



मॉड्यूल 0 - संचार क्या है

मॉड्यूल का परिचय



मॉड्यूल 0 -
संचार क्या है

संचार हर रोज़ लोगों को जानकारी भेजने और प्राप्त करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। संदेश भेजने वाला व्यक्ति प्रेषक है, यह प्राप्त करने वाला व्यक्ति रिसीवर है। संदेश में नहिती जानकारी एक तथ्य, एक वचिार, एक अवधारणा, एक राय, एक शक्तिषा, भावना और अन्य कई हो सकती है।

मुख्य उद्देश्य, और किसी भी संचार प्रक्रिया की चुनौती भी संदेश को समझना और दोनों पक्षों से एक समान व्याख्या का पता लगाना है।

यद्यपि यह स्पष्ट करना कठिन नहीं है कि संचार क्या है, इस विषय पर विचार करने के लिए इस विषय पर संवाद कैसे ज्यादा जटिल हो सकता है: अलग-अलग संदेशों को विभाजित करने के लिए जो हम संवाद करना चाहते हैं उपयोगी हो सकते हैं।

संचार तरीकों:

- बोलचाल या मौखिक संचार: आमने-सामने, टेलीफोन, रेडियो या टेलीविजन और अन्य मीडिया
- गैर-मौखिक संचार: शरीर की भाषा, इशारों, हम कैसे पोशाक या कार्य करते हैं
- लिखित संचार: पत्र, ई-मेल, कतिबे, पत्रिकाएं, सोशल मीडिया
- वजिअलाइजेशन: आलेख और चार्ट, मानचित्र, लोगो और अन्य छवियां

दो-तरफ़ा संचार में प्रतभागियों को इस प्रक्रिया में अपनी भूमिका पर बातचीत करने की आवश्यकता है - चाहे वह होशपूर्वक या नहीं हो- एक तरफ़ा संचार में प्रेषक और रिसीवर अधिक विशिष्ट होते हैं और यह भी संभव है कि रिसीवर के पास देने का मौका नहीं है प्रतिक्रिया।

इस मॉड्यूल में हम विभिन्न संचार प्रकार, संचार चैनलों द्वारा वर्गीकृत, शैली और उद्देश्य और संचार के स्तर के माध्यम से जाएंगे।



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





संचार के प्रकार

एक संदेश भेजने वाले द्वारा एक रसीवर (या कई रसीवर) को एक संचार चैनल का उपयोग करके भेजा जाता है प्रेषक संचार चैनल के लिए उपयुक्त रूप में संदेश को एक एन्कोड करता है; तो रसीवर संदेश को इसका अर्थ और महत्व समझने के लिए डिकोड करता है

संचार प्रक्रिया के किसी भी स्तर पर गलतफहमी हो सकती है, एक प्रभावी संचारक अपने दर्शकों को समझता है, एक उचित संचार चैनल चुनता है, चैनल को संदेश को हंसता है और रसीवर (ओं) द्वारा गलतफहमी को कम करने के लिए संदेश को एन्कोड करता है

(आप अपने दर्शकों को कैसे वर्गीकृत कर सकते हैं और मॉड्यूल 3 - स्ट्रेकहोल्डर विश्लेषण, मॉड्यूल 4 - संचार और मॉड्यूल 5 के लिए उपकरण - संचार चैनल के तहत उपयोग करने के लिए कौन से चैनल और उपकरण को वर्गीकृत करने का संकेत प्राप्त कर सकते हैं।)

रसीवर स्पष्टीकरण और प्रतबिंबि जैसे तकनीकों का उपयोग कर सकते हैं यह सुनिश्चित करने के लिए कि संदेश ठीक से समझा गया है। वे संदेश को उन अवधारणाओं से लकि करने के लिए, दोहराएँ, दोहराना, रूपकों का उपयोग कर सकते हैं ताकि वे उसी के समान हो।

संचार को दो बुनियादी प्रकारों में वर्गीकृत किया जा सकता है:

1. संचार चैनल के आधार पर:

- मौखिक संचार (मौखिक या लिखित), जिसमें आप किसी व्यक्ति को उनके अर्थ को समझने के लिए सुनते हैं (या उनका अर्थ पढ़ें)
- गैर मौखिक संचार, जिसमें आप संदेश के अर्थ को समझने के लिए एक व्यक्ति को देखते हैं

2. शैली और उद्देश्य के आधार पर:

- औपचारिक
- अनौपचारिक





चैनलों पर आधारित संचार के प्रकार

मौखिक संवाद

मौखिक संचार संचार के रूप में संदर्भित होता है जिसमें संदेश को मौखिक रूप से प्रेषित किया जाता है; संचार मुंह के शब्द और / या लिखित रूप से किया जाता है। मौखिक संचार में संक्षेप कोड चुंबक (इसे लघु और सरल रखें) याद करते हैं, क्योंकि आम तौर पर लोग 10 मिनट के बाद ढीले एकाग्रता को हस्तांतरित जानकारी कुशलता से व्याख्या करना चाहते हैं।

जब हम दूसरों से बात करते हैं, तो हम मानते हैं कि दूसरों को समझ में आ रहा है कि हम क्या कह रहे हैं क्योंकि हम जानते हैं कि हम क्या कह रहे हैं। पर ये स्थिति नहीं है। आमतौर पर लोग अपने दृष्टिकोण, धारणा, भावनाओं और वचिरो को वषिय के बारे में लेते हैं, सही अर्थ देने में बाधाएं पैदा करते हैं।

इसलिए सही संदेश देने के लिए, यह आपके रसीवर के दृष्टिकोण से वचिार करने के लिए उपयोगी हो सकता है। क्या वह संदेश को समझेगा?

मौखिक संचार आगे में वभिाजति है:

- मौखिक संचार
- लिखित संचार

मौखिक संचार: मौखिक संचार में बोलने वाले शब्दों का उपयोग किया जाता है इसमें फेस-टू-फेस वार्तालाप, भाषण, टेलीफोनिक वार्तालाप, वीडियो, रेडियो, टेलीविजन, इंटरनेट पर आवाज़ शामिल है। पचि, मात्रा, गति और बोलने की स्पष्टता मौखिक संचार को प्रभावित कर सकती है। मौखिक संचार के फायदे हैं: - यह त्वरित प्रतिक्रिया लाता है - चेहरे की अभिव्यक्ति और शरीर की भाषा को पढ़ने के द्वारा लोग अनुमान लगा सकते हैं कि क्या वे कहा जा रहा है या नहीं पर भरोसा कर सकते हैं मौखिक संचार का नुकसान यह है: आमने-सामने चर्चा में, उपयोगकर्ता वह क्या दे रहा है, इस बारे में गहराई से सोचने में असमर्थ है, जब तक कि बातचीत चल रही हो तब तक वह लंबे समय तक रुकावट नहीं लेता।





लखित संचार: लखित संचार में, लखित चिन्ह या प्रतीकों का उपयोग संवाद करने के लिए किया जाता है। एक लखित संदेश छपा हुआ या हाथ लिखा हो सकता है और संदेश ईमेल, पत्र, रिपोर्ट, मेमो, सोशल मीडिया पोस्ट आदि के माध्यम से प्रेषित किया जा सकता है। संदेश का इस्तेमाल शब्दावली और व्याकरण से प्रभावित होता है, जो क भाषा की शैली, सटीकता और स्पष्टता उपयोग किया गया। लखित संचार के फायदे हैं:

- संदेशों को वास्तव में भेजा जाने से पहले कई बार संपादित और संशोधित किया जा सकता है
 - लखित संचार हर संदेश के लिए रिकॉर्ड प्रदान करता है और बाद में विश्लेषण के लिए बचाया जा सकता है।
 - एक लखित संदेश प्राप्तकर्ता को पूरी तरह से समझने और उचित प्रतिक्रिया भेजने के लिए सक्षम बनाता है
- लखित संचार के नुकसान इस प्रकार हैं:
- मौखिक संचार के विपरीत, लखित संचार त्वरित प्रतिक्रिया नहीं लाता है
 - शब्द-के-मुंह की तुलना में एक लखित संदेश की रचना करने में अधिक समय लगता है (और बहुत से लोग लिखने के लिए संघर्ष करते हैं)





अनकहा संचार

गैर-संवादात्मक संचार शब्द रहति संदेश भेजने और प्राप्त करना है। हम कह सकते हैं कि मौखिक और लिखित (जैसे इशारा, शरीर की भाषा, आसन, आवाज़ या चेहरे की अभिव्यक्ति की स्वर) के अलावा अन्य संचार को असंवल संचार कहा जाता है

गैर-संवादात्मक संचार रसीवर को संदेश को समझने में मदद करता है। अक्सर गैर-संवादात्मक संकेत मौखिक लोगों की तुलना में स्थितिको और अधिक सटीक दर्शाते हैं। कभी-कभी गैर-मौखिक प्रतिक्रिया मौखिक संचार के विपरीत होती है और इसलिए संचार की प्रभावशीलता को प्रभावित करती है।

गैरवर्मल संचार नमिनलखिति तत्वों द्वारा बना और प्रभावित है:

- उपस्थिति (कपड़े, केश, स्वच्छता, सौंदर्य प्रसाधनों का उपयोग) और परविश (कमरे का आकार, प्रकाश, सजावट, प्रस्तुत)
- शरीर की भाषा (चेहरे का भाव, इशारों, आसन)
- आवाज़ (आवाज स्वर, मात्रा, भाषण दर)

उद्देश्य और शैली के आधार पर संचार के प्रकार औपचारिक संचार इस तरह के संचार में कुछ नियम, सम्मेलनों और सदिधांतों का पालन किया जाता है जब संदेश को स्थानांतरित किया जाता है। आधिकारिक स्थितियों में औपचारिक संचार होता है: कॉर्पोरेट बैठकों, सम्मेलनों, साक्षात्कार आदि जैसी व्यावसायिक सेटिंग्स में। औपचारिक संचार के कुछ सदिधांत हैं: - कठबोली और गलत भाषा के इस्तेमाल से बचा जाना चाहिए और सही व्याकरण और उच्चारण आवश्यक है - प्राधिकारी लाइनों और पदानुक्रमित रशितों का सम्मान और पालन किया जाना चाहिए अनौपचारिक संचार अनौपचारिक संचार को आकस्मिक संचार के रूप में वर्णित किया जा सकता है। यह एक संगठन में सदस्यों की सामाजिक संबद्धता के लिए स्थापित है, और यह भी मतिरों और परिवार के बीच होता है अनौपचारिक संचार प्राधिकरण लाइनों का पालन नहीं करता है एक संगठन में, यह कर्मचारियों की शकियतों को खोजने में मदद कर सकता है (जैसा कलोग अनौपचारिक रूप में अधिक अभिव्यंजक है) और यह संबंधों के निर्माण में मदद करता है अनौपचारिक संचार में अक्सर इस्तेमाल किया जाता है और गलत भाषा प्रतबिंधित नहीं होती है।





संचार के स्तर संचार के परिमिडि के अनुसार संचार प्रक्रिया के छह स्तर हैं: 1. इंटरपार्सनल (प्रसंस्करण सूचना) 2. पारस्परिक (जोड़े, दो दोस्तों के बीच) 3. इंटरग्रुप (पारिवारिक मंडल, दोस्तों के सख्त समूह) 4. इंटरग्रुप या एसोसिएशन (स्थानीय समुदाय) 5. संस्थागत / संगठनात्मक (राजनीतिक प्रणाली, व्यवसायिक फर्म) 6. सोसाइटी-वाइड (द्रव्य संचार जो ट्रांसनेशनल और ट्रांसफ्रोरियर हो सकता है)

1. इंटरपार्सनल कम्युनिकेशन यह एक ही व्यक्ति के भीतर होता है; इसे आत्म-संचार के रूप में माना जा सकता है, जहां व्यक्ति सोचने की प्रक्रिया के माध्यम से एक संदेश को सांकेतिक शब्दों में बदलना चाहता है। इंटरपार्सनल संचार व्यक्तिगत प्रतबिबि और वचारों के संगठन में मदद करता है। “इंटरपार्सनल स्तर व्यक्तिगत आधार पर जानकारी के प्रसंस्करण को संदर्भित करता है (उदाहरण के लिए, ध्यान, धारणा, समझ, याद और सीखना)। संभावित प्रभाव ज्ञान, राय और दृष्टिकोण पर है।” (डेनिस मैकक्वाइल)

2. पारस्परिक संचार - बीच में और व्यक्तियों के बीच होता है - प्रतिक्रिया के लिए और संदेशों के आदान-प्रदान के लिए एक अवसर है - एक हो सकता है या समूह, बड़े और छोटे दोनों को शामिल कर सकता है - औपचारिक / अनौपचारिक, व्यक्तिगत / अवैयक्तिक हो सकते हैं - यह दैनिक जीवन के कुछ साझा सुविधाओं को प्रबंधित करने के लिए उपयोग किया जा सकता है - संचारकों के बीच संबंधों की प्रकृति एक बहुत महत्वपूर्ण धारणा है, साथ ही सहयोग और आदर्श गठन

3. इंटरग्रुप संचार पारस्परिक संचार की विशेषताएं भी अंतराल संचार के लिए प्रासंगिक हैं। एन्कोडिंग और सही संदेश डिकोड करने के लिए कारकों को सुविधाजनक बनाना है: - समान पृष्ठभूमि, मानदंड और मूल्य - लेखन, बोलने, सुनना, पढ़ने आदि में कौशल का समान स्तर।





4. इंटरग्रुप संचार

ऐसा तब होता है जब व्यक्ति-दूसरे के साथ बातचीत करते हैं; संचार उनके प्रमुख सामाजिक सदस्यता द्वारा आकार दिया जाता है और उनके व्यक्तिगत विशेषताओं द्वारा नहीं। हमारे संचार का ज्यादातर हिस्सा किसी तरह से है (जहां समूहों में आयु, जातीयता, यौन अभिविन्यास और / या राजनीतिक दल शामिल हैं)। इंटरग्रुप संचार एक गतिशील प्रक्रिया के रूप में संचार का विचार करता है जहां प्रत्येक संचारक की संज्ञता, भावनाएं और प्रेरणाएं बातचीत में व्यवहार को प्रभावित करती हैं।

5. संस्थागत / संगठनात्मक संचार

यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा एक समाज के कलाकार एकत्रित और दोनों व्यक्तियों और सामूहिक समूह दोनों के लक्ष्यों तक पहुंचने के लिए समन्वित होते हैं। यह अक्सर कार्यस्थल वातावरण में प्रभावी प्रबंधन का एक घटक होता है।

6. जन संचार

यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें एक व्यक्ति, समूह का समूह या संगठन किसी अज्ञात और विभिन्न लोगों के बड़े समूह में संचार के माध्यम से एक संदेश भेजता है, जैसे सामान्य जनता या सामान्य जनता का एक खंड

जन संचार के चैनलों में आम तौर पर प्रसारण टेलीविजन, रेडियो, सोशल मीडिया और प्रिंट शामिल हैं।

संदेश का प्रेषक आमतौर पर एक पेशेवर संचारक होता है जो अक्सर एक संगठन का प्रतिनिधित्व करता है जन संचार एक महंगी प्रक्रिया थी लेकिन सोशल मीडिया और वैश्विक इंटरनेट कनेक्शन की वजह से यह हर किसी के लिए आसान हो गया, हर जगह।

