PARTICIPANT HANDBOOK

Apparel

Language: Urdu

TAILOR
(BASIC SEWING MACHINE OPERATOR)

N·S·D·C
National Skill Development Corporation

Orion Edutech
ISO 9001:2015 CERTIFIED
Funded Partner of NSDC

TAILOR

(BASIC SEWING OPERATOR)

ٹیلر (بیسک سیوِنگ آپریٹر)

Orion Edutech®
ISO 9001:2015 CERTIFIED
Funded Partner of NSDC

Orion House, 28, Chinar Park, Rajarhat Road
Kolkata – 700157, Ph.: +91 33 40051635
www.orionedutech.com

استقبالیہ نوٹ

عزیز بچوں،

’’ٹیلر (بیسک سیونگ آپریٹر)‘‘ ٹریننگ پروگرام میں آپ کا خیر مقدم ہے۔ اس پروگرام کے پورا ہونے پر، امید کی جاتی ہے کہ آپ کپڑا صنعت میں بطور ٹیلر شامل ہوں گے۔ یہاں پر آپ کے لیے ضروری ہے کہ آپ خاکہ بنانے کا ہنر (ڈرائنگ اسکلس) سیکھیں اور مختلف قسم کے کپڑوں کا پیٹرن بنانا، کپڑے کاٹنا، ڈرافٹنگ، ڈریپنگ وغیرہ، یعنی کپڑے کی سلائی سے متعلق تمام جانکاری حاصل کریں۔

ہر ایک ماڈیول کو پڑھیں، جو کچھ آپ نے سیکھا ہے اسے ایک کاپی میں لکھ کر رکھیں اور اخیر میں ورک شیٹ میں دیے گئے سوالات کا جواب دینے کی کوشش کریں۔

ٹریننگ لینے والوں کے لئے عمومی ہدایات

1. جب آپ کلاس میں داخل ہوں تو اپنے استاد اور دیگر شرکاء کو سلام کریں۔
2. ہمیشہ کلاس میں وقت پر حاضر ہوں۔
3. روز پابندی سے آئیں۔ لازمی حاضری سے کم پائے جانے والے امیدواروں کو تصدیق نامہ نہیں دیا جائے گا۔
4. اگر کسی بھی وجہ سے آپ کو کلاس چھوڑنے کی ضرورت پڑے تو اپنے استاد [انسٹرکٹر] کو مطلع کریں۔
5. اپنے استاد [انسٹرکٹر] کی کہی اور دکھائی ہوئی ہر بات پر توجہ دیں۔
6. اگر آپ کو کوئی بات سمجھ میں نہ آئے تو اپنا ہاتھ اٹھائیں اور وضاحت طلب کریں۔
7. اس کتاب میں ہر ماڈیول کے اختتام پر اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ تمام مشقیں کریں۔اس سے آپ کو خیالات کو بہترسمجھنے میں مدد ملے گی۔
8. اپنی سیکھی ہوئی کسی بھی نئی صلاحیت پر زیادہ سے زیادہ مشق کریں۔ اس پر مشق کرنے کے لئے اپنے ٹرینر یا ساتھیوں کی مدد لیں۔
9. بجلی اور اوزار کے ساتھ کام کرتے ہوئے اپنے ٹرینر کی ہدایت کے مطابق تمام ضروری احتیاطی تدابیر اختیار کریں۔
10. اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ ہر وقت صاف ستھرے لباس میں پیش ہونے کے لئے تیار ہوں۔
11. تربیت کے دوران کھیل کود، بات چیت اور تمام طرح کی سرگرمیوں میں بڑھ چڑھ کر حصہ لیں۔
12. کلاس میں آنے سے پہلے ہمیشہ غسل کریں، صاف ستھرے کپڑے پہنیں اور اپنے بالوں میں کنگھی کریں۔

تیں سب سے زیادہ اہم الفاظ جو آپ کو ہمیشہ یاد رکھنااور اپنی روزانہ کی گفتگو میں استعمال کرنا ضروری ہیں وہ ہیں: برائے کرم [Please]، شکریہ [Thank You] اور معاف کیجئیے [Sorry]۔

مواد کا ٹیبل

ٹیلر (بیسک سیوِنگ آپریٹر)

باب-1

ٹیلر: کام کی نوعیت اور کمیونی کیشن اسکلس

1.1ٹیلر کون ہوتا ہے؟

1.2ضروری ہنر

1.3کام سے متعلق ذمہ داریاں

1.4کمیونی کیشن اسکلس

1.5عورتوں کے لیے مختلف قسم کے ڈریس

1.6عورتوں کے لیے مختلف قسم کی اسکرٹ

1.7مردوں کے لیے مختلف قسم کے بیسکس

1.8بچے اور بچیوں کے لیے مختلف قسم کے ڈریس

باب-2

انڈسٹریل یعنی صنعتی سلائی مشین کا تعارف

2.1سلائی مشین

2.2گھریلو سلائی مشین اور اس کے پارٹ پرزے

2.3صنعتی سلائی مشین

2.4سلائی مشین کا رکھ رکھاؤ

2.5ٹریڈل سلائی مشین اور اس کے پرزے

باب-3

سلائی مشینوں کی مختلف قسمیں

3.1مختلف قسم کی سلائی مشینیں اور ان کی تکنیکی تفصیلات

3.2انڈسٹریل سوئنگ مشین بیڈس کی قسمیں

باب-4

بنیادی اوزار اور سامان

4.1اوزار

4.2استعمال کے وقت اوزاروں کی سیفٹی اور سیکورٹی

باب-5

جوڑ اور سلائی

5.1.جوڑ: تعریف

5.2جوڑ کی قسمیں

5.3ٹاپ اسٹچنگ جوڑ

5.4 تکمیل کے ساتھ جوڑ

5.5 ٹانکہ: تعریف

باب-6

ابتدائی ڈرافٹنگ، پیٹرن سازی اور تعمیر

6.1 ڈرافٹنگ اور پیٹرن سازی میں استعمال ہونے والے سامان

6.2 ابتدائی تعمیر

6.3 گرین اور اس کی قسمیں

6.4 ڈرافٹ سازی – ڈرافٹنگ

6.5 سلیو بلاک

6.6 ٹراؤزر بلاک

باب-7

لباس کے لیے تعمیر اور پیٹرن سازی

7.1 کالر

7.2 کف

7.3 جیب

7.4 پلیکٹ

باب-8

فائبر اور فیبرک

8.1 فیبرکس: تعریف

8.2 مختلف قسم کے فائبر

باب-9

خواتین کے لباس کے لئے ڈرافٹ اور پیٹرن بنانا

9.1 ساڑی–بلاؤج\ ٹاپس کا ڈرافٹ کیسے کریں؟

9.2 سکرٹ کا ڈرافٹ کیسے کریں؟

9.3 سلوار–قمیض (قمیض) کا ڈرافٹ کیسے کریں؟

9.4 سلوار (سلوار–قمیض) کا ڈرافٹ کیسے کریں؟

9.5 کورتی کو کیسے ڈرافٹ کریں؟

9.6 نائیٹ گاؤن کو کس طرح ڈرافٹ کرتے ہیں؟

9.7 ہاؤس کوٹ کو کیسے ڈرافٹ کریں؟

باب-10

مردوں کے لباس (مینس ویر) کا ڈرافٹ اور پیٹرن بنانا

10.1 کرتا کیسے ڈرافٹ کرتے ہیں؟

10.2 مردوں کے لئے شرٹ کو کیسے ڈرافٹ کریں؟

10.3 مرد کے لئے ٹراؤزر کو کیسے ڈرافٹ کرتے ہیں؟

10.4 مردانا پاجاما کیسے ڈرافٹ کرتے ہیں؟

باب-11

خواتین کے لباس کے لئے ڈرافٹ اور پیٹرن بنانا

11.1 بیبی فراک کے لئے پیٹرن ڈرافٹ کرنا

12.2 بومرس کے لئے ڈرافٹ پیٹرن کو بنانا

12.3 بیبی شوٹ کے لئے پیٹرن بنانے کو ڈرافٹ کرنا

باب-12

ایرگونومکس

11.1 ایرگونومکس کیا ہے؟

12.2 سلائی روم میں ایرگونومکس کی ضرورت

12.3 سلائی مشین پر کام کرنے والے ملازموں کو لگنے والے زخم اور مرض

12.4 ایرگونومکس کے اصول:

12.5 کام کرتے وقت ملازموں کی آسان کے مطابق کاموں کی درجہ بندی کرنا:

12.6 سلائی روم کے زخموں اور مرضوں سے جڑے ہوئی کام

12.7 بیٹھنے کے لئے حل:

12.8 میز: مشکل اور حل:

12.9 روشنی (لائٹنگ) :

12.10 جگہ کی ضرورت:

12.11 مواد کو سمبھالنا:

اہم الفاظ کی لغت

باب 1
ٹیلر: کام کی نوعیت اور کمیونی کیشن اسکلس

آپ کیا سیکھیں گے :

- ٹیلر کے کام کی نوعیت کو سمجھنا۔
- مختلف قسم کے لباسوں کو پہچاننا۔
- ساتھیوں کے ساتھ تبادلہ خیال کو سمجھنا۔
- سپروائزر کے ساتھ بات چیت اور تمام محکموں سے رابطہ قائم کرنا۔
- صارفین کے ساتھ بہتر انداز میں بات کرنا۔

سیشن سے پہلے کا کام

- ٹرینر یعنی ٹریننگ دینے والا ٹریننگ حاصل کرنے والوں سے پوچھے گا کہ کیا انھیں ٹیلروں اور ان کے کام کی نوعیت کے بارے میں کچھ معلوم ہے۔ اسی موضوع پر مباحثہ کا سیشن ہوگا۔
- ٹریننگ حاصل کرنے والوں کو ٹرینر درج ذیل پر 2 ویڈیو کلپ دکھائے گا
  - ✓ سرگرمی سے سننا۔
  - ✓ ٹیم وَرک۔

1.1ٹیلر کون ہوتا ہے؟

ٹیلرس انفرادی صارفین کے لیے سوٹ، جیکٹ اور کوٹ ڈیزائن کرتے اور بناتے ہیں۔ وہ کپڑوں کو بڑا چھوٹا کرنے کے علاوہ ان کی مرمت بھی کرتے ہیں۔

1.2ضروری ہنر

ایک ٹیلر کو درج ذیل ہنر آنے چاہئیں:

- ہاتھ سے اور مشین سے سلائی کرنے کا بہترین ہنر۔
- تخلیقیت اور ڈیزائن کے بارے میں سوچنے کی صلاحیت۔
- بنیادی آئی ٹی اسکلس۔
- پیٹرن بنانے اور کاٹنے کا ہنر۔
- تفصیل کی درستگی اور توجہ
- بجٹ سے متعلق ہنر

1.3کام سے متعلق ذمہ داریاں

- کپڑے کی کاٹ چھانٹ کیسے کرنی ہے یہ جاننے کے لیے صارفین پر اس کی فٹنگ کا مطالعہ کیجئے۔
- پروڈکٹ کی صحیح فٹنگ کے لیے صارفین کے جسم کی ناپ لیجئے۔
- سوئی اور دھاگے کا استعمال کرکے یا سلائی مشین کے ذریعے کپڑوں کی سلائی کیجئے۔
- لباس یا دیگر چیزوں کی سلائی کیجئے۔
- سلائی کے اوزار کو چلائیے۔
- آستین یا پینٹ کی لمبائی جیسے حصوں کو ناپیے، اور رد و بدل کی لائنوں پر نشان لگائے یا پن لگا کر موڑیے۔
- ریفرنس پوائنٹس، کٹنگ لائنس، یا دیگر اشاریوں پر نشان لگانے کے لیے میٹریلس کو ناپیے۔
- فٹنگ میں بہتری لانے کے لیے سوٹ یا دیگر کپڑوں کو اِن یا آؤٹ کرکے دیکھئے۔
- لباس یا دیگر چیزوں کی سلائی کیجئے۔
- کپڑے کے حصے، جیسے آستین وغیرہ کو چھوٹا یا بڑا کرنے کے لیے کپڑے کے کنارے کو پکڑئیے یا چھوڑئیے۔
- کپڑے یا دیگر چیزوں کی سلائی کیجئے۔
- کپڑے کے ٹکڑوں کو جمع کیجئے، اور سوئی اور دھاگے یا سلائی مشینوں کا استعمال کرکے ان کی کچی سلائی کیجئے۔
- لباس یا دیگر چیزوں کی سلائی کیجئے۔

- سلائی کے اوزار کو چلائیے۔
- ٹیگس پر ضروری رد و بدل اور ہدایات کو لکھئیے، اور اسے کپڑوں کے ساتھ لگا دیجئے۔
- پروڈکٹس یعنی تیار مال، ورک پیس یعنی کام، یا سازو سامان پر پہچان والا نشان لگائیے۔
- جن کپڑوں کو آلٹر کرنا ہے ان کے ٹانکے یا کاج کو کاٹنے والے یا ریزر بلیڈ سے کاٹ دیجئے۔
- پارچہ یا پوشاک کی مرمت کیجئے۔
- کپڑوں کے ٹیگس کی جانچ کیجئے، تاکہ جو رد و بدل کیا جانا ہے اس کا پتہ لگایا جا سکے۔
- کام کے آرڈر یا دیگر ہدایات کو پڑھئیے، تاکہ معلوم ہو سکے کہ اس پروڈکٹ کی کیا کیا ضروریات ہیں یا اس میں کون سے میٹریلس استعمال ہوں گے۔
- کپڑے کو کسٹمر اور مینوفیکچرر کی پسند اور فٹنگ کے مطابق فٹ، آلٹر اور ناپنے لائق تیار کیجئے، اور ایسا کرتے وقت گارمینٹ ڈیزائن، کنسٹرکشن اور اسٹائلنگ کے اصولوں پر بھی عمل کیجئے۔
- لباس یا دیگر چیزوں کی سلائی کیجئے۔
- پارچہ یا پوشاک کی مرمت کیجئے۔
- ہینڈ آئرن یا پریسنگ میشن کا استعمال کرکے، کپڑوں کو پریس کیجئے۔
- آئرن، پریس، یا اسٹیمر سے کپڑوں کو نرم کیجئے۔
- آلٹر کرتے وقت کپڑوں کے ڈریپ اور پرپورشن کو برقرار رکھیں۔

- گارمینٹ پروڈکشن کے دوران فیبرک اور دیگر میٹریل کو ایڈجسٹ کریں۔
- ضرورت سے زیادہ میٹریل کو قینچی سے کاٹ کر نکال دیں۔
- ورک پیس سے اضافی میٹریل کو کاٹ کر نکال دیں۔
- گارمینٹ یعنی پوشاک کے لیے ڈیزائن تیار کریں، کاپی کریں یا کہیں سے لیں، اور ناپ کے حساب سے پیٹرن ڈیزائن کریں، اس میں گارمینٹ ڈیزائن، کنسٹرکشن، اسٹائلنگ، اور فیبرک کے علم کو اپلائی کریں۔
- ٹیمپلیٹ یا پیٹرن تیار کریں۔
- کپڑے سلانے والے کا ناپ لینے کے لیے ٹیپ کا استعمال کریں، اور اس ناپ کو لکھ لیں۔
- پروڈکٹ کی صحیح فٹنگ کے لیے صارفین کی پیمائش ٹھیک سے کریں۔
- آپریشنل یا پروڈکشن ڈیٹا کو ریکارڈ کریں۔
- لباس کے اسٹائل کو بدلتے رہیں، جیسے پینٹ کی لمبائی کو اوپر چوڑا اور نیچے پتلا کرنا، لیبل کو سکوڑنا، پیڈنگ لگانا یا ہٹانا۔
- کپڑے یا دیگر چیزوں کی سلائی کیجئے۔
- لباس تیار کرنے میں کتنا پیسہ خرچ ہوگا اس کا اندازہ لگائیں، جو اس بات پر منحصر ہوگا کہ اس میں وقت اور میٹریل کتنا لگے گا۔
- پروڈکٹ، سروِس، یا میٹریل کی قیمتوں کا اندازہ لگائیے۔
- لباس کے خراب ہو چکے حصوں کی مرمت کیجئے یا انھیں ہٹا کر دوسرا لگائیے۔ یہ حصے پاکٹ، چین، اسنیپ، بٹن، اور لائننگ ہو سکتے ہیں۔
- پارچہ یا پوشاک کی مرمت کیجئے۔
- کسٹمرس یا صارفین سے اس بات کی تصدیق کر لیں کہ انھیں کس قسم کا میٹریل اور گارمینٹ اسٹائل پسند ہے۔
- آرڈر سے متعلق خصوصیات طے کرنے کے لیے کسٹمرس یا ڈیزائنرس سے مشورہ کریں۔
- فیبرک یا کپڑے کے حصوں پر پیٹرن کو رکھیں، اور قینچی سے فیبرک کو آوٹ لائن کے ساتھ کاٹیں۔
- کپڑے کو کاٹیں۔
- سامان، میٹریل، یا ورک پیس پر پیٹرن کو رکھیں۔
- لباس کو مکمل کرنے کے لیے بٹن کے سوراخ میں دھاگہ ڈال کر اسے کپڑے میں سلیں۔
- کپڑے یا دیگر چیزوں کی سلائی کیجئے۔
- پیڈنگ اور شیپنگ میٹریل کو اندر ڈالیں۔
- لباس کی تیاری کے دوران فیبرک یعنی کپڑے یا دیگر میٹریل کو ایڈجسٹ کریں۔

کیا آپ جانتے ہیں

لفظ ''ٹیلر'' اینگلو نارمن فرینچ لفظ ***"taillour"*** سے ماخوذ ہے، جس کا مطلب ہے 'کٹر' یعنی کاٹنے والا۔

1.4 کمیونی کیشن اسکلس

1.4.1 ساتھ کام کرنے والوں کے درمیان بہتر بات چیت

مؤثر انداز میں ایک دوسرے کے ساتھ بات چیت، احترام باہمی کے رشتے قائم کرنے میں کافی مددگار ثابت ہو سکتے ہیں، جس سے نہ صرف ملازم کی طمانیت میں اضافہ ہوگا، بلکہ اس سے پیداواری بھی بڑھے گی۔

رشتے قائم کرنا

- ہر آدمی اپنے کمیونی کیشن کی کامیابی کے لیے خود ہی ذمہ دار ہے۔
- کام کی جگہ پر اپنے ساتھیوں کے ساتھ مضبوط، قابل احترام کمیونی کیشن قائم کرنے کی کوشش کرکے، آپ اسے انجام دینے کی طرف ایک قدم اور آگے بڑھاتے ہیں۔
- مؤثر کمیونی کیشن کے لیے ذاتی طور پر پہل کرنے کا مطلب ہے کہ آپ کھلے ذہن کے ہیں اور اپنے آس پاس کے لوگوں کے ساتھ برتاؤ اور کمیونی کیشن ترجیحات کو بدلنے کے لیے تیار ہیں۔

پہلے سمجھنے کی کوشش کریں

- ایک ساتھ کام کرنے والے لوگ جب آپس میں بات چیت نہیں کرتے، تو ان میں سے بہت سے لوگ دوسروں کے بارے میں غلط رائے بنانے لگاتے ہیں، جو عام طور پر منفی ہوتی ہے۔
- ایک ایک فرد کے ساتھ بہتر کمیونی کیشن تبھی قائم ہو سکتا ہے، جب ہم دوسروں کے نظریہ کو سمجھنے میں وقت لگائیں اور ان کے ساتھ کھلے ماحول میں سوال کریں اور پھر ان کے جواب کو غور سے سنیں۔

دفاع کرنے سے بچیں

- ایسا عام طور پر دیکھا گیا ہے کہ ساتھ کام کرنے والے لوگ جب آپس میں ایک دوسرے کی تنقید کرتے ہیں یا ان کی باتوں سے اتفاق نہیں کرتے، تو دفاعی انداز اختیار کر لیتے ہیں۔
- تاہم، بہتر کمیونی کیٹر ان کے ردِ عمل کو مانیٹر کرنا اور دفاعی رویہ سے گریز کرنا سیکھتا ہے۔
- ایسا کرنا مشکل ہو سکتا ہے اور اس کے لیے کمیونی کیشن کی ذمہ داری اٹھانے کی ضرورت پڑتی ہے۔
- اچھا طریقہ یہ ہے کہ جواب دینے سے پہلے سوال کریں۔
- اس سے نہ صرف اس بات کو یقینی بنانے میں مدد ملتی ہے کہ لوگ دوسروں کے نظریہ کو سمجھ رہے ہیں، بلکہ اس سے جواب دینے کا وقت بھی مل جاتا ہے۔

اسے سوشل بنائیں

- کمپنیاں اکثر ایسے پروگرام اور سرگرمیاں کراتی رہتی ہیں جس سے ملازمین کے آپسی رشتے اور تعلقات مضبوط ہوں۔ ان موقعوں کا فائدہ اٹھائیے جس سے آپ کو دوسرے ماحول میں اپنے ساتھیوں کو جاننے میں مدد ملے گی، جہاں آپ بہتر طریقے سے یہ جان پائیں گے کہ وہ کون ہیں اور کام کے ماحول سے باہر جاکر آپ ان کے ساتھ رشتے قائم کر سکتے ہیں۔

الگ الگ نظریات کا خیر مقدم کریں

- دوسروں، خاص کر مختلف رائے رکھنے والے یا پس منظر والے لوگوں کے ساتھ بات چیت کرنے کا ایک فائدہ یہ ہے کہ آپ کی سوچنے کی صلاحیت میں اضافہ ہوگا اور آپ دوسرے کے نظریات کو بھی سمجھنے لگیں گے۔
- ایک ایک آدمی سے مؤثر طریقے سے بات چیت تبھی مفید ہو سکتی ہے، جب ملازمین کھلے ذہن کے ہوں اور اپنے سے الگ رائے رکھنے والوں کو سنیں، اس کا احترام کریں اور پھر مناسب انداز میں جواب دیں۔

ایماندار بنیں اور سیدھے بات کریں

- رشتے اس وقت خراب ہوتے ہیں جب ملازمین آپس میں براہِ راست بات نہیں کرتے اور دوسروں کے بارے میں ''ان کے پیٹھ پیچھے'' بات کرتے ہیں۔
- ساتھیوں کے ساتھ براہِ راست اور ایمانداری کے ساتھ رابطہ قائم کرنے کا عہد کریں، ان لوگوں کے ساتھ بھی جن کے ساتھ ایسا کرنا مشکل اور تناؤ بھرا ہو۔

1.4.2اپنے سپروائزر کے ساتھ بات کرنا سیکھنا

ٹیلر کا سب سے بڑا اور روایتی کام ہے سپروائزر کے ذریعے طے کیے گئے شیڈول کے مطابق لباس تیار کرنا

اپنے سپروائزر کے ساتھ رشتہ قائم کرنا

اپنے سپروائزر کے ساتھ ایک اچھا کام کا رشتہ قائم کرنا نہایت ضروری ہے، کیوں کہ ہر قدم پر، آپ کو ان کے پیشہ ورانہ مشورے، مثبت تنقید اور عام سمجھ بوجھ کی ضرورت پڑتی ہے۔ اس لیے اگر شروع میں ہی اچھا رشتہ قائم ہو جائے تو اس سے آگے کافی مدد ملے گی۔

a. اچھا کمیونی کیشن

اپنے سپروائزر کے ساتھ باہمی اعتماد و احترام کی بنیاد پر اچھا کمیونی کیشن ضروری ہے۔ ظاہر ہے، اس میں وقت لگتا ہے، لیکن اچھی شروعات تبھی ہوگی جب آپ یہ سمجھنے کی کوشش کریں گے کہ آپ ایک دوسرے سے کیا امید رکھتے ہیں اور پھر اسی کے مطابق خود کو ڈھالنا۔ ان لائنوں پر دوستانہ بات چیت سے صحیح معنوں میں عملی امور کی وضاحت ہوتی ہے۔ لیکن، اس سے ایک دوسرے کے ساتھ بات کرنے کی مشق بھی ہوتی ہے اور ایک دوسرے کو جانے کی طرف پہلا قدم بھی ہے۔

b.رشتے کا لہجہ

رشتے کا لہجہ اتنا نرم ہونا چاہیے کہ آپ اس میں خود کو آرامدہ محسوس کریں۔ لیکن، ساتھ ہی اسے پروفیشنل ہونے کی بھی ضرورت ہے۔ ایک نہایت دوستانہ رشتہ شروع میں بہت دلکش لگ سکتا ہے اور آپ محسوس کریں گے کہ یہ آپ کے لیے اچھا ہے۔ لیکن، یہ آپ کے کام کے بہتر، ناقدانہ جائزہ کے لیے صحیح نہیں ہوگا۔

دوسری انتہا وہ ہے، جہاں سپروائزر ٹھنڈا اور دوری بنانے والا ہو اور آپ کے ساتھ ایک خود کار مشین کی طرح پیش آئے اور جہاں آپ اس کے ساتھ بات کرنے یا بولنے سے ڈرتے ہوں، ظاہر ہے کہ اس کا نتیجہ صحیح نہیں ہوگا اور کام پر بھی اس کا برا اثر پڑے گا۔

c.پروفیشنل اپیروچ

پسندیدہ پروفیشنل اپیروچ وہ ہوتا ہے جہاں آپ کی عزت کی جائے اور اسی لیے آپ خطرے مول لینے میں خود کو کافی محفوظ محسوس کریں اور ناواقفیت دکھائیں، اور ساتھ ہی جہاں پر آپ کے فیصلہ کی قدر کی جائے اور آپ سے فیصلہ لینے کے لیے کہا جائے۔ آپ دونوں کے لیے پیشہ ورانہ طریقہ یہی ہے کہ آپ جوابدہ بننے کے لیے تیار رہیں اور ایک دوسرے کے لیے قابل قبول کام کا ماحول تیار کریں۔ آپ سے جہاں یہ امید کی جاتی ہے کہ آپ اپنی تحقیق کے لیے ذمہ داری لیں گے اور آزاد ہو کر کام کریں گے، وہیں آپ کو اس بات کے لیے تیار رہنے کی ضرورت ہے کہ آپ اپنے سپروائزر کے ذریعے پیش کی گئی رائے یا مشوروں پر عمل کریں گے اور اسے خارج نہیں کریں گے۔

1.4.3سپروائزر اور تمام ڈپارٹمنٹس سے ملنے والی فیڈ بیک کو ہینڈل کرنا

اپنی کارکردگی کو بہتر کرنے کے لیے، آپ کو فیڈ بیک حاصل کرنے اور پھر اس پر عمل کرنے کی ضرورت پڑتی ہے۔ اپنے سپروائزر کے ساتھ میٹنگ طے کرنا اور اپنے کام کے بارے میں مسلسل فیڈ بیک حاصل کرنا آپ کے اوپر منحصر ہے۔

- تیار رہیں۔ ہر میٹنگ میں رپورٹ کرنے والی چیزوں کے ساتھ جائیں، بھلے ہی آپ کے پاس زیادہ پروگریس کی رپورٹ نہ ہو، اور ساتھ ہی اگر آپ کوئی سوال پوچھنا چاہیں یا کسی ایشو پر بحث کرنا چاہیں، تو اسے بھی لکھ کر لے جائیں۔
- جانیں کہ آپ کیا چاہتے ہیں۔ آپ جب اپنے کام کی تفصیلات لکھ رہے ہوتے ہیں، تو یہ طے کر لیں کہ آپ کو کس سطح پر فیڈبیک چاہیے۔ اس کے لیے آپ یہ طے کر سکتے ہیں کہ آپ کو درج ذیل پر فیڈ بیک چاہیے:

- ✓ عام ڈھانچہ۔
- ✓ کام کا معیار۔
- ✓ کام کی عام رفتار۔
- ✓ لباس تیار کرنے کے لیے کوئی مخصوص طریقہ۔

یہ اس بات کی گارنٹی نہیں ہوگی کہ آپ جو چاہتے ہیں وہ آپ کو مل ہی جائے گا۔ لیکن، اس سے آپ کا سپروائزر سمجھ جائے گا کہ کہیں نہ کہیں فوکس کرنا ہے اور ہو سکتا ہے کہ اس سے آپ کی ضرورتیں پوری ہو جائیں۔

- سوال کریں۔ صحیح جواب پانے کے لیے پوری وضاحت اور تفصیل کے ساتھ سوال تیار کریں۔ مثال کے طور پر، یہ پوچھنا بہتر ہے، ''میں نے جو پیٹرن ڈرافٹ اور ڈریپ کیے ہیں، کیا وہ آپ کی نظر میں ٹھیک ہیں؟''، بجائے یہ سوال پوچھنے کے کہ ''بچوں کے کپڑے تیار کرنے کے لیے کیا آپ کوئی نیا پیٹرن بتائیں گے؟''

1.4.4مؤثر کمیونی کیشن سیکھنا

- **اپنے ساتھیوں کے ساتھ مؤثر کمیونی کیشن کی شروعات توجہ سے سننے سے ہوتی ہے**

سچائی یہ ہے کہ ہم میں سے زیادہ تر لوگ دوسروں کی بات سنتے ہی نہیں ہیں۔ اگر کوئی کچھ کہہ رہا ہے تو ہم اسے سننا ہی نہیں چاہتے، بیچ میں ہی اسے ٹوک دیتے ہیں یا وہ جو کچھ کہنا چاہتے ہیں اسے پورا ہونے سے پہلے ہی ہم جواب دینا شروع کر دیتے ہیں۔ ہم سبھی کو اس سے پرہیز کرنا چاہیے، خاص کر جب ہمارا مقصد اپنے ساتھ کام کرنے والوں کے ساتھ بہتر انداز سے کمیونی کیشن قائم کرنا ہو۔ آپ جب کسی دوسرے ساتھی کے ساتھ بات کر رہے ہوں، تو وہ جو کچھ کہہ رہا / رہی ہے اسے بھی پورے دھیان سے سنیں۔ اس کا سب سے آسان طریقہ یہ ہے کہ اس کی بات کو سنتے وقت اپنے گردن کو حمایت میں ہلائیں یا اس کی بات کو دوہرائیں۔ ایسا کرکے، آپ یہ ثابت کر رہے ہیں کہ آپ اس کی بات کو سن رہے ہیں جب کہ اپنی سمجھ کو بھی مضبوط کر رہے ہیں۔ اس سے آپ کے ساتھی پر اچھا اثر پڑے گا۔

- **اعتماد پیدا کریں، لیکن بہت زیادہ تکلف نہ برتیں**

اس بات میں کوئی حرج نہیں ہے کہ جس کے ساتھ آپ رات دن کام کر رہے ہیں، اس سے بے تکلف ہو جائیں۔ ذاتی سطح پر بات کرکے، آپ اپنے ساتھیوں کے درمیان اعتماد قائم کر سکتے ہیں۔ لیکن، یہ تعلق قائم کرتے وقت، اپنے آپ سے ہوشیار رہیں اور بہت زیادہ بے تکلف نہ ہوں۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ کی میٹنگ اور فون کال اب بھی پروفیشنل ہیں، بھلے ہی آپ انہیں کتنی ہی اچھی طرح سے کیوں نہ جانتے ہوں۔ اپنے ساتھی کے ساتھ بہت زیادہ بے تکلف ہونے سے، ہو سکتا ہے کہ آپ ان کی پریشانی کا باعث بنیں، جس سے ان کے ساتھ مستقبل میں ہونے والی کمیونی کیشن پر برا اثر پڑے گا۔

- **اپنے لہجہ کو لے کر محتاط رہیں**

کسی کسٹمر کے ساتھ فون پر بات کرتے وقت کیسا لہجہ اپنایا جائے یہ طے کرنا مشکل ہوتا ہے۔ ہوسکتا ہے کہ آپ جو بات اسے بطور مذاق کہہ رہے ہوں، سننے والا اسے بدتمیزی یا غلط سمجھ لے، جس کے نتیجہ میں وہ آپ کو کوئی الٹا سیدھا جواب دے دے۔ اس لیے جہاں تک ممکن ہو صاف گوئی سے کام لیں۔

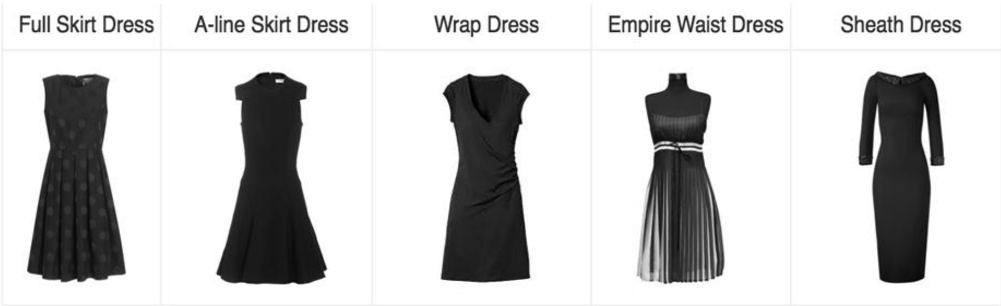
- **اپنے باڈی لینگویج پر دھیان دیں**

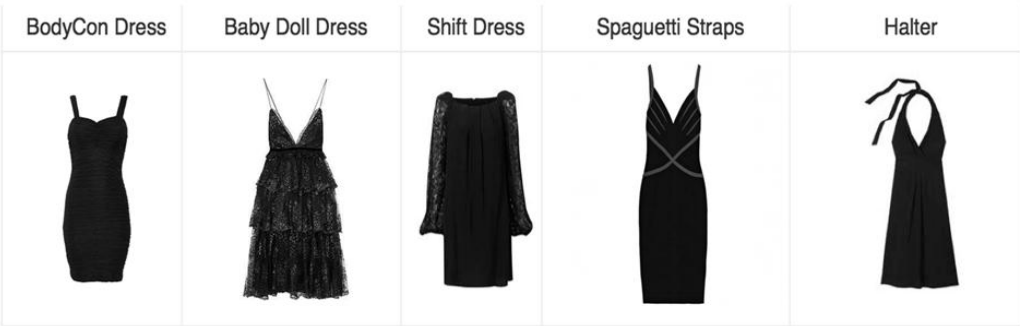
باڈی لینگویج ساتھ کام کرنے والوں کے ہمراہ بہتر کمیونی کیشن میں بنیادی رول ادا کرتی ہے۔ ہو سکتا ہے کہ آپ صفائی سے بول رہے ہوں اور صحیح بات کہہ رہے ہوں، لیکن اگر آپ کی باڈی لینگویج درست نہیں ہے، تو آپ کے ساتھی اسے نوٹس کریں گے۔ اس کا بہتر علاج یہ ہے کہ آپ اپنی باڈی لینگویج کو لے کر محتاط رہیں۔ اپنے ساتھیوں کے ساتھ بہتر انداز میں کمیونی کیٹ کرنے کے لیے، اس بات پر دھیان دیں کہ بات کرتے وقت آپ کی باڈی لینگویج کیا ہوتی ہے اور اس کے جواب میں دوسرے لوگ کیسا ردِ عمل ظاہر کرتے ہیں۔ آپ کے لیے اپنے موجودہ کمیونی کیشن اسٹائل کو بدلنا مشکل ہو سکتا ہے اور اسے ٹھیک کرنے میں وقت لگ سکتا ہے، لیکن کوشش کرنے سے یہ ٹھیک ہو سکتا ہے۔

1.4.5ساتھیوں کے ساتھ ہم آہنگی

- سپروائزر کی مدد کریں، مرمت اور امدادی سرگرمیوں سے متعلق ایڈمنسٹریٹو رپورٹس تیار کریں اور تنصیبی سہولیات میں تعاون کریں۔
- دیے گئے کاموں کو کرنا اور اس کی حدود کو جانیں۔
- زبانی اور تحریری، دونوں قسم کا کمیونی کیشن مؤثر انداز میں کریں۔
- تمام ساتھیوں کے ساتھ دوستانہ اور پیشہ ورانہ ورکنگ رشتہ قائم کریں اور اسے برقرار رکھیں۔
- کام کو انجام دینے سے متعلق مینٹور اور سپروائزر کی جانچ کے لیے تیار رہیں۔
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ کمپنی کے ذریعے جو معیار طے کیے گئے ہیں، ان کا خیال رکھا جا رہا ہے۔
- تنظیم کے فائدے کے لیے سپروائزر یا سینئر ٹیلر یا ڈیزائنر کے ذریعے دی گئی ڈیوٹی کو نبھائیں۔

1.5عورتوں کے لیے مختلف قسم کے ڈریس

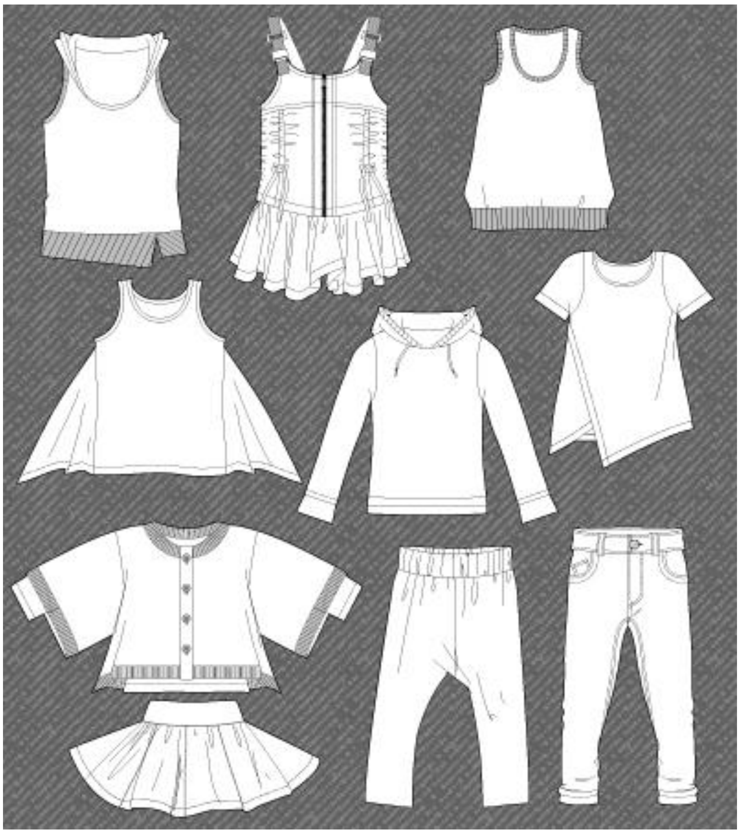




1.6عورتوں کے لیے مختلف قسم کی اسکرٹ

1.7مردوں کے لیے مختلف قسم کے بیسکس

1.8بچے اور بچیوں کے لیے مختلف قسم کے ڈریس



نوٹس

سیشن کے بعد کے کام

- ٹریننگ دینے والا ٹریننگ حاصل کرنے والوں سے کہے گا کہ وہ اپنے ساتھیوں کے ساتھ مؤثر انداز میں کمیونی کیٹ کرنے کے طریقوں پر رول پلے کریں۔
- ٹرینر ٹریننگ پانے والوں سے کہے گا کہ 5-6 ممبران پر مبنی گروپ بنائیں اور درج ذیل سے نمٹنے کے طریقوں کی لسٹ بنائیں:

a) ایک غیر دوستانہ کو۔ ورکر۔

b) ایک سپروائزر جو بدتمیزی سے بات کرتا ہے۔

c) ایک ایسا ساتھی جو اپنے کام سے متعلق توقعات کو پوری نہیں کرتا۔

ڈی بریفنگ

- ٹیلر وہ ہو تا ہے، جو انفرادی صارفین یا کسٹمرز کے لیے سوٹ، جیکٹ اور کوٹ ڈیزائن کرتا اور بناتا ہے۔ وہ کپڑے کو آلٹر اور اس کی مرمت بھی کرتے ہیں۔
- ضرورت کے مطابق آلٹر کرنے کے لیے پوشاک کو کسٹمرز کو پہنائیں اور اس کا جائزہ لیں۔
- صارفین کی ناپ لے لیں تاکہ پروڈکٹ کی صحیح فٹنگ کو یقینی بنایا جا سکے۔
- بہتر انداز سے گفتگو کرنے کے دو طریقے ہیں: پیغام کو واضح انداز میں پہنچانا اور سننے والے کو اسے سمجھانا۔
- ایک ایک آدمی سے مؤثر انداز میں بات کرنے کا طویل مدتی اثر پڑ سکتا ہے اور اس سے باہمی احترام والا رشتہ بن سکتا ہے۔
- ایک اچھا طریقہ یہ ہے کہ جواب دینے سے پہلے سوال پوچھیں۔
- اپنے سپروائزر کے ساتھ اچھا کام والا رشتہ قائم کرنا ضروری ہے، کیوں کہ آپ کو ان کے پیشہ ورانہ مشورے، مثبت تنقید، اور عام سمجھ بوجھ کی ضرورت ہر قدم پر پڑے گی۔
- اپنی کارکردگی کو بہتر کرنے کے لیے آپ کو فیڈ بیک مانگنا اور اسے استعمال کرنا پڑے گا۔ اپنے سپروائزر کے ساتھ میٹنگ طے کرنا اور اس بات کو طے کرنا کہ اپنے کام کے بارے میں آپ کو ریگولر فیڈ بیک ملتا رہے، یہ آپ پر منحصر کرتا ہے۔
- ساتھیوں کے ہمراہ بہتر بات چیت کی شروعات ان کی بات کو سننے سے ہوتی ہے۔

2- باب
انڈسٹریل یعنی صنعتی سلائی مشین کا تعارف

آپ کیا سیکھیں گے:

- سلائی مشین اور اس کے پرزوں کو سمجھنا۔
- سلائی مشینوں سے تعارف کرانا۔
- انڈسٹریل یعنی صنعتی سلائی مشین اور ڈومیسٹک یعنی گھریلو سلائی میشن کے حصوں پر بات کرنا۔
- ٹریڈل سلائی مشین کے بارے میں جاننا۔
- سلائی مشینوں کے رکھ رکھاؤ کو سمجھنا۔

آؤ دوہرائیں :

ٹریننگ حاصل کرنے والوں کو ٹرینر درج ذیل ٹاپک دوہرانے کے لیے کہے گا:

- ٹیلر کے کام کی نوعیت۔
- مختلف قسم کے ڈریس کو پہچاننا۔

یہ سیشن بات چیت کے ذریعے منعقد کیا جائے گا۔

سیشن سے پہلے کا کام

- ٹریننگ حاصل کرنے والوں سے ٹرینر پوچھے گا کہ کیا انھیں سلائی میشن اور اس کے کام کرنے کا کوئی تجربہ یا جانکاری ہے۔ دلچسپی رکھنے والے ٹرینیز اپنے تجربات کو شیئر کرنے کے لیے اپنا ہاتھ اٹھائیں گے۔
- ٹرینر کلاس میں سلائی مشینوں کے کام سے متعلق کچھ ویڈیو دکھائے گا۔

2.1سلائی مشین

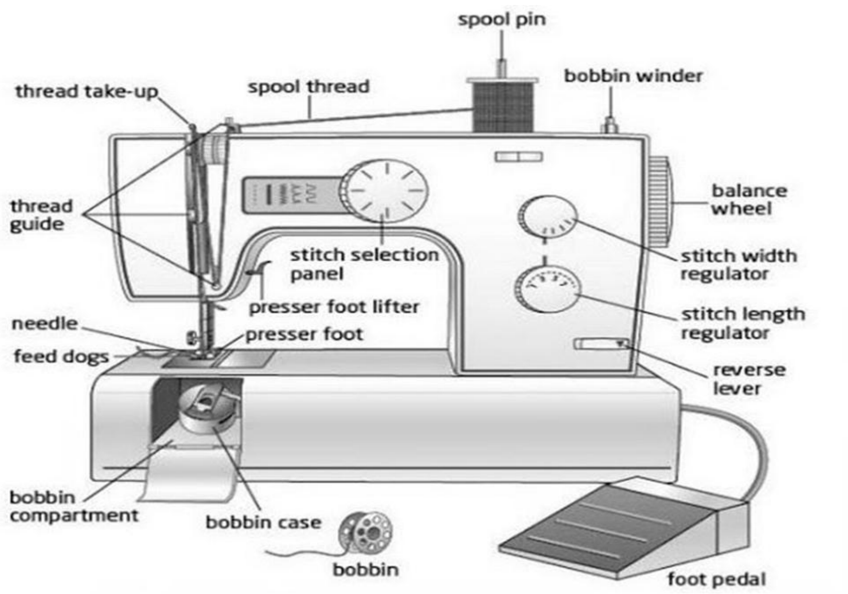
آسان لفظوں میں کہا جائے تو، سلائی مشین ایک ایسی مشین ہے، جس میں کپڑے کی سلائی کے لیے میکانکی طریقے سے سوئی لگی ہوتی ہے۔ اسے ہاتھ سے یا بجلی سے چلایا جا سکتا ہے۔ آج کل حالانکہ بازار میں مختلف قسم کی سلائی مشینیں دستیاب ہیں، ان کی درجہ بندی بنیادی طور پر دو وسیع حصوں میں کی جا سکتی ہے:

گھریلو سلائی مشین	صنعتی سلائی مشین

ہلکے ہاتھوں اور پاؤں سے چلائی جانے والی مشینیں، جو ہم نے اپنی ماؤں اور نانی دادیوں کو استعمال کرتے ہوئے دیکھا ہے، وہ گھریلو استعمال کے لئے بنائی گئی ہیں۔ آج کل انڈسٹریوں میں کم اور محدود وقت میں بڑی تعداد میں پیداوار اور صنعتوں کے لئے پورے طور پر خود کار اور کمپیوٹرائزڈ سلائی مشینوں کا استعمال کیا جاتا ہے۔

2.2گھریلو سلائی مشین اور اس کے پارٹ پرزے

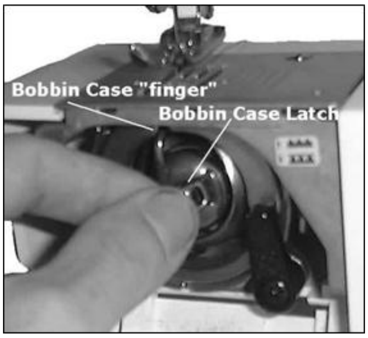
اس حصہ میں، ہم ایک سلائی مشین کے مختلف پرزوں اور ان کے کاموں کو جانیں گے

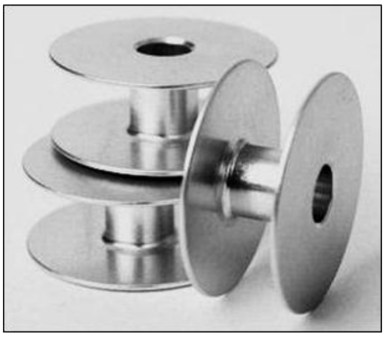


2.2.1سوئی کی پلیٹ

سوئی کی پلیٹ، تھروٹ پلیٹ کے نام سے بھی جانی جاتی ہے، اس جگہ کا احاطہ کرتی ہے جو بوبین کو تھامے رکھتی ہے۔ سوئی کی پلیٹ کے اور بھی دوسرے کام ہوتے ہیں سوئی کی پلیٹ درج ذیل پر مشتمل ہوتی ہے:

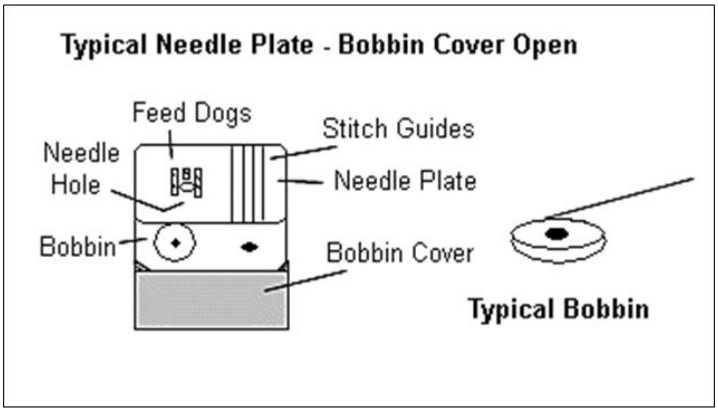
- سوئی کے گذرنے کے لئے ایک شگاف۔
- لکیریں جو سیدھا سلائی لئے رہنمائی کا کام کرتی ہیں۔
- موزوں طریقہ پر رکھنے کے لئے فیڈ ڈوگس کے لئے شگافیں۔





2.2.2بوبین

- بوبین سوئی کی پلیٹ کی طرف واقع ہوتا ہے
- بوبین دھاگہ کپڑے کو اندر کی طرف سے سلتا اور سلائیوں کی جگہ میں لاک لگاتا ہے
- یہ وہی دھاگہ ہے جس کو آپ اس وقت دیکھتے ہیں جب سلے ہوئے حصے کو پلٹتے ہیں اور الٹی طرف نظر ڈالتے ہیں
- جب آپ ایک لائن کو سلتے ہیں، تو اوپر کی سلائیاں دھاگہ کے ساتھ مشین کی پھرکی سے آتی ہیں، جبکہ اندر کی سلائیاں بوبین سے آتی ہیں
- بوبین، سوئی کی پلیٹ کے نیچے واقع، بوبین دھاگہ کو تھامے رہتا ہے، یہ یا تو مشین میں اوپر کی طرف سے لگا ہوتا ہے یا پھر بوبین کے پچھلے حصہ کے سامنے سے
- بوبین ایک سلائیڈنگ دروازہ کے راہ سے پہنچتا ہے جو بوبین کے پچھلے حصہ کے سامنے میں کھولتا ہے۔ بوبین کو ڈائیگرام کی طرح بوبین غلاف میں حفاظت سے رکھا جاتا ہے۔



2.2.3سوئی کا سوراخ

- سوئی کا شگاف ایک اکیلا سوراخ ہے، جو سیدھے سلائی، یا لمبے سوراخ کے لئے استعمال کیا جاتا ہے، جس سے سوئی چوڑائی میں سلائی کر پاتی ہے (جیسے ٹیڑھی میڑھی سلائیاں)
- دھیان دیں! سوئی کی پلیٹ دائیں جانب، نیچے کی طرف، ایک چھوٹا سا گول سوراخ رکھتی ہے (پلیٹ کے بیچ کے قریب) جو صحیح طریقہ پر، سیدھے سلائی کے لئے استعمال کیا جاتا ہے، جیسے لحاف اور گدا بنانا یا دو کوروں کا جوڑ سلنا
- باہری کنارے پر دو لمبے شگاف فیڈ ڈوگس کو آنے کی اجازت دیتے ہیں (فیڈ ڈوگس کی وضاحت نیچے آرہی ہے)

2.2.4 فیڈ ڈوگس

- سی سلائی مشین کے اوپر، دانت دار میکانزم جو مشین کے ذریعہ کپڑوں کو یکساں طور پر بہتر بنانے کے لئے پاؤں کے دباؤ کے خلاف آگے، پیچھے اور نیچے، اوپر کی حرکتوں کو استعمال کرتا ہے وہ ایک فیڈ ڈوگ کہلاتا ہے
- فیڈ ڈوگس مشین کے سلائی کے عمل کے دوران کپڑوں کو فیڈ کرتا (یعنی کپڑے کو مسلسل آگے بڑھاتا) ہے

یاد رکھنے کی چیزیں

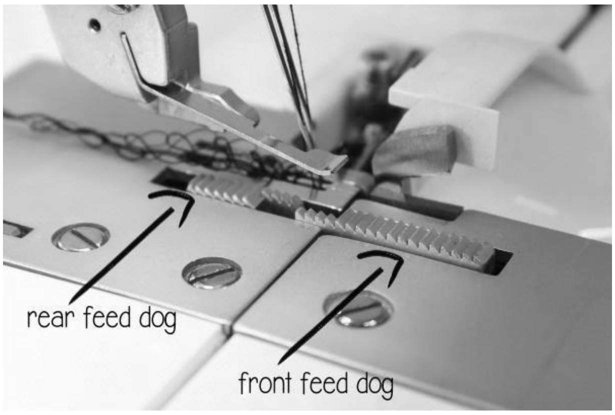
- کبھی بھی اپنے کپڑے کو آگے نہ دھکیلیں اور نہ کھینچیں کیونکہ فیڈ ڈوگ کپڑوں سے حرکت کریگا
- اپنے کپڑے کو آہستگی سے اس طور پر گائڈ کریں کہ یہ سلائی کے دوران حرکت دیئے جا رہے ہیں
- ایک ہاتھ کپڑے پر اس طور پر رکھیں کہ وہ واپس آجائے اور دوسرا ہاتھ اس طرح رکھیں کہ اس کو سامنے کی طرف سے حرکت دیا جارہا ہو۔
- کپڑوں کو آہستگی سے گائڈ کرنے کے لئے اپنے ہاتھوں کا استعمال کریں تاکہ سلائی سیدھی ہو

A. ڈیفرینشیل (تفریقی) فیڈ اور والکنگ فیٹ

فیڈ ڈوگ صرف نیچے کی طرف سے حرکت کرتا ہے۔ کپڑوں کے دو پرتوں کی سلائی کے دوران، ممکن ہوتا ہے کہ ایک پرت دوسرے کے مقابلہ میں قدرے مختلف درجہ میں حرکت دیا جائے

باوجودیکہ سلائی کے آغاز میں دو پرت صحیح طریقہ پر لگ سکتے ہیں، لیکن سلائی کے دوران آخری میں پرت (ایک بڑا اور دوسرا چھوٹا ہوکر) بند بھی ہو سکتے ہیں

ایسی صورت میں نمونہ تیار کرنے والے درزی کے لئے کام کرنا مشکل ہو سکتا ہے

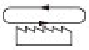
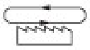


اس مسئلہ کو حل کرنے کے لئے، یہاں دو مختلف حل ہیں

1. - **تفریقی اور بدلتے فیڈ:** بدلتے فیڈ سامنے اور پیچھے ہر دو جہت کے فیڈ ڈوگ کی حرکتوں کو قابو کرتا ہے

• **کپڑے کے دونوں پرتوں کو برابر درجہ میں حرکت دیا جاتا ہے**
• اگر آپ ایسے کپڑے استعمال کرتے ہیں جو پھیلتے اور سکڑتے ہوں تو آپ تفریقی فیڈ کا استعمال کر سکتے ہیں
• فیڈ ڈوگ کے سامنے کے حصہ کے ساتھ، کپڑے کو اندر لینا تھوڑا تیز ہوتا ہے بنسبت باہر لینے کے۔ یہ آپ کی بناوٹوں کو پھیلاؤ اور لہردار ہونے سے بچانے میں آپ کی مدد کرتا ہے۔
• ایک اور وجہ جس کی بناء پر آپ تفریقی فیڈ ڈائیل کو الٹ سکتے ہیں وہ یہ ہے کہ آپ پھیلتے کپڑوں کو سلتے وقت اس کے لہراؤ کو دور کرتے ہوئے اپنے کپڑوں کو وسیع طور پر اکھٹا کر سکتے ہیں۔

Differential feed adjustment

Feed ratio	Main feed (rear)	Differential feed (front)	Effect	Application
0.7 - 1.0			Material is pulled tight.	Prevents thin materials from puckering
1.0			Without differential feed.	Normal sewing
1.0 - 2.0			Material is gathered or pushed together.	Prevents stretch materials from stretching or puckering

2 اگر آپ کے مشین میں ڈیفرینشیل (تفریقی) فیڈ نہیں ہے، تو آپ اسی چیز کو والکنگ فوٹ کے ذریعہ پوری کر سکتے ہیں یہ ایک غیرعادی اور کم پایا جانا والا اضافہ ہے، جس کو سلتے کپڑوں کے اوپر کے لئے فیڈ ڈوگ کا اضافی مقدار فراہم کرنے کے لئے ترتیب دیا گیا ہے

والکنگ فوٹ دوسرے سلائی مشین فیٹ کی طرح نہیں دکھتا ہے۔ یہ بڑا اور بھاری بھرکم ہوتا ہے اور اس کا ایک بازو ہوتا ہے جو نیڈل بار سے جڑا ہوتا ہے۔

اب یہ اضافی بار سلائی مشین کو یہ بتاتا ہے کہ وہ کپڑے کے اوپر اور نیچے کے حصہ کو مشین کے ذریعہ برابر درجہ میں کھینچے۔

- والکنگ فوٹ غیرعادی کپڑوں کی سلائی کو ممکن بنا دیتا ہے
- یہ اونی چادروں کو ملانے اور ایک مخصوص ڈیزائن کو آسان تر بنانے میں مدد کرتا ہے
- یہ مشین کے ذریعہ بغیر جماؤ اور گرہ کے بناوٹوں کے تسلسل کو برقرار رکھتا ہے
- یہ چکنے کپڑوں کو تمام جگہوں پر پھسلنے سے روکتا اور بھاری بھرکم صنعتوں کو مثلا لحاف اور توشک و گدا کو بہت آسانی کے ساتھ ایک ساتھ سل دیتا ہے

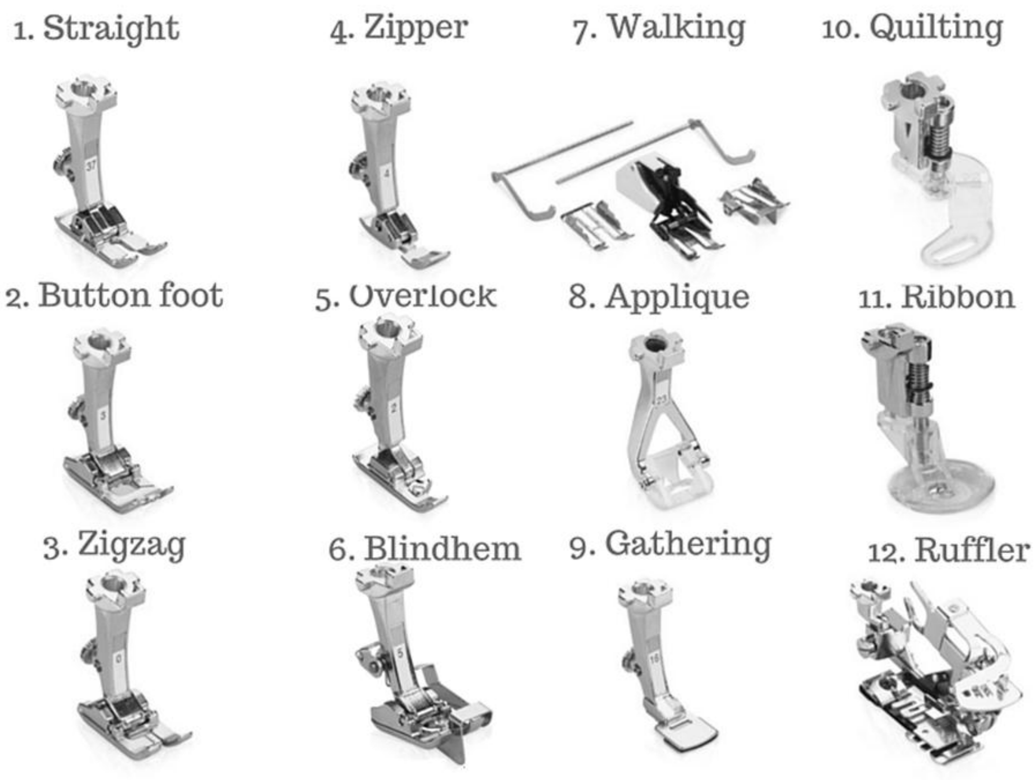
2.2.4 پریسر فیٹ

ایک پریسر فوٹ کپڑوں کو اپنی جگہ میں تھامے رکھتا ہے ویسے ہی جیسے فیڈ ڈوگس کپڑوں کو سلتے وقت گائڈ کرتا ہے۔ استعمال کی نوعیت کے اعتبار، یہ اور بھی مختلف مخصوص کاموں کو انجام دیتا ہے۔

مختلف مقاصد کے لئے پریسر فیٹ کی متعدد قسمیں درجہ ذیل میں بیان ہیں

مثال:

رولڈ ہیم فوٹ کپڑے کو سلائی کے لئے اندر سے رول کرتا ہے، اور اپلیق فوٹ، جس کے پیچھے ایک شگاف ہوتا ہے، ساٹن سلائی کے حجم کو گذرنے کے لئے راہ فراہم کرتا ہے۔ دیگر خاص فیٹ بشمول زیپر فوٹ اور بٹن ہول فوٹ جو عام طور پر استعمال کئے جاتے ہیں۔ اس کی کون سی قسمیں موجود ہیں، اور یہ کب استعمال کی جاتی ہیں، کی جانکاری آپ کے کاموں کی خوبی و خوبصورتی میں امتیازی فرق پیدا کر سکتی ہے۔ یہ خاص فیٹ سلائی کے دوران کی مایوسی اور اکتاہٹ کے اسباب کو بھی کم کر دیتا ہے


1. Straight
4. Zipper
7. Walking
10. Quilting
2. Button foot
5. Overlock
8. Applique
11. Ribbon
3. Zigzag
6. Blindhem
9. Gathering
12. Ruffler

نوٹس