AMOGHVARTA

ISSN : 2583-3189

शिक्षा क्षेत्र में प्रभावी संप्रेषण कौशल का योगदान

ORIGINAL ARTICLE

Author

डॉ. सुनील कुमार वर्मा
सहायक प्राध्यापक
शिक्षा विभाग
मॉ विंध्यवासिनी कॉलेज आफ एजुकेशन
पद्मा, हजारीबाग, झारखंड, भारत

शोध सार

प्रभावी संप्रेषण कौशल आज के समय में व्यक्तिगत, शैक्षिक और व्यावसायिक सफलता की एक अनिवार्य आवश्यकता बन चुकी है। यह कौशल केवल बोलने या लिखने तक सीमित नहीं है, बल्कि इसमें सुनना, समझना, प्रतिक्रिया देना, और भावनाओं को सही तरीके से प्रकट करना भी शामिल होता है। एक अच्छा संप्रेषक वह होता है जो अपनी बात को स्पष्ट, सटीक और आत्मविश्वास के साथ प्रस्तुत कर सके, और साथ ही दूसरों की बात को भी खुले मन से सुनकर समझ सके। प्रभावी संप्रेषण की नींव सक्रिय सुनना (Active Listening) है, जिसमें व्यक्ति सामने वाले की बात को ध्यानपूर्वक सुनता है और बिना पूर्वग्रह के प्रतिक्रिया देता है। इसके अलावा, शारीरिक भाषा (Body Language), जैसे कि आंखों का संपर्क, चेहरे के भाव, और हाथों की हरकतें, संवाद को और अधिक प्रभावशाली बनाती हैं। स्पष्ट और संक्षिप्त भाषा का प्रयोग संप्रेषण को सरल और समझने योग्य बनाता है, जिससे गलतफहमियों की संभावना कम होती है। इस कौशल को विकसित करने के लिए निरंतर अभ्यास, आत्ममूल्यांकन, और दूसरों से प्रतिक्रिया प्राप्त करना आवश्यक है। ग्रुप डिस्कशन, पब्लिक स्पीकिंग, और लेखन के अभ्यास से संप्रेषण की क्षमता में उल्लेखनीय सुधार किया जा सकता है साथ ही, भाषा और शब्दावली पर पकड़ बनाकर विचारों को प्रभावी ढंग से अभिव्यक्त किया जा सकता है। आज के प्रतिस्पर्धात्मक युग में, चाहे वह कॉर्पोरेट क्षेत्र हो, शिक्षा क्षेत्र हो या सामाजिक जीवन, प्रभावी संप्रेषण कौशल लोगों को आत्मविश्वास से संवाद स्थापित करने, बेहतर संबंध बनाने, और नेतृत्व क्षमता विकसित करने में सहायक होता है इसलिए, इस कौशल का विकास न केवल करियर की प्रगति के लिए, बल्कि व्यक्तिगत विकास के लिए भी अत्यंत महत्वपूर्ण है। सामान्य रूप से हम लेखन कौशल और पठन कौशल पर अधिक बल देते हैं जबकि वाचन कौशल और श्रवण कौशल कम महत्वपूर्ण नहीं है। श्रवण कौशल में बहुत धैर्य की आवश्यकता होती है। प्रभावी संचार कौशल में 9 Cs का महत्व है 1. स्पष्टता (Clarity) 2. पूर्णता (Completenes) 3. सहीता (Correctness) 4. संक्षिप्तता (Conciseness) 5. विचारशीलता (Consideration) 6. स्पष्टवादिता (Clarity of thought) 7. शिष्टाचार (Courtesy) 8. विश्वास (Credibility) 9. आत्मविश्वास (Confidence) स्पष्ट और निर्देशित निर्दिष्ट उद्देश्य बनाने के लिए SMART शब्द का प्रयोग करते हैं: S - Specific, M - Mesaurable,A-Achievable, R - Realistic, T - Time framed, प्रभावी संप्रेषण को विकसित करना कोई एक दिन की प्रक्रिया नहीं है, बल्कि यह एक सतत् अभ्यास है। अभ्यास, आत्मचिंतन, फीडबैक और सुधार की इच्छा से ही यह कौशल निखरता है। विद्यार्थियों, पेशेवरों और आम व्यक्तियों के लिए यह समान रूप से उपयोगी है, क्योंकि यह शिक्षा, करियर, रिश्तों और नेतृत्व में निर्णायक भूमिका निभाता है।

मुख्य शब्द

प्रभावी संप्रेषण, विचारशीलता, सक्रिय सुनना, शिष्टाचार, श्रवण कौशल.

प्रस्तावना

मानव समाज संवाद पर आधारित है। जब तक हम अपने विचार, भावनाएँ और सूचनाएँ प्रभावी ढंग से दूसरों तक नहीं पहुँचा पाते, तब तक कोई भी संबंध, कार्य या प्रयास पूरी तरह सफल नहीं हो सकता। संप्रेषण केवल शब्दों का आदान–प्रदान नहीं है, बल्कि यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें व्यक्ति अपने विचारों को इस प्रकार व्यक्त करता है कि सामने वाला उन्हें न केवल समझे, बल्कि उनसे सहमत भी हो सके या प्रतिक्रिया दे सके। संप्रेषण का समान अर्थ किसी सूचना या संदेश को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक पहुंचाना या संप्रेषित करना होता है। प्रभावी संप्रेषण कौशल आज के समय में व्यक्तिगत, शैक्षिक और व्यावसायिक सफलता की एक अनिवार्य आवश्यकता बन चुकी है। यह कौशल केवल बोलने या लिखने तक सीमित नहीं है, बल्कि इसमें सुनना, समझना, प्रतिक्रिया देना, और भावनाओं को सही तरीके से प्रकट करना भी शामिल होता है। एक अच्छा संप्रेषक वह होता है जो अपनी बात को स्पष्ट, सटीक और आत्मविश्वास के साथ प्रस्तुत कर सके, और साथ ही दूसरों की बात को भी खुले मन से सुनकर समझ सके। प्रभावी संप्रेषण की नींव सक्रिय सुनना (Active Listening) है, जिसमें व्यक्ति सामने वाले की बात को ध्यानपूर्वक सुनता है और बिना पूर्वग्रह के प्रतिक्रिया देता है। इसके अलावा, शारीरिक भाषा (Body Language), जैसे कि आंखों का संपर्क, चेहरे के भाव, और हाथों की हरकतें, संवाद को और अधिक प्रभावशाली बनाती हैं।

संप्रेषण एक प्रकार का कौशल है जिसमें मुख्य रूप से चार अवयव होते हैं – श्रवण कौशल, वाचन कौशल, लेखन कौशल, पठन कौशल। सामान्य रूप से हम लेखन कौशल और पठन कौशल पर अधिक बल देते हैं जबकि जबकि वाचन कौशल और श्रवण कौशल कम महत्वपूर्ण नहीं है श्रवण कौशल में बहुत धैर्य की आवश्यकता होती है। चैनल के आधार पर संप्रेषण का दो प्रकार होते हैं – शाब्दिक संप्रेषण, आशाब्दिक संप्रेषण। शाब्दिक संप्रेषण को पुनः दो प्रकार के संप्रेषण में वर्गीकृत किया जा सकता है – मौखिक संप्रेषण,लिखित संप्रेषण। प्रभावी संचार कौशल में 9 Cs का महत्व है– स्पष्टता, पूर्णता, सहीता, संक्षिप्तता, विचारशीलता, स्पष्टवादिता, शिष्टाचार, विश्वास, आत्मविश्वास। प्रभावी श्रवण कौशल एक महत्वपूर्ण संचार कौशल है जो हमें दूसरों की बातों को समझने और उनकी आवश्यकताओं को पूरा करने में मदद करता है। प्रभावी प्रस्तुति एक ऐसी कला है जिसमें आप अपने विचारों और संदेश को दर्शकों के सामने प्रभावी ढंग से प्रस्तुत करते हैं। आज के वैश्विक और प्रतिस्पर्धी युग में, जहाँ विचारों का आदान–प्रदान अत्यधिक तेज और बहुआयामी हो गया है, वहाँ प्रभावी संप्रेषण कौशल की महत्ता और भी बढ़ गई है। चाहे वह किसी छात्र की कक्षा में प्रस्तुति हो, एक पेशेवर की टीम मीटिंग हो या किसी नेता का सार्वजनिक भाषण हर स्थिति में स्पष्ट, सटीक और प्रभावशाली संवाद सफलता की नींव बनता है।

शोध उद्देश्य

शिक्षा के क्षेत्र में प्रभावी संप्रेषण कौशल के योगदान को उजागर करना यह जानना कि शिक्षक और विद्यार्थी के बीच संवाद कैसे अधिक प्रभावशाली बनाया जा सकता है, ताकि शिक्षा अधिक प्रभावी व समझने योग्य हो। प्रभावी संप्रेषण से कक्षा में विद्यार्थियों की रुचि, सक्रियता और भागीदारी को प्रोत्साहन मिलता है। शिक्षकों को संप्रेषण कौशल में दक्ष बनाना, जिससे वे जटिल विषयों को सरल और स्पष्ट रूप में प्रस्तुत कर सकें। बेहतर संवाद से शिक्षक–विद्यार्थी संबंध मजबूत होते हैं, जिससे सहयोगपूर्ण और सकारात्मक वातावरण बनता है।

शोध विधि

शोधार्थी ने इस शोध विधि में विश्लेषणात्मक व्याख्या की है, इसके लिए द्वितीयक स्रोतों का सहारा लिया गया है साथ ही प्रकाशित ग्रंथ, विभिन्न पत्र– पत्रिकाओं में छपे लेख, प्रकाशित एवं अप्रकाशित शोध–कार्य एवं इंटरनेट का सहारा लिया गया है।

शोध विश्लेषण

संप्रेषण का समान अर्थ किसी सूचना या संदेश को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक पहुंचाना या संप्रेषित करना होता है। संप्रेषण का शाब्दिक अर्थ के आधार पर हम कर सकते हैं कि संप्रेषण अंग्रेजी के कम्युनिकेशन शब्द का हिंदी रूपांतरण है। कम्युनिकेशन शब्द लैटिन शब्द के कामिनी गेट से लिया गया है जिसका अर्थ है साझा करना, प्रदान करना, भाग लेना, विनिमय करना और संचारित करना।

संचार एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक सूचना प्रसारित करने की एक प्रक्रिया है। यह आपसी समझ और विश्वास पैदा करने के लिए चैनल के उपयोग के साथ संगठन के भीतर और बाहर विचारों तथ्यों संदेशों अब भावनाओं को अन्य लोगों के साथ साझा करने का कार्य करता है।

ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार –विचारों, जानकारी, इत्यादि का विनिमय, किसी और तक पहुंचाना या बांटना, चाहे वह लिखित, मौखिक या सांकेतिक हो, संप्रेषण कहलाता है।

प्रभावी संप्रेषण (effective Communication) ऐसा संवाद या संचार जिसमें प्रेषक (संदेश भेजने वाला) और ग्रहणकर्ता (संदेश प्राप्त करने वाला) के बीच विचार, भावनाएँ, या सूचनाएँ स्पष्ट, सटीक और समझने योग्य तरीके से आदान–प्रदान होती हैं।

उदाहरणः अगर कोई शिक्षक कक्षा में विषय को इस तरह समझाए कि सभी विद्यार्थी उसे आसानी से समझ सकें और सवाल भी पूछ सकें, तो वह प्रभावी संप्रेषण कहलाएगा।

संप्रेषण एक प्रकार का कौशल है जिसमें मुख्य रूप से चार अवयव होते हैंः

1. श्रवण कौशल 2. वाचन कौशल 3. लेखन कौशल 4. पठन कौशल

सामान्य रूप से हम लेखन, कौशल और पठन कौशल पर अधिक बल देते हैं जबकि वाचन कौशल और श्रवण कौशल कम महत्वपूर्ण नहीं है श्रवण कौशल में बहुत धैर्य की आवश्यकता होती है।

1. **पठन कौशलः** पठन कौशल वह योग्यता है जिसके माध्यम से व्यक्ति लिखित सामग्री को समझता, उसका विश्लेषण करता और उसका अर्थ निकालता है।

   प्रमुख पठन कौशल स्वर–उच्चारण की समझ शब्दों को सही ढंग से पढ़ना। अर्थ ग्रहण वाक्य या अनुच्छेद के पीछे छिपे हुए भाव या उद्देश्य को समझना। मुख्य विचार पहचानना, लेख या अनुच्छेद में मुख्य बिंदु को समझ पाना, संदर्भ से अर्थ निकालना, अपरिचित शब्दों के अर्थ को संदर्भ से समझना। निष्कर्ष निकालना पाठ से तर्क और अनुमान लगाना।

   उदाहरण एक विद्यार्थी यदि किसी कहानी को पढ़कर उसका सारांश बता दे और उसमें छिपा संदेश समझ सके, तो यह प्रभावी पठन कौशल है।

2. **लेखन कौशलः** लेखन कौशल का अर्थ है अपने विचारों, भावनाओं और सूचनाओं को लिखित रूप में सुसंगठित, स्पष्ट और प्रभावी तरीके से प्रस्तुत करना।

   प्रमुख लेखन कौशल व्याकरण की शुद्धता सही वाक्य संरचना, वर्तनी और विराम चिह्नों का उपयोग। स्पष्टता और संक्षिप्तता विचारों को सीधे और संक्षेप में प्रस्तुत करना। संगठन, लेख की भूमिका, मुख्य भाग और निष्कर्ष का उचित क्रम में होना, रचनात्मकता भाषा में नवीनता और अभिव्यक्ति की विविधता। पाठक के अनुरूप लेखन लेखन का उद्देश्य और पाठक वर्ग को ध्यान में रखना।

   उदाहरण–एक विद्यार्थी यदि निबंध लिखते समय विषय को अच्छी तरह से प्रस्तुत कर सके, तो उसमें लेखन कौशल अच्छा है।

3. **श्रवण कौशलः** श्रवण कौशल वह क्षमता है जिसके द्वारा व्यक्ति ध्वनि (बातचीत, भाषण आदि) को ध्यानपूर्वक सुनता, समझता और उस पर प्रतिक्रिया देता है। प्रमुख श्रवण कौशल एकाग्रता ध्यानपूर्वक सुनना, बिना ध्यान

भटके। समझने की योग्यता जो सुना गया है, उसे अर्थपूर्ण तरीके से ग्रहण करना। प्रतिक्रिया देना उचित समय पर प्रश्न पूछना या उत्तर देना। गैर–शब्द संकेत समझना स्वर, लहजा और हाव–भाव को समझना। नोट्स बनाना सुनी गई बातों को संक्षेप में लिखना।

उदाहरण– यदि एक छात्र शिक्षक के व्याख्यान को ध्यान से सुनकर उत्तर दे सके या नोट्स तैयार कर सके, तो उसमें अच्छे श्रवण कौशल हैं।

4. **वाचन कौशलः** वाचन कौशल लिखित पाठ को उच्च स्वर में पढ़ने और उसकी प्रस्तुति करने की क्षमता है। इसमें शामिल हैं 1. स्पष्टता पाठ को स्पष्ट और समझने योग्य तरीके से पढ़ना। 2. अभिव्यक्ति पाठ के अर्थ और भावनाओं को व्यक्त करना। 3. स्वर और लय उपयुक्त स्वर और लय का उपयोग करना। इन कौशलों का विकास करना भाषा और संचार में महारत हासिल करने के लिए आवश्यक है।

चैनल के आधार पर संप्रेषण का दो प्रकार होते हैंः

1. शाब्दिक संप्रेषण।
2. आशाब्दिक संप्रेषण।

1. **शाब्दिक संप्रेषणः** शाब्दिक संप्रेषण शाब्दिक अर्थ है शब्दों का प्रयोग करना। शाब्दिक संप्रेषण में संदेश शाब्दिक रूप से प्रसारित किए जाते हैं। इस संप्रेषण में सदैव भाषा का प्रयोग किया जाता है या मौखिक लिखित दोनों प्रकार से हो सकते हैं। इस प्रकार के संवाद में सबसे बड़ा जोखिम किसी शब्द को सुरक्षित अर्थ देने का होता है। शब्दों का अर्थ देश, काल के अनुसार परिवर्तित भी हो सकता है। समानता है ऐसी शब्द ऐसी कोई घटना नहीं होती जिसे हर बार रिकार्ड रखा जाए इसमें बोलना, सुनना, लिखना, पढ़ना और सोचना शामिल है।

शाब्दिक संप्रेषण को पुनः दो प्रकार के संप्रेषण में वर्गीकृत किया जा सकता हैः

(i) मौखिक संप्रेषण, (ii) लिखित संप्रेषण

(i) **मौखिक संप्रेषणः** मौखिक संप्रेषण इसमें मौखिक रूप से वाणी द्वारा विचारों एवं सूचनाओं का आदान–प्रदान किया जाता है। इस संप्रेषण में सेंडर और रिसीवर दोनों आमने–सामने रहते हैं। मौखिक संप्रेषण में प्रत्यक्ष वार्तालाप, टेलीफोन के माध्यम से वार्तालाप भाषण पर चर्चा, सामूहिक चर्चा, वीडियो, रेडियो, टीवी इत्यादि को सम्मिलित किया जाता है।

(ii) **लिखित संप्रेषणः** लिखित संप्रेषण में लिखे हुए संकेत और प्रति दोनों मुद्रित एवं हस्तलिखित रूप में उपयोग किया जाता है। लिखित संप्रेषण से तात्पर्य ऐसी सूचनाओं से है जो शब्दों में तो होती है लेकिन उसका स्वरूप मौखिक ना होकर लिखित रूप से होता है। संदेशवाहक का लेखन कौशल शैली ज्ञान और व्याकरण का प्रयोग संदेश के गुणवत्ता को प्रभावित करता है। लिखित संप्रेषण में संदेश ईमेल, पत्र, रिपोर्ट, ज्ञापन आदि के माध्यम से प्रेषित किया जा सकता है। लिखित संप्रेषण माध्यमों का उपयोग विभिन्न सरकारी एवं सरकारी संस्थानों में सूचनाओं के आदान प्रदान के लिए किया जाता है।

2. **अशाब्दिक संप्रेषणः** अशाब्दिक संप्रेषण के अंतर्गत विचारों व भावनाओं को बिना शब्दों के ही व्यक्त किया जा सकता है जब विचारों को भावनाओं को शब्दों में व्यक्त करना संभव नहीं होता तब या शाब्दिक संप्रेषण की सबसे प्रभावी माध्यम होता है। आवाज का उतार चढ़ाव, शरीर मुद्रा, मुख्य मुद्राए, संपर्क, स्पर्श, वाणी, संकेत आदि अशाब्दिक संप्रेषण के अलग–अलग रूपांतरण है। यह संप्रेषण शाब्दिक संप्रेषण का पूरक होता है और संदेश में छपी अर्थ ज्यादा स्पष्ट हो सकता है।

इसमें व्यक्तियों के बीच सूचनाओं के आदान प्रदान के लिए चित्रों संकेत इशारों और चेहरे के भावों का उपयोग करना शामिल है। यह साइन लैंग्वेज एक्शन लैंग्वेज या ऑब्जेक्ट लैंग्वेज के जरिए किया जाता है।

a. **शारीरिक भाषा और मंच कौशलः** शारीरिक भाषा एक प्रकार का शाब्दिक संचार है जिसमें शब्दों के

बजाय शारीरिक व्यवहार का उपयोग जानकारी व्यक्त करने, प्रेषित करने के लिए किया जाता है। इस तरह के व्यवहार में चेहरे के भाव, शरीर के मुद्रा, भाव, आंखों की हरकत, स्पर्श और स्थान का उपयोग शामिल है।

b. **चेहरे के भावः** कम्युनिकेशन स्किल का एक बहुत ही बड़ा कारक है। चेहरे के हाव–भाव से जो भाव दिखता है या खुशी को साझा करते हैं, दुख, क्रोध, इत्यादि।

c. **सिर हिलनाः** अगर कोई अपना सिर ऊपर नीचे हिलता है तो इसका मतलब है कि वह आपसे सहमत है या इसे हां कहा रहते हैं और इसका अर्थ है समझने और स्वीकार करना भी है। सर को अगल–बगल की ओर हिलाने का सही अर्थ है नहीं या समझ में नहीं आया है। यदि कोई व्यक्ति अपना सिर नीचे करके अपने पैरों या धरती की ओर देखा है तो यह विनम्रता और शालीनता का प्रतीक होता है।

प्रभावी संचार कौशल 9 Cs

प्रभावी संचार कौशल में 9 सी का महत्व हैः

1. **स्पष्टताः** संदेश को स्पष्ट और समझने योग्य बनाना चाहिए जिससे समझने में परेशानी हो।
2. **पूर्णताः** संदेश में सभी आवश्यक जानकारी शामिल होना चाहिए और रिसीवर को सारी जानकारी देनी चाहिए।
3. **सहीताः** संदेश में तथ्यों और आंकड़ों की सटीकता सुनिश्चित करना।
4. **संक्षिप्तताः** संदेश को संक्षिप्त और सीधे मुद्दे पर रखना चाहिए। इसका अर्थ है अस्पष्ट और सामान्य होने के बजाय विशिष्ट और स्पष्ट होना चाहिए।
5. **विचारशीलताः** संदेश में श्रोता की भावनाओं और आवश्यकताओं का ध्यान रखना। दर्शकों को ध्यान में रखते हुए आने दर्शकों के दृष्टिकोण पृष्ठभूमि मानसिकता शिक्षा स्तर आदि पर विशेष ध्यान देना चाहिए। यह आपके दर्शकों की आवश्यकता, भावना और समस्या को अदृश्य करने का प्रयास करता है। यह आपके संदेश को पूरा करते हुए दर्शकों की आवश्यकताओं के अनुरूप संदेश में अपने शब्दों को संशोधित करने में मदद करता है।
6. **स्पष्टवादिताः** अपने विचारों को स्पष्ट और व्यवस्थित तरीके से प्रस्तुत करना।
7. **शिष्टाचारः** संदेश में श्रोता के प्रति सम्मान और शिष्टता का प्रदर्शन करना। संदेश में शिष्टाचार का तात्पर्य है कि संदेश में प्रेषक की अभिव्यक्ति के साथ–साथ प्राप्त करता का सम्मान होना चाहिए। संदेश भेजने वाले को ईमानदारी से विनम्र, विवेकपूर्ण, चिंतनशील और उत्साही होना चाहिए।
8. **विश्वासः** संदेश में विश्वसनीयता और प्रामाणिकता का प्रदर्शन करना।
9. **आत्मविश्वासः** संदेश में आत्मविश्वास और दृढ़ता का प्रदर्शन करना।

9 Cs के लाभ

1. संचार में सुधार 9 सी के तत्वों का पालन करके संचार में सुधार किया जा सकता है।
2. समझ में वृद्धि 9 सी के तत्वों का पालन करके श्रोता की समझ में वृद्धि की जा सकती है।
3. संबंधों में सुधार 9 सी के तत्वों का पालन करके संबंधों में सुधार किया जा सकता है।

इन 9 Cs के तत्वों का पालन करके, आप अपने संचार कौशल में सुधार कर सकते हैं और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद कर सकते हैं।

संप्रेषण में आने वाली प्रमुख बाधाएं

संप्रेषण प्रक्रिया के अंतर्गत शोर का वर्णन किया गया है एक प्रकार से यह संप्रेषण में बड़ी बाधा है। संप्रेषण प्रक्रिया में कई बाधाएं आती जाती है, स्वरूप प्रेषित संदेश गलत हो जाता है, अपूर्ण रूप से ग्रहण किया जाता है, कभी–कभी संप्रेषण संबंध भी टूट जाता है। संप्रेषण में आने वाली बधाओ को निम्नलिखित प्रकार से वर्गीकृत किया

जा सकता है:

1. संगठनात्मक बाधाएं।
2. भौतिक एवं आंतरिक बाधाएं।
3. मानसिक अवरोध या बाधाएं।
4. भाषा अवरोध।
5. सांस्कृतिक बाधाएं।
6. मनोवैज्ञानिक व्यवहार संबंधी बाधाएं।
7. शारीरिक बाधाएं।
8. व्यक्तिगत बाधाएं।
9. स्थिति।
10. अपर्याप्त ध्यान के कारण बाधाएं।
11. समयपूर्व बाधाएं।
12. परिवर्तन का प्रतिरोध।
13. आपसी विश्वास में कमी के कारण बाधाएं।
13. अन्य बाधाएं।
14. रुचि की कमी।

शिक्षकों के लिए सिद्धांत

- यथार्थवादी आत्म अवधारणा और आसपास के वातावरण के प्रति संवेदनशील होना।
- विषय वस्तु में दक्षता का विकास।
- शिक्षार्थियों को समझना।
- प्रभावी संप्रेषण कौशल का विकास करना।
- शिक्षा विज्ञान और छात्र केंद्रित दृष्टिकोण का विकास करना।
- शिक्षक का वस्तुनिष्ठ और कर्तव्य निष्ठ होना।

संदेश नियत करने का सिद्धांत

स्पष्ट और निर्देशित निर्दिष्ट उद्देश्य बनाने के लिए SMART शब्द का प्रयोग करते हैं:

S -Specific विशिष्ट।

M -Mesaurable परिमेय।

A -Achievable निष्पाध।

R -Realistic यथार्थवादी।

T -Time framed निर्धारित समय– सीमा।

शिक्षण विधियां और मीडिया के चयन के सिद्धांत

- प्रासंगिक और उचित वीडियो एवं मीडिया का चयन।
- विविध वीडियो एवं मीडिया का उपयोग।
- प्रभावी श्रवण कौशल।

प्रभावी श्रवण कौशल के लाभ

1. **संचार में सुधारः** प्रभावी श्रवण कौशल संचार में सुधार करने में मदद करता है और गलतफहमी को कम करता है।
2. **संबंधों में सुधारः** प्रभावी श्रवण कौशल संबंधों में सुधार करने में मदद करता है और विश्वास को बढ़ावा देता है।
3. **समस्या समाधानः** प्रभावी श्रवण कौशल समस्या समाधान में मदद करता है और संघर्षों को कम करता है।

प्रभावी श्रवण कौशल में सुधार के लिए सुझाव

1. **ध्यान देनाः** वक्ता पर पूरा ध्यान देना और उनकी बातों को समझने का प्रयास करना।
2. **प्रतिक्रिया देनाः** वक्ता को प्रतिक्रिया देना और उनकी बातों को समझने की पुष्टि करना।
3. **भावनाओं को समझनाः** वक्ता की भावनाओं को समझने का प्रयास करना और उनके प्रति सहानुभूति दिखाना।
4. **नियमित अभ्यासः** नियमित अभ्यास से प्रभावी श्रवण कौशल में सुधार किया जा सकता है।

प्रभावी प्रस्तुति

प्रभावी प्रस्तुति एक ऐसी कला है जिसमें आप अपने विचारों और संदेश को दर्शकों के सामने प्रभावी ढंग से प्रस्तुत करते हैं। यहाँ कुछ महत्वपूर्ण बातें हैं जो प्रभावी प्रस्तुति को बढ़ावा देती हैं:

प्रभावी प्रस्तुति के तत्व

1. **स्पष्ट उद्देश्यः** प्रस्तुति का उद्देश्य स्पष्ट और विशिष्ट होना चाहिए।
2. **दर्शकों की समझः** दर्शकों की आवश्यकताओं और रुचियों को समझना और प्रस्तुति को उनके अनुसार तैयार करना।
3. **सामग्री की गुणवत्ताः** प्रस्तुति में उपयोग की जाने वाली सामग्री उच्च गुणवत्ता वाली और प्रासंगिक होनी चाहिए।
4. **प्रस्तुति कौशलः** प्रस्तुति कौशल में सुधार करने के लिए अभ्यास और प्रतिक्रिया प्राप्त करना।

प्रभावी प्रस्तुति के लाभ

1. दर्शकों का ध्यान प्रभावी प्रस्तुति दर्शकों का ध्यान आकर्षित करती है और उन्हें अपने संदेश को समझने में मदद करती है।
2. प्रभावी प्रस्तुति संचार में सुधार करती है और गलतफहमी को कम करती है।
3. प्रभावी प्रस्तुति विश्वास निर्माण में मदद करती है और दर्शकों के साथ एक मजबूत संबंध बनाती है।

प्रभावी प्रस्तुति के लिए सुझाव

1. **अभ्यास करेंः** प्रस्तुति के लिए अभ्यास करना और प्रतिक्रिया प्राप्त करना।
2. **दर्शकों को समझेंः** दर्शकों की आवश्यकताओं और रुचियों को समझना और प्रस्तुति को उनके अनुसार तैयार करना।
3. **सामग्री को व्यवस्थित करेंः** प्रस्तुति में उपयोग की जाने वाली सामग्री को व्यवस्थित और स्पष्ट रूप से प्रस्तुत करना।
4. **आत्मविश्वासः** प्रस्तुति में आत्मविश्वास और उत्साह दिखाना।

निष्कर्ष

प्रभावी संप्रेषण कौशल किसी भी व्यक्ति के व्यक्तित्व का एक महत्वपूर्ण अंग है, जो न केवल उसके विचारों और भावनाओं को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने में सहायक होता है, बल्कि दूसरों के साथ सफल संवाद स्थापित करने की क्षमता भी प्रदान करता है। आज के तेजी से बदलते सामाजिक और व्यावसायिक परिवेश में, जहां आपसी सहयोग, समझ और संवाद की भूमिका बढ़ती जा रही है, वहाँ प्रभावी संप्रेषण कौशल सफलता की कुंजी बन चुका है। इस कौशल का आधार सक्रिय श्रवण, स्पष्ट अभिव्यक्ति, सकारात्मक शारीरिक भाषा और सटीक प्रतिक्रिया है। व्यक्ति जब इन पहलुओं पर ध्यान देता है, तो उसका आत्मविश्वास बढ़ता है और वह दूसरों के साथ बेहतर संबंध स्थापित करने में सक्षम होता है। संप्रेषण केवल शब्दों तक सीमित नहीं है, बल्कि इसमें हाव–भाव, लहजा और समय की समझ भी उतनी ही महत्वपूर्ण होती है। प्रभावी संप्रेषण को विकसित करना कोई एक दिन की प्रक्रिया नहीं है, बल्कि यह एक सतत् अभ्यास है। अभ्यास, आत्मचिंतन, फीडबैक और सुधार की इच्छा से ही यह कौशल निखरता है। विद्यार्थियों, पेशेवरों और आम व्यक्तियों के लिए यह समान रूप से उपयोगी है, क्योंकि यह शिक्षा, करियर, रिश्तों और नेतृत्व में निर्णायक भूमिका निभाता है। अतः निष्कर्षतः कहा जा सकता है कि प्रभावी संप्रेषण कौशल न केवल हमारी व्यावसायिक दक्षता को बढ़ाता है, बल्कि हमारे सामाजिक और भावनात्मक जीवन को भी समृद्ध करता है। इसका निरंतर अभ्यास और विकास हर व्यक्ति के लिए आवश्यक है।

संदर्भ सूची

1. मदान, अंशु बाला (2023) *शिक्षण एवं शोध अभियोग्यता,* पियर्सन इंडिया एजुकेशनल सर्विसेज प्राइवेट लिमिटेड, चेन्नई पृ. 4.3 –4.4।
2. वालिया, जे. एस. (2014) *शिक्षा तकनीकी,* अहम् पाल पब्लिशर्ज, जालंधर, पृ. 238–245।
3. अग्रवाल, प्रवीन कुमार (2022) *व्यवसायिक संप्रेषण,* साहित्य भवन पब्लिकेशंस, आगरा।
4. श्रीदेवी, तुलसी (2023) *इफेक्टिव कम्युनिकेशन,* दिव्या लक्ष्मी पब्लिशर्स एंड डिस्ट्रीब्यूटर्स, मेरठ।
5. शर्मा, आर. ए. (2008) *शिक्षण अभिसूचना एवं संप्रेषण तकनीकी,* आर. लाल बुक डिपो, मेरठ, पृ. 248–254।
6. शुक्ला, भावना (2018 / 19) *फ्यूचर का आईसीटी इन एजुकेशन,* अग्रवाल पब्लिकेशन, आगरा, पृ. 61–65।
7. गोयल, हेमंत कुमार (2010) *कंप्यूटर शिक्षा,* आर. लाल बुक डिपो, मेरठ, पृ. 285–288।
8. वर्मा, मनोज कुमार (2017) *सूचना संचार एवं प्रौद्योगिकी,* न्यू दीप पब्लिकेशन और कंपनी, पटना, पृ. 146–150।
9. श्रीवास्तव, स्मिता (2017 / 18) *कंप्यूटर एवं संचार तकनीकी,* अग्रवाल पब्लिकेशंस, आगरा, पृ. 301–309।
10. https://www.coursera.org, Accessed on 26/11/2024.

––==00==––