



PARTICIPANT HANDBOOK



Apparel

Language:
Hindi

TAILOR (BASIC SEWING MACHINE OPERATOR)

TAILOR
(BASIC SEWING OPERATOR)

दर्री
(बुनियादी सिलाई ऑपरेटर)



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

www.orionedutech.com

स्वागत नोट

प्रिय प्रतिभागी,

"टेलर (बेसिक सिलाई ऑपरेटर)" प्रशिक्षण कार्यक्रम में आपका स्वागत है। इस कार्यक्रम के समापन पर, यह उम्मीद की जाती है कि आप एक घरेलू बीपीओ के कॉल सेंटर से जुड़ेंगे। यह उन कौशल सेटों के आधार पर आवाज या गैर-आवाज प्रक्रिया में हो सकता है, जिन्हें आप सुधारेंगे। आवाज प्रक्रिया में एक ग्राहक सेवा प्रतिनिधि (सीआरएम) के रूप में, आपको कॉल लेना और साथ ही कॉल करना होगा। चूंकि आपको फोन पर बात करनी है, इसलिए प्राथमिक कौशल जिसे आपको विकसित करना चाहिए वह आपकी आवाज़ और उच्चारण की क्षमताएं हैं। आपको अंग्रेजी और अपने राज्य की स्थानीय क्षेत्रीय भाषा को समान प्रवाह के साथ और सबसे महत्वपूर्ण रूप से बिना मातृभाषा के प्रभाव के बोलने में सक्षम होना चाहिए।

यह पुस्तक मॉड्यूल्स का एक वर्गीकरण है जिसे चार विस्तृत डोमेन के अंतर्गत वर्गीकृत किया जा सकता है, जिनके नाम डोमेन, संवादात्मक अंग्रेजी, व्यक्तिगत प्रभावशीलता और कैरियर कौशल हैं। मॉड्यूल्स का अनुक्रम आपके प्रशिक्षण की समय सारणी का पालन करता है। प्रत्येक मॉड्यूल को पढ़ें, अपनी प्रमुख शिक्षाओं को छांटे (लॉग करें) और अंत में वर्कशीट के प्रश्नों का प्रयास (अभ्यास) करें।

ट्रेनी के लिए सामान्य निर्देश

1. जब आप कक्षा में प्रवेश करें तो अपने ट्रेनी और अन्य प्रतिभागियों का अभिवादन करें।
2. हमेशा अपनी हर क्लास के लिए समय पर आएं।
3. रेगुलर रहें। जिस उम्मीदवार की अटेंडेंस कम होगी उसे प्रमाणित नहीं किया जायेगा।
4. यदि आप किसी कारण से क्लास में ना आएं तो अपने प्रशिक्षक को बताएं।
5. जो आपका प्रशिक्षक बोल और दिखा रहा है उस पर ध्यान दें।
6. यदि आपको कुछ समझ नहीं आ रहा है तो अपना हाथ उठाकर उसे स्पष्ट रूप से पूछ लें।
7. इस पुस्तक के हर मॉड्यूल के अंत में दिए गए प्रश्नों का अभ्यास करें। यह आपको सिद्धांतों को अच्छी तरह से समझने में मदद करेगा।
8. जो नयी कला आपने सीखी है उसका जितनी बार हो सके अभ्यास करें। अभ्यास के लिए अपने ट्रेनर और सहभागियों से मदद लें।
9. बिजली और उपकरणों के साथ काम करते हुए ट्रेनर के द्वारा बताये गए निर्देशों का पालन करें।
10. इस बात का ध्यान रखें की आपने हर समय साफ़ और स्पष्ट कपड़े पहने हैं।
11. ट्रेनिंग के दौरान हर गतिविधि, चर्चा और खेल में सक्रिय रूप से भाग लें।
12. हमेशा नहा कर, साफ़ कपड़े पहन कर, बालों में कंघी कर के क्लास में आएं।

सॉरी , प्लीज और थैंक यू 3 महत्त्वपूर्ण शब्द हैं जिन्हें आपको हमेशा याद रखना चाहिए और अपनी रोजाना की बातचीत में प्रयोग में लाना चाहिए।

विषय - सूची

दर्जी (बुनियादी सिलाई ऑपरेटर)

अध्याय - 1

कार्य भूमिका और संचार कौशल _____ P- (01-11)

- 1.1 एक दर्जी कौन होता है?
- 1.2 आवश्यक योग्यता
- 1.3 कार्य की जिम्मेदारियां
- 1.4 संचार कौशल
- 1.5 महिलाओं की विभिन्न प्रकार की ड्रेसेस
- 1.6 महिलाओं की विभिन्न प्रकार की स्कर्ट्स
- 1.7 पुरुषों के विभिन्न प्रकार के सामान्य कपड़े
- 1.8 शिशुओं या बच्चों के लिए अलग-अलग प्रकार के कपड़े

अध्याय - 2

औद्योगिक सिलाई मशीन से परिचय _____ P- (12 - 27)

- 2.1 सिलाई मशीन
- 2.2 घरेलू सिलाई मशीन और उसके भाग
- 2.3 औद्योगिक सिलाई मशीन
- 2.4 सिलाई मशीन का रखरखाव
- 2.5 ट्रेडल सिलाई मशीन और उसका

अध्याय - 3

अलग-अलग प्रकार की सिलाई मशीनें _____ P- (28 - 38)

- 3.1 अलग-अलग प्रकार की सिलाई मशीनें उनकी तकनीकी सूचना के साथ
- 3.2 उद्योगिक सिलाई मशीन बेड के प्रकार

अध्याय - 4

महत्वपूर्ण उपकरण और सामग्री _____ P- (39 - 52)

- 4.1 उपकरण
- 4.2 उपकरणों को इस्तेमाल करते समय सुरक्षा और संरक्षा

अध्याय - 5

सीवन एवं टाँके _____ P- (53-78)

- 5.1. सीवन: परिभाषा
- 5.2 सीवन के प्रकार
- 5.3 ऊपरी सिलाई वाली सीवन
- 5.4 पूर्णता युक्त सीवन
- 5.5 टाँका: परिभाषा



अध्याय - 6

प्रारंभिक ड्राफ्टिंग, पैटर्न बनाना और निर्माण _____ P- (79 - 122)

- 6.1 ड्राफ्टिंग और पैटर्न बनाने के लिए आवश्यक टूल्स
- 6.2 प्रारंभिक निर्माण
- 6.3 ग्रेन और इसके प्रकार
- 6.4 पैटर्न बनाना –ड्राफ्टिंग करना
- 6.5 स्लीव ब्लॉक
- 6.6 ट्राउजर ब्लॉक

अध्याय - 7

गारमेंट्स के लिए बनावट और पैटर्न बनाना _____ P- (123 - 147)

- 7.1 कॉलर
- 7.2 कफ
- 7.3 जेब
- 7.4 खिसा (जेब)

अध्याय - 8

फाइबर और वस्त्र _____ P- (148 - 156)

- 8.1 वस्त्र: परिभाषा
- 8.2 विभिन्न प्रकार के फाइबर

अध्याय - 9

महिलाओं के वस्त्रों के लिए प्रारूप और नमूने बनाना _____ P- (157 -182)

- 9.1 साड़ी-ब्लाउज़/टॉप का प्रारूप कैसे बनाएँ?
- 9.2 एक स्कर्ट का प्रारूप कैसे बनाएँ?
- 9.3 एक सलवारकमीज़ (कमीज़) का प्रारूप कैसे बनाएँ?
- 9.4 एक सलवार (सलवारकमीज़) का प्रारूप कैसे बनाएँ?
- 9.5 एक कुर्ती का प्रारूप कैसे बनाएँ?
- 9.6 एक नाइटगाउन का प्रारूप कैसे बनाएँ?
- 9.7 एक हाउसकोट का प्रारूप कैसे बनाएँ?

अध्याय - 10

पुरुषों के वस्त्रों के लिए ड्राफ्टिंग करना और नमूने बनाना _____

- 10.1 एक कुर्ते की ड्राफ्टिंग कैसे करें?
- 10.2 पुरुषों के लिए कमीज़ की ड्राफ्टिंग कैसे करें?
- 10.3 पुरुषों के लिए पतलून की ड्राफ्टिंग कैसे करें?
- 10.4 पुरुषों के लिए पायजामे का ड्राफ्ट कैसे बनाएँ?



अध्याय - 11

बच्चों के कपड़ों के लिए ड्राफ्टिंग और पैटर्न बनाना _____ P- (195 - 211)

- 11.1 बेबी फ्रॉक के लिए ड्राफ्टिंग पैटर्न बनाना
- 11.2 सलवार के लिए पैटर्न तैयार करना
- 11.3 एक बेबी सूट के लिए ड्राफ्टिंग पैटर्न बनाना

अध्याय - 12

एर्गोनॉमिक्स _____ P- (212 - 222)


- 12.1 एर्गोनॉमिक्स क्या है?
- 12.2 सिलाई रूम में एर्गोनॉमिक्स की आवश्यकता:
- 12.3 सिलाई मशीन पर काम करने वाले कर्मचारियों को लगने वाली चोटें और रोग
- 12.4 एर्गोनॉमिक्स के सिद्धांत:
- 12.5 काम करते समय कर्मचारियों की स्थिति के अनुसार कार्यों का वर्गीकरण करना:
- 12.6 सिलाई रूम के चोटों और रोगों से जुड़े हुए काम
- 12.7 बैठने के लिए समाधान:
- 12.8 मेज: समस्या और समाधान:
- 12.9 प्रकाश (लाइटिंग) :
- 12.10 जगह की आवश्यकता तै:
- 12.11 सामग्री को संभालना

महत्वपूर्ण शर्तों की शब्दकोष _____ P- (223 - 224)



अध्याय - 1

कार्य भूमिका और संचार कौशल

अध्ययन के परिणाम: 

- दर्जी/टेलर के काम को समझना।
- अलग अलग प्रकार की ड्रेस/पोशाक को पहचानना।
- सहकर्मियों की बात को समझना।
- सुपरवाइजर के साथ बातचीत करना और सभी विभागों में संचार करना।
- ग्राहकों के साथ प्रभावशाली बातचीत करना।

पूर्व-सत्र गतिविधि

- ट्रेनर ट्रेनीओ को पूछेंगे कि क्या उन्हें दर्जी और उसके व्यवसाय संबंधी कार्यों के बारे में कोई जानकारी है। इस बात पर एक चर्चा के लिए एक सेशन होगा।
- ट्रेनर ट्रेनियों को इस पर 2 वीडियो क्लिप्स दिखाएंगे
 - ✓ सक्रिय होकर सुनना
 - ✓ टीम वर्क

1.1 एक दर्जी कौन होता है?

दर्जी अलग अलग ग्राहकों के लिए सूट, जैकेट और कोट डिजाइन करता और बनाता है। वह कपड़ों को छोटा-बड़ा और ठीक करता है।

1.2 आवश्यक योग्यता

एक दर्जी में निम्नलिखित होना चाहिए:

- अच्छी हाथ की सिलाई और मशीनिंग में कुशलता
- डिजाइन की कल्पना करने की रचनात्मकता और क्षमता
- बुनियादी आईटी कुशलता
- पैटर्न्स बनाने और काटने का कौशल
- अच्छे से सटीकता और ध्यान
- बजटिंग का कौशल



Tailor (Basic Sewing Operator)

1.3 कार्य की जिम्मेदारियां

- कपड़ों की सही मरम्मत करने के लिए ग्राहकों की फिटिंग को अच्छे से देख लें।
- कपड़े की अच्छी फिटिंग के लिए ग्राहक का माप लें।
- कपड़े को सूई और धागे या सिलाई मशीन की सहायता से सिलें।
- कपड़े और अन्य सामान को सीना।
- सिलाई उपकरणों से कार्य करें।
- बाजूओं और पैंट की टांगों जैसे हिस्सों का नाप लें और अल्टरेशन लाइन को फोल्ड या निशान लगाएं।
- रेफरेंस पॉइंट्स, कटिंग लाइन या अन्य संकेतकों पर निशान लगाने के लिए कपड़े को अच्छे से नाप लें।
- सूट या अन्य कपड़ों की फिटिंग को अच्छा करने के लिए अंदर बाहर सिलाई लगाएं।
- कपड़े और अन्य सामान को सीना।
- कपड़े के भाग जैसे आस्तीन को छोटा या लंबा करने के लिए घेरे को ऊपर या नीचे करना।
- कपड़े और अन्य सामान को सीना।
- कपड़े के हिस्सों को इकट्ठा करें और सूई धागे या सिलाई मशीन की सहायता से बास्टिंग स्टीचेस द्वारा इन हिस्सों को जोड़ें।
- कपड़े और अन्य सामान को सीना।
- सिलाई उपकरणों से कार्य करें।
- टैग पर आवश्यक परिवर्तन और निर्देशों को अंकित करें और कपड़ों के साथ टांक दें।
- उत्पादों, कार्याचिन्हों या उपकरणों को पहचान की जानी वाली जानकारी से अंकित करें।
- रिपर और रेजर ब्लेड की सहायता से मरम्मत होने वाले वस्त्रों से टांको को हटा दें।
- कपड़े या वस्त्र की मरम्मत करें।
- मरम्मत के लिए वस्त्रों पर लगे टैग को देखें।
- प्रोडक्ट के विशेष विवरण और सामान की जरूरतों को निर्धारित करने के लिए कार्य संबंधित निर्देशों और अन्य निर्देशों को पढ़ें।
- ग्राहक और कपड़ा निर्माताओं के निर्देशों और फिटिंग के अनुसार और कपड़ा डिज़ाइन, बनावट और स्टाइलिंग के सिद्धांतों को लागू करते हुए कपड़ों को फिट, आल्टर, ठीक करें और निर्माण से मापने तक पूरा करें।
- कपड़े और अन्य सामान को सीना।
- कपड़े या वस्त्र की मरम्मत करें।
- हाथ वाली इस्त्री या प्रेसिंग मशीन की सहायता से कपड़े को इस्त्री करें।
- वस्त्रों को इस्त्री, प्रेस या स्टीमर्स द्वारा बराबर कर लें।
- परिवर्तन करते समय वस्त्रों की सजावट और अनुपात का ध्यान रखें।



Tailor (Basic Sewing Operator)

- वस्त्र के उत्पादन के समय कपड़े और अन्य सामान को नियोजित करें।
- कैंची के उपयोग से अतिरिक्त सामान को काट लें।
- वर्कपीस से अतिरिक्त सामग्री को काट लें।
- कपड़े को डिज़ाइन, निर्माण और स्टाइलिंग के ज्ञान को लागू करते हुए कपड़ों के लिए डिज़ाइन को बनाना, नकल करना या अपनाना और माप को फिट करने के लिए पैटर्न को डिज़ाइन करना।
- नमूनों और पैटर्न को डिज़ाइन करें।
- मापने वाली टेप की सहायता से ग्राहकों का माप लें और माप को रिकॉर्ड करें।
- कपड़े की अच्छी फिटिंग के लिए ग्राहक का माप अच्छे से लें।
- संचालन और उत्पादन के डेटा को रिकॉर्ड रखना।
- कपड़ों की शैली में परिवर्तन जैसे पैंट के पैरों की टेपिंग, लैपल्स को कम करना, और पैडिंग जोड़ने या हटाने का काम करना।
- कपड़े और अन्य सामान को सीना।
- समय और सामान की आवश्यकता जैसे कारकों के आधार पर यह अनुमान लगाया जाता है के कपड़े को बनाने में कितना मूल्य लगेगा।
- उत्पादों, सेवाओं और सामान के मूल्य का अनुमान लगाना।
- कपड़े के खराब भाग जैसे पॉकेट, ज़िप्पर्स, स्नैप्स, बटन्स और लाइनिंग की मरम्मत करना या बदलना।
- कपड़े या वस्त्र की मरम्मत करें।
- कपड़े के इच्छित प्रकार और स्टाइल्स के लिए ग्राहकों से विचार विमर्श करें।
- आर्डर के विशेष विवरण के लिए ग्राहकों और डिज़ाइनर से राय लें।
- गारमेंट के भागों को कपड़े पर पोजीशन करें और कैंची का इस्तेमाल करके रूपरेखा के साथ-साथ कपड़ा काटें।
- कपड़े को काटें।
- पैटर्न को उपकरण, कपड़े या वर्कपीस पर पोजीशन करें।
- कपड़े को पूरा करने के लिए बटनहोल को सिलें और बटन लगाएं।
- कपड़े और अन्य सामान को सीना।
- पैडिंग और शेपिंग का सामान भी लगाएं।
- वस्त्र के उत्पादन के समय कपड़े और अन्य सामग्री को नियोजित करें।



क्या आप जानते हैं

”टेलर” शब्द एंग्लो-नॉर्मन फ्रेंच शब्द “टेलअवर” शब्द से आता है जिसका अर्थ ‘कटर’ है।

1.4 संचार कौशल

1.4.1 सहकर्मियों के बीच प्रभावी संचार

सहकर्मियों में प्रभावी संचार पारस्परिक रूप से सम्मानजनक रिश्तों को स्थापित करने में काफी हद तक सहायता करता है जो कि न केवल कर्मचारियों में संतुष्टि को बढ़ाता है बल्कि उत्पादकता को भी बढ़ाता है।

संबंध बनाना

- हर व्यक्ति अपने संचार के कारण होने वाली सफलता का खुद उत्तरदायी होता है।
- अपने सहकर्मियों के साथ कार्यस्थल पर मजबूत और सम्मानजनक संचार के मजबूत विचार के साथ आप इसे पूरा करने के लिए एक कदम आगे बढ़ चुके हैं।
- प्रभावी संचार के लिए व्यक्तिगत जिम्मेदारी की शुरुआत का मतलब है खुले विचारों वाला और अपने बर्ताव को बदलने और संचार की प्राथमिकताओं को आसपास के लोगों के हिसाब से बदलने के लिए तैयार होना होता है।

पहले समझने की कोशिश करना

- बहुत से लोग अपने सहकर्मियों की प्रेरणाओं के बारे में निष्कर्ष पर पहुँच जाते हैं जो अक्सर नकारात्मक इरादे को बढ़ावा देता है जब कि ऐसा कोई इरादा नहीं होता।
- सहकर्मी का सहकर्मी के साथ प्रभावशाली संचार दूसरे आदमी के दृष्टिकोण को उदार-चित्त प्रश्न पूछने और उनके जवाब ध्यान से सुनने द्वारा समझने में फायदा दे सकता है।

बहस करने से बचें

- जब एक सहकर्मी दूसरे की आलोचना करता है या असहमत होता है तो रक्षात्मक प्रक्रिया आम बात है।
- हालाँकि प्रभावी संचारक उनकी प्रतिक्रिया को समझने का प्रयास करते हैं और रक्षात्मक रवैय्ये से बचते हैं।
- ऐसा करना बहुत मुश्किल हो सकता है और संचार की जिम्मेदारी लेने की प्रतिबद्धता की आवश्यकता होती है।
- जवाब देने से पहले प्रश्न पूछना एक अच्छी आदत है।
- यह न केवल लोगों को दूसरे व्यक्ति के नज़रिये को समझने में मदद करता है बल्कि जवाब देने के लिए कुछ समय भी दे सकता है।

इसे सामाजिक बनाएं

- कंपनियां अक्सर गतिविधियाँ और मौकों का आयोजन करती हैं जो कर्मचारियों को रिश्ते बनाने और आपस में जुड़ने में मदद करते हैं। ऐसे मौकों का अपने सहकर्मियों को अच्छे से जानने का लाभ उठाएं जहाँ आपको उन्हें अच्छे से जानने का बेहतर अवसर मिलता है और काम के माहौल के बाहर आपसी संबंध बनाने में मदद करता है।

विभिन्न दृष्टिकोण का अभिनंदन करें

- अन्य लोगों विशेष रूप से विभिन्न विचारों वाले के साथ बातचीत करने के फायदों में से एक दृष्टिकोणों को बढ़ाने की क्षमता है क्योंकि वे अन्य दृष्टिकोणों को समझना शुरू करते हैं।
- सहकर्मी का सहकर्मी के साथ प्रभावी संचार तब लाभप्रद होता है जब कर्मचारी खुले विचारों वाले होते हैं और उन विचारों को ठीक से सुनते, समझते और प्रतिक्रिया करते हैं जो उनके विचारों से अलग हैं।

ईमानदार और प्रत्यक्ष बनें

- रिश्ते तब खराब हो जाते हैं जब कर्मचारी आपस में बात नहीं करते और दूसरे के बारे में उनकी पीठ पीछे बात करते हैं।
- अपने कर्मचारियों से सीधे और ईमानदारी से बात करने की कोशिश करें चाहे उनसे बात करना कठिन और तनावपूर्ण हो।

1.4.2 अपने सुपरवाइजर से बात करना सीखना

एक दर्जी का प्राथमिक कार्य सुपरवाइजर द्वारा तैयार किये कार्यक्रम के अनुसार कपड़े बनाना होता है।

अपने सुपरवाइजर के साथ संबंध बनाना

आपके सुपरवाइजर के साथ काम करने के अच्छे संबंध आवश्यक है क्योंकि हर चरण में आपको उनके कार्यों से संबंधी इनपुट, रचनात्मक आलोचना और सामान्य समझ की आवश्यकता होती है। यदि संबंधों की शुरुआत अच्छी हो तो यह आगे मदद करता है।

a. अच्छा संवाद

अपने सुपरवाइजर के साथ एक अच्छा संचार आपसी विश्वास और सम्मान के आधार पर बनता है। यह निश्चित रूप से समय के साथ विकसित होता है लेकिन एक अच्छी शुरुआत प्रत्येक की एक दूसरे के प्रति अपेक्षा के बारे में बात करने और स्पष्ट रूप से स्थापित करने से होती है। इसके साथ एक मैत्रीपूर्ण बातचीत निश्चित रूप से व्यावहारिक मामलों को स्पष्ट करती है। हालांकि यह एक दूसरे के साथ संचार करने में मदद करता है और एक-दूसरे को जानने की ओर पहला कदम है।

b. संबंधों की टोन

संबंधों का तरीका आराम देने वाला होना चाहिए जिससे कि आप आरामपूर्वक रहे। फिर भी साथ ही यह व्यावहारिक भी होना चाहिए। एक अत्यंत अनुकूल सम्बन्ध शुरुआत में आकर्षक लगता है और आपको अच्छा महसूस कराता है। लेकिन यह आपके काम की कड़ी और दुर्लभ मांगों के साथ बना नहीं रहेगा।

वहीं दूसरी ओर जहाँ सुपरवाइजर शांत और अलग दिखाई देता है और आपको आटोमेटिक मशीन की तरह समझता है और जहाँ आप बात करने और बोलने से भी डरते हैं वहाँ परिणाम निसंदेह अवांछनीय और उल्टा होता है।

c. एक व्यावसायिक दृष्टिकोण

एक इच्छित व्यावसायिक दृष्टिकोण वहाँ होता है जहाँ आपके साथ सम्मान के साथ व्यवहार किया जाता है और इसलिए आपको जोखिम लेना और अज्ञानता दिखाना पर्याप्त सुरक्षित लगता है लेकिन जहाँ आपके निर्णय के मूल्य को समझा जाता है और माँगा भी जाता है। यह आप दोनों को व्यावसायिक रूप से जिम्मेदार होने और साथ मिलकर काम करने की योजना बनाने के लिए तैयार करता है। हालाँकि आपसे स्वतंत्र रूप से काम करने और अपने कार्यों की जिम्मेदारी लेने की उम्मीद की जाती है वहीं आपको अपने सुपरवाइजर द्वारा दिए गए सुझावों और तरीकों पर भी विचार करना चाहिए न की उन्हें अनसुना कर देना चाहिए।

1.4.3 सुपरवाइजर की प्रतिक्रिया को सभी विभागों में संभालना

अपनी कार्यक्षमता को बढ़ाने की लिए अपने काम की बारे में फीडबैक मांग कर उस पर कार्य करना चाहिए। अपने सुपरवाइजर की साथ मीटिंग करना और अपने काम की बारे में नियमित रूप से जानकारी लेना आप पर निर्भर करता है।

- हमेशा तैयार रहें। जिन चीजों की बारे में रिपोर्ट करना है, जिन मामलों पर आप चर्चा करना चाहते हैं और जो भी आप सवाल पूछना चाहते हैं उन्हें लेकर मीटिंग में जाएँ जब आपके पास रिपोर्ट की लिए ज्यादा कुछ नहीं है तब भी।
- जो आप चाहते हैं उसक बारे में जानें। जब आप अपने काम के मामलों की जानकारी दे रहे हो तो जाने की आप किस स्तर पर प्रतिक्रिया की मांग कर रहे हैं। आप बता सकते हैं की आपको इन पर प्रतिक्रिया चाहिए:

- ✓ सामान्य तरीके
- ✓ काम की गुणवत्ता
- ✓ एक काम का सामान्य प्रवाह
- ✓ कोई विशेष तरह का कपडा बनाने की प्रक्रिया

यह जो आपको चाहिए वो मिलेगा की गारंटी नहीं देता लेकिन यह आपके सुपरवाइजर को आपकी जरूरतों के बारे में सोचने और उन्हें पूरा करने के बारे में सोचने का मौका देता है।

- अपने सवाल पूछें। उचित जवाब पाने के लिए अपने प्रश्नों को ठीक ढंग से पूछें। जैसे कि, "क्या आप बच्चों कि कपड़े बनाने के लिए नए पैटर्न्स का सुझाव दे सकते हैं?" यह पूछने की बजाय "क्या आपको लगता है कि जो पैटर्न्स मैंने ड्राफ्ट और ट्रेप किये हैं वो उचित हैं?" यह पूछना बेहतर है।

1.4.4 प्रभावी संचार करना सीखना

- **सहकर्मियों के साथ प्रभावी संचार सक्रिय होकर सुनने से होता है**

सच यह है कि हम में से अधिकतर लोग सक्रिय होकर नहीं सुनते हैं। हम दूसरा जो कह रहा है उसे नहीं सुनते हैं, उन्हें टोकते हैं और एक जवाब सोच लेते हैं इस से पहले कि वह जो कहने वाला था उसे खतम करे। हम सबको इसे दूर करने की आवश्यकता है खासतौर पर जब हमारा काम है कि हम अपने सहकर्मियों से अच्छे से बात करें। जब आप अपने अन्य सहकर्मियों से बात कर रहे हो तो पूर्ण रूप में सुने जो वो कह रहे हैं। इस पर सामान्य तरीके से आप अपनी प्रतिक्रिया गर्दन हिला कर या दूसरे व्यक्ति की कही बात को संक्षेप में दोहरा कर कर सकते हैं। ऐसा करने से आप बता सकते हैं की आप यह बता सकते हैं कि आप उन्हें सुन रहे थे और साथ ही आप अपना ज्ञान भी बढ़ाते हैं। इस तरह आप अपने सहकर्मी पर बेहतर प्रभाव छोड़ते हैं।

- **भरोसा बनाएं लेकिन बहुत अधिक कैजुअल न हों**

जिन लोगों के साथ आप दिन रात काम करते है उनके साथ थोड़ा निजी होना पूर्ण रूप से स्वीकृत होता है। निजी स्तर पर बात करने से आप अपने सहकर्मियों के साथ भरोसे का निर्माण कर सकते हैं। लेकिन यह सम्बन्ध बनाते समय अपने आप को जागरूक रखें और खुद को बहुत अधिक कैजुअल न होने दें। इस बात का ध्यान रखें कि आप अभी भी व्यावसायिक कार्यों के लिए मिल रहे हैं और फ़ोन पर बातचीत कर रहे हैं आप उनको कितने अच्छे से जानते है यह जाने बिना। अपने सहकर्मियों के साथ अधिक कैजुअल होने से के कारण उन्हें असुविधा हो सकती है और यह भविष्य में होने वाली बातचीत पर असर डालेगा।

- **अपनी टोन का ध्यान रखें**

एक ग्राहक से फ़ोन पर बात करते हुए टोन का अंदाजा लगाना मुश्किल होता है। आप कोई बात मज़ाक में बोल रहे हो पर सुनने वाला उसे गलत और असभ्य सोच सकता है जिसके कारण अनअपेक्षित प्रतिक्रिया का सामना करना पर सकता है। जितना हो सके स्पष्ट रूप से बात करने की कोशिश करें।

- **अपना शारीरिक हाव-भाव का ध्यान रखें**











जब आप अपने सह कर्मियों से बात कर रहे हो तो अपने **शारीरिक हाव-भाव** का ध्यान रखें। आप चाहे जो बोल रहे हो वो स्पष्ट और सही हो लेकिन यही आपकी शारीरिक हाव-भाव ठीक नहीं है तो आपके सह कर्मी इसे जरूर समझ जाएंगे। इसका सबसे अच्छा उपचार है अपने शारीरिक हाव-भाव के बारे में जानकारी होना। अपने सह कर्मी के साथ प्रभावी संचार में कुशलता के लिए ये जरूरी है की आप ध्यान दें कि आप कैसे बात करते हैं और आपकी शरीर की भाषा क्या है और इस के विपरीत दूसरे कैसे करते हैं। अपने वर्तमान बात करने के तरीके को बदलना मुश्किल हो सकता है और यह समय भी ले सकता है लेकिन इसके परिणाम सार्थक होंगे।

1.4.5 सहकर्मियों के साथ समायोजन करना:

- सुपरवाइजर का मरम्मत और समर्थन की गतिविधियों से सम्बंधित प्रशासनिक रिपोर्ट तैयार करने में साथ दें और सुविधाओं की स्थापना करने में मदद करें।
- सौंपे गए कार्यों के कर्तव्यों और सीमाओं को जानें।
- लिखित और मौखिक दोनों रूपों में प्रभावी रूप से संचार करें।
- सभी सहकर्मियों के साथ मिलकर काम करने वाले और व्यावसायिक संबंध स्थापित करें और उन्हें बनाये रखें।
- कार्य प्रदर्शन के लिए अनुभवी और वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा मूल्यांकन किया जाता है।
- यह सुनिश्चित करना के संस्थान द्वारा परिभाषित मापदंडों को बनाये रखा जा रहा है।
- सुपरवाइजर या वरिष्ठ दजी या डिज़ाइनर द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का संस्थान के हित के लिए पालन करना।

1.5 महिलाओं की विभिन्न प्रकार की ड्रेस



Full Skirt Dress	A-line Skirt Dress	Wrap Dress	Empire Waist Dress	Sheath Dress
				
BodyCon Dress	Baby Doll Dress	Shift Dress	Spaguetti Straps	Halter
				

1.6 महिलाओं की विभिन्न प्रकार की स्कर्ट्स



1.7 पुरुषों के विभिन्न प्रकार के सामान्य कपड़े



T-SHIRTS



HENLEYS OR POLOS



HOODIE



SHORT SLEEVE BUTTON UPS



LONG SLEEVE BUTTON UPS: CASUAL & DRESSY



CHINOS



JEANS



WRINKLE-FREE
CHINOS OR SLACKS



CLEAN CUT SHORTS

सत्र के बाद की गतिविधि

- ट्रेनर ट्रेनियों को सहकर्मियों के साथ प्रभावशाली संचार करने के तरीकों पर एक रोल प्ले करने को कहेंगे।
- ट्रेनर ट्रेनियों को 5-6 सदस्यों वाले ग्रुप बनाने और इनसे निपटने के तरीकों की एक लिस्ट बनाने को कहेंगे
 - a) एक अमित्र सहकर्मी
 - b) एक सुपरवाइजर जो बेरुखी से बात करता हो
 - c) एक सहकर्मी जो अपनी काम की उम्मीदों को पूरा न करता हो

डीब्रीफिंग

- एक दर्जी हर ग्राहक के लिए सूट, जैकेट और कोट डिज़ाइन करता है और बनता है। वे कपड़े आल्टर या ठीक भी करते हैं।
- आवश्यक अल्टरेशन को निर्धारित करने के लिए ग्राहक पर कपड़ों को फिट और अच्छे से समझें।
- प्रोडक्ट की ठीक फिट को सुनिश्चित करने के लिए ग्राहकों का माप लें।
- प्रभावशाली संचार में दो मुख्य प्रक्रियाएँ शामिल हैं: स्पष्ट रूप से बात बताएं और वह सुनने वाले द्वारा ठीक से समझ ली जाए।
- सहकर्मियों में प्रभावशाली संचार आपस में सम्मान पूर्ण संबंध बनाने के लिए काफी साथ देता है।
- जवाब देने से पहले प्रश्न पूछना एक अच्छी आदत है।
- अपने सुपरवाइजर के साथ अच्छे कार्य संबंध होने आवश्यक है क्योंकि हर जगह पर आपको उसकी कार्य संबंधी जानकारी, रचनात्मक आलोचना और आम जानकारी चाहिए होती है।
- अपने कार्यशीलता को सुधारने के लिए आपको फीडबैक लेने और उसे उपयोग करने की आवश्यकता होती है। यह आप पर निर्भर करता है कि सुपरवाइजर से मीटिंग कैसे रखी जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि आपको अपने कार्य के लिए निरंतर फीडबैक मिले।
- सहकर्मियों के साथ प्रभावशाली संचार एक्टिव लिसनिंग से आरंभ होता है।

अध्याय - 2

औद्योगिक सिलाई मशीन से परिचय

अध्ययन के परिणाम:



- सिलाई मशीन और उसके भागों को समझना
- सिलाई मशीन को शुरू करना
- औद्योगिक सिलाई मशीन और घरेलू सिलाई मशीन के भागों कि चर्चा करना
- ट्रेडल सिलाई मशीन के बारे में जानकारी लेना
- सिलाई मशीन के रख-रखाव और संभाल को समझना

चलिए हम याद करते हैं:



ट्रेनर ट्रेनियों को निम्नलिखित विषयों को दोबारा याद करने के लिए कहेगा:

- एक दर्जी के कार्य की भूमिका
- अलग-अलग प्रकार के ड्रेस पहचानना..

सत्र चर्चा करने के तरीके से भी आयोजित किया जा सकता है।

पूर्व-सत्र गतिविधि

- ट्रेनर ट्रेनियों को पूछेगा की क्या उन्हें सिलाई मशीन और उसके कार्य का कोई तजरुबा या ज्ञान है। इच्छुक ट्रेनी अपना तजरुबा बताने के लिए हाथ खड़े करेंगे।
- ट्रेनर सिलाई मशीन के कार्य के ऊपर कक्षा में कुछ वीडियो दिखाएंगे।

2.1 सिलाई मशीन

सरल शब्दों में सिलाई मशीन एक मशीन होती है जिसमें कपड़े सिलने या स्टिच करने के लिए एक सूई लगाई होती है। इसे बिजली द्वारा या मैन्युअल रूप से चलाया जा सकता है। बेशक आजकल बाजार में बहुत प्रकार की सिलाई मशीनें उपलब्ध है उन्हें दो मुख्य वर्गों में बाँटा जा सकता है:

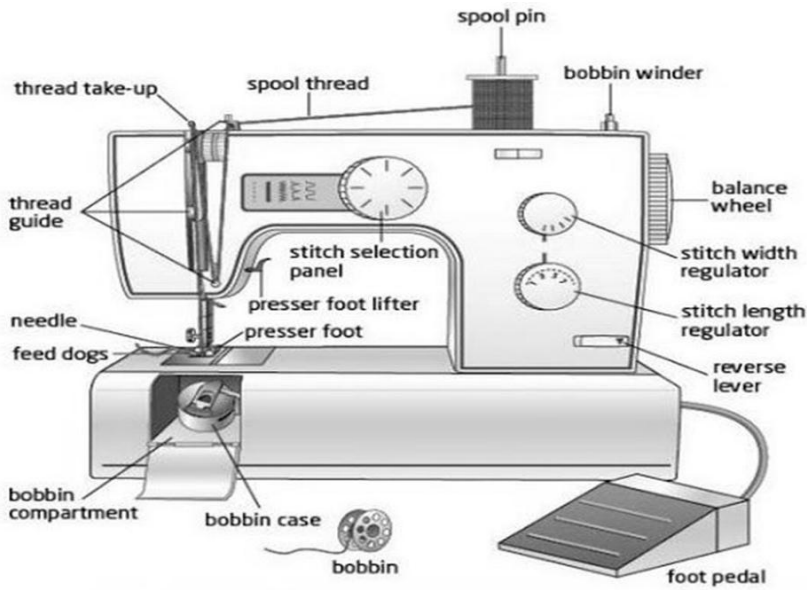
घरेलू सिलाई मशीनें

औद्योगिक सिलाई मशीनें

साधारण हाथ या पैर से चलने वाली सिलाई मशीनें जिन्हें हमने अपनी माँ या दादी को इस्तेमाल करते देखा है ज्यादातर घरेलू इस्तेमाल के लिए बनाई जाती थी। आजकल उद्योगों में सीमित समय में बहुत ज्यादा उत्पादन करने के लिए पूरी तरह से स्वचालित या कंप्यूटर द्वारा चलने वाली सिलाई मशीनों का उपयोग किया जाता है।

2.2 घरेलू सिलाई मशीन और उसके भाग

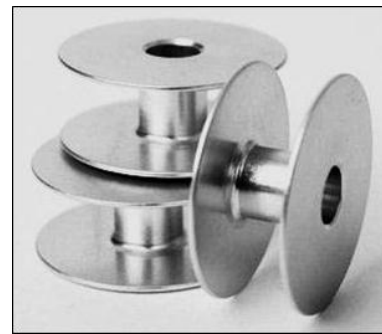
इस भाग में हम एक सिलाई मशीन के विभिन्न अंगों और उसके कार्यों के बारे में सीखेंगे:



2.2.1 नीडल प्लेट

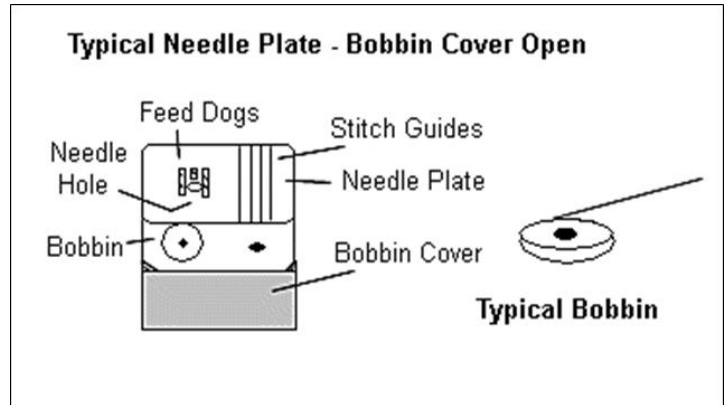
नीडल प्लेट जिसे थोट प्लेट भी कहा जाता है उस क्षेत्र को ढकता है जो बॉब्वीन को संभालता है। नीडल प्लेट बनी होती है:

- एक ओपनिंग जिससे सूई निकल सके
- रेखाएं जो सिलाई करने की गाइड का काम करें
- फीड डॉग को फिट करने के लिए ओपनिंग

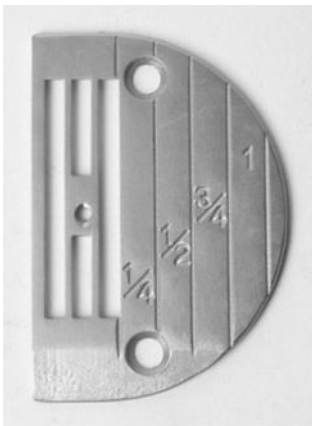


2.2.2 बॉब्वीन

- दायीं ओर चित्र बॉब्वीन दर्शाता है।
- बॉब्वीन नीडल प्लेट द्वारा रखा जाता है।
- बॉब्वीन थ्रेड कपड़े की नीचे से सिलाई करता है और टांकों को अपनी जगह पर लॉक करता है।
- यह धागा आपको तब दिखता है जब आप सिले हुए कपड़े को उल्टा करते हैं और उसके नीचे देखते हैं।
- जब आप एक लाइन में सिलाई करते हैं तो ऊपर के टाँके मशीन के धागे की रील से आते हैं जबकि नीचे के टाँके बॉब्वीन से आते हैं।
- सूई के नीचे रखे बॉब्वीन बॉब्वीन थ्रेड को संभालता है और इसे या तो ऊपर से या बॉब्वीन केसिंग एरिया के आगे से मशीन में सेट किया जाता है।
- बॉब्वीन बॉब्वीन केसिंग एरिया के सामने खुलने वाले एक सरकाने वाले दरवाज़े से निकल कर अंदर पहुंचता है। बॉब्वीन बॉब्वीन लैच के साथ सुरक्षित रहता है जैसा कि चित्र में दिखाया गया है।



2.2.3 नीडल होल



- नीडल ओपनिंग एक छेद होता है जो सीधी सिलाई के लिए इस्तेमाल होता है या एक लंबा छेद होता है जिससे सूई चौड़े टाँके लगा सकती है (जैसे कि ज़िगज़ैग टाँके)।
- दायीं ओर ध्यान से देखें कि नीडल प्लेट में एक छोटा सा गोल छेद होता है जो आम, सीधी सिलाई जैसे रजाई या सीधी तय की सिलाई लगाने के लिए इस्तेमाल होता है।
- बाहरी किनारों पर लगे दो लंबे सुराख फीड डॉग को ऊपर आने में सहायता करते हैं (फीड डॉग का विवरण आगे है)।

2.2.4 फ़ीड डॉग

- एक सिलाई मशीन पर दाँतों वाला यंत्र जो मशीन में से कपड़े को आगे बढ़ाने के लिए प्रेस्सर फुट के विरुद्ध आगे, नीचे, पीछे और ऊपर गतियों का उपयोग करता है, उसे फ़ीड डॉग कहते हैं।
- फ़ीड डॉग मशीन के सिलाई के समय कपड़ा फ़ीड (कपड़े का आगे बढ़ते रहना) करता है।

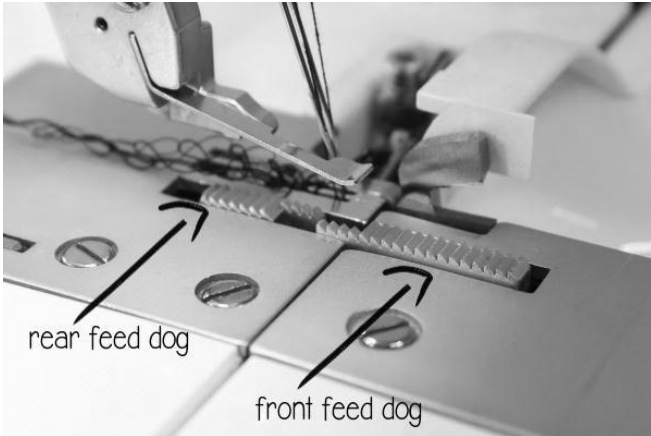




याद रखने योग्य बातें

- अपने कपड़े को कभी भी खींचे या धकेलें ना। फीड डॉग कपड़े को अंदर फीड करेगा।
- सिलाई के दौरान कपड़े को आराम से चलायें जैसे जैसे उसे फीड किया जाता है।
- जैसे ही कपड़ा पीछे से निकलता है उस पर एक हाथ रखें और दूसरा हाथ कपड़े पर उसे आगे से फीड करते हुए रखें।
- कपड़े को आराम से चलाने के लिए अपने हाथों को इस्तेमाल करें ताकि वह सीधा सीधा चलता रहे।

A. डिफरेंशियल फीड और वॉकिंग फ़ीट



फीड डॉग केवल नीचे से फीड करता है। दो तहों में से सिलाई करते हुए यह संभव है कि एक तह को दूसरी से थोड़ी अलग गति से फीड किया जाये।

हालाँकि सिलाई कि शुरुआत में दो तहें बिलकुल एक दूसरे के ऊपर हों पर सिलाई के अंत तक तहें आगे पीछे हो सकती हैं (एक दूसरी से छोटी)






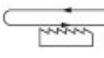
इसके साथ काम करना सैंपलिंग दर्जी के लिए बहुत कठिन होता है।

इस मसले को हल करने के लिए दो अलग-अलग समाधान हैं:

1. डिफरेंशियल फीड: डिफरेंशियल फीड आगे और पीछे दोनों फीड डॉग की चाल को नियंत्रित करता है।

- | |
|---|
| • इसमें कपड़े के दोनों तहों को एक दर पर फीड किया जाता है। |
| • आप डिफरेंशियल फीड का उपयोग कर सकते हैं यदि आप ऐसा कपड़ा इस्तेमाल कर रहे हैं जो खींचा या सिकुड़ता है। |
| • बाहर निकलने की तुलना में कपड़े को आगे के फीड डॉग से अधिक तेज़ी से चलाने से आपकी बुनाई खींचने और ऊँची नीची होने से बच सकती है। |
| • डिफरेंशियल फीड डायल को बढ़ाने का एक और कारण यह हो सकता है कि स्ट्रेच कपड़ों की सिलाई करते हुए आप जानबूझ कर रिप्पलिंग हटाते हुए कपड़े को इकट्ठा कर सकते हैं। |

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. यदि मशीन में डिफरेंशियल फीड नहीं है तो आप वही चीज़ वॉकिंग फुट को इस्तेमाल करके भी पूरा कर सकते हैं। यह एक इस्तेमाल की गई असाधारण दिखने वाली एक्सटेंशन होती है जिसे सिलने वाले कपड़े के टॉप के लिए फीड डॉग का एक अतिरिक्त सेट प्रदान करने के लिए डिज़ाइन किया जाता है। शुरुआत में वॉकिंग फुट अन्य सिलाई मशीन फ़ीट जैसा नहीं दिखता है। यह एक बड़ी और भारी बाजू होती है जो नीडल बार से जुड़ी होती है। यह अतिरिक्त बार अब मशीन को ऊपर के कपड़े को उसी दर पर खींचने को कहती है जिससे वह नीचे के कपड़े को खींचता हैं।



- इससे असाधारण कपड़ों को संभालना संभव होता है।
- यह प्लेडों को मिलाने में या एक विशिष्ट डिज़ाइन को आसान करने में सहायता करता है।
- यह निट को बिना बढ़े मशीन में से निकालती है।
- यह खिसकने वाले कपड़ों को हर जगह पर फिसलने से और भारी प्रोडक्ट जैसे रजाई के साथ बिना मेहनत के सिलने को रोकता है।

2.2.4 प्रेस्सेर फ़ीट

एक प्रेस्सेर फुट कपड़े को अपनी जगह पर रखता है जब फीड डॉग सिलने वाले कपड़े को गाइड करता है। वे प्रयुक्त प्रकार के आधार पर विभिन्न विशेष कार्य भी प्रदान करते हैं।

नीचे बताये गए विभिन्न उद्देश्यों के लिए भाँति-भाँति प्रकार के प्रेसर फीड हैं।

उदाहरण:

रोल्ड हेम फुट के कारण सिलाई के लिए कपड़ा नीचे रोल करता है और एप्लिक फुट जिसके पीछे एक सुराख होता है ढेर सारे साटिन के कपड़े को बीच में से निकलने देता है। अन्य विशेष फ़ीट जो आम तौर पर प्रयोग होते हैं उसमें ज़िपर फुट और बटनहोल फुट शामिल होते हैं। कौन सी किस्में उपलब्ध हैं और उन्हें कब इस्तेमाल करना है आपके काम की गुणवत्ता में फर्क डाल सकता है। ये विशेष फ़ीट सिलाई के दौरान निराश के कारणों को कम करते हैं।