



बेहतर संप्रेषण के लिए कुछ सुझाव

बेहतर संप्रेषण के लिए कुछ सुझाव

श्रवण हानि के कारण व्यक्ति को दूसरों की बात समझने में कठिनाई हो सकती है। श्रवणयंत्र एवं अन्य यंत्रों के साथ-साथ हॉठ की गतिविधियों को देखकर वाक् समझने में आसानी होगी। इसके अतिरिक्त कुछ और निम्नलिखित सुझावों की सहायता से श्रोता कि वाक् समझने की क्षमता अच्छी हो सकती है। दो प्रकार के सुझाव हैं।

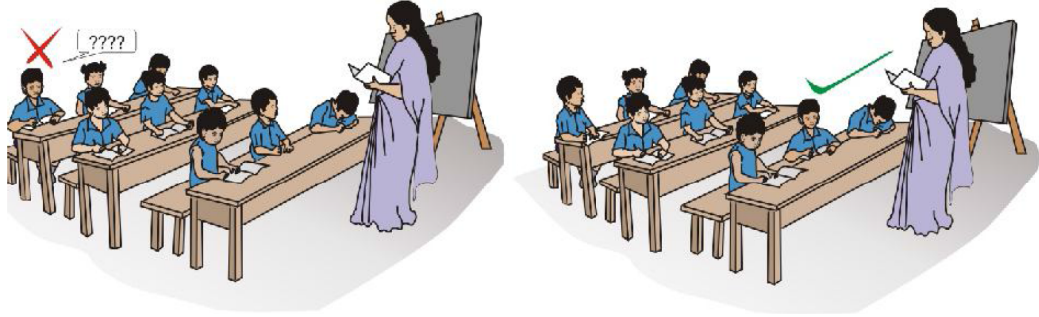
(1) पूर्वाभासी कार्यनीतियों (एन्टीसिपेटरी स्ट्रैटेजीज़)

इस सुझाव के अनुसार, बात-चीत या संप्रेषण के दौरान आने वाली परेशानियों एवम् उनके निवारण के लिए स्वयं को पहले से तैयार करना है।

1. अपनी समस्या के बारे में बात करें

वक्ता को अपनी समस्या के बारे में नम्रता से बताएं और उन्हें कहें कि उनकी बात को अच्छी तरह समझने के लिए उन्हें उनके चेहरे की ओर देखने की आवश्यकता होगी।

2. बैठने के लिए सही स्थान का चुनाव करें



कक्षा में एवं भाषण समारोह में समय से पहले आएँ और वक्ता के समीप ही बैठने की कोशिश करें। कोने में ना बैठें।

3. प्रकाशमय स्थान

यह ध्यान रखें कि रोशनी का स्रोत आपके पीछे हो, ना की वक्ता के पीछे।

4. शोर से दूर रहे

क्या हम शांत जगह में बात कर सकते हैं ?



- बात-चीत करते समय शोर से दूर रहें। किसी शांत जगह पर बैठ कर बात करें।
- भीड़-भीड़ वाली जगह में बात-चीत ना करें।

5. संदर्भ में आने वाले शब्दों का पूर्वानुमान

अलग-अलग परिस्थितियों में उपयोग होने वाले शब्दों का अभ्यास करें। दूरदर्शि बने और भविष्य में पूछे जाने वाले शब्दों के बारे में सोचे और उनके जवाबों के लिए पहले से तैयार रहें।

6. वक्ता से निवेदन करें कि वे सहज तरीके से बोलें

चेहरे एवं होठ के ज्यादा घुमाव से वाक् को समझना कठिन हो जाता है। जितना सहज हो कर बोलें उतना अच्छा है।

7. निवेदन करे कि विषय के बारे में पहले से कुछ जानकारी दे दी जाए

जब आप समूह में बातें कर रहे हो, तब आपको विषय समझने में कठिनाई हो सकती है या विषय के कुछ महत्वपूर्ण हिस्से छूट सकते हैं। ऐसी स्थितियों में :

- समूह के किसी एक व्यक्ति को विषय बदलने पर संकेत करने को कहे।
- समूह के सदस्यों को बारी बारी से बोलने के लिए कहे।
- बोलने से पहले साथियों को संकेत करने के लिए निवेदन करें।
- विषय के बारे में अगर पहले से लिखित जानकारी मिल सके तो अच्छा होगा।

8. परिस्थितियों से अवगत रहें

अपने आप को आस पास की सामाजिक घटनाओं से अवगत रखें और अपने दोस्तों के बात करने के मुख्य विषयों से जानकार रहें।



(2) मरमत कार्यनीतियों (रिपेयर स्ट्रैटेजीज़)

1. दोहराने के लिए बोलें



दोहराने के लिए नम्रता से कहें बोलने से पहले “कृपया” शब्द का प्रयोग करें। इनके अलावा आप वक्ता को कह सकते हैं :

- विषय के कुछ हिस्से को दोहराने के लिए।
- विषय के मुख्य हिस्से को दोहराने के लिए।

- विषय को पूरा दोहराने के लिए ।

2. धीरे-धीरे बोले

धीरे बोलने में आप जो कहते हैं उसे (Speechread) पढ़ना आसान होगा । ऐसा करने में आप सिर भी कम हिलाते हैं और मुखभाव की अधिकता में बच सकते हैं ।

जोर से बोलें



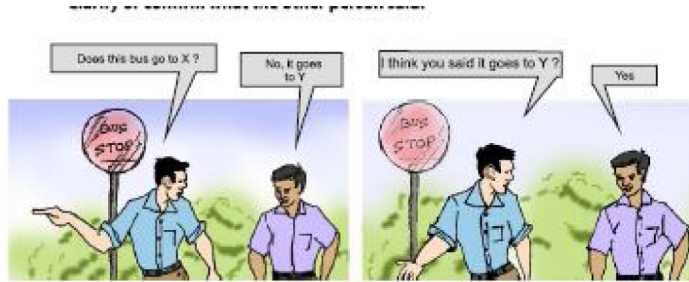
3. जोर से बोले

अगर वक्ता बहुत धीरे से बोल रहा है तो उसे नम्रता से जोर से बोलने के लिए कहें ।

4. वाक्य को सरल रूप से बोलने के लिए कहें

वक्ता को वाक्या सरल रूप से बोलने के लिए कहे । यह अधिकतर तब होता है जब वक्ता तकनीकी शब्दों का प्रयोग करता है ।

5. स्पष्टीकरण मांगें



वक्ता से बोलें गए शब्दों का स्पष्टीकरण मांगें ।

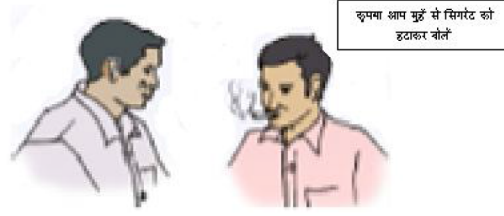
6. विषय का सारांश मांगें

7. शब्दों का उच्चारण करने के लिए कहें



नाम, संख्या और स्थान वाले शब्दों का उच्चारण करने के लिए कहें जिससे आपको उन्हें समझने में आसानी होगी ।

8. ध्यान भंग करने वाली चीज़ों को हटाएँ



मुह में कुछ वस्तुएं जैसे पान, बीड़ी, सिगार, चूविंग गम आदि डाल कर बोलने से शब्द समझने में मुश्किलें होती हैं। नम्रता से मुह में रखी हुई वस्तु को निकाल कर बात करने के लिए कहें।

9. उद्देशित विषय वस्तु की ओर इशारा

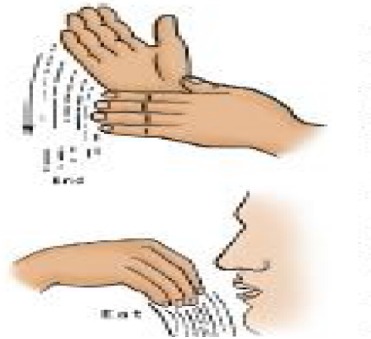
जिस किसी भी चीज़ के बारे में बोलने वाले से कहिए कि वे जिसके बारे में बात कर रहे हैं तो उससे संबंधित वस्तु अथवा चित्र की ओर इशारा करते हुए बोलें।



10. लिखना

यह तरीका आप तभी अपनाएँ जब दूसरी कार्यनीतियाँ सफल नहीं हो पा रही हो। किसी दिशा या संख्या, नाम, किसी से मिलने के लिए तय किया गया समय, बस / रेल गाडी का समय, आदि आप लिखाकर सहारा ले सकते हैं। जब भी आप बाहर चलते हो तो जिन जिन चीज़ों की ज़रूरत है, उन्हें लेते चले। ये लिखने वाले संदेश छोटी छोटी इकियों में हो और निर्दिष्ट हो।

11. सांकेतिक भाषा का प्रयोग करें



अगर आप ऊपर दी गई कार्यनीतियों का पालन ना कर सकें तो सांकेतिक भाषा और उंगलियों से विन्यास करके संचार करने की कोशिश करें। यह आपको अच्छी तरह से समझने में सहायता करेगी।

पहले ऊपर दी गई कार्यनीतियों का पालन करें । अगर ये असफल हो जाए तो दूसरी को उपयोग में लाएँ । जो कार्यनीति अच्छी तरह से समझ में आ रही है और अच्छे संचार में सहायता कर रही हो उसका उपयोग करें :

- अपने श्रवण दोष के बारे में इमानदार रहें ।
- सहायता लेने के लिए हमेशा सकारात्मक रहें ।
- संचार को प्रवहमान रखें ।

• हमारा पता:

- अखिल भारतीय वाक् श्रवण संस्थान
- मानसगंगोत्री, मैसूर 570 006

- दूरभाष: (0821) 2514449 / 2514618 / 2515805 / 2515410
2510515
- ईमेल: director@aiishmysore.in; aud_aiish@yahoo.com
www.aiishmysore.in

फैक्स : 0821 -

वेबसाइट:

- कार्य समय: प्रातः 9.00 बजे से सायं 5.30 बजे तक
- सोमवार से शुक्रवार, केंद्रीय सरकारी छुट्टी दिनों को छोड़कर