

ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ವರದಿಯ ಅರ್ಥ,

ಹಂತಗಳು ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವ

ದಿನಚರಿ ಬರವಣಿಗೆಯ ಅರ್ಥವೇನು? (ಆತ್ಮಚರಿತ್ರೆಯ ಬರವಣಿಗೆ)

ದಿನಚರಿ, ಆತ್ಮಚರಿತ್ರೆಯ ಬರವಣಿಗೆಯ ರೂಪ, ದಿನಚರಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಗಳ ನಿಯಮಿತ ದಾಖಲೆ.... ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬರಹಗಾರನ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಈ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಬರಹಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾದ ಒಂದು ನಿಷ್ಕಪಟತೆಯಿದೆ.

ದಿನಚರಿಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

1. ಘಟನೆಗಳು, ವಹಿವಾಟುಗಳು ಅಥವಾ ಅವಲೋಕನಗಳ ದಾಖಲೆ ದೈನಂದಿನ ಅಥವಾ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜರ್ನಲ್ ವಿಶೇಷವಾಗಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಪ್ರತಿಫಲನಗಳು ಅಥವಾ ಭಾವನೆಗಳ ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲೆ.
2. ದಿನಚರಿಗಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಬಳಸಿದ ಪುಸ್ತಕ.

ದಿನಚರಿಯ ಉದ್ದೇಶವೇನು?

ಒಂದು ಡೈರಿ, ಅದರ ಸರಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ದಿನದ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ: ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಪಂಚಿಕ ಮತ್ತು ಎರಡರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು. ಡೈರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು

ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಡೈರಿ ನಮೂದು ಅದರ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಪ್ರವೇಶದ ದಿನ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ.
- ನೀವು ಹಾಕುತ್ತಿರುವ ಪ್ರವೇಶದ ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.
- ಡೈರಿ ಪ್ರವೇಶದ ವಿವರವಾದ ಸಮಗ್ರ ದೇಹ (ಅಂದರೆ ವಿಷಯಗಳು).

ವರದಿ ಎಂದರೇನು?

ವರದಿಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬರವಣಿಗೆಯ ರೂಪವಾಗಿದ್ದು, ಭೌತಿಕ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಘಟನೆಗಳು ಅಥವಾ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತಹ ಸಂಘಟನೆಯೊಳಗೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನಾ ತನಿಖೆಯ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು.

ವರದಿ ಬರೆಯುವುದು ಎಂದರೇನು?

ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ವರದಿಯು ಒಂದು ಸಣ್ಣ, ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗಾಗಿ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತದೆ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವಾಸ್ತವಿಕ ಕಾಗದವಾಗಿದ್ದು, ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ರಚನೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಬರವಣಿಗೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ

- **ಶೀರ್ಷಿಕೆ ವಿಭಾಗ** - ಇದು ಲೇಖಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- **ಸಾರಾಂಶ** - ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು, ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಸಾರಾಂಶ ಇರಬೇಕು. ಇದು ವರದಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಲೋಕನವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅದು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು. ಕೆಲವು ಜನರು ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಓದುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆರವುಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದನ್ನು ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು ಉತ್ತಮ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸೇರಿಸುತ್ತೀರಿ, ಕೊನೆಯ ಗಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಕಗಳು ಸಹ.
- **ಪರಿಚಯ** - ವರದಿಯ ಮೊದಲ ಪುಟವು ಪರಿಚಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಓದುಗರಿಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತೀರಿ. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಪದಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವರದಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- **ದೇಹ** - ಇದು ವರದಿಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗ. ಹಲವಾರು ವಿಭಾಗಗಳು ಇರಬೇಕು, ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ತೀರ್ಮಾನ** - ಇಲ್ಲಿಯೇ ಎಲ್ಲವೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಸಾರಾಂಶ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಓದುವುದರಿಂದ ಈ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಪರಿಭಾಷೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಿ.
- **ಶಿಫಾರಸುಗಳು** - ಇದನ್ನೇ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸರಳ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ
- **ಅನುಬಂಧಗಳು** - ಕ್ಷೇತ್ರದ ತಜ್ಞರು ಓದುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ವರದಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರಗಳು

ವರದಿಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂಶೋಧಿಸಲಾಗಿದೆ, ಯೋಜಿತ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ. .

ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಮೆಮೋಗಳು, ಸಭೆಯ ನಿಮಿಷಗಳು, ವಿಚಾರ ವರದಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳು, ಮುಚ್ಚುವ ವರದಿಗಳು, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ಸಮರ್ಥನೆ ವರದಿಗಳು, ಅನುಸರಣೆ ವರದಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತಾ ವರದಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ವರದಿ ರಚನೆಯ ಕ್ರಮಗಳು

ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ವರದಿಯು ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಪುಟ.
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ.
- ಪರಿವಿಡಿ.
- ಪರಿಚಯ.
- ಚರ್ಚೆ ಅಥವಾ ದೇಹ.
- ತೀರ್ಮಾನ.
- ಶಿಫಾರಸುಗಳು.
- ಉಲ್ಲೇಖ ಪಟ್ಟಿ.