

CBLM
HAND STITCHING AND EMBROIDERY

Level: 2

(Informal Sector)

Competency-Based Learning Material (CBLM)

Title: Hand Stitching and Embroidery (Level 2)

Table of Contents

1. Introduction
2. Course Structure
3. Learning Outcomes
4. Generic Competencies
5. Sector-Specific Competencies
6. Occupation-Specific Competencies
7. Detailed Learning Activities
8. Session Plans
9. Teaching Strategies
10. Learner-Centered Exercises
11. Assessment Tools and Methods
12. Glossary of Terms
13. References and Further Reading

Introduction

This Competency-Based Learning Material (CBLM) is specifically developed for trainers and learners in the Hand Stitching and Embroidery Level 2 program. It provides comprehensive guidance on skills, knowledge, and attitudes required for this craft. By the end of this course, learners will be equipped to produce high-quality hand-stitched products and manage related business ventures effectively. The curriculum aligns with the National Skills Development Authority's competency standards.

Course Structure

SL No	Unit Code & Title	Competency Type	Nominal Hours
1	GC002L2V1: Apply OSH Procedure	Generic	15
2	GU008L2V1: Work in a Team Environment	Generic	20
3	GU013L2V1: Practice Housekeeping Procedure	Generic	10
4	GU019L1V1: Deal with Clients/Customers	Generic	10
5	SU-LS-01-L1-V1: Work in the Informal Sector	Sector-Specific	20
6	OU-IS-HSE-01-L2-EN-V1: Interpret Hand Stitching and Embroidery Works	Occupation-Specific	30
7	OU-IS-HSE-02-L2-EN-V1: Carryout Design Development	Occupation-Specific	60
8	OU-IS-HSE-03-L2-EN-V1: Perform Hand Stitching	Occupation-Specific	105
9	OU-IS-HSE-04-L2-EN-V1: Perform Product Development	Occupation-Specific	50
10	OU-IS-HSE-05-L2-EN-V1: Create and Run Hand Stitch Business	Occupation-Specific	40

Total Duration: 360 Hours

Learning Outcomes

By the end of this session, learners will be able to:

1. Apply workplace safety and health procedures effectively.
2. Collaborate efficiently within a team environment.
3. Maintain workplace cleanliness and adhere to housekeeping standards.
4. Provide exceptional customer service and handle client needs professionally.
5. Work within informal sector structures and understand relevant processes.
6. Interpret and implement hand stitching and embroidery techniques.
7. Develop creative, industry-relevant designs for stitching and embroidery projects.
8. Perform high-quality hand stitching with various techniques.
9. Develop finished products and ensure quality control.
10. Launch and manage a hand-stitching business, incorporating marketing and buyer management.

Generic Competencies

1. Apply OSH Practice

OHS Policies

ভূমিকা:

অকুপেশনাল হেলথ অ্যান্ড সেফটি (OHS) কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা এবং স্বাস্থ্য রক্ষা করার জন্য একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ দিক। এটি কাজের পরিবেশে দুর্ঘটনা, অসুস্থতা এবং ঝুঁকি কমাতে সহায়ক। বাংলাদেশের OHS নীতি এবং বিধি-কানুনে কর্মীদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য বিভিন্ন পদক্ষেপ এবং দিকনির্দেশনা রয়েছে। এই মডিউলে, আমরা OHS নীতিমালা, নিরাপদ কাজের প্রক্রিয়া, পিপিই, ঝুঁকি এবং বিপদ এবং জরুরি পদক্ষেপ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করব।

১. OHS নীতিমালা (OHS Policies)

1.1 বাংলাদেশে OHS এর মান (Bangladesh standards for OHS)

বাংলাদেশে OHS মানগুলি প্রধানত বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এবং এর সংশোধনী অনুযায়ী পরিচালিত হয়। এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা, স্বাস্থ্য, এবং কাজের পরিবেশের উন্নতি, যাতে দুর্ঘটনা, অসুস্থতা, বা কাজের কারণে কোনো শারীরিক ক্ষতি না হয়।

1.2 অগ্নি নিরাপত্তা নিয়মাবলী (Fire Safety Rules and Regulations)

অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থার আওতায় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত:

অগ্নি নিরাপত্তা পরিকল্পনা ও নিয়মাবলী

অগ্নি নির্বাপন যন্ত্র এবং সরঞ্জাম ব্যবহারের নিয়ম

কর্মীদের অগ্নি নিরাপত্তার প্রশিক্ষণ

1.3 প্র্যাকটিস কোড (Code of Practice)

প্র্যাকটিস কোড হলো একটি গাইডলাইন যা কাজের পরিবেশে নিরাপত্তা এবং স্বাস্থ্য রক্ষার জন্য প্রযোজ্য এবং এটি শ্রমিকদের কার্যকর নিরাপত্তা সুনিশ্চিত করতে সহায়ক।

1.4 শিল্প নির্দেশিকা (Industry Guidelines)

প্রতিটি শিল্পে কিছু নির্দিষ্ট OHS নির্দেশিকা রয়েছে। এ নির্দেশিকাগুলি বিশেষভাবে সেই শিল্পের কাজের ঝুঁকি এবং চাহিদা অনুযায়ী তৈরি করা হয়, যাতে কর্মীদের নিরাপত্তা বজায় থাকে।

২. নিরাপদ কাজের প্রক্রিয়া (Safe Operating Procedures)

2.1 জরুরি প্রস্থান, অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র ইত্যাদির পরিচিতি (Orientation on emergency exits, fire extinguishers, fire escape, etc.)

কর্মীদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে তাদেরকে জরুরি প্রস্থান, অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র, এবং অগ্নি থেকে পালানোর পথ সম্পর্কে সচেতন করা উচিত।

2.2 জরুরি প্রক্রিয়া (Emergency procedures)

জরুরি অবস্থায় কাজের জায়গা থেকে নিরাপদভাবে বের হওয়ার জন্য কর্মীদের জানা প্রয়োজন:
কীভাবে দ্রুত বের হওয়া যায়

সংকেত সিস্টেম

নির্ধারিত নিরাপত্তা স্থানে জড়ো হওয়া

2.3 প্রথম সাহায্য প্রক্রিয়া (First Aid procedures)

প্রথম সাহায্যের মৌলিক প্রক্রিয়া শেখানো উচিত:

আঘাত বা দুর্ঘটনার প্রথম প্রতিক্রিয়া

ক্ষত নিরাময় ও সেবা প্রদান

রোগীর অবস্থা পর্যবেক্ষণ

2.4 ট্যাগিং প্রক্রিয়া (Tagging procedures)

কোনো যন্ত্রপাতি বা সরঞ্জাম যেটি ব্যবহার অনুপযোগী হয়ে পড়েছে, তাকে সঠিকভাবে ট্যাগ করে চিহ্নিত করা উচিত যাতে অন্য কেউ তা ব্যবহার করতে না পারে।

2.5 পিপিই ব্যবহারের নিয়ম (Use of PPE)

পিপিই (Personal Protective Equipment) ব্যবহারের প্রয়োজনীয়তা, যেমন: হেলমেট, গ্লোভস, গগলস ইত্যাদি।

2.6 বিপজ্জনক পদার্থের নিরাপত্তা প্রক্রিয়া (Safety procedures for hazardous substances)

বিপজ্জনক পদার্থ বা রাসায়নিক উপকরণ ব্যবহারের সময় নিরাপত্তা ব্যবস্থা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এতে নিরাপদ ব্যবহার, সংরক্ষণ এবং অপসারণ প্রক্রিয়া অন্তর্ভুক্ত।

৩. নিরাপত্তা চিহ্ন এবং প্রতীক (Safety Signs and Symbols)

3.1 দিক নির্দেশক চিহ্ন (Direction signs)

নিরাপত্তা চিহ্নের মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ দিকনির্দেশক চিহ্ন যেমন:

প্রস্থান চিহ্ন (Exit)

জরুরি প্রস্থান (Emergency Exit)

3.2 প্রথম সাহায্য চিহ্ন (First aid signs)

প্রথম সাহায্যের প্রাথমিক অবস্থান এবং সরঞ্জাম চিহ্নিত করার জন্য চিহ্ন ব্যবহার করা হয়।

3.3 বিপজ্জনক ট্যাগ (Danger Tags)

এ ধরনের ট্যাগ ব্যবহৃত হয় যে সমস্ত যন্ত্রপাতি বা পদার্থ যা বিপজ্জনক, সেগুলি চিহ্নিত করার জন্য।

3.4 বিপদ চিহ্ন (Hazard signs)

বিপদসংকুল স্থান বা পদার্থের উপস্থিতি নির্দেশ করতে বিপদ চিহ্ন ব্যবহার করা হয়।

3.5 নিরাপত্তা ট্যাগ (Safety tags)

নিরাপত্তা সম্পর্কিত বিষয়গুলো চিহ্নিত করতে ব্যবহার করা হয়, যাতে কর্মীরা সঠিকভাবে সতর্ক থাকে।

3.6 সতর্কতা চিহ্ন (Warning signs)

যেসব কাজ বা পরিবেশ বিপদজনক হতে পারে, সেখানে সতর্কতা চিহ্ন ব্যবহার করা হয়।

8. ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জাম (PPE)

4.1 গ্যাস মাস্ক (Gas Mask)

গ্যাস বা বিষাক্ত পদার্থ থেকে সুরক্ষা দেয়।

4.2 গ্লাভস (Gloves)

হাতের সুরক্ষা নিশ্চিত করে, বিশেষত রাসায়নিক বা তীক্ষ্ণ বস্তু থেকে।

4.3 সেফটি বুট (Safety boots)

পা সুরক্ষিত রাখার জন্য, বিশেষ করে ভারী বা তীক্ষ্ণ বস্তু থেকে সুরক্ষা দেয়।

4.4 মুখোশ (Face mask)

ধূলো, রোগ জীবাণু এবং অন্যান্য ক্ষতিকর কণার বিরুদ্ধে সুরক্ষা।

4.5 পোশাক (Overalls)

দূষিত পরিবেশ থেকে সুরক্ষা এবং কর্মীদের শরীরের অন্যান্য অংশের সুরক্ষা।

4.6 গগলস এবং স্ফটিক চশমা (Goggles and safety glasses)

চোখের সুরক্ষা, বিশেষত জ্বলন্ত বা ক্ষতিকর পদার্থ থেকে।

4.7 সান ব্লক (Sun block) সূর্যের UV রশ্মি থেকে স্বকের সুরক্ষা।

4.8 রাসায়নিক/গ্যাস ডিটেক্টর (Chemical/Gas detectors)

বিপজ্জনক গ্যাস বা রাসায়নিকের উপস্থিতি শনাক্ত করতে ব্যবহৃত ডিটেক্টর।

৫. বিপদ (Hazards)

5.1 রাসায়নিক বিপদ (Chemical hazards)

রাসায়নিক পদার্থের কারণে শারীরিক ক্ষতি বা অসুস্থতা হতে পারে, যেমন স্বকের ক্ষতি বা শ্বাসযন্ত্রের সমস্যা।

5.2 জীববৈচিত্রিক বিপদ (Biological hazards)

জীবাণু ভাইরাস বা ব্যাকটেরিয়া থেকে সৃষ্ট বিপদ।

5.3 শারীরিক বিপদ (Physical Hazards)

শরীরের উপর শারীরিক প্রভাব, যেমন উচ্চ তাপমাত্রা, কোল্ড, তীব্র শব্দ ইত্যাদি।

5.4 যান্ত্রিক এবং বৈদ্যুতিক বিপদ (Mechanical and Electrical Hazard)

ইলেকট্রিক্যাল ঝুঁকি বা মেকানিক্যাল যন্ত্রপাতির কারণে বিপদ।

5.5 মানসিক বিপদ (Mental hazard)

মানসিক চাপ, উদ্বেগ বা কাজের চাপ থেকে সৃষ্ট বিপদ।

5.6 কর্মদক্ষতা বিপদ (Ergonomic hazard)

অপর্যাপ্ত কাজের পরিবেশ বা কাজের পদ্ধতির কারণে শারীরিক ব্যথা বা সমস্যা সৃষ্টি হতে পারে।

৬. জরুরি প্রক্রিয়া (Emergency Procedures)

6.1 অগ্নি নির্বাপন (Fire fighting)

অগ্নিকাণ্ডের ক্ষেত্রে কীভাবে ফায়ার এক্সটিংগুইশার ব্যবহার করতে হবে এবং কি পদক্ষেপ নিতে হবে।

6.2 ভূমিকম্প (Earthquake)

ভূমিকম্পের সময়ে সঠিক ব্যবস্থা নেওয়া এবং সুরক্ষিত স্থানে আশ্রয় নেওয়া।

6.3 চিকিৎসা এবং প্রথম সাহায্য (Medical and first aid)

আঘাত বা অসুস্থতার জন্য সঠিক চিকিৎসা প্রদান করা।

6.4 বেরিয়ে যাওয়ার প্রক্রিয়া (Evacuation)

জরুরি অবস্থায় দ্রুত এবং নিরাপদে কর্মীদের বের করে আনা।

৭. জরুরি ব্যবস্থা (Contingency Measures)

7.1 প্রস্থান (Evacuation)

যত দ্রুত সম্ভব কর্মীদের নিরাপদ জায়গায় নিয়ে যাওয়া।

7.2 আলাদা করা (Isolation)

বিপজ্জনক পরিবেশ থেকে লোকজনকে আলাদা করা।

Unit 2: Work in a Team Environment

টিম সদস্যরা (Team Members)

একটি কার্যকরী এবং সুসংগঠিত দল তৈরি করতে বিভিন্ন ধরনের সদস্যদের সমন্বয় প্রয়োজন। প্রতিটি সদস্যের আলাদা দায়িত্ব ও ভূমিকা থাকে, যা দলের কার্যকারিতা এবং সাফল্য নিশ্চিত করতে সহায়ক। এখানে আমরা বিভিন্ন ধরনের টিম সদস্যের ভূমিকা এবং দায়িত্ব আলোচনা করব:

১. কোচ/মেন্টর (Coach/Mentor)

ভূমিকা: কোচ বা মেন্টর দলের অভিজ্ঞ সদস্য যিনি তার জ্ঞান, দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতা দিয়ে অন্যান্য সদস্যদের পথনির্দেশনা দেন। কোচ বা মেন্টরের মূল দায়িত্ব হলো সদস্যদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা, তাদের জন্য সঠিক দিকনির্দেশনা প্রদান করা, এবং প্রয়োজনীয় সমর্থন দেওয়া।

দায়িত্ব:

- দলের সদস্যদের দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করা
- সমস্যার সমাধান দিতে সহায়তা করা
- সদস্যদের অনুপ্রাণিত করা এবং তাদের আত্মবিশ্বাস বাড়ানো
- নতুন স্কিল শেখানো এবং পেশাদারিত্বের উন্নতি করা
-

২. সুপারভাইজার/ম্যানেজার (Supervisor/Manager)

ভূমিকা:

সুপারভাইজার বা ম্যানেজার দলের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করেন এবং দলের সূচু পরিচালনার জন্য দায়িত্ব নেন। তারা দলের জন্য লক্ষ্য নির্ধারণ করেন এবং নিশ্চিত করেন যে কাজগুলি যথাসময়ে এবং সঠিকভাবে সম্পন্ন হচ্ছে।

দায়িত্ব:

- টিমের কাজের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করা
- কাজের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা এবং সমর্থন দেওয়া
- দলকে সঠিকভাবে পরিচালনা করা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা
- কর্মীদের কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন করা এবং উন্নতির জন্য পরামর্শ দেওয়া

৩. সহকর্মী/সহপাঠী (Peers/Colleagues)

ভূমিকা:

সহকর্মী বা সহপাঠীরা দলের মধ্যে সমান সদস্য যারা একসঙ্গে কাজ করেন এবং একে অপরকে সহায়তা করেন। তাদের ভূমিকা হলো একে অপরকে সমর্থন দেওয়া এবং দলগত কাজের সফলতা নিশ্চিত করা।

দায়িত্ব:

- একে অপরকে সাহায্য এবং পরামর্শ প্রদান করা
- যৌথভাবে সমস্যা সমাধান করা
- দলের মধ্যে সমন্বয় বজায় রাখা
- পরস্পরের কাজের উন্নতি এবং সফলতা নিয়ে আলোচনা করা

8. কর্মচারী প্রতিনিধি (Employee Representative)

ভূমিকা:

কর্মচারী প্রতিনিধি এমন ব্যক্তি যিনি দল বা প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের প্রতিনিধি হিসেবে কাজ করেন। তারা কর্মীদের উদ্বেগ এবং প্রয়োজনীয়তা সুপারভাইজার বা ম্যানেজমেন্টের কাছে তুলে ধরেন এবং তাদের মঙ্গলার্থে কাজ করেন।

দায়িত্ব:

- কর্মীদের কল্যাণ নিশ্চিত করা
- তাদের উদ্বেগ ও দাবী ম্যানেজমেন্টের কাছে উপস্থাপন করা
- সংগঠন বা প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্তে কর্মীদের মতামত জানানো
- কর্মীদের মধ্যে ভালো সম্পর্ক এবং সমন্বয় বজায় রাখা

সারাংশ:

দল সফলভাবে পরিচালিত হওয়ার জন্য প্রতিটি সদস্যের আলাদা ভূমিকা রয়েছে। কোচ/মেন্টর দলের জ্ঞান এবং দক্ষতা বৃদ্ধি করার জন্য সহায়তা করেন, সুপারভাইজার/ম্যানেজার দলের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করেন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, সহকর্মী/সহপাঠী একে অপরকে সহযোগিতা করেন, এবং কর্মচারী প্রতিনিধি কর্মীদের স্বার্থ রক্ষা করে। প্রতিটি সদস্যের ভূমিকা স্পষ্ট এবং সঠিকভাবে পালন করা দলের সাফল্যের জন্য গুরুত্বপূর্ণ।

Unit 3: Practice Housekeeping Procedure

১. অপ্রয়োজনীয় সামগ্রী (Unnecessary Items)

অপ্রয়োজনীয় সামগ্রী থেকে কর্মক্ষেত্রে মুক্ত রাখা কর্মীদের নিরাপত্তা এবং কার্যকারিতা নিশ্চিত করতে সহায়তা করে। এসব অপ্রয়োজনীয় সামগ্রী পরবর্তী ব্যবহারের জন্য ঝুঁকি সৃষ্টি করতে পারে এবং এটি কর্মস্থলের পরিবেশও নষ্ট করতে পারে।

১.১. অরিসাইকেলযোগ্য উপকরণ (Non-recyclable materials)

অরিসাইকেলযোগ্য উপকরণগুলি পরিবেশে ক্ষতিকর প্রভাব ফেলতে পারে এবং এগুলির পুনঃব্যবহার সম্ভব নয়। এসব উপকরণ ব্যবহৃত হওয়ার পর পরিবেশে ফেলে দেওয়া উচিত নয়, বরং তা সঠিকভাবে নিষ্কাশন বা অপসারণ করা উচিত।

১.২. ছবি, পোস্টার এবং অন্যান্য অপ্রাসঙ্গিক উপকরণ (Pictures, posters and other materials not related to work activity)

যেসব ছবি, পোস্টার বা উপকরণ কাজের সাথে সম্পর্কিত নয়, তা কর্মস্থল থেকে সরিয়ে ফেলা উচিত। এগুলি কর্মস্থলের পরিবেশে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করতে পারে এবং কর্মীদের মনোযোগ নষ্ট করতে পারে।

১.৩. অকার্যকর সরঞ্জাম এবং যন্ত্রপাতি (Unserviceable tools and equipment)

যেসব সরঞ্জাম বা যন্ত্রপাতি খারাপ বা কাজ করার অযোগ্য, সেগুলি কাজের পরিবেশে রাখা উচিত নয়। এগুলি কর্মীদের জন্য বিপদ সৃষ্টি করতে পারে এবং কার্যকারিতার ব্যাঘাত ঘটাতে পারে। এগুলিকে দ্রুত মেরামত করা বা প্রতিস্থাপন করা প্রয়োজন।

১.৪. অপচয় উপকরণ (Waste materials)

অপচয় উপকরণ যেমন কাগজ, প্লাস্টিক বা খাদ্যদ্রব্য, এগুলি সঠিকভাবে নিষ্পত্তি করতে হবে। কর্মস্থলে অপচয় উপকরণের সঠিক ব্যবস্থাপনা কর্মীদের স্বাস্থ্য এবং পরিবেশ রক্ষা করতে সহায়ক।

২. চিহ্নিতকরণ চিহ্ন (Identification Marks)

কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের চিহ্ন বা মার্কিং ব্যবহৃত হয়, যা সহজে চিনতে সাহায্য করে। এর মাধ্যমে কর্মীরা বিভিন্ন অবস্থান, সরঞ্জাম বা বিপদ চিহ্ন সহজেই চিনতে পারে।

২.১. রঙের কোডিং (Color coding)

রঙের কোডিং ব্যবহৃত হয় বিভিন্ন ধরনের যন্ত্রপাতি, উপকরণ বা আঞ্চলিক এলাকাকে চিহ্নিত করার জন্য। রঙের মাধ্যমে একে অপরকে দ্রুত শনাক্ত করা যায় এবং সঠিক ব্যবহারের জন্য নির্দেশনা

প্রদান করা হয়। উদাহরণস্বরূপ, লাল রঙের কোড বিপদ সংকেত দিতে পারে, সবুজ রঙ নিরাপত্তা নির্দেশ করতে পারে।

২.২. লেবেল (Labels)

প্রতিটি উপকরণের সাথে সঠিক লেবেল থাকা প্রয়োজন। এটি কাজে ব্যবহৃত উপকরণের ধরণ, ব্যবহার নির্দেশনা এবং সতর্কতা চিহ্নিত করে। লেবেল কর্মীদের সঠিক ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে।

২.৩. ট্যাগ (Tags)

ট্যাগ হলো ছোট চিহ্ন যা যন্ত্রপাতি বা উপকরণের পরিস্থিতি বা অবস্থা বোঝাতে ব্যবহার করা হয়। এটি বিপদ, রক্ষণাবেক্ষণ বা মেরামতের জন্য সেগুলির অবস্থা চিহ্নিত করতে সহায়ক।

৩. ছোটখাটো মেরামত (Minor Repairs)

কর্মস্থলে ছোটখাটো মেরামত প্রয়োজনীয় উপকরণ এবং যন্ত্রপাতির স্থায়ী বাড়াতে এবং কার্যকারিতা বজায় রাখতে সাহায্য করে।

৩.১. তেল ব্যবহার (Application of lubricants)

যেসব যন্ত্রপাতি বা মেশিনে ঘর্ষণ সৃষ্টি হয়, তাদের তেল বা লুব্রিকেন্ট ব্যবহার করা উচিত যাতে সেগুলির চলাচল মসৃণ হয় এবং দীর্ঘ সময় ধরে কার্যক্ষম থাকে।

৩.২. যন্ত্রাংশ প্রতিস্থাপন (Replacement of parts)

যখন যেকোনো যন্ত্র বা যন্ত্রাংশ ক্ষতিগ্রস্ত হয়, তখন তা প্রতিস্থাপন করা প্রয়োজন। ক্ষতিগ্রস্ত অংশ ব্যবহার করলে পুরো যন্ত্রপাতির কার্যক্ষমতা কমে যেতে পারে।

৩.৩. সরঞ্জামের ধার দেওয়া (Sharpening of tools)

যেসব যন্ত্রপাতি ধারালো থাকে, যেমন কাঁচি, ছুরি বা অন্যান্য কাটার যন্ত্র, তা নিয়মিত ধার দিয়ে রাখা উচিত যাতে কার্যকরভাবে কাজ করতে পারে এবং কর্মীকে নিরাপত্তা দিতে পারে।

৩.৪. নাট-বোল্ট এবং স্ক্রু টাইট করা (Tightening of nuts, bolts and screws)

যে কোন যন্ত্র বা সরঞ্জামে নাট-বোল্ট বা স্ক্রু টিলা হয়ে গেলে তা দ্রুত শক্ত করে টাইট করা উচিত যাতে কাজের প্রক্রিয়া থেমে না যায় এবং দুর্ঘটনা এড়ানো যায়।

৪. শিষ্টাচার (Decorum)

কর্মক্ষেত্রে শিষ্টাচার মেনে চলা কর্মীর মনোভাব এবং প্রতিষ্ঠানটির জন্য গুরুত্বপূর্ণ। এটি কাজের পরিবেশকে শান্তিপূর্ণ এবং পেশাদার রাখে।

৪.১. আচরণ (Behavior)

কর্মীদের একটি পেশাদার আচরণ থাকতে হবে। একে অপরকে সম্মান প্রদান, সহযোগিতামূলক মনোভাব এবং সং আচরণ গুরুত্বপূর্ণ। কর্মক্ষেত্রে দুর্ব্যবহার বা অশোভন আচরণ উত্থান করতে পারে এবং এর ফলে পরিবেশের অস্থিরতা সৃষ্টি হতে পারে।

৪.২. কোম্পানি/অফিসের নিয়মাবলী (Company/office rules and regulations)

কর্মক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের নিয়মাবলী মেনে চলা উচিত। এসব নিয়মাবলী কর্মীদের সঠিকভাবে কাজ করার নির্দেশনা দেয় এবং কর্মক্ষেত্রের শৃঙ্খলা বজায় রাখতে সাহায্য করে।

৪.৩. কোম্পানি/অফিসের পোশাক (Company/office uniform)

প্রতিষ্ঠানের পোশাক বা ইউনিফর্ম পরা কর্মীদের পেশাদারিত্ব এবং প্রতিষ্ঠানটির প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন করে। এটি প্রতিষ্ঠানটির পরিচিতি এবং শৃঙ্খলা বজায় রাখে।

সারাংশ:

কর্মক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় সামগ্রী, চিহ্নিতকরণ চিহ্ন, ছোটখাটো মেরামত এবং শিষ্টাচার গুরুত্বপূর্ণ দিক। এসব নির্দেশনা এবং নিয়মাবলী মেনে চলা কর্মীদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করে এবং তাদের কাজের পরিবেশ আরও কার্যকরী এবং শান্তিপূর্ণ করতে সাহায্য করে।

Unit 4: Deal with Clients/Customers

১. ভদ্র আচরণ (Courteous Manner)

কোনো পেশাগত পরিবেশে, বিশেষ করে গ্রাহক সেবা বা আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে ভদ্রতা অপরিহার্য। একটি সঠিক এবং পেশাদারী ভদ্র আচরণ গ্রাহক বা সহকর্মীদের প্রতি শ্রদ্ধা এবং আন্তরিকতা প্রকাশ করে, যা প্রতিষ্ঠানের সুনাম ও গ্রাহক সন্তুষ্টি নিশ্চিত করতে সহায়ক।

১.১. উজ্জ্বল হাসিমুখে গ্রাহকদের অভ্যর্থনা (Greet customers with a brighter smiling face)

গ্রাহকদের সাথে প্রথম যোগাযোগের মুহূর্তটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। একটি উজ্জ্বল এবং আন্তরিক হাসি গ্রাহকদেরকে উষ্ণ অভ্যর্থনা প্রদান করে এবং তাদের মনোস্তম্ভ অভিজ্ঞতা সৃষ্টি করতে সহায়তা করে। একটি হাসিমুখ শুধুমাত্র বন্ধুত্বপূর্ণ মনোভাবের প্রকাশ নয়, এটি গ্রাহককে স্বাগত জানানো এবং তাদের আতিথেয়তায় সম্মান প্রদর্শন করে।

১.২. বিনয়ী অভ্যর্থনা (Polite greetings)

গ্রাহকদের সাথে বিনয়ীভাবে এবং সম্মানজনকভাবে যোগাযোগ করা গুরুত্বপূর্ণ। শিষ্টাচারের মধ্যে নম্রভাবে অভ্যর্থনা জানানো যেমন "সুপ্রভাত" বা "কীভাবে সাহায্য করতে পারি?" এর মাধ্যমে আপনার আন্তরিকতা এবং পেশাদারিত্ব প্রকাশিত হয়। এটি গ্রাহকের প্রতি শ্রদ্ধা এবং সঠিক মনোভাবের পরিচায়ক।

১.৩. শালীন শব্দ ব্যবহারের মাধ্যমে যোগাযোগ (Use decent words)

শালীন এবং উপযুক্ত ভাষার ব্যবহার সবসময় কর্মক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ। আপনার কথাবার্তা এমনভাবে হওয়া উচিত যাতে কেউ অবজ্ঞার বা অসম্মানজনক শব্দ ব্যবহার অনুভব না করে। সবার সাথে সম্মানজনক, পরিষ্কার এবং প্রফেশনাল ভাষায় কথা বলা গ্রাহকের সাথে একটি ভালো সম্পর্ক তৈরি করতে সাহায্য করে এবং প্রতিষ্ঠানটির মান সম্মান বজায় রাখে।

সারাংশ:

ভদ্র আচরণ বা courteous manner হল একধরনের পেশাদারী গুণ যা একজন কর্মী বা সেবাদানকারীর কাজের পরিবেশকে ইতিবাচক এবং সুষ্ঠু রাখে। উজ্জ্বল হাসি, বিনয়ী অভ্যর্থনা, এবং শালীন শব্দ ব্যবহার সহকারে গ্রাহক বা সহকর্মীদের সঙ্গে সম্পর্ক তৈরি করা এবং তাদের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করা একটি কার্যকর এবং সাফল্যমণ্ডিত কর্মক্ষেত্রের জন্য অপরিহার্য।

Sector-Specific Competencies

Unit 5: Work in the Informal Sector

১. প্রধান ক্ষেত্রসমূহ (Major Fields)

প্রচলিত ও গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ কর্মজীবনে অনেক সুযোগ সৃষ্টি করে এবং বিভিন্ন ধরনের প্রতিষ্ঠান ও পরিবহন ক্ষেত্রের সাথে সম্পর্কিত। এগুলি বিভিন্ন সেক্টরে কর্মসংস্থানের সুযোগ তৈরি করে এবং পেশাগত পরিবেশের উন্নতি সাধন করে।

১.১. সরবরাহ চেইন সংগঠন (Supply Chain Organization)

এটি সেই ব্যবস্থাকে নির্দেশ করে যা পণ্য উৎপাদন থেকে শুরু করে গ্রাহক কাছে পৌঁছানোর প্রক্রিয়াকে নিয়ন্ত্রণ করে। সরবরাহ চেইন সংগঠনগুলিতে উৎপাদন, গুদামজাতকরণ, পরিবহন এবং বিতরণ অন্তর্ভুক্ত।

১.২. পরিবহন (Transportation)

পরিবহন হলো পণ্য বা মানুষ এক স্থান থেকে অন্য স্থানে স্থানান্তর করার প্রক্রিয়া। এর মধ্যে রাস্তা, রেল, জলপথ এবং আকাশপথ ব্যবহার করা হয়।

১.৩. শিপিং লাইন (Shipping Line)

শিপিং লাইন হলো সে সকল প্রতিষ্ঠান যা সমুদ্রপথে পণ্য পরিবহন করে। আন্তর্জাতিক বাণিজ্য এবং আমদানি-রপ্তানির জন্য শিপিং লাইন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

১.৪. কুরিয়ার সার্ভিস (Courier Service)

কুরিয়ার সার্ভিস ছোট ও জরুরি পণ্য বা দলিল দ্রুত স্থানান্তরের জন্য ব্যবহৃত হয়। এটি বিশেষত একটি দেশের ভিতরে বা আন্তর্জাতিকভাবে দ্রুত পণ্য পাঠাতে ব্যবহৃত হয়।

১.৫. ক্লিয়ারিং এবং ফরওয়ার্ডিং এজেন্সি (Clearing and Forwarding Agency)

এগুলি কাস্টমস ক্লিয়ারেন্স, শিপমেন্ট ডকুমেন্টেশন এবং অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা করে। এগুলি সরবরাহ চেইন ব্যবস্থায় অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

১.৬. বন্ডেড গুদাম (Bonded Warehouse)

বন্ডেড গুদাম হলো এমন গুদাম যেখানে কাস্টমস কর ছাড়াই পণ্য রাখা যেতে পারে। এতে আমদানিকৃত পণ্য পরবর্তী সময়ে শুল্ক পরিশোধের পর ছাড় করা হয়।

১.৭. পোর্ট এবং আভ্যন্তরীণ কন্টেইনার ডিপো (Port and Inland Container Depot - ICD)

পোর্ট হলো জাহাজ থেকে পণ্য নামানোর এবং লোড করার স্থান, আর আভ্যন্তরীণ কন্টেইনার ডিপো (ICD) হলো দেশের ভেতরে কন্টেইনারের স্থানান্তর ও শুল্ক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য একটি স্থাপনা।

১.৮. কাস্টমস (Customs)

কাস্টমস হলো একটি সরকারী কর্তৃপক্ষ যা পণ্য ও সেবা আমদানি-রপ্তানির নিয়ন্ত্রণ এবং শুল্ক আদায় করে।

১.৯. ফ্রেইট ফরওয়ার্ডিং কোম্পানি (Freight Forwarding Company)

ফ্রেইট ফরওয়ার্ডিং কোম্পানি পণ্য পরিবহনের জন্য সঠিক এবং দক্ষ পদ্ধতি নির্ধারণ করে এবং মালামাল সংগ্রহ, প্রক্রিয়া এবং বিতরণ ব্যবস্থা পরিচালনা করে।

১.১০. ই-কমার্স ফিলফিলমেন্ট অর্গানাইজেশন (E-commerce Fulfillment Organization)

ই-কমার্স ফিলফিলমেন্ট প্রতিষ্ঠানগুলি অনলাইন পণ্যের অর্ডার পূর্ণ করতে সহায়তা করে এবং এসব প্রতিষ্ঠানে পণ্য সংগ্রহ, প্যাকেজিং এবং গ্রাহকের কাছে পৌঁছানোর সেবা দেওয়া হয়।

২. কর্মসংস্থান শর্তাবলী (Employment Conditions)

কর্মসংস্থানের শর্তগুলি কর্মচারীদের জন্য একটি সঠিক কাজের পরিবেশ এবং সুরক্ষিত অবস্থান নিশ্চিত করতে গুরুত্বপূর্ণ। এসব শর্তাবলী প্রতিষ্ঠানের সফল পরিচালনায় সাহায্য করে।

২.১. কোড অব প্র্যাকটিস (Code of Practice)

এটি একটি সেট বিধি বা নীতিমালা যা কর্মীদের সঠিক আচরণ এবং পেশাদারিত্বের মান নির্ধারণ করে।

২.২. বেতন/মজুরি ব্যবস্থা (Salary/Wage System)

বেতন বা মজুরি ব্যবস্থা কর্মচারীদের পারিশ্রমিক নির্ধারণ করে এবং এটি চাকরির ধরণ, দক্ষতা এবং কাজের পরিসরের ওপর নির্ভর করে।

২.৩. শ্রম অনুশীলন (Labor Practices)

এটি কর্মক্ষেত্রে শ্রমিকদের প্রতি আচরণ এবং শর্তাবলী সম্পর্কিত বিধি এবং নিয়মাবলী নির্ধারণ করে।

২.৪. বৈষম্য বিরোধী নীতি (Anti-Discrimination Policy)

এটি কর্মক্ষেত্রে সকল ধরনের বৈষম্য, যেমন জাতি, ধর্ম, লিঙ্গ, বয়স ইত্যাদি বিরুদ্ধে নীতি গ্রহণ করে।

২.৫. লিঙ্গ বিষয়ক ইস্যু (Gender Issues)

কর্মক্ষেত্রে লিঙ্গভিত্তিক সমস্যা সমাধানে প্রতিষ্ঠানগুলি সহানুভূতিশীল এবং সমান সুযোগ নিশ্চিত করার নীতি অনুসরণ করে।

২.৬. যৌথ দরকষাকষি ও অন্যান্য অনুশীলন (Collective Bargaining and Other Practices)

কর্মী এবং নিয়োগকর্তার মধ্যে যৌথ দরকষাকষির মাধ্যমে কর্মপরিস্থিতি, বেতন এবং অন্যান্য শর্তাবলী নির্ধারণ করা হয়।

২.৭. পুরস্কার (Awards)

কর্মীদের উদ্দীপনা বাড়াতে বিভিন্ন ধরনের পুরস্কার প্রদান করা হয়, যেমন পারফরম্যান্স বোনাস, সম্মাননা, এবং অন্যান্য পুরস্কৃত ব্যবস্থা।

২.৮. বিরোধ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া (Procedures for Handling Disputes)

কর্মক্ষেত্রে বিরোধের ক্ষেত্রেই সঠিক প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়, যা কর্মী এবং নিয়োগকর্তার মধ্যে সমঝোতা এবং সমাধানের মাধ্যমে সমাধান নিশ্চিত করে।

২.৯. খাতে উদ্ভাবন (Innovations in the Sector)

এটি বিভিন্ন খাতে নতুন প্রযুক্তি, ধারণা এবং কার্যপ্রণালী গ্রহণ এবং প্রয়োগের প্রক্রিয়া।

৩. নির্দেশনা (Instructions)

কর্মক্ষেত্রে সঠিকভাবে কাজ পরিচালনার জন্য কিছু নির্দিষ্ট নির্দেশনা ও প্রক্রিয়া থাকে যা কর্মীদের কার্যকারিতা বৃদ্ধি করতে সহায়তা করে।

৩.১. স্পেসিফিকেশন এবং চাহিদা (Specifications and Requirements)

প্রতিটি কাজের জন্য নির্দিষ্ট স্পেসিফিকেশন এবং চাহিদা নির্ধারণ করা হয় যাতে কর্মীরা বুঝতে পারে কীভাবে কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

৩.২. স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর (Standard Operating Procedures - SOP)

এটি একটি প্রক্রিয়া বা নির্দেশিকা যা কাজ করার জন্য প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট নিয়মাবলী এবং প্রক্রিয়া বর্ণনা করে।

৩.৩. নির্দেশনার ম্যানুয়াল (Manuals of Instruction)

কাজের জন্য বিস্তারিত নির্দেশনার ম্যানুয়াল কর্মীদের জন্য এক ধরনের গাইড হিসেবে কাজ করে যাতে তারা সঠিকভাবে কাজ করতে পারে।

৩.৪. অপারেশন ম্যানুয়াল (Operations Manual)

এটি পরিচালনার জন্য ব্যবহৃত নথি যা অপারেশন সম্পর্কিত বিভিন্ন নিয়ম ও নির্দেশনা দেয়।

৩.৫. পরিবেশগত নির্দেশিকা (Environmental Guidelines)

এটি পরিবেশগত নিরাপত্তা এবং কর্মক্ষেত্রে পরিবেশের প্রতি সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য নির্দেশিকা দেয়।

৩.৬. লিঙ্গ নির্দেশিকা (Gender Guidelines)

এটি লিঙ্গভিত্তিক বৈষম্য দূর করার জন্য নির্দেশিকা প্রদান করে।

৩.৭. নিরাপত্তা নির্দেশিকা (Safety Guideline)

এটি কর্মীদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য একটি নীতি এবং নির্দেশনা সেট করে।

৪. কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা (Workplace Requirements)

কর্মক্ষেত্রে একটি সুষ্ঠু এবং সফল পরিবেশ নিশ্চিত করতে কিছু নির্দিষ্ট পরিকল্পনা এবং প্রক্রিয়া থাকে।

৪.১. লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য (Goals and Objectives)

এটি কর্মক্ষেত্রের উদ্দেশ্য এবং কাজের জন্য নির্দিষ্ট লক্ষ্য স্থাপন করে, যাতে সঠিকভাবে পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা যায়।

৪.২. কৌশলগত এবং কার্যকরী পরিকল্পনা (Strategic and Operational Plans)

এটি একটি দীর্ঘমেয়াদি কৌশল এবং কর্মক্ষম কার্যক্রমের পরিকল্পনা।

৪.৩. সিস্টেম এবং প্রক্রিয়া (Systems and Processes)

এটি কর্মক্ষেত্রে সিস্টেম এবং কার্যপ্রণালীর মাধ্যমে কাজের গতিশীলতা বজায় রাখে।

৪.৪. মনিটরিং এবং মূল্যায়ন (Monitoring and Evaluation)

এটি কর্মক্ষেত্রে কার্যক্রম পর্যালোচনা এবং সাফল্য বা উন্নতির মান যাচাই করার প্রক্রিয়া।

৪.৫. রিপোর্ট এবং ডকুমেন্টেশন (Reports and Documentation)

কর্মক্ষেত্রের কার্যক্রম এবং উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য নিয়মিত রিপোর্ট এবং ডকুমেন্টেশন করা হয়।

৫. সমস্যা সমাধানের কৌশল (Problem-solving Strategies)

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে কার্যকর সমস্যা সমাধান কৌশল গুরুত্বপূর্ণ, যাতে কার্যক্রম নির্বিঘ্নে চলে এবং উন্নতির সুযোগ সৃষ্টি হয়। এর মাধ্যমে কর্মীরা এবং প্রতিষ্ঠান উভয়ই সমস্যা চিহ্নিত করে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সক্ষম হয়।

৫.১. প্রশ্ন করা (Asking Questions)

প্রশ্ন করা হল একটি শক্তিশালী কৌশল যা সমস্যার উৎস চিহ্নিত করতে সাহায্য করে। যখন কোনো সমস্যা দেখা দেয়, তখন সঠিক প্রশ্ন করার মাধ্যমে পরিস্থিতির বিশ্লেষণ করা এবং সমাধান পাওয়ার সম্ভাবনা বৃদ্ধি পায়। প্রশ্ন করার মাধ্যমে কর্মীরা স্পষ্টতা পায়, কোন অংশে সমস্যা এবং কীভাবে তা সমাধান করা সম্ভব।

৫.২. ফিডব্যাক এবং ফিড ফরওয়ার্ড সিস্টেম (Feedback and Feed-forward System)

ফিডব্যাক সিস্টেমের মাধ্যমে আগের কাজের ফলাফল এবং কর্মীদের কর্মক্ষমতা সম্পর্কে পর্যালোচনা করা হয়, যা তাদের ভবিষ্যতে আরও ভালো করতে সাহায্য করে। অন্যদিকে, ফিড ফরওয়ার্ড সিস্টেম

ভবিষ্যত কাজের জন্য প্রস্তুত রাখা দেয় এবং কর্মীদের আরও কার্যকরভাবে প্রস্তুত করে। এই দুটি সিস্টেম একত্রিতভাবে কর্মীদের উন্নতি নিশ্চিত করে এবং সমস্যা সমাধানের পথে পরিচালিত করে।

৫.৩. স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর (Standard Operating Procedures - SOP) রেফারেন্স করা

স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর (SOP) হলো প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত নিয়মাবলী, যা কর্মীদের সঠিকভাবে কাজ করার গাইডলাইন প্রদান করে। যেকোনো সমস্যা সমাধানের জন্য SOP অনুসরণ করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, কারণ এটি প্রমাণিত ও কার্যকরী পদ্ধতি হিসেবে কাজ করে এবং কর্মীদের সিদ্ধান্ত নিতে সহায়তা করে।

৫.৪. তথ্য অ্যাক্সেস করা (Accessing Information)

যখন কোনো সমস্যা arises, তখন সঠিক তথ্য সংগ্রহ করা অপরিহার্য। তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে সমস্যার গভীরে পৌঁছানো যায় এবং তা সমাধান করার জন্য সঠিক দৃষ্টিভঙ্গি তৈরি হয়। বিভিন্ন উৎস থেকে তথ্য পাওয়া যেতে পারে, যেমন ইন্টারনেট, অভিজ্ঞ সহকর্মী, ডাটাবেস, বা প্রতিষ্ঠানিক রেকর্ড।

৫.৫. পর্যালোচনা (Reviews)

সমস্যা সমাধানের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হলো নিয়মিত পর্যালোচনা। কাজের অগ্রগতি, সাফল্য এবং ব্যর্থতার বিশ্লেষণ করা কর্মীদের পরবর্তী পদক্ষেপ নিতে সহায়তা করে। পর্যালোচনার মাধ্যমে সমস্যা সনাক্ত করা যায় এবং প্রয়োজনীয় পরিবর্তন বা সংশোধন করা হয়।

৫.৬. ব্রেইনস্টর্মিং (Brainstorming)

ব্রেইনস্টর্মিং হল একটি সৃজনশীল কৌশল যেখানে দলগতভাবে নতুন ধারণা বা সমাধান খোঁজা হয়। এটি সমস্যার বিভিন্ন দিক নিয়ে আলোচনা এবং বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে চিন্তা করার সুযোগ দেয়। ব্রেইনস্টর্মিংয়ের মাধ্যমে দলের মধ্যে সহযোগিতা বৃদ্ধি পায় এবং নতুন সম্ভাব্য সমাধান উদ্ভাবন হয়।

সারাংশ:

সমস্যা সমাধানের কৌশলগুলি একটি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। প্রশ্ন করা, ফিডব্যাক এবং ফিড ফরওয়ার্ড সিস্টেম, SOP রেফারেন্স, তথ্য অ্যাক্সেস, পর্যালোচনা, এবং ব্রেইনস্টর্মিং—এগুলো সবই সঠিক সিদ্ধান্ত নেওয়ার এবং কাজের দক্ষতা বাড়ানোর গুরুত্বপূর্ণ উপায়।

Unit 6: Interpret Hand Stitching and Embroidery Works

Hand Stitch এবং Embroidery-এর উদ্দেশ্য ও ব্যবহার

হাতের সেলাই এবং এমব্রয়ডারি কেবল সৌন্দর্য বৃদ্ধির জন্যই নয়, বরং এটি বিভিন্ন ক্ষেত্রে ব্যবহার করা হয়। নীচে এর উদ্দেশ্য এবং প্রয়োগের ক্ষেত্রগুলো বিস্তারিতভাবে দেওয়া হলো:

১. ক্র্যাফটস মেকিং (Crafts Making)

উদ্দেশ্য:

হাতের সেলাই এবং এমব্রয়ডারি ব্যবহার করে কাগজ, কাপড়, ফিতা, এবং অন্যান্য উপকরণ দিয়ে বিভিন্ন ধরনের ক্র্যাফটস বা হস্তশিল্প তৈরি করা হয়।

ব্যবহার:

- ওয়াল হ্যাঙ্গিং
- বাগানের সাজসজ্জা
- উপহার সামগ্রী

২. এমব্রয়ডারি এবং অলংকরণ (Embroidery and Embellishment)

উদ্দেশ্য:

কাপড় বা পোশাকের সৌন্দর্য বাড়াতে বিভিন্ন ধরনের সেলাই ও অলংকরণ করা হয়।

ব্যবহার:

শাড়ি, সালায়ার-কামিজ, এবং পোশাক সাজানো।

ব্যাগ ও চাদরের নকশা।

৩. কুইল্টিং (Quilting)

উদ্দেশ্য: তিন স্তরের কাপড় একসঙ্গে সেলাই করে কুইল্ট বা কম্বল তৈরি করা।

ব্যবহার:

- শীতকালীন কম্বল।
- ওয়াল আর্ট।
- বেডশিট এবং কভার।

৪. টেইলারিং এবং পোশাক তৈরি (Tailoring and Dress Making)

উদ্দেশ্য:

পোশাক তৈরি এবং সাজানোর জন্য সূক্ষ্ম সেলাই ও এমব্রয়ডারি ব্যবহার করা হয়।

ব্যবহার:

দর্জির কাজে বিভিন্ন ধরনের প্যাটার্ন তৈরি।

পোশাকের নকশা এবং ফিনিশিং।

৫. চামড়াজাত পণ্যের কাজ (Leather Works)

উদ্দেশ্য:

- চামড়ার তৈরি জিনিসে সেলাই এবং এমব্রয়ডারি ব্যবহার করা।
- ব্যবহার:
 - চামড়ার ব্যাগ।
 - মানিব্যাগ।
 - জুতা এবং বেল্ট।
 -

৬. বই বাঁধাই (Book Binding)

উদ্দেশ্য: বইয়ের পৃষ্ঠাগুলিকে একত্রে বাঁধার জন্য হাতের সেলাই করা হয়।

ব্যবহার: ম্যানুয়াল বই বাঁধাই।

হস্তনির্মিত নোটবুক।

৭. সফট টয় তৈরি (Soft Toy Making)

উদ্দেশ্য:

সফট টয় তৈরি করতে সুতা, কাপড় এবং সেলাইয়ের বিভিন্ন পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়।

ব্যবহার:

শিশুদের খেলনা।

সজ্জা পণ্য।

৮. ঘরের সাজসজ্জার জিনিসপত্র (Home Décor Items)

উদ্দেশ্য:

ঘর সাজানোর জন্য সুন্দর ডিজাইন এবং এমব্রয়ডারি কাজ করা হয়।

ব্যবহার: টেবিল ক্লথ, পর্দা, কুশন কাভার, রানার।

উপসংহার:

হাতের সেলাই এবং এমব্রয়ডারি দৈনন্দিন জীবনে শুধু প্রয়োজনীয় কাজের জন্য নয়, এটি সৃজনশীলতা এবং নান্দনিকতার পরিচায়ক। এটি একটি প্রাচীন শিল্প যা এখনো বিভিন্ন ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

Types of Hand Stitch

নীচে বিভিন্ন ধরনের হাত সেলাই এবং তাদের করার বিস্তারিত পদ্ধতি দেওয়া হলো:

১. ডাল সেলাই (Dull Stitch)

বর্ণনা:

ডাল সেলাই সহজ এবং প্রাথমিক সেলাই, যা সাধারণত কাপড় মেরামত বা জোড়া লাগানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

- সূঁয়ে সূতা ঢুকিয়ে একটি গিঁট বাঁধুন।
- কাপড়ের নিচ থেকে সূঁ ঢুকিয়ে উপরে আনুন।
- সামনে ছোট ছোট সেলাই করুন (সোজা এবং সমান দৈর্ঘ্য)।
- কাজ শেষ হলে সূতার প্রান্তে গিঁট দিয়ে সূতা কেটে দিন।

২. চেইন সেলাই (Chain Stitch)

বর্ণনা:

চেইন সেলাই এমব্রয়ডারির জন্য খুব জনপ্রিয়, এটি চেইনের মতো দেখতে হয়।

কিভাবে করবেন:

- সূঁ দিয়ে কাপড়ের নিচ থেকে সেলাই শুরু করুন।
- সূঁটি প্রথম ছিদ্র দিয়ে ঢুকিয়ে একটি লুপ তৈরি করুন।
- লুপের মধ্যে সূঁ ঢুকিয়ে চেইনের আকৃতি তৈরি করুন।
- সম্পূর্ণ ডিজাইন তৈরি না হওয়া পর্যন্ত একই প্রক্রিয়া চালিয়ে যান।

৩. রান সেলাই (Run Stitch)

বর্ণনা:

রান সেলাই হলো সোজা সেলাই, যা সাধারণত সহজ মেরামত বা সিম্পল ডিজাইনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

- সুঁই দিয়ে কাপড়ের নিচ থেকে সেলাই শুরু করুন।
- ছোট ছোট সমান দৈর্ঘ্যের সেলাই করুন।
- সেলাইয়ের মধ্যে সামান্য ফাঁকা রাখুন।
- সেলাই শেষ হলে সুতা কেটে দিন।

৪. ব্যাক সেলাই (Back Stitch)

বর্ণনা:

ব্যাক সেলাই খুব মজবুত সেলাই, যা সাধারণত কাপড় মেরামত বা লাইন তৈরিতে ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

- সুঁই দিয়ে কাপড়ের নিচ থেকে সেলাই শুরু করুন।
- প্রথম সেলাইয়ের শেষে সুঁই দিয়ে পেছনের দিকে সেলাই করুন।
- প্রতিটি সেলাই আগের সেলাইয়ের সাথে সংযুক্ত হবে।
- কাজ শেষে সুতা কেটে দিন।

৫. বাটন সেলাই (Button Stitch)

বর্ণনা:

বাটন সেলাই বাটন সংযুক্ত করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

- বাটনটি নির্ধারিত স্থানে রাখুন।
- সুঁই দিয়ে বাটনের ছিদ্র দিয়ে সুতা ঢুকান।
- চারটি ছিদ্র থাকলে প্রতিটি ছিদ্রে ক্রমাগত সেলাই করুন।
- বাটন শক্তভাবে লাগানোর পর সুতার গিঁট দিন।

৬. ক্রস সেলাই (Cross Stitch)

বর্ণনা:

ক্রস সেলাই এমব্রয়ডারি ডিজাইনে ব্যবহৃত হয় এবং এটি "X" আকৃতির সেলাই তৈরি করে।

কিভাবে করবেন:

- সূঁই দিয়ে কাপড়ের নিচ থেকে সেলাই শুরু করুন।
- একটি তির্যক সেলাই করুন।
- তারপর বিপরীত দিকে সেলাই করে "X" আকৃতি তৈরি করুন।
- পুরো ডিজাইন শেষ না হওয়া পর্যন্ত একই প্রক্রিয়া চালিয়ে যান।।

৭. হেরিং বোন সেলাই (Herringbone Stitch)

বর্ণনা: এই সেলাইটি ক্রিসক্রস প্যাটার্নে তৈরি হয়, যা সাধারণত বর্ডার সাজানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

- কাপড়ের নিচ থেকে সূঁই ঢুকিয়ে প্রথম সেলাইটি বাঁ দিকে করুন।
- পরের সেলাইটি ডান দিকে ক্রস আকারে করুন।
- প্রতিটি সেলাই ক্রমাগত ক্রিসক্রস প্যাটার্নে রাখুন।
- সেলাই শেষ হলে সুতার গিঁট দিন।

৮. স্যাটিন সেলাই (Satin Stitch)

বর্ণনা:

স্যাটিন সেলাই সমানভাবে কাপড় ঢেকে একটি চকচকে এবং মসৃণ পৃষ্ঠ তৈরি করে।

কিভাবে করবেন:

- সূঁই দিয়ে কাপড়ের নিচ থেকে সেলাই শুরু করুন।
- খুব ঘন ঘন এবং সমান দৈর্ঘ্যের সেলাই করে একটি নির্দিষ্ট জায়গা পূরণ করুন।
- কাজটি ধীরে এবং মনোযোগ দিয়ে করুন যাতে কাপড় সুন্দরভাবে ঢেকে যায়।

৯. লেজি ডেইজি সেলাই (Lazy Daisy Stitch)

বর্ণনা:

এটি সাধারণত ফুলের পাপড়ি তৈরি করতে ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

- সূঁই দিয়ে কাপড়ের নিচ থেকে সেলাই শুরু করুন।
- একটি ছোট লুপ তৈরি করে একই ছিদ্র দিয়ে সূঁই ঢোকান।
- লুপটি ঠিক করার জন্য লুপের শেষ প্রান্তে একটি ছোট সেলাই করুন।
- প্রতিটি পাপড়ি একইভাবে তৈরি করুন।

১০. টিউলিপ সেলাই (Tulip Stitch)

বর্ণনা:

টিউলিপ ফুলের মতো দেখতে এই সেলাই সাধারণত এমব্রয়ডারিতে ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

- সুই দিয়ে কাপড়ের নিচ থেকে সেলাই শুরু করুন।
- একটি লেজি ডেইজি লুপ তৈরি করুন।
- লুপের চারপাশে ছোট ছোট সেলাই করে টিউলিপ আকৃতি তৈরি করুন।

২.১১. বেরি সেলাই (Berry Stitch)

বর্ণনা:

এই সেলাই ছোট গোলাকার বৃত্ত তৈরি করে, যা ফল বা বেরির মতো দেখতে।

কিভাবে করবেন:

- কাপড়ে একটি ছোট লুপ তৈরি করুন।
- লুপের চারপাশে ঘন সার্ভিন সেলাই করুন।
- শেষে লুপটি শক্ত করে টানুন।

১২. জিগজ্যাগ সেলাই (Zigzag Stitch)

বর্ণনা:

জিগজ্যাগ সেলাই সাধারণত সিম বা বর্ডার সেলাইয়ে ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

- সুই দিয়ে সেলাই শুরু করে বাম দিকে সেলাই করুন।
- পরের সেলাইটি ডান দিকে করুন।
- বাম এবং ডানের দিকে সেলাই করে একটি জিগজ্যাগ প্যাটার্ন তৈরি করুন।

১৩. ফ্লাই সেলাই (Fly Stitch)

বর্ণনা:

ফ্লাই সেলাই V আকৃতি তৈরি করে এবং এটি বর্ডার বা লতাপাতা ডিজাইনে ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

- সুই দিয়ে কাপড়ের নিচ থেকে সেলাই শুরু করুন।
- একটি ছোট V আকৃতি তৈরি করুন এবং লুপটি ঠিক করার জন্য মাঝখানে সেলাই করুন।
- প্রতিটি V আকৃতি একইভাবে তৈরি করুন।

১৪. হানি কম্ব সেলাই (Honeycomb Stitch)

বর্ণনা:

এটি মৌচাকের মতো প্যাটার্ন তৈরি করে।

কিভাবে করবেন:

- ছোট ছোট ক্রিসক্রস সেলাই দিয়ে একটি মৌচাক আকৃতি তৈরি করুন।
- প্রতিটি সেলাই সমানভাবে রাখুন।

১৫. ফেদার সেলাই (Feather Stitch)

বর্ণনা:

ফেদার সেলাই লতাপাতার মতো ডিজাইন তৈরি করে।

কিভাবে করবেন:

- সুই দিয়ে কাপড়ের নিচ থেকে সেলাই শুরু করুন।
- বাম ও ডান দিকে একসঙ্গে ছোট ছোট লুপ তৈরি করুন।
- প্রতিটি লুপ সংযুক্ত করে একটি ফেদার আকৃতি তৈরি করুন।

১৬. নট সেলাই (Knot Stitch)

বর্ণনা:

ছোট গিঁট বা বিন্দু তৈরির জন্য ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

- সুই দিয়ে সেলাই শুরু করে সুতা এক বা দুইবার মোড়ান।
- সুই চুকিয়ে মোড়ানো সুতাটি শক্ত করে একটি গিঁট তৈরি করুন।

১৭. ফ্রেঞ্চ নট সেলাই (French Knot Stitch)

বর্ণনা:

এটি এমব্রয়ডারিতে ছোট বিন্দু বা ফুল তৈরি করতে ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

- সুই দিয়ে কাপড়ের নিচ থেকে সেলাই শুরু করুন।
- সুইয়ের চারপাশে সুতা এক বা দুইবার মোড়ান।
- সুইটি কাপড়ের কাছে রাখুন এবং সাবধানে টানুন।

১৮. গুজরাট সেলাই (Gujarat Stitch)

বর্ণনা:

গুজরাট সেলাই ভারতের ঐতিহ্যবাহী সেলাই পদ্ধতি, যা সাধারণত ফুল এবং জ্যামিতিক ডিজাইনে ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

- সুই দিয়ে কাপড়ের নিচ থেকে সেলাই শুরু করুন।
- সেলাইটি ঘনভাবে একটি নির্দিষ্ট প্যাটার্নে (জ্যামিতিক বা ফুলের) পূরণ করুন।
- একাধিক রঙের সুতার ব্যবহার ডিজাইনকে আরো আকর্ষণীয় করে তোলে।
- ২.১৯. যশোর সেলাই (Jashore Stitch)

বর্ণনা:

বাংলাদেশের যশোর অঞ্চলের ঐতিহ্যবাহী সেলাই পদ্ধতি, যা নকশিকাঁথার মতো বিভিন্ন নকশায় ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

- কাপড়ের উপর নকশা আঁকুন।
- সুই দিয়ে কাপড়ের নিচ থেকে সেলাই শুরু করুন।
- লম্বা বা ছোট সেলাইয়ের মাধ্যমে নকশা পূরণ করুন।
- কাজটি সম্পন্ন হলে সুতা দৃঢ়ভাবে গিঁট দিন।

২০. বুলিয়ন সেলাই (Bullion Stitch)

বর্ণনা:

বুলিয়ন সেলাই গোলাপ ফুলের পাপড়ি বা সাপের মতো সরু এবং লম্বা আকৃতির সেলাই তৈরি করে।

কিভাবে করবেন:

- সুই দিয়ে সেলাই শুরু করে সুতা সুইয়ের চারপাশে কয়েকবার মোড়ান।
- সুইটি কাপড়ের কাছে টেনে মোড়ানো সুতাটি দৃঢ়ভাবে আটকে দিন।
- প্রতিটি সেলাই একসঙ্গে রেখে পুরো প্যাটার্ন তৈরি করুন।

২১. পারসি স্টার সেলাই (Parsi Star Stitch)

বর্ণনা:

পারসি স্টার সেলাই সাধারণত তারা আকৃতির ডিজাইন তৈরি করতে ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

1. কাপড়ের উপর তারা আকৃতি আঁকুন।
2. প্রতিটি কনামুখী রেখা ধরে সেলাই করুন।
3. সেলাই শেষে কেন্দ্রে ছোট একটি বিন্দু সেলাই করুন।

২২. স্পাইডার/ওয়েভ সেলাই (Spider/Wave Stitch)

বর্ণনা:

স্পাইডার সেলাই মাকড়সার জালের মতো দেখতে।

কিভাবে করবেন:

1. সুই দিয়ে একটি কেন্দ্রবিন্দুতে সেলাই শুরু করুন।
2. কেন্দ্র থেকে সমান দূরত্বে ছোট ছোট সেলাই দিয়ে জালের মতো প্যাটার্ন তৈরি করুন।
3. বিভিন্ন দিকে সেলাই চালিয়ে একটি পূর্ণ জাল তৈরি করুন।

২৩. র্যান্ডম সেলাই (Random Stitch)

বর্ণনা:

এই সেলাই এলোমেলো আকৃতিতে ডিজাইন তৈরি করে।

কিভাবে করবেন:

1. কাপড়ের যেকোনো জায়গা থেকে সেলাই শুরু করুন।
2. এলোমেলো ছোট-বড় সেলাই দিয়ে জায়গাটি পূরণ করুন।
3. কাজ শেষ হলে সুতার প্রান্ত গিঁট দিয়ে বন্ধ করুন।

২৪. বেস্টিং সেলাই (Basting Stitch)

বর্ণনা:

বেস্টিং সেলাই সাময়িক জোড়া লাগানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

1. সূঁই দিয়ে কাপড়ের নিচ থেকে সেলাই শুরু করুন।
2. লম্বা এবং ঢিলে সেলাই করুন।
3. স্থায়ী সেলাইয়ের আগে এটি খুলে ফেলা হয়।

২৫. ল্যাডার সেলাই (Ladder Stitch)

বর্ণনা:

ল্যাডার সেলাই একটি সিঁড়ির মতো প্যাটার্ন তৈরি করে।

কিভাবে করবেন:

1. কাপড়ের দুই প্রান্ত ধরে একপাশ থেকে সেলাই শুরু করুন।
2. সেলাইটি জোড়া লাগানোর জন্য ক্রিসক্রস বা সরল রেখায় করুন।
3. প্রতিটি সেলাই সমান দৈর্ঘ্যের রাখুন।

২৬. ফেলিং সেলাই (Felling Stitch)

বর্ণনা:

ফেলিং সেলাই কাপড়ের সিম বন্ধ করতে ব্যবহৃত হয়।

কিভাবে করবেন:

1. কাপড়ের দুটি প্রান্ত একসঙ্গে রাখুন।
2. সূঁই দিয়ে নিচ থেকে সেলাই শুরু করুন।
3. একপাশ থেকে অন্যপাশে ছোট ছোট সেলাই করুন।
4. কাজটি সম্পন্ন হলে সেলাই দৃঢ় করতে সুতা গিঁট দিন।

সেলাই করার সময় নিরাপত্তা টিপস:

সূঁই এবং কাঁচি সাবধানে ব্যবহার করুন।

কাজের জায়গা পরিষ্কার এবং আলোকিত রাখুন। দীর্ঘসময় কাজ করলে বিরতি নিন।

Unit 7: Carryout Design Development

Hand Stitching: Safety Issues and Precautions

৩.১. সুই/কাঁচি দ্বারা আঘাত (Needle/Scissor Injuries)

সমস্যা:

কাজ করার সময় সুই বা কাঁচি হাত কেটে বা আঘাত করতে পারে।

প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা:

সুই এবং কাঁচি ব্যবহারের সময় ধীরগতিতে কাজ করুন।

কাজ শেষ হলে সুই ও কাঁচি নির্ধারিত জায়গায় রাখুন।

সুই সংরক্ষণে পিনকুশন ব্যবহার করুন।

ধারালো কাঁচি ব্যবহার করলে তা সঠিকভাবে ধরুন।

৩.২. পুনরাবৃত্ত আঘাতজনিত সমস্যা (Repetitive Strain Injuries)

সমস্যা:

দীর্ঘসময় এক পজিশনে হাত বা আঙ্গুল ব্যবহার করলে ব্যথা বা ক্লান্তি হতে পারে।

প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা:

কাজের মধ্যে বিরতি নিন এবং হাত-মুঠি হালকাভাবে স্ট্রেচ করুন।

সঠিক উচ্চতার চেয়ার এবং টেবিল ব্যবহার করুন।

দীর্ঘ সময় কাজ করার পরিবর্তে সময় ভাগ করে নিন।

৩.৩. চোখের ক্লান্তি (Eye Strain)

সমস্যা:সূক্ষ্ম কাজ করার সময় চোখে অতিরিক্ত চাপ পড়ে।

প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা:

পর্যাপ্ত আলোতে কাজ করুন।

কাজের সময় প্রতি ২০ মিনিট পর ২০ সেকেন্ডের জন্য দূরে তাকান।

প্রয়োজনে চশমা ব্যবহার করুন।

দিনের কাজ শেষে চোখ ধুয়ে নিন।

৩.৪. রাসায়নিক দ্রব্যের সংস্পর্শে আসা (Chemical Exposure)

সমস্যা:

রং, সুতা রঞ্জক, বা সেলাইয়ের জন্য ব্যবহৃত কিছু উপকরণ স্বকে জ্বালা বা ক্ষতি করতে পারে।

প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা:

রাসায়নিক ব্যবহার করার সময় গ্লাভস পরুন।

কাজ শেষে হাত ভালোভাবে ধুয়ে ফেলুন।

রাসায়নিক দ্রব্যের নির্দেশনা অনুসরণ করুন।

৩.৫. অ্যালার্জিক প্রতিক্রিয়া (Allergic Reactions)

সমস্যা:

কিছু উপকরণ বা সুতা স্বকে অ্যালার্জির কারণ হতে পারে।

প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা:

যদি কোনো বিশেষ উপকরণ অ্যালার্জি সৃষ্টি করে তবে তা ব্যবহার করা বন্ধ করুন।

প্রয়োজনে হাইপোঅলার্জেনিক উপকরণ ব্যবহার করুন।

স্বকের সমস্যা দেখা দিলে ডাক্তার দেখান

সাধারণ সুরক্ষার টিপস:

1. কাজ করার আগে এবং পরে হাত পরিষ্কার করুন।
2. সেলাই করার জায়গা পরিষ্কার এবং সংগঠিত রাখুন।
3. প্রতিদিন কাজ করার সময় সীমিত করুন এবং আরামদায়ক পরিবেশ নিশ্চিত করুন।
4. সেলাই করার জন্য ভালো মানের টুলস ব্যবহার করুন।

এই সুরক্ষামূলক পদক্ষেপগুলো অনুসরণ করলে সেলাই করার সময় দুর্ঘটনার ঝুঁকি কমবে এবং কাজের মান উন্নত হবে।

৪.১. সুইয়ের ধরন (Needle Types)

বর্ণনা:

আলোচনা: সুইয়ের ধরন কাজের প্রকার অনুযায়ী নির্বাচন করা হয়।

বিভিন্ন ধরন:

শার্প নিডল: সূক্ষ্ম সেলাইয়ের জন্য।

ফুয়েল নিডল: সূক্ষ্ম সূতা দিয়ে এমব্রয়ডারির জন্য।

ট্যাপেস্ট্রি নিডল: মোটা সূতার কাজে ব্যবহার হয়।

বুটনহোল নিডল: বোতাম লাগানোর জন্য।

ডাবল পয়েন্টেড নিডল: একাধিক সেলাই একসঙ্গে করার জন্য।

8.২. কাপড়ের ধরন (Fabric Types)

বর্ণনা:

কাজের ধরন অনুযায়ী কাপড় বেছে নিতে হয়।

কটন: সাধারণ সেলাই ও এমব্রয়ডারির জন্য।

সিল্ক: জটিল এবং সূক্ষ্ম নকশার কাজে।

লিনেন: বুননের কাজের জন্য।

ওয়াল: মোটা সেলাইয়ের কাজে।

স্যাটিন: এমব্রয়ডারি এবং ফ্যাশন ডিজাইনের জন্য।

8.৩. নকশি সুই (Nokshi Needle)

বর্ণনা:

নকশিকাঁথা তৈরির জন্য ব্যবহৃত বিশেষ সুই।

সূতা টানার জন্য সূক্ষ্ম এবং ধারালো।

8.8. কারচুপি (Karchupi)

বর্ণনা:

কারচুপি হস্তশিল্পে ব্যবহৃত এমব্রয়ডারি কৌশল।

সিকুইন, পুঁতি, এবং ধাতব সুতার মাধ্যমে জটিল নকশা তৈরি করা হয়।

সাধারণত শাড়ি, লেহেঙ্গা বা জামায় ব্যবহৃত হয়।

৪.৫. কুইল্টিং (Quilting)

বর্ণনা:

কাপড়ের দুটি স্তরের মধ্যে তুলা বা প্যাডিং রেখে সেলাই করা হয়।

বিছানার চাদর, কভার বা গৃহসজ্জার কাজে ব্যবহৃত।

৪.৬. অ্যাপ্লিক (Applique)

বর্ণনা:

একটি কাপড়ের ওপর অন্য কাপড়ের টুকরো সেলাই করে নকশা তৈরি করা।

পোশাক ও গৃহসজ্জার কাজে ব্যবহৃত।

৪.৭. তরল এমব্রয়ডারি (Liquid Embroidery)

বর্ণনা:

এমব্রয়ডারি পেইন্ট ব্যবহার করে কাপড়ে ডিজাইন তৈরি করা।

দ্রুত কাজ সম্পন্ন করতে ব্যবহার হয়।

৪.৮. মূড বোর্ড (Mood Board)

বর্ণনা:

ডিজাইন তৈরির ধারণা বা থিম প্রদর্শনের জন্য ছবি, রঙ, এবং টেক্সচার দিয়ে তৈরি বোর্ড।

ফ্যাশন বা ইন্টেরিয়র ডিজাইনের জন্য ব্যবহৃত।

৪.৯. কালার হুইল (Color Wheel)

বর্ণনা:

বিভিন্ন রঙের সম্পর্ক এবং মিশ্রণ বোঝার জন্য একটি বৃত্ত।

ডিজাইনে রঙ বাছাইয়ের জন্য এটি গুরুত্বপূর্ণ।

৪.১০. প্রাথমিক রং (Primary Color)

বর্ণনা:

লাল, নীল, হলুদ; যেগুলো অন্য কোনো রঙ মিশিয়ে তৈরি করা যায় না।

৪.১১. মাধ্যমিক রং (Secondary Color)

বর্ণনা:

দুইটি প্রাথমিক রং মিশিয়ে তৈরি হয়।

উদাহরণ: লাল+নীল= বেগুনি, নীল+হলুদ= সবুজ।

৪.১২. তৃতীয় রং (Tertiary Color)

বর্ণনা:

প্রাথমিক এবং মাধ্যমিক রঙের মিশ্রণে তৈরি।

উদাহরণ: নীল-সবুজ, লাল-কমলা।

এই টার্মগুলো সেলাই এবং এমব্রয়ডারির জগতে একটি মজবুত ধারণা দেয়, যা সৃজনশীলতা বাড়াতে সাহায্য করে।

৫.১. হাতের সুই (Hand Needle)

বর্ণনা:

সেলাই ও এমব্রয়ডারির জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ সরঞ্জাম।

ধরন:

শার্প নিডল: সাধারণ সেলাইয়ের জন্য।

ফুয়েল নিডল: এমব্রয়ডারির জন্য মোটা চোখসহ সুই।

ট্যাপেস্ট্রি নিডল: মোটা সুতার জন্য।

বুটনহোল নিডল: বোতাম সেলাই বা বুননের জন্য।

ব্যবহার:

কাপড় বা সুতার প্রকার অনুযায়ী সঠিক সুই নির্বাচন করুন।

৫.২. রাউন্ড ফ্রেম (Round Frame)

বর্ণনা:

কাপড় সোজা ও স্থির রাখতে ব্যবহার হয়।

বৈশিষ্ট্য:

গোলাকার কাঠ বা প্লাস্টিকের তৈরি।

বিভিন্ন আকারে পাওয়া যায়।

ব্যবহার:

1. কাপড় ফ্রেমের মাঝে বসান।
2. উপরের রিংটি দিয়ে কাপড় আঁটসাঁট করুন।
3. কাজ শেষ হলে কাপড় ছাড়িয়ে রাখুন।

৫.৩. কারচুপি ফ্রেম (Karchupi Frame)

বর্ণনা:

জটিল ও বড় ডিজাইনের এমব্রয়ডারি করার জন্য ব্যবহৃত।

বৈশিষ্ট্য:

বড় আকারের কাঠের ফ্রেম।

সাধারণত স্থায়ীভাবে একটি নির্দিষ্ট জায়গায় সেট করা থাকে।

ব্যবহার:

1. কাপড় ফ্রেমে আটকে নিন।
2. দুই হাত মুক্ত রেখে সুই দিয়ে কারচুপি কাজ করুন।
3. সিকুইন, পুঁতি ইত্যাদি এমব্রয়ডারির কাজে আদর্শ।

৫.৪. কাটিং টেবিল (Cutting Table)

বর্ণনা:

কাপড় কাটা এবং মাপ নেওয়ার জন্য বিশেষভাবে ডিজাইন করা টেবিল।

বৈশিষ্ট্য:

সমতল পৃষ্ঠ, যাতে কাপড় মসৃণভাবে ছড়ানো যায়।

টেবিলের পৃষ্ঠে মাপ নেওয়ার স্কেল থাকতে পারে।

ব্যবহার:

1. কাপড় সমতলভাবে বিছিয়ে নিন।
2. প্রয়োজনীয় মাপ অনুযায়ী কাটুন।
3. টেবিলটি সেলাই ও কাটিং কাজের জন্য নির্ধারিত রাখুন।

অন্যান্য প্রাসঙ্গিক সরঞ্জাম:

সুই থলি বা পিনকুশন: সুই সংরক্ষণের জন্য।

মাপার ফিতা (Measuring Tape): কাপড় মাপার জন্য।

কাঁচি (Scissors): কাপড় কেটে নেওয়ার জন্য।

ইউনিভার্সাল টুল বক্স: হাতের প্রয়োজনীয় টুলস রাখার জন্য।

এই সরঞ্জামগুলো সঠিকভাবে ব্যবহার করলে সেলাইয়ের কাজ সহজ, দ্রুত এবং নিখুঁতভাবে সম্পন্ন করা যায়।

৫.৫. থ্রেড কাটার (Thread Cutter)

বর্ণনা:

সূক্ষ্ম সুতার কাজের জন্য ছোট ও ধারালো কাটার।

বৈশিষ্ট্য:

ছোট আকারের এবং সহজে ব্যবহারযোগ্য।

সুতার শেষ প্রান্ত কাটার জন্য নির্ভুল।

ব্যবহার:

সেলাই শেষে অতিরিক্ত সুতা কাটার জন্য।

৫.৬. কাঁচি (Scissor)

বর্ণনা:

কাপড় ও সুতার কাজের জন্য বিভিন্ন আকারের কাঁচি ব্যবহার হয়।

বৈশিষ্ট্য:

ফ্যাব্রিক শিয়ার্স: কাপড় কাটার জন্য।

এম্ব্রয়ডারি কাঁচি: সূক্ষ্ম নকশার জন্য।

ব্যবহার:

সঠিক মাপ অনুযায়ী কাপড় ও সুতা কেটে নেওয়া।

৫.৭. ফিঙ্গার গার্ড/ প্রটেক্টর (Finger Guard/Protector)

বর্ণনা: সুই বা কাঁচির আঘাত থেকে আঙুল রক্ষা করার জন্য।

বৈশিষ্ট্য:

প্লাস্টিক বা ধাতব তৈরি।

ব্যবহার:

দীর্ঘ সময় সেলাইয়ের সময় আঙুলে পড়ে রাখা।

৫.৮. অ্যান্টি-কাটার (Anti-cutter)

বর্ণনা:

নিরাপত্তার জন্য কাটার বা ব্লেড ব্যবহারে সুরক্ষার উপায়।

ব্যবহার:

ফ্যাব্রিক বা অন্যান্য উপকরণ কাটার সময় সঠিকভাবে ব্যবহার করা।

৫.৯. মাপার ফিতা (Measuring Tape)

বর্ণনা:

সঠিক মাপ নেওয়ার জন্য নমনীয় ফিতা।

বৈশিষ্ট্য:

ইনচ ও সেন্টিমিটার স্কেলে পাওয়া যায়।

ব্যবহার:

কাপড় ও নকশার জন্য সঠিক মাপ নিশ্চিত করা।

৫.১০. শেইপ কার্ভ (Shape Curve)

বর্ণনা:

কাপড় বা প্যাটার্নের বাঁকানো অংশের জন্য।

বৈশিষ্ট্য:

প্যাটার্ন তৈরির জন্য বাঁকা স্কেল।

ব্যবহার:

পোশাকের ডিজাইনে শোল্ডার বা গলা আকৃতির জন্য।

৫.১১. ড্রায়ার মেশিন (Dryer Machine)

বর্ণনা:

ধোয়া কাপড় দ্রুত শুকানোর জন্য।

ব্যবহার:

কাপড় ধোয়ার পর দ্রুত কাজ শুরু করতে শুকানোর কাজে।

৫.১২. আয়রন মেশিন (Iron Machine)

বর্ণনা:

কাপড় বা এমব্রয়ডারি নকশা মসৃণ করার জন্য।

বৈশিষ্ট্য:

ভাঁজ মুক্ত এবং ফিনিশিং কাজের জন্য।

ব্যবহার:

1. সেলাইয়ের আগে ও পরে কাপড় ইস্ত্রি করা।
2. নকশা আরও স্পষ্ট করা।

৫.১৩. সোল্ডারিং আয়রন (Soldering Iron)

বর্ণনা:

বিশেষ ধরনের কারচুপি বা সিকুইন কাজের জন্য।

ব্যবহার:

ধাতব সুতার নকশা সংযোজন।

৫.১৪. সেলাই মেশিন (Sewing Machine)

বর্ণনা:

দ্রুত ও নিখুঁত সেলাইয়ের জন্য।

ধরন:

মেকানিক্যাল: হাত বা পায়ের সাহায্যে পরিচালিত।

ইলেকট্রিক: বিদ্যুৎচালিত।

এম্ব্রয়ডারি মেশিন: জটিল ডিজাইন তৈরি করতে সক্ষম।

ব্যবহার:

পোশাক, হোম ডেকর, এবং অন্যান্য সেলাই প্রকল্প দ্রুত সম্পন্ন করা।

এই সরঞ্জামগুলো সঠিকভাবে ব্যবহার করে কাজের মান বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন করা সম্ভব।

৬.১. স্কেল (Scale)

বর্ণনা:

ডিজাইনের জন্য সঠিক মাপ নির্ধারণ করতে ব্যবহার করা হয়।

ধরন:

স্টিল স্কেল, প্লাস্টিক স্কেল।

ব্যবহার:

সোজা লাইন টানা এবং সঠিক মাপ নির্ধারণে।

৬.২. পেন্সিল (Pencils)

বর্ণনা:

ডিজাইনের প্রাথমিক খসড়া আঁকার জন্য।

ধরন:

HB, 2B, 4B এবং 6B পেন্সিল।

ব্যবহার:

সূক্ষ্ম নকশা এবং আউটলাইন আঁকার জন্য।

৬.৩. রঙিন পেন্সিল (Color Pencils)

বর্ণনা:

ডিজাইনের নকশায় রঙ ব্যবহারের জন্য।

ব্যবহার:

বিভিন্ন রঙের শেড তৈরি করতে।

৬.৪. গ্লাস পেন্সিল (Glass Pencils)

বর্ণনা:

কাচ বা গ্লাসের উপর ডিজাইন করার জন্য।

ব্যবহার:

নকশা বা সিল্ক স্ক্রিনিংয়ে।

৬.৫. ইরেজার (Eraser)

বর্ণনা:

ভুল ডিজাইন মুছে ফেলার জন্য।

ব্যবহার:

পেন্সিলের আঁকা অংশ মুছে ফেলা।

৬.৬. শার্পনার (Sharpener)

বর্ণনা:

পেন্সিল ধারালো করার জন্য।

ব্যবহার:

সঠিকভাবে নকশা করতে ধারালো পেন্সিল ব্যবহার।

৬.৭. ট্রেসিং পেপার (Tracing Paper)

বর্ণনা:

নকশা হুবহু কপি করতে।

ব্যবহার:

মূল নকশা ট্রেস করার জন্য।

৬.৮. কার্বন পেপার (Carbon Paper)

বর্ণনা:

একটি নকশা অন্য কাপড় বা কাগজে স্থানান্তর করতে।

ব্যবহার:

ডিজাইন স্থানান্তরের জন্য।

৬.৯. ব্লু (Blue)

বর্ণনা:

ডিজাইনে চিহ্নিতকরণ বা মার্কিংয়ের জন্য।

ব্যবহার:

কাপড়ে নকশা মার্কিং করার জন্য।

৬.১০. কেরোসিন (Kerosene)

বর্ণনা:

কারচুপি বা স্ক্রিন প্রিন্টিংয়ে ব্যবহৃত।

ব্যবহার:

রঙ বা কালি পাতলা করতে।

৬.১১. জিঙ্ক অক্সাইড (Zinc Oxide)

বর্ণনা:

রঙ তৈরিতে ব্যবহৃত উপাদান।

ব্যবহার:

স্ক্রিন প্রিন্টিং বা রঙ মেশানোর কাজে।

৬.১২. ব্রাশ (Brush)

বর্ণনা:

পেইন্টিং বা রঙের কাজের জন্য।

ব্যবহার:

সূক্ষ্ম বা বড় নকশা আঁকতে।

৬.১৩. গ্লু (Glue)

বর্ণনা:

ডিজাইনে বিভিন্ন উপাদান সংযুক্ত করতে।

ব্যবহার:

অ্যাপ্লিক বা অন্যান্য হাতের কাজের জন্য।

৬.১৪. রঙিন কাগজ (Color Paper)

বর্ণনা:

কোলাজ বা অন্যান্য সৃজনশীল কাজে।

ব্যবহার:

ডিজাইনের শেড ও প্যাটার্ন তৈরি করতে।

৬.১৫. জলরং (Water Color)

বর্ণনা:

ডিজাইনে রঙের শেড দিতে।

ব্যবহার:

হালকা এবং মসৃণ রঙ করার জন্য।

৬.১৬. পোস্টার রঙ (Poster Color)

বর্ণনা:

উজ্জ্বল এবং ঘন রঙ করার জন্য।

ব্যবহার:

স্টাইলিশ ও সাহসী নকশায়।

৬.১৭. রঙের ব্রাশ (Color Brush)

বর্ণনা:

রঙ ব্যবহার করার জন্য বিভিন্ন আকারের ব্রাশ।

ব্যবহার:

রঙের ডিটেইল কাজের জন্য।

৬.১৮. রঙের প্যালেট (Color Pallet)

বর্ণনা:

রঙ মেশানোর জন্য।

ব্যবহার:

বিভিন্ন শেড তৈরি করতে।

৬.১৯. স্ক্রিন ফ্রেম (Screen Frame)

বর্ণনা:

স্ক্রিন প্রিন্টিংয়ের জন্য।

ব্যবহার:

কাপড়ে বা কাগজে নকশা ছাপার কাজে।

৬.২০. ফ্যাশন ম্যাগাজিন (Fashion Magazine)

বর্ণনা:

নতুন ধারণা ও ডিজাইনের জন্য।

ব্যবহার:

সমসাময়িক ট্রেন্ড এবং নকশার ধারণা নিতে।

এই উপকরণগুলো সঠিকভাবে ব্যবহার করে উন্নত মানের ডিজাইন তৈরি করা যায়।

7. Stitching Materials

৭.১. থ্রেড (Thread)

বর্ণনা:

সেলাই বা এমব্রয়ডারি করার জন্য ব্যবহৃত সুতা।

ধরন:

পলিয়েস্টার থ্রেড, তুলার থ্রেড, সিল্ক থ্রেড, নাইলন থ্রেড।

ব্যবহার:

বিভিন্ন ধরনের সেলাই বা এমব্রয়ডারি কাজে থ্রেড ব্যবহার করা হয়, যেমন সোজা সেলাই, ক্রস সেলাই, বা ডিজাইনের জন্য এমব্রয়ডারি।

৭.২. ট্রেসিং পেপার (Tracing Paper)

বর্ণনা:

ডিজাইনের ছব্ব কপি করতে বা সেলাইয়ের প্যাটার্ন আঁকতে ব্যবহৃত পেপার।

ব্যবহার:

ডিজাইন বা প্যাটার্ন কাপড় বা অন্য কোনও সামগ্রীতে স্থানান্তর করার জন্য।

৭.৩. কাপড় (Cloth)

বর্ণনা:

সেলাই বা এমব্রয়ডারি করার জন্য ব্যবহৃত মূল উপাদান।

ধরন:

সুতির কাপড়, সিল্ক, ডেনিম, লিনেন, শিফন।

ব্যবহার:

পোশাক তৈরি, হোম ডেকোর, বা আনুষঙ্গিক সামগ্রী তৈরিতে।

৭.৪. চক (Chalk)

বর্ণনা:

কাপড়ে চিহ্ন বা মার্কিং করার জন্য ব্যবহৃত।

ব্যবহার:

সেলাই বা কাটিং লাইনের জন্য কাপড়ে চিহ্ন দেওয়া।

৭.৫. সাবান (Soap)

বর্ণনা:

কাপড়ে সেলাইয়ের জন্য সঠিক স্থান চিহ্নিত করতে ব্যবহৃত সাবান।

ব্যবহার:

কাপড়ে সেলাই করার স্থান বা প্যাটার্ন চিহ্নিত করতে।

৮. Job Responsibilities of Hand Stitching Artisan

৮.১. হ্যান্ড সেলাই এবং এমব্রয়ডারি (Hand Stitching and Embroidery)

বর্ণনা:

সেলাই বা এমব্রয়ডারি ডিজাইন তৈরি করা এবং পোশাক বা অন্যান্য সামগ্রীতে প্রয়োগ করা।

দায়িত্ব:

সঠিকভাবে সেলাই করা এবং এমব্রয়ডারি ডিজাইন তৈরি করা।

৮.২. প্রোডাক্ট ম্যানুফ্যাকচারিং এবং ফিনিশিং (Product Manufacturing and Finishing)

বর্ণনা:

পোশাক বা হোম ডেকোর আইটেম তৈরি ও তাদের ফিনিশিং টাচ দেওয়া।

দায়িত্ব:

সেলাই করার পর, পণ্য সম্পূর্ণ করা এবং তার ফিনিশিং টাচ প্রদান করা যেমন, স্টিচিং শেষ করা, ফিনিশিং স্টিচিং করা।

৮.৩. রিপেয়ার এবং অ্যালটারেশন (Repair and Alteration)

বর্ণনা:

পুরানো পোশাক বা অন্যান্য সামগ্রী মেরামত বা পরিবর্তন করা।

দায়িত্ব:

পোশাকের আকার পরিবর্তন করা, সেলাই ভাঙা অংশ মেরামত করা।

৮.৪. প্যাটার্ন মেকিং এবং লেআউট (Pattern Making and Layout)

বর্ণনা:

পোশাকের প্যাটার্ন তৈরি করা এবং কাপড়ে সঠিকভাবে তা লেআউট করা।

দায়িত্ব:

পোশাকের ডিজাইন অনুযায়ী প্যাটার্ন তৈরি এবং কাপড়ে তা প্রয়োগ করা।

৮.৫. ম্যাটেরিয়াল সিলেকশন এবং প্রিপারেশন (Material Selection and Preparation)

বর্ণনা:

সেলাই বা এমব্রয়ডারি কাজের জন্য সঠিক কাপড় এবং অন্যান্য উপকরণ নির্বাচন করা।

দায়িত্ব:

উপযুক্ত কাপড়, থ্রেড এবং অন্যান্য উপকরণ নির্বাচন করা এবং সেগুলির প্রস্তুতি নেওয়া।

৮.৬. কোয়ালিটি কন্ট্রোল (Quality Control)

বর্ণনা:

তৈরি করা পণ্যের গুণগত মান যাচাই করা।

দায়িত্ব:

সেলাই বা এমব্রয়ডারি কাজের গুণগত মান নিশ্চিত করা, যেমন সেলাইয়ের সঠিকতা, সঠিক উপকরণের ব্যবহার, এবং তৈরি পোশাকের ফিনিশিং।

এই সব কাজের মাধ্যমে একটি হ্যান্ড সেলাই আর্টিজান বিভিন্ন ডিজাইন এবং পণ্য তৈরি ও সম্পাদনা করেন, সঠিকভাবে কাজ করার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা ও উপকরণ ব্যবহারে তাদের পারদর্শিতা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

হ্যান্ড সেলাই এবং এম্ব্রয়ডারির ডিজাইন ডেভেলপমেন্ট প্রক্রিয়া

1.1 গবেষণা এবং অনুপ্রেরণা

বর্ণনা:

ডিজাইন ডেভেলপমেন্টের প্রথম ধাপ হচ্ছে গবেষণা এবং অনুপ্রেরণা সংগ্রহ। এখানে বর্তমান ফ্যাশন ট্রেন্ড, প্রকৃতি, ঐতিহ্য বা সংস্কৃতি থেকে ধারণা নেওয়া হয়। ডিজাইনের উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্য গ্রাহক অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা হয়।

কার্যাবলী:

ফ্যাশন ট্রেন্ড এবং গ্রাহক চাহিদা বিশ্লেষণ করা।

বিভিন্ন সংস্কৃতি, প্রকৃতি এবং শিল্পকলা থেকে অনুপ্রেরণা সংগ্রহ করা।

ডিজাইনের উদ্দেশ্য এবং বাজার পরিস্থিতি বুঝে প্রয়োজনীয় ধারণা তৈরি করা।

1.2 স্কেচিং এবং ডিজাইন ডেভেলপমেন্ট

বর্ণনা:

এটি ডিজাইনের প্রাথমিক ধারণা নিয়ে স্কেচ বা খসড়া তৈরি করার ধাপ। এতে মূল ডিজাইনটি বিকাশ পায় এবং বিভিন্ন প্যাটার্ন এবং স্টাইল পরীক্ষিত হয়।

কার্যাবলী:

প্রাথমিক ডিজাইন স্কেচ তৈরি করা।

ডিজাইন এবং প্যাটার্নকে পরিমার্জিত এবং বর্ধিত করা।

বিভিন্ন উপাদান এবং ফিচারের খসড়া তৈরি করে বিভিন্ন ডিজাইন বিকাশ করা।

1.3 কাপড় এবং উপকরণ নির্বাচন

বর্ণনা:

ডিজাইনের জন্য সঠিক কাপড় এবং উপকরণ নির্বাচন করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এটি ডিজাইনের ফিনিশিং এবং কার্যকারিতাকে প্রভাবিত করে।

কার্যাবলী:

কাপড়ের ধরন এবং গুণমান পরীক্ষা করা।

থ্রেড, বাটন, জিপার, এবং অন্যান্য উপকরণ নির্বাচন করা যা ডিজাইন অনুযায়ী প্রয়োজন।

ডিজাইনের জন্য সঠিক রঙ এবং টেক্সচার নির্বাচন করা।

1.4 প্যাটার্ন তৈরি

বর্ণনা:

ডিজাইনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সঠিক প্যাটার্ন তৈরি করা। এটি পোশাক বা এম্ব্রয়ডারি কাজের মূল ভিত্তি এবং এটি কাটিং এবং সেলাইয়ের ক্ষেত্রে সাহায্য করে।

কার্যাবলী:

ডিজাইন থেকে সঠিক প্যাটার্ন তৈরি করা।

কাপড়ে প্যাটার্ন স্থানান্তর করা।

সঠিক মাপ এবং আকারে প্যাটার্ন প্রস্তুত করা।

1.5 স্যাম্পল ডেভেলপমেন্ট

বর্ণনা:

একটি স্যাম্পল তৈরি করা হয় যাতে ডিজাইনটি পর্যালোচনা করা যায় এবং প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করা যায়।

কার্যাবলী:

প্রথম স্যাম্পল তৈরি করা এবং তার পর্যালোচনা করা।

স্যাম্পলটি পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় সংশোধন করা।

প্যাটার্ন বা ডিজাইনে পরিবর্তন আনা।

1.6 চূড়ান্তকরণ এবং উৎপাদন প্রস্তুতি

বর্ণনা:

স্যাম্পল সফলভাবে তৈরি হলে এটি চূড়ান্তভাবে নির্ধারণ করা হয় এবং উৎপাদনের জন্য প্রস্তুতি নেওয়া হয়।

কার্যাবলী:

চূড়ান্ত ডিজাইন এবং প্যাটার্ন নির্বাচন করা।

উৎপাদনের জন্য উপকরণ সংগ্রহ করা।

উৎপাদন পরিকল্পনা তৈরি এবং সময়সীমা নির্ধারণ করা।

1.7 উপস্থাপন

বর্ণনা:

ডিজাইন পর্ব শেষে, সৃজনশীল কাজটি ক্লায়েন্ট বা ব্র্যান্ডকে উপস্থাপন করা হয়। এখানে ডিজাইন, প্যাটার্ন এবং স্যাম্পলের চূড়ান্ত পর্যালোচনা করা হয়।

কার্যাবলী:

ডিজাইন এবং পণ্য প্রদর্শন করা।

ক্লায়েন্টের ফিডব্যাক নেওয়া।

প্রয়োজন হলে ডিজাইন বা প্যাটার্নে পরিবর্তন আনা।

2. রঙ

2.1 উন্নয়ন ভিত্তিক রঙ

2.1.1 প্রাথমিক রঙ

বর্ণনা:

প্রাথমিক রঙগুলি তিনটি মৌলিক রঙ: লাল, নীল, এবং হলুদ। এগুলি থেকে অন্যান্য রঙ তৈরি হয়।

উদাহরণ:

লাল, নীল, হলুদ।

2.1.2 সেকেন্ডারি রঙ

বর্ণনা:

সেকেন্ডারি রঙগুলি দুটি প্রাথমিক রঙ মিশিয়ে তৈরি হয়।

উদাহরণ:

কমলা (লাল + হলুদ), সবুজ (নীল + হলুদ), বেগুনি (লাল + নীল)।

2.1.3 তৃতীয় রঙ

বর্ণনা:

তৃতীয় রঙগুলি দুটি প্রাথমিক এবং একটি সেকেন্ডারি রঙ মিশিয়ে তৈরি হয়।

উদাহরণ:

লাল-কমলা, হলুদ-কমলা, নীল-সবুজ, ইত্যাদি।

2.2 ব্যবহার ভিত্তিক রঙ

2.2.1 গরম রঙ

বর্ণনা:

গরম রঙগুলি সাধারণত উজ্জ্বল, প্রাণবন্ত এবং উত্তেজনাপূর্ণ অনুভূতি সৃষ্টি করে।

উদাহরণ:

লাল, কমলা, হলুদ।

ব্যবহার:

গরম রঙগুলি এমন পরিবেশে ব্যবহৃত হয় যেখানে উজ্জীবিত এবং শক্তি পূর্ণ পরিবেশ সৃষ্টি করা দরকার, যেমন ফ্যাশন ডিজাইন, প্রচারণা বা স্পোর্টসওয়্যার ডিজাইন।

এই ডিজাইন ডেভেলপমেন্ট প্রক্রিয়া এবং রঙের ধরনগুলো হ্যান্ড সেলাই এবং এক্সয়ডারিতে দক্ষতা এবং সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করতে সহায়ক।

3. প্রস্তুতি প্রক্রিয়া (Preparation Process)

3.1 অনুপ্রেরণা সংগ্রহ (Gather Inspiration)

বর্ণনা:

অনুপ্রেরণা সংগ্রহ হল ডিজাইনের প্রথম ধাপ, যেখানে আপনি প্রকৃতি, সংস্কৃতি, ইতিহাস, বা অন্যান্য শিল্পকর্ম থেকে ধারণা নিতে পারেন। এটি আপনাকে একটি ধারণা দেয় যা ডিজাইন প্রক্রিয়াকে চালনা করবে।

কার্যাবলী:

প্রাকৃতিক দৃশ্য, ফ্যাশন শো, শিল্পকলা, এবং বিভিন্ন উৎস থেকে ধারণা সংগ্রহ করুন।

ডিজাইন লক্ষ্য এবং গ্রাহক চাহিদা অনুযায়ী উপযুক্ত অনুপ্রেরণা নির্বাচন করুন।

3.2 ট্রেন্ড এবং থিম গবেষণা (Research Trends and Themes)

বর্ণনা:

বর্তমান ফ্যাশন ট্রেন্ড এবং থিম সম্পর্কে ধারণা নেয়ার জন্য গবেষণা করা হয়। এটি ডিজাইনের কনসেপ্ট এবং বাজারের চাহিদা অনুযায়ী সাহায্য করে।

কার্যাবলী:

ফ্যাশন জার্নাল, ওয়েবসাইট, সোশ্যাল মিডিয়া প্ল্যাটফর্মে ট্রেন্ড বিশ্লেষণ করুন।
সাম্প্রতিক সিজনের থিম এবং জনপ্রিয় ডিজাইন স্টাইল অনুসন্ধান করুন।

3.3 মুড বোর্ড তৈরি করা (Create a Mood Board)

বর্ণনা:

মুড বোর্ড হল এক ধরনের ভিজুয়াল রেফারেন্স যা ডিজাইনের রং, টেক্সচার, থিম, এবং উপাদানগুলোকে একত্রিত করে।

কার্যাবলী:

বিভিন্ন ফটোগ্রাফ, কাপড়ের টুকরা, রঙের স্কিম এবং থিমের ছবি সংগ্রহ করুন।

ডিজাইন প্রক্রিয়ার জন্য একটি স্পষ্ট দিক নির্ধারণ করতে মুড বোর্ডে তা যুক্ত করুন।

3.4 সরঞ্জাম প্রস্তুত করা (Arrange Tools)

বর্ণনা:

প্রয়োজনীয় সব সরঞ্জাম এবং উপকরণ প্রস্তুত করে কাজ শুরু করা। এটি একটি সঠিক পরিবেশ তৈরির জন্য গুরুত্বপূর্ণ।

কার্যাবলী:

সেলাই মেশিন, সূঁচি, কাঁচি, রুলার, কাটা টেবিল এবং অন্যান্য উপকরণ প্রস্তুত করুন।

3.5 সরবরাহ এবং উপকরণ সংগ্রহ করা (Collect Supplies and Materials)

বর্ণনা:

ডিজাইনের জন্য প্রয়োজনীয় কাপড়, থ্রেড, বাটন, রিবন এবং অন্যান্য উপকরণ সংগ্রহ করা হয়।

কার্যাবলী:

কাপড়ের ধরন এবং প্রয়োজন অনুযায়ী উপকরণ নির্বাচন করুন।

প্রাথমিক ডিজাইনের জন্য উপযুক্ত রঙ এবং টেক্সচার সহ উপকরণ সংগ্রহ করুন।

3.6 কর্মস্থল প্রস্তুত করা (Set Up Workspace)

বর্ণনা:

আপনার কাজের জন্য একটি সুশৃঙ্খল এবং সুবিধাজনক পরিবেশ তৈরি করা, যেখানে আপনি সহজে কাজ করতে পারবেন।

কার্যাবলী:

একটিভিটি স্পেস প্রস্তুত করুন এবং সমস্ত সরঞ্জাম হাতের কাছে রাখুন।

কাজের পরিবেশ পরিষ্কার এবং সুবিধাজনক করুন।

3.7 ডিজাইন প্রক্রিয়া বিকাশ করা (Develop Design Process)

বর্ণনা:

ডিজাইনের ধারাবাহিকতা তৈরি করা এবং কিভাবে ডিজাইন তৈরি করা হবে তা নির্ধারণ করা।

কার্যাবলী:

ডিজাইনের বিভিন্ন ধাপ চিহ্নিত করুন।

কাজের অগ্রগতি বজায় রাখতে একটি পরিকল্পনা তৈরি করুন।

3.8 স্কেচিং এবং ইলাস্ট্রেশন অনুশীলন করা (Practice Sketching and Illustration)

বর্ণনা:

স্কেচিং হল ডিজাইন বিকাশের প্রথম ধাপ। এটি ডিজাইন কনসেপ্ট এবং উপাদানগুলোকে স্পষ্ট করে তোলে।

কার্যাবলী:

নিয়মিত স্কেচিং অনুশীলন করুন।

ডিজাইনের বিভিন্ন দিক এবং ভিউ দেখানোর জন্য কৌশলগুলির মধ্যে উন্নতি করুন।

3.9 কাপড়ের পরিবর্তন নিয়ে পরীক্ষা করা (Experiment with Fabric Manipulation)

বর্ণনা:

কাপড়ের বিভিন্ন টেক্সচার, ফোল্ড, ক্রিম্প এবং ম্যানিপুলেশন পরীক্ষা করা। এটি ডিজাইনের ফিনিশিং টাচ দিতে সাহায্য করে।

কার্যাবলী:

কাপড়ের উপর নানা ধরনের ম্যানিপুলেশন করে দেখুন যেমন প্লিসিং, গুঁজি, এবং প্যাচওয়ার্ক।

প্রতিটি কাপড়ের আচরণ এবং টেক্সচার পরীক্ষা করুন।

3.10 প্যাটার্ন তৈরি এবং নির্মাণ (Pattern Making and Construction)

বর্ণনা:

প্যাটার্ন তৈরি একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ, যেখানে ডিজাইনের আকার এবং কাটিং পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়।

কার্যাবলী:

সঠিক মাপ অনুযায়ী প্যাটার্ন তৈরি করুন।

প্যাটার্ন কাটার জন্য টেমপ্লেট প্রস্তুত করুন এবং কাপড়ে স্থানান্তর করুন।

3.11 অন্যান্য ডিজাইনারদের কাছ থেকে অনুপ্রেরণা নেওয়া (Seek Inspiration from Other Designers)

বর্ণনা:

অন্য ডিজাইনারদের কাজ থেকে অনুপ্রেরণা নেয়া, যা আপনার ডিজাইনকে নতুন এবং সৃজনশীল করে তুলতে পারে।

কার্যাবলী:

অন্য ডিজাইনারদের কাজ পর্যবেক্ষণ করুন।

তাদের প্রযুক্তি, শৈলী এবং প্যাটার্ন ব্যবহার করে নতুন কিছু তৈরি করুন।

4. মোটিফ (Motifs)

4.1 ফুলের মোটিফ (Floral Motifs)

বর্ণনা:

ফুলের মোটিফ সাধারণত সজ্জা এবং সৌন্দর্য বৃদ্ধির জন্য ব্যবহৃত হয়। এটি সিল্ক, কটন, বা অন্যান্য কাপড়ে ভাল দেখায়।

4.2 জ্যামিতিক মোটিফ (Geometric Motifs)

বর্ণনা:

বিভিন্ন রূপ, রেখা এবং আকৃতির সাহায্যে তৈরি ডিজাইন, যা সোজাসুজি, কোণ এবং সিমেন্ট্রিক্যাল রূপে প্রদর্শিত হয়।

4.3 প্রাণী মোটিফ (Animal Motifs)

বর্ণনা:

প্রাণী সম্পর্কিত ডিজাইন যেমন পাখি, সিংহ, হাতি ইত্যাদি, যা প্রাকৃতিক পরিবেশ বা ঐতিহ্য থেকে উৎসাহিত হয়।

4.4 উদ্ভিদ মোটিফ (Botanical Motifs)

বর্ণনা:

গাছ বা পাতার ডিজাইন, যা প্রকৃতি এবং পরিবেশের প্রতি শ্রদ্ধা প্রকাশ করে।

4.5 বিমূর্ত মোটিফ (Abstract Motifs)

বর্ণনা:

যে মোটিফগুলির কোনও নির্দিষ্ট শেপ বা আঙ্গিক থাকে না, তবে ইমোশন বা অনুভূতি প্রকাশ করতে সাহায্য করে।

4.6 সাংস্কৃতিক মোটিফ (Cultural Motifs)

বর্ণনা:

প্রতিটি সংস্কৃতি বা জাতির নিজস্ব ঐতিহ্য এবং চিহ্নের ডিজাইন। যেমন ভারতীয় রঙিন মোটিফ বা আফ্রিকান শিল্প।

4.7 লোকশিল্প মোটিফ (Folk Motifs)

বর্ণনা:

লোকশিল্পের ডিজাইন, যা সাধারণত স্থানীয় বা গ্রামীণ সমাজের ঐতিহ্য থেকে আসে।

4.8 টেক্সটাইল মোটিফ (Textile Motifs)

বর্ণনা:

এগুলি সাধারণত কাপড়ের উপর করা ডিজাইন যা সজ্জা এবং সেলাইয়ের মাধ্যমে তৈরি হয়।

4.9 প্রতীকী মোটিফ (Symbolic Motifs)

বর্ণনা:

এগুলি কোনও প্রতীক বা চিহ্নের মাধ্যমে বিশেষ কিছু বোঝায়। যেমন, শান্তি বা ভালবাসার প্রতীক।

4.10 স্থাপত্য মোটিফ (Architectural Motifs)

বর্ণনা:

এগুলি সিলিং বা দরজা, জানালা এবং ভবনের ডিজাইন থেকে উদ্ভূত মোটিফ।

4.11 মৌসুমি মোটিফ (Seasonal Motifs)

বর্ণনা:

বিভিন্ন মৌসুমের বৈশিষ্ট্য বা দৃষ্টিভঙ্গি তুলে ধরার জন্য ব্যবহার করা মোটিফ। যেমন, গ্রীষ্মে সানগ্লাস বা শীতকালীন স্নোজেক।

এই প্রক্রিয়াগুলির মাধ্যমে হ্যান্ড সেলাই এবং এম্ব্রয়ডারি ডিজাইনকে এক নতুন আঙ্গিকে উপস্থাপন করা যায়, যা আপনার সৃজনশীলতা এবং ডিজাইনের শৈলীতে নতুনত্ব নিয়ে আসবে।

1. Personal Protective Equipment (PPE)

1.1 Mask

বর্ণনা:

মাস্ক একটি সুরক্ষা যন্ত্র যা ধূলা, নোংরা, বা ক্ষতিকারক কণার থেকে আপনার শ্বাসযন্ত্র সুরক্ষিত রাখে। এটি বিশেষভাবে সেলাই এবং এম্ব্রয়ডারি কাজের সময় ব্যবহৃত হয় যাতে ধূলিকণা বা সুগন্ধী থেকে নিরাপদে থাকা যায়।

ব্যবহার:

ধূলা বা ক্ষতিকারক গ্যাস থেকে শ্বাসযন্ত্র রক্ষা করে।

গন্ধ বা রাসায়নিক উপাদান থেকে শরীরের সুরক্ষা নিশ্চিত করে।

1.2 Apron

বর্ণনা:

এটি একটি সুরক্ষা পোশাক যা কাজের সময় শরীরের সামনে পরিধান করা হয়। এটি কাপড়ের ময়লা বা দাগ থেকে রক্ষা করে এবং আঙুল বা হাতের আঘাত থেকেও সুরক্ষা প্রদান করে।

ব্যবহার:

কাপড়ে দাগ পড়া থেকে রক্ষা করে।

হাতের কাজে সুরক্ষা প্রদান করে।

1.3 Scarf/Ca

বর্ণনা:

স্কার্ফ বা টুপি হল মাথা এবং চুলের সুরক্ষা উপকরণ, যা কাজের সময় চুল না পড়ে যাওয়ার জন্য ব্যবহার করা হয়। এটি অন্য কোনো পরিবেশগত দূষণ থেকেও রক্ষা করে।

ব্যবহার:

চুল সুরক্ষিত রাখে।

ধূলা বা অন্যান্য কণার থেকে মাথাকে রক্ষা করে।

1.4 Finger Guard/Protector

বর্ণনা:

ফিঙ্গার গার্ড বা প্রটেক্টর আঙুলের সুরক্ষা প্রদান করে, বিশেষত সেলাই বা এম্ব্রয়ডারি করার সময় আঙুল কেটে যাওয়ার আশঙ্কা থাকে।

ব্যবহার:

আঙুলের সুরক্ষা নিশ্চিত করে।

সেলাই কাজের সময় আঙুলে আঘাত এড়াতে সাহায্য করে।

2. Materials for Tracing Design

2.1 Fabric

বর্ণনা:

ফ্যাব্রিক হল সেলাই বা এম্ব্রয়ডারি ডিজাইন তৈরির মূল উপাদান। এটি বিভিন্ন ধরনের হতে পারে যেমন কটন, সিল্ক, লিনেন ইত্যাদি।

ব্যবহার:

ডিজাইন তৈরির জন্য বেস উপাদান হিসাবে ব্যবহৃত হয়।

সেলাই এবং এম্ব্রয়ডারি কাজের জন্য মূল কাপড় হিসেবে ব্যবহৃত হয়।

2.2 Needle

বর্ণনা:

সেলাই বা এম্ব্রয়ডারি করার জন্য সূচি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি উপকরণ। এটি কাপড়ের মাধ্যমে থ্রেড পাস করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

ব্যবহার:

সেলাই বা এম্ব্রয়ডারি কাজের জন্য সূচির ব্যবহার।

বিভিন্ন আকারের সূচি ব্যবহৃত হয় বিভিন্ন ধরনের কাজের জন্য।

2.3 Tailoring Chalk

বর্ণনা:

টেইলরিং চকল একটি বিশেষ ধরনের চকল যা কাপড়ে ডিজাইন বা প্যাটার্ন আঁকার জন্য ব্যবহৃত হয়। এটি সহজেই মুছে ফেলা যায়।

ব্যবহার:

কাপড়ে ডিজাইন বা প্যাটার্ন আঁকতে ব্যবহৃত হয়।

সেলাইয়ের জন্য বিভিন্ন ধরনের মার্কিং করতে ব্যবহৃত হয়।

2.4 Glass Pencil

বর্ণনা:

গ্লাস পেন্সিল একটি বিশেষ ধরনের পেন্সিল যা সাধারণত সেলাই বা এম্ব্রয়ডারি কাজের জন্য ব্যবহৃত হয়, এটি কাপড়ে পরিষ্কার মার্কিং দেয়।

ব্যবহার:

কাপড়ে স্পষ্ট এবং পরিষ্কার মার্কিং করতে ব্যবহৃত হয়।

সেলাই বা এম্ব্রয়ডারি ডিজাইনের প্যাটার্ন ট্রেস করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

2.5 Pencil

বর্ণনা:

এটি একটি সাধারণ পেন্সিল যা সেলাই বা এম্ব্রয়ডারি কাজের জন্য ব্যবহার করা হয় ডিজাইন অথবা প্যাটার্ন আঁকার জন্য।

ব্যবহার:

সাধারণ ডিজাইন বা প্যাটার্ন আঁকতে ব্যবহৃত হয়।

কাপড়ে মার্কিং বা নির্দেশনা দেওয়ার জন্য ব্যবহৃত হয়।

2.6 Tracing Paper

বর্ণনা:

ট্রেসিং পেপার হল একটি পাতলা কাগজ যা ডিজাইন বা প্যাটার্ন ট্রেস করার জন্য ব্যবহৃত হয়। এটি সাধারণত টেক্সটাইল ডিজাইন এবং সেলাইয়ে ব্যবহৃত হয়।

ব্যবহার:

ডিজাইন বা প্যাটার্ন কপি করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

কাপড়ে প্যাটার্ন স্থানান্তর করতে ব্যবহৃত হয়।

2.7 Carbon Paper

বর্ণনা:

কার্বন পেপার একটি কাগজ যা ডিজাইন বা প্যাটার্নকে এক কাপড় থেকে অন্য কাপড়ে স্থানান্তর করতে ব্যবহৃত হয়।

ব্যবহার:

ডিজাইন কপি করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

প্যাটার্ন বা স্কেচকে একটি কাপড় বা কাগজে স্থানান্তর করতে ব্যবহৃত হয়।

2.8 Kerosene Oil

বর্ণনা:

কেরোসিন তেল সাধারণত কাপড়ের সঙ্গে কাজ করার জন্য ব্যবহৃত হয়, যেমন কাপড়ের জমাট ভাব দূর করা বা সেলাই মেশিনের জন্য ব্যবহার।

ব্যবহার:

কাপড়ের পৃষ্ঠ থেকে অতিরিক্ত তেল বা আঠা দূর করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

সেলাই মেশিনের জন্য সুরক্ষা প্রদান করে।

2.9 Blue Powder

বর্ণনা:

নীল পাউডার সাধারণত কাপড়ে ডিজাইন মার্কিং বা ট্রেসিংয়ের জন্য ব্যবহৃত হয়, যা সহজেই মুছে ফেলা যায়।

ব্যবহার:

কাপড়ে ডিজাইন বা প্যাটার্ন ট্রেস করতে ব্যবহৃত হয়।

কাপড়ের উপর পরিষ্কার এবং স্পষ্ট মার্কিং তৈরি করতে ব্যবহৃত হয়।

2.10 Zinc Oxide

বর্ণনা:

জিঙ্ক অক্সাইড সাধারণত কাপড়ের উপর সেলাইয়ের চিহ্ন তৈরি করতে ব্যবহৃত হয় এবং কাপড়ের রঙে কোনও পরিবর্তন না এনে এটি সহজে মুছে ফেলা যায়।

ব্যবহার:

কাপড়ে ডিজাইন বা প্যাটার্ন ট্রেস করতে ব্যবহৃত হয়।

ফ্যাব্রিকের উপর পরিষ্কার চিহ্ন রাখতে ব্যবহৃত হয়।

2.11 Screen Frame

বর্ণনা:

স্ক্রিন ফ্রেম একটি কাঠামো যা স্ক্রীন প্রিন্টিং বা ডিজাইন স্থানান্তরের জন্য ব্যবহৃত হয়। এটি কাপড়ের উপর একটি ডিজাইন বা প্যাটার্ন সিল্ক-স্ক্রীন করার জন্য ব্যবহার করা হয়।

ব্যবহার:

স্ক্রীন প্রিন্টিং বা ডিজাইন স্থানান্তরের জন্য ব্যবহৃত হয়।

কাপড়ে নির্দিষ্ট ডিজাইন বা প্যাটার্ন করতে ব্যবহৃত হয়।

2.12 Hand Block

বর্ণনা:

হ্যান্ড ব্লক একটি কাঠের ব্লক যা কাপড়ের উপর প্রিন্ট তৈরি করার জন্য ব্যবহৃত হয়। এটি সাধারণত ঐতিহ্যবাহী ডিজাইন এবং প্যাটার্ন তৈরি করতে ব্যবহৃত হয়।

ব্যবহার:

কাপড়ে ডিজাইন বা প্যাটার্ন তৈরি করতে ব্যবহৃত হয়।

হস্তশিল্পের জন্য ব্লক প্রিন্ট তৈরি করতে ব্যবহৃত হয়।

এই উপকরণগুলো এবং যন্ত্রপাতি সঠিকভাবে ব্যবহৃত হলে হ্যান্ড সেলাই এবং এম্ব্রয়ডারি প্রক্রিয়ায় সঠিক ফলাফল পাওয়া যায়।

1. Personal Protective Equipment (PPE)

1.1 Mask

বর্ণনা:

মাস্ক একটি সুরক্ষা যন্ত্র যা ধূলা, নোংরা, বা ক্ষতিকারক কণার থেকে আপনার শ্বাসযন্ত্র সুরক্ষিত রাখে। এটি বিশেষভাবে সেলাই এবং এম্ব্রয়ডারি কাজের সময় ব্যবহৃত হয় যাতে ধূলিকণা বা সুগন্ধী থেকে নিরাপদে থাকা যায়।

ব্যবহার:

ধূলা বা ক্ষতিকারক গ্যাস থেকে শ্বাসযন্ত্র রক্ষা করে।

গন্ধ বা রাসায়নিক উপাদান থেকে শরীরের সুরক্ষা নিশ্চিত করে।

1.2 Apron

বর্ণনা:

এটি একটি সুরক্ষা পোশাক যা কাজের সময় শরীরের সামনে পরিধান করা হয়। এটি কাপড়ের ময়লা বা দাগ থেকে রক্ষা করে এবং আঙুল বা হাতের আঘাত থেকেও সুরক্ষা প্রদান করে।

ব্যবহার:

কাপড়ে দাগ পড়া থেকে রক্ষা করে।

হাতের কাজে সুরক্ষা প্রদান করে।

1.3 Scarf/Cap

বর্ণনা:

স্কার্ফ বা টুপি হল মাথা এবং চুলের সুরক্ষা উপকরণ, যা কাজের সময় চুল না পড়ে যাওয়ার জন্য ব্যবহার করা হয়। এটি অন্য কোনো পরিবেশগত দূষণ থেকেও রক্ষা করে।

ব্যবহার:

চুল সুরক্ষিত রাখে।

ধূলা বা অন্যান্য কণার থেকে মাথাকে রক্ষা করে।

1.4 Finger Guard/Protector

বর্ণনা:

ফিঙ্গার গার্ড বা প্রটেক্টর আঙুলের সুরক্ষা প্রদান করে, বিশেষত সেলাই বা এম্ব্রয়ডারি করার সময় আঙুল কেটে যাওয়ার আশঙ্কা থাকে।

ব্যবহার:

আঙুলের সুরক্ষা নিশ্চিত করে।

সেলাই কাজের সময় আঙুলে আঘাত এড়াতে সাহায্য করে।

2. Materials for Tracing Design

2.1 Fabric

বর্ণনা:

ফ্যাব্রিক হল সেলাই বা এম্ব্রয়ডারি ডিজাইন তৈরির মূল উপাদান। এটি বিভিন্ন ধরনের হতে পারে যেমন কটন, সিল্ক, লিনেন ইত্যাদি।

ব্যবহার:

ডিজাইন তৈরির জন্য বেস উপাদান হিসাবে ব্যবহৃত হয়।

সেলাই এবং এম্ব্রয়ডারি কাজের জন্য মূল কাপড় হিসেবে ব্যবহৃত হয়।

2.2 Needle

বর্ণনা:

সেলাই বা এম্ব্রয়ডারি করার জন্য সূচি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি উপকরণ। এটি কাপড়ের মাধ্যমে থ্রেড পাস করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

ব্যবহার:

সেলাই বা এম্ব্রয়ডারি কাজের জন্য সূচির ব্যবহার।

বিভিন্ন আকারের সূচি ব্যবহৃত হয় বিভিন্ন ধরনের কাজের জন্য।

2.3 Tailoring Chalk

বর্ণনা:

টেইলরিং চকল একটি বিশেষ ধরনের চকল যা কাপড়ে ডিজাইন বা প্যাটার্ন আঁকার জন্য ব্যবহৃত হয়। এটি সহজেই মুছে ফেলা যায়।

ব্যবহার:

কাপড়ে ডিজাইন বা প্যাটার্ন আঁকতে ব্যবহৃত হয়।

সেলাইয়ের জন্য বিভিন্ন ধরনের মার্কিং করতে ব্যবহৃত হয়।

2.4 Glass Pencil

বর্ণনা:

গ্লাস পেন্সিল একটি বিশেষ ধরনের পেন্সিল যা সাধারণত সেলাই বা এম্ব্রয়ডারি কাজের জন্য ব্যবহৃত হয়, এটি কাপড়ে পরিষ্কার মার্কিং দেয়।

ব্যবহার:

কাপড়ে স্পষ্ট এবং পরিষ্কার মার্কিং করতে ব্যবহৃত হয়।

সেলাই বা এম্ব্রয়ডারি ডিজাইনের প্যাটার্ন ট্রেস করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

2.5 Pencil

বর্ণনা:

এটি একটি সাধারণ পেন্সিল যা সেলাই বা এম্ব্রয়ডারি কাজের জন্য ব্যবহার করা হয় ডিজাইন অথবা প্যাটার্ন আঁকার জন্য।

ব্যবহার:

সাধারণ ডিজাইন বা প্যাটার্ন আঁকতে ব্যবহৃত হয়।

কাপড়ে মার্কিং বা নির্দেশনা দেওয়ার জন্য ব্যবহৃত হয়।

2.6 Tracing Paper

বর্ণনা:

ট্রেসিং পেপার হল একটি পাতলা কাগজ যা ডিজাইন বা প্যাটার্ন ট্রেস করার জন্য ব্যবহৃত হয়। এটি সাধারণত টেক্সটাইল ডিজাইন এবং সেলাইয়ে ব্যবহৃত হয়।

ব্যবহার:

ডিজাইন বা প্যাটার্ন কপি করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

কাপড়ে প্যাটার্ন স্থানান্তর করতে ব্যবহৃত হয়।

2.7 Carbon Paper

বর্ণনা:

কার্বন পেপার একটি কাগজ যা ডিজাইন বা প্যাটার্নকে এক কাপড় থেকে অন্য কাপড়ে স্থানান্তর করতে ব্যবহৃত হয়।

ব্যবহার:

ডিজাইন কপি করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

প্যাটার্ন বা স্কেচকে একটি কাপড় বা কাগজে স্থানান্তর করতে ব্যবহৃত হয়।

2.8 Kerosene Oil

বর্ণনা:

কেরোসিন তেল সাধারণত কাপড়ের সঙ্গে কাজ করার জন্য ব্যবহৃত হয়, যেমন কাপড়ের জমাট ভাব দূর করা বা সেলাই মেশিনের জন্য ব্যবহার।

ব্যবহার:

কাপড়ের পৃষ্ঠ থেকে অতিরিক্ত তেল বা আঠা দূর করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

সেলাই মেশিনের জন্য সুরক্ষা প্রদান করে।

2.9 Blue Powder

বর্ণনা:

নীল পাউডার সাধারণত কাপড়ে ডিজাইন মার্কিং বা ট্রেসিংয়ের জন্য ব্যবহৃত হয়, যা সহজেই মুছে ফেলা যায়।

ব্যবহার:

কাপড়ে ডিজাইন বা প্যাটার্ন ট্রেস করতে ব্যবহৃত হয়।

কাপড়ের উপর পরিষ্কার এবং স্পষ্ট মার্কিং তৈরি করতে ব্যবহৃত হয়।

2.10 Zinc Oxide

বর্ণনা:

জিঙ্ক অক্সাইড সাধারণত কাপড়ের উপর সেলাইয়ের চিহ্ন তৈরি করতে ব্যবহৃত হয় এবং কাপড়ের রঙে কোনও পরিবর্তন না এনে এটি সহজে মুছে ফেলা যায়।

ব্যবহার:

কাপড়ে ডিজাইন বা প্যাটার্ন ট্রেস করতে ব্যবহৃত হয়।

ফ্যাব্রিকের উপর পরিষ্কার চিহ্ন রাখতে ব্যবহৃত হয়।

2.11 Screen Frame

বর্ণনা:

স্ক্রিন ফ্রেম একটি কাঠামো যা স্ক্রীন প্রিন্টিং বা ডিজাইন স্থানান্তরের জন্য ব্যবহৃত হয়। এটি কাপড়ের উপর একটি ডিজাইন বা প্যাটার্ন সিল্ক-স্ক্রীন করার জন্য ব্যবহার করা হয়।

ব্যবহার:

স্ক্রীন প্রিন্টিং বা ডিজাইন স্থানান্তরের জন্য ব্যবহৃত হয়।

কাপড়ে নির্দিষ্ট ডিজাইন বা প্যাটার্ন করতে ব্যবহৃত হয়।

2.12 Hand Block

বর্ণনা:

হ্যান্ড ব্লক একটি কাঠের ব্লক যা কাপড়ের উপর প্রিন্ট তৈরি করার জন্য ব্যবহৃত হয়। এটি সাধারণত ঐতিহ্যবাহী ডিজাইন এবং প্যাটার্ন তৈরি করতে ব্যবহৃত হয়।

ব্যবহার:

কাপড়ে ডিজাইন বা প্যাটার্ন তৈরি করতে ব্যবহৃত হয়।

হস্তশিল্পের জন্য ব্লক প্রিন্ট তৈরি করতে ব্যবহৃত হয়।

এই উপকরণগুলো এবং যন্ত্রপাতি সঠিকভাবে ব্যবহৃত হলে হ্যান্ড সেলাই এবং এম্ব্রয়ডারি প্রক্রিয়ায় সঠিক ফলাফল পাওয়া যায়।

1. Hand Stitched Products

1.1 Handkerchief

বর্ণনা:

হ্যান্ডকার্চিফ হলো ছোট কাপড়ের টুকরা যা সাধারণত মুখ মুছতে ব্যবহৃত হয়। হ্যান্ড স্টিচিং দিয়ে এর চারপাশে সুন্দর ডিজাইন ও এম্ব্রয়ডারি করা হয়।

1.2 Cushion Cover

বর্ণনা:

কুশন কভার হলো বালিশের কভার যা হাতে সেলাই করে তৈরি করা হয়। এটি ঘরের সাজসজ্জায় ব্যবহৃত হয় এবং স্টাইলিশ এবং আরামদায়ক।

1.3 Children's Dress

বর্ণনা:

শিশুদের পোশাক সেলাই করার জন্য হাতে সেলাই ব্যবহার করা হয়। এগুলো সাধারণত নরম কাপড় দিয়ে তৈরি হয় এবং সেলাইয়ের ডিজাইনটি শিশুদের জন্য উপযুক্ত হয়।

1.4 Panjabi

বর্ণনা:

পাঞ্জাবি হলো পুরুষদের ঐতিহ্যবাহী পোশাক যা হাতে সেলাই করে তৈরি করা হয়। এটি সাধারণত সুতির কাপড়ে তৈরি হয় এবং বিভিন্ন ডিজাইন ও রঙে সেলাই করা হয়।

1.5 Three Piece

বর্ণনা:

থ্রি পিস বা স্যুট হলো একটি পুরুষ বা মহিলার পোশাকের সেট, যা হাতের সেলাই দ্বারা সঠিকভাবে তৈরি হয় এবং এই পোশাকটি শার্ট, প্যান্ট এবং ব্লেজার অথবা কোট নিয়ে গঠিত।

1.6 Shari

বর্ণনা:

শাড়ি হলো একটি ঐতিহ্যবাহী মহিলা পোশাক যা হাতে সেলাই করা হয়। শাড়ির সেলাই এবং এম্ব্রয়ডারি বিশেষ ভাবে ডিজাইন করা হয়।

1.7 Veil/ Scarf

বর্ণনা:

ভেল বা স্কার্ফ হলো সুতির বা অন্য কাপড়ের তৈরি একটি পোশাক যা মুখ ও মাথা ঢাকার জন্য ব্যবহৃত হয়। হাতে সেলাই করা ভেল বা স্কার্ফে ডিজাইন ও এম্ব্রয়ডারি করা হয়।

1.8 Bed Cover

বর্ণনা:

বেড কভার হলো বিছানার জন্য তৈরি একটি কাপড় যা হাতে সেলাই ও এম্ব্রয়ডারি করে তৈরি হয়। এটি বিছানায় আরামদায়ক এবং সাজসজ্জার জন্য ব্যবহৃত হয়।

1.9 Table Runner

বর্ণনা:

টেবিল রানার হলো একটি সেলাই করা কাপড় যা টেবিলের উপর সাজানোর জন্য ব্যবহার করা হয়। এটি সাধারণত সুতির কাপড়ে সেলাই করে এবং ডিজাইন করা হয়।

1.10 Chair Cover

বর্ণনা:

চেয়ার কভার হলো চেয়ারকে সুন্দর এবং সুরক্ষিত করার জন্য ব্যবহৃত একটি কাপড়। এটি সাধারণত হাতে সেলাই ও এম্ব্রয়ডারি করা হয় এবং বিভিন্ন রঙে তৈরি করা হয়।

1.11 Tissue Box Cover

বর্ণনা:

টিস্যু বক্স কভার হলো একটি কাপড়ের ঢাকনা যা টিস্যু বক্সের উপরে পরিয়ে রাখা হয়। এটি হাতে সেলাই এবং ডিজাইন করা হয় যাতে টিস্যু বক্স সুন্দর দেখায়।

1.12 Baby Kantha

বর্ণনা:

বেবি কাঁথা একটি ছোট কম্বল যা শিশুদের জন্য হাতে সেলাই করা হয়। এটি সাধারণত নরম কাপড় এবং সুন্দর ডিজাইন নিয়ে তৈরি হয়।

1.13 Nokshi Kantha

বর্ণনা:

নকশী কাঁথা হলো বাংলাদেশের ঐতিহ্যবাহী একটি সেলাই কাজ যা হাতে সেলাই করে তৈরি হয়। এটি বিশেষত দেশি কাপড়ের উপর এম্ব্রয়ডারি দিয়ে তৈরি করা হয় এবং এর ডিজাইন প্রথাগত নকশা ধারণ করে।

1.14 Bags

বর্ণনা:

হ্যান্ড সেলাই করা ব্যাগ বিভিন্ন ধরনের হতে পারে যেমন হাতে তৈরি টোট ব্যাগ, পকেট, হ্যান্ডব্যাগ ইত্যাদি। সেলাইয়ের মাধ্যমে ব্যাগের ডিজাইন এবং আকার তৈরি করা হয়।

2. Product Lifecycle

2.1 Introduction

বর্ণনা:

পণ্য জীবনচক্রের প্রথম ধাপ হলো পণ্যের পরিচিতি। এই পর্যায়ে পণ্য বাজারে নতুনভাবে আসে এবং এর প্রাথমিক বিক্রি শুরু হয়।

2.2 Growth

বর্ণনা:

এটি পণ্য জীবনচক্রের দ্বিতীয় ধাপ, যেখানে পণ্যটি বাজারে জনপ্রিয় হতে শুরু করে এবং বিক্রি বাড়তে থাকে। গ্রাহকদের মধ্যে এর গ্রহণযোগ্যতা বৃদ্ধি পায়।

2.3 Maturity

বর্ণনা:

এই পর্যায়ে পণ্যটি বাজারে পূর্ণাঙ্গভাবে প্রতিষ্ঠিত হয়ে ওঠে। পণ্যের বিক্রি একটি নির্দিষ্ট স্তরে স্থিতিশীল হয় এবং এর প্রতিযোগিতা বৃদ্ধি পায়।

2.4 Decline

বর্ণনা:

এটি পণ্য জীবনচক্রের শেষ ধাপ, যেখানে পণ্যের বিক্রি ধীরে ধীরে কমতে থাকে এবং নতুন পণ্য বা প্রযুক্তি এর প্রতিস্থাপন করতে পারে।

1. Business Plan

A business plan is a formal document that outlines the goals of a business, the strategy for achieving them, and the financial aspects to ensure its success. The business plan helps to guide the company, attract investors, and secure loans. Here's an overview of the key sections of a business plan:

1.1 Executive Summary

বর্ণনা:

একটি ব্যবসা পরিকল্পনার সারাংশ, যা ব্যবসার মূল উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্য তুলে ধরে। এটি মূলত ব্যবসার ধরন, সেবা বা পণ্যের বিবরণ, বাজারের সুযোগ, লক্ষ্য বাজার এবং সম্ভাব্য লাভের ধারণা প্রদান করে। এটি পরিকল্পনার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশ, কারণ এটি বিনিয়োগকারীদের এবং সংশ্লিষ্টদের প্রথম পরিচিতি প্রদান করে।

কার্যাবলী:

- ব্যবসার উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্য নির্ধারণ।
- পণ্যের বা সেবার সারাংশ দেওয়া।
- সংক্ষেপে আর্থিক পূর্বাভাস প্রদান।

1.2 Company Description

বর্ণনা:

এটি ব্যবসার বিস্তারিত বিবরণ, যেখানে ব্যবসার নাম, ধরন, প্রতিষ্ঠাতা, অবস্থান, লক্ষ্য এবং কার্যক্রমের বিবরণ থাকে। এটি ব্যবসার মিশন এবং ভিশন, উদ্দেশ্য এবং ভবিষ্যতের পরিকল্পনাগুলির উপর আলোকপাত করে।

কার্যাবলী:

ব্যবসার আইনগত কাঠামো (যেমন: একক মালিকানা, কোম্পানি বা অংশীদারি) ব্যাখ্যা করা। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং মিশন স্পষ্টভাবে উল্লেখ করা।

1.3 Market Analysis

বর্ণনা:

বাজার বিশ্লেষণ হল একটি ব্যবসার জন্য প্রাসঙ্গিক বাজারের মূল্যায়ন, যেখানে আপনি আপনার লক্ষ্য গ্রাহক, প্রতিযোগিতা এবং বাজারের পরিস্থিতি নিয়ে আলোচনা করেন। এটি বাজারের সুযোগ এবং চ্যালেঞ্জগুলোর গভীর বিশ্লেষণ প্রদান করে।

কার্যাবলী:

- লক্ষ্য বাজার এবং তাদের প্রয়োজনীয়তা বিশ্লেষণ।
- প্রতিযোগিতামূলক বাজার এবং প্রতিযোগীদের বিশ্লেষণ।

1.4 Organization and Management

বর্ণনা:

এটি আপনার ব্যবসার সংগঠন কাঠামো এবং ব্যবস্থাপনা দলকে চিহ্নিত করে। এর মধ্যে ব্যবস্থাপনা দলের সদস্যদের অভিজ্ঞতা, দক্ষতা এবং কর্তব্যের বর্ণনা থাকে।

কার্যাবলী:

- ব্যবস্থাপনা টিম এবং তাদের দায়িত্ব স্পষ্ট করা।

- কাঠামো এবং পরিচালনা পদ্ধতি নির্দেশ করা।

1.5 Product or Service Line

বর্ণনা:

এখানে আপনি আপনার পণ্য বা সেবার বিস্তারিত বর্ণনা দেন। এর মধ্যে প্রতিটি পণ্য বা সেবার বৈশিষ্ট্য, সুবিধা এবং তা গ্রাহকদের জন্য কীভাবে মূল্য সৃষ্টি করে, তা উল্লেখ করা হয়।

কার্যাবলী:

পণ্য বা সেবার সুবিধা এবং বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করা।

উদাহরণস্বরূপ: পণ্যের উদ্ভাবন, মান উন্নয়ন ইত্যাদি।

1.6 Marketing and Sales Strategy

বর্ণনা:

এই অংশটি আপনার বাজারে পণ্য বা সেবা বিক্রির কৌশল সম্পর্কিত। এর মধ্যে কীভাবে আপনি আপনার লক্ষ্য বাজারে পৌঁছাতে পারবেন, বিক্রির কৌশল এবং বিপণনের বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে বিশদ বর্ণনা থাকবে।

কার্যাবলী:

- বিপণন কৌশল, সামাজিক মাধ্যম এবং প্রচারমূলক কার্যক্রম।
- বিক্রির কৌশল এবং ভবিষ্যতে বিক্রির প্রবৃদ্ধির পরিকল্পনা।

1.7 Financial Projections

বর্ণনা:

এই অংশে আপনি ব্যবসার আর্থিক পূর্বাভাস প্রদান করেন, যেমন বিক্রির পূর্বাভাস, লাভ-ক্ষতির হিসাব, নগদ প্রবাহ, ব্যয় এবং অন্যান্য আর্থিক বিবরণ। এটি বিনিয়োগকারীদের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ, কারণ তারা এটি দেখে আপনার ব্যবসার আর্থিক সম্ভাবনা বুঝতে পারেন।

কার্যাবলী:

- তিন থেকে পাঁচ বছরের জন্য আয়ের পূর্বাভাস প্রদান।
- আর্থিক গতিবিধি এবং মূলধন চাহিদা বিবেচনা করা।

1.8 Appendices

বর্ণনা:

এই অংশে যেকোনো অতিরিক্ত তথ্য বা দলিল যুক্ত করা হয়, যা ব্যবসার পরিকল্পনাকে সমর্থন করে। এটি হতে পারে বাজার গবেষণা, অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ, পণ্য ডিজাইন, চুক্তিপত্র, অথবা অন্যান্য নথি।

কার্যাবলী:

- অতিরিক্ত তথ্য বা দলিল সরবরাহ করা যা মূল ব্যবসা পরিকল্পনার সাথে সম্পর্কিত।

এভাবে একটি ব্যবসা পরিকল্পনা বিস্তারিতভাবে আপনার ব্যবসার লক্ষ্যমাত্রা এবং কৌশল ব্যাখ্যা করে, যা ব্যবসাকে সঠিক পথে পরিচালিত করতে সহায়ক।

2. Product Pricing

Product pricing is a crucial part of a business strategy that determines how much to charge for a product or service. It must cover costs, generate profits, and appeal to the target audience.

2.1 Costs

বর্ণনা:

পণ্যের দাম নির্ধারণ করার জন্য প্রথমে পণ্যের উৎপাদন, পরিবহন, বিতরণ এবং বিক্রয়ের খরচ বিবেচনা করা হয়। এর মধ্যে উৎপাদন খরচ, কাঁচামাল, কর্মচারী মজুরি, পরিবহন খরচ, এবং অন্যান্য অপ্রত্যাশিত খরচ অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

কার্যাবলী:

- উৎপাদন খরচ নির্ধারণ করা।
- প্রতিটি পণ্যের খরচ পর্যালোচনা করা এবং সঠিক মূল্য নির্ধারণ করা।

2.2 Profit Margin

বর্ণনা:

প্রফিট মার্জিন হলো পণ্যের বিক্রয়মূল্যের সাথে এর উৎপাদন খরচের পার্থক্য। এটি ব্যবসার লাভের হার নির্ধারণ করে।

কার্যাবলী:

- পণ্যের মূল্য এবং খরচের মধ্যে মার্জিন ক্যালকুলেট করা।
- উপযুক্ত মার্জিন রাখার মাধ্যমে লাভ নিশ্চিত করা।

2.3 Targeted Audience and Market Demand

বর্ণনা:

পণ্যের মূল্য নির্ধারণের সময় লক্ষ্য গ্রাহক এবং বাজারের চাহিদা জানা গুরুত্বপূর্ণ। এটি বোঝায় যে কোন গ্রাহক গোষ্ঠী আপনার পণ্য বা সেবা কিনবে এবং তাদের প্রয়োজনীয়তা কী।

কার্যাবলী:

- গ্রাহকদের চাহিদা এবং তাদের মূল্য গ্রহণযোগ্যতা নির্ধারণ।
- পণ্যের বাজারে চাহিদা পর্যবেক্ষণ।

2.4 Distribution Channel

বর্ণনা:

বিতরণ চ্যানেল হল সেই মাধ্যম বা পথ যা দিয়ে পণ্য গ্রাহকের কাছে পৌঁছায়। এটি সরাসরি বিক্রি হতে পারে বা মাধ্যমে পরিবেশিত হতে পারে, যেমন দোকান, ইন্টারনেট, বা পাইকারি বিক্রেতা।

কার্যাবলী:

- পণ্য গ্রাহকদের কাছে কিভাবে পৌঁছাবে তা নির্ধারণ করা।
- অনলাইন বা অফলাইন বিতরণ চ্যানেল ব্যবহার করা।

3. SWOT Analysis

SWOT Analysis helps businesses evaluate their Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats, both internally and externally.

3.1 Strength

বর্ণনা:

ব্যবসার শক্তি বা সুবিধা যা প্রতিযোগীদের তুলনায় আপনাকে এগিয়ে রাখে। এটি হতে পারে ব্র্যান্ডের শক্তিশালী ইমেজ, সুনির্দিষ্ট দক্ষতা, অথবা অন্য কোনও সম্পদ যা ব্যবসাকে উন্নত করতে সাহায্য করে।

কার্যাবলী:

- ব্যবসার মৌলিক সুবিধাগুলি চিহ্নিত করা।

- শক্তি ভিত্তিক কৌশল তৈরি করা।

3.2 Weakness

বর্ণনা:

যেসব দিক বা গুণগত শক্তি ব্যবসার মধ্যে অভাব রয়েছে, যা উন্নতি করার প্রয়োজন। এটি হতে পারে অপূর্ণ বিপণন কৌশল, সীমিত আর্থিক সামর্থ্য, অথবা দক্ষ কর্মী না থাকা।

কার্যাবলী:

- ব্যবসার দুর্বলতা চিহ্নিত করা।
- দুর্বলতার উন্নতি করার জন্য পরিকল্পনা তৈরি করা।

3.3 Opportunity

বর্ণনা:

বাজারে নতুন সুযোগ বা সম্ভাবনা যা ব্যবসাকে সম্প্রসারণ করতে সহায়ক হতে পারে। এটি নতুন বাজারে প্রবেশ, নতুন পণ্য লঞ্চ বা শিল্পের পরিবর্তন হতে পারে।

কার্যাবলী:

- নতুন বাজারের সুযোগ চিহ্নিত করা।
- ব্যবসা সম্প্রসারণের পরিকল্পনা তৈরি করা।

3.4 Threats

বর্ণনা:

বাজারে যেসব ঝুঁকি বা হুমকি ব্যবসার সাফল্যে বাধা সৃষ্টি করতে পারে। এটি প্রতিযোগিতা, বাজারের অবস্থা, বা নতুন আইন এবং বিধিনিষেধ হতে পারে।

কার্যাবলী:

- সম্ভাব্য হুমকি চিহ্নিত করা।
- ঝুঁকি মোকাবেলার কৌশল তৈরি করা।

4. 4P's of Marketing

The 4P's of Marketing are a fundamental framework to create and manage a marketing strategy. It includes Product, Price, Place, and Promotion.

4.1 Product

বর্ণনা:

এটি আপনার পণ্য বা সেবার মৌলিক গুণাবলী এবং বৈশিষ্ট্য যা গ্রাহকদের প্রয়োজন মেটাতে সাহায্য করে। এটি পণ্যের গুণমান, বৈচিত্র্য, বৈশিষ্ট্য, এবং ডিজাইন অন্তর্ভুক্ত।

কার্যাবলী:

- পণ্যের বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলী উন্নত করা।
- গ্রাহকের প্রয়োজন অনুযায়ী পণ্য তৈরি করা।

4.2 Price

বর্ণনা:

পণ্যের মূল্য গ্রাহকের জন্য যুক্তিসঙ্গত হতে হবে এবং ব্যবসার লাভজনক হতে হবে। এটি বাজারের চাহিদা, প্রতিযোগিতা, এবং গ্রাহকদের মূল্য গ্রহণযোগ্যতা উপর নির্ভর করে।

কার্যাবলী:

- মূল্য নির্ধারণ কৌশল প্রণয়ন।
- বাজারের সঙ্গে সমন্বয় রেখে দাম ঠিক করা।

4.3 Place

বর্ণনা:

এটি সেই স্থান যেখানে পণ্য পাওয়া যায় এবং গ্রাহকরা এটি কিনতে পারেন। এটি বিপণন চ্যানেল, স্থানীয় দোকান বা অনলাইন প্ল্যাটফর্ম হতে পারে।

কার্যাবলী:

- পণ্য বিতরণ চ্যানেল নির্বাচন করা।
- সঠিক স্থান এবং পয়েন্ট অফ সেল নিশ্চিত করা।

4.4 Promotion

বর্ণনা:

এটি পণ্যের প্রচার ও বিপণনের কাজ, যেখানে বিভিন্ন প্রচারণার মাধ্যমে গ্রাহকদের আকৃষ্ট করা হয়। এটি বিজ্ঞাপন, ডিসকাউন্ট, পাবলিক রিলেশনস, এবং সামাজিক মিডিয়া প্রচারণা অন্তর্ভুক্ত।

কার্যাবলী:

- প্রচারণা কৌশল তৈরি করা।
- বিক্রির জন্য বিশেষ অফার বা ছাড় তৈরি করা।

5. Online Marketing

Online marketing involves strategies to market products and services using the internet.

5.1 Website Optimization

বর্ণনা:

একটি ওয়েবসাইটের কার্যকারিতা এবং ব্যবহারযোগ্যতা বাড়ানো। এটি ওয়েবসাইটের লোডিং সময়, ইউজার ইন্টারফেস, এবং সার্চ ইঞ্জিন র‍্যাংকিং বৃদ্ধির জন্য কাজ করে।

5.2 Search Engine Marketing

বর্ণনা:

এটি সার্চ ইঞ্জিনের মাধ্যমে পণ্য বা সেবা প্রচার করা, যেমন গুগল অ্যাডওয়ার্ডস বা অন্যান্য সার্চ ইঞ্জিনে বিজ্ঞাপন চালানো।

5.3 Social Media Marketing

বর্ণনা:

সামাজিক মাধ্যম প্ল্যাটফর্ম যেমন ফেসবুক, ইনস্টাগ্রাম, টুইটার ইত্যাদির মাধ্যমে পণ্য বা সেবা প্রচার করা।

5.4 Content Marketing

বর্ণনা:

মূল তথ্যপূর্ণ বা আকর্ষণীয় কনটেন্ট তৈরি করা যা গ্রাহকদের আকৃষ্ট করতে সাহায্য করে।

5.5 Email Marketing

বর্ণনা:

গ্রাহকদের কাছে ইমেইল মাধ্যমে প্রমোশনাল বা বিজ্ঞাপন বার্তা পাঠানো।

5.6 Influencer Marketing

বর্ণনা:

জনপ্রিয় ইনফ্লুয়েন্সারদের মাধ্যমে পণ্য বা সেবা প্রচার করা।

5.7 Affiliate Marketing

বর্ণনা:

অন্যান্য প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি দ্বারা আপনার পণ্যের প্রচারের মাধ্যমে কমিশন অর্জন করা।

5.8 Online Advertising

বর্ণনা:

অনলাইনে বিভিন্ন বিজ্ঞাপন মাধ্যমে পণ্য বা সেবা প্রচার করা।

6. Benefits of Online Marketing

6.1 Global Reach

বর্ণনা:

অনলাইনে বিপণন আপনাকে বিশ্বব্যাপী আপনার পণ্য বা সেবা প্রচারের সুযোগ দেয়।

6.2 Cost-Effectiveness

বর্ণনা: অনলাইন বিপণন সাধারণত ট্র্যাডিশনাল বিজ্ঞাপন মাধ্যমের তুলনায় কম খরচে হয়।

6.3 Targeted Advertising

বর্ণনা:

এটি আপনাকে আপনার লক্ষ্য গ্রাহকদের কাছে পৌঁছানোর সুযোগ দেয়।

6.4 Measurable Results

বর্ণনা:

অনলাইন বিপণনে সহজেই ফলাফল ট্র্যাক করা যায়, যেমন কাস্টমার ইন্টারঅ্যাকশন, বিক্রয় এবং অন্যান্য পারফরম্যান্স ইনডিকেটর।

6.5 Improved Customer Engagement

বর্ণনা:

গ্রাহকদের সাথে সম্পর্ক গড়ে তুলতে সাহায্য করে।

6.6 24/7 Availability

বর্ণনা:

অনলাইন বিপণন আপনার ব্যবসাকে সার্বক্ষণিক উপলব্ধ রাখে, যা গ্রাহকদের জন্য সুবিধাজনক।

6.7 Enhanced Brand Visibility and Awareness

বর্ণনা:

ব্র্যান্ডের দৃষ্টি আকর্ষণ এবং সচেতনতা বৃদ্ধি পায়।

6.8 Competitive Advantage

বর্ণনা:

অনলাইন বিপণন আপনাকে প্রতিযোগীদের থেকে এগিয়ে থাকতে সাহায্য করে।

7. Buyer Types

7.1 Price-Sensitive Buyers

বর্ণনা:

এই ধরনের গ্রাহকরা মূলত পণ্যের মূল্য দেখে কিনতে আগ্রহী। তারা সাধারণত সস্তা বিকল্প খোঁজে এবং দাম কমানোর সুযোগ পেলে কিনতে পারে।

কার্যাবলী:

- দামের উপর গুরুত্ব দিন।
- ছাড় বা অফারের মাধ্যমে তাদের আকৃষ্ট করুন।

7.2 Quality-Conscious Buyers

বর্ণনা:

গুণগত মান এই ধরনের গ্রাহকদের মূল আগ্রহ। তারা দাম থেকে বেশি গুণগত মানের উপর নজর দেয় এবং দীর্ঘস্থায়ী পণ্য চায়।

কার্যাবলী:

- পণ্যের গুণমান নিশ্চিত করুন।

- উচ্চমানের উপকরণ ব্যবহার করুন।

7.3 Brand-Loyal Buyers

বর্ণনা:

এই গ্রাহকরা নির্দিষ্ট ব্র্যান্ডের প্রতি বিশ্বস্ত। তারা একবার যে ব্র্যান্ডে সন্তুষ্ট হয়েছে, তারা পুনরায় সেই ব্র্যান্ড থেকে কেনার প্রবণতা দেখায়।

কার্যাবলী:

- ব্র্যান্ড ইমেজ শক্তিশালী করুন।
- গ্রাহকদের ব্র্যান্ড বিশ্বস্ততা নিশ্চিত করতে প্রোগ্রাম বা ইনসেন্টিভ প্রদান করুন।

7.4 Needs-Based Buyers

বর্ণনা:

এরা তাদের নির্দিষ্ট প্রয়োজন বা সমস্যা সমাধানের জন্য পণ্য কেনে। তাদের কেনাকাটার সিদ্ধান্ত কার্যকারিতা এবং সুবিধার ভিত্তিতে হয়।

কার্যাবলী:

- গ্রাহকের প্রয়োজন বুঝে পণ্য ডিজাইন করুন।
- তাদের নির্দিষ্ট সমস্যা সমাধান করতে সহায়ক হতে পারে এমন পণ্য বিক্রি করুন।

7.5 Research-Oriented Buyers

বর্ণনা:

এই ধরনের গ্রাহকরা পণ্য কেনার আগে বিস্তৃত গবেষণা করে, অন্যদের রিভিউ পড়ে এবং বিভিন্ন বিকল্প তুলনা করে। তারা সব তথ্য সংগ্রহ করে সিদ্ধান্ত নেয়।

কার্যাবলী:

- পণ্যের বৈশিষ্ট্য, দাম এবং অন্যান্য তথ্য স্পষ্টভাবে প্রদান করুন।
- গ্রাহকদের গবেষণা করার জন্য সাহায্যকারী উপকরণ দিন (যেমন: রিভিউ, তুলনা চার্ট ইত্যাদি)।

7.6 Trendy or Fashion-Forward Buyers

বর্ণনা:

এরা সর্বশেষ ট্রেন্ড এবং ফ্যাশনের প্রতি আগ্রহী। তারা নতুন এবং স্টাইলিশ পণ্য কিনতে পছন্দ করে যা বর্তমান ফ্যাশনের সাথে মেলে।

কার্যাবলী:

- নতুন এবং জনপ্রিয় পণ্য সরবরাহ করুন।
- সামাজিক মিডিয়া এবং প্রভাবশালীদের মাধ্যমে প্রচারণা চালান।

7.7 Convenience-Seeking Buyers

বর্ণনা:

এই গ্রাহকরা পণ্য কেনার সময় আরাম এবং সুবিধার প্রতি মনোযোগ দেয়। তারা সহজ, দ্রুত এবং সুবিধাজনক কেনাকাটা চায়।

কার্যাবলী:

- অনলাইন কেনাকাটা, দ্রুত ডেলিভারি এবং সহজ রিটার্ন পলিসি প্রদান করুন।
- কাস্টমারদের সুবিধার্থে বিভিন্ন পেমেন্ট অপশন সরবরাহ করুন।

8. Procedure for Buyer Management

8.1 Understand Buyer

বর্ণনা:

গ্রাহকের প্রয়োজন, পছন্দ এবং আচরণ বোঝা ব্যবসার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এর মাধ্যমে গ্রাহককে সঠিকভাবে সেবা দেওয়ার কৌশল তৈরি করা সম্ভব।

কার্যাবলী:

- বাজার গবেষণা করে গ্রাহকের চাহিদা এবং পছন্দ জানুন।
- গ্রাহকের প্রতি আন্তরিক আগ্রহ দেখান এবং তাদের সমস্যা সমাধান করুন।

8.2 Provide Excellent Customer Service

বর্ণনা:

উত্তম গ্রাহক সেবা প্রদান করা গ্রাহকের সাথে সম্পর্ক গড়ে তুলতে এবং ব্যবসার দীর্ঘমেয়াদি সফলতা নিশ্চিত করতে সহায়তা করে। গ্রাহক সন্তুষ্টি সুনির্দিষ্ট করে পণ্য বিক্রির পরেও পরিসেবা দিতে হবে।

কার্যাবলী:

- দ্রুত সাড়া দিন এবং সমস্যা সমাধান করুন।
- বিক্রয়ের পর গ্রাহক সম্পর্ক রক্ষা করুন এবং তাদের অভিযোগ শুনুন।

গ্রাহককে মানসম্পন্ন সেবা প্রদান করতে প্রশিক্ষিত কর্মী নিয়োগ করুন।

এই পদক্ষেপগুলির মাধ্যমে ব্যবসা গ্রাহকদের চাহিদা পূরণ করতে এবং তাদের সন্তুষ্টি রাখতে সক্ষম হবে, যা ব্যবসার দীর্ঘস্থায়ী সম্পর্ক গড়ে তুলবে এবং সফলতা আনবে।

Teaching Strategies

1. Interactive Discussions: Engage learners in dialogues to share experiences and understand concepts.
 2. Practical Demonstrations: Showcase techniques and allow hands-on practice.
 3. Group Activities: Foster teamwork and collaboration through projects.
 4. Visual Aids: Use diagrams, videos, and samples to reinforce learning.
 5. Continuous Feedback: Provide constructive critiques to guide improvement.
-

Assessment Tools and Methods

1. Written Tests: Evaluate theoretical knowledge.
 2. Practical Demonstrations: Assess hands-on skills.
 3. Portfolios: Review design development and completed projects.
 4. Roleplays: Test customer service and teamwork abilities.
 5. Business Plans: Analyze feasibility and creativity of business ideas.
-

Glossary of Terms

- Appliqué: A decorative design made by sewing pieces of material onto a larger piece.
 - Backstitch: A strong hand stitch used in sewing and embroidery.
 - Mood Board: A visual representation of ideas and inspirations for design projects.
-

References and Further Reading

1. Fine Craft Guild. Free Embroidery Stitching Book. [Website](#)
2. Needle and Thread. Online Embroidery Guide. [Website](#)
3. Ann Wood Handmade. Stitch Book Project. [Website](#)
4. Competency Standard for Hand Stitching and Embroidery, National Skills Development Authority, Bangladesh.
5. "Basic Color Theory" by Josef Albers.
6. "Principles of Design" by Alex White.
7. References:
8. <https://finecraftguild.com/free-embroidery-stitching-book/>

9. <https://www.needlenthread.com/2014/04/embroidery-a-free-online-book.html>
10. <https://www.annwoodhandmade.com/stitch-book-100-day-project/>
11. https://sctvesd.wb.gov.in/academic/sttc/sttc_course/download_file/f90f2aca5c640289d0a29417bcb63a37
12. <https://www.mesmarampally.org/wp-content/uploads/2023/10/Hand-Embroidery-Basics-Syllabus.pdf>
13. https://psou.ac.in/asset/docs/stc_syllabus/Certificate%20Course%20in%20Embroidery.pdf
14. <https://hobbyworkspace.in/product/hand-embroidery/>
15. <https://www.thesprucecrafts.com/learn-stitches-and-hand-sewing-projects-2978472>

Written by:

Most. Sabikunnahar Ayesha,

Owner, Chitran, Rajshahi court, Rajshahi

Cell: +880 1890409757

Email: sabikunnaharayesha3@gmail.com

Md. Ashraful Islam (Arif)

Owner, Shororitu & Chitran, Rajshahi court, Rajshahi

Cell: +880 1779436667

Email: legacyofashraful@gmail.com