

SEWING MACHINE OPERATOR FOR BAG MANUFACTURING

SECTOR	APPAREL, MADE-UP'S AND HOME FURNISHING
SUB-SECTOR	APPAREL, MADE-UP'S AND HOME FURNISHING
BRIEF JOB DESCRIPTION	Sewing Machine Operations involves stitching of components of Bag together using a sewing machine. The role of a sewing machine operator is very critical to the industry as it enhances the quality of the product. A Sewing Machine Operator, also called a 'Stitcher or Machinist' is an important job-role associated with Apparel sector. The primary responsibility of a machinist is to stitch/sew fabric, fur, or synthetic materials to produce apparels.
PERSONAL ATTRIBUTES	A Sewing Machine Operator should have good eyesight, eye-hand-leg coordination, motor skills and vision (including near vision, distance vision, colour vision, peripheral vision, depth perception and ability to change focus).

Course Specific Instructions for Participants

प्रतिभागियों के लिए पाठ्यक्रम विशिष्ट निर्देश

Pre-training

Come with an open mind and a spirit of learning. Attend this course with commitment and interest. Be regular in class. Maintain discipline in class. Please finish your assignments on time.

पूर्व प्रशिक्षण

खुले दिमाग और सीखने की भावना के साथ आएं। प्रतिबद्धता और रुचि के साथ इस पाठ्यक्रम में भाग लें। कक्षा में नियमित रहें। कक्षा में अनुशासन बनाए रखें। कृपया अपना कार्य समय पर पूरा करें।

During the training:

The trainer is your guide, mentor and coach. Please give respect and pay the trainer all your attention.

Feel free to ask questions if you haven't understood anything.

Make sure you do all the exercises/tasks assigned by your trainer. It will help you understand the concepts better.

Participate actively in all the activities, discussions and games during training. It will make you more Confident and help in the learning Process.

This course will help you find suitable employment. Please consider this as an opportunity to grow.

प्रशिक्षण के दौरान:

ट्रेनर आपका गाइड, मेंटर और कोच है। कृपया उन्हें सम्मान दें और उनकी बातों पर ध्यान दें।

यदि आपको कुछ भी समझ नहीं आ रहा है तो बेझिझक सवाल पूछें।

सुनिश्चित करें कि आप अपने ट्रेनर द्वारा निर्दिष्ट सभी अभ्यास / कार्य करते हैं। यह आपको अवधारणाओं को बेहतर ढंग से समझने में मदद करेगा।

प्रशिक्षण के दौरान सभी गतिविधियों, चर्चाओं और खेलों में सक्रिय रूप से भाग लें। इससे आपके आत्मविश्वास को बढ़ावा तो मिलेगा ही साथ ही सीखने में भी मदद मिलेगी

यह पाठ्यक्रम आपको उपयुक्त रोजगार खोजने में मदद करेगा। कृपया इसे रोजगार में बढ़ने का अवसर समझें।

Maintain healthy relationships with fellow trainees. Do not make unwarranted comments. Treat fellow female classmates with respect.

Enjoy this course. This is a lifelong opportunity for you.

साथी प्रशिक्षुओं के साथ स्वस्थ संबंध बनाए रखें। अनुचित टिप्पणी न करें। महिला सहपाठियों के साथ सम्मान से पेश आएं।

कोर्स का आनंद लें। यह आपके लिए ज़िंदगी का एक बेहतरीन अवसर है।

Post training:

Make sure you are neatly attired and presentable at all times.

Be available for pre-interview preparation.

Work on presentation skills, grooming and interview technique.

प्रशिक्षण के बाद:

सुनिश्चित करें कि आप हमेशा ही अच्छे नज़र आएं। साक्षात्कार की तैयारी के लिए उपलब्ध रहें।

प्रेजेंटेशन स्किल, गूमिंग और इंटरव्यू तकनीक पर काम करें।

TABLE OF CONTENT/

1. INTRODUCTION.....	4
1.1 INTRODUCTION TO SEWING MACHINE	4
2. PREPARATIONS FOR STITCHING.....	12
2.1 FABRIC TERMINOLOGY.....	13
2.3 BASIC RULES OF STITCHING	18
2.5 THREADING THE BOBBIN CASE.....	21
2.6 SELECTION OF NEEDLE.....	50
2.7 PARTS OF MACHINE NEEDLE.....	21
2.8 SEWING THREAD AND SELECTION CRITERIA.....	24
3. STITCHING EXERCISE & PRACTICE	29
3.1 PAPER EXERCISE: PEDAL CONTROL AT MAXIMUM VELOCITY.....	29
3.2 PAPER EXERCISE: PRECISE STOPS AT MAXIMUM SPEED.....	31
3.3 PAPER EXERCISE: STRAIGHT STITCHES AT MAXIMUM VELOCITY.....	33
3.5 PAPER EXERCISE: SEWING CURVE WITH ONE HAND.....	37
3.6 PAPER EXERCISE: SEWING IN CIRCLES.....	38
3.7 PAPER EXERCISE: JUDGING CHANGES OF DIRECTION.....	39
3.8 PAPER EXERCISE: SEWING CURVES.....	40
3.9 PAPER EXERCISE: O/L SEWING STRAIGHT LINE.....	41
3.10 PAPER EXERCISE: O/L EXACT STOP.....	43
3.11 PAPER EXERCISE: SEWING CURVES	44
4. TYPES OF STITCHES & SEAM	46
4.1 HOW A STITCH IS FORMED	46
4.2 BASIC STITCHES.....	47
4.3 TYPES OF STITCHES	48
4.4 STITCH CLASSIFICATIONS.....	52
4.5 SEAM TYPES AND CLASSIFICATIONS	55
4.6 SEAM CLASSIFICATION	55
5. FABRIC EXERCISES	56
5.1 FABRIC EXERCISE: SEWING 6" X 6" SEWING OFF THE MATERIAL.....	56
5.2 FABRIC EXERCISE: SEWING 6" X 6" STAYING WITHIN MATERIAL.....	59
5.3 FABRIC EXERCISE: SEWING 6 X 6 BACK TACK.....	60
5.4 FABRIC EXERCISE: SEW OVER 3 SIDES 6" X 12"	61
5.5 FABRIC EXERCISE: 12 X 6 TOP STITCHES	63
5.6 FABRIC EXERCISE: BACKTACK 6" X 1`2"	64
5.7 FABRIC EXERCISE: BASTE 6" X 6" IN CHAIN	66
7. SEWING DEFECTS & REMIDIES.....	68
7.1 DOUBLE NEEDLE LOCK STITCH MACHINE.....	70
7.4 OVER LOCK MACHINE.....	71
8. MACHINE MAINTAINANCE & SAFETY PRECAUTIONS	72
8.1 SAFETY- RULES.....	72
8.2 IMPORTANT SAFETY INSTRUCTIONS.....	74
8.3 MACHINE ADJUSTMENTS AND CONTROL.....	76
8.4 CAUTION.....	79
9. SOFT SKILL.....	83
9.1 COMMUNICATION SKILLS.....	83
9.2 NON – VERBAL SKILLS AT WORKPLACE	87
9.3 LISTENING SKILLS	89
9.4 GIVING AND RECEIVING INSTRUCTIONS	92
9.5 PROVIDING FEEDBACK AT WORKPLACE	94
9.6 MEETING AT WORKPLACE.....	95
9.7 ADAPTING TO DIFFERENCES	96
9.8 PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING.....	97
9.9 PROFESSIONAL ETIQUETTES	100
9.10 TIME MANAGEMENT	104
9.11 TEAM WORK.....	106

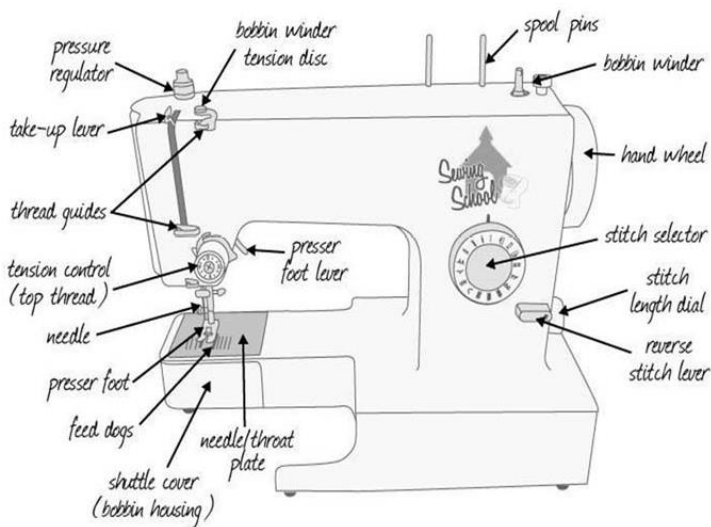
UNIT – 01 INTRODUCTION UNIT - 01 परिचय



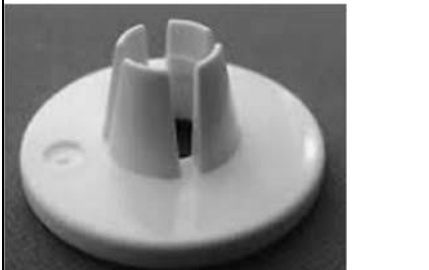





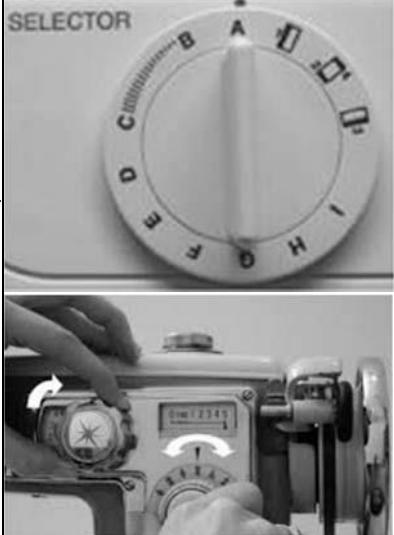

1.1 INTRODUCTION TO SEWING MACHINE



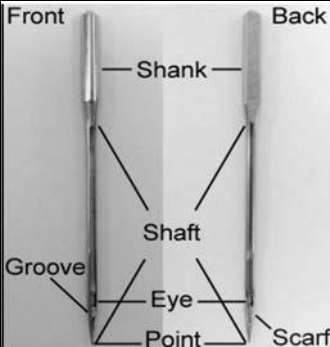

1.1 मशीन का परिचय




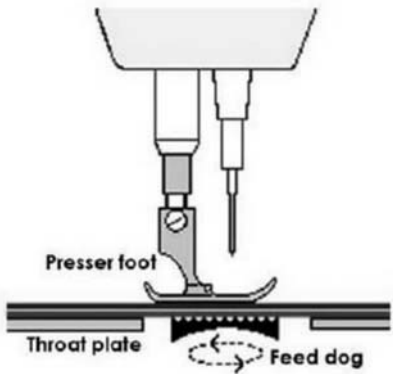
Anatomy of a Sewing Machine

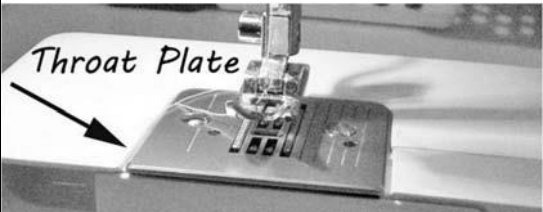
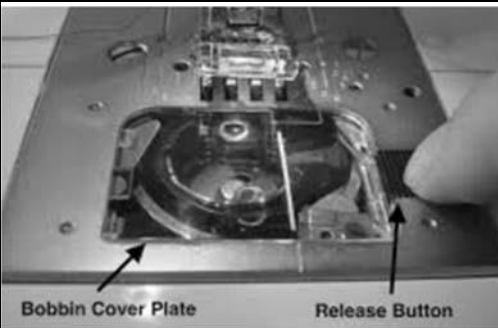



<p>1. Hand wheel: Turn this wheel to adjust need height. Always turn the hand wheel towards you. हैंड व्हील: मशीन की उंचाई अपनी जरूरत के हिसाब से एडजस्ट करने के लिए इस व्हील को घुमाएं उंचाई। हैंड व्हील हमेशा अपनी तरफ घुमा कर रखें।</p>	
<p>2. Spool pin: The spool pin keeps the spool in place while the thread feeds through the machine. Some machines have both horizontal and vertical spool pins स्पूल पिन: स्पूल पिन स्पूलिन को जगह पर रखता है जबकि उसमें मशीन के ज़रिए धागा भरा जाता है। कुछ मशीनों में क्षैतिज और ऊर्ध्वाधर दोनों स्पूल पिन होते हैं</p>	
<p>3. Spool cap: The spool cap slips onto the end of the spool pin and holds the spool in place. स्पूल कैप: स्पूल कैप को स्पूल पिन के अंत में फंसाया जाता है ताकि स्पूल स्थिर रहे।</p>	
<p>4. Bobbin pin/winder: Built-in bobbin winders may be found on the top, front, or side of a sewing machine. Most winders consist of a bobbin pin to hold the bobbin while the thread is being wound, thread guides for maintaining tension, and a start/stop lever. Some bobbin winders have built-in thread Cutters बोबिन पिन / वाइंडर: बॉबिन वाइंडर्स सिलाई मशीन के ऊपर, सामने या किनारे में होता है। अधिकांश वाइंडर में एक बॉबिन पिन होता है जो धागे को भरने के दौरान फंसने से रोकता है। कुछ बॉबिन वाइंडर्स के अंदर ही धागे को काटने के लिए कटर होता है।</p>	
<p>5. Thread guide: Thread guides may be hoops, discs, or flat metal shapes that pinch or direct the thread to feed it through the machine without tangling and at the correct tension. थ्रेड गाइड: थ्रेड गाइड डिस्क या फ्लैट धातु के आकार का होता है जो सिलाई के समय सुई को सही दिशा में चलाने में सहायक होता है साथ ही धागे को आपस में फंसने से भी बचाता है।</p>	

<p>6. Take-up lever: The take-up lever is a metal finger with a thread guide that moves up and down, pulling thread from the spool and feeding it through the machine.</p> <p>टेक अप लीवर: टेक अप लीवर धातु का बना एक लीवर होता है जो धागे को सही तरीके से उपर नीचे करने में मदद करता है। ये एक थ्रेड गाइड है जो स्पूल से धागा खींचता है और मशीन के माध्यम जरिए इसे सिलाई किए जाने वाले फेब्रिक तक पहुंचाता है।</p>	
<p>7. Stitch selector: Use the stitch selector to choose which stitch you'd like to use. Many machines feature a number of built-in stitches: straight stitch, zigzag, buttonhole, blind hem, etc.</p> <p>सिलाई सलेक्टर: सिलाई सलेक्टर के जरिए किस प्रकार की सिलाई करनी है ये चुना जाता है। कई सिलाई मशीनों पर पहले से ही कई तरह की सिलाई इन बिल्ट होती है जैसे- स्ट्रेट स्टिच, ज़िगज़ैक, बटन होल, ब्लाइन्ड हेम इत्यादि।</p>	
<p>8. Presser foot: The presser foot works with the feed dog to move fabric evenly through the machine. When the presser foot is lowered, it engages the tension discs and presses the fabric beneath the foot against the feed dog. The upper part of the foot, called the ankle, is usually screwed onto the machine securely; the lower part may include a quick-release mechanism for changing presser feet.</p> <p>प्रेसर फुट: प्रेसर फुट का इस्तेमाल कपड़े को समान रूप से चलाने के लिए किया जाता है। जब प्रेशर फुट को नीचे किया जाता है तो वो कपड़े को नीचली सतह पर दबा देता है। प्रेशर फुट से दबे होने की वजह से कपड़ा समान रूप से आगे बढ़ता है और जिससे सुई समान दूरी गिरती है और बराबरी से सिलाई होती है।</p>	

<p>9.</p>	<p>Presser foot pressure control: This control adjusts the amount of pressure the presser foot applies to fabric as it feeds beneath the needle. Increase pressure when sewing heavy fabric and decrease pressure when sewing lightweight or thin fabric</p> <p>प्रेसर फुट प्रेशर कंट्रोल: यह प्रेशर फुट पर प्रेशर की मात्रा को समायोजित करता है। ये सुई के नीचे की तरफ लगा होता है। प्रेशर कंट्रोल, सिलाई करते समय भारी और मोटे कपड़ों पर ज्यादा दबाव बढ़ाता है और हल्के और पतले कपड़े पर कम।</p>	
<p>10.</p>	<p>Presser foot lifter: This lever, located above the presser foot at the back or side of the machine, raises and lowers the presser foot. When the presser foot is lifted, the tension discs are disengaged, and the fabric will not feed through the machine.</p> <p>प्रेसर फुट लिफ्टर: यह लीवर मशीन के पीछे या बगल में होता है जिसे उपर और नीचे उठाया और गिराया जाता है। उपर दबाने की स्थिति में टेंशन डिस्क मुक्त हो जाता है जिससे धागा कपड़े में नहीं फंसेगा और सिलाई नहीं होगी।</p>	
<p>11.</p>	<p>Needle: The needle carries the upper thread through the fabric to create a stitch. Specialty needles are available for specific stitching needs.</p> <p>सुई: सुई ऊपर से नीचे की ओर कपड़े में जाती है जिससे सिलाई होती है। अलग अलग तरह की सिलाई के लिए अलग अलग तरह की सुईयां होती हैं।</p>	
<p>12.</p>	<p>Needle threader: Some machines have built-in needle threaders. Threaders have a tiny hook that swings through the needle eye catches the thread, and pulls it back through the eye when the threader is released.</p> <p>सुई थ्रेडर: कुछ मशीनों में पहले से ही नीडल थ्रेडर निर्मित होती हैं। थ्रेडर में एक छोटा है हुक होता है जिसके अंदर से सुई धागे को खींचती है।</p>	

<p>13.</p>	<p>Thread cutter: Some machines have a built-in thread cutter near the needle area. To use the cutter, raise the presser foot and remove the stitched piece from the machine. Pull both the threads over the cutter's shielded blade to cut them.</p> <p>एक</p>	
<p>14.</p>	<p>Needle clamp screw: Tighten and loosen this screw to release or secure the needle in place.</p> <p>नीडल क्लैम्प स्कू: सूई को जगह पर रखने के लिए इस स्कू को कस सकते हैं जरूरत पड़ने पर इसे ढीला भी कर सकते हैं।</p>	
<p>15.</p>	<p>Stitch plate: The stitch plate, also called a needle or throat plate, is a flat metal piece below the presser foot. Slots in the plate allow the feed dog to push the fabric along. A hole or slot admits the needle carrying the top thread through the fabric.</p> <p>स्टीच प्लेट : स्टीच प्लेट को थ्रोत प्लेट भी कहा जाता है। यह धातु का एक सपाट टुकड़ा है जो प्रेशर प्लेट के नीचे होता है। इस प्लेट के अंदर बने खांदे के जरिए सूई धागे को कपड़े के अंदर खींचती है जिससे सिलाई होती है।</p>	
<p>16.</p>	<p>Feed dog: The feed dog is a toothed metal piece below the stitch plate that moves up and down to push the fabric along, beneath the needle. Stitch length is controlled by how much fabric the feed dog moves.</p> <p>फीड डॉग: फीड डॉग एक दांतेदार धातु का टुकड़ा है जो स्टीच प्लेट के नीचे लगा होता है। जब आप मशीन चलाते हैं तो ये उपर नीचे होता है और कपड़े को आगे बढ़ाता है। सिलाई की बड़ी या कितनी छोटी होनी है ये फीड डॉग के स्पीड से ही नियंत्रित होता है।</p>	<p>DROP FEED MECHANISM</p> 

<p>17.</p>	<p>Throat: The throat of a machine refers to the open space between the needle and the machine housing. A large throat is helpful when sewing bulky fabrics and large projects like quilts.</p> <p>थ्रोट : थ्रोट सूई और मशीन हाउसिंग के बीच की खाली दूरी को बताता है। यदि थ्रोट प्लेट बड़ा हो तो उसके ज़रिए मोटे और भारी कपड़ों की सिलाई होती है जैसे रजाई इत्यादि</p>	
<p>18.</p>	<p>Bobbin cover: The bobbin cover is a plate or hinged door that protects the bobbin mechanism. Open the bobbin cover to replace the bobbin and clean the bobbin area or case.</p> <p>बॉबिन कवर: बॉबिन कवर एक प्लेट या है हिंग वाला तंत्र होता है जो बॉबिन की सुरक्षा करता है। बॉबिन बदलने के लिए बॉबिन कवर को खोलिए और बॉबिन बदलिए। बॉबिन कवर को हमेशा साफ रखिए</p>	
<p>19.</p>	<p>Foot control: Like the gas pedal in a car, the foot control regulates the machine speed.</p> <p>पैर नियंत्रण: गाड़ी में जिस तरह क्लच और ब्रेक को संचालित करने के लिए पैर से दबाने वाला पैडल होता है ठीक उसी तरह फुट कंट्रोल भी सिलाई मशीन की रफ्तार को नियंत्रित करता है</p>	

UNIT – 02
PREPARATIONS FOR STITCHING

UNIT - 02

सिलाई के लिए तैयारी



OBJECTIVES

At the end of this lesson, students should be able to demonstrate appropriate knowledge, and show an understanding of the following:

- Threading of machine
- Threading the bobbin case
- Bobbin winding
- Standard measurement
- Selection of needle
- Parts of the machine needle
- Sewing thread and selection criteria

OBJECTIVES

इस पाठ के अंत में, छात्रों को उचित ज्ञान का प्रदर्शन करने में सक्षम होना चाहिए, और निम्नलिखित की समझ होनी चाहिए:

- मशीन में धागे लगाना
- बोबिन में धागे डालना
- बोबिन को मशीन में लगाना
- मानक माप लेना

- सुई का चयन
- सुई के हिस्से
- धागे से सिलाई और चयन मानदंड

1.2 FABRIC TERMINOLOGY

२.१ फेब्रिक शब्दावली

Fibre and Yarn

A fibre is the smallest part of a fabric. It is an individual, fine hair-like substance. Fibers are generally grouped and twisted together into continuous strands, which are called yarns. Yarns are then used to make various materials like woven fabrics, knitted fabrics, and lace. Fibers can also be used directly to make a fabric without first being made into yarns. Examples of such fabrics are felt and non-woven fabrics.

फाइबर और यार्न

फाइबर कपड़े का सबसे छोटा हिस्सा है। यह पतले बाल की तरह का एक पदार्थ है। फाइबर को आम तौर पर समूहीकृत किया जाता है और एक साथ निरंतर किस्में में घुमाया जाता है, जिसे यार्न कहा जाता है। यार्न का उपयोग विभिन्न सामग्रियों जैसे बुने हुए कपड़े, और फीता बनाने के लिए किया जाता है। फाइबर का इस्तेमाल सीधा फेब्रिक बनाने में भी किया जा सकता है ऐसे कपड़ों को बगैर बुना हुआ कपड़ा भी कहा जाता है।

Sewing Threads

Sewing threads are special kinds of yarns. They are made in such a way so as to pass through a sewing machine quickly, so as to form a stitch properly, and to function while in a sewn product without breaking for at least the useful life of the product. This would depend upon proper thread selection for the chosen fabric. There are several features common to all woven fabrics. Knowledge of these fabric characteristics is needed to understand fabric structure and suitability in particular uses. These features are as follows:

1. Selvage
2. Grain
 - a. Warp (Lengthwise Grain)
 - b. Weft (Crosswise Grain)
 - c. Bias
 - d. True Bias
3. Face and Back
4. Top and Bottom

सिलाई के धागे

सिलाई वाले धागे विशेष प्रकार के यार्न हैं। उन्हें इस तरह से बनाया जाता है ताकि सिलाई मशीन से जल्दी से गुजर सकें, ताकि सिलाई ठीक से की जा सके और सिलाई के वक्त ये टूटे ना जिससे एक उपयोगी उत्पाद तैयार किया जा सके। ये तभी संभव होगा जब आप कपड़े के मुताबिक धागे का चुनाव करेंगे। बुने हुए कपड़ों की कुछ विशेषताएं हैं। इन कपड़ों के उत्तम उपयोग के लिए इन कपड़े की संरचना और उपयुक्तता का ज्ञान होना आवश्यक है। इन कपड़ों की विशेषताएं इस प्रकार हैं:

1. सेलवेज
2. ग्रेन
 - क. वैप (लंबाई वाला ग्रेन)
 - ख. वेफ्ट (चौड़ाई वाला ग्रेन)
 - ग. बायस
 - घ. डू बायस
3. फेस एंड बैक

4. ऊपर और नीचे

1. Selvage

The selvedge is a lengthwise edge of any fabric. It generally is ¼ to ½ inch wide and exists on both the edges of the cloth. The main purpose of the selvedge is to ensure that the edge of the fabric does not tear when the cloth is subject to any kind of stress and strain, during the finishing process. Various techniques are used to make the selvedge stronger than the main fabric. This includes using heavier warp yarns; more warp yarns per inch, plied warp yarns, greater twist in the yarns, and use of different weaves. The selvedge is easy to identify, since it is constructed differently from the body.

1. सेलवेज

किसी भी कपड़े की लंबाई की तरफ वाले किनारे को सेलवेज कहते हैं। यह आमतौर पर से ¼ से ½ इंच तक चौड़ा होता है और कपड़े के दोनों किनारों पर मौजूद होता है। इसका मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि परिष्करण प्रक्रिया के दौरान कपड़े के किनारे फटे नहीं। मुख्य कपड़े से ज्यादा किनारों को मजबूत किया जाता है। इसके लिए विभिन्न तकनीकों का इस्तेमाल होता है। इसमें भारी ताना-बाना का उपयोग करना शामिल है; प्रति इंच अधिक ताना यार्न, मढ़वाया ताना यार्न, यार्न में अधिक से अधिक मोड़, और विभिन्न बुनाई का उपयोग। सेलवेज की पहचान करना आसान है, क्योंकि इसका निर्माण कपड़े में अलग तरीके से किया गया है।

2. Grain

Grain is the direction in which the yarn is woven or knit (lengthwise grain or warp, crosswise grain or weft).

2. ग्रेन

ग्रेन वह दिशा है जिसमें यार्न बुना जाता है या बुना हुआ होता है (लंबाई के दाने या ताना, क्रॉसवाइज ग्रेन या वेफ्ट)।

a. Warp (Lengthwise Grain)

Yarns parallel with selvage and at right angles to the crosswise grain. It is the strongest grain and drapes best when perpendicular to the floor. Warp yarns can be distinguished from the weft yarns in the following ways:

- Selvage: The warp yarns will always be parallel to the selvage.
- Yarn Sizes: The warp yarns will usually be thinner.
- Yarns per Inch: There are usually more warp yarns per inch than weft yarns per inch, making the fabric stronger in the lengthwise direction.
- Stretchability: There is generally more stretchability in the widthwise direction.

क. वैप (लंबाई वाला ग्रेन)

यार्न और सेलवेज के समानांतर किए गए क्रॉसवाइज ग्रेन को लंबाई वाला ग्रेन या ताना कहते हैं। यह सबसे मजबूत ग्रेन माना जाता है और फर्श के लंबवत होने पर सबसे अच्छा होता है। ताना यार्न को निम्न तरीकों से निराई यार्न से अलग किया जा सकता है:

- सेलवेज: ताना यार्न हमेशा सेलवेज के समानांतर होगा।
- यार्न आकार: ताना यार्न आमतौर पर पतले होंगे।
- प्रति इंच यार्न: आमतौर पर प्रति इंच से अधिक यार्न की तुलना में प्रति इंच अधिक ताना यार्न होते हैं, जिससे कपड़े लंबे समय तक मजबूत रहते हैं।
- स्ट्रेचबिलिटी: चौड़ाई की दिशा में आमतौर पर अधिक खिंचाव होता है।

b. Weft (Crosswise Grain)

Yarns woven across the fabric from selvage to selvage. It is the filling yarn of woven fabrics. Crosswise grain yields to tension.

ख. वेफ्ट (क्रॉसवेन ग्रेन)

यार्न कपड़े से लेकर बुनावट तक बुना जाता है। यह बुने हुए कपड़ों का यार्न है। तनाव से अनाज की पैदावार बढ़ती है।

c. Bias

A slanting or diagonal line cut or sewn across the weave of the cloth.

बायस

कपड़े की बुनाई के आर-पार तिरछी या तिरछी रेखा।

d. True Bias

The angle line that intersects with the lengthwise and crosswise grains at a 45-degree angle. True bias has maximum give and stretch, easily conforming to the figure's contours. Flares, cowls and drapes work best when cut on true bias.

घ. डू बायस

वह कोण रेखा जो 45 डिग्री के कोण पर लंबाई और क्रॉसवर्ड अनाज के साथ प्रतिच्छेद करती है। डू बायस में अधिकतम बाय और स्ट्रेच होता है, जो आसानी से फिगर के कॉन्ट्रास्ट के अनुरूप होता है। असली पूर्वाग्रह पर कट जाने पर फ्लेयर्स, काउल और ड्रेप्स सबसे अच्छा काम करते हैं।

3. Face and back

Fabrics have a face side and a backside. The face side has a better appearance and usually forms the outside of any bag. However, sometimes the back of the fabric is used as the outside of a bag for giving a special effect. Fabrics are generally packed so that the face side is protected during handling and storage. When the fabric is rolled or folded, the backside generally forms the outer surface of the bolt or roll.

3. आगे और पीछे

फैब्रिक में एक आगे का साइड और एक पीछे का साइड होता है। आगे की तरफ ज्यादा बेहतर दिखाई देता है जिसे उत्पाद सुंदर दिखाई देता है। कभी कभी डिजाइनिंग के लिए कपड़े के पीछे का प्रयोग भी सिलाई में आगे की तरफ किया जाता है। जब भी कपड़े की पैकिंग की जाती है या रोल किया जाता है तो कपड़े के आगे के तरफ का हिस्सा अंदर की तरफ मोड़कर रखा जाता है ताकि कपड़े के आगे का हिस्सा सुरक्षित रहे।

4. Top and bottom

Besides having a face and back, some fabrics have a top and bottom on the face side. This is caused generally by the weave or finish. Fleece, which is a fabric with a long nap, has a top and bottom to the face. A fabric with a woven or printed figure in an upright position, however, can be cut in only one direction because in every piece forming the bag, the figure must be in upright position. Printed fabrics, which can only be used in one direction, are called directional prints.

4. ऊपर और नीचे

कपड़े के आगे और पीछे के हिस्से के अलावा, कुछ कपड़ों में आगे की तरफ ऊपर और नीचे का भी हिस्सा होता है। ये कपड़े के बुनाई के दौरान बनाया जाता है या कपड़े की बुनाई खत्म होने पर खुद बन जाता है। फ्लीस एक ऐसा कपड़ा है जिसमें आगे की तरफ उपर और नीचे का अलग अलग हिस्सा होता है।

Warp & weft of cloth

There are many different cloth mills in our country, giving us a variety of designs, differing widths and types of woven cloth. It is important to buy material according to the type of bag to be stitched.

कपड़े का ताना और बाना

हमारे देश में कई अलग-अलग कपड़े की मिलें हैं, जो हमें कई तरह के डिजाइन, अलग-अलग चौड़ाई और बुने हुए कपड़े देती हैं। जरूरी है कि आप बैग की जरूरत के मुताबिक ही कपड़ा खरीदें।

Width

There are mainly two types of widths available - single and double
Single: varies between 29" to 39", for e.g. Poplin.

Double: From 46" to 60" or 102 cm to 152 cm for e.g. silk, drill, denim etc.

Right side of cloth: The right side of a cloth can be recognized from the selvedge (kanni).

There are punch hole marks on this edge of the cloth- the side on which these are in an upwards direction, is generally the right side of the cloth.

चौड़ाई

मुख्य रूप से दो प्रकार की चौड़ाई उपलब्ध है - सिंगल और डबल सिंगल: 29 "से 39" के बीच हो सकता है। उदाहरण के लिए पोपलिन।

डबल: 46 "से 60" या 102 सेमी से 152 सेमी के लिए उदा। रेशम, ड्रिल, डेनिम आदि।

कपड़े का दाहिना भाग: एक कपड़े के दाहिने हिस्से को सेल्वाइज (कन्नी) से पहचाना जा सकता है।

कपड़े के इस किनारे पर पंच छेद के निशान होते हैं - जिस तरफ ये ऊपर की दिशा में होते हैं, आमतौर पर कपड़े के दाईं ओर होता है।

Printed cloth

If you are using a printed cloth with a flowery pattern or uneven design, then always mark and cut the cloth from the wrong side. Ways of recognising the wrong side of the garment are: a) punch marks b) the print will be slightly lighter. As soon as you recognise the wrong side of the cloth, put a cross 'x' mark on that side with a marking chalk.

छपा हुआ कपड़ा

यदि आप प्रिंटेड या छिंटदार कपड़े का इस्तेमाल कर रहे हैं तो उसमें हमेशा पीछे के साइड से ही चिन्ह लगाएं और कार्टे: कपड़े की पीछे की तरफ का प्रिंट हल्का होता है लिहाजा इससे पहचान की जा सकती है कि ये कपड़े की पीछे का साइड है, मार्किंग चाक के साथ उस तरफ एक क्रॉस 'x' मार्क लगाएं।

Self design cloth

This is woven using various shades of the same color and/or different thickness of the thread used for weaving. The wrong side can be recognised by virtue of being brighter.

स्व डिजाइन कपड़े

ये एसा कपड़ा होता है जिसमें एक ही रंग के अलग अलग शेड्स के धागों का इस्तेमाल होता है। कई बार धागों की मोटाई में भी अंतर होता है। ऐसे कपड़ों में पीछे की तरफ का रंग ज्यादा तेज़ होगा।

Corduroy

The weave is such that one can see a raised rib on the right side of the cloth. One also needs to recognise the right way up for this type of a weave. You should gently rub your hand across the cloth. The direction in which the grains look like they are sitting should be the downward direction.

कॉर्डरॉय

इसकी बुनाई ऐसी है कि कोई कपड़े के आगे की ओर आपको उभरे हुए धागे दिखाई देंगे। इस कपड़े में आगे और पीछे की पहचान करनी थोड़ी मुश्किल होती है। ऐसे में आगे और पीछे की पहचान के लिए कपड़े को दोनों हाथों में लेकर हल्के से रगड़ें। जिस तरफ आपको धागों का उभार ज्यादा लगे। वो आगे की सतह होगी।

Warm cloth

This is always folded with the right side in. It is therefore easy to recognise by its crease marks. Apart from this the colour and texture of the cloth is also different.

Direction of weave of the cloth determines the lengthwise and breadth wise direction.

At 45degrees the cloth is known as true bias. The entire length is folded across the entire width of a square piece of cloth, to give a true bias. If it is folded at less than 45degrees then it is not a true bias. Generally Bag are cut on the lengthwise direction of the

cloth.

गर्म कपड़ा

यह हमेशा दाईं ओर के साथ मुड़ा होता है। इसलिए इसके क्रीज के निशान को पहचानना आसान होता है। इसके अलावा कपड़े का रंग और बनावट भी अलग है।

कपड़े की बुनाई से पता चलता है कि लंबाई की दिशा क्या है और चौड़ाई की दिशा क्या है। यदि कपड़ा 45 डिग्री से कम में मुड़ जाए तो वो कपड़ा डू बायस नहीं है। पर कपड़े को असली पूर्वाग्रह के रूप में जाना जाता है। पूरी लंबाई को कपड़े के एक चौकोर टुकड़े की पूरी चौड़ाई में बांधा जाता है, ताकि एक वास्तविक पूर्वाग्रह दिया जा सके। अगर इसे 45 डिग्री से कम की दर से मोड़ा जाए तो यह सही पूर्वाग्रह नहीं है। आम तौर पर कपड़ों की लंबाई की दिशा में काट दिया जाता है

2.3 BASIC RULES OF STITCHING

Before you have complete knowledge of running a sewing machine, it is advisable not to attempt running a sewing machine. Before threading a needle, before lowering the pressure foot, learn the correct way of putting your feet on the foot pedal of the sewing machine. Only then start practicing running the sewing machine on a rough piece of cloth or paper. After you have mastered the correct speed of running the machine, only then you should proceed further.

2.3 सिलाई का मूल मंत्र

पहली सलाह ये है कि अगर आपको सिलाई मशीन चलानी नहीं आती तो कृपया खुद से सिलाई मशीन ना चलाएं। पहले अपने ट्रेनर से मशीन की अच्छे से जानकारी ले उसके बाद उनके पर्यवेक्षण में ही मशीन चलाएं।

1. Sit at a height appropriate enough, so that your feet reach the foot pedal comfortably. Sit straight while stitching. Do not bend your head over the sewing machine while stitching. Throw light on the sewing area from your left side.
2. Sit in front of the machine in such a manner such that the centre of your body is in line with the needle.
3. Place your left foot on the upper edge and right foot on the lower edge of the foot pedal and then start operating the machine.
4. Only once you have mastered running the sewing machine smoothly, you should start practicing by running the needle on a plain piece of paper. There should be no jerks while running the machine.
5. Before trying your hand for stitching a piece of cloth, you should have adequate practice in running the machine on a piece of paper, by running the machine over straight lines and curves drawn on a piece of paper.
6. Take care that you keep fingers away from the pressure foot and needle while the sewing machine is in operation. You should first familiarize yourself with the technique of threading a machine and only then with running the machine. The wheel of the machine should always run towards you. Practice running the machine smoothly.
7. Remember to keep your machine oiled perfectly. For this, you should put one or two drops of oil on all moving parts every day. Some people believe in putting a lot of oil on the machine, but this does not serve any purpose, albeit results in making your sewing cloth messy. It is instead advisable to put only a few drops of oil, but to do it on a regular basis.
8. The thread from the top and bottom should not hang out more than 10-12 cms or 4-5 inches.
9. After opening a wrong seam wash the cloth so that the holes formed by the needle get closed up.
10. Before beginning to sew a garment, mark out all the pieces carefully and arrange your lining, matching thread and buttons. These markings should be with tailor's chalk on the wrong side of the garment. They will also help to identify wrong side from right, apart from helping you match the different pieces and seams.

1. सही ऊंचाई पर बैठें, ताकि आपके पैर आराम से पैर पेडल तक पहुंच सकें। सिलाई करते समय सीधे बैठें। सिलाई करते समय सिलाई मशीन के ऊपर अपना सिर न झुकाएं। आपके बायीं ओर से सिलाई मशीन पर लाइट आते रहनी चाहिए।
2. मशीन के सामने इस तरह से बैठें कि आपके शरीर का केंद्र सुई के अनुरूप हो।

3. अपने बाएं पैर को फुट पैडल के उपरी तरफ और दायें पैर को नीचली तरफ रखें और फिर मशीन का संचालन शुरू करें।
 4. जब आप मशीन चलाना सीख जाएं, तो आप कागज के टुकड़े पर सुई चलाकर अभ्यास करें। मशीन को चलाते समय कोई झटका नहीं होना चाहिए।
 5. कपड़े के एक टुकड़े को सिलाई के लिए अपना हाथ आजमाने से पहले, आपको मशीन को कागज के टुकड़े पर चलाने का पर्याप्त अभ्यास होना चाहिए, मशीन को सीधी रेखाओं पर चलाने से और कागज के टुकड़े पर खींची गई कर्व्स पर।
 6. ध्यान रखें कि आप उंगलियों को दबाव के पैर और सुई से दूर रखें जबकि सिलाई मशीन चालू है। आपको पहले एक मशीन को फैलाने की तकनीक से परिचित होना चाहिए और उसके बाद ही मशीन को चलाना चाहिए। मशीन का पहिया हमेशा आपकी ओर चलना चाहिए। मशीन को सुचारू रूप से चलाने का अभ्यास करें।
 7. अपनी मशीन को पूरी तरह से तेल में रखना याद रखें। इसके लिए, आपको हर दिन सभी चलती भागों पर एक या दो बूंद तेल डालना चाहिए। कुछ लोग मशीन पर बहुत सारा तेल लगाने में विश्वास करते हैं, लेकिन यह किसी भी उद्देश्य की पूर्ति नहीं करता है, जिससे आपकी सिलाई में गड़बड़ हो जाती है। तेल की केवल कुछ बूँदें डालना उचित है, लेकिन इसे नियमित रूप से करना उचित है।
 8. ऊपर और नीचे से धागा 10 सेमी या 4 इंच से अधिक नहीं लटकना चाहिए।
 9. गलत सीम खोलने के बाद कपड़े को धोएं ताकि सुई द्वारा बनाए गए छेद बंद हो जाएं।
 10. किसी कपड़े को सिलने की शुरुआत से पहले, सभी टुकड़ों को ध्यान से देखें और अपने अस्तर, मिलान वाले धागे और बटन की व्यवस्था करें। इन चिह्नों को परिधान के गलत तरफ दर्जी की चाक के साथ होना चाहिए। वे सही पक्ष से गलत पक्ष की पहचान करने में भी मदद करेंगे, इसके अलावा आपको विभिन्न टुकड़ों और सीम से मेल खाने में मदद करेंगे।
 11. Iron all the pieces of the cloth before beginning to sew.
 12. You should keep the left and right side of the bag in mind while sewing.
 13. The major part of the cloth should be left hanging on the outer, i.e. left side. Keeping the cloth on the right side interferes with sewing and also has the danger of the cloth getting entangled in the belt or oil drops soiling the cloth. The cloth may also fall on the footrest and interfere with sewing.
 14. While sewing, never pull the cloth by hand. It should move forward on its own. Pulling the cloth may either tear the cloth or break the needle. nearing the end of the stitching edge, slow down the machine gradually or else the seam might slip ahead. This is not advisable. Moreover, put a double seam near the edge to give more strength.
 15. After finishing the seam, raise the pressure foot and cut the thread with a scissors. Do not pull the thread with your hand.
 16. If it is heavy cloth, the stitch length should be longer, similarly if it is fine cloth keep the stitch length short. There is a stitch regulator in every machine. Study the markings on the regulator carefully and loosen or tighten the screw accordingly to alter the stitch length. You should alter the thread and needle also according to the thickness of cloth.
 17. Before beginning to sew, keep two/three bobbins filled with thread ready for use, so that work flow does not get affected if a bobbin finishes.
 18. Thread should be matching with the cloth and the thread in the bottom bobbin and top should be of the same shade.
 19. If you are using a machine with hand attachment, the machine should be kept at a height of at least 15 to 30 cm (6 to 12 inches). Do not keep the machine on the floor. Always use a stool so that it is easy to move the handle of the machine. The height should be such so that you do not have to bend over the machine.
 20. Keep the machine on a straight surface. Keeping the machine on a rough surface, may cause the parts to be spoiled.
11. सिलाई शुरू करने से पहले कपड़े को आयरन करें।

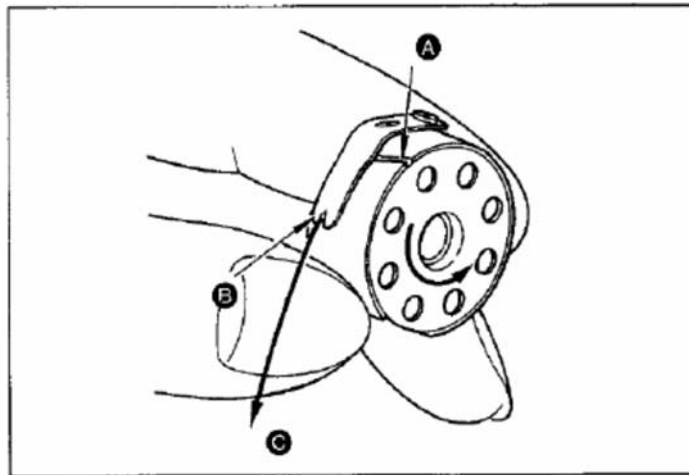
12. सिलाई करते समय बैग के बाएं और दाएं हिस्से का ध्यान रखें।
13. सिलाई के वक्त कपड़े के बड़े हिस्से को बायीं तरफ छोड़ देना चाहिए। कपड़े का बड़ा हिस्सा दायीं ओर रखने पर सिलाई में बाधा आती है। कपड़ा उलझने का भी खतरा रहता है।
14. सिलाई करते समय, कपड़े को कभी भी हाथ से न खींचें। इसे अपने आप आगे बढ़ने देना चाहिए। कपड़े को खींचने पर कपड़ा फट सकता है। सूई भी टूट सकती है। सिलाई जब कपड़े के आखिरी छोर तक पहुंचे तो मशीन की रफ्तार को धीरे-धीरे कम करें। नहीं तो सीम आगे खसक सकता है। सिलाई को मजबूत रखने के लिए कपड़े के आखिर में डबल सीम लगाएं।
15. सीम को खत्म करने के बाद, कपड़े के आगे बढ़ते ही धागे को कैंची से काट लें। धागे को अपने हाथ से न खींचें।
16. यदि यह भारी कपड़ा है, तो सिलाई की लंबाई बढ़ा देनी चाहिए, इसी तरह अगर यह कपड़ा सामान्य है अर्थात् पतला है तो सिलाई की लंबाई कम रखनी चाहिए। हर मशीन में एक सिलाई नियामक होता है। रेगुलेटर पर चिह्नों का ध्यानपूर्वक अध्ययन करें और सिलाई की लंबाई को बदलने के लिए पेंच को ढीला या कस लें। आपको कपड़े की मोटाई के अनुसार धागे और सुई को भी बदलना चाहिए।
17. सिलाई शुरू करने से पहले ज़रूरत के मुताबिक धागे भरें / तीन बोबिन्स रखें, ताकि एक बोबिन खत्म होने पर काम का प्रवाह प्रभावित न हो।
18. धागे को कपड़े से मेल खाना चाहिए और नीचे के बॉबिन और टॉप में धागा एक ही रंग के होने चाहिए।
19. यदि आप हाथ के लगाव वाली मशीन का उपयोग कर रहे हैं, तो मशीन को कम से कम 15 से 30 सेमी (6 से 12 इंच) की ऊंचाई पर रखा जाना चाहिए। मशीन को फर्श पर न रखें। हमेशा एक स्टूल का उपयोग करें ताकि मशीन के हैंडल को स्थानांतरित करना आसान हो। ऊंचाई इतनी होनी चाहिए कि आपको मशीन पर झुकना न पड़े।
20. मशीन को एक सीधी सतह पर रखें। मशीन को खुरदुरी सतह पर रखने से पुर्जे खराब हो सकते हैं।
21. After finishing stitching for the day, keep a piece of cloth, in the machine, so that no dust enters the machine.
22. Always loosen the stop motion of the machine after finishing sewing so that no child may run the machine by mistake.
23. Take care to keep the cloth to be stitched as well as the clothes you are wearing away from the wheel of the foot machine.
24. There should be more cloth hanging outside and less towards the inside so that no unnecessary creases are formed.
25. If working by hand the cloth should be held between three fingers and your thumb, never between the knees.
26. Always use a thimble, while working by hand, so that it is easier to push the needle and your fingers do not get spoiled.
27. Hold the needle in your right and cloth in your left hand. The thread in the needle should not be more than 27 inches long. If you need to put a double thread, first fold the thread and then put, do not double the thread once you have threaded the needle
21. दिन के लिए सिलाई खत्म करने के बाद, मशीन में, कपड़े का एक टुकड़ा रखें, ताकि कोई धूल मशीन में प्रवेश न करे।
22. सिलाई खत्म करने के बाद हमेशा मशीन के स्टॉप मोशन को ढीला करें ताकि कोई भी बच्चा गलती से मशीन न चलाए।
23. ध्यान रखें कि सिलाई के दौरान आपने जो कपड़े पहने हैं वो मशीन के पहिए से दूर रहे ताकि गलती से भी कपड़ा फंसे ना।
24. अधिक कपड़ा बाहर लटका होना चाहिए और अंदर की तरफ कम होना चाहिए ताकि कोई अनावश्यक दरारें न बनें।
25. हाथ से काम करते समय कपड़ा तीन अंगुलियों और आपके अंगूठे के बीच में होना चाहिए, कभी भी घुटनों के बीच नहीं होना चाहिए।

26. हाथ से काम करते समय हमेशा थिम्बल का उपयोग करें, ताकि सुई को धक्का देना आसान हो और आपकी उंगलियां खराब न हों।

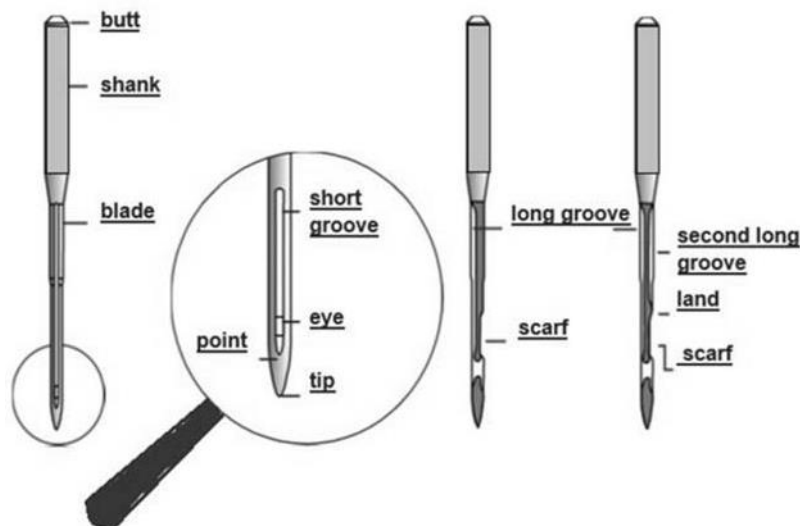
27. अपने दाहिने हाथ में सुई और अपने बाएं हाथ में कपड़ा रखें। सुई में धागा 27 इंच से अधिक लंबा नहीं होना चाहिए। यदि आपको एक डबल धागा लगाने की आवश्यकता है, तो पहले धागे को मोड़ो और फिर डाल दो, सुई को पिरो लेने के बाद धागे को दोगुना मत करो

2.5 THREADING THE BOBBIN CASE

2.5 बॉबिन में धागा भरना



1. PARTS OF THE MACHINE NEEDLE **Butt**: A small pyramid at the upper end of the shank. It is designed



to make a single-point contact with the hole in the needle bar.

1. मशीन के बटनों का हिस्सा: टांग के ऊपरी सिरे पर एक छोटा पिरामिड। यह सुई बार में छेद के साथ एक एकल बिंदु संपर्क बनाने के लिए डिज़ाइन किया गया है।

2. **Shank**: The upper end of the needle that is held in the needle bar by the needle screw. The shank is usually round, but it can have one or two flat sizes. Designed to support and stabilize the needle blade, the diameter of the shank is usually larger than the diameter of the blade.

3. **Shoulder**: The beginning of the shank just above the needle blade.

4. **Blade**: The thin section of the needle that extends from the shank to the eye. It is easily bent and

should be examined for straightness periodically.

5. : **Scarf** (needle scarf, clearance above the eye, clearance cut, or spot): A small indentation above the eye that permits the hook or looper to pick up the thread loop. On some needles, the scarf is elongated and or deeper to ensure that the needle thread loop will be large enough to prevent skip stitching.

6. : **Land**: A small hump on the blade immediately above the eye. Used instead of a scarf, its purpose is to enable the needle thread to make a larger loop and form a stitch.

7. : **Eye**: An opening in the needle blade at the lower end of the long groove that carries the thread into the material to the hook or looper to make a stitch. The size of the eye is proportional to the diameter of the blade.

8. **Point**: The tapered end. It is often considered the most critical aspect of the needle. The most common needles have a round point, a ballpoint, or a cutting point as shown on page 44. Generally round points and ballpoints' are used for woven and knit fabrics because they can penetrate the fabric by spreading the fibers or deflecting the yarns without damaging them. By contrast, needles with cutting points are used for leather.

Tip: The part of the needle that pierces the material.

9. **Needle groove (long groove)**: A channel on the back it is located on the side on which the thread enters the eye a provides a Protective guide for the thread when the needle is rising and the needle-thread loop is enlarging.

2.: शंक: सुई का ऊपरी सिरा जो सुई के पैच से सुई बार में होता है। टांग आमतौर पर गोल होती है, लेकिन इसमें एक या दो फ्लैट आकार हो सकते हैं। सुई ब्लेड का समर्थन करने और स्थिर करने के लिए डिज़ाइन किया गया, टांग का व्यास आमतौर पर ब्लेड के व्यास से बड़ा होता है।

3.: कंधे: सुई ब्लेड के ठीक ऊपर टांग की शुरुआत।

4.: ब्लेड: सुई का पतला खंड जो टांग से आंख तक फैला होता है। यह आसानी से मुड़ा हुआ है और समय-समय पर सीधे होने के लिए जांच की जानी चाहिए।

5.: स्कार्फ (सुई दुपट्टा, आंख के ऊपर निकासी, निकासी कट या स्पॉट): आंख के ऊपर एक छोटा सा इंडेंटेशन जो हुक लूप लेने के लिए हुक या लूपर की अनुमति देता है। कुछ सुइयों पर, यह सुनिश्चित करने के लिए कि स्कार्फ लम्बा है और सुई सिलाई को रोकने के लिए सुई धागा लूप काफी बड़ा होगा।

6.: भूमि: आंख के ठीक ऊपर ब्लेड पर एक छोटा कूबड़। एक स्कार्फ के बजाय उपयोग किया जाता है, इसका उद्देश्य सुई धागा को एक बड़ा लूप बनाने और एक सिलाई बनाने में सक्षम करना है।

7.: आँख: लंबे खांचे के निचले सिरे पर सुई के ब्लेड में एक उद्घाटन जो सिलाई को बनाने के लिए थ्रेड को हुक या लूपर में ले जाता है। आंख का आकार ब्लेड के व्यास के आनुपातिक है।

8. बिंदु: पतला छोर। इसे अक्सर सुई का सबसे महत्वपूर्ण पहलू माना जाता है। सबसे आम सुइयों में एक गोल बिंदु, एक बॉलपॉइंट या एक कटिंग पॉइंट होता है जैसा कि पृष्ठ 44 पर दिखाया गया है। आम तौर पर गोल बिंदु और बॉलपॉइंट्स का उपयोग बुने हुए और बुना हुआ कपड़े के लिए किया जाता है क्योंकि वे रेशों को फैलाकर या बिना यार्न को हटाए कपड़े को भेद सकते हैं। उन्हें नुकसान पहुंचा रहा है। इसके विपरीत, काटने के अंक वाली सुइयों का उपयोग चमड़े के लिए किया जाता है।

: 44 टिप: सुई का वह हिस्सा जो सामग्री को छेदता है।

9. सुई नाली (लंबी नाली): काले रंग पर एक जी चैनल यह उस तरफ स्थित है जिस पर जरूरत से ज्यादा आंखें प्रवेश करती हैं जब सुई उठती है तो सुई के लिए एक सुरक्षात्मक गाइड प्रदान करता है और सुई धागा लूप बढ़ रहा है।

10. **Short groove**: A short channel immediately above the needle eye. Located on the side opposite the long groove, it is a guide for the needle thread and protects it from abrading when passing through the material.

Needle Selection Once the needle system type is determined, the needle selection - its needle point and size - depends primarily on the characteristics of the fabric, but also on the thread, seam type, and stitch type.

Needle point The needle point is determined by the fabric weight and its structure. Round points have a conical shape designed to spread the yarns without breaking them; they are used for most woven and many knitted materials.

10. छोटी नाली: सुई की आंख के ठीक ऊपर एक छोटा चैनल। लंबे खांचे के सामने की तरफ स्थित है, यह सुई धागा के लिए

एक मार्गदर्शिका है और सामग्री से गुजरने पर इसे अपमानजनक होने से बचाता है।

सुई चयन एक बार सुई प्रणाली प्रकार निर्धारित होने के बाद, सुई चयन - इसकी सुई बिंदु और आकार - मुख्य रूप से कपड़े की विशेषताओं पर निर्भर करता है, लेकिन थ्रेड, सीम प्रकार और सिलाई प्रकार पर भी।

सुई बिंदु सुई बिंदु कपड़े के वजन और इसकी संरचना से निर्धारित होता है। गोल बिंदुओं में एक शंक्वाकार आकृति होती है जिसे यार्न को बिना तोड़े फैलाया जाता है; वे सबसे अधिक बुना और कई बुना हुआ सामग्री के लिए उपयोग किया जाता है।

Ballpoint needles have a rounded point and range from light to heavy. They are generally used for knits and stretch fabrics and sometimes for button sewing because they center most misaligned buttons and do not cut existing stitches.

Cutting points have sharp cutting edges; they are used on leather, suede, and neoprene.

Needle Size The needle size can be as small as 60 (0.6mm) or as large as 250 (2.5 mm). The metric size describes the diameter of the needle blade in hundredths of a millimeter. The needle size is determined by the thread size.

60 0-6250 2.5 100 If the needle is too fine, it will abrade the thread bend, break, affect the loop formation, and cause skipped stitches. if it is too course, it will damage the fabric, produce an unattractive seam, cause the seam to pucker, affect the loop formation, and cause skipped stitches.

बॉलपॉइंट सुइयों में एक गोल बिंदु होता है और हल्के से भारी तक होता है। वे आम तौर पर बुना हुआ और खिंचाव के कपड़े के लिए और कभी-कभी बटन सिलाई के लिए उपयोग किया जाता है क्योंकि वे सबसे अधिक गलत बटन को केंद्र में रखते हैं और मौजूदा टांके नहीं काटते हैं।

काटने के बिंदुओं में तेज काटने वाले किनारे हैं; वे चमड़े, साबर, और न्योप्रीन पर उपयोग किए जाते हैं।

सुई का आकार सुई का आकार 60 (0.6 मिमी) या 250 (2.5 मिमी) जितना बड़ा हो सकता है। मीट्रिक आकार एक मिलीमीटर के सौवें हिस्से में सुई ब्लेड के व्यास का वर्णन करता है। सुई का आकार थ्रेड आकार द्वारा निर्धारित किया जाता है।

60 0 606250 2.5 100 यदि सुई बहुत ठीक है, तो यह थ्रेड मोड़ को रोक देगा, टूट जाएगा, लूप के गठन को प्रभावित करेगा, और कटे हुए टांके का कारण होगा। यदि यह बहुत अधिक है, तो यह कपड़े को नुकसान पहुंचाएगा, एक बदसूरत सीम का उत्पादन करेगा, सीकर को पककर, लूप के गठन को प्रभावित करेगा, और स्केच टांके का कारण होगा।

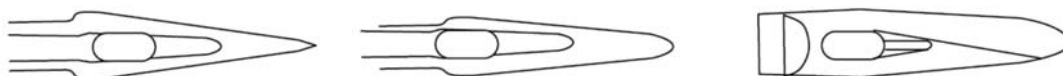
Generally the best choice is the smallest size that will not skip stitches.

आम तौर पर सबसे अच्छा विकल्प सबसे छोटा आकार होता है जो टांके को नहीं छोड़ेगा।

Round point

Ball point

Leather point



Standard needles: The configuration of these needles is based on the particular fabric to be sewn.	
<p>Universal needle Uses: Safest needle choice for most fabrics. Configuration: Has slightly rounded point and elongated scarf to enable almost foolproof meeting of needle and bobbin hook. Troubleshooting: When fabric is not medium-weight woven, consider needle specifically suited to fabric. For example, size 18 universal needle works on heavy denim, but size 18 jeans needle works better.</p>	<p>Ballpoint and stretch needles Uses: Ballpoint needle for heavier, looser sweater knits; stretch needle for highly elastic fabrics, like Spandex, or Lycra. Configuration: Both have rounded points that penetrate between fabric threads rather than pierce them. (Stretch-needle point is slightly less rounded than ballpoint.) Troubleshooting: Test-stitch knits with ballpoint, stretch, and universal needles to see which doesn't cut yarn and yields best results. If ballpoint skips stitches, try stretch needle.</p>

Microtex and sharp needles Uses: Sewing microfiber, silk, synthetic leather; precisely stitching edges; and heirloom sewing	Leather needle Uses: Excellent for sewing natural leather.
Configuration: Has an acute point Troubleshooting: Essentially trouble-free, but fabric may require a Teflon, roller, or even dual-feed presser foot.	Configuration: Has slight cutting point (almost like an arrowhead). Troubleshooting: On synthetic leather, unless it's very heavy synthetic, cuts rather than pierces stitch hole and can tear leather. Most synthetic leathers require Microtex or sharp needle.
Denim (jeans) needle Uses: For heavyweight denim, duck, canvas, upholstery fabrics, artificial leather, and vinyl. Configuration: Has deeper scarf, acute point, and modified shaft to sew without pushing fabric down into needle-plate hole. Goes through fabric and meets bobbin hook better on dense woven fabrics. Troubleshooting: If stitches skip when sewing very heavy fabrics, try larger needle and sew more slowly or walk needle through fabric (by turning hand crank)	Handicap self-threading needle Uses: Enables easier threading for sewers with vision problems. Configuration: Universal needle with slip-in threading slot at the eye. Troubleshooting: Always pull sewn piece back away from needle before cutting thread so needle doesn't unthread. Needle works well on woven fabrics, but may occasionally snag knits, so test-sew to check for fabric and needle compatibility.

Special-purpose needles

These needles are used only with front-to-back threading machines with zigzag features. Make sure your throat-plate needle hole is wide enough to accommodate needle's width, and zigzag width function is set at zero to prevent sideways movement.

SEWING THREAD AND SELECTION CRITERIA Sewing thread is usually less than 1/1000th of the weight of apparel, but it carries more than one half the responsibilities for its performance

- 1/1000 Factors in thread selection: Garment design, type, quality, end use, and life expectancy
- Desired strength and durability
- Fabric weight and type
- Stitch and seam type, number of stitches/inch, machine speed, and needle size
- Cost

Thread Properties Threads are used to form the stitches that hold the fabric parts together. They can be described by fiber type, construction, and size

Fiber Type Threads can be made from a single fiber type such as cotton, linen, silk, rayon, nylon, polyester, or rubber or from a combination of fibers such as cotton/polyester.

Natural fiber threads The most common natural fiber used for threads, cotton threads, have excellent sewability with little kinking or skip stitching. They are rarely affected by hot needles - a common element of high-speed sewing machines - and even sew well on poorly adjusted machines.

Cotton threads dye well, and since they mold to the fabric better than other fibers, they are particularly attractive for topstitched elements. Compared to synthetic threads, their strength and resistance to abrasion is inferior, and they shrink and mildew when wet. Cotton threads are produced with three finishes: soft, 'glace' and mercerized.

श्रेड और सिलेक्शन सिलाई धागा आमतौर पर परिधान के वजन का 1/1000 वां से कम होता है, लेकिन यह अपने प्रदर्शन के लिए आधे से अधिक जिम्मेदारियों को वहन करता है

- धागा चयन में परिधान डिजाइन, प्रकार, गुणवत्ता, अंत उपयोग, और जीवन प्रत्याशा
- वांछित शक्ति और स्थायित्व
- कपड़े का वजन और प्रकार
- सिलाई और सीवन प्रकार, टाँके इंच की संख्या, मशीन की गति और सुई का आकार
- लागत

श्रेड प्रॉपर्टीज श्रेड्स का उपयोग कपड़े के हिस्सों को एक साथ रखने वाले टाँके बनाने के लिए किया जाता है। उन्हें फाइबर

प्रकार, कसना और आकार द्वारा वर्णित किया जा सकता है

फाइबर टाइप थ्रेड्स को सिंगल फाइबर टाइप जैसे कि कॉटन, लिनन, सिल्क, रेयॉन, नायलॉन, पॉलिएस्टर या रबर या फिर कॉटन पॉलिएस्टर जैसे फाइबर के संयोजन से बनाया जा सकता है।

प्राकृतिक फाइबर धागे थ्रेड्स, सूती धागे के लिए उपयोग किए जाने वाले सबसे आम प्राकृतिक फाइबर में थोड़ा किंकिंग या स्किप स्टिचिंग के साथ उत्कृष्ट सीताफल होता है। वे गर्म सुइयों से शायद ही कभी प्रभावित होते हैं - उच्च ing स्पीड सिलाई मशीनों का एक सामान्य तत्व और यहां तक कि खराब समायोजित मशीनों पर अच्छी तरह से सिलाई।

सूती धागे अच्छी तरह से रंगते हैं, और चूंकि वे कपड़े को अन्य तंतुओं की तुलना में बेहतर रूप से ढालते हैं, वे विशेष रूप से टॉपस्टिच तत्वों के लिए आकर्षक हैं। सिंथेटिक धागों की तुलना में, घर्षण के लिए उनकी ताकत और प्रतिरोध हीन है, और वे गीले होने पर सिकुड़ते और हल्के होते हैं। सूती धागे को तीन फिनिश के साथ तैयार किया जाता है: मुलायम, चमकदार 'और मर्करीकृत।

Soft finish threads receive no additional processing except bleaching and dyeing. Used on inexpensive Bag, they are relatively inexpensive with good sewability but because they have a high shrinkage, seam pucker] fl g is frequently a problem after washing.

Glacé threads are treated with wax and special chemicals for a hard, glossy finish. They are stronger, more resistant to abrasion, and stiffer than other cotton threads. They are available in a limited color selection and used for gathering and for sewing heavy materials, leather, vinyl, and canvas.

Mercerized threads are treated with a caustic solution to create a smooth, strong, lustrous thread. They are frequently used on cotton Bag that will be dyed. Linen and silk threads are rarely used in production because of their high cost.

Synthetic threads The most common synthetic threads, polyester and nylon, were developed to perform well on synthetic fabrics and withstand the chemicals and heat of durable press treatments. Compared to cotton threads of the same size, they are stronger, more resistant to abrasion, mildew and ultraviolet radiation, and have less shrinkage.

Combination fibers One of the most common threads in use today is a combination of cotton and polyester, which combines the sew ability of cotton with polyester's strength and resistance to abrasion.

Thread construction Although there are a variety of thread constructions, most threads used in Bag are twisted, core spun, monofilament, or textured.

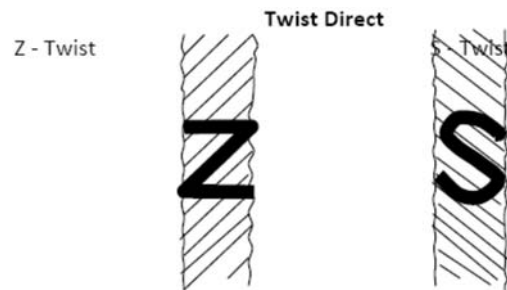
शीतल फिनिश धागे को विरंजन और रंगाई के अलावा कोई अतिरिक्त प्रसंस्करण नहीं मिलता है। सस्ते कपड़ों पर इस्तेमाल किया जाता है, वे अच्छी सीबैलिटी के साथ अपेक्षाकृत सस्ते होते हैं, लेकिन क्योंकि उनमें उच्च संकोचन, सीम पुकर] fl g अक्सर धोने के बाद एक समस्या है।

एक कठिन, चमकदार खत्म के लिए मोम के थ्रेड्स को मोम और विशेष रसायनों के साथ व्यवहार किया जाता है। वे अन्य कपास के धागों की तुलना में अधिक मजबूत, घर्षण के प्रति प्रतिरोधी और कठोर होते हैं। वे एक सीमित रंग चयन में उपलब्ध हैं और भारी सामग्री, चमड़े, विनाइल और कैनवास को इकट्ठा करने और सिलाई के लिए उपयोग किया जाता है। सुचारू, मजबूत, चमकदार धागे को बनाने के लिए मर्करीकृत धागे को कास्टिक घोल से उपचारित किया जाता है। वे अक्सर सूती कपड़ों पर उपयोग किए जाते हैं जिन्हें रंगा जाएगा। लिनन और रेशम धागे शायद ही कभी उच्च लागत के कारण उत्पादन में उपयोग किए जाते हैं।

सिंथेटिक धागे सबसे आम सिंथेटिक धागे, पॉलिएस्टर और नायलॉन, सिंथेटिक कपड़ों पर अच्छा प्रदर्शन करने और रसायनों और टिकाऊ प्रेस उपचारों की गर्मी का विकास करने के लिए विकसित किए गए थे। एक ही आकार के सूती धागे की तुलना में, वे मजबूत, घर्षण, फफूंदी और पराबैंगनी विकिरण के लिए अधिक प्रतिरोधी होते हैं, और कम संकोचन होते हैं। संयोजन फाइबर आज उपयोग में आने वाले सबसे सामान्य धागों में से एक कपास और पॉलिएस्टर का संयोजन है, जो पॉलिएस्टर की ताकत और घर्षण के प्रतिरोध के साथ कपास की सीवे क्षमता को जोड़ती है।

थ्रेड कंस्ट्रक्शन हालांकि कई प्रकार के थ्रेड कंस्ट्रक्शन हैं, लेकिन कपड़ों में इस्तेमाल होने वाले ज्यादातर धागे मुड़, कोर स्पून, मोनोफिलामेंट या टेक्सचर्ड होते हैं।

All natural fibers, with the exception of silk, begin with fibers - short lengths of staple, which are twisted together to make a single-ply thread. Then two or more plies are twisted together in the reverse direction to make a sewing thread with a balanced. Twist Without this balance, the thread could not be controlled.



Most threads are finished with a "Z" or left twist because the action of the lockstitch machine would cause threads with an "S" twist to unwind.

"" "S" One exception is the double-needle lockstitch, which has two bobbins one revolving to the left and one to the right. This type of machine requires threads with both twists.

In addition to the natural fibers, polyester, silk, and nylon filaments cut or broken into staple lengths. Spun polyester thread is one of the most common.

Core spun Core spun threads begin with a continuous filament of polyester, which is then wrapped with a cotton or polyester sheath to make a single-ply thread.

रेशम के अपवाद के साथ सभी प्राकृतिक फाइबर, फाइबर के साथ शुरू होते हैं - स्टेपल की छोटी लंबाई, जो एक साथ मिलकर एक प्लाई धागा बनाते हैं। फिर एक संतुलित के साथ एक सिलाई धागा बनाने के लिए दो या अधिक को उल्टी दिशा में एक साथ घुमाया जाता है। इस संतुलन के बिना, धागे को नियंत्रित नहीं किया जा सकता है।

अधिकांश थ्रेड्स "Z" या बाएं ट्विस्ट के साथ समाप्त होते हैं क्योंकि लॉकस्टिच मशीन की कार्रवाई से "S" ट्विस्ट के साथ थ्रेड्स को खोलना होगा।

"" "S" एक अपवाद डबल st सुई लॉकस्टिच है, जिसमें दो बॉबिन हैं जो एक बाएं और एक दाएं घूमते हैं। इस प्रकार की मशीन को दोनों मोड़ के साथ धागे की आवश्यकता होती है।

प्राकृतिक फाइबर के अलावा, पॉलिएस्टर, रेशम, और नायलॉन फिलामेंट्स स्टेपल की लंबाई में कटौती या टूट जाते हैं। स्पून पॉलिएस्टर धागा सबसे आम में से एक है।

कोर स्पून कोर स्पून थ्रेड्स पॉलिएस्टर के एक निरंतर फिलामेंट के साथ शुरू होते हैं, जो तब एक एकल प्लाई धागा बनाने के लिए एक कपास या पॉलिएस्टर म्यान के साथ लपेटा जाता है।

Then the two to four plies are twisted together to make the sewing thread Cotton poly threads have the advantage of better sew ability, while poly poly Threads can be dyed in a one-step process.

Monofilament Threads

Monofilament is simply a single filament of nylon or polyester. It is stiff, wiry, and unravels easily. It is uncomfortable next to the skin and harsh on machines. Available only in clear, light and dark gray, monofilament threads are translucent and reflect the fabric's color. Monofilament threads are used primarily for blind hemming and surging inexpensive Bag and Household textiles.

Textured Threads Made of multifilament that have been crimp textured or bulked by twisting, crimping, and untwisting, textured threads have a soft hand, good coverage, and elasticity. The most common use of textured threads is in the loopers of over edge and cover stitch machines; however, very fine sizes can be used as needle threads on chain stitch and over edge machines. They can also be used as bobbin threads to add moderate stretch to a lock stitched seam.

Thread Size The thread size is dependent on many factors - such as the fabric weight and type, stitch and seam type, machine speed, needle size, end use, and seam strength.

Most threads are sized using the Tex system or the cotton count system. The Tex system, which is generally used in manufacturing, is a direct system, and the number increases with the thread size. The cotton system;

and the number decrease with the thread size. Generally it is easier to comparing the Tex numbers when comparing threads with different constructions F example, a core spun thread ha size 100 is equivalent to spun polyester thread in size 70 (T-27); and it is larger than spun polyester in size 100 (T-21) and textured polyester in size 150 (T.-18).

फिर सिलाई धागा बनाने के लिए दो से चार तलवों को एक साथ घुमाया जाता है। सूती पॉली थ्रेड्स में बेहतर सिलाई क्षमता का लाभ होता है, जबकि पाली पॉली थ्रेड्स को एक चरण प्रक्रिया में रंगा जा सकता है।

मोनोफिलामेंट थ्रेड्स

मोनोफिलामेंट पॉलिएस्टर के नायलॉन का केवल एक रेशा है। यह कड़ा, रूखा और आसानी से सुलझने वाला होता है। यह त्वचा के बगल में असहज है और मशीनों पर कठोर है। केवल स्पष्ट, हल्के और गहरे भूरे रंग में उपलब्ध, मोनोफिलामेंट थ्रेड्स पारदर्शी हैं और कपड़े के रंग को दर्शाते हैं। मोनोफिलामेंट थ्रेड्स का उपयोग मुख्य रूप से अंधा हेमिंग और सस्ते कपड़ों और घरेलू वस्त्रों को बढ़ाने के लिए किया जाता है।

बनावट थ्रेड्स बहुफिलामेंट से बने होते हैं जिन्हें समेटना टेढ़ा या मुड़ा हुआ होता है, क्रिम्पिंग, और अनवांटिंग, टेक्सचर्ड थ्रेड्स में सॉफ्ट लैंड, अच्छा कवरेज और लोच होता है। बनावट वाले धागे का सबसे आम उपयोग ओवर एज और कवर सिलाई मशीनों के लूपर्स में है; हालाँकि, बहुत महीन आकारों का उपयोग चैन सिलाई और ओवर एज मशीनों पर सुई के धागे के रूप में किया जा सकता है। लॉक स्टिचड सीम में मध्यम खिंचाव को जोड़ने के लिए इनका उपयोग बॉबिन थ्रेड के रूप में भी किया जा सकता है।

धागा का आकार धागा का आकार कई कारकों पर निर्भर करता है - जैसे कि कपड़े का वजन और प्रकार, सिलाई और सीवन का प्रकार, मशीन की गति, सुई का आकार, अंतिम उपयोग और सीम की ताकत।

अधिकांश धागे टेक्स सिस्टम या कॉटन काउंट सिस्टम का उपयोग करके आकार में होते हैं। टेक्स सिस्टम, जिसे आम तौर पर विनिर्माण में उपयोग किया जाता है, एक प्रत्यक्ष प्रणाली है, जो थ्रेड आकार के साथ संख्या बढ़ जाती है। कपास प्रणाली; और थ्रेड आकार के साथ संख्या में कमी। आमतौर पर टेक्स नंबरों की तुलना करना आसान होता है जब विभिन्न निर्माणों के साथ धागे की तुलना एफ उदाहरण के लिए, एक कोर काता धागा हा आकार 100 आकार 70 (टी) 27) में काता पॉलिएस्टर धागा के बराबर है; और यह आकार 100 (T 21) और बनावट 150 (T.। 18) में बनावट पॉलिएस्टर से काता पॉलिएस्टर से बड़ा है।

If your retailer does not stock threads with a Tex number designation, you can substitute other good quality threads. Long staple polyester, cotton- wrapped polyester, and mercerized cotton threads are suitable for general sewing on most fabrics. For very lightweight fabrics, use fine cotton embroidery thread (60 2) or fine cotton-wrapped polyester. For heavier fabrics, use topstitching thread or buttonhole twist.

यदि आपका रिटेलर एक टेक्स नंबर पदनाम के साथ थ्रेड का स्टॉक नहीं करता है, तो आप अन्य अच्छी गुणवत्ता वाले थ्रेड को स्थानापन्न कर सकते हैं। लंबे स्टेपल पॉलिएस्टर, कपास लिपटे पॉलिएस्टर, और मर्करीकृत सूती धागे अधिकांश कपड़ों पर सामान्य सिलाई के लिए उपयुक्त हैं। बहुत हल्के कपड़ों के लिए, महीन सूती कढ़ाई के धागे (60 2) या महीन सूती - लिपटे पॉलिएस्टर का उपयोग करें। भारी कपड़ों के लिए, टॉपस्टिचिंग थ्रेड या बटनहोल ट्विस्ट का उपयोग करें।

UNIT - 03

STITCHING EXERCISE & PRACTICE

सिलाई के तरीके और अभ्यास



OBJECTIVES At the end of this lesson, students should be able to demonstrate appropriate knowledge, and show an understanding of the following:

Paper exercise: pedal control at maximum velocity
 Paper exercise: precise stops at maximum speed
 Paper exercise: straight stitches at maximum velocity
 Paper exercise: change of direction with needle down
 Paper exercise: sewing curve with one hand
 Paper exercise: sewing in circles
 Paper exercise: judging changes of direction
 Paper exercise: sewing curves
 Paper exercise: o l sewing straight line
 Paper exercise: o l exact stop
 Paper exercise: sewing curves

इस पाठ के अंत में, छात्रों को उचित ज्ञान प्रदर्शित करने में सक्षम होना चाहिए, और निम्नलिखित की समझ दिखाना चाहिए:

पेपर एक्सरसाइज: अधिकतम वेग पर पैडल कंट्रोल
 पेपर एक्सरसाइज: अधिकतम गति पर सटीक स्टॉप
 पेपर एक्सरसाइज: अधिकतम वेग पर स्ट्रेट स्टिच
 पेपर एक्सरसाइज: सुई से नीचे की दिशा में बदलाव
 पेपर एक्सरसाइज: एक हाथ से कर्व सिलाई
 पेपर एक्सरसाइज: हलकों में सिलाई
 पेपर एक्सरसाइज दिशा-निर्देश के परिवर्तन को देखते हुए कागज
 अभ्यास: सिलाई घटता कागज व्यायाम: सिलाई सीधी रेखा कागज व्यायाम: सटीक रोक कागज व्यायाम: सिलाई घटता पेपर

PAPER EXERCISE: PEDAL CONTROL AT MAXIMUM VELOCITY :

- **Machine:** SNLS
- **Exercise:** Pedal Control at Maximum Velocity
- **Starting Position:** The participant should sit facing the sewing machine with both feet on the pedal and the right knee against the knee lift. Paper in starting position. No thread in machine.

Methodology:

- Place paper under the machine so that the dotted line lies directly under the needle.
- Sew at maximum speed without leaving boundary.
- Stop at the end of the column with the needle at top position (1 stitch tolerance).

1

- Raise the foot and slide the paper to the next column.
- Place paper under the machine so that the dotted line lies directly under the needle.
- Sew the second line until the end.
- Raise the foot and slide paper to the next column.
- Stop the chronometer when participant sets paper on the third column.

Security

- Hold the paper with the thumb under the paper.
- Maintain fingers away from needle at all times.
- Use glasses.
- Avoid using loose clothing and or long and loose hair.

Quality

- Do not tear paper.
- The stitch line should remain straight and within the column limits

Ergonomics

- Sited in front of the sewing machine.
- Both feet on pedal
- chair and Machine at a comfortable height.
- Back rest facing forward.

Abilities developed

- Pedal control
- Straight stitches centered at a 3/8" at maximum velocity.

3/8"

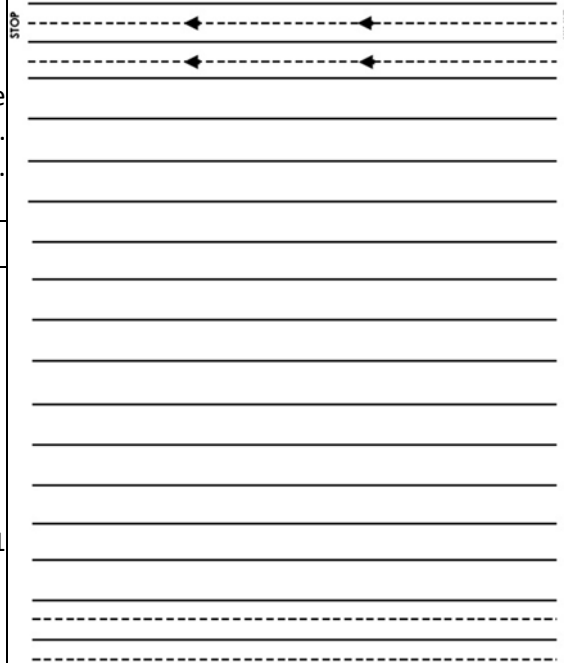
- Use of knee lift to elevate machine foot.

Necessary material

- SNLS without thread

Paper exercise #1

Illustration:



PAPER EXERCISE: PRECISE STOPS AT MAXIMUM SPEED :

- **Machine:** SNLS
- **Exercise:** Precise stops at maximum speed
- **Starting Position:** The participant should sit facing the sewing machine with both feet on the pedal and the right knee against the knee lift. Paper in starting position. No thread in machine.

Methodology:

- Place paper under the machine so that the dotted line lies directly under the needle.
- Sew at maximum speed without leaving boundary.
- Stop at the end of the 1st column with the needle at top position (1 stitch tolerance).
- Raise the foot and slide the paper to the next column.
- Place paper under the machine so that the dotted line lies directly under the needle.
- Sew the second line until the end.
- Raise the foot and slide paper to the next column.


Illustration:

START



STOP

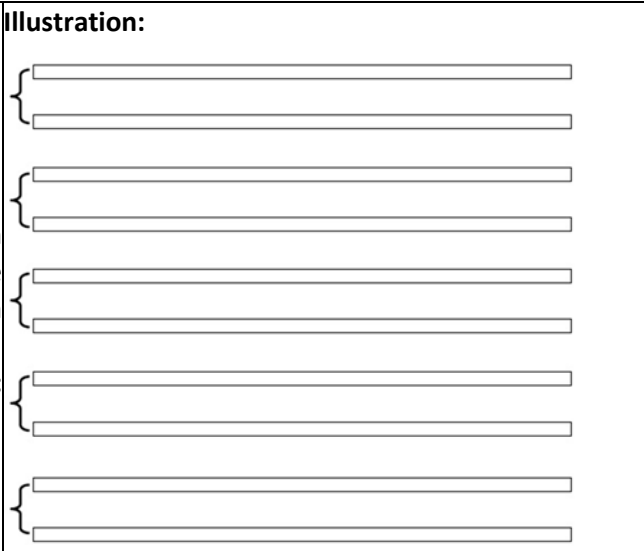
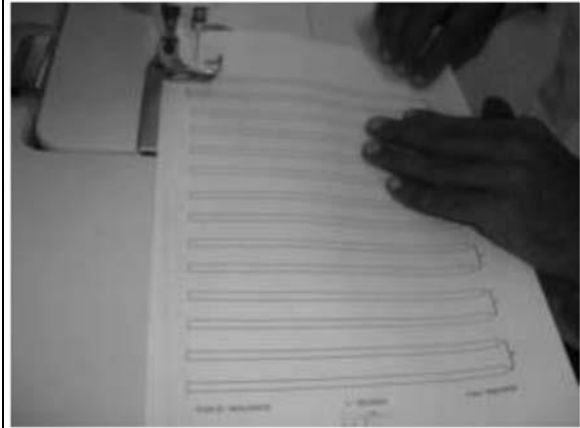



<p>Security</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hold the paper with the thumb under the paper. • Maintain fingers away from needle at all times. use glasses. • Avoid using loose clothing and or long and loose hair. 	
<p>Quality</p> <ul style="list-style-type: none"> • Do not tear paper. • The stitch line should remain straight and within the column limits <p>Ergonomics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sited in front of the sewing machine. • Both feet on pedal • Chair and Machine at a comfortable height. • Back rest facing forward. <p>Abilities developed</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedal control • Straight stitches centered at a 3/8" at maximum velocity. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Use of knee lift to elevate machine foot. <p>Necessary material</p> <ul style="list-style-type: none"> • SNLS without thread • Paper exercise #2 <p>#2</p>	
---	--

PAPER EXERCISE: STRAIGHT STITCHES AT MAXIMUM VELOCITY :

पेपर एक्सकलूसिव: मैक्सिमम वॉयलिटी पर स्टेट स्टोक:

<ul style="list-style-type: none"> • Machine: SNLS • Exercise: Straight stitches at maximum velocity • Starting Position: The participant should sit facing the sewing machine with both feet on the pedal and the right knee against the knee lift. Paper in starting position. No thread in machine. 	<p>Illustration:</p> 
<p>Methodology:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place paper under the machine so that the dotted line lies directly under the needle. • Sew at maximum speed in a straight line within boundaries. • Stop with the pedal at the end of the rectangle with the needle at the top position. • Make sure the stitches do not leave the rectangle. • Lift the machine's foot and slide paper so that the second dotted line lies directly under the needle. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Sew at maximum speed in a straight line within boundaries. • Stop with the pedal once the participant has reached the end of the rectangle, keeping the needle in the top position. • Lift the machine's foot and slide paper so that the third dotted line lies directly under the needle. 	
<p>Security</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hold the paper with the thumb under the paper. • Maintain fingers away from needle at all times. • Use glasses. • Avoid using loose clothing and or long and loose hair. 	
<p>Quality</p> <ul style="list-style-type: none"> • Do not tear paper. • The stitch line should remain straight and within the column limits <p>Ergonomics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sited in front of the sewing machine. • Both feet on pedal 	
<ul style="list-style-type: none"> • Chair and Machine at a comfortable height. • Back rest facing forward. <p>Abilities developed</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exact Stops • Straight stitches at maximum velocity centered at 118" margin. • 118" Use of knee lift to elevate machine foot. <p>Necessary material</p> <ul style="list-style-type: none"> • SNLS without thread • Paper exercise 	

PAPER EXERCISE: CHANGE OF DIRECTION WITH NEEDLE DOWN :

<ul style="list-style-type: none"> • Machine: SNLS • Exercise: Change of Direction with Needle Down • Starting Position: The participant should sit facing the sewing machine with both feet on the pedal and the right knee against the knee lift. Paper in starting position. No thread in machine. 	<p>Illustration:</p>
<p>Methodology:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place paper under the machine so that the dotted line lies directly under the needle. 	

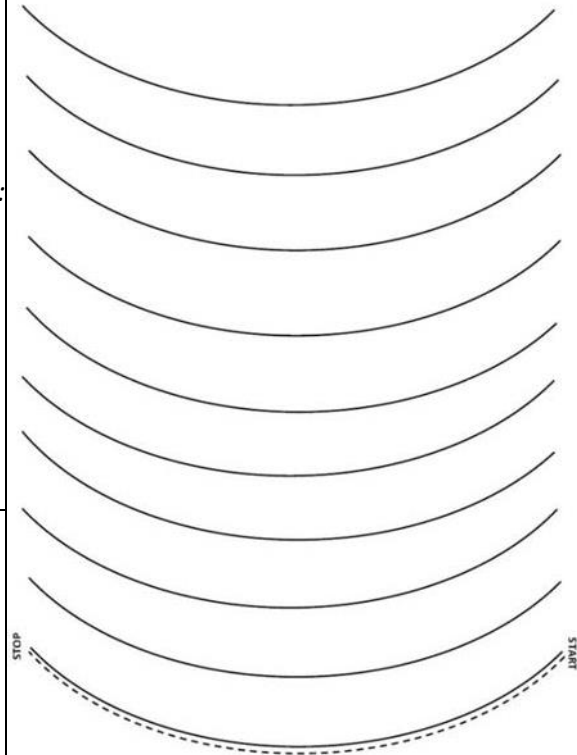
- Sew at maximum speed in a straight line so that stitches lie over dotted line.
 - Stop with needle in down position when the participant reaches the square.
 - Make sure the stitches do not leave the square.
 - Lift the foot and turn the paper 90° clockwise.
 - Lower machines foot and sew towards next square.
 - Stop with needle in down position when the participant reaches square.
 - Lift the foot and turn the paper 90° clockwise.
 - Sew at maximum speed in a straight line so that stitches lie over dotted line and stop when the last square is reached.
 - Lift foot and place paper to start second cycle
Place paper under the machine so that the dotted line lies directly under the needle.
 - Lower machines foot.
- Security**
- Hold the paper with the thumb under the paper.
 - Maintain fingers away from needle at all times.
 - Use glasses.
 - Avoid using loose clothing and or long and loose hair.
- Quality**
- Do not tear paper.
 - Make turns with needle at down position and within square limits.
 - 1/16" Misalignment with dotted line.
- Ergonomics**
- Sited in front of the sewing machine.
 - Both feet on pedal
 - Chair and Machine at a comfortable height.
 - Back rest facing forward.
- Abilities developed**
- Exact Stops
 - Straight stitches at maximum velocity.
 - Use of push button to control machines foot.
- Necessary material**
- SNLS without thread
- Paper exercise #4



PAPER EXERCISE: SEWING CURVE WITH ONE HAND :

- **Machine:** SNLS
- **Exercise:** Sewing Curve with One Hand
- **Starting Position:** The participant should sit facing the sewing machine with both feet on the pedal the right knee against the knee lift. Paper in starting position. No thread in machine.

Illustration:



Methodology:

- Maintain fingers away from needle at all times.
- Use glasses.
- Avoid using loose clothing and or long and loose hair.

Quality

- Do not tear paper.
- Maintain margin at + -1 16" with respect to line.
- 1 16
- Sew without stopping.

Ergonomics

- Sited in front of the sewing machine.
- Both feet on pedal
- Chair and Machine at a comfortable height.
- Back rest facing forward.

Abilities developed

- Sewing curved lines at a constant margin.
- Changing direction without stopping.
- Use of push button to control machines foot.

Necessary material

- SNLS without thread
- Paper exercise #5



3.6 PAPER EXERCISE: SEWING IN CIRCLES :

- **Machine:** SNLS
- **Exercise:** Sewing in Circles
- **Starting Position:** The participant should sit facing the sewing machine with both feet on the pedal and the right knee against the knee lift. Paper in starting position. No thread in machine.

Methodology:

- Place paper under the machine so that the line lies directly under the needle.
- Sew at maximum speed following the curved line without stopping, turning the paper to form an eight.
- Use index fingers to pivot paper. stop at the end with the needle on the top position.
- Turn and slide the paper while the machine foot is at the uppermost position towards the next cycle.
- Place paper under the machine so that the line lies directly under the needle.

Security

- Hold the paper with the thumb under the paper.
- Maintain fingers away from needle at all times.
- Use glasses.
- Avoid using loose clothing and or long and loose hair.

Quality

- Do not tear paper.
- Maintain margin at -l 16" with respect to line.
- Sew without stopping.

Ergonomics

- Sited in front of the sewing machine.
- Both feet on pedal
- Chair and Machine at a comfortable height.
- Back rest facing forward.

Abilities developed

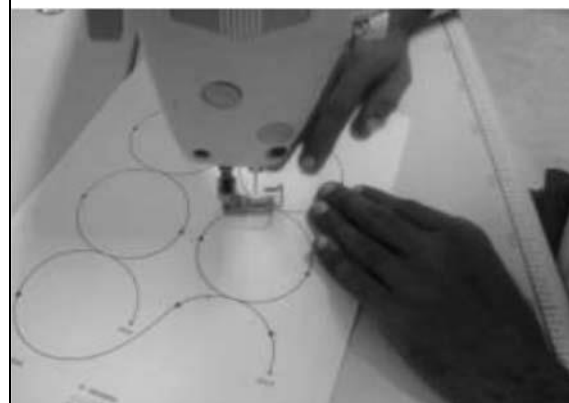
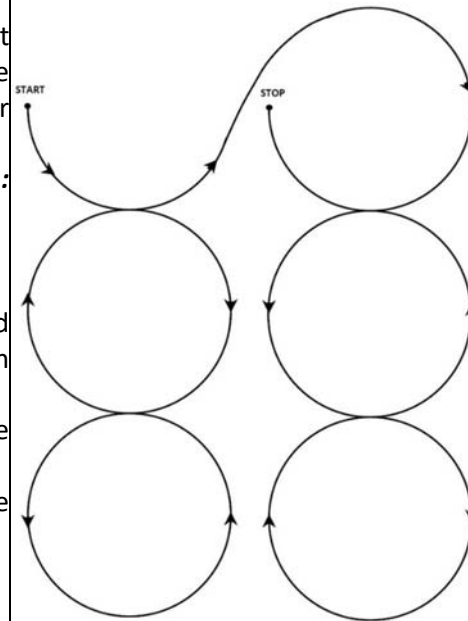
- Sewing curved lines at a constant margin.
- Changing direction without stopping.
- Use of push button to control machine foot.

Necessary material

- SNLS without thread

Paper exercise #6

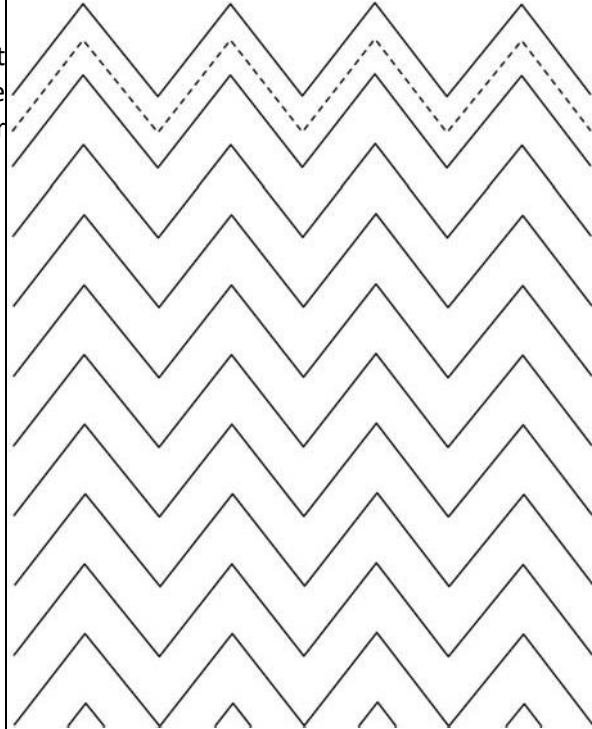
Illustration:



PAPER EXERCISE: JUDGING CHANGES OF DIRECTION :

- **Machine:** SNLS
- **Exercise:** Judging changes of direction.
- **Starting Position:** The participant should sit facing the sewing machine with both feet on the pedal and the right knee against the knee lift. Paper in starting position. No thread in machine.
- **Methodology:**
 - Place paper under the machine so that the dotted lines lie directly under the needle.
 - Sew at maximum speed in a V- shape line so that stitches lie over dotted line.
 - Stop with needle in down position when the participant reaches the V- shape.
 - Make sure the stitches do not leave the V- shape.
 - Lift the foot and turn the paper 90° clockwise.
 - Lower machine's foot and sew towards next V- shape.
 - Stop with needle in down position when the participant reaches V- shape.
 - Lift the foot and turn the paper 60° clockwise.
 - Sew at maximum speed in a straight line so that stitches lie over dotted line and stop when the last V- shape is reached.
 - Lift foot and place paper to start second cycle. Place paper under the machine so that the dotted lines lie directly under the needle. Lower machine's foot.
- **Note:** Each cycle contains 8 lines and 7 60° turns.
- **Security**
 - Hold the paper with the thumb under the paper.
 - Maintain fingers away from needle at all times.
 - Use glasses.
 - Avoid using loose clothing and or long and loose hair.
- **Quality**
 - Do not tear paper.
 - Make turns with needle at down position and within square limits.
 - 1 16' Misalignment with dotted line.
- **Ergonomics**
 - Sited in front of the sewing machine.
 - Both feet on pedal
 - Chair and Machine at a comfortable height.
 - Back rest facing forward.
- **Abilities developed**
 - Exact Stops
 - Straight stitches at maximum velocity.
 - Use of push button to control machine's foot.
- **Necessary material**
 - SNLS without thread
 - Paper exercise #7

Illustration:



PAPER EXERCISE: SEWING CURVES :

- **Machine:** SNLS
- **Exercise:** Sewing curves
- **Starting Position:** The participant should sit facing the sewing machine with both feet on the pedal and the right knee against the knee lift. Paper in starting position. No thread in machine.

Methodology:

- Place paper under the machine so that the line lies directly under the needle.
- Sew at maximum speed following the curved line without stopping.
- Use index fingers to pivot paper.
- Stop at the end with the needle on the top position.
- Place paper under the machine so that the line lies directly under the needle.

Security

- Hold the paper with the thumb under the paper.
- Maintain fingers away from needle at all times.
- Use glasses.
- Avoid using loose clothing and or long and loose hair.

Quality

- Do not tear paper.
- Make turns with needle at down position and within square limits.
- | 16" Misalignment with dotted line.

Ergonomics

- Sited in front of the sewing machine.
- Both feet on pedal
- Chair and Machine at a comfortable height.
- Back rest facing forward.

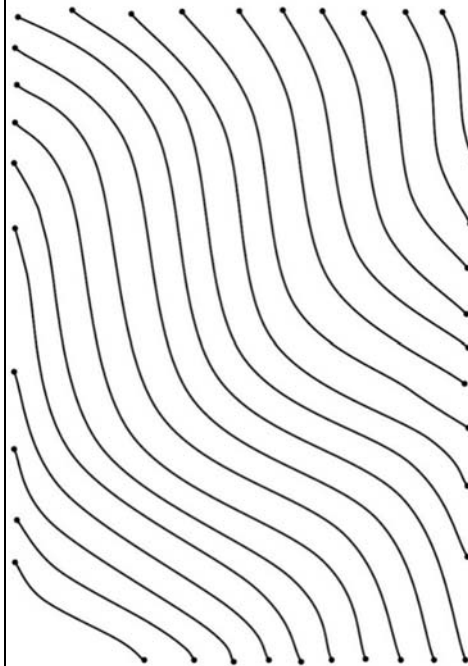
Abilities developed

- Sewing curved lines at a constant margin.
- Changing direction without stopping.
- Use of push button to control machine foot.

Necessary material

- SNLS without thread
- Paper exercise #8

Illustration:



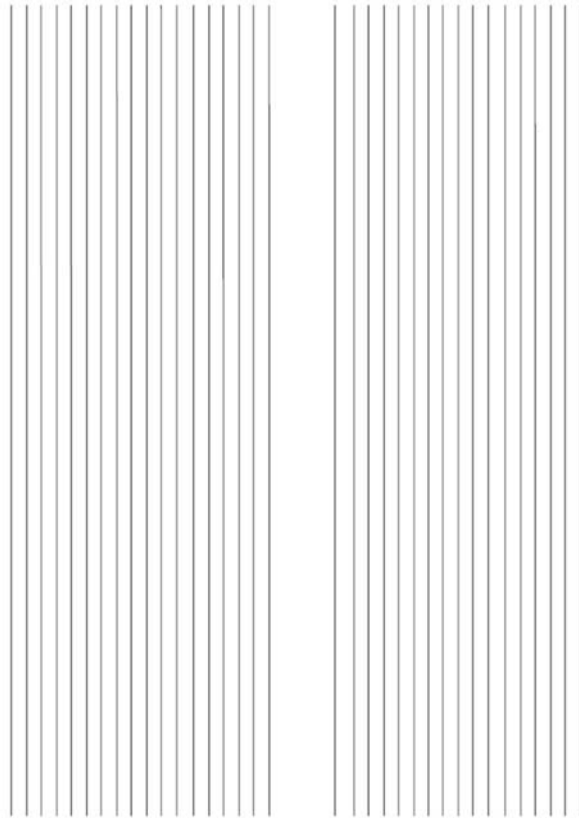
3.9 PAPER EXERCISE: O L SEWING STRAIGHT LINE :

- **Machine:** O L
- **Exercise:** O L Sewing straight line
- **Starting Position:** The participant should sit facing the sewing machine with left feet on the pedal and the right feet on the lifter. Paper in starting position. No thread in machine.

Methodology:

- Place paper under the machine so that the line lies directly under the pressure foot.
- Sew at maximum speed in a straight line within boundaries.

Illustration:

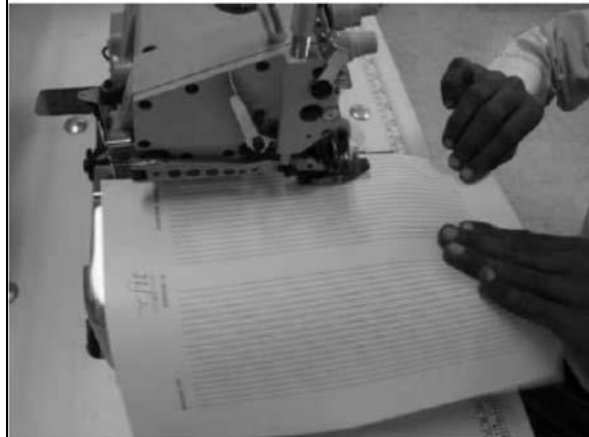


- Stop with the pedal at the end of the rectangle with the needle at the top position.
- Make sure the stitches do not leave the rectangle.
- Lift the machine's foot and slide paper so that the second line lies directly under the pressure foot.
- Sew at maximum speed in a straight line within boundaries.
- Stop with the pedal once the participant has reached the end of the rectangle, keeping the needle in the top position.
- Lift the machine's foot and slide paper so that the third dotted line lies directly under the



Security

- Hold the paper with the thumb under the paper.
- Maintain fingers away from needle at all times.
- Use glasses.
- Avoid using loose clothing and or long and loose hair



Quality

- Do not tear paper.
- Make turns with needle at down position and within square limits.

- 16" Misalignment with dotted line.

-1 16" Ergonomics

- Sited in front of the sewing machine.
- Left feet on pedal & right feet on lifter.
- Chair and Machine at a comfortable height.
- Back rest facing forward.

Abilities developed

- Exact Stops
- Straight stitches at maximum velocity cantered at 118" margin.
- 118" Use of knee lift to elevate machine foot.

Necessary material

- O L without thread
- Paper exercise #9

3.10 PAPER EXERCISE: O L EXACT STOP :

- **Machine:** O L
- **Exercise:** O L Exact stop
- **Starting Position:** The participant should sit facing the sewing machine with left feet on the pedal and the right feet on the lifter. Paper in starting position. No thread in machine.

Methodology:

- Place paper under the machine so that the line lies directly under the pressure foot.
- Sew at maximum speed in a line within boundaries.
- Stop with the pedal at the end of the straight line with the needle and turn to 120° and stitch correspondingly.
- Make sure the stitches do not leave the rectangle.
- Lift the machine's foot and slide paper so that the second line lies directly under the pressure foot.
- Stop with the pedal once the participant has reached the end of the line, keeping in the top position.
- Lift the machine's foot and slide paper so that the third dotted line lies directly under the pressure foot.

Security

- Hold the paper with the thumb under the paper.
- Maintain fingers away from needle at all times.
- Use glasses.
- Avoid using loose clothing and or long and loose hair.

Quality

- Do not tear paper inside of the lines.
- The stitch line should remain straight and within boundaries.

Ergonomics

- Sited in front of the sewing machine.
- Left feet on pedal & right feet on lifter.
- Chair and Machine at a comfortable height.
- Back rest facing forward.

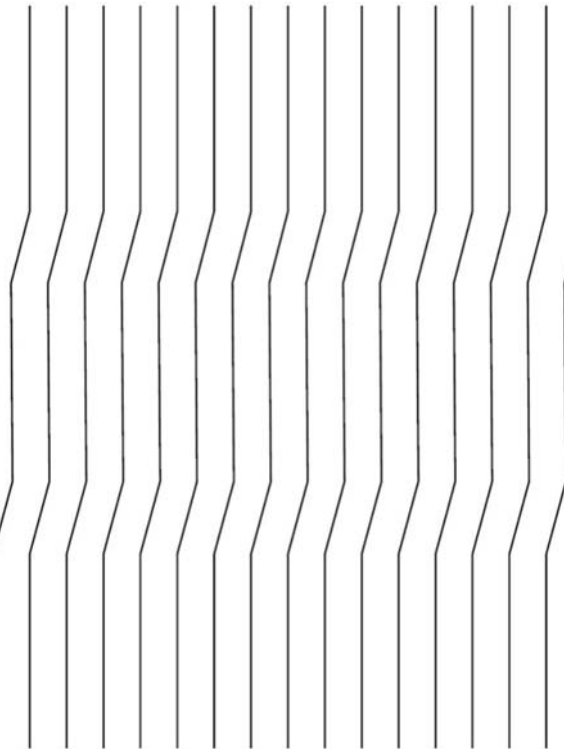
Abilities developed

- Exact Stops
- Straight stitches at maximum velocity centered at 118" margin.
- 118" Use of knee lift to elevate machine foot.

Necessary material

- O L without thread
- Paper exercise #10

Illustration:



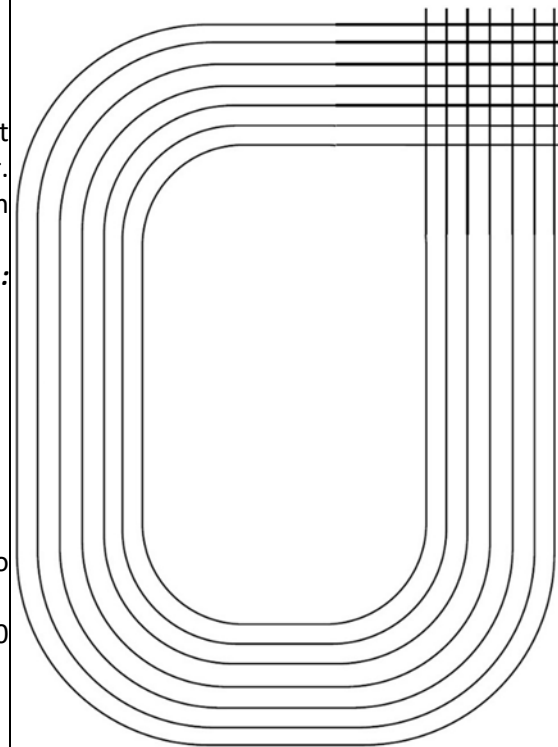
3.11 PAPER EXERCISE: SEWING CURVES :

- **Machine:** O L
- **Exercise:** Sewing curves
- **Starting Position:** The participant should sit facing the sewing machine with left feet on the pedal and the right feet on the lifter. Paper in starting position. No thread in machine.

Methodology:

- Place paper under the machine so that the line lies directly under the pressure foot.
- Sew at maximum speed in a line within boundaries.
- Stop with the pedal at the end of the straight line with the needle and turn to 120° and stitch correspondingly.
- Make sure the stitches do not leave the rectangle.
- Lift the machine's foot and slide paper so that this second line lies directly under the pressure foot.

Illustration:



- Stop with the pedal once the participant has reached the end of the line, keeping in the top position.

- Lift the machine's foot and slide paper so that the third dotted line lies directly under the pressure foot.

Security

- Hold the paper with the thumb under the paper.
- Maintain fingers away from needle at all times.
- Use glasses.
- Avoid using loose clothing and or long and loose hair.

Quality

- Do not tear paper inside of the lines.
- The stitch line should remain straight and within boundaries.

Ergonomics

- Sited in front of the sewing machine.
- Left feet on pedal & right feet on lifter.
- Chair and Machine at a comfortable height.
- Back rest facing forward.

Abilities developed

- Exact Stops
- Straight stitches at maximum velocity centered at 1/8" margin.
- 1/8" Use of knee lift to elevate machine foot.

Necessary material

- O L without thread

Paper exercise #11





UNIT – 04 -04

TYPES OF STITCHES & SEAM

सिलाई के प्रकार और सीवन

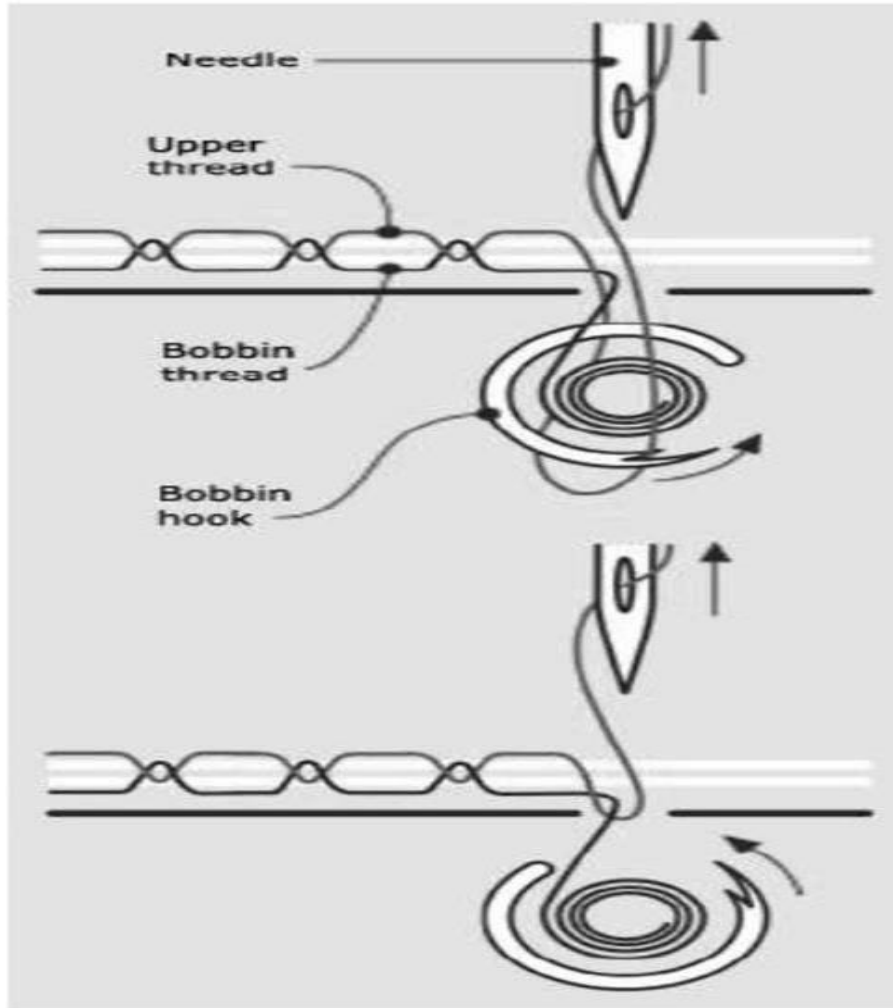
4.1 HOW A STITCH IS FORMED

The formation of a stitch begins when the needle penetrates the fabric and descends to its lowest point.

- The bobbin hook then slides by the needle's scarf, catching the upper thread, and carries it around the bobbin and bobbin thread.
- The thread is then pulled up into the fabric, completing the stitch.

इस पाठ के अंत में, छात्रों को उचित ज्ञान प्रदर्शित करने में सक्षम होना चाहिए, और निम्नलिखित की समझ दिखाना चाहिए:

- सिलाई कैसे बनाई जाती है, सिलाई वर्गीकरण, सीम प्रकार और वर्गीकरण,
- बोबिन हुक तब सुई के स्कार्फ द्वारा स्लाइड करता है, उपरी धागे को पकड़ता है, और इसे बोबिन और बॉबिन धागे के चारों ओर ले जाता है।
- धागा को फिर कपड़े में खींचा जाता है, सिलाई पूरी की जाती है।



Each category of sewing machine produces a specific type of stitch formation depending on the number of needles, looper, and threads which combine to construct the stitch. Each of these configurations is known as a stitch type and they are classified according to their main characterization.

सिलाई मशीन की प्रत्येक श्रेणी सुइयों, लूपर और थ्रेड्स की संख्या के आधार पर एक विशिष्ट प्रकार के सिलाई गठन का निर्माण करती है जो सिलाई निर्माण के लिए जोड़ती है। इनमें से प्रत्येक विन्यास को एक सिलाई प्रकार के रूप में जाना जाता है और उन्हें उनके मुख्य लक्षण वर्णन के अनुसार वर्गीकृत किया जाता है।

BASIC STITCHES

To stitch a beautiful bag various steps have to be undertaken. After taking measurements and cutting the cloth accordingly, we need to stitch the various pieces together with the help of different types of stitches. Attaching two or more pieces of cloth together with the help of a needle and thread, by taking the threaded needle up and down through two pieces of cloth is what forms a stitch. Care should be taken to thread only a requisite amount of thread through the needle so that it does not tangle at the time of forming stitches. Like any other profession, tailoring also has some basic rules and tenets following which is an absolute must, and following are some of these rules:

बेसिक स्टिचेज एक खूबसूरत बैग को सिलने के लिए विभिन्न कदम उठाने पड़ते हैं। माप लेने और तदनुसार कपड़े को काटने के बाद, हमें विभिन्न प्रकार के टांके की मदद से विभिन्न टुकड़ों को एक साथ सिलाई करने की आवश्यकता है। एक सुई और धागे की मदद से कपड़े के दो या अधिक टुकड़ों को एक साथ जोड़ना, थ्रेडेड सुई को कपड़े के दो टुकड़ों के माध्यम से ऊपर और नीचे ले जाना एक सिलाई है। सुई के माध्यम से थ्रेड की केवल आवश्यक मात्रा को ध्यान में रखा जाना चाहिए ताकि टांके बनाने के समय यह उलझन न हो। किसी भी अन्य पेशे की तरह, टेलरिंग के भी कुछ बुनियादी नियम और सिद्धांत हैं जिनका पालन करना एक नितांत आवश्यक है, और निम्नलिखित में से कुछ नियम हैं:

It is necessary to have knowledge about basic stitches before proceeding to construct a bag because:

1. To make cut pieces of fabric into a garment one has to attach them with the help of stitches like basting.
2. There are various types of fabric available in the market today. To be able to stitch all of them successfully, we need to hold them together temporarily. For e.g. Nylon cloth, silk etc.
3. At times the basic stitches are used to give a neat finish to the bag like hemming.

एक बैग बनाने के लिए आगे बढ़ने से पहले बुनियादी टाँके के बारे में जानकारी होना आवश्यक है क्योंकि:

1. कपड़े के कटे हुए टुकड़ों को कपड़े में बांधने के लिए उन्हें स्टैचिंग की मदद से चिपकाना पड़ता है।
2. आज बाजार में विभिन्न प्रकार के कपड़े उपलब्ध हैं। उन सभी को सफलतापूर्वक सिलाई करने में सक्षम होने के लिए, हमें उन्हें अस्थायी रूप से एक साथ रखने की आवश्यकता है। उदा। नायलॉन का कपड़ा, सिल्क आदि।
3. कई बार हेमलिंग जैसे बैग को साफ-सुथरा बनाने के लिए मूल टाँके का इस्तेमाल किया जाता है।

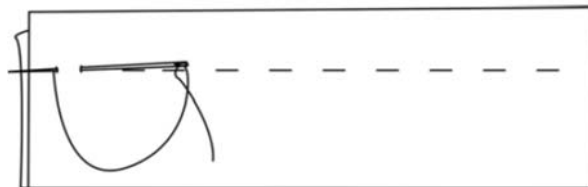
TYPES OF STITCHES

Temporary stitches: Temporary stitches are those that are used to loosely attach two pieces of cloth to ensure that pieces fit together, darts are appearing at the right points. These stitches are opened out after stitching the garment. These also help to keep pieces in places while being stitched. These are of various types, like:

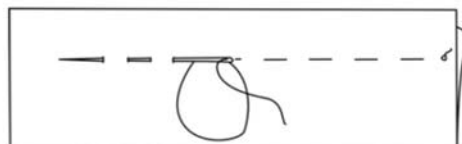
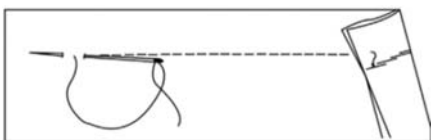
: Basting stitch: This is used to join two pieces of cloth together. This helps to keep slippery material in a straight line together while stitching.

4.3 सिलाई के प्रकार

अस्थाई टाँके: अस्थाई टाँके वे होते हैं जिनका उपयोग दो टुकड़ों के कपड़े को ढीला करने के लिए किया जाता है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि टुकड़े एक साथ फिट हैं, डार्ट्स सही बिंदुओं पर दिखाई दे रहे हैं। कपड़ा सिलने के बाद इन टाँकों को खोला जाता है। ये सिले होने के दौरान स्थानों पर टुकड़े रखने में भी मदद करते हैं। ये विभिन्न प्रकार के होते हैं, जैसे:



: बेकिंग स्टिच: इसका उपयोग कपड़े के दो टुकड़ों को एक साथ जोड़ने के लिए किया जाता है। यह सिलाई करते समय एक साथ सीधी रेखा में फिसलन सामग्री रखने में मदद करता है।:



Method: Basting is done using a single thread. After threading the needle with an appropriate length of thread, the needle is taken in and out of the two pieces of cloth at some distance, throughout the required length.

: 1a. Even basting: All stitches are of equal length. This is achieved by taking an equal quantity of thread for the upward as well as downward stitch, at equal distances.

1b. Uneven basting: All the stitches are at varying distance but of the same length, i.e. the length of thread taken for upward and downward stitch is the same but at different distance from each other.

1c. Zigzag basting: When the cloth is slippery or a lining cloth is to be attached, then this zigzag stitch is used to keep the two pieces together.

विधि: एक एकल धागे का उपयोग करके चखना किया जाता है। सुई को धागे की एक उचित लंबाई के साथ फैलाने के बाद,

सुई को कपड़े के दो टुकड़ों से कुछ दूरी पर, आवश्यक लंबाई में अंदर और बाहर ले जाया जाता है।

: 1 ए। इवन बस्टिंग: सभी टांके समान लंबाई के होते हैं। यह ऊपर की ओर और साथ ही नीचे की ओर सिलाई के लिए बराबर दूरी पर समान मात्रा में धागा लेने से प्राप्त होता है।

1 बी। अनइवन बस्टिंग: सभी टांके अलग-अलग दूरी पर होते हैं लेकिन एक ही लंबाई के होते हैं, यानी ऊपर और नीचे की ओर सिलाई के लिए लिए गए धागे की लंबाई समान होती है लेकिन एक दूसरे से अलग दूरी पर होती है।

1 सी। ज़िगज़ैग बस्टिंग: जब कपड़ा फिसलन या अस्तर का कपड़ा संलग्न करना होता है, तो इस ज़िगज़ैग सिलाई का उपयोग दो टुकड़ों को एक साथ रखने के लिए किया जाता है।

12 Thread marks: This is a type of temporary stitch, which is removed after the garment is stitched. This is used in situations where you cannot use a pencil or chalk, to mark the cloth. Sewed in a very loose manner, one stitch is small, and the next one larger, Used mainly on Bag where many trials etc are required before final fitting. It is usually made with a double thread, but is always made on a double layered cloth. The stitches are adjoining to each other. Made in a loose manner, the needle is taken out from a determined distance and then again inserted in the same position and then the second stitch taken with a certain looseness in the thread

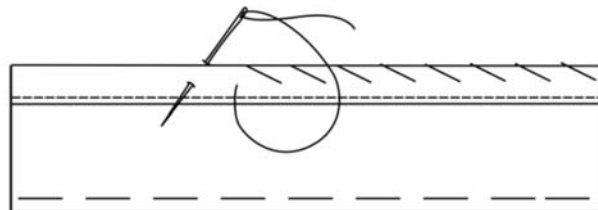
1. **2 : Permanent stitches Hemming:** Used on almost every garment. Can be replaced by a simple running stitch also, but to enhance the beauty of a garment, hemming is used as a most important stitch. This is almost invisible on the right side of the garment and as very small stitches on the wrong side.

: **Method:** As single thread is put in the needle and a very small margin of the cloth is taken or a single strand taken from the turned in surface. The needle is passed through the single strand and through the surface of the cloth to give a neat edge and finishing touch.

12 धागे के निशान: यह एक प्रकार की अस्थायी सिलाई होती है, जिसे कपड़ा सिलने के बाद हटा दिया जाता है। यह उन स्थितियों में उपयोग किया जाता है जहां आप कपड़े को चिह्नित करने के लिए एक पेंसिल या चाक का उपयोग नहीं कर सकते हैं। बहुत ही ढीले ढंग से बनाया गया, एक सिलाई छोटी है, और अगले एक बड़ा, मुख्य रूप से कपड़ों पर इस्तेमाल किया जाता है जहां अंतिम फिटिंग के लिए कई परीक्षणों आदि की आवश्यकता होती है। यह आमतौर पर एक डबल धागे के साथ बनाया जाता है, लेकिन हमेशा डबल लेयर्ड कपड़े पर बनाया जाता है। टांके एक दूसरे से सटे हुए हैं। ढीले तरीके से निर्मित, सुई को निर्धारित दूरी से बाहर निकाला जाता है और फिर उसी स्थिति में डाला जाता है और फिर धागे में एक निश्चित शिथिलता के साथ दूसरी सिलाई ली जाती है

1. 2: स्थायी टांके हेमिंग: लगभग हर परिधान पर इस्तेमाल किया। एक साधारण चल रहे सिलाई द्वारा भी प्रतिस्थापित किया जा सकता है, लेकिन एक परिधान की सुंदरता को बढ़ाने के लिए, हेमिंग को सबसे महत्वपूर्ण सिलाई के रूप में उपयोग किया जाता है। यह परिधान के दाईं ओर लगभग अदृश्य है और गलत साइड पर बहुत छोटे टांके के रूप में।

: विधि: चूंकि सिंगल थ्रेड को सुई में रखा जाता है और कपड़े का एक बहुत छोटा सा मार्जिन लिया जाता है या सतह से एक सिंगल स्ट्रैंड लिया जाता है। सुई को एक स्वच्छ किनारा और परिष्करण स्पर्श देने के लिए कपड़े की सतह के माध्यम से और कपड़े की सतह के माध्यम से पारित किया जाता है।



- :
2. **Slip hem:** Similar to simple hemming but the stitches are taken at a little distant from each other. It's usually used on slippery materials like silk, nylon etc.
: **Method:** As the name signifies, this stitch is similar to hemming but in a more lateral (slipping) position. Used to finish cuffs, necklines etc.
3. **Narrow hem:** Stitches taken very close together. Usually to finish men's Bag like shirts, coats etc. It is considered to be very strong.
: **-Method:** Stitches are put very close together using a single thread. The turned in part is firmly stitched in place using

this method of taking the needle in and out of the turned in and rest of the garment.

4. : **Blind hem:** As the name suggests this stitch is almost invisible to the naked eye. It has to be done with great care to give a neat finish. It is used mainly in men's wear.

: **Method:** The turned in part is so closely stitched to the main body of the garment so as to take only one strand of thread at a time giving it almost an invisible feel.

5. : **Rolled hem:** Used on fine materials.

: **Method:** Similar to simple hemming but instead of taking a straight band of cloth as the trend in portion a small edge is rolled between the thumb and forefinger and the stitch is put on the inside surface.

6. : **Circular hem:** A type of hem only, but used on bias cut cloth. When one needs to turn a straight edge on a bias cloth, it is difficult to do so, that is when this stitch comes in handy. Used on umbrella cut frocks etc. when the edge of the garment is always cut on bias.

: **Method:** Bias cut cloth is once turned inside used. The amount of cloth to be turned is turned and a temporary stitch is put in loosely. The thread is then pulled a little to give small gathers. The gathers are then spread out and then hemmed into place.

2. स्लिप हेम: सिंपल हेमिंग के समान लेकिन टाँके एक दूसरे से थोड़े दूर पर लगे होते हैं। यह आमतौर पर रेशम, नायलॉन आदि जैसे फिसलन सामग्रियों पर उपयोग किया जाता है।

: विधि: जैसा कि नाम से संकेत मिलता है, यह सिलाई हेमिंग के समान है, लेकिन अधिक पार्श्व (फिसल) स्थिति में है। कफ, नेकलाइन आदि को खत्म करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

3.: संकीर्ण हेम: टाँके एक साथ बहुत करीब ले गए। आमतौर पर पुरुषों के कपड़ों जैसे शर्ट, कोट आदि को खत्म करने के लिए इसे बहुत मजबूत माना जाता है।

: -मैथोड: टाँके को एक ही धागे का उपयोग करके एक साथ बहुत करीब रखा जाता है। भाग में मुड़ा हुआ है और सुई के बाकी और बाहर के परिधान में सुई लेने की इस पद्धति का उपयोग करके मजबूती से सिला जाता है।

4.: ब्लाइंड हेम: जैसा कि नाम से पता चलता है कि यह सिलाई नग्न आंखों के लिए लगभग अदृश्य है। यह एक साफ खत्म देने के लिए बहुत सावधानी के साथ किया जाना है। इसका उपयोग मुख्य रूप से पुरुषों के पहनने में किया जाता है।

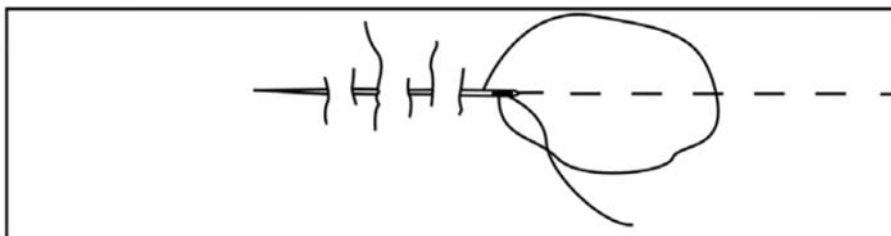
: विधि: भाग में मुड़ा हुआ कपड़ा के मुख्य शरीर को इतनी बारीकी से सिला जाता है कि एक समय में केवल एक स्ट्रैंड को लेने के लिए यह लगभग एक अदृश्य एहसास देता है।

5.: रोल्ड हेम: ज्यादातर पतले और महीन कपड़ों पर इस्तेमाल किया।

विधि: सरल हेमिंग के समान लेकिन कपड़े के एक सीधे बैंड को लेने के बजाय भाग में प्रवृत्ति को अंगूठे और तर्जनी के बीच एक छोटे से किनारे पर लुढ़काया जाता है और सिलाई को अंदर की सतह पर रखा जाता है।

6.: सर्कुलर हेम: केवल हेम का एक प्रकार, लेकिन बायस कट कपड़े पर इस्तेमाल किया जाता है। जब किसी को एक पूर्वाग्रह के कपड़े पर एक सीधा किनारा मोड़ने की आवश्यकता होती है, तो ऐसा करना मुश्किल होता है, तभी यह सिलाई काम में आती है। छाता कट फ्रॉक आदि पर प्रयोग किया जाता है, जब परिधान का किनारा हमेशा पूर्वाग्रह में काटा जाता है।

: विधि: बायस कट कपड़े को एक बार प्रयोग में लाया जाता है। कपड़े की मात्रा को मोड़ दिया जाता है और अस्थायी रूप से सिलाई को शिथिल रूप से डाल दिया जाता है। थ्रेड को फिर छोटे इकट्ठा करने के लिए थोड़ा खींचा जाता है। सभाएं फिर बाहर फैल जाती हैं और फिर जगह-जगह पर चढ़ाई जाती हैं।



7. **Fine running stitch:** One can see only fine dots of this stitch from the right side of the garment. Used mainly for finishing fine Bag like sari edges.

: **Method:** The needle is taken out from a predetermined distance. The place from where the needle comes out, then determines the point from where a single strand of thread is picked up for the next stitch. The shape of the garment has to be kept in mind while unraveling this stitch

8. : **Padding stitch:** Used to set layers of cloth. It is used mainly in coats.

: **Method:** Put at an angle this stitch resembles a temporary stitch. The first line is taken at a certain angle and in the next line the angle is in the opposite direction. The stitch seems like it is standing up.

9. : **Saarjoo:** Used in materials where the strands of cloth come out. The garment is not stitched in these cases. Used in tricot trousers etc. This stitch is usually not opened. It is used to keep allowance in Bag.

:**Method:** Used with a single thread in the needle. The needle is taken out at an angle. Stitches are taken at some distance from each other and kept loose. You should keep in mind that the thread does not come out at the time of pulling the thread.

10. : **Back stitch:** Used to attach two pieces of cloth together, by using a handmade stitch. It has been used since the time when the machine was not yet invented. This is believed to have greater flexibility and is very strong. This stitch can also be used easily on a bias cloth. Most important use is on churidar pajamas, the stitch is different from its right and wrong side.

: **Method:** A crease is created on the edge of the two pieces of cloth that need to be joined together. A small margin is taken on top and bottom and small stitches taken close together.

11. **Button hole:** Of utmost importance in the tailoring trade, as it is used on almost all types of Bag – ladies, men's and children. There is a need to keep an opening somewhere on the garment for ease of wearing and taking off. Most of such openings are closed with the help of buttonhole stitches. The button hole is always made on the top portion. The buttonhole stitch is used to finish the button hole. It is made on two or more layers of cloth. The button hole has a slight curve on one side known as the fan and an edge on the other known as the bar.

7. फाइनिंग स्टिच: परिधान के दाईं ओर से इस सिलाई के केवल बारीक डॉट्स देख सकते हैं। मुख्य रूप से साड़ी किनारों जैसे महीन कपड़ों के परिष्करण के लिए उपयोग किया जाता है।

: विधि: सुई को पूर्व निर्धारित दूरी से निकाला जाता है। वह स्थान जहाँ से सुई बाहर निकलती है, फिर उस बिंदु को निर्धारित करती है जहाँ से अगले टाँके के लिए धागे का एक सिरा उठाया जाता है। इस सिलाई को खोलते समय परिधान के आकार को ध्यान में रखा जाना चाहिए

8.: पैडिंग स्टिचिंग: कपड़े की परतों को सेट करने के लिए उपयोग किया जाता है। इसका उपयोग मुख्य रूप से कोट में किया जाता है।

: विधि: एक कोण पर रखो यह सिलाई एक अस्थायी सिलाई जैसा दिखता है। पहली पंक्ति को एक निश्चित कोण पर लिया जाता है और अगली पंक्ति में कोण विपरीत दिशा में होता है। सिलाई ऐसा लगता है जैसे यह खड़ी है।

9.: सारजू: ऐसी सामग्रियों में इस्तेमाल किया जाता है, जिसमें कपड़े की धार निकलती है। इन मामलों में कपड़ा सिला नहीं जाता है। ट्रिफॉट ट्राउज़र्स आदि में इस्तेमाल होने वाला यह स्टिच आमतौर पर नहीं खोला जाता है। इसका उपयोग वस्त्रों में भ्रंश रोकने के लिए किया जाता है।

:
विधि: सुई में एक ही धागे के साथ प्रयोग किया जाता है। सुई को एक कोण पर निकाला जाता है। टाँके को एक दूसरे से कुछ दूरी पर लिया जाता है और ढीला रखा जाता है। आपको ध्यान रखना चाहिए कि धागा खींचने के समय धागा बाहर नहीं आता है।

10.: बैक स्टिच: एक हाथ से बने स्टिच का उपयोग करके, कपड़े के दो टुकड़ों को एक साथ जोड़ने के लिए उपयोग किया जाता है। इसका उपयोग उस समय से किया जाता है जब मशीन का आविष्कार अभी तक नहीं हुआ था। ऐसा माना जाता है कि इसमें लचीलापन अधिक होता है और यह बहुत मजबूत होता है। इस टाँके का उपयोग पूर्वाग्रह के कपड़े पर भी आसानी से किया जा सकता है। सबसे महत्वपूर्ण उपयोग चूड़ीदार पजामा पर है, सिलाई अपने सही और गलत पक्ष से अलग है।

विधि: कपड़े के दो टुकड़ों के किनारे पर एक क्रीज बनाई जाती है जिसे एक साथ मिलाने की आवश्यकता होती है। ऊपर और नीचे की तरफ एक छोटा सा मार्जिन इस्तेमाल किया जाता है और छोटे टाँके को एक साथ लिया जाता है।

11. बटन होल: सिलाई व्यापार में अत्यंत महत्व है, क्योंकि यह लगभग सभी प्रकार के कपड़ों पर उपयोग किया जाता है - देवियों, पुरुषों और बच्चों। पहनने और उतारने में आसानी के लिए परिधान पर कहीं न कहीं एक उद्घाटन रखने की आवश्यकता है। इस तरह के अधिकांश उद्घाटन बटनहोल टाँके की मदद से बंद हैं। बटन का छेद हमेशा शीर्ष भाग पर बना

होता है। बटनहोल सिलाई का उपयोग बटन छेद को खत्म करने के लिए किया जाता है। यह कपड़े की दो या अधिक परतों पर बनता है। बटन के छेद में एक तरफ हल्का सा कर्व होता है जिसे पंखे के रूप में जाना जाता है और दूसरी तरफ एक किनारे को बार के रूप में जाना जाता है।

: **Method:** First choose the distance between each button hole. Then keeping the diameter of the button in mind, use the tip of a scissor to cut holes in the cloth. To ensure that no, loose strands come out finish the edge with a temporary stitch. Always cut the button hole in the direction of the grain line. Then using a single thread finish the edge with a buttonhole stitch keeping a little extra tension on the 'fan' side to make a kind of chain stitch is then pressed down once the buttonhole is finished.

12. : **Hook eye:** An opening can be closed with other methods apart from a button and buttonhole. One of these is the hook and eye. There are hooks of different sizes available to suit different purposes. This is fixed using the buttonhole stitch.

: It is fixed from two edges below and one point above like a bow. The simple hooks are best used with an eye made from thread by hand, using a button hole stitch. The big hooks used for trousers usually come with a readymade eye of metal which is also affixed using a buttonhole stitch.

13. **Press buttons:** These are metal buttons with one part having a hole and the other a nail to fit into the hole. The nail part is always put on the top and the one with the depression on the bottom. This is also affixed using the button hole stitch.

14. : **Buttons:** The various types of buttons available in the market differ in that they have different number of holes – 2 or 4. The method for fixing them remains the same. The spot where the button needs to be fixed is determined and then the needle is taken out first from one and then the other to properly fix the button. There should be a little looseness in the stitch so that the button can be easily passed through the button hole.

: विधि: सबसे पहले प्रत्येक बटन होल के बीच की दूरी चुनें। फिर बटन के व्यास को ध्यान में रखते हुए, कपड़े में छेद काटने के लिए कैंची की नोक का उपयोग करें। यह सुनिश्चित करने के लिए कि ढीले किस्म में बाहर निकलते हैं, एक अस्थायी सिलाई के साथ किनारे को खत्म करते हैं। बटन छेद को हमेशा ग्रेन की रेखा की दिशा में काटें। फिर एक एकल थ्रेड का उपयोग करके एक बटनहोल सिलाई के साथ किनारे को खत्म करें एक तरह की चेन सिलाई बनाने के लिए single फैन 'की तरफ थोड़ा अतिरिक्त तनाव रखते हुए बटनहोल समाप्त होने के बाद नीचे दबाया जाता है।

12.: हुक आई: एक बटन और बटन के अलावा अन्य तरीकों से उद्घाटन को बंद किया जा सकता है। इनमें से एक हुक और आंख है। यह बटनहोल सिलाई का उपयोग करके तय किया गया है।

: यह दो किनारों से नीचे और एक बिंदु ऊपर एक धनुष की तरह से तय होता है। साधारण हुक का उपयोग हाथ से बनाई गई एक आंख के साथ किया जाता है, एक बटन छेद सिलाई का उपयोग करके। पतलून के लिए उपयोग किए जाने वाले बड़े हुक आमतौर पर धातु की एक रेडीमेड आंख के साथ आते हैं जो एक बटनहोल सिलाई का उपयोग करके भी चिपका जाता है।

13. प्रेस बटन: ये धातु के बटन होते हैं जिनमें एक भाग में एक छेद होता है और दूसरे में एक छेद होता है। नाखून का हिस्सा हमेशा सबसे ऊपर और नीचे वाले हिस्से में डिप्रेसन होता है। यह भी बटन छेद सिलाई का उपयोग कर चिपका हुआ है।

14. बटन्स: बाजार में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के बटन इस बात से भिन्न होते हैं कि उनमें छेदों की संख्या अलग हो - 2 या 4. उन्हें ठीक करने की विधि समान रहती है। जिस स्थान पर बटन को ठीक करने की आवश्यकता होती है, वह निर्धारित किया जाता है और फिर सुई को पहले एक और फिर दूसरे से बटन को ठीक करने के लिए निकाला जाता है। सिलाई में थोड़ा ढीलापन होना चाहिए ताकि बटन को छेद के माध्यम से आसानी से पारित किया जा सके।

STITCH CLASSIFICATIONS

Class 100 - Chain stitch 100 One of the simplest stitch types, the chain stitch has one or more needle threads and is formed by intra looping. This stitch is very insecure and unravels easily if a stitch is broken or skipped or if the last loop is not fastened securely. This stitch is used for sewing buttons and buttonholes, hemming, basting and pad stitching.

Class 200 - Rand Stitch 200

Generally formed by hand, the hand stitch is made with a needle that is passed from one side of the material to the other as a single line of thread. The most important machine to duplicate this stitch is a pick stitching machine, which is used as a decorative detail on the other edges of jackets.

Class 300 – Lockstitch 300 The most common stitch type, the lockstitch has two or more groups of threads that interlace to form the stitch. One group is called the needle threads and the other the bobbin threads. These stitches do not unravel easily and always require a bobbin. Very versatile, they are used for seaming, hemming, and setting zippers and pockets.

Class 400 - Multi Thread Chain stitch 400 Sometimes called a double-locked stitch, the multithread chain stitch has two or more groups of threads that interlace and interloop with each other. One group is called the needle threads and the other the looper threads. This stitch is actually stronger than the lockstitch; however, if the threads are not properly secured on the finishing end, it will unravel. It is used for seaming and in combination with the over edge stitch on over lock machines. When used for seaming, the needle thread determines the seam strength and the looper threads can be finer.

Class 500 - Over edge Stitch 500 The over edge stitch is formed with one or more groups of threads that interloop to form a thread sheath around the fabric edge. The most common stitches have one or two needle threads and one or two looper threads.

Overedge stitches are very elastic and do not unravel easily. They are for neatening edges trimming woven and low stretch knitted fabrics and decorative edgings. All of the stitches can be used for neatening; however, one and two-thread overedge stitches cannot be used for seaming because the stitch opens up when stressed transversely. And, since the stitches produce a closed seam that cannot be pressed open, it is not always acceptable on better Bag. When used for seaming, the needle thread determines the seam strength.

This stitch is frequently combined with a multithread. Chain stitch (401) to seam and finish the edges.

: 2 क्लास 100 - चेन सिलाई 100 सबसे सरल सिलाई प्रकारों में से एक है, श्रृंखला सिलाई में एक या अधिक सुई धागे होते हैं और इंद्रा लूपिंग द्वारा बनाई जाती है। यह सिलाई बहुत असुरक्षित है और आसानी से सुलझती है यदि एक सिलाई टूटी हुई है या छोड़ दी जाती है या यदि अंतिम लूप को सुरक्षित रूप से बन्धन नहीं किया जाता है। इस सिलाई का उपयोग सिलाई के बटन और बटनहोल, हेमिंग, बस्टिंग और पैड सिलाई के लिए किया जाता है।

क्लास 200 - रैंड स्टिच 200

आम तौर पर हाथ से बनाया जाता है, हाथ की सिलाई एक सुई के साथ की जाती है जिसे सामग्री के एक तरफ से दूसरे तक धागे की एक पंक्ति के रूप में पारित किया जाता है। इस सिलाई को डुप्लिकेट करने के लिए सबसे महत्वपूर्ण मशीन एक पिक सिलाई मशीन है, जिसे जैकेट के अन्य किनारों पर सजावटी विस्तार के रूप में उपयोग किया जाता है।

क्लास 300 - लॉकस्टिच 300 सबसे आम सिलाई प्रकार, लॉकस्टिच में थ्रेड्स के दो या अधिक समूह होते हैं जो सिलाई बनाने के लिए जिल्द बनाते हैं। एक समूह को सुई धागे और दूसरे को बॉबिन धागे कहा जाता है। ये टाँके आसानी से नहीं खुलते हैं और हमेशा एक बॉबिन की आवश्यकता होती है। बहुत ही बहुमुखी, उनका उपयोग सीपिंग, हेमिंग और ज़िपर और पॉकेट स्थापित करने के लिए किया जाता है।

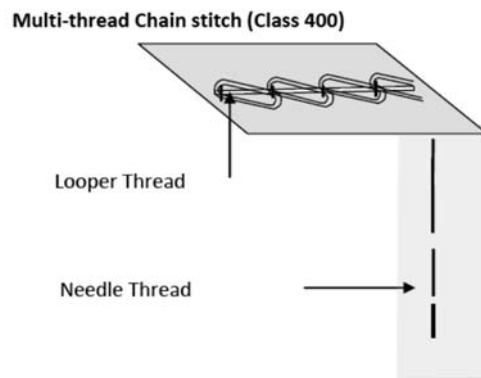
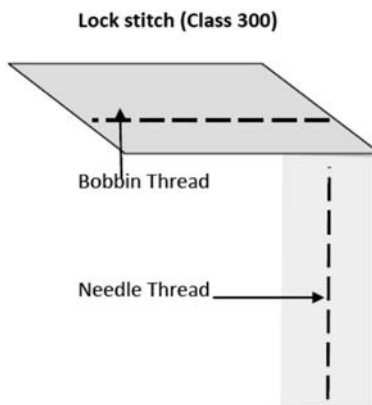
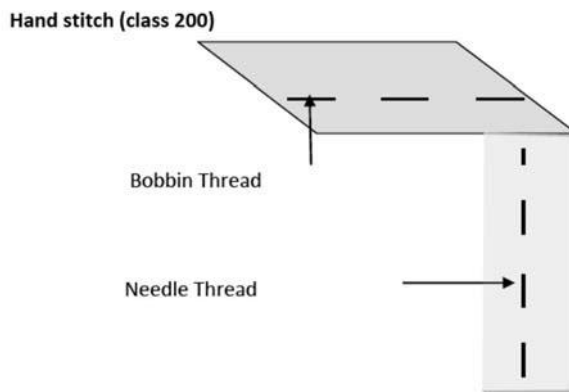
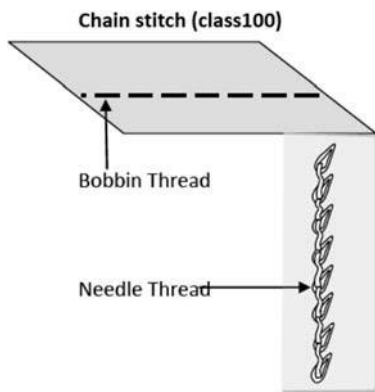
क्लास 400 - मल्टी थ्रेड चेन स्टिच जिसे डबल लॉक स्टिच कहा जाता है, मल्टीथ्रेड चेन स्टिच में थ्रेड्स के दो या दो से अधिक समूह होते हैं जो आपस में गुंथते हैं और एक दूसरे से जुड़ते हैं। एक समूह को सुई धागे और दूसरे को लूपर थ्रेड्स कहा जाता है। यह सिलाई वास्तव में लॉकस्टिच से अधिक मजबूत है; हालाँकि, यदि थ्रेड्स को अंतिम छोर पर ठीक से सुरक्षित नहीं किया गया है, तो यह सुलझ जाएगा। इसका उपयोग सीवन के लिए और ओवर लॉक मशीनों पर ओवर एज स्टिच के संयोजन में किया जाता है। जब सीवन के लिए उपयोग किया जाता है, तो सुई धागा सीम की ताकत निर्धारित करता है और लूपर के धागे महीन हो सकते हैं।

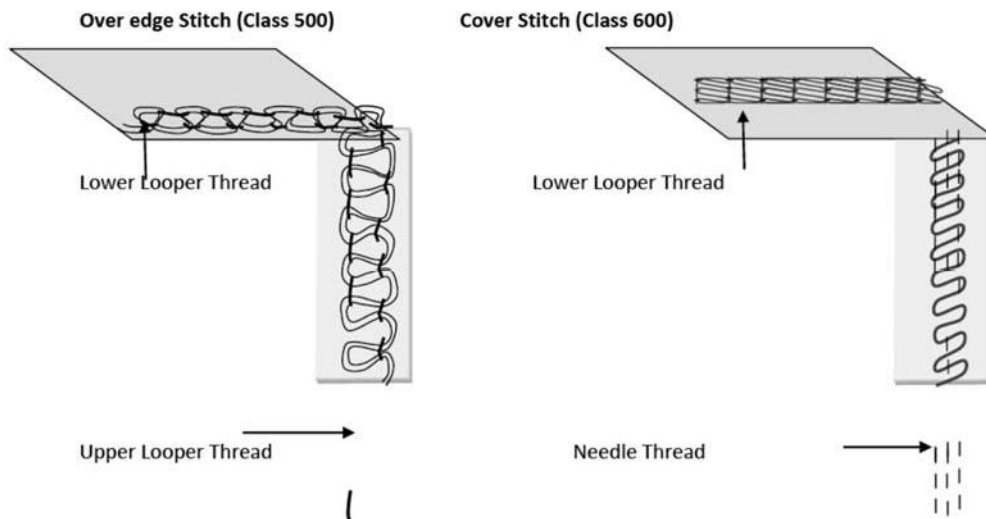
क्लास 500 - ओवर एज स्टिच 500 The ओवर एज सिलाई धागे के एक या एक से अधिक समूहों के साथ बनाई गई है जो कपड़े के किनारे के चारों ओर एक धागा म्यान बनाने के लिए इंटरलूप करते हैं। सबसे आम टॉके में एक या दो सुई धागे और एक या दो लूपर थ्रेड होते हैं।

ओवरगेज टांके वी लोचदार होते हैं और आसानी से नहीं खोलते हैं। वे बड़े करीने से बुने हुए किनारों और कम खिंचाव वाले बुना हुआ कपड़े और सजावटी किनारा के लिए हैं। टांके के सभी को साफ करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है; हालाँकि, एक और दो over थ्रेड ओवरडेज टांके का इस्तेमाल सीम के लिए नहीं किया जा सकता है क्योंकि स्ट्रेच ट्रांसवर्सली होने पर स्टिच खुल जाता है। और, चूंकि टांके एक बंद सीवन का उत्पादन करते हैं जिसे खुले नहीं दबाया जा सकता है, यह हमेशा बेहतर कपड़ों पर स्वीकार्य नहीं होता है। जब सीवन के लिए उपयोग किया जाता है, तो सुई धागा सीम की ताकत निर्धारित करता है।

इस सिलाई को अक्सर एक मल्टीथ्रेड के साथ जोड़ा जाता है। चेन सिलाई (401) सीना और किनारों को खत्म करने के लिए।
Class 600 – Cover stitch 600 The most complex stitch class, the cover stitch is generally formed with three or more groups of threads that cover the raw edges of both surfaces. Very elastic, It is used to create low - bulk and decorative seams on underwear and knitted casual Bag. Threads should be strong with a soft hand.

क्लास 600 - कवर सिलाई 600 सबसे जटिल सिलाई वर्ग, आवरण सिलाई आम तौर पर थ्रेड्स के तीन या अधिक समूहों के साथ बनाई जाती है जो दोनों सतहों के कच्चे किनारों को कवर करते हैं। बहुत लोचदार, इसका उपयोग अंडरवियर और बुना हुआ आकस्मिक कपड़ों पर कम-थोक और सजावटी सीम बनाने के लिए किया जाता है। मुलायम हाथ से धागे मजबूत होने चाहिए।





SEAM TYPES AND CLASSIFICATIONS Seams are basic element of construction formed when two or more pieces of material are sewn together, they are used for joining garment sections In the production of sewn products. The success of every garment depends on the accuracy and skill with which the seams join the Individual components of the garment

1. Factors in the selection of Seam Type and Application Garment design, type, quality, end use, and care.
2. Fabric type, bulk, texture, weight transparency, and tendency to fray.
3. Desired strength and durability.
4. Difficulty of construction and skill of the operators.
5. Equipment available.
6. Cost of labor and materials.
7. Retail price.
8. Designer or manufacturer preference.
9. Current fashion trends.

और सीम निर्माण का मूल तत्व है, जब दो या दो से अधिक सामग्रियों के टुकड़ों को एक साथ सिल दिया जाता है, उनका उपयोग परिधान अनुभागों में शामिल होने के लिए किया जाता है, सिलना उत्पादों के उत्पादन में। प्रत्येक परिधान की सफलता सटीकता और कौशल पर निर्भर करती है जिसके साथ सीम परिधान के व्यक्तिगत घटकों में शामिल हो जाते हैं

1. सीम प्रकार और अनुप्रयोग परिधान डिजाइन, प्रकार, गुणवत्ता, अंतिम उपयोग और देखभाल के चयन में कारक।
2. कपड़े के प्रकार, थोक, बनावट, वजन पारदर्शिता और भटकाव की प्रवृत्ति।
3. वांछित शक्ति और स्थायित्व।
4. ऑपरेटरों के निर्माण और कौशल की कठिनाई।
5. उपकरण उपलब्ध हैं।
6. श्रम और सामग्री की लागत।
7. खुदरा मूल्य।
8. डिजाइनर या निर्माता वरीयता।
9. वर्तमान फैशन के रुझान।

SEAM CLASSIFICATION Seams may classified Into eight types. 8

सीम वर्गीकरण सीटें आठ प्रकारों में वर्गीकृत की जा सकती हैं। ।

Class 1 Super imposed Seam French Seam Piped Beam	Class 2 Lapped Seam Lap felled Seam Welted Seam	Class 3 Bound Seam
1	3	3
Class 4 4 Flat Seam	Class 5 5 Decorative Seam	Class 6 6 Edge neatening
Class 7 7 Addition of other Seams	Class 8 8 Belt loops	

General Guide for Seam Allowances Generally the following seam allowances are used in apparel construction, but it must be remembered that this is only a guide and will not be appropriate for every design and fabric.

UNIT – 05

FABRIC EXERCISES



कपड़े के प्रदर्शन

OBJECTIVES At the end of this lesson, students should be able to demonstrate appropriate knowledge, and show an understanding of the following:

- Fabric exercise: sewing 6"x 6" sewing off the material : 6" X 6" Fabric exercise: sewing 6"x 6" staying within material : 6"X6" Fabric exercise: sewing 6 x 6 back tack : 6 X 6 Fabric exercise: sew over 3 sides 6"x 12" : 3 6" X 12" Fabric exercise: 12 x 6 top stitches : 12 X 6 Fabric exercise: backtack 6"x 1'2" : 6" X 1'2"

इस पाठ के अंत में, छात्रों को उचित ज्ञान प्रदर्शित करने में सक्षम होना चाहिए, और निम्नलिखित की समझ दिखाना चाहिए:

- कपड़ा अभ्यास : सिलाई 6 "x 6" सामग्री बंद सिलाई: 6 "X 6" कपड़ा अभ्यास: सिलाई 6 "x 6" सामग्री के भीतर रहना: 6 "X6" कपड़ा अभ्यास: सिलाई 6 x 6 पीछे का सौदा: 6 X 6 फैब्रिक व्यायाम: 3 से अधिक 6 "x 12": 3 6 "X 12" फैब्रिक व्यायाम: 12 एक्स 6 टॉप टांके: 12 एक्स 6 फैब्रिक व्यायाम: बैकटैक 6 "x 1'2": 6 "X 1'2"

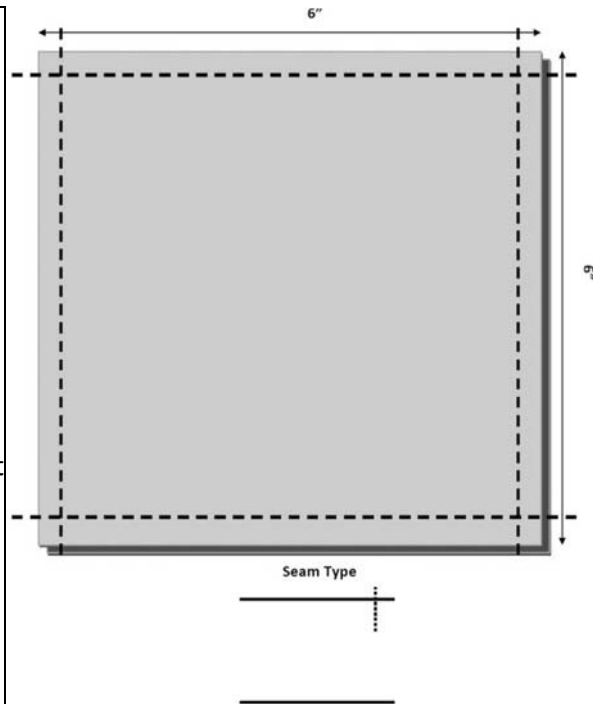
Fabric exercise: baste 6" x 6" in chain : 6" X 6" FABRIC EXERCISE: SEWING 6"X 6" SEWING OFF THE MATERIAL : 6" X 6"

फैब्रिक एक्सरसाइज: चेन में 6 "x 6" को चिपकाएं: 6 "X 6" FABRIC EXERCISE: SEWING 6 "X 6" सामग्री को देखना: 6 "X 6"

<ul style="list-style-type: none"> • Machine: SNLS • Exercise: Sewing 6"x 6" Sewing off the material. • Starting Position: The participant should sit facing the sewing machine with both feet on the pedal and the right knee against the knee lift. Place material close to the participant. 	<p>Illustration:</p>

Methodology:

- Take fabric with LH and scissors with RH simultaneously.
- Move fabric to the front, and lift machine foot.
- Place fabric under foot and up to guide at a 1 4" margin.
- Sew at maximum speed until the first edge, respecting the margin of 1 4".
- Stop when fabric leaves the machine and cut threads.
- Lift machine foot and turn fabric counterclockwise, Place fabric under foot and up to guide at a 1 4" margin.
- Lower machine foot.
- Sew at maximum speed until the second edge, respecting the margin of 1 4".
- Stop when fabric leaves the machine and cut threads.
- Lift machine foot.
- Place fabric under foot and up to guide at a 1 4" margin.
- 1/4" Lower machine foot.
- Sew at maximum speed until the third edge, respecting the margin of 1 4".
- 1/4" Stop when fabric leaves the machine and cut threads.
- Lift machine foot and turn cloth counterclockwise.
- Place fabric under foot and up to guide at a 1 4" margin.
- 1/4" Lower machine foot.
- Sew at maximum speed until the fourth edge, respecting the margin 1 4".
- 1/4" Stop when fabric leaves the machine and cut threads
- Take fabric with LH and scissors with RH and cut threads.



Security

- The participant must be careful not to prick himself with the needle.

Quality

- Maintain a margin of 1 4" (+-1 16).

Ergonomics

- Chair and Machine at a comfortable height.
Back rest facing forward.

Abilities developed

- Sewing in a straight line at maximum speed.
- Pedal control.
- Consistency in margins.

Necessary material

- SNLS
- 2 thread cone
- 2 bobbins.
- 6" x 6" fabric
- Scissors

सुरक्षा

- प्रतिभागी को सूई के चुभन से बचकर रहना चाहिए

गुणवत्ता

- 1 4 "(+)1 16) के मार्जिन को बनाए रखें।

श्रमदक्षता शास्त्र

- कुर्सी और मशीन एक आरामदायक ऊंचाई पर।

पीठ को आराम दें

क्षमताओं का विकास

- अधिकतम गति पर एक सीधी रेखा में सिलाई।
- पेडल नियंत्रण।
- मार्जिन में स्थिरता।

आवश्यक सामग्री

- एस.एन.एल.एस.
- 2 धागा शंकु
- 2 बॉबिन।
- 6 "x 6" कपड़े
- कैंची

FABRIC EXERCISE: SEWING 6"X 6" STAYING WITHIN MATERIAL : 6" X 6"

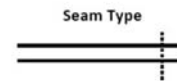
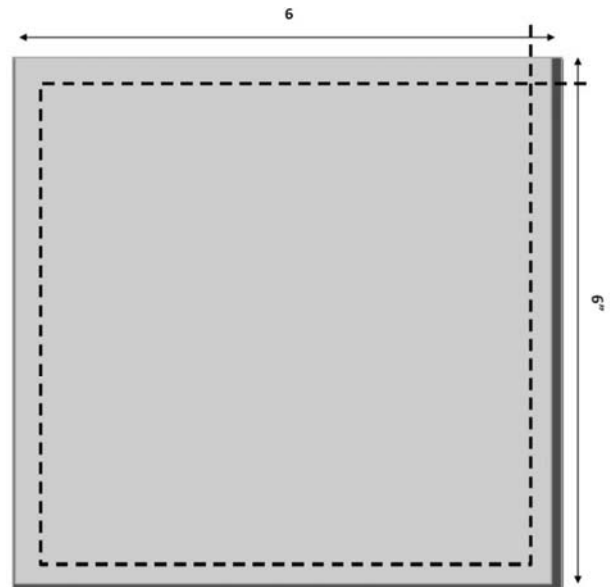
- **Machine:** SNLS
- **Exercise:** Sewing 6"x 6" Staying Within

Material

- **Starting Position:** The participant should sit facing the sewing machine with both feet on the pedal and the right knee against the knee lift, Place fabric close to the participant.

- Lift machine foot and turn fabric counterclockwise.
- Lower machine foot.

- Sew at maximum speed until the second edge, respecting the margin of 1 4" (+-1 16").



- Stop with the needle at the lowest position exactly $\frac{1}{4}$ " from the edge.
- Lift machine foot and turn fabric counterclockwise, Lower machine foot.
- Sew at maximum speed until the third edge, respecting the margin of $\frac{1}{4}$ " (+-1 16").
- stop with the needle at the lowest position exactly $\frac{1}{4}$ " from the edge,
- Lift machine foot and turn cloth counterclockwise, Lower machine foot.
- Sew at maximum speed until the fourth edge, respecting the margin of $\frac{1}{4}$ " (+-1 16") Stop when fabric leaves the machine and cut threads.
- Take fabric with LH and scissors with RH and cut threads, Timekeeper stops the chronometer

Security

- The participant must be careful not to prick himself with the needle.

Quality

- Maintain a margin of 1 4" (+-1 16).

$\frac{1}{4}$ " (+-1 16) Ergonomics

- Chair and Machine at a comfortable height. Back rest facing forward.

फैब्रिक एक्सरसाइज: 6 "X 6" सामग्री के साथ काम करना: 6 "X 6"

- मशीन: एसएनएलएस
- अभ्यास: सिलाई 6 "x 6" के भीतर रहना

सामग्री

- प्रारंभिक स्थिति: प्रतिभागी के दोनों पैर सिलाई मशीन का सामने होने चाहिए और घुटने सीध में मुड़े होने चाहिए। सिलाई के कपड़े को अपने करीब रखें।

- मशीन के पैर उठाएं और कपड़े को घड़ी की तरह घुमाएं।

- मशीन के नीचले पैर पर अपना पैर रखें।

- दूसरे छोर तक अधिकतम गति पर सीना, 1 4 "(+ maximum 1 16") के मार्जिन का सम्मान करते हुए।

- किनारे से सबसे कम स्थिति में सुई के साथ बंद करो।

- लिफ्ट मशीन पैर और बारी कपड़े वामावर्त, निचले मशीन पैर।

तीसरे छोर तक अधिकतम गति पर सीना, + "(+ - 1 16") के मार्जिन का सम्मान करते हुए।

- किनारे से सुई को न्यूनतम स्थिति पर % के साथ रोकेँ ,

- लिफ्ट मशीन पैर और टर्न क्लॉथ वामावर्त, लोअर मशीन पैर।

चौथा छोर तक अधिकतम गति पर सीना, ("(+ maximum 1 16") के मार्जिन का सम्मान करते हुए जब कपड़े मशीन से बाहर निकलते हैं और धागे काटते हैं।

- आरएच और कट धागे के साथ एलएच और कैंची के साथ कपड़े लें, टाइमकीपर क्रोनोमीटर को रोकता है

सुरक्षा

गुणवत्ता

- 1 4 "(+) 1 16) के मार्जिन को बनाए रखें।

$\frac{1}{4}$ " (+ 16 1 16) एर्गोनॉमिक्स

- कुर्सी और मशीन एक आरामदायक ऊंचाई पर। वापस बाकी का सामना करना पड़ रहा है।

FABRIC EXERCISE: SEWING 6 X 6 BACK TACK : 6 X 6

- **Machine:** SNLS

- **Exercise:** Sewing 6 x 6 back tack

: 6 X 6

- **Starting Position:** Sit straight with two feet on the treadle. Keep the trimmer so as to access easily

Methodology:

- Pick two pieces of the fabrics one with each hand. Align the fabric while moving to the needle.

- Place the fabric under the needle! 1 4" from

its top & 1 4" from its side. Start sewing, with back tack Stop sewing at 1 4" from the bottom edge with needle

down. Turn the fabric CCW 90 deg & start sewing in the same way for next 3 sides.

- When sewing the 4th side! Stop where the stitch has started & back tack (3 to 4 stitches).

१.१ फेब्रिक एक्सरसाइज: ६ एक्स ६ बैक बैक: ६ एक्स ६

• मशीन: एसएनएलएस

• अभ्यासे: सिलाई 6 एक्स 6 बैक टैकल

: ६ एक्स ६

• प्रारंभिक स्थिति: ट्रेडमिल पर सीधे दो पैरों के साथ बैठें। ट्रिगर को आसानी से एक्सेस करने के लिए रखें कार्यप्रणाली:

• प्रत्येक हाथ से कपड़े के दो टुकड़े उठाओ। सुई को स्थानांतरित करते समय कपड़े को संरेखित करें।

• कपड़े को सुई के नीचे रखें! 1 4 "से

इसकी ओर से शीर्ष & 1 4 "। सिलाई शुरू करें, बैक टैकल के साथ 1 4 "पर सिलाई बंद करें नीचे के किनारे से नीचे सुई के साथ। फेब्रिक CCW 90 डिग्रेड करें और अगले 3 पक्षों के लिए इसी तरह से सिलाई शुरू करें।

• जब 4 तरफ सिलाई हो! जहां स्टिच शुरू हो चुका है, वहां वापस रुकें (3 से 4 टांके)।

Security

Keep away fingers from the needle.

Quality

• Perfect alignment & regular stitch Margin of 1 4' Sharp corners.

• Number of back tack stitches. Avoid fullness.

Ergonomics

• Keep two bundles one on each side of the body.

• **Machine:** SNLS

• **Exercise:** Sew Over 3 Sides 6" x 12"

• **Starting Position:** The participant should sit facing the sewing machine with both feet on the pedal and the right knee against the knee lift,

2 Abilities developed

• Completely set SNLS machine. 6 x 6 fabric pieces.

6 X 6 Necessary material

• SNLS

• 2 Thread cone 2 2 Bobbins 2 6" x 6" fabric

• 6" X 6" Scissors

FABRIC EXERCISE: SEW OVER 3 SIDES 6" X 12" : 3 6" X 12"

Place fabric close to the operator.

• Sew at maximum speed until the second edge, respecting the margin of ¼" (+.1 16")

• Stop with the needle at the lowest position

Exactly 1 4" from the edge.

• Lift machine foot and turn fabric counterclockwise.

• Lower machine foot.

• Sew at maximum speed until the third edge, respecting the margin of 1 4" (+.1 16").

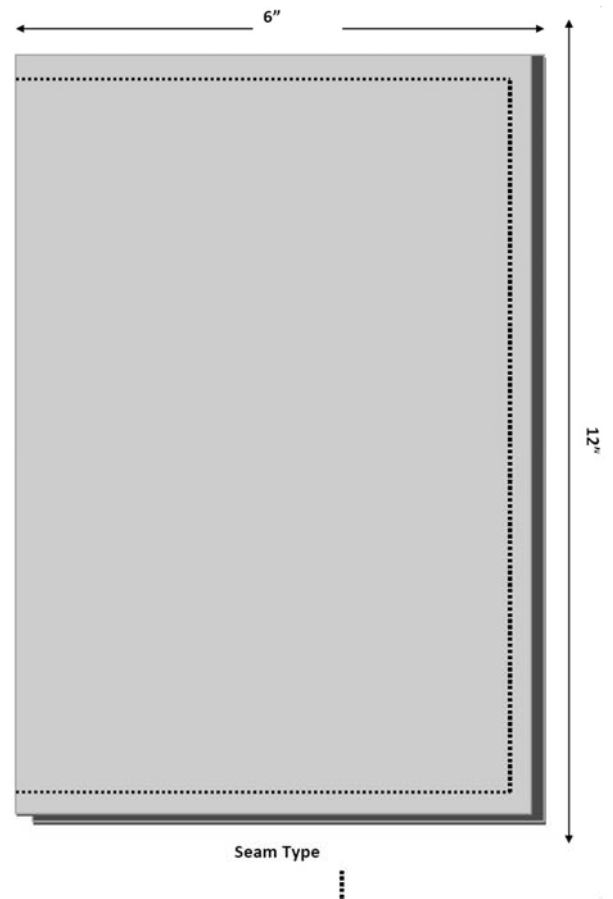
• Stop when fabric leaves the machine and cut threads.

• Take fabric with LH and scissors with RH and cut threads.

• Timekeeper stops the chronometer.

सुरक्षा

उंगलियों को सुई से दूर रखें।



गुणवत्ता

- सही एलाइनमेंट और 1 4 'शार्प कॉर्नर का नियमित स्टिच मार्जिन।
- बैक टैक्ट टांके की संख्या। पूर्णता से बचें।

श्रमदक्षता शास्त्र

- शरीर के प्रत्येक भाग पर दो बंडल रखें।
- मशीन: एसएनएलएस
- एक्सरसाइज: सीस ओवर 3 साइड्स 6 "x 12"
- प्रारंभिक स्थिति: प्रतिभागी को घुटने की लिफ्ट के खिलाफ पैडल और दाहिने घुटने पर दोनों पैरों के साथ सिलाई मशीन का सामना करना चाहिए,

2 क्षमताओं का विकास हुआ

- पूरी तरह से SNLS मशीन। 6 x 6 कपड़े के टुकड़े सेट करें।

6 एक्स 6 आवश्यक सामग्री

- एस.एन.एल.एस.
- 2 थ्रेड शंकु 2 2 बॉबबीन 2 6 "x 6" कपड़े
- 6 "x 6" कैंची

५.४ फेब्रिक एक्सरसाइज: ३ ओवर ६ "एक्स १२": ३ ६ "एक्स १२"

कपड़े को ऑपरेटर के पास रखें।

- दूसरे छोर तक अधिकतम गति पर सीना, + "(+ 16") के मार्जिन का सम्मान करते हुए।
- सबसे कम स्थिति में सुई के साथ बंद करो

बिल्कुल 1 4 "किनारे से।

- मशीन पैर उठाएं और कपड़े को वामावर्त घुमाएं।
- कम मशीन पैर।

तीसरे छोर तक अधिकतम गति पर सीना, '1 4' (+ .। 16 ") के मार्जिन का सम्मान करते हुए।

- बंद करो जब कपड़े मशीन को छोड़ देते हैं और धागे काटते हैं।
- एलएच के साथ कपड़े ले लो और आरएच और कटौती के साथ कैंची।
- टाइमकीपर कालक्रम को रोकता है।

Abilities developed

- Sewing in a straight line at maximum speed.
- Pedal control.
- Consistency in margins.
- Exact stops.
- Joining and handling of large pieces

Necessary material

- SNLS
- 2 thread cone 2 2 bobbins. 2 6" x 6" fabric

सुरक्षा

- प्रतिभागी को सावधान रहना चाहिए कि वह सुई के साथ खुद को चुभने न पाए।
- सुरक्षा चश्मे का उपयोग करें।
- ढीले कपड़ों और या लंबे और ढीले बालों का उपयोग करने से बचें।

गुणवत्ता

- 1 4 "(+)1 16) के मार्जिन को बनाए रखें।

श्रमदक्षता शास्त्र

- कुर्सी और मशीन एक आरामदायक ऊंचाई पर। वापस बाकी का सामना करना पड़ रहा है।

क्षमताओं का विकास हुआ

- अधिकतम गति पर एक सीधी रेखा में सिलाई।
- पेडल नियंत्रण।
- मार्जिन में स्थिरता।
- सटीक बंद हो जाता है।
- बड़े टुकड़ों को जोड़ना और संभालना

आवश्यक सामग्री

- एस.एन.एल.एस.
- 2 धागा शंकु 2 2 बॉबिन। 2 6 "x 6" कपड़े

FABRIC EXERCISE: 12 X 6 TOP STITCHES : 12 X 6

- **Machine:** SNLS
- **Exercise:** Sew Over 3 Sides 6"x 12" (it is Wrong check)
- **Starting Position:** With both legs on treadle, pressure foot up.

Methodology:

- Pick up the fabric from the side at the corners facing towards you with both hands.
- Keep RH side open corner near (under) the needle make sure of the stitch margin (1 4") using the scale near needle. Put presser foot down.
- Start sewing maintaining straight line & stitch margin.
- Stop the needle at 1 4" from both sides. At that time needle should be down. Turn the fabric 90 Degrees anticlockwise. Start sewing line and margin of 1 4".
- Keeping needle down at that point, turn fabric 90 deg anticlockwise and sew off maintaining line and margin Lift the presser foot with knee lift and pull the fabric with left hand. Take the trimmer with RH and cut the thread. Time starts right from picking to the cutting of the thread. No back tack

Security

- When placing the fabric under needle, needle should be up.

Quality

- Alignment should be proper; stitch should be straight; stitch margin of ¼".

Ergonomics

- Trimmers should be small but easy to handle and operate.

Abilities developed

- Alignment of parts;
- Maintaining the margin without the help of guides
- Stopping the machine where ever we want with needle down.
- Hands and eye coordination for faster turning of parts.

Necessary material

- 12x12 Fabric
- Trimmer.

5.2 FABRIC EXERCISE: 12 X 6 TOP STITCHES: 12 X 6

- मशीन: एसएनएलएस
- एक्सरसाइज: सीस ओवर 3 साइड्स 6 "x 12" (यह गलत जाँच है)

- प्रारंभिक स्थिति: ट्रेडमिल पर दोनों पैरों के साथ, दबाव पैर ऊपर करना।

कार्यप्रणाली:

- सामने के कोनों पर कपड़े को उठाएं दोनों हाथों से आपकी ओर।
- (नीचे) के पास आरएच साइड ओपन कॉर्नर रखें (सुई) पैमाने का उपयोग करके सिलाई मार्जिन (1 4 ") सुनिश्चित करें सुई के पास। प्रेसर पैर नीचे रखें।
- सीधी रेखा और सिलाई मार्जिन बनाए रखने के लिए सिलाई शुरू करें।
- दोनों तरफ से 1 4 पर सुई बंद करो। उस समय सुई नीचे होनी चाहिए। कपड़े को 90 डिग्री एंटीक्लॉकवाइज़ मोड़ें। सिलाई की लाइन और 1 4 का मार्जिन शुरू करें।
- उस बिंदु पर नीचे सुई रखते हुए, कपड़े को 90 डिग्री एंटीक्लॉकवाइज़ मोड़ दें और लाइन को बनाए रखें और सीम को मार्जिन करें और घुटने की लिफ्ट के साथ प्रेसर पैर को उठाएं और कपड़े को बाएं हाथ से खींचें। आरएच के साथ ट्रिमर लें और धागा काट लें। समय थ्रेड के काटने से शुरू होता है। कोई बैक डील नहीं

सुरक्षा

- कपड़े को सुई के नीचे रखते समय, सुई ऊपर होनी चाहिए।

गुणवत्ता

- संरेखण उचित होना चाहिए; सिलाई सीधी होनी चाहिए;

सिलाई मार्जिन ¼ "।

श्रमदक्षता शास्त्र

- ट्रिमर को संभालना और संचालित करने के लिए छोटा लेकिन आसान होना चाहिए।

क्षमताओं का विकास हुआ

- भागों का संरेखण;
 - गाइड की मदद के बिना मार्जिन बनाए रखना
 - मशीन को रोकना जहां कभी हम सुई के साथ चाहते हैं।
- भागों के तेजी से मोड़ के लिए हाथ और आंख का समन्वय।

आवश्यक सामग्री

- 12x12 कपड़ा

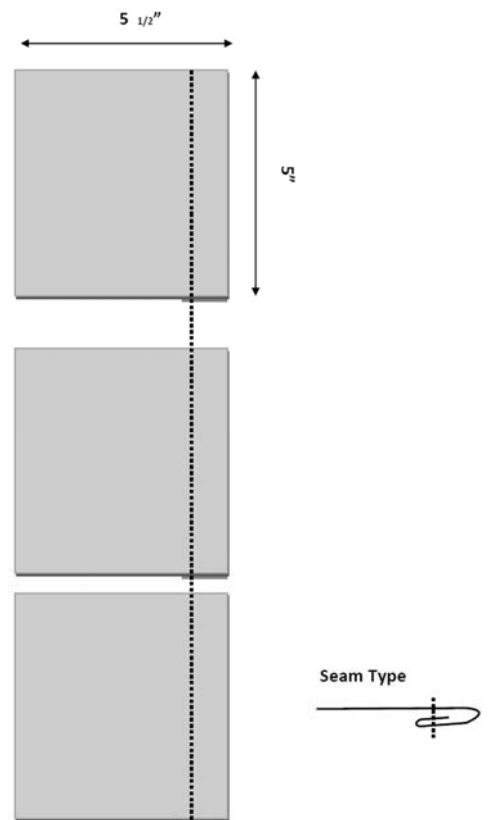
ट्रिमर।

FABRIC EXERCISE: BACKTACK 6"X 1`2" : 6" X 1`2"

- **Machine:** SNLS
- **Exercise:** Sew Over 3 Sides 6"x 12" It is Wrong check)
- **Starting Position:** Place the fabric on your lap, pick up using both hands, let both feet be on the treadle.

१.३ फ़ैब्रिक एक्सरसाइज़: ६ "X १`२": ६ "X १`२"

- मशीन: एसएनएलएस
- एक्सरसाइज़: सीस ओवर 3 साइड्स 6 "x 12" यह गलत चेक है)
- प्रारंभिक स्थिति: कपड़े को अपनी गोद में रखें, दोनों हाथों का उपयोग करके उठाएं, दोनों पैरों को ऊपर की ओर रखें ट्रेडमिल।



Methodology:

- This exercise is carried on the fabric which comes from the exercise 12x6 top stitch.
- Initial markings have to be done on the fabric for back tacking.
- For this fold the given fabric, such that both edges coincide and crease at the center.
- Now fold on the folded fabric, such that edges coincide & crease.
- When the folded fabric is opened, it looks as indicated in sketch.
- Now you see three crease lines at A,B,C. Mark 3/8" above and creased line.(A).Repeat above said step for 'B' and c.
- The fabric is ready for back tacking.
- Places at which back tacking have to be carried out are indicated in sketch 4.
- Backtack at point-1 and sew till point-2 and at point-2 backtack and sew till -3 and at point-4 backtack and sew till point-5 backtack & stop.
- At point-5 stop and cut the thread using clipper and dispose.

कार्यप्रणाली:

- यह अभ्यास कपड़े पर किया जाता है जो व्यायाम 12x6 शीर्ष सिलाई से आता है।
- बैक मार्किंग के लिए कपड़े पर प्रारंभिक चिहनों को किया जाना है।
- इसके लिए दिए गए फैब्रिक को फोल्ड करें, जैसे कि दोनों किनारे केंद्र में मेल खाते हैं और क्रीज करते हैं।
- अब फोल्ड किए गए कपड़े को मोड़ें, जैसे कि किनारों का संयोग और क्रीज।
- जब मुड़ा हुआ कपड़ा खोला जाता है, तो यह स्केच में संकेत के रूप में दिखता है।
- अब आप A,B, C पर तीन क्रीज लाइन देखें। मार्क 3/8 "ऊपर और बड़ी हुई रेखा। (ए)
- 'बी' और सी के लिए कदम कहा।
- कपड़े वापस निपटने के लिए तैयार है।
- जिन स्थानों पर वापस निपटना होता है उन्हें स्केच 4 में दर्शाया जाता है।
- बिंदु - 1 पर बैकटैक और टिल्ट पीसीएन्ट at 2 और पोर्टेन्ट पर back 2 बैकटैक और sew3 तक सीना और बिंदु point 4 पर बैकटैक और बिंदु back 5 बैकटैक और स्टॉप तक सीवे।
- बिंदु पर and 5 बंद करो और क्लिपर का उपयोग करके धागे को काटें और डिस्पोज करें।

Security

- The participant must be careful not to prick himself with the needle.
- Use safety glasses.
- Avoid using loose clothing and or long and loose hair.

Quality

- Line sewn should be straight and length of backtacking should be within the boundary with an allowance of one stitch on either side, i.e. half a stitch outside or inside the band is ok, no more

Ergonomics

- Chair and Machine at a comfortable height. Back rest facing forward.

Abilities developed

- Sewing in a straight line at maximum speed.
- Pedal control.
- Cutting, Disposing and Stacking.
- Exact stops.
- Backtacking only within the boundary marked **Necessary material**
- SNLS
- Thread
- Bobbin
- 12" x 6" fabric Scissors

सुरक्षा

- प्रतिभागी को सावधान रहना चाहिए कि सुई के साथ खुद को चुभाना नहीं है।

- सुरक्षा चश्मे का उपयोग करें।
- ढीले कपड़ों और या लंबे और ढीले बालों का उपयोग करने से बचें।

गुणवत्ता

- लाइन सिलना सीधा होना चाहिए और बैकटैकिंग की लंबाई सीमा के भीतर होनी चाहिए
- दोनों तरफ एक सिलाई का एक भत्ता, यानी बैंड के बाहर या अंदर आधा सिलाई ठीक है, और नहीं

श्रमदक्षता शास्त्र

- कुर्सी और मशीन एक आरामदायक ऊंचाई पर। वापस बाकी का सामना करना पड़ रहा है।

क्षमताओं का विकास हुआ

- अधिकतम गति पर एक सीधी रेखा में सिलाई।
- पेडल नियंत्रण।
- काटना, निपटाना और ढेर लगाना।
- सटीक बंद हो जाता है।
- सीमा के भीतर केवल आवश्यक सामग्री चिह्नित करना
- एस.एन.एल.एस.
- धागा
- बोबिन
- 12 "x 6" कपड़े कैंची

5.7 FABRIC EXERCISE: BASTE 6" X 6" IN CHAIN

- **Machine:** SNLS
- **Exercise:** Baste 6" X 6" in Chain
- **Starting Position:** The participant should sit facing the sewing machine with both feet on the pedal and the right knee against the knee lift, Place fabric close to the operator.

५. EX FABRIC EXERCISE: BASTE 6 "X 6" चेंज में

- मशीन: एसएनएलएस
- व्यायाम: चेन में 6 "X 6" चिपकाएँ
- प्रारंभिक स्थिति: प्रतिभागी को पैर पर दोनों पैरों के साथ सिलाई मशीन का सामना करना चाहिए और घुटने की लिफ्ट के खिलाफ दाहिने घुटने, ऑपरेटर के पास कपड़े रखें।

Methodology:

- The timekeeper starts the chronometer.
- Take fabric with LH.
- Fold fabric lightly on one side.
- Move towards machine foot.
- Lift machine foot.
- Verify the fold is ½".
- Place fabric under foot and up to guide at a ¼" margin.
- Lower machine foot.
- Sew fabric with rhythm guiding it with the RH while the LH takes another fabric.
- Repeat the previous instructions until 5 pieces are sewn.
- Take fabric with LH and scissors with RH and cut threads.
- Timekeeper stops the chronometer.

कार्यप्रणाली:

- टाइमकीपर कालक्रम शुरू करता है।
- एलएच के साथ कपड़े ले लो।
- कपड़े को एक तरफ हल्के से मोड़ें।
- मशीन पैर की ओर ले जाएं।
- लिफ्ट मशीन पैर।
- सत्यापित करें कि तह है।
- कपड़े को पैर के नीचे रखें और पर मार्गदर्शन करें

मार्जिन।

- कम मशीन पैर।
- ताल कपड़े के साथ यह आरएच के साथ मार्गदर्शित करता है जबकि एलएच एक और कपड़े लेता है।
- पिछले निर्देशों को तब तक दोहराएं जब तक 5 टुकड़े सीवन न हो जाएं।
- आरएच के साथ एलएच और कैंची के साथ कपड़े लें और धागे काट लें।
- टाइमकीपर कालक्रम को रोकता है।

Security

- The participant must be careful not to prick himself with the needle.
- Use safety glasses.
- Avoid using loose clothing and or long and loose hair.

Quality

- Maintain a margin of ¼" (+-1 16")

Ergonomics

- Chair and Machine at a comfortable height Back rest facing forward.

Abilities developed

- Sewing in a straight line at maximum speed.
- Pedal control.
- Consistency in margins.
- Exact stops.
- Joining and handling of large pieces

Necessary material

- SNLS
- 2 Thread cone 2 Bobbins 6" x 6" fabric
- Scissors

सुरक्षा

- प्रतिभागी को सावधान रहना चाहिए कि सुई के साथ खुद को चुभाना नहीं है।
- सुरक्षा चश्मे का उपयोग करें।
- ढीले कपड़ों और या लंबे और ढीले बालों का उपयोग करने से बचें।

गुणवत्ता

- (" + " 1 16") का एक अंतर बनाए रखें

श्रमदक्षता शास्त्र

- चेयर और मशीन एक आरामदायक ऊंचाई पर वापस बाकी आगे की ओर।

क्षमताओं का विकास हुआ

- अधिकतम गति पर एक सीधी रेखा में सिलाई।
- पेडल नियंत्रण।
- मार्जिन में स्थिरता।

- सटीक बंद हो जाता है।
- बड़े टुकड़ों को जोड़ना और संभालना
आवश्यक सामग्री
- एस.एन.एल.एस.
- 2 थ्रेड शंकु 2 बोल्बिन 6 "x 6" कपड़े
- कैंची

UNIT – 07

DIFFERENT TYPES OF SEWING DEFECTS & REMIDIES

यूनिट - 07 सिलाई में त्रुटियां और उसे ठीक करने के उपाय

OBJECTIVES At the end of this lesson, students should be able to demonstrate appropriate knowledge, and



show an understanding of the following:

Double needle lock stitch machine Button holing sewing machine Button stitch machine Over lock machine

अवशेष -

OBJECTIVES इस पाठ के अंत में, छात्रों को उचित ज्ञान प्रदर्शित करने में सक्षम होना चाहिए, और निम्नलिखित की समझ दिखाना चाहिए:

डबल सुई लॉक स्टिच मशीन बटन होलिंग सिलाई मशीन बटन लॉक मशीन ओवर लॉक मशीन

DOUBLE NEEDLE LOCK STICH MACHINE

डबल सुई लॉक मशीन मशीन

S.No	Sewing Defects	Causes	Remedies
1	Thread Breakage	Burns on the thread path, needle point and hook tip	Remove burns by using a emery sheet (fine)
		Needle thread tension is too high	Adjust the needle thread tension
		Bobbin case opening lever provides an excessive clearance at the bobbin case	Correct the clearance between bobbin case opening lever and bobbin case edge.
		Hook set is not lubricated properly	Increase the oil circulation level
		Thread untwists	Threading should be properly.
2	Skip Stitching	Clearance between the needle and hook tip is more	Correct hook timing and clearance
		Presser foot pressure is not enough	Check the presser foot regulator level
		Synthetic thread or thin thread	Wind the thread on the needle
3	Loose stitch	Bobbin thread does not pass through the forked end of tension spring on the bobbin case	Thread the bobbin case correctly
		Bobbin does not spin smoothly	Replace the bobbin
		Bobbin thread tension is too low	Adjust the bobbin thread tension
		Bobbin is wound too tightly	Adjust the tension device in bobbin winder assembly.
4	Thread escapes From the needle eye after thread trimming	Thread tension given by the tension post no. 1 is eye after thread too high	Loosen tension post no.1 slightly.

OVER LOCK MACHINE

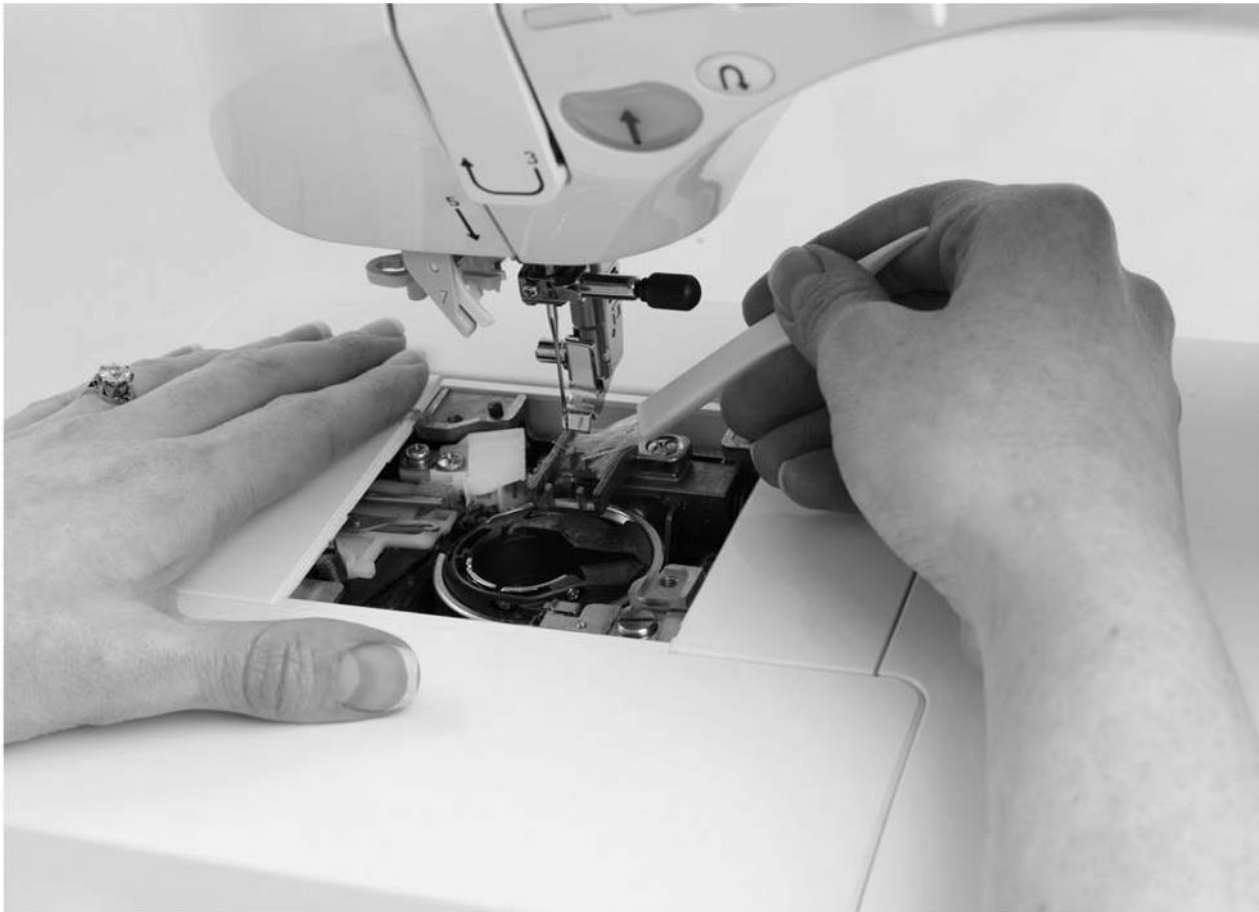
S.No	Sewing Defects	Causes	Remedies
1	Needle breaking	Needle type is wrong	Use a specified needle
		Needle size is not correct	Use a needle size suitable to the thread gauge and type of fabrics
		Needle is not installed	Install the needle correctly
		Needle is bent	Use good needle
		Needle to needle guard relation is bad	Correct the relation
		Needle to looper relation is bad	Correct the looper timing
2	Cloth is not cut	Position of the upper and lower knife is inadequate	Adjust the knife position
		Knife blade has worn out	Sharpen the lower knife or renew the upper knife
3	Skip stitch	Needle to looper relation is wrong	Correct the needle-to-looper relation
		Needle is thread with 's' twist thread	Use a 'Z' twist thread
		Thread tension is wrong	Adjust the thread tension
4	Thread Breakage	Quality of the thread is poor	Use the thread of good quality
		Thread is too thick for needle size	Select a suitable needle or thread
		Needle is installed in wrong way	Threading properly
		Thread tension is too high	Adjust the thread tension nut
5	Puckering	Feed dog comes up too much from the throat plate	Correct the feed dog height
		Differential feed mechanism is not set Correctly	Correct the differential feed mechanism
		Pressure applied by the pressure foot is too high or too low	Correct the presser foot pressure

UNIT – 08

MACHINE MAINTAINANCE & SAFETY PRECAUTIONS

UNIT - 08

मशीन रखरखाव और सुरक्षात्मक कदम



-
OBJECTIVES At the end of this lesson, students should be able to demonstrate appropriate knowledge, and show an understanding of the following:

- Safety- rules Important safety instructions Machine adjustments and control Caution 8.1 SAFETY-RULES Safety is important to everyone and it is your responsibility to maintain a safe working place. To maintain a safe environment, learn these safety rules and practice them at all times.
- When in doubt, ask the instructor
- Report any injuries or accidents immediately to the instructor.
- Report a breakage to a tool or machine to the instructor. If the equipment does not operate properly, notify the instructor immediately.
- Wipe up any oil specified on the floor immediately to prevent anyone from slipping.
- Keep aisles clear at all times.
- Operate only the machines you have been trained to operate.
- Operate machine. only when the instructor or laboratory assistant is present.

- Operate machines only with permission.

इस पाठ के अंत में, छात्रों को उचित ज्ञान प्रदर्शित करने में सक्षम होना चाहिए, और निम्नलिखित की समझ दिखाना चाहिए:

सेफ्टी का नियम महत्वपूर्ण सुरक्षा निर्देश मशीन समायोजन और नियंत्रण सावधानी 8.1 सुरक्षा नियम सुरक्षा सभी के लिए महत्वपूर्ण है और एक सुरक्षित कार्यस्थल को बनाए रखना आपकी जिम्मेदारी है। सुरक्षित वातावरण बनाए रखने के लिए, इन सुरक्षा नियमों को जानें और हर समय उनका अभ्यास करें।

- जब संदेह हो, तो प्रशिक्षक से पूछें
- किसी भी चोट या दुर्घटना की सूचना प्रशिक्षक को तुरंत दें।
- प्रशिक्षक को एक उपकरण या मशीन को टूटने की रिपोर्ट करें। यदि उपकरण ठीक से संचालित नहीं होता है, तो प्रशिक्षक को तुरंत सूचित करें।
- किसी को फिसलने से बचाने के लिए फर्श पर निर्दिष्ट किसी भी तेल को तुरंत पोंछ दें।
- हर समय एड़ियों को साफ रखें।
- केवल उन मशीनों को संचालित करें जिन्हें आप संचालित करने के लिए प्रशिक्षित किए गए हैं।
- संचालित मशीन। केवल जब प्रशिक्षक या प्रयोगशाला सहायक मौजूद हो।
- केवल अनुमति के साथ मशीनों का संचालन करें।
 - Always inspect the machine before starting to work. Be sure it is clean and threaded correctly, with no loose threads on the pulley belt and all guards in place.
 - Make only adjustments you have been trained to perform. Otherwise, as the instructor.
 - When sewing on a power machine, wear low shoes and close-fitting clothing. Avoid loose fitting sleeves, sweaters, jewelry, ties, and ribbons when operating the machine. If your hair is long, tie it back.
 - Always practice proper posture to reduce fatigue, help prevent accidents and increase efficiency. If possible, adjust the chair height 5) that your feet rest flat on the floor.
 - Do not lean your chair forward or toward while operate the machine.
 - Use both hands to raise and lower the machine head.
 - Always keep your head above the table.
 - Keep your feet off the treadle when you are setting or threading the needle.
 - Turn the motor off before you are not stitching.
 - Turn the motor off before cleaning, Oiling or adjusting the machine.
 - Turn the motor off before removing or replacing the pulley belt and run the machine out. Wait until all motion has stopped.
 - Turn the motor off in case of an emergency or when in doubt.
 - Turn the motor off before unplugging the machine.
 - When unplugging the machine, hold onto the plug, not the cord.
 - Do not use your hand to stop and start the hand wheel.
 - Use your hand only to set the hand wheel.
 - Before operating the machine, close the slide bed cover.
 - Before operating the machine, be sure the needle is properly set and the bobbin is properly placed.
 - When operating the machine, do not be careless
 - When operating the machine, do not talk with your colleagues.
 - When operating the machine, keep your attention on your work and hands.
 - When operating the machine, keep your hands at a safe distance from the needle.
 - When operating the machine, keep your hands, scissors, and other sharp objects away from the belt.
 - Keep the machine and work station clean with an tools in the side drawer.
 - Use the proper needle for the job.
 - Do not stitch over pins or put them in your mouth.
 - When the machine is not in use, lower the foot and needle.

- Three-way plugs are a safety feature on the machines. Do not cut off the ground prong.
- Unplug the machine at the end of the day.
- Know the location of the main power switch, outlets, and fuses in case of an emergency.
- Do not remove any safety devices from the machines.
- Turn off the iron at the end of the class.
- Always place the iron on the iron pad to avoid scorching the ironing board cover.
- Always place the industrial iron flat on the iron pad to avoid knocking it over.
- When trimming or cutting, put all trimmings in the wastebasket.
- Scissors should be handed to another person with the handles toward the person.
- Never toss or throw scissors or equipment.
- Do not eat, drink, or smoke in the work area.

8.2: IMPORTANT SAFETY INSTRUCTIONS

Putting sewing systems into operation is prohibited until it has been ascertained that the sewing systems in which these sewing machines will be built into, have conformed with the safety regulations in your country.

- Technical service for those sewing systems is also prohibited.
- Observe the basic safety measures, including, but not limited to the following ones, whenever you use the machine.
 - Read all the instructions, including, but not limited to this Instruction Manual before you use the machine.
 - In addition, keep this Instruction Manual so that you may read it at anytime when necessary.
 - Use the machine after it has been ascertained that it conforms with safety rules standards valid in your Country.
 - All safety devices must be in position when the machine is ready for work or in operation. The operation without the specified safety devices is not allowed.
 - This machine shall be operated by appropriately-trained operators.
 - For your personal protection, we recommend that you wear safety glasses.
 - For the following, turn off the power switch or disconnect the power plug of the machine from the receptacle:
 - For threading needle(s), looper, spreader etc. and replacing bobbin.
 - For replacing part(s) of needle, presser foot, throat plate, looper, spreader, feed dog, needle guard, folder, cloth guide etc.
 - For repair work.
 - When leaving the working place or when the working place is unattended.
 - When using clutch motors without applying brake, it has to be waited until the motor stopped totally.
 - If you should allow oil, grease, etc. used with the machine and devices to come in contact with your eyes or Skin or swallow any of such liquid by mistake, immediately wash the contacted areas and consult a medical doctor.
 - Tampering with the live parts and devices, regardless of whether the machine is powered, is prohibited.
 - Repair, remodelling and adjustment works must only be done by appropriately trained technicians or
 - General maintenance and inspection works have to be done by appropriately trained personnel.
- हमेशा काम शुरू करने से पहले मशीन का निरीक्षण करें। सुनिश्चित करें कि यह साफ है और सही ढंग से पिरोया गया है, जिसमें पुली बेल्ट पर ढीले धागे नहीं हैं और सभी गार्ड हैं।
- केवल वही समायोजन करें जो आपको प्रदर्शन करने के लिए प्रशिक्षित किया गया है। अन्यथा, प्रशिक्षक के रूप में।
- पावर मशीन पर सिलाई करते समय, कम जूते और करीब। फिटिंग के कपड़े पहनें। मशीन का संचालन करते समय ढीले ढाले आस्तीन, स्वेटर, गहने, टाई और रिबन से बचें। अगर आपके बाल लंबे हैं, तो इसे वापस बाँध लें।
- हमेशा थकान को कम करने के लिए उचित आसन का अभ्यास करें, दुर्घटनाओं को रोकने और दक्षता बढ़ाने में मदद करें। यदि संभव हो तो, कुर्सी की ऊंचाई 5 समायोजित करें) कि आपके पैर फर्श पर सपाट हों।
- 5D0 नहीं मैं अपनी कुर्सी आगे या ओर जब वह मशीन संचालित करते हैं।

- मशीन के सिर को ऊपर उठाने और कम करने के लिए दोनों हाथों का उपयोग करें।
- अपना सिर हमेशा टेबल के ऊपर रखें।
- जब आप सुई लगा रहे हों या थ्रेडिंग कर रहे हों तो अपने पैरों को ट्रेडमिल से दूर रखें।
- टांका न लगाने से पहले मोटर को बंद कर दें।
- मशीन को साफ करने, तेल डालने या समायोजित करने से पहले मोटर को बंद कर दें।
- पुली बेल्ट को हटाने या बदलने से पहले मोटर को बंद करें और मशीन को चलाएं। जब तक सभी गति बंद नहीं हो जाती तब तक प्रतीक्षा करें।
- आपात स्थिति में या संदेह होने पर मोटर को बंद कर दें।
- मशीन को अनप्लग करने से पहले मोटर को बंद कर दें।
- मशीन को अनप्लग करते समय, प्लग पर पकड़ें, न कि कॉर्ड पर।
- हाथ पहिया को रोकने और शुरू करने के लिए अपने हाथ का उपयोग न करें।
- अपने हाथ का उपयोग केवल हाथ का पहिया सेट करने के लिए करें।
- मशीन को संचालित करने से पहले, स्लाइड बेड कवर को बंद कर दें।
- मशीन को संचालित करने से पहले, सुनिश्चित करें कि सुई ठीक से सेट है और बोबिन को ठीक से रखा गया है।
- मशीन का संचालन करते समय, लापरवाही न करें
- मशीन का संचालन करते समय, अपने सहयोगियों के साथ बात न करें।
- मशीन का संचालन करते समय, अपना ध्यान अपने काम और हाथों पर रखें।
- मशीन का संचालन करते समय, अपने हाथों को सुई से सुरक्षित दूरी पर रखें।
- मशीन का संचालन करते समय, अपने हाथों, कैंची और अन्य तेज वस्तुओं को बेल्ट से दूर रखें।
- साइड दराज में एक उपकरण के साथ मशीन और वर्क स्टेशन को साफ रखें।
- नौकरी के लिए उचित सुई का उपयोग करें।
- पिंग पर सिलाई न करें या उन्हें अपने मुंह में न डालें।
- जब मशीन उपयोग में नहीं है, तो पैर और सुई को कम करें।
- तीन machines रास्ता प्लग मशीनों पर एक सुरक्षा विशेषता है। जमीनी शूल न काटें।
- दिन के अंत में मशीन को अनप्लग करें।
- आपातकालीन स्थिति की स्थिति में मुख्य बिजली स्विच, आउटलेट और फ़्यूज का स्थान जानें।
- मशीनों से कोई सुरक्षा उपकरण न निकालें।
- कक्षा में लोहे को बंद कर दें।
- लोहे के पैड पर हमेशा लोहे के बोर्ड कवर से बचने के लिए लोहे को रखें।
- लोहे के पैड पर औद्योगिक लोहे के फ्लैट को हमेशा खटखटाने से बचें।
- ट्रिमिंग या कटिंग करते समय, सभी छंटनी को कचरे के डिब्बे में रखें।
- कैंची को व्यक्ति की ओर हैंडल वाले दूसरे व्यक्ति को सौंप दिया जाना चाहिए।
- कभी भी टॉस या कैंची या उपकरण न फेंके।
- कार्य क्षेत्र में खाना, पीना या धूम्रपान न करें।
- महत्वपूर्ण सुरक्षा निर्देश जब तक सिलाई प्रणालियों को चालू नहीं किया जाता है, तब तक यह पता लगाया जाता है कि जिन सिलाई प्रणालियों को इन सिलाई मशीनों में बनाया जाएगा, वे आपके देश में सुरक्षा नियमों के अनुरूप हैं।
- उन सिलाई प्रणालियों के लिए तकनीकी सेवा भी निषिद्ध है।
- बुनियादी सुरक्षा उपायों का निरीक्षण करें, जिसमें शामिल हैं, लेकिन जब भी आप मशीन का उपयोग करते हैं, तब तक यह सीमित नहीं होता है।
- मशीन सहित सभी निर्देशों को पढ़ें, लेकिन इस निर्देश पुस्तिका तक सीमित नहीं है।

- इसके अलावा, इस निर्देश पुस्तिका को रखें ताकि आवश्यकता पड़ने पर आप इसे कभी भी पढ़ सकें।
- यह पता लगाने के बाद कि यह आपके देश में सुरक्षा नियमों के मानकों के अनुरूप है, मशीन का उपयोग करें।
- सभी सुरक्षा उपकरण स्थिति में होने चाहिए जब मशीन काम के लिए या ऑपरेशन में तैयार हो। निर्दिष्ट सुरक्षा उपकरणों के बिना ऑपरेशन की अनुमति नहीं है।
- यह मशीन उचित। प्रशिक्षित ऑपरेटरों द्वारा संचालित की जाएगी।
- आपकी व्यक्तिगत सुरक्षा के लिए, हम अनुशंसा करते हैं कि आप सुरक्षा चश्मा पहनें।
- निम्नलिखित के लिए, पावर स्विच को बंद करें या मशीन के पावर प्लग को फिर से खोलें।
सुई (ऑ), लूपर, स्प्रेडर आदि को फैलाने और बोबिन को बदलने के लिए।
सुई, प्रेसर पैर, गले की प्लेट, लूपर, स्प्रेडर, फीड डॉग, सुई गार्ड, फोल्डर, क्लॉथ गाइड आदि की जगह के लिए।
मरम्मत कार्य के लिए।

जब काम करने की जगह छोड़ रहे हों या जब काम करने की जगह खाली हो।

- ब्रेक लगाए बिना क्लच मोटर्स का उपयोग करते समय, इसे तब तक इंतजार करना पड़ता है जब तक कि मोटर पूरी तरह से बंद न हो जाए।
- यदि आपको मशीन और उपकरणों के साथ इस्तेमाल किए जाने वाले तेल, तेल, आदि को अपनी आंखों या त्वचा के संपर्क में आने दें या गलती से ऐसे किसी भी तरल को निगलने दें, तो तुरंत संपर्क किए गए क्षेत्रों को धो लें और एक मेडिकल डॉक्टर से सलाह लें।
- मशीन संचालित है या नहीं, इसकी परवाह किए बिना, जीवित भागों और उपकरणों के साथ छेड़छाड़ करना।
- मरम्मत, रीमॉडेलिंग और समायोजन कार्य केवल उचित रूप से प्रशिक्षित तकनीशियनों द्वारा या किया जाना चाहिए।
- सामान्य रखरखाव और निरीक्षण कार्यों को उचित रूप से प्रशिक्षित कर्मियों द्वारा किया जाना है।

8.3: MACHINE ADJUSTMENTS AND CONTROL

Adjusting the Stitch Length Regulator

The stitch length regulator controls the distance that the feed dogs move the material to the back of the machine to make a single stitch. On newer machines, the stitch length regulator is often a large knob or a lever on the front of the machine, making it easy to regulate. On older machines however, the stitch length regulator is more difficult to locate and reset and it rarely has a guide indicating the setting.

On most newer machines, the length of each stitch is indicated in millimetres (mm). On other machines, the number of stitches per inch (SPI) is indicated. This latter method is easier to use when adjusting the stitch length regulator.

These general directions can be used for most machines, however, when a machine manual is available, it is always wise to review the directions in it.

1. Begin with the power switch on and the machine unthreaded. Place a piece of paper under the foot and stitch a straight line about 3" long.
2. Remove the paper from the machine. Mark off 2" (5cm), placing the first mark midway between two needle perforations. Beginning at the first perforation following the first mark, count the number of perforations between the two marks. If the second line is between two perforations, add an additional perforation.
3. To determine the number of stitches per inch (SPI), divide the number of perforations by two - the number of inches stitched. There are 20 perforations between the two marks, there are 10 SPI.
4. To determine the number of stitches per centimetre (SPC), divide by five - the number of centimetres stitched. If there are 20 perforations between the two lines, there are 4 SPC.
5. To determine the number of millimetres in a stitch, divide the number of millimetres in a stitch, divide the number of millimetres (10) in a centimetre by the number of SPC (stitches/cm). If there are 4 SPC, each stitch is 2.5mm (4 divided by 10) long.
6. Set the stitch length to 2.5mm or 10 SPL. Stitch 3". Mark off a 2" section, then count the stitches to confirm the accuracy of the setting. Repeat to set the stitch length to 1.5mm (17 SPI), 2 (12 SPI), 3mm (8.8 SPI), and 4 mm (6 SPI). Record your measurements in Table.

मशीन सहायक उपकरण और नियंत्रण

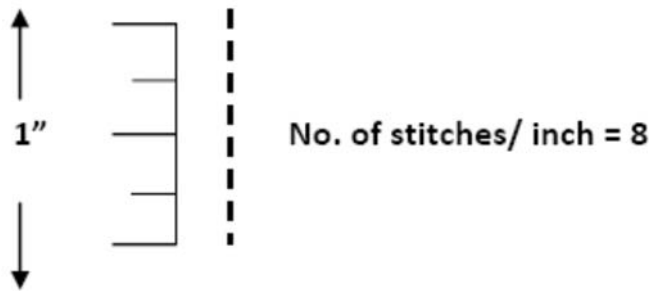
सिलाई लंबाई नियामक को समायोजित करना

टांके की लंबाई नियामक इस दूरी को नियंत्रित करता है कि फीड कुत्ते एक सिलाई बनाने के लिए सामग्री को मशीन के पीछे ले जाते हैं। नई मशीनों पर, सिलाई लंबाई नियामक अक्सर मशीन के मोर्चे पर एक बड़ा घुंटी या लीवर होता है, जिससे इसे विनियमित करना आसान होता है। हालांकि पुरानी मशीनों पर, स्टिच लेंथ रेगुलेटर का पता लगाना और रीसेट करना अधिक कठिन होता है और सेटिंग के संकेत के लिए शायद ही कभी कोई गाइड होता है।

अधिकांश नई मशीनों पर, प्रत्येक सिलाई की लंबाई इंडिमेंटेड इन मिलीमीटर (मिमी) होती है। अन्य मशीनों पर, प्रति इंच टांके की संख्या (एसपीआई) इंगित की गई है। सिलाई लंबाई नियामक को समायोजित करते समय यह बाद की विधि का उपयोग करना आसान है।

इन सामान्य दिशाओं का उपयोग अधिकांश मशीनों के लिए किया जा सकता है, हालांकि, जब एक मशीन मैनुअल उपलब्ध होती है, तो इसमें दिशाओं की समीक्षा करने के लिए it हमेशा बुद्धिमान होता है।

1. बिना मशीन के पॉवर स्विच से शुरू करें बिना पढ़े। पैर के नीचे एक कागज का एक टुकड़ा रखें और एक सीधी रेखा को लगभग 3" लंबा सिलाई करें।
2. 3 मशीन से कागज निकालें। 2 सुई (5 सेमी) को चिह्नित करें, दो सुई छिद्रों के बीच पहला निशान मिडवे रखें। पहले निशान के बाद पहले छिद्र पर होना, दो निशान के बीच की संख्या की गणना करना। यदि दूसरी पंक्ति दो छिद्रों के बीच है, तो एक अतिरिक्त छिद्र जोड़ें।
3. 2.5 प्रति इंच (एसपीआई) टांके की संख्या निर्धारित करने के लिए, छिद्रों की संख्या को दो से विभाजित करें - सिले इंच की संख्या। दो अंकों के बीच 20 छिद्र हैं, 10 एसपीआई हैं।
4. सेंटीमीटर प्रति सेंटीमीटर (एसपीओ) की संख्या निर्धारित करने के लिए, पांच - विभाजित सेंटीमीटर की संख्या को विभाजित करें। यदि दो लाइनों के बीच 20 छिद्र हैं, तो 4 एसपीसी हैं।
5. 5 20 4 एक सिलाई में मिलीमीटर की संख्या निर्धारित करने के लिए, एक सिलाई में मिलीमीटर की संख्या को विभाजित करें, मिलीमीटर की संख्या को विभाजित करें (10) एक सेंटीमीटर में एसपीओ (टांके सेमी) की संख्या से। यदि 4 एसपीसी हैं, तो प्रत्येक सिलाई 2.5 मिमी (4 10 से विभाजित) लंबी है।
6. 10 4 2.5 4 10 सिलाई की लंबाई 2.5 मिमी या 1 ओएसपीएल पर सेट करें। सिलाई 3"। एक 2" अनुभाग को चिह्नित करें, फिर सेटिंग की सटीकता की पुष्टि करने के लिए टाँके गिनें। सिलाई की लंबाई 1.5 मिमी (17 एसपीआई), 2 (12 एसपीआई) सेट करने के लिए दोहराएं। 3 मिमी (8.8SPI), और 4 मिमी (6 एसपीआई)। अपनी माप तालिका में दर्ज करें। 2.5 10 3" 2"



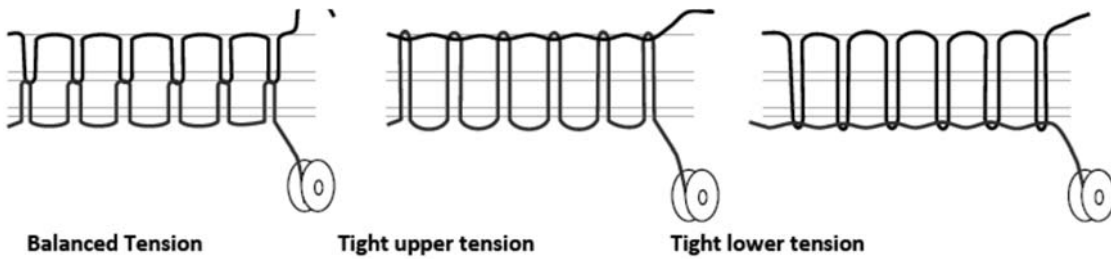
Machine	Stitch Lengthh Setting	No. of Stitches per inch
301	1 mm	
301	1.5 mm	
301	2 mm	
301	2.5 mm	
301	3 mm	
301	4 mm	

Testing the tension

For most stitching, a desired. When the tension of the material to make a elastic without being loose, stressed.

balance tension or is balanced, the threads perfect or balanced stitch. and there is no seam grin

balanced stitch is interlock in the middle The seam is flat and when the seam is



If there is too much pressure on the tension discs, not enough thread is fed into the stitching and the tension is right. The material puckers the seam is strained, and the stitches break. If there is too little pressure, too much thread is fed, the tension is too loose, and the seam is loose and weak.

When the tension on the top, or needle, thread is too tight or the tension on the bottom or bobbin thread is too loose, the top thread lies along the surface of the material and the bobbin thread forms loops on the top. When the tension on the top, or needle, thread is too loose or the bottom, or bobbin, thread is too tight, the bottom thread lies along the underside of the material and the top thread forms loops on the underside. Adjusting the tension The tension of the stitch is regulated by two controls: the upper tension regulator and the bobbin case tension screw. The upper tension regulator is located on the front of the machine and adjusts the tension discs.

यदि तनाव डिस्क पर बहुत अधिक दबाव है, तो सिलाई में पर्याप्त धागा नहीं डाला जाता है और तनाव सही है। सामग्री पक जाती है सीम तनावपूर्ण है, और टांके टूट जाते हैं। यदि बहुत कम दबाव है, तो बहुत अधिक धागा खिलाया जाता है, तनाव बहुत ढीला है, और सीवन ढीला और कमजोर है।

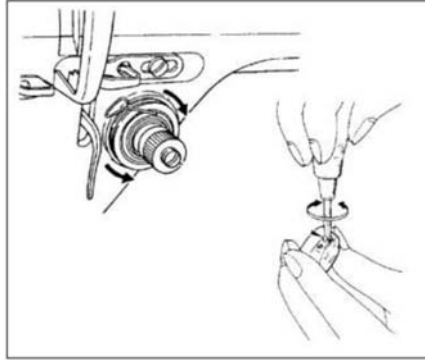
जब शीर्ष, या सुई पर तनाव, धागा बहुत तंग होता है या नीचे या बॉबिन धागे पर तनाव बहुत ढीला होता है, तो शीर्ष धागा सामग्री की सतह पर स्थित होता है और शीर्ष पर बॉबिन धागा बनता है।

जब ऊपर, या सुई, धागे बहुत तनाव या नीचे, या बॉबिन, धागा बहुत तंग होता है, तो नीचे का धागा सामग्री के नीचे स्थित होता है और शीर्ष धागा नीचे की तरफ लूप बनाता है।

तनाव को समायोजित करना सिलाई के तनाव को दो नियंत्रणों द्वारा नियंत्रित किया जाता है: ऊपरी तनाव नियामक और

बोबिन केस तनाव पेंच। ऊपरी तनाव नियामक मशीन के सामने स्थित है और तनाव डिस्क को समायोजित करता है।

The bobbin case tension screw, which is located on the bobbin case controls the tightness of the bobbin case spring. These controls increase or decrease the amount of pressure on the threads as they fed through the machine.



Because the structure, texture, thickness, density, and resiliency of the material and the size and type of the thread affect the tension, the tension settings will vary with the material and the thread size and type. Test the tension before beginning a garment or sewing with a different fabric, thread, or machine.

1. Identity the upper tension regulator and the bobbin case tension screw.
2. Set the stitch length for 2 mm (128P1). Turn the upper tension regulator to the right 1 4 to 1 2 turn. 128 11 4 1 2 Fold one muslin rectangle in half crosswise and stitch on the straight grain about 1 2" from the edge.
3. ½" Examine the stitching to determine whether the stitching is balanced or unbalanced. If the needle tension is tight the needle thread lies flat on the top ply and loops of the bobbin thread are visible, If the bobbin tension is tight, the bobbin thread lies flat and the loops of the needle thread are visible.
4. Adjust the bobbin tension first. To determine if it needs an adjustment, place the filled bobbin in the bobbin case. Hold the end of the bobbin thread and jerk the thread slightly. It should drop several inches. If it slides freely down the thread, it needs more tension; if doesn't slide, it needs less.
 - a. If it needs an adjustment, use a small screwdriver to loosen the screw on the bobbin case. For more tension, turn the screw in small increments and no more than 1 4 turn between tests.

8.4: Caution: The bobbin case screw is very short and will fall out if turned too far.

5. To adjust the needle thread tension turn the tension regulator to the left to loosen it; turn it to the right to tighten.
6. Adjust the tensions only as needed until the stitch is balanced.
7. Experiment with stitching on a variety of fabrics.

बोबिन केस टेंशन स्कू, जो कि बॉबिन केस पर स्थित होता है, बोबिन की जकड़न को नियंत्रित करता है

मामला वसंत। ये नियंत्रण थ्रेड्स पर दबाव की मात्रा को बढ़ाते हैं या घटाते हैं क्योंकि वे मशीन के माध्यम से खिलाए जाते हैं। क्योंकि सामग्री की संरचना, बनावट, मोटाई, घनत्व और लचीलापन और धागे का आकार और प्रकार तनाव को प्रभावित करता है, सामग्री और थ्रेड आकार और प्रकार के साथ तनाव सेटिंग्स अलग-अलग होंगी। एक अलग कपड़े, धागे, या मशीन के साथ एक कपड़ा या सिलाई शुरू करने से पहले तनाव का परीक्षण करें।

1. ऊपरी तनाव नियामक और बोबिन मामले तनाव पेंच की पहचान करें।
2. 2 मिमी (128P1) के लिए सिलाई की लंबाई निर्धारित करें। ऊपरी तनाव नियामक को दाएं 1 4 से 1 2 मोड़ें। 128 11 4 1 2 आधा क्रॉसवर्ड में एक मलमल आयत को मोड़ो और किनारे से सीधे 2 2 के बारे में सीधे अनाज पर सिलाई करें।
3. 3. "सिलाई को संतुलित या असंतुलित किया गया है या नहीं यह निर्धारित करने के लिए सिलाई की जाँच करें। यदि सुई का तनाव तंग है, सुई धागा शीर्ष प्लॉई पर सपाट है और बोबिन धागे के छोर दिखाई दे रहे हैं, अगर बोबिन तनाव तंग है, तो बोबिन धागा सपाट है और सुई धागा के छोर दिखाई देते हैं।
4. पहले बॉबिन तनाव को समायोजित करें। यह निर्धारित करने के लिए कि क्या उसे समायोजन की आवश्यकता है, भरे हुए बोबिन को बोबिन मामले में रखें। बोबिन धागे के अंत को पकड़ो और धागे को थोड़ा झटका दें। यह कई इंच गिरना चाहिए।

यदि यह धागे से मुक्त रूप से नीचे स्लाइड करता है, तो इसे अधिक तनाव की आवश्यकता होती है; यदि यह स्लाइड नहीं करता है, तो इसे कम की आवश्यकता होती है।

ए। यदि इसे समायोजन की आवश्यकता है, तो बॉबबिन मामले पर पेंच को ढीला करने के लिए एक छोटे पेचकश का उपयोग करें। अधिक तनाव के लिए, छोटे वेतन वृद्धि में पेंच चालू करें और परीक्षाओं के बीच 1 4 से अधिक न करें।

बी। 1 4 सावधानी: बॉबिन केस पेंच बहुत छोटा है और बहुत दूर हो जाने पर गिर जाएगा।

5. सुई धागा तनाव को समायोजित करने के लिए इसे ढीला करने के लिए बाईं ओर तनाव नियामक को चालू करें; कसने के लिए इसे दाईं ओर मोड़ें।

6. तनाव को केवल तब तक समायोजित करें जब तक कि सिलाई संतुलित न हो जाए।

7. कपड़े की एक किस्म पर सिलाई के साथ प्रयोग।

Machine Maintenance In the apparel industry, a clean, well-oiled machine is essential for safety and good performance, the same is true in the classroom. Generally cleanliness is the responsibility of the operators, including students who use the machines. The machines are given a quick cleaning after every eight hours of operation and a thorough cleaning once a week. When sewing materials that produce a lot of lint, the machines are cleaned more frequently.

Machine maintenance is also important in preventing stitching faults. Although stitching faults can be caused by the material, machine, or operator, most can be corrected by cleaning the machine, re-threading it, and or changing the needle.

In most plants, a quick cleaning is done by the operators once a day, but the responsibility for the more thorough cleaning varies from plant to plant. In some factories, it is done by the operators on Friday afternoon. In others, it is done by a mechanic - often, when the operators are not working.

Cleaning the Machine

When cleaning the machine, clean everything - the machine mechanism, machine table and stand, your tools, work station area, and even your hands - to avoid soiling the materials being sewn, prevent accidents, and avoid wear and damage to the machine.

These directions focus on the lockstitch machine, but they can easily be adapted for other machine types.

मशीन का रख-रखाव परिधान उद्योग में सुरक्षा और अच्छे प्रदर्शन के लिए एक साफ, अच्छी तरह से तैयार तेल की मशीन आवश्यक है, वही कक्षा में सच है। आमतौर पर साफ-सफाई की जिम्मेदारी संचालकों की होती है, जिसमें मशीनों का इस्तेमाल करने वाले छात्र भी शामिल होते हैं। मशीनों को हर आठ घंटे के ऑपरेशन के बाद एक त्वरित सफाई और सप्ताह में एक बार पूरी तरह से सफाई दी जाती है। जब सिलाई सामग्री जो बहुत सारे लिंट का उत्पादन करती है, तो मशीनों को अधिक बार साफ किया जाता है।

सिलाई के दोष को रोकने में मशीन का रखरखाव भी महत्वपूर्ण है। यद्यपि सिलाई के दोष सामग्री, मशीन या ऑपरेटर के कारण हो सकते हैं, लेकिन मशीन को साफ करके, इसे or थ्रेडिंग, और सुई को बदलकर सबसे अधिक सही किया जा सकता है।

अधिकांश पौधों में, एक दिन में एक बार ऑपरेटरों द्वारा एक त्वरित सफाई की जाती है, लेकिन अधिक गहन सफाई की जिम्मेदारी पौधे से पौधे तक भिन्न होती है। कुछ कारखानों में, यह शुक्रवार दोपहर ऑपरेटरों द्वारा किया जाता है। दूसरों में, यह एक मैकेनिक द्वारा किया जाता है - अक्सर, जब ऑपरेटर काम नहीं कर रहे होते हैं।

मशीन की सफाई

मशीन की सफाई करते समय, सब कुछ साफ करें - मशीन तंत्र, मशीन टेबल और स्टैंड, आपके उपकरण, कार्य स्टेशन क्षेत्र और यहां तक कि आपके हाथ - सामग्री को सिलने से बचने के लिए, दुर्घटनाओं को रोकने और मशीन को पहनने और नुकसान से बचाने के लिए।

ये निर्देश लॉकस्टिच मशीन पर ध्यान केंद्रित करते हैं, लेकिन उन्हें आसानी से अन्य मशीन प्रकारों के लिए अनुकूलित किया जा सकता है।

Materials Supplies Paint brush (1 2" wide) 1 2" Clear disposable cloth or clean rag Screwdriver Sewing machine manual (when available) Air hose or industrial vacuum cleaner (when available) 8.4 CAUTION Before cleaning any machine, turn off the machine and run it out.

1. Open the slide and remove the bobbin case, and then remove the throat plate. Occasionally remove the face plate from the left end of the head.
2. Brush or blow away any lint, dust, or loose threads in the area around the feed dogs and rotary hook or shuttle. Do not use anything hard, such as a screw driver or scissor points, to remove the lint. When cleaning the over lock machine, open the cloth plate and looper cover to blow out any lint in those areas. On the blind stitch machine, open the plate to expose and clean the area around the spreader.
3. Turn the hand wheel manually to expose any areas that might have been hidden initially; brush again.
4. Carefully tilt the machine head back until the head rests on the post on the back of the table.
5. Brush out any lint, dust, or threads in the lower part of the machine. Use a rag to remove any lint on the machine's mechanism, excess oil in the pan, and, if appropriate, the oil pumpscreen.
6. If the machine is not self-oiling, consult the manual for oiling directions. If the manual is not available, place one drop of oil on each moving part on the lower mechanism.
7. Press the knee lift to the right and lower the machine head into position.
8. Replace all plates and screws.
9. Oil the upper mechanism by placing a c p of oil in each oil bole
10. Replace the bobbin case.
11. Check the needle to be sure it is clean and the eye is not clogged.
12. Replace the needle if necessary.
13. Wipe away any excess oil or dust on the head, machine bed, thread stand, motor, table and stand.
14. If there is lint between the tension discs and in the thread guides, use thread to floss the tension discs and remove any lint.
15. If you have oiled the machine, sew on a few scraps to remove any excess oil.
16. Wash your hands after cleaning and oiling the machine.
17. At the end of the day, put a piece of stitching patch under the foot, lower the foot, cover the machine, and pick up any trash.

सामग्री की आपूर्ति पेंट ब्रश (1 2 "चौड़ा) 1 2" डिस्पोजेबल कपड़े या साफ चीर पेचकश सिलाई मशीन मैनुअल (जब उपलब्ध हो) एयर नली या औद्योगिक वैक्यूम क्लीनर (जब उपलब्ध हो) 8.4 सावधानी किसी भी मशीन को साफ करने से पहले, मशीन को बंद करें और चलाएं यह बाहर।

1. स्लाइड खोलें और बॉबिन मामले को हटा दें, और फिर गले की प्लेट को हटा दें। कभी-कभी चेहरे की प्लेट को सिर के बाएं छोर से हटा दें।
2. फीड कुत्तों और रोटरी हुक या शटल के आस-पास के क्षेत्र में किसी भी प्रकार के लिंट, धूल, या ढीले धागे को ब्रश या उड़ा दें। लिंट को हटाने के लिए किसी भी चीज का उपयोग न करें, जैसे कि स्कू ड्राइवर या कैंची पॉइंट। ओवर लॉक मशीन की सफाई करते समय, उन क्षेत्रों में किसी भी लिंट को उड़ाने के लिए कपड़े की प्लेट और लूपर कवर को खोलें। अंधा सिलाई मशीन पर, फैलाने वाले के आसपास के क्षेत्र को उजागर करने और साफ करने के लिए प्लेट खोलें।
3. शुरू में छिपाए गए किसी भी क्षेत्र को उजागर करने के लिए हाथ पहिया को मैनुअल रूप से चालू करें; फिर से ब्रश करें।
4. मशीन के सिर को सावधानीपूर्वक तब तक झुकाएं जब तक कि मेज की पीठ पर स्थित पोस्ट पर सिर न आ जाए।
5. मशीन के निचले हिस्से में किसी भी लिंट, धूल, या धागे को ब्रश करें। मशीन के तंत्र, पैन में अतिरिक्त तेल और, यदि उपयुक्त हो, तो तेल पंप स्क्रीन पर किसी भी प्रकार की गंदगी को हटाने के लिए चीर का उपयोग करें।
6. यदि मशीन स्वयं तेल नहीं है, तो तेल लगाने के लिए मैनुअल से परामर्श करें। यदि मैनुअल उपलब्ध नहीं है, तो निचले तंत्र पर प्रत्येक चलने वाले भाग पर तेल की एक बूंद रखें।
7. घुटने की लिफ्ट को दाईं ओर दबाएं और मशीन सिर को स्थिति में कम करें।
8. सभी प्लेटों और शिकंजा को बदलें।
9. प्रत्येक तेल फोड़े में तेल की एक सी पी रखकर ऊपरी तंत्र को तेल दें
10. अटेरन मामले को बदलें।

11. यह सुनिश्चित करने के लिए सुई की जांच करें कि यह साफ है और आंख बंद नहीं है।
12. यदि आवश्यक हो तो सुई को बदलें।
13. सिर, मशीन बेड, थ्रेड स्टैंड, मोटर, टेबल और स्टैंड पर किसी भी अतिरिक्त तेल या धूल को हटा दें।
14. यदि टेंशन डिस्क और थ्रेड गाइड के बीच में लिंट है, तो टेंशन डिस्क को फ्लॉस करने के लिए थ्रेड का उपयोग करें और किसी भी लिंट को हटा दें।
15. यदि आपने मशीन को तेल लगाया है, तो किसी भी अतिरिक्त तेल को हटाने के लिए कुछ स्क्रेप पर सीवे करें।
16. मशीन को साफ करने और तेल लगाने के बाद अपने हाथ धोएं।
17. दिन के अंत में, पैर के नीचे सिलाई पैच का एक टुकड़ा डालें, पैर को नीचे करें, मशीन को कवर करें, और किसी भी कचरे को उठाए

UNIT –09 SOFT SKILL UNIT –09 सॉफ्ट स्किल

At the end of this lesson, students should be able to demonstrate appropriate knowledge, and show an understanding of the following:

9.1: Communication skills:

- Non – verbal skills at workplace,
- Listening skills, Giving and receiving instructions
- Providing feedback at workplace

COMMUNICATION SKILLS: Importance of communication has always been realized in all times because it is the most vital means by which people are connected together in society. However, today communication plays a crucial role in almost all aspects of life. Work in business, government or organizations are impossible without communication. People have to communicate with each other, exchange information, make decisions and talk about innovations. Big corporations e.g. textile sector and multinational organizations need better communication skills in their employees so that they are able to work in teams and with people from diverse background. Good communication skills in today's business world, has been found to directly impact productivity. Therefore, this communication skills training module will help to improve communication among the managers and workers for enhanced, competitive and successful performance of the organization.

Definition

Communication is the act of being understood. Communication is a process, which involves sharing of information between people through a continuous activity of speaking listening, and understanding.

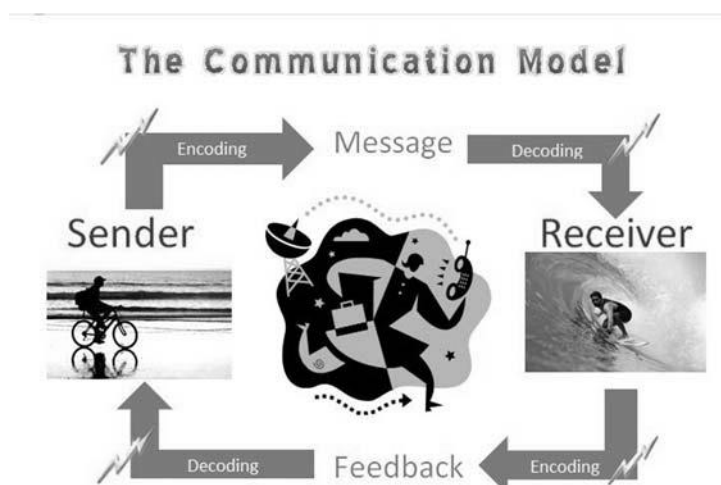
Or It is the giving receiving, or exchange of information opinions or ideas by writings, verbally, non-verbally visual means, or any combination of the three, so that the material communicated is completely understood by everyone concerned.

Importance of communication Many writers have identified the advantages of good communication:

1. Leads to personal effectiveness.
2. Helps to network with people.
3. Influences motivation for enhanced performance.
4. Builds better understanding between boss and subordinates.
5. Creates better interpersonal relations.
6. Increases listening ability.

All these benefits cannot be automatically achieved. One can understand the complex nature of communication by examining the factors that make communication a dynamic process.

The word process indicates that it is an activity that is connected with a series of steps that are deliberately undertaken to reach a goal. A communication process comprises the following elements:



शब्द प्रक्रिया इंगित करती है कि यह एक गतिविधि है जो एक लक्ष्य तक पहुंचने के लिए जानबूझकर किए गए चरणों की एक श्रृंखला के साथ जुड़ा हुआ है। एक संचार प्रक्रिया में निम्नलिखित तत्व शामिल हैं:

9.2: Feedback: By two-way communication or feedback. This feedback will tell the sender that the receiver understood the message, its level of importance, and what must be done with it.

फीड बैक: फीडबैक से पता चलता है कि सुनने वाले ने बोलने वाले की बात कितनी समझी है और उसके मुताबिक ही काम की महत्ता और जरूरत को समझ का पता चलता है।

1. So the feedback loop is the final link in the communication process. Feedback is the check on how successful we have been, in transferring our messages as originally intended. It determines whether understanding has been achieved or not.

फीड बैक अर्थात् प्रतिक्रिया संचार की आखिरी सिढ़ी होती है। फीडबैक से ही पता चलता है कि बोलने वाला अपनी बात समझाने में कितना सफल हुआ है।

There are five main categories of feedback.

फीडबैक या प्रतिक्रिया के पांच मुख्य प्रकार हैं:

1. **Evaluation:** Making a judgment about the worth, goodness, or appropriateness of the sender's statement.

मूल्यांकन: प्रेषक के बयान के मूल्य, अच्छाई या उपयुक्तता के बारे में निर्णय लेना।

2. **Interpretation:** Paraphrasing - attempting to explain what the sender's statement means.

व्याख्या: परिशोधन - यह बताने का प्रयास करना कि प्रेषक के कथन का क्या अर्थ है।

3. **Support:** Attempting to assist or support the sender.

समर्थन: प्रेषक की सहायता या समर्थन करने का प्रयास।

4. **Probing:** Attempting to gain additional information, continue the discussion, or clarify a point.

प्रोबिंग: अतिरिक्त जानकारी प्राप्त करने का प्रयास करना, चर्चा जारी रखना या किसी बिंदु को स्पष्ट करना।

5. **Understanding:** Attempting to discover completely what the sender means by his/her statement.

समझ: पूरी तरह से अपने बयान से प्रेषक का मतलब क्या है, यह जानने का प्रयास करना।

Barriers to communication

In the process of communication, caution needs to be exercised as barriers to communication are either consciously or unconsciously erected by the sender or the receiver. These barriers hamper the growth of communication and relegate it to the status of a conversation where feedback is not expected. If either the speaker or the listener has problems in adjusting his frequency with the co-interacting, barriers would automatically be erected.

Some of the barriers to communication are:

- Over-communication:
- Conflicting Information:
- Language Differences:
- Prejudice
- Differing status
- Interest and attitude
- Prejudgment

Oral communication at workplace It is the exchange of ideas or information by spoken word. In a business setting it can take place between two people or within groups of any size, at every level of every kind of organization face-to-face communication is the oxygen in the life-blood of business and public service organizations. Despite the efficiency and speed of modern telecommunications-essential in their way- there is no totally acceptable substitute for people talking and reacting in close, direct contact.

संचार में अवरोधक

संचार की प्रक्रिया में, सावधानी बरतने की आवश्यकता होती है क्योंकि संचार में बाधाएं या तो सचेत या अनजाने में प्रेषक

या रिसेवर द्वारा बनाई जाती हैं। ये बाधाएँ संचार की वृद्धि में बाधा डालती हैं और इसे एक वार्तालाप की स्थिति में ले जाती हैं जहाँ प्रतिक्रिया की उम्मीद नहीं है। यदि वक्ता या श्रोता को सह-बातचीत के साथ अपनी आवृत्ति को समायोजित करने में समस्या होती है, तो बाधाएं अपने आप खड़ी हो जाएंगी।

संचार की कुछ बाधाएँ हैं:

- ओवर - संचार:
- विरोधी सूचना:
- भाषा अंतर:
- पक्षपात
- अलग स्थिति
- ब्याज और रवैया
- पक्षपात

कार्यस्थल पर मौखिक संचार यह बोले गए शब्द द्वारा विचारों या सूचनाओं का आदान-प्रदान है। एक व्यवसाय सेटिंग में यह दो लोगों के बीच या किसी भी आकार के समूहों के भीतर हो सकता है, हर तरह के संगठन चेहरे के हर स्तर पर - से चेहरे का संचार जीवन में ऑक्सीजन है जो व्यवसाय और सार्वजनिक सेवा संगठनों के रक्त में है। अपने तरीके से आधुनिक दूरसंचार की दक्षता और गति efficiency आवश्यक होने के बावजूद, करीबी, सीधे संपर्क में बात करने और प्रतिक्रिया करने वाले लोगों के लिए पूरी तरह से स्वीकार्य विकल्प नहीं है।

Why many people prefer face-to-face communication

1. This medium provides people with 'a total impression' in a way that written communication or telephone calls do not.
2. The medium permits instant feedback.
3. Allows non-verbal usage.

क्यों कई लोग चेहरा - से चेहरा संचार पसंद करते हैं

1. यह माध्यम वो जो जानकारी प्रदान करता है वो लिखित बातचीत या टेलिफोन पर की गई बातचीत से पता नहीं चल पाता। आमने सामने बात करने से आपकी बात सामने वाले को कितनी समझ आई ये आपको तुरंत पता चल सकता है।
2. इस माध्यम से आपको तुरंत प्रतिक्रिया मिलने का मौका मिलता है जिससे बातचीत की सफलता का पता चल सकता है।
3. इस माध्यम से कई बार आपको बोलने की भी जरूरत नहीं पड़ती और आप इशारों में सामने वाले को अपनी बात समझा सकता है। इसे गैर- मौखिक संचार भी कहते हैं।

1. 2. Factors affecting face-to-face communication

Plan beforehand- have supporting notes and documents to hand. Explore opposing points of view look at the situation from the other point of view and have counter- arguments ready if needed. Check out the location of the contact, It helps to be familiar with surroundings whether for a meeting or interview. Exclude interruptions and distractions- these prevent concentration. Consider the person or people you will be seeing – it pays to be well informed. Know what makes people tick. Select a mode of speaking appropriate to the situation- being over-familiar and „chatty“ or reserved and formal may prove blocks to effective communication depending upon the context of the dialogue. Check your appearance-dress signals what we represent, or how we wish to be accepted.

1.2. आमने- सामने की बात को प्रभावित करने वाले कारक

बातचीत से पहले ही तैयारी कर लें। महत्वपूर्ण बातों के नोट बना लें। संबंधित दस्तावेजों को साथ रखें। मुद्दे

के पक्ष और विपक्ष में होने वाले सभी संभावित बातों पर पहले से खुद को तैयार रखें। जहां बातचीत होनी है उस परिवेश के बारे में पहले से जानकारी ले। परिवेश से परिचित होना बातचीत में लाभकारी होता है। नाकारात्मक सोच से दूर रहें ये आपकी एकाग्रता को रोकता है। कोशिश करें कि बातचीत के दौरान किसी तरह रुकावट ना आए। सुनिश्चित करें कि जिससे बात करनी है उसे मीटिंग से पूर्व सूचित किया गया हो। मीटिंग में अच्छी तरह से तैयार होकर जाएं। आपका पहनावा भी सामने वाले पर प्रभाव डालता है।

1. Tips on face-to-face communication **Mannerism**

Avoid irritating unpleasant or discourteous mannerisms of speech, gesture or posture.

2. **Thinking**

Think before you speak – once a statement is uttered it may be difficult to retract.

3. **Courtesy**

The effective communicator is always courteous. Avoid: interrupting, contradicting, showing off, losing your temper, being condescending or showing boredom or impatience.

Timing

Choose the right moment to speak.

4. **Listening**

Failing to listen to someone is not only a grave discourtesy but also may result in your looking silly or making a faux-pas.

5. **Structuring**

Structures points logically and express them in connected phrases and sentences.

6. **Styling**

Strive to ensure that the manner in which you speak is appropriate to the circumstances. Choose your words and expressions carefully, mindful of the personalities and backgrounds of others present. It is easy to give offence but difficult to overcome its effect.

1. आमने सामने बातचीत की लिए जरूरी टिप: व्यवहार

अप्रिय या हतोत्साहित करने वाले बातचीत से बचे। अपने आव-भाव और मुद्रा पर ध्यान दें।

2. सोच:

बोलने से पहले सोचें - एक बार जब कोई कथन बोला जाता है तो उसे वापस लेना मुश्किल हो सकता है।

3. शिष्टाचार:

प्रभावी संचारक हमेशा विनम्र होता है। बातों को काटना, विरोधाभास करना, दिखावा करना, अपना आपा खोने से बचें। ऊब या अधीरता दिखाना भी गलत है। बोलने के लिए सही समय चुनें।

4. सुनना

किसी को सुनने में असफल होना न केवल एक गंभीर रूप से हतोत्साहित करता है, बल्कि आपके मूर्खतापूर्ण दिखाता है।

5. संरचना करना

अपने शब्दों की संरचना पर ध्यान दें। अपने तर्क को मज़बूत रखें

6. स्टाइल

यह सुनिश्चित करने के लिए प्रयास करें कि आप जिस तरीके से बोलते हैं वह परिस्थितियों के लिए उपयुक्त है। अपने शब्दों और अभिव्यक्तियों को ध्यान से चुनें, व्यक्तित्व और अन्य लोगों की पृष्ठभूमि के बारे में ध्यान रखें। अपराध को छोड़ना आसान है लेकिन इसके प्रभाव को दूर करना मुश्किल है

Posture

Posture can be used to determine a participant's degree of attention or involvement, the difference in status between communicators, and the level of fondness a person has for the other communicators. Posture is understood through such indicators as direction of lean, body orientation, arm position, and body openness.

आसन

मुद्रा का उपयोग प्रतिभागियों की ध्यान की डिग्री निर्धारित करने या संचारकों के बीच की स्थिति में अंतर को शामिल करने के लिए किया जा सकता है, और दूसरे संचारकों के लिए एक व्यक्ति के प्रिय होने का स्तर। आसन को ऐसे संकेतकों के माध्यम से समझा जाता है जैसे कि लीन बॉडी ओरिएंटेशन, आर्म पोजिशन और बॉडी ओपननेस।

Gesture

A gesture is a non-vocal bodily movement intended to express meaning. They may be articulated with the hands, arms or body.

इशारे से

एक इशारा एक गैर मुखर शारीरिक आंदोलन है जिसका अर्थ व्यक्त करना है। उन्हें हाथ, हाथ या शरीर से जोड़ा जा सकता है।

Facial communication

“You can read his face like an open book” is a common remark made about people whose facial expressions show a lot of transparency of expressions.

- Facial movements may communicate at least the following eight emotions.
- Happiness, surprise, fear, anger, sadness, disgust, contempt, and interest.

“” Touch Haptic communication

Physical contact with others is the most basic form of communication and a lack of touch in certain situations often communicates that there is a problem.

Touch may communicate five major meanings:

- Positive emotions e.g. among people who have relatively close relationship (support, appreciation, inclusion, sexual interest).
- Playfulness. Playful touch lightens an interaction.
- Touch controls the behaviors, attitudes or feelings of the other person.
- Touch demonstrates the male power and dominance over women.
- Ritualistic e.g. greetings and departures.
- Task related touch – This related with the performance of some function.

Whether or not you reach out to touch other people is often determined by:

Gender differences, cultural differences and type of relationship.) We need to be especially careful about how we use haptics in an organizational environment. Touch sometimes may be misinterpreted as sexual harassment.

चेहरे का संचार

"आप एक खुली किताब की तरह उसका चेहरा पढ़ सकते हैं" उन लोगों के बारे में की गई एक सामान्य टिप्पणी है जिनके चेहरे के भाव अभिव्यक्ति की बहुत पारदर्शिता दिखाते हैं।

- चेहरे की गतिविधियाँ कम से कम निम्नलिखित आठ भावनाओं का संचार कर सकती हैं।
- खुशी, आश्चर्य, भय, क्रोध, उदासी, घृणा, अवमानना और रुचि।

“टच हैप्टिक संचार

दूसरों के साथ शारीरिक संपर्क संचार का सबसे बुनियादी रूप है और कुछ स्थितियों में स्पर्श की कमी अक्सर संचार करती है कि कोई समस्या है।

स्पर्श पाँच प्रमुख अर्थों को संप्रेषित कर सकता है:

- सकारात्मक भावनाएं ऐसे लोगों के बीच होती हैं, जिनके अपेक्षाकृत निकट संबंध (समर्थन, प्रशंसा, समावेश, यौन रुचि) हैं।
- चंचलता। चंचल स्पर्श एक बातचीत को हल्का करता है।
- स्पर्श दूसरे व्यक्ति के व्यवहार, दृष्टिकोण या भावनाओं को नियंत्रित करता है।
- स्पर्श पुरुष शक्ति और महिलाओं पर प्रभुत्व को दर्शाता है।
- अनुष्ठानिक उदा। अभिवादन और प्रस्थान।

टास्क संबंधित स्पर्श-यह किसी फंक्शन के प्रदर्शन से संबंधित है।

आप अन्य लोगों को छूने के लिए पहुंचते हैं या नहीं, इसका निर्धारण अक्सर होता है:

लिंग अंतर, सांस्कृतिक अंतर और संबंध का प्रकार।) हमें इस बात से विशेष रूप से सावधान रहने की आवश्यकता है कि हम संगठनात्मक वातावरण में हाप्टिक्स का उपयोग कैसे करते हैं। स्पर्श को कभी-कभी यौन उत्पीड़न के रूप में गलत समझा जा सकता है।

9.2: NON VERBAL SKILL AT WORKPLACE

Definition of non-verbal communication It is the process of communication through sending and receiving wordless messages. Non-verbal communication describes all intentional and unintentional messages that are not written or spoken. Such messages can be communicated through gestures object communications speech and written texts such as handwriting style spatial arrangement of words, or the use of emotions The most important thing in communication is to hear what is not being said (Peter Drucker, 2009) The popular aphorism "Actions speak louder than words" holds a great deal of meaning when it comes to understanding the essence of non-verbal communication.

1. "Characteristics of non-verbal communication Nonverbal messages: Convey feeling: up to 93% of emotional meaning is communicated non-verbally
2. Form relationships: Establish the nature of relationship
3. Express truth: nonverbal cues may leak feelings.
4. Contextual: Conveys relational information (emotions and feelings), depending on the circumstances or context in which it occurs.
5. Culture Bound: Non-verbal cues and messages that work in one culture may not work in another. Each culture provides it is members with a code of behaviour that is acceptable in different situations.
6. Gender bound.

गैर-मौखिक संचार पर गैरकानूनी कौशल की परिभाषा S मौखिक संदेश भेजने और प्राप्त करने के माध्यम से संचार की प्रक्रिया है। गैर मौखिक संचार उन सभी जानबूझकर और अनजाने संदेशों का वर्णन करता है जो लिखित या बोले नहीं जाते हैं। इस तरह के संदेशों को इशारों के माध्यम से संप्रेषित किया जा सकता है, संचार संचार और लिखित पाठ जैसे शब्दों की लिखावट शैली स्थानिक व्यवस्था, या भावनाओं का उपयोग। संचार में सबसे महत्वपूर्ण बात यह सुनना है कि क्या नहीं कहा जा रहा है (पीटर ड्रकर, 2009)। जब "गैर-मौखिक संचार के सार को समझने की बात आती है तो लोकप्रिय शब्द" अभिनय शब्दों से अधिक जोर से बोलता है "।

1. "गैर-मौखिक संचार के लक्षण" अशाब्दिक संदेश: संदेश की भावना: भावनात्मक अर्थ का 93% तक गैर मौखिक रूप से संप्रेषित होता है।
2. रूप संबंध: संबंध की प्रकृति स्थापित करना
3. एक्सप्रेस सच: अशाब्दिक संकेत भावनाओं को लीक कर सकते हैं।
4. प्रासंगिक: परिस्थितियों या संदर्भ के आधार पर संबंधपरक जानकारी (भावनाओं और भावनाओं) को व्यक्त करता है, जिसमें यह होता है।
5. संस्कृति सीमा: गैर मौखिक संकेत और संदेश जो एक संस्कृति में काम करते हैं वे दूसरे में काम नहीं कर सकते हैं। प्रत्येक संस्कृति प्रदान करती है यह सदस्यों के व्यवहार का एक कोड है जो विभिन्न स्थितियों में स्वीकार्य है।
6. जेंडर बाउंड।

Functions of non-verbal communication

Interaction of verbal and non-verbal communication

The total message contains the spoken words and the non-verbal communication. Non-verbal communication adds meaning, modifies or changes the spoken words in six ways.

- **Repeating:** Using non-verbal messages to follow up and reiterate verbal messages.
- **Substituting:** Using non-verbal messages to replace verbal messages.
- **Complementing:** Non-verbal messages that enrich the meaning of verbal messages.
- **Regulating:** Using non-verbal messages to control the interaction patterns of a conversation.

- Accenting: Emphasizing parts of verbal messages.
- Contradicting: When non-verbal messages are incongruent with verbal messages.

गैर मौखिक संचार के कार्य

मौखिक और गैर मौखिक संचार की सहभागिता

कुल संदेश में बोले गए शब्द और गैर मौखिक संचार शामिल हैं। गैर मौखिक संचार अर्थ, संशोधित या बोले गए शब्दों को छह तरीकों से बदलता है।

- दोहराना: मौखिक संदेशों का पालन करने और दोहराने के लिए गैर मौखिक संदेशों का उपयोग करना।
- प्रतिस्थापन: मौखिक संदेशों को बदलने के लिए गैर मौखिक संदेशों का उपयोग करना।
- पूरक: गैर मौखिक संदेश जो मौखिक संदेशों के अर्थ को समृद्ध करते हैं।
- नियमन: किसी बातचीत के इंटरैक्शन पैटर्न को नियंत्रित करने के लिए गैर मौखिक संदेशों का उपयोग करना।
- उच्चारण: मौखिक संदेशों के कुछ हिस्सों पर जोर देना।
- विरोधाभासी: जब गैर मौखिक संदेश मौखिक संदेशों के साथ असंगत हैं।

Categories of non-verbal communication Kinesics

Body movement, gestures, posture facial expressions and eye contact fall within the broad field of non-verbal study called Kinesics.

Body movements. They are classified into five:

1. Emblems: They substitute for words. Emblems are body movements that have specific verbal translations.
2. Illustrators: They accompany and literally illustrate verbal messages. They are aptly non-verbal sketches or pictures that accent emphasize or reinforce words. They are usually intentional and are often used in situations where the verbal code alone is unable to convey meaning accurately. Illustrators make communication more vivid and help maintain your listeners attention.
3. Affect displays: They are facial expressions of emotion. Facial expressions communicate emotional reactions to a message and generally mirror the intensity of people's thoughts and feelings. These can be more accurate cue to interpreting people's emotions than the words they use.
4. Regulators: They control interaction, Regulators monitor maintain, or control the speaking of another individual. Regulators are culture-bound: each culture develops its own rules for the regulation of conversation.
5. Adaptors: They are unconscious movement of the body that originate from the nervous state of our mind. They are non-verbal ways of adjusting to a communication situation.

गैर of मौखिक संचार Kinesics की श्रेणियाँ

शरीर की चाल, हावभाव, चेहरे के भाव और आंखों का संपर्क नॉन-वर्बल अध्ययन के व्यापक क्षेत्र में होता है जिसे किनेक्स कहा जाता है।

शरीर की हलचल। उन्हें पाँच में वर्गीकृत किया गया है:

1. प्रतीक: वे शब्दों के लिए स्थानापन्न हैं। प्रतीक शरीर के मूवमेंट हैं जिनमें विशिष्ट मौखिक अनुवाद होते हैं।
2. चित्रकार: वे मौखिक संदेशों का वर्णन करते हैं। वे उपयुक्त गैर मौखिक रेखाचित्र या चित्र हैं जो उच्चारण शब्दों पर जोर देते हैं या उन्हें सुदृढ़ करते हैं। वे आमतौर पर जानबूझकर होते हैं और अक्सर उन स्थितियों में उपयोग किया जाता है जहाँ अकेले मौखिक कोड का अर्थ सटीक रूप से व्यक्त करने में असमर्थ है। चित्रकार संचार को अधिक विशद बनाते हैं और आपके श्रोताओं का ध्यान बनाए रखने में मदद करते हैं।
3. प्रदर्शन को प्रभावित करता है: वे चेहरे के भाव हैं। चेहरे के भाव एक संदेश के प्रति भावनात्मक प्रतिक्रियाओं का संचार करते हैं और आम तौर पर लोगों के विचारों और भावनाओं की तीव्रता को दर्शाते हैं। ये उन शब्दों की तुलना में लोगों की भावनाओं की व्याख्या करने के लिए अधिक सटीक संकेत हो सकते हैं जो वे उपयोग करते हैं।
4. रेगुलेटर: वे इंटरैक्शन को नियंत्रित करते हैं, रेगुलेटर मॉनिटर को बनाए रखते हैं, या किसी अन्य व्यक्ति के बोलने को नियंत्रित करते हैं। नियामकों संस्कृति बाध्य हैं: प्रत्येक संस्कृति बातचीत के नियमन के लिए अपने नियम विकसित करती

है।

5. एडेप्टर: वे शरीर के बेहोश आंदोलन हैं जो हमारे दिमाग की तंत्रिका स्थिति से उत्पन्न होते हैं। वे संचार स्थिति को समायोजित करने के गैर-मौखिक तरीके हैं।

9.3: Listening Skills

What is listening?

Active listening is a skill you learn by practice. It takes more effort than plain „hearing“ but the benefits make it well worthwhile. Listening goes beyond hearing. Hearing is a physiological activity that occurs when sound waves hit our eardrums. Listening is far more complex than hearing or otherwise,

Physically receiving messages. Listening refers to the interpretative process that takes place with what we hear. Through listening, we store, classify and label information, listening therefore, involves attention, interpretation and understanding.

Applying listening to business is the conscious, active process of eliciting information, ideas, attitudes and emotions in interpersonal, oral exchange for the purpose of increasing the listener's capacity of planning and decision-making. At work people listen in order to understand instructions receive new information, understand changes in procedure and interact with other people.

Whatever the purpose, concentration and a deliberate effort to be interested in the speaker's message will increase listening effectiveness.

पढ़ना पढ़ना लिखना सुनना क्या सुनना है?

सक्रिय सुनना एक ऐसा कौशल है जिसे आप अभ्यास द्वारा सीखते हैं। यह सादे „श्रवण की तुलना में अधिक प्रयास करता है लेकिन लाभ इसे अच्छी तरह से सार्थक बनाते हैं। सुनते सुनते परे हो जाता है। श्रवण एक शारीरिक गतिविधि है जो तब होती है जब ध्वनि तरंगें हमारे कानों से टकराती हैं। श्रवण करना या सुनने की तुलना में कहीं अधिक जटिल है, अन्यथा शारीरिक रूप से संदेश प्राप्त करना। सुनना उस व्याख्यात्मक प्रक्रिया को संदर्भित करता है जो हम सुनते हैं। सुनने के माध्यम से, हम जानकारी को संग्रहीत, वर्गीकृत और लेबल करते हैं, इसलिए, ध्यान, व्याख्या और समझ शामिल है। श्रोता की योजना बनाने और निर्णय लेने की क्षमता बढ़ाने के उद्देश्य से इंटरपर्सनल, मौखिक विनिमय में सूचनाओं, विचारों, दृष्टिकोणों और भावनाओं की पहचान करने की सचेत, सक्रिय प्रक्रिया है। कार्य पर लोग निर्देशों को समझने के लिए सुनते हैं नई जानकारी प्राप्त करते हैं, प्रक्रिया में परिवर्तन को समझते हैं और अन्य लोगों के साथ बातचीत करते हैं। जो भी उद्देश्य, एकाग्रता और स्पीकर के संदेश में रुचि रखने का एक जानबूझकर प्रयास सुनने की प्रभावशीलता को बढ़ाएगा।

Benefits of listening

You enjoy two-way benefits. When people notice how well you listen to them, they usually reciprocate and try to understand you better.

1. Relationship within a group improves. Members develop a more positive attitude towards each other, so personal support and teamwork is strengthened. Friendships develop and deepen.
2. You receive more accurate information. The more confident people are that you are listening to them, the happier they will be to share facts they would not reveal to a poor listener.
3. Influence: have an effect on the attitude and behaviours of others, because people are more likely to respect and follow those whom they feel have listened to and understand them.
4. Help: be able to assist people because you hear more, empathize more and come to understand others more deeply.
5. Learn: You acquire knowledge of others the world and yourself and profit from the insights of others who have learned or seen what you have not.

सुनने के लाभ

आप दो तरह से लाभ उठाते हैं। जब लोग नोटिस करते हैं कि आप उन्हें कितनी अच्छी तरह से सुनते हैं, तो वे आमतौर पर पारस्परिक विचार करते हैं और आपको बेहतर समझने की कोशिश करते हैं।

1. एक समूह के भीतर संबंध में सुधार होता है। सदस्य एक-दूसरे के प्रति अधिक सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करते हैं, इसलिए व्यक्तिगत समर्थन और टीमवर्क को मजबूत किया जाता है। मित्रता का विकास और गहरा होता है।
2. आप अधिक सटीक जानकारी प्राप्त करते हैं। जितने अधिक आत्मविश्वास वाले लोग हैं कि आप उन्हें सुन रहे हैं, वे जितना अधिक खुश होंगे, वे उन तथ्यों को साझा करेंगे जो एक गरीब श्रोता को नहीं बताएंगे।
3. प्रभाव: दूसरों के दृष्टिकोण और व्यवहार पर प्रभाव पड़ता है, क्योंकि लोग उन लोगों का सम्मान और अनुसरण करने की अधिक संभावना रखते हैं जिन्हें वे महसूस करते हैं कि उन्होंने उनकी सुनी और समझी है।
4. सहायता: लोगों की सहायता करने में सक्षम होने के कारण आप अधिक सुनते हैं, अधिक सहानुभूति रखते हैं और दूसरों को अधिक गहराई से समझने के लिए आते हैं।
5. सीखें: आप दूसरों और दुनिया का ज्ञान प्राप्त करते हैं और दूसरों की अंतर्दृष्टि से लाभ उठाते हैं जो आपने सीखा है या नहीं देखा है।

6. , Listening process

Listening is an active process, which means we must exert effort to listen well. We must be involved with our ears and minds, if we want to listen effectively.

Mindfulness

The first step in listening is to make a decision to be mindful. Mindfulness is being fully present in the moment. When we listen mindfully, we tune in fully to another person and try to understand what that person is communicating, without imposing our own ideas judgments or feelings.

Mindfulness starts with the decision to attend fully to another. Physically, this is signified by paying attention, adopting an involved posture, keeping eye contact, and indicating interest in what other person says.

Because mindful listening involves taking the perspective of another, it fosters dual perspective a cornerstone of effective communication. In addition, mindfulness enhances the effectiveness of the other person's communication mindfulness is a choice. It is not a talent that some people have and others do not.

Physically receiving hearing messages

The second process involved in listening is hearing, or physically receiving messages. Listening begins with receiving the messages the speaker sends. The messages are both verbal and non-verbal.

In receiving try to:

Focus your attention on the speaker's verbal and non-verbal messages, on what is said and on what is not said.

1. Avoid distractions in the environment.
2. Focus your attention on the speaker rather than on what you will say next.
3. Maintain your role as listener and avoid interrupting.

Women and men seem to differ somewhat in their listening. As a rule, women are more attentive than men to the whole of communication. Thus, many men tend to focus their hearing on specific content aspects of communication whereas women generally are more likely to attend to the whole of communication, noticing details, tangents, and relationship level meanings.

6., सुनने की प्रक्रिया

सुनना एक सक्रिय प्रक्रिया है, जिसका अर्थ है कि हमें अच्छी तरह से सुनने के लिए प्रयास करना चाहिए। यदि हम प्रभावी ढंग से सुनना चाहते हैं तो हमें अपने कानों और दिमागों के साथ शामिल होना चाहिए।

मनमनाभव

सुनने में पहला कदम है कि आप सोच समझकर निर्णय लें। माइंडफुलनेस पल में पूरी तरह से मौजूद है। जब हम मन लगाकर सुनते हैं, तो हम किसी दूसरे व्यक्ति को पूरी तरह से धुन देते हैं और यह समझने की कोशिश करते हैं कि वह व्यक्ति क्या विचार व्यक्त कर रहा है, अपने विचारों या निर्णयों को लागू किए बिना।

माइंडफुलनेस दूसरे से पूरी तरह से जुड़ने के निर्णय के साथ शुरू होती है। शारीरिक रूप से, यह ध्यान देने, एक सम्मिलित आसन को अपनाए, आंख से संपर्क रखने और दूसरे व्यक्ति के बारे में क्या कहते हैं में रुचि का संकेत देने के द्वारा इंगित किया जाता है।

क्योंकि मनपूर्ण सुनने में दूसरे के परिप्रेक्ष्य को शामिल करना शामिल है, यह दोहरे परिप्रेक्ष्य को प्रभावी संचार की आधारशिला बनाता है। इसके अलावा, माइंडफुलनेस दूसरे व्यक्ति के संचार की प्रभावशीलता को बढ़ाती है, माइंडफुलनेस एक विकल्प है यह एक प्रतिभा नहीं है जो कुछ लोगों के पास है और अन्य के पास नहीं है।

शारीरिक रूप से सुनने के संदेश प्राप्त करना

सुनने में शामिल दूसरी प्रक्रिया श्रवण, या शारीरिक रूप से संदेश प्राप्त करना है। स्पीकर द्वारा भेजे गए संदेशों को प्राप्त करने के साथ सुनना शुरू होता है। संदेश मौखिक और गैर-मौखिक दोनों हैं।

प्राप्त करने की कोशिश में:

स्पीकर के मौखिक और गैर मौखिक संदेशों पर, जो कहा गया है और जो नहीं कहा जाता है, उस पर अपना ध्यान केंद्रित करें।

1. वातावरण में विक्षेप से बचें।
2. अपना ध्यान स्पीकर पर केंद्रित करें बजाय इसके कि आप आगे क्या कहेंगे।
3. श्रोता के रूप में अपनी भूमिका बनाए रखें और व्यवधान से बचें।

महिलाओं और पुरुषों को सुनने में कुछ हद तक अलग लगता है। एक नियम के रूप में, महिलाएं पुरुषों की तुलना में पूरे संचार में अधिक चौकस हैं। इस प्रकार, कई पुरुष संचार के विशिष्ट सामग्री पहलुओं पर अपनी सुनवाई को केंद्रित करते हैं, जबकि महिलाओं को आम तौर पर संपूर्ण संचार, सूचना विवरण, स्पर्शरेखा और संबंध स्तर के अर्थों में भाग लेने की अधिक संभावना होती है।

9.4: Giving and Receiving Instructions:

Guidelines of giving instructions at work

- Determine what needs to be accomplished the intended outcome.
- Give the reasons for doing the job.
- Use concrete action words rather than abstract words.
- Have the other person paraphrase the instructions back to you.
- Demonstrate the skills in the task if your instructions involve machinery or equipment
- Encourage questions
- Ensure your timing is appropriate.
- Follow up as the person does the task on the job.
- Offer timely and specific feedback.

काम पर निर्देश देने के दिशानिर्देश

- यह निर्धारित करें कि इच्छित परिणाम को पूरा करने की आवश्यकता है।
- नौकरी करने के कारण बताइए।
- अमूर्त शब्दों के बजाय ठोस क्रिया शब्दों का प्रयोग करें।
- दूसरे व्यक्ति को निर्देश वापस लाएँ।
- यदि आपके निर्देशों में मशीनरी या उपकरण शामिल हैं, तो कार्य में कौशल का प्रदर्शन करें
- प्रश्नों को प्रोत्साहित करें
- सुनिश्चित करें कि आपका समय उचित है।
- काम पर काम करने वाले व्यक्ति का पालन करें।
- समय पर और विशिष्ट प्रतिक्रिया दें।

Choose an appropriate time

When you give instructions, ensure the timing is right and the communication climate is positive. You not only want to give the instructions. You also want to ensure that the people receiving the instructions are able to:

1. Listen and understand
2. Say what they think and feel

3. Show that they are willing and able to follow the instructions.
Instructions given in a thoughtful, appropriate and controlled manner are more easily understood.

एक उपयुक्त समय चुनें

जब आप निर्देश देते हैं, तो सुनिश्चित करें कि समय सही है और संचार जलवायु सकारात्मक है। आप न केवल निर्देश देना चाहते हैं। आप यह भी सुनिश्चित करना चाहते हैं कि निर्देश प्राप्त करने वाले लोग निम्नलिखित में सक्षम हैं:

1. सुनो और समझो
2. वे जो सोचते और महसूस करते हैं, उसे कहें
3. दिखाएँ कि वे तैयार हैं और निर्देशों का पालन करने में सक्षम हैं।

एक विचारशील, उपयुक्त और नियंत्रित तरीके से दिए गए निर्देश अधिक आसानी से समझ में आते हैं।

Questioning skills to use as you give instructions.

As you give instructions, you need to know how much of the information is being understood and the level of understanding. Different types of questions let you know if the other person can:

1. Remember the facts.
2. Restate the information in their own words.
3. Apply the information to a new situation

Simple and routine instructions usually only require questions that check if the person can remember, restate and apply the information to the new situation. There are times when you can simply give verbal instructions and demonstrate how to do the task. On the other occasions, you should support the spoken directions with a written set of instructions and graphics. Once people understand the instructions, you want them to be able to take the actions to complete the task. Written instructions and graphics are a handy reference.

निर्देश देते समय सामने किए जाने वाले सवाल

जब आप निर्देश देते हैं, आपको यह जानना होगा कि जानकारी को कितना समझा जा रहा है और समझने का स्तर क्या है। विभिन्न प्रकार के प्रश्नों से आपको पता चलता है कि क्या दूसरा व्यक्ति कर सकता है:

1. तथ्यों को याद रखें।
2. जानकारी को अपने शब्दों में पुनर्स्थापित करें।
3. सूचना को नई स्थिति पर लागू करें

सरल और नियमित निर्देशों के लिए आमतौर पर केवल ऐसे प्रश्नों की आवश्यकता होती है जो यह जांचते हैं कि क्या व्यक्ति नई स्थिति में जानकारी को याद कर सकता है, नियंत्रित कर सकता है और लागू कर सकता है। ऐसे समय होते हैं जब आप केवल मौखिक निर्देश दे सकते हैं और प्रदर्शित कर सकते हैं कि कार्य कैसे करना है। अन्य अवसरों पर, आपको लिखित निर्देशों और ग्राफिक्स के लिखित सेट के साथ समर्थन करना चाहिए। एक बार जब लोग निर्देशों को समझ जाते हैं, तो आप उन्हें कार्य पूरा करने के लिए कार्रवाई करने में सक्षम होना चाहते हैं। लिखित निर्देश और ग्राफिक्स एक आसान संदर्भ हैं।

Receive and follow instructions

- Listen carefully
- Focus on the person giving the instructions
- Avoid jumping to conclusions
- Ask questions about the standards to be reached.
- Paraphrase to check on your understand.
- Double-check any safety issues.
- Ask for help if you feel you do not understand or are unable to follow the instructions.

निर्देश प्राप्त करें और उनका पालन करें

- ध्यान से सुनो
- निर्देश देने वाले व्यक्ति पर ध्यान दें
- निष्कर्ष पर कूदने से बचें

- पूछे जाने वाले मानकों के बारे में प्रश्न पूछें।
- अपनी समझ पर जाँच करने के लिए।
- डबल किसी भी सुरक्षा मुद्दों की जाँच करें।
- मदद के लिए पूछें यदि आपको लगता है कि आप समझ नहीं रहे हैं या निर्देशों का पालन करने में असमर्थ हैं।

Questioning skills to use as you receive instructions

Be willing to ask questions and to share ideas and information. You need to follow instructions for successful accomplishment of the tasks given.

निर्देश प्राप्त करते समय उपयोग करने के लिए कौशल पर सवाल उठाना

प्रश्न पूछने और विचारों और सूचनाओं को साझा करने के लिए तैयार रहें। आपको दिए गए कार्यों की सफल उपलब्धि के लिए निर्देशों का पालन करने की आवश्यकता है।

Questioning skills

When receiving instructions, your questions should be;

- Brief and clear
- Focused on the work task
- General when you want an overview.

9.5: Providing Feedback

PROVIDING FEEDBACK AT WORKPLACE Feedback is an essential part of successful interpersonal communication. It indicates how well the sender's message is being understood or has been understood by the recipient.

The importance of feedback cannot be overemphasized. Feedback makes communication a two-way process, it indicates effective understanding or misunderstanding of the message, it stimulates further communication and discussion.

Feedback can help or hinder your communication and the climate you create. In the workplace most people communicate face-to-face with their lecturer, supervisors, and colleagues so the ability to provide appropriate feedback can assist the development of effective working relationships and the productivity of the business.

There is continuing research evidence that feedback not only improves communication but also, in turn, leads to more effective manager and organizational performance.

कौशल पर सवाल उठाना

निर्देश प्राप्त करते समय, आपके प्रश्न होने चाहिए;

- संक्षिप्त और स्पष्ट
- कार्य कार्य पर ध्यान केंद्रित किया
- सामान्य जब आप एक अवलोकन चाहते हैं।
- विशिष्ट, जब आप विशेष तथ्यों या विचारों को समझने की कोशिश कर रहे हैं।
- प्रशिक्षु, जब प्रशिक्षक आपके प्रश्न को नहीं समझता है।

जैसा कि निर्देश दिए गए हैं और प्राप्त किए गए मुद्दों को मुखर और सहकारी रूप से निपटाया जाना चाहिए। जो लोग निर्देशों को सुनने और सवाल पूछने के लिए समय लेते हैं, वे अपेक्षित परिणाम प्राप्त करने के लिए प्रतिक्रिया करने में सक्षम होते हैं।

कार्य प्रतिक्रिया पर प्रतिक्रिया फीडबैक देना सफल पारस्परिक संचार का एक अनिवार्य हिस्सा है। यह इंगित करता है कि प्रेषक का संदेश कितनी अच्छी तरह से समझा या प्राप्त किया जा रहा है।

प्रतिक्रिया के महत्व को अधिक महत्व नहीं दिया जा सकता है। प्रतिक्रिया संचार को दो रास्ता बनाती है, यह प्रभावी समझ या संदेश की गलतफहमी को इंगित करता है, यह आगे संचार और चर्चा को उत्तेजित करता है।

प्रतिक्रिया आपके संचार और आपके द्वारा बनाई गई जलवायु में मदद या बाधा डाल सकती है। कार्यस्थल में ज्यादातर लोग अपने व्याख्याता, पर्यवेक्षकों और सहकर्मियों के साथ - से चेहरे का संवाद करते हैं, इसलिए उचित प्रतिक्रिया प्रदान

करने की क्षमता प्रभावी कामकाजी संबंधों के विकास और व्यवसाय की उत्पादकता में सहायता कर सकती है।

निरंतर अनुसंधान सबूत है कि प्रतिक्रिया न केवल संचार में सुधार करती है, बल्कि इसके अलावा, अधिक प्रभावी प्रबंधक और संगठनात्मक प्रदर्शन की ओर जाता है।

Types of feedback

Feedback can be classified in different ways. It can be:

- Verbal
- Positive
- Non-verbal
- Action
- Negative
- A combination of any of these

प्रतिक्रिया के प्रकार

फीडबैक को विभिन्न तरीकों से वर्गीकृत किया जा सकता है। यह हो सकता है:

- मौखिक
- सकारात्मक
- गैर - मौखिक
- कार्रवाई
- नकारात्मक
- इनमें से किसी का संयोजन

Encouraging feedback (the receiver's part)

Do not wait to be asked for feedback volunteer it. Tell the sender what you think You do understand as well as what you do not

फीडबैक को प्रोत्साहित करना (रिसीवर का हिस्सा)

प्रतिक्रिया स्वयंसेवक के लिए पूछे जाने की प्रतीक्षा न करें। प्रेषक को बताएं कि आपको क्या लगता है आप क्या समझते हैं और क्या नहीं करते हैं

9.6: Meeting at Work Place

How to take part in meetings effectively

- Listen first- Each meeting develops its own climate. By listening and waiting, you will be able to assess not only the general climate, but also the moods and attitudes of individuals. Test the temperature first before diving in.
- See where the land lies most meetings tend to comprise sub-groups or causes allied to achieve common objective.
- Timing: time when to speak, if you contribution is to be effective.
- Succinctness: keep your points short and simple use any previous arguments to support you opening statement. Justify your points with generally appreciated examples and stress your main contention when closing.
- Involving others: make reference to contributions of others if they are relevant to your point of view.
- Loss of face: one of the hurts which goes deepest and which people least forgive is when someone makes them to „lose face“ in the company of colleagues. Consideration for others and the ability to construct “face-saving” formulate approaches and remarks is one of the most important skills which those who take part in meetings need to acquire.

प्रभावी ढंग से बैठकों में भाग कैसे लें

- पहले सुनो प्रत्येक बैठक अपने स्वयं के जलवायु विकसित करता है। सुनने और प्रतीक्षा करने से, आप न केवल

सामान्य जलवायु, बल्कि व्यक्तियों के मूड और दृष्टिकोण का भी आकलन करने में सक्षम होंगे। मैं गोता लगाने से पहले पहले तापमान का परीक्षण करें।

- देखें कि भूमि कहाँ है सबसे बैठकें उप-समूहों को शामिल करती हैं या सामान्य उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए संबद्ध होती हैं।
- समय: बोलने का समय, अगर आपका योगदान प्रभावी होना है।
- संक्षिप्तता: अपने शुरुआती बयान का समर्थन करने के लिए अपने बिंदुओं को छोटा और सरल रखें, किसी भी पिछले तर्क का उपयोग करें। आम तौर पर सराहना किए गए उदाहरणों के साथ अपनी बातों को सही ठहराएं और बंद करते समय अपने मुख्य विवाद पर जोर दें।
- दूसरों को शामिल करना: यदि वे आपके दृष्टिकोण से प्रासंगिक हैं तो दूसरों के योगदान का संदर्भ दें।
- चेहरे का नुकसान: चोटों में से एक जो सबसे गहरा हो जाता है और जिसे लोग कम से कम माफ करते हैं जब कोई उन्हें सहयोगियों की कंपनी में चेहरा खो देता है। दूसरों के लिए विचार और "फेस form सेविंग" के निर्माण की क्षमता दृष्टिकोणों और टिप्पणियों को तैयार करती है जो सबसे महत्वपूर्ण कौशल हैं जो कि बैठकों में भाग लेने वाले लोगों को प्राप्त करने की आवश्यकता होती है।

9.7: ADAPTING TO DIFFERENCES:

CULTURE AND GENDER Is communication between people living in the same country but from different cultural backgrounds. Over time a culture develops distinctive national patterns of communication and social behaviour. These patterns affect the way people communicate and act as individuals or in groups. People working in a multicultural environment must acquire new skills and knowledge about other cultures. The more sensitive a person becomes to the diverse cultural factors the more successful will the person be in getting into the right frame of reference for communicating ideas with people from other cultures.

The factors that cause cross cultural and intercultural communication problems, owing to lack of knowledge about the other culture are:

- Social customs
- Values and beliefs
- Names and titles
- Sense of time
- Social conduct
- Language speech for communication
- Non-verbal communication
- Exchanging business cards
- Being ethnocentric
- Believing in the stereotypes.
- Life concerns
- Dress
- Rules of politeness. Who can speak to whom and who can begin a conversation
- Courtesies in speech such as when to say „please“, „thank you“ or „excuse me“.
- Use of humour and irony.

प्रसार के लिए अनुकूल: संस्कृति और विचार एक ही देश में रहने वाले लोगों के बीच लेकिन विभिन्न सांस्कृतिक पृष्ठभूमि से संचार है। समय के साथ एक संस्कृति संचार और सामाजिक व्यवहार के विशिष्ट राष्ट्रीय पैटर्न विकसित करती है। ये पैटर्न लोगों के संवाद करने के तरीके को प्रभावित करते हैं और व्यक्तियों या समूहों के रूप में कार्य करते हैं। एक बहुसांस्कृतिक वातावरण में काम करने वाले लोगों को अन्य संस्कृतियों के बारे में नए कौशल और ज्ञान प्राप्त करना चाहिए। एक व्यक्ति जितना अधिक संवेदनशील होता है, विविध सांस्कृतिक कारक उतने ही सफल होंगे, अन्य व्यक्ति अन्य संस्कृतियों के लोगों के साथ विचारों को संप्रेषित करने के लिए संदर्भ के सही फ्रेम में आने में सफल होंगे।

क्रॉस कल्चर और इंटरकल्चरल संचार समस्याओं के कारण, अन्य संस्कृति के बारे में ज्ञान की कमी के कारण हैं:

- सामाजिक रीति - रिवाज

- मूल्यों और विश्वासों
- नाम और शीर्षक
- समय के मायने
- सामाजिक आचरण
- संचार के लिए भाषा भाषण
- अनकहा संचार
- व्यवसाय कार्ड का आदान-प्रदान
- जातीय होना
- रूढ़ियों में विश्वास करना।
- जीवन की चिंता
- पोशाक
- राजनीति के नियम। कौन किससे बात कर सकता है और कौन बातचीत शुरू कर सकता है
- भाषण में शिष्टाचार जैसे कब कृपया „कहना है,“ धन्यवाद या क्षमा करें।
- हास्य और विडंबना का उपयोग।

9.8: PROBLEM SOLVING AND DECISION MAKING

Definition of a Problem: A problem exists when there is a gap between what you expect to happen and what actually happens.

- Problems must be resolved for organizations to function properly.
- Supervisors must be aware of current situations to recognize whether a problem exists.

समस्या की परिभाषा: समस्या की मौजूदगी तब होती है जब आप जिस चीज की आशा करते हैं उसके बीच अंतर होता है और वास्तव में क्या होता है।

- संगठनों को ठीक से काम करने के लिए समस्याओं को हल किया जाना चाहिए।
- पर्यवेक्षकों को वर्तमान स्थितियों के बारे में पता होना चाहिए ताकि यह पता चल सके कि कोई समस्या मौजूद है या नहीं।

Definition of Decision Making: Decision making is selecting a course of action from among available alternatives.

- Process of analyzing critical data to determine the best decision.
- We do not always select the best choice when faced with alternatives.
- Need a rational, systematic, and effective approach for deciding on a course of action.
- Organization has limited resources (i.e., number of employees, time, money, etc.) and those limits require managers and supervisors to make choices.

निर्णय लेने की परिभाषा: निर्णय लेने से अनुपलब्ध विकल्पों में से एक कार्रवाई का चयन करना है।

- सबसे अच्छा निर्णय निर्धारित करने के लिए महत्वपूर्ण डेटा का विश्लेषण करने की प्रक्रिया।
- विकल्प के साथ सामना करने पर हम हमेशा सबसे अच्छे विकल्प का चयन नहीं करते हैं।
- कार्रवाई के दौरान निर्णय लेने के लिए एक तर्कसंगत, व्यवस्थित और प्रभावी दृष्टिकोण की आवश्यकता है।
- संगठन के पास सीमित संसाधन हैं (यानी, कर्मचारियों की संख्या, समय, धन, आदि) और उन सीमाओं को विकल्प बनाने के लिए प्रबंधकों और पर्यवेक्षकों की आवश्यकता होती है।

The Difference between Decision Making and Problem Solving

While both processes are systematic, problem solving involves defining a problem and creating solutions for it. Decision making is selecting a course of action from among available alternatives. Problem solving (Steps 1—4) always involves decision making (Step 3). However, not all decision making involves solving a problem. For example, a supervisor may have to make decisions about employees, resources, workload, etc. without having a problem to solve.

निर्णय लेने और समस्या को सुलझाने के बीच अंतर

जबकि दोनों प्रक्रियाएं व्यवस्थित हैं, समस्या समाधान में एक समस्या को परिभाषित करना और इसके लिए समाधान तैयार करना शामिल है। निर्णय लेना उपलब्ध विकल्पों में से कार्रवाई का एक कोर्स चुन रहा है। समस्या को हल करना (चरण 1-4) में हमेशा निर्णय लेना (चरण 3) शामिल होता है। हालांकि, सभी निर्णय लेने में समस्या को हल करना शामिल नहीं है। उदाहरण के लिए, एक पर्यवेक्षक को कर्मचारियों, संसाधनों, कार्यभार आदि के बारे में निर्णय लेना पड़ सकता है, बिना हल करने की समस्या के।

Steps in the problem solving process

Defining the problem

Diagnose a situation so that the focus is on the real problem, not just on its symptoms. Symptoms become evident before the problem does.

- Separate fact from opinion and speculation
- Specify underlying causes
- State the problem explicitly
- Avoid stating the problem as disguised solution
- Identify what standard is violated by the problem

समस्या समाधान की प्रक्रिया में कदम

समस्या को परिभाषित करना

एक स्थिति का निदान करें ताकि ध्यान वास्तविक समस्या पर हो, न कि केवल इसके लक्षणों पर। समस्या होने से पहले लक्षण स्पष्ट हो जाते हैं।

- राय और अटकलों से अलग तथ्य
- अंतर्निहित कारणों को निर्दिष्ट करें
- समस्या को स्पष्ट रूप से बताएं
- समस्या को प्रच्छन्न समाधान के रूप में बताने से बचें
- पहचानें कि समस्या से किस मानक का उल्लंघन होता है

Selecting the right problems to define

As a practical matter, this means that most of the problems we face (and decisions we make) are done in “one step” fashion. We use existing knowledge, experience and skill to address issues that are usually similar to – but not identical – many of the problems, decisions and issues we have faced over time.

If a problem-solver can handle 75% to 80% of the issues he or she faces using experience and current knowledge, doing so allows the problem solver to address issues efficiently. Put another way, there is not enough time nor energy to use a structured, time-consuming problem solving process to address each and every problem faced over a working career.

- Efficiency in Step 1 Define the Problem means using the 4-step problem solving process on the right problems in the first place.
- Two guidelines to help problem solvers “choose the right problems” to solve:
- Spend time calculating data and defining problems to avoid working to solve the wrong problem.
- Do not overspend resources on small scale problems.

परिभाषित करने के लिए सही समस्याओं का चयन

एक व्यावहारिक बात के रूप में, इसका मतलब है कि अधिकांश समस्याएं जिनका हम सामना करते हैं (और निर्णय हम करते हैं) "एक कदम" फैशन में किया जाता है। हम मौजूदा ज्ञान, अनुभव और कौशल का उपयोग उन मुद्दों को संबोधित करने के लिए करते हैं जो आमतौर पर समान होते हैं - लेकिन समान नहीं - कई समस्याएं, निर्णय और मुद्दे जो हमने समय के साथ सामना किए हैं।

यदि कोई समस्या a सॉल्वर 75% से 80% मुद्दों को संभाल सकता है, तो वह अनुभव और वर्तमान ज्ञान का उपयोग करके सामना करता है, ऐसा करने से समस्या सॉल्वर को मुद्दों को कुशलता से संबोधित करने की अनुमति मिलती है। एक और तरीका रखो, एक संरचित, समय का उपयोग करने के लिए पर्याप्त समय और न ही ऊर्जा है। समय की समस्या को हल करने की प्रक्रिया प्रत्येक काम करियर में सामना करने वाली प्रत्येक समस्या का समाधान करने के लिए है।

- चरण 1 में दक्षता समस्या का अर्थ है पहली जगह में सही समस्याओं पर 4 चरण समस्या समाधान प्रक्रिया का उपयोग करना।

समस्या हल करने में मदद करने के लिए दो दिशानिर्देश "हल करने के लिए सही समस्याओं का चयन करें":

- गलत समस्या को हल करने के लिए काम करने से बचने के लिए डेटा की गणना और समस्याओं को परिभाषित करने में समय व्यतीत करें।
- छोटे पैमाने की समस्याओं पर संसाधनों की निगरानी न करें।
- “”।

Causes of Problems

Common categories of problem causes include:

Problem solvers need not limit themselves to these categories. There may be more or fewer categories, depending on the work group.

समस्याओं का कारण

समस्या के सामान्य कारणों में शामिल हैं:

समस्या हल करने वालों को इन श्रेणियों में खुद को सीमित करने की आवश्यकता नहीं है। कार्य समूह के आधार पर, अधिक या कम श्रेणियां हो सकती हैं।

Distinguishing between symptoms & causes of problems

A useful tool to help problem solvers distinguish between symptoms and causes of problems is using the “5 Whys” with your work group.

Ask “5 Whys”: “” The First Why

- Pick the symptom where you wish to start.
- Ask the first why: “Why is such-and-such taking place?”
- You will probably get 3 or 4 answers.
- Put the answers to the first why on some flip chart paper for all to see, with plenty of space between them.

समस्या को हल करने में मदद करने वाले और समस्याओं के कारणों के बीच अंतर करने में मदद करने के लिए एक उपयोगी उपकरण "5 " आपके कार्य समूह के साथ उपयोग कर रहा है।

"5 " पूछें: "" पहला क्यों

- वह लक्षण चुनें जहाँ आप शुरू करना चाहते हैं।

- पहले से पूछें: "ऐसा क्यों हो रहा है?"
- आपको शायद 3 या 4 उत्तर मिलेंगे।
- पहले के उत्तरों को रखें कि सभी के लिए कुछ फ्लिप चार्ट पेपर क्यों देखें, जिनके बीच में बहुत जगह है।

The Next Whys

- Repeat the process for every statement on the wall, asking why about each one.
- Record each answer near its parent (the "why" that it came from).
- Most likely, the answers will begin to converge—where 10 or 12 separate symptoms may be traced back to the root cause.
- As the whys are traced back to their root causes, it may become clear that the problem is not just a single event or a single person's decision—it is larger than that and has been around for quite a while.
- Avoid being distracted by blame-related answers—handle each answer by recording it and saying, "OK, is that the only reason?"

To be most effective, the answers to the "5 Whys" must not blame individuals. No real change occurs when blaming happens, and the root cause of the problem will still exist.

अगला

- दीवार पर हर बयान के लिए प्रक्रिया को दोहराएं, पूछें कि प्रत्येक के बारे में क्यों।
- प्रत्येक उत्तर को उसके अभिभावक के पास रिकॉर्ड करें ("क्यों" जो वह आया था)।
- सबसे अधिक संभावना है, उत्तर अभिसरण शुरू हो जाएंगे - जहां 10 या 12 अलग-अलग लक्षणों का पता लगाया जा सकता है।

9.9: PROFESSIONAL ETIQUETTES Personal Behaviour

Personal behaviour indicates that etiquette is something we acquire and practise as individuals. You learn appropriate behaviour at home, how to speak to adults, how to eat in a proper manner and how to use a telephone. The same applies in business world as well. You have to be polite. We must take cultural and religious backgrounds into account when we discuss etiquette. Office etiquette therefore has some standard rules

पेशे में व्यक्तिगत व्यवहार

व्यक्तिगत व्यवहार में शिष्टाचार अहम है। आप घर पर, स्कूल में उचित व्यवहार सीखते हैं। विनम्रता से कैसे बात करनी है सीखते हैं। कैसे रहना है कैसे खाना है, फोन पर कैसे बात करनी है सीखते हैं। ठीक उसी प्रकार व्यवसाय में भी विनम्र होना बेहद जरूरी है। कार्यालय शिष्टाचार के कुछ मानक नियम हैं

Polite Society

Polite society is about order, about respect for others and about earning their respect in return. As proper behaviour in your own community is important, so is it in the office, thus having mutual respect for people who have different cultures and views.

विनम्र समाज

विनम्र समाज में, दूसरों के सम्मान देना होता है जिससे बदले में सम्मान मिलता है। जैसे समाज में आप शिष्टाचार निभाते हैं वैसे ही कार्यालय में भी आपको विभिन्न संस्कृतियों और विचारों वाले लोगों के साथ आपको कुशल व्यवहार रखना चाहिए।

Conventional Rules

The rules of office etiquette are unique to every organisation and it is important that you understand the rules in your environment in order to succeed.

पारंपरिक नियम

हर कार्यालय के अपने विशेष नियम होते हैं। इन नियमों को समझना और पालन करना बेहद जरूरी है।

How you greet someone, how you dress, how you eat, the way you write letters, how well you make a presentation; all of these can make the difference between sending the correct message, making the right impression, or not making a good impression, which might ruin a great career.

आप किसी का अभिवादन कैसे करते हैं, आप कैसे कपड़े पहनते हैं, आप कैसे खाते हैं, आप कितनी अच्छी प्रस्तुति देते हैं ये बताता है कि सामने वाले पर आपका प्रभाव कैसा पड़ता है।

f-Respect

Self Respect:

To treat yourself as worthy of attention, esteem, regard, and consideration is the first step. Just as charity begins at home, respect begins with oneself. You cannot give what you don't have and you cannot respect another person without a healthy dose of self-respect.

आत्म सम्मान

अपने आप को ध्यान के योग्य मानने के लिए, सम्मान, सम्मान, और विचार करना पहला कदम है। जिस तरह घर में दान की शुरुआत होती है, उसी तरह सम्मान खुद से शुरू होता है। आप वह नहीं दे सकते जो आपके पास नहीं है।

Mutual Respect

This critical element must flow freely through the relationship, from yourself to the other individual and back to you again. It must continue for the relationship to be successful.

परस्पर आदर

इस महत्वपूर्ण तत्व को रिश्ते के माध्यम से स्वतंत्र रूप से प्रवाह करना चाहिए, स्वयं से दूसरे व्यक्ति तक और फिर से आपके पास वापस आना चाहिए। रिश्ते को सफल बनाने के लिए इसे जारी रखना चाहिए।

Compassion

A degree of compassion is necessary in any relationship, even a business relationship that is going to endure past necessity. Many relationships based on self-interest, without honest compassion, can exist briefly but only for a specific purpose. Compassion assumes a genuine concern for the other, and never with an 'agenda.'

करुणा

किसी भी रिश्ते में करुणा की डिग्री आवश्यक है, यहां तक कि एक व्यावसायिक संबंध जो अतीत की आवश्यकता को सहन करने वाला है। स्वयं के हित पर आधारित कई रिश्ते, ईमानदार करुणा के बिना, संक्षिप्त रूप से मौजूद हो सकते हैं लेकिन केवल एक विशिष्ट उद्देश्य के लिए। करुणा दूसरे के लिए एक वास्तविक चिंता मानती है, और कभी भी 'एजेंडा' के साथ नहीं।

Co-operation

Operating in a joint effort, towards a common purpose builds relationship strength as surely as any muscle building activity builds physical strength. We hear about 'building a team' from the time we are old enough to play soccer or netball, but many of us cast it aside when we outgrow the playground.

सहयोग

एक संयुक्त उद्देश्य में काम करना, एक सामान्य उद्देश्य की ओर संबंध बनाता है, क्योंकि निश्चित रूप से कोई भी मांसपेशी निर्माण गतिविधि शारीरिक शक्ति का निर्माण करती है। हम उस समय से एक टीम बनाने 'के बारे में सुनते हैं जब हम फुटबॉल या नेटबॉल खेलने के लिए पर्याप्त पुराने हैं, लेकिन हम में से कई ने खेल के मैदान को उखाड़ फेंकने के बाद इसे एक तरफ कर दिया।

Mutual Trust

With team work comes mutual trust. It is reliance based on the truthfulness, character, integrity, and the proven ability of the other individual, as you experience it over time. Trust is always earned through experience with the other person and there's no way around it. You cannot demand it and you cannot fake it. You must make deposits to the relationship account and only then can you withdraw the trust.

आपसी विश्वास

टीम वर्क से आपसी विश्वास बढ़ता है। यह सत्यता, चरित्र, अखंडता और अन्य व्यक्ति की सिद्ध क्षमता के आधार पर निर्भरता है, जैसा कि आप समय के साथ अनुभव करते हैं। ट्रस्ट को हमेशा दूसरे व्यक्ति के साथ अनुभव के माध्यम से अर्जित किया जाता है और इसके आसपास कोई रास्ता नहीं होता है। आप इसकी मांग नहीं कर सकते और आप इसे नकली नहीं बना सकते।

Commitment

Commitment is an agreement, a pledge, and it must be 100% there to count. It's an all or nothing undertaking. Commitment is nothing more than a decision and, like most decisions, it's only difficult if it's avoided. Sitting on the fence has never been comfortable! Once the decision is made, the execution follows along easily. Another potential stumbling block to establishing positive relationships is the assumption that other people view the world in the same way that you do. There are many forms of diversity that can lead to misunderstandings and undermine trust.

प्रतिबद्धता

प्रतिबद्धता एक समझौता है, एक प्रतिज्ञा है, और इसे गिनने के लिए 100% होना चाहिए। यह एक या कुछ भी नहीं उपक्रम है। प्रतिबद्धता एक निर्णय से ज्यादा कुछ नहीं है और ज्यादातर फैसलों की तरह, अगर इसे टाला जाए तो यह मुश्किल है। बाड़ पर बैठना कभी आरामदायक नहीं रहा! एक बार निर्णय लेने के बाद, निष्पादन आसानी से हो जाता है।

सकारात्मक संबंधों को स्थापित करने के लिए एक और संभावित बाधा यह धारणा है कि अन्य लोग दुनिया को उसी तरह से देखते हैं जो आप करते हैं। विविधता के कई रूप हैं जो गलतफहमी और विश्वास को कम कर सकते हैं।

These include:

- **Communication styles:** All people do not communicate in the same way. There are many inventories available to identify differing styles and we will explore this in more detail later. Once you understand a person's communication style, this knowledge can lead to respect rather than conflict.
- **Non-verbal communication:** All forms of communication must be considered. This form of communication is less obvious, but no less important. Non-verbal communication includes body language, and tone of voice. Non-verbal communication may differ from the verbal. With this additional understanding of what is really being communicated more effective collaboration is possible.
- **Learning styles:** People learn in different ways. People gather information, make decisions and think about the world in their own way. Appreciating that others experience the world differently from the way that you do means you can be more open to their approach.
- **Boundaries:** Boundaries are the limits you place on the behaviour of others around you. We all have different needs for personal space – psychological 'walls' beyond which we do not allow others. First be aware of peoples' boundaries and then use this understanding to approach them respectfully. Observing the boundaries of others avoids conflict and strengthens relationships.
- **Differing values:** This concept can be a little tricky. While values need to be identified and respected, there are times when conflicting values can be so different that they cannot co-exist on the same team. In this case, we need to take boundaries into account.
- **Company culture:** Seasoned employees have come from different companies and each company has a culture. This must be identified and respected to ensure successful integration into the current company. This concept is especially pertinent to mergers and acquisitions.
- **Culture of the country:** With the global nature of our business, employees often come from different countries, each with different habits and ways of doing things. In order to successfully integrate multicultural differences, these differences must be understood, articulated, and respected.
- **Family cultures:** The influence of our backgrounds is enormous. Often we ignore these differences because it is said 'they do not belong in the workplace'. However the reality is that people cannot keep who they are out of the work environment. The key here is to recognise when the source of the conflict is based on someone's family personal issues. Conflicts rooted in familial history are rarely worth confronting. They are best ignored.

Office etiquette in the workplace is determined by two factors: specific cultural values and norms AND good manners and common courtesies. Senior management establishes the rules and sets the tone in the office. All etiquette issues, such as attire and behaviour should be documented and managed by senior management.

Addressing Colleagues

How the person introduces themselves to you the first time you meet them is how you should address them i.e. if they are formal, you remain formal, if they are more informal introducing themselves by their first name then you need to mirror that. If, after a period of time, they change that, respect the change and adapt to the new request e.g. "We will be working together for while please call me Susan." Where previously Susan introduced herself as "Dr. Doe"

- Call colleagues by their names - nicknames might be appropriate in a sports team but not in the workplace.

- If a term of address offends you, politely tell the person and give the name you prefer.
- To maintain professionalism, family members who work together should avoid using pet names and nicknames and avoid discussing family issues at the office
- Never address anyone with words such as 'honey, darling, love, dear or sweetheart'

सहकर्मियों को संबोधित करते हुए

पहली बार जब आप उनसे मिलते हैं तो व्यक्ति आपसे कैसे अपना परिचय देता है, आपको उन्हें कैसे संबोधित करना चाहिए यानी अगर वे औपचारिक हैं, तो आप औपचारिक बने रहते हैं, यदि वे अधिक अनौपचारिक हैं, जो अपने पहले नाम से खुद का परिचय दे रहे हैं, तो आपको यह आइना दिखाने की जरूरत है। यदि, कुछ समय के बाद, वे बदल जाते हैं, तो परिवर्तन का सम्मान करें और नए अनुरोध के अनुकूल करें। "हम एक साथ काम करेंगे, जबकि कृपया मुझे सुसान कहें।" जहां पहले सुसान ने खुद को "डॉ। डो"

- सहयोगियों को उनके नाम से बुलाएं - उपनाम एक खेल टीम में उपयुक्त हो सकता है लेकिन कार्यस्थल में नहीं।
- यदि पता o address का एक शब्द आपको समाप्त करता है, तो विनम्रता से उस व्यक्ति को बताएं और वह नाम दें जिसे आप पसंद करते हैं।
- व्यावसायिकता बनाए रखने के लिए, परिवार के सदस्य जो एक साथ काम करते हैं, उन्हें पालतू नामों और उपनामों का उपयोग करने से बचना चाहिए और ओ o सी पर पारिवारिक मुद्दों पर चर्चा करने से बचना चाहिए।
- कभी भी किसी को ऐसे शब्दों के साथ संबोधित न करें जैसे कि, शहद, प्रिय, प्यार, प्रिय या प्रिय '

Conversations at Work

You spend most of your life at work and therefore you will socially interact with your colleagues.

Take note of the following:

- Excessive social chit-chat, office gossip, politics and anything very personal should be avoided. "Say nothing, then there is nothing!"
- Criticising or reprimanding someone in front of others is hurtful and shows insensitivity - rather call the person aside and address any issues in private.
- Give praise where praise is due.
- "Don't discuss your personal affairs at work, if you need help go to an appropriate professional like a counsellor, doctor etc.
- Avoid sexist or racist jokes, especially in a large organisation with a diverse workforce.
- Avoid asking personal questions and do not feel obliged to answer personal questions.
- Don't shout to get someone's attention - it reflects laziness and disrespect for the person you are calling and other around you.
- Don't converse in front of others in a language they don't understand - the official business language in South Africa is English - use it.
- Make sure that anything shared with you in confidence whether work-related or personal stays that way.
- Avoid losing your temper at work or becoming aggressive - it shows poor emotional intelligence and is not professional.

काम पर बातचीत

आप अपना अधिकांश जीवन काम पर बिताते हैं और इसलिए आप सामाजिक रूप से अपने सहयोगियों के साथ बातचीत करेंगे।

निम्नलिखित पर ध्यान दें:

- अत्यधिक सोशल चिट चैट, ऑफिस की गपशप, राजनीति और बहुत कुछ भी व्यक्तिगत से बचना चाहिए। "कुछ भी कहो, तो कुछ नहीं है!"
- दूसरों के सामने किसी की आलोचना करना या उसे डांटना दुखदायी होता है और असंवेदनशीलता दिखाता है - बल्कि व्यक्ति को एक तरफ बुलाता है और किसी भी मुद्दे को निजी तौर पर संबोधित करता है।
- जहाँ प्रशंसा देय है, वहाँ प्रशंसा दें।

- "यदि आप की जरूरत है एक परामर्शदाता, डॉक्टर आदि की तरह एक उपयुक्त पेशेवर के पास जाने के लिए काम पर अपने व्यक्तिगत Don एयर पर चर्चा न करें
- सेक्सिस्ट या नस्लवादी मजाक से बचें, विशेष रूप से एक बड़े संगठन में एक विविध कार्यबल के साथ।
- व्यक्तिगत प्रश्न पूछने से बचें और व्यक्तिगत सवालों के जवाब देने के लिए बाध्य न हों।
- किसी का ध्यान आकर्षित करने के लिए चिल्लाओ मत - यह उस व्यक्ति के लिए आलस्य और अनादर को दर्शाता है जिसे आप बुला रहे हैं और आपके आसपास अन्य।
- जिस भाषा को वे नहीं समझते हैं, दूसरों के सामने उन्हें समझाना नहीं है - दक्षिण अफ्रीका में आधिकारिक व्यावसायिक भाषा अंग्रेजी है - इसका उपयोग करें।
- सुनिश्चित करें कि कुछ भी आपके साथ विश्वास में साझा किया गया है या नहीं, काम personal व्यक्तिगत तरीके से संबंधित है।
- काम पर अपना आपा खोने या आक्रामक होने से बचें - यह खराब भावनात्मक बुद्धिमत्ता को दर्शाता है और पेशेवर नहीं है

9.10: TIME MANAGEMENT

Reasons why time management is so important **Time is limited:** Everyone gets the same amount of time each day, and it's limited, therefore it's important to make the most of your time if you ever want to be more than average at the workplace.

समय प्रबंधन

वक्त सीमित है, इसलिए उसका प्रबंधन महत्वपूर्ण है। अगर आप कार्यस्थल पर औसत से ज्यादा पाना चाहते हैं तो जरूरी है कि आप अपने समय का अधिकतम लाभ उठाएं।

Accomplish more with less effort: By taking control of your time, you're able to stay focused on the task at hand. This leads to higher efficiency since you never lose momentum. Imagine running a mile where you stop every 5 seconds, this would cause you to become exhausted very quickly and take much longer to complete the run.

कम प्रयास में अधिक कार्य करें

अपने समय पर नियंत्रण करके आप अपने काम पर ध्यान केन्द्रित करने की कोशिश करें। ऐसा करने से आपकी दक्षता बढ़ेगी और आप कम समय में ज्यादा काम कर पाएंगे और आपकी उर्जा भी बचेगी।

Make better decisions: There are many choices in life and often-times we're faced with many choices to choose from at the same time. When you practice good time management, you have more time to breathe; this allows you to determine which choices are the best to make. When you feel pressed for time and have to make a decision, you're more likely to jump to conclusions and not fully consider the different options; this leads to poor decision.

सही फैसले लें

वक्त वक्त पर आपके सामने कई विकल्प आएंगे, आपको बेहतर विकल्प चुनना है। जब आप समय को नियंत्रित करने में कुशल होंगे तो सही विकल्प से ना सिर्फ आप समय का बेहतर उपयोग कर पाएंगे, बल्कि आपको खुलकर सांस लेने की भी फुरसत होगी। गलत फैसले आपको खराब अनुभव कराएंगे।

Be more successful: Time management is the key to success; it allows you to take control of your life rather than follow the flow of others. You accomplish more, you make better decisions, and you work more efficiently; this leads to a more successful life.

ज्यादा सफल बनें: समय का नियंत्रण सफलता की कुंजी है। जब आप कम प्रयास में ज्यादा कार्य करेंगे, सही विकल्प का चुनाव करेंगे तो यकीनन आपके जीवन में सफलता आएगी।

Learn more: When you control your time and work more efficiently, you're able to learn more and increase your experience faster. There's a reason some students graduate earlier than others, so imagine implementing time management throughout your entire career. You'll not only stand out from the rest, but you'll gain experience much faster and be able to move up in life a lot sooner.

ज्यादा सीखें: जब समय आपके नियंत्रण में होगा और आप ज्यादा काम कर पाएंगे तो आपको ज्यादा सीखने का भी मौका मिलेगा। करियर के दौरान वक्त पर पकड़ बनाए रखने से आप दूसरों से कई अधिक उंचाईयां प्राप्त करेंगे। आपको कम समय में ज्यादा अनुभव की प्राप्ति होगी।

Reduce stress: One of the main causes of stress is due to people feeling rushed. The phrase "I have so much to do and so little time to do it" is generally spoken with frustration which leads to stress. With good time management, you know how much time you have, how long it will take to get your tasks done, you accomplish more, and have more free time. This gives you more breathing room, which reduces the feeling of being rushed, which in turn leads to less frustration and stress.

तनाव कम करें: जल्दबाजी तनाव के मुख्य कारणों में से एक है। कुछ लोग कहते हैं कि उनके पास करने के लिए बहुत कुछ है पर करने का वक्त नहीं है। ये बात आमतौर पर निराशा में बोली जाती है और निराशा तनाव की ओर ले जाती है। समय प्रबंधन के जरिए आप कम वक्त में ज्यादा काम कर पाते हैं जिससे आप काम ना कर पाने के तनाव से मुक्त हो जाते हैं।

Higher quality work: We all need some free time to relax and unwind but, unfortunately, many of us don't get much free time because we're too busy trying to keep up with our daily activities and work load. By implementing time management skills, you are able to get more done in a shorter period of time leading to more free time.

Creates discipline: When you practice good time management in your life, you are less likely to procrastinate. Time management leads to higher productivity and leads to a disciplined life.

Creating a Positive Cycle with Time Management: Not only are there an abundance of reasons as to why time management is important, but there is a multiplicative benefit of time management. Implementing good time management allows you to accomplish more in a shorter period of time, which leads to more free time, which leads to lower stress, which increases your attention span and increases your work quality, which leads to more success. Each benefit of time management improves another aspect of your life and it keeps going in a constant cycle. So why is time management important? Well because, it makes you happier, more successful, live a fuller life, and live stress-free.

Practice the following techniques to become the master of your own time:

1. Carry a schedule and record all your thoughts, conversations and activities for a week. This will help you understand how much you can get done during the course of a day and where your precious moments are going. You'll see how much time is actually spent producing results and how much time is wasted on unproductive thoughts, conversations and actions.
2. Any activity or conversation that's important to your success should have a time assigned to it. To-do lists get longer and longer to the point where they're unworkable. Appointment books work. Schedule appointments with yourself and create time blocks for high-priority thoughts, conversations, and actions. Schedule when they will begin and end. Have the discipline to keep these appointments.
3. Plan to spend at least 50 percent of your time engaged in the thoughts, activities and conversations that produce most of your results.
4. Schedule time for interruptions. Plan time to be pulled away from what you're doing. Take, for instance, the concept of having "office hours." Isn't "office hours" another way of saying "planned interruptions?"
5. Take the first 30 minutes of every day to plan your day. Don't start your day until you complete your time plan. The most important time of your day is the time you schedule to schedule time.

6. Take five minutes before every call and task to decide what result you want to attain. This will help you know what success looks like before you start. And it will also slow time down. Take five minutes after each call and activity to determine whether your desired result was achieved. If not, what was missing? How do you put what's missing in your next call or activity?
7. Put up a "Do not disturb" sign when you absolutely have to get work done.
8. Practice not answering the phone just because it's ringing and e-mails just because they show up. Disconnect instant messaging. Don't instantly give people your attention unless it's absolutely crucial in your business to offer an immediate human response. Instead, schedule a time to answer email and return phone calls.
9. Block out other distractions like Facebook and other forms of social media unless you use these tools to generate business.
10. Remember that it's impossible to get everything done. Also remember that odds are good that 20 percent of your thoughts, conversations and activities produce 80 percent of your results.

अपने समय के मालिक बनने के लिए निम्नलिखित तकनीकों का अभ्यास करें:

1. एक समय निर्धारित करें और एक सप्ताह के लिए अपने सभी विचारों, वार्तालापों और गतिविधियों को रिकॉर्ड करें। इससे आपको यह समझने में मदद मिलेगी कि आप एक दिन के दौरान कितना काम कर सकते हैं और आपके कीमती पल कहाँ जा रहे हैं। आप देखेंगे कि वास्तव में कितना समय उत्पादन परिणाम खर्च करने के लिए है और अनुत्पादक विचारों, वार्तालापों और कार्यों पर कितना समय बर्बाद होता है।
2. कोई भी गतिविधि या बातचीत जो आपकी सफलता के लिए महत्वपूर्ण है, उसमें एक समय दिया जाना चाहिए। To and सूचियाँ लंबे समय तक और उस बिंदु पर मिलती हैं, जहां वे अयोग्य हैं। नियुक्ति किताबें काम करती हैं। खुद के साथ नियुक्तियों को शेड्यूल करें और उच्च - प्राथमिकता वाले विचारों, वार्तालापों और कार्यों के लिए समय ब्लॉक बनाएं। जब वे शुरू और समाप्त होंगे, तो शेड्यूल करें। इन नियुक्तियों को रखने के लिए अनुशासन रखें।
3. अपने अधिकांश परिणामों का निर्माण करने वाले विचारों, गतिविधियों और वार्तालापों में लगे हुए अपने समय का कम से कम 50 प्रतिशत खर्च करने की योजना बनाएं।
4. रुकावटों के लिए समय निर्धारित करें। आप जो कर रहे हैं, उससे दूर होने के लिए समय की योजना बनाएं। उदाहरण के लिए, "कार्यालय समय" होने की अवधारणा को लें। "कार्यालय समय" को "नियोजित रुकावट" कहने का दूसरा तरीका नहीं है?
5. अपने दिन की योजना बनाने के लिए हर दिन के पहले 30 मिनट लें। जब तक आप अपना समय पूरा नहीं कर लेते, तब तक अपना दिन शुरू न करें। आपके दिन का सबसे महत्वपूर्ण समय वह समय है जिसे आप समय निर्धारित करते हैं।
6. हर कॉल से पांच मिनट पहले यह तय करें कि आपको क्या परिणाम प्राप्त करना है। यह आपको यह जानने में मदद करेगा कि आपके शुरू करने से पहले सफलता क्या दिखती है। और यह समय भी धीमा कर देगा। प्रत्येक कॉल और गतिविधि के बाद पांच मिनट का समय निर्धारित करें कि आपका वांछित परिणाम प्राप्त किया गया था। यदि नहीं, तो क्या था? आप अपनी अगली कॉल या गतिविधि में क्या गायब है?
7. जब आप पूरी तरह से काम कर लें तो एक "परेशान न करें" संकेत दें।
8. फोन का जवाब न देने का अभ्यास करें क्योंकि यह बज रहा है और ई-मेल सिर्फ इसलिए क्योंकि वे दिखाते हैं। त्वरित संदेश डिस्कनेक्ट करें। तुरंत लोगों को अपना ध्यान न दें जब तक कि आपके व्यवसाय में तत्काल मानवीय प्रतिक्रिया की पेशकश करना बिल्कुल महत्वपूर्ण न हो। इसके बजाय, ईमेल का जवाब देने और फोन कॉल वापस करने के लिए एक समय निर्धारित करें।
9. फेसबुक और सोशल मीडिया के अन्य रूपों जैसे अन्य विकर्षणों को तब तक रोकें जब तक कि आप इन उपकरणों का उपयोग व्यवसाय बनाने के लिए न करें।
10. याद रखें कि सब कुछ कर पाना असंभव है। यह भी याद रखें कि ऑइस अच्छे हैं कि आपके विचारों, वार्तालापों और गतिविधियों का 20 प्रतिशत आपके 80 प्रतिशत परिणाम का उत्पादन करता है।

9.11: TEAM WORK

Working on teams can be rewarding, but at times it can be difficult and downright frustrating. If there are poor communicators on your team, you may often feel left in the dark, confused or misunderstood. To create a successful team, effective communication methods are necessary for both team members and leaders. Even though some people understand their communication skills need improving, many aren't certain how to improve them. So, in the following article, we've outlined how to avoid some common team blunders as well as some helpful advice on how to be a better teammate or leader overall. Go... team!

If you want to be a Team Player

Communicate, Communicate, Communicate: If you have a problem with someone in your group, talk to him about it. Letting bad feelings brew will only make you sour and want to isolate yourself from the group. Not only does it feel good to get it out, but it will be better for the team in the long run.

टीम वर्क टीमों पर काम करना फायदेमंद हो सकता है, लेकिन कई बार यह कठिन और सर्वथा निराशाजनक हो सकता है। यदि आपकी टीम पर खराब कम्युनिकेटर हैं, तो आप अक्सर अंधेरे, भ्रमित या गलत समझा जा सकता है। एक सफल टीम बनाने के लिए, टीम के सदस्यों और नेताओं दोनों के लिए प्रभावी संचार विधियाँ आवश्यक हैं। भले ही कुछ लोग समझते हैं कि उनके संचार कौशल में सुधार की आवश्यकता है, बहुत से लोग निश्चित नहीं हैं कि उन्हें कैसे सुधारना है। इसलिए, निम्नलिखित लेख में, हमने रेखांकित किया है कि कैसे कुछ सामान्य टीम ब्लंडर्स से बचने के साथ-साथ एक बेहतर टीममेट या लीडर बनने के लिए कुछ उपयोगी सलाह दी जाए। टीम चलो!

अगर आप टीम प्लेयर बनना चाहते हैं

संवाद करें, संवाद करें, संवाद करें: यदि आपको अपने समूह के किसी व्यक्ति से कोई समस्या है, तो उससे इस बारे में बात करें। बुरी भावनाओं को पीटने से आप केवल खट्टा हो जाएंगे और अपने आप को समूह से अलग करना चाहते हैं। न केवल इसे आउट करना अच्छा लगता है, बल्कि लंबे समय में टीम के लिए बेहतर होगा।

Don't Blame Others: People in your group lose respect for you if you're constantly blaming others for not meeting deadlines. You're not fooling anyone, people know who isn't pulling his weight in a group. Pointing the finger will only make you look cowardly. Group members understand if you have a heavy workload and weren't able to meet a deadline. Saying something like, "I'm really sorry, but I'll get it to you by the end of today." will earn you a lot more respect than trying to make it seem like it's everyone else's fault that you missed your deadline.

दूसरों को दोष न दें: आपके समूह के लोग आपके लिए सम्मान खो देते हैं यदि आप लगातार समय सीमा पूरी न करने के लिए दूसरों को दोष दे रहे हैं। आप किसी को बेवकूफ नहीं बना रहे हैं, लोगों को पता है कि कौन एक समूह में अपना वजन नहीं बढ़ा रहा है। उंगली से इशारा करने से ही आप कायर दिखेंगे। यदि आपके पास एक भारी कार्यभार है और समूह किसी समय सीमा को पूरा करने में सक्षम नहीं हैं, तो समूह के सदस्य समझ जाते हैं। कुछ ऐसा कहना, "मुझे वास्तव में खेद है, लेकिन मैं इसे आज के अंत तक प्राप्त करूंगा।" आपको यह महसूस करने की कोशिश करने की तुलना में बहुत अधिक सम्मान अर्जित करेगा कि यह हर किसी की गलती है कि आपने अपनी समय सीमा को याद किया।

Support Group Member's Ideas: If a teammate suggests something, always consider it – even if it's the silliest idea you've ever heard! Considering the group's ideas shows you're interested in other people's ideas, not just your own. And this makes you a good team member. After all, nobody likes a know-it-all.

No Bragging: It's one thing to rejoice in your successes with the group, but don't act like a superstar. Doing this will make others regret your personal successes and may create tension within the group. You don't have to brag to let people know you've done a good job, people will already know. Have faith that people will recognize when good work is being done and that they'll let you know how well you're doing. Your response? Something like "Thanks, that means a lot." is enough.

समूह के सदस्यों के विचारों का समर्थन करें: यदि एक टीममेट कुछ सुझाता है, तो हमेशा इस पर विचार करें - भले ही यह आपके द्वारा सुना गया सबसे बड़ा विचार हो! समूह के विचारों को ध्यान में रखते हुए आप केवल अपने ही नहीं, अन्य लोगों के विचारों में रुचि रखते हैं। और यह आपको एक अच्छा टीम सदस्य बनाता है। सब के बाद, किसी को भी एक a यह सब

पसंद है पता नहीं है।

कोई डींग नहीं मार रहा है: समूह के साथ आपकी सफलताओं में खुशी की बात है, लेकिन एक सुपरस्टार की तरह काम न करें। ऐसा करने से दूसरों को आपकी व्यक्तिगत सफलताओं पर पछतावा होगा और समूह के भीतर तनाव पैदा हो सकता है। आपको लोगों को यह बताने के लिए डींग मारने की जरूरत नहीं है कि आपने अच्छा काम किया है, लोग पहले से ही जान जाएंगे। विश्वास रखें कि लोग पहचानेंगे कि अच्छा काम कब किया जा रहा है और वे आपको बताएंगे कि आप कितना अच्छा काम कर रहे हैं। आपका जवाब? "थैंक्यू, यानि बहुत कुछ।" काफी है।

“” **Listen Actively:** Look at the person who's speaking to you, nod, ask probing questions and acknowledge what's said by paraphrasing points that have been made. If you're unclear about something that's been said, ask for more information to clear up any confusion before moving on. Effective communication is a vital part of any team, so the value of good listening skills shouldn't be underestimated.

"सक्रिय रूप से सुनें: जो व्यक्ति आपसे बात कर रहा है, उसे देखिए, जांच करें, प्रश्न पूछें और स्वीकार करें कि जो अंक बनाए गए हैं, उन्हें पैराफ्रासिंग द्वारा कहा गया है। यदि आप कही गई बातों के बारे में अस्पष्ट हैं, तो आगे बढ़ने से पहले किसी भी भ्रम को दूर करने के लिए अधिक जानकारी मांगें। प्रभावी संचार किसी भी टीम का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है, इसलिए अच्छे सुनने के कौशल का मूल्य कम करके आंका नहीं जाना चाहिए।

Get Involved: Share suggestions, ideas, solutions and proposals with your team members. Take the time to help your fellow teammates, no matter the request. You can guarantee there will be a time in the future when you'll need some help or advice. And if you've helped them in past, they'll be more than happy to lend a helping hand.

सम्मिलित हों: अपने टीम के सदस्यों के साथ सुझाव, विचार, समाधान और प्रस्ताव साझा करें। अपने साथी साथियों की मदद के लिए समय निकालें, कोई बात नहीं। आप गारंटी दे सकते हैं कि भविष्य में एक समय आएगा जब आपको कुछ मदद या सलाह की आवश्यकता होगी। और अगर आपने उन्हें अतीत में मदद की है, तो वे मदद करने वाले हाथ उधार देने से ज्यादा खुश होंगे।