

ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ

ਗਿਆਰ੍ਹਵੀਂ ਸ਼੍ਰੀ ਲਈ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

(ਐੱਨ. ਵੀ. ਈ. ਕਿਊ. ਐੱਫ. ਪੱਧਰ - 3)



ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ

© ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪਹਿਲਾ ਐਡੀਸ਼ਨ : 2017 10,000 ਕਾਪੀਆਂ

All rights, including those of translation, reproduction
and annotation etc., are reserved by the
Punjab Government

ਅਨੁਵਾਦਕ : ਸ਼੍ਰੀ ਦਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ।

ਸੋਧਕ : ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਪ੍ਰਭਜੋਤ ਕੌਰ, ਮਾਡਲ ਸੀ.ਸੈ. ਸਕੂਲ ਫੇਸ-3 ਬੀ1, ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ. ਨਗਰ।
ਡਾ. ਉਸ਼ਾ ਬੱਤਰਾ, ਮਾਡਲ ਸੀ.ਸੈ. ਸਕੂਲ ਫੇਸ-3 ਬੀ1, ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ. ਨਗਰ।
ਸ਼੍ਰੀ ਰਣਵੀਰ ਸਿੰਘ, ਮਾਡਲ ਸੀ.ਸੈ. ਸਕੂਲ ਫੇਸ-3 ਬੀ1, ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ. ਨਗਰ।

ਚੇਤਾਵਨੀ

1. ਕੋਈ ਵੀ ਏਜੰਸੀ-ਹੋਲਡਰ ਵਾਧੂ ਪੈਸੇ ਵਸੂਲਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਨਾਲ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ 'ਤੇ ਜਿਲਦ-ਸਾਜੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। (ਏਜੰਸੀ-ਹੋਲਡਰਾਂ ਨਾਲ ਹੋਏ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਧਾਰਾ ਨੰ. 7 ਅਨੁਸਾਰ)
2. ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਛਪਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਜਾਅਲੀ ਨਕਲੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ (ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ) ਦੀ ਛਪਾਈ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ, ਸਟਾਕ ਕਰਨਾ, ਜਮ੍ਹਾਂ-ਬੇਰੀ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਆਦਿ ਕਰਨਾ ਭਾਰਤੀ ਦੰਡ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅੰਤਰਗਤ ਫੌਜਦਾਰੀ ਜੁਰਮ ਹੈ।
(ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਬੋਰਡ ਦੇ ਵਾਟਰਮਾਰਕ ਵਾਲੇ ਕਾਗਜ਼ ਉੱਪਰ ਹੀ ਛਪਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।)

ਮੁੱਲ : 155/- ਰੁਪਏ

ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਵਿੱਦਿਆ ਭਵਨ, ਫੇਜ਼-8 ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ-160062
ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਅਤੇ ਮੈਸ. ਸਾਹਨੀ ਪ੍ਰਿੰਟਰਜ਼, ਜਲੰਧਰ ਰਾਹੀਂ ਛਾਪੀ ਗਈ।

ਦੋ ਸ਼ਬਦ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਆਪਣੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਆਧੁਨਿਕ ਸੋਚ ਅਤੇ ਖੋਜ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਯਤਨਸ਼ੀਲ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਸੋਚ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਬੋਰਡ ਨੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਫੁੱਲਤ ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਉਲੀਕਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕ ਇਸੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜੀ ਹੈ।

ਵੱਧ ਰਹੀ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਅਤੇ ਜਨ-ਸਿੱਖਿਆ ਕਾਰਨ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਦਿਨੋ-ਦਿਨ ਵਧਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਯੁੱਗ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਹੁਣ ਵਿਸ਼ਵ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵੱਧ ਰਹੇ ਮੁਕਾਬਲੇ, ਉਤਪਾਦਨ ਦੀਆਂ ਬਦਲ ਰਹੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਮੁੜ ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਹੁਨਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਰੁਜ਼ਾਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਪੜ੍ਹੇ-ਲਿਖੇ ਮਾਹਿਰ ਹੁਨਰ-ਮੰਦਾਂ ਦੀ ਸਖ਼ਤ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ‘ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ’ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ 8 ਅਕਤੂਬਰ, 2011 ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2014-15 ਅਤੇ 2015-16 ਤੋਂ ‘ਨੈਸ਼ਨਲਸ ਕਿੱਲਕ_ਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ’ ਤਹਿਤ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਕੁੱਝ ਚੋਣਵੇਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨੌਵੀਂ ਅਤੇ ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਪਰ ‘ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ’ ਵਿਸ਼ਾ ਇਸ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2016-17 ਤੋਂ ਗਿਆਰ੍ਹਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਧੀਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟਰੇਡਜ਼ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿੱਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ (N.S.D.C.)/ਸੈਕਟਰ ਸਕਿੱਲਜ਼ ਕਾਉਂਸਲ (S.S.C.) ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹੁਨਰ ਦੀ ਮਹਾਨਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਐੱਨ. ਐੱਸ. ਕਿਊ. ਐੱਫ. ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪੱਧਰ ਅਨੁਸਾਰ ਰੁਜ਼ਾਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੋਚ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਸਾਲ 2016-17 ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਛਪਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਹੋਰ ਚੰਗੇਰਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਆਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਚੇਅਰਪਰਸਨ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਵਿਸ਼ਾ-ਸੂਚੀ

| | | |
|----------------|--|-------------|
| ਯੂਨਿਟ 1 | ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਵਿਹਾਰ ਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ | 1-32 |
|----------------|--|-------------|

| | | |
|----|----------------------------|----|
| 1. | ਪੰਨਵਾਦ | 4 |
| 2. | ਭੂਮਿਕਾ | 6 |
| 3. | ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ | 7 |
| 4. | ਜਾਣ-ਪਛਾਣ | 8 |
| 5. | ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਮੰਤਵ | 9 |
| 6. | ਸੈਸ਼ਨ-I ਸਰੀਰਕ ਦਿੱਖ ਸੰਵਾਰਨਾ | 10 |
| 7. | ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ | 31 |
| 8. | ਔਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਰਥ | 32 |

| | | |
|----------------|---------------------------------------|--------------|
| ਯੂਨਿਟ 2 | ਸਰੀਰ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ II | 33-96 |
|----------------|---------------------------------------|--------------|

| | | |
|-----|---|----|
| 9. | ਪੰਨਵਾਦ | 36 |
| 10. | ਭੂਮਿਕਾ | 38 |
| 11. | ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ | 39 |
| 12. | ਜਾਣ-ਪਛਾਣ | 40 |
| 13. | ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼/ਮੰਤਵ | 41 |
| 14. | ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈੱਸ਼ਨ) 1 : ਸਿਰ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ | 42 |
| 15. | ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈੱਸ਼ਨ) 2 : ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਦਾ ਅਧਿਐਨ | 60 |
| 16. | ਕਾਰਜ ਕਾਲ (ਸੈੱਸ਼ਨ) 3 : ਪੋਸ਼ਣ ਅਤੇ ਖੁਰਾਕ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ | 72 |
| 17. | ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ | 94 |
| 18. | ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ | 95 |

| | | |
|----------------|---------------------------|---------------|
| ਯੂਨਿਟ 3 | ਹੱਥੀਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ II | 97-142 |
|----------------|---------------------------|---------------|

| | | |
|-----|------------------------|-----|
| 19. | ਪੰਨਵਾਦ | 100 |
| 20. | ਭੂਮਿਕਾ | 102 |
| 21. | ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ | 103 |

| | | |
|-----|--|-----|
| 22. | ਜਾਣ-ਪਛਾਣ | 104 |
| 23. | ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼/ਮੰਤਵ | 105 |
| 24. | ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 1. ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ (ਪਰਸਪਰ ਪ੍ਰਵਾਹ) ਅਤੇ ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਤੇ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਆਦਿ ਲਈ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ | 106 |
| 25. | ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 2 : ਮੈਨੀਕਿਊਰ (ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਆਦਿ) ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ | 118 |
| 26. | ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ | 140 |
| 27. | ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ | 141 |

| | | |
|----------------|---------------------------|----------------|
| ਯੂਨਿਟ 4 | ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ II | 143-184 |
|----------------|---------------------------|----------------|

| | | |
|-----|---|-----|
| 28. | ਪੰਨਵਾਦ | 146 |
| 29. | ਭੂਮਿਕਾ | 148 |
| 30. | ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ | 149 |
| 31. | ਜਾਣ-ਪਛਾਣ | 150 |
| 32. | ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼/ਮੰਤਵ | 151 |
| 33. | ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 1. ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ (ਪਰਸਪਰ ਪ੍ਰਵਾਹ) ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਤੇ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ | 152 |
| 34. | ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 2. ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ | 165 |
| 35. | ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ | 183 |
| 36. | ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ | 184 |

| | | |
|----------------|-----------------------------|----------------|
| ਯੂਨਿਟ 5 | ਚਿਹਰਾ ਅਤੇ ਸੁੰਦਰਤਾ II | 185-252 |
|----------------|-----------------------------|----------------|

| | | |
|-----|---|-----|
| 37. | ਪੰਨਵਾਦ | 188 |
| 38. | ਭੂਮਿਕਾ | 190 |
| 39. | ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ | 191 |
| 40. | ਜਾਣ-ਪਛਾਣ | 192 |
| 41. | ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼/ਮੰਤਵ | 193 |
| 42. | ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 1 : ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀਆਂ ਉਨੱਤ-ਤਕਨੀਕਾਂ | 194 |
| 43. | ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 2 : ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਉਨੱਤ-ਤਕਨੀਕੀ ਮੇਕਅੱਪ (ਭੇਸ) | 207 |
| 44. | ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 3 : ਮੁੱਢਲਾ ਭਰਵੱਟਾ ਧਾਗਾ (ਥਰੈਡਿੰਗ) ਲਗਾਉਣਾ | 222 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 45. | ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸ਼ੈਸਨ) 4 : ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ (ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਵਾਹ) ਅਤੇ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ | 235 |
| 46. | ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ | 251 |
| 47. | ਐੱਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਰਥ | 252 |

| | | |
|----------------|---------------------|----------------|
| ਯੂਨਿਟ 6 | ਸੈਲੂਨ ਪ੍ਰਬੰਧ | 253-322 |
|----------------|---------------------|----------------|

| | | |
|-----|--|-----|
| 48. | ਧੰਨਵਾਦ | 256 |
| 49. | ਭੂਮਿਕਾ | 258 |
| 50. | ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ | 259 |
| 51. | ਜਾਣ-ਪਛਾਣ | 260 |
| 52. | ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼/ਮੰਤਵ | 261 |
| 53. | ਸ਼ੈਸਨ/ਕਾਰਜਕਾਲ 1 : ਕਿੱਤਾਕਾਰੀ ਖਤਰੇ, ਸੈਲੂਨ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ | 262 |
| 54. | ਸ਼ੈਸਨ/ਕਾਰਜਕਾਲ 2 : ਟੈਲੀਫੋਨ ਉੱਤੇ ਸੰਚਾਰ | 280 |
| 55. | ਸ਼ੈਸਨ/ਕਾਰਜਕਾਲ 3 : ਬਿੱਲ, ਕਰ ਅਤੇ ਬਹੀਖਾਤਾ | 292 |
| 56. | ਸ਼ੈਸਨ/ਕਾਰਜਕਾਲ 4 : ਬਾਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਦੇ ਮੂਲ ਤੱਤ | 303 |
| 57. | ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਸਮੱਗਰੀ | 321 |
| 58. | ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ | 322 |

ਐਨ ਐਸ ਕਿਊ ਐਫ ਪੱਧਰ 3 - ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਗਿਆਰਵੀ
ਬੀ ਡਬਲਯੂ 301 - ਐਨ ਕਿਊ 2016
ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਵਿਹਾਰ ਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ



ਵਿਭਾਗ 5 ਸੁਰਮਾਨੁਰੇ



एन सी ई आर टी
NCERT

ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ, ਸਿਆਮਲਾ ਹਿਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ

© ਪੀ ਐੱਸ ਐੱਸ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ

ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਅਧਕਾਰਤ ਮੰਤਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਪੂਰਣ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਕਲ, ਰੂਪਾਂਤਰਣ, ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿਣ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰਣ ਉਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਬੰਦੀ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ _____

ਪੰਨਵਾਦ

ਅਸੀਂ ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਟ ਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਭੋਪਾਲ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਿਤ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪ੍ਰੋ. ਆਰ. ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਡਾ. ਵਿਨੋ ਸਵਰੂਪ ਮਿਹਿਰੋਤਰਾਂ, ਹਿਊਮੈਨਿਟੀਜ਼, ਸਾਇੰਸ ਤੇ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਰਿਸਰਚ ਦੇ ਮੁਖੀ ਪ੍ਰੋ. ਸੁਨੀਤੀ ਸਨਵਾਲ ਦਾ ਹਰਿਆਣਾ ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ. ਵਲੋਂ ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਟੀਮ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਬਦਲੇ ਪੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. (PSSCIVE) ਦੇ ਪ੍ਰੋ. ਵੀ.ਐੱਸ.ਮਿਹਿਰੋਤਰਾਂ; ਲੇਬਰਕੋਟਿ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਿਟਡ ਦੇ ਸੀ. ਈ. ਓ ਡਾ. ਗਾਇਤਰੀ ਵਾਸਦੇਵਨ, ਲੇਬਰਨੈਟ ਦੇ ਚੈਅਰਮੈਨ ਏ. ਆਰ ਰਾਜੇਸ਼, ਸੁੰਦਰਤਾ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੇ ਕਾਨਟੈਂਟ ਤੇ ਕੁਆਲਿਟੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਰਿਤੂ ਮੈਗੂ ਵੀ ਇਹ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਅਧਿਆਪਕ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸਮੱਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਪੰਨਵਾਦ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਹਰਿਆਣਾ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. (PSSCIVE) ਭੋਪਾਲ ਦੀ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ-ਪ੍ਰੀ. ਕੇ. ਵੀ. ਆਰ ਰਾਓ, ਕਾਨਟੈਂਟ ਹੈੱਡ, ਡਾ. ਬਾਤੁਲ ਫਾਤਿਮਾ, ਵਾਈਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ-ਐਂਟਰ ਪ੍ਰਾਈਜ਼ ਲਰਨਿੰਗ ਸੋਲਿਊਸ਼ਨਜ਼ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਕੀਰਤੀ ਵਰਧਨਾ, ਮੁਖੀ ਕਨਸਲਟਿੰਗ ਐਂਡ ਪ੍ਰੋਡਕਟਸ ਦਾ ਕਾਨਟੈਂਟ, ਪੈਡਾਗੋਜ਼ੀ, ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੀਮ ਨੂੰ ਇਹ ਟੀਚਿੰਗ ਲਰਨਿੰਗ ਮੈਟੀਰੀਅਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣ ਬਦਲੇ ਪੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਲੇਬਰ ਨੈਟ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਿਟਡ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੰਨਵਾਦ ਹੈ।

- ਮੈਡਮ ਗ੍ਰਮਿਆ, ਇੰਸਟਰਕਸ਼ਨਲ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ/ਸਹਾਇਕ ਮੈਨੇਜਰ
- ਮੈਡਮ ਨੰਦਿਕਾ ਨੌਗਬੋਮਬਮ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਕੁਮੁਦੇਨੀ ਤਿਵਾੜੀ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸ਼ਵੇਤਾ ਜੈਸਵਲ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ਼੍ਰੀ ਗਿਰੀਸ਼, ਗਰਾਫਿਕ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ।

| ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੂਚੀ | |
|-----------------------------|----|
| ਪੰਨਵਾਦ | 4 |
| ਭੂਮਿਕਾ | 6 |
| ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ | 7 |
| ਜਾਣ-ਪਛਾਣ | 8 |
| ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਮੰਤਵ | 9 |
| ਸ਼ੈਸ਼ਨ-I ਸਰੀਰਕ ਦਿੱਖ ਸੰਵਾਰਨਾ | 10 |
| ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ | 31 |
| ਔਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਰਥ | 32 |

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕੈਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਵਿਚ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸਕੂਲ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਨਿਰੇ ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਦੀ ਰਵਾਇਤ ਨੂੰ ਅਲਵਿਦਾ ਕਹਿ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਨਿਰਾ ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਸਮਾਜ ਤੇ ਕੰਮ ਕਾਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪਾੜਾ ਪਾਉਂਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

‘ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ’ ਬਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਉਸ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਨਵ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੀ ਇਕ ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਤੌਰ ’ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਈ ਸਾਂਝੇ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਹੱਦਾਂ ਤੈਅ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਚੱਲੇ। ਇਹ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਯੋਜਨਾ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਪ੍ਰਸਪਰ ਖੇਤਰੀ ਅਧਿਐਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਕੇਂਦਰਿਤ ਅਧਿਐਨ ਨੂੰ ਹੁਲਾਰਾ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਿੱਖਣ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਪ੍ਰਬਲ ਕਰੇਗੀ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਰੁਚੀ ਵੀ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ ਇਹ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੀ ਇਕ ਟੋਲੀ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਲੇਬਰਨੈਟ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਲਿਮਿਟਡ ਬੰਗਲੌਰ ਦੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਖੋਜ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਇਕ ਅੰਗ ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੋਂ 4 ਲਈ ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਚ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪੈਕੇਜ ਵਾਸਤੇ ਇਕਾਈਆਂ (ਯੂਨਿਟਾਂ) ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਸੱਮਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਪੱਧਰ 3 ਗਿਆਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ।

ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਯਤਨ ਰੱਟਾ ਮਾਰ ਕੇ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿਚ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦੀ ਲਚਕ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀਆਂ ਸਪਸ਼ਟ ਹੱਦਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਕ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਚਿੰਤਨ ਤੇ ਉਤਸੁਕਤਾ, ਛੋਟੀਆਂ-ਛੋਟੀਆਂ ਟੋਲੀਆਂ ਵਿਚ ਚਰਚਾ ਤੇ ਹੱਥੀ ਅਭਿਆਸ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਲਈ ਮੌਕਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਉਚੇਰੀ ਤਰਜੀਹ ਤੇ ਸਮਾਂ ਰੱਖਦਿਆਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਆਸ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਬਾਲ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਚੋਖਾ ਅਗਾਂਹ ਲੈ ਜਾਣਗੇ ਜਿਸ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੀਤੀ (1986) ਵਿੱਚ ਉਲੀਕੀ ਗਈ ਸੀ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬਾਨ ਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲਪਨਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਣਨਗੇ। ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਤਦੇ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇ ਅਸੀਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਬਣਾਵਾਂਗੇ ਨਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਹਿਜ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਰੱਖਾਂਗੇ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਮਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਣਗੀਆਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਲਚਕ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ। ਅਧਿਆਪਕ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਘੰਟਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਧਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਬੀ. ਡਬਲਯੂ. 301-NQ-2015 ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਐਟੀਚਿਊਡ ਐਂਡ ਕਲਾਇੰਟ ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿਚ, ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ, ਇਸ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ ਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ (ਹਾਰਡ ਤੇ ਸੌਫਟ) ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਏਨਾ ਛੋਟਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ ਤੇ ਮਨ 'ਚ ਵਸਾ ਸਕੋਗੇ। ਇਸ ਵਿਚ ਐਨੀਮੇਟਿਡ ਵਾਲੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਤੇ ਫੋਟੋ ਵੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਵੇਖਣ ਤੇ ਖਿੱਚ ਪਾ ਸਕਣ ਅਤੇ ਪਾਠ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਰੋਚਿਕ ਤੇ ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਣ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਖੁਦ ਵੀ ਚਿੱਤਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਉ ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਇਹ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਕੁਝ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 1 : ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਆਏ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2 : ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਆਏ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ 'ਚੋਂ ਮਿਲਿਆ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸਮਝ ਬਣ ਸਕੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3 : ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਵਿਚ ਅਭਿਆਸ ਹਨ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਹੋਣਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕਰ ਸਕੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਤ ਅਤੇ ਰਵੱਈਆਂ ਉੱਨਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਯੋਗ ਬਣਨ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿਚ ਕਰਨੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਵੀ ਦੇਣਗੇ ਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਗੇ। ਇਹ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਇਕ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਬਣਾ ਲਵੋ ਅਤੇ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੇ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਾ ਆਵੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸਮਝਾਉਣ ਲਈ ਕਹਿਣ ਤੋਂ ਕਦੇ ਨਾ ਝਿਜਕੋ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4 : ਮੁੱਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੀਖਿਆਕਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਜਾਂਚਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਆਪਣੇ ਭਾਗ 'ਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਅੱਜ ਦੇ ਯੁੱਗ ਵਿਚ ਕੰਮ-ਕਾਰ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਕਾਰਨ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਦਿੱਖ ਬਣਾਉਣ 'ਚ ਕਾਫੀ ਚਣੌਤੀਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਦਿੱਖ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਰਵੱਈਏ, ਨਿੱਜੀ ਦਿੱਖ, ਤੇ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਝਲਕ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਬਾਰੇ ਵੀ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਲੱਛਣਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੋ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਖ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵੀ ਘੋਖ ਕਰੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਵੇਖੋਗੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਇੱਛਤ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਦਿੱਖ ਅਤੇ ਸੋਚੀ ਹੋਈ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਦਿੱਖ 'ਚ ਕੁਝ ਨਾ ਕੁਝ ਫ਼ਰਕ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਆਪਣੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸੱਜ-ਸਜਾਵਟ ਵੱਲ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦਿਓ।

ਚੰਗੀ ਸੱਜ-ਸਜਾਵਟ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀ ਲਿਸ਼ਕਿਆ ਪੁਸ਼ਕਿਆ ਦਿਖਦਾ ਹੈ। ਚੰਗਾ ਦਿਸਣ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸ਼ਾਨ ਤੇ ਭਰੋਸਾ ਵੀ ਵੱਧਦਾ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਜਿਆ ਸੰਵਰਿਆ ਵਿਅਕਤੀ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਚੰਗਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ।

ਪਹਿਲਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੁਹਾਡੇ ਪਹਿਰਾਵੇ ਤੇ ਰਵੱਈਏ ਤੋਂ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਦਿਸਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਜਿੰਨਾ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਦੂਸਰਾ ਲੋਕ ਤੁਹਾਡੇ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੋਂ ਹੀ ਤੁਹਾਡੇ ਬਾਰੇ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਬਣਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਲੋਕ ਤੁਹਾਡੇ ਪਹਿਰਾਵੇ ਤੇ ਸੱਜ-ਸਜਾਵਟ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸਰੀਰਕ ਹਾਵ-ਭਾਵਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਤੁਹਾਡੇ ਬਾਰੇ ਕਾਫੀ ਕੁਝ ਸਮਝ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਰੀਰਕ ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਪਹਿਰਾਵਾ ਪਹਿਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰ ਕੇ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਦਿੱਖ ਸੁਧਾਰ ਸਕੋਗੇ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਰੀਰਕ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸਰੀਰਕ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਜਿਵੇਂ ਇਹ ਹਾਵ ਭਾਵ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ ਉਹ ਵੀ ਤੁਹਾਡੀ ਦਿੱਖ ਦੇ ਵਿਕਾਸ 'ਚ ਅਹਿਮ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਭਰੋਸੇਯੋਗ, ਸਪਸ਼ਟ, ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਤੇ ਆਰਾਮ ਦਾਇਕ ਸਰੀਰਕ ਦਿੱਖ ਦੂਸਰੇ 'ਤੇ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਸਰੀਰਕ ਹਾਵ-ਭਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਚੁਸਤ ਤੇ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਬਣਾਈਏ।

ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਦਿੱਖ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਵਿਭਿੰਨ ਸਰੀਰਕ ਕਿਸਮਾਂ ਲਈ ਢੁਕਵੀਂ ਪੁਸ਼ਾਕ ਕਿਹੋ ਜਿਹੀ ਹੋਵੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਤਣਾਓ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਨਜਿੱਠਿਆ ਜਾਵੇ, ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੁਯੋਗ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਬਾਰੇ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਯੂਨਿਟ 'ਚ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਤੇ ਸਦਾਚਾਰਕ ਵਿਵਹਾਰ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਸੰਬੰਧ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਮੰਤਵ



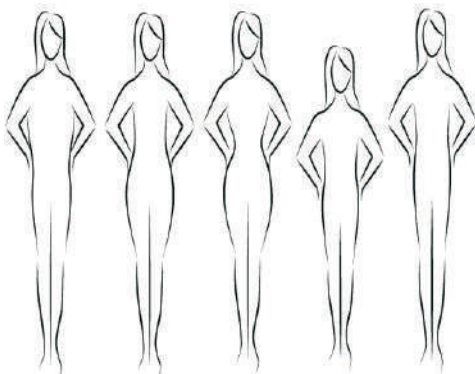
ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਪਿਛੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਸ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣਗੇ ਕਿ

- ਉਹ ਸਮਝ ਜਾਣਗੇ ਕਿ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਲਈ ਯੋਗ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਵਿਹਾਰ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ।
- ਉਹ ਨਿੱਜੀ ਸਾਫ਼-ਸਫਾਈ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।
- ਸਰੀਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਪਹਿਰਾਵੇ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।
- ਉਹ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਸਰੀਰਕ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।
- ਉਹ ਸਮੇਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਅਤੇ ਤਨਾਉ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠ ਸਕਣਗੇ।

ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਸਰੀਰਕ ਦਿੱਖ ਸੰਵਾਰਨਾ

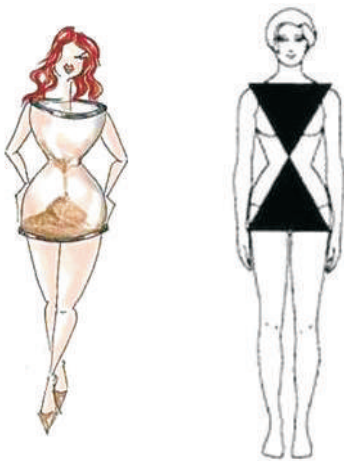
ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

ਸੁੰਦਰਤਾ ਸਨਅਤ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਦਿੱਖ ਗਾਹਕਾਂ ਲਈ ਆਦਰਸ਼ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਾਲਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਚਮੜੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਨਹੁਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਦੇਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਆਪਣੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਦਿੱਖ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਆਕਰਸ਼ਕ ਦਿੱਖ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਹ ਵੀ ਸੰਕੇਤ ਮਿਲਦਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸਿਹਤ ਪ੍ਰਤੀ ਵੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਗਰੂਕ ਹੋ। ਗਾਹਕ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸੁੰਦਰ ਬਣਨ ਲਈ ਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਹੀ ਸੁੰਦਰ ਨਹੀਂ ਦਿਖੋਗੇ ਤਾਂ ਉਹ ਇਹੋ ਸੋਚਣਗੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁੰਦਰ ਨਹੀਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ।



ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ

ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਤੋਂ ਹੀ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸ਼ਖ਼ਸੀਅਤ ਦਾ ਅਤੇ ਦਿੱਖ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ ਆਪਣਾ ਪਹਿਰਾਵਾ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਪਹਿਨਿਆਂ ਪਹਿਰਾਵਾ ਤੁਹਾਡੇ ਸਰੀਰ ਦੀ ਬਣਤਰ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਭਾਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਸਾਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਔਰਤਾਂ ਦੀ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਪੰਜ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



1. ਆਵਰ ਗਲਾਸ (ਰੇਤ ਘੜੀ) ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ

ਆਵਰ ਗਲਾਸ (ਰੇਤ ਘੜੀ) ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਨੂੰ ਔਰਤਾਂ ਦੀ ਉੱਤਮ ਸਰੀਰਕ ਕਿਸਮ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਆਕਰਸ਼ਕ ਧੜ, ਕਮਰ, ਸਰੀਰ ਦਾ ਹੇਠਲਾ ਹਿੱਸਾ, ਤੇ ਅਨੁਪਾਤਿਤ ਕੁੱਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

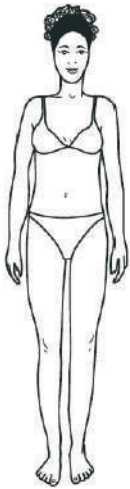
ਆਵਰ ਗਲਾਸ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ



ਤਿਕੋਨੀ ਸਰੀਰਕ ਕਿਸਮ

2. ਤਿਕੋਨੀ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ

ਇਸ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਕਮਰ ਪਤਲੀ, ਤਰਾਸ਼ਿਆ ਹੋਇਆ ਸਰੀਰ ਦਾ ਹੇਠਲਾ ਭਾਗ ਅਤੇ ਧੜ ਵੱਡਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਰੀਰ ਦੇ ਮੋਢੇ ਕੁੱਲਿਆਂ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਛੋਟੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪੂਰੇ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਸਮੁੱਚ ਵਿਚ ਵੇਖਿਆਂ ਸਰੀਰ ਦਾ ਉਪਰਲਾ ਹਿੱਸਾ ਸਰੀਰ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਹਿੱਸੇ ਤੋਂ ਛੋਟਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



ਪਤਲੀ ਸਰੀਰਕ ਕਿਸਮ

3. ਪਤਲੀ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ

ਇਸ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :

- ਘੱਟ ਚੌੜੇ ਮੋਢੇ
- ਸਮਤਲ ਛਾਤੀਆਂ (ਛੋਟਾ ਧੜ)
- ਅਣਨਿਰਧਾਰਤ ਕਮਰ
- ਘੱਟ ਚੌੜੇ ਕੁੱਲੇ
- ਸਰੀਰ ਦਾ ਹੇਠਲਾ ਭਾਗ ਸਮਤਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



ਆਇਤਾਕਾਰ ਸਰੀਰਕ ਕਿਸਮ

4. ਆਇਤਾਕਾਰ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ

ਇਸ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੱਛਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

- ਮੋਢਿਆਂ ਦੀ ਰੇਖਾ ਸਿੱਧੀ
- ਕੁੱਲਿਆਂ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਮੋਢਿਆਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ
- ਪੱਸਲੀਆਂ ਦਾ ਪਿੰਜਰ ਸਿੱਧਾ
- ਅਣ-ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਮਰ
- ਧੜ ਛੋਟਾ ਜਾਂ ਔਸਤਨ



ਗੋਲਾਕਾਰ ਸਰੀਰਕ ਕਿਸਮ

ਗੋਲਾਕਾਰ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ

ਇਸ ਬਣਤਰ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਗੋਲਾਕਾਰ ਜਾਂ ਐਪਲ ਬਾਡੀ ਸ਼ੇਪ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :

- ਅਣਨਿਰਧਾਰਤ ਕਮਰ
- ਪੇਟ ਦੁਆਲੇ ਚਰਬੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ
- ਔਸਤਨ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਧੜ
- ਮੋਢੇ ਤੇ ਕੁੱਲੇ ਛੋਟੇ
- ਲੱਤਾਂ ਇਕਹਿਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦਾ ਹੇਠਲਾ ਹਿੱਸਾ ਚੌੜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਨਿੱਜੀ ਦਿੱਖ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਮਿਲਣ 'ਤੇ ਉਸ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਹਾਰ ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪਹਿਰਾਵੇ ਤੋਂ ਬਣਦਾ ਹੈ।

ਦੇਖਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਜਿੰਨਾ ਕਿ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ; ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਦੂਸਰੇ ਲੋਕ ਤੁਹਾਡੇ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵਾਂ-ਭਾਵਾਂ, ਤੁਹਾਡੇ ਪਹਿਰਾਵੇ, ਤੁਹਾਡੀ ਸੱਜ-ਸਜਾਵਟ ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਰੀਰਕ ਹਾਵਾਂ-ਭਾਵਾਂ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਖ਼ਸੀਅਤ ਬਾਰੇ ਤੁਰੰਤ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ।

ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ (ਬਾਡੀਲੈਂਗੁਏਜ)

ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਉਹ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਉਚਾਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੇ ਭਾਵਾਂ ਦਾ ਬਿਨਾ ਬੋਲੇ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸੰਕੇਤ ਜਿਵੇਂ ਬੈਠਣ ਜਾਂ ਖਲੋਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ, ਸਰੀਰਕ ਹਾਵ-ਭਾਵ, ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਅਤੇ ਅੱਖਾਂ ਨਾਲ ਅੱਖਾਂ ਮਿਲਾਉਣਾ ਆਦਿ ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

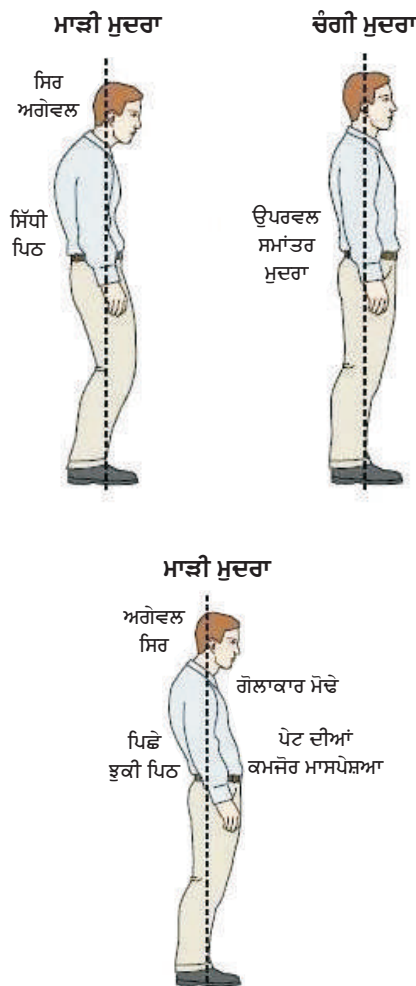
ਸ਼ੈ-ਵਿਸ਼ਵਾਸੀ, ਸਪਸ਼ਟ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤੇ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਸਰੀਰਕ ਦਿੱਖ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡਾ ਦੂਸਰੇ 'ਤੇ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਖੇਤਰ ਦੇ ਪੇਸ਼ੇਵਾਰ ਵਜੋਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਦੌਰਾਨ ਚੁਸਤ ਤੇ ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸੀ ਵਿਅਕਤੀ ਵਜੋਂ ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰੋ।

ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਸਰੀਰਕ ਹਾਵ-ਭਾਵਾਂ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਧਿਆਨਯੋਗ ਹਨ:

1. ਸਰੀਰਕ ਮੁਦਰਾ :

ਬੈਠਣ ਤੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਣ ਦੀ ਵਧੀਆ ਮੁਦਰਾ (ਅੰਦਾਜ਼) ਸਰੀਰਕ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਪ੍ਰਗਟਾਉਣ ਦਾ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਵਧੀਆ ਸਰੀਰਕ ਮੁਦਰਾ ਤੋਂ ਸ਼ੈ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਛਲਕਦਾ ਹੈ। ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਣ ਦੀ ਸਹੀ ਮੁਦਰਾ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਧਿਆਨਯੋਗ ਹਨ :

- ਆਪਣਾ ਸਿਰ ਸਿੱਧਾ ਰੱਖੋ ਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਠੱਡੀ ਫਰਸ਼ ਦੇ ਸਮਾਨੰਤਰ ਹੋਵੇ।
- ਤੁਹਾਡੀ ਗਰਦਨ ਸਿੱਧੀ ਹੋਵੇ ਤੇ ਇਹ ਮੋਢਿਆਂ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਹੋਵੇ।
- ਆਪਣੇ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਉਪਰ ਵੱਲ ਫੈਲਾਓ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਛਾਤੀ ਸਾਹਮਣੇ ਵੱਲ ਉਭਰਵੀਂ ਹੋਵੇ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਮੋਢਿਆਂ ਦਾ ਪੱਧਰ ਇਕਸਾਰ ਤੇ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਹੋਵੇ।
- ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਵੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਰੀੜ੍ਹ ਦੀ ਹੱਡੀ ਸਿੱਧੀ ਹੋਵੇ, ਨਾ ਕਿ ਇਹ ਮੁੜੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਸਾਹਮਣੇ ਤੋਂ ਪਿੱਛੇ ਵੱਲ ਮੁੜੀ ਹੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।
- ਪੇਟ ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਵੱਲ ਨੂੰ ਖਿੱਚੋ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਸਿੱਧਾ ਦਿਸੇ।
- ਆਪਣੇ ਕੁੱਲਿਆਂ ਦਾ ਪੱਧਰ ਵੀ ਠੀਕ ਰੱਖੋ, ਨਾ ਤਾਂ ਇਹ ਅੱਗੇ ਵੱਲ ਵਧੇ ਹੋਣ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਪਿੱਛੇ ਵੱਲ।
- ਆਪਣੇ ਗੋਡਿਆਂ ਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹੀ ਲਚਕ ਦਿਓ ਤੇ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਸੇਧ ਵਿਚ ਹੋਣ।

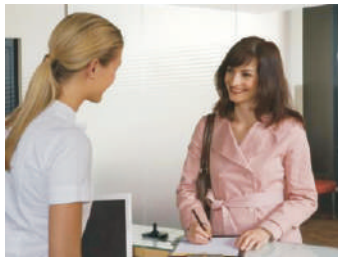




ਬੈਠਣ ਦੀ ਸਹੀ ਮੁਦਰਾ

ਬੈਠਣ ਦੀ ਸਹੀ ਮੁਦਰਾ ਲਈ ਧਿਆਨਯੋਗ ਨੁਕਤੇ :

- ਆਪਣੀ ਪਿੱਠ ਨੂੰ ਸਿੱਧੀ ਰੱਖੋ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਤਲੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਰਸ਼ 'ਤੇ ਟਿਕੇ ਹੋਣ
- ਆਪਣੀਆਂ ਲੱਤਾਂ ਜਾਂ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਕਰੌਸ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਕਮਰ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਵੱਲ ਨਾ ਝੁਕੋ ਨਾ ਹੀ ਤੁਹਾਡੇ ਮੋਢੇ ਹੀ ਅੱਗੇ ਵੱਲ ਝੁਕੇ ਹੋਣ। ਕੁੱਲਿਆਂ ਤੋਂ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਮੋੜ ਕੇ ਕੁਰਸੀ ਤੇ ਸਿੱਧੇ ਹੋ ਕੇ ਬੈਠੋ। ਬੈਠਣ ਵਾਲੀ ਗੱਦੀ ਮੋਟੀ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਨੂੰ ਝੁਕੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।



ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਸੰਪਰਕ

2. ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਸੰਪਰਕ

ਗੱਲ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਸਾਹਮਣੇ ਵੇਖੋ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਉਸ ਨਾਲ ਅੱਖਾਂ ਮਿਲਾਓ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਇਹ ਪ੍ਰਗਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੇ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈ ਰਹੇ ਹੋ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਗਲ ਵੱਲ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ।

3. ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ

ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਦਾਸੀ, ਗੁੱਸਾ, ਡਰ, ਹੈਰਾਨੀ ਅਤੇ ਖੁਸ਼ੀ। ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਵਿਸ਼ਵੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਰੂਪ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦਿਆਂ ਜਾਂ ਲੋਕ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਿਤ ਕਰਦਿਆਂ ਆਪਣੇ ਚਿਹਰੇ 'ਤੇ ਭਾਵ ਲਿਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੋਚੋ।



ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਸਰੀਰਕ ਹਾਵ-ਭਾਵ

4. ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਸਰੀਰਕ ਹਾਵ-ਭਾਵ

ਸਰੀਰ ਦੇ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ : ਜਿਸ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਉਸ ਵੱਲ ਵੇਖੋ, ਆਪਣੇ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਦੂਸਰੇ ਵੱਲ ਸਿੱਧਾ ਰੱਖੋ। ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਬਾਹਾਂ ਅੰਦਰ ਵੱਲ ਮੁੜੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ।



ਮੁਸਕੁਰਾਹਟ

5. ਮੁਸਕੁਰਾਹਟ

ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਮਿਲੇ, ਮੁਸਕਰਾ ਕੇ ਮਿਲੋ, ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡਾ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਵੇਗਾ। ਮੁਸਕੁਰਾਹਟ ਤੋਂ ਇਹ ਵੀ ਸੰਕੇਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਦਾ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖ ਰਹੇ ਹੋ।

ਨਿੱਜੀ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ

ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸ਼ਰੀਰ ਦੀ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਦਤਾਂ ਪਾਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਸਾਫ਼ ਰਹੀਏ ਤੇ ਦੂਸਰੇ 'ਤੇ ਸਾਡਾ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵੀ ਪਵੇ। ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤੇ ਧਿਆਨ 'ਚ ਰੱਖੋ।



- ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਨਹਾਉਣਾ, ਪੁਰਸ਼ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸ਼ੇਵ ਕਰਨ, ਦਿਨ ਭਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੌਰਾਨ ਵੀ ਤਾਜ਼ਗੀ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਬਣਿਆ ਰਹੇ।
- ਨਵੇਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਧੋਵੋ। ਬਾਥਰੂਮ ਜਾਣ ਪਿੱਛੋਂ ਵੀ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਧੋਵੋ।
- ਆਪਣੀਆਂ ਕੱਛਾਂ ਵਿਚ ਗੰਧ-ਨਾਸ਼ਕ ਤੇ ਪਸੀਨਾ ਰੋਕਣ ਵਾਲਾ ਪਦਾਰਥ ਜ਼ਰੂਰ ਵਰਤੋ।
- ਆਪਣੇ ਦੰਦਾਂ 'ਤੇ ਬਰਸ਼ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰੋ, ਦਿਨ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਵੀ ਲੋੜ ਸਮਝੇ ਮਾਊਥ ਵਾਸ਼ ਜਾਂ ਬਰੀਦ ਮਿੰਟ (ਟੋਫੀ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਸੁੰਦਰਤਾ ਸਲਾਹਕਾਰ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਕੁਝ ਹੋਰ ਨੁਕਤੇ :

- ਆਪਣੇ ਸ਼ਰੀਰ ਦੀ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ 'ਚ ਚਰਚੇ ਦੀ ਮੜੀ' ਤੇਬ 'ਕਾਇਦਾ ਸਕਿਨ ਕੇਅਰ ਨਿਯਮਤ ਰੂਪ ਵਰਤੋ, ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਜਾਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਸਕੋ।
- ਆਪਣੇ-ਆਪ ਨੂੰ ਗਾਹਕਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ, ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼, ਐਕਸਫੋਲੀਏਟ ਅਤੇ ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਨੂੰ ਨਿੱਤਾਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦਾ ਨੇਮ ਬਣਾਉ।
- ਵਾਲਾਂ ਅਤੇ ਖੋਪੜੀ ਨੂੰ ਤਰੋ-ਤਾਜ਼ਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸ਼ੈਂਪੂ ਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਭੱਦੀ ਚਮੜੀ ਤੇ ਭੱਦੇ ਵਾਲ ਗਾਹਕਾਂ ਲਈ ਨਾ-ਪਾਸੰਦਗੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ।



ਨਹੁ ਕੱਟਣਾ

- ਆਪਣੇ ਨਹੁਆਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਰੱਖੋ, ਇਹ ਕੱਟੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਰੋੜੀ ਫੇਰੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ। ਪੈਰਾਂ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਤੋਂ ਲੱਥੀਆਂ ਛਿਲਤਰਾਂ ਤੁਰੰਤ ਉਤਾਰ ਦਿਓ।
- ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਤੇ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਖੁਸ਼ਕ ਅਤੇ ਭੱਦੇ ਨਾ ਹੋਣ।
- ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਸ ਕੀਤੇ ਕੱਪੜੇ ਪਹਿਨੋ।

ਨਿੱਜੀ ਸੱਜ-ਸਜਾਵਟ

ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਤੇ ਆਕਰਸ਼ਕ ਦਿੱਖ ਤੁਹਾਡੀ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕਾਂ ਉੱਤੇ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਵੇਗੀ। ਤੁਹਾਡੀ ਦਿੱਖ ਤੇ ਸ਼ਖ਼ਸੀਅਤ ਓਨੇ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ ਜਿੰਨੀ ਕਿ ਸੰਬੰਧਤ ਪੇਸ਼ੇ ਦਾ ਤਕਨੀਕੀ ਗਿਆਨ ਤੇ ਹੁਨਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੱਜ-ਸਜਾਵਟ ਵੱਲ ਵੀ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਨਿੱਜੀ ਸੱਜ-ਸਜਾਵਟ ਵਿਚ ਪਹਿਰਾਵੇ ਦੀ ਵੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਾਫ਼ ਪਹਿਰਾਵਾ ਪਹਿਨੋ।

ਇਹ ਵੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸੈਲੂਨ ਵਾਲਾ ਪਹਿਰਾਵਾ ਪਹਿਨੋ ਜੋ ਸਾਫ਼, ਉੱਚਿਤ ਅਤੇ ਸੱਭਯ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਪਹਿਰਾਵਾ ਚਮਕੀਲਾ ਤੇ ਭੜਕੀਲਾ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਔਰਤਾਂ ਲਈ ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਪਹਿਰਾਵੇ ਵਿਚੋਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਹਲਕੇ ਰੰਗ ਵਾਲੀ ਏ-ਲਾਈਨ ਸਕਰਟ ਦੀ ਵੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਚਿੱਟੀ ਜਾਂ ਕਾਲੀ ਟੀ-ਸ਼ਰਟ ਵੀ ਪਹਿਨੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪੁਰਸ਼ ਅਰਾਮਦਾਇਕ, ਸੁਚੱਜੀ, ਹਰ ਮੌਕੇ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਖਾਕੀ ਪੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਸੁਧਰੀ ਕਮੀਜ਼ ਤੇ ਟਾਈ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੈਲੂਨਾ ਵਿਚ ਅਤਿ ਛੋਟਾ ਪਹਿਰਾਵਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਲੱਤਾਂ ਨੰਗੀਆਂ ਦਿਸਣ, ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦੀ ਫਟੀ ਹੋਈ ਜੀਨ, ਫੇਡਿਡ ਟੀ ਸ਼ਰਟਾਂ, (ਔਰਤਾਂ ਤੇ ਪੁਰਸ਼ਾਂ ਦੋਵਾਂ ਲਈ) ਵੀ ਪਹਿਨੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਸੈਲੂਨਾ ਤੇ ਇਹ ਪਹਿਰਾਵਾ ਜਾਇਜ਼ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ।

ਇਸ ਕਰਕੇ ਪਹਿਰਾਵੇ ਲਈ ਸੈਲੂਨ ਦਾ ਡਰੈਸ ਕੋਡ ਅਪਨਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਪਹਿਰਾਵੇ ਸੰਬੰਧੀ ਕੁਝ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ :

- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੱਪੜੇ ਸਾਫ਼, ਤਾਜ਼ਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਲੰਬਾਈ, ਭਾਰ ਤੇ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ।
- ਆਪਣੇ ਲਈ ਉਹ ਪਹਿਰਾਵਾ ਹੀ ਚੁਣੋ ਜੋ ਕੰਮ ਕਾਰ ਵਿਚ ਅੜਿਕਾ ਨਾ ਬਣੇ, ਸੁਹਜਾਤਮਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੀ ਸੁੰਦਰ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਵੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਦਿਨ ਭਰ ਚੁਸਤ-ਦਰੁਸਤ ਰਹਿ ਸਕੋ। ਇਹ ਪਹਿਰਾਵਾ ਅਜਿਹਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿਚ ਕੰਮ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ/ਹਿੱਲ-ਜੁੱਲ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕੋ।



ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਸ ਕੀਤੇ ਕੱਪੜੇ



ਸੁੰਦਰਤਾ ਮਾਹਿਰ ਦੀ ਵਰਦੀ



ਵਾਲ ਕੱਟਣਾ



ਮੈਕ ਅੱਪ

- ਅੰਦਰੂਨੀ ਕੱਪੜੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਕਿ ਇਹ ਕੱਪੜੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰ ਨਾ ਪੈਣ, ਅੰਡਰਵੀਅਰ ਦੀ ਇਲਾਸਟਿਕ ਬੱਧਰੀ ਤੁਹਾਡੀ ਪੈਂਟ ਚੋਂ ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਦਿਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਸ਼ਮੀਜ਼ ਦੀ ਬੱਧਰੀ ਵੀ ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮੂਲੀ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਗਾਹਕ ਤੇ ਉਲਟਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਵੇਗਾ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਪਹਿਨੇ ਹੋਏ ਕੱਪੜੇ ਤੇ ਸੱਜ ਸਮੱਗਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗਹਿਣੇ, ਸਕਾਰਫ, ਬੈਲਟ ਤੇ ਟਾਈ ਸਭ ਸਾਧਾਰਨ ਪਰ ਦਿਲਕਸ਼ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ਜੁਗਾਬਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਹੌਜ਼ਰੀ ਉਤਪਾਦ ਤੁਹਾਡੇ ਪਹਿਰਾਵੇ ਨਾਲ ਮੈਚ ਕਰਦੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ਆਪਣੇ ਜੁੱਤੇ ਸਾਫ਼ ਤੇ ਆਰਾਮ ਦਾਇਕ ਰੱਖੋ। ਹੁੰਦਲੇ ਤੇ ਭੱਦੇ ਜੁੱਤੇ, ਅਤੇ ਉੱਚੀ ਅੱਡੀ ਵਾਲੇ ਸੈਂਡਲ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਉੱਚਿਤ ਨਹੀਂ ਸਮਝੇ ਜਾਂਦੇ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉੱਥੇ ਕਈ ਘੰਟੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- ਗਰਮੀਆਂ ਵਿਚ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਪਸੀਨਾ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਜੁੱਤੀਆਂ ਲਈ ਪਾਉਡਰ ਵਰਤੋ ਅਤੇ ਬਦਲਵੇ ਜੁੱਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਵਧੀਆ ਹੇਅਰ ਸਟਾਈਲ ਤੇ ਸੱਜ-ਸਜਾਵਟ ਵੀ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੀ ਸੱਜ-ਸਜਾਵਟ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਖ਼ਸੀਅਤ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਵਾਲ (ਔਰਤਾਂ) 6 ਤੋਂ 8 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਪਿਛੋਂ ਅਤੇ (ਪੁਰਸ਼) ਹਰੇਕ 4 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਪਿਛੋਂ ਜ਼ਰੂਰ ਕੱਟਣ। ਇਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਾਲਾਂ ਦਾ ਕੱਟ ਤਾਜ਼ਾ ਦਿਸੇਗਾ।
- ਹਮੇਸ਼ਾ ਲਿਕੁਇਡ ਸਟਾਈਲਿੰਗ ਟੂਲ ਵਰਤੋ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਾਲਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਵਾਲ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਣਗੇ।
- ਡਾਇਮੈਨਸ਼ਨਲ ਕਲਰਿੰਗ, ਬਲੌਂਡਿੰਗ ਅਤੇ ਚਿੱਟੇ ਵਾਲ ਕਾਲੇ ਕਰਨ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਆਪਣੇ ਤੇ ਵਰਤਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਇਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਮਸ਼ਹੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਗਾਹਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਵੇਗੀ।
- ਮੈਕ-ਅੱਪ ਸੱਜ-ਸਜਾਵਟ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ 'ਚ ਲਾਭਕਾਰੀ ਵਿਕਰੀ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨੈਣ-ਨਕਸ਼ਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਮੈਕਅੱਪ ਦੀ ਜਾਚ ਸਿੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਹੀ ਮੈਕਅੱਪ ਉਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਬਿਹਤਰ ਨੈਣ-ਨਕਸ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਨੂੰ ਉਭਾਰੇ ਅਤੇ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਛੁਪਾਵੇ।



ਤਣਾਓ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣਾ

ਤਣਾਓ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣਾ

ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਜੀਵਨ 'ਚ ਤਣਾਓ ਇਕ ਆਮ ਵਰਤਾਰਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਵਰਲਡ ਹੈਲਥ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਨੇ ਇਸ ਵਰਤਾਰੇ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਵ ਵਿਆਪੀ ਦਬਾਅ ਦਾ ਨਾਮ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। “ਤਣਾਉ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ, ਵਾਸਤਵਿਕ ਜਾਂ ਕਾਲਪਨਿਕ ਡਰ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਦੀ ਅਸਮਰੱਥਤਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਸਰੀਰ ਤੇ ਮਨ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਵਿਚ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਨੂੰ ਢਾਲ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।” ਸੁੰਦਰਤਾ ਪੇਸ਼ਾਵਰਵ ਜੌਤ_ਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਤੇਮ ਾਲਕਦੀਆਂ ਸ਼ਾਵਾਂ ਤੇ ਪੂਰਾ ਉਤਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਖਸੀਅਤਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ 'ਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਬਾਓ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਵਿਅਕਤੀ ਤਾਂ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਦਬਾਓ ਨੂੰ ਸਹਿ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਪਰ ਕੁਝ ਇਸ ਦਬਾਓ ਤੋਂ ਤਕਲੀਫ਼ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਤਣਾਉ ਬਿਮਾਰੀ ਬਣ ਚੁੱਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਰੀਰ ਲਈ ਨੁਕਸਾਨਦਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਤਣਾਓ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣਾ ਸਿੱਖ ਲਈਏ।

ਤਣਾਉ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਕੁਝ ਤਰੀਕੇ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।

- ਤਣਾਓ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਆਤਮਿਕ ਤੇ ਰੂਹਾਨੀ ਸ਼ੁੱਧੀ ਲਈ ਵੀ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਕੱਢੀਏ।
- ਭਗਤੀ, ਯੋਗਾ, ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ, ਕੁਦਰਤੀ ਸੈਰ, ਆਦਿ ਕੁਝ ਤਰੀਕੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੇ ਸਰੀਰ 'ਚੋਂ ਤਣਾਓ ਦੇ ਹਾਰਮੋਨਜ਼ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰੋਜ਼ਮਰਾ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣਾਓ। ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਥਿਰਤਾ ਦਾ ਸੰਤੁਲਨ ਬਣਾਉਣ 'ਚ ਮਦਦ ਮਿਲੇਗੀ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਤਣਾਓ ਭਰੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵੀ ਆਰਾਮ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨ ਲੱਗੋਗੇ। ਰਾਤ ਨੂੰ ਸੌਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਤੇ ਸਵੇਰੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਗਣ ਨੂੰ ਵੀ ਰੋਜ਼ਮਰਾ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣਾਓ।
- ਆਪਣਾ ਖਾਣਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਖਾਉ ਤੇ ਭੁੱਖ ਰੱਖ ਕੇ ਖਾਉ।
- ਕੁਦਰਤ ਨਾਲ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਓ।
- ਸੰਜਮ ਵਾਲਾ ਜੀਵਨ ਅਪਣਾਓ ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਸੰਜਮ ਨਾਲ ਖਾਓ, ਸੰਜਮ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰੋ, ਸੰਜਮ ਨਾਲ ਨੀਂਦ ਲਵੋ, ਸੰਜਮ ਨਾਲ ਖੇਡੋ, ਸੰਜਮ ਨਾਲ ਟੀ. ਵੀ. ਦੇਖੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਜੀਵਨ ਵਿਚ ਇਕਸੁਰਤਾ ਤੇ ਸੰਤੁਲਨ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਤੁਹਾਡੇ ਚਿਹਰੇ ਤੋਂ ਵੀ ਝਲਕਣ ਲੱਗ ਪਵੇਗਾ।

- ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਰਾਮ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨੀਂਦ ਲਵੋ। ਦਿਨ ਭਰ ਦੀ ਥਕਾਵਟ ਤੋਂ ਨਿਜਾਤ ਪਾਉਣ ਲਈ ਅਰਾਮ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਨਾਲ ਗੂੜੀ ਨੀਂਦ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਨੀਂਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨਵੇਂ ਸੈੱਲ ਬਣਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਅੰਗ ਤਰੋ-ਤਾਜ਼ਾ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- ਜਦੋਂ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਅਰਾਮ ਕਰੋ। ਆਰਾਮ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਫਿਲਮ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਪੁਸਤਕ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਦੋਸਤਾਂ-ਮਿਤਰਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਪਰਿਵਾਰ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਰਾਮ ਵੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੋਗੇ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਰੋਜ਼ਮਰਾ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੀ ਮਸ਼ਰੂਫੀਅਤ ਤੋਂ ਲਾਂਭੇ ਹੋਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ।
- ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੌਰਾਨ ਸੈਰ 'ਤੇ ਜਾਓ, ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀਆਂ ਬਿਤਾਉਣ ਲਈ ਕਿਧਰੇ ਜਾਓ, ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡਾ ਤਣਾਓ ਦੂਰ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਤਣਾਓ' ਤੇਕ 'ਾਬੂਪ 'ਉਣਲ ਈਰੋ ਜ਼ਾਨਾਕ ਸਰਤਵ 'ੀਕ 'ਫ਼ੀਕ 'ਾਰਗਰ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਕਸਰਤ ਸਰੀਰ ਵਿੱਚ ਐਂਡੋਰਫਿਨ ਦਾ ਪੱਧਰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਖੁਸ਼ੀ ਦੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਵੱਧਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਲਈ ਅਤੇ ਤਣਾਓ ਮੁਕਤ ਹੋਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕਸਰਤ ਕਰੋ।

ਮਾਨਸਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਤਣਾਓ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣਾ

- ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿਚ ਤਨਾਉ ਮੁਕਤ ਰਹਿਣ ਲਈ ਆਪਣਾ ਧਿਆਨ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ 'ਤੇ ਕੇਂਦਰਤ ਕਰੋ ਤੇ ਨਕਾਰਾਤਮਕ ਸੋਚ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰਹੋ।
- ਤਨਾਉ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਜੀਵਨ ਨੂੰ ਸੁਵਿਵਸਥਿਤ ਕਰੋ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਆਪਣੀਆਂ ਤਰਜੀਹਾਂ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ।
- ਇਹ ਲੱਭਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਹੜੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤੇ ਗੱਲਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਤਣਾਓ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਗੱਲਾਂ ਤੇ ਘਟਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹਲਾਤਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰਹੋ।
- ਹੱਸਣਾ ਤੇ ਮੁਸਕਰਾਉਣਾ ਤਣਾਓ ਨੂੰ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਦੀ ਇਕ ਵਧੀਆ ਦਵਾਈ ਹੈ। ਮੁਸਕਰਾਉਣ ਤੇ ਹੱਸਣ ਨਾਲ ਤਣਾਓ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਜਿਹੜੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਸ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚਣਾ ਹੀ ਛੱਡ ਦਿਓ।



ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੁਚੱਜੀ ਵਰਤੋਂ

ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੁਚੱਜੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਉਂਤਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਸਾਡੇ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋਵੇ। ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਕੰਮ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਨਿਯੋਜਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਸੋਚੋ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਕੰਮ ਵੱਧ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਿੰਨਾ ਕੁ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਕੰਮ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਹੜਾ ਕੰਮ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸਮੇਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨਾਲ ਸਮਾਂ ਤੇ ਮਿਹਨਤ ਨੂੰ ਬਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਟੀਚਿਆਂ ਤੇ ਉਮੀਦਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸਮਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕੁਝ ਨੁਕਤੇ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

1. ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਆਪਣੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖੋ। ਇਹ ਵੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ ਉਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗੇਗਾ। ਇਹ ਵੇਖੋ ਕਿ ਕੋਈ ਕੰਮ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਜੋੜ ਕੇ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ਤਰਜੀਹਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋ। ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣਾਓ ਕਿ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਮਹੱਤਵ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਸਭ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਆਵੇ। ਆਪਣੇ ਮੰਤਵ ਵੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕੁਝ ਹਾਸਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਜੇ ਮੰਤਵ ਤੁਸੀਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਹਨ ਉਹ ਸਹੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋਣ।
3. ਐਨੇ ਕੰਮ ਵੀ ਨਾ ਖਿਲਾਰੋ, ਜਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸੰਭਾਲ ਹੀ ਨਾ ਸਕੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਕਰ ਲਵੋਗੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵੇਖੋਗੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।
4. ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਉਣ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਬਚ ਵੀ ਜਾਵੇਗਾ।

5. ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੁਚੱਜੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦਿਨ 'ਚ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਸਵੇਰੇ ਹੀ ਬਣਾ ਲਓ। ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਅਹਿਸਾਸ ਰਹੇਗਾ ਕਿ ਦਿਨ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਤੇ ਕਿੰਨੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਹਨ।

6. ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ 'ਤੇ ਕਾਇਮ ਰਹੋ। ਆਪਣੀ ਬਣਾਈ ਯੋਜਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਓ। ਆਪਣੇ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ ਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕੰਮ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਹੀ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਵੇ।

7. ਸਮੇਂ ਦੀ ਗਲਤ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਮ ਵੱਲ ਜ਼ਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਤ ਕਰੋ। ਪਹਿਲਾ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਓ ਤੇ ਫਿਰ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰ ਲਓ।

8. ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੁਚੱਜੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।



ਸੰਪਰਕ

ਸੰਪਰਕ (ਰਾਬਤਾ)

ਸੰਪਰਕ ਅਰਥਾਤ ਰਾਬਤੇ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਸੰਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸੰਬੰਧ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਾਲੇ ਤੇ ਆਪਸੀ ਸਹਿਮਤੀ ਵਾਲੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਆਪਸੀ ਰਾਬਤਾ ਅਚੇਤ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਆਪਸੀ ਸਮਝ ਤੇ ਪਸੰਦ ਰਾਹੀਂ ਕਾਇਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਰਾਬਤਾ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਪਾਰਕ ਸੰਦਰਭ ਸਹਿਤ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।

ਚੰਗੇ ਰਾਬਤੇ ਦੇ ਸੰਕੇਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

- ਸਮਰੂਪ ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ
- ਸਮਰੂਪ ਹਾਵ-ਭਾਵ
- ਹਿਲਜੁਲ ਤੇ ਬੋਲਚਾਲ ਵਿਚ ਸਮਰੂਪ ਲੈਅ
- ਸਮਰੂਪ ਆਵਾਜ਼ ਦੀ ਸੁਰ

ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਸਲਾਹਕਾਰ ਵਜੋਂ ਇਹ ਅਤਿਅੰਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਬਿਹਤਰ ਰਾਬਤਾ ਕਾਇਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਨੁਕਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਅਸੀਂ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਬਿਹਤਰ ਰਾਬਤਾ ਕਾਇਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

1. ਸ਼ਬਦ

ਅਸੀਂ ਅਸਲ ਵਿਚ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਅਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਲਈ ਜੋ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਵਰਤਦੇ ਹਾਂ ਉਹ ਰਾਬਤਾ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਦੂਜਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਨੂੰ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਾਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਇਹ ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਤਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਵੇਗੀ।

2. ਆਵਾਜ਼ ਦੀ ਸੁਰ

ਫੋਨ' ਤੇ ਸੰਚਾਰਕ ਰਦੇਸ ਮੋਓ_ਚਾਰਨਦ ਆ_ਰਬ ਹੁਤਮ ਹੱਤਵਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਮਨ-ਇੱਛਤ ਸੁਨੇਹਾ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਅਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਪਰ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਆਵਾਜ਼ ਹੀ ਸੁਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਸਾਰਾ ਦਾਰੋ-ਮਦਾਰ ਸੁਰ ਉੱਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

3. ਦਿਲਚਸਪੀ ਲਵੋ

ਗਾਹਕ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਿਲਚਸਪ ਬਣਨ ਦੀ ਥਾਂ ਗਾਹਕ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲਵੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲਵੋਗੇ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਛਾ ਲੱਗੇਗਾ। ਅਜਿਹਾ, ਗਾਹਕ ਤੋਂ ਪੁਸ਼ਨ ਪੁੱਛ ਕੇ ਅਰਾਮ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਨਣ ਵਿਚ ਵੀ ਮਦਦ ਮਿਲੇਗੀ ਕਿ ਰਾਬਤਾ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚਕਾਰ ਕੀ ਕੁਝ ਸਾਂਝਾ ਹੈ। ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਤੇ ਖੁਲ੍ਹਾਪਣ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਬਾਹਾਂ ਨੂੰ ਕਰਾੱਸ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾ ਅਤੇ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਮੁਦਰਾ ਅਪਣਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰੋ। ਖੁੱਲ੍ਹ-ਦਿਲੀ ਤੇ ਭਰੋਸਾ ਵਿਖਾਓ। ਮੁਸਕਰਾਉ (ਸਮਝੋ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਅਨਿੱਖੜ ਹਿੱਸਾ ਹੈ) ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਸ ਨਾਲ ਨਜ਼ਰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਗੱਲ ਕਰੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਇਹ ਵੀ ਸੰਕੇਤ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵੱਲ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਰਾਬਤਾ ਕਾਇਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



4. ਦੂਸਰੇ ਦੀ ਗੱਲ ਸੁਣੋ

ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਪੂਰੀ ਗੱਲ ਸੁਣੋ, ਜੇ ਕੋਈ ਗੱਲ ਅਸਪਸ਼ਟ ਜਾਂ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਮੰਗੋ। ਤੁਸੀਂ ਜਦੋਂ ਚੰਗੇ ਸਰੋਤਾ ਬਣ ਜਾਉਗੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਆਖੀ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋਗੇ ਤੇ ਸਮਝ ਵੀ ਜਾਓਗੇ।

5. ਇਕਸੁਰਤਾ ਅਪਨਾਓ

ਹਰੇਕ ਗਾਹਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕੁਝ ਗਾਹਕ ਜੋ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਹ ਉਸ ਪ੍ਰਤੀ ਸਪਸ਼ਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਕੁਝ ਅਤਿ ਦੇ ਉਤਸ਼ਾਹੀ ਤੇ ਗਰਮ ਸੁਭਾ ਵਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਕੁਝ ਹਮੇਸ਼ਾ ਝਿਜਕਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਗਰਮ ਸੁਭਾ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤ ਕਰਨ ਦਾ ਇਹੋ ਤਰੀਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੱਲ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਜਾਓ ਤੇ ਫਿਰ ਇਹ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ? ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪਸੰਦ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਹੜੀ ਸਰਵਿਸ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੈਤਿਕਤਾ

ਨੈਤਿਕਤਾ ਵਿਚ ਚੰਗਾ ਆਚਰਨ, ਯੋਗ ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦੇ ਮਾਨਵੀ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਕੋਸ਼ਲ ਅਤੇ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਪੱਖ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਨੈਤਿਕਤਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਸਾਡੇ ਜੀਵਨ, ਕੰਮ-ਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਆਪਸੀ ਮਿਲਵਰਤਨ ਨੂੰ ਸੇਧ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿਚ ਸਦਾਚਾਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ ਨਾਲ ਸੱਭਯ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨ ਲੱਗਦੇ ਹੋ, ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਹਾਰ ਵਿਚ ਦੂਜਿਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸਤਿਕਾਰ, ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਤੇ ਮਦਦਗਾਰਤਾ ਝਲਕਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਦਾਚਾਰ ਤਹਿਤ ਵਿਹਾਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ, ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਇਕ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੇ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਨੈਤਿਕਤਾ ਦੇ ਉੱਚ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਇਕ ਚਲੌਤੀ ਹੈ। ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਦੇ ਉੱਚ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਤੇ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਬੱਧਤਾ ਦਾ ਹੋਣਾ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

- **ਸ਼੍ਰੇ-ਸੰਭਾਲ :** ਸੁੰਦਰਤਾ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਸਲਾਹਕਾਰ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਭਾਲਕ ਵਜੋਂ ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਅਸਲ ਅਰਥਾਂ ਵਿਚ ਦੂਜਿਆਂ ਲਈ ਮਦਦਗਾਰ ਸਾਬਤ ਹੋਣਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸੰਭਾਲ ਵੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰੋ।
- **ਨੇਕ ਨੀਅਤ :** ਤੁਹਾਡੀ ਨੇਕ-ਨੀਅਤ ਦੇ ਕਾਇਮ ਰਹਿਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਵਹਾਰ ਤੇ ਗਤੀ-ਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਿਤ-ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਣ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਿਸ ਉਤਪਾਦ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਵੇਚਣ ਦੇ ਮਕਸਦ ਨਾਲ ਵਰਤਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਅਨੈਤਿਕ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਜੇ ਕਿਸੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਸਿਹਤਮੰਦ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਵਾਯੂ ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਤਾਂ ਇਹ ਵੀ ਅਨੈਤਿਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਕਿਸੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਪਹਿਲੇ 'ਹੋਅਰ ਕੱਟ' ਬਾਰੇ ਬੁਰਾ ਬੋਲਣਾ, ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ ਦੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਨੂੰ ਚੁਰਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਗਾਹਕ ਲਈ ਵਰਤੇ ਉਤਪਾਦ ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਲਗਾਉਣ ਨੂੰ ਵੀ ਅਨੈਤਿਕਤਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਲੂਨ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।
- **ਅਖਤਿਆਰ :** ਆਪਣੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕਰੋ। ਕਿਸੇ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੂਜੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਕਰਕੇ ਉਸ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾ ਤੋੜੋ। ਆਪਣੀਆਂ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸੀਮਾਵਾਂ ਤੇ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਕਾਇਮ ਰੱਖੋ।

- ਸੰਚਾਰ : ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕ ਵਿਹਾਰ, ਗਾਹਕਾਂ ਤੇ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਝਲਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੀ ਗੱਲ-ਬਾਤ ਸਿੱਧੀ ਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਦੁਨੀਆਂ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਤੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਪਹੁੰਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਵੀ ਲਾਭਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਗਾਹਕਾਂ, ਸਾਥੀਆਂ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਤੋਂ ਜਿਹੜਾ ਸਤਿਕਾਰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਣ ਦੀ ਹੱਲਾਸ਼ੇਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

A. ਸੌਂਪਿਆ ਕੰਮ

1. ਮੰਨ ਲਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸੁੰਦਰਤਾ ਮਾਹਿਰ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਇੰਟਰਵਿਊ 'ਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋ। ਇਹ ਦੱਸੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦਿਨ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਪਹਿਰਾਵਾ ਪਹਿਨੋਗੇ।

2. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਨਿੱਜੀ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਜੂਨੀਅਰਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਉਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰੋਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸੁਚੱਜੀ ਹੋਵੇ।

3. ਮੰਨ ਲਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਤਣਾਓਪੂਰਨ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਹੋ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕੀ-ਕੀ ਯਤਨ ਕਰੋਗੇ ?

B.

1. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰਾਂ 'ਚੋਂ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ :



a)



b)



c)

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ।

1. ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀਆਂ ਪੰਜ ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

2. ਤਣਾਓ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਲਈ 10 ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨੁਸਖੇ ਬਿਆਨ ਕਰੋ।

3. ਰਾਬਤਾ ਕੀ ਹੈ ? ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਰਾਬਤਾ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦੇ 5 ਤਰੀਕੇ ਬਿਆਨ ਕਰੋ।

4. ਸੁੰਦਰਤਾ ਮਾਹਿਰ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਸੱਜ-ਸਜਾਵਟ ਦੇ 5 ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

(ਅ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਾਕਾਂ 'ਚੋਂ ਗਲਤ ਜਾਂ ਠੀਕ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

1. ਨਿੱਜੀ ਸੱਜ-ਸਜਾਵਟ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖ ਪਹਿਰਾਵਾ ਹੈ।

2. ਸੱਜ-ਸਜਾਵਟ ਦੀ ਆਦਤ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਤੇ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਪਹੁੰਚ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ।

3. ਧਿਆਨ ਲਗਾਉਣਾ ਤੇ ਯੋਗ ਤਣਾਓ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ 'ਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।

4. ਤਣਾਓ ਸਰੀਰ ਤੇ ਮਨ ਦੋਹਾਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ੲ. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ।

| | |
|-----------------------|---|
| 1. ਆਵਰਗਲਾਸ ਸਰੀਰਕ ਕਿਸਮ | (ੳ) ਉਹ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਜਿਸ ਵਿਚ ਅਨਿਸ਼ਚਤ ਕਮਰ ਅਤੇ ਪੇਟ ਦੁਆਲੇ ਚਮੜੀ ਦਾ ਜਮਾਓ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। |
| 2. ਗੋਲਾਕਾਰ ਸਰੀਰਕ ਕਿਸਮ | (ਅ) ਉਹ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਜਿਸ ਵਿਚ ਮੋਢਿਆਂ ਦੀ ਰੇਖਾ ਸਿੱਧੀ ਅਤੇ ਕੁੱਲਿਆਂ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਮੋਢਿਆਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। |
| 3. ਆਇਤਾਕਾਰ ਸਰੀਰਕ ਕਿਸਮ | (ੲ) ਉਹ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਜਿਸ ਵਿਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਧੜ, ਕਮਰ, ਸਰੀਰ ਦੇ ਹੇਠਲਾ ਭਾਗ ਤੇ ਕੁੱਲੇ ਹੋਣ |
| 4. ਤਿਕੋਨੀ ਸਰੀਰਕ ਕਿਸਮ | (ਸ) ਉਹ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਰੀਰ ਦਾ ਹੇਠਲਾ ਭਾਗ ਤਰਾਸ਼ਿਆ ਹੋਇਆ, ਧੜ ਸਰੀਰ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਭਾਗ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਵੱਡਾ ਹੋਵੇ। |

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਪੜਤਾਲ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਪਤਾ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ ?

ਭਾਗ-ੳ

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿਚ ਫ਼ਰਕ ਦੱਸਿਆ

- ਆਵਰਗਲਾਸ ਤੇ ਗੋਲਾਕਾਰ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ
- ਆਇਤਾਕਾਰ ਤੇ ਤਿਕੋਨੀ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਦਾ ਫ਼ਰਕ ਦੱਸਿਆ।

ਭਾਗ-ਅ

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ।

- ਸਰੀਰਕ ਦਿੱਖ/ਭਾਸ਼ਾ (ਹਾਵ-ਭਾਵ) ਅਤੇ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਵਿਕਾਸ 'ਚ ਇਸ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ
- ਨਿੱਜੀ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਬਿਹਤਰ ਸੱਜ-ਸਜਾਵਟ ਦੀ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਸਰੀਰਕ ਦਿੱਖ ਬਣਾਉਣ 'ਚ ਮਹੱਤਤਾ
- ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਆਦਤ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕੀਤਾ।
- ਤਣਾਓ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ
- ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਰਾਬਤਾ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਕੰਮ ਵਿਚ ਨੈਤਿਕਤਾ।

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ ਵਿਚ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਾ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ।

| ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੇ ਮਿਆਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|---|-----|------|
| 1. ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ (ਹਾਵਾਂ-ਭਾਵਾਂ) ਦੇ ਦੋ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ | | |
| 2. ਸੁੰਦਰਤਾ ਸਲਾਹਕਾਰ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਨੁਸਖੇ | | |
| 3. ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ | | |

ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ

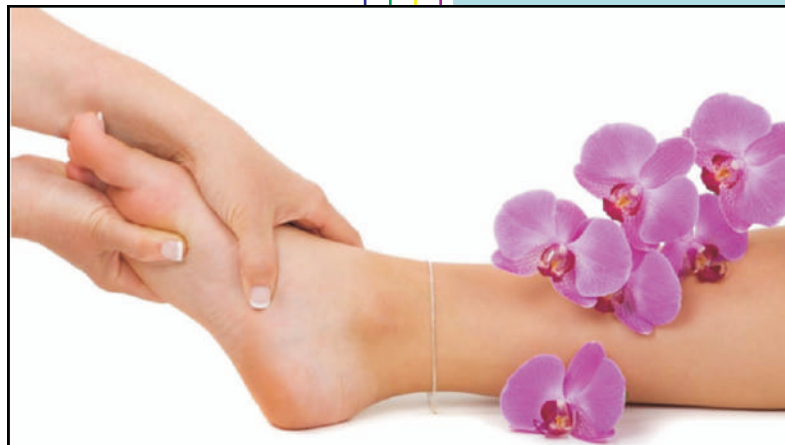
- www.wikipedia.org
- http://www.paulaschoice.com/expert-advice/hair-care-tips/_/salon-etiquette-for-slylists-and.claint.g
- <http://www.elegantwoman.org/personal-grooming.html>
- <http://www.yurtopic.com/style/hair/salon-hygiene.html>
- Book : Time management by Aarti Gurav
- Book : Stress management by Kamlesh Jaian Ratish Kakvad

ਅੱਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਰਥ

| | |
|--------------------------------------|---|
| ਅਸਪਸ਼ਟ Undefined ਅਪਰਿਭਾਸ਼ਤ | ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਤੇ ਮਹੱਤਵ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ |
| ਪੂਰਬ ਕਲਪਨਾ Assumption ਮਾਨਤਾਵਾਂ | ਮਨੋਤ ਧਾਰਣਾ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਣ ਦੀ ਕਿਰਿਆ |
| ਸਾਰਥਕ ਹਰਕਤ Gesture | ਹੱਥ, ਬਾਂਹ, ਸਰੀਰ, ਸਿਰ ਜਾਂ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਗਤੀ ਜਾਂ ਸਥਿਤੀ |
| ਲੰਬੂਤਰਾ Elongated | ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਲਮਕਾਉਣਾ, ਲੰਬਾ ਕਰਨਾ, ਫੈਲਾਉਣਾ |
| ਐਂਟੀਪਰਸਪਿਰੈਂਟ Antiperspirant | ਚਮੜੀ 'ਤੇ ਲਗਾਉਣ ਵਾਲਾ ਪਸੀਨਾ ਰੋਕੂ ਪਦਾਰਥ |
| ਮਾਨ ਵਧਾਉਣਾ Dignified | ਸਨਮਾਨਤ, ਗੌਰਵਮਈ |
| ਕਮਾਈ ਵਾਲਾ Lucrative | ਲਾਭਕਾਰੀ |
| ਹਲਕਾ Alleviate | ਅਵਾਉਣਾ, ਪੱਠਾ ਕਰਨਾ |
| ਮੁੜ ਭਰਨਾ Replenish | ਭਰ ਦੇਣਾ |
| ਕਾਇਆ ਕਲਪ Rejuvenate | ਤਾਜ਼ਾ ਕਰਨਾ, ਨਵਿਆ ਦੇਣਾ |
| ਅਨਿਸ਼ਚਿਤ Ambiguous | ਸਪਸ਼ਟ ਨਾ ਹੋਣਾ |
| ਵਿਆਖਿਆ Interpretation | ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਦੇਣਾ, ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਤ ਕਰਨਾ |
| ਖੁਲ ਕੇ ਨਾਂ ਕਹਿਨਾ Hesitant | ਝਿਜਕਣਾ |
| ਸਮੁੱਚਤਾ, ਅਖੰਡਤਾ Integrity | ਨੈਤਿਕ ਪੁੱਲਾਂ ਦੇ ਲਾਇਕ ਹੋਣਾ |
| ਮਰਜੀ Discretion | ਸਵੈ-ਇੱਛਾ, ਅਖਤਿਆਰ |
| ਦਬਾਉ, ਭਾਰ Stress | ਬੋਝ, ਤਣਾਓ |

ਐਨ ਐਸ ਕਿਊ ਐਫ ਪੱਧਰ 3-ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਗਿਆਰ੍ਹਵੀਂ
ਬੀ ਡਿਬਲਿਊ 302-ਐਨ ਕਿਊ 2015 - ਸਰੀਰ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ II
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

ਸਰੀਰ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ II



ਵਿਭਾਗ 5 ਸੁਰੱਖਿਅਤ



एन सी ई आर टी
NCERT

ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ, ਸਿਆਮਲਾ ਹਿਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ

© ਪੀ ਐੱਸ ਐੱਸ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ

ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਅਧਕਾਰਤ ਮੰਤਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਪੂਰਣ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਕਲ, ਰੂਪਾਂਤਰਣ, ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿਣ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰਣ ਉਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਬੰਦੀ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਂ _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ _____

ਪੰਨਵਾਦ

ਅਸੀਂ ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਟ ਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਭੋਪਾਲ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪ੍ਰੋ. ਆਰ. ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਡਾ. ਵਿਨੋ ਸਵਰੂਪ ਮਿਹਿਰੋਤਰਾਂ, ਹਿਊਮੈਨਿਟੀਜ਼, ਸਾਇੰਸ ਤੇ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਰਿਸਰਚ ਦੇ ਮੁਖੀ ਪ੍ਰੋ. ਸੁਨੀਤੀ ਸਨਵਾਲ ਦਾ ਹਰਿਆਣਾ ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ. ਵਲੋਂ ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਟੀਮ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਬਦਲੇ ਪੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. (PSSCIVE) ਦੇ ਪ੍ਰੋ. ਵੀ.ਐੱਸ.ਮ ਹਿਰੋਤਰਾਂ; ਲੇਬਰਕੋਟਿ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਿਟਡ ਦੇ ਸੀ. ਈ. ਓ ਡਾ. ਗਾਇਤਰੀ ਵਾਸਦੇਵਨ, ਲੇਬਰਨੈਟ ਦੇ ਚੈਅਰਮੈਨ ਏ. ਆਰ ਰਾਜੇਸ਼, ਸੁੰਦਰਤਾ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੇ ਕਾਨਟੈਂਟ ਤੇ ਕੁਆਲਿਟੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਰਿਤੂ ਮੈਗੂ ਵੀ ਇਹ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਅਧਿਆਪਕ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸਮੱਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਪੰਨਵਾਦ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਹਰਿਆਣਾ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. (PSSCIVE) ਭੋਪਾਲ ਦੀ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ-ਪ੍ਰੀ. ਕੇ. ਵੀ. ਆਰ ਰਾਓ, ਕਾਨਟੈਂਟ ਹੈੱਡ, ਡਾ. ਬਾਤੁਲ ਫਾਤਿਮਾ, ਵਾਈਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ-ਐਂਟਰ ਪ੍ਰਾਈਜ਼ ਲਰਨਿੰਗ ਸੋਲਿਊਸ਼ਨਜ਼ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਕੀਰਤੀ ਵਰਧਨਾ, ਮੁਖੀ ਕਨਸਲਟਿੰਗ ਐਂਡ ਪ੍ਰੋਡਕਟਸ ਦਾ ਕਾਨਟੈਂਟ, ਪੈਡਾਗੋਜ਼ੀ, ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੀਮ ਨੂੰ ਇਹ ਟੀਚਿੰਗ ਲਰਨਿੰਗ ਮੈਟੀਰੀਅਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣ ਬਦਲੇ ਪੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਲੇਬਰ ਨੈਟ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਿਟਡ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੰਨਵਾਦ ਹੈ।

- ਮੈਡਮ ਗ੍ਰਮਿਆ, ਇੰਸਟਰਕਸ਼ਨਲ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ/ਸਹਾਇਕ ਮੈਨੇਜਰ
- ਮੈਡਮ ਨੰਦਿਕਾ ਨੌਂਗਬੋਮਬਮ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਕੁਮੁਦੇਨੀ ਤਿਵਾੜੀ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸ਼ਵੇਤਾ ਜੈਸਵਲ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ਼੍ਰੀ ਗਿਰੀਸ਼, ਗਰਾਫਿਕ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ।

| ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੂਚੀ | |
|---|----|
| ਪੰਨਵਾਦ | 36 |
| ਭੂਮਿਕਾ | 38 |
| ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ | 39 |
| ਜਾਣ-ਪਛਾਣ | 40 |
| ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼/ਮੰਤਵ | 41 |
| ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈੱਸ਼ਨ) 1 : ਸਿਰ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ | 42 |
| ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈੱਸ਼ਨ) 2 : ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਦਾ ਅਧਿਐਨ | 60 |
| ਕਾਰਜ ਕਾਲ (ਸੈੱਸ਼ਨ) 3 : ਪੋਸ਼ਣ ਅਤੇ ਖੁਰਾਕ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ | 72 |
| ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ | 94 |
| ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ | 95 |

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕੈਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਵਿਚ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸਕੂਲ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਨਿਰੋ ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਦੀ ਰਵਾਇਤ ਨੂੰ ਅਲਵਿਦਾ ਕਹਿ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਨਿਰਾ ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਸਮਾਜ ਤੇ ਕੰਮ ਕਾਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪਾੜਾ ਪਾਉਂਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

‘ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ’ ਬਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਉਸ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਨਵ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੀ ਇਕ ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਤੌਰ ’ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਈ ਸਾਂਝੇ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਹੱਦਾਂ ਤੈਅ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਚੱਲੇ। ਇਹ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਯੋਜਨਾ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਪ੍ਰਸਪਰ ਖੇਤਰੀ ਅਧਿਐਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਕੇਂਦਰਿਤ ਅਧਿਐਨ ਨੂੰ ਹੁਲਾਰਾ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਿੱਖਣ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਪ੍ਰਬਲ ਕਰੇਗੀ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਰੁਚੀ ਵੀ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ ਇਹ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੀ ਇਕ ਟੋਲੀ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਲੇਬਰਨੈਟ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਲਿਮਿਟਡ ਬੰਗਲੌਰ ਦੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਖੋਜ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਇਕ ਅੰਗ ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੋਂ 4 ਲਈ ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਚ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪੈਕੇਜ ਵਾਸਤੇ ਇਕਾਈਆਂ (ਯੂਨਿਟਾਂ) ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਸੱਮਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਪੱਧਰ 3 ਗਿਆਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ।

ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਯਤਨ ਰੱਟਾ ਮਾਰ ਕੇ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿਚ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦੀ ਲਚਕ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀਆਂ ਸਪਸ਼ਟ ਹੱਦਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਕ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਚਿੰਤਨ ਤੇ ਉਤਸੁਕਤਾ, ਛੋਟੀਆਂ-ਛੋਟੀਆਂ ਟੋਲੀਆਂ ਵਿਚ ਚਰਚਾ ਤੇ ਹੱਥੀ ਅਭਿਆਸ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਲਈ ਮੌਕਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਉਚੇਰੀ ਤਰਜੀਹ ਤੇ ਸਮਾਂ ਰੱਖਦਿਆਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਆਸ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਬਾਲ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਚੋਖਾ ਅਗਾਂਹ ਲੈ ਜਾਣਗੇ ਜਿਸ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੀਤੀ (1986) ਵਿੱਚ ਉਲੀਕੀ ਗਈ ਸੀ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬਾਨ ਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲਪਨਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਣਨਗੇ। ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਤਦੇ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇ ਅਸੀਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਬਣਾਵਾਂਗੇ ਨਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਹਿਜ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਰੱਖਾਂਗੇ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਮਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਣਗੀਆਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਲਚੱਕ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ। ਅਧਿਆਪਕ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਘੰਟਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਧਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਬੀ. ਡਬਲਯੂ. 301-NQ-2015 ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਐਟੀਚਿਊਡ ਐਂਡ ਕਲਾਇੰਟ ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿਚ, ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ, ਇਸ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ ਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ (ਹਾਰਡ ਤੇ ਸੌਫਟ) ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਏਨਾ ਛੋਟਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ ਤੇ ਮਨ 'ਚ ਵਸਾ ਸਕੋਗੇ। ਇਸ ਵਿਚ ਐਨੀਮੇਟਿਡ ਵਾਲੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਤੇ ਫੋਟੋ ਵੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਵੇਖਣ ਤੇ ਖਿੱਚ ਪਾ ਸਕਣ ਅਤੇ ਪਾਠ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਰੋਚਿਕ ਤੇ ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਣ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਖੁਦ ਵੀ ਚਿੱਤਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਉ ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਇਹ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਕੁਝ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 1 : ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਆਏ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2 : ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਆਏ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ 'ਚੋਂ ਮਿਲਿਆ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸਮਝ ਬਣ ਸਕੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3 : ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਵਿਚ ਅਭਿਆਸ ਹਨ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਹੋਣਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕਰ ਸਕੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਤਾ ਅਤੇ ਰਵੱਈਆਂ ਉੱਨਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਯੋਗ ਬਣਨ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿਚ ਕਰਨੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਵੀ ਦੇਣਗੇ ਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਗੇ। ਇਹ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਇਕ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਬਣਾ ਲਵੋ ਅਤੇ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੇ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਾ ਆਵੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸਮਝਾਉਣ ਲਈ ਕਹਿਣ ਤੋਂ ਕਦੇ ਨਾ ਝਿਜਕੋ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4 : ਮੁੱਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੀਖਿਆਕਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਜਾਂਚਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਆਪਣੇ ਭਾਗ 'ਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਮਾਲਸ਼ ਵਿਚ ਸਰੀਰ ਉੱਤੇ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਇਕ ਹੀ ਜਗ੍ਹਾ ਜਾਂ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਖਿਚਾਵ, ਗਤੀ, ਜਾਂ ਵਾਈਬਰੇਸ਼ਨ, ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਜਾਂ ਮਸ਼ੀਨੀ ਯੰਤਰਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਬਾਅਪੂਰਨ ਕਿਰਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮਾਲਸ਼ ਹੱਥਾਂ, ਉਂਗਲੀਆਂ, ਕੂਹਣੀਆਂ, ਗੋਡਿਆਂ, ਬਾਂਹ ਦੇ ਅਗਲੇ ਹਿੱਸੇ, ਪੈਰਾਂ, ਜਾਂ ਮਾਲਸ਼ ਯੰਤਰ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਮਾਲਸ਼ ਆਰਾਮ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਮਾਲਸ਼ ਖੂਨ ਦੇ ਉੱਚਿਤ ਵਹਾਅ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਸਾਡੇ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਅਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਮਾਲਸ਼ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਤਕ ਐਕਊਪ੍ਰੈਸ਼ਰ, ਐਕਵੈਟਿਕ ਸਰੀਰਕ ਕੰਮ, ਐਨਮਾ ਮਾਲਸ਼, ਬਾਲੀਨੀਜ਼ ਮਾਲਸ਼, ਬਾਇਓਡਾਇਨਾਮਿਕ ਮਾਲਸ਼, ਐੱਸਲਨ ਮਾਲਸ਼, ਪੈਰ ਮਾਲਸ਼, ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ, ਪੱਥਰ ਮਾਲਸ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ।

ਮਾਲਸ਼ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਜਾਣਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੱਠਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਸਿਰ, ਪੈਰ ਅਤੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਹਿੱਲਣ ਵਿਚ ਮਦਦਗਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਮਾਲਸ਼ ਸਰੀਰ ਵਿਚ ਜ਼ਹਿਰੀਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਰਾਮ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਵਿਹਾਰਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਸਰੀਰ ਦੇ ਪੂਰੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਮਾਨਸਿਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਾਲਸ਼ ਉਸ ਪੁਰਾਣੀ ਨਕਾਰਾਤਮਕ ਊਰਜਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤਨਾਉ ਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਨੂੰ ਸਰੀਰ ਵਿੱਚੋਂ ਹਟਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਰੀਰ ਤੇ ਜ਼ਿਹਨ ਆਰਾਮ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅੱਜ ਦੇ ਤਨਾਉ ਯੁਕਤ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਮਾਲਸ਼ ਦੇ ਡਾਕਟਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਲਗਾਤਾਰ ਵੱਧ ਰਹੀ ਹੈ।

ਮਾਲਸ਼ ਡਾਕਟਰ ਸਿਹਤ ਕਲੱਬਾਂ, ਸੈਰਗਾਹਾਂ ਸੁੰਦਰਤਾ ਸੈਲੂਨ, ਸਪਾਜ਼, ਪੁਨਰ ਸਵਾਸਥ ਕੇਂਦਰਾਂ, ਤਨਾਅ ਘਟਾਓ ਕੇਂਦਰਾਂ, ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਸਥਾਪਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਹੋਰ ਸਿਹਤ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ:—ਡਾਕਟਰ, (ਗੀੜ ਦੀ ਹੱਡੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ), ਪੋਡੀਐਟਰਿਸਟਸ (ਪੈਰਾਂ ਦਾ ਡਾਕਟਰ) ਦੰਦਾਂ ਦੇ ਡਾਕਟਰ, ਸਰੀਰਕ ਡਾਕਟਰ, ਅਤੇ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨੀ। ਕਈਆਂ ਦਾ ਆਪਣਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣਾ ਦਫ਼ਤਰ ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਮਾਲਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਠੇਕਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਯੂਨਿਟ ਸਿਰ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ, ਇਹ ਯੂਨਿਟ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਉੱਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਇੱਕ ਵਿਕਲਪਕ ਇਲਾਜ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਬਿੰਦੂਆਂ ਉੱਤੇ, ਪੈਰਾਂ ਅਤੇ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਅੰਗੂਠੇ ਅਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨਾਲ ਦਬਾਅ ਪਾਉਣਾ, ਅਤੇ ਹੱਥ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਬਿਨਾਂ ਤੇਲ, ਲੋਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕ੍ਰੀਮ ਤੋਂ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ, ਸੰਤੁਲਤ ਖੁਰਾਕ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਭਾਰ ਘਟਾਉਣ, ਭਾਰ ਵਧਾਉਣ, ਐਥਲੀਟ ਦੀ ਖੁਰਾਕ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵੱਖਰੀਆਂ-ਵੱਖਰੀਆਂ ਖੁਰਾਕਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼/ਮੰਤਵ



ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਪਿੱਛੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਸ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣਗੇ ਕਿ

- ਸਰੀਰ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਸਮਝ ਜਾਣਗੇ।
- ਮਾਲਸ਼ ਦੀਆਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਪੰਜ ਕਿਸਮਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।
- ਮਾਲਸ਼ ਦੀਆਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।
- ਚਿੱਤਰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਹੱਥਾਂ ਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆਤਮਕ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਲੇਬਲ ਕਰਨਾ।

ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 1 : ਸਿਰ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦੀ ਮਾਲਸ਼

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

ਪੱਠੇ ਜੋ ਸਿਰ ਨੂੰ ਹਲਾਉਂਦੇ ਹਨ :

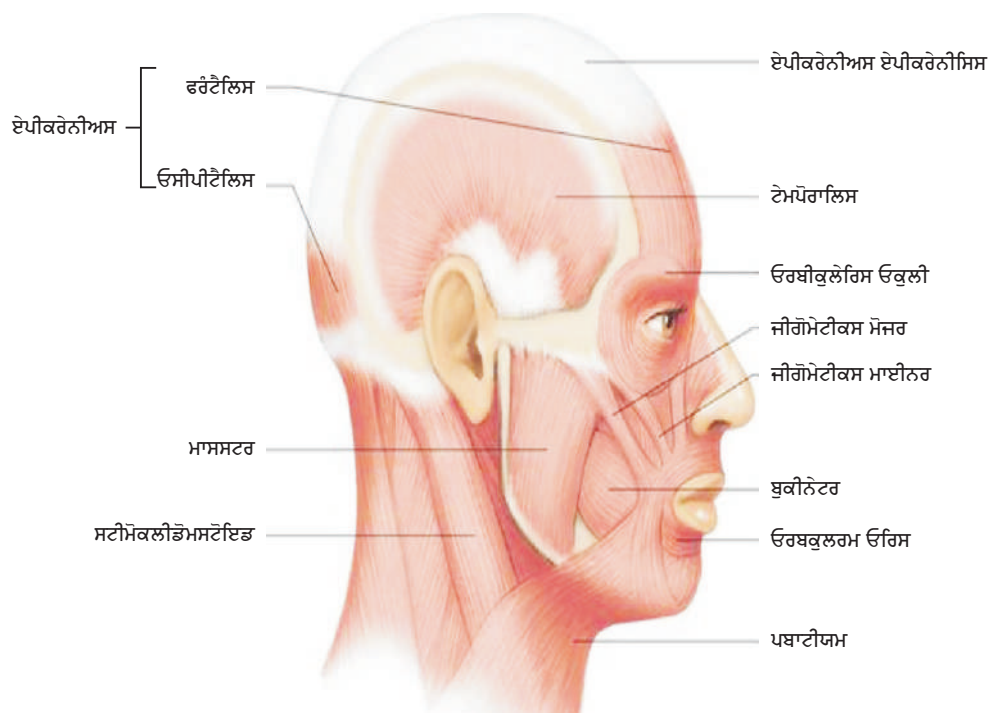
ਮਾਲਸ਼ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੱਠਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜੋ ਸਿਰ ਨੂੰ ਹਲਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਸਿਰ ਦੇ ਪੱਠਿਆਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ/ ਜਗ੍ਹਾ ਕਿੱਥੇ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਕੀ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਏਪੀਕਰੇਨੀਅਸ : ਇਸ ਪੱਠੇ ਨੂੰ ਓਸੀਪੀਟੋ-ਫਰਨਟੈਲਿਸ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਫ਼ੀ ਵੱਡਾ ਪੱਠਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਖੋਪੜੀ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਢੁੱਕਦਾ ਹੈ। ਏਪੀਕਰੇਨੀਅਸ ਦੇ ਦੋ ਹਿੱਸੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ- ਓਸੀਪੀਟੈਲਿਸ ਅਤੇ ਫਰੰਟੈਲਿਸ।

ਓਸੀਪੀਟੈਲਿਸ : ਓਸੀਪੀਟੈਲਿਸ ਏਪੀਕਰੇਨੀਅਸ ਦਾ ਪਿਛਲਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੱਠਾ ਸਿਰ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਵੱਲ ਮੁੜਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਫਰੰਟੈਲਿਸ : ਇਹ ਏਪੀਕਰੇਨੀਅਸ ਦਾ ਅਗਲਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਫਰੰਟੈਲਿਸ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਚੁੱਕਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਖੋਪੜੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵੱਲ ਖਿੱਚਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਰ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਝੁਰੜੀਆਂ ਬਣਨ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ।

ਐਪੋਨਿਊਰੋਸਿਸ : ਇਹ ਪੱਠਾ ਓਸੀਪੀਟੈਲਿਸ ਅਤੇ ਫਰੰਟੈਲਿਸ ਨੂੰ ਜੋੜਦਾ ਹੈ।



ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਬਾਂਹਾਂ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਭਾਗ ਦੇ ਪੱਠੇ : ਬਾਂਹ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਮੁੱਖ ਪੱਠਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੱਠੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਬਾਈਸੈਪਸ : ਇਹ ਪੱਠਾ ਬਾਂਹ ਦੀ ਸਾਹਮਣੇ ਅਤੇ ਅੰਦਰਲੇ ਪਾਸੇ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬਾਂਹ ਦੇ ਅਗਲੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ 'ਚ, ਕੂਹਣੀ ਨੂੰ ਮੋੜਨ ਅਤੇ ਹਥੇਲੀ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਵੱਲ ਮੋੜਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਡੈਲਟੋਇਡ : ਵੱਡਾ ਤਿਕੋਣਾ ਪੱਠਾ ਮੋਢੇ ਨੂੰ ਢੱਕੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਜੋ ਬਾਂਹ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਵੱਲ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਫੈਲਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

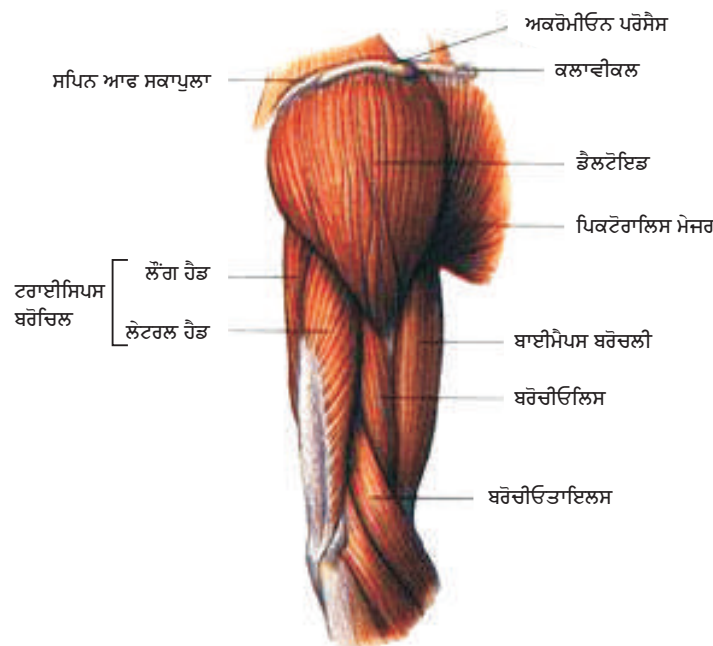
ਟਰਾਈਸੈਪਸ : ਇਹ ਇੱਕ ਵੱਡਾ ਪੱਠਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਬਾਂਹ ਦੇ ਪੂਰੇ ਪਿਛਲੇ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਢੱਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਂਹ ਦੇ ਅਗਲੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਫੈਲਾਉਂਦਾ ਹੈ।

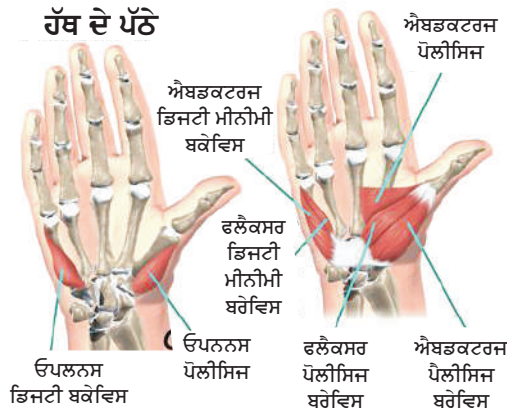
ਐਕਸਟੈਂਸਰਜ਼ : ਇਹ ਪੱਠੇ ਗੁੱਟ, ਹੱਥ ਅਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੀ ਰੇਖਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਿੱਧੇ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।

ਫਲੈਕਸਰਜ਼ : ਕਲਾਈ/ ਗੁੱਟ ਦੇ ਐਕਸਟੈਂਸਰ ਪੱਠੇ ਕਲਾਈ/ ਗੁੱਟ ਤੋਂ ਮੋੜਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰੋਨੇਟਰਜ਼ : ਇਹ ਪੱਠਾ ਹੱਥ ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਵੱਲ ਮੋੜਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਹਥੇਲੀ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਨੂੰ ਹੋ ਜਾਵੇ।

ਸੁਪੀਨੇਟਰ : ਇਹ ਬਾਂਹ ਦੇ ਅਗਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਪੱਠਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕੂਹਣੀ ਦੀ ਹੱਡੀ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਵੱਲ ਅਤੇ ਹਥੇਲੀ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਘੁਮਾਉਂਦਾ ਹੈ।





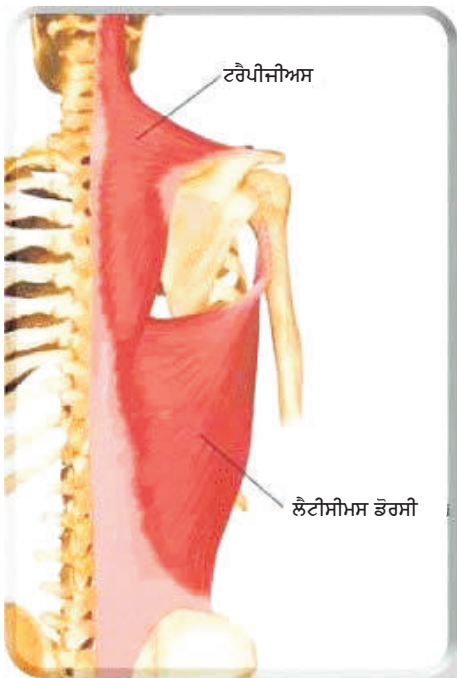
ਹੱਥ ਦੇ ਪੱਠੇ

ਹੱਥ ਸਰੀਰ ਦਾ ਬੇਹੱਦ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਅੰਗ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਪੱਠੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਜੋੜ ਤੋਂ ਜੋੜ ਤੱਕ ਉੱਪਰ ਚੜ੍ਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਲਚਕ ਅਤੇ ਤਾਕਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਠਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :

ਐਬਡਕਟਰਜ਼ : ਇਹ ਪੱਠੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਐੱਡਕਟਰਜ਼ : ਇਹ ਪੱਠੇ ਹਰੇਕ ਉਂਗਲੀ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਇੱਕਠਾ ਕਰਕੇ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।

ਵਿਰੋਧੀ ਪੱਠੇ : ਇਹ ਪੱਠੇ ਹਥੇਲੀ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਅੰਗੂਠੇ ਨੂੰ ਉਂਗਲੀਆਂ ਵੱਲ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਕਰਦੇ ਹਨ।



ਪਿੱਠ ਦੇ ਪੱਠੇ

ਪਿੱਠ ਉੱਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੱਠੇ ਹੁੰਦੇ।

ਲੈਟੀਸੀਮਸ ਡੋਰਸੀ : ਇਹ ਵੱਡਾ, ਪੱਧਰਾ ਉੱਪਰਲਾ-ਉੱਪਰਲਾ (ਆਮ) ਪੱਠਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਗਰਦਨ ਦੇ ਪਿੱਛਲੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਢੱਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਿੱਠ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ ਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਢੱਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਮੋਢੇ ਦੀ ਚੌੜੀ ਹੱਡੀ ਨੂੰ ਅਤੇ ਬਾਂਹ ਦੀਆਂ ਝੂਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹਰਕਤਾਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਟਰੈਪੀਜੀਅਸ : ਇਹ ਪੱਠੇ ਗਰਦਨ ਦੇ ਪਿੱਛਲੇ ਹਿੱਸੇ ਅਤੇ ਪਿੱਠ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਢੱਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਬਾਂਹ ਦੀਆਂ ਝੂਲਣ-ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਾਂਹ ਨੂੰ ਘੁਮਾਉਣ 'ਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।

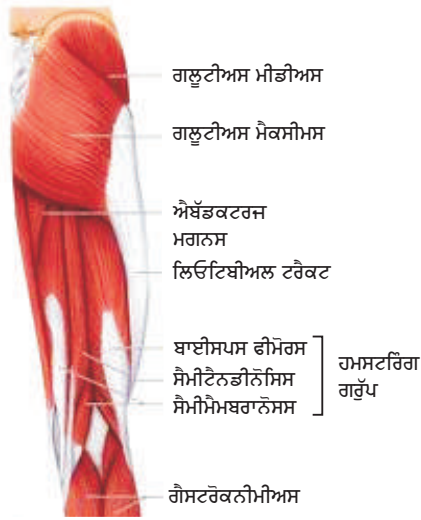
ਪੱਟ ਦੇ ਪੱਠੇ

ਪੱਟ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੱਠੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

ਹੈਮਸਟਰਿੰਗਜ਼ : ਇਹ ਪੱਠਾ ਪੱਟ ਦੇ ਪਿੱਛਲੇ ਪਾਸੇ ਸਮਾਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੋਡੇ ਨੂੰ ਮੋੜਨ ਅਤੇ ਕੁੱਲੇ ਨੂੰ ਫੈਲਾਉਣ 'ਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਐੱਡਕਟਰਜ਼ : ਇਹ ਪੱਟ ਦਾ ਅੰਦਰਲਾ ਪੱਠਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਗੈਸਟਰੋਕਨੀਮੀਅਸ : ਇਹ ਦੋ ਪਿੰਨੀ ਪੱਠਿਆਂ ਦੇ ਸਿਰ ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੈਰ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਕਦਮ 'ਤੇ ਅੱਗੇ ਵੱਧਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਸੋਲੀਅਸ : ਇਹ ਇੱਕ ਪਿੰਜਣੀ ਦਾ ਪੱਠਾ ਹੈ ਜੋ ਗੈਸਟਰੋਕਨੀਮੀਅਸ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਰਹਿੰਦਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਟਿਬੀਐਲਿਸ ਐਂਟੀਰੀਅਰ : ਇਹ ਪੱਠਾ ਗੋਡੇ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਲੱਤ ਦੇ ਅਗਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਢੱਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗਿੱਟੇ ਨੂੰ ਮੋੜਨ ਤੇ ਪੈਰ ਨੂੰ ਗੋਡੇ ਵੱਲ ਜਾਣ 'ਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਲੱਤ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਪੱਠੇ

ਲੱਤ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਪੱਠਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :

ਗੈਸਟਰੋਕਨੀਮੀਅਸ : ਇਹ ਪੱਠ ਦੀ ਹੱਡੀ ਦੇ ਪਾਸਿਆਂ ਅਤੇ ਮੱਧ ਭਾਗ ਦੇ ਕੋਨਡਾਈਲ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅੱਡੀ ਦੀ ਹੱਡੀ ਤੇ ਐਕੀਲੀਜ਼ ਨਸ ਰਾਹੀਂ ਚਲਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੱਠਾ ਗੋਡੇ ਨੂੰ ਮੋੜਨ 'ਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਰ ਪੈਰ ਨੂੰ ਮੋੜਦਾ ਹੈ।

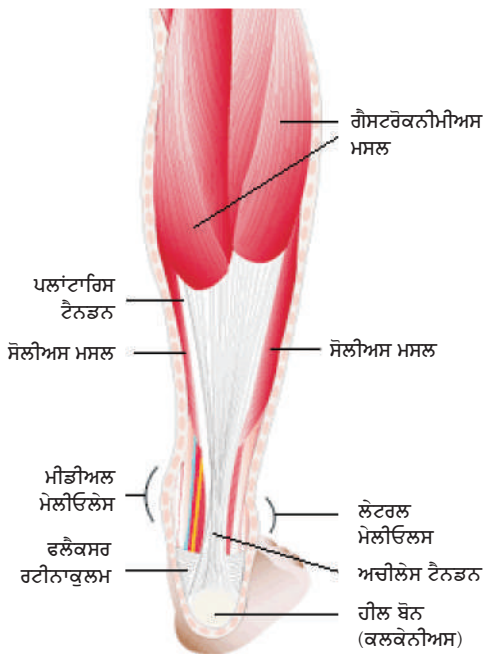
ਸੋਲੀਅਸ : ਇਹ ਲੱਤ ਦੀ ਲਮੇਰੀ ਹੱਡੀ ਟਿਬੀਆ ਅਤੇ ਗੋਡੇ ਤੋਂ ਅੱਡੀ ਤੱਕ ਦੀਆਂ ਦੋਹਾਂ ਹੱਡੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਬਾਹਰਲੀ ਹੱਡੀ (ਫ਼ਿਬੁਲਾ) ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅੱਡੀ ਦੀ ਹੱਡੀ ਤੇ ਐਕੀਲੀਜ਼ ਪੱਠੇ/ਨਸ ਰਾਹੀਂ ਗੁਜ਼ਰ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੈਰ ਦੀ ਪਲਾਂਟਰ ਝੁਕਾਅ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪਰਨੀਅਸ ਲੌਗੱਸ : ਇਹ ਪੱਠਾ ਫ਼ਿਬੁਲਾ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਲਾਂਟਰ ਨੂੰ ਮੋੜਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੈਰ ਨੂੰ ਪਲਟਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਟਿਬੀਐਲਿਸ ਐਂਟੀਰੀਅਰ : ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਨਾਮ ਤੋਂ ਪਤਾ ਚੱਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਟਿਬੀਆਂ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੈਰ ਪਲਟਾਉਂਦਾ ਤੇ ਪੈਰ ਨੂੰ ਅਸਧਾਰਨ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮੋੜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਐਕਸਟੈਂਸਰ ਡਿਜ਼ੀਟੋਰਮ ਲੌਗੱਸ : ਇਹ ਪੱਠਾ ਟਿਬੀਆਂ ਅਤੇ ਫ਼ਿਬੁਲਾ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੈਰ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਫੈਲਾਉਣ ਤੇ ਡੋਰਸੀਫਲੈਕਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਲਈ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਐਕੀਲੀਜ਼ ਪੱਠਾ : ਇਹ ਪੱਠਾ ਗੈਸਟਰੋਕਨੀਮੀਅਸ ਅਤੇ ਸੋਲੀਅਸ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੈਰ ਨੂੰ ਉੱਚਾ ਚੁੱਕਣ 'ਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।



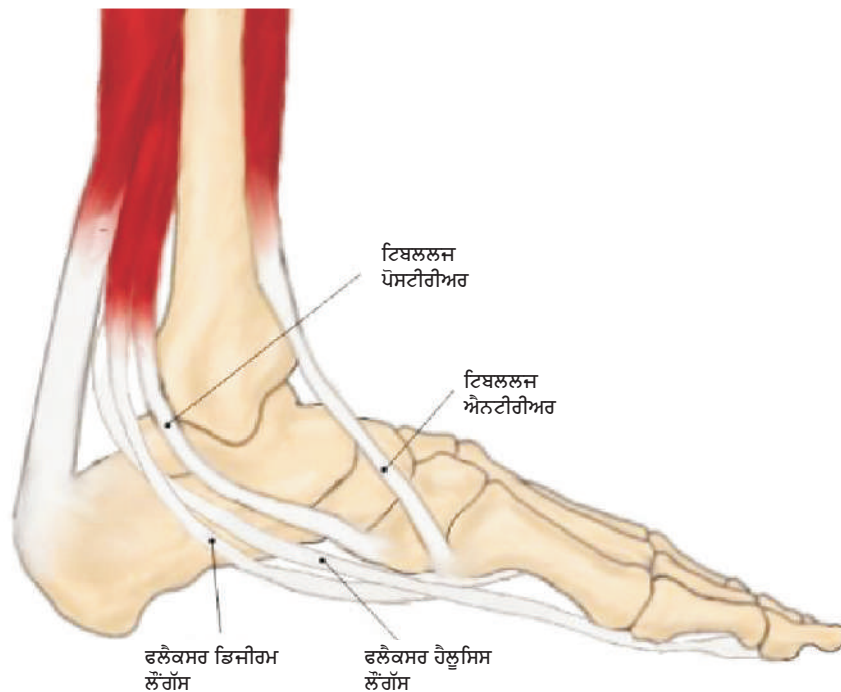
ਪੈਰ ਅਤੇ ਗਿੱਟੇ ਦੇ ਪੱਠੇ

ਪੈਰ ਅਤੇ ਗਿੱਟਿਆਂ ਦੇ ਪੱਠਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਫਲੈਕਸਰ ਡਿਜੀਟੋਰਮ ਲੋਗੱਸ : ਇਹ ਪੱਠਾ ਅੱਡੀ ਦੀ ਹੱਡੀ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਚਾਰ ਪਾਸਿਆਂ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ 'ਚੋਂ ਗੁਜ਼ਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੈਰ ਨੂੰ ਫੈਲਾਉਣ 'ਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਫਲੈਕਸਰ ਹੈਲੂਸਿਸ ਲੋਗੱਸ : ਇਹ ਪੱਠਾ ਵੀ ਅੱਡੀ ਦੀ ਹੱਡੀ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੱਡੀ ਉਂਗਲੀ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਚੋਂ ਗੁਜ਼ਰਦਾ ਹੈ।

ਲੰਬਰੀਕਲਜ਼ : ਇਹ ਪੈਰ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਲੰਬੇ ਫਲੈਕਸਰ ਪੱਠਿਆਂ ਦੀ ਨਸ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੱਠਾ ਪ੍ਰੋਕਸੀਮਲ ਫੈਲੰਜਿਜ਼ ਨੂੰ ਮੋੜਨ 'ਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਮਾਲਸ਼ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

ਇਹ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਮਾਲਸ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਚਲਣ ਪ੍ਰਾਚੀਨ ਕਾਲ ਤੋਂ ਚੱਲਿਆ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੇ ਆਪਣੀਆਂ ਬੁਨਿਆਦਾਂ ਪੁਰਾਤਨ ਮਾਲਸ਼ ਪਰੰਪਰਾ ਅਤੇ ਆਯੂਰਵੈਦਿਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤੋਂ ਬਣਾਈਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ। ਇਹ ਕੁਦਰਤੀ ਇਲਾਜਾਂ ਦਾ ਮਿਸ਼ਰਣ ਹੈ ਜੋ ਸਰੀਰ, ਦਿਮਾਗ ਅਤੇ ਆਤਮਾ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਮਾਲਸ਼ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਜਨਮ ਹਿੰਦੂਵਾਦ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਹੋ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਅੱਜ ਤੱਕ ਮਹੱਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਸਾਰੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਉਰਜਾਂ ਚੈਨਲਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰ, ਗਰਦਨ ਤੇ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਨਾਲ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਾਲਸ਼ ਦਾ ਮੂਲ ਮੰਤਵ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਨਸਾਂ ਵਿੱਚ ਆਈਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨਾ ਜੋ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿੱਚ ਸਕਰਾਤਮਿਕ ਉਰਜਾ ਨੂੰ ਵੀ ਇਹ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਮਾਲਸ਼ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ। ਕੁਝ ਮਾਲਸ਼ ਦੀਆਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਹੇਠਾਂ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।



ਐਕੁਪੈਸ਼ਰ ਮਾਲਸ਼

1. ਐਕੁਪੈਸ਼ਰ ਮਾਲਸ਼ (ਉਂਗਲੀਆਂ ਨਾਲ ਸਰੀਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਬਿੰਦੂਆਂ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ)

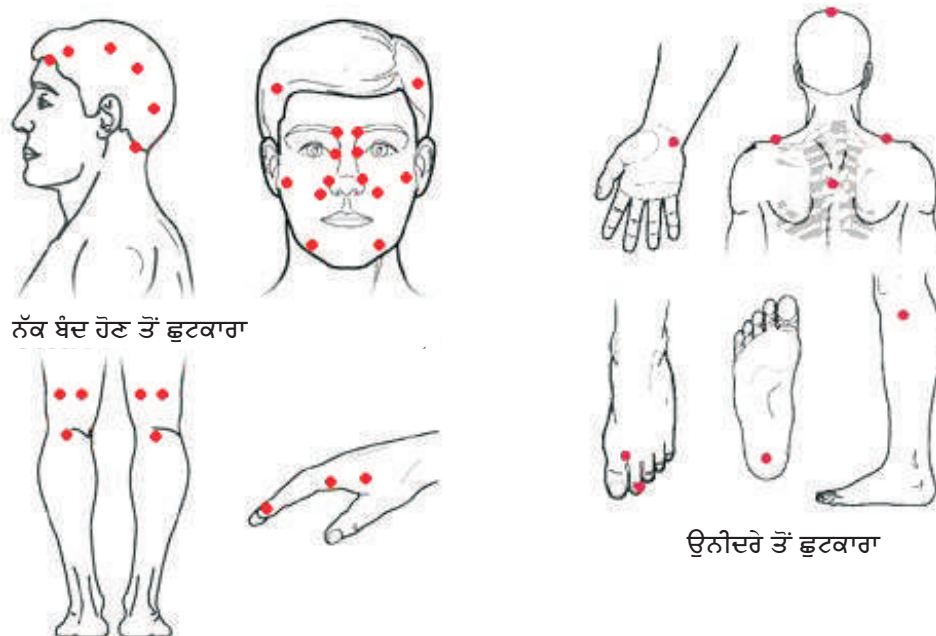
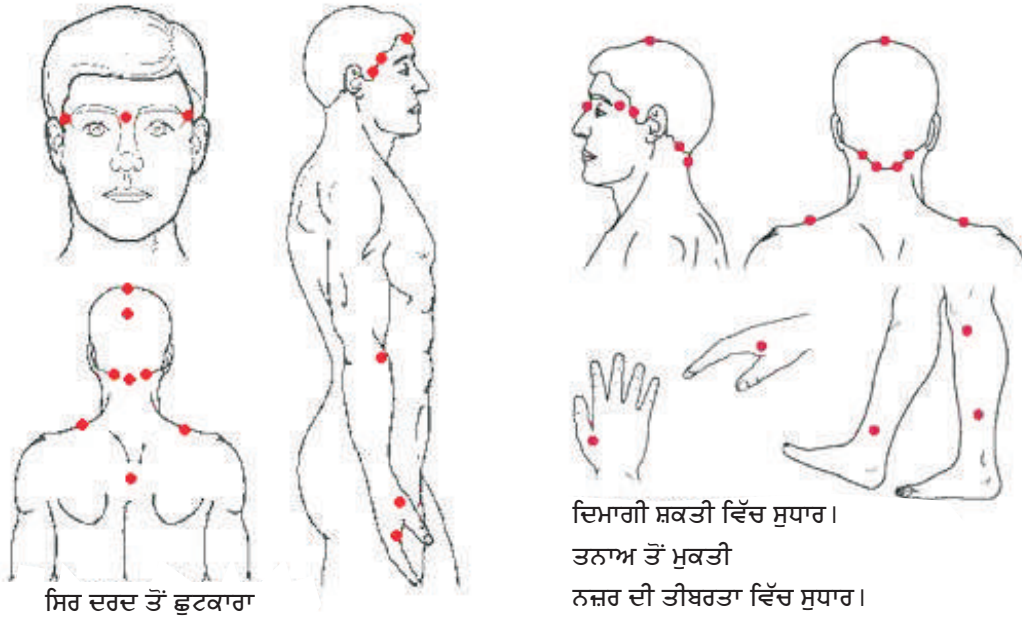
ਐਕੁਪੈਸ਼ਰ ਮਾਲਸ਼ ਦੌਰਾਨ ਦਰਦ ਤੋਂ ਛੁਟਕਾਰਾ ਪਾਉਣ ਲਈ ਸਰੀਰ ਦੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਬਿੰਦੂਆਂ ਉੱਤੇ ਦਬਾਅ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਡੇ ਸਰੀਰ ਵਿੱਚ 14 ਖਾਸ ਬਿੰਦੂ ਹਨ ਜੋ ਸਰੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਉਰਜਾ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਖਾਸ ਬਿੰਦੂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਪੋਟਿਆਂ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਦਿਮਾਗ ਨਾਲ ਜੁੜਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਖਾਸ ਬਿੰਦੂਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਅੰਗਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਮਾਲਸ਼ ਦੌਰਾਨ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਚਮੜੀ ਦੇ ਤਲ 'ਤੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਬਿੰਦੂਆਂ ਨੂੰ ਦਬਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਰੀਰ ਦੀਆਂ ਕੁਦਰਤੀ ਸੈ-ਇਲਾਜ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

ਐਕੁਪੈਸ਼ਰ ਮਾਲਸ਼ ਦੇ ਕੁਝ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਆਮ ਫਾਇਦੇ ਹਨ :

- ਤਨਾਅ ਅਤੇ ਦਬਾਅ ਤੋਂ ਰਾਹਤ।
- ਸਰੀਰ ਤੇ ਦਿਮਾਗ ਨੂੰ ਆਰਾਮ।

- ਖੂਨ ਦੇ ਦੌਰੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਜ਼ਹਿਰੀਲੇ ਵਿਅਰਥ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ (ਹਟਾਉਣ ਵਿੱਚ) ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
- ਸਿਰ ਦਰਦ, ਗਰਦਨ ਅਤੇ ਮੋਢੇ ਦੇ ਦਰਦ ਤੋਂ ਰਾਹਤ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
- ਉਰਜਾ ਦੇ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



ਐਕੂਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ਮਾਲਸ਼ ਦੇ ਬਿੰਦੂ



ਬਾਲੀਨੀਜ਼ ਮਾਲਸ਼

2. ਬਾਲੀਨੀਜ਼ ਮਾਲਸ਼ :

ਬਾਲੀਨੀਜ਼ ਮਾਲਸ਼ ਇੰਡੋਨੇਸ਼ੀਆ ਦੇ ਬਾਲੀ ਟਾਪੂ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਈ। ਇਹ ਮਾਲਸ਼, ਮਾਲਸ਼ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਐਕੂਪ੍ਰੈਸ਼ਰ, ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ, ਅਰੋਮਾਥੈਰੇਪੀ ਅਤੇ ਹਲਕਾ ਖਿੱਚਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਪੂਰੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਖੂਨ ਦੇ ਦੌਰੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਆਰਾਮ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦਰਦ ਤੋਂ ਰਾਹਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਬਾਲੀਨੀਜ਼ ਮਾਲਸ਼ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ। ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :

- ਸਸਾਕ ਮਾਲਸ਼
- ਲੋਮਬੋਕ ਮਾਲਸ਼
- ਉੜਤ ਮਾਲਸ਼
- ਜਾਵਾਨੀਜ਼ ਲਠੂਰ ਰਸਮ



ਗਹਿਰੀ ਟਿਸ਼ੂ ਮਾਲਸ਼

3. ਗਹਿਰੀ ਟਿਸ਼ੂ ਮਾਲਸ਼

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਾਮ ਤੋਂ ਹੀ ਸੰਕੇਤ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗਹਿਰੀ ਟਿਸ਼ੂ ਮਾਲਸ਼ ਪੱਠਿਆ ਦੀਆਂ ਗਹਿਰੀਆਂ ਪਰਤਾਂ ਅਤੇ ਕਨੈਕਟਿਵ ਟਿਸ਼ੂ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ। ਇਸ ਮਾਲਸ਼ ਦੌਰਾਨ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨਾਲ ਪੱਠਿਆਂ 'ਤੇ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਥਪਕੀਆਂ ਮਾਰੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਗਹਿਰੀ ਟਿਸ਼ੂ ਮਾਲਸ਼ ਅਕਸਰ ਦਰਦ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਖੂਨ ਦੇ ਦੌਰੇ/ਵਹਾਅ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੱਠਿਆਂ..... ਦੇ ਖਿਚਾਵ ਵਿਚ ਰਾਹਤ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

4. ਸਵੀਡਿਸ਼ ਮਾਲਸ਼

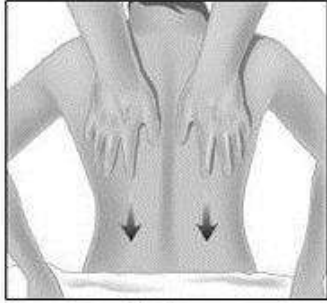
ਇਸ ਮਾਲਸ਼ ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਆਰਾਮ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਮਾਲਸ਼ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਮਾਲਸ਼ ਦੌਰਾਨ ਹਲਕੇ ਤੋਂ ਤੇਜ਼ ਦਬਾਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਦਬਾਅ ਲੰਬੇ ਨਿਰਵਿਘਨ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਹਲਕੀ-ਹਲਕੀ ਥਪਕੀ ਮਾਰਨ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਗੁੰਨਣ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਤੱਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਲੋਂ-ਨਾਲ ਪੱਠਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪਰਤਾਂ ਉੱਤੇ ਤੇਲ ਜਾਂ ਲੋਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਗੋਲਾਕਾਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਬਹੁਤ ਹੀ ਹਲਕੀ ਅਤੇ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸਵੀਡਿਸ਼ ਮਾਲਸ਼



ਮਾਲਸ਼ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਵਿੱਚ ਮਾਲਸ਼ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਮਾਲਸ਼ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮਾਲਸ਼ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਬੁਨਿਆਦੀ ਐਫਲਿਓਰੇਜ਼

ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਦੀ ਚਰਚਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ :

1. **ਐਫਲਿਓਰੇਜ਼ ਮਾਲਸ਼** : ਇਹ ਮਾਲਸ਼ ਨਿਰਵਿਘਨ ਥਪਕੀ ਮਾਰਨ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੈ, ਜੋ ਮਾਲਸ਼ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਤੇ ਸਮਾਪਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੈਂਪੂ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣ ਅਤੇ ਫੈਲਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਗਤੀ ਵਿਧੀ ਹੈ।



ਚੱਕਰਾਕਾਰ

2. **ਚੱਕਰਾਕਾਰ ਮਾਲਸ਼** : ਚੱਕਰਾਕਾਰ ਮਾਲਸ਼ ਗੋਲਾਕਾਰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੀਆਂ ਤਲੀਆਂ ਨਾਲ ਗੋਲਾਕਾਰ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਮੜੀ ਨੂੰ ਉਤੇਜਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੇਧੂੜ-ਮਿੱਟੀ/ਗੰਦਗੀਤ ਚਿਕਨਾਈ ਨੂੰ ਹਟਾਉਂਦੀ ਹੈ।



ਪੈਟਰੀਸੇਜ਼

3. **ਪੈਟਰੀਸੇਜ਼ ਮਾਲਸ਼** : ਇਹ ਇੱਕ ਗਹਿਰੀ ਗੁੰਨਣ ਵਾਂਗ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੈ। ਇਹ ਖੂਨ ਦੇ ਵਹਾਅ ਨੂੰ ਉਤੇਜਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਸਾਂ ਦੇ ਆਖਰੀ ਸਿਰਿਆਂ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਵੱਡੀਆਂ, ਗੋਲਾਕਾਰ ਤੇ ਹੌਲੀ ਰਫਤਾਰ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਬਹੁਤ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।



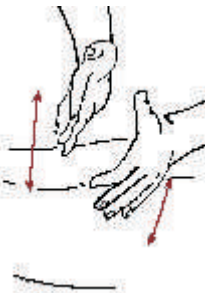
ਟੈਪੋਟਮੈਂਟ ਮਾਲਸ਼

4. **ਟੈਪੋਟਮੈਂਟ ਮਾਲਸ਼** : ਇਸ ਮਾਲਸ਼ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਮਾਰਨਾ, ਮੁੱਕੀਆਂ ਨਾਲ ਮਾਰਨਾ, ਕੱਪਿੰਗ, ਕਰੜੀ ਸੱਟ ਮਾਰਨਾ ਅਤੇ ਰਗੜਨਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਉਤੇਜਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਮਾਲਸ਼ ਤੋਂ ਆਮ ਟੋਨਿੰਗ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਨਾ ਕਿ ਕੇਵਲ ਆਰਾਮ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ।



ਕੱਪਿੰਗ

5. **ਕੱਪਿੰਗ** : ਇਸ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਸਰੀਰ ਉੱਤੇ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਢਿੱਲੇ ਕੱਪਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਲਾਂ ਬਣਾ ਕੇ ਲੈਅ ਵਿੱਚ ਥਪਕੀਆਂ ਮਾਰੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੁੱਕੀਆਂ ਮਾਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਉਦੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ, ਢਿੱਲੀਆਂ ਮੁੱਠੀਆਂ ਬਣਾ ਕੇ ਮੋਢਿਆਂ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਕੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਥਪਕੀਆਂ ਮਾਰੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।



ਹੈਕਿੰਗ

6. **ਹੈਕਿੰਗ** : ਹੈਕਿੰਗ ਹਲਕੀ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੈ। ਗੁੱਟਾਂ ਦਾ 90° ਦਾ ਕੋਣ ਬਣਾ ਕੇ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਸੱਟਾਂ ਮਾਰੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਬਾਹਰਲੀਆਂ ਤਿੰਨ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨਾਲ ਕਿਰਿਆ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਉਂਗਲੀਆਂ ਚਮੜੀ ਦੇ ਤਲ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਛੂਹਣ ਅਤੇ ਛੱਡਣ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਹੈਕਿੰਗ ਖੂਨ ਦੇ ਦੌਰੇ ਅਤੇ ਸੰਵੇਦਕ ਨਸਾਂ ਦੇ ਸਿਖਰਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਉਤੇਜਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਮਾਲਸ਼ ਲਈ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

ਮਨਾਹੀਆ ਵਿੱਚ ਉਹ ਕੇਸ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਮਾਲਸ਼ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਡਾਕਟਰੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਮਾਲਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਜ਼ਖਮ : ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਚਮੜੀ 'ਤੇ ਤਾਜ਼ੇ ਕੱਟ, ਚੀਰਫਾੜ ਜਾਂ ਚਮੜੀ ਢਿੱਲੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਪੱਠੇ ਵਿੱਚ ਵਿਗਾੜ/ਫੱਟਣਾ : ਜੇਕਰ ਪੱਠੇ ਦੇ ਵਿਗਾੜ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਮਾਲਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਖੂਨ ਦਾ ਵਗਣਾ ਅਤੇ ਟਿਸ਼ੂ ਦੀ ਖਰਾਬੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਮਾਲਸ਼ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਗਠੀਆ ਅਤੇ ਜੋੜਾਂ ਦਾ ਦਰਦ : ਜੇਕਰ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਮਾਲਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜਲਣ ਤੇ ਸੋਜਿਸ਼ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵੱਧ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਮਾਲਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਹੋਰ ਡਾਕਟਰੀ ਹਾਲਤਾਂ ਜਦੋਂ ਮਾਲਸ਼ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ :

- ਪੇਰੀਉਸਟਾਇਟਿਸ
- ਬਰਸੀਟਿਸ
- ਮਾਈਓਸਟਿਸ ਓਸੀਫਿਕੈਨਜ਼
- ਥਰੋਮਬੋਸਿਸ
- ਖੂਨ ਵਗਣ ਦੇ ਵਿਕਾਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੀਮੋਫਿਲੀਆ
- ਰਸੋਲੀਆਂ
- ਦਿਮਾਗੀ ਲਕਵੇ
- ਕੈਂਸਰ
- ਓਸਟੀਓਪੋਸਿਸ (ਹੱਡੀਆਂ ਦੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਅਵਸਥਾ)
- ਮਿਰਗੀ ਦੇ ਦੌਰੇ

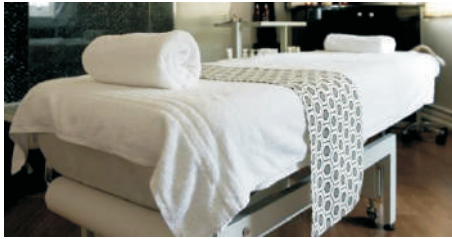
ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਾਲਸ਼ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਾਣਕਾਰੀ ਇੱਕਠੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਾਫੀ ਉਚਿੱਤ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਹਰੇਕ ਸੁੰਦਰਤਾ ਅਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਗਾਹਕ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਇਲਾਜ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਵਿਧੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਵੇਰਵਿਆਂ, ਮਾਲਸ਼, ਇਲਾਜ ਯੋਜਨਾ, ਇਲਾਜ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਦੇ ਨਾਲ ਬਾਅਦ ਵਾਲੇ ਇਲਾਜਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।

- ਆਪਸੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਦਾ ਭਰੋਸਾ ਜਿੱਤਣਾ।
- ਭੂਤਕਾਲ ਅਤੇ ਵਰਤਮਾਨ ਦੌਰਾਨ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਰੀਰਕ ਅਤੇ ਮਾਨਸਿਕ ਸਿਹਤ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ।
- ਗਾਹਕ ਤੋਂ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੱਟ ਲੱਗੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਕੋਈ ਚੀਰ-ਫਾੜ/ਸਰਜਰੀ ਹੋਈ ਹੈ।
- ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਉਮੀਦਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਨਾ।
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮਨਾਹੀਆਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਨਾ।
- ਇਲਾਜ ਲਈ ਉਚਿੱਤ/ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ।
- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਮਾਲਸ਼-ਇਲਾਜ ਦੀ ਵਿਧੀ, ਅਸਰ/ਪ੍ਰਭਾਵ, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਕੀਮਤ/ਖਰਚੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ।
- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਲਾਜ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣਾ।



ਮਾਲਸ਼ ਪਲੰਗ

ਮਾਲਸ਼ ਲਈ ਤਿਆਰੀ

ਮਾਲਸ਼ ਲਈ Bed/ਬੈੱਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ :

ਮਾਲਸ਼ ਇਲਾਜ ਲਈ ਬੈੱਡ ਗਾਹਕ ਦੇ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਮਾਲਸ਼ ਲਈ ਬੈੱਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੜਾਅ ਅਪਨਾਓ :

1. ਬੈੱਡ ਤੂੰ ਸੂਤੀ ਚਾਦਰ ਜਾਂ ਵੱਡੇ ਤੌਲੀਏ ਨਾਲ ਢੱਕੋ।
2. ਸਿਰ ਲਈ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਸਿਰਹਾਣੇ ਰੱਖੋ।
3. ਸਿਰਹਾਣਿਆਂ ਨੂੰ ਗਿਲਾਫ਼ ਨਾਲ ਅਤੇ ਫਿਰ ਤੌਲੀਏ ਨਾਲ ਢੱਕੋ।
4. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਢੱਕਣ ਲਈ ਦੋ ਵੱਡੇ ਤਹਿ ਕੀਤੇ ਤੌਲੀਏ ਬੈੱਡ ਦੇ ਪੈਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਰੱਖੋ।
5. ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਾਲਸ਼ ਦੌਰਾਨ ਵਾਧੂ ਤੌਲੀਏ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਟਰਾਲੀ ਉੱਤੇ ਵਾਧੂ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ ਤੌਲੀਏ ਰੱਖੋ।

ਟਰਾਲੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ :

ਗਾਹਕ ਦੇ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਟਰਾਲੀ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

1. ਟਰਾਲੀ ਨੂੰ ਮਾਲਸ਼ ਬੈੱਡ ਦੇ ਨੇੜੇ ਰੱਖੋ। ਮਾਲਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਦੋਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹਿਚਾਣ ਕੇ ਚੁੱਕ ਸਕੋ।
2. ਟਰਾਲੀ ਦੀਆਂ ਦਰਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਰੋਗਾਣੂ-ਨਾਸ਼ਕ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।
3. ਮਾਲਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤਰਤੀਬ ਨਾਲ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਮਾਲਸ਼ ਟਰਾਲੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ :

- ਕਟੋਰੀਆਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗਿੱਲੇ ਅਤੇ ਸੁੱਕੇ ਰੂੰ ਦੇ ਗੋਹਲੇ ਰੱਖੇ ਹੋਣ।
- ਗਾਹਕ ਦੇ ਗਹਿਣੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਟੋਰਾ।
- ਲੂਬਰੀਕੈਂਟ (ਚਿਕਨਾਈਆਂ) ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੇਲ, ਲੋਸ਼ਨ, ਕ੍ਰੀਮਾਂ ਆਦਿ।
- ਚਿਹਰੇ/ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਉਤਪਾਦ।
- ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਐਂਟੀ-ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਵਾਈਪਸ



ਟਰੋਲੀ

ਅਭਿਆਸ

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਬਾਂਹ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਹਿੱਸੇ ਅਤੇ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਖੱਠੇ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

2. ਪਿੱਠ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਖੱਠੇ ਪਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ?

3. ਮਾਲਸ਼ ਬੈੱਡ ਅਤੇ ਟਰਾਲੀ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ ਦੱਸੋ।

4. ਮਾਲਸ਼ ਲਈ ਪ੍ਰੋਜ਼ ਕਰਨਾ/ਮਨਾਹੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

1. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।

(ੳ) ਪੈਟਰੀਸੇਜ਼ ਮਾਲਸ਼ ਅਤੇ ਟੈਪੋਟਮੈਂਟ ਮਾਲਸ਼।

(ਅ) ਕੱਪਿੰਗ ਅਤੇ ਹੈਕਿੰਗ ਮਾਲਸ਼ ਤਕਨੀਕਾਂ।

(ੲ) ਐਕੂਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ਮਾਲਸ਼ ਅਤੇ ਗਹਿਰੀ ਟਿਸ਼ੂ ਮਾਲਸ਼।

2. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਓ।

| ਕਾਲਮ “ਉ” | ਕਾਲਮ “ਅ” |
|---|----------------|
| 1. ਉਹ ਪੱਠਾ ਜੋ ਸਿਰ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਵੱਲ ਮੋੜਨ 'ਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। | (ੳ) ਸੋਲੀਅਸ |
| 2. ਉਹ ਪੱਠਾ ਜੋ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਉਠਾਉਣ 'ਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। | (ਅ) ਓਸੀਪੀਟੈਲਿਸ |
| 3. ਇਹ ਪੱਟ ਦਾ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪੱਠਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। | (ੲ) ਫਲੈਕਸਰਜ਼ |
| 4. ਉਹ ਪੱਠਾ ਜੋ ਗੱਟ ਨੂੰ ਮੋੜਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। | (ਸ) ਫਰੰਟੈਲਿਸ |
| 5. ਇਹ ਇੱਕ ਪਿੰਨੀ/ ਪਿੰਜਣੀ ਪੱਠਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਗੈਸਟਰੋਕਨੀਮੀਅਸ (gastrocnemius) ਦੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। | (ਹ) ਐਡਕਟਰਜ਼ |

3. ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ :

- _____ ਬਾਂਹ ਦੇ ਅਗਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਚੁੱਕਣ, ਕੂਹਣੀ ਨੂੰ ਮੋੜਨ ਅਤੇ ਹਥੇਲੀਆਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਵੱਲ ਮੋੜਨ 'ਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- _____ ਹਥੇਲੀ ਦੇ ਪੱਠੇ ਜੋ ਅੰਗੂਠੇ ਨੂੰ ਉਂਗਲੀਆਂ ਵੱਲ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- ਇਹ ਪੱਠੇ _____ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਹਿੱਸੇ ਅਤੇ _____ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਢੱਕਦੇ ਹਨ। ਟਰੋਪੀਜ਼ੀਅਸ (Trapezius) ਪੱਠੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਪਿਛਲੇ ਹਿੱਸੇ _____ ਅਤੇ ਉੱਪਰੀ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲੇ ਹਿੱਸੇ _____ ਨੂੰ ਢੱਕਦੇ ਹਨ।
- ਹੈਮਸਟਰਿੰਗ _____ ਨੂੰ ਮੋੜਨ ਅਤੇ ਫੈਲਾਉਣ 'ਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- _____ ਪੈਰ ਨੂੰ ਉਠਾਉਣ 'ਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ - ਓ

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ :

- (ੳ) ਬਾਲੀਨੀਜ਼ ਅਤੇ ਸਵੀਡਿਸ਼ ਮਾਲਸ਼।
- (ਅ) ਐਕੂਪ੍ਰੇਸ਼ਰ ਅਤੇ ਗਹਿਰੀ ਟਿਸ਼ੂ ਮਾਲਸ਼।
- (ੲ) ਪੈਟਰੀਸੇਜ਼ ਅਤੇ ਟੈਪੋਟਮੈਂਟ ਮਾਲਸ਼।
- (ਸ) ਕੱਪਿੰਗ ਅਤੇ ਹੈਕਿੰਗ ਮਾਲਸ਼ ਤਕਨੀਕਾਂ।

ਭਾਗ - ਅ

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ

- (ੳ) ਹੱਥ, ਸਿਰ, ਪਿੱਠ, ਲੱਤਾਂ, ਪੈਰ ਤੇ ਪੱਟ ਦੇ ਪੱਠੇ।
- (ਅ) ਮਾਲਸ਼ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਕੂਪ੍ਰੇਸ਼ਰ, ਸਵੀਡਿਸ਼, ਬਾਲੀਨੀਜ਼ ਅਤੇ ਗਹਿਰੀ ਟਿਸ਼ੂ ਮਾਲਸ਼।
- (ੲ) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਾਲਸ਼ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜਿਵੇਂ : ਐਫਲਿਊਰੇਜ਼, ਪੈਟਰੀਸੇਜ਼ ਅਤੇ ਟੈਪੋਟਮੈਂਟ
- (ਸ) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਾਲਸ਼ ਤਕਨੀਕਾਂ ਜਿਵੇਂ : ਕੱਪਿੰਗ ਅਤੇ ਹੈਕਿੰਗ
- (ਹ) ਮਾਲਸ਼ ਵਾਸਤੇ ਬੈੱਡ ਅਤੇ ਟਰਾਲੀ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ।

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ :

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਨਾ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ।

| ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|---|-----|------|
| 1. ਮਾਲਸ਼ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ ਪਛਾਣ ਸਕਦੇ ਹੋ | | |
| 2. ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਮਾਲਸ਼ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ | | |

ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 2 : ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਦਾ ਅਧਿਐਨ

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ/ਜਾਣਕਾਰੀ



ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਇੱਕ ਬਦਲਵਾਂ ਇਲਾਜ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਕੁਝ ਖਾਸ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਬਿੰਦੂਆਂ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅੰਗੂਠੇ, ਉਂਗਲੀ ਅਤੇ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨਾਲ ਬਿਨਾਂ ਤੇਲ ਲੋਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕ੍ਰੀਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੇ ਦਬਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਰੀਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਬਿੰਦੂਆਂ ਤੇ ਦਬਾਓ ਪਾਉਣ ਪਿੱਛੇ ਤਰਕ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਬਿੰਦੂ ਅੰਗਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦਬਾਉਣ ਨਾਲ ਸਰੀਰ ਉੱਤੇ ਲਾਭਕਾਰੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਹਥੇਲੀ (ਅੰਗੂਠੇ ਦੇ ਹੇਠਾਂ) ਉੱਤੇ ਥਾਇਰਾਈਡ ਗਲੈਂਡ ਦੇ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਬਿੰਦੂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂੰ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਡਾਕਟਰ ਆਪਣੇ ਅੰਗੂਠੇ ਜਾਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਬਿੰਦੂ ਨੂੰ ਦਬਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਥਾਇਰਾਈਡ ਗਲੈਂਡ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

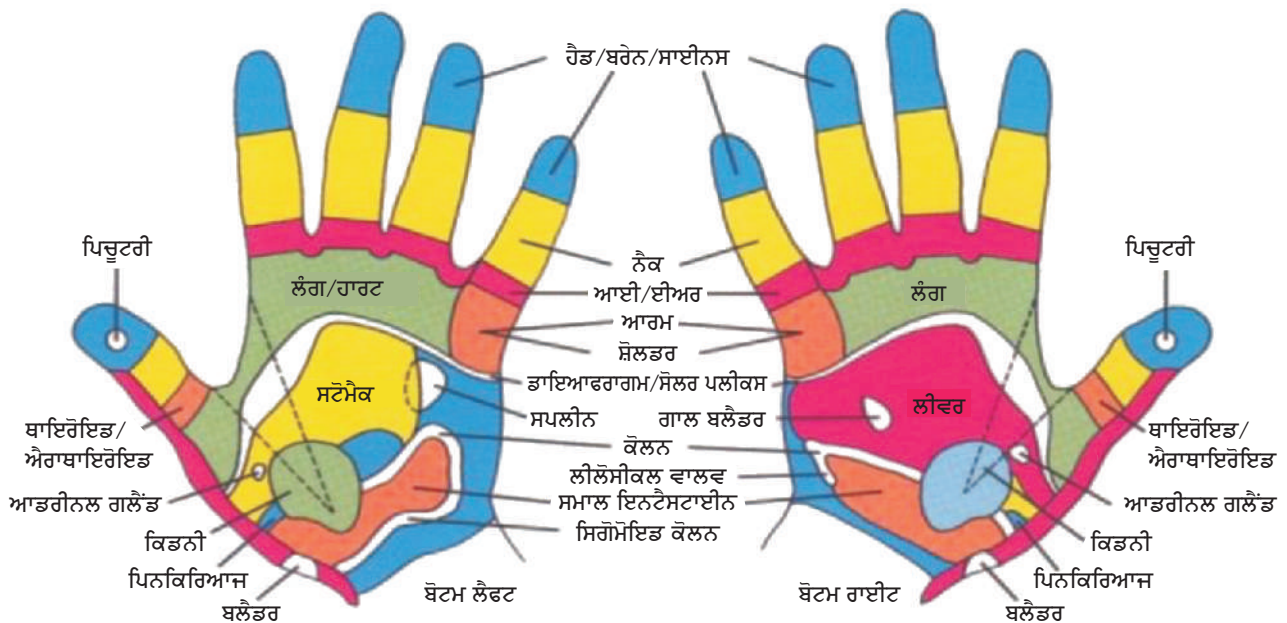
ਕਈ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਇਲਾਜ ਵਿਧੀ ਤੋਂ ਲਾਭ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਵੀ ਇਹ ਇਹਨਾਂ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਗਿਆ ਜਿਵੇਂ- ਚਿੰਤਾ, ਦਮਾ, ਕੈਂਸਰ, ਸ਼ੂਗਰ, ਦਿਲ ਅਤੇ ਖੂਨ ਪਰਵਾਹੀ ਨਾੜੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ, ਸ਼ੂਗਰ, ਸਿਰ ਦਰਦ, ਗੁਰਦਿਆਂ ਦੀ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ, P.M.S. ਪੀ ਐਮ ਐੱਸ, ਅਤੇ ਸਾਈਨਸ ਰੋਗ। ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਇਲਾਜ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਦਬਾਅ ਬਿੰਦੂਆਂ ਨੂੰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਮਾਹਰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਉਂਗਲੀਆਂ ਜਾਂ ਅੰਗੂਠਿਆਂ ਨੂੰ ਦਬਾਅ ਪਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹਨ। ਵਿਕਲਪ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਵਸਤੂਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਬੜ ਦੀਆਂ ਗੋਦਾਂ, ਰਬੜ ਬੈਂਡ, ਲੱਕੜ ਦੀਆਂ ਸੋਟੀਆਂ ਦੀ ਵੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਹੱਥ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ

ਹੱਥ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ, ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਕਿਸਮਾਂ ਵਾਂਗ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ, ਹੱਥ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਨਤੀਜੇ ਦੇਣ ਲਈ ਲੰਬਾ ਸਮਾਂ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਡਾਕਟਰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੱਥ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਦੀ ਬਜਾਏ ਪੈਰ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਬਹੁਤ ਜਲਦੀ ਨਤੀਜੇ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਹੱਥ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਬਿੰਦੂ ਨੂੰ ਉਤੇਜਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਡਾਕਟਰ ਨੂੰ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਦਬਾਅ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਹੱਥ ਦੀ (reflexes) ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਬਿੰਦੂ ਚਮੜੀ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਬਹੁਤ ਗਹਿਰਾਈ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਹੱਥ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਤਕਨੀਕ

- ਇਕ ਉਂਗਲੀ ਜਾਂ ਅੰਗੂਠੇ ਨਾਲ ਹੱਥ ਦੀ ਸੰਬੰਧਤ ਬਿੰਦੂ 'ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਨਾਲ ਦਬਾਅ ਪਾਓ।
- ਉਂਗਲੀ/ਅੰਗੂਠੇ ਨੂੰ ਬਿੰਦੂ ਤੋਂ ਹਟਾਏ ਬਿਨਾਂ ਦਬਾਅ ਗੋਲਾਕਾਰ ਗਤੀ ਵਿੱਚ ਪਾਓ।
- ਉਸੇ ਬਿੰਦੂ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਲੱਗਭੱਗ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਪੰਜ ਸੈਕਿੰਡ ਲਈ ਦੁਹਰਾਓ।
- ਹੁਣ ਉਂਗਲੀ/ ਅੰਗੂਠੇ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਨਵੀਂ ਜਗ੍ਹਾ 'ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਫਿਰ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਲੱਗਭੱਗ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਪੰਜ ਸੈਕਿੰਡ ਲਈ ਦੁਹਰਾਓ।



ਪੈਰ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ

ਪੈਰ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਉਸ ਪੁਰਾਤਨ ਸਿਧਾਂਤ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਰੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅੰਗ ਅਤੇ ਗੰਥੀਆਂ ਪੈਰ ਦੇ ਰਿਫਲੈਕਸ ਬਿੰਦੂਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪੈਰ ਸਰੀਰ ਦੇ ਦਸ ਰਿਫਲੈਕਸ ਖੇਤਰਾਂ 'ਚ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪੈਰ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਚਾਰਟ ਸਰੀਰ ਦੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਰਿਫਲੈਕਸ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਿੰਦੂਆਂ 'ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਨਾਲ ਦਬਾਅ ਪਾਉਣ ਨਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਪਈਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਘੱਟਦੀਆਂ ਅਤੇ ਖ਼ਤਮ ਵੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ, ਸੰਬੰਧਤ ਅੰਗਾਂ ਜਾਂ ਗੰਥੀਆਂ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



ਅੰਗੂਠੇ ਦਾ ਸਰਕਣਾ : ਛੋਟੇ ਕਦਮ ਲੈਣ ਲਈ ਅੰਗੂਠੇ ਨੂੰ ਪਹਿਲੇ ਜੋੜ ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਝੁਕਾਓ ਕਿ ਅੰਗੂਠੇ ਦਾ ਬਾਹਰਲਾ ਸਿਰਾ ਹੀ ਉਸ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇ।

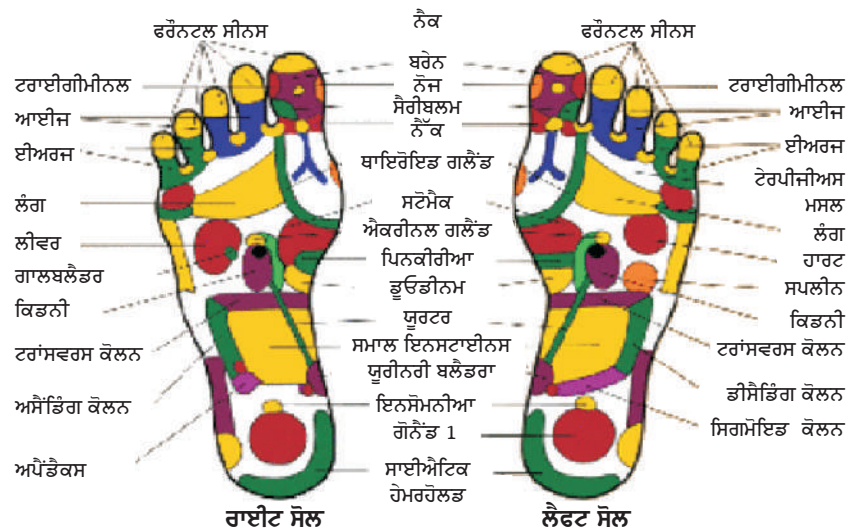
ਪੈਰ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਤਕਨੀਕ

ਪੈਰ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤਰ ਅੰਗੂਠੇ ਦੀ ਸਰਕਣ (thumb walking) ਦਾ ਵੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਠਾਂ ਲਖੇਪ ਝਾਵਾਂ ਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅੰਗੂਠੇ ਨੂੰ ਸਰਕਾਉਣ ਦੀ ਤਕਨੀਕ

- ਆਪਣੇ ਅੰਗੂਠੇ ਨੂੰ ਮੋੜਦੇ ਹੋਏ ਸੰਬੰਧਿਤ ਬਿੰਦੂ 'ਤੇ ਦਬਾਅ ਪਾਉ। ਦਬਾਅ ਪਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਆਪਣੇ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਪੈਰਾਂ ਵੱਲ ਝੁਕਾਉ।
- ਪੈਰ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਅੰਗੂਠੇ ਨੂੰ ਸਰਕਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਦਬਾਅ ਪਾਉਣਾ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਉ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਅੰਗੂਠਾ ਸਿੱਧਾ ਕਰ ਲਉ।
- ਅੰਗੂਠੇ ਦੇ ਦਬਾਉਣ ਤੇ ਸਰਕਾਉਣ ਦੀ ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਦੁਹਰਾਉ।

ਡਾਇਆਗਰਾਮ ਆਫ ਰੇਫਲੈਕਟਿੰਗ ਏਰੀਆ





ਗੰਧ ਯੁਕਤ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨਾਲ਼ ਇਲਾਜ (ਅਰੋਮਾਥੈਰਪੀ)

ਗੰਧ ਯੁਕਤ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨਾਲ਼ ਇਲਾਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਇਕ ਵਿਕਲਪਕ ਦਵਾਈ ਹੈ ਜੋ ਸੁਗੰਧੀਆਂ ਦੀ ਤੰਦਰੁਸਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਸਰੀਰਕ ਤੇ ਮਾਨਸਿਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੀ ਲਈ ਵਰਤਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਗੰਧੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਇਲਾਜ ਕਰਨਾ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਗੰਧ ਯੁਕਤ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨਾਲ਼ ਇਲਾਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਇਕ ਕੜੀ ਸੁੰਘਣਾ ਵੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਸਿਰਫ਼ ਸੁੰਘਣ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਸਗੋਂ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੁਗੰਧਿਤ ਤੇਲਾਂ ਨੂੰ ਚਮੜੀ 'ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਰੋਮਾ ਰਾਹੀਂ ਚਮੜੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਤੱਕ ਚਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਸੈੱਲਾਂ ਉਪਰ ਸਿੱਧਾ ਅਸਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੁਗੰਧਿਤ ਤੇਲ ਖੂਨ ਦੇ ਵਿਚ ਰਚ ਕੇ ਸਾਰੇ ਸਰੀਰ ਵਿਚ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਗੱਲ ਵੱਖਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੁਗੰਧਿਤ ਤੇਲਾਂ ਨੂੰ ਚਮੜੀ ਉੱਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸੁਗੰਧੀ ਸਾਹ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਸਰੀਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਗੰਧਯੁਕਤ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਮਾਹਰ ਗੰਭੀਰ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਇਹਨਾਂ ਤੇਲਾਂ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਾਤਰਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਰੀਰ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਦੇ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤਰੀਕੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਫਾਰਮਾਕੋਲੋਜੀਕਲ ਹੈ ਜੋ ਸਰੀਰ ਦੀ ਰਸਾਇਣਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਉੱਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਸਰੀ ਫਿਜ਼ੀਓਲੋਜੀਕਲ ਹੈ ਜੋ ਸਰੀਰ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਅਸਰਦਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੀਸਰੀ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਹੈ ਜੋ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਉਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਤਿੰਨੋਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਆਪਸ ਵਿਚ ਲਗਾਤਾਰ ਅੰਤਰ ਕਿਰਿਆ ਕਰਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਰੋਮਾਥੈਰਪੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਅਸਰਦਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਤਿੰਨਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਉਹ ਵਿਧੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜੋ ਗਾਹਕ ਲਈ ਅਰਾਮਦਾਇਕ 'ਤੇ ਸੁਖਦਾਇਕ ਹੋਵੇ।

ਗੰਧਯੁਕਤ ਤੇਲ ਨਾਲ਼ ਇਲਾਜ (ਅਰੋਮਾਥੈਰਪੀ) ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਇਲਾਜ ਦੀ ਇੱਕ ਵੱਡੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਹਰਬਲ ਮੈਡੀਸਨ ਦਾ ਇੱਕ ਪੱਖ ਹੈ। ਹਰਬਲ ਮੈਡੀਸਨ, ਜੜੀ-ਬੂਟੀਆਂ ਦੀ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਇਨਸਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸਰੀਰਕ ਤੇ ਮਾਨਸਿਕ ਸੱਮਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਪੂਰੇ ਪੌਦੇ ਜਾਂ ਪੌਦੇ ਦੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੱਤੇ, ਫੁੱਲ, ਜੜਾਂ ਅਤੇ ਬੀਜ। ਨਾਂ ਕਿ ਇੱਕਲੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇਲ ਹੀ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਗੰਧਯੁਕਤ ਤੇਲ ਨਾਲ਼ ਇਲਾਜ (ਅਰੋਮਾਥੈਰਪੀ) ਅਤੇ ਜੜੀ ਬੂਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇਲਾਜ (ਹਰਬਲ ਮੈਡੀਸਨ) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਉਹ ਸੰਯੁਕਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ਼ ਵੀ ਇਲਾਜ ਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਲਾਭ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।



ਸੁਗੰਧ ਵਾਲਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇਲ, ਅਰੋਮਾਥੈਰਪੀ (ਗੰਧਯੁਕਤ ਤੇਲ ਨਾਲ ਇਲਾਜ)

ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇਲ, ਸੁਗੰਧੀ ਵਾਲਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇਲ, ਗੰਧਯੁਕਤ ਤੇਲ ਨਾਲ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਉਤਪਾਦ ਹੈ। ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇਲ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਇਸ ਇਲਾਜ ਲਈ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਵੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੋਮਬੱਤੀਆਂ, ਸਾਬਣ, ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ (ਡਿਫਿਊਜ਼ਰ), ਲੋਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੁਗੰਧੀਆਂ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਉਤਪਾਦ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇਲਾਂ ਦੇ ਮਿਸ਼ਰਨ ਤੋਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇਲਾਂ ਦੀ ਤਰਾਂ ਇਹਨਾਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਤਨਾਅ ਤੋਂ ਛੁਟਕਾਰਾ ਦਵਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਮਨ ਦੀ ਚੰਚਲਤਾ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਸਿਹਤ 'ਤੇ ਚੰਗਾ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਇਲਾਜ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਮ ਉਦਪਾਦ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਹਨ :



ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇਲ : ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇਲ, ਗੰਧਯੁਕਤ ਤੇਲ ਨਾਲ ਇਲਾਜ (ਅਰੋਮਾਥੈਰੇਪੀ) ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮੁੱਖ ਉਤਪਾਦ ਹਨ। ਇਹ ਤੇਲ ਕੁਦਰਤੀ ਸਾਧਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੁੱਲ, ਦਰੱਖਤ, ਫਲ, ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਅਤੇ ਬੀਜਾਂ ਤੋਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇਲ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ। ਲੈਵੈਂਡਰ, ਰੋਜ਼ਮੈਰੀ, ਅਜਵਾਇਣ, ਸੰਤਰਾ, ਸਫੈਦਾ, ਪੁਦੀਨਾ, ਚਾਹ ਦੇ ਪੌਦੇ ਅਰੋਮਾਥੈਰੇਪੀ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਮ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇਲ ਹਨ।



ਕੈਰੀਅਰ ਤੇਲ : ਕੈਰੀਅਰ ਤੇਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇਲ ਨੂੰ ਚਮੜੀ ਉੱਤੇ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਤਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁੱਧ ਅਤੇ ਪਤਲਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੈਰੀਅਰ ਤੇਲ ਵਿੱਚ ਬਦਾਮਾਂ ਦਾ ਤੇਲ, ਅੰਗੂਰ ਦੇ ਬੀਜਾਂ ਦਾ ਤੇਲ, ਜੋਜੋਬਾ ਤੇਲ, ਜੈਤੂਨ ਤੇਲ ਅਤੇ ਖੁਰਮਾਨੀ ਗਿਟਕ ਦਾ ਤੇਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।



ਮੋਮਬੱਤੀਆਂ : ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਸੁਗੰਧੀਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਮੋਮਬੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕਮਰੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸ਼ਾਂਤ ਅਤੇ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਵਾਤਾਵਰਨ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਵੇ। ਇਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸੁਗੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।



ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ (ਡਿਫਿਊਜ਼ਰ) : ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ (ਡਿਫਿਊਜ਼ਰ) ਵੀ ਮੋਮਬੱਤੀਆਂ ਵਾਂਗ ਗੰਧਯੁਕਤ ਤੇਲ ਨਾਲ ਇਲਾਜ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਵਾਤਾਵਰਨ ਨੂੰ ਸੁਹਾਵਣਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਡਿਫਿਊਜ਼ਰ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।



ਸੁਗੰਧੀਆਂ : ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸੁਗੰਧੀਆਂ ਦਾ ਛਿੜਕਾਓ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਰਮ ਧਯੁਕਤ ਤੇਲ ਨਾਲ ਇਲਾਜ (ਅਰੋਮਾਥੈਰਪੀ) ਦੌਰਾਨ ਸ਼ਾਂਤ ਵਾਤਾਵਰਨ ਪੈਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।



ਸਾਬਣ : ਸਧਾਰਨ ਸਾਬਣ ਦੀ ਬਜਾਏ, ਅਰੋਮਾਥੈਰਪੀ ਲਈ ਸੁਗੰਧ ਵਾਲੇ ਸਾਬਣਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਬਣ ਚਮੜੀ ਲਈ ਕੌਮਲ, ਨਰਮ ਅਤੇ ਨਾੜੀਆਂ ਲਈ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।



ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ਰ : ਹਰੇਕ ਇਲਾਜ ਪਿੱਛੋਂ ਕਰੀਮ, ਲੌਸ਼ਨ, ਮੱਖਣ ਆਦਿ ਖੁਸ਼ਕੀ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਨਮੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ੳ. ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਕੰਮ

(ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ।

1. ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਦਬਾਅ ਬਿੰਦੂ ਆਮ ਤੌਰ _____ ਇਲਾਜ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
2. _____ ਉਸ ਪੁਰਾਤਨ ਸਿਧਾਂਤ 'ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ ਕਿ ਸਰੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅੰਗ ਅਤੇ ਗੰਥੀਆਂ ਪੈਰ ਦੇ ਰਿਫਲੈਕਸ ਬਿੰਦੂਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
3. ਗੰਧਯੁਕਤ ਤੇਲ ਨਾਲ ਇਲਾਜ ਦਵਾਈ ਵਿਕਲਪ ਦਾ ਇਕ ਰੂਪ ਹੈ ਜੋ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਧਾਉਣ ਲਈ _____ ਦੀ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ।
4. _____ ਗੰਧਯੁਕਤ ਤੇਲ ਨਾਲ ਇਲਾਜ (ਅਰੋਮਾਥੈਰਪੀ) ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਉਤਪਾਦ ਹੈ।
5. ਲੈਵੇਂਡਰ, ਰੋਜਮੈਰੀ, ਅਜਵਾਇਣ, ਸੰਤਰਾ, ਸਫੈਦਾ, ਪੁਦੀਨਾ, ਚਾਹ ਦੇ ਪੌਦੇ, ਗੰਧਯੁਕਤ ਤੇਲ ਨਾਲ ਇਲਾਜ (ਅਰੋਮਾਥੈਰਪੀ) ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਮ _____ ਹਨ।

(ਅ) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਗੰਧਯੁਕਤ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨਾਲ ਇਲਾਜ (ਅਰੋਮਾਥੈਰਪੀ) ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।



i)



ii)



iii)



iv)

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ।

1. ਗੰਧਯੁਕਤ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨਾਲ਼ (ਅਰੋਮਾਥੈਰਪੀ) ਇਲਾਜ ਕੀ ਹੈ ?

2. ਗੰਧਯੁਕਤ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨਾਲ਼ ਇਲਾਜ 'ਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

3. ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇਲ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

4. ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਕੀ ਹੈ ?

(ਅ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਮਿਲਾਓ।

| ਕਾਲਮ “ਉ” | ਕਾਲਮ “ਅ” |
|-------------------------------------|---|
| 1. ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ਬਿੰਦੂ | ੳ) ਹਰੇਕ ਇਲਾਜ ਪਿੱਛੇ ਕਰੀਮ, ਲੋਸ਼ਨ, ਮੱਖਣ ਆਦਿ ਖੁਸ਼ਕੀ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਨਮੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। |
| 2. ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ਰ | ਅ) ਇਹ ਵੀ ਮੋਮਬੱਤੀਆਂ ਵਾਂਗ ਗੰਧਯੁਕਤ ਤੇਲ ਨਾਲ ਇਲਾਜ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਵਾਤਾਵਰਨ ਨੂੰ ਖੁਸ਼ਨੁਮਾ/ਸੁਹਾਵਣਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। |
| 3. ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇਲ | ੲ) ਇਹ ਰਿਫੈਲੋਲੋਜੀ ਇਲਾਜ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। |
| 4. ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਕਾਰਕ (ਡਿਫਿਉਜ਼ਰ) | ਸ) ਇਹ ਕੁਦਰਤੀ ਸਾਧਨਾਂ/ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੁੱਲਾਂ, ਦਰੱਖਤਾਂ, ਫਲਾਂ, ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਅਤੇ ਬੀਜਾਂ ਤੋਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। |

(ੲ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੇ ਚਿੱਤਰ ਲੇਬਲ ਦੇ ਨਾਲ ਬਣਾਓ।

1. ਮਨੁੱਖੀ ਹਥੇਲੀ ਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਗਾਂ ਦੇ ਰਿਫਲੈਕਸ ਬਿੰਦੂ।

2. ਮਨੁੱਖੀ ਪੈਰਾਂ ਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਗਾਂ ਦੇ ਰਿਫਲੈਕਸ ਬਿੰਦੂ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ - ਓ

(ਓ) ਹੇਠਾਂ ਲਿਖਿਆਂ ਦੇ ਚਿੱਤਰ ਬਣਾਏ ਗਏ।

— ਹਥੇਲੀ ਦੇ ਰਿਫਲੈਕਸ ਬਿੰਦੂ।

— ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਰਿਫਲੈਕਸ ਬਿੰਦੂ।

ਭਾਗ - ਅ

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ

(ਓ) ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।

(ਅ) ਪੈਰਾਂ ਅਤੇ ਹਥੇਲੀ ਵਿੱਚ ਰਿਫਲੈਕਸ ਬਿੰਦੂ।

(ੲ) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਤਕਨੀਕਾਂ।

(ਸ) ਗੰਧਯੁਕਤ ਤੇਲ ਨਾਲ ਇਲਾਜ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਤਪਾਦ।

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ :

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਾ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ।

| ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|--|-----|------|
| 1. ਹੱਥ ਦੇ ਪੰਜ ਰਿਫਲੈਕਸ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ। | | |
| 2. ਪੈਰ ਦੇ ਪੰਜ ਰਿਫਲੈਕਸ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ। | | |
| 3. ਹੱਥ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ/ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ। | | |

ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 3 : ਪੋਸ਼ਣ ਅਤੇ ਖੁਰਾਕ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ/ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸੰਤੁਲਿਤ ਖੁਰਾਕ



ਇਕ ਸੰਤੁਲਿਤ ਖੁਰਾਕ ਉਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੋਸ਼ਣ, ਵਿਟਾਮਿਨ ਅਤੇ ਖਣਿਜ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਹੜੇ ਸੈੱਲਾਂ, ਟਿਸ਼ੂਆਂ ਅਤੇ ਅੰਗਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਖੁਰਾਕ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪੋਸ਼ਣ ਦੀ ਕਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਕਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਥਕਾਵਟ ਤੇ ਊਰਜਾ ਦੀ ਕਮੀ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਗਾਂ ਦੇ ਠੀਕ ਕੰਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਵਾਧੇ 'ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਕਮੀ ਵਰਗੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇਕ ਸੰਤੁਲਿਤ ਖੁਰਾਕ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਭੋਜਨ ਸਮੂਹਾਂ ਤੋਂ ਉਚਿੱਤ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਭੋਜਨ 'ਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਸਰਵੋਤਮ ਪੋਸ਼ਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਮੁੱਖ ਭੋਜਨ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਫਲ ਤੇ ਸਬਜ਼ੀਆਂ, ਪ੍ਰੋਟੀਨ, ਡੇਅਰੀ (ਦੁੱਧ ਤੋਂ ਬਣੇ ਉਤਪਾਦ), ਕਾਰਬੋਹਾਈਡ੍ਰੇਟਸ, ਚਰਬੀ ਯੁਕਤ ਤੇ ਮਿੱਠਾ ਭੋਜਨ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਖਰਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸਿਹਤ ਲਈ ਸਹੀ ਖੁਰਾਕ ਵੱਖਰੀ-ਵੱਖਰੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਵੱਖਰੀ-ਵੱਖਰੀ ਖੁਰਾਕ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਭੋਜਨ ਸਮੂਹਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਇਹ ਖੁਰਾਕ ਅਣਇੱਛੁਕ ਪੋਸ਼ਣਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੋਡੀਅਮ, ਪਰਿਪੂਰਨ ਚਰਬੀ ਤੇ ਮਿੱਠੇ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਘੱਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਰੀਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੀ ਰਾਹ ਤੇ ਚੱਲ ਰਹੇ ਹੋ।

ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ (GDAs) :

ਪੋਸ਼ਣ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਲਿੰਗ, ਆਕਾਰ, ਉਮਰ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਸ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹੀ ਵਰਤੋ। ਇਹ ਚਾਰਟ ਇੱਕ ਸਿਹਤਮੰਦ, ਸੰਤੁਲਿਤ ਖੁਰਾਕ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਦਾ ਸੇਵਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਨਾ ਕਿ ਇਹ ਭਾਰ ਘਟਾਉਣ ਜਾਂ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਖੁਰਾਕ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਔਰਤਾਂ ਨੂੰ ਲੂਣ ਅਤੇ ਫਾਈਬਰ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਆਦਮੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਕੁਝ ਘੱਟ ਪੋਸ਼ਣਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼

| | ਪੁਰਸ਼ ਆਦਮੀ | ਔਰਤ |
|----------------------------|------------|------|
| ਊਰਜਾ (ਕੈਲੋਰੀਆਂ) | 2500 | 2000 |
| ਪ੍ਰੋਟੀਨ (ਗ੍ਰਾਮ) | 55 | 45 |
| ਕਾਰਬੋਹਾਈਡ੍ਰੇਟਸ (ਗ੍ਰਾਮ) | 300 | 230 |
| ਸ਼ੱਕਰ (ਗ੍ਰਾਮ) | 120 | 90 |
| ਚਰਬੀ/ਫੈਟ (ਗ੍ਰਾਮ) | 95 | 70 |
| ਪਰਿਪੂਰਨ (ਸੈਚੂਰੇਟਸ) (ਗ੍ਰਾਮ) | 30 | 20 |
| ਫਾਈਬਰ (ਗ੍ਰਾਮ) | 24 | 24 |
| ਲੂਣ (ਗ੍ਰਾਮ) | 6 | 6 |

ਸੰਤੁਲਿਤ ਖੁਰਾਕ ਲਈ ਸਮੂਹ

ਸਾਰੇ ਭੋਜਨ ਜੋ ਅਸੀਂ ਖਾਂਦੇ ਹਾਂ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੰਜ ਭੋਜਨ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪੰਜ ਗਰੁੱਪ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਅਸੀਂ ਹੋਰ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕਰਾਂਗੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

- ਫਲ ਅਤੇ ਸਬਜ਼ੀਆਂ
- ਪ੍ਰੋਟੀਨ
- ਡੇਅਰੀ (Diary)
- ਕਾਰਬੋਹਾਈਡ੍ਰੇਟਸ
- ਫੈਟੀ (ਚਰਬੀ ਵਾਲਾ) ਤੇ ਮਿੱਠਾ ਭੋਜਨ

ਫਲ ਅਤੇ ਸਬਜ਼ੀਆਂ :



ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਿਉਂ ਹਨ : ਇਹਬ ਹੁਤਸਾਰੇ ਵਟਾਮਿਨਅ ਤੇਖਣਿਜਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਖੁਰਾਕ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਗ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਘੱਟ ਫੈਟ (ਚਰਬੀ) ਵਾਲੇ ਤੱਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਸਨੈਕਸ ਵਾਸਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਚੰਗੀ ਚੋਣ ਹੈ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਫਲ ਅਤੇ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ : ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸੰਭਾਵਤ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਹੋਵੋਗੇ, ਆਮ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਪੰਜ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਭੋਜਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਭਾਗ ਪੰਜ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫਲਾਂ ਤੇ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਦੇ ਬਣੇ ਹੋਏ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਿਟਾਮਿਨਾਂ ਅਤੇ ਖਣਿਜਾਂ ਦੀਆਂ ਬਹੁ-ਭਾਂਤੀ ਕਿਸਮਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ।

ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਖੁਰਾਕ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣਾ ਹੈ : ਸਭ ਤੋਂ ਆਸਾਨ ਤਰੀਕਾ ਫਲ ਅਤੇ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਚੌਕਲੇਟ ਤੇ ਕਰਾਰਾ ਖਾਣਦੀ ਬਜਾਏ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਸਨੈਕਸ ਬਣਾ ਕੇ ਖਾਉ। ਪਰ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ, ਫਲਾਂ ਅਤੇ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਖੁਰਾਕ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਲਿਖੇ ਸਧਾਰਨ ਤਰੀਕੇ ਹਨ :

- ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਸ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਤਾਜ਼ੇ ਫਲਾਂ ਦੇ ਜੂਸ ਦਾ ਗਲਾਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਅਨਾਜ (cereal) ਦੇ ਨਾਸ਼ਤੇ ਉੱਪਰ ਬੈਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਫਲਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾ ਕੇ ਖਾਉ।
- ਸਵੇਰ ਤੋਂ ਦੁਪਹਿਰ ਦੇ ਭੋਜਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਕੁਝ ਸੁੱਕੇ ਮੇਵੇ ਖਾਉ।
- ਦੁਪਹਿਰ ਦੇ ਖਾਣੇ ਵਿੱਚ ਸਲਾਦ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਰਾਤ ਦੇ ਖਾਣੇ ਵਿੱਚ ਭਾਫ਼ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਦਾ ਇਕ ਭਾਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਰਾਤ ਦੇ ਖਾਣੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਵੀਟ ਡਿਸ਼ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਟਰੋਬੈਰੀ ਆਦਿ ਫਲਾਂ ਨੂੰ ਖਾਉ।
- ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਦੇ ਸੂਪ

ਪ੍ਰੋਟੀਨ

ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਿਉਂ ਹੈ : ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਇਹ ਵਾਲਾਂ ਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ, ਨਸਾਂ/ਨਾੜੀਆਂ ਦੇ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ, ਪੱਠਿਆਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਮੁਰੰਮਤ, ਅਤੇ ਸੱਟਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ : ਇਕ ਬਾਲਗ ਔਰਤ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ 45 ਗ੍ਰਾਮ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਅਤੇ ਬਾਲਗ ਆਦਮੀ ਲਈ



ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਨਿਯਮਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਸਰਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੱਠੇ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਖੁਰਾਕ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ ਸੌਖਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਾਤਰਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਕਿ ਨਹੀਂ, ਲਈ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦਿਨ ਵਿਚ ਦੋ-ਤਿੰਨ ਵਾਰ ਪ੍ਰੋਟੀਨਯੁਕਤ ਖੁਰਾਕ ਲਉ। ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਦੇ ਇਕ ਭਾਗ ਵਿਚ 100 ਗ੍ਰਾਮ ਮੀਟ, ਪੋਲਟਰੀ ਜਾਂ ਮੱਛੀ, ਦੋ ਅੰਡੇ, 3 ਵੱਡੇ ਚਮਚੇ ਗਿਰੀ ਮੇਵੇ, ਬੀਜ ਜਾਂ ਫਲੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਤੁਹਾਡੀ ਖੁਰਾਕ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਹਨ :

- ਆਪਣੇ ਨਾਸ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਟੋਸਟ ਉੱਤੇ ਮੂੰਗਫਲੀ ਜਾਂ ਬਦਾਮ ਤੇ ਮੱਖਣ ਲਗਾ ਕੇ ਖਾਉ।
- ਦੁਪਿਹਰ ਦੇ ਖਾਣੇ ਵਿੱਚ ਖਾਧੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਲਾਦ ਉੱਪਰ ਬੀਜ ਜਾਂ ਗਿਰੀ ਮੇਵੇ ਮੁੱਠੀ ਭਰ ਮੂੰਗਫਲੀ/ਛੋਲੇ/ਬਦਾਮ/ਅਖਰੋਟ/ਖਾਖਰਾ (Khakhra) ਆਦਿ ਪਾ ਕੇ ਖਾਉ।
- ਦੁਪਿਹਰ ਦੇ ਖਾਣੇ ਵਿੱਚ ਸੀਡਡ ਬਰੈੱਡ ਦੇ ਨਾਲ ਟਿਊਨਾ ਮੱਛੀ ਵਾਲਾ ਸੈਂਡਵਿਚ ਲਵੋ।
- ਸਧਾਰਨ ਦਹੀਂ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਸੋਇਆ ਦਹੀਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦਿਓ।
- ਆਪਣੇ ਮੁੱਖ ਭੋਜਨ ਵਿੱਚ ਸਦਾ ਹੀ ਮੀਟ/ਪੋਲਟਰੀ/ ਮੱਛੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।



ਡੇਅਰੀ (Diary)

ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਿਉਂ ਹੈ : ਡੇਅਰੀ ਕੈਲਸ਼ੀਅਮ ਦਾ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ ਸਰੋਤ ਹੈ। ਕੈਲਸ਼ੀਅਮ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਹੱਡੀਆਂ ਮਜ਼ਬੂਤ ਅਤੇ ਦੰਦਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਇਹ ਪੱਠਿਆਂ ਦੀ ਸੁੰਗੜਨ ਕਿਰਿਆ ਨਿਯਮਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦਿਲ ਦੀ ਧੜਕਣ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਕੈਲਸ਼ੀਅਮ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ : ਬਾਲਗਾਂ ਲਈ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਡੇਅਰੀ ਦੇ ਤਿੰਨ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਭੋਜਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੈਟ (ਚਰਬੀ) ਅੰਤਗ੍ਰਹਿਣ ਬਾਰੇ ਚਿੰਤਾ ਹੈ ਫਿਰ ਘੱਟ ਫੈਟ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਚੁਣੋ। ਡੇਅਰੀ ਦੇ ਇਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ। 200 ਮਿਲੀ ਦੁੱਧ, 250 ਮਿਲੀ ਸੋਇਆ-ਦੁੱਧ ਕੈਲਸ਼ੀਅਮ ਵਾਲਾ, 30 ਗ੍ਰਾਮ ਪਨੀਰ, 1 ਕੁੱਜੀ ਦਹੀ ਦੀ। ਬੱਚੇ ਅਤੇ ਕਿਸ਼ੋਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਖੁਰਾਕ ਵਿੱਚ ਭਰਪੂਰ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਡੇਅਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਡੀਆਂ ਅਜੇ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇਸਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਖੁਰਾਕ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣਾ ਹੈ : ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕੈਲਸ਼ੀਅਮ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਜਿਸ ਦਾ ਤੁਸੀਂ ਉਪਭੋਗ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਫਿਰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਖੁਰਾਕ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਆਪਣੇ ਸਵੇਰ ਦੇ ਭੋਜਨ ਵਿਚ ਦਲੀਏ, ਸੀਰੀਅਲ ਜਾਂ ਓਟ ਮੀਲ ਵਿਚ ਦੁੱਧ ਪਾ ਕੇ ਖਾਉ।
- ਕੁਝ ਸੁੱਕੇ ਮੇਵਿਆਂ ਵਿਚ ਕੈਲਸ਼ੀਅਮ ਥੋੜੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਆਪਣੀ ਆਨਾਜ ਦੀ ਖੁਰਾਕ ਉੱਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾ ਕੇ ਖਾਉ ਜਾਂ ਮੁਠੀਭਰ ਨੂੰ ਸਨੈਕਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਖਾਓ।
- ਪਾਲਕ ਆਧਰਿਤ ਸਲਾਦ ਭੁੰਨੇ ਹੋਏ ਬਦਾਮਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਖਾਓ ਜਾਂ ਤਿਲਾਂ ਦੇ ਬੀਜ ਇਸ ਉੱਪਰ ਪਾ ਕੇ ਖਾਉ।
- ਪਨੀਰ ਸੈਂਡਵਿੱਚ ਦੁਪਿਹਰ ਦੇ ਖਾਣੇ ਲਈ ਲਓ।
- ਸੌਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕ ਗਰਮ ਦੁੱਧ ਦਾ ਕੱਪ ਜਾਂ ਦੁੱਧ ਵਿਚ ਚੌਕਲੇਟ ਪਾ ਕੇ ਪੀਉ।



ਕਾਰਬੋਹਾਈਡਰੇਟਸ

ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਿਉਂ ਹਨ : ਅਧਿਕਤਮ ਕਾਰਬੋਹਾਈਡਰੇਟਸ ਸਾਰਾ ਦਿਨ ਊਰਜਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਥਕਾਵਟ ਮਹਿਸੂਸ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਕਾਰਬੋਹਾਈਡਰੇਟਸ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਵਿਚ ਫੈਟ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਘੱਟ ਹੁੰਦੇ ਹੋਏ ਵੀ ਉਹ ਊਰਜਾ ਨਾਲ ਭਰਪੂਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕਾਰਬੋਹਾਈਡਰੇਟਸ ਤੋਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਊਰਜਾ ਕਾਰਨ ਤੁਸੀਂ ਸਨੈਕਸ ਉਪਰ ਘੱਟ ਨਿਰਭਰ ਹੋਵੋਗੇ। ਸਾਬਤ ਅਨਾਜ ਕਾਰਬੋਹਾਈਡਰੇਟਸ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਤਮ ਸਰੋਤ ਹੈ। ਸਾਬਤ ਅਨਾਜ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪੌਸ਼ਕ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕੇ ਛਿਲਕਾ ਉੱਤਰੇ ਹੋਏ ਅਨਾਜਾਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਫਾਈਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਿਹਤਮੰਦ ਪਾਚਣ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ (ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਜਿਸ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜਾਣ ਚੁੱਕੇ ਹੋ), ਵਿਟਾਮਿਨ, ਖਣਿਜ ਅਤੇ ਕਾਰਬੋਹਾਈਡਰੇਟ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਸਟਾਰਚ ਦੀ ਬਣਤਰ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰਪੂਰ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਐਂਟੀ-ਐਕਸੀਡੈਂਟ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕੈਂਸਰ, ਦਿਲ ਦੀਆਂ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸ਼ੂਗਰ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਲੋੜ ਹੈ : ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਭੋਜਨ ਜੋ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਖਾਂਦੇ ਹੋ ਉਸਦਾ ਤੀਜਾ ਹਿੱਸਾ ਕਾਰਬੋਹਾਈਡਰੇਟਸ ਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਗਰੂਕ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜਾ ਕਾਰਬੋਹਾਈਡਰੇਟਸ ਭੋਜਨ ਚੁਣਨ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਹਿੱਸੇ 'ਚੋਂ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੋ। ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਾਣਾ ਭਾਰ ਵਧਾਉਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣੇਗਾ ਪ੍ਰੰਤੂ ਕਾਰਬੋਹਾਈਡਰੇਟਸ ਦੇ ਇੱਕ ਗ੍ਰਾਮ ਵਿਚ ਚਰਬੀ ਤੇ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਦੇ ਨਾਲੋਂ ਇੱਕ ਗ੍ਰਾਮ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਕੈਲੋਰੀਆ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇਸਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਖੁਰਾਕ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣਾ ਹੈ : ਹਰੇਕ ਭੋਜਨ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਤੇ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਪੇਚੀਦਾ ਕਾਰਬੋਹਾਈਡਰੇਟਸ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਵਿਚਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਾਬਤ ਅਨਾਜ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਖੁਰਾਕ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- ਸਾਬਤ ਸੀਰੀਅਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜਵੀਂ ਦਾ ਦਲੀਆ ਜਾਂ ਨਾਸ਼ਤੇ ਲਈ ਸਾਬਤ ਅਨਾਜ ਵਾਲੀ Bread ਦਾ ਟੋਸਟ ਲਵੋ।

- ਦੁਪਿਹਰ ਦੇ ਖਾਣੇ ਵਿੱਚ ਕਾਰਬੋਹਾਈਡਰੇਟਸ ਦੇ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਕਿਉਂਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਕਾਰਬੋਹਾਈਡਰੇਟਸ ਭੋਜਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੁਸਤੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਆਲੂਆਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਭੋਜਨ ਵਿੱਚ ਪਕਾਉਣ ਦੇ ਕਈ ਤਰੀਕੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ- ਚੀਰ ਕੇ ਟੁੱਕੜੇ ਕਰਨਾ, ਆਲੂਆਂ ਦਾ ਭੜਥਾ, ਉਬਾਲਣਾ, ਭੁੰਨਣਾ ਅਤੇ ਘੱਟ ਤੇਲ ਵਿੱਚ ਤਲਨਾ ਆਦਿ।
- ਸਾਬਤ ਅਨਾਜ ਦਾ ਪਾਸਤਾ ਅਤੇ ਸਫ਼ੈਦ ਚਾਵਲਾਂ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਬਰਾਉਨ ਚਾਵਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।



ਚਰਬੀ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਮਿੱਠੇ ਭੋਜਨ

ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਇਹ ਮੰਨਦੇ ਹਨ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਿਹਤਮੰਦ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ (ਫੈਟ) ਚਰਬੀ ਅਤੇ ਸ਼ੱਕਰ (ਚੀਨੀ) ਦਾ ਸੇਵਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਇਹ ਧਾਰਨਾ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਮੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੀ ਖੁਰਾਕ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਹਿੱਸਾ ਜ਼ਰੂਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਇਕ ਸੰਤੁਲਤ ਖੁਰਾਕ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚਲਾ ਸੰਤੁਲਨ ਠੀਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਸੁਧਾਰੋਗੇ ਤਾਂ ਫਿਰ ਇੱਕ ਦਿਨ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਹਾਨੀਕਾਰਕ ਭੋਜਨਾਂ ਦਾ ਸੇਵਨ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਵੋਗੇ ਅਤੇ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਬਿਲਕੁਲ ਵੀ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।



ਇਹ ਮੱਤਵਪੂਰਨ ਕਿਉਂ ਹੈ : ਚਰਬੀ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਥੋੜੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਚੰਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਚਰਬੀ ਘੁਲ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਟਾਮਿਨਾਂ (ਏ, ਡੀ, ਈ ਅਤੇ ਕੇ) ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਸਰੀਰ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਫੈਟੀ ਤੇਜ਼ਾਬਾਂ ਦੀ ਵੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਫੈਟੀ ਤੇਜ਼ਾਬ ਖੁਰਾਕ ਦੁਆਰਾ ਪਹੁੰਚਾਉਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਖੋਜ ਇਹ ਸੁਝਾਅ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਤੰਤਰ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਦਿਲ ਦੀ ਸਿਹਤ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਧਾਰਦੇ ਹਨ। ਚਰਬੀ ਚਮੜੀ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਵਾਧੂ ਊਰਜਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ, ਇਸਦਾ ਥੋੜਾ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ ਚੰਗਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਗਾਂ ਨੂੰ ਗੱਦੀ ਨੁਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਗਰੂਕ ਰਹਿਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਚਰਬੀ ਮੋਟਾਪੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਇਸਦਾ ਉਪਭੋਗ ਸਿਰਫ਼ ਸੰਤੁਲਿਤ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਲੋੜ ਹੈ : 1 ਗ੍ਰਾਮ ਚਰਬੀ (ਫੈਟ) ਵਿੱਚ 9 ਕੈਲੋਰੀਆ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਸ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾ ਚਰਬੀ ਯੁਕਤ ਭੋਜਨ ਖਾਣ ਨਾਲ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਫੈਟ ਆਖਰ ਧਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚਰਬੀ ਯੁਕਤ ਭੋਜਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਆਮ-ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਡੇ ਭੋਜਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ 35% ਊਰਜਾ ਚਰਬੀ ਯੁਕਤ ਭੋਜਨ ਤੋਂ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ

ਅਤੇ ਉਹ ਪਰਿਪੂਰਨ ਫੈਟ ਤੁਹਾਡੀ ਕੁੱਲ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਊਰਜਾ ਦਾ 11% ਤੋਂ ਘੱਟ ਹਿੱਸਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਚਰਬੀ ਗ੍ਰਹਿਣ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ 70-95 ਗ੍ਰਾਮ ਬਣਦਾ ਹੈ)। ਜੇ ਅਸੀਂ ਸ਼ੂਗਰ ਦੀ ਗੱਲ ਕਰੀਏ ਤਾਂ ਮਿੱਠੇ ਭੋਜਨ ਖਾਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਹੀ ਖਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਦੰਦਾਂ ਦੇ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਕੁਦਰਤੀ ਬਣਨ ਵਾਲੇ ਸ਼ੱਕਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਿੰਨਾ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਇਸ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਘੱਟ ਲੈਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਮਿੱਠੇ ਭੋਜਨਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਲੈਣਾ ਸ਼ੱਕਰ ਰੋਗ ਅਤੇ ਮੋਟਾਪੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ।

ਇਸਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਖੁਰਾਕ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣਾ ਹੈ : ਚਰਬੀਯੁਕਤ ਭੋਜਨ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ, ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਅਸੀਂ ਸਾਰੇ ਜਾਣਦੇ ਹਾਂ, ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਾਂਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਚਰਬੀਯੁਕਤ/ਮਿੱਠੇ ਵਾਲੀ ਖੁਰਾਕ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਜਾਂ ਹਾਨੀਕਾਰਕ ਚਰਬੀ/ਮਿੱਠੇ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਲਾਭਕਾਰੀ ਚਰਬੀ/ਮਿੱਠੇ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

- ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਮੱਖਣ ਜਾਂ ਘਿਉਂ ਵਿੱਚ ਪਕਾਉਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਵਾਲੇ ਤੇਲ ਵਿੱਚ ਪਕਾਓ।
- ਬਰੈੱਡ ਉਪਰ ਮੱਖਣ ਜਾਂ ਮਾਰਗਰੀਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਗਰਮ ਜੈਤੂਨ ਦੇ ਤੇਲ ਨੂੰ ਬਦਲਵੇਂ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਸਲਾਦ ਉੱਤੇ ਕਰੀਮ ਜਾਂ ਮਿਉਨੀਜ਼ ਪਾਉਣ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ 'ਤੇ ਜੈਤੂਨ ਦੇ ਤੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਆਪਣੇ ਹਾਨੀਕਾਰਕ ਸਨੈਕਸ ਲਈ ਕੋਈ ਬਦਲਵਾਂ ਭੋਜਨ ਲੱਭੋ। ਚੋਕੋਲੇਟ ਜਾਂ ਕਰਾਰੇ ਸਨੈਕ ਦੀ ਬਜਾਏ ਬੀਜਾਂ, ਗਿਰੀ ਮੇਵੇ, ਕੱਚੀਆਂ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਜਾਂ ਫਲਾਂ ਦੇ ਸਨੈਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਚਰਬੀਯੁਕਤ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਤਲੀ ਹੋਈ ਮੱਛੀ ਅਤੇ ਮੀਟ ਦੀ ਬਜਾਏ ਭੁੰਨੀ ਹੋਈ ਮੱਛੀ ਅਤੇ ਮੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਮੀਟ ਨੂੰ ਭੁੰਨਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਫੈਟ (ਚਰਬੀ) ਦੇ ਨਿਕਲਣ ਲਈ ਨਿਕਾਸ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਮੀਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਨਾ ਰਹਿ ਜਾਵੇ।
- ਸੁਪਰ ਮਾਰਕੀਟ ਵਿੱਚ ਚਰਬੀ ਰਹਿਤ ਮਾਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਮੀਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਉੱਪਰੋ ਵਾਧੂ ਚਰਬੀ ਨੂੰ ਕੱਟ ਦੇਵੋ।
- ਚਰਬੀ ਵਾਲੇ ਡੇਅਰੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਚੁਣੋ।

ਖੁਰਾਕ ਦਾ ਨਮੂਨਾ : ਆਮ ਮਨੁੱਖ ਦਾ ਖੁਰਾਕ ਚਾਰਟ

| ਭੋਜਨ | ਸਮਾਂ | ਕੀ ਸੇਵਨ/ਲੈਣਾ ਕਰਨਾ। |
|---|------------------------|--|
| ਨਾਸ਼ਤੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ | 7 ਤੋਂ 8 ਵਜੇ ਤੱਕ | <ul style="list-style-type: none"> (ਉਠਣ ਦੇ ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਦੇ ਵਿੱਚ-ਵਿੱਚ) ਕੋਈ ਵੀ ਮੱਧ-ਆਕਾਰ ਫਲ (ਅੰਬ, ਸੇਬ, ਕੇਲਾ, ਪਪੀਤੇ ਦਾ ਕਟੋਰਾ, ਤਰਬੂਜ, ਸੰਤਰਾ) ਤੇ ਖਰਬੂਜਾ ਖਾਉ। |
| ਨਾਸ਼ਤਾ | 8 ਤੋਂ 9 ਵਜੇ ਤੱਕ | <ul style="list-style-type: none"> ਚਰਬੀ ਰਹਿਤ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਨਾਲ ਕਾਰਬੋਹਾਈਡਰੇਟਸ ਪਰੋਸਣਾ (ਮੁਸਲੀ, ਜਵੀਂ, ਓਟਸ, ਪੋਹਾ, ਉਪਮਾ, ਸੈਂਡਵਿਚ, ਇਡਲੀ-ਸਾਂਬਰ, ਡੋਸਾ, ਪੈਨ ਕੇਕ, ਪੁੰਗਰੀਆਂ ਦਾਲਾਂ ਵਾਲਾ ਸਲਾਦ-ਦੁੱਧ ਉਤਪਾਦ (ਦੁੱਧ, ਪਨੀਰ, ਦਹੀਂ) |
| ਨਾਸ਼ਤੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ | 10 ਤੋਂ 11 ਵਜੇ ਤੱਕ | <ul style="list-style-type: none"> ਮੁਠੀ ਭਰ ਮੂੰਗਫਲੀ /ਛੋਲੇ /ਬਦਾਮ /ਅਖਰੋਟ ਖਾਖਰਾ ਆਦਿ। |
| ਦੁਪਿਹਰ ਦਾ ਖਾਣਾ | 12:30 ਤੋਂ 1:30 ਵਜੇ ਤੱਕ | <ul style="list-style-type: none"> 4 ਚਪਾਤੀ/ 1 ਵੱਡਾ ਚਮਚ ਚੌਲ/ 1 ਕਟੋਰਾ ਦਾਲ 1 ਕਟੋਰਾ ਸਬਜ਼ੀਆਂ (ਪੱਤੇਦਾਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦੇਵੋ) ਕੁਝ ਟੁੱਕੜੇ ਕੱਚੀਆਂ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਦੇ (ਸਲਾਦ)1 ਕਟੋਰਾ ਦਹੀਂ, 1 ਕੱਪ ਦੁੱਧ/ 1 ਪਨੀਰ ਦਾ ਟੁਕੜਾ। |
| ਸ਼ਾਮ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਨੈਕਸ | 5:30 ਤੋਂ 6:30 ਵਜੇ ਤੱਕ | <ul style="list-style-type: none"> ਬਰਾਉਨ ਬਰੈੱਡ ਦਾ ਸੈਂਡਵਿਚ/ਖਾਖਰਾ ਪਨੀਰ Spread ਨਾਲ/ਇਡਲੀ/ਸਾਦਾ ਡੋਸਾ ਕੋਈ ਫਲ/ਦੁੱਧ/ਲੱਸੀ |
| ਰਾਤ ਦਾ ਖਾਣਾ | 8:30 ਤੋਂ 9:30 ਵਜੇ ਤੱਕ | <ul style="list-style-type: none"> 1-2 ਰੋਟੀ/ਚਪਾਤੀ/1 ਵੱਡਾ ਚਮਚ ਲੰਬੇ ਚਾਵਲ, ਦਾਲ ਸਲਾਦ, 1 ਇੱਕ ਕਟੋਰਾ ਸਬਜ਼ੀਆਂ |
| ਬਿਸਤਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਸੌਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਾ ਸਨੈਕਸ | 10:30 ਤੋਂ 11 ਵਜੇ ਤੱਕ | <ul style="list-style-type: none"> 1 ਗਲਾਸ ਸਾਦਾ ਦੁੱਧ |

ਪਿਛਲੇ ਟੇਬਲ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਪੋਸ਼ਣ ਤੱਤ

| | |
|---------------------------|------------------|
| ਊਰਜਾ | 2200 ਕੈਲੋਰੀਆਂ |
| ਕੈਲਸ਼ੀਅਮ | 1.1 ਗ੍ਰਾਮ |
| ਆਇਰਨ | 43 ਮਿਲੀਗ੍ਰਾਮ |
| ਰੇਟੀਨੋਲ (ਵਿਟਾਮਿਨ ਏ) | 800 ਮਾਈਕਰੋ ਗ੍ਰਾਮ |
| ਥਿਆਮਿਨ (ਵਿਟਾਮਿਨ ਬੀ 1) | 1.9 ਮਿਲੀਗ੍ਰਾਮ |
| ਰਿਬੋਫਲੈਵਿਨ (ਵਿਟਾਮਿਨ ਬੀ 2) | 1.4 ਮਿਲੀਗ੍ਰਾਮ |

ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਖੁਰਾਕਾਂ



ਖੁਰਾਕ ਇੱਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਭੋਜਨ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਭਾਰ ਘਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਦਾ ਸਿਰਫ ਇੰਨਾ ਹੀ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਭੋਜਨ ਜੋ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਖਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਖਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੇ ਭਾਰ, ਉਮਰ ਅਤੇ ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਰੀਰ ਦੇ ਪੁੰਜ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖੇ।

ਖੁਰਾਕ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਭਾਰ ਨੂੰ ਇਕਸਾਰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕਤਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਾਣੀ ਕਿ ਭਾਰ ਵਧਾਉਣ ਜਾਂ ਘਟਾਉਣ ਲਈ, ਐਥਲੀਟ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਪੱਠਿਆ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ, ਐਥਲੀਟ ਦੁਆਰਾ ਖੇਡਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਊਰਜਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।

ਅਸੀਂ ਹੁਣ ਕੁਝ ਦਿਸ਼ਾਂ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰਾਂਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

1. ਭਾਰ ਵਧਾਉਣਾ
2. ਭਾਰ ਘਟਾਉਣਾ
3. ਖਿਡਾਰੀ ਜਾਂ ਐਥਲੀਟ ਦੀ ਖੁਰਾਕ
4. ਸਰੀਰ ਬਣਾਉਣਾ



ਭਾਰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀ ਖੁਰਾਕ

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਭਾਰ ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕ ਸਿਹਤਮੰਦ ਖੁਰਾਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਖੁਰਾਕ ਵਿੱਚ ਉਚਿੱਤ ਭਾਰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਅਤੇ ਕਾਰਬੋਹਾਈਡ੍ਰੇਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ।

ਜਦੋਂ ਕਿ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਅਨੇਕਾਂ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਪਲੀਮੈਂਟਸ ਉਪਲਬੱਧ ਹਨ ਜੋ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੈਲੋਰੀ ਅੰਤਰ ਗ੍ਰਹਿਣ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਦੋਂ ਸੰਤੁਲਿਤ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਜੀਵਨ ਸ਼ੈਲੀ ਦੀਆਂ ਚੋਣਾਂ ਨਾਲ ਇਸਦੀ ਤੁਲਤਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਭੋਜਨ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸਿਹਤਮੰਦ ਭੋਜਨ ਦੀ ਚੋਣ ਹਨ।

1. ਬਰੈੱਡ ਅਤੇ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਡੇਅਰੀ ਉਤਪਾਦ, ਅੰਡੇ, ਮੱਛੀ ਅਤੇ ਮੀਟ ਦੀ ਚੋਣ : ਉੱਚ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਤੱਤਾਂ ਨਾਲ ਭਰਪੂਰ ਭੋਜਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਲੀਆਂ, ਦਾਲਾਂ, ਮਟਰ ਅਤੇ ਉੱਚ ਸਟਾਰਚ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਲੂ, ਚਾਵਲ ਅਤੇ ਸੂਜੀ ਦਾ ਸੇਵਨ ਕਰੋ।
2. ਅਕਸਰ ਸਨੈਕਸ ਖਾਓ : ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਉੱਚ ਕੈਲੋਰੀ ਸਨੈਕਸ (ਜੰਕ ਭੋਜਨ ਨਹੀਂ) ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਨੀਰ ਦੇ ਕਤਰੇ, ਮਿਲਕ ਸ਼ੇਕ, ਮਫਿਨ, ਸੁੱਕੇ, ਮੇਵੇ ਦਹੀਂ ਅਤੇ ਬ੍ਰੇਕਫਾਸਟ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਬਾਰ ਦਾ ਸੇਵਨ ਕਰੋ ਭੋਜਨ ਦੇ ਵੱਡੇ ਹਿੱਸੇ ਵੀ ਖਾਓ ਅਤੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਪੰਜ ਭੋਜਨ ਇੱਕ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਖਾਓ।
3. ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਤਰਲ ਪੀਓ (ਪੋਸ਼ਣਾ ਅਤੇ ਕੈਲੋਰੀਆਂ) ਜਿਵੇਂ : ਦੁੱਧ, ਤਾਜ਼ੇ ਫਲਾਂ (energy drinks) ਦੇ ਜੂਸ ਅਤੇ ਊਰਜਾ ਵਾਲੀਆਂ ਤਰਲ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨਗੀਆਂ।
4. ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਸਕਤ ਦੀ ਬਹੁਤ ਲੋੜ ਹੈ— ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੱਠਿਆ ਦਾ ਪੁੰਜ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤ ਕਸਰਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਸੁਤੰਤਰ ਭਾਰ ਚੁੱਕਣ ਵਾਲੀਆਂ (Free weight) ਕਸਰਤਾਂ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰੋ(ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ) ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਡੇ ਪੱਠੇ ਸਮੂਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਬਣਾਏ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਜਾਵਟੀ ਜਿਮ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਨਹੀਂ, ਡੰਬਲਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਆਹਾਰ ਪਾਚਕ ਰੇਟ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ—ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਊਰਜਾ ਖਰਚ ਦਿੰਦੇ ਹੋ— ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੰਬੇ ਦੌਰ ਦੀ ਘੱਟ-ਤਨਾਅ ਕਿਰਿਆ (activity) ਦੀ ਬਜਾਏ ਛੋਟੀ ਗਹਿਨ ਕਸਰਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।
5. ਦ੍ਰਿੜ ਰਹੋ : ਭਾਰ ਨੂੰ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਵਧਿਆ ਹੋਇਆ ਦਿਖਣ ਵਿੱਚ ਲੰਬਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੁਝ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ

ਨਤੀਜਾ ਜਲਦੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਤਾਂ ਉਹ ਨਿਰਾਸ਼ ਹੋ ਕੇ ਕਸਰਤ ਛੱਡ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਸਰਤ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿੱਤਾਪ੍ਰਤੀ ਜੀਵਨ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਭਾਰ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕਵਾਇਦ ਦਾ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

- **ਯਾਦ ਰੱਖੋ :** ਵਿਰਾਸਤ ਤੁਹਾਡੇ ਭਾਰ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਬਹੁਤਵੱਡੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਭਾਰ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਸੰਤੁਲਤ ਖੁਰਾਕ ਤੁਹਾਡੀ ਵਿਰਾਸਤਦ-ਆਰਾਪ ਹਿਲਾਂਹ ਤਿ ਨਰਧਾਰਿਤਭ ਾਰਨੂੰ ਵ ਧਾਉਣਿ ਵੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮੱਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸੀਮਾ ਤੱਕ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਖੁਰਾਕ ਚਾਰਟ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਿਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਤੁਸੀਂ ਭਾਰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਨਮੂਨਾ : ਭਾਰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਪੋਸ਼ਣ ਚਾਰਟ

| ਭੋਜਨ | ਸਮਾਂ | ਕੀ ਸੇਵਨ/ਲੈਣਾ ਕਰਨਾ। |
|-----------------------|------------------------|--|
| ਨਾਸ਼ਤੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ | 7 ਤੋਂ 8 ਵਜੇ ਤੱਕ | <ul style="list-style-type: none"> ਪੂਰੇ ਫੈਟ ਵਾਲੇ ਦੁੱਧ ਅਤੇ ਚੀਨੀ ਨਾਲ਼ ਬਣਿਆਂ ਹੋਇਆ ਇੱਕ ਕੱਪ ਚਾਹ ਦਾ ਜਾਂ ਕੈਪੀਚੀਨੋ ਦਾ ਕੱਪ। |
| ਨਾਸ਼ਤਾ | 8 ਤੋਂ 9 ਵਜੇ ਤੱਕ | <ul style="list-style-type: none"> ਘੱਟ ਫੈਟ ਮੱਖਣ ਨਾਲ਼ ਦੋ ਬਹੁ-ਭਾਂਤੀ ਅਨਾਜ਼ ਦੇ ਬਰੈੱਡ ਅਤੇ ਆਂਡੇ ਦਾ ਆਮਲੇਟ। ਕੌਰਨਫਲੇਕਸ ਓਟਸ, ਜਾਂ ਦਲੀਏ ਦਾ ਇੱਕ ਕਟੋਰਾ। ਪੋਹਾ, ਉਪਮਾ ਜਾਂ ਥੋੜੀ ਦਲੀਆ ਖਿਚੜੀ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਨਾਲ਼। ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਦੇ ਕਟੋਰੇ ਨਾਲ਼ ਦੋ ਚਪਾਤੀਆ ਜਾਂ ਦੋ (stuffed) ਪਰਾਂਠੇ। ਫਲਾਂ ਦੇ ਜੂਸ ਦਾ ਇੱਕ ਗਲਾਸ ਜਾਂ ਫਲ। |
| ਨਾਸ਼ਤੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ | 10 ਤੋਂ 11 ਵਜੇ ਤੱਕ | <ul style="list-style-type: none"> ਕੋਈ ਸਿਹਤਮੰਦ ਡਰਿੰਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਪੂਰੇ ਫੈਟ ਵਾਲਾ ਦੁੱਧ ਦਾ ਇੱਕ ਗਲਾਸ। |
| ਦੁਪਿਹਰ ਦਾ ਖਾਣਾ | 12:30 ਤੋਂ 1:30 ਵਜੇ ਤੱਕ | <ul style="list-style-type: none"> ਦੋ ਚਪਾਤੀਆਂ ਨਾਲ਼ ਚਾਵਲਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਛੋਟੀ ਕਟੋਰੀ। ਦਾਲਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਕਟੋਰੀ (ਮਸੂਰ, ਮੂੰਗ, ਚਨਾ) ਸ਼ਾਕਾਹਾਰੀ ਤਰੀ ਵਾਲੀ ਸਬਜ਼ੀ ਦਾ ਇੱਕ ਕਟੋਰਾ। ਚਿਕਨ, ਮੱਛੀ, ਆਂਡੇ ਜਾਂ ਪਨੀਰ ਦੇ ਦੋ ਟੁਕੜੇ। ਹਰੇ ਸਲਾਦ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਖੀਰਾ, ਬੰਦਗੋਭੀ, ਮੂਲੀ, ਗਾਜਰ, ਅਤੇ ਟਮਾਟਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਮਿੱਠੇ ਦਹੀਂ ਦੀ ਇੱਕ ਛੋਟੀ ਕਟੋਰੀ। |
| ਦੁਪਿਹਰ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਨੈਕਸ | 5:30 ਤੋਂ 6:30 ਵਜੇ ਤੱਕ | <ul style="list-style-type: none"> ਥੋੜੇ ਮੱਖਣ ਨਾਲ਼ ਸ਼ਾਕਾਹਾਰੀ ਜਾਂ ਚਿਕਨ ਸੂਪ ਪਨੀਰ ਜਾਂ ਮਿਊਨੀਜ਼ ਨਾਲ਼ ਸ਼ਾਕਾਹਾਰੀ ਸੈਂਡਵਿਚ। |
| ਰਾਤ ਦਾ ਖਾਣਾ | 8:30 ਤੋਂ 9:30 ਵਜੇ ਤੱਕ | <ul style="list-style-type: none"> ਦੁਪਿਹਰ ਦੇ ਖਾਣੇ ਵਾਂਗ ਖੁਰਾਕ ਵਿੱਚ ਚਾਵਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰੇਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸ਼ਾਕਾਹਾਰੀ ਕਰੀ ਲਓ। |
| ਸੌਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ | 10:30 ਤੋਂ 11 ਵਜੇ ਤੱਕ | <ul style="list-style-type: none"> ਇੱਕ ਦੁੱਧ ਦਾ ਗਲਾਸ |

ਭਾਰ ਘਟਾਉਣ ਵਾਲੀ ਖੁਰਾਕ

ਭਾਰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਹ ਖੁਰਾਕ ਖਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਸਟਾਰਚ, ਵਾਧੂ ਸ਼ੱਕਰ (added sugar), ਮੀਟ ਤੇ ਡੇਅਰੀ ਭੋਜਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਮਿਲਨ ਵਾਲੀ ਚਰਬੀ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੀ ਹੋਵੇ। ਤੀਬਰਤਾ ਨਾਲ ਭਾਰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ, ਫਲਾਂ, ਸਬਜ਼ੀਆਂ, ਆਂਡਿਆਂ ਦਾ ਚੱਟਾਈ ਹੱਸਾ, ਸੋਇਆਓਂਤ ਪਾਦ, ਚਮੜੀਰ ਹਿਤਪੋਲਟਰੀ, ਕਲੇਜੀ, ਮੱਛੀ, ਘੋਗਾ (shellfish), ਚਰਬੀ ਰਹਿਤ ਡੇਅਰੀ ਭੋਜਨ, ਅਤੇ 95% ਚਰਬੀ ਰਹਿਤ ਮੀਟ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀ ਖੁਰਾਕ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰੋ।



1. ਜੰਕ ਫੂਡ (ਜੰਕ ਭੋਜਨ) ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ : ਜੰਕ ਫੂਡ (ਭੋਜਨ) ਬਿਸਕੁਟ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਬਰਗਰ ਤੱਕ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੈਲੋਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸਬਜ਼ੀਆਂ, ਤਾਜ਼ੇ ਫਲ, ਸੂਪ, ਪੂੰਗਰੇ ਹੋਏ ਅਨਾਜ (ਸਪਰਾਉਟਸ) ਕੱਚੀਆਂ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਦਾ ਮਿਸ਼ਰਨ ਹਰੇ ਸਲਾਦਾਂ ਨਾਲ ਕਰਕੇ ਗਾਜਰ, ਲਾਲ ਬੰਦ ਗੋਭੀ (celery), ਹਰੀ ਫੁੱਲ ਗੋਭੀ, ਪਿਆਜ ਆਦਿ) ਖਾਓ।
2. ਹਰ ਦਿਨ ਕਸਰਤ ਕਰੋ : 30 ਮਿੰਟਾਂ ਲਈ ਤੇਜ਼ ਤੁਰਨਾ, ਜੌਗਿੰਗ, ਨੱਚਣਾ, ਸਾਈਕਲ ਚਲਾਉਣਾ ਜਾਂ ਕਸਰਤ ਕਰਨਾ।
3. ਫੈਟ ਨੂੰ ਖਪਤ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ : ਅਨੇਕਾਂ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਭੋਜਨ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡਾ ਭਾਰ ਘਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦਗਾਰ ਸਾਬਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਭੋਜਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਿਰਚ, ਹਰੀ ਚਾਹ ਪੱਤੀ, ਬੈਰੀਜ਼ ਅਤੇ ਸਾਬਤ ਅਨਾਜ, ਤੁਹਾਡੀ ਆਹਾਰ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਸੰਤੁਲਿਤ ਰੱਖ ਕੇ ਤੁਹਾਡੀ ਮੱਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।
4. ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਾਣੀ ਪੀਓ : ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਾਣੀ ਪੀਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਭੋਜਨ ਦੇ ਨਾਲ ਪਾਣੀ ਪੀਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ।
5. ਭੋਜਨਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਛੱਡੋ।

ਨਮੁੰਨਾ ਯੋਜਨਾ : ਭਾਰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਪੋਸ਼ਕ ਚਾਰਟ

| ਭੋਜਨ | ਸਮਾਂ | ਕੀ ਖਾਣਾ ਹੈ। |
|---------------------|-----------------------|---|
| ਬਰੇਕਫਾਸਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ | 7.00 ਤੋਂ 8.00 ਸਵੇਰ | <ul style="list-style-type: none"> ਕੋਸੇ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਨਿੰਬੂ ਰਸ ਅਤੇ ਸ਼ਹਿਦ ਮਿਲਾ ਕੇ ਲਉ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਸਰੀਰ ਵਿੱਚੋਂ ਸਰੀਰ ਦੁਆਰਾ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਾਨੀਕਾਰਕ ਤੇਜ਼ਾਬਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਦਾ ਹੈ। |
| ਬਰੇਕਫਾਸਟ | 8.00 ਤੋਂ 9.00 ਸਵੇਰ | <p>ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਵਿਕਲਪਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 1 ਜਾਂ ਦੋ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ</p> <ul style="list-style-type: none"> ਦੋ ਆਂਡਿਆਂ ਦੇ ਸਫੈਦ ਭਾਗ ਦਾ ਆਮਲੇਟ, ਬਰਾਉਨ ਬਰੈੱਡ ਦੇ 2 ਟੁਕੜਿਆਂ ਸਮੇਤ। ਮਲਾਈ ਉੱਤਰੇ ਦੁੱਧ ਦੇ ਨਾਲ ਕਾਰਨਫਲੈਕਸ/ਜਵੀਂ/ ਚੋਕਰ ਪੁੰਗਰੀਆਂ ਦਾਲਾਂ/ਅਨਾਜ ਤੇ ਫਲਾਂ ਦਾ ਸਲਾਦ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਵਾਲਾ ਪੋਹਾ/ਉਪਮਾ ਬਰਾਉਨ ਬਰੈੱਡ ਦੇ ਨਾਲ ਮਲਾਈ ਉੱਤਰੇ ਦੁੱਧ ਦਾ ਪਨੀਰ |
| ਬਰੇਕਫਾਸਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ | 10.00 ਤੋਂ 11.00 | <ul style="list-style-type: none"> ਸਰੀਰ ਦੀ ਪਾਚਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕਾਲੀ ਕਾਫੀ ਦਾ ਕੱਪ ਪੀਉ। |
| ਦੁਪਹਿਰ ਦਾ ਖਾਣਾ | 12.30 ਤੋਂ 1.30 ਦੁਪਹਿਰ | <ul style="list-style-type: none"> 200 ਗ੍ਰਾਮ ਉਬਲਿਆ ਜਾਂ ਪਕਾਇਆ ਮਾਸ/ਸੋਇਆ ਬੀਨ, ਅੱਧੀ ਪਲੇਟ ਬਰਾਉਨ ਰਾਈਸ/1 ਚਪਾਤੀ ਜਾਂ ਉੱਬਲੀ ਦਾਲ + ½ ਪਲੇਟ ਬਰਾਉਨ ਰਾਈਸ/1 ਜਾਂ 2 ਚਪਾਤੀ + ਸਲਾਦ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਮੇਦਾਰ ਦਹੀਂ 100 ਗ੍ਰਾਮ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਵਾਲਾ ਦਲੀਆ |
| ਸ਼ਾਮ ਦੀ ਚਾਹ ਦਾ ਭੋਜਨ | 5.30 ਤੋਂ 6.30 | <ul style="list-style-type: none"> ਭੁੱਖ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਖੱਟੇ ਫਲ ਗਰੀਨ ਚਾਹ ਨਾਲ 2 ਮੈਗੀਲਾਈਟ ਬਿਸਕੁਟ ਉਬਲੇ ਹੋਏ ਕਾਲੇ ਛੋਲੇ |
| ਰਾਤ ਦਾ ਖਾਣਾ | 8.30 ਤੋਂ 9.30 | <ul style="list-style-type: none"> ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ 1 ਜਾਂ 2 ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਉਬਲੇ ਹੋਏ ਸੋਇਆਬੀਨ ਨਿਉਟਰੈਲਾ/ਸੂਪ/ਸਲਾਦ 3 ਉਬਲੇ ਆਂਡੇ ਜ਼ਰਦੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾ + ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਦਾ ਸੂਪ ਮੁਰਗੇ ਦਾ ਮੀਟ, ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਜਾਂ ਟਿਊਨਾ ਮੱਛੀ ਦਾ ਸਲਾਦ ਉਬਲੀ ਹੋਈ ਦਾਲ ਜਾਂ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਵਾਲਾ ਦਲੀਆਂ |
| ਸੌਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ | 10.30 ਤੋਂ 11.00 | <ul style="list-style-type: none"> 150 ਤੋਂ 200 ਮਿ.ਲੀ. ਮਲਾਈ ਉੱਤਰਿਆ ਦੁੱਧ। |



ਐਥਲੀਟ ਵਾਸਤੇ ਖੁਰਾਕ

ਐਥਲੀਟ ਦੀ ਖੁਰਾਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਆਪਣਾ ਭਾਰ ਘਟਾਉਣ ਜਾਂ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਐਥਲੀਟਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਰੀਰ ਦੀ ਊਰਜਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਹੀ ਪੋਸ਼ਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਨਾਲੋ-ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਰਿਆ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚਾ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਸਹੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਕੈਲੋਰੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਐਥਲੀਟ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਖੁਰਾਕ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪ੍ਰੰਤੂ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਬੁਨਿਆਦੀ ਪੋਸ਼ਣ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪੋਸ਼ਕ ਖੁਰਾਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



1. ਕਾਰਬੋਹਾਈਡ੍ਰੇਟਸ : ਕਾਰਬੋਹਾਈਡ੍ਰੇਟਸ ਤੁਹਾਡੇ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਊਰਜਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਫੁਰਤੀਲਾ ਰਹਿਣ ਵਾਸਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ । ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਕਾਰਬੋਹਾਈਡ੍ਰੇਟਸ ਨਹੀਂ ਖਾਂਦੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਸਰੀਰ ਕਸਰਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਥੱਕ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਐਥਲੀਟ ਦੀ 55 ਤੋਂ 60 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਖੁਰਾਕ ਕਾਰਬੋਹਾਈਡ੍ਰੇਟਸ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਕਾਰਬਸ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਚੀਨੀ ਨਾਲ ਭਰਪੂਰ ਹਨ ਜਾਂ ਫਾਈਬਰ ਕੱਢੇ ਹੋਏ ਆਟੇ/ਮੈਦੇ ਨਾਲ ਬਣੇ ਹੋਏ ਹਨ।
2. ਪ੍ਰੋਟੀਨ : ਉਸ ਖੁਰਾਕ ਨੂੰ ਖਾਣ ਦੀ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਜੋ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਨਾਲ ਭਰਭੂਰ ਹੋਵੇ। ਹਰੇਕ ਦਿਨ ਫੈਟ ਰਹਿਤ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਕੇਵਲ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਵਾਰ ਹੀ ਲਵੋ। ਚੰਗੀਆਂ ਚੋਣਾਂ ਵਿੱਚ ਆਂਡੇ, ਘੱਟ ਫੈਟ ਡੇਅਰੀ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਚਰਬੀ ਰਹਿਤ ਮੀਟ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੋਲਟਰੀ ਜਾਂ ਮੱਛੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
3. ਫੈਟ (ਚਰਬੀ) : ਏਕਐਥਲੀਟ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਵੱਚਫੈਟਲੈਣ (ਉਪਭੋਗ ਕਰਨ) ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਭਾਰ ਨਾ ਗਵਾ ਲਵੇ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਪੂਰਨ ਫੈਟ, ਜੋ ਜੈਤੂਨ ਦੇ ਤੇਲ ਜਾਂ ਐਵੋਕੈਡੋ ਵਿੱਚ ਪਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਸਰਤ ਜਾਂ ਖੇਡਣ ਤੋਂ ਠੀਕ ਪਹਿਲਾਂ ਚਰਬੀ ਵਾਲਾ ਭੋਜਨ ਨਾ ਖਾਓ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਬਿਮਾਰ ਜਾਂ ਥੱਕੇ ਹੋਏ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
4. ਪਾਣੀ : ਐਥਲੀਟ ਲਈ ਪਾਣੀ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੋਸ਼ਣ ਹੈ। ਐਥਲੀਟ ਨੂੰ ਹਾਈਡ੍ਰੇਟਸ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖੇਡ ਕਾਰਜ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਘਟਨਾ, ਕਸਰਤ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਨੂੰ ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਅੰਤਰਾਲ ਮਗਰੋਂ ਸੰਭਵ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਗਏ ਤਰਲ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਚੰਗੇ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।



ਸਰੀਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਖੁਰਾਕ

ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਇਹ ਬਹੁਤ ਉੱਚ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਵਾਲੀ ਖੁਰਾਕ ਤੋਂ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਵੀ ਪੱਠਿਆਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਖੁਰਾਕ ਦੀ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾ ਜਿਮ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ gymtrainer/dietician ਖੁਰਾਕ ਦੇ ਮਾਹਰ ਨਾਲ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਬੋਹਾਈਡ੍ਰੇਟ ਵੀ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਭਾਰ ਚੁੱਕਣ ਅਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਵਾਲੀਆਂ stretching ਕਸਰਤਾਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਊਰਜਾ ਦਾ ਉਪਭੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ, ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਵਾਲੀ ਖੁਰਾਕ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸਰੀਰਕ ਪੁੰਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ੳ. ਸੋਧਿਆ ਗਿਆ ਕੰਮ :

ਹੇਠ ਦਿੱਤਾ ਟੇਬਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਲਈ ਗਈ ਖੁਰਾਕ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਭਰੋ।

| ਭੋਜਨ | ਸਮਾਂ | ਕੀ ਲਿਆ/ਖਾਧਾ ਸੀ |
|--------------------|--------------------------|----------------|
| ਨਾਸ਼ਤੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ | 7 ਤੋਂ 8 ਵਜੇ ਤੱਕ | |
| ਨਾਸ਼ਤਾ | 8 ਤੋਂ 9 ਵਜੇ ਤੱਕ | |
| ਨਾਸ਼ਤੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ | 10 ਤੋਂ 11 ਵਜੇ ਤੱਕ | |
| ਦੁਪਿਹਰ ਦਾ ਖਾਣਾ | 12 :30 ਤੋਂ 1: 30 ਵਜੇ ਤੱਕ | |
| ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਬਾਅਦ ਸਨੈਕਸ | 5 :30 ਤੋਂ 6 :30 ਵਜੇ ਤੱਕ | |
| ਰਾਤ ਦਾ ਖਾਣਾ | 8 :30 ਤੋਂ 9 :30 ਵਜੇ ਤੱਕ | |
| ਸੌਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ | 10: 30 ਤੋਂ 11 ਵਜੇ ਤੱਕ | |

ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਟੇਬਲ ਤੇ ਭਰੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

1. ਭੋਜਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਭੋਜਨ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੋ।

(ੳ) ਫਲ ਅਤੇ ਸਬਜ਼ੀਆਂ

(ਅ) ਪ੍ਰੋਟੀਨ

(ੲ) ਡੇਅਰੀ

ਮੁਲਾਂਕਣ

ੳ. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ

1. ਸੰਤੁਲਿਤ ਖੁਰਾਕ ਕਿਹੜੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

2. ਸੰਤੁਲਿਤ ਖੁਰਾਕ ਦੇ ਪੰਜ ਮੁੱਖ ਭੋਜਨ ਸਮੂਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ। ਹਰੇਕ ਭੋਜਨ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਕਰੋ।

3. ਭਾਰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 6 ਭੋਜਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

4. ਭਾਰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 7 ਭੋਜਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

(ਅ) ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ।

1. _____ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਥੋੜ੍ਹੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਚੰਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ _____ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਸਰੀਰ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਫੈਟੀ ਤੇਜ਼ਾਬਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵੀ ਕਰਦੀ ਹੈ।
2. _____ ਕਾਰਬੋਹਾਈਡਰੇਟਸ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਕਿਸਮ ਹਨ।
3. _____ ਤੁਹਾਡੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਭਾਰ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਡਾ ਰੋਲ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ।
4. _____ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਆਪਣਾ ਭਾਰ ਘਟਾਉਣ ਜਾਂ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ।
5. ਐਥਲੀਟ ਲਈ _____ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੋਸ਼ਣ ਹੈ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ - ਓ

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ :

(ੳ) ਸੰਤੁਲਿਤ ਖੁਰਾਕ।

(ਅ) ਸੰਤੁਲਿਤ ਖੁਰਾਕ ਲਈ ਮੁੱਖ ਭੋਜਨ ਸਮੂਹ।

ਭਾਗ - ਅ

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ

(ੳ) ਖੁਰਾਕ ਵਿੱਚ ਕਾਰਬੋਹਾਈਡ੍ਰੇਟਸ, ਡੇਅਰੀ, ਪ੍ਰੋਟੀਨ, ਫਲ ਅਤੇ ਸਬਜ਼ੀਆਂ, ਚਰਬੀ (ਫੈਟੀ) ਤੇ ਮਿੱਠੇ ਭੋਜਨਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ।

(ਅ) ਭਾਰ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਖੁਰਾਕ।

(ੲ) ਐਥਲੀਟ ਦੀ ਖੁਰਾਕ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਖੁਰਾਕ।

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ :

ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਾ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ :

| ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|--|-----|------|
| 1. ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਤੱਤਾਂ ਨਾਲ ਭਰਭੂਰ 5 ਭੋਜਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ। | | |
| 2. ਭਾਰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਖਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ 5 ਭੋਜਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ। | | |
| 3. ਇੱਕ ਖੁਰਾਕ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ | | |

ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ

- www.wikipedia.org.
- <http://www.sportsinjuryclinic.net/anatomy/humanmuscles>
- <http://www.healthline.com/health/balanced-diet#overview1>
- Book : The Magic of Massage by Tanushree Poddar
- Book : The Massage Connection : Anatomy and Physiology (LWW Massage Therapy and Bodywork Educational Series) (English) 2nd Revised Edition by Prem Kumar

ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

| | |
|--------------|--|
| ਐਬਡਕਟਰਸ | ਉਹ ਪੱਠੇ ਜੋ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਅੱਲਗ ਕਰਦੇ ਹਨ। |
| ਸਪਾਜ਼ਮ | ਇੱਕ ਪੱਠੇ ਦੀ, ਜਾਂ ਪੱਠਿਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਅਚਾਨਕ ਬਿਨ ਮਰਜ਼ੀ ਤੋਂ ਸੁੰਗੜਨ |
| ਬਾਈਸੋਪਸ | ਇਹ ਪੱਠਾ ਉਪਰਲੀ ਬਾਹ ਦੀ ਸਾਹਮਣੇ ਅਤੇ ਅੰਦਰਲੇ ਪਾਸੇ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। |
| ਐਕਸਟੈਂਸਰਜ਼ | ਇਹ ਪੱਠੇ ਗੁੱਟ, ਹੱਥ ਅਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੀ ਰੇਖਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਿੱਧੇ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। |
| ਫਲੈਕਸਰਜ਼ | ਕਲਾਈ/ਗੁੱਟ ਦੇ ਐਕਸਟੈਂਸਰ ਪੱਠੇ ਕਲਾਈ/ਗੁੱਟ ਨੂੰ ਮੋੜਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। |
| ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ | ਰਿਫਲੈਕਸੋਲੋਜੀ ਇੱਕ ਬਦਲਵਾਂ ਇਲਾਜ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਖਾਸ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਬਿੰਦੂਆਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਹੱਥਾਂ ਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਅੰਗੂਠੇ, ਉਂਗਲੀ ਅਤੇ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨਾਲ ਬਿਨਾਂ ਤੇਲ, ਲੋਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕ੍ਰੀਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਦਬਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। |
| ਜਰੂਰੀ ਤੇਲ | ਜਰੂਰੀ ਤੇਲ ਗੰਧਯੁਕਤ ਤੇਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕੁਦਰਤੀ ਸਾਧਨਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੌਦਿਆਂ ਤੋਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। |
| ਅਰੋਮਾਥੈਰਪੀ | ਗੰਧਯੁਕਤ ਤੇਲ ਨਾਲ ਇਲਾਜ ਵਿਕਲਪ ਦਵਾਈ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ ਜੋ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਸੁਗੰਧੀਆਂ ਦੀ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮੱਰਥ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। |
| ਕੈਰੀਅਰ ਤੇਲ | ਕੈਰੀਅਰ ਤੇਲ ਜਰੂਰੀ ਤੇਲ ਨੂੰ ਚਮੜੀ ਉੱਤੇ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਤਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। |

ਐਨ ਐੱਸ ਕਿਊ ਐੱਫ ਪੱਧਰ 2- ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਗਿਆਰ੍ਹਵੀਂ
ਬੀ ਡਲਯੂ 303-ਐਨ ਕਿਊ 2015 - ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ II
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ II



विद्यया ऽ मृतमश्नुते



एन सी ई आर टी
NCERT

ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ, ਸਿਆਮਲਾ ਹਿਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ

© ਪੀ ਐੱਸ ਐੱਸ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ

ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਅਧਕਾਰਤ ਮੰਤਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਪੂਰਨ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਕਲ, ਰੂਪਾਂਤਰਣ, ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿਣ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰਣ ਉਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਬੰਦੀ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਂ _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ _____

ਪੰਨਵਾਦ

ਅਸੀਂ ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਟਿਓਟ ਚਰਚਿਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਭੋਪਾਲ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਇੰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪ੍ਰੋ. ਆਰ. ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਡਾ. ਵਿਨੇ ਸਵਰੂਪ ਮਿਹਿਰੋਤਰਾਂ, ਹਿਊਮੈਨਿਟੀਜ਼, ਸਾਇੰਸ ਤੇ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਰਿਸਰਚ ਦੇ ਮੁਖੀ ਪ੍ਰੋ. ਸੁਨੀਤੀ ਸਨਵਾਲ ਦਾ ਹਰਿਆਣਾ ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ. ਵਲੋਂ ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਟੀਮ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਬਦਲੇ ਪੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ. (PSSCIVE) ਦੇ ਪ੍ਰੋ. ਵੀ. ਐੱਸ ਮਹਿਰੋਤਰਾਂ; ਲੇਬਰਕੋਟ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਿਟਡ ਦੇ ਸੀ. ਈ. ਓ ਡਾ. ਗਾਇਤਰੀ ਵਾਸਦੇਵਨ, ਲੇਬਰਨੈਟ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਏ. ਆਰ ਗਾਜੇਸ਼, ਸੁੰਦਰਤਾ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੇ ਕਾਨਟੈਂਟ ਤੇ ਕੁਆਲਿਟੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਰਿਤੂ ਮੈਗੂ ਵੀ ਇਹ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਮੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਅਧਿਆਪਕ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸਮੱਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਪੰਨਵਾਦ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਹਰਿਆਣਾ, ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ. (PSSCIVE) ਭੋਪਾਲ ਦੀ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ-ਪੀ. ਕੇ. ਵੀ. ਆਰ ਰਾਓ, ਕਾਨਟੈਂਟ ਹੈਡ, ਡਾ. ਬਾਤੁਲ ਫਾਤਿਮਾ, ਵਾਈਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ-ਐਂਟਰ ਪ੍ਰਾਈਜ਼ ਲਰਨਿੰਗ ਸੋਲਿਊਸ਼ਨਜ਼ ਅਤੇ ਸ੍ਰੀ ਕੀਰਤੀ ਵਰਧਨਾ, ਮੁਖੀ ਕਨਸਲਟਿੰਗ ਐਂਡ ਪ੍ਰੋਡਕਟਸ ਦਾ ਕਾਨਟੈਂਟ, ਪੈਡਾਗੋਜ਼ੀ, ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੀਮ ਨੂੰ ਇਹ ਟੀਚਿੰਗ ਲਰਨਿੰਗ ਮੈਟੀਰੀਅਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣ ਬਦਲੇ ਪੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਲੇਬਰ ਨੈਟ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਿਟਡ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੰਨਵਾਦ ਹੈ।

- ਮੈਡਮਗ੍ਰਮਿਆ, ਇੰਸਟਰਕਸ਼ਨਲ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ/ਸਹਾਇਕ ਮੈਨੇਜਰ
- ਮੈਡਮ ਨੰਦਿਕਾ ਨੌਗਥੋਮਬਮ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਕੁਮੁਦੇਨੀ ਤਿਵਾੜੀ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸ਼ਵੇਤਾ ਜੈਸਵਲ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ੍ਰੀ ਗਿਰੀਸ਼, ਗਰਾਫਿਕ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ।

| ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੂਚੀ | |
|---|-----|
| ਪੰਨਵਾਦ | 100 |
| ਭੂਮਿਕਾ | 102 |
| ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ | 103 |
| ਜਾਣ-ਪਛਾਣ | 104 |
| ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼/ਮੰਤਵ | 105 |
| ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 1. ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ (ਪਰਸਪਰ ਪ੍ਰਵਾਹ) ਅਤੇ ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਤੇ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਆਦਿ ਲਈ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ | 106 |
| ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 2 : ਮੈਨੀਕਿਊਰ (ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਆਦਿ) | 118 |
| ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ | 140 |
| ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ | 141 |

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕੈਰੀਕੂਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਵਿਚ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸਕੂਲ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਨਿਰੋ ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਦੀ ਰਵਾਇਤ ਨੂੰ ਅਲਵਿਦਾ ਕਹਿ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਨਿਰਾ ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਸਮਾਜ ਤੇ ਕੰਮ ਕਾਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪਾੜਾ ਪਾਉਂਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

‘ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ’ ਬਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਉਸ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਨਵ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੀ ਇਕ ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਤੌਰ ’ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਈ ਸਾਂਝੇ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਹੱਦਾਂ ਤੈਅ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਚੱਲੇ। ਇਹ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਯੋਜਨਾ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਪ੍ਰਸਪਰ ਖੇਤਰੀ ਅਧਿਐਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਕੇਂਦਰਿਤ ਅਧਿਐਨ ਨੂੰ ਹੁਲਾਰਾ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਿੱਖਣ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਪ੍ਰਬਲ ਕਰੇਗੀ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਰੁਚੀ ਵੀ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ ਇਹ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੀ ਇਕ ਟੋਲੀ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਕਿ ਲੇਬਰਨੈਟ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਲਿਮਿਟਡ ਬੰਗਲੌਰ ਦੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਖੋਜ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਇਕ ਅੰਗ ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੋਂ 4 ਲਈ ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਚ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪੈਕੇਜ ਵਾਸਤੇ ਇਕਾਈਆਂ (ਯੂਨਿਟਾਂ) ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਸਾਮਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਪੱਧਰ 3 ਗਿਆਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ।

ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਯਤਨ ਰੱਟਾ ਮਾਰ ਕੇ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿਚ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦੀ ਲਚਕ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀਆਂ ਸਪਸ਼ਟ ਹੱਦਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਕ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਚਿੰਤਨ ਤੇ ਉਤਸੁਕਤਾ, ਛੋਟੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਟੋਲੀਆਂ ਵਿਚ ਚਰਚਾ ਤੇ ਹੱਥੀ ਅਭਿਆਸ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਲਈ ਮੌਕਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਉਚੇਰੀ ਤਰਜੀਹ ਤੇ ਸਮਾਂ ਰਖਦਿਆਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਆਸ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਬਾਲ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਚੋਖਾ ਅਗਾਂਹ ਲੈ ਜਾਣਗੇ ਜਿਸ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੀਤੀ (1986) ਵਿੱਚ ਉਲੀਕੀ ਗਈ ਸੀ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬਾਨ ਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲਪਨਿਕ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਣਨਗੇ। ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਤਦੇ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇ ਅਸੀਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਬਣਾਵਾਂਗੇ ਨਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਹਿਜ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਰੱਖਾਂਗੇ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਰੁਟੀਨ ਵਿਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਣਗੀਆਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਢੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਮਾ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਲਚੱਕ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ। ਅਧਿਆਪਕ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਧਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਬੀ ਡਬਲਯੂ 301-NQ-2015 ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਐਟੀਚਿਉਡ ਐਂਡ ਕਲਾਇੰਟ ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ, ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਵਿੱਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ, ਇਸ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ ਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ (ਹਾਰਡ ਤੇ ਸੌਫਟ) ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਏਨਾ ਛੋਟਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲ ਸਕੋਗੇ ਤੇ ਮਨ 'ਚ ਵਸਾ ਸਕੋਗੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਐਨੀਮੇਟਿਡ ਵਾਲੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਤੇ ਫੋਟੋ ਵੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਵੇਖਣ ਤੇ ਖਿੱਚ ਪਾ ਸਕਣ ਅਤੇ ਪਾਠ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਰੋਚਿਕ ਤੇ ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਣ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਖੁਦ ਵੀ ਚਿਤਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਇਹ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਕੁਝ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 1 : ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਆਏ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2 : ਢੁਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਆਏ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ 'ਚੋਂ ਮਿਲਿਆ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਪੜ੍ਹ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤੇ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸਮਝ ਬਣ ਸਕੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3 : ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹਨ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਹੋਣਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕਰ ਸਕੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਰਵੱਈਆ ਉੱਨਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਯੋਗ ਬਣਨ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਕਰਨੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਵੀ ਦੇਣਗੇ ਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਗੇ। ਇਹ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਇਕ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਬਣਾ ਲਵੋ ਅਤੇ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੇ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਾ ਆਵੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸਮਝਾਉਣ ਲਈ ਕਹਿਣ ਤੋਂ ਕਦੇ ਨਾ ਝਿਜਕੋ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4 : ਮੁੱਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੀਖਿਆਕਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਜਾਂਚਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ 'ਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਹੱਥ ਸਾਡੇ ਸਰੀਰ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿੱਸਾ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਬਹੁਤ ਮੱਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਸਾਡੇ ਲਈ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਨੂੰ ਜਿਉਂਦੇ ਰੱਖਣਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਹੱਥ ਸਾਡੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇਸ਼ਾਰਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸੁੰਦਰ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਇਹ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਘਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ, ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਡੇ ਹੱਥ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ ਮੱਟੀ-ਮੁਕਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੀਕ ਰਮਚਾਰੀ-ਟੌਰ' ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਏ ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰੀਏ ਕਿਉਂਕਿ ਅਸੀਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸਾਡੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸੁੰਦਰ ਦਿਖਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਹੈ। ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਸ਼ਬਦ ਲਾਤੀਨੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸ਼ਬਦ “ਮੈਨਸ” ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ “ਹੱਥ” ਅਤੇ ਕਿਊਰ ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ‘ਇਲਾਜ’ ਤੋਂ ਬਣਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਹ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਇਲਾਜ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਕਾਰ ਦੇਣਾ, ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ ਅਤੇ ਨੇਲ ਪਾਲਸ਼ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਇਹ ਨਹੁੰ ਕੱਟਣ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਦਿੱਖ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਲਾਜ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਥਰਮਲ ਮਿਟਨ ਇਲਾਜ, ਵਿਪਰੀਤ ਫਰੈਂਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ, ਪੈਰਾਫਿਨ ਵੈਕਸ ਇਲਾਜ, ਲੂਣ ਰਗੜਨਾ, ਅਤੇ ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਕੁਝ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਦੇ ਇਲਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਮਾਲਸ਼ ਕਰਨਾ ਸਾਡੇ ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਦੂਜਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਾਂ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਪੂਰੇ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਅਸੀਮਤ ਸਿਹਤਮੰਦ ਲਾਭ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰਜੀਤ ਹੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਬਲਕਿ ਇਹ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਾਂ ਨੂੰ ਤਨਾਅ ਤੋਂ ਵੀ ਮੁਕਤ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਂਗਲੀਆਂ ਤੇ ਗੁੱਟ ਦੀ ਗਤੀ ਸੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ, ਖੂਨ ਦੇ ਦੌਰੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਹੱਥ ਦੇ ਪੱਠਿਆਂ ਵਿੱਚ ਟਰਿੱਗਰ ਬਿੰਦੂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਪਹਿਲਾਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕੁਝ ਕੁ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਠਾਠ ਮੰਨੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਹੁਣ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮਾਣੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅੱਜ ਸੈਲੂਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਮੈਕਅੱਪ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਕਸਤ ਖੇਤਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਯੂਨਿਟ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ, ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਇਲਾਜ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਾਈਲਿੰਗ, ਆਕਾਰ ਦੇਣਾ, ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਮਾਲਸ਼ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ। ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਉੱਨਤ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ, ਇਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੇ ਫਾਇਦੇ, ਹੱਥਾਂ ਤੇ ਬਾਹਾਂ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਤਕਨੀਕ, ਮਨਾਹੀਆਂ ਅਤੇ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼/ਮੰਤਵ



ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

- ਇਲਾਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਕੋਲੋਂ ਉਚਿੱਤ ਸੂਚਨਾ ਇੱਕਠੀ ਕਰਨਾ।
- ਨਹੁੰਆਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ ਦੇ ਲਈ ਗਾਹਕ ਵੇਰਵਾ ਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਏ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਨਹੁੰ ਕੱਟਣਾ ਅਤੇ ਆਕਾਰ ਦੇਣ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।
- ਆਧਾਰ ਕੋਟ ਅਤੇ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਲਗਾਉਣਾ।
- ਗਰਮ ਤੇਲ ਅਤੇ ਪੈਰਾਫਿਨ ਵੈਕਸ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਉੱਨਤ ਇਲਾਜਾਂ ਦੇ ਪੜਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।

ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 1 : ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ (ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਵਾਹ) ਅਤੇ ਹੱਥੀਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਤੇ ਹੱਥੀਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਆਦਿ ਲਈ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ/ਜਾਣਕਾਰੀ



ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ

ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਲਈ ਗਈ ਸਰਵਿਸ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਤੇ ਗਏ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਲਓ। ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੀ ਆਮ ਸਿਹਤ, ਨਹੁੰਆਂ ਤੇ ਚਮੜੀ ਦੀ ਸਿਹਤ, ਗਾਹਕ ਦੀ ਜੀਵਨ ਸ਼ੈਲੀ, ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ, ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸੀਦੇਸ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਉਚਿੱਤ ਸੇਵਾ ਚੁਣਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਚਮੜੀ, ਨਹੁੰਆਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਗਿਆਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੇ ਦੋ ਹਿੱਸੇ ਹਨ : ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਸਿਫਾਰਸ਼। ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਨਤੀਜਿਆਂ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਭਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1. **ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ** : ਇਹ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਚਮੜੀ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ। ਚਮੜੀ ਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਛੂਹੋ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ, ਨਮੀ ਤੱਤ, ਰੰਗਤ ਅਤੇ ਦਸ਼ਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ। ਗਾਹਕ ਦੀ ਜੀਵਨ ਸ਼ੈਲੀ ਅਤੇ ਘਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖਭਾਲ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਵੀ ਢੁੱਕਵੇਂ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਗਾਹਕ ਆਪਣੇ ਨਹੁੰਆਂ ਲਈ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।
2. **ਸਿਫਾਰਸ਼** : ਉੱਪਰਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਵਾਰ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਇਛਾਵਾਂ ਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਚਿੱਤ ਸੇਵਾ ਦੀ (ਸਰਵਿਸ) ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸੇਵਾ ਦੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਘਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖਭਾਲ (ਹੋਮ ਕੇਅਰ) ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਪਹਿਲਾ ਮੌਕਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਿੱਧੇ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸਮਈ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣਾ ਹੈ।

ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗਲਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ :

- ਗਾਹਕ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ।
- ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਵੱਲ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰੋ। ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਪ੍ਰਤੀ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਝਲਕਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਆਪਣੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਦੀ ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ।
- ਦੋਸਤਾਨਾ ਰਵਈਆ ਅਪਣਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਮਦਦਗਾਰ ਬਣੋ।

ਇੱਕ ਵਧੀਆਂ-ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਨਜ਼ਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਇੱਕ (ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਗਾਹਕ ਦੀ ਆਮ ਸਿਹਤ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ :

ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਿਹਤ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨ ਲਈ, ਉਸ ਦੀ ਆਮ ਸਿਹਤ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਢੁੱਕਵੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋ। ਸਦਾ ਹੀ ਸਿਹਤ ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਰਿਕਾਰਡ ਪੜ੍ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਲਈ ਚੈਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਵੋ।

- ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ੂਗਰ ਦੇ ਰੋਗ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਰੋਤੀ ਨਾਲ ਰਗੜਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਵਧੀ ਹੋਈ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਵੱਲ ਧੱਕਦੇ ਹੋਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਚੈਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਦੇ ਵੀ ਨਹੁੰ ਹੇਠਲੀ ਚਰਬੀ ਨੂੰ ਨਾ ਕੱਟੋ। ਸ਼ੂਗਰ ਦੇ ਰੋਗ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਜ਼ਖਮ ਜਲਦੀ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਅਤੇ ਜਲਦੀ ਹੀ ਲਾਗ (ਇਨਫੈਕਸ਼ਨ) ਦਾ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਦੇ-ਕਦਾਈਂ ਬਿਲਕੁਲ ਵੀ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।
- ਜੋੜਾਂ ਦੇ ਦਰਦ ਜਾਂ ਗਠੀਏ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ (ਸਰਵਿਸ) ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨਰਮੀ ਦੇ ਨਾਲ ਪਕੜ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂਕਿ ਗਾਹਕ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖੂਨ ਦੇ ਦੌਰੇ ਦਾ ਰੋਗ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੁੱਜੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਨਾੜਾਂ, ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਬਹੁਤ ਸਾਵਧਾਨੀ (ਨਾਲ) ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਤਕਨੀਕਸ਼ਿਅਨ (ਤਕਨੀਕੀਕਾਰ) ਦੀ ਸਿੱਖੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਖੋਜੇ ਜੋ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗੀ।

ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਗਾਹਕ ਦੇ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹਨ :

1. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਜਾਂ ਪਿਛਲੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਸਿਹਤ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਲਰਜੀ, ਚਮੜੀ ਦੀ ਹਾਲਤ ਜਿਵੇਂ ਚੰਬਲ ਜਾਂ ਨੀਲ ਪੈਣ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਹੋ ?
2. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ੱਕਰ ਰੋਗ ਦੇ ਮਰੀਜ਼ ਹੋ ?

3. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਗਰਭਵਤੀ ਹੋ ?
4. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਪਿੱਛੇ ਕਦੇ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਜਾਂ ਬਨਾਵਟੀ ਨਹੁੰ ਇਲਾਜ ਕਰਵਾਇਆ ਹੈ ?
5. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਲਰਜੀ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਹੋ ?

ਦਵਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ

1. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਖੂਨ ਨੂੰ ਪਤਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦਵਾਈ ਖਾ ਰਹੇ ਹੋ ?
2. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਸਟੀਰੋਇਡ ਖਾ ਰਹੇ ਹੋ ?
3. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਲਰਜੀ ਵਿਰੋਧੀ ਦਵਾਈ ਖਾ ਰਹੇ ਹੋ ?

ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਇਹ ਵੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਚਮੜੀ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸਿਹਤ, ਨਹੁੰਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਕਾਰ ਅਤੇ ਰੋਗਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਆਦਿ (Manicure) ਲਈ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਦੀ ਵੀ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਇੱਕ ਸੁੰਦਰਤਾ ਸਲਾਹਕਾਰ ਨੂੰ ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰੋਗਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਚੰਗੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜਾਗਰੂਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰੋਗਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਨਹੁੰ ਜਾਂ ਚਮੜੀ ਦਾ ਵਿਕਾਰ/ਰੋਗ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਪੂਰਤੀਕ ਰਨਤੋਰੋਕਦਾਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਉਸਦੇ ਡਾਕਟਰਕੋਲਜਾਣਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਵਿਕਾਰ ਦਾ ਇਲਾਜ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਿਓ।

ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਕਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਕੁਝ ਵਿਕਾਰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।



ਨੀਲੇ ਨਹੁੰ

1. ਨੀਲੇ ਨਹੁੰ : ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬੇਰੰਗੇ (ਰੰਗ ਫਿੱਕਾ ਪੈ ਜਾਣਾ/ਵਿਗੜਨਾ) ਨਹੁੰ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਹਾਲਤ ਖੂਨ ਦੇ ਮਾੜੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਕਾਰਣ, ਦਿਲ ਦੇ ਵਿਕਾਰ, ਚਮੜੀ 'ਤੇ ਲਗਾਉਣ ਵਾਲੀ ਜਾ ਖਾਣ ਵਾਲੀ ਦਵਾਈ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।



ਜ਼ਖਮੀ ਨਹੁੰ

2. ਜ਼ਖਮੀ ਨਹੁੰ : ਇਹ ਹਾਲਤ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਖੂਨ ਨਹੁੰ ਦੀ ਪਲੇਟ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋ ਕੇ ਇੱਕ ਗੂੜ੍ਹਾ ਜਾਮਣੀ ਦਾਗ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸੱਟ ਲੱਗਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ।



ਵੱਟਦਾਰ ਨਹੁੰ

3. ਵੱਟਦਾਰ ਨਹੁੰ : ਇਹ ਵਿਕਾਰ ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਠੀਕ ਵਿਕਾਸ ਨਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਿਮਾਰੀ ਜਾਂ ਸੱਟ ਲੱਗਣ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



ਆਂਡੇ ਦੇ ਖੋਲ ਵਰਗੇ ਨਹੁੰ

4. ਆਂਡੇ ਦੇ ਖੋਲ ਵਰਗੇ ਨਹੁੰ : ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਵੇਖੇ ਜਾਣ ਤੇ ਪਤਲੀ ਤੇ ਸਫੈਦ ਅਤੇ ਨਹੁੰਪ ਲੇਟੀ ਵਖਾਈਂ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲਤਖ਼-ਰਾਕ, ਅੰਦਰੂਨੀ ਰੋਗ, ਦਵਾਈ ਜਾਂ ਘਬਰਾਹਟ ਵਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।



ਫੁੰਘੀਆਂ ਝਰੀਆਂ

5. ਫੁੰਘੀਆਂ ਝਰੀਆਂ : ਨਹੁੰ ਵਿੱਚ ਫੁੰਘੀਆਂ ਝਰੀਆਂ ਲੰਬੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਨਹੁੰ ਭਰ ਉੱਤੇ ਵੀ ਚਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਿਮਾਰੀ ਜਾਂ ਨਹੁੰ ਸੈੱਲਾਂ ਜਾਂ ਮੈਟਰਿਕਸ ਦੇ ਨੇੜੇ ਤੋਂ ਸੱਟ ਲੱਗਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।



ਨਹੁੰ ਦੀ ਛਿੱਲਤਰ

6. ਨਹੁੰ ਦੀ ਛਿੱਲਤਰ : ਨਹੁੰ ਦੀ ਇਕ ਹਾਲਤ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨਹੁੰ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਵੱਖਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਕੁਝ ਰੋਗ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ।

1. **ਓਨੀਕੋਸਿਸ** : ਇਹ ਇੱਕ ਤਕਨੀਕੀ ਸ਼ਬਦ ਹੈ ਜੋ ਨਹੁੰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਗੜੇ ਹੋਏ ਰੂਪ ਜਾਂ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਓਨੀਕਿਆ

2. **ਓਨੀਕਿਆ** : ਇਹ ਪੀਕ ਦੇ ਬਣਨ ਅਤੇ ਸ਼ੈਂਡਿੰਗ ਜਾਂ ਨਹੁੰ ਦੇ ਨਾਲ ਮੈਟਰਿਕਸ ਦੀ ਸੋਜਸ਼/ਜਲਣ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਚਮੜੀ ਦੇ ਮੜੀਦਾ ਖੁੱਲ੍ਹਾਪਣ, ਬੈਕਟੀਰਿਆ, ਓਲੀਜ਼ਾਬਾਹਰੀ ਰੋਗਾਣੂਆਂ ਦੇ ਦਾਖਲੇ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਕਰਕੇ ਓਨੀਕਿਆ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਓਨੀਕੋ ਕੀਰਪਟੋਸਿਸ

3. **ਓਨੀਕੋਕਰਿਪਟੋਸਿਸ** : ਓਨੀਕੋਕਰਿਪਟੋਸਿਸ ਜਾਂ ਅੰਦਰ ਨੂੰ ਵੱਧਣ ਵਾਲੇ ਨਹੁੰ ਉਂਗਲੀਆਂ ਜਾਂ ਅੰਗੂਠਿਆਂ 'ਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਨਹੁੰ ਟਿਸ਼ੂ ਦੇ ਪਾਸੇ ਵੱਲ ਵੱਧਦਾ ਹੈ।



ਓਨੀਕੋਗਰਾਈਫੋਸਿਸ

4. **ਓਨੀਕੋਗਰਾਈਫੋਸਿਸ** : ਇਸ ਨੂੰ ਓਨੀਕੋਗਰਾਈਫੋਸਿਸ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਹੁੰ ਦਾ ਰੋਗ ਨਹੁੰ ਦੀ ਮੋਟਾਈ ਅਤੇ ਵਕਰਤਾ ਦਾ ਵਾਧਾ ਹੈ।

ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਵੀ ਸਫ਼ਾਈ ਆਦਿ ਦੀਆਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ

1. ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਚਮੜੀ ਦਾ ਰੋਗ ਅਤੇ ਵਿਕਾਰ।
2. ਗਰਭ।
3. ਸ਼ੂਗਰ।
4. ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੌਜੂਦਾ/ਤਾਜ਼ਾ ਓਪਰੇਸ਼ਨ/ਹੱਡੀ ਦਾ ਟੁੱਟਣਾ।
5. ਰਗੜ ਨਾਲ ਹੋਇਆ ਜਖਮ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ, ਕੱਟ, ਸੜਨਾ

ਗਾਹਕ ਦਾ ਸਿਹਤ/ਵੇਰਵਾ ਫਾਰਮ

ਨਾਮ _____ ਜਨਮ ਤਾਰੀਖ _____

ਘਰ ਦਾ ਪਤਾ _____ ਕੰਮ ਦਾ ਪਤਾ _____

ਘਰ ਦਾ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ _____ ਕੰਮ ਦਾ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ _____

ਮਿਲਣ ਦੇ ਇਕਰਾਰ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਘੰਟੇ ਹਨ _____

ਗਾਹਕ ਦੀ ਇਕ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ

1. ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ?
2. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸ਼ੌਂਕ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ?
ਜੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਕੰਮ ਹਨ ? _____
3. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਖੇਡਾਂ ਦੀ ਸਰਮਰਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ? ਜੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਖੇਡਾਂ ? _____
4. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਘਰ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਰਬੜ ਦੇ ਦਸਤਾਨੇ ਪਾਉਂਦੇ ਹੋ ? _____
5. ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਹਰੇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਗੁਜ਼ਾਰਦੇ ਹੋ ? _____
6. ਤੁਸੀਂ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਵਿਅਕਤੀ ਪਾਸੋਂ ਨਹੁੰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਦੋਂ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ? _____

ਡਾਕਟਰੀ ਵੇਰਵਾ—ਤੁਹਾਡੀ ਸਿਹਤ ਦਾ ਡਾਕਟਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਥਾਂ ਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਉੱਤੇ ਗੋਲਾ ਲਗਾਓ ਜਿਹੜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸਿਹਤ ਲਈ ਢੁਕਵੇਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਉੱਥੇ ਨਾਮ ਭਰੋ।

ਖੂਨ ਦੇ ਦੌਰੇ ਦਾ ਰੋਗ

ਸ਼ੂਗਰ

ਥਾਇਰਾਇਡ ਰੋਗ

ਚਮੜੀ ਦਾ ਰੋਗ

ਗਰਭ

ਗੰਭੀਰ ਗਠੀਆ

ਫੰਗਲ ਇਨਫੈਕਸ਼ਨ (ਹੱਥਾਂ ਜਾਂ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ)

ਦਿਲ ਦਾ ਰੋਗ

ਰੈਟੀਨੋਇਡ ਇਲਾਜ

ਰਿਨੋਡ ਦਾ ਰੋਗ

ਮੌਜੂਦਾ ਕੀਮੋ/ਰੈਡੀਏਸ਼ਨ ਲੈਣਾ

ਸਟਰੋਕ

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਨਾੜੀ ਦੀ ਸੋਜ

ਐਲਫਾ ਹਾਈਡਰੋਕਸੀ ਤੇਜ਼ਾਬ ਇਲਾਜ/ਉਤਪਾਦ

ਲੂਪਸ (ਚੰਮ ਰੋਗ)

ਰੋਸ਼ਨੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਦਵਾਈਆਂ

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਲਗਾਤਾਰ ਦਵਾਈ ਦਾ ਸੇਵਨ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ? _____ ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਉਹ ਕਿਹੜੀ

ਤੇਜ਼ਾਬ/ਜੈਲ/ਰੈਪ ਸੇਵਾ ਲਈ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਭਰੋ।

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾਵਟੀ ਨਹੁੰ ਲਗਵਾਏ ਹਨ ? _____ ਜੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ? _____ ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣਾਵਟੀ ਨਹੁੰ ਲਗਵਾਉਣ ਤੋਂ ਅਲਰਜੀ ਹੈ ? _____ ਜੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਸ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ? _____

ਕੀ ਤੁਹਾਡੀ ਚਮੜੀ ਤੇਲ ਭਰਪੂਰ ਜਾਂ ਖੁਸ਼ਕ ਹੈ ? _____

ਟਿੱਪਣੀਆਂ _____

ਨਹੁੰ ਆਕਾਰ ਦੀ ਚੋਣ

ਗਾਹਕ ਦੇ ਨਹੁੰਆਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਜਾਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਨਹੁੰਆਂ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਆਕਾਰ ਪਸੰਦ ਹੈ। ਨਹੁੰ ਕੁਦਰਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਬਹੁਤ ਵੱਖਰੇ ਆਕਾਰਾਂ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪੰਜ ਆਕਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ : ਵਰਗ, ਗੋਲ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਨਾਲ ਵਰਗ, ਗੋਲ, ਅੰਡਾਕਾਰ ਅਤੇ ਨੌਕਦਾਰ। ਗਾਹਕ ਦੇ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਅਕਾਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ।

- ਗਾਹਕ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ।
- ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੀ ਲੰਬਾਈ।
- ਨਹੁੰ ਦੇ ਹੇਠਲੀ ਚਰਬੀ ਦਾ ਆਕਾਰ।
- ਗਾਹਕ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਰਬੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਿਰਫ਼ ਨਹੁੰਆਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਤੇ ਰੰਗ ਹੱਥ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਤੇ ਦਿਲਖਿੱਚਵਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਲੋਕ ਜੋ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਨਹੁੰ ਦੀ ਟੁੱਟ ਭੱਜ ਅਤੇ ਸੱਟ ਤੋਂ ਬਚ ਸਕਣ।

ਵਰਗਾਕਾਰ ਨਹੁੰ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੀ ਗੋਲਾਈ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਧੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਗਾਹਕ ਦੀ ਪਹਿਲ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਨਹੁੰ ਦੇ ਆਕਾਰ ਦੀਆਂ ਚੋਣਾਂ



ਗੋਲ

ਅੰਡਾਕਾਰ

ਗੋਲ ਕਿਨਾਰਿਆਂ
ਨਾਲ ਵਰਗ

ਵਰਗ

ਨੌਕਦਾਰ

ਅਭਿਆਸ

ੳ. ਸੌਪਿਆ ਗਿਆ ਕੰਮ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ।

(ੳ) ਆਪਣੇ _____, _____ ਗਿਆਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ _____ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਉਚਿਤ ਸੇਵਾ ਚੁਣਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰੋ।

(ਅ) ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਦੀ _____, _____ ਅਤੇ _____ ਦੀ ਸਿਹਤ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ੲ) ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੇ ਦੋ ਹਿੱਸੇ ਹਨ : _____ ਅਤੇ _____।

(ਸ) _____ ਪਹਿਲਾ ਮੌਕਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

(ਹ) ਨਹੁੰ ਕੁਦਰਤੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਹੁਤ ਵੱਖਰੇ ਆਕਾਰਾਂ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ _____ ਅਕਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

2. ਗਾਹਕ ਦਾ ਸਿਹਤ ਵੇਰਵਾ ਫਾਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

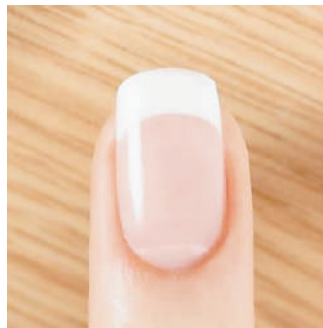
3. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਆਕਾਰ ਨੂੰ ਪਛਾਣੋ।



a)



b)



c)



d)

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ।

1. ਗਾਹਕ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

2. ਨਹੁੰ ਦੇ ਆਕਾਰ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਹੜੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ?

3. ਗਾਹਕ ਵੇਰਵਾ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਤਿੰਨ ਮੈਡੀਕਲ ਹਾਲਤਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

(ਅ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਮਿਲਾਓ।

| ਕਾਲਮ 'ਉ' | ਕਾਲਮ 'ਅ' |
|----------------|--|
| 1. ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ | (ਉ) ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। |
| 2. ਸਿਫਾਰਸ਼ | (ਅ) ਹੂ-ਬ-ਹੂ ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਦੇ ਆਕਾਰ ਦਾ ਆਕਾਰ |
| 3. ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ | (ੲ) ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਦਾ ਹਿੱਸਾ |
| 4. ਨਹੁੰ | (ਸ) ਗਾਹਕ ਦੀ ਆਮ ਸਿਹਤ, ਨਹੁੰਆਂ ਤੇ ਚਮੜੀ ਦੀ ਸਿਹਤ, ਗਾਹਕ ਦੀ ਜੀਵਨ ਸ਼ੈਲੀ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ, ਅਤੇ ਨਹੁੰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ। |

(ਸ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।

1. ਵੱਟਦਾਰ ਅਤੇ ਆਂਡੇ ਦੇ ਖੋਲ ਵਰਗੇ ਨਹੁੰ :

2. ਡੂੰਘੀਆਂ ਝਰੀਆਂ ਅਤੇ ਜਖਮੀ ਨਹੁੰ :

3. ਓਨੀਕੀਆ ਅਤੇ ਓਨੀਕੋਕਰਿਪਟੋਸਿਸ :

ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਂ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ 'ੳ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ

- (ੳ) ਵੱਟਦਾਰ ਅਤੇ ਆਂਡੇ ਦੇ ਖੋਲ ਵਰਗੇ ਨਹੁੰ।
- (ਅ) ਡੂੰਘੀਆਂ ਝਰੀਆਂ ਅਤੇ ਜਖਮੀ ਨਹੁੰ।
- (ੲ) ਨੀਲੇ ਅਤੇ ਜਖਮੀ ਨਹੁੰ।
- (ਸ) ਉਨੀਕੀਆ ਅਤੇ ਓਨੀਕੋਕਰਿਪਟੋਸਿਜ਼।

ਭਾਗ 'ਅ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ।

- (ੳ) ਮੈਨੀਕਿਊਰ (ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਆਦਿ) ਲਈ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ।
- (ਅ) ਵੇਰਵੇ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨਾ।
- (ੲ) ਗਾਹਕ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੇ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਪਹਿਲੂ ਜਿਵੇਂ-ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼, ਗਾਹਕ ਦੀ ਆਮ ਸਿਹਤ ਦਾ ਵਰਣਨ ਅਤੇ ਵੇਰਵਾ ਕਾਰਡ।
- (ਸ) ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੇ ਵਿਕਾਰ
- (ਹ) ਪਹਿਲੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਗਾਹਕ ਵੇਰਵਾ ਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨਾ।

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ :

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਾ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ।

| ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|---|-----|------|
| 1. ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ ਲਈ ਗਾਹਕ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। | | |
| 2. ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਨਹੁੰ ਵਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰੋਗਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ। | | |

ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 2 : ਮੈਨੀਕਿਊਰ (ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਆਦਿ) ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ/ਜਾਣਕਾਰੀ



ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ

ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਹੱਥਾਂ ਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਦੇਣਾ, ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ ਤੇ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਲਗਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ। ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਨਹੁੰ ਕੱਟੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਹੀ ਦਿੱਖ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਫੂਹ ਨਰਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਪੱਠਿਆਂ ਨੂੰ ਅਰਾਮ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਇੱਕ ਲੰਬਾ ਇਤਿਹਾਸ ਰੱਖਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਮਨੁੱਖੀ ਹੋਂਦ ਦੇ ਪੰਜ ਹਜ਼ਾਰ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਚੱਲਦੀ ਆ ਰਹੀ ਹੈ। ਕਾਫੀ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਦੋਵੇਂ ਆਦਮੀ ਅਤੇ ਔਰਤਾਂ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਆਨੰਦ ਮਾਣਦੇ ਆਏ ਹਨ।

ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ :

ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ :

- ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਟੇਬਲ (ਮੇਜ਼)
- ਮੈਨੀਕਿਊਰਿਸਟ ਦਾ ਸਟੂਲ
- ਫਿੰਗਰ (ਉਂਗਲੀ) ਕਟੋਰਾ
- ਰੂੰ ਦੇ ਗੋਲਿਆਂ ਲਈ ਡੱਬਾ
- ਰੂੰ ਦੇ ਫੰਬਿਆਂ ਲਈ ਡੱਬਾ
- ਪਾਲਸ਼ ਹਟਾਉਣ ਵਾਲਾ ਪੰਪ ਕੰਨਟੇਨਰ
- ਰੋਗਾਣੂ-ਨਾਸ਼ਕ ਲਈ ਡੱਬਾ
- ਡੀਫਿਊਜ਼ਰ (ਵਿਸਤ੍ਰਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ)

- ਕੂੜਾਦਾਨ (ਕੂੜਾ ਸੁੱਟਣ ਲਈ ਡੱਬਾ)
- ਉੱਚ-ਗਰੇਡ ਰੋਗਾਣੂ-ਨਾਸ਼ਕ
- ਰੂ ਦੇ ਗੋਲੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਮਧਿਅਮ ਗਰਮ ਤੌਲੀਆ, ਇੱਕ ਵੱਡਾ ਤੌਲੀਆ ਅਤੇ ਇੱਕ ਹੱਥ ਤੌਲੀਆ।



ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਟੇਬਲ

ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਟੇਬਲ (ਮੇਜ਼)

ਇਹ ਲੱਗਭੱਗ ਸਾਰੇ ਸੈਲੂਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮੈਨੀਕਿਊਰਿਸਟ ਦਾ ਸਟੂਲ (ਮੇਜ਼)

ਇਹ ਮੇਜ਼ ਮੈਨੀਕਿਊਰਿਸਟ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਬੈਠਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਕਟੋਰਾ

ਕਟੋਰਾ

ਇਹ ਭਾਂਡਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੋਸੇ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਨਿੰਬੂ ਜਾਂ ਫੁੱਲ ਪਾ ਕੇ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਨੂੰ ਡਬੋਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।





ਨਹੁੰ ਕੱਟਣ ਵਾਲਾ



ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਰਗੜਨ ਵਾਲਾ



ਕਊਟੀਕਲ ਸੋਫਨਰ



ਕਊਟੀਕਲ ਕਟਰ

ਹੱਥ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਔਜ਼ਾਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

1. ਨਹੁੰ ਕੱਟਣ ਵਾਲਾ

ਨੇਲ ਕਲਿਪਰ (ਜਿਸ ਨੂੰ ਨਹੁੰ ਕੱਟਣ ਵਾਲਾ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਇੱਕ ਹੱਥੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਔਜ਼ਾਰ ਹੈ ਜੋ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਹੁੰ, ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਨਹੁੰ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਛਿੱਲਤਰਾਂ ਨੂੰ ਕੱਟਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. ਨਹੁੰ ਰਗੜਨ ਵਾਲਾ (ਰੇਤੀ)

ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਰਗੜਨ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਔਜ਼ਾਰ ਹੈ ਜੋ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜਾਂ ਤਾਂ ਐਮਰੀ ਬੋਰਡ, ਸਿਰੈਮਿਕ (ਮਿੱਟੀ ਤੋਂ ਬਣਿਆ) ਗਿਲਾਸ, ਬਲੌਰ, ਧਾਤ ਰੇਤੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਚਮਕਦਾਰ ਧਾਤ ਰੇਤੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਐਮਰੀ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਬਾਕੀ ਹੋਰਾਂ ਨਹੁੰ ਰਗੜਨ ਵਾਲਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

3. ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਮੁਲਾਇਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ

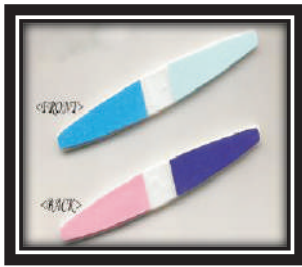
ਕਊਟੀਕਲ ਉਂਗਲਾਂ ਦੀ ਨੰਗੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਢੱਕਣ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਕਊਟੀਕਲ ਸੋਫਨਰ ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਮੁਲਾਇਮ ਅਤੇ ਸੁੰਦਰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕ੍ਰੀਮ ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਨਰਮ ਅਤੇ ਲਚਕਦਾਰ ਰੱਖੇਗੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਹੁੰ ਤੋਂ ਤਿੜਕਣ ਤੇ ਚਿਪਕਣ ਤੋਂ ਬਚਾਏਗੀ।

4. ਕਊਟੀਕਲ ਕਟਰ (ਨਹੁੰ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਕੱਟਣ ਵਾਲਾ)

ਕਿ ਨਹੁੰ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਰ ਕਊਟੀਕਲ ਕਟਰ ਨੂੰ ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਗੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਉਹ ਅਵਸਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਚਮੜੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੋਂ ਕਊਟੀਕਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੱਟ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।



ਹੱਥ ਵਾਲਾ ਲੋਸ਼ਨ



ਨਹੁੰ ਬਫਰ



ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਹਟਾਉਣ ਵਾਲਾ



ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼



ਸਕਰਬਰ

5. ਹੱਥ ਵਾਲੀ ਕ੍ਰੀਮ

ਹੱਥ ਵਾਲੀਆਂ ਕ੍ਰੀਮਾਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੱਥ ਦੀ ਖੁਸ਼ਕੀ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੱਥਾਂ ਉੱਤੇ ਸਾਫ਼ ਕੱਪੜੇ, ਹੂੰ ਜਾਂ ਕੇਵਲ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕ੍ਰੀਮਾਂ/ਲੋਸ਼ਨ ਮੁਲਾਇਮ, ਰੀ-ਹਾਈਡਰੇਟਡ ਅਤੇ ਨਰਮ ਚਮੜੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲਗਾਉਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।

6. ਨਹੁੰ ਬਫਰ

ਇਹ ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਪਾਲਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਚਮਕਦਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਦਿੱਸਣ।

7. ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਲਾਹੁਣ ਵਾਲਾ ਪਦਾਰਥ (ਰੀਮੂਵਰ)

ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਲਾਹੁਣ ਵਾਲਾ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਨੂੰ ਲਾਹੁਣ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਜੈਵਿਕ ਘੋਲ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੇਲ, ਇਤਰ ਤੇ ਰੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

8. ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼

ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਮਨੁੱਖੀ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਤੇ ਅੰਗੂਠਿਆਂ ਦੇ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਸਜਾਉਣ ਅਤੇ ਨਹੁੰ ਪਲੇਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

9. ਸਕਰਬਰ

ਸਕਰਬਰ ਐਕਸਫੋਲੀਏਸ਼ਨ ਵਾਸਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਚਮੜੀ ਖੁਸ਼ਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਐਕਸਫੋਲੀਏਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਬੁਨਿਆਦੀ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਪੜਾਅ

(ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਆਦਿ)

ਪੜਾਅ 1. ਜ਼ਰੂਰੀ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨਾ।

- ਘਸਾਉਣ ਲਈ ਰੇਤੀਆਂ ਅਤੇ ਬਫਰ
- ਬੁਨਿਆਦੀ ਕੋਟ (ਲੇਪ)
- ਗਾਹਕ ਦੀ ਬਾਂਹ ਗੱਦੀ (ਗਦੇਲਾ)
- ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼
- ਕਿਊਟੀਕਲ ਹਟਾਉਣ ਵਾਲੇ
- ਦੁਬਾਰਾ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਨਾ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਬੁਰਦਾਰ ਕੱਪੜੇ ਵਾਲੇ ਤੌਲੀਏ
- ਉਂਗਲੀਆਂ ਗਿੱਲੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਟੋਰਾ (ਫਿੰਗਰ ਕਟੋਰਾ)
- ਸੂਤੀ ਪਤਲਾ ਕੱਪੜਾ ਅਤੇ ਰੂੰ ਵਾਲਾ ਡੱਬਾ
- ਹੱਥ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕ੍ਰੀਮਾਂ ਅਤੇ ਲੋਸ਼ਨ
- ਨਹੁੰ ਕ੍ਰੀਮਾਂ, ਲੋਸ਼ਨ, ਅਤੇ ਤੇਲ
- ਨਹੁੰ ਸਖਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਪਦਾਰਥ
- ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਸੁਕਾਉਣ ਵਾਲਾ
- ਪਾਲਸ਼ ਲਾਹੁਣ ਵਾਲਾ ਪਦਾਰਥ
- ਸਰਵਿਸ ਲਈ ਗੱਦੀ
- ਵਸਤੂਆਂ ਰੱਖਣ ਲਈ ਟ੍ਰੇਅ
- ਬੁਰਦਾਰ ਕੱਪੜੇ ਦੇ ਦਸਤਾਨੇ
- ਟੈਪ ਕੋਟ
- ਰੱਦੀ ਸੁੱਟਣ ਲਈ ਡੱਬੇ
- ਅਲਟਰਾਵਾਇਲਟ ਜਾਂ ਬਿਜਲਈ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਸੁਕਾਉਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ
- ਕਿਊਟੀਕਲ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਧੱਕਣ ਵਾਲਾ ਔਜ਼ਾਰ



ਪੜਾਅ 2 : ਗਾਹਕ ਦੇ ਨਹੁੰਆਂ 'ਤੇ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਪਹਿਲੀ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਨੂੰ ਉਤਾਰੋ।
ਐਸੀਟੋਨ ਅਧਾਰਿਤ ਨੇਲ ਪਾਲਸ਼ ਰਿਮੂਵਰ ਦੂਸਰੇ ਰਿਮੂਵਰਾਂ ਤੋਂ ਤੇਜ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



ਪੜਾਅ 3 : ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਦੇਣਾ : ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਟੁੱਟਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਕੱਟਣ
ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸਕਿੰਟਾਂ ਲਈ ਭਿਉਂ ਕੇ ਰੱਖੋ। ਸੁੱਕਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ
ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਅਕਾਰ ਦੇਣ ਲਈ ਅਰਾਮ ਨਾਲ ਰੇਤੀ ਲਗਾਉ।

ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਟੁੱਟਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਧਾਤ ਦੀ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਖੁਰਦਰੀ ਰੇਤੀ
ਤੋਂ ਬਚੋ। ਇਸ ਦੇ ਬਜਾਏ ਨਰਮ ਘਸਾਉਣ ਵਾਲਾ ਐਮਰੀ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਕਰਿਸਟਲ ਰੇਤੀ
ਚੁਣੋ।



ਪੜਾਅ 4 ਭਿਓਣਾ : ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਕੋਸੇ ਪਾਣੀ (ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਰਮ ਨਾ ਹੋਵੇ) ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਥੋੜੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਚਿਹਰੇ ਨੂੰ ਹਲਕਾ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਪਦਾਰਥ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਮਿਲਾਓ। ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਸਰਫ਼ ਜਾ ਸਾਬਣ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਕਰੋ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਖੁਸ਼ਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਊਟੀਕਲ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕੱਟਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਊਟੀਕਲ ਨੂੰ ਭਿਓਂ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰਤ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭਿਓਂ ਰੱਖਣਾ ਚਮੜੀ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਦੋ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਿੰਟਾ ਤੱਕ ਹੀ ਭਿਓਂ ਕੇ ਰੱਖੋ।



ਪੜਾਅ 5 : ਕਿਊਟੀਕਲ ਰਿਮੂਵਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ : ਜਦੋਂ ਨਹੁੰ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦੀ ਮੋਟੀ ਚਮੜੀ ਕੱਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਥੋੜੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਕਿਊਟੀਕਲ ਰਿਮੂਵਰ ਲਗਾਓ।

ਪੜਾਅ 6 : ਨਹੁੰ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਵਾਧੂ ਕਿਊਟੀਕਲ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ : ਨਹੁੰ ਦੇ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਨਹੁੰ ਤੋਂ ਕਿਊਟੀਕਲ ਪੁਸ਼ਰ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਹੌਲੇ ਜਿਹੇ ਪਿੱਛੇ ਨੂੰ ਧੱਕੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਿੱਛੇ ਵੀ ਨਾ ਧੱਕ ਦਿਓ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਹਾਨੀ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਅੰਗਰਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਕਿ ਕੋਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਿਊਟੀਕਲ ਨੂੰ ਖਿੱਚਣਾ, ਚੁੱਕਣਾ, ਪਾੜਨਾ, ਉਧੇੜਣਾ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਕੱਟਣਾ।



ਪੜਾਅ 7 : ਐਕਸਫੋਲੀਏਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ : ਥੋੜੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਐਕਸਫੋਲੀਏਟ ਲਓ। ਐਕਸਫੋਲੀਏਟ ਨਾਲ ਹੌਲੀ ਜਿਹੇ ਚੱਕਰਦਾਰ ਮਾਲਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਰਜੀਵ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦੇਵੇਗੀ।

ਪੜਾਅ 8 : ਚਮੜੀ ਦੀ ਖੁਸ਼ਕੀ ਦੂਰ ਕਰਨਾ :— ਕਿਊਟੀਕਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਉਪਰ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਨਮੀ ਦੇਣ ਲਈ ਅਤੇ ਭਰਪੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਰਿਚ ਕ੍ਰੀਮ ਜਾਂ ਸਿਲਕੀ ਤੇਲ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਕਰੋ।

ਪੜਾਅ 9 : ਪਾਲਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰੀ : ਨਹੁੰ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋਏ ਖੁਸ਼ਕੀ ਦੇ ਅੰਸ਼ ਪਾਲਸ਼ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਿੰਬੜਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣਗੇ। ਨਹੁੰ ਦੇ ਤਲ ਉੱਪਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਹਿੰਦ-ਖੂੰਹਦ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਨਹੁੰ-ਪਾਲਸ਼ ਰਿਮੂਵਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਨਹੁੰ ਦੇ ਗੋਹਲਿਆਂ ਉਪਰ ਨੇਲ ਪਾਲਸ਼ ਰਿਮੂਵਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚਕਨਾਹਟ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੋਂ। ਇਹ ਕਿਊਟੀਕਲ ਉਪਰੋਂ ਚਕਨਾਹਟ ਉਤਰਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਜੇਕਰ ਕਿਊਟੀਕਲ ਦੇ ਉਪਰ ਇਹ ਰਿਮੂਵਰ ਲੱਗ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਚਿੰਤਤ ਨਾ ਹੋਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨਹੁੰ ਤੇ ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ਰ ਲਗਾਉਣ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋ।



ਪੜਾਅ 10 : ਬਫਿੰਗ — ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਬਫ ਕਰੋ।

ਪੜਾਅ 11 : ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪੇਂਟ ਕਰਨਾ — ਜੇਕਰ ਨਹੁੰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਜਾਂ ਕੱਚੇ ਹਨ ਤਾਂ ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਦੇਣ ਲਈ ਇੱਕ ਛਿਜ ਭਰਾਈ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਦਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਕੋਟ (ਲੇਪ) ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰੋ। ਬੁਨਿਆਦੀ ਕੋਟ (ਲੇਪ) ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਦਾਗੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟੁੱਟਣ ਤੋਂ ਰੋਕਦਾ ਹੈ। ਅੱਗੇ ਆਪਣੀ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਨੂੰ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਪਰਤ ਕੋਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੁੱਕਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦਿਓ।



ਪੜਾਅ 12 : ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਦਿਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦੁਬਾਰਾ ਸਨਸਕ੍ਰੀਨ ਲੋਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣਾ — ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸਿਹਤਮੰਦ ਰੱਖਣ ਲਈ ਨਮੀ ਅਤੇ ਸਨਸਕ੍ਰੀਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਸਤੂਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਸੀਂ ਵਧੀਆ ਨਹੁੰ ਅਤੇ ਹੱਥ ਨਹੀਂ ਰੱਖ ਸਕਦੇ।



ਬਜ਼ਾਰ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਪਲਬੱਧ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂਦਾ ਸੁੰਦਰਤਾਮ ਯਾਰਦ_ਆਰਾਗ ਯਕਦੀਜ਼ ਰੂਰਤਅ ਤੇਨ ਹੁੰਦੀਦ ਸ਼ਾਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਦੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।



ਗਰਮ ਤੇਲ ਮੈਨੀਕਿਊਰ (ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਆਦਿ)

ਇਸ ਇਲਾਜ ਨੂੰ ਹੱਥ ਅਤੇ ਬਾਂਹ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਕਿਊਟੀਕਲ ਕੰਮ ਦੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤੇਲ ਨੂੰ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਤਾਪਮਾਨ ਤੱਕ ਗਰਮ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਹੁੰ ਜਾਂ ਪੂਰੇ ਹੱਥ ਨੂੰ ਇਸ ਗਰਮ ਤੇਲ ਵਿੱਚ 10 ਤੋਂ 15 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਡਬੋ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇਲ ਨਾਲ ਮਾਲਸ਼ ਕਰੋ।

ਇਹ ਇਲਾਜ ਅਕਸਰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਨਾ ਆ ਜਾਵੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਇਹੀ ਰੋਜ਼ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਘਰ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਲਈ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਇਲਾਜ ਦੇ ਲਾਭ :

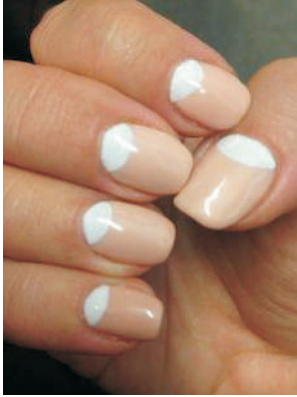
- ਨਹੁੰ-ਦੇ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਨਮੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- ਫਲੇਕਿੰਗ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਖੋਈ ਨਮੀ ਵਾਪਸ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਖੁਸ਼ਕ ਚਮੜੀ ਦੀ ਦਸ਼ਾ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਦਾ ਅਤੇ ਨਮੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਫਰੈਂਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ (ਫਰਾਂਸ ਮੈਨੀਕਿਊਰ)



ਫਰੈਂਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਇੱਕ ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਅਤੇ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਹੈ। ਸਿਰਫ ਇਕ ਪੜਾਅ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਪੜਾਅ ਆਮ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਪੜਾਅ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਰ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਨੌਕ ਦੀ ਬਾਹਰਲੀ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਾਫ ਚਿੱਟੀ ਪਾਲਸ਼ ਲਗਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਸਾਰੇ ਨਹੁੰਆਂ ਉੱਤੇ ਪੀਲੀ ਗੁਲਾਬੀ ਪਾਲਸ਼ ਦੀ ਪਰਤ ਚੜਾ ਕੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਕੁਦਰਤੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਫਿਰ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਰ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਪਾਲਸ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅੰਤਿਮ ਕੋਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਉੱਲਟ ਫਰੈਂਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ

ਉੱਲਟ ਫਰੈਂਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ, ਫਰੈਂਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਉਲਟ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀਆਂ ਨੋਕਾਂ ਦੀ ਬਜਾਏ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀਆਂ ਜੜ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚਿੱਟਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਫਿਰ ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਇਸਦੀ ਨੋਕ ਤੱਕ ਇੱਕ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਰੰਗ ਨਾਲ ਪੇਂਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੰਭਾਵਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਨਿਰਪੱਖ ਸ਼ੇਡ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਯੂਰਪ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਹੈ।



ਪੈਰਾਫਿਨ ਵੈਕਸ ਟਰੀਟਮੈਂਟ (ਪੈਰਾਫਿਨ ਮੋਮਇਲਾਜ)

ਇਹ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ ਆਮ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਊਟੀਕਲ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਸ਼ਕਤੀਦਾਇਕ ਤੇ ਪੌਸ਼ਕ ਕਰੀਮ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਾਂਹ ਜਾਂ ਹੱਥ ਉੱਤੇ 48° ਤੱਕ ਗਰਮ ਹੋਈ ਮੋਮ ਦਾ ਲੇਪ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰਲ ਹੋਈ ਮੋਮ ਵਿੱਚ ਹੱਥ ਜਾਂ ਬਾਂਹ ਡੋਬ ਕੇ ਇਸ ਪਰਤ ਨੂੰ ਚੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਾਰੇ ਇਲਾਜ ਕੀਤੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਤੌਲੀਏ ਨਾਲ ਢੱਕਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫੋਆਇਲ ਵਿੱਚ ਲਪੇਟਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਲਾਜ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਗਰਮੀ ਬਣਾਏ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਗਰਮ ਪੈਰਾਫਿਨ ਮੋਮ ਵਿੱਚ ਲਪੇਟਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਾਪਰਦੀਆਂ ਹਨ।

- ਖੂਨ ਦੇ ਦੌਰੇ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਚਮੜੀ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਉੱਪਰ ਉੱਠ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਮੁਸਾਮ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- ਸੈਬੇਸੀਅਸ ਗ੍ਰੰਥੀ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਸੁਡੋਰੀਫੈਰਸ ਗ੍ਰੰਥੀ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਵੀ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਲਾਜ ਦੇ ਲਾਭ :

- ਖੂਨ ਦੇ ਦੌਰੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਚਮੜੀ ਦੇ ਰੰਗ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਕਰੀਮ ਅਤੇ ਪੈਰਾਫਿਨ ਵੈਕਸ ਲਗਾਉਣ 'ਤੇ ਚਮੜੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਮੁਲਾਇਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੈਬੇਸੀਅਸ ਗੰਢੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵੀ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਗਰਮੀ ਵਧਣ ਕਰਕੇ ਜੋੜਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

**ਲੂਣ ਰਗੜਨਾ :**

ਇਹ ਇਲਾਜ ਕਿਊਟੀਕਲ ਕੰਮ ਦੇ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਤੇ ਹੱਥ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੂਣ ਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਨਾਲ, ਮਾਲਸ਼ ਕਰੀਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ, ਜਾਂ ਨਮੀ ਵਾਲੇ ਲੋਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਗਿੱਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਫਿਰ ਹੱਥਾਂ ਉੱਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਗੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦ ਤੱਕ ਕਿ ਚਮੜੀ ਦੇ ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਬਦਲਾਅ ਨਾ ਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸੁਧਾਰ ਖੂਨ ਦੇ ਦੌਰੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਕਰਕੇ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਫਿਰ ਲੂਣ ਨੂੰ ਕੱਪੜੇ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਲਾਜ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸੁੱਕਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਕਰੀਮ ਲਗਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮਾਲਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਲੂਣ ਰਗੜਨ ਇਲਾਜ ਦੇ ਲਾਭ :

- ਇਹ ਚਮੜੀ ਦੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਨਿਖਾਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਚਮੜੀ ਦੇ ਨਿਰਜੀਵ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਉਤਾਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਖੂਨ ਦੇ ਦੌਰੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਸੂਰਜ ਦੁਆਰਾ ਕਾਲੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਥਰਮਲ ਮਿਟਨ ਟਰੀਟਮੈਂਟ :

ਇਹ ਇੱਕ ਖਾਸ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ ਹੈ ਜੋ ਗਰਮੀ ਅਤੇ ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ਰ ਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਹੱਥਾਂ ਉੱਤੇ ਗੀਤ ਰੁੱਲ ਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੇ ਕਾਗਜ਼ ਵਿੱਚ ਲਪੇਟੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇੱਕ ਥਰਮਲ ਦਸਤਾਨੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦਸਤਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਤਾਪ ਸਥਾਪਕ ਯੰਤਰ ਦੇ ਨਾਲ ਕਾਬੂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਤਾਪਮਾਨ ਗਾਹਕ ਦੀ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਲਾਜ ਦੇ ਲਾਭ :

- ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਨਮੀ ਤੇ ਪੋਸ਼ਣ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- ਚਮੜੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਦਾ ਹੈ।
- ਨਹੁੰ ਦੀਆਂ ਝੁਕਾਅ ਪਰਤਾਂ ਨੂੰ ਨਮੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਪੋਸ਼ਕ ਪਦਾਰਥ ਲਿਆ ਕੇ ਖੂਨ ਦੇ ਦੌਰੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਲਿੰਫ ਗੰਥੀਆਂ ਵਿਚਲੇ ਤਰਲ ਦੇ ਵਹਾਅ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਵਿਅਰਥ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਦਾ ਹੈ।
- ਜੋੜਾਂ ਦੇ ਦਰਦਾਂ ਤੋਂ ਆਰਾਮ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਮੈਨੀਕਿਊਰ

ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਦੇ ਅਸਰ ਨੂੰ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਮੌਤ ਕਬ ਠਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਘਰ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਰੋਜ਼ਮਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਕਰੋ।

- ਚਮੜੀ ਦੀ ਕੌਮਲਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਧੋ ਕੇ ਲੋਸ਼ਨ ਲਗਾਓ।
- ਖੁਰਦਰੇ ਕੋਨੇ ਜਾਂ ਟੁੱਟੇ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਰੇਤੀ ਨਾਲ ਆਕਾਰ ਦਿਓ।
- ਸਰਦੀਆਂ ਵਿੱਚ ਚਮੜੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖੁਸ਼ਕ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਨਮੀਯੁਕਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ਰ ਜਾਂ ਕ੍ਰੀਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕੱਟਣ ਵੇਲੇ ਦਸਤਾਨੇ ਪਹਿਨੋ।
- ਵਿਹਲੇ ਸਮੇਂ 'ਚ ਨਹੁੰਆਂ ਅਤੇ ਕਿਊਟੀਕਲ (ਨਹੁੰ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ) ਨੂੰ ਮੁਲਾਇਮ, ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਅਤੇ ਨਮੀ ਭਰਪੂਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਨਹੁੰਆਂ ਅਤੇ ਕਿਊਟੀਕਲ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰੀਮ ਮਲੋ।
- ਸਦਾ ਹੀ ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਹੇਠਾਂ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਕੋਟ (ਲੇਪ) ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਓ।

- ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਦਾ ਆਖਰੀ ਕੋਟ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਟੁੱਟਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਖਾਣ-ਪੀਣ ਦੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਵੀ ਨਹੁੰ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਭਰਪੂਰ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਪੀਓ ਅਤੇ ਸਿਹਤਮੰਦ ਖੁਰਾਕ ਖਾਓ। ਆਇਰਨ, ਕੈਲਸ਼ੀਅਮ, ਪੋਟਾਸ਼ੀਅਮ, ਵਿਟਾਮਿਨ ਬੀ ਅਤੇ ਆਇਓਡੀਨ ਦੀ ਚੰਗੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਲਈ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਕਰਵਾਓ।

ਹੇਠਾਂ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਨਾ ਕਰੋ।

- ਨੇਲ ਪਾਲਸ਼ ਰਿਮੂਵਰ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਖੁਸ਼ਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚੋ।
- ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਧਾਤੂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਰੇਤੀ ਗਰਮੀ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਖੁਸ਼ਕੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਇਕੋ ਹੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਵਿੱਚ ਰੇਤੀ ਲਗਾਉਣਾ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਹੱਥ ਅਤੇ ਬਾਂਹ ਦੀ ਮਾਲਸ਼

ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਮੱਗਰੀ :

- ਮਾਲਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਲੋਸ਼ਨ, ਤੇਲ ਜਾਂ ਕਰੀਮ, ਹੱਥ ਅਤੇ ਬਾਂਹ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੜਾਅ ਹਨ।



ਪੜਾਅ 1

ਮਾਲਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਲੋਸ਼ਨ, ਤੇਲ ਜਾਂ ਕਰੀਮ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਬਾਂਹ ਉੱਤੇ ਇਕਸਾਰਤਾ ਨਾਲ ਫੈਲਾਓ। ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਰੋਕ ਤੋਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਗਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਤੇਲ ਲਗਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪੜਾਅ 2

ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਮਾਲਸ਼ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸਮੁੱਚੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪੜਾਅ 3

ਗਾਹਕ ਦੇ ਹੱਥ ਨੂੰ ਗੱਦੀ ਦੇ ਉੱਤੇ ਪਏ ਸਾਫ਼ ਤੌਲੀਏ ਉੱਪਰ ਰੱਖੋ। ਉਸਦਾ ਇਕ ਹੱਥ ਸਹਿਜਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਫੜੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦੂਜੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਉਸਦੀ ਕਲਾਈ ਪਕੜੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਹੌਲੀ ਅਤੇ ਸਹਿਜਤਾ ਨਾਲ ਅੱਗੇ ਤੇ ਪਿੱਛੇ 5 ਤੋਂ 10 ਵਾਰੀ ਮੋੜੋ, ਇਹ ਕਿਰਿਆ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਨਾ ਕਰੋ ਕਿ ਗਾਹਕ ਆਰਾਮ ਦੀ ਅਵਸਥਾ 'ਚ ਚਲਾ ਗਿਆ ਹੈ।



4

ਪੜਾਅ 4

ਗਾਹਕ ਦੀ ਬਾਹ ਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹਾ ਜਿਹਾ ਹੇਠਾਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਨਹੁੰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੋਂ ਪਕੜੋ। ਹੁਣ ਹਰ ਇਕ ਉਂਗਲੀ ਨੂੰ 3 ਤੋਂ 5 ਵਾਰ ਘੁਮਾਓ ਅਤੇ ਮਾਲਸ਼ ਕਰੋ।



5

ਪੜਾਅ 5

ਗਾਹਕ ਦੀ ਕੂਹਣੀ ਨੂੰ ਗੱਦੀ ਜਾਂ ਮੇਜ਼ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਨੇੜੇ ਪਏ ਤੌਲੀਏ ਉੱਤੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਕੂਹਣੀਆਂ ਨੂੰ ਮੇਜ਼ 'ਤੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਕੂਹਣੀ ਦੇ ਪਾਸਿਆਂ 'ਤੇ ਰੱਖੋ। ਆਪਣੇ ਅੰਗੂਠਿਆਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੀ ਹਥੇਲੀ ਵੱਲ ਨੂੰ ਰੱਖੋ, ਅਤੇ ਗੋਲਾਕਾਰ ਗਤੀ ਵਿੱਚ ਉਲਟ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਹੌਲੀ ਜਿਹੇ ਘੁਮਾਓ।

ਇਹ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਫਿਰ ਹੌਲੀ ਜਿਹੇ ਕੇਂਦਰ ਵੱਲ ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਬਾਹਰ ਵੱਲ, ਉੱਪਰ ਅਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਭਰ, ਫਿਰ ਵਾਪਸ ਹੇਠਾਂ, ਕੇਂਦਰ ਵੱਲ, ਹਰੇਕ ਅੰਗੂਠੇ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਹਥੇਲੀ ਉੱਪਰ ਇੱਕ ਨਿਰਵਿਘਨ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਚਲਾਓ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਮਾਲਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਗਾਹਕ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਆਰਾਮ ਨੂੰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪੜਾਅ 6

(ੳ) ਗਾਹਕ ਦਾ ਹੱਥ ਹੌਲੀ ਜਿਹੇ ਕਲਾਈ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਪਕੜੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦੂਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਹਥੇਲੀ ਠੀਕ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਹੱਥ ਦੇ ਪੁੱਠੇ ਪਾਸੇ ਰੱਖੋ। ਸਹਿਜਤਾ ਨਾਲ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਕਲਾਈ ਵੱਲ ਨੂੰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਰਦੇ, ਥੋੜ੍ਹਾ ਜਿਹਾ ਚੁੱਕੋ ਅਤੇ ਅਸਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵੱਲ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਗਤੀ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮਾਲਸ਼ ਪੂਰੀ ਕਰੋ।



6 (ਅ)

(ਅ) ਬਦਲਵੀਂ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਂਗਲੀਆਂ ਵੱਲ ਮੋੜੋ। ਹੁਣ ਹੱਥ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਫੜਦੇ ਹੋਏ ਉਂਗਲੀ ਦੇ ਪੋਟਿਆਂ ਵੱਲ ਨੂੰ ਚੱਲੋ। ਹਰੇਕ ਉਂਗਲੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਹੇਠਾਂ ਅਤੇ ਉਂਗਲੀ ਦੇ ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਅੰਗੂਠੇ ਨਾਲ ਪਕੜੋ ਅਤੇ ਅੰਗੂਠੇ ਦੇ ਨਾਲ ਵਾਲੀ ਉਂਗਲੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਪਕੜੋ। ਸਹਿਜਤਾ ਨਾਲ ਉਂਗਲੀ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਨੂੰ ਹਿਲਾਓ, ਹੌਲੀ ਜਿਹੇ ਹੱਥ ਵੱਲ ਨੂੰ ਖਿਸਕਾਓ, ਫਿਰ ਆਪਣਾ ਹੱਥ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਘੁਮਾਓ, ਅੰਗੂਠੇ ਨੂੰ ਉਂਗਲੀ ਦੇ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਵੱਲ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਹੇਠਲੀ ਉੱਪਰ ਚੁੱਕੋ। ਫਿਰ ਉਂਗਲੀ ਨੂੰ ਹੌਲੀ ਜਿਹੇ ਧੱਕਦੇ ਹੋਏ ਪੋਟੇ ਵੱਲ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਆਓ। ਹੱਥ ਨੂੰ ਅਸਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਲੈ ਕੇ ਆਓ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਉਂਗਲੀਆਂ ਵੱਲ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖਿੱਚੋ।

ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਪੰਜ ਵਾਰੀ ਦੁਹਰਾਓ, ਫਿਰ ਉਂਗਲੀ ਦੀ ਨੋਕ ਤੇ ਅੰਗੂਠੇ ਨੂੰ ਉਂਗਲੀ ਦੀ ਨੋਕ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਘੁਮਾਓ, ਅੰਗੂਠੇ ਦੇ ਨਾਲ ਵਾਲੀ ਉਂਗਲੀ ਦੀ ਚਾਪ ਨੂੰ ਨਹੁੰ ਦੀ ਪਲੇਟ ਦੇ ਸਿਖਰ ਤੇ ਘੁਮਾਓ ਅਤੇ ਹੌਲੇ ਜਿਹੇ ਦਬਾਓ ਤੇ ਉਂਗਲੀ ਨੂੰ ਖਿੱਚੋ। ਹੁਣ ਪਹਿਲੀ ਉਂਗਲੀ 'ਤੇ ਜਾਓ। ਛੋਟੀ ਉਂਗਲੀ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਅੰਗੂਠੇ ਤੱਕ ਇਹ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਇੰਨੇ ਵਾਰੀ ਦੁਹਰਾਓ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੱਥ ਵਾਲੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਮਾਲਸ਼ ਦਾ ਅੰਤ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ, ਭਾਵੇਂ ਬਾਂਹ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਦੀ ਆਖਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵੀ ਇਸ ਮਾਲਸ਼ ਦੇ ਅੰਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪੜਾਅ 7

(ੳ) ਹੁਣ ਕੁਝ ਲਾਈਨਾਂ ਕੱਸਕੇ ਫੜਦੇ ਹੋਏ ਹੌਲੀ ਜਿਹੇ ਆਪਣੀ ਹੱਥ ਥੇਲੀਆਂ ਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨਾਲ ਕਲਾਈ ਤੋਂ ਕੂਹਣੀ ਵੱਲ ਨੂੰ ਬਾਂਹ ਉੱਤੇ ਹੱਥ ਖਿਸਕਾਓ। ਆਪਣੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਬਾਂਹ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਘੁਮਾ ਕੇ ਮਾਲਸ਼ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ, ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਦਬਾਅ ਚਮੜੀ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਅੰਗੂਠੇ ਅਤੇ ਹੇਠਲੀ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਅਰਾਮ ਦੇਣ ਲਈ ਪਾਓ, ਫਿਰ ਚਮੜੀ ਉੱਤੇ ਹਲਕੇ ਦਬਾਅ ਨਾਲ ਕਲਾਈ ਵੱਲ ਵਾਪਸ ਮੁੜੋ। ਕਈ ਵਾਰ ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।

(ਅ) ਹੁਣ ਬਾਂਹ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਜਾਓ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਉਹੀ ਕਿਰਿਆ ਦੁਹਰਾਉ। ਜਦੋਂ ਬਾਂਹ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਮਾਲਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਅੱਗੇ ਵੱਲ ਨੂੰ ਦਬਾਓ, ਫਿਰ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਕਰ ਦੇਵੋ, ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਹੱਥ ਨੂੰ ਬਾਂਹ ਦੇ ਮੋਢੇ ਵੱਲ ਨੂੰ ਘੁਮਾਓ ਅਤੇ ਫਿਰ ਇਸ ਨੂੰ ਹੌਲੀ ਜਿਹੇ ਹੱਥ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਵੱਲ ਖਿੱਚੋ।

(ੲ) ਆਪਣੇ ਇੱਕ ਹੱਥ ਦੀ ਹਥੇਲੀ ਉੱਤੇ ਲੋਸ਼ਨ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਮੁੜੀ ਹੋਈ ਕੂਹਣੀ ਉੱਤੇ ਇਸ ਲੋਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਉਪਰੋਂ ਪਕੜੋ। ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਹੱਥ ਉੱਪਰ ਅਤੇ ਕੂਹਣੀ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਨਮੀ ਦੇਣ ਲਈ ਹਥੇਲੀ ਨੂੰ ਖਿਸਕਾਓ। ਇਹ ਕਿਰਿਆ ਲਗਾਤਾਰ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਅਤੇ ਸਹਿਜਤਾ ਨਾਲ 10 ਤੋਂ 20 ਸੈਕਿੰਡ ਲਈ ਕਰੋ।



7 (ਸ)

(ਸ) ਅੰਤ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਦੀ ਉਂਗਲੀ ਦੀ ਨੋਕ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਦਾ ਹੱਥ ਦਬਾਉ। ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਅੰਗੂਠਾ ਸਿਖਰ ਤੇ ਅਤੇ ਨਾਲ ਵਾਲੀ ਉਂਗਲੀ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਕਰਕੇ ਹੋਲੀ ਜਿਹੇ ਉਂਗਲੀ ਨੂੰ ਪਕੜੋ ਅਤੇ ਉਂਗਲੀ ਦੀਆਂ ਨੋਕਾਂ ਵੱਲ ਨੂੰ ਜਾਓ।



7 (ਹ)

(ਹ) ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੀ ਖਿਚਾਈ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਗਾਹਕ ਦੇ ਦੋਨਾਂ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਹਥੇਲੀਆਂ ਭਾਰ ਮੇਜ਼ ਤੇ ਰੱਖੋ। ਗਾਹਕ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਹਥੇਲੀਆਂ ਸਹਾਰੇ ਚੱਕੋ ਅਤੇ ਸਹਿਜਤਾ ਨਾਲ ਦਬਾਓ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੋ ਤਿੰਨ ਵਾਰੀ ਕਰੋ। ਗਾਹਕ ਛੇਤੀ ਹੀ ਇਹ ਅੰਤ ਵਾਲੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਸਿੱਖ ਲਵੇਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ 'ਫੈਦਰਿਗ ਓਫ' ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਨਾਲ ਮਾਲਸ਼ ਦਾ ਕਾਰਜ ਪੂਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਹੱਥ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ :

- ਇਲਾਜ ਕਰਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤਰੁੰਤ ਪੁੱਪ ਵਿੱਚ ਨਾ ਜਾਓ।
- ਸੌਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੱਥ ਅਤੇ ਨਹੁੰ ਵਾਲੀ ਕ੍ਰੀਮ ਲਗਾਓ।
- ਬਲੀਚ ਨਾ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ੳ. ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਕੰਮ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ।

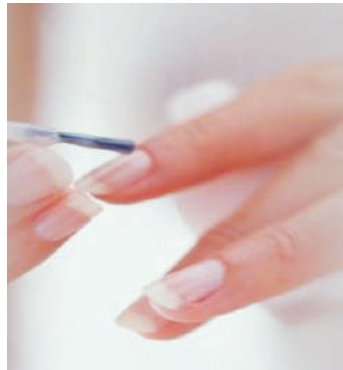
(ੳ) _____ ਇੱਕ ਖਾਸ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ ਹੈ ਜੋ ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ਅ) _____ ਬਿਲਕੁਲ ਫਰੈਂਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਦੇ ਉਲਟ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀਆਂ ਨੋਕਾਂ ਦੀ ਬਜਾਏ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀਆਂ ਜੜ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚਿੱਟਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ੲ) ਐਸੀਟੋਨ ਆਧਾਰਿਤ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਰਿਮੂਵਰ _____ ਵਾਲਿਆਂ ਤੋਂ ਥੋੜਾ ਤੇਜ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

(ਸ) _____ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਦਾਗ਼ੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟੁੱਟਣ ਤੋਂ ਰੋਕਦਾ ਹੈ।

2. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਪੜਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣੋ।



a)



b)



c)



d)

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ।

1. ਬੁਨਿਆਦੀ ਮੈਨੀਕਿਊਰ (ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ) ਦੇ ਪੜਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

2. ਹੱਥ ਅਤੇ ਬਾਂਹ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਪੜਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

3. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਉੱਨਤ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ। ਥਰਮਲ ਮਿਟਨ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿੱਚ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

(ਅ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਥਨਾ ਦਾ ਸਹੀ ਥਾਂ ਗਲਤ ਵਿੱਚ ਉੱਤਰ ਦਿਓ।

1. ਡਿਸਟਲ ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣ ਵਾਲੀ ਰੇਤੀ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਟੁੱਟਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦੀ ਹੈ।

2. ਪੈਰਾਫਿਨ ਮੋਮ ਇਲਾਜ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚਮੜੀ ਦੇ ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ, ਖੂਨ ਦੇ ਦੌਰੇ ਦੇ ਘੱਟਣ ਕਰਕੇ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

3. ਥਰਮਲ ਦਸਤਾਨਾ ਇਲਾਜ ਇਕ ਖਾਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਇਲਾਜ ਹੈ ਜੋ ਗਰਮੀ ਅਤੇ ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

4. ਲੂਣ ਰਗੜਨ ਇਲਾਜ ਨੂੰ ਕਿਉਟੀਕਲ ਕੰਮ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਤੇ ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

5. ਉਲਟ ਫਰੈਂਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਬਿਲਕੁਲ ਫਰੈਂਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ।

(ੲ) ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।

1. ਥਰਮਲ ਦਸਤਾਨਾ ਅਤੇ ਫਰੈਂਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ।

2. ਪੈਰਾਫਿਨ ਮੋਮ ਅਤੇ ਲੂਣ ਰਗੜਨ ਇਲਾਜ।

3. ਫੈਰੋਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਅਤੇ ਉਲਟ ਫੈਰੋਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ 'ਉ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ

- (ਉ) ਸਾਦਾ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਅਤੇ ਗਰਮ ਤੇਲ ਮੈਨੀਕਿਊਰ।
- (ਅ) ਫਰੈਂਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਅਤੇ ਉਲਟ ਫਰੈਂਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ।
- (ੲ) ਪੈਰਾਫਿਨ ਮੋਮ ਅਤੇ ਲੂਣ ਰਗੜਨ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ।
- (ਸ) ਤਾਪੀ ਦਸਤਾਨਾ (ਥਰਮਲ ਮਿਟਨ) ਅਤੇ ਫਰੈਂਚ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ।

ਭਾਗ 'ਅ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

- (ਉ) ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ।
- (ਅ) ਬੁਨਿਆਦੀ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਜਿਵੇਂ ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਆਕਾਰਾਂ ਦੇਣਾ, ਰੇਤੀ ਲਗਾਉਣਾ, ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ ਆਦਿ ਦੇ ਪੜਾਅ।
- (ੲ) ਹੱਥ ਅਤੇ ਬਾਂਹ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ।
- (ਸ) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੇ ਉੱਨਤ ਮੈਨੀਕਿਊਰ

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ :

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹਨਾ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਾ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ।

| ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|--|-----|------|
| 1. ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੋਈ 10 ਔਜ਼ਾਰ ਤੇ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ। | | |
| 2. ਹੱਥ ਅਤੇ ਬਾਂਹ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਕਰੋ। | | |
| 3. ਗਰਮ ਤੇਲ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਲਈ ਪੜਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ। | | |
| 4. ਪੈਰਾਫਿਨ ਮੋਮ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਲਈ ਪੜਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ। | | |

ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ

- www.wikipedia.com.
- <http://www.spaseekers.com/guides/treatments/manicures>
- <http://www.makeupfornoobs.com/complete-information>
- on-different types of-manicure/
- Book : Shahnaz Husain's Beauty Book

ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

| | |
|---------------------------|---|
| ਮੈਨੀਕਿਊਰ | ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਸੁੰਦਰਤਾ ਵਰਧਕ ਇਲਾਜ ਹੈ। |
| ਉਲਟ | ਵਿਰੋਧੀ ਜਾਂ ਨੁਕਾਸਨਦੇਹ ਪ੍ਰਭਾਵ |
| ਅਤਿਕਥਨੀ | ਅਸਧਾਰਕ ਤਰੀਕ ਨਾਲ ਵਧਾਉਣਾ |
| ਬਿਮਾਰੀ | ਇੱਕ ਤਬੀਅਤ ਦੀ ਖਰਾਬੀ ਜੋ ਦਿਮਾਗ ਜਾਂ ਸਰੀਰ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। |
| ਕਿਊਟੀਕਲ | ਕਿਊਟੀਕਲ ਇੱਕ ਅਰਧ-ਚੱਕਰੀ ਪਰਤ ਹੈ, ਲੱਗਭਗ ਚਮੜੀ ਦੇ ਨਿਰਜੀਵ ਅਦਿੱਖ ਸੈੱਲ। ਜੋ ਨਹੁੰ ਦਾ ਪਿਛਲਾ ਪਾਸਾ ਹੈ। |
| ਐਕਸਫੋਲੀਐਂਟ | ਇੱਕ ਰਸਾਇਣਿਕ ਕਾਰਜ ਕਰਤਾ ਜੋ ਚਮੜੀ ਦੀ ਸਤ੍ਹਾ ਤੋਂ ਨਿਰਜੀਵ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। |
| ਸਕ੍ਰਿਬੋਰੀਫੀਰਸ ਗਲੈਂਡਜ਼ | ਚਮੜੀ ਵਿੱਚ ਗਲੈਂਡ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਪਸੀਨਾ ਬਾਹਰ ਕੱਢਦੇ ਹਨ। |
| ਡਸਕਿਊਮੇਂਟ | ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਉਤਾਰਨਾ |
| ਮਿਟਨ (ਦਸਤਾਨਾ) | ਮਿਟਨ ਹੱਥ ਨੂੰ ਢੱਕਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੱਪੜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। |
| ਕਲਿੰਗਫਿਲਮ (ਪਲਾਸਟਿਕ ਕਾਗਜ਼) | ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਪਤਲਾ ਕਾਗਜ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਖਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਡੱਬਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਤਾਜ਼ਾ ਰਹਿਣ। |
| ਟੈਰੀਜੀਅਮ | ਇਹ ਸੁੰਦਰਤਾ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਹੀ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਹੈ। ਇਹ ਚਮੜੀ ਦੇ ਪਤਲੇ ਪਰਦੇ/ਝਿੱਲੀ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। |
| ਸਕਿਓਵਲ | ਗੋਲ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵਰਗ |

ਐਨ. ਐੱਸ. ਕਿਊ. ਐੱਫ. ਪੱਧਰ 3 - ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਗਿਆਰਵੀਂ
ਬੀ ਡਲਯੂ 304-ਐਨ ਕਿਊ 2015 - ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ II
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ II



ਵਿਭਾਗ 5 ਸੁਰਸ਼੍ਰੁੱਤੀ



ਏਨ ਐੱਸ ਐੱਸ ਐੱਫ ਟੀ
NCERT

ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ, ਸਿਆਮਲਾ ਹਿਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ

© ਪੀ ਐੱਸ ਐੱਸ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ

ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਅਧਕਾਰਤ ਮੰਤਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਪੂਰਣ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਕਲ, ਰੂਪਾਂਤਰਣ, ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿਣ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰਣ ਉਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਬੰਦੀ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਂ _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ _____

ਪੰਨਵਾਦ

ਅਸੀਂ ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਟਿਓਟ ਚਿਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਭੋਪਾਲ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਿਤ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪ੍ਰੋ. ਆਰ. ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਡਾ. ਵਿਨੇ ਸਵਰੂਪ ਮਿਹਿਰੋਤਰਾ, ਹਿਊਮੈਨਿਟੀਜ਼, ਸਾਇੰਸ ਤੇ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਰਿਸਰਚ ਦੇ ਮੁਖੀ ਪ੍ਰੋ. ਸੁਨੀਤੀ ਸਨਵਾਲ ਦਾ ਹਰਿਆਣਾ ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ. ਵਲੋਂ ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਟੀਮ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਬਦਲੇ ਪੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ. (PSSCIVE) ਦੇ ਪ੍ਰੋ. ਵੀ. ਐਸ ਮਿਹਿਰੋਤਰਾ; ਲੇਬਰਕੋਟ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਿਟਡ ਦੇ ਸੀ. ਈ. ਓ ਡਾ. ਗਾਇਤਰੀ ਵਾਸਦੇਵਨ, ਲੇਬਰਨੈਟ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਏ. ਆਰ ਗਾਜੇਸ਼, ਸੁੰਦਰਤਾ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੇ ਕਾਨਟੈਂਟ ਤੇ ਕੁਆਲਿਟੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਰਿਤੂ ਮੈਗੂ ਵੀ ਇਹ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਮੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਅਧਿਆਪਕ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸਮੱਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਪੰਨਵਾਦ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਹਰਿਆਣਾ, ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ. (PSSCIVE) ਭੋਪਾਲ ਦੀ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ-ਪੀ. ਕੇ. ਵੀ. ਆਰ ਰਾਓ, ਕਾਨਟੈਂਟ ਹੈਡ, ਡਾ. ਬਾਤੁਲ ਫਾਤਿਮਾ, ਵਾਈਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ-ਐਂਟਰ ਪ੍ਰਾਈਜ਼ ਲਰਨਿੰਗ ਸੋਲਿਊਸ਼ਨਜ਼ ਅਤੇ ਸ੍ਰੀ ਕੀਰਤੀ ਵਰਧਨਾ, ਮੁਖੀ ਕਨਸਲਟਿੰਗ ਐਂਡ ਪ੍ਰੋਡਕਟਸ ਦਾ ਕਾਨਟੈਂਟ, ਪੈਡਾਗੋਜ਼ੀ, ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੀਮ ਨੂੰ ਇਹ ਟੀਚਿੰਗ ਲਰਨਿੰਗ ਮੈਟੀਰੀਅਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣ ਬਦਲੇ ਪੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਲੇਬਰ ਨੈਟ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਿਟਡ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੰਨਵਾਦ ਹੈ।

- ਮੈਡਮਗ੍ਰਮਿਆ, ਇੰਸਟਰਕਸ਼ਨਲ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ/ਸਹਾਇਕ ਮੈਨੇਜਰ
- ਮੈਡਮ ਨੰਦਿਕਾ ਨੌਗਥੋਮਬਮ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਕੁਮੁਦੇਨੀ ਤਿਵਾੜੀ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸ਼ਵੇਤਾ ਜੈਸਵਲ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ੍ਰੀ ਗਿਰੀਸ਼, ਗਰਾਫਿਕ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ।

| ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੂਚੀ | |
|---|-----|
| ਧੰਨਵਾਦ | 146 |
| ਭੂਮਿਕਾ | 148 |
| ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ | 149 |
| ਜਾਣ-ਪਛਾਣ | 150 |
| ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼/ਮੰਤਵ | 151 |
| ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 1. ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ (ਪਰਸਪਰ ਪ੍ਰਵਾਹ) ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਤੇ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ | 152 |
| ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 2. ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ | 165 |
| ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ | 183 |
| ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ | 184 |

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕੈਰੀਕੂਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਵਿਚ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸਕੂਲ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਨਿਰੋ ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਦੀ ਰਵਾਇਤ ਨੂੰ ਅਲਵਿਦਾ ਕਹਿ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਨਿਰਾ ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਸਮਾਜ ਤੇ ਕੰਮ ਕਾਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪਾੜਾ ਪਾਉਂਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

‘ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ’ ਬਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਉਸ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਨਵ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੀ ਇਕ ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਤੌਰ ’ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਈ ਸਾਂਝੇ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਹੱਦਾਂ ਤੈਅ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਚੱਲੇ। ਇਹ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਯੋਜਨਾ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਪ੍ਰਸਪਰ ਖੇਤਰੀ ਅਧਿਐਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਕੇਂਦਰਿਤ ਅਧਿਐਨ ਨੂੰ ਹੁਲਾਰਾ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਿੱਖਣ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਪ੍ਰਬਲ ਕਰੇਗੀ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਰੁਚੀ ਵੀ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ ਇਹ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੀ ਇਕ ਟੋਲੀ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਕਿ ਲੇਬਰਨੈਟ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਲਿਮਿਟਡ ਬੰਗਲੌਰ ਦੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਖੋਜ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਇਕ ਅੰਗ ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੋਂ 4 ਲਈ ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਚ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪੈਕੇਜ ਵਾਸਤੇ ਇਕਾਈਆਂ (ਯੂਨਿਟਾਂ) ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਸਾਮਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਪੱਧਰ 3 ਗਿਆਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ।

ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਯਤਨ ਰੱਟਾ ਮਾਰ ਕੇ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿਚ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦੀ ਲਚਕ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀਆਂ ਸਪਸ਼ਟ ਹੱਦਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਕ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਚਿੰਤਨ ਤੇ ਉਤਸੁਕਤਾ, ਛੋਟੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਟੋਲੀਆਂ ਵਿਚ ਚਰਚਾ ਤੇ ਹੱਥੀ ਅਭਿਆਸ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਲਈ ਮੌਕਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਉਚੇਰੀ ਤਰਜੀਹ ਤੇ ਸਮਾਂ ਰਖਦਿਆਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਆਸ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਬਾਲ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਚੋਖਾ ਅਗਾਂਹ ਲੈ ਜਾਣਗੇ ਜਿਸ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੀਤੀ (1986) ਵਿੱਚ ਉਲੀਕੀ ਗਈ ਸੀ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬਾਨ ਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲਪਨਿਕ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਣਨਗੇ। ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਤਦੇ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇ ਅਸੀਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਬਣਾਵਾਂਗੇ ਨਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਹਿਜ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਰੱਖਾਂਗੇ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਰੁਟੀਨ ਵਿਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਣਗੀਆਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਢੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਮਾ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਲਚੱਕ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ। ਅਧਿਆਪਕ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਧਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਬੀ ਡਬਲਯੂ 301-NQ-2015 ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਐਟੀਚਿਊਡ ਐਂਡ ਕਲਾਇੰਟ ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ, ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਵਿੱਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ, ਇਸ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ ਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ (ਹਾਰਡ ਤੇ ਸੌਫਟ) ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਏਨਾ ਛੋਟਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲ ਸਕੋਗੇ ਤੇ ਮਨ 'ਚ ਵਸਾ ਸਕੋਗੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਐਨੀਮੇਟਿਡ ਵਾਲੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਤੇ ਫੋਟੋ ਵੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਵੇਖਣ ਤੇ ਖਿੱਚ ਪਾ ਸਕਣ ਅਤੇ ਪਾਠ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਰੋਚਿਕ ਤੇ ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਣ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਖੁਦ ਵੀ ਚਿਤਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਇਹ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਕੁਝ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 1 : ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਆਏ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2 : ਢੁਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਆਏ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ 'ਚੋਂ ਮਿਲਿਆ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਪੜ੍ਹ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤੇ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸਮਝ ਬਣ ਸਕੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3 : ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹਨ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਹੋਣਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕਰ ਸਕੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਰਵੱਈਆਂ ਉਨਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਯੋਗ ਬਣਨ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਕਰਨੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਵੀ ਦੇਣਗੇ ਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਗੇ। ਇਹ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਇਕ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਬਣਾ ਲਵੋ ਅਤੇ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੇ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਾ ਆਵੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸਮਝਾਉਣ ਲਈ ਕਹਿਣ ਤੋਂ ਕਦੇ ਨਾ ਝਿਜਕੋ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4 : ਮੁੱਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੀਖਿਆਕਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਜਾਂਚਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਆਪਣੇ ਸੈਸ਼ਨ 'ਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਅਧਿਐਨਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਸਿੱਟਾ ਨਿਕਲਿਆ ਹੈ ਕਿ ਪੈਰ ਸਾਡੇ ਸਰੀਰ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਭਾਗ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪੈਰਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਆਪਣੀ ਰੋਜ਼ਮਰਾ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਪਰਿਕਲਪਨਾ ਵੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਪੈਰ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਅੰਗ ਹਨ ਜੋ ਸਾਡੀ ਚੱਲਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਿਰਫ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਪੂਰੇ ਸਰੀਰ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ 'ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਨਿੱਜੀ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਵਿੱਚ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਲੱਤਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪੈਰਾਂ ਤੇ ਲੱਤਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਅਜਿਹੀ ਵਿਧੀ ਹੈ ਜੋ ਪੈਰਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਹੱਥਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਭਾਵ ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਵਰਗੀ ਹੀ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਵਧਾਉਣ, ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਆਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀਆਂ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਵਿਧੀ ਸਾਰੇ ਸੰਸਾਰ ਦੀਆਂ ਔਰਤਾਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਚਲਿੱਤ ਹੈ।

ਪੈਡੀਕਿਊਰ, ਪੈਰਾਂ ਤੇ ਲੱਤਾਂ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਉਹ ਵਿਧੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪੈਰਾਂ ਤੇ ਲੱਤਾਂ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁੰਦਰਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਅਰਾਮ ਵੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਵਿਚ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਸਫ਼ਾਈ ਨਾਲ ਕੱਟਣ ਅਤੇ ਸਕਰੱਬ ਨਾਲ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਨਿਰਜੀਵ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਉਤਾਰਨ ਦੇ ਕੰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਹ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਤਨਾਉ ਮੁਕਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀਆਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਧੀਆਂ (ਰੀਤੀਆਂ) ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਪੈਰਾਫਿਨ ਪੈਡੀਕਿਊਰ, ਫਰੈਂਚ ਪੈਡੀਕਿਊਰ, ਸਟੋਨ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਮਿੰਨੀ, ਪੈਡੀਕਿਊਰ, ਚੌਕਲੇਟ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਅਤੇ ਵਾਈਨ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੁਝ ਹੋਰ ਸਧਾਰਨ ਵਿਧੀਆਂ ਵੀ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਫਿਸ਼ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਹੈ। ਇਸ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਦੀ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਮੱਛੀਆਂ ਦੇ ਭਰੇ ਟੈਂਕ ਵਿਚ ਡਬੋਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪੈਰਾਂ ਅਤੇ ਲੱਤਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਲੱਤਾਂ ਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਮਾਲਸ਼, ਲੱਤਾਂ ਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਊਰਜਾ ਨੂੰ ਪੁਨਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਥਕਾਵਟ ਤੋਂ ਮੁਕਤੀ ਦਿਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਤੇ ਲੱਤਾਂ ਦੇ ਪੱਠਿਆਂ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਵਿਧੀ ਕੁਝ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਸੁੱਖ-ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਿਧੀ ਸੀ ਪਰ ਅਜੋਕੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਇਹ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਬਣ ਗਈ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਅਜੋਕੀਆਂ ਸੈਲੂਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਸੇਵਾ ਦਾ ਵੱਡਾ ਖੇਤਰ ਹੈ। ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਹੁੰ ਸੈਲੂਨਾ ਵਿਚ, ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਮਾਹਿਰ ਸੁੰਦਰਤਾ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਯੂਨਿਟ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੜਾਵਾਂ, ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਧੀਆਂ, ਪੈਰਾਂ ਤੇ ਲੱਤਾਂ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼/ਮੰਤਵ



ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਹ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

- ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਕੋਲੋਂ ਉਚਿੱਤ ਸੂਚਨਾ/ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ।
- ਪੈਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ ਲਈ ਗਾਹਕ ਵੇਰਵਾ ਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਬਿਨਾ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਏ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਕੱਟਣ ਤੇ ਅਕਾਰ ਦੇਣ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।
- ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਧੋਣਾ ਅਤੇ ਐਕਸਫੋਲੀਏਟ ਕਰਨਾ।
- ਕਿਉਟੀਕਲ ਕਰੀਮ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕਿਉਟੀਕਲ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਵਾਧੂ ਨਿਰਜੀਵ ਚਮੜੀ ਅਤੇ ਕਿਉਟੀਕਲ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ।

ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 1 : ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ (ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਵਾਹ) ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਤੇ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ/ਜਾਣਕਾਰੀ

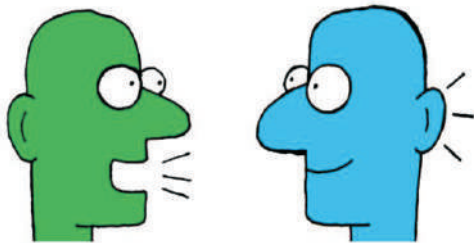


ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ

ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਨਹੁੰਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ, ਗਾਹਕ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵੇਰਵਿਆਂ ਬਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਧਿਆਨ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪ੍ਰਤਿਬਿੰਬਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇਲਾਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਵਿਚੋਂ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ। ਇਸ ਬਿੰਦੂ ਉੱਤੇ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜਾ ਇਲਾਜ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ ਉਸਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰੋਗੇ। ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਲਾਜ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਕੀ ਆਸ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਾਹਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

1. ਚੰਗਾ ਸੰਚਾਰ ਹੁਨਰ : ਇਸ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਜ਼ਬਾਨੀ ਜਾਂ ਗੈਰਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਉਚਿੱਤ ਅਤੇ ਦੋਸਤਾਨਾ ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਆਵਾਜ਼ ਦੇ ਸੁਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ, ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਬਾਨੀ ਗੱਲਾਂ-ਬਾਤਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਉਚਿੱਤ ਗੈਰ-ਜ਼ਬਾਨੀ ਰੁਖ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਖਲੋਣ ਤੇ ਬੈਠਣ ਦਾ ਉਚਿਤ ਢੰਗ, ਅੱਖਾਂ ਵਿਚ ਅੱਖਾਂ ਪਾ ਕੇ ਦੇਖਣਾ, ਮੁਸਕਰਾਹਟ, ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿਰ ਹਿਲਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।



ਚੰਗਾ ਸੰਚਾਰ ਹੁਨਰ



ਚੰਗੀਆਂ ਸਵਾਲ/ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ/ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ

2. ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਣ ਦੀਆਂ ਚੰਗੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ : ਪੈਡੀਕਿਉਰ ਸੇਵਾ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਣ ਦਾ ਵਧੀਆ ਅਭਿਆਸ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਇੱਕ ਐਸਥੈਟੀਸ਼ੀਅਨ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛ ਸਕਦਾ ਹੈ :

- ਇੱਕ ਖੱਲ੍ਹਾ ਸਵਾਲ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?-ਕਿਵੇਂ ? ਕਿੱਥੇ ? ਕਦੋਂ ? ਕਿਉਂ ?

ਇਸ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਗਾਹਕ ਤੋਂ ਇੱਕ ਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਜਾਂ

- ਇੱਕ ਬੰਦ ਸਵਾਲ, ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉੱਤਰ ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਵਿੱਚ ਦੇਣ ਲਈ ਸੀਮਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਨਹੁੰ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਰ ਤੋਂ ਇਹ ਆਸ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੇ। ਇਹ ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ ਕਿ ਉਹ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜ਼ਰੀਏ ਗਾਹਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵੇਰਵੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ। ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਬੰਦ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪੁੱਛਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਪੈਡੀਕਿਉਰ ਇਲਾਜ ਵਿਧੀ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

1. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਕਦੇ ਸਾਡੇ ਸੈਲੂਨ ਵਿੱਚ ਆ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ?
2. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਪਹਿਲਾਂ ਪੈਡੀਕਿਉਰ ਕਰਵਾਇਆ ਹੈ ?
3. ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਪਿਛਲਾ ਪੈਡੀਕਿਉਰ ਸੇਵਾ ਕਿੱਥੋਂ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਕਰਵਾਇਆ ਹੈ ?
4. ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲ ਪਹਿਲਾਂ ਲਈ ਪੈਡੀਕਿਉਰ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਸਨ ?
5. ਤੁਹਾਡੇ ਅੱਜ ਆਉਣ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਨ ਕੀ ਹੈ ? (ਪੈਮਪਰਿਗ, ਨਹੁੰ/ਚਮੜੀ/ਕਿਉਟੀਕਲ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨਾ)

ਮਨਾਹੀਆਂ

ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਚਮੜੀ ਤੇ ਨਹੁਆਂ ਦਾ ਲਾਗ ਰੋਗ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪੈਰ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਹਨ ਜੋ ਸੁੰਦਰਤਾ ਮਾਹਿਰ ਨੂੰ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਨਾ ਕਰਦੀਆਂ।

ਕੁਝ ਬਹੁਤ ਆਮ ਹਾਲਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ :—

ਟਿਨਿਅ ਪੈਡਿਸ (ਅਥਲੀਟ ਦਾ ਪੈਰ) : ਇਹ ਇੱਕ ਫੰਗਲ ਦੀ ਲਾਗ ਹੈ ਜੋ ਪੈਰਾਂ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਕੇ ਸੌਡਨ (ਗਿੱਲਾ) ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਟਿਸੂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਵਿਚ ਅਕਸਰ ਚਿੱਟੇ ਦਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਵੈਰੂਕਾ ਪਲਾਨਟੈਰਿਸ : ਇਹ ਇੱਕ ਵਾਇਰਲ ਇੰਫੈਕਸ਼ਨ (ਲਾਗ) ਹੈ ਜੋ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਭੌਰੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤਬਾਅ ਦੇ ਨਾਲ ਪੱਧਰਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕੋਗਜ਼ (ਅੱਟਣ) : ਇਹ ਚਮੜੀ ਦਾ ਸੰਘਣਾ ਮੋਟਾ ਖੇਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਉੱਭਰੀ ਹੋਈ ਦਿੱਖ ਬਣਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਦਬਾਅ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਉੱਤੇ ਸਥਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੈਰਾਂ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦਾ ਸਿਰਾ।

ਕੈਲਸ (ਗੰਢ) : ਇਹ ਇੱਕ ਸਖ਼ਤ ਮੋਟੀ ਚਮੜੀ ਦਾ ਟੁੱਕੜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪੈਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦਬਾਅ ਦੇ ਕਾਰਨ ਇਕੱਠਾ ਹੁੰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਟਿਕਾਣੇ ਅੱਡੀ ਅਤੇ ਪੈਰ ਦੇ ਪੱਥ ਹਨ।

ਪੱਧਰੇ ਪੈਰ (ਫਲੈਟ ਫੀਟ) : ਇਹ ਹਾਲਤ ਇਕ ਪੈਰ ਜਾਂ ਦੋਨਾਂ ਪੈਰਾਂ ਦੀਆਂ ਚਾਪਾਂ ਦੇ ਅੰਸ਼ਕ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਣਹੋਂਦ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਵੇਰਵਾ ਰੱਖਣਾ

ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਵੇਰਵਾ ਕਾਰਡ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਗਾਹਕ ਬਾਰੇ ਨਿੱਜੀ ਤੇ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸੇਵਾ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਤਾਲਾਬੰਦ ਵੇਰਵੇ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀ ਮੈਟਲ ਕੈਬਨਿਟ ਜਾਂ ਅਲਮਾਰੀ ਵਿੱਚ ਗੋਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਣਮਾਲਾ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਚਿਕਿਤਸਕ ਲਈ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਣ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਵੀ ਉਹ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਤਾਜ਼ੀ (Updated) ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਐਕਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ ਕਿ ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਮਾਹਿਰ ਹੀ ਚੈੱਕ ਕਰ ਸਕੇਗਾ। ਸੂਚਨਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

1. ਉਪਯੁਕਤ, ਢੁੱਕਵੀਂ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ।
2. ਦਰੁਸਤ/ਸਹੀ
3. ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।
4. ਸੁਰੱਖਿਅਤ।

ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਐਸਥੀਟੀਸ਼ੀਅਨ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਨਿਮਰਤਾ ਨਾਲ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ

1. ਆਪਣੇ ਜੁੱਤੇ ਉਤਾਰੋ।
2. ਆਪਣੀਆਂ ਜੁਰਾਬਾਂ ਉਤਾਰੋ।
3. ਗਹਿਣੇ ਉਤਾਰੋ ਜਿਵੇਂ : ਪੈਰਾਂ ਦੀਆਂ ਅੰਗੂਠੀਆਂ ਜਾਂ ਪੰਜੇਬਾਂ/ਝਾਂਜਰ ਆਦਿ ਉਤਾਰੋ।

ਪੈਰਾਂ ਦੀਆਂ ਦੇਖਭਾਲ ਸੇਵਾਵਾਂ

| ਗਾਹਕ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ/ਸੂਚਨਾ | | |
|---|------------------|---|
| ਗਾਹਕ ਦਾ ਨਾਮ : | | |
| ਪਤਾ : | ਫੋਨ ਨੰਬਰ : | |
| ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ-ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ | | |
| ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਵਧੀਆ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਮੱਦਦ ਕਰੋ। | | |
| ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਗਈ ਨਹੁੰ ਸੇਵਾ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਕੇਤ ਦਿਓ। | | |
| ਤੁਸੀਂ ਘਰ ਵਿੱਚ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਕਿਹੜੇ ਸੁੰਦਰਤਾ ਵਰਧਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ? | | |
| ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਡਾਕਟਰੀ ਇਤਿਹਾਸ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਖਾਨਿਆ ਉੱਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਕਰੋ। | | |
| | | Y N |
| 1. ਸ਼ੂਗਰ | ... | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2. ਦਿਲ ਦਾ ਰੋਗ | .. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. ਜੋੜਾਂ ਦੇ ਦਰਦ ਦੀ ਬਿਮਾਰੀ ਜਾਂ ਗਠੀਆ | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4. ਅਲਰਜੀ | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਦਵਾਈ ਦਾ ਸੇਵਨ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕੋਮਲਤਾ ਜਾਂ ਅਕੜਾਅ ਵਰਗੀ ਸੰਯੁਕਤ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋ। | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| ਐਸਥੀਟੀਸ਼ੀਅਨ/ਸਟਾਫ਼ ਦੁਆਰਾ ਭਰੇ ਜਾਣ ਲਈ | | |
| ਪੈਰਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਦਸ਼ਾ | Ist ਮਿਲਣ ਦਾ ਸਮਾਂ | 2nd ਮਿਲਣ ਦਾ ਸਮਾਂ |
| 1. ਨਹੁੰ ਪਲੇਟ ਦੀ ਹਾਲਤ ਬਾਰੇ ਸੰਕੇਤ ਦਿਓ/ਦੱਸੋ। | | |
| 2. ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ। | | |
| 3. ਕੀ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਕੋਈ ਲਾਗ ਦਾ ਰੋਗ ਹੈ ? | | |
| 4. ਹੋਰ ਹਾਲਤਾਂ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਟਿੱਪਣੀਆਂ। | | |

| ਕੁਝ ਆਮ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਲਾਗ | |
|--|----------------------|
| <i>ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ</i> | |
| ਲੰਬੀਆਂ ਰੇਖਾਵਾਂ | |
| ਓਨੀਕੋਰੈਕਸਿਸ | |
| ਰੰਗ-ਵਿਘਾੜ | |
| ਪੰਜਵੀਂ ਉਂਗਲੀ ਦਾ ਜਮਾਂਦਰੂ ਉੱਪਰ ਚੜ੍ਹੇ ਹੋਣਾ | |
| ਨਹੁੰ ਪਲੇਟ ਦਾ ਜੁੜਨਾ | |
| ਪੈਰ ਦੇ ਅੰਗੂਠੇ ਦੀ ਭੌਰੀ | |
| ਘੋਸ਼ਣਾ | |
| ਮੈਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ/ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਸਮਝਦਾ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਯਕੀਨ ਦਵਾਉਂਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਵਿਵਰਨ ਸਹੀ ਹਨ। ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਸਪਾ/ਸੈਲੂਨ ਦੇ ਇਲਾਜਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਵਿਘਨ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਮਕਸਦ ਮੈਨੂੰ ਗਾਹਕ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਾਭ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਹੈ। | |
| ਗਾਹਕ ਦੇ ਦਸਤਖਤ | ਪੈਡੀਕਿਊਰਿਸਟ ਦੇ ਦਸਤਖਤ |



ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣਾ



ਦਿੱਸ਼ਟੀਗਤ



ਹੱਥੀਂ ਟੈਸਟ



ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼

ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰੇ ਲਈ ਕੁਝ ਆਮ ਨੁਸ਼ਖੇ

1. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਵਿਕਿਰਮਰਾ ਤੇ ਦੋਸਤਾਨਾਤ ਰੀਕੋਨਾਲ ਚੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
2. ਐਸਥੀਟੀਸ਼ੀਅਨ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਉਸ ਮੁਤਾਬਕ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਵੋ।
4. ਜੇਕਰ ਸੇਵਾ ਨਾਬਾਲਗ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਜਾਂ ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।
5. ਪੈਰਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਮਨਾਹੀ ਨਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆਵੇ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਲਈ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋ।
6. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਬਣਾਓ।
7. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛ ਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸ਼ੰਕਾ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੋ।
8. ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਨੂੰ ਹਟਾਓ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਰੋਗਾਣੂ ਮੁਕਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਖਾਸ ਸੇਵਾ ਲਈ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੁਝਾਅ ਦਿਓ।

ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਤਕਨੀਕਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :

1. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣਾ।
2. ਦਿੱਸ਼ਟੀਗਤ।
3. ਹੱਥੀਂ ਟੈਸਟ।

ਐਸਥੀਟੀਸ਼ੀਅਨ ਦੁਆਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

1. ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਗੰਭੀਰ ਬਿਮਾਰੀ ਲਈ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਲਈ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨਾ।
2. ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਿਵਾਓ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਹੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਿਉਂ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ।
3. ਗਾਹਕ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।

ਉਚਿੱਤ ਨਹੁੰ ਆਕਾਰ ਦੀ ਚੋਣ

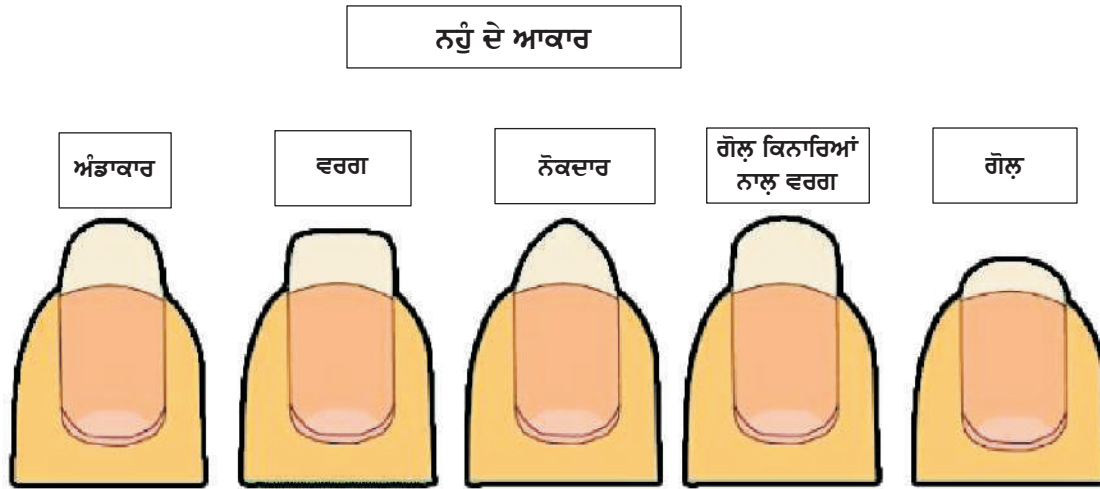
ਗਾਹਕ ਦੇ ਨਹੁੰਆਂ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੁੰਦਰਤਾ ਸਲਾਹਕਾਰ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਆਕਾਰ ਚੁਣਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇੱਛੁਕ ਨਹੁੰ ਆਕਾਰ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛੋ। ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਨਹੁੰ ਆਕਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੁੰ ਆਕਾਰ ਚੁਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪੰਜ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਨਹੁੰ ਆਕਾਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ।

- ਵਰਗਾਕਾਰ
- ਗੋਲ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਨਾਲ ਵਰਗਾਕਾਰ
- ਗੋਲ
- ਆਂਡਾਕਾਰ
- ਨੋਕਦਾਰ

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਕਿ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਕਿਹੜਾ ਆਕਾਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰਾਂ ਮਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ :—

- ਗਾਹਕ ਦੇ ਪੈਰਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ।
- ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੀ ਲੰਬਾਈ।
- ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਰਬੀ (ਕਿਉਟੀਕਲ) ਦਾ ਆਕਾਰ।
- ਗਾਹਕ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਨਹੁੰਆਂ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਦੇ ਆਕਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਸੁੰਦਰ ਪੈਰ, ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਰੰਗ ਤੇ ਆਕਾਰ ਦੀ ਬਦੌਲਤ ਹੀ ਦਿਲਖਿਚਵਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



ਵਰਗਾਕਾਰ ਨਹੁੰ ਆਕਾਰ

ਵਰਗਾਕਾਰ ਨਹੁੰ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੀ ਗੋਲ਼ਾਈ ਮੁਕਤ ਰਹਿ ਕੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਧੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
ਇਸ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਗਾਹਕ ਦੀ ਪਹਿਲ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

(ੳ) ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ/ਸਰਗਰਮੀ :

ਨਹੁੰ ਦੇ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਕੇ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

1. ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ
2. ਡਾਕਟਰੀ ਇਤਿਹਾਸ
3. ਪਿਛਲੇ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਇਲਾਜ
4. ਨਤੀਜਾ

ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਡਾਕਟਰੀ ਇਤਿਹਾਸ

ਪਿਛਲੇ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਇਲਾਜ

ਨਤੀਜਾ

(ਅ) ਮੰਨ ਲਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਇਕ ਸੁੰਦਰਤਾ ਪਾਰਲਰ ਹੈ ਅਤੇ ਹੁਣੇ-ਹੁਣੇ ਤੁਸੀਂ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋ। ਇਲਾਜ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਅਤੇ ਵਿਧੀ ਦੀ ਚੋਣ ਲਈ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਜਾਂ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਫਾਰਮ ਬਣਾਓ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ :—

ਗਾਹਕ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਫਾਰਮ

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :

(ੳ) ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਸੇਵਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

(ਅ) ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਉਣਾ ਕੀ ਹੈ ? ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਵਿੱਚ ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੀ ਮਹੱਤਤਾ ਹੈ?

(ੲ) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੇਵਾ ਲਈ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵੇਰਵਾ ਲੈਣ ਦੇ ਕੀ ਲਾਭ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ?

ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਕਥਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਵਿੱਚ ਦਿਉ।

1. ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਉਚਿੱਤ ਅਤੇ ਦੋਸਤਾਨਾ ਸ਼ਬਦ ਤੇ ਆਵਾਜ਼ ਦੇ ਸੁਰ ਦੀ ਚੋਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

2. ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਸੇਵਾ ਲਈ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਚੰਗੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

3. ਇੱਕ ਵੇਰਵਾ ਕਾਰਡ ਹਰੇਕ ਗਾਹਕ ਬਾਰੇ ਗੁਪਤ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦਾ ਜੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸੇਵਾ ਲਈ ਖਾਸ ਹੈ।

4. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਮਨਾਹੀ ਪਹਿਲੀ ਨਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਨਾ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਨਣ ਲਈ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

5. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛ ਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸ਼ੱਕਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ 'ੳ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ :—

- (ੳ) ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਦਾ ਹੁਨਰ।
- (ਅ) ਗਾਹਕ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੌਰਾਨ ਰਾਬਤਾ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ।
- (ੲ) ਗਾਹਕ ਦੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਤਿਹਾਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਲੈਣਾ।

ਭਾਗ 'ਅ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ—

- (ੳ) ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਣ ਲਈ ਹੁਨਰ ਦੀ ਲੋੜ।
- (ਅ) ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਣ ਲਈ ਤਕਨੀਕਾਂ ਜਿਵੇਂ : ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣਾ, ਹੱਥੀਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਗਤ।
- (ੲ) ਮਨਾਹੀਆਂ ਅਤੇ ਆਮ ਪੈਰ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ।
- (ਸ) ਗਾਹਕ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਲਈ ਨੁਕਤੇ।

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ :

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਾ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ।

| ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|---|-----|------|
| 1. ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ ਲਈ ਗਾਹਕ ਵੇਰਵਾ ਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। | | |
| 2. ਤਿੰਨ ਆਮ ਪੈਰ ਦਸ਼ਾਵਾਂ/ਹਾਲਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ। | | |

ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 2 : ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ/ਜਾਣਕਾਰੀ



ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਸੇਵਾ

ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਸੇਵਾ ਇੱਕ ਮੱਹਤਵਪੂਰਨ ਸੈਲੂਨ ਸੇਵਾ ਬਣ ਗਈ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਜੁੱਤਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਚਲਿਤਸ਼ੈਲੀ ਅੱਡੀਆਂ ਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੀ ਨੁਮਾਇਸ਼ਕ ਰਦੀ ਹੈ। ਗਰਮੀਆਂ ਦੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਅਸੀਂ ਖੁਰਦਰੀਆਂ, ਰੁੱਖੀਆਂ ਅੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਅਣ-ਆਕਰਸ਼ਕ ਭੱਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਗਰੂਕ ਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕੇਵਲ ਨਿੱਜੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸੁਧਾਰਦੀ ਸਗੋਂ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਆਰਾਮ ਨੂੰ ਵੀ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਲਈ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਮੱਹਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਜੋ ਦਿਨ ਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਆਪਣੇ ਪੈਰਾਂ ਨਾਲ ਚੱਲ ਕੇ ਕੱਢਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ-ਨੱਚਣ ਵਾਲੇ, ਨਰਸਾਂ, ਵਿਕਰੇਤਾ, ਕਲਾਕਾਰ ਅਤੇ ਕੌਸਮੋਟੋਲੋਜਿਸਟ। ਸਾਰਿਆਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਸੇਵਾ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਕੁਝ ਨੂੰ ਤਾਂ ਸਿਰਫ਼ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਨਹੁੰ ਕੱਟਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਉਸ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਚਿੱਤ ਸੇਵਾ ਕਿਹੜੀ ਹੈ।

ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਔਜ਼ਾਰ

ਪੈਡੀਕਿਊਰਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਲੱਗਭਗ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੈਨੀਕਿਊਰਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪੈਡੀਕਿਊਰਿੰਗ ਵਿੱਚ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਸਟੇਸ਼ਨ/ਕੁਰਸੀ, ਪੈਡੀਕਿਊਰਿਸਟ ਦਾ ਸਟੂਲ/ਚੌਂਕੀ, ਟੱਬ, ਕਟੋਰਾ, ਰੂੰ ਦੇ ਗੋਲਿਆਂ ਲਈ ਡੱਬਾ, ਰੂੰ ਕੂਚੀ/ਪੋਚਿਆਂ ਲਈ ਡੱਬਾ, ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਲਾਹੁਣ ਵਾਲਾ, ਪੰਪ ਕੰਨਟੇਨਰ, ਰੋਗਾਣੂ ਨਾਸ਼ਕ ਲਈ ਕੰਨਟੇਨਰ, ਡੀਫਿਊਜ਼ਰ, ਕੂੜਾਦਾਨ, ਉੱਚ ਗਰੇਡ ਰੋਗਾਣੂ ਨਾਸ਼ਕ, ਰੂੰ ਦੇ ਗੋਲੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਮਧਿਅਮ ਗਰਮ ਤੌਲੀਆ, ਇੱਕ ਵੱਡਾ ਤੌਲੀਆਂ ਅਤੇ ਇੱਕ ਹੱਥ ਤੌਲੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।



ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਕੁਰਸੀ

1. ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਕੁਰਸੀ

ਸਾਰੇ ਸੈਲੂਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਕੁਰਸੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸਰੱਖੀਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਰਓ-ਹ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਗਾਹਕ ਦੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੇਵੇਗਾ।



ਪੈਡੀਕਿਊਰਿਸਟ ਦਾ ਸਟੂਲ/ਚੌਕੀ

2. ਪੈਡੀਕਿਊਰਿਸਟ ਦਾ ਸਟੂਲ/ਚੌਕੀ

ਪੈਡੀਕਿਊਰਿਸਟ ਸਟੂਲ ਉੱਤੇ ਬੈਠ ਕੇ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਕਟੋਰਾ

3. ਕਟੋਰਾ

ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਡਬਾਉਣ ਲਈ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਕੁਰਸੀ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਦਾ ਕਟੋਰਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿੰਬੂ ਜਾਂ ਫੁੱਲਾਂ ਦੀਆਂ ਪੱਤੀਆਂ ਨਾਲ ਭਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਔਜ਼ਾਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ।



ਨਹੁੰ ਕੱਟਣ ਵਾਲਾ

1. ਨਹੁੰ ਕੱਟਣ ਵਾਲਾ

ਨੇਲ ਕੱਟਰ (ਜਿਸਨੂੰ ਨਹੁੰ ਕੱਟਣ ਵਾਲਾ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਇੱਕ ਹੱਥੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਔਜ਼ਾਰ ਹੈ ਜੋ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਹੁੰ, ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਨਹੁੰ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀਆਂ ਛਿਲਤਰਾਂ ਨੂੰ ਕੱਟਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਨਹੁੰ ਰਗੜਨ ਵਾਲੀ ਰੇਤੀ

2. ਨਹੁੰ ਰਗੜਨ ਵਾਲੀ ਰੇਤੀ

ਇੱਕ ਨਹੁੰ ਰਗੜਨ ਵਾਲੀ ਰੇਤੀ ਨਹੁੰ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਰਗੜਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਅੱਮਰੀ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਬਲੋਰ, ਸਾਦੀ ਧਾਤ ਰੇਤੀ ਜਾਂ ਧਾਤ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅੱਮਰੀ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਬਾਕੀ ਹੋਰਾਂ ਨਹੁੰ ਰਗੜਨ ਵਾਲੀਆਂ ਰੇਤੀਆਂ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਿਉਟੀਕਲ ਸੋਫਨਰ
(ਮੁਲਾਇਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ)

3. ਕਿਉਟੀਕਲ ਸੋਫਨਰ (ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਮੁਲਾਇਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ)

ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਿਉਟੀਕਲ ਚਮੜੀ ਦੇ ਬਾਹਰੀ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਢੱਕਦੀ ਹੈ। ਜਿਸਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਸੁੱਰਖਿਅਤ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਉਟੀਕਲ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਨਹੁੰ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਮੁਲਾਇਮ ਅਤੇ ਸੁੰਦਰ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਕ੍ਰੀਮ ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਨਰਮ ਤੇ ਲਚਕਦਾਰ ਰੱਖੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਨਹੁੰ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਏਗੀ।



ਕਿਉਟੀਕਲ ਕੱਟਣ ਵਾਲਾ

4. ਕਿਉਟੀਕਲ ਕਟਰ (ਨਹੁੰ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਕੱਟਣ ਵਾਲਾ)

ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਸ ਨੂੰ ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਰ ਕਿਉਟੀਕਲ ਕਟਰ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਧੱਕਣ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਉਹ ਅਵਸਥਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਕਿਉਟੀਕਲ ਨੂੰ ਕਿਉਟੀਕਲ ਕਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੱਟ ਸਕਦੇ ਹੋ।

5. ਝਾਂਵਾ ਜਾਂ ਪੈਰ ਰਗੜਨ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਪੈਰ ਘਸਾਉਣ ਵਾਲਾ

ਇਹ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਅੱਡੀ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਤੋਂ ਨਿਰਜੀਵ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਰਗੜਨ ਜਾਂ ਘਸਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਝਾਂਵਾਂ ਪੱਥਰ



ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਕਰਨ ਵਾਲੇ

6. ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਕਰਨ ਵਾਲੇ

ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਫਰੇਮ ਨੂੰ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਵਿਚਾਲੇ ਸਥਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਕ੍ਰੀਮ

7. ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਕ੍ਰੀਮ/ਲੋਸ਼ਨ

ਪੈਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰੀਮਾਂ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਨਮੀ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਲੋਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕ੍ਰੀਮ ਨੂੰ ਚਮੜੀ ਉੱਤੇ ਸੁੱਕੇ ਹੱਥਾਂ ਜਾਂ ਸਾਫ਼ ਕੱਪੜੇ ਜਾਂ ਰੂੰ ਨਾਲ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਨਰਮੀ ਅਤੇ ਕੋਮਲਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਨਹੁੰ ਬਫਰ (ਚਮਕਾਉਣ ਵਾਲੇ)

8. ਨਹੁੰ ਬਫਰ (ਨਹੁੰ ਚਮਕਾਉਣ ਵਾਲੇ)

ਇੱਕ ਨੇਲ (ਨਹੁੰ) ਬਫਰ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਚਮਕ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਹੁੰ ਦੀ ਪਲੇਟ ਨੂੰ ਵੀ ਸਮਤਲ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।



ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਲਾਹੁਣ ਵਾਲ਼ਾ

9. ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਲਾਹੁਣ ਵਾਲ਼ਾ

ਇਸ ਨੂੰ ਰੂੰ ਨਾਲ਼ ਲਗਾ ਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਲਾਹੁਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼

10. ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼

ਰੰਗਦਾਰ ਘੋਲ ਜੋ ਕਿ ਉਂਗਲੀਆਂ ਅਤੇ ਅੰਗੂਠਿਆਂ ਦੇ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਸੁੰਦਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵੀ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।



ਸਕਰਬਰ

11. ਸਕਰਬਰ

ਇਹ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਐਕਸਫੋਲੀਏਟ ਕਰਕੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਿਰਜੀਵ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਵਿੱਚ ਬੁਨਿਆਦੀ ਪੜਾਅ-ਦਰ-ਪੜਾਅ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

ਪੜਾਅ 1

ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ, ਐਂਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋ। ਗਾਹਕ ਦਾ ਪ੍ਰੇਮ ਨਾਲ ਦਿਲੋਂ ਸਵਾਗਤ ਕਰੋ।

ਪੜਾਅ 2



2

ਭੁਬਾਉਣਾ : ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਕੋਸੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਕਟੋਰੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਚਿਹਰੇ ਨੂੰ ਕੋਮਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਰੋਗਾਣੂ ਨਾਸ਼ਕ/ਜੀਵਾਣੂ ਨਾਸ਼ਕ ਤਰਲ ਮਿਲਾਓ। ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦਿਓ।

ਪੜਾਅ 3



3

ਗਾਹਕ ਦੇ ਪੈਰ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਢੋ। ਪਹਿਲਾਂ ਤੌਲੀਆ ਪੈਰ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਲਪੇਟੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਕਾਓ। ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਵਿੱਚਕਾਰ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਵੀ ਸੁਕਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਪੈਰ ਨੂੰ ਪਾਏਦਾਨ ਉੱਪਰ ਰੱਖੋ ਜਾਂ ਉਸ ਤੌਲੀਏ ਉੱਪਰ ਰੱਖੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਗੋਦ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।



4

ਪੜਾਅ 4

ਪਹਿਲਾਂ, ਛੋਟੀ ਉਂਗਲੀ ਤੋਂ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਉਤਾਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪੈਰ ਦੇ ਅੰਗੂਠੇ ਵੱਲ ਨੂੰ ਜਾਓ। ਵਧੀਆ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਸਮਾਪਤੀ ਲਈ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਟਾਉਣਾ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।



5

ਪੜਾਅ 5

ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪਹਿਲੇ ਪੈਰ ਦੇ ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਇਕ ਸਾਰ ਕੱਟੋ।

ਪੜਾਅ 6

ਪੈਰ ਦੇ ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣ ਵਾਲੀ ਰੇਤੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਹੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਰੇਤੀ ਲਗਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਸੁਤੰਤਰ ਕੋਨਿਆਂ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਿੱਖੇ ਅੰਸ਼ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ, ਕੋਮਲ ਅਤੇ ਗੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਅੱਗੇ ਲਾਗ ਦਾ ਕਾਰਨ ਨਾ ਬਣੇ। ਰੇਤੀ ਨਾਲ ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਡੂੰਘਾ ਨਾ ਰਗੜੋ ਇਸ ਨਾਲ ਜ਼ਖ਼ਮ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੱਟੇ ਹੋਏ ਨਹੁੰ ਉਪਰ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਰੇਤੀ ਲਗਾਓ। ਹੌਲੀ ਜਿਹੇ ਇਸਨੂੰ ਸੁਤੰਤਰ ਪਾਸੇ ਦੇ ਕਿਨਾਰੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਖਿੱਚੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਕੱਟ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਰੇਤੀ ਦੇ ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਵਾਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋਵੇਗਾ।



7

ਪੜਾਅ 7

ਪਹਿਲੇ ਪੈਰ ਦੇ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਸਾਰ ਕੱਟੋ। ਇਕ ਵਾਰ ਹੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਐਮਰੀ ਬੋਰਡ ਵਰਤ ਕੇ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਰਗੜੋ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਐਮਰੀ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸੁੱਟ ਦਿਉ।



8

ਪੜਾਅ 8

ਅੱਟਣਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਵਾਲਾ ਪਦਾਰਥ ਲਗਾਓ, ਪਹਿਲੇ ਪੈਰ ਨੂੰ ਤੌਲੀਏ ਵਿੱਚ ਲਪੇਟੋ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਰੱਖੋ। ਦੂਜੇ ਪੈਰ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਢੋ ਅਤੇ ਪੜਾਅ 2 ਤੋਂ 7 ਤੱਕ ਦੂਜੇ ਪੈਰ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।

ਪੜਾਅ 9

ਪਹਿਲੇ ਪੈਰ ਨੂੰ ਤੌਲੀਏ ਦੀ ਲਪੇਟ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢੋ, ਕੋਈ ਵੀ ਨਸ਼ਟ ਹੋਏ, ਨਿਰਜੀਵ ਅੰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਲੱਕੜੀ ਦੇ ਮਸ਼ੀਨੀ ਠੇਲੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਅੱਗੋਂ, ਨਿਰਜੀਵ ਜਾਂ ਸੁੱਕੀ ਚਮੜੀ ਦੀ ਪਰਤ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਪੈਰ ਦੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਰਗੜੋ।

ਪੜਾਅ 10

ਪਹਿਲੇ ਪੈਰ ਨੂੰ ਟੱਬ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਕਿਉਟੀਕਲ ਮੁਲਾਇਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੇ ਅੱਟਣ ਹਟਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ। ਫਿਰ, ਪੈਰ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਚੁੱਕੋ ਅਤੇ ਨਹੁੰ ਬੁਰਸ਼ ਨਾਲ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ। ਪੈਰ ਨੂੰ ਹਟਾਓ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਕਾਓ।

ਪੜਾਅ 11

ਕਿਉਟੀਕਲ ਰੀਮੂਵਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਜਦੋਂ ਨਹੁੰ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦੀ ਮੋਟੀ ਚਮੜੀ ਕੱਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਤਾਂ ਥੋੜੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਕਿਉਟੀਕਲ ਰੀਮੂਵਰ ਕ੍ਰੀਮ ਲਗਾਓ।



12

ਪੜਾਅ 12

ਨਹੁੰ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਵਾਧੂ ਕਿਉਟੀਕਲ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ। ਨਹੁੰ ਦੇ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ (ਕਿਉਟੀਕਲ) ਨੂੰ ਕਿਉਟੀਕਲ ਪੁਸ਼ਿੰਗ ਟੂਲ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਹੌਲੇ ਜਿਹੇ ਪਿੱਛੇ ਨੂੰ ਧੱਕੋ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਸਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਿੱਛੇ ਵੀ ਨਾ ਧੱਕ ਦਿਓ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਹਾਨੀ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੁੰ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਉਧੇੜ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਾਵਧਾਨ ਰਹੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਿਉਟੀਕਲ ਨੂੰ ਖਿੱਚਣਾ, ਚੁੱਕਣਾ, ਪਾੜਨਾ, ਉਧੇੜਨਾ, ਜਬਰਦਸਤੀ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕੱਟਣਾ ਨਹੀਂ।



13

ਪੜਾਅ 13

ਬੁਰਸ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਗੜਨਾ। ਲੱਤਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਮਲਣ ਲਈ ਸਕਰੱਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਬਣੇ ਔਟਣਾ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਮੈਟਲ ਫੁੱਟ ਫਾਇਲ ਜਾਂ ਪੱਧਰੇ ਝਾਂਵੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਲੱਤਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਧੋ ਦਿਓ।



14

ਪੜਾਅ 14

ਚਮੜੀ ਦੀ ਖੁਸ਼ਕੀ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਉਟੀਕਲ, ਪੈਰਾਂ ਅਤੇ ਲੱਤਾਂ ਉੱਪਰ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਹਾਈਡਰੇਟ ਅਤੇ ਕੋਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਰਿੱਚ ਕ੍ਰੀਮ ਜਾਂ ਤੇਲ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਕਰੋ।



15

ਪੜਾਅ 15

ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਪਾਲਸ਼ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। ਨਹੁੰ ਉਪਰ ਨਮੀ ਰਹਿਣ ਨਾਲ ਨੇਲ ਪਾਲਸ਼ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਲੱਗੇਗੀ। ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਨੇਲ ਪਾਲਸ਼ ਰਿਮੂਵਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਪੜਾਅ 16

ਬਫਿੰਗ-ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਚਮਕਾਉਣਾ।

ਪੜਾਅ 17

ਨਹੁੰਆਂ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਨੇਲ ਪਾਲਸ਼ ਲਗਾਓ। ਜੇਕਰ ਨਹੁੰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਜਾਂ ਕੱਚੇ ਹਨ ਤਾਂ ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਦੇਣ ਲਈ ਇੱਕ ਰਿਜ਼ ਫਿਲਿੰਗ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੋਟ ਲੇਪ ਕਰੋ। ਮੁੱਖ ਕੋਟ (ਲੇਪ) ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਦਾਗੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਵੀ ਸਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟੁੱਟਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਨੂੰ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਪਰਤ ਨੂੰ ਕੋਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੁੱਕਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦਿਓ। ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਦਿਨ ਦੌਰਾਨ ਸਨਸਕ੍ਰੀਨ ਦੁਬਾਰਾ ਲਗਾਓ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਯਮ

ਸ਼ਿੰਗਾਰ ਮਾਹਰ ਹੋਣ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਸੱਟ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਵਰਤਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਪੱਥ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਕ ਹੋਣਗੇ—

- ਸਾਰੇ ਡੱਬਿਆਂ ਨੂੰ ਢੱਕ ਕੇ ਅਤੇ ਲੇਬਲ ਲਗਾ ਕੇ ਰੱਖੋ।
- ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਥ ਸੁੱਕੇ ਹੋਣ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਡੱਬਿਆਂ ਨੂੰ ਫੜਦੇ ਜਾਂ ਇਧਰ-ਉਧਰ ਹਿਲਾਉਂਦੇ ਹੋ।
- ਤਿੱਖੇ ਨੋਕੀਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨਪੂਰਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਿੱਗਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ।
- ਬਹੁਤ ਤਿੱਖੇ ਕੱਟਣ ਵਾਲੇ ਕੋਨਿਆਂ ਨੂੰ ਐਮਰੀ ਬੋਰਡ ਨਾਲ ਖੁੰਡੇ ਕਰੋ।
- ਤਿੱਖੇ ਨਹੁੰ ਕਿਨਾਰੇ ਨੂੰ ਇੱਕ ਐਮਰੀ ਬੋਰਡ ਨਾਲ ਢਾਲਵਾਂ ਕਰੋ।
- ਨਹੁੰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿੱਖਾ, ਨੋਕੀਲਾ ਔਜ਼ਾਰ ਨਾ ਰਗੜੋ।
- ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਚਮਕਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਵਾਧੂ ਰਗੜ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ।
- ਜੇਕਰ ਚਮੜੀ ਦੁਰਘਟਨਾ ਨਾਲ ਕੱਟ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਤਰੁੰਤ ਰੋਗਾਣੂ ਨਾਸ਼ਕ ਲਗਾਓ।

ਲੱਤਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਮਾਲਸ਼

ਇੱਕ ਚੰਗੀ, ਸੰਪੂਰਨ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਗਾਹਕ ਦੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਪੈਰ ਨੂੰ ਪਕੜਦੇ ਸਮੇਂ ਸਹਿਜ ਤੇ ਦ੍ਰਿੜ ਰਹੋ। ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਹਲਕਾ ਸਪਰਸ਼ ਜਾਂ ਪਕੜ ਕੁਤਕੁਤਾਹਟ ਦੀ ਸੰਵੇਦਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਾਏਗੀ।



ਖੱਬੇ ਪੈਰ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਲਈ ਕੁਝ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਇੱਥੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਸੱਜੇ ਪੈਰ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰ ਲਵੋ।

1. ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਜੋੜਾ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ। ਗਾਹਕ ਦਾ ਪੈਰ ਪਾਏਦਾਨ ਉੱਤੇ ਰੱਖੋ। ਆਪਣੇ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਦੀ ਲੱਤ ਗਿੱਟੇ ਦੇ ਠੀਕ ਉੱਪਰ ਤੋਂ ਪਕੜੋ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਗਾਹਕ ਦੀ ਲੱਤ ਅਤੇ ਪੈਰ ਜਕੜੇ ਜਾਣਗੇ। ਆਪਣੇ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪੈਰ ਨੂੰ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਠੀਕ ਹੇਠਾਂ ਫੜਨ ਲਈ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪੈਰ ਨੂੰ ਗੋਲਾਕਾਰ ਗਤੀ ਵਿੱਚ ਘੁਮਾਓ।



2. ਪੈਰ ਦੇ ਤਲ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ ਹਲਕੀਆਂ ਥਪਕੀਆਂ ਮਾਰੋ। ਪੈਰ ਦੀ ਛੱਤ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਅੰਗੂਠੇ ਰੱਖੋ। ਆਪਣੇ ਅੰਗੂਠਿਆਂ ਨੂੰ ਗੋਲ-ਗੋਲ ਉੱਲਟ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਘੁੰਮਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਪੈਰ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਵੱਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ। ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਉਂਗਲਾਂ ਵੱਲ ਜਾਰੀ ਰੱਖੋ। ਆਪਣੇ ਇਕ ਹੱਥ ਨਾਲ ਪੈਰ ਤੇ ਲੱਤ ਨੂੰ ਪਕੜੋ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਪੈਰ ਦੀ ਛੱਤ ਤੋਂ ਉਂਗਲਾਂ ਵੱਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰੋ। ਇਹ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੈ ਇਸ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਪੰਜ ਵਾਰ ਕਰੋ।
3. ਪੈਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਅੱਡੀਆਂ 'ਤੇ ਹਲਕੀਆਂ ਜਾਂ ਸਖ਼ਤ ਥਪਕੀਆਂ ਮਾਰੋ। ਜਿਹੜੀ ਤੁਸੀਂ ਪੈਰ ਦੇ ਸਿਖਰ ਤੇ ਅੰਗੂਠਿਆਂ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਰਤੀ ਸੀ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪੈਰ ਦੀ ਪੱਥ ਤੋਂ ਅੱਡੀ ਵੱਲ ਨੂੰ ਚੱਲੋ। ਆਪਣੇ ਅੰਗੂਠਿਆਂ ਨੂੰ ਉੱਲਟ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਘੁੰਮਾਓ। ਆਪਣਾ ਹੱਥ, ਪੈਰ ਦੇ ਸਿਖਰ ਵੱਲ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਖਿਸਕਾਓ। ਇਹ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਪੰਜ ਵਾਰ ਕਰੋ।
4. ਉਂਗਲੀਆਂ ਉੱਤੇ ਹਲਕੀਆਂ ਜਾਂ ਸਖ਼ਤ ਥਪਕੀਆਂ ਮਾਰੋ। ਛੋਟੀ ਉਂਗਲੀ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਕੇ, ਆਪਣਾ ਅੰਗੂਠਾ ਟਿਪ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪਹਿਲੀ ਉਂਗਲੀ ਨੂੰ ਪੈਰ ਦੇ ਥੱਲੇ ਰੱਖੋ। ਹਰੇਕ ਉਂਗਲੀ ਨੂੰ ਪਕੜੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਅੰਗੂਠੇ ਨਾਲ ਘੁੰਮਾਓ। ਉਂਗਲੀ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਕੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਅੰਤ ਵੱਲ ਨੂੰ ਕਰਦੇ ਜਾਓ। ਇਹ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਅਤੇ ਸ਼ਾਂਤੀ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਕਿਰਿਆ ਹੈ।
5. ਉਂਗਲੀਆਂ ਲਈ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਿਆ, ਛੋਟੀ ਉਂਗਲੀ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹਰ ਇੱਕ ਉਂਗਲੀ ਨਾਲ ਅੱਠ ਦਾ ਆਕਾਰ ਬਣਾਓ। ਇਸ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਪੰਜ ਵਾਰ ਦੁਹਰਾਓ।
6. ਅੰਗੂਠਾ ਦਬਾਓ (ਰਗੜ੍ਹ/ਮਾਲਸ਼ ਗਤੀਵਿਧੀ) ਆਪਣੇ ਅੰਗੂਠੇ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਆਪਣੀ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨਾਲ ਮੁੱਠੀ ਬਣਾਓ। ਆਪਣੇ ਅੰਗੂਠੇ ਨਾਲ ਸਧਿਰ ਦਬਾਅ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਮੁੱਠੀ ਨੂੰ ਪੈਰ ਦੇ ਬਾਲ ਵੱਲ ਜਾਣ ਦਿਓ। ਪੈਰ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਅੱਡੀ ਵੱਲ ਨੂੰ ਥੱਲੇ ਵਾਪਸ ਆਓ। ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਤੁਹਾਡੀ ਮਾਲਸ਼ ਪੈਰ ਦੇ ਥੱਲੇ ਤਮਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਕਿ ਕਸੇਤ ਰੁੰਦ ਫਿਟੀਗੰਢ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਗੰਢ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਸਥਾਨ ਦੀ ਅਰਾਮ ਨਾਲ ਮਾਲਸ਼ ਕਰੋ।



7. ਮੁੱਠੀ ਮਰੋੜ ਕੇ ਦਬਾਓ। ਆਪਣਾ ਖੱਬਾ ਹੱਥ ਪੈਰ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਮੁੱਠੀ ਬਣਾਓ। ਤੁਹਾਡਾ ਖੱਬਾ ਹੱਥ ਦਬਾਅ ਪਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਸੱਜਾ ਹੱਥ ਪੈਰ ਦੇ ਥੱਲੇ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਨੂੰ ਦਬਾਏਗਾ। ਇਹ ਖੂਨ ਦੇ ਵਹਾਅ ਨੂੰ ਉਤੇਜਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਪੰਜ ਵਾਰੀ ਪੈਰ ਦੇ ਉਪਰ ਅਤੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦੁਹਰਾਓ।

8. ਪਰਕਸ਼ਨ ਜਾਂ ਮਾਲਸ਼ ਕਿਰਿਆ : ਆਪਣੀ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਪੋਟਿਆਂ ਨੂੰ ਮਾਲਸ਼ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੋ, ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਸਾਰੇ ਪੈਰ ਉਤੇ ਫੇਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਖੂਨ ਦਾ ਵਹਾਅ ਘੱਟ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮਾਲਸ਼ ਪੂਰੀ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਲੱਤ ਦੀ ਮਾਲਸ਼

ਪੈਰ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਨੂੰ ਗੋਡੇ ਤੱਕ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਸਕੜੇਜ ਜਾਂ ਗੋਡੇ ਉੱਤੇ ਮਾਲਸ਼ ਨਾ ਕਰੋ। ਸਕੜੇਜ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਾਸੇ ਤੇ ਪੱਠੇਦਾਰ ਅੰਸ਼ ਉੱਤੇ ਦਬਾਅ ਨੂੰ ਸੀਮਿਤ ਰੱਖੋ। ਲੱਤ ਦੀ ਪਿੰਜਣੀ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ 'ਤੇ, ਤੁਸੀਂ ਗੋਡਿਆਂ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਨੂੰ ਮਲਣ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪੈਰਾਫਿਨ ਪੈਡੀਕਿਊਰ



ਪੈਰਾਫਿਨ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਆਮ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਉਟੀਕਲ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੋਸ਼ਕ ਕ੍ਰੀਮ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੋਮ ਨਾਲ ਢੱਕ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਪੈਰ ਅਤੇ ਲੱਤ ਉਤੇ ਸਿੱਧਾ ਮੋਮ ਪੇਂਟ ਕਰਕੇ ਕਈ ਪਰਤਾਂ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦ ਤੱਕ ਲੇਪ ਕਾਫੀ ਮੋਟਾ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ।

ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਕੀਤੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਤੌਲੀਏ ਨਾਲ ਢੱਕਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਕ ਵਿੱਚ ਲਪੇਟਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਦੇ ਅਸਰਦਾਰ ਹੋਣ ਲਈ ਇਹ ਗਰਮਾਇਸ਼ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਲਾਜ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਾਭ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ—

- ਲਗਾਈ ਹੋਈ ਪੋਸ਼ਕ ਕ੍ਰੀਮ ਨੂੰ ਸੋਖਣਾ।
- ਖੂਨ ਦੇ ਦੌਰੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਚਮੜੀ ਦੇ ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- ਕ੍ਰੀਮ ਅਤੇ ਪੈਰਾਫਿਨ ਵੈਕਸ ਲਗਾਉਣ 'ਤੇ ਚਮੜੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਮੁਲਾਇਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਬੋਸ਼ੀਅਸ ਗਲੈਂਡ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਗਰਮੀ ਵਧਣ ਕਰਕੇ ਜੋੜਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ 'ਤੇ ਸ਼ਾਂਤ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।



ਫਰੈਂਚ ਪੈਡੀਕਿਊਰ

ਫਰੈਂਚ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਇੱਕ ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਅਤੇ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਪੜਾਅ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਪੜਾਅ ਰੀਤੀ-ਰਿਵਾਜ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਉਹ ਪੜਾਅ ਹੈ ਕਿ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਰ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਨੋਕ ਦੀ ਬਾਹਰਲੀ ਹੱਦ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਾਫ਼ ਚਿੱਟੀ ਪਾਲਸ਼ ਲਗਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਸਾਰੇ ਨਹੁੰਆਂ ਉੱਤੇ ਪੀਲੀ ਗੁਲਾਬੀ ਪਾਲਸ਼ ਦੀ ਪਰਤ ਚੜਾ ਕੇ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਰ ਇੱਕ ਚਿੱਟੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਪਾਲਸ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅੰਤਿਮ ਛੋਹ ਦੇਣ ਲਈ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਕੁਦਰਤੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੁਧਾਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।



ਸਟੋਨ ਪੈਡੀਕਿਊਰ (ਪੱਥਰ ਪੈਡੀਕਿਊਰ)

ਸਟੋਨ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਆਮ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹੈ, ਸਿਰਫ਼ ਇਸਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਕਿ ਨਹੁੰ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਰ ਪੱਥਰਾਂ ਨੂੰ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਜੋ ਲਗਾਤਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਨਾਲ਼ ਖੱਕ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।



ਮਿੰਨੀ ਪੈਡੀਕਿਊਰ

ਮਿੰਨੀ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਹੈ ਜੋ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਉਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਭਿਉਂਣ, ਆਕਾਰ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਨਹੁੰ ਪਾਲਸ਼ ਲਗਾਉਣ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ। ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਵਿੱਚ ਮਾਲਸ਼ ਨਾਲ਼ ਤਲ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ।

ਅਭਿਆਸ

A.

ੳ. ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਕੰਮ

1. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

(ੳ) _____ ਕੇਵਲ ਨਿੱਜੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸੁਧਾਰਦੀ ਪ੍ਰੰਤੂ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਆਰਾਮ ਨੂੰ ਵੀ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ।

(ਅ) ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਨਹੁੰਆਂ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣ ਵਾਲੀ ਰੇਤੀ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਸਿਰਫ _____ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਰੇਤੀ ਲਗਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ੲ) _____ ਇੱਕ ਫੰਗਲ ਦੀ ਇਨਫੈਕਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਪੈਰਾਂ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਕੇ ਸੌਡਨ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ।

(ਸ) _____ ਇੱਕ ਵਾਇਰਲ ਇਨਫੈਕਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਗਮੋੜੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ।

(ਹ) _____ ਇੱਕ ਮਾਲਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੈ ਜੋ ਲਚਕ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਖੂਨ ਦੇ ਦੌਰੇ ਉਤੇਜਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।

2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਪੜਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣੋ



a)



b)



c)



d)

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ :—

1. ਬੁਨਿਆਦੀ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਦੇ ਪੜਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ?

2. ਪੈਰਾਂ ਅਤੇ ਲੱਤਾਂ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਲਈ ਪੜਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ?

3. ਕੁਝ ਉੱਚ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਕਰੋ ?

4. ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

(ਅ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਉਤਰ ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਵਿੱਚ ਦਿਓ—

1. ਤੁਹਾਡੇ ਪੈਰ ਦੀ ਚੰਗੀ ਦੇਖਭਾਲ ਪੈਰਾਂ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਥਲੀਟ ਦਾ ਪੈਰ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਫੰਗਲ ਲਾਗਾ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦੀ ਹੈ।

2. ਮੈਟਲ ਫੁੱਟ ਫਾਇਲ ਜਾਂ ਪੱਧਰ ਪੱਥਰ ਝਾਂਵਾ ਤੁਹਾਡੇ ਪੈਰਾਂ ਤੇ ਪਈਆਂ ਗੰਢਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

3. ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ਰ ਅਤੇ ਸਨਸਕ੍ਰੀਨ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਰੋਗੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

4. ਇੱਕ ਹਾਲਤ ਜੋ ਇੱਕ ਪੈਰ ਜਾਂ ਦੋਨਾਂ ਪੈਰਾਂ ਦੀਆਂ ਚਾਪਾਂ ਦੇ ਅੰਸ਼ਕ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਸ਼ਟ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਕੈਲਮ (ਗੰਢ) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ੲ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।

1. ਪੈਰਾਫਿਨ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਅਤੇ ਫਰੈਂਚ ਪੈਡੀਕਿਊਰ।

2. ਸਟੋਨ (ਪੱਥਰ) ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਅਤੇ ਮਿੰਨੀ ਪੈਡੀਕਿਊਰ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ 'ੳ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ :—

- (ੳ) ਪੈਰਾਫਿਨ ਅਤੇ ਫਰੈਂਚ ਪੈਡੀਕਿਊਰ।
- (ਅ) ਸਟੋਨ (ਪੱਥਰ) ਅਤੇ ਮਿੱਠੀ ਪੈਡੀਕਿਊਰ।

ਭਾਗ 'ਅ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ—

- (ੳ) ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ।
- (ਅ) ਬੁਨਿਆਦੀ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਦੇ ਪੜਾਅ ਜਿਵੇਂ-ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਦੇਣਾ, ਰੇਤੀ ਲਗਾਉਣਾ, ਕਿਊਟੀਕਲ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ, ਰਗੜਨਾ ਅਤੇ ਚਮਕਾਉਣਾ ਆਦਿ।
- (ੲ) ਲੱਤਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਤੇ ਪੜਾਅ।
- (ਸ) ਉੱਚ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ-ਲਾਭ ਅਤੇ ਵਿਧੀ

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ :

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਨਾ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ।

| ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|---|-----|------|
| 1. ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਇਲਾਜ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ 10 ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। | | |
| 2. ਲੱਤਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। | | |
| 3. ਪੈਰਾਫਿਨ ਪੈਡੀਕਿਊਰ ਲਈ ਪੜਾਵਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। | | |

ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ

- www.wikipedia.org.
- <http://www.wisegeek.com/what-are-the-different-types-of-pradicures,htm>
- <http://www.altornative-healthaide.com/marrage/legs-foot-massage-htm>
- Shahnaz Hussain's Beauty Book.

ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

| | |
|--------------------------|---|
| ਰੈਪਟ ਰੈਪੋ | ਇਕਨੋੜਲਾਅ ਤੋਂ ਮਲਵਾਂਸ ਬੰਧਿ ਜਸਿ ਵੱਚਲੋਕਜਾਂਸ ਮੂਹਸੰਬੰਧੀ ਏਕਦੂਜੇਦੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। |
| ਹਾਈਪੋਨੀਚੀਅਮ | ਨਹੁੰ ਦੇ ਸੁਤੰਤਰ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਦੂਰ ਅੰਤ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਮੋਟੀ ਚਮੜੀ ਦੀ ਬਾਹਰੀ ਪਰਤ। |
| ਮੈਟਾਟਾਰਸਲ ਬੋਨਜ਼ (ਹੱਡੀਆਂ) | ਮਨੁੱਖੀ ਪੈਰ ਦਾ ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਹਿੱਸਾ ਜੋ ਪੈਰ ਦੀ ਛਤ ਦੀ ਬਣਤਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਉਂਗਲੀਆਂ ਅਤੇ ਗਿੱਟਿਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪੰਜ ਹੱਡੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ |
| ਕੈਲਸ | ਚਮੜੀ ਦਾ ਖੇਤਰ ਜੋ ਲਗਾਤਾਰ ਰਗੜ ਜਾਂ ਦਬਾਅ ਕਰਕੇ ਸਖ਼ਤ ਜਾਂ ਮੋਟਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਹੱਥ ਦੀ ਹਥੇਲੀ ਜਾਂ ਪੈਰ ਦੇ ਤਲ ਤੇ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। |
| ਪੱਥਰ ਝਾਂਵਾ | ਹਲਕਾ, ਮੁਸਾਮਦਾਰ, ਗਲਾਸੀ ਲਾਵਾ, ਠੋਸ ਬਣਤਰ ਕਰਕੇ ਘਸਾਉਣ/ਰਗੜਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਊਡਰ ਬਣਤਰ ਕਰਕੇ ਪਾਲਸ਼ ਅਤੇ ਘਸਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। |
| ਪੈਟਰੀਸੈਜ | ਚਮੜੀ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਜੋ ਹਲਕੀ ਜਿਹੀ ਚੁੱਕੀ ਅਤੇ ਦੱਬੀ-ਘੁੱਟੀ ਗਈ ਹੈ। |
| ਸਹਿਮਤੀ | ਕੁਝ ਅਣਸੁਖਾਵਾਂ ਵਾਪਰਨ 'ਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣਾ। |
| ਡਾਕਟਰ | ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਵਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕੁਸ਼ਲ ਵਿਅਕਤੀ। |
| ਦੋਸਤਾਨਾ | ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚਕਾਰ ਦੋਸਤੀ ਜਾਂ ਸਦਭਾਵਨਾ |
| ਰੁੱਖ | ਕਿਸੇ ਦਾ ਖੜੇ ਹੋਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ, ਜੋ ਮਨ-ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਅਪਣਾਇਆ ਹੋਵੇ |
| ਪੈਡੀਕਿਊਰ | ਪੈਰਾਂ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਖਾਸ ਦੇਖਭਾਲ |
| ਐਸਥੀਟੀਸ਼ੀਅਨ | ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸੁੰਦਰਤਾ ਸ਼ਾਸਤਰ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੋਵੇ। |
| ਐਸਥੈਟਿਕਸ | ਸੁੰਦਰਤਾ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸੰਸ਼ਾ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ। |
| ਤਬੀਅਤ ਦੀ ਖਰਾਬੀ | ਇਕ ਬਿਮਾਰੀ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਛੋਟੀ ਜਿਹੀ। |

ਐਨ ਐੱਸ ਕਿਊ ਐੱਫ ਪੱਧਰ 3 - ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਗਿਆਰ੍ਹਵੀਂ
ਬੀ ਡਲਯੂ 305-ਐਨ ਕਿਊ 2015 - ਚਿਹਰਾ ਅਤੇ ਸੁੰਦਰਤਾ II
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

ਚਿਹਰਾ ਅਤੇ ਸੁੰਦਰਤਾ II



विद्यया ऽ मृतमश्नुते



एन सी ई आर टी
NCERT

ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ, ਸਿਆਮਲਾ ਹਿਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ

© ਪੀ ਐੱਸ ਐੱਸ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ

ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਅਧਕਾਰਤ ਮੰਤਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਪੂਰਣ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਕਲ, ਰੂਪਾਂਤਰਣ, ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿਣ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰਣ ਉਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਬੰਦੀ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਂ _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ _____

ਪੰਨਵਾਦ

ਅਸੀਂ ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਟਿਓਟ ਚਿਹਰਾ ਅਤੇ ਸੁੰਦਰਤਾ ਵੈਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਭੋਪਾਲ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪ੍ਰੋ. ਆਰ. ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਡਾ. ਵਿਨੋ ਸਵਰੂਪ ਮਿਹਿਰੋਤਰਾ, ਹਿਊਮੈਨਿਟੀਜ਼, ਸਾਇੰਸ ਤੇ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਰਿਸਰਚ ਦੇ ਮੁਖੀ ਪ੍ਰੋ. ਸੁਨੀਤੀ ਸਨਵਾਲ ਦਾ ਹਰਿਆਣਾ ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ. ਵਲੋਂ ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਟੀਮ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਬਦਲੇ ਪੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ. (PSSCIVE) ਦੇ ਪ੍ਰੋ. ਵੀ. ਐਸ ਮਿਹਿਰੋਤਰਾ; ਲੇਬਰਕੋਟ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਿਟਡ ਦੇ ਸੀ. ਈ. ਓ ਡਾ. ਗਾਇਤਰੀ ਵਾਸਦੇਵਨ, ਲੇਬਰਨੈਟ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਏ. ਆਰ ਗਾਜੇਸ਼, ਸੁੰਦਰਤਾ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੇ ਕਾਨਟੈਂਟ ਤੇ ਕੁਆਲਿਟੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਰਿਤੂ ਮੈਗੂ ਵੀ ਇਹ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਮੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਅਧਿਆਪਕ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸਮੱਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਪੰਨਵਾਦ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਹਰਿਆਣਾ, ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ. (PSSCIVE) ਭੋਪਾਲ ਦੀ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ-ਪੀ. ਕੇ. ਵੀ. ਆਰ ਰਾਓ, ਕਾਨਟੈਂਟ ਹੈਡ, ਡਾ. ਬਾਤੁਲ ਫਾਤਿਮਾ, ਵਾਈਸ ਪ੍ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ-ਐਂਟਰ ਪ੍ਰਾਈਜ਼ ਲਰਨਿੰਗ ਸੋਲਿਊਸ਼ਨਜ਼ ਅਤੇ ਸ੍ਰੀ ਕੀਰਤੀ ਵਰਧਨਾ, ਮੁਖੀ ਕਨਸਲਟਿੰਗ ਐਂਡ ਪ੍ਰੋਡਕਟਸ ਦਾ ਕਾਨਟੈਂਟ, ਪੈਡਾਗੋਜ਼ੀ, ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੀਮ ਨੂੰ ਇਹ ਟੀਚਿੰਗ ਲਰਨਿੰਗ ਮੈਟੀਰੀਅਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣ ਬਦਲੇ ਪੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਲੇਬਰ ਨੈਟ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਿਟਡ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੰਨਵਾਦ ਹੈ।

- ਮੈਡਮਗੁਮਿਆ, ਇੰਸਟਰਕਸ਼ਨਲ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ/ਸਹਾਇਕ ਮੈਨੇਜਰ
- ਮੈਡਮ ਨੰਦਿਕਾ ਨੌਗਥੋਮਬਮ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਕੁਮੁਦੇਨੀ ਤਿਵਾੜੀ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸ਼ਵੇਤਾ ਜੈਸਵਲ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ੍ਰੀ ਗਿਰੀਸ਼, ਗਰਾਫਿਕ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ।

| ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੂਚੀ | |
|--|-----|
| ਧੰਨਵਾਦ | 188 |
| ਭੂਮਿਕਾ | 190 |
| ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ | 191 |
| ਜਾਣ-ਪਛਾਣ | 192 |
| ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼/ਮੰਤਵ | 193 |
| ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸਨ) 1 : ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀਆਂ ਉੱਨਤ-ਤਕਨੀਕਾਂ | 194 |
| ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸਨ) 2 : ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਉੱਨਤ-ਤਕਨੀਕੀ ਮੇਕਅੱਪ (ਭੇਸ) | 207 |
| ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸਨ) 3 : ਮੁੱਢਲਾ ਭਰਵੱਟਾ ਧਾਗਾ (ਥਰੈਡਿੰਗ) ਲਗਾਉਣਾ | 222 |
| ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸਨ) 4 : ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ (ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਵਾਹ) ਅਤੇ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ | 235 |
| ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ | 251 |
| ਅੱਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਰਥ | 252 |

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕੈਰੀਕੂਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਵਿਚ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸਕੂਲ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਨਿਰੋ ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਦੀ ਰਵਾਇਤ ਨੂੰ ਅਲਵਿਦਾ ਕਹਿ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਨਿਰਾ ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਸਮਾਜ ਤੇ ਕੰਮ ਕਾਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪਾੜਾ ਪਾਉਂਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

‘ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ’ ਬਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਉਸ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਨਵ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੀ ਇਕ ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਤੌਰ ’ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਈ ਸਾਂਝੇ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਹੱਦਾਂ ਤੈਅ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਚੱਲੇ। ਇਹ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਯੋਜਨਾ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਪ੍ਰਸਪਰ ਖੇਤਰੀ ਅਧਿਐਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਕੇਂਦਰਿਤ ਅਧਿਐਨ ਨੂੰ ਹੁਲਾਰਾ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਿੱਖਣ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਪ੍ਰਬਲ ਕਰੇਗੀ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਰੁਚੀ ਵੀ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ ਇਹ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੀ ਇਕ ਟੋਲੀ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਕਿ ਲੇਬਰਨੈਟ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਲਿਮਿਟਡ ਬੰਗਲੌਰ ਦੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਖੋਜ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਇਕ ਅੰਗ ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਪੱਧਰ। ਤੋਂ 4 ਲਈ ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਚ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪੈਕੇਜ ਵਾਸਤੇ ਇਕਾਈਆਂ (ਯੂਨਿਟਾਂ) ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਸਾਮਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਪੱਧਰ 3 ਗਿਆਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ।

ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਯਤਨ ਰੱਟਾ ਮਾਰ ਕੇ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿਚ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦੀ ਲਚਕ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀਆਂ ਸਪਸ਼ਟ ਹੱਦਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਕ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਚਿੰਤਨ ਤੇ ਉਤਸੁਕਤਾ, ਛੋਟੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਟੋਲੀਆਂ ਵਿਚ ਚਰਚਾ ਤੇ ਹੱਥੀ ਅਭਿਆਸ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਲਈ ਮੌਕਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਉਚੇਰੀ ਤਰਜੀਹ ਤੇ ਸਮਾਂ ਰਖਦਿਆਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਆਸ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਬਾਲ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਚੋਖਾ ਅਗਾਂਹ ਲੈ ਜਾਣਗੇ ਜਿਸ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੀਤੀ (1986) ਵਿੱਚ ਉਲੀਕੀ ਗਈ ਸੀ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬਾਨ ਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲਪਨਿਕ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਣਨਗੇ। ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਤਦੇ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇ ਅਸੀਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਬਣਾਵਾਂਗੇ ਨਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਹਿਜ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਰੱਖਾਂਗੇ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਰੁਟੀਨ ਵਿਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਣਗੀਆਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਢੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਮਾ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਲਚੱਕ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ। ਅਧਿਆਪਕ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਧਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਬੀ ਡਬਲਯੂ 301-NQ-2015 ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਐਟੀਚਿਉਡ ਐਂਡ ਕਲਾਇੰਟ ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ, ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਵਿੱਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ, ਇਸ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ ਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ (ਹਾਰਡ ਤੇ ਸੌਫਟ) ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਏਨਾ ਛੋਟਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲ ਸਕੋਗੇ ਤੇ ਮਨ 'ਚ ਵਸਾ ਸਕੋਗੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਐਨੀਮੇਟਿਡ ਵਾਲੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਤੇ ਫੋਟੋ ਵੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਵੇਖਣ ਤੇ ਖਿੱਚ ਪਾ ਸਕਣ ਅਤੇ ਪਾਠ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਰੋਚਿਕ ਤੇ ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਣ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਖੁਦ ਵੀ ਚਿਤਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਇਹ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਕੁਝ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 1 : ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਆਏ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2 : ਢੁਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਆਏ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ 'ਚੋਂ ਮਿਲਿਆ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਪੜ੍ਹ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤੇ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸਮਝ ਬਣ ਸਕੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3 : ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹਨ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਹੋਣਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕਰ ਸਕੋਗੇ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਰਵੱਈਆ ਉਨਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਯੋਗ ਬਣਨ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਕਰਨੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਵੀ ਦੇਣਗੇ ਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਗੇ। ਇਹ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਇਕ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਬਣਾ ਲਵੋ ਅਤੇ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੇ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਾ ਆਵੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸਮਝਾਉਣ ਲਈ ਕਹਿਣ ਤੋਂ ਕਦੇ ਨਾ ਝਿਜਕੋ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4 : ਮੁੱਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੀਖਿਆਕਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਜਾਂਚਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਆਪਣੇ ਸੈਸ਼ਨ 'ਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਚਿਹਰਾ ਸਾਡੇ ਸਰੀਰ ਦਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕੁਦਰਤੀ ਜਾਂ ਬਣਾਉਣੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਰਾਹੀਂ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਔਰਤਾਂ ਲਈ ਚਿਹਰਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਦਾ ਆਧਾਰ ਹੈ।

ਕੁਦਰਤੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਨੁੱਖਾਂ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਸੰਪਰਕ ਚਿਹਰਾ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਹੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੇ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖੇ। ਉਹ ਸਮਾਂ ਬੀਤ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਸਿਰਫ ਉਤਪਾਦਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਲਦੀ ਪਾਊਡਰ, ਨਿੰਬੂ, ਟਮਾਟਰ, ਕੇਲਾ ਆਦਿ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਨਿਖਾਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਨ।

ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਨਿਖਾਰ ਅਤੇ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਦੀਆਂ ਉਨਤ ਤਕਨੀਕਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਇਮੰਡ ਫੇਸ਼ੀਅਲ, ਟਰੀਟਮੈਂਟ, ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਟਰੀਟਮੈਂਟ, ਕੈਮੀਕਲ ਪੀਲਿੰਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਹੁਤ ਤਕਨੀਕਾਂ ਆ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਚਿਹਰੇ ਦੇ (ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ) ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਅਲੱਗ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਲਾਭ ਵੀ ਹਨ। ਕੋਈ ਵੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਇਹ ਸਭ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਚਮੜੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਵਿੱਚ ਭਰਵੱਟੇ ਨੂੰ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣਾ, ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਮੇਕਅੱਪ, ਬੁੱਲਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਆਦਿ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਸੁੰਦਰਤਾ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੁੰਦਰਤਾ ਦੁਕਾਨਾਂ (ਸੈਲੂਨ) ਵਿੱਚ ਆਮ ਉਪਲਬਧ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਔਰਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਦਾ ਲਾਭ ਉਠਾਉਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਸੁੰਦਰਤਾ ਉਦਯੋਗ ਵਿਕਸਤ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅਨੋਖਾ ਆਈਜਨ (Eigen) ਪ੍ਰਤੱਖ ਮੁੱਲ ਤੋਹਫੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਉਹ ਅਲੱਗ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਚਮੜੀ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਰੰਗਾਂ ਤੇ ਦਿੱਖ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਭਿੰਨਤਾਵਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਮੇਕਅੱਪ, ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੀ ਥਰੈਡਿੰਗ ਅਤੇ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਚਮੜੀ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਗਾਹਕ ਦੇ ਨੈਨ-ਨਸ਼ਨ ਤੇ ਮੁਹਾਂਦਰੇ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸਾਰੇ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਮੌਲਿਕਤਾ ਤੇ ਅਸਰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਨਾ ਕਰੇ। ਇਹ ਵੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਲਾਜ ਨੂੰ ਕਰਨ ਤਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਚਿੱਤ ਟੈਸਟ ਕਰ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਕੋਈ ਬੁਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਾ ਪਵੇ।

ਇਹ ਯੂਨਿਟ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਉੱਚ ਤਕਨੀਕ ਦੇ ਇਲਾਜ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਇਮੰਡ ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਟਰੀਟਮੈਂਟ, ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਅਤੇ ਕੈਮੀਕਲ ਪੀਲਿੰਗ ਆਦਿ 'ਤੇ ਕੇਂਦਰਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਇਹ ਸਮੁੱਚੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਉੱਨਤ ਮੇਕਅੱਪ, ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਕਾਰ, ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪੜਾਅ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼/ਮੰਤਵ



ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੁੱਖ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

- ਉੱਨਤ ਫੋਸ਼ੀਅਲ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਇਮੰਡ ਮਾਈਕਰੋਡਰਮਾ ਬਰੇਸ਼ਨ, ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਅਤੇ ਕੈਮੀਕਲ ਪੀਲਿੰਗ।
- ਉੱਨਤ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੌਕੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਮੇਕਅੱਪ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਵਿਧੀ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਭਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 1 : ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀਆਂ ਉੱਨਤ ਤਕਨੀਕਾਂ

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ/ਜਾਣਕਾਰੀ

ਡਾਇਮੰਡ ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਟਰੀਟਮੈਂਟ

ਡਾਇਮੰਡ ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਉਮਰ ਦੇ ਅਸਰ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਹੀਰੇ ਦੇ ਸੂਖਮਕਣ ਚਮੜੀ ਅੰਦਰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਚਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਚਮੜੀ ਦੀ ਮਹੀਨ ਰਗੜਾਈ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਚਮੜੀ ਦੇ ਰੋਮਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜ਼ਹਿਰੀਲੇਪ ਦਾਰਥਬ 'ਹਰਕੱਢ' ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸਨਾਲ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਆਕਸੀਜਨ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਤੇ ਚਮੜੀ ਸਾਫ਼ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਮਾਈਕਰੋਡਰਮਾਬਰੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਇਮੰਡ ਕਣ ਸੁਸਤ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ (ਪੁਨਰਜੀਵਤ) ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਚਮੜੀ ਦੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਪੁਨਰਸੁਰਜੀਤ ਕਰਦੇ ਹੈ।



ਚਿਹਰੇ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ

ਡਾਇਮੰਡ ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਉਤਪਾਦ :

- ਡਾਇਮੰਡ ਐਕਫੋਲੀਏਟਰ ਜਾਂ ਸਕਰੱਬ
- ਡਾਇਮੰਡ ਸਕਿਨ ਨਅਰਿਸ਼ਿੰਗ ਪੋਸ਼ਕ ਕ੍ਰੀਮ
- ਡਾਇਮੰਡ ਸਕਿਨ ਰਿਜੂਵਨੇਟਿੰਗ ਮਾਸਕ
- ਡਾਇਮੰਡ ਰੀਹਾਈਡਰੇਟਿੰਗ ਲੋਸ਼ਨ

ਡਾਇਮੰਡ ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਵਿਧੀ

1. ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨਾ : ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਚਮੜੀ ਤੋਂ ਮੇਕਅਪ, ਤੇਲ ਜਾਂ ਧੂੜ ਮਿੱਟੀ ਸਾਫ਼ ਹੋ ਜਾਣ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਕਲੀਨਿਜ਼ਿੰਗ ਲੋਸ਼ਨ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਓ। ਇਕ ਵਾਰ ਸਾਫ਼ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਠੰਢੇ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹੋਏ ਕੇ ਕਲੀਨਿਜ਼ਿੰਗ ਲੋਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰ ਦਿਓ।



ਸਫ਼ਾਈ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਟੋਨਰ ਦਾ ਲੇਪ ਕਰਨਾ

- ਟੋਨਿੰਗ : ਚਮੜੀ ਦੇ ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਡਰੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਟੋਨਰ ਲਗਾਉ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ। ਟੋਨਰ ਚਮੜੀ ਦੇ pH ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਵੀ ਪੁਨਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਕੋਮਲਤਾ ਨਾਲ਼ ਗਾਹਕ ਮੂੰਹ ਨੂੰ ਐਕਸਫੋਲੀਏਟ ਕਰੋ

- ਐਕਸਫੋਲੀਏਸ਼ਨ : ਟੋਨਿੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਚਿਹਰੇ ਉੱਤੇ ਐਪਲੀਕੇਟਰ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ਼ ਜਾਂ ਬੁਰਸ਼ ਦੇ ਨਾਲ਼ ਸਕਰਬ ਮੂੰਹ ਉੱਤੇ ਲਗਾਓ। 5-6 ਮਿੰਟਾਂ ਤੱਕ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁੱਕਣ ਦਿਓ। ਜਦੋਂ ਇਹ ਸੁੱਕ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਕਰਬ ਨੂੰ ਗੋਲਾਕਾਰ ਮਾਲਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੂੰਹ ਉੱਤੇ ਰਗੜੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਐਕਸਫੋਲੀਏਟਰ ਨੂੰ ਨਰਮ ਅਤੇ ਗਿੱਲੇ ਸੂਤੀ ਤੋਲੀਏ ਦੇ ਨਾਲ਼ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।



ਡਾਈਮੰਡ ਸਕਿਨ ਨਰੀਸ਼ਿੰਗ ਕ੍ਰੀਮ ਨਾਲ਼ ਮਾਲਸ਼ ਕਰੋ

- ਮਾਲਸ਼ ਕਰਨਾ : ਡਾਈਮੰਡ ਨਰੀਸ਼ਿੰਗ ਕ੍ਰੀਮ ਨੂੰ ਮੂੰਹ ਅਤੇ ਗਰਦਨ ਉੱਤੇ ਲਗਾਓ ਅਤੇ 15 ਤੋਂ 20 ਮਿੰਟ ਗੋਲਾਕਾਰ ਕਿਰਿਆ ਨਾਲ਼ ਮਾਲਸ਼ ਕਰੋ। ਮਾਲਸ਼ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਠੰਡੇ ਪਾਣੀ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰੋ।



ਚਿਹਰੇ ਵਾਲਾ ਲੇਪ (ਮਾਸਕ) 15 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਠੰਡੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋ ਲਵੋ



ਚਿੱਤਰ-ਐੱਸ ਪੀ ਐੱਫ ਜਾਂ ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ਰ ਲਗਾਓ।

5. ਇਹੋ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਈਬਰੇਟਰੀ ਮਾਲਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰੋ।
6. ਬਿਜਲਈ ਯੰਤਰ ਕ੍ਰੀਮ ਨੂੰ ਸੋਖਣ ਵਾਸਤੇ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
7. ਕਾਲੇ ਅਤੇ ਚਿੱਟੇ ਕਿੱਲਾਂ ਨੂੰ ਕੱਢੋ, ਜੇਕਰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਯੰਤਰ ਨੂੰ ਉੱਚ ਫਰੀਕੁਐਂਸੀ ਤੇ 2-3 ਮਿੰਟ ਲਈ ਵਰਤੋ।
8. ਰੁੱ ਦੇ ਗੋਲ੍ਹਿਆਂ ਨੂੰ ਠੰਡੇ-ਠਾਰ ਸਕਿਨ ਟੋਨਰ ਵਿਚ ਭਿਉ ਕੇ ਚਿਹਰੇ 'ਤੇ ਲਗਾਓ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਰਦ ਦਬਾਅ ਦਿਉ।
9. 15-20 ਮਿੰਟ ਦੇ ਲਈ ਚਿਹਰੇ ਵਾਲਾ (ਲੇਪ) ਮਾਸਕ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਇਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁੱਕ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਠੰਡੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋ ਦੇਵੋ।
10. ਅੰਤ ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਸ ਪੀ ਐੱਫ ਜਾਂ ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ਰ ਲਗਾਓ।

ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਟਰੀਟਮੈਂਟ

ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਕੀ ਹੈ ?

ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਕਰੰਟ ਨਾਲ ਚਿਹਰੇ ਦਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਬਿਜਲਈ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਹਰੇ ਦੇ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਦੇ ਠਲ ਈ ਬਿਜਲਈ ਟਰੀਟਮੈਂਟਲ ਗਾਤਾਰ ਕਰੰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਨੂੰ ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1. ਡੀ-ਇਨਕੱਰਸਟੇਸ਼ਨ : ਇਹ ਤੇਲ ਅਤੇ ਬੰਦ ਹੋਏ ਰੋਮਾਂ ਨੂੰ ਗਹਿਰਾਈ ਤੱਕ ਸਾਫ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।
2. ਆਈਓਨਟੋਫਰਿਸਜ਼ : ਇਹ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਘੁੱਲਣ-ਯੋਗ ਤੱਤ ਨੂੰ ਖਾਸ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਵਾਸਤੇ ਚਮੜੀ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਮਸ਼ੀਨ

ਗੈਲਵੈਨਿਕ (ਬਿਜਲਈ) ਮਸ਼ੀਨ

ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਮਸ਼ੀਨ ਇੱਕ ਸੁਤੰਤਰ ਉਪਕਰਣ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਇਕਾਈ ਦੇ ਨਾਲ ਜੁੜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਮਸ਼ੀਨ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਤੋਂ ਬਣਦੀ ਹੈ।

1. ਪਾਇਲਟ ਲਾਈਟ
2. ਤੀਬਰਤਾ ਨਿਯੰਤਰਣ
3. ਧਰੁਵੀਪਣ ਚਾਰਜਰ
4. ਮਿਲੀਐਂਪ ਮੀਟਰ
5. ਬੈਟਰੀ ਦੇ ਧਨਾਤਮਿਕ ਜਾਂ ਰਿਣਾਤਮਿਕ ਧਰੁਵ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਸੈਂਕਟ

ਡੀ-ਇਨਕਰੱਸਟੇਸ਼ਨ ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ

ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਸਪਾ ਫੇਸ਼ੀਅਲ, ਕਿੱਲਾਂ ਅਤੇ ਫਿਣਸੀਆਂ ਦੇ ਇਲਾਜ (ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ) ਦੇ ਲਈ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੇ ਮੱਦਦਗਾਰ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਵਿਚ ਸਥਿਰ ਬਿਜਲਈ ਕਰੰਟ ਚਮੜੀ ਦੇ ਤੰਤੂਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗਹਿਰੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਬਿਜਲਈ ਮਸ਼ੀਨ ਚਮੜੀ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਚਮੜੀ ਦੀ ਗਹਿਰਾਈ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਚਮੜੀ ਦੇ ਰੋਮਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਰੁਕਾਵਟ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮੱਦਦਗਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਦੀ ਵਿਧੀ

1. ਮੂੰਹ ਨੂੰ ਡੀਪ-ਕਲਿੰਜਰ ਅਤੇ ਝੋਗ ਵਾਲੀ ਜੈਲ ਨਾਲ ਧੋਵੋ।
2. ਕਲਿੰਜਰ ਚਿਹਰੇ ਅਤੇ ਗਲੇ ਤੇ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਚਿਹਰੇ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ। ਇਹ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਲਿੰਜਰ ਨੂੰ ਠੰਡੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋ ਦੇਵੋ ਜਾਂ ਨਰਮ ਸੂਤੀ ਕੱਪੜੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰ ਦਿਓ।

3. Ph ਦੇ ਸੰਤੁਲਨ ਨੂੰ ਪੁਨਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਹਾਈਡਰੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਟੋਨਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
4. ਮੂੰਹ ਉੱਤੇ ਨਿਰਜੀਵ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਐਕਸਫੋਲੀਏਟਰ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਐਕਸਫੋਲੀਏਟ ਕਰੋ। ਇਸ ਦੇ ਲਈ, ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਐਕਸਫੋਲੀਏਟਰ ਨੂੰ ਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਔਜ਼ਾਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਮੂੰਹ ਅਤੇ ਗਲੇ ਦੁਆਲੇ ਲਗਾਓ। ਇਸ ਦੇ ਸੁੱਕਣ ਤੱਕ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਐਕਸਫੋਲੀਏਟਰ ਨੂੰ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਚਮੜੀ ਉੱਤੇ ਮਲੋ। ਇਸ ਦੇ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗਾਹਕ ਦਾ ਮੂੰਹ ਠੰਢੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋਵੋ ਅਤੇ ਸੁਕਾਓ ਜਾਂ ਸੂਤੀ ਤੌਲੀਏ ਨਾਲ ਥਪਕੀ ਮਾਰ ਕੇ ਸੁਕਾਓ।
5. ਬਿਜਲਈ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਜੈਲ ਨੂੰ ਚਿਹਰੇ, ਗਰਦਨ ਅਤੇ ਉਸ ਖੇਤਰ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਲਗਾਓ ਜਿਸ ਦਾ ਤੁਸੀਂ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਜੈਲ ਨੂੰ ਲਗਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਆਪਣੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਨੂੰ ਗਤੀ ਦਿਓ ਅਤੇ ਜੈਲ ਨੂੰ ਚਮੜੀ ਦੀ ਗਹਿਰਾਈ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਓ। ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਜੈਲ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼/ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਜੈਲ ਬਿਜਲਈ ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਹੋਰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਅਤੇ ਲਾਭਦਾਇਕ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਜੈਲ ਸਰੀਰ ਦੀ ਚਮੜੀ ਦੀ ਖੁਸ਼ਕੀ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ M ਕ੍ਰੀਮ, ਐਂਟੀ-ਐਕਸੀਡੈਂਟ ਅਤੇ ਪੈਪਟਾਈਡਜ਼ (ਘਟਕ) ਦਾ ਮਿਸ਼ਰਣ ਹੈ ਅਤੇ ਸੀ ਕੈਲਪ (Sea Kelp), ਵੈਨੀਲਾ ਐਸਟ੍ਰੈਕਟ (Vanilla Extract) ਅਤੇ ਮੈਰੀਗੋਲਡ (Marigold) ਤੋਂ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਜੈਲ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚਮੜੀ ਸੁੱਕ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲਗਾਏ ਗਏ ਚਮੜੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੋਕਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦਗਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
6. ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਮਸ਼ੀਨ ਟਰੀਟਮੈਂਟ - ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਮਸ਼ੀਨ ਚੁੰਬਕੀ ਧਰੁਵਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੋਈ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਧਨਾਤਮਕ ਜਾਂ ਅਨੋਡ ਅਤੇ ਰਿਣਾਤਮਕ ਜਾਂ ਕੈਥੋਡ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਧਨਾਤਮਿਕ ਜਾਂ ਰਿਣਾਤਮਿਕ ਧਰੁਵਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਨੂੰ ਰੋਕ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੈਲ ਲੱਗੇ ਖੇਤਰ ਉੱਤੇ ਰਿਣਾਤਮਕ ਬਿਜਲਈ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਕਿਰਿਆ ਕਰੋ। ਜੈਲ ਦੇ ਅਣੂ ਵੀ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਿਣਾਤਮਿਕ ਚਾਰਜ ਅੰਸ਼ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਬੈਟਰੀ ਦੇ ਰਿਣਾਤਮਿਕ ਧਰੁਵ। ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਚਾਰਜ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਲੈਕਟਰੋਡ ਅੱਗੇ ਰਿਣਾਤਮਕ ਚਾਰਜ ਜੈਲ ਅੰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮੁਸਾਮਾਂ ਦੀ ਗਹਿਰਾਈ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਜੈਲ ਚਮੜੀ ਦੀਆਂ ਅਸੁੱਖੀਆਂ ਤੇ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਿਆਂ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਚਮੜੀ ਦਾ ਮੁਸਾਮਾਂ ਨੂੰ ਰਿਣਾਤਮਕ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਡੀ-ਇਨਕੌਰਸਟੇਸ਼ਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਹੁਣ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਦੂਜੀ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਜੈਲ ਨੂੰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਧਨਾਤਮਿਕ ਚਾਰਜ ਅੰਸ਼ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਜੈਲ ਮੁੱਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਟਾਮਿਨ ਈ, ਅਰਜਿਨਾਈਨ (Arginine) ਮੈਗਨੀਸ਼ੀਅਮ (Magnesium) ਅਤੇ ਐਸਪਾਰਟੇਟ (Aspartate) ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਚਮੜੀ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ pH ਦੇ ਸੰਤੁਲਨ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਜੈਲ ਦੁਆਰਾ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖੇਤਰ ਉੱਪਰ ਧਨਾਤਮਿਕ ਬਿਜਲਈ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕਰੋ।

ਇਹ ਅੱਗੇ ਧਨਾਤਮਕ ਚਾਰਜ ਜੈਲ ਅੰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚਮੜੀ ਦੇ ਮੁਸਾਮਾਂ ਵਿੱਚ ਧੱਕ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਰਿਣਾਤਮਿਕ ਚਾਰਜ ਅੰਸ਼ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਅਸੁੱਧੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਜੁੜ ਕੇ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਰਿਣਾਤਮਕ ਚਾਰਜ ਅਸੁੱਧੀਆਂ ਨੂੰ ਧਨਾਤਮਿਕ ਇਲੈਕਟਰੋਡ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਅਸੁੱਧੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਖਿੱਚ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਮੜੀ ਦੇ ਮੁਸਾਮ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਰੁਕਾਵਟ ਰਹਿਤ ਛੱਡ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੂਸਰੇ ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਦੇ ਚਰਨ ਨੂੰ ਆਈਓਨੋਫੋਰਿਸਿਸ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

7. ਜਦੋਂ ਇਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਖ਼ਤਮ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਧੂ ਜੈਲ ਨੂੰ ਰੂੰ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ। ਚਮੜੀ ਦੀ ਸਤ੍ਹਾ ਨੂੰ ਇਕ ਵਾਰੀ ਫੇਰ ਟੋਨਰ ਲਗਾ ਕੇ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।
8. ਚਮੜੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲੇਪ (ਮਾਸਕ) ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਇਹ ਸੁੱਕ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਠੰਢੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋ ਦੇਵੋ।

ਪੀਲਿੰਗ ਟਰੀਟਮੈਂਟ

ਸਕਿਨ ਪੀਲਿੰਗ ਚਮੜੀ ਦੇ ਵਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਲੱਛਣਾਂ ਲਈ ਉੱਤਮ ਹਨ।

- ਫਿਨਸੀ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ।
- ਫਿਨਸੀ ਦੇ ਅਤੇ ਭਿਆਨਕ ਬਿਮਾਰੀ ਕਾਰਨ ਬਣੇ ਦਾਗ ਨੂੰ ਹਿਟਾਉਣ ਲਈ।
- ਝੁਰੜੀਆਂ ਅਤੇ ਬਾਰੀਕ ਰੇਖਾਂਵਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ।
- ਬੁੱਢੀ ਹੋ ਰਹੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤੋਂ ਪੁਨਰਸੁਰਜੀਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਇਲਾਜ।
- ਧੁੱਪ ਦੇ ਕਾਰਨ ਖਰਾਬ ਹੋਈ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਦੇ ਲਈ।
- ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਪੱਧਰਾ ਕਰਨ ਲਈ।

ਸਕਿਨ ਪੀਲ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਮਰ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜਵਾਨੀ ਜਾਂ ਕਿਸ਼ੋਰ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਫਿਨਸੀਆਂ ਜਾਂ ਮੁਹਾਸੇ ਨਿਕਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਗਾਹਕ ਵਧਦੀ ਉਮਰ ਨਾਲ਼ ਪੈਦਾ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਬਾਰੀਕ ਰੇਖਾਵਾਂ ਅਤੇ ਖੱਬਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸ ਇਲਾਜ ਦੇ ਨਾਲ਼ ਖ਼ਤਮ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਾਭ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਸਾਵਧਾਨੀ ਲਈ ਨੁਕਤੇ - ਸਕਿਨ ਪੀਲ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਚਮੜੀ ਦੀ ਹਾਲਤ ਅਤੇ ਕਿਸਮ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਪੀਲ ਐਕਸਪੋਜ਼ਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸ਼ਖਤ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ 3 ਤੋਂ 4 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਚੱਲ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ ਵਾਸਤੇ ਵੀ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਰ ਚਮੜੀ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਬਹੁਤ ਗੰਭੀਰ ਹੋਣ।

ਸਟੈੱਪ 1 :

ਸਫ਼ਾਈ :

ਪੀਲਿੰਗ ਇਲਾਜ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਕਲੈਂਜ਼ਰ ਲਗਾ ਕੇ ਗਹਿਰਾਈ ਤੱਕ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿੱਖੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1. ਵਾਧੂ ਮੇਕਅੱਪ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ
2. ਚਮੜੀ ਦੀ ਸਤ੍ਹਾ 'ਤੇ ਜੰਮੇ ਹੋਏ ਤੇਲ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ।
3. ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਉੱਪਰ ਜੰਮੀ ਧੂੜ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ।

ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਗਹਿਰਾਈ ਤੱਕ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਪੀਲਿੰਗ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਤਾਂ ਉਹ ਸੈਲਾਂ ਦੀ ਗਹਿਰਾਈ ਤੱਕ ਜਾ ਕੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆਂ ਨਤੀਜੇ ਹੀ ਦੇਣਗੀਆਂ।

ਟੋਨਿੰਗ (Toning) :

ਟੋਨਿੰਗ ਸਦਾ ਹੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੂਜਾ ਪੜਾਅ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਦ ਕਿ, ਅਕਸਰ ਲੋਕ ਆਪਣੇ ਚਿਹਰੇ ਨੂੰ ਟੋਨਿੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਨਕਾਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਲੈਂਜ਼ਰ ਨਾਲ਼ ਚਿਹਰਾ ਸਾਫ਼ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਚਿਹਰੇ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਕਲੈਂਜ਼ਰ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਚਮੜੀ ਤੇ ਜਿਹੜਾ ਤੇਲ ਰਹਿ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਟੋਨਰ ਉਸ ਨੂੰ ਵੀ ਹਟਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਹਾਈਡ੍ਰੇਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਚਮੜੀ ਦੇ ਪੀ ਐਚ (ph) ਸੰਤੁਲਨ ਨੂੰ ਪੁਨਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੈਮੀਕਲ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮੱਹਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਟੋਨਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਪੜਾਅ, ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਪੀਲ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਅੱਗਲੇ ਪੱਧਰ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਪੀਲਿੰਗ :

ਪੀਲਿੰਗ ਜਾਰ ਵਿੱਚਲੇ ਪਦਾਰਥ ਨੂੰ ਐਪਲੀਕੇਟਰ ਦੀ ਮੱਦ ਨਾਲ ਚਮੜੀ ਉੱਤੇ ਲਗਾਓ। ਕ੍ਰੀਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਮੂੰਹ ਅਤੇ ਜਾਲਾਈਨ (Jawline) ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਕੈਮੀਕਲ ਮੂੰਹ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਾ ਚਲਾ ਜਾਵੇ। ਪੀਲ ਨੂੰ 5 ਤੋਂ 10 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਚਮੜੀ 'ਤੇ ਅਸਰ ਕਰਨ ਦਿਓ।

ਨੋਟ : ਚਮੜੀ ਦੇ ਸੈਲਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਪੀਲ ਦੀ ਕੈਮੀਕਲ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਚਮੜੀ ਦੇ ਉਪਰ ਹਲਕੀ ਜਿਹੀ ਝਰਨਾਹਟ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ, ਜੇਕਰ ਇਹ ਪੂਰਾ ਸੈਸ਼ਨ ਕਸ਼ਟਦਾਇਕ ਲੱਗੇ ਤਾਂ ਤਰੁੰਤ ਹੀ ਠੰਡੇ ਪਾਣੀ ਦਾ ਛਿੜਕਾ ਕਰਕੇ ਪੀਲ ਨੂੰ ਉਤਾਰ ਦੇਵੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਨਰਮ ਟਿਸ਼ੂ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰ ਦਿਓ।

ਚਮੜੀ ਤੋਂ ਪੀਲ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਉਤਪਾਦਕ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਵੀ ਪਾਲਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਟੋਨਿੰਗ :

ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਪੀਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਕ ਵਾਰ ਫਿਰ ਤੋ ਚੰਗੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਟੋਨਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਟੋਨਡ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ph ਦਾ ਪੱਧਰ ਪੁਨਰ ਸਥਾਪਿਤ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਨਮੀਯੁਕਤ ਹੋ ਜਾਣ।

ਮਾਲਸ਼ :

ਕੋਲਡ ਕਰੀਮ ਨਾਲ ਦੇ ਨਾਲ ਮੂੰਹ ਦੀ ਮਾਲਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਵਾਧੂ ਕ੍ਰੀਮ ਨੂੰ ਨਰਮ ਰੁੰ ਦੇ ਨਾਲ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਪੂੰਝ ਕੇ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।



ਮੂੰਹ ਤੇ ਮਾਸਕ (ਲੇਪ) ਲਗਾਉਣਾ

ਲੇਪ (ਮਾਸਕ) :

ਮੂੰਹ ਉੱਪਰ ਪੌਸ਼ਕ ਲੇਪ ਲਗਾਓ। ਇਸਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁੱਕਣ ਦਿਓ ਅਤੇ ਫਿਰ ਠੰਢੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਭਿੱਜੇ ਹੋਏ ਨਰਮ ਸੂਤੀ ਤੌਲੀਏ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰ ਦਿਓ।

ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਚੌਕਸੀ/ਧਿਆਨ :

ਕੈਮੀਕਲ ਪੀਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗਾਹਕ ਦੀ ਚਮੜੀ ਤੇ ਸੀਰਮ ਜਾਂ ਐੱਸ ਪੀ ਐੱਫ ਲੋਸ਼ਨ ਲਗਾਉ ਤਾਂ ਜੋ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਸੂਰਜ ਦੀਆਂ ਕਿਰਨਾਂ ਦੇ ਹੋ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਦੁੱਸ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੋਂ ਬਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਸਖ਼ਤ ਪੀਲ ਜਾਂ ਗਹਿਰੀ ਪੀਲ ਵਾਲੇ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਗਾਹਕ ਦੀ ਚਮੜੀ ਉੱਤੇ ਜੈਲੀ ਜਾਂ ਵੇਸਲੀਨ ਦੀ ਮੋਟੀ ਪਰਤ ਲਗਾਓ।

ਕੈਮੀਕਲ ਪੀਲ :

ਕੈਮੀਕਲ ਪੀਲ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਦੀ ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਕਿਸਮ ਹੈ ਜੋ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਐਕਸਫੋਲੀਏਟ ਅਤੇ ਪੁਨਰ ਸੁਰਜੀਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਲਾਜਦੀ ਗੰਭੀਰਤਾ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ, ਤੁਹਾਡਾ ਸ ਰਜਨਹੇਠੀ ਲਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਪੀਲ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- ਐਲਫਾ-ਹਾਈਡਰੋਕਸੀ ਐਸਿਡ ਪੀਲ (AHA)
- ਟ੍ਰਾਈਕਲੋਰੋਏਸਟਿਕ ਐਸਿਡ ਪੀਲ (TCA)
- ਫੀਨੋਲ ਪੀਲ
- ਕਰੋਟੋਨ ਆਇਲ ਪੀਲ

ਅਭਿਆਸ

ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

(ੳ) ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਨੂੰ 4-5 ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਸੁੰਦਰਤਾ ਉਦਯੋਗਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜੋ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਫੇਸ਼ੀਅਲਾਂ ਲਈ ਕਿੱਟਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਕਿੱਟਾਂ ਵਿੱਚਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਕੀਮਤ ਦਾ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਅਧਿਐਨ ਕਰੋ।

1. ਡਾਇਮੰਡ ਫੇਸ਼ੀਅਲ।
2. ਗੈਲਵੈਨਿਕ (ਬਿਜਲਈ) ਫੇਸ਼ੀਅਲ।
3. ਕੈਮੀਕਲ (ਰਸਾਇਣਿਕ) ਫੇਸ਼ੀਅਲ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਓ।

| ਕਾਲਮ 'ਉ' | ਕਾਲਮ 'ਅ' |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. ਐਲਫਾ-ਹਾਈਡਰੋਕਸੀ ਐਸਿਡ ਪੀਲ | (ਉ) ਡਾਇਮੰਡ ਫੇਸ਼ੀਅਲ |
| 2. ਆਈਓਨਟੋਫੋਰੇਸਿਸ | (ਅ) ਗੈਲਵੈਨਿਕ (ਬਿਜਲਈ) ਮਸ਼ੀਨ |
| 3. ਡਾਈਓਡਜ਼ | (ੲ) ਕੈਮੀਕਲ (ਰਸਾਇਣਕ) ਪੀਲ |
| 4. ਮਾਈਕਰੋਡਰਮਾਬਰੇਸ਼ਨ | (ਸ) ਗੈਲਵੈਨਿਕ ਫੇਸ਼ੀਅਲ |

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।

1. ਮਾਈਕਰੋਡਰਮਾਬਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਆਈਓਨਟੋਫੋਰੇਸਿਸ

2. ਕਲਿੰਜਿੰਗ ਅਤੇ ਟੋਨਿੰਗ

3. ਮਾਲਸ਼ ਅਤੇ ਰਗੜਨਾਂ

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਉ।

1. ਮਾਈਕਰੋਡਮਾਬਰੇਸ਼ਨ ਇਲਾਜ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਪੜਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

2. ਗੈਲਵੈਨਿਕ (ਬਿਜਲਈ) ਇਲਾਜ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

3. ਕੈਮੀਕਲ (ਰਸਾਇਣਕ) ਇਲਾਜ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਪੜਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 'ੳ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ

- (ੳ) ਕਲਿੰਜਿੰਗ ਅਤੇ ਟੋਨਿੰਗ।
- (ਅ) ਮਾਲਸ਼ ਅਤੇ ਐਕਸਫੋਲੀਏਟਿੰਗ।
- (ੲ) ਆਈਓਨਟੋਫੋਰੇਸਿਸ ਅਤੇ ਡੀ-ਇਨਕਰਸਟੇਸ਼ਨ।

ਭਾਗ 'ਅ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

- (ੳ) ਡਾਇਮੰਡ ਮਾਈਕਰੋਡਰਮਾ ਬਰੇਸ਼ਨ।
- (ਅ) ਗੈਲਵੈਨਿਕ (ਬਿਜਲਈ) ਫੈਸ਼ੀਅਲ।
- (ੲ) ਕੈਮੀਕਲ (ਰਸਾਇਣਿਕ) ਪੀਲਿੰਗ ਟਰੀਟਮੈਂਟ।

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ :

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਾ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ।

| ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|--|-----|------|
| 1. ਡਾਇਮੰਡ ਮਾਈਕਰੋਡਰਮਾਬਰੇਸ਼ਨ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਦੇ ਪੜਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ | | |
| 2. ਗੈਲਵੈਨਿਕ (ਬਿਜਲਈ) ਫੈਸ਼ੀਅਲ ਪੜਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ/ਪ੍ਰਮਾਣ ਦੇਣਾ। | | |
| 3. ਕੈਮੀਕਲ (ਰਸਾਇਣਿਕ) ਪੀਲਿੰਗ ਇਲਾਜ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ/ਪ੍ਰਮਾਣ ਦੇਣਾ। | | |

ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈੱਸ਼ਨ) 2 : ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਉੱਨਤ ਤਕਨੀਕੀ ਮੇਕਅੱਪ

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ/ਜਾਣਕਾਰੀ

ਮੇਕਅੱਪ ਰੰਗ ਸਿਧਾਂਤ

ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਮੇਕਅੱਪ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਤਾਲਮੇਲ ਨੂੰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ। ਅਸੀਂ ਸਾਰੇ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਲਈ ਗਾਹਕ ਦੀ ਇੱਛਾ ਮੁਤਾਬਿਕ ਉਸ ਦੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਮੇਕਅੱਪ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਮੇਕਅੱਪ ਰੰਗ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਸਮਝ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਸਾਰੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ, ਸੈਕੰਡਰੀ ਤੇ ਟਰਸ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1. ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਰੰਗ ਉਹ ਮੁੱਢਲੇ ਰੰਗ ਹਨ ਜੋ ਦੋ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਮਿਸ਼ਰਨ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਬਣਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ। ਸਾਡੇ ਰੰਗ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਪੀਲਾ, ਲਾਲ ਤੇ ਨੀਲਾ ਮੁੱਢਲੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਰੰਗ ਹਨ।
2. ਸੈਕੰਡਰੀ ਰੰਗ, ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਮਿਸ਼ਰਤ ਕਰਕੇ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ :

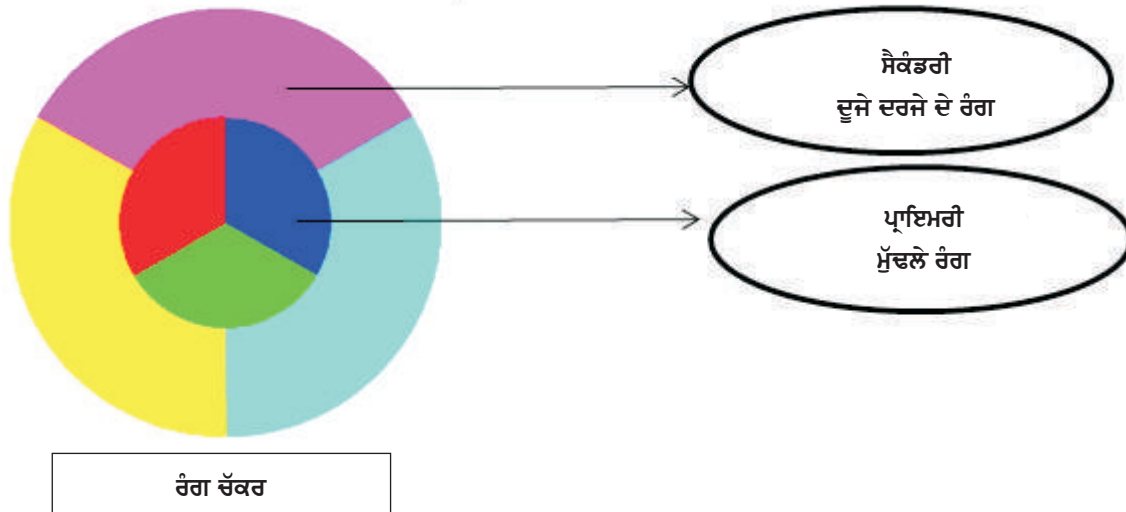
ਪੀਲਾ + ਲਾਲ ਰੰਗ ਸੰਤਰੀ ਰੰਗ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਪੀਲਾ + ਨੀਲਾ ਰੰਗ ਹਰਾ ਰੰਗ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

3. ਟਰਸ਼ਰੀ ਰੰਗ, ਇਕ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਰੰਗ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਨੇੜਲੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਰੰਗ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਮਿਸ਼ਰਤ ਕਰਕੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ

ਨੀਲਾ (ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਰੰਗ) + ਜਾਮਣੀ (ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦਾ ਨੇੜਲਾ ਸੈਕੰਡਰੀ ਰੰਗ) ਰੰਗ ਨੀਲਾ-ਜਾਮਣੀ ਰੰਗ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

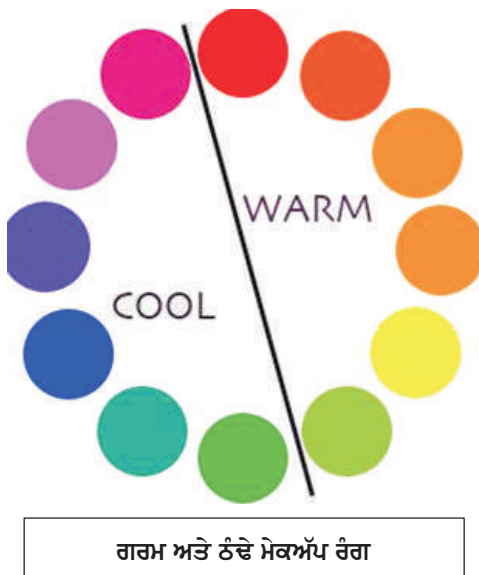


ਨਿੱਘੇ ਅਤੇ ਸ਼ੀਤਲ ਰੰਗ

ਇਕ ਸਫਲ ਮੈਕ-ਅੱਪ ਕਲਾਕਾਰ ਬਣਨ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਗਰਮ ਅਤੇ ਠੰਢੇ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਵਿਚਲੇ ਫਰਕ ਨੂੰ ਸਮਝੇ।

ਨਿੱਘੇ ਰੰਗ ਰੰਗਾਂ ਦੀ ਉਹ ਲੜੀ ਜੋ ਪੀਲੇ ਤੋਂ ਸੰਗਤਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਨਾ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਸੰਗਤਰੀ, ਲਾਲ, ਸੰਗਤਰੀ, ਇਥੋ ਤੱਕ ਕਿ ਪੀਲੇ-ਹਰੇ ਰੰਗ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਉਲਟ ਸ਼ੀਤਲ ਰੰਗਾਂ ਵਿਚ ਨੀਲੇ, ਹਰੇ ਅਤੇ ਜਾਮਣੀ ਰੰਗ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਨਿੱਘੇ ਅਤੇ ਸ਼ੀਤਲ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਸੈੱਟ ਵਿਚ ਹਰਾ ਰੰਗ ਨਿਖੇੜਾ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਹਰੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਨੀਲਾ ਰੰਗ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਠੰਢਾ ਰੰਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਕਰ ਇਸ ਵਿਚ ਸੁਨਹਿਰੀ ਰੰਗ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਿਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਗਰਮ ਰੰਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਮੈਕਅੱਪ ਲਈ ਰੰਗਾਂ ਦੀ ਚੋਣ

ਚਮੜੀ ਦੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਚੀਜ਼ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ ਚਮੜੀ ਦਾ ਰੰਗ ਗੋਰਾ, ਕਣਕ ਵੰਨਾ ਜਾਂ ਕਾਲਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਚਮੜੀ ਦਾ ਮੈਕਅੱਪ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿੱਘੇ ਜਾਂ ਸ਼ੀਤਲ ਰੰਗ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਇਕ ਦਰਮਿਆਨੀ ਚਮੜੀ 'ਤੇ ਨਿੱਘੇ ਜਾਂ ਸ਼ੀਤਲ ਰੰਗਾਂ ਦੀ ਬਰਾਬਰ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਚਮੜੀ ਦੇ ਗੋਰੇ ਜਾਂ ਕਾਲੇ ਹੋਣ ਨਾਲ ਕੋਈ ਫ਼ਰਕ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦਾ।

ਚਮੜੀ ਦੇ ਰੰਗ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਮੈਕ-ਅੱਪ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ ਕੁਝ ਆਮ ਨੁਕਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ।

1. ਜੇਕਰ ਚਮੜੀ ਦਾ ਰੰਗ ਗੋਰਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੈਕਅੱਪ ਕਲਾਕਾਰ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਰਮ ਅਤੇ ਹਲਕੇ ਰੰਗ ਚੁਣਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਭਿੰਨਤਾ ਵਾਲੇ ਰੰਗਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਮੂੰਹ ਅਜੀਬ ਲੱਗੇਗਾ।
2. ਕਣਕਵੰਨੇ ਰੰਗ ਦੀ ਚਮੜੀ ਮੈਕਅੱਪ ਲਈ, ਦਰਮਿਆਨੇ ਰੰਗ ਲਗਾਉਣ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦਿਉ। ਚਮੜੀ ਦੇ ਰੰਗ ਤੋਂ ਕੀਤਾ ਹਲਕੇ ਰੰਗ ਦਾ ਮੈਕਅੱਪ ਜਾਂ ਗੂੜ੍ਹੇ ਰੰਗ ਦਾ ਮੈਕਅੱਪ ਵੱਖਰਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
3. ਕਾਲੇ ਰੰਗ ਦੀ ਚਮੜੀ ਦੇ ਲਈ ਡਾਰਕਰ ਸ਼ੇਡਜ਼ ਨੂੰ ਚੰਗੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮਿਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਗਰਮ ਅਤੇ ਠੰਢੇ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦੀ ਸੂਚੀ/ਸਾਰਨੀ

| ਚਮੜੀ ਦੇ ਰੰਗ | ਨਿੱਘੇ ਰੰਗ | ਸ਼ੀਤਲ ਰੰਗ |
|---------------------|----------------------------------|--|
| ਗੋਰੀ ਚਮੜੀ | ਪੀਲਾ, ਸੁਨਹਿਰੀ ਅਤੇ ਪੀਲਾ ਭਗਵਾਂ ਰੰਗ | ਗੁਲਾਬੀ ਜਾਂ ਹਲਕਾ ਲਾਲ-ਲਾਲ (ਗੁਲਾਬੀ) |
| ਕਣਕਵੰਨੀ ਚਮੜੀ | ਪੀਲਾ, ਸੰਗਤਰੀ, ਪੀਲਾ ਅਤੇ ਲਾਲ | ਜੈਤੂਨੀ-ਹਰਾ ਰੰਗ, ਪੀਲਾ ਹਰਾ |
| ਕਾਲੀ ਜਾਂ ਸਾਵਲੀ ਚਮੜੀ | ਲਾਲ, ਖਾਕੀ-ਸੰਗਤਰੀ ਅਤੇ ਖਾਕੀ-ਲਾਲ | ਗੂੜ੍ਹਾ ਜੈਤੂਨੀ-ਹਰਾ ਰੰਗ, ਨੀਲਾ, ਕਾਲਾ-ਨੀਲਾ, ਸਿਆਹ |

ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਮੈਕਅੱਪ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਦਰਮਿਆਨੇ ਰੰਗਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਹੀ ਸਾਬਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਦਰਮਿਆਨੇ ਰੰਗਾਂ ਵੱਧ ਰਮਅ ਤੇ ਠੰਡੇ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਤੱਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਦਰਮਿਆਨੇ ਰੰਗਾਂ ਦਾ ਖੇਤਰ ਭੂਰੇ ਤੇ ਸਲੇਟੀ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼ੇਡਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅਜੋਕੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਅੱਖਾਂ ਤੇ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੇ ਰੰਗਾਂ ਦਾ ਮੇਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਵਿਰੋਧੀਭਾਸ ਸਿਰਜਣ ਦਾ ਝੁਕਾਅ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਅੱਖਾਂ ਆਕਰਸ਼ਕ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਲੱਗਦੀਆਂ ਹਨ।



ਨੀਲੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਮੈਕਅੱਪ ਰੰਗ

ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਰੰਗ

1. ਨੀਲੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਮੈਕਅੱਪ ਰੰਗ-

ਸੰਗਤਰੀ ਰੰਗ ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦਾ ਸਹਾਇਕ ਰੰਗ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਸੰਗਤਰੀ ਰੰਗ ਪੀਲੇ ਅਤੇ ਲਾਲ ਰੰਗ ਦਾ ਮਿਸ਼ਰਣ ਹੈ ਇਸ ਕਰਕੇ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੋਰ ਵੀ ਨੀਲੀਆਂ ਲੱਗਣਗੀਆਂ।

ਨੀਲੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕੁਝ ਆਮ ਚੋਣਵੇਂ ਰੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਰੰਗ ਹਨ—ਸੁਨਹਿਰੀ, ਨਿੱਘਾ ਸੰਗਤਰੀ, ਖਾਕੀ-ਸੰਗਤਰੀ ਜਿਵੇਂ- ਪੀਚ ਅਤੇ ਕਾਪਰ, ਖਾਕੀ-ਲਾਲ ਜਿਵੇਂ- ਕਾਸ਼ਨੀ ਰੰਗ ਅਤੇ ਨਾਭੀ ਅਤੇ ਦਰਮਿਆਨਾ ਜਿਵੇਂ : ਗ੍ਰੇਅ-ਭੂਰਾ ਜਾਂ ਕੇਮਲ।



ਹਰੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਮੇਕਅੱਪ ਰੰਗ

2. ਹਰੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਮੇਕਅੱਪ ਰੰਗ

ਹਰੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਲਾਲ ਰੰਗ ਸਹਾਇਕ ਰੰਗ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਸ਼ੁੱਧ ਲਾਲ ਰੰਗ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਖੂਨ ਵਰਗੇ ਰੰਗ ਦੀਆਂ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸ ਰੰਗ ਦੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਭੂਰੇ ਰੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਆਧਾਰ ਲਾਲ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਰੰਗ ਦੇ ਚੱਕਰ ਤੋਂ ਉਹ ਰੰਗ ਚੁਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਲਾਲ ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਹੋਵੇ। ਕੁਝ ਆਮ ਚੋਣਾਂ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ - ਕਾਪਰ, ਰਸਟ, ਨਾਭੀ, ਕਾਸ਼ਨੀ, ਗੁਲਾਬੀ ਅਤੇ ਜਾਮਨੀ ਰੰਗ।



ਭੂਰੀਆਂ ਜਾਂ ਬਦਾਮੀ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਮੇਕਅੱਪ ਰੰਗ

3. ਬਦਾਮੀ ਜਾਂ ਭੂਰੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਮੇਕਅੱਪ ਰੰਗ-

ਬਦਾਮੀ ਜਾਂ ਭੂਰੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦਰਮਿਆਨੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਰੰਗ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਰੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ- ਹਰਾ, ਨੀਲਾ, ਸਲੇਟੀ ਅਤੇ ਚਾਂਦੀ ਰੰਗ।

ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸੋਧਵਾਂ ਮੇਕਅੱਪ

ਅੱਖਾਂ ਚਿਹਰੇ ਦਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿੱਸਾ ਹਨ। ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਮੇਕਅੱਪ ਦੀ ਸ਼ੈਲੀ ਨਾਲ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਛੋਟੀਆਂ ਜਾਂ ਵਡੀਆਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਮੇਕਅੱਪ ਦੀ ਇਹ ਸ਼ੈਲੀ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਆਕਰਸ਼ਣ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਗੋਲ ਅੱਖਾਂ : ਗੋਲ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਲੰਬਿਆਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਆਈ ਸ਼ੈਡੋ ਨੂੰ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਕੋਨਿਆਂ ਵੱਲ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਕਲੋਜ਼ ਸੈਟ ਅੱਖਾਂ : ਕਲੋਜ਼ ਸੈਟ ਅੱਖਾਂ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਅੱਖਾਂ ਲਈ ਸੋਧਵਾਂ ਮੇਕਅੱਪ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੋਧਵੇਂ ਮੇਕਅੱਪ ਰਾਹੀਂ ਆਈ ਸ਼ੈਡੋ ਨੂੰ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਬਾਹਰੀ ਕੋਨਿਆਂ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਤੱਕ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋਟਰੂਡਿੰਗ ਜਾਂ ਉੱਭਰੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਅੱਖਾਂ : ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਮੇਕਅੱਪ ਨੂੰ ਉਪਰਲੀ ਪਲਕ ਦੇ ਨਾਲ ਰਲਾ ਕੇ ਪ੍ਰੋਟਰੂਡਿੰਗ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਛੋਟਾ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਕੋਨਿਆਂ ਉੱਤੇ ਛੋਟਾ ਜਿਹਾ ਉਠਾਅ ਦੇ ਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਬੋਝਲ ਅੱਖਾਂ : ਪਲਕ ਦੇ ਇੱਕ ਕਿਨਾਰੇ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਦੂਜੇ ਕਿਨਾਰੇ ਤੱਕ ਫਿੱਕੀ ਅਤੇ ਇਕ ਸਾਮਾਨ ਆਈ ਸ਼ੈਡੋ ਲਗਾਓ। ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਖੋਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਕ੍ਰੀਜ਼ ਦੀ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਇਸ ਆਈ ਸ਼ੈਡੋ ਨੂੰ ਨਾ ਵਧਾਓ।

ਛੋਟੀਆਂ ਅੱਖਾਂ : ਆਈ ਸ਼ੈਡੋ ਨੂੰ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਉੱਪਰ, ਹੇਠਾਂ ਅਤੇ ਸੀਮਾ ਦੇ ਬਾਹਰ ਵਧਾ ਕੇ ਲਗਾਉਣ ਨਾਲ ਛੋਟੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡਾ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਵਾਈਡ-ਸੈਟ ਅੱਖਾਂ : ਉਪਰਲੀ ਪਲਕ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਪਾਸੇ ਕਦੇ ਕਦੇ ਦਸ਼ਾ ਵਿਚ ਮੈਕਅੱਪ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਇਕਸਾਰ ਮਿਲਾਓ।

ਡੀਪ ਸੈਟ ਅੱਖਾਂ : ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਹਲਕਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਬਿੰਬਤ ਸ਼ੇਡ ਲਗਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਕ੍ਰੀਜ਼ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਫਿੱਕੇ ਸ਼ੇਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦਰਮਿਆਨ ਫਿੱਕੇ ਸ਼ੇਡ ਨੂੰ ਪਲਕ ਅਤੇ ਭਰਵੱਟਾ ਹੱਡੀ ਨੂੰ ਛੱਡਦੇ ਹੋਏ ਲਗਾਓ।

ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਬਣੇ ਕਾਲੇ ਧੱਬੇ : ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਬਣੇ ਕਾਲੇ ਧੱਬਿਆਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਨਸੀਲਰ ਲਗਾ ਕੇ ਛੁਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਇਸਨੂੰ ਬਰਾਬਰ ਮਾਤਰਾ 'ਚ ਹਲਕਾ ਜਿਹਾ ਪਾਉਂਡਰ ਲਗਾ ਕੇ ਮਿਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਗੋਲ ਅੱਖਾਂ



ਸੋਧਵੇਂ ਮੇਕਅੱਪ ਦੇ ਨਾਲ ਗੋਲ ਅੱਖਾਂ



ਕਲੋਜ਼ ਸੈੱਟ ਅੱਖਾਂ



ਸੋਧਵੇਂ ਮੇਕਅੱਪ ਦੇ ਨਾਲ ਕਲੋਜ਼ ਸੈੱਟ ਅੱਖਾਂ



-ਪ੍ਰੋਟਰੂਡਿੰਗ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸੋਧਵਾਂ ਮੇਕਅੱਪ(ਭੇਸ)



ਛੋਟੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸੋਧਵਾਂ ਮੇਕਅੱਪ(ਭੇਸ)



ਬੋਝਲ ਅੱਖਾਂ



ਬੋਝਲ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸੋਧਵਾਂ ਮੇਕਅੱਪ





ਵਾਈਡ ਸੈੱਟ ਅੱਖਾਂ ਲਈ ਸੋਧਵਾਂ ਮੇਕਅੱਪ



ਡੀਪ ਸੈੱਟ ਅੱਖਾਂ ਲਈ ਸੋਧਵਾਂ ਮੇਕਅੱਪ



ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਬਣੇ ਕਾਲੇ ਧੱਬਿਆਂ ਲਈ ਸੋਧਵਾਂ ਮੇਕਅੱਪ

ਖਾਸ ਮੌਕੇ ਲਈ ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਮੇਕਅੱਪ

1. ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਉਘੜਵਾਂ ਰੂਪ

ਪੜਾਅ 1 : ਬੁਨਿਆਦੀ ਰੰਗ (ਬੇਸ ਕਲਰ) ਨੂੰ ਪਲਕਾਂ ਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਕੇ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਤੇ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਸ਼ੈਡੋ ਬੁਰਸ਼ ਐਪਲੀਕੇਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਸਨੂੰ ਆਰਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਾਓ।

ਪੜਾਅ 2 : ਮਾਧਿਅਮ ਟੋਨ ਨੂੰ ਲਓ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਸ਼ੈਡੋ ਬੁਰਸ਼ ਜਾਂ ਐਪਲੀਕੇਟਰ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪਲਕਾਂ ਅਤੇ ਕਰੀਜ਼ ਰੇਖਾ ਦੇ ਵਿਚਲੇ ਲਗਾਓ।

ਪੜਾਅ 3 : ਗਹਿਰਾ ਦਰਮਿਆਨਾ ਰੰਗ ਲਓ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਕਰੀਜ਼ ਦੀ ਨਾਲੀ ਵਿੱਚ ਲਗਾਓ। ਫੇਰ ਇਸ ਰੰਗ ਨੂੰ ਭਰਵੱਟੇ ਤੱਕ ਲਗਾਉ ਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਲੈਂਡ (ਫੈਲਾਓ) ਕਰੋ।

ਪੜਾਅ 4 : ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ੈਡੋ ਨੂੰ ਸ਼ੈਡੋ ਬੁਰਸ਼ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਭਰਵੱਟਾ ਹੱਡੀ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਲਗਾਓ।

ਪੜਾਅ 5 : ਉੱਪਰਲੀ ਪਲਕ ਉੱਤੇ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਮੋਟਾਈ ਦੇ ਨਾਲ ਆਈਲਾਈਨਰ ਲਗਾਓ। ਆਈਲਾਈਨਰ ਬੁਰਸ਼ ਨੂੰ ਬਾਹਰਲੇ ਕੋਨੇ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਕੇ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉ ਅਤੇ ਫਿਰ ਇਸਨੂੰ ਅੰਦਰ ਨੂੰ ਵਧਾਓ, ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਆਈ ਲਾਈਨ (ਅੱਖ ਰੇਖਾ) ਬਾਹਰ ਤੋਂ ਅੰਦਰ ਵੱਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਛੋਟਾ ਕਰੋ।

ਪੜਾਅ 6 : ਠੀਕ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰੰਗ ਕਲਰ ਸ਼ੈਡੋ (Color Shadow) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਈਲਾਈਨਰ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਆਈਲਾਈਨਰ ਦੀ ਚਿਰੰਜੀਵਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਪੜਾਅ 7 : ਜੇਕਰ ਇੱਛਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪੜਾਅ 5 ਅਤੇ 6 ਨੂੰ ਹੇਠਲੀ ਪਲਕ ਉੱਤੇ ਵੀ ਦੁਹਰਾਓ।



ਪੜਾਅ 1

2. ਡਰਾਮੈਟਿਕ ਸਮੋਕੀ ਆਈਜ਼

ਪੜਾਅ 1 : ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਗੂੜ੍ਹੇ ਸਲੇਟੀ, ਗੂੜ੍ਹੇ ਭੂਰੇ ਜਾਂ ਬਦਾਮੀ ਜਾਂ ਕਾਲੇ ਆਈ ਲਾਈਨਰ ਦੇ ਨਾਲ ਅੱਖ ਦੇ ਚਾਰੇ ਪਾਸੇ ਲਾਉ।

ਪੜਾਅ 2 : ਆਈ ਸ਼ੈਡੋ ਬੁਰਸ਼ ਜਾਂ ਡਿਸਪੇਂਜ਼ਬਲ ਐਪਲੀਕੇਟਰ ਨਾਲ ਅੱਖ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪਾਸੇ ਕਾਜਲ ਫੈਲਾਓ।

ਪੜਾਅ 3 : ਸ਼ੈਡੋ ਬੁਰਸ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਗੂੜ੍ਹੀ ਸ਼ੈਡੋ ਨੂੰ ਉਪਰਲੀ ਪਲਕ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਕ੍ਰੀਜ਼ ਵੱਲ ਲਗਾਉਂਦੇ ਜਾਓ। ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਕ੍ਰੀਜ਼ ਵੱਲ ਹੇਠਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਰੰਗ ਨੂੰ ਹਲਕਾ ਕਰ ਦਿਓ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਦਿਓ।



ਪੜਾਅ 2

ਨੋਟ : ਆਈ ਸ਼ੈਡੋ ਦੀ ਟੋਨ ਬਾਹਰ ਤੋਂ ਅੰਦਰਲੇ ਕੋਨੇ ਨੂੰ ਗੂੜ੍ਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।



ਪੜਾਅ 3

ਅਭਿਆਸ

(ੳ) ਜਮਾਤ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦੋ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੋ। ਹੁਣ ਦੋਨਾਂ ਸਮੂਹਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੀਆਂ ਔਖਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੇਰਵਾ ਭਰਣ। ਜਦੋਂ ਇਕ ਵਾਰ ਔਖਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਬਣਤਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੋ ਗਈ ਤਾਂ ਫਿਰ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਥੀ ਦੀਆਂ ਔਖਾਂ ਨੂੰ ਰੰਗ ਕੋਡ ਜਚੇ/ਛੋਬੇ ਉਸਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੋ ਵੀ ਰੰਗਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀ ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਨੂੰ ਲਿਖੋ।

(ਅ) ਇਨ੍ਹਾਂ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣੋ ਅਤੇ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ- ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ, ਸੈਕੰਡਰੀ ਤੇ ਟਰਸ਼ਰੀ, ਨਿੱਘੇ ਤੇ ਸ਼ੀਤਲ ਰੰਗ। ਇੱਕ ਰੰਗ ਜਾਂ ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਰੰਗ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਗਰਮ/ਨਿੱਘਾ ਰੰਗ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਦੋਨਾਂ ਚੋਣਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋ।

| ਰੰਗ | ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ | ਸੈਕੰਡਰੀ ਦੇ | ਨਰਸਰੀ ਦੇ | ਨਿੱਘੇ | ਸ਼ੀਤਲ |
|----------------------|----------|------------|----------|-------|-------|
| ਨੀਲਾ | | | | | |
| ਸੰਗਤਰੀ | | | | | |
| ਜਾਮਣੀ | | | | | |
| ਸੁਨਿਹਰੀ ਭੂਰਾ/ਖਾਕੀ | | | | | |
| ਹਰਾ | | | | | |
| ਗੂੜਾ ਲਾਲ ਰੰਗ | | | | | |
| ਲਾਲ-ਭੂਰਾ | | | | | |

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਉ।

1. ਚਿੱਤਰਕਾਰੀ ਦੇ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਣ ਵਾਲੀ ਫੱਟੀ (ਪੈਲਟ) ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਅਤੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਦਰਜੇ ਦੇ ਦਿਖਣ ਵਾਲੇ ਰੰਗਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

2. ਨਿੱਘੇ ਅਤੇ ਸ਼ੀਤਲ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।

3. ਸਹਾਇਕ ਰੰਗ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ? ਹਰੀਆਂ ਅਤੇ ਬਦਾਮੀ ਰੰਗ ਦੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਹਾਇਕ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣੋ।

(ਅ) ਹੇਠਾਂ ਲਿਖਿਆਂ ਲਈ ਸੋਧਵਾਂ ਮੇਕਅੱਪ ਬਿਆਨ ਕਰੋ।

1. ਹਰੀਆਂ ਅੱਖਾਂ

2. ਨੀਲੀਆਂ ਅੱਖਾਂ

3. ਭੂਰੀਆਂ/ਬਦਾਮੀ ਅੱਖਾਂ

(ੲ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਓ।

| ਕਾਲਮ 'ੳ' | ਕਾਲਮ 'ਅ' |
|-----------------|---|
| 1. ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਰੰਗ | (ੳ) ਪੀਲੇ ਅਤੇ ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦਾ ਸੁਮੇਲ |
| 2. ਹਰਾ | (ਅ) ਰੰਗਾਂ ਦਾ ਖੇਤਰ ਪੀਲੇ ਤੋਂ ਸੰਗਤਰੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸੰਗਤਰੀ, ਲਾਲ ਸੰਤਰੀ ਪੀਲੇ ਹਰੇ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ |
| 3. ਸ਼ੀਤਲ ਰੰਗ | (ੲ) ਪੀਲਾ, ਲਾਲ ਅਤੇ ਨੀਲਾ |
| 4. ਨਿੱਘੇ ਰੰਗ | (ਸ) ਗੁਲਾਬੀ ਜਾਂ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਗੁਲਾਬੀ |

(ਸ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 'ੳ'

ਹੇਠਾਂ ਲਿਖਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

- (ੳ) ਸਹਾਇਕ ਰੰਗ।
- (ਅ) ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਸੋਧਵਾਂ ਮੇਕਅੱਪ (ਭੇਸ/ਸ਼ਿੰਗਾਰ)
- (ੲ) ਸਮੋਕੀ ਆਈ ਮੇਕਅੱਪ (ਧੁਆਖੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਤੇ ਮੈਕਅੱਪ) ਕਰਨ ਲਈ ਪੜਾਅ।

ਭਾਗ 'ਅ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

- (ੳ) ਮੇਕਅੱਪ (ਭੇਸ/ਸ਼ਿੰਗਾਰ) ਰੰਗ ਸਿਧਾਂਤ।
- (ਅ) ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਸੇਤਜ਼ (ਪ੍ਰਤਿਆ) ਦੇ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਰੰਗ।
- (ੲ) ਖਾਸ ਮੌਕੇ ਦੇ ਲਈ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਮੇਕਅੱਪ (ਭੇਸ/ਸ਼ਿੰਗਾਰ)

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ :

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਾ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ।

| ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|--|-----|------|
| 1. ਵੱਖਰੇ ਰੰਗ ਦੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਸ਼ੇਡਜ਼ ਪਛਾਣੋ | | |
| 2. ਪ੍ਰੋਟਰੂਡਿੰਗ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸੋਧਵੇਂ ਮੇਕਅੱਪ (ਭੇਸ) ਕਾਰਜਨੀਤੀ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਦੇਣਾ/ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ | | |
| 3. ਗੋਲ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸੋਧਵੇਂ ਮੇਕਅੱਪ (ਭੇਸ) ਕਾਰਜਨੀਤੀ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਦੇਣਾ/ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ | | |
| 4. ਸਮੋਕੀ ਆਈ ਮੈਕਅੱਪ ਕਰੋ | | |

ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) 3 : ਮੁੱਢਲਾ ਭਰਵੱਟਾ ਧਾਗਾ (ਥਰੈਡਿੰਗ) ਲਗਾਉਣਾ

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ/ਜਾਣਕਾਰੀ

ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣਾ

ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣਾ, ਜਿਸਨੂੰ ਥ੍ਰੈਡਿੰਗ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਵਾਲ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਵਿਧੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਰ ਸੂਤੀ ਧਾਗੇ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਉਗਲਾਂ ਨਾਲ ਵਲ ਪਾ ਕੇ ਅਤੇ ਮਰੋੜ ਕੇ ਮਾਹਰਤਾ ਨਾਲ ਵਾਲ ਹਟਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਚਿਹਰਾ, ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਖੇਤਰ ਹੈ। ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਦੇਣ ਲਈ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਾਲ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਉਨੱਤ ਮੰਨੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਚਮੜੀ ਦਾ ਇਲਾਜ ਕਰਵਾ ਚੁੱਕੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਵੈਕਸਿੰਗ (Waxing) ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣਾ ਇੱਕ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਿੱਖਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੈ ਅਤੇ ਹੱਥੀਂ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਸਲਾਹ/ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਧਾਗਾ ਨੰਬਰ 40



ਕੈਂਚੀ

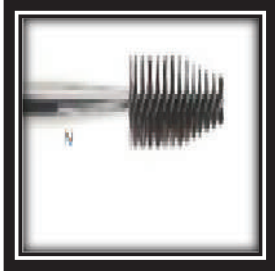
ਮਨਾਹੀਆਂ :

- ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਜਲਣ (ਦਾ ਰੋਗ)
- ਫਿਨਸੀ ਜੋ ਪਲਕਾਂ ਹੇਠ ਨਿਕਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ (ਗੁਆਂਢਣੀ)
- ਪਲਕਾਂ ਦੀ ਸੋਜ

ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਅੱਜ਼ਾਰ, ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ :

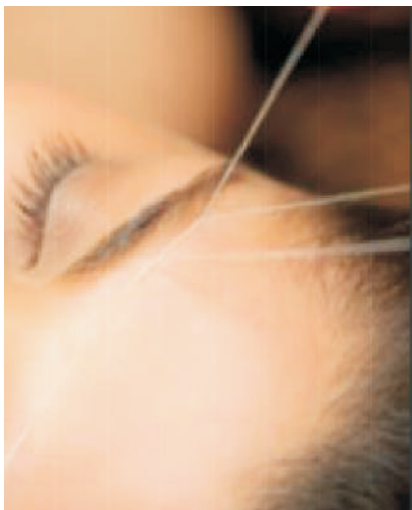
ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਕਿਟ

- ਧਾਗਾ ਨੰਬਰ 40
- ਟੈਲਕਮ ਪਾਊਡਰ
- ਰੂੰ
- ਐਸਟਿੰਜੈਂਟ
- ਕੈਂਚੀ



ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਔਜ਼ਾਰ :

- ਮਜ਼ਬੂਤ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਲਗਭਗ 24 ਇੰਚ ਲੰਬਾ ਪਤਲਾ ਧਾਗਾ।
- ਮੋਟਾ ਧਾਗਾ ਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਅਸਰਦਾਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਭਰਵੱਟਾ ਬੁਰਸ਼ : ਇਹ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਬੁਰਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।
- ਕੈਚੀ : ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੇ ਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਕੱਟਣ ਲਈ ਇਮਤੇਮਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



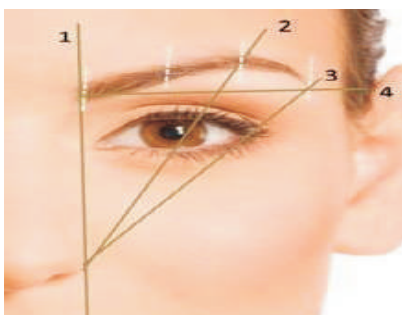
ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਤੇ ਧਾਗਾ ਲਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ :

- ਗਾਹਕ ਦੇ ਸਿਰ ਦੇ ਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਬੈਂਡ ਨਾਲ ਲਪੇਟ ਦਿਉ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਮੱਥੇ ਤੇ ਨਾਂ ਖਿਲਰਨ ਅਤੇ ਥਰੈਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਨਾ ਪਾਉਣ।
- ਫਿਰ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਧੋ ਲਵੋ।
- ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਨੇ ਮੈਕਅੱਪ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰ ਦਿਓ।
- ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕ੍ਰੀਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਨਵੇਂ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ ਧਾਗੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

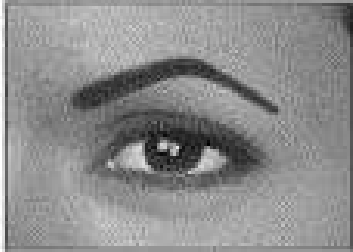
ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ :

ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸੰਗਤਰੀ ਸੋਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੰਗਤਰੀ ਸੋਟੀ ਨੂੰ ਨੱਕ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਚੌੜੇ ਹਿੱਸੇ ਅਤੇ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਕੋਨੇ ਦੇ ਵਿਪਰੀਤ ਰੱਖੋ। ਸੋਟੀ ਨੂੰ ਵਿਕਰਨੀ ਰੇਖਾ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਨੱਕ ਤੋਂ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਬਾਹਰੀ ਕੋਨੇ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਅੱਗੇ ਵਧਾਓ।



ਭਰਵੱਟੇ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ

ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੇ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਆਕਾਰ :

ਉੱਚੇ ਮੱਥੇ

ਸਾਰੇ ਮਨੁੱਖ ਵਿਲੱਖਣ ਹਨ ਇਸ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੇ ਆਕਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਿਹਰਿਆਂ ਦੇ ਆਕਾਰ ਦੇ ਵਾਂਗ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਹਨ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਕਾਰ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਇੱਕ ਉਚਿੱਤ ਆਕਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੇ ਆਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ :

ਚੌੜੇ ਮੱਥੇ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਬਿਲਕੁਲ ਉਨੀ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿੰਨੀ ਗੱਲ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਡੀਆਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲੰਬੇ ਚਿਹਰੇ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੰਗ ਠੋਡੀ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਉੱਚੇ ਮੱਥੇ ਵਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਿਹਰਿਆਂ ਲਈ ਸਮਤਲ ਭਰਵੱਟੇ ਬਹੁਤ ਉਚਿੱਤ ਹੋਣਗੇ। ਇੱਥੇ ਚਾਪ ਨੂੰ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਉੱਚਾ ਚੁੱਕਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।



ਘੱਟ ਮੱਥੇ

ਨੀਵੇਂ ਮੱਥੇ :

ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਮਾਪਣੀ ਪਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਚਾਪ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਕਾਰ ਦੇਵੋ ਕਿ ਇਹ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇ।

ਵਾਈਡ ਸੈੱਟ (ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਵਿਚਕਾਰ ਦੂਰੀ) ਅੱਖਾਂ :

ਵਾਈਡ ਸੈੱਟ ਅੱਖਾਂ

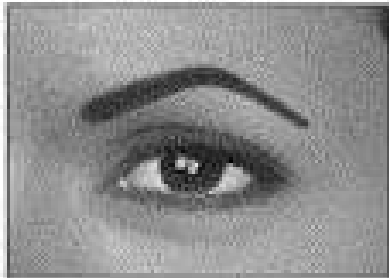
ਵਾਈਡ ਸੈੱਟ (ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਵਿਚਕਾਰ ਦੂਰੀ ਵਾਲੀਆਂ ਅੱਖਾਂ)-ਅੱਖਾਂ ਵਾਲੇ ਲੋਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿਲੱਖਣ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਕਰਕੇ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਦਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਢੁੱਕਵੇਂ ਆਕਾਰ ਨਾਲ ਵਾਈਡ ਸੈੱਟ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖਣ ਨਾਲ ਨੇੜੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਕਾਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਕੋਣੀ ਆਕਾਰ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਆਕਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਅੱਖਾਂ ਅੰਦਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਛੋਟੀਆਂ ਦਿਖਣ ਲੱਗ ਜਾਣਗੀਆਂ।



ਕਲੋਜ਼ ਸੈੱਟ ਅੱਖਾਂ

ਕਲੋਜ਼ ਸੈੱਟ ਅੱਖਾਂ :

ਕਲੋਜ਼ ਸੈੱਟ ਅੱਖਾਂ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਇੱਕ ਕਾਲਪਨਿਕ ਸਿੱਧੀ ਰੇਖਾ ਅੱਖ ਬਾਲ ਦੇ ਬਾਹਰਲੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਨੱਕ ਦੇ ਸਾਮਾਨਾਂਤਰ ਖਿੱਚੋ। ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਚੌੜਾ ਦਿਖਣ ਦੇ ਵਾਸਤੇ ਅੰਦਰਲੇ ਕੋਨੇ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਲ ਕੱਢੋ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਕੋਨੇ ਵੱਲ ਨੂੰ ਥੋੜਾ ਘਟਾਉਂਦੇ ਜਾਓ।



ਗੋਲ ਚਿਹਰਾ

ਗੋਲ ਚਿਹਰਾ :

ਇੱਕ ਗੋਲ ਚਿਹਰਾ, ਗੋਲ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਚੌੜਾ ਅਤੇ ਲੰਬਾ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਨੱਕ ਕੇਂਦਰੀ ਪੱਖ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਕ ਹੈ ਅਤੇ ਗੱਲਾਂ ਅਤੇ ਕੰਨਾਂ 'ਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਚੌੜਾ ਬਿੰਦੂ ਹੈ। ਗੋਲ ਚਿਹਰੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ, ਸਾਨੂੰ ਉੱਚ ਚਾਪ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਰ ਨਾਲ ਭਰਵੱਟੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਛੋਟੀ ਪੂਛਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵੱਲ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ।



ਚੌਰਸ/ਚਕੋਰ ਚਿਹਰਾ

ਚਕੋਰ ਚਿਹਰਾ :

ਚੌਰਸ ਚਿਹਰੇ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੰਬੇ ਵਾਲਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਖਿੱਚੀਆਂ ਹੋਏ ਭਰਵੱਟੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਪਏ ਦਾਅ ਵਾਲੀ ਰੇਖਾ ਵਾਲਾ ਆਕਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਲਈ ਬਹੁਤ ਉਚਿੱਤ ਹੈ। ਆਕਾਰ ਲੱਗਭੱਗ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੱਥੇ ਦੇ ਸਾਮਾਨਾਂਤਰ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭਰਵੱਟੇ ਹੋਰ ਵੀ ਸੁੰਦਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੇ।



ਵਰਗਾਕਾਰ ਚਿਹਰਾ

ਵਰਗਾਕਾਰ ਚਿਹਰਾ :

ਵਰਗਾਕਾਰ ਚਿਹਰੇ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਜਬਾੜਾ ਰੇਖਾ (Jawline) ਅਤੇ ਵਾਲ ਰੇਖਾ (Hairline) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਬਾੜਾ ਰੇਖਾ ਨੂੰ ਸੰਤੁਲਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਉੱਚ ਸਿਖਰ ਦੇ ਨੇੜੇ ਜਬਾੜੇ ਦੇ ਵਰਗ ਦੇ ਉੱਪਰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੋਣ ਬਣਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਦੇਣਾ :

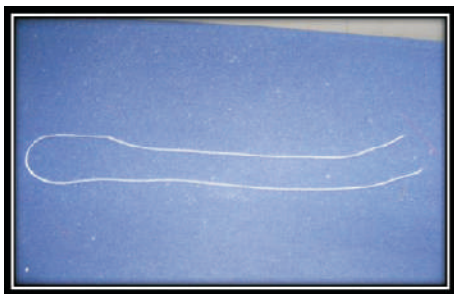
ਅੱਖਾਂ ਸਾਡੇ ਚਿਹਰੇ ਦਾ ਮੁੱਖ ਹਿੱਸਾ ਕਹੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਕਰਸ਼ਕ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੇ ਆਕਾਰ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੀ ਵਧਾ ਦੇਣਗੇ। ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦਾ ਢੁੱਕਵਾਂ ਆਕਾਰ ਕੁੱਲ ਮਿਲਾ ਕੇ ਤੁਹਾਡੇ ਚਿਹਰੇ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾਯੋਗ ਦਿੱਖ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਗਾਹਕ ਦੀ ਇੱਛਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਢੁੱਕਵਾਂ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਢੁੱਕਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਜੋ ਕਿ ਗਾਹਕ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ ਨੂੰ ਜਾਣਨਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਆਕਾਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨਾ/ਸਮਝਣਾ ਪਵੇਗਾ।

1. ਗਾਹਕ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਦਾ ਆਕਾਰ।
2. ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦੀ ਵਿੱਥ
3. ਮੌਜੂਦਾ ਭਰਵੱਟੇ ਦੀ ਹਾਲਤ।
4. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣਾ ਕਿ ਉਹ ਕਿਹੜਾ ਆਕਾਰ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ।
5. ਗਾਹਕ ਦੀ ਉਮਰ।

ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ**ਪੜਾਅ 1 :**

ਪਹਿਲਾਂ 11 ਇੰਚ ਲੰਬਾ ਧਾਗਾ ਕੱਟੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬੰਨ ਕੇ ਧਾਗੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਵਲ ਬਨਾਓ। ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਧਾਗਾ ਮਜ਼ਬੂਤ, ਸਾਫ ਅਤੇ ਗੰਢ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਵੇ।



ਪੜਾਅ 1

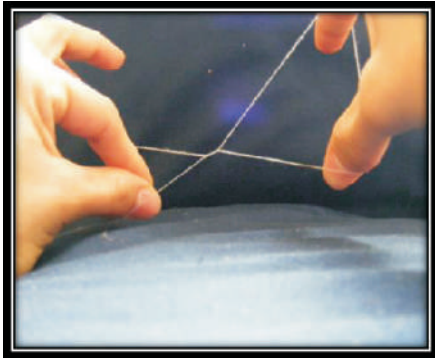


ਪੜਾਅ 2

ਪੜਾਅ 2 :

ਦੋਨਾਂ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਅੰਗੂਠੇ ਅਤੇ ਪੌਇਟਰ (ਇਸ਼ਾਰਾ ਉਂਗਲੀਆਂ ਵਲ) ਲੂਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਾਓ।

- ਇਕ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਘੁਮਾਓ ਤਾਂ ਜੋ ਐਕਸ (X) ਦਾ ਚਿੰਨ ਬਣ ਜਾਵੇ।
- ਕੁਝ ਹੋਰ ਵਾਰ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸੇ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਵਲੋ ਘੁਮਾਓ। (4 ਵਾਰੀ ਵਲ ਦਿਓ)



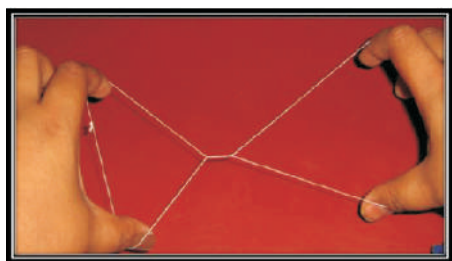
ਪੜਾਅ 3

ਪੜਾਅ 3 :

ਹੁਣ ਇਕ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਸਥਿਰ ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਰੱਖੋ ਤਾਂ ਜੋ ਮਰੋੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹਿੱਸਾ ਅੱਗੇ ਅਤੇ ਪਿਛੇ ਖਿਸਕ ਸਕੇ। ਇਹ ਕਿਰਿਆ ਧਾਗੇ ਦੇ ਲਈ ਹੈ ਜੋ ਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਪਕੜਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਖਿੱਚ ਕੇ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

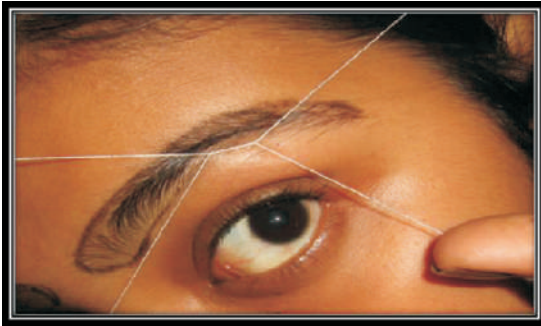
ਪੜਾਅ 4 :

ਭਰਵੱਟਾ ਖੇਤਰ ਉੱਤੇ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਪਾਊਡਰ ਲਗਾਓ। ਇਹ ਆਸਾਨ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਰਹਿਤ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਮੱਦਦਗਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਪਾਊਡਰ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਨਾਲ ਵਾਧੂ ਉੱਗੇ ਹੋਏ ਵਾਲ ਵੀ ਉਜਾਗਰ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਉਖਾੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਪੜਾਅ 5 :

ਪੜਾਅ 5

ਹੁਣ ਇੱਕ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਧਾਗੇ ਦਾ ਗੰਢ ਵਾਲਾ ਪਾਸਾ ਲਵੋ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਪਾਸਾ ਦੂਜੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲਵੋ। ਹੁਣ ਮਰੋੜਿਆ ਹੋਇਆ ਭਾਗ ਅਣਚਾਹੇ ਵਾਲਾਂ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ 'ਤੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਇੱਕ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਉਪਰ ਥੱਲੇ ਗਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਮਰੋੜ ਦੀ ਖਿਸਕਣ ਦੀ ਗਤੀ ਨੂੰ ਪੈਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨਾਲ ਅਣਚਾਹੇ ਵਾਲ ਉੱਖੜ ਜਾਣਗੇ।



ਪੜਾਅ 6

ਪੜਾਅ 6 :

ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਦੇ ਹੋਏ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਉਗਲੀਆਂ ਗਾਹਕ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਨੂੰ ਨਾ ਛੋਹਣ। ਵਲੋਟੇ ਹੋਏ ਧਾਗੇ ਦੇ ਭਾਗ ਦੀ ਕਿਨਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਖੇਤਰ ਤੇ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੋਂ ਵਾਲ਼ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਫਿਰ ਹੱਥ ਦੇ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਤੇ ਬੰਦਕ ਰਨਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਨਿਭਾਓ। ਇਹ ਵਾਲ਼ਾਂ ਨੂੰ ਜਕੜ ਲਵੇਗਾ ਅਤੇ ਵਾਲ਼ਾਂ ਨੂੰ ਜੜਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਕੱਢ ਦੇਵੇਗਾ।



ਪੜਾਅ 7

ਪੜਾਅ 7 :

- ਜਦੋਂ ਸਾਰੇ ਬੋਲੋੜੇ ਵਾਲ਼ ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਤਾਂ ਪੜਾਅ-7 ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ। ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋਵੇ ਕਿ ਭਰਵੱਟੇ ਦੀ ਰੇਖਾ ਆਕਾਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਬਣ ਗਈ ਹੈ।
- ਤੁਸੀਂ ਫਿਰ ਭਰਵੱਟੇ ਨੂੰ ਬੁਰਸ਼ ਮਾਰ ਕੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਵਾਲ਼ ਕੱਟਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਬੋਲੋੜੇ ਵਾਲ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕੈਂਚੀ ਦੇ ਨਾਲ਼ ਕੱਟ ਦਿਓ। ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤਕਰੋ ਕਿ ਕਵਾਲ਼ ਹਟਾਉਣ ਵਾਲ਼ਾ ਅੰਜ਼ਾਰ (ਕੈਂਚੀ) ਛੋਟੇ ਆਕਾਰ ਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਦੋਵਾਂ ਪਾਸਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇਕਸਾਰਤਾ ਬਣੀ ਹੋਵੇ।



ਪੜਾਅ 8

ਪੜਾਅ 8 :

ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੋਲਡ ਕ੍ਰੀਮ (Cold Cream) ਜਾਂ ਕੁਆਰ-ਗੰਦਲ (Aloe-Vera) ਜਾਂ ਬਰਫ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਭਰਵੱਟੇ ਦੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਕੁਝ ਸੈਕਿੰਡ ਲਈ ਮਾਲਸ਼ ਕਰੋ। ਇਹ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਤਨਾਅ ਅਤੇ ਦਰਦ ਨੂੰ ਘਟਾਵੇਗਾ।

ਭਰਵੱਟੇ ਅਤੇ ਪਲਕ ਦੀ ਰੰਗਾਈ

ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਢੁਕਵੀਂ ਆਕਰਸ਼ਕ ਦਿੱਖ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਕੁਦਰਤੀ ਰੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਜਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬਨਾਵਟੀ ਰੰਗ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਬਨਾਵਟੀ ਰੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਚਿੱਤ ਰੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜੋ ਗਾਹਕ ਦੀ ਚਮੜੀ ਅਤੇ ਵਾਲਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਵੇ।

ਅਭਿਆਸ

(ੳ) ਭਰਵੱਟੇ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ ?

(ਅ) ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰੋ ?

(ੲ) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹਰ ਇਕ ਦੀ ਇੱਕ ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ?

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਹੇਠਾ ਲਿਖਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ।

1. ਭਰਵੱਟੇ ਨੂੰ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ?

2. ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੜਾਅ ਕੀ ਹਨ ?

3. ਥ੍ਰੈਡਿੰਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗਾਹਕ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਤਨਾਅ ਤੇ ਦਰਦ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ ਲਿਖੋ।

(ਅ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਓ।

| ਕਾਲਮ 'ਉ' | ਕਾਲਮ 'ਅ' |
|--------------------|---|
| 1. ਗੋਲ ਚਿਹਰਾ | (ੳ) ਲੋਟਵੀਂ ਰੇਖਾ ਆਕਾਰ ਦੇਣਾ |
| 2. ਚੁਕੋਰ ਚਿਹਰਾ | (ਅ) ਥੋੜੀ ਜਿਹਾ ਕੋਣੀ ਆਕਾਰ |
| 3. ਚੌੜਾ ਮੱਥਾ | (ੲ) ਉੱਚ ਚਾਪ ਭਰਵੱਟੇ ਆਕਾਰ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿਖਰ ਭਰਵੱਟੇ ਦੇ ਅੰਤ ਅਤੇ ਛੋਟੀ ਪੂਛਲ ਵੱਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। |
| 4. ਵਾਈਡ ਸੈੱਟ ਅੱਖਾਂ | (ਸ) ਹਲਕੀ ਜਿਹੀ ਉਥਾਪਤ ਚਾਪ |

(ਸ) ਭਰਵੱਟਿਆਂ 'ਤੇ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਬੁਨਿਆਦੀ ਪੜਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 'ੳ'

ਹੇਠਾਂ ਲਿਖਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ।

(ੳ) ਭਰਵੱਟੇ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ।

(ਅ) ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਅਕਾਰ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਆਕਾਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਨੁਕਤਿਆਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ।

ਭਾਗ 'ਅ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

(ੳ) ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਔਜ਼ਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਸਾਜ਼ੋ ਸਾਮਾਨ।

(ਅ) ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੇ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦਾ ਆਕਾਰ।

(ੲ) ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ।

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ :

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਾ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ।

| ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|--|-----|------|
| 1. ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਭਰਵੱਟੇ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ | | |
| 2. ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਪੜਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨਾ। | | |

ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈੱਸ਼ਨ) 4 : ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ, (ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਵਾਹ) ਅਤੇ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਫੈਸ਼ੀਅਲ ਲਈ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ/ਜਾਣਕਾਰੀ

ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ

ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਸੈਲੂਨ (ਬੈਠਕ) ਨੂੰ ਇਕ ਵੱਖਰਾ ਖੇਤਰ ਰਿਨਧਾਰਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਫੈਸ਼ੀਅਲ ਇੱਕ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਇਲਾਜ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਸ਼ਾਂਤ ਸਥਾਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਇਲਾਜ ਲੈਂਦੇ ਹੋਏ ਸ਼ਾਂਤੀ ਅਤੇ ਆਪਣਾਪਨ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੇ। ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਇਲਾਜ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਸ਼ਵਰਿਆਂ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ

ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਮਸ਼ਵਰਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਹਮੇਸ਼ਾ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਾਰਡ ਰੱਖੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਹਤਵਪੂਰਨ ਚਰਚਾਵਾਂ ਦੇ ਨੋਟ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਇਲਾਜ ਦੀ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਯੋਜਨਾ ਬਣੇਗੀ।

ਰਿਕਾਰਡ ਕਾਰਡ ਵਿਚ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਵਿਵਰਨ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

- ਗਾਹਕ ਦਾ ਨਾਮ, ਪਤਾ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ।
- ਗਾਹਕ ਦਾ ਕਿੱਤਾ ਅਤੇ ਜਨਮ ਤਾਰੀਖ।
- ਗਾਹਕ ਦਾ ਮੈਡੀਕਲ ਇਤਿਹਾਸ ਅਤੇ ਜੇ ਗਾਹਕ ਕਿਸੇ ਦਵਾਈ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਵੇਰਵਾ।
- ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵੀ ਮਨਾਹੀ ਜਿਵੇਂ : ਪੇਸਮੇਕਰ (Pacemaker), ਮੈਟਲ ਇਮਪਲਾਂਟਸ (Metal Implants), ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ, ਸ਼ੂਗਰ, ਅਲਰਜੀ, ਮਿਰਗੀ, ਜਾਂ ਹਾਈ ਬਲੱਡ ਪ੍ਰੈਸ਼ਰ।
- ਗਾਹਕ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਇਲਾਜ ਦੇ ਵੇਰਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗਾਹਕ ਨੇ ਚਿਹਰੇ ਦਾ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਇਲਾਜ ਕਰਵਾਇਆ ਹੈ ਉਸਦਾ ਵੀ ਵੇਰਵਾ।
- ਗਾਹਕ ਵੱਲੋਂ ਚਮੜੀ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ।
- ਗਾਹਕ ਦੇ ਸਲੂਨ ਆਉਣ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਦੀ ਸੂਚਨਾ।
- ਗਾਹਕ ਦੀ ਚਮੜੀ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਚਮੜੀ ਦੀ ਹਾਲਤ ਅਤੇ ਚਮੜੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਕਾਰ ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਪ੍ਰੇਖਣ ਕਰਨਾ।

ਐਸਥੈਟੀਸੀਅਨਜ਼ ਨੂੰ ਮਸ਼ਵਰੇ ਕਾਰਡ ਦੇ ਉਲਟ ਪਾਸੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸਰਵਿਸ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ?
- ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ?
- ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਉਤਪਾਦ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਉੱਤੇ ਲਗਾਏ ਗਏ ਸੀ ਅਤੇ ਕਿਉਂ ?

ਜੋ ਵੀ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੇ ਲਈ ਫਾਇਦੇ ਮੰਦ ਹੋਵੇ ਉਸਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕਦੇ ਨਾ ਝਿਜਕੋ। ਗ੍ਰਾਹਕ ਨਾਲ ਘਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖਭਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਵੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਅਭਿਆਸ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਚਮੜੀ ਦੀ ਦਸ਼ਾ/ਹਾਲਤ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰ ਸਕਣ ਪਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪੂਰੇ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਨਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਸ ਸਾਰੀ ਚਰਚਾ ਦਾ ਸਿਰਫ ਉਦੇਸ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦਨ ਵੇਚਣਾ ਹੀ ਹੈ।

ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵਾ ਦਿਓ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਨਾਲ ਦੱਸੋ।

- ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਰੈਸਿੰਗ ਗਾਊਨ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੱਥੇ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗਹਿਣਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਾਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- ਜੇਕਰ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸੈਲੋ ਫੋਨ ਤੇ ਕਾਲ ਸੁਣ ਜਾਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਇਲਾਜ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗੇਗਾ।
- ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਝਰਨਾਹਟ ਆਪਣੇ ਚਿਹਰੇ ਉੱਤੇ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਰੱਖਦੇ ਹੋਣ।

| ਸਲਾਹ/ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਾਰਡ | | | | |
|---|--|------------|-------------|-------|
| ਨਾਮ _____ ਪਤਾ _____ _____ ਸ਼ਹਿਰ _____ ਰਾਜ _____ ਪਿੰਨ ਕੋਡ _____ ਟੈਲੀਫੋਨ/ਮੋਬਾਇਲ ਨ _____ | ਸਲਾਹ/ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੀ ਤਾਰੀਖ _____ ਜਨਮ ਤਾਰੀਖ _____ ਕਿੱਤਾ _____ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਤਾ _____ _____ ਮਨਾਹੀ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ) _____ _____ _____ | | | |
| ਮੈਡੀਕਲ ਇਤਿਹਾਸ _____ _____ _____ | | | | |
| ਮੌਜੂਦਾ ਦਵਾਈ ਦੀ ਵਰਤੋਂ _____ _____ _____ | | | | |
| ਪਿਛਲਾ ਇਲਾਜ _____ _____ _____ | | | | |
| ਘਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਤਪਾਦ _____ _____ _____ | | | | |
| ਚਮੜੀ ਦੀ ਕਿਸਮ | ਤੇਲਯੁਕਤ | ਆਮ | ਖੁਸ਼ਕ | ਸੁਮੇਲ |
| ਚਮੜੀ ਦਸ਼ਾ/ਹਾਲਤ | ਬੰਦ ਮੁਸਾਮਾ ਵਾਲੀ | ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ | ਘੱਟ ਨਮੀਯੁਕਤ | ਸਿਆਣੀ |
| ਚਮੜੀ ਦੀਆਂ ਅਸੁਭਾਵਿਕਤਾਵਾਂ _____ _____ | | | | |
| ਟਿੱਪਣੀਆਂ/ਵਿਚਾਰ ਦੇਣਾ _____ _____ | | | | |

| ਚਿਹਰੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ/ਰਿਕਾਰਡ | | | |
|-----------------------|---|-------------|---|
| ਮਿਤੀ | ਇਲਾਜ ਦੀ ਕਿਸਮ | ਦੁਆਰਾ | ਉਤਪਾਦ ਖੀਦੇ |
| 2/14 | ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਮਾਲਸ਼ | ਮੈਰੀ | ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ਰਦੀ ਵ ਰਤੋਅ ਤੇਸ ਨਸਕੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ |
| 3/16 | ਸਫਾਈ ਪੀਲ ਮੈਡਲੇਜ ਮਾਲਸ਼ | ਮੈਰੀ | ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ, ਟੋਨਰ |
| 4/5 | ਸਫਾਈ ਪੀਲ-ਅਸਿੱਧੇ ਉਚ ਵਾਰਵਾਰਤਾ | ਮੈਰੀ | ਮੌਸਚਰਾਈਜ਼ਰ ਤੇ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ |
| 4/16 | ਸਫਾਈ ਪੀਲ-ਮਾਲਸ਼ ਐਲਜੀਨੇਟ ਲੇਪ/ਮਾਸਕ ਸਫਾਈ ਪੀਲ-ਆਈ ਓਨਟੋਫੋਰੇ ਸਿਸ ਪੈਰਾਫਿਨ ਲੇਪ/ਮਾਸਕ | ਜੋਨ ਮੈਰੀ | ਖੁਸ਼ਕ ਚਮੜੀ ਲਈ ਰਾਤ ਵਾਲੀ ਕ੍ਰੀਮ ਸੁਰਖੀ #43 |
| 5/13 | ਚਮੜੀ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੁਧਾਰ ਵਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। | | |
| 6/1 | ਸਫਾਈ ਪੀਲ-ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਮਾਲਸ਼ | ਮੈਰੀ | ਅੱਖ ਰੂਪ ਲੇਪ/ਮਾਸਕ |

ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਉੱਨਤ ਮੇਕਅੱਪ ਲਈ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ

ਸਲਾਹ/ਮਸ਼ਵਰਾ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ :

ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੇਕਅੱਪ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਪਹਿਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਉਸ ਉਪਰ ਥੋਪਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ। ਉਸ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣੇ ਗਿਆਨ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰੋ।

ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਖੇਤਰ :

ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਖੇਤਰ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਮੁਹਾਰਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿਬਿੰਬਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਗ੍ਰਾਹਕ ਤੁਹਾਡੇ ਪੋਰਟਫੋਲੀਓ ਵਿੱਚੋਂ ਬਹੁਤ ਸ਼ੈਲੀਆਂ ਅਤੇ ਝਲਕਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਇਸੇ ਮੇਕਅੱਪ ਸ਼ੈਲੀ ਜਾਂ ਰੰਗ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਰੰਗ ਜਾਂ ਮੇਕਅੱਪ ਸ਼ੈਲੀਆਂ ਦਿਖਾ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਸਲਾਹ/ਮਸ਼ਵਰੇ ਵਾਲਾ ਖੇਤਰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੌਸ਼ਨ ਹੋਵੇ। ਆਪਣੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਦਾ ਇਕਸਾਰ ਰੌਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਚਮੜੀ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਦਸ਼ਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰ ਸਕੋ।

ਆਪਣੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਵਿੱਚ ਰੁਝਾ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਤਾਲਮੇਲ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਉਸ ਦੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਉਸਨੂੰ ਸਮਝਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦਗਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।

ਗਾਹਕ ਦੀ ਪਸੰਦ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਲਵੋ ਜਿਵੇਂ : ਉਹ ਕਿਹੜਾ ਰੰਗ ਪਸੰਦ/ਨਾ ਪਸੰਦ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਉਸਨੇ ਕਿੰਨਾ ਮੇਕਅੱਪ ਲਗਾਇਆ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਖਾਸ ਮੌਕੇ ਦੇ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਕਿਹੜਾ ਮੇਕਅੱਪ ਪਸੰਦ ਹੈ।

ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੇ ਸਲਾਹ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਵੇਰਵਾ ਲਿਖੋ। ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਹਰ ਉਹ ਉਤਪਾਦ ਦਿਖਾਓ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਉਸਦੇ ਮੇਕਅੱਪ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਲਈ ਉਸਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਵੀ ਲਓ।

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਲਈ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰੋ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ-

1. ਤਿਆਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਜਿਵੇਂ- ਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਹੈੱਡ ਬੈਂਡ ਜਾਂ ਕਲਿਪ ਕਰਨਾ।
2. ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜੋ ਮੇਕਅੱਪ ਲਗਾਇਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਉਤਾਰੋ।
3. ਮੇਕਅੱਪ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਫਾਉਨਡੇਸ਼ਨ, ਕੰਨਸੀਲਰ ਜਾਂ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਸ਼ੇਡ ਲਗਾਉਗੇ।

ਭਰਵੱਟੇ ਨੂੰ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਸਦਾ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਭਰਨ ਲਈ ਕਹੋ, ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਚੱਲ ਰਹੀ ਦਵਾਈ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇ। ਇਹ ਦਵਾਈ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ- ਚਮੜੀ ਦੇ ਲਗਾਉਣ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਖਾਣ ਵਾਲੀ। ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜੇ ਕੋਈ ਚਮੜੀ ਦੇ ਜਾਣੇ-ਪਛਾਣੇ ਵਿਕਾਰ ਅਤੇ ਅਲਰਜੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਵੇਰਵਾ ਵੀ ਲਵੋ।

ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਗਾਹਕ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਫਾਰਮ ਭਰੇ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਉਸਨੂੰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਕ ਵਾਰ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਬਣਾ ਕੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਸ ਨੂੰ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਬਾਰੀਕ ਕਰਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਆਕਾਰ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛੋ।

ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੇ ਨਾਲ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਸਰਵਿਸ 'ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

1. ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਆਕਾਰ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ
2. ਉਹ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭਰਵੱਟਾ ਆਕਾਰ ਨੂੰ ਪੰਸਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।
3. ਉਹ ਭਰਵੱਟੇ ਦੀ ਕਿੰਨੀ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਚੌੜਾਈ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ।
4. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦੇ ਨਵੇਂ ਆਕਾਰ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰੋ।
5. ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਵਾਰ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਬਾਰੀਕ ਜਾਂ ਉਪਰ ਚੁੱਕਣ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛੋ।

ਗਾਹਕ ਮੁਲਾਂਕਣ ਫਾਰਮ

ਮਿਤੀ _____

ਨਾਮ _____ ਲਿੰਗ _____

ਪਤਾ _____

ਸ਼ਹਿਰ _____ ਰਾਜ _____ ਪਿੰਨ ਕੋਡ _____

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਚਮੜੀ ਦੇ ਮਾਹਰ ਕੋਲ ਗਏ ਹੋ? ਹਾਂ _____ ਨਹੀਂ _____ ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਲਿਖੋ।

ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਸਾਰੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਲਗਾਤਾਰ ਖਾ ਰਹੇ ਹੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਹਾਰਮੋਨ, ਵਿਟਾਮਿਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਵਾਈਆਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਅਲਰਜੀ ਹੈ? ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ, ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਦੱਸੋ _____

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਗਰਭਵਤੀ ਜਾਂ ਦੁੱਧ ਚੁਖਾਉਂਦੇ ਹੋ? ਹਾਂ _____ ਨਹੀਂ _____

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰਜਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕੀਤੀ ਹੈ?

1. ਲੇਜ਼ਰ ਰੀ ਸਰਫੇਸਿੰਗ

ਹਾਂ _____ ਮਿਤੀ _____ ਨਹੀਂ _____

2. ਹਲਕਾ ਕੈਮੀਕਲ ਪੀਲ।

ਹਾਂ _____ ਮਿਤੀ _____ ਨਹੀਂ _____

3. ਮਾਧਿਅਮ ਭਾਰੀ ਕੈਮੀਕਲ ਪੀਲ (ਰਸਾਇਣਕ ਪੀਲ)

ਹਾਂ _____ ਮਿਤੀ _____ ਨਹੀਂ _____

4. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਚਮੜੀ ਦਾ ਖਿਚਾਵ ਜਾਂ ਪੇਪੜੀ ਦਾ ਉਤਰਨਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹੋ।

ਹਾਂ _____ ਨਹੀਂ _____

5. ਕੀ ਤੁਹਾਡਾ ਬੁਖਾਰ ਕਾਰਣ ਛਾਲੇ ਜਾਂ ਠੰਢੇ ਬੁਖਾਰ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸ ਹੈ?

ਹਾਂ _____ ਨਹੀਂ _____

ਵਾਲ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਰਿਲੀਜ਼ ਫਾਰਮ

ਮੈਂ _____ ਤਤਕਾਲ ਵਿਚ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਵਰਤ ਰਿਹਾ ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਵਰਤ ਰਿਹਾ ਹਾਂ।

_____ ਰੇਟਿਨ-A

_____ ਐਕੂਟੇਨ

_____ ਕੋਈ ਵੀ ਐਲਫਾ ਹਾਈਡਰੋਕਸੀ ਆਧਾਰਿਤ ਉਤਪਾਦ

_____ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦਵਾਈ ਜਿਵੇਂ ਕੋਰਟੀਸੋਨ, ਖੂਨ ਪਤਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਸ਼ੱਕਰ ਰੋਗ ਦੀ ਦਵਾਈ।

ਵਾਲ ਹਟਾਉਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਮੈਨੂੰ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਮਝਾਈ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਮੈਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਮੈਂ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ।

ਗਾਹਕ

ਦਸਤਖਤ _____

ਮਿਤੀ _____

ਤਕਨੀਸ਼ੀਅਨ ਦੇ ਦਸਤਖਤ _____

ਮਿਤੀ _____

ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਸੁਝਾਅ

ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਚਮੜੀ ਦੀ ਚੰਗੀ ਦੇਖਭਾਲ, ਇਸਨੂੰ ਸਿਹਤਮੰਦ, ਸਾਫ ਅਤੇ ਨਾਲ ਦੀ ਨਾਲ ਜਵਾਨ ਦਿਖਣ ਦੇ ਲਈ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।

ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਚਮੜੀ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਕੁਝ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸੁਝਾਅ ਹਨ।

1. ਚਮੜੀ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਬੁਨਿਆਦੀ ਕਾਰਜਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਸਫ਼ਾਈ, ਐਕਸਫੋਲੀਏਟਿੰਗ, ਟੋਨਿੰਗ ਅਤੇ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਖੁਸ਼ਕੀ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਵਾਲੀ ਕ੍ਰੀਮ (Moisturizing) ਲਗਾਉਣਾ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਚਮੜੀ ਦੀ ਚਮਕ ਅਤੇ ਕੋਮਲਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀ ਇਹ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
2. ਆਪਣੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਧੁੱਪ ਤੋਂ ਬਚਾਓ। ਇਹ ਅਸਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਚਮੜੀ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਬਾਹਰ ਧੁੱਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਨਸਕਰੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
3. ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਸਿਹਤਮੰਦ ਅਤੇ ਸੁੰਦਰ ਦਿੱਖਣ ਲਈ ਸਿਹਤਮੰਦ ਖੁਰਾਕ ਖਾਓ। ਆਪਣੀ ਖੁਰਾਕ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿਟਾਮਿਨ ਭਰਭੂਰ ਭੋਜਨ, ਫਲ, ਹਰੀਆਂ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਅਤੇ ਚਰਬੀ ਰਹਿਤ ਪ੍ਰੋਟੀਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ।

4. ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਹਾਈਡਰੋਟਿਡ ਅਤੇ ਜ਼ਹਿਰੀਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ (Toxm) ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਭਰਭੂਰ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਪਿਓ।
5. ਲਗਾਤਾਰ ਅਭਿਆਸ ਤੁਹਾਡੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਸਿਹਤਮੰਦ ਅਤੇ ਚਿਹਰੇ ਦਾ ਕੁਦਰਤੀ ਸਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

(ੳ) ਤੁਹਾਡੀ ਸਮਝ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਲਿਖੋ।

1. ਚਿਹਰੇ ਦਾ ਉੱਨਤਇਲਾਜ

2. ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਮੋਕਅੱਪ

3. ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਧਾਰਾ ਲਗਾਉਣਾ

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

ਹੇਠਾ ਲਿਖਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ।

(ੳ) ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ ਕਿਉਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ? ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

(ਅ) ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀ ਸੂਚਨਾ ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

(ੲ) ਫੇਸ਼ੀਅਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ?

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਬਿਆਨਾਂ ਦੇ ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ 'ਚ ਉੱਤਰ ਦਿਓ।

1. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਮੇਕਅੱਪ ਸ਼ੈਲੀ ਦਿਖਾ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਖੇਤਰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੋਸ਼ਨ ਹੋਵੇ।

2. ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਤੁਹਾਨੂੰ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੀ ਉਮੀਦਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗੀ।

3. ਕੋਈ ਵੀ ਵਾਲ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚੋ।

4. ਗਾਹਕ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਾਰਡ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 'ੳ'

ਹੇਠਾਂ ਲਿਖਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ।

- (ੳ) ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਗ੍ਰਾਹਕ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ।
- (ਅ) ਵੇਰਵੇ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ 'ਅ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

- (ੳ) ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਮੈਕਅੱਪ ਉੱਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ।
- (ਅ) ਭਰਵੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਧਾਗਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ।
- (ੲ) ਚਿਹਰੇ/ਚਮੜੀ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਸੁਝਾਅ।
- (ਸ) ਗਾਹਕ ਵੇਰਵਾ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ :

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਾ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ।

| ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|---|-----|------|
| 1. ਚਿਹਰੇ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਇਲਾਜ ਦੇ ਲਈ ਗ੍ਰਾਹਕ ਵੇਰਵਾ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। | | |

ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ

- www.wikipedia.org.
- [http:// beauty.mdianetzone.com./1/different_types-fauals.htm](http://beauty.mdianetzone.com./1/different_types-fauals.htm)
- [http:// www.webmd.boots.com/ healthy-skin/guide/chemicalpeel-treatments](http://www.webmd.boots.com/healthy-skin/guide/chemicalpeel-treatments)
- [http:// makeup. lovetoknow.com/eye-make-up-stykes](http://makeup.lovetoknow.com/eye-make-up-stykes)
- [http:// www.instructables.com/id/How-to thread-eyebrows](http://www.instructables.com/id/How-to-thread-eyebrows)
- shahnaz Hussain's Beauty Book.

ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

| | |
|------------------------|---|
| ਮਸਕਾਰਾ | ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਝਿੰਮਣੀਆਂ ਅਤੇ ਭਰਵਟੇ ਰੰਗਨ ਵਾਲਾ ਰੰਗ ਪਲਕਾਂ ਨੂੰ ਗੁਡਾਪਨ ਅਤੇ ਮੋਟੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਦੇਣ ਲਈ ਸੁੰਦਰਤਾ ਵਰਧਕ ਉਤਪਾਦ |
| ਜ਼ੋਰ ਦੇਣਾ | ਖਾਸ ਮੁੱਲ ਜਾਂ ਮਹੱਤਵ ਦੇਣਾ |
| ਸਹਾਇਕ | ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮਿਲਾਉਣਾ ਕੇ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਜਾਂ ਇੱਕ ਹੋਰ ਦੇ ਗੁਣ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਜਾਂ ਜ਼ੋਰ ਪਾਉਣਾ। |
| ਵਾਰਤਾਰਾ | ਗੁਣਵੱਤਾ ਜਾਂ ਪੱਧਰ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਸੰਪੂਰਨ ਜਾਂ ਖਾਸ ਉਦਾਹਰਨ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ। |
| ਪ੍ਰੋਟਰੂਡਿੰਗ ਜਾਂ ਬਲਜਿੰਗ | ਬਾਹਲ ਵਲ ਵਧਾਉਣ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋਨਾ ਅੱਖਾਂ ਡੇਲਾ ਦੀ ਅਸਧਾਰਨ ਪ੍ਰੋਟਰੂਜ਼ਨ। |
| ਮਿਸ਼ਰਨ | ਇੱਕਠੇ ਰਲਾਉਣਾ/ਮਿਲਾਉਣਾ |
| ਧੱਬਾ (ਸਮੱਜ) | ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਰਗੜਨ ਨਾਲ ਉਸ ਦਾ ਮੇਕਅੱਪ ਖਰਾਬ ਹੋਣਾ। |
| ਇਕੈਸ | ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣਾ, ਸੋਧ ਵਧਾਉਣਾ, ਜਾਂ ਗੁਣਵੱਤਾ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰਨਾ। |
| ਛੁਪਿਆ | ਵੇਖੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਲੁਕਾਉਣਾ |
| ਘੁਸਣਾ | ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਪਾਰ ਲੰਘਣਾ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਬਲ ਨਾਲ |
| ਡਰਮਲ ਐਬਰੇਸ਼ਨ | ਚਮੜੀ ਦੀ ਵਾਧੂ ਪਰਤ ਨੂੰ ਰਗੜਨਾ, ਚਮੜੀ ਦੀ ਵਾਧੂ ਪਰਤ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਘੁੰਮਣ ਵਾਲੇ ਰਗੜਨ ਵਾਲੇ ਐਂਜ਼ਾਰ ਨਾਲ ਹਟਾਉਣਾ। |
| ਡੀਕੰਨਜੈਸ਼ਨ | ਬੁਟਨ ਦੀ ਰਾਹਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਬਹੁਲਤਾ ਦੀ ਰਾਹਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ। |
| ਤਰੋ-ਤਾਜ਼ਾ | ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਜਵਾਨ ਦਿਖਾਉਣਾ। |
| ਐਕਸਫੋਲੀਏਟ | ਮਰੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ |
| ਇਨਕਰੱਸਟੇਸ਼ਨ | ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਦੇ ਤਲ ਉੱਤੇ ਪੇਪੜੀ ਜਾਂ ਸਖ਼ਤ ਪਰਤ ਬਣਾਉਣਾ |
| ਅਨਕਲੋਗਿੰਗ | ਇਕੱਠੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ |
| ਫਿਣਸੀ | ਚਮੜੀ ਦੀ ਹਾਲਤ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਚਿਹਰੇ ਦੀਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਲਾਲ ਮੁਹਾਸੇ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। |

ਐਨ ਐਸ ਕਿਊ ਐਫ ਪੱਧਰ -3 ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਗਿਆਰਵੀਂ
ਬੀ ਡਬਲਿਊ 306-ਐਨ ਕਿਊ 2015 - ਸੈਲੂਨ ਪ੍ਰਬੰਧ
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

ਸੈਲੂਨ ਪ੍ਰਬੰਧ



विद्यया ऽ मृतमश्नुते



एन सी ई आर टी
NCERT

ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ, ਸਿਆਮਲਾ ਹਿਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ

© ਪੀ ਐੱਸ ਐੱਸ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ

ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਅਧਕਾਰਤ ਮੰਤਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਪੂਰਣ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਕਲ, ਰੂਪਾਂਤਰਣ, ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿਣ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰਣ ਉਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਬੰਦੀ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ _____

ਪੰਨਵਾਦ

ਅਸੀਂ ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਟ ਚਊਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਭੋਪਾਲ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਇੰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪ੍ਰੋ. ਆਰ. ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਡਾ. ਵਿਨੋ ਸਵਰੂਪ ਮਿਹਿਰੋਤਰਾ, ਹਿਊਮੈਨਿਟੀਜ਼, ਸਾਇੰਸ ਤੇ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਰਿਸਰਚ ਦੇ ਮੁਖੀ ਪ੍ਰੋ. ਸੁਨੀਤੀ ਸਨਵਾਲ ਦਾ ਹਰਿਆਣਾ ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ. ਵਲੋਂ ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਟੀਮ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਬਦਲੇ ਪੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ. (PSSCIVE) ਦੇ ਪ੍ਰੋ. ਵੀ. ਐੱਸ ਮਹਿਰੋਤਰਾ; ਲੇਬਰਕੋਟ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਟਿਡ ਦੇ ਸੀ. ਈ. ਓ ਡਾ. ਗਾਇਤਰੀ ਵਾਸਦੇਵਨ, ਲੇਬਰਨੈਟ ਦੇ ਚੈਅਰਮੈਨ ਏ. ਆਰ ਰਾਜੇਸ਼, ਸੁੰਦਰਤਾ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੇ ਕਾਨਟੈਂਟ ਤੇ ਕੁਆਲਿਟੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਰਿਤੂ ਮੈਗੂ ਵੀ ਇਹ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਅਧਿਆਪਨ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸਮੱਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਲਈ ਪੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ।

ਅਸੀਂ ਬੋਰਡ ਆਫ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਹਰਿਆਣਾ, ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ. (PSSCIVE) ਭੋਪਾਲ ਦੀ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ - ਸ੍ਰੀ. ਕੇ. ਵੀ. ਆਰ ਰਾਓ, ਕਾਨਟੈਂਟ ਹੈੱਡ, ਡਾ. ਬਾਤੁਲ ਫਾਤਿਮਾ, ਵਾਈਸ ਪ੍ਰੈਜੀਡੈਂਟ-ਐਂਟਰ ਪ੍ਰਾਈਜ਼ ਲਰਨਿੰਗ ਸੋਲਿਊਸ਼ਨਜ਼ ਅਤੇ ਸ੍ਰੀ ਕੀਰਤੀ ਵਰਧਨਾ, ਮੁਖੀ ਕਨਸਲਟਿੰਗ ਐਂਡ ਪ੍ਰੋਡਕਟਸ ਦਾ ਕਾਨਟੈਂਟ, ਪੈਡਾਗੋਜ਼ੀ, ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੀਮ ਨੂੰ ਇਹ ਟੀਚਿੰਗ ਲਰਨਿੰਗ ਮੈਟੀਰੀਅਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣ ਬਦਲੇ ਪੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਲੇਬਰ ਨੈਟ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਟਿਡ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੰਨਵਾਦ ਹੈ।

- ਮੈਡਮ ਗ੍ਰਮਿਆ, ਇੰਸਟਰਕਸ਼ਨਲ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ/ਸਹਾਇਕ ਮੈਨੇਜਰ
- ਮੈਡਮ ਨੰਦਿਕਾ ਨੌਗਥੋਮਬਮ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਕੁਮੁਦੇਨੀ ਤਿਵਾੜੀ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸ਼ਵੇਤਾ ਜੈਸਵਲ, ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਨਟੈਂਟ ਰਾਈਟਰ
- ਸ੍ਰੀ ਗਿਰੀਸ਼, ਗਰਾਫਿਕ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ।

| ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੂਚੀ | |
|---|-----|
| ਧੰਨਵਾਦ | 256 |
| ਭੂਮਿਕਾ | 258 |
| ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ | 259 |
| ਜਾਣ-ਪਛਾਣ | 260 |
| ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼/ਮੰਤਵ | 261 |
| ਸ਼ੈਸਨ/ਕਾਰਜਕਾਲ 1 : ਕਿੱਤਾਕਾਰੀ ਖਤਰੇ, ਸੈਲੂਨ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਸੁਰਖਿਆ | 262 |
| ਸ਼ੈਸਨ/ਕਾਰਜਕਾਲ 2 : ਟੈਲੀਫੋਨ ਉਤੇ ਸੰਚਾਰ | 280 |
| ਸ਼ੈਸਨ/ਕਾਰਜਕਾਲ 3 : ਬਿੱਲ, ਕਰ ਅਤੇ ਬਹੀਖਾਤਾ | 292 |
| ਸ਼ੈਸਨ/ਕਾਰਜਕਾਲ 4 : ਬਾਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਦੇ ਮੂਲ ਤੱਤ | 303 |
| ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ | 321 |
| ਔਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਰਥ | 322 |

ਭੂਮਿਕਾ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਕੈਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ 2005 ਵਿਚ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸਕੂਲ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਨਿਰੇ ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਦੀ ਰਵਾਇਤ ਨੂੰ ਅਲਵਿਦਾ ਕਹਿ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਨਿਰਾ ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਸਮਾਜ ਤੇ ਕੰਮ ਕਾਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪਾੜਾ ਪਾਉਂਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

‘ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ’ ਬਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਉਸ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਨਵ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੀ ਇਕ ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਤੌਰ ’ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਈ ਸਾਂਝੇ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਹੱਦਾਂ ਤੈਅ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਚੱਲੇ। ਇਹ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਯੋਜਨਾ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਪ੍ਰਸਪਰ ਖੇਤਰੀ ਅਧਿਐਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਕੇਂਦਰਿਤ ਅਧਿਐਨ ਨੂੰ ਹੁਲਾਰਾ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਿੱਖਣ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਪ੍ਰਬਲ ਕਰੇਗੀ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਰੁਚੀ ਵੀ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ ਇਹ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੀ ਇਕ ਟੋਲੀ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਲੇਬਰਨੈਟ ਇੰਡੀਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਲਿਮਿਟਡ ਬੰਗਲੌਰ ਦੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਖੋਜ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਇਕ ਅੰਗ ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੋਂ 4 ਲਈ ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਚ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪੈਕੇਜ ਵਾਸਤੇ ਇਕਾਈਆਂ (ਯੂਨਿਟਾਂ) ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਸੱਮਗਰੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਪੱਧਰ 3 ਗਿਆਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ।

ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਯਤਨ ਰੱਟਾ ਮਾਰ ਕੇ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਰਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿਚ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦੀ ਲਚਕ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿੱਖੀਆਂ ਸਪਸ਼ਟ ਹੱਦਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਕ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਚਿੰਤਨ ਤੇ ਉਤਸੁਕਤਾ, ਛੋਟੀਆਂ-ਛੋਟੀਆਂ ਟੋਲੀਆਂ ਵਿਚ ਚਰਚਾ ਤੇ ਹੱਥੀ ਅਭਿਆਸ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਲਈ ਮੌਕਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਉਚੇਰੀ ਤਰਜੀਹ ਤੇ ਸਮਾਂ ਰੱਖਦਿਆਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਆਸ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਬਾਲ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਚੋਖਾ ਅਗਾਂਹ ਲੈ ਜਾਣਗੇ ਜਿਸ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੀਤੀ (1986) ਵਿੱਚ ਉਲੀਕੀ ਗਈ ਸੀ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬਾਨ ਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲਪਨਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਣਨਗੇ। ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਤਦੇ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇ ਅਸੀਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਬਣਾਵਾਂਗੇ ਨਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਹਿਜ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਰੱਖਾਂਗੇ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਮਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਣਗੀਆਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਲਚਕ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ। ਅਧਿਆਪਕ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਘੰਟਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਧਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਬੀ. ਡਬਲਯੂ. 301-NQ-2015 ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਐਟੀਚਿਉਡ ਐਂਡ ਕਲਾਇੰਟ ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਕਾਰਜਪੁਸਤਕ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ, ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਵਿੱਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗਤਾ, ਇਸ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ ਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ (ਹਾਰਡ ਤੇ ਸੌਫਟ) ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਏਨਾ ਛੋਟਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ ਤੇ ਮਨ 'ਚ ਵਸਾ ਸਕੋਗੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਐਨੀਮੇਟਿਡ ਵਾਲੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਤੇ ਫੋਟੋ ਵੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਵੇਖਣ ਤੇ ਖਿੱਚ ਪਾ ਸਕਣ ਅਤੇ ਪਾਠ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਰੋਚਿਕ ਤੇ ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਣ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਖੁਦ ਵੀ ਚਿੱਤਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਇਹ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਕੁਝ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 1 : ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਆਏ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2 : ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਆਏ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ 'ਚੋਂ ਮਿਲਿਆ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸਮਝ ਬਣ ਸਕੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3 : ਅਭਿਆਸ

ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਹਨ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਹੋਣਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਘਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕਰ ਸਕੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਤ ਅਤੇ ਰਵੱਈਆਂ ਉੱਨਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਯੋਗ ਬਣਨ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਕਰਨੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਵੀ ਦੇਣਗੇ ਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਗੇ। ਇਹ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਇਕ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਬਣਾ ਲਵੋ ਅਤੇ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੇ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਾ ਆਵੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸਮਝਾਉਣ ਲਈ ਕਹਿਣ ਤੋਂ ਕਦੇ ਨਾ ਝਿਜਕੋ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4 : ਮੁੱਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੀਖਿਆਕਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਜਾਂਚਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਆਪਣੇ ਭਾਗ 'ਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਸੈਲੂਨ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਜਗ੍ਹਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕ ਆਪਣੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਸੈਲੂਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੇਸਅਲ (ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ) ਟਰੀਟਮੈਂਟ, ਹੇਅਰ ਕੱਟ, ਮੈਨੀਕਿਊਰ, ਪੈਡੀਕਿਊਰ, ਅਤੇ ਮਸਾਜ ਆਦਿ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ, ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਲਾ ਦੁਆਲਾ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਅਤੇ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਸੁੰਦਰਤਾ ਅਤੇ ਸੈਲੂਨ ਦਾ ਖੇਤਰ ਸਦਾ ਬਹਾਰ ਖੇਤਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੰਗ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਖਾਸ ਸਟਾਫ਼ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਖਿਅਤ ਹੋਵੇ।

ਮੁੱਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਚੰਗੀ ਸੰਚਾਰ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਸਕਣ। ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚਕਾਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ, ਸੈਲੂਨ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦਗਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਪਹਿਲੂਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਾਫ਼ ਸਫਾਈ, ਸੁਰੱਖਿਆ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਆਦਿ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਸੈਲੂਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਗੱਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿੱਤਾ ਕਾਰੀ ਖਤਰੇ, ਸਿਹਤ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਲਈ ਬਿਲ, ਕਰ ਅਤੇ ਬਹੀਖਾਤਾ ਦਾ ਵੀ ਉਚਿੱਤ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੈਲੂਨ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਲਈ ਵੀ ਉਸੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਪੈਂਤੜੇ ਅਪਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਵਪਾਰ ਲਈ ਅਪਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਪੈਂਤੜੇ ਜਿਵੇਂ ਯੋਜਨਾ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਸੰਗਠਨ, ਨਿਅੰਤਰਣ, ਦੇਖ-ਰੇਖ ਕਰਨਾ, ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਸਿਹਤਮੰਦ ਕੰਮ ਵਾਲਾ ਮਹੌਲਾ, ਖਰੀਦ-ਵਿਕਰੀ, ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਕਈ ਹੋਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਸਲ ਵਿੱਚ, ਇਕ ਮੁਸ਼ਕਲ ਕੰਮ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕੁਝ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਸੋਖੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸੈਲੂਨ ਦੇ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਪਹਿਲੂਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ/ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਵੋ।

ਇਹ ਯੂਨਿਟ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਸੈਲੂਨ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਅਪਣਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗਾਹਕ ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ, ਬਿਲਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ, ਮੁੱਢਲੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਖਰੀਦ-ਵਿਕਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਉਪਦੇਸ਼/ਮੰਤਵ



ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

- ਵਖਰੇ-ਵਖਰੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਥਾਂ ਦੇ ਖਤਰੇ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਸੰਬੰਧੀ ਰੋਗਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ।
- ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ/ਲਗਾਉਣਾ
- ਟੈਲੀਫੋਨ ਸੰਵਾਦ-ਵਿਸ਼ੇ ਸੰਬੰਧੀ/ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਸੰਬੰਧੀ ਹੁਨਰ ਦਾ ਵਿਕਾਸ।
- ਕਰ ਦੀ ਸੰਗਣਨਾ ਅਤੇ ਬਹੀ ਖਾਤਾ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰਨਾ।
- ਮੁੱਢਲੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਹੁਨਰਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ।

ਸੈਲੂਨ/ਕਾਰਜਕਾਲ 1 : ਕਿੱਤਾਕਾਰੀ ਖਤਰੇ, ਸੈਲੂਨ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ/ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ



ਖਤਰਾ : ਖਤਰਾ ਅਜਿਹਾ ਕੁਝ ਹੋ ਜੋ ਨੁਕਸਾਨ ਵੱਲ ਲੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜੋਖਮ : ਜੋਖਮ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਹਾਲਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਇਕ ਆਦਮੀ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤਰ ਖੜੀ ਹੈ। ਲੱਗਭਗਸਾਰਾਕੁੱਝ ਜਸਦੇਨਾਲਵੀਅਸੀਪੇਸ਼ ਆਉਦੇ ਹਾਂ ਖਤਰੇ ਵੱਲ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਜੋਖਮ ਬਣ ਵੀ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੇ ਨਹੀਂ ਵੀ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਵਾਲ ਸੁਕਾਉਣ ਵਾਲੇ ਉਪਕਰਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਖਤਰਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਕੰਪੈਕਟਰ ਲੈਡ (Compactor Lead) ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਸ ਦਾ ਸਾਰਾ ਨਿਅੰਤਰਣ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਘਟਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੈਲੂਨ ਦੇ ਵਿਚ ਕਈ ਉਦਘਾਦ ਜਿਵੇਂ ਹਾਈਡ੍ਰੋਜਨ ਪਰਓਕਸਾਈਡ (Hydrogen Peroxide) ਵੀ ਪਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਖਤਰਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਤੱਤ ਜਹਿਰੀਲੇ ਅਤੇ ਜਲਨਸ਼ੀਲ (ਅੱਗ ਪਕੜਨ ਵਾਲੇ) ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਵੱਡਾ ਖਤਰਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਉਚਿੱਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਹੁਨਰ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋਖਮ ਘੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੈਲੂਨ ਵਿਚ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਮਾਲਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਮਾਹੌਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆ ਵਿਧੀ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕੇ।

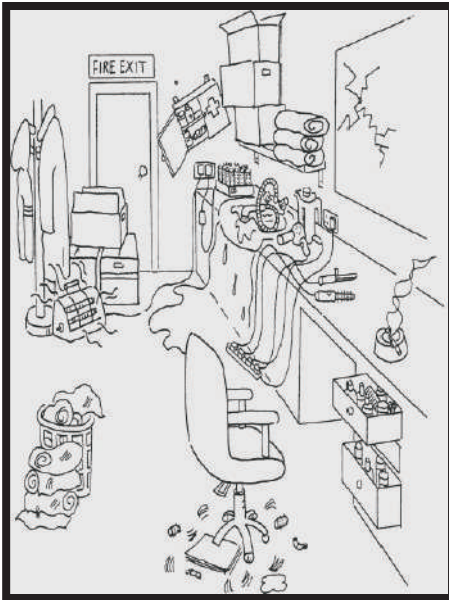
ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ : ਜੇਕਰ ਸੈਲੂਨ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਜਾਂ ਸਿਹਤ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਵਾਦ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿਸ ਦੇ ਕੋਲ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਹ ਵੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਅਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਸੈਲੂਨਾਂ ਕੋਲ ਆਪਣਾ ਸਟਾਫ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕੁੱਝ ਬਿਊਟੀਸ਼ੀਅਨ (ਸੁੰਦਰਤਾ ਪ੍ਰਸਾਧਿਕਾ) ਤੁਰੰਤ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ (First Aid) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿਚ ਚੰਗੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੁਰਘਟਨਾ ਵਾਪਰ ਜਾਵੇ। ਇੱਕ ਸੈਲੂਨ ਸਿਖਲਾਈਕਾਰ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਇਸ ਆਦਮੀ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ- ਕਿ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਮਦਦ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ, ਕਿਵੇਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਬੁੱਕ ਨੂੰ ਭਰਨਾ ਹੈ, ਕਿਸ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਤਕਾਲੀ ਮਦਦ ਲਈ ਕਿਸਨੂੰ ਪੁੱਛਣਾ ਹੈ।

ਜੋਖਮਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨਾ : ਸੈਲੂਨ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰਾ ਦਿਨ ਸਖਤ ਮਿਹਨਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਉਣ ਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸਾਰਾ ਦਿਨ ਘਿਰੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ, ਇਹ ਸਟਾਫ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ-ਕਿ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੋਖਮ ਜਾਂ ਸਿਹਤ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਖਤਰਿਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਣਾ : ਸੈਲੂਨ ਦੇ ਮਹੋਲ ਵਿਚ ਖਤਰਿਆਂ ਦੇ ਵਾਪਰਨ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਹ ਛੋਟੀਆਂ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਵੱਡੀਆਂ ਵੀ। ਇਹ ਸਟਾਫ ਦੀ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਨ ਅਤੇ ਜੋਖਮ ਜਾਂ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਸੈਲੂਨ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੇ ਖੱਤਰਿਆ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜਾਗਰੂਕ ਹੋਣੇ ਚਾਹਿਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਉਠਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹਿਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਖਰਾਬੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵੱਡੇ ਜੋਖਮ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਆਪਣੇ ਨਿਗਰਾਨਕਾਰ (ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ), ਲੈਕਚਰਰ, ਤਕਨੀਕੀਕਾਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਇੱਕ ਸੈਲੂਨ (ਕਾਮੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ) ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹਿਦੀ ਹੈ ਕਿ ਖਤਰੇ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪਛਾਣਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਹੈਂਡਲ ਕਰਨਾ ਹੈ।



ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੇ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਅੰਕਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ?

ਖਤਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ



ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਜਾਂ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਖਤਰੇ :

ਕਿਵੇਂ ਰੋਕੀਏ? ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ, ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਸੰਦ/ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਹਰੇਕ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਬਾਅਦ ਸਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣੀ ਚਾਹਿਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਵੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹਿਦੀ ਹੈ।

ਮੰਨ ਲਓ ਜੇ ਖਤਰੇ ਦੀ ਪਛਾਣ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਜਾਂ ਸਮੱਗਰੀ ਸੈਲੂਨ ਦੇ ਵਧੀਆ ਚੱਲਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੂੰ ਦਿਉ। ਕਿਉਂਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਇਸ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਏਗਾ ਜਾਂ ਖ੍ਰੀਦੀ ਗਈ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਜਾਂ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਬਦਲ ਦੇਵੇਗਾ।

1. ਸਪਿਲਿਏਜ/ਭੁਲਣਾ :

ਕਿਵੇਂ ਰੋਕੀਏ ਜਾਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ? : ਮਿਸ਼ਰਣ ਅਤੇ ਭਰਨ ਸਮੇਂ ਇਸ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ, ਜਦੋਂ ਲੀਕੇਜ਼ ਜਾਂ ਸਪਿਲੇਜ਼ ਸਮੱਗਰੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਫੈਲਨ ਵਾਲੀ, ਅਪਰਦਨ ਜਾਂ ਤਕਲੀਫ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਹੋਵੇ।

2. ਚਿਕਣੇ ਫਰਸ਼ :

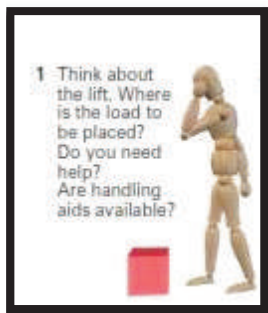
ਕਿਵੇਂ ਬਚਿਆ ਜਾਵੇ? ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਫਰਸ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੇ ਜਦ ਤੱਕ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਚੰਗੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਾਫ ਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੋਈ ਸੰਕੇਤ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਰਾਹ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਚੌਕਸ ਕਦੋਂ ਕਰਨਾ ਹੈ? ਜਦੋਂ ਤੇਜ਼ਾਬ, ਗਰੀਸ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਿਹੇ ਪਦਾਰਥ ਡਿਗੇ ਹੋਣ।

3. ਮਾਹੌਲ ਸੰਬੰਧੀ ਤੱਤਵ/ਕਾਰਨ : ਕਿਵੇਂ ਬਚਿਆ ਜਾਵੇ? ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰਸਾਇਣਕ ਉਤਪਾਦ, ਤੇਜ਼ ਸਾਧਨ/ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਦੂਸ਼ਿਤ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਚੌਕਸ ਕਦੋਂ ਕਰਨਾ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਸਟਾਫ ਖਾਸ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਚਮੜੀ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕੱਟ ਗਈ ਹੈ, ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਦੂਸ਼ਿਤ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਜਿਸਦੇ ਕਾਰਨ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

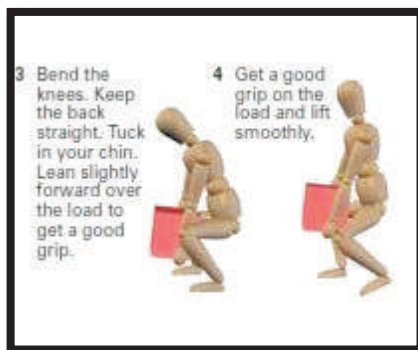
ਸੁਰਖਿਅਤ ਲਿਫਟਿੰਗ ਕਿਰਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਸੰਨਣਾ



ਉਚਿੱਤ ਲਿਫਟਿੰਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ/ਢੰਗ :

ਮੁਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਫਟਿੰਗ ਦੇ ਤਿੰਨ ਢੰਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ : ਪਿੱਠ ਸਿੱਧੀ-ਗੋਡੇ ਝੁਕੇ ਹੋਏ, ਸੁਤੰਤਰ ਸਟਾਇਲ, ਅਤੇ ਕਾਈਨੇਟਿਕ। ਹਰ ਢੰਗ ਦੇ ਆਪਣੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਹਨ :

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਢੰਗਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ, ਕਾਈਨੇਟਿਕ ਢੰਗ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਸਥਿਰਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਏ। ਇਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਿੱਠ ਦੇ ਪੱਠਿਆਂ ਤੇ ਦਬਾਅ ਘੱਟ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਕੁੱਝ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਕਿ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਉਚਿੱਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਚੁੱਕਣਾ ਹੈ।



4 Get a good grip on the load and lift smoothly.

- ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਇਸ ਉੱਤੇ ਗ੍ਰੀਸ, ਤਿਖੇ ਕੋਨੇ, ਜਾਂ ਫਿਸਲਣ ਵਾਲਾ ਤੱਤਵ ਨਾ ਲੱਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਨਾਲ ਚੀਜ਼ ਫਿਸਲ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਸਰੀਰ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹਿਦੀ ਹੈ। ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਇੱਕ ਸਾਮਾਨ ਸੰਤੁਲਨ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਪੈਰ ਚੀਜ਼ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਪੈਰ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੇ ਪੈਰ ਦੇ ਥੋੜ੍ਹਾ ਜਿਹਾ ਅਗੇ ਨੂੰ ਹੋਵੇ।
- ਭਾਰ ਦੇ ਨੇੜੇ ਨੂੰ ਝੁਕੇ ਤਾਂ ਜੋ ਪਿਛਲੇ ਪੱਠਿਆਂ ਦੇ ਤਣਾਅ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਜਾਵੇ।



- ਜਿਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਪਿਠ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਿੱਧਾ ਰੱਖੋ। ਕੂਲਹਾ (Hip) ਤੋਂ ਝੁਕੋ ਅਤੇ ਪਿੱਠ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਨਾ ਝੁਕੋ।
- ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਪਕੜ ਨਾਲ ਚੁੱਕੋ ਪ੍ਰੰਤੂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੀ ਟਿੱਪ ਵਾਲੀ ਪਕੜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਕੋਨੇ ਤਿੱਖੇ ਜਾਂ ਮੁੜੇ ਹੋਏ ਹਨ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਸਤਾਨੇ ਪਹਿਨਣ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਤੁਸੀਂ ਕਾਈਨੇਟਿਕ ਊਰਜਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਲੱਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਸਿੱਧੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਵਾਪਸ ਆ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਭਾਰ ਚੁੱਕਣ ਸਮੇਂ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਨਾਲ ਲਗਾ ਕੇ ਮੁੜਨ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ।

ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਕਿਵੇਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ? ਭਾਰ ਚੁੱਕਣ ਦੀ ਬਿਲਕੁੱਲ ਉਹੀ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਉਲਟ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ। ਆਪਣੀਆਂ ਲੱਤਾਂ ਨੂੰ ਚੀਜ਼ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਤੱਕ ਝੁਕਾਓ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਨੂੰ ਛੱਡਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਆਪਣੀਆਂ, ਹੱਥ ਜਾਂ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਸੱਟ ਲੱਗਣ ਤੋਂ ਬਚਾਓ।

ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਦੇ ਢੰਗ : ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਦੇ ਢੰਗ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਜਾਂ ਆਕਾਰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਦੂਰੀ ਤੇ ਵੀ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੈਲੂਨ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਚੁੱਕਣਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੈਂਪੂ ਦੀਆਂ ਬੋਤਲਾਂ ਦਾ ਡੱਬਾ। ਭਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਅਤੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਦਿਮਾਗ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

- ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾਂ ਲਈ ਉਚਿਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਸਤਾਨੇ, ਜੁੱਤੇ ਆਦਿ।
- ਕਈ ਵਾਰ ਭਾਰੀ ਡੱਬੇ ਉੱਚੇ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅੱਗੇ ਦਿਖਣਾ ਬੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਚੁੱਕ ਕੇ ਲਈ ਜਾਂਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਭਾਰੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਚੁੱਕੀ ਲਈ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਰਸਤਾ ਦੇਖਣ ਲਈ ਸਮੱਰਥ ਹੋਵੋ।
- ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਬਣਾਏ ਰੱਖੋ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਉਦੋਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪੌੜੀਆਂ ਦੇ ਉੱਪਰ ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸਾਮਾਨ ਚੁੱਕ ਕੇ ਲਈ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋ।
- ਨਿਗਰਾਨਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।
- ਜੇਕਰ ਚੀਜ਼ ਦੇ ਆਕਾਰ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘਟਾ ਕੇ ਛੋਟੇ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉ ਅਤੇ ਫਿਰ ਇਸ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ।

- ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਪਵੇ ਤਾਂ ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮੱਦਦ ਲਵੋ।

ਸੈਲੂਨ ਦੇ ਔਜਾਰ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸਫਾਈ, ਰੋਗਾਣੂ ਰਹਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਮ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ :

ਰੋਗਾਣੂ ਰਹਿਤ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਸੂਖਮ ਜੀਵਾਂ ਨੂੰ ਤਬਾਹ ਕਰਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੈਕਟੀਰੀਆ, ਉੱਲੀ ਆਦਿ।

ਰੋਗਾਣੂ ਰਹਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ :- ਇਹ ਉਦੋਂ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਔਜਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਰੋਗਾਣੂ ਰਹਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਪਾਣੀ ਉਬਾਲੋ (ਘੱਟੋ ਘੱਟ 60°C) - ਤੋਲੀਏ ਅਤੇ ਗਾਉਨ (ਚੋਗਾ) ਲਈ।
- ਰੋਗਾਣੂ ਰਹਿਤ ਘੋਲ : ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਬਾਰਬੀਸਾਈਡ।
- ਬੁਰਸਾਂ ਅਤੇ ਕੱਪਿਆਂ ਨੂੰ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਧੋਵੋ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਘੋਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 20 ਮਿੰਟ ਲਈ ਡੁਬੋ ਕੇ ਰੱਖੋ।

ਪੋਚੇ ਅਤੇ ਸਪਰੇਅ ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਰੋਗਾਣੂ ਰਹਿਤ ਕਰਨਾ : ਇਹ ਢੰਗ ਧਾਤ ਆਧਾਰਿਤ ਚੀਜ਼ਾਂ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਹੈ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਕੈਂਚੀ, ਕਲਿਪਰਜ਼ ਅਤੇ ਰੇਜ਼ਰ ਹੈਂਡਲਜ਼।

1. ਅਲਟਰਾ ਵਾਈਓਲੈਟ ਰੈਡੀਏਸ਼ਨ ਕੈਬੀਨੈਟ

ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਔਜਾਰਾਂ ਨੂੰ ਰੋਗਾਣੂਰਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਉਚਿੱਤ ਹੈ। ਇਸ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਔਜਾਰਾਂ ਨੂੰ 20-30 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਔਜਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕੈਬਨੈਟ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2. ਆਟੋਕਲੇਵਜ਼ :

ਇਸ ਢੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਔਜਾਰਾਂ ਨੂੰ 20 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਆਟੋਕਲੇਵ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਰੋਗਾਣੂਰਹਿਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

- ਬੁਰਸ ਅਤੇ ਕੱਪਿਆਂ ਨੂੰ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਧੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਘੋਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 20 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਗਰੀਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਤਪਾਦ ਹਟਾਏ ਜਾ ਸਕਣ।

ਹੋਰ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ :

- ਕੈਂਚੀਆਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।
- ਰੇਜ਼ਰ ਅਤੇ ਹੋਅਰ ਬਲੋਅਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬੁਰਸ਼ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਧੂੜ-ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਕਣ ਹੱਟ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬਲੇਡ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਾਰ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਸ਼ਟ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਸਾਰਾ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੁਰਸੀਆਂ, ਬੈਡ, ਹੁੱਡ ਡਰਾਈਅਰਜ਼ ਅਤੇ ਵਾਲ ਕੱਟਣ ਵਾਲੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਲਗਾਤਾਰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਘੱਟਾ ਅਤੇ ਗੰਦਗੀ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਰੋਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਫਰਸਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਸਾਫ਼ ਕਰਦੇ ਰਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਫਿਸਲਣ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਸਾਰੇ ਸਪਿਲਜ਼ (ਫੈਲਾਅ) ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਸਾਫ਼ ਕਰ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਫਰਸਾਂ ਨੂੰ ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਦਾ ਨਾਸ਼

- ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਇਲਾਜਾਂ ਕਰਕੇ ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਦੁਸ਼ਿਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਾਲ ਹਟਾਉਣੇ, ਪੈਡੀਕਿਊਰ, ਮੈਨੀਕਿਊਰ ਅਤੇ ਵੈਕਸਿੰਗ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਇਲਾਜ ਸਾਰੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੇ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕੈਂਚੀ ਨਾਲ ਦੁਰਘਟਨਾ ਕਾਰਨ ਚਮੜੀ ਕੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਵੈਕਸਿੰਗ ਕਾਰਨ ਖੂਨ ਵਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੁੱਢਲੀ ਹਿਦਾਇਤਾਂ

ਮੁੱਢਲੀਸ ਹਾਇਤਾਤ_ਰੰਤਅ ਤੇਪ ਹਿਲੀਸ ਹਾਇਤਾਹੁੰਦੀਹੈ ਅ ਤੇ ਏਹਉ_ਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸਦੇ ਸੱਟ ਲੱਗੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਹ ਬਿਮਾਰ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਮੈਡੀਕਲ ਸਹਾਇਤਾ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੋ, ਜਾਂ ਮੈਡੀਕਲ ਆਪਤਕਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਸ਼ਾਂਤ ਰਹੋ।
- ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਭਾਲ ਕਰਦੇ ਰਹੋ। ਇਹ ਭਾਲ ਤੁਸੀਂ ਜਖ਼ਮੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲਈ ਕਰੋ।
- ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ ਆਪਤਕਾਲ ਮੱਦਦ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।
- ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੋ।
- ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੰਬਲ ਨਾਲ ਗਰਮ ਰੱਖੋ ਪ੍ਰੰਤੂ ਉਸ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਰਮ ਕੰਬਲ ਨਾ ਦਿਉ।

ਬੇਹੋਸ਼ੀ ਲਈ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਇਲਾਜ

ਬੇਹੋਸ਼ੀ : ਬੇਹੋਸ਼ੀ ਆਰਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਹੋਸ਼ ਖੋਹਣ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਦਿਮਾਗ ਨੂੰ ਘੱਟ ਖੂਨ ਪਹੁੰਚਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇਲਾਜ :

1

1. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਲਟਾ ਦਿਉ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਲੱਤਾਂ ਉਪਰ ਨੂੰ ਚੁੱਕੋ ਤਾਂ ਕਿ ਖੂਨ ਉਸਦੇ ਦਿਮਾਗ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵੇ ਚਿੱਤਰ ਜਾਂ ਫਿਰ ਉਸਨੂੰ ਮੁੜ ਉਹੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ। ਪਰ ਇਹ ਉਦੋਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਸਨੂੰ ਖੁੱਲੀ ਹਵਾ ਵਿਚ ਸਾਹ ਲੈਣਾ ਔਖਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ।



2

2. ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਕੇਵਲ ਬੇਹੋਸ਼ੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਬੈਠਾ ਦਿਉ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵੱਲ ਝੁਕਣ ਵਿੱਚ ਉਸਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੋ। ਪਰ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਉਸਦਾ ਸਿਰ ਉਸਦੇ ਗੋਡਿਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕੱਸੇ ਪਾਏ ਹੋਏ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਢਿੱਲਾ ਕਰੋ, ਗਰਮ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਤਾਜ਼ੀ ਹਵਾ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰੋ।

ਜਲਣਾ ਅਤੇ ਜਲਣ ਦਾ ਦਾਗ (ਬਰਨਜ਼ ਅਤੇ ਸਕਾਲਡਜ਼) : ਇਹਚ ਮੜੀਦੇ ਟਿਸ਼ੂਆਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਤੋਂ ਹੈ। ਬਰਨਜ਼ ਸੁੱਕੀ ਹੀਟ (ਤਾਪ) ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਕਾਲਡਜ਼ ਗਿੱਲੀ ਹੀਟ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਪੱਰੀ ਜਲਣ ਕਾਰਨ ਲਾਲੀ, ਸੋਜਨ ਅਤੇ ਚਮੜੀ ਦੀ ਬਾਹਰੀ ਪਰਤ ਵਿੱਚ ਪੀੜਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



1

ਇਲਾਜ :

1. ਤੁਰੰਤ ਜਲੇ ਹੋਏ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਠੰਢਾ ਕਰੋ। ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਡੁਬੋਇਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਉਸ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਫੜਕੇ ਚੱਲਦੇ ਪਾਣੀ ਅੱਗੇ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।



2

2. ਉਸ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਜੀਵਾਣੂ ਰਹਿਤ ਪੱਟੀ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਗੰਭੀਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਜਲ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮੈਡੀਕਲ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

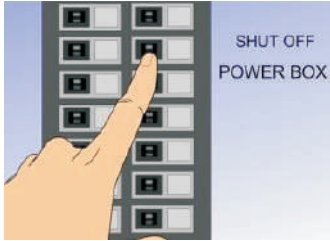


3

3. ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਮੂੰਦੀਆਂ, ਘੜੀਆਂ ਜਾਂ ਸੁੰਗੜਨ ਵਾਲੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਸੱਟ ਵਾਲੀ ਹਿੱਸੇ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿਉ। ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਸੋਜਨ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰੋ।



ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਝਟਕੇ: ਬਿਜਲੀ ਚੋਟਖ ਰਾਬਸ ਮੱਗਰੀ/ਸਮਾਨ, ਢੱਲੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਸਵਿਚਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਗਿੱਲੇ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਹੈਂਡਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਚੋਟ ਲੱਗਣ ਦਾ ਖਤਰਾ ਵਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



1

ਇਲਾਜ :

1. ਮੁੱਖ ਕਰੰਟ ਵਾਲੀ ਸਵਿਚ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ ਜਾਂ ਯੰਤਰ ਦਾ ਪਲੱਗ ਕੱਢ ਦਿਓ।



2

2. ਜੇਕਰ ਸਵਿਚ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਪਲੱਗ ਕੱਢਣਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੁਕਾਵਟ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ (ਇਨਸੂਲੇਟਰ) ਤੇ ਖੜੇ ਹੋ ਜਾਓ ਜਿਵੇਂ ਕੱਪੜਾ, ਪੇਪਰ ਜਾਂ ਰਬੜ ਮੈਟ ਜਾਂ ਲੱਕੜ ਦੇ ਝਾੜੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੇਵਲ/ਸੱਮਗਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਨਾਲ ਚੋਟਲ ਗਾਹਕ ਤੋਂ ਪਰੇ ਧੱਕੋ/ਹਟਾਓ ਜਾਂ ਫਿਰ ਉਸਦੇ ਅੰਗਾਂ ਨੂੰ ਸਾਧਨਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਤੋਂ ਬਚਾਓ/ਹਟਾਓ।



3

3. ਜੇਕਰ ਸਾਹ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਆਮ ਹੈ, ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਫੇਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀ/ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ। ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਮੈਡੀਕਲ ਮੱਦਦ ਲਈ ਭੇਜੋ ਅਤੇ ਝਟਕੇ ਦਾ ਇਲਾਜ ਕਰੋ।



ਕੱਟ ਅਤੇ ਜਖਮ : ਕੱਟ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਫੱਟ ਲੱਗਣ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਨਾਲ ਖੂਨ ਵਗਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀਟਾਣੂ ਜਾਂ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਚਮੜੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਦੂਸ਼ਣ (Infection) ਦਾ ਕਾਰਣ ਬਣਦਾ ਹੈ।



1



2



3

ਇਲਾਜ :

1. ਛੋਟੇ ਜਿਹੇ ਕੱਟ ਲਈ - ਕੱਟ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਹਲਕੇ ਰੋਗਾਣੂਰੋਧਕ ਨਾਲ ਧੋਵੋ।
2. ਜੀਵਾਣੂ ਰਹਿਤ ਸੁੱਕੇ ਪੈਂਡ ਨੂੰ ਹਲਕੇ ਦਬਾਅ ਨਾਲ ਕੱਟ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ 2 ਤੋਂ 4 ਮਿੰਟ ਲਈ ਲਗਾਉ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਖੂਨ ਵਗਣਾ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।
3. ਸਾਫ ਚਿਪਕਣ ਵਾਲੀ ਪੱਟੀ ਲਗਾਉ।
4. ਡੂੰਘੇ/ਗਹਿਰੇ ਸੱਟ ਲਈ ਮੈਡੀਕਲ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਜਾਉ ਅਤੇ ਖੂਨ ਨੂੰ ਵਗਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕੱਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਾਸੇ ਦਬਾਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁੱਕੀ ਪੱਟੀ ਦੇ ਨਾਲ ਢਕੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਕ ਵਾਰ ਖੂਨ ਵਗਣ ਤੋਂ ਰੁਕ ਜਾਵੇ।
5. ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਨਸ਼ਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੇ ਦਸਤਾਨਿਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜੋਖਮਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ

ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਤੇ ਬਚਾਅ ਵਾਲੇ ਅਭਿਆਸ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਲਾਰਮ ਟੈਸਟ ਕਰਾਉਣਾ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਣ ਤੇ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰ ਦੇਣਗੇ।

ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ, ਤਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਜਾਣ ਲੱਗਿਆਂ ਸਾਰੇ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਤਾਲੇ ਖੋਲ੍ਹ ਦਿਉ, ਜਿਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ।
- ਅੱਗ ਪਕੜਨ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਗਰਮੀ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖੋ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹਾ ਨੋਟਿਸ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਜਿਸਦੇ ਕਾਰਨ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦਾ ਖਤਰਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ।
- ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤਿਆਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਿਗਰਟ ਪੀਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ।

ਆਪਤਕਾਲ ਫਾਇਰ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ/ਕਿਰਿਆਵਾਂ

- ਕਿਸੇ ਵੀ ਬਿਜਲੀ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਬੰਦ ਕਰੋ।
- ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ। ਗਿੱਲੇ ਵਾਲਾ ਨੂੰ ਤੋਲੀਏ ਵਿੱਚ ਲਪੇਟੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਰਸਾਇਣਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੋਲ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਛਿੜਕਾ ਕਰੋ।
- ਜੇਕਰ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਉ ਪ੍ਰੰਤੂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਜਾ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਪਾਉ।
- ਖਾਲੀਕ ਰਨਤੌਪ ਹਿਲਾਂ ਏਯ ਕੀਨੀਬ ਠਾਉਂ ਕਗ ਾਹਕਦ ਾਜੋ ਇਲਾਜ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਸੀ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਰਸਾਇਣਕ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਰੀਰਕ ਹਿੱਸੇ ਜਾਂ ਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਗਿੱਲੇ ਕਰ ਦਿਉ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਇਲਾਜ ਦੋਰਾਨ ਲਗਾਏ ਗਏ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਘੱਟ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਕਦਮ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨਪੂਰਵਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਲੈ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋ।

ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸਮਝਦਾਰ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ

- ਇਸਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿਉ ਕਿ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਥੇ ਜਾਣਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਵੀ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।





- ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚੋ ਅਤੇ ਸਮਝਦਾਰੀ ਨਾਲ ਚੱਲੋ ਜਾਂ ਸਮਝਦਾਰ ਬਣੋ।
- ਤੁਸੀਂ ਫਾਇਰ ਅਲਾਰਮ, ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਾਸਤੇ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਆਪਣੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਧੂੰਏਂ ਦੀ ਜਾਂ ਕੁਝ ਜਲਣ ਦੀ ਗੰਧ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਅੰਦਾਜ਼ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਬਿਜਲੀ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਨਾ ਕਰੋ ਇਸ ਨਾਲ ਵੱਡੇ ਖਤਰੇ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਦਾ ਹੀ ਬਿਜਲੀ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹੌਂਡਲ ਕਰੋ।
- ਬਹੁਤ ਜਲਦੀ ਅੱਗ ਪਕੜਨ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਉਤੇ ਲੇਬਲ ਲਗਾ ਕੇ ਇਸਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿਉ। ਇਸ ਬਿਆਨ/ਕਥਨ ਨੂੰ ਕਦੇ ਵੀ ਨਜ਼ਰ ਅੰਦਾਜ਼ ਨਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਵੀ ਉਹ ਬਿਊਟੀ ਪਾਰਲਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹਨ।
- ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਫਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੋ- ਇਹ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅੱਗ ਬਿਜਲੀ ਰਚਨਾਤੰਤਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਲਿਫਟ ਰੁੱਕ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅੱਗ ਨਾਲ ਲੜਨ/ਨਿਪਟਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਗਰੀ

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ : ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿੱਖਿਅਤ ਹੋ, ਤਾਂ ਹੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਾਰਲਰ ਦੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ। ਇਕ ਉਚਿੱਤ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਮਾਡਲ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਗਲਤ ਮਾਡਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋਗੇ ਤਾਂ ਸਥਿਤੀ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾਲੋਂ ਵੀ ਖਰਾਬ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਆਧੁਨਿਕਤਮ/ਨਵੇਂ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ : ਲਾਲ ਰੰਗ ਜੋਨ ਦੇ ਨਾਲ ਜਾਂ ਰੰਗ ਦਾ ਪੈਨਲ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਤੱਤਾਂ ਦਾ ਸੰਕੇਤ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਪੁਰਾਣੇ ਮਾਡਲ : ਸਾਰੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਰੰਗ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਅੰਕਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

| Fire Extinguisher Types | | | | | | | |
|---|----------------------|--|----------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|--|
| Extinguisher | | Type of Fire | | | | | |
| Colour | Type | Solids (wood, paper, cloth, etc) | Flammable Liquids | Flammable Gasses | Electrical Equipment | Cooking Oils & Fats | Special Notes |
|  | Water | ✓ Yes | ✗ No | ✗ No | ✗ No | ✗ No | Dangerous if used on 'liquid fires' or live electricity. |
|  | Foam | ✓ Yes | ✓ Yes | ✗ No | ✗ No | ✓ Yes | Not practical for home use. |
|  | Dry Powder | ✓ Yes | ✓ Yes | ✓ Yes | ✓ Yes | ✗ No | Safe use up to 1000v. |
|  | Carbon Dioxide (CO2) | ✗ No | ✓ Yes | ✗ No | ✓ Yes | ✓ Yes | Safe on high and low voltages. |



1

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ :



2

1. ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਦਾ ਲੇਬਲ ਸਥਾਪਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨਾਲ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਅੱਗ ਤੇ ਹਮਲਾ ਕਰਨਾ ਹੈ।



3

2. ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਦਾ ਪਿੰਨ ਖਿੱਚ ਦਿਓ।

3. ਨੋਜਲ ਨੂੰ ਅੱਗ ਦੇ ਆਧਾਰ ਵੱਲ ਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਕਰੋ।



4

4. ਹੈਂਡਲ ਨੂੰ ਦਬਾਉ ਤਾਂ ਜੋ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਪਦਾਰਥ ਬਾਹਰ ਆਉਂਦਾ ਰਹੇ।



5

5. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਅੱਗ ਬੁਝਾ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਪਾਸੇ ਵੱਲ ਨੂੰ ਕਰਦੇ ਜਾਓ।

ਅਭਿਆਸ

(ੳ) ਇਕ ਚਾਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜੋ ਸੈਲੂਨ ਵਿੱਚ ਕਤਰੇ ਅਤੇ ਜੋਖਮਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਵੇ।

(ਅ) ਬੇਹੋਸੀ ਅਤੇ ਜਲਣ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਇੱਕ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰੋ।

ਦੋ ਸਹਿਭਾਗੀਆਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ : ਇੱਕ ਸਹਿਭਾਗੀ/ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਰੋਗੀ ਦਾ ਰੋਲ ਅਤਾ ਕਰਾਗੇ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਸਹਿਭਾਗੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਕਰੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਰੋਗੀ ਦਾ ਇਲਾਜ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਬੇਹੋਸ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੜਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

- ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਖੁੱਲੀ ਹਵਾ ਵਿੱਚ ਸਾਹ ਲੈਣਾ ਔਖਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਲਟਾ ਦਿਓ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਲੱਤਾਂ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਨੂੰ ਚੱਕੋ ਤਾਂ ਜੋ ਖੂਨ ਉਸਦੇ ਦਿਮਾਗ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਉਸਨੂੰ ਮੁੜ ਤੰਦਰੁਸਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ।
- ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਕੇਵਲ ਬੇਹੋਸੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਬੈਠਾ ਦਿਓ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵੱਲ ਝੁਕਣ ਵਿੱਚ ਉਸਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੋ। ਪਰ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਉਸਦਾ ਸਿਰ ਉਸਦੇ ਗੋਡਿਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਸੇ ਹੋਏ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਢਿੱਲਾ ਕਰੋ। ਗਰਮ ਰੱਖੇ ਅਤੇ ਤਾਜ਼ੀ ਹਵਾ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰੋ।

ਜਲੇ ਹੋਏ ਦਾ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੜਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

- ਤੁਰੰਤ ਜਲੇ ਹੋਏ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਠੰਢਾ ਕਰੋ। ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਡੁਬੋਇਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਉਸ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਪਕੜ ਕੇ ਚਲਦੇ ਪਾਣੀ ਅੱਗੇ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਉਸ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਜੀਵਾਣੂ ਰਹਿਤ ਪੱਟੀ ਲਾਲ ਬੰਨੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਗੰਭੀਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਜਲ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮੈਡੀਕਲ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲੈ ਕੇ ਆਉ।
- ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਮੁੰਦੀਆਂ, ਘੜੀਆਂ ਜਾਂ ਤੰਗ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਸੱਟ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿਓ। ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਸੋਜਨ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰੋ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

(ੳ) _____ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਸੂਖਮ ਜੀਵਾਂ ਨੂੰ ਤਬਾਹ/ਨਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੈਕਟੀਰਿਆ, ਉੱਲੀ ਆਦਿ।

(ਅ) ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਦਾ ਢੰਗ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ _____ ਅਤੇ _____ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵੱਖਰਾ-ਵੱਖਰਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ੲ) _____ ਆਰਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਹੋਸ਼ ਖੋਹਣ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਦਿਮਾਗ ਨੂੰ ਘੱਟ ਖੂਨ ਪਹੁੰਚਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

(ਸ) ਇਹ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ _____ ਅਤੇ _____ ਚੰਗੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

(ਅ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉਤਰ ਦਿਓ :

1. ਖਤਰਾ ਅਤੇ ਜੋਖਮ ਕੀ ਹਨ ?

2. ਭਾਰੀ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਪੜਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

3. ਕੱਟ ਅਤੇ ਜਖਮਾਂ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ।

4. ਬਿਜਲੀ ਝਟਕੇ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਵਿਸਤਾਰਪੂਰਵਕ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

5. ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ।

(ੲ) ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਓ।

| ਕਾਲਮ 'ੳ' | ਕਾਲਮ 'ਅ' |
|--------------------|---|
| 1. ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ | (ੳ) ਇਹਚ ਮੜੀਦੇ ਿ ਟਸ਼ੂਆਂਨੂੰ ਨ_ ਕਸਾਨਹੋ ਠਤੋਹੈ। ਬਰਨਜ ਸੁੱਕੀ ਹੀਟ (ਤਾਪ) ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਕਾਲਡਜ ਗਿੱਲੀ ਹੀਟ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। |
| 2. ਬਰਨਜ ਅਤੇ ਸਕਾਲਡਜ | (ਅ) ਆਰਜੀਤੌਰਤੇ ਹੋ ਸ਼ਖੋਹਣਨੂੰ ਕ ਹਿੰਦੇਹ ਨ ਿ ਈਹ ਦਿਮਾਗ ਨੂੰ ਘੱਟ ਖੂਨ ਪਹੁੰਚਣ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। |
| 3. ਬੇਹੋਸ਼ੀ | (ੲ) ਬਿਜਲੀ ਚੋਟ ਖ਼ਰਾਬ ਸਮੱਗਰੀ/ਸਮਾਨ, ਢਿੱਲੀਆਂ ਤਾਰਾਂ, ਸਵਿਚਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। |
| 4. ਬਿਜਲੀ ਝਟਕੇ | (ਸ) ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਤੁਰੰਤ ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਸੱਟ ਲੱਗ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਬਿਮਾਰ ਹੋਵੇ। |

ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ 'ੳ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ।

- (ੳ) ਜੋਖਮ ਅਤੇ ਖਤਰਾ।
- (ਅ) ਭਾਰ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਉਚਿਤ ਲਿਫਟਿੰਗ ਢੰਗ।

ਭਾਗ 'ਅ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ।

- (ੳ) ਸੈਲੂਨ ਦੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸਫਾਈ, ਰੋਗਾਣੂ ਰਹਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਮ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ।
- (ਅ) ਬਿਜਲੀ ਝਟਕੇ ਲੱਗਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਇਲਾਜ ਲਈ ਪੜਾਅ।
- (ੲ) ਕੱਟ ਅਤੇ ਜਖਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਇਲਾਜ ਲਈ ਪੜਾਅ।
- (ਸ) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਪੜਾਅ।

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ :

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।

| ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|--|-----|------|
| 1. ਸੈਲੂਨ ਵਿੱਚ ਖਤਰਿਆਂ ਅਤੇ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਪਛਾਣਿਆ। | | |
| 2. ਬਿਜਲੀ ਝਟਕੇ ਲੱਗਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ। | | |
| 3. ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਪੜਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ। | | |

ਸੈਸ਼ਨ/ਕਾਰਜਕਾਲ 2 : ਟੈਲੀਫੋਨ ਉਤੇ ਸੰਚਾਰ

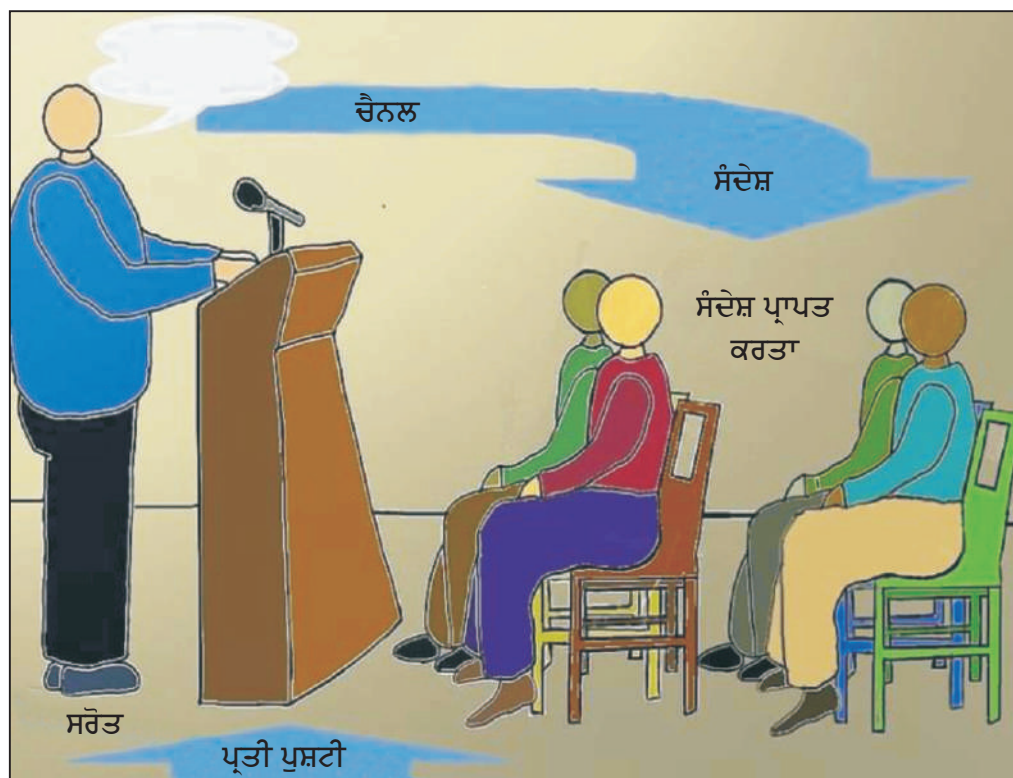
ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ/ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸੰਚਾਰ ਕੀ ਹੈ ?

ਸੰਚਾਰ ਬੋਲ ਕੇ, ਲਿਖ ਕੇ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤ ਕਰਕੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਭੇਜਣ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਭਾਗ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

- ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ
- ਚੈਨਲ
- ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ
- ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ



ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ : ਇਹ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਦਿਮਾਗ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਕੇ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਚੈਨਲ : ਚੈਨਲ ਇਕ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਚੈਨਲ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ :

ਲਿਖਤੀ

- ਈ ਮੇਲ
- ਪੱਤਰ
- ਮੀਮੋ
- ਰਿਪੋਰਟ
- ਫੈਕਸ
- ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ

ਜ਼ਬਾਨੀ

- ਆਹਮੋ ਸਾਹਮਣੇ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ/ਸਭਾ
- ਟੈਲੀਫੋਨ
- ਵੀਡੀਓ ਵਾਰਤਾਲਾਪ
- ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਨ

ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ : ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਅਪਨਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਉੱਤੇ ਕਿਰਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਫੀਡਬੈਕ(ਪ੍ਰਤੀਪ੍ਰਸ਼ਟਿਤ) : ਫੀਡਬੈਕ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸਿਆਂ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਫੀਡਬੈਕ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧੂਰਾ ਹੈ।

ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਮੋਟੇ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

- ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ
- ਗੈਰ-ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ
- ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ

ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ : ਮੂੰਹ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸੰਦੇਸ਼, ਵਿਚਾਰ, ਭਾਵਨਾ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

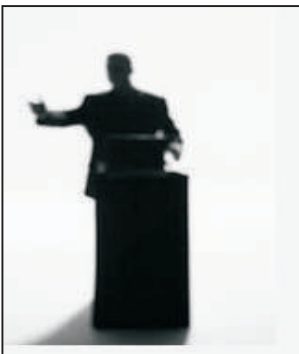
ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ :



ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਬੋਲਣਾ



ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਬੋਲਣਾ



ਰੇਡੀਓ ਜਾਂ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਤੇ ਬੋਲਣਾ

- ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਬੋਲਣਾ

- ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਬੋਲਣਾ

- ਰੇਡੀਓ ਜਾਂ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਤੇ ਬੋਲਣਾ

ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਲਈ ਮੁੱਢਲੇ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ

- ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਨਿਮਰ ਅਤੇ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਆਪਣੇ ਸੁਣਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜ਼ਰਾਂ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਏ ਰੱਖੋ।
- ਬਾਹਾਂ ਨੂੰ ਮੋੜਨਾ, ਉਬਾਸੀ ਲੈਣਾ, ਬੁੱਲ ਕੱਟਣਾ ਵਰਗੇ ਹਾਵ ਭਾਵ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ।
- ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸੁੱਧ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਛੋਟੇ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮਝਣ ਯੋਗ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬੋਲੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਸੌਖੇ ਸਮਝ ਆ ਜਾਣ।

ਟੈਲੀਫੋਨ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਲਈ ਮੁੱਢਲੇ ਸਿਸ਼ਟਾਚਾਰ

ਟੈਲੀਫੋਨ ਤਕਨੀਕ

- ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸ਼ਾਂਤ ਜਾਂ ਸੰਜਮ ਭਰੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਬੋਲੋ।
- ਬੋਲਦੇ ਸਮੇਂ ਖਾਣਾ, ਪਾਣੀ ਜਾਂ ਉਬਾਸੀ ਨਾ ਲਓ।
- ਜੇਕਰ ਛਿੱਕ ਆ ਰਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਲਈ ਸ਼ਰਮਿੰਦਗੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮਾਫ਼ੀ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰੋ।
- ਗੀਸੀਵਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬੁੱਲਾਂ ਤੋਂ 5 ਸੈਮੀ ਦੂਰ ਰੱਖੋ।
- ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਬੋਲੋ।

ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਬੋਲਣ ਲਈ ਜ਼ਬਾਨੀ ਕੌਸਲ

- ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਓ।
- ਆਪਣੀ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਬਿਆਨ ਕਰੋ।
- ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਿਮਰਤਾ ਸਹਿਤ ਪੁੱਛੋ।
- ਗੱਲ ਨੂੰ ਖਤਮ ਇਕ ਸਾਕਾਰਤਮਕ ਕਾਲ ਲਈ ਕਰੋ।
- ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪੁਆਇੰਟ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਫੋਨ ਤੇ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਪੂਰਾ ਸੁਣਨਾ

- ਬੋਲਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੁਣੋ।
- ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪਹਿਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਲਈ ਪੂਰਾ ਸਮਾਂ ਦਿਓ ਅਤੇ ਫਿਰ ਦੂਜਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋ।
- ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਵਿਚਾਲੇ ਨਾ ਰੋਕੋ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਹੀ ਨਾ ਕਰੋ।

ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ



ਗੈਰ ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ : ਉਹ ਸੰਚਾਰ ਜੋ ਕਿ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਨਾਲ, ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ, ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਸੰਪਰਕ, ਇਸ਼ਾਰੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮਾਧਿਅਮ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਬੋਲਣਾ ਅਤੇ ਲਿਖਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸਨੂੰ ਗੈਰ-ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਲਿਖਿਤ ਸੰਚਾਰ : ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਕਿਸਮ ਜੋ ਲਿਖਤ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਜਾਂ ਹੱਥ ਲਿਖਤ ਕਿਸਮ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਦੀ ਹੈ ਨੂੰ ਲਿਖਿਤ ਸੰਚਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

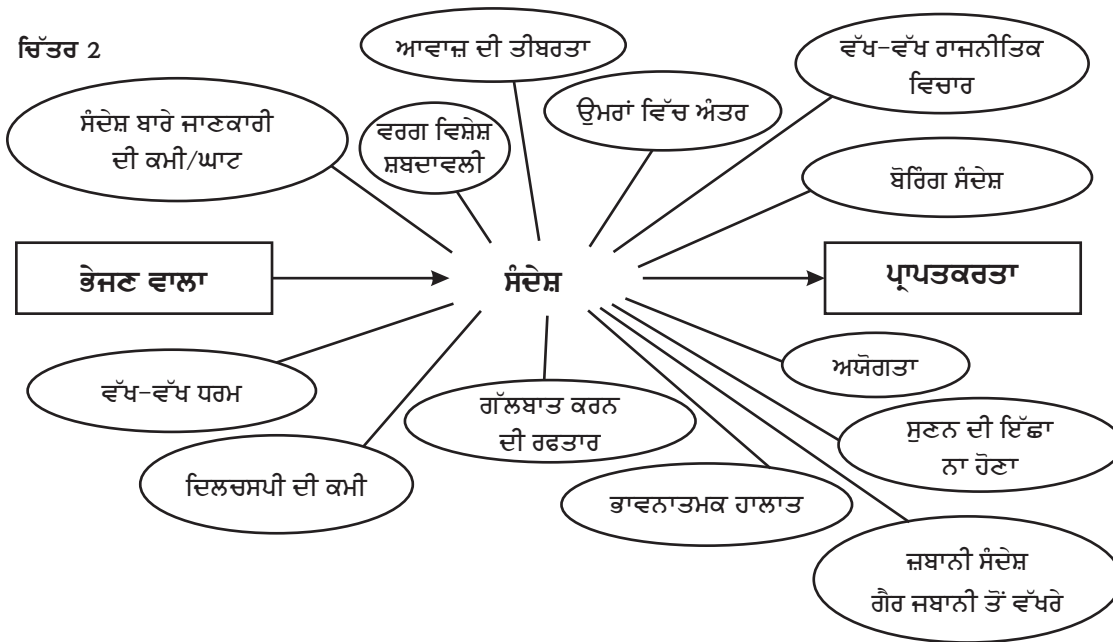
ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਰੁਕਾਵਟਾਂ

ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੜਾਅ ਤੇ ਵਾਪਰ ਸਕਦੀ/ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਆਮ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਵਰਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੀ ਬੋਲੀ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ : ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਅਤੇ ਨਾ-ਜਾਣੂ/ਨਾ ਵਾਕਿਫ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।
2. ਧਿਆਨ ਦੀ ਕਮੀ, ਘੱਟ ਦਿਲਚਸਪੀ ਜਾਂ ਧਿਆਨ ਹੋਰ ਪਾਸੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਬੇਮਤਲਬ ਸੰਦੇਸ਼।
3. ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਵਖਰੇਵਾਂ, ਸੰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ।
4. ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਸੰਕਲਪ ਜਾਂ ਧਾਰਨਾ ਵਿੱਚ ਵਖਰੇਵਾਂ।
5. ਖਰਾਬ ਸੁਣਨਾ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਅਯੋਗਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਸੁਣਨ ਵਿੱਚ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ/ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ।
6. ਸੱਭਿਅਤਾ ਵਿੱਚ ਵਖਰੇਵਾਂ।
7. ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ।

ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟਾਂ



ਜਦੋਂ ਮਿਲਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕਿਹੜੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹਿਦੀ ਹੈ ?

ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਮਿਲਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬੁੱਕ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਾਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸੁੰਦਰਤਾ ਸਲਾਹਕਾਰ ਨੂੰ ਕੁੱਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹਿਦੀ ਹੈ। ਸੁੰਦਰਤਾ ਸਲਾਹਕਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਜਾਂ ਮੁਹਈਆ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਲਾਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹਿਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਉਸਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦੀ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹਿਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਫੋਨ ਤੇ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇ ਸਕੇ।

ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਟੈਲੀਫੋਨ ਬੁੱਕ ਵੀ ਨਵੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹਿਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਾਰਡ ਉਸਦੇ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਚਿੰਨਤ/ਮਾਰਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਮਿਲਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬੁੱਕ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਲਈ ਕੁਝ ਮੁੱਢਲੇ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰਾਂ ਦੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

- ਜਦੋਂ ਵੀ ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ ਤਾਂ ਕਾਲਰ ਦਾ ਦੋਸਤਾਨਾ ਅਤੇ ਮਿਲਣਸਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਵਾਗਤ ਕਰੋ, ਇਸੇ ਸਮਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਓ। ਫਿਰ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਆਪਣੇ ਪੇਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸੋ।

ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਮਸਕਾਰ, ਬਲੂਮ ਬਿਊਟੀ ਅਤੇ ਹੈਲਥ ਸੈਲੂਨ, ਮਾਰੀਆ ਬੋਲ ਰਹੀ ਹਾਂ, ਮੈਂ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹਾਂ ?

- ਸੁੰਦਰਤਾ ਸਲਾਹਕਾਰ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਬੋਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਲਤ ਫਹਿਮੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਾਲਰ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਨਾਮ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਕਾਲਰ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਆਦਰ ਕਰੋ।
- ਪੁੱਛ ਗਿੱਛ ਬੁੱਕਿੰਗ ਅਤੇ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਤੇ ਦਿਲਚਸਪ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬੁੱਕਿੰਗ ਉਸਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਦੀ ਪੁੱਛ ਗਿੱਛ ਦਾ ਜਵਾਬ ਤੁਰੰਤ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਤਾਂ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਨਿਮਰਤਾ ਪੂਰਵਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮੰਗ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਦੇ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਮਦਦ ਲਓ ਜੋ ਕਿ ਉਸਦੀ ਪੁੱਛ ਗਿੱਛ ਦਾ ਉੱਤਰ/ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਫੋਨ ਤੇ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਨੋਟ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।



ਮਿਲਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਬੁੱਕ ਕਰਨਾ

ਸੈਲੂਨ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਕਿਵੇਂ ਬੁੱਕ ਕਰਨ। ਚਿਕਿਤਸਕ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਲਾਜਾਂ ਲਈ ਬੁਕਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਮਿਲਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਬੁੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਕੁੱਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੜਾਅ ਤੇ ਗੱਲਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :

- ਸੁੰਦਰਤਾ ਸਲਾਹਕਾਰ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਬੋਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਵੀ ਗਲਤਫਹਿਮੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਾਲਰ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਹੀ ਬੁਲਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਇਲਾਜ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਜੋ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਇਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ।
- ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਦੇ ਬਲਾਕ ਜਾਂ ਵਕਫੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਿਲਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਬੁੱਕ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- ਦਿਨ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਇਕ ਲੜੀਵਾਰ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਮਿਲਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬੁੱਕ ਕਰੋ।
- ਜੇਕਰ ਚਿਕਿਤਸਕ ਸਾਰੇ ਸਵੇਰ ਸਮੇਂ ਵਿਅਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਮਿਲਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਫੋਨ ਕਰ ਦੇਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਹੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਮਿਲਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦੁਪਹਿਰ ਦੇ ਖਾਣੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਹਿਲੇ ਸਲੋਟ ਸਥਾਨ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇ ਨਾ ਕਿ ਦੁਪਹਿਰ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਲੜੀਵਾਰ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਮਿਲਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਨਵੇਂ ਪੰਨੇ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਵਾਪਰਨ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਉਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਇਲਾਜ ਦਾ ਕੋਰਸ ਲੈ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੋਟਾਪਾ ਘਟਾਉਣਾ ਜਾਂ ਖਾਸ ਫੇਸੀਅਲ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਨਵੇਂ ਗਾਹਕ ਦਾ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਲਉ, ਜਦੋਂ ਵੀ ਮਿਲਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਬੁੱਕ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਰਿਕਾਰਡ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਜੇ ਗਾਹਕ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਆਪਣਾ ਮਿਲਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਿਲਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਫੋਨ/ਕਾਲ ਕਰਕੇ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਵਾ ਦਿਓ। ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਰੱਦ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਬੁੱਕ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਜ਼ਰੂਰ ਦਿਓ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਉ।

1. ਸੰਚਾਰ ਕੀ ਹੈ?

2. ਟੈਲੀਫੋਨ ਵਿੱਚ ਬੋਲਣ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰਾਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

3. ਮਿਲਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬੁਕਿੰਗ ਬਾਰੇ ਜਾਨਣ ਲਈ ਅੱਠ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੜਾਅ ਅਤੇ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

(ਅ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।

1. ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਚੈਨਲ

2. ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਫੀਡਬੈਕ (ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ)।

3. ਜ਼ਬਾਨੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ।

(ੲ) ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਓ :

| ਕਾਲਮ 'ੳ' | ਕਾਲਮ 'ਅ' |
|---------------------|--|
| 1. ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ/ਇਨਕੋਡਰ | (ੳ) ਮਾਧਿਅਮ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। |
| 2. ਚੈਨਲ | (ਅ) ਲਿਖਤ ਸਬਦਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਰ। |
| 3. ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ | (ੲ) ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। |
| 4. ਲਿਖਤ ਸੰਚਾਰ | (ਸ) ਮੂੰਹ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ। |

ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ 'ੳ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕੀਤਾ :

- (ੳ) ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਚੈਨਲ।
- (ਅ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਫੀਡਬੈਕ।
- (ੲ) ਜ਼ਬਾਨੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ।

ਭਾਗ 'ਅ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ।

- (ੳ) ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਭਾਗ।
- (ਅ) ਟੈਲੀਫੋਨ ਵਿੱਚ ਬੋਲਣ ਲਈ ਮੁੱਢਲੇ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ।
- (ੲ) ਮਿਲਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਬੁੱਕਿੰਗ ਬਾਰੇ ਜਾਨਣ ਲਈ ਮੱਹਤਵਪੂਰਨ ਪੜਾਅ ਅਤੇ ਗੱਲਾਂ।

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ :

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।

| ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|---|-----|------|
| 1. ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਭਾਗ ਪਛਾਣੇ। | | |
| 2. ਟੈਲੀਫੋਨ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਮੁੱਢਲੇ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ। | | |

ਸੈਸ਼ਨ/ਕਾਰਜਕਾਲ 3 : ਬਿੱਲ, ਕਰ ਅਤੇ ਬਹੀ-ਖਾਤਾ

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ/ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਬਿੱਲ ਕੀ ਹੈ ?

ਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਵੇਖਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਖਰੀਦਦਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਬਿੱਲ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਬਿੱਲ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਵਿਸਥਾਰ ਅਤੇ ਵਸੂਲੀ ਗਈ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਵਿਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਵੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

- ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇੱਕ ਆਡਰ ਨੰਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਮਿਲਾ ਕੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਅਦਾਇਗੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਓਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਤਰੰਤ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਤੇ ਛੋਟ ਜਾਂ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਲੰਬਾਈ।
- ਢੁਆਈ, ਜੋ ਕਿ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਲਾਗਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਦੀ ਕਦਾਈਂ ਪੂਰਤੀਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੇ ਆਡਰ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰਾਸ਼ੀ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਕੇਤਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ “ਢੁਆਈ ਅਦਾ”
- ਆਰਡਰ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀਆਂ ਜਾਂ ਭੁੱਲਾ ਜੋ ਕਿ ਠੀਕ/ਸਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- ਵੈਟ (VAT)
- ਵੈਟ ਦਾ ਰਜਿਸਟੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ।
- ਬਿੱਲ ਨੰਬਰ ਪੂਰਤੀਕਾਰ ਨੂੰ ਬਿੱਲ ਤਰੰਤ ਪਛਾਣਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋ-ਫਾਰਮਾ ਬਿੱਲ

ਇੱਕ ਪ੍ਰੋ-ਫਾਰਮਾ ਬਿੱਲ ਆਮਤੌਰ ਤੇ ਉਦੋਂ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਜੇ ਤੱਕ ਸਥਾਪਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ। ਇਸ ਬਿੱਲ ਅਨੁਸਾਰ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਦਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਨੋਟ

ਪੂਰਤੀਕਾਰ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਨੋਟ ਵੀ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇਕਰ :

- ਬਿੱਲ ਦੀ ਕੀਮਤ ਘਟਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ/ਘਟਾਉਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੋਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਬਿੱਲ ਉੱਤੇ ਗਲਤੀ ਹੈ।
- ਖਰਾਬ ਜਾਂ ਅਪੂਰਣ ਵਸਤੂਆਂ ਵਾਪਸ ਆ ਗਈਆਂ ਹਨ।
- ਗਲਤ ਵਸਤੂਆਂ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ।
- ਆਡਰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਇਹ ਨੋਟ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਲ ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਵੱਖ ਹੀ ਦਿਖਣ ਜਾਂ ਸੌਖਿਆਂ ਹੀ ਭਿੰਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਡੈਬਿਟ ਨੋਟ

ਪੂਰਤੀਕਾਰ ਡੈਬਿਟ ਨੋਟ ਭੇਜਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ :

- ਕੀਮਤ ਵਧਾਉਣੀ ਪੈ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਬਿੱਲ ਉਤੇ ਗਲਤੀ ਹੈ।
- ਜਿੰਨੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਆਡਰ ਕੀਤਾ ਸੀ, ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਸਤੂਆਂ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਕਰ ਕੀ ਹੈ ?

ਕਰ ਦੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਫੀਸ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮਦਨ ਤੇ ਇੱਕ ਕਿਰਿਆ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ ਤੇ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਕਰ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ :

- ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕਮਾਈ ਉਤੇ ਕਰ।
- ਵਪਾਰੀ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਉਤੇ ਕਰ।
- ਇੱਕ ਲਿਮਿਟਡ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਉਤੇ ਸੰਸਥਾ ਕਰ।
- ਇੱਕ ਲਿਮਿਟਡ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ ਉਤੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਪੈਸੇ ਉਤੇ ਜੋ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕਢਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਆਮਦਨ ਕਰ ਅਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਮੁੱਲ ਜੋੜੇ ਟੈਕਸ/ਕਰ (VAT)
- ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਬੀਮਾ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਪਤਾ ਚੱਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਾਂ ਦਾ ਕਿਵੇਂ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

ਮੰਨ ਲਓ ਕਿ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ Y ਸਲਾਨਾ 60,000 ਰੁ ਕਮਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ 50,001 ਰੁ ਲੈ ਕੇ 60,000 ਰੁ ਤੱਕ ਕਰ ਰੇਟ 10% ਹੈ ਅਤੇ 0 ਰੁ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 50,000 ਤੱਕ ਕੋਈ ਕਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।

| ਆਮਦਨ | ਕਰ ਰੇਟ | ਕਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਇਸਦਾ ਕੀ ਮਤਬਲ ਹੈ ? |
|----------------------------|-------------|---|
| 0 ਰੁ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 50,000 ਤੱਕ | ਕੋਈ ਕਰ ਨਹੀਂ | |
| 50,001 ਰੁ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 60,000 | 10% | ਕਿਉਂਕਿ 50,000 ਤੱਕ ਕੋਈ ਕਰ ਨਹੀਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 10,000 ਰੁ ਉੱਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ (60,000 ਰੁ - 50,000 ਰੁ) $10,000 \text{ ਰੁ} \times 10\% = 1000 \text{ ਰੁ}$ |

ਮੁੱਲ ਜੋੜੇ ਟੈਕਸ/ਕਰ (VAT)

ਮੁੱਲ ਜੋੜੇ ਟੈਕਸ/ਕਰ (VAT) ਜਿਆਦਾਤਰ ਵਪਾਰਕ ਲੈਣ-ਦੇਣ/ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਵਪਾਰਕ ਮਾਮਲੇ ਜੋ VAT ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਰ ਦੇਣ ਯੋਗ ਪੂਰਤੀਆਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਸੈਲੂਨ ਮਾਲਕ VAT ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੇ ਲਗਾਏਗਾ :

- ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਤੇ ।
- ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ।

ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਉਤੇ VAT ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ :

- VAT ਰਜਿਸਟਰਡ ਪੂਰਤੀਆਂ ਤੋਂ ਸਮਾਨ ਖਰੀਦਿਆ ਅਤੇ ਸਟਾਕ।

ਗਾਹਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੋ ਕਰ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕਾਂ ਤੇ ਲਗਾਉਂਦੇ ਹੋ, ਉਸ ਕਰ ਦਾ ਅਤੇ ਪੂਰਤੀਕਰਤਾ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਦਰ ਦੇ ਅੰਤਰ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨਿਵੇਸ਼ (ਇਨਪੁਟਸ) - ਨਿਵੇਸ਼ (ਇਨਪੁਟਸ) ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਖ਼ੀਦਦਾਰੀਆਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਉਤਪਾਦਨ (ਆਊਟਪੁਟ) - ਉਤਪਾਦਨ (ਆਊਟਪੁਟ) ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਵਿਕਰੀਆਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਇਲਾਜ)



VAT ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ/ਲਗਾਈਏ ?

VAT ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਸਧਾਰਨ ਫਾਰਮੂਲਾ ਹੈ :

ਵੈਟ (VAT) = ਉਤਪਾਦਨ ਕਰ - ਨਿਵੇਸ਼ ਕਰ

ਚਲੋ ਹੁਣ ਅਸੀਂ, ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਨਿਵੇਸ਼ ਕਰ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਿਵੇਂ ਲਗਾਈਦਾ ਹੈ, ਉਸਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਈਏ :

ਨਿਵੇਸ਼ ਵੈਟ (VAT) : ਇਹ ਉਸ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਖੀਦਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਸਤੂਆਂ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅੰਤਿਮ ਉਤਪਾਦ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਗਤ/ਕੀਮਤ ਮੁੱਲ ਦਾ ਕੁੱਝ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਵਸਤੂਆਂ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਕੀਮਤ ਮੁੱਲ ਹੈ = 100 ਰੁ

ਮੰਨ ਲਓ VAT ਰੇਟ 12.5 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਹੈ।

ਨਿਵੇਸ਼ ਵੈਟ (VAT) (ਖੀਦਣ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਵੈਟ) = 12.50 ਰੁ

ਉਤਪਾਦਨ ਵੈਟ (ਆਊਟਪੁਟ ਵੈਟ) : ਇਹ ਉਸ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਵਿਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤਿਮ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਕਰੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਕੁੱਝ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਲਾਗਤ ਹੈ = 200 ਰੁ

ਉਤਪਾਦਨ ਕਰ (ਦੁਬਾਰਾ ਵਿਕਰੀ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕਠਾ ਕੀਤਾ ਵੈਟ) = 25 ਰੁ

ਅਦਾ ਕਰਨ ਯੋਗ ਵੈਟ (VAT)

ਅਦਾ ਕਰਨ ਯੋਗ ਵੈਟ (VAT) = ਉਤਪਾਦ ਵੈਟ(VAT)-ਨਿਵੇਸ਼ ਵੈਟ(VAT)
= INR (25-12.50) = INR 12.50

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੈਟ (VAT) ਅਦਾ ਕਰਨ ਯੋਗ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕਠੇ ਕੀਤੇ ਕਰ ਵਿੱਚੋਂ ਕਰ ਕੈਡਿਟ ਘਟਾ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਬਹੀਖਾਤਾ ਰੱਖਣਾ



ਸੈਲੂਨ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਰੱਖਣਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਵਪਾਰ ਲਈ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸੈਲੂਨ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਖਾਤੇ, ਲੇਖਾ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਖਾਤੇ ਅਤੇ ਨਿਯਮਿਤ ਸਰਵੇਖਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਪਾਰ ਦੀ ਹਾਲਾਤ/ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਤਸਵੀਰ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਣ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣੂ ਕਰਾ ਦੇਵੇਗਾ।

ਕਿਸੇ ਬਹੀਖਾਤਾ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਜਾਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੇ ਸਬੂਤ ਦੇ ਕੇ ਸਮਰਥਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :

- ਬਹੀਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ।
- ਬੈਂਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟ (Statement)
- ਚੈਕ ਬੁੱਕ ਪ੍ਰਤੀਰੂਪ
- ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਬਿੱਲਾਂ, ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਜਾਂ ਸਪੁਰਦਗੀ ਨੋਟਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ।
- ਮਾਮੂਲੀ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ।

ਬਹੀਆਂ

ਨਕਦ ਬਹੀ : ਇਹ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੋਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇਗੀ। ਨਿਯਮਿਤ ਅੰਤਰਾਲ ਤੇ ਨਕਦ ਬਹੀ ਜੋੜਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਚੈਕ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਬੈਂਕ ਸਮਝੌਤੇ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਾਲਾ ਭਾਗ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਿਰ ਲੇਖਾਂ ਦੇ ਕਾਲਮ ਰੱਖਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨਕਦ ਬਹੀ ਨੂੰ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਲਈ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਤਾਰੀਖ
- ਬਿੱਲ ਨੰਬਰ
- ਗਾਹਕ
- ਰਾਸ਼ੀ
- ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਅਦਾ

ਅਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕਾਲਮ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਦੇ ਕਾਲਮ ਰੱਖਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਰਜ ਕਰਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਅਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਰੀਖ
- ਚੈਕ ਨੰਬਰ
- ਹਵਾਲਾ
- ਪੂਰਤੀ ਕਰਤਾ
- ਮਾਮੂਲੀ ਨਕਦ
- ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਪੈਸਾ

ਤਹਾਨੂੰ ਵੈਟ (VAT) ਦਾ ਕਾਲਮ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ।

ਮਾਮੂਲੀ ਨਕਦ ਬਹੀ : ਇਹ ਬਹੀ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਮਾਮੂਲੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਮੂਲੀ ਨਕਦ ਡੱਬੇ ਦੇ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਮਾਮੂਲੀ ਨਕਦ ਬਹੀ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

- ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ
- ਨਕਦ ਲਈ ਗਈ ਰਾਸ਼ੀ
- ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਕਾਰਨ

ਦਿਨ ਵਿਕਰੀ ਬਹੀ: ਇਹ ਬਹੀ ਹੀਤ ਹਾਨੂੰਪ ਹਿਲਾਂਹ ਪਿੰ ਏਸੂ(ਜਾਰੀ)ਕ ਤੀਤੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਬਦਲੇ ਲੈਣ ਯੋਗ ਰਕਮ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਬਿੱਲ ਭੇਜੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਇਕ ਕਾਪੀ ਤੁਹਾਡੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਦਿਨ ਵਿਕਰੀ ਬਹੀ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਦਿਨ ਵਿਕਰੀ ਬਹੀ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਪੜਾਅ/ਕਦਮ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :

- ਮਿਤੀ
- ਗਾਹਕ ਦਾ ਨਾਮ
- ਬਿੱਲ ਨੰਬਰ
- ਅਸਲ ਜਾਂ ਨਿਰੋਲ ਰਾਸ਼ੀ
- ਵੈਟ (VAT)
- ਕੁੱਲ ਬਿੱਲ
- ਮਿਤੀ ਜਦੋਂ ਇਹ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।
- ਕੋਈ ਕਥਨ ਜਾਂ ਟਿੱਪਣੀ

ਦਿਨਖੀਦ ਬਹੀ : ਇਹ ਬਹੀ ਪੈਸੇ (ਧਨ) ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਦੇਣਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਅਦਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਖੀਦ ਬਹੀ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਦਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਬਿਲ ਨੂੰ ਰਾਸ਼ੀ ਅਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਜਾਂ ਮਿਤੀ ਦੇ ਨੋਟ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਭਿਆਸ

(ੳ) ਵਸਤੂਆਂ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਲਾਗਤ ਮੁੱਲ 300 ਰੁ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਮੁੱਲ 400 ਰੁ ਹੈ। ਇਹ ਮੰਨੋ ਕਿ ਵੈਟ ਦਾ ਰੇਟ 12.5%, ਤਾਂ ਵਸਤੂਆਂ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਅਦਾ ਕਰਨ ਯੋਗ ਵੈਟ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉ।

(ਅ) ਰਕਮ ਬਹੀ ਦੀ ਇੱਕ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

(ੲ) ਵਿਕਰੀ ਦਿਨ ਬਹੀ ਦੀ ਇੱਕ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ ।

1. ਬਿੱਲ ਕੀ ਹੈ ?

2. ਕਰ ਕੀ ਹੈ ? ਕਰ ਦੀ ਗਣਨਾ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?

3. ਵੈਟ (VAT) ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਗਣਨਾ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?

4. ਬਹੀ ਖਾਤਾ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ?

(ਅ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।

1. ਡੈਬਿਟ ਨੋਟ ਅਤੇ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਨੋਟ।

2. ਨਿਵੇਸ਼ (ਇਨਪੁਟ) ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨ (ਆਉਟਪੁਟ)।

3. ਨਕਦ ਬਹੀ ਅਤੇ ਮਾਮੂਲੀ ਨਕਦ ਬਹੀ।

4. ਵਿਕਰੀ ਦਿਨ ਬਹੀ ਅਤੇ ਖੀਦ ਦਿਨ ਬਹੀ।

(ੲ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦਾ ਮਿਲਾਣ ਕਰੋ।

| ਕਾਲਮ 'ੳ' | ਕਾਲਮ 'ਅ' |
|------------------------|--|
| 1. ਬਿੱਲ | (ੳ) ਇਹ ਉਦੋਂ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਜੇ ਸਥਾਪਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ? |
| 2. ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਬਿੱਲ | (ਅ) ਤੁਹਾਡੀ ਖੀਦਦਾਰੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। |
| 3. ਵਿਕਰੀ ਦਿਨ ਬਹੀ | (ੲ) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਖੀਦਦਾਰ ਵਲੋਂ ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। |
| 4. ਨਿਵੇਸ਼ (ਇਨਪੁਟਸ) | (ਸ) ਵਿਕਰੇਤਾ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤਿਮ ਤਪਾਦਨੂੰ ਵੇਚਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਕਰੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਕੁੱਝ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। |
| 5. ਉਦਪਾਦਨ (ਆਉਟਪੁਟ) ਵੈਟ | (ਹ) ਇਹ ਬਹੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਇਸ਼ੂ ਜਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਬਦਲੇ ਲੈਣ ਯੋਗ ਰਕਮ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। |

ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ 'ੳ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕੀਤਾ।

- (ੳ) ਡੈਬਿਟ ਨੋਟ ਅਤੇ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਨੋਟ।
- (ਅ) ਨਿਵੇਸ਼ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨ।
- (ੲ) ਨਕਦੀ ਅਤੇ ਮਾਮੂਲੀ ਨਕਦ ਬਹੀ।
- (ਸ) ਦਿਨ ਵਿਕਰੀ ਬਹੀ ਅਤੇ ਦਿਨ ਖ੍ਰੀਦ ਬਹੀ।

ਭਾਗ 'ਅ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ।

- (ੳ) ਬਿੱਲ।
- (ਅ) ਕਰ ਅਤੇ ਕਰ ਦੀ ਗਣਨਾ।
- (ੲ) ਵੈਟ (VAT) ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਗਣਨਾ।
- (ਸ) ਬਹੀਖਾਤਾ ਰੱਖਣਾ।

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ (ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ) ਪੱਧਰ :

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।

| ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|--|-----|------|
| 1. ਵੈਟ (VAT) ਦੀ ਗਣਨਾ ਕਰਨਾ। | | |
| 2. ਨਕਦ ਬਹੀ ਦੀ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ। | | |
| 3. ਦਿਨ ਵਿਕਰੀ ਬਹੀ ਦੀ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ। | | |

ਸੈਸ਼ਨ/ਕਾਰਜਕਾਲ 4 : ਬਾਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਦੇ ਮੂਲ ਤੱਤ

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ/ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਬਾਜ਼ਾਰ ਦਾ ਹੁਨਰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਬਣਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਹਦੇ ਨਾਲ਼ ਈਬ ਹੁਤਮ ਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਜੋ ਸੁੰਦਰਤਾ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਾਲ ਕੱਟਣ ਵਾਲੇ, ਸੁੰਦਰਤਾ ਅਤੇ ਸੰਪੂਰਨ ਚਿਕਿਤਸਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੁਨਰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਸਥਿਤੀ/ਰੁਤਬਾ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਫਿਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕੰਮ ਮੁੱਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਸਾਮਾਨ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਭਾਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ਼ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :

- ਯੋਜਨਾ
- ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ।
- ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨਾ/ਕਾਬੂ ਕਰਨਾ।
- ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ।



ਯੋਜਨਾ : ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਪਾਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਬਾਰੇ ਵੀ ਦੱਸਦੀ ਹੈ :

- ਨੀਤੀਆਂ
- ਕੂਟਨੀਤੀਆਂ
- ਪ੍ਰਣਾਲੀ
- ਕਿਰਿਆਪ੍ਰਣਾਲੀ
- ਪੱਧਰ/ਸ਼ਿਸ਼ਟ (ਸਟੈਂਡਰਡ)
- ਬਜਟ
- ਸਾਧਨ

ਯੋਜਨਾ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

- ਲਘੂ ਮਿਆਦ
- ਮਾਧਿਅਮ ਮਿਆਦ
- ਲੰਬੀ ਮਿਆਦ

ਚੰਗੀ ਯੋਜਨਾ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀਜਨਕ ਸੇਵਾ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਪਲਬੱਧ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਯੋਜਨਾ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

ਮੁੱਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ :

- **ਕੂਟਨੀਤੀ ਯੋਜਨਾ** : ਉਹ ਯੋਜਨਾ ਜੋ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਕੂਟਨੀਤੀਆਂ, ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਸਭਾਅ ਜਾਂ ਮਿਆਦ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਕੂਟਨੀਤੀਆਂ ਯੋਜਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- **ਸਥਿਰ ਯੋਜਨਾ** : ਇਸ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਨੀਤੀਆਂ, ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ, ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਢੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- **ਇਕਹਿਰੀ ਵਰਤੋਂ ਯੋਜਨਾ** : ਉਹ ਯੋਜਨਾ ਹੈ ਜੋ ਇਕ ਖਾਸ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਇੱਕਲੀ ਵਰਤੋਂ ਯੋਜਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਯੋਜਨਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ :

- ਕੀ, ਕੌਣ, ਕਦੋਂ, ਕਿਥੇ ?
- ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਲਚਕਦਾਰ ਹੋਵੇ।
- ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਬਣਾਓ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸਮਾਂ ਮਿਲ ਸਕੇ।
- ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਰਿਪੂਰਣਾ ਲਈ ਸੰਖੇਪ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਓ।

ਕਾਰੋਬਾਰ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਤੱਤ : ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

- ਵਪਾਰਕ/ਸੂਚਨਾ/ਵੇਰਵੇ : ਇਨ੍ਹਾਂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :
- ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ
- ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ
- ਕਾਨੂੰਨੀ ਰੁਤਬਾ (ਇੱਕਲਾ, ਵਪਾਰੀ, ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ, ਲਿਮਟਿਡ ਕੰਪਨੀ)
- ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਕਿਸਮ
- ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ
- ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਆਦਿ।

ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵੇਰਵੇ : ਇਨ੍ਹਾਂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :

- ਨਾਮ, ਪਤਾ, ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਅਤੇ ਘਰ ਦਾ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ।
- ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਕੀ ਹਨ, ਕੰਮ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਤਜਰਬਾ।
- ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੋਰਸ।

- **ਸਟਾਫ ਦਾ ਵੇਰਵਾ :** ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ- ਨਾਮ, ਪਤਾ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਸਥਾਨ/ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ, ਯੋਗਤਾ, ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੰਮ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
- **ਸਟਾਫ ਲਾਗਤਾਂ :** ਇਹ ਨਵੇਂ ਹੁਨਰ ਖੀਦਣ ਲਈ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਨਿਯੁਕਤ ਸਟਾਫ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਤ ਲਾਗਤ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਂਝੇਦਾਰ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਨੂੰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
- **ਸੇਵਾਵਾਂ :** ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਅਜਿਹੀਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਗੱਲ ਉੱਤੇ ਜੋਰ ਦੇਣ ਜੋ ਕਿ ਬਹੁਪੱਖੀ ਇਲਾਜਾਂ ਬਾਰੇ ਅਨੌਖਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਦੱਸੇ ਕਿ ਇਹ ਵਪਾਰ ਕਿਉਂ ਸਫਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- **ਬਾਜ਼ਾਰ :** ਬਾਜ਼ਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਸਾਕਾਰਤਮਕ ਵਿਚਾਰ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਤੇ ਯਤਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੋ ਵੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾ ਰਹੇ ਹੋ ਉਹ ਵਿਕ ਜਾਣ ਮੱਹਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।
- **ਵਿੱਤੀ ਵੇਰਵੇ :** ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਬੈਂਕ ਮੈਨੇਜਰ ਜਾਂ ਨਿਵੇਸ਼ਕ ਦੁਆਰਾ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਪੈਸਾ ਉਧਾਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।



ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ : ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ ਵਿਵਸਥਾ/ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੁਆਰਾ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਬਾਰੇ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਵਿਹਾਰਕ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕਠਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਵੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।



ਕਾਬੂ ਕਰਨਾ : ਕਾਬੂ ਕਰਨਾ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।



ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ (ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ) : ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ ਜੋ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਲਈ ਢੰਗ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਸਿਸਟਮ ਕਿਰਿਆਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਤਰਾਂ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇ ਉਚਿੱਤ ਕਦਮ ਉਠਾਉਂਦਾ ਹੈ।



ਸਟਾਫ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ

ਸਟਾਫ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਵੀ ਸੈਲੂਨ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ, ਸੈਲੂਨ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਉਚਿੱਤ ਅਤੇ ਸਹੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਸਟਾਫ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਉਚਿੱਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਿਰਿਆ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਪੋਸਟ ਦੇ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਉਮੀਦਵਾਰ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਟਾਫ ਦੀ ਭਾਲ ਵਿੱਚ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਸਾਰੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰਸਤੇ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਣਗੇ :

- ਵਿਗਿਆਪਨ
- ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਜੈਂਸੀ
- ਲੋਕਲ ਕਾਲਜ
- ਸਹਿਕਰਮੀ ਤੋਂ ਪੁੱਛਣਾ, ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੰਪਰਕ ਜਾਂ ਗਾਹਕ।



ਇੰਟਰਵਿਊ (ਮੁਲਾਕਾਤ) : ਇੰਟਰਵਿਊ ਇੱਕ ਖਾਸ ਉਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਟੀਚਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ, ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਸੰਬੰਧੀ, ਮੁਲਾਂਕਣ, ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਰੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਸਾਂਝੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :

- **ਤਿਆਰੀ :** ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਉਚਿੱਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਜਰੂਰੀ ਵੇਰਵੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਦੂਜੀ ਪਾਰਟੀ ਨਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਨਾਲ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਕਰੋ, ਇਹ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹਿਦੀ ਹੈ।
- **ਉਦੇਸ਼ :** ਏਹਸੰ ਖੇਪੀ ਵੱਚਜ ਾਣਨਾਮ 'ਹਤਵਪੂਰਨਹੈ f ਕਿ ਏਟਰਵਿਊਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਸਮਾਂ ਬਰਬਾਦ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਪੂਰਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗਾ।
- **ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ :** ਇੰਟਰਵਿਊ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ ਵੱਲ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਤੋਂ ਰਚਨਾਤਮਕ ਜਵਾਬ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਏਸਦੌਰਾਨਤ_ਸੀਕ ਤੇਜ ਾਣਵ ਾਲੀਆਂ ਕਰਿਆਵਾਂਅ ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਨੂੰ ਵੀ ਬਣਾਈ ਰੱਖੋ। ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਕਾਰਜਪ੍ਰਣਾਲੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਦਿਉ।

ਇੰਟਰਵਿਊ ਤੋਂ ਬਾਅਦ : ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਾਰ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਕਿ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਜੋ ਮਾਪਦੰਡ ਤੁਸੀਂ ਰੱਖਿਆ ਸੀ ਉਸ ਨਾਲ ਕਿਹੜਾ ਨਿਵੇਦਕ ਮਿਲਾਪ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਾਕਤਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸਦਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹਵਾਲਾ ਉਸਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ। ਤਦ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਨੌਕਰੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇਸ ਹਾਲਤ ਉੱਤੇ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਵਾਲੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀਜਨਕ ਹਨ।

ਪ੍ਰਵੇਸ਼ : ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਵੀਂ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਸੈਟ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਮਿਲੇਗੀ। ਇਸ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਉਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਮਾਲਕ ਦਾ ਕਾਰਜ/ਭੂਮਿਕਾ

ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸਮਾਯੋਜਨ : ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮਾਯੋਜਨ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਇੱਕ ਕਾਰਜ ਹੈ। ਉਦੇਸ਼ ਅੰਤਿਮ ਨਤੀਜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਵੱਲ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਗਠਨ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਾਰੋਬਾਰ ਬਾਰੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ :

- ਤਾਕਤ
- ਕਮਜ਼ੋਰੀ
- ਮੌਕੇ
- ਡਰ

ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ : ਵਾਲ ਕੱਟਣ ਵਾਲੇ, ਸਮੁੱਚੀ ਸੰਦਰਤਾ ਸੰਬੰਧੀ ਸੈਲੂਨ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੁੱਢਲੇ ਉਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

- ਉਚਿੱਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਣਾ।
- ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਵਰਤੋਂ।
- ਲਾਭ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ।
- ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਭ।
- ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਸਿਹਤਮੰਦ ਮਾਹੌਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਣਾ।

ਗੁਣਵੱਤਾ ਨਿਯੰਤਰਣ : ਗੁਣਵੱਤਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਨੂੰ ਸਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਰਿਆ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਆਸਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਦੇਣ।

ਗੁਣਵੱਤਾ ਨਿਯੰਤਰਨ ਸਤਰ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰਿਆਂ ਦਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਕਾਰਜਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- ਕਿਸੇ ਸਮੱਸਿਆ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨੀ।
- ਕਰਮਚਾਰਿਆਂ ਨਾਲ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੀ ਚਰਚਾ।
- ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਯੋਜਨਾ।
- ਬਦਲਾਵਾਂ ਅਤੇ ਹੱਲਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ।
- ਨਤੀਜਿਆਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ।
- ਜੇਕਰ ਸਫਲਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।



ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ

ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਸਫਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਸਫਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸਖਤ ਮਿਹਨਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਟੀਮ ਜਾਂ ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਇਸ ਗੱਲ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਮੈਂਬਰ ਹਨ। ਇਕ ਟੀਮ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣਾ ਕਾਰਜ/ਕਿਰਦਾਰ ਸਮਝੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੇ।

ਇਸਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੁਝ ਗੱਲਾਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ :

- ਗੁੱਰਪ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਨਾ।
- ਉਪਲੱਬਧ ਹੁਨਰ/ਕੁਸ਼ਲ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਹੀ ਅਤੇ ਇਕਸਾਰ ਵੰਡਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਜੇਕਰ ਸਮੱਸਿਆ ਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਦੂਜੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਫੀਡ ਬੈਕ ਦਿਓ।
- ਜਦੋਂ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਪਾਅ ਕਿਰਿਆ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਬਦਲਾਵਾਂ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਲਚਕਤਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਮਾਲਕ ਦੇ ਫਰਜ਼

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਕਾਰਜਪ੍ਰਣਾਲੀ : ਇਹ ਮਾਲਕ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੇ ਅੱਠ ਹਫਤਿਆਂ ਵਿੱਚ-ਵਿੱਚ ਲਿਖਤੀ ਇਕਰਨਾਮਾ ਜਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (ਪੱਤਰ) ਦੇ ਦੇਵੇ।

ਜਦੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਇਕ ਵਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਇਕਰਨਾਮਾ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਮਾਲਕ ਦੀਆਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ।

- ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ : ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜਾਣੂੰ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਰੇਡੀਅਸ ਧਾਰਾ : ਇਹ ਧਾਰ ਸਟਾਫ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਰੋਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡੱਟਕੇ ਵਿਰੋਧੀ ਨਾਲ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਵਿਕਸਿਤ ਸੈਲੂਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਧਾਰਾ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਰੋਕਦੀ ਹੈ।

ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ : ਜਿਆਦਾਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਦਾਇਗੀ ਸਟੈਟਰਮੈਂਟ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੇਰਵੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸੰਖੇਪ ਤੌਰ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

- ਕੁੱਲ ਤਨਖਾਹ।
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਥਿਰ ਕਟੌਤੀ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਕਾਰਨ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੀ ਸਲਿਪ ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਹਰ ਇਕ ਕਟੌਤੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਅੰਤਮ ਅਦਾਇਗੀ।

ਮਾਤ੍ਰਤਵ ਅਧਿਕਾਰ : ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਗਰਭਵਤੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਲਈ ਮਾਲਕ ਦੇ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਫਰਜ਼ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

- ਬੱਚਾ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਤਨਖਾਹ ਵੀ ਦੇਵੇ।
- ਕੁੱਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹਾਲਤਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਗਰਭ ਧਾਰਨ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਖਾਰਿਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।
- ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਾਤ੍ਰਤਵ ਅਦਾਇਗੀ/ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਮਾਤ੍ਰਤਵ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮੁੜ ਕੰਮ ਤੇ ਆਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ : ਬਿਮਾਰੀ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਇਸਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਸਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਬਹੁਲਤਾ : ਇਹ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵੀ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਵੀ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬੇਲੋੜਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਮਾਲਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਜਾਂ ਇਸਨੂੰ ਪੂਰੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬੇਲੋੜਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਖਾਰਿਜ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇੱਕਠੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ, ਇਹ ਅਦਾਇਗੀ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

- ਉਮਰ
- ਲਗਾਤਾਰ ਸੇਵਾ ਦੀ ਲੰਬਾਈ
- ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਤਨਖਾਹ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਖਾਰਿਜ ਕਰਨਾ : ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਖਾਰਿਜ ਕਰਨ ਦਾ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ ਕਾਰਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਉਚਿੱਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਗਾਉਂ ਨੋਟਿਸ ਵੀ ਦਿਉ ਤਾਂ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪ ਨੂੰ ਅਣਉਚਿੱਤ ਖਾਰਿਜ ਦਾ ਦੋਸ਼ੀ ਨਾ ਠਹਿਰਾਏ।

ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧ : ਇਹ ਮਾਲਕ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੀਤੀ ਦੀ ਖੋਜ ਕਰੇ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ-ਵਿੱਚ ਸਿਹਤਮੰਦ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਮਾਹੌਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਏ। ਮਾਲਕ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫਰਜ਼ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ :

- ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਸਿਹਤਮੰਦ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉ ਅਤੇ ਬਣਾਈ ਰੱਖੋ ਤਾਂ ਜੋ ਸਿਹਤ ਦਾ ਜੋਖਮ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- ਸਟੋਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਤੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ।



ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਸਟਾਫ : ਇਕ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਹੋਸਲਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਤਸ਼ਾਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਹੋਸਲਾਂ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਜਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜਿਆਦਾ ਉਤਪਾਦਕ ਹੋ ਜਾਣ। ਇਕ ਸੈਲੂਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਚੰਗੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜੋ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ :

1. ਇੱਕ ਉਚਿਤ ਸਵੀਕਾਰਯੋਗ ਤਨਖਾਹ ਸਿਸਟਮ।
2. ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ।

3. ਬਹੁਤ ਛੁੱਟੀਆਂ।
4. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਤਜਰਬੇ।
5. ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲਚਕ।
6. ਅੱਗੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ।
7. ਕੁੱਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਨਾਲ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ।
8. ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪਰਿਪੂਰਣਤਾ ਲਈ ਮੌਕੇ।
9. ਸਹਿਕਰਮੀ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ।
10. ਇੱਕ ਮੌਕਾ ਸਫਲ ਟੀਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੋਣਾ।
11. ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ।
12. ਚੰਗੀਆਂ ਸਟਾਫ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
13. ਚੰਗੇ ਕੰਮ ਲਈ ਪਹਿਚਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ।
14. ਤਰੱਕੀ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ।

ਸਟਾਫ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ/ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ/ਜਾਇਜਾ



ਜਾਇਜੇ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਸਟਾਫ ਲਈ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ/ਜਾਇਜਾ ਸੰਚਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ/ਜਾਇਜਾ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਇੱਕ ਉਚਿੱਤ ਤੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੰਚਾਲਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਕਈ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

- ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਸਤਰਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਗਾਰੀ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਲਈ।
- ਤਾਕਤ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਲਈ।
- ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਲਈ।
- ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਲਈ।
- ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰਨ ਲਈ।
- ਸਟਾਫ ਉਤਸਾਹ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ।
- ਕਾਰੋਬਾਰ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।

ਇਕ ਢਾਂਚਾਗਤ ਵਾਲੀ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ/ਜਾਇਜਾ ਪੱਧਤੀ ਅਪਣਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮ ਉਠਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :

1. ਉਚਿੱਤ ਮੁਲਾਂਕਣ ਫਾਰਮ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨਾ।
2. ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਭਿਆਸਕਾਰੀ ਹੁਨਰ/ਕੁਸ਼ਲ ਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ।
3. ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।
4. ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਨਾਲ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ।

5. ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਉਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣਾ ਜੋ ਅਗਲੇਰੀ ਸਿਖਲਾਈ, ਤਰੱਕੀ, ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਹੋਵੇਗੀ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਫਾਰਮ ਦਾ ਨਮੂਨਾ

ਮੁਲਾਂਕਣ ਫਾਰਮ :

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ :

ਸਥਾਨ :

ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਸਮਾਂ :

| ਮੁਲਾਂਕਣ ਮਾਪਦੰਡ | ਅਸੰਤੁਸ਼ਟ | ਔਸਤ | ਔਸਤ ਤੇ ਉਪਰ | ਉੱਤਮ | ਸਕੋਰ |
|--------------------------------|----------|-----|------------|------|------|
| 1. ਸੰਗਠਨ ਹੁਨਰ | | | | | |
| 2. ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ | | | | | |
| 3. ਵਿਕਰੀ ਨਿਸਾਨਹ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣਾ | | | | | |
| 4. ਪਹਲ ਕਦਮੀ | | | | | |
| 5. ਟੀਮ ਨਾਲ ਕਾਰਜ | | | | | |
| 6. ਸੰਚਾਰ ਕੁਸ਼ਲਤਾ | | | | | |
| 7. ਅਨੁਕੂਲਨਸ਼ੀਲਤਾ | | | | | |
| ਕੁੱਲ | | | | | |

ਸਕੋਰ 1-12 (ਅਸੰਤੁਸ਼ਟ), 13-18 (ਔਸਤ), 19-25 (ਔਸਤ), 26-28 (ਉੱਤਮ),

ਕਿਰਿਆ :

ਆਂਕਲਨ ਕਰਨਾ ਵਾਲਾ : _____

ਮੁਲਾਂਕਣ : _____

ਮਿਤੀ : _____



ਸਿਖਲਾਈ

ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਨਵੇਂ ਸਟਾਫ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਆਮ ਅਤੇ ਖਾਸ ਸਿਖਲਾਈ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਕੁੱਝ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ :

- ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਵੇਸ਼।
- ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਤਾਂ ਜੋ ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਨਵੇਂ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ।
- ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਾਉਣ ਲਈ।
- ਮੌਜੂਦਾ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਲਈ।
- ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਲਈ।

ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਢੰਗ ਵੀ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁੱਝ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਢੰਗ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ :

ਕੋਚਿੰਗ ਜਾਂ ਦੇਖਭਾਲ : ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮਾਂ, ਕਾਰਜਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿਸਟਮ ਆਦਿ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਢੰਗ।

ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਅਨੁਕ੍ਰਮ : ਸਟਾਫ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਚੰਗੀ ਤਰਤੀਬ ਵਾਲੀ ਸੀਰੀਜ਼ ਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਉਚਤਮ ਪੱਧਰ ਵੱਲ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਾ।

ਪਰਦਰਸ਼ਨ : ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਤੋਂ ਸਿੱਖਣਾ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠਾਂ ਕਾਰਜ ਕਰਨਾ।

ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ :

ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :

1. ਸਿਖਲਾਈ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨਾ।
2. ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ।
3. ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ ਦੀ ਯੋਜਨਾ।
4. ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।
5. ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਣਾ।
6. ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਪੜਤਾਲ/ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ।

ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਲਾਭ :

ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਕੁੱਝ ਲਾਭ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਲਾਭ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ।

- ਉੱਚੀ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ।
- ਕੰਮ ਦੀ ਸਤੁੰਸ਼ਟੀ।
- ਉਤਪਾਦਨ ਦੀ ਉੱਚੀ ਅਤੇ ਵੱਡੀ ਗੁਣਵੱਤਾ।
- ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਯੋਗ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਲਚਕ।
- ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਧੇਰੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਵਰਤੋਂ।
- ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਰੁਤਬੇ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ।

ਮੰਡੀਕਰਨ

ਮੰਡੀਕਰਨ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁੰਦਰਤਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ, ਇਸ ਨਾਲ ਖ਼ੀਦ-ਵਿਕਰੀ ਦਰ ਅਤੇ ਲਾਭ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁੰਦਰਤਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਤੇ ਗਾਹਕ-ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ :

- ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਮੰਗਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰੋ।
- ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵਾਂ ਜਾਂਚ ਕਰੋ।
- ਪੂਰਵ ਅਨੁਮਾਨ ਕਰੋ।
- ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰੋ।

ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਮੰਡੀਕਰਨ ਅਤੇ ਮਸ਼ਹੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕੁੱਝ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਮਸ਼ਹੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



1

1. ਅ ਖਬਾਰ : ਅ ਖਬਾਰੀ ਏਲਾਜਪੈਕੇਜ, ਸੁੰਦਰਤਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਕਰਨ ਦਾ ਵੱਡਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ।



2

2. ਲੋਕਲ ਰੇਡੀਓ : ਕਾਰੋਬਾਰ ਸੁੰਦਰਤਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਲੋਕਲ ਰੇਡੀਓ ਵਿੱਚ ਵਿਗਿਆਪਨ ਦੇਣਾ ਵੀ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਢੰਗ ਹੈ।



3

3. ਮੈਗਜ਼ੀਨ : ਸੁੰਦਰਤਾ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਵਿਗਿਆਪਨ ਵਾਲੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵਿਗਿਆਪਨ ਦੇਣ ਨਾਲ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਜੇ ਲੋਕ ਤੁਹਾਡੇ ਇਸ ਵਿਗਿਆਪਨ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਗੇ, ਉਹ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਿਲਚਸਪ ਹੋਣਗੇ।



4

4. ਖਾਸ ਵਿਵਰਣ ਪੁਸਤਕ : ਮੰਡੀਕਰਨਜਾਂ ਵਿਗਿਆਪਨਦਾ ਈ ਏਹਿ ਏੱਕਹੋਰ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਲਿਮਟਿਡ ਤਰੀਕਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਇਸਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਜੋ ਵੀ ਲਕਸ਼ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆ ਲਈ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ, ਉਹ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤੇ ਵਿਗਿਆਪਨ ਵਿੱਚ ਇਲਜ਼ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।



5

5. ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਪੱਤਰ : ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਪੱਤਰੇ ਮੰਡੀਕਰਨ ਦੀ ਹੋਰ ਵੀ ਕਿਸਮ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਕਿਸਮ ਦੀ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਬਾਜੀ ਜਾਂ ਮੰਡੀਕਰਨ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਬਾਜੀ ਨੂੰ ਦੂਜੀ ਪੱਧਰ ਦਾ ਗਿਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਉੱਚੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।



6

6. ਮੇਲ ਸੋਟਸ : ਇੱਕ ਮੇਲਿੰਗ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕਾਂਦੇ ਪਤਿਆਂਦਾ ਈ ਰਕਾਰਡਰ ਖਿਆਜਾ ਵੇਅ ਤੇਂ ਵਅਕਤੀਦਾ ਵੀਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮੰਗ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਨਾਮ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਪਰਕ ਨਾਲੇ ਪਹੁੰਚਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਨਵੇਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੇਲ ਕਰ ਕੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।



7

7. ਮੂੰਹ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਬਦ : ਇਹ ਵੀ ਵਿਗਿਆਪਨ ਜਾਂ ਮੰਡੀਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਵੱਡਾ ਮੁੱਲੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਸੰਬੰਧੀਆਂ ਅਤੇ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਨਾ। ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਾਰਡ ਵੀ ਦੇ ਦਿਉ।



8

8. ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ/ਨੁਮਾਇਸ਼ : ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ/ਨੁਮਾਇਸ਼ ਇੱਕ ਆਦਰਸ਼ ਤਰੀਕਾ ਹੈ, ਜੋ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਤੱਕ ਲੈ ਕੇ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਵੱਲ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।



9

9. ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ : ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਵਿੱਚ ਨਾਮ, ਪਤਾ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਦਰਜ ਕਰੋ। ਪੀਲੇ ਪੰਨੇ ਵਿਗਿਆਪਨ ਜਾਂ ਮੰਡੀਕਰਨ ਦੀ ਇੱਕ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਇਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

(ੳ) ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾਉ- ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰੋ।

ਦੋ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ : ਇੱਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਈ ਦਾ ਐਕਟ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਇੱਕ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਐਕਟ ਕਰੇਗਾ।

ਇੰਟਰਵਿਊਰ, ਇੰਟਰਵਿਊਈ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁਛੇਗਾ।

- ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਓ।
- ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਦੇਖੋਗੇ ?
- ਤੁਸੀਂ ਕਿਉਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ?
- ਇੱਕ ਵਾਲ ਕੱਟਣ ਵਾਲੇ ਚਿਕਿਤਸਕ ਅਤੇ ਨਾਈ ਤੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀਆਂ ਤਾਕਤਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ ?
- ਕਿਹੜਾ ਮਾਨ ਜਾਂ ਗੁਣਵੱਤਾਵਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਸੈਲੂਨ ਨੂੰ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ? ਇਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ?
- ਤੁਹਾਡੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਕਿਹੜੀ ਹੈ ?

(ਅ) ਸਟਾਫ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ/ਜਾਇਜਾ ਫਾਰਮ ਦੀ ਇਕ ਹਲਕੀ ਕਾਪੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

(ੲ) ਇਕ ਚਾਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਚਿੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ।

1. ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

2. ਸਟਾਫ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

3. ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ? ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਅੱਠ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

4. ਮੰਡੀਕਰਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰੀਕੇ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?

(ਅ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।

1. ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ।

2. ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਤੇ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ।

(ੲ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।

1. ਮਾਲਕ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਅਤੇ ਰੋਲ ?

2. ਉਤਸਾਹਿਤ ਸਟਾਫ਼।

3. ਸਟਾਫ ਲੇਖ-ਜੋਖਾ/ਜਾਇਜ਼ਾ।

(ਸ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਥਨਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਵਿੱਚ ਉੱਤਰ ਦਿਉ :

1. ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ/ਜਾਇਜ਼ੇ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਹੈ।

2. ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਖਾਰਿਜ ਕਰਨ ਦਾ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ ਕਾਰਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

3. ਜਿਆਦਾਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਦਾਇਗੀ ਸਟੈਟਮੈਂਟਾਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।

4. ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਸਫਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।

5. ਮੰਡੀਕਰਨ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਦੰਰਤਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ, ਇਸ ਨਾਲ ਖੀਦਵਿਕਰੀ ਦੀ ਦਰ ਅਤੇ ਲਾਭ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਜਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ 'ੳ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿੱਚ ਤੁਲਨਾ ਕੀਤੀ

- (ੳ) ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ।
- (ਅ) ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਤੇ ਜਾਂਚ-ਜੜਤਾਲ ਕਰਨਾ।
- (ੲ) ਉਤਸਾਹਿਤ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ/ਜਾਇਜਾ।

ਭਾਗ 'ਅ'

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ।

- (ੳ) ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕੰਮ।
- (ਅ) ਸਟਾਫ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ।
- (ੲ) ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਮੱਹਤਵ ਅਤੇ ਲਾਭ।
- (ਸ) ਮੰਡੀਕਰਨ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰੀਕੇ।
- (ਹ) ਮਾਲਕ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਅਤੇ ਰੋਲ।

ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ :

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।

| ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |
|--|-----|------|
| 1. ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕੀਤਾ। | | |
| 2. ਸਟਾਫ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ/ਜਾਇਜਾ ਫਾਰਮ ਦੀ ਹਲਕੀ ਕਾਪੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕੀਤਾ। | | |
| 3. ਮੰਡੀਕਰਨ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਿਆ। | | |

ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ

- www.wikipedia.org
- <http://work.chorn.com/workplace-hazards-hairdressing-10526.html>
- <http://work.chorn.com/salon-safty-procedures-6992.html>
- [http:// www.fleco.com/do1/sec7a/sec7.htm](http://www.fleco.com/do1/sec7a/sec7.htm).
- [http:// www.salonbuilder.com/salonbussiness-startup.asp](http://www.salonbuilder.com/salonbussiness-startup.asp)

ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

| | |
|-------------|--|
| ਲਾਗਤ | ਲਾਗਤ ਮੁੱਲ ਖਾਸ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਕਾਈ ਖੀਦ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। |
| ਵਿਕਰੀ ਮੁੱਲ | ਇੱਕ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀ ਅਸਲ ਅੰਤਿਮ ਕੀਮਤ ਜੋ ਕੰਪਨੀ ਇੱਕ ਖੀਦਦਾਰ ਨੂੰ ਚੀਜ਼ ਖੀਦਣ ਲਈ ਚਾਰਜ ਕਰਦੀ ਹੈ। |
| ਨੀਤੀਆਂ | ਨੀਤੀ ਇੱਕ ਸਿਧਾਂਤ ਹੈ ਜੋ ਫੈਮਲਿਆ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਰਕਵਾਦੀ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। |
| ਕੂਟਨੀਤੀਆਂ | ਕੂਟਨੀਤੀਆਂ ਉੱਚ ਦਰਜੇ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਅਨਿਸਚਿਤ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਦੇਸ਼/ਗੋਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। |
| ਕਾਰਜਪ੍ਰਣਾਲੀ | ਇੱਕ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਦਮ-ਦਰ-ਕਦਮ ਹਦਾਇਤ। |
| ਸਤਰ/ਪੱਧਰ | ਕੋਈ ਵੀ ਕਸੌਟੀ, ਰਿਵਾਜ ਜਾਂ ਜ਼ਰੂਰਤ। |
| ਬਜਟ | ਬਜਟ ਇੱਕ ਵਿਆਖਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਮਾਤਰਵਾਚਕ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਵ ਹੈ। |
| ਸਾਧਨ | ਸਾਧਨ ਇੱਕ ਪੂਰਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਲਾਭ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਲੋਂ ਸਾਧਨ ਸਮੱਗਰੀ, ਊਰਜਾ, ਸੇਵਾਵਾਂ, ਸਟਾਫ, ਜਾਣਕਾਰੀ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੰਪਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਲਾਭ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਬਦਲੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਨਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। |
| ਬੇਲੋੜੀ | ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਖਾਤਮਾ ਜਿਸਦੀ ਪੋਸਟ ਗੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। |
| ਬਾਜ਼ਾਰੀ | ਬਾਜ਼ਾਰੀ ਇੱਕ, ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ, ਅਤੇ ਪੈਦਾ ਕਰਤਾ, ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਡਿਲਵਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਦੀ ਅਦਲੀ ਬਦਲੀ ਜੋ ਗਾਹਕਾਂ, ਅਸਾਮੀਆਂ, ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਮਾਜ ਲਈ ਮਾਨਤਾ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। |
| ਮਾਤ੍ਰਤਵ | ਮਾਤ੍ਰਤਵ ਹੋਣ ਦੀ ਹਾਲਾਤ |
| ਲਾਭ | ਇੱਕ ਵਿਤੀ ਲਾਭ ਉਦੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕਿਰਿਆ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਲਾਭ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਖਰਚਿਆਂ, ਲਾਗਤਾਂ ਅਤੇ ਕਰਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। |
| ਪ੍ਰਵੇਸ਼ | ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਨਾਲ ਪਹਿਚਾਣ। |
| ਵਿਕਰੀ | ਵਿੱਤੀ ਅਨੁਪਾਤ ਜੋ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਇਸਦੀ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਕਰੀ ਉਤਪੰਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਪਦੀ ਹੈ। |