

# BHDLA 137

## हिंदी भाषा : संप्रेषण कौशल

### IMPORTANT QUESTIONS

3<sup>rd</sup> part

#### 1. सफल संप्रेषण को विस्तार से समझाइए।

**सफल संप्रेषण** का मतलब है संदेश का सही तरीके से और प्रभावी रूप में एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक पहुंचना। इसका मुख्य उद्देश्य है कि संवाद का दोनों पक्षों द्वारा सही तरीके से समझा जाए। यह संप्रेषण कई चरणों में होता है:

- **संदेश का निर्माण (Message Creation):** यह वह चरण है जब भेजने वाला व्यक्ति अपनी सोच और विचार को शब्दों, संकेतों या अन्य रूपों में व्यक्त करता है।
- **संदेश का प्रेषण (Message Transmission):** इसे एक माध्यम (जैसे बोलना, लिखना, इशारे आदि) के द्वारा भेजा जाता है।
- **संदेश का ग्रहण (Message Reception):** यह वह चरण है जब प्राप्तकर्ता संदेश को समझता और ग्रहण करता है।
- **प्रतिक्रिया (Feedback):** संप्रेषण प्रक्रिया में अंतिम कदम होता है प्रतिक्रिया देना, जिससे यह पता चलता है कि संदेश सही तरीके से प्राप्त हुआ या नहीं।

सफल संप्रेषण तब माना जाता है जब संदेश भेजने वाले की सोच और प्राप्तकर्ता की समझ पूरी तरह मेल खाती है और संदेश का उद्देश्य पूरा होता है। सफल संप्रेषण के लिए संदेश को स्पष्ट, संक्षिप्त, सही समय पर और सही संदर्भ में भेजना आवश्यक है।

#### उदाहरण:

यदि आप किसी को "समय पर ऑफिस आना" कहते हैं, और वह व्यक्ति सही समय पर आता है, तो यह सफल संप्रेषण है। इसका मतलब है कि आपने संदेश को स्पष्ट रूप से और बिना किसी भ्रांति के भेजा और प्राप्तकर्ता ने सही तरीके से समझा।

---

#### 2. उच्चरित और लिखित भाषा में भेद बताइए।

**उच्चरित और लिखित भाषा** दोनों संप्रेषण के विभिन्न रूप हैं, और दोनों के बीच कुछ महत्वपूर्ण अंतर होते हैं:

- **उच्चरित भाषा (Spoken Language):**

उच्चरित भाषा वह भाषा है जिसे हम बोलकर व्यक्त करते हैं। इसमें हमें अपने स्वर, आवाज़ की ऊँचाई, गति, इन्फ्लेक्शन, और शारीरिक हावभाव का भी ध्यान रखना पड़ता है। इसे तुरंत प्रतिक्रिया मिलने की संभावना होती है, क्योंकि बोलने वाला व्यक्ति श्रोताओं से तत्काल प्रतिक्रिया प्राप्त कर सकता है। उच्चरित भाषा अनौपचारिक हो सकती है और इसे कम समय में उपयोग किया जा सकता है।

**विशेषताएँ:**

- तत्काल संवाद होता है।
- शरीर की भाषा (body language) का योगदान होता है।
- शब्दों का उच्चारण और स्वर का महत्व होता है।
- आमतौर पर अनौपचारिक या सजीव होता है।

**उदाहरण:**

- "क्या तुम स्कूल आ रहे हो?" (यह एक उच्चरित संवाद हो सकता है जिसे तुरन्त पूछा जाता है)
- बातचीत में स्वर और हावभाव को इस्तेमाल किया जाता है।

- **लिखित भाषा (Written Language):**

लिखित भाषा वह भाषा है जिसे हम लिखकर व्यक्त करते हैं। इसमें शब्दों का चुनाव, वर्तनी, व्याकरण, और स्वरूप अधिक महत्वपूर्ण होते हैं क्योंकि शारीरिक हावभाव का कोई योगदान नहीं होता। लिखित भाषा स्थायी होती है, और इसे बाद में दोबारा पढ़ा जा सकता है। यह अधिक औपचारिक और व्यवस्थित होती है।

**विशेषताएँ:**

- स्थायी और व्यवस्थित होती है।
- शारीरिक हावभाव का अभाव होता है।
- अधिक औपचारिक और संरचित होती है।
- वर्तनी और व्याकरण का सही उपयोग होता है।

**उदाहरण:**

- "कृपया अपना काम समय पर पूरा करें।" (यह एक औपचारिक पत्र हो सकता है)
- "ध्यान दें, हमें आपकी प्रतिक्रिया का इंतजार है।" (यह एक ईमेल हो सकता है)

---

### 3. भाषा के विभिन्न रूपों पर प्रकाश डालिए।

भाषा के विभिन्न रूपों का उपयोग विभिन्न परिस्थितियों और संदर्भों में किया जाता है। ये रूप संप्रेषण की प्रक्रिया को और भी प्रभावी बना सकते हैं।

- **वर्णात्मक भाषा (Descriptive Language):**  
वर्णात्मक भाषा का उद्देश्य किसी व्यक्ति, स्थान, वस्तु या घटना का विस्तृत वर्णन करना होता है। यह हमें दृश्य, ध्वनि या भावनाओं को स्पष्ट करने में मदद करती है। इस प्रकार की भाषा का उपयोग कला, साहित्य, और विज्ञान में अक्सर किया जाता है।  
**उदाहरण:**  
"उसके बाल सुनहरे थे और उसकी आँखों में एक अजीब सी चमक थी।"
- **निर्देशात्मक भाषा (Directive Language):**  
इसका उद्देश्य किसी से कुछ करने के लिए कहना या निर्देश देना होता है। यह भाषा आदेश, सुझाव या दिशा-निर्देश देने के लिए उपयोग की जाती है।  
**उदाहरण:**  
"कृपया इस दरवाजे को बंद कर दो।"  
"अपना होमवर्क जल्द से जल्द पूरा करो।"
- **भावनात्मक भाषा (Emotional Language):**  
यह भाषा किसी भावना, संवेदना या मानसिक स्थिति को व्यक्त करने के लिए होती है। इसमें व्यक्ति की आंतरिक भावनाओं की अभिव्यक्ति की जाती है।  
**उदाहरण:**  
"मैं तुमसे बहुत प्यार करता हूँ!"  
"मुझे सच में तुमसे बहुत गुस्सा है!"
- **तर्कसंगत भाषा (Rhetorical Language):**  
यह भाषा विशेष रूप से किसी विचार या तर्क को प्रस्तुत करने के लिए होती है। इसका उद्देश्य श्रोता या पाठक को प्रभावित करना, प्रेरित करना या सोचने पर मजबूर करना होता है। इसमें अक्सर सवाल, रूपक और अन्य साहित्यिक तत्वों का उपयोग किया जाता है।  
**उदाहरण:**  
"क्या आपको नहीं लगता कि यह सही नहीं है?"  
"क्या हम उस रास्ते पर चलकर बेहतर समाज नहीं बना सकते?"
- **औपचारिक भाषा (Formal Language):**  
यह वह भाषा है जो औपचारिक परिस्थितियों में प्रयोग की जाती है, जैसे किसी सम्मेलन, बैठक, या कानूनी दस्तावेज में। इसमें व्याकरण और शब्दों का प्रयोग अधिक नियंत्रित और सुसंगत होता है।  
**उदाहरण:**  
"सादर निवेदन है कि आप बैठक में उपस्थित होकर अपने विचार व्यक्त करें।"
- **अनौपचारिक भाषा (Informal Language):**  
यह भाषा दोस्तों, परिवार और अन्य निजी संदर्भों में उपयोग की जाती है। इसमें शब्दों का चयन सरल और सहज होता है।  
**उदाहरण:**  
"तुम कहाँ जा रहे हो?"  
"चलो, घूमने चलते हैं!"

---

#### 4. श्रव्य माध्यमों की भाषा पर विचार कीजिए।

श्रव्य माध्यमों की भाषा वह भाषा है जो रेडियो, टेलीविजन, पॉडकास्ट, ऑडियो किताबें, और अन्य श्रव्य मीडिया के द्वारा प्रसारित होती है। इन माध्यमों में भाषा का उपयोग अधिक प्रभावशाली और सुनने में आसान तरीके से किया जाता है, क्योंकि इनका उद्देश्य संदेश को श्रोता तक पहुँचाना है।

- **विशेषताएँ:**

- **स्वर और उच्चारण:** श्रव्य माध्यम में श्रोताओं तक संदेश पहुँचाने के लिए शब्दों का सही उच्चारण और सही स्वर का महत्व होता है।
- **स्पष्टता और संक्षिप्तता:** श्रव्य माध्यम में संदेश को संक्षिप्त, स्पष्ट और प्रभावी रूप में प्रस्तुत किया जाता है।
- **भावनात्मक प्रभाव:** श्रव्य माध्यम में आवाज़ का उतार-चढ़ाव, इन्फ्लेक्शन और टोन भावनाओं को व्यक्त करने में मदद करते हैं।
- **संपर्क:** श्रोताओं से सीधा संपर्क होता है, लेकिन प्रतिक्रिया का अभाव होता है।

**उदाहरण:**

- **रेडियो प्रसारण:** रेडियो में वाक्यांशों, शब्दों और उच्चारण का ध्यान रखना जरूरी होता है ताकि श्रोता समझ सकें कि संदेश क्या है। उदाहरण के लिए, एक न्यूज़ एंकर का उच्चारण और वाक्य संरचना बहुत महत्वपूर्ण होती है।
- **पॉडकास्ट:** पॉडकास्ट में बातचीत या कहानी सुनाने की शैली प्रभावित करती है। इसे अधिक व्यक्तिगत और सहज तरीके से प्रस्तुत किया जाता है।