रूरल डेवलपमेंट के लिए कम्युनिकेशन

 इकाई 2

**व्यक्तित्व का परिचय**

**Q. Give an introductory view of Personality.**

**Q. व्यक्तित्व का परिचयात्मक दृष्टिकोण दें।**

हम 'व्यक्तित्व' को कैसे परिभाषित करते हैं? मनोविज्ञान के भीतर दो क्लासिक परिभाषाएं अक्सर उपयोग की जाती हैं:

व्यक्तित्व एक गतिशील संगठन है, जो व्यक्ति के अंदर, साइकोफिजिकल सिस्टम के अंदर होता है जो व्यक्ति के व्यवहार, विचारों और भावनाओं के विशिष्ट पैटर्न बनाता है। G.W. ऑलपोर्ट, 1961

कम या ज्यादा स्थिर, आंतरिक कारक एक व्यक्ति के व्यवहार को एक समय से दूसरे समय के अनुरूप बनाते हैं, और व्यवहार से भिन्न अन्य लोग तुलनात्मक स्थितियों में प्रकट होते हैं। बाल, 1968

ये दोनों परिभाषाएं इस बात पर जोर देती हैं कि व्यक्तित्व एक आंतरिक प्रक्रिया है जो व्यवहार को निर्देशित करती है। गॉर्डन ऑलपोर्ट (1961) इस बात को बताता है कि व्यक्तित्व साइकोफिजिकल है, जिसका अर्थ शारीरिक और मनोवैज्ञानिक दोनों है। हाल के शोध से पता चला है कि जैविक और आनुवंशिक घटनाओं का व्यक्तित्व पर प्रभाव पड़ता है। बाल (1968) इस बात को स्पष्ट करता है कि व्यक्तित्व स्थिर है- या कम से कम अपेक्षाकृत स्थिर है। हम सप्ताह से सप्ताह में नाटकीय रूप से नहीं बदलते हैं। हम अनुमान लगा सकते हैं कि हमारे दोस्त कैसे व्यवहार करेंगे, और हम उनसे एक दिन से अगले दिन तक एक समान तरीके से व्यवहार करने की उम्मीद करते हैं।

चाइल्ड (1968) में उनकी परिभाषा में एक व्यक्ति (व्यक्ति के भीतर) और अंतर (व्यक्ति के बीच) और ऑलपोर्ट (1961) एक व्यक्ति के भीतर व्यवहार के चारित्रिक पैटर्न को दर्शाता है। ये भी महत्वपूर्ण विचार हैं। तो व्यक्तित्व वह है जो हमारे कार्यों, विचारों और भावनाओं को सुसंगत (या अपेक्षाकृत सुसंगत) बनाता है, और यह वह भी है जो हमें एक दूसरे से अलग बनाता है।

जब हम व्यक्तित्व की बात करते हैं, तो हमारा मतलब यह नहीं है कि किसी व्यक्ति में आकर्षण, जीवन के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण, मुस्कुराता हुआ चेहरा या इस वर्ष की मिस इंडिया प्रतियोगिता में "मिस ब्यूटीफुल स्माइल" के लिए एक फाइनलिस्ट के रूप में एक जगह है। जब मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व की बात करते हैं, तो उनका मतलब एक गतिशील अवधारणा है जो किसी व्यक्ति की संपूर्ण मनोवैज्ञानिक प्रणाली की वृद्धि और विकास का वर्णन करता है।

हमारे द्वारा अक्सर उपयोग किए जाने वाले व्यक्तित्व की परिभाषा लगभग 70 साल पहले गॉर्डन ऑलपोर्ट द्वारा निर्मित की गई थी। उन्होंने कहा कि व्यक्तित्व "उन मनोचिकित्सा प्रणालियों के व्यक्ति के भीतर गतिशील संगठन है जो उनके पर्यावरण के लिए अपने अद्वितीय समायोजन को निर्धारित करता है।" हमारे उद्देश्यों के लिए, आपको व्यक्तित्व के बारे में सोचना चाहिए कि कुल राशि के तरीके में एक व्यक्ति जिस तरह से प्रतिक्रिया करता है और दूसरों के साथ बातचीत करता है। । हम अक्सर इसका वर्णन एक व्यक्ति द्वारा प्रदर्शित किए जाने वाले औसत दर्जे के लक्षणों के संदर्भ में करते हैं।

**Q. What is Personality? From the Personal Development point of view, what are the three essential traits?**

व्यक्तित्व वह तरीका है जो हम देखते हैं, महसूस करते हैं और व्यवहार करते हैं। यह एक व्यक्ति के होने की समग्रता है - न केवल बाहरी उपस्थिति, बल्कि विभिन्न अन्य लक्षण भी।

व्यक्तित्व में निम्नलिखित शामिल हैं:

**चरित्र लक्षण:**

• **वफ़ादारी**: एक व्यक्ति की दूसरों के साथ ईमानदारी, किसी के विश्वास के प्रति वफादारी, मूल्य प्रणाली आदि।

• **स्वीकृति**: दूसरों द्वारा जो एक व्यक्ति के संपर्क में आते हैं, और उन्हें पहचानने और उन्हें एक पूरे के रूप में स्वीकार करते हैं।

• **अनुशासन**: एक व्यक्ति के जीवन और कार्य के लिए अनुशासित दृष्टिकोण को दर्शाता है।

• **समर्पण**: एक व्यक्ति की प्रतिबद्धता को संदर्भित करता है जो व्यक्ति की उपलब्धि के साथ-साथ समूह लक्ष्यों की ओर भी दर्शाता है।

 **व्यवहार गुण**:

• **पारस्परिक कौशल:** जिस तरह से एक व्यक्ति विकसित होता है और वह उन सभी के साथ पारस्परिक संबंध बनाए रखता है, जिनके साथ उसके संबंध होते हैं- बॉस, सह-कार्यकर्ता, साथी छात्र, ग्राहक ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, निजी और सरकारी संगठन।

• **संचार कौशल:** एक व्यक्ति जिस तरह से विभिन्न चैनलों के माध्यम से दूसरों के साथ संवाद करता है, उसे संदर्भित करता है- लेखन, बोलना, सुनना और सकारात्मक शरीर की भाषा का उपयोग करना।

• **नेतृत्व की योग्यता:** उन गुणों को देखें जो किसी व्यक्ति को नेतृत्व की स्थिति में व्यवहार करने में मदद करते हैं- स्वेच्छा से काम करना, सहभागी नेतृत्व शैली का अभ्यास करना और उदाहरण स्थापित करके एक रोल मॉडल बनना।

• **टीम प्रबंधन**: उस प्रभावशीलता को संदर्भित करता है जिसके साथ एक व्यक्ति वांछित लक्ष्यों और उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए टीम के निर्माण और प्रबंधन की क्षमता प्रदर्शित करता है।

• **तनाव प्रबंधन:** तनावपूर्ण परिस्थितियों में शांत रखने की गुणवत्ता, तनाव पैदा करने वाले कारकों की पहचान करना, और तनाव को कम करने के लिए समाधान खोजना- अगर पूरी तरह से समाप्त न किया जाए तो- तनावग्रस्त व्यक्ति।

 **रुख:**

• **सकारात्मक दृष्टिकोण:** कठिनाइयों और असंभव परिस्थितियों का सामना करने में भी एक सकारात्मक रवैया रखने में सक्षम होना चाहिए, और बाधाओं और कठिनाइयों के चेहरे पर विचारों को आज़माने के लिए तैयार रहना चाहिए।

• **जीत / जीत की स्थिति:** बातचीत करने और किसी समस्या के स्वीकार्य समाधान के लिए दूसरे व्यक्ति के आसपास लाने में सक्षम हो- इस प्रकार दोनों पक्षों के लिए जीत / जीत की स्थिति पैदा करना।

• **अंत को ध्यान में रखें:** रास्ते में आने वाली विभिन्न समस्याओं को दरकिनार करते हुए अंतिम छोर (लक्ष्य) पर ध्यान केंद्रित करें।

•**तालमेल कायम:** अधिक प्रभावी होने, या चीजों या लोगों को ऐसा करने के लिए एक साथ गठबंधन या काम करने में सक्षम होना।

सबसे महत्वपूर्ण कारण प्रबंधकों को यह जानने की आवश्यकता है कि व्यक्तित्व को कैसे मापना है कि अनुसंधान ने दिखाया है कि व्यक्तित्व परीक्षण निर्णय लेने में मददगार हैं और प्रबंधकों को पूर्वानुमान लगाने में मदद करते हैं जो नौकरी के लिए सबसे अच्छा है? कुछ प्रबंधक बेहतर समझने और अधिक प्रभावी ढंग से उन लोगों के प्रबंधन के लिए व्यक्तित्व परीक्षण स्कोर का उपयोग करते हैं जो उनके लिए काम करते हैं।

**Q. Discuss the different types of Personality in your own words.**

**Q. अपने स्वयं के शब्दों में विभिन्न प्रकार के व्यक्तित्व पर चर्चा करें।**

**व्यक्तित्व के प्रकार**

कई तरह के व्यक्तित्व वाले लोग होते हैं। इनमें से कुछ हैं:

• **पूर्णतावादी:** जब तक वे पूर्णता प्राप्त नहीं कर लेते वे संतुष्ट नहीं हैं। कभी-कभी लोग यह भूल जाते हैं कि ऐसा कुछ भी नहीं है जो बिल्कुल 'सही' हो सकता है; यह सही होने के विचार के बजाय बहुत करीब हो सकता है। ऐसे लोग आमतौर पर खुद के साथ-साथ दूसरों के साथ काम करने के लिए तनाव का स्रोत होते हैं। हालांकि, ऐसे लोगों को कुल पूर्णता के उद्देश्य से स्पष्ट रूप से आलोचना नहीं की जा सकती है क्योंकि वे उत्कृष्ट परिणाम प्राप्त करते हैं।

• **सहायक-** वे हमेशा जरूरत के समय दूसरों की मदद करने के लिए तैयार रहते हैं- मार्गदर्शन, सलाह, संसाधनों आदि के साथ।

• **रोमाँटिक-** इन्हें कभी-कभी सपने देखने वाले भी कहा जाता है और इनोवेटिव विचारों के बारे में सोचते हैं जो कभी-कभी लोगों को लगता है कि यह अव्यावहारिक है। लेकिन कभी-कभी craziest विचार एक अद्भुत नए डिजाइन, उत्पाद या सेवा को जन्म दे सकता है। अक्सर सपने देखने वालों के कंधों पर दुनिया चलती है! यदि हम सपने नहीं देख सकते, तो हम सोच भी नहीं सकते, हम कल्पना भी नहीं कर सकते, हम कुछ नए विचारों पर कार्य करने में सक्षम नहीं हो सकते।

• **अचीवर्स-** ये वे लोग हैं जो यह हासिल करने के लिए दृढ़ हैं कि उन्होंने क्या योजना बनाई है। उन्होंने अपनी पूरी क्षमता का प्रदर्शन करने में अपना सारा प्रयास लगा दिया, हाथ में काम के लिए समर्पण दिखाया और अंततः अपने लक्ष्य तक पहुँच गए। यह उपलब्धि की अपेक्षित भावना है जो ऐसे लोगों को प्रेरित करती है।

• **जोर देने वाले**- ये लोग किसी भी स्थिति में न तो निष्क्रिय रहते हैं और न ही आक्रामक। वे अपने अधिकारों पर जोर देते हैं, दूसरों के अधिकारों का सम्मान करते हैं, और दूसरों को समझाने की सहज क्षमता रखते हैं और इस प्रकार सभी से सहयोग प्राप्त करते हैं।

• **प्रश्नकर्ता-** वे 'संदेह करने वाले शब्द' हैं। वे हर किसी की राय, व्यवहार, विचारों, काम करने के तरीकों आदि पर सवाल उठाते हैं, और अक्सर परिणाम से असंतुष्ट होते हैं। दूसरे लोग अक्सर ऐसे लोगों को गलत समझते हैं और उन्हें प्रगति के लिए बाधा मानते हैं।

• **साहसी-** अपने लक्ष्य तक पहुँचने के लिए वे कभी भी जोखिम उठाने के लिए तैयार रहते हैं। उनके लिए कोई जोखिम बहुत बड़ा नहीं है, और इसलिए वे एक साहसी भावना के साथ प्रयोग में विश्वास करते हैं।

• **पर्यवेक्षक-** वे कुछ लोग हैं जो लोगों और उनके आसपास की चीजों के महान पर्यवेक्षक हैं। वे कभी-कभी दिखाई देते हैं या कभी-कभी - लोगों, घटनाओं, चीजों, पर्यावरण आदि का निरीक्षण करते हैं, और अक्सर महत्वपूर्ण जानकारी का एक स्रोत होते हैं, जो अन्य लोगों ने नहीं देखा होगा। अक्सर ऐसे लोग चीजों, घटनाओं, लोगों आदि का विश्लेषण करने में अच्छे होते हैं।

• **शांतिदूत-** वे टकराव की स्थितियों से बचते हैं, और हमेशा विभिन्न पक्षों के साथ शांति बनाने की पहल करते हैं जो एक-दूसरे के लिए लॉगरहेड्स हो सकते हैं।

हम यह नहीं कह सकते कि प्रत्येक व्यक्ति को इनमें से केवल एक में वर्गीकृत किया जा सकता है। अधिक बार नहीं, हमारे पास उपर्युक्त प्रकारों के लिए कई विशेषताएं सामान्य हैं। हालाँकि, एक व्यक्ति में एक विशेष विशेषता प्रमुख हो सकती है, और दूसरे व्यक्ति में। तो आप कौन से हैं? इसके बारे में सोचो!

**व्यक्तित्व विकास का परिचय**

**Q. Give an introductory view of Personality Development. What are the essential qualities for the development of a good personality?**

**Q. व्यक्तित्व विकास का परिचयात्मक दृष्टिकोण दें। एक अच्छे व्यक्तित्व के विकास के लिए आवश्यक गुण क्या हैं?**

व्यक्तित्व विकास का अर्थ है अपने जीवन में सकारात्मक बदलाव लाने के लिए किसी के बाहरी आत्म और आंतरिक आत्म को बढ़ाना और संवारना। प्रत्येक व्यक्ति का एक अलग व्यक्तित्व होता है जिसे पॉलिश, परिष्कृत और विकसित किया जा सकता है।

व्यक्तित्व विकास वास्तव में दृष्टिकोण और व्यवहार के संगठित पैटर्न से विकास है जो एक व्यक्ति को विशिष्ट बनाता है। व्यक्तित्व विकास आपकी मौलिकता, रचनात्मकता, गहरी सोच को व्यक्त करता है। यह सिर्फ एक समूह की अपेक्षा के अनुसार केवल बाहरी उपस्थिति, भाषण, व्यवहार, व्यवहार विकसित कर रहा है। यह निचले दिमाग से उच्चतर दिमाग तक मार्च करने का संघर्ष है।

एक अच्छे व्यक्तित्व के विकास के लिए आवश्यक गुण हैं:

1. **जीवन में लक्ष्यों और उद्देश्य की स्पष्टता-** चीजें तभी होंगी जब हम उन्हें पूरा करेंगे।

     लक्ष्य के बारे में सोचा गया प्रारंभिक बिंदु- लड़ाई- वास्तविकता में लक्ष्य हासिल किया

     लक्ष्यों को व्यवस्थित, निर्धारित किया जा सकता है, आत्म नियंत्रण के साथ निरंतर प्रयास और बिना अस्वीकृति के सेट

 बैक स्वीकार करना।

2. **अपेक्षाओं से परे करना -** किसी भी स्थिति में, किसी को उम्मीद से ज्यादा दूर करने की कोशिश करनी चाहिए; नकदी या तरह में पुरस्कार की उम्मीद किए बिना। तब पुरस्कार अपने आप आ जाते थे।

3. **असफलताओं से सीखना-**

• आदर्श को एक बार फिर से उभारना भले ही कोई व्यक्ति एक हजार बार असफल हो गया हो।

• गलतियों से सीखें और खुद को बदलें।

• देखें कि गलतियों को दोहराया नहीं गया है।

• एक गलती के लिए दूसरे के साथ गलती मत करो।

4. **पहल-** इससे नेतृत्व के गुणों का विकास होता है।

5. **उत्साह-**

• यह ऊर्जा, उत्साह है जो काम और जीवन में आनंद देता है।

• यह प्रतिबद्धता की ओर जाता है और थकान, नींद की कमी, निराशा और असफलताओं की भावनाओं को दूर करता है।

6. **चरित्र और व्यक्तित्व-** इसमें ईमानदारी, निष्ठा, ईमानदारी, सच्चाई और प्रतिबद्धता शामिल है।

7. **आत्म अनुशासन-** अनुशासन की प्रमुख बातें हैं विचार, भावनाएं, शब्द, कार्य, आदतें और व्यवहार।

8. **सकारात्मक मानसिक दृष्टिकोण-**

• दूसरों के साथ गलती मत करो।

• मैं कर सकता हूं इसके बजाय मैं नहीं कर सकता।

• मुझे ऐसा करने के बजाय मुझे करना है या मुझे करने की ज़रूरत है।

9. **प्रबंध करना**

10. **पूर्ण शारीरिक और मानसिक स्वास्थ्य।**

11. **टीम वर्क-** टीम वर्क ठीक व्यक्तित्व को विकसित करने में मदद करता है।

12. **कड़ी मेहनत-** यह घंटों की संख्या नहीं है, बल्कि सही समय पर सही काम करने वाला आउटपुट है।

13. **सुख और उत्साह की इच्छा करना-** बहुत से सरल शौक और दूसरों की मदद करना।

14. **किसी के ज्ञान और कौशल में वृद्धि-** किताबें, बैठकें, व्यक्तिगत दौरे और अनुभव।

आपके व्यक्तित्व को बढ़ाने के लिए चीजें:

• अपने जीवन की तुलना न करें।

• आपके पास नकारात्मक विचार या चीजें नहीं हैं जिन्हें आप नियंत्रित नहीं कर सकते हैं। इसके बजाय अपनी ऊर्जा सकारात्मक वर्तमान समय में निवेश करें।

• गपशप पर अपनी कीमती ऊर्जा का निवेश न करें।

• जागते समय अधिक सपने देखें।

आप जैसे लोगों को बनाने के तरीके-

• वास्तव में अन्य लोगों में रुचि रखें।

•मुस्कुराओ।

• एक अच्छे नेता बनें।

• दूसरों को अपने बारे में बात करने के लिए प्रोत्साहित करें।

लोगों को अपने सोचने के तरीके से जीतें-

• दूसरे व्यक्ति की राय के लिए सम्मान दिखाएं।

• कभी मत कहो, "आप गलत हैं।"

• एक दोस्ताना तरीके से शुरू करें।

• दूसरे व्यक्ति के दृष्टिकोण से चीजों को देखने के लिए ईमानदारी से प्रयास करें।

आपके व्यक्तित्व को बढ़ाने के लिए:

अपने जीवन की तुलना मत करो।

आपके पास नकारात्मक विचार या चीजें नहीं हैं जिन्हें आप नियंत्रित नहीं कर सकते। इसके बजाय अपनी ऊर्जा सकारात्मक वर्तमान समय में निवेश करें।

गपशप पर अपनी कीमती ऊर्जा का निवेश न करें।

आप जागते हुए अधिक सपने देखें।

आप जैसे लोगों को बनाने के तरीके-

अन्य लोगों में वास्तव में रुचि रखें।

मुस्कुराओ।

अच्छे नेता बनो।

दूसरों को अपने बारे में बात करने के लिए प्रोत्साहित करें।

लोगों को अपने सोचने के तरीके से जीतें-

दूसरे व्यक्ति की राय के लिए सम्मान दिखाएं।

कभी मत कहो, "आप गलत हैं।"

एक दोस्ताना तरीके से शुरू करें।

दूसरे व्यक्ति के दृष्टिकोण से चीजों को देखने के लिए ईमानदारी से प्रयास करें।

**Q. Discuss briefly the importance of Personality Development. Why Personality Development is important at individual life?**

**Q. व्यक्तित्व विकास के महत्व पर संक्षेप में चर्चा करें। व्यक्तित्व विकास व्यक्तिगत जीवन में क्यों महत्वपूर्ण है?**

**Q. व्यक्तित्व विकास के महत्व पर संक्षेप में चर्चा करें।**

व्यक्तित्व विकास अधिक से अधिक महत्व प्राप्त कर रहा है क्योंकि-

* यह लोगों को दूसरों के बारे में अपने बारे में अच्छी धारणा बनाने में सक्षम बनाता है।
* यह उन्हें रिश्तों को बनाने और विकसित करने में मदद करता है, उनके कैरियर के विकास में मदद करता है।
* कुछ लोगों के पास विशेष रूप से करिश्माई व्यक्तित्व होता है, जबकि अन्य मजबूत श्रोता और सलाह देने वाले होते हैं।
* ताकत बनाना और ताकत विकसित करना महत्वपूर्ण है, जबकि एक ही समय में अपने व्यक्तित्व में कमजोर बिंदुओं पर सुधार करने के लिए स्वीकार करना और काम करना।
* आखिरकार, व्यक्तित्व विकास एक ऐसा उपकरण है जो आपको अपनी क्षमताओं और अपनी ताकत का एहसास कराने में मदद करता है, जिससे आप एक मजबूत, खुशहाल और सफल व्यक्ति बन सकते हैं।

**Q. Why Personality Development is important at individual life?**

**Q. व्यक्तित्व विकास व्यक्तिगत जीवन में क्यों महत्वपूर्ण है?**

* चुने हुए क्षेत्र में उत्कृष्टता सुनिश्चित करें
* व्यक्तिगत और राष्ट्रीय विकास में योगदान दें।
* किसी भी उपक्रम में सफलता के लिए अपनी संभावनाओं को बढ़ाएं
* अपने चरित्र को तैयार करने और चमकाने के लिए।
* आत्मविश्वास बढ़ाने और आत्म मूल्य बढ़ाने के लिए
* एक बहुत ही महत्वपूर्ण बात जो आपको याद रखने की जरूरत है, वह यह है कि आपका व्यक्तित्व, चाहे जो भी हो, विकसित और विकसित हो सकता है।
* आपका व्यक्तित्व आपको मजबूत व्यक्तिगत संबंध बनाने में मदद करेगा।
* आपका व्यक्तित्व आपके करियर में सफलता तय करेगा।
* व्यक्तित्व विकास आपको सुधारने में मदद करता है।
* यह आपको हज़ारों के बीच एक विशिष्ट पहचान बनाने में मदद करता है।
* व्यक्तित्व विकास एक व्यक्ति को तैयार करता है और उसे अपने स्वयं के निशान बनाने में मदद करता है।
* व्यक्तियों को दूसरों का अनुसरण करने के लिए उनकी खुद की एक शैली होनी चाहिए।
* दूसरों की नकल न करें। आपको आसपास के लोगों के लिए एक उदाहरण स्थापित करने की आवश्यकता है।
* व्यक्तित्व विकास न केवल आपको अच्छा और प्रस्तुत करने योग्य बनाता है बल्कि आपको मुस्कान के साथ दुनिया का सामना करने में भी मदद करता है।
* व्यक्तित्व विकास तनाव और संघर्ष को कम करने में एक लंबा रास्ता तय करता है। यह व्यक्तियों को जीवन के उज्जवल पक्षों को देखने के लिए प्रोत्साहित करता है।
* मुस्कान के साथ सबसे खराब परिस्थितियों का भी सामना करें। मेरा विश्वास करो, अपनी ट्रिलियन डॉलर की मुस्कुराहट को चमकाने से न केवल आपकी समस्याओं का आधा हिस्सा पिघल जाएगा, बल्कि आपके तनाव और चिंताओं को भी भाप जाएगा। मामूली मुद्दों और समस्याओं पर कोई बात नहीं है।
* व्यक्तित्व विकास आपको जीवन में सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करने में मदद करता है। नकारात्मक दृष्टिकोण वाला व्यक्ति हर स्थिति में एक समस्या पाता है। आसपास के लोगों को क्रिब करने और आलोचना करने के बजाय, पूरी स्थिति का विश्लेषण करें और उसी के लिए एक उचित समाधान खोजने की कोशिश करें। याद रखें, अगर कोई समस्या है, तो समाधान भी होना चाहिए।
* कभी भी अपना ठंडा मत खोना। यह स्थिति को बदतर बना देगा। व्यक्तियों के लिए यह आवश्यक है कि वे आसपास के लोगों के साथ अच्छा व्यवहार करें।
* दूसरों के साथ विनम्र रहने से आप अन्य लोगों के बीच लोकप्रिय नहीं होंगे, बल्कि आपको सम्मान और गौरव भी प्राप्त होगा। आप आसपास के लोगों के साथ असभ्य होकर सम्मान नहीं मांग सकते।
* व्यक्तित्व का विकास न केवल आपके बाहरी बल्कि आंतरिक स्वयं के विकास में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।
* आसपास के लोगों की जरूरत है। एक व्यक्ति के पास वह चुंबकीय शक्ति होनी चाहिए जो लोगों को उसकी ओर आकर्षित करे। आपको अपना वह करिश्मा करने की जरूरत है।
* व्यक्तित्व विकास आपको समाज के साथ-साथ आसपास के लोगों से भी मान्यता और स्वीकृति प्राप्त करने में मदद करता है।
* व्यक्तित्व विकास न केवल एक व्यक्ति के पेशेवर, बल्कि व्यक्तिगत जीवन में भी आवश्यक भूमिका निभाता है। यह एक व्यक्ति को उसके संगठन के लिए एक अनुशासित, समयनिष्ठ और एक संपत्ति बनाता है। एक अनुशासित व्यक्ति को लंबे समय में जीवित रहना मुश्किल होता है।
* व्यक्तित्व विकास आपको न केवल अपने बॉस और साथी श्रमिकों बल्कि परिवार के सदस्यों, दोस्तों, पड़ोसियों, रिश्तेदारों आदि का सम्मान करना सिखाता है।
* कार्यस्थल पर कभी किसी का मजाक न उड़ाएं। अपने साथी कार्यकर्ताओं की आलोचना और मज़ाक करने से बचें।
* किसी को भी काम करने के लिए अपना रवैया या व्यक्तिगत दुराग्रह नहीं करना चाहिए। ऑफिस एक ऐसी जगह नहीं है जहाँ आप दूसरों से सिर्फ इसलिए रूठ सकते हैं क्योंकि कल रात आपका अपने दोस्त से झगड़ा हुआ था। व्यक्तित्व विकास सत्र आपको अपने व्यक्तिगत और व्यावसायिक जीवन के बीच अंतर करने में मदद करता है।
* शांतिपूर्ण और तनाव मुक्त जीवन जीने के लिए दोनों जीवन के बीच संतुलन रखना वास्तव में आवश्यक है।
* व्यक्तित्व विकास व्यक्ति को समय की पाबंदी, लचीले रवैये, सीखने की इच्छा, दोस्ताना स्वभाव, दूसरों की मदद करने की उत्सुकता आदि जैसे गुणों को विकसित करने में मदद करता है।
* दूसरों के साथ जानकारी साझा करने में कभी संकोच न करें। हमेशा समय पर ऑफिस पहुंचें। कुछ लोगों में देर तक काम करने की प्रवृत्ति होती है।
* देर से बैठना न केवल आपके तनाव के स्तर को बढ़ाता है बल्कि आपके व्यक्तिगत जीवन को भी खराब करता है। कार्यालय में देर तक बैठना इंगित करता है कि एक व्यक्ति समय प्रबंधन कौशल में बेहद खराब है।
* व्यक्तित्व विकास आपको एक प्रभावशाली व्यक्तित्व विकसित करने में मदद करता है और आपको बाकी चीजों से अलग खड़ा करता है।
* व्यक्तित्व विकास भी एक संचार कौशल को बेहतर बनाने में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। व्यक्तियों को अपने विचारों और भावनाओं को सबसे वांछित तरीके से व्यक्त करने की कला में महारत हासिल करनी चाहिए। व्यक्तित्व विकास आपको एक आश्वस्त व्यक्ति बनाता है जो जहाँ जाता है उसकी सराहना और सम्मान करता है।

Q**. Discuss the different elements of Personality Development.**

Q. व्यक्तित्व विकास के विभिन्न तत्वों पर चर्चा करें।

व्यक्तित्व विकास के तत्व

व्यक्तित्व के विकास के लिए निम्नलिखित तत्व महत्वपूर्ण हैं:

• आत्म जागरूकता;

•लक्ष्य की स्थापना;

•रचनात्मकता;

• अभिनव;

•मानवीय मूल्य।

1. स्व-जागरूकता

इसमें 'स्व' की मान्यता शामिल है - आपका चरित्र, आपकी ताकत और कमजोरियां, इच्छाएं, पसंद और नापसंद। आत्म-जागरूकता विकसित करने से आपको पहचानने में मदद मिल सकती है जब आप तनाव में होते हैं या दबाव में महसूस करते हैं। यह अक्सर प्रभावी संचार और पारस्परिक संबंधों के साथ-साथ दूसरों के साथ सहानुभूति विकसित करने के लिए पूर्व-आवश्यकता है। आपको इन पहलुओं पर विचार करने की आवश्यकता है:

स्व अवधारणा:

• रवैया: जीवन, लोगों और काम करने के लिए।

• विश्वास: राजनीतिक, नैतिक।

• मूल्य: नैतिक, सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक, समुदाय।

स्व-छवि: यह महसूस करना महत्वपूर्ण है कि आप अपने आप को कैसे देखते हैं। आपको यह जानने की आवश्यकता है कि अन्य लोग आपकी छवि को कैसे देखेंगे, और इसीलिए आपको इसे पोषित करने की आवश्यकता है। अपनी स्व-छवि को पोषित करने के लिए आपको यह जानना होगा कि आपके पास कितने ure स्वयं ’हैं, और आप प्रत्येक के बाद कैसे दिखते हैं।

वो हैं:

• सामग्री स्व:

               - आपका शरीर: आपके पास केवल एक शरीर है इसलिए इसका ध्यान रखें।

               - आपकी संपत्ति: आपको बेदाग स्थिति में सभी चीजों को रखने के लिए चिंतित होने की आवश्यकता है, उदा। कार, ​​बाइक, म्यूजिक सिस्टम, एयर-कंडीशनर, किताबें, और कोई भी ऐसी चीज जो आपके पास हो।

               - आपका घर: यह वह जगह है जहाँ आप और आपके परिवार के सदस्य एक-दूसरे के साथ रहते हैं और बातचीत करते हैं। तो आपको एक सहायक और जन्मजात वातावरण सुनिश्चित करने की आवश्यकता है।

• सामाजिक स्व:

               - दूसरों के साथ बातचीत: अन्य लोगों के साथ बातचीत - परिवार, दोस्तों, मालिकों, सहकर्मियों, पड़ोसियों - को अखंड और प्रभावी होने की आवश्यकता है।

               - लोगों के साथ संबंध: एक स्पष्ट सीमांकन के साथ की जरूरत है

सामाजिक और व्यावसायिक स्तर पर आपके रिश्तों के संबंध में। इन संबंधों को समय की अवधि में और निरंतर बनाए रखने की आवश्यकता है।

• आध्यात्मिक आत्म: आपको अपने आध्यात्मिक विश्वासों और ब्रह्मांड में ताकतों के साथ अपने संबंधों को स्पष्ट करने की आवश्यकता है। आपको अपनी मान्यताओं और मूल्यों के साथ खड़े होने के लिए दृढ़ विश्वास रखने की आवश्यकता है।

अपनी धारणाओं में स्पष्ट होने के लिए आपको स्वयं से पूछने की आवश्यकता है:

•मैं कौन हूँ? मेरी ताकत और कमजोरियां क्या हैं? मेरी प्राथमिकताएं क्या हैं? मैं खुद को कैसे देखता हूं? दूसरे मुझे कैसे देखते हैं?

• मैं कौन बनना चाहता हूँ? मेरे अल्पकालिक लक्ष्य क्या हैं? मेरे दीर्घकालिक लक्ष्य क्या हैं? (व्यक्तिगत के साथ-साथ व्यावसायिक जीवन में भी)

•मैं इसकी शुरुआत कैसे करूं? अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए मुझे क्या कदम उठाने की आवश्यकता है? मेरे लिए कौन से संसाधन उपलब्ध हैं? मैं और अधिक संसाधनों का क्या लाभ उठा सकता हूं?

यह सब समझने के लिए, यदि आप अपना SWOT विश्लेषण करते हैं तो यह फायदेमंद होगा।

स्वोट अनालिसिस

स्वॉट s स्ट्रेंथ्स, वीइकनेस, अपॉच्र्युनिटीज़ एंड थ्रेट्स का संक्षिप्त नाम है। यह वास्तव में उन सभी चरणों और विचारों का एक आसवन है जो आपके स्वयं के बारे में जानने और उचित उपाय करने के लिए किए जाने चाहिए।

2. लक्ष्य निर्धारण- कई मजबूत व्यक्तित्व बड़े विज़न और लक्ष्यों द्वारा आकार और ढाले जाते हैं जो उनके पास होते हैं। यह निर्धारित करें कि आप जो चाहते हैं वह सबसे पूरा करना है - चाहे वह एक सफल वास्तुकार, वैज्ञानिक या प्रबंधन पेशेवर बनना है। आकर्षक और आकर्षक व्यक्तित्व विकसित करने के लिए लक्ष्य निर्धारित करना सड़क पर एक बड़ा कदम है।

3. रचनात्मकता- इसका मतलब है:

• नए तरीकों से दुनिया को पहचानने के लिए;

• चीजों, स्थितियों और व्यवहारों में छिपे हुए पैटर्न का पता लगाएं;

• असंबंधित घटना के साथ संबंध बनाते हैं; तथा

• समाधान तैयार करें और उन पर कार्रवाई करें।

4. इनोवेशन- यह किसी की रचनात्मकता का विस्तार है, और इसका अर्थ है एक नया या बेहतर कार्यान्वयन:

• उत्पाद;

•सर्विस; या

• प्रक्रिया।

इसके अलावा, कोई भी नवाचार स्वीकार्य होने के लिए मूल्य बनाने में सक्षम होना चाहिए ।-

5. मानव मूल्य- मूल्य हमारे जीवन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। वे एक व्यक्ति के व्यक्तित्व को विकसित करने के लिए प्रेरक शक्ति हैं। मान निर्धारित करते हैं कि हमें क्या करना चाहिए और हमें कैसे करना चाहिए। दो चीजों (विचारों, विश्वासों, कार्यों) के बीच का चुनाव चीजों के सापेक्ष मूल्य पर निर्भर करता है। यह विकल्प किसी की रुचि और समकालीन परिस्थितियों के अनुसार बदलता रहता है।

डोरोथी ली (1959) के अनुसार, “हम मानवीय मूल्यों के बारे में बोल सकते हैं, लेकिन हम इसे सीधे नहीं जान सकते। हम व्यवहार में इसकी अभिव्यक्ति के माध्यम से अनुमान लगाते हैं। "

यह घटना किसी की अभिव्यक्ति पर निर्भर करती है जिसमें से व्यवहार के लिए कुछ सामान्य मार्गदर्शिकाएँ निकल सकती हैं। ये मार्गदर्शिकाएँ जीवन को दिशा देती हैं और वे मूल्य कहे जा सकते हैं जो हमारे समग्र व्यक्तित्व को आकार देने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

इकाई 3

**Q. Give an introductory view of Communication Skills.**

प्र। संचार कौशल का परिचयात्मक दृष्टिकोण दें।

संचार कौशल का परिचय

जब हम ईमेल का उत्तर देते हैं, और टेलीफोन पर जब हम अपने कंप्यूटर पर अपने सहपाठियों और सहकर्मियों के साथ, अपने सहपाठियों और शिक्षकों के साथ स्कूल या कॉलेज में अपने परिवार के सदस्यों के साथ घर पर उपयोग करते हैं, तो हम सभी संचार कौशल का उपयोग करते हैं। पिज़्ज़ा मंगवाओ। वास्तव में, संचार सामाजिक और साथ ही व्यापार की दुनिया का जीवन है।

संचार वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा हम दूसरों के साथ सूचना देते हैं, प्राप्त करते हैं या आदान-प्रदान करते हैं। संचार का अर्थ है दूसरों के साथ बातचीत करना:

• समझ को बढ़ावा देने के लिए;

• किसी प्रकार का परिणाम प्राप्त करने के लिए;

• किसी अन्य व्यक्ति को जानकारी पारित करने के लिए ताकि वे कार्रवाई कर सकें।

इसमें बोलना, सुनना या लिखना शामिल हो सकता है। यह जानकारी जरूरी नहीं कि कठिन तथ्य हो। कभी-कभी सिर्फ कंधे का एक सिकुड़ा हमारे संचार के साधन के रूप में कार्य कर सकता है।

नेशनल एसोसिएशन ऑफ कॉलेजों और नियोक्ताओं द्वारा 2007 में सर्वेक्षण किए गए नियोक्ता ने नौकरी के उम्मीदवारों के लिए संचार कौशल (मौखिक और लिखित) को बहुत महत्वपूर्ण माना। संचार में कम से कम दो लोग शामिल हैं: प्रेषक और रिसीवर। संचार शब्द लैटिन कम्युनिस से निकला है, जिसका अर्थ है 'सामान्य', 'साझा'। यह उन शब्दों के परिवार से संबंधित है जिनमें साम्यवाद, साम्यवाद और समुदाय शामिल हैं। जब तक हमने किसी अन्य व्यक्ति के साथ जानकारी साझा नहीं की है, तब तक हमने उसे सूचित नहीं किया है। उन्हें जानकारी को उसी तरह देखना होगा जैसे हम करते हैं। संचार साझा समझ बनाने की प्रक्रिया है। आज, निर्णय लेने के लिए बैठकें एक आम तरीका है। अच्छे संचार के लिए

• एक संचार के उद्देश्य (1 उद्देश्य) को समझें।

• दर्शकों का विश्लेषण।

• शब्दों के साथ-साथ शरीर की भाषा के साथ संवाद करना।

**Q. Describe in detail the process of Communication.**

Q. संचार की प्रक्रिया का विस्तार से वर्णन कीजिए।

संचार की प्रक्रिया- संचार प्रक्रिया में प्रेषक शामिल होता है जो एक संदेश को रिसीवर को चयनित चैनल के माध्यम से प्रसारित करता है।

चैनल- सूचना प्रेषक के साथ प्रेषक को जोड़ने वाले चैनल पर प्रसारित होती है। चैनल एक कंप्यूटर, एक टेलीफोन, एक टेलीविजन या फेस-टू-फेस वार्तालाप हो सकता है। कई बार दो या दो से अधिक चैनलों का उपयोग किया जाता है। प्रभावी संचार के लिए चैनल का उचित चयन महत्वपूर्ण है।

न केवल सूचना या निर्देश या विचारों को एक पार्टी से दूसरे में पारित किया जाना चाहिए, बल्कि party प्राप्त करने वाली ’पार्टी को यह भी समझना चाहिए कि भेजने या प्रेषित करने वाली पार्टी के मन में क्या था। यदि एक पक्ष स्पष्ट रूप से किसी संदेश के अर्थ को नहीं समझता है- या गलतफहमी या इसके अर्थ की गलत व्याख्या करता है - त्रुटियां और गलतियां, असहमति और विवाद और यहां तक ​​कि दुर्घटनाएं भी हो सकती हैं।

नीचे चित्र में इस अवधारणा को दर्शाया गया है।

**Feedback**

**Channel**

**Encoding**

**Message**

**Sender**

Communication process model

1. संदर्भ- संदर्भ वह वातावरण है जिसमें संचार होता है और इसमें संगठन, संस्कृति और समुदाय शामिल होते हैं। इसके अतिरिक्त, बाह्य उत्तेजनाएं, जैसे बैठकें, आकस्मिक वार्तालाप, ईमेल, मेमो इत्यादि और आंतरिक उत्तेजनाएं जैसे राय और भावनाएं, संदर्भ को प्रभावित करती हैं। केवल जब कोई संदर्भ के सभी पहलुओं पर विचार करता है, तो कोई भी प्रभावी ढंग से संवाद कर सकता है।

2. प्रेषक / एनकोडर- प्रेषक संचार करने के लिए शब्दों, प्रतीकों, रेखांकन और चित्रों के संयोजन का उपयोग करता है। वक्ता मौखिक संचार में एनकोडर है, और लेखक लिखित संचार में एनकोडर है।

3. संदेश- प्रेषक और रिसीवर के बीच आदान-प्रदान की गई जानकारी एक संदेश बनाती है, या तो जानबूझकर या अनजाने में। संदेश को समझने के लिए संदेश भेजने वाले को संदर्भ पर विचार करना चाहिए। इसके अतिरिक्त, संदेश में स्पष्ट भाषा, किसी भी आवश्यक परिभाषा, उदाहरण, या ग्राफिक्स के साथ समझ का बीमा होना चाहिए।

4. चैनल- माध्यम- वह चैनल जिसके माध्यम से संदेश भेजा जाता है- इलेक्ट्रॉनिक, ध्वनि या प्रिंट हो सकता है। एक माध्यम का चुनाव इससे प्रभावित होता है:

 प्रेषक और रिसीवर के बीच संबंध

संदेश की प्रकृति।

               मौखिक संदेश का उपयोग तब करें जब आपका संदेश अत्यावश्यक हो, व्यक्तिगत हो या जब तत्काल प्रतिक्रिया हो

               चाहा हे। तकनीकी, औपचारिक, या दस्तावेज होने की आवश्यकता होने पर एक लिखित माध्यम का उपयोग करें।

5. रिसीवर / डिकोडर- संचार का श्रोता या पाठक संदेश की व्याख्या करता है। रिसीवर संदर्भ के साथ-साथ बाहरी और आंतरिक उत्तेजनाओं से प्रभावित होता है। यदि रिसीवर के पास पक्षपाती राय, या गलत धारणाएं हैं, तो संदेश सही तरीके से प्राप्त नहीं हो सकता है। दृष्टिकोण और व्यक्तित्व भी रिसीवर को प्रभावित करते हैं।

6. फीडबैक- फीडबैक रिसीवर की प्रतिक्रिया है- संचार के लिए उनकी प्रतिक्रिया। मौन प्रतिक्रिया का एक रूप हो सकता है, या रिसीवर मौखिक रूप से या लिखित रूप में प्रतिक्रिया दे सकता है। प्रतिक्रिया का उपयोग इस बात की पुष्टि करने के लिए किया जाता है कि संदेश को समझा गया था और किसी भी आवश्यक कार्रवाई की गई थी।

संचार प्रक्रिया को पूरा करने और इच्छित संदेश को बताने के लिए सभी घटकों को प्रभावी ढंग से एक साथ काम करना चाहिए।

**Q. Discuss in detail the important key elements of Communication.**

Q. संचार के महत्वपूर्ण प्रमुख तत्वों पर विस्तार से चर्चा करें।

संचार के प्रमुख तत्व

संचार को अन्य व्यक्तियों के प्रतीकात्मक व्यवहार का जवाब देने वाले मनुष्यों की प्रक्रिया के रूप में संदर्भित किया जा सकता है। प्रक्रिया को समझने के लिए हमें पहले संचार के निम्नलिखित तत्वों के बारे में बात करनी होगी।

• प्रेषक और प्राप्तकर्ता

• संदेश एन्कोडिंग और संदेश डिकोडिंग

• फिल्टर और बैरियर

• मनोवैज्ञानिक शोर और शारीरिक शोर

•संचार कढ़ी

•प्रतिपुष्टि

• संचार पर्यावरण या संदर्भ

1. प्रेषक- भेजे जाने वाले संदेश को बनाने के लिए जिम्मेदार व्यक्ति या व्यक्तियों को आमतौर पर एक संचार प्रक्रिया में प्रेषक के रूप में समझा जाता है।

उदाहरण: भाषण देने वाला एक राजनेता, एक अभिभावक जो एक बच्चे का व्याख्यान कर रहा है।

               प्राप्तकर्ता- जो व्यक्ति या व्यक्ति बनाए गए संदेश प्राप्त कर रहे हैं उन्हें संदर्भित किया जाता है

               एक संचार प्रक्रिया में रिसीवर।

               उदाहरण: एक दर्शक राजनेता का भाषण प्राप्त करता है, बच्चा प्राप्तकर्ता होता है

               माता-पिता व्याख्यान।

2. संचार चैनल: वह माध्यम जिसके माध्यम से प्रेषक या रिसीवर अपने संदेश भेजने के लिए संचार माध्यम के रूप में जाना जाता है।

चैनल मौखिक या गैर-मौखिक या भाषा के किसी अन्य रूप में हो सकते हैं।

उदाहरण: भाषण एक चैनल है।

लेखन एक चैनल है।

गैर-मौखिक इशारे चैनल हैं।

वॉइस टोन चैनल हैं।

3. एन्कोडिंग- जब कोई प्रेषक अपने विचारों या भावनाओं को किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों को प्रेषित करने के लिए किसी तरह के बाहरी संदेश या माध्यम में अपने आंतरिक विचारों या भावनाओं को दोहराने का प्रयास करता है तो पूरी प्रक्रिया को एन्कोडिंग कहा जा सकता है।

उदाहरण:

मानव संचार अध्ययन में पाठ्यक्रमों के बारे में एक अच्छी बात अक्सर लेखन घटक के अलावा सार्वजनिक बोलने वाले घटक होते हैं।

अंग्रेजी, इतिहास, समाजशास्त्र, मनोविज्ञान ... केवल लेखन, कोई बोलना नहीं।

लेकिन याद रखें कि नियोक्ता के लिए क्या देख रहे हैं के बारे में पाठ ने कहा:

पाँच सौ अमेरिकी व्यवसायों में केवल 90 प्रतिशत कार्मिक अधिकारियों ने कहा कि तकनीकी दक्षता, अनुभव या शैक्षणिक पृष्ठभूमि की तुलना में मौखिक संचार कौशल कैरियर की उपलब्धि में बड़ी भूमिका निभाते हैं।

बेशक, तकनीकी कौशल, अनुभव, शिक्षा महत्वपूर्ण है, लेकिन अगर आप दूसरों के लिए अपने ज्ञान, विचारों, तर्कों का संचार नहीं कर सकते हैं ...

तकनीकी कौशल और अनुभव बहुत अधिक नहीं है।

कई कॉलेज पाठ्यक्रम लिखित एन्कोडिंग कौशल सिखाते हैं ... लेकिन यह कोर्स मुख्य रूप से मौखिक एन्कोडिंग कौशल पर केंद्रित है ...

जो कम से कम समान रूप से हैं यदि लेखन कौशल से अधिक महत्वपूर्ण नहीं हैं।

और मैं केवल सार्वजनिक बोलने के बारे में बात नहीं कर रहा हूँ।

मैं व्यक्तिगत सेटिंग्स, रोमांटिक सेटिंग्स, इंटरकल्चरल सेटिंग्स, व्यावसायिक सेटिंग्स, समूह सेटिंग्स ... में अपने एन्कोडिंग कौशल को बेहतर बनाने के बारे में बात कर रहा हूं।

... तो सार्वजनिक बोल इस वर्ग का बहुत छोटा हिस्सा है।

4. संदेश डिकोडिंग-संदेश डिकोडिंग तब होता है जब प्राप्तकर्ता प्रेषक के संदेश के अर्थ का पता लगाने का प्रयास करता है।

और यह पता लगाना कि अन्य लोग "मतलब" क्या आसान नहीं है।

मुझे यकीन है कि हम सभी के पास ऐसा समय था जब हम दूसरों के साथ निराश हो गए थे क्योंकि हमें समझ नहीं आया कि उनका क्या मतलब है ...

मुझे यकीन है कि जब हम समझ गए थे कि हम क्या करते हैं, तो हम सभी अन्य लोगों से निराश हो जाते हैं

5. शोर- प्रभावी संचार में हस्तक्षेप करने वाले किसी भी बल को शोर कहा जाता है। तीन प्रकार: बाहरी शोर, शारीरिक शोर, मनोवैज्ञानिक शोर।

बाहरी शोर: बाहरी शोर किसी भी भौतिक घटना को संदर्भित करता है जो एक संदेश को डिकोड करने की रिसीवर की क्षमता को ख़राब कर सकता है।

पूर्व। जिम, एलेवेटर म्यूजिक ब्लरिंग ...

तगड़े लोग ...

वह ध्यान दे रही थी, बस मेरा नाम नहीं सुन सकी ... इसीलिए मुझे "फिल", "पॉल" नहीं कहा।

फिजियोलॉजिकल शोर- रिसीवर या प्रेषक में जैविक कारकों को शामिल करता है जो सटीक रिसेप्शन के साथ हस्तक्षेप करते हैं।

Ex- सीनफील्ड: जॉर्ज का "आई लव यू"

मनोवैज्ञानिक शोर- एक रिसीवर या प्रेषक के भीतर मानसिक शक्तियों को शामिल करता है जो किसी संदेश को सही ढंग से एन्कोड या डिकोड करने की उसकी क्षमता को बाधित कर सकता है।

पूर्व। यदि कोई रिसीवर कम आत्मसम्मान से ग्रस्त है, तो वह व्यंग्य के रूप में एक गंभीर प्रशंसा की व्याख्या कर सकता है, भले ही वह नहीं था।

6. पर्यावरण- अनुभव या सांस्कृतिक पृष्ठभूमि के क्षेत्र जो संचारकों को संदेशों को एनकोड और डिकोड करने के तरीके को प्रभावित करते हैं।

7. फ़िल्टर और संचार में बाधाएं- फ़िल्टरिंग सूचना का जानबूझकर हेरफेर है जो इसे रिसीवर के अधिक अनुकूल बनाता है। हम में से अधिकांश हमारे संचार को दूसरों के साथ फ़िल्टर करते हैं बस संदेश को उन तरीकों से प्रस्तुत करते हैं जिन पर हमें विश्वास है कि रिसीवर सबसे अच्छी तरह से समझ जाएगा।

संचार में कई बाधाएं हैं। भाषा एक बाधा हो सकती है। यदि रिसीवर प्रेषक की भाषा नहीं समझता है, तो यह एक बाधा है। इलेक्ट्रॉनिक संचार में, जैसे कि रेडियो या टेलीविजन, स्थिर या एक कमजोर संकेत एक बाधा हो सकता है। एक बुरा रिसीवर एंटीना एक बाधा भी हो सकता है। भावनाएं लोगों को दूसरे व्यक्ति के शब्दों के प्रति ग्रहणशील नहीं होने का कारण बन सकती हैं, भले ही शब्दों को समझा जाए। वह बाधा है। संक्षेप में, कुछ भी जो एक रिसीवर को भेजे गए सिग्नल के साथ हस्तक्षेप करता है, संचार में बाधा है।

8. प्रतिक्रिया- संवाद करने के लिए एक संदेश पर पारित करना है, मौखिक रूप से या अन्यथा, एक निश्चित वांछित प्रतिक्रिया या प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए (वांछित प्रतिक्रिया खुशी, क्रोध, सहयोग, समझ या जो कुछ भी आप प्राप्त करने की कोशिश की जा सकती है)। आपकी प्रतिक्रिया मौखिक रूप से या किसी अन्य प्रकार की प्रतिक्रिया हो सकती है। इसके बिना आप यह नहीं जान पाएंगे कि आपने जो संकेत भेजा है, उसे हासिल करना चाहते हैं या नहीं।

**Q. What are the different characteristics of effective communication?**

Q. प्रभावी संचार की विभिन्न विशेषताएँ क्या हैं?

प्रभावी संचार के लक्षण

• स्पष्ट: संचार स्पष्ट और स्व-व्याख्यात्मक होना चाहिए कि यह क्यों प्रेषित किया गया है।

• पूर्ण: दी गई जानकारी पूर्ण होनी चाहिए और इसमें प्रश्नों के लिए कोई गुंजाइश नहीं होनी चाहिए।

• सही: प्रदान की गई जानकारी सही होनी चाहिए और तथ्यों पर आधारित होनी चाहिए। इंप्रेशन के बजाय तथ्य दिए जाने चाहिए।

• पाठक का समय बचाएं: लिखित संचार ऐसा होना चाहिए कि पाठक संदेश को समझने में समय की बचत करे।

• सद्भावना बनाएँ: सुखद, सही और स्पष्ट संदेश से संदेश भेजने वाले के लिए सद्भावना पैदा होगी।

• स्पष्ट और संक्षिप्त जानकारी: व्यावसायिक संदेश अक्सर किसी प्रक्रिया को समझाने के लिए, या महत्वपूर्ण जानकारी पर जोर देने के लिए, सूचना या संक्षेपण को स्पष्ट करने के लिए तालिकाओं, तस्वीरों या रेखाचित्रों का उपयोग करना चाहिए।

• कॉन्फिडेंट बॉडी लैंग्वेज- दूसरों को आंखों में देखें, दूसरों को उनके नाम से पुकारें, आम तौर पर मुस्कुराते हैं या उनके चेहरे पर एक नटखटपन देखते हैं, अच्छी मुद्रा और एक खुला रुख रखते हैं। वे आराम से दिखाई देते हैं और किसी से भी बात करने के लिए तैयार रहते हैं। यह सिर्फ उन्हें देखकर आता है।

• व्यंग्य से बचें- उन्हें पता है कि यह दूसरों को अपमानित महसूस कराता है, यह उल्लेख नहीं करने के लिए कि वे असुरक्षित और रक्षात्मक दिखाई देते हैं। व्यंग्य दूसरों को बताता है कि आप उन्हें या बातचीत को बर्दाश्त नहीं कर सकते। जबकि आप महसूस कर सकते हैं कि यह असुविधाजनक भावनाओं को फैलाता है, वास्तव में यह दूसरों को निराश करता है, अक्सर भविष्य की बातचीत से बचना चाहता है।

• कूल रखें- स्थिति चाहे कितनी भी गर्म क्यों न हो, वे व्यवहार के बजाय तथ्यों से चिपके रहने और शब्दों के साथ अपनी भावनाओं को व्यक्त करने में सक्षम होते हैं। कोई चिल्ला, दरवाजा पटक, धमकी, या भावनात्मक रूप से अनियमित विस्फोट। वे आशाओं में संकलित करते हैं कि उन्हें सुना जा सकता है।

• सुनें और मान्य करें- वे दूसरे व्यक्ति को जानते हैं कि उन्हें सुना जा रहा है, उन्हें वही सम्मान दे जो वे प्राप्त करने की आशा करते हैं। सत्यापन का मतलब यह नहीं है कि आपको व्यक्ति से सहमत होना है, बल्कि आप यह समझने का प्रयास कर रहे हैं कि वे कहाँ से आ रहे हैं।

• राज्य मूल्य जिम्मेदारियां- व्यावसायिक संदेश विशिष्ट दर्शकों को निर्देशित किए जाते हैं। इसलिए, आपको स्पष्ट रूप से यह बताना चाहिए कि आप से क्या उम्मीद की जाती है, या आप उस विशेष दर्शक के लिए क्या कर सकते हैं

• अनुनय-विनय और सुझाव- व्यावसायिक संदेश अक्सर ग्राहकों, ग्राहकों, प्रबंधन या अधीनस्थों को दिए गए सुझावों और सिफारिशों को स्वीकार करने के लिए दिए जाते हैं।

**Q. Discuss in detail the basic important tools of Communication.**

Q. संचार के बुनियादी महत्वपूर्ण साधनों पर विस्तार से चर्चा करें।

संचार के उपकरण

संचार के चार मूल उपकरण हैं:

• सुनना

•बोला जा रहा है

• पढ़ना

•लिख रहे हैं

इन चारों कौशलों को सीखा और सुधारा जा सकता है। सबसे पहले, आपको अपने संचार कौशल में सुधार करना होगा। इसके बाद, आपको उन्हें समझना चाहिए, और संचार प्रक्रिया में उनके महत्व को पहचानना चाहिए। फिर, आपको कुछ नए कौशल सीखने की जरूरत है। अंत में, आपको एक बेहतर, अधिक प्रभावी कम्युनिकेटर बनने के लिए अच्छे कौशल का अभ्यास करना चाहिए।

कम उम्र में हम बोलना सीखना शुरू कर देते हैं, इतनी जल्दी कि इस प्रक्रिया को याद रखना मुश्किल है। हालांकि, हम में से अधिकांश पढ़ना और लिखना सीखना याद कर सकते हैं। ये ऐसे कौशल हैं जो हम माता-पिता और शिक्षकों से सीखते हैं। हम अपना अधिकांश संचार समय सुनने में व्यतीत करते हैं। फिर भी, सुनना एक ऐसा कौशल है जो हमें पढ़ाया नहीं जाता है, लिखने, पढ़ने और बोलने के विपरीत। संभवतः सुनना सबसे महत्वपूर्ण संचार कौशल है जिसे हम विकसित कर सकते हैं।

1. श्रवण कौशल-

              ज्यादातर लोग अच्छी श्रवण क्षमता के साथ पैदा होते हैं, लेकिन अच्छे सुनने के कौशल से नहीं। सुनना एक मानसिक बात है

              प्रक्रिया के प्रयास की आवश्यकता है, और हम सीख सकते हैं कि अच्छे श्रोता कैसे बनें। कुछ सरल हैं

              एक बेहतर श्रोता बनने के लिए कदम, लेकिन वे परिणाम प्राप्त करने के लिए अभ्यास करते हैं।

              बेहतर तरीके से सुनने के लिए यहां कुछ तरीके दिए गए हैं चाहे एक बड़े समूह में हों या एक-से-एक:

• अपना पूरा ध्यान दें।

• दूसरे व्यक्ति को क्या कहना है यह मत मानो।

• यह सुनकर समय बर्बाद न करें कि आपका उत्तर क्या होने जा रहा है।

• आंख से संपर्क करें और एक रुचि है कि आप ध्यान दे रहे हैं द्वारा दिखाएँ।

• यदि उपयुक्त हो तो नोट्स बनाएं।

• पूरे संदेश के लिए धैर्य रखें।

• वाक् संकेतों से अवगत रहें (कौन, क्या, कहाँ, कब, क्यों, कैसे)।

• विचारों के लिए सुनो, न कि केवल तथ्यों के लिए। (कहानियां, कारण, लक्ष्य हमें तथ्यों को याद रखने में मदद करते हैं।)

• सत्यापित करें: "तो आप कह रहे हैं कि ..."

• प्रश्न: "आपके कहने का क्या मतलब है ...?"

• स्वीकार करें: स्पीकर को देखें और सिर हिलाएं।

• चुप्पी: यह आपको दूसरे व्यक्ति पर अपना अविभाजित ध्यान देने की अनुमति देता है। यह विधि विशेष रूप से उपयोगी है जब लोग मजबूत भावनाओं के साथ आपके पास आते हैं-या तो सकारात्मक या नकारात्मक। उनकी पहली जरूरत केवल भावनाओं को साझा करना और किसी की बात सुनना है।

• प्रोत्साहित करें: "मुझे और बताओ।" "क्या आप इसके बारे में बात करना चाहेंगे?"

2. बोलने का कौशल-

              बोलने से पहले स्पीकर को यह जानना आवश्यक है कि क्या कहना है और कैसे कहना है। दोनों

              सामग्री और तरीके महत्वपूर्ण हैं। एक गलत शब्द यहाँ और वहाँ और / या एक अप्रिय

              टोन अपूरणीय क्षति हो सकती है।

              आपको अपने दर्शकों को भी जानना चाहिए - उनके ज्ञान का स्तर, आयु-समूह, ब्याज स्तर,

              लक्ष्य, पदानुक्रम आदि यह आपको इस तथ्य के बावजूद उन तक पहुंचने में सक्षम करेगा

              चाहे आप एक अकेले व्यक्ति, लोगों के एक छोटे समूह या एक बड़े से बात कर रहे हों

              दर्शकों।

             एक और तरीका यह है कि प्रभावी तरीके से जवाब देने में सक्षम होने के लिए प्रश्न पूछे जाएं।

             इन्हें निम्नलिखित तरीके से पेश किया जा सकता है:

• क्लोज-एंड प्रश्न: वे स्पष्ट करने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं और or हां ’या’ नहीं ’प्रतिक्रिया के साथ उत्तर दिए जा सकते हैं।

               - "क्या आपने असाइनमेंट पूरा किया?"

               - "क्या आपको इसे करने के लिए थोड़ा और समय चाहिए?"

• ओपन-एंडेड प्रश्न: वे अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं, और एक साधारण 'हां' या 'नहीं' के साथ उत्तर नहीं दिया जा सकता है।

               - "आप मांग और आपूर्ति के कानून की व्याख्या कैसे करेंगे?"

               - "हम आपको परियोजना के लिए अपनी प्रतिबद्धता का आश्वासन कैसे दे सकते हैं?"

• एक सूत्री समाधान: यह तकनीक:

- एक जरूरी चिंता की पहचान करता है;

- एक समय में एक मुद्दे पर ध्यान केंद्रित करता है;

               - एक विकल्प के लिए मजबूर करता है; तथा

               - एक विशिष्ट समाधान की ओर जाता है:

              The "वह कौन सी चीज है जो आपको इस प्रस्ताव से सहमत करेगी?"

              The "बिक्री बढ़ाने के लिए सबसे अच्छी रणनीति क्या है?"

• a लोडेड प्रश्न ’: आपको question लोडेड’ प्रश्न पूछने से बचना चाहिए - जिसका अर्थ है कि प्रश्न पूछने वाला व्यक्ति प्रश्न में अपेक्षित उत्तर को लोड करता है (या दूसरे व्यक्ति को यह स्वीकार करने के लिए मजबूर करता है कि उनका क्या करने का कोई इरादा नहीं था)।

- "आपने अपनी पत्नी के साथ झगड़ा कब रोका?"

                     (यह मानता है कि आप अपनी पत्नी से झगड़ा करते हैं!)

- "क्या आप सहमत नहीं हैं कि इस मामले पर निर्णय लेने से पहले हमें महाप्रबंधक से परामर्श करना चाहिए?"

                     (स्पष्ट रूप से अन्य व्यक्ति असहमत नहीं हो सकता!)

3. पढ़ना कौशल-

पढ़ना पाठ से अर्थ निकालने के लिए प्रतीकों को डिकोड करने की एक संज्ञानात्मक प्रक्रिया है (जैसा कि किताब पढ़ने या संगीत पढ़ने में)। पढ़ने में आवश्यक कौशल नेत्र आंदोलन, दृश्य भेदभाव से संबंधित क्षमता, एसोसिएशन कौशल, व्याख्या क्षमता से संबंधित कौशल हैं। आज के समाज में कार्य करना मौलिक है। यह महत्वपूर्ण है क्योंकि यह मन, कल्पना, लोगों के रचनात्मक पक्ष को विकसित करता है और एक अच्छी छवि विकसित करता है।

4. राइटिंग स्किल- लेखन कौशल संचार का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। अच्छा लेखन कौशल आपको अपने संदेश को स्पष्टता और सहजता के साथ संवाद करने की अनुमति देता है। आमने-सामने या टेलीफ़ोन वार्तालापों की तुलना में संचार कहीं अधिक बड़े दर्शकों के लिए होता है। लिखने के लिए पहला कदम उपयुक्त प्रारूप चुनना है। दर्शकों के साथ-साथ प्रारूप, लेखन की आवाज को परिभाषित करता है यानी .., स्वर कितना औपचारिक या शिथिल होना चाहिए। सब कुछ लिखने के साथ, पाठकों / प्राप्तकर्ताओं को टोन और साथ ही सामग्री के पहलुओं को परिभाषित करने में सक्षम होना चाहिए।

Q. What are different barriers of communication? What steps can be taken to overcome these barriers?

Q. संचार के विभिन्न अवरोध क्या हैं? इन बाधाओं को दूर करने के लिए क्या कदम उठाए जा सकते हैं?

**Barriers to Communication**

संचार की विभिन्न बाधाएँ इस प्रकार हैं:

• शब्दार्थ बाधाएँ- सभी संचार प्रतीकात्मक होते हैं, अर्थात ये प्रतीकों (शब्दों, चित्रों, क्रियाओं आदि) का उपयोग करते हैं जो कुछ निश्चित अर्थ सुझाते हैं। निम्नलिखित प्रकार के शब्दार्थ अवरोध अधिक प्रमुख हैं:

• विभिन्न अर्थों के साथ प्रतीक- संचार प्रतीकों में आमतौर पर विभिन्न प्रकार के अर्थ होते हैं, और हमें कई में से एक अर्थ चुनना होता है। मौखिक संचार में, किसी विशेष शब्द के विभिन्न अर्थ हो सकते हैं। गैर-मौखिक प्रतीक विभिन्न व्यक्तियों को अलग-अलग अर्थ भी बता सकते हैं। ऐसी स्थिति में, अक्सर ऐसी संभावना होती है कि प्रेषक और संचार के टूटने के कारण प्रतीकों के रिसीवर काफी भिन्न अर्थ संलग्न कर सकते हैं।

• बुरी तरह व्यक्त संदेश- एक संदेश में स्पष्टता और सटीकता की कमी यह बुरी तरह व्यक्त करता है। खराब रूप से चुने गए और खाली शब्द, लापरवाह चूक, सुसंगतता की कमी, विचारों का बुरा संगठन, अपर्याप्त शब्दावली, शब्दजाल, निहितार्थों को स्पष्ट करने में विफलता इस मामले में पाए जाने वाले कुछ सामान्य दोष हैं।

दोषपूर्ण अनुवाद- प्रत्येक प्रबंधक को वरिष्ठों, साथियों, अधीनस्थों से विभिन्न प्रकार के संचार प्राप्त होते हैं और उसे अधीनस्थों, साथियों और वरिष्ठों के लिए नियत सूचना का अनुवाद प्रत्येक के लिए उपयुक्त भाषा में करना चाहिए। इसलिए संदेश को उस ढांचे के लिए उपयुक्त शब्दों में रखना होगा जिसमें रिसीवर काम करता है, या इसे एक व्याख्या के साथ होना चाहिए जो कि रिसीवर द्वारा समझा जाएगा। शब्दों की लगभग समझ और परिणामी दोषपूर्ण अनुवाद बिगड़ा दक्षता और भारी लागत को जन्म देते हैं।

• गैर-मान्यता प्राप्त मान्यताएँ - कुछ विशिष्ट मान्यताएँ हैं जो व्यावहारिक रूप से सभी अर्थों को रेखांकित करती हैं। हालांकि एक संदेश विशिष्ट प्रतीत होता है, इसकी अंतर्निहित धारणा रिसीवर को स्पष्ट नहीं हो सकती है।

• भावनात्मक या मनोवैज्ञानिक बाधाएं- भावनात्मक या मनोवैज्ञानिक कारक पारस्परिक संचार में प्रमुख बाधाएं हैं। संदेश के लिए दिया गया अर्थ दोनों पक्षों की भावनात्मक या मनोवैज्ञानिक स्थिति पर निर्भर करता है। संचार में, इस संदेश के अलावा, यही वह है जो डिकोडिंग करते समय संदेश से बाहर निकलता है। मीठे शब्द की भाषा में मेटा-मैसेज सबसे तीखी बात है। एक मेटा संदेश प्राप्त करने में, रिसीवर की भावनाएं एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं और वह संचार के रूप में तरंग दैर्ध्य में नहीं हो सकता है। कीथ डेविस का मानना ​​है कि ये "लोगों के दिमाग में मौजूद हैं या उनके कार्यों के कारण जैसे कि संपर्क करना मुश्किल है या समझना मुश्किल है। इन 'अर्ध-मार्ग' संचारों के परिणाम 'आधे-अधूरे' हो जाते हैं कुछ भावनात्मक बाधाएं हैं:

• असावधानी- एक रिसीवर और परिणामी गैर-सुनने का पूर्व-चित्त प्रमुख प्रमुख जीर्ण मनोवैज्ञानिक बाधाओं में से एक है। यह एक सामान्य घटना है कि लोग केवल बुलेटिन, नोटिस, मिनट और रिपोर्ट पर प्रतिक्रिया करने में विफल होते हैं।

• पारेषण और खराब प्रतिधारण द्वारा नुकसान-जब संचार संगठन में विभिन्न स्तरों से गुजरता है, उसी संदेश के क्रमिक प्रसारण तेजी से सटीक होते हैं।

• लिखित शब्द पर लिखित रिलायंस का ध्वनि-सम्बन्धी सामना करने के लिए कोई विकल्प नहीं है और कर्मचारियों को कंपनियों के दृष्टिकोण और नीतियों को 'चालाक', आसान-से-पढ़ी, अच्छी तरह से सचित्र प्रकाशनों के माध्यम से स्वीकार करने के लिए राजी नहीं किया जा सकता है, जब तक कि ऐसा न हो संगठन और उसके कर्मचारियों के बीच आपसी विश्वास और विश्वास की उचित डिग्री।

• कम्युनिकेटर का डिसटर्स्- यह दुर्भावनापूर्ण निर्णयों, अतार्किक निर्णयों या संचारक द्वारा मूल संचार के लगातार प्रतिवाद से उत्पन्न होता है।

• संवाद करने में विफलता- यह एक स्वीकृत तथ्य है कि प्रबंधक अक्सर आवश्यक संदेशों को प्रसारित करने में विफल होते हैं। यह संचारक की ओर से आलस्य के कारण या ऐसा माना जा सकता है कि "हर कोई जानता है," या जानबूझकर शर्मिंदा होना चाहिए।

• संगठनात्मक बाधाएं- एक संगठन जो कुछ विशिष्ट उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए एक जानबूझकर निर्माण है, दिन के भीतर होने वाली घटनाओं को इस तरह से विनियमित करने की आवश्यकता होती है कि वे इन उद्देश्यों को सबसे कुशल तरीके से प्राप्त करने में योगदान करते हैं। इस तरह के प्रमुख संगठनात्मक अवरोध इस प्रकार हो सकते हैं:

• संगठनात्मक नीति- संचार के बारे में सामान्य संगठनात्मक नीति संगठन में हर किसी के लिए एक समग्र दिशानिर्देश के रूप में कार्य करती है कि उसे इस मामले में कैसे व्यवहार की उम्मीद है।

• संगठनात्मक नियम और विनियम- संगठनात्मक नियम और विनियम संचार के प्रवाह को प्रभावित करते हैं, विषय-वस्तु को संप्रेषित करने के माध्यम से और साथ ही जिस चैनल के माध्यम से ये संप्रेषित किए जाने हैं।

• स्थिति संबंध- औपचारिक संगठन संरचना में श्रेष्ठ / अधीनस्थ क्षमता के लोगों को रखने से संचार का प्रवाह अवरुद्ध होता है और विशेष रूप से ऊपर की दिशा में। उनकी स्थिति के संदर्भ में पदानुक्रमित पदों के बीच अंतर को अधिक से अधिक, संचार के टूटने की संभावना अधिक होगी।

• संगठन संरचना में जटिलता-संगठन में जहां प्रबंधकीय स्तर की संख्या होती है, संचार में देरी होती है, संचार के विकृत होने की संभावना अधिक होती है, फ़िल्टरिंग बिंदुओं की संख्या अधिक होती है।

• संगठनात्मक सुविधाएं- संचार के सुचारू, पर्याप्त, स्पष्ट और समय पर प्रवाह के लिए प्रदान की गई संगठनात्मक सुविधाएं कई प्रकार के रूप ले सकती हैं।

• व्यक्तिगत बाधाएं- जब ऊपर चर्चा किए गए संगठनात्मक कारक हैं, तो इसमें कोई संदेह नहीं है, संचार पर महत्वपूर्ण प्रभाव, दोनों पक्षों के आंतरिक कारकों का एक मेजबान- प्रेषक और रिसीवर- इस प्रक्रिया में इसके संचालन पर महत्वपूर्ण प्रभाव डालते हैं, क्योंकि संचार मूल रूप से है। एक पारस्परिक प्रक्रिया। यहाँ, विश्लेषण में सुविधा के लिए, इन बाधाओं का अलग से विश्लेषण किया गया है और ये नीचे और ऊपर की ओर संचार के मामले में प्रासंगिक हैं।

• वरिष्ठों में बाधाएं- वरिष्ठों का दृष्टिकोण, अवसर के प्रति चुनौती का डर, अधीनस्थों में आत्मविश्वास की कमी, संचार की अनदेखी, समय की कमी, जागरूकता की कमी।

• अधीनस्थों में बाधाएं- संवादहीनता के प्रति अनिच्छा, उचित प्रोत्साहन की कमी।

बाधाओं पर काबू पाने

**Overcoming Barriers**

**Q. What steps can be taken to overcome these barriers?**

Q इन बाधाओं को दूर करने के लिए क्या कदम उठाए जा सकते हैं?

प्रभावी संचार के लिए बाधाओं को दूर करने के लिए और किसी विशेष संचार के माध्यम से आने वाले संदेश के सही अर्थ को समझने के लिए, हमें संदेशों को फ़िल्टर करने की आवश्यकता है।

पहचान संचार उपकरण

जब आप कॉफी को फ़िल्टर करते हैं, तो फ़िल्टर पेपर पर मैदान छोड़ दिया जाता है और केवल तरल जग में चला जाता है। एक समान बात संचार के साथ होती है। तीन प्रकार के फिल्टर हैं जो केवल संदेश के एक हिस्से को प्राप्त करने की अनुमति देते हैं। नतीजतन, हम केवल संदेश का हिस्सा प्राप्त करते हैं और, अक्सर, केवल वह हिस्सा जिसे हम सुनना चाहते हैं।

AsAttention फिल्टर: निम्नलिखित के रूप में शारीरिक distractions:

• शोर: अन्य लोग बात कर रहे हैं, टेलीफोन बज रहा है, यातायात, संगीत।

• पर्यावरण: बहुत गर्म / ठंडा, खराब प्रकाश।

• रुकावट: लोग, टेलीफोन।

• समय: किसी से बात करने की कोशिश करना जब वे कहीं जाने वाले हों या नौकरी के बीच में हों।

Emotional फिल्टर: ये स्पीकर में अंतर्निहित हैं और शायद दूसरे व्यक्ति के लिए अज्ञात हैं:

• पक्षपात: दूसरे व्यक्ति (पूर्व-कल्पित धारणा) के प्रति अरुचि, उनके कपड़े पहनने का तरीका, संदेश ही।

• स्थिति: संगठन पदानुक्रम में अन्य व्यक्ति उच्च या निम्न है, जो आपके बोलने और सुनने के तरीके को प्रभावित कर सकता है।

• अनुभव: यदि किसी व्यक्ति के साथ पिछले संचार में एक अप्रिय अनुभव हुआ है, तो आप अगली बार उनसे संपर्क करते समय सावधान रहेंगे, अनुभव को दोहराने के लिए तैयार नहीं हैं।

• धारणाएँ: यह मानते हुए कि संदेश क्या होगा और इस प्रकार ठीक से नहीं सुना जाएगा।

• मूल्य और विश्वास: नैतिकता, धर्म और राजनीति आदि के बारे में हम सभी के अपने-अपने कोड हैं। यदि संदेश इन मानकों को स्थानांतरित करता है, तो हम स्विच ऑफ होने की संभावना है।

Usवार्ड फिल्टर: कुछ शब्द और वाक्यांश हमें उस व्यक्ति को सुनने से रोक सकते हैं जो उन्हें बोलता है:

• आलोचना: हममें से कुछ लोग आलोचना करना पसंद करते हैं: "यह समस्या से निपटने का गलत तरीका था!"

• Moralizing: "आपको ऐसा नहीं करना चाहिए!"

• आदेश देना: "मैं बिना किसी असफलता के गुरुवार दोपहर तक अपनी डेस्क पर रिपोर्ट चाहता हूं"।

• धमकी: "यदि आप मेरे कहे अनुसार नहीं करते हैं, तो आप गंभीर संकट में होंगे।"

• सलाह देना: "मेरा सुझाव है कि आप ..." (लोग केवल उस सलाह को स्वीकार करेंगे जो उनके समाधान से सहमत है। वे "हाँ, लेकिन" वाक्यांश के साथ सलाह का जवाब देंगे।

• तार्किक तर्क: तर्क के साथ बहस करना बहुत मुश्किल है।

• आश्वस्त करना: "कोई बात नहीं, सब कुछ अंत में सब ठीक हो जाएगा"।

• गोताखोर: "हाँ सब ठीक है, लेकिन जैसा कि मैं कह रहा था ..."

• शब्दजाल: जब तक श्रोता शब्दजाल (अपरिचित शब्दों और वाक्यांशों) को नहीं समझेंगे, वे आश्चर्यचकित होंगे कि इसका क्या मतलब है और बाकी संदेश नहीं सुन रहा है।

फिल्टर को कम करना

यहां तक ​​कि एक फिल्टर संचार के प्रभाव को कम या विकृत कर सकता है लेकिन ज्यादातर मामलों में, दो या अधिक एक ही समय में काम कर रहे हैं। यह जानते हुए कि वे मौजूद हैं, फ़िल्टर के प्रभाव को कम करने में जीती गई आधी लड़ाई है।

ध्यान फिल्टर को समाप्त करना हमेशा संभव नहीं होता है, लेकिन उन्हें कम किया जा सकता है। यदि प्रस्तावित वार्तालाप में कुछ मिनट से अधिक समय लगेगा, तो इसे पकड़ने के लिए कहीं शांत खोजें और यह जाने दें कि आप कोई रुकावट नहीं चाहते हैं। यह काफी आसान है कि आपका समय सही हो। यदि कोई असुविधाजनक समय पर आपसे संपर्क करता है, तो विनम्रता से उन्हें बताएं और बाद में मिलने की व्यवस्था करें।

आप अन्य लोगों की भावनाओं के बारे में बहुत कम कर सकते हैं, लेकिन दूसरों से बात करने और सुनने के दौरान अपने दम पर रखने की कोशिश करें। यदि आपको भावुक फिल्टर अवरोधक लगते हैं, तो अपनी बातचीत को संक्षिप्त और बिंदु तक रखें।

आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले शब्दों और वाक्यांशों पर ध्यान दें। आप श्रोता के रूप में कैसे प्रतिक्रिया देंगे? यदि आप रिसीविंग एंड पर हैं, तो स्पीकर से सवाल करें, और उनकी टिप्पणियों को सही ठहराने के लिए उनसे पूछें।

इकाई 5

**Q. Give an introductory view of Presentation Skills. Discuss in detail the process of Presentation Skills and give its examples of Presentation Language.**

Q. प्रस्तुति कौशल का परिचयात्मक दृश्य दें। प्रेजेंटेशन स्किल्स की प्रक्रिया पर विस्तार से चर्चा करें और प्रेजेंटेशन लैंग्वेज के अपने उदाहरण दें।

प्रस्तुति कौशल का परिचय

**Q. Give an introductory view of Presentation Skills.**

Q. प्रस्तुति कौशल का परिचयात्मक दृश्य दें।

प्रस्तुति किसी विषय पर आपके विचारों और विचारों को संप्रेषित करने की एक विधि है। एक अकादमिक या व्यावसायिक प्रस्तुति करना एक मुश्किल काम हो सकता है - खासकर जब आप इसे पहली बार कर रहे हों - लेकिन एक बार अभ्यास करने के बाद, यह आसानी से आपके पास आ जाएगा। अपनी बात स्पष्ट करने में प्रस्तुतियाँ बहुत प्रभावी हो सकती हैं। यह सिर्फ एक आंतरिक प्रस्तुति हो सकती है - शायद आपके सहकर्मियों / सहपाठियों के लिए, या आपके बॉस के लिए या यह एक विपणन या तकनीकी प्रस्तुति हो सकती है। शायद यह एक बड़े समूह के लिए हो सकता है।

प्रस्तुति कौशल की प्रक्रिया

**Q. Discuss in detail the process of Presentation Skills.**

Q. प्रेजेंटेशन स्किल्स की प्रक्रिया पर विस्तार से चर्चा करें

प्रस्तुति देने से पहले आप खुद को अच्छी तरह से व्यवस्थित कर सकते हैं।

चरण -1: अपना पंजीकरण योजना बनाएं

              जब आप एक प्रस्तुति बनाने का निर्णय लेते हैं, तो निम्नलिखित बातों का ध्यान रखें:

• विषय: आपको अपनी प्रस्तुति के विषय के साथ अच्छी तरह से बातचीत करनी चाहिए।

• जानकारी एकत्र करें: आवश्यक सभी जानकारी एकत्र करें - अपने ज्ञान और अनुभव से, सहकर्मियों / सहपाठियों, पुस्तकों और पत्रिकाओं, इंटरनेट आदि से।

• दर्शकों का आकार और प्रकार: आपको पहले से पता होना चाहिए कि आपके दर्शक कौन हैं। आपको पहले से दर्शकों की जरूरतों का विश्लेषण करना चाहिए। इन सवालों के जवाब आपको तदनुसार योजना बनाने में सक्षम करेंगे:

- क्या वे आपके सहकर्मी / सहपाठी हैं?

               - या आप जिन लोगों को नहीं जानते हैं?

               - विषय के ज्ञान का उनका स्तर क्या है?

               - कितने लोग मौजूद रहेंगे?

• उपयोग की जाने वाली सहायक सामग्री: यह तय करें कि आप किस सहायक उपकरण का उपयोग करेंगे:

- पावर प्वाइंट?

               - व्हाइट बोर्ड और मार्कर?

               - फ्लिप चार्ट?

               - सिर्फ बोलो?

                 हालाँकि, इन दिनों PowerPoint की सहायता से लगभग सभी प्रस्तुतियाँ की जाती हैं।

  चरण -२: अपने मूल्यांकन को रोकें

• अंक में स्क्रिप्ट लिखें:

- परिचय

               - मुख्य निकाय - जिन बिंदुओं पर आप चर्चा करना चाहते हैं

• प्रेजेंटेशन बनाते समय (यदि आप पावरपॉइंट का उपयोग नहीं कर रहे हैं) का उपयोग करने के लिए छोटे इंडेक्स कार्ड पर नोट्स तैयार करें।

• PowerPoint प्रस्तुति तैयार करें। पैराग्राफ न लिखें। केवल बिंदु लिखें, और पूरी स्लाइड के बजाय बिंदु पर क्लिक करें। यह दर्शकों को उस बिंदु पर ध्यान केंद्रित करने में मदद करेगा, जिसके बारे में आप बात कर रहे हैं।

    चरण -3: अपनी प्रस्तुति का पता लगाएँ

• या तो खुद से या छोटे दर्शकों के सामने अभ्यास करें। आप दर्पण के सामने भी ऐसा कर सकते हैं, अगर कोई उपलब्ध न हो।

• अपने समय की जाँच करें। अक्सर आपको समय सीमा तक रखना पड़ सकता है। इसलिए यह जांचना बेहतर है कि आप इसके अनुरूप हैं - न तो कम और न ही अधिक।

      चरण -4: आपका मूल्यांकन करें

• चरण भय से छुटकारा।

• आत्मविश्वास रखो।

• सामान्य रूप से बात करें।

• अधिमानतः एक सरल और उपयुक्त आइस-ब्रेकर के साथ शुरू करें। दर्शकों के साथ उचित और नियमित नेत्र संपर्क बनाए रखें।

• केवल बिंदुओं को देखें। फिर स्मृति से बोले।

• प्रस्तुति देते समय हमेशा खड़े रहें। दर्शकों के साथ आंख के संपर्क का अदृश्य धागा खो जाने के कारण बैठने की प्रस्तुतियां अपनी प्रभावशीलता खो देती हैं।

• सही बॉडी लैंग्वेज महत्वपूर्ण है। अपने बिंदुओं पर जोर देने के लिए हाथ आंदोलनों और इशारों का उपयोग करें।

• अपनी प्रस्तुति को सहभागी बनाएं। आप प्रतिभागियों से जानकारी प्राप्त कर सकते हैं, बजाय इसके कि वे खुद को बाहर कर दें।

• आप अपनी प्रस्तुति के विषय (आपकी प्रस्तुति की लंबाई के आधार पर) के लिए प्रासंगिक एक छोटे से खेल के साथ एकरसता को तोड़ सकते हैं।

• अंत में, पूछें कि क्या कोई सवाल है। उन्हें आत्मविश्वास के साथ उत्तर दें।

• अपना संपर्क विवरण प्रदान करें (कोई व्यक्ति स्पष्टीकरण के लिए आपसे संपर्क करना चाहता है)।

• दर्शकों को उनके धैर्य और भागीदारी के लिए धन्यवाद।

**Q. Give its examples of Presentation Language.**

प्रेजेंटेशन लैंग्वेज के अपने उदाहरण दें।

|  |  |
| --- | --- |
| **Function** | **Language** |
| Greeting the audience | Good morning (afternoon / evening), Ladies and Gentlemen / Friends / Girls and Boys |
| Introducing the topic | I would like to begin with… |
| Sequencing | First, Second… |
| Moving on to the next point | Next |
| Checking understanding | Am I clear? |
| Summarizing | In summary / Finally / To conclude / To sum up |
| Finishing | Thank you very much |

समारोह भाषा

1. दर्शकों को सुप्रभात (दोपहर / शाम), देवियों और सज्जनों / दोस्तों / लड़कियों और लड़कों को बधाई
2. उस विषय से परिचय करवाता हूं जिसे मैं शुरू करना चाहता हूं ...
3. अनुक्रमण पहले, दूसरा ...
4. अगले बिंदु पर आगे बढ़ रहा है
5. क्या मैं स्पष्ट हूँ?
6. सारांश में सारांश / अंत में / समाप्त करने के लिए / योग करने के लिए
7. आपका बहुत बहुत धन्यवाद

**Factors affecting Presentation**

निम्नलिखित कारक प्रस्तुति की प्रभावशीलता को प्रभावित करते हैं:

1) श्रोता विश्लेषण: यदि वक्ता ने प्रस्तुति से पहले दर्शकों का उचित तरीके से विश्लेषण किया है, तो उसकी प्रस्तुति अधिक प्रभावी होगी। दूसरी ओर, खराब या अनुचित ऑडियंस विश्लेषण अप्रभावी प्रस्तुति की ओर जाता है। प्रस्तुति की शैली काफी हद तक दर्शकों के प्रकार और आकार पर निर्भर करती है। यदि ऑडी-एनस बड़ा है, तो प्रस्तुति अधिक औपचारिक होनी चाहिए जबकि अनौपचारिक प्रस्तुति छोटे दर्शकों में काम कर सकती है।

2) संचार पर्यावरण: संचार वातावरण प्रस्तुतियों की प्रभावशीलता को प्रभावित करता है। अधिकांश श्रोता वक्ता, मंच, प्रकाश व्यवस्था, पृष्ठभूमि, आदि के आसपास की भौतिक चीजों को नोटिस करते हैं। इन चीजों की उचित व्यवस्था प्रस्तुति के प्रभाव को बढ़ा सकती है। यदि आसपास के वातावरण में शोर है, तो यह दर्शकों को सुनने से रोकता है और परिणामस्वरूप अस्वास्थ्यकर संदेश छोड़ देता है।

3) व्यक्तिगत रूप: वक्ता की व्यक्तिगत उपस्थिति दर्शकों पर बहुत प्रभाव डालती है। अच्छी तरह से तैयार व्यक्ति अच्छी प्रस्तुति दे सकता है। इसलिए, वक्ता को साफ-सुथरे और साफ-सुथरे कपड़े पहनने चाहिए और प्रस्तुति शुरू करने से ठीक पहले उसकी उपस्थिति की जांच करने के लिए समय निकालना चाहिए।

4) विजुअल्स का उपयोग: विजुअल्स प्रस्तुति की पेशेवर छवि को बढ़ा सकते हैं। विभिन्न शोध अध्ययनों से पता चलता है कि नवीनतम दृश्य तकनीकों का उपयोग करने वाले प्रस्तुतकर्ता बेहतर तैयार किए जाते हैं, अधिक प्रेरक, अधिक विश्वसनीय और बोलने वालों की तुलना में अधिक दिलचस्प होते हैं जो दृश्य का उपयोग नहीं करते हैं। लेकिन दृश्य केवल तभी काम करते हैं जब वे जिस तकनीक पर निर्भर करते हैं वह अच्छी तरह से काम करती है। इसलिए, प्रस्तुतकर्ता को पेश करने से पहले अग्रिम में उपकरणों की जांच करनी चाहिए।

5) प्रस्तुति का उद्घाटन और समापन: एक प्रस्तुति की शुरुआत और समापन जोर की स्थिति हैं। वे प्रस्तुतकर्ता जो रोचक टिप्पणियों के साथ प्रस्तुति को खोल सकते हैं, जो प्रस्तुति को सुनने के लिए अधिक रुचि और उत्साह पैदा करने की संभावना रखते हैं। दूसरी ओर, खराब उद्घाटन वाले प्रस्तुतकर्ता दर्शकों को ऊबने की संभावना रखते हैं। इसी तरह, प्रस्तुति के समाप्त होने का दर्शकों पर गहरा प्रभाव पड़ता है। अंत, ज्वलंत और सकारात्मक चित्रों के साथ दर्शकों पर गहरा प्रभाव पड़ने की संभावना है।

6) प्रस्तुति का संगठन: प्रस्तुति में स्पष्टता आवश्यक है जो सूचना के उचित संगठन के साथ आती है। जानकारी को उचित तरीके से व्यवस्थित करने से संदेश अधिक समझ में आता है, दर्शकों को खुश रख सकता है और स्पीकर की छवि को बढ़ा सकता है। प्रस्तुति का उचित संगठन प्रस्तुति की प्रभावशीलता को बढ़ाता है। दूसरी ओर, प्रस्तुति का अनुचित संगठन दर्शकों को प्रभावित नहीं करेगा। प्रस्तुति का अनुचित संगठन निम्नानुसार परिलक्षित होता है:

i) बिंदु पर पहुंचने के लिए लंबा समय लेना।

ii) अप्रासंगिक सामग्री का समावेश।

iii) आवश्यक जानकारी छोड़ना।

iv) विचारों का मिश्रण।

इन समस्याओं को दूर करने के लिए, पांच मानक पैटर्न में से एक में प्रस्तुति का आयोजन किया जा सकता है:

i) कालानुक्रमिक: यह अतीत से शुरू होता है, वर्तमान में जाता है और आगे की ओर देखते हुए समाप्त होता है।

ii) समस्या-कारण-समाधान: यह समस्या के लक्षणों की व्याख्या करता है, इसके कारणों की पहचान करता है और उपचारात्मक उपायों का सुझाव देता है।

iii) वैकल्पिक विकल्पों को छोड़कर: यह समस्या के लक्षणों को दर्शाता है, संभावित समाधान सुझाता है, उन कारणों की व्याख्या करता है जो ये काम नहीं करते हैं और एक समाधान के साथ चर्चा को समाप्त करते हैं जो काम करेगा।

iv) पेशेवरों-विपक्ष: यह समस्या के फायदे और नुकसान बताता है।

v) 1-2-3: इसमें किसी विषय के तीन पहलुओं की चर्चा की गई है: परिचय, शरीर और निष्कर्ष।

7) भाषा और शब्द: प्रस्तुति की गुणवत्ता भाषा और शब्दों से प्रभावित होती है। दर्शकों को संदेश समझने के लिए, वक्ता को दर्शकों के लिए ज्ञात भाषा में बात करनी होगी। प्रस्तुति के प्रभाव को बढ़ाने के लिए, उन्हें आकर्षक शब्दों का चयन करना चाहिए जो दर्शकों के दिल और भावनाओं को अपील करें। यदि प्रस्तुतकर्ता द्वारा बोली जाने वाली भाषा दर्शकों की भाषा से अलग है, और उपयोग किए गए शब्द स्टीरियोटाइप हैं, तो इसका दर्शकों पर कम से कम प्रभाव पड़ने की संभावना है।

8) आवाज की गुणवत्ता: प्रस्तुतकर्ता की आवाज की गुणवत्ता प्रस्तुति की प्रभावशीलता को प्रभावित करती है। वॉयस मोडू-लेशन का दर्शकों पर अधिक प्रभाव पड़ने की संभावना है जबकि नीरस आवाज दर्शकों को बोर कर देगी।

9) बॉडी लैंग्वेज: प्रेजेंटेशन की प्रभावशीलता स्पीकर की बॉडी लैंग्वेज से भी प्रभावित होती है। एक वक्ता जो दर्शकों के साथ आँख से संपर्क करता है, वह एक वक्ता से अधिक प्रभावित होने की संभावना है, जो हाथ से पढ़ रहा हो। एक वक्ता जो दर्शकों को अधिक देखता था, उसे बेहतर वक्ता के रूप में पहचाना जाता है, अधिक अनुभवी, वक्ता की तुलना में अधिक ईमानदार और मित्रवत होता है, जो कम आंखों के संपर्क में भाषण देता है। दर्शकों के आंख से संपर्क के सदस्यों को लगता है कि स्पीकर उनसे बात कर रहा है।

इसी तरह, आत्मविश्वास से चलने वाले वक्ताओं में तंत्रिका वक्ताओं की तुलना में अधिक प्रभाव होने की संभावना है। किसी की घबराहट को शांत करने के लिए, एक को अच्छी तरह से तैयार होना चाहिए, कई गहरी साँसें लेनी चाहिए, किसी की मांसपेशियों को आराम देना चाहिए, दर्शकों को देखना चाहिए और मजबूत इशारों और आंदोलन में शरीर की ऊर्जा का उपयोग करना चाहिए।

10) सवालों के जवाब देना: प्रस्तुति के अंत में पूछे जाने वाले प्रश्नों को संभालने में प्रस्तुतकर्ता के कौशल से प्रस्तुति की प्रभावशीलता भी प्रभावित होती है। एक वक्ता जो दर्शकों के सवालों का जवाब देता है और चातुर्य के साथ शत्रुतापूर्ण प्रश्नों को संभालता है, वह दर्शकों को अधिक प्रभावित करता है। दूसरी ओर, एक वक्ता जो अशिष्टता से जवाब देता है, वह दर्शकों पर नकारात्मक प्रभाव छोड़ता है।