

2

## अंग्रेजी संचार

जापान-इंडिया इंस्टिट्यूट फॉर मैन्यूफैक्चरिंग के  
लिए व्यवहारिक कौशल का पाठ



## सारांश

यह पाठ सामग्री 2025 में उन छात्रों के लिए तैयार की गई थी जो जापान के अर्थव्यवस्था, व्यापार और उद्योग मंत्रालय [METI] द्वारा भारत में स्थापित जापानी निर्माण संस्थान (JIM) में नामांकित हैं।

इस पाठ्य सामग्री के सभी कॉपीराइट एसोसिएशन फॉर ओवरसीज टेक्निकल कॉऑपरेशन एंड स्टेनोबल पार्टनरशिप [AOTS] के अधिकार में हैं।

डिज़ाइन किया: प्रेज़न सेइसाकुजो कंपनी लिमिटेड

संपादित किया: AOTS मोनोजुकुरी पाठ्यपुस्तक समिति

श्री ईजी तेशिमा, सामान्य प्रबंधक, AOTS न्यू दिल्ली कार्यालय

सुश्री मेगुमी उएदा, वरिष्ठ कार्यक्रम समन्वयक, AOTS मुख्यालय

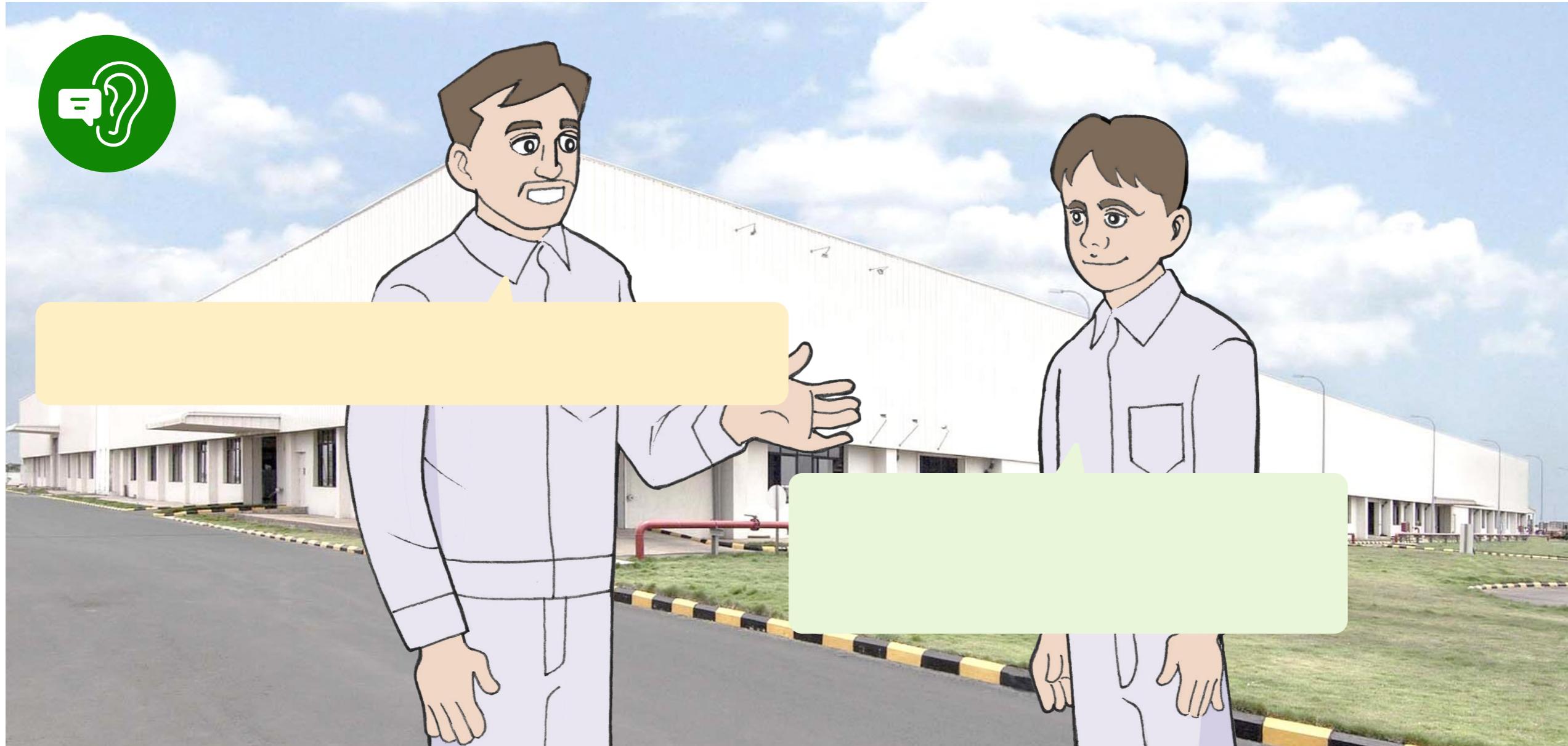
मार्च 2025

पाठ संख्या 2-1-1

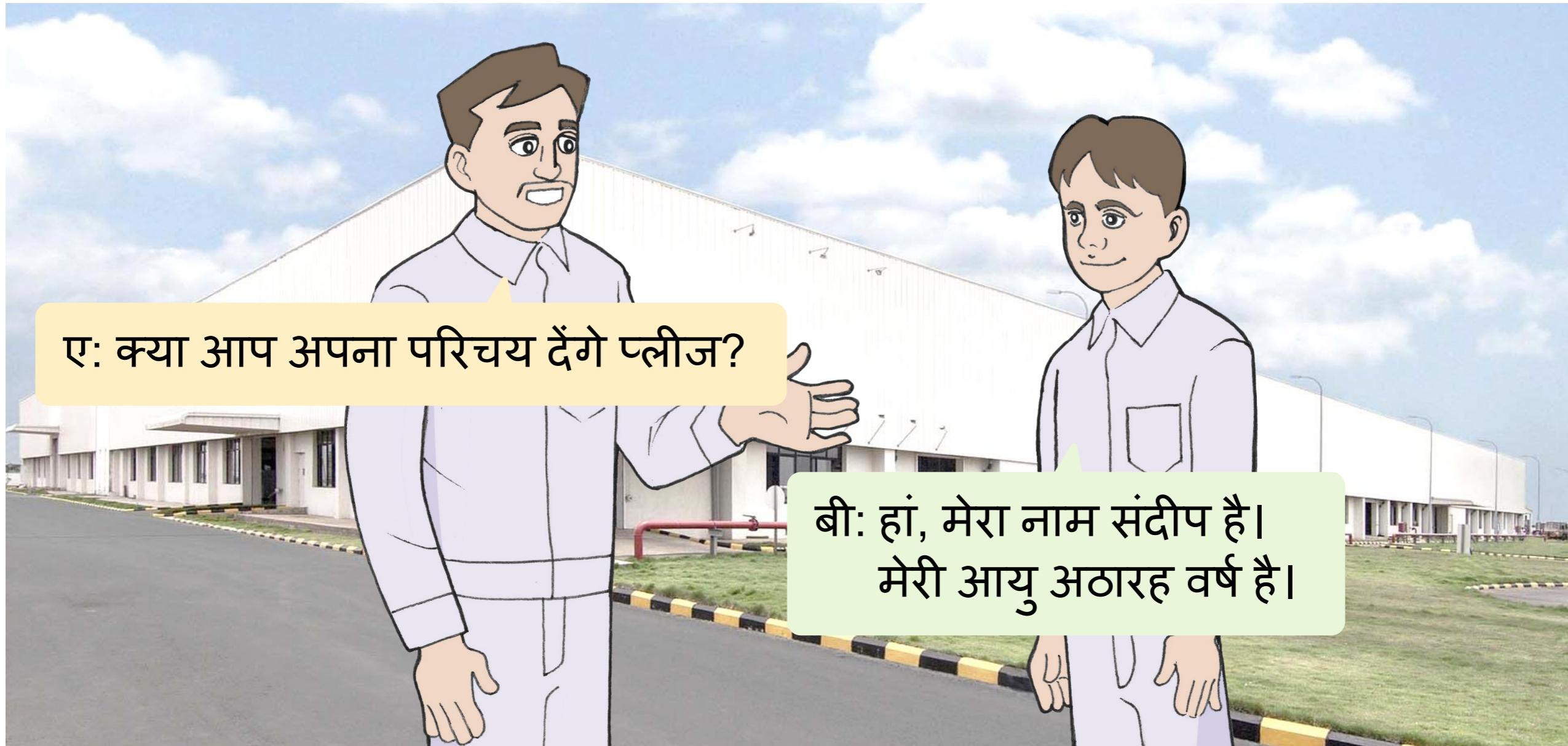
# स्वयं का परिचय देना

जापान-इंडिया इंस्टिट्यूट फॉर मैन्यूफैक्चरिंग के  
लिए व्यवहारिक कौशल का पाठ

# नाम एवं आयु



# नाम एवं आयु



# नाम एवं आयु



मैं **प्रथम नाम** **अंतिम नाम** हूँ।  
कृपया मुझे **प्रथम नाम** से पुकारें।  
आपकी आयु कितनी है?  
मैं **पच्चीस** वर्ष का हूँ।

# नाम एवं आयु

मेरा जन्मदिन 9 **जुलाई** को आता है।

फरवरी

2

मार्च

3

जून

6

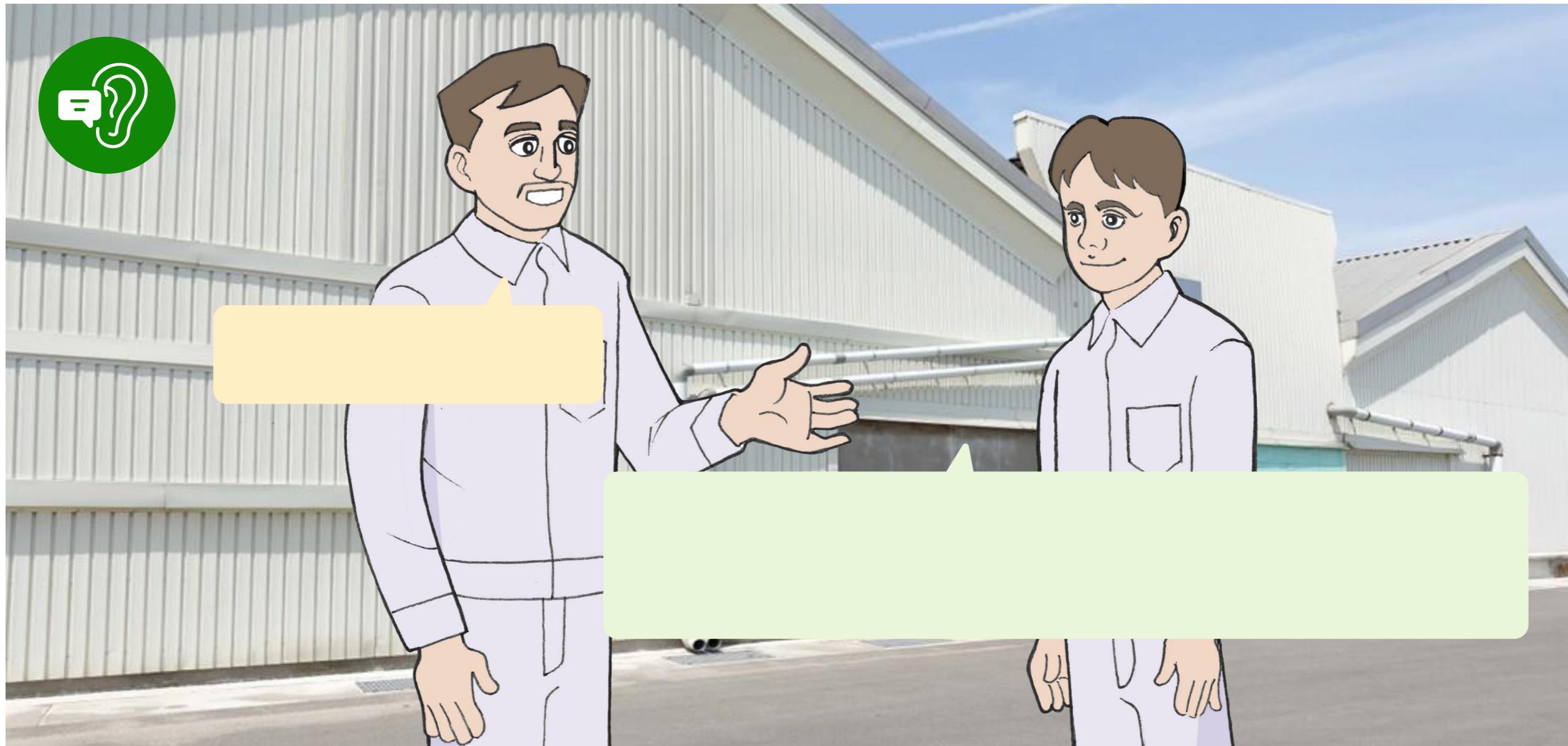
अगस्त

8

दिसंबर

12

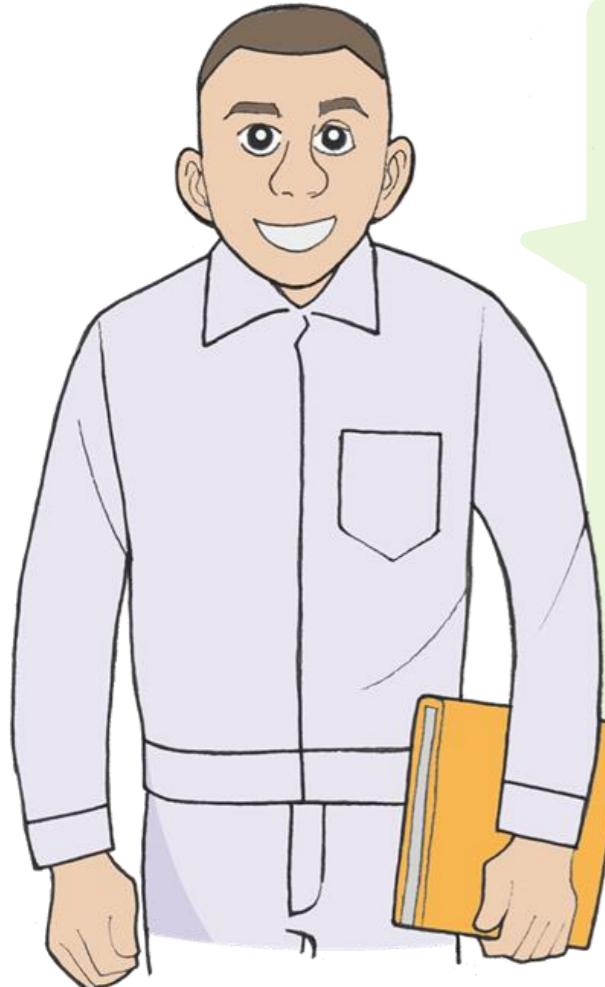
# गृहनगर एवं परिवार



# गृहनगर एवं परिवार



# गृहनगर एवं परिवार



मैं **स्थान** से हूँ।

मेरा जन्म **स्थान** मैं हुआ था।

मेरे परिवार में **संख्या** लोग हैं।

मैं **भाषा** बोलता हूँ।

# गृहनगर एवं परिवार

मैं अपने **परिवार** के साथ रहता हूँ।

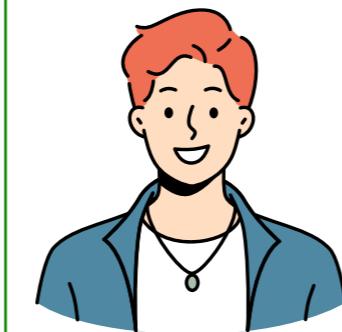
माता



पिता



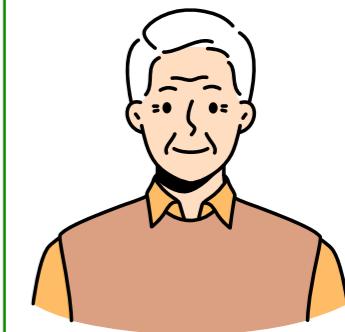
छोटा भाई



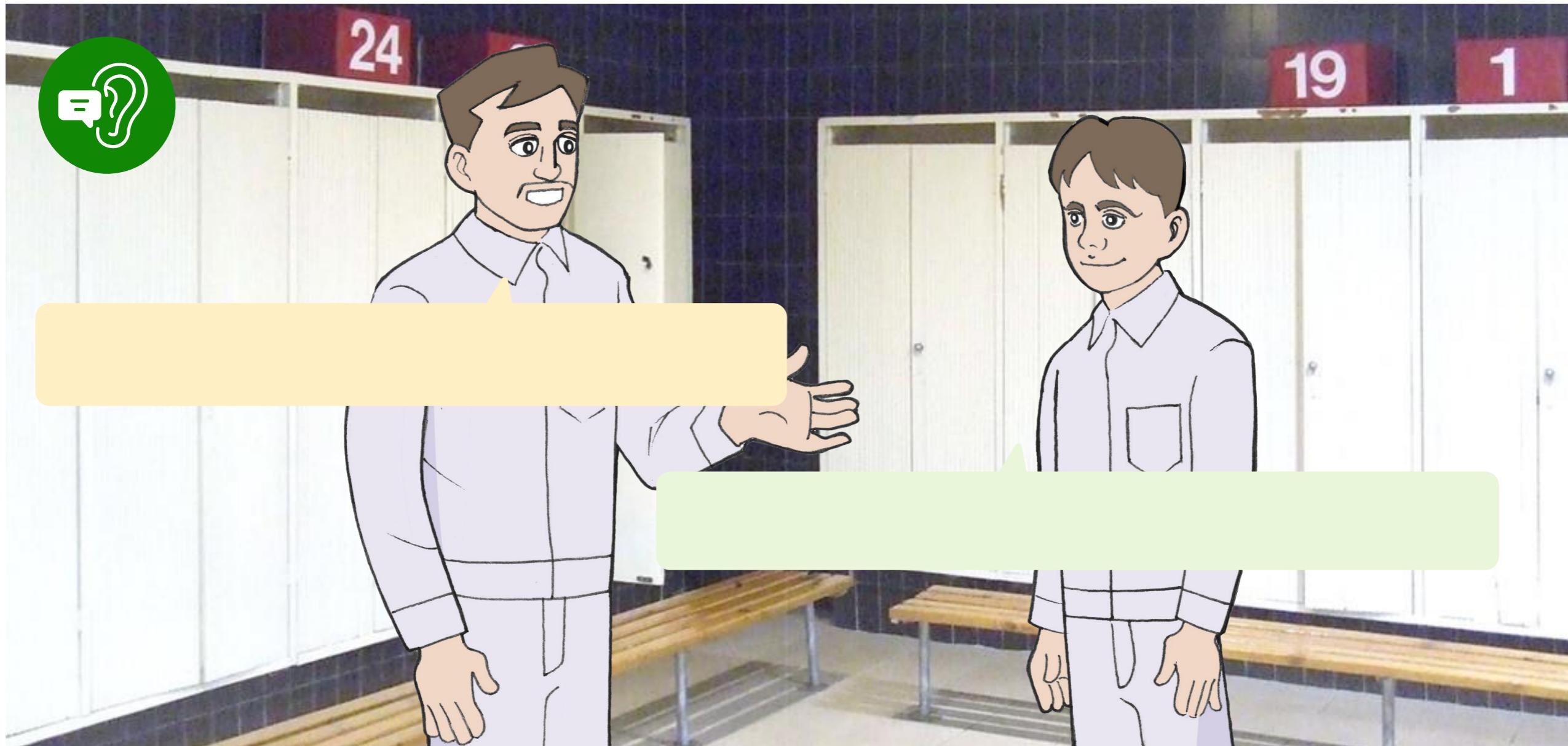
दादी



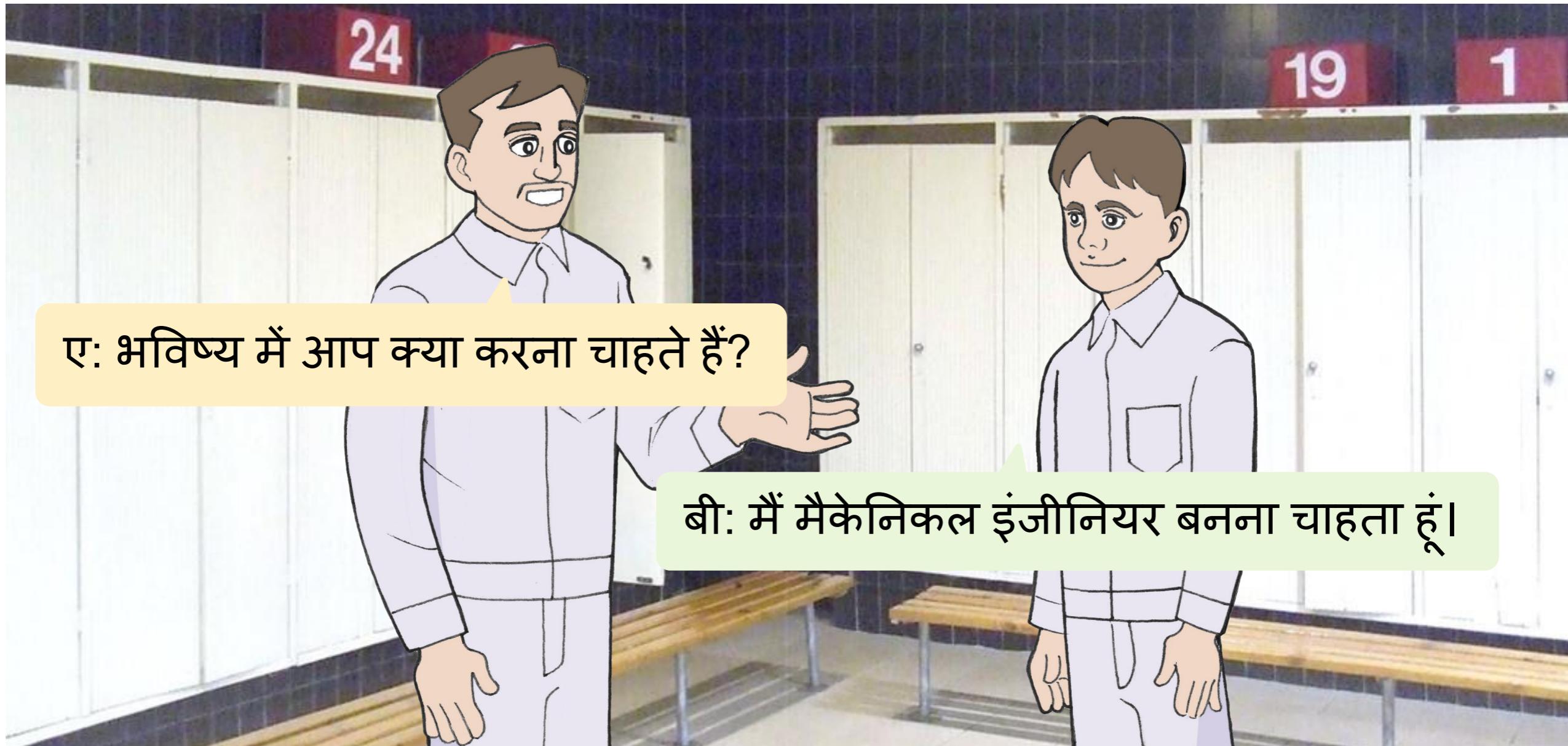
दादा



# भविष्य के सपने एवं रुचियाँ



# भविष्य के सपने एवं रुचियाँ



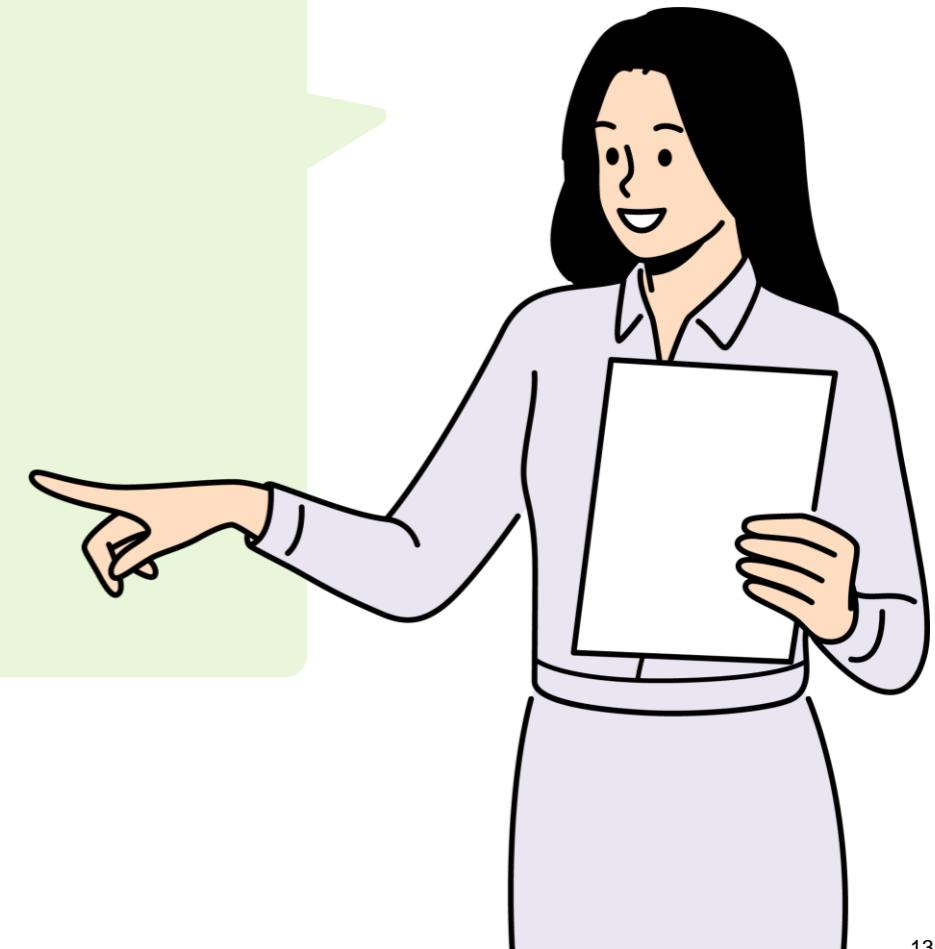
# भविष्य के सपने एवं रुचियाँ

आप क्या बनना चाहते हैं?

मैं **भाषा** पढ़ना चाहता हूँ।

आपकी रुचियाँ क्या हैं?

मुझे मूवीज देखना पसंद है।



# भविष्य के सपने एवं रुचियाँ

मैं एक **व्यवसासी** बनना चाहता हूँ।

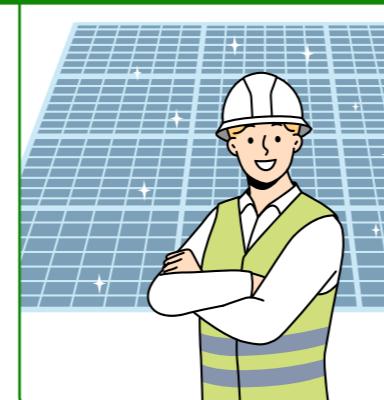
## इलैक्ट्रिकल इंजीनियर



## फैक्ट्री प्रबंधक



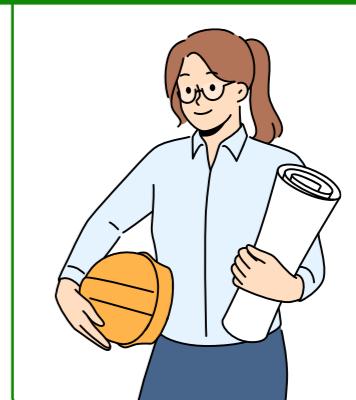
## प्लांट प्रबंधक



## टीम लीडर

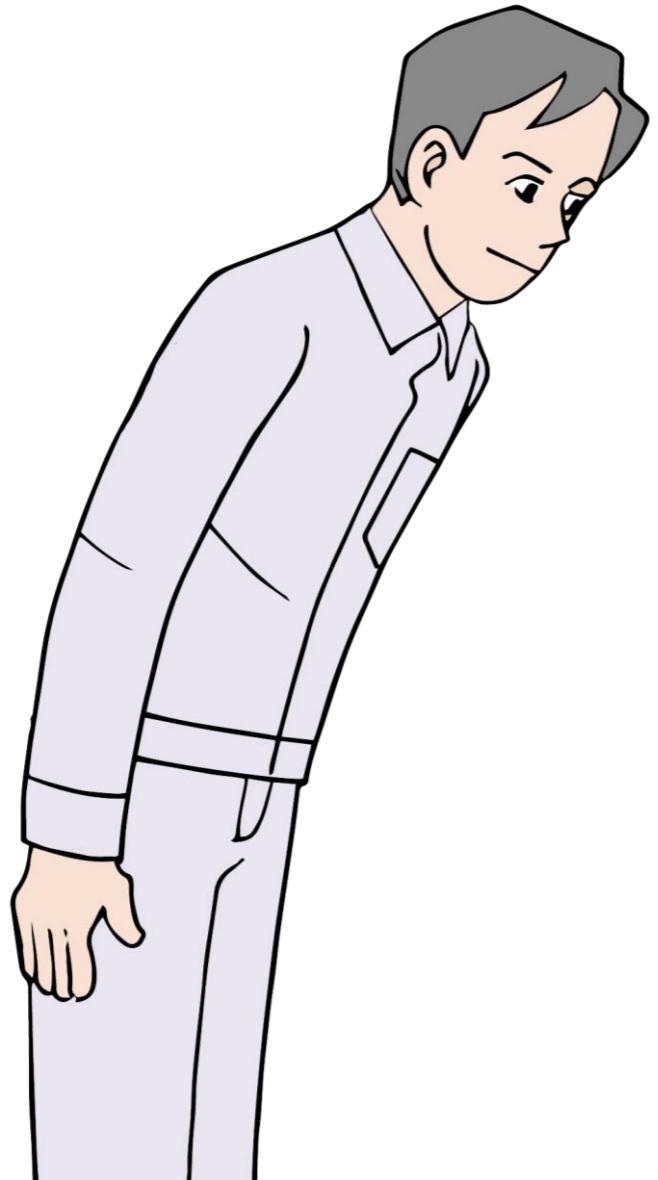


## आर्किटेक्ट



# अभिवादन एवं संस्कृति

---



अभिवादन जापानी संस्कृति का एक बहुत महत्वपूर्ण अंग है। झुकना (बोइंग) जापान में एक प्रचलित अभिवादन है। जापानी लोगों को दूसरे लोगों के प्रति सम्मान और उत्साह दिखाने के लिए झुकने को कहा जाता है। केवल सिर हिलाकर बोइंग करने को अशिष्टता के रूप में लिया जा सकता है, इसलिए सावधान रहें। कूल्हे से आगे की ओर झुकने के साथ अपने सिर को नीचे झुकाना बोइंग का सही तरीका है।

# अभिवादन एवं संस्कृति

## ■ चर्चा

**Q1**

क्या कभी आपने जापानी व्यक्ति से बोइंग का आदान-प्रदान किया है?  
जापान में बोइंग की संस्कृति को लेकर आपका क्या विचार है?

**Q2**

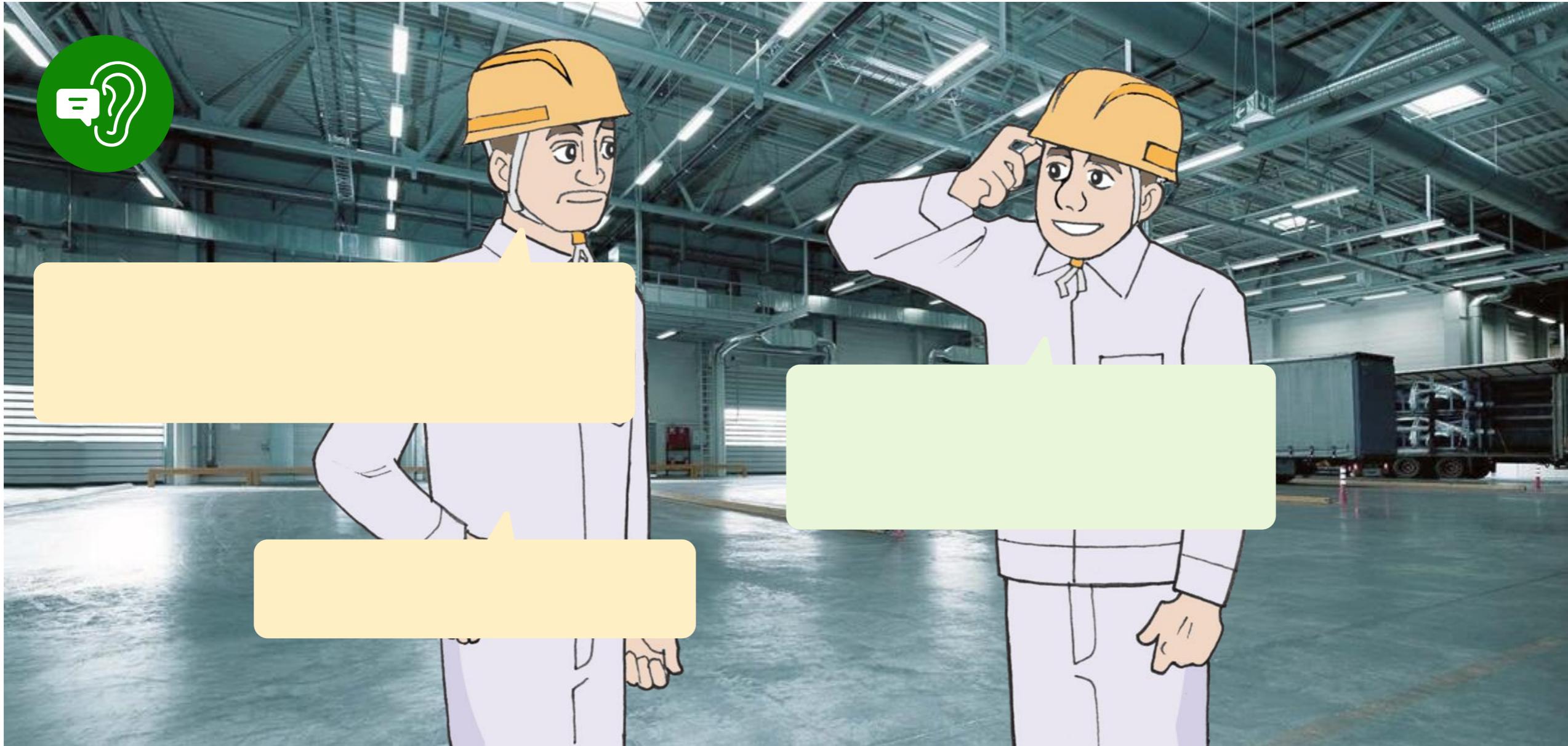
वे क्या कुछ तरीके हैं जिनसे आप अपने सहकर्मी के प्रति विनम्रता और सम्मान व्यक्त कर सकते हैं?

पाठ संख्या 2-1-2

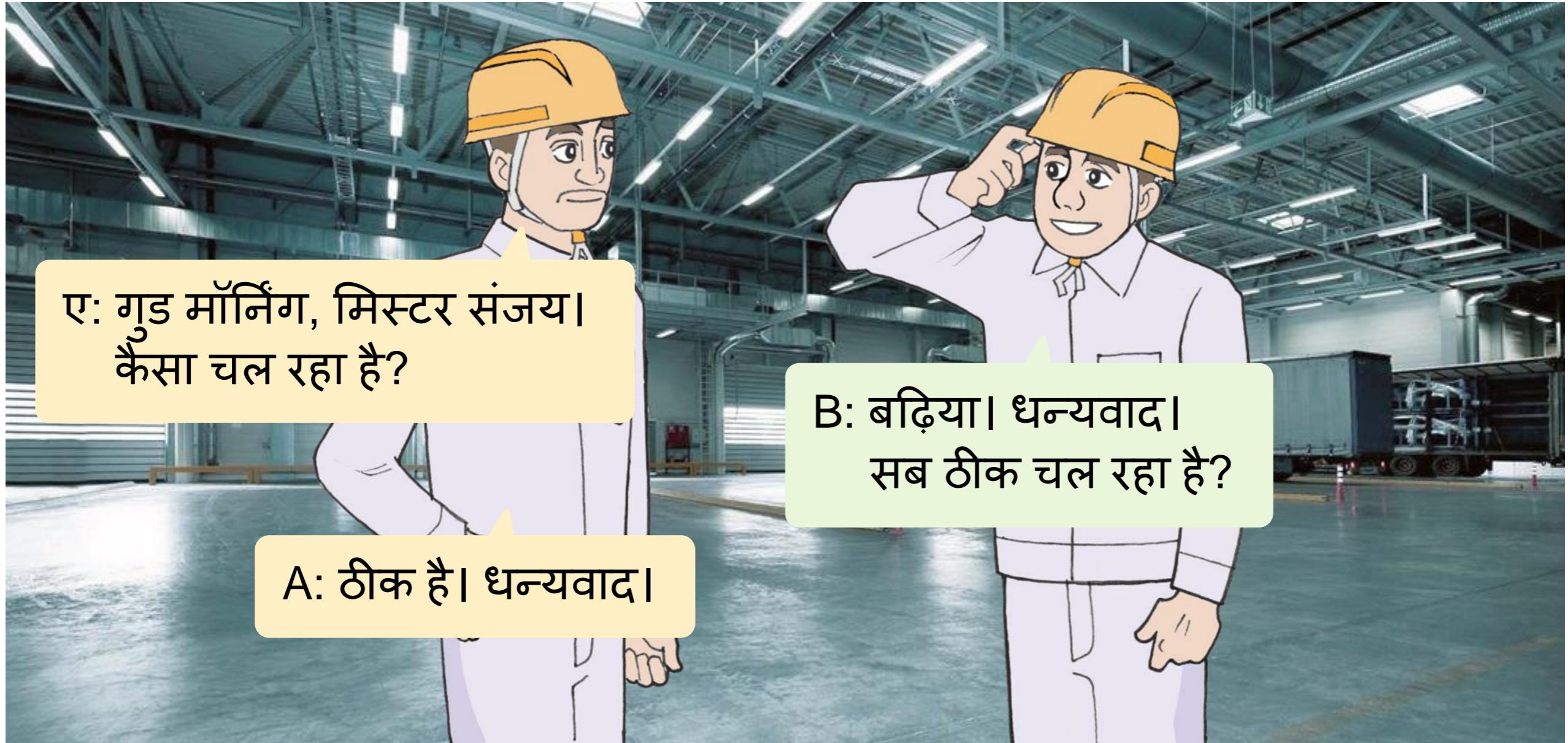
# कार्यस्थल पर अभिवादन

जापान-इंडिया इंस्टिट्यूट फॉर मैन्यूफैक्चरिंग के  
लिए व्यवहारिक कौशल का पाठ

# पहुंचने पर अभिवादन



# पहुंचने पर अभिवादन



# पहुंचने पर अभिवादन



आपसे मिलकर खुशी हुई।  
आपका वीकेंड कैसा रहा?  
बाद में मिलता हूँ।  
कैसा चल रहा है?

# पहुंचने पर अभिवादन

मैं ठीक हूँ।

बढ़िया



मजे में



अच्छा



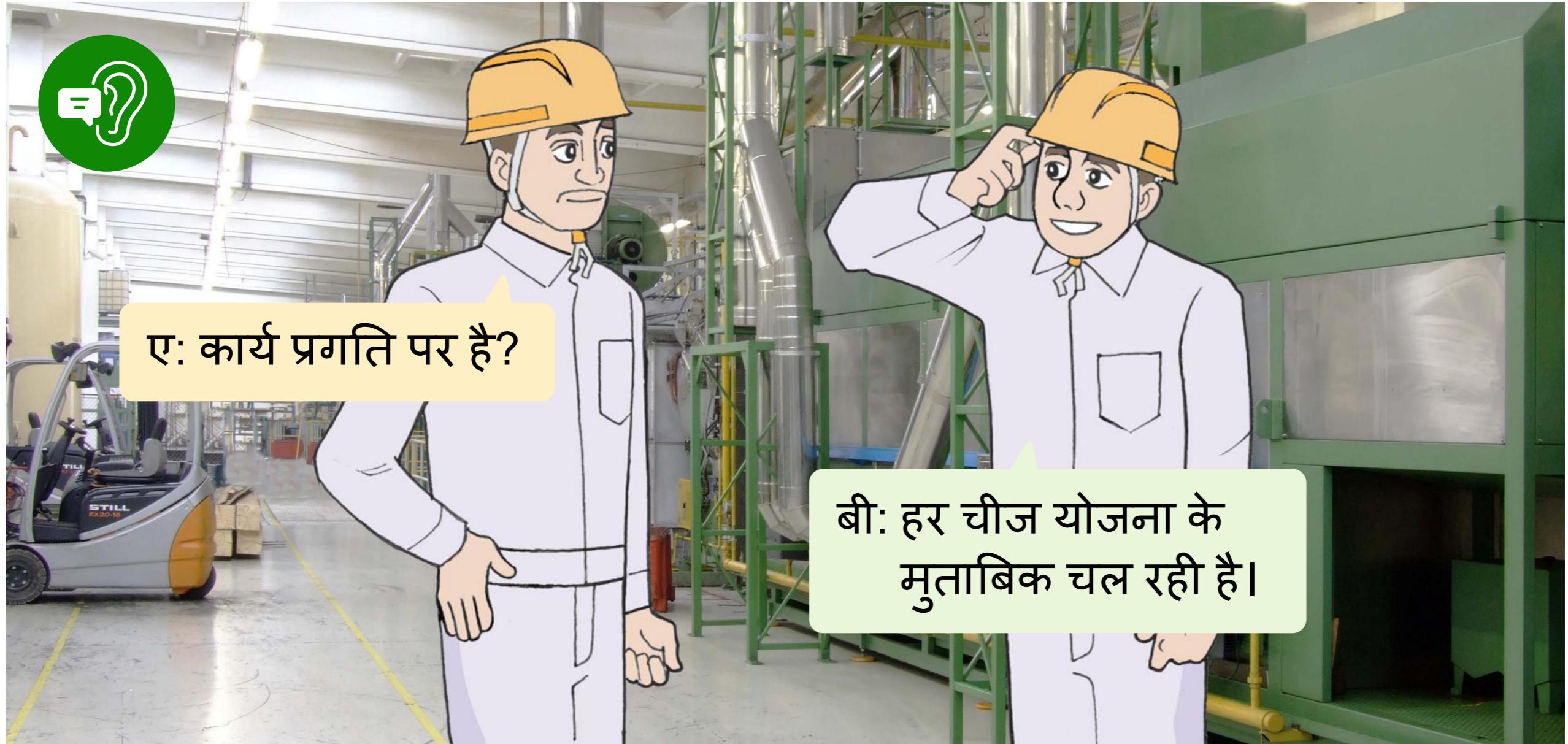
काफी अच्छा



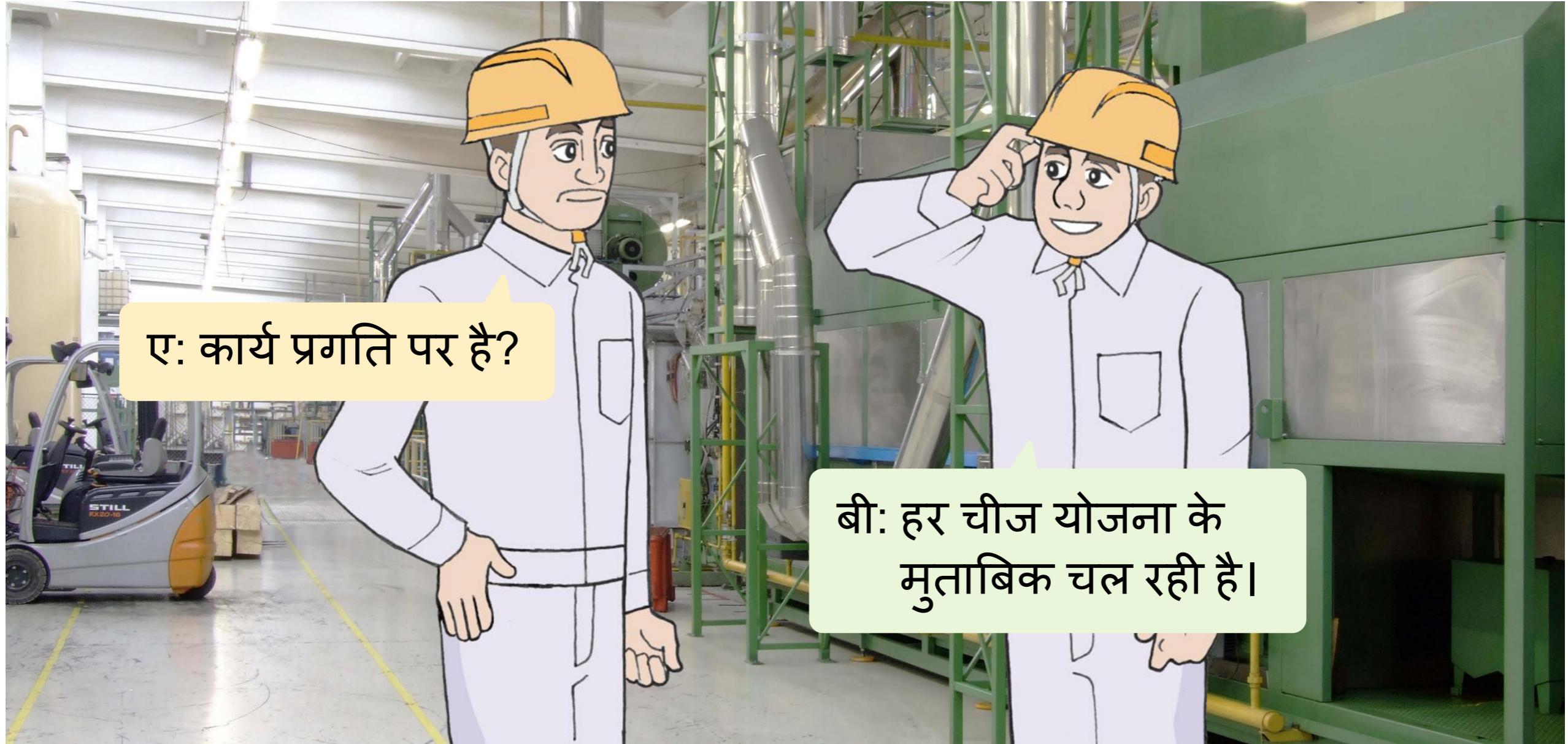
ठीक-ठाक



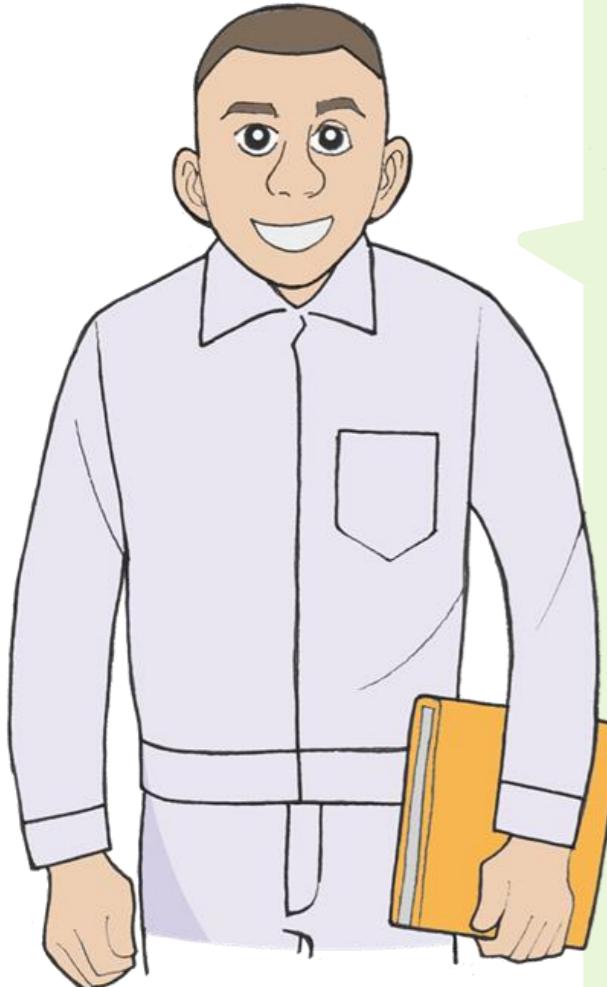
# दिन के दौरान अभिवादन



# दिन के दौरान अभिवादन



# दिन के दौरान अभिवादन



आज अपना काम सबसे अच्छा करें।  
अच्छा काम करते रहो।  
मैं कैसे सहायता कर सकता हूँ?  
क्या चीजें आराम से चल रही हैं?  
मुझे बताएं क्या आपको कोई सहायता  
चाहिए।

# दिन के दौरान अभिवादन

---

हाय।



हैलो।



गुड आफ्टरनून



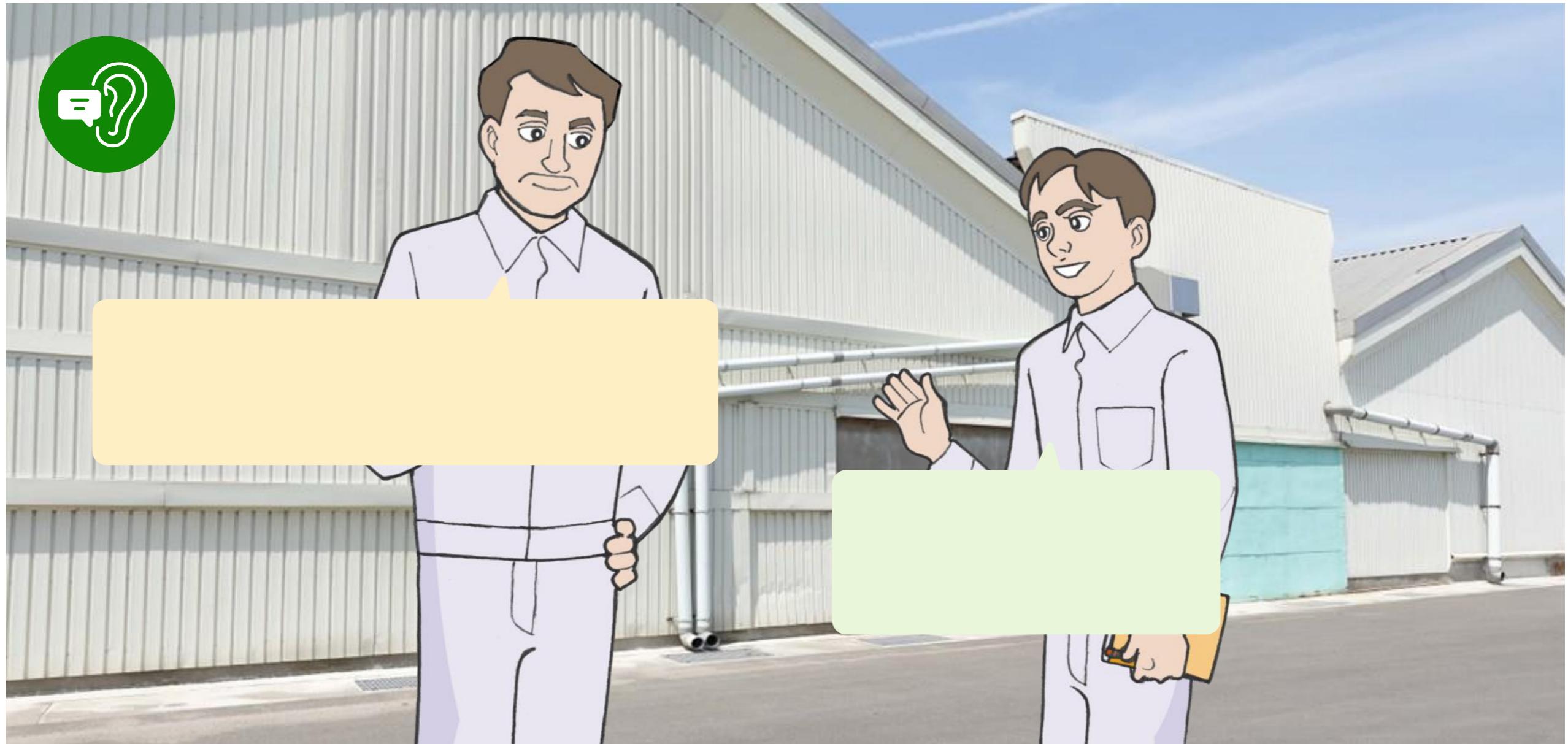
गो फार इट



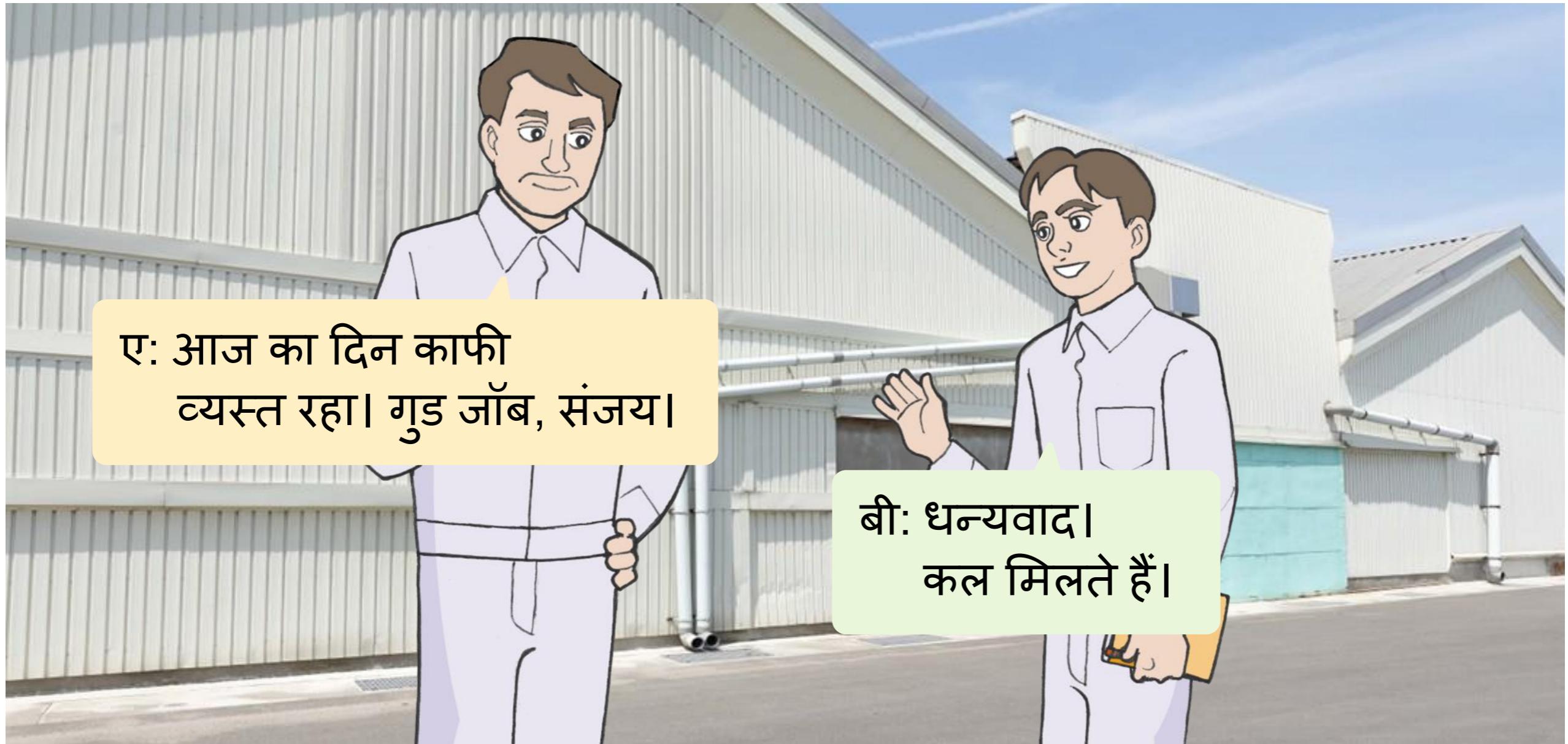
गुड लक



# छुट्टी करते हुए अभिवादन



# छुट्टी करते हुए अभिवादन



# छुट्टी करते हुए अभिवादन

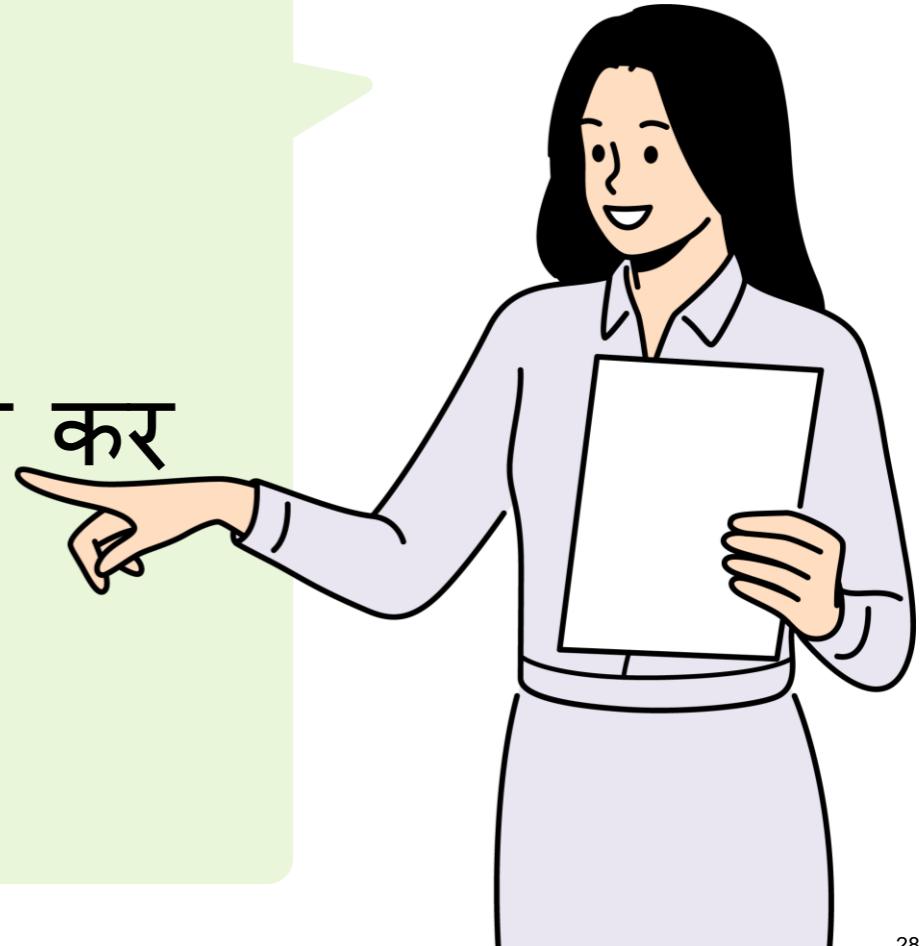
कल मिलते हैं।

काम खत्म करते हैं।

यहीं समाप्त करें।

हमने आज के लिए काम पूरा कर दिया।

अब मैं जाना चाहूँगा।



# छुट्टी करते हुए अभिवादन

बाय।



गुड नाइट



टेक केयर



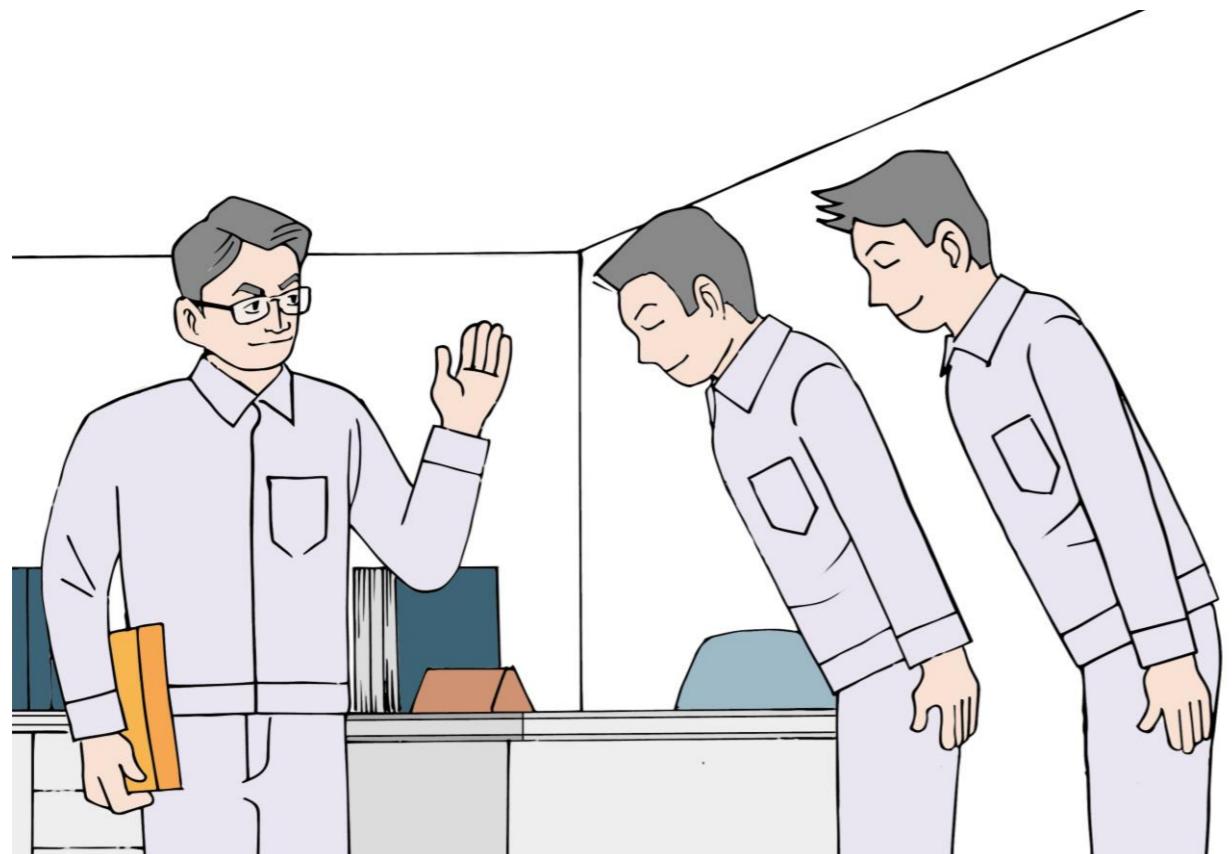
अगले सप्ताह



आपका वीकेंड  
अच्छा हो



# अभिवादन के पीछे छिपे अर्थ



जापानी कंपनियों में, जब घर जाने का समय होता है, तो लोग कहते हैं “ओत्सुकारेसमा देसु”। अंग्रेजी में इसके लिए कोई शब्द नहीं है, लेकिन यह एक अपरिष्कृत अनुवाद है “आपने कड़ी मेहनत की, इसलिए आप थक गए होंगे”। जापानी लोगों में लोगों को उनकी कड़ी मेहनत के लिए आभार व्यक्त करने की परंपरा है। यहां तक कि उनके अनौपचारिक अभिवादन भी इस आभार को व्यक्त करते हैं।

# अभिवादन के पीछे आशय

## ■ चर्चा

**Q1**

सुबह फैकट्री में जिन लोगों से आप मिलते हैं, क्या उनका अभिवादन करते हैं?  
क्या आपको लगता है कि ऐसे अभिवादन हैं जो आपकी फैकट्री को अपनाने चाहिए?

**Q2**

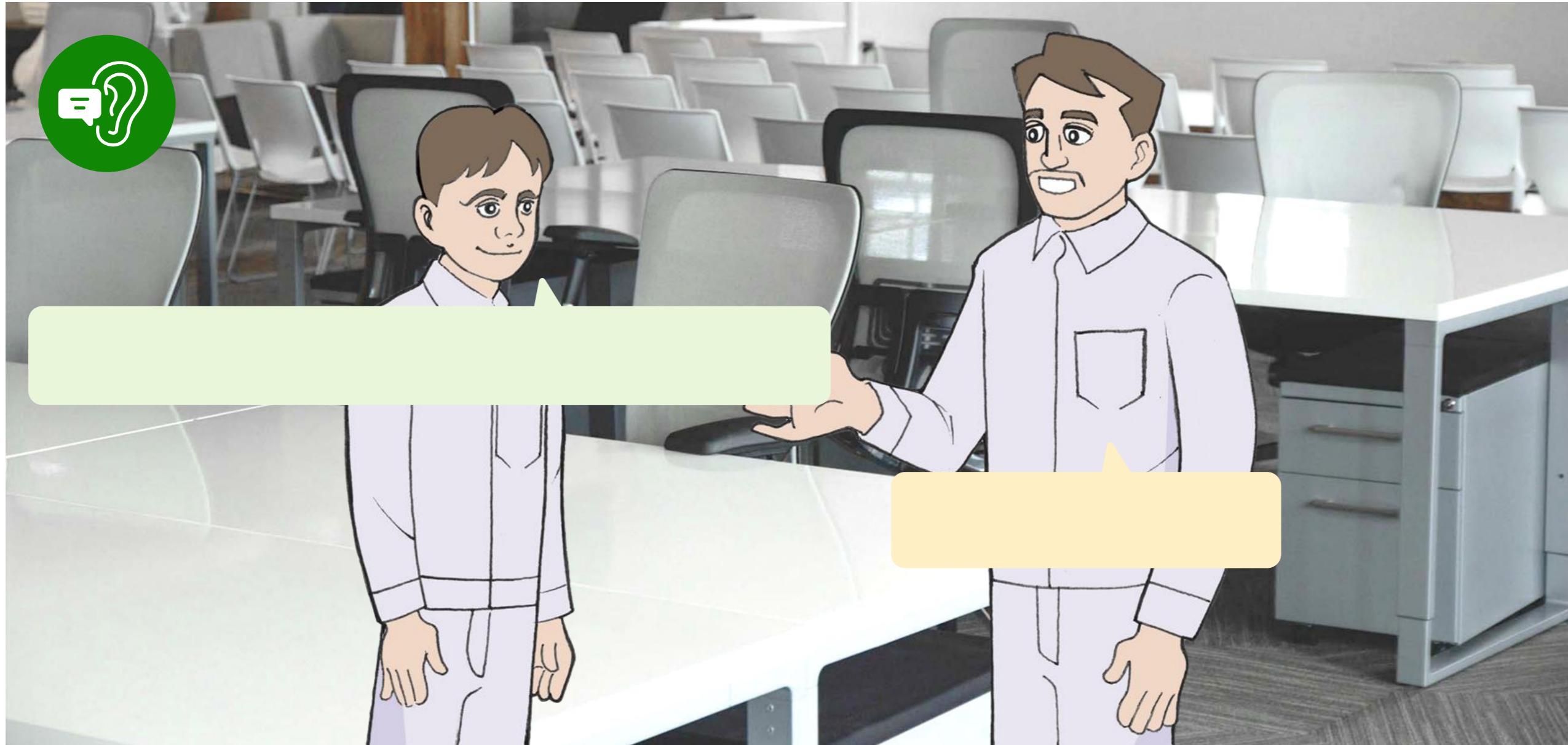
यदि कोई आपका अभिवादन ना करे, तो आपको कैसा महसूस होता है?  
क्या इससे आपको गुस्सा आता है या अपमानित महसूस करते हैं?

पाठ संख्या 2-1-3

# प्रश्न पृष्ठना

जापान-इंडिया इंस्टिट्यूट फॉर मैन्यूफैक्चरिंग के  
लिए व्यवहारिक कौशल का पाठ

# प्रश्न पूछना



# प्रश्न पूछना



# प्रश्न पूछना



मेरा एक प्रश्न है।  
बिल्कुल, बताइये।  
मुझे दो प्रश्न पूछने हैं।  
क्या कुछ परेशानी है?  
मैं चकित हूं कि इसे कैसे करते हैं।

# प्रश्न पूछना

माफ कीजिये।



क्या कोई गड़बड़ है?



क्या हुआ?



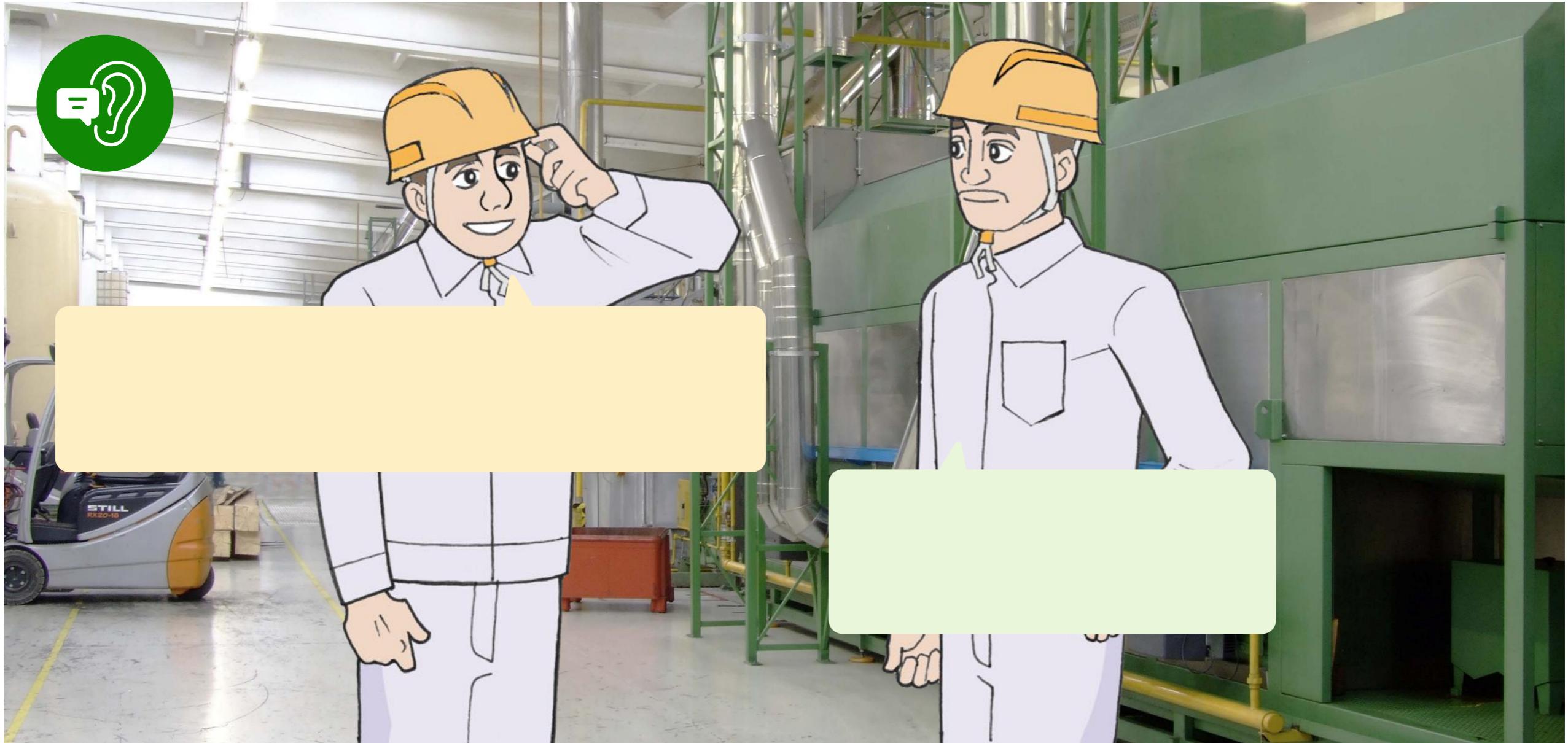
क्या मामला है?



क्या समस्या है?



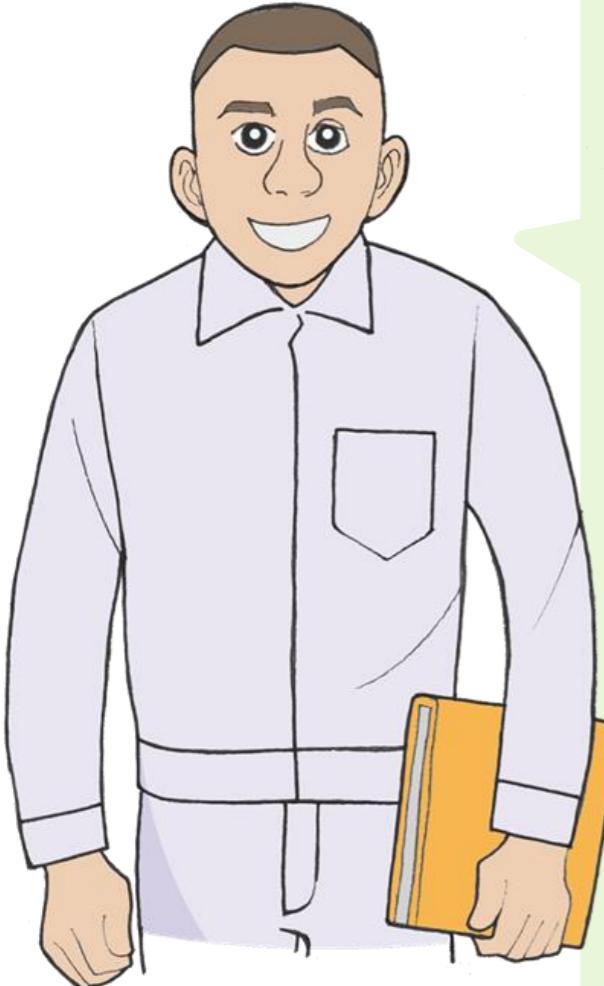
# जब आपको समझ नहीं आता



# जब आपको समझ नहीं आता



# जब आपको समझ नहीं आता



मैं इसे समझ नहीं पाया।  
साँरी, मैं आपकी बात सुन नहीं सका।  
क्या आप इसे दुबारा कहेंगे?  
क्या आप इसे दोहराएंगे?  
मुझे समझ नहीं आया कि आपका क्या  
मतलब है।

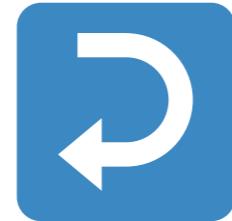
# जब आपको समझ नहीं आता

---

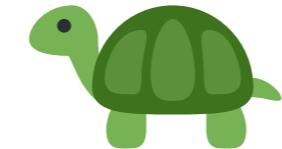
क्या?



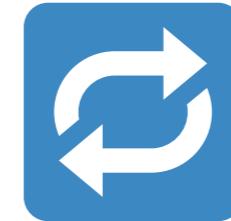
फिर से कहें?



थोड़ा धीरे बोलें



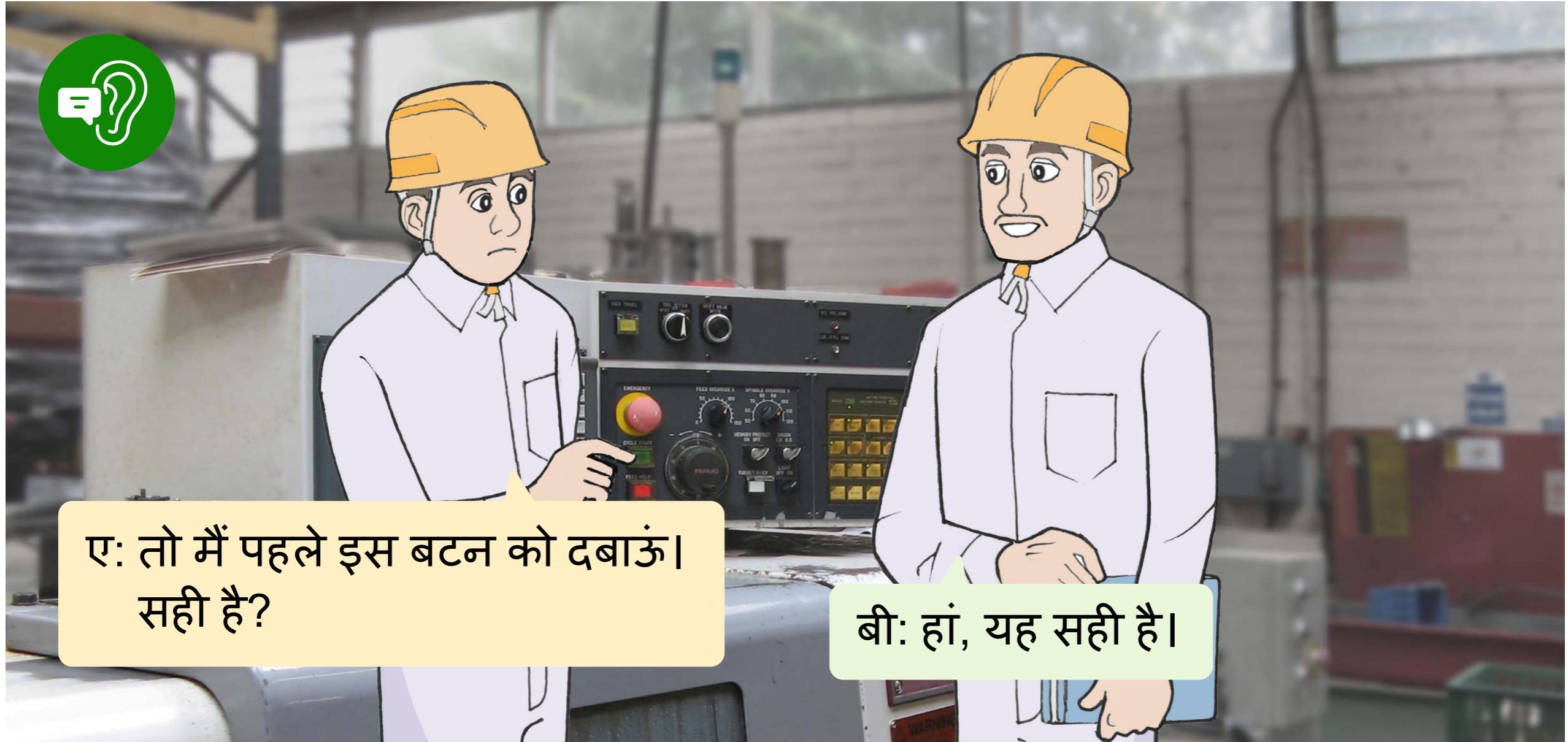
इसे दोहराएं।



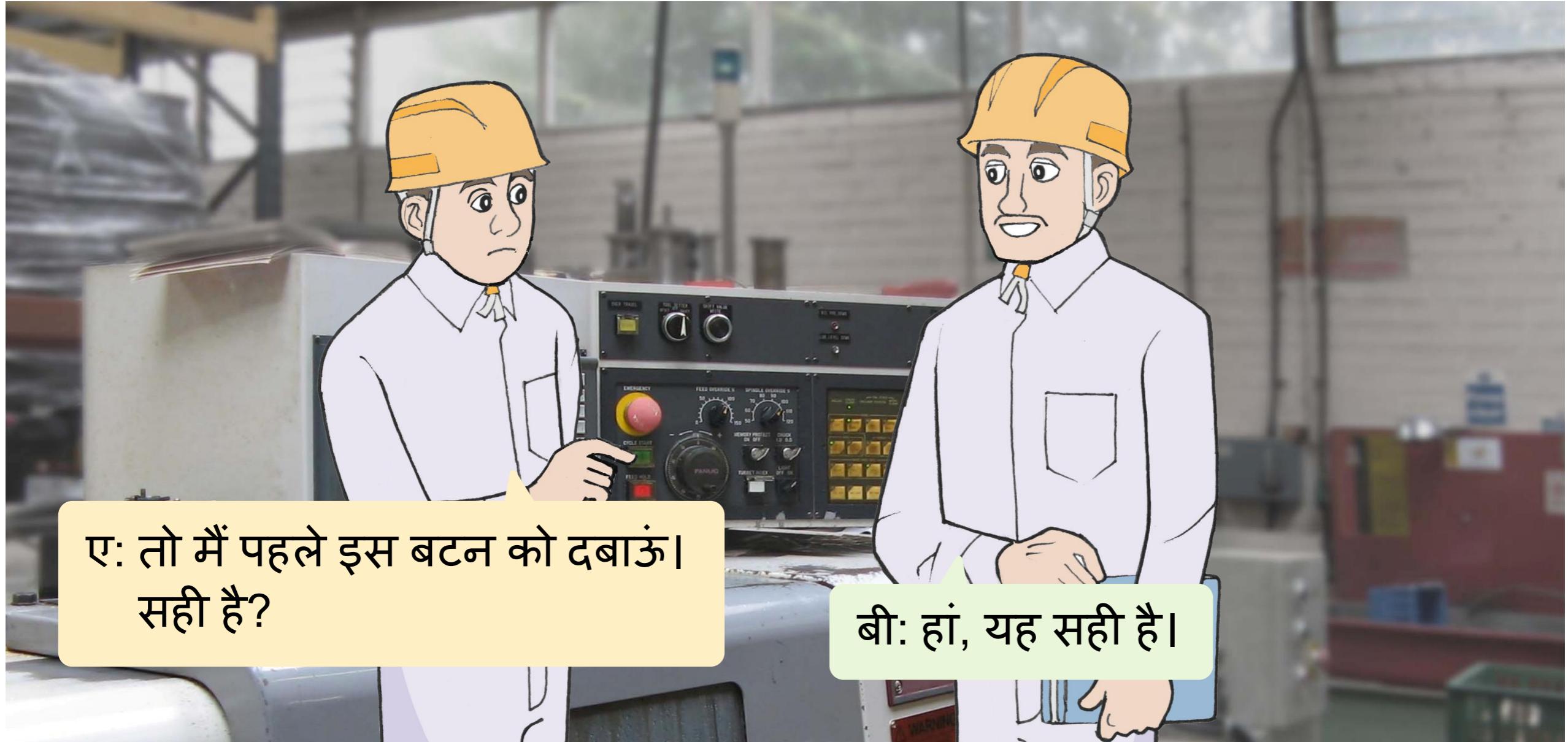
एक बार और।



# सुनिश्चित करना कि आप समझ गए



# सुनिश्चित करना कि आप समझ गए



# सुनिश्चित करना कि आप समझ गए

मैं ठीक कह रहा हूँ?

ओके, ध्यान से सुनिये।

क्या आप ऐसे करते हैं?

क्या मैं इसे सही कर रहा हूँ।

क्या आप एक बार फिर से  
समझाएंगे?



# सुनिश्चित करना कि आप समझ गए

सही



बिल्कुल ठीक



मुझे बताएं



मुझे दिखाएं



कैसे करें



# प्रश्न पूछना



यदि आपका कोई प्रश्न है, आप किसी से जानकारी लेने के लिए आग्रह कर रहे हैं, तो सर्वश्रेष्ठ यही है कि विनम्रता से पूछें। यदि दूसरा व्यक्ति काम कर रहा है, तो “आइएम सॉरी” से शुरू करना ही विनम्रता है। जो आप नहीं जानते, उसे पूछने में कोई शर्म नहीं है। किसी चीज को लेकर आप सुनिश्चित नहीं है, तो बाद में कार्य करने पर मुश्किल हो सकती है। जब आपको संदेह है तो काम करते समय चीजों की पुष्टि करें।

# प्रश्न पूछना

## ■ चर्चा

**Q1**

आप क्यों सोचते हैं कि कई सारे प्रश्न पूछना महत्वपूर्ण है?

**Q2**

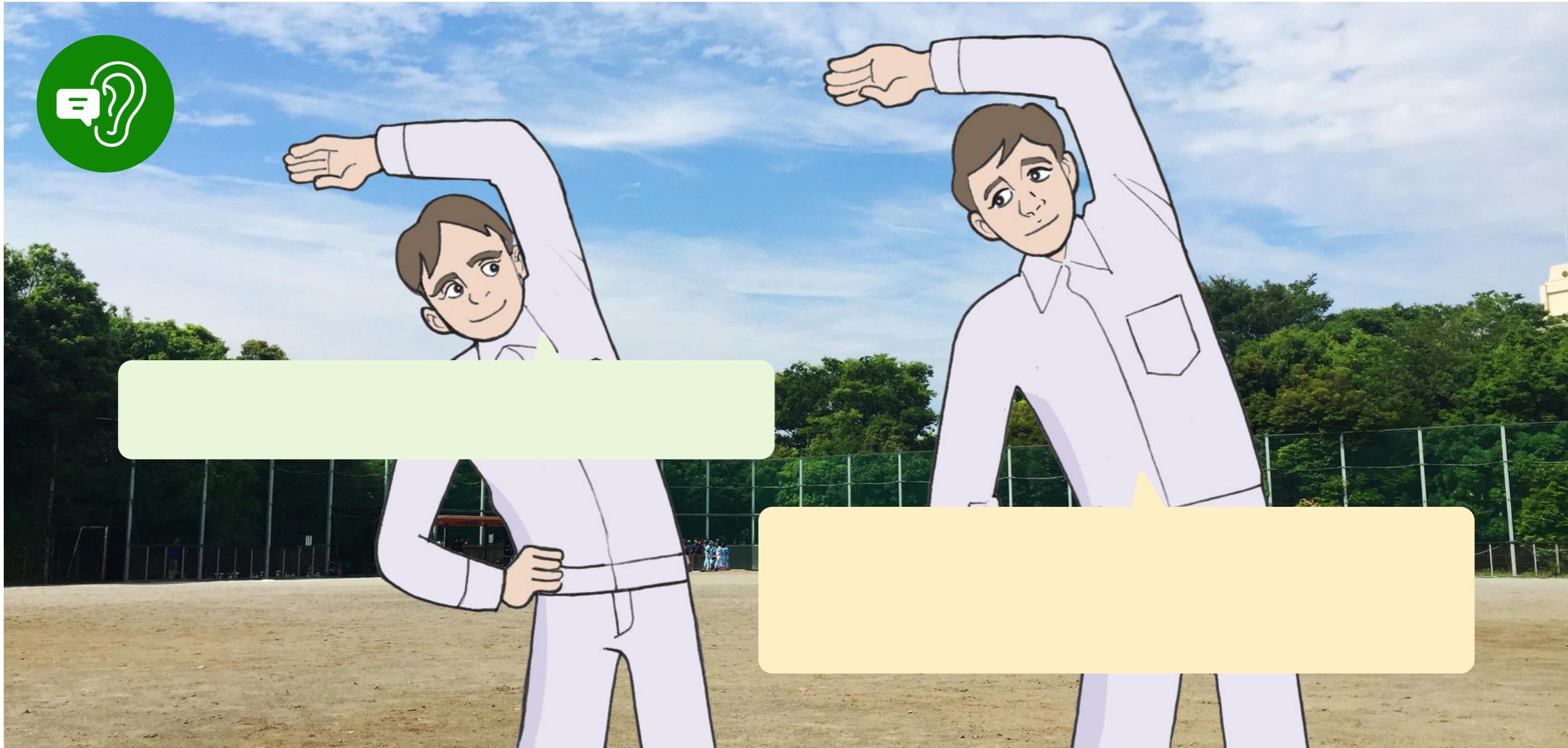
क्या कभी-कभी आपके पास प्रश्न होते हैं लेकिन आप उन्हें टाल जाते हैं?  
आप ऐसा क्यों सोचते हैं कि आप ऐसा करें?

पाठ संख्या 2-2-1

## स्वास्थ्य

जापान-इंडिया इंस्टिट्यूट फॉर मैन्यूफैक्चरिंग के  
लिए व्यवहारिक कौशल का पाठ

# सुबह के व्यायाम, स्वास्थ्य के बारे में पूछना



# सुबह के व्यायाम, स्वास्थ्य के बारे में पूछना



# सुबह के व्यायाम, स्वास्थ्य के बारे में पूछना



आज कैसा चल रहा है?  
क्या आप ठीक महसूस कर रहे हैं?  
यह दुर्घटनाओं से बचने में सहायता  
करता है।  
ये वार्म-अप व्यायाम हैं जो कार्य से  
पहले करते हैं।

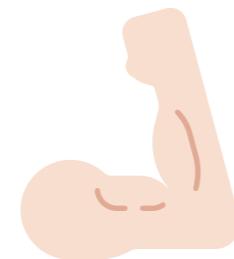
# सुबह के व्यायाम, स्वास्थ्य के बारे में पूछना

यह आपकी **बाहों** को लंबा फैलाने में आपकी सहायता करता है।

हाथ



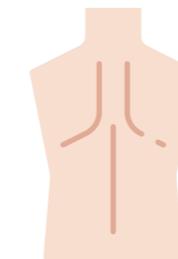
बाहें



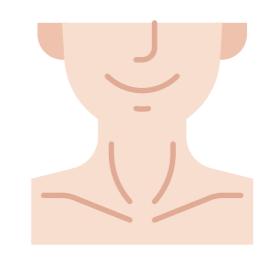
टांगें



पीठ



गला



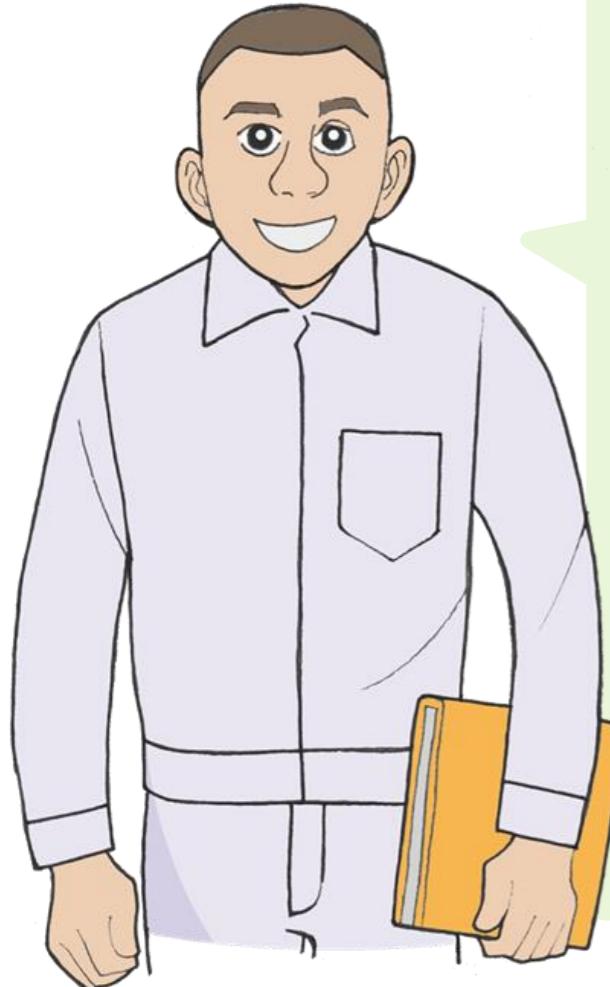
# स्वच्छता



# स्वच्छता



## स्वच्छता



हमेशा अपने हाथ धोइये।  
काम करते समय कृपया मास्क पहनिये।  
प्रवेश द्वार पर अपने जूते बदलिये।  
कार्य करने से पहले सुरक्षात्मक कपड़े पहनिये।  
कार्यक्षेत्र को साफ और धूलरहित रखिये।

# स्वच्छता

गंदा



बिना धुला



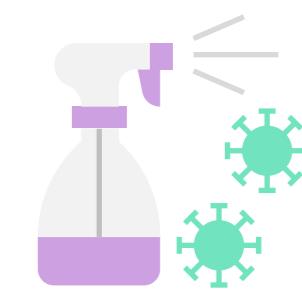
साफ



कुल्ला



निस्संक्रमण



# खराब स्वास्थ्य

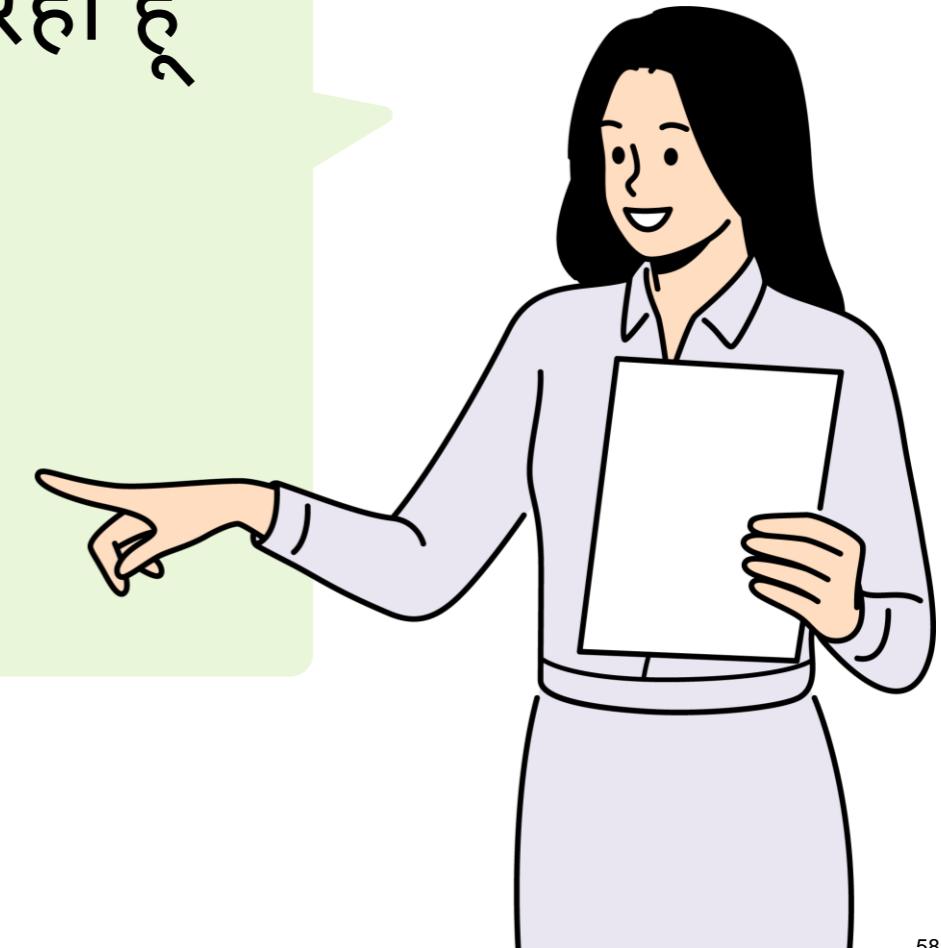


# खराब स्वास्थ्य



## खराब स्वास्थ्य

मैं बहुत अच्छा महसूस नहीं कर रहा हूं  
मैं खांसी नहीं रोक सकता।  
मेरी एलर्जियां दिक्कत दे रही हैं।  
तुम उतने अच्छे नहीं लग रहे हो।



# खराब स्वास्थ्य

मुझे **सिरदर्द** है।

बुखार



पेट दर्द



दांत दर्द



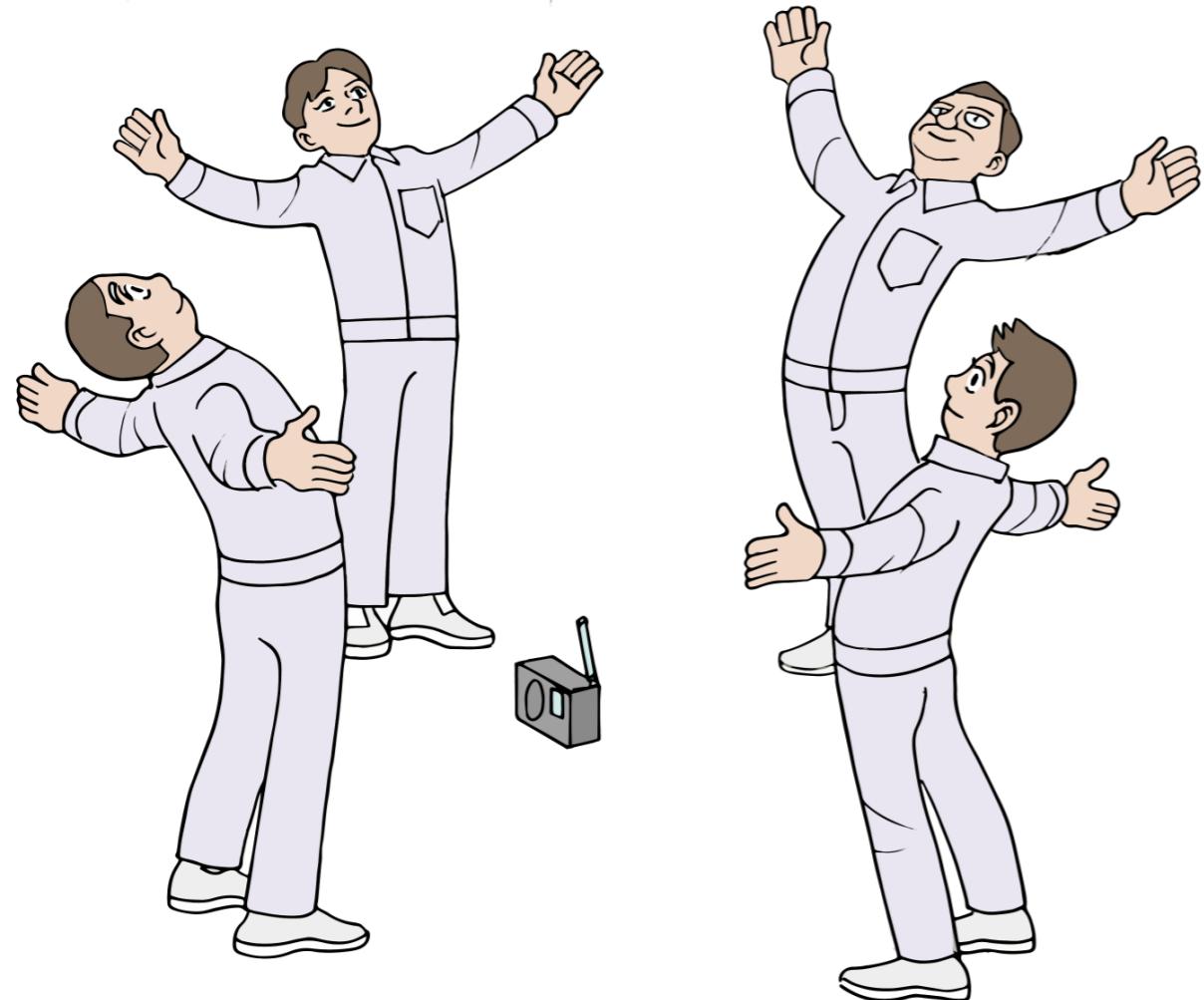
पीठ के निचले हिस्से में दर्द



नाक बहना



# रेडियो व्यायाम



रेडियो व्यायाम ताकत बढ़ाने, स्वस्थ होने और स्वस्थ रहने के लिए होने वाले व्यायाम सब्र होते हैं। उन्हें “रेडिया व्यायाम” कहा जाता है क्योंकि इसमें रेडियो पर बजने वाले संगीत के साथ गतिविधियां की जाती हैं। ये मांसपेशियों को आराम देने और दुर्घटनाओं को रोकने में सहायता करते हैं। वे मृदू को बेहतर करते हैं और कार्य कुशलता बढ़ाते हैं। यही कारण है कि उन्हें कई फैकिट्रियों में किया जाता है।

# रेडियो व्यायाम

## ■ चर्चा

**Q1**

क्या आपने कभी रेडियो व्यायाम किया है?  
रेडियो व्यायाम के बारे में आपको क्या पसंद है?

**Q2**

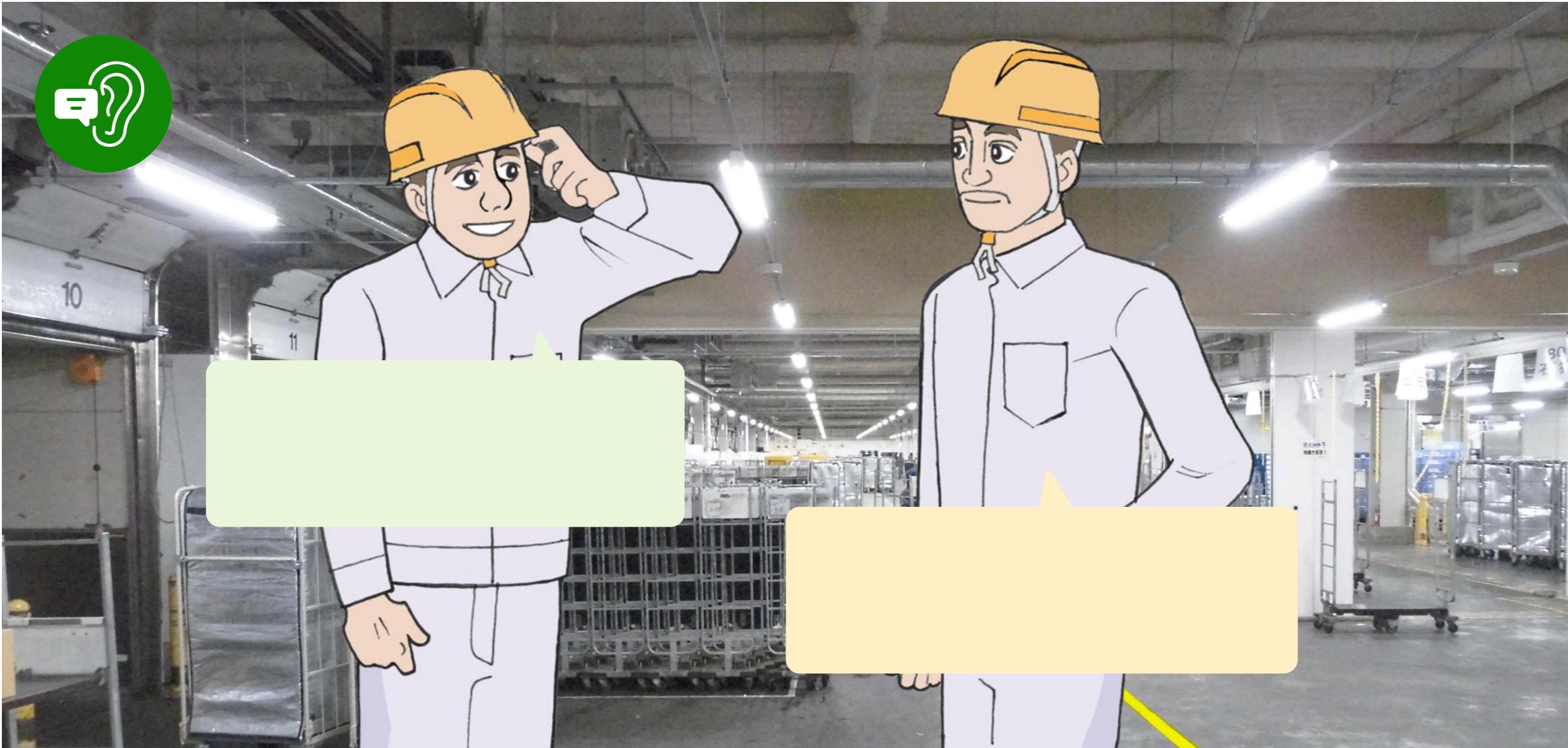
क्या अपने स्वास्थ्य की देखभाल के लिए आप कुछ करते हैं?

पाठ संख्या 2-2-2

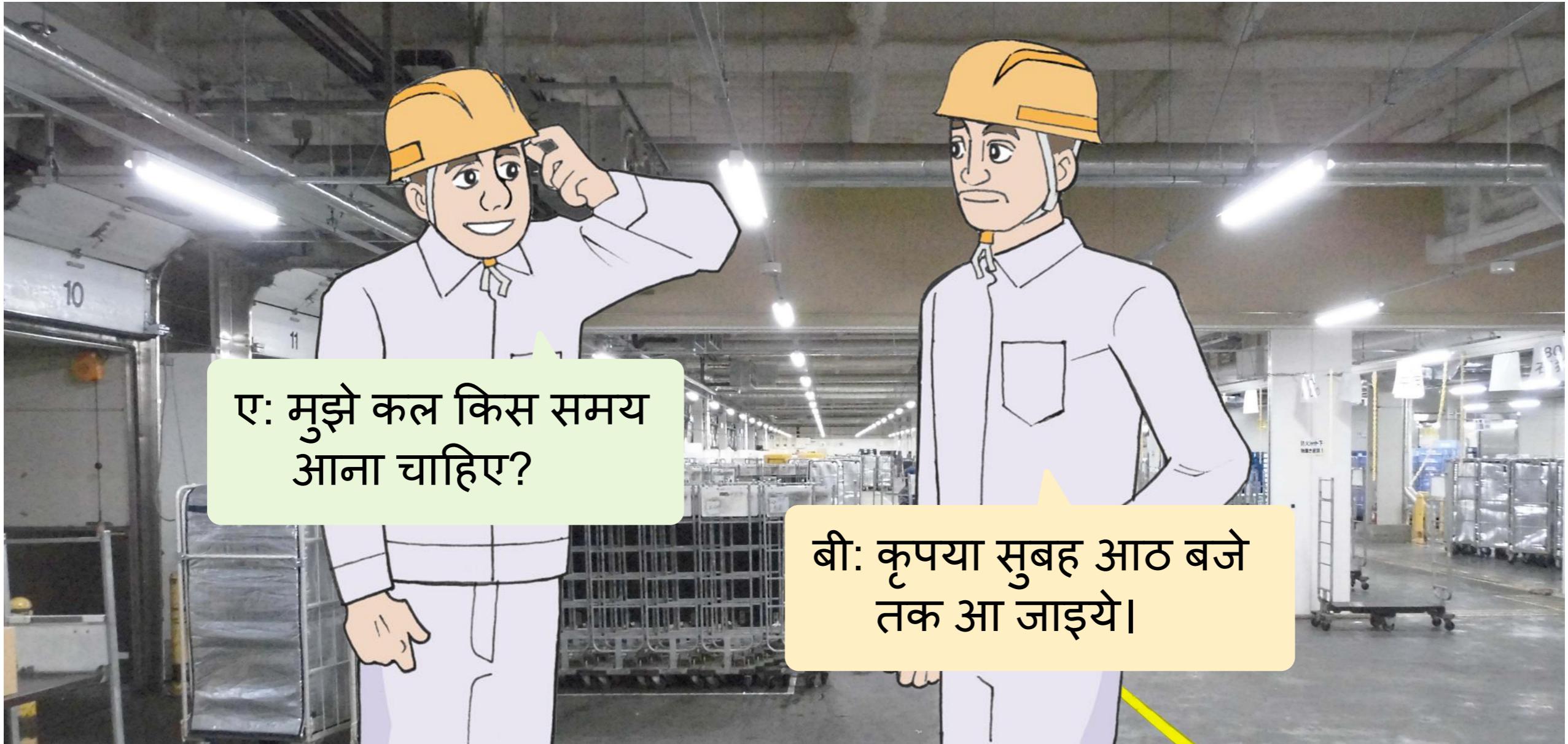
# समय प्रबंधन

जापान-इंडिया इंस्टिट्यूट फॉर मैन्यूफैक्चरिंग के  
लिए व्यवहारिक कौशल का पाठ

# समय



# समय



# समय



आपका कोई समय है?

हम शैड्यूल पर हैं।

हम शैड्यूल से लेट हैं।

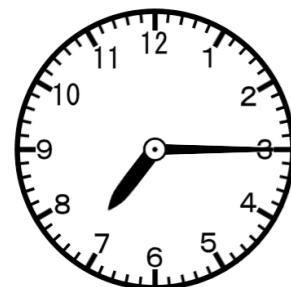
आठ बजे

४८

# समय

निर्धारित समयसीमा सुबह 10:00 बजे है।

सुबह 7:15 बजे  
सवा सात



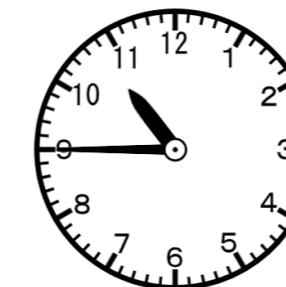
सुबह 8:30 बजे  
साढ़े आठ



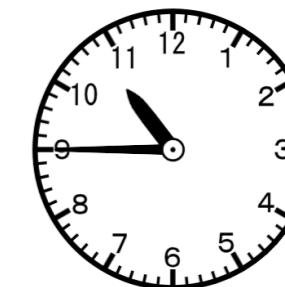
सुबह 9:30 बजे  
साढ़े नौ



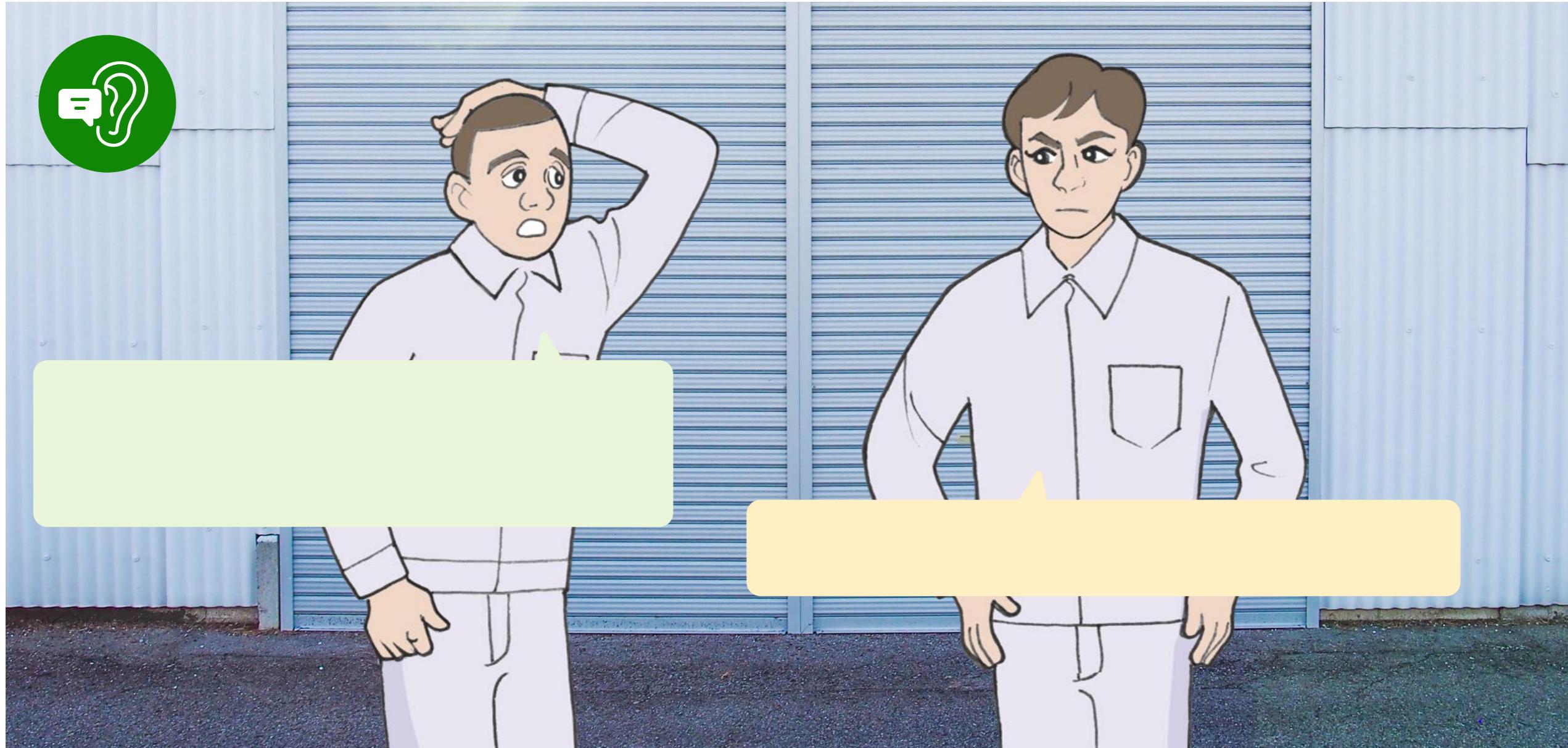
सुबह 10:45 बजे  
पौने र्यारह



सुबह 10:45 बजे  
र्यारह बजने में  
15 मिनट



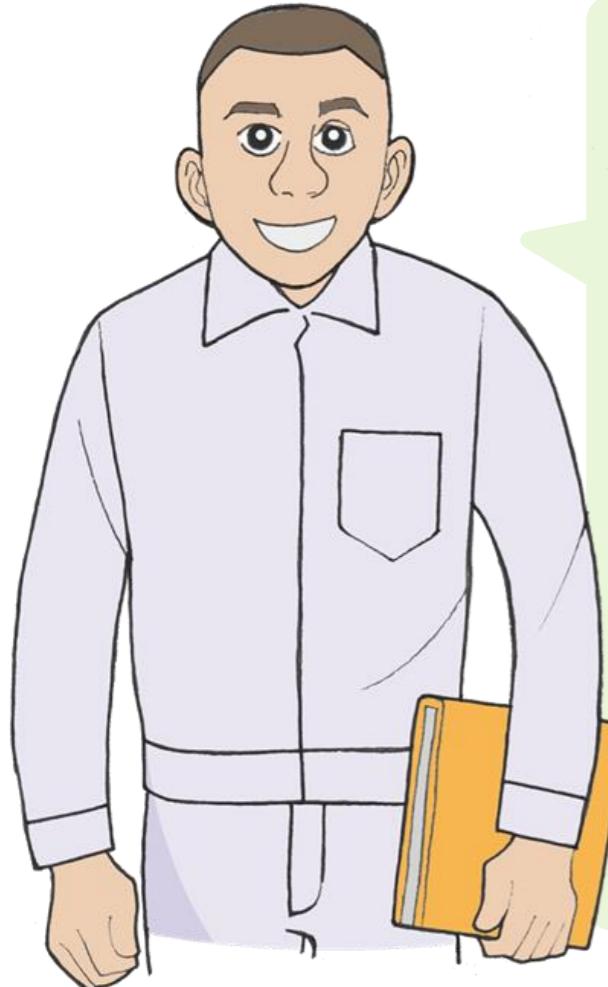
# देरी होना या अनुपस्थित होना



# देरी होना या अनुपस्थित होना



# देरी होना या अनुपस्थित होना



मुझे काम पर आने में देरी हो गई थी।  
मैं देर तक सोता रह गया।

मुझे डर है कि मुझे तीस मिनट देरी हो  
जाएगी।

देरी होने के लिए मैं क्षमा मांगता हूँ।

# देरी होना या अनुपस्थित होना

मैं **3** जुलाई को एक दिन का अवकाश लेना चाहूँगा।

1



2



4



22



23



# जल्दी जाना



# जल्दी जाना



## जल्दी जाना

क्या मैं आपसे एक मिनट बात कर सकता हूँ?

यदि आज मैं दोपहर बाद चला जाऊँ  
तो कोई दिक्कत तो नहीं है?

क्या मैं आज लंच के बाद जा सकता हूँ?

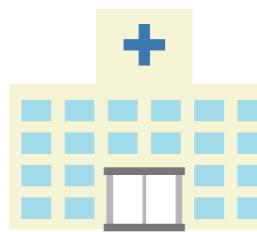
मुझे कुछ जरूरी काम है।



# जल्दी जाना

मुझे **अस्पताल** जाने की जरूरत है।

डाक्टर



दंतरोग  
विशेषज्ञ



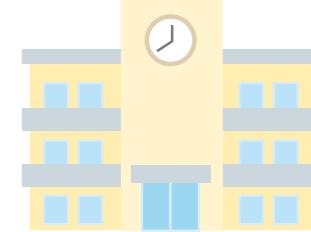
दवाखाना



पुलिस



स्कूल



# समय का कुशलतापूर्वक सदृपयोग

---



कार्यस्थल पर समय का कुशलतापूर्वक उपयोग महत्वपूर्ण है। कंपनी और कर्मचारी के बीच संबंध समझौतों पर आधारित होता है जैसे समय पर आना और समय सीमा को पूरा करना। यदि एक व्यक्ति देरी से है, तो अन्यों के लिए समस्या हो सकती है। यदि एक कर्मचारी समय के मामले में अक्सर लापरवाह है, तो उस पर भरोसा करना मुश्किल हो जाता है। जैसा कि कहा जाता है, “टाइम इज मनी”, इसीलिए आप जानें कि प्रत्येक मिनट और सैकेंड का उपयोग कैसे करना है।

# समय का कुशलतापूर्वक उपयोग

## ■ चर्चा

**Q1** क्या आप सोचते हैं कि समय पर होना महत्वपूर्ण है?

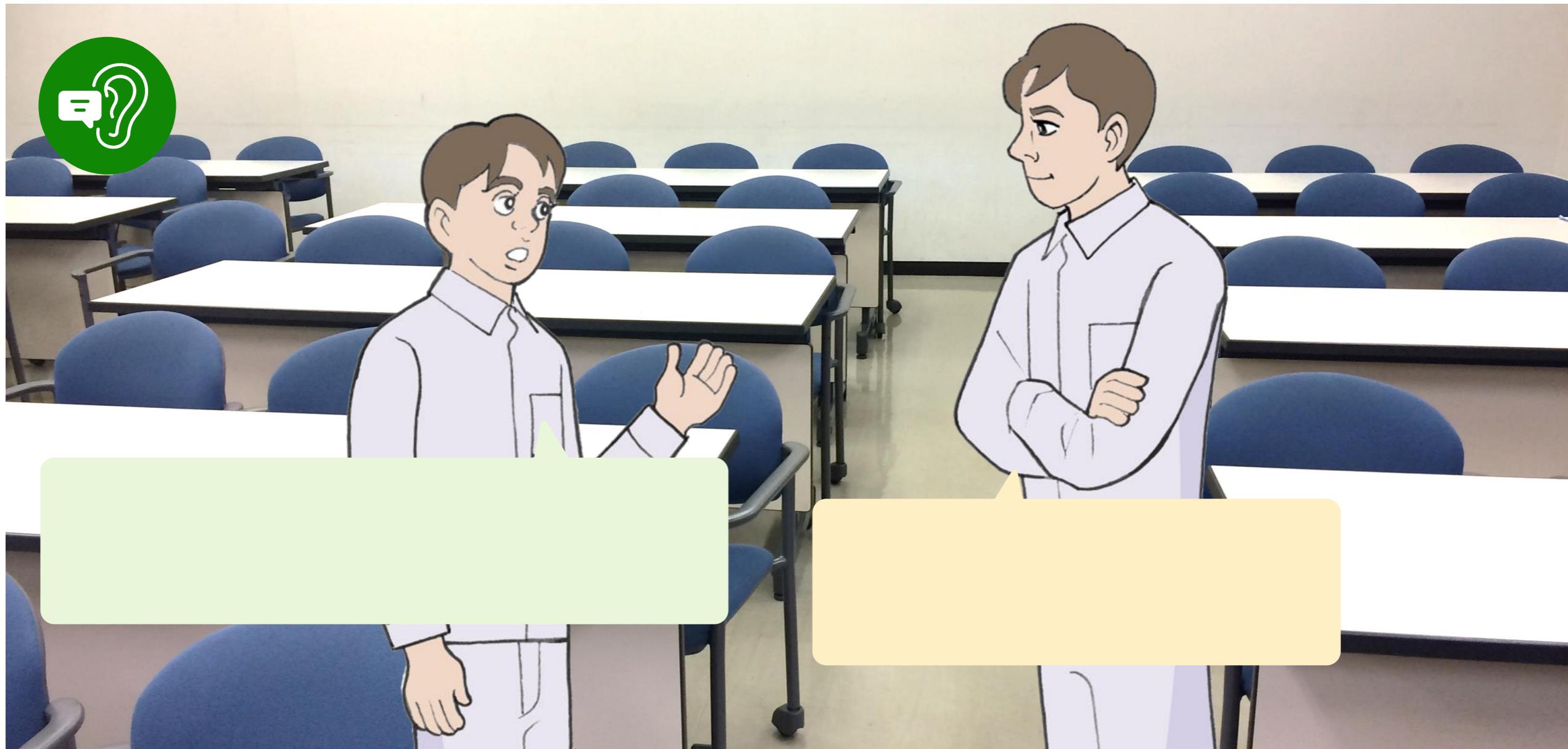
**Q2** जब आप लेट हो रहे हैं तो आप क्या करते हैं?

पाठ संख्या 2-3-1

# टीम वर्क

जापान-इंडिया इंस्टिट्यूट फॉर मैन्यूफैक्चरिंग के  
लिए व्यवहारिक कौशल का पाठ

# टीम वर्क



## टीम वर्क



ए: टीम वर्क जापान के व्यापार का  
बुनियादी हिस्सा है, क्या ऐसा है?

बी: सही है। यहां कई चीजें  
टीमों में की जाती हैं।

## टीम वर्क



वहां रुको।  
अपना हौसला बनाए रखो!  
कड़ी मेहनत के लिए धन्यवाद।  
मुझे लगता है हम बेहतर कर सकते हैं।  
चलिए अपना सर्वश्रेष्ठ करते हैं।

# टीम वर्क

---

आप इसे कर  
सकते हैं



चीयर अप



प्रोत्साहन



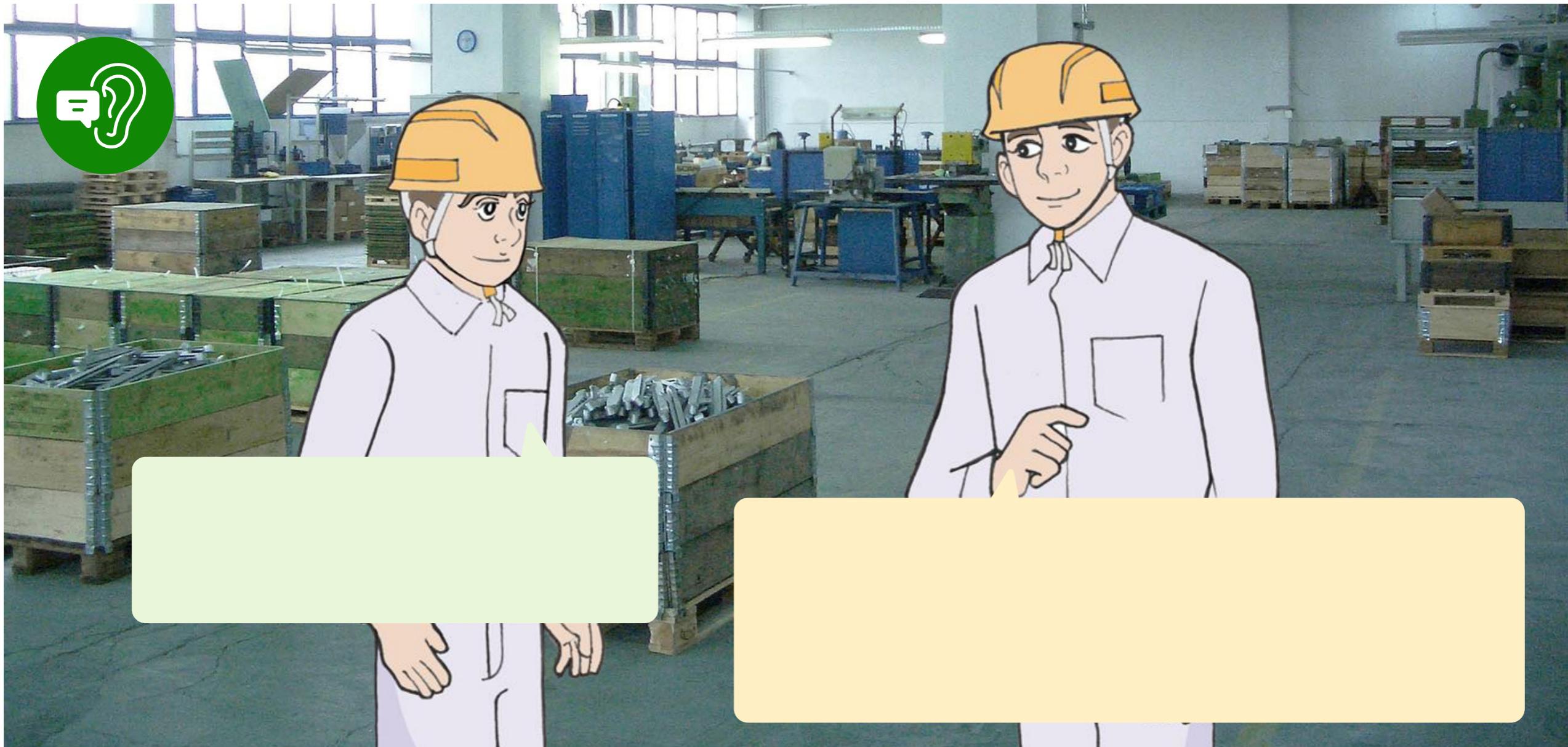
रुको



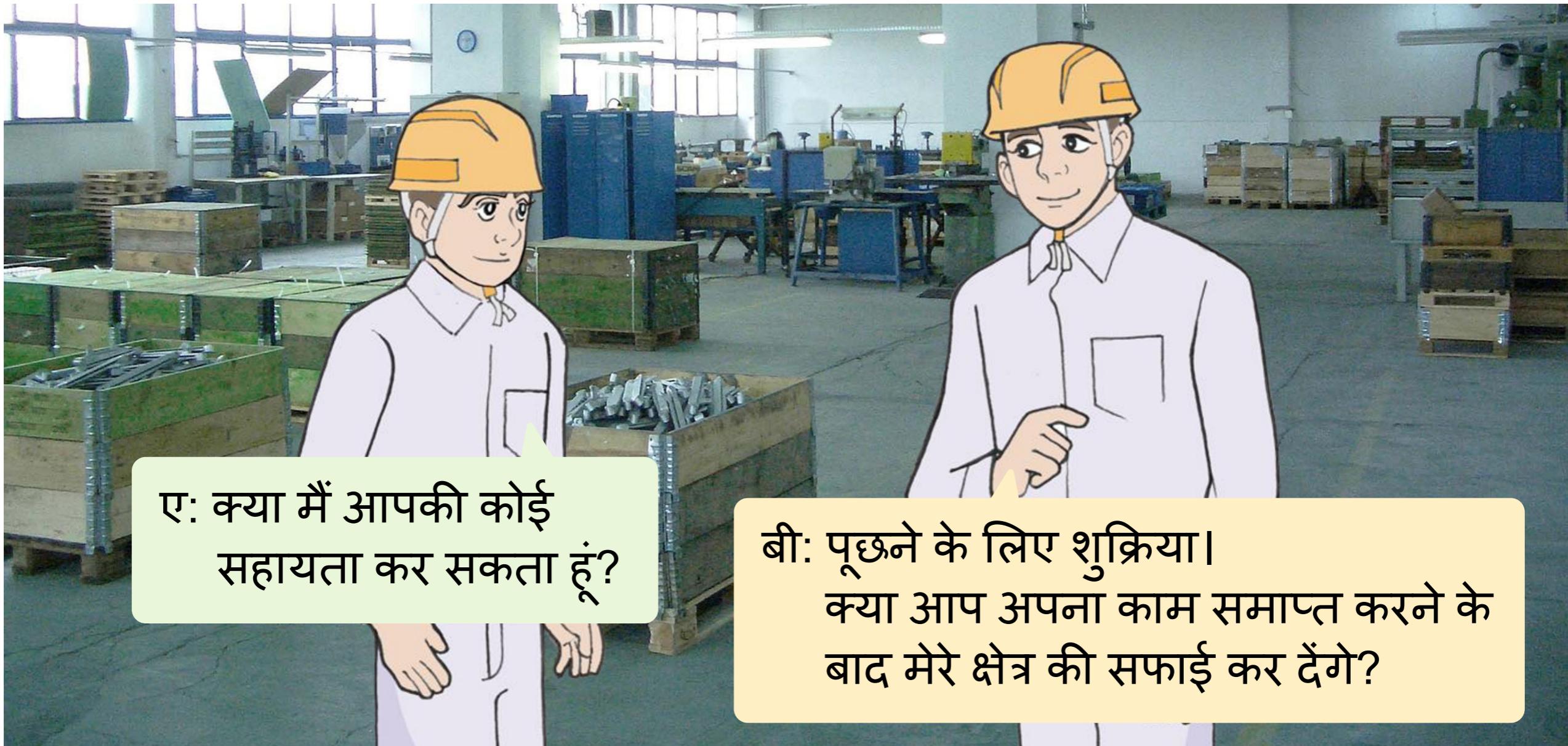
लगे रहिये



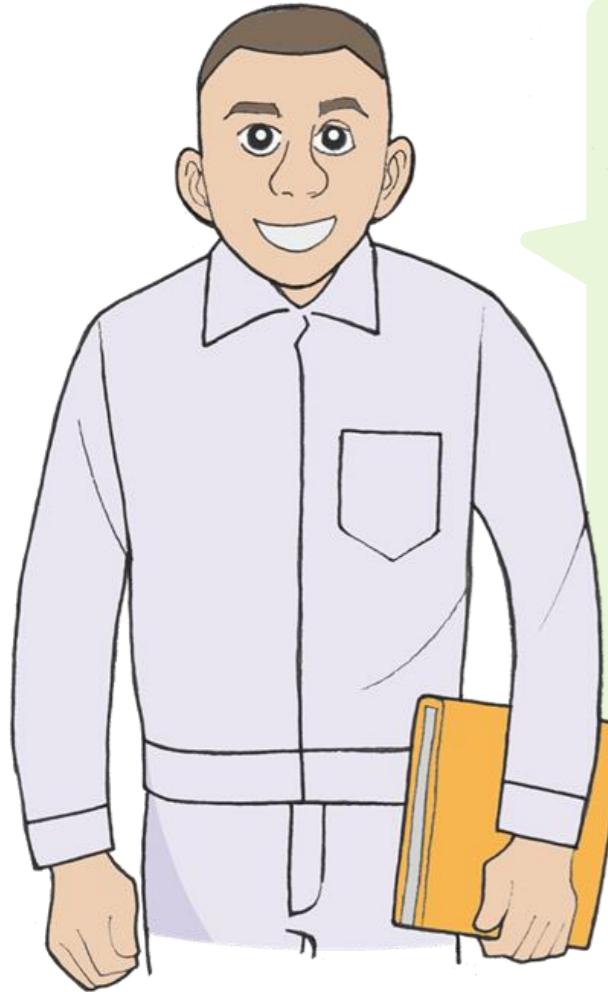
# सहयोग



# सहयोग



# सहयोग



क्या आप मेरी मदद कर सकते हैं?

उन्हें दिखा दें हम क्या कर सकते हैं।

सहायता के लिए मैं क्या कर सकता हूँ?

क्या आप इसका प्रभार ले सकते हैं?

# सहयोग

चलिए

तेजी से करते हैं।

सहयोग



आगे बढ़ो



एक-दूसरे से  
मिलकर काम करो



साथ आओ



एक-दूसरे की  
सहायता करें



# बैठकें एवं विमर्श



# बैठकें एवं विमर्श



# बैठकें एवं विमर्श

आज की बैठक का समय क्या है?

क्या मैं आपके साथ बैठक कर सकता हूँ?

क्या हम बाद में एक ब्रेनस्टोर्मिंग बैठक कर सकते हैं?

हम एक मीटिंग के बीच में हैं।



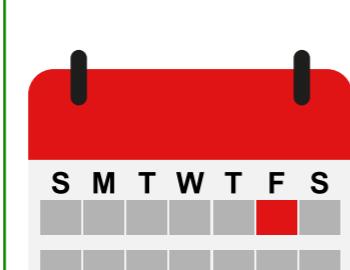
# बैठकें एवं विमर्श

बैठक कल होगी।

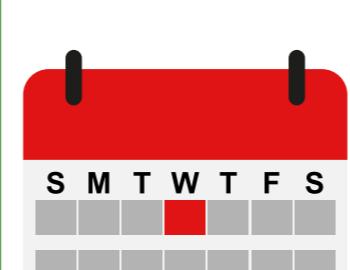
इस दोपहर बाद



शुक्रवार को



बुधवार को



अगले सोमवार



अगले महीने



# एक टीम के रूप में कार्य करना

---



एक कंपनी में काम करना सॉकर और हॉकी जैसे टीम खेलों में भागीदारी करने जैसा है। कई लोगों के साथ काम करने से समस्याएं आती हैं, लेकिन कई बार एक कार्य को साथ मिलकर पूरा करने का आनंद अकेले करने के मुकाबले बहुत अधिक होता है। जो काम एक व्यक्ति के लिए असंभव होता है, वह टीम द्वारा किए जाने पर संभव हो जाता है। टीम वर्क का राज है एक दूसरे का लिहाज और सहयोग।

# टीम के रूप में कार्य करना

## ■ चर्चा

**Q1**

उस समय का वर्णन करें जब आप एक टीम में कार्य करके खुश हुए थे।

**Q2**

एक टीम में कार्य करने के दौरान ध्यान देने वाली महत्वपूर्ण बातें क्या होती हैं?

पाठ संख्या 2-3-2

# 5S का आधार

जापान-इंडिया इंस्टिट्यूट फॉर मैन्यूफैक्चरिंग के  
लिए व्यवहारिक कौशल का पाठ

# सुव्यवस्था



# सुव्यवस्था



## सुव्यवस्था



टूल्स को हमेशा उनके भंडारण की जगह पर  
वापस रख दें।  
सभी टूल्स को उनके उचित डिब्बे में वापस रखने  
की जरूरत होती है।  
किसी चीज को सीधे तौर पर जमीन पर नहीं रखें।  
क्या आपने असमान हिस्सों की छंटाई खत्म कर  
ली?

# सुव्यवस्था

क्या आप **पार्ट्स** को उनके मूल स्थान पर वापस रख सकते हैं।

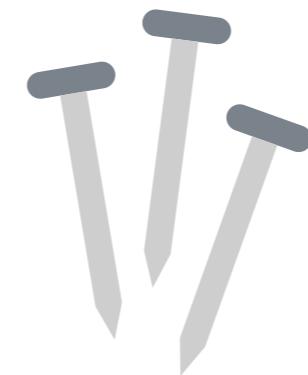
बोल्ट्स



नट्स



कीलें



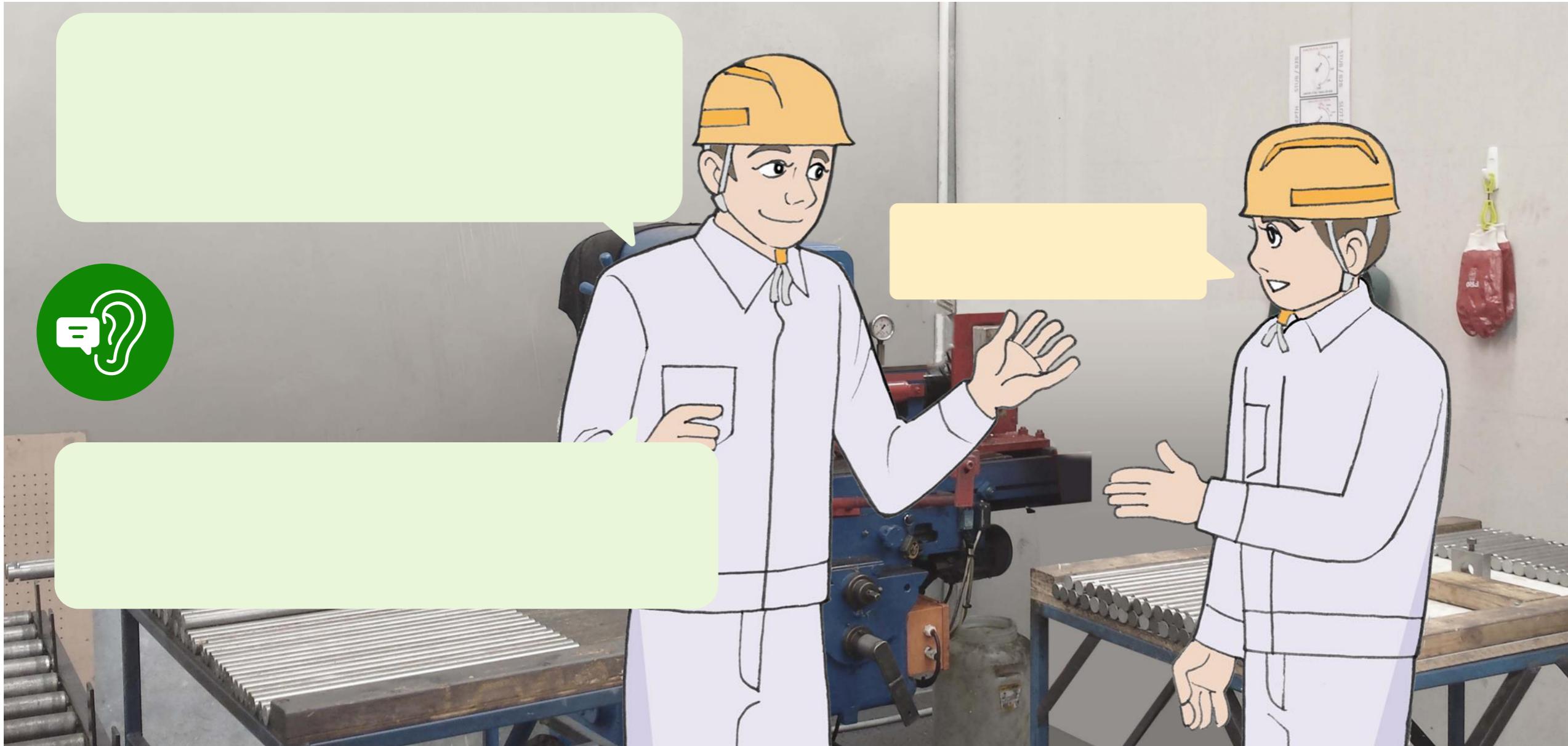
सॉकेट्स



टुकड़े



# सफाई

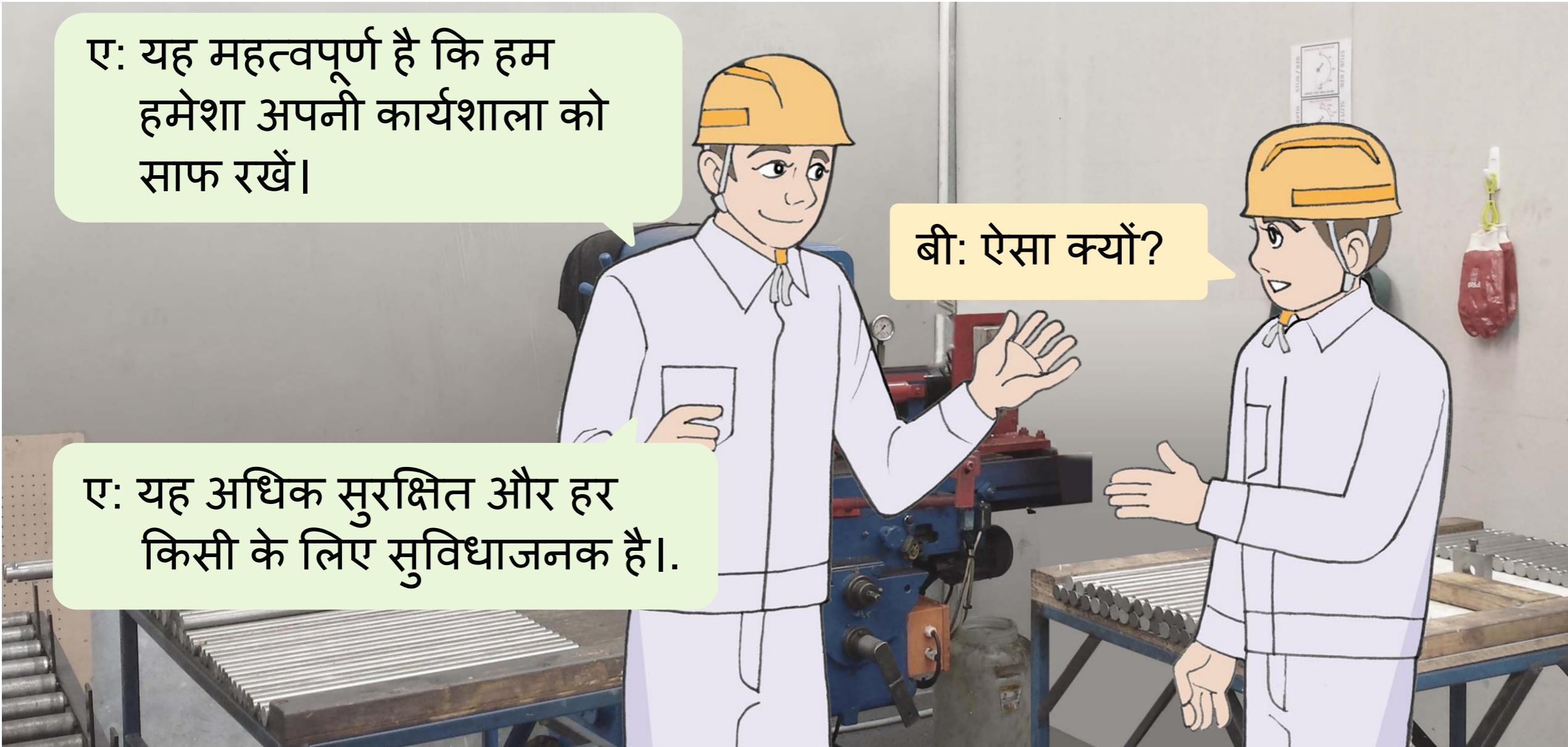


# सफाई

ए: यह महत्वपूर्ण है कि हम हमेशा अपनी कार्यशाला को साफ रखें।

बी: ऐसा क्यों?

ए: यह अधिक सुरक्षित और हर किसी के लिए सुविधाजनक है।



# सफाई



फर्श पर कुछ भी न फैलने देने का प्रयास करें।  
हमें अपने हाथों को स्वच्छ रखना होगा।  
आपको हर सप्ताह इस क्षेत्र को साफ करना  
होगा।  
इसे यथासंभव साफ करने का प्रयास करें।

# सफाई

कृपया **इस क्षेत्र** को साफ रखें।

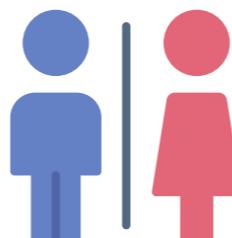
इस स्थान



कमरे



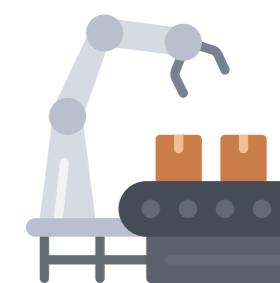
रेस्टर्म



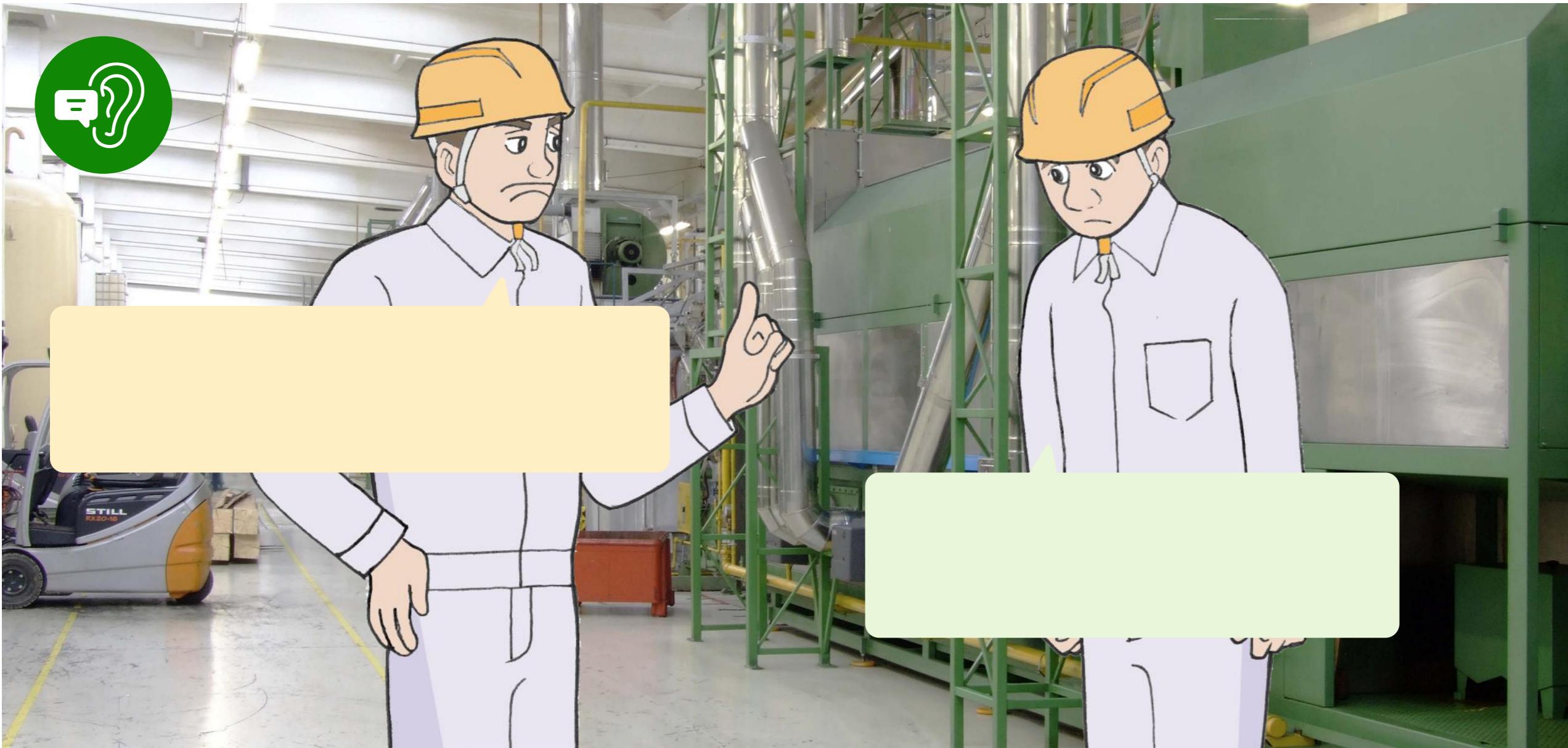
अपने टायलेट्स



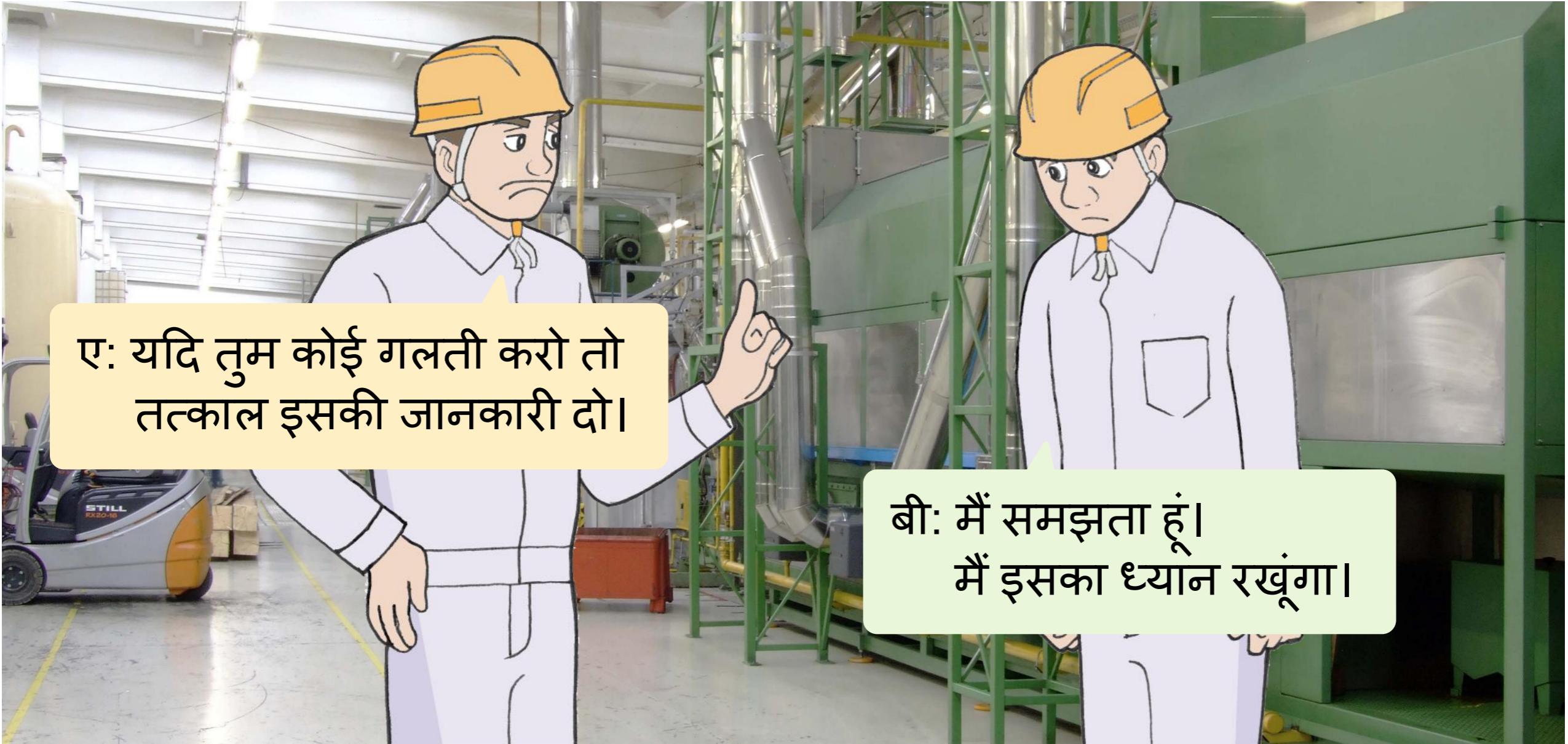
आपके कार्य  
के क्षेत्र को



# शिष्टाचार एवं प्रवृत्ति



# शिष्टाचार एवं प्रवृत्ति



## शिष्टाचार एवं प्रवृत्ति

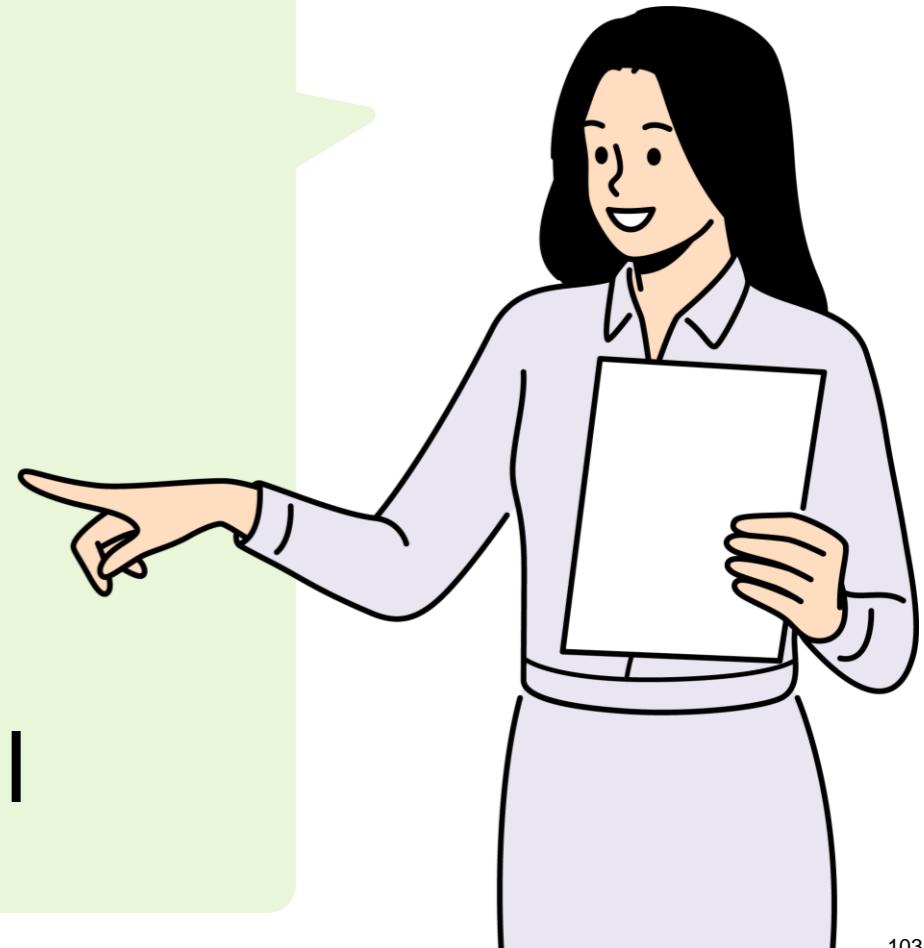
दूसरे लोगों पर दोष न मढ़ें।

एक ही गलती बार-बार ना दोहराएं।

हमें अपने कार्य पर ध्यान लगाना होगा।

यह महत्वपूर्ण है कि आप किसी भी समस्या की जानकारी दें।

गलती से बचने के लिए अपना सर्वश्रेष्ठ करें।



# शिष्टाचार एवं प्रवृत्ति

आय एम सॉरी



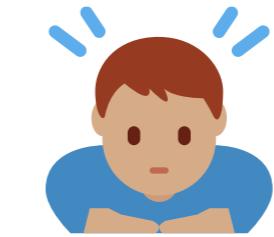
क्षमा करें



क्षमा मांगना



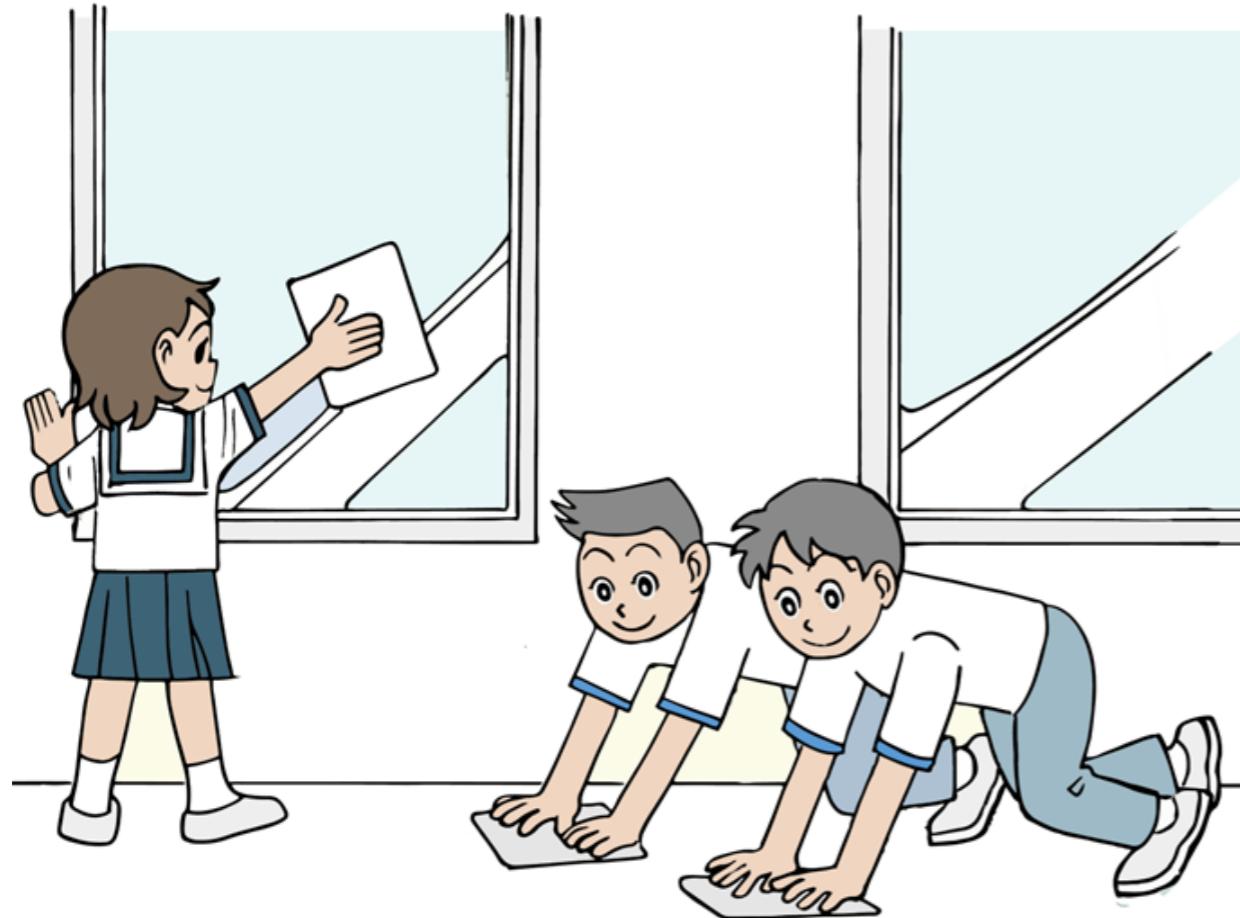
क्षमा याचना



मेरी गलती



# सफाई की गतिविधियां



जापानी स्कूलों में, छात्र अपने प्राथमिक स्कूल के पहले साल से सफाई करना शुरू कर देते हैं। हर दिन आमतौर पर लंच में छात्र छोटे-छोटे समूहों में बंट जाते हैं और कक्षा, बाथरूम तथा अन्य सामान्य क्षेत्रों को साफ करते हैं। जिम्मेदारियां बदलती रहती हैं, और उच्च श्रेणी के छात्र निम्न श्रेणी के छात्रों की सहायता करते हैं। यह व्यवस्था सफाई के महत्व के बारे में लोगों को विचार करने में सहायता करती है, और अवगत कराती है कि सफाई हर किसी की जिम्मेदारी है।

# सफाई की गतिविधियां

## ■ चर्चा

**Q1** क्या आप बिना किसी के बताए अपने आप सफाई करते हैं?

**Q2** कार्य वातावरण को साफ रखने के कुछ अच्छे तरीके क्या हैं?

पाठ संख्या 2-3-3

# नियम और संकेत

जापान-इंडिया इंस्टिट्यूट फॉर मैन्यूफैक्चरिंग के  
लिए व्यवहारिक कौशल का पाठ

# स्वच्छता नियंत्रण



# स्वच्छता नियंत्रण



## स्वच्छता नियंत्रण



सामने के दरवाजे पर अपने जूते उतारें।  
सभी निजी सामान को अपने लॉकर्स में रखें।  
किसी टूल्स या उपकरण को फैक्ट्री के बाहर  
ना ले जाए।  
भंडारण कक्ष में वर्क-इन-प्रोग्रेस जरूर रखें

# स्वच्छता नियंत्रण

कार्य क्षेत्र में किसी **खाद्य** या **पेय** की अनुमति नहीं है।

खाना



पीना



धूम्रपान



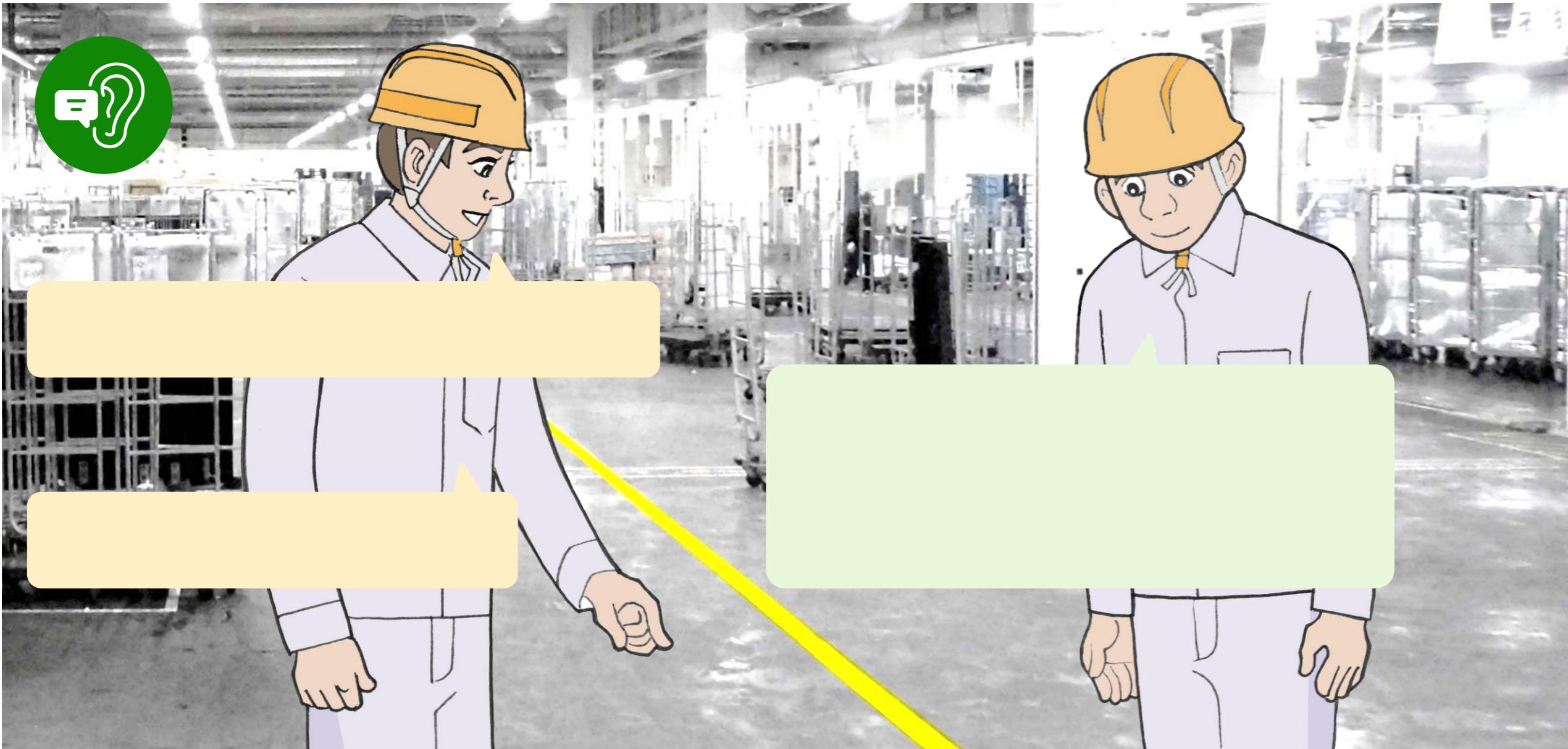
चबाना



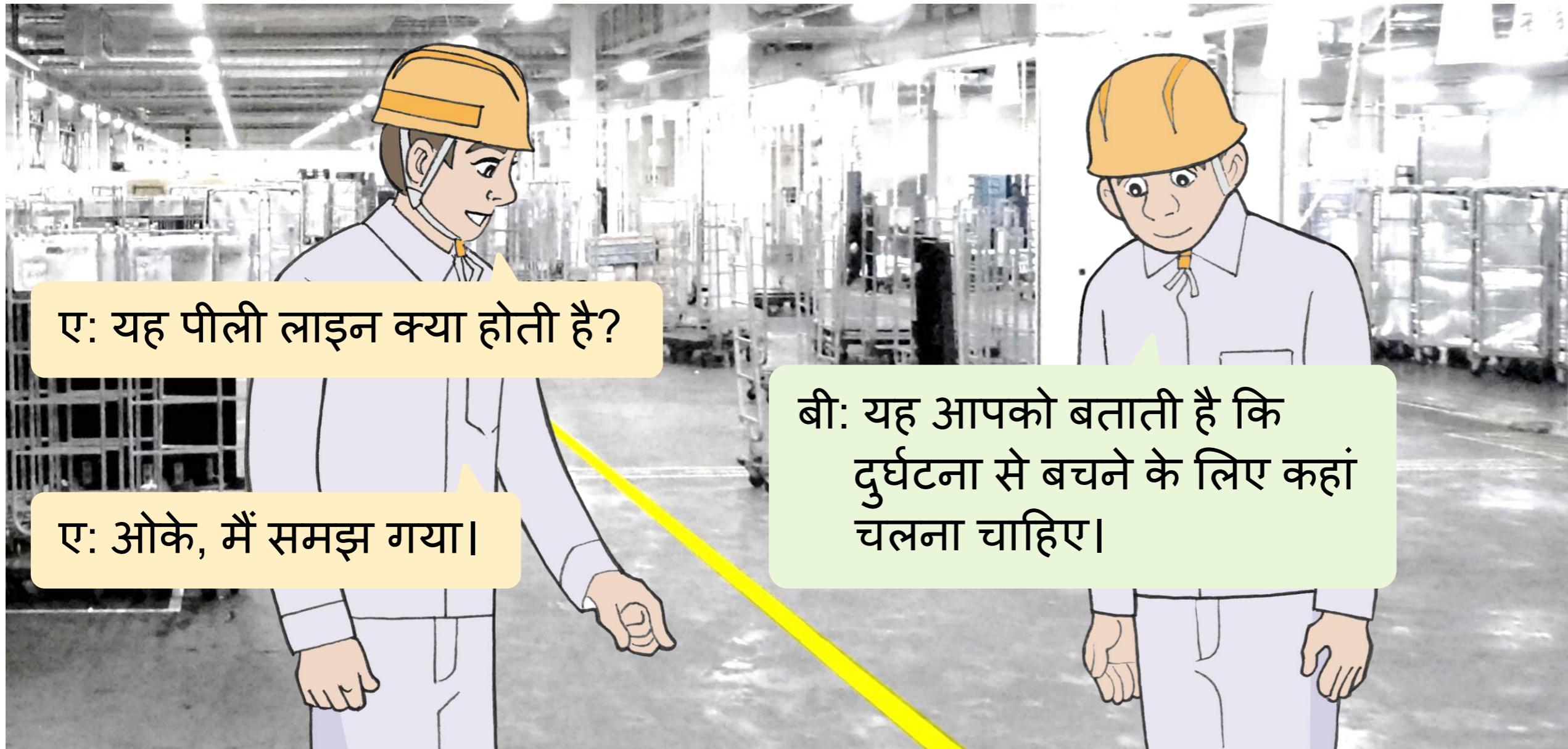
पेय



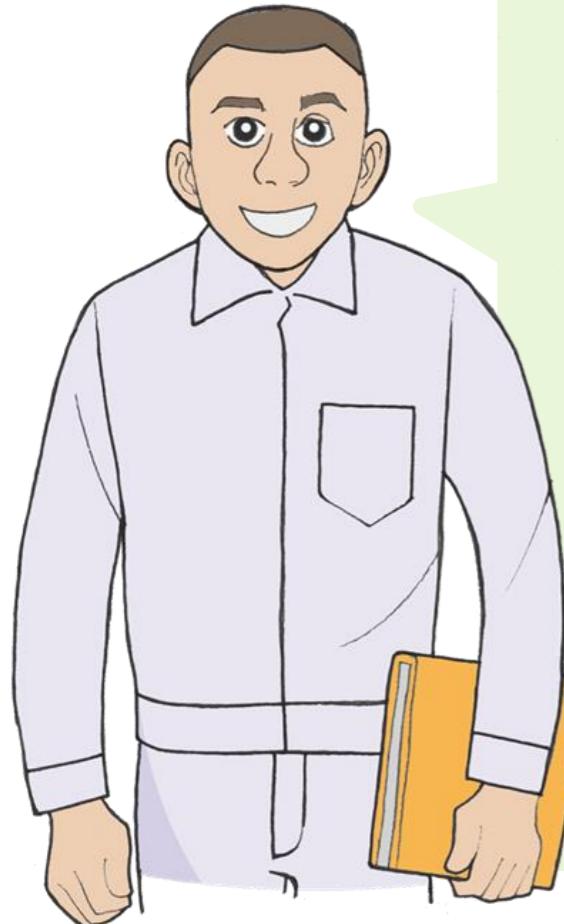
# कार्यस्थल पर सुरक्षा सावधानी



# कार्यस्थल पर सुरक्षा सावधानी



# कार्यस्थल पर सुरक्षा सावधानी



फैकट्री में कृप्या पीली लाइन के अंदर चलें।  
उत्पादन उपकरणों को सफेद लाइनों के अंदर रखें।  
नीली लाइनों के अंदर उत्पाद प्रक्रिया चालू है।  
  
लाल लाइनें खराब पार्ट्स और कबाड़ के लिए हैं।  
  
कृप्या काली और पीली लाइनों के आसपास बहुत  
सावधान रहें।

# कार्यस्थल पर सुरक्षा सावधानी

पहले सुरक्षा



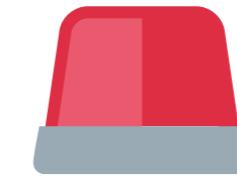
काम की सुरक्षा



सभी चोटों की  
रिपोर्ट करें



केवल  
आपातकालीन  
प्रयोग के लिए



श्रवण सुरक्षा



# फैक्ट्री चिह्न



# फैक्ट्री चिह्न



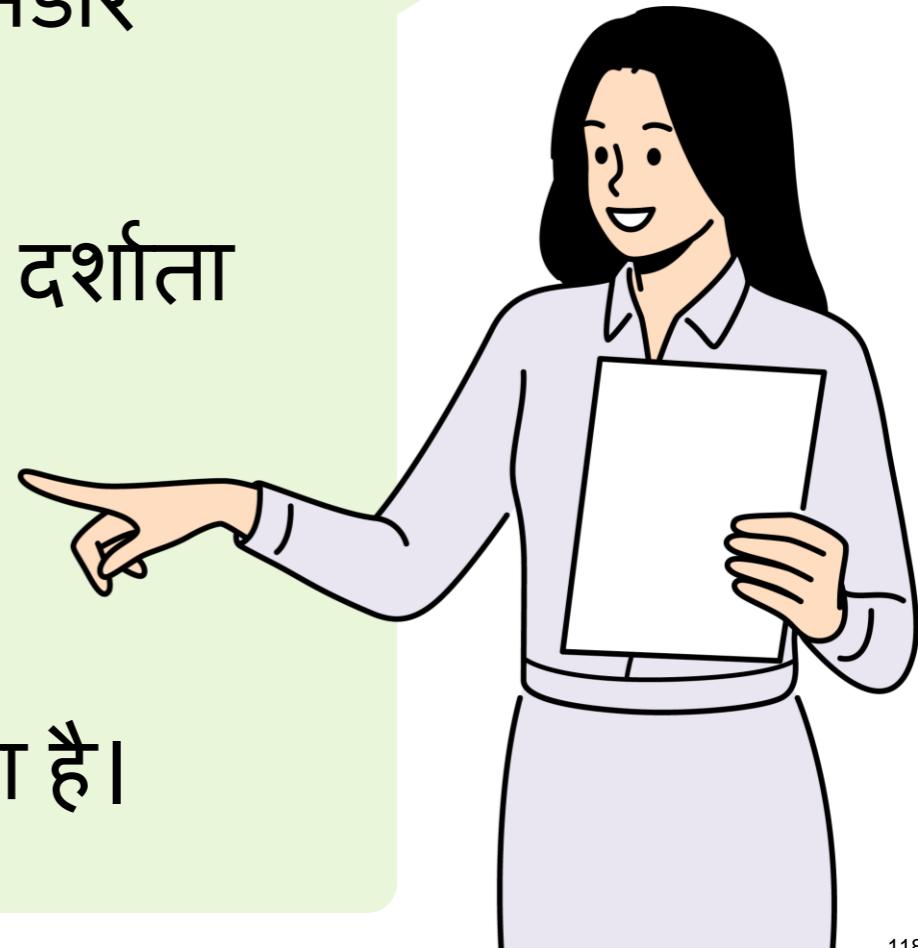
## फैक्ट्री चिह्न

यह चिह्न कहता है कि वहां रोटेटिंग पार्ट्स हैं।  
इस चिह्न वाले क्षेत्र में रासायनिक अपशिष्ट का भंडार होता है।

ये चिह्न आपातकालीन दरवाजों और निकासों को दर्शाता है।

इस चिह्न वाले कंटेनर्स में रिसाइकल आइटम्स रखें।

इस चिह्न का अर्थ है दरवाजा अंदर की ओर घूमता है।



# फैक्ट्री चिह्न

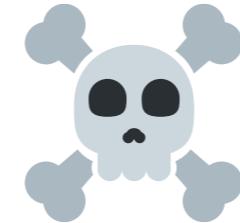
सावधान



चौकसी रखें



खतरा



नोटिस



चेतावनी



# नियमों एवं चिह्नों की समझ एवं अनुपालन



फैकिट्रियों में, आप सुरक्षा अभ्यास की चेतावनी के रूप में अपने चारों ओर चेतावनी संकेत देखेंगे, ताकि इन चिह्नों की ओर ध्यान देना सुनिश्चित हो। सामान्यतः नोटिस चिह्न नई जानकारी को इंगित करते हैं। सावधान (CAUTION) चिह्न का अर्थ है आपको सावधानी बरतनी होगी। चेतावनी (WARNING) का अर्थ है प्रयोग में सावधानी बरतें, और खतरा (DANGER) चिह्न आपको दुर्घटना की संभावना की जानकारी देता है।

# नियमों एवं चिह्नों की समझ एवं अनुपालन

## ■ चर्चा

**Q1**

क्या कार्यस्थल पर आपने कभी ऐसी परिस्थिति का सामना किया है जब आपको खतरा महसूस हुआ हो? तब आपने क्या किया?

**Q2**

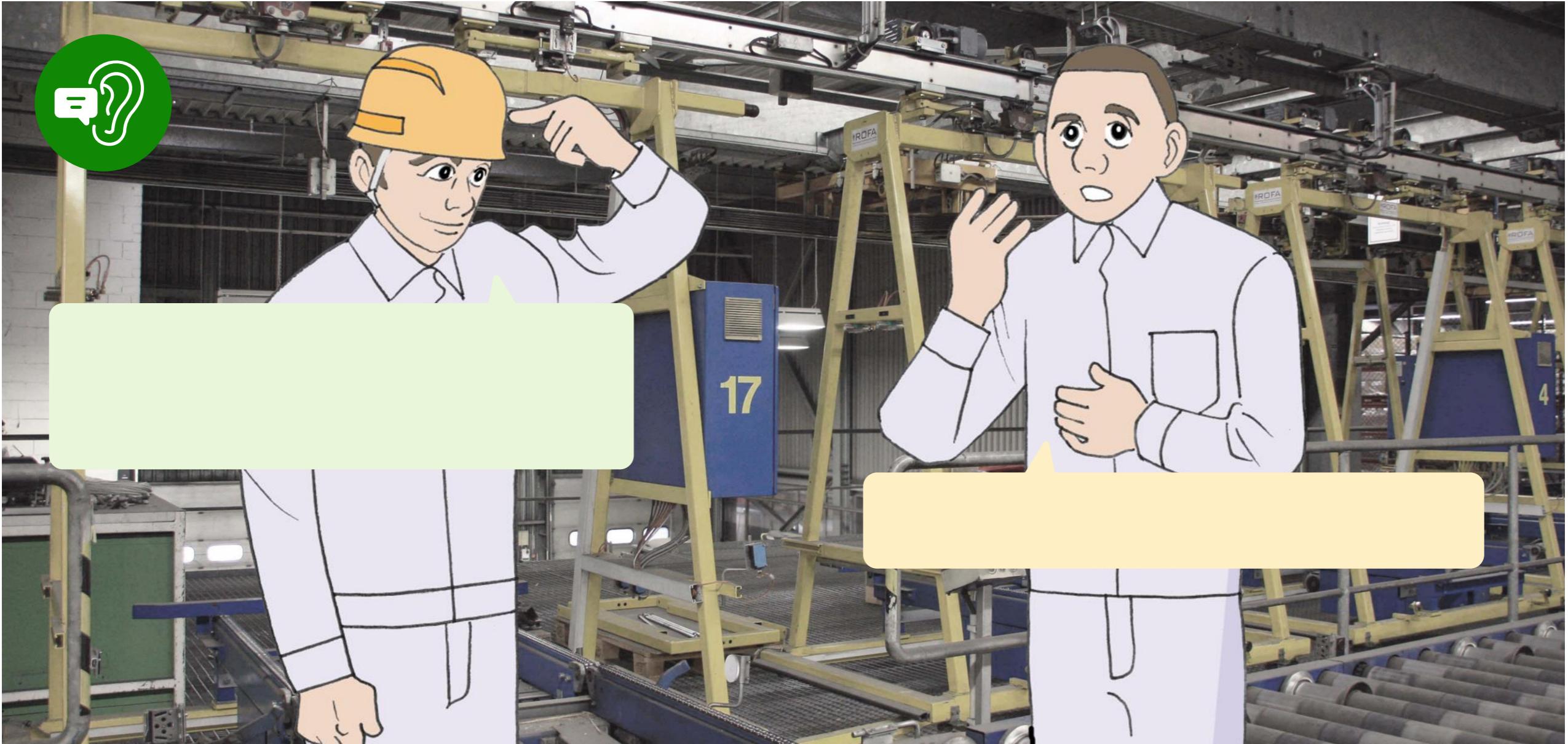
आपके मौजूदा जॉब में क्या खतरे हैं?  
उनसे कैसे बचा जा सकता है?

# पाठ संख्या 2-3-4

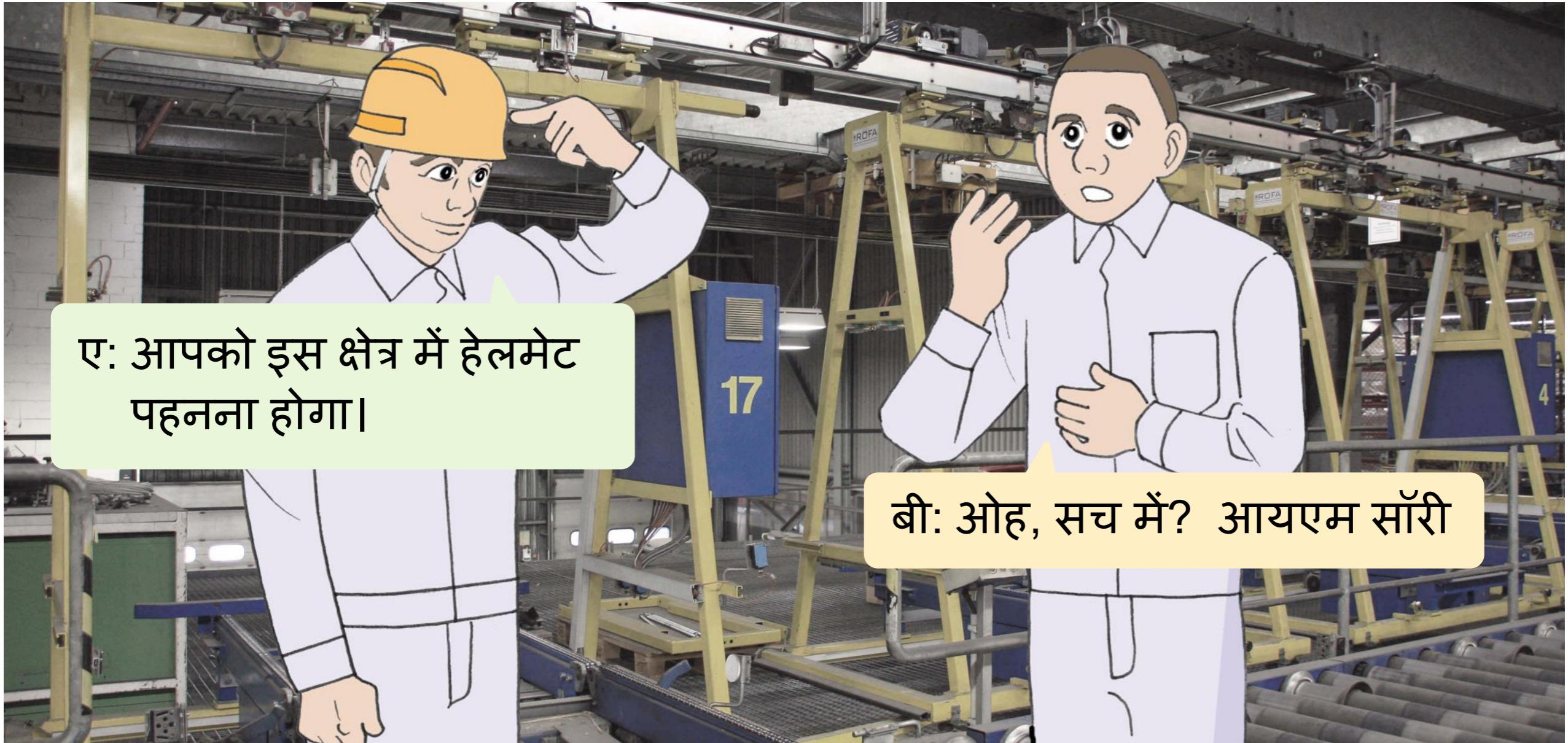
चीजें जो आप पहनते हैं और  
इस्तेमाल करते हैं

जापान-इंडिया इंस्टिट्यूट फॉर मैन्यूफैक्चरिंग के  
लिए व्यवहारिक कौशल का पाठ

# काम के दौरान पहने जाने वाले कपड़े



# काम के दौरान पहने जाने वाले कपड़े



# काम के दौरान पहने जाने वाले कपड़े



यहां दस्तानों की जरूरत है।  
कोई निजी चीज नहीं लाएं।  
इस कमरे में प्रवेश से पहले अपने जूते उतारें।  
क्या यहां मुझे हमेशा टोपी पहननी होगी?

# काम के दौरान पहने जाने वाले कपड़े

आपको

एक रक्षात्मक मुखौटा

पहनना होगा।

एक सुरक्षात्मक हेलमेट



सुरक्षात्मक जूते



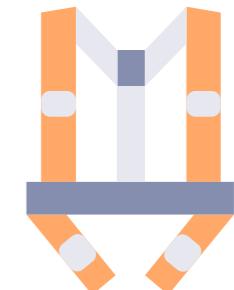
सुरक्षात्मक कॉला चश्मा



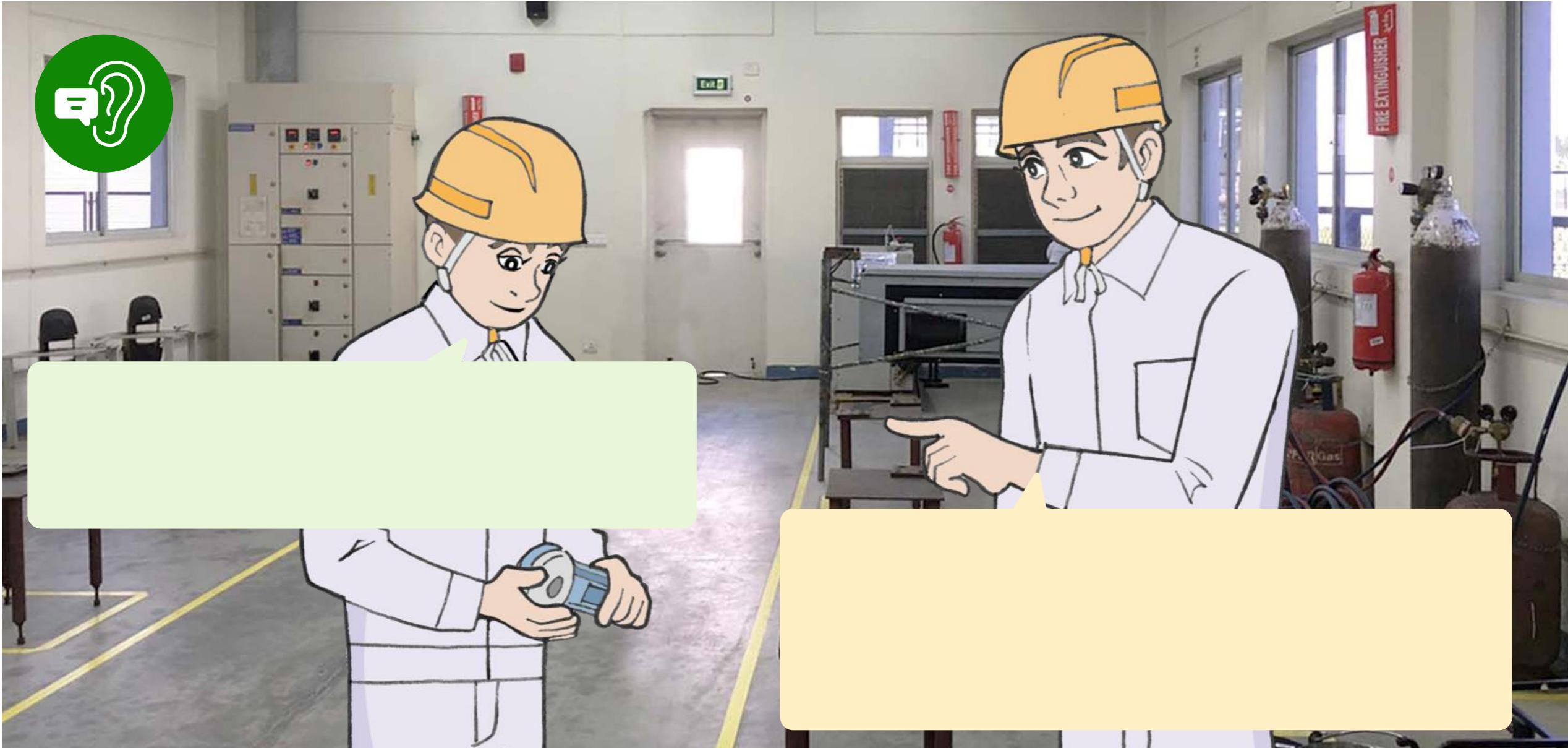
सुरक्षात्मक चश्मा



एक सुरक्षा कवच



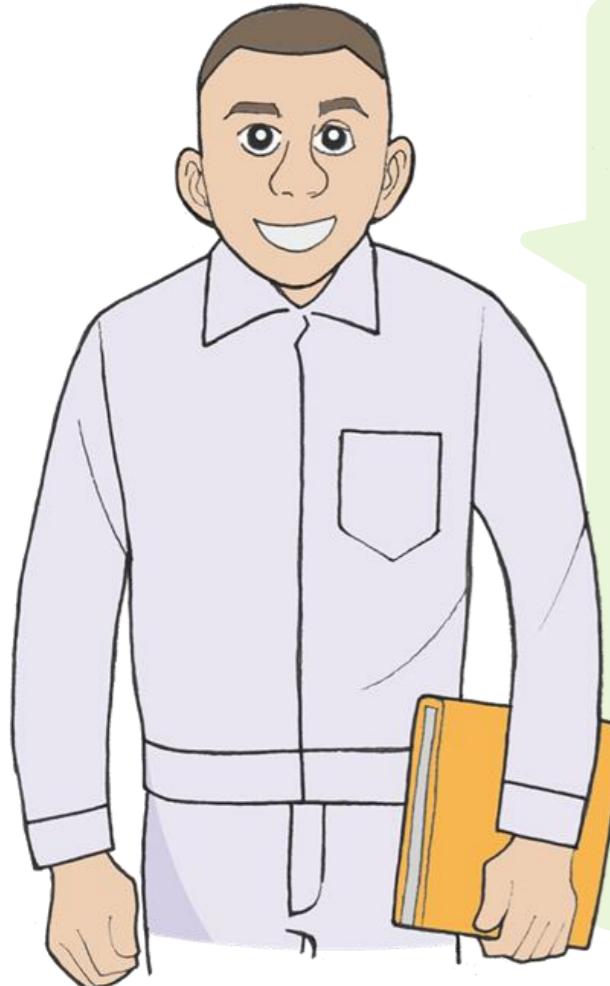
# उपकरणों के नाम और कैसे इनका प्रयोग होता है



# उपकरणों के नाम और कैसे इनका प्रयोग होता है



# उपकरणों के नाम और कैसे इनका प्रयोग होता है



आप इस उपकरण को क्या कहते हैं?

यह किसके लिए होता है?

मैं इसका प्रयोग कैसे करूँ?

आप इसका प्रयोग पेचों को कसने के लिए करते हैं।

# उपकरणों के नाम और कैसे इनका प्रयोग होता है

यह एक **उपकरण** है।

लकड़ी का हथौड़ा



प्लास का सेट



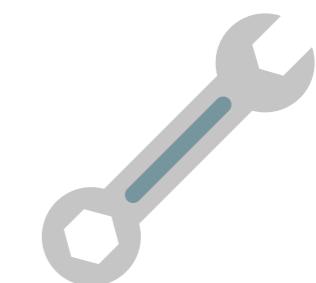
फ्लैट पेचकस



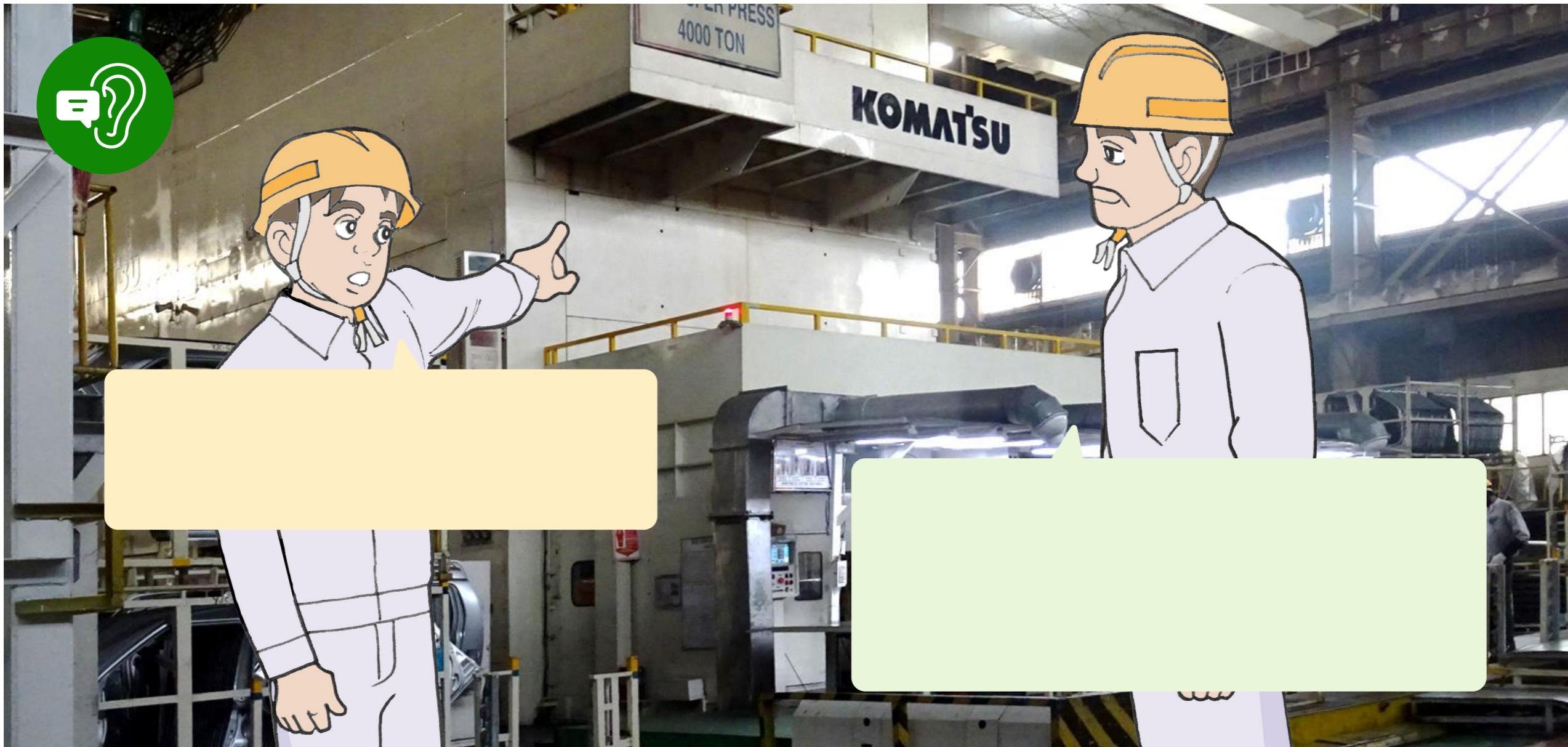
फिलिप्स पेचकस



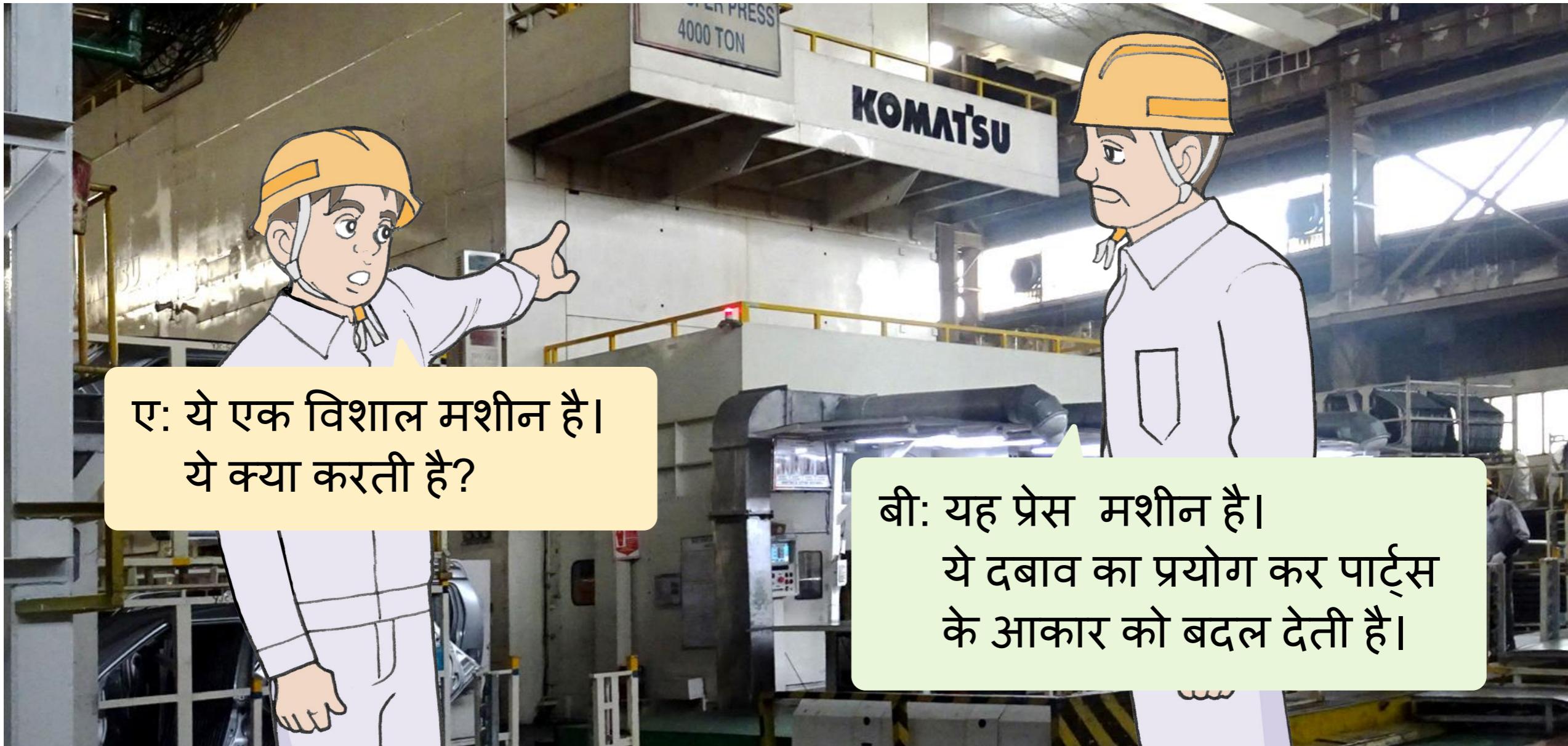
संयोजन रिंच



# मशीन का नाम और कैसे इनका प्रयोग होता है



# मशीन का नाम और कैसे इनका प्रयोग होता है



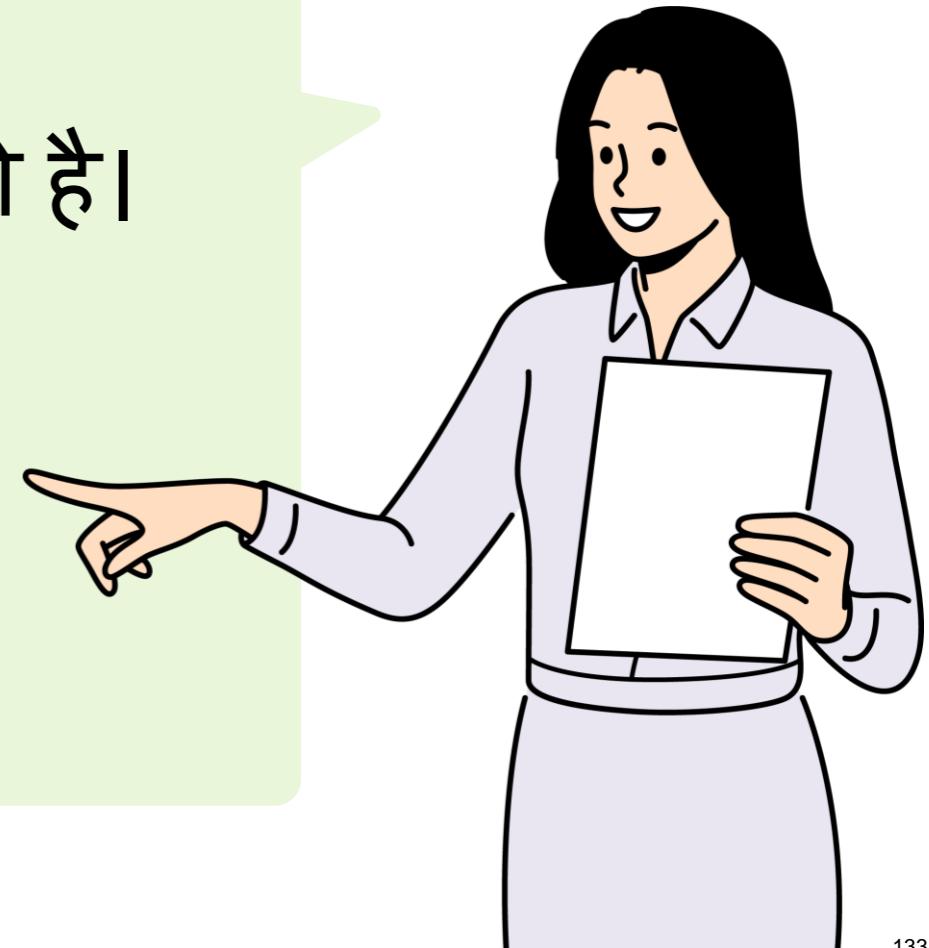
# मशीन का नाम और कैसे इनका प्रयोग होता है

आप इससे क्या करते हैं?

ये लोहे की प्लेट्स में छेद बनाती है।

ये धूल के कणों को हटाती है।

हम इसका प्रयोग लकड़ी काटने में करते हैं।



# मशीन का नाम और कैसे इनका प्रयोग होता है

मशीन

को मत छुओ।

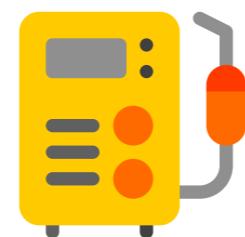
फोर्कलिफ्ट



हैमर क्रशर



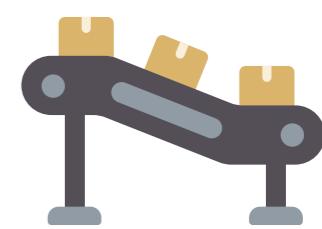
वेल्डिंग मशीन



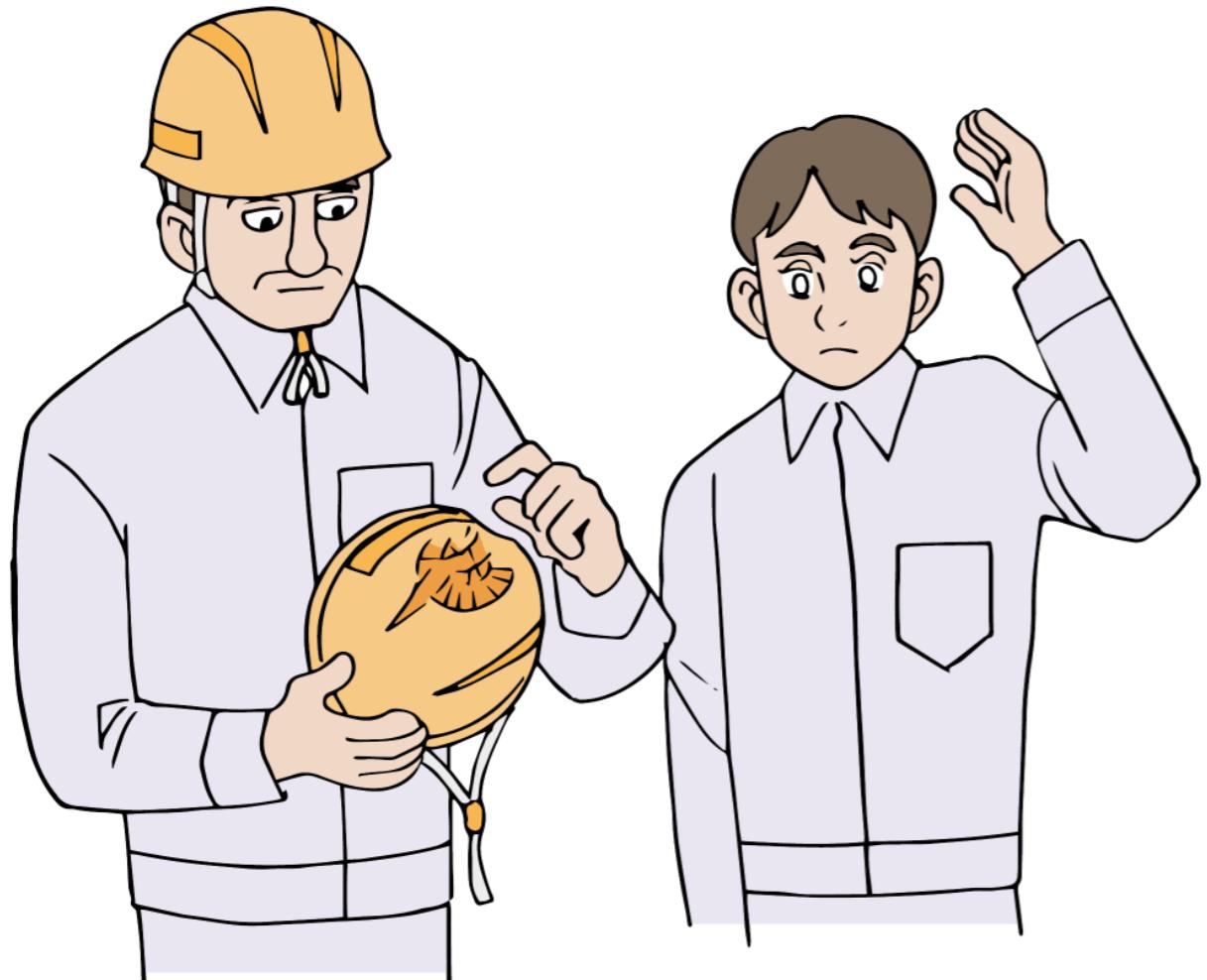
रोटेटिंग पार्ट्स



कनवेर



# कार्यस्थल के कपड़े और सुरक्षा



दुर्घटनाओं को रोकने के लिए, कार्यस्थल पर उपयुक्त कपड़े पहनने होते हैं। खासतौर पर सिर की चोटी से बचाव के लिए हेलमेट पहनना महत्वपूर्ण है। एक हेलमेट औसतन एक वर्ष तक के लिए प्रयोग किया जा सकता है, लेकिन यह तापमान, आर्द्धता और उपयोग पर आधारित है। इसे जल्दी बदल देने की जरूरत होती है। यदि आपको इसमें कोई चटक या खंरोच दिखाई दे, तो तत्काल इसे बदल दें। अपने कपड़े और उपकरणों को अच्छी हालत में रखें। आपका जीवन इस पर निर्भर हो सकता है।

# कार्यस्थल के कपड़े और सुरक्षा

## ■ चर्चा

**Q1**

कार्यस्थल पर आप किस प्रकार के सुरक्षा आइटम्स का प्रयोग करते हैं?  
क्या आप जानते हैं कि वे शरीर के किस भाग की रक्षा करते हैं?

**Q2**

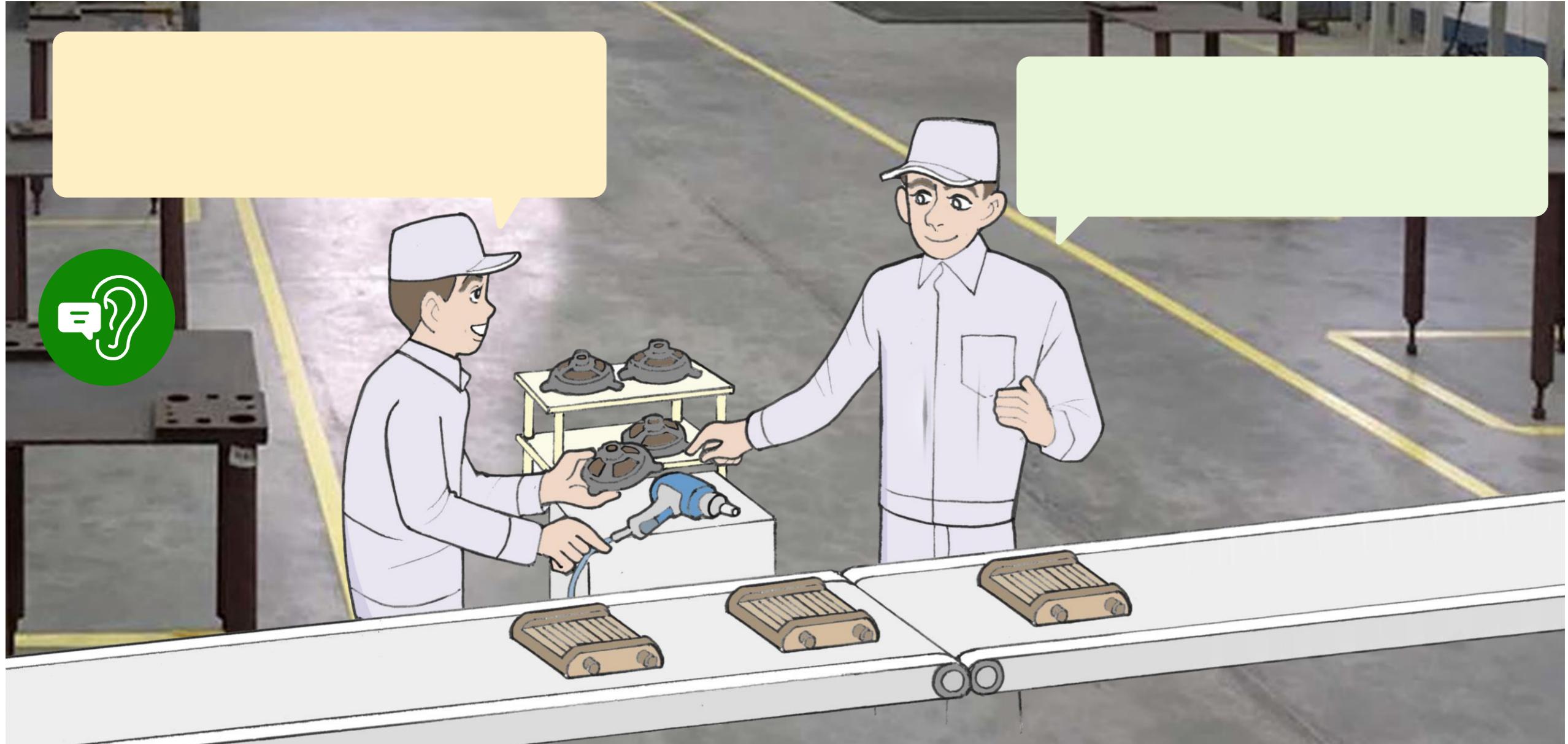
क्या आप जानते हैं कि कार्यस्थल पर सुरक्षा आइटम्स का प्रयोग कैसे करते हैं?

पाठ संख्या 2-3-5

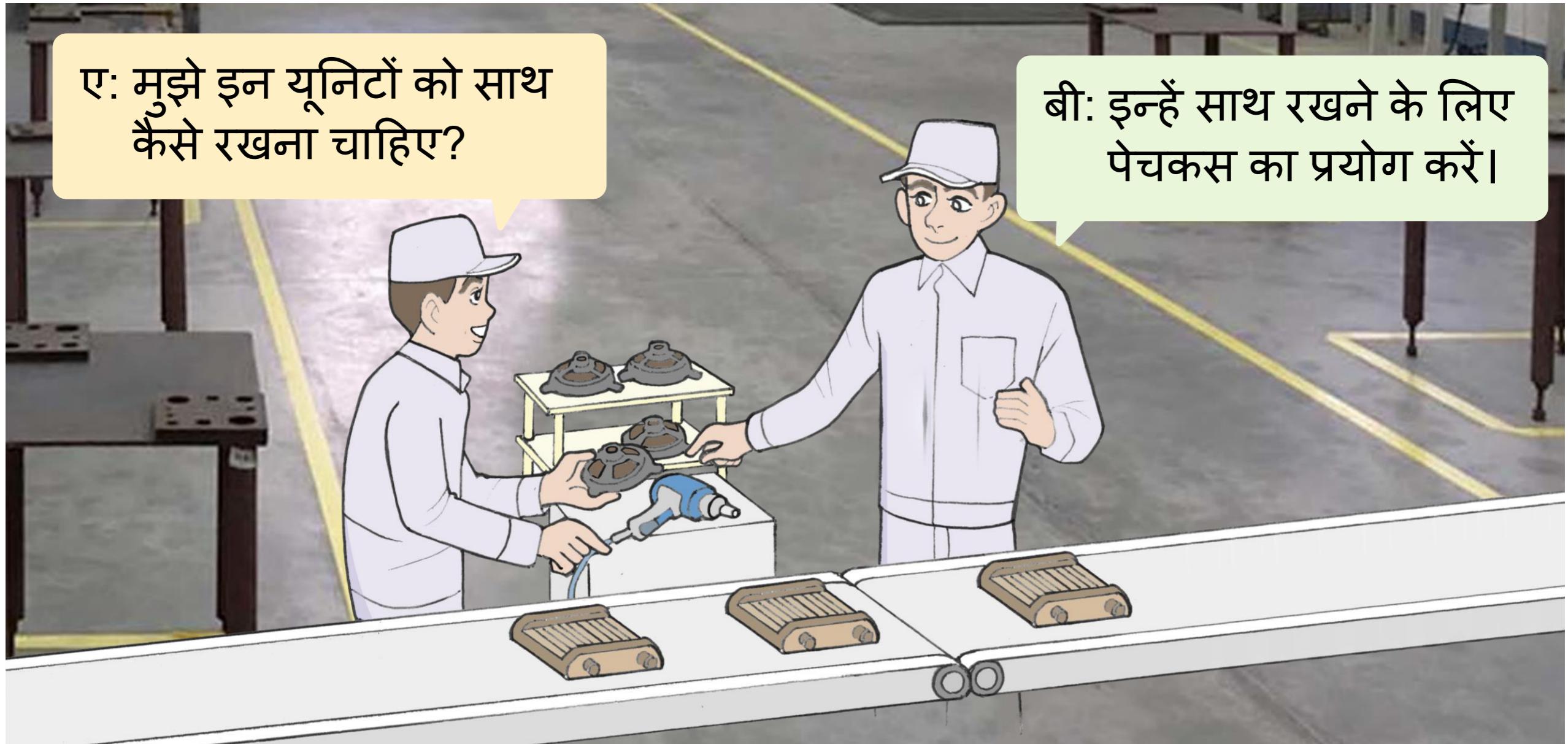
# लेबर मैन्युअल

जापान-इंडिया इंस्टिट्यूट फॉर मैन्यूफैक्चरिंग के  
लिए व्यवहारिक कौशल का पाठ

# संयोजन



# संयोजन



## संयोजन

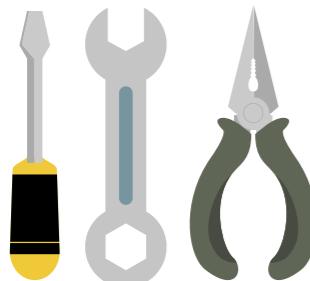


पहले मशीन के आधार को साथ रखना सुनिश्चित करें।  
इस मशीन को साथ रखने के लिए हमें कम से कम पांच  
लोगों की जरूरत होती है।  
आइये दिन की समाप्ति तक कम से कम 2,000 कंप्यूटर  
यूनिट्स का संयोजन करने का प्रयास करते हैं।  
फोन साथ रखने के लिए अनुदेश मैनुअल का प्रयोग करें।

# संयोजन

मशीन का संयोजन हाथ से करना होगा।

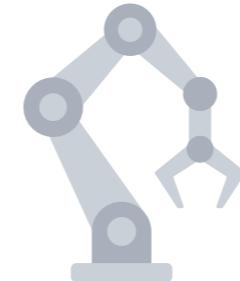
उपकरणों से



एक संयोजन  
रेखा पर



रोबोट से



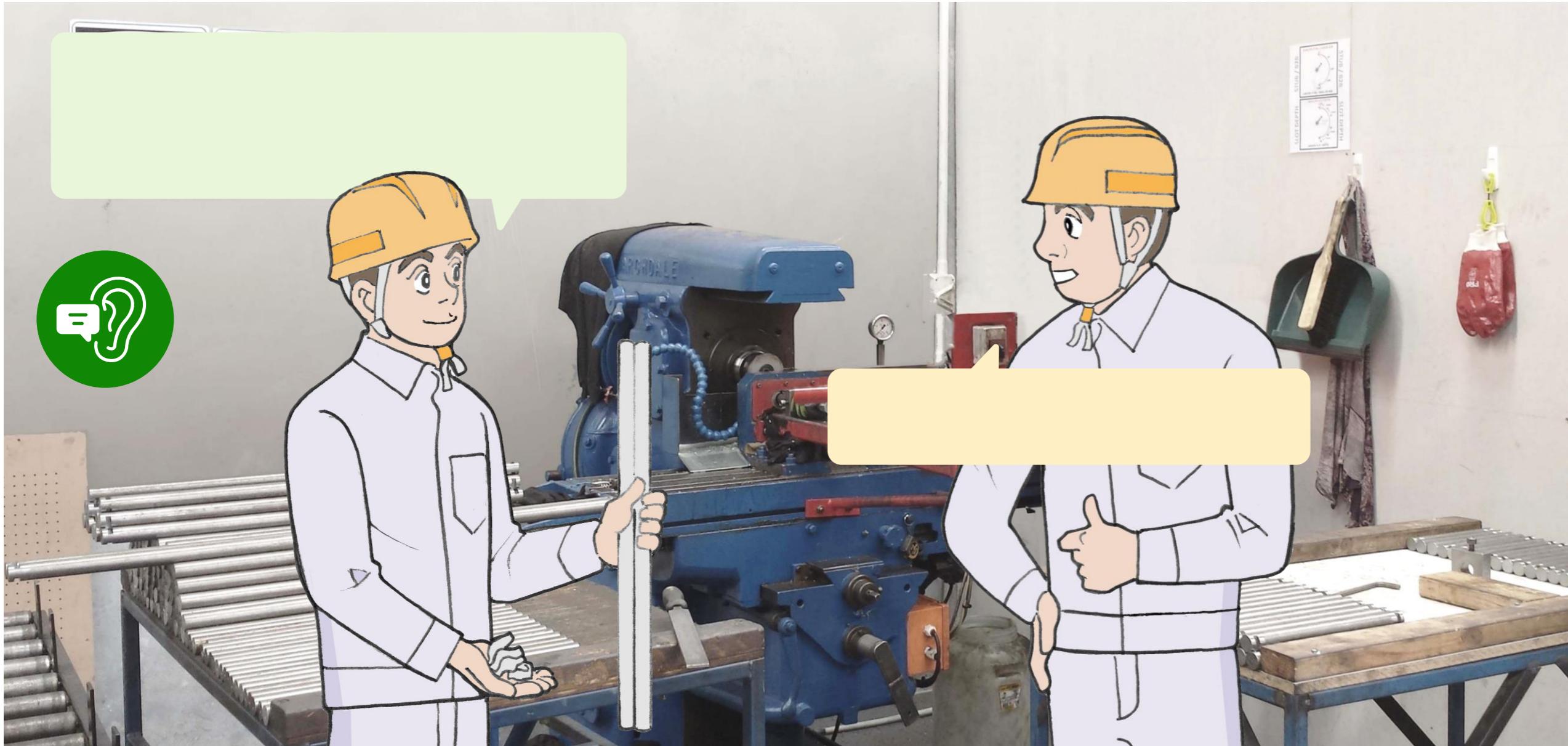
मशीन  
उपकरणों से



अनुदेश मैनेजमेंट पर  
आधारित



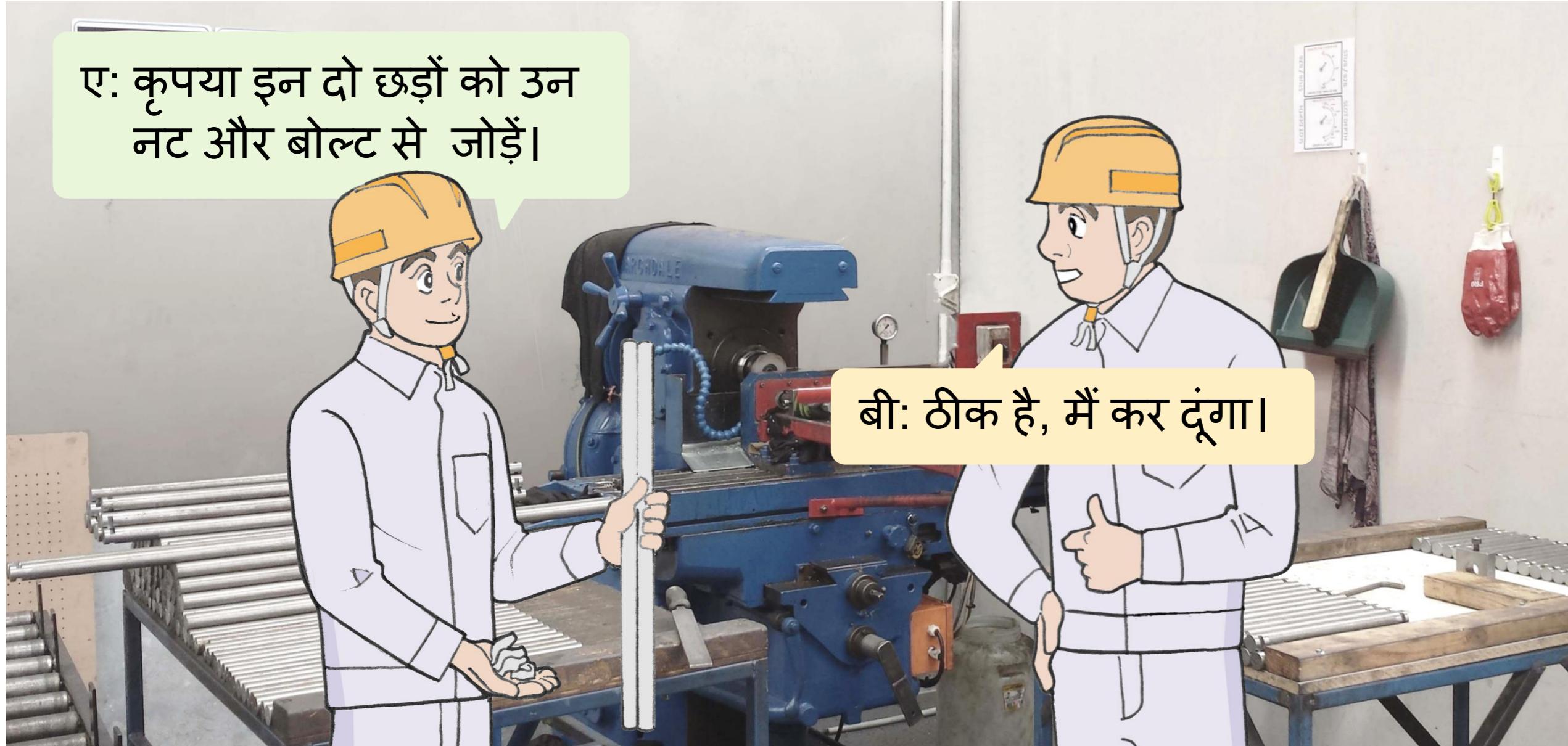
# जोड़ना / काटना



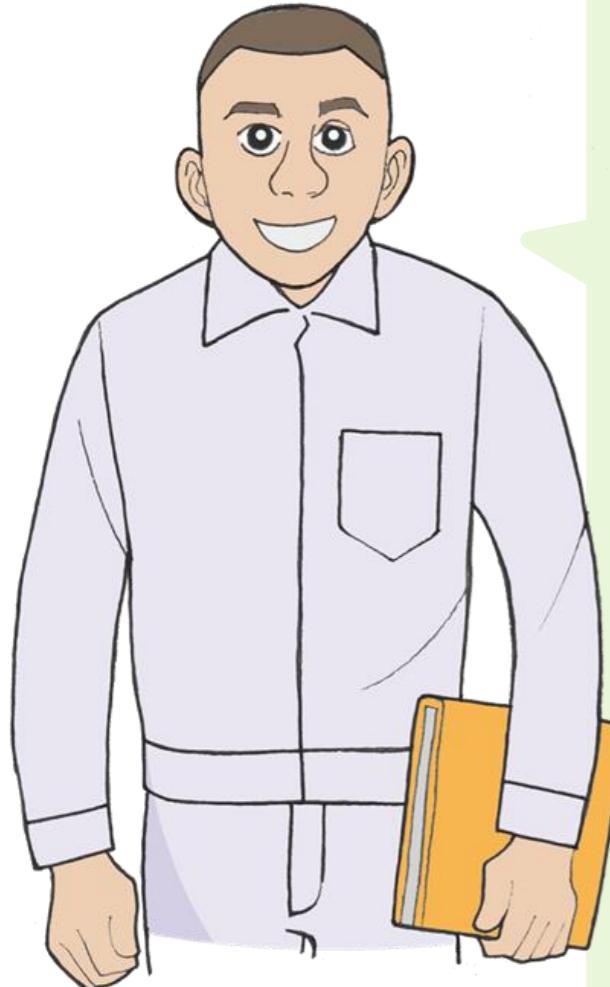
# जोड़ना / काटना

ए: कृपया इन दो छड़ों को उन  
नट और बोल्ट से जोड़ें।

बी: ठीक है, मैं कर दूंगा।



## जोड़ना / काटना



मुझे इस लकड़ी के तख्ते को कैसे काटना  
चाहिए?

आरी कहां हैं?

इसके लिए मुझे कितने स्क्रू की जरूरत होगी?

आप लकड़ी के तख्ते को आरी से आधा-आधा  
काट सकते हैं।

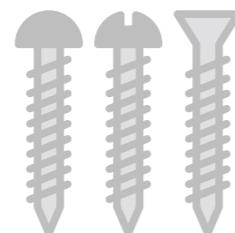
# जोड़ना/ काटना

टुकडँों को साथ जोड़ने के लिए **सुपर ग्लू** का प्रयोग करें।

एडेहेसिव



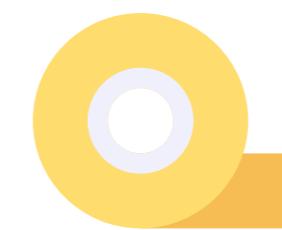
स्क्रू



बोल्ट्स



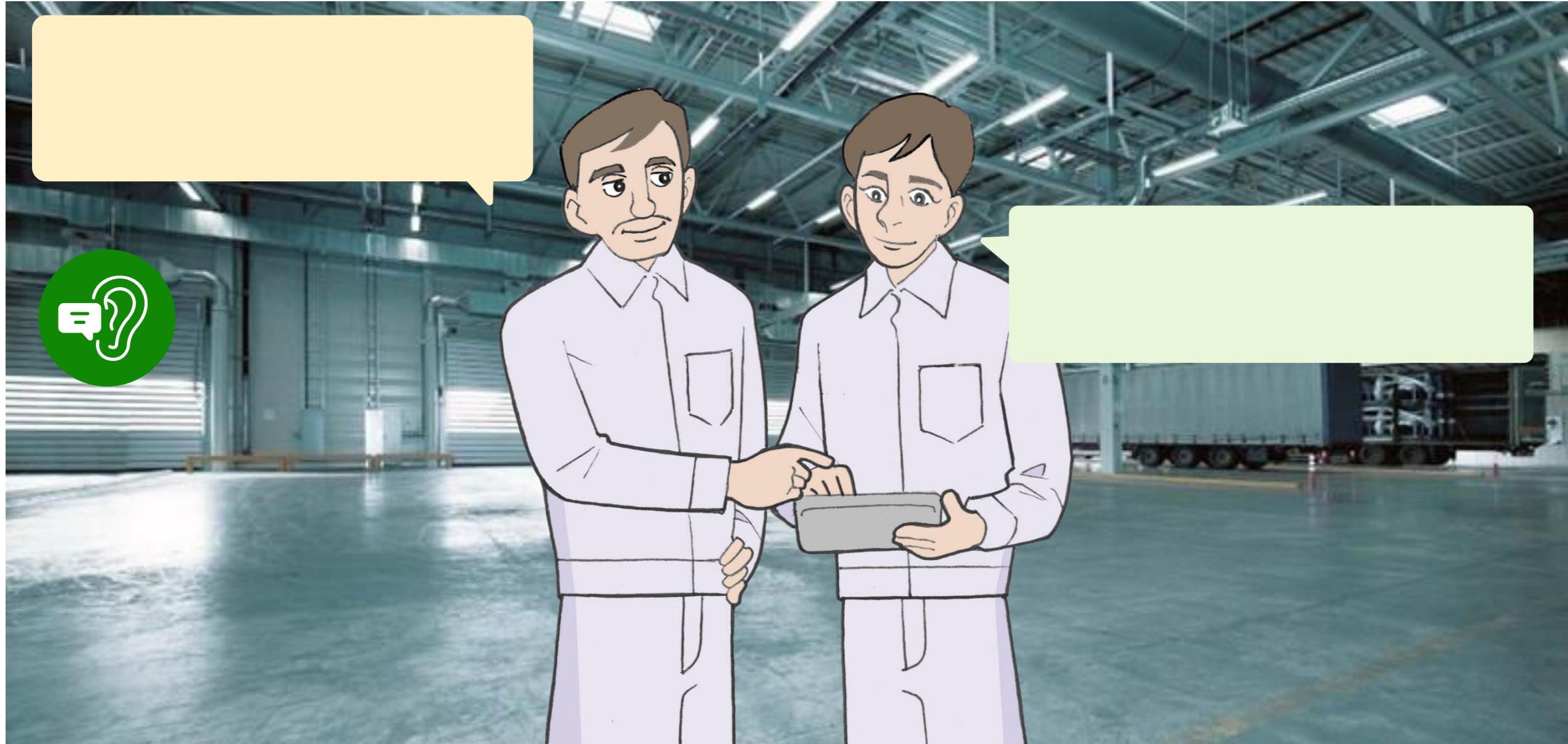
टेप



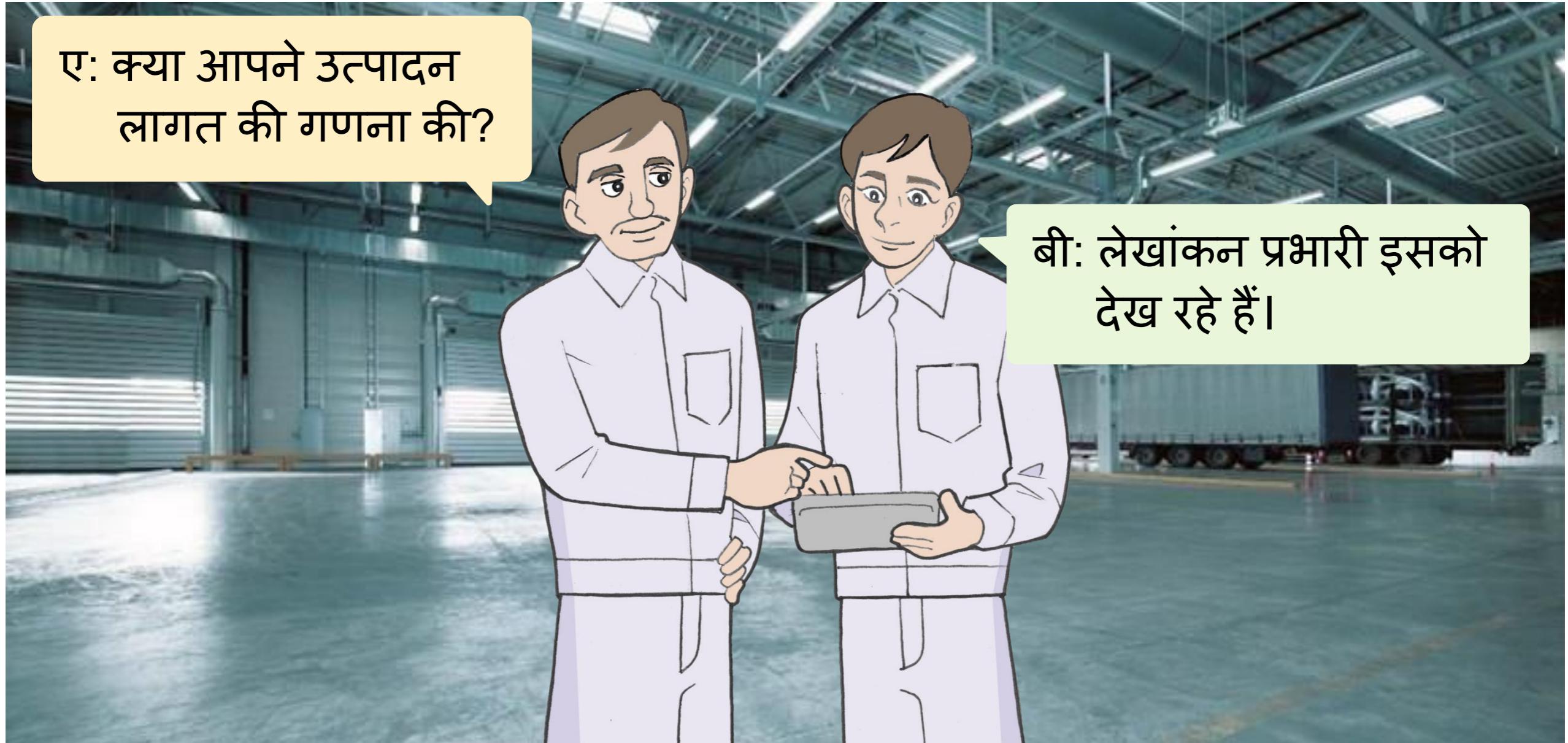
ग्लू गन



# गिनती / गणना



# गिनती / गणना



## गिनती / गणना

हमें अपने स्टॉक का एक रिकार्ड बनाना होगा।

मेरी गणना के अनुसार, हमारे पास **200** यूनिट्स होनी चाहिए।

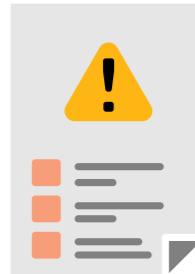
अब हम व्यय रिपोर्ट के लिए गणना पर काम कर रहे हैं।  
कृपया इस महीने में हमारी बनाई यूनिट्स की कुल राशि जोड़ें।



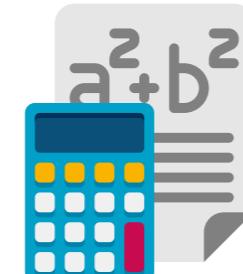
# गिनती / गणना

क्या आपने **व्यय रिपोर्ट** बनाई?

घटना रिपोर्ट



गणनाएं



संशोधन



चार्ट

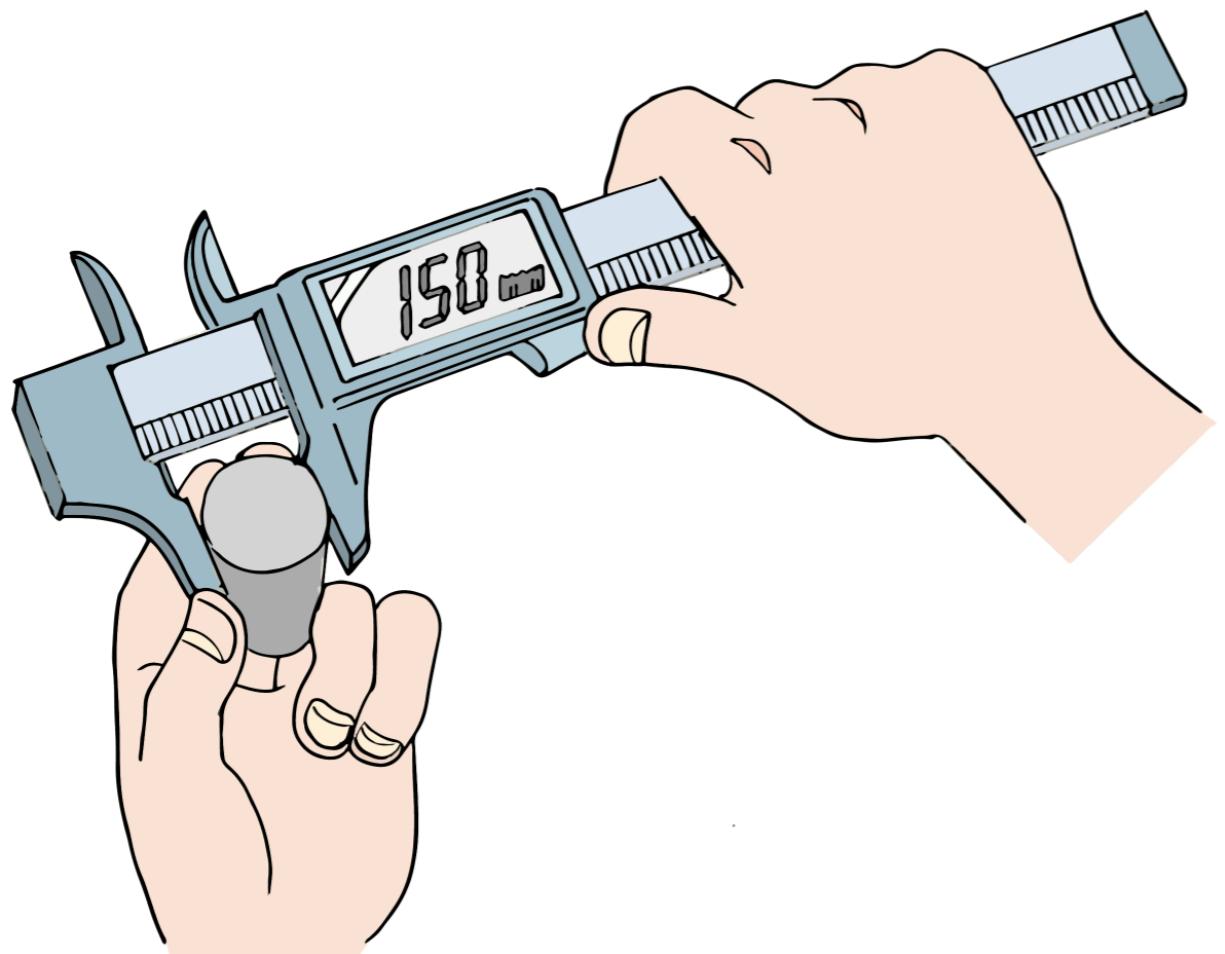


कुल



# अपने कार्य में सटीक होना

---



सटीकता गुणवत्तापूर्ण उत्पादों के निर्माण की कंजी है। यदि खेप में एक भी दोष है, तो सभी उत्पादों को लौटा दिया जाएगा, उनका मुआइना किया जाएगा और संभव है उन्हें दुबारा बनाया जाए। इससे न केवल उत्पाद को दुबारा बनाने के लिए लागत दोगुनी हो जाएगी, बल्कि हम अपने ग्राहकों का भरोसा भी खो देंगे। इस भरोसे को वापस जीतना बहुत मुश्किल हो सकता है। भले ही उत्पाद की माप में एक मिलीमीटर का अंतर है, उत्पाद को दोषपूर्ण माना जाएगा। उत्पादन में सटीकता बनाए रखने के लिए, हमेशा सावधानी बरतें।

# अपने कार्य में सटीक होना

## ■ चर्चा

**Q1**

आप क्या सोचते हैं कि सटीक उत्पादों को बनाने के लिए किस चीज की जरूरत होती है?

**Q2**

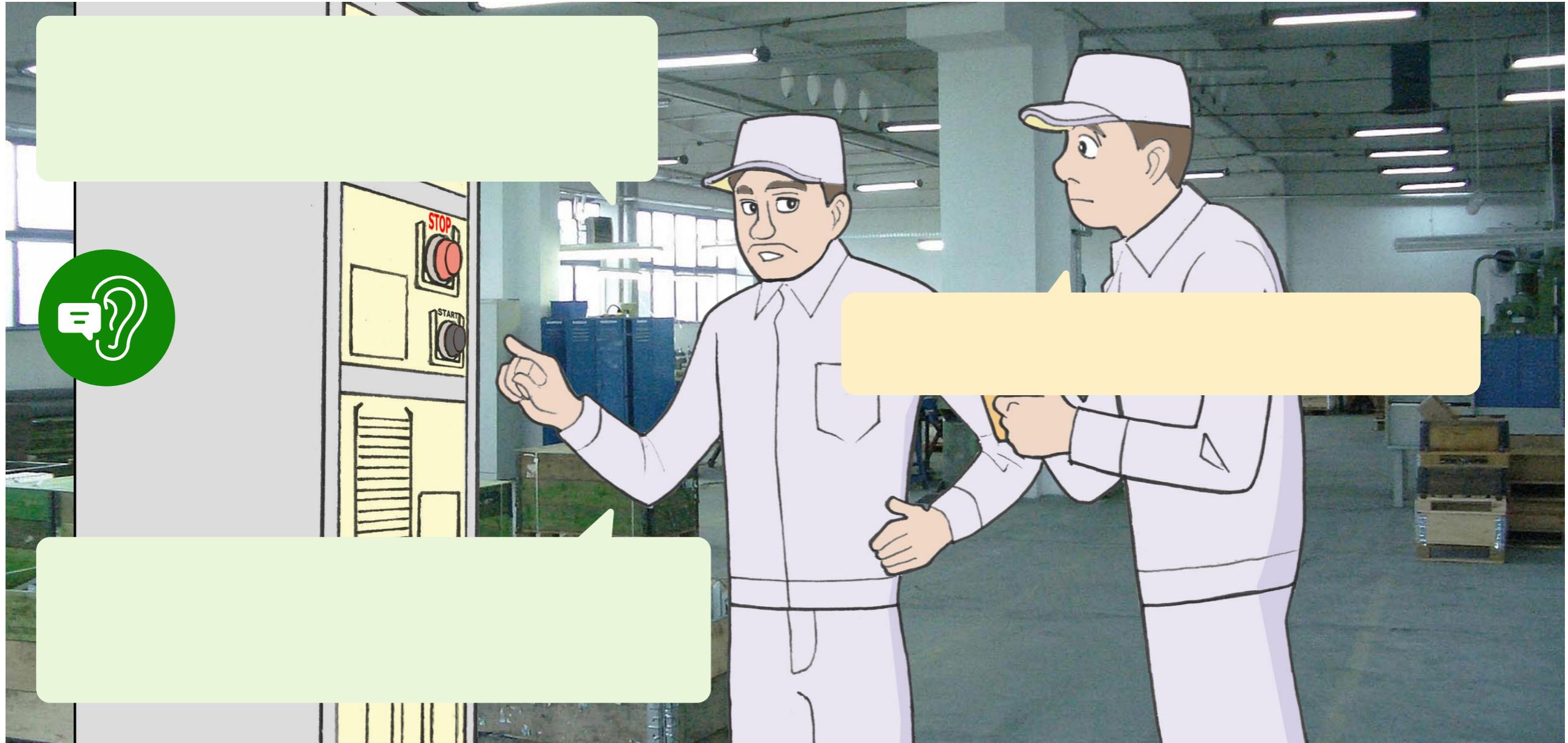
क्या किया जाना चाहिए यदि उत्पाद दोषपूर्ण पाया जाए?

पाठ संख्या 2-3-6

# मशीनों का संचालन कैसे करें

जापान-इंडिया इंस्टिट्यूट फॉर मैन्यूफैक्चरिंग के  
लिए व्यवहारिक कौशल का पाठ

# मशीनों को चालू करना

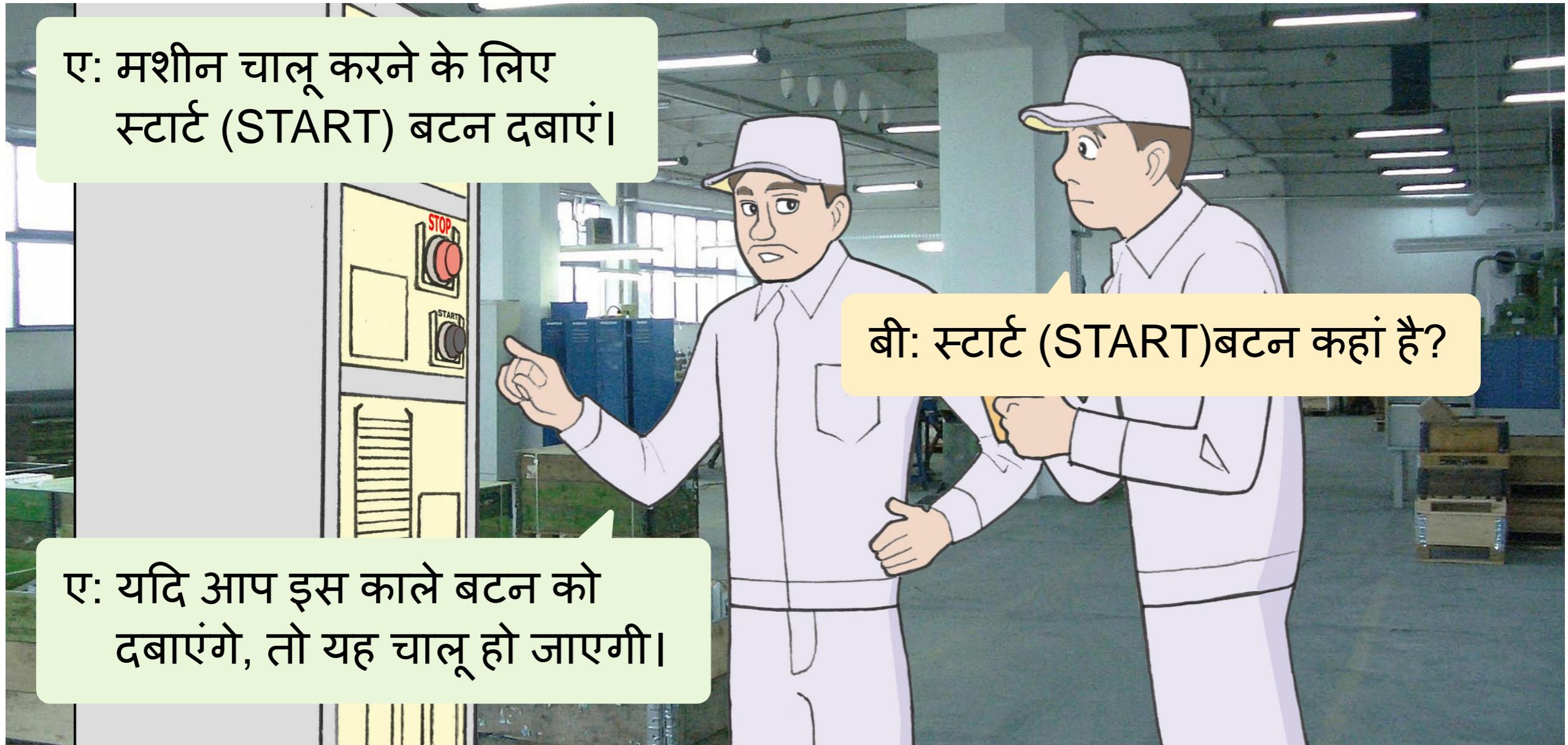


# मशीनों को चालू करना

ए: मशीन चालू करने के लिए स्टार्ट (START) बटन दबाएं।

बी: स्टार्ट (START)बटन कहाँ है?

ए: यदि आप इस काले बटन को दबाएंगे, तो यह चालू हो जाएगी।



# मशीनों को चालू करना



मशीन चालू करने से पहले कृप्या मैनुअल पढ़ लें।  
बटन दबाने से पहले इग्नीशन कुंजी डॉले और घुमाएं।

स्टार्ट (START) बटन को तब तक होल्ड डाउन करें,  
जब तक कि हरी लाइट चालू न हो जाएं।

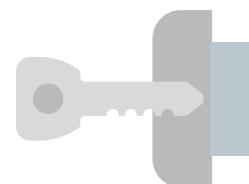
यदि आप मशीन चालू नहीं कर सकते तो अपने ग्रुप  
लीडर से सहायता के लिए कहें।

# मशीनों को चालू करना

मुख्य स्विच

को दबाएं और पांच सेकंड तक होल्ड करें।

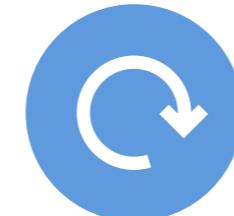
इंजिनशन स्विच



पॉवर बटन



रिसेट बटन



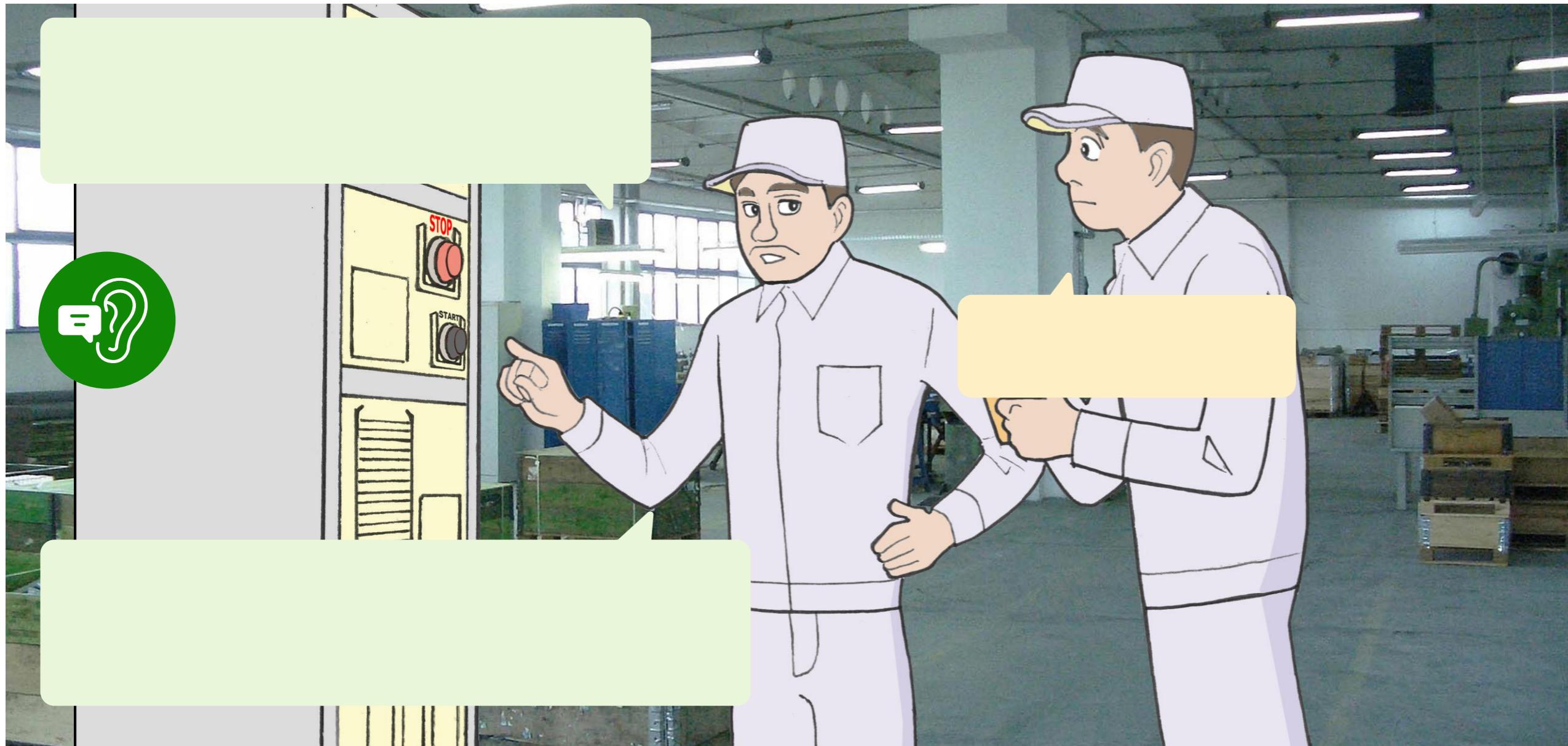
(रंग) बटन



अनलॉक बटन

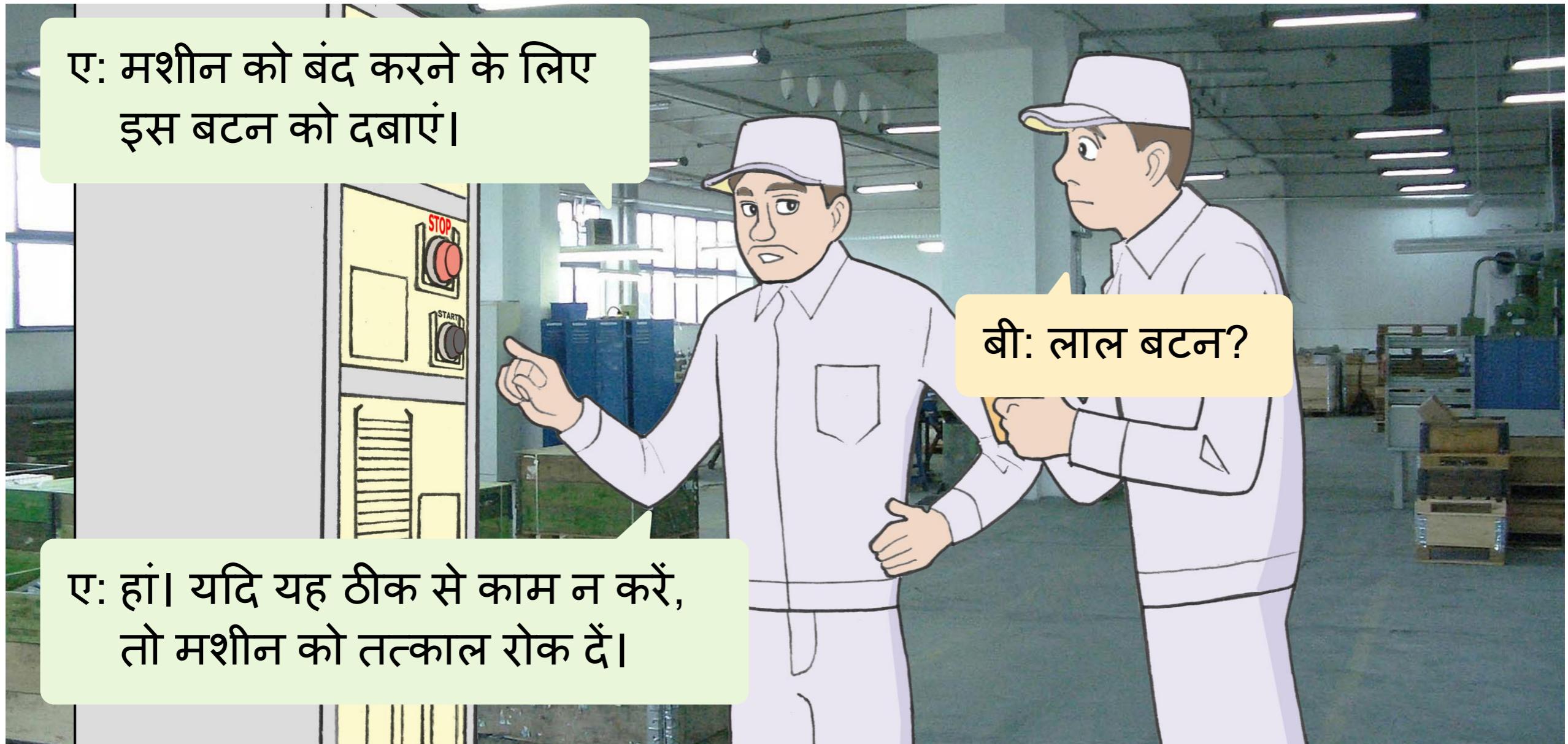


# मशीनों को रोकना



# मशीनों को रोकना

ए: मशीन को बंद करने के लिए  
इस बटन को दबाएं।



## मशीनों को रोकना



आपात स्थिति में, इमरजेंसी स्टॉप (STOP) बटन दबाएं।

यदि अजीब सी आवाजें सुनाई दे तो मशीन बंद कर दें।

मशीन को बंद करने के बाद इग्नीशन कुंजी को हटा लें।

परिचालन समाप्त होने के बाद मशीन में कुंजी लगी नहीं छोड़ें।

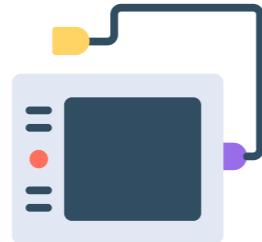
# मशीनों को रोकना

पॉवर बंद करने से पहले सुनिश्चित कर लें कि  
मशीन पूरी तरह रुक गई है।

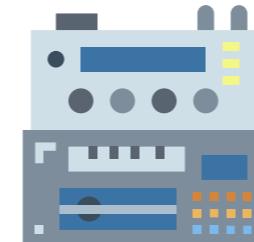
## प्रोग्राम



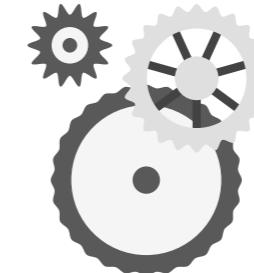
## डिवाइस



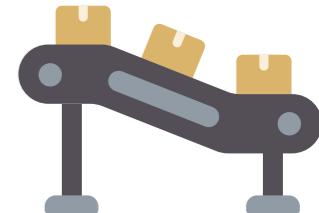
## उपकरण



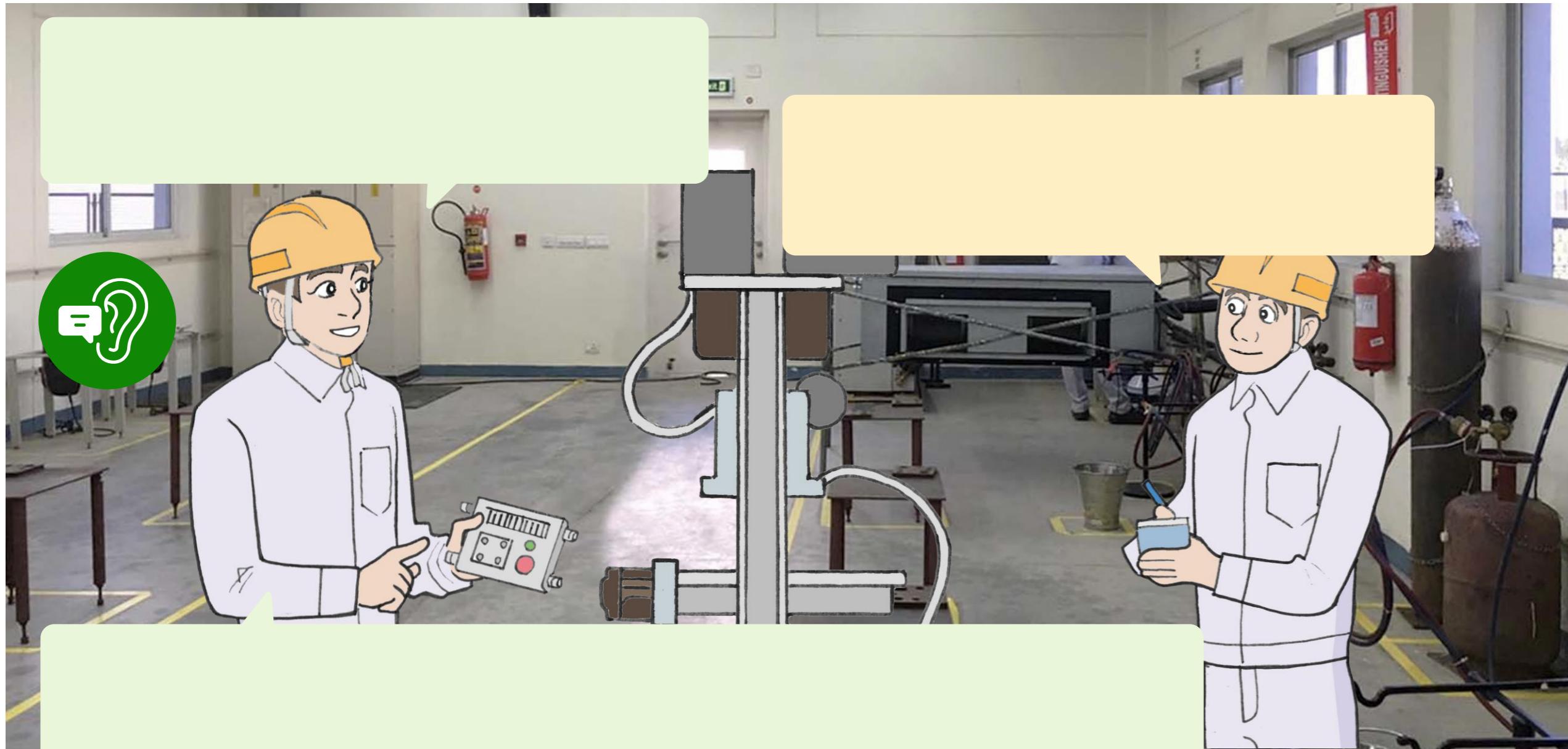
## मशीन पार्ट्स



## कन्वेयर बेल्ट

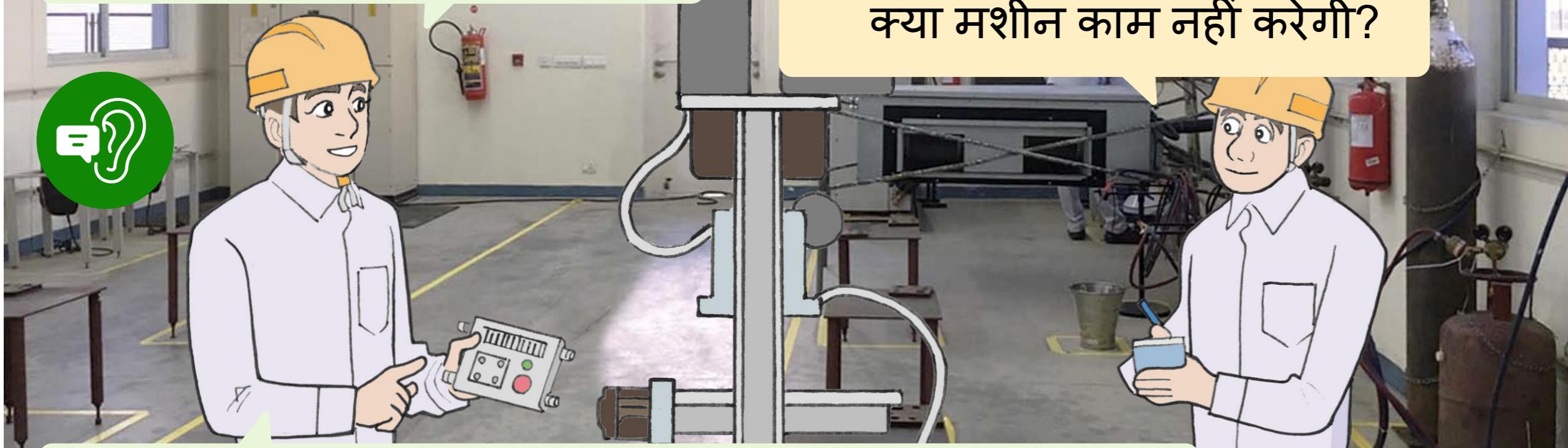


# मशीन पार्ट्स को एटैच करना



# मशीन पार्ट्स को एटैच करना

ए: मशीन को चलाते समय  
आप इस डिवाइस को एटैच करें।



बी: यदि मैं इसे एटैच नहीं करूं तो,  
क्या मशीन काम नहीं करेगी?

ए: सही कहा। जब काम करो तो इसे मशीन से एटैच करना मत  
भूलना और काम पूरा हो जाए तो हटाना मत भूलना।

## मशीन पार्ट्स को एटैच करना

मशीन के परिचालन के लिए आपको इस उपकरण की ज़रूरत होती है।

डिवाइस को एटैच करें और उसके स्थान पर लॉक कर दें।

यदि आप इसे उचित तरीके से एटैच नहीं करते हैं तो मशीन टूट सकती है।

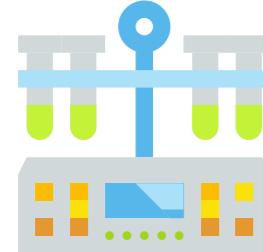
इस डिवाइस को मशीन के बगल में रखे कंटेनर में स्टोर करें।



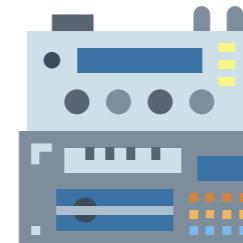
# मशीन पार्ट्स को एटैच करना

काम पूरा होने के बाद हमेशा **कुंजी** को हटा लें।

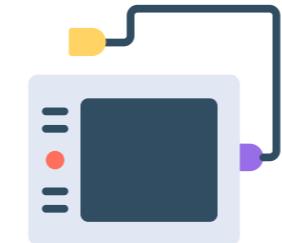
## उपकरण



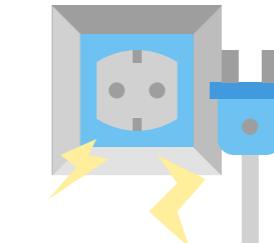
## हार्डवेयर



## डिवाइस



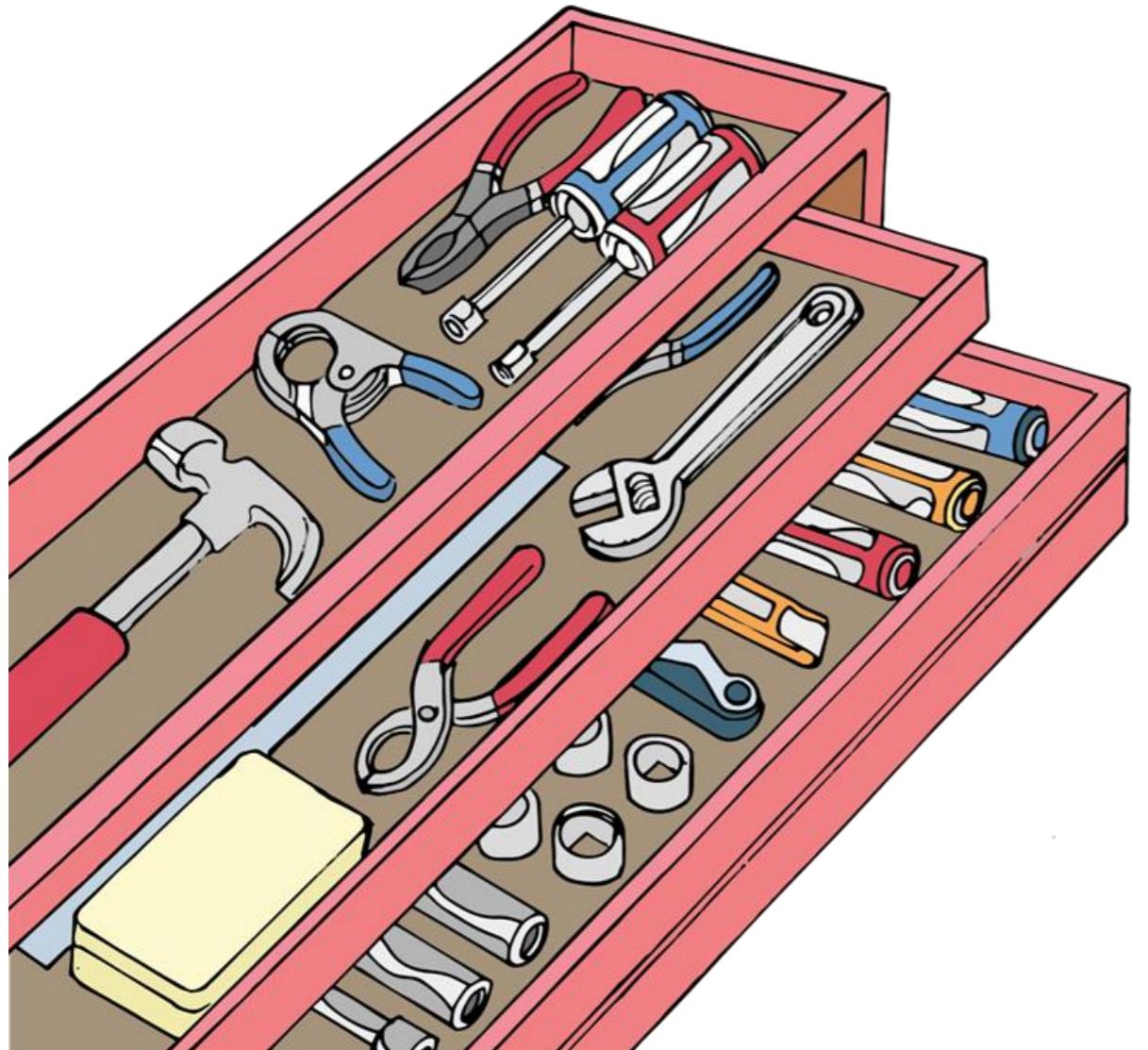
## आपूर्ति



## यूटेन्सिल्स



# मशीनों को ठीक से संभालना



मशीन के बिना हम अपना काम करने में समक्ष नहीं हो सकेंगे। ऐसे कई काम हैं जिनके लिए हमें मशीन पर भरोसे हैं क्योंकि इंसानों के लिए इसे करना बहुत मुश्किल है, इसीलिए हम उन पर निर्भर हैं। यदि मशीन खराब हो जाए तो उसकी मरम्मत करना महंगा हो सकता है, यह हमारे उत्पादन को भी धीमा कर सकता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि मशीन उचित तरीके से काम करना जारी रखें, हमें हर रोज उनकी देखभाल करनी होती है। फैक्ट्री मशीनों की देखभाल करना फैक्ट्री के काम का एक अहम हिस्सा है। हर व्यक्ति जो मशीनों से काम करता है, उसे सभी उपकरणों का सावधानीपूर्वक रखरखाव करना होता है।

# मशीनों को ठीक से संभालना

## ■ चर्चा

**Q1** क्या आप अपने उपकरणों का हर रोज रखरखाव करते हैं?

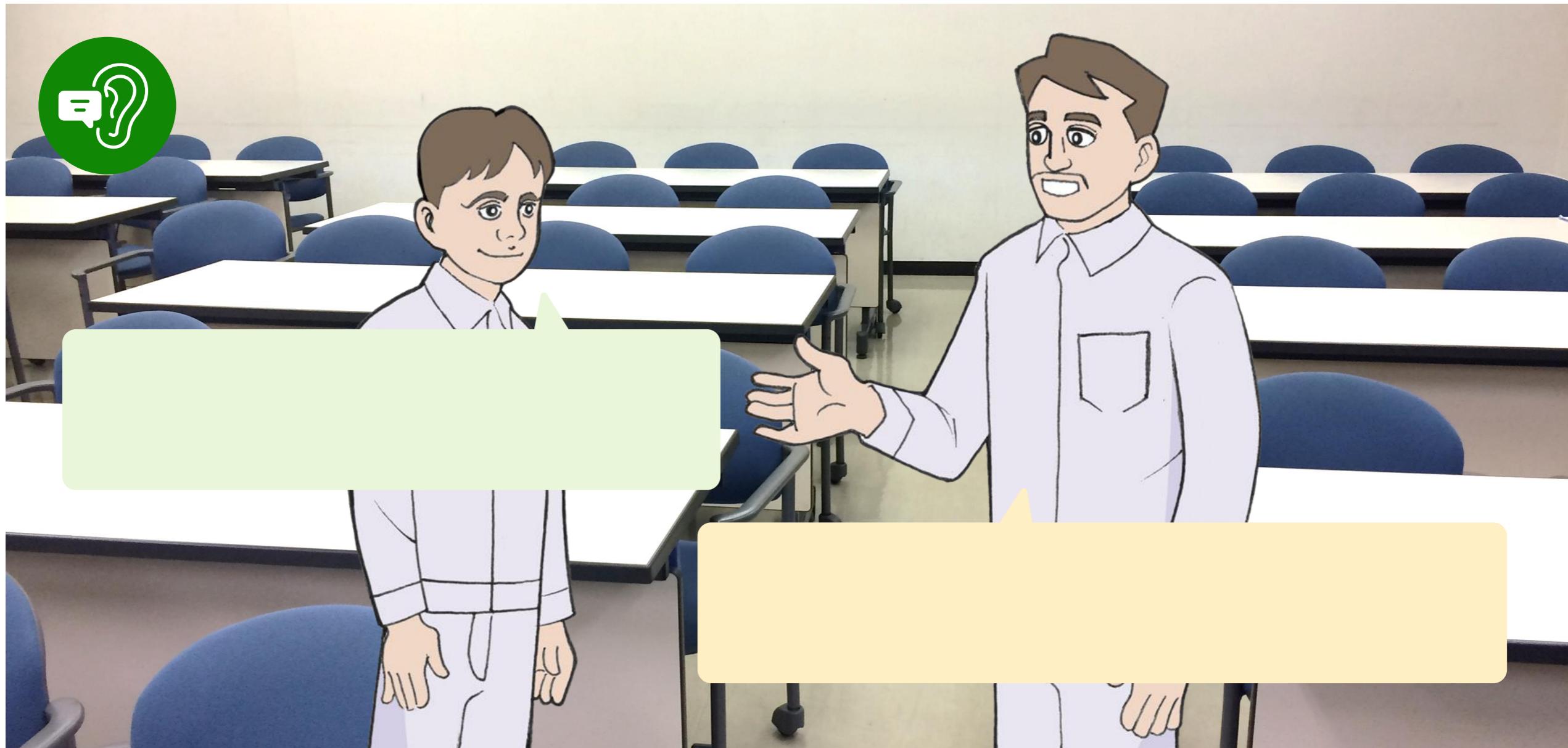
**Q2** क्या होगा यदि आपका उपकरण अचानक रुक जाए?  
आप क्या करेंगे?

पाठ संख्या 2-3-7

# रिपोर्टिंग

जापान-इंडिया इंस्टिट्यूट फॉर मैन्यूफैक्चरिंग के  
लिए व्यवहारिक कौशल का पाठ

# रिपोर्टिंग एवं संचारण



# रिपोर्टिंग एवं संचारण



# रिपोर्टिंग एवं संचारण



सभी समस्याओं की रिपोर्टिंग टीम लीडर को  
करना सुनिश्चित करें।

हमारी एक समस्या है।

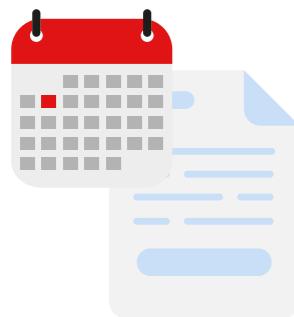
यह जरूरी है।

यह आपात स्थिति है।

# रिपोर्टिंग एवं संचारण

अपनी **स्थिति रिपोर्ट** समय सीमा तक भेज दें।

## दैनिक रिपोर्ट



## साप्ताहिक रिपोर्ट



## मासिक रिपोर्ट



## व्यय रिपोर्ट



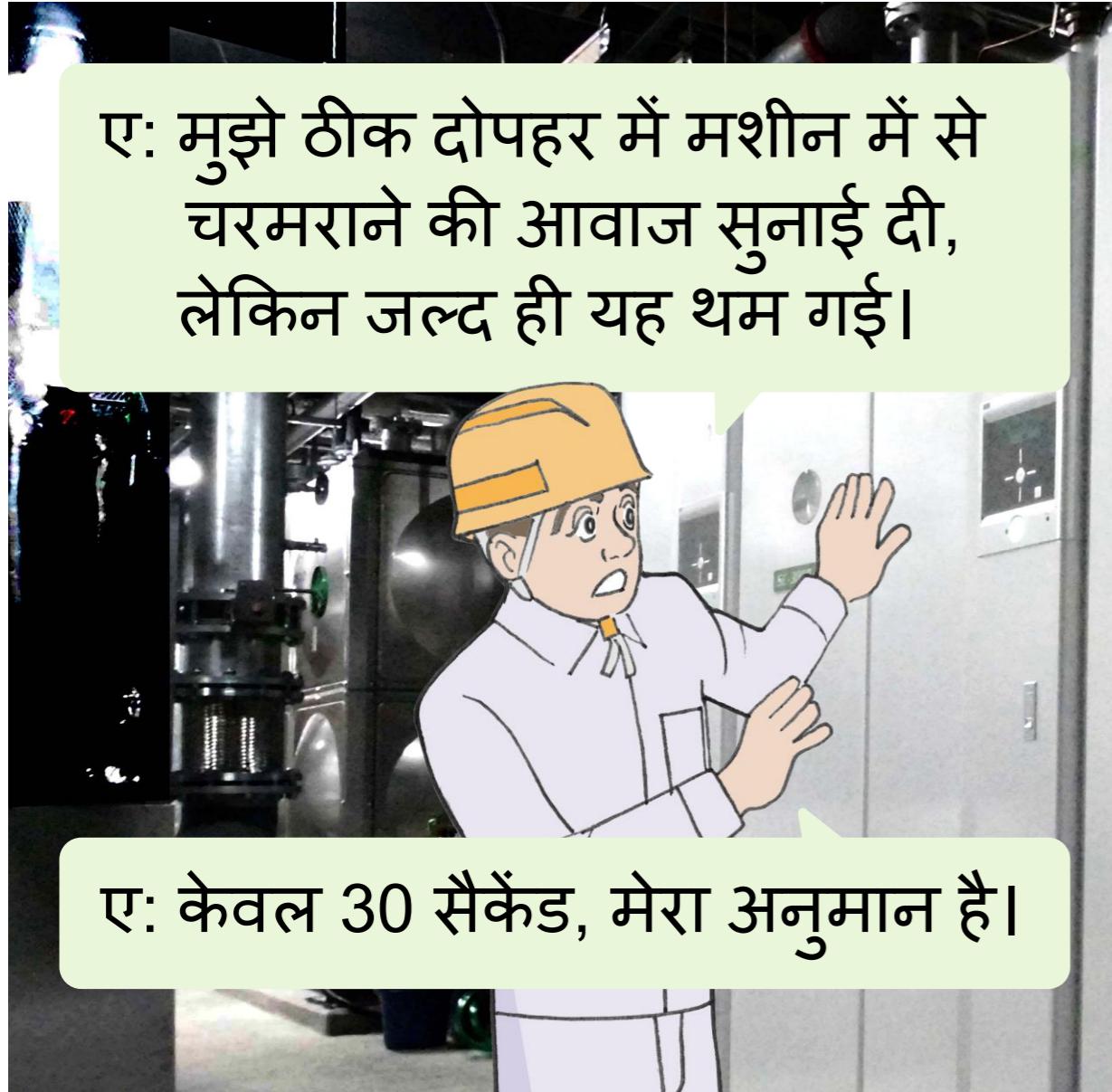
## समस्या निवारण रिपोर्ट



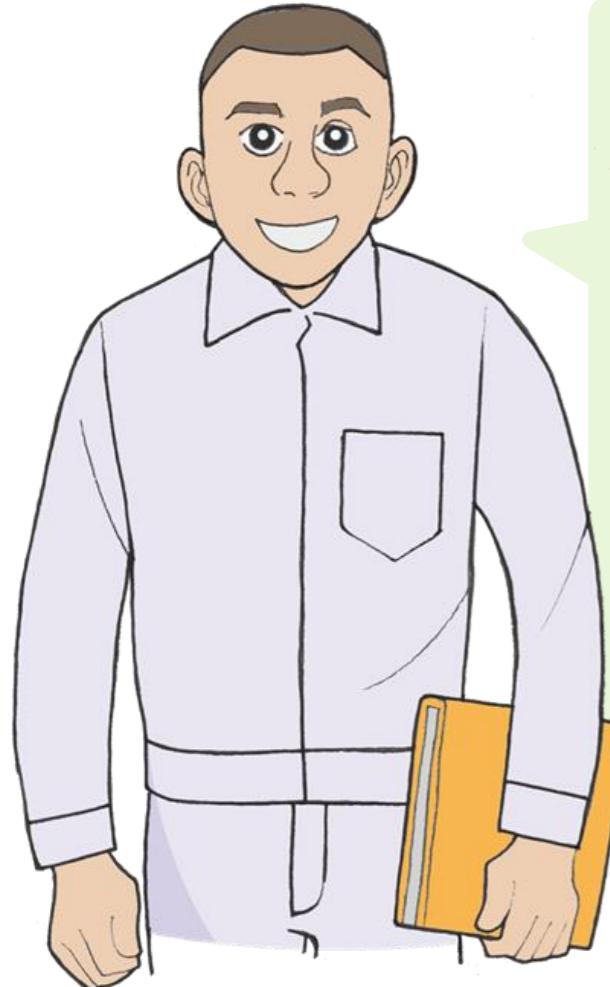
# समस्याओं से निपटना



# समस्याओं से निपटना



## समस्याओं से निपटना



मुझे यहां कुछ खामियां मिलीं।  
इस उत्पाद में एक दोष है।  
मशीन ने अचानक काम करना बंद कर दिया।  
अग्निशामक लाएं!

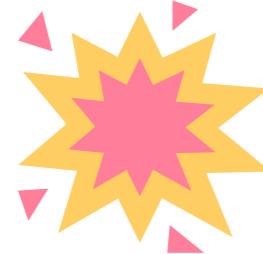
# समस्याओं से निपटना

यह

खराब

है

दुर्घटना



आग



धुआं



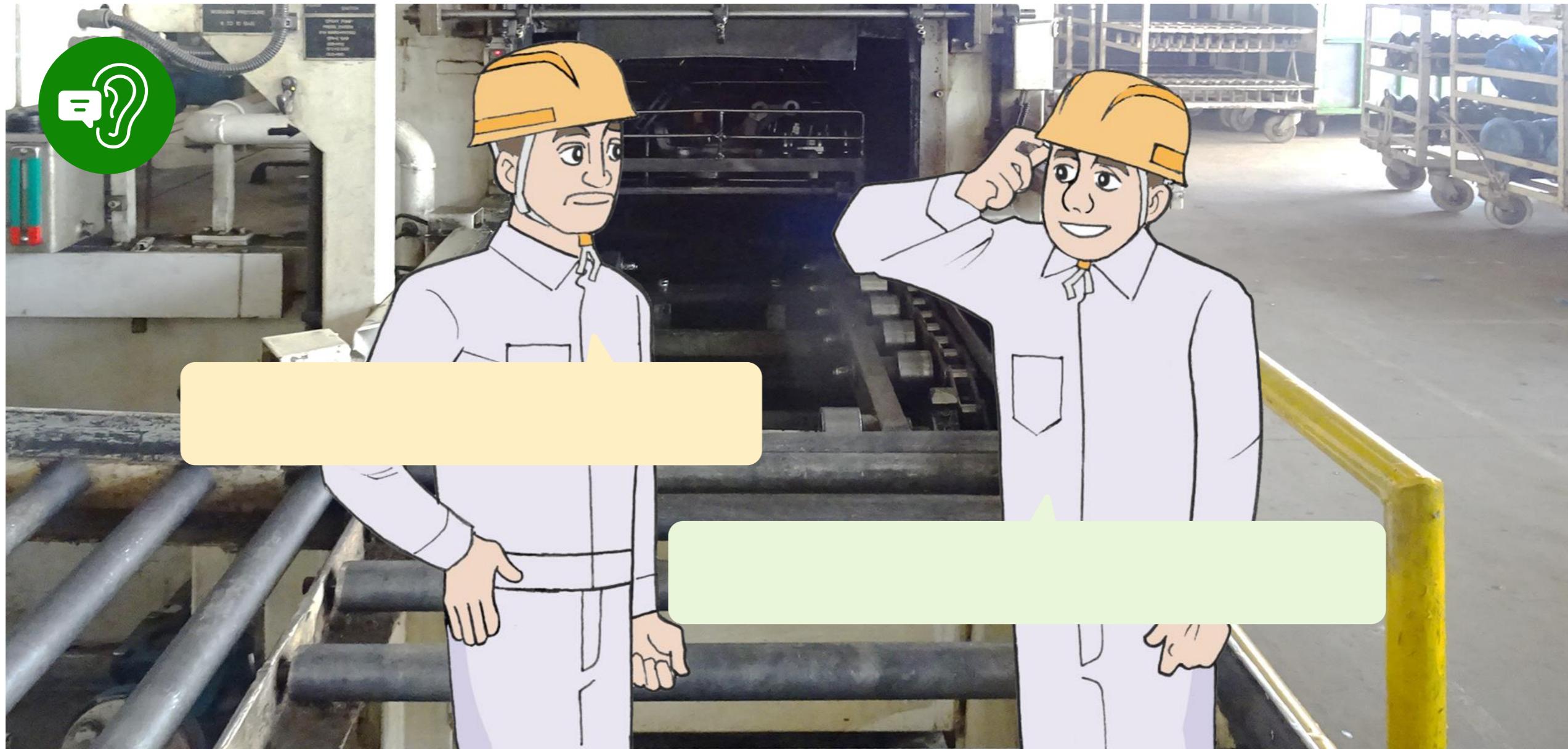
जरूरी



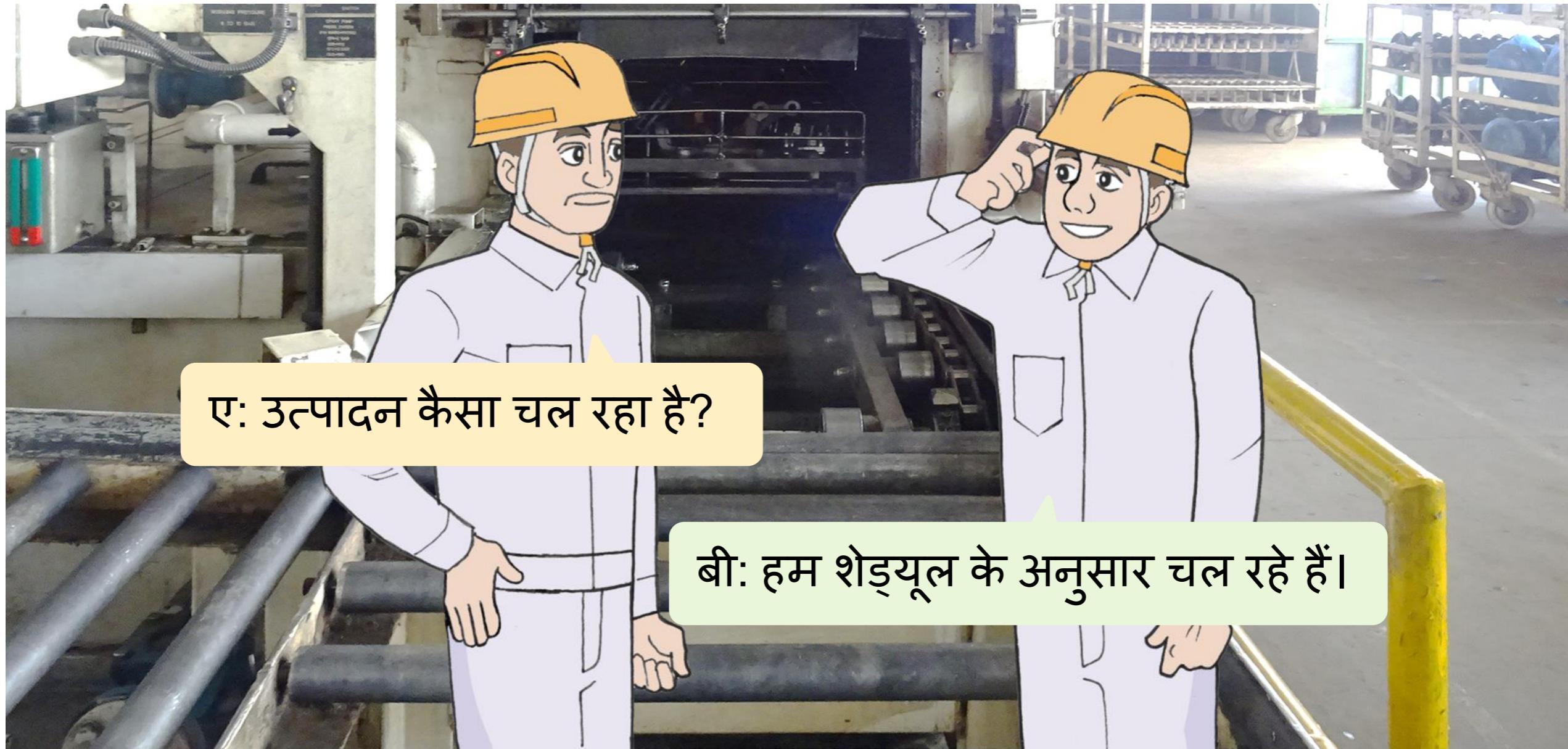
आपात स्थिति



# कार्य प्रगति की रिपोर्टिंग



# कार्य प्रगति की रिपोर्टिंग



## कार्य प्रगति की रिपोर्टिंग

आज सुबह एक समस्या थी।  
सेंसर में कुछ गड़बड़ी थी।  
आईएम सॉरी, मैंने लापरवाही भरी गलती कर दी।  
कोशिश करो कि फिर से ना होने पाए।



# कार्य प्रगति की रिपोर्टिंग

सब कुछ

आराम

से चल रहा है।

जैसा  
नियोजित है



जैसा शेड्यूल है



शेड्यूल पर



योजना के  
अनुसार



शेड्यूल के  
अनुसार



# Ho-Ren-So का अर्थ



Ho-Ren-So एक जापानी शब्द है जो पालक के लिए प्रयोग होता है लेकिन संगठनों में कुछ महत्वपूर्ण सिद्धांतों की सहायता के लिए प्रयोग किया जाता है। हो (होकोकु) रिपोर्टिंग को निर्दिष्ट करता है। रेन(रेनराकु) संपर्क करने को निर्दिष्ट करता है। सो (सोडान) परामर्श को निर्दिष्ट करता है। कार्य करते समय, दिमाग में निम्न सिद्धांतों को रखना महत्वपूर्ण है। हमेशा अपने सह-कर्मचारियों और सीनियर्स को अपने कार्य की स्थिति की रिपोर्ट दें। यदि कुछ ठीक नहीं लग रहा है तो किसी से संपर्क करें। और यदि ऐसे मसले हैं जिन्हें आप खुद नहीं निपटा सकते तो किसी अन्य से परामर्श करें। इन तीन बिंदुओं को ध्यान में रखने पर, टीम आराम से और सुरक्षित तरीके से काम कर सकेगी।

# Ho-Ren-So का अर्थ

■ चर्चा

**Q1** क्या आप Ho-Ren-So का पालन करते हैं? यदि ऐसा है तो कैसे?

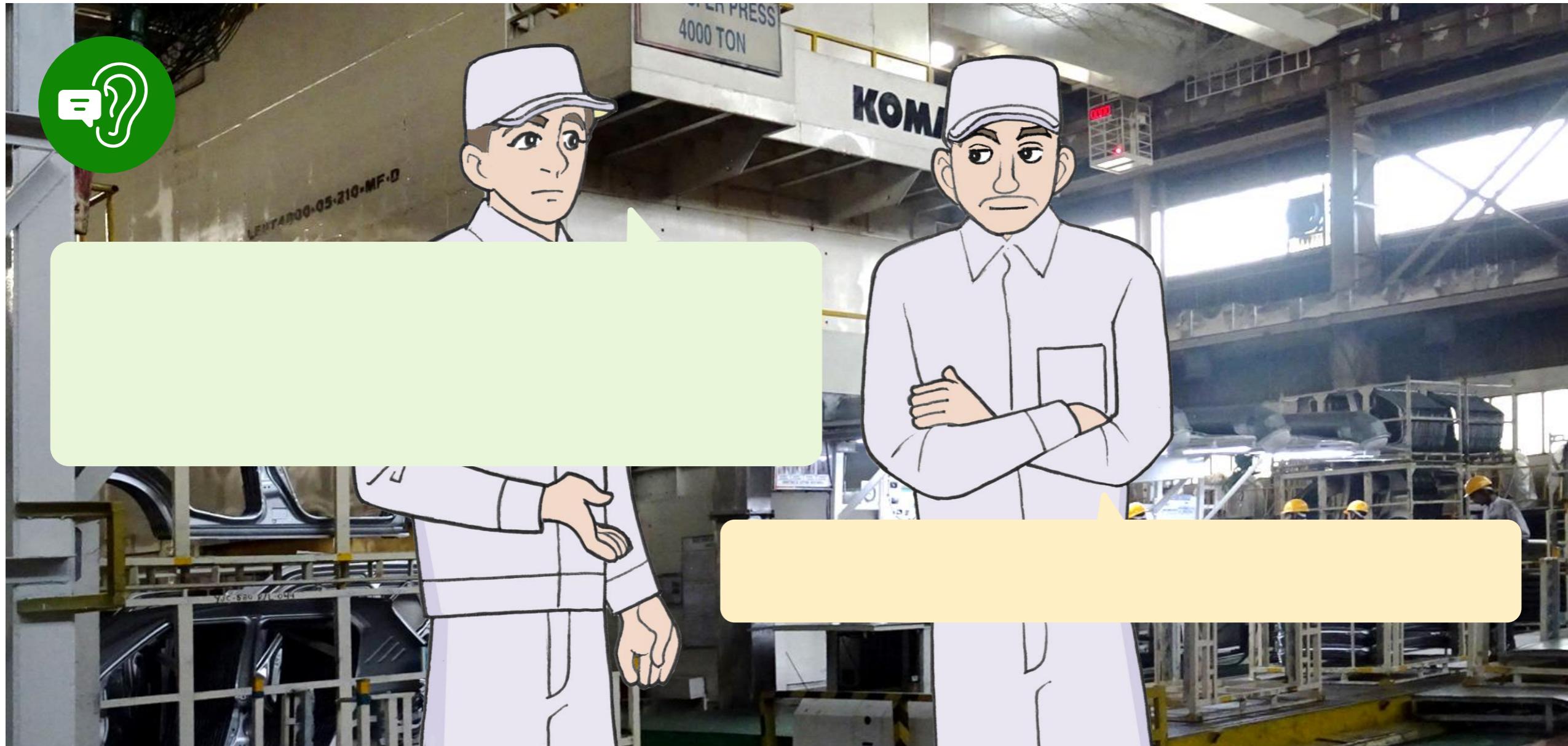
**Q2** क्या आप संगठन में Ho-Ren-So को सुधारने के लिए कुछ कर सकते हैं?

पाठ संख्या 2-3-8

## सलाहकार

जापान-इंडिया इंस्टिट्यूट फॉर मैन्यूफैक्चरिंग के  
लिए व्यवहारिक कौशल का पाठ

# कार्य प्रक्रियाओं के बारे में बात करना



# कार्य प्रक्रियाओं के बारे में बात करना



## कार्य प्रक्रियाओं के बारे में बात करना



मुझे लगता है कि मुझे उत्पादन के लिए अधिक समय की आवश्यकता है।

मुझे लगता है कि मुझे उत्पादन के लिए अधिक समय की आवश्यकता है।

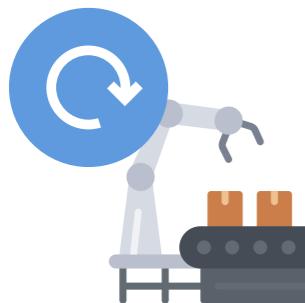
मुझे लगता है कि हमें अगले महीने के लिए अपने लक्ष्य में बदलाव करना होगा।

हमें काम को समय पर पूरा करने के लिए दो और लोगों की आवश्यकता है।

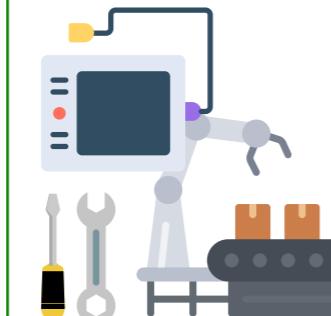
# कार्य प्रक्रियाओं के बारे में बात करना

हमें अपने उपकरण को **अपग्रेड** करना होगा।

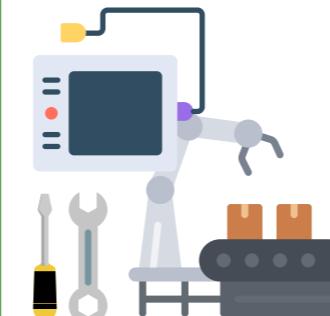
हम एक  
और परिक्षण  
चालू करें



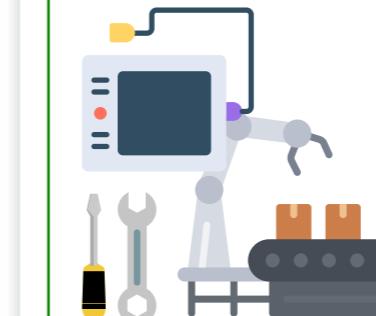
हमारी मशीन  
सेटिंग में बदलाव  
करें



समायोजित करो



उपाय करो



हमारे पास आई  
शिकायत का  
आकलन करें।



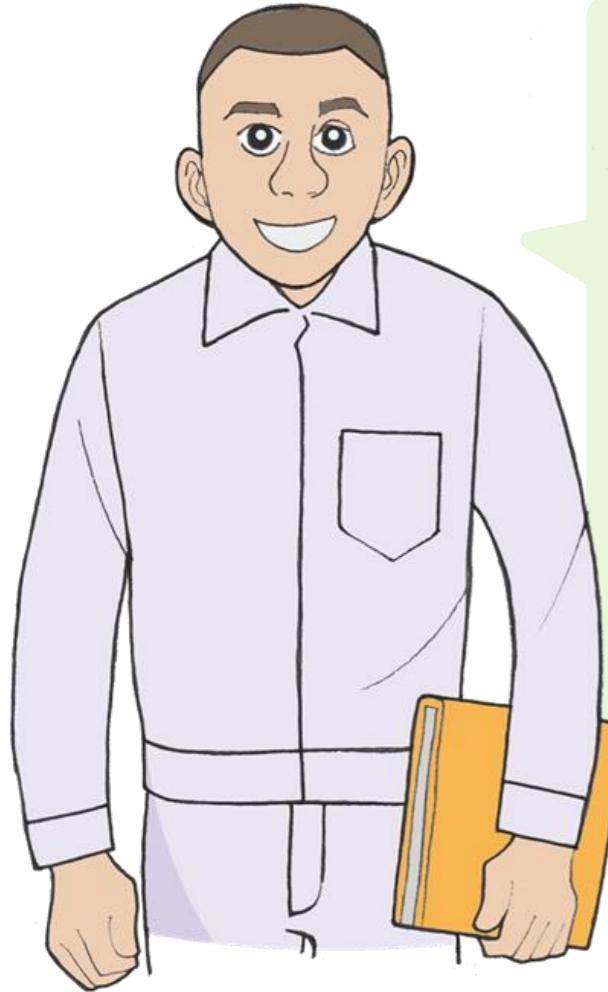
# कार्य का समय बदलना



# कार्य का समय बदलना



## कार्य का समय बदलना



क्या मैं कल सुबह जल्द काम शुरू कर सकता हूँ?  
ओके यदि आज मैंने जल्दी पूरा कर लिया तो?  
क्या मैं देर की शिष्ट में जा सकता हूँ?  
क्या मैं अपना विश्राम का समय बदल सकता हूँ?

# कार्य का समय बदलना

कोई दिक्कत तो नहीं यदि मैं

देर से शुरू करूं और समाप्त करूं ?

एक विश्राम  
लीजिए



देर की शिफ्ट में  
कार्य



एक सहकर्मी के  
साथ शिफ्ट बदलें



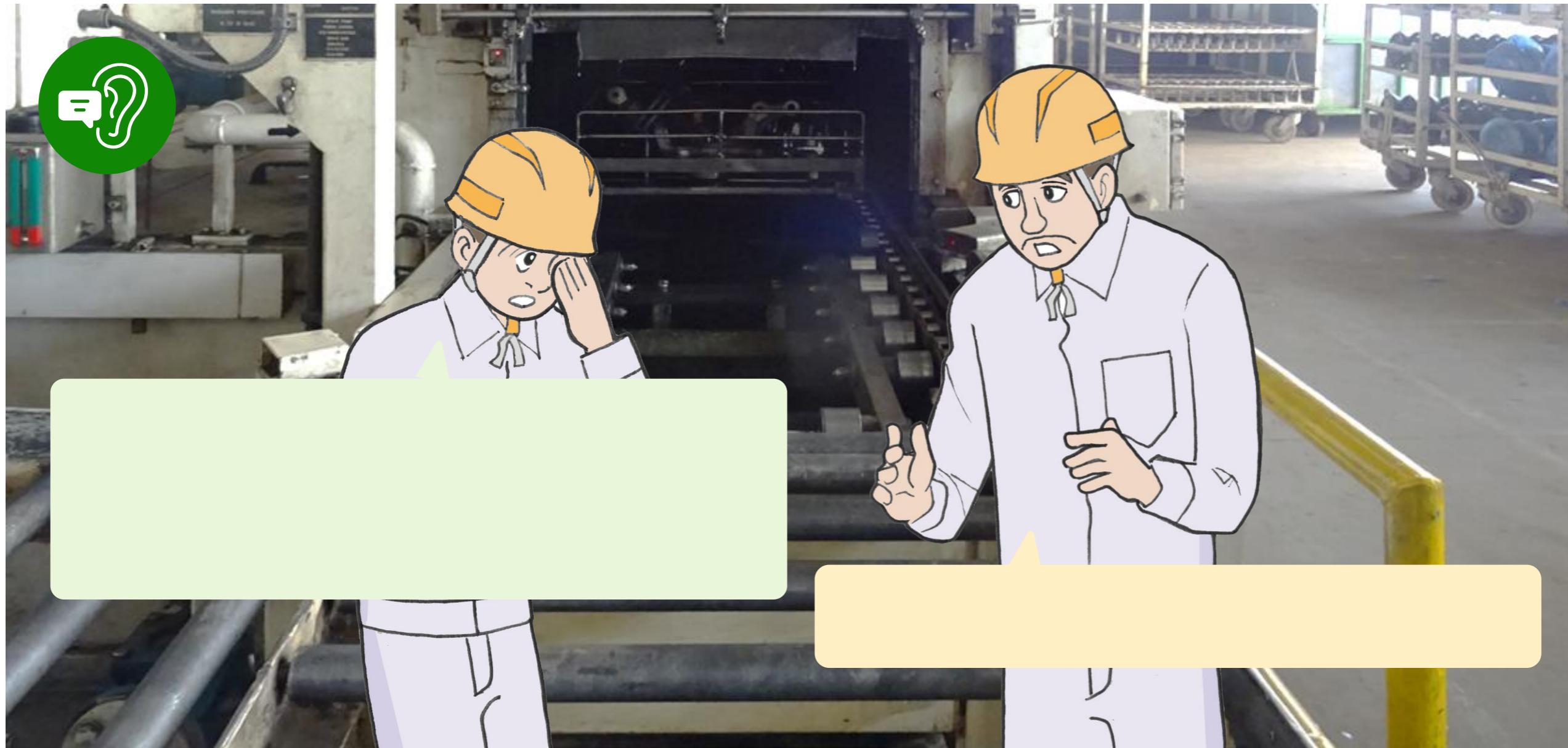
एक दिन की  
छुट्टी लें



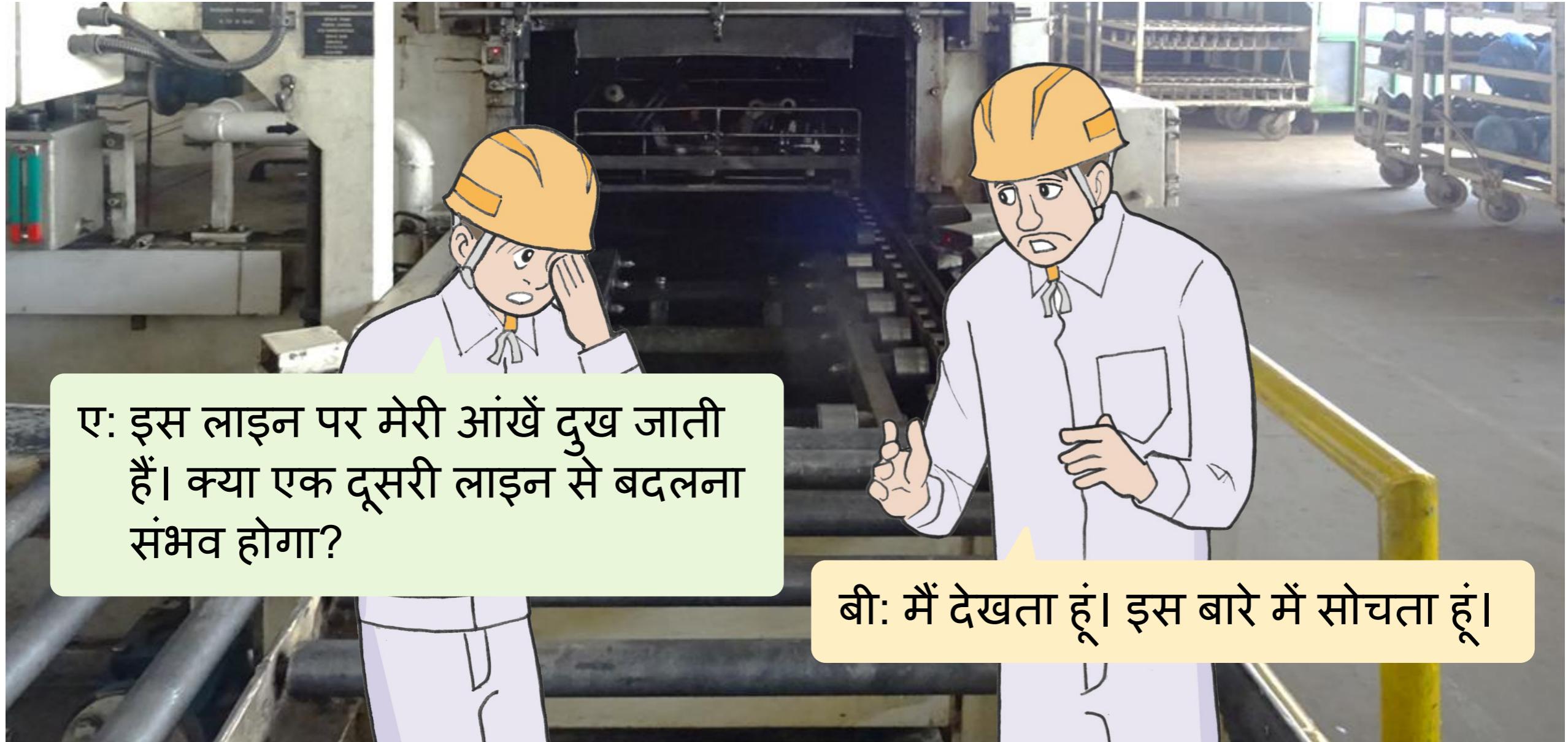
ग्रेव्यार्ड शिफ्ट करें



# कार्य के बारे में परामर्श



# कार्य के बारे में परामर्श



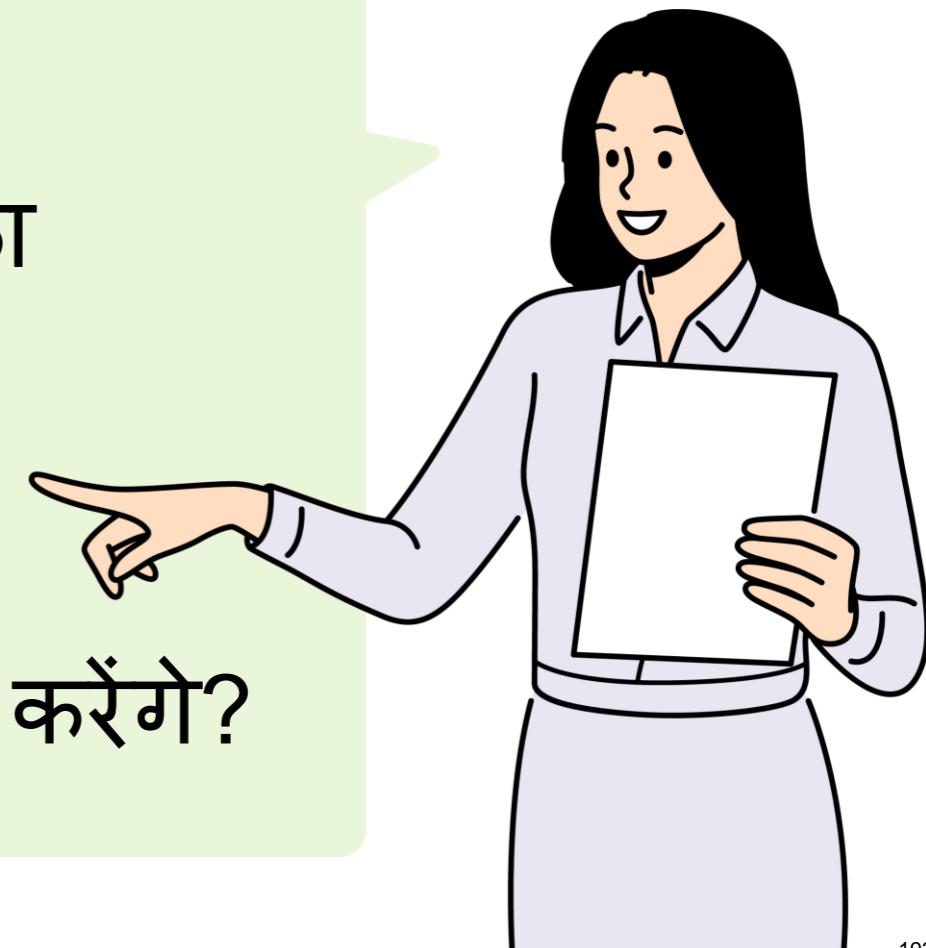
## कार्य के बारे में परामर्श

यह मेरे लिए बहुत भारी है।

क्या मैं एक अलग लाइन पर काम करने का प्रयास कर सकता हूँ?

उत्पादन लाइन में एक समस्या है।

क्या आप इसके समाधान में मेरी सहायता करेंगे?



# कार्य के बारे में परामर्श

मैं **असुविधाजनक** महसूस करता हूं।

बेचैनी



व्याकुल



अस्थिर



चिंतित



असुरक्षित



# कब और कहाँ सहायता मिलेगी के बारे में जानकारी



कार्य में समस्याओं को टाला नहीं जा सकता। कार्य के माहौल के साथ ही लोगों की समस्याओं से हर कोई दिक्कत महसूस करता है, और अक्सर इसका परिणाम गंभीर तनाव होता है। जब आप तनाव से उबरता महसूस करते हैं, तो किसी से बात करना जरूरी होता है। आप बस इसे बाहर निकालकर बेहतर महसूस कर सकते हैं। आपका मूँड अच्छा रखने के लिए कुछ शारीरिक व्यायाम करना भी अक्सर मददगार होता है। जब तनाव से राहत प्राप्त करने की बात आती है तो आप वह करें जो आपके लिए कारगर हो।

# कब और कहां सहायता मिलेगी के बारे में जानकारी

## ■ चर्चा

**Q1**

काम पर आपको किस तरह की समस्याएं रही हैं?  
इनके समाधान के लिए आप क्या करते हैं?

**Q2**

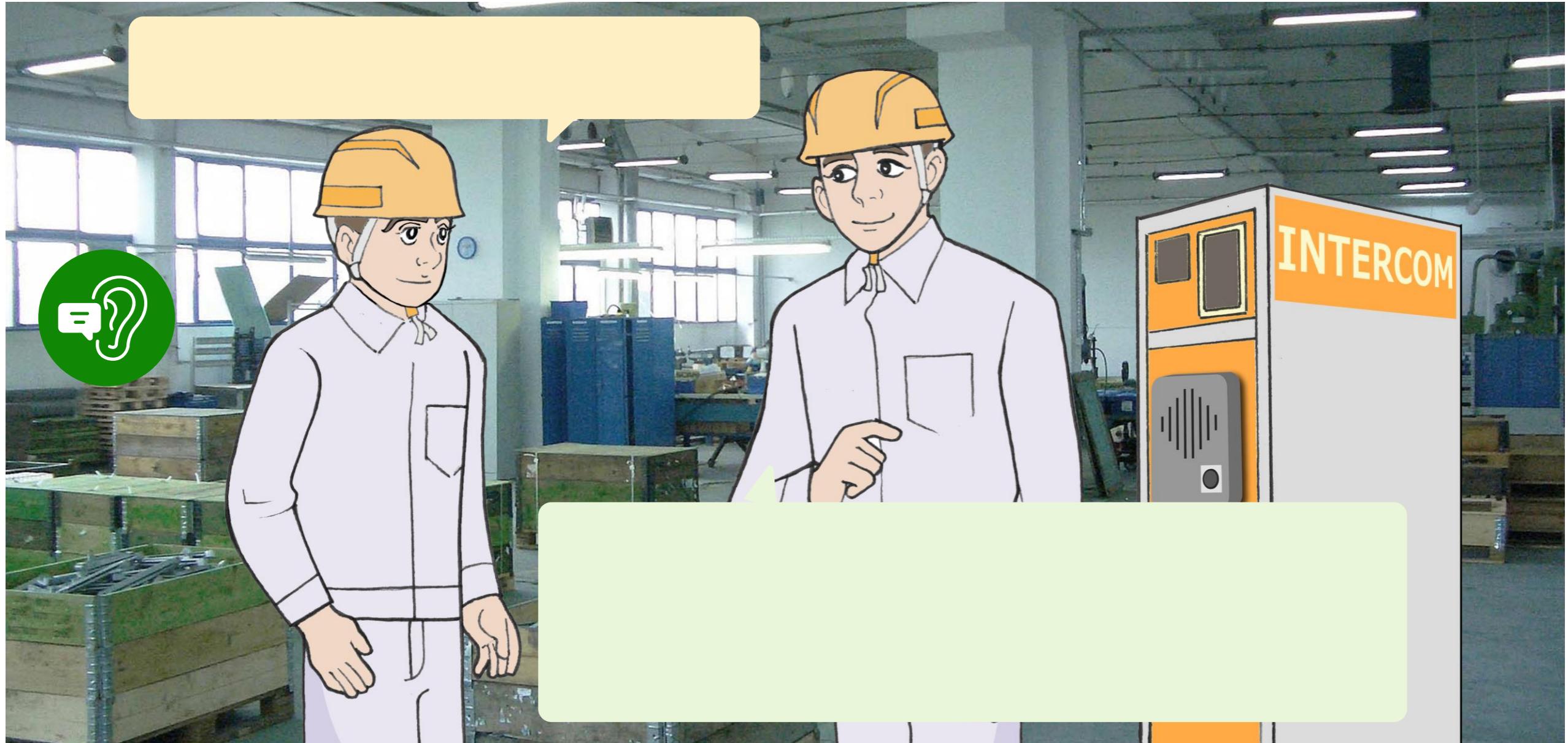
आप क्या करेंगे यदि आपको अहसास हो कि एक सहकर्मी को काम पर मुश्किल हो रही है? आपकी राय में उनकी सहायता के लिए क्या किया जा सकता है?

पाठ संख्या 2-3-9

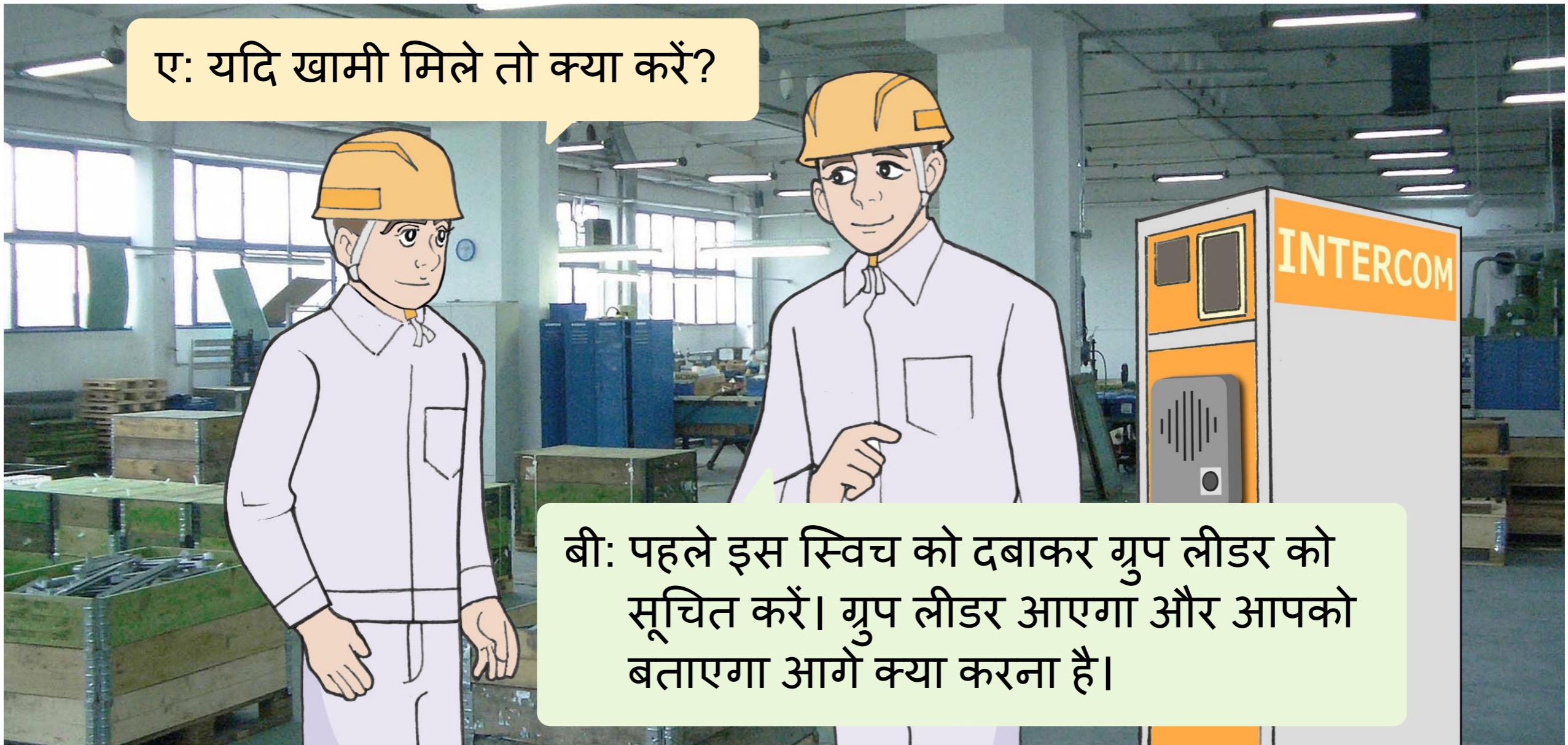
# गुणवत्ता नियंत्रण

जापान-इंडिया इंस्टिट्यूट फॉर मैन्यूफैक्चरिंग के  
लिए व्यवहारिक कौशल का पाठ

# गुणवत्ता का महत्व



# गुणवत्ता का महत्व



## गुणवत्ता का महत्व



हमेशा उपयुक्त प्रक्रिया अपनाएं।  
सुनिश्चित करें कि टूल्स और उपकरण अच्छी स्थिति में हों।  
प्रत्येक उत्पाद की सावधानी पूर्वक जांच कर आश्वस्त हों।  
यदि कोई खामी या समस्या मिलती है तो ग्रुप लीडर को सूचित करें।

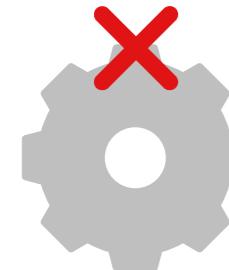
# गुणवत्ता का महत्व

कोई भी

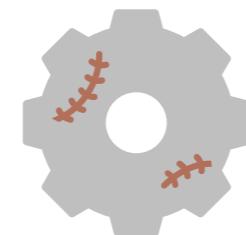
दोषपूर्ण

उत्पाद लाइन से तत्काल हटा दें।

ब्रुटिपूर्ण



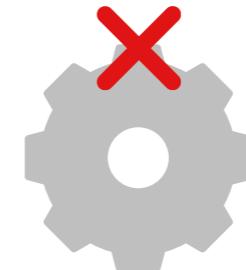
खरोंच युक्त



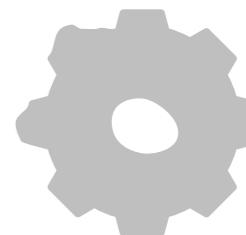
क्षतिग्रस्त



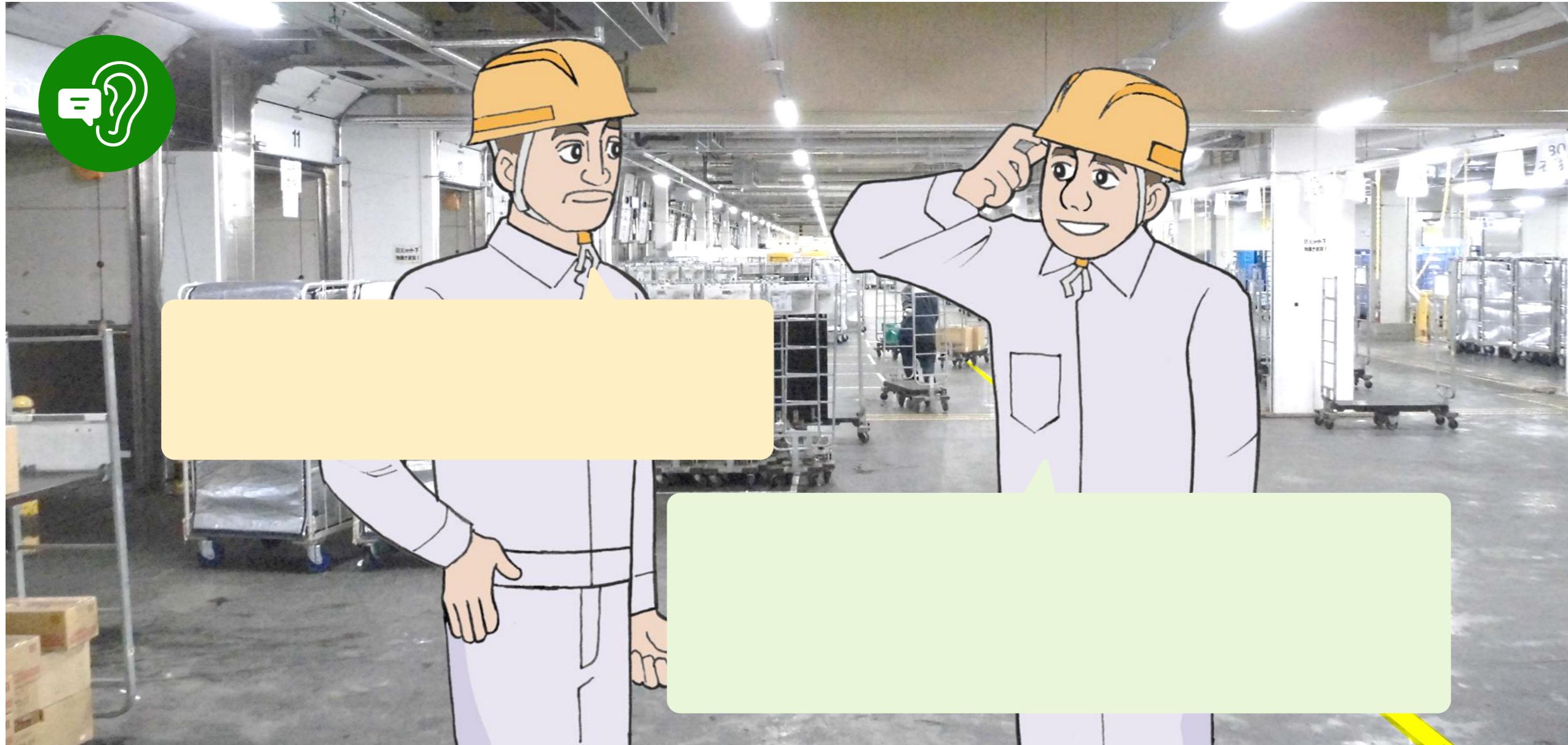
दोषपूर्ण



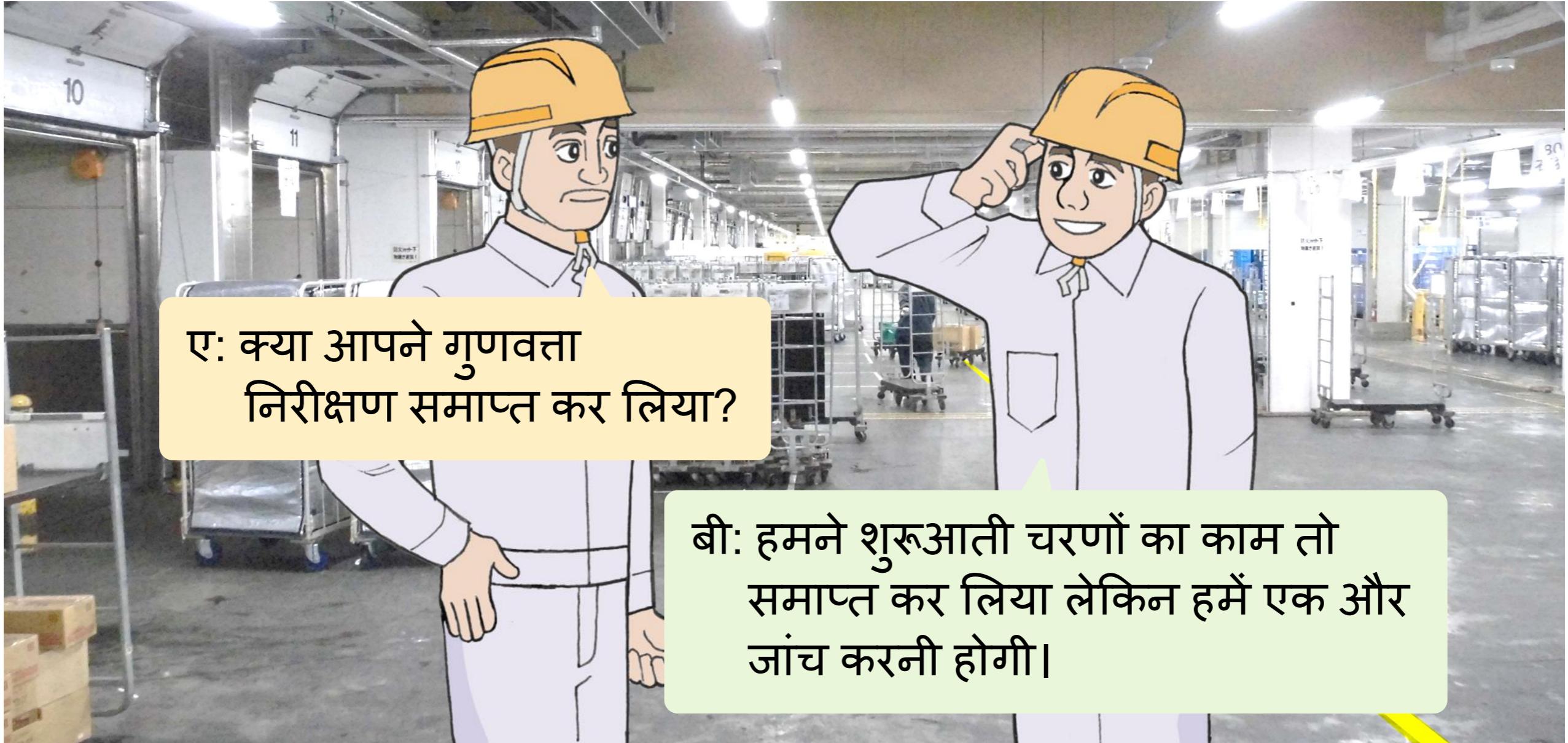
विकृत



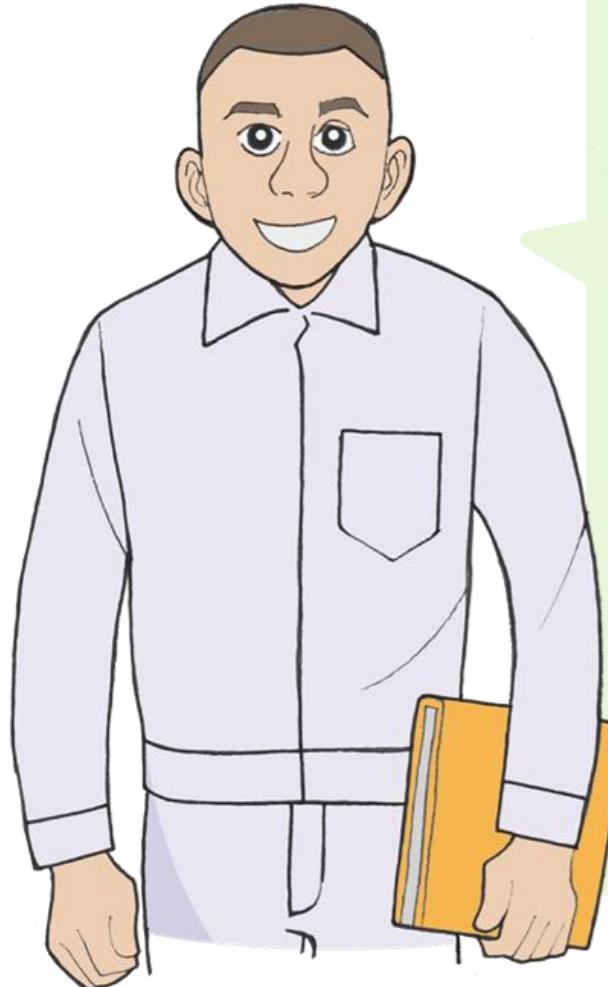
# गुणवत्ता निरीक्षण



# गुणवत्ता निरीक्षण



# गुणवत्ता निरीक्षण



हमें एक गुणवत्ता समस्या मिली है।  
सुधार की गुंजाइश है।  
गुणवत्ता में गिरावट की एक रिपोर्ट है।  
क्या आपने लीडर को निरीक्षण के परिणामों की  
रिपोर्टिंग की है?

# गुणवत्ता निरीक्षण

गुणवत्ता

सुधारने

के लिए हम क्या कर सकते हैं?

रखरखाव



सुनिश्चित  
करना



स्थिर



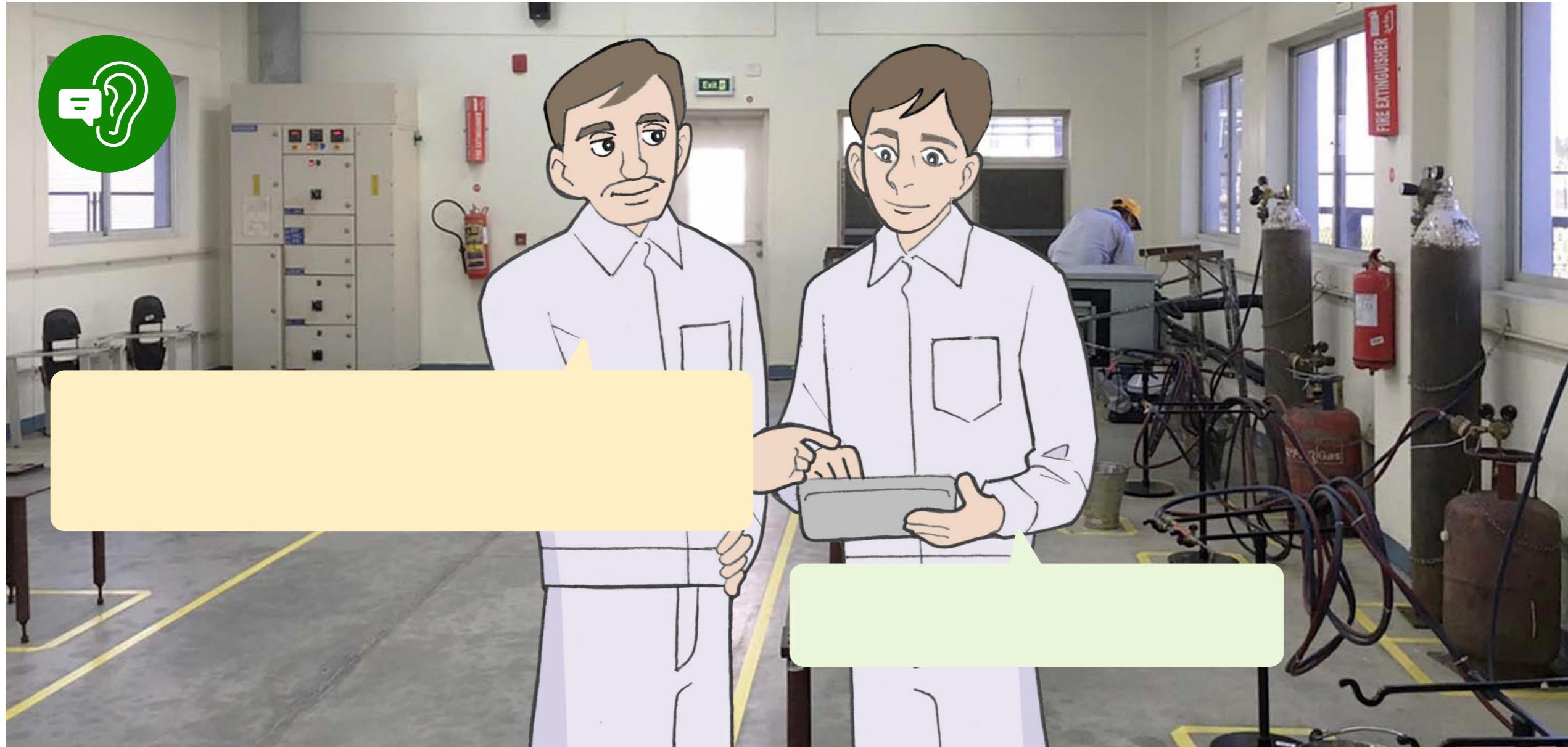
वृद्धि



परीक्षण



# निरीक्षण परिणामों का अभिलेखन

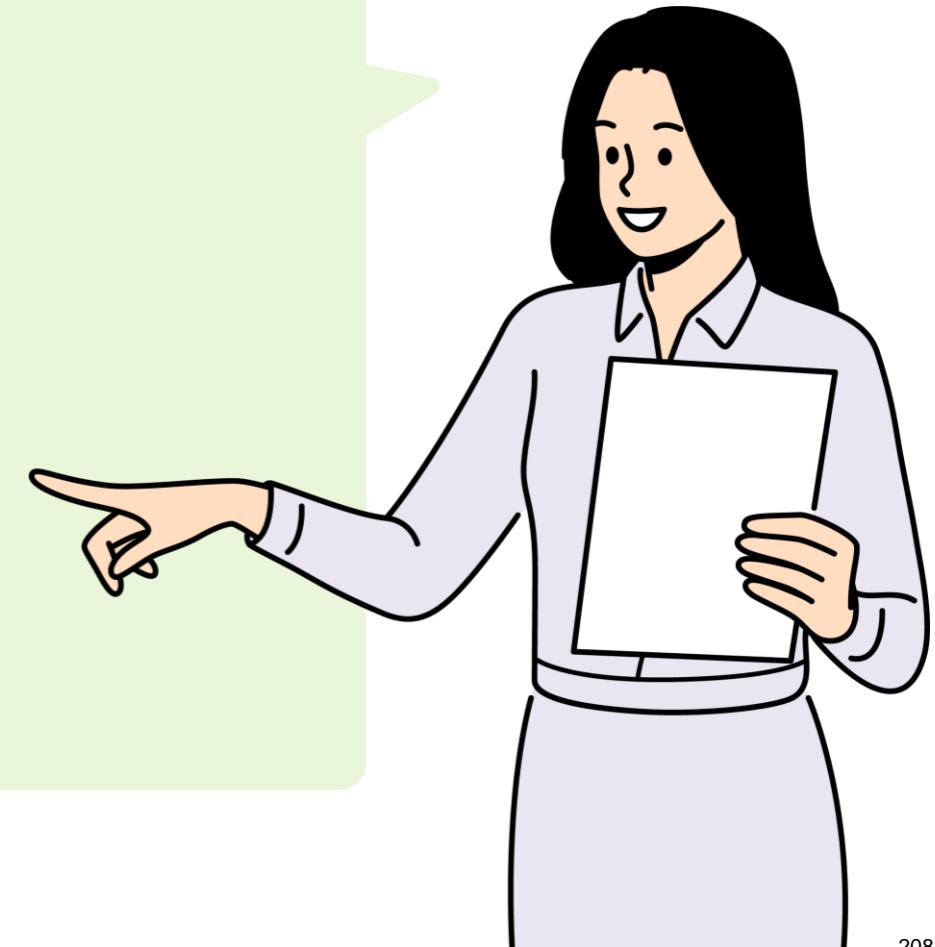


# निरीक्षण परिणामों का अभिलेखन



## निरीक्षण परिणामों की रिकॉर्डिंग

आप इसे गलत तरीके से कर रहे हैं।  
कृप्या विनिर्देशन शीट का पालन करें।  
परीक्षण विधि में एक कमज़ोर बिंदु है।  
रिपोर्ट्स कहती हैं कि पार्ट्स ने मजबूती  
टेस्ट पास कर लिया है।



# निरीक्षण परिणामों की रिकॉर्डिंग

आपको **गति बदलने** की आवश्यकता है।

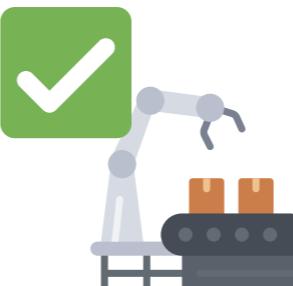
नंबर्स फिर  
से जांचे



निरीक्षण करें



निरीक्षण  
पास करें



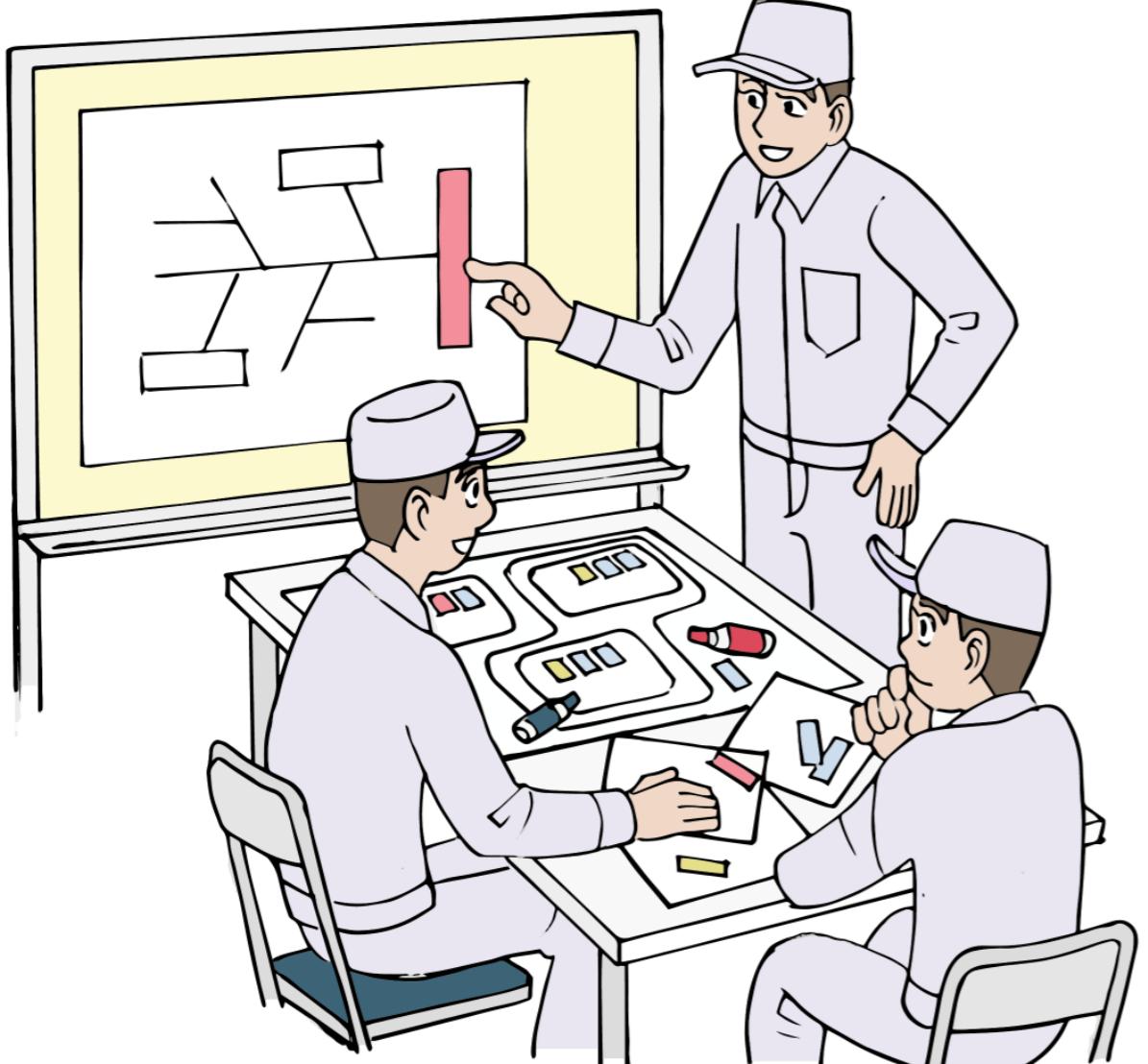
सेटिंग समायोजित  
करें



नमने का  
निरीक्षण करें



# गुणवत्ता नियंत्रण का महत्व



गुणवत्ता नियंत्रण (क्यूसी) यह सुनिश्चित करने का काम है कि हमारे उत्पादों की गुणवत्ता कंपनी के मानकों पर बिल्कुल खरी हो। जापानी कंपनियों में, हम पूरी फैक्ट्री में टीमें बनाते हैं। ये क्यूसी टीमें उत्पादन प्रक्रिया में संभावित समस्याओं और जोखिमों का पता लगती हैं और वे इनसे निपटने के तरीकों पर चर्चा करती हैं। कुछ लोग सोचते होंगे कि गुणवत्ता ऐसी चीज है जिसके बारे में उत्पादन लाइन की समाप्ति पर केवल जांच स्टेशन को सोचने की जरूरत है, लेकिन यह गलत है। यह उत्पादन प्रक्रिया में शामिल प्रत्येक व्यक्ति की जिम्मेदारी है।

# गुणवत्ता नियंत्रण का महत्व

## ■ चर्चा

**Q1**

गुणवत्ता नियंत्रण को बढ़ावा देने के लिए क्या आप कुछ करते हैं?

**Q2**

यदि आप क्यूसी टीम में हो, तो कौन से विषय हैं जिन पर आपको लगता है कि चर्चा करना अच्छा होगा?

# संदर्भः अध्याय 2

लेखक/पर्यवेक्षक/संपादनकर्ता	शीर्षक (अंग्रेजी में अनुवाद)	प्रकाशक	वर्ष
डेविड ए. थायने	Communication with people around the world! Production English	एस्क-बुक्स	2013
हिजजमी मात्सुजाकी	Production and Manufacturing English with Illustrations	द जापान टाइम्स, लिमिटेड	2016
हिजजमी मात्सुजाकी	English Conversation Handbook at Factories	केनक्युशा कं., लिमिटेड	2012
कोजू मासुई	Natural Business English Conversation	ज रिसर्च पब्लिशिंग	2008
रोचेकल कोप	English Expressions for Smooth Communication with Local Factory Staff	द जापान टाइम्स, लिमिटेड	2007

वेबसाइट	यूआरए
समय-पाबंदी महत्वपूर्ण क्यों है	<a href="http://www.denhome.jp/mt/2012/03/31/726">http://www.denhome.jp/mt/2012/03/31/726</a>
इंडियन मूविज (मिल्खा)	<a href="http://yuurismo.iza-yoi.net/hobby/bolly/BMB.html">http://yuurismo.iza-yoi.net/hobby/bolly/BMB.html</a>
रेडियो जिमनेस्टिक्स	<a href="https://detail.chiebukuro.yahoo.co.jp/qa/question_detail/q12147977337">https://detail.chiebukuro.yahoo.co.jp/qa/question_detail/q12147977337</a>
रेडियो जिमनेस्टिक्स	<a href="http://www.kyoto-wel.com/item/IS81212N02183.html">http://www.kyoto-wel.com/item/IS81212N02183.html</a>
हाथ ना क्यों महत्वपूर्ण है? केनी फार्मास्युटिकल कं, लिमिटेड द्वारा	<a href="https://www.tepika.net/info/">https://www.tepika.net/info/</a>