

ਐਲ ਐਮ ਕਿਊ ਐਫ ਪੱਧਰਤ - ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਗਿਆਰਵੀ
ਬੀ ਡਬਲਯੂ 301 - ਐਨ ਕਿਊ 2016
ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਵਿਹਾਰ ਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ



ਬਿਬਧਾ S ਸੂਰਸਮਨੁਰੇ



ਧਨ ਦੀ ਡੂੰ ਡਾਰ 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 ਨਾਮ _____

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ _____

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ _____

ਪੰਨਵਾਦ

ਅਸੀਂ ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਟ ਚਰਚਿਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਭੋਪਾਲ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਇੰਟ 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।

ਅਸੀਂ ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ. ਸੈਂਟਰਲ ਇੰਸਟੀਚਿਟ ਚਰਚਿਟ ਆਫ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਭੋਪਾਲ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਇੰਟ 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 ਮਹਿਰੋਤਰਾਂ; ਲੇਬਰਕੋਟ 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 ਸੁਮੁੱਚੀ 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 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।

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

ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੂਚੀ	
ਪੰਨਵਾਦ	3
ਭੂਮਿਕਾ	5
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	6
ਜਾਣਕਾਰੀ	7
ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਮੰਤਵ	8
ਸੈਸ਼ਨ-I ਸਰੀਰਕ ਦਿੱਖ ਸੰਵਾਰਨਾ	9
ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ	30
ਔਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਰਥ	31

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 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 ਘੰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਧਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ 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 ਸਿਖੋਗੇ।

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, 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

ਅੱਜ ਦੇ ਯੁੱਗ ਵਿਚ ਕੰਮ-ਕਾਰ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਦੀ ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਕਾਰਨ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਦਿੱਖ ਬਣਾਉਣ 'ਚ ਕਾਫ਼ੀ 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 ਕਾਫ਼ੀ 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



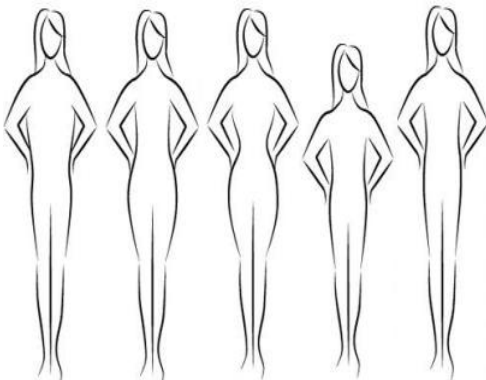
ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਪਿਛੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਸ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣਗੇ ਕਿ

- ਉਹ ਸਮਝ ਜਾਣਗੇ ਕਿ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ਼ ਚੰਗੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਲਈ ਯੋਗ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਵਿਹਾਰ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ।
- ਉਹ ਨਿੱਜੀ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ 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 ਨਾਲ਼ ਨਜਿੱਠ ਸਕਣਗੇ।

ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਸਰੀਰਕ ਦਿੱਖ ਸੰਵਾਰਨਾ

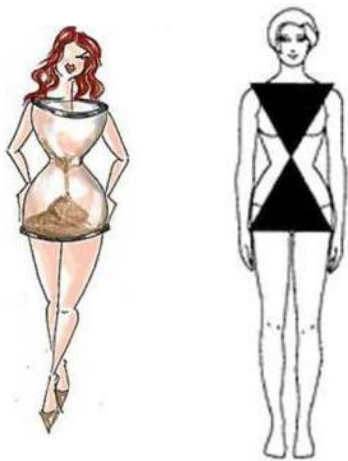
ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

ਸੁੰਦਰਤਾ ਸਨਅਤ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਦਿੱਖ ਗਾਹਕਾਂ ਲਈ ਆਦਰਸ਼ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਾਲਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਚਮੜੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਨਹੁੰਆਂ 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 ਸ਼ਖਸੀਅਤ 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।

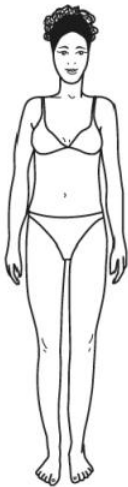
Hourglass Body Shape



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।

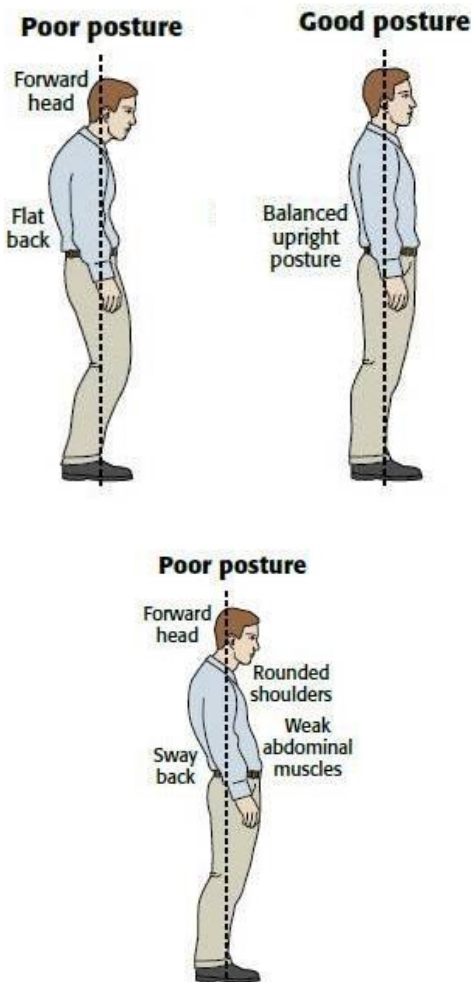
ਸੈ-ਵਿਸ਼ਵਾਸੀ, ਸਪਸ਼ਟ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤੇ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਸਰੀਰਕ ਦਿੱਖ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡਾ ਦੂਸਰੇ 'ਤੇ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਖੂਬਸੂਰਤੀ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਖੇਤਰ ਦੇ ਪੇਸ਼ੇਵਾਰ ਵਜੋਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਦੌਰਾਨ ਚੁਸਤ ਤੇ ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸੀ ਵਿਅਕਤੀ ਵਜੋਂ ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰੋ।

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 ਸੈ-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।





Proper Sitting Position

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।



Eye contact

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।



Open body language

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 ਸਰੀਰ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨਾ ਚੰਗੀ ਆਦਤ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕੁਝ 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 ਬਰੁਸ਼ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰੋ, ਦਿਨ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਵੀ ਲੋੜ ਸਮਝੋ ਮਾਊਥ ਵਾਸ਼ ਜਾਂ ਬਰੀਦ ਮਿੰਟ (ਟੋਫੀ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਸੁੰਦਰਤਾ ਸਲਾਹਕਾਰ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਕੁਝ ਹੋਰ ਨੁਕਤੇ :

- ਆਪਣੇ ਸਰੀਰ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਰੱਖੋ, ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਚਮੜੀ 'ਤੇ ਬਾਕਾਇਦਾ 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।



Cleaned and ironed clothes



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। ਧੁੰਦਲੇ 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

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 ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਮਾਲਕ ਦੀਆਂ ਅਸ਼ਾਵਾਂ 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 ਅਪਨਾਓ 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 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕਸਰਤ ਵੀ ਕਾਫ਼ੀ ਕਾਰਗਰ 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 ਕਾਫੀ 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 ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰ ਲਓ।

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

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

ਇਸ ਲਈ ਗਾਹਕ ਵੱਲੋਂ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣੋ 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 ਸੰਚਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਉਚਾਰਨ ਦਾ ਸੁਰ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵ ਰੱਖਦਾ 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 ਗਲੱਬਾਤ 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 ਪ੍ਰਸ਼ਨ 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 ਕਰਾਸ 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।

- **ਸ਼ੈ-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 ਤੁਹਾਡਾ ਵਿਹਾਰ ਤੇ ਗਤੀ-ਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੀਮਤ-ਪ੍ਰਬੰਧ 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 'ਹੇਅਰ 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 ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ 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।

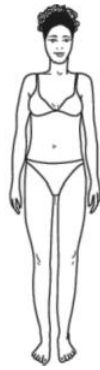
3. ਮੰਨ ਲਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਤਣਾਓਪੂਰਨ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਹੋ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕੀ-ਕੀ ਯਤਨ ਕਰੋਗੇ ?

B.

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



a)



b)



c)

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

B. 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

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

ਭਾਗ-ਅ

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ।

- a) ਸਰੀਰਕ ਦਿੱਖ/ਭਾਸ਼ਾ (ਹਾਵ-ਭਾਵ) ਅਤੇ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਵਿਕਾਸ 'ਚ ਇਸ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ
- b) ਨਿੱਜੀ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਬਿਹਤਰ ਸੱਜ-ਸਜਾਵਟ ਦੀ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਸਰੀਰਕ ਦਿੱਖ ਬਣਾਉਣ 'ਚ ਮਹੱਤਤਾ
- c) ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਆਦਤ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕੀਤਾ।
- d) ਤਣਾਓ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ਼ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ
- e) ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ਼ ਰਾਬਤਾ ਬਣਾਉਣਾ।
- f) 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		

ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਪੜ੍ਹਨ ਸਾਮਗਰੀ

- 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