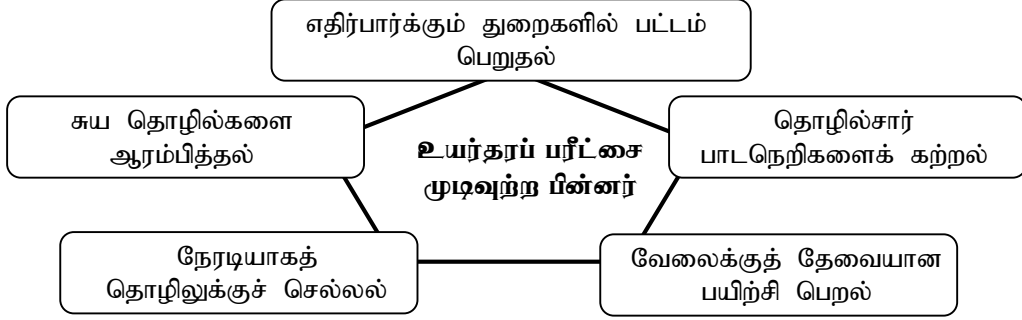


தரம் 13 மாணவர்களுக்கானது.

உளநல ஆரோக்கிய வாழ்க்கைத் தொழில் வழிகாட்டல்

இங்கு தரப்பட்டுள்ள அனைத்து விடயங்களையும் நன்கு வாசித்து, உங்கள் வாழ்க்கைப்பாதையை வடிவமைத்துக் கொள்ளுங்கள்.

தொழிலுலகு நோக்கிய பயணம்



கற்கைநெறிகளின் தெரிவு

மூன்று வகையான நிறுவனங்கள் உயர்கற்கைக்கான பாடநெறிகளை வழங்குகின்றன.

1. அரசு நிறுவனங்கள் (Government)
2. அரசோடு இணைந்த நிறுவனங்கள் (Semi Government)
3. தனியார் நிறுவனங்கள் (Private)



- ❖ உயர் தரத்தின் பின்னர் பலர் பல்வேறு கற்கைநெறிகளுக்காகத் தமது காலத்தையும் நேரத்தையும் செலவிடுகின்றனர்.
- ❖ தவறான தெரிவினை மேற்கொண்ட சிலர், இரண்டு மூன்று வருடங்களின் பின்னர், வாழ்க்கையில் தாம் எங்கே இருக்கிறோம்? என்று கண்டறியமுடியாத தூரத்தில் விரக்தியடைந்தும், தொழிலொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாதும் தவிக்கின்றனர்.
- ❖ எனவே, உங்கள் பாதையை தெளிவாக வகுத்துக் கொள்ளுங்கள். வீணான ஏமாற்றங்களைத் தவிர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.
- ❖ பாடநெறித் தெரிவு வெற்றிகரமாக அமைந்தால் அவர் வெற்றிபெற்றவராகின்றார்.
- ❖ ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் தமது பாடத்தைக் கற்பதனால் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வேலைவாய்ப்புக்கள் பற்றிய தகவல்களை காட்சிப்படுத்துவது சிறந்தது.

பாடநெறி ஒன்றைத் தெரிவு செய்தல்.

உயர்கல்விக்காகவே அல்லது தொழிற்பயிற்சிக் கற்கைக்காகவோ பாடநெறி ஒன்றைத் தெரிவுசெய்யும் போது கவனிக்க வேண்டிய அம்சங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றை உறுதிப்படுத்திய பின்னர் உங்கள் பயிற்சிநெறியையும் அதனைக் கற்கக் கூடிய நிறுவனத்தையும் தெரிவு செய்து உங்கள் கற்றலைத் தொடருங்கள்.

1. பாடநெறியை வழங்கும் நிறுவனமும் அதற்கான அங்கீகாரமும்

பாடநெறி ஒன்றைத் தெரிவு செய்யும் போது, நீங்கள் கவனிக்க வேண்டிய முதலாவது அம்சம் குறித்த நிறுவனம் பற்றியதாகும். அந்நிறுவனம் சட்டரீதியான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

2. பாடநெறியின் அங்கீகாரம்

அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசோடு இணைந்த நிறுவனங்கள் இரண்டினதும் பாடநெறிகள் அங்கீகரிக்கப்பட்டவை தான். ஆனால், தனியார் நிறுவனங்கள் வழங்கும் பாடநெறிகள் தொடர்பாக மிக அவதானமாக இருக்க வேண்டும்.

பாடநெறிகளின் அங்கீகாரம் இரு அடிப்படையில் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டுள்ளன.

1. தேசிய தொழில் தகைமை (NVQ)
2. இலங்கை தரப்படுத்தல் சட்டகம் (SLQF)

எனவே, நீங்கள் தெரிவு செய்யும் பாடநெறி இவை இரண்டில் அல்லது ஒன்றில், என்ன தரத்தில் உள்ளது? என்பதை அவதானியுங்கள். இவ்வாறான தரப்படுத்தல் இல்லாத பாடநெறிகளைச் செய்யாதிருப்பது ஏமாற்றங்களைத் தவிர்க்க உதவும்.

3. தொழில் சந்தைக்கு பொருத்தமான பாடநெறி

தொழில் ஒன்றைத் தேடிக் கொள்வதற்கான பாடநெறிகளையே நாம் தெரிவு செய்ய வேண்டும். தொழில் சந்தையைக் கருத்தில் கொள்ளாது, 'அனைவரும் செய்கின்றனர்' என்ற அடிப்படையில், ஏதாவது ஒரு பாடநெறியில் இணைந்து வெற்றிகரமாக முடித்ததன் பின்னர், தொழில் தேடிப் பலர் அலைந்து திரிகின்றனர். எனவே, இந்நிலைமை உங்களுக்கும் ஏற்படாதிருப்பதற்கு தொழில் சந்தைக்குப் பொருத்தமான பாடநெறி ஒன்றைத் தெரிவு செய்வதே ஆரோக்கியமானது.

4. பொருத்தமான அல்லது விருப்பமான துறையைத் தெரிவு செய்தல்

உங்கள் விருப்பு வெறுப்புகளுக்கு ஏற்ப, கற்றல் துறையைத் தெரிவு செய்யுங்கள். அதன் விருப்புப் பட்டியலைத் தொழிற்சந்தைப் பொருத்தப்பாட்டோடு ஒப்பிட்டுப் பாருங்கள். ஏனெனில், பாடநெறியை வெற்றிகரமாக முடிப்பதில் செல்வாக்குச் செலுத்துவது உங்கள் விருப்பு வெறுப்பே ஆகும்.

5. பாடநெறிக் கட்டணம்

அரசு உயர்கல்வி நிறுவனங்கள், பெரும்பாலும் கட்டணமற்ற பாடநெறிகளையே வழங்குகின்றன. அரசோடு இணைந்த நிறுவனங்கள் மானிய அடிப்படையிலும் இலவசமாகவும் பாடநெறிகளை வழங்குகின்றன.

- கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டிய பாடநெறிகளாயின், உங்கள் குடும்பப் பொருளாதார நிலையைக் கருத்திற் கொண்டு, பாடநெறியைத் தெரிவு செய்யுங்கள்.
- பாடநெறியின் முழுக்கட்டணத்தையும் செலுத்துவதற்கான பொருளாதார பலத்தைக் கருத்தில் கொள்ளுங்கள்.
- பல சமூக அமைப்புகள் புலமைப் பரிசில்கள் வழங்குகின்றன. எனினும், அவற்றை முழுமையாக நம்பிப் பாடநெறிக்குப் பதிவு செய்வது ஆரோக்கியமில்லை.
- நீங்கள் தொழில்நுட்பக் கல்லூரிகள் போன்றவற்றில் இணைந்து கற்பதற்கு, உங்களுக்கு இலவசமாக அனைத்து வசதிகளோடும் நாளாந்தம் ஒரு சிறிய தொகையையும் தருகின்றனர்.
- தற்போது அரசாங்கம் உயர் கல்விக்கான வட்டியற்ற கடன் வழங்குகின்றது. அங்கீகரிக்கப்பட்ட உயர்கல்வி நிறுவனங்கள் சிலவற்றுக்கு மாத்திரமே, அரசாங்கம் இந்தக் கடனுதவியை வழங்குகின்றது.

6. பாடநெறியின் காலப்பகுதி

பாடநெறி ஒன்றின் தன்மை அல்லது மட்டத்திற்கு ஏற்ப, பாடநெறியின் காலப்பகுதி மாற்றமடையும். ஆனால், தற்போது இலங்கைத் தரப்படுத்தல் சட்டகத்தின் படி, குறிப்பிட்ட கற்றல் நேரமே பாடநெறியின் தரத்தை தீர்மானிக்கிறது.

7. உங்கள் பிரதேசத்துக்கும் கல்வி நிறுவனத்துக்குமிடையிலான தூரம்

நீங்கள் தூரப்பிரதேசத்தில் தங்கியிருந்து கற்றல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபதற்கு மேலதிக செலவு ஏற்படுவதைப் போலவே சிரமங்களும் அதிகம்.

அவ்வாறு தூரப்பிரதேசங்களில் கற்பதற்கான பாடநெறியை வழங்கும் நிறுவனத்தைத் தெரிவு செய்யும்போது, தங்குமிடம் மற்றும் உணவு வசதிகள், ஆரோக்கியம் முதலானவற்றைக் கருத்திற் கொள்ளுங்கள்.

8. தீர்மானிக்க முன்னர் தெரிவுப்பட்டியலைத் தயார் செய்யுங்கள்

பாடநெறியையும் நிறுவனத்தையும் தெரிவு செய்யுமுன்னர், உங்களுக்குப் பொருத்தமான பாடநெறிகளைத் தெரிவு செய்யுங்கள். இப்பாடநெறிகளின் பட்டியலை உயர்கல்வி அமைச்சு, மூன்றாம் நிலைக் கல்வியமைச்சு ஆகியவற்றின் இணையத்தளங்களுக்குள் நுழைவதன் ஊடாகப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அவற்றில் எது உங்களுக்கு மிகப் பொருத்தமானது? என்ற முன்னுரிமை ஒழுங்கில், பட்டியலைத் தயார் செய்து தெரிவு செய்யுங்கள்.

பாடநெறியைத் தீர்மானிக்கும் முன்னர், உங்கள் ஆசிரியர்கள், அல்லது பெற்றோர், அல்லது பொருத்தமான ஒருவருடன் கலந்துரையாடுங்கள்

தொழில் உலகை அடையாளம் காண்பது எப்படி?

தற்காலத்தில் பல்வேறு தொழில்வாய்ப்பு வகைகள் உருவாக்கப்பட்டு வருகின்றன. உயர்தர வகுப்புக்களில் கற்கும் காலகட்டத்திலேயே தொழில் உலகம் மற்றும் புதிய போக்குகள் தொடர்பான தகவல்களில் மாணவர்கள் விழிப்புணர்வுடன் இருத்தல் அவசியமாகும். இதற்கெனப் பின்வரும் இடங்களில் உள்ள அலுவலர்களைச் சந்தித்தும், வெளியீடுகளை வாசித்தும் தமது சந்தேகங்களைப் போக்கிக்கொள்ள முடியும்.

01. தொழில் வழிகாட்டல் அலுவலர்களைச் சந்தித்துக் கலந்துரையாடல்

- மாகாண உளசமூக வளநிலையத்தில் அல்லது வலயக்கல்வித் திணைக்களங்களில்
- கடமையாற்றும் தொழில் வழிகாட்டல் அலுவலர்கள்,
- பிரதேச செயலகங்களில் கடமையாற்றும் மனிதவள அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்

02. பத்திரிகைகளில், இணையத்தளங்களில் வெளியிடப்படும் அறிவித்தல்களை வாசித்தல்

03. வர்த்தமானி அறிவித்தல்களை வாசித்தல்.

04. தற்போது வேலைகளில் ஈடுபட்டுள்ள நபர்களிடமிருந்து தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.

- அவர்களது வேலை அநுபவங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளுதல்.

05. தொழில்சார் வழிகாட்டல் மற்றும் செயலமர்வுகளில் பங்குகொள்ளுதல்

- மாகாணக் கல்வித்திணைக்களம், வலயக்கல்வித் திணைக்களங்களினால் நடாத்தப்படும் கருத்தமர்வுகள், செயலமர்வுகளில் கலந்துகொள்ளல்.
- இளைஞர் சேவை மன்றங்கள், தனியார் நிறுவனங்கள் மூலம் நடாத்தப்படுகின்ற தொழிற்சந்தைச் செயலமர்வுகளில் பங்குபற்றல்.
- மனிதவலு மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் திணைக்களம் மூலம் நடாத்தப்படுகின்ற செயலமர்வுகளில் பங்குபற்றல்.
- மூன்றாம்நிலைக் கல்வி அமைச்சினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கருத்தாடல்களில் பங்குபெறுதல்.

06. காலத்தின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள வேலைகளை அடையாளங்காணல்

- முழுநேர வேலைவாய்ப்புக்கள்
- பகுதிநேர வேலைவாய்ப்புக்கள்
- வார இறுதியில் மேற்கொள்ள முடியுமான வேலைகள்
- விசேட காலங்களில் மேற்கொள்ள முடியுமான வேலைகள்

தேவையான அடிப்படை ஆற்றல்களும் திறன்களும், மனப்பாங்கும்

எந்தவொரு வேலையில் இணைந்து கொண்டாலும், அந்த வேலையைச் சிறப்புற ஆற்றுவதற்கு அடிப்படை ஆற்றல்களும் திறன்களும் தேவைப்படுகின்றன. ஆற்றல்கள் இயல்பிலேயே எம்முள் கூடி வருவன எனினும் அவற்றை முறைப்படியான பயிற்சிகள் மூலம் மேலும் மெருகூட்டலாம். நாளாந்த வாழ்வில் பிரயோகிக்கப்படுகின்ற செயற்பாடுகள், மற்றும் பயிற்சிகள் ஊடாகத் திறன்களை விருத்தி செய்து கொள்ள முடியும். அவ்வகையில், தொழில் ஒன்றைத் தெரிவு செய்து அத்தொழிலில் வளர்ச்சி பெறுவதற்கும் அதில் நிலைத்திருப்பதற்கும் பின்வரும் திறன்கள் முக்கியம் பெறுகின்றன.

- தொடர்பாடல் ஆற்றல்
- தகவல் தொழில்நுட்ப ஆற்றல்
- கற்பதற்குக் கற்கும் ஆற்றல்

அதாவது புதிய உலகில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் தொடர்பாகச் சரியான தகவல்களை அறிந்து கொள்வதற்குக் கற்றல். அவ்வாறு கற்கும் முறையில் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் வழி தொடர்பாகச் சரியாகப் புரிந்து கொள்ளுதல்,

- பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கும் ஆற்றல்
- தீர்மானம் எடுக்கும் ஆற்றல் போன்றன அவசியமாகும்.

தொழில் முன்னேற்றப் பாதைத் திட்டமிடல்

அமர்வுகளின் குறிக்கோள்கள்

- ❧ எதிர்கால வாழ்க்கை திட்டமிடல் வழிகளை பற்றி எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டும்
- ❧ வாழ்க்கைத் திட்டமிடலில் சில பயனுள்ள இலக்கியங்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

வாழ்க்கைத் திட்டமிடல் என்றால் என்ன?

வாழ்க்கைத் திட்டமிடல் உங்கள் தனிப்பட்ட வாழ்க்கை இலக்குகளை அடைய நீங்கள் செய்யும் செயல்பாடுகளையும் அதற்கான நடவடிக்கைகளையும் கொண்டுள்ளது. தொடர் தொழில் திட்டமிடல் என்பது, நீங்கள் தற்போது எங்கே உள்ளீர்கள்? என்பதனை அறிவதற்கும், அடுத்த கட்ட முன்னேற்ற நடைமுறைச் செயல்முறையைக் குறிக்கும்.

- உங்கள் நலன்களையும் திறன்களையும் ஆராயுங்கள்
- தந்திரோபாயரீதியில் உங்கள் தொழில் இலக்குகளைத் திட்டமிடுங்கள்
- கற்றல் மற்றும் செயற்றிட்டங்கள் மூலம் திட்டங்களை வடிவமைத்து, உங்கள் எதிர்கால வேலை வெற்றி இலக்குகளை அடைய உங்களுக்கு நீங்களே உதவுங்கள்.

உங்கள் தொழிலைத் திட்டமிடுவதற்கு யார் பொறுப்பு?

- உங்கள் தொழிலைத் திட்டமிடுவதற்கான முன்னணிப் பொறுப்பு உங்களுக்கே உரியது.
- அர்த்தமுள்ள வகையில் திட்டமிடுவதற்காக உங்களின் மேற்பார்வையாளர்கள், வழிகாட்டல் ஆலோசனையில் ஈடுபடுபவர்கள், ஆசிரியர்கள் உதவ முடியும்

என்னால் என்ன செய்ய முடியும்?

- என் திறமைகளுடன்,
- என் கல்வித் தகைமைகளுடன்,
- என் விருப்பத்துடன் அல்லது ஏனைய தகுதிகளுடன், உங்களால் எவற்றைச் செய்ய முடியும் என்பதை ஆராயுங்கள்.



தொழில் திட்டமிடல் நடவடிக்கைகள்:

- இப்போது, உங்கள் தற்போதைய வாழ்க்கையிலிருந்தும், எதிர்கால வாழ்வையும் கருத்திற்கொண்டு உங்களுக்கு என்ன வேண்டும் என முடிவு செய்யுங்கள்.
- இதற்காக, உங்கள் தனிப்பட்ட நலன்கள், பலம் மற்றும் அபிவிருத்திக்குரிய பகுதிகள் ஆகியவற்றை மதிப்பீடு செய்யுங்கள்.
- நீண்ட கால வாழ்க்கைத் தொழில் நோக்கங்களை அடைவதற்கான அபிவிருத்தித் திட்டத்தை உருவாக்குங்கள்.
- தொழிற்கல்வி, மற்றும் பயிற்சி வாய்ப்புகள், தொடர்கல்வி, மற்றும் தொழிற்றகைமைக்குரிய வழிகள் ஆகியவற்றை அடையாளம் காணுங்கள்.

வாழ்க்கைத் தொடர் தொழில் திட்டமிடுதலுக்கான படிகள்

- சுய மதிப்பீடு நடத்துங்கள்.
- நீங்கள் விரும்பும் ஆர்வத்தை ஆராயுங்கள்.
- முடிவுகளை எடுங்கள்.
- ஒரு செயல் திட்டத்தை உருவாக்குங்கள்.
- உங்கள் தொழிலை நிர்வகியுங்கள்.

நீங்கள் அடைய வேண்டிய இலக்குகள் அல்லது நோக்கங்கள்

இந்த இலக்குகள் பின்வருவனவற்றைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| • குறிப்பிட்ட அல்லது சுட்டிப்பானது | S – Specific |
| • அளவிடக் கூடியது | M – Measurable |
| • அடையக் கூடியது | A – Achievable |
| • யதார்த்தமானது | R – Realistic |
| • நேரகால அளவுடன் கூடியது | T - Time |
| • நெறிமுறையுடனானது | E – Ethical |
| • பரிசு அல்லது வெகுமதியுடையது | R – Rewarding |

தொழிலில் இணைவதற்கான முன்னாயத்தம்

தொழில் ஒன்றைப் பெற முயற்சிக்கும் ஒருவர், பின்வரும் விடயங்களைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

- i. சுயவிபரக் கோவையைத் தயாரித்தல்.
- ii. சான்றுக் கடிதத்தைப் பெறுதல்.
- iii. விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்தல்.
- iv. நேர்முகப் பரீட்சைக்கு முகங்கொடுத்தல்.
- v. வேலைக்குரிய மென்திறன்களையும், தயார்நிலையையும் கொண்டிருத்தல்.

i. சுயவிபரக் கோவை தயாரித்தல்

உயர்கல்வி அல்லது தொழில் ஒன்றுக்கு விண்ணப்பம் செய்யும் ஒருவர், குறித்த நிறுவனத்துக்குத் தன்னைப்பற்றிய சுய அறிமுகத்தைச் செய்வதற்குச் சுயவிபரம் (CV or curriculum vita) பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இது தனிநபரின் திறமை, அறிவு, இலக்குகள், கல்வி மற்றும் தொழில்முறை அனுபவங்கள், தனிப்பட்ட விபரங்கள் ஆகியவற்றைப் பற்றிய சிறந்த நீண்ட தகவல்களை மிகவும் சுருக்கமாக விவரிப்பதாக அமையும். காலத்துக்குக் காலம் மாறுபடும் வடிவத்துக்கு ஏற்ப அதனைத் தயாரித்து A4 தாளில் ஆங்கில மொழியில் தட்டச்சிலிட்டு வைத்திருத்திருப்பது அவசியமாகும்.

இங்கு சுயவிபரத்தினுள் அடங்க வேண்டிய அம்சங்கள் பற்றிய வழிகாட்டலாக முகப்புத்தாளில் உள்ளடங்க வேண்டிய விடயங்களுடன் 11 தலைப்புக்களின் கீழ் சிறு தலைப்புக்கள் குறிப்பிடப்படுகின்றன. அதன் அடிப்படையில் ஒவ்வொருவரும் தத்தமது தேவைக்கேற்றதாகத் தமது சுயவிபரத்தைத் தயாரித்துப் பயன்படுத்தலாம்.

முக்கிய புள்ளிகளைக் குறிப்பிடும் மேலுறை அல்லது முகப்பு

1. பெயர் மற்றும் தொடர்பு
2. தொழில் நோக்கம் அல்லது இலக்கு
3. கல்வி விவரங்கள்
4. தொழில் அனுபவம்
5. திறன்கள், அறிக்கைகள், ஆராய்ச்சி மற்றும் வெளியீடுகள்
6. பயிற்சி மற்றும் சான்றிதழ்கள்
7. சாதனைகள் மற்றும் விருதுகள்
8. மாநாடுகள் மற்றும் பயிற்சிப் பட்டறைகள்
9. சொந்த விபரங்கள்
10. ஆதாரங்கள் மற்றும் குறிப்புக்கள்
11. முடிப்பு அல்லது அறிவிப்பு

1. பெயர் மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள்

- முழுப்பெயர்
- மின்னஞ்சல் முகவரி
- கைப்பேசி / தொலைபேசி எண்
- தனிப்பட்ட முகவரி

2. தொழிலின் நோக்கம் அல்லது இலக்கு

- தொடர் தொழிலுக்கான விருப்பங்கள்
- பணிச் சூழ்நிலை
- கையாளக் கூடிய மொழிகள்
- நிறுவன வகை

3. கல்வி விவரங்கள்

கல்வித் தகவலை அட்டவணையிடவும். இவ்வட்டவணை, பாடசாலை, அல்லது உயர்கல்வி நிலையம் அல்லது பல்கலைக்கழகம் ஆகியவற்றின் பெயர், கற்றுக் கொண்ட வகுப்பு, துறை, ஆண்டு, பெறுபெறுகள், போன்ற தேவையான அனைத்துத் தகவல்களையும் உள்ளடக்கி இருக்க வேண்டும். கற்றுக்கொண்ட வகுப்பு அல்லது தரச்சான்றிதழ்களின் வரிசை மேலிருந்து கீழாக இருக்க வேண்டும்.

உதாரணம்:

- பேராசிரியர்
- முதுகலைமாணி
- பட்டப்படிப்பு
- கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திரம் -உயர்தரம்
- கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திரம் -சாதாரணதரம்

4. தொழில் அனுபவம்

இதற்கு முன்னர், தொழில் ஒன்றில் ஈடுபட்டிருந்தால், அத்தொழில் பற்றிய அனுபவத்தைக் குறிப்பிடப் பின்வரும் தகவல்களைத் தருக.

- நிறுவனத்தின் பெயர்
- நிறுவனத்தின் முகவரி
- தொழில் வாய்ப்பு
- தொழிலில் ஈடுபட்ட காலம்
- சம்பள அளவுத்திட்டம்
- வேலை விபரங்கள்

5. திறன்கள், அறிக்கைகள், ஆராய்ச்சி மற்றும் வெளியீடுகள்

இது திறன்கள் அல்லது மென்பொருள் திறன்களைப் பற்றிக் குறிப்பிடுவதாக அமையும்.

- கணினி அறிவு
- முக்கிய திறன்கள்
- தலைப்பு மற்றும் விளக்கத்துடனான திட்ட அறிக்கைகள்
- ஆராய்ச்சி வேலை
- உங்களுடைய பிரசுரங்கள்

6. பயிற்சி மற்றும் சான்றிதழ்கள்

பட்டப்படிப்பு மற்றும் பிந்தைய பட்டப்படிப்பு ஆகியவற்றின் போது பெற்ற தொழிற்றுறைப் பயிற்சி பற்றிய விபரங்களை இதனுள் குறிப்பிடலாம்.

- பயிற்சிக் காலம்.
- முகவரியுடன் தொழில் மற்றும் தொழிற்றுறைப் பெயர்.
- பல்வேறு சான்றிதழ்கள் பற்றிய விவரங்கள். (சிறப்புத் தலைப்புகள் அல்லது பாடங்களில் செய்யப்பட்ட தொழில் அல்லது பிற சான்றிதழ்கள்)

7. சாதனைகள் மற்றும் விருதுகள்

பின்வருவன தொடர்பாக, இதுவரையில் உங்களால் பெறப்பட்டுள்ளவற்றைக் குறிப்பிடுங்கள்.

- கல்வி
- விளையாட்டு
- கலாச்சார நிகழ்வுகள்
- ஏனைய செயற்பாடுகள்
- போட்டிகள்

8. மாநாடுகள் மற்றும் பயிற்சிப் பட்டறைகள்

நீங்கள் பங்குபற்றிய கலந்துரையாடல்கள் மற்றும் பயிற்சிப் பட்டறைகளின் விபரங்களை உள்ளடக்குதல்.

- பெயர்
- இடம்
- காலம்
- விளக்கம்

9. சொந்த விவரங்கள்

உங்களது சுய அடையாளத்தைக் குறிப்பிடக்கூடிய பின்வருவனவற்றைத் தருக.

- பெயர்
- பிறந்த தேதி
- நிரந்தர முகவரி
- மாகாணம்
- மாவட்டம்
- கிராம சேவகர் பிரிவு
- பால்நிலை
- திருமண நிலை

10. ஆதாரங்கள் மற்றும் அறிவிப்பு

உங்களைத் தொடர்பு கொள்ளக் கூடிய பெயர், தொடர்பிலக்கம், மின்னஞ்சல் முகவரி போன்ற சில குறிப்புகளை இடவேண்டும்.

- இக்குறிப்புகளைச் சரியாக தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

11. முடிப்பு அல்லது அறிவிப்பு

நிறைவாக,

“மேலே குறிப்பிட்ட எனது சுயவிபரத் தகவல்கள் யாவும் உண்மை என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றேன்” எனக் குறிப்பிட்டு, உங்களுடைய கையொப்பம் மற்றும் திகதியுடன் அனுப்புதல் வேண்டும்.

ii. சான்றுக் கடிதத்தைப் பெறுதல்.

தொழிலுக்கான நேர்முகப் பரீட்சை ஒன்றுக்கு அழைப்புக் கிடைத்தவுடன் இச்சான்றுக் கடிதத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். உங்களை நன்கு அறிந்து கொண்ட கிராமசேவகர், அல்லது அதிபர், அல்லது சமாதான நீதவான் போன்றோரில் யாராவது ஒருவரிடம் இருந்து இதனைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். இக்கடிதத்தில் உங்களது முழுப்பெயர், முகவரி, தேசிய அடையாள அட்டை, இப்பிரதேசத்தில் நீங்கள் வசிக்கும் காலப்பகுதி மற்றும் அக்காலத்தில் சமூகவிரோத நடவடிக்கைகள் எதிலும் ஈடுபடவில்லை என்பதையும், உங்களது நன்னடத்தை பற்றியும் உறுதிப்படுத்தி நற்சான்று வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். இவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற நற்சான்றின் செல்லுபடியாகும் காலம் வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் மட்டுமே ஆகும். எனவே, கற்கின்ற காலத்தில் நேர்மய நடத்தையைப் பின்பற்றுவது மிகவும் அவசியமானதாகும்.

iii. விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்தல்.

ஒவ்வொருவரும் தமது அறிவுக்கும் ஆற்றலுக்கும் ஏற்ற தொழிலுக்கான வாய்ப்புக்களைத் தொடர்ச்சியாகத் தேடி அறிய முயல வேண்டும். இவை அரசு வர்த்தமானியிலோ, இணையத்தளங்களிலோ, பத்திரிகைகளிலோ தொழில்வழங்கு முகவர்களாலோ வெளியிடப்படலாம். அத்துடன், விண்ணப்பிப்பதற்கான மாதிரிப் படிவமும் இணைக்கப்பட்டிருக்கும். அவர்கள் சுட்டிக்காட்டிய அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைவாக அவ்விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பிரதி செய்து உரிய முறைப்படி பூர்த்தி செய்து, அனுப்பப்பட வேண்டிய இறுதித் திகதிக்கு முன்னர் கிடைக்கக் கூடியதாக பதிவுத் தபாலில் அனுப்பி வைப்பது அவசியமாகும்.

iv. நேர்முகப் பரீட்சைக்கு முகங்கொடுத்தல்

அ. தொழிலுக்கான நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தயாராதல்.

ஒரு தொழிலுக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது, அதற்குரிய ஒழுங்கு முறைகளைக் கடைப்பிடியுங்கள்.

- சரியான முறையில் விண்ணப்பங்களை நிரப்புங்கள். தேவையான ஆவணங்கள் அனைத்தையும் இணையுங்கள்.
- தொழிலுக்கான நேர்முகப் பரீட்சைக்கு எவ்வாறு முகங்கொடுப்பது என்பதை முற்கூட்டியே அடையாளங் காணுங்கள்.
- தொழிலுடன் தொடர்புடைய சொற்பதங்களைக் கண்டறிந்து விளங்கிக் கொள்ளுங்கள்.
- தொழிலுக்கான பொருத்தமான மனப்பாங்கையும், நடத்தையையும் அடையாளங் காணுங்கள்.

ஆ. தொழில் நேர்முகத் தேர்வுக்கான பதிலளிப்புத் திறன்

வெற்றிகரமான தொழில் ஒன்றினுள் புகுவதற்கு, நேர்முகத் தேர்வு ஒன்றில் கேட்கப்படும் வினாக்களுக்குத் தேர்வுக்கு உட்படும் நபரால் வழங்கப்படும் பதிலளிப்புக்கள் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன.

தொழில் ஒன்றைப் பெறும் நோக்குடன், நேர்முகத்தேர்வு ஒன்றில் பங்கேற்று, அந்நிறுவனத் தேர்வு நடத்துநர்களால் கேட்கப்படும் வினாக்களுக்கு, நீங்கள் பதிலளிக்க வேண்டிய விபரங்கள் உதாரணங்களுடன் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1. உங்களைப் பற்றிச் சொல்லுங்கள்

- உங்கள் பெயருடன் தொடங்குங்கள்
- உங்களது சொந்த இடம்
- கல்வித் தகைமை
- முன் தொழில் அநுபவம்
- குடும்ப விபரம் என்பவற்றைச் சுருக்கமாகக் கூறுங்கள்.
-



2. நீங்கள் ஒரு தொழில் மாற்றத்தினை எதிர்பார்ப்பது ஏன்?

- உங்களுடைய முன்னைய தொழிலில் நீங்கள் கற்றுக்கொண்டவை பற்றி விளக்குங்கள்.
- தற்போது தொழில் மாறுவதற்கான காரணத்தைப் பகிருங்கள்.
- உங்களது தொழில் இலக்குகளை விபரித்துக் கூறுங்கள்.

உதாரணம்: எனது முன்னைய நிறுவனத்துக்கு நான் நன்றியுடையவராக உள்ளேன். ஏனெனில், அங்கு நான் நிறைய விடயங்களைக் கற்றுக் கொண்டேன். என்னைப் பொறுத்தவரையில் திறன்களை வலுவூட்டிக் கொள்வதற்கு எல்லோருக்குமே மாற்றங்கள் அவசியம்.

3. உங்களுடைய பலங்கள் எவை?

- பொருத்தப்பாடடைதல்
- கடின உழைப்பு
- நேர்மை
- இயைபுபடும் தன்மை
- நேர்மனப்பாங்கு
- விரைந்து தீர்மானம் எடுத்தல்.
- சுய ஊக்கம் உள்ளவராக இருத்தல்.
- உங்களுடைய பலவீனங்கள் எவை?
- நெகிழ்வுக்கு இடம் கொடாமை.
- பொறுமையின்மை.
- அதிக உணர்ச்சிவசப்படுதல்.
- அதிகளவு வாயாடி.
- மற்றவர்களை மிக எளிதாக நம்புதல்.
- உதவி கேட்கும்போது இல்லை என்று மறுக்க முடியாமை.
- அதி விரைவாகத் தீர்மானம் எடுத்தல்.
- புதியவர்களுடன் உரையாடும்போது கலவரமடைதல்.

4. உங்களுடைய சம்பள எதிர்பார்ப்பு என்ன?

- ஒரு புதியவராகத் தொழில் பெறும்போது உங்களுடைய சம்பளக் கோரிக்கையை ஒருபோதும் பகிராதீர்கள்.
- அதேவேளை அநுபவம் வாய்ந்த நபராயின் எதிர்பார்க்கின்ற சம்பளம் பற்றிய தனது கருத்தை வெளிப்படுத்தலாம்.
- தொழில் தொடர்பான நிறுவனத்தின் நியமங்களுக்கு எப்போதும் “ஆம்” என்றே பதிலளியுங்கள்.

உதாரணம்: நான் ஒரு புதியவர். சம்பளத் தொகை என்பது எனது முன்னுரிமை அல்ல. எனது வாழ்க்கையின் தொடர் தொழிலை ஆரம்பிப்பதற்கு இது சிறந்த பெரிய அடித்தளமாகும். எனது அறிவையும் திறன்களையும் நான் மேம்படுத்த வேண்டும். அத்தோடு, நான் ஒரு தொழில் அநுபவத்தையும் பெற வேண்டும்.

ஆகவே, எனது திறன்களுக்கும் ஆற்றல்களுக்கும் உங்களது சம்பள நியமங்களுக்கும் ஏற்ற வகையில், எனது பொருளாதாரத் தேவைகளைப் புர்த்தி செய்யக் கூடிய நியாயப் பரிமாண சம்பளத்தை எதிர்பார்க்கின்றேன்.

5. நான் ஏன் உங்களை தொழிலுக்கு அமர்த்த வேண்டும்?

- இப்பொழுது உங்களுடைய அநுபவத்தைப் பகிருங்கள்.
- அறிவைப் பகிருங்கள்.
- தொழில் தொடர்பாக உங்களிடமிருக்கும் திறன்களைப் பற்றிக் கூறுங்கள்.

உதாரணம்: ஐயா/ அம்மணி, நான் இந்தத் தொழிலுக்குப் புதியவர். எனக்குக் கோட்பாடு ரீதியான அறிவு உள்ளது. ஆகவே, எனது நிறுவனத்துக்கு நான் கடினமாக உழைக்க முடியும். எனது நிறுவனத்தின் விருத்திக்காக எனது முயற்சிகள் அனைத்தையும் ஒருங்கிணைப்பேன். நேரந்தவறாது, நேர்மயமாக இயங்குவதன் ஊடாக, எனக்குத் தரப்படும் வேலையை உரிய காலத்தில் நிறைவேற்றுவேன். அத்துடன், எனது நிறுவனத்தின் அனைத்துத் தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்ய முயலுவேன்.

6. நீங்கள் ஏன் எமது நிறுவனத்தில் வேலை செய்ய விரும்புகின்றீர்கள்?

- அந்த நிறுவனம் தொடர்பாக உங்கள் விருப்பமான அம்சங்களை எடுத்துச் சொல்லுங்கள்.
- அவற்றில் உங்களது தொழில் இலக்கோடு பொருத்திப் பேசுங்கள்.

உதாரணம்: ஐயா/ அம்மணி, யாருமே ஒரு உயர்ந்த மதிப்புடைய உங்களுடைய நிறுவனத்தில் வேலை செய்வதை அரிய வாய்ப்பாகக் கருதுவர். உங்கள் நிறுவனம் பற்றி நான் வாசித்து அறிந்துள்ளேன். அப்போது, எனது திறன்கள் உங்களுடைய தேவைகளோடு பொருந்துவதை அறிந்து கொண்டேன். எனவே, இங்கே எனது திறன்களைப் பயன்படுத்தி, இந்நிறுவனத்தின் வளர்ச்சிக்கு என்னால் உதவ முடியும்.

7. இறுதியாக, நீங்கள் ஏதாவது கேட்க விரும்புகின்றீர்களா?

- இவ்வேளையில் நீங்கள் அவர்களுக்குரிய நன்றியைத் தெரிவியுங்கள்.
- வேலை செய்ய வேண்டிய நேரம்,
- வேலையின் அமைவிடம்,
- மேலதிக வேலைக் கொடுப்பனவு,
- காலஅளவு,
- போக்குவரத்து வசதிகள்,
- அடிப்படைச் சம்பளம் போன்றன பற்றிக் கதையுங்கள்.



உதாரணம்: இந்த வாய்ப்பைத் தந்ததற்கு உங்களுக்கு மிகவும் நன்றி ஐயா/ அம்மணி, எனது வேலையின் கால நேர அளவு பற்றியும், போக்குவரத்து வசதி பற்றியும் அறிந்து கொள்ள விரும்புகின்றேன். அத்துடன், தொழில் செய்யுமிடம் எப்படி இருக்கும்? உங்களது நிறுவனத்தின் சம்பளத் திட்டம் பற்றியும் அறிய எனக்கு ஆவலாக உள்ளது.

இ. நேர்முகத்தேர்வு மதிப்பீடு

நிறுவனங்கள் தொழில் வழங்குவதற்கான நேர்முகத்தேர்வினை மேற்கொள்வதற்குப் பலவிதமான முறைகளைப் பயன்படுத்துவதுண்டு. அதில் ஒருவகை 'ஸ்டார் மாதிரி' (Star Model) ஆகும்.

நேர்முகத்தேர்வு மதிப்பீடுநர்களாகக் குறைந்தது 4 - 5 பேராவது தொழிற்படுவர். ஒவ்வொருவரிடமும் ஸ்டார் மாதிரியின் படிநிலைகளில் ஒன்று வீதம் வழங்கப்படும். தமக்கு வழங்கப்பட்ட படிநிலையுடன் தொடர்புடைய வினாக்களைத் தொடுத்து அதனூடாக மதிப்பீடுவர். 100 புள்ளிகளில் ஆரம்பித்து அடுத்தடுத்து வரும் மதிப்பீடுகளில் வினாவுக்கு ஏற்ற பதிலளிப்புப் பொருத்தமற்றதாக இருப்பின், ஒவ்வொரு படிநிலையிலும் 25 புள்ளிகள் குறைக்கப்படும். இவ்வாறு 30 புள்ளிகளுக்குக் கீழ் பெற்றிருப்பின் அவரது தொழில் வழங்குவதற்கான வாய்ப்பு நிராகரிக்கப்படும்.

01. நிலைமை (Situation)

முதலில் பங்குபற்றுநரிடம் கேட்கப்படும் வினாக்கள் அவரது தற்போதைய நிலையை அளவிடுவதாக அமையும். இங்கு தன்னைப்பற்றி அறிமுகம் செய்வதோடு, தான் பொறுப்பேற்ற பதவி பற்றியும் கூறுவது உகந்தது. உதாரணமாக, பதில் : (1) மாணவர் தலைவர் (2) எதுவும் இல்லை. விடை (2) ஆயிரப்பின் 25 புள்ளிகள் குறைக்கப்படும்.

02. இலக்கு (Task)

இங்கு தனது பதவியின் போது ஆற்றிய பணிகள் தொடர்பாக வினவப்படும். இதற்கான பதிலளிப்பைப் பொறுத்துப் புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

உதாரணமாக, (1) 'நான் மாணவர் தலைவராக இருந்தபோது டெங்கு ஒழிப்பு வேலைத்திட்டத்தை உருவாக்கி மாணவர், பெற்றோர், ஆசிரியரை ஒன்றிணைத்துச் செயற்பட்டு வெற்றி கண்டேன். (2) நான் மாணவர்கள் வரிசையில் செல்வதையும், சப்பாத்து அணியாதவர்களையும், தலைமுடி வெட்டாதவர்களையும் அவதானித்து ஆசிரியரிடம் அனுப்பிவைப்பேன். இங்கு,

- பதில் (1) வினைத்திறனானது ஆகையால் கவனத்தில் எடுக்கப்படும்.
- பதில் (2) தொழில்வழங்குநருக்குத் தேவையற்றது ஆகையால் 25 புள்ளிகள் குறைக்கப்படும்.

03. பிரயோகம் (Applied)

தனது பதவியின் போது மேற்கொண்ட பணிகளை வேறு இடங்களிலும் பிரயோகப்படுத்தி உள்ளாரா என்பது பற்றியதான மதிப்பீடாக இது அமையும்.

உதாரணம், (1) நான் எனது கிராமத்து நண்பர்களை இணைத்து டெங்கு பரவாதவாறு சிரமதானங்களைச் செய்தேன். அல்லது எனது வீட்டுச் சூழலைத் துப்பரவாக்கினேன். (2) இல்லை எனப் பதிலளிப்பின் 25 புள்ளிகள் குறைக்கப்படும்.

04. விளைவு (Result)

ஒருவரது தற்பேதைய நிலமையில் பொறுப்பேற்ற பதவியும், இலக்கும், பிரயோகமும் இருப்பின், அவர் தகுதி வாய்ந்தவராகத் தெரிவுசெய்யப்படுவார். இலக்கு இல்லை எனின் பிரயோகமும் இருக்காது. எனவே அவரது விளைவும் மறையானதாகவே இருக்கும்.

05. எதிர்மறையான தாக்கம் (Negative Impact)

மேற்காட்டிய படிமுறைகளின் பிரகாரம் நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றியவர் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகள் 30 இற்குக் குறைவு எனின் அவர் தோல்வியைத் தழுவிக்கொண்டவராக அறிவிக்கப்படுவார்.

எனவே மாணவர்கள் தாம் கற்கின்றபோதே தமக்குரிய பணிகளைப் பொறுப்பேற்றுச் சிறப்பாகத் திட்டமிட்டுச் செயலாற்றுவதுடன், அதனைத் தனது வீட்டுக்கும், ஏனைய இடங்களுக்கும் பிரயோகப்படுத்துவதன் மூலம் தனது எதிர்கால வாழ்வுக்குப் பலம் சேர்த்துத் தொழிலொன்றைப் பெறும் வாய்ப்புக்களையும் அதிகரிக்க முடியும்.

தொழிலுக்குரிய மென்திறன்களும் தயார்நிலையும்

மென்திறன்கள்

இவை ஒருவரிடத்தில் இருக்கின்ற இயல்பான திறன்களாக இருக்கின்றன. அவை வழக்கமாக ஒரு வகுப்பறையில் கற்பிக்கப்படுவதோ அல்லது அளவுக்கதிகமாக நிருவகிக்கப்படுவதோ இல்லை. பொது மக்களுடனான சேவை வழங்கலில் 'ஒருவர் எவ்வாறு நடந்து கொள்கின்றார்' என்பதே அவரது மென்திறன் தொடர்பான புரிதலை ஏற்படுத்தும். தொழில் தேடும் ஒருவர், தன்னிடத்தில் இத்தகைய மென்திறன்களை விருத்தி செய்து கொள்ளுவது அவசியமாகும். மென்திறன்கள் பலவகைப்படினும் இங்கே 10 விதமான மென்திறன்கள் பற்றிக் குறிப்பிடப்பட்டுகின்றன.

1 - தொடர்பாடல்

உங்களது பணியிடத்தில் திறம்படச் செயலாற்றுவதற்குத் தொடர்பாடல் திறன் மிகவும் அவசியமாகும். வாய்மொழியாகவோ எழுத்துவடிவிலோ பிறருடன் தொடர்புபட்டு உங்களை ஏனையோருக்கு வெளிப்படுத்துவதற்கான வாய்ப்பினை இது வழங்குகின்றது. தொழில் வழங்கும் நிறுவனங்களில் மனித வளங்களுடனான முகாமைத்துவத்துக்குப் பின்வரும் தொடர்பாடல் திறமைகளை உங்களிடமிருந்து எதிர்பார்க்கின்றனர்.

- தெளிவு
- நம்பிக்கை
- மரியாதை
- ஒத்துணர்வு
- செவிமடுத்தல்
- சொல்வழித் தொடர்பாடல்
- வாய்மொழி தொடர்பாடல்
- எழுத்துரீதியான தொடர்பாடல்
- ஆக்கபூர்வமான பின்னூட்டல்
- நட்புரீதியான அணுகுமுறை

2 - குழு வேலை

பணியிடத்தில் ஒரு குழு அமைப்பில் நீங்கள் விரைவாகவும் திறமையாகவும் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு குழுவாக வேலை செய்யும் திறன்கள் உங்களுக்கு அவசியமாகும். குழுவேலையில் ஈடுபடுவதற்குப் பின்வரும் திறன்கள் மிக அவசியமாகும்.

- முரண்பாட்டு முகாமைத்துவம்
- பிரதிநிதிகள்
- செவிமடுத்தல்
- அவதானமுடன் செவிமடுத்தல்
- இணைந்து பணியாற்றல்
- ஒத்துழைப்பு
- ஒருங்கிணைப்பு
- கருத்துப் பரிமாற்றம்
- சமரசம்
- பேச்சுவார்த்தை

3 - இணக்கமாகும் திறன்

மாற்றம் ஒன்று நிகழுமாயின் அச்சுழற்சிக்கேற்ப இணக்கமாகுதலும் நெகிழ்வடைதலுமான திறன்கள் இருத்தல் நன்று. விரைவான வேகத்தில் பணியாற்றுதல் அல்லது பொதுமக்களுடனான உறவுகள், தாதி மற்றும் விளம்பரம் போன்ற வேலை சுழல்களைத் தொடர்ந்து மாற்றும் போது பின்வருவன முக்கியம் பெறுகின்றன.

- ஆர்வம்
- சுய முகாமைத்துவம்
- முடிவெடுக்கும் திறன்
- அமைதியாயிருத்தல்
- சாதகமாயிருத்தல்
- திறந்த மனது
- பகுப்பாய்வு
- தன்னம்பிக்கை
- அமைப்பு
- சுய ஊக்குவிப்பு

4 - பிரச்சினை தீர்த்தல்

பிரச்சினை தீர்க்கும் திறன் என்பது ஆக்கப்புர்வமான சிந்தனைப் பயன்படுத்திப் பகுப்பாய்வு செய்து தீர்வுகள் கண்டுபிடிக்கக் கூடிய திறன்களைக் கொண்ட கலவையாகும். சட்டஅமுலாக்கல், தகவல் தொழில்நுட்பம், மற்றும் மருத்துவம் தொடர்பான துறைகளில் பிரச்சினை தீர்க்கும் திறன் மிக முக்கியம். இதன் வகைகள் பின்வருமாறு:

- பகுப்பாய்வுசெய்தல்.
- எல்லைக்கு வெளியே சிந்தித்தல்
- தர்க்கரீதியான நியாயித்தல்.
- தைரியமாக ஆரம்பித்தல்.
- உறுதியாயிருத்தல்.
- அவதானித்தல்.
- இசையச் செய்தல்.
- பேச்சுவார்த்தை நடாத்துதல்.
- சிந்தனைக் கிளறல்.
- முடிவு செய்தல்

5 - படைப்பாற்றல்

படைப்புத்திறன் என்பது, தொழிலிடத்து வரும் பிரச்சனைகளுக்குப் புதுமையான தீர்வுகளை உருவாக்க உதவும் ஒரு மென்மையான திறன். கலைஞர்கள், அறிவுரை வழங்குவோர், வடிவமைப்பாளர்கள், கட்டடக் கலைஞர்கள் ஆகியோர் இப்படைப்பாற்றல் திறன்மூலம் வெற்றிக்கு வித்திடும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த தொழிலாளர்களுக்கான உதாரணங்களாகும். இப்படைப்புத் திறன்களின் வகைகள் பின்வருமாறு:

- மாறுபட்ட சிந்தனை
- உள்ளூணர்வு
- கற்பனை
- மறு சட்டகம்
- மனப்பட வரைவு
- உள்ளார்ந்த ஆற்றல்
- கண்டுபிடிப்பு
- பரிசோதனை
- வினாக்கேட்டல்
- வடிவமைப்பு

6 – தொழில் நெறிமுறை

தொழிலுக்கான முக்கியத்துவத்தில் உங்கள் இயலுமையைப் பலப்படுத்தி உங்கள் மீதான நம்பிக்கையை நிரூபிப்பதற்குத் தொழில் நெறிமுறை என்பது அவசியமாகும். ஒவ்வொரு தொழில் வாழ்க்கையிலும் பின்வரும் அம்சங்களுடனான தொழிலுக்கான நெறிமுறை இருக்க வேண்டும்,

- நேர்மை
- பொறுப்பு
- ஒழுக்கம்
- முயற்சி
- நம்பிக்கை
- பொறுப்பேற்பு
- சுய ஊக்கம்
- தொழிற்சூழலை
- குழு வேலை
- நேர முகாமைத்துவம்

7 - தனிநபர் திறன்

நிருவாகத்துடனும், சக ஊழியர்களுடனும் தொடர்புகொள்வதன் மூலம், நீங்கள் இடைவிடாமல் பயன்படுத்தக்கூடிய திறன்கள் இதனுள் அடங்கும்.

- ஒத்துணர்வு
- நகைச்சுவை
- வழிகாட்டல்
- வலையமைப்பு
- உணர்திறன்
- பொறுமை
- சகிப்புத்தன்மை
- பொதுமக்களுடன் பேசுதல்.
- நேர்மய மீளவலியுறுத்தல்.
- சாதாரியம்

8 - நேரமுகாமைத்துவம்.

நேரத்தை முகாமை செய்து, திறமையாகவும், உற்சாகமாகவும் இயங்குவதை ஒவ்வொரு தொழில் வழங்குநர்களும் பாராட்டுகிறார்கள், இதனுள் பின்வரும் திறன்கள் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன.

- இலக்கு நிர்ணயம்
- முன்னுரிமை
- சுய ஆரம்பிப்பு
- திட்டமிடல்
- தீர்மானம் எடுத்தல்
- குவியப்படுத்தல்
- ஒப்படைத்தல்
- மனஅழுத்த முகாமைத்துவம்
- சமாளித்தல்
- ஒருங்கிணைத்தல்

9 - தலைமைத்துவம்

நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை நிறைவேற்றுவதற்கான செயற்பாடுகளைத் திட்டமிட்டு மற்றவர்களுக்கு வழிகாட்டத் தலைமைத்துவத் திறன் உதவுகிறது. இதனுள் பின்வரும் உப திறன்கள் உள்ளடக்கியுள்ளன.

- ஒத்துணர்வு
- சுயநலமின்மை
- விரைவு
- செவிமடுத்தல்
- தன்னடக்கம்
- கலாசார நுண்ணறிவு
- உண்மையாயிருத்தல்
- பல்துறைப் புலமை
- பெருந்தன்மை
- நம்பிக்கை

10 – முழுமையான கவனம்

உங்கள் வேலையில் முழுமையானதாகவும், துல்லியமாகவும் கவனம் செலுத்துத் திறன். இது கணக்கியல், மருந்தியல், மற்றும் பொறியியல் போன்ற துறைகளைச் சார்ந்தவர்களுக்கு மிகவும் அவசியம். முழுமையான கவனத்திற்குரிய சில திறன்கள் வருமாறு:

- விமர்சனங்களைக் கவனித்தல்
- செவிமடுத்தல்
- ஒருங்கிணைப்பு
- ஒழுங்கமைத்தல்
- பகுப்பாய்வு
- தற்சோதனை
- நினைவகம்
- கூர்மை
- மீள நினைவுபடுத்தல்
- வினாக்கேட்டல்

தொழில் வழங்குநர்கள், மேற்காட்டிய மென்திறன்கள் கொண்ட மனிதவளத்தையே பெரிதும் விரும்புகின்றனர் தமக்குரிய பணியாட்களைத் தெரிவு செய்யும்போது இவற்றைக் கவனத்தில் எடுக்கின்றனர். நீங்கள் விரும்பும் வேலைக்குத் தேவையான தொழில்நுட்பத் திறமைகளை நீங்கள் கொண்டிருக்க வேண்டும், ஆனால், மனிதர்களோடு உறவாடுகின்ற மென்மையான திறன் இல்லாமல், நீங்கள் போட்டியிட முடியாது.

எனவே, ஒரு தொழிலைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும் தொழிலின் படிமுறை வளர்ச்சிக்கும் ஒவ்வொருவரிடத்திலும் இம் மென்திறன்கள் இருக்க வேண்டியதுடன் தொழிலைப் பெறுவதற்கான தயார் நிலையையும் கொண்டிருக்க வேண்டியது அவசியம் ஆகும்.

செயற்றாள் :

உங்களுடைய ஆற்றல் மற்றும் திறன்கள் எவை என ஆராய்ந்து எழுதுங்கள்.

அவற்றுக்கு ஏற்ப நீங்கள் தெரிவு செய்யக் கூடிய உயர்கற்கை எது? அல்லது தொழிற்றுறை எது?

உங்கள் தெரிவைச் சிறப்பானதாகக் உங்களில் ஏற்படுத்த வேண்டிய மாற்றங்கள் யாவை?

அந்த மாற்றங்களை எவ்வாறு ஏற்படுத்தலாம்?

உங்களுடைய இலக்கை அடைந்தபின் உங்களை மேம்படுத்த யாது செய்வீர்கள்?

எதிர்காலத்தில் உங்கள் பெற்றோர் மற்றும் சமூகத்தினருக்குச் செய்யவுள்ள உதவி யாது?