Scholarly Research Journal for Humanity Science & English Language,
Online ISSN 2348-3083, SJ IMPACT FACTOR 2021: 7.278, www.srjis.com
PEER REVIEWED & REFEREED JOURNAL, AUG-SEPT, 2022, VOL-10/53

परिणामकारक संप्रेषणाची दशसूत्री

डॉ. अपर्णा राहुल उकले

सहयोगी प्राध्यपक, ज्ञानगंगा कॉलेज ऑफ एज्युकेशन, हिंगणे खुर्द, पुणे

Paper Received On: 25 SEPTEMBER 2022
Peer Reviewed On: 30 SEPTEMBER 2022
Published On: 1 OCTOBER 2022

सारांश

परिणामकारक संप्रेषण म्हणजे आपले विचार शाब्दिक किंवा अशाब्दिक माध्यमातून प्रभावीपणे व्यक्त करण्याचे कौशल्य होय. आपण किती परिणामकारकपणे आपले विचार व्यक्त करतो ही बाब आपल्या जीवनातील यश निश्चित करते. पाठविण्याऱ्याला अपेक्षित असलेल्या पद्धतीने त्याचा संदेश ज्यावेळी स्वीकार करणारा स्वीकारतो. त्यावेळी परिणामकारक संप्रेषण घडते. संप्रेषण दुहेरी व निरंतर चालणारी प्रक्रिया आहे. व्यक्ती आपले विचार लेखी व तौडी पद्धतीने व्यक्त करतात. हे संप्रेषण नेमके कसे होते यासाठी काही तज्ज्ञ व्यक्तीनी संप्रेषणाच्या उपपत्त्या व प्रतिमान संगितलेले आहेत. तसेच संभाषण परिणामकारक होण्यासाठी दशसूत्री उपयुक्त ठरते. जीवनाच्या प्रत्येक टप्प्यावर योग्य संवाद झाला तरच अनेक कामे यशस्वी होतील. दशसूत्रीचा वापर प्रत्येक क्षेत्रात केला तर अनेक समस्या सूटतील. योग्य संदेशवहनामुळे सर्वांमध्ये सहकार्याची भावना वाढीस लागेल.

प्रस्तावना : परिणामकारक संप्रेषण ही एक कला आहे. ज्यामुळे आपल्या व्यक्तिमत्त्वाची छाप इतरांवर पडू शकते. आपण आपले विचार किती प्रभावीपणे व्यक्त करतो, दुसऱ्यांपर्यत पोहचवितो ही बाव आपल्या जीवनातील यश निश्चित करते. संप्रेषण ही व्यक्ती व्यक्तीमधील विचार, कल्पना आणि भावनांची देवाण घेवाण करण्याची प्रक्रिया आहे. कारण पाठविणाऱ्याला ज्यावेळी अपेक्षित असलेल्या पद्धतीने त्याचा संदेश ज्यावेळी स्वीकार करणारा स्वीकारतो. त्यावेळी परिणामकारक संप्रेषण घडते. परिणामकारक संप्रेषण ही द्विमार्गी प्रकिया आहे. परिणामकारक संप्रेषणामुळे विदयार्थ्यांना आपला दृष्टीकोन व विचार स्पष्टपणे आणि अचूकपणे व्यक्त करता येतात. जी मुले

आपला दृष्टीकोन विचार आणि भावना स्पष्टपणे व्यक्त करू शकतात इतरांचे भावभावना समजू शकतात ती एकमेकांशी सहजपणे संवाद साधू शकतात . यामुळे भविष्यात अशी मुले यशस्वी होतात . म्हणून विदयार्थ्यामध्ये हे कौशल्य विकसित होणे अतिशय गरजेचे आहे . कारण परिणामकारक संप्रेषण हे प्रत्येक व्यक्तीला वैयक्तिक आणि व्यावसायिक यशासाठी आवश्यक आहे .

परिणामकारक संप्रेषण म्हणजे आपले विचार शाब्दिक किंवा अशाब्दिक माध्यमातून प्रभावीपणे व्यक्त करण्याचे कौशल्य होय . आपण किती परिणामकारकपणे आपले विचार व्यक्त करतो ही बाब आपल्या जीवनातील यश निश्चित करते . पाठविण्या याला अपेक्षित असलेल्या पद्धतीने त्याचा संदेश ज्यावेळी स्वीकार करणारा स्वीकारतो . त्यावेळी परिणामकारक संप्रेषण घडते .

संप्रेषणाचा अर्थ ः संप्रेषण (Communication) हा शब्द (Communis) या मूळ लॅटीन शब्दापासून तयार झालेला आहे . त्याचा अर्थ समान कल्पना किंवा विचारांची देवाणघेवाण असा आहे . संप्रेषणाच्या माध्यमातून दोन व्यक्ती किंवा अनेक व्यक्ती यांच्यामध्ये विचारांची देवाण घेवाण होऊन आपापसात विश्वास व चांगले संबंध घडवून आणता येतात .

संप्रेषणाच्या व्याख्या ः

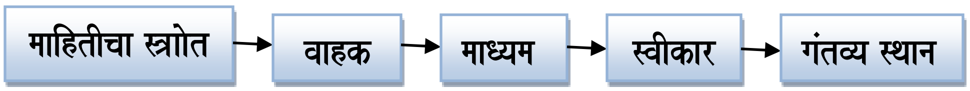
1 . लुईस ॲलन ः "एखादया व्यक्तीने दुर्स या व्यक्तीच्या मनात विशिष्ट जाणीव निर्माण करण्याच्या हेतूने केलेल्या सर्व ि यांची गोळाबेरीज म्हणजे संदेशवहन होय . संदेशवहन ही सांगण्याची ऐकून घेण्याची व समजून घेण्याची एक पद्धतशीर व निरंतर चालणारी प्रक्रिया आहे" .

2 . किथ व डव्हिस ः "एका व्यक्तीकडून दुर्स या व्यक्तीकडे माहिती व विचार पाठवण्याची प्रि या म्हणजे संदेशवहन होय" .

वरील व्याख्येवरून असे म्हणता येते की संप्रेषण दूहेरी व निरंतर चालणारी प्रि या आहे . व्यक्ती आपले विचार लेखी व तौडी पद्धतीने व्यक्त करतात . हे संप्रेषण नेमके कसे होते यासाठी काही तज्ज्ञ व्यक्तीनी संप्रेषणाच्या उपपत्त्या व प्रतिमान सांगितलेले आहेत .

गणिती उपपत्ती ः या उपपत्तीचा उपयोग टेलिफोन संगणक व दूरदर्शनसारख्या इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे होणारे संप्रेषण सुधारावे व त्यातील अडचणी दूर व्हाव्यात याच्यासाठी केला जातो . संप्रेषणातील तांत्रिक अडचणी सोडविण्यासाठी गणिती उपपत्तीचा उपयोग केला जातो . यंत्राद्वारे संदेशवहनाचे काम अचूक कसे होईल याकडे

या उपपत्तीचा उपयोग करणार्‍या यांचे लक्ष असते. वॉरन वीव्हरने संप्रेषण पद्धतीची जी उपपत्ती मांडलेली आहे ती पुढीलप्रमाणे.



संप्रेषण पद्धतीची उपपत्ती

स्पष्टीकरण : 1. माहितीचा स्त्रोत : अनेक संदेशातील कोणता संदेश गंतव्य स्थानाकडे पाठवायचा आहे हे निश्चित केले जाते. योग्य संवादाची निवड करून तो संबंधित व्यक्तीकडे पाठवला जातो.

2. वाहक : वाहक या संदेशाचे रूपांतर योग्य संकेतात करतो. टेलिफोनमधील हा संकेत विद्युत प्रवाहाच्या रूपात असतो. बोलण्यात आवाजाची चढउतार यांच्यात असतो. योग्य

3. माध्यम : या सांकेतिक संदेश माध्यमाद्वारे गंतव्य स्थानाकडे किंवा संदेश प्राप्त करणार्‍या याकडे पाठविला जातो.

4. आवाज : संदेसवहन करीत असताना मूळ संदेशात नसणार्‍या या काही बाबी त्याला जोडल्या जातात. या बाबी अनावश्यक बाबी असतात. उदा: आवाजाचे विकृतीकरण □दूरभाष□□चित्र निट दिसणे वा त्यात दोष उत्पन्न होणे □दूरदर्शन□□संदेश पाठविण्यात चूका होणे इ. आवाज म्हणजे मूळ संदेश जसाच्या तसा वहन केला जात नाही त्या बाबी होय.

5. संकेताचा स्वीकार केला जातो.

6. स्वीकार केलेला संकेत गंतव्य स्थान म्हणजे स्वीकार करणार्‍या याच्या मेंदूकडे पाठविले जातात.

या उपपत्तीच्या मदतीने माहितीचे प्रमाण□संप्रेषण माध्यमाची माहिती पाठविणार्‍या याची कुवत□संदेशाचे सांकेतिकरण व आवाजाचे □अडथळयांचे वा दोषांचे□प्रमाण□या प्रश्नांची उत्तरे शोधण्याचा प्रयत्न केला जातो.

2. सामाजिक मानसशास्त्रीय उपपत्ती : संप्रेषणाच्या सामाजिक मानसशास्त्रीय उपपत्तींचा प्रमुख रोख मानवी संकेत प्रणाली व मानवी संप्रेषण जाळे यांचे स्पष्टीकरण शोधण्याकडे असतो. सामाजिक मानसशास्त्रज्ञ गटात होणार्‍या मानवी आंतर□यांचा अभ्यास करतात. ही आंतर□या संप्रेषणाच्या माध्यमान होत असते. गटात एखादा संदेश पाठविणारा असतो व दुसरा सभासद संदेशाचे निःसांकेतीकरण करणारा असतो.

थिओडर एम् न्यूकोमने सहउद्बोधनाची कल्पना मांडली आहे. 'सहउद्बोधन' याचा अर्थ संदेश देणारा व संदेश घेणारा या दोघांत परस्पर सहउद्बोधन असते. दोन व्यक्तीतील उद्बोधने सामाजिक वातावरणात होत असतात. संप्रेषणाच्या माध्यमाने व्यक्ती बाहय वस्तू व व्यक्ती यांच्या बाबतीत स्वतःला उद्बाधित करीत असते.

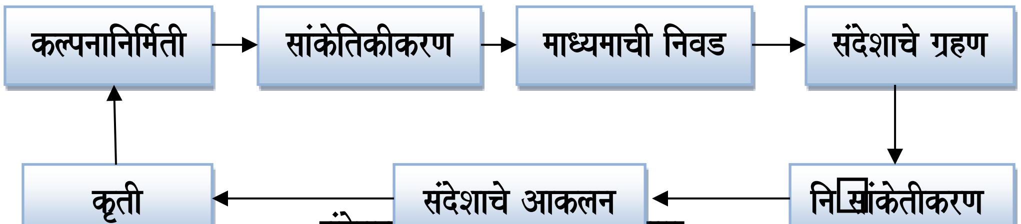
३. भाषिक उपपत्ती ः संप्रेषणाच्या भाषिक उपपत्तीत बोलण्याचे पृथक्करण केले जाते. बोलणे म्हणजे एक प्रकारचे सांकेतिकीकरणच होय. भाषिक उपपत्तीचा मुख्य उद्देश विशिष्ट भाषेच्या लोकांच्या भाषणाचे पृथक्करण करून त्या भाषेच्या वस्तुनिष्ठ□पूर्ण व संक्षिप्त वर्णनासाठी प्रतिमान तयार करणे होय.

प्रत्येक भाषेचा मूळ अंश म्हणजे त्या भाषेचे ध्वनी होत. मूळाक्षरे म्हणजे भाषिक ध्वनींना दिलेली दृश्य चिन्हे होत. जगातील काही भाषा लिहिल्या जात नाहीत□त्या फक्त बोलल्या जातात. व्यक्ती जे काही बोलतो आहे त्याचा अर्थ समोरच्या व्यक्तीनी त्याच्या अनुभवानुसार समजून घेऊन त्यांना प्रतिसाद देणे अपेक्षित असते. म्हणजे इथे शब्दांच्या उच्चारानुसार त्याचा अर्थ लावला जातो.

वरील सर्व उपत्तींचा वापर शिक्षकांनी विषयांचे अध्यापन करताना करावा. कधीकधी त्या त्या विषयांचे स्वाध्याय व उप□म सोडविताना करावा. उदाः 'सतराव्या शतकातील प्रवासवर्णनपर वृत्तांत'□'आपली प्रतिज्ञा' 'शिवाजी महाराजांच्या राजमुद्रेवरील श्लोक'□'डॉ. प्रकाश बाबा आमटे' या चित्रपटातील आदीवासी लोकांची भाषा इ. विविध बोली भाषा असणा या उप□मांमध्ये या उपपत्तीचा वापर करावा. या उप□मातील आशय विदयार्थ्यांपर्यंत पोहचविण्यासाठी वरील उपपत्ती महत्त्वपूर्ण ठरेल. तसेच शाळेमध्ये विविध स्पर्धा व सांस्कृतीक कार्य□मांमध्ये या सर्व उपत्तींचा वापर करता येऊ शकतो. उदाः 'वक्तृत्त्व स्पर्धा'□'वादविवाद स्पर्धा' आणि 'सत्याग्रह या विषयावर गटचर्चा' इ. कारण निवडलेल्या उप□मांमधून विदयार्थी आपले विचार इतर विदयार्थ्यांपर्यंत पोहचविण्याचा प्रयत्न करू शकतात.

संप्रेषण प्रि□येचे मूलभूत प्रतिमान ः परिणामकारक संप्रेषण म्हणजे आपले विचार शाब्दिक किंवा अशाब्दिक माध्यमातून प्रभावीपणे व्यक्त करण्याचे कौशल्य होय. आपण किती परिणामकारकपणे आपले विचार व्यक्त करतो ही बाब आपल्या जीवनातील यश निश्चित करते. पाठविण्या□याला अपेक्षित असलेल्या पद्धतीने त्याचा संदेश ज्यावेळी स्वीकार करणारा स्वीकारतो. त्यावेळी परिणामकारक संप्रेषण घडते.

प्रेषकाने ग्राहकाला संदेश पाठवणे व नंतर ग्राहकाने आपला प्रतिसाद मूळ प्रेषकापर्यंत पोचवणे ही क्रिया चक्राकार असून अनेकदा घडणारी म्हणजे आवर्ती स्वरूपात आहे. प्रेषकाकडून ग्राहकाकडे व तेथून परत प्रेषकाकडे असे संदेशवहन होणे म्हणजेच एक आवर्तन. हे आवर्तन शॅनॉनचे प्रतिमान म्हणून ओळखले जाते. ते पुढीलप्रमाणे.



संप्रेषण [illegible] मान

परिणामकारक संप्रेषण ही एक कला आहे. ज्यामुळे आपल्या व्यक्तिमत्त्वाची छाप इतरांवर पडू शकते. आपण आपले विचार किती प्रभावीपणे व्यक्त करतो, दुसऱ्यांपर्यंत पोहचवितो ही बाब आपल्या जीवनातील यश निश्चित करते. पाठविणाऱ्याला ज्यावेळी अपेक्षित असलेल्या पद्धतीने त्याचा संदेश ज्यावेळी स्वीकार करणारा स्वीकारतो. त्यावेळी परिणामकारक संप्रेषण घडते. परिणामकारक संप्रेषण ही द्विमार्गी प्रकिया आहे. परिणामकारक संप्रेषणामुळे विदयार्थ्यांना आपला दृष्टीकोन व विचार स्पष्टपणे आणि अचूकपणे व्यक्त करता येतात. जी मुले आपला दृष्टीकोन, विचार आणि भावना स्पष्टपणे व्यक्त करू शकतात, इतरांचे भावभावना समजू शकतात, ती एकमेकांशी सहजपणे संवाद साधू शकतात. यामुळे भविष्यात अशी मुले यशस्वी होतात. म्हणून विदयार्थ्यामध्ये हे कौशल्य विकसित होणे अतिशय गरजेचे आहे.

प्रभावी संप्रेषणाची दशसूत्री

1. स्पष्ट व मोठयाने बोलणे : दुर्स यांशी संवाद साधताना नेहमी स्पष्ट एकू जाईल एवढया मोठया आवाजात बोलणे आवश्यक आहे. आपले म्हणणे स्पष्ट शब्दात मांडावे. तरच आपण जे बोलतो ते समोरच्या व्यक्तीला समजेल. मगच तो आपल्याला प्रतिसाद देईल. शिक्षकांनी वर्गामध्ये शिकवताना स्पष्ट शब्दात व योग्य आवाजात शिकवावे. नाहीतर मुलांना शिकवत असलेला विषय समजेलच असे नाही. तसेच विदयार्थ्यांनी ही वर्गामध्ये उत्तरे देताना पुटपुटू नये. कधीकधी मुले ही हळू आवाजात बोलतात. त्यामुळे त्यांचे बोलणे शिक्षक आणि विदयार्थ्यांना समजत नाही.

2. मुद्देसुद बोलणे : आपल्याला जे काही बोलायचे आहे ते मुद्देसुद बोलले गेले पाहिजे. मुद्दयांची सरमिसळ जर झाली तर अपेक्षित असलेला संदेश श्रोत्यांपर्यंत पोहचणार नाही. म्हणून आपल्या मनातील विचार किंवा ज्या विषयी

बोलायचे आहे ते मुद्दयांप्रमाणेच बोलेले गेले पाहिजे . शिक्षकांनी विदयार्थ्यांना शिकवताना आशयातील मुद्दयांचा योग्य □म लावून मगच त्याचे स्पष्टीकरण करावे . त्यामुळे विदयार्थ्यांना तो विषय समजण्यास मदत होईल .

3 .श्रोत्यांकडे पहणे ः जेंव्हा आपण बोलत असतो तेंव्हा समोर बसर्णा या व्यक्तींकडे पाहून बोलले पाहिजे . तरच आपण जे बोलतो ते आत्मविश्वासपूर्वक बोलू शकू . त्यासाठी श्रोत्यांकडे पाहणे आवश्यक आहे . त्यांच्याकडे दुर्ल क्ष करू नका .

4 .योग्य हावभाव व हालचाल ः बोलत असतान नैसर्गिक हावभाव करा□निर्विकार राहू नका . योग्य हावभाव असतील तर अपला बोलण्याचे महत्त्व किंवा गांभिर्य श्रोत्यांच्या लक्षात येईल .तसेच अनावश्यक हालचाल न करता आवश्यक तेवढीच हालचाल असावी व हातवारे करावेत .

5 .योग्य गती ः बोलण्याचा योग्य वेग असावा . उदा ः शिक्षकांनी वर्गात अध्यापन करता असताना फार सावकाश किंवा भरभर बोलू नये किंवा एकसूरीपणे बोलू नये . शिक्षकाची शिकवण्याची योग्य गती असेल तरच विदयार्थ्या ंना तो घटक समजेल .बोलताना विरामांचा योग्य वापर करावा . त्यामुळे वाक्यातील अर्थ व भावना विदयार्थ्यांना समजेल .

6 . **योग्य उच्चार** ः प्रत्येक वक्त्याने आपले उच्चार स्पष्ट करावेत . कारण शब्दांच्या उच्चारावरून त्या शब्दांचा योग्य अर्थ समोरच्या श्रोत्यांना समजणार आहे . कधी कधी शब्दांचे चूकीचे उच्चार केले तर त्यातून विनोद किंवा अर्थाचा अनर्थ होऊ शकतो . त्यामुळे कोण्त्याही व्यक्तीने बोलताना आपले उच्चार स्पष्ट व काळजीपूर्वक करावेत . विरामांचा योग्य वापर ः उपयोग परिणामकारकरित्या करा□थांबणे□सुरू करणे अशी □िया टाळा .

7 . योग्य वेळ ः संपेषणामध्ये वेळेला अत्यंत महत्त्वाचे स्थान आहे . कोणताही संदेश हा योग्य वेळी दिला पाहिजे . योग्य वेळी दिलेला संदेश प्रभावी ठरतात .

8 .आवश्यक तेव्हा योग्य दृक साधनांचा वापर ः प्रभावी संप्रेषणासाठी फक्त शब्दांवर विसंबून न राहता आवश्यक तेथे दृक श्राव्य साधनांवा वापर करावा . उदाः शिक्षकांनी वर्गामध्ये शिकवताना विविध प्रतिकृती□तक्ते□चित्रे आणि ऑडिओ व्हिडिओ वापरले तर विदयाार्थ्यांना विविध विषयाच्या संकल्पना व्यवस्थित समजतील .

9 . लक्षपूर्वक एका ः संप्रेषणामध्ये प्रेषकाचे म्हणणे ग्राहकाने लक्षपूर्वक ऐकले तरच ग्राहक प्रेषकाला योग्य प्रतिसाद देईल . तसेच ग्राहकाला जे समजले आहे ते प्रेषकाने व्यवस्थित ऐकणे महत्त्वाचे असते . येथे ग्राहक व प्रेषक यांच्या

भूमिकांची आदलाबदल होते. म्हणून प्रभावी संप्रेषण होण्यासाठी दुर्स याचे म्हणणे ऐका□त्यांच्याकडे दुर्लक्ष करू नका व योग्य प्रतिसाद दया.

10. योग्य भाषेची निवड ः भाषा हे संवाद साधण्याचे प्रभावी माध्यम आहे. त्यामुळे प्रत्येक एकमेकांशी संवाद साधताना योग्य भाषेची निवड करावी. प्रेषक व ग्राहकाने पूर्वग्रहविरहित भाषा वापरणे आवश्यक आहे. तसेच जे सांगाायचे आहे ते नेमकेपणाने सांग्णे आवश्यक आहे. उदा ः शिक्षकांनी विदयार्थ्यांना सूचना देताना स्पष्ट शब्दात व नेमकेपणाने दयाव्यात. जसे की□लवकरात लवकर स्वाध्याय जमा करा असे सांगण्याऐवजी दोन दिवसात स्वाध्याय जमा करा असे सांगावे. म्हणजेच विदयार्थी पुढील दोन दिवसात स्वाध्याय जमा करतील.

अशा प्रकारे संभाषण परिणामकारक होण्यासाठी संप्रेषणाच्या उपपत्त्या□प्रतिमान व दशसूत्री उपयुक्त ठरते. जीवनाच्या प्रत्येक टप्प्यावर योग्य संवाद झाला तरच अनेक कामे यशस्वी होतील. वरील दशसूत्रीचा वापर प्रत्येक क्षेत्रात केला तर अनेक समस्या सूटतील. षोग्य संदेशवहनामुळे सर्वांमध्ये सहकार्याची भावना वाढीस लागेल.

संदर्भसूची

भिरूड□मु. □नाफडे□भा. □2008□ *व्यवस्थापनाची तत्त्वे व पद्धती*. पुणे□डायमंड.

देशपांडे□प्र. □1194□ *शिक्षणातील संज्ञापन प्रकार* □प्रथम आवृत्ती□ नाशिक □यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विदयापीठ.

दुनाखे□अ. □पारसनीस□हे. □2007□ *प्रगत शैक्षणिक व्यवस्थापन□प्रशासन व वित्तव्यवहार*. पुणे□नित्य नूतन.