



Subscribe for PMS, Maths, SA
Lab, DCET videos

<https://www.youtube.com/@RaviRnandi>

Videos by : Ravi kumar R, Lecturer in science, GPT
Bagepalli



UNIT - 2, 20PM01T Project administration

1] Explain project diary with its advantages. (ಯೋಜನೆಯ ಡೈರಿಯನ್ನು ಅದರ ಅನುಕೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.)

Project Dairy:

A project diary, in simple words, is a written journal or log that keeps track of important information and activities related to a project.

Advantages of Project Diary:

1. Documentation: Captures project details and activities in a written record.
2. Communication: Facilitates sharing updates and information among team members.
3. Reflection and Learning: Encourages analyzing experiences and lessons learned.
4. Accountability: Ensures team members are responsible for their tasks.
5. Risk Management: Helps identify and address project risks proactively.
6. Knowledge Management: Captures best practices and promotes knowledge sharing.
7. Evaluation and Reporting: Assists in evaluating project performance and generating reports.
8. Continuity and Succession: Ensures smooth transitions and prevents knowledge gaps.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೈರಿ:

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೈರಿ, ಸರಳ ಪದಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವ ಲಿಖಿತ ಜರ್ನಲ್ ಅಥವಾ ಲಾಗ್ ಆಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೈರಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

1. ದಾಖಲೆ: ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ.
2. ಸಂವಹನ: ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ನವೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಪ್ರತಿಬಿಂಬ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆ: ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಕಲಿತ ಪಾಠಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ: ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಯೋಜನೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
6. ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
7. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ: ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
8. ನಿರಂತರತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ: ಸುಗಮ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನದ ಅಂತರವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

2] Identify any five advantages of an effective team. (ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಯಾವುದೇ ಐದು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.) (March/April-2022)

Advantages of an Effective Team in a Project:	ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:
<p>Collaboration: Team members work together towards a common goal.</p>	<p>1. ಸಹಯೋಗ: ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯತ್ತ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.</p>
<p>Efficiency: An effective team divides tasks among members based on their strengths. Efficiency minimizes delays and ensures timely project completion.</p>	<p>2. ದಕ್ಷತೆ: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸುತ್ತದೆ. ದಕ್ಷತೆಯು ವಿಳಂಬವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಕಾಲಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.</p>
<p>Support: Team members provide support and assistance to one another.</p>	<p>3. ಬೆಂಬಲ: ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.</p>
<p>Diverse Perspectives: Effective teams consist of members with diverse backgrounds, skills, and experiences.</p>	<p>4. ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.</p>
<p>Accountability: An effective team holds each member accountable for their responsibilities.</p>	<p>5. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.</p>

3] Develop the factors to be considered while selecting the team members in a project. (ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.)

Factors to Consider While Selecting Team Members in a Project:	ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:
Skills and Expertise	ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿ
Compatibility and Collaboration	ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗ
Availability and Commitment	ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆ
Roles and Responsibilities	ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
Diversity and Perspectives	ವೈವಿಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು
Problem-Solving and Decision-Making Skills:	ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ-ಮಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:
Communication and Interpersonal Skills	ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
Motivation and Adaptability	ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
Leadership Potential	ನಾಯಕತ್ವದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

4] Define project administration and mention any two tools used in the project administrative system. (March/April-2022)

Definition: Project administration refers to the management and coordination of various administrative tasks and processes involved in the execution of a project.	ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ: ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಆಡಳಿತವು ವಿವಿಧ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು.
Tools used in project administration are:	ಯೋಜನಾ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪರಿಕರಗಳು:
Microsoft Project,	1. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್,
Asana,	2. ಆಸನ,
Trello,	3. ಟ್ರೆಲೋ,
Jira, and	4. ಇದೆ, ಮತ್ತು
Basecamp.	5. ಮೂಲ ಶಿಬಿರ.
Google Drive,	6. ಗೂಗಲ್ ಡ್ರೈವ್,
SharePoint,	7. ಶೇರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್,

5] Explain the use of project design concepts in any project and discuss the steps involved in it. (March/April-2022)

1. Project design is the first stage in the execution of the project.
2. Project design is concerned with developing project scheduling techniques and implementation of the project.
3. It includes finding of location, construction of buildings, procuring plant and machinery and finally execution of the project.
4. Product design along with the network analysis will help us to develop the work plan of the project.

The steps involved are:

Step 1: Conceive the total physical system and its natural modules.

Step 2: Identification of connection between these modules.

Step 3: Developing the control system using information as the media to control the project.

1. ಯೋಜನೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ.
2. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿನ್ಯಾಸವು ಯೋಜನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
3. ಇದು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು, ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
4. ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ ವಿನ್ಯಾಸವು ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಯೋಜನೆ.

ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು:

ಹಂತ 1: ಒಟ್ಟು ಭೌತಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮಾದ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ಈ ಮಾದ್ಯೂಲ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಪರ್ಕದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.

ಹಂತ 3: ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮಾಧ್ಯಮದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.

6] Explain the use of Project Procedure Manual (PPM) and Project Execution Plan (PEP) for the implementation of the project. (March/April-2022)

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ (PPM) ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಶನ್ ಪ್ಲಾನ್ (PEP) ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. (ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್-2022)

Project Procedure Manual (PPM)	Project Execution Plan (PEP)
A document that outlines the procedures and guidelines to be followed throughout the project.	It defines how the project will be executed and managed.
Provides a framework for consistent project implementation	Serves as a roadmap for project execution, guiding activities and decision-making.
Covers various aspects such as project initiation, planning, execution, monitoring, and closure.	Defines project objectives, scope, deliverables, milestones, and timelines.

Includes instructions on project documentation, communication protocols, quality assurance, and change management.	Specifies roles and responsibilities of project team members and stakeholders.
Helps maintain consistency, efficiency, and accountability in project activities.	Facilitates effective resource allocation, task assignment, and coordination.
Ensures compliance with relevant regulations, standards, and best practices.	Identifies project risks, mitigation strategies, and contingency plans.
Can be used as a reference guide for team members throughout the project lifecycle.	Provides a basis for monitoring project progress and evaluating performance.
Promotes effective communication, collaboration, and knowledge sharing among project stakeholders.	Facilitates effective project governance and decision-making processes.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ (PPM)	ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ಪ್ಲಾನ್ (PEP)
ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್.	ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ.
ಸ್ಥಿರವಾದ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ	ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಷನ್, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ-ಮಾಡುವಿಕೆಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯಂತಹ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.	ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ವಿತರಣೆಗಳು, ಮೈಲಿಗಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ.
ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು, ಸಂವಹನ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಭರವಸೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.	ಯೋಜನೆಯ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
ಯೋಜನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆ, ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಂಚಿಕೆ, ಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳು, ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.	ಯೋಜನೆಯ ಅಪಾಯಗಳು, ತಗ್ಗಿಸುವಿಕೆ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಆಕಸ್ಮಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.	ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಆಧಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
ಯೋಜನೆಯ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ನಡುವೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ, ಸಹಯೋಗ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯೋಜನಾ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

9] Analyze the importance of communication in a project. ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. (ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್-2022) (March/April-2022)

Importance of Communication in a Project	ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
It gives Effective Collaboration and Coordination	ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
It confirms that everyone is on the same page, working towards common goals.	ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದೇ ಪುಟದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಗಳತ್ತ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
Promotes Stakeholder Engagement and Alignment	ಪಾಲುದಾರರ ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ
It gives information about feedback and involvement	ಇದು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
Enhances Problem-solving and Decision-making	ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ-ಮಾಡುವಿಕೆಯನ್ನು ವರ್ಧಿಸುತ್ತದೆ
To identify and resolve project issues promptly.	ಯೋಜನೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು.

It gives Clarity in Roles, Responsibilities, and Expectations	ಇದು ಪಾತ್ರಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
It reduces confusion, prevents misunderstandings, and promotes accountability.	ಇದು ಗೊಂದಲವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
Supports Risk Management and Issue Resolution	ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ
it helps to identify and communicate project risks and issues promptly.	ಯೋಜನೆಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
Improves Stakeholder Satisfaction and Project Success	ಪಾಲುದಾರರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ
it builds trust, fosters strong relationships, and enhances stakeholder satisfaction.	ಇದು ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ, ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಾಲುದಾರರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
Enables Knowledge Sharing and Learning	ಜ್ಞಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
It gives exchange of ideas, expertise, and lessons learned among team members.	ಇದು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ವಿಚಾರಗಳು, ಪರಿಣತಿ ಮತ್ತು ಕಲಿತ ಪಾಠಗಳ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
It promotes knowledge sharing, continuous learning, and improvement within the project team.	ಇದು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ ಹಂಚಿಕೆ, ನಿರಂತರ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

10] Analyze the prerequisites for successful project implementation.

(ಯಶಸ್ವಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. (ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್-

2022)(March/April-2022)

Prerequisites for Successful Project Implementation	ಯಶಸ್ವಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು
Clear Project Objectives and Scope	ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ
Adequate Planning and Resource Allocation	ಸಮರ್ಪಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಂಚಿಕೆ
to determine project tasks, timelines, and resource requirements.	ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸಮಯಾವಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು.
To Competent and Committed Project Team	ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಬದ್ಧ ಯೋಜನಾ ತಂಡಕ್ಕೆ
Team members should be dedicated, motivated, and committed to achieving project goals.	ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಯೋಜನಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಮರ್ಪಿತ, ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
Collaboration and effective communication among team members are also very important	ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೂಡ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ
Stakeholder Engagement and Support	ಪಾಲುದಾರರ ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ
Engaging and involving stakeholders throughout the project lifecycle is crucial	ಯೋಜನೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ
Risk Identification and Mitigation	ಅಪಾಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತಗ್ಗಿಸುವಿಕೆ
Effective Communication and Collaboration	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗ
Open and effective communication among project team members, stakeholders, and other relevant parties is essential	ಯೋಜನೆಯ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು, ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ

	ಪಕ್ಷಗಳ ನಡುವೆ ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ
Monitoring and Performance Measurement	ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾಪನ
Adaptability and Flexibility	ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
Quality Assurance and Control	ಗುಣಮಟ್ಟದ ಭರವಸೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ
Documentation and Lessons Learned	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಮತ್ತು ಕಲಿತ ಪಾಠಗಳು

11] List the different types of team (March/April-2022) ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ತಂಡಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ (ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್-2022)

Types of Teams in a Project		
1	Functional Teams	ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತಂಡಗಳು
2	Cross-Functional Teams	ಅಡ್ಡ-ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತಂಡಗಳು
3	Virtual Teams	ವರ್ಚುವಲ್ ತಂಡಗಳು
4	Project Teams	ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡಗಳು
5	Executive Steering Teams	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ತಂಡಗಳು
6	Self-Directed Teams	ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ದೇಶನದ ತಂಡಗಳು
7	Outsourced Teams	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ತಂಡಗಳು
8	Project advisors team	ಯೋಜನೆಯ ಸಲಹೆಗಾರರ ತಂಡ

12] Explain the types of project team. ಯೋಜನಾ ತಂಡದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Types of Teams in a Project	
Functional Teams :	These teams consist of individuals with specific functional expertise, such as marketing, finance, or IT. They contribute their specialized knowledge and skills to the project.
Cross-Functional Teams	Cross-functional teams include members from different functional areas within an organization. They collaborate to achieve project goals by bringing diverse perspectives and skills to the table.
Virtual Teams	Virtual teams are geographically dispersed and work together remotely, using technology to communicate and collaborate. They leverage virtual communication tools to bridge the distance and achieve project objectives.
Project Teams	Project teams are dedicated teams formed specifically for a particular project. They work together on all aspects of the project and have a shared focus on achieving project deliverables and milestones.
Executive Steering Teams	Executive steering teams consist of high-level executives and key stakeholders. They provide strategic guidance, decision-making, and oversight to ensure project alignment with organizational goals and objectives.
Self-Directed Teams	Self-directed teams have the autonomy to manage their own work and make decisions collectively. They are responsible for setting their goals, planning their work, and executing tasks without direct supervision.
Outsourced Teams	Outsourced teams are external entities or organizations contracted to perform specific project tasks or functions. They bring specialized skills and expertise to the project and collaborate with the internal project team.

ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ತಂಡಗಳ ವಿಧಗಳು	
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ತಂಡಗಳು:	ಈ ತಂಡಗಳು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಹಣಕಾಸು ಅಥವಾ ಐಟಿಯಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
ಅಡ್ಡ-ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತಂಡಗಳು	ಕ್ರಾಸ್-ಫಂಕ್ಷನಲ್ ತಂಡಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಟೀಬಲ್‌ಗೆ ತರುವ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವರು ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
ವರ್ಚುವಲ್ ತಂಡಗಳು	ವರ್ಚುವಲ್ ತಂಡಗಳು ಭೌಗೋಳಿಕವಾಗಿ ಚದುರಿಹೋಗಿವೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗಿಸಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ದೂರದಿಂದಲೇ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಅವರು ದೂರವನ್ನು ಸೇತುವೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವರ್ಚುವಲ್ ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡಗಳು	ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಮೀಸಲಾದ ತಂಡಗಳಾಗಿವೆ. ಅವರು ಯೋಜನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ವಿತರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಲಿಗಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯ ಗಮನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ತಂಡಗಳು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ತಂಡಗಳು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪಾಲುದಾರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು

	ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ನಿರ್ಧಾರ-ಮಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ದೇಶನದ ತಂಡಗಳು	ಸ್ವಯಂ-ನಿರ್ದೇಶಿತ ತಂಡಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು, ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ನೇರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ತಂಡಗಳು	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ತಂಡಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆದ ಬಾಹ್ಯ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿವೆ. ಅವರು ಯೋಜನೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ತರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಯೋಜನಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

13] Define project team.

A project team is a group of individuals (team members or project staff) who have specific roles in the project.

ಯೋಜನೆಯ ತಂಡವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡವು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ (ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಯೋಜನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ಗುಂಪು.

14] What are the pitfalls or disadvantages of an ineffective team?

The pitfalls or disadvantages of an ineffective team are

The pitfalls or disadvantages of an ineffective team are	ನಿಷ್ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಅಪಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಅನಾನುಕೂಲಗಳು
Poor Communication:	1. ಕಳಪೆ ಸಂವಹನ:
Low Productivity:	2. ಕಡಿಮೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆ:
Missed Deadlines:	3. ತಪ್ಪಿದ ಗಡುವುಗಳು:
Conflict and Lack of Collaboration:	4. ಸಂಘರ್ಷ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗದ ಕೊರತೆ:
Reduced Quality of Work:	5. ಕಡಿಮೆಯಾದ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ:
Increased Costs	6. ಹೆಚ್ಚಿದ ವೆಚ್ಚಗಳು
Decreased Employee Satisfaction and Retention:	7. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣಶಕ್ತಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ:

15] Explain the use of project design concepts in any project. ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.)

Use of Project Design Concepts in a Project	ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿನ್ಯಾಸ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಳಕೆ
Provides a Clear Project Vision and Direction	ಸ್ಪಷ್ಟ ಯೋಜನೆಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ
Establishes Project Objectives and Scope	ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ

Facilitates Effective Planning and Resource Allocation	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
Promotes Stakeholder Engagement and Collaboration	ಪಾಲುದಾರರ ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ
Identifies Risks and Mitigation Strategies	ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತಗ್ಗಿಸುವಿಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ
Guides Decision-making and Problem-solving	ನಿರ್ಧಾರ-ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳು
Ensures Effective Communication and Documentation	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ
Facilitates Monitoring and Evaluation	ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
Supports Adaptability and Change Management	ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ

16] Discuss the significance/advantages of Project Design. (Nov/Dec-2022-Makeup-Exam) OR List the benefits of project design stage in execution of project. (Feb/March-2023) ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮಹತ್ವ/ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅಥವಾ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಹಂತದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. (ಫೆಬ್ರವರಿ/ಮಾರ್ಚ್-2023)

Benefits of Project Design Stage	ಯೋಜನೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಹಂತದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು
Clear Project Vision and Direction	ಯೋಜನೆಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ
Efficient Resource Allocation	ಸಮರ್ಥ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಂಚಿಕೆ
Minimized Risks and Issues	ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
Improved Project Planning and Scheduling	ಸುಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ
Enhanced Stakeholder Engagement and Alignment	ವರ್ಧಿತ ಷೇರುದಾರರ ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ
Clear Roles and Responsibilities	ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ
Effective Communication and Collaboration	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗ
Improved Decision-making and Problem-solving	ಸುಧಾರಿತ ನಿರ್ಧಾರ-ಮಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವುದು
Higher Project Success Rate	ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಯಶಸ್ಸಿನ ದರ

18] Describe Communication in organization and mention channels of Communication. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
(Nov/Dec-2022-Makeup-Exam)

Communication in an Organization	
Definition	Communication refers to the exchange of information, ideas, and messages among individuals and groups.
Importance	It promotes clarity, understanding, and alignment among employees, teams, and management. It fosters a positive work environment, supports decision-making, and enhances productivity and teamwork.
Channels of Communication	
In-person Meetings	Face-to-face interactions where individuals meet physically to discuss and exchange information or ideas.
Emails	Electronic messages sent via email platforms. They are widely used for formal communication, sharing detailed information, or documenting discussions.
Phone Calls	Communication through voice calls, allowing for real-time conversations. It is useful for quick discussions, clarification, or when immediate response is required.
Video Conferencing	Virtual meetings conducted through video platforms, enabling participants to see and hear each other.
Written Memos	Formal documents used for internal communication, typically used to convey official announcements, policy updates, or important information across the organization.
Notice Boards	Physical or digital boards where notices, announcements, or information are displayed for employees to access easily
Newsletters	Periodic publications that contain updates, news, or articles about the organization, its projects, or initiatives.
Intranet or Internal Portals	Web-based platforms that provide centralized access to organizational resources, documents, announcements, and collaboration tools.
Instant Messaging	Real-time text-based communication platforms that enable quick and informal exchanges.
Team Collaboration Tools	Web-based tools and platforms that facilitate project management, document sharing, and collaboration among team members.

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ	
ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ	ಸಂವಹನವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿ, ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ತಂಡಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡುವೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ, ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
ಸಂವಹನದ ಚಾನಲ್ಗಳು	
ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಸಭೆಗಳು	ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂವಹನಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
ಇಮೇಲ್‌ಗಳು	ಇಮೇಲ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ, ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು	ಧ್ವನಿ ಕರೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ, ನೈಜ-ಸಮಯದ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ತ್ವರಿತ ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸೃಷ್ಟಿಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ವೀಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸಿಂಗ್	ವೀಡಿಯೋ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಸುವ ವರ್ಚುವಲ್ ಸಭೆಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಕೇಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
ಬರೆದ ಮೆಮೋಗಳು	ಆಂತರಿಕ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಔಪಚಾರಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ನೀತಿ ನವೀಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು	ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳು, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಭೌತಿಕ ಅಥವಾ ಡಿಜಿಟಲ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು
ಸುದ್ದಿಪತ್ರಗಳು	ಸಂಸ್ಥೆ, ಅದರ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಥವಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ನವೀಕರಣಗಳು, ಸುದ್ದಿಗಳು ಅಥವಾ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಆವರ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು.
ಅಂತರಜಾಲ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗಳು	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವೆಬ್-ಆಧಾರಿತ ವೇದಿಕೆಗಳು.
ತತ್ ಕ್ಷಣ ಸುದ್ದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು	ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೈಜ-ಸಮಯದ ಪಠ್ಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂವಹನ ವೇದಿಕೆಗಳು.
ತಂಡದ ಸಹಯೋಗ ಪರಿಕರಗಳು	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಸಹಯೋಗವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವ ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ವೇದಿಕೆಗಳು.

19] Explain Project Direction in Project Administration and list its steps. (Nov/Dec-2022- Makeup-Exam) ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

Project Direction in Project Administration	
Definition	Project direction refers to the process of setting a clear path and providing guidance for the successful execution of a project. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನಿರ್ದೇಶನವು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಯಶಸ್ವಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ.
Steps	ಹಂತಗಳು
Step 1: Establish Project Objectives	ಹಂತ 1: ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
Step 2: Define Project Scope	ಹಂತ 2: ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸ್ಕೋಪ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
Step 3: Identify Key Stakeholders and Communication Channels	ಹಂತ 3: ಪ್ರಮುಖ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
Step 4: Establish Project Strategies and Approach	ಹಂತ 4: ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸ್ಟ್ರಾಟಜೀಸ್ ಮತ್ತು ಅಪ್ರೋಚ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
Step 5: Develop a Project Schedule and Timeline	ಹಂತ 5: ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
Step 6: Allocate Resources and Assign Responsibilities	ಹಂತ 6: ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ
Step 7: Set Project Budget and Monitor Costs	ಹಂತ 7: ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಮಾನಿಟರ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
Step 8: Establish Monitoring and Reporting Mechanisms	ಹಂತ 8: ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
Step 9: Implement Change Control Processes	ಹಂತ 9: ಬದಲಾವಣೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ

Step 10: Monitor and Evaluate Project Performance	ಹಂತ 10: ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ
---	---

21] Describe the prerequisites for successful Project implementation.(ಯಶಸ್ವಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.) (Nov/Dec-2022- Makeup- Exam)

Prerequisites for Successful Project Implementation	ಯಶಸ್ವಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು
Clear Project Goals and Objectives	ಯೋಜನೆಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ
Effective Project Planning	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆ
Skilled and Dedicated Project Team	ನುರಿತ ಮತ್ತು ಮೀಸಲಾದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡ
Adequate Resources and Budget	ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್
Stakeholder Engagement and Communication	ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ
Risk Management and Mitigation Strategies	ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತಗ್ಗಿಸುವಿಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳು
Change Management Processes	ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
Monitoring and Evaluation Mechanisms	ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು
Effective Project Documentation	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್
Stakeholder Acceptance and Satisfaction	ಪಾಲುದಾರರ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿ

23] Prepare a list of project resources needed for construction of residential buildings. (Feb/March-2023) (ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಫಾರ್ಮಾಣವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು.(ಫೆಬ್ರವರಿ/ಮಾರ್ಚ್-2023)

Project Resources for Construction of Residential Buildings		ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	Land and Site Preparation	ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಸೈಟ್ ಸಿದ್ಧತೆ
2	Architectural and Engineering Services	ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರಲ್ ಮತ್ತು ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೇವೆಗಳು
3	Construction Materials	ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
4	Construction Machinery and Equipment	ನಿರ್ಮಾಣ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು
5	Skilled Labor	ನುರಿತ ಕಾರ್ಮಿಕ
6	Project Management and Supervision	ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
7	Subcontractors and Suppliers	ಉಪಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರು
8	Permits and Legal Requirements	ಪರವಾನಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
9	Utilities and Services	ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು
10	Safety Measures and Personal Protective Equipment (PPE)	ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE)

24] Collect the prerequisites for any successful project implementation.ಯಾವುದೇ ಯಶಸ್ವಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ (ಫೆಬ್ರವರಿ/ಮಾರ್ಚ್-2023)

Some of the important prerequisites are:	ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು:
a) Adequate formulation, b) Sound project organization, c) Proper implementation planning, d) Advance action, e) Timely availability of funds, f) Judicious equipment tendering and procurement,	ಎ) ಸಾಕಷ್ಟು ಸೂತ್ರೀಕರಣ, ಬಿ) ಧ್ವನಿ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಘಟನೆ, ಸಿ) ಸರಿಯಾದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಯೋಜನೆ, ಡಿ) ಮುಂಗಡ ಕ್ರಮ, ಇ) ನಿಧಿಯ ಸಮಯೋಚಿತ ಲಭ್ಯತೆ,

<p>g) Better contract management, h) Effective monitoring.</p>	<p>ಎಫ್) ವಿವೇಚನಾಯುಕ್ತ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಛೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ, ಒ) ಉತ್ತಮ ಗುತ್ತಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹ) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೆಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p>
--	--

25] Prepare a detailed work breakdown structure for conducting the college annual day program of your institution. (Feb/March-2023) (Aug/Sep-2022)

20] Develop Work Breakdown Structure for waste water treatment Project. (Nov/Dec-2022- Makeup-Exam)

7] Develop a Work Breakdown Structure for the construction of a college building.

22] Explain generalized work breakdown structure (WBS) with a neat sketch. (Feb/March- 2023)

– 6 Marks

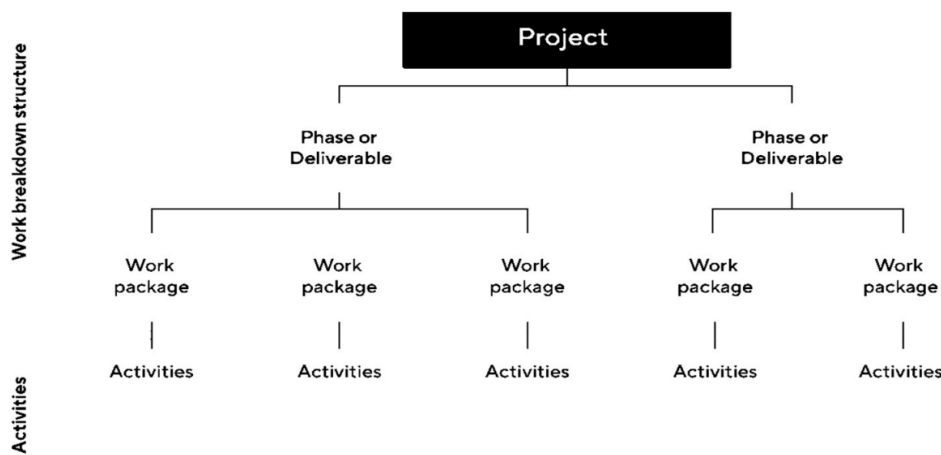


Fig. Work Breakdown Structure

Generalized Work Breakdown Structure (WBS)

Steps	ಹಂತಗಳು
1. Identify Project Deliverables	1. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೆಲಿವರಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. Break Down Deliverables	2. ವಿತರಣಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಡೆಯಿರಿ
3. Identify Work Packages	3. ಕೆಲಸದ ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
4. Define WBS Levels	4. WBS ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. Assign Codes and Labels	5. ಕೋಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ
6. Validate and Review	6. ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
7. Maintain and Update	7. ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಿ

Application	ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್
Project Planning	ಯೋಜನೆಯ ಯೋಜನೆ
Project Organization and Communication	ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ
Project Tracking and Control	ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ
Scope Management	ವ್ಯಾಪ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
Risk Management	ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

17] Develop Work Breakdown Structure for the construction of residential houses.
(Nov/Dec- 2022-Makeup-Exam)



<https://www.youtube.com/@RaviRnandi>

NEXT Video

1. PMS problems "Gantt chart network diagram"

Other videos available on my channel

1. S A Lab Experiment Videos

https://www.youtube.com/playlist?list=PLvC6jNaUzogxWh6k4_CkKv6rPMYVLIM8k

2. Engineering Mathematics

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLvC6jNaUzogzcMc2znsEzXwVkyvy3mjw7>

3. CAEG

4. DCET

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLvC6jNaUzogzEeXI8VToUkUzQAWHif44R>

Please don't forget to comment / give feedback for my channel and join the WhatsApp group