವದರಿಂದ ಇವುಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮನೆ, ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೆಲವೊಂದು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಬಳಕೆಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಮಿನಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು (Popular Mini Computers)

* K-202
* ಟೆಕ್ಸಾಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರುಮೆಂಟ್ TI-990
* SDS-92
* IBM ಮಿಡರೆಂಜ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು

### 4) ಮೈಕ್ರೋ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು (Micro Computers)

ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬಳಕೆಯಾಗುವಂತಹ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳೇ ಮೈಕ್ರೋ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.

ಉದಾ : ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾಪಟಾಪ್‌ಗಳು, PDA (Personal Digital Assistant), ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ಸ್, ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್‌ಗಳು (Smart Phones) ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲ್ಯುಕಲೇಟರ್‌ಗಳು.

ಈ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಇತರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿದರೆ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮ ಬೆಲೆಯ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಗಳೆನಿಸಿಕೊಂಡಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ರೀತಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಮನರಂಜನೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೋಸ್ಕರ ಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಮೈಕ್ರೋ ಕಂಪ್ಯೂಟರಗಳ ಉತ್ಪಾದಕರು (Popular Manufacturers of Micro Computers)

* ಡೆಲ್ (Dell)
* ಆ್ಯಪಲ್ (Apple)
* ಸ್ಯಾಮ್‌ಸಂಗ್ (Samsang)
* ಸೋನಿ (Sony)
* ತೊಶಿಬಾ (Toshiba)

### ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಉಪಯೋಗಗಳು (Uses of Computers in Education)

"ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದಲೇ ಸಕಲವು" ಎನ್ನುವ ಈ ದಿನಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನೇ ಸಕಲವನ್ನಾಗಿಸಿವೆ. ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಬೋಧನೆ, ಕಲಿಕೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ,

### 1) ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಗೊಳಿಸಲು (Making Classroom Effective)

ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪಕ ಬಳಕೆಯಿಂದ ನಮ್ಮ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ತರಗತಿಗಳು ಇಂದು ಆಧುನಿಕ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿವೆ. ಇಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬಹುಮಾಧ್ಯಮ ನಿರೂಪಣೆಗಳನ್ನು, ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಚಿತ್ರದ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ವರ್ಗಕೋಣೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇಂದು ಏಕಾಧಿಪತ್ಯದ ಕರಿಹಲಗೆಯ ಬೋಧನೆಗಿಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಈ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಒದಗಿಸುತ್ತಲಿದೆ.

### 2) ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (Providing Online Education)

ಇಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಕೇವಲ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಲಗೊಳಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೇ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ, ಪದವಿ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಆಯಾಮವನ್ನೇ ಒದಗಿಸಿವೆ. ಇದನ್ನೇ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಥವಾ ಇ–ಕಲಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ.

### 3) ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ (Helps in research work)

ಶಾಲಾ–ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಸಹಾಯಕಾರಿಯಾಗಿವೆ. ಹಿಂದೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಿವಿಧ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ತಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು. ಆದರೆ ಈಗ ಅವರು ತಮಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಸಮೃದ್ಧ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

### 4) ಶಿಕ್ಷಣದ ಹೊಸ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ (Opening a new field of Education)

ಐ. ಟಿ. ಟ್ರೇನಿಂಗ್, ವೆಬ್‌ಡಿಸೈನಿಂಗ್, ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಇಂದಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳೆನಿಸಿಕೊಂಡಿವೆ.

### 5) ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ವಿಶ್ವಮಟ್ಟಕೇರಿಸಲು (Boosting Education to a Global Platform)

ಇಂದು ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಕೇವಲ ವರ್ಗಕೋಣೆಯ ನಾಲ್ಕು ಗೋಡೆ ನಡುವೆ ಪ್ರತಿಬಂಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಜಾಗತಿಕಮಟ್ಟಕ್ಕೇರಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಇಂದಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ದೇಶದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನಕ್ಕಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಸಮಾನ ಆಸಕ್ತಿವುಳ್ಳ, ಮಿದುಳನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಪಡೆಯುತ್ತಲಿದ್ದಾರೆ.

### 6) ಸಂಶೋಧನಾ ಸುಧಾರಣೆಗೆ (To improve Research)

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣವು ಅಂತರ್ಜಾಲಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತಲಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಘಟಕ/ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕ್ಷಣಾರ್ಧದಲ್ಲಿಯೇ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ವೇಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

### 7) ಜೀವನಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ (Influence Career Aspiration)

ಜನರ ಜೀವನದ ಮೇಲೆ ಯಾವ ತೆರನಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವೀಗಾಗಲೇ ನೋಡುತ್ತಲಿದ್ದೇವೆ. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣವು ನೀಡುತ್ತಲಿದೆ.

### 8) ಸೃಜನಾತ್ಮಕತೆಯ ಸಂವರ್ಧನೆಗಾಗಿ (To enhance Creativity)

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವರ್ಗಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸೃಜನಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಒರೆಗೆ ಹಚ್ಚಲು ಅವಕಾಶಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿವೆ.

ಉದಾ : ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರ್ತಿಸುವುದು. ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಜೋಡಿಸುವುದು, ಇದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಆ ಭಾಗಗಳು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚಿಂತನ–ಮಂಥನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜೀವನದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲೂ (ವಿಜ್ಞಾನದ ಘಟನೆಗಳು, ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಗಣಿತದ ಸೂತ್ರಗಳು) ತಮ್ಮ ಈ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಷ್ಟು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥರನ್ನಾಗಿಸಿವೆ.

ಒಟ್ಟಾರೆ, ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಶಿಕ್ಷಣವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಸಮರ್ಥರಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಭಾವಬೀರಿದ್ದು, ಅವರ ಗಣಿತ ಚಿಂತನೆ, ಅವರ ಸಮಸ್ಯಾ ಪರಿಹಾರವರ್ತನೆ, ಅವರ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ನೋಟ, ಬುದ್ಧಿಶಕ್ತಿ, ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲಾವಧಿಯ ನೆನಪು ಹೀಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಇವು ತಂದುಕೊಟ್ಟಿವೆ.

## 8.2 ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳು – ಸಿಪಿಯು–ಆಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನಗಳು–ನಿರ್ಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನಗಳು–ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು (Parts of Computer- CPU-Input devices- Output Devices- Storage Devices)

ಗಣಕಯಂತ್ರವು ಒಂದು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶ ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಅದನ್ನು ಸೂಚನೆಗನುಸಾರ ಸಂಘಟಿಸುತ್ತದೆ. 1960ರ ದಶಕದ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ದತ್ತಾಂಶ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಪಂಚ್ ಕಾರ್ಡ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದು, ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪರದೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದವು. 1976ರಲ್ಲಿ ಆಪಲ್ ಕಂಪನಿಯು ಪ್ರಥಮ ಗ್ರಾಫಿಕ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಕೆದಾರನಿಗಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿತು. ಇಂದು ಪ್ರಭಲ ಸಂಸ್ಕರಣಾಂಗಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಇವುಗಳಿಂದ ಗಣಕದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, ಅಂತರ್ಜಾಲತಾಣ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ. ಹೀಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ,ಸಂಸ್ಕರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಬಲ್ಲದು.

ಗಣಕಯಂತ್ರವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ,

1. ಆಗಮನಾಂಗ ಘಟಕ (Input unit)
2. ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (Central processing unit) (CPU)
3. ನಿರ್ಗಮನಾಂಗ ಘಟಕ (Output unit)

ನೈಜ ಜೀವನದ ಬಹುತೇಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಇನ್ಪುಟ್–ಸಂಸ್ಕರಣೆ–ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿವೆ. ಇನ್ಪುಟ್ ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಕೊಡುವ ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಪಡೆಯುವ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಪಡೆಯಲು ನಡೆಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಈ ಉದಾಹರಣೆಯು I-P-O ಚಕ್ರವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆಪಲ್ ಮಿಲ್ಕಶೇಕ್ ತಯಾರಿಸುವ ಸರಳ ಉದಾ. ಪರಿಗಣಿಸಿದಾಗ, ಆಪಲ್ ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಹಾಲು ಆಗಮನಾಂಗ ಇವು ಮಿಶ್ರಣವಾಗುವಿಕೆ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕೊನೆಗೆ ತಯಾರಾಗುವ ಆಪಲ್‌ಮಿಲ್ಕಶೇಕ್ ನಿರ್ಗಮನಾಂಗ .

| ಆಗಮನಾಂಗ (Input) | ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಸಂಸ್ಕರಣೆ(Processing) | ನಿರ್ಗಮನಾಂಗ(Output) |
|---|---|---|
| ಆಪಲ್, ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಹಾಲು | ಮಿಶ್ರಣಾ ಕ್ರಿಯೆ | ಆಪಲ್‌ಮಿಲ್ಕಶೇಕ್ |

### ಆಗಮನಾಂಗ (Input)

ಆಧುನಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ/ ದತ್ತಕಾರ್ಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಲು ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆ, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕೀಲಿಮಣೆ, ಮೌಸ್, ಸಿಡಿ, ಸ್ಮರಣಾತಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಚಿತ್ರ, ಅಕ್ಷರ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆಯೇ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಕ್ರಿಯೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣವೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀವೊಂದು ಸಂದೇಶ ರವಾನಿಸಿದರೆ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಮಾಡೆಮ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೆಬ್ ತಾಣವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಕೀಲಿಮಣೆಯನ್ನು ಅಕ್ಷರ ಸಂದೇಶ ರಚಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು. ದೃಷ್ಯಾವಳಿ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರವಾನಿಸಿಬೇಕಾದರೆ CD ಅಥವಾ DVD, ಮೆಮೊರಿಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಹಾರ್ಡ್‌ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿರುವದನ್ನು USB ಪೋರ್ಟ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್‌ರೀಡರ್ ಮೂಲಕ ಮೌಸ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು.

### ಸಂಸ್ಕರಣೆ/ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Processing)

ಸಂದೇಶ ಗೋಚರಿಸುವ ಮೊದಲು, ಗಣಕಯಂತ್ರವು ಸ್ವಿಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಂಕೇತ ಹಾಗೂ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರದ CPU ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಬಾಕ್ಸ ಒಳಗೆ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. CPU ಇನ್ಪುಟ್–ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸೂಕ್ಷ ಸಂಸ್ಕರಣಾಂಗ, ಸ್ಮರಣಾಂಗ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ, USB , ದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ, ಅಂತರ್‌ಮುಖಿಗಳನ್ನು ಮದರ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕಾರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. CPU

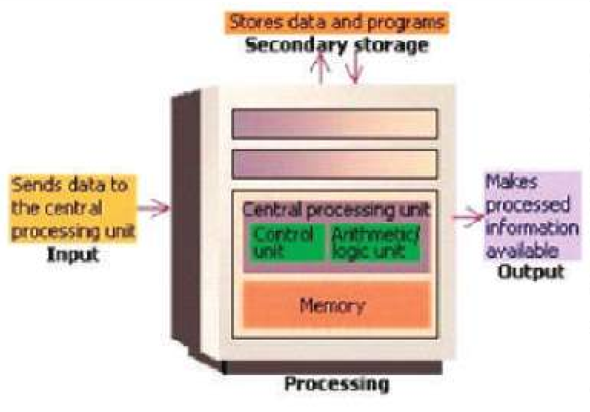
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಹಾರ್ಡ್‌ಡ್ರೈವ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸಿಪಿಯು ಸೂಕ್ಷ್ಮಸಂಸ್ಕರಣದಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಲಿಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.

## ನಿರ್ಗಮನಾಂಗ (Output)

ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನ, ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ CPU ನಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೊಂಡ ದತ್ತಾಂಶವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಣ (ಅಕ್ಷರ, ಚಿತ್ರ, ಸಂಕೇತಗಳ) ರೂಪದಲ್ಲಿ ಗೋಚರವಾಗುವುದನ್ನೆ ಔಟಪುಟ್/ನಿರ್ಗಮನಾಂಗ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ಸಂದೇಶ ಮುದ್ರಿಸಬೇಕೆಂದರೆ ನಮ್ಮ CPU ಅದನ್ನು USB ಮೂಲಕ ಮುದ್ರಣಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ. ದೃಶ್ಯವನ್ನು ನೊಡಬೇಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸೂಚನೆಗನುಗುಣವಾಗಿ CPU ವಿಡಿಯೋ ಇಂಟರ್‌ಪೇಸ್ ಮೂಲಕ ಪರದೆಗೆ ಕಳಿಹಿಸುತ್ತದೆ. ಶಬ್ಧಗಳನ್ನು ಆಡಿಯೋ ಇಂಟರ್‌ಪೇಸ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಆಗ ನೀವು ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಧ್ವನಿಸಮೇತ ನೋಡಬಹುದು.

## ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (The Central Processing Unit) (CPU)

ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕವನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮಿದುಳು, ಸಂಸ್ಕರಣಾಂಗ, ಕೇಂದ್ರಸಂಸ್ಕರಣಾಂಗ, ಸೂಕ್ಷ್ಮಸಂಸ್ಕರಣಾಂಗ ಎಂಬ ಪರ್ಯಾಯ ಪದಗಳಿಂದಲೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. The Central Processing Unit ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವೇ CPU ಎಂದು ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಸಂಸ್ಕರಣಾಂಗವು ಅದರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತವಾಗಿರುವ ಯಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶಗಳಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.



The Central Processing Unit

ಗಣಕಯಂತ್ರವು ತನ್ನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ನಾವು ನೋಡಲು ಸಾದ್ಯವಿಲ್ಲ. ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿ ನಿರ್ಗಮನಾಂಗ/ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕವನ್ನೇ **'ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ'** ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಅತೀ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೃತವಾದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಂಡಲ ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಸಣ್ಣ, ದೊಡ್ಡ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಸಿಪಿಯು ಹೊಂದಿರಲೇಬೇಕು. ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿಪಿಯು 3 ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

## ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಭಾಗಗಳು/ಘಟಕಾಂಶಗಳು

### 1. ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ (The Control Unit)

CPUನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕವು ಸಂಕೀರ್ಣ ವಿದ್ಯುನ್ಮಂಡಲದಿಂದ ರಚಿತವಾಗಿದೆ. ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇಡೀ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ, ಇಲ್ಲವೆ ಸಂಗ್ರಹಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಚಾಲನೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಗೀತ ಕಛೇರಿ ನಾಯಕನಂತೆ ಈ ಘಟಕ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ತಾನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸದೆ, ಆ ಕಾರ್ಯ ನಿಭಾಯಿಸುವ ಇತರ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕವು CPUನಲ್ಲಿರುವ ತಾರ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ಮರಣಾಂಗಗಳೆರಡರ ಜೊತೆ ಸಂವಹಿಸುತ್ತದೆ.

### 2. ಅಂಕಗಣಿತ/ತಾರ್ಕಿಕ ಘಟಕ (The Arithmetic/ Logic Unit)

ಅಂಕಗಣಿತ/ ತಾರ್ಕಿಕ ಘಟಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಂಕಗಣಿತ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವಿದ್ಯುನ್ಮಂಡಲ ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಘಟಕ ಗಣಿತದ ಸಂಕಲನ, ವ್ಯವಕಲನ, ಗುಣಾಕಾರ ಮತ್ತು ಭಾಗಾಕಾರದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಹೆಸರೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ತಾರ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ತಾರ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯ ಎಂದರೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಂಖ್ಯೆ, ಹೇಳಿಕೆ, ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರ ಈ ಹೊಲಿಕೆ

ಫಲಿತಾಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಜರುಗಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾ. ವಿಮಾನದಲ್ಲಿ ಆಸನಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಕಾರ್ಡನ ಸಂದಾಯದ ಮಿತಿ ತಲುಪಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಲಿಕೆಯಿಂದ ಹೇಳಬಲ್ಲದು.

### 3. ಸ್ಮರಣೆ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ(Memory and Storage)

ಸ್ಮರಣಾಂಗವನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶೇಖರಣಾಂಗ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸ್ಮರಣಾಂಗ, ಮುಖ್ಯ ಶೇಖರಣಾಂಗ ,ಆಂತರೀಕ ಶೇಖರಣಾಂಗ ಮುಖ್ಯ ಸ್ಮರಣಾಂಗ ಮತ್ತು ರ‍್ಯಾಮ್ ಎಂಬ ಪರ್ಯಾಯ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಬಳಕೆದಾರರಲ್ಲಿದೆ. ಸ್ಮರಣಾಂಗವು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಣೆಗಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇದು CPU ಜೊತೆ ನಿಕಟ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಈ ಸ್ಮರಣಾಂಗ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ . ಒಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕ್ರೀಯಾಶೀಲವಾಗಿರುವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಈ ಘಟಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಆಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನದಿಂದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು ಹೇಗೆ ಸ್ಮರಣಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಾಗುತ್ತವೆ? ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಮರಣಾಂಗದಿಂದ ತಾರ್ಕಿಕ / ಅಂಕಗಣಿತ ಘಟಕಕ್ಕೂ, ಗಣಿತ/ ತಾರ್ಕಿಕ ಕ್ರಿಯೆ ಜರುಗುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕ್ರಿಯೆಯ ನಂತರ, ಮಾಹಿತಿಯು ಸ್ಮರಣಾಂಗಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಅದು ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಯಾಗುವವರೆಗೂ ಹಿಡಿದಿಡಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

#### ಆಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನಗಳು (Input devices)

ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಂತರಿಸಲು/ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ಸಾಧನಗಳೇ ಆಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನಗಳು.

#### ಆಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು (Functions of input devices)

1. ಗಣಕಯಂತ್ರ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
2. ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
3. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿಲುಗಡೆಗೊಳಿಸಲು, ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಆದೇಶ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
4. ಆನ್‌ಲೈನ್/ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ವಿಧದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

#### ಆಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ,

1. ಕೀಲಿಮಣಿ, 2. ಮೌಸ್ 3. ಜಾಯ್ ಸ್ಟಿಕ್ 4. ಲೈಟ್ ಪೆನ್

5. ಕ್ಷಿಪ್ರ ವೀಕ್ಷಣೆ, 6. ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಮಾರ್ಕ್ ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಧನ(OMR)

7. ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಕ್ಯಾರಕ್ಟರ್ ಗುರುತು ಸಾಧನ(OCR) 8. ಮ್ಯಾಗ್ನಟಿಕ್ ಇಂಕ್ ಕ್ಯಾರಕ್ಟರ್ ಗುರುತು ಸಾಧನ (MICR) 9. ವೆಬ್ ಕ್ಯಾಮರ 10. ಧ್ವನಿ ಗ್ರಾಹಕ.

### 1. ಕೀಲಿಮಣಿ (Keyboard)

ಇದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಸಂಖ್ಯಾ ಕೀಗಳು ಇದರ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ವರ್ಣಾಕ್ಷರ ಕೀ ಗಳು ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಕೀ ಗಳು ವರ್ಣಾಕ್ಷರಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ವಿಶೇಷ ಕೀ ಗಳು ವರ್ಣಾಕ್ಷರ ಕೀ ಗಳು ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

### 2. ಮೌಸ್ (Mouse)

ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಚಲನೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವೇ ಮೌಸ್. ಬಳಕೆದಾರನು ತನ್ನ ಅಂಗೈಯನ್ನು ಮೌಸ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಆಚೆ ಈಚೆ ಮೌಸ್ ಪ್ಯಾಡ್ ಮೇಲೆ ಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬೆರಳುಗಳಿಂದ ಅದರ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಕರ್ಸರ್ ಇರುವ ಐಕಾನ್‌ನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಐಕಾನ್‌ದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು, ನಿಲುಗಡೆಗೊಳಿಸಲು ಚಲಿಸಲು ಮೌಸ್ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

### 3. ಜಾಯ್ ಸ್ಟಿಕ್ (Joy stick)

ಮೌಸ್‌ನಂತೆ ಕಾರ್ಯವಹಿಸುವ **ಜಾಯ್ ಸ್ಟಿಕ್** ಕರ್ಸರ್‌ನ್ನು ಪರದೆಯ ಉದ್ದ ಅಗಲಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉರುಳುವ ಗುಂಡಿನ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಸನ್ನೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಂತ್ರಾಂಶದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಈ ಸನ್ನೆಯ ಮೂಲಕ ಪರದೆಯ ಮೇಲಿನ ಕರ್ಸರ್‌ನ್ನು ಹಿಂದೆ, ಮುಂದೆ, ಎಡ & ಬಲಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಬಹುದು. ಇದು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು **CPU**ನ ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.

### 4. ಲೈಟ್ ಪೆನ್ (Light pen)

ಪೆನ್ನಿನಂತಿರುವ ಇದು ಒಂದು ತೋರು ಸಾಧನ. ಇದರ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಕು ಸಂವೇದನಾಂಗವಿದ್ದು ಪರದೆಯ ಎದುರಿಗೆ ತಂದಾಗ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಪರದೆ ಮೇಲೆ ಚಿತ್ರಿಸುವುದನ್ನು, ಬರೆಯುವುದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಉದಾ: ದೂರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಕೆಟ್ ಆಟ ನೋಡುವಾಗ ಕ್ಷೇತ್ರರಕ್ಷಕರ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ವರ್ತುಲಾಕಾರ ರಚನೆಯಿಂದ ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಲೈಟ್ ಪೆನ್ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 5. ಸ್ಕ್ಯಾನರ್/ಕ್ಷಿಪ್ರ ವಿಕ್ಷಕ (Scanners)

ಮುದ್ರಿತ ಒಂದು ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ತೀವ್ರ ಹೊಳಪಿನ ಬೆಳಕನ್ನು ಹಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದರ ಪ್ರತಿಬಿಂಬವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಸ್ಮರಣಾಂಗದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ಸಾಧನವೇ ಕ್ಷಿಪ್ರ ವೀಕ್ಷಕ. ಸೂಕ್ತ ತಂತ್ರಾಂಶ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಈ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಆಸಕ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

### 6. ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಮಾರ್ಕ ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಧನ (OMR- Optical Mark Recognition)

ಇದು ಆಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಫೋಟೊ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿನ್ಹೆಯ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರತಿಪಲನದಿಂದ ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯು ನೇರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಧನ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 500–1500 ಗುರುತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿದೆ.

### 7. ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಕ್ಯಾರೆಕ್ಟರ ಗುರುತು ಸಾಧನ (OCR-Optical Character Recognition)

ಇದು ಇನ್ಪುಟ್ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು. ಅಕ್ಷರಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶೋಧಿಸುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲದೇ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಆಕಾರದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತದೆ. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ, ಮುದ್ರಿಸಿದ, ಕೈಬರಹದ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಂಖ್ಯಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಆರಂಭಿಕ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ **OCR** ಗಳುನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟರೂಪದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾದ ಅಕ್ಷರ ಗುರುತಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಹೆಚ್ಚಿನ **OCR** ಗಳುನ್ನು ಅಂಚೆ ವಿಂಗಡನೆಗೆ, ಪಿನ್ ಕೊಡ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ,ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿವೆ.ಇದು ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಕೈಬರಹದ 100–1500 ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು, ಮುದ್ರಿತ 2000–3000 ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲದು.

### 8. ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತೀಯ ಮಸಿ ಅಕ್ಷರ ಗುರುತು ಸಾಧನ (MICR- Magnetic Ink Character Recognition)

ಇದು ಇನ್ಪುಟ್ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಒಂದು ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಮಸಿ ಕಲೆಯಿಂದ ಗುರುತಿಸಿ ಈ ಸಾಧನದ ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೂಲಕ ತೂರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು 2400 ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 9. ವೆಬ್ ಕ್ಯಾಮರಾ (Web Camera)

ವಿಶ್ವವ್ಯಾಪಿ ಜಾಲತಾಣದಿಂದ ದೃಶ್ಯ, ಕರೆ ಮಾಡಲು, ಸಂದೇಶ ರವಾನಿಸಲು, ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### 10. ಧ್ವನಿಗ್ರಾಹಕ (Microphone)

ಇದು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಕೇತರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ. ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಟಿ.ವಿ, ರೇಡಿಯೊಗಳ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಂತರಿಸಲು ಅಥವಾ ದಾಖಲಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ನಿರ್ಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನಗಳು (Output devices)

ದತ್ತಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ನಂತರ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿರುವ ಸಾಧನಗಳೇ ನಿರ್ಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನಗಳು. ಇವು CPUನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಬಳಕೆದಾರನೆದುರು ಸೂಚನೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ.

## ನಿರ್ಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು (Functions of Output devices)

1. ಮದ್ಯವರ್ತಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
2. ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂವಹಿಸುವುದು.
3. ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನಿಡುವುದು.
4. ದ್ವಿತೀಯ ಶೇಖರಣಾ ಮಾದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ದತ್ತಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

### ನಿರ್ಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನಗಳು(Output devises)

1. ಪರದೆ(Monitor)
2. ಮುದ್ರಣಯಂತ್ರ(Printer)
3. ಪ್ಲಾಟರ್(Plotter)
4. ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ(Speaker)

- **ಪರದೆ (Monitor)**

ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೊಂಡ ಮುದ್ರಿತ ಅಕ್ಷರ ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಬಳಕೆದಾರನಿಗೆ ಗೋಚರಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಸಾಧನವೇ ಪರದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಬೆಳಕನ್ನು, ಅದರ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಗುಂಡಿಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಚಲಿತವಿರುವ ನಿರ್ಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

- **ಮುದ್ರಣಯಂತ್ರ (Printer)**

ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಚ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯ, ಮಾಹಿತಿ, ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಯಥಾರೀತಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ನವೀನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣ, ಗಾತ್ರ ಹಾಗೂ ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು.

- **ಪ್ಲಾಟರ್ / ಅಚ್ಚುಯಂತ್ರ (Plotter)**

ಇದು ಹಲವಾರು ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿರುವ ಒಂದು ಯಾಂತ್ರಿಕ ತೋಳಿನಂತೆ ಇದ್ದು ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಇದರ ಎದುರಿನ ಸಮತಟ್ಟಾದ/ ಕೊಳವೆಯಾಕರದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾಗದವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡಿದಾಗ ಈ ಅಚ್ಚುಯಂತ್ರ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸ್ಪುಟವಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

- **ಧ್ವನಿವರ್ಧಕಗಳು (Speaker)**

ಧ್ವನಿವರ್ಧಕವು ಒಂದು ನಿರ್ಗಮನಾಂಗ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಬಹುದಾದ ಧ್ವನಿಸಂಕೇತಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಣೆಯಾಗಿದ್ದು ಬಳಕೆದಾರನ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

## ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು (Storage devices)

ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದತ್ತಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳೇ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು. ಗಣಕಯಂತ್ರವು ಹಲವಾರು ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗದ ಸಾಧನಗಳೆಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಗಣಕಯಂತ್ರವು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ಎಂಬ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಸ್ಮೃತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸ್ಮೃತಿಯು ಅಸ್ಥಿರ ಸ್ಮೃತಿಯಾದರೆ ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಮೃತಿಯು ಸ್ಥಿರವಾದ ಸ್ಮೃತಿಯಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸ್ಮೃತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಮೃತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಣಕ ಸ್ಮೃತಿಸಾಧನಗಳೆಂದರೆ ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಮೃತಿ ಸಾಧನಗಳೆಂದೇ ಊಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳೆಂದರೆ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಸ್ಮೃತಿ ಭಾಗಗಳೇ ಆಗಿವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ ರ್‍ಯಾಮ್(**RAM**) ಮತ್ತು ರೋಮ್(**ROM**)ಗಳಾಗಿವೆ.

## ಗಣಕಯಂತ್ರದ ದ್ವಿತೀಯ ಶೇಕರಣಾಂಗ (Secondary Computer Storage)

ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಮೃತಿಭಾಗವು ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಧನಗಳು ಮುಂದಿನಂತಿವೆ– ಹಾರ್ಡ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಮೃತಿ ಇದಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಫ್ಲಾಪಿ ಡಿಸ್ಕ್ ಸಿಡಿ, ಡಿವಿಡಿ, ಯುಎಸಬಿ ಡಾಟಾ ಕಾರ್ಡ ಇತ್ಯಾದಿ.

ನಮಗೆ ಪರಿಚಿತವಿರುವ ಬಹುತೇಕ ಸಾಧನಗಳು ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿವೆ. ಇವು ಗಣಕದ ಸ್ಮೃತಿ ಭಾಗಗಳಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಬಳಕೆದಾರ ಇವನ್ನು ಬಳಸಿ ಗಣಕದ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿಲುಗಡೆಯಾದಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರವು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿ ಅದನ್ನೇ ಸ್ಮೃತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸ್ಮೃತಿಯು ರ್‍ಯಾಮ್ ಮತ್ತು ರಾಮಗಳಿಂದಾಗಿದೆ.

## ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು (Storage devices)

1. ರ್‍ಯಾಮ್(RAM)
2. ರೋಮ್(ROM)
3. ಫ್ಲಾಪಿ ಡಿಸ್ಕ್ (Floppy Disks)
4. ಹಾರ್ಡ ಡ್ರೈವ್(Hard Drives)
5. ಸಿಡಿ (Compact Discs)
6. ಡಿವಿಡಿ (Digital Versatile Disc)
7. ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್(Pen Drive)
8. ಸ್ಮೃತಿ ಕಾರ್ಡಗಳು( Memory Cards)

- **ರ್‍ಯಾಮ್ : ರ್‍ಯಾಂಡಮ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮೆಮೊರಿ (RAM)**

**RAM**ನ್ನು ರ್‍ಯಾಂಡಮ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮೆಮೊರಿ ಎನ್ನುವರು. ದತ್ತಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಮೊದಲು ಹಾಗೂ ನಂತರ ಎಲ್ಲ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುತ್ತವೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ತಕ್ಷಣದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿಲುಗಡೆಯಾದಾಗ ಈ ಮಾಹಿತಿ ಅಳಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

- **ರೋಮ್ : ರೀಡ್ ಒನ್ಲಿ ಮೆಮೊರಿ (ROM)**

ಇದು ಶಾಶ್ವತ ಸ್ವರೂಪದ ಸ್ಮೃತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಗಣಕಯಂತ್ರ ತಯಾರಿಸುವಾಗಲೇ ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಕೇತಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ ಗಣಕದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು/ಅಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಹಾಗಾಗಿಯೇ ಇದನ್ನು ಕೇವಲ ಓದಬಹುದಾದ ಸ್ಮೃತಿ ಎನ್ನುವರು.

- **ಫ್ಲಾಪಿ ಡಿಸ್ಕ್ (Floppy Disks)**

ಇದು ಆಯಾಸ್ಕಾಂತೀಯ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನ. ಚೌಕಾಕಾರದ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವು ಎಂಟು, ಐದು ಕಾಲು ಹಾಗೂ ಮೂರುವರೆ ಇಂಚಿನ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಚಲಿತವಿದ್ದ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಗಾತ್ರದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದಿತ್ತು. ಇತ್ತೀಚಿನ ಸುಧಾರಿತ ಶೇಖರಣ ಸಾಧನಗಳು ಬಂದಂತೆ ಇವುಗಳ ಬಳಕೆ ಬಹುತೇಕ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ.

**ಹಾರ್ಡ ಡ್ರೈವ್ (Hard Drive)**

ಇದು ಮಹತ್ವದ ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಮೃತಿ ಸಾಧನ. ಇದರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬಹುದಾದ ಹಾರ್ಡ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳಿದ್ದು, ಈಗ ಅವು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಸಿಪಿಯುನ ಭಾಗವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿವೆ. ಬಾಹ್ಯ ಹಾರ್ಡಡ್ರೈವ್‌ಗಳು ಸಹ ಲಭ್ಯವಿದ.

**ಸಿಡಿ: ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ ಡಿಸ್ಕ್ (Compact Disc)**

ಕೇವಲ ಧ್ವನಿ ಫೈಲುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮೊದಲು ಇವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಕ್ರಮೇಣ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ, ಅಕ್ಷರ, ಧ್ವನಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಫೈಲುಗಳ ಶೇಖರಣೆ ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು. ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.

**ಡಿವಿಡಿ : ಡಿಜಿಟಲ್ ವರ್ಸಟೈಲ್ ಡಿಸ್ಕ್ (Digital Versatile Disc)**

ಇದರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮರುಬರಹ ಮಾಡಬಹುದು. ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕವಿದ್ದರೂ ದೊಡ್ಡಗಾತ್ರದ ಸ್ಮೃತಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಹೊಂದಿವೆ. ಡಿವಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಕ್ಷ ಬಾರಿ ಬರೆಯಲು/ ಅಳಿಸಲು ಸುಲಭ ಸಾಧ್ಯ. .

**ಸ್ಮೃತಿ ಕಾರ್ಡಗಳು ( Memory Cards)**

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಇವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು ಉದಾ. ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಮೊಬೈಲ್, ಕ್ಯಾಮರಾ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಮರುಬರಹ ಮಾಡಬಹುದು. ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೂ ಹೆಚ್ಚು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿವೆ.

**ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು (Pen Drive)**

ಇದು ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಬೇರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನ, ಕೀಚೈನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳೆಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.ಇವುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ದತ್ತಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.

ನಿರಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸುಧಾರಣೆಯಿಂದ ಹೊಸ ಹೊಸ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಈ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ. ಈ ಸಾಧನಗಳ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ದತ್ತಾಂಶ ವರ್ಗಾವಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಆಗುತ್ತಿವೆ.

## 8.3 ಅಂತರ್ಜಾಲ–ಪರಿಕಲ್ಪನೆ–ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ–ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ–ವಿಶ್ವವ್ಯಾಪಿಜಾಲ –ಜಾಲತಾಣ–ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳು–ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪತ್ರ

## (Internet – Concept-Importance -web browser, world wide web, website, Educational websites, e-mail)

ಅಮೇರಿಕಾ ರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಶೋಧನಾ ಘಟಕವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ತನ್ನ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಅರ್ಪಾನೆಟ(ARPANET-Advanced Research Projects Agency Network) ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿತ್ತು. 1 ಎಪ್ರೀಲ 1983 ರಲ್ಲಿ TCP/ IP (Transmission control Protocol / Internet Protocal) ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಬಳಸಿದ್ದರಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು.

## ಅಂತರ್‌ಜಾಲದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ(Concept of Internet)

ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಜಾಲಗಳನ್ನು TCP/ IP(Transfer Control Protocol/ Intrnet work Protocol) ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ಜಾಗತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಮಹಾ ಜಾಲವೇ ಅಂತರ್ಜಾಲವಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವುದೇ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಇ–ಮೇಲ್, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ, ಪ್ರೊಟೊಕಾಲ ಮುಂತಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಜಾಲಗಳ ಮಹಾಜಾಲವೇ ಅಂತರ್ಜಾಲವಾಗಿದೆ. ಹಲವಾರು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮಹಾಜಾಲಕ್ಕೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಎನ್ನುವರು.

## ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು (Definition)

"ಹಲವಾರು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಂತರಸಂಬಂಧಗಳ ಸರಣಿಯ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವ ವಿಶ್ವವ್ಯಾಪಿ ಜಾಲವೇ **ಅಂತರ್ಜಾಲ**".

"ಮಾಹಿತಿಯ ವಿನಿಮಯಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶ್ವವ್ಯಾಪಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಸಂಪರ್ಕಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಜಾಗತಿಕ ಸಂವಹನ ಜಾಲವೇ **ಅಂತರ್ಜಾಲ**".

"ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ವಿಶ್ವವ್ಯಾಪಿ ಜಾಲಗಳ ಮಹಾಜಾಲಗಳಲ್ಲಿಯ ಯಾವುದೇ ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಜಾಗತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜಾಲದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಎನ್ನುವರು".

## ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ (Importance of Internet)

- **ಸಂವಹನ (Communication):** ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಇತರ ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಇ–ಮೇಲ್, ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳು (ಫೇಸ್ ಬುಕ್, ವಿಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸಿಂಗ್) ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಇ–ಶಿಕ್ಷಣ (e-education)**

  ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅನೇಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ನೀಡುತ್ತಿವೆ. ಜೊತೆಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- **ಇ–ಕಲಿಕೆ(e-learning)**

  ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಿಂದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ.
- **ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ– ವಾಣಿಜ್ಯ(e-commerce)**

  ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಲು ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.
- **ಹೊರ ಜಗತ್ತನ್ನು ಅನಾವರಣಗೊಳಿಸುವುದು (Exploring the World)**

  ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಅನೇಕ ಸೇವೆಗಳು ಜಗತ್ತನ್ನು ಅನಾವರಣಗೊಳಿಸಿವೆ.

➢ ಉಪಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಗೂಗಲ್ ಅರ್ಥ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್,

➢ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

➢ ಲೈವ್ ವೆಬ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾದ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿಶ್ವದ ಇತರ ಭಾಗಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

- **ಶಾಪಿಂಗ್ (Shopping)**

  ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕವೇ ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಉದಾ :– www.ebay.com