



नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको सचिवालय



हाउसकिपिङ एटेन्डेन्ट तालिम पाठ्यक्रम (Housekeeping Attendant Training Curriculum)

वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको मिति २०७२/१२/१७ गतेको बैठकबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम

विषय सूची

तालीम पाठ्यक्रम प्रयोगकर्ताहरूका लागि निर्देशन.....	1
कोर्षको जानकारी	2
मोड्युल १: आधारभुत सीपहरू.....	18
हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको कामको बारे ब्याख्या गर्ने।	19
होटल क्षेत्रमा हुने यसको विशेष महत्व झल्काउने ।	19
व्यक्तिगत सुरक्षाको ब्याख्या गर्ने।	25
हाउसकिपिङमा प्रयोग हुने सामान्य प्राविधिक शब्दावलीहरूको परिचय.....	34
वर्क सिट (Work sheet) भर्ने	39
साँचो ह्यान्डलिङ (handling) गर्ने।	46
कोठा तथा वाथरुम एमेनिटिज बारे जानकारी दिने.....	52
ट्रली (Trolley) अथवा मेड्स कार्ट (Maid's cart) तयार गर्ने ।.....	56
सार्वजनिक स्थलको सफाईबारे परिचय	63
मोड्युल २: कोठाको सफाई.....	67
पाहुना (Guest) को कोठा खोल्ने.....	68
कोठाको ओच्छ्यान बनाउने (Bed Making)	74
शौचालय सफा गर्न.....	80
नुहाउने कक्ष सफा गर्ने	86
झ्याल सफा गर्ने।	91
डस्टिङ (Dusting) गर्ने	96
भुँईँ सफा गर्ने.....	102
भ्याकुम गर्ने.....	110
भ्याकुम क्लिनर सफा गर्ने.....	117
मोड्युल ३: डिप क्लिनिङ (Deep Cleaning)	122
स्याम्पु)Shampoo) गर्ने.....	123
स्क्रब (scrub) गर्ने.....	131
सामुहिक कार्य	132
बफरिङ (buffering) गर्ने	137

मोड्युल ३:पाहुनालाई सेवा दिने.....	149
पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिने.....	150
पाहुनालाई लन्ड्रीको जाकारी दिने	154
भेटिएका र हराएका बस्तुहरु सम्बन्धित ठाउँमा बुझाउने	158
पाहुनाको गुनासो सुन्ने	161
परियोजना कार्य.....	171
परियोजना कार्य	172
वैदेशिक मुलुकमा प्रयोगहुने सामान्य प्राविधिक शब्दावलीहरु	174
ब्यावसायिक कोर्षमा प्रयोगहुने शब्दावलीहरु.....	177

तालीम पाठ्यक्रम प्रयोगकर्ताहरूका लागि निर्देशन

यो तालीम पुस्तिका दक्ष सिकाईको अवधारणामा आधारित छ। यसका मुख्य दुई भागहरू छन्: कोर्ष, र तालीम सामग्रीहरू। केहि आधारभूत सिद्धान्त र विधिहरू अपनाएर तयार पारिएको यो पुस्तिका प्रयोगको लागि निम्न निर्देशनहरू प्रस्तुत गरिएको छ

सामान्य सुझाव

१. यो पुस्तिकामा दिईएको शब्द भण्डारमा भएका शब्द, शब्दावली तथा तिनीहरूको परिभाषा अध्ययन गर्नुहोस्।
२. कोर्ष सम्बन्धी जानकारीको समग्र उद्देश्य अध्ययन गर्नुहोस्।
३. प्रत्येक मोड्युलको तालीमको पहिलो दिनमै सबै प्रशिक्षार्थीहरूलाई सिकनु पर्ने सीपहरूको सूची प्रदान गर्नुहोस् र सिकाईको मूल्यांकन गरिने तरिका बताउनुहोस्।
४. प्रत्येक पाठको सिकाईको उद्देश्यहरू राम्रोसँग अध्ययन गर्नुहोस्।
५. प्रत्येक पाठको पाठ योजना अध्ययन गर्नुहोस् र प्रशिक्षार्थीहरूको स्तर र तालीम प्रदायक संस्थामा उपलब्ध स्रोत बमोजिम पाठ योजना परिमार्जन गर्नुहोस्।
६. पाठ योजना तथा यसमा उल्लेख भए बमोजिम प्रशिक्षण विधि (हरू) छनौट गर्नुहोस्।
७. प्रत्येक पाठको प्रशिक्षण शुरु गर्नु अगाडि सो पाठसँग सम्बन्धीत अध्ययन सामग्री (Hand-outs) अध्ययन गर्नुहोस्।
८. प्रशिक्षणको बेलामा सकेसम्म धेरै दृश्य सामग्रीहरूको प्रयोग गर्नुहोस्। केहि मुख्य दृश्य सामग्रीहरू यो तालीम पुस्तिकामा पनि समावेश गरिएका छन्।
९. प्रत्येक पाठको अन्त्यमा प्रशिक्षार्थीहरूको मूल्यांकन गर्नुहोस्। यो तालीम पुस्तिकामा दिईएको अभ्यास पत्रहरू (Assignment Sheets) प्रयोग गर्नुहोस्।
१०. तालीमको पहिलो दिनमै वा प्रत्येक पाठको अन्त्यमा अध्ययन सामग्रीहरू (Hand-outs) वितरण गर्नुहोस्।
११. मौखिक प्रश्न, छलफल, अन्तरक्रिया, सामुहिक अभ्यास, निर्देशित अभ्यास, एकल अभ्यास, प्रयोगात्मक अभ्यास, कार्य वातावरणको प्रयोगात्मक ज्ञान प्राप्तिको लागि वास्तविक कार्यक्षेत्रको अवलोकन भ्रमण तथा प्रशिक्षार्थी केन्द्रित सिकाई विधिहरू अवलम्बन गर्नुहोस्।
१२. यो तालीम पुस्तिका तयार गर्ने विषय विज्ञले सीप र ज्ञानको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित समय उल्लेख गरेका छन्। तथापी, सिकाईको उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चितताको लागि प्रशिक्षकले आफ्नो अनुभव प्रयोग गर्न सक्नेछ।

सीप तालीम बारे सुझाव

१. प्रत्येक सीपको प्रदर्शन (Demonstration) गर्नु भन्दा अगाडि कार्य सम्पादन निर्देशिका (Performance Guide) अध्ययन गर्नुहोस् र प्रशिक्षार्थीहरूलाई अध्ययन गर्न दिनुहोस्।
२. सामान्य गतिमा प्रत्येक मोड्युलको सीप प्रदर्शन गरेर देखाउनुहोस्। सीप प्रदर्शन गर्दा खुड्किलाहरू बताउँदै र सकिन्छ भने आवश्यक ज्ञान पनि भन्दै जानुहोस्।
३. सीप प्रदर्शन गर्दा महत्वपूर्ण (ध्यान दिनुपर्ने) र सुरक्षा सम्बन्धी खुड्किला दोहोर्‍याउँदै गर्नुहोस्।
४. सीपमा दक्षता प्राप्त गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षार्थीहरूलाई दोहोर्‍याउने र पुनः दोहोर्‍याउने अवसर प्रदान गर्नुहोस्।
५. प्रशिक्षार्थीहरूको निरन्तर मूल्यांकन गर्नुहोस्।
६. प्रत्येक मोड्युलमा अभ्यास कार्य गराउँदै परियोजना र सम्बन्धीत समस्या (Project and Problem) दिएर प्रयास अभ्यासको बातावरण बनाउनुहोस्।

प्रशिक्षार्थीले सीप जान्ने मात्र होइन, प्रत्येक सीप सम्पादन गर्न सक्षम हुनु पर्छ भन्ने नै स्मरण गर्नुपर्ने सबैभन्दा महत्वपूर्ण कुरा हो। “जान्नु” भन्दा “गर्नु” मा केन्द्रित गर्नुहोस्।

कोर्षको जानकारी

कोर्ष प्रयोगकर्ताहरूका लागि मार्गदर्शन

नेपालका युवा युवतीहरू स्वदेशमै काम गर्न इच्छुक वा विदेश जान तयार भएर बसेका स्वदेशमा तथा विभिन्न वैदेशिक मुलुकमा रहेका होटेल म्यानेजमेन्ट उद्योग अन्तर्गतका व्यवसायिक तथा होटेल म्यानेजमेन्ट (हाउसकिपिङ) को काम गर्ने सक्ने उद्देश्यले तयार पारिएको यो एउटा ब्यावसायिक तालीमको लागि पेशागत कोर्ष हो।

यो कोर्ष बनाउन केहि सामान्य सिद्धान्त तथा कार्यविधीहरू अबलम्बन गरिएको छ। यो कोर्ष होटेल म्यानेजमेन्ट (हाउसकिपिङ) गर्ने समूहले कोर्ष प्रयोग गर्ने प्रयोगकर्ताहरूलाई निम्न मार्गदर्शनहरू प्रदान गर्न चाहन्छ।

१. यस कोर्षमा संलग्न शब्द/शब्दावलीहरू तथा ब्याख्या अध्ययन गर्नुहोला।
२. तालीमको उद्देश्य अध्ययन गर्नुहोला।
३. प्रत्येक पाठको अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य र आवश्यक ज्ञान राम्ररी अध्ययन गर्नुहोला।
४. प्रशिक्षार्थीहरूलाई पहिलो दिनमै सीपहरूको सूची तथा उनीहरूको सिकाईलाई कसरी मूल्यांकन गरिन्छ भन्ने कुराको जानकारी गराउनुहोस्।
५. प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीको कृयाकलापहरू, दृश्यसामाग्री, प्रशिक्षार्थीलाई गर्न दिइने कार्यहरू बारेमा कोर्षमा दिइएका निम्न कुराहरू समेटेर योजना गर्नुपर्दछ। हुनत यो निर्देशिकामा पनि पाठ योजना दिइएको छ तर प्रशिक्षकले उपलब्ध स्रोत साधन र अन्य आवश्यकता अनुसार उद्देश्य परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
 - Skill/Topic सीप/शिर्षक
 - Performance Objective कार्य वर्धक उद्देश्य
 - Enabling Objective ज्ञानवर्धक उद्देश्य
६. सम्झनपर्ने सवैभन्दा महत्वपूर्ण कुरा त के हो भने, प्रशिक्षार्थीले प्रत्येक कार्य (task) को बारेमा थाहा पाएर मात्र पुग्दैन, गर्न जानेको हुन पर्दछ। त्यसैले थाहा पाउनेमा मात्र नभई गराईमा केन्द्रित हुनुहोस्।
७. कोर्षमा उल्लेखित सीप/ज्ञानहरूका लागि बिषयसंग सम्बन्धीत विज्ञहरूले मोटामोटी अनुमान गरेर राखेको समय भएकोले प्रशिक्षकहरूले आफ्नै हिसाबले अगाडी बढ्न सक्नेछन् तर कार्य वर्धक उद्देश्यहरू भने प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ।
८. प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीहरूलाई परियोजना तथा समस्याहरू (Project and Problem) दिन सल्लाह दिइन्छ।

तालीमको जानकारी

तालीमको शिर्षक उद्देश्य	हाउसकिपिङ एटेन्डेन्ट (Housekeeping Attendent) तालीम यो कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य स्वदेश तथा खाडी मुलुक (जस्तै कतार, संयुक्त अरब ईमिरेट्स, साउदी अरब, बहराईन, कुवेत, ओमान आदि) लगायतका विभिन्न वैदेशिक मुलुकमा रहेका होटेल म्यानेजमेन्ट उद्योग अन्तर्गतका व्यावसायिक तथा होटेलहरूमा आधारभूत हाउसकिपिङ एटेन्डेन्ट कामको सेवा प्रदान गर्न सक्ने हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको (Housekeeping Attendent) उत्पादन गर्ने रहेको छ।
पाठ्य संरचना र अवधि	यो कोर्षका प्रत्येक शिर्षकमा दक्षता स्तर हासिल गर्नका लागि बिशिष्ट सिकाई उपलब्धिहरू समावेश गरिएको छ। यो कोर्ष ४ हप्ताको (१६६ घण्टा) हुनेछ जसमा १३४ घण्टा प्रयोगात्मक र ३२ घण्टा सैद्धान्तिक रहनेछ। यस तालीममा प्रशिक्षार्थीहरूको पूर्ण उपस्थिति र सक्रिय सहभागिता हुनु आवश्यक छ।
लक्षित समूह	यो तालीम कम्तिमा साक्षर भई वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने कामदारहरूका लागि लक्षित गरिएको छ।
लक्ष्य	यो तालीमको अन्त्यमा प्रशिक्षार्थीहरू निम्न कुराहरू गर्न सक्षम हुनेछन्: <ul style="list-style-type: none"> • होटेलको सार्वजनिक स्थलको सफाई कार्यहरू गर्ने • पाहुना कोठाको सफाई कार्यहरू गर्ने • डिप क्लिनिङ कार्यहरू गर्ने • पाहुनालाई सेवा दिने कार्यहरू गर्ने • व्यक्तिगत, उपकरण तथा कार्यस्थल सुरक्षाका उपायहरू अवलम्बन गर्ने • हाउसकिपिङ एटेन्डेन्ट कार्यमा प्रयोग हुने शब्द तथा शब्दावलीहरू प्रयोग गर्ने
विधि	यो तालीममा वयस्क सिकाई रणनीति अपनाइने छ। यो तालीममा प्रदर्शन, निर्देशित अभ्यास र एकल प्रयोगात्मक अभ्यास जस्ता विधि प्रयोग गरिने छ।
समूहको आकार	यो तालीममा एक समूहमा अधिकतम २० जना सम्म रहनेछन्।
तालीममा प्रशिक्षार्थीहरूको उपस्थिति	प्रशिक्षार्थीहरूले आन्तरिक मूल्यांकन र अन्तिम परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि सैद्धान्तिक कक्षामा ८०% र प्रयोगात्मक सम्पादन कक्षामा ९०% हाजिरी अनिवार्य हुनु पर्नेछ।
कोर्षको केन्द्रविन्दु	यो कोर्ष दक्षतामा आधारित कोर्ष हो। यस कोर्षले दक्षतामा आधारित कार्य सम्पादनमा जोड दिनेछ, जसमा सालाखाला ८०% समय कार्य सम्पादनको लागि र बाँकी २०% समय आवश्यक प्राविधिक ज्ञानको लागि निर्धारण गरिएको छ।
प्रशिक्षकको योग्यता र अनुभव	यो तालीम प्रदान गर्नको लागि एकजना मुख्य प्रशिक्षक र एकजना सहायक प्रशिक्षक हुनु पर्नेछ। मुख्य प्रशिक्षकले होटेल म्यानेजमेन्टमा न्यूनतम डिप्लोमा वा सम्बन्धित विषयमा समान डिग्री प्राप्त गरी एक वर्षको प्रशिक्षण अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ। सहायक प्रशिक्षकको हकमा कुनै पनि खाडी मुलुक (खाडी समन्वय परिषद) मा मेसन कार्यमा कम्तिमा २ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ।

मूल्यांकन

मुख्य र सहायक दुबै प्रशिक्षकले कम्तिमा एक हप्ताको प्रशिक्षक प्रशिक्षण (ToT) तालीम लिएको हुनु पर्नेछ

प्रशिक्षार्थीले प्रत्येक सीपमा निपूर्णता हासिल गरेको तथ्य सुनिश्चित गर्न सम्बन्धीत प्रशिक्षकले निरन्तर कार्य सम्पादनको मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

- सम्बन्धीत सैद्धान्तिक ज्ञानको मूल्यांकन मौखिक परीक्षा (भाईभा) बाट गरिने छ ।
- प्रत्येक सीपको र परियोजनाको मूल्यांकन समेटेर प्रयोगात्मक परीक्षाको अंक निर्धारण गरिने छ।
- प्रशिक्षार्थीहरूले सैद्धान्तिक परीक्षामा ६०% र प्रयोगात्मक परीक्षामा ८०% अंक अनिवार्य प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
- वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी काम गर्ने भावना र चाहनालाई ध्यानमा राखेर सम्बन्धीत तालीम प्रदायक संस्थाले प्रवेश परीक्षा संचालन गर्नेछ ।

प्रशिक्षक/प्रशिक्षार्थी अनुपात

१:१० जना

तालीमको प्रमाणीकरण

कोषले निर्दिष्ट गरेका सम्पूर्ण आवश्यकताहरू सफलता पूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धीत तालीम प्रदायक संस्थाले “हाउसकिपिङ एटेन्डेन्ट(Housekeeping Attendant)” को प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नेछ ।

कोष संरचना

तलको परिच्छेदमा तालीमको संरचना र कोषको निर्दिष्ट सूचीलाई निम्नानुसार ढाँचामा प्रस्तुत गरिएको छ। प्रशिक्षकले यो सूचीलाई आवश्यकता अनुसार अगाडि पछाडि गरेर सिकाउन सक्नेछन्।

सि.नं.	शिर्षक/सीप	समय (घण्टा)		
		सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक	जम्मा
आधारभूत सीपहरू				
१.	हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको काम)housekeeping को बारे (ब्याख्या गर्ने	५.०	०	५.०
२.	ब्यक्तिगत सुरक्षाबारे ब्याख्या गर्ने	६.०	०	६.०
३.	हाउसकिपिङमा प्रयोगहुने सामान्य प्राविधिक शब्दावलिहरूको परिचय दिने	३.०	०	३.०
४.	वर्क सिट (Work sheet) भर्ने	१.०	२.०	३.०
५.	साँचो हान्डलिङ)handling गर्ने (	१.०	२.०	३.०
६.	कोठा र बाथरुम एमिनिटिज) amenities(बारे जानकारी दिने	३.०	०	३.०
७.	ट्रली)trolley) तयार गर्ने	१.०	६.०	७.०
८.	सार्वजनिक स्थलको सफाई बारे परिचय दिने	१.०	०	१.०
कोठाको सफाइ				
९.	पाहुना)guest को कोठा खोल्ने (	०५.	४.०	४५.
१०.	कोठाको ओछ्यान बनाउने	०५.	१०	१०५.
११.	शौचालय सफा गर्ने	०५.	१०	१०५.
१२.	नुहाउने कक्ष सफा गर्ने	०५.	१०	१०५.
१३.	झ्याल सफा गर्ने	०५.	८.०	८५.
१४.	डस्टिङ)Dusting(गर्ने	०५.	५.०	५५.
१५.	भुँई सफा गर्ने	०५.	१०	१०५.
१६.	भ्याकुम)vacuum) गर्ने	०५.	१०	१०५.
१७.	भ्याकुम क्लिनर)vacuum cleaner) सफा गर्ने	०५.	४.०	४५.
डिप क्लिनिङ)Deep Cleaning(
१८.	स्याम्पु)shampoo) गर्ने	०५.	१०५.	११
१९.	स्क्रब)Scrub गर्ने (	०५.	१०५.	११
२०.	बफरिङ)Buffering गर्ने (	०५.	१०५.	११
२१.	पालिस)Polish गर्ने (	०५.	१०५.	११
पाहुनालाई सेवा दिने				
२२.	पाहुनालाई लन्ड्री (guest laundry) को जानकारी दिने	०५.	०	०५.
२३.	भेटिएका र हराएका वस्तुहरू सम्बन्धित ठाउमा बुझाउने	१.०	०	१.०
२४.	पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिने	१.०	०	१.०
२५.	पाहुनाको गुनासो सुन्ने	१.०	०	१.०

२६.	सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने	१.०	५.०	६.०
परियोजना कार्य				
२७.	परियोजना कार्य १		३.०	३.०
२८.	परियोजना कार्य २		३.०	३.०
जम्मा		३२.०	१३४.०	१६६.०

सीप शिर्षक (Skill/Topic)	कार्य वर्धक उद्देश्य (Performance Objective)	ज्ञान वर्धक उद्देश्य (Enabling Objective)	समय (घण्टा)	
			सैद्धा न्तिक (Th.)	व्यावहा रिक (Pr.)
आधारभूत सीपहरू				
हाउसकिपिड एटेन्डेन्टको काम को बारे ब्याख्या गर्ने		<ul style="list-style-type: none"> हाउसकिपिड एटेन्डेन्टको परिचय दिने हाउसकिपिड एटेन्डेन्टको संस्थाको चित्र(organizational chart) को ब्याख्या गर्ने होटेलमा हाउसकिपिड एटेन्डेन्टको महत्व बताउने भुमिका र जिम्मेवारी बारे सुची वनाउने हाउसकिपिड गर्दा स्वास्थ्य र ग्रुमिङको महत्त्वबारे छलफल गर्ने 	५.०	०
ब्यक्तिगत सुरक्षाबारे ब्याख्या गर्ने		<ul style="list-style-type: none"> ब्यक्तिगत सुरक्षाको परिभाषा दिने उपकरणऔजार र केमिकलको ब्याख्या गर्ने आगलागी र सुरक्षा बारे छलफल गर्ने प्राथमिक उपचारबारे ब्याख्या गर्ने 	६.०	०
हाउसकिपिडमा प्रयोगहुने सामान्य प्राविधिक शब्दावलिहरूको परिचय दिने		<ul style="list-style-type: none"> दैनिक प्रयोग हुने शब्दावलीहरू बताउने औजार तथा उपकरणहरू को शब्दावलीको बारेमा जानकारी दिने सामान्य प्रयोग हुने सामग्रीहरूको शब्दावली बारे वर्णन गर्ने प्राविधिक शब्दावलिहरूको महत्त्वबारे जानकारी दिने 	३.०	०
वर्क सिट (Work sheet) भर्ने।	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम: वर्क सिट भर्ने कति राम्रो: आएको, गएको समय उल्लेख गरेको छ, कोठाको अवस्था लेखेको छ, भरेको फरम्याट गोपनियता राखेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> कोठाको प्रकार बारे छलफल गर्ने फरक फरम्याटका प्रकार छलफल गर्ने फर्म, फरम्याट को महत्त्वबारे जानकारी दिने 	१.०	२.०
साँचो हान्डलिङ (handling) गर्ने	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम: साँचो हान्डलिङ गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> साँचोको प्रकारबारे छलफल गर्ने साँचोको महत्त्वबारे वर्णन गर्ने साँचो प्रयोग गर्ने तरिका बारे वर्णन गर्ने 	१.०	२.०

सीप शिर्षक (Skill/Topic)	कार्य वर्धक उद्देश्य (Performance Objective)	ज्ञान वर्धक उद्देश्य (Enabling Objective)	समय (घण्टा)	
			सैद्धा न्तिक (Th.)	व्यावहा रिक (Pr.)
	कति राम्रो: साँचो भित्र/बाहिर गर्ने रजिष्टर भरेको छ, साँचो आफेसँग सुरक्षित राखेको ।	<ul style="list-style-type: none"> साँचो प्रयोग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने तरिका बारे छलफल गर्ने 		
ट्रली(trolley) तयार गर्ने ।	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : ट्रली तयार गर्ने कति राम्रो: चाहिने सामान सबै मिलाएर राखेको छ, ट्रली सफा छ ट्रली काम गर्ने अवस्थामा छ।	<ul style="list-style-type: none"> ट्रली एमिनिटीज (amenities) बारे जानकारी दिने ट्रली तयार गर्ने गर्नेबारे जानकारी दिने ट्रली तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरुको जानकारी दिने 	१.०	६.०
सार्वजनिक स्थलको सफाई बारे परिचय दिने		<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक स्थलको परिभाषा दिने सार्वजनिक स्थल सफा गर्ने ठाँउहरु छलफल गर्ने सार्वजनिक स्थल सफाई गर्ने ठाँउहरुको सुची बनाउने सार्वजनिक स्थलहरु सफाई गर्ने तरिकाहरुको सुची बनाउने सार्वजनिक स्थल सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने कुराहरुको ब्याख्या गर्ने 	१.०	०
कोठाको सफाइ				
पाहुना (guest) को कोठा खोल्ने ।	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : पाहुनाको कोठा खोल्ने। कति राम्रो: दिइएको guideline अनुसार गरेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> कोठाको प्रकार बारे सुची बनाउने ढोकामा प्रयोग हुने चिन्हहरु र प्रकार बारेमा छलफल गर्ने ढोका खोल्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने कुराहरु ब्याख्या गर्ने 	०.५	४.०
कोठाको ओछ्यान बनाउने।	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : कोठाको ओछ्यान बनाउने। कति राम्रो: तन्ना तन्किएको छ ,तन्ना दाग रहित,सफा र सुख्का छ ।	<ul style="list-style-type: none"> लिनेनको प्रकारको बारेमा वर्णन गर्ने खाटका प्रकारका बारेमा वर्णन गर्ने पाहुनाको सामान कसरी मिलाएर राख्ने बारे छलफल गर्ने 	०.५	१०.५
शौचालय सफा गर्ने	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : शौचालय सफा गर्ने कति राम्रो: शौचालय सुख्खा, दाग रहित, कपाल रहित छ, शौचालय गन्ध रहित छ।	<ul style="list-style-type: none"> शौचालय सफा गर्ने उपकरण, सर्फ र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने एमिनिटीज(Amenities) बारे छलफल गर्ने शौचालय सफा गर्ने तरिका बारे छलफल गर्ने 	०.५	१०

सीप शिर्षक (Skill/Topic)	कार्य वर्धक उद्देश्य (Performance Objective)	ज्ञान वर्धक उद्देश्य (Enabling Objective)	समय (घण्टा)	
			सैद्धा न्तिक (Th.)	व्यावहा रिक (Pr.)
नुहाउने कक्ष सफा गर्ने।	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : नुहाउने कक्ष सफा गर्ने। कति राम्रो: नुहाउने कक्ष सुख्खा, दाग रहित, कपाल रहित छ, नुहाउने कक्ष हातले छाम्दा जिउको चिल्लो(body fat) छैन, नुहाउने कक्ष गन्ध रहित छ।	<ul style="list-style-type: none"> ● नुहाउने कक्ष सफा गर्ने उपकरण, सर्फ र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने ● एमिनिटिज बारे जानकारी दिन छलफल गर्ने ● नुहाउने कक्ष सफा गर्ने तरिका बारे छलफल गर्ने 	०.५	१०
इयाल सफा गर्ने।	अवस्था : रुम सर्भिस दिने बेला के काम : इयाल सफा गर्ने। कति राम्रो: इयालको शिशा सुख्खा, दाग रहित छ ,इयालको कुना (steel) सफा छ,सफा गर्दा सावधानी अपनाएको छ।	<ul style="list-style-type: none"> ● इयाल सफा गर्ने उपकरण, सर्फ र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने ● इयाल सफा गर्दा ध्यान दिनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने ● इयाल सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने 	०.५	८.०
डस्टिङ (Dusting) गर्ने।	अवस्था : रुम सर्भिस दिने बेला के काम : डस्टिङ गर्ने। कति राम्रो: घडीको दिशा र विपरित दिशाअनुरूप गरेको छ,माथि/तल डस्टिङ गरेको छ,ओसिलो(Damp) डस्टिङ गरेको छ .	<ul style="list-style-type: none"> ● डस्टिङ गर्ने उपकरण, सर्फ र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने ● डस्टिङ गर्दा ध्यान दिनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने ● डस्टिङ गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने 	०.५	५.०
भुँई सफा गर्ने ।	अवस्था : प्रत्येक घण्टा के काम : भुँई सफा गर्ने । कति राम्रो: भुँई सुख्खा, दाग रहित छ, भुँई सफा गर्ने केमिकल प्रयोग गरेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> ● भुँई सफा गर्ने उपकरण, सर्फ र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने ● भुँई सफा गर्ने तरिका बारेमा छलफल गर्ने ● भुँई सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने 	०.५	१०
भ्याकुम (vacuum) गर्ने	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : भ्याकुम गर्ने । कति राम्रो: ठाँउ निर्धारण गरेको अनुसार गरेको छ, ठाँउ अनुसार नोजल प्रयोग गरेको छ,भ्याकुम गरेको ठाँउ सफा छ ।	<ul style="list-style-type: none"> ● भ्याकुमको प्रकार बारे ब्याख्या गर्ने नोजलका प्रकार बारे छलफल गर्ने ● भिल्टेज र आउटलेट बारे ब्याख्या गर्ने 	०.५	१०
भ्याकुम क्लिनर (vacuum cleaner) सफा गर्ने	अवस्था: भरिएको भ्याकुम ब्याग के काम : भ्याकुम क्लिनर सफा गर्ने कति राम्रो: भ्याकुम ब्याग सफा छ, भ्याकुम क्लिनर काम गर्ने अवस्थामा छ ।	<ul style="list-style-type: none"> ● भ्याकुम क्लिनर को पार्टको बारे ब्याख्या गर्ने ● भ्याकुम क्लिनर सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने । 	०.५	४.०

सीप शिर्षक (Skill/Topic)	कार्य वर्धक उद्देश्य (Performance Objective)	ज्ञान वर्धक उद्देश्य (Enabling Objective)	समय (घण्टा)	
			सैद्धा न्तिक (Th.)	व्यावहा रिक (Pr.)
डिप क्लिनिङ (Deep Cleaning)				
स्याम्पु (shampoo) गर्ने	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : स्याम्पु गर्ने कति राम्रो: स्याम्पु सुख्खा, दाग रहित छ, सफा गर्दा सुरक्षाको चिन्ह राखेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> ● मेशिनको बारेमा ब्याख्या गर्ने ● सफा गर्ने उपकरण र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने ● मेशिन जानकारी दिन चलाउने तरिका बारेमा ब्याख्या गर्ने ● सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने 	०.५	१०.५
स्क्रब (Scrub) गर्ने	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : स्क्रब गर्ने कति राम्रो : स्क्रब गरेको ठाँउ सुख्खा, दाग रहित छ, सफा गर्दा सुरक्षाको चिन्ह राखेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> ● मेशिनको बारेमा ब्याख्या गर्ने ● सफा गर्ने उपकरण र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने ● मेशिन चलाउने तरिका बारेमा ब्याख्या गर्ने ● सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने 	०.५	१०.५
बफरिङ (Buffering) गर्ने	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : बफरिङ गर्ने कति राम्रो : बफरिङ गरेको ठाँउ सुख्खा दाग रहित छ, सफा गर्दा सुरक्षाको चिन्ह राखेको छ छ।	<ul style="list-style-type: none"> ● मेशिनको बारेमा ब्याख्या गर्ने ● सफा गर्ने उपकरण र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने ● मेशिन चलाउने तरिका बारे ब्याख्या गर्ने ● सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने 	०.५	१०.५
पोलिस (Polish) गर्ने	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : पोलिस गर्ने कति राम्रो: पोलिस गरेको ठाँउ सुख्खा, दाग रहित छ, सफा गर्दा सुरक्षाको चिन्ह राखेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> ● मेशिनको बारेमा ब्याख्या गर्ने ● सफा गर्ने उपकरण र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने ● मेशिन चलाउने तरिका बारेमा ब्याख्या गर्ने ● सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने 	०.५	१०.५
पाहुनालाई सेवा दिने				
पाहुनाको लन्ड्री (guest)		<ul style="list-style-type: none"> ● लन्ड्री स्लीप बारे ब्याख्या गर्ने 	०.५	०

सीप शिर्षक (Skill/Topic)	कार्य वर्धक उद्देश्य (Performance Objective)	ज्ञान वर्धक उद्देश्य (Enabling Objective)	समय (घण्टा)	
			सैद्धा न्तिक (Th.)	व्यावहा रिक (Pr.)
laundry) को जानकारी दिने				
भेटिएका र हराएका वस्तुहरु सम्बन्धित ठाउँमा बुझाउने		<ul style="list-style-type: none"> ● भेटिएका र हराएका शाखा को ब्याख्या गर्ने ● भेटिएका र हराएका वस्तुहरुको कार्याविधिबारे छलफल गर्ने 	१.०	०
कोठा र बाथरुमको एमिनिटिज (amenities) बारे जानकारी		<ul style="list-style-type: none"> ● कोठा र बाथरुम एमिनिटिज का भिन्नता बारे छलफल गर्ने ● कोठा र बाथरुम एमिनिटिज राख्ने तरिका बारे छलफल गर्ने 	३.०	०
पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिने ।		<ul style="list-style-type: none"> ● सुनाईका सीपहरु (Listening skills) बारे परिभाषा दिने ● पाहुनाको अनुरोधलाई कसरी ध्यान दिई सुन्ने सो को वर्णन गर्ने ● सेवा दिने तरिका बारे छलफल गर्ने ● सेवा दिइसकेपछि फाइलिङ गर्ने तरिका बारे वर्णन गर्ने 	१.०	०
पाहुनाको गुनासो सुन्ने		<ul style="list-style-type: none"> ● सुनाईका सीपहरु (Listening skills) बारे छलफल गर्ने ● सम्बन्धित पक्षलाई कसरी जानकारी दिने छलफल गर्ने ● पाहुनाको गुनासोलाई कसरी हान्डल(handle) गर्ने सो को छलफल गर्ने ● पाहुनाको गुनासोलाई रेकर्ड गर्ने तरिकाको छलफल गर्ने 	१.०	०
सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने।	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने कति राम्रो: दिइएको गाईडलाइन guideline अनुसार गरेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफ्ट हस्तान्तरण बारे छलफल गर्ने ● सिफ्ट हस्तान्तरणको महत्व बारे छलफल गर्ने ● सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने तरिका बारे छलफल गर्ने 	१.०	५.०

परियोजना कार्य (Project Work)				
परियोजना कार्य १			-	८.०
परियोजना कार्य २			-	८.०

तालीमको मूल्यांकन विधि

यो तालीमका प्रशिक्षार्थीहरूको मूल्यांकन साधारण हुनेछ। यहाँ दिईएको मूल्यांकन विधीमा ज्ञान, सीप र मनोवृत्तिलाई आधार मानिएको छ। यसमा ज्ञानको भाग सीपमै मूल्यांकन हुने भएकोले लिखित परीक्षा भने हुने छैन। सहभागीहरूको मूल्यांकनका आधारहरू निम्न बमोजिम छन्:

ज्ञान

मौखिक परीक्षा (भाईभा) १००

सीपहरू

निरन्तर कार्य सम्पादन मूल्यांकन ४००

परियोजना कार्य १ १००

परियोजना कार्य २ १००

मनोवृत्ति

पेशागत दक्षता (प्रशिक्षक मूल्यांकन) १००

हाजिरी *(-५ अंक घट्ने एक दिन कक्षा नआएमा)

समयको पालना (-५ अंक घट्ने कक्षा ढिला आएमा)

एक अर्कामा सहयोग

संचारका सीपहरू

तालीममा दिईएको योगदान

सिक्ने प्रयास

जम्मा अंक

८००

प्रमाणीकरणका लागि अंकभार

न्यूनतम प्रतिशत	कोर्स अंक	प्रदान गरिने स्तर	कार्यक्षमताको स्तर	प्रदान गरिने ग्रेड प्वाइन्ट	प्रमाणपत्र पाउने नपाउने अवस्था
९०	७०२-८००	A	अत्युत्तम	४	पाउने
८०	६४०-७१९	B	राम्रो	३	पाउने
७०	५६०-६३९	C	संतोषजनक	२	पाउने
६०	४८०-५५९	D	नराम्रो अस्वीकार्य	१	उपस्थितिको प्रमाणपत्र मात्र पाउने

पुनश्च:

- प्रशिक्षार्थी कक्षामा एक दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा प्रमाण-पत्र प्रदान गरिने छैन (न्यूनतम ९०% हाजिरी हुनुपर्ने) ।
- प्रशिक्षार्थीले ५६० भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा सहभागिताको प्रमाण-पत्र मात्र प्रदान गरिने छ ।

तालीम सञ्चालनलाई आवश्यक पर्ने सामानहरु

औजार/यन्त्रहरु Tools/Equipment (२० जनाको समूहको लागि)

क्रम संख्या	बस्तु Item	परिमाण Quantity
	Bed Content	
१	बेड म्याट्रेस (Bed mattress)	५ वटा
२	बेड सिट (Bed Sheet)	५ वटा
३	ब्लाडकेट (Blanket)	५ वटा
४	तकिया र तकियाको खोल (Pillow / Pillow case)	५ वटा
५	सिङ्गल खाट (Single Bed)	५ वटा
६	डबल खाट (Double Bed)	५ वटा
७	बेड कभर (Bed (Cover / Night Spread)	५ वटा
८	रनर (Runner)	५ वटा
	Night Table	५ वटा
९	आस्ट्रे र सलाई (Ashtray with match box)	५ वटा
१०	टेलिफोन डाईरेक्टरी (City telephone directory)	५ वटा
११	टेलिफोन सेट (Telephone set)	५ वटा
१२	नोट प्याड र कलम (Note pad with pencil / pen)	५ वटा
१३	नाइट टेबल (Night Table)	५ वटा
१४	लेख्ने टेबल (Writing Table)	५ वटा
	On top	५ वटा
१५	Ashtray with match box	५ वटा
१६	सर्भिस डाईरेक्टरी (Service directory)	५ वटा
१७	रुम सर्भिस मेनु (Room service menu)	५ वटा
	Inside Drawer	५ वटा
१८	सादा कागज (Plain paper / sheets)	५ वटा
१९	खाम (Envelope)	५ वटा
२०	पोष्टकार्ड (Post cards)	५ वटा
२१	कलम (Pen / pencil)	५ वटा
२२	केबल डाईरेक्टरी (Cable directory)	५ वटा
२३	पाहुनाको कमेन्ट कार (Guest comment card)	५ वटा
२४	मैनबत्ति र होल्डर (Candle with holder)	५ वटा
२५	ब्यागेज स्टिकर (Baggage sticker)	५ वटा
	Dressing Table (On Top)	
२६	थर्मस (Thermos)	५ वटा
२७	गिलास (Glasses)	५ वटा

क्रम संख्या	बस्तु Item	परिमाण Quantity
२८	Table by Lounge / Chair	५ वटा
२९	आस्ट्रे र सलाई (Ashtray with match box)	५ वटा
३०	पत्रिकाहरु (Magazines)	५ वटा
३१	Closet / Wardrobe	५ वटा
३२	हाङ्गर (Hangers)	५ वटा
३३	लन्ड्री लिष्ट (Laundry list)	५ वटा
३४	लन्ड्री ब्याग (Laundry bag)	५ वटा
३५	थप तकिया (Extra Pillow)	५ वटा
३६	थप ब्लाङ्केट (Extra Blanket)	५ वटा
३७	Shoe Mitt	५ वटा
३८	सेफ्टी डिपोजिट बक्स (Safety deposit box)	५ वटा
३९	चप्पल (Slippers)	५ वटा
	Bath room	
४०	नुहाउने रुमाल (Bath towel)	५ वटा
४१	मुख पुछ्ने रुमाल (Face towel)	५ वटा
४२	हात पुछ्ने रुमाल (Hand towel)	५ वटा
	Mirror Side / Wash Basin	५ वटा
४३	नुहाउने पर्दा (Shower curtain)	५ वटा
४४	आस्ट्रे र सलाई (Ashtray with match box)	५ वटा
४५	मैनबत्ति र होल्डर (Candle with holder)	५ वटा
४६	गिलास (Water glass)	५ वटा
४७	हेयर ड्रायर (Hair Dryer)	५ वटा
४८	डस्टबिन (Dust bin)	५ वटा
४९	सावर क्याप (Shower cap)	५ वटा
५०	बाथ म्याट (Bath mat)	५ वटा
	Entrance Door Knob	
५१	डु नट डिस्टर्ब कार्ड DND Card (Do Not Disturb)	५ वटा
५२	ब्रेकफास्ट अर्डर कार्ड (Breakfast Order Card)	५ वटा
५३	कोठा सफा गर्ने कार्ड (Please clean my room card)	५ वटा
५४	लन्ड्री कार्ड (Please collect my laundry card)	५ वटा
५५	ट्रली (Trolley)	५ वटा
५६	साँचो (Key)	५ वटा

प्रयोग भएर जाने Consumable (२० जनाको समूहको लागि)

क्रम संख्या	बस्तु Item	परिमाण Quantity
	Mirror Side / Wash Basin	
१	नुहाउने साबुन (Bath soap)	५ वटा
२	हात धुने साबुन (Hand soap)	५ वटा
३	स्याम्पु (Shampoo)	५ वटा
४	कन्डिसनर (Conditioner)	५ वटा
५	मोइसराईजर (Moisturizer)	५ वटा
६	ट्वाइलेट पेपर (Toilet paper)	५ वटा
७	कार्पेट स्याम्पु (Carpet sampoo)	५ वटा
८	हर्पिक (Herpic)	२ वटा
९	कोलिन (Collin)	२ वटा
१०	पन्जा (Gloves)	५ वटा
११	Condinar	५ वटा
१२	फर्निचर पालिस (Furniture polish)	२ वटा
१३	भ्याकुम क्लिनर (Vacuum cleaner)	२ वटा
१४	एयर फ्रेसनर, (Air freshener)	२ वटा
१५	ब्रस (Brush)	२ वटा
१६	मोप (Mop)	२ वटा
१७	कुचो (Broom)	२ वटा
१८	नरम बुरुस (Soft rush)	२ वटा
१९	कडा बुरुस (Hard brush)	२ वटा
२०	रातो डस्क (Red dusk)	२ वटा
२१	सेतो डस्क (White dusk)	२ वटा
२२	डिस्पोजेबल भोला (Disposable bag)	५ वटा

पुनश्च: अभ्यासको लागि अनुमानित समय प्रस्तावित प्रशिक्षक/प्रशिक्षार्थी अनुपात, र न्यूनतम आवश्यक पर्ने औजार/यन्त्रहरूमा आधारित छ। जब अनुपात परिवर्तन हुन्छ वा कम/वढी औजार/यन्त्रहरू उपलब्ध हुन्छन्, अभ्यासको समयपनि घटवढ गरिनपर्नेहुन्छ। त्यसैगरी तालीमकोलागि आवश्यक पर्ने कक्षाकोठा, कार्यशाला वा हाउस पेन्टस्थलमा आवश्यक फर्निचरहरू, तालीम सामग्रीहरू, फायर एस्टिगुईसर र अन्य आधारभुत तथा सुरक्षाका सामग्रीहरू सबै उपलब्ध हुन पर्नेछ।

मोड्युल १: आधारभुत सीपहरु

हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको कामको बारे ब्याख्या गर्ने।

पाठ योजना : हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको कामको बारे ब्याख्या गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको कामको बारे ब्याख्या गर्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको परिचय दिने । ● हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको संस्थागत सम्रचना (organizational chart) को ब्याख्या गर्ने । ● होटेलमा हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको महत्व बताउने । ● भुमिका र जिम्मेवारी बारे सूची वनाउने । ● हाउसकिपिङ गर्दा स्वास्थ्य र ग्रुमिङको महत्त्वबारे छलफल गर्ने । 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुंदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न र छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● विभिन्न सरसफाई गरिरहेका चित्रहरू देखाई के गर्दैछन् भनेर सोध्ने। ● होटेलमा सरसफाई कस्ले गर्छ भनेर सोध्ने। ● हाउसकिपिङ भनेको के हो भनेर सोध्ने। ● सबै छलफललाई समेटि पाठको परिचय दिने। 	चित्रहरू	१०'
मुख्य अंश Main Body:			
व्याख्या तथा छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● हाउसकिपिङको परिभाषा दिने । ● हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टकोबारेमा छलफल गर्ने। ● हाउसकिपिङको अर्गनाईजेसन चार्टको वर्णन गर्ने । ● त्यसमा रहेका विभिन्न पदका व्यक्तिहरूको वारे छलफल गर्ने। ● होटेलमा हाउसकिपिङको महत्त्वबारे व्याख्या गर्ने। ● होटेलमा हाउसकिपिङले पार्ने प्रभावहरू छलफल गर्ने। ● हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको भुमिका र जिम्मेवारी बारे सूची वनाउने । ● होटल क्षेत्रमा हुने यसको विशेष महत्त्व झल्काउने । ● व्यक्तिगत सरसफाई (Personal Hygiene Grooming) के लाई भनिन्छ सोध्ने। 	संस्थागत सम्रचना सेतोपाटी फ्लिप चार्ट	१२०' ६०' ६०'

	<ul style="list-style-type: none"> ● हाउसकिपिड एटेन्डेन्टमा हुनु पर्ने व्यक्तिगत सरसफाई बारे छलफल गर्ने । ● समुहमा माथि छलफल गरिएको आधारमा समुह कार्य दिने । 		४०'
सारांस Summary:			
प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> ● हाउसकिपिड अर्गनाईजेसनल चार्ट भनेको के हो? ● हाउसकिपिडको होटल क्षेत्रमा हुने विशेष के हुन? 		१०'
जम्मा समय:			३०० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको कामको बारे ब्याख्या गर्ने

हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको कामको परिचय तथा महत्व:

विभिन्न क्षेत्र जस्तै घर, होटल, कम्पनीहरुको सुरक्षित तथा छिटो छरितो ढंगले गरिने सरसफाई लाई हाउसकिपिङ भनिन्छ । यस कार्य गर्ने सम्बन्धीत व्यक्तिलाई हाउसकिपिङ एटेन्डेन्ट भनिन्छ। हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टलाई विभिन्न क्षेत्र अनुसार फरक फरक नामहरु जस्तै हाउस किपर, क्लिनर, हाउसम्यान, रुम एटेन्डेन्ट आदि राखिएको हुन्छ।

हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टका विभिन्न भुमिका र जिम्मेवारीहरु हुन्छन्, जुन जिम्मेवारी पुर्वक निभाउनु पर्ने हुन्छ। हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टका मुख्य कामहरुमा पाहुनाकोठा सफा गर्ने, वेड मेलाउने, वाथरुम तथा झ्यालढोकाहरु सफा गर्ने मेशिन लगाउने, पार्किङ्ग सफा गर्ने ,पाहुनाको सेवा गर्ने आदि ईत्यादि पर्दछन् । होटलको नियमनिति अनुसार निर्धारित समयमा वफादारी भएर आफूलाई दिईएको काम र जिम्मेदारी पूर्ण रुपमा गर्नु पर्ने हुन्छ।

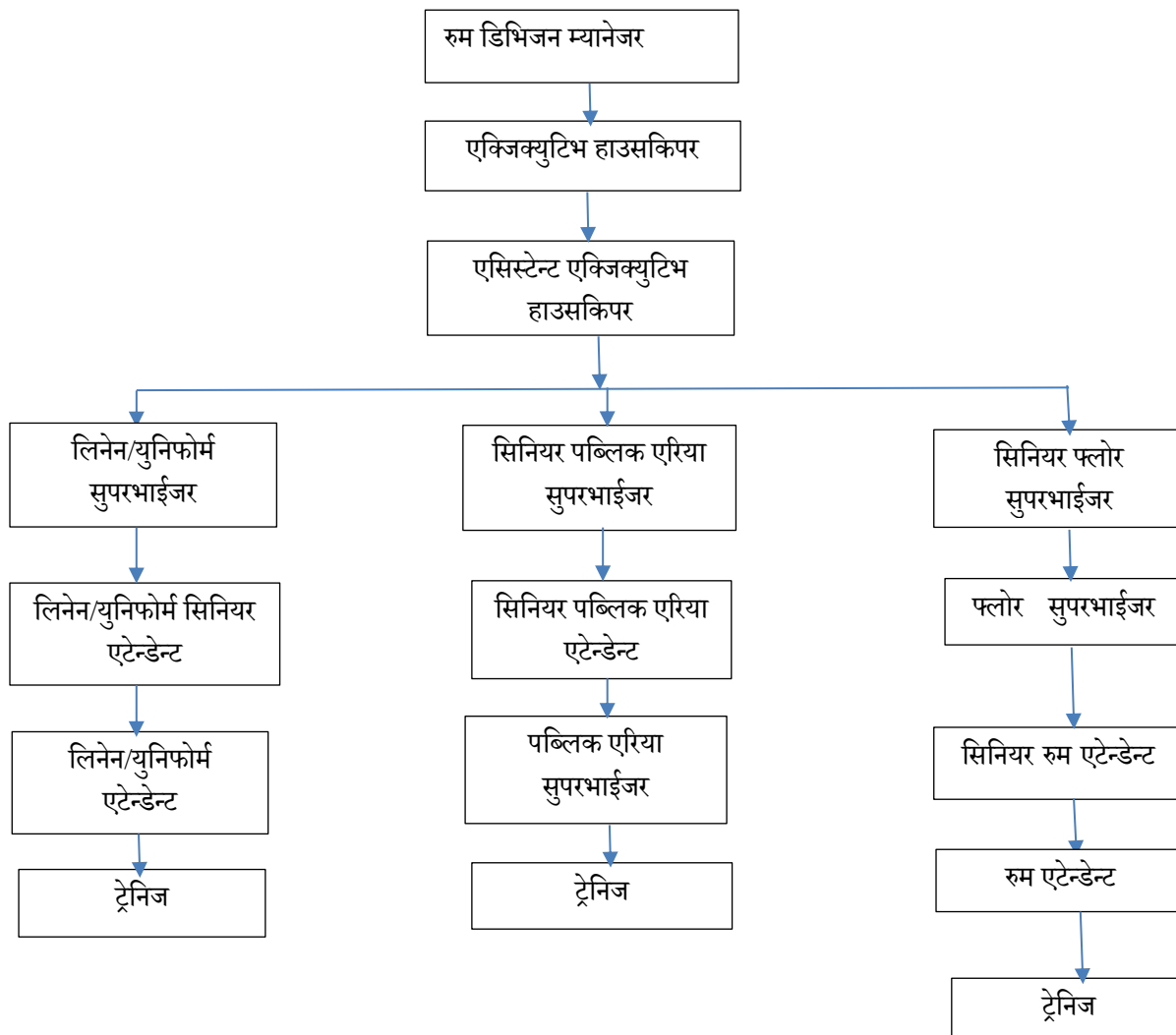


होटलमा पाहुनाहरु आउने र जाने कार्य निरन्तरता हुने हुँदा नियमित सरसफाई गर्नु आवश्यक छ जुन काम मुख्यत हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले गर्दछ। उदाहरणको लागि कुनै व्यक्ति कुनै पनि क्षेत्र होटल, कम्पनीमा प्रवेश गर्दा उसको पहिलो नजर नै सरसफाईमा गएको हुन्छ। प्रवेशद्वार देखि नै फोहर भेटिएमा भित्र भेटिने व्यक्ति वा खाईने खाना जस्तोसुकै सफा भएपनि शुरुमा नै फोहर भएकोले सो व्यक्तिको मन त्यहाँ नलाग्ने हुन्छ। पहिलो प्रभाव नै अन्तिम प्रभाव (first impression is last impression) भने झै प्रवेशद्वार देखि होटलको कुना काप्चा सबै सफा राख्नु जरुरी छ । शुरुमा नै हाउसकिपिङ अगाडि आउने हुनाले यसको धेरै नै महत्व हुन्छ। झन होटल क्षेत्रमा त हाउसकिपिङलाई होटलको मुटु नै मानिन्छ। त्यस्कारण हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको महत्व अरु कुनै पनि कार्य गर्ने भन्दा कम हुन्छ। हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले आफ्नो महत्व कायम राख्न व्यक्तिगत सरसफाई(personal hygiene grooming) मा एकदमै ध्यानदिनु पर्छ।

हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको व्यक्तिगत सरसफाईमा पनि उत्तिकै ध्यान दिनु आवश्यक छ। एटेन्डेन्टको व्यक्तिगत सरसफाईमा भन्नाले सफा लुगा, सफा जुता, नङ काटेको, नियमित नुहाएको, पुरुषले कपाल काटेको र महिलाले कपाल बाँधेको हुनुपर्छ। यसैगरी काम गर्दा पन्जा, होटलको पोशाक नियमित रुपमा लगाउनु पर्छ । व्यक्तिगत सरसफाईले आफैमा एउटा आत्मवल प्रदान गर्नुको साथै आफ्नो व्यक्तिगत स्वास्थ्य लाई पनि फाईदा पुग्ने हुन्छ। अतः हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले आफ्नो कार्य क्षेत्र मात्र नभई आफूलाई पनि सदा सफा राख्नु पर्ने हुन्छ।

हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको लागि आफ्नो छुट्टै अर्गनाईजेसनल चार्ट (organizational chart) हुन्छ । तल उल्लेखित टेवलमा एटेन्डेन्टको अर्गनाईजेसनल चार्ट दिईएको छ। आफ्नो कार्य गर्दा को कसलाई टिपोट गर्ने भन्ने तथा के- कस्ता पदहरू रहेका हुन्छन भन्ने जानकारी राख्न अर्गनाईजेसनल चार्ट बारे जान्नु जरूरी हुन्छ।

हाउसकिपिङको सस्थागत संम्रचना
(Housekeeping Organizational Chart)



अभ्यास १: हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको कामको बारे ब्याख्या गर्ने ।

Date (मिति) :
To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु
From (बाट) : प्रशिक्षक
Subject (बिषय) : हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको कामको बारे ब्याख्या गर्ने

WHAT के हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको कामको बारे ब्याख्या गर्ने

HOW कसरी

सामुहिक प्रश्नोत्तर:

- सानो सानो समुह बनाइ एक समुहले अर्को समुहलाई प्रश्नोत्तर गर्न लगाउने।
- प्रशिक्षकले निरिक्षण गर्दै सहि उत्तर दिने लाई प्रोत्साहन दिदै ब्याख्या गर्ने।

पहिलो समुह:

- हाउसकिपिङ एटेन्डेन्ट भनेको के हो?
- हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको किन महत्व हुन्छ?

दोस्रो समुह:

- व्यक्तिगत सरसफाई(personal Hygiene and Grooming) को महत्व भन्नुहोस।
- हाउसकिपिङ अर्गनाइजेसनल चार्टको वारेमा वताउनुहोस ।

TIME समय

४०'

RESOURCES

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू : हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको कामको बारे ब्याख्या गर्ने

१. ठिक वेठिकमा चिन्ह लगाउनुहोस्।

क. हाउसकिपिङ कार्य एकदमै महत्वपूर्ण कार्य हो।(✓)

ख. हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको कुनै अर्गनाइजेसनल चार्ट हुँदैन।(X)

ग. हाउसकिपिङ कार्य गर्दा कुनै सुरक्षा प्रणाली अपनाउनु पर्दैन।(X)

२. खाली ठाँउ भरा।

क. हाउसकिपिङ कार्य गर्ने लाई..... भनिन्छ। (हाउसकिपिङ एटेन्डेन्ट)

ख. हाउसकिपिङ कार्य गर्दा आफ्नो व्यक्तिगत..... र..... मा ध्यान दिनु पर्दछ। (स्वास्थ्य, ग्रुमिङ)

३. प्रश्न

क. हाउसकिपिङ कार्य गर्ने लाई के कुराको जानकारी हुनु पर्छ?

उत्तर:

- केमिकलको जानकारी
- सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी
- हाउसकिपिङ कार्य सम्बन्धी जानकारी

व्यक्तिगत सुरक्षाको ब्याख्या गर्ने।

पाठ योजना :व्यक्तिगत सुरक्षाको ब्याख्या गर्ने।

विषय (सीप/अवधारणा):		व्यक्तिगत सुरक्षाको ब्याख्या गर्ने।	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तिगत सुरक्षाको परिभाषा दिने ● उपकरणऔजार र केमिकलको ब्याख्या गर्ने ● आगलागी र सुरक्षा बारे छलफल गर्ने ● प्राथमिक उपचारबारे ब्याख्या गर्ने 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुंदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक छलफल चित्र प्रदर्शन	<ul style="list-style-type: none"> ● सुरक्षा भनेको के हो भनेर प्रश्न राख्ने। ● काम गर्दा कुनै दुर्घटना भईहालेमा के गर्नु हुन्छ भनि प्रश्न राख्ने। ● छलफललाई निश्कर्षमा पुर्याई व्यक्तिगत सुरक्षाको परिचय दिने। 	सुरक्षा अपनाएर कार्य गर्दै गरेका चित्रहरु	१०'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल सामुहिक प्रस्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तिगत सुरक्षाबारे छलफल गर्ने । ● काम गर्दा व्यक्तिगत सुरक्षाबारे सामुहिक छलफल सहभागी बिच गराउने । ● चित्रमा देखाउँदै उपकरण, औजार र केमिकलको लाई के भनिन्छ सोध्ने र ब्याख्या गर्ने। ● उपकरण औजार र केमिकलको के कामको लागि कहाँ प्रयोग हुन्छ सोध्दै ब्याख्या गर्ने । ● यि उपकरण/केमिकल प्रयोग गर्दा सुरक्षा र सावधानी अपनाउनु पर्ने बारे छलफल गर्ने। ● केमिकल प्रयोग गर्दा वा काम गर्दा आगलागी भएमा के गर्नु पर्छ सहभागीको राय लिने । ● छलफल र रायलाई समेटि ब्याख्या गर्ने। ● चित्र वा वास्तविक उपकरण, औजार र केमिकलहरु देखाउँदै सहभागीलाई चिन्न लगाउने । 	<p>फ्लिप चार्ट</p> <p>चित्र प्रदर्शन</p> <p>चित्र प्रदर्शन</p>	<p>६०'</p> <p>६०'</p> <p>६०'</p> <p>६०'</p> <p>६०'</p> <p>३०'</p>







	<ul style="list-style-type: none"> हाते पुस्तक पढ्न दिने। 	हाते पुस्तक	
सारांस Summary:			
प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> काम काज गर्दा अपनाउन सकिने सुरक्षा प्रणाली के के हुन? प्राथमिक उपचार भनेको के हो? 		१०'
जम्मा समय:			३६०'मिने ट

अध्ययन सामाग्रीहरू: व्यक्तिगत सुरक्षाको व्याख्या गर्ने।





परिचय:

व्यक्तिगत सुरक्षा तथा उपाय अवलम्बन बारे व्याख्या:

व्यक्तिको आफ्नो सुरक्षालाई ब्यक्तिगत सुरक्षा भनिन्छ। काम गर्दा सुरक्षाको लागि प्रयोग हुने सामाग्रीहरू लाई व्यक्तिगत सुरक्षा सामाग्री(personal protective equipment) भनिन्छ। जस्तै: चश्मा, पँन्जा, रबर वुट, हेलमेट, मास्क,एप्रोन आफ्नो सुरक्षाको लागि कामको अवस्था र ठाँउ अनुसार अनिवार्य रूपले लगाउनु पर्छ ।

सुरक्षाको लागि प्रयोग हुने सामाग्रीहरू	किन	चित्रहरू
चश्मा	काम गर्दा केमिकलहरू र अन्य फोहरहरू आखाँमा नपरोस् भन्नाका लागि ।	
पँन्जा	काम गर्दा केमिकलहरू, शिशाहरू र सौचालय नुहाउने कक्षका र अन्य ठाउँका फोहरहरू हातले सिधै छुदाँ हातमा फोहर र घाउचोट लाग्नबाट बचाउन ।	
रबर वुट	काम गर्दा केमिकलहरू शिशाहरू र सौचालय नुहाउने कक्षका र अन्य ठाउँका फोहरहरू खुट्टामा घाउचोट लाग्नबाट बचाउन ।	
हेलमेट	अग्लो ठाँउमा काम गर्दा वा केहि सामानहरू माथिबाट खसेमा टाउको बचाउन ।	
मास्क	काम गर्दा केमिकलहरू, सौचालय, नुहाउने कक्ष र अन्य ठाउँका गन्धहरूले सिधै श्वासप्रश्वासमा असर नगरोस भन्नाका लागि ।	
एप्रोन	काम गर्दा केमिकलहरू, सौचालय, नुहाउने कक्षका र अन्य ठाउँका फोहरहरूले लुगा वा शरिरमा असर नगरोस भन्नाका लागि ।	

हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा विभिन्न केमिकल तथा मेशिनरी औजारहरू प्रयोग गर्नु पर्ने हुनाले आफ्नो सुरक्षाको उपाय अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ। जसको लागि उसले केमिकल तथा उपकरणहरूको जानकारी राख्नु पर्ने हुन्छ। तल चार्टमा केमिकलको परिचय प्रयोग तथा व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणको बारेमा वर्णन हेरौ।

केमिकलको नाम(Chemical Name)	चित्र (Visuals)	प्रयोग गर्नुको उद्देश्य(Purpose of using)	सुरक्षा सामाग्री (Protective Equipment)	कुनै इमर्जेन्सी भएमा (In case of Emergency)	कैफियत (Remarks)
अल प्रपोज क्लिनर(All-purpose cleaner) R-2		सामान्य सवै सरसफाईको लागि लिक्विड साबुन जस्तै हुने	हाते पंजा पानी संग मिसाउने १\१०	सफा चिसो पानीले सफा गर्ने फस्ट एड वक्स प्रयोग गर्ने। जरूरत भएमा डाक्टर लाई बोलाउने।	खतरा नभएको
क्लोरेक्स (Clorox)		गाढा फोहर सर-सफाईको लागि(टायल, वाथरूम, फ्लोर)	हाते पंजा, मास्क, चस्मा र रबर वुट	सफा चिसो पानीले सफा गर्ने फस्ट एड वक्स प्रयोग गर्ने। जरूरत भएमा डाक्टर लाई बोलाउने।	प्रयोग गर्नु अगाडी सुपरभाईजर लाई जानकारी दिने तथा प्रयोग गर्ने तरिका पढ्ने।
आर वान R-1		दिनहु वाथरूम, विडेट, युरिनल सरसफाईको लागि	हाते पंजा	सफा चिसो पानीले सफा गर्ने फस्ट एड वक्स प्रयोग गर्ने। जरूरत भएमा डाक्टर लाई बोलाउने।	प्रयोग गर्नु अगाडी दिईएको जानकारी पढ्ने।
आर थ्री ग्लास क्लिनर (glass cleaner) R- 3		सवै किसिमका सिसा सफाई गर्न	हाते पंजा, चस्मा, र मास्क पानी संग मिसाउने १\२०	सफा चिसो पानीले सफा गर्ने फस्ट एड वक्स प्रयोग गर्ने। जरूरत भएमा डाक्टर लाई बोलाउने।	खतरा नभएको।

आर फो फर्निचर पोलिस R- 4		सवै किसिमका फर्निचर तथा लेडरका सोफा पोलिस गर्न	डस्टर, हाते पंजा	सफा चिसो पानीले सफा गर्ने फस्ट एड वक्स प्रयोग गर्ने। जरूरत भएमा डाक्टर लाई वोलाउने।	प्रयोग गर्नु अगाडी दिईएको जानकारी पढ्ने
आर फाईभ लिक्विड पफर्यूम R- 5		भुईँ सफा गर्न (हाई लेभल परफर्यूम)	हाते पंजा, रवर बुट, वेट फ्लोर साईन	सफा चिसो पानीले सफा गर्ने फस्ट एड वक्स प्रयोग गर्ने। जरूरत भएमा डाक्टर लाई वोलाउने।	प्रयोग गर्नु अगाडी दिईएको जानकारी पढ्ने
आर सिक्स R- 6		गाढा फोहर सफा गर्ने (विडेट र युरिनल)	हाते पंजा र मास्क	सफा चिसो पानीले सफा गर्ने फस्ट एड वक्स प्रयोग गर्ने। जरूरत भएमा डाक्टर लाई वोलाउने।	प्रयोग गर्नु अगाडी सुपरभाईजर लाई जानकारी दिने तथा दिईएको जानकारी पढ्ने।
फ्लोर पोलिस Floor polish		मार्वल पोलिस चम्काउन	हाते पंजा, चश्मा, रवर बुट, र वेट फ्लोर साईन	सफा चिसो पानीले सफा गर्ने फस्ट एड वक्स प्रयोग गर्ने। जरूरत भएमा डाक्टर लाई वोलाउने।	प्रयोग गर्नु अगाडी सुपरभाईजर लाई जानकारी दिने तथा दिईएको जानकारी पढ्ने।
कार्पेट स्याम्पू		कार्पेट, अपोलस्टी सोफा स्याम्पू गर्ने	हाते पंजा, चश्मा, रवर बुट, पांनी संग मिसाउने १:१० वेट फ्लोर साईन	सफा चिसो पानीले सफा गर्ने फस्ट एड वक्स प्रयोग गर्ने। जरूरत भएमा डाक्टर लाई वोलाउने।	प्रयोग गर्नु अगाडी सुपरभाईजर लाई जानकारी दिने तथा दिईएको जानकारी पढ्ने।
फ्लोर स्ट्रिपर Floor striper		मार्वल फ्लोर स्क्रब गर्ने	हाते पंजा, चश्मा, रवर बुट, वेट फ्लोर साईन	सफा चिसो पानीले सफा गर्ने फस्ट एड वक्स प्रयोग गर्ने। जरूरत भएमा डाक्टर लाई वोलाउने।	प्रयोग गर्नु अगाडी सुपरभाईजर लाई जानकारी दिने तथा दिईएको जानकारी पढ्ने।

औजारहरूमा सामान्यतया भ्याकुम क्लिनर, मप, स्याम्पु गर्ने मेशिन, पार्किङ झाडु खरेटो, ह्यान्ड ब्रस, ट्वाईलेट ब्रस, सिलिड ब्रस प्रयोग हुन्छन्। जसमा भ्याकुम क्लिनर र स्याम्पु गर्ने मेशिन चलाउँदा सुरक्षालाई विशेष ध्यान दिनु पर्छ। मेशिनहरू कामगर्ने स्थितिमा छ छैन चेक गरि सुपरभाईजरलाई जानकारी गराई प्रयोग गर्नु पर्छ।

सुरक्षाको कुरा गर्दा आगलागी पनि एक विशेष सुरक्षा चुनौती हो जसले गर्दा हाउसकिपिड एटेन्डेन्टले आगलागी नियन्त्रणका विषयमा साधारण जानकारी राख्नु पर्ने हुन्छ। सुरक्षाको लागि फायर एक्स्चिन्गिजर (fire extinguisher) प्रयोग गर्ने ट्रेनिङ लिनु पर्ने हुन्छ।

केहि महत्वपूर्ण सुरक्षा चिन्ह र सुचना

हाउसकिपिड एटेन्डेन्टले विभिन्न ठाँउमा सरसफाईका काम गर्नु पर्ने हुनाले महत्वपूर्ण सुरक्षाका चिन्ह र सुचना थाह पाउनु जरुरि छ। तल केहि सुरक्षाका चिन्हहरू दिईएको छ, जुन आफ्नो काम गर्दा सुरक्षाका लागि लागाने वा संकेत हेरेर का गर्न मद्दत पुर्याउछ।

खतरा		उच्च भोल्टेज		प्रज्वोलनशिल पदार्थ	
डस्ट मास्क		सेफ्टी जुता		सेफ्टी पञ्जा	
सेफ्टी गगलस		सेफ्टी एअर प्लग		सेफ्टी हेल्मेट	
प्रवेश निषेध		चुरोट पिउन निषेध		रोक्नुहोस	
पानी पिउन निषेध		मानिस काम गर्दै		बाहिर	

साधारण प्राथमिक उपचारबारे जानकारी

कुनै पनि कार्य गर्दा दुर्घटनावस केहि भई हालेमा अस्पताल लम्नु वा डाक्टर आउनु भन्दा अगाडी केही नराप्नो भई नहालोस भनेर गरिने पहिलो उपचार लाई नै प्राथमिक प्राथमिक उपचार भनिन्छ। प्राथमिक उपचार भनेको शुरुमा गरिने उपचार हो। दुर्घटनामा परी घाईतेको अवस्था अझ नबिग्रियोस भनेर घाईतेलाई चिकित्सककहाँ पुग्नु अघि दिइने सामान्य प्राथमिक हो। प्राथमिक प्राथमिक के घाईतेलाई तत्काल राहत दिनुका साथै मानसिक रूपमा खतरामुक्त भएको महशुस गर्न मद्दत गर्छ। प्राथमिक उपचार गर्नको लागि हरेक क्षेत्रमा फस्ट एड बक्स राखिएको हुन्छ। कुनै कार्य गर्दा कुनै घाउ चोट लागि हालेमा घाईतेलाई प्राथमिक उपचार गर्न प्रयोग गरिने बाक्स लाई फस्ट एड बक्स भनिन्छ। जसमा टेप घाउमा लगाउने टेप र खाने औषधी राखिएको हुन्छ। यो फस्ट एड बक्स कहाँ

अभ्यास १: व्यक्तिगत सुरक्षाको ब्याख्या गर्ने।

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : व्यक्तिगत सुरक्षाको ब्याख्या गर्ने।

WHAT के व्यक्तिगत सुरक्षाको ब्याख्या गर्ने।

HOW कसरी

सामुहिक छलफल:

सानो सानो समुह बनाई एक समुहले अर्को समुहलाई प्रश्नोत्तर गर्न लगाउने।

- कुनै पनि कार्य गर्दा सावधानी किन अपनाईन्छ?
- काम काजमा कुनै दुर्घटना भएमा के गर्नु पर्छ?
- चित्रहरु देखाई चित्रमा चित्रित उपकरण के हो सोध्ने।
- यि उपकरणहरु प्रयोग गर्दा अपनाउनु पर्ने सुरक्षा प्रणाली के हो?
- सुरक्षा अपनाउनु पर्ने कारण के हो?

सबैको प्रश्नोत्तरलाई मनन गरि समग्रमा प्रशिक्षकले वर्णन गर्ने।

TIME समय

६०'

RESOURCES

चित्रहरु, हाते पुस्तक

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: व्यक्तिगत सुरक्षाको ब्याख्या गर्ने।

१. प्रश्नहरू:

क. तल देखाइएको के को संकेत हो?



उत्तर: प्रज्वोलनशिल पदार्थ

ख. प्राथमिक उपचार भनेको के हो?

दुर्घटनावस केहि भई हालेमा अस्पताल लग्नु वा डाक्टर आउनु भन्दा अगाडी केही नराम्रो भई नहालोस भनेर गरिने पहिलो उपचार

२. आर सिक्स (R- 6) के को लागि प्रयोग हुन्छ?

क. टाईल सफा गर्न

ख. भुईँ सफा गर्न

ग. कार्पेट सफा गर्न

घ. काठ सफा गर्न

३. खाली ठाउँ भर्नुहोस।

ड. सफाई गर्दा त्यस क्षेत्रमा राख्नुपर्ने हुन्छ।(साडकेतिक बोर्ड)

च. आर थ्रि (R- 3) सफा गर्न प्रयोग गरिन्छ। (सिसा)

छ. ग आर फाईभ (R- 5)सफा गर्न प्रयोग गरिन्छ।(भुईँ)

हाउसकिपिडमा प्रयोग हुने सामान्य प्राविधिक शब्दावलीहरूको परिचय

पाठ योजना : हाउसकिपिडमा प्रयोग हुने सामान्य प्राविधिक शब्दावलीहरूको परिचय

विषय (सीप/अवधारणा):	हाउसकिपिडमा प्रयोग हुने सामान्य प्राविधिक शब्दावलीहरूको परिचय		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● दैनिक प्रयोग हुने शब्दावलीहरू बताउने । ● औजार तथा उपकरणहरू को शब्दावली । ● सामान्य प्रयोग हुने सामग्रीहरूको शब्दावली । ● प्राविधिक शब्दावलिहरूको महत्त्वबारे जानकारी दिने । 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुंदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न र छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● हाउसकिपिडमा प्रयोग हुने सामान्य प्राविधिक शब्दावलीहरू के के हुन सक्छन सोध्ने: ● हाउसकिपिडमा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको चित्र देखाई के लाई के भनिन्छ सोध्ने। ● प्रशिक्षकले समग्रमा बताउने र पाठको परिचय दिने । 	चित्रहरू	१०'
मुख्य अंश Main Body:			
व्याख्या तथा छलफल चित्र प्रदर्शन	<p>प्राविधिक शब्दावलीहरूको व्याख्या गर्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● हाउसकिपिडमा दैनिक प्रयोग हुने शब्दावलीहरू छलफल गर्ने । ● औजार तथा उपकरणहरू चित्र वा वास्तविक वस्तु देखाई शब्दावलीहरू छलफल गर्ने । ● प्राविधिक शब्दावलिहरूको महत्त्वबारे जानकारी दिने । ● हाते पुस्तकको सहयोग लिई प्रत्येक शब्दको व्याख्या गर्ने। ● बिध्यार्थीलाई छलफल गरिएका बिषयमा अभ्यास गर्ने लगाउने 		१२०' ४०'
सारांस Summary:			
प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● हाउसकिपिडमा प्रयोग हुने ईक्युपमेन्ट हरुको चित्र देखाई त्यसका कामहरू सोध्ने । 		१०'
जम्मा समय:			१८० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: हाउसकिपिङमा प्रयोग हुने सामान्य प्राविधिक शब्दावलीहरुको परिचय

हाउसकिपिङमा प्रयोग हुने शब्दावलीहरुको परिचय तथा महत्व:

हाउसकिपिङ कार्य गर्दा प्रयोगमा आउने विभिन्न शब्दावलीहरुलाई नै प्राविधिक शब्दावली भनिन्छ। यि शब्दहरु अंग्रजीमा हुने तथा सोही शब्द नै कामकाजमा प्रयोगमा आउने हुनाले यसलाई जान्नुपर्ने अत्यन्त जरुरी छ।

यहाँ हामी हाउसकिपिङमा प्रयोगमा आईरहने शब्दावलीहरुको परिचय दिन्छौ।

- ०१. मेक अप रुम कार्ड (Make up Room Card) : पाहुनाले कोठा सफा गरिदिनु भनि अनुरोध गर्ने कार्ड।
- ०२. डु नट डिस्टर्ब कार्ड (D.N.D. Do not Disturb Card) : पाहुनाले कोठामा कुनै पनि डिस्टर्ब (अवरोध) नगरोस भनि अनुरोध गर्ने कार्ड।
- ०३. ब्रेक फास्ट कार्ड (Breakfast Card) : पाहुनाले आफूलाई मगाउनु पर्ने खानाको लागि अनुरोध गर्ने कार्ड।
- ०४. लन्ड्री कार्ड (Laundry Card) : पाहुनाको लुगा धोईदिन अनुरोध गर्ने कार्ड।
- ०५. गेष्ट कमेन्ट कार्ड (Guest Comment Card) : पाहुनाले आफ्नो सुझाव तथा गुनासो गर्ने कार्ड।
- ०६. एराईभल लिस्ट (Arrival list) : पाहुना आउने विवरण ।
- ०७. डिपार्चर लिस्ट (Departure list) : पाहुनाले कोठा छोडेर जाने विवरण ।
- ०८. भि. आई. पी. गेस्ट (V.I.P. guest) : महत्वपूर्ण पाहुना ।
- ०९. मेड्स कार्ट अर ट्रली. (Maids Cart or Trolley) : हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले आफूलाई चाहिने सम्पूर्ण सामाग्री राख्ने एउटा ट्रली
- १०. लिनेन (Linen) : कामकाजमा प्रयोगमा आउने सम्पूर्ण कपडा रुमालहरु ।
- ११. पेष्ट कन्ट्रोल (Pest Control) : विभिन्न किराहरु मार्न तथा मुसा विरालो हटाउन प्रयोग गरिने विधि।
- १२. भ्याकुम क्लिनर (Vacuum Cleaner) : भुईँ सफा गर्न प्रयोग गरिने मेशिन ।
- १३. श्याम्पू मेशिन (Shampoo Machine) : कार्पेट, सोफा र अन्य भागहरु सफा गर्ने मेशिन।
- १४. बाथ टब (Bath Tub) : नुहाउने ठाउँ।
- १५. वास बेसिन (Wash Basin); मुख धुने ठाउँ ।
- १६. बिडेट (Bidet) ; दिशा पुछ्ने ठाउँ

१७. टर्न डाउन सर्भिस (Turn Down Service) : हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले सांझ पाहुना लाई दिने एउटा सेवा।
१८. एमिनिटी (Amenity) : हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले प्रयोग गर्ने सामग्रीहरू
१९. डस्टिङ (Dusting) : कुनै पनि क्षेत्रको धुलो सफा गर्ने ।
२०. सेफ्टि डिपोजिट बक्स (Safety Deposit Box) : पाहुनाको महत्वपूर्ण सरसामान राख्न बनाईएको सुरक्षित बाकस।
२१. मप (Mop) : भूईँ सफा गर्ने कपडा ।
२२. सिलिङ ब्रस (Ceiling Brush) : भित्ताहरूमा भएको माकुराको जालोहरू हटाउन प्रयोग हुने ब्रस जोडिएको लठ्ठी ।
२३. ब्रुम (Broom) : भुईँ बढार्न प्रयोग हुने कुच्चो ।
२४. ट्वालेट ब्रस (Toilet Brush) : ट्वाईलेट सफा गर्न प्रयोग हुने ब्रस ।
२५. फ्लोर डस्टर (Floor Duster) : भुईँमा प्रयोग /भुईँ पुछ्न प्रयोग गरिने कपडा।
२६. मप बकेट (Mop Bucket) : मप प्रयोग गर्न सजिलो होस भन्ने हेतुले बनाईएको बकेट ।

नोट: माथि उल्लेखित शब्दावलीहरू ,वैदेशिक मुलुकमा प्रयोग हुने सामान्य प्राविधिक शब्दावलीहरू अन्तरगत पनि चित्र सहित वर्णन गरिएको छ।

अभ्यास १: हाउसकिपिडमा प्रयोग हुने सामान्य प्राविधिक शब्दावलीहरूको परिचय

Date (मिति) :
To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू
From (बाट) : प्रशिक्षक
Subject (बिषय) : प्राविधिक शब्दावलीहरू ब्याख्या गर्ने।

WHAT के प्राविधिक शब्दावलीहरू ब्याख्या गर्ने।

HOW कसरी

सामुहिक छलफल तथा प्रश्नोत्तर (सानो सानो समुह बनाउने)

- सामान्य प्रयोगमा आउने हाउसकिपिडका शब्दावली एक समुहलाई सोध्ने।
- अर्को समुहलाई त्यस शब्दावलीको महत्व सोध्ने।
- शब्दावलीको महत्व सोधिएको समुहलाई हाउसकिपिडको ईक्युमेन्टहरूको परिचय दिन लगाउने।
- शब्दावली वताउने समुहलाई ईक्युमेन्टको कार्य वर्णन गर्न लगाउने।
- निश्कर्षमा प्रशिक्षकले समग्रमा वताउने।

TIME समय

४०'

RESOURCES

चित्रहरू, हाते पुस्तक

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामाग्रीहरू

धन्यवाद Thank you

:

प्रश्नहरू: हाउसकिपिङमा प्रयोग हुने सामान्य प्राविधिक शब्दावलीहरूको परिचय दिने।

१. ठिक उत्तरमा चिन्ह लगाउनुहोस।

ब्रेक फास्ट कार्ड(Breakfast Card) भनेको के हो?

- क. कोठा सफा गर्ने हनुरोध
- ख. कोठा छोडेर जाने अनुरोध
- ग. **खाना मगाउने अनुरोध**
- घ. खाना बनाउने अनुरोध

२. लिलेन भनेको के हो ?

- क. बाथरूममा प्रयोग हुने स्याम्पुहरू
- ख. बाथरूममा प्रयोग हुने ब्रसहरू
- ग. **कामकाजमा प्रयोग हुने कपडा**
- घ. कामकाजमा प्रयोग हुने केमिकल

३. खाली ठाउँ भर।

- क. भ्याकुम क्लिनर प्रयोग गरिने मेशिन हो। (भुईँ सफा गर्ने)
- ख.हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले साङ्गै पाहुना लाई दिने एउटा सेवा हो। (टर्न डाउन सर्भिस)
- ग. विडेटठाउँ हो। (दीशा पुछ्ने)

४. ठिक वेठिक चिन्ह लगाउ।

- क. सेफ डिपोजिट बक्स (safe deposit box) लत्ता कपडा राख्न बनाईएको बाकस हो। x
- ख. पेष्ट कन्ट्रोल(pest control) विभिन्न किराहरू मार्न तथा मुसा, विरालो हटाउन प्रयोग गरिने विधि हो।√
- ग. डि। एन. डि. (D.N.D.) कार्डको कुनै महत्व हुँदैन। x

पाठ योजना :वर्क सिट (Work sheet) भर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	वर्क सिट (Work sheet) भर्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : वर्क सिट (Work sheet) भर्ने कति राम्रो: आएको,गएको समय उल्लेख गरेको छ, कोठाको अवस्था लेखेको छ, भरेको फरम्याट(format) गोपनियता राखेको छ।			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> कोठाको प्रकार बारे छलफल गर्ने । फरक फरम्याट(format) का प्रकार छलफल गर्ने । फर्म, रम्याट(Form format) को महत्त्वबारे जानकारी दिने । 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुंदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न र छलफल	<ul style="list-style-type: none"> वर्क सिट (work sheet) सबै लाई देखाई के होला यो भनि सोध्ने। वर्क सिटमा कोठाको अवस्था (status) भनेको के हो भनि सोध्ने। सबै छलफल लाई समेटि वर्क सिटको परिचय दिने। 	वर्क सिट	१०'
मुख्य अंश Main Body:			
मौखिक वर्णन वर्क सिट प्रदर्शन एकल अभ्यास	कोठाको अवस्था (status) वर्णन गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> कोठाको अवस्था (status) का प्रकार बारे बताउने। वर्क सिटको वर्णन गर्ने । वर्क सिट भर्नुको कारण बताउने । वर्क सिट सुरक्षित राखी गोपनियता कायम राख्नु पर्ने जानकारी गराउने। वर्क सिटमा भर्नु पर्ने समय सही हुनुपर्ने जानकारी गराउने। वर्क सिट प्रशिक्षक आफैले फ्लिप चार्टमा भरेर देखाउने। एकला एकलै वर्क सिट भर्न लगाउने। समग्रमा वर्णन गर्ने।	फ्लिप चार्ट वर्क सिट	६०' ४५'

सारांस Summary:			
सामुहिक प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> वर्क सिट (work sheet) भर्नुको कारण बताउनुहोस । कोठाको अवस्था (status) का प्रकार वारे बताउनुहोस। 		५'
जम्मा समय:			१८०मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: वर्क सिट भर्ने

वर्क सिटको परिचय तथा महत्व:

कार्य सम्पादन गर्न बनाईएको एक किसिमको फारम लाई वर्क सिट (work sheet) भनिन्छ। वर्क सिट (work sheet) विभिन्न किसिमका हुन्छन्। यहाँ हामी हाउसकिपिङ एटन्डेन्टको वर्क सिट (work sheet) बारे उल्लेख गर्छौं। जसमा पाहुनाहरूको विवरणका साथै कोठाका प्रकारहरू र स्टेटस उल्लेख गरिएको हुन्छ। पाहुनाहरूको विवरण वर्क सिट (work sheet) मा उल्लेख भएको हुनाले उनीहरूको सुरक्षा लाई ध्यानमा राख्नु पर्ने हुदाँ गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने हुन्छ। वर्क सिटमा कोठाको विवरण(status) पनि हुने र हरेक कोठा सफा गर्ने क्रममा आफूले कोठाको विवरण जस्तै पाहुना होटेलको कोठामा बसेको, खाली कोठा, पाहुना होटेलमा आएको, पाहुनाले होटेल छोडेको (occupied, vacant, arrival, checked out) कस्तो भेट्यो सोहि अनुसार वर्क सिट भर्नु पर्ने हुन्छ। वर्क सिट (work sheet) मा भएको विवरण फरक भएमा आफ्नो सुपरभाईजर लाई तुरुन्त जानकारी गराई हाल्नु पर्छ। जुन जानकारी फ्रन्ट अफिसको लागि महत्वपूर्ण हुन्छ। उनीहरूको कार्य अगाडी बढाउन वर्क सिट फारम ठिक ढंगले सही समयमा भरिएन भने सबै कार्यमा असर पुर्याउने हुनाले यसको एकदमै महत्व हुन्छ। हाउसकिपिङ एटन्डेन्टको वर्क सिट (work sheet) फारम निम्न बमोजिमको हुन्छ। होटल अनुसार वर्क सिटमा केहि फरक पन हुन सक्छन तर सामान्य तथा तल देखाइए बमोजिम नै हुन्छ।

वर्क सिट(work sheet):

हाउसकिपिङ एटन्डेन्ट

मिति:

.....

Room no.(कोठा नं.)	Room status (कोठाको विवरण)	Guest name (पाहुनाको नाम)	Guest status (पाहुनाको तह)	Room status (कोठाको विवरण)	Time in (कोठा भित्रको समय)	Time out (कोठा बाहिरको समय)	Remarks (कैपियत)
४०१	O/C	कमल	भि.आई.पी. ३				
५००	C/O	रिता	भि.आई.पी. १				
६०५	V	नयन	भि.आई.पी. २				
७१०	O/C	कमला	भि.आई. पी. ४				
२०१	A						

वर्क सिटमा कोठाको विवरण महत्वपूर्ण हुन्छ। कोठाको status हाउसकिपिङ एटन्डेन्टले जान्ने पर्ने महत्वपूर्ण काम हो। कोठाको status हरु निम्न बमोजिमका रहेका छन्।

०१. क्लिन भ्याकेन्ट रुम (clean vacant room): सफा तथा पाहुना कोठामा नरहेको अवस्था

- ०२. डर्टि भ्याकेन्ट रुम (dirty vacant room): फोहर तर पाहुना कोठामा नरहेको अवस्था ।
- ०३. क्लिन अर्राईभल रुम (clean arrival room): पाहुना आउने सफा कोठाको अवस्था ।
- ०४. डर्टि अर्राईभल रुम (dirty arrival room): पाहुना आउने फोहर कोठाको अवस्था ।
- ०५. एक्सपेक्टेड क्लिन अर्राईभल रुम (expected clean arrival room): पाहुना आउन सक्ने सफा कोठाको अवस्था ।
- ०६. एक्सपेक्टेड डर्टि अर्राईभल रुम (expected dirty arrival room): पाहुना आउन सक्ने फोहर कोठाको अवस्था ।
- ०७. अकुपाइड रुम(occupied room): पाहुना कोठा भित्र भएको अवस्था ।
- ०८. चेक आउट रुम (check out room): पाहुना कोठा छोडेर गएको अवस्था।
- ०९. स्लिप आउट रुम (sleep out room): पाहुना कोठामा रहेको तर कोठा प्रयोग नभएको अवस्था।

वर्क सिटमा पाहुनको पनि तह छुट्याइएको हुन्छ। हाउसकिपिड एटेन्डेन्टले आफ्नो सेवा (सरसफाई) पाहुनाको तह हेरेर गर्नु पर्ने हुन्छ। पाहुनाका तह सामान्यतया यस प्रकार रहेका हुन्छन:

- भि.आइ.पी. वान (V.I.P. 1)
- भि.आइ.पी. टु (V.I.P. 2)
- भि.आइ.पी. थ्री (V.I.P. 3)
- भि.आइ.पी. फो (V.I.P. 4)
- भि भि.आइ.पी. पी(V.V.I.P.)

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: वर्क सिट भर्ने

बिषय/इकाई	वर्क सिट भर्ने
सीप/अवधारणा	वर्क सिट भर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : वर्क सिट भर्ने कति राम्रो: आएको, गएको समय उल्लेख गरेको छ, कोठाको अवस्था लेखेको छ, भरेको फर्म्याट गोपनियता राखेको छ।
आवश्यक सामाग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	वर्क सिट फारम, पेन, हाते पुस्तक

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/ छैन
१.	वर्क सिट हाउसकिपिड हफिस बाट लिने ।		
२. *	आफ्नो टूलीमा गोपनियता कायम राख्दै सुरक्षित राख्ने।		
३.	वर्क सिट मा आफ्नो नाम र मिति लेख्ने ।		
४.	हरेक कोठा छिर्दा सोहि बेला वर्क सिटमा समय लेख्ने ।		
५.	कोठामा छिर्दा कोठाको स्टेटस वर्क सिटमा दिईएको स्टेटस संग सहि च छैन चेक गर्ने ।		
६.	कोठाको स्टेटस फरक परेमा वर्क सिटमा लेखी सुपरभाईजरलाई जानकारी गराउने ।		
७.	कोठा सफा गरि बाहिरीदा निस्केको समय वर्क सिटमा लेख्ने ।		
८.	कोठामा कुनै पनि कार्य बाकी भएमा कैफियतमा लेख्ने ।		
९.	अन्त्यमा हाउसकिपिडमा सम्बन्धित पक्ष लाई वर्क सिट बुझाउने ।		
१०.	सम्बन्धीत सुरक्षालाई ध्यान दिने ।		
११.	कार्य पूर्ण भएपछि कार्यस्थल सफा राख्ने ।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:- २

अभ्यास १: वर्क सिट भर्ने

Date (मिति) :
To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु
From (बाट) : प्रशिक्षक
Subject (बिषय) : वर्क सिट भर्ने।

WHAT के दिइएको फर्म्याटमा वर्क सिट भर्ने।

HOW कसरी कोठाको स्टार्टस सोध्ने (सामुहिक प्रश्न गर्ने)

- कुनै कोठाको उदाहरण दिई त्यस कोठाको स्टार्टस सोध्ने।

एकल अभ्यास (individual assignment) गराउने:

- फ्लिप चार्टमा वर्क सिट (work sheet) भर्ने दिने।
- बाँकी रहेका विद्यार्थीहरुलाई हाते पुस्तक\कार्य सम्पादन निर्देशिका दिई निरिक्षण गर्न लगाउने।
- वर्क सिट भर्ने क्रममै निरिक्षण गर्न बसेका विद्यार्थीहरुलाई वीच वीच मा भरिएको ठिक छ छैन सोध्ने।
- वर्क सिट भरिरहेको विद्यार्थीलाई प्रोतसाहन गर्दै अगाडी बढन (पुरै भर्ने) लगाउने।

TIME समय ४०'

RESOURCES वर्क सिट, पेन

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू :वर्क सिट भर्ने

- १ ठिक उत्तरमा चिन्ह लगाउनु होस्।
वर्क सिट (work sheet) मा भएको कोठाको स्टेटस र कोठा सफा गर्न जादां भेटिएको स्टेटस फरक भएमा के गर्नु पर्छ?
उत्तर: वर्क सिटमा नोट गरि सुपरभाइजर लाई खबर गर्नु पर्छ।
- २ खाली ठाँउ भर्नुहोस।
क फोहर तर पाहुना कोठामा नरहेको अवस्था लाई भनिन्छ। (डर्टि भ्याकेन्ट रुम)
ख पाहुना आउन सक्ने सफा कोठाको अवस्था लाई भनिन्छ। (क्लिन एर्राईभर रुम)
ग पाहुना कोठा भित्र रहेको अवस्था लाई भनिन्छ। (अकुपाइड रुम)
घ पाहुना कोठा छोडेर गएको अवस्था लाई भनिन्छ। (चेक आउट रुम)
- ३ ठिक बेठिक चिन्ह लगाउनु कोस।
क कोठाको स्टेटस भए जस्तै पाहुनाको पनि स्टेटस (तह) हुन्छ। \checkmark
ख पाहुना कोठामा रहेको अवस्था लाई भ्याकेन्ट रुम भनिन्छ। x
ग वर्क सिट सवैले देखेगारि टूली माथी राख्नु पर्छ। x
घ पाहुना लाई दिने सेवामा पाहुनाको तह ले कुनै फरक पढैन। x

साँचो ह्यान्डलिङ (handling) गर्ने।

पाठ योजना :साँचो ह्यान्डलिङ गर्ने।

बिषय (सीप/अवधारणा):		साँचो ह्यान्डलिङ गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : साँचो ह्यान्डलिङ गर्ने कति राम्रो: साँचो भित्र/ बाहिर (in/out) गर्ने रजिष्टर भरेको छ, साँचो आफैसँग सुरक्षित राखेको छ ।			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● साँचोको प्रकारबारे छलफल गर्ने । ● साँचोको महत्त्वबारे वर्णन गर्ने । ● साँचोको प्रयोग गर्ने तरिका बारे वर्णन गर्ने । ● साँचोको प्रयोग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने तरिका बारे छलफल गर्ने । 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न र छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● साँचो भनेको के हो भनी सोध्ने ? ● साँचो हामी किन प्रयोग गर्छौं सोध्ने ? ● सवैको छलफल लाई समेटि साँचोको परिचय दिने, प्रकार बताउने। 		५'
मुख्य अंश Main Body:			
मौखिक प्रश्न र छलफल चित्र प्रदर्शन एकल अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● हाउसकिपिडमा साँचोको महत्त्व वर्णन गर्ने: ● साँचो जो कसै लाई जिम्मा लगाउँदा के हुन सक्छ सोध्ने । ● साँचो जथाभावी प्रयोग गर्दा के हुन सक्छ भनि सोध्ने । ● यि प्रश्नहरू सामुहिक रूपमा राख्दै राम्रो उत्तर दिने लाई प्रोत्साहन दिदै आफूले महत्त्व बताउने। ● साँचोका प्रकार बताउने। ● साँचो सामान्यतया दुई किसिमको हुने कुरा बताउने। <ul style="list-style-type: none"> - मेटल साँचो - ईलेक्ट्रोनिक साँचो ● मेटल कि सवैको दैनिक जीवनमा प्रयोग हुने हुँदा ईलेक्ट्रोनिक कि कार्डको परिचय दिने। ● साँचो प्रयोग गर्ने तरिका वर्णन गर्ने: 	छलफल चित्र /वास्तविक वस्तु वास्तविक वस्तु	६०'

अध्ययन सामाग्रीहरु: साँचो ह्यान्डलिङ गर्ने

परिचय: साँचो ह्यान्डलिङ (key handling):

कुनै पनि ढोका खोल्न प्रयोग गरिने साधनलाई साँचो (key) भनिन्छ। साँचो विभिन्न थरिका हुन्छन्, तर होटेलमा मुख्यतः दुई किसिम का साँचो प्रयोग गरिएको पाईएको छ ।

१. मेटल कि (metal key)
२. ईलेक्ट्रोनिक कि कार्ड (electronic key card)

मेटल साँचो (metal key):

फलाम, तामा, स्टिल आदिको प्रयोग गरि बनाईएको साँचोलाई मेटल साँचो भनिन्छ, जुन साँचो हामीले आफ्नो दैनिक जीवनमा प्रयोग गरेका हुन्छौ । यो साँचो दैनिक जीवनमा प्रयोग गरिरहेकोले प्रयोग गर्न सजिलो हुन्छ ।



ईलेक्ट्रोनिक साँचो कार्ड (Electronic Key Card):

कम्प्युटराईज प्रविधिबाट बनाईएको कार्ड जस्तो साँचोलाई ईलेक्ट्रोनिक कि कार्ड भनिन्छ। यो कार्डको प्रयोग गर्दा धेरै कुरामा ध्यान पुर्याउनु पर्ने हुन्छ। यो कार्डलाई हामीले आफ्नो मोबाईल संगै राखेमा कार्डले काम नगर्ने भएर जान्छ। यो कार्ड प्रयोग गर्नु भन्दा अगाडी आफ्नो सुपरभाईजरसंग राम्रोसंग सिकनु पर्छ।



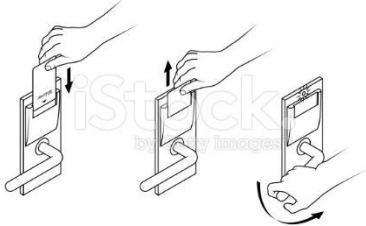
साँचो ह्यान्डलिङ हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको लागि एउटा महत्वपूर्ण काम हो । पाहुनाको कोठा सफा गर्दा साँचोको जिम्मा हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले नै लिएको हुन्छ र उसकै बिश्वासमा पाहुनाले कोठा छाडेको हुन्छ । हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले आफूले प्रयोग गर्ने कोठाको साँचो वा अन्य साँचो (एउटा पुरा तल्लाको ढोका खोल्न मिल्ने)कतै हराएमा आफ्नो सुपरभाईजरलाई तुरन्त खबर गर्नु पर्दछ। र सो साँचो अन्य व्यक्तिले फेला पारी कुनै पनि पाहुनाको कोठा खोलि केहि सामान लगेमा यसले कम्पनीको साख गिर्नुको साथै ठूलै समस्या उत्पन्न गराउछ। त्यसैले हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले आफ्नो साँचो सुरक्षित साथ राख्नुको साथै अन्य कसैलाई पनि कुनै पनि कोठा खोल्न आफ्नो साँचो दिनु हुन् । साँचो कुनै पनि कोठा खोल्न प्रयोग गर्दा (भित्र \ वाहिर गरेको) समय आफ्नो वर्क सिट (work sheet) मा लेख्नुपर्छ यस्तो गर्नाले कामको दौरानमा केहि भईहाले आफ्नो सुरक्षाको लागि सो कोठा खोलेको समयले सघाउ पुर्याउँछ।

हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टको साँचो एकदमै महत्वपूर्ण भएको हुनाले गर्दा कथम कदाचित हराएमा तुरन्त आफ्नो सुपरभाईजर लाई खबर गरेमा , उनीहरुले त्यो साँचोलाई ब्लक गरिदिन्छन् र कुनै अप्रिय घटना घट्न पाउँदैन। यो ईलेक्ट्रोनिक कि कार्डको सन्दर्भमा लागु हुन्छ भने मेटल कि मा ब्लक गर्न नमिल्ने हुनाले ढोकाको लक नै परिवर्तन गर्नु पर्ने हुन्छ। जुन एकदम महँगो पर्न जाने हुन्छ। जसले गर्दा कामदारले आफ्नो जागीर गुमाउन पनि सक्ने हुन्छ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: साँचो ह्यान्डलिङ गर्ने

बिषय/इकाई	साँचो ह्यान्डलिङ गर्ने
सीप/अवधारणा	साँचो ह्यान्डलिङ गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : साँचो ह्यान्डलिङ गर्ने कति राम्रो: साँचो भित्र/ बाहिर (in/out) गर्ने रजिष्टर भरेको छ, साँचो आफैसँग सुरक्षित राखेको छ ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	मेटल साँचो(Metal key) र ईलेक्ट्रोनिक कि कार्ड (Electronic key card)

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/ छैन
१.	सम्बन्धित क्षेत्र बाट साँचो लिई साँचो दर्ता किताबमा साँचो नम्बर. आफ्नो नाम, मिति लेख्ने ।		
२.	ईलेक्ट्रिक कि कार्ड र मेटल कि कार्ड अलग अलग राख्ने ।		
३.	मेटल कि कार्ड मोवाईल संगै नराख्ने (विग्रन सक्छ) ।		
४.	मेटल कि कार्ड (साँचो) ढोकामा राख्नको लागि सकेत चेक गर्ने ।		
५. #	सकेत अनुसार ढोकामा भएको कार्ड घुसाउने प्वालमा मेटल कि कार्ड घुसाउने । 		
६.	ढोकामा भएको मेसिनले कार्डलाई रिड(read) गरेपछि मेटल कि कार्ड आफै बाहिर निस्कन्छ ।		
७.	कार्ड बाहिर निस्केपछि कार्ड ढोकाबाट निकाल्ने ।		
८.	ढोका हातको सहायताले विस्तारै ढोका खोल्ने ।		
९. #	मेटल कि कार्ड सुरक्षित स्थानमा राख्ने ।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-५,९

अभ्यास १: साँचो ह्यान्डलिङ गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : साँचो ह्यान्डलिङ गर्ने

WHAT के साँचो ह्यान्डलिङ (key handling) गर्ने ।

HOW कसरी एकल अभ्यास गर्न लगाउने:

- प्रशिक्षक बाट वर्णन तथा प्रशिक्षण गराउने ।
- इलेक्ट्रोनिक कि कार्ड प्रयोग गर्न मिल्ने कोठामा लैजाने।
- एक विद्यार्थी लाई पाहुना बनाएर कोठा भित्र राख्ने ।
- बाँकी विद्यार्थीहरु लाई बाहिर राखी एक विद्यार्थीलाई साँचो प्रयोग गरि कोठा खोल्न लगाउने ।
- कोठा खोल्दा साँचो सहि ढंगले प्रयोग भए नभएको हेर्न बाँकी बाकि विद्यार्थीहरुलाई hand out दिई निरिक्षण गर्न लगाउने ।
- सहि ढंगले भए नभएको सोध्ने ।
- हरेक विद्यार्थीलाई पालै पालो साँचो प्रयोग गर्न लगाउने (साँचो प्रयोग गरेर कोठा खोलिसकेका विद्यार्थीहरुलाई पाहुनाको रुपमा कोठा भित्र बस्न लगाउने) ।

TIME समय ११०'

RESOURCES मेटल कि , ईलेक्ट्रोनिक कि कार्ड

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू :साँचो ह्यान्डलिङ गर्ने

ठिक उत्तरमा चिन्ह लगाउनु होस् ।

१. हाउसकिपिङमा साँचो कति किसिमको प्रयोग हुन्छ ?

- क. चार
- ख. पाँच
- ग. तिन
- घ. दुई

२. आफूलाई दिईएको साँचो हराएमा पहिले कसलाई खबर गर्नु पर्छ ?

- क. साथीलाई
- ख. पाहुनालाई
- ग. म्यानेजरलाई
- घ. सुपरभाईजरलाई

३. खाली ठाउँ भर्नुहोस् ।

- क. क. इलेक्ट्रोनिक कि कार्ड संगै राख्नु हुँदैन ।(मोवाईल)
- ख. इलेक्ट्रोनिक कि कार्ड र गरि दुई थरी साँचो हुन्छ । (मेटल कि)

४. ठिक \ वेठिक चिन्ह लगाउः

- ग. साँचो हराई हालेमा अर्को बनाउन मिल्ने हुँदा यसको खासै महत्व हुन्न । x
- घ. साँचो प्रयोग गरेको हरेक समय आफ्नो वर्क सिट (work sheet) मा लेख्नु पर्छ । ✓
- ङ. साँचो वुझाउँदा अफिसमा लगी जो कसैलाई बुझाउँदा हुन्छ । x

कोठा तथा वाथरुम एमेनिटिज बारे जानकारी दिने

पाठ योजना : कोठा तथा वाथरुम एमेनिटिज बारे जानकारी

विषय (सीप/अवधारणा):		कोठा तथा वाथरुम एमेनिटिज बारे जानकारी	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> कोठा र बाथरुम एमेनिटिजका भिन्नता बारे छलफल गर्ने कोठा र बाथरुम एमेनिटिज राख्ने तरिका बारे छलफल गर्ने 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुंदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
मौखिक छलफल दृष्यात्मक छलफल	<ul style="list-style-type: none"> तपाईं कोठामा के कस्ता सामान राख्नु हुन्छ ? तथा तपाईं वाथरुममा के के होस भन्ने सोच्नु हुन्छ? प्रश्न सोध्ने। उत्तरलाई फ्लिप चार्टमा लेख्ने। निश्चिका उत्तरमा छलफल गर्दै दिदै कोठामा तथा वाथरुममा प्रयोग हुने ५ वटा सामान ल्याई प्रदर्शन गर्ने। कोठामा तथा वाथरुममा यस्ता सामान हुँदा ब्यक्तिलाई सहज हुने, सुविधा हुने हुँदा यस्ता सामानहरु कोठामा वाथरुममा हुँदाको फाईदाहरु बताउने। 	फ्लिप चार्ट एमेनिटिजहरु	१०'
मुख्य अंश Main Body:			
दृष्यात्मक छलफल सामुहिक कार्य	<ul style="list-style-type: none"> कोठामा प्रयोग हुन सक्ने सबै एमेनिटिजहरुको चित्र वा भिडियो देखाउने र छलफल गर्ने। कोठाको एमेनिटिजहरुलाई कसरी राख्नु पर्दछ तथा ध्यान दिने कुराहरु ब्याख्या गर्ने। 	एमेनिटिज चित्रहरु	६०'
सामुहिक कार्य	<ul style="list-style-type: none"> वाथरुमको एमेनिटिजहरु को चित्र वा भिडियो देखाउने देखाई कसरी राख्ने तरिकाको ब्याख्या गर्ने । वाथरुमको एमेनिटिजहरुलाई कसरी राख्नु पर्दछ तथा ध्यान दिने कुराहरु ब्याख्या गर्ने। 	एमेनिटिज चित्रहरु	६०'
प्रदर्शन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कोठा र वाथरुमको एमेनिटिज कसरी कसरी राख्ने बारे तालिम केन्द्र वा होटेलको कोठा र वाथरुमको भ्रमण गराउने। 		४०'

1. सारांस Summary:

तालिका प्रस्तुती	<ul style="list-style-type: none">भ्रमण वाट तयार पारिएको एमेनिटिज पढेर सुनाउने । थपघट भए पृष्ठपोषण दिने।		१०'
जम्मा समय:			१८० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरू: कोठा तथा वाथरुम एमेनिटिज वारे जानकारी

परिचय:

एमेनिटिजहरू: होटेलमा पाहुनाको सेवा र सुबिधाको लागि चाहिने मालसामानलाई एमेनिटिज भनिन्छ। तल पाहुनाको लागि र होटेलमा चाहिने कोठाको एमेनिटिजहरू र वाथरुमको एमेनिटिजहरूको सूची बनाइएको छ।

कोठाको एमेनिटिजहरू	वाथरुमको एमेनिटिजहरू
वेड म्याट्रेस (bed mattress)	नुहाउने रुमाल (bath towel)
वेड सिट (bed sheet)	मुख पुछ्ने रुमाल(face towel)
वल्यांकेट (blanket)	हात पुछ्ने रुमाल (hand towel)
तकिया र तकियाको खोल (pillow\case)	नुतिहाउने पर्दा(shower curtain)
रनर (runner)	गिलास(water glass)
आस्ट्रे र सलाई	टिस्यु रोल (toilet paper)
टेलिफोन डाईरेक्टरी	स्याम्पु , कन्डिसनर
टेलिफोन सेट	डस्ट विन
नोट प्याड र कलम	वाथ सल्ट
सर्भिस डाईरेक्टरी	लोफा(Loofah)
रुम सर्भिस मेनु	वाथ म्याट
सादा होटलको लेटर प्याड	हेयर ड्रायर
खाम पोष्टकार्ड कलम	हात धुने साबुन
पाहुनाको कमेन्ट कार्ड	नुहाउने साबुन
ईमर्जेन्सी लाईट	बच्चाको लोसन
पत्रिकाहरू	मन्जन ब्रस
दराज	काईयो
ह्याङगर	नेल फाईल
लन्ड्री लिस्ट	फोहर फाल्ने
लन्ड्री ब्याग	कान सफा गर्ने
थप तकिया	गमला
थप ब्लाडकेट	ठुलो ऐना
जुत्ता बाकस	
सेफिट डिपोजिट बक्स	
चप्पल	
टि.भि. र रिमोट	
डु नट डिस्टब कार्ड(DND card)	
खाना मेनु कार्ड	
बाइबल \ध्यान गर्ने म्याट	
डस्टबिन	

क्यासि स्टेशन (Casse station -coffee, milk, sugar, water)	
---	--

यस्ता एमेनिटिजहरु राख्ने तरिका होटलको ब्यवस्थापन अनुसार फरक पर्दछ।

- कोठाको सामान राख्दा त्यसको आकार प्रकार अनुसार मिलाएर सफा देखिने गरि राख्नु पर्दछ। दराज भित्र ह्याङ्गरहरु मिलाएर राख्नु पर्छ। दुई वटा चप्पल अनिवार्य हुनु पर्छ। कुरान, बाईवल तथा प्रेयर म्याट सुल्टो मिलाई राख्नु पर्छ। लन्ड्र ब्यागमा लन्ड्री लिस्ट हुनै पर्छ। कफि स्टेशन छ भने मिति समाप्त नभएको दुध, कफि, पानी, र चिनी राख्नु पर्दछ। टेलिफोन अगाडी नोट प्याड र कलम अनिवार्य हुनु पर्छ। बत्तीहरु पुरा बलेको हुनु पर्छ। पाहुना डाईरेक्टरीमा सवै कागज पत्र नच्यातिएको, नकोरिएको सफा हुनु पर्दछ। टि.भि. को मुनी टि.भि. रिमोट हुनु पर्दछ।
- वाथरुमको सामान राख्दा रुमालहरु मिलाएर राख्नु पर्दछ। कुना कुनाको भाग छोपिएको तथा पाहुनाले नदेख्ने गरि राख्नु पर्दछ। च्यातिएको दाग लागेको रुमाल तथा अरुले प्रयोग गरेको कुनै सामान पनि नयाँ पाहुनाको लागि राख्नु हुँदैन। पानी पिउने गिलास सफा हुनु पर्दछ। जहाँ राख्नु पर्ने हो सवै सामान मिलाएर राख्नु पर्दछ। जस्तै; स्याम्पु, कन्डिसनर, वाथ जेल, वाथ साल्ट, लुफाह लाई नुहाउने कक्षमा राख्नु पर्दछ। मिररको अगाडी कपाल सुख्खा गर्ने मेसिन तथा डेन्टल सेट, काइयो, नडकटर, भोनिटि सेट, सानिटरी प्याड तथा ह्यान्ड एन्ड वडि लोसन राख्नु पर्दछ। वाथरुममा राखिएको फुल नसुकेको हुनु पर्दछ।

ट्रली (Trolley) अथवा मेड्स कार्ट (Maid's cart) तयार गर्ने ।

पाठ योजना : ट्रली (Trolley) तयार गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	ट्रली (Trolley) तयार गर्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : ट्रली तयार गर्ने कति राम्रो: चाहिने सामान सबै मिलाएर राखेको छ, ट्रली सफा छ ट्रली काम गर्ने अवस्थामा छ।			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● ट्रली एमिनिटिज (amenities) बारे जानकारी दिने ● ट्रली तयार गर्ने गर्नेबारे जानकारी दिने ● ट्रली तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूको जानकारी दिने 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुंदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● हाउसकिपिङ कार्य गर्दा के के एमिनिटिज प्रयोग हुन सकिन्छ भनेर सोध्ने ● एमिनिटिजहरू धेरै हुने हुनाले आफ्नो कार्य गर्दा कसरी लम्नु हुन्छ भनी सोध्ने ● सबै छलफल लाई समेटि ट्रली एमिनिटिजको परिचय दिने ● ट्रलीको परिचय दिने 		५'
मुख्य अंश Main Body:			
चित्र प्रदर्शनी	<ul style="list-style-type: none"> ● ट्रलीको परिचय दिने । ● ट्रलीमा प्रयोग गर्ने एमिनिटिजहरूको ब्याख्या गर्ने: ● एमिनिटिजहरूको चित्र प्रदर्शन गर्ने र त्यसका कार्यहरू वताउने । ● एमिनिटिजहरू प्रयोग हुने क्षेत्रको वारेमा वताउने ● ट्रली तयार गर्न कार्य-सम्पादन निर्देशिका वर्णन गर्ने: ● ट्रली तयार गर्ने सीप प्रदर्शन गर्ने । ● प्रत्येक खुड्किला राम्रोसँग वर्नन गर्ने । ● सावधानी पनाउनु पर्ने खुड्किला हरु वर्णन गर्ने । ● सामुहिक रुपमा राखी एक एकलाई ट्रली तयार गर्न दिने । 	चित्र/वास्तविक वस्तु	६०'
सीप प्रदर्शन		कार्य-सम्पादन निर्देशिका	६०'
सामुहिक कार्य		वास्तविक वस्तु	२००'

	<ul style="list-style-type: none"> • टूली तयार गर्ने लाई हाते किताव दिई निरिक्षण गर्न लगाउने । • सवै लाई सोही प्रक्रिया अनुरुप गर्दै लैजाने । • प्रशिक्षकले सवै कुरा लाई समेटी टूली तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुरा वर्णन गर्ने । • प्रशिक्षकले कमिकमजोरी औल्याई पृष्ठपोषण गर्ने । • एकल अभ्यास गराउने । 		९०'
सारांस Summary:			
सामुहिक प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> • टूली एमोनिटिजहरुको बारेमा बताउनुहोस् । • टूली तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुरा बताउनुहोस् । 		५'
जम्मा समय:			४२० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: टूली तयार गर्ने

परिचय:

टूली तयार गर्ने बारे ब्याख्या:

हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टलाई आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्ने सजिलो होस भन्ने हेतुले सम्पूर्ण सामाग्रीहरु राख्न मिल्ने गरि बनाईएको एउटा साधनलाई टूली भनिन्छ। हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले आफ्नो कार्य सुरु गर्नु भन्दा पहिले यस टूलीलाई तयार गरेर मात्र सुरु गर्नु पर्ने हुन्छ। अतः उसले एमिनिटिजहरु टूलीमा मिलाउँदा एउटै सामान धेरै नराखी सम्पूर्ण एमिनिटिजहरु चाहिने मात्रामा स्टोर रुम (pantry \ store room) बाट लिई मिलाउनुपर्छ। सामान टूलीमा मिलाउँदा आफूले कति कोठा सफा गर्ने हो सोही अनुसार लिनेन केमिकल तथा अन्य सामाग्री टूलीमा राख्नुपर्ने हुन्छ। टूलीमा सामान मिलाउँदा सबैतिर मिलेको (कच्चाक कुचुक नदेखिएको), सामानहरु एक अर्कामा नमिसिएको हुनु पर्छ। टूली जति ब्यवस्थित भयो हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टलाई काम गर्न उत्तिकै सजिलो हुन्छ।

टूलीमा राखिने सामाग्रीहरु तल उल्लेखित बमोजिम रहेका छन:

०१. वेड लिनेन:

क: Bed sheet king (टूलो तन्ना) ,bed sheet queen (सानो तन्ना)

ख: Pillow case king (टूलो तकियाको खोल), pillow case queen (सानो तकियाको खोल)

०२. वाथरुम लिनेन:

क: Bath towel (नुहाउने रुमाल)

ख: Hand towel (हात पुछने रुमाल)

ग: Face towel (मुख पुछने रुमाल)

घ: Bidet towel (चाक पुछने रुमाल)

ङ: Bath mat (नुहाएपछि खुट्टा राख्ने पुछने रुमाल)

च: Shower curtain (नुहाउने पर्दा)

०३. वाथरुमका अन्य सामाग्रीहरु:

क. श्याम्पु (Shampoo)

ख. कन्डिसनर (Conditioner)

ग. वडी लोसन (Body lotion)

घ. नुहाउने साबुन (Bath soap)

ङ. हात धुने साबुन (Hand soap)

च. चप्पल (Slipper)

छ. डिस्पोजिबल झोला (Disposable bag)

ज. जुत्ता पुछने कपडा (Shoe mitt)

झ. सावर क्याप (Shower cap)

अ. टुथ ब्रस (Tooth brush)

ट. सेभिङ किट (Shaving kit)

ठ. टिस्यु पेपर (Tissue paper)

ड. ट्वाईलेट रोल (Toilet roll)



ढ. सलई (Match box)

केमिकल:

क R-1 (Harpic)

ख R-2 (All purpose cleaning)

ग R-3 (Glass cleaner)

घ R-4 (Furniture polish)

ड R-5 (Perfume for moping)

०४. कोठा भित्रका अन्य सामाग्रिहरु:

क. टेलिफोन प्याड (Telephone pad)

ख. पेन (Pen)

ग. सादा कागज (Plain paper\ sheet)

घ. खाम (Envolipe)

ड. गिलास कभर (Glass cover)

च. लन्ड्री लिस्ट (Laundry list)

छ. लन्ड्री ब्याग (Laundry bag)

माथी उल्लेखित सम्पूर्ण एमिनिटिजहरु व्यवस्थित ढंगले ट्रलीमा चाहिने मात्रामा मिलाएर राख्नुपर्ने हुन्छ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: टूली तयार गर्ने

बिषय/इकाई	टूली तयार गर्ने
सीप/अवधारणा	टूली तयार गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : टूली तयार गर्ने कति राम्रो: चाहिने सामान सबै मिलाएर राखेको छ, टूली सफा छ टूली काम गर्ने अवस्थामा छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	टूली, वाथरुम र कोठाको लिनेन, केमिकल, एमेनेटिजहरू

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/ छैन
१.	टूली काम लाग्ने स्थितिमा छ छैन चेक गर्ने		
२.	आफ्नो ड्युटी कतिवटा रुमछ सो को जानकारि लिने ।		
३.	आवश्यक सामग्री सकलन गर्ने ।		
४.	आफूलाई चाहिने वेड लिनेन सही मात्रामा टूलीको विचको एक भागमा राख्ने ।		
५.	बाथरुममा प्रयोग हुने एमेनेटिजहरू टूलीको माथिल्लो एक भागमा मिलाएर राख्ने ।		
६.	कोठा भित्र राखिने बेड लिनेन बाहेकका एमेनेटिज टूलीको माथिल्लो अर्को भागमा मिलाएर राख्ने ।		
७.	बाथरुममा प्रयोग हुने लिनेन टूलीको तल्लो भागमा मिलाएर राख्ने ।		
८.	केमिकलहरू आवश्यक मात्रामा टूलीको तल्लो तर छेउमा मिलाएर राख्ने ।		
९.	टूली तयार भएपछी आफ्नो कार्यमा जाने ।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: ट्रली तयार गर्ने

Date (मिति) :
To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु
From (बाट) : प्रशिक्षक
Subject (बिषय) : ट्रली तयार गर्ने

WHAT के ट्रली तयार गर्ने

HOW कसरी सामुहिक अभ्यास गर्ने ।

- पाँच जनाको एक समुह बनाउने ।
- कार्य कार्य-सम्पादन निर्देशिका पढ्न लगाउने
- समुहमा राखि गरी एकल अभ्यास गराउने ।
- अभ्यास नगर्नेहरुलाई हाते पुस्तक दिई ट्रली व्यवस्थित ढंगले तयार गरिएको छ छैन निरिक्षण गर्न लगाउने ।
- हरेक विद्यार्थीलाई पालै पालो ट्रली (trolley) तयार गर्ने लगाउने
- निर्देशन मुल्याङ्कन तथा पृष्ठपोषण दिने ।

एकल अभ्यास गर्ने

TIME समय सामुहिक अभ्यास : २००'

एकल अभ्यास : ९०'

RESOURCES ट्रली र यसमा प्रयोग हुने एमिनिटिजहरु (हाते पुस्तक अनुरूप)

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू :ट्रली तयार गर्ने

१. खाली ठाउँ भर ।

- क. ट्रलीमा सम्पूर्ण राखेर मिलाउनु पर्छ। (एमिनिटिज)
ख. वाथरुममा नुहाउदाराखिने पर्दा लाई भनिन्छ। (सावर कर्टन)

२. प्रश्नहरू

क. ट्रली भनेको के हो?

उत्तर: हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टलाई आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्ने सजिलो होस भन्ने हेतुले सम्पूर्ण सामग्रीहरू राख्न मिल्ने गरि बनाईएको एउटा साधन ।

ख. ट्रली के को लागि प्रयोग हुन्छ ?

उत्तर: हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले आफ्नो कार्य सुरु गर्नु भन्दा पहिले आवश्यक पर्ने आवश्यक इमिनिजहरू मिलाएर राख्न र काम गर्न सजिलो का लागि ट्रलीको प्रयोग हुन्छ ।

सार्वजनिक स्थलको सफाईबारे परिचय

पाठ योजना : सार्वजनिक स्थलको सफाई बारे परिचय

विषय (सीप/अवधारणा):	सार्वजनिक स्थलको सफाई बारे परिचय		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक स्थलको परिभाषा दिने । ● सार्वजनिक स्थल सफा गर्ने ठाँउहरू छलफल गर्ने । ● सार्वजनिक स्थल सफाई गर्ने ठाँउहरूको सुची बनाउने । ● सार्वजनिक स्थलहरू सफाई गर्ने तरिकाहरूको सुची बनाउने । ● सार्वजनिक स्थल सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने कुराहरूको ब्याख्या गर्ने । 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
चित्र प्रदर्शनी र मौखिक पत्र	सार्वजनिक स्थल (Public area) को चित्र देखाई यो क्षेत्र लाई कुन स्थल भनिन्छ सोध्ने। होटेलमा हुन सक्ने सार्वजनिक स्थल कुन कुन हुन सक्छन भनि सोध्ने । सवैको छलफललाई समेटि चित्रको सहायता लिइ पाठको परिचय दिने ।	चित्र	५'
मुख्य अंश Main Body:			
चित्र प्रदर्शन र प्रवचन	<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक स्थलको परिभाषा दिने । ● होटेलमा सार्वजनिक स्थल सफा गर्ने ठाँउहरूको वर्णन गर्ने । ● सार्वजनिक स्थल सफा गर्दा के के कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्छ बुँदाहरू चार्टमा टिप्पै छलफल गर्ने । ● सार्वजनिक स्थलको सफाई गर्ने तरिकाहरूको ब्याख्या गर्ने । साथै विस्तत सफाईको सिकाई पछिको कक्षामा हुने जानकारि गराउने । ● सार्वजनिक स्थल सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने कुराहरू ब्याख्या गर्ने व्यक्तिगत सुरक्षाको कक्षाको पुनरावलोकन गर्ने । 	चित्र फ्लिप चार्ट फ्लिप चार्ट मौखिक	४५' १५'
सारांस Summary:			

प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> - सार्वजनिक स्थल (public area) भनेको कस हो ? - सार्वजनिक स्थल (public area) को सफाई गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा भन्नुहोस ? 		५'
जम्मा समय:			६० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: सार्वजनिक स्थलको सफाई बारे परिचय

परिचय:

सार्वजनिक स्थलको सफाई गर्न जानु भन्दा पहिले पब्लिक एरिया कुन क्षेत्र लाई भनिन्छ सो कुरा जानु महत्वपूर्ण हुन्छ । कुनै घर , होटल, मलको भित्री क्षेत्र बाहेकका भाग वा बाहिरी भागहरुलाई सार्वजनिक स्थल भनिन्छ। जस्तै: होटलको आंगन, रिसेप्सन, वगैचा रहेको भाग, लवी, पार्किङ क्षेत्र आदि। हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले आफ्नो ड्युटी अनुशार सार्वजनिक स्थलको पनि सफाई गर्नु पर्दछ ।

सार्वजनिक स्थलको सफाई गर्ने तरिकाहरु:

डस्टिङ गर्ने

भुईँ पुछ्ने

मोप गर्ने

भ्याकुम गर्ने

स्याम्पु गर्ने

स्वब गर्ने

बफरिङ गर्ने

पालिस गर्ने

यी सफा गर्ने तरिकाहरु पछिका कक्षामा छलफल गरिने छ।

हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले सार्वजनिक स्थलमा काम गर्दा भित्री क्षेत्रमा झै धेरै कुरामा सावधानी अपनाउनु पर्ने हुन्छ। सार्वजनिक स्थलमा व्यक्तिहरुको आवत जावत बढि हुने हुनाले काम गर्दा त्यस क्षेत्रमा सांकेतिक बोर्ड (Caution Signal Board) राख्नु पर्ने हुन्छ। जसले गर्दा अन्य व्यक्तिलाई त्यो क्षेत्रमा काम भइरहेको छ र दुर्घटना हुन सक्ने सम्भावना हुन्छ भन्ने जानकारी हुन्छ। तर काम अनुशारको फरक फरक सांकेतिक बोर्ड राखेर सफाईलको काम गर्नु पर्दछ जस्तै भुईँ पुछ्दा, भुईँ चिसोको संकेत(Caution Wet Floor), पुछ्दा, सर सफाईको संकेत (Cleaning in Progress) आदिका सांकेतिक बोर्डहरु (Caution Signal Board) राख्नु पर्छ । यस्ता सांकेतिक बोर्डहरुले दुर्घटना हुन बाट बचाउनुको साथै आफ्नो भइरहेको कार्यमा वाधा पुर्याउदैन । जसले गर्दा आफ्नो कार्य समय पनि बचन जान्छ । सार्वजनिक स्थलमा धेरै मानिसहरुको आवत जावत हुने हुदां आफूले प्रयोग गर्ने ईक्युपमेन्ट तथा केमिकल्सहरु एक छेउमा राख्नु पर्छ। जसले अरुलाई हिड्न त्यहांबाट केहि समान ल्याउन अप्ठ्यारो हुँदैन ।

प्रश्नहरू: सार्वजनिक स्थलको सफाई

१. सार्वजनिक स्थल भन्नाले कुन भागलाई जनाउँछ ?

- क शौचालय
- ख कोठा
- ग लबी
- घ भान्सा

२. सार्वजनिक स्थलमा कार्य गर्दा आफ्नो टूली कहाँ राख्ने?

- क काम गर्ने क्षेत्रको विचमा
- ख जहाँ राख्दा पनि हुन्छ
- ग काम गर्ने क्षेत्र भन्दा बाहिर
- घ काम गर्ने क्षेत्रको एक छेउमा

३. खाली ठाउँ भर:

- क. लेखिएको सांकेतिक बोर्ड कुनै पनि कार्य गर्दा राख्नु पर्ने हुन्छ। काम हुँदैछ (Working in Progress)
- ख. लेखिएको सांकेतिक बोर्ड कुनै पनि तरल पदार्थ पोखिएको वा भिजेको क्षेत्रमा राखिन्छ। चिसो भई (Wet Floor)

४. ठिक वेठिक छुट्याउ:

- क. सार्वजनिक स्थलमा कार्य गर्दा त्यस्तो सावधानी अपनाउन पर्दैन। x
- ख. सांकेतिक बोर्डले सार्वजनिक स्थलमा कार्य गर्दा टूलो महत्व राखेको हुन्छ। ✓

मोड्युल २: कोठाको सफाइ

पाहुना (Guest) को कोठा खोल्ने

पाठ योजना : पाहुना को कोठा खोल्ने




विषय (सीप/अवधारणा):		पाहुनाको कोठा खोल्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : पाहुनाको कोठा खोल्ने। कति राम्रो: दिइएको निर्देशन (guideline) अनुसार गरेको छ।			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● कोठाको प्रकार बारे सुची बनाउने । ● ढोकामा प्रयोग हुने चिन्हहरू र प्रकार बारेमा छलफल गर्ने । ● ढोका खोल्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने कुराहरू ब्याख्या गर्ने । 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुंदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न र छलफल चित्र प्रदर्शनी	होटेलमा पाहुनाको कोठाको ढोका कसरी खोल्ने गरिन्छ ? पाहुनाको कोठाको ढोकामा प्रयोग हुने चिन्ह मध्ये एक चिन्ह राखिएको चित्र देखाई यो किन र केका लागि राखिएको होला भनि प्रश्न राख्ने । सवै छलफललाई समेटि पाठको परिचय दिने ।	चित्र	१०'
मुख्य अंश Main Body:			
छलफल मौखिक प्रश्न सीप प्रदर्शन	<ul style="list-style-type: none"> ● पाहुनाको कोठा (Guest Room)को ढोकाको प्रकारका चित्र देखाएर छलफल गर्ने । ● ढोकामा प्रयोग हुने बिभिन्न चिन्हहरूको कार्ड देखाएर छलफल गर्ने साथै कुन कार्ड कति बेला प्रयोग गरिन्छ छलफल गर्ने । ● कार्डका प्रकारका अनुसार पाहुनाको कोठामा जान हुने नहुने व्याख्या गर्ने । ● छलफल लाई समेटि प्रशिक्षकले पाहुनाको कोठा खोल्दा अली वढी सतर्क हुनु पर्छ भन्दै विस्तृत वर्णन गर्ने। ● पाहुना कोठा खोल्न कार्य-सम्पादन निर्देशिका वर्णन गर्ने: ● प्रशिक्षकले पाहुना कोठामा लागि कोठा खोल्न सिकाउने। ● प्रत्येक खुड्किला राम्रोसँग वर्णन गर्ने । ● सावधानी पनाउनु पर्ने खुड्किला हरु वर्णन गर्ने:। ● समुहमा हरेक विद्यार्थी लाई एकल अभ्यास गर्न लगाउने। ● फरक फरक चित्रहरू भएको कार्ड ढोकामा राखी अभ्यास गर्न लगाउने । 	चित्र कार्ड कार्य-सम्पादन निर्देशिका	३०' ६०' १६०'

	<ul style="list-style-type: none"> ● अभ्यास सकेपछि छलफल गर्ने । 		
सारांस Summary:			
प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> ● ढोकामा प्रयोग हुने संकेत कार्डहरु के के हुन् ? ● ढोका खोल्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु के के हुन् ? 		१०'
जम्मा समय:			२७० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: पाहुना (Guest) को कोठा खोल्ने

परिचय:

कुनै पनि पाहुना होटलको लागि एकदमै महत्वपूर्ण रहेको हुन्छ। होटलमा आउने पाहुना बिभिन्न प्रकारका हुन्छन। पाहुना अनुसार होटलको कोठालाई पनि प्रकार (तह) दिईएका हुन्छन्, जस्तै भि.आई.पि. रुम, नर्मल रुम, सिङ्गल रुम, डबल रुम आदि। पाहुनालाई आफ्नो वसाई होटलमा रहनुजेल धेरै सजिलो र सुलभ सुरक्षित होस भन्ने उदेश्यले होटलले केहि कार्डहरु बनाएका हुन्छन जसलाई पाहुनाको ढोकामा प्रयोग गर्छन। सो कार्डको सकेत अनुसार (होटलका कर्मचारीहरु) वा अन्य व्यक्तिहरुले कार्य गर्ने गर्दछन्। यहाँ हामी पाहुनाले ढोकामा प्रयोग गर्न सक्ने कार्डहरुको परिचय दिन्छौ।

<p>०१ मेक अप रुम कार्ड. (Make up Room Card);</p> <p>पाहुनाले आफ्नो कोठा सफा गरिदिनु भनी अनुरोध गर्ने कार्ड</p>		<p>ढोका ढकढक कार्ड (Knock the Door)</p>	
<p>. डु नट डिस्टर्ब कार्ड; D.N.D. (Do not Disturb Card):</p> <p>पाहुनाले कोठामा कुनै पनि डिस्टर्ब (अवरोध) नगर्न भनि अनुरोध गर्ने कार्ड (ईमरजेन्सी बेलामा बाहेक)</p>		<p>सामान नचलाउने कार्ड (Do not Change/Touch Cloths /Bathroom Amenities)</p>	
<p>०३. Laundry Card (लन्ड्री कार्ड);</p> <p>पाहुनाको लुगा धोईदिन अनुरोध गर्ने कार्ड</p>		<p>Breakfast Card (ब्रेकफास्ट कार्ड); पाहुनाले आफूलाई मगाउनु पर्ने खानाको लागि अनुरोध गर्ने टाँउ</p>	

ढोकामा रहेका यि कार्डहरुको एकदमै आदर गर्नुपर्ने हुन्छ साथै चाँडो भन्दा चाडो त्यसको पालना गर्नु पर्ने हुन्छ। ढोकामा रहेका कार्डहरुको बेवास्ता गरी कार्य गरेमा कर्मचारी माथी तुरुन्तै कारवाही हुने हुनाले यसको धेरै नै महत्व हुन्छ। ढोकाखोल्ने अनुमति पाए पछि पनि ढोका खोल्दा बिस्तारै खोल्ने र बन्द गर्ने गर्नु पर्दछ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: पाहुनाको कोठा खोल्ने

बिषय/इकाई	पाहुनाको कोठा खोल्ने
सीप/अवधारणा	पाहुनाको कोठा खोल्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : पाहुनाको कोठा खोल्ने कति राम्रो: दिइएको guideline अनुसार गरेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	साँचो

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/ छैन
१.	हाउसकिपिङ टूली खोल्नु पर्ने ढोकाको अगाडी पार्क गर्ने ।		
२.	खोल्नु पर्ने ढोकामा कुनै संकेत कार्ड भए नभएको चेक गर्ने ।		
३.	संकेत कार्डमा ढोका खोल्न मिल्ने भए विस्तारै घन्टी (ढोकामा भएको) बजाई अभिवादन सहित आफ्नो विभाग बताउने – Good Morning Housekeeping ।		
४.	कोठा भित्रबाट पाहुना (guest)को के प्रतिक्रिया (response) आउछ ध्यान पूर्वक सुन्ने ।		
५.	पाहुनाको जे प्रतिक्रिया आउछ सोहि अनुसार आफू अघि बढ्ने ।		
६.	पाहुनाको कुनै प्रतिक्रिया नआएमा तिन पटक सम्म १५ सेकेन्डको फरक पारी नं. ५ अनुसार गर्ने ।		
७.	यदि ढोका खोल्ने अनुमति नदिए फर्केर जाने, यदि खोल्ने अनुमति दिए ढोका खोल्दैछु भन्ने जानकारी दिने ।		
८.	विस्तारै साँचो प्रयोग गरि ढोका खोल्ने ।		
९.	ढोका खोलेर ढोकामा डोर स्टपर (door stopper) राख्ने ।		
१०.	ढोका खोलिसकेपछि आफ्नो काम शुरु गर्ने ।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:- २, ६

- १-अर्को पाहुनाको कोठा लाई असर नपर्ने गरी टूली आफूले खोल्ने पाहुनाको कोठाको अगाडी पार्क गर्ने ।
- २-ढोकामा प्रयोग भएको चिन्हलाई महत्व दिने

अभ्यास १: पाहुनाको कोठा खोल्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) :

WHAT के पाहुनाको कोठा खोल्ने

HOW कसरी

एकल अभ्यास:

- सानो सानो समुह बनाई कोठाहरुमा विभिन्न कार्डहरुको प्रयोग गरि कोठा खोल्न लगाउने
- कोठा भित्र केहि विद्यार्थी राखी बाहिर ढोकामा कुनै एउटा कार्ड राख्न लगाई एक विद्यार्थी लाई ढोका खोल्न लगाउने
- बाहिर रहेका विद्यार्थीहरुले कार्य सम्पादन निर्देशिका हेरी सहि ढंगले कोठा खोल्न लागेको छ छैन निरिक्षण गर्ने
- कार्य सम्पन्न भएपछि कमी कमजोरीको बारेमा छलफल गर्ने
- पूनः भित्र पाहुनाको रुपमा कोठा भित्र रहेका विद्यार्थी लाई बाहिर राखी, बाहिर रहेका मध्ये कोही लाई पाहुनाको रुपमा भित्र कोठामा बस्न लगाउने
- माथिका प्रकृया सबै विद्यार्थीहरुमा अपनाउदै जाने
- अन्त्यमा सवै कार्य गर्दाको निरिक्षणलाई समेटी प्रशिक्षकले वर्णन गर्ने

TIME समय

१६०'

RESOURCES

साँचो (key) , कार्य सम्पादन निर्देशिका

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: पाहुनाको कोठा खोल्ने

ठिक उत्तरमा चिन्ह लगाउनुहोस?

१. ढोकामा प्रयोग हुने चिन्ह के को लागी प्रयोग हुन्छ ?
 - क. पाहुनाको सजिलो लागी
 - ख. कर्मचारीको काम सजिलो बनाउनको लागी
 - ग. होटलको नियम भएको हुनाले

२. मेक अप रुम (Make Up Room) कार्डको अर्थ के हो ?
 - क. पाहुनाले कोठामा अवरोध नगर्न गर्ने अनुरोध कार्ड
 - ख. पाहुनाले कोठामा लन्ड्री भएको संकेत गर्ने कार्ड
 - ग. पाहुनाले कोठा सफा गर्ने अनुरोध कार्ड
 - घ. पाहुनाले खाना अनुरोध गर्ने कार्ड

३. खाली ठाउँ भर:
 - क. पाहुनाले खाना अनुरोध गर्ने कार्ड लाई..... भनिन्छ । ब्रेकफास्ट (Breakfast card)
 - ख. पाहुनाले कोठामा आफूलाई कुनै पनि किसिमको अवरोध नपुर्याउन अनुरोध गर्ने कार्डलाईभनिन्छ ।
डि एन डि कार्ड (D.N.D. Card)

४. ठिक वेठिक छुट्याउ:
 - क. कोठा खोल्दा टूली कोठाको ढोकाको ठिक अगाडी अन्य कोठा लाई वाधा नपुग्ने गरी राख्नु पर्छ । ✓
 - ख. लन्ड्री कार्ड (Laundry Card) धोएको लुगा फिर्ता ल्याउन प्रयोग गर्ने कार्ड हो । x
 - ग. ढोकामा रहेका संकेत कार्डहरूको तुरुन्त पालना हुनु पर्छ । ✓
 - घ. कुनै ठुलै इमरजेन्सी आएको हवश्यामा D.N.D. संकेत कार्ड राखेको बएता पनि पाहुना लाई पाहुना संग कुरा राख्न सकिन्छ । ✓

कोठाको ओच्छयान बनाउने (Bed Making)

पाठ योजना : कोठाको ओच्छयान बनाउने

विषय (सीप/अवधारणा):		कोठाको ओच्छयान बनाउने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
अवस्था : कामको बेला (Duty hour)			
के काम : कोठाको ओच्छयान बनाउने।			
कति राम्रो: तन्ना तन्किएको हुनुपर्छ, तन्ना दाग रहित, सफा र सुख्का छ।			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● लिनेनको प्रकारको बारेमा वर्णन गर्ने। ● खाटका प्रकारका बारेमा वर्णन गर्ने। ● पाहुनाको सामान कसरी मिलाएर राख्ने बारे छलफल गर्ने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुंदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● आफ्नो खाटमा के के प्रयोग गर्नु हुन्छ भनी सोध्ने: ● खाट कति किसिमका हुन्छन सोध्ने। ● होटलको कोठाको खाटको चित्र देखाएर पाठको परिचय दिने। 	मौखिक फ्लिप चार्ट	१०'
मुख्य अंश Main Body:			
मौखिक प्रश्नोत्तर तथा व्याख्या	<ul style="list-style-type: none"> ● लिनेन भनेको के हो ? ● होटलको खाटमा के के लिनेन प्रयोग हुन्छ वर्णन गर्ने। ● खाटका प्रकारहरू कति प्रकारका हुन्छन् ? ● खाटका प्रकारहरू चित्र देखाउँदै वर्णन गर्ने। ● कोठाको ओच्छयान बनाउने वर्णन गर्ने। ● तपाईंहरू सुत्ने बेलाको लुगा उठेपछि कहाँ राख्नु हुन्छ सोध्ने। ● छलफल बाट प्राप्त उत्तरहरूलाई आधार लिई पाहुनाले छोडेका कपडाहरू मिलाएर खाट तथा सोफामा राख्नु पर्ने र अन्य नमिलेका मिलाएर राख्नु पर्ने बताउने। ● खाटमा प्रयोग हुने लिनेनहरूलाई हरेकको कार्य तथा परिचय दिने। ● ओच्छयान तयार गर्न कार्य-सम्पादन निर्देशिका वर्णन गर्ने। ● शिक्षकले विद्यार्थीको साथ लिई खाटमा ओच्छयान लगाउन सिकाउने। 	मौखिक चित्र लिनेन	३०' १२०'

	<ul style="list-style-type: none"> ● पाहुनाले छोडेका कपडाहरु मिलाएर कसरी खाट तथा सोफामा राख्ने पर्ने र अन्य नमिलेका सामान मिलाएर राख्नु सिकाउने। ● प्रत्येक खुड्किला राम्रोसँग वर्णन गर्ने। ● सावधानी अपनाउनु पर्ने खुड्किला हरु वर्णन गर्ने। ● समुहमा लिनेन चिन्न लगाउने। ● दुई दुई जनाको समुह बनाई सवैलाई कोठामा ओच्छ्यान लगाउन लगाउने। ● अभ्यास सकेपछि पुन छलफल गर्ने। ● एकल अभ्यास गराउने। 		३००'
सारांस Summary:			
प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> ● खाटमा प्रयोग हुने लिनेनहरु के के हुन ? ● पाहुनाले कोठामा छोडेर (तितर वितर) राखेका सामान मिलाएर राख्नुपर्ने कारण के हो ? 		१०'
जम्मा समय:			६६० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: कोठाको ओच्छयान बनाउने

परिचय:

पाहुनाको कोठाको ओच्छयान बनाउने विभिन्न क्षेत्रमा विभिन्न तरिकाले गर्ने गर्दछन्। होटलमा होटलमा वेड बनाउने कार्य एउटा महत्वपूर्ण कार्य हो। वेडले पुरा कोठाको शोभा बढाउने कार्य गर्दछ त्यसैले वेड बनाउँदा ध्यान बढी नै दिनु पर्ने हुन्छ।

वेड बनाउनु भन्दा पहिले बेडमा प्रयोग हुने लिनेनहरुको बारेमा जान्नु जरुरी हुन्छ। जुन यस प्रकार छन:

१. तन्ना
२. ठूलो तन्ना (Bed sheet king)
सानो तन्ना (Bed sheet queen)
३. तकियाको खोल
ठूलो तकियाको खोल (Pillow case king)
तकियाको खोल सानो (Pillow case queen)
ठूलो डस्ना फोहर हुन बाट बचाउन डस्ना माथी राखिने लिनेन (Mattress protector king)
लिनेन सानो (Queen)
४. सिरकको खोल
सिरकको खोल ठूलो (Duvet cover king)
सिरकको खोल सानो (Duvet cover queen)
५. वेड बनिसकेपछि बेडको तल्लो भागमा सजावटको लागि राखिने एक लिनेन (Bed runner)
६. कुशनको कभर
ठूलो कुशनको कभर (Cushion cover king)
सानो कुशनको कभर (Cushion cover queen)

बेड पनि दुई किसिमको हुन्छ:

१. ठूलो वेड (King bed)
२. सानो वेड (Queen bed)

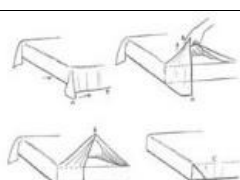
वेड बाट लिनेन निकाल्दा सबैभन्दा बढी ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ। पाहुनाले बेडमा आफ्नो भित्रि वस्त्र यत्तिकै छोडेको हुन सक्छ, औठी सिक्रिहरु जस्ता बहुमुल्य सामानहरु पनि वेडमै हुन सक्ने सम्भावना बढी नै रहन्छ। त्यसैले वेडको लिनेन निकाल्दा ध्यान पुर्याएन भने ति सामानहरु लिनेन मै मिसिन आई हराउन सक्छ। त्यसकारण लिनेन एक एक गरि विस्तारै निकाल्नु पर्छ। कोठामा पाहुनाले आफ्नो कपडा तितर वितर गरेर राखेको हुन सक्छ त्यस्तो भएको खण्डमा कपडा लाई पट्याएर खाटको एक साईडमा राख्नु पर्छ साथै सोफामा पनि पट्याएर राख्न सकिन्छ जसले पाहुनालाई खुसी पनि ठूलो सहयोग पुर्याउछ। जब पाहुना आफ्नो कोठामा छिर्छन आफ्नो सबै छरिएका कपडाहरु व्यवस्थित तरिकाले मिलाएर राखेको देख्दा ऊ साह्रै खुसी हुन्छ।



कार्य-सम्पादन निर्देशिका: कोठाको ओच्छयान बनाउने

बिषय/इकाई	कोठाको ओच्छयान बनाउने
सीप/अवधारणा	कोठाको ओच्छयान बनाउने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : कोठाको ओच्छयान बनाउने। कति राम्रो: तन्ना तन्किएको हुनुपर्छ, तन्ना दाग रहित, सफा र सुख्का छ ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	तन्ना, तकियाको खोल, डुभेट कभर(duvet cover\blanket cover), कुसनको खोल, म्याट्रेस प्रोटेक्टर, वेड रनर

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/ छैन	
१.	टूलिलाई खाट नजिक राख्ने ।			
२.	सावधानी पूर्वक तकियाको खोलहरू निकाल्ने ।			
३.	डुभेट (Duvet\ Blanket)को खोल विस्तारै निकाल्ने (पाहुनाको भित्री वस्त्र गहना त्यसमै मिसिएर आउन सक्छ ध्यान दिने) ।			
४.	तन्ना पनि विस्तारै खाटबाट निकाल्ने			
५.	म्याट्रेस प्रोटेक्टर दाग रहित, भिजेको छ छैन चेक गर्ने ।			
६.	निकालिएका लिनेनहरू लिनेन ब्यागमा राख्ने ।			
७.	टूलिबाट आफूलाई चाहिने तन्ना, डुभेटको खोल, सिरानीको खोल, फोहर भएको म्याट्रेस प्रोटेक्टर पनि एकै साथ टूलिबाट निकाल्ने ।			
८.	म्याट्रेस (डस्ना) प्रोटेक्टर परिवर्तन गर्ने ।			
९.	तन्नालाई चारैतिर फैलिने गरी खाटमा ओच्छयाउने ।			
१०.	तन्नालाई चारैकुना त्रिकोण बन्ने गरी तन्नालाई म्याट्रेस मुनी घुसाउने ।			
११.	डुभेटमा खोलहाली चारैतिर फैलिने गरि ओच्छयाउने ।			
१२.	डुभेट लाई सिरानी पट्टी केही भाग दोवर्ने(सिरानी राख्न मिल्ने भाग छोडी)।			
१३.	सिरानीको खोल हालेर खाटको शिर भागमा राख्ने ।			
१४.	कुशनहरू भएमा त्यसको कबर हालेर सिरानी संगै सजाएर राख्ने ।			
१५.	खाटको तल्लो भागमा वेड रनर मिलाएर राख्ने ।			
१६.	पुन ओच्छयान मिलेको छ छैन चेक गर्ने ।			

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:- प्रयोग गरिएका लिनेनहरू दाग रहित, नभिजेको तथा तन्ना तन्किएको र आईरन भएको हुनुपर्छ ।

अभ्यास १: कोठाको ओच्छ्यान बनाउने

Date (मिति) :
To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु
From (बाट) : प्रशिक्षक
Subject (बिषय) : कोठाको ओच्छ्यान बनाउने

WHAT के कोठाको ओच्छ्यान बनाउने

HOW कसरी सामूहिक कार्य

- वेडमा प्रयोग हुने लिनेनहरु चिन्न लगाउने।
- समुहमा छलफल गर्न लगाउने।
- प्रशिक्षकले पुनः वर्णन गर्ने।

सानो सानो समुह बनाई वेड बनाउन लगाउने।

- दुई दुई जनाको समुह बनाई वेड बनाउन लगाउने।
- वेड बनाउन चाहिने लिनेन संकलन गर्न लगाउने।
- हरे समुह लाई वेड बनाउन लगाउने।
- प्रशिक्षकले निरिक्षण गर्दै जाने।
- वेड बनिसकेपछि एक समुहले अर्को समुहलाई वेड कस्तो बनेको छ चेक गर्न लगाउने।
- प्रशिक्षकले कमि कमजोरी केही भएमा बताउने र सारमा वयान गर्ने।

TIME समय

सामूहिक अभ्यास ३००'

एकल अभ्यास १००'

RESOURCES

वेड लिनेन ,तकियाको खोल, कुसन कभर, सिरकको खोल, कार्य सम्पादन निर्देशिका

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: कोठाको ओच्छयान बनाउने

ठिक उत्तरमा चिन्ह लगाउनुहोस्।

१. पाहुनाका छरिएर रहेका लुगाहरू लाई के गर्नु पर्छ ?

- क. जहाँ छ त्यहि राख्नु पर्छ
- ख. सबै लाई एउटा कुनामा राख्नु पर्छ
- ग. पट्टाएर खाट वा सोफाको एक साइडमा राख्नु पर्छ
- घ. छरिएर रहेका लुगाहरूपाहुनालाई सोधेर मिलाउनु पर्छ

२. खाट वेड कति प्रकारका हुन्छन?

- क. २
- ख. ५
- ग. ७
- घ. १०

३. खाली ठाउँ भर:

- क. ठूलो खाटमा प्रयोग हुने तन्ना (Bed Sheet) लाईभनिन्छ। किङ बेड सिट (King Bed Sheet)
- ख. सानो खाटमा प्रयोग हुने (तकिया) Pillow Case लाई भनिन्छ । क्युन पिलो केस (Queen Pillow Case)
- ग. र..... गरि २ थरीका वेड हुन्छन । किङ, क्युन (King, Queen)

४. ठिक वेठिक छुट्याउ:

- क. पाहुनाको छरिएर रहेको सामान मिलाउने हाउसकिपिड एटेन्डेन्टको काम हैन । x
- ख. वेड बनाउन वेड लिनेनको बारेमा जान्न महत्वपूर्ण हुन्छ । ✓
- ग. वेडको लिनेन निकाल्दा सावधानी पूर्वक एक एक गरी निकाल्नु पर्छ । ✓

पाठ योजना : शौचालय सफा गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):		शौचालय सफा गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : शौचालय सफा गर्ने कति राम्रो: शौचालय सुख्खा, दाग रहित, कपाल रहित छ, शौचालय गन्ध रहित छ। ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● शौचालय सफा गर्ने उपकरण, सर्फ र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने । ● एमिनिटिज (Amenities) बारे छलफल गर्ने । ● शौचालय सफा गर्ने तरिका बारे छलफल गर्ने । 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुंदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न	तपाईंहरू आफ्नो शौचालय कसरी सफा गर्नु हुन्छ सोध्ने: शौचालय सफा गर्न के के साधन र केमिकल प्रयोग गर्नु हुन्छ सोध्ने छलफल लई समेटि पाठको परिचय दिने ।		१०'
मुख्य अंश Main Body:			
दृश्यात्मक प्रवचन	शौचालय स गर्ने वारे वर्णन गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> ● होटेलको शौचालय सफा गर्ने भन्नाले के के पर्दछन वताउने । ● शौचालय उपकरण, सर्फ र केमिकलहरू के के हुन् ,छलफल गर्ने । ● शौचालय एमिनिटिजहरू के के हुन् सोध्दै छलफल गर्ने । ● शौचालय उपकरण, सर्फ र केमिकलहरू कहाँ राखिन्छ देखाउँदै वर्णन गर्ने । ● शौचालय एमिनिटिजहरू कहाँ राखिन्छ देखाउँदै वर्णन गर्ने । ● शौचालय उपकरण, सर्फ र केमिकलहरू चिन्न लगाउने । ● शौचालय एमिनिटिजहरू चिन्न लगाउने । ● क्रमवद्ध तहगत प्रकृया विधि उपलब्ध गराउने । ● तहगत प्रकृया प्रदर्शन गर्ने । ● सफा गर्दा अपनाउन पर्ने सुरक्षा प्रणाली वारे वताउने ● समुहमा अभ्यास गराउने । 	चित्र वास्तविक वस्तु कार्यसम्पादन निर्देशिका	३०' १२०' ६०' ३००'

	<ul style="list-style-type: none"> ● अभ्यास सित अनुसार प्रयोगात्मक कार्य गर्न लगाउने । ● निर्देशन तथा मुल्याङ्कन\ पृष्ठपोषण दिने । ● एकल अभ्यास गराउने । 		१००'
सारांस Summary:			
प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> ● शौचालय एमिनिटिजहरु के के हुन् ? ● शौचालयमा प्रयोग हुने केमिकल के के हुन् ? 		१०'
जम्मा समय:			६३० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: शौचालय सफा गर्ने (Bathroom Cleaning)

परिचय:

शौचालय सफाई सामान्यतया वाथरुम सफाई अन्तरगत पर्दछ। वाथरुम भन्नाले शौचालय, नुहाउने कक्ष, ऐना र अन्य वाथरुम को भाग बुझिन्छ त्यहाँ भित्र धेरै किसिमका सफाई गर्नु पर्ने हुन्छ।

जुन यस प्रकार रहेका छन्।

१. शौचालय सफा गर्ने
 - क. पिसाव गर्ने ठाउँ (Urinal\ bidet) सफाई
 - ख. दिशा गर्ने ठाउँ (WC/ toilet) सफाई
२. नुहाउने कक्ष सफा गर्ने
 - क. मुख धुने ठाउँ (Wash basin) सफाई
 - ख. नुहाउने ठाउँ/कक्ष (Bath tub) सफाई
३. ऐना (Mirror) सफाई



होटल अनुसार वाथरुमको बनोट फरक हुन्छ। कुनै होटलमा

शौचालय र नुहाउने कक्ष एकै ठाँउमा हुन्छ भने कुनै होटलमा शौचालय र नुहाउने कक्ष छुट्टाछुट्टै हुन्छ। तर जस्तोसुकै बनोट भएपनि शौचालय र नुहाउने कक्षको सफा गर्ने तरिका भने एउटै तरिकाले गरिन्छ।

वाथरुम सफा गर्दा, विशेषगरी होटल क्षेत्रमा एक पछि अर्को सफाई गर्नु पर्ने हुन्छ जसले कर्मचारीको समय तथा वल वचाउने कार्य गर्दछ। हरेक होटलले आ-आफ्नो प्रकृत्या अपनाएका हुन्छन वाथरुम सफा गर्न लाई यहाँ हामी फाईभ स्टार होटल मध्ये एक होटलमा हुने वाथरुम सफाईको प्रकृत्या बताउँछौ।

- टूली वाट केमिकल लिएर जाने
- डब्लु सी र युरिनल (WC and Urinal) फ्लस गर्ने
- डब्लु सी र युरिनल (WC and Urinal) मा केमिकल हाली छोड्ने
- वास बेसिन (Wash basin) सफा गर्ने
- बाथ टब (Bath tub) सफा गर्ने
- युरिनल (Urinal) सफा गर्ने
- डब्लु सी (WC) सफा गर्ने
- सिसा सफा गर्ने
- वाथरुम एमिनिटिज राख्ने
- वाथरुम लिनेन राख्ने
- वाथरुम फ्लोर मप राख्ने
- रुम स्प्रे छर्ने

शौचालय र नुहाउने कक्ष एकै ठाँउ भएको वाथरुममा एमिनिटिजहरु पनि एकै ठाँउमा राखेको हुन्छ। एमिनिटिजहरु र लिनेन राख्नलाई त्यहाँ के के प्रयोग हुन्छ त्यसको जानकारी हुनु महत्वपूर्ण हुन्छ जुन यस प्रकार रहेका छन्।

१. नुहाउने रुमाल (Bath Towel)
२. मुख पुछ्ने रुमाल (Face Towel)
३. नुहाएर खुट्टा पुछ्ने टेक्ने रुमाल (Bath Mat)
४. श्याम्पु (Shampoo)
५. कन्डिस्नर (Conditioner)
६. सावर जेल (Shower Gel)
७. वडी लोसन (Baby Lotion)
८. डेन्टल किट (Dental Kit)
९. सेभिङ किट (Shaving Kit)
१०. बाथ सोप (Bath Soap)
११. डिस्पोजेबल ब्याग (Disposable Bag)

१२. ट्वाईलेट रोल (Toilet Roll)
१३. टिस्यु बक्स (Tissue Box)
१४. स्लिपर (Slipper)
१५. वाथरोप (नुहाएपछि लगाउने कपडा) (Bath Robe)

होटल अनुसार एमिनिटिज तथा लिनेनको संख्या फरक हुने हुनाले यहाँ प्रयोग हुने संख्या जनाईएको छैन ।

वाथरुम सफा गर्न वाथरुम एमिनिटिज, लिनेन को साथै उपकरणको पनि जानकारी हुनु पर्दछ। माथी हामीले लिनेन , एमिनिटिज तथा केमिकलहरुको जानकारी लिईसकेका छौ। तल वाथरुम सफा गर्ने उपकरणहरुको जानकारी दिईएको छ.

१. ट्वालेट ब्रस
२. टुथ ब्रस
३. डस्टर(wash basin\bath tub and urinal\ WC को लागि छट्टाछुट्टै)
४. मप
५. स्पोज
६. ग्रन प्याड

होटलको सवैभन्दा महत्वपूर्ण भागमा वाथरुम पनि पर्न आउछ । वाथरुमको सफाई राम्रो भएन भने पुरै होटलको सफाई कम महशुस हुन जान्छ। वाथरुम लाई एकदमै महत्वका साथ हेरिएको हुन्छ। त्यसैले सरसफाईमा अरु क्षेत्रको भन्दा विशेष ध्यान दिनु जरुरी छ।

शौचालय सफा गर्ने

दिशा वा पिशाब गर्ने ठाउँलाई शौचालय भनिन्छ । शौचालय दिनमा धेरै पटक प्रयोग हुने हुँदा यसको सफाई गर्नु आवश्यक छ ।

तल शौचालय सफा गर्ने उपकरणहरुको सुची तल दिईएको छ।

१. ट्वालेट ब्रस
२. टुथ ब्रस
३. डस्टर(wash basin\bath tub and urinal\ WC को लागि छट्टाछुट्टै)
४. मप
५. स्पोज
६. ग्रन प्याड
७. R-1,toilet cleaner



शौचालय एमिनिटिज

१. हात पुछने रुमाल (Hand Towel)
२. डिस्पोजेबल ब्याग (Disposable Bag)
३. ट्वाईलेट रोल (Toilet Roll)
४. सावुन(Soap)

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: शौचालय सफा गर्ने

बिषय/इकाई	शौचालय सफा गर्ने
सीप/अवधारणा	शौचालय सफा गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : शौचालय सफा गर्ने कति राम्रो: शौचालय सफा गर्ने सुख्खा, दाग रहित, कपाल रहित छ, शौचालय गन्ध रहित छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	केमिकल , लिनेन, शौचालय, एमिनिटिज

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/ छैन
१.	आवश्यक एमिनिटिजहरू संकलन गर्ने ।		
२.	सुरक्षाको लागि हातमा पन्जा लगाउने ।		
३.	ट्वाईलेट डब्लु सी र युरिनल (WC / Urinal) फ्लस गर्ने ।		
४.	केमिकल आर –वान टोइलेट क्लिनर (R- 1/toilet cleaner) डब्लु सी र युरिनल (WC / Urinal) को भित्र चारैतिर कुनामा छर्ने ।		
५.	ट्वाईलेट ब्रसले चारैतिर ब्रस गर्ने ।		
६.	सफा स्पोजले बाहिरी भाग र सिट कभर सफा गर्ने ।		
७.	डब्लु सी र युरिनल (WC/Urinal) फेरि फ्लस गर्ने ।		
८.	सफा डस्टरले डब्लु सी (WC) को बाहिरी भाग, सिट कभर पुछ्ने ।		
९.	युरिनलको पनि बाहिरी , तल्लो भाग पुरै सफा डस्टरले पुछ्ने ।		
१०.	दाग, फोहर वा कपाल बाँकि छ छैन जाँच गर्ने।		
११.	दाग, फोहर वा कपाल छ भने फेरि सफा गर्ने ।		
१२.	कार्य सकेपछि टूलीमा सामग्रीहरू राख्ने ।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:- २,३,१०

अभ्यास १: शौचालय सफा गर्ने

Date (मिति) :
To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु
From (बाट) : प्रशिक्षक
Subject (बिषय) : शौचालय सफा गर्ने

WHAT के शौचालय सफा गर्ने

HOW कसरी

सामूहिक कार्य

- शौचालय सफा गर्ने केमिकलहरु चिन्न लगाउने।
- समुहमा छलफल गर्न लगाउने ।
- प्रशिक्षकले पुनः वर्णन गर्ने ।

सानो सानो समुह एकल अभ्यास गर्ने

- समुहमा राखि पालैपालो शौचालय सफा गर्न लगाउने ।
- समुहमा रहेका तर कार्यमा सम्लग्न नभएकालाई विधार्थीलाई कार्य-सम्पादन निर्देशिका दिई निरिक्षण गर्न लगाउने।
- प्रशिक्षकले निरिक्षण गर्दै जाने कार्य सम्पन्न हुना साथ मुल्याडन विधार्थीबाटै गराउने।
- प्रशिक्षकले कमी कमजोरी केही भएमा बताउने र सारमा वयान गर्ने

TIME समय

सामूहिक कार्य ३००'

एकल अभ्यास १००'

RESOURCES

कार्य सम्पादन निर्देशिका, केमिकल, (R- 1\toilet cleaner), डस्टर,स्पोन्ज

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

पाठ योजना : नुहाउने कक्ष सफा गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):		नुहाउने कक्ष सफा गर्ने	
<p>कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : नुहाउने कक्ष सफा गर्ने कति राम्रो: नुहाउने कक्ष सुख्खा, दाग रहित, कपाल रहित छ, नुहाउने कक्ष हातले छाम्दा बडि फ्याट (body fat) छैन, नुहाउने कक्ष गन्ध रहित छ।</p> <p>ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives:</p> <ul style="list-style-type: none"> • नुहाउने कक्ष सफा गर्ने उपकरण, सर्फ र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने । • Amenities बारे छलफल गर्ने । • नुहाउने कक्ष सफा गर्ने तरिका बारे छलफल गर्ने । 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुंदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न	तपाईंहरु आफ्नो नुहाउने कक्ष कसरी सफा गर्नु हुन्छ सोध्ने: नुहाउने कक्ष सफा गर्न के के साधन र केमिकल प्रयोग गर्नु हुन्छ सोध्ने । छलफल लई समेटि पाठको परिचय दिने ।		१०'
मुख्य अंश Main Body:			
दृश्यात्मक प्रवचन	नुहाउने कक्ष सफा गर्ने वारे वर्णन गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> • होटेलको नुहाउने कक्ष सफा गर्ने भन्नाले के के पर्दछन वताउने । • नुहाउने कक्ष उपकरण, सर्फ र केमिकलहरु के के हुन ,छलफल गर्ने । • नुहाउने कक्ष एमिनिटिजहरु के के हुन् सोध्दै छलफल गर्ने । • नुहाउने कक्ष उपकरण, सर्फ र केमिकलहरु कहाँ राखिन्छ देखाउँदै वर्णन गर्ने । • नुहाउने कक्ष एमिनिटिजहरु कहाँ राखिन्छ देखाउँदै वर्णन गर्ने । • नुहाउने कक्ष उपकरण, सर्फ र केमिकलहरु चिन्न लगाउने । • नुहाउने कक्ष एमिनिटिजहरु चिन्न लगाउने । • क्रमबद्ध तहगत प्रकृया विधि उपलब्ध गराउने । • तहगत प्रकृया प्रदर्शन गर्ने । • सफा गर्दा अपनाउन पर्ने सुरक्षा प्रणाली वारे वताउने। 	चित्र वास्तविक वस्तु	३०' १२०' ६०' ३००'
एकल कार्य		कार्यसम्पादन निर्देशिका	

	<p>समुहमा एकल अभ्यास गराउने:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अभ्यास सिट अनुसार प्रयोगात्मक कार्य गर्न लगाउने ● निर्देशन तथा मुल्यांकन पृष्ठपोषण दिने <p>एकल अभ्यास गराउने:</p>		१००'
सारांस Summary:			
प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> ● नुहाउने कक्ष भित्र के के पर्दछन ? ● नुहाउने कक्ष एमिनिटिजहरु के के हुन ? ● नुहाउने कक्ष मा प्रयोग हुने केमिकल के के हुन ? 		१०'
जम्मा समय:			६३० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: नुहाउने कक्ष सफा गर्ने

परिचय:

व्यतिगत सरसफाईको लागि नुहाउने ठाँउलाई नुहाउने कक्ष भनिन्छ । होटेलमा विभिन्न थरिका व्यक्तिहरु आउने र होटेल मै बस्ने खाने नुहाउने भएकोले नुहाउने कक्ष सफा राख्नु जरुरी छ । नुहाउने कक्ष होटलको सबैभन्दा महत्वपूर्ण भागमा पर्ने आउछ । नुहाउने कक्षको सफाई राम्रो भएन भने पुरै होटलको सफाईमा कमी भएको महशुस हुन जान्छ। नुहाउने कक्षलाई एकदमै महत्वका साथ हेरिएको हुन्छ। त्यसैले सरसफाईमा अरु क्षेत्रको भन्दा विशेष ध्यान दिनु जरुरी छ। होटलको बनोट अनुसार नुहाउने कक्ष र शौचालय एकै ठाउँ वा अलग बनाइएको पाईन्छ। अगाडिको पाठमा उल्लेख गरिएको अनुसार सफा गर्ने तरिका भने दुईटैमा उस्तै हुन्छन् । नुहाउने कक्षमा एमिनिटिजहरु र लिनेन राख्नलाई त्यहाँ के के प्रयोग हुन्छ त्यसको जानकारी हुनु महत्वपूर्ण हुन्छ जुन यस प्रकार रहेका छन्।

१. नुहाउने रुमाल (Bath Towel)
२. मुख पुछ्ने रुमाल (Face Towel)
३. नुहाएर खुट्टा पुछ्ने टेक्ने रुमाल (Bath Mat)
४. श्याम्पु (Shampoo)
५. कनडिस्नर (Conditioner)
६. सावर जेल (Shower Gel)
७. वडी लोसन (Baby Lotion)
८. डेन्टल किट (Dental Kit)
९. सेभिड किट (Shaving Kit)
१०. बाथ सोप (Bath Soap)
११. डिस्पोजेबल ब्याग (Disposable Bag)
१२. स्लिपर (Slipper)
१३. वाथरोप (नुहाएपछि लगाउने कपडा) (Bath Robe)



नुहाउने कक्ष सफा गर्ने एमिनिटिज, लिनेन को साथै उपकरणको पनि जानकारी हुनु पर्दछ । तल नुहाउने कक्ष सफा गर्ने उपकरणहरुको जानकारी दिईएको छ.

७. ब्रस
८. टुथ ब्रस
९. डस्टर (wash basin\ bath tub and urinal\ WC को लागि छट्टाछुट्टै)
१०. मप
११. स्पोज
१२. ग्रन प्याड
१३. आर टुअल पर्पस (R- 2\ All Purpose Cleaner)

सम्पादन निर्देशिका: नुहाउने कक्ष सफा गर्ने

बिषय/इकाई	नुहाउने कक्ष सफा गर्ने
सीप/अवधारणा	नुहाउने कक्ष सफा गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : नुहाउने कक्ष सफा गर्ने कति राम्रो: नुहाउने कक्ष सुख्खा, दाग रहित, कपाल रहित छ, नुहाउने कक्ष हातले छाम्दा body fat छैन, नुहाउने कक्ष गन्ध रहित छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	केमिकल , लिनेन, वातरुम एमिनिटिज

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आवश्यक एमिनिटिजहरू सकलन गर्ने ।		
२.	सुरक्षाको लागि हातमा पन्जा लगाउने ।		
३.	धारा खोली स्पोजको सहायता लिई बाथटब/ वास बेसिन भिजाउने ।		
४.	स्पोजमा आर- टु पर्पोस क्लिनर (R- 2\ All Purpose Cleaner) केमिकल हाल्ने ।		
५.	स्पोजले बाथटब/ वास बेसिन को चारैतिर मस्काउने ।		
६.	स्टोपर (पानी जाने ठाउँ छोप्ने\खोल्ने ढक्कन) निकाली all-purpose cleaner को राखी टुथ ब्रसले सफा गर्ने ।		
७.	फेरी धारा खोली स्टोपर (stopper) सफा गर्ने ।		
८.	त्यसैगरी बाथटब/ वास बेसिन पखाल्ने ।		
९.	सफा डस्टर लिई बाथटब/ वास बेसिन पुछ्ने ।		
१०.	दाग, फोहर वा कपाल बाँकि छ छैन जाँच गर्ने ।		
११.	दाग, फोहर वा कपाल छ भने फेरि सफा गर्ने ।		
१२.	कार्य सम्पन्न भएपछि सम्पूर्ण सामग्री टूलीमा राख्ने ।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-२,३,१०

अभ्यास १: नुहाउने कक्ष सफा गर्ने

Date (मिति) :
To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु
From (बाट) : प्रशिक्षक
Subject (बिषय) : नुहाउने कक्ष सफा गर्ने

WHAT के नुहाउने कक्ष सफा गर्ने

HOW कसरी सामूहिक कार्य

- नुहाउने कक्ष सफा गर्नेकेमिकलहरु चिन्न लगाउने।
- समुहमा छलफल गर्न लगाउने ।
- प्रशिक्षकले पुनः वर्णन गर्ने ।

सानो सानो समुह एकल अभ्यास गर्ने ।

- समुहमा राखि पालैपालो नुहाउने कक्ष सफा गर्न लगाउने ।
- समुहमा रहेका तर कार्यमा सम्लग्न नभएकालाई विधार्थीलाई कार्य-सम्पादन निर्देशिका दिई निरिक्षण गर्न लगाउने ।
- प्रशिक्षकले निरिक्षण गर्दै जाने कार्य सम्पन्न हुना साथ मुल्याडन विधार्थीबाटै गराउने ।
- प्रशिक्षकले कमि कमजोरी केही भएमा बताउने र सारमा वयान गर्ने ।

एकल अभ्यास गर्ने।

TIME समय सामूहिक कार्य ३००'

एकल अभ्यास १००'

RESOURCES कार्य सम्पादन निर्देशिका, केमिकल, स्पोज, आर-टु अल पर्पोस क्लिनर (R- 2\ All Purpose
NEEDED आवश्यक Cleaner) , डस्टर
श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

पाठ योजना : इयाल सफा गर्ने।

विषय (सीप/अवधारणा):		इयाल सफा गर्ने।	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था : रुम सर्भिस (Room service) दिने बेला के काम : इयाल सफा गर्ने। कति राम्रो: इयालको शीशा सुख्खा, दाग रहित छ ,इयालको कुना (steel) सफा छ,सफा गर्दा सावधानी अपनाएको छ ।			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● इयाल सफा गर्ने उपकरण, सर्फ र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने । ● इयाल सफा गर्दा ध्यान दिनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने । ● इयाल सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने । 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुंदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न	तपाईंहरु आफ्नो घरको इयाल कसरी सफा गर्नु हुन्छ सोध्ने । पाहुनाको कोठाको इयाल किन सफा राख्न जरुरी छ सोध्ने । इयाल सफा गर्न के के साधन र केमिकल प्रयोग गर्नु हुन्छ सोध्ने र छलफल लाई समेटि पाठको परिचय दिने ।		१०'
मुख्य अंश Main Body:			
दृश्यात्मक प्रवचन /छलफल	इयाल सफा गर्ने वारे वर्णन गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> ● होटेलको इयाल सफा गर्ने भन्नाले के के पर्दछन वताउने । ● इयाल उपकरण, र केमिकलहरु के के हुन ,छलफल गर्ने । ● इयाल एमिनिटिजहरु के के हुन् सोध्दै छलफल गर्ने । ● इयाल सफा गर्दा के के कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्छ वर्णन गर्ने । ● इयाल एमिनिटिजहरु चिन्न लगाउने । ● क्रमवद्ध तहगत प्रकृया विधि उपलब्ध गराउने । ● तहगत प्रकृया प्रदर्शन गर्ने । ● सफा गर्दा अपनाउन पर्ने सुरक्षा प्रणाली वारे वताउने ● समुहमा एकल अभ्यास गराउने । ● अभ्यास सिट अनुसार प्रयोगात्मक कार्य गर्न लगाउने । ● निर्देशन तथा मुल्यांकन\पृष्ठपोषण दिने । ● एकल अभ्यास गराउने । ● नुहाउने कक्ष/शौचालय /कोठाको ऐ ना पुछ्न लगाउने 	चित्र वास्तविक वस्तु कार्यसम्पादन निर्देशिका	३०' , ६०' २५०' १००' ५०'

सारांस Summary:			
प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> ● इयाल सफा गर्दा सावधानि के के सावधानि अपनाउनु पर्दछ ? ● इयाल सफा गर्दा प्रयोग हुने केमिकल के के हुन ? 		१०'
जम्मा समय:			५१० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: झ्याल सफा गर्ने

परिचय:

सामान्यतया हामी धेरैले झ्याल सफा गरेकै हुन्छौं। सवैले आ आफ्नो ढंगले सफा गर्ने गर्दछन जहाँ कुनै प्रकृया भन्ने हुँदैन तर होटलमा वा कुनै कम्पनीमा झ्याल सफा गर्ने निश्चित प्रक्रिया हुनाले साथै विभिन्न सुरक्षाका उपायहरु अपनाउनुपर्ने हुन्छ। झ्याल उचाईमा नभएको खण्डमा साथै सुरक्षाको दृष्टिगले खतरा नभएता पनि उचाईमा रहेका झ्यालहरु सफा गर्दा खतरा हुने हुँदा सम्पूर्ण सुरक्षा प्रणाली नअपनाई गर्नु हुँदैन। यस्तो गरेमा आफ्नो ज्यान पनि जान सक्ने हुन्छ। त्यसैले उचाईमा रहेको झ्याल सफा गर्दा सेफ्टि हेल्मेट, बेल्ट र भर्याङको प्रयोग गर्नु पर्छ र सकेसम्म यस्ता काम गर्न एकलैले गर्नु हुँदैन। यदि कथमकदाचित केहि भयो भने आफ्नो बारेमा कसैलाई पनि केहि थाहा नहुने हुँदा कम्तिमा दुईजना हुनुपर्दछ। झ्याल घरको शोभा नै भएकोले तथा सवैको आखाँ सिधा त्यसैमा पर्ने हुनाले समय समयमा सफा गरिरहनु पर्दछ। भित्री भागमा तर उचाईमा नरहेको झ्याल भने दिनदिनै सफा गर्नुपर्ने हुन्छ। झ्याल सफा गर्न आर थ्रि मिरर (R-3/Mirror) केमिकल प्रयोग गरिन्छ। झ्याल सफा गर्न कोलिनको पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ। उचाईको झ्याल र उचाई भएको ठाउँको झ्याल सफा गर्न तरिका एउटै हुन।



उचाईको झ्याल र उचाई नभएको ठाउँको झ्याल सफा गर्न तरिका एउटै हुन। तर उचाई भएको ठाउँको झ्याल सफा गर्दा सावधानी र सुरक्षित तरिका अपनाएर गर्नु पर्दछ। प्रायजसो झ्याल सफा गर्न कोठामा र सार्वजनिक स्थलमा दिइएको हुन्छ। यसबाहेक नुहाउने कक्ष, शौचालय र कोठामा भएको शिशाको ऐना पनि सफा गर्नु पर्ने हुन्छ। झ्याल र ऐनाको शिशाको सफाइ सफा गर्ने तरिका एउटै हुन। ऐना सफा गर्दा पनि आर- थ्री मिरर (R-3/Mirror)केमिकलको प्रयोग हुन्छ। पाहुनाले कपाल कोर्न, सिगार गर्न, नुहाउन, कपाल काट्न र अन्य काम ऐना हेर्नुपर्ने कामहरु गर्न परेमा ऐनाको प्रयोग गर्दछन। ऐना सफा र चम्किलो हुन जरुरी छ किनभने आफूले चाहेजस्तो सफा अनुहार नदेखेमा पाहुनाले होटेलमा गुनासो गर्न सक्छ। त्यसैले समय समयमा होटेलको निर्धारित समय अनुसार ऐना सफा र चम्किलो पार्नुपर्दछ। झ्यालमा पानी परेमा वा चराहरु बसेर वा पुलोहरा लागेर फोहोर हुन सक्छ। त्यसैले समय समयमा झ्याल सफा गर्न आवश्यक छ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: झ्याल सफा गर्ने।

बिषय/इकाई	झ्याल सफा गर्ने।
सीप/अवधारणा	झ्याल सफा गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : रुम सर्भिस दिने बेला के काम : झ्याल सफा गर्ने कति राम्रो: झ्यालको शिशा सुख्खा, दाग रहित छ ,झ्यालको कुना (steel) सफा छ,सफा गर्दा सावधानी अपनाएको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	केमिकल आर श्री कोलिन (r-3\colin) , डस्टर

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/ छैन
१.	हातमा पन्जा लगाउने ।		
२.	ट्रली वाट केमिकल र डस्टर लिने ।		
३.	सुख्खा डस्टरले झ्यालको भित्री भागमा धुलो पुछ्ने ।		
४.	सम्भव भए झ्यालको बाहिरी भागमा धुलो पुछ्ने।		
५.	अर्को सफा डस्टरमा केमिकल आर- श्री कोलिन (r-3\colin) छर्ने ।		
६.	केमिकल आर- श्री कोलिन (r-3\colin) छरेको डस्टरले झ्यालको भित्री भागको सिसा पुछ्ने ।		
७.	सम्भव भए केमिकल आर- श्री कोलिन (r-3\colin) छरेको डस्टरले झ्यालको बाहिरी भागको सिसा पुछ्ने ।		
८.	सिसा पुँछ्ने डस्टरले चारैतिर सिसा पुछ्ने सिसाको फ्रेममा भएको धुलो\ फोहर डस्टरले पुछ्ने ।		
९.	जरुरत भएमा केमिकल हाली फ्रेमको चारैतिर पुछ्ने ।		
१०.	दाग, फोहर बाँकि छ छैन जाँच गर्ने ।		
११.	दाग, फोहर छ भने फेरि सफा गर्ने।		
१२.	कार्य सकेपछि सम्पूर्ण सामान ट्रलीमा राख्ने ।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-४,७

अभ्यास १: झ्याल सफा गर्ने।

Date (मिति) :
To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु
From (बाट) : प्रशिक्षक
Subject (बिषय) : झ्याल सफा गर्ने।

WHAT के झ्याल सफा गर्ने।

HOW कसरी सामूहिक कार्य

- झ्याल सफा सफा गर्न केमिकलहरु चिन्न लगाउने।
- समुहमा छलफल गर्न लगाउने।
- प्रशिक्षकले पुनः वर्णन गर्ने

सानो सानो समुह एकल अभ्यास गर्ने।

- समुहमा राखि पालैपालो झ्याल सफा सफा गर्न लगाउने।
- समुहमा रहेका तर कार्यमा सम्लग्न नभएकालाई विधार्थीलाई कार्य-सम्पादन निर्देशिका दिई निरिक्षण गर्न लगाउने।
- प्रशिक्षकले निरिक्षण गर्दै जाने कार्य सम्पन्न हुना साथ मुल्याडन विधार्थीबाटै गराउने।
- प्रशिक्षकले कमि कमजोरी केही भएमा बताउने र सारमा वयान गर्ने।
- एकल अभ्यास गराउने।
 - झ्याल सफा सफा गर्न।
 - शिशा सफा गर्ने अभ्यास गराउने।

TIME समय सामूहिक कार्य २५०
एकल अभ्यास १००'
शिशा सफा गर्ने अभ्यास ५०'

RESOURCES कार्य सम्पादन निर्देशिका, केमिकल, स्पोज, केमिकल (r-3\Colin Cleaner) , डस्टर
NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

डस्टिङ (Dusting) गर्ने

पाठ योजना : डस्टिङ गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	डस्टिङ गर्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था : Room service दिने बेला के काम : डस्टिङ गर्ने कति राम्रो: घडीको दिशा र विपरित दिशा अनुरूप गरेको छ, माथि/तल डस्टिङ गरेको छ, ओसिलो (Damp) डस्टिङ गरेको छ .			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● डस्टिङ गर्ने उपकरण, सर्फ र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने । ● डस्टिङ गर्दा ध्यान दिनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने । ● डस्टिङ गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने । 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुंदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्नोत्तर तथा छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● डस्टिङ गरिरहेको चित्र देखाई के कार्य गर्दैछ चित्रमा भनि सोध्ने । ● चित्रमा के गरिरहेको छ ? भनी सोध्ने । ● छलफललाई समेटी प्रशिक्षकले पाठको परिचय दिने । 	चित्र	१०'
● मुख्य अंश Main Body:			
वर्णन	डस्टिङ गर्ने विस्तारमा वर्णन गर्ने:		३०'
एकल अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● डस्टिङको परिचय दिने । ● डस्टिङ किन गरिन्छ छलफल गर्ने । ● डस्टिङमा प्रयोग हुने केमिकल ब्याख्या गर्ने । ● डस्टिङ गर्ने तरिका बताउने । ● क्रमवद्ध तहगत प्रकृया विधि उपलब्ध गराउने । ● सानो भाग डस्टिङ गरेर देखाउने । ● अपनाउन पर्ने सावधानी बताउने । 		६०'
	सामुहिक अभ्यास गराउने:	<ul style="list-style-type: none"> ● सानो सानो समुह बनाई कोठाको छुट्टा छुट्टै भागमा डस्टिङ गर्न लगाउने । ● प्रशिक्षकले कमिकमजोरी औल्याई पृष्ठपोषण गर्ने । 	१६०'
	एकल अभ्यास गराउने:		६०'
सारांस Summary:			

प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> ● डस्टिड गर्न कुन केमिकल प्रयोग गर्नु हुन्छ ? ● डस्टिड गर्ने तरिका बताउनुहोस । ● डस्टिड गर्दा अपनाउनुपर्ने सावधानी के के हुन ? 		१०'
जम्मा समय:			३३० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: डस्टिड गर्ने

परिचय:

सामान्य भाषामा कुनै पनि ठाउँ, क्षेत्र वा सामानमा लागेको धुलोलाई हटाउने वा पुछ्ने कार्यलाई डस्टिड भनिन्छ। डस्टिड गर्न लाई केमिकलको मात्र प्रयोग नगरि पानीको सहायताले पनि गर्न सकिन्छ। लामो समय डस्टिड गरिरहनु पर्ने ठाउँमा पानीको मात्र प्रयोगले राम्रो नहुने हुनाले विभिन्न केमिकलको प्रयोग गरिन्छ। जसमध्ये डस्टिड गर्दा विशेषत आर -फो पोलिस (R-4 furniture polish) भनेर नै प्राय जसो सवै होटलहरुमा प्रयोग गर्ने गरिन्छ। यो केहि बास्नादार, चिल्लो र सेतो हुन्छ। लेडरका सोफाहरु डस्टिड गर्नपनि यहि केमिकल प्रयोग गरिन्छ।

हाम्रो अहिलेको विश्व वातावरण नै विग्रिदै गएको अवस्थामा डस्टिड एक महत्वपूर्ण कार्य हो। यो कार्य हरेक दिन गरिने कार्यमा पर्दछ। कोठामा छिर्दा जहाँकहि धुलो भएमा स्वास्थ्यमा त असर गर्ने नै भयो र आफ्नो सामान विग्रिने, लत्ता कपडा फोहर हुन जाने हुन्छ। अतः डस्टिड हरेक दिन गर्ने पर्ने हुन्छ।



डस्टिड गर्दा केमिकलको सही प्रयोग गर्न जान्नु पर्ने हुन्छ। केमिकल प्रयोग गर्नु अघि त्यसमा लेखिएका निर्देशनहरु पढी आफ्नो सुपेरियरबाट स्विकृती लिनु पर्छ। सफा डस्टरको एक भागमा थोरैमात्रामा केमिकल राखी कोठाको एकछेउ बाट शुरु गरी पुरै कोठा घडिको सुई घुमे झै गरी घुमी डस्टिड गर्दै त्यही आएर टुङ्गाउनु पर्दछ। डस्टिड गर्दा गरेको ठाउँमा लेग्रा \धर्को बसेको हुनुहुन्छ। डस्टिड गर्दा पाहुनाको सामान भएको ठाउँमा सामान उचालेर गर्नु पर्छ तर डस्टिड सकेपछि सोही ठाउँमा राखिदिनु पर्छ। कपडाहरु भएको ठाउँमा डस्टिड गर्दा त्यो कपडालाई नछुने गरि गर्नु पर्दछ नत्र भने कपडामा दाग लाग्न सक्छ। सिसाहरुमा डस्टिड गर्दा पहिले त्यहाँ रहेको धुलो फेडर डस्टरले हटाई अनि डस्टिड गर्नु पर्दछ। डस्टिड गर्दै जादाँ डस्टर फोहर हुने हुँदा डस्टरको अर्को सफा भागलाई प्रयोग गर्दै जानु पर्दछ। उचाईमा डस्टिड गर्नु पर्ने छ भने आफू सुरक्षित हुने उपाय नअपनाई गर्नु हुँदैन। प्रयोग गर्ने भर्याड\मेच काम गर्ने अवस्थामा हुनुपर्दछ। सकिन्छ भने धेरै उचाईमा डस्टिड गर्दा आफ्नो साथमा अर्को कोही साथी राख्नुपर्दछ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: डस्टिड गर्ने

बिषय/इकाई	डस्टिड गर्ने
सीप/अवधारणा	डस्टिड गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : रुम सर्भिस दिने बेला के काम : डस्टिड गर्ने कति राम्रो: घडीको दिशा र विपरित दिशा अनुरूप गरेको छ, माथि/तल डस्टिड गरेको छ, ओसिलो (Damp) डस्टिड गरेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	केमिकल, डस्टर, फेडर डस्टर

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/ छैन
१.	सुरक्षाको लागि पँजा र मास्कको प्रयोग गर्ने।		
२.	ट्रली वाट केमिकल आर फोर फर्निचर पोलिस (R-4\ furniture polish) लिने।		
३.	सफा डस्टरको एक भागमा स्प्रे गर्ने।		
४.	कोठाको कुनै एक भागवाट डस्टिड शुरु गरि कहि नटुटाई डस्टिड गर्दै जाने (घडिको सुई घुमे जस्तै गरि कहि डस्टिड नछुटोस भन्नाले)।		
५.	डस्टरको एक भागमा केमिकल राख्ने।		
६.	भिजेको डस्टिडको भागले डस्टिड गर्ने।		
७.	कपडाहरू भएको ठाउँमा डस्टिड गर्दा कपडालाई नछुने गरी डस्टिड गर्ने।		
८.	दाग, फोहर बाँकि छ छैन जाँच गर्ने।		
९.	दाग, फोहर छ भने फेरि डस्टिड गर्ने।		
१०.	काम सकेपछि डस्टरलाई आफ्नो ट्रलीमा राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:- ईलेक्ट्रोनिक सामानहरूमा डस्टिड गर्दा होकी होईन जस्तो मात्र भिजेको (केमिकलले) डस्टरले गर्ने र सुख्खा भागले पुछिहाल्ने।

अभ्यास १ :डस्टिङ(Dusting) गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) :

**WHAT के
HOW कसरी**

डस्टिङ (Dusting)गर्ने
सामुहिक अभ्यास:

- दिईएको सुची अध्ययन गर्ने
- सुची अनुसार केमिकल तथा उपकरण संकलन गर्ने ।
- हरेक विद्यार्थीलाई एउटा कोठामा घडीको सुई घुमे झै गरि डस्टिङ गर्न लगाउने
- बाँकी रहेका विद्यार्थीहरुले निरिक्षण गर्ने ।
- बाँकी रहेका विद्यार्थीहरुलाई फेरी पाले पालो त्यसैगरी डस्टिङ गर्न लगाउने ।
- अन्त्यमा प्रशिक्षकले पृष्ठपोषण दिने ।

एकल अभ्यास:

TIME समय

सामुहिक अभ्यास: १६०'
एकल अभ्यास:६०'

RESOURCES

केमिकल , डस्टर

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू डस्टिड : गर्ने

ठिक उत्तरमा चिन्ह लगाउनु होसा।

१. डस्टिड गर्दा कुन केमिकल प्रयोग हुन्छ ?

- क साबुन
- ख सर्फ
- ग **R-4**
- घ पानी

खाली ठाउँ भर्नुहोस्।

३. डस्टिड गर्दा घडीको गरी गर्नु पर्दछ। (सुई घुमे झै)

ठिक वेठिक चिन्ह लगाउनुहोस्।

१. डस्टिड दुई चार दिनमा गर्ने कार्य हो। x

२. डस्टिड गर्दा घडिको सुईको घुमाई लाई अनुशरण गर भन्नुको अर्थ कुनै पनि क्षेत्र डस्टिड हुन नछुटोस भन्नु हो।√

३. डस्टिड गर्दा सावधानी अपनाई राख्नु पर्ने हुन्छ।x

पाठ योजना : भुँई सफा गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):		भुँई सफा गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था : प्रत्येक धण्टा के काम : भुँई सफा गर्ने । कति राम्रो: भुँई सुख्खा, दाग रहित छ, भुँई सफा गर्ने केमिकल प्रयोग गरेको छ।			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● भुँई सफा गर्ने उपकरण, सर्फ र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने । ● भुँई सफा गर्ने तरिका बारेमा छलफल गर्ने । ● भुँई सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने । 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुंदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
चित्र देखाई मौखिक छलफल	फोहर भुँई तथा सफा भुँईको चित्र देखाई प्रश्न सोध्ने: <ul style="list-style-type: none"> ● तपाईं लाई कुन भुँई देखेर लाग्यो कि त्यस्तो भुँई भएमा होटलमा धेरै व्यक्ति आउनेछन ? ● भुँई सफा भएमा के हुन्छ? भन्दै प्रश्न संगै आज हामी भुँई सफा गर्नेछौं भन्दै पाठको परिचय दिने। 	चित्र	०५'
मुख्य अंश Main Body:			
दृश्यात्मक प्रवचन	<ul style="list-style-type: none"> ● भुँई सफा भएमा होटलमा धेरै पाहुना आउंछन भन्दै भुँईको विभिन्न प्रकारका चित्र देखाई यो कस्तो भुँई हो भन्दै प्रश्न सोध्ने सहि उत्तर आएमा फ्लिप चार्टमा उतार्ने। ● प्रयोग हुने सम्पूर्ण केमिकल देखाउने तथा नाम तथा कहाँ प्रयोग गर्ने भन्ने। ● पन्जा, मास्क देखाई केमिकल प्रयोग गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्छ भन्ने। ● नुहाउने कक्ष एमिनिटिजहरू चिन्न लगाउने । ● क्रमवद्ध तहगत प्रकृया विधि उपलब्ध गराउने । ● तहगत प्रकृया अनुसार भुँई सफा गर्न सिकाउने। ● सफा गर्दा अपनाउन पर्ने सुरक्षा प्रणाली वारे वताउने । ● भुँई सफा गरिसकेपछि चिसो , चिप्लो हुने हुँदा दुर्घटना हुन सक्दछ त्यसैले सावधानी बोर्ड (safety alert) राखेर देखाउने । 	चित्र फ्लिप चार्ट केमिकलका भाडाहरू	३०' ३०'
सीप प्रदर्शन		हाते पुस्तिका	६०'
सामुहिक कार्य		तोका कार्य पत्र	३००'

	<ul style="list-style-type: none"> ● समुहमा एकल अभ्यास गराउने । ● अभ्यास सिट अनुसार प्रयोगात्मक कार्य गर्न लगाउने । ● प्रदर्शनको मूल्यांकन गरी पृष्ठपोषण दिने । ● एकल अभ्यास गराउने । 		१९०'
सारांस Summary:			
प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> ● सफा भुँईको महत्व के हो ? प्रश्न सोध्ने । ● काम गर्दा सावधानी बोर्ड किन राख्नु पर्दछ ? 		१०'
जम्मा समय:			६३० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: भुँई सफा गर्ने

परिचय:

भुँई त्यस्तो महत्वपूर्ण क्षेत्र हो, जसलाई सवैले छिट्टै देख्न तथा पहिचान गर्न सक्दछन। होटलको लभी, भर्याड, कोठा र अन्य भाग भुँई ले नै ढाकेको हुन्छ। भुँईमा राम्रो र सुन्दर मार्बल, टायल, सिमेन्ट आदिले बनाएर सजाएको हुन्छ। होटलमा भुँई सफा हुनु स्वास्थ्य सुरक्षा तथा व्यापार दुवैको हिसावले महत्वपूर्ण मानिन्छ। सफा भुँईले होटलको सुन्दरता बढाउन मद्दत गर्दछ छ। होटलमा आगमन हुने बित्तिकै जो कोहिको नजर भुँईमा नै पर्दछ। त्यसैले गर्दा पनि भुँई सफा हुनु जरुरी छ किनभने मात्र धेरै भन्दा धेरै पाहुना होटलमा आउने र जाने भएको कारणले गर्दा उसले अरुलाई पनि होटलको विवरण दिने हुँदा जसले होटलको व्यापार बढाउन मद्दत गर्छ। भुँई खुल्ला तथा कुनै सामानले छोपिएको हुन सक्छ। लामो आयु तथा सुन्दर देखिनको लागि भुँईलाई दैनिक, समयानुसार तथा बार्षिक रुपमा यसको सफाई आवश्यक छ। जस्तै:

- दैनिक रुटिङ सफाई (Daily Routine Cleaning),
- साप्ताहिक, महिना, समयानुसार सफाई (Weekly, Monthly- periodic Cleaning),
- दिप सफाई (वार्षिक) (Deep Cleaning - yearly)।

भुँईका प्रकार:

१. कडा भुँई (Hard Floor)
२. नरम भुँई (Soft Floor)
३. काठको भुँई (Wooden Floor)

भुँईको प्रकार अनुसार केमिकल, उपकरण तथा विधिको प्रयोग गर्ने तरिका यस प्रकार छ:

१. कडा भुँई (Hard floor)

कडा भुँई भन्नाले सिमेन्ट, मार्बल, टायल, चिप्स को प्रयोग गरी कडा बनाईएको भुँई भन्ने बुझिन्छ। यस्ता भुँईहरु चिप्लो, आकर्षक तथा अन्यको तुलनामा सस्तो समेत पर्दछ। यस्ता कडा भुँई सफा गर्दा विशेषत रुम केयर आर-टु (Room Care R-2) मल्टी सर्फेस क्लिनर (Multi Surface Cleaner) तथा आर- सेबेन क्रिम क्लिनर (R-7, Cream Cleaner)को प्रयोग गरिन्छ। केमिकल कुनै पनि होटलको व्यवस्थापनले फरक पार्दछ। विशेषगरी पाँच तारे होटलमा डाभसर्ले (diversey) का केमिकल प्रयोग गरिएको पाईन्छ।

आर-टु र आर-सेबेन डाभसर्ले (R-2 and R-7 Diversey) को उत्पादन हो। यस्ता कडा भुँई तिन प्रकारले सफा गर्न सकिन्छ।

क. मोप गर्नु (Mopping)

भुँई सफा गर्ने एक महत्वपूर्ण तरिका मोपिङ (Mopping) हो। मोपिङ दैनिक गरिने सफाईको तरिका हो। मोप भनेको लामो लट्टी तथा डण्डी मुनि रहेको कपडा हो।

मोपिङ दुई प्रकारले गर्न सकिन्छ:

- I. सुख्खा मोप (Dry Mop) भुँईमा तथा मोप मा पानी तथा केमिकलको प्रयोग नगरीकन गरीने सफा सुख्का मोप (Dry Mop) हो।



- II. ओसिलो मोप (Damp Mop) भुँईमा आवश्यक मात्रामा केमिकलको प्रयोग गरि मोपलाई तातो पानीले भिजाई चिसो बनाइ भुँईमा त्यहि चिसो मोपले कतै नछुटाई कुना कुना सम्म सफाइ गरिन्छ भने त्यो ओसिलो मोप हो ।

ख. स्क्रविड (Scrubbing)

सिमेन्ट, मार्बल, टायलको प्रयोग गरिएको भुँईमा कुनै वेला कडा मोपले नजाने खाले दागहरु हुने गर्दछ। मार्बल, टायल विच्छयाईएको विचको भागमा कालो दाग वस्ने गर्दछ। बाथरुमको नुहाउने कक्षमा साबुन तथा शरिरबाट निस्केका चिल्लो पदार्थ हुन सक्दछ। यस्ता दागहरु हटाउन केमिकलको प्रयोग गरि स्क्रबर वा कडा ब्रस (scrubber or hard brush) ले घोट्ने कार्य लाई स्क्रविड भनिन्छ।

ग. पोलिसिड (Polishing)

दैनिक तथा समयानुसार कडा भुँईको सफाई भएता पनि त्यस्तो आयु बढाउन तथा आकर्षक देखाउन भुँई पोलिस गरिन्छ। यो सफाइ डिप क्लिनिङ अन्तर्गत पर्दछ। कडा भुँईमा केमिकल छरेर त्यसमाथी कडा ब्रसले घोट्नुलाई पोलिसिड भनिन्छ। पांच तारे होटलमा यो किसिमको सफाई हात द्वारा भन्दा मेसिनले गरिएको पाइन्छ। पोलिसिडले भुँई चम्किलो देखिन्छ। भुँईमा केमिकल छरी त्यसमाथी मेशिन लगाई यो कार्य सम्पन्न गरिन्छ।

२. नरम भुँई (Soft floor)

भुँईलाई आकर्षण देखाउन आवाज कम गर्न तथा सुरक्षाका लागि भुँई माथि विभिन्न कच्चा पदार्थ द्वारा छोपिएको भुँई नरम भुँई हो । कार्पेट, रबर, बानोलेयम(carpet, rubber, banoleum)को प्रयोग गरिएको भुँई नरम भुँई हो । यसलाई २ प्रकारले सफा गर्न सकिन्छ।



क. भ्याकुम गर्ने नरम भुँई भन्नासाथ कार्पेट बिच्छयाईएको भुँई बुझ्न सकिन्छ। भ्याकुम क्लिनरको माध्यमले कार्पेटमा भएको धुलो, फोहर, कपालका टुक्राहरु सफा गर्न सक्दछौ। भ्याकुम क्लिनर फोहर तान्ने एउटा मेशिन हो जसको मद्दतले नरम भुँई सफा गर्न सकिन्छ। यस्तो खाले भ्याकुम पानीमा प्रयोग गर्न सकिदैन।

ख. स्याम्पु गर्ने (Shampooing) ; नरम भुँई धुलो रहित सफा वनाउन भ्याकुमको प्रयोग गरिन्छ भने त्यसमा लागेको साना ठुला दाग हटाउन स्याम्पु गरिन्छ। साना दागहरु छन भने हातबाट स्याम्पुईड गर्न सकिन्छ भने ठूलो लामो समयदेखि लागेको दाग छ भने मेशिनको प्रयोग गरिन्छ। स्याम्पुईड गर्दा निश्चित दाग जहाँ हो त्यहाँ केमिकल राख्ने र स्क्रबरले गोलोकार (Circle way)मा स्लब गर्ने जसबाट त्यो दाग हट्दछ। हात बाट सम्पूर्ण कार्पेट स्याम्पु गर्नु पर्दा एउटा भाँडोमा पानी लिने त्यसमा तरल साबुन वा डिटरजेन्ट हालि घोल्ने। घोलिसकेपछि त्यसबाट निस्केको गांजलाई कडाले कार्पेटमा दल्ने र सफा नभएसम्म घोट्ने। सवैतिर यसरी नै घोटे पछि स्याम्पुको काम सम्पन्न हुन्छ।

३. काठको भुँई (Wooden floor);

भुँईमाथि काठको प्रयोग गरि वनाईएको भुँई काठको भुँई हो। यो अत्याधिक महङ्गो तथा आकर्षक हुन्छ। काठबाट बनेको हुनाले यस्तो भुँई टिकाई राख्न निकै गाह्रो हुन्छ त्यसले यस किसिमको भुँईको स्याहार र सफाई धेरै गर्नु पर्ने हुन्छ । यस्ता भुँईको सफाई गर्दा रुम केयर आर -फोर (Room Care R-4) केमिकलको प्रयोग गरिन्छ। आर फोर (R4) फर्निचर पोलिस (furniture polish) को प्रयोगले काठ चम्किलो सफा तथा टिकाउ हुन्छ। पोलिस गर्दा मात्र आर फोर(R-4) को प्रयोग गरिन्छ। सामान्यतया काठको



भुँई सफा गर्दा डस्टर (Duster) मा आर टु (R2) को प्रयोग गरिन्छ। केमिकलको प्रयोग गर्दा सिधा काठको भुँई (wooden floor) मा स्प्रे (spray) गर्नु हुँदैन तर पहिले डस्टरको सहयोगमा सफा गर्न सकिन्छ। केमिकललाई स्प्रे गर्दा डस्टरमा स्प्रे गरी काठको भुँईमा सफा गर्नु पर्दछ। यस्ता भुँई दुई प्रकारले सफा गर्न सकिन्छ। यस प्रकारको सफाइमा स्क्रबरको प्रयोग गर्नु हुँदैन। स्क्रबरले काठको आयु घटाउछ।

क. डस्टिङ (Dusting) : आकर्षक देखाउन प्रयोग हुने यस्ता काठको भुँई टिकाउ राख्न निकै गाह्रो छ। यस्ता भुँई माथी विभिन्न धुलो दाग हुने गर्दछ त्यसलाई डस्टरको माध्यम द्वारा केमिकल प्रयोग गरि हटाउन सकिन्छ। केमिकल लाई डस्टरमा स्प्रे गरि काठको भुँईको धुलो दाग सफा गर्ने कार्यलाई डस्टिङ भनिन्छ। डस्टिङ गर्दा घडिको दिशातिर वा घडिको विपरित दिशातिर (clockwise or anticlockwise), तल माथि (up- down) सवैतिर सफा गर्नु पर्दछ।

ख. पोलिसिङ (Polishing): dusting गरेपछि त्यसलाई टल्काउन आर फोर (R4) को प्रयोग गरि गरिने सफाई पोलिसिङ हो। पोलिसिङ गर्दा नछुटाई ठाडो, तर्सो, दायाँ बायाँ तरिकाले गर्नु पर्छ।

भुँई सफा गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानी बुँदागत रूपमा यस प्रकार छनः

- भुँईको सफाई गर्दा केमिकलको प्रयोग धेरै हुने हुँदा त्यस्ता केमिकलले मुख्यत र श्वासप्रश्वासमा हात असर गर्न सक्दछ तसर्थ पंजा तथा मास्कको प्रयोग अनिवार्य गर्नु पर्दछ।
- यस्ता भुँईहरूको सफाई पछि चिप्लो, पानी हुने हुँदा लड्ने सम्भावना हुन्छ तसर्थ भुँई सफा गर्दा सावधानी बोर्ड (Safety Alert Board) राख्नु पर्दछ।



कार्य-सम्पादन निर्देशिका: भुँई सफा गर्ने

बिषय/इकाई	भुँई सफा गर्ने
सीप/अवधारणा	भुँई सफा गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : प्रत्यक घण्टा के काम : भुँई सफा गर्ने । कति राम्रो: भुँई सुख्खा, दाग रहित छ, भुँई सफा गर्ने केमिकल प्रयोग गरेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	भ्याकुम क्लिनर, पँजा, मास्क, केमिकल, मोप, बाल्टिन, डस्टर, कडा ब्रस, कुचो, स्क्रबर

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/ छैन
१.	सुरक्षाको लागि पँजा र मास्कको प्रयोग गर्ने ।		
२.	आवश्यक सामग्रीको संकलन गर्ने ।		
३.	भ्याकुम प्रयोग गरि भुँई सफा गर्ने ।		
४.	मोपलाई तातो पानीले राम्रोसँग भिजाउने चिसो बनाउने ।		
५.	तातो पानीले भिजाएको मोपलाई चिसो हुन दिने ।		
६.	सफा गर्ने भुँईमा केमिकल छर्ने ।		
७. #	भुँईमा चिसो मोपले माथि तल, दायाँ बायाँ कतै नछुटाई मोप गर्दै जाने ।		
८.	भुँईमा कडा दाग तथा सावुनका छिटा छन भने फेरि केमिकल छर्ने ।		
९.	कडा बुरुस वा स्क्रबर (Hard brush or scrubber)ले घडीको बिपरित दिशा तिर (anticlockwise) मा सबैतिर सफासँग घोट्ने ।		
१०.	भुँई मप र स्क्रब (mop , scrub) गरेपछि सफा र दाग रहित छ छैन जाँच गर्ने ।		
११.	दाग छ भने पुन केमिकल छरेर मप र स्क्रब गर्ने ।		
१२.	सफा भएपछि भुँई सुख्खा नभएसम्म साईन बोर्ड राख्ने ।		
१३.	भुँई सुख्खा भएपछि साईन बोर्ड झिक्ने ।		
१४.	पुन: सामान सफा गरि भन्डारण गर्ने ।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:- ६ र ८

अभ्यास १ : भुँई सफा गर्ने

Date (मिति) :
To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु
From (बाट) : प्रशिक्षक
Subject (बिषय) :

**WHAT के
HOW कसरी**

भुँई सफा गर्ने
सामुहिक अभ्यास:

- ५ जनाको समुह बनाउने ।
- आवश्यक सामान संकलन गर्ने ।
- १ जनाले सबै खुड्किला पार गर्दै भुँई सफा गर्ने ।
- १ जनाले भुँई सफा गर्दा ४ जनाले कार्य सम्पादन निर्देशिका अनुसार खुड्किला पार गरिइको छ कि छैन चेक गर्ने ।
- भुँई सफा भएको छ कि छैन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- संवेदनशील खुड्किला दोहोर्याई पृष्ठपोषण दिने ।

एकल अभ्यास गर्ने:

TIME समय

सामुहिक अभ्यास: ३००'

एकल अभ्यास: १९०'

RESOURCES

भ्याकुम क्लिनर, पँजा, मास्क, केमिकल, मोप, बाल्टिन, डस्टर, कडा ब्रस, कुचो, स्क्रबर.

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: भुँई सफा गर्ने

ठिक उत्तरमा चिन्ह लगाउनु होस।

१. भुँईको सफाई गर्दा लामो डन्डी वा लट्टीमुनी हुने कपडा लाई के भनिन्छ ?
 - क. स्क्रबर
 - ख. मोप
 - ग. भ्याकुम
 - घ. डस्टर

२. मोपिङ गर्नु कुन प्रकारको समयानुसारको सफाई हो ?
 - क. दैनिक
 - ख. महिने
 - ग. साप्ताहिक
 - घ. वार्षिक

३. नरम भुँईमा के को प्रयोग गरिएको हुन्छ ?
 - क. मार्बल
 - ख. सिमेन्ट
 - ग. कार्पेट
 - घ. काठ

४. काठको भुँईमा के को प्रयोग गरेमा त्यसको आयु घट्छ ?
 - क. कमोप
 - ख. डस्टर
 - ग. क्रबर
 - घ. केमिकल

५. मौखिक प्रश्न सोध्ने:
 - क. भुँई कति प्रकारका हुन्छन ?
उत्तर: ३ प्रकार
 - ख. भुँईको सफा समयानुसार गर्नुको महत्व के हो ?
उत्तर: भुँईको लामो आयु तथा सुन्दर देखिना लागि
 - ग. कडा भुँई कसरी सफा गरिन्छ ?
 - ङ. उत्तर: डस्टिङ, क्रबिङ, बफरिङ, पोलिसिङ
 - घ. काठको भुँई कसरी सफा गरिन्छ ?
उत्तर: डस्टिङ, पोलिसिङ

पाठ योजना : भ्याकुम गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	भ्याकुम गर्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
<p>अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : भ्याकुम गर्ने ।</p> <p>कति राम्रो: ठाँउ निर्धारण गरेको अनुसार गरेको छ, ठाँउ अनुसार नोजल (nozzle) प्रयोग गरेको छ, भ्याकुम गरेको ठाँउ सफा छ ।</p>			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● भ्याकुमको (vacuum) प्रकार बारे ब्याख्या गर्ने । ● नोजल(nozzle) का प्रकार बारे छलफल गर्ने । ● भोल्टेज र आउटलेट (Voltage र Outlet) बारे ब्याख्या गर्ने । 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● तपाईं घरमा सरसफाई गर्दा के कस्ता सामानको प्रयोग गरि सफा गर्नु हुन्छ? भन्ने प्रश्न सोध्ने। ● उहाँहरूले भनेको कुच्चो , झाडुलाई समर्थन गर्दै कसरी सफा गर्नु हुन्छ? भनि फेरि प्रश्न सोध्ने। ● साधारण कुच्चो झाडुले भुईं सफा गर्दा फोहर, धुलो राम्ररी नजाने तथा लामो समय लाग्नेकुरा गर्दै भ्याकुमको चित्र देखाई भ्याकुमले फोहोर छिट्टै सफा तथा कम समयमा राम्रो काम गर्ने बताउने। 	भ्याकुमको चित्र	१०'
मुख्य अंश Main Body:			
दृश्यात्मक प्रवचन	<ul style="list-style-type: none"> ● भ्याकुम देखाउँदै यस्तो भ्याकुम देख्नु भएको छ, कहिले प्रयोग गर्नु भएको छ? प्रश्न सोध्ने । ● यसले के के काम गर्न सक्छ ? सोध्ने । ● भुईंको मात्र फोहर तान्न यसको प्रयोग गरिन्छ भन्ने खाले उत्तर आउन सक्छ त्यसैले भ्याकुम मा भएको नोजल निकाली एउटा एउटा गरि त्यसको परिचय र प्रयोग बारे ब्याख्या गर्ने। ● भ्याकुम क्लिनरका प्रकार बारे ब्याख्या गर्ने (धुलो तान्ने , पानी तान्ने २ भ्याकुम) । 	भ्याकुम क्लिनरको चित्र	३०' १०'

<p>सीप प्रदर्शन</p> <p>सामुहिक कार्य</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● भ्याकुममा लेखिएको भोल्टेज देखाउँदै भोल्टेज अनुशासकको स्वीच प्यानल देखाउने । ● भोल्टेज चेक गर्नु आवश्यक छ भन्दै सावधानी अपनाउनु पर्ने बारे जानकारी दिने । ● भ्याकुम गर्न सिकाउने । ● भ्याकुम क्लिनरको माथि लेखिएको भोल्टेज चेक गर्न सिकाउने। ● निर्धारित ठाउ अनुसार नोजलको प्रयोग गरि भ्याकुम गरि देखाउने । ● क्रमबद्ध तहगत प्रकृया विधि अनुसार प्रदर्शन गर्ने । ● भ्याकुम गरेपछि भुईँ सफा छ कि छैन जाँच्ने तरिका देखाउने । ● समुहमा कार्य गराउने । ● ५ जनाको समुह बनाउने । ● अभ्यास गर्दा १ जनाले प्रदर्शन गर्ने बाँकि ४ जनाले कार्य सम्पादन निर्देशिका हेरी सवै खुड्किला पार गरेको छ कि छैन हेर्ने । ● प्रदर्शनको मूल्यांकन गरी पृष्ठपोषण दिने । ● एकल कार्य गराउने । 	<p>तोक कार्य पत्र</p>	<p>६०'</p> <p>३००'</p> <p>१९०'</p>
सारांस Summary:			
<p>प्रश्नोत्तर</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● भ्याकुम गर्दा भोल्टेज जाँच्नु किन आवश्यक छ छलफल गर्न लगाउने । ● ५ जनाको समुह बनाई निष्कर्ष १ जनालाई पढेर सुनाउन लगाउने। 		<p>१०'</p>
जम्मा समय:			<p>६३० मिनेट</p>

अध्ययन सामाग्रीहरु: भ्याकुम गर्ने

परिचय:

भ्याकुम क्लिनर कोठामा तथा अन्य ठाउँमा भएको फोहर सफा गर्ने मेशिन हो। यसले स-साना धुलोको कणहरु राम्ररी सफा गर्नुका साथै कम समयमा धेरै ठाउँमा सफा गर्न सकिन्छ। भ्याकुम मुख्य गरेर दुई प्रकारका हुन्छन:

१. पानी तान्ने भ्याकुम (Wet Vacuum)

२. सुख्खा फोहर तान्ने भ्याकुम (Dry Vacuum)

१. पानी तान्ने भ्याकुमले पानी तथा पानीमा भएका फोहर तान्ने गर्दछ। यस प्रकारको भ्याकुम पौडि खेल्ने पोखरी तथा भिजेको ठाउँमा प्रयोग गरिन्छ।

२. सुख्खा फोहर तान्ने भ्याकुमले विभिन्न ठाउँको फोहरहरु तान्ने गर्दछ। यसको प्रयोग पानी भएको ठाउँमा गर्नुहुँदैन। पानीमा यसको प्रयोग गर्नाले विद्युतिय दुर्घटना हुन सक्दछ।

भ्याकुम क्लिनरमा विभिन्न नोजलहरु हुने गर्दछ। विभिन्न ठाउँमा सफा गर्दा छुट्टै छुट्टै नोजलको प्रयोग गर्नु पर्दछ। जसले फोहरहरु सजिलै हटाउन सकिन्छ। मुख्यत सफा गर्दा धेरै प्रयोगमा आउने नोजल यस प्रकार छ:



<p>भुईँ कुच्चो (Floor brush) ; भुईँमा तथा कडा खाले सतह भएका ठाउँमा सफा गर्नु परेमा यो नोजलको प्रयोग गरिन्छ।</p>	
<p>दरार (Crevice tool) ; कोठामा हुने सोफा तथा कार्पेटको कुनाकुनामा सफा गर्नु परेको खण्डमा यो नोजलको प्रयोग गरिन्छ।</p>	
<p>धुलो तान्ने कुच्चो (Dust Brush Tool) ; कोठामा हुने पर्दा तथा कुर्सीमा भएका धुलो हटाउन जसको प्रयोग गरिन्छ।</p>	
<p>युफोलस्टे टुल (Upholstery Tool) : काठको भुईँमा राखिएको कार्पेट तथा अन्य खोलहरुलाई सफा गर्न तथा दाग हटाउन समेत काम गर्ने नोजल लाई युफोलस्टे टुल (Upholstery Tool) भनिन्छ।</p>	

भोल्टेज र आउटलेट (Voltage and Outlet) को महत्व:

भ्याकुम क्लिनर विभिन्न भोल्टेजको हुने गर्दछ। त्यसको क्षमता र प्रयोग अनुसार त्यसमा भोल्टेज लेखिएको हुन्छ। कोठामा विभिन्न विद्युतिय स्वीच प्यानल हुने गर्दछ जसमा भोल्टेजको निश्चित मात्रा उल्लेख गरिएको हुन्छ। त्यस प्रकारको स्वीच प्यानलमा त्यसमा उल्लेख गरिएको भोल्टेज भन्दा माथिका भ्याकुम क्लिनरको प्रयोग गरेमा विद्युतिय दुर्घटना हुन सक्दछ।

भ्याकुम क्लिनर एउटा विद्युतिय मेशिन भएका कारण उक्त मेशिनको आउटलेट ठिक छ कि छैन हेर्नु अत्यावश्यक हुन्छ। त्यसका तारहरु प्लगहरु ठिक छ भने मात्र त्यसले राम्ररी काम गर्दछ र आफ्नो काम समयमा समाप्त गर्न सकिन्छ। विद्युतिय दुर्घटनाबाट बच्न तथा छिटो र सरल तरिकाले कार्य सम्पन्न गर्न को लागि भोल्टेज र आउटलेट (voltage and outlet) जाँच गर्नु अनिवार्य छ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: भ्याकुम गर्ने

बिषय/इकाई	भ्याकुम गर्ने
सीप/अवधारणा	भ्याकुम गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : भ्याकुम गर्ने । कति राम्रो: ठाँउ निर्धारण गरेको अनुसार गरेको छ, ठाँउ अनुसार नोजलको प्रयोग गरेको छ, भ्याकुम गरेको ठाँउ सफा छ ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	भ्याकुम क्लिनर, नोजल, मास्क र पँजा

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	सुरक्षाको लागि मास्क र पँजा लगाउने ।		
२.	आवश्यक सामान संकलन गर्ने ।		
३. #	भ्याकुम ब्याग जाँचे भनिएको छ भने नयाँ राख्ने		
४.	भ्याकुम क्लिनरको तार ठिक छ कि छैन जाँचे		
५. #	भ्याकुम क्लिनरमा उल्लेख गरिएको भोल्टेज अनुसारको स्विच प्यानलमा आउटलेट जोड्ने ।		
६.	भ्याकुम क्लिनर अन गर्ने ।		
७.	निर्धारित ठाउँमा , हातले भ्याकुम समाई भ्याकुम गर्ने ।		
८.	आवश्यकता अनुसार नोजल परिवर्तन गर्ने ।		
९.	भ्याकुम गरिसकेपछि भ्याकुम बन्द गरि आउटलेट निकाल्ने ।		
१०.	भ्याकुम गरेको ठाउँ सफा छ कि छैन जाँचे।		
११.	भ्याकुम क्लिनरको ब्याग जाँचे, भरिएमा नयाँ राख्ने		
१२.	भ्याकुम क्लिनर भन्डारण गर्ने		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:- ३ र ५

अभ्यास १ :भ्याकुम गर्ने

Date (मिति) :
To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु
From (बाट) : प्रशिक्षक
Subject (बिषय) :

WHAT के भ्याकुम गर्ने

HOW कसरी सामुहिक अभ्यास:

- ५ जनाको समुह बनाउने ।
- आवश्यक सामान संकलन गर्ने ।
- १ जनाले सवै खुड्किला पार गर्दै भुईँ सफा गर्ने ।
- १ जनाले भुईँ सफा गर्दा ४ जनाले कार्य सम्पादन निर्देशिका अनुसार खुड्किला पार गरिइको छ कि छैन चेक गर्ने ।
- सबैलाई पालैपालो भ्याकुम गर्न लगाउने ।
- भुईँ सफा भएको छ कि छैन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- संवेदनशील खुड्किला दोहोर्याई पृष्ठपोषण दिने ।
सामुहिक अभ्यास गर्ने ।

TIME समय सामुहिक अभ्यास: ३००'
एकल अभ्यास: १९०'

RESOURCES भ्याकुम क्लिनर, नोजल, मास्क र पँजा
NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू :भ्याकुम गर्ने

ठिक उत्तरमा चिन्ह लगाउनु होसा।

१. सोफाको कुना कुनामा सफा गर्दा भ्याकुमको कुन नोजल प्रयोग गरिन्छ ?
 - क. भुईँ कुच्चो(Floor brush)
 - ख. दरार (Crevice tool) ;
 - ग. धुलो तान्ने कुच्चो (Dust Brush Tool) ;
 - घ. युफोलस्टे टुल(Upholstery Tool)

२. खाली ठाँउ भर:
 - क. भ्याकुम क्लिनरमा विभिन्न किसिमकोको मात्रा उल्लेख गरिएको हुन्छ। (भोल्टेज)
 - ख. ड्राई भ्याकुम पानीमा प्रयोग गर्नु। (हुँदैन)
 - ग. पानी तथा भिजेको फोहर सफा गर्दा को प्रयोग गर्नु पर्दछ। (पानी तान्ने भ्याकुम)
 - घ. नोजल ले दाग समेत हटाउने कार्य गर्दछ। (युफोलस्टे टुल)

३. मौखिक प्रश्न:
 - क. भ्याकुमको प्रयोगले भुईँ सफा गर्दा के के फाईदा हुन्छ?
उत्तर: स-साना धुलोको कणहरू राम्ररी सफा गर्नुका साथै कम समयमा धेरै ठाउँमा सफा गर्न
 - ख. भ्याकुम कति प्रकारका हुन्छन?
उत्तर: २ प्रकार
 - ग. भ्याकुममा मुख्यत कति प्रकारको नोजल हुन्छ?
उत्तर: ४ प्रकार
 - घ. युफोलस्टे टुल (Upholstery Tool) को काम के हो?
उत्तर: कार्पेट तथा अन्य खोलहरूलाई सफा गर्न तथा दाग हटाउन

पाठ योजना : भ्याकुम क्लिनर सफा गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):		भ्याकुम क्लिनर सफा गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था : भरिएको भ्याकुम ब्याग के काम : भ्याकुम क्लिनर (vacuum cleaner) सफा गर्ने कति राम्रो: भ्याकुम ब्याग सफा छ, भ्याकुम क्लिनर काम गर्ने अवस्थामा छ ।			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● भ्याकुम क्लिनरको पार्ट (parts) बारे ब्याख्या गर्ने । ● भ्याकुम क्लिनर सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने । 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुंदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● भ्याकुमको काम सकेपछि भ्याकुमलाई सफा गर्नु पर्छ कि पर्दैन भन्ने प्रश्न सोध्ने । ● भ्याकुम क्लिनर कसरी सफा गर्ने भनेर प्रश्न गर्ने । आएको उत्तरको छलफल गर्दै पाठको परिचय दिने । 	भ्याकुम	५'
मुख्य अंश Main Body:			
दृश्यात्मक प्रवचन प्रदर्शन	<ul style="list-style-type: none"> ● भ्याकुम क्लिनर भित्रको ब्याग देखाउँदै भ्याकुमको पार्टको बारे ब्याख्या गर्ने । ● भ्याकुम सफा गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानी हाते पत्र बाट एक जना लाई पढन लगाउने र ब्याख्या गर्ने । ● क्रमवद्ध तहगत प्रकृया विधि उपलब्ध गराउने । ● तहगत प्रकृया अनुशार भ्याकुम क्लिनर लाई सफा गरि देखाउने । ● सफा गर्दा अपनाउन पर्ने सुरक्षा प्रणाली बारे बताउने ● समुहमा एकल अभ्यास गराउने । ● अभ्यास सिट अनुसार प्रयोगात्मक कार्य गर्न लगाउने । ● प्रदर्शनको मूल्यांकन गरी पृष्ठपोषण दिने । ● एकल अभ्यास गराउने । 	भ्याकुम क्लिनरको चित्र हाते पुस्तिका तोक कार्य पत्र	३०' ३०' १२०' ८०'
सारांस Summary:			
छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● भ्याकुम क्लिनर सफा गर्नुको महत्व समुहमा छलफल गर्ने । 		५'
जम्मा समय:			२७० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: भ्याकुम क्लिनर सफा गर्ने

परिचय:

भ्याकुम क्लिनर भनेको कोठा तथा अन्य ठाउमा फोहर सफा गर्ने मेशिन हो। यसले स-साना धुलोका कणहरु तथा फोहर छिट्टै तथा सरल तरिकाले गर्दछ। भ्याकुम क्लिनरमा विभिन्न पार्ट पूजा हुने गर्दछ। विभिन्न पार्ट पुजा मिलेर एउटा सिङ्गो भ्याकुम बन्ने हुँदा भ्याकुमको पार्ट पूजाको काम र यसको प्रयोग वारे हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले जानकारी लिनु आवश्यक छ। भ्याकुमको पार्ट पूजा बिग्रेमा भ्याकुमले काम गर्न सक्दैन। भ्याकुम क्लिनरको पार्टपूजाहरु यस प्रकारका छन्।

१. भ्याकुम मोटर: भ्याकुम क्लिनरको मुख्य पार्टपूजा भ्याकुम मोटर हो। भ्याकुमको मेशिनरी काम गर्ने पार्टपूजा भ्याकुमको मोटर हो। भ्याकुमको मोटर माथी अन अफ सुइज, फिल्टर कभर, फिल्टर, मोटर कभर (on/off switch, filter cover, filter, motor cover) जस्ता पार्ट हुन्छन्।
२. भ्याकुम ब्याग: भ्याकुम क्लिनर भित्र भ्याकुम ब्याग हुन्छ। भ्याकुमले तानेको फोहर जम्मा हुने ठाउँ भ्याकुम ब्याग हो। भ्याकुम ब्याग सफा, नभरिएको र नभिजेको हुनुपर्दछ।
३. भ्याकुम व्हिल: भ्याकुम क्लिनरको मुनि स-साना पाङ्ग्रा हुने गर्दछ। जसको मद्दतले भ्याकुम गुड्ने गर्दछ।
४. भ्याकुम नोजल: भ्याकुममा थप गर्न मिल्ने पार्टपूजा हुन्छन् जस्तै; भुईँ कुच्चो (Floor brush), दरार (Crevice tool); धुलो तान्ने कुच्चो (Dust Brush Tool); युफोलस्टे टुल (Upholstery Tool) विभिन्न आवश्यकता र स्थान अनुसार यसको प्रयोग गरिन्छ।
५. भ्याकुम ट्यूब: भ्याकुममा प्लाष्टिक र मेटल दुई प्रकारको ट्यूब हुन्छ। भ्याकुम ट्यूब फोहर तान्ने टाउको देखि भ्याकुम ब्याग सम्म जोडिएको लामो पाईप हो।
६. भ्याकुम आउटलेट (तार); भ्याकुमलाई विद्युतिय स्विचमा जोड्न प्रयोग गरिने लामो तार भ्याकुमको आउटलेट हो। आउटलेट ठिक छ कि छैन राम्ररी जाच्नु पर्छ।

भ्याकुम क्लिनर सफा गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानी:

१. व्यक्तिगत सुरक्षाको लागि भ्याकुम क्लिनर सफा गर्दा पंजा र मास्कको प्रयोग अनिवार्य गर्नु पर्छ किनकि सफा गर्दा केमिकलको प्रयोग हुन्छ।
२. आउटलेट र भोल्टेज बारे जानकारी लिनु पर्छ भ्याकुमको तार स्विच प्यानलमा भएको अवस्थामा भ्याकुमलाई खोली सफा गर्ने तथा भ्याकुम ब्याग निकाल्ने कार्य गर्नु हुँदैन। आउटलेट ठिक छ कि छैन, कतै बिग्रिएको चुडिएको छ कि छैन र भोल्टेजको बारेमा पनि सचेत हुनु पर्दछ। अन्यथा विद्युतिय दुर्घटना हुन सक्दछ।
३. भ्याकुमको प्रयोग गर्दा होस वा सफा गर्दा पानीको प्रयोग गर्नु हुँदैन। पानीले विद्युतिय दुर्घटना निम्त्याउन सक्छ।
४. भ्याकुम सफा गरिसकेपछि आफूले त्यसलाई पुनः प्रयोग गर्नु पर्ने हुँदा भन्डारण गर्दा भन्डारण गर्दा सवै जाँच गर्नु आवश्यक ध्यान दिनु पर्दछ। भन्डारण गर्दा सुरक्षित स्थानमा गर्नु पर्दछ। आउटलेट राम्ररी मिलेको सफा हुनु पर्दछ।



कार्य-सम्पादन निर्देशिका: भ्याकुम क्लिनर सफा गर्ने

बिषय/इकाई	भ्याकुम क्लिनर सफा गर्ने
सीप/अवधारणा	भ्याकुम क्लिनर सफा गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था: भरिएको भ्याकुम ब्याग के काम : भ्याकुम क्लिनर सफा गर्ने कति राम्रो: भ्याकुम ब्याग सफा छ, भ्याकुम क्लिनर काम गर्ने अवस्थामा छ ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	भ्याकुम क्लिनर, मास्क, पँजा, केमिकल

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/ छैन
१.	सुरक्षाको लागि मास्क र पँजा लगाउने ।		
२.	आवश्यक सामान संकलन गर्ने ।		
३.	भ्याकुम क्लिनरको आउटलेट स्विच प्यानल बाट निकाल्ने ।		
४. #	भ्याकुम क्लिनरको तार ठिक छ कि छैन जाँच्ने ।		
५.	भ्याकुम क्लिनर खोलेर भ्याकुम ब्याग फोहरले भरेको छ छैन हेर्ने ।		
६.	भ्याकुम ब्याग भरिएको छ भने ब्याग भ्याकुम क्लिनरबाट निकाल्ने ।		
७.	भ्याकुम ब्यागबाट फोहर निकाल्ने भरिएको छ भने फोहर फाल्ने वा ब्याग फेर्ने ।		
८.	सफा भ्याकुम ब्याग भ्याकुम क्लिनरमा राख्ने ।		
९.	भ्याकुम भित्र तथा वाहिर केमिकल हालि डस्टले पुछ्ने ।		
१०.	भ्याकुम क्लिनर बन्द गर्ने ।		
११.	नोजलहरू फोहर छ वा छैन जाँच गर्ने ।		
१२.	नोजलहरू फोहर भएमा फोहर निकाल्ने ।		
१३.	आउटलेट लाई भ्याकुम भित्र वा बाहिर मिलाएर राख्ने ।		
१४.	भ्याकुम पुनः भन्डारण गर्ने ।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:- ब्याकुमको आउटलेटको तार ठिक छ छैन जाँच्ने।

अभ्यास १ :भ्याकुम क्लिनर सफा गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) :

WHAT के भ्याकुम क्लिनर सफा गर्ने

HOW कसरी सामुहिक अभ्यास:

- ५ जनाको समुह बनाउने
- आवश्यक सामान संकलन गर्ने
- १ जनाले सबै खुड्किला पार गर्दै भुँई सफा गर्ने
- १ जनाले भुई सफा गर्दा ४ जनाले कार्य सम्पादन निर्देशिका अनुसार खुड्किला पार गरिइको छ कि छैन चेक गर्ने
- सबैलाई पालैपालो भ्याकुम क्लिनर सफा गर्न लगाउने
- भ्याकुम क्लिनर सफा भएको छ कि छैन मूल्याङ्कन गर्ने
- संवेदनशील खुड्किला दोहोर्याई पृष्ठपोषण दिने एकल अभ्यास गर्ने

TIME समय सामुहिक अभ्यास: १२०'
एकल अभ्यास :८०'

RESOURCES भ्याकुम क्लिनर, मास्क, पँजा, केमिकल

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: भ्याकुम क्लिनर सफा गर्ने

ठिक उत्तरमा चिन्ह लगाउनुहोस।

१. भ्याकुम क्लिनरमा कति वटा ट्युव हुन्छ ?
 - क. १
 - ख. २
 - ग. ३
 - घ. ४

२. भ्याकुम क्लिनरको हेडमा के हाल्न र झिक्न मिल्छ ?
 - क. आउटलेट
 - ख. कभर
 - ग. नोजल
 - घ. ब्याग

४. भ्याकुम ट्युव भ्याकुमको हेड र अर्को के संग जोडिएको हुन्छ ?
 - क. भ्याकुम ब्याग
 - ख. आउटलेट
 - ग. नोजल
 - घ. मोटर

५. भ्याकुम सफा गर्दा के को प्रयोग गर्नु हुँदैन ?
 - क. भ्याकुम ब्याग
 - ख. डस्टर
 - ग. पानी
 - घ. ब्रस

६. मौखिक प्रश्न:
 - क. भ्याकुम क्लिनरको पार्टपूजा कति वटा छन ? के के हुन ।
उत्तर: ७ वटा
 - ख. भ्याकुम क्लिनर सफा गर्दा पानीको प्रयोग किन गर्नु हुँदैन?
५. उत्तर: पानीले विद्युतिय दुर्घटना निम्त्याउन सक्छ।

मोड्युल ३: डिप क्लिनिङ (Deep Cleaning)

पाठ योजना : स्याम्पु गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):		स्याम्पु गर्ने	
<p>कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:</p> <p>अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : स्याम्पु गर्ने कति राम्रो: स्याम्पु सुख्खा, दाग रहित छ, सफा गर्दा सुरक्षाको चिन्ह राखेको छ।</p> <p>ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● मेशिनको बारेमा ब्याख्या गर्ने । ● सफा गर्ने उपकरण र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने । ● मेशिन चलाउने तरिका बारेमा ब्याख्या गर्ने । ● सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने । 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुंदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
दृष्यात्मक छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● फोहर कार्पेट र सफा कार्पेटको चित्र देखाई यो कार्पेट सफा हुनुको कारण के के कुरा होला भनेर प्रश्न गर्ने। ● घरमा कार्पेट कसरी सफा गर्नुहुन्छ सोध्ने । ● आएको उत्तर समेटी समय समयमा कार्पेटलाई सफा राख्न स्याम्पु गर्नु पर्ने कुरा वताउँदै पाठको परिचय दिने। 	कार्पेटको चित्र	१०'
मुख्य अंश Main Body:			
दृश्यात्मक प्रवचन	<ul style="list-style-type: none"> ● स्याम्पु मेशिनको बारेमा ब्याख्या गर्ने । ● स्याम्पु मेशिन प्रत्यक्ष अवलोकन गर्न लगाउने र त्यसले कसरी काम गर्छ, व्याख्या गर्ने । ● स्याम्पु गर्न चाहिने केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने ● मेशिन चलाउनु अघि र चलाउँदा अपनाउने सावधानी व्याख्या गर्ने र सावधानी बोर्ड (safety alert board) देखाउने । 	स्याम्पु गर्ने मेशिन	३०'
शिप प्रदर्शन	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन निर्देशिकाको वर्णन गर्ने । ● स्याम्पु गर्दा कार्पेट भएको के के वस्तु निकाल्नु पर्छ छलफल गर्ने । ● कार्पेट स्याम्पु मेशिन चलाउने र कार्पेट स्याम्पु गर्ने। ● क्रमबद्ध तहगत प्रकृया विधि अनुसार प्रदर्शन गर्ने । ● सुरक्षाको र सावधानी नियम बताउने । 	सावधानी बोर्ड कार्यसम्पादन निर्देशिका	६०' ९०'

सामुहिक कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ● स्याम्पु गरेपछि भुईँ सफा छ कि छैन जाँच्ने तरिका देखाउने सामुहिक अभ्यास गर्न लगाउने: <ul style="list-style-type: none"> ● मेशिनको प्रयोग ,केमिकलको प्रयोग गराउने ● काम पुरा भएपछि कार्पेट जाँचन लगाउने ● पृष्ठपोषण दिने एकल अभ्यास गर्न लगाउने:	तोक कार्य पत्र	३००' १३०'
सारांस Summary:			
सामुहिक छलफल	२ वटा समुह बनाउने: <ul style="list-style-type: none"> ● १ समुहलाई स्याम्पु किन गरिन्छ सोध्ने र बुदागत रुपमा उत्तर तयार गर्ने मौखिक लगाउने ● अर्को समुहलाई स्याम्पु मेशिन चलाउँदा के के कुरामा ध्यान दिनु पर्छ उत्तर तयार गर्न लगाउने ● दुवै उत्तर समेटेर पृष्ठपोषण दिने । 	मौखिक	१०'
जम्मा समय:			६३० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: स्याम्पु गर्ने

परिचय:

स्याम्पु गर्ने कार्य होटलको लागि निकै महत्वपूर्ण कार्य हो। स्याम्पु गर्ने भन्नाले कुनै पनि कार्पेटमा लागेका ठुला ठुला दाग हटाउनु, स-साना फोहर, धुलोका कण निकाली सफा गर्नु भन्ने बुझिन्छ। स्याम्पु २ तरिकाले गर्न सकिन्छ।

१. हात द्वारा स्याम्पु गर्नु
२. मेशिन द्वारा स्याम्पु गर्नु

हात द्वारा स्याम्पु गर्नु

हात द्वारा गरिने स्याम्पु: स-साना कार्पेटमा लागेका दाग हटाउन सामान्यतया हातको प्रयोग गरिन्छ। निश्चित लागेको दागमा केमिकल स्प्रे गरि स्क्रबरले गोलाकार(circle way) मा घोट्नु र दाग नगएसम्म घोटिरहुनु हातबाट स्याम्पु गर्नु हो। जसले दाग हटाउँछ साथै कार्पेट सफा र नयाँ जस्तो देखिन्छ।

मेशिनको प्रयोगबाट गरिने स्याम्पु:

कार्पेटमा लागेका ठुला ठुला दागहरु हातले हटाउन सकिँदैन त्यसैले मेशिनको प्रयोग गरी स्याम्पु गर्ने गरिन्छ। मेशिनको प्रयोग वाट गरिने स्याम्पु दैनिक जसो गर्न सकिँदैन किनकी यसको लागीसवै कोठाको सामान हटाई लामो समय लाग्ने हुँदा कोठा पाहुनालाई दिन मिल्दैन। पाहुनाको प्रयोगको लागि दिन नमिल्ने हुँदा होटलले यस्तो कार्य डिप क्लिनिङ (deep cleaning) अन्तर्गत राखी बार्षिक रुपमा आफ्नो होटलको occupancy कम भएको वेला गर्दछ। कार्पेटको लामो आयुको लागि कोठा सफा देखाउनको लागि आकर्षक देखाउनको लागि लामो समय खर्च गरि मेशिनको प्रयोगले स्याम्पु गरिन्छ। विभिन्न होटलको आफ्नो आफ्नो मापदण्ड अनुसार स्याम्पु मेशिनको छनौट गर्ने गरिन्छ। सामान्यतया स्याम्पु, क्रब, बफरिङ र पोलिस (shampoo, scrub, buffering and polish) गर्न मिल्ने एउटै मेशिनको प्रयोग सवै होटलले गरेको पाईन्छ। जसमा विभिन्न नोजल हुन्छन ति नोजल अनुसारका आवश्यकता अनुसार प्याड फेरी स्याम्पु, क्रब, बफरिङ र पोलिस गर्दछन।

स्याम्पु गर्ने मेशिनमा हुने मुख्य पार्टपूर्जाहरु यस प्रकारका छन्।

१. कन्ट्रोल पानल(Control panel): विभिन्न स्विच रहने क्षेत्र हो। यसमा अन अफ बटम साथै आवश्यकता अनुसारका बटम हुन्छन।
२. टर्वाइन सक्सन र डर्टि वाटर बेस(Turbine suction hose and dirty water base): टर्वाइन सम्मको पाईप र फोहर पानी जाने पाईप टर्वाइन सक्सन र डर्टि वाटर बेस हुन।
३. ड्रटि वाटर ट्याङ्क (Dirty water tank): स्याम्पु गर्दा आउने फोहर पानी जम्मा हुने भाँडो ड्रटि वाटर ट्याङ्क हो।
४. फ्रेस वाटर ट्याङ्क (Fresh water tank): सफा पानि र केमिकल हाल्ने भाँडो लाई ड्रटि वाटर ट्याङ्क भनिन्छ।
५. ब्रस होजिङ र नोजल (Brush hosing and nozzle): विभिन्न ब्रस र नोजल जोड्ने भाग लाई ब्रस होजिङ र नोजल भनिन्छ।
६. ह्विल(Wheel): आवश्यकता अनुसार गुड्नको लागी राखिने पाङ्ग्रा (wheel) हो।

स्याम्पु मेशिन प्रयोग गरि स्याम्पु गर्ने तरिका:

१. स्याम्पु गर्ने ठाउँ खाली हुनु पर्छ:
 - कार्पेट स्याम्पु गर्दा मेशिनको प्रयोग गर्ने हुँदा स्याम्पु गर्न लागिएको ठाउँ खाली हुनु पर्दछ। स्याम्पु मेशिनलाई हातले प्रयोग गर्नु पर्दछ। यो मेशिन निकै गह्रौ हुन्छ। दैनिक जसो यस्तो मेशिनको प्रयोग गरि कार्पेट स्याम्पु गर्न सकिँदैन। डिप क्लिनिङ अन्तर्गत मेशिनको प्रयोग गरि स्याम्पु गर्ने हुँदा कोठामा भएको कार्पेटको पुरा भाग, कुनाकाप्चामा पुग्ने गरि स्याम्पु गर्नु पर्दछ। सवै ठाउँ नछुटाई सफा गर्नु पर्ने भएकाले कार्पेटको माथि राखिएको सम्पूर्ण सामान हटाई खाली बनाउनु पर्दछ।
२. सुरक्षाका उपाय अपनाउनु पर्दछ:
 - कडा केमिकलले प्रयोग गर्नु हुँदा पंजा र मास्को प्रयोग गर्नु पर्दछ।
 - मेशिन निकै गह्रौ हुने हुँदा चलाउन जान्नुपर्छ साथै हेन्डल सहि तरिकाले गर्नुपर्दछ।
 - मेशिनको भोल्टेज र आउटलेट राम्ररी जाँच गर्नु पर्दछ।
 - मेशिनको प्रयोग गर्ने हुँदा सावधानी बोर्ड (safety alert board) राख्नु पर्छ।




- आउटलेट लामो हुनुपर्दछ अन्यथा मेशिन कुना कुनामा जान सक्दैन त्यसले गर्दा पहिले नै अर्को आउटलेटको व्यवस्था गर्न सकिन्छ।
 - स्याम्पु मेशिनमा दुईवटा ट्यांक हुन्छ एउटा डर्टी वाटर ट्यांक र अर्को फ्रेस वाटर ट्यांक। फ्रेस वाटर ट्यांकमा पानी र स्याम्पु (केमिकल) आवश्यक मात्रामा हाल्नु पर्दछ। यदि धेरै केमिकल हालेमा कार्पेट झन फोहर देखिन्छ।
 - मेशिनमा पानी र स्याम्पु सकिएको छ छैन हेर्नु पर्दछ।
 - स्याम्पु गरेको ठाउँमा खुट्टाको छाप वा अन्य सामानको डोव बस्नु हुँदैन। सुरक्षाका सम्पूर्ण उपाय अपनाउनु पर्दछ साथै जानकार हुनुपर्छ। त्यसपछि मात्र अन्य काम सुरु गर्नु पर्दछ। सेफ्टि एलर्ट बोर्ड काम गरिरहेको ठाउँमा राख्नु बिर्सनु हुँदैन। यसरी सम्भावित दुर्घटना रोक्ने कार्य गर्दछ।
३. स्याम्पु मेशिन तयार गर्ने: फ्रेस वाटर ट्याङकमा आवश्यकता अनुसार केमिकल तथा पानिको मात्रा हाल्ने। मेशिनको आउटलेट र भोल्टेज को वारे जांच गर्ने। आवश्यकता भन्दा बढी केमिकल राखेमा कार्पेटको रङ फरक आउनुका साथै झन फोहर देखिन्छ। त्यसैले आवश्यक मात्रामा मात्र हाल्नु पर्दछ।
 ४. कार्पेटमा स्टेन रिमूभल स्प्रे गर्ने: सम्पूर्ण स्याम्पु गर्न लागिएको कार्पेटमा स्टेन रिमूभल स्प्रे गर्ने जसले गर्दा साना ठुला दागहरू सजिलै हट्दछ।
 ५. मेशिन चलाई स्याम्पु गर्ने: मेशिनको भोल्टेज अनुशारको स्विच प्यानलमा आउटलेट जोडि मेशिन अन गर्ने। कार्पेटको एउटा कुनाबाट मेशिन चलाउदै त्यो भाग सवै पुरा गरी अर्को कुनामा जाने। यसो गर्दा मेशिन बन्द गरेर पछाडी सदैँ जानु पर्छ। किनकि स्याम्पु गरिएको ठाउँमा आफ्नो गोडा तथा अरु सामान को छाप पर्न दिनु हुँदैन। सफा पानी र स्याम्पु सकिएको छ कि छैन हेर्नु पर्दछ। यदि सकिएमा फेरी आवश्यकता अनुशार थप्नु पर्दछ।
 ६. स्याम्पु गरेपछि कार्पेट सुख्खा बनाउनु पर्छ: स्याम्पु गर्ने कार्य समाप्त भएपछि स्याम्पु गरिएको ठाउँचिसो हुन्छ। चिसो कार्पेटलाई सुख्खा बनाएपछि मात्रै कोठा पुनः प्रयोगको लागि तयार हुन्छ। कोठाको कार्पेटको बनौट र आकार अनुसार सुख्खा बनाउन पुरै एकदिन वा २, ३ घण्टा लाग्न सक्दछ। कार्पेट सुख्खा बनाउन ड्रायरको प्रयोग गर्न सकिन्छ।





कार्य-सम्पादन निर्देशिका: स्याम्पु गर्ने

बिषय/इकाई	स्याम्पु गर्ने
सीप/अवधारणा	स्याम्पु गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : स्याम्पु गर्ने कति राम्रो: स्याम्पु सुख्खा, दाग रहित छ, सफा गर्दा सुरक्षाको चिन्ह राखेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	स्याम्पु मेशिन, स्टेन रिमोभल, पानी, ड्रायर मेशिन, मास्क, पँजा, केमिकल

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/ छैन
१.	सुरक्षाको लागि मास्क र पँजा लगाउने		
२.	आवश्यक सामान संकलन गर्ने		
३.	सेफ्टी अलर्ट बोर्ड (Safety alert board) राख्ने		
४.	स्याम्पु गर्न लागिएको ठाउँबाट सम्पूर्ण सामान निकाली कोठा खाली गर्ने।		
५.	स्याम्पु मेशिनलाई काम गर्ने अवस्थामा छ वा छैन जाँच गर्ने।		
६. #	स्याम्पु मेशिनको ट्यांकमा सफा पानी र कार्पेट स्याम्पु आवश्यकता अनुसार राख्ने।		
७.	स्याम्पु गर्न लागिएको कार्पेटमा स्टेन रिमोभल हालरे स्प्रे गर्ने।		
८.	स्याम्पु मेशिनको भोल्टेज अनुसार आउटलेट स्विच प्यानलमा जोड्ने।		
९.	आउटलेट सवै कोठाभित्र घुम्न मिल्ने लामो छ कि छैन जाँच्ने।		
१०.	स्वीच अन गरेर मेशिन चलाउने।		

११.	कोठाको एउटा कुनाबाट मेशिन चलाउँदै कार्पेट माथी स्याम्पु गर्दै अगाडि जाने ।				
१२.	एउटा कुना सकिएपछि अर्को कुनामा जानु अघि मेशिन बन्द गर्ने				
१३. #	स्याम्पु गरिसकेको ठाउँमा गोडाको छापहरु नपार्न तअर्को कुनामा जाँदा पछाडी वाट जाने ।				
१४.	सफा स्याम्पु हालिएको पानी सकिएको छ कि छैन हेर्ने ।				
१५.	फोहर पानी जम्मा हुने ट्यांक मा फोहर पानी जम्मा भएको छ कि छैन हेर्ने ।				
१६.	आवश्यकता अनुसार सफा पानी र स्याम्पु थप्नु परेमा थप्ने ।				
१७.	कोठाको सवै ठाँउमा स्याम्पु गर्न खुड्किला ११ देखि १५ दोहोर्याउने ।				
१८.	स्याम्पु गरिसकेपछि कार्पेट चिसो हुने हुँदा सुकाउन ड्रायर अन गरि कार्पेट सुख्खा बनाउने ।				
१९.	कार्पेट सुक्न लामो समय लाग्न सक्ने हुनाले आफ्नो सुपरभाईजरलाई जानकारी दिने ।				
२०.	सामाग्रीहरु सरसफाई गरि पुनः भण्डारण गर्ने ।				

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधारः सवै खुड्किलाहरु पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरुः- ६ र १३

अभ्यास १ : कार्पेट स्याम्पु गर्ने

Date (मिति) :
To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु
From (बाट) : प्रशिक्षक
Subject (बिषय) :

WHAT के HOW कसरी

कार्पेट स्याम्पु गर्ने
सामुहिक अभ्यास:

- ५ जनाको समुह बनाउने ।
- आवश्यक सामान संकलन गर्ने ।
- १ जनाले सबै खुड्किला पार गर्दै भुईँ सफा गर्ने ।
- १ जनाले भुईँ सफा गर्दा ४ जनाले कार्य सम्पादन निर्देशिका अनुसार खुड्किला पार गरिइको छ कि छैन चेक गर्ने ।
- सबैलाई पालैपालो कार्पेट स्याम्पु सफा गर्न लगाउने ।
- कार्पेट सफा भएको छ कि छैन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- संवेदनशील खुड्किला दोहोर्याई पृष्ठपोषण दिने ।

एकल अभ्यास गराउने ।

TIME समय

सामुहिक अभ्यास: ३००'
एकल अभ्यास : १३०'

RESOURCES NEEDED आवश्यक श्रोत/सामाग्रीहरु

पन्जा, मास्क, केमिकल, स्याम्पो मेसिन, स्टेन रिमुबल

धन्यवाद Thank you

ठिक उत्तरमा चिन्ह लगाउनु होस।

१. कन्ट्रोल प्यानलमा के हुन्छ ?

क. अन\ अफ बटन

ख. नोजल

ग. स्क्रबर

घ. पानी

२. स्याम्पु मेशिनमा कतिवटा ट्यांक हुन्छ ?

क. १

ख. २

ग. ३

घ. ४

३. मेशिन तयार गर्दा पानीसंग के मिसाउनु पर्दछ ?

क. स्टेन रिमुबल

ख. सोडा

ग. स्याम्पो

घ. केमिकल

४. स्याम्पु गरिसकेपछि कार्पेट सुख्खा बनाउन के प्रयोग गर्न सकिन्छ ?

क. फ्यान

ख. भ्याकुम

ग. केमिकल

घ. ड्रायर

५. ठिक वेठिक छुट्याउनुहोस्।

क. स्याम्पु गर्ने मेशिन वाटै नोजल परिवर्तन गरी स्क्रबर, पोलिस, बाफरिड गर्न सकिन्छ। ✓

ख. स्याम्पु मेशिनमा धेरै स्याम्पु को प्रयोग गर्नु पर्दछ। x

ग. स्याम्पु गर्दै जादा सफा पानी र स्याम्पु को ट्यांक रित्तिदै जान्छ। ✓

घ. स्याम्पु गर्नाले कार्पेट प्वाल पर्छ। x

पाठ योजना : स्क्रब गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	स्क्रब (Scrub) गर्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : स्क्रब (Scrub) गर्ने कति राम्रो : स्क्रब गरेको ठाँउ सुख्खा, दाग रहित छ, सफा गर्दा सुरक्षाको चिन्ह राखेको छ।			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● मेशिनको बारेमा ब्याख्या गर्ने । ● सफा गर्ने उपकरण र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने । ● मेशिन चलाउने तरिका बारेमा ब्याख्या गर्ने । ● सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने । 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● मार्बल\ टायलमा लागेका कडा दाग हटाउन तपाईं के के गर्नुहुन्छ भन्ने प्रश्न सोध्ने र उत्तरहरू समेटि स्क्रबको महत्व ब्याख्या गर्ने । 	मौखिक	१०'
मुख्य अंश Main Body:			
दृश्यात्मक प्रवचन सीप प्रदर्शन	<ul style="list-style-type: none"> ● स्क्रब मेशिनको बारेमा ब्याख्या गर्ने । ● स्क्रब प्याड देखाउँदै यसले स्क्रब गर्ने कार्य गर्छ र यसलाई कसरी मेशिनमा प्रयोग गर्ने व्याख्या गर्ने। ● स्क्रब गरेको मेशिनमा स्क्रब प्याड थपेर त्यसमा केमिकल छुट्टै प्रयोग गरि स्क्रब गर्न सकिन्छ भन्दै स्क्रब र मेशिन चलाउँदा के के गर्नु पर्दछ व्याख्या गर्ने। ● हामीले कार्पेट स्क्रब गर्दा नै मेशिनको जानकारी दिईसकेका छौ अब हामी उक्त मेशिनमा स्क्रबर प्याड हाल्छौ र मेशिन तयार गरेर देखाउने। ● स्क्रब मेशिन प्रत्यक्ष अवलोकन गर्न लगाउने र त्यसले कसरी काम गर्छ, व्याख्या गर्ने। ● स्क्रब गर्न चाहिने केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने 	स्क्रब प्याड कार्य सम्पादन सुची	३०' ६०'

	<ul style="list-style-type: none"> ● मेशिन चलाउनु अघि र चलाउँदा अपनाउने सावधानी व्याख्या गर्ने र सावधानी बोर्ड (safety alert board) देखाउने। ● कार्यसम्पादन निर्देशिकाको वर्णन गर्ने । ● स्क्रब गर्दा के के वस्तु निकाल्नु पर्छ छलफल गर्ने । ● स्क्रब समेशिन चलाउने र भुँईं स्क्रब स्याम्पु गर्ने। ● क्रमबद्ध तहगत प्रकृया विधि अनुसार प्रदर्शन गर्ने । ● सुरक्षाको र सावधानी नियम बताउने । ● स्क्रब गरेपछि भुईं सफा छ कि छैन जाँच्ने तरिका देखाउने 	सावधानी बोर्ड	१०'
सामुहिक कार्य	सामुहिक अभ्यास गर्न लगाउने:	तोक कार्य पत्र	३००'
एकल कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ● मेशिनको प्रयोग ,केमिकलको प्रयोग गराउने। ● काम पुरा भएपछि कार्पेट जाच्च लगाउने । ● आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिने । 		१३०'
सारांस Summary:			
मौखिक प्रश्नोत्तर	२ वटा समुह बनाउने: <ul style="list-style-type: none"> ● आफ्नो आफ्नो समुहबाट स्क्रब बारे २ वटा प्रश्न बनाउने । ● २ वटा प्रश्न अर्को समुहलाई दिने र उत्तर बुदागत रुपमा बताउने। ● उत्तरहरु छलफल गर्दै पाठको पुनः स्मरण गर्ने । 	मौखिक	१०'
जम्मा समय:			६३० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: स्क्रब गर्ने

परिचय:

स्क्रब गर्ने कार्य भुईँ मा गरिने हुँदा भुईँ सुन्दर र आकर्षक देखाउन गरिने महत्वपूर्ण कार्य हो। भुईँ आकर्षक देखिएमा पाहुना खुशी हुन्छन र बारम्बार होटलको भ्रमण गरिरहन्छन। कडा भुईँमा धेरै दाग, धब्बा छ भने डिप क्लिनिङ अन्तर्गत स्क्रबिङ गरिन्छ। मार्बल टायलको लामो आयु, दाग रहित बनाउन तथा आकर्षक बनाउन स्क्रबिङ कार्य गरिन्छ। स्क्रब गर्दा लामो समय लाग्ने हुँदा दैनिक जसो गर्न सकिदैन त्यसैले कोठा तथा सार्वजनिक स्थलको भुईँ स्क्रब गर्दा पाहुनाको आवतजावत वन्द गर्नु पर्दछ।

स्क्रबर मेशिन नै स्याम्पु गर्न प्रयोग गरिने हुँदा स्याम्पु गर्न प्रयोग गरिने मेशिनलाई स्क्रबरको रुपमा प्रयोग गरिन्छ। स्क्रब गर्दा उक्त मेशिनमा स्क्रबर प्याड लाई जोड्ने गरिन्छ।



स्क्रब गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:

१. स्क्रब गर्ने कार्य डिप क्लिनिङ अन्तर्गत पर्ने हुँदा निक्कै कडा तथा लामो समयसम्म केमिकलको प्रयोग गरीन्छ तसर्थ वयक्तिगत सुरक्षाकोलागि चस्मा, पन्जा, माक्स लगाउनु पर्दछ।
२. स्क्रब गर्दा निक्कै कडा केमिकलको प्रयोग संगै लामो समय लाग्ने हुँदा आवतजावत गर्ने पाहुना तथा व्यक्तिको सुरक्षा को लागि स्क्रन गर्ने ठाउँ नजिकै सावधानी बोर्ड (Safety Alert Board) राख्नुपर्दछ।
३. मेशिनको प्रयोग गर्दा मेशिनको भोल्टेज र आउटलेट (Voltage, Outlet) राम्ररी जाँच गर्नुपर्दछ। भोल्टेज अनुसारको स्विच प्यानल (Switch Pannel) प्रयोग गर्नुपर्दछ, अन्यथा विधुतीय दुर्घटना हुन सक्दछ।
४. स्क्रब गर्ने प्रयोग गरिने स्क्रब प्याड राम्रो छ कि छैन जाच्नुपर्दछ अनयथा प्याडले भुईँ बिगार्न सक्छ।
५. आउटलेट लामो हुनुपर्दछ अन्यथा मेशिन कुना कुनामा जान सक्दैन त्यसले गर्दा पहिले नै अर्को आउटलेटको व्यवस्था गर्न सकिन्छ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका:- स्क्रब गर्ने

बिषय/इकाई	स्क्रब गर्ने
सीप/अवधारणा	स्क्रब गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : स्क्रब गर्ने कति राम्रो : स्क्रब गरेको ठाँउ सुख्खा, दाग रहित छ, सफा गर्दा सुरक्षाको चिन्ह राखेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	पन्जा, मास्क, केमिकल, स्क्रबर प्याड

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/ छैन
१.	सुरक्षाको लागि मास्क र पँजा लगाउने ।		
२.	आवश्यक सामान संकलन गर्ने ।		
३.	सुरक्षाको लागि सावधानी बोर्ड (Safety Alert Board) राख्ने ।		
४.	स्क्रब गर्न लागिएको भुईँ खाली गर्ने ।		
५.	स्क्रब मेशिनलाई काम गर्ने अवस्थामा छ कि छैन जाँच गर्ने।		
६. #	मेशिनमा स्क्रबर प्याड राख्ने ।		
७.	आवश्यकता अनुसारको स्क्रब केमिकल मेशिनमा हाल्ने ।		
८.	आवश्यकता अनुसार भुईँमा केमिकल हाल्ने ।		
९.	मेशिनको भोल्टेज अनुसार आउटलेट स्विच प्यानलमा जोड्ने ।		
१०.	आउटलेट कति लामो छ जाँच्ने ।		
११.	स्विच अन गरेर मेशिन छलाउने ।		
१२.	भुईँको एकातिरको कुनाबाट सुरु गर्दै पछाडी पछाडी सदैँ मेशिन चलाउँदै स्क्रब गर्ने ।		
१३. #	स्क्रब गरिसकेको ठाउँमा गोडाको छाप वा अन्य वस्तु को छाप पर्न नदिन गरिसकेको ठाउँमा नजाने ।		
१४.	काम सकेपछि मेशिन अफ गर्ने ।		
१५.	स्क्रब गरिएको ठाउँ चिप्लो हुने हुँदा सुख्खा हुन छोडिदिने ।		
१६.	स्क्रब गरिएको ठाउँ सफा छ छैन जाँच्ने ।		
१७.	यदि सफा नभए फेरि स्क्रब गर्ने ।		
१८.	सामग्रीहरू सरसफाई गरि पुनः भन्डारण गर्ने ।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:- ६ र १३

अभ्यास १ :स्क्रब गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : स्क्रब गर्ने

WHAT के स्क्रब गर्ने

HOW कसरी सामुहिक अभ्यास:

- ५ जनाको समुह बनाउने ।
- आवश्यक सामान संकलन गर्ने ।
- १ जनाले सवै खुड्किला पार गर्दै भुईँ सफा गर्ने ।
- १ जनाले भुईँ सफा गर्दा ४ जनाले कार्य सम्पादन निर्देशिका अनुसार खुड्किला पार गरिएको छ कि छैन चेक गर्ने ।
- सबैलाई पालैपालो कार्पेट स्याम्पु सफा गर्न लगाउने ।
- कार्पेट सफा भएको छ कि छैन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- संवेदनशील खुड्किला दोहोर्याई पृष्ठपोषण दिने ।

एकल अभ्यास गराउने ।

TIME समय सामुहिक अभ्यास: ३००'
एकल अभ्यास : १३०'

RESOURCES पन्जा,मास्क,केमिकल, स्क्रबर प्याड

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरु :स्क्रब गर्ने

खाली ठाउँ भर्नुहोस्।

१. स्क्रबर मेशिनमा प्रयोग गर्नु पर्दछ । (स्क्रबर प्याड)
२. स्क्रबरले भुईको कडा हटाउछ । (दाग)
३. स्क्रब गर्दा भुईमा गरिन्छ । (कडा)
४. स्क्रब गरिसकेपछि हुने हुँदा सुख्खा हुन दिनु पर्दछ । (चिप्लो)

ठिक वेठिक छुट्याउनुहोस् ।

१. स्क्रब गर्दा धेरै केमिकल प्रयोग गर्नाले धेरै टल्किन्छ । x
२. स्क्रब दैनिक गर्नु पर्दछ ।x
३. स्क्रब डिप क्लिनिङ अन्तर्गत गरिन्छ। ✓
४. स्क्रब गर्दा पाहुनाले कोठाको प्रयोग गर्न सक्दैनन ।✓

मौखिक प्रश्न:

१. भुईमा स्क्रब किन गरिन्छ ?
उत्तर: कडा भुईमा धेरै दाग, धव्वाहरु हटाउन
२. स्क्रब कसरी गरिन्छ ?
उत्तर: कार्य-सम्पादन निर्देशिकाको खुड्किलाहरु वर्णन गर्ने
३. स्क्रब गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा के के हुन ?
उत्तर: ब्यक्तिगत सुरक्षा, मेशिनको भोल्टेज, स्क्रबर प्याड

पाठ योजना : बफरिड गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	बफरिड गर्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
अवस्था : कामको बेला (Duty hour)			
के काम : बफरिड गर्ने			
कति राम्रो: बफरिड गरेको ठाँउ सुख्खा दाग रहित छ, सफा गर्दा सुरक्षाको चिन्ह राखेको छ।			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● मेशिनको बारेमा ब्याख्या गर्ने । ● सफा गर्ने उपकरण र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने । ● मेशिन चलाउने तरिका बारेमा ब्याख्या गर्ने । ● सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने । 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● बफरिड भनेको के हो ? भन्ने प्रश्न सोध्ने र उत्तरहरू समेटि बफरिडको परिचय दिने। 	मौखिक	१०'
मुख्य अंश Main Body:			
दृश्यात्मक प्रवचन	<ul style="list-style-type: none"> ● बफरिड मेशिन देखाई मेशिनको बारे ब्याख्या गर्ने । ● बफरिड मेशिन चलाउने तरिका र सावधानी बारे ब्याख्या गर्ने स्याम्पु मेशिनको बारेमा ब्याख्या गर्ने । ● बफरिड मेशिन प्रत्यक्ष हवलोकन गर्न लगाउने र त्यसले कसरी काम गर्छ, व्याख्या गर्ने । ● बफरिड म गर्न चाहिने केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने । ● मेशिन चलाउनु अघि र चलाउँदा अपनाउने सावधानी व्याख्या गर्ने र (safety alert board) देखाउने। ● कार्यसम्पादन निर्देशिकाको वर्णन गर्ने । ● बफरिड गर्दा कोठाबाट के के वस्तु निकाल्नु पर्छ छलफल गर्ने । ● बफरिड मेशिन चलाउने र कार्पेट स्याम्पु गर्ने। ● क्रमबद्ध तहगत प्रकृया विधि अनुसार प्रदर्शन गर्ने । 	स्क्रब प्याड	३०'
प्रदर्शन		Safety alert board	६०'
एकल कार्य		कार्य सम्पादन सुची	१०'

	<ul style="list-style-type: none"> ● सुरक्षाको र सावधानी नियम बताउने । ● बफरिड गरेपछि भुईँ सफा छ कि छैन जाँच्ने तरिका देखाउने । <p>सामुहिक अभ्यास गर्न लगाउने:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● मेशिनको प्रयोग ,केमिकलको प्रयोग गराउने । ● काम पुरा भएपछि कार्पेट जाच्च लगाउने । ● पृष्ठपोषण दिने । <p>एकल अभ्यास गर्न लगाउने:</p>	तोक कार्य पत्र	३००' १३०'
सारांस Summary:			
मौखिक प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> ● बफरिड गर्दा प्रयोग हुने स्क्रब ब्रस वा पोलिसिड प्याडको ब्याख्या गर्ने । 		१०'
जम्मा समय:			५९५ मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: बफरिङ गर्ने

परिचय:

बफरिङ्ग होटलमा गरिने सफाई अन्तर्गतको महत्वपूर्ण कार्य हो । जुन डिप क्लिनिङ अन्तर्गत पर्दछ। बार्षिक वा होटलको समय अनुसार भुईको आकर्षकता, लामो समय सम्म उस्तै बनाइराख्न तथा सुरक्षाको हिसावले गरिने बफरिङ्ग कार्य ठुला मेशिन र कडा केमिकलको प्रयोगले गरिन्छ। बफरिङ्ग गर्दा प्रयोग हुने मेशिन एउटै हुन तथा त्यसमा प्रयोग हुने केमिकल र रङ फरक फरक पर्दछ। सफा गर्न तथा भुईलाई चम्किलो बनाउन बफरिङ्ग मेशिनको प्रयोग गरिन्छ।



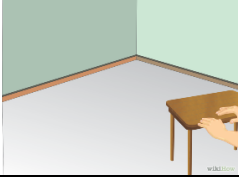


बफरिङ गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:

१. बफरिङ गर्दा निक्कै कडा केमिकलको प्रयोग गरिने भएकोले व्यक्तिगत सुरक्षाको लागि चस्मा, मास्क र पन्जा लगाउनु पर्छ ।
२. बफरिङ निक्कै कडा केमिकलको प्रयोग संगै लामो समय लाग्ने हुँदा आवतजावत गर्ने पाहुना तथा व्यक्तिको सुरक्षा को लागि स्क्रन गर्ने ठाउँ नजिकै सुरक्षा बोर्ड (Safety Alert Board) राख्नुपर्दछ ।
३. मेशिनको प्रयोग गर्दा मेशिनको भोल्टेज ,आउटलेट (Voltage, Outlet) राम्ररी जाँच गर्नुपर्दछ। भोल्टेज अनुसारको स्विच पानल (Switch Pannel) प्रयोग गर्नुपर्दछ, अन्यथा विधुतीय दुर्घटना हुन सक्दछ।
४. बफरिङ गर्ने प्रयोग गरिने बफरिङ प्याड राम्रो छ कि छैन जाच्नुपर्दछ अन्यथा प्याडले भुई बिगार्न सक्छ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका:- बफरिङ्ग गर्ने

बिषय/इकाई	बफरिङ्ग गर्ने
सीप/अवधारणा	बफरिङ्ग गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : बफरिङ्ग गर्ने कति राम्रो: बफरिङ्ग गरेको ठाँउ सुख्खा दाग रहित छ, सफा गर्दा सुरक्षाको चिन्ह राखेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	बफरिङ्ग मेशिन,पन्जा,मास्क, स्क्रबर प्याड,पोलिसिङ्ग क्रिम , स्क्रब ब्रस वा पोलिसिड प्याड

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/ छैन
१.	सुरक्षाको लागि मास्क र पँजा लगाउने ।		
२.	आवश्यक सामान संकलन गर्ने ।		
३.	बफरिङ्ग गर्ने ठाउँ खाली गर्ने ।		
४. #	सुरक्षाको लागि सेफिट एलर्ट बोर्ड राख्ने ।		
५.	मेशिनको आउटलेट भोल्टेज ठिक छ कि छैन जाँच्ने ।		
६.	मेशिनमा राख्ने स्क्रब ब्रस वा पोलिसिड प्याड ठिक छ कि छैन , सफा छ कि छैन जाँच्ने		
७.	मेशिनमा बफरिङ्ग सोलुसन वा पोलिसिङ्ग क्रिम , स्क्रब ब्रस वा पोलिसिड प्याडमा राख्ने ।		
८.	मेशिन चलाएर विस्तारै बफरिड गर्दै जाने ।		
९.	बेला बेलामा पोलिसिड प्याड जाँच्ने ।		
१०.	काम सकेपछि मेशिन बन्द गर्ने ।		
११. #	भुईँ सुख्खा नभएसम्म मोप नगर्ने ।		
१२.	सामग्रीहरू सरसफाई गरि पुनः भण्डारण गर्ने ।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:- ४,११

अभ्यास १ :बफरिङ्ग गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) :

WHAT के HOW कसरी

बफरिङ्ग गर्ने

सामुहिक अभ्यास:

- ५ जनाको समुह बनाउने ।
- आवश्यक सामान संकलन गर्ने ।
- १ जनाले सवै खुड्किला पार गर्दै भुईँ बफरिङ्ग गर्ने ।
- १ जनाले भुईँ सफा गर्दा ४ जनाले कार्य सम्पादन निर्देशिका अनुसार खुड्किला पार गरिङ्को छ कि छैन चेक गर्ने ।
- सबैलाई पालैपालो कार्पेट बफरिङ्ग गर्ने गर्न लगाउने ।
- कार्पेट सफा भएको छ कि छैन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- संवेदनशील खुड्किला दोहोर्याई पृष्ठपोषण दिने ।

एकल अभ्यास गराउने ।

TIME समय

सामुहिक अभ्यास: ३००'

एकल अभ्यास : १३०'

RESOURCES

बफरिङ्ग मेशिन,पन्जा,मास्क, स्क्रबर प्याड, पोलिसिङ्ग क्रिम, स्क्रब ब्रस वा पोलिसिड प्याड

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरु :बफरिङ् गर्ने

खाली ठाउँ भर्नुहोस्।

बफरिङ्ग गर्दा को प्रयोग गरिन्छ । (बफरिङ्ग प्याड)

बफरिङ्ग गर्दा बफरिङ् प्याडमा को प्रयोग गरिन्छ ।(पोलिसिङ् क्रिम)

बफरिङ् अन्तर्गत गरिन्छ । (डिप क्लिनिङ)

बफरिङ् गरिसकेपछि कुनै सामानको लगाउनु हुँदैन । (छाप)

ठिक वेठिक छुट्याउनुहोस् ।

बफरिङ् दैनिक गर्ने सफाइ हो । x

बफरिङ् गर्दा सेफिट एलर्ट बोर्ड राख्नु पर्छ ।√

बफरिङ् गर्दा पोलिसिङ् क्रिम प्रयोग गरिन्छ। √

बफरिङ् गरेपछि चिसो मोप ले मोप गर्नु पर्छ ।x

मौखिक प्रश्न:

बफरिङ् भनेको के हो ?

उत्तर :समय अनुसार भुईको आकर्षकता, लामो समय सम्म उस्तै बनाइराख्न

बफरिङ् कसरी गरिन्छ ?

उत्तर: कार्य-सम्पादन निर्देशिका वर्णन गर्ने

पोलिसिङ् (polishing) गर्ने

पाठ योजना : पोलिसिङ् गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):		पोलिसिङ् गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : पोलिसिङ् (Polish) गर्ने कति राम्रो: पोलिसिङ् गरेको ठाँउ सुख्खा, दाग रहित छ, सफा गर्दा सुरक्षाको चिन्ह राखेको छ। ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: मेशिनको बारेमा ब्याख्या गर्ने सफा गर्ने उपकरण र केमिकलको बारे ब्याख्या गर्ने मेशिन चलाउने तरिका बारेमा ब्याख्या गर्ने सफा गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने बारेमा छलफल गर्ने			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> पोलिस गर्नु भनेको के हो ? भन्ने प्रश्न सोध्ने र उत्तरहरू समेटे पाठको परिचय दिने। 	मौखिक	०५'
मुख्य अंश Main Body:			
दृश्यात्मक प्रवचन प्रदर्शन एकल कार्य	<ul style="list-style-type: none"> पोलिस मेशिनको बारे ब्याख्या गर्ने । पोलिस प्याड\ ब्रस देखाई छलफल गर्ने । पोलिस मेशिन प्रत्यक्ष हवलोकन गर्न लगाउने र त्यसले कसरी काम गर्छ, व्याख्या गर्ने । पोलिस मेशिन चलाउने तरिका र सावधानी बारे ब्याख्या गर्ने स्याम्पु मेशिनको बारेमा ब्याख्या गर्ने । मेशिन चलाउनु अघि र चलाउँदा अपनाउने सावधानी व्याख्या गर्ने र (safety alert board) देखाउने। कार्यसम्पादन निर्देशिकाको वर्णन गर्ने । पोलिस गर्दा के के वस्तु निकाल्नु पर्छ छलफल गर्ने पोलिस मेशिन मेशिन चलाउने भुँई पोलिस मेशिन गर्ने। क्रमबद्ध तहगत प्रकृया विधि अनुसार प्रदर्शन गर्ने । सुरक्षाको र सावधानी नियम बताउने । पोलिस गरेपछि भुई सफा छ कि छैन जाँच्ने तरिका देखाउने । 	<p>स्क्रब प्याड</p> <p>सावधानी बोर्ड</p> <p>तोक कार्य पत्र कार्य सम्पादन सुची तोक कार्य पत्र</p>	<p>३०'</p> <p>६०'</p> <p>९०'</p>

	<p>सामूहिक अभ्यास गर्न लगाउने:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● मेशिनको प्रयोग ,केमिकलको प्रयोग गराउने ● काम पुरा भएपछि भुँई जाच्च लगाउने <p>आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिने</p> <p>एकल अभ्यास गर्न लगाउने: निर्देशन तथा मूल्याङ्कन गर्ने</p>		<p>३००'</p> <p>१३०'</p>
सारांस Summary:			
मौखिक प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> ● पोलिस गर्दा हपनाउनु पर्ने सावधानी ब्याख्या गर्ने 		१०'
जम्मा समय:			६३० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरू: पोलिसिङ् गर्ने

परिचय:

पोलिस गर्नु भनेको कडा भुईं जस्तै मार्बल, टायल ओछ्याईएको भुईंमा रहेको दागहरू हटाउन वेकिड सोडा वा पोलिसिङ् क्रिमको प्रयोग गरिने सफाई विधि हो। पोलिस गर्नु पनि डिप क्लिनिङ् अन्तर्गतको बार्षिक सफाई हो। हातबाट गरिने स-साना दागहरू हटाउने कार्य दैनिक गरिन्छ तर मार्बल(भुईं) चम्काउन टिकाउ बनाई राख्न पोलिस मेशिन बाट गरिन्छ। बफरिङ् गरिने तरिका र त्यसमा प्रयोग हुने पोलिसिङ् प्याड र क्रिम नै पोलिस गर्न प्रयोग गरिन्छ। पोलिस गर्ने विधि र उपकरण एउटै हुन।

दैनिक गर्न नसकिने सफाई नै डिप क्लिनिङ् हो। जुन धेरै लामो समयसम्म गरिरहनु पर्छ। धेरै कडा केमिकलको प्रयोग गर्नु पर्दछ। सफाई गरिसकेपछि कोठा तथा ठाउँ प्रयोगको लागि तयार हुन लगभग एक दिन लाग्ने हुँदा यस्ता सफाई तालिका बनाई डिप क्लिनिङ् अन्तर्गत राखि सफाई गरिन्छ। ग्राहकको चाप कम भएको बेला यस्ता सफाई गर्न होटलले सहि समय मान्दछ। लामो समयको प्रयोग संगै भुईं कार्पेट धेरै फोहर तथा नटल्कने हुँदा, भुईंको टल्कने अवस्था र त्यसको दिगोपनको लागि यस्ता सफाई निकै आवश्यक पर्दछ।



पोलिस गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

१. पोलिसिङ् गर्दा निकै कडा केमिकलको प्रयोग गरिने भएकोले व्यक्तिगत सुरक्षाको लागि चस्मा, मास्क र पन्जा लगाउनु पर्छ।
२. पोलिस निकै कडा केमिकलको प्रयोग संगै लामो समय लाग्ने हुँदा आवतजावत गर्ने पाहुना तथा व्यक्तिको सुरक्षा को लागि स्क्रन गर्ने ठाउँ नजिकै सुरक्षा बोर्ड (Safety Alert Board) राख्नुपर्दछ।
३. मेशिनको प्रयोग गर्दा मेशिनको भोल्टेज, आउटलेट (Voltage, Outlet) राम्ररी जाँच गर्नुपर्दछ। भोल्टेज अनुसारको स्विच पानल (Switch Pannel) प्रयोग गर्नुपर्दछ, अन्यथा विधुतीय दुर्घटना हुन सक्दछ।
४. पोलिस फरिड गर्ने प्रयोग गरिने पोलिस प्याड राम्रो छ कि छैन जाँच्नुपर्दछ अन्यथा प्याडले भुईं बिगार्न सक्छ।

कार्यसम्पादन निर्देशिका:- पोलिसिङ् गर्ने

बिषय/इकाई	पोलिसिङ् गर्ने
सीप/अवधारणा	पोलिसिङ् गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : कामको बेला (Duty hour) के काम : पोलिसिङ् गर्ने कति राम्रो: पोलिसिङ् गरेको ठाँउ सुख्खा, दाग रहित छ, सफा गर्दा सुरक्षाको चिन्ह राखेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	पोलिस मेशिन, पन्जा, मास्क, पोलिसिङ्ग क्रिम , पोलिसिङ्ग प्याड

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/ छैन
१.	सुरक्षाको लागि मास्क र पँजा लगाउने ।		
२.	आवश्यक सामान संकलन गर्ने ।		
३.	पालिस गर्ने भुईँ खाली गर्ने ।		
४.	सुरक्षाको लागि काम शुरु गर्न अगाडि सेफ्टि एलर्ट बोर्ड राख्ने ।		
५.	मेशिन काम गर्ने अवस्थामा छ कि छैन जाँच गर्ने ।		
६.	मेशिनको आउटलेट भोल्टेज ठिक छ कि छैन जाँच्ने ।		
७.	मेशिनको पालिस प्याड ठिक छ कि छैन जाँच्ने ।		
८.	मेशिनको पालिस प्याडमा पोलिस क्रिम राख्ने ।		
९.	कोठाको कुना वाट मेशिन चलाउदै सबै भागमम पोलिस गर्ने ।		
१०.	बेला बेलामा पोलिसिङ्ग प्याड जाँच्ने ।		
११.	काम सकिसकेपछि मेशिन बन्द गर्ने ।		
१२.	पालिस सबै ठाँउमा छ छैन जाँच गर्ने ।		
१३.	यदि पालिस सबै ठाँउमा छैन भने फेरि पालिस गर्ने ।		
१४.	भुईँ सुख्खा बनाउने ।		
१५.	सामग्रीहरू सरसफाई गरि पुनः भण्डारण गर्ने ।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सबै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:- १०, १२

अभ्यास १ :बफरिङ् गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) :

WHAT के पोलिसिङ् गर्ने

HOW कसरी सामुहिक अभ्यास:गराउने ।

- ५ जनाको समुह बनाउने ।
- आवश्यक सामान संकलन गर्ने ।
- १ जनाले सवै खुड्किला पार गर्दै भुईं पोलिसिङ् गर्ने ।
- १ जनाले भुईं सफा गर्दा ४ जनाले कार्य सम्पादन निर्देशिका अनुसार खुड्किला पार गरिङ्को छ कि छैन चेक गर्ने ।
- सबैलाई पालैपालो पोलिसिङ् गर्ने गर्न लगाउने ।
- कार्पेट सफा भएको छ कि छैन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- संवेदनशील खुड्किला दोहोर्याई पृष्ठपोषण दिने ।

एकल अभ्यास:गराउने ।

TIME समय सामुहिक अभ्यास: ३००'

एकल अभ्यास :१३०'

RESOURCES पोलिस मेशिन,पन्जा,मास्क, पोलिसिङ्ग क्रिम , पोलिसिङ् प्याड

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामाग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू :पोलिसिङ् गर्ने

खाली ठाउँ भर्नुहोस्।

१. पोलिस गर्दा को प्रयोग गरिन्छ । (पोलिसिङ् प्याड)
२. बफरिङ्ग गर्दा र पोलिसिङ् गर्दा..... को प्रयोग गरिन्छ ।(पोलिसिङ् क्रिम)
३. पोलिसिङ् गर्ने सफाई अन्तर्गत गरिन्छ । (डिप क्लिनिङ)
४. डिप क्लिनिङ पछि कोठा प्रयोग को लागि तयार हुन लगभग समय लाग्छ ।.(एकदिन)

ठिक वेठिक छुट्याउनुहोस् ।

१. पोलिस डिप क्लिनिङ् अन्तर्गत गरिन्छ ।√
२. पोलिस गर्दा फायर अलार्म (fire alarm) राख्नु पर्छ। x
३. पोलिस गर्दा बफरिङ्ग प्याड प्रयोग गरिन्छ ।x
४. पोलिस गर्दा पोलिस क्रिम लगाउनु पर्छ । √

मौखिक प्रश्न:

१. पोलिस गर्नु भनेको के हो ?
उत्तर: भुईँ चम्काउन र टिकाउन
२. पोलिस गर्दा के के सामग्रीको प्रयोग गरिन्छ ?
उत्तर: पोलिसिङ् प्याड र क्रिम

मोड्युल ३: पाहुनालाई सेवा दिने

पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिने

पाठ योजना : पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिने

विषय (सीप/अवधारणा):		पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● सुन्ने सीप (Listening skills) बारे परिभाषा दिने । ● पाहुनाको अनुरोधलाई कसरी ध्यान दिई सुन्ने सो को वर्णन गर्ने । ● सेवा दिने तरिका बारे छलफल गर्ने । ● सेवा दिइसकेपछि फाइलिङ गर्ने तरिका बारे वर्णन गर्ने । 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुंदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● तपाईं अरुको कुरा कत्तिको सुन्नु हुन्छ ? ● कसैले तपाईंलाई कुनै काम तथा अनुरोध गरेमा तपाईं के गर्नु हुन्छ? प्रश्न सोध्ने र पाहुनाको अनुरोध समयमा पुर्याउनु पर्दछ भन्दै पाठको परिचय दिने। 	मौखिक	०५'
मुख्य अंश Main Body:			
मौखिक व्याख्या तथा छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिने कार्य किन महत्व छ भनि प्रश्न सोध्ने। उनिहरूबाट प्राप्त उत्तर समेटेर व्याख्या गर्ने। ● पाहुनाको अनुरोधलाई कसरी ध्यान दिई सुन्ने छलफल गर्न लगाउने छलफलबाट निस्केका उत्तरलाई समेटि व्याख्या गर्ने। ● पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिदा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरूको व्याख्या गर्ने। ● पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिइसकेपछि आफ्नो वर्क सिटमा फाइलिङ गर्नको आवश्यकता वारे छलफल गर्ने। 	मौखिक	७०'
सारांस Summary:			
मौखिक प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> ● पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिएपछि किन फाइलिङ गर्नु पर्छ त्यसको महत्व बारे बताउने । 		०५'
जम्मा समय:			६० मिनेट

१. पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिदा कोठामा पाहुना छन भने कोठामा पस्नु अघि नकिड (knocking) कार्यविधि अपनाई कोठामा विस्तारै पस्नु पर्दछ। यदि पाहुना कोठामा छन भने पाहुनाको निर्देशन अनुशार बस्तु तथा सेवा प्रदान गर्नु पर्दछ। पाहुना लाई प्रत्यक्ष भेट नभएमा बस्तु तथा सेवा कोठामा राम्ररी देखिने तरिकाले राख्नु पर्छ। जस्तै; पाहुना द्वारा थप स्याम्पो र वेड बनाउन अनुरोध गरिएको छ भने स्याम्पु लाई नुहाउने कक्षमा राखी वेड बनाईएको हुनु पर्दछ।
२. समयमा सेवा: पाहुनाको अनुरोध सकेसम्म छिटो दिनु पर्दछ। यदि पाहुनाको अनुरोध दिन केहि समय लाग्छ भने त्यसको जानकारी सम्बन्धित शाखा तथा पाहुना लाइ खबर गराउनु पर्दछ। थप समयमा पनि आफूले सेवा दिन नसकेमा अरुको सहयोग लिई सेवा तथा बस्तु समयमा पर्दान गर्नु परदछ।
३. सेवा दिदा थप अनुरोध आएमा थप सेवा दिनु पर्दछ: होटलमा भएका सम्पूर्ण वस्तुहरु तथा सेवाहरुको रेकर्ड गरिएको हुन्छ। पाहुनालाई सेवा तथा वस्तु अनुरोध अनुसार दिदा थप अनुरोध आएमा थप अनुरोध सकारात्मक उत्तरको साथमा सेवा तथा वस्तु छिटो भन्दा छिटो पुरा गर्नु पर्दछ।
४. सेवा दिईसकेपछि फाईलिङ्: पाहुना लाई सेवा तथा बस्तु दिईसकेपछि के के कति मात्रामा र कस्तो सेवा प्रदान गरिएको हो त्यसको बिस्तृत विवरण सहित फाईलिङ् गर्नु पर्दछ। यसरी हाउस किपिङ् एटेन्डेन्टले सवै वस्तु तथा सेवाको फाईलिङ् राखेमा कुन वस्तु कहाँ गयो र कुन समयमा के सेवा दिईएको हो त्यसको बिस्तृत विवरण हुँदा केहि दुर्घटना भएमा हाउसकिपिङ् एटेन्डेन्ट सुरक्षित हुन्छ। होटलमा ईन्भेन्ट्री स्टक रेकर्ड गर्नु पर्ने हुँदा पनि कति सामान आयो, कति सामान गयो त्यसको विवरण देखाउन सकिन्छ।

प्रश्नहरू: पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिने

मौखिक प्रश्न:

१. पाहुनाको अनुरोध के के हुन सक्छन् ?
उत्तर: ट्याक्सी मगाउने, थप सामानहरू जस्तै तकिया, सिरक, साबुन, लन्ड्रि, कोठाको सफाई
२. पाहुनाको अनुरोध लिदा के के कुरामा ध्यान दिनु पर्छ ?
उत्तर: ध्यान दिएर सुन्ने, काम बोल्ने, शारिरीक हाउभाउ नियन्त्रणमा राख्ने, छिटोसेवा प्रदान गर्ने ।
३. पाहुनाको अनुरोध दिदा के के कुरामा ध्यान दिनु पर्छ?
उत्तर: समयमा सेवा दिने, नकिङ (knocking) कार्यविधि अपनाई कोठामा विस्तारै पस्ने, थप सेवाको आवश्यकता परे दिने, सेवा दिईसकेपछि फाईलिङ गर्ने ।
४. पाहुनाको अनुरोध दिईसकेपछि किन फाईलिङ गर्नु पर्छ ?
उत्तर: केहि दुर्घटना भएमा हाउसकिपिङ एटेन्डेन्ट सुरक्षित हुन्छ ।

खाली ठाउँ भर्नुहोस्।

१. पाहुनाको अनुरोध सुन्दा पाहुनाको उभिनु पर्दछ ।(अगाडी)
२. पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिदा कार्य विधि अपनाउनु पर्दछ। नकिङ(knocking)
३. पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिदा आफूले वस्तु तथा सेवा दिन नसकेमा आफ्नो मा फोन गरि जानकारी दिनु पर्दछ। (शाखा)
४. पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिईसकेपछि गर्नु पर्दछ। (फाईलिङ)

ठिक वेठिक छुट्याउनुहोस् ।

१. पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिदा ध्यान दिएर सुन्नु पर्दछ।√
२. पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिदा थप वस्तु तथा सेवा मागेमा दिनु हुँदैन।x
३. पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिदा आफू कम बोल्नु पर्दछ।√
४. पाहुनाको अनुरोधमा सेवा दिईसकेपछि फाईलिङ नगरे पनि हुन्छ।x

पाहुनालाई लन्ड्रीको जाकारी दिने

पाठ योजना : पाहुनालाई लन्ड्रीको जानकारी दिने

विषय (सीप/अवधारणा):		पाहुनालाई लन्ड्रीको जानकारी दिने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> लन्ड्री स्लीप बारे ब्याख्या गर्ने । 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुंदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> तपाईंहरु लुगा कसरी धुनु हुन्छ ? प्रश्न सोध्ने। उत्तर- हातले, मेशिनले तथा धोविलाई दिने आउन सक्दछ। लुगाहरु धुनु लाई लन्ड्री भनिन्छ भन्दै आज ठुला ठुला होटलले पाहुनाको सुविधाका लागि लुगा धुने ब्यवस्था गर्दछ भन्दै पाठको परिचय दिने। 	मौखिक	०५'
मुख्य अंश Main Body:			
दृश्यात्मक छलफल	<ul style="list-style-type: none"> लन्ड्री ब्याग देखाउँदै त्यसको प्रयोग फोहर लुगा राख्न प्रयोग गरिन्छ भन्ने । लन्ड्री स्लिप भनेको के हो ब्याख्या गरि लन्ड्री लिस्टको चित्र देखाउने। लन्ड्री ब्याग र स्लिप वर्डरोप(wordrope) मा राख्नु पर्दछ भन्दै कस्ता लुगाहरु लन्ड्री हुन सक्दछ जानकारी दिने। (लन्ड्री ब्यागमा राखिएको र लन्ड्री स्लिप भरेको छ भने त्यो लन्ड्री हो) लन्ड्री ब्यागमा लन्ड्री स्लिप भरेको देखेमा लन्ड्री शाखामा जानकारी दिनु पर्दछ। जानकारी दिदा कसरी दिने देखाउने। 	मौखिक	२०'
सारांस Summary:			
मौखिक प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> लन्ड्री हुनको लागि के के कुरा भएमा लन्ड्री शाखालाई खबर गर्न सकिन्छ? प्रश्न सोध्ने र उत्तर लाई पृष्ठपोषण दिने। 		०५'
जम्मा समय:			३० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: पाहुनालाई लन्ड्रीको जानकारी दिने

परिचय:

पाहुनाको लन्ड्री हो भन्न सक्ने आधार हाउसकिपिङ् एटेन्डेन्टमा हुनु पर्दछ। लन्ड्री शाखाले लन्ड्री ब्याग र लन्ड्री स्लिप उपलब्ध गराएपछि त्यसलाई सदुपयोग गर्नु पाहुनाको सुविधा तथा अधिकार हो। तर कुनै पाहुनाले लन्ड्री ब्यागलाई आफ्नो कपडा राख्ने ब्यागको रूपमा मात्र प्रयोग गर्दछ जसले हाउसकिपिङ् एटेन्डेन्टलाई दुविधा हुने गर्दछ त्यो लन्ड्री हो वा होइन हो भनेर जानकारी गराएमा त्यो लन्ड्री नभई पाहुनाको कपडा मात्र हुन सक्छ जसले गर्दा होटलले निकै ठुलो क्षति पूर्ति तिर्नुपर्ने हुन्छ। तशर् लन्ड्री शाखामा जानकारी गराउनु भन्दा पनि ध्यान दिनु पर्ने कुरा यस प्रकार छ:



१. लन्ड्री ब्यागमा राखिएको कपडा भित्र लन्ड्री लिस्ट राखिएको हुनुपर्छ।
२. लन्ड्री स्लिप स्पष्ट भरिएको हुनुपर्दछ।
३. लामो वस्ने पाहुना हो भने पाहुनाले लन्ड्रीको बारेमा लन्ड्री शाखामा भनेको हुन सक्छ यदि त्यस्तो छ भने आफ्नो रिपोर्टमा टिप्ने । पाहुनाले भने अनुसार लन्ड्री शाखालाई जानकारी दिने।
४. पाहुनाले प्रत्यक्ष रूपमा हाउसकिपिङ् एटेन्डेन्ट लाई कपडा देखाई लन्ड्रीमा खवर गर्न भनेमा आफूले लन्ड्री स्लिप भरि लन्ड्री शाखामा जानकारी दिनु पर्दछ।

पाहुनाको लन्ड्री भन्नाले होटलमा बस्न आउने पाहुनाको धुनको लागि राखिएको कपडा बन्ने बुझिन्छ। होटलमा विभिन्न खाले कोठा अनुसार पाहुनाको सुविधाको लागि उनीहरूको धुने लुगा राख्ने लन्ड्री ब्याग राखिएको हुन्छ। हाउसकिपिङ् एटेन्डेन्टले कोठा सफा गर्नको निम्ति कोठामा पसेपछि पाहुनाले आफ्नो लुगा धुनको लागि छोडेको छ वा छैन हेर्नु पर्दछ। लामो समय वसेको पाहुनाले मौखिक रूपमा वा लन्ड्री स्लिप भरि लन्ड्री ब्यागमा कपडा हालेको हुन सक्दछ। यदि लन्ड्री ब्यागमा कपडा छ तर त्यसमा लन्ड्री स्लिप छैन भने हामीले सम्बन्धित मान्छेलाई खवर गरिदिनु पर्दछ।



लन्ड्री स्लिप: होटलले पाहुनाको सुविधाको लागि लन्ड्री ब्याग सँग राखिदिएको हुन्छ। लन्ड्री स्लिपमा पाहुनाको कपडाको प्रकार तथा त्यसको मुल्य र कपडा कतिवटा छन उल्लेख गर्ने गरि राखिएको हुन्छ। लन्ड्री स्लिपमा आफूले कस्तो कपडा कसरी धुन चाहेको उल्लेख गर्न सकिन्छ। लन्ड्री स्लिप लन्ड्री ब्याग सँगै वर्डरोप(wordrope) मा राखिएको हुन्छ।

.....होटेल(Hotel)					
पाहुनाको लन्ड्री र ड्राई क्लनिङ लिस्ट(Guest Laundry and Dry Cleaning List)					
नाम(Name) :			गते(Date):		
कोठा(Room):			ईभेन्ट्री न.(Inv. No.)		
लन्ड्री (Laundry)			ड्राई क्लनिङ (Dry cleaning)		
न.(No.)	सामान (Article)	मुल्य(Price)	न.(No.)	सामान (Article)	मुल्य(Price)
	● Handkerchiefs			● Blouses	

	<ul style="list-style-type: none">• Shirts• Nightgown			<ul style="list-style-type: none">• Coat• Jaket	
--	--	--	--	--	--

प्रश्नहरू: पाहुनालाई लन्ड्रीको जानकारी दिने

खाली ठाउँ भर्नुहोस्।

१. पाहुनाको धुनको लागि राखिएको कपडा हो। (गोष्ट लन्ड्री)
२. लन्ड्री ब्यागमा छ भने त्यो लन्ड्री हो। (लन्ड्री स्लिप)
३. लन्ड्री माथि लन्ड्री स्लिप राखिन्छ।(ब्याग)
४. मा लन्ड्री ब्याग र स्लिप राखिन्छ। वर्डरोप(wordrope)

मौखिक प्रश्न:

१. पाहुना लन्ड्री बन्नाले के बुझिन्छ?
उत्तर: भन्नाले होटलमा बस्न आउने पाहुनाको धुनको लागि राखिएको कपडा बन्ने बुझिन्छ।
२. लन्ड्री स्लिप किन भरिन्छ?
उत्तर: लन्ड्री स्लिपमा पाहुनाको कपडाको प्रकार तथा त्यसको मुल्य र कपडा कतिवटा छन भन्ने विवरणका लागि
३. लन्ड्री ब्यागमा राखिएका सवै कपडा लन्ड्री हुन सक्दछ?
उत्तर: यदि लन्ड्री ब्यागमा लन्ड्री स्लिप भरेर राखेको छ भने कपडा लन्ड्री हुन्छ

भेटिएका र हराएका बस्तुहरु सम्बन्धित ठाउँमा बुझाउने

पाठ योजना : भेटिएका र हराएका बस्तुहरु सम्बन्धित ठाउँमा बुझाउने

विषय (सीप/अवधारणा):		भेटिएका र हराएका बस्तुहरु सम्बन्धित ठाउँमा बुझाउने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● भेटिएका र हराएका शाखाको ब्याख्या गर्ने । ● भेटिएका र हराएका बस्तुहरुको कार्याविधिबारे छलफल गर्ने । 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुंदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● कुनै मूल्यवान सामान कतै भेट्नु भयो भने के गर्नु हुन्छ ? प्रश्न सोध्ने। ● भेटिएका सामान हाम्रो लागि मूल्यवान नभएता पनि सामानको वास्तविक मालिकको लागि महत्वपूर्ण हुन सक्ने कुरा बताउदै पाठको परिचय दिने । 	मौखिक	०५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● भेटिएका सामान सम्बन्धित ठाउँमा नदिदा त्यसको असर के के हुन सक्छ बताउने। ● हराएका, भेटिएका सामान राख्ने शाखाको ब्याख्या गर्ने ● हराएका, भेटिएका सामानको स्लिप भर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु प्रष्ट पार्ने 	फ्लिप चार्ट	१०'
सामुहिक कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ● ५ जनाको समुह बनाइ भेटिएका सामान सम्बन्धित ठाउँमा बुझाउन किन आवश्यक छ छलफल गर्ने । ● हराएका, भेटिएका सामानहरुको कार्याविधि बारे ब्याख्या गर्ने । 	फ्यास कार्ड	२०'
		फ्लिप चार्ट	१०'
सारांस Summary:			
	<ul style="list-style-type: none"> ● भेटिएका सामान लुकाएमा हुन सक्ने सजाय सँग सचेत गराउने । 		०५'
जम्मा समय:			६० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: भेटिएका र हराएका वस्तुहरु सम्बन्धीत ठाउँमा बुझाउने

परिचय:

भेटिएका र हराएका वस्तुहरु होटलको कुनै पनि क्षेत्रमा भेटिएका कुनै पनि सामान लस्ट एन्ड फाउन्ड (lost and found) हुन । त्यस्ता सामान मूल्यवान महँगा पनि हुन सक्दछन भने सस्ता र सानातिना सामान हुन सक्दछन तर कस्को लागि कुन सामान महत्वपूर्ण त्यो हामीले छुट्टाउन सकिदैन त्यसैले जस्ता सामान भेटाएमा पनि निस्वार्थ भावनाले सम्बन्धीत ठाउँमा बुझाउनु पर्छ। होटलको ब्यवस्थापन अनुसार लस्ट एन्ड फाउन्ड शाखा छुट्टा छुट्टै हुन्छ। कुनै होटलमा सेक्युरिटी शाखाले हेर्ने गर्दछ भने कुनै होटलमा हाउसकिपिङ् शाखाले हेर्ने गर्दछ । हाउसकिपिङ् इटेन्डेन्टले जुनसुकै बेला जहाँ पनि अरुका सामान फेला पार्न सक्दछ। यस्ता सामानलाई ईमान्दारीका साथ सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउनु पर्दछ। यदि त्यस्ता सामान आफै राख्ने , नभन्ने गरेमा ठुलो सजायको भागि बन्नु पर्ने हुँदा ईमान्दार भएर आफ्नो कार्य कर्तव्य निभाउनु पर्छ।



भेटिएका र हराएका वस्तुहरुको कार्य विधि:

- जुनसुकै स्थानमा त्यस्ता सामान भेटिएको छ भने तुरुन्तै सम्बन्धीत ब्यक्तिलाई सम्पर्क गरि बुझाउनु पर्दछ। कतिपय समयमा काम गरिरहेका बेला त्यस्ता सामान आफैसंग राख्दा पछि विसर्ने हराउने हुँदा सकेसम्म आफै अथवा आफू भन्दा माथिको तहमा काम गर्ने ब्यक्तिलाई कहाँ फेला परेको , के फेला परेको समय उल्लेख गरि दिनु पर्दछ।
- होटलमा त्यस प्रकारका वस्तुहरु राख्ने शाखा हुन्छ । त्यस्तो शाखामा तुरुन्त सम्पर्क गरि त्यस्तो सामान आफै तथा सम्बन्धित आफू भन्दा माथिल्लो पदको ब्यक्तिको जिम्मामा पठाउनु पर्दछ।
- त्यस प्रकारको सामान भेटाएपछि त्यस्तो सामानको बारे सबै उल्लेख गरिएको भेटिएको र हराएको स्लिप हुन्छ त्यस्तो स्लिपमा दर्ता गर्नु पर्दछ। यस्तो फर्म भर्ने क्रममा कुन ठाउँमा भेटेको, समय, कस्तो वस्तु सबै स्लिपमा खुलाउनु पर्दछ।
- भेटिएको र हराएको वस्तुको स्लिप र सामान दुवै सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्दछ।

Lost and Found Slip (हराएको र भेटिएको भरपाई) ...Hotel	
Room Number: (कोठा नम्बर)	Date: (भेटिएको मिति)
Object: (भेटिएको सामान)	Number of object: (भेटिएको सामानको परिणाम)
Time: (भेटिएको समय)	
Name of Found Person: (भेटिएको ब्यक्तिको विवरण)	
Signature of founder: (सामान भेटाउने ब्यक्तिको सहि)	Signature of House Keeping supervisor (हाउसकिपिङ सुपरभाइजरको सहि)

प्रश्नहरू: भेटिएका र हराएका बस्तुहरू सम्बन्धित ठाउँमा बुझाउने

ठिक वेठिक चिन्ह लगाउनुहोस्।

१. भेटिएका र हराएका सामानहरू आफै राख्नु पर्दछ। x
२. भेटिएका र हराएका सामानहरू कुनै व्यक्तिले मेरो हो भनेर भनेमा दिनु पर्दछ। x
३. भेटिएका र हराएका सामानहरू कहाँ भेटिएको हो स्पष्ट लेख्नु पर्दछ।√
४. सबै भेटिएका सामान व्यक्तिका लागि मुल्यवान हुन्छ।√

मौखिक प्रश्नहरू:

१. भेटिएका सामान सम्बन्धित ठाउँमा बुझाउनु किन आवश्यक छ?
उत्तर: होटेलमा आएका पाहुनाको सामान सानै भएपनि बहुमुल्य हुन सक्छ र होटेल पाहुनाको सेवा र सुविधाका लागि भएकोले भेटिएका सामान सम्बन्धित ठाउँमा बुझाउनु पर्छ।
२. लस्ट ऐन्ड फाउन्ड (Lost and found slip) मा के के कुरा उल्लेख गर्नु पर्दछ?
उत्तर: कुन ठाउँमा भेटेको, समय, कस्तो वस्तु, कतिवटा सबै स्लिपमा खुलाउनु पर्दछ।

पाठ योजना : पाहुनाको गुनासो सुन्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	पाहुनाको गुनासो सुन्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● सुन्ने सीप (Listening skills) बारे छलफल गर्ने । ● सम्बन्धित पक्षलाई कसरी जानकारि दिने छलफल गर्ने । ● पाहुनाको गुनासोलाई कसरी ह्यान्डल गर्ने सो को छलफल गर्ने । ● पाहुनाको गुनासोलाई रेकर्ड गर्ने तरिकाको छलफल गर्ने । 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुंदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
मस्तिष्क मन्थन तथा मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● रिसाई रहेको ब्यक्तिको तस्विर देखाउँदै कसैको गुनासो सुन्नु भएको छ? भन्दै प्रश्न सोध्ने । ● उत्तर लाई फिलप चार्टमा टिप्ने र पाठको परिचय दिने । 	रिसाएको ब्यक्तिको तस्विर फिलप चार्ट	०५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल सामुहिक कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ● सुन्ने सीप भनेको के हो? छलफल गर्ने । ● पाहुनाको गुनासो राम्ररी कसरी सुन्ने छलफल गर्ने । ● गुनासो सम्बन्धित पक्षमा कसरी बुझाउने बारे छलफल र ब्याख्या गर्ने । ● समुह बिभाजन गरी पाहुनाको गुनासो कसरी हेन्डल गर्ने छलफल गर्न लगाउने। ● पाहुनाको गुनासो किन रेकर्ड गर्नु पर्छ? ५ वटा आवश्यकता फयास कार्डमा लेख्न लगाई छलफल गर्ने । 	मौखिक फिलप चार्ट	१५' १०' १५' १०'
सारांस Summary:			
प्रश्नोत्तर	<ul style="list-style-type: none"> ● अव भन्नुहोस् कसैले तपाईं लाई केहि गुनासो सुनाएमा के गर्नु हुन्छ? भन्दै पाठको समापन गर्ने। 		०५'
जम्मा समय:			६० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: पाहुनाको गुनासो सुन्ने

परिचय:

पाहुनाको गुनासो सुन्ने सीप वा क्षमता सबै होटल ब्यवसायी तथा कामदारमा हुनु पर्ने महत्वपूर्ण सीप हो। जुनसुकै बेला पाहुनाले आफ्नो गुनासो पोख्न सक्ने हुँदा आफू तयार रहनु पर्दछ। पाहुनाको ब्यक्तिगत ब्यवहारले गुनासो लाई प्रभाव पार्दछ। सकारात्मक सोच राख्ने पाहुनाले सुधारका लागि गुनासो पोख्दछन भने कुनै पाहुना नकारात्मक सोचले क्षतिपूर्ति पाउन, होटल लाई खराब देखाउन साना गुनासो लाई समेत ठूलो बनाई पोख्ने गर्दछन। तसर्थ आफू सचेत र सुरक्षित रहनु पर्दछ। सकेसम्म आफूवाट कुनै गलति हुन दिनु हुँदैन। कोठाको सरसफाई, पाहुनाको स्वागत, पाहुनाको अनुरोध लाई सकेसम्म छिटो सेवा दिने कार्यमा छिटो छरितो र होटलको मापदण्ड पूर्णरूपले पुरा गर्नु पर्छ। पाहुनाको आधारभुत विषयमा गुनासो होटलको लागि राम्रो मानिदैन प्रयोग गरिएका रुमाल नुहाउने कक्षमा राख्नु, कार्पेटमा दाग हुनु जस्ता आधारभुत विषयमा मापदण्ड पूर्ण रूपले पुरा हुनु आवश्यक हुन्छ।



पाहुनाको गुनासो लाई हेन्डल गर्ने तरिका:

१. पाहुनाको गुनासो लाई ध्यान पूर्वक सक्रिय रूपमा सुन्नु पर्दछ: हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले पाहुनाको गुनासो लाई पूर्ण सतर्क भई सुन्नु पर्छ। पाहुनाले गुनासो भनिरहँदा एटेन्डेन्टको ध्यान पाहुनाको गुनासोमा मात्र हुनु पर्दछ। पाहुनाको गुनासो ध्यान पूर्वक सुनेमा पाहुना रिसाइ रहेको छ भने पनि केहि कम हुन सक्दछ। ध्यान पूर्वक सुनेमा मात्र गुनासो के विषयमा हो कुन पक्षलाई खबर गर्ने हो सो बुझिन्छ र समयमा समाधान गर्न सकिन्छ। गुनासो लाई ध्यानदिएर सुनेन भने समस्या झन बल्लिन्न सक्छ।
२. कम बोल्नु पर्दछ: हाउसकिपिङ एटेन्डेन्टले पाहुनाको गुनासो सुन्दा आफू कम र पाहुना लाई धेरै बोल्न दिनु पर्दछ। पाहुनाले आफ्नो गुनासो सुनाउदा विचमै रोकि कुरालाई मोड्ने प्रयास गर्नु हुँदैन। पाहुनाले जति धेरै आफ्नो गुनासो पोख्छन् त्यसमै समाधानका उपाय समेत आउछन्। आफूकम बोलेपछि त्यो पाहुना प्रतिको सम्मान हो बन्ने कुरा बुझ्न सकिन्छ।
३. समस्या समाधान गर्नु: पाहुनाको गुनासो सवै सुने पछि समस्या र त्यसको समाधान तिर लाग्नु पर्छ। यदि समाधान गर्न सकिने समस्या छ भने समस्या समाधानतिर लाग्नु पर्छ तर समस्या समाधान गर्न सकिदैन भने त्यसको विकल्पको रूपमा के गर्न सकिन्छ त्यसको जानकारी दिनु पर्दछ। आफूले गर्न सक्ने कामलाई मात्र गर्नसक्छु भनि बाचा गर्नुपर्छ आफूले समाधान गर्न नसकिने कामको बाचा गर्नुहुँदैन।
४. समाधानको उपाय छनौट गर्न दिनु पर्दछ: पाहुनाको गुनासो सुनिसकेपछि त्यसलाई समाधान गर्नको लागि समाधानको उपाय प्रस्तुत गरिएको छ भने पाहुनाले त्यस्तो समाधानको उपाय छनौट गर्नुपर्दछ। यदि वैकल्पिक समाधानका उपायछन भने पनि सकारात्मक तरिकाले पाहुनाले ग्रहण गर्नु पर्छ। समस्याको उपायमा कहिले काहि यो होईन त्योचाहि गर्न सकिन्छ भन्न सकिन्छ।
५. पुनःजाँच \परिक्षण गर्ने: पाहुनाको गुनासो सुनि गुनासोहरुको उपाय लगाई समाधान गरिसकेपछि पुनः पाहुनासंग सोधपुछ गर्नुपर्दछ। वैकल्पिक उपायले गर्दा कतिपय पाहुना असन्तुष्ट हुन सक्दछन तसर्थ सकेसम्म पुनः परिक्षणले पाहुना प्रतिको चासो र सम्मान लाई देखाउँछ।
पाहुनाको गुनासो सुनि त्यसलाई समाधान गरि पुन पाहुनलाई सन्तुष्ट छ कि छैन सोध्ने कार्य गरिसकेपछि यस्ता गुनासो लाई हाउसकिपिङ कम्प्लेन रेकर्ड फाईलमा रेकर्ड गर्नु पर्दछ। गुनासो रेकर्ड गर्दा पाहुनाको नाम, कतिदिन बसेको र उसको



गुनासोको विषयमा उल्लेख गर्नु पर्दछ। उक्त रेकर्ड फाईलमा त्यो गुनासो कसले प्रप्त गरेको हो र त्यसको समाधानमा के गरियो त्यो समेत स्पष्ट हुनुपर्दछ। यसरी पाहुनाको गुनासो लाई रेकर्ड गर्दा निम्न लिखित फाईदा हुन्छ।

(क) भविष्यमा हुने गुनासोहरु कम हुन जान्छ।

(ख) पाहुनाको नाम सहित गुनासो रेकर्ड हुँदा पाहुना फेरि आउदा त्यस्तो गलति नहुँदा पाहुना बारम्बार आई ब्यापार बढ्न सक्छ।

(ग) गुनासो रेकर्ड गरि समस्या समाधान छिटो गर्नाले होटलको ख्याति बढ्छ।

(घ) होटल तथा हाउसकिपिङ् शाखाले कमि कमजोरी पत्ता लागि शाखालाई अझ बलियो बनाउन मद्दत गर्छ।

पाहुनाको गुनासो सुनेर समस्या समाधान गर्नतिर लाग्दा लाग्दै कहिलेकाहि समस्या जटिल तथा सुल्टाउनै नसकिने छ भने आफू भन्दा माथिल्लो तहको ब्यक्तिलाई जानकारी दिनु पर्दछ। आफूबाट समस्या समाधान हुन नसक्ने देखेपछि आफूभन्दा माथिको कामदार टिम लिडर, सुपरभाईजर लाई खबर गरेमा उक्त समस्या उसैले हेन्डल गर्ने गर्दछ। यदि टिम लिडरले पनि समस्या समाधान गर्न नसकेमा शाखा प्रमुख लाई खबर गर्नु पर्दछ।

प्रश्नहरु: पाहुनाको गुनासो सुन्ने

१. ठिक वेठिक चिन्ह लगाउनुहोस्।

क. पाहुनाको गुनासो लुकाएर राख्नु पर्दछ। x

ख. पाहुनाको गुनासो राम्ररी ध्यान पूर्वक सुन्नु पर्छ। ✓

ग. पाहुनाको गुनासो आफू भन्दा माथिको काम गर्ने ब्यक्तिलाई जानकारी दिनुपर्दछ। ✓

घ. शाखा प्रमुखले पाहुनाको गुनासो सुन्दैन। x

ठिक उत्तर छान्नुहोस्।

१. पाहुनाको गुनासो आफूबाट समाधान नहुने भएमा कसलाई खबर गर्नु पर्दछ।

क. आफ्नो साथीलाई

ख. पाहुना स्वयं लाई

ग. टिम लिडर लाई

घ. कसैलाई भन्नु हुँदैन

२. पाहुनाको गुनासो लाई Housekeeping attendant ले के गर्नु पर्छ।

क. ध्यान पूर्वक सुन्नु पर्छ ।

ख. सुनेर पनि नसुनेझै गर्न पर्छ ।

ग. पाहुना लाई कम बोल्न दिनु पर्छ ।

घ. शाखा प्रमुख लाई भन्नु हुँदैन ।

मौखिक प्रश्न:

३. पाहुनाको गुनासो लाई कसरी हेन्डल गर्नु हुन्छ ?

उत्तर: पाहुनाको गुनासो लाई ध्यान पूर्वक/सक्रिय रुपमा सुन्नु पर्दछ, कम बोल्नु पर्छ,

समाधानको उपाय छनौट गर्न दिनु पर्दछ, पुनःजाँच/परीक्षण गर्नुपर्छ ।

४. पाहुनाको गुनासो रेकर्ड गर्दा के के फाईदा हुन ?

उत्तर: पाहुनाको नाम सहित गुनासो रेकर्ड हुँदा पाहुना फेरि आउदा त्यस्तो गलति नहुँदा पाहुना

बारम्बार आई ब्यापार बढ्न सकछ। गुनासो रेकर्ड गरि समस्या समाधान छिटो गर्नाले होटलको

ख्याति बढ्छ।

सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने

पाठ योजना : सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):		सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने	
<p>कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने कति राम्रो: दिइएको guideline अनुसार गरेको छ। ज्ञान वर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives: सिफ्ट हस्तान्तरण बारे छलफल गर्ने । सिफ्ट हस्तान्तरणको महत्व बारे छलफल गर्ने । सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने तरिका बारे छलफल गर्ने ।</p>			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुंदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
मौखिक छलफल	<ul style="list-style-type: none"> तपाइ लाई कुनै काम गर्न दिईएको छ, त्यो काम समाप्त भयो अब भन्नुहोस तपाईं के गर्नुहुन्छ? भन्दै प्रश्न गर्ने र आएको उत्तर लाई फ्लिप चार्टमा उतारी सिफ्ट हस्तान्तरणको महत्व ब्याख्या गर्ने। 	फ्लिप चार्ट	१०'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल सामुहिक कार्य	<ul style="list-style-type: none"> सिफ्ट हस्तान्तरण बारे ब्याख्या गर्ने हाउसकिपिडमा सिफ्ट हस्तान्तरण किन जरुरि छ छलफल गर्ने । चारवटा समुह बनाई एउटा समुहलाई सिफ्ट हस्तान्तरणको महत्व लेख्न लगाउने र छलफल गर्ने । सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने तरिका बारे कार्यसम्पादन निर्देशिका पढन लगाई छलफल गर्ने। सिफ्ट हस्तान्तरण गर्दा के के कुरामा ध्यान दिनु पर्छ छलफल गर्ने क्रमबद्ध तहगत प्रकृया विधि अनुसार प्रदर्शन गर्ने । सुरक्षाको र सावधानी अपनाउनु पर्ने बताउने । सामुहिक अभ्यास गर्न लगाउने: <ul style="list-style-type: none"> सिफ्ट हस्तान्तरण गर्न लगाउने । आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिने ।	फ्लिप चार्ट हाते पत्र	६०'
सामुहिक कार्य		७०'	
प्रदर्शन गर्ने एकल कार्य		३००'	
	एकल अभ्यास गर्न लगाउने:		१८०'

	<ul style="list-style-type: none"> • निर्देशन तथा मूल्याङ्कन गर्ने । 		
सारांस Summary:			
	<ul style="list-style-type: none"> • सिफ्ट हस्तान्तरण गर्दा हुनुपर्ने कागजात देखाउने । 		१०'
जम्मा समय:			३६० मिनेट

अध्ययन सामाग्रीहरु: सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने

परिचय:

होटल ब्यवसायमा २४ घण्टा काम हुने हुँदा बिभिन्न सिफ्ट(shift) मा काम गर्नु पर्नेहुन्छ। हाउसकिपिङ ऐटेन्डेन्टले दिनभरि गरेको कामको विवरण सहित आफ्नो काम तथा प्रयोग भएका सामान फिर्ता गर्नु नै सिफ्ट हस्तान्तरण गर्नु हो। आफूलाई गर्न दिईएको कामको पुरा विवरण काम गर्ने क्रममा पाहुनाको आएका अनुरोधको रेकर्ड, मर्मत जानकारी र कुनै कारणवस गर्न बाँकि रहेको कामको विवरण सहितको कागजात तथा भेटिएका सामान र त्यसको विवरणको कागजात समावेश गरि आफू त्यो सिफ्टबाट विदा हुनुलाई सिफ्ट हस्तान्तरण भनिन्छ। सिफ्ट हस्तान्तरण गर्दा कुनै पाहुनाले कुनै निश्चित समयमा मागेका, अनुरोध गरिएका सेवाको जानकारी उल्लेख गरिएको हुनुपर्दछ। सिफ्ट हस्तान्तरण गर्नु अघि र काम समापन गरिसकेपछि भोलिको लागि आफूलाई चाहिने सामाग्रीको भण्डारण प्रयोग गरिएकासामानको भण्डारण र सफाई गरिएको हुनु पर्दछ। यी सबै काम पहिले टिम लिडरले जाचं गरि आफ्नो सहि कार्यपत्रमा गर्दछन त्यसपछि त्यो सबै कामको विवरण भरिएको कार्यपत्र अन्य थप कागजात लिएर सम्बन्धीत तोकिएको ब्यक्तिवाट सहि लिई आफूसंग भएको साँचो बुझाई त्यसको रेकर्डमा दर्ता गरि आफू गएको समय उल्लेख गराई सिफ्टको अन्त्य हुन्छ।

सिफ्ट हस्तान्तरणको महत्व:

१. बाँकि रहेको काम र गरेको कामको जानकारी हुन्छ।
२. कुनै पनि काम नदोहरिने र नछुट्ने हुन्छ।
३. कर्मचारी विच कामको दायित्व बोध हुन्छ।
४. सबै कामको रेकर्ड राख्ने हुँदा काममा लापरबाही हुँदैन।
५. सबै कामको लिखित रेकर्ड हुने हुँदा कुनै दुर्घटना भएमा आफू सुरक्षित हुन सकिन्छ।
६. एक सिफ्टबाट अर्को सिफ्टमा होटलभित्र बसेका पाहुनाको जानकारी मिल्छ।
७. सिफ्ट हस्तान्तरण समयमै गर्नुपर्ने भएकाले समयको पालना हुन्छ।



कार्य-सम्पादन निर्देशिका:- सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने

बिषय/इकाई	सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने
सीप/अवधारणा	सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था: कामको बेला (Duty hour) के काम : सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने कति राम्रो: दिइएको निर्देशन (guideline)अनुसार गरेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	वर्कसिट फर्माट, लस्ट एण्ड फाउन्ड स्लिप,साँचो

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/ छैन
१.	कार्यपत्र पूर्ण रूपले भर्ने ।		
२.	कार्यपत्रमा कुनै हराएका तथा भेटिएका बस्तु छन भने उक्त वस्तुको स्लिप तयार गर्ने ।		
३.	भोलिका लागि ट्रली सिट (trolley set) गर्ने ।		
४.	प्रयोग भएका सामानहरू सफा गरी भन्डारण गर्ने ।		
५.	केमिकलहरू सम्बन्धित डब्बामा भर्ने ।		
६.	फोहरहरू एकै ठाउँमा जम्मा गरि फ्याक्ने ।		
७.	आफ्नो टिम लिडर लाई आफ्नो काम समाप्त भएको जानकारी दिने ।		
८.	कार्य पत्रमा टोलीनेताको सहि लिने ।		
९.	भन्डारण गर्ने ठाउँ बन्द गर्ने (pantry lock गर्ने) ।		
१०.	वर्कसिट फर्माट, लस्ट एण्ड फाउन्ड स्लिप (Work sheet ,lost and found slip) सम्बन्धीत ब्यक्तिलाई बुझाउने ।		
११.	केहि काम बाँकि भएमा किन बाँकि भयो त्यसको जानकारी दिने ।		
१२.	कुनै पाहुनाको बस्तु तथा सेवाको अनुरोध छ भने बताउने ।		
१३.	मास्टर कि (key) सम्बन्धीत ब्यक्तिलाई बुझाई रेकर्डमा लेख्ने ।		
१४.	आफू गएको समय लेख्ने ।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) :

WHAT के

सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने

HOW कसरी

- ५ जनाको समुह बनाउने ।
- भ्याकुम गर्न दिने ।
- भ्याकुम गरेपछि त्यसलाई सफाइ र भन्डारण गर्ने ।
- कार्य पत्र भर्ने ।
- भ्याकुम गर्दा केहि सामान भेटिएको छ भने lost and found slip बनाउन लगाउने ।
- भ्याकुम भन्डारण गर्ने कोठालाई बन्द गर्ने ।
- प्रशिक्षकबाट सहि लिने र गरिएको कार्य सिफ्ट हस्तान्तरणको पि.जि. अनुसार भए नभएको मुल्याङकन र पृष्ठपोषण दिने ।

TIME समय

६०'

RESOURCES

वर्कसिट फर्माट, लस्ट एण्ड फाउन्ड स्लिप,साँचो

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: सिफ्ट हस्तान्तरण गर्ने

ठिक वेठिक चिन्ह लगाउनुहोस्।

१. कार्यपत्रमा कामको विवरण खुलेको हुँदैन। x
२. सिफ्ट हस्तान्तरण टोलीनेताले गर्छन। x
३. सिफ्ट हस्तान्तरण गर्दा टोलीनेताको सहि लिनु पर्छ। ✓
४. सिफ्ट हस्तान्तरण गर्नु अघि भन्डारण कक्ष बन्द गर्नु पर्छ।

खाली ठाउँ भर:

१. सिफ्ट हस्तान्तरण गर्दाको सहि र विभागिय प्रमुखको सहि लिनु पर्दछ।(टोलीनेता)
२. हराएका तथा भेटिएका स्लिप भरि सिफ्ट हस्तान्तरण गर्नु पर्दछ। (कार्य पत्र)
३. सिफ्ट हस्तान्तरण गर्नु अघि गर्नु पर्दछ। (ट्रली सेट)

सिफ्ट हस्तान्तरण गरेपछि आफू गएको रेकर्ड गर्नु पर्दछ।(समय)

मौखिक प्रश्नहरू

१. सिफ्ट हस्तान्तरण गर्दा के के गर्नु पर्दछ ?

उत्तर: आफूलाई गर्न दिईएको कामको पुरा विवरण काम गर्ने क्रममा पाहुनाको आएका अनुरोधको रेकर्ड, मर्मत जानकारी र कुनै कारणवस गर्न बाँकि रहेको कामको विवरण सहितको कागजात तथा भेटिएका सामान र त्यसको विवरणको कागजात समावेश गरि आफू त्यो सिफ्टबाट विदा हुनुपर्छ

२. सिफ्ट हस्तान्तरण गर्दा कस्को सहि लिनु पर्दछ ?

उत्तर: टोलीनेता र विभागिय प्रमुख

३. सिफ्ट हस्तान्तरणको महत्व के छ ?

उत्तर: बाँकि रहेको काम र गरेको कामको जानकारी , कर्मचारी विच कामको दायित्व बोध हुन्छ, सबै कामको लिखित रेकर्ड हुने हुँदा कुनै दुर्घटना भएमा आफू सुरक्षित हुन सकिन्छ, एक सिफ्टबाट अर्को सिफ्टमा होटलभित्र बसेका पाहुनाको जानकारी मिल्छ, सिफ्ट हस्तान्तरण समयमै गर्नुपर्ने भएकाले समयको पालना हुन्छ।

४. सिफ्ट हस्तान्तरण गर्दा कार्य पत्र किन भर्नु पर्दछ ?

उत्तर : सबै कामको रेकर्ड राख्ने हुँदा काममा लापरबाही हुदैन, कुनै काममा समस्या आएमा रेकर्ड हेरेर कार्यान्वयन गर्न मद्दत गर्दछ ।

परियोजना कार्य

प्रोजेक्ट वर्क: १ टूली तयार पार्नुहोस ।

निर्देशन:

तिनवटा कोठालाई रुम सर्भस दिनका लागि पुग्ने आवश्यक एमिनिजहरु तयार पार्नुहोस ।

- एमिनिजहरु टूलीमा राख्नुहोस
- टूली तयार भएपछि प्रशिक्षकलाई देखाउनुहोस।

तालीमको मापदण्ड आनुसार सबै एमिनिटिज हरु मिलेको हुनुपर्छ ।

प्रोजेक्ट वर्क: २ पाहुनालाई रुम सर्भिस दिनुहोस

निर्देशन:

दिइएको समयमा पाहुनाको कोठा सफा गर्नुहोला

- पाहुनाको ढोका खोल्नुहोला ।
- कोठाको अवस्था हेरेर कोठा सफा गर्नुहोला ।
- कोठाको अवस्था हेरेर आवश्यक सामग्रीहरूको आवश्यकता छ भने राख्नुहोला ।
- रुम सर्भिस सम्पन्न भएपछि प्रशिक्षकलाई देखाउनुहोस।

तालीमको मापदण्ड अनुसार सबै पाहुनालाई दिने रुम सर्भिसहरू मिलेको हुनुपर्छ ।

वैदेशिक मुलुकमा प्रयोगहुने सामान्य प्राविधिक शब्दावलीहरु

नेपालीमा (Nepali)	अंग्रेजीमा (English)	अरबिकमा (Arabic)	कोरियनमा (Korean)	चित्र (Image)
हाउसकिपिङ एटेन्डेन्ट	Housekeeping Attendent	التدبير المنزلي المصاحبة alttadbir almanzili almusahaba	객실 관리 수행자 gaegsil gwanli suhaengja	
ट्रली	Trolley	عربة عربة eurba	트롤리 teulolli	
लिनेन	Linen	كتانکتان katan	리넨 linen	
कुचो	Broom	مكنسة mukannasa	비 bi	
पुछने	Dusting	تنفيض الأتربة tanfid al'atraba	가루 살포 galu salpo	
तकिया	Pillow	وسادة wasaddatan	베개 begae	
सिरक	Blanket	بطانية btania	담요 dam-yo	
खाट	Bed	السريير alssarir	침대 chimdae	
कोठा	Room	غرفة ghurfa	방 bang	

चर्पी	Toilet/Biget	مرحاض mirhad	화장실 hwajangsil	
नुहाउने कक्ष	Bathtop	حمام hammam	화장실 hwajangsil	
वास वेसिन	Wash Basin	حوض غسيل hawd ghasil	세면대 semyeondae	
ट्वाइलेट ब्रस	Toilet Brush	فرشاة دورة المياه furashat dawrat almaya	화장실 브러쉬 hwajangsil beuleoswi	
रुमाल	Towel	منشفة munshifa	수건 sugeon	
लन्ड्री	Laundry	غسيل ملابس ghasil mulabs	세탁 setag	
वासिड मेसिन	Washing Machine	غسالة ghassala	세탁기 setaggi	
मोप	Mop	ممسحة mumassaha	뒹다 dakkda	
मोप बकेट	Mop Bucket	ممسحة دلو mumassahat dlu	걸레 양동이 geolle yangdong-i	
भ्याकुम क्लिनर	Vacuum Cleaner	مكنسة كهربائية mukannasat kahrabayiya	진공 청소기 jingong cheongsogi	

डस्टर	Duster	خرقة kharaqa	살포기 salpogi	
डु नट डिस्ट्रुब	Do not Disturb	لا تقاطع la tuqatie	방해하지 마 bangaehaji ma	
चिसो	Wet	مبلل mublil	젖은 jeoj-eun	
भुई	Floor	أرضية 'ardia	바닥 badag	
पाहुना	Guest	ضيف dayf	손님 sonnim	
साँचो	Key	مفتاح miftah	키 ki	
डिपोजिट बक्स	Safety Deposit Box	صندوق ودائع sunduq wadayie	금고 geumgo	

पुनश्चः माथी उल्लेखित शब्दावलीहरु गुगल ट्रान्शलेट (<https://translate.google.com/>) बाट उल्था गरिएको हो। अन्य आवश्यक शब्दहरु पनि यसरी नै <https://translate.google.com/> मा गएर धेरै भाषाहरुमा पढ्न सक्

ब्यावसायिक कोर्षमा प्रयोगहुने शब्दावलीहरु

क्षमता Competency: कुनै तोकिएको क्षेत्रमा कामदारहरुलाई आवश्यक पर्ने कार्य सम्पादन क्षमता। A performance capability needed by workers in a specific area.

कोर्ष निर्देशिका (Curriculum Guide): तालीम कार्यक्रमहरु असरदार तरिकाले सञ्चालन गर्न अध्यापकको लागि वृहत स्रोत किताबनै कोर्ष निर्देशिका हो। निर्देशिकाले अध्यापकको लागि पाठ योजना, हातेपत्र, तालीम पुस्तिका, र मुल्यांकन निर्देशिका, आदि बनाउन मार्गदर्शन गर्दछ, जुन सिकाउने तथा सिक्ने प्रकृयाको आधारभूत अंगहरुहुन्। A curriculum guide is a detail resource for teachers to conduct training programs effectively. The guide intends to add the teacher in developing lesson plan, handouts, training manuals, and evaluation criteria etc., which are basic elements in the teaching learning process.

कोर्ष (Curriculum): वृहत उद्देश्य तथा खास उद्देश्यहरु हासिल गर्न एउटा बिध्यालय केन्द्रद्वारा सेवाप्राप्त केहि लक्षित जनसंख्याका लागि सिकाईका अवसरहरु उपलब्ध गराउनको लागि एउटा योजना हो। A plan for providing sets of learning opportunity to achieve broad goal and related specific objectives for an identifiable population serves by a single school center.

आवश्यक ज्ञान (Enabling Objectives): ज्ञान, सीप वा मनोवृत्ति जनाउने कथन जसम निपुण भएका प्रशिक्षार्थीलाई अन्तिम कार्य संपादन उद्देश्य हासिल गर्न "समर्थ" बनाउँछ। The Objectives are defined as to set for guiding the teacher and students to attain the end result of the particular unit of work or lesson.

प्रशिक्षक पुस्तिक Trainer's Manual: प्रशिक्षकको लागि राम्रोसंग प्रशिक्षण गर्न तयार पारिएको सुनियोजित तथा संरचनात्मक पुस्तिका जस्तैगर्दा प्रशिक्षार्थीहरुले सजिलै तालीमको मापडण्ड (standard) अनुसारका सिक्ने उद्देश्यहरु हासिल गर्ने सक्नु। is a well-planned and structured document for the instructor to deliver effective instruction so that trainees can attain learning is objectives as per training standards.

बिषयको उद्देश्यहरु Course Objectives: उद्देश्यहरु वृहत तरिकामा कुनै पेशालाई पोख्नुहुनेगरि लक्षित गरेर निर्धारण गरिएकोहुन्छ। The objectives are set in a broad way to target to achieve mastery learning of the complete occupation.

सीप Skill: कुनै पेशालाई आवश्यक पर्ने स्वीकार्य मापडण्ड अनुरुप पेशागत कार्य गर्नसक्ने क्षमता। The ability to perform on occupational task with the degree of proficiency required for a given occupation

सिकाईका खुड्किलाहरु Learning steps:: सीप सम्पन्न गर्ने प्रकृयाको सबैभन्दा सानो हुने वा देख्न सकिने भाग। The smallest discrete or observable aspect of a skill.

Task: कार्यको इकाइ जुन आफैमा सम्पन्न हुन्छ जसले पेशाको तर्कसंगत अंशहरु बनाउदछ। यसलाई कार्य-सम्पादन खुड्किलाहरुमा बिभाजन गर्न सकिन्छ। A unit of work complete in itself that forms a logical part of on occupation. It can be broken down into discrete Performance steps.

अन्तिम कार्य संपादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective): तालीमको अन्तमा प्राप्त गरिने उद्देश्यनै अन्तिम कार्य संपादन उद्देश्य हो। यसमा कार्यको मात्रा, कामको वा मुल्यांकन अबस्था र सिकाउने-सिक्ने मापडण्डहरु समेटिएको हुन्छ। The objectives set to attain at the end of the training completion. It includes condition, unit of work and standard of teaching and learning.

प्राविधिक सहयोग

स्वीस सरकारको सहयोगमा संचालित सामी परियोजना

SaMi
Safer Migration Project