



PARTICIPANT HANDBOOK



Apparel

Language:
Marathi

TAILOR (BASIC SEWING MACHINE OPERATOR)



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation



TAILOR
(BASIC SEWING OPERATOR)

शिंपी

(मुलभूत शिलाई कामगार)



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

www.orionedutech.com

स्वागत टीप

प्रिय सहभागी,

"शिंपी (मूलभूत शिलाई कामगार)" प्रशिक्षण कार्यक्रमात आपले स्वागत आहे. या कार्यक्रमाच्या समाप्तीनंतर, अशी अपेक्षा केली जाते की आपण वस्त्र उद्योगात एक शिंपी, नमुना-निर्माता आणि मूलभूत शिलाई कारागीर म्हणून सामील व्हाल. त्यामुळे आपली रेखाटन कौशल्ये आणि नमुना तयार करणे, कटिंग, कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) तयार करणे, ट्रेपिंग - वस्त्रांच्या विभिन्न प्रकारांच्या संपूर्ण निर्मिती प्रक्रीये विषयीची आपली माहिती देखील विकसित करणे महत्त्वाचे आहे.

प्रत्येक विभागाचे वाचन करा, आपल्या महत्त्वाच्या माहितीची नोंद करा आणि शेवटी दिलेल्या वर्कशीटमधील प्रश्नांची उत्तरे द्या.

प्रशिक्षणार्थींसाठी सामान्य सूचना

1. जेव्हा आपण वर्गामध्ये प्रवेश करता, तेव्हा आपले शिक्षक आणि इतर सहभागींचे अभिनंदन करा.
2. नेहमी प्रत्येक वर्गामध्ये वक्तशीरपणे हजर राहा.
3. नियमितपणा बाळगा. ज्या उमेदवारांची आवश्यक उपस्थिती कमी भरेल, अशा उमेदवारांना प्रमाणित केले जाणार नाही.
4. जर काही कारणास्तव आपण वर्गात हजर राहू शकत नसला, तर आपल्या प्रशिक्षकास कळवा.
5. आपले प्रशिक्षक काय म्हणत आहे किंवा दाखवत आहे त्याकडे लक्ष द्या.
6. जर आपल्याला काही समजले नाही, तर हात वर करा आणि स्पष्टीकरण विचारा.
7. या पुस्तकात प्रत्येक विभागाच्या शेवटी दिलेला सर्व अभ्यास पूर्ण करण्याची खात्री करा. संकल्पना अधिक चांगल्या प्रकारे समजून घेण्यात त्यामुळे आपणास मदत होईल.
8. आपण शिकलेल्या कोणत्याही नवीन कौशल्यांचा शक्य तितक्या वेळा अभ्यास करा. सराव करण्यासाठी आपले प्रशिक्षक किंवा सह-सहभागींची मदत घ्या.
9. वीज आणि उपकरणांबरोबर काम करताना, आपल्या प्रशिक्षकाने सुचविलेल्या सर्व आवश्यक खबरदान्या घ्या.
10. आपण नेहमी व्यवस्थित प्रकारे पोशाख केलेला आहे आणि आपण आकर्षक दिसत आहात याची खात्री करा.
11. प्रशिक्षणाच्या दरम्यान सर्व कृती, चर्चा आणि खेळांमध्ये सक्रीय सहभाग घ्या.
12. वर्गामध्ये येण्यापूर्वी नेहमी स्नान करा, स्वच्छ कपडे घाला आणि आपले केस विंचरा.
आपल्या रोजच्या संभाषणात वापरण्यात यावेत असे तीन सर्वात महत्त्वाचे शब्द - कृपया, धन्यवाद आणि मला खेद आहे - नेहमी ध्यानात ठेवा.

TABLE OF CONTENTS

शिंपी (मुलभूत शिलाई कामगार)

प्रकरण - 1

शिंपी: कामकाजाची भूमिका आणि संवाद कौशल्ये

- 1.1 शिंपी कोण आहे?
- 1.2 आवश्यक कौशल्य
- 1.3 कामाच्या जबाबदाऱ्या
- 1.4 संभाषण कौशल्य
- 1.5 महिलांसाठी विविध प्रकारचे कपडे
- 1.6 स्त्रियांसाठी स्कर्टचे वेगवेगळे प्रकार
- 1.7 पुरुषांसाठी मूलभूत प्रकार
- 1.8 लहान बालके किंवा मुलांसाठी विविध प्रकारचे कपडे

प्रकरण - 2

औद्योगिक शिलाई मशीनचा परिचय

- 2.1 शिलाई मशीन
- 2.2 घरगुती शिलाई मशीन आणि त्याचे भाग
- 2.3 औद्योगिक शिलाई मशीन
- 2.4 शिलाई मशीनची देखभाल
- 2.5 ट्रेडल (पायाने चालवण्याचे) शिलाई मशीन आणि त्याचे भाग

अध्याय - 3

शिलाई मशीनचे वेगवेगळे प्रकार

- 3.1 तांत्रिक तपशीलासह वेगवेगळ्या प्रकारचे शिलाई मशीन
- 3.2 औद्योगिक शिलाई मशीनच्या बेडचे प्रकार

प्रकरण - 4

महत्वाचे साधने आणि सामुग्री

- 4.1 साधने
- 4.2 साधने हाताळताना सुरक्षा आणि रक्षा यांना जाणून घेणे.

प्रकरण - 5

शिवण आणि टाके

- 5.1. शिवण: व्याख्या
- 5.2 शिवणाचे प्रकार
- 5.3 वरच्या शिलाईची शिवण
- 5.4 पूर्णतेसह सीम
- 5.5 टाका (स्टिच): व्याख्या



प्रकरण - 6

प्रारंभिक ड्राफ्टिंग (कच्चे स्वरूप), पॅटर्न (नमुना) बनवणे आणि निर्मिती

- 6.1 ड्राफ्टिंग (कच्चे स्वरूप), पॅटर्न (नमुना) बनवण्यासाठी आवश्यक साधने.
- 6.2 आरंभिक निर्मिती
- 6.3 पोत (ग्रेन) आणि त्याचे प्रकार
- 6.4 नमुना (पॅटर्न) निर्मिती - कच्चे स्वरूप तयार करणे (ड्राफ्टिंग)
- 6.5 बाही (स्लीव्ह) चा ब्लॉक
- 6.6 विजारीचा (ट्राउझर) चा ब्लॉक

प्रकरण - 7

वस्त्रांसाठी निर्मिती आणि नमुना पॅटर्न

- 7.1 कॉलर
- 7.2 कफस
- 7.3 पॉकेट
- 7.4 प्लॅकेट

प्रकरण - 8

तंतू (फायबर) आणि कापड

- 8.1 कापड: व्याख्या
- 8.2 तंतू (फायबर) चे वेगवेगळे प्रकार

प्रकरण - 9

महिलांच्या पोशाखासाठी कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) व नमुना (पॅटर्न) तयार करणे

- 9.1 साडी-ब्लाऊज / टॉप्सचे कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) कसे तयार करावे?
- 9.2 स्कर्टचे कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) कसे तयार करावे?
- 9.3 सलवार कमीज (कमीज) चे कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) कसे तयार करावे?
- 9.4 सलवार (सलवार कमीझ) चे कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) कसे तयार करावे?
- 9.5 कुर्तीचे कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) कसे तयार करावे?
- 9.6 नाईटगाऊनचे कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) कसे तयार करावे?
- 9.7 घरकोट (हाऊसकोट) चे कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) कसे तयार करावे?

प्रकरण - 10

पुरुषांच्या वस्त्रांचे कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) व नमुना (पॅटर्न) तयार करणे

- 10.1 कुर्त्याचे कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) कसे तयार करावे?
- 10.2 पुरुषांसाठी शर्टचे कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) कसे तयार करावे?
- 10.3 पुरुषांसाठी पायघोळ (ट्राऊजर) चे कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) कसे तयार करावे?
- 10.4 पुरुषांसाठी पायजम्याचे कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) कसे तयार करावे?



प्रकरण - 11

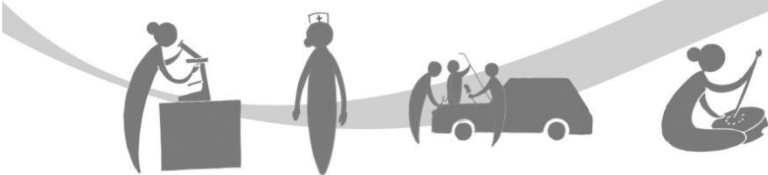
- मुलांच्या पोशाखासाठी कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) व नमुना (पॅटर्न) तयार करणे
- 11.1 बेबी फ्रॉकसाठी कच्च्या स्वरूपा (ड्राफ्ट) चा नमुना (पॅटर्न) तयार करणे.
 - 11.2 ब्लुमरसाठी कच्च्या स्वरूपा (ड्राफ्ट) चा नमुना (पॅटर्न) तयार करणे.
 - 11.3 बेबी सूटसाठी नमुन्या (पॅटर्न) चे कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) तयार करणे

प्रकरण - 12

कार्याभ्यास (एर्गोनॉमिक्स)

- 12.1 कार्याभ्यासा (एर्गोनॉमिक्स) काय आहे?
- 12.2 शिलाईच्या खोलीत कार्याभ्यासा (एर्गोनॉमिक्स) ची गरज:
- 12.3 शिलाई मशीनच्या कारागिरांना होणाऱ्या जखमा आणि रोग
- 12.4 कार्याभ्यासा (एर्गोनॉमिक्स) ची तत्त्वे:
- 12.5 कामावर असलेल्या कामगारांच्या परिस्थितीनुसार, कामांचे वर्गीकरण:
- 12.6 जखम आणि आजारपणाशी संबंधित शिलाई कक्षातील कार्य
- 12.7 बसण्यावर उपाय:
- 12.8 सारणी: समस्या आणि उपाय:
- 12.9 प्रकाश योजना:
- 12.10 जागेची आवश्यकता:
- 12.11 सामुग्रीला हाताळणे

महत्त्वाच्या शब्दांचा स्पष्टीकरणकोश



प्रकरण -1

शिंपी: कामकाजाची भूमिका आणि संवाद कौशल्ये

शिकण्याचे परिणाम:



- शिंप्याच्या कामकाजाची भूमिका समजून घेणे.
- विविध प्रकारचे पोशाख ओळखणे.
- सहकाऱ्यांबरोबरच्या संवादास समजून घेणे.
- पर्यवेक्षकांशी परस्पर कृती करणे आणि सर्व विभागांशी संवाद साधणे.
- ग्राहकांशी प्रभावीपणे संवाद साधणे.

सत्राच्या अगोदरची कृती:

- प्रशिक्षक प्रशिक्षणार्थींना प्रश्न विचारतील की प्रशिक्षणार्थींना शिंपी आणि त्यांच्या कामकाजाच्या भूमिकांबद्दल काही कल्पना आहे किंवा नाही. त्यावर चर्चासत्र आयोजित केले जाईल.
- प्रशिक्षक प्रशिक्षार्थींना खालील विषयांवर, 2-व्हिडिओ क्लिप वर दाखवेल
 - ✓ सक्रिय श्रवण (ऐकणे).
 - ✓ टीम वर्क.

1.1 शिंपी कोण आहे?

शिंपी हा/ही, वैयक्तिक ग्राहकांसाठी एकदाचे (वन-ऑफ) सूट, जॅकेट आणि कोटचे डिझाईन बनवतो/बनवते. ते कपड्यांत बदल आणि दुरुस्ती देखील करतात.

1.2 आवश्यक कौशल्य

शिंप्याकडे खालील बाबी असणे आवश्यक आहे:

- उत्कृष्ट हात-शिलाई आणि मशीन शिलाईची कौशल्ये.
- नवनिर्मिती आणि डिझाईनची कल्पना करण्याची क्षमता.
- मूलभूत माहिती तंत्रज्ञान (आयटी) कौशल्ये.
- नमुना (पॅटर्न) आणि कटिंगची कौशल्ये.
- अचूकता आणि तपशीलावर लक्ष.
- काटकसरीची कौशल्ये.



Tailor (Basic Sewing Operator)

1.3 कामाच्या जबाबदाऱ्या

- आवश्यक बदल निश्चित करण्यासाठी, ग्राहकांवर वस्त्रे व्यवस्थित बसवणे आणि त्याचा अभ्यास करणे.
- शरीरावर उत्पादन योग्य बसण्यासाठी, ग्राहकांची मापे घेणे.
- सुया आणि दोरे किंवा शिलाई मशीन वापरून कपडे शिवणे.
- वस्त्र किंवा इतर वस्तू शिवणे.
- शिलाईची उपकरणे चालवणे.
- बाह्या किंवा चड्डी (पॅट) चे पाय यासारख्या भागांचे मोजमाप करणे आणि बदलाच्या रेषांचे चिन्हांकन करणे किंवा त्यांना पिन-फोल्ड करणे.
- संदर्भ बिंदू, कटिंगच्या रेषा, किंवा इतर सूचक चिन्हांकित करण्यासाठी सामुग्रीचे मापन करणे.
- फिटिंग सुधारण्यासाठी, सूट आणि इतर कपड्यांमध्ये शिवण बाहेर जाऊ देणे किंवा आत घेणे.
- वस्त्र किंवा इतर वस्तू शिवणे.
- बाह्यांसारख्या वस्त्राच्या भागांना कमी किंवा लांब करण्यासाठी दुमड (हेम) ला वरती घेणे किंवा खाली सोडणे.
- वस्त्र किंवा इतर वस्तू शिवणे.
- वस्त्राचे भाग एकत्र करणे आणि सुया आणि दोरा किंवा शिलाई मशीनचा वापर करून, बेस्टिंग टाक्यांसह भाग जोडणे.
- वस्त्र किंवा इतर वस्तू शिवणे.
- शिलाईची उपकरणे चालवणे.
- आवश्यक बदल आणि सूचनांची नोंद करणे आणि त्यांना वस्त्रांशी जोडणे.
- ओळखण्याच्या माहितीसह उत्पादने, कामाचे तुकडे किंवा उपकरणे चिन्हांकित करणे.
- रिपर किंवा रेजर ब्लेडचा वापर करून बदल करण्याच्या वस्त्राचे टाके काढून टाकणे.
- कापड किंवा वस्त्रे दुरुस्त करणे.
- गरज असलेल्या बदलांना निर्धारित करण्यासाठी, कपड्यांवरील टॅगची तपासणी करणे.
- उत्पादनाचा तपशील किंवा सामुग्रीची आवश्यकता निश्चित करण्यासाठी कामाच्या किंवा इतर सूचना वाचणे.
- ग्राहकांच्या आणि कपड्याच्या निर्मात्यांच्या विनिर्देश आणि फिटिंगनुसार वस्त्राची फिटिंग करणे, त्यात बदल करणे, त्यात दुरुस्ती करणे आणि मापाप्रमाणे वस्त्रे शिवणे आणि वस्त्राचे डिझाईन, निर्मिती आणि शैली यांना लागू करणे.
- वस्त्र किंवा इतर वस्तू शिवणे.
- कापड किंवा वस्त्रे दुरुस्त करणे.
- हात इस्त्री किंवा प्रेसिंग मशीन वापरून वस्त्रे इस्त्री करणे.
- इस्त्री, प्रेस, किंवा स्टीमर्ससह कपडे मऊ करणे.
- फेरफार केले जात असताना, वस्त्राचे ड्रेप आणि प्रमाण कायम ठेवणे.



Tailor (Basic Sewing Operator)

- वस्त्र तयार करताना कापड किंवा इतर सामुग्रीचे समायोजन (एँडजस्टमेंट) करणे.
- कात्री वापरून जादा सामुग्रीला व्यवस्थितपणे कापून टाकणे.
- कामाच्या तुकड्यांपासून अतिरिक्त सामुग्री व्यवस्थितपणे कापून टाकणे.
- वस्त्राचे डिझाईन, निर्मिती, शैली आणि कापड यांच्या ज्ञानाचा वापर करून, मापाप्रमाणे योग्य बसण्यासाठी, वस्त्रे आणि डिझाईनचे नमुने (पॅटर्न) तयार करणे.
- टेम्पलेट किंवा नमुन्यांचे (पॅटर्न) डिझाईन बनवणे.
- टेप मापकाचा वापर करून ग्राहकांची माप घेणे आणि त्यांची नोंद करणे.
- शरीरावर उत्पादन योग्य बसण्यासाठी, ग्राहकांची मापे घेणे.
- काम किंवा उत्पादन विषयीच्या डेटाची नोंद करणे.
- निमुळती होत जाणारी पायांची चड्डी (पॅट), अरुंद होत जाणारी कोटाच्या कॉलरची पुढील छातीवरील घडी (लॅपेल), आणि मऊ कापड (पॅडिंग) जोडणे किंवा काढणे अशा प्रकारचे कपड्याच्या शैलीतील बदल करणे.
- वस्त्र किंवा इतर वस्तू शिवणे.
- वेळ आणि भौतिक गरजांसारख्या घटकांवर आधारित, एखाद्या वस्त्राला बनवायला किती खर्च येईल याचा अंदाज करणे.
- उत्पादने, सेवा किंवा सामुग्रीच्या खर्चाचा अंदाज करणे.
- खिसा, झिपर, स्नॅप्स बटणे आणि अस्तरे या सारख्या वस्त्राच्या सदोष भागांची दुरुस्ती करणे किंवा त्यांना बदलवणे.
- कापड किंवा वस्त्रे दुरुस्त करणे.
- इच्छित असलेली सामुग्री आणि परिधान शैलींचे प्रकार निर्धारित करण्यासाठी, ग्राहकांशी चर्चा करणे.
- ऑर्डरची वैशिष्ट्य निश्चित करण्यासाठी, ग्राहक किंवा डिझाईनरांशी सल्ला मसलत करणे.
- कापडावर वस्त्रांच्या भागांचे नमुने (पॅटर्न) शिवणे आणि कात्रीचा वापर करून रुपरेषेप्रमाणे कापणे.
- कापड कापणे.
- उपकरणे, सामुग्री किंवा कामाच्या तुकड्यांवर नमुने (पॅटर्न) लावणे.
- कापडाची शिलाई पूर्ण करण्यासाठी बटणहोल शिवणे आणि बटण जोडणे.
- वस्त्र किंवा इतर वस्तू शिवणे.
- मऊ कापड (पॅडिंग) आणि आकार देणारी सामुग्री जोडणे.
- वस्त्र तयार करताना कापड किंवा इतर सामुग्रीचे समायोजन (एँडजस्टमेंट) करणे.



आपणास माहित आहे का?

"Tailor" या शब्दाची निर्मिती, ऍंग्लो-नॉर्मन फ्रेंच शब्द "taillour" पासून झालेली आहे आणि या शब्दाचा अर्थ होतो

1.4 संभाषण कौशल्य

1.4.1 सहकारी कामगारांमधील प्रभावी संवाद

सहकाऱ्यांमधील संवादामुळे, परस्पर आदराचे संबंध स्थापित होण्यामध्ये बरीच मदत होते, ज्यामुळे कर्मचाऱ्यांच्या समाधानातच वाढ होत नाही तर उत्पादकता सुद्धा वाढू शकते.

संबंध निर्माण करणे

- प्रत्येक व्यक्ती तिच्या स्वतः च्या संवादाच्या यशासाठी जबाबदार आहे.
- कामाच्या ठिकाणी सहकर्मीसोबत सशक्त, सन्माननीय संवाद निर्माण करण्याचा निश्चय केल्याने, आपण ते घडवून आणण्याच्या दिशेने एक पाऊल पुढे जाता.
- प्रभावी संवादासाठी वैयक्तिक जबाबदारी पत्करण्यास सुरवात करणे म्हणजे आपल्या सभोवतालच्या लोकांना सामावून घेण्यासाठी, मन मोकळे ठेवणे आणि वर्तणूक आणि संवादाच्या प्राधान्यांमध्ये बदल करण्याची तयारी ठेवणे.

समजून घेण्यासाठी प्रथम शोध घ्या

- बरेच लोक त्यांच्या सहकर्मींच्या प्रयत्नांविषयी लगेच निष्कर्षापर्यंत पोहचतात आणि अनेकदा त्यांचा वाईट हेतू नसताना, त्यांच्याविषयी नकारात्मक भावना ठेवतात.
- खुला अंत असलेली (ओपन-एंडेड) प्रश्न विचारून आणि त्यांच्या उत्तरांना काळजीपूर्वक ऐकून घेऊन, समोरच्या व्यक्तीचा दृष्टीकोण समजून घेण्यासाठी वेळ दिल्याने, सहकाऱ्यांमधील संवादासाठी फायदा होऊ शकतो.

बचावात्मकता टाळा

- जेव्हा सहकर्मी टीका करतात किंवा इतरांशी असहमत होतात, तेव्हा बचावपूर्ण प्रतिक्रिया देणे सामान्य असते.
- तथापि, प्रभावी संवादकर्ते आपल्या प्रतिक्रियांवर लक्ष ठेवण्यास आणि बचावात्मक वृत्ती टाळण्यासाठी शिकतात.
- असे करणे अवघड असू शकते आणि त्यासाठी संभाषण करण्याची जबाबदारी घेण्याची वचनबद्धता पत्करणे असणे आवश्यक आहे.
- उत्तर देण्यापूर्वी प्रश्न विचारणे ही एक चांगली पद्धत आहे.
- यामुळे केवळ लोकांना इतरांचा दृष्टिकोण समजून घेण्यात मदत होत नाही, तर प्रतिसाद देण्याचा प्रयत्न करत असताना काही वेळही मिळू शकतो.

यास सामाजिक करा

- कर्मचाऱ्यांना संबंध निर्माण करण्यासाठी आणि एकमेकांशी संपर्क करण्यात मदत करण्यासाठी, कंपनी अनेकदा उपक्रम आणि कार्यक्रम प्रायोजित करतात. आपले सहकारी कोण आहेत याची चांगली कल्पना येऊ शकते आणि कामाच्या वातावरणाच्या बाहेर नातेसंबंध विकसित केले जाऊ शकता अशा वेगळ्या वातावरणात त्यांना जाणून घेण्यासाठी या संधीचा फायदा घ्या.

विविध दृष्टिकोनांचे स्वागत करा

- विशेषतः वेगवेगळी मते किंवा पार्श्वभूमी असणाऱ्या इतर लोकांशी संवाद साधण्याचा एक फायदा हा आहे की, जसे जसे ते इतर दृष्टिकोन समजून घेणे सुरू करतात, तशी तशी दृष्टिकोन विस्तृत करण्याची क्षमता वाढत जाते.
- जेव्हा कर्मचारी मोकळ्या मनाने वागतात आणि त्यांच्या स्वतः च्या मतांपेक्षा वेगळ्या असलेल्या मतांना ऐकून घेतात, त्यावर विचार करतात आणि प्रतिसाद देतात, तेव्हा सहकाऱ्यांमधील प्रभावी संवाद हे लाभदायक होऊ शकतात.

प्रामाणिक आणि बिनधास्त राहा.

- जेव्हा कर्मचारी थेट संवाद टाळतात आणि इतरांबद्दल "त्यांच्या अनुपस्थिती" मध्ये बोलतात, तेव्हा संबंध बिघडू शकतात.
- जरी संवाद साधणे कठीण आणि त्रासदायक असले, तरी सहकाऱ्यांशी थेट आणि प्रामाणिकपणे संवाद साधण्याची वचनबद्धता पाळा.

1.4.2 आपल्या पर्यवेक्षकाशी संवाद साधण्यास शिकणे

पर्यवेक्षकाद्वारा बनवलेल्या शेड्यूलप्रमाणे कपडे तयार करणे, हे एका शिंप्याचे प्रमुख आणि प्रथागत कार्य आहे.

आपल्या पर्यवेक्षकाशी संबंध स्थापित करणे

आपल्या पर्यवेक्षकाशी चांगले संबंध आवश्यक आहे कारण प्रत्येक टप्प्यावर, आपणास त्याच्या/तिच्याकडून व्यावसायिक माहिती, विधायक टीका आणि सामान्य समज यांची आवश्यकता असते. त्यामुळे त्या संबधास एक चांगली सुरुवात झाली, तर त्यापासून फायदाच होईल.

a. चांगला संवाद

पारस्परिक विश्वास आणि आदर यावर आधारित, आपल्या पर्यवेक्षकाशी चांगला संवाद आणि जवळीक असणे ही आदर्श गोष्ट आहे. यात काही कालांतराने विकास होतो, पण अर्थातच, प्रत्येकास दुसऱ्याकडून कसली अपेक्षा आहे, याविषयी बोलणे आणि त्यास निश्चित करणे ही एक चांगली सुरुवात आहे. अशा पद्धतीच्या एक मैत्रीपूर्वक संभाषणामुळे, नक्कीच व्यावहारिक विषय स्पष्ट होतात. मात्र, यामुळे एकमेकांशी संवाद साधण्याचा सराव देखील होतो आणि एकमेकांना जाणून घेण्याचे हे पहिले चरण आहे.

b. संबंधांची एकंदर अवस्था (टोन)

आपल्याला सोयीस्कर होईल इतक्या प्रमाणात संबंधाची एकंदर अवस्था शिथिल करणे आवश्यक आहे. तरीही, त्याच वेळी व्यावसायिक असणे आवश्यक आहे. अत्यंत मैत्रीपूर्ण संबंध प्रारंभी आकर्षक वाटू शकतो आणि लोक आपला सन्मान करत आहे असे आपणास वाटू शकते. पण, हा संबंध आपल्या कामाच्या निर्णायक मूल्यांकनाच्या नंतरच्या मागण्या पूर्ण करण्यात यशस्वी होऊ शकणार नाही. वाईट गोष्ट अशी की, जिथे पर्यवेक्षक निरुत्साही आणि दूरचा/दूरची वाटतो/वाटतो आणि आपणास एक यंत्र म्हणून वागणूक देतो/देते आणि जिथे आपणास बोलण्याची आणि संपर्क करण्याची भीती वाटते, तिथे परिणाम, नको असलेला आणि प्रति-उत्पादक असतो.

c. एक व्यावसायिक दृष्टिकोन

अशा ठिकाणी इच्छित व्यावसायिक दृष्टिकोन असतो, जिथे आपणाशी आदराची वर्तणूक केली जाते आणि त्यामुळे आपणास जोखीम पत्करण्या इतके आणि अज्ञान दाखवण्या इतके सुरक्षित वाटते आणि शिवाय जिथे आपल्या मताला मान दिला जातो आणि त्याची मागणी केली जाते. आपणा दोघांनीही जबाबदारी स्वीकारण्यास तयार होणे आणि एकमेकांना मान्य असणारी कामाच्या रचनेची योजना आखणे ही बाब व्यावसायिक आहे. जरी आपणाकडून आपल्या स्वतःचे संशोधन करण्याची आणि स्वतंत्रपणे काम करण्याची जबाबदारी उचलण्याची अपेक्षा केली जाते, तरी आपल्या पर्यवेक्षकाने सादर केलेला सल्ला किंवा कल्पना याचा विचार करण्याचा आणि त्यांना तत्काळ न नाकारण्याचा सल्ला देण्यात येतो.

1.4.3 पर्यवेक्षक आणि सर्व विभागांकडून प्राप्त झालेल्या अभिप्रायाची हाताळणी

आपल्या कामगिरीमध्ये सुधारणा करण्यासाठी, आपण अभिप्राय प्राप्त करणे आणि त्याचा वापर करणे आवश्यक आहे. आपल्या पर्यवेक्षकाबरोबर बैठक आयोजित करण्याचे आणि आपणास आपल्या कामाविषयी नियमित अभिप्राय प्राप्त करण्याचे काम आपले आहे.

- तयार राहा. जरी आपणाकडे सादर करण्यासाठी जास्त प्रगतीचा अहवाल नसेल तरी, तरी प्रत्येक सभेला अहवाल सादर करण्याच्या बाबी आणि आपणास चर्चा करण्याची इच्छा असलेल्या विशिष्ट समस्या आणि आपणास विचारायचे प्रश्न यांच्यासह जा.
- आपल्याला काय पाहिजे ते जाणून घ्या. जेव्हा आपण आपल्या कामाच्या तपशिलाचा कच्चा नमुन्या (ड्राफ्ट) तयार करत असता, तेव्हा कोणत्या चरणावर अभिप्राय प्राप्त करायचा ते निश्चित करा. आपणास खालील बाबींवर अभिप्राय आवश्यक आहे हे निर्देशित करू शकता:

- ✓ सर्वसाधारण रचना.
- ✓ कामाची गुणवत्ता.
- ✓ कामाचा सामान्य प्रवाह.
- ✓ कोणतीही विशिष्ट प्रकारचे वस्त्र तयार करण्याची पद्धत.

यामुळे आपणास हमी मिळणार नाही की आपणास जे हवे आहे ते आपणास मिळेल. तथापि, यामुळे आपल्या पर्यवेक्षकाला लक्ष केंद्रित करण्यासाठी काहीतरी मिळेल आणि त्यामुळे आपल्या गरजा पूर्ण होण्याची अधिक शक्यता आहे.

- प्रश्न विचारा. योग्य उत्तर मिळवण्यासाठी सुस्पष्ट प्रश्नांची निर्मिती करा. उदाहरणार्थ, "मुलांसाठी वस्त्र निर्माण करण्याचे आपण काही नमुने (पॅटर्न) सुचवता का?" याच्या ऐवजी "मी ज्या नमुन्यांचे (पॅटर्न) कच्चे स्वरूप (ड्राफ्ट) आणि ड्रेप तयार केलेले आहेत ते आपणास योग्य वाटतात का?" असे विचारणे अधिक श्रेयस्कर आहे.

1.4.4 प्रभावीपणे संवाद साधण्यास शिकणे

- सक्रीय श्रवणा (लिसनिंग) द्वारे सहकर्मींशी प्रभावी संवादाची सुरुवात होते.

पण सत्य हे आहे की आमच्यापैकी अनेक जण चांगले श्रोते नाहीत. एखादी व्यक्ती काय म्हणत आहे ते ऐकून घेण्याची आपली प्रवृत्ती नसते, आपण त्यांच्या बोलण्यात व्यत्यय आणतो किंवा त्या व्यक्तीला काय म्हणायचे आहे ते बोलणे संपण्या अगोदर आपण उत्तर देण्याची तयारी सुरु करतो. हे सर्वकाही आपण टाळले पाहिजे, विशेषतः जेव्हा आपले ध्येय हे, सहकाऱ्यांशी प्रभावीपणे संवाद साधणे असते. जेव्हा आपण दुसऱ्या सहकाऱ्यांशी बोलत असतो, तेव्हा ते काय म्हणत आहेत त्यास सक्रियपणे ऐका. असे फक्त ती व्यक्ती काय म्हणत आहे याला मान हलवून प्रतिसाद दिल्याने किंवा ती व्यक्ती काय म्हणत आहे त्याचा थोडक्यात अर्थ सांगून केले जाऊ शकते. असे केल्याने, आपण बोलणे ऐकत आहात आणि त्याच वेळी आपण बोलणे चांगल्या प्रकारे समजून घेत आहात, याची बाबींची पुष्टी होते. आपण आपल्या सहकाऱ्यावर वर एक चांगली छाप पाडाल.

- विश्वास निर्माण करा, पण खूपच अनौपचारिक बनू नका

आपण ज्या व्यक्तीबरोबर दररोज काम करता, त्या व्यक्तीशी थोडे वैयक्तिकपणे वागणे पूर्णपणे स्वीकारार्ह आहे. एक वैयक्तिक पातळीवर संवाद साधून, आपण आपल्या सहकाऱ्यांमध्ये विश्वास निर्माण करू शकता. तथापि, अशा प्रकारच्या बंधनाची निर्मिती करताना, स्वतःची जाणीव ठेवा आणि अति औपचारिकतेमध्ये ओढले जाऊ नका. जरी आपण त्या व्यक्तीला खूप चांगल्या प्रकारे ओळखता, तरी आपल्या बैठका आणि फोन कॉल अजूनही व्यावसायिक आहेत याची खात्री करा. आपल्या सहकाऱ्यांशी खूपच अनौपचारिकते वागल्याने, आपण त्यांची गैरसोय करू शकता आणि यामुळे आपल्या त्यांच्याशी भविष्यातील संवादामध्ये अडचण येऊ शकते.

- आपल्या एकंदर अवस्थेबद्दल जागृत राहा

ग्राहकाशी फोनवर बोलत असताना, एकंदर अवस्था (टोन) टोन निर्धारित करणे कठीण असते. आपणास एक विनोद म्हणून काहीतरी सांगायचे असते, पण श्रोता त्याचा विरोधी किंवा असभ्य अर्थ घेऊ शकतो, ज्यामुळे एक अनपेक्षित प्रतिक्रिया घडू शकते. शक्य तितक्या स्पष्टपणे संवाद साधण्याचा प्रयत्न करा

- आपल्या शरीराच्या भाषे (बॉडी लॅंग्वेज) वर लक्ष ठेवा

सहकाऱ्यांशी संवाद साधण्यामध्ये, शरीराची भाषा (बॉडी लॅंग्वेज) एक महत्वाची भूमिका बजावते. आपण स्पष्टपणे बोलत असाल आणि सर्व काही बरोबर बोलत असाल, परंतु जर आपल्या शरीराची भाषा (बॉडी लॅंग्वेज) अयोग्य असेल, तर आपले बोलणे आपल्या सहकाऱ्यांच्या चांगल्या प्रकारे लक्षात येणार नाही. या वरील सर्वोत्तम उपाय आहे, आपल्या शरीराच्या भाषेचे (बॉडी लॅंग्वेज) भान ठेवणे. सहकाऱ्यांशी प्रभावीपणे संवाद साधण्यावर प्रभुत्व प्राप्त करण्यासाठी, आपल्या शरीराच्या भाषेने (बॉडी लॅंग्वेज) कशा प्रकारे प्रभाव पडतो, आपण कशा प्रकारे संवाद साधता आणि त्याला इतर व्यक्ती कशा प्रतिसाद देतात या बाबींकडे लक्ष द्या. आपल्या वर्तमान संवाद शैलीमध्ये बदल करणे कठीण होऊ शकते आणि यास वेळ लागू शकतो, परंतु प्रयत्न फायदेशीर ठरतील.

Tailor (Basic Sewing Operator)











1.4.5 सहकाऱ्यांशी समन्वय साधणे

- पर्यवेक्षकास मदत करणे, दुरुस्ती व समर्थन उपक्रमा संबंधित प्रशासकीय अहवाल तयार करणे, प्रतिष्ठापन सुविध्येमध्ये मदत करणे.
- नेमून दिलेली कर्तव्यांच्या कृती आणि मर्यादा जाणून घेणे.
- प्रभावीपणे तोंडी आणि लेखी दोन्ही प्रकारे संवाद साधणे.
- सर्व सहकाऱ्यांबरोबर सहकारी आणि व्यावसायिक कामाचे संबंध स्थापित करणे आणि त्यांना कायम राखणे.
- कामाच्या कामगिरीचा संबंधात, गुरु आणि वरिष्ठांकडून मूल्यांकन केले जाणे.
- खात्री करून घ्या की कंपनीद्वारे परिभाषित केलेल्या मानकां (स्टॅंडर्ड) चे पालन केले जात आहे.
- संस्थेच्या फायद्यासाठी पर्यवेक्षक किंवा वरिष्ठ शिंपी किंवा डिझाइनर यांच्याद्वारे नेमून दिलेली कर्तव्ये पार पाडणे.

1.5 महिलांसाठी विविध प्रकारचे कपडे



Tailor (Basic Sewing Operator)

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 स्त्रियांसाठी स्कर्टचे वेगवेगळे प्रकार



1.7 पुरुषांसाठी मूलभूत प्रकार



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

सत्राच्या नंतरची कृती

- सहकाऱ्यांशी प्रभावीपणे संवाद साधण्यासाठी प्रशिक्षक प्रशिक्षणार्थींना एक रोल प्ले सादर करण्यास सांगेल.
- प्रशिक्षक प्रशिक्षणार्थींना 5-6 सदस्यांच्या गटांना तयार करण्यास आणि खालील बाबींचा सामना करण्यासाठी सूची तयार करण्यास सांगेल.
 - a) एक मित्रत्व नसलेला सहकारी.
 - b) उद्धटपणे बोलणारा पर्यवेक्षक.
 - c) एक सहकारी जो त्याच्या/तिच्या कडून केल्या जाणाऱ्या कामाच्या अपेक्षा पूर्ण करत नाही.

सारांश

- शिंपी हा/ही वैयक्तिक ग्राहकांसाठी सूट, जॅकेट आणि कोट यांचे डिझाईन करतो/करते आणि त्यांना शिवतो/शिवते. ते कपड्यांत बदल आणि दुरुस्ती देखील करतात.
- आवश्यक बदल निश्चित करण्यासाठी, ग्राहकांवर वस्त्रे व्यवस्थित बसवणे आणि त्याचा अभ्यास करणे.
- शरीरावर उत्पादन योग्य बसण्यासाठी, ग्राहकांची मापे घेणे.
- प्रभावीपणे संवाद साधण्यात दोन प्रमुख प्रक्रियांचा समावेश आहे: संदेश स्पष्टपणे सांगणे आणि श्रोत्याला तो समजावून सांगणे.
- सहकाऱ्यांमधील संवादामुळे, परस्पर आदराचे संबंध स्थापित होण्यामध्ये बरीच मदत होते.
- उत्तर देण्यापूर्वी प्रश्न विचारणे ही एक चांगली पद्धत आहे.
- आपल्या पर्यवेक्षकाशी चांगले संबंध आवश्यक आहे कारण प्रत्येक टप्प्यावर, आपणास त्याच्या/तिच्याकडून व्यावसायिक माहिती, विधायक टीका आणि सामान्य समज यांची आवश्यकता असते.
- आपल्या कामगिरीमध्ये सुधारणा करण्यासाठी, आपण अभिप्राय प्राप्त करणे आणि त्याचा वापर करणे आवश्यक आहे. आपल्या पर्यवेक्षकाबरोबर बैठक आयोजित करण्याचे आणि आपणास आपल्या कामाविषयी नियमित अभिप्राय प्राप्त करण्याचे काम आपले आहे.
- सक्रीय श्रवणा (लिसनिंग) द्वारे सहकर्मींशी प्रभावी संवादाची सुरुवात होते.

प्रकरण - 2

औद्योगिक शिलाई मशीनचा परिचय

शिकण्याचे परिणाम:



- शिलाई मशीन आणि त्याच्या भागांना समजून घेणे.
- शिलाई मशीनचा परिचय.
- औद्योगिक शिलाई मशीन आणि घरगुती शिलाई मशीन यांच्या भागांमधील फरक समजून घेणे.
- ट्रेडल (पायाने चालवण्याचे) शिलाई मशीनबद्दल जाणून घेणे.
- शिलाई मशीनची देखभाल कशी करावी आणि त्यांची काळजी कशी घ्यावी हे समजून घेणे.

चला आपण आठवू या:



प्रशिक्षक हे प्रशिक्षणार्थींकडून खालील विषयांचा सराव करून घेतील:

- शिंप्याच्या कामकाजाची भूमिका.
- विविध प्रकारचे कपडे ओळखणे.

या सत्राचे चर्चेच्या पद्धतीने आयोजित केले जाईल.

सत्राच्या अगोदरची कृती

- प्रशिक्षक हे प्रशिक्षणार्थींना विचारतील की त्यांना शिलाई मशीन आणि त्याच्या कार्याविषयी काही अनुभव आहे किंवा नाही. ज्यांना रुची आहे असे प्रशिक्षणार्थी आपले अनुभव सांगण्यासाठी त्यांचे हात वर करतील.
- प्रशिक्षक हे वर्गामध्ये प्रशिक्षणार्थींना शिलाई मशीनच्या कार्याविषयी काही व्हिडिओ दाखवतील.

2.1 शिलाई मशीन

थोडक्यात सांगायचे झाले तर, शिलाई मशीन हे कापडांना शिलाई करण्यासाठी किंवा टाके घालण्यासाठी यांत्रिक पद्धतीने सुई जोडलेले एक मशीन असते. त्यास एकतर पायाने किंवा वीजेद्वारे चालवले जाऊ शकते. जरी आजकाल बाजारात अनेक प्रकारचे शिलाई मशीन उपलब्ध असले, तरी त्यांची प्रामुख्याने दोन विस्तृत विभागांमध्ये विभागणी केली जाऊ शकते.

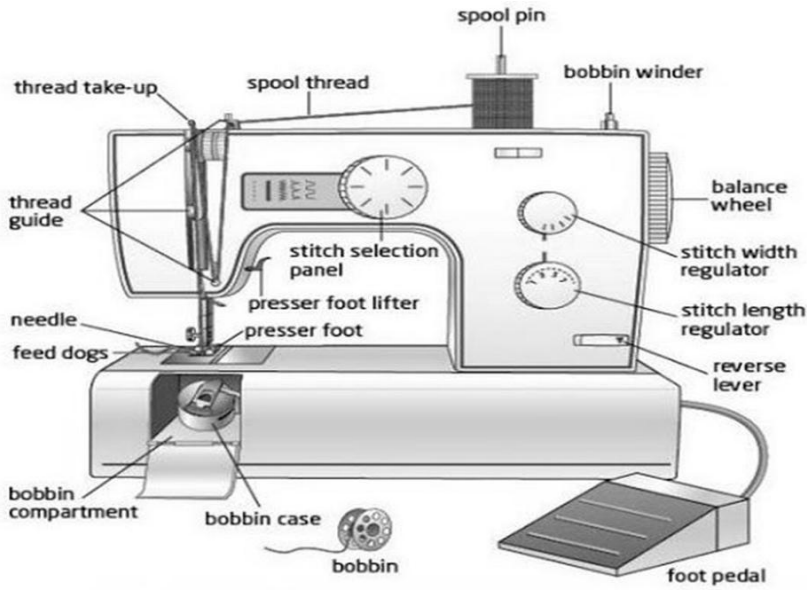
घरगुती शिलाई मशीन.

औद्योगिक शिलाई मशीन

ज्यांना आपण आपल्या आई आणि आजीद्वारे उपयोग करताना बघितले आहे, त्या साध्या हाताने किंवा पायाने चालवल्या जाणाऱ्या शिलाई मशीनला, घरगुती वापरासाठी बनविले गेले होते. आजकाल मर्यादित कालावधीमध्ये मोठ्या प्रमाणात उत्पादनासाठी, पूर्णपणे स्वयंचलित आणि संगणकीकृत शिलाईमशीनचा वापर केला जातो.

2.2 घरगुती शिलाई मशीन आणि त्याचे भाग

या विभागात, आपण शिलाई मशीनचे विविध भाग आणि त्यांच्या कार्याविषयी माहिती प्राप्त करू.



2.2.1 सुईची प्लेट (नीडल प्लेट)

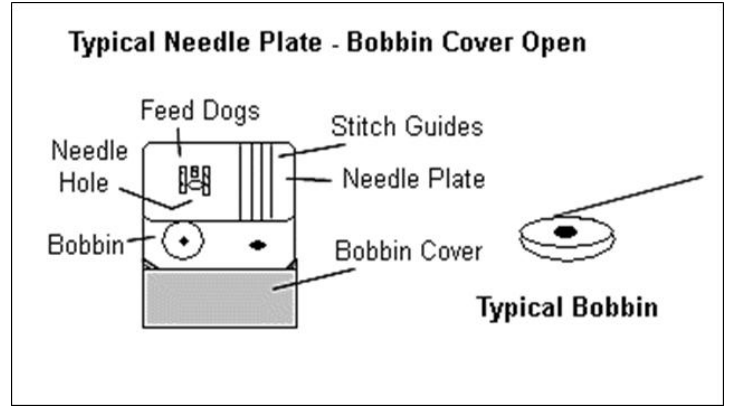
सुईची प्लेट (नीडल प्लेट), ज्याला थोट प्लेट असेही म्हटले जाते, दोऱ्याच्या फिरकी (बॉबिन) ला पकडून ठेवणारी जागा झाकते. सुईच्या प्लेटचे (नीडलच्या प्लेटचे) इतर बरेच कार्य आहेत. सुईच्या प्लेटचे (नीडलच्या प्लेटचे) खालील भाग असतात:

- सुई आत जाण्याचे भोक
- शिलाई मार्गदर्शक म्हणून कार्य करणाऱ्या लाईन
- फीड डॉग बसण्यासाठी भोके.



2.2.2 दोऱ्याची फिरकी (बॉबिन)

- दोऱ्याच्या फिरकी (बॉबिन) ला सुईच्या प्लेट (नीडल प्लेट) वर बसवलेले असते.
- दोऱ्याच्या फिरकी (बॉबिन) चा धागा कापडास खालच्या बाजूने टाके घालतो आणि टाक्यांना जावेगर बांधतो.
- आपण शिवलेल्या तुकड्यास जेव्हा उलटे करून बघतो, तेव्हा आपणास हा धागा दिसून येतो.
- जेव्हा आपण एक रेषा शिवतो, तेव्हा मशीनच्या धाग्याच्या रिळा (स्पूल) पासून टाके वरती येतात, तर खालील टाके दोऱ्याच्या फिरकी (बॉबिन) पासून येतात.
- सुईच्या प्लेटच्या (नीडल प्लेट) खाली असलेली दोऱ्याची फिरकी (बॉबिन) ही दोऱ्याच्या फिरकी (बॉबिन)च्या धाग्यास पकडून ठेवते आणि त्यास मशीनमध्ये, एकतर दोऱ्याच्या फिरकीच्या (बॉबिन) केसिंगच्या भागाच्या वरतून किंवा समोरून सेट केले जाते.
- दोऱ्याच्या फिरकी (बॉबिन) च्या केसिंगच्या भागाच्या समोरून उघडणाऱ्या सरकत्या दरवाज्याद्वारे दोऱ्याच्या फिरकी (बॉबिन) कडे जाता येते. चित्रात दाखविल्याप्रमाणे दोऱ्याच्या फिरकी (बॉबिन) च्या कडी (लॅच) द्वारे दोऱ्याच्या फिरकीला (बॉबिन) सुरक्षित ठेवले जाते.



2.2.3 सुईचे भोक



- सुईचे भोक हे एक असे एकेरी भोक असते ज्याच्या सरळ शिलाईसाठी वापर केला जातो किंवा ते एक असे आयताकृती भोक असते, ज्यामुळे सुईद्वारे रूंद टाके (उदाहरणार्थ नागमोडी टाके) घालता येऊ शकतात.
- उजवीकडील सुईच्या प्लेटवर ध्यान द्या. तिला क्विल्टिंग किंवा सरळ शिलाईसारख्या नियमित, सरळ टाक्यांच्या शिलाईसाठी एक लहान गोल भोक आहे.
- बाहेरील कडांवरील दोन लांब भोकांमुळे, फीड डॉग पुढे येऊ शकते (फीड डॉगविषयीचे स्पष्टीकरण खाली दिले गेले आहे).

2.2.4 फीड डॉग

- मशीनमधून सारख्या पद्धतीने कापडास सरकवणाऱ्या, प्रेसर फुटमुळे निर्माण होणाऱ्या पुढच्या, खालच्या, मागच्या आणि वरच्या गतींचा वापर करणाऱ्या दातेरी यंत्रणेस फीड डॉग असे म्हणतात.
- फीड डॉग हे कापड पुरविते (कापड हलवत ठेवते), तर मशीन हे कापड शिवते.

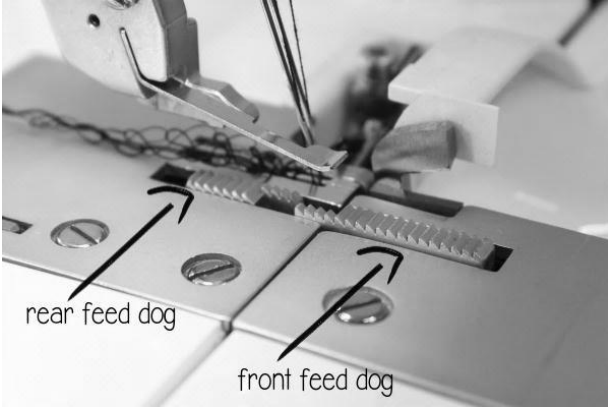




लक्षात ठेवण्यासारख्या गोष्टी

- फीड डॉग कापड पुरवत असते, त्यामुळे कापडास कधीही ढकलू किंवा ओढू नका.
- शिलाई करत असताना ज्याप्रमाणे कापड पुरवले जाते, त्याप्रमाणे त्याला दिशा द्या.
- पाठीमागून निघणाऱ्या कापडावर एक हात ठेवा आणि समोरून पुरवल्या जात असलेल्या कापडावर दुसरा हात ठेवा.
- कापड सरळ पुढे जाण्यासाठी, कापडास दिशा देण्यासाठी आपल्या हातांचा हळुवारपणे वापर करा.

A. भिन्न प्रकारचा पुरवठा (डिफरेंशियल फीड) आणि वॉकिंग फीट



फीड डॉग फक्त खालून पुरवठा करतात. कापडाच्या दोन थरांमधून शिलाई करताना, एका थराला दुसऱ्या थरापेक्षा भिन्न वेगाने पुरवले जाण्याची शक्यता असते.

जरी शिलाईच्या सुरुवातीला दोन थरांची पूर्णपणे व्यवस्थित जुळणी केलेली असेल, तरी शिलाईच्या शेवटी, हे थर "ऑफ," म्हणजे दुसऱ्या पेक्षा पहिला आखूड असू शकतात.







सॅपिलिंगच्या शिंप्यास यावर काम करणे फार अवघड जाऊ शकते.

या समस्येचे निराकरण करण्यासाठी, दोन भिन्न उपाय आहेत.

1. **भिन्न प्रकारचा पुरवठा (डिफरेंशियल फीड):** भिन्न प्रकारचा पुरवठा (डिफरेंशियल फीड) हे पुढील आणि मागील अशा दोन्ही फीड डॉगच्या हालचालीवर नियंत्रण ठेवते.

- | |
|---|
| • कापडाच्या दोन्ही थरांना एकाच वेगाने पुरवले जाते. |
| • जर आपण ताणल्या जाणाऱ्या किंवा सुरकुत्या पडणारे कापड शिवत असाल, तर आपण भिन्न प्रकारचा पुरवठा (डिफरेंशियल फीड) च्या वापर करू शकता. |
| • समोरच्या फीड डॉगमुळे, कापड बाहेर पडण्याच्या तुलनेत कापडास आत घेणे अधिक जलद होते. यामुळे आपले शिवणकाम ताणले जाण्यास किंवा ते वाकडे तिकडे होण्यास रोखले जाऊ शकते. |
| • आपण भिन्न प्रकारचा पुरवठा डायल (डिफरेंशियल फीड डायल) ला वरच्या दिशेने फिरवू शकता, जेणेकरून ताणल्या जाणाऱ्या कापडाची शिलाई करताना, आपण स्वेच्छेने आपले कापड गोळा करून त्यावरील तरंगांना हटवू शकता. |

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. जर आपल्या मशीनमध्ये भिन्न प्रकारचा पुरवठा (डिफरेंशियल फीड) ची सोय नसेल, तर आपण वॉकिंग फुटचा वापर करून देखील तसे करू शकता.

हे एक असामान्य दिसणारे एक्सटेंशन आहे, जे शिलाई केल्या जात असलेल्या कापडावर फीड डॉगचा एक अतिरिक्त सेट प्रदान करण्यासाठी निर्माण केलेले असते.

वॉकिंग फुट हे इतर शिलाई मशीनच्या पायांसारखे दिसत नाही. हे मोठे आणि अवजड असते आणि त्यास सुईच्या पट्टीला (नीडल बार) जोडणारा एक हात (आर्म) असतो.

ही अतिरिक्त पट्टी आता शिलाई मशीनला मशीनच्या वरच्या भागावरील कापडास त्याच वेगाने खेचण्यास निर्देशित करते, ज्या वेगाने ती तळाच्या कापडास खेचत असते.



- वॉकिंग फुटमुळे असामान्य प्रकारच्या कापडांची शिलाई शक्य होते.
- यामुळे प्लेडची जुळणी करणे आणि विशिष्ट डिजाईन तयार करणे सोपे होते.
- यामुळे आपल्या मशीनमधून शिलाईमध्ये वाढ न होता किंवा ती गोळा न होता शिलाई चालू राहते.
- हे निसरड्या कापडाला सर्व ठिकाणी पसरण्यापासून रोखले जाते आणि रजईसारख्या मोठ्या वस्तूंना सहजपणे एकत्र शिवता येते.

2.2.4 प्रेसर फूट

फीड डॉगमुळे शिवल्या जात असलेल्या कापडांना मार्ग दाखविला जात असताना, प्रेसर फूट कापडास जागेवर पकडून ठेवते. वापरलेल्या प्रकारानुसार ते विविध विशेष कार्ये सुद्धा करतात.

वेगवेगळ्या हेतूसाठी वेगवेगळ्या प्रकारच्या प्रेसर फूटला, खाली चित्रांसह स्पष्ट करण्यात आलेले आहे.

उदाहरण: :

रोल्ड हेम फुटमुळे कापडास शिलाईसाठी खाली गोळा केले जाते आणि पाठीमागे एक भोक असलेल्या ऍप्लिक फुटमुळे, मोठ्या मुलायम कापडातून (सॅटिन) टाक्यास पार जाऊ दिले जाते. सामान्यपणे वापरले जाणाऱ्या इतर विशेष फुटमध्ये, झिपर फुट आणि बटहोल फुट यांचा समावेश आहे. कोणत्या प्रकारचे फुट उपलब्ध आहेत आणि त्यांचा कधी वापर करायचा हे जाणून घेतल्याने आपल्या कामाच्या गुणवत्तेमध्ये मोठा फरक पडू शकतो. शिलाईच्या दरम्यान त्रासदायक कारणांचे प्रमाण देखील या विशेष फुटमुळे कमी केले जाते.

