ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ।

1. ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਅੱਜਕੱਲ .... ਨਾ ਸਮਝ ਦੇ ਇੱਕ .... ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੁਕਾਨ ਦੀ .... ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ...., ..., ..., ... ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
4. ਇੱਕ .... ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਰੰਗ-ਰੂਪ, ਆਕਾਰ, ਕਿਸਮ, ਕੀਮਤ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਰਤੀਬ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
5. ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨੁਮਾਇਸ਼ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਜਗ੍ਹਾ .... ਪਰਦਰਸ਼ਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(**ਸਹਾਇਕਾ ਸ਼ਬਦ—** ਖ਼ਰਚਾ, ਨਿਵੇਸ਼, ਸਮੁੱਚੀ ਛਵੀ, ਰੌਸ਼ਨੀ, ਰੰਗ, ਖੁਸ਼ਬੂ, ਸੰਗੀਤ, ਪਲੇਨੋਗਰਾਮ, ਖਿੜਕੀ)

(ਅ) ਬਹੁ-ਚੋਣਵੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ।

1. ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ .... ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪਰਦਰਸ਼ਨੀ ਰਚ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(i) ਖਾਲੀ ਡੱਬੇ
(ii) ਟਰਾਲੀਆਂ
(iii) ਰੌਸ਼ਨੀਆਂ
(iv) ਟੋਕਰੀਆਂ

2. ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ.......... ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬਦਲੇ ਹੋਏ ਮੌਸਮ ਨੂੰ ਦਰਸਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(i) ਪੂਰਕਾਂ
(ii) ਖਿੜਕੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ
(iii) ਗਾਹਕਾਂ
(iv) ਉਤਪਾਦਕਾਂ

3. ਭੋਜਨ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ .... ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

(i) ਢਾਬੇ ਅਤੇ ਹੋਟਲ
(ii) ਕੁਲਫੀਆਂ ਵਾਲੇ
(iii) ਜੁੱਤੀਆਂ ਵਾਲੇ
(iv) ਕਰਿਆਨਾ ਸਟੋਰ ਵਾਲੇ

4. ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਰੀ .... ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀ ਹੈ।

(i) ਰੌਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਆਵਾਜ਼
(ii) ਖੁਸ਼ਬੂ ਅਤੇ ਅਹਿਸਾਸ
(iii) ਕੰਪਿਊਟਰ ਤਕਨੀਕ
(iv) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠਲੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ (ੳ)

1. ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਰੀ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
2. ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਕੀ ਅੰਤਰ ਹੈ?
3. ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਕਾਰਜ ਬਿਆਨ ਕਰੋ?
4. ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਰੀ ਦੇ ਨਿਯਮ ਦੱਸੋ।
5. ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਉਪਰ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ?

- ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕੀਤਾ।

ਭਾਗ (ੲ)

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ :-

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਕੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਖਿੜਕੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਰੀ ਵਿਚਾਲੇ ਅੰਤਰ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੈ?		
● ਕੀ ਉਹ ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਕਾਰਜ ਬਿਆਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?		
● ਕੀ ਉਹ ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੈ?		

—0—

ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਅਧੀਨ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਦਾਰੀਆਂ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ

ਇੱਕ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਭੰਡਾਰਨ, ਨੁਮਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਦਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗੀ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਮਰਦਾਂ, ਔਰਤਾਂ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਕਰਤੱਵਾਂ ਨੂੰ ਚਾਰ ਹੇਠਲੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

1. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ

ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਖ਼ਰੀਦ ਨਾ ਕਰਦੇ ਹੋਣ, ਪਰ ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀਆਂ ਖ਼ਰੀਦ ਨੀਤੀਆਂ ਘੜਣ ਵਿੱਚ ਉਹ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਜ਼ਿੰਮੇਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

2. ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ

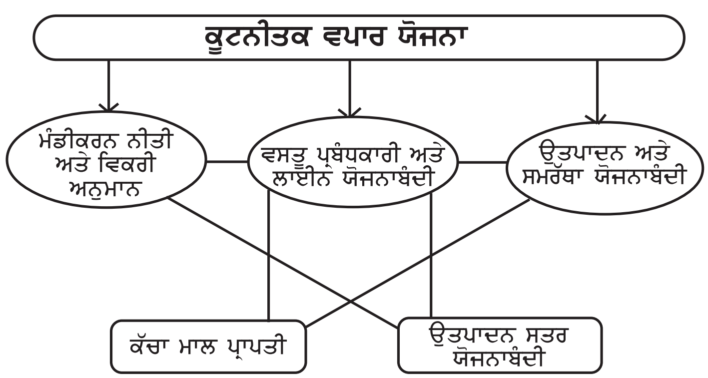
ਇੱਕ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼, ਵਸਤੂ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਖ਼ਰੀਦ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਕੇ ਉਹ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ, ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਅਤੇ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਤਾਲ-ਮੇਲ

ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਕਸਰ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਤੇ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਬਾਰੇ ਹਰੇਕ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਦੇਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਭ ਦੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਵੀ ਦੇਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ।

4. ਨਿਯੰਤਰਣ

ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਨ ਕਰਕੇ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਉਸ ਤੋਂ ਲਾਭਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਜਟ ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਕੁੱਲ ਵਿਕਰੀ, ਅਨੁਮਾਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਕਰੀ ਦਾ ਅਨੁਪਾਤ, ਬਜਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵਿਕਰੀ ਦਾ ਅਨੁਪਾਤ, ਕੁੱਲ ਮੁਨਾਫ਼ੇ ਦਾ ਅਨੁਪਾਤ, ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਖ਼ਪਤ ਆਦਿ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਖਰੀਦਦਾਰਾਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਤੇ ਖ਼ਰੀਦ ਰਵੱਈਏ ਦਾ ਵੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੀ ਕੁੱਲ ਕਾਰਵਾਈ ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉੱਤਮ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

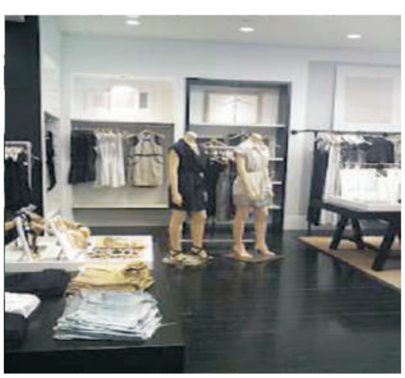


ਚਾਹੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਦੁਕਾਨ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਖੁਦ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਖ਼ਰੀਦ ਵਾਤਾਵਰਨ ਨੂੰ ਅਸਰਦਾਰ ਬਣਾਉਣ ਹਿੱਤ ਆਪਣੀ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਰਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਗਿਆਨ ਹਾਸਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਰੀ ਜਾਂ ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼-'ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ' ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਬੁਨਿਆਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲੇਗੀ।

ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਕਾਨ ਵੱਲ ਖਿੱਚਣ ਅਤੇ ਖ਼ਰੀਦ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨੇਤਰੀ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਇਸ ਕੰਮ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲੈਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਿੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਕਰਨ ਯੋਗ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ

- ਲੱਕੜ ਜਾਂ ਪਲਾਈ ਤੋਂ ਕੁਝ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਓ।
- ਇੱਕ ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ। ਵਸਤਾਂ ਭਰਪੂਰ ਲੱਗਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਵੀ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਦੀ ਵਸਤੂ ਜਲਦੀ ਮਿਲ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖ਼ਰੀਦ ਲੈਣ।
- ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਸਜਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਸਾਫ਼ ਕਰ ਲਵੋ। ਪਰਦੇ, ਚਾਦਰਾਂ, ਕੁਰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਨੂੰ ਵੀ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।
- ਛੋਟੀਆਂ, ਕੀਮਤੀ ਅਤੇ ਟੁੱਟਣਯੋਗ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨਜ਼ਰ ਹੇਠ ਰੱਖੋ।
- ਟੁੱਟਣਯੋਗ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਟੇਬਲਾਂ ਉਪਰ ਰੱਖੋ। ਕੁਝ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰ ਆਪਣੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਖੇਡਣ ਲਈ ਖੁੱਲੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਟੁੱਟ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਉਸਦੇ ਪੈਸੇ ਭਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।
- ਜਿੰਨਾ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲ ਦੇਣੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੌਸਮੀ ਵਸਤਾਂ, ਵੱਡੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਿਵੇਂ ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਤੁਰਣ ਫਿਰਨ ਵਾਲੇ ਗਲਿਆਰੇ ਦੇ ਸਿਰਿਆਂ ਤੇ ਰੱਖੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਸੇਲ ਵੱਡੀ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਦਿੱਖੇਗੀ।
- ਵੱਡਿਆਂ ਦੇ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਵੱਡੇ ਕੱਪੜੇ ਹੈਂਗਰਾਂ ਵਿੱਚ ਟੰਗ ਕੇ, ਆਕਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਾਓ। ਇਹ ਦੇਖਣ ਨੂੰ ਵੀ ਚੰਗਾ ਲਗਦਾ ਹੈ, ਖ਼ਲਾਰਾ ਵੀ ਘੱਟ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੱਪੜੇ ਵੱਟਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਕੱਪੜੇ ਮੇਜ਼ ਉਪਰ ਰੱਖੋਗੇ ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਜੋੜ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਣਗੇ।
- ਛੋਟੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਮੇਜ਼ਾਂ ਉੱਪਰ ਤਹਿ ਲਾ ਕੇ ਛੋਟੀਆਂ ਢੇਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ। ਇਹ ਥੋੜੀ ਜਗ੍ਹਾ ਵਿੱਚ ਸਮਾ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਹਿ ਕਰਨਾ ਸੁਖਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



ਬੁੱਤਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਨਾਏ ਕੱਪੜੇ ਲਾਗਲੇ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਚੋਖੀ ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਆਕਾਰ, ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਚਾਲੂ ਰਿਵਾਜ, ਤਿਉਹਾਰ ਅਤੇ ਮੇਲਿਆਂ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਵਿਕਰੀ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਸਟੋਰ ਦੀ ਸਲਾਹਣਾ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਆਦਰਪੂਰਵਕ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰਹਿਣ ਯੋਗ ਅਹਿਸਾਸ ਕਰਵਾਓ।

ਅਜਿਹੇ ਵਿਕਰੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਮੁੱਲ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕਮੀ ਹੋਣ ਦਾ ਖ਼ਤਰਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਨੇੜੇ ਇਹ ਸੋਹਣਾ ਅਤੇ ਦਿਲ ਖਿੱਚਵਾਂ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਵੇਖੋ! ਇਹ ਕੋਲੋਂ ਲੰਘਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਵੀ ਆਪਣੇ ਵੱਲ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਕਸਰ ਦੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਭ ਤੋਂ ਚਮਕਦਾਰ ਸਟੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਾਹਕ ਖਿੱਚਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰਾ ਸਭ ਤੋਂ ਸੋਹਣਾ ਅਤੇ ਚਮਕਦਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਕੀ ਨਾਂ ਕਰੀਏ

- ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਦੋ ਕਦਮ ਅੱਗੇ ਨਾ ਜਾਓ। ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਿਵੇਸ਼ ਮੁਤਾਬਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਾਧਾ ਨਾ ਮਿਲ ਸਕੇ।

- ਮੇਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਰੈਕਾਂ ਨੂੰ ਨੇੜੇ ਨਾ ਰੱਖੋ। ਚੱਲਣ ਫਿਰਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤੇ ਖੁੱਲੇ ਰੱਖੋ। ਸਾਰੀ ਜਗ੍ਹਾ ਨੂੰ ਵਰਤੋ ਅਤੇ ਮੇਜ਼ ਦੂਰ ਦੂਰ ਰੱਖੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਸੇਲ ਵੱਡੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।
- ਖ਼ਰਾਬ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਆਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਨਾ ਰੱਖੋ। ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਬਾਰੇ ਝੂਠ ਨਾ ਬੋਲੋ।
- ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਖ਼ਰਾਬ ਵਸਤਾਂ ਵੇਚਣ ਵੇਲੇ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਵਰਤੋ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਗਾਹਕ ਫਿਰ ਵੀ ਉਸਨੂੰ ਖਰੀਦਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਖ਼ਰਾਬੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸ ਦਿਓ।
- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨਾ ਦੱਸੋ, ਜੋ ਉਸ ਵਸਤੂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਣ।
- ਹੇਠਲੇ ਚਿੱਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬੁੱਤਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਨਾਏ ਕੱਪੜੇ ਵੇਖ ਕੇ ਗਾਹਕ ਇਹ ਆਸ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਕਿ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਸ ਵਰਗੇ ਕੱਪੜੇ ਮਿਲ ਜਾਣਗੇ। ਪਰੰਤੂ ਇਹਨਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਤੋਂ ਪਤਾ ਚੱਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰੈਕਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਇਆ ਸਮਾਨ ਬੁੱਤਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਨਾਏ ਕੱਪੜਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੈ ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੱਪੜੇ ਕਿੱਥੇ ਲੱਭ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਇਸ ਸਟੋਰ ਨੇ ਮਾਲ ਵੇਚਣ ਦਾ ਵਧੀਆ ਮੌਕਾ ਗਵਾ ਦਿੱਤਾ।

ਅਜਿਹੇ ਖ਼ਲਾਰੇ ਨਾਲ ਮਾਲ ਬੇਕਾਰ ਅਤੇ ਫ਼ਜ਼ੂਲ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਮੁੱਲ ਘੱਟ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ ਕਿ ਰੌਸ਼ਨੀ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਨੇ ਲਾਈਟ ਜਗਾਉਣ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ। ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਰੌਸ਼ਨੀ ਦਾ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਰੌਸ਼ਨੀ ਵੱਲ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਚੰਗੇ ਅਹਿਸਾਸ ਹੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਸੁਪਰ ਸਟੋਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਹੋ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਕਿੱਥੇ ਖੜੇ ਵੇਖਦੇ ਹੋ? ਦਲੀਲਾਂ ਸਹਿਤ ਦੱਸੋ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰਾਂ ਦਾ ਖ਼ਰੀਦ ਅਹਿਸਾਸ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ? ਤੁਹਾਡੇ ਸਟੋਰ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਦਾ ਕਿੰਨਾ ਕੁ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ? ਕੀ ਤੁਹਾਡਾ ਸਟੋਰ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਖਿੱਚਦਾ ਹੈ? ਕੀ ਇਹ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੁਹਾਵਣਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ? ਕੀ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਦੁਕਾਨ ਵਿੱਚੋਂ ਸਮਾਨ ਲੱਭਣਾ ਸੌਖਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ? ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਸਟੋਰ ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਹੀ ਤੁਹਾਡਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਹੈ?

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ।

1. ਬਾਲਕਾਂ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਕੱਪੜੇ .... ਉਪਰ ਰੱਖੋ।
2. ਦੁਕਾਨ ਦੇ .... ਉਪਰ ਰੌਸ਼ਨੀ ਦਾ ਚੰਗਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵੱਲ ਗਾਹਕ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
3. ਇੱਕ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਢੇਰ ਲਗਾਉਣ ਨਾਲ ਵਸਤਾਂ ਦਾ .... ਘੱਟਦਾ ਹੈ।
4. .... ਅਤੇ .... ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨਜ਼ਰ ਹੇਠ ਰੱਖੋ।

(**ਸਹਾਇਕ ਸ਼ਬਦ** : ਮੇਜ਼ਾਂ, ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ, ਮੁੱਲ, ਛੋਟੀਆਂ, ਕੀਮਤੀ)

(ਅ) ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਦਰਸਾਓ।

1. ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਦੂਰ ਦੂਰ ਰੱਖੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਸੇਲ ਵੱਡੀ ਦਿਖੇਗੀ। (✓)
2. ਇੱਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਨਾ ਰੱਖੋ। (×)
3. ਮੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਦੂਰ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਚੱਲਣ ਫਿਰਣ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾ ਰੱਖੋ। (✓)
4. ਬੁੱਤਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਨਾਏ ਕੱਪੜਿਆਂ ਵਰਗੇ ਹੋਰ ਕੱਪੜੇ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। (✓)
5. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਫਸਾਉਣ ਲਈ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਲੱਛਣ ਵਧਾ ਚੜਾ ਕੇ ਦੱਸਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। (×)

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠਲੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਟੀਚੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਏ ਹਨ।

ਭਾਗ (ੳ)

- ਅਧੀਨ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਕਰਤਵ ਬਿਆਨ ਕਰੋ।
- ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ?
- ਕਿਹੜੇ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ?

ਭਾਗ (ਅ)

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ?

- ਅਧੀਨ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਦਾਰੀਆਂ ਕੀ ਹਨ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਕੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਧੀਨ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੈ ?		
● ਕੀ ਦੁਕਾਨ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੈ ?		
● ਕੀ ਦੁਕਾਨ ਵਿੱਚ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੈ ?		

—0—

ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐੱਫ. ਪੱਧਰ-2 (ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤ)

ਆਰ.ਐੱਸ. 203-ਐੱਨ.ਕਿਊ. 2012 : ਸਟੋਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ

विद्यया ऽमृतमश्नुते
एन सी ई आर टी
NCERT
PSSCIVE,Bhopal

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

© PSS Central Institute of Vocational Education, 2012

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

ਮੁੱਖ ਬੰਧ

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

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

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

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

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

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

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ

ਸਹਿਯੋਗੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸੱਜਣ

ਸਲਾਹਕਾਰ

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

ਸਮੱਗਰੀ ਉਤਪਾਦਕ ਸਮੂਹ

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

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

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

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

ਸੰਪਾਦਨਾ ਅਤੇ ਤਾਲ-ਮੇਲ

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

ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਰੱਥਤਾ ਇਕਾਈ **RS203-NQ2012 : "ਸਟੋਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ"** ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ, ਘਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਆਪਣੇਂ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਸਮਰੱਥਤਾ ਇਕਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂਆਂ (ਸੌਖੇ ਅਤੇ ਕਠਿਨ) ਬਾਰੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਹਾਸਲ ਹੋਵੇਗੀ। ਹਰ ਸੈਸ਼ਨ ਛੋਟਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸਮਝ ਸਕੋ। ਲਿਖਤ ਨੂੰ ਸੁੰਦਰ, ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਦਰਸ਼ਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਜੀਵੰਤ ਚਿੱਤਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨਾਲ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟਾਂਤ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣਾ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ :

ਭਾਗ 1. ਭੂਮਿਕਾ/ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

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

ਭਾਗ 2. ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ/ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

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

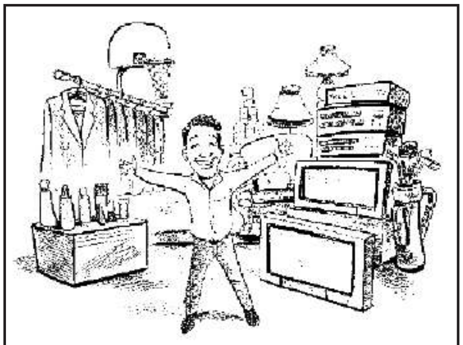
ਭਾਗ 3. ਅਭਿਆਸ-ਕਿਰਿਆ

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

ਭਾਗ 4. ਮੁੱਲਾਂਕਣ

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

ਭੂਮਿਕਾ



ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਅਤੇ ਮੇਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਵਸਤਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਿੰਦੇ ਹਨ : ਜਿਵੇਂ ਭੋਜਨ, ਕੱਪੜੇ, ਘਰੇਲੂ ਸਮਾਨ, ਬਿਜਲਈ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਉਪਕਰਨ, ਹਿੱਸੇ ਪੁਰਜ਼ੇ, ਘਰ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਸਲਾਹਾਂ ਅਤੇ ਹੁਨਰਮੰਦ ਮਜ਼ਦੂਰ ਆਦਿ। ਆਉ ਇਸ ਉਤੇਜਨਾ ਭਰਭੂਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਪਰਦੇ ਪਿੱਛੇ ਝਾਤ ਮਾਰੀਏ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਕਈ ਪਹਿਲੂਆਂ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲਈਏ।

ਸਾਡੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਮਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੁਕਾਨਾਂ ਵੇਖਦੇ ਹਾਂ। ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰੀ ਦਾ ਸਾਡੇ ਜੀਵਨ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪਹਿਲੂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਹੈ। ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੀ ਸੋਚਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜਦ ਅਸੀਂ ਭੋਜਨ ਖਾਂਦੇ ਹਾਂ, ਘਰ ਦਾ ਸਮਾਨ ਖ਼ਰੀਦਦੇ ਹਾਂ, ਕਾਰ ਰਿਪੇਅਰ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਾਂ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਕੱਪੜਾ ਖ਼ਰੀਦਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਸਾਡਾ ਕਿੰਨੇ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਵਾਸਤਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੁਕਾਨ ਉਹ ਕਾਰੋਬਾਰ ਹੈ, ਜੋ ਖ਼ਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਸਤਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੇਚਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਮਿਲ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਵੇਂ ਵਿਭਾਗੀ ਸਟੋਰ, ਛੋਟ ਸਟੋਰ, ਬਹੁ-ਵੰਨਗੀ ਸਟੋਰ, ਖ਼ਾਸੀਅਤ ਸਟੋਰ, ਸੁਵਿਧਾ ਸਟੋਰ ਆਦਿ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵੇਚੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖਾਣ ਪੀਣ ਵਾਲਾ ਸਮਾਨ, ਹੰਢਣਸਾਰ ਸਮਾਨ ਜਿਵੇਂ ਉਪਕਰਨ, ਫਰਨੀਚਰ, ਖੇਡਾਂ ਦਾ ਸਮਾਨ, ਯੰਤਰ ਆਦਿ, ਅਤੇ ਨਰਮ ਖ਼ਪਤਕਾਰੀ ਵਸਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕੱਪੜੇ ਆਦਿ। ਅਕਸਰ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਹੀ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਿਕਰੀ ਪਦਾਰਥਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਵੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿਸੇ ਹੋਟਲ ਵਿੱਚ ਠਹਿਰਣਾ, ਨਾਈ ਤੋਂ ਹਜਾਮਤ ਕਰਵਾਉਣਾ, DVD ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣੀ, ਬਿਊਟੀ ਪਾਰਲਰ ਵਿੱਚ ਮੇਕਅੱਪ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਪੀਜ਼ਾ ਆਦਿ ਘਰ ਮੰਗਾਉਣਾ। ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਚੂਨ ਕਾਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਸਟੋਰ-ਰਹਿਤ ਵਿਕਰੀ ਵੀ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰੀ ਦੀ ਹੀ ਸ਼ਾਖਾ ਹੈ। ਐਮ ਵੇ ਵਰਗੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾ ਕੇ ਸਮਾਨ ਵੇਚਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਈ ਲੋਕ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਰਾਹੀਂ ਸਮਾਨ ਵੇਚਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਭ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰੀ ਹੀ ਹੈ।

ਸਟੋਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਆ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਸਟੋਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਵੇਚਣੀਆਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਕਿਸ ਤਰਾਂ ਦੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਖ਼ਰੀਦ ਕਰਨੀ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਰੱਖਣੇ, ਕੀਮਤਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨੀਆਂ, ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਭੰਡਾਰ ਕਰਨਾ, ਵਿਗਿਆਪਨ ਕਰਨਾ ਆਦਿ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਸਟੋਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਆਦਰਸ਼ ਕਾਰਵਾਈ ਜ਼ਾਬਤਾ ਲਾਗੂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ Standard Operating Procedure (SOP) ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਖ਼ਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ, ਸਿਹਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਬਚਾਓ, ਦੇਖ-ਭਾਲ ਅਤੇ ਵੰਡ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਤਰੀਕੇ ਦਰਜ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਟੋਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਣਗੇ, ਜਿੰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ, ਤਿਆਰੀ, ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਵਿਸ਼ਾ-ਸੂਚੀ

ਮੁੱਖ-ਬੰਧ	71
ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	72
ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	74
ਜਾਣ-ਪਛਾਣ/ਭੂਮਿਕਾ	75
ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ	77
ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਸਟੋਰ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਰਚਨਾ	85
ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਸਟੋਰ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ	90
ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਸਟੋਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ	95

ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ

ਸਟੋਰ ਦੀ ਚੰਗੀ ਛਾਪ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ, ਨਕਸ਼ਾ ਅਤੇ ਤਿਆਰੀ ਦੀ ਅਹਿਮ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ। ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ੇ ਤੋਂ ਹੀ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸਟੋਰ ਦੀ ਕੀ ਖੂਬੀ ਹੈ। ਇਹ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਦਿਮਾਗ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਦੀ ਛਾਪ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਇੱਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਔਜ਼ਾਰ ਹੈ। ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਟੋਰ ਦੀਆਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਇਕਾਈਆਂ ਨੂੰ ਕਿੱਥੇ ਕਿੱਥੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਖ਼ਰੀਦ ਕਰ ਸਕੇ। ਇਹ ਜਗ੍ਹਾ ਦੀ ਉੱਤਮ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਰਸਤੇ, ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਢਾਂਚੇ ਜਿਵੇਂ ਦੀਵਾਰਾਂ, ਪੌੜੀਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਲਈ ਚੰਗੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ

ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸਦੀ ਵਧੀਆ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪਹਿਲੀ ਛਾਪ ਛੱਡਣ ਦਾ ਦੂਸਰਾ ਮੌਕਾ ਕਦੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ। ਇਹ ਪੁਰਾਣੀ ਕਹਾਵਤ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਉਪਰ ਖੂਬ ਢੁਕਦੀ ਹੈ। ਨਵੇਂ ਆਏ ਗਾਹਕ ਤੇ ਪਈ ਹੋਈ ਪਹਿਲੀ ਛਾਪ ਹੀ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਦੁਕਾਨ ਨੇ ਗਾਹਕ ਜੋੜਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਗੁਆ ਲਿਆ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੁਕਾਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਉਦੇਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਮਾਲ ਦਿਖਾਉਣਾ ਅਤੇ ਵੇਚਣਾ। ਇਹਨਾਂ ਦੋਵੇਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂਆਂ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸਮਾ ਸਕਣ।

ਜਗ੍ਹਾ

ਪ੍ਰਚੂਨ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬਹੁਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਥਾਈ ਜਗ੍ਹਾ 'ਤੇ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਕਾਰੋਬਾਰ ਅਸਥਾਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੇਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਤੰਬੂ-ਖੇਮੇ ਆਦਿ। ਕੁਝ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲੰਤ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਗੋਲ-ਗੱਪੇ, ਕੁਲਫ਼ੀਆਂ, ਸਬਜੀ ਦੀਆਂ ਰੇਹੜੀਆਂ ਵਾਲੇ, ਹੋਕੇ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਆਦਿ।

ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

ਸਟੋਰ ਦੀ ਚੰਗੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਕਈ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇ :

1. **ਸਟੋਰ ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਣ :** ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਲੱਛਣ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਛਾਪ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਟੋਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗਾ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਮਾਹੌਲ ਦੇਵੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਆਪਣੀ ਖ਼ਰੀਦ ਦਾ ਮਜ਼ਾ ਲੈ ਸਕੇ ਅਤੇ ਜਾਣ ਲੱਗਿਆਂ ਉਸਦੇ ਚੇਹਰੇ 'ਤੇ ਮੁਸਕੁਰਾਹਟ ਹੋਵੇ।
   - ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਖ਼ਲਾਰਾ ਅਤੇ ਭੀੜ-ਭੜੱਕਾ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

- ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਖ਼ਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਜਾ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਕਿ ਕੋਈ ਵਸਤੂ ਉਪਰੋਂ ਨਾਂ ਡਿੱਗੇ।
- ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਬਦਬੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।
- ਫ਼ਰਸ਼, ਛੱਤ, ਦੀਵਾਰਾਂ, ਗਲੀਚਿਆਂ ਅਤੇ ਬੁੱਤਾਂ ਆਦਿ ਉਪਰ ਗੰਦੇ ਦਾਗ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ।
- ਡਰੈੱਸਿੰਗ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਕੱਪੜੇ, ਹੈਂਗਰ, ਖਾਲੀ ਡੱਬੇ ਆਦਿ ਨਾਂ ਰੱਖੋ। ਇਸਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਖਾਲੀ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ ਰੱਖੋ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਗਾਹਕਾਂ ਵੱਲ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਕਾਨ ਵਿੱਚ ਖਾਣ ਪੀਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿਓ।

2. **ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ :** ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਅਜਿਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਅੰਦਰ ਚੱਲ ਫਿਰ ਸਕੇ। ਘੁੰਮਣ ਫਿਰਨ ਦੇ ਰਸਤੇ ਵੀ ਯੋਜਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਅੰਦਰੂਨੀ ਗਸ਼ਤ ਇੱਕ ਅਦ੍ਰਿਸ਼ ਸ਼ਕਤੀ ਵਾਂਗ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਗੇੜੀ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉਲੀਕੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਟੋਰ ਦੇ ਹਰ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਜਾ ਸਕਣ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਵਸਤੂ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰ ਪੈ ਸਕੇ। ਇਸ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਦੀ ਖ਼ਰੀਦ ਵੱਧਦੀ ਹੈ। ਅਕਸਰ ਵੱਧ ਵਿਕਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਗਲਿਆਰੇ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਸਾਰਾ ਰਸਤਾ ਚੱਲ ਕੇ ਉੱਥੇ ਪਹੁੰਚ ਸਕੇ। ਇਸ ਤਰਾਂ ਦੁਕਾਨ ਮਾਲਕ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਮਨੋਵੇਗੀ ਖ਼ਰੀਦ ਕਰਨ ਲਈ ਉਕਸਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਅਕਸਰ ਕਰਿਆਨੇ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਥਿਤੀ ਵੇਖੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਦੁੱਧ, ਦਹੀਂ, ਬਰੈੱਡ ਆਦਿ ਜਿਹੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤ ਤੇ ਇਸ ਲਈ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦੌਰਾਨ ਹੋਰ ਵਸਤਾਂ ਵੀ ਖ਼ਰੀਦ ਸਕੇ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਹੋਣਗੀਆਂ ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਅੰਦਰ ਨਹੀਂ ਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉੱਥੋ ਹੀ ਪਰਤ ਜਾਵੇਗਾ।

3. **ਪ੍ਰਤੀ ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਲਾਭ ਵਧਾਉਣਾ :** ਇੱਕ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਨਾਲ ਦੁਕਾਨ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦਾ ਉੱਤਮ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਨੁਮਾਇਸ਼ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦਾ ਖਾਲੀ ਛੱਡੀ ਹੋਈ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਨਾਲ ਸੰਤੁਲਣ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣ ਅਤੇ ਖ਼ਰੀਦ ਦਾ ਮਜ਼ਾ ਲੈਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਵਾਧੂ ਭੰਡਾਰ ਅਤੇ ਨੁਮਾਇਸ਼ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜਗ੍ਹਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਖਿੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਧਾਂ ਦੀ ਵੀ ਯੋਗ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਹਰੇਕ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਵੇਖ ਸਕੇ।

4. **ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਰੂਪ ਦਾ ਵਣਜ ਵਸਤੂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ :** ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਹੇਠ ਖ਼ਾਸ ਤਰਾਂ ਦੇ ਗਾਹਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੰਗੀਤ ਸਟੋਰ ਜਿਵੇਂ ਪਲੈਨਟ ਐੱਮ ਜਾਂ ਮਿਊਜ਼ਿਕ ਵਰਲਡ ਗਏ ਹੋ ? ਤੁਸੀਂ ਉੱਥੇ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੇਖਿਆ ? ਇਸਦੀ ਤੁਲਣਾ ਕੱਪੜੇ, ਗਹਿਣੇ ਆਦਿ ਦੇ ਸਟੋਰ ਨਾਲ ਕਰੋ। ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੇਖਿਆ। ਇੱਕ ਨਵੀਨ ਸੰਗੀਤ ਸਟੋਰ ਯੁਵਕਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਗੂੜੇ ਰੰਗਾਂ, ਰੌਸ਼ਨੀਆਂ ਅਤੇ ਸੁਹਾਵਣੇ ਸੰਗੀਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਗਹਿਣਿਆਂ ਦੇ ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਭਿੰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਂਤ ਵਾਤਾਵਰਣ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਉਮਰ, ਲਿੰਗ, ਵਿੱਦਿਆ ਅਤੇ ਖ਼ਰੀਦ ਸ਼ਕਤੀ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

5. ***ਅਸਮਰੱਥਾਂ, ਅੰਗਹੀਣਾਂ, ਅਪਾਹਜਾਂ, ਔਰਤਾਂ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ :*** ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕਾਂ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਾਈਨ ਗਲੋਬਸ, ਸ਼ੌਪਰਜ਼ ਸਟੋਪ, ਪੈਂਟਾਲੂਨ ਵਰਗੇ ਨਵੀਨ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਓਗੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵੇਖੋਗੇ ਕਿ ਉੱਥੇ ਅਪਾਹਜਾਂ ਲਈ ਖ਼ਾਸ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਛੋਟੇ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਮਾਂਵਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਕਮਰੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਬਜ਼ੁਰਗਾਂ ਦੇ ਆਰਾਮ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਜਗ੍ਹਾ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਫਰਨੀਚਰ ਦੇ ਕਿਨਾਰੇ ਤਿੱਖੇ ਨਾ ਹੋਣ, ਫ਼ਰਸ਼ ਤਿਲਕਣਾ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਰਨ ਫਿਰਣ ਵਾਲੇ ਗਲਿਆਰੇ ਖੁੱਲੇ ਡੁੱਲੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਜੋ ਮੁੱਖ ਖ਼ਰੀਦ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਭੀੜ ਨਾ ਪਵੇ।

ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਦਾ ਨਿਚੋੜ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੱਢਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

1. ਇਹ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਚਾਲ ਦਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਹਰ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਨਜ਼ਰ ਹਰੇਕ ਵਸਤੂ ਤੇ ਪੈ ਸਕੇ।
2. ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਮਨੋਵੇਗੀ ਖ਼ਰੀਦ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਵਿਕਰੀ ਸਥਾਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਕੇ ਗੈਰ ਉਪਯੋਗੀ ਜਗ੍ਹਾ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਅਤੇ ਚੋਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਇਹ ਗਾਹਕਾਂ ਦਾ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
5. ਇਹ ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ।

ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਘੜਣ ਦੇ ਕਦਮ

ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਉਲੀਕਣ ਵਿੱਚ ਹੇਠਲੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :

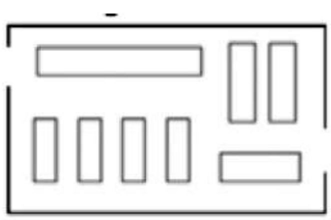
1. ਜਗ੍ਹਾ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਨਾ।
2. ਵਿਕਰੀ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਵਿਕਰੀ ਖੇਤਰ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾ ਦੀ ਲੋੜ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਨਾ।
3. ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸੁਖ਼ਾਲੀ ਗੇੜੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜਗ੍ਹਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਲੀਕਣੀ।
4. ਸਵੈ-ਸੇਵਾ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਰੱਖਣੀ।
5. ਵਣਜ ਵਸਤੂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨੀ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਨੂੰ ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦੀ ਹਰੇਕ ਇਕਾਈ ਲਈ ਪੂਰੀ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ, ਰੈਕ, ਬੁੱਤਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਥਿਤੀ, ਨਕਦੀ ਗਣਕ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਆਦਿ।

1. ਸਿੱਧੀ ਫਰਸ਼ ਵਿਵਸਥਾ

ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਫ਼ਰਸ ਦੀ ਉੱਤਮ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਿੱਧੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਖਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਰੈਕਾਂ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਸਿੱਧਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿੱਚੇ-ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਚੱਲਣ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਹੈ। ਇਹ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਤੁਹਾਨੂੰ 'ਰੀਬੌਕ' ਅਤੇ 'ਨਾਈਕੋ' ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿਲੇਗੀ।



ਲਾਭ

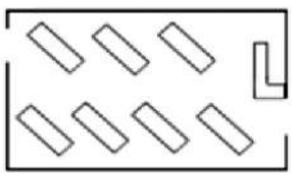
1. ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਬਿਤਾਉਣ ਅਤੇ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਖੋਜ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
2. ਮਨੋਵੇਗੀ ਖ਼ਰੀਦ ਕਰਵਾ ਕੇ ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. ਉਹਨਾਂ ਸਟੋਰਾਂ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਵਿਕਰੀ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਹਾਨੀਆਂ

1. ਜਗ੍ਹਾ ਵਸੀਲਿਆਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਕੁਸ਼ਲ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।
2. ਖਾਨਿਆਂ ਪਿੱਛੇ ਓਹਲਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਚੋਰੀ ਦਾ ਖ਼ਤਰਾ ਵਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. ਆਡੀ ਫਰਸ਼ ਵਿਵਸਥਾ

ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਖਾਨੇ ਅਤੇ ਰੈਕ ਆਡੇ ਟੇਢੇ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਦੁਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਗਾਹਕਾਂ ਉਪਰ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖ ਸਕੇ। ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ ਅਜਿਹੇ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਮਯਾਬ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਚੱਲਣ ਫਿਰਨ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਦੀ ਵਸਤੂ ਚੁੱਕਣ ਦੀ ਅਜ਼ਾਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੇ ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਖਾਨੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਗਾਹਕ ਸਾਰੇ ਖਾਨਿਆਂ ਅੱਗੋਂ ਘੁੰਮਦੇ ਹੋਏ ਨਿਕਾਸ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਕੋਲ ਸਥਾਪਿਤ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਗਣਕ ਕੋਲ ਪਹੁੰਚਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਭਾਗੀ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਰਿੱਤੂ ਵੀਅਰਜ਼, ਸ਼ੌਪਰਜ਼ ਸਟੌਪ ਆਦਿ।



ਲਾਭ

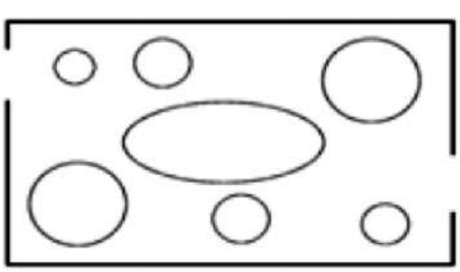
1. ਘੁੰਮਣ ਘੇਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘਦੇ ਹੋਏ ਗਾਹਕ ਮਨੋਵੇਗੀ ਖ਼ਰੀਦ ਵੀ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਸਭ ਤੋਂ ਨਵੀਨ ਅਤੇ ਰਿਵਾਜ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂਆਂ ਸਭ ਤੋਂ ਮੁੱਖ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
2. ਉਚਾਈ ਤੇ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਸੰਕੇਤਕ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਨਕਸ਼ੇ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਹਾਨੀਆਂ

1. ਇਸ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਦਾ ਖਾਕਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਇਸਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਕਾਫ਼ੀ ਮਹਿੰਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

3. ਗੋਲ ਜਾਂ ਨੋਕ-ਰਹਿਤ ਫ਼ਰਸ਼ ਵਿਵਸਥਾ

ਸਥਾਈ ਢਾਂਚਿਆਂ ਅਤੇ ਦੀਵਾਰਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਗੋਲਾਈ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤਿੱਖੇ ਮੋੜ ਅਤੇ ਨੁੱਕਰਾਂ ਖ਼ਤਮ ਕਰਕੇ ਗੋਲ ਨੁਹਾਰ ਅਪਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਦੀ ਦਿੱਖ ਸਵਾਰੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰਾਂ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਅਕਸਰ ਮਹਿੰਗੇ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੇਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਕਰਿਆਨਾ ਸਟੋਰ, ਦਵਾਈਆਂ ਦੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ, ਜੁੱਤੀਆਂ ਵਾਲੇ ਸਟੋਰ ਇਸ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। 'ਰਿਲਾਇੰਸ ਫ਼ਰੈੱਸ਼' ਦੇ ਕਈ ਸਟੋਰ ਇਸੇ ਤਰਜ਼ 'ਤੇ ਬਣੇ ਹੋਏ ਹਨ।



ਲਾਭ

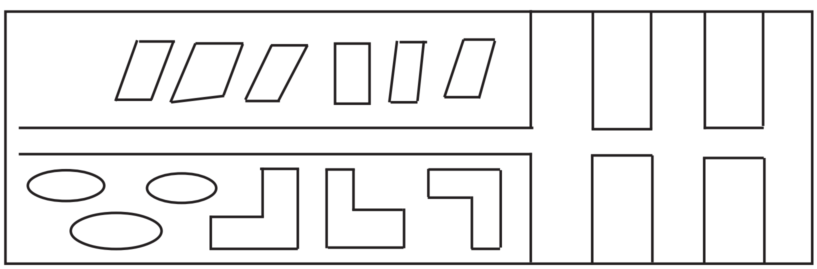
1. ਇਹ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਵਿਧੀਪੂਰਵਕ, ਨਿਪੁੰਨ ਅਤੇ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਪਰਦਰਸ਼ਨ ਵਧੀਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਲੁਕੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।
3. ਇਹ ਸਵੈ-ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
4. ਜਗ੍ਹਾ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਗਤ ਵੀ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
5. ਵਿਕਰੀ ਖੇਤਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਵੀ ਸੁਖਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਹਾਨੀਆਂ

1. ਕਈ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਦੇਖਣ ਨੂੰ ਚੰਗਾ ਨਹੀਂ ਲੱਗਦਾ, ਕਈ ਇਸਨੂੰ ਬੇਢੰਗਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਮਨੋਵੇਗੀ ਖ਼ਰੀਦ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕੋਈ ਯੋਗਦਾਨ ਨਹੀਂ ਪਾਉਂਦਾ।

4. ਮਿਸ਼ਰਤ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ

ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੀ ਫਰਸ਼ੀ ਵਿਵਸਥਾ ਅਤੇ ਆਡੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਮਿਲਾ-ਜੁਲਾ ਕੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦੋਹਾਂ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਤੋਂ ਫ਼ਾਇਦਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਾਨੀਆਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰੀੜ ਦੀ ਹੱਡੀ ਵਰਗੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਗਲਿਆਰਾ ਸਟੋਰ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਆ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਗਲਿਆਰੇ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਪਾਸੇ ਸਿੱਧੀ ਜਾਂ ਟੇਡੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਸਤੂ ਵਿਭਾਗ ਜੋੜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰਾਂ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ (United Colours of Benetton) ਵਿੱਚ ਵੇਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।



ਅਭਿਆਸ : ਮਿੱਥਿਆ ਹੋਇਆ ਕੰਮ

1. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਜਾ ਕੇ ਮਾਲਕ/ਕਰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲੋ। ਹੇਠਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ 50 ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਕਲਮਬੱਧ ਕਰੋ।

ਮਾਲਕ/ਕਰਮੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

(i) ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਢਾਂਚੇ, ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਨੁਮਾਇਸ਼ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕਾਂ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਵਿਕਰੀ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ?

....

....

....

(ii) ਸਟੋਰ ਦੀ ਇਸ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਦਾ ਇਸਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ 'ਤੇ ਕਿੰਨਾ ਕੁ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ?

....

....

....

(iii) ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਸੁਹਾਵਣੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਅਤੇ ਨੇਤਰੀ ਸੰਚਾਰ ਨੇ ਸਟੋਰ ਦੀ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨਾ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ?

....

....

....

ਗਾਹਕਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (ਸਟੋਰ ਦੀ ਛਾਪ ਨੂੰ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰ ਨਾਲ ਵੇਖਣਾ)

(i) ਕੀ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਯਾਦ ਹਨ ?

(ੳ) ਦੁਕਾਨ ਦਾ ਨਾਮ

(ਅ) ਵਪਾਰ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

(ੲ) ਕੀਮਤਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ

(ਸ) ਸਟੋਰ ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਣ

(ii) ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਖ਼ਰੀਦ ਕਰਨ ਆਉਂਦੇ ਹੋ ? (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)

ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਵਾਪਸੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਨ ਕੀ ਹੈ ?

....

....

....

ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ, ਤਾਂ ਵੀ ਕਾਰਨ ਦੱਸੋ।

....

....

....

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ।

1. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਦਾ ਸਾਰਾ ਖੇਤਰ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ .... ਖੇਤਰ ਅਤੇ .... ਖੇਤਰ।
2. ਸਟੋਰ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਦੇ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ...., ... ਅਤੇ .... ਹਨ।
3. ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ .... ਵਧਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

4. ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਘੜਣ ਦਾ ਇੱਕ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਤੀ .... ਲਾਭ ਕਾਰੀ ਵਧਾਉਣਾ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
5. ਮਨੋਵੇਗੀ ਖ਼ਰੀਦ ਨੂੰ .... ਵਿੱਚ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਦੀ ਅਹਿਮ ਭੂਮਿਕਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(**ਸਹਾਇਕਾ ਸ਼ਬਦ** : ਵਿਕਰੀ, ਗੈਰ-ਵਿਕਰੀ, ਸਿੱਧੀ, ਆਡੀ, ਮਿਸ਼ਰਤ, ਲਾਭਕਾਰੀ, ਵਰਗ ਫੁੱਟ, ਵਧਾਉਣ)

(ਅ) ਬਹੁ-ਚੋਣਵੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਹੀ ਉੱਤਰਾਂ ਤੇ ਟਿੱਕਾਂ ਲਗਾਓ ?

1. ਸਟੋਰ ਦੀ ਚੰਗੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?

(i) ਮੁਨਾਫ਼ਾ ਕਮਾਉਣਾ
(ii) ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਖ਼ਰੀਦ ਦਾ ਚੰਗਾ ਤਜਰਬਾ ਦੇਣਾ
(iii) ਸੰਭਾਵੀ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਖਿੱਚਣਾ
(iv) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

2. ਆਦਰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਤੇ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ/ਲਿਖੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(i) ਭੰਡਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਗੈਰ-ਵਿਕਰੀ ਖੇਤਰ
(ii) ਸਟੋਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਲਈ ਵੱਡਾ ਕਮਰਾ
(iii) ਪ੍ਰਤੀ-ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਾਭਕਾਰੀ ਅਤੇ ਲਚਕਦਾਰ ਨਕਸ਼ਾ
(iv) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ

3. ਸਿੱਧੀ ਫਰਸ਼ੀ ਵਿਵਸਥਾ ਅਤੇ ਆਡੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਮਿਸ਼ਰਨ ਨੂੰ ਕੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ?

(i) ਖੁੱਲੀ ਆਵਾਜਾਈ ਵਿਵਸਥਾ
(ii) ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਵਿਵਸਥਾ
(iii) ਰੀੜ ਦੀ ਹੱਡੀ ਵਰਗੀ ਵਿਵਸਥਾ
(iv) ਰੈਕ ਵਿਵਸਥਾ

4. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਵਿੱਚ ਕਿਸ ਤਰਾਂ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ?

(i) ਬਜ਼ੁਰਗਾਂ ਲਈ
(ii) ਔਰਤਾਂ ਲਈ
(iii) ਅਪਾਹਜਾਂ ਲਈ
(iv) ਇਹਨਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਲਈ

5. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਕਾਰੋਬਾਰ ਹਨ ?

(i) ਸਥਾਈ ਕਰਿਆਨੇ ਦੀ ਦੁਕਾਨ
(ii) ਮੇਲੇ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ ਤੰਬੂ ਵਿੱਚਲੀ ਦੁਕਾਨ
(iii) ਕੁਲਫ਼ੀਆਂ ਵਾਲੀ ਰੇਹੜੀ
(iv) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚੀ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਸਾਰੇ ਟੀਚੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਏ ਹਨ।

ਭਾਗ (ੳ)

- ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਦਾ ਕੀ ਮਤਲਬ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
- ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਘੜਣ ਵੇਲੇ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ?
- ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੱਸੋ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠਲੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ?

- ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੁਕਾਨ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੁਕਾਨ ਦਾ ਢਾਂਚਾ।
- ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਚੁੱਕੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਦਮ
- ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
- ਚੰਗੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਦੁਕਾਨ ਨੂੰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਲਾਭ
- ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੁਕਾਨ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਦੀ ਯੋਜਨਾ

ਭਾਗ (ੲ)

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਕੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਬਾਰੇ ਸੁਝਾਅ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ?		
● ਕੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕਦਮ ਬਿਆਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?		

—0—

ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਸਟੋਰ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਰਚਨਾ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ

ਸਟੋਰ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਰਚਨਾ ਜਾਂ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਕਦਮ ਇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਿਸ ਤਰਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਲਟਕਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਦੀਵਾਰ ਨਾਲ ਚਿਪਕਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮੇਜ਼ਾਂ ਉਪਰ ਜੋੜ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਤਰੀਕਾ ਹੋਵੇ, ਉਦੇਸ਼ ਇੱਕ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ-ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ।

ਸਟੋਰ ਦੀ ਰਚਨਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

(1) ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਦੀ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ

(2) ਗਾਹਕ ਦੇ ਖ਼ਰੀਦ ਰੁਝਾਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨਾ

(3) ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ

(4) ਰਚਨਾ ਅਤੇ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਦੇ ਖ਼ਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ

(5) ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੰਗਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨਾ

ਧਿਆਨਯੋਗ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਜਾਂ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਉਦੇਸ਼ ਛੱਡ ਦਿੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸਾਹਿਤ ਨਾ ਕਰਕੇ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ।

ਸਟੋਰ ਰਚਨਾ ਦੇ ਅੰਸ਼

ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ, ਨਿਸ਼ਾਨ ਚਿੰਨ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਖੇਤਰ ਇਸਦੀ ਰਚਨਾ ਦੇ ਮੁੱਖ ਅੰਸ਼ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਮਿਲ ਕੇ ਗਾਹਕ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਲਈ ਸਮਾਨ ਲੱਭਣਾ ਅਤੇ ਖ਼ਰੀਦਣਾ ਸੌਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਕਸਰ ਅਪਣਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਡਿਜ਼ਾਈਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਲ ਰਚਨਾ, ਦੌੜ ਮਾਰਗ ਰਚਨਾ ਅਤੇ ਖੁੱਲੀ ਸਾਧਾਰਨ ਰਚਨਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਹਨ। ਜਾਲ ਰਚਨਾ ਉਹਨਾਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਲਈ ਵਧੀਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੇ ਸਾਰੀ ਦੁਕਾਨ ਵਿੱਚ ਘੁੰਮਣਾ ਹੋਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਰਿਆਨਾ ਸਟੋਰ, ਦਵਾਈਆਂ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ਆਦਿ। ਦੌੜ ਮਾਰਗ ਰਚਨਾ ਉੱਚੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਵਿਭਾਗੀ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦੇਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਖੁੱਲੀ ਸਧਾਰਨ ਰਚਨਾ ਅਕਸਰ ਛੋਟੇ ਖ਼ਾਸੀਅਤ ਸਟੋਰਾਂ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨਿਸ਼ਾਨ ਚਿੰਨ ਅਤੇ ਚਿੱਤਰ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ, ਉਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਚਿੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਟੀ.ਵੀ. ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਦਾ ਅੰਦਰੂਨੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਸੁਖਾਵਾਂ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰਵਾਇਤੀ ਛਪੇ ਹੋਏ ਚਿੱਤਰਾਂ ਨਾਲੋਂ ਅਜੋਕੀ ਬਿਜਲਾਣੂ ਤਕਨੀਕੀ ਚਿੱਤਰ ਕਲਾ ਬੇਹੱਦ ਆਕਰਸ਼ਕ ਅਤੇ ਲਚਕਦਾਰ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਇਸਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਲਾਗਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਇਹ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਖ਼ਾਸ ਵਿਕਰੀ ਖੇਤਰ ਉਹ ਖੇਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਧੀਆ ਨੁਮਾਇਸ਼ ਜਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਆਦਿ ਦਿਖਾ ਕੇ ਗਾਹਕ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਜਗ੍ਹਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦੋ ਫੈਸਲੇ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ : (1) ਵਸਤੂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਰਕਿਆਂ ਨੂੰ ਦੁਕਾਨ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦਾ ਬਟਵਾਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ (2) ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗਾਂ ਜਾਂ ਵਸਤੂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀ ਸਥਿੱਤੀ ਤੈਅ ਕਰਨੀ। ਕਿਸ ਵਰਗ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇਣੀ ਹੈ, ਇਸਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਪਰਚੂਨਕਾਰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹਨ :

(1) ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੀ ਉਤਪਾਦਕਤਾ

(2) ਵਸਤੂ ਦੀ ਵਿਕਣ ਦੀ ਗਤੀ

(3) ਸਟੋਰ ਦੀ ਵਿਕਰੀ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ

(4) ਵਸਤੂ ਲਈ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੀ ਲੋੜ ਆਦਿ

ਪ੍ਰਚੂਨ ਜਗ੍ਹਾ ਦੀ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਜਾਚਣ ਲਈ ਪ੍ਰਚੂਨ ਕਾਰ ਅਕਸਰ ਪ੍ਰਤੀ ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਫੁੱਟ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ।

ਵਸਤੂ ਵਰਗਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਵੀ ਨਿਰਣਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸ ਤਰਾਂ ਘੁੰਮਣਗੇ। ਵਧੇਰੇ ਵਿਕਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਮਨੋਵੇਗੀ ਖ਼ਰੀਦ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਨੀਤੀ ਪੂਰਵਕ ਸਜਾ ਕੇ ਰੱਖਣ ਨਾਲ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਗਾਹਕ ਦੀ ਖ਼ਰੀਦ ਬਿਰਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਧਿਆਨ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮੁਨਾਫ਼ਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਵਸਤੂ ਵੱਲ ਖਿੱਚਦੇ ਹਨ। ਵਸਤੂ ਵਰਗਾਂ ਦੀ ਸਥਿੱਤੀ ਤੈਅ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਖ਼ਰੀਦ ਸ਼ੈਲੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।

ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਖ਼ਰੀਦ ਨੂੰ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਵਾਤਾਵਰਨ ਨੂੰ ਰੌਸ਼ਨੀਆਂ, ਰੰਗ, ਸੰਗੀਤ, ਖੁਸ਼ਬੂ ਆਦਿ ਵਰਤ ਕੇ ਸੁਹਾਵਣਾ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵਾਤਾਵਰਣ ਸ਼ੁੱਧ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰ ਅਤੇ ਦਿਲ ਪਰਚਾਵੇ ਵਾਲੇ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰ ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਵਧੀਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਕਾਨ ਵਿੱਚ ਖਿੱਚਣਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਮਸ਼ਹੂਰੀ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਪਨ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਆ ਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸਦਾ ਅਗਲਾ ਕਦਮ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦਾ ਖ਼ਰੀਦ ਤਜਰਬਾ ਬਣਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਖ਼ਰੀਦ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਮੁੜ ਕੇ ਵੀ ਪਰਤਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਟੋਰ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੁਕਾਨ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਫ਼ਾਇਦਾ ਮਿਲ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੁਕਾਨ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਿਲੱਖਣ ਵਾਤਾਵਰਣ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਉਸਨੂੰ ਬਾਕੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਭਿੰਨ ਕਰ ਸਕੇ। ਦੁਕਾਨ ਦੀ ਰਚਨਾ ਅਤੇ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀ ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਕਰੀ ਹੋ ਸਕੇ। ਹਰੇਕ ਦੀਵਾਰ, ਹਰੇਕ ਨੁੱਕਰ, ਦੁਕਾਨ ਦੀ ਹਰੇਕ ਇੰਚ ਜਗ੍ਹਾ ਨੂੰ ਚੰਗੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਲਈ ਵਰਤ ਕੇ ਲਾਭ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵਸਤੂ ਨੁਮਾਇਸ਼ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਫੁਰਨਾ ਨਿੰਦਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪਸੰਦ ਆ ਜਾਵੇ।

ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਦੂਸਰੇ ਕਾਮਯਾਬ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾ ਨੂੰ ਸਮਝੇ। ਇਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕਾਮਯਾਬੀ ਦਾ ਮੂਲ ਮੰਤਰ ਹੈ ਦੁਕਾਨ ਅੰਦਰ ਸਹੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ। ਵੇਚਕਾਰੀ ਵੀ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਝਾਂਸਾ ਜਾਂ ਵਰਗਲਾਹਟ ਹੈ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਬਣਾਉਣਾ, ਇਸੇ ਸਮੀਕਰਨ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਰੌਸ਼ਨੀਆਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਅਹਿਮ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ; ਇਹ ਇੰਨੀ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦੀ ਕਿ ਗਾਹਕ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਨਾਂ ਵੇਖ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇੰਨੀ ਤੀਬਰ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦੀ ਕਿ ਅੱਖਾਂ ਚੁੰਧਿਆ ਜਾਣ। ਕੇਂਦਰਿਤ ਰੌਸ਼ਨੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਵਸਤੂ ਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਰੌਸ਼ਨੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਵਸਤੂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸਟੋਰ ਦੀ ਰਚਨਾ/ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਸੰਬੰਧੀ ਟੋਟਕੇ

- ਦੁਕਾਨ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਲੋਗੋ ਵਾਲਾ ਬੋਰਡ ਉਚਾਈ ਤੇ ਲੱਗਾ ਹੋਵੇ, ਜਿੱਥੋਂ ਇਹ ਦੂਰੋਂ ਵੀ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਦਿਖੇ। ਇਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾ ਲਿਖੋ।
- ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਮਾਹੌਲ ਦਿਓ। ਸਟੋਰ ਤੋਂ ਜਾਣ ਸਮੇਂ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਤੇ ਖੁਸ਼ੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਬੁੱਤਾਂ ਨੂੰ ਨਵੀਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਕੱਪੜੇ ਪਹਿਨਾਓ। ਇਹ ਕੱਪੜੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖੁੱਲੇ ਜਾਂ ਤੰਗ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ। ਬੁੱਤਾਂ ਦੀ ਸਥਿੱਤੀ ਵੀ ਅਕਸਰ ਬਦਲਦੇ ਰਹੋ ਤਾਂ ਕਿ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਰੁਚੀ ਬਣੀ ਰਹੇ।
- ਡਰੈਸਿੰਗ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਲੱਗੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਬੇਦਾਗ਼ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਡੱਬੇ, ਹੈਂਗਰ ਅਤੇ ਕੱਪੜੇ ਆਦਿ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ।
- ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਬਿਰਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਦੀਵਾਰਾਂ ਆਦਿ ਤੇ ਖਿੜੇ ਰੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਕੁਝ ਲੋਕ ਮੱਧਮ ਅਤੇ ਹਲਕੇ ਰੰਗ ਵੀ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- ਸਥਾਈ ਇਕਾਈਆਂ ਅਤੇ ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਰਸਤੇ ਦੀ ਰੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਬਨਣੇ ਚਾਹੀਦੇ। ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਤੇ ਬੇਲੋੜਾ ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਨਾ ਰੱਖੋ।
- ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਰੈਕਾਂ ਅਤੇ ਟੇਬਲਾਂ ਉਪਰ ਜੋੜ ਕੇ ਅਤੇ ਸਜ਼ਾ ਕੇ ਰੱਖੋ। ਰੈਕਾਂ ਅਤੇ ਖਾਨਿਆਂ ਉਪਰ ਚੇਪੀਆਂ ਲੱਗੀਆਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵਸਤਾਂ ਲੱਭ ਸਕਣ। ਇਹ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਕਿ ਕੋਈ ਵਸਤੂ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚੋਂ ਥੱਲੇ ਨਾ ਡਿੱਗੇ।
- ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਤੀਬਰ ਸਵਰ ਵਿੱਚ ਸੰਗੀਤ ਨਾ ਵਜਾਓ।
- ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਰੌਸ਼ਨੀ ਦਾ ਚੰਗਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਰੱਖੋ, ਤਾਂ ਜੋ ਵਸਤਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ। ਖ਼ਰਾਬ ਬੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਬਦਲੋ।
- ਫਰਸ਼, ਦੀਵਾਰਾਂ, ਛੱਤ, ਰੈਕ, ਖਾਨੇ ਆਦਿ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਦਾਗ ਰਹਿਤ ਰੱਖੋ।
- ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਬਦਬੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਇਸ ਤੋਂ ਗਾਹਕ ਨਰਾਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- ਰਸਤੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਨ ਨਾ ਰੱਖੋ। ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਦੁਕਾਨ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਚੋਰੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ।

(i) ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਜਾਂ ਨਿਕਾਸ ਦੁਆਰ ਦੇ ਨੇੜੇ ਛੋਟੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨਾ ਰੱਖੋ।

(ii) ਕੀਮਤੀ ਵਸਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਘੜੀਆਂ, ਗਹਿਣੇ, ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ, ਕੀਮਤੀ ਪੱਥਰ ਆਦਿ ਤਾਲਾਬੰਦ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ।

(iii) ਕੈਮਰੇ ਅਤੇ CCTV ਲਗਾ ਕੇ ਗਾਹਕਾਂ 'ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖੋ।

(iv) ਸਟੋਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਕਰਮੀਆਂ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਵੀ ਰੱਖਣ।

(v) ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕਰੋ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਬੈਗ ਅਤੇ ਥੈਲੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਤੇ ਹੀ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾ ਦੇਣ।

(vi) ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹ ਡਰੈਸਿੰਗ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੱਪੜੇ ਨਾ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ।

ਅਭਿਆਸ : ਪਰੈਕਟਿਸ ਸੈਸ਼ਨ

(i) ਸਟੋਰ ਰਚਨਾ ਦੇ ਕੀ ਉਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ?

....

....

(ii) ਸਟੋਰ ਰਚਨਾ ਦੇ ਮੂਲ ਅੰਸ਼ ਬਿਆਨ ਕਰੋ।

....

....

(iii) ਸਟੋਰ ਰਚਨਾ ਅਤੇ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਲਈ ਟੋਟਕੇ ਬਿਆਨ ਕਰੋ।

....

....

(iv) ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਚੋਰੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਿਖੋ।

....

....

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ।

(i) ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਇੰਨੀ ਕੁ .... ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਵੇਖ ਸਕਣ।

(ii) ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ (Try room) ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ .... ਲੱਗੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(**ਸਹਾਇਕ ਸ਼ਬਦ** : ਰੌਸ਼ਨੀ, ਸ਼ੀਸ਼ੇ)

(ਅ) ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਦੱਸੋ।

(i) ਸਟੋਰ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾ ਦਾ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਖ਼ਰੀਦ ਤੇ ਕੋਈ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। (×)

(ii) ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਦੀ ਚੰਗੀ ਰਚਨਾ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਖਿੱਚਣਾ ਅਤੇ ਖ਼ਰੀਦ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। (✓)

(iii) ਸਿੱਧੀ ਸਧਾਰਨ ਰਚਨਾ ਛੋਟੇ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪਨਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (✓)

(iv) ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਅਤੇ ਨਿਕਾਸ ਕੋਲ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (×)

(v) ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ, ਚਿੰਨਾਂ ਅਤੇ ਚਿੱਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਗਾਹਕ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਦੀ ਵਸਤੂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦੇ ਹਨ। (✓)

ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚੀ ਰਾਂਹੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਸਾਰੇ ਟੀਚੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਏ ਹਨ।

ਭਾਗ (ੳ)

- ਸਟੋਰ ਰਚਨਾ ਦੇ ਅੰਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।
- ਸਟੋਰ ਰਚਨਾ ਦੇ ਕੀ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ ?
- ਸਟੋਰ ਰਚਨਾ ਅਤੇ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਸੰਬੰਧੀ ਟੋਟਕੇ ਦੱਸੋ।
- ਚੋਰੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਵਰਤਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ?

ਭਾਗ (ਅ)

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠਲੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ 'ਚੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ।

- ਸਟੋਰ ਰਚਨਾ ਅਤੇ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਦਾ ਮਹੱਤਵ
- ਸਟੋਰ ਰਚਨਾ ਅਤੇ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਸੰਬੰਧੀ ਟੋਟਕਿਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ।

ਭਾਗ (ੲ)

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ :-

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਕੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਰਚਨਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਹੈ ?		
● ਕੀ ਉਹ ਸਟੋਰ ਰਚਨਾ ਅਤੇ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਦੇ ਟੋਟਕੇ ਬਿਆਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ?		

—0—

ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਸਟੋਰ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ

ਸਟੋਰ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ ਜਾਂ ਜ਼ਾਬਤੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ, ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ, ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯੰਤਰਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜ ਆਦਿ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਉਤਮ ਸਮਾਂ ਉਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਸਟੋਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬੰਦੀ ਚੱਲ ਰਹੀ ਹੋਵੇ। ਦੁਕਾਨ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਔਕੜਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸੰਕਟ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਰੂ-ਬਰੂ ਹੋਣ ਤੇ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਨਹੀਂ ਕਰੋਗੇ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿੱਚ ਆਦਰਸ਼ ਕਾਰਵਾਈ ਜ਼ਾਬਤਾ (SOP)

SOP ਲਿਖਤੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਵਿਧੀ ਲਿਖੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਧੀਆਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਵਿਧੀਆਂ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਵਿਕਰੀ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਅਤੇ ਲਿਖਾ ਪੜ੍ਹੀ, ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ, ਭੰਡਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਆਦਿ। SOP ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਕਈ ਫ਼ਾਇਦੇ ਮਿਲਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੁਕਾਵਟ ਰਹਿਤ ਕੰਮ ਕਾਜ, ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ, ਕਰਮੀਆਂ ਦੀ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਦੀ ਮਸ਼ਹੂਰੀ ਆਦਿ।

ਮਿਆਰੀਕਰਨ

SOP ਰਾਹੀਂ ਭਿੰਨਤਾ ਦੂਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਮਿਆਰੀਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਤਕਨੀਕ

ਨਵੀਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਆਪਣੀ ਖ਼ਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਆਦਰਸ਼ ਜ਼ਾਬਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਵਿਕਰੀ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਇਹ ਜਾਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਵਸਤੂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਕ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਖ਼ਰੀਦ ਦਾ ਵਿਧੀਪੂਰਵਕ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਸਤੂ ਦੇ ਭੰਡਾਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਵਸਤੂ ਭੰਡਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ

ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਅਤੇ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਵ ਸੰਬੰਧੀ ਮਿਆਰੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਪੜਤਾਲ, ਇੰਦਰਾਜ, ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਨੇਮਬੱਧ ਗਿਣਤੀ-ਮਿਣਤੀ, ਵਿਕਰੀ ਦਾ ਲੇਖਾ, ਬਕਾਇਆ ਭੰਡਾਰ ਆਦਿ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ਾਬਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੈਮਰਿਆਂ ਅਤੇ CCTV ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਭੰਡਾਰ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਚੋਰੀ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਕਰੀ ਜ਼ਾਬਤੇ

ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਵਿਕਰੀ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਖਿੱਚਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਵਿਕਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿੱਚ ਟੀਵੀ, ਰੇਡੀਓ, ਅਖਬਾਰ, ਛੋਟਾਂ, ਬੈਨਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਕਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ, ਇਸਦਾ ਇੰਦਰਾਜ, ਬਿੱਲ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਆਦਿ ਜ਼ਾਬਤੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਰੀਤੀਆਂ

ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਕਾਫ਼ੀ ਖ਼ਰਚਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਜਿਹੇ ਜ਼ਾਬਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਾਜ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸਸਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਮਿਲਦੇ ਰਹਿਣ। ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਅਕਸਰ ਨੌਜਵਾਨ ਲੜਕੇ ਲੜਕੀਆਂ ਨੂੰ ਭਰਤੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹਾਂ ਤੇ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਵਸਤੂ ਤਬਾਦਲੇ ਅਤੇ ਵਾਪਸੀ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ

ਛੋਟੇ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਆਪਣੇ ਵਿਕਰੀ ਅਤੇ ਨਕਦੀ ਮੇਜ਼ ਕੁਰਸੀ ਤੇ ਬੈਠੇ ਹੀ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਤਬਾਦਲਾ ਅਤੇ ਵਾਪਸੀ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਵੱਡੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਅਤੇ ਕਾਗਜ਼ੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜ਼ਾਬਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਹੇਠਲੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਅਕਸਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :

- **ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਤੇ ਖ਼ਰੀਦ—** ਅਜਿਹੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਜਦ ਤੱਕ ਪੂਰੀਆਂ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਚੁਕਾਈਆਂ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀਆਂ, ਤਦ ਤੱਕ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਕੋਲ ਹੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿਕਰੇਤਾ ਦੇ ਜ਼ਾਬਤੇ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵਿਕਰੇਤਾ ਲਈ ਸਖ਼ਤ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਸਨੂੰ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।
- **ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਅਤੇ ਤਬਾਦਲਾ—** ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਕੋਈ ਖ਼ਾਸ ਵਿਧਾਨ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਖ਼ਪਤਕਾਰਾਂ ਦੇ ਹੱਕਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਲਈ ਖ਼ਪਤਕਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਨੂੰਨ, 1987 ਲਾਗੂ ਹੈ ਅਤੇ ਖ਼ਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਚਾਲੂ ਹਨ। ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਰਹਿ ਕੇ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਅਤੇ ਤਬਾਦਲੇ ਦੇ ਜ਼ਾਬਤੇ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਲਈ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਦਾ ਰਵਈਆ ਨਰਮ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਖੋਲਣ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖਤਰੇ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਚੋਰੀ, ਠੱਗੀ ਅਤੇ ਹਮਲੇ ਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਆਪਣੀ ਸਲਾਮਤੀ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਨਕਦੀ ਅਤੇ ਜ਼ੇਵਰ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਿਵੇਂ ਬੈਂਕ, ਸੁਨਿਆਰੇ ਆਦਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਤਰਮੀਮ/ ਬਦਲਾਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਜ਼ਾਬਤੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਮੰਨ ਕੇ ਚੱਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਖ਼ਤਰੇ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਦਾ ਯਾਂਤਰਿਕ ਢਾਂਚਾ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਖ਼ਤਰੇ ਦੀਆਂ ਘੰਟੀਆਂ, ਹਰਕਤ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸੰਵੇਦਕ, ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਦੇ ਸਪਰਸ਼ ਸੰਵੇਦਕ, ਤਿਜੌਰੀ ਖੁੱਲਣ ਵਾਲੇ ਘੁੱਗੂ ਆਦਿ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਲੋੜ-ਮੁਤਾਬਕ ਹੋਰ ਵੀ ਅਲਾਰਮ ਲਗਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਸਟੋਰ ਖੋਲਣ ਦੀ ਵਿਧੀ

ਸਟੋਰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਕਰਮੀ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਬਾਹਰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜਗ੍ਹਾ ਜਾਂ ਵਾਹਨ ਵਿੱਚ ਬੈਠ ਕੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖੇਗਾ। ਦੋਹਾਂ ਕਰਮੀਆਂ ਕੋਲ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਜਾਂ ਵਾਕੀ-

ਟਾਕੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬਾਹਰ ਵਾਲਾ ਕਰਮੀ ਅੰਦਰ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖੇਗਾ ਅਤੇ ਅੰਦਰਲੇ ਕਰਮੀ ਕੋਲੋਂ 'ਸਭ ਠੀਕ ਹੈ' ਸੰਕੇਤ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕਰੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਉਸਨੂੰ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਖ਼ਤਰਾ ਮਹਿਸੂਸ ਹੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਤੁਰੰਤ ਪੁਲਿਸ ਸਹਾਇਤਾ ਕੇਂਦਰ ਦੇ 100 ਨੰਬਰ ਤੇ ਕਾਲ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵੀ ਖ਼ਬਰ ਕਰੇਗਾ।

ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਕੇ ਪਹਿਲਾ ਕਰਮੀ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ ਨੂੰ ਅੰਦਰੋਂ ਤਾਲਾ ਲਾ ਕੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਲਾਰਮ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਖ਼ਤਰਾ ਭਾਸਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਨਾਲੀ ਦੇ ਕੀ-ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਖਤਰੇ ਦਾ ਸੰਕੇਤਕ ਕੋਡ ਨੰਬਰ ਦਾਖਲ ਕਰੇਗਾ।

ਅਲਾਰਮ ਸਿਸਟਮ ਬੰਦ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਾਰੇ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਘੁੰਮੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਚੋਰੀ ਜਾਂ ਘੁਸਪੈਠ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਖੋਜੇਗਾ। ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਘੁਸਪੈਠੀਆ ਅੰਦਰ ਛੁਪ ਕੇ ਬੈਠਾ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਖ਼ਤਰਾ ਭਾਸਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੁਰੰਤ ਬਾਹਰ ਆ ਕੇ 100 ਨੰਬਰ ਤੇ ਕਾਲ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਸਭ ਠੀਕ-ਠਾਕ ਹੈ ਤਾਂ ਬਾਕੀ ਕਰਮੀਆਂ ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਦਾ ਸੰਕੇਤ ਦੇ ਦਿਓ। ਸਾਰੇ ਕਰਮੀਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਤੱਕ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਚਾਲੂ ਰਹੇਗੀ।

ਨਕਦੀ ਗੱਲੇ ਅਤੇ ਤਹਿਖਾਨੇ ਖੋਲਣ ਵੇਲੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਾਵਧਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਆਖਰੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਖੋਲੋ।

ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਕਰੋ ਕਿ ਸਾਰੇ ਕੈਮਰਿਆਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰ ਠੀਕ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਪੈ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਠੀਕ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। DVR ਨੂੰ ਵੀ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਠੀਕ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਉਪਲਬਧ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕਰਮੀ DVR ਦੀ ਪਿਛਲੇ ਦਿਨ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਵੇਖ ਕੇ ਜਾਂਚ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਖ਼ਰਾਬੀ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਖ਼ਬਰ ਕਰੋ।

ਸਟੋਰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ

ਸਟੋਰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਸਮੇਂ, ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ ਬੰਦ ਕਰਕੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਆਮਦ ਬੰਦ ਕਰੋ। ਨਿਕਾਸ ਦੁਆਰ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਲਈ ਖੁੱਲਾ ਰੱਖੋ ਤਾਂ ਜੋ ਅੰਦਰ ਮੌਜੂਦ ਗਾਹਕ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲ ਜਾਣ। ਇਹ ਸਭ ਇੱਕ ਕਰਮੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ।

ਇਸ ਸਮੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਜਿਹੇ ਗਾਹਕ ਤੇ ਖ਼ਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਣ ਜੋ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਵਿਹਲਾ ਘੁੰਮ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਦੇਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਬਾਰੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੂੰ ਸੁਚੇਤ ਕਰੋ।

ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਅੰਦਰੋਂ ਬੰਦ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਕਿਸੇ ਗਾਹਕ ਜਾਂ ਕਰਮੀ ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਕਰਮੀ ਆਪਣੀ ਸ਼ਨਾਖ਼ਤ ਕਰਵਾ ਕੇ ਹੀ ਅੰਦਰ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਿਸਤਰੀ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਦਾਖਲਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਆਖ਼ਰੀ ਗਾਹਕ ਦੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਅੰਦਰੋਂ ਬੰਦ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਫਿਰ ਕੇ ਜਾਂਚ ਕਰੇਗਾ। ਲੁਕਣ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ ਕਮਰੇ, ਆਰਾਮ ਕਮਰੇ, ਬਾਥਰੂਮ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਕਮਰਾ, ਭੰਡਾਰ ਕਮਰੇ ਆਦਿ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਜਾਂਚੋ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਚੋਰ ਆਦਿ ਲੁਕਿਆ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸਮੇਂ ਨਕਦੀ ਵਾਲਾ ਗੱਲਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੀਮਤੀ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਤਾਲਾਬੰਦ ਕਰੋ। ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਰ ਦਿਓ।

ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਕੀ ਸਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਓ। ਇਸ ਸਾਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਾਹਰ ਖੜ੍ਹਾ ਰਹਿ ਕੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇਗਾ। ਅੰਦਰ ਵਾਲਾ ਕਰਮੀ ਸਾਰੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਨਾਲੀਆਂ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਰਕੇ ਬਾਹਰ ਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਬਾਹਰੋਂ ਤਾਲਾਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਭਿਆਸ : ਮਿੱਥਿਆ ਹੋਇਆ ਕੰਮ

ਆਪਣੇ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਸ਼ੌਪਿੰਗ ਮਾਲ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਜਾਓ। ਸਟੋਰ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਦੀ ਨਿਰੀਖ਼ਣ ਕਰੋ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਫ਼ਾਇਦੇ ਅਤੇ ਕਮੀਆਂ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਸਲਾਹ ਦਿਓ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਕਿਵੇਂ ਸਵਾਰਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ।

1. SOP .... ਦਾ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜਾਂ ਬਾਰ ਬਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਿਧੀ ਲਿਖੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. .... ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰਾਹੀਂ ਭਿੰਨਤਾ ਦੂਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ .... ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ .... ਅਤੇ .... ਵੀ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
4. ਸਟੋਰ .... ਜਾਂ .... ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਚੋਰੀ ਜਾਂ ਡਾਕੇ ਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
5. ਜਦ ਤੱਕ ਵਸਤੂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਨਾ ਚੁਕਾਈਆਂ ਜਾਣ, ਤਦ ਤੱਕ ਉਸਦੀ ਮਲਕੀਅਤ .... ਕੋਲ ਹੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

(**ਸਹਾਇਕ ਸ਼ਬਦ** : ਲਿਖਤੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ, SOP, ਮਿਆਰੀਕਰਨ, ਕੈਮਰੇ, CCTV, ਖੋਲਣ, ਬੰਦ, ਵਿਕਰੇਤਾ)

(ਅ) ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਦਰਸਾਓ—

1. SOP ਖਰੜੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਦੀਆਂ ਤਕਰੀਬਨ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਧੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (✓)
2. SOP ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਭਿੰਨਤਾ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (×)
3. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰਾਂ ਤੇ ਬੋਝ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ। (×)
4. ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜ਼ਾਬਤੇ ਵਿੱਚ ਮਾਲ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (✓)
5. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਖੋਲਣ ਜਾਂ ਬੰਦ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕੋਈ ਖ਼ਤਰਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। (×)

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਟੀਚੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਏ ਹਨ।

ਭਾਗ (ੳ)

- ਮਿਆਰੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਜ਼ਾਬਤਾ (SOP) ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਸਟੋਰ ਖੋਲਣ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਦੱਸੋ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ?

- SOP ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਕੀ ਲਾਭ ਹਨ ?
- ਵਸਤੂ ਵਾਪਸੀ ਅਤੇ ਤਬਾਦਲੇ ਦੀ ਕੀ ਵਿਧੀ ਹੈ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ :-

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਕੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਦੇ SOP ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਹੈ ?		
● ਕੀ ਉਸਨੂੰ ਸਟੋਰ ਖੁੱਲਣ ਅਤੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਦੇ ਜ਼ਾਬਤੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ ?		

—0—

ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਸਟੋਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ

ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਲਗਾਤਾਰ ਬਦਲਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੁਕਾਨਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਵਧਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਪ੍ਰਚੂਨ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਵੀ ਵਧਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਰਕੇ ਜਾਂਚ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਪਰੰਤ ਹਰੇਕ ਵਸਤੂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਜਾ ਕੇ ਰੱਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵਸਤੂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਹੋਣ ਤੇ ਉਸਦਾ ਬਿੱਲ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੈਕਿੰਗ ਕਰਕੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸਟੋਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਦੇ ਮੁੱਖ ਨੁਕਤੇ

- ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਇਸਦੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਖ਼ਰਚੇ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।
- ਅਪਾਤਕਾਲੀ ਸੇਵਾਵਾਂ 24 ਘੰਟੇ 365 ਦਿਨ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਸਟੋਰ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਇਤਿਹਾਸ ਤੋਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਰੋਕਥਾਮ ਲਈ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਖ਼ਾਸ ਦੇਖ ਰੇਖ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਵੋ।
- ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਲਈ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਵਿਧੀਆਂ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।
- ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਲਈ ਅੱਗ ਰੋਧਕ ਯੰਤਰ ਲਗਾਓ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਰਹੋ।
- ਆਪਣੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟੋਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਬਣਵਾਓ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸੌਫ਼ਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਓ।
- ਖ਼ਾਸ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਰਤੋ।

ਸਟੋਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਵੱਡੇ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਵਿਭਾਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਬਾਹਰੀ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਇਹ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਦੇਖ-ਰੇਖ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ (ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਧਾਰਿਤ)

- 100% ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਆਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰਗੋਰਾਮ, ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਚੜਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।
- ਗਾਹਕ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਰਾਹੀਂ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਦੀ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਤਕਨੀਕੀ ਲੋਕ ਇਸ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- ਹਰੇਕ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਵਸਤੂ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਦੇ ਇਤਿਹਾਸ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਰੋਕਥਾਮ ਦੀ ਸਮਾਂ ਤਾਲਕਾ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਤੇ ਚੱਲ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਮਾਈਕਰੋਸੌਫ਼ਟ ਦੀਆਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤਕਨੀਕਾਂ ਇਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪਿਛਲੇ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਮਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਉਪਰਕਰਨਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਕਰਨ ਲਈ ਖਾਸ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉਸਦਾ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਰਮੀ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਵਿਭਾਗ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਪੈਸੇ ਦੀ ਕਾਫ਼ੀ ਬਚਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਨਾ ਦੇ ਕੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਮੁਰੰਮਤ ਵੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦਾ। ਕਰਮੀਆਂ ਦੀ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਧਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਦਾ ਖ਼ਰਚ ਸੀਮਾ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖ ਰੇਖ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :

ਸਟੋਰ ਦੇ ਫ਼ਰਸ਼	ਏ.ਸੀ. ਅਤੇ HVAC ਇਕਾਈਆਂ	ਲਿਫਟਾਂ ਅਤੇ ਸਵੈ ਚਾਲਤ ਪੌੜੀਆਂ
ਛੱਤਾਂ ਦੇ ਬਲਬ ਅਤੇ ਪੱਖੇ	ਪਾਣੀ ਦੀਆਂ ਪਾਈਪਾਂ, ਨਲਕੇ	ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਸਕੈਨਰ
ਖਿੜਕੀਆਂ, ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਅਤੇ ਸ਼ੀਸ਼ੇ	ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਵਿੱਚ	ਲੱਕੜੀ ਦਾ ਸਮਾਨ
ਚੀਨੀ ਟਾਈਲਾਂ	ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਉਪਕਰਨ	ਬਾਹਰੀ ਦਿੱਖ ਆਦਿ।

ਅਭਿਆਸ : ਮਿੱਥਿਆ ਹੋਇਆ ਕੰਮ

ਆਪਣੇ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਦੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਦੇਖ ਰੇਖ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝੋ। ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਦੀਆਂ ਖੂਬੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮੀਆਂ ਲਿਖੋ।

ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਸਲਾਹ ਦਿਉ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਸਹੀ/ਗਲਤ ਦਰਸਾਓ।

1. ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਾਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਨਾਲ ਦੇਖ ਰੇਖ ਅਤੇ ਰੋਕਥਾਮ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (✓)
2. ਸਮੱਸਿਆ ਉਪਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਕਰਨੀ ਲਾਹੇਵੰਦ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। (×)
3. ਛੋਟੀ ਕਰਿਆਨਾ ਦੁਕਾਨ ਨੂੰ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (×)
4. ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਦੇਖ ਰੇਖ ਦੀ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। (✓)

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਭਾਗ (ੳ)

- ਸਟੋਰ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।
- ਇਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਨੁਕਤੇ ਬਿਆਨ ਕਰੋ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਕੀ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਚਰਚਾ ਹੋਈ?

- ਇਸ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਕੀ ਲਾਭ ਹਨ?
- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਟੋਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਦੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪਾਲਣਾ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਹੋਈ।

ਭਾਗ (ੲ)

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ :-

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਕੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਟੋਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਦੇ ਨੁਕਤੇ ਬਿਆਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?		

—0—

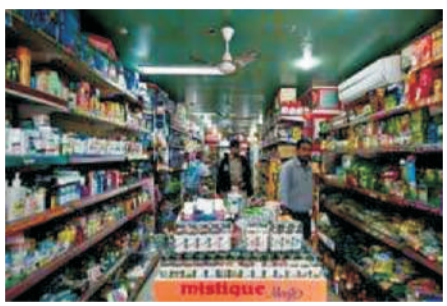
ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐੱਫ. ਪੱਧਰ-2 (ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤ)

ਆਰ.ਐੱਸ. 204-ਐੱਨ.ਕਿਊ. 2012 :

ਬਿਲਿੰਗ, ਆਵਾਜਾਈ ਅਤੇ ਸਪੁਰਦਗੀ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ



विद्या ऽ मृतमश्नुते

एन सी ई आर टी
NCERT
PSSCIVE,Bhopal

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ (ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ) ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਭੋਪਾਲ, ਮੱਧ ਪ੍ਰਦੇਸ਼

P.S.S. Central Institute of Vocational Education, NCERT, Bhopal, M.P.

© PSS Central Institute of Vocational Education, 2012

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

ਮੁੱਖ ਬੰਧ

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

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

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

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

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

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

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ

ਸਹਿਯੋਗੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸੱਜਣ

ਸਲਾਹਕਾਰ

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

ਸਮੱਗਰੀ ਉਤਪਾਦਕ ਸਮੂਹ

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

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

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

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

ਸੰਪਾਦਨਾ ਅਤੇ ਤਾਲ-ਮੇਲ

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

ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਰੱਥਤਾ ਇਕਾਈ **RS204-NQ2012 : "ਬਿਲਿੰਗ, ਆਵਾਜਾਈ ਅਤੇ ਸੁਪਰਦਗੀ"** ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ, ਘਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਆਪਣੇਂ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਸਮਰੱਥਤਾ ਇਕਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂਆਂ (ਸੌਖੇ ਅਤੇ ਕਠਿਨ) ਬਾਰੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਹਾਸਲ ਹੋਵੇਗੀ। ਹਰ ਸੈਸ਼ਨ ਛੋਟਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸਮਝ ਸਕੋ। ਲਿਖਤ ਨੂੰ ਸੁੰਦਰ, ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਦਰਸ਼ਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਜੀਵੰਤ ਚਿੱਤਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨਾਲ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟਾਂਤ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ :

ਭਾਗ 1. ਭੂਮਿਕਾ/ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

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

ਭਾਗ 2. ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ/ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

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

ਭਾਗ 3. ਅਭਿਆਸ-ਕਿਰਿਆ

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

ਭਾਗ 4. ਮੁੱਲਾਂਕਣ

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

ਭੂਮਿਕਾ

ਮੰਡੀਕਰਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਪਾਰ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਵਾਸਤੇ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਤੱਤ ਹੈ। ਪਿਛਲੇ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਸਾਡੇ ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਰਿਟੇਲ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਕੁੱਝ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰਾ ਦੇ ਗਵਾਹ ਹਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਮਾਰਕੀਟ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਕਦਮ ਪਾਏ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਰਥਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਆਖਰੀ ਕੜੀ ਰਿਟੇਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਰਿਟੇਲ ਨੇ ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਅਰਥਵਿਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਰਿਟੇਲਿੰਗ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੇਲ ਨਾਲ ਅਤੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਵੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੋਵੇ। ਸਾਧਾਰਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਲਈ ਰਿਟੇਲਿੰਗ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਰਿਟੇਲ ਬਾਜ਼ਾਰ ਉਸ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਇਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਲੈ ਕੇ ਗਾਹਕ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰਿਟੇਲਰ ਉਹਨਾਂ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ ਰਿਟੇਲ ਮਾਰਕੀਟ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪੂਰਤੀ ਕੜੀ ਵਿੱਚ, ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ, ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਵੰਡ ਆਦਿ ਤੱਤ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਕੱਚੇ ਮਾਲ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਮਾਲ ਨੂੰ ਆਖਰੀ ਉਪਭੋਗਤਾ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਰਿਟੇਲਰ ਨੂੰ ਰਿਟੇਲ ਬਾਜ਼ਾਰ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਲਈ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨਾਲ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਉਸਨੂੰ ਬਿਲਿੰਗ, ਆਵਾਜਾਈ ਅਤੇ ਸੁਪਰਦਗੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਅਪਨਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਾ-ਸੂਚੀ

ਮੁੱਖ-ਬੰਧ	101
ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	102
ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	104
ਜਾਣ-ਪਛਾਣ/ਭੂਮਿਕਾ	105
ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਬਿਲਿੰਗ ਕਾਰਵਾਈ	107
ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਤੱਤ	114
ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਡਿਲੀਵਰੀ ਕਾਰਵਾਈ	120
ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਰਿਕਾਰਡ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਨਿਯਮ	127

ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਬਿਲਿੰਗ ਕਾਰਵਾਈ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ

ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਗ੍ਰਾਹਕ ਇਹ ਦੇਖ ਕੇ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਰਿਟੇਲ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਕੈਸ਼ ਕਾਉਂਟਰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੈਸ਼ ਕਾਉਂਟਰ ਹਰ ਸਮੇਂ ਤਿਆਰ ਤੇ ਕੁਸ਼ਲ ਰਹੇ। ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਅਤੇ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਕੈਸ਼ ਕਾਉਂਟਰ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਵਪਾਰਿਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸਟੋਰ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਕੈਸ਼ ਕਾਉਂਟਰ ਇੰਚਾਰਜ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਖਜਾਨਚੀ ਦੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਜਾਂਚ ਕਰੇ ਕਿ ਸਾਰੇ ਕੈਸ਼ ਕਾਉਂਟਰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੈਨੇਜ਼ਡ ਹਨ। ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਖਜਾਨਚੀ ਕੈਸ਼ ਕਾਉਂਟਰ ਦੇ ਬਾਰੇ ਕੁੱਝ ਖਾਸ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੇ ਜੋ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ :

- ਕੈਸ਼ ਕਾਉਂਟਰ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਹੈ।
- ਜਾਂਚ ਲਉ ਕੈਸ਼ ਟਿਲ / POS ਮਸ਼ੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ।
- ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਟੈਲੀਫੋਨ ਲਾਈਨਾਂ ਅਤੇ EDC ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।
- ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਲਿਖਣ ਸਮਗਰੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।
- ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਰਿਟਰਨਜ਼ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਹਨ।

ਖਜਾਨਚੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਚੈੱਕ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ Q-ਮੈਨੇਜ਼ਰ ਕੈਸ਼ ਕਾਉਂਟਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਕੈਸ਼ ਡੈੱਸਕ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਲੱਗੀ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਦੀ ਭੀੜ ਨੂੰ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਮੁੱਖ ਖਜਾਨਚੀ ਨੂੰ ਇਸ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਤੋਂ ਇਹ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਕੈਸ਼ ਕਾਉਂਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਈਆਂ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ, ਇੱਕ SKU ਵਾਈਜ਼ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ, ਇੱਕ ਟੈਂਡਰ ਵਾਈਜ਼ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਇੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਉਹ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਕੈਸ਼ ਕਾਉਂਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਦ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ, ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇੰਦਰਾਜ ਜੋ ਕਿ ਬਣੇ ਹੋਏ ਬਿੱਲ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਮੁੱਖ ਖਜਾਨਚੀ ਸਟੋਰ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਦੀ ਸਬਮੀਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ। ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਂਚਾਂ ਵੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਕੁੱਝ ਸਾਫਟਵੇਅਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪੀਰੀਅਡ ਵਾਈਜ਼ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਡੇਟ ਵਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਟਾਈਮ ਵਾਈਜ਼ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਜਿਵੇਂ :- ਦਿਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦੀ ਸਾਰੇ ਕੈਸ਼ ਕਾਉਂਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਜੀ ਤੌਰ ਤੇ। ਮੁੱਖ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਕੋਲ ਜਿੰਨੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਉਹ ਉਸਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੌਖਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਦੀ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇਹ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੋਡਿਡ POS ਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਹ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ POS ਸਹਾਇਕ ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਸਕੇ। ਪ੍ਰਯੋਗਕਰਤਾ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬਿਲਿੰਗ ਕਾਉਂਟਰ 'ਤੇ ਘੱਟ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਰਿਟੇਲ ਬਿਲਿੰਗ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ।

- ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੁਟਾਉਣ ਤਾਂ ਜੋ ਹੋਮ ਡਿਲੀਵਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਸਾਨੀ ਹੋ ਸਕੇ।

- ਜਲਦੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਉਤਪਾਦ ਲੱਭਣ ਲਈ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੀ ਮਦਦ ਲਉ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਉਤਪਾਦ ਲੈਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਪੈਰਾਮੀਟਰਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਲੱਭੋ ਜਿਵੇਂ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਕੋਡ, ਨਾਂ, ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਐਲਿਆਸ ਅਤੇ ਬਾਰਕੋਡ।
- EAN, UPC, GTIN, QR ਅਤੇ ਕਸਟਮ ਡਿਜ਼ਾਈਨਡ ਬਾਰਕੋਡ ਨੂੰ ਸਕੈੱਨ ਕਰੋ।
- ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਬਿੱਲ ਨੂੰ ਰੋਕ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਵੀ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕੁੱਝ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਫਿਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਪਾਰਸਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵੱਧੀਆ ਸਾਧਨ ਹੈ।
- ਸਹਾਇਤਾ ਵਟਾਂਦਰਾ ਵਿਧੀ ਬਿਲਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹੈ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਟਾਂਦਰੇ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਇਕੋ ਚੀਜ਼ ਦੀਆਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- ਪ੍ਰਚੂਨ ਅਤੇ ਟੈਕਸ ਬੀਜਕ (ਇਨਵਾਇਸ) ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਗਿਣਤੀ / ਪਰਫਾਰਮਾ / ਸੇਲ ਆਰਡਰ ਨੂੰ ਸੇਲ ਦੇ ਬਿਲ ਵਿਚ ਬਦਲਣਾ।
- ਸਥਿਰ ਕੀਮਤ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਖਰੀਦ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਮੰਗ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਉੱਚਤਮ ਵਿਕਰੀ ਮੁੱਲ ਤਦ ਕੱਢਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਕਈ ਕੀਮਤਾਂ ਤੇ ਖਰੀਦਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
- ਸਵਾਈਪ (ਛੂਹ) ਕਾਰਡ ਨਾਲ ਕਰੈਡਿਟ ਅਤੇ ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਬੱਚਤ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।
- ਭੁਗਤਾਨ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕੈਸ਼, ਕਾਰਡ, ਕੂਪਨ, ਗਿਫਟ ਵਾਉਚਰ ਅਤੇ ਮਿਸ਼ਰਤ ਭੁਗਤਾਨ ਤਰੀਕਾ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਕੁੱਝ ਹਿੱਸਾ ਨਕਦ ਅਤੇ ਕੁੱਝ ਹਿੱਸਾ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਨਾਲ ਅਦਾ ਕਰਨਾ।
- ਜੇਕਰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਵਿੱਚ ਗੜਬੜ ਹੋ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਪੈਸੇ ਦੀ ਬਰਾਮਦਗੀ ਬਿੱਲ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੈ।
- ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਇੰਦਰਾਜ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕੇ ਜਿਵੇਂ ਸੇਲ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਆਦਿ।
- ਵਟਾਂਦਰਾ ਬਕਾਇਆ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਬਕਾਇਆ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨਾਲ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦ ਕੋਡ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਜਿਵੇਂ ਉਤਪਾਦਕ ਜਾ ਪੂਰਤੀ ਕਰਤਾ।

ਆਸਾਨ, ਤੇਜ਼ ਅਤੇ ਮਜ਼ਬੂਤ ਬਿੱਲ :—

ਬਾਰਕੋਡ ਰਾਹੀ ਜਾ ਬਾਰਕੋਡ ਸਕੈਨਰ ਰਾਹੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਬਿਲਿੰਗ ਵਿੱਚ Scale to POS ਵਿਧੀ ਲੱਗਦੀ ਹੈ। ਕੈਸ਼ਿਅਰ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਸਕੈਨ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਿੱਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਬਿੱਲ ਨੂੰ ਹੋਲਡ ਤੇ ਰਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੰਬੀ ਕਤਾਰ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਨਿਪਟਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ (ਸਾਰਿਆਂ ਦਾ ਇੱਕੋ ਵਾਰੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੱਢ ਸਕਦਾ ਹੈ)।

ਸੇਲ/ਸਟੱਕ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਆਰਡਰ :—

ਸਾਡਾ ਇਹ ਅਧਿਆਇ/ਪਾਠ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਸੇਲ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਆਰਡਰ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ, ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੇਂ ਤੇ ਵੇਚੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਪੁਰਤੀਕਰਤਾ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਦਿਨਾਂ, ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਅਤੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਜਾਂ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਖਰੀਦ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਕੀਮਤ ਪੱਧਰ :—

ਛੋਟਾਂ, ਟੈਕਟ ਅਤੇ ਭਾੜੇ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਆਪਣੇ ਹਰੇਕ ਪੂਰਤੀਕਰਤਾ ਦੀਆਂ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਨੂੰ ਸਾਡੇ "ਖ੍ਰੀਦ ਫਾਰਮੂਲਾ" [PURCHASE FORMULA] ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸੌਖਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਢੰਗ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਇੰਦਰਾਜ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਬਿਨਾ ਗਲਤੀ ਅਤੇ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੇ ਪੂਰੀ ਕਰਨ 'ਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਦਿਨ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਅੰਤ :—

ਚੋਰੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬਿਲਿੰਗ ਕਾਊਂਟਰ ਸਟਾਫ਼ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀ ਫੋਟੋ ਖਿੱਚਣਾ, ਸ਼ੈਸਨ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ POS ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੈਸ਼ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ, ਦਿਨ-ਅੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕਾਊਂਟਰ ਅਨੁਸਾਰ ਨਗਦੀ ਦੀ ਘਾਟ ਜਾਂ ਵਾਧ ਨੂੰ ਦਰਸਾਏਗੀ।

ਦੁਬਾਰਾ ਪੈਕ, ਸਪਲਿਟ ਅਤੇ ਕਿਟ ਵਸਤੂਆਂ :—

ਦੁਬਾਰਾ ਪੈਕ ਕਰਨਾ, ਸਪਾਲਿਟ ਅਤੇ ਕਿਟ ਵਸਤੂਆਂ ਕਰਿਆਨੇ ਦੇ ਸਟਾਕ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਦੁਬਾਰਾ ਪੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਇੱਕ ਤੋਹਫ਼ੇ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਹੋਵੇ।

ਘਰ ਤਕ ਡਿਲਵਰੀ, ਬਕਾਇਆ ਬਿੱਲ :—

ਆਰਡਰ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾ ਕੇ ਦਿਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਣ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਕਾਇਆ ਬਿਲ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਗਾਹਕ ਅਕਸਰ ਡਿਲਵਰੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਕੂਪਨ ਟਰੈਕਿੰਗ :—

ਡੈਬਿਟ ਅਤੇ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਕੂਪਨ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਈ ਵੀ ਇੰਦਰਾਜ (Transaction) ਇੱਕ ਲੜੀ ਵਾਰ ਵਿਵਰਣ ਵਜੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਕੂਪਨਾਂ, ਜਮਾਂ ਜਾਂ ਵਾਪਸੀ ਦਾ ਵਿਵਰਨ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਵਾਇਪ ਕਾਰਡ (ਛੋਹ ਕਾਰਡ) ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲਾ ਜੰਤਰ :—

ਸਵਾਇਪ ਕਾਰਡ ਰੀਡਰ ਨਾਲ ਕੈਸ਼ੀਅਰ ਦਾ ਕੰਮ ਹੋਰ ਵੀ ਆਸਾਨ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਕਾਰਡ ਭੁਗਤਾਨ ਰਾਹੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਰਕਮ ਸਿਧੇ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਇਹ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ ਇੰਦਰਾਜ ਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸ਼ੁਧਤਾ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਫੈਲਸੇ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਸਹੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਸਹੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ

ਪੈਸੇ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਪਕਰਨ ਬਹੁਤ ਲਚੀਲੇ ਅਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸਤੇਮਾਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਵਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ MIS ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਫੈਸ਼ਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗਿਤਾ ਸਮੇਂ ਵੀ ਮੱਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਟੋਰ ਦੀ ਚਾਲੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੀਤੀਆ ਗਈਆਂ ਕਈ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਮੱਦਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਪਕਰਨ 350 ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਜਾਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਪਾਰ ਦੀਆਂ ਹਰੇਕ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਗੋ ਫਰਗਲ ਵੈਬ ਰਿਪੋਰਟਰ ਨੇ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ।

ਵੈਬ ਰਿਪੋਟਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਨ :

- ਵਿਅਕਤੀ ਗਤ ਰਿਪੋਰਟ ਤੁਹਾਡੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਸੰਰਚਨਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਕੱਠੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਪੰਸਦੀਦਾ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਣਾ, ਰਿਪੋਰਟ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਗਰੁੱਪ ਨਾਲ/ਚਿੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਰਿਪੋਟਰ ਫਿਲਟਰ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ "My Report" ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਅਕਸਰ ਰਿਪੋਰਟ ਸਮਝਾਉਣ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਹਰੇਕ ਰਿਪੋਟ EXCEL, HTML, PDF ਅਤੇ Mail ਵਿੱਚ ਵਿਖਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਬਹੁਤ ਸਟਾਕ, ਸੇਲ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਜਾਂਚ, ਵਿਕਰੇਤਾ, ਉਤਪਾਦਕ ਵਾਪਸੀ ਦੀਆਂ ਮਦਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਨਵੇਂ ਗਹਾਕਾਂ ਵਾਸਤੇ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਮਾਸਟਰ ਡਾਟਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ।
- ਵਿਕਰੇਤੇ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਜਾਂਚ ਦਾ ਆਧਾਰ ਸੇਲ ਦਾ ਕੁੱਲ ਮੁੱਲ, ਵੇਚ ਵਾਪਸੀ, ਕਮਿਸ਼ਨ ਸਲੈਬ ਉਤਪਾਦ ਉੱਪਰ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਵਧੀਆ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ 'ਲਿਸਟ', ਅਨਿਯਿਮਤ ਗਾਹਕ, ਤੇਜ਼ ਅਤੇ ਹੌਲੀ ਗਤੀ ਦੇ ਉਤਪਾਦ, ਸਟਾਕ, ਬਿਨਾਂ ਬਿੱਲਾਂ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਸੂਚੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਹੀਨੇ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਰਿਪੋਰਟ ਸਾਰੇ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਰਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛਾਣਬੀਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਬਿਲ ਨੂੰ ਚਾਹ ਕੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- ਹੋਰ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਵੇਚ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਟੈਕਸ, ਕੀਮਤ ਪੱਧਰ, ਕੀਮਤ ਵਿੱਚ ਗਿਰਾਵਟ, ਦੁਬਾਰਾ ਪੈਕਿੰਗ, ਚਾਲੂ ਮਾਲ, ਦੁਬਾਰਾ ਆਰਡਰ ਕੀਤਾ ਸਟਾਕ, ਸਟਾਕ ਦੀ ਹਲਚਲ ਆਦਿ।
- ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਤਾ ਕਿਸੀ ਵੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਚੁਣਕੇ ਕਿਸੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਟੈਲੀਕਾਮ ਰਿਟੇਲ ਬਿਲਿੰਗ

ਜਦ ਅਸੀਂ ਟੈਲਿਕਾਮ ਬਿਲਿੰਗ ਦੀ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਸਾਡੇ ਦਿਮਾਗ ਵਿੱਚ ਟੈਲਿਕਾਮ ਰਿਟੇਲ ਬਿਲਿੰਗ ਦੀ ਗੱਲ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਟੈਲਿਕਾਮ ਬਿਲਿੰਗ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਟੇਲਿਕਾਮ ਬਿਲਿੰਗ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕਿੱਥੇ ਇਸਨੇ ਇਸਤੇਮਾਲ ਹੋਣਾ ਹੈ, ਕਿਰਾਇਆ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਲਈ ਚਾਲਾਨ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਟੇਲਿਕਾਮ ਬਿਲਿੰਗ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਕੋਲੋ ਆਏ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਰਿਟੇਲ ਬਿਲਿੰਗ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅੰਤਿਮ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਅੰਤਿਮ ਉਪਭੋਗਤਾ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਬਿਲਿੰਗ ਤਦ ਸਫਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦ ਉਹ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੇ :

- **ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਿਲਿੰਗ :-** ਅੰਤਿਮ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਬਿੱਲ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :- ਇੱਕ ਨਿਯਮਿਤ ਮਿਤੀ ਉਪਰ। ਇੱਥੇ ਕਈ ਪਰਿਸਿਥੀਤੀਆਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਬਣ ਜਾਂਦੀਆ ਹਨ ਜਦ ਅੰਤਿਮ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਬਿੱਲ ਕੁੱਝ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਪਰੰਤੂ ਇੱਥੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਇਹ ਬਣਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬਿੱਲਾ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਤਹਿ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਮਿਤੀ ਤੇ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- **ਬਿਲਿੰਗ ਸ਼ੁੱਧਤਾ :-** ਇਹ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟਤਾ ਲਈ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਤੱਤ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਬਿਲਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਨਾਲ ਬਿੱਲ ਦੀ ਸਹੀ ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ ਨਾ ਮਿਲੇ ਤਾਂ ਇਹ ਇੱਕ ਵਪਾਰ ਲਈ ਗੰਭੀਰ ਮੁੱਦਾ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਨਿਗਾਹ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨਾਖੁਸ਼ ਸਟੇਜ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਚੂਣ V/S ਥੋਕ ਬਿਲਿੰਗ

ਪ੍ਰਚੂਣ ਬਿਲਿੰਗ ਅੰਤਿਮ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਜਾ ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦ ਕਿ ਥੋਕ ਬਿਲਿੰਗ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਇੰਦਰਾਜ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵਪਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

- ਉਸ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਵੇਚਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਬਿਲਿੰਗ ਟੇਲੀਕੌਮ ਆਪਰੇਟਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ।
- ਬਿਲਿੰਗ ਆਪਣੇ ਰੋਮਿੰਗ ਸਾਂਝੇਦਾਰਾਂ ਲਈ ਜੋ ਕਿ ਹੁਣ ਤੁਹਾਡੇ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣੀਆਂ।
- ਥੋਕ ਬਿਲਿੰਗ ਪ੍ਰਚੂਣ ਬਿਲਿੰਗ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿੱਚ ਇਕ ਆਸਾਨ ਬਿਲਿੰਗ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਰਿਟੇਲ ਬਿਲਿੰਗ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ 100% ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਥੋਕ ਵਿਕਰੇਤਾ ਵਾਸਤੇ 100% ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਸਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕਾਰਣ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦੋ ਉਪਰੇਟਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਜਾਂ ਕਾਲਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਆਦਿ।

ਇੱਥੇ ਕਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਬਿਲਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਰਿਟੇਲ ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਥੋਕ ਬਿਲਿੰਗ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Convergys ਅਤੇ Amdocs ਬਿਲਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਰਿਟੇਲ ਬਿਲਿੰਗ ਲਈ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਹੈ ਅਤੇ ASCADE ਅਤੇ INTEC ਬਿਲਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਥੋਕ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾ ਥੋਕ ਬਿਲਿੰਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਹੈ।

ਥੋਕ ਬਿਲਿੰਗ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਰਿਟੇਲ ਬਿਲਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਛੋਟਾਂ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੇ ਜਦ ਕਿ ਰਿਟੇਲ ਬਿਲਿੰਗ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਛੋਟਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਕਦੇ ਵੀ ਥੋਕ ਬਿਲਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਨਹੀਂ ਅਪਣਾ ਸਕਦੇ।

ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰਿਟੇਲ ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਥੋਕ ਬਿਲਿੰਗ ਦਾ ਅਧਿਅਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅੰਦਰੂਨੀ ਬਿਲਿੰਗ, ਰੋਮਿੰਗ ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਿਲਾਂ ਬਾਰੇ ਅਧਿਐਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਕੰਮ :- ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਦੋ ਮਾਲ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਬਿਲਿੰਗ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਛੋਟੀ ਅਤੇ ਤੁਲਾਨਤਮਕ ਰਿਪੋਰਟ ਦੋਵੇਂ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸੁਝਾਵ ਇਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰੋ।

ਨੋਟ :- ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਸਟੋਰ ਵਿਚੋਂ 10-20 ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸਟੋਰਾਂ ਵਾਸਤੇ ਆਪਣੇ ਸੁਝਾਵ ਦਵੋਂ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ—

(1) ਇਹ .... ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਣਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹਰੇਕ ਕੈਸ਼ ਕਾਉਂਟਰ ਨੂੰ ਵੇਖੇ ਕਿ ਉਹ ਸਹੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਨਹੀ।

(2) .... ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਬਹੁ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਕੀਮਤਾਂ ਨਾਲ ਸੈਟਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(3) ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਰਾਮਦਗੀ ਅਤੇ .... ਕਿਸੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਤਨਾਵਪੂਰਨ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(4) ਟੇਲੀਕਾਮ ਬਿਲਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ .... ਅਤੇ .... ਭੁਗਤਾਨਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

(5) ਥੋਕ ਬਿਲਿੰਗ ਨੂੰ .... ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਕੇ ਵੀ ਸੈਟਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2. ਬਹੁ-ਚੋਣਵੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

(1) ਕੈਸ਼ੀਅਰ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ—

(ੳ) ਸਾਰੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੋ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

(ਅ) SKU Wise ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਵਿਵਰਨ।

(ੲ) ਟੈਂਡਰ Wise ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਵਿਵਰਨ।

(ਸ) ਇਹ ਸਾਰੇ।

(2) ਬਿਲਿੰਗ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਇਕ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਤੱਤ ਹੈ-

(ੳ) ਗਾਹਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟਤਾ।

(ਅ) ਦੁਬਾਰਾ ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟਤਾ।

(ੲ) ਖਰੀਦ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ।

(ਸ) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਭਾਗ-ੳ

- ਬਿਲਿੰਗ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਬਾਰੇ ਦਸੋ।
- ਬਿਲਿੰਗ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਦਸੋ।

ਭਾਗ-ਅ

- ਬਿਲਿੰਗ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਕੀ ਹੈ?
- ਬਿਲਿੰਗ ਇਨ-ਚਾਰਜ ਦੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਕੀ ਹਨ?
- ਰਿਟੇਲ ਬਿਲਿੰਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਤੱਤ ਦਸੋ।
- ਅਸਰਦਾਰ ਬਿਲਿੰਗ ਹਲ ਦਸੋ।
- ਥੋਕ ਅਤੇ ਟੈਲਿਕਾਮ ਬਿਲਿੰਗ।

ਭਾਗ-ੲ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਰਿਟੇਲ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਬਿਲਿੰਗ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੈ		
● ਰਿਟੇਲ ਬਿਲਿੰਗ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਮਰੱਥ ਹੈ		
● ਬਿਲਿੰਗ ਇਨਚਾਰਜ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਵਿੱਚ ਸਮੱਰਥ।		

—0—

ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਤੱਤ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਮੰਡੀਕਰਨ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਯਾਤਾਯਾਤ ਦੇ ਆਮ ਤਰੀਕੇ ਹਨ (1) ਸੜਕ (2) ਪਾਣੀ (3) ਹਵਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੇ ਜੋੜ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੱਚੇ ਮਾਲ ਨੂੰ ਫੈਕਟਰੀ ਵਿੱਚ ਲੈ ਜਾਣ, ਤਿਆਰ ਮਾਲ ਨੂੰ ਥੋਕ ਵਿਕਰੇਤਾ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ, ਅੱਗੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੇਤਾ ਤੱਕ, ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਉਪਭੋਗਤਾ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਧਿਆਇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੇਤਾ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਕਿਸੇ ਵਸਤੂ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਉਪਭੋਗਤਾ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤੇ ਯਾਤਾਯਾਤ ਦੇ ਸਾਧਨਾ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿੱਚ ਯਾਤਾਯਾਤ ਦੇ ਤਰੀਕੇ

(ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਤਰੀਕੇ) ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਆਵਾਜਾਈ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ (1) ਸੜਕ (2) ਪਾਣੀ (3) ਹਵਾ। ਪਰ ਇਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਮੰਡੀਕਰਨ ਦੇ ਦੋ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਤਰੀਕੇ ਹਨ (1) ਸਟੋਰ ਮੰਡੀਕਰਨ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਸਟੋਰ ਮੰਡੀਕਰਨ। ਬਿਨਾ ਸਟੋਰ ਮੰਡੀਕਰਨ ਅਤੇ ਈ-ਮੰਡੀਕਰਣ ਵਿੱਚ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਤਿੰਨੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਥੇ ਪੋਸਟਲ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਕੈਰੀਅਰ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਵੀ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਦੋਨਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੋਸਟਲ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਕੈਰੀਅਰ ਸੇਵਾ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਕਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਘੱਟ ਲਾਗਤ ਤੇ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਕਤਰ ਇਹਨਾਂ ਤਰੀਕਿਆ ਦਾ ਗਠਜੋੜ ਵਧੀਆਂ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਗਠਜੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਵਸਤੂ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਵੇਖਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੈਅ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਤਹਿ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਨੁਕਤੇ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਹਨ।

- ਜੇਕਰ ਦੋ ਸਥਾਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਦੂਰੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੜਕ ਰਾਹੀਂ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਹਵਾ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ।
- ਦੋ ਸਥਾਨਾ ਵਿਚਕਾਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਚਾਈ ਅਤੇ ਵਸਤੂ ਦਾ ਭਾਰ ਘੱਟ ਹੋਵੇ : ਸੜਕ ਅਤੇ ਹਵਾ ਦੇ ਮਾਰਗ ਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਦੋ ਸਥਾਨਾ ਵਿਚਕਾਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਚਾਈ ਅਤੇ ਵਸਤੂ ਦਾ ਭਾਰ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ ਸੜਕ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਸਾਧਨਾ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਸੜਕ ਦੇ ਗਠਜੋੜ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਤਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਸੜਕ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਚੰਗੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸ਼ਤੀ ਨੂੰ ਪਰਿਵਹਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਰੇਲ ਅਤੇ ਸੜਕ ਦੇ ਗਠਜੋੜ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਮੌਜੂਦਾ ਰਿਵਾਇਤਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਟੋਰ ਰਿਟੇਲਿੰਗ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਥੇ ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (1) ਵਸਤੂ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਸਟੋਰ ਤੋਂ ਉਪਭੋਗਤਾ ਤਕ :

ਜਿਵੇਂ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਚਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜਾਂ (2) ਦੁਕਾਨ ਤੋਂ ਗਾਹਕਾ ਤੱਕ, ਉਦਾਹਰਣ : ਕਰਿਆਨੇ ਦਾ ਸਾਮਾਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੋ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਦੇ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਕ ਆਮ ਪ੍ਰਚੂਨ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਰਿਟੇਲ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

- ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਤੱਕ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਾਉਣ।
- ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਲਾਗਤ ਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣ।
- ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਨੂੰ ਜਿੰਨਾਂ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਘੱਟ ਕਰਨਾ।
- ਆਵਾਜਾਈ ਦੌਰਾਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ।
- ਆਵਾਜਾਈ ਦੌਰਾਨ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਅਪਨਾਉਣਾ।

ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ

ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਰਿਟੇਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਾਗਤ, ਸਮੇਂ, ਵਿਅਰਥ, ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ।

ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਤ

- ਲਾਗਤ
- ਸਪੁਰਦਗੀ ਦਾ ਸਮਾਂ
- ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਿਅਰਥਤਾ।
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ।
- ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਯਮ।

ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

ਜਦ ਤਿਆਰ ਮਾਲ ਥੋਕ ਵਿਕਰੇਤਾ ਜਾਂ ਫੈਕਟਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਦੁਕਾਨ ਜਾਂ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਸਾਧਨਾ ਦੁਆਰਾ ਅਨਲੋਡ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਸੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਜਦ ਇਕ ਉਪਭੋਗਤਾ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਤੋਂ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਖਰੀਦਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣਾ ਸਾਮਾਨ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਲੋਡ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁੱਝ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

- ਜਦ ਇਕ ਬਹੁਤ ਅਧਿਕ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਆਰਡਰ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਦ ਸਾਮਗਰੀ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਫੈਕਟਰੀ ਜਾਂ ਥੋਕ ਵਿਕਰੇਤਾ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਗਾਹਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ ਇਹ ਸਟੋਰ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

- ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਅੱਗ, ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਮੀਂਹ, ਚੋਰੀ ਆਦਿ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ।
- ਨਾਜ਼ੁਕ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪਕੜਨਾ।
- ਖਤਰਨਾਕ ਚੀਜ਼ਾ ਦੀ ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਬਹੁਤ ਸੁਰਖਿਆ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਜਦ ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਦ ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਕੁੱਝ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੇਰ ਤਕ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਆਦਿ।

ਰਿਟੇਲ ਆਵਾਜਾਈ ਦੌਰਾਨ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਮਸਿਆਵਾਂ।

1. ਜਦ ਪੂਰਤੀ ਕੜੀ ਨੂੰ ਵਧਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਜ਼ੋਖਮ ਵੀ ਵੱਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਜਿਹਨਾ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਿਸਨੂੰ ਰੋਕਨਾ ਅਸੰਭਵ ਹੋਵੇ। ਜਿਵੇਂ :-
   (ੳ) ਕੁਦਰਤੀ ਬਿਪਤਾਵਾਂ।
   (ਅ) ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਹੜਤਾਲ ਅਤੇ ਕਮੀ ਆਉਣਾ।
   (ੲ) ਆਤੰਕਵਾਦ।
3. ਪੂਰਤੀਕਰਤਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਸਖਤ ਹੋਣਾ।
4. ਲਾਗਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ।
   (ੳ) ਸਟਾਕ ਸਿਰਫ਼ ਮੌਕੇ ਤੇ ਜਾਂ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ।
   (ਅ) ਤੇਲ, ਟਰੈਫਿਕ, ਕੰਟੇਨਰ ਫੀਮ ਆਦਿ।
   (ੲ) ਸੁਰੱਖਿਆ।
5. ਕਿਸੇ ਬਾਰਡਰ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਆਪਣਾ ਸਾਮਾਨ ਉਪਭੋਗਤਾ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰਿਟੇਲ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ 12 ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਆਗਿਆਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ।
6. ਉਪਭੋਗਤਾ ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਮਾਨ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ, ਆਯਾਤ ਅਤੇ ਨਿਰਯਾਤ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
7. ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸੂਚਨਾ ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦਵੋ। ਹਰੇਕ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਆਪਣੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ : ਮਿੱਥਿਆ ਹੋਇਆ ਕਰਾਜ

1. ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮਾਲ ਵਿੱਚ ਜਾਓ, ਮਾਲਿਕ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰੋ। ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ 50 ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਖੋ।
2. ਇਕ ਰਿਟੇਲ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਜਾਓ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਹੋਵੇ। ਮਾਲਿਕ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰਾਂ ਸਮੇਤ ਇਸਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ 50 ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਖੋ।

(ੳ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਮਾਲਿਕ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-

1. ਰਿਟੇਲ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਤਰੀਕੇ ਹਨ?
2. ਕੀ ਰਿਟੇਲ ਆਵਾਜਾਈ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਲਾਗਤ, ਸਮੇਂ, ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ?
3. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਸਪੁਰਦਗੀ ਸਿਸਟਮ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਪਣਾਉਂਦੇ ਹੋ?
4. ਤੁਸੀਂ ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਸਮੇਂ ਕਿਹੜੀਆਂ-ਕਿਹੜੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋ?
5. ਇਹਨਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਉਠਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ?

(ਅ) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੁਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਲਾਹਾਂ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ—

1. ਜਦ ਦੋ ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦੂਰੀ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਭਾਰ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ .... ਅਤੇ .... ਗਠਜੋੜ ਰਿਟੇਲ ਆਵਾਜਾਈ ਲਈ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ਜਦ ਦੋ ਸਥਾਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਦੂਰੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਭਾਰ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ .... ਰਿਟੇਲ ਆਵਾਜਾਈ ਲਈ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. ਜਦ ਦੂਰੀ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਭਾਰ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਦ .... ਅਤੇ .... ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਪ੍ਰਚੂਨ ਆਵਾਜਾਈ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. ਜਦ ਸਮਾਨ ਚੜ੍ਹਾਉਣਾ ਜਾਂ ਉਤਾਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਧੇਰੇ ਸੁਰਖਿਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
5. ਨਾਸ਼ਵਾਨ ਵਸਤੂਆਂ ਲਈ ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਤ ਹੈ।

(ਅ) ਬਹੁ ਚੋਣਵੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਹੀ ਉੱਤਰ ਨੂੰ (✓) ਕਰੋ।

1. ਪ੍ਰਚੂਨ ਆਵਾਜਾਈ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਿਹੜਾ ਹੈ?

(ੳ) ਰੇਲ

(ਅ) ਹਵਾ

(ੲ) ਸੜਕ

(ਸ) ਪਾਣੀ

2. ਪ੍ਰਚੂਨ ਆਵਾਜਾਈ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ—

(ੳ) ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ।

(ਅ) ਉਤਪਾਦਕ ਵਿਅਰਥਤਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ।

(ੲ) ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ।

(ਸ) ਉਪਭੋਗਤਾ ਤੱਕ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ।

3. **ਇਹ ਪ੍ਰਚੂਨ ਆਵਾਜਾਈ ਦਾ ਢੰਗ ਨਹੀਂ ਹੈ-**

(ੳ) ਇ-ਮੇਲ

(ਅ) ਸੜਕ

(ੲ) ਹਵਾ

(ਸ) ਪਾਣੀ

4. **ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ—**

(ੳ) ਘਟਾਉਣਾ

(ਅ) ਵਧਾਉਣਾ

(ੲ) ਬਰਕਰਾਰ ਰਖਣਾ

(ਸ) ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਭਾਗ-ੳ

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ :

1. ਰਿਟੇਲ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਦੇ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਨਾਨ ਸਟੋਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ।
2. E-ਕਾਮਰਸ ਪ੍ਰਚੂਣ ਆਵਾਜਾਈ।
3. ਪ੍ਰਚੂਨ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਉਦੇਸ਼।
4. ਪ੍ਰਚੂਨ ਆਵਾਜਾਈ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ।
5. ਉਹਨਾਂ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰੋ ਜੋ ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ।
6. ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
7. ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦਸੋ।

ਭਾਗ-ਅ

ਆਪਣੀ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ।

1. ਪ੍ਰਚੂਨ ਆਵਾਜਾਈ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।
2. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਵਿੱਚ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
3. ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
4. ਪ੍ਰਚੂਨ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਕੀ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ?
5. ਪ੍ਰਚੂਨ ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਕੀ ਹੈ?
6. ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਤੱਤ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।
7. ਪ੍ਰਚੂਨ ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਦੇ ਕੀ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ?

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਦੁਆਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਹਿ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ		
● ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਯੋਗ ਹੋ		
● ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਈ-ਕਾਮਰਸ ਆਵਾਜਾਈ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਹੋ		
● ਕੀ ਲੋਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅਨਲੋਡਿੰਗ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋ।		

—0—

ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਡਿਲੀਵਰੀ ਕਾਰਵਾਈ (Delivery Procedures)

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਪੁਰਦਗੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ—

ਵਧੀਆ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਕੀਮਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਪੁਰਦਗੀ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਪ੍ਰਚੂਨ ਲਚਕਦਾ ਨੂੰ ਜਾਣਦੇ ਹਾਂ। ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰ ਵਿੱਚ ਆਖਰੀ ਸਮੇਂ ਤਕ ਆਪਣੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲੈਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾ ਅਸੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਨਿਰਣੇ ਦਾ ਆਖਰੀ ਸਮਾਂ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਆਪਣੇ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਸਮਾਨ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਨਵਾਂ ਰੱਖਣਾ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਾਸ ਦਿਮਾਗ਼ ਨਾਲ, ਵਾਸਤਵਿਕਤਾ ਅਤੇ ਸੰਕੁਚਿਤ ਕੰਟਰੋਲ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਪਾਰੀ ਤਾਰੀਖਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਰਿਟੇਲ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਹੀ ਰਿਟੇਲਰਾਂ ਵਾਸਤੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਰੋਲ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ। ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਇਹ ਸਮਝਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਹੋਰ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਹਨ।

ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਚਾਲੂ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ, ਨਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਕ ਟੀਮ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਚਲਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਸਾਰੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਬਾਰੇ, ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਬਾਰੇ ਜ਼ੋਖਮ ਬਾਰੇ ਆਮਣੇ-ਸਾਹਮਣੇ ਦੱਸ ਦੇਂਦੇ ਹਾਂ।

ਅਸੀਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲੈਂਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਵਾਸਤੇ, ਅਨੁਬੱਧਤਾ ਵਾਸਤੇ, ਠੇਕਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਾਸਤੇ ਵਰੰਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੁਰਖਿਆ ਅਤੇ ਡਲਿਵਰੀ ਯੋਗ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਸਾਈਟਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾ ਦੇਂਦੇ ਹਾਂ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਅਸੀਂ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦੇ ਹਾਂ। ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜਾਂ ਇੱਕ ਪੇਜ਼ ਤੇ ਹੀ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਣਜ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਅੰਤਰਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਤਜ਼ਰਬੇ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਕੰਮ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਉਤਪਾਦ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਉਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਬਾਰੇ ਕੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਕੇ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕ ਹਰੇਕ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਾਈਟ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਪ੍ਰਚੂਣ ਸਪੁਰਦਗੀ ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜੋ ਸਾਨੂੰ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਵਧੀਆ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੱਛਮੀ ਫੀਲਡ ਸੈਂਟਰ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀ-ਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਕੇ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪੂਰਤੀ ਕੜੀ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਰੋਤਿਆਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਚੰਗੇ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਕਦੇ ਵੀ ਰਿਟੇਲ ਡਿਲਵਰੀ ਟੀਮ ਤੋਂ ਕੁਝ ਪੁੱਛਣ ਸਮੇਂ ਡਰਨਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

1. ਟੇਨੈਟ ਸੰਖੇਪ

- ਰਿਟੇਲ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਮੈਨੇਜਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਟੀਮ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਜਾਂ

ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ RDM ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- RPM ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰੇ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਭਾਗਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੇਗਾ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿਮਰਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਬੀਤਨ ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

2. ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਮੰਜ਼ੂਰੀ

- ਇਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਡਿਜ਼ਾਇਨ RDM ਕੋਲ ਜਮ੍ਹਾ ਕਰਵਾ ਦੇਵੇਗਾ। RDM ਉਸ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਦੇਖੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਦੱਸੇਗਾ ਫਿਰ ਇਸ ਨੂੰ ਮੰਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਦੇਵੇਗਾ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਸ ਉਤਪਾਦ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ R.D.M. ਕੋਲ ਜਮ੍ਹਾ ਕਰਵਾ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ R.D.M. ਉਸ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹੇਗਾ ਉਸ ਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਮੰਜ਼ੂਰ ਕਰ ਲਵੇਗਾ।

3. Fit-Out

- ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਕ Fitout ਅਨੁਬੰਧਕਰਤਾ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਲਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਉਸ ਤੋਂ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਪੱਛਮੀ ਫਿਲਡ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੀ ਚੀਜ਼ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ RPM ਅਤੇ H and S ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ।
- RPM ਅਤੇ RDM ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਗੇ। ਉਸ ਜਗ੍ਹਾ ਨੂੰ ਮੰਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। RPM ਅਤੇ RDM ਇਸਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਕਰਨਗੇ।
- ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਵਪਾਰ ਵਿਚ ਆਉਣਾ, ਵਪਾਰ ਕਰਨਾ, ਸਟੋਰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਆਦਿ। ਇਕ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਈ ਮਹੱਤਵਪੂਨ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ H and S ਨੂੰ ਫਾਇਲ ਜਮ੍ਹਾ ਕਰਵਾਈ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਸਨੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ RPM ਤੋਂ ਲੈ ਲਿਆ ਹੈ। RPM ਨੇ ਉਸਨੂੰ ਵਪਾਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।

4. ਸਤਰ ਦਾ ਪੂਰਣ ਹੋਣਾ

- ਜਦ ਇੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੀ ਆਹਰਣ ਮਾਤਰਾ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ। RDM ਉਸਨੂੰ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ ਜਾਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਡਿਵੈਲਪਰ ਉਸਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਛੋਟਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੇ ਹਨ।

ਰਿਟੇਲ ਸਪੁਰਦਗੀ ਸੇਵਾ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ :-

ਸ਼ੋ ਮੀ ਮੁਵਿੰਗ ਐਂਡ ਹੋਮ ਡਿਲਵਰੀ/ਵਿਖਾਉਣਾ ਅਤੇ ਘਰ ਸਪੁਰਦਗੀ

ਸਾਡੇ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਗੋਦਾਮ ਤੋਂ ਗਾਹਕ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ। ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਵਸਤੂ ਵਾਸਤੇ ਉਹ ਪੈਸੇ ਦੇਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੁਣ ਇਕ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪੂਰਣ ਸਾਂਝੇਦਾਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਪੁਰਦਗੀ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਹੁਚਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਰਹਿਤ ਸਪੁਰਦਗੀ ਕਰੇ।

ਜਾਂ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਡਿਲਵਰੀ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤ ਹੋਵੇ ਜਾ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਜਾ ਇਸਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਕਿਸੀ ਵੀ ਤਾਰੀਖ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾ ਨੂੰ ਦੇਖੋਗੇ ਜਾ ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋਗੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡਾ ਲਾਭ ਵੱਧ ਜਾਵੇ। ਸ਼ੋ ਮੀ ਮੂਵਿੰਗ ਐਂਡ ਫ੍ਰੀ ਡਿਲਵਰੀ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕਾਂ ਤੱਕ ਵਸਤੂਆਂ ਪਹੁਚਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਭਰੋਸਾ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨ ਲਈ।

75 ਸਾਲਾ ਦੇ ਸਾਡੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤਜ਼ੁਰਬੇ ਨਾਲ ਸਾਡੀ ਟੀਮ ਇੱਕ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਵਪਾਰ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਰੋਕੇ ਬਿਨਾ ਹੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਸਾਡੀ ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਡੇ ਕਾਰਪਰੇਟ ਆਫਿਸ ਤੇ 3145676060 ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।

ਟੈਪ ਕਸਟਮਰ ਨੂੰ ਵਸਤੂ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਵੱਡੇ-2 ਅੱਖਰਾਂ ਵਿਚ ਨਾਮ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ 'Crowd Sourcing' ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਸਾਡਾ ਕੰਮ ਹੋਰ ਆਸਾਨ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ Wal-Malt ਨੇ ਇਹ ਵੀ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਕੜੀ ਹੈ।

Wal Malt ਨੇ ਇੱਕ ਬੜੀ ਕੜੀ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਤੱਕ ਸਾਮਾਨ ਸਿੱਧੇ ਸਟੋਰਾਂ ਤੋ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਵਾਜਾਈ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਬਚਾ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਭ ਵੀ ਕਮਾ ਕੇ ਦੇ ਰਹਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਆਨਲਾਈਨ ਰਿਟੇਲਰਾਂ ਲਈ ਵੀ ਸੇਵਾਂਵਾਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਰਿਟੇਲਿੰਗ ਲਈ ਸਾਧਨ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਸਟੋਰ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ। Wal Malt ਦੇ ਇਸ ਸਮੇਂ 25 ਸਟੋਰ ਚਲ ਰਹੇ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਇਸ ਸਾਲ ਇਸਨੂੰ ਡਬਲ ਕਰਨ ਦੀ ਹੈ ਜਾਣੀ ਕਿ 50 ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 100 ਕਰਨ ਤੇ ਹੈ।

Wal Malt ਇਸ ਸਮੇਂ Fed Ex Corp ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਸਟੋਰ ਤੋਂ ਮਾਲ ਪਹੁਚਾਉਣ ਲਈ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦਿਨ ਹੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਲਈ Wal Malt ਨੇ ਆਪਣੇ 5 ਮੈਟਰੋ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਟਰੱਕ ਚਲਾ ਕੇ ਸਪੁਰਦਗੀ ਦੇਣੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਹੈ।

CKDC ਦੁਆਰਾ ਰਿਟੇਲ ਸਪੁਰਦਗੀ

ਰਿਟੇਲ ਡਿਲਵਰੀ ਵਿੱਚ ਤਜ਼ੁਰਬੇਕਾਰ, CKDC ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਵੱਡੇ ਜ਼ਮੀਨਾ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਭਰੋਸਾ ਦਵਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਵਧੀਆ ਪਰੈਕਟਿਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹੀ ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਵਧੀਆ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਦੁਕਾਨਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਚੰਗੇ ਸੰਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਰਿਟੇਲ ਬਰਾਂਡ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਾਖ਼ ਬਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

CKDC ਮੱਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ

- ਚਾਲੂ ਡਿਲਵਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਜਾਇਜਾ ਲੈਣ ਅਤੇ ਅਲੋਚਨਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ।
- ਚਾਲੂ ਦਸਤਾਵੇਜਾਂ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਜਾਇਜਾ ਲੈਣਾ।
- ਚਾਲੂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਰੋਤ ਜੋ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ।
- ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਅਤੇ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਕਰਨੀ।

- ਸੰਬੰਧਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ-ਫਿਟ 3 ਆਉਟ ਗਾਈਡ, ਸਾਈਟ ਸੰਬੰਧਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਬਨਾਉਣਾ, ਵਧੀਆ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ।
- ਵਧੇਰੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਖ੍ਰੀਦ।
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਨਵੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵੱਲ ਜਾਣਾ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਪੁਰਦਗੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ

ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਤਜ਼ਰਬੇ ਨਾਲ, Dynamax ਨੇ ਇੰਡਸਟਰੀ ਵਿੱਚ ਵਿਕਾਸ ਕੀਤਾ ਹੈ ਇੰਡਸਟਰੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਵਾਜਾਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਹੱਲਾਂ ਰਾਹੀਂ। ਕੀ ਇੱਕ ਵਿਲੱਖਣ ਸ਼ਿਪਿੰਗ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ? ਕੀ ਅਸਬਾਬ ਸੇਵਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ? Dynamax ਬਹੁਤ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਹਰੇਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾ ਲਈ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅਸਬਾਬ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਵੰਡ

ਵੰਡ ਅਤੇ ਸਪੁਰਦਗੀ ਪੂਰੀ ਦੁਨੀਆ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਪੂਰਤੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਧ ਰਹੀ ਹੈ। ਜਿਸਦੇ ਨਾਲ ਇਹ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਅਤੇ ਕਠਿਨ ਬਣ ਗਈ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿਚਣਾ ਔਖਾ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਜਦ ਕਿ ਕੀਮਤ ਘਟਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਤੇਜ਼ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਸਟੋਰ ਜਾਂ ਲਿਜਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ Dynamex ਬਹੁਤ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਪੂਰਣ ਰਸਤਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ। ਇਹ ਕਨੇਡਾ ਅਤੇ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਹੈ। ਸਾਡੀ ਰਿਟੇਲ ਵੰਡ ਸੇਵਾ ਸਿਰਫ਼ Dynamex ਦੇ ਉਪਰ ਹੀ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ-ਇਸਦੇ ਸਰੋਤਿਆਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਭੰਡਾਰਨ ਕਰਨਾ, ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਦੇ ਅਸਬਾਬ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਸਤੂ ਵੰਡ। ਲਚਕਤਾ ਅਤੇ ਅਭੂਤਪੂਰਣ ਸੇਵਾ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਭੰਡਾਰਨ ਪੂਰਨ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸੁਪਰਦਗੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕ ਦੋਨੋਂ ਹੀ Dynamax ਦੇ ਉਪਰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਲਚਕਤਾ ਅਤੇ ਅਭੂਤਪੂਰਵਕ ਕੋਰੀਅਰ ਸੇਵਾ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਸਟੋਰ ਨੂੰ ਸਹੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਭਰ ਦੇਵੇਗਾ।

Dynamex ਇਹ ਜਾਣਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੇਲ ਦਾ ਕਦੇ ਵੀ ਇੰਤਜਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਰਿਟੇਲ ਪੂਰਤੀ ਇੱਕ ਅੰਤਿਮ ਰੇਖਾ ਅਤੇ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਹਨਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਜਿਥੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ, ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਅਤੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ। ਇਥੇ ਗਲਤੀ ਦੀ ਕੋਈ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਨਹੀਂ।

ਅਸੀ ਵਰਜਿਆ (We Offer)

- ਉਤਪਾਦ ਵੰਡ ਪ੍ਰਬੰਧ
- ਸਟਾਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਭੰਡਾਰਨ
- ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਡਾਟਾ ਇੰਟਰਚੇਂਜ (EDI)

Dynamex ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਬਿਲਕੁਲ ਯਕੀਨੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਉਤਪਾਦ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਹੈ- ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸ਼ੈਲਫ ਉਤੇ ਪਿਆ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਡਾ ਸਟਾਫ ਆਪਣਾ ਧਿਆਨ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਵੱਲ ਲਗਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੇਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। Dynamex ਆਵਾਜਾਈ ਲਈ ਪੇਸ਼ਕਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੱਲ ਕੱਢ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਤੁਹਾਡੀ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਉਚਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ੇਨੀਵਾਹਨ (Vehicle) ਲਾਗਤ ਅਸਰਦਾਰ ਹੈਡਲਿੰਗ ਅਤੇ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਹੋਮ ਡਿਲਵਰੀ ਕੋਰੀਅਰ (ਘਰ ਸਪੁਰਦਗੀ ਕੋਰੀਅਰ)

ਪੂਰੀ ਦੁਨੀਆ ਵਿੱਚ ਹੋਮ ਡਿਲਵਰੀ ਪੂਰਤੀ ਕੜੀ ਕਾਫੀ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਅਤੇ ਕਠਿਨ ਬਣ ਗਈ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣਾ ਔਖਾ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਜਦ ਕਿ ਕੀਮਤ ਘਟਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਤੇਜ਼ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। Dynamex ਤੁਹਾਡੇ ਹੋਮ ਡਿਲਵਰੀ ਲਈ ਇਕ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਹੱਲ ਹੈ। ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਇਕ ਵਧੀਆ ਨੈੱਟਵਰਕ ਹੈ ਜੋ ਬਹੁਤ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਫੈਲਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਤਪਾਦਕ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ। ਬਿਜਲੀ ਯੰਤਰ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਘਰ ਵਿੱਚ ਤਰਕੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਆਫਿਸ ਪੂਰਤੀ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਯੂਨਾਇਟਿਡ ਸਟੇਟਾਂ ਵਿੱਚ ਫੈਲੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਸਾਨੂੰ ਹਰੇਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਭਾਰ ਅਤੇ ਹਫ਼ਤਾ ਖਤਮ/ਛੁੱਟੀ ਸੁਪਰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ।

ਸਾਡੀ ਸਫਲਤਾ ਬੇਹਤਰੀਨ ਤਜਰਬੇ ਕਰਕੇ ਹੈ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸ਼ਿਪਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਰਾਜ ਦੀ ਕਲਾ ਦੀ ਤਕਨੀਕ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਵਾਸਤੇ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਹੋਮ ਡਿਲਵਰੀ ਰਿਟੇਲ ਅਤੇ ਈ-ਕਾਮਰਸ ਇਡੰਸਟਰੀ ਵਿੱਚ ਲਾਗਤ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਵਿਧੀ ਹੈ।

ਕਾਫੀ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਨਾਲ ਅਸੀ ਕੋਸ਼ਿਸ ਕਰਨਾ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਸਫਲਤਾ ਵਾਸਤੇ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਕਠਿਨ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। Dynamex ਕਾਫ਼ੀ ਸਾਲਾ ਤੋਂ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਕਿਸੀ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਜਦ ਤੱਕ ਪੱਕੀ ਡਲਿਵਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ।

ਈ-ਕਾਮਰਸ ਕੋਰੀਅਰ

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕ ਹਰੇਕ ਸਪੁਰਦਗੀ ਲਈ ਫੋਨ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਬਹੁਤ ਜਲਦੀ ਕਿਸੀ ਹੋਰ ਦੇ ਗਾਹਕ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਮੇਂ ਦੀ ਮੰਗ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ E-mail ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਹਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ ਜਵਾਬ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ। dxNow ਹੁਣ ਤੁਹਾਡੇ ਵਾਸਤੇ ਉਸੇ ਦਿਨ ਸੇਵਾ ਲਈ ਬਹੁਤ ਬੜਾ ਲਾਭ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। dxNow ਹੁਣ ਈ-ਕਾਮਰਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਵਾਸਤੇ ਇੱਕ ਰਸਤਾ ਹੈ।

ਗਾਹਕ ਸਾਡੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਆਨ ਲਾਈਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਕੋਰੀਅਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਹੱਲਾਂ ਵਾਸਤੇ ਇੱਕੋ ਦਿਨ ਸਪੁਰਦਗੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਰਡਰ ਇੰਦਰਾਜ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਵਾਸਤਵਿਕ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅਕਾਊਂਟ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਵੀ ਇਥੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਇਕ ਦਿਨ ਵਿੱਚ 24 ਘੰਟੇ ਅਤੇ 365 ਦਿਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Dynamex ਈ-ਕਾਮਰਸ ਸ਼ਿਪਿੰਗ ਹੱਲਾਂ ਨਾਲ ਆਰਡਰਾਂ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜ ਤੇਜ਼ ਅਤੇ ਆਸਾਨ ਹੋ ਗਏ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਪਤੇ ਅਤੇ ਸਮਾਰਟ ਕੋਡ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਆਰਡਰ ਜੋ dxNow@ ਤੇ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸਦੀ ਸਕਰੀਨ ਉਪਰ ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿਖਦਾ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਹੀ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਸਾਧਨ ਦੀ ਜਾਂਚ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਆਰਡਰ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਤਕ ਸਿੱਧੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਬਿਲਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸ਼ਿਪਿੰਗ ਲੇਬਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੇ ਇੱਕ ਕਲਿੱਕ ਨਾਲ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ਿਪਿੰਗ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅਕਾਉਂਟ ਨੂੰ ਜਾਂਚ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਪੁਰਦਗੀ ਦਾ ਵਾਸਤਵਿਕ ਸਮੇਂ ਵੇਖ