

BHDLA 137

हिंदी भाषा : संप्रेषण कौशल

IMPORTANT QUESTIONS

जनसंचार माध्यमों की भाषा पर प्रकाश डालिए।

जनसंचार माध्यमों की भाषा : वह भाषा है, जिसका उपयोग समाचार पत्रों, रेडियो, टेलीविजन, इंटरनेट, और अन्य जनसंचार माध्यमों में जानकारी और विचारों के आदान-प्रदान के लिए किया जाता है। जनसंचार के माध्यमों में भाषा का अत्यधिक महत्वपूर्ण स्थान है क्योंकि यह संदेश को सही तरीके से दर्शकों तक पहुँचाने का प्रमुख तरीका है।

जनसंचार के प्रमुख माध्यम

जनसंचार के प्रमुख माध्यमों में समाचार पत्र, रेडियो, टेलीविजन, फिल्म, इंटरनेट, और सोशल मीडिया शामिल हैं। इन सभी माध्यमों में भाषा का रूप, शैली, और उद्देश्य अलग-अलग हो सकता है, लेकिन सभी का मुख्य उद्देश्य एक बड़े दर्शक वर्ग तक प्रभावी ढंग से संदेश पहुँचाना होता है।

जनसंचार माध्यमों की भाषा की विशेषताएँ

1. साधारण और सरल भाषा

जनसंचार के माध्यमों में भाषा आमतौर पर साधारण और सरल होती है ताकि सभी वर्ग के लोग, चाहे वे किसी भी शैक्षिक या सामाजिक स्तर से हों, संदेश को समझ सकें। विशेष रूप से समाचार पत्रों, रेडियो, और टेलीविजन के समाचार प्रसारण में सरल और स्पष्ट भाषा का उपयोग किया जाता है।

2. स्पष्टता (Clarity)

जनसंचार में इस्तेमाल की जाने वाली भाषा में स्पष्टता होनी चाहिए। संदेश को बिना किसी भ्रांति या अस्पष्टता के प्रस्तुत किया जाता है। उदाहरण के लिए, समाचार रिपोर्ट या विज्ञापन को इस तरह से प्रस्तुत किया जाता है कि दर्शक या श्रोता तुरंत समझ सकें।

3. संक्षिप्तता (Conciseness)

जनसंचार में भाषा संक्षिप्त और संक्षेप में होती है। समय की कमी और व्यापक दर्शकों की विविधता को ध्यान में रखते हुए संदेश को संक्षिप्त तरीके से प्रस्तुत किया जाता है। विशेषकर रेडियो, टेलीविजन और सोशल मीडिया में यह आवश्यक होता है।

4. प्रभावी और आकर्षक

जनसंचार की भाषा को आकर्षक और प्रभावी बनाना जरूरी होता है, ताकि वह श्रोता या दर्शक का ध्यान आकर्षित कर सके। खासतौर पर विज्ञापनों और राजनीतिक संदेशों में भाषा का प्रभावी रूप देखने को मिलता है, जिसमें भावनात्मक अपील होती है। उदाहरण के लिए, विज्ञापनों में अतिशयोक्तिपूर्ण भाषा और आकर्षक शब्दों का इस्तेमाल होता है।

5. नवीनतम तकनीकी भाषा

इंटरनेट और सोशल मीडिया के प्रभाव के कारण जनसंचार की भाषा में तकनीकी शब्दावली का भी समावेश हुआ है। विशेष रूप से इंटरनेट और सोशल मीडिया में, हिप और ट्रेंडी शब्दों, स्लैंग्स (slangs), और संक्षिप्त रूपों का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए, "DM", "LOL", "OMG" आदि।

6. संवेदनशीलता (Sensitivity)

जनसंचार के माध्यमों में भाषा का प्रयोग इस तरह से किया जाता है कि यह किसी खास समुदाय, जाति, लिंग, या संस्कृति को आहत न करे। आजकल, मीडिया में ऐसी भाषाओं से बचने की कोशिश की जाती है जो किसी विशेष समूह या व्यक्ति के प्रति भेदभाव या अपमानजनक हो सकती हैं।

7. साक्षात्कार और संवादात्मक शैली

खासकर टेलीविजन और रेडियो पर संवादात्मक (conversational) शैली का उपयोग किया जाता है, जिससे श्रोता या दर्शक महसूस करते हैं कि वे संवाद का हिस्सा हैं। इसमें प्रश्नोत्तर (interview) की शैली और श्रोता या दर्शकों से संवाद करना शामिल होता है।

भाषण की भाषा पर टिप्पणी

भाषण की भाषा एक विशेष प्रकार की भाषा होती है, जिसका उद्देश्य श्रोताओं या श्रोताओं के समूह को प्रभावित करना, प्रेरित करना, और संवाद स्थापित करना होता है। भाषण का उद्देश्य केवल जानकारी प्रदान करना नहीं होता, बल्कि उसे उस रूप में प्रस्तुत करना होता है, जिससे श्रोताओं पर गहरा प्रभाव पड़े और वे उस संदेश से जुड़े रहें। भाषण की भाषा में विशेष प्रकार के शैलियों, शब्दों, शैली, और भावनाओं का मिश्रण होता है, जो श्रोताओं को आसानी से आकर्षित और प्रभावित कर सके।

1. प्रभावशाली और प्रेरणादायक:

भाषण की भाषा आमतौर पर प्रभावशाली और प्रेरणादायक होती है। यह श्रोताओं को एक उद्देश्य या विचार के प्रति जागरूक करने और उसे अपनाने के लिए प्रेरित करने का प्रयास करती है। उदाहरण के लिए, एक नेता का भाषण जनता को जागरूक करने के उद्देश्य से होता है, तो वह अपनी भाषा का चयन इस प्रकार करता है कि लोग उस संदेश को समझें और उस पर कार्य करें।

2. सरल और स्पष्ट:

भाषण की भाषा को सरल और स्पष्ट होना चाहिए, ताकि श्रोता आसानी से समझ सकें। जटिल शब्दों या वाक्य संरचनाओं का उपयोग कम से कम किया जाता है, क्योंकि भाषण का मुख्य उद्देश्य संप्रेषण होता है। इसका अर्थ है कि श्रोता को भाषण के दौरान कोई भ्रम नहीं होना चाहिए। उदाहरण के लिए, गांधीजी के भाषण में हमेशा सरल भाषा का प्रयोग हुआ, जिससे उनके संदेश को हर वर्ग का व्यक्ति समझ सकता था।

3. **भावनाओं और विचारों की अभिव्यक्ति:**

भाषण की भाषा में भावनाओं का प्रमुख स्थान होता है। श्रोता को मानसिक और भावनात्मक रूप से जोड़ने के लिए भाषणकार भावनाओं, जैसे उत्साह, सहानुभूति, गुस्सा, प्रेरणा, आदि का प्रभावशाली रूप से प्रयोग करता है। इस प्रकार की भाषा श्रोताओं की मानसिक स्थिति को प्रभावित करती है, जिससे वह भाषण में कहे गए संदेश के साथ जुड़ते हैं।

4. **आवाज और उच्चारण:**

भाषण की भाषा केवल शब्दों तक सीमित नहीं होती, बल्कि उसका उच्चारण, स्वर, और आवाज की गति भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। एक प्रभावी भाषण में आवाज का उतार-चढ़ाव, पिच, और प्रभावी pauses का प्रयोग किया जाता है ताकि श्रोता उस पर ध्यान केंद्रित करें और संदेश को सही तरीके से समझ सकें। उदाहरण के लिए, किसी उत्साहजनक विषय पर भाषण में तेज और उर्जावान आवाज का प्रयोग होता है, जबकि संवेदनशील या गंभीर विषय पर धीमे और गंभीर स्वर का।

समाचार लेखन के महत्वपूर्ण बिंदु कौन कौन से हैं ? अपने विचार व्यक्त कीजिए ।

समाचार लेखन एक ऐसा महत्वपूर्ण कौशल है, जिसमें पत्रकार को तथ्यपूर्ण और सटीक जानकारी को पाठकों तक प्रभावी ढंग से पहुंचाना होता है। इसके लिए कुछ महत्वपूर्ण बिंदु हैं जिन्हें ध्यान में रखना बेहद जरूरी है:

1. **स्पष्टता:** सबसे पहले, खबर को इस तरह से लिखें कि पाठक को कोई भ्रम न हो। शब्दों का चयन सरल और सीधे तौर पर करें, ताकि हर कोई उसे आसानी से समझ सके।

- उदाहरण: "कल राजधानी दिल्ली में भारी बारिश के कारण सड़कों पर जलभराव हो गया और यातायात व्यवस्था प्रभावित हुई।"

यहां घटना को सीधे शब्दों में बताया गया है, जिससे पाठक को कोई भ्रम नहीं होता और वे आसानी से समझ पाते हैं कि क्या हुआ।

2. **सत्यता:** खबर में तथ्य ही सबसे महत्वपूर्ण होते हैं। किसी भी प्रकार की भ्रांतियों से बचने के लिए पत्रकार को खबर की सत्यता की पूरी जांच करनी चाहिए। गलत सूचना से पत्रकारिता की विश्वसनीयता पर सवाल उठ सकते हैं।

3. **संक्षिप्तता:** समाचार लेख में हमें वही जानकारी देना चाहिए, जो सबसे जरूरी हो। लंबे-लंबे विवरण से बचें, ताकि पाठक जल्दी से जरूरी बिंदुओं तक पहुंच सके।

- उदाहरण: "कल हुई वार्षिक शिक्षा सम्मेलन में 500 से ज्यादा शिक्षक और विशेषज्ञ शामिल हुए।"

इस वाक्य में किसी भी बेकार की जानकारी को छोड़ दिया गया है और केवल मुख्य बिंदु प्रस्तुत किया गया है। यह पाठकों के लिए समझने में सरल है।

4. **प्रासंगिकता:** समाचार में केवल वही जानकारी होनी चाहिए जो पाठक के लिए महत्वपूर्ण हो। अनावश्यक जानकारी या विस्तार से जानकारी देने से लेख का उद्देश्य भटक सकता है।
5. **वस्तुनिष्ठता:** पत्रकार को निष्पक्ष रहना चाहिए। अपनी व्यक्तिगत राय या विचार को खबर में शामिल करने से बचना चाहिए। खबर को इस तरह से प्रस्तुत करें कि पाठक खुद निष्कर्ष तक पहुंचें।

उदाहरण: "नई दिल्ली में आज पेट्रोल की कीमत में 3 रुपये प्रति लीटर की वृद्धि हुई है।"

यहां लेखक ने केवल तथ्य पेश किए हैं, न कि अपनी राय। यह खबर निष्पक्ष तरीके से दी गई है, जिसमें कोई व्यक्तिगत विचार नहीं डाले गए हैं।

6. **पारंपरिक संरचना (Inverted Pyramid):** समाचार लेख की संरचना में सबसे महत्वपूर्ण जानकारी सबसे पहले दी जाती है, और फिर धीरे-धीरे कम महत्वपूर्ण बातें आगे आती हैं। यह तरीका पाठकों को जल्दी से ज़रूरी जानकारी तक पहुंचने में मदद करता है।
7. **स्रोत का उल्लेख:** जब भी किसी तथ्य या जानकारी को प्रस्तुत करें, तो उसका स्रोत जरूर बताएं। यह खबर को विश्वसनीय बनाता है और पाठक को विश्वास दिलाता है कि यह जानकारी सही है।

उदाहरण: "रिपोर्ट के अनुसार, विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) ने COVID-19 के नए वेरिएंट के बारे में चेतावनी दी है।"

यहां WHO (विश्व स्वास्थ्य संगठन) को स्रोत के रूप में उल्लेख किया गया है, जिससे खबर की विश्वसनीयता बढ़ती है।

इन बिंदुओं पर ध्यान देने से एक पत्रकार न केवल सटीक और सजीव समाचार लिख सकता है, बल्कि अपने पाठकों के बीच भरोसा भी बना सकता है।

वाद विवाद और वार्तालाप की भाषा के अंतर को स्पष्ट कीजिए ।

वाद-विवाद और वार्तालाप दोनों ही संवाद के रूप हैं, लेकिन इनमें कुछ महत्वपूर्ण अंतर होते हैं। इन दोनों के उद्देश्य, शैली और तरीके में फर्क होता है। आइए इन्हें विस्तार से समझते हैं:

1. वाद-विवाद (Debate):

- **उद्देश्य:** वाद-विवाद का मुख्य उद्देश्य किसी मुद्दे पर दो या दो से अधिक पक्षों के विचारों और तर्कों का विरोध करना या समर्थन करना होता है। इसमें प्रतिस्पर्धा होती है, और हर पक्ष कोशिश करता है कि दूसरे पक्ष को नष्ट कर सके या गलत साबित कर सके।
- **स्वभाव:** वाद-विवाद में तर्क, तथ्य और प्रमाणों का उपयोग किया जाता है। इसमें आम तौर पर एक पक्ष के तर्क दूसरे पक्ष के तर्क के खिलाफ होते हैं।
- **शैली:** यह औपचारिक और संरचित होता है। हर पक्ष को अपनी बात रखने के लिए निश्चित समय मिलता है, और जवाब देने के लिए भी सीमित समय होता है।
- **उदाहरण:** "क्या स्कूलों में हेलमेट पहनना अनिवार्य होना चाहिए?" इस पर एक पक्ष इसका समर्थन करेगा, जबकि दूसरा इसका विरोध करेगा, और दोनों अपने-अपने तर्क देंगे।
- **उदाहरण की स्थिति:** "क्या सोशल मीडिया पर कड़ी निगरानी होनी चाहिए?" इस पर एक पक्ष इसके पक्ष में तर्क देगा (जैसे कि समाज की सुरक्षा के लिए जरूरी), जबकि दूसरा पक्ष इसे व्यक्तिगत स्वतंत्रता का उल्लंघन मानते हुए विरोध करेगा।

2. वार्तालाप (Conversation):

- **उद्देश्य:** वार्तालाप का उद्देश्य जानकारी का आदान-प्रदान, रिश्ते को मजबूत करना और एक-दूसरे के विचारों को समझना होता है। इसमें प्रतिस्पर्धा का कोई तत्व नहीं होता, बल्कि यह एक सहयोगी और दोस्ताना संवाद होता है।
- **स्वभाव:** यह अनौपचारिक और लचीला होता है। इसमें विचारों का आदान-प्रदान आराम से होता है, और एक व्यक्ति दूसरे के विचारों को समझने की कोशिश करता है, न कि उसे गलत साबित करने की।
- **शैली:** वार्तालाप में किसी प्रकार का समय या संरचना की पाबंदी नहीं होती। यह सहज और स्वाभाविक रूप से चलता है। इसमें हंसी-मजाक, व्यक्तिगत अनुभव और छोटी-छोटी बातें भी शामिल हो सकती हैं।
- **उदाहरण:** "तुमने इस हफ्ते क्या किया?" "कुछ खास नहीं, बस घर पर आराम किया। तुमने?" इस तरह के सवाल और उत्तर वार्तालाप का हिस्सा होते हैं।
- **उदाहरण की स्थिति:** "तुम्हारा नया काम कैसा चल रहा है?" यह एक सामान्य सवाल है जिसका उद्देश्य व्यक्ति के अनुभव को जानना और आपसी संबंध बनाना है, न कि किसी विवाद में पड़ना।

वाद-विवाद और वार्तालाप दोनों संवाद के महत्वपूर्ण रूप हैं, लेकिन उनका उद्देश्य और तरीका अलग होता है। वाद-विवाद में तर्क और प्रमाणों का महत्व होता है, जबकि वार्तालाप में व्यक्तित्व, भावनाएं और संबंध बनाना प्रमुख होता है।