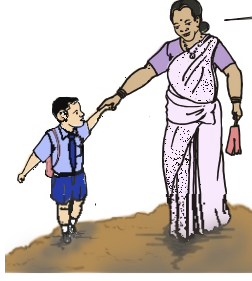


2.7 ಉಚ್ಚಾರಣೆ:



ನಾಳೆಲ್ಲ, ನಲವತ್ತು

ಹೆಸರುಗಳು, ಅಂಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

2.8 ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಅಡ್ಡಿ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ:

ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಗರೇಟನ್ನು ಹೊರ ತೆಗೆದು ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಾ?



ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳು (ಉದಾ.. ಪಾನ್, ಬೀಡಿ, ಸಿಗರೆಟ್, ಕೊಳವೆ, ಅಂಟನ ಜಗಿತ ಚ್ಯೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮಾತನಾಡುವುದರಿಂದ ಅವರ ಮಾತನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಆ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಾಯಿಂದ ಹೊರತೆಗೆದು ನಂತರ ಮಾತನಾಡಬೇಕೆಂದು ಅವರಲ್ಲಿ ವಿನಂತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.9 ವಿಷಯ/ವಿಚಾರವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೋರಿಸಿ:



ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು, ಅವರು ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೋ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

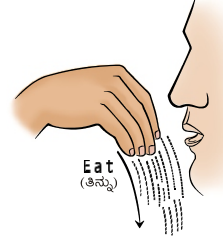
2.10 ಬರೆಯುವಿಕೆ:



ಇತರೆ ತಂತ್ರಗಳು ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಾರದಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಇದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿರಿ. ಸೂಚನೆಗಳು, ಅಂಕಿಗಳು, ಹೆಸರುಗಳು, ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಮಯಗಳು, ದಿನಾಂಕಗಳು, ಬಸ್ಸು/ರೈಲುಗಳ ಸಮಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆಯುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಬರೆಯಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಜೊತೆ ತೆಗೆದಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಿ. ಬರೆಯುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಹಾಗೂ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

2.11 ಸನ್ನೆ ಭಾಷೆ/ಸನ್ನೆಗಳು/ಬೆರಳಿನ ಅಕ್ಷರಗಳು:

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸನ್ನೆ ಭಾಷೆ ಅಥವಾ ಬೆರಳಿನ ಅಕ್ಷರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಅವರು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳುವುದರಿಂದ ಅವರು ಹೇಳುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತೆ ಕೂಡ ನೀವು ಅವರಲ್ಲಿ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.



ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲು ಸೂಚಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ. ಅವು ಫಲಕಾರಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ತಿಳಿಸಿದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವ, ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ವೇಗವಾಗಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಯಾವುದಾದರೂ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿರಿ. ನೆನಪಿರಲಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಶ್ರವಣದೋಷದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿರಲಿ.
- ಸಹಾಯ ಕೇಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಆಶಾದಾಯಕವಾಗಿರಿ.
- ಸಂವಹನವು ಮುಂದುವರೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.

ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ ಸಲಹೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ

ಸಹಕಾರ ಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಅಖಿಲ ಭಾರತ ವಾಕ್ ಶ್ರವಣ ಸಂಸ್ಥೆ

ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು 570 006

ದೂರವಾಣಿ : 0821 2514449 / 2514618

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 0821 2510515

ಇ ಮೇಲ್ : director@aiishmysore.in

ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ : ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9-00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5-30 ರವರೆಗೆ

ಸೋಮವಾರದಿಂದ - ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ

(ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

ಅನುವಾದ : ರಮಾದೇವಿ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಕೆ. ಜೆ.
ಪ್ರಶಾಂತ್ ಪ್ರಭು ಪಿ.

ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ
ಕಿವಿಮಾತುಗಳು



ಅಖಿಲ ಭಾರತ ವಾಕ್ ಶ್ರವಣ ಸಂಸ್ಥೆ
ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006

ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಕಿವಿಮಾತುಗಳು

ಬೇರೆಯವರು ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಶ್ರವಣದೋಷವು ಹಲವು ಬಾರಿ ತೊಂದರೆಗೀಡು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಶ್ರವಣೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಉಪಕರಣಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ತುಟಿಯ ಚಲನೆಯನ್ನು ಓದುವ ಮೂಲಕ ಮಾತನಾಡುವ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅದಲ್ಲದೇ ಕೆಲವು ಕಿವಿಮಾತುಗಳು/ತಂತ್ರಗಳು ಸಂವಹನವನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಅದರಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳು

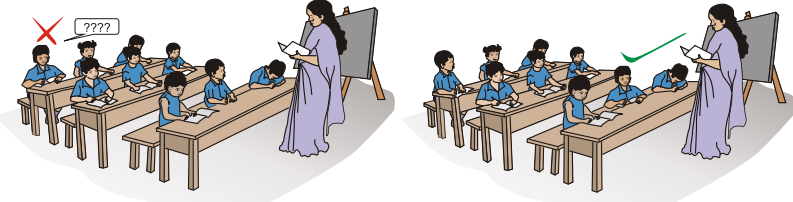
1. ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತಂತ್ರಗಳು:

ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬೇರೆಯವರ ಜೊತೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಎದುರಾಗುವ ಕೆಲವು ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಲು ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದೂರಗೊಳಿಸುವ ಉಪಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

1.1 ನಿಮ್ಮ ತೊಂದರೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ:

ಮಾತನಾಡಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ತೊಂದರೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿನಯದಿಂದ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಅವರನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

1.2 ನಿಮಗೆ ಸರಿ ಹೊಂದುವ ಜಾಗದಲ್ಲ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ:



ತರಗತಿಗೆ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಆಗಮಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವವರ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲೆಯೇ ಸರಿಯಾದ ಜಾಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಆದಷ್ಟು ಮೂಲೆ ಜಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

1.3 ಸಾಕಾಗುವಷ್ಟು ಬೆಳಕು:

ಆದಷ್ಟು ಬೆಳಕಿನ ಮೂಲ, ಮಾತನಾಡುವವರ ಹಿಂದೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದೆ ಇರುವ ಹಾಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.4 ಗದ್ದಲದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ/ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ:



ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಗದ್ದಲದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಡೆಯಿರಿ:

- ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶಾಂತವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿರಿ.
- ಆದಷ್ಟು ಜನಸಂದಣಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭಾಷಣೆ ಮಾಡದಿರಿ.

1.5 ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಶಬ್ದಕೋಶಗಳು/ಸಂಭಾಷಣೆ:

ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪದಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಯಾವ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದೆಂದು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಆಲೋಚನೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮುಂಚೆಯೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.6 ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ವಿನಂತಿಸಿ:

ಮಾತನಾಡುವವರು ಅತಿಯಾದ ತುಟಿಯ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಷ್ಟಕರವೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಆದಷ್ಟು ಸಹಜವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.7 ಚರ್ಚಿಸುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಂತೆ ವಿನಂತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

ನೀವು ಒಂದು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಗಳು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ,

- ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, ವಿಷಯವು ಬದಲಾವಣೆಯಾದಾಗ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ನಂತರ ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ಮಾತನಾಡಲು ತಿಳಿಸಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಮುಂಚೆ ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವ ಮುಂಚೆಯೇ ಆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿರಿ.

1.8 ತಿಳಿಯಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು:



ಪ್ರಚಲಿತ ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ನೆರೆಹೊರೆಯವರ ಹಾಗೂ ಸ್ನೇಹಿತರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ಜನರು ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

2. ಸರಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬೇಕಾದ ತಂತ್ರಗಳು:

ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತಂತ್ರಗಳು ಸಮರ್ಥ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡದಿದ್ದಾಗ ಹಾಗೂ ಅವು ವಿಫಲವಾದಾಗ ಈ ರೀತಿಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೇವೆ.

2.1 ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುವುದು:

ಯಾವಾಗಲೂ ಮಾತನಾಡಿದ್ದನ್ನು ಪುನಃ ಹೇಳುವಂತೆ ವಿನಯದಿಂದ "ದಯವಿಟ್ಟು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಹೇಳಿ" ಎಂದು ಕೇಳಿರಿ. 'ಏನು?' 'ಉಹಾ' ಎಂದು ನಿಷ್ಕರವಾಗಿ ಕೇಳುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿರಿ. ಅದರ ಬದಲು ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕೇಳಬಹುದು:

- ಸಂದೇಶದ ಭಾಗವನ್ನು ಪುನಃ ಹೇಳುವಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಪ್ರಧಾನ ಪದವನ್ನು ಪುನಃ ಹೇಳುವಂತೆ ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅವರು ಹೇಳುತ್ತಿರುವ ಪೂರ್ಣ ವಾಕ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಪೂರ್ಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪುನಃ ಹೇಳುವಂತೆ ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



2.2 ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ಹೇಳುವುದು:

ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದರಿಂದ ತುಟಿಯ ಚಲನೆಯನ್ನು ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ತಲೆಯ ಚಲನೆಯು ಕುಗ್ಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಪರೀತವಾದ ಮುಖಭಾವವನ್ನು ದೂರಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ

2.3 ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ಹೇಳುವುದು:

ಮಾತನಾಡುವವರು ನಿಧಾನವಾಗಿ, ಮೆದುಸ್ವರದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ವಿನಯದಿಂದ ಹೇಳಬೇಕು.

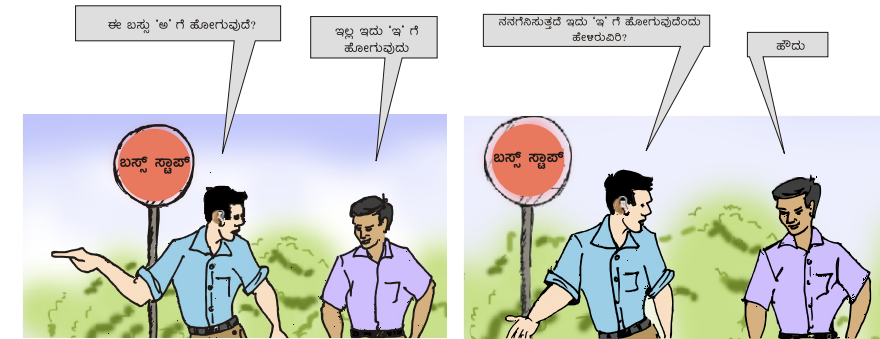


2.4 ಪುನಃ ಪದಸಮುಚ್ಚಯ/ಸರಳೀಕರಣ:

ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು, ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮಾತನಾಡುವವನು ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದಾಗ, ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಸಹಾಯವಾಗುವುದು.

2.5 ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:

ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



2.6 ಸಂದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ:

ಇದರಿಂದ ಸಂದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ನಿಲುವು ದೊರಕುವುದು ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕುವುದು.