संप्रेषण कला एवं सर्जनात्मक हिन्दी

सेमेस्टर - II

(छत्तीसगढ़ राज्य के विश्वविद्यालयों हेतु चार वर्षीय स्नातक पाठ्यक्रमानुसार 2024–28 NEP 2020)

डॉ. कावेरी जायसवाल

Scanned with CamScanner

Skill Enhancement Course (SEC)

संप्रेषण कला एवं सर्जनात्मक हिन्दी

सेमेस्टर - II

(छत्तीसगढ़ राज्य के विश्वविद्यालयों हेतु चार वर्षीय स्नातक
पाठ्यक्रमानुसार 2024-28 NEP 2020)

•

डॉ. कावेरी जायसवाल
सहायक प्राध्यापक, हिन्दी
स्व. बिन्देश्वरी बघेल शास. महाविद्यालय. कुम्हारी, दुर्ग (छ.ग.)

वैभव प्रकाशन
रायपुर (छ.ग.)

Scanned with CamScanner

Skill Enhancement Course (SEC)

संप्रेषण कला एवं सर्जनात्मक हिन्दी

सेमेस्टर - II

(छत्तीसगढ़ राज्य के विश्वविद्यालयों हेतु चार वर्षीय स्नातक पाठ्यक्रमानुसार 2024-28 NEP 2020)

•

डॉ. कावेरी जायसवाल
सहायक प्राध्यापक, हिन्दी
स्व. बिन्देश्वरी बघेल शास. महाविद्यालय. कुम्हारी, दुर्ग (छ.ग.)

वैभव प्रकाशन
रायपुर (छ.ग.)

Scanned with CamScanner

भूमिका

प्रस्तुत पुस्तक "संप्रेषण कला एवं सर्जनात्मक हिंदी", छत्तीसगढ़ राज्य के विभिन्न विश्वविद्यालय में राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के नवीनतम पाठ्यक्रम पर आधारित है। पुस्तक का लेखन द्वितीय सेमेस्टर के कौशल संवर्धन पाठ्यक्रम (SEC) में निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार किया गया है।

इस पुस्तक का उद्देश्य विद्यार्थियों में संप्रेषण कौशल का विकास करना सृजनात्मकता को प्रोत्साहित करना तथा मौलिक लेखन के लिए प्रेरित करना है।

डॉ. कावेरी जायसवाल
सहायक प्राध्यापक, हिन्दी
स्व. बिन्देश्वरी बघेल शास. महाविद्यालय,
कुम्हारी, दुर्ग (छ.ग.)

Scanned with CamScanner

विषय सूची

1. **संप्रेषण कला** 07–39

अवधारणा, महत्व और प्रकार (वाचिक, लिखित, आंगिक आदि) व्यक्तित्व विकास में संप्रेषण की उपयोगिता।

2. **सर्जनात्मक हिन्दी अवधारणा उपयोगिता** 40–80

विविध विधाओ का लेखन–रिपोर्ताज, फीचर, स्तंभ लेखन, प्रतिवेदन आदि।

Scanned with CamScanner

इकाई — 1

सम्प्रेषण कला

परिचय

सम्प्रेषण का जन्म मानव सभ्यता के साथ ही हुआ है। मानव विकास यात्रा के साथ–साथ सम्प्रेषण के माध्यम बदले और उनमें गुणात्मक परिवर्तन हुआ। आदिम युग से ही मनुष्य विभिन्न संकेतों व ध्वनियों को सम्प्रेषण के माध्यम के रूप में प्रयुक्त करता रहा है। जो आज भी काफी हद तक व्यवहार में है। शारीरिक संकेतों के साथ–साथ भौतिक उपकरण–आग, पत्थर, लकड़ी आदि भी धीरे–धीरे सम्प्रेषण में मददगार बनने लगे। इन्हें अपर्याप्त समझकर मनुष्य ने ध्वनियों को भी सम्प्रेषण में इस्तेमाल करना प्रारंभ किया, जिसने धीरे–धीरे भाषा का रूप ले लिया।

सम्प्रेषण मानव समाज के संगठन का आधार है, उसका सूत्र है। यह मानव समाज ही नहीं अपितु पशु–पक्षियों के समाज में भी अपनी भूमिका निभाता है। इसके बिना मानव समाज की कल्पना ही नहीं की जा सकती क्योंकि यही सम्प्रेषण मानव को मानव से जोड़ता है।

अवधारणा –

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है, जो समाज में ही रहकर अपना जीवन–यापन व अपने विचारों का आदान–प्रदान करता है। प्रत्येक मनुष्य के अपने विचार, सम्प्रत्यय, भावनाएँ एवं सिद्धांत आदि होते हैं जिनका वह दूसरे व्यक्तियों के साथ आदान–प्रदान या विनिमय करता है। यह विचारों व भावनाओं का आदान–प्रदान ही सम्प्रेषण कहलाता है। सम्प्रेषण एक ऐसी प्रक्रिया है, जो दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच घटित होती है। यह विचारों के आदान–प्रदान की

Scanned with CamScanner

प्रक्रिया नयी नहीं है, बल्कि प्राचीन काल से ही इसकी परंपरा देखने को मिलती है। अपने विचारों को संकेतों के माध्यम से प्रकट करता था क्योंकि उनके पास भाषायी शक्ति का अभाव था। जैसे–जैसे मानव सभ्यता का विकास हुआ। सम्प्रेषण के रूप व माध्यम बदले जो लकड़ी व पत्तों के प्रयोग से लेकर भाषा, लिपि, प्रिंटिंग प्रेस, रेडियों, फिल्म, दूरभाष, टेलीविजन, सेटेलाईट या उपग्रह, इंटरनेट, मोबाईल तक का सफर जारी है जो मनुष्य की असीमित आवश्यकता का परिणाम है।

अर्थ एवं परिभाषा –

'सम्प्रेषण' अंग्रेजी शब्द कम्युनिकेशन (Communication) का हिन्दी रूपान्तरण है। यह लैटिन भाषा के 'कम्यूनिस' (Communis) से बना है, जिसका अर्थ होता है– साझा करना।

इस प्रकार सम्प्रेषण एक ऐसा माध्यम है, जिसके द्वारा दो या दो से अधिक व्यक्ति एक–दूसरे के विचारों एवं भावनाओं का आदान–प्रदान करते हैं।

सम्प्रेषण का अन्य अर्थ –

सम्प्रेषण दो शब्दों से मिलकर बना है, सम+प्रेषण, सम–समान, प्रेषण–भेजना अर्थात् समान रूप से भेजा गया।

इस प्रकार सम्प्रेषण तथ्यों, विचारों, अभिमतों या मनोभावों का आदान–प्रदान करने की प्रक्रिया है। विभिन्न विद्वानों ने संप्रेषण को निम्न रूप में परिभाषित करने का प्रयास किया है–

1. **न्यूमैन तथा समर अनुसार**– "सम्प्रेषण दो या अधिक व्यक्तियों के बीच तथ्यों, विचारों, मतों या भावनाओं का आदान–प्रदान है।"
2. **हडसन के अनुसार**– "सामान्य रूप से सम्प्रेषण एक से दूसरे व्यक्ति के बीच सूचना का आदान– प्रदान है।"
3. **मर्फी अनुसार**– "सम्प्रेषण शाब्दिक तथा अशाब्दिक संदेशों को भेजने तथा प्राप्त करने की प्रक्रिया है।"

Scanned with CamScanner

4. **पाल लीगन्स के अनुसार–** "संचार या सम्प्रेषण वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा दो या दो से अधिक लोग विचारों, तथ्यों, आवश्यकताओं एवं प्रभावों आदि का इस प्रकार विनिमय करते हैं कि संचार प्राप्त करने वाला व्यक्ति संदेश के अर्थ, उद्देश्य तथा उपयोग को भली–भाँति समझ लेता है।"
5. **ई. जी. मेयर के शब्दों में–** "सम्प्रेषण से तात्पर्य एक व्यक्ति के विचारों से दूसरे व्यक्तियों को परिचित कराने से है।"
6. **डॉ. कुलश्रेष्ठ के अनुसार–** "सम्प्रेषण एक गत्यात्मक, उद्देश्यपूर्ण, द्विध्रुवीय प्रक्रिया है। इसमें सूचनाओं तथा विचारों का सम्प्रेषण एवं ग्रहण करना लिखित, मौखिक अथवा संकेतों के माध्यम से होता है।"
7. **लुईस ए. एलन के अनुसार –** "सम्प्रेषण अर्थों का एक पुल है जिसमें कहने, सुनने तथा समझने की व्यवस्थित तथा सतत् प्रक्रिया रहती है।"

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि सम्प्रेषण वह क्षमता या कला है, जिसमें व्यक्ति अपने विचारों, भावनाओं, सूचनाओं और संदेशों को प्रभावी रूप से दूसरों तक पहुँचाता है। यह कला न केवल मौखिक (Verbal) और लिखित (Written) होती है अर्थात शाब्दिक (Verbal) ही नहीं होती बल्कि अशाब्दिक (Non-Verbal) भी होती है जो संकेतों और हाव–भाव (Gestures) के माध्यम से भी व्यक्त की जाती है।

हम अपनी रोजमर्रा की जिंदगी में प्रतिदिन अनेक लोगों से मिलते व बातचीत करते हैं जिनमें से कुछ लोगों से भाषा के द्वारा अपनी बात संप्रेषित करते हैं, तो किसी से शारीरिक मुद्राओं या विभिन्न भाव–भंगिमाओं द्वारा कुछ न कुछ कहते रहते हैं।

सम्प्रेषण की प्रकृति या विषेषताएँ

सम्प्रेषण के बगैर किसी भी कार्य को उत्कृष्टता पर ले जाना एक कठिन व दुष्कर कार्य है। सम्प्रेषण की प्रकृति को निम्नलिखित बिन्दुओं से समझा जा सकता है–

Scanned with CamScanner

1. **सम्प्रेषण में कम से कम दो व्यक्ति होते हैं** – सम्प्रेषण में कम से कम दो व्यक्ति यथा एक सम्प्रेषक व एक प्राप्तकर्ता होते हैं। सम्प्रेषक को संचारक व प्राप्तकर्ता को सम्प्रेषणग्राही कहते हैं। वह व्यक्ति जो बोलता, लिखता या दिशा–निर्देश देता है वह सम्प्रेषक और जो व्यक्ति इन संदेशों को सुनता है, प्राप्त करता है उसे सम्प्रेषणग्राही कहा जाता है।
2. **इसमें सन्देश अत्यन्त आवश्यक है** – सम्प्रेषण में सन्देश एक महत्वपूर्ण तत्व है, जैसे – भाषण, आदेश, निर्देश या सुझाव आदि। एक सम्प्रेषण अनिवार्यतः कुछ संदेश देता है, यदि संदेश नहीं है तो सम्प्रेषण असंभव है।
3. **सम्प्रेषण लिखित/मौखिक/भाव–भंगिमा स्वरूप हो सकता है**– सम्प्रेषण सामान्यतः बोलने/लिखने के रूप में होता है परन्तु इसके अतिरिक्त इसमें होठों/आँखों/हाथों का विक्षेप भी महत्वपूर्ण है। अतः सम्प्रेषण मौखिक/लिखित/अंग–विक्षेपी होता है।
4. **सम्प्रेषण औपचारिक/अनौपचारिक होता है**– एक संगठन की संरचना के आधार पर सम्प्रेषण औपचारिक व अनौपचारिक हो सकता है।
5. **सम्प्रेषण द्विमार्गी प्रक्रिया है** – सम्प्रेषण द्विमार्गी प्रक्रिया है, क्योंकि इसके अन्तर्गत सूचना प्रेषणकर्ता से सूचनाग्राही तक प्रतिपुष्टि के साथ प्रेषित होती है।
6. **सम्प्रेषण सतत् प्रक्रिया है** – सम्प्रेषण एक सतत् प्रक्रिया है। इसमें किसी भी दशा में किसी प्रकार का अवरोध नहीं होता। इसमें प्रयासों की एक श्रृंखला की आवश्यकता होती है जिससे आवश्यक प्रतिफल को प्राप्त किया जा सके।
7. **सम्प्रेषण अल्प सन्दर्शी प्रक्रिया है**– एकल सम्प्रेषण एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें सूचनाग्राही यदि उतनी ही प्रवणता से सूचना प्राप्त करे और उतनी ही तीव्रता से प्रतिपुष्टि करे तो इस पूरी प्रक्रिया में अल्प समय लगता है।

Scanned with CamScanner

8. **सम्प्रेषण में उचित माध्यम की आवश्यकता** – सम्प्रेषण के लिए माध्यम का चयन अत्यन्त महत्वपूर्ण होता हैं। संबंधित संदेश के लिए उचित माध्यम का प्रयोग किया जाये, जो संदेश की विषय–वस्तु से मेल खाता हो, इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए संदेश स्पष्ट व शुद्ध होना अनिवार्य है।

9. **सम्प्रेषण बौद्ध क्षमता के सेतु की तरह होता है** – सम्प्रेषण तथ्यों व अनुभवों के हस्तान्तरण से संबंधित है वह एक शोर–रहित सम्प्रेषण सूचनाग्राही व प्रेषणकर्ता के मध्य भ्रम को दूर करता है और सूचनाग्राही व प्रेषणकर्ता के मध्य बौद्ध क्षमता के सेतु की तरह कार्य करता है।

10. **सम्बन्ध विकसित करने का यन्त्र** – यह व्यक्तियों के बीच विचारों, भावनाओं और सूचनाओं का आदान–प्रदान करता है। इसके माध्यम से आपसी समझ, सहयोग और विश्वास की भावना प्रबल होती है।

अतः स्पष्ट है कि सम्प्रेषण एक–दूसरे तक सूचना पहुँचाने के साधन के साथ–साथ इनके मध्य सूचनाओं के आदान–प्रदान करने की प्रक्रिया है जिसमें आदेश, निर्देश, सुझाव, शिकायत व वैचारिक विचार–विमर्श समाहित है। साथ ही साथ इस प्रक्रिया में निरन्तरता होने के साथ–साथ प्रतिक्रिया जानने की क्षमता भी होती है।

सम्प्रेषण का महत्व

1. **विचारों की अभिव्यक्ति** – संप्रेषण के द्वारा व्यक्ति अपने विचार, भावनाएँ और अनुभव दूसरों तक पहुँचा सकता है।
2. **सूचना का आदान–प्रदान** – यह संदेशों और सूचनाओं को एक व्यक्ति से दूसरे तक पहुँचाने का मुख्य साधन है।
3. **सामाजिक संबंधों की स्थापना** – संप्रेषण आपसी सहयोग, मेल–जोल और संबंधों को सुदृढ़ बनाता है।
4. **ज्ञानार्जन में सहायक** – शिक्षा और अधिगम की प्रक्रिया संप्रेषण के बिना संभव नहीं है।

Scanned with CamScanner

5. **निर्णय लेने में सहायक** – सही सूचना और विचारों के आदान–प्रदान से व्यक्ति एवं संगठन उचित निर्णय ले पाते हैं।

6. **संस्कृति का संरक्षण** – संप्रेषण परंपराओं, मान्यताओं और सांस्कृतिक मूल्यों को एक पीढ़ी से दूसरी पीढ़ी तक पहुँचाता है।

7. **संगठन और प्रबंधन में उपयोगी** – किसी भी संस्था, कार्यालय या संगठन में कार्य संचालन और समन्वय संप्रेषण से ही संभव है।

8. **नेतृत्व और मार्गदर्शन** – संप्रेषण के माध्यम से नेता, शिक्षक और प्रबंधक दूसरों को प्रेरित और मार्गदर्शन करते हैं।

9. **व्यावसायिक सफलता** – व्यापार और व्यवसाय में ग्राहकों एवं कर्मचारियों के साथ संबंध स्थापित करने का आधार संप्रेषण है।

10. **व्यक्तित्व विकास** – संप्रेषण आत्मविश्वास, भाषा दक्षता और सामाजिक कौशल को बढ़ाकर व्यक्तित्व को निखारता है।

इस प्रकार संप्रेषण न केवल विचारों और सूचनाओं के आदान–प्रदान का साधन है, बल्कि यह सामाजिक संबंधों, संस्कृति और संगठन को सुदृढ़ करता है। इसके द्वारा शिक्षा, नेतृत्व और व्यावसायिक क्षेत्र में सफलता प्राप्त होती है। संप्रेषण व्यक्तित्व विकास और जीवन की प्रगति का मूल आधार है।

सम्प्रेषण के प्रकार –

सम्प्रेषण मुख्यतः तीन प्रकार के होते है –

1. **मौखिक/वाचिक सम्प्रेषण**
2. **लिखित सम्प्रेषण**
3. **आंगिक सम्प्रेषण**

1. **मौखिक सम्प्रेषण** – लिपि आज चाहे जितनी भी महत्वपूर्ण क्यों न हो गई हो ? किन्तु यह निर्विवाद सत्य है कि भाषा का आरंभ मौखिक रूप से ही हुआ है। आदिम युग में जब मनुष्य को अपने मस्तिष्क में उत्पन्न विचारों को दूसरों तक पहुँचाने की

Scanned with CamScanner

आवश्यकता महसूस हुई तभी से मौखिक सम्प्रेषण का उद्भव हुआ। मनुष्य ही एकमात्र ऐसा प्राणी है जो अपने मुखावयवों से विभिन्न ध्वनियों, ध्वनि–प्रतीकों का निर्माण या सृजन कर अनेक रूपों में मौखिक सम्प्रेषण कर सकता है। अन्य प्राणी सीमित ध्वनियों का सृजन कर सकते हैं। मौखिक सम्प्रेषण को सफल व प्रभावी बनाने के लिए वक्ता में कथ्य, विचारों की स्पष्टता, उनके अनुरूप शब्द, आंगिक चेष्टाएँ, उच्चारण शैली, श्रोता में दोष रहित श्रवण क्षमता और अशाब्दिक प्रतीकों की अवलोकन शक्ति व प्राप्त प्रतीकों को संघटित कर विचारों में रूपान्तरण की क्षमता अत्यन्त आवश्यक है।

इस सम्प्रेषण प्रक्रिया में सम्प्रेषण व प्राप्तकर्ता दोनों आमने–सामने होते हैं और विचारों का मौखिक रूप से आदान–प्रदान होता है अर्थात् शब्दों व वाक्यों के सहारे जब सम्प्रेषण किया जाता है तो इसे मौखिक या वाचिक सम्प्रेषण कहते हैं। मौखिक सम्प्रेषण शाब्दिक सम्प्रेषण है इसके अंतर्गत बातचीत, संवाद, बैठकें, सम्मेलन, सभायें, साक्षात्कार, उद्घोषणा, रेडियों, वार्ताएं, टी.वी. वार्ताएँ, टेलीफोन पर बातचीत, पौराणिक आख्यानों का प्रस्तुतीकरण, वाद–विवाद या वक्तव्य प्रतियोगिताएँ, अदालती मुकदमें, संसदीय बहसें आदि सम्मिलित होती है।

मौखिक सम्प्रेषण को प्रभावी बनाने के लिए निम्नलिखित गुणों का होना आवश्यक है –

1. उचित व स्पष्ट उच्चारण,
2. शब्द समृद्धि
3. संक्षिप्तता,
4. उचित लहजा,
5. ध्वनि का समुचित उतार–चढ़ाव
6. उचित भाषा–शैली

Scanned with CamScanner

एक सफल व प्रभावी मौखिक सम्प्रेषण में सात 'सी' (7C) का स्मरण किया जाता है –

1. सरल (Candid)
2. स्पष्ट (Clear)
3. सम्पूर्ण (Complete)
4. संक्षिप्तता (Concise)
5. निश्चित (Concrete)
6. सही (Correct)
7. विशिष्टतापूर्ण (Courteous)

इन गुणों की उपस्थिति से ही कोई मौखिक सम्प्रेषण हमें रोचक, कर्णप्रिय व मंत्रमुग्ध लगते हैं।

मौखिक सम्प्रेषण के तरीके –

मौखिक सम्प्रेषण के तरीकों अथवा विधियों को निम्न प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है–

(1) पारस्परिक वार्तालाप –

पारस्परिक वार्तालाप मौखिक सम्प्रेषण का सबसे सरल एवं सुविधाजनक तरीका है क्योंकि इसमें दोनों पक्ष आमने–सामने बैठकर अपनी सभी समस्याओं या विवादों पर विचार–विमर्श करके अपने भावों को व्यक्त करते हैं। पारस्परिक वार्तालाप के अंतर्गत अग्रलिखित तरीके शामिल किये जाते है –

1. साक्षात्कार 2. प्रशिक्षण 3. भाषण 4. व्यक्तिगत वार्तालाप 5. सामूहिक चर्चा 6. विभागीय सभा 7. अन्तर्विभागीय सभा।

(2) यन्त्रचालित उपकरण –

आज के समय में मौखिक सम्प्रेषण के लिए विभिन्न प्रकार के यन्त्रचालित उपकरणों का भी प्रयोग किया जाता है। जिन्हें निम्न प्रकार से स्पष्ट किया जा सकता है –

Scanned with CamScanner

1. रेडियो एवं टेलीविजन
2. टेलीफोन एवं आन्तरिक टेलीफोन
3. मोबाईल
4. वीडियो कॉन्फ्रेसिंग

मौखिक सम्प्रेषण के लाभ– मौखिक सम्प्रेषण से निम्नलिखित लाभ होते हैं –

1. इस सम्प्रेषण में समय एवं धन की काफी बचत होती है।
2. इस माध्यम से लोगों पर ज्यादा नियंत्रण किया जा सकता है।
3. इस सम्प्रेषण से स्वस्थ माहौल विकसित करने में सहायता प्राप्त होती हैं।
4. यह सम्प्रेषण आपसी सम्बन्धों को मजबूती प्रदान करता हैं।
5. यह सम्प्रेषण सभाओं, संगोष्ठियों आदि के लिए अत्यन्त उपयोगी है।
6. इस सम्प्रेषण में हाव–भाव, ध्वनि, संकेत इशारे को देखा जा सकता है जो अन्य माध्यमों में दृष्टिगत नहीं होता है। इस सम्प्रेषण में तुरन्त प्रतिपुष्टि (Feedback) प्राप्त होती है।
7. इस माध्यम में अन्य माध्यमों की अपेक्षा अधिक प्रभाव होता है।

मौखिक संप्रेषण के दोष – मौखिक संचार की सीमाएँ या दोष इस प्रकार हैं –

1. यह संप्रेषण प्रणाली मुख्यतः संक्षिप्त एवं सरल संदेशों के आदान–प्रदान हेतु उपयोगी है, परंतु जटिल एवं बड़े संदेशों के लिए उपयुक्त नहीं मानी जाती।
2. इस सम्प्रेषण में बिना पुष्टि के कोई वैधानिकता नहीं होती।
3. रिकार्ड के अभाव में यह सम्प्रेषण अधिक दिनों तक याद नहीं रखे जा सकते। अतः ज्यादातर अधिकारी अपने अधीनस्थों को लिखित में ही आदेश एवं निर्देश देना उपयुक्त समझते हैं।
4. यह सम्प्रेषण प्रत्येक स्थिति में समय एवं धन की बचत नहीं कर सकते। कई बार बैठकें, सभाएँ, सेमीनार बिना किसी अनुबंध व

Scanned with CamScanner

परिणाम के होते हैं। इस स्थिति में धन व समय दोनों का ही अपव्यय होता हैं।

5. यह सम्प्रेषण उस स्थिति में संभव नहीं जब प्रेषक व सम्प्रेप्रण के मध्य अधिक दूरी हो अथवा मौखिक संचार व्यवस्था उपलब्ध न हो।

6. मौखिक सम्प्रेषण में प्रेषित किये गये संदेशों का कोई भी लिखित प्रमाण नहीं रहता है। अतः इस सम्प्रेषण में उत्तरदायित्व की पुष्टि करना कठिन होता हैं।

2. लिखित सम्प्रेषण

प्राचीन समय में जब मानव समाज विकसित हो रहा था तब संप्रेषण का प्रमुख माध्यम मौखिक संवाद था, किंतु समय के साथ यह स्पष्ट हुआ कि मौखिक रूप से दी गई जानकारी या आदेश न तो स्थायी होते हैं और न ही हमेशा सटीक रूप से स्मरण किए जा सकते हैं। जैसे–जैसे समाज शासन व्यवस्था शिक्षा और धार्मिक परंपराएँ जटिल होती गईं वैसे–वैसे ऐसी प्रणाली की आवश्यकता पड़ी जो विचारों, ज्ञान और संदेशों को दीर्घकालीन रूप से संजो सके। यहीं से लिखित संप्रेषण का उदय हुआ।

लिखित सम्प्रेषण का आशय ऐसे सम्प्रेषण है, जिसमें सूचनाओं अथवा विचारों का आदान–प्रदान लिखित अथवा मुद्रित रूप में किया जाता है। अन्य शब्दों में जब संदेश या विचारों के सम्प्रेषण में पत्र, गश्ती–पत्र, प्रतिवेदन कार्यवाही विवरण, कार्यक्रम प्रपत्र, बुलेटिन, पत्र–पत्रिकाएँ, राजकीय प्रकाशन, गजट, संगठन पत्रिकाएँ, अनुसूचियों व परियोजनाओं को सम्मिलित किया जाता है या प्रयोग किया जाता है तो इसे लिखित सम्प्रेषण कहते हैं। लिखित सम्प्रेषण भी शाब्दिक सम्प्रेषण है। इस सम्प्रेषण में सोच–समझकर या चिन्तन–मनन करके प्रारूपण की सुविधा है। प्रारूपण एक कला होती है जिसमें प्रारूपणकर्ता की विषय से सम्बद्ध सूझबूझ, परिपक्वता, दूरदर्शिता, भाषा की सूक्ष्मतम जानकारी मिलती है।

Scanned with CamScanner

लिखित सम्प्रेषण के तरीके

लिखित सम्प्रेषण के तरीकों अथवा विधियों को निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है –

(I) व्यक्तिगत लिखित सम्प्रेषण–

इसमें विचारों या सूचनाओं का आदान–प्रदान दो व्यक्तियों के बीच लिखकर किया जाता है। इसके लिए निम्न तरीकों अथवा विधियों का प्रयोग किया जाता है –

1. आपसी मामलों पर एक–दूसरें को लिखना।
2. स्मरण–पत्र अथवा नोट लिखना।
3. कर्मचारियों की शिकायतों को जानने के लिए शिकायत पेटिका का उपयोग करना।
4. संस्था की भलाई से संबंधित सुझाव आमंत्रित करने के लिए शिकायत पेटिका का उपयोग करना।

(II) सामूहिक लिखित सम्प्रेषण

इसके अंतर्गत आवश्यक सूचनाएँ संस्था में कार्य करने वाले सभी कर्मचारियों को लिखित रूप में दी जाती हैं। इसके लिए निम्न तरीकों अथवा विधियों का उपयोग किया जाता है –

1. कर्मचारी निर्देशिका एवं नियमावली
2. गृह–पत्रिकाएँ एवं बुलेटिन
3. सूचना पट
4. प्रतिवेदन

लिखित संप्रेषण की 7C's (सात सी)

संप्रेषण विशेषज्ञों के सुझाव अनुसार यदि 7C's (सात सी) का ध्यान रखा जाए तो लिखित संप्रेषण निश्चित रूप से प्रभावशाली होगा। जो निम्न है –

1. स्पष्टता (Clarity) – निश्चित ही हम प्रभावशाली लिखित संप्रेषण कर पाएंगे यदि संदेश का उद्‌देश्य स्पष्ट हो। जो विषय–वस्तु

Scanned with CamScanner

लिखित सम्प्रेषण के तरीके

लिखित सम्प्रेषण के तरीकों अथवा विधियों को निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है –

(I) व्यक्तिगत लिखित सम्प्रेषण–

इसमें विचारों या सूचनाओं का आदान–प्रदान दो व्यक्तियों के बीच लिखकर किया जाता है। इसके लिए निम्न तरीकों अथवा विधियों का प्रयोग किया जाता है –

1. आपसी मामलों पर एक–दूसरें को लिखना।
2. स्मरण–पत्र अथवा नोट लिखना।
3. कर्मचारियों की शिकायतों को जानने के लिए शिकायत पेटिका का उपयोग करना।
4. संस्था की भलाई से संबंधित सुझाव आमंत्रित करने के लिए शिकायत पेटिका का उपयोग करना।

(II) सामूहिक लिखित सम्प्रेषण

इसके अंतर्गत आवश्यक सूचनाएँ संस्था में कार्य करने वाले सभी कर्मचारियों को लिखित रूप में दी जाती हैं। इसके लिए निम्न तरीकों अथवा विधियों का उपयोग किया जाता है –

1. कर्मचारी निर्देशिका एवं नियमावली
2. गृह–पत्रिकाएँ एवं बुलेटिन
3. सूचना पट
4. प्रतिवेदन

लिखित संप्रेषण की 7C's (सात सी)

संप्रेषण विशेषज्ञों के सुझाव अनुसार यदि 7C's (सात सी) का ध्यान रखा जाए तो लिखित संप्रेषण निश्चित रूप से प्रभावशाली होगा। जो निम्न है –

1. स्पष्टता (Clarity) – निश्चित ही हम प्रभावशाली लिखित संप्रेषण कर पाएंगे यदि संदेश का उद्देश्य स्पष्ट हो। जो विषय–वस्तु

Scanned with CamScanner

भेजनी है उसका अर्थ स्पष्ट हो तथा संप्रेषण का साधन सही हो। प्रभावशाली लिखित संप्रेषण के लिए साधारण शब्दों के प्रयोग का भी सुझाव दिया जाता है।

2. पूर्णता (Completenesa)– संप्रेषण करते समय इस बात का ध्यान दें कि सभी पूछे गए प्रश्नों का उत्तर दिया गया हो। आपको जो संदेश भेजना है उसके बारे में क्या, कौन, कब, क्यों और कहाँ – सभी कुछ जाँच लें।

3. संक्षिप्तता (Conciseneas) – भेजे जाने वाला संदेश जितना हो सके तो छोटा और सटीक होना चाहिए। केवल सरल और संक्षिप्त कथन बनाए जाने चाहिए।

4. शिष्टाचार (Courtesy) – शिष्टाचार का अर्थ है कि जब आप संप्रेषण कर रहे हो तो मित्रता की भावना का विकास करें। चुभने वाले शब्दों तथा भावों से बचना चाहिए। उदाहरण के तौर पर आपने लापरवाही की, आप गैर जिम्मेदार हैं, आप को जानकारी नही है, जैसे शब्दों से बचना चाहिए। यदि कोई गलत हो जाए तो मन से माफी मांगे और यदि आपकी मदद की गई है तो धन्यवाद दें।

5. परिशुध्दता (Correctness) – संदेश सही तथ्यों से बना हो तथा सही समय पर पहुँचाया जाना चाहिए। प्रभावशाली लिखित संप्रेषण के लिए यह भी आवश्यक है कि संदेश भेजने वाला सही उत्तम प्रारूप का उपयोग करें।

6. ठोसपन (Concreteness) – लिखित संदेश को प्रभावशाली बनाने के लिए बढ़ा–चढ़ा कर बात कहने से बचना चाहिए। संदेश सटीक एवं एकदम स्पष्ट होना चाहिए।

7. दूसरों का ध्यान रखना (Consideration) – दूसरों का ध्यान रखने का अर्थ है कि संप्रेषण करते समय आपको आप भाव अपनाना चाहिए न कि हम भाव। हमें लिंग–भेद से भी बचना चाहिए। उदाहरण के तौर पर ऐसे शब्द प्रयोग करें – सहायता के लिए आपका धन्यवाद।

Scanned with CamScanner

लिखित सम्प्रेषण के लाभ –

लिखित सम्प्रेषण के गुण अथवा लाभ निम्नलिखित हैं –

1. यह सम्प्रेषण एक कानूनी प्रपत्र होता है। यह एक प्रपत्र में दो पक्षों के बीच लिखे गये निर्णय को स्पष्ट करता है जो कि भविष्य वाले विवादों को निपटाने की क्षमता रखता है।
2. यह सम्प्रेषण सही एवं स्पष्ट होता है। इसमें शुद्धता व यथार्थता का गुण होता है। यह सोच–समझकर निर्णय करने के लिए बाध्य करता है।
3. इसे बार–बार पढ़ा तथा दोहराया जा सकता है।
4. यह उत्तरदायित्वों को सौंपने के कार्य को अत्यंत सुविधाजनक बनाता है। इसमें उत्तरदायित्व का बोध होता है।
5. यह सम्प्रेषण दूरी पर निर्भर नहीं करता। यदि सम्प्रेषण व प्राप्तकर्ता के बीच दूरी हो तो ऐसी स्थिति में लिखित सम्प्रेषण ही उपयोगी होती है।
6. यह सम्प्रेषण एक स्थायी दस्तावेज या रिकार्ड होता है, क्योंकि लिखित सूचना सदैव महत्वपूर्ण रिकार्ड में परिवर्तित हो जाती है और इसे भविष्य में सन्दर्भ के लिए सुरक्षित रखा जा सकता है।
7. एक अच्छा प्रभावी लिखित सम्प्रेषण किसी व्यक्ति अथवा संस्था की प्रसिद्धि या अद्वितीय छवि का निर्माण करता है।
8. यह सम्प्रेषण किसी व्यक्ति अथवा संस्था के सफल संचालन व क्रियाशीलता के लिए अत्यन्त उपयोगी होता है, क्योंकि यह एक सार्वभौमिक नीति व प्रक्रिया को सदैव बढ़ावा देता है।

लिखित सम्प्रेषण के दोष –

लिखित सम्प्रेषण हमेशा दोषरहित नहीं होता। अनेक गुण होने के बावजूद इसकी अपनी कुछ सीमाएँ होती है–

1. पत्रों के आवागमन में अधिक समय लगता है।
2. किसी भ्रम अथवा शंका के निवारण में अधिक समय लगता है।

Scanned with CamScanner

यदि वाद–विवाद या संदेश अस्पष्ट होता है तो इसे स्पष्ट करने में अधिक समय लगता है।

3. यह सम्प्रेषण उस स्थिति में अप्रभावी हो सकता है जब एक व्यक्ति अपने कार्य के प्रति ईमानदार व कर्तव्यनिष्ठ हो, परन्तु अभिव्यक्ति में कमजोर हो।

4. यह महँगी प्रणाली होती है, क्योंकि सम्प्रेषण का रिकार्ड रूप में रखने के लिए फाइल, फाइल कैबिनेट, टाइपराइटर, रिकार्ड कीपर व डाक व्यय लगता है।

मौखिक सम्प्रेषण एवं लिखित सम्प्रेषण में अंतर

क्र	मौखिक सम्प्रेषण	लिखित सम्प्रेषण
1	यह अधिक प्रभावशाली रहता है, क्योंकि इसमें चेहरे के हाव–भाव एवं इशारों के द्वारा इसे रूचिपूर्ण बनाया जाता है।	यह अधिक प्रभावशाली नहीं है क्योंकि इसे चेहरे के हाव–भाव एवं इशारों के द्वारा रूचिपूर्ण नहीं बनाया जाता है।
2	इसमें प्रत्यक्ष सम्पर्क आवश्यक होता है ।	इसमें प्रत्यक्ष सम्पर्क आवश्यक नहीं होता है।
3	इसमें सन्देश प्राप्तकर्ता की सन्देश के प्रति प्रतिक्रिया तुरन्त जानी जा सकती है।	इसमें सन्देश प्राप्तकर्ता को सन्देश के प्रति प्रतिक्रिया को जानने में समय लगता है।
4	मौखिक सम्प्रेषण में सन्देश का सम्प्रेषण तत्काल हो जाता है, जिससे उत्पादनशीलता में वृद्धि होती है।	लिखित सम्प्रेषण में सन्देश का सम्प्रेषण तत्काल नहीं हो पाता, जिससे उत्पादनशीलता में कम वृद्धि होती है।
5	मौखिक सम्प्रेषण का स्वरूपअनौपचारिक होता है।	लिखित सम्प्रेषण का स्वरूपऔपचारिक होता है।
6	मौखिक सम्प्रेषण से आशय ऐसे सम्प्रेषण से है जिसमें सूचना या सन्देश मुख उच्चारित होता है।	लिखित सम्प्रेषण से आशय ऐसे सम्प्रेषण से है जिसमें सूचना या सन्देश लिखित अथवा मुद्रित होता है।
7	इसमें सन्देश गुप्त रहता है।	इसमें सन्देश गुप्त नहीं रहता है।
8	इसमें सन्देश से संबंधित कोई सुबूत या प्रमाण नहीं होता है।	इसमें सन्देश से संबंधित लिखित सबूत या प्रमाण होता है।
9	इसमें सन्देश के आदान–प्रदान में कम समय लगता है।	इसमें सन्देश के आदान–प्रदान करने में अधिक समय लगता है।
10	इसमें कागज, स्याही आदि की जरूरत नहीं पड़ती, जिससे धन की बचत होती है।	इसमें कागज, स्याही आदि की जरूरत होती है, अतः यह अपेक्षाकृत महँगा होता है।

अतः यह कहा जा सकता है कि उपर्युक्त सुविधाओं के बावजूद भी जो सुविधा लिखित सम्प्रेषण में है, वह मौखिक सम्प्रेषण में नहीं होती हैं, क्योंकि प्रारूपण एक कला है। यह सबके वश की बात नहीं हैं, क्योंकि इसमें प्रारूपणकर्ता की विषय से सम्बद्ध सूझ–बूझ, परिपक्वता, भाषा की सूक्ष्मतम जानकारी आदि का सम्यक् परिचय प्राप्त होता है। इसके साथ–साथ इसमें गोपनीयता व गुप्त सूचनाएँ

Scanned with CamScanner

देने की सुविधा, किसी गलतफहमी को दूर करने के उद्देश्य से लेखन का सहारा अनिवार्य होता हैं।

आंगिक सम्प्रेषण (अशाब्दिक सम्प्रेषण)

वाचिक व लिखित सम्प्रेषण ही सम्प्रेषण का एकमात्र साधन नहीं है, सम्प्रेषण के अनेक माध्यम/साधन है। शारीरिक चेष्टाओं, हाव–भाव, स्पर्श, शारीरिक भाषा, भाव–भंगिमा, नृत्य, चेहरे की अभिव्यक्ति या आँखों के संपर्क से भी अभिव्यक्त किया जा सकता है और इसी को आंगिक या अशाब्दिक सम्प्रेषण कहते है। इसके साथ–साथ बोलने के तरीके, ताल, लय, आलाप, आरोह–अवरोह एवं तनाव जैसे छंद शास्त्र संबंधी लक्षण भी सम्मिलित है। इस प्रकार शब्द रहित सन्देश का प्रेषण अर्थात शब्द रहित संदेश भेजने और प्राप्त करने की प्रक्रिया आंगिक सम्प्रेषण कहलाता है। आंगिक सम्प्रेषण को 'अवाचिक सम्प्रेषण' 'अवायिक संप्रेषण' तथा शब्देत्तर भी कहा जाता है।

आंगिक सम्प्रेषण अलग–अलग संस्कृतियों में अलग–अलग हो सकती है किन्तु चेहरे की अभिव्यक्ति के संबंध में पॉल एकमैन ने (1960) में एक महत्वपूर्ण अध्ययन प्रस्तुत किया है कि ''गुस्सा, घृणा, भय, प्रसन्नता, उदासी एवं आश्चर्य आदि भावनाओं की अभिव्यक्ति सार्वभौमिक होती है और यह आंगिक सम्प्रेषण के रूप में स्पष्ट रूप से अभिव्यक्त भी हो सकती हैं।

आंगिक सम्प्रेषण का व्यवहारिक अध्ययन अधिकांशतः आमने–सामने की अंतः क्रिया (बातचीत) पर ध्यान केन्द्रित करता है। मूक–बधिर स्कूलों में भी आंगिक सम्प्रेषण से ही पढ़ाया–लिखाया व विभिन्न क्रियाओं को करना सिखलाया जाता है।

आंगिक सम्प्रेषण के दो रूप है –

1. हाव–भाव या आंगिक चेष्टाएँ
2. शारीरिक भाषा

Scanned with CamScanner

1. हाव–भाव – शरीर के विभिन्न अंगों, जैसे हाथों, पैरों, बाँहों, सिर, भौहों के हिलाने–डुलाने को हाव–भाव या आंगिक चेष्टाएँ (Gesture) कहते है। हाव–भाव में व्यक्ति 'हाँ' या 'नहीं' में सिर हिलाना, हाथ से इशारे करना, कंधे उचकाना, मुँह बिचकाना आदि शारीरिक/आंगिक चेष्टाएँ करता हैं। आंगिक/शारीरिक चेष्टाएँ को हम इस प्रकार समझ सकते हैं –

हाव–भाव	उक्ति
1. कंधे उचकाना	मुझे क्या मालूम
2. दोनों हाथ जोड़ना	नमस्कार
3. उंगलियों से 'V' बनाना	हम जीत गये।

2. शारीरिक भाषा– शारीरिक भाषा आंगिक शारीरिक भाषा का महत्वपूर्ण पक्ष है। हम मनोभावों को शब्दों से तो व्यक्त करते ही हैं साथ ही हमारा शरीर भी इन मनोभावों को व्यक्त करता है। अतीव क्रोध की स्थिति में आँख लाल हो जाती है, चेहरे की मांसपेशियां तन जाती है। कभी–कभी गुस्से से शरीर कंपन करने लगता है। ऐसी स्थिति में हम बिना भाषिक अभिव्यक्ति के ही व्यक्ति के मनः स्थिति/मनोभावों को समझ जाते हैं। शर्म, भय, प्रेम, घृणा, इत्यादि भाव आंगिक प्रतिक्रिया से पता चल जाता है।

आंगिक भाषा के दो रूप है –

1. शारीरिक प्रतिक्रियाएँ 2. शारीरिक स्थितियाँ

1. शारीरिक प्रतिक्रियाएँ – शारीरिक प्रतिक्रियाएँ मनोभावों की सहज एवं स्वभाविक प्रतिक्रियाएँ हैं। जैस– गुस्से से आँखे लाल हो जाना, घृणा में नाक–मुँह सिकुड़ना इत्यादि।

2. शारीरिक स्थितियाँ– शारीरिक स्थितियों में वक्ता व श्रोता के मनोभावों को एक–दूसरे के प्रति उनके आकर्षण–विकर्षण के संदर्भ में समझ सकते हैं।

Scanned with CamScanner

1. हाव–भाव – शरीर के विभिन्न अंगों, जैसे हाथों, पैरों, बाँहो, सिर, भौहों के हिलाने–डुलाने को हाव–भाव या आंगिक चेष्टाएँ (Gesture) कहते है। हाव–भाव में व्यक्ति 'हाँ' या 'नहीं' में सिर हिलाना, हाथ से इशारे करना, कंधे उचकाना, मुँह बिचकाना आदि शारीरिक/आंगिक चेष्टाएँ करता हैं। आंगिक/शारीरिक चेष्टाएँ को हम इस प्रकार समझ सकते हैं –

हाव–भाव	**उक्ति**
1. कंधे उचकाना	मुझे क्या मालूम
2. दोनों हाथ जोड़ना	नमस्कार
3. उंगलियों से 'V' बनाना	हम जीत गये।

2. शारीरिक भाषा– शारीरिक भाषा आंगिक शारीरिक भाषा का महत्वपूर्ण पक्ष है। हम मनोभावों को शब्दों से तो व्यक्त करते ही हैं साथ ही हमारा शरीर भी इन मनोभावों को व्यक्त करता है। अतीव क्रोध की स्थिति में आँख लाल हो जाती है, चेहरे की मांसपेशियां तन जाती है। कभी–कभी गुस्से से शरीर कंपन करने लगता है। ऐसी स्थिति में हम बिना भाषिक अभिव्यक्ति के ही व्यक्ति के मनः स्थिति/मनोभावों को समझ जाते हैं। शर्म, भय, प्रेम, घृणा, इत्यादि भाव आंगिक प्रतिक्रिया से पता चल जाता है।

आंगिक भाषा के दो रूप है –

1. शारीरिक प्रतिक्रियाएँ 2. शारीरिक स्थितियाँ

1. शारीरिक प्रतिक्रियाएँ – शारीरिक प्रतिक्रियाएँ मनोभावे की सहज एवं स्वभाविक प्रतिक्रियाएँ हैं। जैस– गुस्से से आँखे लाल हो जाना, घृणा में नाक–मुँह सिकुड़ना इत्यादि।

2. शारीरिक स्थितियाँ– शारीरिक स्थितियों में वक्ता व श्रोता के मनोभावों को एक–दूसरे के प्रति उनके आकर्षण–विकर्षण के संदर्भ में समझ सकते हैं।

Scanned with CamScanner

उदाहरण–दो घनिष्ठ मित्र आपस में बात करेंगे, तो वे एक–दूसरे की ओर मुखातिब होंगे, एक–दूसरे के स्पर्श की दूरी पर होंगे या स्पर्श करेंगे और वहीं दो अजनबी, दूर से बात करेंगे तथा काफी दूर पर होंगे अर्थात् स्पर्श करने की स्थिति में नहीं रहेगें।

उपर्युक्त के अतिरिक्त (1) गुप्त भाषा (2) संकेत भाषा (Sing Language) भी होता है।

(अ) गुप्त भाषा (Secret Language)– गुप्त भाषा का प्रयोग समाज के कुछ विशिष्ट वर्ग करते हैं। इसका प्रयोग संदेशों को छिपाने या गोपनीय संवाद करने के लिए किया जाता है।

उदाहरण– चोरों की भाषा में 'तीली' का अर्थ लाल टोपी वाला पुलिसकर्मी। बकरा का अर्थ – वह आदमी जिसे लूटना है इत्यादि।

(ब) संकेत भाषा (Sing Language) – संकेत भाषा वह भाषा है, जिसमें शब्दों के बजाय संकेत, इशारे या प्रतीक के माध्यम से विचारों, भावनाओं या संदेशों को व्यक्त करते हैं।

उदाहरण– मूक–बधिर लोग एक– दूसरे से हाथों के इशारों की भाषा (Sing Language) के माध्यम से बात करते हैं।

सम्प्रेषण के लिए उपयुक्त माध्यम का चयन

किसी संस्था या व्यक्ति को सम्प्रेषण के उचित माध्यम का चुनाव करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए –

1. **प्रभावपूर्ण** – सम्प्रेषण हेतु ऐसे माध्यम का चुनाव होना चाहिए जिसमें संदेश को अत्यंत ही प्रभावपूर्ण तरीके से प्रेषित किया जा सके, जिससे संदेश प्राप्तकर्ता पर उसका अनुकूल व बहुत अच्छा प्रभाव पड़ें।

2. **गोपनीयता** – किसी भी संस्था की सफलता का आधार गोपनीयता है। प्रेषित सन्देश हेतु ऐसे माध्यम का चुनाव श्रेयस्कर होगा जिसमें संदेश संबंधित व्यक्तियों तक ही सीमित हो। अनावश्यक रूप से संदेश का प्रचार–प्रसार हमेशा संस्था के हित में नहीं होता।

Scanned with CamScanner

3. सुविधाजनक – सम्प्रेषण के माध्यम प्रयोगकर्ता के लिये सुविधाजनक हों जिससे संदेश के विरूपण की समस्याएँ पैदा न हों।

4. शुद्धता – संदेश के प्रेषण के लिये ऐसे साधन का चुनाव करना चाहिए जिसमें संदेश की शुद्धता बनी रहे अर्थात् संदेश का मौलिक स्वरूप बरकरार रहे व संदेश में किसी प्रकार का नुकसान न हो।

5. उपयुक्तता – सम्प्रेषण के माध्यम का चुनाव संस्था की आवश्यकतानुसार होना चाहिए, क्योंकि सम्प्रेषण का प्रत्येक साधन सभी संस्थाओं के लिये सर्वश्रेष्ठ नहीं हो सकता। उदाहरणार्थ, ऐसी संस्थाएँ जिनका कार्यक्षेत्र विस्तृत होता है उन्हें टेलीफोन व टैलेक्स का प्रयोग श्रेयकर होगा, जबकि एक ही स्थान तक सीमित कार्यक्षेत्र वाले संस्था के लिये यह माध्यम उचित नहीं होंगे।

6. लेखीकृत – विभिन्न कार्यालयों एवं विभागों में प्रेषित संदेश यदि लिखित हों तो यह प्रमाण के तौर पर एक दस्तावेज का कार्य करते हैं ताकि आवश्यकता पड़ने पर इन्हें उपयोग किया जा सके।

7. अनुकूल लागत – सम्प्रेषण के माध्यम ऐसे हों कि उसे आसानी से स्थापित किया जा सके व चलाया जा सके अर्थात् उसकी लागत सामर्थ्य के अनुरूप हो।

सम्प्रेषण प्रक्रिया के आवश्यक तत्त्व

सम्प्रेषण प्रक्रिया में निम्नलिखित तत्वों का होना अत्यंत अनिवार्य है, तभी सम्प्रेषण प्रक्रिया पूर्ण होती है –

1. सम्प्रेषण– यह तब उतना ही महत्त्वपूर्ण होता है जिस प्रकार जनतंत्र में सरकार के प्रधानमंत्री महत्वपूर्ण हैं। सम्पूर्ण सम्प्रेषण प्रक्रिया इस बात पर निर्भर होती है कि संचारक या सम्प्रेषक कौन है? क्यों हैं ? आदि। संप्रेषक वह व्यक्ति/संस्था है जिसके उत्तरदायित्व में सम्प्रेषण होता है। उदाहरण के लिए, एक समाचार–पत्र में संपादक एक सम्प्रेषक की भूमिका निभाता है और सम्पूर्ण सम्प्रेषण में उसका उत्तरदायित्व होता है।

Scanned with CamScanner

2. संदेश – यह सम्प्रेषण प्रक्रिया का प्रमुख कारक है। चूँकि संदेश में कोई सर्वमान्य शब्द निहित नहीं होते, अतः इसे परिभाषित करना अत्यन्त कठिन है। यदि हम कहें कि संदेश वह है जिसका सृजन सम्प्रेषक करता है और जिसे आम लोगों तक पहुँचाया जाता है। यह माध्यम के अनुरूप परिवर्तित होता है। चूँकि सन्देश कभी स्वयं चलकर कहीं नहीं पहुँचता, अतः उसे एक अनुकूल माध्यम की आवश्यकता होती है। संदेश पर प्रत्यक्ष व परोक्ष रूप से लक्षित समूह का भी प्रभाव पड़ता हैं।

3. माध्यम– संदेश का सम्प्रेषण मुख्य रूप से पुस्तक, आलेख, भाषण रेडियो, टी.वी., चलचित्र आदि के माध्यम से किया जाता है। ये सभी सम्प्रेषण के साधन व माध्यम है। अनुकूल माध्यम का चयन संदेश/सम्प्रेषण/प्राप्तकर्ता पर निर्भर करता है। यदि सम्प्रेषक व प्राप्तकर्ता के बीच दूरी नगण्य है तो यह क्रिया आमने–सामने भी हो सकी है। सम्प्रेषण के निम्न माध्यम होते हैं –

(अ) मुद्रित माध्यम– समाचार–पत्र, पत्रिकाएँ, पुस्तकें, पेम्फलेट्स, कैलेण्डर, डायरी, विज्ञापन आदि। ये माध्यम केवल शिक्षित जनसमूह तक ही सीमित होते हैं।

(ब) इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यम– बिजली, तार, सैल के प्रयोग वाले माध्यम, रेडियो, मोबाईल, टेलीविजन, फिल्म, वीडियो आदि।

(स) परम्परागत माध्यम– इसके अन्तर्गत वे माध्यम समाहित होते हैं जो हमारी कला, संस्कृति, रोजमर्रा की जिन्दगी के अनिवार्य अंग होते हैं– जैसे– लोक कला, लोक संगीत, लोक गीत, समारोह, मेला, धार्मिक अनुष्ठान, जागरण आदि। अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर महोत्सव, फेस्टिवल ऑफ इण्डिया इत्यादि।

4. पुनर्निवेश या पृष्ठांकन/प्रतिपुष्टि (फीडबैक) – यह सम्प्रेषण प्रक्रिया की अंतिम क्रिया हैं जिसमें यह जानना जरूरी होता है कि सम्प्रेषण द्वारा दिये गये संदेश को सम्प्रेषणग्राही ने उसको मौलिक रूप में ग्रहण किया हैं या नही। इस बात को स्पष्ट करने के

Scanned with CamScanner

लिए सम्प्रेषणग्राही या एक समूह से सम्प्रेषित संदेश की प्रतिक्रियाएँ प्राप्त की जाती है। इन्हीं प्रतिक्रियाओं को प्रतिपुष्टि कहा जाता है। प्रतिपुष्टि के कई तरीके हैं– सर्वेक्षण, साक्षात्कार, प्रश्नावली, पत्र व जनता के जवाबी–पत्र। इन सबके द्वारा प्राप्त प्रतिक्रियाओं को एकत्र कर उनका विश्लेषण किया जाता है। विश्लेषण से प्राप्त निष्कर्ष के आधार पर यदि आवश्यक हुआ तो संदेश में परिवर्तित किये जाते हैं।

संचार की प्रक्रिया

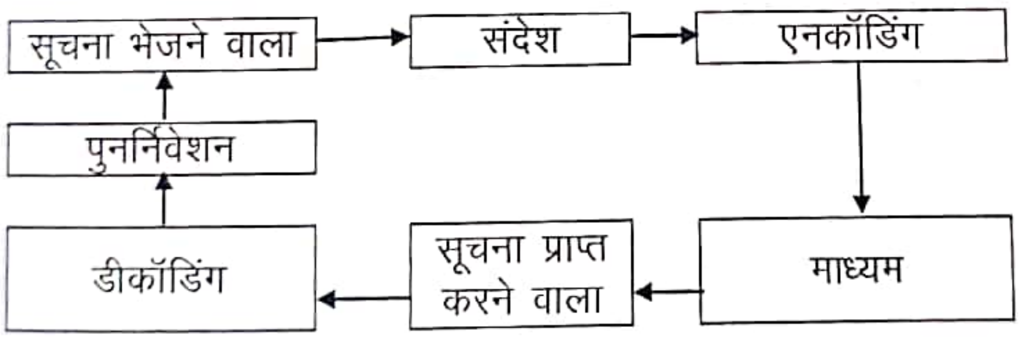
सम्प्रेषण प्रक्रिया– प्रतिदिन, प्रति क्षण, प्रत्येक स्तर पर सम्प्रेषण क्रिया चलती रहती है, इन क्रियाओं के व्यवस्थित स्वरूप को "सम्प्रेषण–प्रक्रिया" कहा जाता है। अतः सम्प्रेषण प्रक्रिया एक ऐसी प्रक्रिया होती है जिसमें सूचनाएँ, तथ्य एवं विचार एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को हस्तांतरित किये जाते हैं। सम्प्रेषण प्रक्रिया में सम्प्रेषणकर्ता द्वारा संदेश को सम्प्रेषणग्राही तक पहुँचाया जाता है। सम्प्रेषण की प्रक्रिया में निम्नलिखित चरण होते है –

- **संदेश भेजने वाला** : वह व्यक्ति जो संदेश भेजना चाहता है।
- **संदेश** : यह किसी भी सम्प्रेषण की होती है इसमें कोई भी तथ्य, विचार, मत या सूचना शामिल हो सकती है यदि संप्रेषण करना हो तो इसे भेजने वाले के दिमाग में उत्पन्न होना चाहिए।
- **एनकॉडिंग** : सूचना का संप्रेषण अपने विचारों से संकेतों की एक लड़ी बनाता है जिससे उसे लगता है कि संदेश पाने वाले को वह संदेश पहुँच जाएगा।
- **संप्रेषण का माध्यम** : संप्रेषण का माध्यम उसे कहते है जिसमें से संदेश गुजर कर जाता है। यह वह कड़ी है जो संदेश भेजने वाले तथा संदेश प्राप्त करने वाले को जोड़ती है।
- **संप्रेषण प्राप्त करने वाला** : वह व्यक्ति जो संदेश प्राप्त करता है या जिसके पास संदेश भेजा जाता है। संप्रेषण का

Scanned with CamScanner

कार्य संदेश प्राप्त करने वाले के बिना पूर्व नहीं होता। संदेश प्राप्त करने वाला संदेश प्राप्त करके उसे समझने का प्रयास करता है।

- **डीकोडिंग :** संदेश प्राप्त करने के बाद उसको समझकर अर्थ निकालने की प्रक्रिया को डीकोडिंग कहते है। डीकोडिंग से संदेश प्राप्त करने वाले व्यक्ति को संदेश समझने में सहायता मिलती है।
- **पुनर्निवेशन प्रतिपुष्टि (फीडबैक) :** संप्रेषण–आदान–प्रदान की एक प्रक्रिया है। आदान–प्रदान को पूरा करने के लिए सूचना उस व्यक्ति के पास वापस जानी चाहिए जहाँ से वह शुरू हुई थी सूचना भेजने वाले के पास ताकि उसे सूचना प्राप्त करने वाले की प्रतिक्रिया का पता चल सके। सूचना प्राप्त करने वाले की प्रतिक्रिया को पुनर्निवेशन करते है।



संप्रेषण की प्रकिया

संप्रेषण (संचार) के दौरान कई बाधाएँ उत्पन्न हो सकती हैं, जो प्रभावी संदेश के आदान–प्रदान में रुकावट डालती हैं। इन बाधाओं को मुख्य रूप से निम्नलिखित श्रेणियों में बाँटा जा सकता है:–

1. भौतिक बाधाएँ

शोर (Noise)– बाहरी शोर, जैसे ट्रैफिक, मशीनों की आवाज़, या भीड़ भाड़।

Scanned with CamScanner

अपर्याप्त साधन (Inadequate Mediums) – गलत संचार माध्यम का चयन, जैसे खराब टेलीफोन लाइन या इंटरनेट कनेक्शन।

दूरी (Distance)– संचार करने वालों के बीच लंबी दूरी या तकनीकी सीमाएँ।

2. भाषाई बाधाएँ

अस्पष्ट भाषा–ऐसे शब्द या वाक्यांश जिनके कई अर्थ हो सकते हैं।

तकनीकी शब्दावली – तकनीकी या जटिल भाषा जिसे सभी नहीं समझ सकते।

भाषा का भिन्न होना – अलग–अलग भाषाओं का प्रयोग।

3. मानसिक बाधाएँ

पूर्वाग्रह – संप्रेषणकर्ता या प्राप्तकर्ता का किसी विचार, व्यक्ति या समूह के प्रति पक्षपात।

ध्यान की कमी – यदि प्राप्तकर्ता संदेश पर ध्यान नहीं दे रहा है।

भावनात्मक स्थिति – गुस्सा, तनाव, या उदासी से संदेश का सही अर्थ समझने में कठिनाई।

4. सामाजिक एवं सांस्कृतिक बाधाएँ

सांस्कृतिक भिन्नता – विभिन्न समाजों के रीति–रिवाज, मूल्यों और व्यवहारों में अंतर।

सामाजिक स्तर – उच्च और निम्न सामाजिक स्तर के लोगों के बीच संचार में अंतर।

5. संगठनात्मक बाधाएँ

कठोर नियम–संगठन में जटिल नियम और प्रक्रियाएँ संचार को बाधित कर सकती हैं।

प्राधिकरण स्तर – कई स्तरों से गुजरने के कारण संदेश का अर्थ बदल सकता है।

Scanned with CamScanner

अनौपचारिक संचार – अफवाहें और गलत सूचना संचार प्रक्रिया को बाधित कर सकती हैं। इन बाधाओं को दूर करने के लिए स्पष्ट और सरल भाषा का प्रयोग, उचित माध्यमों का चयन, सक्रिय श्रवण और प्रभावी फीडबैक आवश्यक है।

व्यक्तित्व विकास में सम्प्रेषण की उपयोगिता –

व्यक्तित्व के विकास में सम्प्रेषण महत्त्वपूर्ण आधार है। सम्प्रेषण व्यक्ति की सोच, भावनाओं और विचारों को दूसरों तक पहुँचाने का माध्यम है। एक अच्छा सम्प्रेषण कौशल न केवल हमारी बातों को प्रभावी बनाता है, बल्कि हमारे आत्मविश्वास और सामाजिक छवि को भी मजबूत करता है।

सम्प्रेषण की उपयोगिता :–

1. आत्मविश्वास और आत्म समझ में वृद्धि – प्रभावी सम्प्रेषण से व्यक्ति अपने विचारों और भावनाओं को स्पष्ट रूप से व्यक्त कर सकता है। जब व्यक्ति अपनी बात को प्रभावी ढंग से कह पाता है, तो उसमें आत्मविश्वास और आत्मसम्मान की वृद्धि होती है, जो व्यक्तित्व के विकास में सहायक होता है।

2. सामाजिक कौशल का विकास – व्यक्तित्व के विकास में सामाजिक कौशल बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। जब व्यक्ति दूसरों से अच्छा व स्पष्ट संवाद करता है दूसरों की भावनाओं को समझता है, टीम वर्क व सहयोग की भाव रखता है एवं अपने व्यवहार में शिष्टाचार रखता है। ये कौशल जैसे–जैसे विकसित होते है, वैसे–वैसे व्यक्तित्व भी निखरता है।

3. लक्ष्य प्राप्ति में सहायक – प्रभावी सम्प्रेषण किसी भी लक्ष्य प्राप्ति का मार्ग प्रशस्त करता है। सम्प्रेषण विचारों को स्पष्ट करता है, सहयोग को बढ़ाता है जो सफलता की दिशा में ठोस कदम बनता है।

उदाहरण– किसी व्यक्ति/विद्यार्थी प्रतियोगी परीक्षा पास करता है, तो वह अपने माता–पिता, शिक्षको से मार्गदर्शन लेता है, टीम से

Scanned with CamScanner

योजना बनाता है और निरंतर अभ्यास करता है।

इस तरह प्रभावी सम्प्रेषण अपने लक्ष्यों को स्पष्ट रूप से परिभाषित करने और उन्हें प्राप्त करने के लिए दूसरों से सहयोग प्राप्त करने में मदद करता है।

4. समस्या समाधान में मदद – प्रभावी सम्प्रेषण कोई भी समस्या को हल करने में सबसे पहला कदम है। यदि कोई व्यक्ति अपनी समस्या को दूसरों के सामने रखने व विचार–विमर्श करने में सक्षम है, तो उसको समाधान जल्दी और सही तरीके से मिल सकता है।

5. शैक्षणिक व व्यावसायिक सफलता – शैक्षणिक एवं व्यावसायिक सफलता में प्रभावी सम्प्रेषण अत्यंत महत्वपूर्ण है। यह सफलता की नींव है क्योंकि प्रभावी सम्प्रेषण के बिना, ज्ञान का आदान–प्रदान, सहयोग एवं टीमवर्क संभव नहीं होता। सकारात्मक और सम्मानजनक संवाद कौशल छात्रो व पेशेवरों दोनो को सफलता की ओर अग्रसर करता है।

6. सकारात्मक संबंध – सम्प्रेषण संबंधों को मजबूत बनाने का महत्वपूर्ण साधन है। जब लोग प्रभावी ढंग से संवाद करते है, तो वे एक दूसरे को बेहतर ढंग से समझते है, विश्वास स्थापित करते हैं तथा मिलकर काम करने के लिए प्रेरित होते हैं।

7. नेतृत्व क्षमता का विकास – सम्प्रेषण से नेतृत्व क्षमता का विकास होता है क्योंकि प्रभावी संचार से टीम के सदस्यों को प्रेरित किया जा सकता है, उनके विचारों को समझा जा सकता है और लक्ष्य प्राप्ति के लिए मार्ग दर्शन दिया जा सकता है। एक कुशल नेता अपने विचारों को स्पष्ट और प्रभावी ढंग से व्यक्त कर सकता है, जिससे टीम के सदस्यों को बेहतर ढंग से समझने मे मदद मिलती है और वे अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए प्रेरित होते हैं।

Scanned with CamScanner

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

प्रश्न 1. आंगिक संप्रेषण का मुख्य माध्यम क्या है?

क. भाषा | ख. संकेत

ग. शरीर की गतिविधियाँ | घ. लेखन

उत्तर : ग. शरीर की गतिविधियाँ

प्रश्न 2. निम्न में से कौन–सा आंगिक संप्रेषण का उदाहरण है?

क. ईमेल भेजना | ख. कविता लिखना

ग. सिर हिलाना | घ. टेलीफोन पर बात करना

उत्तरः ग. सिर हिलाना

प्रश्न 3. चेहरे के हाव–भाव किस प्रकार के संप्रेषण में आते हैं?

क. मौखिक संप्रेषण | ख. दृश्य संप्रेषण

ग. आंगिक संप्रेषण | घ. श्रवण संप्रेषण

उत्तरः ग. आंगिक संप्रेषण

प्रश्न 4. हाथों और उंगलियों के इशारे संप्रेषण का कौन–सा रूप हैं?

क. मौखिक | ख. सांकेतिक

ग. दृश्य | घ. लिखित

उत्तरः ख. सांकेतिक

प्रश्न 5. शरीर की मुद्रा (Posture) का संप्रेषण में क्या योगदान होता है ?

क. केवल सजावट के लिए

ख. भावनाओं और सोच को व्यक्त करने में

ग. संदेश को छुपाने में | घ. कोई नहीं

उत्तरः ग. भावनाओं और सोच को व्यक्त करने में

प्रश्न 6. संप्रेषण के मार्ग में आने वाले व्यवधान को क्या कहते हैं?

क. प्रेषक | ख. कूटबद्धता

ग. अवरोध | घ. ग्रहणकर्ता

उत्तरः ग. अवरोध

Scanned with CamScanner

प्रश्न 7. निम्नलिखित में से कौन–सा संप्रेषण में मनोवैज्ञानिक अवरोध का उदाहरण है?

क. जोर से बजता संगीत
ख. खराब नेटवर्क
ग. तनाव और चिंता
घ. व्याकरण की गलती

उत्तर: ग. तनाव और चिंता

प्रश्न 8. जब भाषा की अशुद्धियाँ संदेश के अर्थ को प्रभावित करती हैं, तो वह किस प्रकार का अवरोध कहलाता है?

क. भौतिक अवरोध
ख. भाषिक अवरोध
ग. सामाजिक अवरोध
घ. सांस्कृतिक अवरोध

उत्तर: ख. भाषिक अवरोध

प्रश्न 9. एक ही शब्द का अलग–अलग संस्कृति में अलग अर्थ निकलना किस अवरोध का उदाहरण है?

क. मनोवैज्ञानिक
ख. भाषिक
ग. सांस्कृतिक
घ. भौतिक

उत्तर: ग. सांस्कृतिक

प्रश्न 10. शारीरिक अस्वस्थता के कारण यदि कोई व्यक्ति संप्रेषण ठीक से न कर पाए, तो यह किस प्रकार का अवरोध है?

क. शारीरिक अवरोध
ख. भौतिक अवरोध
ग. सामाजिक अवरोध
घ. तकनीकी अवरोध

उत्तर: क. शारीरिक अवरोध

प्रश्न 11. निम्न में से कौन–सा संप्रेषण का भौतिक अवरोध है?

क. गुस्सा
ख. भाषा की अज्ञानता
ग. टेलीफोन की खराबी
घ. पूर्वाग्रह

उत्तर: ग. टेलीफोन की खराबी

प्रश्न 12. जब प्रेषक और ग्रहणकर्ता के सोचने के तरीके अलग हों, तो वह क्या कहलाता है?

Scanned with CamScanner

क. मानसिक अवरोध　　　　　　ख. सांस्कृतिक अवरोध

ग. शारीरिक अवरोध　　　　　　घ. प्रौद्योगिकीय अवरोध

उत्तर: क. मानसिक अवरोध

प्रश्न 13. व्यक्तित्व विकास में संप्रेषण की मुख्य भूमिका क्या होती है?

क. पढ़ाई में सहायता।

ख. अपने विचारों को प्रभावशाली ढंग से प्रस्तुत करना।

ग. परीक्षा पास करना।

घ. केवल भाषा सुधारना।

उत्तर: ख. अपने विचारों को प्रभावशाली ढंग से प्रस्तुत करना।

प्रश्न 14. व्यक्तित्व विकास के लिए निम्नलिखित में से कौन सा महत्वपूर्ण है?

क. केवल ज्ञान　　　　　　ख. केवल कौशल

ग. ज्ञान और कौशल दोनों　　　　घ. केवल क्षमता

उत्तर: ग ज्ञान और कौशल दोनों

प्रश्न 15. प्रभावशाली संप्रेषण का सीधा प्रभाव किस पर पड़ता है?

क. वेशभूषा पर

ख. सामाजिक छवि और आत्मविश्वास पर

ग. केवल ज्ञान पर

घ. केवल उच्चारण पर

उत्तर: ख. सामाजिक छवि और आत्मविश्वास पर

प्रश्न 16. व्यक्तित्व विकास में संप्रेषण की कौन–सी कला आवश्यक है?

क. खाना बनाना　　　　ख. स्पष्ट और प्रभावी बोलना

ग. गणना करना　　　　घ. गाना गाना

उत्तर: ख. स्पष्ट और प्रभावी बोलना।

Scanned with CamScanner

प्रश्न 17. संप्रेषण कौशल के बिना व्यक्ति कैसा प्रतीत होता है?

क. आत्मविश्वासी　　ख. असमर्थ और भ्रमित

ग. सौम्य　　घ. आकर्षक

उत्तर: ख. असमर्थ और भ्रमित।

प्रश्न 18. संप्रेषण के कौन–से रूप से नेतृत्व क्षमता विकसित होती है?

क. मौन रहकर

ख. मौखिक और आंगिक दोनों संप्रेषण से।

ग. केवल लेखन से

घ. केवल चित्र से

उत्तर: ख. मौखिक और आंगिक दोनों संप्रेषण से।

प्रश्न 19. संप्रेषण के किस गुण से आत्म–संयम और सहनशीलता आती है?

क. तर्कहीन उत्तर　　ख. सुनने की कला

ग. आदेश देना　　घ. चिल्लाना

उत्तर: ख. सुनने की कला

प्रश्न 20. शारीरिक भाषा का संबंध किससे है?

क. केवल बोले गए शब्दों से

ख. लिखित भाषा से

ग. हाव–भाव, मुद्रा और चेहरे के भाव से

घ. केवल संकेतों से

उत्तर: ग. हाव–भाव, मुद्रा और चेहरे के भाव से।

प्रश्न 21. शारीरिक भाषा को अन्य नाम से क्या कहा जाता है?

क. मौखिक भाषा　　ख. संकेत भाषा

ग. आंगिक संप्रेषण　　घ. श्रव्य भाषा

उत्तर: ग. आंगिक संप्रेषण

Scanned with CamScanner

प्रश्न 22. जब कोई व्यक्ति बार–बार अपनी आँखें झपकाता है, तो यह किसका संकेत हो सकता है?

क. आत्मविश्वास ख. झूठ बोलना या असहजता

ग. प्रसन्नता घ. ध्यान केंद्रित करना

उत्तरः ख. झूठ बोलना या असहजता

प्रश्न 23. जब कोई व्यक्ति सामने वाले से आँख नहीं मिलाता, तो यह दर्शाता है ?

क. आत्मविश्वास ख. सच्चाई

ग. संदेह या संकोच घ. सम्मान

उत्तरः ग. संदेह या संकोच

प्रश्न24. हाव–भाव और शारीरिक मुद्राएं किस प्रकार की भाषा मानी जाती हैं?

क. मौखिक ख. लिखित

ग. आंगिक घ. इनमें से सभी

उत्तरः ग. आंगिक

प्रश्न 25. निम्न में से कौन–सी शारीरिक भाषा की अच्छी विशेषता मानी जाती है?

क. मुंह फेर लेना ख. पीठ घुमा लेना

ग. मुस्कान और आँख से संपर्क

घ. बार–बार घड़ी देखना

उत्तरः ग. मुस्कान और आँख से संपर्क

प्रश्न 26. गुप्त भाषा का मुख्य उद्देश्य क्या होता है?

क. भाषा को सुंदर बनाना

ख. संवाद को रोचक बनाना

ग. संवाद को गोपनीय और सुरक्षित रखना

घ. भाषा को कठिन बनाना

उत्तरः ग. संवाद को गोपनीय और सुरक्षित रखना।

Scanned with CamScanner

प्रश्न 27. गुप्त भाषा किस क्षेत्र में अधिक उपयोग की जाती है?

क. पत्रकारिता ख. सैन्य और खुफिया सेवाए

ग. काव्य लेखन घ. शिक्षण

उत्तर: ख. सैन्य और खुफिया सेवाएं

प्रश्न 28. संकेत भाषा किसके लिए विशेष रूप से उपयोगी है?

क. लेखकों के लिए ख. दृष्टिहीनों के लिए

ग. श्रवण बाधित (बधिर) व्यक्तियों के लिए

घ. विदेशी भाषा सीखने वालों के लिए

उत्तर: ग. श्रवण बाधित (बधिर) व्यक्तियों के लिए

प्रश्न 29. संकेत भाषा का संप्रेषण किसके माध्यम से होता है?

क. लिखित संकेतों द्वारा ख. आँखों द्वारा

ग. हाथों और हाव–भावों द्वारा घ. कानों द्वारा

उत्तर: ग. हाथों और हाव–भावों द्वारा

प्रश्न30. संप्रेषण की प्रक्रिया में सबसे पहले क्या होता है?

क. संदेश का रिसीव होना ख. संदेश का निर्माण

ग. संदेश का संप्रेषण घ. संदेश का फीडबैक

उत्तर: ख. संदेश का निर्माण

प्रश्न 31. संप्रेषण का मुख्य उद्देश्य क्या है?

क. मनोरंजन ख. जानकारी देना

ग. संवाद स्थापित करना घ. केवल बोलना

उत्तर– ग. संवाद स्थापित करना

प्रश्न 32. संप्रेषण की एक विशेषता है कि यह हमेशा...

क. सकारात्मक होता है ख. दो–तरफा होता है

ग. केवल एक तरफा होता है

घ. केवल संदेश देने के लिए होता है

उत्तर: ख. दो–तरफा होता है।

Scanned with CamScanner

प्रश्न 33. संप्रेषण की प्रक्रिया में 'फीडबैक' का क्या महत्व है?

क. यह संदेश को केवल व्यर्थ बनाता है।

ख. यह संदेश के प्रभाव का माप है।

ग. यह संदेश का सही तरीके से समझना नहीं है

घ. यह संदेश को भ्रमित करता है।

उत्तरः ख. यह संदेश के प्रभाव का माप है।

प्रश्न 34. संप्रेषण का कौन सा रूप सूचना के आदान–प्रदान के लिए सबसे अधिक प्रभावी माना जाता है?

क. मौखिक संप्रेषण　　ख. लिखित संप्रेषण

ग. शारीरिक संप्रेषण　　घ. दृश्य संप्रेषण

उत्तरः क. मौखिक संप्रेषण

प्रश्न 35. संप्रेषण की एक विशेषता क्या है?

क. यह एकतरफा होता है।

ख. यह सामाजिक और व्यक्तिगत संबंधों को प्रभावित करता है।

ग. यह केवल संदेश देने के लिए होता है।

घ. यह केवल लिखित रूपमें होता है।

उत्तरः ख. यह सामाजिक और व्यक्तिगत संबंधों को प्रभावित करता है।

प्रश्न 36. संप्रेषण में 'अवरोध' क्या करता है?

क. संप्रेषण को और तेज करता है।

ख. संदेश की स्पष्टता को बढ़ाता है।

ग. संदेश को सही तरीके से भेजने में रुकावट डालता है।

घ. संदेश को स्वीकृति देता है।

उत्तरः ग संदेश को सही तरीके से भेजने में रुकावट डालता है

Scanned with CamScanner

प्रश्न 37. संप्रेषण की प्रभावशीलता को क्या बाधित का सकता है?

क. स्पष्ट भाषा

ख. शोर

ग. प्रतिक्रिया

घ. प्रेषक

उत्तर–ख. शोर

अति लघु उत्तरीय प्रश्न

1. प्रश्न : संप्रेषण किसे कहते हैं?
2. प्रश्न : संप्रेषण शब्द किस अंग्रेज़ी शब्द से लिया गया है?
3. प्रश्न : संप्रेषण शब्द की उत्पत्ति किस लैटिन शब्द से हुई है?
4. प्रश्न : संप्रेषण प्रक्रिया के कितने मुख्य तत्व होते हैं?
5. प्रश्न : मौखिक संप्रेषण क्या होता है?
6. प्रश्न : लिखित संप्रेषण का एक उदाहरण दीजिए।
7. प्रश्न : आंगिक संप्रेषण में कौन–कौन से संकेत शामिल होते हैं?
8. प्रश्न : फीडबैक का क्या कार्य होता है?
9. प्रश्न : शोर (Noise) का संप्रेषण पर क्या प्रभाव पड़ता है?
10. प्रश्न : संप्रेषण के प्रकारों के नाम लिखिए।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

प्रश्न 1 : संप्रेषण क्या है? इसकी परिभाषा, प्रकार एवं महत्व पर विस्तृत रूप से प्रकाश डालिए।

प्रश्न 2 : संप्रेषण प्रक्रिया के मुख्य घटकों (तत्वों) का वर्णन कीजिए और यह भी समझाइए कि इनमें से प्रत्येक का क्या कार्य होता है।

प्रश्न 3 : मौखिक और लिखित संप्रेषण में क्या अंतर है? उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न 4 : संप्रेषण की प्रभावशीलता को बाधित करने वाले प्रमुख अवरोधों (बाधाओं) की चर्चा कीजिए। उनके समाधान भी सुझाइए।

Scanned with CamScanner

प्रश्न 5 : आप अपने विद्यालय में 'संप्रेषण कौशल' कार्यशाला आयोजित करना चाहते हैं। एक रूपरेखा तैयार कीजिए जिसमें संप्रेषण के प्रकार, महत्व, और अभ्यास विधियाँ सम्मिलित हों।

प्रश्न 6 : आधुनिक युग में डिजिटल संप्रेषण की भूमिका एवं प्रभाव का विश्लेषण कीजिए।

प्रश्न 7 : आंगिक संप्रेषण क्या होता है? इसके प्रकारों और प्रभाव पर विस्तार से लिखिए।

■■

Scanned with CamScanner

इकाई – 2

सर्जनात्मक हिन्दी

2.1 सृजनात्मकता की अवधारणा

"किसी भी व्यक्ति का गन्तव्य कोई स्थान नहीं होता, बल्कि चीजों को देखने का एक नया तरीका होता है।" – हेनरी मिलर

सृजनात्मकता एक मानवीय क्षमता है, एक ऐसी योग्यता जो नए और अलग तरीके के विचार को सामने लाती है या सोचने के बंधे–बंधाएँ, तरीके को तोड़ती है। यह दायरे से बाहर जाकर सोचने या नए, प्रेरक और चौंका देने वाले विचारों का विकास करने से सम्बन्धित है। इस प्रकार, सृजनात्मकता किसी व्यक्ति की अलग तरीके से या नए ढंग से सोचने की योग्यता को संदर्भित करती है, जिसका तात्पर्य विचारों की मौलिकता से तथा व्यापक स्तर पर समाज और राष्ट्र के लिए विचारों की उपयोगिता से है। सभी मनुष्य थोड़े बहुत सृजनात्मक कौशल के साथ जन्म लेते है, हालांकि कुछ लोग ही ऐसे होते हैं जो बहुत सारे लोगों की तुलना में कहीं अधिक सृजनात्मक होते हैं। सृजनात्मकता जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में उठने वाली समस्याओं के नए और सर्वोत्तम समाधान के लिए कच्चे माल की तरह है।

सृजनात्मकता ज्ञान की बुनियाद, किसी ज्ञानानुशासन को सीखने और सोचने के किसी नए तरीके पर महारत हासिल करने के साथ शुरू होती है, जो प्रयोग करने, अन्वेषण करने, प्रश्नांकित करने, मान्यता रखने, कल्पना का प्रयोग करने और सूचना का संश्लेषण करने से आती है। सृजनात्मकता का तात्पर्य सिर्फ अलग तरीके से सोचना भर नहीं है, बल्कि इसका कहीं अधिक सम्बन्ध किसी समस्या के संभव समाधानों से है। सृजनात्मकता अभ्यास के माध्यम से सीखी

Scanned with CamScanner

जाती है और दीर्घकालिक सृजनात्मक क्षमता का विकास अनुभव पर निर्भर करता है। इसलिए, चूंकि सृजनात्मकता अनुभवों से भी उद्भूत होती है, यह एक विशेषता या खासियत है जिसको अर्जित किया जा सकता है।

2.2 सृजनात्मकता का अर्थ

सामान्य शब्दों में कुछ नया अलग अनोखा करने की क्षमता सृजनात्मकता कहलाती है, पर जो नया व अनोखा है वह सृजनात्मक तभी कहलाएगा जब इसमें उपयोगिता का गुण हो। सृजनात्मकता शब्द अंग्रेजी Creativity का हिंदी रूपांतरण है। सृजनात्मकता का अर्थ है– 'उत्पन्न या रचना संबंधी योग्यता'। नवीन क्रियाओं एवं विचारों को उत्पन्न करने की शक्ति या नवीन खोज करने की शक्ति अर्थात किसी के पीछे–पीछे न चलकर अपनी एक नई राह बनाने की सोच को ही हम सृजनात्मकता कहते हैं। जैसा कि सृजनात्मकता का अर्थ होता है– 'नवीन ज्ञान की खोज करना या किसी भी क्षेत्र में जब कोई व्यक्ति नवीन खोज करता है या नये विचारों का निर्माण करता है तो हम उस व्यक्ति के व्यक्तित्व को Creative मानते हैं एवं ऐसे लोगों की हर जगह अपने स्तर में प्रशंसा होती ऐसे व्यक्ति सदैव सैद्धांतिक विचारों वाले न होकर व्यवहारवादी विचारों वाले होते हैं। Creativity शब्द में कई बुद्धिजीवियों ने अपने विचारों को प्रकट किया है। जैसे–"सृजनात्मकता वह योग्यता है जो व्यक्ति को किसी समस्या का समाधान खोजने के लिए नवीन ढंग से सोचने व विचार करने के लिए समर्थ बनाती है।" अर्थात् प्रचलित ढंग से चिंतन करने, विचार करने तथा कार्य करने की अमूर्त योग्यता को ही सृजनात्मकता कहते है।

2.3 सृजनात्मकता की परिभाषा

सृजनात्मकता को विद्वानों ने अपने–अपने ढंग से परिभाषित किया है –

Scanned with CamScanner

1. डेवहल के शब्दों में – सृजनात्मकता वह मानवीय योग्यता है जिसके द्वारा वह किसी नवीन रचना या विचारों को प्रस्तुत करता है।
2. प्रो. रूश के अनुसार– सृजनात्मकता मौलिकता है जो वास्तव में किसी भी प्रकार की क्रिया में घटित हो सकती है।
3. क्रो. एण्ड क्रो. के अनुसार –सृजनात्मकता मौलिक परिणामों को अभिव्यक्त करने की मानसिक प्रक्रिया है।
4. जेम्स ड्रेवर के अनुसार –सृजनात्मकता मुख्यतः नवीन रचना या उत्पादन में है।

हम अपने आस–पास नजर डालें तो पाएंगे कि प्रकृति में हर जगह, हर वस्तु में जो जीवित है, कुछ–न–कुछ नया हो रहा दिखाई देता है। उदा.– आम की मंजीरियाँ पहले छोटे तिकोलों में, फिर पूरे हरे फल मे, फिर हरा फल पीले पके फल में, और फिर उस फल की गुठली से कत्थई पत्तों वाला नन्हा पौधा– यह क्रम चलता रहता है, यही प्रकृति की सृजनात्मकता है। प्रकृति की तरह मनुष्य ने भी यह गुण अपनाया। वह भी आरंभ से प्रकृति के साथ व सामानांतर सृजन करता आ रहा है। मनुष्य पहले फल इकटठा करता था और जानवरों का शिकार करता था। आगे उसने खेती करना शुरू किया। मनुष्य जीवन में खेती करना बहुत बड़ा सृजन है। माँ द्वारा रोटी पकाना एक प्रकार का सृजन है। जैसे – रोटी को गोल–गोल बनाना और तवे पर फूलना– यही तो सृजन है। गेहूं की बुवाई से लेकर रोटी बनने तक सृजनात्मकता की सबसे बड़ी गाथा है। सृजनात्मकता कलाओं की प्राथमिक प्रेरणा है।

2.4 सृजनात्मकता के गुण

1. इसमें नवीन तत्त्वों का समावेश होता है।
2. यह एक योग्यता है।
3. इसके द्वारा व्यक्तियों में प्रतिभा का विकास होता है।

Scanned with CamScanner

4. जिस कार्य में यह पायी जाती है वह समाज के लिए हितकारी होता है।
5. यह किसी भी कार्य को नई दिशा प्रदान करती है।
6. यह सकारात्मक एवं नकारात्मक दोनों प्रकार की होती हैं।
7. जो व्यक्ति किसी के मन एवं किसी के व्यक्तित्व को समझ पाने में सक्षम होता है वह व्यक्ति Creative होता है।
8. जिसके व्यक्तित्व में लचीलापन होता है अर्थात् जो देशकाल, परिस्थितियों के अनुसार अपने व्यक्तित्व को ढाल सके ऐसे व्यक्ति Creative होते हैं।
9. ऐसे व्यक्तियों की बौद्धिक एवं काल्पनिक स्तर उच्च होता है।
10. वह वास्तविक एवं व्यावहारिक होते हैं।
11. उनमें सौंदर्यात्मक कौशल का स्तर उच्च होता है।

2.5 सृजनात्मकता के तत्त्व

मनोवैज्ञानिक टॉरेंस ने सृजनात्मकता के चार तत्त्व माने हैं–

1. प्रवाह
2. नमनीयता
3. मौलिकता
4. विस्तारता

इस बीच मनोवैज्ञानिकों ने सृजनात्मकता के कुछ अन्य तत्त्वों की खोज भी की है। जैसे–संवेदनशीलता, नवीनता, उत्सुकता, विस्तारता, स्वतंत्र निर्णय, पुनर्परिभाषीकरण, सृजनात्मक उत्पादन आदि।

2.6 सृजनात्मकता की प्रकृति एवं विशेषताएँ

सृजनात्मकता के स्वरूप एवं उसके सर्वमान्य गुण अथवा तत्त्वों को ही उसकी प्रकृति अथवा विशेषताएँ कहते हैं, उन्हें निम्नलिखित रूप में क्रमबद्ध कर सकते हैं–

Scanned with CamScanner

1. सृजनात्मकता मनुष्य की वह योग्यता अथवा शक्ति है जिसके द्वारा वह नए–नए विचार प्रस्तुत करता है, नई–नई वस्तुओं का निर्माण करता है और नए–नए तथ्यों की खोज करता है।
2. सृजनात्मकता मनुष्य की वह योग्यता अथवा क्षमता है जिसके द्वारा वह किसी समस्या के मौलिक हल खोजता है।
3. सृजनात्मकता की एक विशेषता यह भी है कि इसके द्वारा जो भी नए विचार प्रस्तुत होते हैं अथवा जो भी नई वस्तुएँ निर्मित होती है अथवा जिन नए तथ्यों की खोज होती है, वे मानव जीवन के लिए उपयोगी होते हैं।
4. सृजनात्मकता जन्मजात होती है और इसकी अभिव्यक्ति एवं विकास अनुकूल पर्यावरण में होता है।
5. भिन्न–भिन्न व्यक्तियों में सृजनात्मकता की योग्यता भिन्न–भिन्न होती है।
6. भिन्न–भिन्न व्यक्तियों में भिन्न–भिन्न प्रकार की सृजनात्मकता होती है, किसी में साहित्यिक, किसी में कलात्मक, किसी में कौशलात्मक, किसी में वैज्ञानिक, किसी में तकनीकी और किसी में किसी अन्य प्रकार की।
7. सृजनशील व्यक्ति किसी भी विषय पर अधिक विचार व्यक्त करते है।

2.7 भाषा में सृजनात्मकता

मनुष्य ने सबसे पहले भाषा बनायी। भाषा से गीत बनाये। हमारे लोकगीत ऐसे ही बने है सिर्फ बोलकर, गाकर ये गीत शताब्दियों से चले आ रहे हैं। बाद में मनुष्य ने भाषा को लिपिबद्ध किया। अर्थात लिखना सीखा। तब उसने गीतों को लिखना शुरू किया। आज मनुष्य अलग–अलग भाषाओं में बोलता दिखाई देता हैं। आज बहुत से लोग लिखते भी है लेकिन हर आदमी नाटक, कविता, कहानी नहीं लिखता। कविता, कहानी, नाटक लिखना रोजमर्रा के लेखन से भिन्न

है। यही नहीं आत्मकथा, जीवनी, संस्मरण या डायरी लिखना अन्य लेखन से भिन्न है। इसके लिए भाषा जानना ही काफी नहीं इसके लिए भाषा को निपुणता से जानना, उसका व्यवहार करना और भाषा में कुछ नयापन करना जरूरी है। सृजनात्मकता का अर्थ ही है कि कुछ नया करना और नए तरीके से करना। यहाँ नयी बात को सबसे अच्छे शब्द में, सबसे अच्छे क्रम में रखा जाता है।

उदा.– महाप्राण निराला की भिक्षुक कविता है –

वह आता
दो टूक कलेजे के करता, पछताता
पथ पर आता।
पेट पीठ दोनों मिलकर हैं एक,
चल रहा लकुटिया टेक,
मुट्ठी भर दाने को भूख मिटाने को
मुँह फटी पुरानी झोली का फैलाता
वह आता
दो टूक कलेजे के करता, पछताता
पथ पर आता।
साथ दो बच्चे भी हैं सदा हाथ फैलाए,
बाएँ से वे मलते हुए पेट को चलते,
और दाहिना दया दृष्टि–पाने की ओर बढ़े
भूख से सूख ओठ जब जाते
दाता–भाग्य विधाता से क्या पाते?
घूँट आँसुओं के पीकर रह जाते।
चाट रहे जूठी पत्तल वे भी सड़क पर खड़े हुए,
और झटपट लेने को उनसे कुत्ते भी हैं अड़े हुए।
ठहरो, अहो मेरे हृदय, में है अमृत, मै सींच दूंगा।

Scanned with CamScanner

अभिमन्यु जैसे हो सकोगे तुम,

तुम्हारे दुःख मैं अपने हृदय में खींच लूँगा।

हम सब ने कभी–न–कभी, किसी–न–किसी भिखारी को देखा ही है, लेकिन निराला जी ने उसका चित्रण बिल्कुल अलग ढंग से किया है। शब्द रोज के ही है लेकिन प्रस्तुति विशेष ढंग की है। यह जो सुर्यकांत त्रिपाठी निराला जी ने किया, वही तो भाषा की सृजनात्मक है।

2.8 सृजनात्मकता लेखन के क्षेत्र

सृजनात्मकता की अभिव्यक्ति कई रूप मे हो सकती है। भाषा में वह सृजनात्मकता कई रूपों में मौजूद है। मोटे तौर पर इसके तीन क्षेत्र है– 1. साहित्य 2. मीडिया 3. अनुवाद।

1. साहित्य.

साहित्य सृजनात्मक लेखन का सबसे प्राचीन और व्यापक क्षेत्र है। इसमें कविता, कहानी, नाटक, उपन्यास, निबंध और संस्मरण शामिल हैं। साहित्य समाज का दर्पण होता है, जो केवल मनोरंजन ही नहीं बल्कि मानव मूल्यों का प्रसार और संस्कृति का संरक्षण भी करता है।

साहित्य कल्पनाशीलता और भावनाओं का सुंदर मेल है।

उदाहरण :– मुंशी प्रेमचंद की "ईदगाह" बालमन की मासूमियत और संवेदना का सुंदर मेल को प्रकट करता है।

2. मीडिया :

आधुनिक युग में मीडिया सृजनात्मक लेखन का सशक्त क्षेत्र बन गया है। इसमें पत्रकारिता, रिपोर्टिंग, संपादकीय लेखन, विज्ञापन लेखन, रेडियो–टीवी स्क्रिप्ट और डिजिटल ब्लॉग शामिल हैं। यहाँ सृजनात्मकता का प्रयोग सूचना को रोचक और प्रभावशाली रूप में प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है।

Scanned with CamScanner

उदाहरण स्वरूप, विज्ञापन लेखन में भाषा और शैली इतनी आकर्षक होनी चाहिए कि उपभोक्ता प्रभावित होकर उत्पाद की ओर आकर्षित हो। आजकल ब्लॉग और डिजिटल प्लेटफॉर्म ने भी मीडिया लेखन को व्यापक अवसर प्रदान किए हैं।

3. अनुवाद :–

अनुवाद भी सृजनात्मक लेखन का महत्वपूर्ण अंग है। यह केवल भाषाई रूपांतरण नहीं है, बल्कि भाव और अर्थ को दूसरी भाषा में सहज व सजीव ढंग से प्रस्तुत करने की कला है। साहित्यिक अनुवाद तथा मीडिया अनुवाद इसके प्रमुख रूप हैं।

रवीन्द्रनाथ ठाकुर की "गीतांजलि" का बांग्ला से अंग्रेजी में अनुवाद–जिसके कारण उनकी कृति विश्व भर में पढ़ी व सराही गई और उन्हें नोबेल पुरस्कार प्राप्त हुआ।

साहित्य, मीडिया और अनुवाद तीनों ही क्षेत्र समाज में ज्ञान, मनोरंजन और सांस्कृतिक आदान–प्रदान को सशक्त बनाते हैं। इस प्रकार सृजनात्मक लेखन व्यक्ति और समाज, दोनों के विकास का आधार है।

2.9 रचना का उद्देश्य

रचना का उद्देश्य विवेचित करना आसान कार्य नहीं है पर प्रश्न उठना बहुत स्वाभाविक है। रचनाकार किसलिए रचना कर रहा है? वह रचना कर, उसको सबके साथ बांटना क्यों चाहता है? आखिर ऐसा करने में उसका उद्देश्य क्या है अर्थात अंततः उसके लेखन का उद्देश्य क्या है? किंतु कई बार लेखक बिना किसी उद्देश्य को लेकर भी रचना करता है। अभिप्राय यह कि साहित्य–यात्रा में कवियों ने काल और स्थितियों के अनुसार साहित्य का उद्देश्य बार–बार बदला है। साहित्य के उद्देश्य से इसमें विस्तार आया, जिसने साहित्य को हर युग में नवीनता बनाये रखा। पर जैसे उनके संबंधों में बंट कर भी मनुष्य वही एक मनुष्य रहता है जिसके साँस लेने में जीवित रहने का कोई एक अर्थ रहता है और उसी अर्थ की खोज में वह जीवन

Scanned with CamScanner

भर लगा रहता है।

साहित्य के आरंभ में संस्कृत के कई विद्‌वानो ने साहित्य के विविध प्रयोजनो की चर्चा की है।

''काव्यं यशसे, अर्थकृते व्यवहारयिद्ये शिवेतरक्षतये।

सद्यः परनिर्वृतये कांतासम्मिततयोपदेशयुजे।।

अर्थात काव्य–रचना का प्रयोजन यशप्राप्ति, अर्थप्राप्ति, लोक–व्यवहार की कुशलता, अशुभ या अमंगल का नाश, परम शांति की प्राप्ति और कांता के समान मधुर उपदेश है। बाद के कुछ चिंतकों के लोकहित, स्वान्तः सुखाय, सामाजिक परिवर्तन आदि को भी साहित्य का प्रयोजन स्वीकार किया है। इन विद्वानों के बताएं प्रयोजनों को आधुनिक संदर्भों से जोड़कर देखें तो बहुत सारी नई बातों का पता चलता है।

1. स्वान्तः सुखाय – कोई भी साहित्यकार सबसे पहले अपने सुख के लिए, अपने आनंद के लिए लिखता है। अगर रचनाकार अपने सृजन से स्वयं तुष्ट नहीं होता तो उसकी रचना दूसरों को कैसे आनंदित करेगी। लेकिन इसके साथ ही यह बात भी महत्त्वपूर्ण है कि अगर लेखक अपने लिए ही लिखता तो फिर यह क्यों चाहता है कि उसकी रचना को अधिक से अधिक लोग पढ़े। केवल अपने लिए या अपने को आनंदित करने के लिए रची गई रचना पाठकों तक पहुंचाने की आवश्यकता नहीं होती। अगर ऐसी रचना लिखी भी जाय तो ऐसी रचना का सामाजिक मूल्य क्या होगा। जब उसकी रचना समाज के समक्ष नहीं होती तो उसकी श्रेष्ठता और निकृष्टता का मूल्यांकन करने की भी आवश्यकता नहीं होगी। इसलिए स्वान्तःसुखाय रचना का अर्थ केवल इतना है कि वह रचना सबसे पहले स्वयं रचनाकार को आनंदित करती है।

2. यश की प्राप्ति

कोई भी साहित्यकार रचना क्यों करता है? इसका कोई सटीक उत्तर नहीं है। प्रत्येक रचनाकार का अपना लक्ष्य होता है। संस्कृत

Scanned with CamScanner

विद्वान यश की प्राप्ति को काव्य का प्रयोजन स्वीकार करते हैं, परंतु आज के संदर्भ में देखें तो बहुत सारे साहित्यकारों ने अपने अभिव्यक्ति की लालसा को जीवित रखने के लिए भी साहित्य की रचना की है। महान साहित्यकार कभी भी यश के लिए नहीं लिखता है। यह अलग बात है कि उसकी रचना की प्रासंगिकता और उपादेयता उसे यश देने का कार्य करती है। यश की प्राप्ति कोई बुरी बात नहीं है, किंतु अपने साहित्य में सामाजिकता को बनाए रखना बहुत आवश्यक है। लोकप्रियता कोई अवगुण नहीं है लेकिन साधना और मेहनत करके यश प्राप्त करने वालों की हिंदी साहित्य में प्रायः कमी है।

साहित्यकार कोई भी हो उसकी इच्छा हमेशा यह रहती है कि जो उसके द्वारा रचा जा रहा है, उसका एक पाठक वर्ग हो और उसका मूल्यांकन भी हो। अपने लिखे के लिए पाठक की इच्छा रखना कुछ गलत भी नहीं है। साहित्य वही उत्तम होता है, जो अधिक से अधिक लोगों तक पहुंचता है। जैसे कि ठहरा हुआ जल जैसे सड़ जाता है, वैसे ही साहित्य का संचयन उसकी उपयोगिता को खत्म कर देता है। अच्छे साहित्य का प्रयोजन ही उसके विस्तार से पूरा होता है, वरना लेखनी का कुछ भी अर्थ नहीं। साहित्यकार चाहे कितना भी अन्तर्मुखी हो उसका साहित्य विस्तार माँगता है। हम देखते है कि मध्यकाल में संत कवियों की कविताओं को धार्मिक उपदेश कहकर उनकी अवहेलना की गयी थी। लेकिन उनका प्रयोजन सिर्फ भक्ति का प्रचार नहीं था बल्कि निराश और हताश जनता को ईश्वर का आधार प्रदान कर उनको जागृत करना रहा है। इस प्रकार देखे तो साहित्य का प्रयोग नहीं है, बल्कि उसके साथ अपने विचारों और भावनाओं का विस्तार भी है। यश उसकी रचना की उपयोगिता के अनुसार मिलता है।

3. अर्थ की प्राप्ति

Scanned with CamScanner

साहित्य के प्रयोजन में अर्थ की प्राप्ति यह भी एक प्रयोजन माना गया है। हम देखते हैं कि रीतिकाल में अधिकांश कवि अर्थ की प्राप्ति के लिए रचना करते थे। किसी भी व्यक्ति के जीवन में आर्थिक आवश्यकता को नकारा नहीं जा सकता। हम देखते है कि आरंभिक समय में कवि केवल रचनाकर्म के द्वारा ही अपना परिवार चलाता था। लिहाजा तब आर्थिक पक्ष महत्त्वपूर्ण मुद्दा रहा। साहित्य के विकास के साथ साहित्य को लेकर लोगों की अवधारणा भी बदली। आजादी के बाद साहित्य ने अपनी भूमिका को बदलते हुए सामाजिक आंदोलनों में भी हिस्सेदारी निभायी। जहाँ साहित्य को सामाजिक सुरक्षा के लिए एक हथियार के रूप में प्रयोग किया गया। समय के साथ लेखकों की संख्या में भी बढ़ोतरी हुई, परंतु सम्मान और धन देकर सुनने और पढ़ने वालों की कमी भी हुई। लिहाजा साहित्य अब जीविका का साधन नहीं बन सकता। हिंदी में अभी ऐसी स्थिति नहीं है कि लेखक केवल लिखने से आजीविका की जरुरतें पूरी कर सके। इसलिए यहाँ शौकिया लेखन अधिक है। बहुत पहले प्रेमचंद ने कहा था कि ''साहित्यकार को जीविका के लिए छोटी–मोटी नौकरी जरूर कर लेनी चाहिए।'' प्रेमचंद की बात आज भी सच है आजकल अधिकांश लेखक छोटी–बडी नौकरी में रहते हुए साहित्य लिखते हैं। जो पेशेवर लेखक हैं उनमें से कुछ लंबे संघर्ष के बाद सुरक्षित स्थिति में पहुँचे हैं।

4. सामाजिक परिवर्तन

प्रसिद्ध साहित्यकार प्रेमचंद साहित्य का प्रयोजन समाज के हित में ही देखने के पक्षधर हैं। उन्होंने अपने कई व्याख्यानों और लेखों में इसका जिक्र भी किया है उनका मानना था कि "मन के विकार को भावों का आधार देना साहित्य का प्रयोजन है, लेकिन इसके पीछे का उद्देश्य मनुष्य का हित ही होना चाहिए।" प्रेमचंद का पूरा साहित्य हाशिए पर खड़े मनुष्य और मनुष्यता के हित में लिखा गया साहित्य है। वे समाज की सच्चाई लिखने के लिए प्रयासरत थे। इस सत्य की

Scanned with CamScanner

खोज के लिए लोगों को उकसाया और लिखा साहित्य जीवन की आलोचना है, इस उद्देश्य से सत्य की खोज की जाए। सत्य क्या है और असत्य क्या है, इसका निर्णय हम आज तक नहीं कर सके। एक के लिए जो सत्य है, वो दूसरे के लिए असत्य है। प्रेमचंद का यह भी मानना था कि साहित्यकारों को उन लोगों के लिए अधिक लिखना चाहिए जो अपने मार्ग से भटके हैं। यह साहित्य का प्रयोजन समाज को दिशा देना भी मानते है। जो लोग बौद्धिक हैं, वक्त की नजाकत और समस्या को समझ सकते हैं, उनके लिए लिखने से साहित्य का प्रयोजन अधूरा ही रह जाएगा। वास्तव मे साहित्य तभी सफल है जब भटके और नासमझ लोगों को सही रास्ता दिखाये।

2.10 सृजनात्मकता की उपयोगिता –

1. कल्पनाशीलता में वृद्धि :– सृजनात्मकता व्यक्ति की कल्पनाशीलता को बढ़ाने में सहायक होती है। जब विद्यार्थी या लेखक विभिन्न तरीकों से सोचने और नए विचारों को व्यक्त करने का अभ्यास करता है, तो उसकी सोच व्यापक और नवाचारी बनती है। इस प्रकार सृजनात्मकता न केवल रचनात्मक सोच को प्रोत्साहित करती है बल्कि समस्याओं का नवीन समाधान खोजने की क्षमता भी विकसित करती है।

2. आत्माभिव्यक्ति का माध्यम :– सृजनात्मकता व्यक्ति के लिए आत्म–अभिव्यक्ति का प्रभावशाली माध्यम है। इसके द्वारा व्यक्ति अपनी भावनाएँ, विचार और अनुभव स्वतंत्र रूप से व्यक्त कर सकता है। चाहे लेखन हो, कला हो या मीडिया में रचनात्मक कार्य, सृजनात्मकता व्यक्ति की अंदरूनी भावनाओं और व्यक्तित्व को व्यक्त करने का अवसर प्रदान करती है।

3. सकारात्मक परिवर्तन : – सृजनात्मकता समाज और व्यक्तियों में सकारात्मक परिवर्तन लाने का महत्वपूर्ण माध्यम है। जब लोग नवाचारी विचारों और रचनात्मक दृष्टिकोण को अपनाते हैं, तो यह समानता, सहयोग और समस्याओं के नए समाधान की दिशा में

Scanned with CamScanner

योगदान देता है। इस प्रकार सृजनात्मकता न केवल व्यक्तित्व को निखारती है बल्कि समाज में सकारात्मक बदलाव भी लाती है।

4. समस्याओं का हर निकालने में सहायक :– जब व्यक्ति नवीन विचारों और दृष्टिकोणों को अपनाता है, तो कठिन परिस्थितियों में भी रचनात्मक और व्यवहारिक समाधान खोजने की क्षमता बढ़ती है। इस प्रकार सृजनात्मकता न केवल सोच को विकसित करती है बल्कि जीवन की जटिलताओं को सरल बनाने में भी मदद करती है।

5. सीखने व सिखाने में रोचकता :– जब शिक्षक नवाचारी तरीके कल्पनाशील उदाहरण और आर्कषक गतिविधियों का उपयोग करते हैं, तो ज्ञान ग्रहण करना सहज और आनंददायक हो जाता है।

6. कला, साहित्य एवं मीडिया मे आवश्यक :– कला, साहित्य और मीडिया में सृजनात्मकता अत्यंत आवश्यक है क्योंकि यह भावनाओं, विचारों और सूचनाओं को प्रभावशाली और रोचक ढंग से प्रस्तुत करती है। साहित्य में यह जीवन और समाज की गहरी अनुभूतियों को व्यक्त करता है, कला में दृश्य और संगीतात्मक संवेदनाओं को जीवंत बनाता है, और मीडिया में संदेशों को आकर्षक और यादगार बनाकर समाज तक पहुँचाता है। इस प्रकार सृजनात्मकता इन तीनों क्षेत्रों का मूल आधार और सफलता की कुंजी है।

7. उत्साह ऊर्जा में वृद्धि :– सृजनात्मकता विद्यार्थियों और व्यक्तियों में उत्साह और ऊर्जा बढ़ाने का महत्वपूर्ण साधन है। जब सीखने–सिखाने, लेखन या किसी रचनात्मक कार्य में नवाचार और कल्पनाशीलता अपनाई जाती है, तो व्यक्तियों का मनोबल और सक्रियता बढ़ती है, जिससे कार्य और अध्ययन में रुचि और लगन अधिक रहती है।

विविध विधाओं में लेखन – रिपोर्ताज, फीचर, स्तंभ

Scanned with CamScanner

लेखन, प्रतिवेदन।

हिन्दी में कहानी, नाटक, कविता, उपन्यास आदि प्रमुख विधाओं के साथ–साथ कई नयी विधाओं का जन्म हुआ है। मनुष्य की सृजनशीलता ने अभिव्यक्ति के नये–नये माध्यम खोजे और परंपरागत ढंग से चले आ रहे साहित्य लेखन को एक नया रूप देने के साथ ही एक नया बड़ा आकाश भी दिया है। लेखक की अभिव्यक्ति नई–नई विधाओं के रूप में प्रस्फुटित हुई, जिसे हम नवाचार या सृजनात्मकता के रूप में जानते है, जिनमें रिपोर्ताज, यात्रा वृत्तांत, संस्मरण तो है ही फीचर लेखन, प्रतिवेदन, स्तंभ लेखन भी है, जो हिन्दी पत्रकारिता के क्षेत्र में भी महत्वपूर्ण योगदान रखते है।

रिपोर्ताज

हिन्दी में खड़ी बोली के साथ ही अनेक विधाओं का जन्म हुआ है जिसमें रिपोर्ताज महत्वपूर्ण है। फ्रेंच से आये शब्द रिपोर्ताज को हिंदी साहित्य में नवाचार के रूप में देखा जा सकता है। आधुनिक हिंदी साहित्य में रिपोर्ताज को स्वतंत्र विधा के रूप में स्वीकारा गया है। इसका अविर्भाव प्रथम विश्व युद्ध के समय हो चुका था किन्तु द्वितीय महायुद्ध के दौरान इसका व्यापक प्रचार–प्रसार हुआ। द्वितीय विश्वयुद्ध के समय युद्ध की घटनाओं के रिपोर्ट या विवरण प्रस्तुति के अंतर्गत एक साहित्यिक विधा के रूप में हुआ था। इस प्रकार, यह विधा समाचार पत्रों की देन है और इसका जन्म पत्रकारिता की कोख से हुआ है। रिपोर्ताज मूलतः फ्रेंच (फ्रांसीसी) भाषा का शब्द है। यह अंग्रेजी रिपोर्ट का हिन्दीकरण है। रिपोर्ताज का जन्म 1936 ई. में उस समय हुआ, जब अमेरिकी लेखक इलिया एहरेनबर्ग द्वारा अनेक रिपोर्ताज लिखे गये। द्वितीय विश्वयुद्ध की विभीषिका का साहित्यिक रूप में आंखों देखा वर्णन ने रिपोर्ताज को साहित्यिक विधा के रूप में प्रतिष्ठित कर दिया। हिंदी में रिपोर्ताज विधा का श्रीगणेश रूपाभ में प्रकाशित शिवदान सिंह चौहान की रचना लक्ष्मीपुरा मे दिसम्बर 1938 से होता है। इसके पश्चात रांगेय राघव, प्रकाश चन्द्र गुप्त,

Scanned with CamScanner

लेखन, प्रतिवेदन।

हिन्दी में कहानी, नाटक, कविता, उपन्यास आदि प्रमुख विधाओं के साथ साथ कई नयी विधाओं का जन्म हुआ है। मनुष्य की सृजनशीलता ने अभिव्यक्ति के नये-नये माध्यम खोजे और परम्परागत ढंग से चले आ रहे साहित्य लेखन को एक नया रूप देने के साथ ही एक नया बड़ा आकाश भी दिया है। लेखक की अभिव्यक्ति नई-नई विधाओं के रूप में प्रस्फुटित हुई, जिसे हम नवाचार या सृजनात्मकता के रूप में जानते है, जिसमें रिपोर्ताज, यात्रा वृत्तांत, संस्मरण तो है ही फीचर लेखन, प्रतिवेदन, स्तंभ लेखन भी है, जो हिन्दी पत्रकारिता के क्षेत्र में भी महत्वपूर्ण योगदान रखते है।

रिपोर्ताज

हिन्दी में खड़ी बोली के साथ ही अनेक विधाओं का जन्म हुआ है जिसमें रिपोर्ताज महत्वपूर्ण है। फ्रेंच से आये शब्द रिपोर्ताज को हिंदी साहित्य में नवाचार के रूप में देखा जा सकता है। आधुनिक हिंदी साहित्य में रिपोर्ताज को स्वतंत्र विधा के रूप में स्वीकारा गया है। इसका आविर्भाव प्रथम विश्व युद्ध के समय ही चुका था किन्तु द्वितीय महायुद्ध के दौरान इसका व्यापक प्रचार-प्रसार हुआ। द्वितीय विश्वयुद्ध के समय युद्ध की घटनाओं के रिपोर्ट या विवरण प्रस्तुति के अंतर्गत एक साहित्यिक विधा के रूप में हुआ था। इस प्रकार, यह विधा समाचार पत्रों की देन है और इसका जन्म पत्रकारिता की कोख से हुआ है। रिपोर्ताज मूलतः फ्रेंच (फ्रांसीसी) भाषा का शब्द है। यह अंग्रेजी रिपोर्ट का हिन्दीकरण है। रिपोर्ताज का जन्म 1936 ई. में तब सम्भव हुआ, जब अंग्रेजी लेखक इलिया एहरेनबर्ग द्वारा अनेक रिपोर्ताज लिखे गये। द्वितीय विश्वयुद्ध की विभीषिका का साहित्यिक रूप में आँखों देखा वर्णन ने रिपोर्ताज को साहित्यिक विधा के रूप में प्रतिष्ठित कर दिया। हिंदी में रिपोर्ताज विधा का श्रीगणेश रूपाभ में प्रकाशित शिवदान सिंह चौहान की रचना लक्ष्मीपुरा से दिसम्बर 1938 से होता है। इसके पश्चात रांगेय राघव, प्रकाश चन्द्र गुप्त,

अमृत ठाकुर, प्रसाद सिंह आदि ने महत्त्वपूर्ण एवं सशक्त रिपोर्ताज लिखे हैं।

इस प्रकार 'रिपोर्ताज' एक विदेशी शब्द है जिसे फ्रेंच भाषा से हिंदी में ले लिया गया है। किसी घटना को अपनी मानसिक छवि में ढालते हुए उसे प्रस्तुत कर देना या मूर्त रूप देना ही दरअसल रिपोर्ताज की प्रमुख विशेषता है। इस प्रकार किसी रिपोर्ट का कलात्मक और साहित्यिक रूप ही रिपोर्ताज है। किसी घटना को जब कोई पत्रकार या साहित्यकार अपनी भावना में रखकर बिंबधर्मी भाषा के माध्यम से जीवंत बनाकर प्रस्तुत करता है तब उसे रिपोर्ताज कहते हैं। इस तरह रिपोर्ताज में कला और संवेदना की भूमिका महत्वपूर्ण होती है। रिपोर्ताज लिखने के लिए लेखक का अनुभव सिद्ध होना ज़रूरी है। कहने का तात्पर्य यह है कि लेखक के लिए घटना का प्रत्यक्षदर्शी होना आवश्यक है। घर में बैठकर कल्पना के सहारे किसी घटना को प्रस्तुत कर देना रिपोर्ताज नहीं कहा जा सकता। क्योंकि इसमें लेखक की प्रत्यक्ष अनुभूति ही कलात्मकता का आश्रय लेकर व्यक्ति–मन पर अपनी छाप छोड़ सकती है।

रिपोर्ताज को सूचनिका और रूपनिका भी कहते है। जिसको विभिन्न विद्वानो ने अपने–अपने अनुसार परिभाषित किया है –

1. शिवदान सिंह चौहान के अनुसार – रिपोर्ताज एक रिपोर्ट है लेकिन इसके साथ उसमें घटना अपने परिवेश की सम्पूर्ण चित्रात्मकता के साथ भावों और संवेदना के ज्वार–भाटे की तरंगों सा एक सजीव अनुभव भी बन जाती है और पाठकों को सवाक् चित्रपट की भांति किन्तु यथार्थ और विश्वस्त रूप से उनका अनुभव प्रदान करती है। आज के युग में रिपोर्ताज एक ऐसा रूप विधान है, जिसके द्वारा वर्तमान जीवन की संघर्षमयी वास्तविकता का अनुभव पाठकों तक पहुंचाया जा सकता है।

2. डॉ. रामस्वरूप चतुर्वेदी के शब्दों में – रिपोर्ताज एक तरह से यात्रा–वृत्त का डिटेल है और अधिकतर तात्कालिक उत्तेजना

के रूप में लिखा जाता है।

3. हिंदी साहित्य कोश, भाग 01 में रिपोर्ताज के विषय में कहा गया है कि रिपोर्ट के कलात्मक और साहित्यिक रूप को रिपोर्ताज कहते है। वस्तुगत तथ्य को रेखाचित्र की शैली में प्रभावोत्पादक ढंग से अंकित करने में ही रिपोर्ताज की सफलता है।

उपर्युक्त परिभाषाओं के आधार पर मानवता को झकझोरने वाली, रोंगटे खड़े करने वाली युद्ध, अकाल, महामारी, बाढ़, सूखा, भूख इत्यादि की त्रासदी एवं विभीषिका पूर्ण घटनाओं एवं विवरणों की आँखों–देखी एवं कानों–सुनी सजीव, साहित्यिक कलात्मक एवं प्रभावोत्पादक अभिव्यक्ति रिपोर्ताज है। चूँकि रिपोर्ताज मुख्यतः किसी रोमांचकारी, आतंककारी या विभीषक घटना–युद्ध, अकाल, बाढ़, सूखा आदि पर आधारित होते हैं इसलिए वे निरंतर नहीं लिखे जाते।

रिपोर्तार्ज के प्रकार –

रिपोर्ताज के प्रमुख प्रकार निम्नांकित है –

1. घटना–प्रधान रिपोर्ताज – रोमांचक, विभीषक घटनाओं (यथा–'युद्ध', अकाल, बाढ़, सूखा इत्यादि) पर लिखे गये रिपोर्ट घटना – प्रधान रिपोर्ताज कहलाते है। जैसे – रांगेय राघव का बंगाल के दुर्भिक्ष और महामारी पर ''तूफानों के बीच'' रिपोर्ताज घटना प्रधान एक प्रसिद्ध रिपोर्ताज है, इसमें आँखो–देखी घटनाओं, यथा भूख से बिलबिलाते नर–कंकालों एवं पूंजीपतियों व्यापारियों, मुनाफाखोरों के अमानवीय कृत्यों इत्यादि का मार्मिक विवरण प्रस्तुत हुआ है। ''बंगाल का अकाल'' (प्रकाशचंद गुप्त) ऋण–जल धन (फणीश्वर नाथ रेणु) इत्यादि रिपोर्ताज हिंदी के श्रेष्ठ घटना–प्रधान रिपोर्ताज हैं।

2. सामाजिक रिपोर्ताज – सामाजिक रिपोर्ताज का ताना–बाना सामाजिक जीवन–संघर्ष, सामाजिक चेतना, सामाजिक यथार्थ, सामाजिक बोध, सामाजिक जीवन के दुःख–दर्द इत्यादि पर आधारित होता है। ''इतिहास के पन्नों पर खून के धब्बे'' (भगवत शरण उपाध्याय), ''जुलूस रुका है'' (विवेकी राय) इत्यादि रचनाएं हिंदी के

Scanned with CamScanner

प्रसिद्ध सामाजिक रिपोर्ताज हैं।

3. सांस्कृतिक रिपोर्ताज – सांस्कृतिक रिपोर्ताज [illegible] वर्ण्य-विषय मेले, उत्सव, समारोह, अभिनंदन इत्यादि पर आधारित होते हैं। जैसे – "स्वतंत्रता पूर्व कांग्रेस का अधिवेशन" (कन्हैयालाल मिश्र स्वतंत्रता-पूर्व कांग्रेस के अधिवेशन), हिंदी के प्रसिद्ध सांस्कृतिक रिपोर्ताज हैं।

4. व्यंग्यात्मक रिपोर्ताज – व्यंग्यात्मक रिपोर्ताज का फलक व्यंग्य पर आधारित होता है। जैसे– "बाढ़! बाढ़! बाढ़!" (विवेकी राय) व्यंग्यात्मक रिपोर्ताज है।

5. संस्मरणात्मक रिपोर्ताज – जिन रिपोर्ताजों में किसी घटित घटना आदि का स्मर्यमाण की स्मृति के आधार पर शब्दांकन किया जाता है, वे संस्मरणात्मक रिपोर्ताज कहते हैं। जैसे– कैलाश नारद (अगस्त क्रांति का जयंती वर्ष, धरती के लिए), निर्मल वर्मा, राजकुमार, सतीश कुमार इत्यादि लेखक रिपोर्ताज के उल्लेखनीय लेखक है।)

6. डायरी शैली के रिपोर्ताज – डायरी शैली के रिपोर्ताज में वास्तविक का क्रमबद्ध निरूपण, तिथि एवं स्थान का निरूपण प्रमुखता से किया जाता है। अमृतलाल नागर की प्रसिद्ध डायरी-शैली के रिपोर्ताज और गदर के फूल इत्यादि, डायरी शैली के रिपोर्ताज के प्रमुख उदाहरण है।

7. राष्ट्रीय रिपोर्ताज – राष्ट्रीय महत्व की व्याख्या करने वाले राष्ट्रीय रिपोर्ताज कहलाते है। राष्ट्र के गौरव एवं सम्मान को अक्षुण्ण रखने वाले रिपोर्ताज है।

8. अंतर्राष्ट्रीय रिपोर्ताज – विश्व-पटल पर घटित घटनाएँ अथवा ऐसी घटनाएं, जिनका प्रभाव विश्व के फलक पर दृष्टिगोचर होता है, अंतर्राष्ट्रीय रिपोर्ताज कहलाता है। धर्मवीर भारती की युद्धयात्रा, निर्मल वर्मा की आग एक स्वप्न इत्यादि "युद्धयात्रा (धर्मवीर भारती), "आग एक स्वप्न" निर्मल वर्मा रिपोर्ताज अंतर्राष्ट्रीय

Scanned with CamScanner

प्रसिद्ध सामाजिक रिपोर्ताज हैं।

3. सांस्कृतिक रिपोर्ताज – सांस्कृतिक रिपोर्ताज के वर्ण्य–विषय मेले, उत्सव, समारोह, अभिनंदन इत्यादि पर आधारित होते हैं। जैसे – ''स्वतंत्रता पूर्व कांग्रेस का अधिवेशन'' कन्हैयालाल मिश्र स्वतंत्रता–पूर्व कांग्रेस के अधिवेशन), हिंदी के प्रसिद्ध सांस्कृतिक रिपोर्ताज हैं।

4. व्यंग्यात्मक रिपोर्ताज – व्यंग्यात्मक रिपोर्ताज का फलक व्यंग्य पर आधारित होता है। जैसे– ''बाढ! बाढ़! बाढ़!'' (विवेकी राय) व्यंग्यात्मक रिपोर्ताज है।

5. संस्मरणात्मक रिपोर्ताज – जिन रिपोर्ताजों में किसी घटित घटना आदि का स्मर्यमाण की स्मृति के आधार पर शब्दांकन किया जाता है, ये संस्मरणात्मक रिपोर्ताज कहते हैं। जैसे– कैलाश नारद (अगस्त क्रांति का जयंती वर्ष, धरती के लिए), निर्मल वर्मा राजकुमार, सतीश कुमार इत्यादि लेखक रिपोर्ताज के उल्लेखनीय लेखक है।)

6. डायरी शैली के रिपोर्ताज – डायरी शैली के रिपोर्ताज में वास्तविक का क्रमबद्ध निरूपण, तिथि एवं स्थान का निरूपण प्रमुखता से किया जाता है। अमृतलाल नागर की प्रसिद्ध डायरी–शैली के रिपोर्ताज और गदर के फूल इत्यादि, डायरी शैली के रिपोर्ताज के प्रमुख उदाहरण है।

7. राष्ट्रीय रिपोर्ताज – राष्ट्रीय महत्त्व की व्याख्या करने राष्ट्रीय रिपोर्ताज कहलाते है। राष्ट्र के गौरव एवं सम्मान को अक्षुण्ण रखने वाले रिपोर्ताज है।

8. अंतर्राष्ट्रीय रिपोर्ताज – विश्व–पटल पर घटित घटनाएं अथवा ऐसी घटनाएं, जिनका प्रभाव विश्व के फलक पर दृष्टिगोचर होता है, अंतर्राष्ट्रीय रिपोर्ताज कहलाता है। धर्मवीर भारती की युद्धयात्रा, निर्मल वर्मा की आग एक स्वप्न इत्यादि ''युद्धयात्रा'' (धर्मवीर भारती), ''आग एक स्वप्न'' निर्मल वर्मा रिपोर्ताज अंतर्राष्ट्रीय

Scanned with CamScanner

रिपोर्ताज के उदाहरण है।

रिपोर्ताज लेखन की विशेषताएँ

1. **कथात्मक प्रस्तुति**– रिपोर्ताज में एक या उससे अधिक घटनाओं का चित्रण होता है। घटनाओं को कथात्मक रूप में प्रस्तुत करना इस विधा की एक प्रमुख विशेषता मानी जाती है। रिपोर्ताज में कोई न कोई कहानी अवश्य होती है। रिपोर्ताज को मर्मस्पर्शी बनाने में कथातत्व का योगदान महत्वपूर्ण होता है। ध्यान देने की बात यह है कि इसमें वर्णित कहानी वास्तविक तो होती है लेकिन वह न तो किसी समस्या को उठाती है और न ही कोई समाधान प्रस्तुत करती है। बल्कि वह एक ऐसा चित्र प्रस्तुत करती है जिसके द्वारा पाठक जीवन में चेतना भरने वाले मानवीय मूल्यों के संबंध में विचार करने लगता है।

2. **ऐतिहासिकता**– घटनाओं की प्रस्तुति द्वारा अपने युग के इतिहास को प्रस्तुत करने के कारण रिपोर्ताज का ऐतिहासिक महत्व भी कम नहीं है। इसमें किसी घटना को सामाजिक, आर्थिक व राजनीतिक आयामों को कलात्मक रूप में प्रस्तुत किया जाता है। रिपोर्ताज में वर्णित घटना स्वयं लेखक द्वारा देखी गई होती है इसलिए यह उस घटना के सभी पहलुओं से अच्छी तरह अवगत होता है। लेखक घटनाचक्र में फँसे व्यक्ति की वीरता, साहस और संकाय की ऐसी तस्वीर प्रस्तुत करता है कि पाठक की संवेदना जाग उठती है। ऐसी घटना विशेष का सम्पूर्ण इतिहास रिपोर्ताज में निहित होता है. इसीलिए उसे अपने युग का जीवंत कलात्मक का इतिहास माना जाता है।

3. **चित्रात्मकता**– चित्रात्मकता रिपोर्ताज की महत्वपूर्ण विशेषता है। इसी विशेषता के कारण रिपोर्ताज रेखाचित्र के निकट खड़ा हो जाता है। प्रभावपूर्ण चित्रों के रूप में छोटी–छोटी घटनाएँ आकार ग्रहण करती है और पाठक के मन में चित्र अंकित कर देती है। इस तरह समूची घटना चित्रपट की भाँति आँखों के सामने घूमने लगती

Scanned with CamScanner

है। भाव और संवेदना चित्रात्मकता को और अधिक सजीव एवं प्रभावशाली बना देते हैं।

4. विश्वसनीयता– घटनाओं का लेखक से साक्षात्कार होने के कारण रिपोर्ताज में विश्वसनीयता अधिक होती है। इसे प्रसंग–चित्र भी कहते हैं। किसी घटना, युद्ध भूचाल अथवा मनोरंजक वृत्तांत का रिपोर्ताज तैयार करते समय लेखक का अपना दृष्टिकोण प्रधान रहता है। एक साधारण समाचार को कलात्मक रूप देने से रिपोर्ताज की सृष्टि होती है, यह बहुत ही रोचक तथ्य है। इसमें एक महत्वपूर्ण बात यह है कि पाठक को रचना (रिपोर्ताज) से वह संतुष्टि या आनंद मिलना चाहिए जिसे घटना को देखते समय लेखक ने खुद महसूस किया हो। ऐसी अनुभूति रिपोर्ताज को विश्वसनीय बनाती है। कहना न होगा कि लेखक की सहृदयता रिपोर्ताज को विश्वसनीय बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करती है।

5. शैली – घटना की तत्कालीन प्रतिक्रिया के रूप में लिखे जाने कारण रिपोर्ताज की शैली सामान्यतः भावावेश प्रधान होती है। इसके अलावा रिपोर्ताज निबंध शैली अथवा पत्र एवं डायरी शैलियों में भी लिखे जाते हैं। यह लेखक पर निर्भर करता है। जिस शैली में वह अपने को समर्थ रूप में अभिव्यक्त कर पाता है, उसी को वह अपना लेता है। असली चीज़ है घटना की प्रामाणिक और आत्मीय अभिव्यक्ति। इसकी आकार की कोई सीमा नहीं होती। यह गद्यगीत की तरह छोटा भी हो सकता है और कहानी–उपन्यास की तरह बड़ा भी। लेखक की संवेदना का प्रसार ही इसकी सीमा का निर्धारण करता है। रिपोर्ताज में आत्मकथा की भाँति व्यक्ति के जीवन संघर्ष की भावनात्मक प्रस्तुति नहीं मिलती। यह एक बहिर्मुखी विधा है जो बाह्य घटना पर आधारित होती है। इसकी सफलता परिस्थिति के सूक्ष्म अध्ययन एवं लेखकीय तल्लीनता में निहित रहती है।

फीचर लेखन

Scanned with CamScanner

फ़ीचर को अंग्रेजी शब्द फीचर के पर्याय के तौर पर फीचर कहा जाता है। हिन्दी में फीचर के लिये रूपक शब्द का प्रयोग किया जाता है जिसे विशेष लेख या विशेषांक भी कहा जाता है। लेकिन फीचर के लिये हिन्दी में प्रायः फीचर शब्द का ही प्रयोग होता है। फीचर का सामान्य अर्थ होता है– किसी प्रकरण संबंधी विषय पर प्रकाशित आलेख है। लेकिन यह लेख संपादकीय पृष्ठ पर प्रकाशित होने वाले विवेचनात्मक लेखों की तरह समीक्षात्मक लेख नहीं होता है। फीचर समाचार पत्रों में प्रकाशित होने वाली किसी विशेष घटना, व्यक्ति, जीव जन्तु, तीज–त्योहार, दिन, स्थान, प्रकृति–परिवेश से संबंधित व्यक्तिगत अनुभूतियों पर आधारित वह विशिष्ट आलेख होता है, जो कल्पनाशीलता और सृजनात्मक कौशल के साथ मनोरंजक और आकर्षक शैली में प्रस्तुत किया जाता है। अर्थात फ़ीचर किसी रोचक विषय पर मनोरंजक ढंग से लिखा गया विशिष्ट आलेख होता है। फ़ीचर में आँकड़े, फोटो, कार्टून, चार्ट, नक्शे आदि का उपयोग उसे रोचक बना देता है।

फ़ीचर के प्रकार

फ़ीचर के प्रकार निम्नलिखित हैं–

1. समाचार फ़ीचर
2. घटनापरक फ़ीचर
3. व्यक्तिपरक फ़ीचर
4. लोकाभिरुचि फ़ीचर
5. सांस्कृतिक फ़ीचर
6. साहित्यिक फ़ीचर
7. विश्लेषण फ़ीचर
8. विज्ञान फ़ीचर।

फीचर–लेखन संबंधी मुख्य बातें

Scanned with CamScanner

1. फ़ीचर को सजीव बनाने के लिए उसमें उस विषय से जुड़े लोगों की मौजूदगी जरूरी होती है।
2. फ़ीचर के कथ्य को पात्रों के माध्यम से बताना चाहिए।
3. कहानी को बताने का अंदाज ऐसा हो कि पाठक यह महसूस करें कि वे घटनाओं को खुद देख और सुन रहे हैं।
4. फ़ीचर मनोरंजक व सूचनात्मक होना चाहिए।
5. फ़ीचर शोध रिपोर्ट नहीं है।
6. इसे किसी बैठक या सभा के कार्यवाही विवरण की तरह नहीं लिखा जाना चाहिए।
7. फ़ीचर का कोई–न–कोई उद्देश्य होना चाहिए। उस उद्देश्य के इर्द–गिर्द सभी प्रासंगिक सूचनाएँ, तथ्य और विचार गुंथे होने चाहिए।
8. फ़ीचर तथ्यों, सूचनाओं और विचारों पर आधारित कथात्मक विवरण और विश्लेषण होता है।
9. फ़ीचर–लेखन का कोई निश्चित ढाँचा या फॉर्मूला नहीं होता। इसे कहीं भी हो अर्थात प्रारंभ, मध्य या अंत से शुरू किया जा सकता है।
10. फ़ीचर का हर पैराग्राफ अपने पहले के पैराग्राफ से सहज तरीके से जुड़ा होना चाहिए तथा मर्म प्रारंभ से अंत तक प्रवाह व गति रहनी चाहिए।
11. पैराग्राफ छोटे होने चाहिए तथा एक पैराग्राफ में एक पहलू पर ही फोकस करना चाहिए।

उदाहरण –

1. महानगर की ओर पलायन की समस्या : महानगर सपनों की तरह है। मनुष्य को ऐसा लगता है मानो स्वर्ग यहीं है। हर व्यक्ति ऐसे स्वर्ग की ओर खिंचा चला आता है। चमक–दमक, गगनचुंबी इमारते, मनोरंजन आदि सब कुछ पा लेने की चाह में गाँ

का सुदामा भी लालायित होकर चल पड़ता है, महानगर की ओर। आज महानगरों में भीड़ बढ़ रही है। हर ट्रेन, बस में आप यह देख सकते हैं। गाँव यहाँ तक कि कस्बे का व्यक्ति भी अपनी दरिद्रता समाप्त करने के सपने लिए महानगरों की तरफ चल पड़ता है।

शिक्षा प्राप्त करने के बाद रोजगार के अधिकांश अवसर महानगरों में ही मिलते हैं। इस कारण गाँव व कस्बे से शिक्षित व्यक्ति शहरों की तरफ भाग रहा है। इस भाग–दौड़ में वह अपनों का साथ भी छोड़ने को तैयार हो जाता है। दूसरे, अच्छी चिकित्सा सुविधा, परिवहन के साधन, मनोरंजन के अनेक तरीके, बिजली–पानी की कमी न होना आदि अनेक आकर्षण महानगर की ओर पलायन को बढ़ा रहे हैं, जिससे महानगरों की व्यवस्था चरमराने लगी है। यहाँ के साधन भी भीड़ के सामने बौने हो जाते हैं। महानगरों का जीवन एक ओर आकर्षित करता है तो दूसरी ओर यह अभिशाप से कम नहीं है। सरकार को चाहिए कि वह कस्बों व गाँवों के विकास पर भी ध्यान दे। इन क्षेत्रो में शिक्षा, स्वास्थ्य, परिवहन, रोजगार आदि की सुविधा होने पर महानगरों की ओर पलायन रुक सकता है।

2. जंक फूड की समस्या : भोजन का स्वाद और स्वास्थ्य से सीधा संबंध है। स्वादिष्ट भोजन देखते ही हमारी लार टपकने लगती है और हम अपने आपको रोक नहीं पाते। कई बार तो हम बिना भूख के भी खाने के लिए उतावले हो बैठते हैं। ऐसी स्थिति आने पर यह समझना चाहिए कि हम जाने–अनजाने व्यसन या भोजन के लालच का शिकार हो रहे हैं। आज इस उपभोक्तावादी युग में चारों ओर वातावरण ऐसा बना दिया गया है कि हम ललचाए बिना रह ही नहीं सकते। दुकानों पर टंगे स्वादिष्ट चटपटे और कुरकुरे व्यंजन तथा खाद्य वस्तुएँ देखकर हमारे मुँह में पानी आना स्वाभाविक ही है। हमारी भूख–प्यास को बढ़ाने में अभिनेत्रियों का योगदान भी कम नहीं है, अब वे यह कहती हुई टेढ़ा है पर मेरा है–कुरकुरे हमारी ओर बढ़ाती प्रतीत होती हैं। इसके अलावा सेवन अप, लिम्का, कोकाकोला

Scanned with CamScanner

आदि विज्ञापन हमें घर के भोजन से दूर करके अपनी ओर आकर्षित करते हैं; पिज्जा, बर्गर, नूडल, चाउमीन आदि के विज्ञापन हमारी भूख बढ़ा देते हैं तो हम उन्हें खरीदने के लिए बाध्य हो जाते हैं। अब तो विज्ञापन में बच्चे भी कहते दिखते हैं–खाने से डरता है क्या ? यह सुनकर जंक फूड के प्रति हमारी झिझक दूर होती है और हम उनके नफे–नुकसान पर विचार किए बिना अपने नाश्ते और भोजन के अलावा समय–असमय खाना शुरू कर देते हैं। जंक फूड के प्रति बच्चों और युवाओं की दीवानगी देखने लायक होती है। आप कहीं भी चले आइए, चप्पे–चप्पे पर बर्गर, हॉट डॉग, सैंडविच, पैटीज, नूडल्स, कोल्ड ड्रिंक, समोसे, चाउमीन, ढोकले आदि मिल जाएँगे।

इनमें छिपी उच्च कैलोरी की मात्रा बच्चों में मोटापा और आलस्य बढ़ाते हैं। डॉक्टर इन्हें स्वास्थ्य के लिए विष बताते है पर लोगों की समझ में यह बात आए तब ना। मोटापा, मधुमेह, रक्तचाप, हृदयाघात जैसी बीमारी से बचना है तो जंक फूड से तौबा करना ही होगा।

प्रतिवेदन

प्रतिवेदन का आशय एवं परिभाषा

'प्रतिवेदन' एक ऐसा कार्यालयीन शब्द है जो एक से अधिक अर्थ की अभिव्यक्ति करता है। इसके अंतर्गत शिकायती पत्र/आरोप–पत्र संस्थाओं आदि में घटने वाली घटनाओं से संबंधित समस्त विषय समाहित होते है एवं विषय प्रस्तुति व विषयोपचार दोनों के माध्यम से समस्या का आंकलन प्रस्तुत किया जाता है।

अंग्रेजी शब्दकोष के अनुसार, "प्रतिवेदन से अभिप्राय एक मौखिक या लिखित लेखा–जोखा में है जो देखा हुआ, अध्ययन किया हुआ इत्यादि होता है।"

मरफी व चार्ल्स के अनुसार, "प्रतिवेदन एक निश्चित, महत्वपूर्ण व्यावसायिक उद्देश्य से एक या अधिक व्यक्तियों द्वारा किया गया तथ्यों का निष्पक्ष वस्तुपरक योजनाबद्ध प्रस्तुतीकरण है।"

Scanned with CamScanner

डॉक्टर और डॉक्टर के अनुसार, ''प्रतिवेदन एक ऐसा प्रलेख है जिसमें सूचना देने के उद्देश्य में किसी विशेष समस्या की जाँच की जाती है और उस सम्बन्ध में निष्कर्ष, विचार एवं कभी–कभी सिफारिशें भी प्रस्तुत की जाती है।''

डॉ. मित्तल के शब्दों में, ''सरकारी या गैर–सरकारी स्तर पर विभिन्न मामलों की छानबीन के लिए जो जाँच समितियाँ, आयोग, अध्ययन दल गठित किये जाते हैं, उनके द्वारा जाँच के पश्चात् प्रस्तुत किये गये विवरण, सुझाव और सिफारिशों आदि को सामूहिक रूप से 'प्रतिवेदन' कहा जाता है।''

प्रतिवेदन की विशेषताएँ

प्रतिवेदन की प्रमुख विशेषताएँ निम्न हैं:–

1. प्रतिवेदन का सम्बन्ध घटना/प्रकरण विशेष से रहता है।
2. इसका उद्देश्य सत्य को प्रकाश में लाना होता है।
3. सम्बन्धित घटना/प्रकरण का विवरण एक स्वतन्त्र जाँच समिति/दल या आयोग द्वारा एक निश्चित/निर्धारित समय सीमा के अन्दर तैयार किया जाता है।
4. इसमें घटना की पुनरावृत्ति की सम्भावना को रोकने के लिए सुझावों की प्रस्तुति या उसके अनुपालन के निर्देश दिये जाते हैं।
5. प्रमाण आलेखन करना। इसका अभिप्राय, विवरण, सूचना व शिकायत के दर्ज करने से होता है।
6. रोचकता – प्रतिवेदन का यह पक्ष अभिव्यक्ति से सम्बन्धित है। अतः अभिव्यक्ति का एकमात्र उद्देश्य अन्य का ध्यान आकृष्ट कराने से है। इस हेतु निम्न बातें आवश्यक हैं–

(i) प्रतिवेदक को प्रतिवेदन के सम्बन्ध में अध्ययनकर्ता की जानकारी

Scanned with CamScanner

का स्तर

(ii) प्रतिवेदन में अध्ययनकर्ता के समझने में सहायक सामग्री का समावेश

(iii) अध्ययनकर्ता के अनुरूप भाषा का चयन

(iv) पुनरावृत्ति कम से कम हो

(v) भाषा में सुबोधता, सरलता व प्रवाह होना।

एक प्रभावशाली प्रतिवेदन के मुख्य लक्षण

आधुनिक युग में प्रतिवेदन अत्यधिक महत्त्वपूर्ण है। अतः एक प्रभावशाली प्रतिवेदन में निम्न गुण होना आवश्यक है–

1. **स्पष्टता** – एक प्रतिवेदन में तथ्यों का सही व स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए अर्थात् प्रतिवेदन को भाषा सुबोध व सरल और स्पष्ट होनी चाहिए। यदि प्रतिवेदन छोटे–छोटे हिस्सों में विभाजित हो तो अधिक स्पष्टता आयेगी।

2. **संक्षिप्तता–प्रतिवेदन** संक्षिप्त होना चाहिए। उसमें अनावश्यक बातों का उल्लेख नहीं होना चाहिए। विषय से सम्बन्धित व प्रासंगिक बातें ही प्रतिवेदन में समाहित की जायें।

3. **शुद्धता** – प्रतिवेदन तथ्यों व सूचनाओं के संकलन पर आधारित होता है और इसी आधार पर निर्णय भी लिये जाते हैं। अतः आवश्यक है कि तथ्यों व समंकों में शुद्धता होनी चाहिए वरना इसके अभाव में गलत निष्कर्ष व निर्णय लिये जा सकते हैं जिसका प्रभाव हमारे व्यवसाय पर पड़ सकता है। प्रतिवेदन में भ्रामक जानकारी के समावेश से बचना चाहिए।

4. **सम्पूर्णता** – प्रतिवेदन का स्वरूप ऐसा हो कि यह संबंधित विषय या वस्तुस्थिति समग्र चित्रण प्रस्तुत करे अर्थात एक ही दृष्टि में अध्ययनकर्ता के मस्तिष्क में उठने वाले प्रत्येक प्रश्न का समाधान सम्भव हो व साथ ही साथ निर्णय का सरल मार्ग सम्भव हो सके। प्रतिवेदन का यह स्वरूप सर्वोत्तम व आदर्श होगा।

5. **यथार्थता** – प्रतिवेदन का उद्देश्य प्रतिवेदक के मस्तिष्क में

Scanned with CamScanner

स्पष्ट होना चाहिए। उसका अनुसन्धान विश्लेषण व सुझाव प्रतिवेदन के उद्देश्य के लिए निर्देशित होता है यथार्थता से विश्वास बढ़ता है व उद्देश्यों की पूर्ति सरल हो जाती है।

प्रतिवेदन का उदा.– मेला

भारत का सबसे बड़ा मेला सोनपुर में हर साल लगता है। इसे 'हरिहरक्षेत्र का मेला' कहते हैं। यह कार्तिक की पूर्णिमा के दो–तीन दिन पहले से पंद्रह–बीस दिनों तक गंडक और गंगा के संगम पर लगता है। पूर्णिमा के दिन यात्रियों की भारी भीड़ हरिहरनाथ के दर्शन के लिए होती है। इस वर्ष भी मंदिर के सामने दर्शनार्थियों की एक लंबी कतार थी। भीड़ इतनी अधिक थी कि एक लड़का कुचलकर मर गया। फिर भी, भीड़ अपनी जगह से हटी नहीं। हरिहरनाथ के दर्शन कर लोग सजी–सजायी दूकानों की ओर बढ़े। उनकी सजावट मनमोहक थी। देशभर के व्यापारी आये थे। आसपास के मकानों का किराया अधिक था। अलग–अलग स्थानों पर दूकानें लगायी गयी थीं। पशु–पक्षियों का जमाव एक स्थान पर था। हाथी, घोड़े, गाय, बैल इत्यादि की खरीदारी हुई। दूसरे स्थान पर साधु–संन्यासी अपनी–अपनी कुटी में धुनी रमाये थे। तीसरे स्थान पर सरकस वाले तरह–तरह के खेल–तमाशे दिखा रहे थे। रात में बिजली की रोशनी में सारा मेला जगमगा रहा था। सारा दृश्य मनमोहक था। पूर्णिमा के दूसरे दिन मैं घर लौट आया।

स्तंभ लेखन

स्तंभ लेखन का अर्थ, परिभाषा और स्वरूप

स्तंभ लेखन संपादक समाचार पत्र और रचनाकार तीनों के विचारों तथा नीतियों का दर्पण होता है। समाचार पत्रों में स्तंभ लेखन बहुत गौरवपूर्ण कार्य समझा जाता है इसीलिए कभी किसी नौसिखिये को यह काम नहीं दिया जाता। ज्यादातर कार्यालय के वरिष्ठतम पत्रकार या फिर कोई विचारशील व्यक्ति ही स्तंभ लेखन के उपयुक्त समझे जाते हैं।

Scanned with CamScanner

कैम्ब्रिज डिक्शनरी के अनुसार स्तंभ लेखन (Column Writing) की परिभाषा निम्नलिखित है–

"A Piece of Writing in a news paper or magazine usually on a particular subject that its always written by the same person and appears regularly"

"स्तंभ लेखन अखबार या पत्रिका में लिखा जाने वाला ऐसा लेख है जो आमतौर पर विशेष विषय पर हमेशा एक ही व्यक्ति द्वारा नियमित रूप से लिखा जाता है।"

स्तंभ लेखन की विशेषताएँ (Features of Column Writing)–

स्तंभ लेखन पत्रकारिता और रचनात्मक लेखन का एक ऐसा रूप है, जो पाठकों को किसी विषय पर गंभीर, रोचक, विश्लेषणात्मक या व्यंग्यात्मक रूप में जानकारी और दृष्टिकोण प्रदान करता है इसकी प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं–

1. **नियत स्थान पर नियमित प्रकाशन :** स्तंभ लेखन आमतौर पर अखबार, पत्रिका या वेबसाइट के एक निश्चित कॉलम या खंड में आता है।

यह साप्ताहिक, मासिक या दैनिक हो सकता है।

2. **लेखक की स्वतंत्र शैली :** लेखक अपनी व्यक्तिगत भाषा, भावना, सोच और अनुभव के अनुसार लिखता है। इसमें लेखक का दृष्टिकोण और विश्लेषण झलकता है।

3. **विषय की विविधता :** स्तंभ किसी भी विषय पर हो सकता है राजनीति, समाज, शिक्षा, खेल, कला, संस्कृति, तकनीक, यात्रा, स्वास्थ्य आदि। इसका उद्देश्य किसी मुद्दे को गहराई से प्रस्तुत करना होता है।

4. **पाठक के साथ संवाद :** स्तंभ लेखन में भाषा संवादात्मक होती है, जिससे पाठक लेखक से जुड़ाव महसूस करता है। कई बार यह पाठकों को सोचने या प्रतिक्रिया देने के लिए प्रेरित करता है।

5. **गंभीरता और विचारोत्तेजकता :** स्तंभ लेखन केवल

सूचना देने तक सीमित नहीं रहता, बल्कि पाठकों को चिंतन, आत्ममंथन और दृष्टिकोण बदलने के लिए प्रेरित करता है।

6. **रचनात्मकता और साहित्यिक रंग :** साहित्यिक स्तंभों में भाषा में भाव, कल्पना, उपमाएँ, व्यंग्य और शैलीगत प्रयोग होते हैं, इससे लेखन रोचक और प्रभावशाली बनता है।

7. **स्वतंत्रता और जिम्मेदारी :** स्तंभ लेखक को लेखन की स्वतंत्रता होती है, लेकिन साथ ही उसे समाज, नैतिकता और तथ्यों के प्रति जवाबदेह भी रहना होता है।

8. **विश्लेषण और तर्कशीलता :** सामान्य समाचार लेखों से अलग, स्तंभ लेखन में गहराई से विश्लेषण किया जाता है, लेखक तर्कों और तथ्यों के सहारे विषय को मजबूत बनाता है।

9. **पाठक वर्ग के अनुसार भाषा :** स्तंभ की भाषा और शैली उस पाठक वर्ग पर निर्भर करती है जिसके लिए वह लिखा गया हो युवाओं, बुद्धिजीवियों, सामान्य जनता आदि।

इस प्रकार स्तंभ लेखन एक ऐसा माध्यम है जो सूचना, विश्लेषण और भावनात्मक अभिव्यक्ति को एक साथ प्रस्तुत करता है।

स्तंभ लेखन के प्रकार–

स्तंभ लेखन पत्रकारिता और साहित्य का एक सशक्त माध्यम है, जिसमें लेखक नियमित अंतराल पर किसी समाचार पत्र, पत्रिका या वेबसाइट में किसी विशेष विषय पर विचार प्रस्तुत करता है। यह लेख व्यक्तिगत दृष्टिकोण, विश्लेषण, व्यंग्य, सूचना, या मनोरंजन आधारित हो सकता है।

स्तंभ लेखन के प्रमुख प्रकार –

स्तंभ लेखन को अनेक प्रकारों में बाँटा जा सकता है–

1. **राजनीतिक स्तंभ** – देश–विदेश की राजनीति, नीतियों, चुनावों आदि पर आधारित विश्लेषण और आलोचना प्रधान स्तंभ।

उदाहरण– राजनीति की चालें, नेताओं की नजर से इत्यादि ।

Scanned with CamScanner

2. आर्थिक स्तंभ– बाजार, बजट, निवेश, महंगाई, टैक्स आदि पर केंद्रित व्यवसायिक विश्लेषण और सलाहें शामिल।

उदाहरण– बाजार की चाल, आर्थिक नजरिया इत्यादि।

3. सांस्कृतिक/मनोरंजन स्तंभ– फिल्मों, संगीत, नाट्य, कला आदि पर चर्चा।

उदाहरण– सिनेमा की बातें, संगीत की दुनिया इत्यादि।

4. सामाजिक स्तंभ– समाज की समस्याएं, घटनाएं, सुधार, आंदोलनों पर केंद्रित सामाजिक जागरूकता और चिंतन को बढ़ावा देने वाले स्तंभ।

उदाहरण– समाज की आवाज, नारी दृष्टि इत्यादि।

5. व्यंग्यात्मक स्तंभ – समाज, राजनीति या व्यवस्था पर हास्य और व्यंग्य के माध्यम से कटाक्ष भाषा में चुटीलापन और तंज।

उदाहरण– कटाक्ष की कलम, सीधी बात में तिरछा वार इत्यादि।

6. यात्रा स्तंभ– यात्रा अनुभव, स्थलों का वर्णन, संस्कृति व खान–पान पर आधारित अनुभवात्मक और वर्णनात्मक

उदाहरण–घूमते रहो, सफरनामा इत्यादि।

7. प्रेरणादायक या आत्मविकास स्तंभ– जीवन के सकारात्मक पहलुओं, सफलता के सूत्र, प्रेरक घटनाएं आत्म चिंतन और जीवन मूल्यों पर केंद्रित स्तंभ।

उदाहरण– सकारात्मक सोच, मन की बात इत्यादि।

8. व्यक्तित्व/जीवनशैली स्तंभ– हेल्थ, फैशन, खानपान, दिनचर्या आदि से जुड़ी बातें आधुनिक जीवनशैली पर लेख।

उदाहरण– फिटनेस मंत्र, आज की नारी इत्यादि।

9. तकनीकी/शैक्षणिक स्तंभ– नई तकनीक, शिक्षा नीति, छात्र समस्याएं आदि पर लेखन शिक्षण से जुड़ी सलाह और विश्लेषण से संबंधित स्तंभ।

Scanned with CamScanner

उदाहरण– शिक्षा संवाद, तकनीक की दुनिया इत्यादि।

उदाहरण –

फिटनेस मंत्र – स्वस्थ जीवन की पहली शर्त।

सुबह की नींद से लड़ पाना आसान नहीं होता, लेकिन जब एक बार दौड़ती हवा से बात करना शुरू कर दो, तो शरीर खुद कहता है – "धन्यवाद"

आज की भागदौड़ भरी जिंदगी में हम सब चाहते हैं– अच्छा दिखना, चुस्त रहना और बीमारियाँ न हों। पर चाहने भर से कुछ नहीं होता, इसके लिए "फिटनेस मंत्र" अपनाना जरूरी है।

फिटनेस का अर्थ सिर्फ जिम जाकर घंटों पसीना बहाना नहीं, बल्कि समय पर उठना, संतुलित आहार लेना, और मानसिक शांति बनाए रखना भी है। हम में से कई लोग कहते हैं– "समय नहीं है।" लेकिन जो व्यक्ति हर दिन शरीर के लिए 30 मिनट भी नहीं निकाल सकता, वह जीवन से क्या उम्मीद करेगा?

कोरोना काल ने हमें यह सिखा दिया कि रोग प्रतिरोधक क्षमता ही असली धन है। चाहे योग हो या वॉक, डांस हो या दौड़, कुछ न कुछ तो ऐसा कीजिए जिससे शरीर बोले – "मैं सक्रिय हूं! "सबसे बड़ी बात, फिटनेस कोई दिखावे की चीज नहीं – यह एक निवेश है, अपने भविष्य के लिए। यदि आज खुद पर मेहनत करेंगे, तो कल डॉक्टर के पास कम जाना पड़ेगा।

अपने लिए जियो। शरीर आपका साथी है, इसे नजर अंदाज मत कीजिए।

"फिटनेस कोई विकल्प नहीं, जरूरत है।"

Scanned with CamScanner

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

प्रश्न 1. सृजनात्मक लेखन का मुख्य उद्देश्य क्या होता है?

क. समाचार देना

ख. तथ्यों को याद करना

ग. रचनात्मक अभिव्यक्ति देना

घ. भाषा की अशुद्धियाँ सुधारना

उत्तर– ग. रचनात्मक अभिव्यक्ति देना

प्रश्न 2. सृजनात्मक लेखन में सबसे महत्वपूर्ण तत्व क्या होता है?

क. व्याकरण ख. कल्पनाशक्ति

ग. आंकड़े घ. प्रतिलिपि

उत्तर–ख. कल्पनाशक्ति

प्रश्न 7. भाषा में नवीन प्रयोग किसका प्रतीक है?

क. परंपरावाद का ख. अनुशासन का

ग. सृजनात्मकता का घ. अनुकरण का

उत्तर– ग. सृजनात्मकता का

प्रश्न 8. जब कोई लेखक भाषा में अपनी अनुभूति और कल्पना को मिलाता है, तो वह क्या कहलाता है?

क. व्याख्या ख. वर्णन

ग. सृजन घ. संपादन

उत्तर. ग. सृजन

प्रश्न 9. रिपोर्ताज किस विधा से संबंधित है?

क. साहित्य ख. पत्रकारिता

ग. शिक्षा घ. विज्ञान

उत्तर– ख. पत्रकारिता

प्रश्न 10. रिपोर्ताज का मुख्य उद्देश्य क्या होता है?

क. कल्पना का विस्तार करना

Scanned with CamScanner

ख. पाठकों का मनोरंजन करना

ग. किसी घटना का सजीव चित्रण प्रस्तुत करना

घ. पुरानी घटनाओं की समीक्षा करना

उत्तर– **ग.** किसी घटना का सजीव चित्रण प्रस्तुत करना

प्रश्न 11. निम्नलिखित में से कौन–सा रिपोर्ताज का उदाहरण हो सकता है?

क. कविता | ख. समाचार लेख

ग. मैदान से लाइव रिपोर्ट | घ. व्याकरण पुस्तक

उत्तर– **ग.** मैदान से लाइव रिपोर्ट

प्रश्न 12. रिपोर्ताज में भाषा की क्या विशेषता होती है?

क. अत्यधिक औपचारिक होती है

ख. केवल सूचनात्मक होती है

ग. चित्रात्मक और सजीव होती है

घ. जटिल और शुष्क होती है

उत्तर– **ग.** चित्रात्मक और सजीव होती है

प्रश्न13. रिपोर्ताज को साहित्यिक विधा और पत्रकारिता के बीच की कड़ी क्यों माना जाता है?

क. क्योंकि यह काल्पनिक होता है

ख. क्योंकि इसमें केवल कविता होती है

ग. क्योंकि इसमें तथ्य भी होते हैं और शैली भी

घ. क्योंकि इसमें कोई रचना नहीं होती

उत्तर– **ग.** क्योंकि इसमें तथ्य भी होते हैं और शैली भी

प्रश्न14. रिपोर्ताज में सबसे महत्वपूर्ण तत्व कौन–सा होता है?

क. संवाद | ख. कल्पना

ग. सजीव विवरण | घ. निष्कर्ष

उत्तर– **ग.** सजीव विवरण

Scanned with CamScanner

प्रश्न 15. रिपोर्ताज लेखन में कौन–सा काल प्रायः उपयोग में लाया जाता है?

क. भविष्य काल

ख. भूतकाल

ग. वर्तमान काल

घ. मिश्रित काल

उत्तर– ग. वर्तमान काल

प्रश्न 16. रिपोतार्ज मूलतः किस भाषा का शब्द है।

क. अरबी

ख. फ्रेंच

ग. लैटिन

घ. अंग्रेजी

उत्तर– ख. फ्रेंच

प्रश्न 17. फीचर लेखन का मुख्य उद्देश्य क्या होता है?

क. केवल सूचना देना

ख. विज्ञापन करना

ग. रोचकता और जानकारी के साथ पाठक को जोड़ना

घ. सरकारी रिपोर्ट तैयार करना

उत्तर– ग. रोचकता और जानकारी के साथ पाठक को जोड़ना

प्रश्न 18. फीचर लेखन को अन्य समाचार लेखों से अलग क्या बनाता है?

क. लंबाई

ख. भावनात्मक अपील और विवरणात्मक शैली

ग. कठिन भाषा

घ. केवल तथ्यों का संग्रह

उत्तर– ख. भावनात्मक अपील और विवरणात्मक शैली

प्रश्न 19. निम्नलिखित में से कौन–सा फ़ीचर लेखन का उदाहरण हो सकता है?

क. मौसम रिपोर्ट

ख. अपराध समाचार

ग. "एक गाँव की प्रेरक कहानी" लेख

घ. राजनीतिक प्रेस विज्ञप्ति

उत्तर– ग. "एक गाँव की प्रेरक कहानी" लेख

Scanned with CamScanner

प्रश्न 20. फीचर लेखन में किन तत्वों का प्रयोग होता है?

क. तथ्य, कल्पना, विश्लेषण　　ख. केवल आंकड़े

ग. केवल संवाद　　घ. केवल विचार

उत्तर– क. तथ्य, कल्पना, विश्लेषण

प्रश्न 21. फीचर लेखन को साहित्यिक पत्रकारिता क्यों कहा जाता है?

क. क्योंकि इसमें कविता लिखी जाती है।

ख. क्योंकि यह केवल साहित्यिक पत्रिकाओं में छपता है।

ग. क्योंकि इसमें भाषा शैली रोचक और कलात्मक होती है।

घ. क्योंकि यह समाचार पत्रों में नहीं आता।

उत्तर– ग. क्योंकि इसमें भाषा शैली रोचक और कलात्मक होती है।

प्रश्न 22. फ़ीचर लेखन में आमतौर पर कौन–सा काल उपयोग में लाया जाता है?

क. भविष्य काल　　ख. वर्तमान काल

ग. भूतकाल　　घ. निष्क्रिय काल

उत्तर– ख. वर्तमान काल

प्रश्न 23. फीचर लेखन किस माध्यम में प्रचलित नहीं है?

क. अखबार　　ख. पत्रिका

ग. टीवी समाचार चौनल　　घ. शोध–पत्रिका

उत्तर– घ. शोध–पत्रिका

प्रश्न 24. फीचर लेखन में मानव रुचि का क्या महत्व है?

क. लेख को तकनीकी बनाने के लिए

ख. लेख को कानूनी बनाने के लिए

ग. पाठकों की भावनाओं को जोड़ने के लिए

घ. समाचार को छोटा करने के लिए

उत्तर– ग. पाठकों की भावनाओं को जोड़ने के लिए

Scanned with CamScanner

प्रश्न 25. प्रतिवेदन लेखन का मुख्य उद्देश्य क्या होता है?

क. कल्पनात्मक कहानी कहना

ख. जानकारी देना और निष्कर्ष प्रस्तुत करना

ग. पाठकों का मनोरंजन करना

घ. साहित्यिक लेखन करना

उत्तर–ख. जानकारी देना और निष्कर्ष प्रस्तुत करना

प्रश्न 26. प्रतिवेदन लेखन की भाषा कैसी होनी चाहिए?

क. कठिन और अलंकारिक

ख. भावनात्मक और प्रेरणादायक

ग. सरल, स्पष्ट और तथ्यपरक

घ. केवल काव्यात्मक

उत्तर–ग. सरल, स्पष्ट और तथ्यपरक

प्रश्न 27. प्रतिवेदन का मुख्य भाग कौन–सा होता है?

क. प्रस्तावना   ख. निष्कर्ष

ग. विषय–वस्तु/मुख्य विवरण   घ. अनुक्रमणिका

उत्तर– ग. विषय–वस्तु/मुख्य विवरण

प्रश्न 28. प्रतिवेदन कितने प्रकार के होते हैं?

क. एक   ख. दो

ग. तीन   घ. अनेक

उत्तर– घ. अनेक

प्रश्न 29. प्रतिवेदन लेखन में कौन–सा काल प्रायः प्रयुक्त होता है?

क. वर्तमान काल   ख. भविष्य काल

ग. भूतकाल   घ. रचना काल

उत्तर–ग. भूतकाल

Scanned with CamScanner

प्रश्न 30. निम्न में से कौन–सा प्रतिवेदन का उदाहरण हो सकता है?

क. एक कहानी

ख. एक समाचार फीचर

ग. विद्यालय में हुई विज्ञान प्रदर्शनी पर रिपोर्ट

घ. आत्मकथा

उत्तर– ग. विद्यालय में हुई विज्ञान प्रदर्शनी पर रिपोर्ट

प्रश्न 31. किसी कार्यक्रम की प्रतिवेदन में निम्न में से क्या अनिवार्य नहीं है?

क. तिथि ख. स्थान

ग. लेखक की भावनाएँ घ. कार्यक्रम का उद्देश्य

उत्तर– ग. लेखक की भावनाएँ

प्रश्न 32. प्रतिवेदन को प्रभावशाली बनाने के लिए आवश्यक है?

क. उसमें शुद्ध भाषा हो

ख. केवल लंबा विवरण हो

ग. उसमें कविता और शेरो–शायरी हो

घ. उसमें काल्पनिक घटनाएँ हो

उत्तर– क. उसमें शुद्ध भाषा हो

प्रश्न 33. स्तंभ लेखन किस विधा से संबंधित है?

क. रचनात्मक लेखन ख. साहित्यिक आलोचना

ग. पत्रकारिता घ. तकनीकी लेखन

उत्तर–ग. पत्रकारिता

प्रश्न 34. स्तंभ लेखन का मुख्य उद्देश्य क्या होता है?

क. पाठक को भ्रमित करना

ख. केवल आंकड़े देना

Scanned with CamScanner

ग. लेखक के दृष्टिकोण से विषय पर विचार प्रस्तुत करना

घ. कहानी कहना

उत्तर– ग. लेखक के दृष्टिकोण से विषय पर विचार प्रस्तुत करना

प्रश्न 35. स्तंभ लेखन की भाषा कैसी होनी चाहिए?

क. जटिल और तकनीकी

ख. व्याकरण रहित

ग. सहज, प्रवाहपूर्ण और प्रभावशाली

घ. पूरी तरह से शुद्ध संस्कृतनिष्ठ

उत्तर– ग. सहज, प्रवाहपूर्ण और प्रभावशाली

प्रश्न 36. स्तंभ लेख आमतौर पर कहाँ प्रकाशित होते हैं?

क. कविता संग्रह में

ख. समाचार पत्रों और पत्रिकाओं में

ग. शोध पत्रिकाओं में

घ. उपन्यासों में

उत्तर. ख. समाचार पत्रों और पत्रिकाओं में

प्रश्न 37. स्तंभ लेख किस नियमितता से प्रकाशित होते हैं?

क. जब लेखक चाहे   ख. वार्षिक

ग. साप्ताहिक या पाक्षिक   घ. त्रैमासिक

उत्तर– ग. साप्ताहिक या पाक्षिक

प्रश्न 38. स्तंभ लेखन में लेखक की पहचान किससे बनती है?

क. लेख की लंबाई से

ख. चित्रों से

ग. उसकी शैली और विचारों से

घ. समाचार की प्रामाणिकता से

उत्तर– ग. उसकी शैली और विचारों से

Scanned with CamScanner

प्रश्न 39. स्तंभ लेख में आमतौर पर कौन–से विषय होते हैं?

क. केवल राजनीति

ख. केवल खेल

ग. समाज, राजनीति, साहित्य, खेल आदि विविध विषय

घ. केवल मौसम की जानकारी

उत्तर– ग. समाज, राजनीति, साहित्य, खेल आदि विविध विषय

प्रश्न 40. हिंदी के प्रसिद्ध स्तंभ लेखक कौन माने जाते हैं?

क. हरिशंकर परसाई

ख. मुंशी प्रेमचंद

ग. जयशंकर प्रसाद

घ. सूर्यकांत त्रिपाठी निराला

उत्तर– क. हरिशंकर परसाई

प्रश्न 41. स्तंभ लेख में कौन–सी विशेषता अनिवार्य नहीं होती?

क. व्यक्तिगत दृष्टिकोण   ख. समाचार शैली

ग. विषय पर विश्लेषण   घ. रोचक भाषा

उत्तर– ख. समाचार शैली

प्रश्न 42. स्तंभ लेख को अंग्रेजी में क्या कहते हैं?

क. Report   ख. Feature

ग. Editorial   घ. Column

उत्तर– घ. Column

Scanned with CamScanner

अति लघु उत्तरीय प्रश्न

प्रश्न 1. सृजनात्मक लेखन किस प्रकार की लेखन शैली होती है?
प्रश्न 2. सृजनात्मक लेखन में किसका प्रमुख स्थान होता है?
प्रश्न 3. साहित्य में सृजनात्मक लेखन के कौन–कौन से रूप होते हैं?
प्रश्न 4. सृजनात्मक लेखन की भाषा कैसी होनी चाहिए?
प्रश्न 5. सृजनात्मक लेखन किसके विकास में सहायक होता है?
प्रश्न 6. रिपोर्ताज का प्रमुख उद्देश्य क्या होता है?
प्रश्न 7. रिपोर्ताज किस विधा का अंग है?
प्रश्न 8. रिपोर्ताज लेखन में कौन–सी शैली प्रयुक्त होती है?
प्रश्न 9. रिपोर्ताज किस काल में लिखा जाता है?
प्रश्न 10. रिपोर्ताज लेखन में कौन–सा तत्व प्रमुख होता है?
प्रश्न 11. प्रतिवेदन लेखन का मुख्य उद्देश्य क्या होता है?
प्रश्न 12. प्रतिवेदन कितने प्रकार के होते हैं?
प्रश्न 13. प्रतिवेदन की भाषा कैसी होनी चाहिए?
प्रश्न 14. प्रतिवेदन का कौन–सा भाग सबसे आवश्यक होता है?
प्रश्न 15. प्रतिवेदन लेखन में किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?
प्रश्न 16. फ़ीचर लेखन किन विषयों पर आधारित हो सकता है?
प्रश्न 17. फ़ीचर लेखन में भावनाओं की क्या भूमिका होती है?
प्रश्न 18. फ़ीचर लेखन और समाचार लेखन में क्या अंतर है?
प्रश्न 19. फ़ीचर लेखन की भाषा शैली कैसी होती है?
प्रश्न 20. फ़ीचर लेखन में मानव रुचि क्यों महत्वपूर्ण होती है?
प्रश्न 21. स्तंभ लेखन क्या है?
प्रश्न 22. स्तंभ लेखन में लेखक का दृष्टिकोण कैसे व्यक्त होता है?
प्रश्न 23. स्तंभ लेखन की भाषा में कौन–सी विशेषता होती है?
प्रश्न 24. स्तंभ लेखन कितनी नियमितता से प्रकाशित होता है?
प्रश्न 25. स्तंभ लेखन और संपादकीय में क्या अंतर होता है?

Scanned with CamScanner

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

प्रश्न 1. सृजनात्मक लेखन की परिभाषा देते हुए इसके प्रमुख तत्वों की विस्तार से व्याख्या कीजिए।

प्रश्न 2. सृजनात्मक लेखन में भाषा और कल्पना की भूमिका का विश्लेषण कीजिए।

प्रश्न 3. सृजनात्मक लेखन व्यक्ति के संपूर्ण व्यक्तित्व विकास में सहायक होता है इस कथन की पुष्टि करते हुए तर्क दीजिए।

प्रश्न 4. किसी एक सृजनात्मक विधा (कविता, कहानी या नाटक) का उदाहरण लेकर उसकी विशेषताओं को समझाइए।

प्रश्न 5. रिपोर्ताज और समाचार लेखन में क्या भिन्नता है? उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न 6. एक सजीव घटना की रिपोर्ताज तैयार करने के लिए किन तत्वों का ध्यान रखना आवश्यक होता है?

प्रश्न 7. एक सांस्कृतिक कार्यक्रम या मेला उत्सव पर रिपोर्ताज तैयार कीजिए

प्रष्न 8. प्रतिवेदन लेखन की परिभाषा दीजिए और इसके प्रकारों का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 9. एक विद्यालय में आयोजित विज्ञान प्रदर्शनी पर प्रतिवेदन तैयार कीजिए।

प्रश्न 10. एक प्रभावशाली प्रतिवेदन की विशेषताएँ क्या होती हैं?

प्रश्न 11. फीचर लेखन की परिभाषा और विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।

प्रश्न 12. किसी प्रेरक व्यक्ति, स्थान या घटना पर फ़ीचर लेख तैयार कीजिए।

प्रश्न 13. समाचार पत्रों में प्रकाशित फ़ीचर लेखों की भूमिका का विश्लेषण कीजिए।

Scanned with CamScanner

प्रश्न 14. स्तंभ लेखन क्या है? इसके प्रकार और विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।

प्रश्न 15. स्तंभ लेखन की परिभाषा एवं विशेषताओं को लिखिए।

प्रश्न 16. वर्तमान समय में स्तंभ लेखन की सामाजिक भूमिका और प्रासंगिकता पर विचार प्रस्तुत कीजिए।

सहायक ग्रंथ

1. संप्रेषण कला– डॉ. अनिरूद्ध कुमार, सुधांशु सुशील कुमार
2. सृजनात्मक लेखन और संचार क्षमता– एम.एस. जय मोहन, डॉ. एस. धुना।
3. व्यावसायिक संप्रेषण– डॉ. अनुपचंद्र पु. भायाणी।
4. https:// Share.google/y5gxAoelG2tBhlt8F.

■■