हिंदी भाषा संवर्धन-2

B.A. PART-II (SEMESTER-[illegible]4)

Course Code : 24HNDX03AE01

Course Type : ABILITY ENHANCEMENT COURSE

1 हिन्दी पत्रकारिता

निबंधात्मक प्रश्न

1 पत्रकारिता से आप क्या समझते हैं? पत्रकारिता का अर्थ स्पष्ट कीजिए।

उत्तर–*पत्र-पत्रिकाएँ समाज का दर्पण होती हैं। समाज में घटित हुआ अथवा जो घटित होगा-उन सबका वर्णन-विवरण पत्र-पत्रिकाओं में किसी न किसी रूप में अवश्य होता है। पत्रकार के पास इन सब घटनाओं का पूरा हिसाब होता है। पत्रकार का यह कार्यकलाप ही पत्रकारिता कहा जाता है। पत्रकार के पास सजग कान तथा पैनी दृष्टि होती है। इन इन्द्रियों के आधार पर वह समाज में घटित होने वाली घटनाओं का गहनता और सूक्ष्मता से अध्ययन और विश्लेषण करता है तथा उन्हें समाचार-पत्र में प्रकाशित करता है। समाज उसके इस विश्लेषण से प्रभावित हुए बिना नहीं रह सकता। वह किसी पीड़ित और दलित की आवाज नहीं होता, बल्कि समूचे समाज की पीड़ा को अभिव्यक्ति प्रदान करता है। वह पत्रकार रूप में जिस साहित्य की* **सृष्टि** करता है वह समाज का साहित्य होता है जिसमें समाज के सुख-दु:ख, हर्ष-विषाद, राग-द्वेष, आशा-निराशा आदि होते हैं।

पत्रकारिता की परिभाषा–पत्रकारिता के स्वरूप को स्पष्ट करने के लिए विभिन्न विद्वानों ने अपने विचार इस प्रकार दिए हैं।

- **चैम्बर तथा न्यू वेबसटर्ज शब्दकोश**–"प्रकाशन, संपादन, लेखन एवं प्रसारणयुक्त समाचार माध्यम का व्यवसाय ही पत्रकारिता है। पत्रकारिता अभिव्यक्ति की एक मनोरम कला है। इसका कार्य जनता तथा जंननेताओं के समक्ष लोक-कल्याण संबंधी कार्यों की सूची प्रस्तुत करता है।"
- **जोसेफ पुलित्जर के अनुसार**–"सर्वोच्च आदर्श, सही काम करने की अत्यंत ईमानदार उत्सुकता, समस्या का सबसे सटीक ज्ञान तथा सामाजिक उत्तरदायित्व की ईमानदार भावना से कम कुछ भी पत्रकारिता को नहीं बचाएगा।"
- **विखेमस्टीड के अनुसार**–"मैं समझता हूँ कि पत्रकारिता कला भी है, वृत्ति भी, जनसेवा भी। जब तक कोई यह नहीं समझता कि मेरा कर्त्तव्य अपने समाचार-पत्र के द्वारा लोगों का ज्ञान बढ़ाना, उनका मार्ग-दर्शन करना है तब तक उसे पत्रकारिता की चाहे जितनी ट्रेनिंग दी जाए, वह पूर्ण रूप से पत्रकार नहीं बन सकता।"
- **सी.जी. मूलर के अनुसार**–"सामयिक ज्ञान का व्यवसाय ही पत्रकारिता है। इसमें तथ्यों की प्राप्ति, उनका मूल्यांकन और समुचित प्रस्तुतीकरण होता है।"
- **महात्मा गांधी के अनुसार**–"पत्रकारिता का एक उद्देश्य जनता की इच्छाओं-विचारों को समझना और उन्हें व्यक्त करना है। दूसरा उद्देश्य जनता में वांछनीय भावनाओं को जाग्रत करना और तीसरा उद्देश्य सार्वजनिक दोषों को निर्भयतापूर्वक प्रकट करना है।"
- **महादेवी वर्मा लिखती हैं**–"पत्रकारिता एक रचनाशील विधा है। इसके बगैर समाज को बदलना असंभव है। अत: पत्रकारों को अपने दायित्व और कर्त्तव्यों का निर्वाह निष्ठापूर्वक करना चाहिए क्योंकि उन्हीं के पैरों के छालों से इतिहास लिखा जाएगा।"
- **के.पी. नारायणन**–"पत्रकारिता लोकप्रिय अभिव्यक्ति की एक कला है। पत्रकारिता सभी मामलों में चर्चा के लिए जनता के सामने लोक-कल्याण कार्यों की सूची पेश करती रहती है।"

इस प्रकार पत्रकारिता से जुड़े हुए विद्वानों ने पत्रकारिता [illegible] परिभाषाओं में समाज और समय के संदर्भ में सजगता और नागरिकों में दायित्वबोध कराने की बात पर बल दिया गया है। 'गीता' में इसी बात को स्थान-स्थान पर 'शुभ दृष्टि' के प्रयोग से कहा गया है। यह 'शुभ दृष्टि' ही पत्रकारिता है जिसमें मंगलकारी तत्वों को प्रकाशित करना आता है। आचार्य खाडिलकर ने इस संबंध में विचार व्यक्त करते हुए कहा है -"ज्ञान और विचार शब्दों एवं चित्रों के रूप में दूसरे तक पहुँचना ही पत्रकला है।" आरम्भ में पत्रकारिता के अंतर्गत समाचारों के संग्रहण और प्रकाशन को ही लिया जाता था, परंतु जैसे-जैसे समाचार-पत्रों में प्रेषण, मुद्रण तथा वितरण के साधन सम्मिलित होते गए, पत्रकारिता के क्षेत्र का विस्तार होता गया। केवल प्रकाशन योग्य समाचार तैयार कर लेना ही पत्रकारिता नहीं रह गई, बल्कि आकर्षक शीर्षकों की संरचना, पृष्ठ-सज्जा, नव्यतम समाचार प्रकाशित करने की होड़, अधिकाधिक विज्ञापन प्राप्त करने की लालसा, सुंदर मुद्रण-इस प्रकार की अनेक बातें पत्रकारिता के अन्तर्गत सम्मिलित हो गईं।

---

2 **हिंदी पत्रकारिता के उद्भव और विकास पर प्रकाश डालिए।**

अथवा

हिंदी पत्रकारिता का काल विभाजन कीजिए तथा उसकी विकास-यात्रा का परिचय दीजिए।

उत्तर–समाचार-पत्र समाज का सजग प्रहरी है। इसे जहाँ सामान्य समाचार मिलते हैं, वहीं ज्ञान-विज्ञान की जानकारी होती है। समाचार-पत्र किसी सूचना या घटना को मुद्रित रूप में पाठकों के सम्मुख लाते हैं। मुम्बई में घटित कोई घटना दिल्ली या चंडीगढ़ के समाचार पत्रों के माध्यम से हम तक पहुँचती है। यही समाचार की यात्रा है। इस यात्रा के दर्शन हमें पौराणिक युग में नारदजी के माध्यम से हो जाते हैं जो एक दिशा की बात को दूसरी दिशा तक पहुँचाने की कला में निपुण थे। प्राचीन युग में आग जलाकर या ढोल पीटकर सूचनाओं का आदान-प्रदान होता था। प्राचीन भारत में गुप्तचरों के माध्यम से सूचनाओं का आदान-प्रदान होता था।

प्राचीन भारत में गुप्तचरों के माध्यम से सूचनाएँ मिलती थीं। मध्यकाल में वीर शिवाजी, नाना फड़नवीस और मुगल दरबारों में 'वाक्यानवीस' होते थे। इसी प्रकार सिक्ख, मराठा, जाट और राजपूत दरबारों में भी शासन के प्रयोगार्थ सूचनाओं का लेखन और संकलन होता था। मुगलों की अंतिम डायरी उर्दू अखबार थी जो 1857 तक प्रचलन में रही। ये सभी समाचार पत्र के पूर्वरूप तथा पड़ाव हैं।

कागज और मुद्रण के आविष्कार से इस क्षेत्र में एक क्रांति आई भारत में पहला प्रेस सन् 1950 में पुर्तगाली मिशनरियों ने आरंभ किया। 1757 में प्लासी युद्ध जीतने के बाद ईस्ट इंडिया कंपनी भारत की शासक बनी और अंग्रेजी भाषा में अंग्रेजों के लिए समाचार-पत्र आरंभ किया। पहले पत्रकार विलियम बोल्ट्स थे। इन्हीं का चिपकाया गया नोटिस ही पत्रकारिता का आरंभ था। 1787 में जैम्स आगस्त हिबकी ने 'बंगाल गजट' साप्ताहिक को शुरू किया। भारतीय भाषाओं की प्रथम पत्रिका 'दिग्दर्शन' थी जिसे 1818 में ईसाई मिशनरियों ने निकाला था।

हिंदी का प्रथम समाचार पत्र–'उदंत मार्तण्ड' को हिंदी का पहला समाचार-पत्र माना जाता है। यह सन् 1826 में कलकत्ता के 'कोल्हू टीला' स्थान से प्रकाशित हुआ और इसके संपादक, मुद्रक और प्रकाशन युगल किशोर शुक्ल थे जो मूलतः कानपुर के निवासी थे और दीवानी अदालत में रीडर थे। संपादक ने इस पत्र के माध्यम से अपनी आकांक्षा को इस प्रकार व्यक्त किया–"नाना देश के सत्य समाचार हिन्दुस्तानी लोग देखकर आप पढ़ें और समझ लें और पराई अपेक्षा अपनी भाषा की उपज न छोड़ें।" इससे स्पष्ट है कि इस समाचार-पत्र से पूर्व हिंदी में कोई पत्र न था और इसे भारतीयों के हित में हिंदी भाषा में प्रकाशित किया गया था।

हिंदी पत्रकारिता : काल विभाजन–पत्रकारिता के इतिहास के विकास क्रम को कालों में विभक्त करने के संबंध में इतिहासकारों में मतभेद हैं। स्थूल रूप से यह विभाजन इस प्रकार किया जा सकता है–

(1) प्रारंभिक पत्रकारिता (1826 से 1867)–हिंदी पत्रकारिता के उदय के समय भारत में समाचार पत्रों की कोई परंपरा न थी। इस युग के संपादक, संचालक भी थे। उनके सामने समाचार-पत्र की कोई संकल्पना नहीं थी। उन्हें अपने ज्ञान और कल्पना का प्रयोग से ही कार्य कर अपने पथ का निर्माण करना था। सीमित आर्थिक साधनों से समाचार-पत्र को निकालना, पाठकों को पढ़ने के लिए प्रेरित करना तथा नागरी भाषा का प्रचार-प्रसार करना ही उनका

लक्ष्य था। डॉ. कृष्णबिहारी मिश्र के शब्दों में–"हिंदी पत्रकारिता के आदि उन्नायक का आदर्श बड़ा था, किंतु साधन–शक्ति सीमित थे। वे नई सभ्यता के संपर्क में आ चुके थे और अपने देश तथा समाज के लोगों को नवीनता से संयुक्त करने के आकुल–आकांक्षी थे। उन्हें न तो सरकारी संरक्षण और प्रोत्साहन प्राप्त था और न ही हिंदी समाज का सक्रिय सहयोग। इसलिए 'उदन्त मार्तण्ड' अधिक समय तक जीवित नहीं रह सका। 1850 में युगल किशोर शुक्ल ने 'सामदण्ड मार्तण्ड' निकाला। 'उदन्त मार्तण्ड' में सरकारी कर्मचारियों की नियक्ति, उनका स्थानान्तरण तथा कलकत्ता बाजार के भाव आदि होते थे। इसकी भाषा के संबंध में अम्बिकाप्रसाद वाजपेयी लिखते हैं–"यह उस समय लिखी जाने वाली भाषा से हीन नहीं थी।" उनकी भाषा में आज की भाँति वर्तनी और विराम चिह्नों का प्रयोग नहीं किया जाता था। तत्सम शब्दों के अभाव के कारण भाषा जनभाषा के निकट थी।

'उदन्त मार्तण्ड' की अल्पकालिक सफलता से प्रेरित होकर राजाराम मोहनराय ने बांग्ला और फारसी भाषा में 'बंगदूत' प्रकाशित किया जो साप्ताहिक था। इसकी भाषा पर बांग्ला भाषा का स्पष्ट प्रभाव है। हिंदी भाषी प्रदेश के प्रकाशित होने वाले पहले समाचार पत्र का का श्रेय 'बनारस अखबार' को है जो 1845 में शुरू हुआ। शिवप्रसाद सिंह 'सितारेहिन्द' इसके संचालक तथा गोविन्द रघुनाथ इसके संपादक थे। इसकी लिपि तो नागरी थी परंतु भाषा में उर्दू शब्दों की बहुलता थी।

सन् 1848 में हिंदी–उर्दू भाषाओं में 'मालवा' ओर 1849 में बांग्ला–हिंदी में 'जगदीप भास्कर' 1850 में बनारस से 'सुधाकर, 1852 में आगरा से 'बुद्धि प्रकाश' आदि प्रकाशित हुए। आचार्य शुक्ल ने 'बुद्धि प्रकाश' की बड़ी प्रशंसा की है। 1854 में बांग्ला और हिंदी में 'समाचार सुधावर्षण' कलकत्ता से निकला। जातीय अभिमान से पूर्ण होने के कारण इसे अंग्रेजी के कोप का शिकार बनना पड़ा। यह चौदह वर्ष चला।

1857 से पूर्व भारतीय भाषाओं के समाचार पत्र कंपनी शासन विरोधी थे। प्रथम स्वाधीनता संग्राम ने उनकी सोच को बदला। अब समाचार–पत्र आंदोलनकारियों से सहानुभूति रखने लगे। 1857 में दिल्ली से 'पयामे आजादी' का हिंदी संस्करण निकला जिसमें राष्ट्र–प्रेम की सामग्री रहती थी। यह समाचार पत्र भी अंग्रेजों को खटका और इसके संपादक अजीमुल्ला खाँ को जान से हाथ धोना पड़ा। 1858 में अहमदाबाद से 'धर्म प्रकाश', 1861 में आगरा से 'सूरज प्रकाश', 1883 में आगरा से 'लोकहित', 1865 में बरेली से 'तत्वबोधिनी', 1866 में लाहौर से 'ज्ञान दायिनी' आदि प्रकाशित हुए। इस काल के विश्लेषण से स्पष्ट है कि हिंदी पत्रकारिता का धीरे–धीरे उदय हुआ। इन समाचार पत्रों का कोई निश्चित स्वरूप नहीं है। भाषा में कहीं बांग्ला का प्रभाव है तो कहीं उर्दू का। इतना अवश्य है कि यह भाषा जनभाषा के निकट है।

(2) भारतेन्दु युगीन पत्रकारिता (1867 से 1900)–प्रथम स्वतंत्रता संग्राम के क्रूरतापूर्वक दमन से भारत की राजनीतिक चेतना, सांस्कृतिक और सुधारवादी आन्दोलनों से जुड़ी। रामकृष्ण परमहंस, केशवचन्द्र सेन, स्वामी दयानन्द, विवेकानन्द के नेतृत्व में देशवासी एक बार पुनः जुड़े। इसी समय भारतेन्दु का आगमन हुआ और उन्होंने हिंदी गद्य और पद्य से एक नई चेतना और दिशा प्रदान की। भारतेन्दु ने काशी से 1867 में 'कविवचन सुधा' को आरंभ किया जो 1885 तक चली। 1873 में उन्होंने 'हरिश्चन्द्र चंद्रिका' को शुरू किया जिसका पूर्वनाम 'हरिश्चन्द्र मैगजीन' था। उन्होंने 'बालाबोधिनी' पत्रिका भी शुरू की। इन पत्रिकाओं के विषय साहित्य, नारी–चेतना आदि रहे।

सन् 1877 में बालकृष्ण भट्ट ने 'हिंदी प्रदीप' को आरंभ किया। इस मासिक पत्रिका ने हिंदी पत्रकारिता को एक नई दिशा प्रदान की। इसका स्वर राष्ट्रीय था। इस अवधि में कानपुर से 'हिंदू प्रकाश', ललितापुर से 'बुंदेलखण्ड अखबार', 'अल्मोड़ा अखबार', 'हिंदी दीप्तिप्रकाश', 'बिहार बंधु', 'जबलपुर समाचार', 'भारत पत्रिका', 'नाटक प्रकाश', 'नागरी प्रकाश', 'भारतबंधु', 'धर्मप्रकाश', 'काशी पत्रिका', 'मित्र विलास', 'भारत मित्र', 'सार सुधानिधि', 'उचित वक्ता' आदि का प्रकाशन हुआ। इन सभी ने युगीन समस्याओं को वाणी दी तथा इनका स्वर राष्ट्रीय रहा।

सन् 1885 में राजा रामपाल सिंह ने 'हिंदोस्तान' को कालाकांकर से प्रकाशित किया। इसका संपादन पं. मदनमोहन मालवीय ने किया तथा इन्होंने पत्रकारिता की अमूल्य सेवा की। यह पत्र कांग्रेस का समर्थक था। इसकी भाषा सरल और सुबोध थी। सन् 1890 में हिंदी का महत्वपूर्ण समाचार पत्र 'हिंदी बंगवासी' प्रकाशित हुआ। इस पत्र में बालमुकुन्द गुप्त, बाबूराम विष्णु पराड़कर ने काम किया। इसमें नवीनतम समाचार तथा लेख होते थे। सन् 1986 में काशी से 'नागरी प्रचारिणी पत्रिका' का त्रैमासिक प्रकाशन शुरू हुआ। इसमें हिंदी साहित्य से जुड़े हुए लेख होते थे। बाबू श्यामसुन्दर दास, सुधाकर द्विवेदी, रामकृष्ण दास, आचार्य शुक्ल, गुलेरी जी आदि विद्वान् इससे जुड़े रहे हैं। इस युग के पत्रकार आदर्शवादी थे। इन्होंने देश की उन्नति के साथ–साथ हिंदी पत्रकारिता के विकास में भी उल्लेखनीय योगदान दिया।

(3) द्विवेदी युगीन पत्रकारिता (1900 से 1920)–इस युग तक आते-आते देश में एक नई चेतना जाग्रत हो गई थी। स्वदेशी और स्वराज के नारे गूँजने लग गए थे। बंगाल का विभाजन भी इसी काल में हुआ जिसके विरुद्ध पूरा देश उठ खड़ा हुआ। लोकमान्य तिलक के विचारों का प्रभाव इस युग की पत्रकारिता पर पड़ा। राजभक्ति का स्थान देशभक्ति ने ले लिया। इसे तिलक युग भी कहा जाता है। आचार्य द्विवेदी ने इस युग में 'सरस्वती' पत्रिका के माध्यम से भाषा का परिष्कार किया। द्विवेदी जी ने 20 वर्ष तक इसका परिश्रमपूर्वक संपादन कर हिन्दी पत्रकारिता के स्तर को ऊँचा उठाया। इन्हीं की प्रेरणा से अनेक साहित्यकार मैथिलीशरण गुप्त, अयोध्यासिंह उपाध्याय, रामनरेश त्रिपाठी आदि इस क्षेत्र में आए।

इस युग की पत्रिकाओं में 'भारतमित्र', हिंद केसरी', 'नृसिंह', 'मारवाड़ी बंधु', 'प्रताप', 'कर्मयोगी', 'कर्मवीर', 'सिपाही' आदि का नाम उल्लेखनीय है। 'प्रभा';'चाँद', 'माधुरी' भी इसी युग की महत्वपूर्ण पत्रिकाएँ हैं। इस युग में 'क्षमालोचक', 'हितवार्ता', 'देवनागर', 'इन्दु', 'मर्यादा' जैसी साहित्यिक पत्रिकाएँ भी प्रकाशित हुईं। इस युग की पत्रिकाओं में विषय की विविधता है तथा भाषा के संस्कार पर बल है।

(4) स्वातंत्र्य-पूर्व युगीन पत्रकारिता (1920 से स्वतंत्रता-प्राप्ति तक)–महात्मा गांधी का भारतीय राजनीति में आगमन इतिहास की महत्वपूर्ण घटना है। गांधी जी ने देश को न केवल राजनीतिक दिशा ही प्रदान की, बल्कि सामाजिक, आर्थिक ओर सांस्कृतिक दिशा भी दी। उन्होंने 'नवजीवन', 'हरिजन', 'यंग इंडिया' के माध्यम से रचनात्मक कार्यक्रम देश के सामने प्रस्तुत किए।

इस युग में छायावाद का आगमन हो गया था। बाद में प्रगतिवाद और प्रयोगवाद के स्वर भी गूँजे। 'माधुरी' और'चाँद' 1922 में प्रकाशित हुईं 'सरस्वती' के बाद उच्च पत्रिका का सम्मान 'माधुरी' को मिला। इस युग की साहित्यिक पत्रिकाओं में 'मतवाला', 'हंस', 'सुधा', 'विशाल भारत' का नाम उल्लेखनीय है। अन्य पत्रिकाओं में 'समन्वय', 'सेनापतिं' 'बालक', 'युवक', 'भारत', 'वीणा', 'गंगा', 'जागरण', 'योगी', 'साहित्य', 'जनता', 'संघर्ष', 'मधुकर', 'नवजीवन' आदि का नाम लिया जा सकता है।

गांधी जी ने हिंदी भाषा को राष्ट्रीय स्तर पर लाने के लिए अहिंदी प्रदेशों में राष्ट्र भाषा प्रचार समिति वर्धा तथा दक्षिण भारत हिंदी प्रचार सभा की स्थापना की। इसके लिए हिंदुस्तानी अकादमी की 'हिंदुस्तानी' पत्रिका का सहारा लिया। इस युग में दैनिक समाचार पत्रों की भी वृद्धि हुई 1929 में 'आज' प्रकाशित हुआ जो अब तक चल रहा है। 1923 में 'अर्जुन', 1925 में 'सैनिक', 1930 में 'प्रताप', 1933 में 'दैनिक नवयुग', 1956 में 'इंदौर समाचार', 1958 में 'नवभारत दैनिक', 1942 में 'आर्यावर्त', 'दैनिक जागरण', 1947 में 'नवभारत' (आज का नवभारत टाइम्स) तथा 'नई दुनिया' प्रकाशित हुए।

इस युग में राष्ट्रीयता और देशभक्ति के स्वर प्रबल हुए। आर्थिक-सांस्कृतिक उत्थान पर बल है। हिंदी को सबल, सशक्त और प्रौढ़ बनाने में इस युग के पत्र-पत्रिकाओं का महत्वपूर्ण योगदान है।

(5) स्वातंत्र्योत्तर युगीन पत्रकारिता (1947 से आज तक)–स्वतंत्रता-प्राप्ति के बाद जिस प्रकार देश की सोच बदली, उसी प्रकार पत्रकारिता में भी परिवर्तन आए। इसके उद्देश्यों में बदलाव आया। वे उद्देश्य बहुमुखी थे–नए भारत का निर्माण, हिंदी माध्यम से ज्ञान-विज्ञान का उद्घाटन, भारतीय सभ्यता और संस्कृति का विकास, विभिन्नता में एकता का प्रचार, मौलिक शोध को प्रोत्साहन तथा नए विषयों का अनावरण। हिंदी के पत्र-पत्रिकाएँ इन्हीं उद्देश्यों को लेकर आगे बढ़े जिससे इनकी पाठक संख्या में अभूतपूर्व वृद्धि हुई साहित्य, संस्कृति, धर्म, विज्ञान, दर्शन, महिला, बाल, कला, नृत्य, नाटक, खेलकूद, स्वास्थ्य, योग, वाणिज्य, उद्योग, बीमा, वित्त, बैंकिंग, कानून, कृषि, पशुपालन, परिवहन, ज्योतिष आदि अनेक विषयों को लेकर पत्रिकाएँ प्रकाशित हो रही हैं।

इस युग में पत्र-पत्रिकाओं ने मुद्रण की नई से नई विधियों को अपनाकर नया रूप विन्यास किया है। समाचार-पत्रों और पत्रिकाओं के प्रस्तुतीकरण में एक नई चेतना आई है। रेखाओं, नक्शों, चित्रों का उपयोग, आकर्षक साज-सज्जा, बढ़िया प्रिंटिंग, विषय की विविधता, मौलिकता, नए ज्ञान का समावेश आदि ने इनके रूप को एमदम बदल दिया है। साहित्य के क्षेत्र में नई प्रवृत्तियों का विकास हुआ है। कविता, कहानी, नाटक आदि के क्षेत्रों में नए प्रयोग हो रहे हैं जिन्हें पत्रकारिता बढ़ावा दे रही है। समाचार-पत्रों ने अपने लिए नई भाषा का निर्माण कर लिया है। उसमें अधिक से अधिक अर्थ-बोध कराने की क्षमता विकसित हुई है।

'नई दुनिया' जैसे समाचार-पत्र इंटरनेट से जुड़ कर नई प्रौद्योगिकी का इस क्षेत्र में प्रयोग कर रहे हैं। उनके अपने पोर्टल हैं। इसी प्रकार अन्य अनेक समाचार-पत्र भी नई प्रौद्योगिकी को अपना कर अपने पत्रों के स्तर को ऊँचा उठाने का प्रयास कर रहे हैं।

अतः कहा जा सकता है कि स्वातंत्र्योत्तर युग में पत्रकारिता ने काफी उन्नति और विकास किया है।

3 वर्तमान समय में पत्रकारिता के महत्व पर प्रकाश डालिए।

उत्तर–समाचार पत्र और मीडिया के अन्य माध्यम समाज को अनेक प्रकार से नेतृत्व प्रदान करते हैं। इससे समाज की विचारधारा प्रभावित होती है। पत्रकारिता समाज के विभिन्न वर्गों के हितों की रक्षक भी होती है। वह समाज की नीति, परम्पराओं, मान्यताओं, सभ्यता एवं संस्कृति के प्रहरी के रूप में भी भूमिका निभाती है। पूरे विश्व में घटित विभिन्न घटनाओं की जानकारी समाज के विभिन्न वर्गों को पत्रकारिता के माध्यम से ही मिलती है। पत्रकारिता अपनी भूमिका द्वारा समाज में शांति, सौहार्द, समरसता और सौजन्य की भावना विकसित कर सकती है। राष्ट्र के प्रति भक्ति एवं एकता की भावना को उभारने में भी मीडिया की अहम भूमिका होती है। पत्रकारिता विभिन्न सामाजिक कार्यों द्वारा समाज सेवक की भूमिका निभाती है। भूकंप, बाढ़ या अन्य प्राकृतिक या मानवकृत आपदाओं के समय जनसहयोग उपलब्ध कराकर मानवता की बहुत बड़ी सेवा करती है। मीडिया हम सभी मनुष्यों के लिए एक आशीर्वाद है क्योंकि यह हमारे व्यक्तिगत जीवन और हमारे जीवन के अन्य क्षेत्रों में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। अत: पत्रकारिता का महत्व निर्विवाद है-

1. **समाज को जागरूक करना**–समाचार पत्रों के माध्यम से समाज को सजग, सतर्क व जागरूक बनाने का काम किया जाता है। स्वाधीनता के प्रथम आन्दोलन व स्वतन्त्रता के पूर्व भारतीय जनमानस को जागरूक करने में तत्कालीन समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं ने बड़ी सक्रिय भूमिका निभाई थी। जलियाँबाग बाग, काकोरी काण्ड, नमक आन्दोलन, गाँधी जी के असहयोग आन्दोलन तथा सविनय अवज्ञा आन्दोलन आदि के द्वारा ब्रिटिश सरकार के प्रति भारतीय समाज को जागरूक किया गया।
2. **समाज को शिक्षित करना**–समाचार पत्र समाज को अनेक प्रकार की शिक्षा भी देते हैं। समाज की विचारधारा में समय के साथ सुधार तथा परिवर्तन किया जा सके। अखबार शिक्षक की भूमिका भी अदा करता है जिससे समाज, सरकार एवं समूह को जागरूक बनाया जा सके। ये समाज की नीतियों, मान्यताओं, संस्कृति तथा सभ्यताओं का ज्ञान देकर समाज को शिक्षित एवं सजग बनाने में सदैव ही सक्रिय भूमिका निभाते हैं।
3. **समाज को जानकारी देना**–समाचार पत्रों के द्वारा बड़ी जनसंख्या तक विचारों, भावनाओं एवं सूचनाओं को सम्प्रेषित किया जाता है। इनके द्वारा समाज को जानकारी प्राप्त होती है कि स्थानीय, जिला, राज्य, राष्ट्र एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर क्या हो रहा है। समाज में व्याप्त विभिन्न प्रकरणों जैसे किसान आन्दोलन, निर्भया हत्याकाण्ड, तथा राफेल प्रकरण आदि की जानकारी पत्रकारिता द्वारा ही दी गईं
4. **समाज को अपडेट रखना**–समाज को समसामयिक घटनाओं की एक विस्तृत जानकारी तथा उसका अपडेट मीडिया के माध्यम से ही प्राप्त होता है। स्थानीय स्तर, क्षेत्रीय स्तर, तहसील स्तर, जिला स्तर, राज्यस्तर, राष्ट्रस्तर तथा वैश्विक स्तर की अपडेट जानकारी प्रिण्ट मीडिया, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया तथा मल्टीमीडिया के द्वारा समाज को निरन्तर दी जाती है। पत्रकारिता की पैनी निगाहें 24 घण्टे कहाँ पर आखिर क्या और कैसे घटित हो रहा है, इससे समाज को अनवरत अपडेट करती रहती है।
5. **विकास को गति देना**–आधुनिक समाज को विकास की गति देने में पत्रकारिता की भूमिका बेहद महत्वपूर्ण होती है। मीडिया मानव मनोभूमि को उद्वेलित करने में अग्रणी है। निश्चित रूप से ही मीडिया का विस्तार सभी ओर तेजी से हुआ है जिसके परिणामस्वरूप सामाजिक, आर्थिक, वैज्ञानिक, तकनीकी, बौद्धिक, सांस्कृतिक तथा समस्त क्षेत्रों में विकास का प्रत्यक्ष रूप से देखा जा सकता है। यही कारण है कि सूचना क्रान्ति एवं संचार क्रान्ति के इस बारे में विज्ञान व तकनीकी के विकास के साथ इसका फैलाव भी स्वाभाविक है।
6. **मनोरंजन करना**–भौतिक भागदौड़ के इस जीवन में समाचार पत्र तथा जनसंचार के अन्य माध्यम आज के समाज का प्रमुख मनोरंजन का साधन बना हुआ है। एक ओर जहाँ प्रिण्ट मीडिया, एफ.एम. रेडियो, दूरदर्शन के चैनल, मल्टीमीडिया और न्यू इलेक्ट्रॉनिक मीडिया ने मानव व समाज के मनोरंजन के लिए सक्रिय सहयोग दिया है। समाज के लोगों के मनोरंजन के साथ ही उनके रहन-सहन, बातचीत, रंग-ढंग आदि सभी पर पत्रकारिता का स्पष्ट प्रभाव प्रत्यक्ष रूप से देखने को मिलता है यही कारण है कि समाचार पत्र भी आधुनिक समाज को प्रत्येक प्रकार से प्रभावित कर रहे हैं। अब इनके माध्यम से अपनी रुचि के मनोरंजन के पृष्ठों पर जैसे–लघु कथाएँ, व्यंग्य टिप्पणियाँ, कविताएँ आदि प्रकाशित होते रहते हैं।

7. **समाज व सरकार का सेतु**—वर्तमान समय में पत्रकारिता की उपयोगिता एवं भूमिका बढ़ती जा रही है। उसका उद्देश्य जनमत तैयार करना भी होता है। मीडिया सरकार, सरकारी नीतियों तथा सरकारी कार्यक्रमों और महत्वपूर्ण निर्णयों के विषय में समाज में एक विशेष जनमत तैयार करने की भूमिका भी निभाता है। मीडिया जनता की बात को शासन तक तथा शासन सम्बन्धी बात जनता तक पहुँचाने का काम करता है। शिक्षा के साथ ही सार्वजनिक क्षेत्र की गतिविधियों पर समाज को निरन्तर नजर रखनी होती है जिसके लिए मीडिया सहयोगी की भूमिका निभाता है। यही कारण है कि पत्रकारिता को सरकार व समाज का सेतु कहा जाता है।

8. **जीवन शैली में बदलाव**—पत्रकारिता के द्वारा आधुनिक समाज को प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित होना पड़ता है। दूरदर्शन के विभिन्न चैनलों व फिल्मों के माध्यम से मनोरंजन व विदेशी रहन-सहन, पहनावा, रंग-ढंग, बातचीत, व्यवहार आदि देखकर समाज के लोगों की जीवन-शैली में जोरदार बदलाव आ जाता है। विज्ञापन व व्यापार के द्वारा भी मीडिया अपनी अमिट छाप समाज पर प्रत्यक्ष व परोक्ष रूप से छोड़ता है। आजकल युवकों में इसी कारण विशेष रूप से पाश्चात्य संस्कृति का प्रभाव स्पष्ट रूप से देखा जा सकता है।

9. **राष्ट्रीय सुरक्षा में सहयोग**—किसी भी राष्ट्र के लिए देश की अखण्डता और संप्रभुता की रक्षा करना पहली प्राथमिकता है। राष्ट्रीय सुरक्षा के सामने किसी भी दूसरे हित को सर्वोपरि नहीं माना जा सकता है। किसी भी राष्ट्र के सुरक्षा परिवेश को उस पर पड़ने वाले सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक, राजनयिक, कूटनीतिक एवं सामरिक दवाब भी प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करते हैं। किसी भी राष्ट्र की रक्षा आज उसकी सशक्त सेनाओं तथा सीमाओं की सुरक्षा तक सीमित नहीं है। एक राष्ट्र के समस्त साधनों का सक्रिय सहयोग सुरक्षा व्यवस्था में होता है और प्रत्येक पहलू अपनी महत्वपूर्ण भूमिका रखता है। इस बात में कदापि नकारा नहीं जा सकता है कि आज का मीडिया किसी भी राष्ट्र की रक्षा व सुरक्षा में सक्रिय सहयोग देता है। राष्ट्र के प्रति भक्ति व एकता की भावना को भी बढ़ाता है।

10. **मानवीय मूल्यों की सुरक्षा में सहयोग**—यह बात सही है कि आज हम आधुनिक तकनीकी सम्पन्न व संवेदनशील मीडिया के दौर से गुजर रहे हैं। मीडिया आकस्मिक आपदा, युद्ध की स्थिति, दुर्घटना अथवा अन्य किसी कारण से मानवीयता को बचाने में भी सक्रिय भूमिका निभाता है। जहाँ युद्ध की आफत या आपदा का विनाशकारी स्वरूप देखा गया है, वहाँ पत्रकारिता ने भी अपनी सक्रियता के साथ पहुँचकर सहायता की सूचना प्रचारित-प्रसारित करके मानवता को बचाने में सहयोग दिया है। पत्रकारिता का स्वस्थ विकास न सिर्फ लोकतन्त्र के शुभ संकेत हैं बल्कि समाज, संस्कृति, सद्भाव तथा मानवता के लिए भी बेहद जरूरी है।

11. **शान्ति व संघर्ष में सहयोग**—समाचार पत्र तथा मीडिया के अन्य संसाधन आज के परिवेश में शान्ति व संघर्ष की स्थिति उत्पन्न हो जाने में जन जागरण अभियान चलाकर अपनी व्यापक शक्ति का प्रयोग करके सक्रिय भूमिका निभाते हैं। पत्रकारिता युद्ध की स्थिति में पल-पल की खबरें देकर जहाँ समाज को सतर्कता एवं संयम से लाभ लेने हेतु जागरूक करती है, वहीं शान्ति की स्थिति में सामाजिक प्रगति व विकास को बढ़ावा देने में सहायता करके राष्ट्र को सशक्त व सक्षम बनाने की एक बड़ी भूमिका भी मीडिया द्वारा निभायी जाती है। मीडिया यह भी बताता है कि यदि आप शान्ति की इच्छा रखते हैं, तो युद्ध को समझो। पत्रकारिता अपनी भूमिका द्वारा समाज में शान्ति, सौहार्द, समरता और सामंजस्य की भावना भी विकसित करती है।

निष्कर्ष—समाचार पत्रों व अन्य जनसंचार माध्यमों के द्वारा समाज की प्रत्येक गतिविधि की जानकारी जहाँ मिलती है, वहाँ उसका मनोरंजन भी होता है। किसी भी देश के समाज को प्रगतिशील बनाने में निष्पक्ष निर्भीक मीडिया का होना बेहद जरूरी है। इसके अभाव में एक स्वस्थ लोकतन्त्र की कल्पना करना भी कठिन होता है। पत्रकारिता आधुनिक समाज में जनतन्त्र के प्रहरी का रूप ले चुकी है। यही कारण है कि समाचार पत्रों या जनसंचार को लोकतन्त्र का चौथा स्तम्भ कहा जाता है। आजकल सूचनाएँ सामरिक हथियार का स्वरूप लेने लगी हैं। प्रिण्ट मीडिया, रेडियो, फिल्म, उपग्रह संचार तथा दूरदर्शन, इंटरनेट एवं मल्टीमीडिया ने समाज के स्वरूप को बदलकर एक नए रूप में लाकर खड़ा कर दिया है।

❐

4 **पत्रकारिता के प्रमुख भेदों या उसके विविध रूपों का वर्णन कीजिए।**

अथवा

पत्रकारिता के आयामों का उल्लेख करते हुए पत्रकारिता के प्रकारों पर प्रकाश डालिए।

उत्तर–समाचारपत्र पढ़ते समय पाठक हर समाचार से एक ही तरह की जानकारी की अपेक्षा नहीं रखता। कुछ घटनाओं के मामले में वह उसका विवरण विस्तार से पढ़ना चाहता है तो कुछ अन्य के संदर्भ में उसकी इच्छा यह जानने की होती है कि घटना के पीछे क्या है? उसकी पृष्ठभूमि क्या है? उस घटना का उसके भविष्य पर क्या प्रभाव पड़ेगा और इससे उसका जीवन तथा समाज किस तरह प्रभावित होगा? समय, विषय और घटना के अनुसार पत्रकारिता में लेखन के तरीके बदल जाते हैं। यही बदलाव पत्रकारिता में कई नए आयाम जोड़ता है। समाचार के अलावा विचार, टिप्पणी, संपादकीय, फोटो और कार्टून पत्रकारिता के अहम हिस्से हैं। समाचारपत्र में इनका विशेष स्थान और महत्व है। इनके बिना कोई समाचारपत्र स्वयं को संपूर्ण नहीं कह सकता।

पत्रकारिता के आयाम–जीवन की विविधता और नए-नए साधनों के आविष्कार ने पत्रकारिता को बहुआयामी बना दिया है। वर्तमान काल क्योंकि विशिष्टीकरण का काल है, अतः पत्रकारिता के क्षेत्र में आने वाले पत्रकार अपनी रुचि और प्रवृत्ति के अनुसार अपने लिए विशिष्ट क्षेत्रों का चुनाव कर रहे हैं। इसके परिणामस्वरूप पत्रकारिता के विभिन्न स्वरूप उभर कर सामने आ रहे हैं। इन स्वरूपों को निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है-

1. **संपादकीय**–संपादकीय पृष्ठ को समाचारपत्र का सबसे महत्वपूर्ण पृष्ठ माना जाता है। इस पृष्ठ पर अखबार विभिन्न घटनाओं और समाचारों पर अपनी राय रखता है। इसे संपादकीय कहा जाता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ महत्वपूर्ण मुद्दों पर अपने विचार लेख के रूप में प्रस्तुत करते हैं। आमतौर पर संपादक के नाम पत्र भी इसी पृष्ठ पर प्रकाशित किए जाते हैं। वह घटनाओं पर आम लोगों की टिप्पणी होती है। समाचारपत्र उसे महत्वपूर्ण मानते हैं।
2. **फोटो पत्रकारिता**–फोटो पत्रकारिता ने छपाई की टेक्नॉलोजी विकसित होने के साथ ही समाचारपत्रों में अहम स्थान बना लिया है। कहा जाता है कि जो बात हजार शब्दों में लिखकर नहीं कही जा सकती, वह एक तसवीर कह देती है। फोटो टिप्पणियों का असर व्यापक और सीधा होता है। टेलीविजन की बढ़ती लोकप्रियता के बाद समाचारपत्रों और पत्रिकाओं में तसवीरों के प्रकाशन पर जोर और बढ़ा है।
3. **कार्टून कोना**–कार्टून कोना लगभग हर समाचारपत्र में होता है और उनके माध्यम से की गई सटीक टिप्पणियाँ पाठक को छूती हैं। एक तरह से कार्टून पहले पन्ने पर प्रकाशित होने वाले हस्ताक्षरित संपादकीय हैं। इनकी चुटीली टिप्पणियाँ कई बार कड़े और धारदार संपादकीय से भी अधिक प्रभावी होती हैं।
4. **रेखांकन और कार्टोग्राफ**–ये समाचारों को न केवल रोचक बनाते हैं बल्कि उन पर टिप्पणी भी करते हैं। क्रिकेट के स्कोर से लेकर सेंसेक्स के आँकड़ों तक-ग्राफ से पूरी बात एक नजर में सामने आ जाती है। कार्टोग्राफी का उपयोग समाचारपत्रों वेफ अलावा टेलीविजन में भी होता है।

पत्रकारिता के प्रकार–पत्रकारिता के कुछ खास प्रकार हैं–खोजपरक, विशेषीकृत, वॉचडॉग, एडवोकेसी पत्रकारिता आदि। इनका संक्षिप्त परिचय निम्नलिखित है-

1. **खोजपरक पत्रकारिता**–खोजपरक पत्रकारिता से आशय ऐसी पत्रकारिता से है जिसमें गहराई से छान-बीन करके ऐसे तथ्यों और सूचनाओं को सामने लाने की कोशिश की जाती है जिन्हें दबाने या छुपाने का प्रयास किया जा रहा हो। आमतौर पर खोजी पत्रकारिता सार्वजनिक महत्व के मामलों में भ्रष्टाचार, अनियमितताओं और गड़बड़ियों को सामने लाने की कोशिश करती है। खोजी पत्रकारिता का उपयोग उन्हीं स्थितियों में किया जाता है जब यह लगने लगे कि सचाई को सामने लाने के लिए और कोई उपाय नहीं रह गया है। खोजी पत्रकारिता का ही एक नया रूप टेलीविजन में स्टिंग ऑपरेशन के रूप में सामने आया है।
   हालाँकि भारत में खोजी पत्रकारिता तीन दशक पहले ही शुरू हो गई थी लेकिन हमारे देश में यह अब भी अपने शैशवकाल में ही है। जब जरूरत से ज्यादा गोपनीयता बरती जाने लगे और भ्रष्टाचार व्यापक हो तो खोजी

पत्रकारिता ही उसे सामने लाने का एकमात्र विकल्प बचती है। अमेरिका का वाटरगेट कांड खोजी पत्रकारिता का एक नायाब उदाहरण है, जिसमें राष्ट्रपति निक्सन को इस्तीफा देना पड़ा था। भारत में भी कई केन्द्रीय मंत्रियों और मुख्यमंत्रियों को खोजी पत्रकारिता के कारण अपने पदों से इस्तीफा देना पड़ा।

2. **विशेषीकृत पत्रकारिता**—पत्रकारिता का अर्थ घटनाओं की सूचना देना मात्र नहीं है। पत्रकार से अपेक्षा होती है कि वह घटनाओं की तह तक जाकर उसका अर्थ स्पष्ट करे और आम पाठक को बताए कि उस समाचार का क्या महत्त्व है? इसके लिए विशेषता की आवश्यकता होती है। पत्रकारिता में विषय के हिसाब से विशेषता के सात प्रमुख क्षेत्र हैं। इनमें संसदीय पत्रकारिता, न्यायालय पत्रकारिता, आर्थिक पत्रकारिता, खेल पत्रकारिता, विज्ञान और विकास पत्रकारिता, अपराध पत्रकारिता तथा फैशन और फिल्म पत्रकारिता शामिल हैं। इन क्षेत्रों के समाचार और उनकी व्याख्या उन विषयों में विशेषता हासिल किए बिना देना कठिन होता है।
3. **वॉचडॉग पत्रकारिता**—यह माना जाता है कि लोकतंत्र में पत्रकारिता और समाचार मीडिया का मुख्य उत्तरदायित्व सरकार के कामकाज पर निगाह रखना है और कहीं भी कोई गड़बड़ी हो तो उसका परदाफाश करना है। इसे परंपरागत रूप से वॉचडॉग पत्रकारिता कहा जाता है। इसका दूसरा छोर सरकारी सूत्रों पर आधारित पत्रकारिता है। समाचार मीडिया केवल वही समाचार देता है जो सरकार चाहती है और अपने आलोचनात्मक पक्ष का परित्याग कर देता है। आमतौर पर इन दो बिन्दुओं के बीच तालमेल के जरिये ही समाचार मीडिया और इसके तहत काम करने वाले विभिन्न समाचार संगठनों की पत्रकारिता का निर्धारण होता है।
4. **एडवोकेसी पत्रकारिता**—ऐसे अनेक समाचार संगठन होते हैं जो किसी विचारधारा या किसी खास उद्देश्य या मुद्दे को उठाकर आगे बढ़ते हैं और उस विचारधारा या उद्देश्य या मुद्दे के पक्ष में जनमत बनाने के लिए लगातार और जोर-शोर से अभियान चलाते हैं। इस तरह की पत्रकारिता को पक्षधर या एडवोकेसी पत्रकारिता कहा जाता है। आपने अकसर देखा होगा कि भारत में भी कुछ समाचारपत्र या टेलीविजन चैनल किसी खास मुद्दे पर जनमत बनाने और सरकार को उसके अनुकूल प्रतिक्रिया करने के लिए अभियान चलाते हैं। उदाहरण के लिए जेसिका लाल हत्याकांड में न्याय के लिए समाचार माध्यमों ने सक्रिय अभियान चलाया।
5. **वैकल्पिक पत्रकारिता**—मीडिया स्थापित राजनीतिक-सामाजिक व्यवस्था का ही एक हिस्सा है और व्यवस्था के साथ तालमेल बिठाकर चलने वाले मीडिया को मुख्यधारा का मीडिया कहा जाता है। इस तरह का मीडिया आमतौर पर व्यवस्था के अनुकूल और आलोचना के एक निश्चित दायरे में ही काम करता है। इस तरह के मीडिया का स्वामित्व आमतौर पर बड़ी पूंजीपतियों के पास होता है और वह मुनाफे के लिए काम करती है। उसका मुनाफा मुख्यतः विज्ञापन से आता है।

   इसके विपरीत जो मीडिया स्थापित व्यवस्था के विकल्प को सामने लाने और उसके अनुकूल सोच को अभिव्यक्त करता है उसे वैकल्पिक पत्रकारिता कहा जाता है। आमतौर पर इस तरह के मीडिया को सरकार और बड़ी पूँजी का समर्थन हासिल नहीं होता है। उसे बड़ी कम्पनियों के विज्ञापन भी नहीं मिलते हैं और वह अपने पाठकों के सहयोग पर निर्भर होता है।

निष्कर्ष—पत्रकारिता हमारे जीवन का एक महत्वपूर्ण अंग है। इसके बिना किसी समुदाय की आराधना या मानव गरिमा की स्थापना की कल्पना भी नहीं की जा सकती। पत्रकारिता आधुनिक युग की लेखन विधाओं में सर्वाधिक जीवन विधा है। पत्रकारिता जनजाग्रति उत्पन्न करती है, शिक्षा का व्यापक प्रचार प्रसार करती है, पर्यावरण के संरक्षण के प्रति सजग बनाती है, पर्यटन को बढ़ावा देती हैं, सामाजिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, व्यापारिक उपलब्धियों का प्रचार-प्रसार करती है। पत्रकारिता में तथ्यपरता, मूल्यांकन एवं उपयुक्त प्रस्तुतीकरण आवश्यक है। पत्रकारिता मानव समाज की सांस्कृतिक, साहित्यिक, धार्मिक, अध्यात्मिक, राजनीतिक, आर्थिक, व्यापारिक, शैक्षिक, नैतिक, मूल्यगत उपलब्धियों के विवरण-विश्लेषण, मूल्यांकन और प्रस्तुतीकरण का माध्यम है।

5 पत्रकारिता का आशय स्पष्ट कीजिए तथा पत्रकार की योग्यताओं या गुणों पर प्रकाश डालिए।

उत्तर—पत्रकारिता एक ऐसी कला है जिसे शब्द और चित्र के माध्यम से पेश किया जाता है। इसे आकार देनेवाला पत्रकार होता है। ऊपर से देखने से यह एक आसान काम लगता है लेकिन यह उतना आसान नहीं होता है। उस पर कई तरह के दबाव हो सकते हैं। अपनी पूरी स्वतंत्रता के बावजूद उस पर सामाजिक और नैतिक मूल्यों की जवाबदेही होती है।

लोकतंत्र में पत्रकारिता को चौथा स्तंभ माना गया है। इस हिसाब से न्यायपालिका, कार्यपालिका, विधायिका जैसे तीन स्तंभ को बांधे रखने के लिए पत्रकारिता एक कड़ी के रूप में काम करती है। इस कारण पत्रकार की भूमिका महत्वपूर्ण होती है। उसके सामने कई चुनौतियाँ होती हैं और दबाव भी। सामाजिक सरोकारों को व्यवस्था की दहलीज तक पहुँचाने और प्रशासन की जनहितकारी नीतियों तथा योजनाओं को समाज के सबसे निचले तबके तक ले जाने के दायित्व का निर्वहन करना पत्रकार और पत्रकारिता का कार्य है।

. **पत्रकार की योग्यता और उत्तरदायित्व**—समाचार पत्र-पत्रिकाएँ या अन्य समाचार-माध्यमों में कार्य कर रहे पत्रकारों को दुहरी भूमिका का निर्वाह करना पड़ता है। उसे अपने स्तर पर समाचार भी संकलन करना होता है और उसे लिखना भी पड़ता है। समाचारों के संकलन, व्याख्या और प्रस्तुतीकरण के लिए पत्रकार में गुप्तचर, मनोवैज्ञानिक और वकील के साथ साथ एक अच्छे लेखक के गुण होने चाहिए। प्रत्येक पत्रकार को अपने समाचार का क्षेत्र निर्धारित कर लेना चाहिए ताकि विशेषता हासिल होने पर वह समाचार को सही ढंग से पेश कर सकता है। पत्रकार में कुछ गुण ऐसे होने चाहिए जो उसे सफल पत्रकार बना सकता है, जैसे-सक्रियता, विश्वासपात्रता, वस्तुनिष्ठता, विश्लेषणात्मक क्षमता, भाषा पर अधिकार।

1. **सक्रियता**—एक सफल पत्रकार के लिए अत्यन्त जरूरी है कि वह हर स्तर पर सक्रिय रहे। यह सक्रियता उसे समाचार संकलन और लेखन दोनों में दृष्टिगोचर होनी चाहिए। सक्रियता होगी तो समाचार में नयापन और ताजगी आएगी। अनुभवी पत्रकार अपने परिश्रम और निजी सूत्रों से सूचनाएँ प्राप्त करते हैं और उन्हें समाचार के रूप में परिवर्तित करते हैं। वह पत्र और पत्रकार सम्मानित होते हैं जिसके पत्रकार जासूसों की तरह सक्रिय रहते हैं और अपने संपर्क सूत्रों को ज़िंदा रखते हैं।
2. **विश्वासपात्रता**—विश्वासपात्रता पत्रकार का ऐसा गुण है जिसे प्रयत्नपूर्वक प्राप्त किया जा सकता है। संपर्क सूत्र से पत्रकार को समाचार प्राप्त होते हैं। पत्रकार को हमेशा उसका विश्वासपात्र बने रहने से ही समाचार नियमित रूप से मिल सकते हैं। संपर्क सूत्र हमेशा यह ध्यान रखता है कि उसका जिस पत्रकार के साथ संबंध है वह उसके विश्वास को कायम रखता है या नहीं। अगर सूत्र का संकेत देने से उस व्यक्ति का नुकसान होता है तो उसे कभी भी उससे संपर्क नहीं रखना चाहेगा।
3. **वस्तुनिष्ठता**—वस्तुनिष्ठता का गुण पत्रकार के कर्त्तव्य से जुड़ा है। पत्रकार का कर्त्तव्य है कि वह समाचार को ऐसा पेश करे कि पाठक उसे समझते हुए उससे अपना लगाव महसूस करे। चूंकि समाचार लेखन संपादकीय लेखन नहीं होता है तो लेखक को अपनी राय प्रकट करने की छूट नहीं मिल पाती है। उसे वस्तुनिष्ठ होना अनिवार्य है। लेकिन यह ध्यान रखना होता है कि वस्तुनिष्ठता से उसकी जिम्मेदारी भी जुड़ी हुई है। पत्रकार के उत्तरदायित्व की परख तब होती है जब उसके पास कोई विस्फोटक समाचार आता है। आज के संदर्भ में दंगे को ही लें। किसी स्थान पर दो समुदायों के बीच दंगा हो जाता है और पत्रकार सबकुछ खुलासा करके नमक-मिर्च लगाकर समाचार पेश करता है तो समाचार का परिणाम विध्वंसात्मक ही होगा। ऐसी स्थिति में अनुभवी पत्रकार अपने विवेक का सहारा लेते हैं और समाचार इस रूप से पेश करते हैं कि उससे दंगाइयों को बल न मिले। ऐसे समाचार के लेखन में वस्तुनिष्ठता और भी अनिवार्य जान पड़ती है।
4. **विश्लेषणात्मक क्षमता**—पत्रकार में विश्लेषण करने की क्षमता नहीं है तो वह समाचार को रोचक ढंग से पेश नहीं कर पाता है। आज का पाठक केवल तथ्य पेश करने से संतुष्ट नहीं होता है। पाठक समाचार की व्याख्या-विश्लेषण चाहता है। लेकिन व्याख्या में भी संतुलन होना चाहिए। पत्रकार की विश्लेषण क्षमता दो स्तर पर होती है—समाचार संकलन के स्तर पर और लेखन के स्तर पर। समाचार संकलन में पत्रकार की विश्लेषण क्षमता का उपयोग सूचनाओं और घटनाओं को एकत्र करने के समय होता है। इसके अलावा पत्रकार सम्मेलन,

साक्षात्कार आदि में भी उसका यह क्षमता उपयोग में आती है। दूसरा स्तर लेखन के समय दिखाई देता है। जो पत्रकार समाचार को समझने और प्रस्तुत करने में जितना ज्यादा अपनी विश्लेषण क्षमता का उपयोग कर सकेगा, उसका समाचार उतना ही ज्यादा दमदार होगा। इसे व्याख्यात्मक रिपोर्टिंग भी कहा जाता है।

5. **भाषा पर अधिकार**–समाचार लेखन एक कला है। ऐसे में पत्रकार को लेखन कला में माहिर होना होगा। उसका भाषा पर अधिकार होना चाहिए। इसके साथ ही पत्रकार को यह भी ध्यान रखना होगा कि उसका पाठक-वर्ग किस प्रकार का है। समाचारपत्र में अलग-अलग समाचार के लिए अलग-अलग भाषा दिखाई पड़ती है। जैसे कि अपराध के समाचार, खेल समाचार या वाणिज्य समाचार की भाषा अलग-अलग होती है। लेकिन उन सबमें एक समानता होती है वह यह है कि सभी प्रकार के समाचारों में सीधी, सरल और बोधगम्य भाषा का प्रयोग किया जाता है। इसमें एक बात और है कि पत्रकार को एक क्षेत्र में अपनी विशेषज्ञता निर्धारित कर लेनी चाहिए। इससे उससे संबंधित शब्दावली से पत्रकार परिचित हो जाता है और जरूरत पड़ने पर नए शब्दों का निर्माण करना आसान हो जाता है।

❑

6 पत्रकारिता के क्या-क्या कार्य हैं? उनका विश्लेषण कीजिए।

उत्तर–प्रारंभिक अवस्था में पत्रकारिता को एक उद्योग के रूप में नहीं गिना जाता था। इसका मुख्य कार्य था-नए विचारों का प्रचार-प्रसार करना। तकनीकी विकास, परिवहन व्यवस्था में विकास, उद्योग एवं वाणिज्य के प्रसार के कारण आज पत्रकारिता एक उद्योग बन चुका है। इसका कार्य भी समय के अनुसार बदल गया है। आज पत्रकारिता के तीन मुख्य कार्य हो चले हैं–पहला–सूचना प्रदान करना, दूसरा–शिक्षा प्रदान करना और तीसरा–मनोरंजन करना। इसके अलावा लोकतंत्र की रक्षा एवं जनमत का निर्माण और एजेण्डा निर्धारण करना इसके मुख्य कार्यों में शामिल हैं-

1. **सूचना प्रदान करना**–अपने आसपास की चीजों, घटनाओं और लोगों के बारे में ताजा जानकारी रखना मनुष्य का सहज स्वभाव है। उसमें जिज्ञासा का भाव बहुत प्रबल होता है। जिज्ञासा नहीं रहेगी तो समाचार की भी जरूरत नहीं रहेगी। पत्रकारिता का विकास ही इसी सहज जिज्ञासा को शांत करने के प्रयास के रूप में हुआ है। यह मूल सिद्धान्त के आधार पर ही यह काम करती है। पत्रकारिता का मुख्य कार्य घटनाओं को लोगों तक पहुंचाना है। समाचार अपने समय के विचार, घटना और समस्याओं के बारे में सूचना प्रदान करता है। यानी कि समाचार के माध्यम से देश-दुनिया की समसामयिक घटनाओं, समस्याओं और विचारों की सूचना लोगों तक पहुंचाई जाती है। इस सूचना का सीधे-सीधे अधिक से अधिक लोगों पर प्रभाव पड़ता है। जैसे, भारत में नोटबंदी हो या किसानों की ऋण माफी या जीएसटी लागू करने का निर्णय। ये सूचनाएँ हमारे दैनिक जीवन के साथ-साथ पूरे समाज को प्रभावित करती हैं। यही कारण है कि आधुनिक समाज में सूचना और संचार माध्यमों का महत्व बहुत बढ़ गया है। आज देश दुनिया में जो कुछ हो रहा है, उसकी अधिकांश जानकारियाँ हमें समाचार माध्यमों से ही मिलती हैं। इस तरह पत्रकारिता आज के जमाने में सूचना प्रदान करने का सबसे बड़ा माध्यम बन गया है।
2. **शिक्षा प्रदान करना**–समाचार के माध्यम से हमें देश दुनिया की तमाम घटनाओं, विचारों व समस्याओं की जानकारी मिलती है। यह समाचार हमें विभिन्न समाचार माध्यमों के जरिए हमारे घरों में पहुंचते हैं। समाचार संगठनों में काम करनेवाले पत्रकार देश दुनिया में घटनेवाली घटनाओं को समाचार के रूप में परिवर्तित करके हम तक पहुंचाते हैं। यह हमें विभिन्न विषय में शिक्षा प्रदान करते हैं। संचार माध्यम चाहे वह समाचार पत्र-पत्रिकाएँ हों या रेडियो या दूरदर्शन या फिर इंटरनेट या फिर सोशल मीडिया भी लोगों को वर्तमान में घटित हो रही घटनाओं को समाचार के रूप में परिवर्तित करके पेश करते हैं। यह समाचार समसामयिक घटनाओं, विचारों की पूरी जानकारी प्रदान करते हैं जो अनौपचिरक रूप से व्यक्ति को, पाठक को या दर्शक को शिक्षा प्रदान करते हैं। जैसे कि अंतरिक्ष में भारत ने क्या उपग्रह छोड़ा, भूकंप से बचाव के लिए पहले जानकारी प्राप्त करने की कौन सी नई तकनीकी बनाई गई है, स्वास्थ्य सेवा में क्या बदलाव लाया गया, राजनीति में क्या परिवर्तन हो

रहा है, प्रसिद्ध साहित्यकारों ने समाज की समस्याओं पर क्या लेखनी चलाई आदि। समाचार पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित फीचर के जरिए कई ऐसे पहलू पर मार्गदर्शन दिया जाता है जो पाठ्यपुस्तकों जैसी औपचारिक पढ़ाई में नहीं मिल पाती है। दूसरी बात यह कि समाचार पत्र-पत्रिकाओं में स्वास्थ्य, समाज, नारी, विज्ञान, ज्योतिष, वाणिज्य में नित्य हो रहे बदलाव और उसके प्रभाव पर विश्लेषण, समीक्षा आदि समाज का मार्गदर्शन करता है। इस तरह पत्रकारिता न केवल सूचना प्रदान करती है बल्कि पाठक, दर्शक को सीधे एवं अनौपचारिक रूप से शिक्षा प्रदान करने का कार्य करती है।

3. **मनोरंजन करना**—पत्रकारिता का आयाम बहुत ही विस्तृत हो चला है। यह केवल सूचना और शिक्षा प्रदान करने तक सीमित न रहकर लोगों का मनोरंजन करने के लिए भी सशक्त माध्यम के रूप में उभर कर सामने आई है। समाचार पत्र में जैसे-कथा, कहानी, जीवनी, व्यंग्य आदि लेख प्रकाशित होते हैं। इस तरह के साहित्यिक लेखों से लोगों का मनोरंजन होता है। इसके अलावा समाज में नित्य प्रतिदिन घटित हो रही घटनाओं पर कार्टून तथा व्यंग्य चित्र पेश किए जाते हैं। समाचार पत्र-पत्रिकाओं तथा श्रव्य-दृश्य माध्यमों में सिनेमा, दूरदर्शन, नाटक आदि से जुड़ी खबरें, लेख प्रकाशित किए जाते हैं जो पाठकों तथा दर्शकों का पूरा मनोरंजन करते हैं। दिलबहलाने के लिए लोगों को अक्सर समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं को पढ़ते देखा जाता है। ऐसे वक्त में ये लोगों का दिल बहलाने के साथ-साथ शिक्षा एवं सूचनाएँ भी प्रदान करते हैं। आजकल तो समाचार पत्र-पत्रिकाएँ बच्चों को खास ध्यान में रखकर बाल पत्रिकाओं का प्रकाशन कर रहे हैं साथ ही बड़े समाचार पत्र समूह बाल मनोविज्ञान से संबंधित कथा, कहानियां सचित्र प्रकाशित कर बाल मनोरंजन कर रहे हैं। इस प्रकार हर समाचार माध्यम द्वारा समाचारों के प्रसारण के साथ ही मनोरंजन का भी यथासंभव प्रसारण एवं प्रकाशन किया जा रहा है।
4. **लोकतंत्र का रक्षक**—राजनीतिक परिदृश्य में मीडिया की भूमिका सबसे अहम है। पत्रकारिता की पहुंच का सीधा अर्थ है जनमत की पहुंच। इसलिए कहा गया है कि पत्रकारिता लोकतंत्र की सुरक्षा एवं बचाव का सबसे बड़ा माध्यम है। यह नेता एवं जनता दोनों के लिए लाभकारी है। नेता जनता तक अपनी सुविधानुसार पहुंच पाते हैं लेकिन खासकर के इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से नेता एक ही समय में काफी लोगों तक पहुंच पाने में सक्षम हो जाते हैं। मीडिया में पहुंच का फायदा यह होता है कि उन्हें तथ्य, विचार एवं व्यवहार में सुधार का मौका मिलता है। रेडियो एवं टीवी के कारण अब दूरी मिट गई है। इस तरह नेता इसके माध्यम से जनता तक पहुंच जाते हैं। और मीडिया के माध्यम से उनके द्वारा किए गए कार्य का विश्लेषण कर उन्हें चेताया जाता है।
5. **जनमत का निर्माण**—पत्रकारिता के कार्यों में सबसे प्रमुख है जनमत को आकार देना, उसको दिशा-निर्देश देना और जनमत का प्रचार-प्रसार करना। पत्रकारिता का यह कार्य लोकतंत्र को स्थापित करता है। लोकतांत्रिक शासन व्यवस्था में पत्रकारिता लोगों के मध्य जागरूकता लाने का एक सशक्त माध्यम है। और यह शासक पर सामूहिक सतर्कता बनाए रखने के लिए सबसे बड़ा अस्त्र है। और यह तभी संभव है जब बड़ी आबादी तक मीडिया की पहुंच हो।
6. **एजेंडा निर्धारण करना**—इन कार्यों के अलावा पत्रकारिता अब एजेंडा निर्धारण करने के कार्य में भी शामिल हो चुकी है। इसका अर्थ यह है कि मीडिया ही सरकार और जनता का एजेंडा तय करता है—मीडिया में जो होगा वह मुद्दा है और जो मीडिया से नदारद है वह मुद्दा नहीं रह जाता। एजेंडा निर्धारण में मीडिया की यह भूमिका बहुत महत्वपूर्ण हो गई है। मीडिया में कौन सी बात उठ रही है उसे सरकार प्राथमिकता देने लगी है और उस पर त्वरित कार्रवाई कर रही है। दूसरी ओर जनता भी मीडिया के माध्यम से जो दिशा-निर्देश मिलते हैं उसी हिसाब से अपना कामकाज करने लगी है। मीडिया में खबर आने के बाद सरकार एवं जनता यह तय करते हैं कि उनका अगला कदम क्या होगा। जैसे कि मीडिया में खबर आई कि आनेवाले दिनों में जीएसटी लागू हो जाएगी। व्यापारी उसी हिसाब से अपनी तैयारी शुरू कर देते हैं।

निष्कर्ष—पत्रकारिता के मुख्य कार्यों पर नजर डालें तो हम यह कह सकते हैं कि समाचार के माध्यम से लोगों को घटित घटनाओं को सूचित करना है। सूचित करने की इस प्रक्रिया में लोग शिक्षित भी होते हैं। इसके संपादकीय और लेख हमें जागरूक बनाते हैं। इसके अलावा खेल, सिनेमा की खबरें और विभिन्न विषयों पर आधारित फीचर का उद्देश्य ही लोगों का मनोरंजन करना होता है। राजनीतिक परिदृश्य में इसका मुख्य कार्य लोकतंत्र की सुरक्षा एवं बचाव करना है। जहां इसके

माध्यम से नेता सीधे जनता तक पहुंच जाते हैं वहीं इसके माध्यम से उनके द्वारा किए गए कार्य का विश्लेषण कर उन्हें चेताया जाता है। लोकतंत्र में जनमत ही सर्वोपरि होता है। वर्तमान में मीडिया ही जनमत का सबसे बड़ा माध्यम बन गया है। शासक पर सामूहिक सतर्कता बनाए रखने के लिए सबसे बड़ा अस्त्र बन गया है। पत्रकारिता के कार्य में अब एक और नया कार्य जुड़ गया है वह है सत्ता एवं जनता का एजेंडा निर्धारण करना।

7 हिन्दी पत्रकारिता के क्षेत्र में रोजगार की सम्भावनाओं पर विचार कीजिए।

उत्तर–रोजगार आज की युग की बड़ी ज्वलंत समस्या है। प्रत्येक विद्यार्थी अपनी पढ़ाई के दौरान इस विषय पर मंथन जरूर करता है कि वह जिस विषय में शिक्षा प्राप्त कर रहा है, उसमें उसके लिए रोजगार की कितनी संभावनाएं हैं। पत्रकारिता का क्षेत्र जितना व्यापक और विस्तृत है उतना ही आकर्षक, रोचक और चुनौतीपूर्ण है। वाक् चातुर्य एवं प्रश्न कौशल की प्रतिभा लिए आज का युवा यदि भाषा पर पकड़ मजबूत बना ले तो निश्चय ही वह सफल पत्रकार बन सकता है। अनेक विश्वविद्यालयों द्वारा पत्रकारिता में पाठ्यक्रम करवाए जा रहे हैं। भारत जैसे विशाल हिंदी भाषी राष्ट्र में ज्यादातर समाचार पत्र-पत्रिकाएं, समाचार चैनल हिंदी भाषा के हैं। पत्रकारिता के क्षेत्र की व्यापकता इतनी अधिक है कि किसी भी क्षेत्र में पकड़ बना ली जाए तो स्थानीय पत्रकार से लेकर अंतर्राष्ट्रीय स्तर तक के पत्रकार के पद को प्राप्त किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त पत्रकारिता में निम्न वर्ग से लेकर उच्च वर्ग तक के सामान्य व्यक्ति से लेकर उद्योगपति और नेताओं तक का साक्षात्कार हिंदी में लिया जाता है। इसके द्वारा ज्ञानार्जन, अनुभव, वाणी की प्रखरता के कारण समाचार वाचक के रूप में भी रोजगार की प्राप्ति संभव है।

आकाशवाणी, दूरदर्शन व सिनेमा के क्षेत्र में–आकाशवाणी, दूरदर्शन व सिनेमा आदि के क्षेत्र में आज क्रांतिकारी परिवर्तन हो रहे है। विभिन्न निजी कंपनियों ने अपने स्थानीय आकाशवाणी चैनल खोल लिए हैं। दूरदर्शन पर निजी चैनलों की संख्या असीमित हो गई है जिनमें 24 घंटे कार्यक्रम प्रसारित करने ही होड़ है। मनोरंजन उद्योग का सालाना टर्न ओवर करोड़ों में पहुँच चुका है। टी.आर.पी. बढ़ाने व प्रतियोगिता में बने रहने के लिए सभी निजी चैनल नित नए कार्यक्रमों को बनाने में लगे है। विभिन्न कार्यक्रमों के निर्माण, प्रसारण, संचालन व अभिनय के क्षेत्र में आज पहले से कहीं अधिक अवसर उपलब्ध हैं। कुछ प्रमुख करियर इस प्रकार हैं –(1) पटकथा लेखन (2) संवाद लेखन (3) स्क्रिप्ट लेखन (4) डबिंग आर्टिस्ट (5) गीत लेखन (6) समाचार लेखन, वाचन, संपादन आदि। इनके लिए विधिवत प्रशिक्षण लेकर एक उत्तम जीविका के रूप में इसे अपनाया जा सकता है।

पत्रकारिता के क्षेत्र में–हिन्दी का अध्ययन करने वाले छात्रों के बीच पत्रकारिता रोजगार का एक आकर्षक विकल्प है। यहाँ मेहनती और प्रतिभावान युवाओं के लिए बहुत संभावनाएं हैं। इस समय सबसे ज्यादा पढ़े जाने वाले समाचार पत्रों और सबसे ज्यादा देखे जाने वाले समाचार चैनलों में दो-तिहाई से अधिक हिन्दी भाषा के ही हैं। समाचार चैनलों और अखबारों के अलावा भी हिन्दी के अनेक चैनल और पत्र-पत्रिकाएँ हैं जो सुयोग्य युवाओं के स्वागत में तैयार खड़े हैं। इस क्षेत्र में सफल होने के लिए आवश्यक है कि भाषा पर आप की पकड़ बहुत अच्छी हो और आप अपनी बातों को सरलता और सहजता से अभिव्यक्त कर सकें। जिसमें हिदी भाषा और साहित्य का अध्ययन विशेष लाभप्रद है। पत्रकारिता में आने की इच्छा रखने वाले युवाओं को अपने आसपास घटित होने वाली घटमाओं के प्रति सजग और संवेदनशील होना भी बहुत जरूरी है।

पत्रकार के रूप में–रोजगार से जुड़े पद लगभग सभी अखबारों में शिक्षा व रोजगार पर काम करने के लिए पत्रकारों की जरूरत होती है। यह एक महत्वपूर्ण रोजगार तो है ही, अखबार की प्रतिष्ठा बढ़ाने वाला तथा उसकी प्रसार संख्या को प्रभावित करने वाला भी होता है। इसलिए इस कार्य की जिम्मेदारी देने से पहले संपादक संबंधित पत्रकार की योग्यता की गहन पड़ताल करता है। संजीदा और उत्साही युवकों को यह जिम्मेदारी सौंपी जाती है। रोजगार से संबंधित पत्रकारों को तीन श्रेणियों में बांट सकते हैं।

उद्घोषक व समाचार वाचक के रूप में–रेडियो जॉकी और समाचार वाचक के रूप में जो कि एक ऐसा करियर है जिसमें आपकी आवाज सुनी जाती है। इस दुनिया की बहुत सी ऐसी आवाजें हैं जिन्हें हम आज तक नहीं भूले हैं, जैसे–आकाशवाणी प्रस्तोता अमीन सयानी का वह अंदाज "जी हाँ, भाइयो और बहनो !" हम आज तक नहीं भूले। इसी प्रकार

अनेक एफ.एम. चैनल्स पर बहुत से रेडियो जॉकी हैं जो वर्तमान में हमारे दिलों पर राज कर रहे हैं। इसी से मिलता-जुलता काम समाचार वाचक का भी है इसमें आपको दर्शकों का मनोरंजन करने के लिए चिन्ता करने की जरूरत नहीं है। बस आपको अपनी सधी हुई प्रभावशाली आवाज में समाचार पढ़ने होते हैं, और देश विदेश की घटनाओं की जानकारी देनी होती है। इनसे संबंधित को व्यावसायिक पाठ्यक्रम कर लेने से काम मिलने में आसानी हो जाती है।

अनुवादक और दुभाषिये के रूप में–हिन्दी पत्रकारिता में अनुवाद का क्षेत्र बहुत बड़ा है। दुनिया भर में जैसे-जैसे हिन्दी का प्रयोग बढ़ रहा है वैसे-वैसे अनुवादकों और दुभाषियों की मांग भी बढ़ती जा रही है। अनेक देशी-विदेशी मीडिया संस्थान, राजनीतिक संस्थाएं, पर्यटन से जुड़े संस्थान और बड़े-बड़े होटलों में अनुवाद और दुभाषियों की आवश्यकता बढ़ रही है। युवाओं को चाहिए कि वह अपने अनुरूप अवसरों को तलाश कर इस क्षेत्र में अपना भविष्य सुरक्षित कर ले।

रचनात्मक लेखक के रूप में–रचनात्मक लेखन के क्षेत्र में जाने वालों के पास दो प्रकार के विकल्प हैं–पहला है–स्वतंत्र लेखन और दूसरा फिल्म, टीवी, रेडियो, समाचार पत्र-पत्रिकाओं आदि संस्थानों में काम करते हुए। हालांकि दोनों में ही कोई विशेष अंतर नहीं है। योग्य व्यक्ति दोनों में ही समान रूप से काम कर सकते हैं।

कंप्यूटर के क्षेत्र में–आज का युग कंप्यूटर का युग है। हिन्दी के विद्यार्थी इस क्षेत्र में भी अपना करियर बना सकते हैं। वर्तमान में प्रिण्ट मीडिया, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, इंटरनेट आदि में राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय मंच और संस्थाओं में हिन्दी के इस्तेमाल में व्यापक वृद्धि हुई है। फेसबुक, ट्विटर, यूट्यूब, व्हाट्सएप जैसे प्लेटफॉर्म पर हिन्दी का प्रभाव बढ़ा है। गूगल और माइक्रोसॉफ्ट जैसी दिग्गज कंपनियों ने भी हिन्दी में बहुत बड़े पैमाने पर काम करना शुरू कर दिया है। ऐसे में इस क्षेत्र में भी हिन्दी के विद्यार्थियों के लिए रोजगार की बहुत सी संभावनाएँ हैं।

विज्ञापन एजेंसी में–कॉपी राइटर, डबिंग आर्टिस्ट-विभिन्न विज्ञापन एजेन्सियों में हिन्दी कॉपी राइटर की अत्यधिक मांग है। भारतीय उपभोक्ता को आकर्षित करने के लिए उसकी भाषा व भावना की समझ आवश्यक है।

निष्कर्ष–हिंदी फिल्मों और धारावाहिकों में अभिनय, निर्देशन, पटकथा लेखन, संवाद लेखन, और अन्य तकनीकी कार्यों में रोजगार की संभावनाएं हैं। रेडियो जॉकी, समाचार वाचक, और कार्यक्रम प्रस्तुतकर्ता के रूप में रोजगार मिल सकता है। हिंदी समाचार पत्रों और पत्रिकाओं में पत्रकारिता, संपादन और लेखन के क्षेत्र में रोजगार की संभावनाएं हैं। इसी प्रकार हिंदी ब्लॉगिंग, यूट्यूब चैनल, और सोशल मीडिया इन्फ्लुएंसर के रूप में भी रोजगार के अवसर हैं। उपर्युक्त विषयों के अतिरिक्त भी हिन्दी पत्रकारिता में अनेक क्षेत्र ऐसे हैं जहाँ पर रोजगार की संभावनाएँ हैं। कहा जा सकता है कि हिन्दी के विद्यार्थी हिन्दी भाषा में निपुणता व दक्षता प्राप्त करें, दक्षता हासिल करें और उसके पश्चात वह इस क्षेत्र में अपने लिए रोजगार की संभावनाएँ तलाश कर सकते हैं।

❐

8 समाचार लेखन से क्या अभिप्राय है? समाचार लेखन में किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए।

उत्तर–पत्रकारिता में समाचार पत्र, रेडियो तथा दूरदर्शन का विशेष स्थान है और इनके लिए समाचार लेखन का उससे भी अधिक महत्व माना जाता है। समाचार को हासिल करना, उसे लिखना और उस पर यथास्थिति संपादकीय संस्कार करना एक अत्यन्त कौशल की बात है। जब कोई घटना सर्वप्रथम दुनिया के सामने लाई जाती है। तब वह समाचार कहलाती है। वर्तमान युग में इसे सर्वश्रेष्ठ साधन माना जाता है। अंग्रेजी, हिन्दी तथा लगभग सभी प्रादेशिक भाषाओं में बड़े पैमाने पर समाचार प्रसारित किया जाता है। प्राप्त समाचार का सुयोग्य व सटीक सम्पादन विभिन्न माध्यमों-समाचार पत्र, रेडियो तथा दूरदर्शन द्वारा हो रहा है। दैनिक समाचार-पत्र के पाठक देश के कोने-कोने में फैले रहते हैं। समाचार-पत्रों में देश भर के समाचार होते हैं। अत: जन-सामान्य इन्हें पढ़ने को उत्सुक रहते हैं।

सावधानियां–समाचारों के सन्दर्भ में कुछ सतर्कता बरतनी पड़ती है। जैसे–समाचार सामग्री झूठ या अश्लील नहीं होनी चाहिए, कोई भी समाचार कानून का उल्लंघन न करता हो, समाचार ऐसा न हो कि जनता की भावनाओं को भड़काए। समाचार लेखन में निम्नलिखित बातों की ओर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए-

(1) समाचार लेखन की भाषा शैली अत्यंत स्पष्ट, सरल तथा सुबोध होनी चाहिए।

(2) समाचार में अपरिचित शब्दावली का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।

(3) समाचारों का लेखन संक्षिप्त तथा प्रभावशाली होना चाहिए।

(4) समाचार लेखन में घटना के सम्बन्ध में निम्न प्रश्नों का ध्यान रखा जाना चाहिए कहाँ?, कब?, किसने?, किसलिए?, किसे?, और कैसे?

(5) समाचार अपने आप में पूर्ण होना चाहिए अर्थात समाचार आधा अधूरा नहीं लगना चाहिए।

(6) समाचार लेखन की भाषा में सम्प्रेषणीयता का होना आवश्यक है। अर्थात समाचार में पांडित्य प्रदर्शन अथवा अनावश्यक वैचारिक विश्लेषण नहीं होना चाहिए।

(7) समाचारों का लेखन तथ्यात्मक जानकारी पर आधारित होना चाहिए। अर्थात समाचार लेखक को सत्यान्वेशी होना आवश्यक है।

(8) समाचार लेखन में निर्वैयक्तिकता का होना अपेक्षित है। अर्थात समाचारों में संवाददाता या समाचार लेखक का व्यक्तित्व नहीं झलकना चाहिए।

9 समाचार लेखन क्या है? समाचार लेखन की शैलियों और प्रक्रिया को स्पष्ट कीजिए।

उत्तर–समाचार किसी भी ऐसी ताजा घटना, विचार या समस्या की रिपोर्ट है जिसमें अधिक से अधिक लोगों की रुचि हो और जिसका अधिक से अधिक लोगों पर प्रभाव पड़ रहा हो। पत्रकारीय लेखन का सबसे जाना-पहचाना रूप समाचार लेखन है। आमतौर पर अखबारों में समाचार पूर्णकालिक और अंशकालिक पत्रकार लिखते हैं, जिन्हें संवाददाता या रिपोर्टर भी कहते हैं।

समाचार लेखन की शैली–समाचार लेखन की शैलियों में समय के साथ परिवर्तन आता रहा है। हिंदी पत्रकारिता के शुरुआती दौर में जब समाचार लिखे जाते थे, तब उनमें से अधिकतर की भाषा साहित्यिक होती थी। कुछ पर स्थानीय बोलियों का प्रभाव भी दिखाई देता था। इसके अलावा समाचार इस अंदाज में भी लिखे जाते थे कि वे कई बार किसी पत्र के मजमून की तरह लगते थे। कालांतर में समाचारों की शैलियों में निखार आता गया। वर्तमान में समाचार लेखन की दो शैलियां प्रचलित हैं।

1. पिरामिड शैली–इस शैली में समाचार कहानियों या उपन्यासों की तरह प्रतीत होते थे। जिस तरह पिरामिड में संकरा और नुकीला हिस्सा सबसे ऊपर होता है, उसी तरह समाचार की सबसे कम महत्वपूर्ण चीजों को शुरू में लिया जाता था। बीच में समाचार की 'बॉडी' होती थी, जो समूचा विवरण प्रस्तुत करती थी। जिस तरह पिरामिड का सबसे विस्तृत हिस्सा उसका आधार होता है, वैसे ही इस शैली के समाचारों में उनकी सबसे महत्वपूर्ण बात उसके अंतिम हिस्से में आती थी। यह कहानियों या उपन्यासों के क्लाइमेक्स की तरह होता था। यह शैली ज्यादा लोकप्रिय नहीं हुई, इसलिए इसका प्रचलन लगभग बंद जैसा ही है।

2. उल्टा पिरामिड शैली–यह किसी समाचार को लिखने या कहने का वह तरीका है जिसमें उस घटना, विचार, समस्या के सबसे अहम तथ्यों या पहलुओं को सबसे पहले बताया जाता है और उसके बाद घटते हुए महत्व के अनुसार अन्य तथ्यों या सूचनाओं को लिखा या बताया जाता है। इस शैली में किसी घटना का ब्यौरा कालानुक्रम के बजाय सबसे महत्वपूर्ण तथ्य या सूचना से प्रारंभ होता है। यह समाचार लेखन की लोकप्रिय शैली है और वर्तमान में ज्यादातर समाचार पत्रों में समाचार इसी शैली के अनुसार लिखे जाते हैं। पिरामिड को यदि उलट दिया जाए, तो उसका सबसे विस्तृत हिस्सा सबसे ऊपर आ जाता है और सबसे संकरा या नुकीला भाग सबसे नीचे हो जाता है। इसी तरह इस शैली में समाचार का सबसे महत्वपूर्ण भाग इसकी शुरुआत में होता है। बीच के भाग में समाचार का विवरण होता है। इसके बाद जैसे-जैसे नीचे आते जाते हैं, दी जा रही सूचनाओं का महत्व कम होता जाता है। इस शैली का प्रचलन समाचार पत्रों में 19वीं सदी के मध्य से प्रारंभ हो गया था। अमेरिकी गृहयुद्ध के दौरान इसका तेजी से विकास हुआ। उस समय खबरें टेलीग्राफ संदेश के जरिये भेजी जाती थीं। टेलीग्राफ सेवाएँ अनियमित, महंगी और दुर्लभ थी। कई बार समाचार भेजने के दौरान तकनीकी कारणों से टेलीग्राफ सेवाओं में रुकावट भी आ जाती थी। इसलिए संवाददाताओं को किसी खबर को कहानी की तरह लिखने के बजाय उसे संक्षेप में बतानी होती थी। इसलिए यह कोशिश की जाती थी कि खबर के सबसे महत्वपूर्ण तथ्य और सूचनाओं की जानकारी पहली कुछ लाइनों में ही आ जाए। बाद में यह शैली इतनी पसंद की गई कि समाचार पत्रों ने इसे ही अपना लिया।

समाचार लेखन प्रक्रिया–उल्टा पिरामिड शैली में लिखे जाने वाले समाचारों को सुविधा की दृष्टि से मुख्यत: तीन अंगों में विभाजित किया जाता है। ये हैं–मुखड़ा, इंट्रो या लीड, बॉडी तथा निष्कर्ष या समापन।

(1) **मुखड़ा, इंट्रो या लीड**–उल्टा पिरामिड शैली में समाचार लेखन का सबसे महत्वपूर्ण पहलू मुखड़ा लेखन या इंट्रो को लिखना है। यह समाचार का पहला पैराग्राफ होता है, जहां से कोई समाचार शुरू होता है। मुखड़े के आधार पर ही समाचार की गुणवत्ता और उसके महत्व का निर्धारण होता है। एक आदर्श मुखड़े में किसी समाचार की सबसे महत्वपूर्ण सूचना उपस्थित रहती है और यह किसी भी स्थिति में 35 से 50 शब्दों से अधिक नहीं होता। मुखड़े में किसी समाचार से संबंधित 6 क-कारों यानी-'क्या हुआ, किसके साथ हुआ, कहां हुआ, कब हुआ, क्यों और कैसे हुआ' का जवाब देने की कोशिश की जाती है। यदि ऐसा संभव न हो, तब भी घटना के सबसे महत्वपूर्ण पहलू को इसमें शामिल किया जाता है। मुखड़े को पढ़कर पाठक को संक्षेप में पूरी घटना की जानकारी मिल जाती है। एक अच्छा इंट्रो पाठक को खबर पढ़ने के लिए विवश कर देता है और एक खराब इंट्रो खबर में आपकी रूचि समाप्त कर सकता है।

(2) **बॉडी**–समाचार लेखन की उल्टा पिरामिड लेखन शैली में मुखड़े में दिए गए तथ्यों की व्याख्या और उनका विश्लेषण समाचार की बॉडी में होते हैं। समाचार लेखन के नियमों के अनुसार किसी भी समाचार को इस तरह लिखा जाना चाहिए, जिससे अगर उसे बॉडी के किसी भी बिन्दु पर समाप्त करना पड़े, तो कोई महत्वपूर्ण तथ्य बाकी न रहे। अपने किसी भी समापन बिन्दु पर समाचार को पूर्ण, पठनीय और प्रभावशाली होना चाहिए। समाचार की बॉडी में छह ककारों में से दो–'क्यों' और 'कैसे' का जवाब देने की कोशिश की जाती है। कोई घटना कैसे और क्यों हुई, यह जानने के लिए उसकी पृष्ठभूमि, परिप्रेक्ष्य और उसके व्यापक संदर्भों को खंगालने की कोशिश की जाती है। इसके जरिये ही किसी समाचार के वास्तविक अर्थ और असर को स्पष्ट किया जा सकता है।

(3) **निष्कर्ष या समापन**–समाचार का समापन करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि उसमें सभी प्रमुख तथ्य आ गए हों और समाचार के मुखड़े और समापन के बीच एक तारतम्यता भी होनी चाहिए। समाचार में तथ्यों और उसके विभिन्न पहलुओं को इस तरह से पेश करना चाहिए कि उससे पाठक को किसी निर्णय या निष्कर्ष पर पहुंचने में मदद मिले।

निष्कर्ष–आम तौर पर मुखड़ा या इंट्रो समाचार का पहला पैराग्राफ होता है। यह किसी भी समाचार का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा होता है, क्योंकि इसमें सबसे महत्वपूर्ण तथ्यों और सूचनाओं को लिखा जाता है। इसके बाद समाचार की बॉडी आती है, जिसमें महत्व के अनुसार घटते हुए क्रम में सूचनाएँ और ब्यौरा देने के अलावा घटना की पृष्ठभूमि का भी जिक्र किया जाता है। समाचार के अंत में निष्कर्ष या समापन आता है। हालांकि समाचार लेखन में निष्कर्ष जैसी कोई चीज नहीं होती है और न ही समाचार के अंत में यह बताया जाता है कि यहां समाचार का समापन हो गया है। इन तीन अंगों के अलावा आई ब्रो, हैडिंग और सब हैडिंग भी समाचार के अंग होते हैं, लेकिन इन्हें तैयार करने या निखार कर सही स्वरूप प्रदान करने का काम डेस्क का होता है।

❐

10 **किन-किन तत्वों के सम्मिलित होने पर ही कोई घटना समाचार बनती हैं? विवेचन कीजिए।**

अथवा

समाचार निर्माण के प्रमुख तत्व कौन-कौन से हैं? समाचार बनने योग्य तत्वों का विश्लेषण कीजिए।

उत्तर–विचार, घटनाओं और समस्याओं से ही समाचार का आधार तैयार होता है। किसी भी घटना, विचार और समस्या से जब काफी लोगों का सरोकार हो तो यह कह सकते हैं कि यह समाचार बनने के योग्य है। किसी घटना, विचार और समस्या के समाचार बनने की संभावना तब बढ़ जाती है, जब उनमें निम्नलिखित में से कुछ या सभी तत्व शामिल हों–तथ्यात्मकता, नवीनता, जनरुचि, सामयिकता, निकटता, प्रभाव, पाठक वर्ग, नीतिगत ढांचा, अनोखापन, उपयोगी जानकारियाँ आदि।

1. **तथ्यात्मकता**–समाचार किसी की कल्पना की उड़ान नहीं है। समाचार एक वास्तविक घटना पर आधारित होता है। एक पत्रकार के सामने **सबसे बड़ी चुनौती यह** होती है कि वह ऐसे तथ्यों का चयन कैसे करे, जिससे

वह घटना उसी रूप में पाठक के सामने पेश की जा सके जिस तरह वह घटी। घटना के समूचे यथार्थ का प्रतिनिधित्व करनेवाले इस तथ्यों को पत्रकार खास तरह के बौद्धिक कौशल के जरिए पाठकों के समक्ष पेश करता है। समाचार में तथ्यों के साथ कोई छेड़छाड़ नहीं होनी चाहिए और न ही उनकी प्रस्तुति और लेखन में अपने विचारों को घुसाना चाहिए।

2. **नवीनता**–किसी भी घटना, विचार या समस्या के समाचार बनने के लिए यह बहुत जरूरी है कि वह नया हो। कहा भी जाता है कि न्यू है इसलिए न्यूज है। समाचार वही है जो ताजा घटना के बारे में जानकारी देता है। एक दैनिक समाचारपत्र के लिए आमतौर पर पिछले 24 घंटों की घटनाएं समाचार होती हैं। एक चौबीस घंटे के टेलीविजन और रेडियो चैनल के लिए तो समाचार जिस तेजी से आते हैं, उसी तेजी से बासी भी होते चले जाते हैं। लेकिन अगर द्वितीय विश्व युद्ध जैसी किसी ऐतिहासिक घटना के बारे में आज भी कोई नई जानकारी मिलती है जिसके बारे में हमारे पाठकों को पहले जानकारी नहीं थी तो निश्चय ही यह उनके लिए समाचार है। दुनिया के अनेक स्थानों पर अनेक ऐसी चीजें होती हैं जो वर्षों से मौजूद हैं लेकिन यह किसी अन्य देश के लिए कोई नई बात हो सकती है और निश्चय ही समाचार बन सकती है।

3. **जनरुचि**–किसी विचार, घटना और समस्या के समाचार बनने के लिए यह भी आवश्यक है कि लोगों की उसमें दिलचस्पी हो। वे उसके बारे में जानना चाहते हों। कोई भी घटना समाचार तभी बन सकती है, जब लोगों का एक बड़ा तबका उसके बारे में जानने में रुचि रखता हो। स्वभावत: हर समाचार संगठन अपने लक्ष्य समूह (टार्गेट ऑडिएंस) के संदर्भ में ही लोगों की रुचियों का मूल्यांकन करता है। लेकिन हाल के वर्षों में लोगों की रुचियों और प्राथमिकताओं में भी तोड़-मरोड़ की प्रक्रिया काफी तेज हुई है और लोगों की मीडिया आदतों में भी परिवर्तन आ रहे हैं। कह सकते हैं कि रुचियां कोई स्थिर चीज नहीं हैं, गतिशील हैं। कई बार इनमें परिवर्तन आते हैं तो मीडिया में भी परिवर्तन आता है। लेकिन आज मीडिया लोगों की रुचियों में परिवर्तन लाने में बहुत बड़ी भूमिका अदा कर रहा है।

4. **सामयिकता**–एक घटना को एक समाचार के रूप में किसी समाचार संगठन में स्थान पाने के लिए इसका समय पर सही स्थान अर्थात् समाचार कक्ष में पहुँचना आवश्यक है। मोटे तौर पर कह सकते हैं कि उसका समयानुकूल होना जरूरी है। एक दैनिक समाचारपत्र के लिए वे घटनाएं सामयिक हैं जो कल घटित हुई हैं। आमतौर पर एक दैनिक समाचारपत्र की अपनी एक डेडलाइन (समय-सीमा) होती है जब तक समाचारों को वह कवर कर पाता है। मसलन अगर एक प्रातःकालीन दैनिक समाचारपत्र रात 12 बजे तक के समाचार कवर करता है तो अगले दिन के संस्करण के लिए 12 बजे रात से पहले के चौबीस घंटे के समाचार सामयिक होंगे। इसी तरह 24 घंटे के एक टेलीविजन समाचार चैनल के लिए तो हर पल ही डेडलाइन है और समाचार को सबसे पहले टेलीकास्ट करना ही उसके लिए दौड़ में आगे निकलने की सबसे बड़ी चुनौती है। इस तरह एक चौबीस घंटे के टेलीविजन समाचार चैनल, एक दैनिक समाचारपत्र, एक साप्ताहिक और एक मासिक के लिए किसी समाचार की समय सीमा का अलग-अलग मानदंड होना स्वाभाविक है, कहीं समाचार तात्कालिक है, कहीं सामयिक तो कहीं समकालीन भी हो सकता है।

5. **निकटता**–किसी भी समाचार संगठन में किसी समाचार के महत्व का मूल्यांकन यानी उसे समाचारपत्र या बुलेटिन में शामिल किया जाएगा या नहीं, इसका निर्धारण इस आधार पर भी किया जाता है कि वह घटना उसके कवरेज क्षेत्र और पाठक/दर्शक/श्रोता समूह के कितने करीब हुई? हर घटना का समाचारीय महत्व काफी हद तक उसकी स्थानीयता से भी निर्धारित होता है। सबसे करीब वाला ही सबसे प्यारा भी होता है। यह मानव स्वभाव है। स्वाभाविक है कि लोग उन घटनाओं के बारे में जानने के लिए अधिक उत्सुक होते हैं जो उनके करीब होती हैं। इसका एक कारण तो करीब होना है और दूसरा कारण यह भी है कि उसका असर उन पर भी पड़ता है।

6. **प्रभाव**–किसी घटना के प्रभाव से भी उसका समाचारीय महत्व निर्धारित होता है। अनेक मौकों पर किसी घटना से जुड़े लोगों के महत्वपूर्ण होने से भी उसका समाचारीय महत्व बढ़ जाता है। स्वभावत: प्रख्यात और कुख्यात अधिक स्थान पाते हैं। इसके अलावा किसी घटना की तीव्रता का अंदाजा इस बात से भी लगाया जाता

है कि उससे कितने सारे लोग प्रभावित हो रहे हैं या कितने बड़े भू-भाग पर असर हो रहा है, आदि। सरकार के किसी निर्णय से अगर दस लोगों को लाभ हो रहा हो तो यह उतना बड़ा समाचार नहीं जितना कि उससे लाभान्वित होने वाले लोगों की संख्या हजारों-लाखों में हो। सरकारें अनेक नीतिगत फैसले लेती हैं जिनका प्रभाव तात्कालिक नहीं होता लेकिन दीर्घकालिक प्रभाव महत्वपूर्ण हो सकते हैं और इसी दृष्टि से इसके समाचारीय महत्व को आंका जाना चाहिए।

7. **पाठक वर्ग**–आमतौर पर हर समाचार का एक खास पाठक/दर्शक/श्रोता वर्ग होता है। किसी समाचारीय घटना का महत्व इससे भी तय होता है कि किसी खास समाचार का ऑडिएंस कौन हैं और उसका आकार कितना बड़ा है। इन दिनों ऑडिएंस का समाचारों के महत्व के आकलन में प्रभाव बढ़ता जा रहा है। अतिरिक्त क्रय शक्ति वाले सामाजिक तबकों, जो विज्ञापन उद्योग के लिए बाजार होते हैं, में अधिक पढ़े जाने वाले समाचारों को अधिक महत्व मिलता है।
8. **नीतिगत ढांचा**–विभिन्न समाचार संगठनों की समाचारों के चयन और प्रस्तुति को लेकर एक नीति होती है। इस नीति को संपादकीय लाइन भी कहते हैं। समाचार-पत्रों में संपादकीय प्रकाशित होते हैं जिन्हें संपादक और उनके सहायक संपादक लिखते हैं। संपादकीय बैठक में तय किया जाता है कि किसी विशेष दिन कौन-कौन सी ऐसी घटनाएं हैं जो संपादकीय हस्तक्षेप के योग्य हैं। इन विषयों के चयन में काफी विचार-विमर्श होता है। संपादकीय एक समाचारपत्र की विभिन्न मुद्दों पर नीति को प्रतिबिंबित करते हैं। निश्चय ही, समाचार कवरेज और लेखों-विश्लेषणों में संपादकीय नीति का पूरा का पूरा अनुसरण नहीं होता लेकिन कुल मिलाकर संपादकीय नीति का प्रभाव किसी भी समाचारपत्र के समूचे व्यक्तित्व पर पड़ता है।
9. **महत्वपूर्ण जानकारियाँ**–अनेक ऐसी सूचनाएँ भी समाचार मानी जाती हैं जिनका समाज के किसी विशेष वर्ग के लिए कोई महत्व हो सकता है। ये लोगों की तात्कालिक सूचना आवश्यकताएँ भी हो सकती हैं। जैसे–स्कूल कब खुलेंगे, किसी खास कॉलोनी में बिजली कब बंद रहेगी, पानी का दबाव कैसा रहेगा आदि।
10. **अनोखापन**–एक पुरानी कहावत है कि कुत्ता आदमी को काट ले तो खबर नहीं लेकिन अगर आदमी कुत्ते को काट ले तो वह खबर है यानी जो कुछ स्वाभाविक नहीं है या किसी रूप से असाधारण है, वही समाचार है। सौ नौकरशाहों का ईमानदार होना समाचार नहीं क्योंकि उनसे तो ईमानदार रहने की अपेक्षा की जाती है लेकिन एक नौकरशाह अगर बेईमान और भ्रष्ट है तो यह बड़ा समाचार है। सौ घरों का निर्माण समाचार नहीं है। यह तो एक सामान्य निर्माण प्रक्रिया है लेकिन दो घरों का जल जाना समाचार है।

निश्चय ही, अनहोनी घटनाएं समाचार होती हैं। लोग इनके बारे में जानना चाहते हैं। लेकिन समाचार मीडिया को इस तरह की घटनाओं के संदर्भ में काफी सजगता बरतनी चाहिए अन्यथा कई मौकों पर यह देखा गया है कि इस तरह के समाचारों ने लोगों में अवैज्ञानिक सोच और अंधविश्वास को जन्म दिया है। कई बार यह देखा गया है कि किसी विचित्र बच्चे के पैदा होने की घटना का समाचार चिकित्सा विज्ञान के संदर्भ से काटकर किसी अंधविश्वासी संदर्भ में प्रस्तुत कर दिया जाता है। भूत-प्रेत के किस्से-कहानी समाचार नहीं हो सकते। किसी इंसान को भगवान बनाने के मिथ गढने से भी समाचार मीडिया को बचना चाहिए।

इस तरह देखा जाए तो उपर्युक्त कुछ तत्वों या सभी तत्वों के सम्मिलित होने पर ही कोई भी घटना, विचार या समस्या समाचार बनाने के योग्य बनते हैं।

❐

11 **समाचार सम्पादन के प्रमुख सिद्धान्तों का विवेचन कीजिए।**

अथवा

समाचार लेखन की प्रमुख विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।

उत्तर–जनसंचार माध्यमों में द्वारपाल की भूमिका निभाना संपादन कहलाता है। संपादक, समाचार संपादक, सहायक संपादक एवं उप संपादक की यही जिम्मेदारी होती है। रिपोर्टर द्वारा लाई गई खबरें तथा अन्य स्रोतों से प्राप्त जानकारी को त्रुटि मुक्त करके प्रकाशन-योग्य बनाने का दायित्व इन्हीं लोगों का होता है।

संपादन का अर्थ–संपादन का अर्थ है किसी सामग्री को त्रुटि मुक्त करके उसे पढ़ने लायक बनाना। दूसरे शब्दों में कहा जा सकता है कि जो भी खबरें रिपोर्टिंग टीम द्वारा लाई जाती हैं, उन्हें शुद्ध करके प्रकाशित करने का कार्य संपादन कहलाता है। जब कोई रिपोर्टर कोई समाचार लाता है तब उपसंपादक अथवा संपादक उसे ध्यान से पढ़ता है और उसमें व्याकरण, भाषा शैली, अथवा वर्तनी संबंधित जो अशुद्धियां होती हैं, उन्हें दूर करता है। फिर वह निर्धारित करता है कि किस समाचार को कितना महत्व दिया जाए और समाचार पत्रों में कहां स्थान दिया जाए। ये सारे कार्य इतने सरल नहीं है। इन सब कार्यों के समुचित व्यवस्था के लिए कुछ सिद्धांत बनाए गए हैं जिन्हें संपादन के सिद्धांत कहा जाता है।

संपादन के सिद्धांत–पत्रकारिता कुछ सिद्धांतों पर चलती है। एक पत्रकार से अपेक्षा की जाती है कि वह समाचार संकलन और लेखन के दौरान इनका पालन करेगा। आप कह सकते हैं कि ये पत्रकारिता के आदर्श या मूल्य भी हैं। इनका पालन करके ही एक पत्रकार और उसका समाचार संगठन अपने पाठकों का विश्वास जीत सकता है। किसी भी समाचार संगठन की सफलता उसकी विश्वसनीयता पर टिकी होती है। समाचार संगठन का पहला कर्त्तव्य अपने पाठकों का विश्वास बनाए रखने का है। समाचार संगठन की सफलता उसकी विश्वसनीयता पर आधारित होती है। किसी का विश्वास जीतना इतना आसान भी नहीं है, इसके लिए कुछ सिद्धांत निर्धारित किए जाते हैं और उनका पालन करना आवश्यक हो जाता है। इसकी साख बनी रहे, इसके लिए सिद्धांत और नियम बनाए गए हैं, जिन्हें संपादन के सिद्धांत कहा जाता है। पत्रकारिता की साख बनाए रखने के लिए निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन करना जरूरी है–

1. तथ्यों की शुद्धता–एक पत्रकार समाचार के रूप में वास्तविकता को पेश करने की कोशिश करता है। संपादन करते समय शुद्धता का विशेष ध्यान रखना चाहिए क्योंकि पाठक का विश्वास जीतने के लिए और उनकी संख्या में वृद्धि करने के लिए समाचार का शुद्ध होना महत्वपूर्ण है। संपादन के तथ्यों के साथ कोई छेड़छाड़ ना करके उन्हें वैसे ही छाप देना चाहिए और ऐसे तथ्यों का चयन करना चाहिए जो उस घटना का संपूर्ण प्रतिनिधित्व कर सकते हों। इसलिए यह अत्यंत महत्वपूर्ण हो जाता है कि किसी भी विषय के बारे में समाचार लिखते समय हम किन सूचनाओं और तथ्यों का चयन करते हैं और किन्हें छोड़ देते हैं। बस इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि सूचनाएं और तथ्य सबसे अहम है और संपूर्ण घटना का प्रतिनिधित्व करते हों तथ्य बिल्कुल सही होने चाहिए उन्हें तोड़ा मरोड़ा नहीं जाना चाहिए।

तथ्य बिलकुल सटीक और सही होने चाहिए और उन्हें तोड़ा-मरोड़ा नहीं जाना चाहिए। इस संदर्भ में एक भारतीय लोक कथा तथ्यात्मकता और सत्यात्मकता को काफी अच्छे ढंग से उजागर करती है। छह अंधे और एक हाथी की कहानी है। छह अंधों में बहस छिड़ गई कि हाथी कैसा होता है और फिर उन्होंने इस बहस को खत्म करने के लिए स्वयं हाथी को छूकर यह तय करने का निश्चय किया कि हाथी कैसा होता है। एक अंधे ने हाथी के पेट को छुआ और कहा कि "यह दीवार की तरह है।" दूसरे ने उसके दांत को छुआ और कहा कि "नहीं यह तलवार की तरह है।" तीसरे के हाथ उसकी सूंड आई और उसने कहा कि "यह तो सांप की तरह है।" चौथे ने उसका पैर छुआ और चिल्लाया कि "तुम पागल हो, यह तो पेड़ की तरह है।" पांचवें को हाथी का कान हाथ आया और उसने कहा, "तुम सब गलत हो यह पंखे की तरह है।" छठे अंधे ने उसकी पूंछ पकड़ी और बोला, "बेवकूफो ! हाथी दीवार, तलवार, सांप, पेड़, पंखे में से किसी भी तरह का नहीं होता यह तो एक रस्सी की तरह है।" हाथी तो गया और छह अंधे आपस में लड़ते रहे। हरेक अपने 'तथ्यों' के आधार पर हाथी की अपनी 'छवि' पर अडिग था।

तथ्य या सूचनाएं जो हर अंधे ने छूकर प्राप्त किए वे अपने आप में आंशिक रूप से सच थे कि हाथी का कान पंखे जैसा होता है, लेकिन हाथी तो पंखे जैसा नहीं होता। इस तरह हम कह सकते हैं कि तथ्य अपने आप में तो सत्य ही होते हैं, लेकिन अगर किसी संदर्भ में उनका प्रयोग किया जा रहा हो तो उनका पूरे विषय के संदर्भ में प्रतिनिधित्वपूर्ण होना आवश्यक है। उसी स्थिति में तथ्य यथार्थ की सही तसवीर प्रतिबिंबित कर पाएंगे।

2. वस्तुपरकता–वस्तुपरकता और तथ्यपरकता के बीच काफी समानता है लेकिन अंतर भी है। तथ्यपरकता का संबंध जहां अधिकाधिक तथ्यों से है वही वस्तुपरकता का संबंध इस बात से है कि कोई व्यक्ति तथ्यों को कैसे देखता है। किसी विषय या मुद्दे के बारे में हमारे मस्तिष्क में पहले से बनी हुई छवियां समाचार मूल्यांकन की हमारी क्षमता को प्रभावित कर सकती हैं। कई बार ये छवियां वास्तविक हो सकती हैं परंतु कई बार वास्तविकता से दूर भी हो सकती हैं। वस्तुपरकता की अवधारणा का संबंध हमारे सामाजिक-सांस्कृतिक-आर्थिक मूल्य से अधिक है। हमें ये मूल्य हमारे सामाजिक माहौल से मिलते हैं। हम दुनिया भर के स्थानों, लोगों, संस्कृतियों आदि पर अपनी एक धारणा या छवि बना लेते हैं पर एक पत्रकार होने के नाते पत्रकार का धर्म होता है कि वह तथ्यों का संकलन और उसे प्रस्तुत करते हुए अपने आकलन को अपनी धारणाओं या विचारों से प्रभावित ना होने दे।

संपादन करते समय संपादक मंडल को यह ध्यान रखना चाहिए कि समाचार, घटनाएं तथा तथ्य उसी रूप में रखे जाएं जिस रूप में वह घटित होते हैं। पत्रकार के मन के अनुसार उसका स्वरूप नहीं बदलना चाहिए। कहीं विरोध, समर्थन अथवा किसी कारण से समाचार का स्वरूप नहीं बदलना चाहिए।

3. निष्पक्षता–समाचार पत्रों में निष्पक्षता का आशय है किसी के पक्ष में नहीं झुकना। पत्रकार रहे तो न्याय के पक्ष में रहे। किसी व्यक्ति, पार्टी अथवा किसी विचारधारा के पक्ष में नहीं रहे। इसलिए एक पत्रकार के लिए निष्पक्ष होना भी बहुत जरूरी है। उसकी निष्पक्षता से ही उसके सामाचार संगठन की साख बनती है। यह साख तभी बनती है जब समाचार संगठन बिना किसी का पक्ष लिए सचाई सामने लाते हैं। पत्रकारिता लोकतंत्र का चौथा स्तंभ है। इसकी राष्ट्रीय और सामाजिक जीवन में अहम भूमिका है। लेकिन निष्पक्षता का अर्थ तटस्थता नहीं है। इसलिए पत्रकारिता सही और गलत, अन्याय और न्याय जैसे मसलों के बीच तटस्थ नहीं हो सकती बल्कि वह निष्पक्ष होते हुए भी सही और न्याय के साथ होती है।

जब हम समाचारों में निष्पक्षता की बात करते हैं तो इसमें न्यायसंगत होने का तत्व अधिक अहम होता है। आज मीडिया एक बहुत बड़ी ताकत है। एक ही झटके में वह किसी महापुरुष की इज्जत या छवि पर बट्टा लगाने की ताकत रखती है और किसी लुटेरे का महिमामण्डन करके उसे युग-पुरुष बना देती है। इसलिए किसी के बारे में समाचार लिखते वक्त इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि कहीं किसी को अनजाने में ही बिना सुनवाई के फाँसी पर तो नहीं लटकाया जा रहा है।

4. संतुलन–किसी-किसी समाचार में एक से अधिक पक्ष भागीदार होते हैं। ऐसे में संतुलन बनाए रखने की जरूरत होती है। कभी-कभी पत्रकारिता पर यह आरोप लगने लगता है कि वह किसी खास व्यक्ति अथवा घटना की एकतरफा रिपोर्ट प्रस्तुत करती है। इतना ही नहीं, किसी खास दल के नेता के विरोध में बहुत अनाप-शनाप लिखा जाता है। इसलिए आजकल 'गोदी मीडिया' बहुत चलन में है। ऐसी स्थिति में पत्रकारिता बदनाम होती है। पत्रकारिता को लोकतंत्र का चौथा स्तम्भ माना गया है। इन्हें अपने कर्त्तव्य के प्रति जिम्मेदार होना चाहिए।

समाचार में संतुलन का महत्व तब कहीं अधिक हो जाता है जब किसी पर किसी तरह के आरोप लगाए गए हों या इससे मिलती-जुलती कोई स्थिति हो। उस स्थिति में हर पक्ष की बात समाचार में आनी चाहिए अन्यथा यह एकतरफा चरित्रहनन का हथियार बन सकता है। व्यक्तिगत किस्म के आरोपों में आरोपित व्यक्ति के पक्ष को भी स्थान मिलना चाहिए। लेकिन यह स्थिति तभी संभव हो सकती है जब आरोपित व्यक्ति सार्वजनिक जीवन में हो और आरोपों के पक्ष में पक्के सबूत नहीं हों या उनका सही साबित होना काफी संदिग्ध हो।

5. स्रोत–समाचार प्राप्त करने के स्रोत प्रामाणिक होने चाहिए। पी.टी.आई., भाषा, यू.एन.आई. जैसे संगठन समाचार के प्रमाणिक स्रोत हैं। प्रायः समाचार संगठन इन समाचार एजेंसियों का उपयोग करते हैं। लेकिन समाचार पत्रों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे समाचार के लिए प्रमाणिक स्रोतों का ही सहारा लें। किसी अप्रमाणिक स्रोत का सहारा न लें।

एक समाचार में समाहित सूचनाओं का स्रोत होना आवश्यक है और जिस सूचना का कोई स्रोत नहीं है, उसका स्रोत या तो पत्रकार स्वयं है या फिर यह एक सामान्य जानकारी है जिसका स्रोत देने की आवश्यकता नहीं है। आमतौर पर पत्रकार स्वयं किसी सूचना का प्रारंभिक स्रोत नहीं होता। वह किसी घटना के समय घटनास्थल पर उपस्थित नहीं होता। वह घटना के बाद घटनास्थल पर पहुँचता है इसलिए यह सब कैसे हुआ, यह जानने के लिए उसे दूसरे स्रोतों पर निर्भर रहना पड़ता है। अगर एक पत्रकार स्वयं अपनी आँखों से पुलिस फायरिंग में या अन्य किसी भी तरह की हिंसा में मरने वाले दस लोगों के शव देखता है तो निश्चय ही वह खुद दस लोगों के मरने के समाचार का स्रोत हो सकता है। लेकिन उसे इसकी पुष्टि करने की कोशिश जरूर करनी चाहिए।

निष्कर्ष– समाचार-पत्रों में काम करने वाले लोग भी मानते हैं कि कोई भी अखबार ऐसा नहीं है, जिसमें प्रतिदिन कोई न कोई गलती न हो। लेकिन वह गलतियां इतनी बड़ी नहीं होती कि सबकी नजर में आ जाएं। संतुलन और निष्पक्षता तो अच्छे संपादन के आधारभूत तत्व हैं। संतुलन का मतलब है कि समाचार में दोनों पक्षों को शामिल किया जाए। वहीं निष्पक्षता का अर्थ है कि आप किसी का पक्ष नहीं ले रहे हैं। मतलब आप किसी राजनीतिक दल, संस्थान, समुदाय या व्यक्ति विशेष को अपने अखबार के माध्यम से समर्थन नहीं दे रहे हैं। यह एक पेशेवर पत्रकार का दायित्व है और अच्छे उप संपादक को यह चीज लागू करवानी होती है।

❐

12 रिर्पोटिंग और रिपोर्टर से आप क्या समझते हैं? एक अच्छे रिपोर्टर के गुणों या योग्यताओं पर विचार कीजिए।

उत्तर–रिपोर्टर का शाब्दिक अर्थ संवाद करने या लिखने वाले से है। रिपोर्टर समाचार जगत का महत्वपूर्ण व्यक्ति होता है। रिपोर्टर का कार्य समाचारों का संकलन करना होता है। पत्रकारिता की भाषा में, किसी भी घटना का अवलोकन कर उसे कम से कम शब्दों में, सरल भाषा में लिख कर या तैयार कर किसी सम्बन्धित समाचार माध्यम के लिए प्रस्तुत करने को रिपोर्टिंग कहा जाता है तथा जो व्यक्ति इस कार्य को या इस रिपोर्ट को तैयार करता है उसे रिपोर्टर कहते हैं। रिपोर्ट सरल व कम शब्दों में अधिक बात को समझाने वाली होनी चाहिए। यह रिपोर्टर की योग्यता पर निर्भर करता है।

रिपोर्टर का कार्य है-समाचारों का संकलन करना अर्थात उन्हें एकत्र करना या जुटाना तथा उन्हें किसी समाचार समूह के लिए लिखना। अत: हम कह सकते हैं कि किसी समाचार माध्यम के लिए लिखी जाने वाली सूचना और संवाद रिपोर्टिंग कहलाती है तथा इसे लिखने वाला व्यक्ति रिर्पोटर, जिसे हिंदी में संवाददाता भी कहा जाता है। रिपोर्टर का काम बेहद चुनौतीपूर्ण होता है। एक ही घटनास्थल या प्रेस कांफ्रेंस में अनेक पत्रकार मौजूद रहते हैं और अपने-अपने नजरिए से खबरें लिखते हैं। रिपोर्टर के लिए हर रोज यह चुनौती होती है कि वह अपने अन्य प्रतिस्पर्धियों से बेहतर रिपोर्ट कैसे तैयार करे। यह चुनौती जहां उसे हर रोज कुछ नया और कुछ बेहतर करने की प्रेरणा देती है, वहीं नया या बेहतर करने से मिली प्रशंसा उसका मनोबल और उत्साह भी बढ़ाती रहती है।

समाचार रिपोर्टिंग एक बुनियादी पहलू है। पत्रकारिता में वर्तमान घटनाओं के बारे में जनता को सूचित करने के लिए जानकारी का संग्रह, विश्लेषण और प्रसार शामिल है। यह कौशल पत्रकारिता में रुचि रखने वाले या पत्रकारिता में करियर बनाने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए आवश्यक है।

समाचार रिपोर्टिंग का उद्देश्य और महत्व–समाचार रिपोर्टिंग समाज में कई महत्वपूर्ण भूमिकाएं निभाती है जिनमें शामिल हैं-

- **जनता को सूचित करना**–लोगों को उनके आसपास के घटनाक्रमों के बारे में सूचित रखने के लिए तथ्यात्मक और निष्पक्ष जानकारी प्रदान करना।
- प्रहरी के रूप में कार्य करना–कदाचार को उजागर करके और सार्वजनिक चिंता के मुद्दों को उजागर करके सत्ता में बैठे लोगों को जवाबदेह बनाना।
- **सार्वजनिक संवाद को सुविधाजनक बनाना**–महत्वपूर्ण मुद्दों पर बहुविध दृष्टिकोण प्रस्तुत करके सार्वजनिक संवाद को प्रोत्साहित करना।

यह प्रक्रिया सुविज्ञ नागरिकता को बनाए रखने में मदद करती है, जो लोकतांत्रिक प्रक्रियाओं और नागरिक सहभागिता के लिए आवश्यक है।

रिपोर्टर की योग्यताएँ–एक अच्छे रिपोर्टर के अंदर समाचार को समझने की क्षमता होनी चाहिए। रिपोर्टिंग के लिए भाषा पर अधिकार होना चाहिए। रिपोर्टर की भाषा सरल होनी चाहिए। एक अच्छा रिपोर्टर वही है जो कम से कम शब्दों में बहुत कुछ लिख सके। प्रत्येक विषय का सामान्य ज्ञान होना भी जरूरी है। कुशल संवाददाता बनने के लिए मानवीय मूल्यों का होना अनिवार्य है। इसी आधार पर रिपोर्टर की अन्य योग्यताओं को भी देखा जाता है–

1. **समाचार बोध (न्यूज सेंस)**–रिपोर्टर बनने के लिए सबसे पहली जरूरत होती है न्यूज सेंस की। रिपोर्टर में अगर न्यूज सेंस है तो वह धीरे-धीरे अभ्यास के साथ समाचार लेखन में दक्ष हो सकता है। रिपोर्टर को यह समझ होनी चाहिए कि कौन सी चीज समाचार बन सकती है और किसे समाचार नहीं बनाया जा सकता। इसके साथ ही उसे यह भी मालूम होना चाहिए कि समाचार के लिए महत्वपूर्ण विवरण कहां से लिए जा सकते हैं और खबर को वैल्यू एडेड कैसे बनाया जा सकता है।
2. **जिज्ञासा**–रिपोर्टर हो या उप संपादक उसके अंदर हमेशा नया जानने की प्रवृत्ति होनी चाहिए। रिपोर्टर में नए तथ्यों को जानने व नया ज्ञान प्राप्त करने की इच्छा होनी चाहिए। किसी भी पूर्ण समाचार के लिए तथ्यों का अन्वेषण करना जरूरी होता है। 6 'ककार'-कब, कहां, क्या, किसने, क्यों, कौन और कैसे का उत्तर जानने की जिज्ञासा हर समय बनी रहनी चाहिए। इसके लिए रिपोर्टर को अध्ययनशील होना चाहिए।
3. **सर्तकता**–रिपोर्टर को हमेशा आंख व कान को खुले रखने होते हैं। रिपोर्टर जितनी अधिक सतर्कता से कार्य करेगा, उसे उतनी अच्छी खबरें मिलेंगी।

4. **संशय**–रिपोर्टर को किसी भी चीज को ज्यों का त्यों स्वीकार नहीं करना चाहिए। उसे जो भी तथ्य मिल रहे हैं, प्रकाशित करने से पहले उनकी गहन छानबीन कर लेनी चाहिए, जिससे कि बाद में किसी तरह की परेशानी का सामना न करना पड़े। रिपोर्टर के सामने कई बार ऐसी स्थितियाँ आती हैं, जब कुछ प्रभावशाली लोग समाचार को अपने स्तर से लिखवाने के लिए दबाव बनाते हैं। या फिर ऐसे तथ्य देते हैं, जो भ्रामक और गलत होते हैं। इस स्थिति में रिपोर्टर को बेहद सावधानी से कार्य करना होता है।
5. **निडरता**–निडरता भी रिपोर्टर के लिए महत्वपूर्ण योग्यता है। रिपोर्टर इस गुण से ही ऐसे प्रश्न पूछकर सत्य उगलवा सकते हैं। कई बार अप्रिय प्रश्नों का भी उत्तर नहीं मिलता है। इस स्थिति में रिपोर्टर को अपने स्तर से तथ्यों को एकत्र करना होता है और प्रामाणिकता देखनी होती है।
6. **ईमानदारी**–रिपोर्टर के प्रलोभनों में पड़ने की संभावना अधिक रहती है। समाज में गलत कार्य करने वाले लोग अपने स्तर से समाचार प्रकाशित कराने के लिए लालच दिखाते हैं। रिपोर्टर को ईमानदारी व तथ्यों के आधार पर समाचार को प्रकाशित करना चाहिए। रिपोर्टर को नैतिक जिम्मेदारी समझते हुए ईमानदारी के साथ काम करना चाहिए।
7. **दूरदृष्टि**--भविष्य कें बारे में सोचना और योजना बनाना रिपोर्टर के लिए आवश्यक है। भविष्य में कौन लोग उसके अच्छे समाचार स्रोत बन सकते हैं, उनसे किस तरह संबंध बनाया जा सकता है। यह समझ रिपोर्टर में होनी चाहिए। किसी घटना के भविष्य के बारे में क्या आकलन किया जा सकता है, इसका समाज में किस तरह का प्रभाव पड़ सकता है। इसके अनुसार समाचार बनाया जा सकता है।
8. **गतिशीलता**–रिपोर्टर को चुस्त होना चाहिए। जितनी अधिक गतिशीलता होगी, उतने अधिक संपर्क बनेंगे। समाचार के स्रोत विकसित होंगे। जानकारी बढ़ेगी। सामाजिक दायरा बढ़ेगा। रिपोर्टर को कभी संकोच व आलस नहीं करना चाहिए।
9. **कल्पनाशक्ति**–एक अच्छी खबर लिखने के लिए रिपोर्टर में कल्पनाशक्ति का होना अति आवश्यक है। रचनात्मक कल्पना से लिखी गई खबर को पाठक बड़े चाव से पढ़ता है। कल्पनाशील शीर्ष पंक्तियां भी पाठकों को आकर्षित करती हैं।
10. **रचनात्मकता**–इन सभी योग्यताओं के साथ ही रिपोर्टर में रचनात्मकता का होना अनिवार्य है। सामान्य घटना से संबंधित खबरों को लिखना रचनात्मकता नहीं कहा जा सकता है। जब एक अच्छी खबर लिखी जाती है तो उसमें रचनात्मकता पूरी तरह दिखनी चाहिए। रिपोर्टर में साहित्यिक प्रतिभा भी होनी चाहिए। घटनाओं का विश्लेषण करने और फीचर लिखने के लिए यह जरूरी है।
11. **वस्तुनिष्ठता**–किसी खबर पर काम करते समय रिपोर्टर और उपसम्पादक दोनों को वस्तुनिष्ठ होना चाहिए। उन्हें अपने व्यक्तिगत सम्बन्धों, दुर्भावनाओं, विद्वेषों और यहां तक कि अपने निजी विचारों को भी खबर में नहीं देना चाहिए। वस्तुनिष्ठता का यहां पर अर्थ विषयवस्तु से है अतः जो आपका विषय है उसी पर आप खबर बनाइए, मिथ्या विचारों का समावेश उसमें नहीं होना चाहिए।
12. **समय का पाबन्द**–समय के महत्व पर अक्सर चर्चा होती रहती है। कहा गया है कि जिसने समय का महत्व समझ लिया, उसने लक्ष्य हासिल कर लिया। रिपोर्टर को समय का पाबंद होना चाहिए। यह एक अच्छी आदत है। समय का पाबंद होने का निरन्तर अभ्यास करना चाहिए। अगर समय पर कार्य नहीं होगा तो समाचार के लिए जिन स्रोतों पर निर्भरता होती है, उनसे अपनी खबर के लिए तथ्य नहीं जुटाए जा सकेंगे।
13. **नेतृत्व क्षमता**–एक दब्बू, शर्मीला, संकोची व्यक्ति अच्छा रिपोर्टर नहीं बन सकता है। कुशल रिपोर्टर बनने के लिए नेतृत्व क्षमता का होना बेहद जरूरी है। रिपोर्टर को कई बार ऐसी जगह पर जाना होता है, जहां पर उसे नेतृत्व करना पड़ सकता है। अगर नेतृत्व करने का गुण उसमें होगा तो वह अच्छी खबर कर सकता है। अपने तर्क मजबूती से रख सकता है।
14. **व्यवहार कुशलता**–रिपोर्टर के लिए सबसे जरूरी है व्यवहार कुशल होना। यह उसकी मुख्य योग्यता होनी चाहिए। अपने व्यवहार से ही लोगों से संपर्क बनाने में आसानी होती है। संपर्क जितने मजबूत होंगे, खबरें

उतनी ही आसानी से मिलती रहेंगी। रिपोर्टर को विनम्र स्वभाव का होना चाहिए। किसी भी परिस्थिति में उ हँसते-मुसकराते हुए कार्य करना चाहिए। रिपोर्टर में लोगों के व्यवहार की समझ होनी चाहिए। इससे वह समाचा स्रोतों को विकसित कर सकता है।

15. **धैर्यशील**—रिपोर्टर के धैर्य की परीक्षा एक दिन में कई बार होती है। कई बार तो उसे लंबी प्रतीक्षा भी करनी पड़ जाती है। इस स्थिति में उसे अपना आपा नहीं खोना चाहिए। शांत मन से कार्य करना और खबरों की त तक पहुंचना ही रिपोर्टर की योग्यता है।

निष्कर्ष—रिपोर्टर की उन समस्त लेखों की जिम्मेदारी होती है, जो उसने लिखे हैं, भले ही उसका नाम उस खबर प्रकाशित न हुआ हो। इसलिए पत्रकार को वहीं कार्य करना चाहिए जो समाचार पत्र की गरिमा के अनुकूल हो। दूसरे समाचारों व लेखों की चोरी से बचना चाहिए। अपने सूत्रों की गोपनीयता हमेशा बनाए रखनी चाहिए। रिपोर्टर स्वयं को समाज का ठेकेदार न समझे। तथ्यों को तोड़-मरोड़कर प्रस्तुत करने से बचना चाहिए। व्यावसायिक मामलों को अन्य खबरों की तरह न बनाए। व्यक्तिगत हितों के लिए प्रेस की स्वाधीनता का दुरुप्रयोग करने से बचना चाहिए।

13 समाचार रिपोर्टिंग क्या है? रिपोर्टिंग के प्रमुख प्रकारों का विवेचन कीजिए।

उत्तर—समाचार रिपोर्टिंग से तात्पर्य घटनाओं, मुद्दों और प्रवृत्तियों के संबंध में सूचना एकत्र करने, उसका आकल करने और उसका प्रसार करने के पेशे और प्रक्रिया से है। समाचार रिपोर्टिंग का मूल उद्देश्य जनता को सटीक और निष्प जानकारी देना है। रिपोर्टर विभिन्न स्रोतों से आँकड़े एकत्र करते हैं और इसे इस तरह से प्रस्तुत करते हैं जो समझने योग और आकर्षक दोनों हो। समाचार रिपोर्ट आम तौर पर समाचार पत्रों, टेलीविजन प्रसारणों, रेडियो और ऑनलाइन प्लेटफ़ॉर्म प पाई जाती हैं। रिपोर्टिंग यह सुनिश्चित करती है कि जनता स्थानीय, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय विकास के बारे में सूचित रहे जिससे नागरिक जुड़ाव की लोकतांत्रिक ज़रूरत पूरी हो।

रिपोर्टर से उसके अखबार की पहचान होती है तो रिपोर्टर की पहचान उसकी रिपोर्टों से होती है। पत्रकारिता में का की सुविधा के लिए रिपोर्टरों को अलग-अलग क्षेत्र में काम करने का अवसर दिया जाता है। इन अलग-अलग क्षेत्रों क सामान्य अर्थों में 'बीट' कहा जाता है मसलन अपराध की खबरों की रिपोर्टिंग करने वाले पत्रकार की 'बीट' अपराध बी कही जाएगी और राजनीति में काम करने वाले की पॉलीटिकल बीट। बीट पर पत्रकारिता के कई अलग-अलग क्षेत्र हैं जै अपराध रिपोर्टिंग, खेल रिपोर्टिंग एवं शिक्षा रिपोर्टिंग आदि।

खबर अब अधिक सजीव, संक्षिप्त और जानकारियों से भरी होने लगी हैं। रिपोर्टिंग का बदलता चेहरा पत्रकारिता नई उम्मीदों का चेहरा है इसलिए किसी भी नए पत्रकार को रिपोर्टिंग के हर गुर को बारीकी से सीखने और स्वयं को उसक अनुरूप विकसित करने पर जोर देना चाहिए। पत्रकारिता में समाचार का स्तर, अस्तित्व और प्रभावशीलता रिपोर्टिंग पर निर्भ करती है। पत्रकारिता की विभिन्न विधाओं की रिपोर्टिंग भी भिन्न-भिन्न तरह से होती है–

1. **अपराध रिपोर्टिंग**—पत्रकारिता के बदलते स्वरूप के साथ ही अपराध पत्रकारिता भी पूरी तरह बदल गयी है वर्तमान में अपराध की खबरों को प्रमुखता से प्रकाशित किया जाने लगा है। प्रथम पृष्ठ से लेकर अन्य महत्वपूर्ण पृष्ठों पर अपराध की खबरें प्रमुखता से दिखती हैं। जिस तरह अपराध पत्रकारिता की खबरें बढ़ रही हैं, उसी तरह इसमें बेहतर रिपोर्टिं करने वालों की भी मांग बढ़ी है। समाज में घटने वाली दैनिक घटनाएँ, जैसे–लूट, डकैती, हत्या, बलात्कार, अपहरण, दुर्घट आदि की कवरेज करने वाले को अपराध संवाददाता कहा जाता है। अपराध संवाददाता की समाज में महत्वपूर्ण भूमिका हो है। अगर वह गलत तथ्य प्रस्तुत कर देता है, तो इससे समाज को काफी नुकसान भी हो सकता है। अगर अपराध संवाददा अपने पेशे का सम्मान करते हुए समाज के सामने असलियत प्रस्तुत करने की हिम्मत करता है तो वह बेखौफ पत्रकार क ख्याति अर्जित कर लेता है। अपराध बीट की रिपोर्टिंग बेहद संवेदनशील होती है। इस बीट के रिपोर्टर को अत्यंत व्यवहा कुशल और हरफनमौला होना चाहिए। इस बीट को 'रफ एंड टफ' माना जाता है। इस बीट के रिपोर्टर का अपराधियों लेकर अक्खड़ पुलिस वालों तक से वास्ता पड़ता है। इसलिए हमेशा चौकन्ना रहने की आवश्यकता होती है। कुशल अपरा रिपोर्टिंग के लिए व्यावहारिक ज्ञान के साथ ही अपराध से जुड़े कानूनों की भी पूरी जानकारी होनी चाहिए।

2. राजनीतिक रिपोर्टिंग–किसी भी समाचार पत्र के लिए राजनीति की खबरें बेहद महत्वपूर्ण होती हैं। इस समय अखबारों से लेकर टीवी चैनलों में राजनीति की खबरों को ज्यादा ही प्रमुखता दी जा रही है। इस बीट से निकलने वाली खबरों के पाठकों का दायरा भी विशाल होता है। राजनीतिक बीट अपने आप में विविधताएँ लिए हुए है। इस बीट की खबरों की कवरेज के लिए रिपोर्टर की भी बहुत बड़ी जिम्मेदारी होती है। इस बीट के संवाददाता को अपने क्षेत्र में दक्ष होना चाहिए। तभी वह बेहतर रिपोर्टिंग कर सकता है। उसे अपने क्षेत्र के सभी नेताओं से संपर्क स्थापित करना चाहिए। सभी बड़े नेताओं के फोन नम्बर भी रखने चाहिए। ताकि जब कभी भी उनका वर्जन जानने की जरूरत पड़े, तो आसानी से बात हो सके।

3. न्यायिक रिपोर्टिंग–अदालतों के समाचारों में सबसे अधिक सावधानी बरतने की आवश्यकता होती है। न्यायिक कार्रवाई के समाचारों को लिखते समय विशेष रूप से ध्यान रखना होता है। जब तक किसी व्यक्ति पर अभियोग सिद्ध नहीं हो जाता है, वह अपराधी नहीं हो सकता है। इसलिए समाचार लिखते समय ध्यान रहे कि उसे अपराधी न लिखा जाए। अपराधी तभी लिखा जाए जब मुकदमे के फैसले के बाद अपराध सिद्ध हो जाए। अपराध सिद्ध न होने तक उसे आरोपी या अभियुक्त लिखा जा सकता है। मुकदमे से पहले लिखाई गई रिपोर्ट के आधार पर भी समाचार लिखा जा सकता है लेकिन इसमें सूत्र का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए। शिकायतों, आरोपों, गिरफ्तारियों तथा कानूनी कागजों के आधार पर समाचार लिखे जा सकते हैं।

अदालती कार्रवाई के समाचार सुनी-सुनाई बातों पर नहीं लिखे जा सकते हैं। संवाददाता द्वारा लिखी गई खबर एकतरफा भी नहीं होनी चाहिए। दूसरे व्यक्ति के मान-सम्मान में ठेस पहुंचे, ऐसा नहीं लिखा जाना चाहिए। अदालतों के समाचारों की भाषा बेहद संयत होनी चाहिए। भाषा के साथ रिपोर्टर को कानून की जानकारी भी होनी चाहिए। जिन मामलों में अदालती कार्रवाई चल रही हो उनकी खबरें बनाते समय अति उत्साह से बचना चाहिए।

4. खेल रिपोर्टिंग–वर्तमान में खेलों के प्रति लोगों का रूझान अधिक बढ़ गया है। इसके चलते देश के प्रमुख समाचार पत्रों में एक या दो पृष्ठ खेल समाचारों के ही होते हैं। इसमें सबसे अधिक समाचार क्रिकेट से संबंधित होते हैं। इसके अलावा हॉकी, फुटबॉल से लेकर जूडो, बास्केटबॉल, शतरंज, एथलैटिक्स, निशानेबाजी, बैडमिंटन, तैराकी, स्केइंग, घुड़दौड़, डॉग शो जैसे खेल मुख्य हैं। जिनसे संबंधित समाचार समय-समय पर प्रकाशित होते रहते हैं। इसलिए अब प्रत्येक अखबारों व चैनलों में खेल पत्रकार की मांग बढ़ गई है। एक सफल खेल पत्रकार बनने के लिए खेल की समझ होना सबसे जरूरी है। खेल पत्रकारिता एक तरह की विशेषज्ञता पत्रकारिता है इसलिए यदि खेल पत्रकार को खेलों के नियम, प्रतियोगिताओं आदि की जानकारी नहीं होगी तो वे अच्छी रिपोर्टिंग कर ही नहीं सकता। एक अच्छा खेल पत्रकार बनने के लिए खेलों से जुड़ी शब्दावली व भाषा की समझ भी विकसित करनी पड़ती है। खेल पत्रकारिता के लिए यह भी जरूरी है कि पत्रकार अपने क्षेत्र के प्रमुख खिलाड़ियों, खेल विशेषज्ञों और खेलों से जुड़ी संस्थाओं के पदाधिकारियों और कार्यकर्ताओं से बेहतर सम्बन्ध बना कर रखे। खिलाड़ियों से व्यक्तिगत सम्बन्ध कई बार बेंहद लाभदायक होते हैं।

5. कला, संस्कृति व फिल्म रिपोर्टिंग–कला, संस्कृति व फिल्म रिपोर्टिंग बेहद संवेदनशील होती है। कला व संस्कृति से जुड़ी खबरें पाठक को सुकून प्रदान करने वाली होती हैं। इस क्षेत्र में काम करने वाले संवाददाता में साहित्यिक समझ जरूर होनी चाहिए, कला की समझ होनी चाहिए। भाषा को साहित्यिक बनाने का प्रयास करना चाहिए। निरंतर स्तरीय साहित्य पढ़ने, लेखन शैली में कलात्मकता से यह विधा आसानी से सीखी जा सकती है। कला व संस्कृति से जुड़ी खबरों के प्रस्तुतीकरण के लिए संबंधित कला की जानकारी होनी भी आवश्यक है। इस बीट से संबंधित खबरों में विशेषणों का प्रयोग किए जाने से रोचकता बढ़ जाती है। फिल्म पत्रकारिता आज रिपोर्टिंग का एक लोकप्रिय क्षेत्र है, लेकिन इसके लिए भी रिपोर्टर में समर्पण होना जरूरी है। यह भी ध्यान रखना चाहिए कि सामने वाले फिल्म स्टार से रिपोर्टर खुद इतना प्रभावित न हो जाए कि रिपोर्टिंग महज प्रशंसा बन कर न रह जाए। फिल्म रिपोर्टिंग के लिए भी फिल्मों के इतिहास और फिल्मों की बारीक जानकारी होनी आवश्यक है।

6. शिक्षा रिपोर्टिंग–बदलते जमाने के साथ ही समाचार पत्र के पाठकों की सोच में भी बदलाव आ रहा है। अगर युवाओं को करियर संबंधी जानकारी चाहिए या फिर शिक्षा से संबंधित कोई जानकारी, इसके लिए आज समाचार पत्र ही सबसे अधिक लाभदायक हो गए हैं। शिक्षा के स्वरूप को जानना अब लोगों के लिए जरूरत बन गया है। सामान्य शिक्षा से लेकर प्रोफेशनल स्तर तक की शिक्षा हासिल करने में आज की युवा पीढी की रूचि तेजी से बढ़ रही है। इसके चलते शिक्षा बीट का महत्व तेजी से बढ़ गया है। विश्वविद्यालयों की गतिविधियों, कैंपस की हलचल, विभिन्न पाठयक्रमों से संबंधित जानकारी आदि की खबरें इस बीट की महत्वपूर्ण खबरें हो सकती हैं। इसके अलावा विद्यालयों में होने वाले आयोजन भी

अपने आप में खबरें होती हैं। शिक्षा विभाग के नई योजनाओं के अलावा उनके क्रियान्वयन का तरीका, शिक्षक संगठनों बैठकें और उनके आंदोलनों की खबरें भी शिक्षा बीट के रिपोर्टर को निरंतर मिलती रहती हैं। सरकारी स्कूलों की हालत कैसी है? क्या विभागीय मानकों के आधार पर सब ठीक-ठाक चल रहा है? सरकारी स्कूलों की शिक्षा प्रणाली के अलावा निजी स्कूलों के शिक्षा व्यवस्था पर भी खबरें बनाई जा सकती हैं। शिक्षा रिपोर्टिंग का एक बड़ा सकारात्मक पहलू यह भी है कि इसके जरिए रिपोर्टर भावी पीढ़ी को एक रास्ता दिखा सकता है। उसके जीवन की दिशा बदल सकता है।

7. बाल पत्रकारिता की रिपोर्टिंग–युवा व बुजुर्ग ही नहीं बल्कि अब बच्चे भी अखबार पढने में रूचि दिखा रहे हैं इसलिए समाचार पत्रों में बच्चों से संबंधित सामग्री भी प्रकाशित की जा रही है। इसमें और अधिक कार्य करने की आवश्यकता है। बच्चों की कहानियां, कार्टून के माध्यम से जागरूक करना मुख्य उद्देश्य होना चाहिए। बच्चों का ज्ञानवर्धन करने के साथ उनका मनोरंजन करने के लिए शिक्षाप्रद कहानियां लिखनी होती हैं। अब कुछ प्रमुख समाचार पत्र सप्ताह में एक बार बच्चों के लिए कुछ न कुछ प्रकाशित करते रहते हैं। इसमें विज्ञान व तकनीकी की जानकारी होती है। जानवरों से संबंधित कहानियां होती हैं। स्वास्थ्य संबंधी टिप्स दिए होते हैं। इसके जरिये बच्चों को विश्व-स्तरीय अनेक जानकारियां दिए जाने का प्रयास रहता है वैसे अब बच्चों से संबंधित कई पत्रिकायें भी प्रकाशित हो रही हैं। बच्चों की सृजनात्मकता बढ़ाने के लिए प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिता भी आयोजित की जाती है। इसके बाद समाचार पत्रों में बच्चों द्वारा लिखित सामाग्री भी प्रकाशित की जाती है।

8. खोजी पत्रकारिता की रिपोर्टिंग–आधुनिक पत्रकारिता ने जिस तरह विकास किया है, उसी तरह उसके स्वरूप में भी बदलाव आया है। खोजी पत्रकारिता आज पत्रकारिता का एक नया आयाम बन गई है। वर्तमान में खोजी पत्रकारिता पत्रकारिता का महत्वपूर्ण हिस्सा हो गई है। प्रिण्ट मीडिया के साथ ही इलेक्ट्रॉनिक मीडिया ने भी खोजी पत्रकारिता को नई पहचान दी है। खोजी पत्रकारिता को आरंभ करने का श्रेय अमेरिका के समाचार पत्र न्यूयार्क वर्ल्ड के संपादक जोसेफ पुलित्जर को दिया जाता है। पश्चिम में खोजी पत्रकारिता आज भी बहुत अधिक महत्व रखती है। भारत में अभी इसके अं विस्तार की अत्याधिक सम्भावनाएं हैं।

इलेक्ट्रॉनिक मीडिया ने खोजी पत्रकारिता को नई पहचान और नए आयाम दिए हैं। स्टिंग ऑपरेशन खोजी पत्रकारिता का एक आक्रामक रूप है लेकिन नए पत्रकार को उस स्तर तक पहुंचने के लिए काफी मेहनत और अनुभव की आवश्यकता होती है। हालांकि यह भी सच है कि नए पत्रकार में अपार ऊर्जा होती है और वह चाहे तो छोटी-छोटी खबरों की गह छानबीन कर खोजी पत्रकारिता के नए मापदण्ड स्थापित कर सकता है।

9. विकास पत्रकारिता की रिपोर्टिंग–मीडिया के प्रति लोगों की धारणा बदल रही है। अब पत्रकारिता केवल सीमि विषयों पर ही केन्द्रित नहीं रह गई है। नई पत्रकारिता सामाजिक, आर्थिक, वैज्ञानिक, प्राविधिक संबंधी समग्र विकास के पहलुओं पर प्रकाश डालने वाली विकास पत्रकारिता है। विकास पत्रकारिता विकास पर आधारित होती है। यह विकास चा उद्योग, चिकित्सा, विज्ञान अथवा किसी अन्य क्षेत्र का हो अथवा मानव संसाधन का हो इस क्षेत्र में आता है। राज्य सरक अपनी विकास योजनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए पत्र तक निकालती हैं। इन योजनाओं को खबरों के माध्यम भी किया जाता है। विकास पत्रकारिता सामान्य पत्रकारिता से हटकर होती है। इसमें सरकार की नीतियां, आर्थिक बदला सामाजिक कार्यक्रम शामिल रहते हैं।

10. ग्रामीण एवं कृषि पत्रकारिता की रिपोर्टिंग–आकाशवाणी से प्रसारित ग्राम जगत, दूरदर्शन से प्रसारित कृ जगत कार्यक्रम एवं कृषि से सम्बन्धित पत्रिकाएं ग्रामीण एवं कृषि पत्रकारिता से हमारा परिचय कराते हैं। भारत कृषि-प्रधा देश है। यहां की लगभग 70 प्रतिशत जनता गांव में निवास करती है और गांव की अधिकतम जनसंख्या कृषि पर निर्भर है भारत एक कृषि प्रधान देश तो है, लेकिन अत्यन्त विकास के बावजूद भी गांवों में आज तक पिछड़ेपन की झलक स्प नजर आती है। कृषि पत्रकारिता के अंतर्गत कृषि प्रसार, पशुपालन, कृषि रसायन, कृषि अर्थशास्त्र, शारीरिक और शस्त्र विज्ञा आदि विषयों का अध्ययन व प्रचार-प्रसार निहित होता है।

निष्कर्ष–पत्रकारिता के बदलते स्वरूप ने पत्रकारिता के कई आयामों को जन्म दिया है जिसमें अपराध पत्रकारिता खोजी पत्रकारिता, न्यायालय की पत्रकारिता, संसदीय पत्रकारिता, राजनीतिक पत्रकारिता, खेल पत्रकारिता, विकास पत्रकारिता बाल पत्रकारिता, कृषि पत्रकारिता, ग्रामीण आदि शामिल है। पत्रकारिता के विकास के साथ ही अपराध पत्रकारिता भी पू तरह बदल गई है। वर्तमान में अपराध की खबरों को अधिक महत्व मिलने लगा है। पत्रकारिता की इन अलग-अलग विधा के लिए समाचारों का संकलन-संवाद (Reporting) भी इनके स्वरूपों पर निर्भर करती है।

14 **प्रेस विज्ञप्ति किसे कहते हैं? प्रेस विज्ञप्ति के विविध रूपों पर प्रकाश डालिए।**

अथवा

प्रेस विज्ञप्ति से आप क्या समझते हैं? प्रेस विज्ञप्ति का वैशिष्ट्य बताइए।

उत्तर–प्रेस विज्ञप्ति (प्रेस रिलीज) सरकारी आलेख का एक महत्वपूर्ण प्रकार है। जब सरकार के किसी विभाग के द्वारा अपने निर्णय को विस्तार से जनता के बीच प्रसारित करना होता है, तो इसके लिए वह विभाग सूचना के आलेख को तैयार कर पत्र प्रकाशन संस्थान के संपादक को पत्र मे प्रकाशित करने के लिए प्रेषित कर देता है। प्रकाशन संस्थान के द्वारा इस आलेख का प्रकाशन हू-ब-हू बिना किसी संशोधन के प्रकाशित किया जाता है। इस आलेख को प्रेस विज्ञप्ति कहते है।

किसी संस्थान, सरकार या व्यक्ति द्वारा किसी विषय अथवा बैठक में जो निर्णय लिए जाते हैं। उन्हें जिस माध्यम से सर्व साधारण तक पहुँचाया जाता है, उसे भी प्रेस विज्ञप्ति कहते हैं। संक्षेप में प्रेस विज्ञप्ति जन सामान्य तक सूचना संप्रेषित करने का माध्यम है। सरकार अपनी किसी भी सूचना को जन-जन तक पहुँचाने हेतु प्रेस विज्ञप्ति का ही सहारा लेती है। यह माध्यम निर्णय में विलंब का कारण तथा उससे होने वाले लाभ के संबंध में भी जानकारी प्रदान करती है।

प्रेस विज्ञप्ति के प्रमुख रूप–प्रेस विज्ञप्ति के लिए 'प्रेस कम्यूनिक', 'प्रेस नोट', 'प्रेस रिलीज', 'प्रेस सूचना' आदि शब्दों का भी प्रयोग होता है। कई बार इन्हें एक भी समझ लिया जाता है जबकि इन सब में अन्तर है। प्रेस विज्ञप्ति के प्रमुख रूप हैं–प्रेस कम्यूनिक, प्रेस नोट, प्रेस रिलीज, प्रेस अधिसूचना आदि।

(क) प्रेस विज्ञप्ति (Press Communiqe)–सरकार जब किसी निर्णय, प्रस्ताव अथवा आदेश विशेष को व्यापक रूप से प्रचारित या प्रसारित करने के लिए समाचार पत्रों की विज्ञप्ति जारी करती है, उसे प्रेस कम्यूनिक कहा जाता है। इसका प्रयोग सामान्य कार्यों के लिए नहीं होता बल्कि इसे विशेष अवसरों पर जारी किया जाता है।

प्राधिकृत अधिकारी या एजेंसी–प्रेस कम्यूनिक जारी करने के लिए राष्ट्रपति, राज्यपाल, विदेश मंत्रालय, प्रेस सूचना ब्यूरो, समाचार सेवा प्रभाग तथा विदेशी दूतावास या राजदूत प्राधिकृत हैं।

प्रेस विज्ञप्ति जारी करने की स्थितियाँ–(i) दो देशों के राष्ट्रध्यक्षों, प्रधान मंत्रियों, विदेश मंत्रियों की वार्ता तथा लिए गए निर्णय के अवसर पर। (ii) किसी नीति के निर्णय की घोषणा के समय। (iii) दूसरे देशों के साथ राजनीतिक, कूटनीतिक, आर्थिक, सांस्कृतिक संबंधों की घोषणा के समय। (iv) अन्तरराष्ट्रीय सम्मेलनों की संस्तुतियों की घोषणा के समय। (v) विशेष राजकीय निर्णयों को जानकारी देने के समय।

प्रेस विज्ञप्ति का ढाँचा–(i) इसमें प्रकाशन संबंधी निर्देश दिया जाता है। (ii) इसके अंतर्गत विषय, शीर्षक का उल्लेख होता है। (iii) इसमें रचना रूप का उल्लेख किया जाता है। (iv) यहाँ पर विषयवस्तु को प्रस्तुत किया जाता है। (v) इसके अंतर्गत प्रकाशन का आदेश दिया जाता है। (vi) इसमें जारी करने वाले के हस्ताक्षर व पदनाम होता है। (vii) इसमें मंत्रालय का नाम, स्थान, तिथि का उल्लेख होता है।

प्रेस विज्ञप्ति की विशेषताएँ–(i) इसे योग्य और अनुभवी व्यक्ति तैयार करता है। (ii) इसमें प्रेषक/प्रेषिती संबोधन या स्वनिर्देश का अभाव होता है। (iii) शब्दों का चुनाव अत्यंत सावधानी से किया जाता है। (iv) यहाँ पर अर्थाभिव्यक्ति सुस्पष्ट होती है तथा अभीप्सित अर्थ को ही प्रकट करती है। (v) इसे सूचना विभाग समाचार माध्यमों को प्रेषित करता है। (vi) सूचना अधिकारी मूल विज्ञप्ति के साथ हस्ताक्षरित टिप्पणी भेजता है।

(ख) प्रेस नोट–प्रेस नोट सरकारी कार्यालयों, शासन, अधीनस्थ कर्मचारियों तथा अधिकारियों और सामान्य व्यक्तियों का संबंधित व्यक्तियों तक सूचना पहुँचाने के लिए सरकारी गजट या समाचार पत्रों में प्रकाशित किए जाते हैं। इन्हें भी प्रेस विज्ञप्ति की भाँति जारी किया जाता है।

इसका उद्देश्य सरकार द्वारा जनसाधारण को किसी प्रकार की सूचना देना, किसी विवादास्पद मामले में सरकार के पक्ष को प्रस्तुत करना अथवा जनता में व्याप्त किसी भ्रम को दूर करना होता है। इसके माध्यम से राष्ट्रपति, उप-राष्ट्रपति, प्रधान मंत्री आदि के यात्रा कार्यक्रम की सूचना दी जाती है। यह प्रेस विज्ञप्ति का ही एक रूप है।

प्रेस नोट की रूपरेखा–(i) सबसे ऊपर प्रकाशन संबंधी निर्देश होता है। (ii) इसके रचना रूप का उल्लेख किया जाता है। (iii) रचना रूप के नीचे शीर्षक या विषय दिया जाता है। (iv) शीर्षक के नीचे विषयवस्तु होती है। (v) इसके बाद प्रकाशन के लिए आदेश होता है। (vi) आदेश के बाद प्रेस नोट जारी करने वाले के हस्ताक्षर तथा पद नाम होता है। (vii) इसके बाद मंत्रालय का नाम, स्थान तथा तिथि दी जाती है।

प्रेस नोट आदि जारी करने का अधिकार–प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस कम्यूनिक या प्रेस नोट जारी करने का अधिकार कतिपय विशिष्ट अधिकारियों को ही प्राप्त है जो सरकारी कार्यों से संबद्ध होते हैं। दूसरे शब्दों में, केंद्रीय या राज्य के सर्वोच्च अधिकारी ही इसके लिए प्राधिकृत है। निजी संस्थानों के उच्च अधिकारियों यथा प्रबंधक या निर्देशक को इस प्रकार का संवैधानिक अधिकार प्राप्त नहीं है। ये लोग अपनी संस्था के कार्यकलापों से सामान्य जनता को परिचित कराने के लिए प्रेस कांफ्रेंस कर सकते है।

(ग) प्रेस प्रकाशनी (Press Release)–प्रेस प्रकाशनी को भी कई बार प्रेस विज्ञप्ति कह देते हैं, परन्तु तथ्य यह है कि प्रेस प्रकाशनी पत्रकारिता शैली में लिखित या समाचारत्व युक्त सामग्री होती है। विभिन्न संस्थान पाठकों को सूचना देने के लिए अथवा पाठकों की रुचि के अनुकूल किसी विशेष विषय का तथ्यात्मक विवरण उपलब्ध कराने के लिए प्रेस रिलीज जारी करते है। यह संक्षिप्त, सारपूर्ण तथा आधार सामग्री पर आधारित लिखित वक्तव्य होता है।

(घ) प्रेस अधिसूचना (Press Notification)–जब सरकार, कोई संस्थान, प्राधिकरण या प्रतिष्ठान विभिन्न स्थानों पर कार्य कर रहे हजारों-लाखों व्यक्तियों तक सूचना पहुँचाने के लिए समाचार माध्यमों, पोस्टरों, सूचना पट्टों, विज्ञापन होर्डिंग का सहारा लेकर सूचना प्रसारित करते हैं तो उसे प्रेस सूचना कहा जाता है। इसे अग्रेषण पत्र के साथ समाचार माध्यमों को प्रेषित किया जाता है तथा निश्चित दिन, तिथि और पृष्ठ पर मुद्रित करने का निर्देश भी दिया जाता है।

प्रेस अधिसूचना का ढाँचा–शीर्षक > सूचनार्थ सामग्री > अनुमोदन व हस्ताक्षर > तिथि। इसे चार प्रकार का माना जाता है–(i) सरकारी कार्यालयों में रिक्तियों के विज्ञापन की सूचना। (ii) नीलामी तथा निविदा सूचना (iii) न्यायालय में उपस्थित होने की सूचना (iv) जेल से भागे अपराधियों या कैदियों तथा अभियुक्तों की गिरफ्तारी की सूचना।

प्रेस रिलीज का कानूनी पक्ष–प्रेस रिलीज जब प्रकाशित होता है तो वह अभिव्यक्ति का मुद्रित रूप बन जाता है और देश के कानून से उसी प्रकार परिचालित होता है जैसे देश के नागरिक। भारत के संविधान के अनुच्छेद 1991 में मुद्रित या लिखित सामग्री की स्वतंत्रता प्रदान की गई है, परन्तु इसका अर्थ यह कदापि नहीं है कि व्यक्ति कुछ भी कह या लिख सकता है। 19 (1) की स्वतंत्रता को 19 (2) में प्रतिबिंबित भी किया गया है। इस प्रकार प्रेस रिलीज जारी करते हुए न्यायालय की अवमानना व मानहानि, संसदीय विशेषाधिकार, राष्ट्रहित और गोपनीयता अधिनियम की रक्षा तथा कॉपी राइट नियम का ध्यान रखना पड़ता है। इसके ज्ञान के अभाव में प्रेस रिलीज का लेखक तथा उसे जारीकर्ता दोनों संकट में फँस सकते हैं। ❒

15 समाचार लेखक की भाषा किस प्रकार की होनी चाहिए? समाचार लेखक के भाषा-वैशिष्ट्य की चर्चा कीजिए।

उत्तर–समाचार पत्र किसी न किसी भाषा में ही मुद्रित किए जाते हैं। अर्थात् भाषा ही वह माध्यम होती है, जिसके जरिए समाचारों के रूप में सूचनाएँ पाठकों तक पहुँचती हैं। यह ध्यान रखने की बात है कि आधार रूप में समाचार लेखन में सामान्य भाषा का ही प्रयोग होता है। जनसंचार की भाषा शुद्ध अभिधा प्रधान, अलंकारादि से रहित, सीधी, सरल, स्पष्ट एवं एकार्थक होती है जबकि साहित्यिक, संवैधानिक, कार्यालयीन आदि क्षेत्रों की भाषा की विशेषताएँ इससे कुछ भिन्न होती हैं। इसलिए समाचार लिखने वाले संवाददाता को उस भाषा का पर्याप्त ज्ञान होना आवश्यक है। भाषा, समाचार-लेखन का अत्यंत महत्वपूर्ण अंग है। समाचार लिखते समय भाषा की दृष्टि से संवाददाता को निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए-

1. समाचारों को अलग-अलग हिस्सों या अनुच्छेदों में तोड़कर लिखा जाता है। इसका उद्देश्य समाचार को बोझिल होने से बचाना और समाचार से जुड़े हर विषय की जानकारी देना होता है। इसीलिए हर अनुच्छेद समाचार के अलग-अलग विषयों से जुड़ा होता है। समाचार लिखते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि अनुच्छेद न ज्यादा बड़े हों और न ही बिलकुल छोटे।
2. समाचार लेखन की भाषा शैली अत्यंत स्पष्ट, सरल तथा सुबोध होनी चाहिए। सरल-सुबोध भाषा-शैली के छोटे-छोटे वाक्यों तथा प्रचलित शब्द-समूहों का ही प्रायः प्रयोग करना चाहिए। समाचार में अपरिचित शब्दावली का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। समाचार लिखते समय यह देखा जाना चाहिए कि वाक्य छोटे हों, ताकि वे आसानी से पाठक की समझ में आ सकें।

3. समाचारों में शब्दों का अनावश्यक प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए, जो समाचार को अनावश्यक विस्तार देते हैं। इसके साथ ही इस बात का भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि समाचार में शब्दों की अनावश्यक पुनरावृत्ति न हो। एक ही प्रकार के शब्दों या वाक्य-खंडों का बार-बार इस्तेमाल करने से बचें। जैसे किसी का कथन प्रस्तुत करते समय 'कहा', 'बताया', 'मत व्यक्त किया', 'उनका विचार था', 'वे महसूस करते थे' आदि अलग-अलग शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है।
4. समाचारों की भाषा सरल और प्रवाहमयी होना चाहिए। इसमें क्लिष्ट शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। समाचारों की भाषा में सामासिकता का गुण होना चाहिए। वर्तमान समय में विभिन्न समाचार पत्रों द्वारा भाषा को लेकर कई नए प्रयोग किए जा रहे हैं। समाचारों को बोलचाल की भाषा में लिखने पर भी जोर दिया जा रहा है।
5. इसी तरह समाचार लेखन में-तथा, एवं, अथवा, व, किन्तु, परन्तु, यथा आदि शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए और उनकी जगह और, या, लेकिन आदि शब्दों का इस्तेमाल करना चाहिए। साफ-सुथरी और सरल भाषा लिखने के लिए गैरजरूरी विशेषणों, सामासिक और तत्सम शब्दों, अतिरंजित उपमाओं आदि से बचना चाहिए। इनसे भाषा कई बार बोझिल होने लगती है। मुहावरों के इस्तेमाल से भाषा आकर्षक और प्रभावी बनती है। इसलिए उनका प्रयोग होना चाहिए। लेकिन मुहावरों का इस्तेमाल स्वाभाविक और जहाँ जरूरी हो, वहीं होना चाहिए अन्यथा वे भाषा के स्वाभाविक प्रवाह को बाधित करते हैं। समाचारों की भाषा एकदम सपाट नहीं होनी चाहिए बल्कि उसमें लय और संगति पर ध्यान देना जरूरी है।
6. अनुवाद करते समय लक्ष्य भाषा की प्रकृति का ध्यान रखना चाहिए ताकि पाठकों को दुरूह प्रतीत न हो।
7. समाचारों का लेखन संक्षिप्त तथा प्रभावशाली होना चाहिए। समाचार की भाषा में सामासिकता का गुण आवश्यक है जिसका अर्थ है—कम-से-कम शब्दों में अधिक-से-अधिक की अभिव्यक्ति।
8. समाचार लेखन में घटना के सम्बन्ध में निम्न प्रश्नों का ध्यान रखा जाना चाहिए—कहाँ?, कब?, किसने?, किसलिए?, किसे?, और कैसे?
9. समाचार अपने आप में पूर्ण होना चाहिए अर्थात समाचार आधा अधूरा नहीं लगना चाहिए।
10. समाचार लेखन की भाषा में सम्प्रेषणीयता का होना आवश्यक है। अर्थात् समाचार में पांडित्य प्रदर्शन अथवा अनावश्यक वैचारिक विश्लेषण नहीं होना चाहिए।
11. समाचारों का लेखन तथ्यात्मक जानकारी पर आधारित होना चाहिए। अर्थात् समाचार लेखक को सत्यान्वेशी होना आवश्यक है।
12. व्याकरण, वाक्य-संरचना, विराम चिह्नों तथा वर्तनी के मानक रूपों का प्रयोग करना चाहिए।
13. ज्ञान-विज्ञान के क्षेत्रों की शब्दावली/पारिभाषिक शब्दों के प्रयोग में अत्यंत सावधानी अपेक्षित है।
14. समाचार लेखन में निर्वैयक्तिकता का होना अपेक्षित है। अर्थात् समाचारों में संवाददाता या समाचार लेखक का व्यक्तित्व नहीं झलकना चाहिए।
15. समाचार की भाषा को विषयानुकूल तो होना ही चाहिए, साथ ही अपने पाठक वर्ग की बौद्धिकता एवं ग्रहणशीलता की क्षमता के अनुरूप भी होना चाहिए। यही कारण है कि पत्रकारिता की हिंदी में शैली भेद को एक प्राकृतिक लक्षण की तरह अपनाया गया है तथा पाठक/श्रोता समुदाय के अनुरूप उच्च हिंदी, हिंदुस्तानी और मिश्रित हिंदी का प्रयोग समाचारों के भाषिक गठन में किया जाता है। हिंदी-उर्दू शैलियाँ आज के समाचारों की भाषा में एकाकार हो गई हैं। अनेक ऐसे शब्द हैं जो दोनों शैलियों के समाचारों में स्थान पा रहे हैं, यथा—महज, जायज, फिलहाल, आखिरकार, बेशक, पुरजोर, मकसद, मसलन, लिहाजा, आतिशी। इसी प्रकार कुछ सहप्रयोग भी बहुप्रचलित हैं, यथा—सख्त उपाय, खर्च सीमा, मूल रकम, कानूनी समीकरण, मौजूदा अभियान, क्रिकेटिया खुमार, मेज़बान देश आदि।

निष्कर्ष—इसके अलावा समाचार लेखन और संपादन के बारे में जानकारी होना तो आवश्यक है। इस जानकारी को पाठक तक पहुंचाने के लिए एक भाषा की जरूरत होती है। आमतौर पर समाचार लोग पढ़ते हैं या सुनते-देखते हैं, वे इनका अध्ययन नहीं करते। हाथ में शब्दकोश लेकर समाचारपत्र नहीं पढ़े जाते। इसलिए समाचारों की भाषा बोलचाल की होनी

चाहिए। सरल भाषा, छोटे वाक्य और संक्षिप्त पैराग्राफ में लेखन होना चाहिए। एक पत्रकार को समाचार लिखते वक्त इस बात का हमेशा ध्यान रखना होगा कि भले ही इस समाचार के पाठक/उपभोक्ता लाखों हों लेकिन वास्तविक रूप से एक व्यक्ति अकेले ही इस समाचार का उपभोग करेगा।

16 **समाचार लेखक की वैचारिक उत्कृष्टता से क्या तात्पर्य है? उसको प्रभावित करने वाले कारकों का उल्लेख कीजिए।**

उत्तर–समाचार लेखन पत्रकारिता का एक ऐसा क्षेत्र है, जो समाज में सूचना प्रदान करने, जनमत निर्माण और लोकहित को प्रोत्साहित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। समाचार लेखक की वैचारिक उत्कृष्टता उसकी लेखनी की गहराई, निष्पक्षता, और समाज के प्रति उसकी प्रतिबद्धता पर निर्भर करती है। यह उत्कृष्टता किसी समाचार को केवल तथ्यों का संग्रह बनाने के बजाय उसे संदर्भ, समझ और प्रभाव से युक्त बनाती है।

1. वैचारिक उत्कृष्टता का अर्थ–समाचार लेखक की वैचारिक उत्कृष्टता का तात्पर्य उस क्षमता से है, जिसके द्वारा वह जटिल मुद्दों को सरल भाषा में प्रस्तुत कर सके, तथ्यों की सटीकता सुनिश्चित कर सके, और समाज के प्रति नैतिक और व्यावसायिक जिम्मेदारियों को निभा सके। इसका अर्थ केवल लेखन कौशल से नहीं, बल्कि गहन सोच, सांस्कृतिक समझ और नैतिक मूल्यों के प्रति जागरूकता से है। वैचारिक उत्कृष्टता का आधार निम्नलिखित बिंदुओं पर टिका होता है–

- **निष्पक्षता**–समाचार लेखक का अपने व्यक्तिगत विचारों और पूर्वाग्रहों से मुक्त होना।
- **सत्यनिष्ठा**–समाचार में तथ्यों की सटीकता और प्रामाणिकता सुनिश्चित करना।
- **समावेशिता**–सभी पक्षों को शामिल करना और विविध दृष्टिकोण प्रस्तुत करना।
- **सामाजिक जिम्मेदारी**–समाचार का ऐसा प्रस्तुतीकरण हो जो समाज के विकास और जागरूकता में सहायक हो।

2. वैचारिक उत्कृष्टता की आवश्यकता–समाचार लेखन में वैचारिक उत्कृष्टता की आवश्यकता इसलिए है क्योंकि मीडिया लोकतंत्र का चौथा स्तंभ है और इसकी भूमिका जनता को जागरूक और सशक्त बनाने की होती है। समाज में तेजी से फैलने वाली अफवाहों और गलत सूचनाओं को रोकने के लिए सटीक और प्रामाणिक समाचार आवश्यक हैं। पत्रकारिता का उद्देश्य केवल सूचना देना नहीं, बल्कि समाज में सकारात्मक बदलाव लाना है।

3. वैचारिक उत्कृष्टता के घटक–एक उत्कृष्ट समाचार लेखक जटिल मुद्दों की गहराई को समझता है और उन्हें प्रस्तुत करने से पहले गहन शोध करता है। किसी भी समाचार का प्रभाव तभी बढ़ता है जब वह तथ्यों और तर्कों पर आधारित हो। समाचार लेखन में भाषा का स्पष्ट और सरल होना आवश्यक है। वैचारिक उत्कृष्टता का यह पहलू लेखक की इस क्षमता से संबंधित है कि वह कठिन विषयों को सहज और रोचक रूप में प्रस्तुत कर सके। नैतिकता और निष्पक्षता वैचारिक उत्कृष्टता के मूल तत्व हैं। एक समाचार लेखक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसकी लेखनी किसी भी प्रकार के पक्षपात, भेदभाव या पूर्वाग्रह से मुक्त हो। समाचार लेखक का यह कर्तव्य है कि वह समाज की जरूरतों और संवेदनाओं को समझे और उन्हें प्राथमिकता दे।

4. वैचारिक उत्कृष्टता को प्रभावित करने वाले कारक–कई बार समाचार लेखक को राजनीतिक दबाव या सत्ता के हस्तक्षेप का सामना करना पड़ता है। ऐसे में लेखक की वैचारिक उत्कृष्टता उसकी नैतिक दृढ़ता पर निर्भर करती है।

मीडिया उद्योग में व्यावसायिक लाभ अक्सर समाचार की गुणवत्ता को प्रभावित करता है। समाचार लेखक को विज्ञापन और टीआरपी के दबाव के बीच भी अपनी निष्पक्षता और सत्यनिष्ठा बनाए रखनी होती है। भारत जैसे विविधतापूर्ण समाज में समाचार लेखक की यह जिम्मेदारी है कि वह सभी वर्गों और समुदायों की भावनाओं और जरूरतों का सम्मान करे।

5. वैचारिक उत्कृष्टता के उदाहरण–इतिहास में कई ऐसे पत्रकार हुए हैं जिन्होंने अपनी वैचारिक उत्कृष्टता के माध्यम से समाज में महत्वपूर्ण बदलाव लाए। "केसरी" के माध्यम से बाल गंगाधर तिलक ने ब्रिटिश साम्राज्य के खिलाफ जनमत तैयार किया। उनकी लेखनी तथ्यात्मक और उद्देश्यपूर्ण थी। इसी प्रकार "यंग इंडिया" और "हरिजन" के माध्यम से महात्मा गांधी ने स्वतंत्रता संग्राम और सामाजिक सुधारों के लिए लेखनी का उपयोग किया। उनकी लेखनी सत्य और अहिंसा के सिद्धांतों पर आधारित थी।

6. वैचारिक उत्कृष्टता को विकसित करने के उपाय–समाचार लेखकों के लिए नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रम और कार्यशालाएँ आयोजित की जानी चाहिए, ताकि वे नवीनतम प्रौद्योगिकी और शोध तकनीकों से अवगत रह सकें। पत्रकारों के लिए नैतिकता के उच्च मानकों का पालन करना अनिवार्य होना चाहिए। डिजिटल युग में समाचार लेखक के लिए तकनीकी उपकरणों और डेटा विश्लेषण की समझ होना आवश्यक है। एक समाचार लेखक को विभिन्न स्रोतों से प्राप्त जानकारी का विश्लेषण करने और सटीक निष्कर्ष तक पहुँचने की क्षमता विकसित करनी चाहिए।

7. समाचार लेखक की वैचारिक उत्कृष्टता का समाज पर प्रभाव–समाचार लेखक की वैचारिक उत्कृष्टता का समाज पर गहरा प्रभाव पड़ता है। यह न केवल जनता को सूचना प्रदान करती है, बल्कि उनकी सोच और व्यवहार को भी आकार देती है। एक उत्कृष्ट समाचार लेखक अपने लेखन के माध्यम से जनता को महत्वपूर्ण मुद्दों के प्रति जागरूक बनाता है। समाचार लेखक की लेखनी भ्रष्टाचार, अन्याय और सामाजिक बुराइयों के खिलाफ एक शक्तिशाली उपकरण हो सकती है। वैचारिक रूप से उत्कृष्ट समाचार लेखक लोकतंत्र को सशक्त बनाने में मदद करते हैं। उनकी निष्पक्ष रिपोर्टिंग से जनता को सही निर्णय लेने में सहायता मिलती है।

निष्कर्ष–समाचार लेखक की वैचारिक उत्कृष्टता पत्रकारिता का वह स्तंभ है, जिस पर एक सशक्त और जागरूक समाज का निर्माण होता है। यह केवल एक पेशेवर कौशल नहीं, बल्कि समाज के प्रति एक गहरी जिम्मेदारी है। निष्पक्षता, सत्यनिष्ठा और नैतिकता के आधार पर अपनी लेखनी को सशक्त बनाकर एक समाचार लेखक न केवल सूचना का माध्यम बनता है, बल्कि समाज में सकारात्मक परिवर्तन का संवाहक भी होता है।

❐

17 समाचार लेखक की वैचारिक उत्कृष्टता के आकलन के विभिन्न पहलुओं पर प्रकाश डालिए।

उत्तर–समाचार लेखन, जिसे पत्रकारिता भी कहा जाता है, का उद्देश्य समाज को ताजातरीन घटनाओं, विचारों और सूचनाओं से अवगत कराना है। यह समाज की जानकारी और जागरूकता के स्तर को बढ़ाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। किसी भी समाचार लेखक की वैचारिक उत्कृष्टता उसकी लेखनी के प्रभाव और गहराई से मापी जाती है। एक अच्छा समाचार लेखक न केवल तथ्यों को प्रस्तुत करता है, बल्कि वह समाज की नब्ज को भी महसूस करता है और अपनी लेखनी के माध्यम से उन विचारों को उजागर करता है जो समाज में महत्वपूर्ण होते हैं। समाचार लेखक की वैचारिक उत्कृष्टता को विभिन्न पहलुओं से आंका जा सकता है–

1. **समाचार लेखक का उद्देश्य और जिम्मेदारी**–समाचार लेखन का मुख्य उद्देश्य समाज को तथ्यात्मक जानकारी प्रदान करना है। एक समाचार लेखक का पहला कर्त्तव्य है–सत्यता, निष्पक्षता और संतुलन। जब हम वैचारिक उत्कृष्टता की बात करते हैं, तो इसका मतलब यह नहीं होता कि लेखक किसी विशेष विचारधारा या दृष्टिकोण का पक्षधर बने, बल्कि इसका तात्पर्य यह होता है कि लेखक अपने लेखन में गहरी सोच और विचारशीलता का परिचय दे। समाज में जो घटनाएँ घट रही होती हैं, उनके पीछे के कारणों, प्रभावों और संदर्भों को लेखक को ठीक से समझना चाहिए। इसके बाद, वह इन घटनाओं को समाज के सामने इस प्रकार प्रस्तुत करता है कि लोग उन पर विचार करें और समाज में सकारात्मक परिवर्तन की दिशा में कदम बढ़ा सकें।
2. **गहरी सोच और विश्लेषणात्मक क्षमता**–समाचार लेखक की वैचारिक उत्कृष्टता तभी विकसित हो सकती है जब वह घटनाओं को सिर्फ सतही दृष्टिकोण से न देखे। गहरी सोच, और विश्लेषणात्मक क्षमता उस लेखक को विशिष्ट बनाती है जो किसी घटना, मुद्दे या स्थिति का समग्र दृष्टिकोण से मूल्यांकन कर सके। उदाहरण स्वरूप, अगर किसी राजनीतिक घटना पर लेख लिखा जा रहा है, तो लेखक को सिर्फ घटित घटना का विवरण नहीं देना चाहिए, बल्कि उसे उन कारणों और प्रभावों पंर भी विचार करना चाहिए, जो इस घटना से जुड़ी हुई हैं। इसके लिए समाचार लेखक को इतिहास, समाजशास्त्र, राजनीति, अर्थशास्त्र और अन्य संबंधित क्षेत्रों का गहरा अध्ययन करना चाहिए।
3. **निष्पक्षता और संतुलन**–निष्पक्षता पत्रकारिता के एक प्रमुख सिद्धांतों में से एक है। एक समाचार लेखक को अपनी वैचारिक उत्कृष्टता तभी साबित होती है जब वह किसी घटना या मुद्दे को बिना किसी पक्षपाती दृष्टिकोण

के पेश करता है। यह न केवल उसकी लेखनी की विश्वसनीयता को बढ़ाता है, बल्कि पाठकों में भी एक विश्वास पैदा करता है कि लेखक हर पहलू पर विचार करता है और किसी विशेष पक्ष के पक्ष में नहीं खड़ा होता। संतुलन की आवश्यकता तब और बढ़ जाती है जब लेखक किसी विवादास्पद विषय पर लिख रहा हो।

4. **समाज के प्रति जिम्मेदारी**–समाचार लेखक की वैचारिक उत्कृष्टता को परखने का एक अन्य मापदंड समाज के प्रति उसकी जिम्मेदारी है। जब लेखक समाचारों को प्रस्तुत करता है, तो उसे समाज के हितों को ध्यान में रखते हुए विचार करना चाहिए। समाज के प्रति लेखक की यह जिम्मेदारी केवल उसे खबरों को सटीक रूप से प्रस्तुत करने तक सीमित नहीं होती, बल्कि वह उसे इस तरह प्रस्तुत करता है कि समाज में सकारात्मक बदलाव आ सके। उदाहरण के लिए, अगर किसी सामाजिक मुद्दे पर रिपोर्टिंग की जा रही है, तो लेखक को यह समझना चाहिए कि यह समस्या सिर्फ एक व्यक्तिगत या एक समूह की समस्या नहीं है, बल्कि यह पूरे समाज को प्रभावित कर रही है। इस प्रकार की विचारशीलता लेखक को एक उच्च दर्जे का पत्रकार बना देती है।

5. **शब्दों का प्रभाव**–समाचार लेखन में शब्दों का चुनाव अत्यंत महत्वपूर्ण होता है। एक अच्छा लेखक शब्दों के चयन में गहरी सोच और सावधानी रखता है, ताकि वे न केवल सूचना प्रदान करें, बल्कि पाठकों पर गहरा प्रभाव भी डालें। शब्दों के चयन से लेखक अपनी वैचारिक स्थिति को स्पष्ट करता है। किसी भी समाचार के लेखन में स्पष्टता, सटीकता और संक्षिप्तता जरूरी होती है, ताकि पाठक बिना किसी भ्रम के पूरी जानकारी प्राप्त कर सकें।

6. **जनमत निर्माण में योगदान**–समाचार लेखक की वैचारिक उत्कृष्टता का एक अन्य पहलू यह है कि वह जनमत निर्माण में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। जब किसी समाचार लेखक द्वारा किसी विशेष मुद्दे पर गहरी और विचारशील जानकारी प्रस्तुत की जाती है, तो वह न केवल लोगों को सूचित करता है, बल्कि उनके दृष्टिकोण को प्रभावित भी करता है। जनमत का निर्माण करना कोई आसान कार्य नहीं है, और इसके लिए लेखक को अपने विचारों में सामर्थ्य और प्रामाणिकता दोनों की आवश्यकता होती है।

7. **स्वतंत्रता और आत्मविश्वास**–समाचार लेखक को अपनी स्वतंत्रता और आत्मविश्वास से भी अपनी वैचारिक उत्कृष्टता को प्रदर्शित करना चाहिए। वह अपने विचारों को सही रूप में प्रस्तुत करने के लिए स्वतंत्र होना चाहिए, ताकि कोई बाहरी दबाव उसे अपने विचारों से विचलित न कर सके। यह आत्मविश्वास उसे कठिन परिस्थितियों में भी अपने दृष्टिकोण को सही ढंग से प्रस्तुत करने में मदद करता है।

8. **समकालीन मुद्दों और परिवर्तनों का गहन अध्ययन**–समाचार लेखन में वैचारिक उत्कृष्टता का एक अन्य पहलू यह है कि लेखक को समकालीन मुद्दों और परिवर्तनों का गहरा अध्ययन करना चाहिए। लेखक को यह समझने की आवश्यकता होती है कि समाज में क्या हो रहा है और इसके पीछे कौन से सामाजिक, राजनीतिक और आर्थिक कारण हैं। समाचार लेखन सिर्फ घटनाओं का वर्णन नहीं करता, बल्कि यह उन घटनाओं के कारणों और प्रभावों की व्याख्या भी करता है।

9. **तकनीकी सुधारों का समावेश**–आजकल के पत्रकारिता जगत में तकनीकी सुधारों का प्रभाव भी महत्वपूर्ण है। पत्रकारिता का क्षेत्र अब डिजिटल प्लेटफॉर्म्स पर भी विस्तारित हो चुका है। इस प्रकार, एक अच्छा समाचार लेखक केवल अपने विचारों को प्रभावशाली ढंग से प्रस्तुत नहीं करता, बल्कि वह तकनीकी प्लेटफॉर्म्स का इस्तेमाल भी समझदारी से करता है। पत्रकारिता में तकनीकी नवाचारों का समावेश उसे और अधिक प्रभावशाली और विस्तारपूर्ण बना सकता है।

निष्कर्ष–समाचार लेखक की वैचारिक उत्कृष्टता सिर्फ उसके शब्दों में नहीं, बल्कि उसकी सोच और दृष्टिकोण में निहित होती है। एक उत्कृष्ट समाचार लेखक वह होता है जो न केवल सही और सटीक जानकारी प्रदान करता है, बल्कि वह समाज की समस्याओं और जरूरतों को गहरे दृष्टिकोण से समझता है और अपने लेखन के माध्यम से जनजागरूकता फैलाता है। उसके लेखन में निष्पक्षता, संतुलन, गहरी सोच और समाज के प्रति जिम्मेदारी का समावेश होता है। इस प्रकार, पत्रकारिता में वैचारिक उत्कृष्टता केवल एक कला नहीं, बल्कि यह समाज को बेहतर बनाने का एक शक्तिशाली माध्यम है। ❒

18 हिन्दी भाषा के संवर्धन में पत्रकारिता के योगदान की समीक्षा कीजिए।

उत्तर–हिन्दी भाषा और साहित्य की समृद्धि में पत्रकारिता का महत्वपूर्ण योगदान रहा है। पत्रकारिता ने न केवल जनजागरण और सामाजिक चेतना का संचार किया, बल्कि हिन्दी को एक सशक्त और समृद्ध भाषा के रूप में स्थापित करने का कार्य भी किया। यह कहना गलत नहीं होगा कि हिन्दी साहित्य और पत्रकारिता का विकास परस्पर जुड़ा हुआ है। समय-समय पर प्रकाशित पत्र-पत्रिकाओं ने न केवल भाषा को समृद्ध किया है, बल्कि समाज में जागरूकता फैलाने और राष्ट्रीय चेतना के प्रसार में भी एक अहम भूमिका निभाई है। हिन्दी पत्रकारिता ने भाषा के प्रचार-प्रसार, उसकी व्यावहारिकता, और सामाजिक उपयोगिता को बढ़ावा देने का कार्य किया है। हिंदी भाषा के विकास में पत्रकारिता ने न केवल एक सशक्त माध्यम की भूमिका निभाई है, बल्कि इसे जनसाधारण की भाषा बनाकर इसे राष्ट्रीय और सांस्कृतिक एकता का प्रतीक भी बनाया। पत्रकारिता ने हिंदी भाषा को समृद्ध करने के साथ-साथ उसकी शैली, व्याकरण और अभिव्यक्ति में नए आयाम जोड़े। हिंदी पत्रकारिता के विकास और इसमें योगदान देने वाले प्रमुख पत्रकारों और उनकी नीतियों का अवलोकन इस योगदान को स्पष्ट रूप से रेखांकित करता है।

1. **हिन्दी पत्रकारिता की शुरुआत और उद्देश्य**–हिन्दी पत्रकारिता की शुरुआत 30 मई 1826 को "उदन्त मार्तण्ड" के प्रकाशन से हुई पण्डित युगलकिशोर शुक्ल द्वारा बंगाल से आरम्भ की गई इस पत्रिका ने हिन्दी भाषा के पहले समाचार पत्र के रूप में इतिहास रचा। पत्र-पत्रिकाओं का मूल उद्देश्य समाज में जनचेतना का विकास, अंधविश्वासों और कुरीतियों पर प्रहार, तथा सामाजिक और राष्ट्रीय चेतना को जाग्रत करना था। राजा राममोहन राय ने अपने पत्र "संवाद कौमुदी" के माध्यम से प्रेस को सामाजिक उद्देश्य से जोड़ा और राष्ट्रीय जागरूकता का बीज बोया। जहां राजा राममोहन राय ने भारतीय समाज में व्याप्त अंधविश्वासों और कुरीतियों पर प्रहार करने के लिए पत्रकारिता का उपयोग किया। उन्होंने 'मिरातुल अखबार' और 'संवाद कौमुदी' जैसे पत्रों के माध्यम से सामाजिक और धार्मिक सुधार की दिशा में महत्वपूर्ण योगदान दिया। ये पत्र न केवल भाषा निर्माण का प्रयास था, बल्कि उस समय के सामाजिक और राजनीतिक मुद्दों पर भी प्रकाश डालता था।
2. **भारतेन्दु युग और हिन्दी का उत्थान**–भारतेन्दु हरिश्चंद्र ने हिन्दी पत्रकारिता को राष्ट्रीय चेतना और स्वाधीनता आंदोलन का एक माध्यम बनाया। 1867 में "कवि वचन सुधा" और 1874 में "हरिश्चंद्र चन्द्रिका" जैसी पत्रिकाओं ने हिन्दी भाषा को नई ऊंचाइयों पर पहुंचाया। भारतेन्दु ने पत्रकारिता के माध्यम से सामाजिक सुधार, स्त्री शिक्षा, और स्वदेशी आंदोलन को बढ़ावा दिया। इस युग में पत्रकारिता व्यावसायिकता से दूर, जनजाग्रति और राष्ट्रीयता का संवाहक बनी। भारतेन्दु हरिश्चंद्र ने हिन्दी पत्रकारिता को एक नई दिशा दी। भारतेन्दु ने अपने लेखों और संपादकीयों के माध्यम से समाज को सुधारने और राष्ट्रभक्ति की भावना को प्रोत्साहित करने का कार्य किया। उनकी पत्रिकाओं ने स्त्रियों की स्थिति सुधारने, शिक्षा का प्रचार-प्रसार करने और समाज में जागरूकता फैलाने का प्रयास किया। 'हरिश्चंद्र मैगजीन' और 'बाला बोधिनी' जैसी पत्रिकाओं ने महिलाओं और बच्चों के लिए विशेष सामग्री प्रस्तुत की।
3. **स्वतंत्रता संग्राम और हिन्दी पत्रकारिता**–1857 के प्रथम स्वतंत्रता संग्राम के बाद, पत्रकारिता ने राष्ट्रीय आंदोलन को समर्थन दिया। 1878 में वर्नाकुलर प्रेस एक्ट जैसे कठोर कानूनों ने पत्रकारिता की स्वतंत्रता को बाधित किया, परंतु इसके बावजूद पत्रिकाओं ने अपने मिशन को जारी रखा। इस दौर में "आनन्द कादम्बिनी", "ब्राह्मण", और "नागरी नीरद" जैसी पत्रिकाओं ने समाज सुधार और राष्ट्र निर्माण का कार्य किया। महात्मा गांधी, बाल गंगाधर तिलक, और गणेश शंकर विद्यार्थी जैसे नेताओं ने पत्रकारिता को सामाजिक परिवर्तन का साधन बनाया।
4. **द्विवेदी युग में साहित्यिक पत्रिकाओं का योगदान**–1900 के दशक में "सरस्वती", "इन्दु", "प्रभा", "माधुरी", और "हंस" जैसी पत्रिकाओं ने साहित्यिक पत्रकारिता को समृद्ध किया। महावीरप्रसाद द्विवेदी द्वारा संपादित "सरस्वती" पत्रिका ने साहित्य को राष्ट्रीय चेतना से जोड़ा। 'सरस्वती' पत्रिका ने हिन्दी साहित्य को नई दिशा दी। इस पत्रिका ने साहित्यिक, सामाजिक, और राजनीतिक विचारों का आदान-प्रदान करने के साथ ही नए लेखकों और कवियों को मंच प्रदान किया। द्विवेदी जी ने भाषा की शुद्धता और अभिव्यक्ति की

शक्ति को महत्व दिया, जिससे हिन्दी साहित्य में एक नई ऊर्जा का संचार हुआ। द्विवेदी जी ने हिंदी भाषा को सुव्यवस्थित और मानकीकृत करने का कार्य किया। उन्होंने खड़ी बोली को साहित्यिक गद्य के रूप में स्थापित किया और हिंदी लेखकों की एक पीढ़ी तैयार की।

प्रेमचंद ने हिन्दी साहित्य और पत्रकारिता दोनों में महत्वपूर्ण योगदान दिया। उन्होंने 'जागरण' और 'हंस' जैसी पत्रिकाओं का संपादन किया, जो सामाजिक सुधार और साहित्यिक चेतना के प्रसार में महत्वपूर्ण रहीं। 'हंस' का उद्देश्य समाज में व्याप्त असमानता और शोषण को उजागर करना था। इसके माध्यम से उन्होंने किसानों, स्त्रियों और दलितों की समस्याओं पर गहराई से विचार किया। प्रेमचंद जी ने हिंदी साहित्य और पत्रकारिता को 'हिंदुस्तानी' शैली प्रदान की, जो सरल, सहज और प्रभावशाली थी।

5. **छायावाद काल में हिन्दी पत्रकारिता**–हिंदी पत्रकारिता ने साहित्य और भाषा के परिष्कार में भी उल्लेखनीय योगदान दिया। इसने भाषा को साहित्यिक और व्यावहारिक दोनों रूपों में समृद्ध किया। छायावाद काल में हिन्दी पत्रकारिता और साहित्यिक पत्रिकाओं का प्रकाशन तेजी से हुआ। इस युग की प्रमुख पत्रिकाओं में 'इंदु', 'प्रभा','चांद', 'माधुरी' और 'शारदा' शामिल थीं। इन पत्रिकाओं ने जयशंकर प्रसाद, सुमित्रानंदन पंत, सूर्यकांत त्रिपाठी निराला और महादेवी वर्मा जैसे कवियों और लेखकों को मंच प्रदान किया। इन पत्रिकाओं ने न केवल साहित्यिक जागरूकता फैलाई, बल्कि समाज में हो रहे बदलावों को भी अपने लेखों और कविताओं के माध्यम से प्रस्तुत किया। माखनलाल जी की लेखनी में ओजस्विता थी। उन्होंने साहित्य, समाज और राजनीति को अपनी पत्रकारिता का हिस्सा बनाया और हिंदी भाषा के प्रांजल प्रयोग का आदर्श प्रस्तुत किया।
6. **आधुनिक काल में हिन्दी पत्रकारिता**–1947 में स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद हिन्दी पत्रकारिता ने लोकतंत्र के विकास में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाई स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद पत्रकारिता ने लोकतांत्रिक और सामाजिक विषयों पर ध्यान केंद्रित किया। हालांकि व्यावसायिकता के बढ़ते प्रभाव ने पत्रकारिता को प्रभावित किया, लेकिन "धर्मयुग", "कादम्बिनी", "ज्ञानोदय", और "सरिता" जैसी पत्रिकाएं हिन्दी साहित्य के विकास में योगदान देती रहीं। बच्चों के लिए "चंपक" और "नन्हें सम्राट", और विज्ञान के लिए "विज्ञान डाइजेस्ट" जैसी पत्रिकाओं ने विविध विषयों में हिन्दी के प्रसार को बढ़ावा दिया। इन पत्रिकाओं ने हिन्दी भाषा के प्रचार-प्रसार के साथ-साथ साहित्यिक और सांस्कृतिक विचारों को भी बढ़ावा दिया। अज्ञेय जी ने साहित्यिक पत्रकारिता में भाषा की गहराई और नवीन प्रयोगशीलता को बढ़ावा दिया। उनकी संपादकीय दृष्टि ने हिंदी पत्रकारिता को सृजनात्मक दिशा दी। 'धर्मयुग' ने साहित्य, संस्कृति, और मनोरंजन को साथ लेकर हिंदी भाषा को सर्वग्राह्य बनाया।
7. **तकनीकी और विषयगत विविधता का समावेश**–स्वातंत्र्योत्तर हिंदी पत्रकारिता ने नए-नए क्षेत्रों को शामिल करके हिंदी भाषा को तकनीकी और व्यावसायिक रूप से समृद्ध किया। वर्तमान समय में, हिन्दी पत्रकारिता ने तकनीकी और डिजिटल माध्यमों का सहारा लिया है। ऑनलाइन समाचार पोर्टल, ब्लॉग, और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म ने हिन्दी पत्रकारिता को नई ऊंचाइयों पर पहुंचाया है। हालांकि, व्यावसायिकता और मुनाफे की होड़ के चलते पत्रकारिता के आदर्शों पर सवाल उठने लगे हैं, लेकिन इसके बावजूद हिन्दी पत्रकारिता का योगदान अनमोल है।

   फिल्म पत्रकारिता ने हिंदी भाषा में नई शब्दावली को विकसित किया। अंग्रेजी शब्दों को हिंदी में शामिल करके उन्हें प्रचलित किया गया, जैसे 'शूटिंग', 'कैमरा फेस करना' और 'स्क्रिप्ट'। साथ ही, अनुवाद और हिंदीकरण के माध्यम से नए शब्दों को गढ़ा गया। खेलकूद पत्रकारिता ने अंग्रेजी के तकनीकी शब्दों जैसे 'स्लिप', 'गली' और 'पिच' को हिंदी में स्वीकार्यता दिलाई इसके साथ-साथ हिंदी शब्दावली का विकास भी हुआ, जैसे–'पगबाधा' 'शतक' और 'श्रृंखला'।
8. **भाषा का लोकप्रिय और मानक स्वरूप**–हिंदी पत्रकारिता ने हिंदी भाषा को लोकप्रिय और मानक स्वरूप प्रदान करने का कार्य किया। विभिन्न विषयों पर लेखनी और संपादकीय दृष्टिकोण ने हिंदी भाषा की अभिव्यक्ति को सहज, सशक्त और प्रभावशाली बनाया। पत्रकारिता के माध्यम से हिंदी को समाज के हर वर्ग तक पहुँचाने का कार्य हुआ।

निष्कर्ष–हिन्दी भाषा के विकास में पत्रकारिता का योगदान बहुआयामी और व्यापक है। पत्रकारिता ने न केवल भाषा को समृद्ध किया है, बल्कि सामाजिक, सांस्कृतिक और राजनीतिक बदलावों में भी एक उत्प्रेरक की भूमिका निभाई है। यह हिन्दी पत्रकारिता का ही प्रभाव है कि आज हिन्दी भाषा न केवल साहित्यिक अभिव्यक्ति का माध्यम है, बल्कि जनसंचार का भी एक सशक्त उपकरण बन गई है। हिन्दी पत्रकारिता ने सामाजिक, साहित्यिक और राष्ट्रीय चेतना के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है। पत्र-पत्रिकाओं ने हिन्दी भाषा को जन-जन तक पहुंचाया और इसे सामाजिक परिवर्तन, राष्ट्रीय एकता और सांस्कृतिक पुनर्जागरण का माध्यम बनाया। आज भी पत्रकारिता हिन्दी भाषा के विकास और प्रचार-प्रसार का एक सशक्त स्तंभ है। हिंदी पत्रकारिता ने हिंदी भाषा को एक सशक्त माध्यम के रूप में स्थापित किया। इसने न केवल भाषा को समृद्ध किया, बल्कि राष्ट्रीयता, समाजोत्थान और सांस्कृतिक एकता का माध्यम भी बना। पत्रकारों की सृजनात्मकता, दृष्टिकोण और योगदान के कारण हिंदी भाषा ने साहित्य, कला, राजनीति, और तकनीकी क्षेत्रों में एक अद्वितीय स्थान प्राप्त किया है। पत्रकारिता का यह योगदान न केवल अतीत की धरोहर है, बल्कि भविष्य के लिए भी एक प्रेरणा है।

अति लघूत्तरात्मक प्रश्न

1. **पत्रकारिता का प्रमुख कर्त्तव्य क्या है?**

उत्तर– पत्रकारिता का प्रथम व प्रमुख कर्त्तव्य अन्याय का उद्घाटन करना, विसंगतियों का सुधार करना, परामर्श देना, समाज का मागदर्शन करना और व्यक्ति से राष्ट्र तक का बहुआयामी उत्थान करना है।

2. **पत्रकारिता का मूल उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– पत्रकारिता का मूल उद्देश्य सूचना देना, शिक्षित तथा मनोरंजन करना है।

3. **पत्रकारिता का मूल लक्ष्य क्या है?**

उत्तर– पत्रकारिता का मूल लक्ष्य अन्याय के खिलाफ आवाज उठाना, दोषों का परिहार, असहाय और पीड़ितों की रक्षा एवं सहयोग तथा जनता का पथ प्रदर्शन करना है।

4. **पत्रकारिता किसे कहते हैं?**

उत्तर– पत्रकारिता आधुनिक सभ्यता का एक प्रमुख व्यवसाय है, जिसमें समाचारों का एकत्रीकरण, लिखना, जानकारी एकत्र करके पहुँचाना, सम्पादित करना और सम्यक प्रस्तुतीकरण आदि सम्मिलित हैं। आज के युग में पत्रकारिता के भी अनेक माध्यम हो गए हैं; जैसे–अखबार, पत्रिकाएँ, रेडियो, दूरदर्शन, वेब-पत्रकारिता आदि।

5. **पत्रकारिता में कितने प्रकार होते हैं?**

उत्तर– समाचार वितरण के माध्यम के आधार पर, पत्रकारिता को तीन प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है–इलैक्ट्रॉनिक मीडिया (टीवी और रेडियो पत्रकारिता या प्रसारण पत्रकारिता) प्रिंट पत्रकारिता (समाचार पत्र-पत्रिकाएँ) और इंटरनेट या ऑनलाइन पत्रकारिता।

6. **हिंदी पत्रकारिता दिवस कब मनाया जाता है?**

उत्तर– हर साल 30 मई का दिन भारत में हिंदी पत्रकारिता दिवस के रूप में मनाया जाता है। साल 1826 में आज ही के दिन हिंदी का पहला अखबार प्रकाशित हुआ था। जिसका नाम था 'उदन्त मार्तण्ड'। यह एक साप्ताहिक अखबार था।

7. **पत्रकारिता का गुण क्या है?**

उत्तर– ईमानदारी, निष्पक्षता और आलोचनात्मक सोच।

8. **भारत में पत्रकारिता के जनक कौन थे?**

उत्तर– जेम्स ऑगस्टस हिक्की को देश में स्वतंत्र प्रेस की परंपरा स्थापित करने में उनकी अग्रणी भूमिका के लिए भारतीय पत्रकारिता के पिता के रूप में जाना जाता है।

9. **पत्रकारिता को अंग्रेजी में क्या कहा जाता है?**

उत्तर– जर्नलिजम

10. समाज का दर्पण किसे कहा गया है?

उत्तर– *पत्रकारिता को।*

11. द्विवेदी युगीन पत्रकारिता का समय कब से कब तक माना गया है?

उत्तर– *सन् 1900 से 1920 तक।*

12. हिन्दी पत्रकारिता के इतिहास में गांधी युग कब से कब तक माना गया है?

उत्तर– *हिन्दी पत्रकारिता के इतिहास में गांधी युग 1920 से 1947 तक का माना गया है।*

13. समाचार किसे कहते हैं?

उत्तर– *सम्यक आचरण के अनुरूप ही जब निष्पक्ष भाव से तथ्यों की सही सूचना दी जाती है तो वह समाचार माना जाता है।*

14. महात्मा गांधी के अनुसार पत्रकारिता के तीन उद्देश्य क्या हैं?

उत्तर– *जनता की इच्छाओं को समझना, वांछनीय भावनाएँ जाग्रत करना, और सार्वजनिक दोषों को प्रकट करना।*

15. समाचार लेखन को कितने भागों में बाँटा जाता है?

उत्तर– *समाचार लेखन की उल्टा पिरामिड शैली के तहत लिखे गए समाचारों को सुविधा की दृष्टि से मुख्यतः तीन हिस्सों में विभाजित किया जाता है-मुखड़ा या इंट्रो या लीड, बॉडी और निष्कर्ष या समापन।*

16. एक अच्छे समाचार में कौन-कौनसे गुण होने चाहिए?

उत्तर– *एक अच्छे समाचार होने के लिए निम्नलिखित गुण विद्यमान होने चाहिए–जनरुचि, स्पष्टता, नवीनता, प्रामाणिकता और प्रभावशीलता।*

17. भारत का पहला हिंदी समाचार-पत्र कौन-सा था?

उत्तर– उदंत मार्तंड।

18. भारत का पहला हिंदी समाचार-पत्र 'उदंत मार्तंड' के संपादक कौन थे?

उत्तर– *युगल किशोर शुक्ल।*

19. 'सरस्वती' पत्रिका के संपादक कौन थे?

उत्तर– *आचार्य महावीरप्रसाद द्विवेदी।*

20. द्विवेदी युग में पत्रकारिता का स्वरूप कैसा था?

उत्तर– *राष्ट्रीय चेतना और भाषा का परिष्कार करने वाली।*

21. महात्मा गांधी ने कौन-कौन से समाचार पत्र प्रकाशित किए?

उत्तर– *नवजीवन, हरिजन, और यंग इंडिया।*

22.भारतेन्दु युग में हिंदी पत्रकारिता का मुख्य लक्ष्य क्या था?

उत्तर– *जन-जागरण और भाषा का प्रचार।*

23. 'बंगाल गजट' का प्रकाशन किसने किया?

उत्तर– *जैम्स ऑगस्टस हिक्की।*

24. 'बनारस अखबार' की भाषा कैसी थी?

उत्तर– *देवनागरी लिपि और उर्दू शब्दों का मिश्रण।*

25. 'हरिश्चंद्र चंद्रिका' का प्रकाशन कब हुआ?

उत्तर– *सन् 1873 में।*

26. 'सरस्वती' का प्रमुख योगदान क्या है?

उत्तर– *हिन्दी भाषा का परिष्कार और साहित्य का विकास।*

27. प्रथम हिंदी पत्रिका का नाम क्या था?

उत्तर– *'दिग्दर्शन'।*

28. हिंदी पत्रकारिता का पहला युग कौन-सा है?

उत्तर– *प्रारंभिक पत्रकारिता (1867–1826)।*

29. **पत्रकारिता को समाज का साहित्य क्यों कहा गया है?**

उत्तर– *क्योंकि यह समाज के सुख-दु:ख और विचारों को अभिव्यक्त करती है।*

30. **समाज पर मीडिया का प्रभाव क्या है?**

उत्तर– *मीडिया समाज की विचारधारा को प्रभावित कर शांति, सौहार्द और समरसता विकसित करता है।*

31. **पत्रकारिता को लोकतंत्र का चौथा स्तंभ क्यों कहा जाता है?**

उत्तर– *यह न्यायपालिका, कार्यपालिका और विधायिका के बीच संतुलन बनाए रखने में सहायक है।*

32. **खोजी पत्रकारिता का मुख्य उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– *छिपी हुई सच्चाई को उजागर कर भ्रष्टाचार और अन्याय को सामने लाना।*

33. **विशेषीकृत पत्रकारिता का क्या महत्व है?**

उत्तर– *यह विभिन्न क्षेत्रों जैसे खेल, विज्ञान और राजनीति में विशेषज्ञता प्रदान करती है।*

34. **एडवोकेसी पत्रकारिता क्या है?**

उत्तर– *यह किसी मुद्दे या विचारधारा को समर्थन देकर जनमत बनाने का कार्य करती है।*

35. **मीडिया सरकार और समाज के बीच सेतु कैसे है?**

उत्तर– *यह जनता की समस्याओं को सरकार तक और सरकारी नीतियों को जनता तक पहुँचाता है।*

36. **समाज में मीडिया मनोरंजन कैसे करता है?**

उत्तर– *फिल्म, रेडियो, टेलीविजन और मल्टीमीडिया के माध्यम से मनोरंजन प्रदान करता है।*

37. **खेल पत्रकारिता का महत्व क्या है?**

उत्तर– *यह खेल संबंधित सूचनाएँ प्रदान कर खेल संस्कृति को प्रोत्साहित करती है।*

38. **पत्रकारिता और जनजागरण में क्या संबंध है?**

उत्तर– *पत्रकारिता समाज को सामाजिक, राजनीतिक और आर्थिक समस्याओं के प्रति जागरूक करती है।*

39. **एक अच्छे पत्रकार की प्रमुख योग्यता क्या है?**

उत्तर– *वस्तुनिष्ठता, विश्लेषणात्मक क्षमता और भाषा पर अधिकार।*

40. **इलेक्ट्रॉनिक मीडिया का मुख्य उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– *तत्काल और व्यापक सूचना प्रसारण करना।*

41. **पत्रकारिता मनोरंजन का साधन कैसे बनी है?**

उत्तर– *यह कथा-कहानी, व्यंग्य, और कार्टून जैसे साहित्यिक व दृश्य-श्रव्य माध्यमों से लोगों का मनोरंजन करती है।*

42. **लोकतंत्र की रक्षा में पत्रकारिता की क्या भूमिका है?**

उत्तर– *यह जनमत का निर्माण कर नेताओं को उनके कार्यों के लिए जवाबदेह बनाती है।*

43. **पत्रकारिता में 'एजेंडा निर्धारण' का क्या अर्थ है?**

उत्तर– *मीडिया द्वारा सरकार और जनता के मुद्दे तय करना।*

44. **समाचार लेखन में सबसे महत्वपूर्ण तत्व क्या है?**

उत्तर– *सटीकता, सरलता और तथ्यपरकता।*

45. **समाचार लेखन की कौन-सी शैली अब अप्रचलित है?**

उत्तर– *पिरामिड शैली।*

46. **पत्रकारिता में रोजगार के मुख्य क्षेत्र कौन-कौन से हैं?**

उत्तर– *समाचार लेखन, रेडियो जॉकी, अनुवाद, पटकथा लेखन, और विज्ञापन।*

47. **पत्रकार के लिए सबसे जरूरी गुण क्या है?**

उत्तर– *भाषा पर पकड़ और घटनाओं के प्रति संवेदनशीलता।*

48. **समाचार लेखन के लिए कौन-से प्रश्न या 'ककार' महत्वपूर्ण हैं?**

उत्तर– *6 ककार-कौन, क्या, कब, कहाँ, क्यों और कैसे।*

49. **पत्रकारिता में 'संपादकीय' का क्या महत्व है?**

उत्तर– *यह मुद्दों पर गहराई से विश्लेषण और मार्गदर्शन प्रदान करता है।*

50. **समाचार लेखन में निर्वैयक्तिकता का क्या अर्थ है?**

उत्तर– समाचार लेखन में लेखक की व्यक्तिगत राय या व्यक्तित्व झलकना नहीं चाहिए।

51. **रेडियो जॉकी और समाचार वाचक में अंतर क्या है?**

उत्तर– रेडियो जॉकी मनोरंजन करता है; समाचार वाचक तथ्यात्मक जानकारी देता है।

52. **हिंदी पत्रकारिता में रोजगार क्यों बढ़ रहे हैं?**

उत्तर– हिंदी की व्यापकता और डिजिटल प्लेटफॉर्म पर बढ़ते प्रभाव के कारण।

53. **पत्रकारिता के भविष्य की दिशा क्या है?**

उत्तर– डिजिटल मीडिया, डेटा जर्नलिज्म और तकनीकी नवाचार।

54. **समाचार निर्माण के प्रमुख तत्व क्या हैं?**

उत्तर– तथ्यात्मकता, नवीनता, जनरुचि, सामयिकता, निकटता, प्रभाव, पाठक वर्ग, नीतिगत ढांचा, अनोखापन और उपयं जानकारियाँ।

55. **समाचार के लिए तथ्यात्मकता क्यों जरूरी है?**

उत्तर– तथ्यात्मकता पाठकों को वास्तविक और सटीक जानकारी प्रदान करती है, जिससे उनका विश्वास बनता है।

56. **पत्रकारिता में सामयिकता किसे कहते हैं?**

उत्तर– वह समाचार जो समय के साथ प्रासंगिक हो और डेडलाइन के भीतर प्रस्तुत किया जाए।

57. **समाचार संपादन का मुख्य उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– समाचार को त्रुटिरहित और पठनीय बनाना।

58. **समाचार के सन्दर्भ में वस्तुपरकता का क्या मतलब है?**

उत्तर– समाचार को बिना व्यक्तिगत विचार या पूर्वाग्रह के प्रस्तुत करना।

59. **समाचार संपादन के सिद्धांत क्या हैं?**

उत्तर– शुद्धता, निष्पक्षता, वस्तुपरकता, संतुलन और स्रोत की प्रामाणिकता।

60. **मीडिया में 'गोदी मीडिया' का क्या मतलब है?**

उत्तर– वह मीडिया जो एकतरफा रिपोर्टिंग करता है और निष्पक्षता से दूर होता है।

61. **संपादन के दौरान वर्तनी की शुद्धता क्यों जरूरी है?**

उत्तर– वर्तनी की गलतियाँ समाचार की गुणवत्ता और विश्वसनीयता को नुकसान पहुंचाती हैं।

62. **एक पत्रकार का प्राथमिक धर्म क्या है?**

उत्तर– तथ्य और सत्य को बिना तोड़-मरोड़ प्रस्तुत करना।

63. **समाचार रिपोर्टिंग क्या है?**

उत्तर– घटनाओं, मुद्दों और प्रवृत्तियों के संबंध में सूचना एकत्र कर, आकलन और प्रसार करने की प्रक्रिया है।

64. **समाचार रिपोर्टिंग का मुख्य उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– जनता को सटीक और निष्पक्ष जानकारी प्रदान करना।

65. **पत्रकारिता में 'बीट' का अर्थ क्या है?**

उत्तर– रिपोर्टर के कार्य क्षेत्र को बीट कहते हैं, जैसे अपराध, राजनीति या खेल।

66. **अपराध रिपोर्टिंग में मुख्य ध्यान किस पर होता है?**

उत्तर– लूट, हत्या, बलात्कार, अपहरण जैसी घटनाओं की सटीक जानकारी देने पर।

67. **खेल रिपोर्टिंग में पत्रकार को क्या जानना चाहिए?**

उत्तर– खेलों के नियम, शब्दावली और खिलाड़ियों से संबंधित जानकारी।

68. **खोजी पत्रकारिता क्या है?**

उत्तर– महत्वपूर्ण मुद्दों की गहराई से जांच कर जनता तक सच्चाई पहुंचाना।

69. **ग्रामीण और कृषि पत्रकारिता का उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– कृषि और ग्रामीण जीवन से संबंधित मुद्दों पर ध्यान केंद्रित करना।

70. **प्रेस विज्ञप्ति क्या है?**

उत्तर– सरकार के किसी निर्णय या सूचना को सार्वजनिक करने का माध्यम।

71. **प्रेस विज्ञप्ति का उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– जनता तक सटीक और विश्वसनीय जानकारी पहुंचाना।

72. **प्रेस अधिसूचना का उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– सरकारी आदेशों और नीतियों को जनता तक पहुँचाना।

73. **स्टिंग ऑपरेशन क्या है?**

उत्तर– खोजी पत्रकारिता का आक्रामक रूप जो छुपी हुई सच्चाई और भ्रष्टाचार को सामने लाती है।

74. **प्रेस विज्ञप्ति के मुख्य रूप क्या हैं?**

उत्तर– प्रेस कम्युनिक, प्रेस नोट, प्रेस रिलीज, प्रेस अधिसूचना।

75. **खोजी पत्रकारिता में नई पहचान किसने दी?**

उत्तर– जोसेफ पुलित्जर ने।

76. **समाचार लेखक की भाषा कैसी होनी चाहिए?**

उत्तर– सरल, स्पष्ट, सुबोध और अभिधाप्रधान।

77. **समाचार लेखक के लिए नैतिकता का क्या महत्त्व है?**

उत्तर– यह पत्रकारिता में उसकी सत्यनिष्ठा और निष्पक्षता सुनिश्चित करती है।

2 प्रूफ़ संशोधन

निबंधात्मक प्रश्न

1 प्रूफ संशोधन से क्या तात्पर्य है? प्रूफ संशोधक के गुणों पर प्रकाश डालिए।

उत्तर–*कंपोज किए गए मैटर (सामग्री) को देखना कि सामग्री शुद्ध है अथवा नहीं और कंपोजिंग करते हुए उस कहाँ-कहाँ अशुद्धियाँ रह गई हैं तथा उसमें किस प्रकार की शुद्धि आवश्यक है, इसे 'प्रूफ संशोधन' कहा जाता है।*

प्रूफ संशोधन लेखन के अंतिम मसौदे में त्रुटियों की समीक्षा और सुधार करने का कार्य है ताकि यह सुनिश्चि किया जा सके कि व्याकरण, वर्तनी, विराम चिह्न और प्रारूप सुसंगत और सटीक हैं। प्रूफ-शोधन करने के कार्य के लि प्रूफ-शोधक को नियुक्त करना पड़ता है। प्रूफ के मेज पर आते ही प्रूफ-शोधक का कार्य आरंभ होता है। यह कार्य यद्य नीरस और शुष्क है, परंतु दायित्वपूर्ण है। समाचार पत्र का कार्य अत्यंत तेजी से चलता है अतः कई बार अनेक अशुद्धि मुद्रित हो ही जाती हैं। इससे कई बार अर्थ का अनर्थ हो जाता है।

प्रूफ-संशोधन का अर्थ–*प्रूफ-संशोधन का अर्थ है–प्रकाशन से पहले पांडुलिपि, टाइपस्क्रिप्ट या मुद्रित प्रति : त्रुटियों का सुधार। अपने व्यापक अर्थ में, प्रूफ रीडिंग का तात्पर्य कॉपी में दिखाई देने वाले कथनों के हर तरह के सत्याप से है; लेकिन आम तौर पर इस शब्द का इस्तेमाल प्रिंटर की त्रुटियों के सुधार के लिए किया जाता है। किए जाने वा वांछित परिवर्तनों को प्रूफ-रीडर द्वारा स्थापित कोड ऑफ़ मार्क्स के साथ इंगित किया जाता है, जो सामान्य उपयोग के लि मानकीकृत होते हैं। प्रूफ-रीडिंग को मुद्रण सम्बन्धी (टाइपोग्राफिकल) त्रुटियों और व्याकरण, शैली और वर्तनी में गलतियों क खोजने और सुधारने के लिए पाठ की सावधानीपूर्वक जांच करने के साधन के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है*

प्रूफ-शोधक के गुण–*'प्रूफ शोधक' लेखक और प्रेस के मध्य एक महत्वपूर्ण कड़ी के रूप में कार्य करता है। संपादकी विभाग में 'प्रेस-कापी' अथवा पांडुलिपि प्राप्त होने से लेकर छपने तक संपूर्ण दायित्व उसका ही होता है। आपकी कॉ का पेशेवर रूप से प्रूफरीडिंग करवाना महत्वपूर्ण है क्योंकि यह वर्तनी, व्याकरण, कैपिटलाइजेशन और नंबरिंग संबंधी त्रुटि को दूर करता है जो अव्यावसायिक लगती हैं। यह विराम चिह्नों की गलतियों को दूर करता है। यह स्वरूपण विसंगति को ठीक करता है। यह शब्द चयन और वाक्य संरचना में सुधार करता है। इसलिए उसमें इन गुणों का होना आवश्यक है*

1. **व्याकरण का ज्ञाता**–*प्रूफ-शोधक को प्रूफ की भाषा व लिपि का अच्छा ज्ञान होना चाहिए। प्रूफ संशोधक क कार्य अत्यधिक महत्वपूर्ण और जिम्मेदारीयुक्त होने के कारण उसे एक ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिसे संबंधि भाषा एवं व्याकरण का अच्छा ज्ञान हो। प्रूफ-शोधक को व्याकरण, वर्ण-विन्यास तथा विराम चिह्नों की पू जानकारी होनी चाहिए।*
2. **भाषा पर अच्छी पकड़**–*एक अच्छे प्रूफ-शोधक को उस भाषा की भी अच्छी समझ होनी चाहिए जिसे आ प्रूफरीड करना चाहते हैं। देशी या देशी वक्ता होने से न केवल नियमों की बल्कि लेखन के प्रवाह की स्पष्ट समझ मिलती है। हालाँकि, उनका भाषा ज्ञान व्याकरण से परे होना चाहिए। उन्हें आवाज़ और शैली क अच्छी समझ होनी चाहिए। आप चाहेंगे कि आपका लेखन यथासंभव सुसंगत हो और केवल वही व्यक्ति इ निर्देशित कर पाएगा जिसके पास इस पर पकड़ हो। यदि आप विशेष रूप से अवधी या ब्रज में लिख रहे*

तो आप यह सुनिश्चित करना चाहेंगे कि आपके प्रूफ-शोधक को उस भाषा में विशेषज्ञता हो।

3. **पूर्णतावादी**–एक प्रूफ-शोधक को हर चीज़ के साथ तालमेल रखना चाहिए। वह पृष्ठ पर विस्तृत जानकारी व विवरण पर अत्यधिक ध्यान दे। उसे पाण्डुलिपि-लेखन को पृष्ठ दर पृष्ठ, पैराग्राफ दर पैराग्राफ, वाक्य दर वाक्य, शब्द दर शब्द और अल्पविराम दर अल्पविराम पर ध्यान से देखना होगा। एक अच्छे प्रूफरीडर को पूर्णतावादी होना चाहिए ताकि वे किसी भी गलती और किसी भी गलतफहमी को पकड़ सकें।

3. **प्रिंटिंग मशीन का ज्ञान**–उसे कंपोजिंग तथा छपाई की साधारण बातों का ज्ञान होना चाहिए। उसे प्रिंटिंग मशीन पर होनेवाली प्रत्येक गतिविधियों व कार्यों से परिचित होना अत्यंत आवश्यक है।

4. **बौद्धिक क्षमता युक्त**–वह जिस लेख के प्रूफ का शोधन करे, उसे समझ लेने को उसमें बौद्धिक क्षमता होनी चाहिए। प्रूफ संशोधन को ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जो प्रति संशोधन की जिम्मेदारी को अच्छी तरह समझता हो।

5. **सूक्ष्म दृष्टि और श्रमशीलता**–प्रूफ-शोधक के पास छिद्रान्वेषिणी शक्ति, दृष्टि की तीव्रता, धैर्य, सतर्कता और श्रमशीलता होनी चाहिए।

6. **मुद्रणाक्षरों का ज्ञान**–प्रत्येक प्रकार के टाईपों (मुद्रणाक्षरों) का ज्ञान, प्रूफ पठन संबंधी प्रत्येक चिह्नों का ज्ञान तथा अक्षरविन्यास आदि की पूर्ण जानकारी उसके लिए आवश्यक है। इन बातों के अभाव में उसका कार्य सफल नहीं हो सकता।

7. **सतर्कता और सजगता**–प्रूफ संशोधक को पांडुलिपि (प्रति) में अपने आप कोई परिवर्तन नहीं करना चाहिए, यदि उसे लगे कि, पांडुलिपि में कहीं कोई अशुद्धि है या कोई वाक्य गलत है, तो इसके लिए उसे पांडुलिपि (प्रति) में संबंधित स्थान पर प्रश्नचिह्न लगा देना चाहिए। जिससे लेखक या संपादक का ध्यान अशुद्धि वाले स्थान पर चला जाएगा और वह उस अशुद्धि का संशोधन कर देगा या उपयुक्त सुझाव दे देगा।

8. **संवाद करने में सक्षम**–प्रूफ संशोधक को अच्छी तरह से संवाद करने में सक्षम होना चाहिए। यह सुनिश्चित करने के लिए कि लेखन का एक अंश संदेश को अच्छी तरह से संप्रेषित करता है, एक प्रूफरीडर को अच्छी तरह से संवाद करने में सक्षम होना चाहिए। उन्हें यह स्पष्ट रूप से बताना चाहिए कि कैसे और क्यों कुछ काम नहीं कर रहा है, और इसे आपकी लेखन टीम को बताने में सक्षम होना चाहिए ताकि वे प्रकाशन से पहले इसे सुधार सकें।

❒

2 प्रूफ-संशोधन क्या है? प्रूफ और प्रूफ-संशोधन के प्रकारों का वर्णन कीजिए।

उत्तर–प्रूफ-संशोधन एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है जो यह सुनिश्चित करती है कि लिखित सामग्री त्रुटियों से मुक्त हो और पाठकों के सामने एक पेशेवर छवि प्रस्तुत करे। इसमें व्याकरण, वर्तनी, विराम चिह्न और प्रारूपण की गलतियों की सावधानीपूर्वक समीक्षा और सुधार करना शामिल है। जबकि कई लोग प्रूफ़रीडिंग को एक सीधा-सादा काम समझते हैं, लेकिन वास्तव में इसमें कई प्रकार शामिल हैं, जिनमें से प्रत्येक लिखित सामग्री को परिष्कृत और बेहतर बनाने में एक विशिष्ट उद्देश्य की पूर्ति करता है। प्रूफ़रीडिंग के विभिन्न प्रकार हैं, जिनमें से प्रत्येक प्रकार लिखित सामग्री की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए एक विशिष्ट उद्देश्य की पूर्ति करता है।

प्रूफ के प्रकार–प्रूफ के छः प्रकार माने जाते हैं परंतु प्रायः तीन प्रकारों का ही बहुधा प्रयोग होता है–

(1) गेली प्रूफ (Gally proof)

(2) मेक-अप प्रूफ (Make up proof)

(3) प्रथम प्रूफ या पेज प्रूफ (Ist proof or page proof)

(4) दूसरा प्रूफ या मशीन प्रूफ (IInd proof)

(5) अंतिम प्रूफ या तीसरा प्रूफ (IIIrd proof)

(6) प्रिंट आर्डर प्रूफ (Print order or Final proof)

(1) **गैली प्रूफ**–सामग्री कंपोज होने के बाद कंपोजिटर सबसे पहले जिस प्रूफ को उठाता है उसे गैली प्रूफ कहा जाता है। इसकी लंबाई तथा कॉलम अलग-अलग होते हैं। कंपोजिटर जितनी सामग्री कंपोज करता है, उसका प्रूफ निकाल कर भेजता रहता है। प्रूफ संशोधक इसका संशोधन करके वापिस भेजता रहता है। इस प्रूफ सामग्री को गैलियों में रखा जाता है, अतः इसे गैली-प्रूफ कहते हैं।

(2) **पृष्ठ प्रूफ**–गैली प्रूफ के संशोधन के बाद सामग्री को पृष्ठों के आकार का बना कर बांधा है। इसे पृष्ठ प्रूफ या Page Proof कहा जाता है।

(3) **मशीन प्रूफ**–पृष्ठ प्रूफ के बाद आने वाले प्रूफ को तीसरा प्रूफ, क्लीन, प्रूफ आदि नाम दिए गए हैं। यद्यपि प्रूफ-वाचन का कोई निश्चित नियम नहीं हैं फिर भी गैली प्रूफ को प्रूफ वाचक, पृष्ठ-प्रूफ, संपादक तथा मशीन प्रूफ को दोनों ही संशोधित करते हैं।

कॉपी होल्डर–प्रायः देखा जाता है कि प्रूफ-शोधक मूल प्रति से प्रूफ को मिलाते जाते हैं। जहाँ कहीं समाचार या पाठ में कोई गड़बड़ी दिखाई देती है, वहाँ पर मूल प्रति को देख लेते हैं। इससे समय अधिक लगता है और अशुद्धि रह जाने की संभावना भी बनी रहती है। इसीलिए प्रूफ-शोधक के पास एक सहायक रखा जाता है जिसे 'कॉपी होल्डर' कहते हैं। इसका कार्य है मूल प्रति को ऊँचे स्वर से पढ़ना ताकि प्रूफ-शोधक मिलान करके प्रूफ में सुधार करता जाए।

प्रूफ संशोधन के प्रकार–

1. **पारंपरिक प्रूफरीडिंग**–पारंपरिक प्रूफरीडिंग व्याकरण, वर्तनी और विराम चिह्नों की त्रुटियों को सुधारने पर केंद्रित है। यह सुनिश्चित करता है कि पाठ व्याकरण के नियमों का पालन करता है और पूरे पाठ में एकरूपता बनाए रखता है। प्रूफरीडर प्रत्येक वाक्य और पैराग्राफ की सावधानीपूर्वक समीक्षा करते हैं ताकि किसी भी त्रुटि की पहचान की जा सके और उसे सुधारा जा सके जो सामग्री की समग्र पठनीयता और समझ को प्रभावित कर सकती है।

2. **कॉपी संपादन**–कॉपी एडिटिंग पारंपरिक प्रूफरीडिंग से कहीं आगे जाकर न केवल त्रुटियों को सुधारती है बल्कि पाठ की समग्र स्पष्टता, प्रवाह और पठनीयता में भी सुधार करती है। कॉपी एडिटर वाक्य संरचना, शब्द चयन, लहजे और सुसंगतता के लिए सामग्री की समीक्षा करते हैं। वे सुनिश्चित करते हैं कि लेखन आकर्षक हो और इच्छित संदेश को प्रभावी ढंग से संप्रेषित करे। इसके अतिरिक्त, कॉपी एडिटर लेखन की शैली और आवाज़ को बढ़ाने के लिए संशोधनों का सुझाव दे सकते हैं, जिससे यह अधिक सम्मोहक और प्रभावशाली बन सके।

3. **संरचनात्मक प्रूफरीडिंग**–संरचनात्मक प्रूफ़रीडिंग में दस्तावेज़ के संगठन, संरचना और सुसंगतता का आकलन करना शामिल है। प्रूफ़रीडर विचारों के समग्र प्रवाह, पैराग्राफ़ संरचना, शीर्षकों और उपशीर्षकों का विश्लेषण करते हैं। वे सुनिश्चित करते हैं कि सामग्री तार्किक रूप से प्रस्तुत की गई है और नेविगेट करने में आसान है। इस प्रकार की प्रूफ़रीडिंग विशेष रूप से लंबे दस्तावेज़ों, जैसे रिपोर्ट या पांडुलिपियों के लिए महत्वपूर्ण है, जहाँ संरचना जानकारी को प्रभावी ढंग से संप्रेषित करने में महत्वपूर्ण है।

4. **तकनीकी प्रूफरीडिंग**–तकनीकी प्रूफरीडिंग तकनीकी दस्तावेजों, जैसे कि उपयोगकर्ता मैनुअल, वैज्ञानिक पत्र और इंजीनियरिंग रिपोर्ट के लिए विशिष्ट है। संबंधित क्षेत्र में विशेषज्ञता वाले प्रूफरीडर सटीकता, स्थिरता और तकनीकी शब्दावली के पालन के लिए सामग्री की समीक्षा करते हैं। वे सुनिश्चित करते हैं कि जटिल अवधारणाओं को स्पष्ट और सटीक रूप से समझाया गया है, जिससे किसी भी संभावित भ्रम या गलतफहमी से बचा जा सके। तकनीकी प्रूफरीडिंग के लिए विषय वस्तु की गहरी समझ और प्रस्तुत की गई जानकारी की अखंडता और सटीकता सुनिश्चित करने के लिए विवरण पर ध्यान देने की आवश्यकता होती है।

5. **अकादमिक प्रूफरीडिंग**–अकादमिक प्रूफरीडिंग अकादमिक पेपर, निबंध और शोध लेखों की सटीकता, स्पष्टता और अकादमिक परंपराओं के पालन की जाँच करने पर केंद्रित है। प्रूफरीडर यह सुनिश्चित करते हैं कि उद्धरण, संदर्भ और प्रारूपण शैली APA, MLA या हार्वर्ड जैसे दिशा-निर्देशों के अनुसार सही ढंग से लागू की गई हैं। वे तर्कों में तार्किक सुसंगति और स्थिरता की भी तलाश करते हैं, जिससे काम की अकादमिक अखंडता को मज़बूत करने में मदद मिलती है।

6. **वेबसाइट प्रूफरीडिंग**–वेबसाइट प्रूफरीडिंग का उद्देश्य वेबसाइट की सामग्री की गुणवत्ता को बढ़ाना है ताकि आगंतुकों को आकर्षित किया जा सके। प्रूफरीडर वर्तनी और व्याकरण संबंधी त्रुटियों के साथ-साथ टूटे हुए लिंक, फॉर्मेटिंग मुद्दों और एसईओ अनुकूलन के लिए वेब पेजों की समीक्षा करते हैं। वे सुनिश्चित करते हैं कि वेबसाइट एक सहज उपयोगकर्ता अनुभव प्रदान करे और प्रभावी रूप से जानकारी प्रस्तुत करे। वेबसाइट प्रूफरीडिंग में साइट पर भाषा और लहजे की एकरूपता की जाँच करना, इसे ब्रांड पहचान और लक्षित दर्शकों के साथ संरेखित करना भी शामिल है।
7. **कानूनी प्रूफरीडिंग**–कानूनी प्रूफरीडिंग में सटीकता, कानूनी शब्दावली और उचित स्वरूपण के लिए कानूनी दस्तावेजों, अनुबंधों और समझौतों की समीक्षा करना शामिल है। कानूनी भाषा और परंपराओं से परिचित प्रूफरीडर यह सुनिश्चित करते हैं कि सामग्री त्रुटि-रहित और कानूनी रूप से सही हो। वे विवरणों पर बारीकी से ध्यान देते हैं, उनकी सटीकता सुनिश्चित करने के लिए नाम, तिथियों और संदर्भों की पुष्टि करते हैं। कानूनी प्रूफरीडिंग कानूनी दस्तावेजों की अखंडता और वैधता को बनाए रखने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।
8. **बिजनेस प्रूफरीडिंग**–व्यावसायिक प्रूफ़रीडिंग व्यावसायिक संचार से संबंधित दस्तावेज़ों पर ध्यान केंद्रित करती है, जैसे कि प्रस्ताव, प्रस्तुतियाँ और विपणन सामग्री। प्रूफ़रीडर यह सुनिश्चित करते हैं कि सामग्री कंपनी की ब्रांड आवाज़ के साथ संरेखित हो, त्रुटि-मुक्त हो, और इच्छित संदेश को प्रभावी ढंग से व्यक्त करे। वे स्पष्टता और प्रेरक प्रभाव के लिए सुधार का सुझाव भी दे सकते हैं, यह सुनिश्चित करते हुए कि व्यावसायिक दस्तावेज़ लक्षित दर्शकों पर सकारात्मक और पेशेवर प्रभाव डालते हैं।
9. **मेडिकल प्रूफरीडिंग**–मेडिकल प्रूफरीडिंग मेडिकल दस्तावेजों के लिए विशिष्ट है, जिसमें शोध पत्र, नैदानिक रिपोर्ट और रोगी सूचना पत्रक शामिल हैं। मेडिकल पृष्ठभूमि वाले प्रूफरीडर यह सुनिश्चित करते हैं कि सामग्री सटीक, सुसंगत है और मेडिकल शब्दावली का पालन करती है। वे किसी भी अशुद्धि या अस्पष्टता के लिए दस्तावेज़ की समीक्षा करते हैं जो रोगी की सुरक्षा या प्रस्तुत चिकित्सा जानकारी की विश्वसनीयता को प्रभावित कर सकती है। मेडिकल प्रूफरीडिंग मेडिकल दस्तावेजों की विश्वसनीयता और स्पष्टता सुनिश्चित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

निष्कर्ष–इस प्रकार ये प्रूफ़रीडिंग के कुछ अलग-अलग प्रकार हैं जो मौजूद हैं। प्रत्येक प्रकार का अपना विशिष्ट फ़ोकस और आवश्यकताएँ होती हैं, जो विभिन्न उद्योगों और उद्देश्यों को पूरा करती हैं। इन विभिन्न प्रकारों को समझकर, लेखक और संपादक यह सुनिश्चित करने के लिए उचित दृष्टिकोण चुन सकते हैं कि उनकी लिखित सामग्री त्रुटि-मुक्त, परिष्कृत हो और प्रभावी रूप से उनके इच्छित संदेश को व्यक्त करे।

3 प्रूफ संशोधक से क्या आशय है? प्रूफ संशोधन में बरती जाने वाली सावधानियों का उल्लेख कीजिए।

उत्तर–प्रूफ संशोधन मुद्रण प्रक्रिया में सबसे महत्वपूर्ण कार्य है। कम्पोज की हुई सामग्री में अनेक त्रुटियां रह जाती हैं। अत: कम्पोज की हुई सामग्री में जो त्रुटियां होती हैं उनको चिह्नित करके, सही कर देने का कार्य करने वाला प्रफू संशोधक या प्रूफ रीडर कहा जाता है। किसी भी प्रकाशन संस्थान में प्रूफ रीडर बहुत ही महत्वपूर्ण व्यक्ति होता है। उसे भाषा, व्याकरण तथा विरामादि चिह्नों को यथास्थान प्रयोग करने का परिपक्व ज्ञान होना आवश्यक होता है। प्रत्येक पढ़ा-लिखा व्यक्ति प्रूफ रीडिंग अर्थात् प्रूफ संशोधन का काम नहीं कर सकता। प्रूफ संशोधन कार्य करने वाले कुछ विशिष्ट व्यक्ति विशेष रूप से यह कार्य स्वतन्त्र रूप से भी करते हैं। साधारणत: बड़ी प्रकाशन संस्थाओं में जहां निरन्तर चलता रहता है, स्थायी प्रूफ रीडर नियुक्त किए जाते हैं। समाचार-पत्रों में भी स्थायी रूप से प्रूफ संशोधक नियुक्त रहते हैं।

प्रूफ-संशोधक के लिए सावधानियाँ–प्रूफ-संशोधन करते हुए कुछ सावधानियाँ रखनी चाहिए–
1. प्रूफ स्वच्छ हो। यदि भद्दा या विकृत हो तो उसे पुन: मंगवाना चाहिए।
2. साधारणत: प्रूफ को तीन बार देखना चाहिए।
3. प्रूफ को पढ़ने से पूर्व तिथि, क्रम, पृष्ठ संख्या, शीर्षक आदि देखने चाहिए।

4. सांकेतिक चिह्नों को मार्जिन के बाईं ओर बनाना चाहिए। प्रत्येक चिह्न के बाद एक खड़ी रेखा ... अगले संकेत से उसे अलग देना चाहिए। बाईं ओर के मार्जिन के भर जाने के बाद दाईं ओर के मार्जिन का प्रयोग करना चाहिए।

5. कंपोजिटर प्रायः मार्जिन में बने चिह्नों को ही देखता है अतः सांकेतिक चिह्नों को मार्जिन में ही बनना चाहिए।

6. शोधन के लिए पेंसिल का प्रयोग कभी नहीं करना चाहिए। इस कार्य के लिए लाल स्याही का प्रयोग करना चाहिए।

7. जिस शब्द, अक्षर या विराम को हटाना या बदलना होता है, उसे काटते हुए एक खड़ी रेखा खींच देनी चाहिए। जहाँ कुछ बढ़ाना हो वहाँ काक पद का चिह्न (⅄) बना देना चाहिए। नया पैरा आरंभ करने की स्थिति में बड़े कोष्ठ (NP) के चिह्न को बना देना चाहिए।

8. पहले कटे हुए वाक्य को यदि रखना अभीष्ट हो तो उसके नीचे (......) इस संकेत को बना देना चाहिए।

9. अस्पष्ट अक्षरों को इस चिह्न (x) से काट देना चाहिए।

10. अवतरण, विराम तथा स्वर चिह्नों के संकेत मार्जिन में लिखने चाहिए। आकार का चिह्न (1) यह बनाएँ न कि यह (ा)। मात्रा के लिए (`), हलंत के लिए (्), अवतरण चिह्न के लिए (') या ('), विराम के लिए (,)। उकार के लिए (ु) या (ु), अनुस्वार के लिए (ं) बनाना चाहिए।

11. पांडुलिपि में किसी प्रकार के परिवर्तन का अधिकार प्रूफ-शोधक को नहीं है। संदेह की स्थिति में उस स्थान पर एक संकेत (–) बना कर मार्जिन में तीन प्रश्न वाचक (???) बना देना चाहिए।

12. 'करेक्शन' होने के बाद जो प्रूफ दूसरी बार 'रिविजन' के लिए आता है, उसे भी पुनः देख लेना चाहिए क्योंकि कई बार टाईप भी बदल जाते हैं।

13. प्रथम दो प्रूफों का संशोधन कर लेने के पश्चात् ही तीसरा प्रूफ संपादक के पास भेजना चाहिए।

14. कई बार छपने में मात्राएँ टूट जाती हैं या अक्षर निकल जाते हैं, प्रूफ-शोधक को इनका भी ध्यान रखना चाहिए।

15. पहला प्रूफ भेजते समय 'संशोधन करो' लिखकर नीचे हस्ताक्षर करने चाहिए। दूसरे 'प्रूफ' में 'संशोधन और मेक-अप' लिखना होता है तथा तीसरे प्रूफ में 'मशीन-प्रूफ' लिखना चाहिए।

16. सामग्री में लेड ठीक ढंग से डाली गई है अथवा नहीं, इसे भी प्रूफ-शोधक को देख लेना चाहिए।

भारतीय मानक संस्था ने प्रूफ संशोधनों के चिह्नों को मानकीकृत किया है। इस मानक के अनुसार भारत सरकार द्वारा नियुक्त वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग, ने इनका हिंदी में रूपांतरण किया है। प्रूफ-संशोधक को उन चिह्नों का प्रयोग करते हुए प्रूफ संशोधन करना चाहिए। ये चिह्न अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर अंग्रेजी में और भारत में हिंदी के लिए स्वीकृत हैं। हिंदी के लिए कई नए चिह्न भी बने हैं जिनका प्रूफ शोधक को आवश्यकतानुसार प्रयोग करना चाहिए।

□

---

4 **प्रूफ संशोधक (प्रूफ रीडर) के आवश्यक कर्त्तव्यों का उल्लेख कीजिए।**

अथवा

प्रूफ संशोधन से आप क्या समझते हैं? इसकी महत्ता बताते हुए प्रूफ संशोधन-कार्य का सामान्य परिचय दीजिए।

उत्तर–जब आप कोई दस्तावेज़, शोध प्रबंध या शोध पत्र लिख लेते हैं, तो आपको उसे प्रूफ-संशोधन करना होगा। ऐसा करने से पहले, आपको यह समझना होगा कि प्रूफ-संशोधन क्या है। पाठ लिखने के बाद, जब आप ध्यान से लेखन को देखते हैं और त्रुटियों की पहचान करते हैं और उसे प्रकाशन के लिए भेजने या किसी के साथ साझा करने से पहले उन्हें संपादित करते हैं, तो इसे प्रूफ संशोधन या प्रूफरीडिंग के रूप में जाना जाता है। यह आपके लेखन प्रक्रिया का अंतिम चरण है, जहाँ छोटी-मोटी त्रुटियों को ठीक किया जाता है, जैसे वर्तनी, टाइपो, विराम चिह्न, फॉर्मेटिंग, आदि।

अच्छा लेखन आपके करियर पर बहुत प्रभाव डालता है। जब आप कोई असाइनमेंट लिखते हैं, तो आपका शिक्षक या आपका परीक्षक आपसे पूछ सकता है कि क्या आपका काम प्रूफ-शोधित है। इसलिए, इसे साझा करने से पहले सर्व

के लिए पाठ को प्रूफ-संशोधित करना आवश्यक है। प्रूफरीडिंग में अर्थ निर्माण आदि जैसे गहन सुधारों की आवश्यकता नहीं होती है। यह मुख्य रूप से छोटी-मोटी त्रुटियो की अंतिम पुन: जाँच है जो आपके द्वारा व्यक्त की जाने वाली बात को नकारात्मक अर्थ दे सकती हैं।

प्रूफ संशोधक के कर्त्तव्य–त्रुटियों को ठीक करना एक पेशेवर प्रूफरीडर द्वारा प्रूफरीडिंग करते समय किया जाने वाला मुख्य कार्य है, लेकिन प्रूफरीडर का कार्य इससे कहीं अधिक होता है। एक योग्य प्रूफ संशोधक के निम्नलिखित कर्त्तव्य हैं-

1. प्रूफ पढ़ने के पश्चात प्रूफ संशोधक को संकेत देना चाहिए कि, प्रूफ के अनुसार सामग्री में गलतियाँ लगाने के बाद मुद्रक या कंपोजिटर को क्या करना है। उसके लिए प्रूफ संशोधक को प्रूफ के बाएँ या दाएँ किनारे पर निर्देश लिखने चाहिए। यदि वह संशोधन करते हैं तो लिखकर उसके नीचे अपने लघु हस्ताक्षर करके प्रूफ वापस कर दें तो उसका स्पष्ट अर्थ होता है कि, प्रूफ में संकेतित, अशुद्धियाँ का संशोधन करके दूसरा प्रूफ प्रस्तुत करें इसके लिए प्रूफ रीडर प्रूफ पर 'दुबारा दिखाएँ' शब्द लिखता है। जब वह 'संशोधक एवं मैकअप' लिखता है तो उसका अर्थ होगा अशुद्धियों को ठीक करके पेज प्रूफ दिखाए तथा जब वह 'मशीन प्रूफ' लिखे तो इसका अर्थ यह माना जाता है कि, छपाई प्रारंभ करने से पहले मशीन पर निकाला गया पहला कागज पढ़वा लिया जाए। 'साफ प्रूफ या फिर से प्रूफ उठाए' लिखने का अर्थ है कि, प्रूफ साफ सुथरा और उठाकर प्रस्तुत किया जाए। 'ओ.के. संशोधन करके छापें' लिखने का अर्थ है सामग्री को मशीन पर छपने के लिए दे दिया जाए। अगर प्रूफ के ऊपर प्रूफ रीडर द्वारा संशोधन करके 'मिलाएँ और छापें' लिखा गया हो तो इसका अर्थ होता है कि, गलतियाँ ठीक तरह से लगाकर एक बार मुद्रक द्वारा स्वयं मिलन करके जिम्मेदारीपूर्वक प्रकाशित कर दिया जाए। प्रूफ रीडर ऐसा तभी लिखता है जबकि प्रूफ के ऊपर कुछ गलतियाँ संकेतित होती हैं और उन गलतियों को ठीक करने की जिम्मेदारी वह मुद्रक के ऊपर छोड़ देता है।
2. प्रूफ संशोधक ने कहीं पर प्रूफ के ऊपर प्रश्नवाचक चिह्न लगाकर भेजा हो, तो लेखक या संपादक को चाहिए कि, वह उसे अवश्य देखें। यदि कहीं अशुद्धि रह गई हो या कुछ सामग्री छूट गई हो, तो उसे ठीक कर दिया जाए और यदि सब ठीक हो तो प्रश्नवाचक चिह्न को काट दिया जाए।
3. जो भी सामग्री प्रूफ के रूप में प्रूफ संशोधक के पास शोधनार्थ आई है वह प्रेस अधिनियम के अनुसार है या नहीं यह देखना प्रूफ संशोधक के लिए आवश्यक होता है।
4. यदि कहीं पर प्रूफ की भाषा किसी की मानहानि या किसी के प्रति अपमानजनक हो या कानून की दृष्टि से कुछ भी यदि आपत्तिजनक लिखा गया है, तो ऐसी परिस्थिति में प्रूफ संशोधक का कर्त्तव्य है कि, वह मुद्रणालय के व्यवस्थापक या स्वामी का ध्यान इस ओर अवश्य आकर्षित करे, जिससे इस प्रकार की महान गलतियों का समय पर उचित समाधान हो सके।
5. मूल कॉपी में यदि किसी प्रकार की त्रुटि का आभास हो तो प्रत्येक स्थल पर हाशिए में प्रश्नवाचक चिह्न लगाकर प्रूफ फाइनल करने के लिए लेखक या मूल प्रति प्रेषक या संपादक के पास भेजना भी प्रूफ संशोधक का कर्त्तव्य है। प्रूफ के वापस आने पर प्रूफ संशोधक को इस बात के लिए आश्वस्त हो जाना चाहिए कि, उसके द्वारा उठाए गए प्रश्न का समाधान हो चुका है।
6. प्रूफ संशोधन करने में प्रूफ संशोधक को अपनी स्वतंत्रता का प्रयोग नहीं करना चाहिए। समस्त संशोधन उसे मूल प्रति के अनुसार ही करने चाहिए।
7. एक योग्य और कुशल प्रूफ संशोधक की दृष्टि सदैव कंपोज की गई सामग्री में रह गई अशुद्धियों पर ही केंद्रित होती है।
8. प्रूफ पठन के लिए मूल-प्रति पठन में तीव्रता होना और उसके साथ-साथ प्रूफ संशोधन की दृष्टि की सुस्थिरता और अशुद्धि पर केंद्रियता होना भी आवश्यक है।
9. प्रूफ संशोधक की नजर अत्यंत पैनी होना अत्यधिक महत्वपूर्ण है जिससे गलतियाँ छूट जाने की संभावना कम रहती है।
10. चित्रों, तालिकाओं, संदर्भों आदि का संयोजन मूल प्रति के अनुसार हुआ है अथवा नहीं, इसकी छानबीन भी प्रूफ संशोधकों को जिम्मेदारीपूर्वक करना अति आवश्यक है।

11. प्रत्येक चित्रसंख्या, अनुच्छेद संख्या, अध्यायक्रम, तालिका संख्या आदि को क्रमबद्ध रूप में देखना भी प्रूफ संशोधक का एक महत्वपूर्ण कर्त्तव्य है। इसके लिए उसे छपी हुई पिछली सामग्री अवश्य देख लेनी चाहिए जिसे डमी या फाईल कॉपी कहते हैं।

12. सामान्य ज्ञान के क्षेत्र में भी प्रूफ संशोधक को योग्य होना चाहिए ताकि वह प्रूफ संशोधन के साथ-साथ लेखक तथा संपादक की त्रुटियों की ओर भी संकेत कर पाए अन्यथा वह मूल प्रति से ही प्रूफ का मिलान कर पाएगा।

13. संशोधक की नजर पैनी होनी चाहिए तथा यह कार्य पूरी एकाग्रता से करना चाहिए। जिससे कोई त्रुटि न रह जाए।

14. प्रूफ-शोधन को क्रमबद्ध तरीके से करना चाहिए।

प्रूफ-संशोधक का कार्य–प्रूफ-संशोधक का कार्य एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है, विशेषकर लेखन की गुणवत्ता सुनिश्चित करने और सामग्री को पेशेवर और प्रभावी बनाने में। प्रूफ-संशोधक के कार्य निम्नलिखित हैं-

1. **वर्तनी की गलतियाँ सुधारना**–लेखक अक्सर ब्रांड संदेश और शैली पर ध्यान केंद्रित करते हुए वर्तनी की गलतियाँ कर बैठते हैं। प्रूफ-संशोधक यह सुनिश्चित करता है कि शब्द सही वर्तनी के साथ संदर्भ के अनुरूप हों। वर्तनी की गलतियों से होने वाली अव्यावसायिक छवि और गलतफहमियों को दूर करना उसका प्रमुख कर्त्तव्य है।

2. **व्याकरण संबंधी त्रुटियाँ दूर करना**–वाक्यों के खंड, लटकते संशोधक, और अस्पष्ट संदर्भों को पहचान कर सुधार करना, व्याकरण संबंधी त्रुटियों को दूर कर वाक्यों को स्पष्ट और सटीक बनाना तथा लेखक के मूल अर्थ को बनाए रखते हुए वाक्य रचना को परिष्कृत करना प्रूफ-संशोधक का कार्य है।

3. **विराम चिह्न सुधारना**–अल्पविराम, सेमीकोलन, और कोलन का सही उपयोग सुनिश्चित करना, शैली गाइड के अनुसार विराम चिह्नों को व्यवस्थित करना ताकि सही लहजा और प्रभाव प्रकट हो।

4. **गलत शब्द प्रयोग सुधारना**–संदर्भ के अनुसार सही शब्दों का चयन करना और यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक शब्द सही अर्थ व्यक्त करे और पाठक को भ्रमित न करे, इसका ध्यान भी प्रूफ-संशोधक को ही रखना होता है।

5. **हाइफ़नेशन और कैपिटलाइज़ेशन त्रुटियाँ सुधारना**–हाइफ़न और कैपिटल लेटर के सही उपयोग की पुष्टि करना तथा औपचारिक नामों, उपाधियों, और शब्दावली में कैपिटलाइज़ेशन के नियमों का पालन करना, लेख को दृष्टिगत रूप से व्यवस्थित करना प्रूफ-संशोधक का कार्य है, जैसे–हेडिंग, बुलेट पॉइंट्स और पैराग्राफ की संरचना।

6. **वाक्य संरचना में सुधार**–वाक्य खंड और अल्पविराम विभाजन जैसी त्रुटियों को पहचान कर सुधारना तथा वाक्यों को सरल, स्पष्ट और पाठक के अनुकूल बनाना।

प्रूफ-संशोधन का महत्व–प्रूफरीडिंग हर पाठ के लिए ज़रूरी है। यह न केवल आपके अकादमिक लेखन के लिए बल्कि हर तरह के लेखन के लिए भी ज़रूरी है। पाठ लिखते समय टाइपो और विराम चिह्नों की गलतियाँ होना आम बात है। कल्पना करें कि आप वर्तनी की त्रुटियों या वाक्य के टुकड़ों के साथ नौकरी का आवेदन जमा कर रहे हैं। क्या आपको नहीं लगता कि नियोक्ता द्वारा आपको अस्वीकार करने का यह पहला कारण होगा? एक अच्छे विचार को लिखित रूप में तैयार करना और उसे प्रूफरीडिंग के बिना प्रस्तुत करना समय और ऊर्जा की कुल बर्बादी है। इसलिए आपके लेखन की प्रकृति और उद्देश्य जो भी हो (चाहे वह नौकरी का आवेदन हो, अकादमिक पेपर हो, ऑनलाइन लेख हो, ब्रोशर हो आदि) सुनिश्चित करें कि आप अंतिम ड्राफ़्ट जमा करने से पहले उसका प्रूफरीड कर लें।

निष्कर्ष–प्रूफ-संशोधक का कार्य केवल त्रुटियों को ठीक करने तक सीमित नहीं है। वे सामग्री की गुणवत्ता, स्पष्टता और पेशेवर रूप सुनिश्चित करते हैं। एक कुशल प्रूफ-संशोधक लेखन को न केवल तकनीकी रूप से सही बनाता है बल्कि पाठक के लिए प्रभावशाली और समझने योग्य भी।

5 आलेख को प्रूफ-संशोधन करने के विभिन्न चरणों का उल्लेख कीजिए तथा प्रूफरीडिंग के लिए कुछ महत्वपूर्ण सुझाव और दिशा-निर्देश दीजिए।

उत्तर—किसी भी मुद्रित कार्य को पाठक तक पहुँचाने के लिए यह आवश्यक है कि उसमें शोधन किए जाएँ, क्योंकि लिखते समय बहुत सारी गलतियाँ रह जाती हैं। प्रूफ शोधन मुद्रण प्रक्रिया में अति महत्वपूर्ण कार्य है। किसी समाचार पत्र या पुस्तक की छपाई से पूर्व, उसमें मौजूद प्रविष्टियों में शोधन करना ही प्रूफ रीडिंग या प्रूफ पठन या प्रूफ-शोधन कहलाता है। प्रकाशन से पहले इन गलतियों में सुधार हेतु प्रूफ संशोधक की आवश्यकता होती है, जो पढ़कर त्रुटियों में सुधार करता है। इसके पश्चात टंकण के लिए सामग्री दी जाती है। सामग्री टंकण करते समय यह आवश्यक है कि एक व्यक्ति उसको बोलता जाए और दूसरा व्यक्ति उसका टंकण करता जाए, जिससे गलतियाँ कम से कम होने की संभावना रहती है।

प्रूफ तैयार करने से लेकर कंपोज की गई सामग्री के मुद्रण होने तक की स्थिति में प्रूफ शोधक के द्वारा निम्न प्रक्रिया अपनाई जाती है एवं उनमें शोधन किए जाते हैं-

गैली प्रूफ > मेकअप > पेज प्रूफ > दूसरा प्रूफ > तीसरा प्रूफं > प्रिंट ऑर्डर या अंतिम प्रूफ।

प्रभावी प्रूफ-संशोधन के लिए, आपको बस इतना करना है कि बहुत सावधान रहें और अपने आलेख को अच्छी तरह से पढ़ें। प्रूफरीडिंग या अंतिम जाँच कुछ चरणों में की जा सकती है-

सामग्री की प्रूफरीडिंग—पहला चरण सामग्री के मसौदे का संशोधन हो सकता है, जिसमें काफी सामग्री परिवर्तन और पूरे अनुभागों का स्थानांतरण, जोड़ना या हटाना शामिल है। इससे आपको यह देखने में मदद मिलेगी कि कोई बिंदु छूटा या दोहराया नहीं गया है।

लाइन प्रूफरीडिंग—यह चरण वाक्यांशों, शब्दों आदि को खोजने और सही करने में मदद करता है, और आलेख के प्रवाह को बेहतर बनाता है।

कॉपी प्रूफरीडिंग—यह चरण यह सुनिश्चित करने में मदद करता है कि वाक्य सही व्याकरण उपयोग, स्पष्ट वाक्यविन्यास आदि और विशिष्ट लेखन शैली के संबंध में पॉलिश किए गए हैं।

अंतिम प्रूफरीडिंग—यह चरण अंतिम चरण है जहाँ सभी शेष त्रुटियों की जाँच और सुधार किया जा सकता है। यह सुनिश्चित करता है कि आपने कोई त्रुटि नहीं छोड़ी है।

प्रूफरीडिंग के लिए सुझाव

1. अपने लेख को प्रूफरीड करने के लिए दिन का सही समय चुनें जब आप ध्यान केंद्रित कर सकें और विचलित न हों।
2. पूरा लेख लिखने के बाद ही आलेख को प्रूफरीड करें और पैराग्राफ़ और लाइनों को बार-बार पढ़ें, जिससे आप पेपर के अर्थ के बजाय तत्वों पर ध्यान केंद्रित करने के लिए मजबूर होंगे।
3. दोहराई गई गलतियों को ढूंढें और यह सुनिश्चित करने के लिए लेख को फिर से जांचें कि गलतियाँ दोहराई नहीं गई हैं।
4. एक प्रकार की लेखन शैली का उपयोग करना सुनिश्चित करें।
5. यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपका आलेख त्रुटि-रहित है, आप अपने पेपर को प्रूफरीड करने के लिए किसी मित्र या भाषा विशेषज्ञ से भी अनुरोध कर सकते हैं।
6. मूल लेख को ज़ोर से पढ़ें और वर्तनी पर ध्यान दें।
7. कोई भी अकादमिक लेख लिखते समय, आप अपने निर्देशक या शिक्षक से मदद ले सकते हैं। वे आपकी बार-बार की जाने वाली गलतियों को इंगित करेंगे, और आप उन्हें दोहराने से सावधान रह सकते हैं।
8. यदि आप अपने कंप्यूटर पर टाइप कर रहे हैं तो यह आसान हो सकता है। आप वर्तनी और वाक्य निर्माण पर नज़र रखने के लिए स्पेलिंग चेकर का उपयोग कर सकते हैं। यहाँ आपको बस इतना ध्यान रखना है कि केवल वही सुझाव लें जो ज़रूरी हों और अपने पाठ का सार बनाए रखें। साथ ही, यह भी देखें कि आपके वाक्य बहुत लंबे न हों और उनमें सुसंगति हो।

प्रूफ-रीडिंग के लिए दिशा-निर्देश–प्रूफ-रीडिंग के लिए कुछ दिशा-निर्देश नीचे दिए गए हैं-

1. ड्राफ़्ट में सब कुछ शुरू से अंत तक पढ़ें।
2. प्रूफ-रीडिंग प्रतीकों/संकेतों के उपयोग का पूरा ज्ञान होना चाहिए।
3. अंत में वर्तनी जाँच और व्याकरण जाँच करना न भूलें।
4. अधिकारी को प्रस्तुत करने से पहले अंतिम दस्तावेज़ को ध्यान से पढ़ें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि कोई त्रुटि सुधार छूट न जाए।
5. दस्तावेज़ में वर्तनी के संबंध में विवेकपूर्ण रहें। वर्तनी का आँख मूंदकर अनुसरण न करें क्योंकि कंप्यूटर अपनी शब्दकोश से वर्तनी देता है।
6. अधिकारी या प्रिंटिंग प्रेस को अंतिम प्रूफ प्रस्तुत करने से पहले, इसे कागज के एक तरफ डबल-लाइन-स्पेसिंग में टाइप करके अपने अंतिम रूप में होना चाहिए।
7. सुधार, परिवर्तन, परिवर्धन को स्याही से चिह्नित किया जाना चाहिए, पेंसिल से नहीं। स्याही का रंग प्रिंटर द्वारा इस्तेमाल की जाने वाली स्याही से अलग होना चाहिए।
8. तुरंत ध्यान आकर्षित करने और स्पष्टता के लिए, सभी सुधारों को प्रूफ के बाएं हाथ के मार्जिन पर चिह्नित किया जाना चाहिए।

10. एक से अधिक पंक्तियों के सभी प्रविष्टियों को अलग-अलग पृष्ठों पर टाइप किया जाना चाहिए। यदि प्रविष्टियाँ अलग-अलग पृष्ठों पर हैं, तो उन्हें क्रमिक रूप से क्रमांकित किया जाना चाहिए और प्रूफ के मार्जिन पर यह इंगित किया जाना चाहिए कि प्रत्येक आइटम को कहाँ डाला जाना है।
11. जिस कॉपी को आपने प्रूफरीड किया है, उस पर अपने नाम के पहले अंक्षर लिखें।

❐

---

6 **प्रूफ संशोधन का स्वरूप स्पष्ट कीजिए तथा प्रूफ संशोधित दस्तावेज़ को मुद्रित करने की प्रक्रिया का उल्लेख कीजिए।**

उत्तर–प्रूफ संशोधन मुद्रण प्रक्रिया में सबसे महत्वपूर्ण कार्य है। कम्पोज की हुई सामग्री में अनेक त्रुटियां रह जाती हैं। अतः कम्पोज की हुई सामग्री में जो त्रुटियां होती हैं उनको चिह्नित करके, सही कर देने का कार्य करने वाला प्रफू संशोधक या प्रूफ रीडर कहा जाता है। किसी भी प्रकाशन संस्थान में प्रूफ रीडर बहुत ही महत्वपूर्ण व्यक्ति होता है। उसे भाषा, व्याकरण तथा विरामादि चिह्नों को यथास्थान प्रयोग करने का परिपक्व ज्ञान होना आवश्यक होता है। प्रत्येक पढ़ा-लिखा व्यक्ति प्रूफ रीडिंग अर्थात् प्रूफ संशोधन का काम नहीं कर सकता। प्रूफ संशोधन कार्य करने वाले कुछ विशिष्ट व्यक्ति विशेष रूप से यह कार्य स्वतन्त्र रूप से भी करते हैं। साधारणतः बड़ी प्रकाशन संस्थाओं में जहां निरन्तर चलता रहता है, स्थायी प्रूफ रीडर नियुक्त किए जाते हैं। समाचार-पत्रों में भी स्थायी रूप से प्रूफ संशोधक नियुक्त रहते हैं।

अन्तिम रूप से मुद्रित पुस्तक या समाचार-पत्र तथा पत्रिकाओं में यदि पाठक त्रुटियां देखता है, जो किसी भी प्रकार की हो सकती हैं, जैसे–भाषात्मक वर्तनी से सम्बन्धित, तो पाठक को बड़ी झुंझलाहट होती है। बहुत-सी त्रुटियां ऐसी भी रह जाती हैं जिन्हें पाठक भ्रम में पड़कर या अज्ञानवश शुद्ध मान लेता है और यदि वह स्वयं भी किसी शब्द की वर्तनी या प्रयोग को सही जानता हो तो भी छपी हुई अशुद्धि को ही प्रामाणिक मानकर स्वयं भी गलत लिखने लगता है।

प्रूफ संशोधित दस्तावेज़ को मुद्रित करने की प्रक्रिया–प्रभावी प्रूफरीडिंग के लिए, प्रूफरीडर को उस भाषा का अच्छा ज्ञान होना चाहिए जिसमें दस्तावेज़ लिखा गया है। प्रूफरीडर को विभिन्न प्रूफ सुधार चिह्नों/प्रतीकों, दस्तावेज़ के लेखक की लिखावट, कुछ कठिन शब्दों की वर्तनी आदि के संबंध में कुछ कठिनाइयों का सामना करना पड़ सकता है। प्रूफरीडर को विभिन्न प्रूफ सुधार चिह्नों/प्रतीकों और उनके अर्थों से अच्छी तरह परिचित होना चाहिए और उन्हें समझने में सक्षम होना चाहिए। प्रूफरीडर को विभिन्न प्रकार के दस्तावेज़ों के लिए लागू किए जाने वाले प्रदर्शन के विभिन्न नियमों से परिचित होना चाहिए क्योंकि जब लेखक द्वारा दस्तावेज़ दिए जाते हैं, तो ये अव्यवस्थित क्रम में एक प्रारूप रूप में लिखे जाते हैं और लेखक मुद्रण की तकनीकी से परिचित नहीं हो सकता है। निष्पक्ष दस्तावेज़ की टाइपिंग के समय निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए–

1. प्रूफ संशोधित दस्तावेज़ से अंतिम रूप से टाइप करने से पहले, इसे एक या दो बार पढ़ा जाना चाहिए। यदि दस्तावेज़ लम्बा हो तो उसे अनुच्छेदानुसार पढ़ना चाहिए। दस्तावेज़ को एक या दो बार पढ़ने से कार्यालय कार्यकारी या कंप्यूटर ऑपरेटर लेखक या दस्तावेज़ लिखने वाले की शैली से परिचित हो जाता है और उसके अनुसार सुधार करना बहुत आसान हो जाता है।
2. यदि दस्तावेज़ में कोई शब्द स्पष्ट नहीं है तो उसे गोला कर देना चाहिए और कंप्यूटर ऑपरेटर को आगे बढ़ना चाहिए। यह संभव है कि दस्तावेज़ के अगले पैराग्राफ में कहीं ये शब्द स्पष्ट हों। दस्तावेज़ को अंतिम रूप से प्रिंट करने से पहले दस्तावेज़ लिखने वाले व्यक्ति से सलाह लेनी चाहिए।
3. पूरा दस्तावेज़ पढ़ने के बाद, यदि कंप्यूटर ऑपरेटर किसी विशेष शब्द को समझने में विफल रहता है, तो वाक्य को बार-बार पढ़ना चाहिए ताकि सही शब्द और वाक्य का पूरा अर्थ पता चल सके।
4. किसी भी वाक्य को केवल अनुमान लगाकर अंतिम रूप नहीं देना चाहिए, अन्यथा पूरा दस्तावेज़ बेकार हो जाएगा और उसे फिर से टाइप या प्रिंट करना होगा।
5. सम्पूर्ण सामग्री की अच्छी तरह से जांच की जानी चाहिए ताकि प्रत्येक वाक्य का अर्थ स्पष्ट हो और अंतिम प्रिंटआउट में कोई भी गलत वाक्य न हो।

❐

7 प्रूफ-संशोधन के महत्वूर्ण चिह्नों की आवश्यकता क्यों पड़ती है? मानक प्रूफ-संशोधन के महत्वूर्ण चिह्नों की सूची प्रस्तुत कीजिए।

उत्तर–"कोई भी व्यक्ति परिपूर्ण नहीं होता" यह कहावत सच है, खास तौर पर लेखन की दुनिया में। यहां तक कि सबसे अच्छे लेखक भी गलतियाँ करते हैं। ऐसा इसलिए होता है क्योंकि ध्यान देने के लिए इतनी सारी चीजें होतीं हैं कि हम अपने लेखन में छोटी-छोटी बातों को अनदेखा कर देतें हैं। एक लेखक के तौर पर, हमारा लक्ष्य अंततः अपने लेखन को यथासंभव स्पष्ट और प्रेरक बनाना होता है–यही कारण है कि प्रूफ-संशोधन ज़रूरी है।

चूँकि एक ही लेख में कई तरह की त्रुटियाँ और बदलाव हो सकते हैं और उन्हें बदलने की ज़रूरत होती है, इसलिए प्रूफ़रीडर और संपादक संपादन-प्रक्रिया को आसान बनाने के लिए अलग-अलग प्रतीकों का इस्तेमाल करते हैं। सिर्फ़ एक प्रतीक से लेखक समझ सकता है कि लेखन में किस तरह के बदलाव किए जाने चाहिए, जिससे प्रक्रिया ज्यादा कुशल हो जाती है।

यहाँ मानक प्रूफ-संशोधन के महत्वूर्ण चिह्नों की सूची है जिनका उपयोग किसी पाठ में समस्याओं को इंगित करने और उन्हें ठीक करने के लिए किया जाता है। चिह्न दो प्रकार के होते हैं–संक्षिप्तीकरण और सारगर्भित प्रतीक। ये आमतौर पर पाठ वाले कागज़ पर हस्तलिखित होते हैं। प्रतीकों को पाठ में एक-दूसरे के साथ जोड़ा जाता है, जबकि संक्षिप्तीकरण को समस्याग्रस्त पाठ की ओर इशारा करते हुए तीर के साथ हाशिये पर रखा जा सकता है। अलग-अलग भाषाएँ अलग-अलग प्रूफ़रीडिंग चिह्नों का उपयोग करती हैं और कभी-कभी प्रकाशकों के पास अपने स्वयं के इन-हाउस प्रूफ़रीडिंग चिह्न होते हैं। संशोधक को प्रूफ-शोधन संबंधी संकेतों का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए। इसके अभाव में वह शोधन कार्य नहीं कर पाएगा। शोधन कार्य लाल कलम से करना चाहिए। फोटो कंपोजिंग एवं लेजर कंपोजिंग की अंतिम पठन क्रिया में पेंसिल से संकेतों को अंकित करना चाहिए। प्रूफ शोधन कार्य के हेतु निम्न संकेतों का प्रयोग किया जाता है।

यहां हमने कुछ प्रूफरीडिंग प्रतीकों को सूचीबद्ध किया है जिनके बारे में आपको जानना आवश्यक है।

प्रूफ संशोधन के चिह्न एवं व्याख्या

चिह्न	अर्थ
d	मिटा या हटा दीजिए
#	स्पेस डालें या स्थान करें
#	उल्टा लगा है सीधा करें
#	दूर-दूर छपे अक्षर मिलाएँ
=	एक पंक्ति में करें

L.	दो शब्दों के बीच का स्थान कम करें।
LC	छोटे अक्षरों का प्रयोग करें
NP	नया पैरा बनाएं
Stet	कटे अक्षरों को यथावत रखें
tr	स्थानांतरित करें
x	टूटे अक्षर बदलें
—	शब्द ऊपर उठाएं
⌐	चिह्न से, शब्द नीचे खिसकाएं
!	विस्मयादि बोधक लगाएं
?	प्रश्नवाचक लगाएं
Ital	इटैलिक टाइप लगाएं
Rom	रोमन टाइप लगाएं
(	दो पंक्तियों के बीच का स्थान कम करें
(ˊ)	अनुस्वार
:	विसर्ग
w.f.	विजातीय टाइप बदलें
( )	लघु कोष्ठक लगाएं
[ ]	बड़ा कोष्ठक लगाएं
[	बाईं ओर खिसकाएं
]	दाईं ओर खिसकाएं
^	छूटे अक्षर जोड़ें
C	बड़े अक्षरों का प्रयोग करें
DPr	अधिक काला अक्षर रखें
" "	उद्धरण चिह्न दें
-	योजक चिह्न लगाएं
em	एक बड़ा डैश लगाएं
;	अर्द्ध विराम लगाएं
en	एक छोटा डैश लगाएं
&	और का चिह्न दें
lek	अनुच्छेद आरंभ करें
d.l	लेड हटाएं
*	तारांकित करें
???	कमी दर्शाएं
See copy	मूल प्रति देखें

प्रूफ-संशोधक को उपर्युक्त चिह्नों का प्रयोग करते हुए प्रूफ संशोधन करना चाहिए। ये चिह्न अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर अंग्रेजी में और भारत में हिंदी के लिए स्वीकृत हैं। हिंदी के लिए कई नए चिह्न भी बने हैं जिनका प्रूफ-शोधक को आवश्यकतानुसार प्रयोग करना चाहिए।

आमतौर पर इस्तेमाल किए जाने वाले प्रूफ रीडिंग सिंबल/संकेत हैं और इनका इस्तेमाल लगभग एक ही पैटर्न का पालन करके किया जाता है। दस्तावेज़ को हाथ से लिखा जाता है या ड्राफ्ट फॉर्म में प्रिंटिंग प्रेस में प्रिंट किया जाता है। दस्तावेज़ को टाइप/प्रिंट करने के लिए इसे एक बार फिर ड्राफ्ट से पढ़ा जाता है। दस्तावेज के ड्राफ्ट को पढ़ते समय, कुछ जोड़, घटाव और परिवर्तन किए जाते हैं। इन जोड़, घटाव और परिवर्तनों को उस व्यक्ति द्वारा मानक प्रूफ रीडिंग सिंबल

संकेतों द्वारा दर्शाया जाता है जिसने ड्राफ्ट दस्तावेज़ को पढ़ा है। प्रूफ रीडिंग चिह्न हाशिये पर दिया जाता है, साथ ही किए जाने वाले परिवर्तनों के बारे में विशिष्ट विवरण और पाठ में एक चिह्न दिया जाता है जो दर्शाता है कि ये परिवर्तन कहाँ लागू किए जाने हैं।

8 प्रूफ संशोधन किसे कहते हैं? इसकी भूमिका बताते हुए प्रूफ संशोधन के महत्व पर विचार कीजिए।

उत्तर–प्रूफ संशोधन (Proofreading) लेखन प्रक्रिया का एक ऐसा चरण है जो सामग्री को पूर्णता प्रदान करता है। यह केवल गलतियाँ सुधारने तक सीमित नहीं है, बल्कि इसे लेखक की सटीकता, पेशेवर दृष्टिकोण और पाठक के साथ प्रभावी संचार का माध्यम बनाने की प्रक्रिया भी कहा जा सकता है।

भाषा अभिव्यक्ति का माध्यम है। भाषा की लिखित तथा मौखिक अभिव्यक्ति द्वारा अपने आसपास के परिवेश से सम्पर्क स्थापित किया जाता है। देश की सम्पर्क भाषा हिन्दी है। भारत बहुभाषीय देश है, जहाँ भाषा का परिष्कृत एवं व्यवस्थित रूप ही प्रचलित है। वर्तमान समय में स्थानीय तथा विदेशी भाषा के प्रभाव, व्याकरण सम्बन्धी अज्ञानता से इसका मूल रूप परिवर्तित और अशुद्ध हो गया है। अतः भाषा की वर्तनी एवं उच्चारण संबंधी शुद्धता का ज्ञान अति आवश्यक है।

शोधक भाषागत अशुद्धियों, जैसे-विराम चिह्नों का सही प्रयोग, शब्द और वाक्य के वर्तनी एवं उच्चारण की अशुद्धियों को दूर कर हिन्दी का मानक और परिष्कृत रूप प्रस्तुत करते हैं। विद्यार्थी तथा जनमानस भाषा के मानक रूप को पढ़ और लिख सकें तथा भाषा की अभिव्यक्ति और लेखन को प्रभावशाली बनाया जा सके। इस कार्य के लिए विषय-विशेषज्ञ की आवश्यकता पड़ती है।

किसी भी विषय को प्रकाशित करने से पूर्व उस विषय में प्रूफ शोधन की आवश्यकता होती है। व्याकरण एवं शब्द-संरचना के ज्ञान के बिना प्रूफ संशोधक, प्रूफ-शोधन करने में असमर्थ हो जाएगा। अतः प्रूफ संशोधक को शोधन संबंधी जानकारी अनिवार्य रूप से होनी चाहिए। प्रूफरीडिंग का महत्व व्यापक और बहुआयामी है, जिसे निम्नलिखित बिंदुओं के माध्यम से विस्तार से समझा जा सकता है–

1. **त्रुटियों का उन्मूलन**–प्रूफरीडिंग का प्राथमिक उद्देश्य वर्तनी की गलतियों, व्याकरणिक त्रुटियों, विराम चिह्नों की गलतियों, और टाइपो जैसी सतही कमियों को पहचानना और उन्हें ठीक करना है। वर्तनी या व्याकरण संबंधी त्रुटियाँ पाठकों को भ्रमित कर सकती हैं। इससे सामग्री की विश्वसनीयता और पेशेवर प्रभावशीलता कम हो सकती है। त्रुटिरहित सामग्री पाठकों का ध्यान मुख्य विचारों पर केंद्रित रखती है। यह सुनिश्चित करती है कि सामग्री को पढ़ने वाले व्यक्ति को अतिरिक्त स्पष्टीकरण की आवश्यकता न पड़े।
2. **स्पष्टता और तार्किकता**–प्रूफरीडिंग के माध्यम से यह सुनिश्चित किया जाता है कि लेखक के विचार तार्किक रूप से व्यवस्थित और स्पष्ट रूप में प्रस्तुत हों। पाठक लेखक के विचारों को आसानी से समझ सकते हैं। सामग्री में भ्रम या अस्पष्टता के कारण पाठक की रुचि कम नहीं होती। यदि किसी रिपोर्ट में विचार असंगठित हैं, तो प्रूफरीडिंग इसे सही क्रम में प्रस्तुत करती है। इससे सामग्री पठनीय और प्रभावी बनती है।
3. **प्रभावी लेखन का निर्माण**–प्रूफरीडिंग केवल त्रुटियों को हटाने तक सीमित नहीं है, बल्कि यह भाषा, लहजे और शैली को निखारने में भी सहायक है। यह सुनिश्चित करता है कि सामग्री पाठकों को रुचिकर और प्रभावी लगे। इससे लेखक की विचारधारा स्पष्ट रूप से उभरकर सामने आती है। पाठक सामग्री को सहजता से पढ़ सकते हैं और उससे जुड़े रहते हैं। इससे संचार की प्रभावशीलता बढ़ती है।
4. **व्यावसायिकता का प्रदर्शन**–त्रुटि-मुक्त दस्तावेज़ पेशेवरता का प्रतीक है। यह लेखक की गुणवत्ता और उसके काम के प्रति समर्पण को दर्शाता है। त्रुटिपूर्ण सामग्री पेशेवर छवि को नष्ट कर सकती है। विपणन, शिक्षा या अकादमिक क्षेत्र में इसे गंभीरता से लिया जाता है। प्रूफ संशोधन से एक सकारात्मक और भरोसेमंद छवि का निर्माण होता है। इसमें पाठक या दर्शक सामग्री को गंभीरता से लेते हैं।
5. **विश्वसनीयता का आधार**–प्रूफरीडिंग सामग्री की त्रुटियों को हटाकर लेखक की प्रतिष्ठा बनाए रखने में सहायक है। वर्तनी या तथ्यात्मक त्रुटियाँ पाठकों के मन में संदेह पैदा कर सकती हैं जिसके कारण सामग्री की विश्वसनीयता और लेखक के ज्ञान पर प्रश्नचिह्न लग सकते हैं। प्रूफरीडिंग कार्य करने वाले को एक विशेषज्ञ और सक्षम पेशेवर के रूप में देखा जाता है।

8. **सुसंगतता और स्थिरता**–प्रूफरीडिंग शीर्षक, फॉर्मेटिंग, और संदर्भ प्रणाली में एकरूपता सुनिश्चित करती है। पाठक सामग्री को अधिक व्यवस्थित और पेशेवर रूप में देखते हैं। यह स्टाइल गाइड का पालन सुनिश्चित करता है। इससे दस्तावेज़ सुसंगत और प्रभावशाली बनता है। वाक्य संरचना, शब्द चयन, और प्रवाह का मूल्यांकन होता है। एक छोटी सी टाइपोग्राफिकल त्रुटि भारी वित्तीय नुकसान का कारण बन सकती है।

निष्कर्ष–प्रूफरीडिंग लेखन प्रक्रिया का एक ऐसा अनिवार्य चरण है, जो सामग्री की गुणवत्ता, सटीकता और प्रभावशीलता सुनिश्चित करता है। यह केवल त्रुटियों को सुधारने तक सीमित नहीं है, बल्कि सामग्री की सटीकता, विश्वसनीयता, और पेशेवरता को भी बढ़ाता है। त्रुटिरहित और सुव्यवस्थित लेखन पाठकों का ध्यान आकर्षित करता है, लेखक की साख को बढ़ाता है और प्रभावी संचार स्थापित करता है। इसलिए, प्रूफरीडिंग न केवल लेखक के लिए, बल्कि पाठक के लिए भी अत्यंत महत्वपूर्ण है।

9 प्रूफ संशोधन का हिन्दी भाषा संवर्धन में महत्व बताइए।

उत्तर–प्रूफ संशोधन (पाठ-शोधन) किसी भी भाषा की गुणवत्ता और सटीकता सुनिश्चित करने का एक अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य है। हिंदी भाषा के संदर्भ में, इसका महत्व और भी बढ़ जाता है क्योंकि यह भाषा न केवल साहित्यिक कृतियों की अभिव्यक्ति का माध्यम है, बल्कि इसे राष्ट्रभाषा और राजभाषा के रूप में भी प्रतिष्ठित किया गया है।

1. **भाषा की शुद्धता और सटीकता सुनिश्चित करना**–प्रूफरीडिंग का मूल उद्देश्य भाषा की अशुद्धियों, वर्तनी की गलतियों, व्याकरण संबंधी त्रुटियों और अन्य संरचनात्मक खामियों को सुधारना है। हिंदी के प्रकाशनों में अशुद्धियाँ अक्सर देखी जाती हैं, जो पाठकों के अनुभव को खराब करती हैं। कुशल प्रूफरीडर इन त्रुटियों को पहचानकर उन्हें सुधारता है, जिससे भाषा का मान और पाठ्य सामग्री की गुणवत्ता बढ़ती है।
2. **लेखकों और संपादकों का सहयोग**–एक लेखक या संपादक अपने कार्य की अशुद्धियों को अक्सर नजरअंदाज कर सकता है। प्रूफरीडर की भूमिका यहाँ निर्णायक होती है। यह प्रक्रिया लेखक के समय और श्रम को बचाने के साथ-साथ उनकी रचनात्मकता को संरक्षित करती है।
3. **हिंदी भाषा की प्रतिष्ठा में योगदान**–हिंदी भाषा के प्रकाशनों में बार-बार होने वाली त्रुटियाँ भाषा की विश्वसनीयता को प्रभावित करती हैं। एक सक्षम प्रूफरीडर न केवल त्रुटियों को रोकता है, बल्कि सामग्री को पाठकों के लिए अधिक प्रभावी और समझने योग्य बनाता है। इससे हिंदी की लोकप्रियता और प्रतिष्ठा को प्रोत्साहन मिलता है।
4. **पाठकों की सकारात्मक छवि निर्माण**–प्रूफरीडिंग की प्रक्रिया में छोटी-से-छोटी गलती को भी नजरअंदाज नहीं किया जाता। यह पाठकों के मन में लेखक, प्रकाशक और भाषा की सकारात्मक छवि बनाने में सहायक है।
5. **प्रौद्योगिकी और हिंदी प्रूफरीडिंग**–आजकल कंप्यूटर और सॉफ़्टवेयर की मदद से प्रूफरीडिंग की प्रक्रिया तेज और सरल हो गई है, लेकिन तकनीकी साधनों से हिंदी में शत-प्रतिशत शुद्धता संभव नहीं है। इसलिए मानव प्रूफरीडर की भूमिका महत्वपूर्ण बनी हुई है।
6. **भविष्य में उन्नति के लिए शिक्षा और प्रशिक्षण**–हिंदी भाषा में कुशल प्रूफरीडर की कमी को पूरा करने के लिए, प्रूफरीडिंग की विधिवत शिक्षा और प्रशिक्षण केंद्रों की आवश्यकता है। यह न केवल हिंदी प्रकाशन की गुणवत्ता को सुधारने में मदद करेगा, बल्कि इसे एक सम्मानित पेशे के रूप में भी विकसित करेगा।
7. **हिंदी साहित्य और पत्रकारिता का विकास**–एक कुशल प्रूफरीडर साहित्य, पत्र-पत्रिकाओं और समाचार माध्यमों में भाषा की सटीकता सुनिश्चित करता है। यह साहित्य के संरक्षण और पत्रकारिता के विकास के लिए अनिवार्य है।

प्रूफ-संशोधन की आवश्यकता–प्रकाशन, मुद्रण तथा पत्रकारिता से जुड़े हुए बन्धु 'प्रूफ-रीडिंग' और 'प्रूफरीडर' (हिंदी में इसके लिए क्रमशः 'पाठ-शोधन' तथा 'पाठ-शोधक' शब्द चलाए जा सकते हैं) शब्दों से परिचित हैं। प्रूफरीडर लेखक और प्रेस के बीच की महत्वपूर्ण कड़ी होता है। लेखक या सम्पादक से पाण्डुलिपि मिलने के बाद से लेकर छपकर तैयार हो जाने तक का सारा दायित्व उसी का होता है।

यह अनुभव सिद्ध तथ्य है कि जैसे कोई चिकित्सक अपनी चिकित्सा स्वयं नहीं कर पाता, उसी प्रकार कोई लेखक भी स्वयं की कृति की प्रूफ-रीडिंग नहीं कर सकता। चाहे लेखक दस बार प्रूफ क्यों न देख ले, तब भी त्रुटियों की सम्भावना बनी ही रहती है। अतः प्रूफरीडर की महत्ता से इनकार नहीं किया जा सकता।

पाश्चात्य देशों में 'प्रूफ-रीडिंग' कला को अत्यन्त सम्मानित दृष्टि से देखा जाता है तथा वहाँ प्रूफरीडर को उचित आदर दिया जाता है। विदेशों में छपनेवाली पत्र-पत्रिकाओं तथा पुस्तकों में बड़ी कठिनाई से ही प्रूफ की कोई अशुद्धि देखने को मिलेगी, परन्तु भारत में विशेषकर हिंदी-क्षेत्र में अबतक इस ओर बहुत कम ध्यान दिया गया है। यही कारण है कि हिंदी की पत्र-पत्रिकाओं तथा पुस्तकों में कभी-कभी बड़ी भद्दी भूलें देखने को मिलती हैं। इसके अनेक उदाहरण मेरे सामने हैं।

अपने देश में कुछ ही प्रकाशक ऐसे हैं जिन्होंने 'प्रूफ-रीडिंग' के कार्य को लेखन और सम्पादन के समान महत्वपूर्ण मानकर अपने यहाँ 'प्रूफरीडर' नियुक्त किए हैं। अधिकांश प्रकाशक और पत्रिकाओं के संचालक 'प्रूफ-रीडिंग' को सबसे सरल, दायित्वहीन तथा बेगार का काम तथा प्रूफरीडर को हेय दृष्टि से देखते हैं और अपने यहाँ पेशेवर प्रूफरीडर नहीं रखना चाहते हैं।

हिंदी के लब्धप्रतिष्ठ विद्वान् आचार्य शिवपूजन सहाय (1893-1963) न केवल एक अच्छे सम्पादक, वरन् एक बहुत अच्छे प्रूफरीडर भी थे। उन्होंने हिंदी के अनेक दिग्गज साहित्यकारों की कृतियों को प्रूफ-रीडिंग करके परिष्कृत और पठनीय बनाया। शिव बाबू ने प्रूफ-रीडिंग की कला सिखाने तथा प्रूफरीडरों को तैयार करने के लिए विद्यालय तथा परीक्षा का प्रबन्ध करने पर बल दिया था। उन्हीं के शब्दों में, "हमारे प्रकाशक और प्रेसों के मालिक सस्ते-से-सस्ते प्रूफशोधक खोजते हैं। उनकी दृष्टि में प्रूफशोधक एक निरीह प्राणी है, फिर भी बेचारा उनकी दया का पात्र नहीं। उसका अस्तित्व अनिवार्य नहीं समझा जाता। कितने ही प्रेसाध्यक्ष प्रूफरीडर रखने की आवश्यकता ही नहीं समझते।" सचमुच हिंदी-जगत् के अनेक प्रेसों में प्रूफरीडर हैं ही नहीं। बहुत-से पत्र-पत्रिका-कार्यालयों में भी प्रूफरीडर नहीं रखे जाते। छोटे-मोटे प्रकाशक, जिनके पास अपना प्रेस नहीं है, दूसरे प्रेसों पर ही निर्भर रहते हैं, नहीं तो किसी लेखक या विद्वान् से ही काम लेते हैं।

किन्तु प्रत्येक लेखक अच्छा प्रूफरीडर नहीं हो सकता। विद्वान् से प्रूफ-रीडिंग कराना तो तभी उचित है, जब कोई अत्यन्त महत्त्वपूर्ण ग्रंथ छप रहा हो। पर विद्वानों में भी अच्छे प्रूफरीडर बहुत कम ही होते हैं। यह आवश्यक भी नहीं कि हरएक विद्वान् सुयोग्य सम्पादक और प्रूफरीडर भी हो। लेखक या विद्वान् जितना समय और दिमाग प्रूफ में लगाएगा, उतने में वह सुन्दर साहित्य की रचना कर सकता है। हमें पता है कि हिंदी-संसार के अनेक यशोधन विद्वानों का काफी ज्यादा समय प्रूफ देखने में बरबाद हो गया है और अब भी हो रहा है।

यदि इस कला की शिक्षा पाए हुए योग्य व्यक्ति सुलभ होते, तो अनेक विद्वानों के जीवन के अमूल्य क्षण साहित्य-सृष्टि के लिए बच पाते। सरल उपाय यह है कि प्रूफ-रीडरों को तैयार करने के लिए विद्यालय और परीक्षा का प्रबन्ध किया जाए। पत्रकार विद्यालय चाहे जब खुलें, पहले प्रूफ-रीडिंग की कला सिखाने के लिए मुख्य केन्द्र-स्थानों में संगठित प्रयत्न होना चाहिए। नहीं तो लेखकों और सम्पादकों का सारा परिश्रम निष्प्रयोजन एवं निष्फल होता रहेगा।

इससे हिंदी की लोकप्रियता और प्रतिष्ठा भी संकटापन्न होगी। जब हमें इस समय हिंदी को राष्ट्रभाषा और राजभाषा की पद-मर्यादा के योग्य बनाना तथा अपने साहित्य का नवनिर्माण करना है, तब यह आवश्यक है कि हम अपनी भाषा की हरएक छोटी-बड़ी समस्या पर गहराई से विचार करते रहने में तत्पर हों, और हम समझते हैं कि प्रूफ-रीडिंग की कला सिखाने तथा इस कला को उन्नत करके हिंदी का मान बढ़ाने की समस्या सर्वापेक्षा महत्वपूर्ण है।'

प्रूफरीडर को अपनी भाषा का, उसके व्याकरण, वर्ण-विन्यास तथा विरामादि चिह्नों का पूरा ज्ञान होना चाहिए जिनकी सहायता से उसका मुख्य कार्य अशुद्धियों को रेखांकित करना तथा शोधन करना है। जिस विषय का लेख या पुस्तक हो, उसे समझ लेने की बौद्धिक योग्यता भी उसमें होनी चाहिए। परन्तु यह ध्यान रहे कि प्रूफरीडर की अपनी सीमाएँ हैं।

वह सम्पादक के रूप में पुस्तक में मनचाहा परिवर्तन नहीं कर सकता। उसे केवल सुझाव देना है कि पुस्तक में क्या कमियाँ हैं और उनका निराकरण कैसे किया जाए। वह पुस्तक की भाषा के बारे भी लेखक को सुझाव दे सकता है और लेखक-प्रकाशक की अनुमति से भाषायी संशोधन भी कर सकता है।

प्रूफरीडर का कार्य यह देखना भी है कि पाण्डुलिपि की विषय-सूची के अनुसार सारी सामग्री इसी क्रम से, इन्हीं पृष्ठों पर लगी है अथवा नहीं। यदि कम्पोजिंग के पश्चात् लेखक ने लेखों का क्रम आगे-पीछे किया है, तो विषय-सूची में सुधार हुआ अथवा नहीं, 'फुटनोट' या 'एण्डनोट' ठीक से लगे हैं या नहीं।

इसके साथ ही प्रूफरीडर को 'कम्पोजिंग' तथा मुद्रण की साधारण बातों की जानकारी भी होनी चाहिए। यह जानका होने पर ही वह प्रकाशक (आवश्यकतानुसार लेखक और कम्पोजिटर को भी) को पुस्तक की उत्कृष्टता बढ़ाने के लि सुझाव दे सकता है। जैसे पुस्तक के पृष्ठों की संख्या के अनुसार पुस्तक का आकार क्या होना चाहिए, कौन-सा फॉ इस्तेमाल किया जाना चाहिये, फॉण्ट-आकार कितना होना चाहिए, आदि।

वह आवरण-पृष्ठ (कवर) पर के चित्र, अंकन तथा रंगों पर भी सुझाव दे सकता है। वह यह बता सकता है कि शा विषय पर भड़काऊ कवर सर्वथा अनुचित है। प्राय: हिंदी के प्रकाशक अपनी पुस्तकों के आवरण-पृष्ठ को कवर-डिज़ाइ (आवरण-सज्जाकार) के भरोसे छोड़कर उसकी प्रूफ-रीडिंग नहीं करवाते और बाद में धोखा खाते हैं।

यहाँ तक कि स्वयं लेखक भी अपनी पुस्तक का कवर-पृष्ठ उसके प्रकाशन से पूर्व नहीं देख पाता और प्रकाि होने के बाद ही देख पाता है। ऐसे में त्रुटिपूर्ण आवरण-पृष्ठ छप जाने पर लेखक और प्रकाशक-दोनों की बड़ी किरकि होती है क्योंकि मुखपृष्ठ पर प्रूफ की ग़लती साक्षात् दृष्टिगोचर होती है और बहुत भद्दी लगती है। इन पंक्तियों के लेख ने पूरी-की-पूरी पुस्तक को पुन: छापने की अनेक घटनाएँ देखी हैं।

एक कुशल प्रूफरीडर में छिद्रान्वेषिणी शक्ति, दृष्टि की तीव्रता, धैर्य, सजगता तथा श्रमशीलता आदि गुणों से सम्प होना अनिवार्य अर्हता है। यह कार्य नि:सन्देह अत्यन्त कठिन है। आचार्य शिवपूजन सहाय के शब्दों में, "इसे (प्रूफ-रीडि को) विद्वान् लोग दिमाग को दिक करनेवाला और आँख फोड़नेवाला काम समझते हैं। सचमुच हिंदी का प्रूफ पढ़ आँखों का इत्र निकालना है। किन्तु यह काम चाहे कितना भी फालतू या मनहूस या नेत्रोत्पीड़क हो, यह तो हर हाल में मानना ही पड़ेगा कि इस काम का महत्व भी सर्वोपरि है। यदि प्रूफ ठीक से न देखा जाए, तो अच्छे-से-अच्छे ले कौड़ी के तीन हो जा सकते हैं। प्रूफ-रीडिंग में कसर रह गई, तो अर्थ का अनर्थ ही हो जाएगा। समस्त पदों में छत्ती का नाता क्यों है?-इस तरह के बहुतेरे प्रश्नों का एक ही उत्तर दिया जा सकता है-प्रूफ सावधानी से देखा न गया। ऐ महिमा है प्रूफ-संशोधन की।"

यह जानकारी मिलती है कि अपने देश में मुद्रण के साथ प्रूफ-रीडिंग की कला भी पश्चिम से आई इनसाइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका के अनुसार-सन् 1439 में जोहान्स गुटेनबर्ग (1398-1468) द्वारा जर्मनी के स्ट्रासबर्ग आधुनिक चल प्रिण्टर के आविष्कार के बाद, सन् 1499 में लिखे गए एक अनुबन्ध में लेखक पर प्रूफ-रीडिंग जिम्मेदारी का उल्लेख मिलता है।

प्रूफ-रीडिंग में प्रयुक्त लिपि बहुत कुछ संकेत-लिपि से मिलती-जुलती है अर्थात् इसमें व्यक्त होनेवाले लगभग सम चिह्न अंग्रेज़ी के ही हैं। हिंदी के अपने स्वतन्त्र चिह्न अबतक देखने में नहीं आए और अंग्रेज़ी के ही चिह्न प्रचलित उन्हीं चिह्नों से हिंदीवालों का भी कार्य हो जाता है और कोई विशेष कठिनाई अब तक देखने में नहीं आई सभी अ कम्पोजिटर इन संकेतों का अर्थ समझते हैं। अत: सदा चिह्नों का ही प्रयोग करना चाहिए और जो भी संशोधन लेख किया जाए, उसका सांकेतिक चिह्न मार्जिन में अवश्य बना देना चाहिए।

कम्पोजिटर मार्जिन के ही चिह्नों को देखता है। इसके साथ ही प्रूफ-रीडिंग सदा ऐसी स्याही से करना चाहिए स्पष्ट दिखायी दे। इस कार्य के लिए लाल स्याही ठीक रहती है। पेंसिल का प्रयोग कभी नहीं करना चाहिए। रेखा खींच शोधन करने से भी यथासम्भव बचना चाहिए। प्रूफ के ऊपर से रेखा खींचकर फिर मार्जिन में शोधन करने से प्रूफ भद्दा जाता है और सारा कागज़ रेखाओं से भर जाता है। और यदि रेखाएँ एक-दूसरे को काटकर चली गई हों, तब तो कम्पोजि के लिए 'करेक्शन' करना कठिन हो जाता है। अनेक त्रुटियाँ पूर्ववत् रह जाती हैं और प्रूफरीडर का परिश्रम व्यर्थ जाता फलत: प्रूफरीडर को दो की जगह तीन या चार बार प्रूफ देखना पड़ता है। हाँ, यदि दो-चार ही अशुद्धियाँ इधर-उधर तो इस प्रकार के शोधन से कोई हर्ज़ नहीं है। बड़ी और महत्वपूर्ण कृतियों की 'डबल-रीडिंग' (दो अलग-अलग प्रूफरी द्वारा रीडिंग) की जानी चाहिए।

तकनीक के विकास के साथ प्रूफ-रीडिंग की कला में भी बदलाव देखने को मिला है। पहले प्रिण्ट निकालकर से संशोधन किया जाता था। अब तो नए ज़माने के प्रूफरीडर सीधे कंप्यूटर में प्रूफ-रीडिंग कर लेते हैं। अंग्रेज़ी के लेखों सुधारने में तो सॉफ्टवेयर मदद करता है, पर वह शत-प्रतिशत कारगर नहीं है। ध्यातव्य है कि एक छोटी-से-छोटी त्रुटि, वह किसी पुस्तक में हो, किसी पत्रिका में हो, समाचार-पत्र में हो, यहाँ तक कि सोशल मीडिया पोस्ट में ही क्यों पाठक के दिमाग़ में आजीवन लेखक की एक नकारात्मक छवि का निर्माण करती है।

निष्कर्ष–प्रूफरीडिंग का हिंदी भाषा के संवर्धन में गहरा महत्व है। यह न केवल भाषा की शुद्धता और सटीकता सुनिश्चित करता है, बल्कि उसकी लोकप्रियता और प्रतिष्ठा को बढ़ाने में भी सहायक है। तकनीक के इस युग में भी प्रूफरीडिंग का महत्व कम नहीं हुआ है। इसके लिए आवश्यक है कि हिंदी भाषा में कुशल प्रूफरीडरों का निर्माण हो, ताकि भाषा को और अधिक समृद्ध और प्रासंगिक बनाया जा सके।

❐

10 **प्रूफ संशोधन में रोजगार के अवसर किन-किन क्षेत्रों में उपलब्ध हैं? समाचार-पत्र में प्रूफ संशोधन के महत्व को रेखांकित कीजिए।**

उत्तर–प्रूफ संशोधन (Proofreading) एक ऐसी विधा है, जो भाषा, वर्तनी और व्याकरण की शुद्धता सुनिश्चित करने के साथ-साथ दस्तावेज़ों और सामग्री को त्रुटिरहित बनाती है। इसके बढ़ते महत्व ने इसे रोजगार का एक समृद्ध क्षेत्र बना दिया है। विभिन्न क्षेत्रों में प्रूफरीडिंग की मांग ने न केवल पेशेवरों के लिए नए दरवाजे खोले हैं, बल्कि इसे एक सम्मानजनक और उपयोगी कार्य क्षेत्र भी बनाया है।

बड़े मुद्रणालय में या प्रकाशन संस्थाओं में प्रूफ-शोधन विभाग होता है। उन संस्थानों में एक से अधिक प्रूफ संशोधक नियुक्त किए जाते हैं। उनमें एक प्रोडक्शन मैनेजर तथा एक संपादक के अतिरिक्त निम्नलिखित नियुक्तियाँ की जाती है–

- मुख्य या प्रधान प्रूफ संशोधक
- प्रथम ग्रेड प्रूफ संशोधक
- द्वितीय ग्रेड प्रूफ संशोधक

1. **प्रकाशन गृह और प्रिंटिंग प्रेस में रोजगार के अवसर**–प्रकाशन गृहों, प्रिंटिंग प्रेस, और मीडिया संस्थानों में प्रूफरीडरों की भारी मांग रहती है। प्रूफरीडिंग प्रतीकों/संकेतों का इस्तेमाल प्रिंटिंग प्रेस में प्रूफरीडर द्वारा किया जाता है। इनका इस्तेमाल अखबारों और प्रिंटिंग हाउस के दफ़्तरों में भी किया जाता है, जहाँ हर दिन प्रूफरीडिंग का बहुत काम होता है। प्रिंटिंग प्रेस और प्रकाशन गृहों में काम करने वाले प्रूफरीडर पेशेवर रूप से प्रशिक्षित व्यक्ति होते हैं।

   पुस्तकें, पत्रिकाएँ, और अन्य साहित्यिक सामग्री प्रकाशित करने से पहले, इन्हें त्रुटिरहित बनाने के लिए प्रूफरीडरों की आवश्यकता होती है। मुद्रण से पहले प्रूफरीडर यह सुनिश्चित करता है कि सामग्री सही क्रम में हो और उसमें कोई वर्तनी या व्याकरण संबंधी त्रुटि न हो। समाचार पत्रों में प्रूफ संशोधन एक अनिवार्य प्रक्रिया है। प्रूफरीडर समाचार, लेख और विज्ञापन सामग्री को सम्पादकीय विभाग से मिलान करके त्रुटियों को सही करते हैं।
2. **कार्यालयों में प्रूफरीडिंग का कार्य**–सरकारी और निजी कार्यालयों में दस्तावेज़ तैयार करने के बाद उनकी त्रुटिरहित प्रस्तुति आवश्यक होती है। प्रूफरीडर इन दस्तावेज़ों की जाँच करके उनमें संशोधन करते हैं। अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा तैयार किए गए नोट्स, रिपोर्ट्स और ड्राफ़्ट जैसे दस्तावेज़ों की सटीकता सुनिश्चित करना प्रूफ-संशोधक का प्रमुख कार्य है। प्रूफरीडिंग विशेषज्ञ यह सुनिश्चित करते हैं कि प्रस्ताव और टेंडर के दस्तावेज़ पेशेवर और त्रुटिरहित हों।
3. **डिजिटल और ऑनलाइन मीडिया में रोजगार**–डिजिटल युग में ऑनलाइन सामग्री की बढ़ती लोकप्रियता ने प्रूफरीडिंग के नए आयाम खोले हैं। ब्लॉगर्स और वेबसाइट प्रबंधक प्रूफरीडरों को सामग्री त्रुटिरहित बनाने के लिए नियुक्त करते हैं। ईबुक्स और ऑनलाइन पत्रिकाओं के लिए भी कुशल प्रूफरीडरों की आवश्यकता होती है। सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म पर पोस्ट, विज्ञापन और कैप्शन की शुद्धता के लिए प्रूफरीडर आवश्यक हैं।
4. **शैक्षणिक संस्थानों और अनुसंधान में अवसर**–शोधपत्र, प्रोजेक्ट रिपोर्ट, थीसिस और शैक्षणिक सामग्री के शोधन में प्रूफरीडरों की आवश्यकता होती है। शोध संस्थानों के शोधपत्रों में भाषा और डेटा की त्रुटियाँ सुधारने के कार्य और शैक्षणिक पुस्तकों शिक्षण तथा अन्य सामग्री के प्रकाशन में भी प्रूफरीडरों का योगदान होता है।

5. **स्वतंत्र प्रूफरीडर**–आजकल कई पेशेवर स्वतंत्र रूप से (फ्रीलांस) प्रूफरीडिंग सेवाएँ प्रदान कर रहे हैं। यह विकल्प उन लोगों के लिए उपयुक्त है, जो घर से काम करना चाहते हैं। कंटेंट मार्केटिंग में लेख, ब्लॉग और विज्ञापन सामग्री के लिए स्वतंत्र लेखक और प्रकाशक अपनी किताबें प्रकाशित करने से पहले प्रूफरीडरों की सेवाएँ लेते हैं।

6. **न्यायिक और कानूनी दस्तावेज़ों में प्रूफरीडिंग**–कानूनी क्षेत्र में दस्तावेज़ों की सटीकता अत्यंत महत्वपूर्ण होती है। कानूनी ड्राफ्ट और अनुबंधों को त्रुटिरहित बनाने के लिए, न्यायिक कार्यवाही के लिए कोर्ट में प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज़ों की सटीकता सुनिश्चित करने के लिए प्रूफरीडरों की जरूरत होती है।

7. **प्रूफरीडिंग का तकनीकी क्षेत्र में योगदान**–तकनीकी सामग्री जैसे उपयोगकर्ता गाइड, सॉफ्टवेयर मैनुअल, और तकनीकी रिपोर्ट्स में भाषा और डेटा की सटीकता सुनिश्चित करने के लिए प्रूफरीडरों की भूमिका बढ़ी है।

8. **प्रशिक्षण और शिक्षा के क्षेत्र में अवसर**–प्रूफरीडिंग के विशेषज्ञ प्रशिक्षक विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों में प्रूफरीडिंग और संपादन की कला सिखा सकते हैं। पाठ्यक्रम डिजाइनर भाषा के छात्रों के लिए प्रूफरीडिंग पाठ्यक्रम तैयार कर सकते हैं।

9. **अंतरराष्ट्रीय अवसर**–हिंदी के साथ-साथ अन्य भाषाओं में भी प्रूफरीडिंग सेवाओं की मांग अंतरराष्ट्रीय स्तर पर बढ़ रही है। अनुवाद और लोकलाइजेशन परियोजनाओं के लिए प्रूफरीडरों की आवश्यकता होती है।

समाचार-पत्र में प्रूफ संशोधन का महत्व–समाचार-पत्र में प्रूफ संशोधन विभाग होता है। उसमें प्रूफ संशोधक एक, दो या अधिक भी हो सकते हैं। सम्पादक या उप-सम्पादक के द्वारा समाचार, लेख तथा अन्य प्रकार की सामग्री को लिखकर और टाइप करवाकर कम्पोजिंग विभाग में भेज दिया जाता है। कम्पोज होने के बाद उसका प्रूफ संशोधक के पास जाता है जिसे वह उसकी कॉपी (पाण्डुलिपि) से मिलाकर गलतियों को चिह्नित करके शुद्ध करता है और उन्हें ठीक करने के लिए पुनः कम्पोजिंग विभाग में भेज दिया जाता है। वहां वह ठीक की जाती है तथा उनका मिलान किसी तृतीय व्यक्ति द्वारा किया जाता है।

समाचार-पत्र में अशुद्धियों के लिए जितना सम्पादकीय विभाग उत्तरदायी है, उससे कम प्रूफ संशोधन विभाग भी नहीं है। प्रूफ संशोधकों की इतनी बड़ी जिम्मेदारी को ध्यान में रखते हुए प्रेस आयोग ने अपने प्रतिवेदन में उन्हें पत्रकार श्रेणी में रखने का सुझाव दिया, लेकिन प्रेस मालिकों ने उसके इस प्रतिवेदन को ठुकरा दिया। आखिल भारतीय श्रमजीवी पत्रकार संघ और उसकी अनेक शाखाओं ने सर्वोच्च न्यायालय का द्वार खटखटाया, जिसका परिणाम यह हुआ कि सर्वोच्च न्यायालय ने प्रूफ संशोधकों को पत्रकार श्रेणी में मान्य कर लिया। कुशल प्रूफ संशोधक मात्र कॉपी को देखकर उसकी मक्खी पर मक्खी मारने का ही काम नहीं करते, वह सामग्री के विचारों, तथ्यों और भाषा के क्षेत्र में संपादकीय कार्य पर भी कड़ी दृष्टि रखते हैं। वह मूल कॉपी में यदि टंकण की भी कोई गलती होती है तो वह उसको भी सुधार देते हैं। यह कहना तो उचित ही है कि प्रूफ संशोधन का कार्य बहुत एकाग्रतापूर्वक करना आवश्यक है।

निष्कर्ष–प्रूफ संशोधन रोजगार का एक ऐसा क्षेत्र है, जो न केवल विविध अवसर प्रदान करता है, बल्कि यह भाषा की गुणवत्ता को बढ़ाने में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। इसके लिए केवल भाषा पर अच्छी पकड़ ही नहीं, बल्कि एकाग्रता, धैर्य और तकनीकी कौशल की भी आवश्यकता होती है। डिजिटल युग में प्रूफरीडिंग के क्षेत्र में निरंतर विकास के साथ, यह भविष्य में और भी अधिक संभावनाओं से भरा हुआ है।

अति लघूत्तरात्मक प्रश्न

1. प्रूफ संशोधन क्या है?

उत्तर– प्रूफ संशोधन लिखित पाठ की सावधानीपूर्वक जाँच करने और मुद्रण सम्बन्धी त्रुटियाँ, व्याकरण संबंधी त्रुटियाँ, विराम चिह्नों की त्रुटियाँ आदि जैसी छोटी-मोटी त्रुटियों को ढूँढ़ने और उन्हें सही करने की प्रक्रिया है, जो लिखते समय छूट गई हों।

2. प्रूफ शोधक का मुख्य कार्य क्या है?

उत्तर– सामग्री की व्याकरण, वर्तनी और विराम चिह्न की त्रुटियों को पहचानना और सुधारना।

3. गैली प्रूफ क्या है?
उत्तर– सामग्री के कंपोज होने के बाद का पहला प्रूफ।
4. पृष्ठ प्रूफ किसे कहते हैं?
उत्तर– गैली प्रूफ के संशोधन के बाद तैयार पृष्ठ के आकार में सामग्री।
5. प्रूफ शोधक को कौन-से गुण आवश्यक हैं?
उत्तर– व्याकरण ज्ञान, सूक्ष्म दृष्टि, और सजगता।
6. मशीन प्रूफ क्या है?
उत्तर– अंतिम प्रूफ, जिसे छपाई से पहले जांचा जाता है।
7. प्रूफ संशोधन में 'कॉपी होल्डर' का क्या कार्य है?
उत्तर– मूल प्रति को जोर से पढ़कर प्रूफ शोधक की मदद करना।
8. पारंपरिक प्रूफरीडिंग का उद्देश्य क्या है?
उत्तर– व्याकरण, वर्तनी और विराम चिह्न की त्रुटियों को सुधारना।
9. संरचनात्मक प्रूफरीडिंग क्या है?
उत्तर– दस्तावेज़ की संरचना और सुसंगतता की जांच।
10. प्रूफ शोधक को व्याकरण का ज्ञान क्यों होना चाहिए?
उत्तर– ताकि भाषा की त्रुटियों को सही किया जा सके।
11. प्रूफ संशोधन में सतर्कता का क्या महत्व है?
उत्तर– यह अशुद्धियों को पहचानने और सुधारने में मदद करती है।
12. प्रूफ संशोधन का पहला चरण क्या है?
उत्तर– गैली प्रूफ का संशोधन।
13. कानूनी प्रूफरीडिंग का क्या कार्य है?
उत्तर– कानूनी दस्तावेज़ों की त्रुटिहीनता और वैधता सुनिश्चित करना।
14. प्रूफ शोधक को 'पूर्णतावादी' क्यों होना चाहिए?
उत्तर– हर छोटी से छोटी त्रुटि पकड़ने के लिए।
15. अकादमिक प्रूफरीडिंग का उद्देश्य क्या है?
उत्तर– अकादमिक लेखन की सटीकता और संरचना सुनिश्चित करना।
16. प्रूफ संशोधन क्यों आवश्यक है?
उत्तर– पाठकों के सामने शुद्ध और सटीक सामग्री प्रस्तुत करने के लिए।
17. प्रूफ संशोधन का क्या कार्य है?
उत्तर– प्रूफ संशोधन में कम्पोज की हुई सामग्री में त्रुटियों को चिह्नित कर सही किया जाता है।
18. प्रूफ संशोधन के लिए किस ज्ञान की आवश्यकता होती है?
उत्तर– प्रूफ रीडर को भाषा, व्याकरण और विराम चिह्नों का परिपक्व ज्ञान होना चाहिए।
19. प्रूफ संशोधन में कौन सी सावधानियाँ रखनी चाहिए?
उत्तर– प्रूफ को तीन बार देखना चाहिए और मार्जिन में संकेतों को सही तरीके से बनाना चाहिए।
20. प्रूफ संशोधन में पेंसिल का उपयोग क्यों नहीं करना चाहिए?
उत्तर– पेंसिल से संशोधन करना सही नहीं होता, इसके लिए लाल स्याही का उपयोग करना चाहिए।
21. सांकेतिक चिह्नों को कहाँ बनाना चाहिए?
उत्तर– टंकित पृष्ठ के मार्जिन में।
22. प्रूफ संशोधन के दौरान किस चिह्न का प्रयोग किया जाता है?
उत्तर– प्रूफ संशोधन में संशोधन संकेतों के लिए विभिन्न चिह्नों का प्रयोग किया जाता है।

23. प्रूफ संशोधक के लिए सबसे महत्वपूर्ण कर्त्तव्य क्या है?

उत्तर– त्रुटियों को ठीक करना और सही निर्देश देना प्रूफ संशोधक का मुख्य कार्य है।

24. प्रूफ संशोधक को किस प्रकार की त्रुटियों को सुधारने का जिम्मा होता है?

उत्तर– वर्तनी, व्याकरण, विराम चिह्न और शब्द चयन की त्रुटियों को सुधारना प्रूफ संशोधक का काम है।

25. प्रूफ संशोधन में कंपोजिटर की भूमिका क्या है?

उत्तर– कंपोजिटर प्रूफ में संकेतित चिह्नों को देखता है और उन पर आवश्यक संशोधन करता है।

26. प्रूफ संशोधन में क्या चिह्न नहीं लगाना चाहिए?

उत्तर– पेंसिल से कोई भी चिह्न नहीं लगाना चाहिए, केवल लाल स्याही का उपयोग किया जाना चाहिए।

27. प्रूफ शोधन क्या है?

उत्तर– प्रूफ शोधन मुद्रण से पहले सामग्री में त्रुटियों का सुधार करने की प्रक्रिया है।

28. प्रूफ रीडिंग का कार्य क्यों महत्वपूर्ण है?

उत्तर– यह मुद्रित सामग्री में गलतियाँ सुधारने और त्रुटिरहित रूप में पाठकों तक पहुँचाने के लिए जरूरी है।

29. प्रूफ शोधन में किसकी आवश्यकता होती है?

उत्तर– प्रूफ शोधन के लिए प्रूफ संशोधक की आवश्यकता होती है, जो सामग्री की गलतियाँ सुधारता है।

30. प्रूफ रीडिंग के चरण क्या होते हैं?

उत्तर– सामग्री की प्रूफरीडिंग, लाइन प्रूफरीडिंग, कॉपी प्रूफरीडिंग और अंतिम प्रूफरीडिंग।

31. प्रूफ शोधन में क्या बदलाव किए जाते हैं?

उत्तर– शब्दों और वाक्यों के सुधार, वर्तनी, और व्याकरणिक त्रुटियाँ सुधारना।

32. प्रूफ रीडिंग के लिए क्या दिशा-निर्देश होते हैं?

उत्तर– ड्राफ्ट को पूरा पढ़ना, वर्तनी और व्याकरण जाँच करना, और सुधारों को सही स्थान पर चिह्नित करना।

33. प्रूफ रीडिंग का अंतिम चरण क्या होता है?

उत्तर– अंतिम प्रूफरीडिंग में सभी शेष त्रुटियों की जाँच और सुधार करना।

34. प्रूफ रीडिंग में किन-किन त्रुटियों की पहचान की जाती है?

उत्तर– वर्तनी, व्याकरण, शब्द और वाक्य संरचना की त्रुटियाँ।

35. प्रूफ रीडिंग के लिए कौन से प्रतीक उपयोग किए जाते हैं?

उत्तर– वर्तनी, टाइपिंग, और व्याकरण की त्रुटियाँ सुधारने के लिए प्रतीक/संकेतों का उपयोग किया जाता है।

36. प्रूफ शोधन से क्या लाभ होते हैं?

उत्तर– यह त्रुटियों को हटाकर सामग्री की विश्वसनीयता और प्रभावशीलता बढ़ाता है।

37. प्रूफ रीडिंग के प्रतीकों का अर्थ क्या होता है?

उत्तर– यह संकेत करते हैं कि सामग्री में कहाँ सुधार करना है।

38. प्रूफ संशोधन का हिंदी भाषा संवर्धन में क्या महत्व है?

उत्तर– प्रूफ संशोधन भाषा की शुद्धता, सटीकता और लोकप्रियता सुनिश्चित करने में मदद करता है, जिससे हिंदी की प्रति बढ़ती है।

39. प्रूफरीडिंग का मुख्य उद्देश्य क्या है?

उत्तर– प्रूफरीडिंग का उद्देश्य भाषा की अशुद्धियों, वर्तनी की गलतियों, और व्याकरणिक त्रुटियों को सुधारना है।

40. प्रूफरीडर की भूमिका क्या होती है?

उत्तर– प्रूफरीडर लेखक और संपादक के काम को सुधारता है और सुनिश्चित करता है कि प्रकाशन में कोई त्रुटि न हो

41. क्या प्रूफरीडिंग के लिए तकनीकी साधनों का उपयोग किया जा सकता है?

उत्तर– हाँ, कंप्यूटर और सॉफ्टवेयर का उपयोग प्रूफरीडिंग प्रक्रिया को तेज और सरल बनाता है, लेकिन वह शुद्धता गारंटी नहीं दे सकते।

42. प्रूफरीडिंग में क्या ज्ञान आवश्यक है?

उत्तर– प्रूफरीडर को भाषा का, व्याकरण, वर्ण–विन्यांस, विराम चिह्नों और संबंधित विषय की समझ होनी चाहिए।

43. क्या प्रूफरीडर को संपादक की तरह परिवर्तन करने का अधिकार होता है?

उत्तर– नहीं, प्रूफरीडर केवल सुधार और सुझाव दे सकता है, संपादक की तरह पुस्तक में बदलाव नहीं कर सकता।

44. प्रूफरीडिंग के दौरान किस प्रकार के स्याही का प्रयोग करना चाहिए ओर क्यों?

उत्तर– प्रूफरीडिंग के दौरान लाल स्याही का उपयोग करना चाहिए, क्योंकि यह स्पष्ट रूप से दिखाई देती है।

45. प्रूफरीडिंग कब करनी चाहिए?

उत्तर– प्रूफरीडिंग लेख या शोध प्रबंध या किसी भी पाठ के पूरा होने के बाद ही की जानी चाहिए। इसे लेखन पूरा होने के बाद किया जाना चाहिए क्योंकि लेखन के प्रवाह को बनाए रखने के लिए इसकी आवश्यकता होती है, और आप त्रुटियाँ ढूँढ़ सकते हैं।

3 साक्षात्कार और सम्प्रेषण

निबंधात्मक प्रश्न

1 साक्षात्कार किसे कहते हैं? साक्षात्कार के प्रमुख प्रकारों का वर्णन कीजिए।

उत्तर–साक्षात्कार एक निश्चित उद्देश्य की पूर्ति के लिए आयोजित विचारों का आदान-प्रदान है। साक्षात्कार चयन का प्रमुख साधन है। साक्षात्कार की तकनीक में साक्षात्कार लेने वाला तथा आवेदक आमने-सामने बैठकर मौखिक विचार-विमर्श करते है।

साक्षात्कार की परिभाषा-

- **एम.एन. बसु के अनुसार**–"एक साक्षात्कार को कुछ विषयों को लेकर व्यक्तियों के आमने-सामने का मिलन कहा जा सकता है।"
- **गुडे और हाट के अनुसार**–"साक्षात्कार मौलिक रूप से सामाजिक अन्त: क्रिया की एक प्रक्रिया है।"
- **एस. दण्डपाणी के अनुसार**–"साक्षात्कार उत्तरदाता के साथ संचार स्थापित करने का एक साधन है जिसमें वार्तालाप, हावभाव एवं अभिव्यक्ति सम्मिलित रहती है। यह वस्तुपरक एवं विचारात्मक तत्वों को सम्मालित करते हुए अर्थपूर्ण आदान-प्रदान के द्विपक्षीय संचार है।"

साक्षात्कार के प्रकार–आवश्यकताओं, स्थितियों, स्थानों और समय के आधार पर साक्षात्कारों को मोटे तौर पर दस अलग-अलग श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है। साक्षात्कार के दस विभिन्न प्रकार इस प्रकार हैं

1. **संरचित साक्षात्कार**–इस प्रकार में, साक्षात्कार पहले से ही निर्धारित और विस्तृत होता है। एक संरचित साक्षात्कार उम्मीदवारों को नियुक्त करने में पूर्व नियोजित, सटीक और सुसंगत होता है।
2. **असंरचित साक्षात्कार**– इस प्रकार का साक्षात्कार अनियोजित होता है, जहाँ साक्षात्कार प्रश्नावली तैयार नहीं की जाती है। यहाँ साक्षात्कार की प्रभावशीलता बहुत कम होती है और साक्षात्कारकर्ता और साक्षात्कार देने वाले दोनों के समय और प्रयास की बहुत अधिक बर्बादी होती है।
3. **समूह साक्षात्कार**–इस प्रकार के साक्षात्कार में सभी उम्मीदवारों या उम्मीदवारों के एक समूह का एक साथ साक्षात्कार लिया जाता है। जब कुछ नौकरी रिक्तियों के लिए बड़ी संख्या में आवेदन आते हैं, तो समय बचाने के लिए समूह साक्षात्कार आयोजित किए जाते हैं। उम्मीदवारों के बीच चर्चा करने के लिए एक विषय दिया जाएगा और साक्षात्कारकर्ता समूह में प्रत्येक उम्मीदवार की नवीनता और व्यवहार का न्याय करता है।
4. **गहन साक्षात्कार**–गहन साक्षात्कार एक अर्ध-संरचित साक्षात्कार है, जहां उम्मीदवारों को अपनी शिक्षा पृष्ठभूमि कार्य अनुभव, विशेष रुचियों आदि के बारे में विस्तृत जानकारी देनी होती है और साक्षात्कारकर्ता गहन साक्षात्कार लेता है और उम्मीदवार की विशेषज्ञता का पता लगाने की कोशिश करता है।
5. **तनाव साक्षात्कार**–तनाव साक्षात्कार यह जानने के लिए आयोजित किए जाते हैं कि उम्मीदवार तनावपूर्ण परिस्थितियों में कैसा व्यवहार करता है। इस प्रकार के साक्षात्कार में, साक्षात्कारकर्ता को पता चलेगा कि उम्मीदवार किसी जटिल नौकरी की माँगों को संभाल सकता है या नहीं। जो उम्मीदवार तनाव साक्षात्कार के दौरान अपना संयम बनाए रखता है, वह आमतौर पर तनावपूर्ण नौकरी को संभालने के लिए सही व्यक्ति होता है।

6. **व्यक्तिगत साक्षात्कार**–व्यक्तिगत साक्षात्कार में, साक्षात्कार आमने-सामने होता है, अर्थात, दो लोगों, एक साक्षात्कारकर्ता और एक उम्मीदवार के बीच मौखिक और एक दृश्य बातचीत होगी। यह एक दो-तरफा संचार साक्षात्कार है, जो रिक्त पद के लिए सही उम्मीदवार को खोजने में मदद करता है।
7. **अनौपचारिक साक्षात्कार**–इस तरह के साक्षात्कार अनौपचारिक तरीके से आयोजित किए जाते हैं, यानी साक्षात्कार बिना किसी लिखित संचार के तय किया जाएगा और किसी भी स्थान पर आयोजित किया जा सकता है। इस प्रकार के साक्षात्कार में प्रश्न पूछने की कोई प्रक्रिया नहीं है, इसलिए यह एक दोस्ताना प्रकार का साक्षात्कार होगा।
8. **औपचारिक साक्षात्कार**–औपचारिक तरीके से आयोजित एक औपचारिक साक्षात्कार, अर्थात उम्मीदवार को साक्षात्कार के बारे में पहले से ही सूचित कर दिया जाएगा और साक्षात्कारकर्ता साक्षात्कार के लिए प्रश्नों की योजना बनाकर तैयार करता है। इसे नियोजित साक्षात्कार भी कहा जाता है।
9. **पैनल साक्षात्कार**–जैसा कि नाम से ही पता चलता है, पैनल साक्षात्कार लोगों के एक समूह द्वारा आयोजित किया जाता है। इस प्रकार के साक्षात्कार में चयन समिति के तीन से पांच सदस्य उम्मीदवारों से विभिन्न पहलुओं पर सवाल पूछेंगे। अंतिम निर्णय पैनल के सभी सदस्यों द्वारा सामूहिक रूप से लिया जाएगा।
10. **निकास साक्षात्कार**– इसे एग्जिट इंटरव्यू भी कहते हैं। यह उन कर्मचारियों के लिए आयोजित किया जाता है जो संगठन छोड़ना चाहते हैं। एग्जिट इंटरव्यू का महत्व यह पता लगाना है कि कोई कर्मचारी अपनी नौकरी क्यों छोड़ना चाहता है।

❐

---

2 **साक्षात्कार कौशल क्या हैं? साक्षात्कार कौशल का विस्तृत परिचय दीजिए।**

अथवा

रोजगार में साक्षात्कार कौशल का क्या महत्व है? एक सफल साक्षात्कार कौशल अर्जित करने की विधि पर प्रकाश डालिए।

उत्तर–साक्षात्कार कौशल उन योग्यताओं और क्षमताओं का समूह है जो किसी व्यक्ति को नौकरी या अन्य उद्देश्यों के लिए साक्षात्कार के दौरान प्रभावी संवाद और सकारात्मक प्रभाव डालने में मदद करते हैं। ये कौशल आपकी तैयारी, प्रस्तुति और साक्षात्कारकर्ता के साथ जुड़ाव को मजबूत बनाने में सहायक होते हैं।

साक्षात्कार कौशल में प्रभावी संचार सबसे महत्वपूर्ण है। इसमें स्पष्ट और आत्मविश्वासपूर्ण बोलने, सुनने की क्षमता और सटीक और प्रासंगिक उत्तर देने की योग्यता शामिल है। बॉडी लैंग्वेज, जैसे सही मुद्रा, आँखों का संपर्क, भाव-भंगिमा और विनम्र हावभाव, साक्षात्कार में आपकी छवि को बेहतर बनाते हैं। सफल साक्षात्कार के लिए तैयारी भी आवश्यक है। इसमें नौकरी के लिए आवश्यक योग्यताओं और कंपनी के बारे में जानकारी जुटाना, अपने अनुभव और उपलब्धियों को प्रासंगिक रूप से प्रस्तुत करना और संभावित सवालों के उत्तर तैयार करना शामिल है। समस्या-समाधान और निर्णय लेने की क्षमता का प्रदर्शन, आत्मविश्वास और लचीलापन दिखाना और साक्षात्कारकर्ता के प्रश्नों का ईमानदारी से उत्तर देना भी साक्षात्कार कौशल का हिस्सा है।

अंततः साक्षात्कार कौशल न केवल आपको नौकरी पाने में मदद करते हैं, बल्कि आपके व्यावसायिक और व्यक्तिगत व्यक्तित्व को भी निखारते हैं। अभ्यास और फीडबैक से इन कौशलों को और बेहतर बनाया जा सकता है।

साक्षात्कार कौशल का महत्व–साक्षात्कार कौशल महत्वपूर्ण हैं क्योंकि वे आपके संभावित नियोक्ता को यह विश्वास दिलाते हैं कि आप नौकरी के कर्त्तव्यों का पालन कर सकते हैं और अपने दैनिक लक्ष्यों को पूरा कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त, आपके साक्षात्कार के दौरान आपके द्वारा दिखाए गए कौशल नियोक्ता को यह निर्धारित करने और मान्य करने में मदद करते हैं कि क्या आपकी योग्यताएं, अनुभव और व्यक्तित्व उनकी आवश्यकताओं को पूरा करते हैं। उदाहरण के लिए, एक नियोक्ता ग्राहक सेवा प्रतिनिधि की भूमिका के लिए भर्ती करते समय उत्कृष्ट मौखिक संचार और आत्मविश्वास जैसे साक्षात्कार कौशल को प्राथमिकता दे सकता है, क्योंकि नौकरी की भूमिका के लिए उम्मीदवार को अपने ग्राहकों के साथ आत्मविश्वास से संवाद करने की आवश्यकता होती है।

साक्षात्कार कौशल का विस्तृत परिचय–साक्षात्कार कौशल एक व्यक्ति के व्यक्तित्व, संचार और व्यावसायिक दक्षताओं का ऐसा समुच्चय है जो उसे नौकरी के अवसरों या अन्य उद्देश्यों के लिए साक्षात्कार में सफलता प्राप्त करने में मदद करता है। साक्षात्कार कौशल न केवल करियर के लिए बल्कि आत्मविश्वास और जीवन कौशल के विकास के लिए भी उपयोगी हैं। साक्षात्कार के लिए सबसे महत्वपूर्ण कौशल मौखिक संचार है क्योंकि यह आपको संभावित नियोक्ता को अपनी शिक्षा, योग्यता और अनुभव के बारे में मूल्यवान जानकारी देने में मदद करता है। उत्कृष्ट मौखिक संचार कौशल आपको एक सुविचारित उत्तर देने में मदद कर सकता है जो आपके काम पर रखे जाने की संभावनाओं को बढ़ा सकता है।

1. **अनुसंधान क्षमताएँ**–अच्छी अनुसंधान क्षमताएं साक्षात्कार के लिए आवश्यक कौशलों में से एक हैं। यह आपको साक्षात्कार के लिए तैयार होने और प्रभावी प्रदर्शन करने में मदद करती हैं। जिस कंपनी में आप साक्षात्कार देने जा रहे हैं, उसकी वेबसाइट, मिशन और विजन का अध्ययन करें। इससे आप कंपनी की संस्कृति और आवश्यकताओं को समझ पाएंगे। विज्ञापन में दिए गए नौकरी के विवरण को ध्यानपूर्वक पढ़ें और अपनी योग्यताओं को उसी के अनुरूप प्रस्तुत करने की तैयारी करें। कंपनी के कर्मचारियों या उससे जुड़े लोगों से जानकारी प्राप्त करना भी सहायक हो सकता है। यह दर्शाता है कि आप अपनी भूमिका और कंपनी के प्रति गंभीर हैं।
2. **साक्षात्कार प्रश्नों की तैयारी**–साक्षात्कार में पूछे जाने वाले संभावित प्रश्नों की तैयारी एक मजबूत आधार प्रदान करती है। 'अपने बारे में बताएं', 'हमें आपको क्यों नियुक्त करना चाहिए?' और 'आपकी सबसे बड़ी कमजोरियाँ क्या हैं?' जैसे प्रश्नों के उत्तर पहले से तैयार करें। यदि आप किसी तकनीकी या विशेष भूमिका के लिए आवेदन कर रहे हैं, तो उन क्षेत्रों में विशेषज्ञता प्रदर्शित करने के लिए अभ्यास करें। इंटरनेट से तैयार उत्तरों को कॉपी करने के बजाय, अपने अनुभव और व्यक्तित्व के आधार पर उत्तर तैयार करें।
3. **मौखिक और अनकहा संचार**–साक्षात्कार में संचार कौशल, जिसमें मौखिक और गैर-मौखिक दोनों शामिल हैं, अत्यंत महत्वपूर्ण हैं। स्पष्ट, आत्मविश्वासपूर्ण और धीमी गति से बोलने का अभ्यास करें। आपकी पिच और लहजे में स्थिरता होनी चाहिए ताकि आप चिंतित न लगें। शारीरिक भाषा, जैसे आँखों का संपर्क बनाए रखना, मुसकराना, और आत्मविश्वासपूर्ण हावभाव रखना, आपकी छवि को सकारात्मक बनाते हैं।
4. **समय प्रबंधन**–साक्षात्कार में समय प्रबंधन आपकी प्रतिबद्धता और अनुशासन को दर्शाता है। साक्षात्कार स्थल पर 10–15 मिनट पहले पहुंचने की योजना बनाएं। ट्रैफिक या अन्य संभावित बाधाओं को ध्यान में रखते हुए अतिरिक्त समय का प्रबंधन करें। प्रश्नों का उत्तर देते समय संतुलन बनाए रखें, ताकि आप संक्षिप्त और सटीक उत्तर दे सकें।
5. **आत्मविश्वास**–साक्षात्कार के दौरान आत्मविश्वासपूर्ण व्यवहार आपको अन्य उम्मीदवारों से अलग बनाता है। नियोक्ता से हाथ जोड़कर अभिवादन करें और सवालों का जवाब देते समय सीधे बैठें। आँखों का संपर्क बनाए रखें और अपनी बेचैनी को नियंत्रित करें। आत्मविश्वास बढ़ाने के लिए दोस्तों या परिवार के साथ मॉक साक्षात्कार करें।
6. **सक्रिय होकर सुनना**–साक्षात्कार के दौरान नियोक्ता के सवालों को ध्यानपूर्वक सुनना और समझना सफलता का एक प्रमुख घटक है। प्रश्न को समझने के बाद ही उत्तर दें। यह दिखाता है कि आप भूमिका के प्रति समर्पित हैं। सामान्य प्रश्नों के बजाय, अपनी बातचीत के आधार पर विशेष और प्रासंगिक प्रश्न पूछें।
7. **सकारात्मक रवैया**–सकारात्मक दृष्टिकोण रखना साक्षात्कार प्रक्रिया को आपके पक्ष में बदल सकता है। अपने पुराने नियोक्ताओं या अनुभवों के बारे में नकारात्मक टिप्पणी करने से बचें। अपने उत्तरों में सक्रिय और सकारात्मक शब्दों का उपयोग करें।
8. **शील और विनम्रता**–साक्षात्कार के दौरान विनम्र और आदरणीय व्यवहार आपके व्यक्तित्व को बेहतर तरीके से प्रस्तुत करता है। सभी कर्मचारियों, जैसे रिसेप्शनिस्ट या मानव संसाधन अधिकारियों के साथ सौम्यता से पेश आएं। साक्षात्कार के बाद नियोक्ता को धन्यवाद देना आपकी शिष्टता को दर्शाता है।
9. **ईमानदारी और प्रामाणिकता**–ईमानदारी साक्षात्कार कौशल का एक प्रमुख पहलू है। अपने अनुभव, योग्यता और कौशल के बारे में सही व सत्य जानकारी दें। यदि आपसे किसी विशेष कौशल के प्रदर्शन की उम्मीद की जाती है, तो उसे लेकर तैयार रहें।

10. **प्रभावशाली व्यक्तित्व**–साक्षात्कार में आपका समग्र व्यक्तित्व आपके चयन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। अपने उत्तरों में रचनात्मकता दिखाएं। यदि संभव हो, तो अपने उत्तरों में नेतृत्व क्षमताओं को उजागर करें।
11. **समस्या-समाधान कौशल**–साक्षात्कार में समस्या-समाधान क्षमताओं का प्रदर्शन आपके व्यावसायिक कौशल को रेखांकित करता है। अपने अनुभव से समस्याओं को हल करने के उदाहरण प्रस्तुत करें। लचीलापन दिखाएं कि आप कठिन परिस्थितियों में भी समाधान खोज सकते हैं।
12. **प्रभावी लिखित संचार**–साक्षात्कार के पहले चरण में प्रभावी लिखित संचार कौशल आपकी योग्यता को दर्शाते हैं। रिज्यूमे और कवर लेटर को स्पष्ट और व्यवस्थित तरीके से तैयार करें। साक्षात्कार के बाद नियोक्ता को धन्यवाद ईमेल भेजें।

निष्कर्ष–साक्षात्कार कौशल हर विद्यार्थी के जीवन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। ये न केवल पेशेवर सफलता के लिए बल्कि आत्मनिर्भरता और आत्मविश्वास के विकास के लिए भी आवश्यक हैं। अभ्यास, अनुशासन और सकारात्मक दृष्टिकोण इन कौशलों को बेहतर बनाने के लिए सबसे महत्वपूर्ण तत्व हैं। विद्यार्थी इन कौशलों को अपनाकर अपने करियर की मजबूत नींव रख सकते हैं और जीवन में बड़ी उपलब्धियां हासिल कर सकते हैं।

❐

3 एक सफल साक्षात्कार के लिए तैयारी कैसे करें? स्पष्ट कीजिए।

उत्तर–साक्षात्कार का उद्देश्य यह समझना है कि आपके पास नौकरी के लिए उपयुक्त कौशल, ज्ञान और अनुभव है। साक्षात्कार के दौरान आपको साक्षात्कारकर्ता को यह विश्वास दिलाना होगा कि आप नौकरी विवरण के अनुसार उपयुक्त हैं, कंपनी के कार्य को समझते हैं, और कंपनी में अपनी जिम्मेदारी निभाने के लिए पूरी तरह से तैयार हैं।

1. साक्षात्कार के पहले कंपनी के बारे में जानकारी प्राप्त करें। साक्षात्कार से पहले कंपनी के बारे में जानकारी एकत्रित करना आपको सवालों के जवाब देने में सहायक होगा। कंपनी की पृष्ठभूमि की जानकारी प्राप्त करें, कंपनी और उसके उद्योग प्रोफ़ाइल का अवलोकन करें। इस कार्य के लिए कंपनी की वेबसाइट पर जाएं और इसके बारे में विस्तार से समझें। कंपनी के उत्पादों और सेवाओं के बारे में जानें। अगर हो सके तो प्राप्त जानकारी के आधार पर एक प्रश्न सूची तैयार करें जो साक्षात्कारकर्ता कंपनी, उसके उत्पादों, बाजार या स्थिति के बारे में आपसे पूछ सकते हैं।
2. नौकरी आवश्यकताओं के लिए अपने कौशल और योग्यता की तुलना करें व कार्य विवरण का विश्लेषण करें। नौकरी के लिए आवश्यक ज्ञान, कौशल और क्षमता की रूपरेखा की जांच करें और निर्धारित करें कि क्या आपका वर्तमान ज्ञान और कौशल कंपनी के लिए फिट बैठते हैं।
3. अपने जवाब तैयार करें। अधिकांश साक्षात्कारों में प्रश्नों के उत्तर के अलावा आपके व्यवहार और तौर तरीके पर गौर किया जाता है।
4. अपने जवाबों को सामान्य और सहज तरीके से पेश करने के लिए अभ्यास करें।
5. कोशिश करें कि साक्षात्कार के दौरान किसी किस्म की घबराहट, हड़बड़ी या परेशानी न दिखाएं।
6. गैर मौखिक संचार पर ध्यान दें। अपने जवाबों के अलावा अपनी बॉडी लैंग्वेज पर विशेष ध्यान दें। यहां तक कि जब आप प्रतीक्षा कक्ष में बैठे हों तब भी व्यवहार कुशल रहे। आत्मविश्वास दर्शाने के लिए मुसकराएं, नेत्र संपर्क स्थापित करें। कुर्सी पर आराम से बैठें और हाथ-पैर न हिलाएं।
7. साक्षात्कारकर्ता के सवालों के सभी पहलुओं को संबोधित करते हुए बिना घबराहट उत्तर दें और नज़र नीची न करें।

याद रखें कि आपके चेहरे का भाव आपकी भावनाओं को जाहिर करते हैं। ध्यान रखें कि आप कैसे प्रतिक्रिया करते हैं। उनके स्थान का सम्मान करें और साक्षात्कार डेस्क पर फ़ोन, चश्मा आदि कुछ भी मत रखें। अपने पहनावे पर ध्यान दें, तटस्थ रंगों की उपयुक्त व्यवसायिक पोशाक पहनें और एक सकारात्मक छवि प्रोजेक्ट करें।

❐

4 प्रमुख साक्षात्कार तकनीकों पर प्रकाश डालिए।

उत्तर—एक अच्छा साक्षात्कार आयोजित करने के लिए सबसे उपयुक्त तकनीकों का उपयोग करना ज़रूरी है। इन तकनीकों को निरंतर निरीक्षण और प्रदर्शन के माध्यम से अनुभव प्राप्त करने या साक्षात्कार करने में दूसरों की सहायता करने की प्रक्रिया के माध्यम से सीखा और हासिल किया जाता है। इस तरह से साक्षात्कार कौशल अर्जित किए जाते हैं।

प्रमुख साक्षात्कार तकनीकें—साक्षात्कार तकनीकें आपके नौकरी प्राप्ति के मार्ग में रणनीतियों की तरह हैं। वे भर्ती प्रबंधकों को यह समझाने के उद्देश्य से काम करती हैं कि आप किसी विशेष पद के लिए आदर्श हैं। साक्षात्कार के चरण और प्रकार के आधार पर विभिन्न तकनीकों को नियोजित किया जा सकता है, जिससे भूमिका हासिल करने की आपकी संभावनाएँ बढ़ जाती हैं। महत्वपूर्ण साक्षात्कार तकनीकों को समझना आवश्यक है क्योंकि वे साक्षात्कारकर्ता को नौकरी व्यावसायिकता और गहन साक्षात्कार तैयारी में आपकी वास्तविक रुचि प्रदर्शित करते हैं। यहाँ 5 महत्वपूर्ण साक्षात्कार तकनीकें दी गई हैं जो आपके साक्षात्कार प्रदर्शन को महत्वपूर्ण रूप से बेहतर बनाने की क्षमता रखती हैं-

1. **सकारात्मकता अपनाना**—सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करना और उसका प्रदर्शन करना एक शक्तिशाली रणनीति है। अपने करियर की संभावनाओं के बारे में उत्साही होना, विशेष रूप से उस भूमिका के संदर्भ में जिसके लिए आप साक्षात्कार दे रहे हैं, न केवल एक अनुकूल प्रभाव छोड़ता है बल्कि एक मूल्यवान टीम खिलाड़ी के रूप में आपकी क्षमता को भी रेखांकित करता है। आपका आशावाद एक महत्वपूर्ण अंतर पैदा कर सकता है, जो साक्षात्कारकर्ता को नौकरी में आपकी वास्तविक रुचि का आश्वासन देता है।
2. **लक्ष्य निर्धारित करना**—किसी भी साक्षात्कार से पहले, अपने कैरियर के लक्ष्यों को अल्पकालिक, मध्यम अवधि और दीर्घकालिक उद्देश्यों में सावधानीपूर्वक विभाजित करें। एक व्यापक रणनीति तैयार करें जो इन उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आपके द्वारा किए जाने वाले विशिष्ट कार्यों को स्पष्ट करती है। साक्षात्कारकर्ता के सामने इन महत्वाकांक्षाओं को व्यक्त करना महत्वपूर्ण है, न केवल अपने समर्पण को प्रदर्शित करना बल्कि दीर्घकालिक दृष्टि और रणनीतिक सोच के लिए अपनी क्षमता को भी प्रदर्शित करना।
3. **अपने कौशल और योगदान का प्रदर्शन करना**—अपनी अनूठी ताकत और संगठन में आपके द्वारा लाए जा सकने वाले विशिष्ट मूल्य से अच्छी तरह परिचित होना सर्वोपरि है। नियोक्ता की विशिष्ट चिंताओं और आवश्यकताओं को समझने के लिए नौकरी विवरण की गहन जांच करें। वांछित परिणाम देने की अपनी क्षमता को प्रेरक ढंग से व्यक्त करके, आप नौकरी की पेशकश हासिल करने की अपनी संभावनाओं को बढ़ाते हैं और वेतन वार्ता में अपनी स्थिति को मजबूत करते हैं।
4. **सुलभ और पसंद करने योग्य बनना**—कंपनी की संस्कृति और संभावित सहकर्मियों के साथ अनुकूलता स्थापित करने के लिए एक सुलभ और पसंद करने योग्य व्यक्तित्व का निर्माण करना मूल आवश्यकता है। साक्षात्कारकर्ता का विश्वास बनाने के लिए फिट होने का यह आश्वासन महत्वपूर्ण है। चाहे आप साक्षात्कारकर्ता से आमने-सामने या वर्चुअल साक्षात्कार के माध्यम से बात कर रहे हों, आपका गर्मजोशी भरा और मैत्रीपूर्ण व्यवहार आपकी उम्मीदवारी के उनके आकलन में एक महत्वपूर्ण कारक हो सकता है।
5. **व्यावहारिक उत्तर देना**—साक्षात्कार के दौरान आपके द्वारा दिए गए उत्तर काफी महत्वपूर्ण हो सकते हैं। छिपे हुए एजेंडे को छिपाना और अस्पष्ट या अप्रासंगिक उत्तर देना शायद ही कभी लाभप्रद व उपयोगी होता है इसके बजाय, साक्षात्कारकर्ता स्पष्ट, व्यावहारिक उत्तरों की सराहना करते हैं। साक्षात्कार से पहले, अच्छी तरह से तैयार किए गए प्रश्नों और उनके उत्तरों का एक सेट तैयार करें जो आपकी वास्तविक जिज्ञासा और कंपनी और उस पद के बारे में गहरी समझ हासिल करने की इच्छा को दर्शाता हो जिसे आप प्राप्त करना चाहते हैं यह आपकी रुचि को दर्शाता है और संगठन के बारे में अधिक जानने के लिए आपके सक्रिय दृष्टिकोण को दर्शाता है।

निष्कर्ष—नौकरी की तलाश में अपनी यात्रा के दौरान एक स्थायी छाप छोड़ने के लिए साक्षात्कार तकनीकों में महारत हासिल करना महत्वपूर्ण है। याद रखें, साक्षात्कार केवल प्रश्न-उत्तर सत्र से कहीं अधिक हैं। वे संभावित नियोक्ताओं को आपके मूल्य को प्रभावी ढंग से संप्रेषित करने के अवसर हैं। सकारात्मक दृष्टिकोण बनाए रखना और स्पष्ट और महत्वाकांक्षी

लक्ष्य ... तकनीकें अवसर पाने की आपकी संभावनाओं को बेहतर बनाती हैं और आपको अधिक प्रभावी ढंग से बातचीत करने में सक्षम बनाती हैं।

❐

5 संवाद लेखन के समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए? संवाद की भाषा कैसी होनी चाहिए?

अथवा

समालाप्य से क्या तात्पर्य है? संवाद या समालाप्य की भाषा वैशिष्ट्य पर विचार कीजिए।

उत्तर–सामाजिक जीवन में समालाप्य या संवाद का विशेष महत्व है। संक्षिप्त, भावानुकूल अभिव्यक्ति, दूसरे पक्ष की बातों पर सार्थक प्रतिक्रिया अच्छे संवाद की विशेषताएं मानी जाती हैं। संवाद कौशल के अभ्यास द्वारा शिक्षार्थियों में इन गुणों का विकास किया जा सकता है। इस प्रकार के अभ्यास के लिए कहानियाँ उपयुक्त माध्यम हो सकती हैं। प्रारम्भ में छोटी-छोटी कहानियाँ ली जा सकती हैं, बाद में लंबी कहानियाँ ली जा सकती हैं।

सवांद या समालाप्य का अर्थ–दो या दो से अधिक लोगों के बीच होने वाले वार्तालाप या सम्भाषण को संवाद या समालाप्य कहते हैं।

दूसरे शब्दों में, समालाप्य का सामान्य अर्थ दो व्यक्तियों के बीच समान्तर बातचीत है। इसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति भाग लेते है। अपने विचारों और भावों को व्यक्त करने के लिए संवाद की सहायता ली जाती है।

संवाद लेखन की परिभाषा–जब दो या दो से अधिक लोगों के बीच होने वाले वार्तालाप या समालाप्य को लिखा जाता है तब वह संलाप या संवाद-लेखन कहलाता है। संवाद लेखन काल्पनिक भी हो सकता है और किसी वार्ता को ज्यों का त्यों लिखकर भी। इसकी भाषा, बोलने वाले के अनुसार थोड़ी-थोड़ी भिन्न होती है।

उदाहरण के रूप में एक अध्यापक की भाषा छात्र की अपेक्षा ज्यादा संतुलित और सारगर्भित (अर्थपूर्ण) होगी। एक पुलिस अधिकारी की भाषा और अपराधी की भाषा में काफी अन्तर होगा। इसी तरह दो मित्रों या महिलाओं की भाषा कुछ भिन्न प्रकार की होगी। दो व्यक्ति, जो एक-दूसरे के शत्रु हैं, उनकी भाषा अलग होगी। कहने का तात्पर्य यह है कि संवाद-लेखन में पात्रों के लिंग, उम्र, कार्य, स्थिति का ध्यान रखना चाहिए।

संवाद-लेखन में इन बातों पर भी ध्यान देना चाहिए कि वाक्य-रचना सजीव हो। भाषा सरल हो। उसमें कठिन शब्दों का प्रयोग कम-से-कम हो। संवाद के वाक्य बड़े न हों। संक्षिप्त और प्रभावशाली हों। मुहावरेदार भाषा काफी रोचक होती है। अतएव, मुहावरों का यथास्थान प्रयोग हो।

अच्छी संवाद-रचना के लिए निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए-

(1) संवाद छोटे, सहज तथा स्वाभाविक होने चाहिए।

(2) संवादों में रोचकता एवं सरसता होनी चाहिए।

(3) इनकी भाषा सरल, स्वाभाविक और बोलचाल के निकट हो। उसमें बहुत अधिक कठिन शब्द तथा अप्रचलित (जिन शब्दों का प्रयोग कोई न करता हो) शब्दों का प्रयोग न हो।

(4) संवाद पात्रों की सामाजिक स्थिति के अनुकूल होने चाहिए। अनपढ़ या ग्रामीण पात्रों और शिक्षित पात्रों के संवादों में अंतर रहना चाहिए।

(5) संवाद जिस विषय या स्थिति के विषय में हों, उस विषय को स्पष्ट करने वाले होने चाहिए अर्थात् जब कोई उस संवाद को पढ़े तो उसे ज्ञात हो जाना चाहिए कि उस संवाद का विषय क्या है?

(6) प्रसंग के अनुसार संवादों में व्यंग्य-विनोद (हँसी-मजाक) का समावेश भी होना चाहिए।

(7) यथास्थान मुहावरों तथा लोकोक्तियों के प्रयोग करना चाहिए इससे संवादों में सजीवता आ जाती है। और संवाद प्रभावशाली लगते हैं।

(8) संवाद बोलने वाले का नाम संवादों के आगे लिखा होना चाहिए।

(9) यदि संवादों के बीच कोई चित्र बदलता है या किसी नए व्यक्ति का आगमन होता है, तो उसका वर्णन कोष्ठक में करना चाहिए।

(10) संवाद बोलते समय जो भाव वक्ता के चेहरे पर हैं, उन्हें भी कोष्ठक में लिखना चाहिए।

(11) यदि संवाद बहुत लम्बे चलते हैं और बीच में जगह बदलती हैं, तो उसे दृश्य एक, दृश्य दो करके बांटना चाहिए।

(12) संवाद लेखन के अंत में वार्ता पूरी हो जानी चाहिए।

अच्छे संवाद-लेखन की विशेषताएँ-

1. संवाद में प्रवाह, क्रम और तर्कसम्मत (अर्थपूर्ण) विचार होना चाहिए।
2. संवाद देश, काल, व्यक्ति और विषय के अनुसार लिखा होना चाहिए।
3. संवाद सरल भाषा में लिखा होना चाहिए।
4. संवाद में जीवन की जितनी अधिक स्वाभाविकता होगी, वह उतना ही अधिक सजीव, रोचक और मनोरंजक होगा।
5. संवाद का आरंम्भ और अन्त रोचक हो।
6. पात्रों की बातचीत में संक्षिप्तता हो।
7. विचारों में प्रवाह, स्वाभाविकता हो तथा परस्पर संबद्धता हो।
3. विराम चिह्नों की तथा अन्य व्याकरणिक अशुद्धियाँ न हों।
4. वार्तालाप के अंत में निश्चित परिणाम अवश्य निकले।
5. प्रचलित मुहावरों का यथास्थान प्रयोग हो।
6. संवाद की भाषा सरल, सहज व स्वाभाविक होनी चाहिए।

इन सभी विशेषताओं को ध्यान में रखकर छात्रों को संवाद लिखने का अभ्यास करना चाहिए। इससे उनमें अर्थों को समझने और सर्जनात्मक शक्ति को जाग्रत करने का अवसर मिलता है। उनमें बोलचाल की भाषा लिखने की प्रवृत्ति जगती है। ▯

6 सम्प्रेषण किसे कहते हैं? सम्प्रेषण का अर्थ स्पष्ट करते हुए उसकी अवधारणा पर प्रकाश डालिए।

उत्तर–जिस तरह से प्राणवायु के बिना मनुष्य जिंदा नहीं रह सकता ठीक उसी तरह सम्प्रेषण के बिना जीवन संभव नहीं है। मनुष्य कुछ सोचता है वह भी सम्प्रेषण है। आदमी भोजन करना तभी पसंद करता है जब उसे भूख की अनुभूति होती है। भूख की अनुभूति भी सम्प्रेषण है। दरअसल मनुष्य रात को सपना देखता है या अपने में कुछ विचार करता है उस दौरान वह व्यक्ति खुद से सम्प्रेषण करता है।

सम्प्रेषण का अर्थ–सम्प्रेषण का सामान्य अर्थ किसी सूचना या संदेश को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक पहुंचाना या सम्प्रेषित करना है। शाब्दिक अर्थ की अगर बात करें तो सम्प्रेषण अंग्रेजी के Communication शब्द का हिन्दी अनुवाद है। जो लैटिन भाषा के Communis शब्द से बना है, इसका अर्थ होता है सामान्य (Common)। सम्प्रेषण शब्द के तात्पर्य की बात करें तो सूचना देने वाले सम्प्रेषक (Sender) और सूचना ग्रहण करने वाले प्रापक (Receiver) के मध्य समयनिष्ठता स्थापित करने से है। दूसरे शब्दों में सम्प्रेषण एक ऐसी कला है जिससे एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति के विचारों, भावनाओं में सहभागी बनता है।

सम्प्रेषण की परिभाषा–सम्प्रेषण को कई विशेषज्ञों ने परिभाषित करने की कोशिश की है, लेकिन किसी एक परिभाषा पर सर्वसम्मति नहीं बन सकी है। कुछ प्रचलित परिभाषाएं निम्न हैं-

- **ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार**–"विचारों, जानकारी आदि का विनिमय, किसी और तक पहुंचाना या बांटना, चाहे वह लिखित, मौखिक या सांकेतिक हो, सम्प्रेषण है।"
- **लुईस ए. एलेन के अनुसार**–"सम्प्रेषण उन सभी क्रियाओं का योग है जिनके द्वारा एक व्यक्ति दूसरे के साथ समझदारी स्थापित करना चाहता है। सम्प्रेषण अर्थों का एक पुल है। इसमें कहने, सुनने और समझने की एक व्यवस्थित तथा नियमित प्रक्रिया शामिल है।"
- **कैथ डैविस के अनुसार**–"सम्प्रेषण एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को सूचना भेजने तथा समझने की विधि है।"
- **मैकडेविड और हरारी के अनुसार**–"मनोवैज्ञानिक दृष्टि से संचार से तात्पर्य व्यक्तियों के बीच विचारों और अभिव्यक्तियों के आदान-प्रदान से है।"

उपर्युक्त परिभाषाओं के आधार पर कहा जा सकता है कि सम्प्रेषण एक व्यवस्थित एवं निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है। जिसमें किसी व्यक्ति या श्रोता द्वारा दूसरे व्यक्ति या श्रोता को सार्थक प्रतीकों, संकेतों या चिह्नों के माध्यम से भावनाओं, विचारों, तथ्यों, सूचना, सम्मतियों तथा ज्ञान का आदान-प्रदान किया जाता है जिससे व्यावसायिक उद्देश्यों एवं व्यवहार में एकरूपता आती है।

सम्प्रेषण की अवधारणा—मानव एक सामाजिक प्राणी है वह समाज में रहता है। समाज में रहकर वह विचारों का आदान-प्रदान करता है। प्रत्येक मनुष्य के अपने विचार, सम्प्रत्यय (Concepts), भावनाएँ एवं सिद्धान्त (Principles) आदि होते हैं जिनका वह दूसरे व्यक्तियों के साथ आदान-प्रदान या विनिमय करता है। यह परस्पर विचारों का आदान-प्रदान ही संचार अथवा सम्प्रेषण कहलाता है। संचार एक ऐसी प्रक्रिया है जो दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच घटित होती है।

क्योंकि यह मानव का स्वभाव है कि वह दूसरों के विचार को जानना चाहता है और अपने विचार प्रकट करना चाहता है। इसके लिए वह अनेक प्रकार के माध्यमों का प्रयोग करता है; जैसे—संकेत, भाषा, चित्र एवं प्रदर्शन आदि। मुख्य रूप से विचारों के आदान-प्रदान की प्रक्रिया ही सम्प्रेषण कहलाती है। यह विचारों के आदान-प्रदान की प्रक्रिया नई नहीं है, बल्कि प्राचीन काल से ही इसकी परम्परा देखने को मिलती है। आदि मानव अपने विचारों को संकेतों के माध्यम से प्रकट करता था क्योंकि उसके पास भाषायी शक्ति का अभाव था। जैसे-जैसे मानव सभ्यता का विकास भाषा संस्कार एवं विद्वानों के आधार पर हुआ तत्पश्चात् सम्प्रेषण के माध्यम भी विकसित होने लगे।

वर्तमान समय में सूचना एवं तकनीकी के क्षेत्र में अभूतपूर्व विकास के कारण सम्प्रेषण की प्रणाली ही परिवर्तित हो गई है। आज प्रत्येक व्यक्ति अपनी भावनाओं एवं सैद्धान्तिक विचारों को बिना किसी विलम्ब के आसानी से दूसरे व्यक्ति को प्रेषित कर सकता है। विश्व में हुई संचार क्रान्ति ने सम्प्रेषण के महत्व एवं आवश्यकता में भी वृद्धि की है। सम्प्रेषण की अवधारणा केवल मानव समाज में ही नहीं बल्कि समस्त प्राणियों में समान रूप से पाई जाती है। केवल माध्यम अलग-अलग होते हैं, जैसे—एक व्यक्ति अपनी भावनाओं को विचारों के माध्यम से स्पष्ट करता है वहीं एक पक्षी उसको संकेत एवं अपनी चहचहाने की ध्वनि में प्रस्तुत करता है। इस प्रकार सम्प्रेषण समस्त व्यक्तियों एवं प्राणियों द्वारा सम्पन्न होता है।

आप अपने परिवार के सदस्यों, दोस्तों और सम्बन्धियों से प्रतिदिन विभिन्न मुद्दों पर बातचीत करते हैं। आपको विभिन्न अवसरों पर अपने दोस्तों और सम्बन्धियों के पत्र मिलते हैं और उनका उत्तर भी आप देते है। कई बार आप जल्दी में संदेश तार से भेजते हैं या टेलीफोन करते हैं। इस प्रक्रिया में आप दूसरों के साथ सूचना का आदान-प्रदान करते हैं। इसी प्रकार वे भी आपको अपने अनुभवों से अवगत कराते हैं। आपने देखा होगा कि किसी कार्यालय में चपरासी को बुलाने के लिए अधिकारी घंटी बजाता है। लोग सड़क पर लाल बत्ती देख कर गाड़ी रोक देते हैं और बत्ती हरी होने के बाद चल पड़ते हैं। स्कूलों में घंटी बजने के बाद विद्यार्थी प्रार्थना के लिए इकट्ठा होते हैं। इन साधनों से बिना कुछ बोले या लिखे कुछ संदेश प्रेषित होते हैं और उन्हें समझा भी जाता है। दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच सूचना, विचार और अनुभवों के इस तरह के आदान-प्रदान को सम्प्रेषण कहते हैं।

सम्प्रेषण दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच तथ्यों, विचारों, सोच और सूचना का मौखिक, लिखित या संकेतों अथवा मुद्राओं के माध्यम से आदान-प्रदान की प्रक्रिया है। सम्प्रेषण की प्रक्रिया में संदेश का होना आवश्यक है, जिसमें संदेश एक पक्ष से दूसरे पक्ष तक पहुंचाया जाता है। इस प्रक्रिया में दो पक्ष होते हैं—प्रेषक और प्राप्तकर्ता जो संदेश भेजता है उसे प्रेषक कहते हैं और जो संदेश प्राप्त करता है उसे प्राप्तकर्ता कहते हैं। आमतौर पर सम्प्रेषण को उस समय पूरा समझा जाता है जब प्राप्तकर्ता संदेश को समझ लेता है और फिर उस पर प्रतिक्रिया व्यक्त करता है या उसका जवाब देता है। सड़क के चौराहों पर लाल बत्ती वाहन चालक को संकेत देती है कि वह गाड़ी रोक दे। लोगों को लाल बत्ती देख कर रूक जाना लाल बत्ती देखने की प्रतिक्रिया है। यह प्रतिक्रिया किसी भी रूप में हो सकती है। आप अपने दोस्त से बात करते समय अगर सिर हिलाते हैं तो इसे भी प्रति उत्तर समझा जाता है। इस प्रकार संदेश, प्रेषक और प्राप्तकर्ता की तरह प्रति उत्तर भी सम्प्रेषण प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण तत्व है।

सम्प्रेषण प्रक्रिया के तत्व—सम्प्रेषण प्रक्रिया में निम्नलिखित तत्व सम्मिलित होते हैं-

1. **प्रेषक**—वह व्यक्ति जो संदेश भेजता है उसे स्रोत भी कहते हैं।
2. **प्राप्तकर्ता**—वह व्यक्ति जो संदेश प्राप्त करता है।

3. **संदेश**–सम्प्रेषण की विषय-वस्तु। इसमें तथ्य विचार और भावनाएँ हो सकती हैं।

4. **प्रतिपुष्टि या फीडबैक**–प्रेषक द्वारा भेजे गए संदेश पर प्राप्तकर्ता की प्रतिक्रिया या जबाव को प्रतिपुष्टि या फीडबैक कहते हैं।

प्राप्तकर्ता को संदेश भेजने या उससे फीडबैक प्राप्त करने के लिए हमें एक माध्यम की आवश्यकता होती है, जिसे हम सम्प्रेषण का माध्यम या साधन कहते हैं। यह प्राप्तकर्ता तक संदेश पहुंचाता है और उसकी प्रतिपुष्टि लेकर आता है।

सम्प्रेषण का महत्व –इस तरह मनुष्यों ने सम्प्रेषण की प्रक्रिया अंतर्वैयक्तिक सम्प्रेषण से प्रारंभ की, जो समूह सम्प्रेषण से आगे बढ़ती हुई आज प्रिंट, इलैक्ट्रोनिक जैसे माध्यम से जन सम्प्रेषण तक विकसित हो गई है। जीव जगत में मनुष्य ही ऐसा प्राणी है जो अपने विचारों को शब्दों के द्वारा मौखिक एवं लिखित दोनों रूपों में व्यक्त कर सकता है। यह क्षमता अन्य जीव-जंतुओं में नहीं है।

आज सम्प्रेषण का महत्व हमारे जीवन के सामाजिक, आर्थिक, प्रशासनिक एवं शिक्षा जैसे आदि क्षेत्रों में बढ़ गया है। तकनीकी विकास ने इसके महत्व को और बढ़ा दिया है, ज्ञान-विज्ञान और सूचना को लोगों तक पहुँचाने में सम्प्रेषण की उपयोगिता बढ़ गई है। साथ ही इसके समक्ष यह चुनौती भी है कि कैसे सूचना को सरल, सुगम और कम से कम समय में जन सुलभ बनाया जाए। भोजन-पानी, मकान और कपड़े की तरह सम्प्रेषण भी हमारी मूलभूत आवश्यकता बन गई है। परिवार से लेकर जनसमूह, राष्ट्र या विश्व तक के सुचारु संचालन में सम्प्रेषण की महती भूमिका है, इसके अभाव में न समाज टिक सकता है और न ही राष्ट्र या विश्व।

❑

7 सम्प्रेषण को परिभाषित कीजिए तथा उसकी प्रकृति की विवेचना कीजिए।

उत्तर–साधारण शब्दों में, सम्प्रेषण का अर्थ है संदेशों का प्रेषण अथवा विचारों, तथ्यों, राय या अनुभवों का दो या अधिक व्यक्तियों द्वारा आदान-प्रदान करना है। यह एक व्यक्ति द्वारा अपनी धारणाओं और विचारों को दूसरों की जानकारी में लाने का कार्य है। इसे एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को सूचनाओं के अर्थपूर्ण अंतरण की प्रक्रिया के रूप में भी समझा जा सकता है। एक संगठनात्मक व्यवस्था में सम्प्रेषण एक ऐसा साधन है जिसके द्वारा व्यक्ति एक सामान्य उद्देश्य की प्राप्ति के लिए एक सामान्य हित अथवा एक दूसरे को समझने के लिए परस्पर संपर्क स्थापित करते हैं। इस प्रकार, सम्प्रेषण का तात्पर्य केवल एक व्यक्ति द्वारा किसी संदेश को भेजना नहीं है। इसमें प्राप्तकर्ता द्वारा संदेश को सुनना, उसको समझना और उसका उत्तर देना अथवा उसके अनुसार कार्य करना भी सम्मिलित है।

सम्प्रेषण की प्रकृति–सम्प्रेषण मूलत: एक द्विमार्गी प्रक्रिया है। यह उस समय तक पूर्ण नहीं होता जब तक संदेश का प्राप्तकर्ता इसे समझ न ले और संदेश के प्रेषक को अपनी प्रतिक्रिया या उत्तर बता न दे। सम्प्रेषण का मूल उद्देश्य आपसी सहमति और एकता अथवा उद्देश्य की समान्यता स्थापित करना है। इसमें सूचनाओं, विचारों, धारणाओं, दृष्टिकोणों, अनुभवों, मनोभावों आदि के रूप में तथ्यों का आदान-प्रदान सम्मिलित किया जा सकता है। सम्प्रेषण प्रबंध में एक अविच्छिन्न प्रक्रिया है। कोई भी प्रबंधक अपने कार्यकलाप के दौरान अपने वरिष्ठों एवं अधीनस्थों के साथ सम्प्रेषण से बच नहीं सकता। प्राय: अपर्याप्त अथवा प्रभावहीन सम्प्रेषण प्रबंधकीय निष्पादन को असन्तोषजनक बनाने का कारण होता है। कार्यकलाप को निर्विघ्न चालू रखने के लिए सभी स्तरों पर और सभी विभागों में प्रबंधकों के लिए सम्प्रेषण करना आवश्यक है। इस प्रकार सम्प्रेषण सम्पूर्ण संगठन में व्याप्त है। सम्प्रेषण की निम्न विशेषताएँ होती हैं-

(1) यह एक सहकारी प्रक्रिया है जिसमें दो पक्ष सम्मिलित हैं–एक जो संदेश प्रेषित करता है और दूसरा वह जो संदेश प्राप्त करता है।

(2) सम्प्रेषण के प्रत्येक पक्ष में अपना संदेश पहुंचाने और दूसरे पक्ष की बात को सुनने की क्षमता होनी चाहिए।

(3) सम्प्रेषण में संदेश का प्रेषण और साथ ही संदेश के प्रति प्रतिक्रिया या उत्तर प्राप्त करना भी सम्मिलित है, और इसलिए यह एक द्विमार्गीय प्रक्रिया है।

(4) सम्प्रेषण का उत्तर उतना ही अनिवार्य है जितना कि प्रारम्भिक सम्प्रेषण क्योंकि उत्तर सम्प्रेषण के प्रभाव को इंगित करता है।

(5) सम्प्रेषित किया जाने वाला संदेश मौखिक, लिखित अथवा संकेतों, मुद्राओं तथा प्रतीकों के रूप में सम्प्रेषित किया जा सकता है। सम्प्रेषण को प्रभावशाली बनाने के लिए एक से अधिक माध्यमों का प्रयोग किया जा सकता है।

(6) सम्प्रेषण का उद्देश्य है सूचनाओं और सहमति को प्रेषित करना, और उद्देश्य, हित और प्रयत्नों की समानता लाना।

(7) सम्प्रेषण एक निरंतर प्रक्रिया है जिससे जारी काम-काज, नियोजन और नीति निर्धारण में प्रभावशीलता एवं कार्यक्षमता आती है।

(8) सम्प्रेषण वरिष्ठों और अधीनस्थों के बीच शीर्षस्थ रूप में ऊपर की ओर, अथवा नीचे की ओर विभिन्न विभागों में समान पदों पर स्थित व्यक्तियों के बीच समान्तर रूप में और संगठन के विभिन्न भागों में विभिन्न स्तरों पर लगे व्यक्तियों के बीच विकर्णीय रूप में प्रवाहित हो सकता है। इसलिए, सम्प्रेषण-प्रवाह सम्पूर्ण संगठन में व्याप्त होते हैं।

❐

8 सम्प्रेषण का अर्थ स्पष्ट करते हुए उसके महत्व पर प्रकाश डालिए।

उत्तर–अंग्रेजी के 'कम्युनिकेशन' शब्द के पर्याय के रूप में सम्प्रेषण शब्द प्रचलित है। सामान्यत: सम्प्रेषण का अर्थ है–किसी जानकारी, भाव या विचार को दूसरे तक पहुँचाना और दूसरे के भाव या विचार की जानकारी पाना। इसके लिए एक और शब्द का प्रयोग किया जा सकता है–परस्पर बातचीत, या विमर्श

सम्प्रेषण का अर्थ–सामान्य तौर पर हम सम्प्रेषण शब्द का प्रयोग करते ही उसका अर्थ समझते हैं–वक्ता या प्रेषक द्वारा संदेश भेजना और श्रोता द्वारा सूचनाएँ ग्रहण करना। यह उल्लेखनीय है कि सम्प्रेषण का सम्बन्ध समाज से है और समाज में सम्प्रेषण के समुचित संसाधनों के आने से पहले से ही सम्प्रेषण के विविध माध्यम अस्तित्व में आते रहे हैं। सम्प्रेषण का आशय है–भावों की, विचारों की अभिव्यक्ति करना और भावों और विचारों को समझना।

इस तरह कम्युनिकेशन या सम्प्रेषण का अर्थ है–1. विचारों, भावनाओं, सूचनाओं का आदान-प्रदान करना, 2. आपसी समझ बढ़ाना और 3. जानना अथवा बोध करना। इस रूप में सम्प्रेषण के अन्तर्गत सोचना, बोलना, सुनना, देखना, पढ़ना, लिखना, परस्पर व्यवहार, विचार विमर्श, सम्भाषण, वाद-विवाद सब आ जाता है। आपसी बातचीत, टेलिफोनिक सम्प्रेषण, पत्राचार, यह सब भी सम्प्रेषण के अन्तर्गत आ जाता है।

सम्प्रेषण की परिभाषा –सम्प्रेषण को लेकर अनेक विद्वानों ने समय-समय पर अनेक परिभाषाएं दी हैं, जो निम्नलिखित हैं-

- **ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार**–"विचारों, जानकारियों आदि का विनिमय, दूसरों तक पहुँचाना या बाँटना, चाहे वह मौखिक, लिखित या संकेत हो, सम्प्रेषण है।"
- **एडगर डेल के अनुसार**, "सम्प्रेषण विचार-विनिमय की मनोदशा में विचारों तथा भावनाओं को परस्पर जानने तथा समझने की प्रक्रिया है।"
- **न्यूमर तथा समर के अनुसार**, "सम्प्रेषण दो या दो से अधिक व्यक्तियों द्वारा विचारों तथ्यों, मतों अथवा भावनाओं का आदान-प्रदान की कला है।"

सम्प्रेषण का महत्व–जिस तरह से हमें जीने के लिए वस्तुओं की आवश्यकता होती है उसी तरह से संदेश का सम्प्रेषण भी जीवन का एक अभिन्न अंग है। हम बिना किसी से बात किए जीवन की कल्पना नहीं कर सकते हैं या दूसरे शब्दों में, हम उस जीवन की अपेक्षा कर सकते हैं जिसमें हम चीजों को साझा ही नहीं कर सकते हैं।

1. **ज्ञान का स्थानांतरण**–जब भी कोई व्यक्ति किसी नई चीज का आविष्कार करता है, तो वह हमें नई चीजों को सीखने में मदद करता है, वह दूसरों को सूचित करता है और इस तरह से दुनिया नई चीज से परिचित हो जाती है। यह सम्प्रेषण के माध्यम से ही सम्भव हुआ है। इतना ही नहीं, बल्कि छात्र स्कूल भी जाते हैं, जहाँ शिक्षक उन्हें समझाते हैं और उन्हें सम्प्रेषण की मदद से ज्ञान देते हैं। इसलिए सम्प्रेषण हमें ज्ञान प्राप्त करने में मदद करता है।

2. **समन्वय स्थापित करना**–बिना संवाद किए दूसरों के साथ काम करना संभव नहीं है। सम्प्रेषण हमें सम करने में मदद करता है, अन्यथा एक ही टीम के सदस्य अलग-अलग तरीकों से कार्य करेंगे। सम्प्रेषण के f समन्वय बहुत महत्वपूर्ण है। एक टीम को एक मार्गदर्शन की आवश्यकता होती है और यह समन्वय के मा से ही संभव है।

3. **सम्बन्धों में प्रगाढ़ता**–सम्प्रेषण हमारे रिश्ते को बढ़ावा देता है। सम्प्रेषण अपने प्रियजनों के साथ अपने सं को मजबूत करने का सबसे अच्छा तरीका होता है। बात करने का एक प्रभावी तरीका वास्तव में हमारे बं को मजबूत बना सकता है और वे संबंध लंबे समय तक जीवित रहते हैं।

4. **आत्मविश्वास में वृद्धि**–सम्प्रेषण हमारा आत्मविश्वास विकसित करता है और बढ़ाता है। अच्छे सम्प्रेषण कौ वाला व्यक्ति आत्मविश्वासी होता है, यह लोगों के सामने अपने विचार स्पष्ट रूप से व्यक्त करने में म करता है। पढ़ने से ज्ञान बढ़ता है और हमारे बोलने के कौशल पर भी असर पड़ता है। आमतौर पर, नेताओं बोलने की क्षमता बहुत अच्छी होती है और इससे उनका आत्मविश्वास भी बढ़ता है।

5. **मनोरंजन में प्रभावी**–सम्प्रेषण के साधन मनोरंजन करते हैं। जब आप ऊब जाते हैं तो आप आमतौर पर करते हैं? आप टीवी देखना या संगीत सुनना पसंद करते हैं। कभी-कभी हम फिल्म देखने भी जाते हैं। ये स मनोरंजन के विभिन्न रूप हैं। इससे पता चलता है कि मनोरंजन के लिए सम्प्रेषण भी आवश्यक है। इस अलावा आजकल हम कॉमेडी शो देखना ज्यादा पसंद करते हैं और वह अच्छे सम्प्रेषण कौशल वाले लोगों सबसे बेहतर उदाहरण माना जाता हैं। सिनेमा, टीवी., रेडियो, संगीत के टेप, वीडियो और किताबें आदि मनोरं के प्रमुख माध्यम हैं। गीत, संगीत, फिल्म, कविता, नाटक, धारावाहिक, वृतचित्र, रूपक, कार्टून आदि सम को मनोरंजन के साथ-साथ अनेक संदेश भी संप्रेषित करते हैं।

6. **निर्णय करने में प्रभावी**–उचित सम्प्रेषण के माध्यम से व्यक्ति निर्णय लेने में सक्षम हो पाते हैं, यदि उस पास सम्प्रेषण का अभाव या जानकारी का अभाव रहेगा, तो वह उचित निर्णय नहीं ले पाएगा। इस प्रकार देखें तो सम्प्रेषण उचित एवं सही निर्णय लेने के लिए काफी महत्वपूर्ण है।

7. **लक्ष्य प्राप्ति में सहायक**–जो व्यक्ति अपने और बच्चों के जीवन के लक्ष्य निर्धारित करता है और अ अधीनस्थों को उन लक्ष्यों तक पहुँचने के लिए निर्देश जारी करता है और काम का आवंटन करता है। इन स पहलुओं में सम्प्रेषण प्रमुख रूप से शामिल होता है।

8. **कार्य करने में सुगमता**–ई-मेल, सोशल नेटवर्किंग, टेली कॉन्फ्रेन्सिंग, फेसबुक, ट्विटर, ब्लॉग आदि शब्द परिप्रेक्ष्य में आज बहुत प्रचलित हो गए हैं। इन संसाधनों के द्वारा आज सम्प्रेषण के क्षेत्र में क्रान्ति उपस्थित गई है और हम संचार-प्राणी (Communicating Animal) बन गए हैं। अपने बिल हम इंटरनेट द्वारा ज कर सकते हैं, हवाई जहाज और रेलवे के टिकट बुक करा सकते हैं, ई-पेपर के रूप में समाचार पत्र सकते हैं, पूरे विश्व के समाचार जान सकते हैं, खरीदारी कर सकते हैं, ई-मेल द्वारा पत्र भेज सकते हैं, आले भेज सकते हैं, ब्लॉग द्वारा अपनी अभिव्यक्ति की क्षमता को प्रस्तुत कर सकते हैं, फेसबुक, ट्विटर आदि द्व अपने विचारों को सबके साथ बाँट सकते हैं और कागज की बचत कर सकते हैं, राजस्व की भी बचत सकते हैं।

9. **सूचना देना** –जनसंचार माध्यमों का प्रमुख कार्य सूचना देना है। हमें उनके जरिये ही दुनियाभर से सूच प्राप्त होती हैं। हमारी जरूरतों का बड़ा हिस्सा जनसंचार माध्यमों के जरिये ही पूरा होता है।

10. **सूचनाओं का संग्रह तथा प्रचार**–सम्प्रेषण का मुख्य कार्य सूचनाओं का संग्रह एवं प्रसार करना है। प्रत्येक समाचार-पत्र, रेडियो, टेलीविजन, कम्प्यूटर आदि माध्यमों द्वारा समाज की विविध घटनाओं, आपात परिस्थिति त्रासदी घटनाओं, नवीनतम खोजों, वैज्ञानिक प्रगति, सामाजिक उन्नति, राजनीतिक स्थितियों आदि सूचनाओं समाज को परिचित कराता है।

11. **समाजीकरण**–सम्प्रेषण के द्वारा ही समाज में रहने वाले लोगों का समाजीकरण होता है। व्यक्ति और व्यक्ति के समूह के बीच आपसी सहयोग और साझेदारी के लिए आवश्यक है कि इनके बीच सम्प्रेषण बना रहे।

12. **सामाजिक ज्ञान एवं मूल्यों का प्रेषण**–सम्प्रेषण के द्वारा केवल सूचनाएं ही संप्रेषित नहीं की जाती हैं बल्कि समाज की प्रत्येक गतिविधि और जीवन-धारा के अनसुलझे प्रश्नों, उनके कारणों तथा परिणामों के विषय में भी समाज को परिचित कराया जाता है। समाज इस ज्ञान को अर्जित कर अपनी जीवन की दिशा को तय कर सकता है।
13. **सांस्कृतिक उन्नयन**–सम्प्रेषण राष्ट्र के सांस्कृतिक उन्नयन में सहायक होता है। राष्ट्र की महानतम उपलब्धियों को विश्व में प्रचारित-प्रसारित करने के साथ-साथ वह संस्कृति के सभी प्रतिमानों के विकास के लिए अपना योगदान देता है।
14. **जनमत का निर्माण करना**–सम्प्रेषण उपर्युक्त कार्यों एवं उद्देश्यों के अतिरिक्त जनमत का निर्माण करने में भी अपनी महती भूमिका निभाता है। वह समाज की सोच को प्रभावित करता है। वह लोगों को अपनी परंपरा और वर्तमान के बीच सामंजस्य बिठाने में सहयोग देता है, वह प्रकृति और समाज के बीच भी एक सेतु का कार्य करता है। यदि सम्प्रेषण न हो तो मनुष्य मृत है।

निष्कर्ष–सम्प्रेषण के बिना कोई ज्ञान संभव नहीं है। सम्प्रेषण का अध्ययन एक ऐसी दुनिया के दरवाजे खोलता है जिसमें शब्दों, संकेतों और विचारों के परस्पर रिश्तों और साझेपन की प्रक्रिया के बारे में बात की जाती है। सम्प्रेषण की यह प्रक्रिया अलग-अलग संस्कृतियों में अलग-अलग तरीक़े से चलती है। सम्प्रेषण का महत्व सब जानते हैं। सम्प्रेषण अबाध हो, स्पष्ट हो, संदेश पाने वाले तक संदेश देने वाले का संदेश स्पष्टतः और ठीक ठीक प्रेषित हो जाए–इसके लिए जरूरी है कि सम्प्रेषण के संसाधन समुपयुक्त हों। कभी-कभी आपने देखा होगा कि कोई वक्ता भाषण दे रहा है, अचानक बिजली चली जाती है, भाषण को जनसमुदाय सुन नहीं पाता, सम्प्रेषण बाधित हो जाता है, माइक में खराबी आ जाती है, माइक मोबाइल आदि में तरंगित होने वाली ध्वनि के सम्पर्क में आकर गड़गडाहट करने लगता है, संदेश ठीक से प्रेषित नहीं होता और सम्प्रेषण बाधित हो जाता है। ❐

---

9 **सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं? सम्प्रेषण के उद्देश्यों को स्पष्ट कीजिए।**

अथवा

सम्प्रेषण का अर्थ स्पष्ट करते हुए सम्प्रेषण के कार्यों का उल्लेख कीजिए।

उत्तर–'कम्युनिकेशन' को हिंदी में संचार या सम्प्रेषण कहते हैं। इसका उद्भव लैटिन भाषा में Communis शब्द से हुआ हैं। कम्युनिकेशन का अर्थ होता है संदेश या सूचना का आदान-प्रदान। कम्युनिकेशन थोड़ी कठिन प्रक्रिया है। सम्प्रेषण कौशल इंसान के व्यक्तित्व का अभिन्न अंग है, कम्युनिकेशन का तात्पर्य है कि आप अपनी बात को लोगों के सामने कितने प्रभावी रूप से रखते हैं। किसी व्यक्ति से आपके बात करने के तरीके को 'सम्प्रेषण कौशल' कहते हैं। आप किसी भी क्षेत्र में क्यों नहीं हों, अगर आपका बात करने का तरीका सही है, तो आप सफल हो जाएंगे।

सम्प्रेषण का अर्थ–सम्प्रेषण का शाब्दिक अर्थ है–किसी बात को आगे बढ़ाना, चलाना, फैलाना। इस तरह सम्प्रेषण का अर्थ है–1. विचारों, भावनाओं, सूचनाओं का आदान-प्रदान करना, 2. आपसी समझ बढ़ाना और 3. जानना अथवा बोध करना। इस रूप में सम्प्रेषण के अन्तर्गत सोचना, बोलना, सुनना, देखना, पढ़ना, लिखना, परस्पर व्यवहार, विचार विमर्श, सम्भाषण, वाद-विवाद सब आ जाता है। आपसी बातचीत, टेलिफोनिक सम्प्रेषण, पत्राचार, यह सब भी सम्प्रेषण के अन्तर्गत आ जाता है। यह सम्प्रेषण मनुष्य तो करता ही है, संसार के समस्त अन्य प्राणी किसी न किसी रूप में सम्प्रेषण करते हैं।

सम्प्रेषण के उद्देश्य–एक संगठन में काम करवाने की जिम्मेदारी प्रबंधकों की होती है उन्हें काम को सुचारू रूप से जारी रखने के लिए समय-समय पर अपने अधीनस्थों को काम इत्यादि के लिए सूचित करना पड़ता है और उन्हें बताना पड़ता है कि वे सौपें गए काम को बेहतर ढंग से कैसे कर सकते हैं? इसलिए किसी भी संगठन में सम्प्रेषण बेहद जरूरी होता है। सम्प्रेषण निम्नलिखित उद्देश्यों से किया जाता है–

1. **जानकारी का प्रवाह बढ़ाना**–प्रासंगिक जानकारी ऊपर से नीचे की ओर या नीचे से ऊपर की ओर लगातार प्रवाहित होनी चाहिए। संगठन में संगठनात्मक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए सभी स्तरों पर कर्मचारियों को उनके काम के बारे में सूचित किया जाना आवश्यक होता है। जानकारी या सूचना को उस भाषा में पहुँचाना चाहिए जिस भाषा में कर्मचारी समझ सकें। कोई गलत सूचना न पहुंचे इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए। सही व्यक्ति के माध्यम से सही जानकारी सही वक्त पर सही व्यक्ति तक पहुँचनी आवश्यक है।

2. **आपसी समन्वय स्थापित करना**–सम्प्रेषण के माध्यम से संगठनात्मक लक्ष्यों को प्राप्त के लिए संगठन मे काम करने वाले सभी कर्मचारियों के बीच समन्वय स्थापित किया जा सकता है। इसलिए सम्प्रेषण का उद्देश्य सभी कर्मियों एवं विभागों के बीच समन्वय स्थापित करके व्यावसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने का भी होता है।

3. **प्रबंधन कौशल सीखना**–सम्प्रेषण का अगला उद्देश्य कर्मचारियों को अनुभवी लोगों के माध्यम से प्रबंधकीय कौशल सिखाना भी है। क्योंकि सम्प्रेषण सूचना, विचारों, विश्वासों, धारणा, सलाह, राय, आदेश और निर्देश इत्यादि के प्रवाह की सुविधा प्रदान करता है।

4. **लोगों को परिवर्तन स्वीकार के लिए तैयार करना** –किसी भी संगठन के लिए प्रभावी सम्प्रेषण एक बेहद महत्वपूर्ण उपकरण है क्योंकि संगठन इसे संगठनात्मक नीतियों, प्रक्रियाओं और कार्य शैली में समग्र परिवर्तन लाने, कर्मचारियों को सकारात्मक रूप से इन परिवर्तनों को स्वीकार करने और प्रतिक्रिया करने के लिए इस्तेमाल में ला सकता है।

5. **अच्छे मानवीय सम्बन्ध विकसित करना**–किसी भी समस्या का समाधान या मनभेद, मतभेद इत्यादि को दूर करने के लिए संवाद बेहद आवश्यक है। इसलिए प्रबंधकों और श्रमिकों में व्यक्तिगत संबंधों को मजबूती प्रदान करने के लिए भी संचार बेहद आवश्यक होता है क्योंकि जब जानकारी का आदान-प्रदान होता है तभी हम एक-दूसरे को अच्छी तरह समझ पाते हैं और इससे अच्छे मानवीय सम्बन्ध विकसित करने में मदद मिलती है।

6. **अधीनस्थों के विचार जानने का उद्देश्य**–किसी व्यावसायिक संगठन में सम्प्रेषण का प्रमुख उद्देश्य अधीनस्थों के विचारों को जानना और उन्हें प्रोत्साहित करना भी हो सकता है। जब अधीनस्थों के विचारों का सम्मान होगा तो यह बात उन्हें और अधिक मेहनत करने को प्रेरित करेगी। इसके अलावा सम्प्रेषण के माध्यम से वे अपने वरिष्ठ से बिना किसी हिचकिचाहट के जानकारी, सूचनाएँ इत्यादि साझा कर पाएंगे।

7. **सूचनाओं का आदान प्रदान**–सम्प्रेषण प्रक्रिया का प्रयोग इसलिए किया जाता है ताकि व्यवसाय से संबंधित समस्त सूचनाओं का विनिमय या आदान-प्रदान किया जा सके। इसके माध्यम से क्रय-विक्रय, ग्राहक, पूर्तिकर्ता एवं अन्य पक्षों के बारे मे सभी प्रकार की सूचनाएँ प्राप्त की जा सकती है या भेजी जा सकती हैं।

8. **उचित संदेश देना**–उचित संदेश प्रदान करना सम्प्रेषण का प्रमुख उद्देश्य है। सम्प्रेषण मे उचित सूचना, उचित समय में उचित व्यक्ति को संप्रेषित करनी होती है। इसके लिए सूचना प्रेषणकर्ता को उचित माध्यम का उपयोग करना आवश्यक होता है, जिससे सूचनाग्राही को सूचना प्रेषणकर्ता द्वारा प्रदान की जाने वाली सूचना उचित अर्थ में प्राप्त हो सके।

9. **कार्य निष्पादन**–सम्प्रेषण के माध्यम से वास्तव में किए गए कार्य की प्रगति का मूल्यांकन हो सकता है। अगर कोई कमी हो तो इसे सुधारा जा सकता है। यदि किसी स्थान पर कोई कार्य नहीं हो रहा है तो उचित कार्यवाही की जा सकती है।

10. **भ्रम को हटाना**–सूचना विभिन्न स्तरों से होकर गुजरती है और विभिन्न व्यक्ति अपनी रुचि के अनुसार उसका विश्लेषण करते हैं, जिससे भ्रम व गलतफहमी उत्पन्न होती है। भ्रम सम्प्रेषण प्रक्रिया का सबसे बड़ा शत्रु है।

11. **नीतियों को लागू**–सम्प्रेषण एक व्यावसायिक संगठन द्वारा तैयार की गयी नीतियों एवं कार्यक्रमों को क्रियान्वित करने में मार्गदर्शक का कार्य करता है। यदि प्रभावी सम्प्रेषण व्यावसायिक संगठन मे विद्यमान है, तो संगठन की नीतियों एवं कार्यक्रमों को लागू करने में एवं उनकी सफलता मे कोई बाधा उत्पन्न नहीं होती है।

12. **अभिप्रेरणा प्रदान करना**–कर्मचारियों को कार्य के लिए प्रोत्साहित करने हेतु उन्हें सभी प्रकार की आवश्यक जानकारी देना आवश्यक है और यह कार्य सम्प्रेषण की सहायता से किया जाता है। अगर कर्मचारियों को इस बात का पूर्ण ज्ञान हो कि अच्छा कार्य करने पर उनकी तरक्की होगी एवं पारितोषिक प्राप्त होगा तो वे निश्चित रूप से अच्छी तरह से कार्य करेंगे।

13. **व्यवसाय को प्रोत्साहन**–सम्प्रेषण से कम समय में ज्यादा काम सम्भव हो गया है और घरेलू एवं विदेशी व्यापार में वृद्धि हुई है। व्यापारी घर बैठे ही सौदे कर सकते हैं, पूछताछ कर सकते हैं आदेश दे सकते हैं व स्वीकृति भेज सकते हैं।

10 सम्प्रेषण का अर्थ स्पष्ट करते हुए सम्प्रेषण के तत्वों या घटकों पर प्रकाश डालिए।

उत्तर–सम्प्रेषण का अर्थ–जन्म लेने के बाद बच्चा जब पहली बार रोता है तो यह समाज के साथ उसका पहला सम्प्रेषण होता है। उसके बाद हरेक क्षण और आजीवन सम्प्रेषण की यह प्रक्रिया जारी रहती है। हम पहले ध्वनि से, फिर शब्दों के जरिए, संवेदनाओं आदि के माध्यम से परस्पर सम्प्रेषण करते चलते हैं। इसके लिए हम अपनी समस्त ज्ञानेन्द्रियों अर्थात् कान, आँख, हाथ और अपने शरीर के समस्त अंगों, का उपयोग करते हैं। भाषा की इसमें प्रमुख भूमिका होती है।

सम्प्रेषण एक संवाद है, सम्पर्क है, एक दूसरे तक अपनी बात पहुँचाने का प्रयास है। बोलकर, सुनकर, देखकर, पढ़कर, चित्र बनाकर हम एक दूसरे तक अपनी बात पहुँचाते हैं और दूसरों की बात समझते हैं।

यह कहा जा सकता है कि समस्त मानव कार्यकलाप सम्प्रेषण ही है। हालाँकि सम्प्रेषण की अनेक परिभाषाएँ दी गई हैं परंतु इसकी मूल अवधारणा यह है कि सम्प्रेषण में अर्थों का आदान-प्रदान होता है। कहने का तात्पर्य यह है कि सम्प्रेषण एक मानवीय कार्यकलाप होने के साथ-साथ एक प्रक्रिया भी है। सम्प्रेषण की इस प्रक्रिया में वक्ता का संदेश श्रोता तक पहुँचता है और श्रोता उस पर अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करता है। मनुष्य का सोचना, मनुष्य की संवेदना और उसका सम्पूर्ण व्यवहार सम्प्रेषण के अंतर्गत ही आता है।

सम्प्रेषण के तत्व–संचार एक सतत् प्रक्रिया है जिसमें निम्नलिखित छः तत्व एक निश्चित उद्देश्य की पूर्ति के लिए आपस में क्रिया-प्रतिक्रिया करते हैं–

(1) **संचारक (Communicator)**–संचार प्रक्रिया में संचारक की भूमिका महत्वपूर्ण होती है। यह प्रापक की समस्याओं एवं आवश्यकताओं के अनुरूप संदेश का निर्माण करता है। संचारक संदेश का स्रोत व निर्माता होता है। दूसरे शब्दों में, संचारक वह व्यक्ति होता है जो संचार प्रक्रिया की शुरूआत करता है। इसे कम्युनिकेटर, सेंडर, स्रोत, सम्प्रेषक, एनकोडर, संवादक इत्यादि नामों से जाना जाता है। सम्प्रेषित संदेश का प्रापक पर क्या और कितना प्रभाव होगा, यह संचारक की सम्प्रेषण कला और ज्ञान के स्तर पर निर्भर करता है।

(2) **संदेश (Message)**–संचार प्रक्रिया में विचारों व अनुभवों का सम्प्रेषण होता है। विचार व अनुभव को ही संदेश कहते हैं। दूसरे शब्दों में–प्रापक से संचारक जो कुछ कहना चाहता है वह संदेश है। संदेश लिखित, मौखिक, प्रतीकात्मक तथा शारीरिक हाव-भाव के रूप में होता है। संदेश को अंतर्वस्तु (Contents) भी कहा जाता है। प्रायः संदेश का निर्माण अंतर्वैयक्तिक संचार के रूप में होता है, लेकिन यह जरूरी नहीं है वह उसी रूप में प्रापक तक पहुंचे। एक संदेश अलग-अलग माध्यमों से अलग-अलग प्रापकों तक अलग-अलग रूपों में पहुंचता है। संदेश का निर्माण करते समय संचारक को संदेश की विषय वस्तु, संदेश की विवेचना, संदेश माध्यम, प्रापक के ज्ञान का स्तर इत्यादि को ध्यान में रखना चाहिए। इनमें से किसी एक का गलत चयन होने पर प्रभावी संचार संभव नहीं है।

(3) **माध्यम (Channel)**–संचार प्रक्रिया में माध्यम सेतु की तरह होता है, जो संचार और प्रापक को जोड़ने का कार्य करता है। संदेश किस तरह के श्रोताओं तक, किस गति से तथा कितने समय में पहुंचाना है, यह माध्यम पर निर्भर करता है। समाचार पत्र, टेलीविजन चैनल, रेडियो, वेब पोर्टल्स, ई-मेल, फैक्स, टेलीप्रिंटर, मोबाइल, पत्र इत्यादि संचार के अत्याधुनिक माध्यम हैं। सम्प्रेषित संदेश की सफलता उसके माध्यम पर निर्भर करती है। उदाहरणार्थ, समाचार पत्र व ई-मेल से भेजा गया संदेश केवल साक्षर लोगों के बीच, जबकि रेडियो व टेलीविजन से सम्प्रेषित संदेश साक्षर व निरक्षर दोनों के बीच प्रभावी होता है। इसका तात्पर्य है कि माध्यम और संदेश के बीच सामंजस्य पर संचार की प्रभावशीलता निर्भर करती है।

(4) **प्रापक (Receiver)**–प्रापक उस व्यक्ति को कहते हैं, जिसको ध्यान में रखकर संचारक अपने संदेश का निर्माण, उचित माध्यम का चुनाव और सम्प्रेषण करता है। प्रापक कोई एक व्यक्ति या व्यक्तियों का समूह हो सकता है। प्रापक को संग्राहक, ग्रहणकर्ता, प्राप्तकर्ता, रिसीवर, डिकोडर इत्यादि नामों से जाना जाता है। संचारक द्वारा सम्प्रेषित संदेश को प्रापक पढ़कर, सुनकर, देखकर, चख कर व स्पर्श कर ग्रहण करता है। देखने या सुनने या पढ़ने या सोचने की क्षमता के अभाव में प्रापक संदेश के अर्थों को शत-प्रतिशत ग्रहण नहीं कर सकता है।

(5) **फीडबैक (Feedback)**–संचारक से संदेश ग्रहण करने के उपरांत प्रापक उस पर अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करता है, जिसे प्रति-उत्तर, प्रतिपुष्टि व फीडबैक कहा जाता है। बेहतर संचार के लिए बेहतर फीडबैक भी होना आवश्यक है। फीडबैक से ही पता चलता है कि संचारक के संदेश को प्रापक ने ग्रहण किया है या नहीं। अनुभवी संचारक सम्प्रेषण के दौरान ही प्रापक से फीडबैक लेना शुरू कर देता है, क्योंकि वह जैसे ही बोलना शुरू करता है, वैसे ही प्रापक अपने चेहरे व हाव-भाव से प्रतिक्रिया व्यक्त करना शुरू कर देता है। फीडबैक से संचारक को पता चलता है कि संदेश सम्प्रेषण में गलती हो रही है या नहीं। फीडबैक सकारात्मक या नकारात्मक तथा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष हो सकता है।

(6) **शोर (Noise)**–संचार प्रक्रिया में शोर एक प्रकार का अवरोध है, जो सम्प्रेषित संदेश के प्रभाव को कम करता है। शोर को बाधा भी कहा जाता है। संचारक जिस रूप में संदेश को भेजता है, उसी रूप में प्रापक तक शत-प्रतिशत पहुंच जाए तो माना जाता है कि संचार प्रक्रिया में कोई अवरोध नहीं है। लेकिन ऐसा कम ही होता है। सभी सम्प्रेषित संदेश के साथ कोई न कोई शोर अवश्य जुड़ जाता है, जो संचारक द्वारा भेजा गया नहीं होता है। उदाहरणार्थ, रेडियो या टेलीविजन पर आवाज के साथ सरसराहट का आना। मोबाइल पर वार्तालाप के दौरान आसपास की ध्वनियों का जुड़ जाना इत्यादि।

11 **सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं? सम्प्रेषण के भेदों अथवा विविध प्रकारों पर प्रकाश डालिए।**

अथवा

सम्प्रेषण से क्या तात्पर्य है? सम्प्रेषण के स्वरूप की विवेचना कीजिए।

उत्तर–सम्प्रेषण या संचार एक सतत प्रकिया है। जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति अपने सन्देशों, विचारों, तर्कों, अपनी भावनाओं और सम्मतियों आदि का परस्पर आदान-प्रदान करते हैं। यह एक कला है जिसके माध्यम से सूचनाओं का आदान-प्रदान होता है इसके लिए शब्दों, पत्रों, हाव-भावों, मौन, चिह्नों अथवा अन्य उपलब्ध साधनों का प्रयोग किया जा सकता है।

सम्प्रेषण का तात्पर्य –सम्प्रेषण शब्द की व्युत्पत्ति सम् + प्रेषण के योग से हुई है। सम् यानी समान रूप से, पूरी तरह से और प्रेषण यानी आगे भेजना, अग्रसर करना। इन दोनों शब्दों के संयोग से बने 'सम्प्रेषण' शब्द से आशय है–समान रूप से भेजा गया। यानी बातचीत या भाषा में किसी सूचना या विचार को सम्यक् रूप से सामने वाले व्यक्ति तक भेजना।

सम्प्रेषण के प्रकार –सम्प्रेषण दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच मौखिक, लिखित, सांकेतिक या प्रतीकात्मक माध्यम से विचार एवं सूचनाओं के प्रेषण की प्रक्रिया है। सम्प्रेषण हेतु सन्देश का होना आवश्यक है। सम्प्रेषण में पहला पक्ष प्रेषक *(सन्देश भेजने वाला)* तथा दूसरा पक्ष प्रापक *(सन्देश प्राप्त करने वाला)* होता है। सम्प्रेषण उसी समय पूर्ण होता है जब सन्देश मिल जाता है और उसकी स्वीकृति या फीडबैक दिया जाता है। सम्प्रेषण मौखिक, लिखित या गैर शाब्दिक हो सकता है। मौखिक और लिखित सन्देश शाब्दिक सम्प्रेषण के उदाहरण हैं। हम जब किसी से बात करते हैं या उन्हें कुछ लिखते हैं तो हमारे बीच सम्प्रेषण होता है। सम्प्रेषण के लिए भाषा का होना बहुत जरूरी है। जो सम्प्रेषण शब्दों की सहायता से होता है उसे शाब्दिक सम्प्रेषण कहते हैं। इसी प्रकार जब हम अपने दोस्तों से मिलते हैं तो उनसे हाथ मिलाते हैं। इससे भी कुछ संदेश प्रेषित होता है। यह अशाब्दिक सम्प्रेषण का उदाहरण है।

1. शाब्दिक सम्प्रेषण –शाब्दिक सम्प्रेषण में सदैव भाषा का प्रयोग किया जाता हैं। शाब्दिक सम्प्रेषण दो प्रकार का होता है–मौखिक सम्प्रेषण और लिखित सम्प्रेषण।

(क) मौखिक सम्प्रेषण –जब कोई संदेश मौखिक अर्थात् मुख से बोलकर भेजा जाता है तो उसे मौखिक सम्प्रेषण कहते हैं। यह भाषण, मीटिंग, सामूहिक परिचर्चा, सम्मेलन, टेलीफोन पर बातचीत, रेडियो द्वारा संदेश भेजना आदि हो सकते हैं। यह सम्प्रेषण का प्रभावी एवं सस्ता तरीका है। यह आन्तरिक एवं बाह्य दोनों प्रकार के सम्प्रेषण के लिए सामान्य रूप से प्रयोग किया जाता है। मौखिक सम्प्रेषण की सबसे बड़ी कमी है कि इसे प्रमाणित नहीं किया जा सकता क्योंकि इसका कोई प्रमाण नहीं होता। लेकिन आजकल सूचना तकनीक के कारण मौखिक सन्देश को रिकॉर्ड करके सुरक्षित रखा जा सकता है।

इस प्रकार मौखिक सम्प्रेषण एक ऐसा सम्प्रेषण होता है जिसमें हम मौखिक रूप से सूचनाओं का आदान प्रदान करते हैं। इस बीच में संदेश भेजने वाला तथा संदेश ग्रहण करने वाला दोनों ही आमने सामने होते हैं। इसमें टेलीफोन, टेलीविजन आदि के द्वारा पाठ के साक्षात्कार पर चर्चा, परिचर्चा, कहानी आदि के माध्यम से विचारों की अभिव्यक्ति की जाती है। यह अनौपचारिक होता है।

ज्यादातर सम्प्रेषण बोलकर किया जाता है। इसका मूल आधार और माध्यम भाषा है। सुबह उठते ही बोलने की प्रक्रिया के साथ सम्प्रेषण शुरू होता है और रात में बिस्तर पर जाने तक बोलने का यह क्रम जारी रहता है। बोलना भी एक कला है। बड़े बुजुर्ग कहते हैं सोच-समझकर बोलो। ऐसा बोलो कि सुनने वाले प्रसन्न हो जाएँ। कबीर का यह पद तो आपने सुना या पढ़ा होगा।

ऐसी बानी बोलिए, मन का आपा खोय।
औरन को शीतल करै, आपहु शीतल होय॥

ऐसी वाणी का प्रयोग, जिसमें दूसरे प्रसन्न हों और अपना मन भी प्रसन्न रहे, जीवन की सफलता का रहस्य है। बोलते समय तीन बातों का ध्यान रखना जरूरी है ताकि हमारा सन्देश सहज भाव से सामने वाले तक पहुँच सके

शब्दों और वाक्यों का चुनाव –आप जो कुछ कहते हैं उसमें आपने शब्दों का चुनाव कैसे किया है या आपने किस प्रकार के वाक्य का प्रयोग किया है इसका बड़ा असर पड़ता है।

आवाज का स्तर –आप अपनी बात विनम्र आवाज में कहते हैं या जो जोर से बोलते हैं, इसका भी असर श्रोता पर पड़ता है। यदि आप आक्रामक ढंग से बोलेंगे तो सुनने वाला नाराज होगा।

स्वर का स्तर –आप जो कुछ भी बोलते हैं उसका अर्थ आपको सुनने वाला उसी ढंग से निकालता है। आपने किसी को बुलाया "इधर आओ"। आपके इस बोलने के तरीके से ही सुनने वाला समझ जाएगा कि आप उसे प्यार से बुला रहे हैं या आप उससे नाराज हैं। इसके अलावा आप जो कुछ बोलिए स्पष्ट बोलिए। अगर आप स्पष्ट नहीं बोलेंगे तो सामने वाला आपकी बात समझ नहीं पाएगा। और आपकी बात उस तक पहुँच नहीं पाएगी। हाँ, इतना ऊँचा भी न बोलिए कि संदेश का सम्प्रेषण गलत ढंग से हो जाए।

(ख) लिखित सम्प्रेषण–जब संदेश को लिखे गए शब्दों में भेजा जाता है, जैसे पत्र, टेलीग्राम, मेमो, सूचना, अधिसूचना, नोटिस, रिपोर्ट आदि तो इसे लिखित सम्प्रेषण कहते हैं। इसकी आवश्यकता पड़ने पर पुष्टि की जा सकती है। सामान्यतः लिखित संदेश भेजते समय व्यक्ति संदेश के सम्बन्ध में सावधान रहता है। यह औपचारिक होता है। इसमें अपनापन नहीं होता तथा गोपनीयता को बनाए रखना भी कठिन होता है।

इस प्रकार लिखित सम्प्रेषण में व्यक्ति लिखकर संदेश भेजता है। संदेश भेजने वाला तथा प्राप्त करने वाले दोनों के पास सन्देश लिखित रूप में रहता है और खर्च भी कम होता है। लिखित सम्प्रेषण में पत्र व्यवहार, बुलेटिन, गृह पत्रिकाएं, प्रतिवेदन आदि आते हैं।

आप बोलकर और देखकर तो सम्प्रेषण करते ही हैं, लिखकर भी अपनी बात दूसरों तक पहुँचाते हैं। लेखक कहानी, कविता, नाटक, उपन्यास आदि लिखकर अपने सन्देश को पाठकों तक पहुँचाता है। लिखना एक कला है। योजनाबद्ध ढंग से लिखकर आप अपनी बात सही ढंग से संप्रेषित कर सकते हैं। किसी भी प्रकार का लेखन करने के लिए पाँच बातों का ध्यान रखना चाहिए–क्या, क्यों, कौन, कब और कैसे। इन पाँच शब्दों को ध्यान में रखकर लिखने से आप अपना संदेश सही ढंग से प्राप्तकर्ता तक पहुँचा सकते हैं। इसी स्थिति में सम्प्रेषण पूरा होता है।

2. गैर-शाब्दिक सम्प्रेषण –ऐसा सम्प्रेषण जिसमें शब्दों का प्रयोग नहीं होता है गैर शाब्दिक या अशाब्दिक सम्प्रेषण कहलाता है। जब आप कोई तसवीर, ग्राफ, प्रतीक, आकृति इत्यादि देखते हैं तो आपको उनमें प्रदर्शित संदेश प्राप्त हो जाता है। यह सभी दृश्य सम्प्रेषण हैं। घण्टी, सीटी, बजर, बिगुल ऐसे ही उपकरण हैं जिनके माध्यम से हम अपना संदेश भेज सकते हैं। इस प्रकार की आवाजें 'श्रुति' कहलाती है। इसी प्रकार से शारीरिक मुद्राओं जिसमें शरीर के विभिन्न अंगों का उपयोग किया गया हो, उनके द्वारा भी हम सम्प्रेषण करते हैं। उन्हें हम संकेतों द्वारा सम्प्रेषण कहते हैं। हम अपने राष्ट्रीय ध्वज को सलाम करते हैं। हाथ मिलाना, सिर को हिलाना, चेहरे पर क्रोध के भाव लाना, राष्ट्र गान के समय सावधान की अवस्था में रहना आदि यह सभी संकेत के माध्यम से सम्प्रेषण के उदाहरण हैं। अशाब्दिक सम्प्रेषण के अंतर्गत सन्देश वाणी से, आँखों से या अन्य अंगों से सम्प्रेषित किया जाता है। गैर-शाब्दिक सम्प्रेषण दृश्यात्मक, श्रवणात्मक, स्पर्शात्मक या सांकेतिक हो सकता है। इसके अंतर्गत निम्नलिखित सम्प्रेषण आते हैं–

(क) दृश्यात्मक सम्प्रेषण–कई बार आप चित्रों, ग्राफ, प्रतीक और रेखाचित्रों को देखते हैं, जिनसे आपको संदेश प्राप्त होता है। ये सभी दृश्यात्मक सम्प्रेषण के विभिन्न रूप हैं। उदाहरण के लिए ट्रैफिक पुलिस द्वारा रुकने का संकेत, शिक्षक द्वारा विभिन्न जानवरों के चार्ट का प्रदर्शन दृश्यात्मक सम्प्रेषण है।

(ख) श्रव्य सम्प्रेषण–घंटियों, सीटियों, बजर, हॉर्न आदि के द्वारा भी हम अपना संदेश प्रेषित कर सकते हैं। इस प्रकार के ध्वनि माध्यमों से होने वाले सम्प्रेषण को श्रव्य सम्प्रेषण कहते हैं। उदाहरण स्वरूप स्कूलों एवं कालेजों में घंटियों के प्रयोग से छात्रों और शिक्षकों को कक्षा की शुरूआत और समाप्ति की सूचना देना, कारखानों में सायरन बजाकर श्रमिकों की पारियों में परिवर्तन की सूचना देना श्रव्य संचार का उदाहरण है। इसमें विचारों भावनाओं की अभिव्यक्ति छोटे-छोटे समूह में आमने-सामने रहकर वाणी द्वारा रखी जाती है। जैसे कि वार्ता के बीच मे हाँ-हाँ या हूँ, मुँह से सीटी बजाना आदि।

(ग) सांकेतिक सम्प्रेषण–शरीर के विभिन्न भागों या शारीरिक हाव-भाव से भी सम्प्रेषण होता है। इसे सांकेतिक सम्प्रेषण कहते हैं। राष्ट्रीय झंडे की सलामी, राष्ट्रीय गान के दौरान शांत खड़े रहना, हाथ हिलाना, सिर हिलाना, चेहरे पर गुस्से का भाव प्रकट करना आदि सांकेतिक सम्प्रेषण के उदाहरण हैं।

(घ) स्पर्श्य सम्प्रेषण–स्पर्श के माध्यम से व्यक्ति अपनी भावनाओं एवं विचारों को अभिव्यक्त करने में सफल हो जाता है। हाथ मिलते हैं तो पता चल जाता है कि दोस्ती का हाथ है या दुश्मन का। माँ के हाथ का स्पर्श प्यार का प्रतीक होता है।

3. आंगिक सम्प्रेषण –मनुष्य केवल बोलकर ही अपनी बात संप्रेषित नहीं करता। उसके सारे अंग आँख, हाथ, पैर, कंधे, सब सम्प्रेषण में सहयोग देते हैं। यह गैर-शाब्दिक, आंगिक या अमौखिक सम्प्रेषण है।

शारीरिक सम्प्रेषण की शुरूंआत आपकी वेशभूषा और व्यक्तित्व से होती है। आप जैसे ही किसी अधिकारी के कक्ष में प्रवेश करते हैं, वह आपकी वेशभूषा और व्यक्तित्व से आपके बारे में धारणा बनाने लगता है। आप उसके सामने कैसे खड़े रहते हैं, कैसे बैठते हैं, इसका भी काफी असर पड़ता है। अक्सर लोगों को देखा गया है कि वे किसी दफ़्तर में किसी अधिकारी की टेबल पकड़कर झुक जाते हैं और तब तक झुके रहते हैं जब तक वह अधिकारी झुँझलाकर कह न दे कि जनाब जरा सीधे खड़े रहिए। इस प्रकार आप जाने-अनजाने सामने बैठे अधिकारी को अपने व्यक्तित्व के बारे में बता रहे होते हैं। अब उस अधिकारी ने आपसे कहा कि आपने जो फोटोकॉपी प्रस्तुत की है उसकी मूल प्रति दिखाइए। मूल प्रति निकालने से पहले आपने कंधे उचकाए, मुँह बनाया मानो आप कह रहे हों "बड़े आए मूल प्रति देखने वाले"। आपके इस व्यवहार से आपका बनता हुआ काम बिगड़ भी सकता है क्योंकि आंगिक सन्देश गलत सम्प्रेषित हुआ है। इसके विपरीत यदि आपके पास मूल प्रति न भी हो और आप विनम्रता से मुसकराकर बात करें तो शायद आपका काम हो जाए।

आँखें आंगिक सम्प्रेषण का सबसे सशक्त माध्यम हैं। जब कोई प्रसन्न होता है तो कहते हैं–उसकी आँखें हँस रही थीं। आपने लोगों को अक्सर यह कहते सुना होगा–उसकी आँखें गुस्से से लाल थीं। अपनी आँखों के जरिए आप न केवल अपनी प्रसन्नता या अप्रसन्नता जाहिर करते हैं बल्कि उसे दूसरों तक संप्रेषित करते हैं। किसी की आँखें नम हों तो हम जान जाते हैं कि वह दुखी है। हाँ, कभी-कभी खुशी के आँसू भी निकलते हैं परंतु उस व्यक्ति की शारीरिक अभिव्यक्ति से पता चल जाता है कि उसके आँसू खुशी के हैं या दु:ख के। आँखों से ही पता चल जाता है कि सामने वाला आपसे प्रसन्न है या अप्रसन्न है, उसका आना आपको अच्छा लगा है या वह आपको टालना चाहता है, आदि-आदि।

12 सम्प्रेषण किसे कहते हैं? सम्प्रेषण की प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।

उत्तर –सम्प्रेषण के लिए अंग्रेजी भाषा में 'Communication' शब्द का प्रयोग किया जाता है जिसकी उत्पत्ति लेटिन भाषा के 'Communis' शब्द से हुई है। 'Communis' शब्द का अर्थ है 'जानना या समझना। 'Communis' शब्द को 'Common' शब्द से लिया गया है। सम्प्रेषण का अर्थ है–किसी विचार या तथ्य को कुछ व्यक्तियों में सामान्य बना देना इस प्रकार सम्प्रेषण या संचार शब्द से आशय है तथ्यों, सूचनाओं, विचारों आदि को भेजना या समझना।

इस प्रकार सम्प्रेषण एक द्विमार्गी प्रक्रिया है जिसके लिए आवश्यक है कि यह सम्बन्धित व्यक्तियों तक उसी अर्थ में पहुँचे जिस अर्थ में सम्प्रेषणकर्त्ता ने अपने विचारों को भेजा है। यदि सन्देश प्राप्तकर्त्ता, सन्देश वाहक द्वारा भेजे गए सन्देश को उसी रूप में ग्रहण नहीं करता है, तो सम्प्रेषण पूरा नहीं माना जाएगा। अत: सम्प्रेषण का अर्थ विचारों तथा सूचनाओं को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक इस प्रकार पहुँचाना है कि वह उसे जान सके तथा समझ सके।

सम्प्रेषण की परिभाषा–सम्प्रेषण एक ऐसी कला है जिसके अन्तर्गत विचारों, सूचनाओं, सन्देशों एवं सुझावों का आदान प्रदान चलता है। सम्प्रेषण को लेकर अनेक विद्वानों ने समय-समय पर अनेक परिभाषाएं दी हैं, जो निम्नलिखित हैं-

- **ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार**–"विचारों, जानकारियों आदि का विनिमय, दूसरों तक पहुँचाना या बाँटना, चाहे वह मौखिक, लिखित या संकेत हो, सम्प्रेषण है।"
- **एडगर डेल के अनुसार**, "सम्प्रेषण विचार-विनिमय की मनोदशा में विचारों तथा भावनाओं को परस्पर जानने तथा समझने की प्रक्रिया है।"
- **न्यूमर तथा समर के अनुसार**, "सम्प्रेषण दो या दो से अधिक व्यक्तियों द्वारा विचारों तथ्यों, मतों अथवा भावनाओं का आदान-प्रदान की कला है।"

सम्प्रेषण प्रक्रिया–सम्प्रेषण एक निरन्तर चलने वाली तथा दैनिक प्रक्रिया है तथा कभी न समाप्त होने वाला सम्प्रेषण चक्र संस्था में निरन्तर विद्यमान रहता है। किसी भी कार्य को कैसे और कहाँ से प्रारंभ किया जाए तथा कहाँ उसका अंत होगा, इस पूरे क्रम के व्यवस्थित स्वरूप को प्रक्रिया कहते हैं। अतः सम्प्रेषण प्रक्रिया से अभिप्राय है कि प्रतिदिन, प्रतिक्षण और प्रत्येक स्तर पर होने वाले सम्प्रेषण को व्यवस्थित क्रम में रखा जाए अर्थात् सम्प्रेषण क्रिया में सर्वप्रथम कौन होगा तथा इसकी समाप्ति कब और कहाँ होगी? इस प्रकार सम्प्रेषण क्रिया के व्यवस्थित स्वरूप को ही 'सम्प्रेषण-प्रक्रिया' कहा जाता है। सम्प्रेषण प्रक्रिया में एक व्यक्ति द्वारा दूसरे व्यक्ति को जो संदेश भेजा जाता है उसमें कई तत्व या घटक सम्मिलित होते हैं तब जाकर सम्प्रेषण की प्रक्रिया पूर्ण होती है।

सम्प्रेषण-प्रक्रिया एक घुमावदार या चक्राकार प्रक्रिया है, जिसमें केवल संदेश भेजना एवं प्राप्त करना ही शामिल नहीं हैं, अपितु संदेश के प्राप्तकर्ता की प्रतिक्रिया को प्रेषक तक पहुँचाना भी अत्यंत महत्वपूर्ण है। इसे फीडबैक कहा जाता है। फीडबैक सम्प्रेषण-प्रक्रिया को पूरा करने तथा आगे जारी रखने के लिए आवश्यक होता है। फीडबैक के कारण प्रेषक ही प्राप्तकर्ता तथा प्राप्तकर्ता ही प्रेषक बन जाता है।

सम्प्रेषण के अंतर्गत हम संदेशों को भेजते तथा प्राप्त करते हैं। इसे सम्प्रेषण की तकनीकी भाषा में संकेतीकरण या एनकोडिंग (Encoding) और संकेतवाचन या डिकोडिंग (Decoding) कहा जाता है। सम्प्रेषण की पूरी प्रक्रिया मूलतः इसी 'एनकोडिंग-डिकोडिंग' पर आधारित होती है। सम्प्रेषण-प्रक्रिया में आने वाले मुख्य तत्व हैं–1. प्रेषक/स्रोत, 2. सन्देश, 3. संचार माध्यम, 4. संकेतीकरण, 5. संकेतवाचन, 6. प्राप्तकर्ता और 7. प्रतिक्रिया/फीडबैक। इस प्रक्रिया के तत्व निम्नलिखित हैं-

1. **विचार** –सम्प्रेषण में पहला तथा सबसे महत्वपूर्ण स्थान विचार का आता है। जब किसी व्यक्ति के दिमाग में कोई नई सोच आती है, तो उस सोच को उस व्यक्ति का विचार कहा जाता है। विचार एक व्यक्ति के दिमाग की उपज है, जिसे वह व्यक्ति दूसरों तक लिखित या मौखिक रूप में प्रेषित करता है।

2. **सम्प्रेषक/वक्ता** –सम्प्रेषक वह व्यक्ति है जो संदेश देने वाला होता है। यह सम्प्रेषण का सबसे अधिक महत्वपूर्ण तत्व है, जिस प्रकार शरीर में मस्तिष्क अपने विभिन्न अंगों को संदेश देता है कि उन्हें कब, क्या और क्यों करना है? जैसे यदि पैर में काँटा चुभा तो सर्वप्रथम मस्तिष्क को इसका ज्ञान होता है और वह पैर को कहता है कि हटाओ। यह क्रिया अतिशीघ्र होती है और हमें पता नहीं लगता। ठीक उसी तरह से एक सम्प्रेषक का कार्य होता है कि वह संबंधित संदेश अति शीघ्र संबंधित व्यक्ति तक पहुंचाएं जिससे उसकी प्रभावशीलता बनी रहे। जैसे शरीर में मस्तिष्क का कार्य होता है उसी तरह से किसी भी व्यवस्था में संचारक का कार्य होता है।

सम्प्रेषक में निम्नलिखित बातों का होना आवश्यक है–भाषा का ज्ञान, विषय की स्पष्टता, नेतृत्व का गुण।

सम्प्रेषण प्रक्रिया में सम्प्रेषक हेतु सुझाव–सम्प्रेषण की प्रक्रिया में सम्प्रेषण को प्रभावी बनाने के लिए सम्प्रेषक को निम्नलिखित बातों पर अवश्य ध्यान देना चाहिए-

(क) सम्प्रेषक को स्वयं को तनाव एवं पूर्वग्रहों से मुक्त रखना चाहिए।
(ख) संदेश की महत्ता पर ध्यान देना चाहिए।
(ग) संदेश प्राप्तकर्ता के बारे में जानकारी प्राप्त करने का प्रयास करना चाहिए।
(घ) उपयुक्त समय पर ही संदेश सम्प्रेषित किया जाना चाहिए। इस संदर्भ में कहावत है कि गर्म लोहे पर ही चोट करनी चाहिए।
(ङ) संदेश सम्प्रेषक के लिए संदेश की भाषा एवं माध्यम पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।

(च) सम्प्रेषक को पूर्ण प्रयास करना चाहिए कि वह संदेश सम्प्रेषण की प्रक्रिया में संदेशों की पुनरावृत्ति तो करे किंतु उतना ही जितने से प्राप्तकर्ता को बात समझ में आ जाए। अधिक दोहराव से प्राप्तकर्ता को ऊब होती है अतः इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि संदेश का अत्यधिक दोहराव ना हो।

(छ) सम्प्रेषक को हठी या जिद्दी नहीं होना चाहिए।

(ज) यदि प्राप्तकर्ता कम पढ़ा लिखा है तो संदेश को चित्रों अथवा संकेतों द्वारा संप्रेषित करने का प्रयास करना चाहिए।

3. संदेश (Message)– सम्प्रेषक जिस बात को प्राप्तकर्ता के पास भेजना चाहता है उसे संदेश कहते हैं। यह सम्प्रेषण प्रक्रिया का मुख्य कारक है। संदेश क्या हो, कैसा हो, यह सम्प्रेषक पर निर्भर होता है। संदेश स्वयं सम्प्रेषक के पास नहीं आता बल्कि सम्प्रेषक ही संदेश का सृजन करता है। एक अच्छे संदेश में पाँच बातों का होना आवश्यक है –

(क) संदेश संक्षिप्त होना चाहिए।

(ख) सन्देश स्पष्ट होना चाहिए।

(ग) सन्देश सरल भाषा में होना चाहिए व परिपूर्ण होना चाहिए।

(घ) सन्देश लिखित, मौखिक या सांकेतिक होता है।

(ङ) इसमें सूचना, संकेत, निर्देश, आदेश या सुझाव आदि होता है।

4. भाषा (Language)– संदेश की भाषा ऐसी होनी चाहिए जो संदेश प्राप्तकर्ता को आसानी से समझ में आ जाए क्योंकि यदि संदेश देने वाले व्यक्ति की भाषा ऐसी है जो संदेश प्राप्तकर्ता को समझ में नहीं आ रही है तो ऐसी स्थिति में संदेश वाहन की प्रक्रिया पूर्ण नहीं होती है। भाषा अति सरल एवं शालीन होनी चाहिए।

5. सन्देश का स्रोत/माध्यम– माध्यम से आशय है कि संदेश को किस प्रकार संदेश ग्राही तक पहुंचाया जाए जिससे संदेश सही और प्रभावशाली ढंग से पहुंच जाए। संदेश का सम्प्रेषण समाचार पत्र, पत्रिका, पुस्तकें, पंफ्लेट, भाषण, रेडियो, टेलीफोन, मोबाइल, इंटरनेट ईमेल, टीवी, आदि के माध्यम से किया जा सकता है। इनमें से कौनसा साधन उपयुक्त होगा यह सम्प्रेषक के निर्णय की बात है, यह उसे तय करना होगा कि इनमें से कौनसा माध्यम कब और किन परिस्थितियों में उपयोगी होगा।

6. प्राप्तकर्ता या श्रोता– संदेश जिस व्यक्ति तक पहुंचना है उसे प्राप्तकर्ता कहते हैं अर्थात् सम्प्रेषण किसको या संदेश किसके लिए का उत्तर है। प्राप्तकर्ता कोई भी संदेश जिस उद्देश्य के साथ प्राप्तकर्ता के पास भेजा जा रहा है, उसे प्राप्तकर्ता भी उसी उद्देश्य से प्राप्त करे, तभी संदेश की उपयोगिता बनी रहती है। यदि संदेश प्राप्तकर्ता संदेश ग्रहण में आनाकानी करता है तो सम्प्रेषण कभी प्रभावी नहीं हो सकता। एक शिक्षक कक्षा में कितना भी प्रभावशाली तरीके से अध्यापन कर रहा है किंतु छात्र कक्षा में बैठकर शिक्षक की बात पर ध्यान ना दें तो सम्प्रेषण की क्रिया अपूर्ण ही रहेगी। इसलिए सम्प्रेषण की प्रभावशीलता के लिए संचार प्राप्तकर्ता का संवेदनशील और सजग होना नितांत आवश्यक है।

7. प्रतिपुष्टि– यह संदेश वाहन की अन्तिम किंतु महत्वपूर्ण क्रिया है। प्रतिपुष्टि का आशय है कि जो भी संदेश प्राप्तकर्ता को भेजा गया, उस संदेश को प्राप्तकर्ता ने कैसे प्राप्त किया, उसकी प्रतिक्रिया क्या रही, उसने संदेश को खुले मन से ग्रहण किया या मन को मारकर ग्रहण किया। यही सारी बातें प्रतिपुष्टि के अंतर्गत आती हैं। यह प्रतिपुष्टि प्रत्यक्ष मौखिक सम्प्रेषण में तुरंत मालूम हो जाती है, जैसे–यदि आमने-सामने वार्तालाप हो रहा हो, टेलीफोन या मोबाइल से बात हो रही हो। यदि सम्प्रेषण रेडियो, लाउडस्पीकर, टी.वी., समाचार पत्र-पत्रिकाओं आदि के माध्यम से हो रहा है तो इसमें प्रत्यक्ष संपर्क नहीं रहता है। ऐसी स्थिति में प्रतिपुष्टि के लिए जवाबी पत्र मांगे जाएं, प्रश्नावली भरवाई जाए, सर्वेक्षण किया जाए, साक्षात्कार एवं गोष्ठियों का आयोजन किया जाए। बिना प्रतिपुष्टि के हम सम्प्रेषण को कभी भी प्रभावशाली नहीं बना सकते हैं।

प्रतिपुष्टि का महत्व–प्रतिपुष्टि का महत्व निम्नलिखित है–

क. प्रतिपुष्टि सम्प्रेषक प्रक्रिया का एक बहुत ही महत्वपूर्ण अंग है।

ख. बिना प्रतिपुष्टि के सम्प्रेषण प्रक्रिया पूरी नहीं होती।

ग. सम्प्रेषण प्रक्रिया में प्रतिपुष्टि एक उत्प्रेरक तत्व के रूप में कार्य करती है।

घ. इससे प्राप्तकर्ता की भावनाओं की जानकारी होती है।

ङ यह सम्प्रेषण की प्रभावशीलता का मापदंड है।

च. प्रतिपुष्टि से सम्प्रेषक और प्राप्तकर्ता के मध्य लोकतांत्रिक संबंधों का विकास होता है।

छ. यह शिक्षण या व्यवसाय प्रबंधन के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है।

ज. इससे सम्प्रेषक और प्राप्तकर्ता के ज्ञान में वृद्धि भी होती है।

झ. प्रतिपुष्टि से संचार द्वारा संदेश में होने वाली त्रुटि का ज्ञान हो जाता है।

ञ. इससे किसी भी प्रकार की शंका का तुरंत निवारण हो जाता है।

प्रभावी प्रतिपुष्टि के लिए सुझाव–सम्प्रेषण की प्रभावशीलता प्रतिपुष्टि पर निर्भर **करती है** अर्थात् सम्प्रेषण तभी प्रभावशाली हो सकता है जब उसमें प्रभावी प्रतिपुष्टि की व्यवस्था हो। अतः प्रतिपुष्टि जितनी **प्रभावशाली** विधि से होगी, सम्प्रेषण भी उतना ही प्रभावशाली होगा। प्रतिपुष्टि केवल संदेशों की पुष्टि नहीं करता बल्कि अगले संदेश के लिए मार्गदर्शक तत्वों को भी स्पष्ट करता है। प्रतिपुष्टि को प्रभावशाली बनाने के लिए निम्नलिखित सुझाव दिए जा सकते हैं -

क. प्रतिपुष्टि हमेशा अवैयक्तिक होनी चाहिए।

ख. प्रतिपुष्टि संदेश के लक्ष्य से सम्बन्धित होनी चाहिए।

ग. प्रतिपुष्टि सम्प्रेषक के किसी विशिष्ट संदेश पर होनी चाहिए।

घ. प्रतिपुष्टि समय पर होनी चाहिए।

ङ. प्रत्यक्ष नकारात्मक प्रतिपुष्टि से बचने का प्रयास करना चाहिए। ❒

13 भाषा और संप्रेषण के सम्बन्ध पर चर्चा कीजिए।

उत्तर– भाषा का मुख्य प्रकार्य विचारों का संप्रेषण है। इसका जीवन में महत्वपूर्ण एवं व्यापक प्रभाव होता है। भाषा के अभाव में हमारी सभ्यता और संस्कृति अधूरी ही रह जाती है। भाषा मानव विकास की अनुपम उपलब्धि है। भाषा की वैज्ञानिक तथा सुनिश्चित परिभाषा देना कठिन है। स्थूल रूप से कहा जा सकता है कि भाषा किसी मानव जाति अथवा समाज-विशेष के सदस्यों के बीच यादृच्छिक एवं परंपरागत वाचिक प्रतीकों का प्रयोग कर उच्चारण तथा श्रवण अवयवों द्वारा परिचालित संप्रेषण की व्यवस्था है।

भाषा एक ऐसी व्यवस्था है जो प्रतीकों का प्रयोग करती है। प्रत्येक भाषा शब्दों के द्वारा विभिन्न वस्तु-जगत् एवं क्रिया-जगत को अभिव्यक्त करती हैं। ये शब्द उन वस्तुओं, विचारों एवं क्रियाओं के प्रतीक के रूप में प्रयुक्त होते हैं। अतः प्रत्येक भाषा में प्रयुक्त ध्वनियाँ वस्तु जगत से किसी-न-किसी रूप में प्रतीकात्मक रूप से जुड़ी होती हैं। भाषिक संप्रेषण के द्वारा ही हम समाज में मिल-जुलकर रहते हैं, खेलते हैं, सत्य-असत्य की विवेचना करते हैं, प्रेम, क्रोध, घृणा, द्वेष आदि मनोभाव भी संप्रेषण के ही परिणाम हैं। विचारों, भावों, संवेगों एवं कल्पनाओं की अभिव्यक्ति संप्रेषण के मुख्य अभिप्रेरक हैं।

भाषिक संप्रेषण की प्रक्रिया– भाषिक संप्रेषण के लिए कम-से-कम एक वक्ता और एक श्रोता का उपस्थित होना अनिवार्य है, इसलिए संप्रेषण की प्रक्रिया उच्चारण तथा श्रवण अवयवों द्वारा परिचालित होती है। इसके साथ ही संप्रेषण की संपूर्ण प्रक्रिया में अभाषिक अथवा भाषेतर तत्व भी सम्मिलित होते हैं। जो संप्रेषण कौशल को ही परिपुष्ट करते हैं। संप्रेषण कौशल में प्रयुक्त भाषेतर तत्व निम्न प्रकार से हैं–1. स्वर शैली, 2. स्वर की प्रबलता, 3. आरोह-अवरोह, 4. अंगभंगिमा, अंग चालन आदि भाषेतर संप्रेषण के अभिन्न अंग हैं। वक्ता और श्रोता के बीच की दूरी भी एक ऐसा ही अंग है।

सफल एवं प्रभावशाली संप्रेषण तभी संभव है जब भाषिक तथा अभाषिक तत्वों में पूर्ण सामंजस्य हो, तभी श्रवण एवं अभिव्यक्ति के संयोग से संप्रेषण अपनी पूर्णता के साथ प्रकट होगा। यहाँ यह ध्यातव्य है कि अभाषिक तत्वों का अपना विशेष महत्व होते हुए भी वे अपेक्षाकृत संप्रेषण की प्रक्रिया में गौण स्थान रखते हैं। भाषा का मूल आधार संप्रेषण है। अतः संप्रेषण कौशल को समझना आवश्यक है। इसके लिए वाक्-क्रिया अथवा वाक्-घटना को जानना जरूरी है।

प्रेषक प्रेषिती को संदेश भेजता है अथवा प्रेषित करता है। यह संदेश संप्रेषित हो, इसके लिए इसका ऐसा निर्दिष्ट संदर्भ अथवा निर्देश होना चाहिए जिसे प्रेषिती ग्रहण कर सके तथा जिसकी शाब्दिक अभिव्यक्ति संभव हो। इसके लिए एक कूट या संकेत पद्धति अपेक्षित होती है, जिसे पूर्ण या आंशिक रूप से प्रेषक एवं प्रेषिती दोनों समझ सकें। प्रेषक (संकेतक) एवं प्रेषिती (विसंकेतक) के बीच में संपर्क होना चाहिए ताकि वे संप्रेषण को क्रियान्वित कर सकें। यह संपर्क भौतिक सारणि एवं मानसिक संबंध दोनों रूप में अपेक्षित है। ❒

14 **भाषा सम्प्रेषण किसे कहते हैं? भाषा के चार चरण कौन-कौन से हैं? उल्लेख कीजिए।**

अथवा

भाषा सम्प्रेषण को परिभाषित करते हुए भाषा सम्प्रेषण के कौशलों का वर्णन कीजिए।

उत्तर—भाषा सम्प्रेषण भाषा के माध्यम से भाव एवं विचारों के आदान-प्रदान की प्रक्रिया है। सम्प्रेषण का अर्थ होता हैं—सम्यक रूप से प्रेषण करना अथवा भेजना। जब कोई मनुष्य अपने भाव एवं विचारों को अपनी भाषा के माध्यम से अन्य व्यक्ति तक पहुंचाने का कार्य करता है, तब इस प्रक्रिया को भाषा सम्प्रेषण कहा जाता है।

भाषा वह साधन है, जिसके द्वारा मनुष्य अपने भाव और विचारों को बोलकर या लिखकर प्रकट करता है तथा दूसरे के भाव और विचारों को सुनकर अथवा पढ़कर ग्रहण करता है।

भाषा के चरण—भाषा के चार चरण हैं-

1. **श्रवण**—इसके अंतर्गत किसी व्यक्ति के भावों एवं विचारों को सुनकर ग्रहण किया जाता है।
2. **अभिव्यक्ति**—इसके अंतर्गत व्यक्ति अपने भावों एवं विचारों को बोलकर अभिव्यक्त करता है।
3. **पठन**—इसे वाचन भी कहते हैं। इसके अंतर्गत व्यक्ति पढ़कर किसी के भावों एवं विचारों को ग्रहण करता है।
4. **लेखन**—इसके अंतर्गत व्यक्ति अपने भावों एवं विचारों को लिखकर अभिव्यक्ति करता है।

भाषा सम्प्रेषण की आवश्यकता—भाषा सम्प्रेषण का एक महत्वपूर्ण माध्यम तथा अभिव्यक्ति का प्रमुख साधन है। बच्चे विद्यालय में कुछ भाषा ज्ञान के साथ प्रवेश लेते हैं। स्कूली पाठ्यचर्या के द्वारा इसे और अधिक विकसित करने की आवश्यकता है। प्राथमिक स्तर पर भाषा शिक्षा का सबसे महत्वपूर्ण लक्ष्य बच्चे को इस प्रकार साक्षर बनाना है कि वह समझने के साथ-साथ पढ़ने व लिखने की क्षमता भी हासिल कर सके। सुनना, बोलना, पढ़ना और लिखना भाषा शिक्षण के चार अनिवार्य एवम् महत्वपूर्ण कौशल हैं, परन्तु भाषा शिक्षण का उद्देश्य मात्र इन चार कौशलों का विकास ही नहीं है वरन् बच्चों को अभिव्यक्ति के समुचित अवसर प्रदान करना है। अतः भाषा कक्षा में छात्र को अपनी कल्पना और सृजनात्मकता विकसित करने के लिए पर्याप्त अवसर मिलना चाहिए।

भाषा सम्प्रेषणों का प्रमुख उद्देश्य शिक्षकों को हिन्दी भाषा कौशल के चार प्रमुख कौशल सुनना, बोलना, पढ़ना और लिखना की प्रक्रिया से अवगत कराना है तथा उनकी मूल्यांकन की विविध विधियों की जानकारी देना है।

बच्चा प्राथमिक स्तर पर प्रवेश के समय सुनने और बोलने का कौशल काफी स्तर तक अर्जित कर चुका होता है जिसे कक्षा में उचित वातावरण एवम् अभिव्यक्ति के अवसर प्रदान करके विकसित एवम् परिमार्जित किया जा सकता है।

पढ़ना-लिखना सीखने के लिए मुद्रण समृद्ध परिवेश जो पाठ्यक्रम के अतिरिक्त जैसे कहानी संग्रह, बाल कहानी, ज्ञानवर्धक किताबें प्रदान करना आवश्यक है जिससे बच्चों को पर्याप्त मात्रा में पठन सामग्री उपलब्ध हो और वह पढ़ने तथा सृजनात्मक लेखन के लिए प्रेरित हो सके। मूल्यांकन के लिए बच्चों के कक्षा-कार्यों तथा पाठ्य सहगामी क्रियाओं दोनों का होना आवश्यक है।

भाषा सम्प्रेषण के कौशल—संप्रेषण कौशल चार प्रकार के होते हैं—श्रवण, अभिव्यक्ति, वाचन और लेखन। श्रवण (सुनना) और वाचन (पढ़ना) निष्क्रिय कौशल माने गए हैं जबकि अभिव्यक्ति (मौखिक या बोलना) तथा लेखन (लिखना) सक्रिय कौशल माने गए हैं। सक्रिय कौशल से विचारों को व्यक्त करने में अधिक सक्षम हैं। इन्हीं आधारों पर भाषा सम्प्रेषण के भी चार चरण हैं-

1. श्रवण कौशल—भाषा सीखने का एक व्यवस्थित और स्वभाविक क्रम होता हैं। इसके चार सोपान है—सुनना, बोलना, पढ़ना तथा लिखना। भाषा सीखने के प्रथम सोपान को हम श्रवण कहते हैं। इसका अर्थ यह हुआ कि श्रवण सम्प्रेषण ही अन्य सम्प्रेषणों को विकसित करने का एक प्रमुख आधार है। ज़ो बच्चा बचपन से सुन नहीं सकता, वह बोलने में भी असफल रहता है। वह न तो भाषा को बोल सकता हैं न समझ सकता है और न ही सुन सकता है। फलस्वरूप उसका भाषा ज्ञान शून्य ही रहता है। श्रवण सम्प्रेषण को विकसित करने के बाद ही बोलने, पढ़ने तथा लिखने के सम्प्रेषणों को विकसित किया जा सकता हैं।

अतः श्रवण सम्प्रेषण का अर्थ है—किसी व्यक्ति द्वारा मौखिक रूप से उच्चरित सार्थक ध्वनियों, शब्दों, वाक्यों अथवा वाक्यांशों को सुनकर उनके अर्थों को ग्रहण करना। श्रवण कौशल—इसका संबंध श्रोता से है। विचार के आधार पर ध्वनि-प्रक्रिया के द्वारा जो शब्द-बिंब उच्चारण अवयवों के माध्यम से ध्वनित होता है वह ध्वनि तरंगों के द्वारा श्रोता तक पहुँचता है। इस

प्रक्रिया में श्रोता की कर्णेन्द्रियाँ उन ध्वनि तरंगों को ग्रहण करके ध्वनिक-बिंब के रूप में परिवर्तित करती है। तत्पश्चात श्रोता के मन में विचार या संकेत उत्पन्न होता है। इससे ही श्रोता को बोध होता है। वास्तव में इस प्रक्रिया का प्रारंभ एवं अंत विचार या प्रत्यय से ही होता है। एक ओर अभिव्यक्ति का साधन वाक्-इंद्रिय है तथा दूसरी ओर बोध या ग्रहण का साधन कर्णेन्द्रिय है। वक्ता ने कुछ भाव प्रकट किए और श्रोता ने उसे उसी रूप में ग्रहण किया। इस प्रकार बोलते हुए जो ध्वनियाँ सुनाई देती हैं, उन्हें पहचानना और समझना श्रवण कौशल है। इस प्रक्रिया की तुलना वायरलेस, टेलीग्राम, टेलीविजन आदि से भी की जा सकती है। इन इलेक्ट्रॉनिक यंत्रों में ध्वनियों को विद्युत तरंगों के माध्यम से भेजा जाता है। सांकेतिक भाषा द्वारा प्रेषित ध्वनियाँ ग्रहण किए जाने पर पुन: सांकेतिक रूप में परिवर्तित होती हैं और अपने अर्थ को अभिव्यक्त करती है। अभिव्यक्ति और बोध की यह प्रक्रिया भाषा की मूल प्रक्रिया है। इसी से भाषा संचालित होती है। संदेश का आवागमन ही इस प्रक्रिया का कार्य है। यही भावना का आदान-प्रदान है। दूरदर्शन के द्वारा हम वक्ता की ध्वनि के साथ उसकी आकृति को भी ग्रहण करते हैं।

2. अभिव्यक्ति कौशल–अभिव्यक्ति कौशल एक जटिल प्रक्रिया है, जिसमें वक्ता मौखिक रूप से अपने विचार व्यक्त करता है। इसे मौखिक अभिव्यक्ति या भाषण कौशल भी कहते हैं। इसका विकास भाषा की ध्वनि, ध्वनि-व्यवस्था और वाक्य संरचना पर अधिकार से होता है। भाषाविज्ञान के अनुसार, भाषा के दो मुख्य तत्व हैं–वक्ता और श्रोता। किसी वस्तु को देखकर वक्ता के मन में उत्पन्न भाव भाषा के माध्यम से व्यक्त किए जाते हैं।

अभिव्यक्ति कौशल के दो पक्ष हैं–**उच्चारण** और **मौखिक भाषण।** उच्चारण में स्वर, व्यंजन, बलाघात, तान-अनुतान पर ध्यान दिया जाता है। मौखिक भाषण में वाचन, वार्तालाप, संवाद, साक्षात्कार आदि शामिल हैं। संवाद आमतौर पर नाटक के पात्रों के बीच होता है, जबकि वार्तालाप सामान्य बातचीत को दर्शाता है।

अभिव्यक्ति पक्ष और बोधपक्ष भाषा के दो पहलू हैं। अभिव्यक्ति पक्ष में विचारों को ध्वनि के माध्यम से व्यक्त करना, जबकि बोधपक्ष में उनका ग्रहण करना शामिल है। वक्ता और श्रोता दोनों भूमिकाएं एक ही व्यक्ति में समाहित हो सकती हैं। संलाप और वार्तालाप में यह प्रक्रिया इतनी तीव्र होती है कि वक्ता और श्रोता की पहचान करना कठिन हो जाता है। इस प्रकार, अभिव्यक्ति कौशल भाषा, ज्ञान और समाज से जुड़ी एक निरंतर प्रक्रिया है।

3. वाचन कौशल–इसमें व्यक्ति पाठक की भूमिका निभाता है। यहां भाषा का लिखित रूप आधार का काम करता है। इसे शिक्षार्थी पढ़कर अर्थ ग्रहण करता है। वस्तुत: भाषा का मूल रूप उच्चरित होता है, लेकिन उसे लिपिबद्ध कर पाठ के रूप में संयोजित किया जाता है। मुद्रित रूप भी लिपिबद्ध रूप का एक प्रतिनिधि है। वस्तुत: अक्षरों के प्रत्यय हमारे मस्तिष्क में क्रमबद्ध होकर एक चित्र का निर्माण करते हैं। हम उसका मन ही मन या सस्वर उच्चारण करते हैं। वह क्रिया जिसमें शब्दों के साथ अर्थ ध्वनि भी निहित है, वाचन कहलाती है। इसमें हस्तलिखित और मुद्रित सामग्री का वाचन बहुत महत्वपूर्ण होता है। वाचन में मुख्यत: दो बातें होती है –एक, वर्णों और शब्दों को पहचानना और दूसरा, लिखित आधार पर अर्थ ग्रहण करना। लिपि-चिह्नों की पहचान होने पर ही शब्द की पहचान संभव होती है। वस्तुत: शब्दों के पारस्परिक संबंधों की जानकारी के आधार पर अर्थ ग्रहण संभव होता है। इसमें दृश्य ग्रहण की आवश्यकता होती है।

4. लेखन कौशल–दृश्य-चिह्नों में अंकित ध्वनियों को अक्षर प्रतीकों में अंकित करना लेखन है। इसमें व्याकरण के अनुसार और तार्किक ढंग से लिपि, वर्तनी आदि को लिखा जाता है। अच्छे लेखन कौशल हेतु अभ्यास और ज्ञान की आवश्यकता होती है। लेखन दो प्रकार का होता है–एक रचना और दूसरा, श्रुतलेख। रचना लेखन भी दो प्रकार का होता है एक, नियंत्रित रचना और दूसरा, मुक्त रचना। नियंत्रित लेखन में कहानी सुना कर लिखना, किसी विषय के बिंदु बता कर लिखना है जबकि मुक्त रचना में पत्र, निबंध, सारांश आदि का स्वतंत्र लेखन है। श्रुत लेखन भी लेखन के अंतर्गत आता है। जिसमें किसी अन्य व्यक्ति द्वारा बोले गए वाक्यों, पाठ आदि को लिखना होता है। वास्तव में लेखन अथवा रचना का सर्वोत्तम रूप निबंध है। निबंध में विचार और भाषा की कसावट होना अपेक्षित है। निश्चित क्रम में जुड़े हुए शब्द और वाक्य और तर्कपूर्ण ढंग से विचार व्यक्त करना ही आदर्श लेखन है। विषय के अनुकूल भाषा और विचारों में सामंजस्य होना अपेक्षित है। सरस, सरल, सहज और मुहावरेदार भाषा निबंध लेखन के आवश्यक अंग है और यही लेखन को प्रभावशाली बनाते हैं।

भाषा के चार कौशल–सुनना, बोलना, पढ़ना और लिखना से मौखिक अभिव्यक्ति के बाद लेखन कौशल दूसरा सशक्त कौशल है। वस्तुत: लिखना और बोलना अभिव्यक्ति कौशल है। पढ़ना और सुनना 'ग्रहण कौशल' है। जब लेखन की बात होती है तो पाठक की बात अपने आप आ जाती है। अत: शुद्ध वर्तनी, सही विरामचिह्नों का प्रयोग, सही प्रारूप, सही शब्द प्रयोग, सही व्याकरण, सही वाक्य, सही अनुच्छेद आदि बातें ध्यान में रखकर लिखा जाना ही आदर्श है। ❑

15 **भाषा सम्प्रेषण कौशल प्राप्त करने में श्रवण कौशल की भूमिका का उल्लेख कीजिए।**

अथवा

श्रवण कौशल से आप क्या समझते हैं? श्रवण कौशल का अर्थ स्पष्ट करते हुए श्रवण कौशल के उद्देश्यों और महत्व पर प्रकाश डालिए।

उत्तर—सामान्यतः कानों द्वारा ध्वनियों को ग्रहण करने और मस्तिष्क द्वारा उनको अनुभूत करने को सुनना अथवा श्रवण कहते हैं। परन्तु भाषा के सन्दर्भ में सुनने का अर्थ होता है—मौखिक भाषा के माध्यम से अभिव्यक्त भाव एवं विचारों को सुनकर समझना। इस प्रकार जब कोई व्यक्ति हमारे सामने अपने भाव एवं विचार मौखिक भाषा के माध्यम से अभिव्यक्त करता है और हम उसे सुनकर उसके भाव एवं विचार समझते और ग्रहण करते हैं तो हमारी यह क्रिया सुनना अथवा श्रवण कहलाती है। यह बात दूसरी है कि हम यथा भाव एवं विचार किस सीमा तक समझते और ग्रहण करते हैं।

सुनना (श्रवण) का अर्थ व परिभाषा—'श्रवण' शब्द 'श्रु' धातु से बना है जिसका संबंध 'सुनने' और 'अधिगम करना आदि से है। 'श्रवण' अंग्रेजी के शब्द 'Listening' शब्द का पर्याय है। 'श्रवण' केवल ध्वनियों को सुनना भर नहीं है बल्कि उन ध्वनियों को सुनकर उसका अर्थ निकालने, सुनी हुई बातों पर चिंतन-मनन करने और अर्थ की प्रतिक्रिया देने से है। श्रवण कौशल के लिए मस्तिष्क की एकाग्रता एवं इंद्रियों का संयम होना अत्यंत आवश्यक है। बालक के जन्म लेने के उपरांत उसकी प्रारंभिक शिक्षा उसकी श्रवण शक्ति पर निर्भर करती है। यदि छात्र की श्रवण इन्द्रियों में दोष है, तो वह न भाषा सीख सकता है और न अपने मनोभावों को अभिव्यक्त कर सकता है। अतः उसका भाषा-ज्ञान शून्य के बराबर ही रहेगा। बालक सुनकर ही अनुकरण द्वारा भाषा ज्ञान अर्जित करता है।

डॉ. किशोरी लाल शर्मा श्रवण कौशल के अर्थ को स्पष्ट करते हुए कहते हैं कि—"श्रवण कौशल में केवल ध्वनि श्रवण का ही समावेश नहीं होता है, अपितु जो कुछ हम सुनते हैं, उसे पहचानते हैं, समझते हैं और अर्थ ग्रहण करके उसे स्मरण रखते हैं इसी प्रकार किसी भाषण को ग्रहण करने की प्रक्रिया को निष्क्रिय नहीं कहा जा सकता, यह एक कड़ी है तथा सोद्देश्य है।"

सुनने के आवश्यक तत्व एवं आधार—मौखिक भाषा सुनने और सुनकर उसका अर्थ एवं भाव समझने के लिए जिन तत्वों की आवश्यकता होती है उन्हें ही सुनने के आवश्यक तत्व एवं आधार कहते हैं। ये तत्व निम्नलिखित हैं–

- श्रोता की श्रवणेन्द्रिय (कान)।
- श्रोता की भाषा की ध्वनियों, ध्वनि समूहों एवं शब्दों का ज्ञान।
- **श्रोता में** मूलध्वनियों एवं ध्वनि समूहों में अन्तर करने की योग्यता।
- **श्रोता में** सुनने की तत्परता, सुनने में उसकी रुचि एवं अवधान।
- श्रोता में धैर्यपूर्वक पूर्ण मनोयोग से सुनने की आदत।
- श्रोता में सुनी हुई सामग्री का अर्थ एवं भाव समझने की योग्यता।
- श्रोता में बोलने वालों के हाव-भाव के अनुसार अर्थ एवं भाव समझने की योग्यता।

श्रवण कौशल का विकास—बच्चों में श्रवण कौशल के विकास का अर्थ है—उन्हें मौखिक भाषा सुनाकर उसका अर्थ एवं भाव समझने की क्रिया में निपुण करना। इसके लिए आवश्यक है कि उनमें सुनने के आवश्यक तत्वों का विकास किया जाए। जहाँ तक मातृभाषा के सन्दर्भ में सुनने के कौशल के विकास का प्रश्न है, इसका कुछ विकास तो बच्चों में विद्यालयों में प्रवेश लेने से पहले हो चुका होता है परन्तु उसकी अपनी सीमा होती है और यह सीमा बहुत छोटी होती है। विद्यालयों में बच्चों को मातृभाषा के सर्वमान्य रूप को सुनने और सुनकर उसका अर्थ एवं भाव समझने में दक्ष किया जाता है। इसके लिए हमें विद्यालयी शिक्षा के भिन्न-भिन्न स्तरों पर भिन्न-भिन्न कार्य करने होते हैं।

श्रवण कौशल का महत्व—बच्चा जन्मोपरान्त ही सुनने लग जाता है। ये ध्वनियाँ उसके मन मस्तिष्क पर अंकित हो जाती हैं। ये अंकित ध्वनियाँ ही बच्चे के भाषा ज्ञान का आधार बनती हैं। अच्छी प्रकार से सुनने के कारण ही बालक ध्वनियों के सूक्ष्म अन्तर को समझ पाता है। श्रवण कौशल ही अन्य भाषायी कौशलों को विकसित करने का प्रमुख आधार बनता है। इससे ध्वनियों के सूक्ष्म अन्तर को पहचानने की क्षमता विकसित होती है। इसे अध्ययन की आधारशिला भी कहा जाता है। इससे वाचन कौशल का विकास होता है। इससे लेखन कौशल के विकास में भी सहायता मिलती है। श्रवण कौशल के महत्व को निम्नलिखित बिन्दुओं द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है–

1. बालक के [illegible] महत्व होता है। बालक जिन ध्वनियों को बड़ों से सुनता हैं वह उसके मन-मस्तिष्क में अंकित हो जाती हैं। ये अंकित ध्वनियाँ ही बच्चे के भाषा ज्ञान का आधार बनती हैं। श्रवण कौशल अन्य भाषायी कौशलों को विकसित करने की प्रमुख आधारशिला हैं।
2. बालक श्रवण के प्रति जागरूक बनता है तथा श्रवण कौशल द्वारा बालक की श्रवणेन्द्रियों का उपयोग होता हैं।
3. भाषा अनुकरण द्वारा सीखी जाती हैं। नए-नए शब्दों को सुनकर बालक अपने शब्द भण्डार में वृद्धि करता हैं। बालक परिवार के सदस्यों और अध्यापकों की बात सुनकर स्वयं अपने उच्चारण, हाव-भाव, उतार-चढ़ाव एवं उचित स्वरगति के अनुसार बोलने का प्रयास करता हैं। इस प्रकार उसकी मौखिक अभिव्यक्ति का विकास होता हैं।
4. शांत रहकर, दूसरों की बात सुनकर व समझकर ही **व्यक्ति** विचारों के प्रतिपादन हेतु ठोस तर्क प्रस्तुत कर सकता हैं।
5. साहित्य की विभिन्न विधाओं का अध्ययन तथा उनकी व्याख्या को सुनकर ही उसकी विषय वस्तु को ग्रहण किया जा सकता हैं। बालक कविता का रसास्वादन और कहानी का आनंद सुनकर ही कर सकता हैं।

श्रवण कौशल के उद्देश्य– भाषायी दक्षता प्राप्त करने के लिए श्रवण कौशल के माध्यम से निम्नलिखित उद्देश्यों की प्राप्ति सम्भव है–

1. सुनकर अर्थ ग्रहण करने की योग्यता का विकास करना।
2. छात्रों में भाषा व साहित्य के प्रति रुचि पैदा करना।
3. छात्रों को साहित्यिक गतिविधियों में भाग लेने व सुनने के लिए प्रेरित करना।
4. श्रुत सामग्री का सारांश ग्रहण करने की योग्यता विकसित करना।
5. धैर्यपूर्वक सुनना, सुनने के शिष्टाचार का पालन करना।
6. ग्रहणशीलता की मन:स्थिति बनाए रखना। शब्दों, मुहावरों व उक्तियों का प्रसंगानुकूल भाव व अर्थ समझ सकना।
7. किसी भी श्रुत सामग्री को मनोयोगपूर्वक सुनने की प्रेरणा प्रदान करना।
8. दूसरों के द्वारा उच्चारित शब्दों को सुनकर शुद्ध उच्चारण करने की योग्य बनाना।
9. श्रुत सामग्री के महत्वपूर्ण अंशों को पहचानने की योग्यता विकसित करना।
10. श्रुत सामग्री के महत्वपूर्ण, आकर्षक, मर्मस्पर्शी विचारों तथा भावों का चयन करने की योग्यता विकसित करना।
11. वक्ता के मनोभावों को समझने योग्य बनाना।

निष्कर्ष–सुनकर ज्ञान प्राप्त करना एक मानवीय प्रवृत्ति है। श्रवणीय सामग्री का सुनकर अर्थ ग्रहण करना, भाषा सामग्री सुनाकर अर्थ ग्रहण कराना, भाषा-शिक्षण का पहला कौशलात्मक सामान्य उद्देश्य है। इस कौशल के विकास से छात्र में ऐसी मन:स्थिति का निर्माण किया जाता है कि वे कही हुई बात समझ सकें एवं वक्ता के कथन में प्रयुक्त शब्दों, उक्तियों, मुहावरों का प्रसंगानुकूल भाव समझ सकें। इसीलिए छात्रों को कथा शैलियों से परिचित कराना आवश्यक है। शब्दों और वाक्यों में सार्थकता उनका प्रथम लक्षण है। सार्थक ध्वनियाँ मस्तिष्क में विचार या भाव बिम्ब बनाती हैं और शिक्षक उन भाव या विचार बिम्बों को स्थूल रूप देता है। बोलने की शैली व लहजे से वक्ता के भाव एवं अभिवृत्ति प्रकट होती है। हिन्दी एक ऐसी भाषा है जिसमें तुर्की, फारसी, अरबी, अंग्रेजी तथा संस्कृत के शब्दों का समावेश है और यही गुण भाषा को जीवित रखता है। क्योंकि भाषा में लगातार विकास एवं नए शब्दों का समावेश आवश्यक है। इसके लिए छात्रों को भाषायी विविधता से परिचित कराना भी आवश्यक है।

अति लघूत्तरात्मक प्रश्न

1. **साक्षात्कार क्या है?**

उत्तर– साक्षात्कार विचारों का आदान-प्रदान है जो चयन के लिए उपयोगी होता है।

2. **साक्षात्कार का उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– साक्षात्कार चयन प्रक्रिया को सुगम और सटीक बनाने के लिए होता है।

3. **संरचित साक्षात्कार क्या है?**

उत्तर– यह पूर्व नियोजित और सुसंगत साक्षात्कार प्रक्रिया है।

4. **असंरचित साक्षात्कार में क्या होता है?**

उत्तर– इसमें प्रश्न पहले से तय नहीं होते, जिससे समय और प्रयास अधिक लगता है।

5. **समूह साक्षात्कार का उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– समय बचाने और समूह में उम्मीदवारों का मूल्यांकन करने के लिए किया जाता है।

6. **गहन साक्षात्कार क्यों आयोजित किया जाता है?**

उत्तर– उम्मीदवार की विशेषज्ञता और पृष्ठभूमि की गहन जानकारी लेने के लिए।

7. **तनाव साक्षात्कार में क्या जाँचते हैं?**

उत्तर– यह उम्मीदवार के तनावपूर्ण स्थितियों में व्यवहार को परखता है।

8. **व्यक्तिगत साक्षात्कार क्या होता है?**

उत्तर– यह आमने-सामने का मौखिक और दृश्य संवाद होता है।

9. **औपचारिक साक्षात्कार कैसे आयोजित किया जाता है?**

उत्तर– यह नियोजित और पहले से सूचित प्रक्रिया के रूप में होता है।

10. **पैनल साक्षात्कार में कौन भाग लेते हैं?**

उत्तर– चयन समिति के 3-5 सदस्य उम्मीदवार से प्रश्न करते हैं।

11. **निकास साक्षात्कार का उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– इसका उद्देश्य यह जानना है कि कर्मचारी संगठन क्यों छोड़ना चाहता है।

12. **साक्षात्कार कौशल का महत्व क्या है?**
उत्तर– यह पेशेवर सफलता और आत्मनिर्भरता के लिए आवश्यक है।
13. **साक्षात्कार तकनीक क्या है?**
उत्तर– साक्षात्कार तकनीक उन रणनीतियों का समूह है, जो साक्षात्कारकर्ता को प्रभावी ढंग से अपनी योग्यता में मदद करती हैं।
14. **साक्षात्कार कौशल कैसे अर्जित किए जाते हैं?**
उत्तर– साक्षात्कार कौशल अनुभव, निरंतर अभ्यास, और साक्षात्कार करने में दूसरों की सहायता से अर्जित किए
15. **सम्प्रेषण का सामान्य अर्थ क्या है?**
उत्तर– सूचना या संदेश को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक पहुँचाना।
16. **सम्प्रेषण किसे कहते हैं?**
उत्तर– 'सम्प्रेषण' दो शब्दों से मिलकर बना है–सम् + प्रेषण, अर्थात् समान रूप से भेजा गया, इस प्रकार परस्पर तथा विचारों का आदान-प्रदान करने की प्रक्रिया को सम्प्रेषण कहते हैं।
17. **सम्प्रेषण प्रक्रिया में कितने पक्ष होते हैं?**
उत्तर– सम्प्रेषण प्रक्रिया में दो पक्ष होते हैं–प्रेषक और प्राप्तकर्ता
18. **प्रेषक और प्राप्तकर्ता से क्या अभिप्राय है?**
उत्तर– जो संदेश भेजता है उसे प्रेषक कहते हैं और जो संदेश प्राप्त करता है उसे प्राप्तकर्ता कहते हैं।
19. **मौखिक और लिखित सन्देश किस सम्प्रेषण के उदाहरण हैं?**
उत्तर– मौखिक और लिखित सन्देश शाब्दिक सम्प्रेषण के उदाहरण हैं।
20. **शाब्दिक सम्प्रेषण कितने प्रकार का होता है?**
उत्तर– शाब्दिक सम्प्रेषण दो प्रकार का होता है–मौखिक सम्प्रेषण और लिखित सम्प्रेषण।
21. **सम्प्रेषण का महत्व लिखिए।**
उत्तर– ज्ञान का स्थानांतरण, समन्वय स्थापित करना, सम्बन्धों में प्रगाढ़ता, आत्मविश्वास में वृद्धि, कार्य करने में सूचनाओं का संग्रह तथा प्रचार आदि।
22. **सम्प्रेषण के उद्देश्य लिखिए।**
उत्तर– जानकारी का प्रवाह, आपसी समन्वय, प्रबंधन कौशल सीखना, लोगों को परिवर्तन स्वीकार के लिए तैयार अच्छे मानवीय सम्बन्ध विकसित करना, सूचनाओं का आदान प्रदान, उचित संदेश देना, भ्रम को हटाना, अ प्रदान करना, समाजीकरण आदि।
23. **संदेश से क्या तात्पर्य है?**
उत्तर– सम्प्रेषक जिस बात को प्राप्तकर्ता के पास भेजना चाहता है उसे संदेश कहते हैं।
24. **संदेश का सम्प्रेषण किन-किन माध्यमों से किया जा सकता है?**
उत्तर– संदेश का सम्प्रेषण समाचार पत्र, पत्रिका, पुस्तकें, पंपलेट, भाषण, रेडियो, टेलीफोन, मोबाइल, इंटरनेट, ईमेल, आदि के माध्यम से किया जा सकता है।
25. **सम्प्रेषण किस प्रकार की प्रक्रिया है?**
उत्तर– यह एक द्विमार्गी प्रक्रिया है।
26. **सम्प्रेषण प्रक्रिया के मुख्य तत्व कौन से हैं?**
उत्तर– प्रेषक, प्राप्तकर्ता, संदेश, माध्यम और प्रतिपुष्टि।
27. **सम्प्रेषण में प्रेषक का क्या कार्य है?**
उत्तर– संदेश को बनाना और प्रेषित करना।
28. **सम्प्रेषण प्रक्रिया कब पूर्ण होती है?**
उत्तर– जब संदेश प्राप्तकर्ता द्वारा समझा और प्रतिक्रिया दी जाती है।
29. **सम्प्रेषण का मौलिक उद्देश्य क्या है?**
उत्तर– आपसी समझ और विचारों का आदान-प्रदान।

30. **संम्प्रेषण प्रक्रिया में ...**

उत्तर– यह सम्प्रेषण की प्रभावशीलता को सुनिश्चित करता है।

31. **सम्प्रेषण की सफलता के कारक बताइए।**

उत्तर– विचारों में स्पष्टता, बोधगम्य भाषा का प्रयोग, सम्प्रेषण माध्यम का उपयुक्त चयन, समय की उपयुक्तता, पूर्वग्रह मुक्त होना, संदेश की प्रामाणिकता आदि।

32. **फीडबैक या प्रतिपुष्टि से क्या आशय हैं?**

उत्तर– सम्प्रेषण में संप्रेषक का संदेश ग्रहण करने के पश्चात् कोई प्रतिक्रिया करना या न करना प्रतिपुष्टि कहलाता है।

33. **सफल सम्प्रेषण के दो अवरोधों का उल्लेख कीजिए।**

उत्तर– गलत सन्देश और गलत शब्दों का चयन।

34. **सम्प्रेषण के प्रमुख प्रकार कौन-कौनसे हैं?**

उत्तर– सम्प्रेषण के प्रमुख प्रकार हैं–शाब्दिक और अशाब्दिक सम्प्रेषण, मौखिक और लिखित सम्प्रेषण, औपचारिक सम्प्रेषण और अनौपचारिक सम्प्रेषण।

35. **सम्प्रेषण का अर्थ क्या है?**

उत्तर– विचारों, सूचनाओं, और भावनाओं का आदान-प्रदान करने की प्रक्रिया को सम्प्रेषण कहते हैं।

36. **सम्प्रेषण की प्रक्रिया में कौन-कौन से पक्ष होते हैं?**

उत्तर– प्रेषक (संदेश भेजने वाला) और प्राप्तकर्ता (संदेश प्राप्त करने वाला)।

37. **सम्प्रेषण की द्विमार्गीय प्रक्रिया का क्या अर्थ है?**

उत्तर– प्रेषक द्वारा संदेश भेजना और प्राप्तकर्ता द्वारा प्रतिक्रिया देना।

38. **सम्प्रेषण की प्रकृति क्या है?**

उत्तर– यह एक निरंतर और द्विमार्गीय प्रक्रिया है।

39. **सम्प्रेषण का महत्व किन क्षेत्रों में है?**

उत्तर– सामाजिक, आर्थिक, प्रशासनिक, शिक्षा और साहित्य के क्षेत्र में।

40. **सम्प्रेषण के माध्यम से क्या लाभ होता है?**

उत्तर– विचारों और सूचनाओं का तीव्र और प्रभावी आदान-प्रदान।

41. **सम्प्रेषण का मुख्य उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– विचारों, भावनाओं और सूचनाओं का आदान-प्रदान करना।

43. **'भाषायी कौशल' का क्या अर्थ है?**

उत्तर– भाषायी कौशलों का अर्थ है–भाषा की सम्पूर्ण व्यवस्था की जानकारी एवं उनके प्रयोग की कुशलता का विकास।

43. **भाषा दक्षता के मुख्य कौशल कौन-कौनसे हैं?**

उत्तर– भाषा दक्षता के चार मुख्य कौशल क्रमिक रूप से सुनना, बोलना, पढ़ना और लिखना हैं।

44. **'श्रवण' से आप क्या समझते हैं?**

उत्तर– 'श्रवण' केवल ध्वनियों को सुनना भर नहीं है बल्कि उन ध्वनियों को सुनकर उसका अर्थ निकालने, सुनी हुई बातों पर चिंतन-मनन करने और अर्थ की प्रतिक्रिया देने से है।

45. **श्रवण कौशल की सफलता के लिए किसकी आवश्यकता है?**

उत्तर– मस्तिष्क की एकाग्रता एवं इंद्रियों का संयम होना।

46. **बोलने की सार्थकता किस पर निर्भर करती है?**

उत्तर– शुद्ध उच्चारण पर।

47. **'पठन' किसे कहा जाता है?**

उत्तर– लिखित भाषा को बाँचने की क्रिया को पढ़ना या पठन कहा जाता है। जैसे–पम्फलेट पढ़ना, समाचार-पत्र पढ़ना तथा पुस्तकें पढ़ना।

48. 'वाचन' और 'पठन' में क्या अन्तर है?

उत्तर– पठन मौन रहकर केवल आँखों से भी किया जा सकता है और वाचन का अर्थ है–जोर-शारे से पढ़ना, जिसका आनंद श्रोता भी ले सकें।

49. वाचन कौशल का महत्व/उद्देश्य बताइए।

उत्तर– ज्ञानप्राप्त करना और आनंद व मनोरंजन।

50. लेखन कौशल से आप क्या समझते हैं?

उत्तर– लेखन-कौशल का अर्थ है–भाषा-विशेष में स्वीकृत लिपि-प्रतीकों के माध्यम से विचारों तथा भावों को अंकित करने की कुशलता।

51. लेखन कौशल का महत्व बताइए।

उत्तर– विचारों का आदान-प्रदान और ज्ञान क्षेत्र का विस्तार।

52. संवाद का सामान्य अर्थ क्या है?

उत्तर– संवाद का सामान्य अर्थ दो व्यक्तियों के बीच समान्तर बातचीत है।

53. संवाद लेखन की परिभाषा क्या है?

उत्तर– जब दो या दो से अधिक व्यक्तियों के वार्तालाप को लिखा जाता है, तो वह संवाद लेखन कहलाता है।

54. संवाद लेखन में भाषा की क्या विशेषता होनी चाहिए?

उत्तर– भाषा सरल, स्वाभाविक और बोलचाल के निकट होनी चाहिए।

55. संवाद में रोचकता लाने के लिए क्या किया जा सकता है?

उत्तर– संवाद में मुहावरों, लोकोक्तियों, और व्यंग्य-विनोद का प्रयोग किया जा सकता है।

56. भाषा सम्प्रेषण का क्या अर्थ है?

उत्तर– भाषा के माध्यम से भाव और विचारों के आदान-प्रदान की प्रक्रिया को भाषा सम्प्रेषण कहते हैं।

57. भाषा सम्प्रेषण के चार चरण कौन-कौन से हैं?

उत्तर– श्रवण, अभिव्यक्ति, वाचन, और लेखन।

58. भाषा का सबसे पहला च्ररण कौन सा है?

उत्तर– भाषा का सबसे पहला चरण श्रवण है।

59. श्रवण कौशल का क्या महत्व है?

उत्तर– श्रवण कौशल अन्य सम्प्रेषण कौशलों को विकसित करने का आधार है।

60. अभिव्यक्ति कौशल को अन्य नाम से क्या कहते हैं?

उत्तर– अभिव्यक्ति कौशल को मौखिक अभिव्यक्ति या भाषण कौशल भी कहते हैं।

61. अभिव्यक्ति कौशल के दो मुख्य पक्ष कौन-कौन से हैं?

उत्तर– उच्चारण और मौखिक भाषण।

62. वाचन कौशल किस प्रकार के सम्प्रेषण में सहायक होता है?

उत्तर– वाचन कौशल लिखित भाषा के अर्थ ग्रहण में सहायक होता है।

63. श्रवण कौशल का संबंध किससे है?

उत्तर– श्रवण कौशल का संबंध ध्वनियों को सुनकर अर्थ ग्रहण करने से है।

64. लेखन कौशल के लिए किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

उत्तर– शुद्ध वर्तनी, सही व्याकरण और विषय के अनुकूल भाषा का ध्यान रखना चाहिए।

65. सक्रिय कौशल किसे कहते हैं?

उत्तर– अभिव्यक्ति और लेखन को सक्रिय कौशल कहा जाता है।

66. निष्क्रिय कौशल किसे कहते हैं?

उत्तर– श्रवण और वाचन को निष्क्रिय कौशल कहा जाता है।

67. भाषा शिक्षण का मुख्य उद्देश्य क्या है?

उत्तर– बच्चों में सुनने, बोलने, पढ़ने और लिखने की क्षमता विकसित करना।

68. युवा पीढ़ी में सम्प्रेषण गैप का कारण क्या है?

उत्तर– युवा पीढ़ी को अक्सर लगता है कि उनके माता-पिता, शिक्षक या सहपाठी उनकी बातों पर ध्यान नहीं देते, जिससे सम्प्रेषण रिक्तता उत्पन्न होती है।

69. प्रभावशाली सम्प्रेषण का अर्थ क्या है?

उत्तर– प्रभावशाली सम्प्रेषण का अर्थ है अपनी बात इस प्रकार व्यक्त करना कि सुनने वाला उसे सही संदर्भ में समझ सके।

70. प्रभावशाली सम्प्रेषण से क्या लाभ होता है?

उत्तर– यह आत्मविश्वास, आत्मसम्मान, और आपसी सम्बन्धों को सुधारने में सहायक होता है।

71. सक्रिय श्रवण कौशल का क्या महत्व है?

उत्तर– यह बोलने वाले को समझने, उसकी बातों का आदर करने, और आपसी सम्बन्धों को मजबूत बनाने में मदद करता है।

72. सक्रिय श्रवण का एक महत्वपूर्ण तत्व क्या है?

उत्तर– शान्त एवं निर्विघ्न वातावरण बनाना, जिसमें ध्यान भंग करने वाले उपकरणों का उपयोग न हो।

73. प्रभावशाली सम्प्रेषण में शारीरिक भाषा का क्या योगदान है?

उत्तर– चेहरे के भाव, हाव-भाव, और शारीरिक मुद्राएँ संदेश को प्रभावी ढंग से व्यक्त करने में मदद करती हैं।

74. बोलने वाले की भाषा कैसी होनी चाहिए?

उत्तर– भाषा सरल, स्पष्ट और समय-स्थिति के अनुसार उपयुक्त होनी चाहिए।

75. सुनने की कला को विकसित करने के लिए एक सुझाव दीजिए।

उत्तर– बोलने वाले को बिना टोके उसकी पूरी बांत ध्यान से सुनें।

4 जीवन कौशल का अर्थ एवं स्वरूप

निबंधात्मक प्रश्न

1 जीवन कौशल क्या हैं? उसकी अवधारणा पर प्रकाश डालिए।

अथवा

जीवन कौशल से आप क्या समझते हैं? जीवन कौशलों का स्वरूप उद्घाटित कीजिए।

उत्तर–अपने जीवन को और सरल एवं सहज बनाना ही जीवन कौशल है। अनुकूल तथा सकारात्मक व्यवहार की वे योग्यताएँ हैं जो व्यक्तियों को दैनिक जीवन की माँगों और चुनौतियों से प्रभावी तरीके से निपटने के लिए सक्षम बनाती हैं। ये जीवन कौशल सीखे जा सकते हैं तथा उनमें सुधार भी किया जा सकता है। आग्रहिता, समय प्रबंधन, सात्विक चिंतन, संबंधों में सुधार, स्वयं की देखभाल के साथ-साथ ऐसी असहायक आदतों, जैसे–पूर्णतावादी होना, विलंबन या टालना इत्यादि से मुक्ति, कुछ ऐसे जीवन कौशल हैं, जिनसे जीवन की चुनौतियों का सामना करने में मदद मिलेगी।

जीवन कौशल एक ऐसा शब्द है जिसका उपयोग सीखने और प्रत्यक्ष जीवन अनुभव के माध्यम से अर्जित बुनियादी कौशल के एक समूह का वर्णन करने के लिए किया जाता है, जो व्यक्तियों और समूहों को दैनिक जीवन में आम तौर पर सामने आने वाले मुद्दों और समस्याओं को प्रभावी ढंग से संभालने में सक्षम बनाता है।

इनमें रचनात्मकता, आलोचनात्मक सोच, समस्या समाधान, निर्णय लेने की क्षमता, संवाद और सहयोग करने की क्षमता, साथ ही व्यक्तिगत और सामाजिक जिम्मेदारी शामिल हैं जो अच्छे नागरिक बनने में योगदान देती हैं। ये सभी कौशल स्वस्थ समाज और रोजगार योग्य व्यक्तियों के लिए 21वीं सदी में सफलता के लिए आवश्यक कौशल हैं। जीवन को सफल बनाने के लिए कुछ महत्वपूर्ण बातें इस प्रकार से हैं–

1. तन मन को स्वस्थ बनाए रखना।
2. आलस मुक्त जीवन।
3. अच्छी-अच्छी बातें सीखना।
4. स्व-कर्त्तव्य पालन करना।
5. नित नूतन ज्ञान एवं मनोभाव से कार्य करना।

आवश्यक जीवन कौशल–कुछ जरूरी जीवन कौशल हैं–स्वावलम्बन, समस्या समाधान, ज्ञानार्जन की प्रवृत्ति, कुशाग्रता, चातुर्यता, मधुरभाषीपन, सहयोगपूर्ण भावना, अन्वेषणात्मक दृष्टिकोण, स्वस्थ दिनचर्या, रचनात्मक सोच, प्रभावशाली बोलचाल, अंतर्वैक्तिक सम्बन्ध, संतुलन, संवेदना, आत्मबोध, संवेग संयोजन, न्यायिक पारदर्शिता आदि।

1. आग्रहिता–आग्रहिता एक ऐसा व्यवहार या कौशल है जो हमारी भावनाओं, आवश्यकताओं, इच्छाओं तथा विचारों के सुस्पष्ट तथा विश्वासपूर्ण संप्रेषण में सहायक होता है। यह ऐसी योग्यता है जिसके द्वारा किसी के निवेदन को अस्वीकार करना, किसी विषय पर बिना आत्मचेतन के अपने मत को अभिव्यक्त करना या फिर खुल कर ऐसे संवेगों जैसे–प्रेम, क्रोध इत्यादि को अभिव्यक्त करना संभव होता है। यदि आप आग्रही हैं तो आपमें उच्च आत्म-विश्वास एवं आत्म-सम्मान तथा अपनी अस्मिता की एक अटूट भावना होती है। जीवन कौशल मानव जीवन में उपयोगी सिद्ध होता है

2. समय प्रबंधन–आप अपना समय जैसे भी व्यतीत करते हैं वह आपके जीवन की गुणवत्ता को निर्धारित करता है। समय का प्रबंधन तथा प्रत्यायोजित करना सीखने से, दबाव-मुक्त होने में सहायता मिल सकती है। समय के दबाव कम करने का एक प्रमुख तरीका, समय के प्रत्यक्षण में परिवर्तन लाना है। समय प्रबंधन का प्रमुख नियम यह है कि आप जिन कार्यों को महत्व देते हैं उनका परिपालन करने मे समय लगाएँ या उन कार्यों को करने में जो आपके लक्ष्य-प्राप्ति में सहायक हों। आपको अपनी जानकारियों की वास्तविकताओं का पता हो, तथा कार्य को समय पर करें। यह स्पष्ट होना चाहिए कि आप क्या करना चाहते हैं तथा आप अपने जीवन में इन दोनों बातों में सामंजस्य स्थापित कर सकें, इन पर समय प्रबंधन निर्भर करता है। आप जो भी करने जा रहे हो उसकी एक समुचित रूपरेखा तैयार करिए। आप देखेंगे कि आपने जो अपने काम करने की रूपरेखा तैयार की है वह कितनी अधिक आपको मदद कर रही है। एक समय-सारणी बनाएँ और उस पर अमल करें।

3. स्वयं की देखभाल–यदि हम स्वयं को स्वस्थ, दुरुस्त तथा विश्रांत रखते हैं तो हम दैनिक जीवन के दबावों का सामना करने के लिए शारीरिक एवं सांवेगिक रूप से और अच्छी तरह तैयार रहते हैं। हमारे श्वसन का प्रतिरूप हमारी मानसिक तथा सांवेगिक स्थिति को परिलक्षित करता है। जब हम दबाव में होते हैं तो हमारा श्वसन और तेज़ हो जाता है, जिसके बीच-बीच में अक्सर आहें भी निकलती रहती हैं। सबसे अधिक विश्रात श्वसन मंद, मध्यपट अर्थात सीना और उदर गुहिका के बीच एवं गुंबदाकार पेशी, से उदर-केंद्रित श्वसन होता है। पर्यावरणी दबाव, जैसे–शोर, प्रदूषण, दिक्, प्रकाश, वर्ण इत्यादि सब हमारी मनोस्थिति को प्रभावित कर सकते हैं। इनका निश्चित प्रभाव तनाव का सामना करने की हमारी क्षमता तथा कुशल-क्षेम पर पड़ता है।

4. संतुलित आहार–संतुलित आहार व्यक्ति की मन:स्थिति को ठीक कर सकता है, ऊर्जा प्रदान कर सकता है, माँसपेशियों का पोषण कर सकता है, रक्त परिसंचरण को समुन्नत कर सकता है, रोगों से रोगों से रक्षा कर सकता है, प्रतिरक्षक (रोग-प्रतिरोधक क्षमता) तंत्र को सशक्त बना सकता है तथा व्यक्ति को अधिक अच्छा अनुभव्व करा सकता है जिससे वह जीवन में दबावों का सामना और अच्छी तरह से कर सके। स्वास्थ्य जीवन की कुंजी है–दिन में तीन बार संतुलित और विविध आहार का सेवन करना। किसी व्यक्ति को कितने पोषण की आवश्यकता है, यह व्यक्ति की सक्रियता स्तर, आनुवंशिक प्रकृति, जलवायु तथा स्वास्थ्य के इतिहास पर निर्भर करता है। कोई व्यक्ति क्या भोजन करता है तथा उसका वज़न कितना है, इसमें व्यवहारात्मक प्रक्रियाएँ निहित होती हैं। कुछ व्यक्ति पौष्टिक आहार तथा वज़न का रख-रखाव सफलतापूर्वक कर पाते हैं किंतु कुछ अन्य व्यक्ति मोटापे के शिकार हो जाते हैं। जब हम दबावग्रस्त होते हैं तो हम 'आराम देने वाले भोजन' जिनमें प्राय: अधिक वसा, नमक तथा चीनी होती है, का सेवन करना चाहते हैं।

5. व्यायाम–व्यायाम ऐसी प्रक्रिया है जिससे हम अपने शरीर की देखभाल करते है। बड़ी संख्या में किए गए अध्ययन शारीरिक स्वस्थता एवं स्वास्थ्य के बीच सुसंगत सकारात्मक संबंधों की पुष्टि करते हैं। इसके अतिरिक्त, कोई व्यक्ति स्वास्थ्य की समुन्नति के लिए जो उपाय कर सकता है उसमें व्यायाम, जीवन शैली में वह परिवर्तन है जिसे व्यापक रूप से लोकप्रिय अनुमोदन प्राप्त है। नियमित व्यायाम वज़न तथा दबाव के प्रबंधन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है तथा दबाव, दुश्चिंता एवं अवसाद को घटाने में सकारात्मक प्रभाव प्रदर्शित करता हैं। अच्छे स्वास्थ्य के लिए जो व्यायाम आवश्यक हैं उनमें खिंचाव वाले व्यायाम जैसे–योग के आसन तथा वायुजीवी व्यायाम, जैसे–दौड़ना, तैरना, साइकिल चलाना इत्यादि आते हैं। जहाँ खिंचाव वाले व्यायाम शांतिदायक प्रभाव डालते हैं, वहाँ वायुजीवी व्यायाम शरीर के भाव-प्रबोधन स्तर को बढ़ाते हैं। व्यायाम के स्वास्थ्य संबंधी फायदे दबाव प्रतिरोधक के रूप में कार्य करते हैं। अध्ययन प्रदर्शित करते हैं कि शारीरिक स्वस्थता, व्यक्तियों को सामान्य मानसिक तथा शारीरिक कुशल-क्षेम का अनुभव कराती है उस समय भी जब जीवन में नकारात्मक घटनाएँ घट रही हों।

जीवन कौशल वो सकारात्मक योग्यता है जो व्यक्ति को रोजमर्रा की जरूरतों तथा कठिनाइयों से जूझने में समर्थ बनाती है। जीवन कौशल हमारी सामाजिक सफलता और लम्बी अवधी की खुशी एवं सुख के लिए आवश्यक है।

❐

2 जीवन कौशल किसे कहते हैं? जीवन कौशलों की विशेषताओं का विवेचन कीजिए।

उत्तर–जीवन कौशल की अवधारणा पर विचार किया जाए तो यह तथ्य स्पष्ट हो जाता है कि विभिन्न कालों में शिक्षित व्यक्ति जीवन कौशलों से सम्पन्न रहे हैं। प्रत्येक शिक्षित व्यक्ति से यह अपेक्षा की जाती है कि वह विषम परिस्थितियों में अपनी योग्यता एवं बुद्धि के द्वारा समायोजन कर ले।

सामान्यतः राजा के विभिन्न मन्त्री एवं सहयोगी बुद्धिमान एवं जीवन कौशलों के विशेषज्ञ होते थे। इसलिए राज्य की विषम परिस्थितियों में भी वे अपनी कुशलता से जनता को सन्तुष्ट कर देते थे। इसी प्रकार मनुष्य जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में कुशलता प्राप्त करने के बाद ही कुशल नागरिक बन पाता है। जीवन में कुशलता प्राप्त करने के लिए प्राथमिक स्तर से ही छात्रों को जीवन कौशलों की शिक्षा प्रदान करनी चाहिए।

जीवन कौशल की परिभाषाएँ–जीवन कौशलों की परिभाषित करते हुए विद्वानों ने निम्नलिखित रूप में अपने विचार प्रस्तुत किए हैं जोकि इस अवधारणा को पूर्णतः स्पष्ट करते हैं–

- **प्रो. एस.के. दुबे के शब्दों में**–"जीवन कौशल का आशय उन दक्षताओं के विकास से है जो बालक के सर्वांगीण विकास में योगदान देती हैं तथा बालक को कुशल नागरिक एवं योग्य सामाजिक सदस्य के रूप में विकसित करते हुए उसमें जीवन की विषम परिस्थितियों में समायोजन की योग्यता विकसित करती हैं।"
- **श्रीमती आर.के. शर्मा के शब्दों में**–"जीवन कौशलों का सम्बन्ध उन कुशलताओं के विकास से है जो कि छात्रों को सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवं व्यावहारिक क्षेत्र में सफल बनाती हैं तथा उन्हें सर्वांगीण विकास की ओर अग्रसर करती हैं जिससे कि बालक का विकास पूर्ण मानव के रूप में हो।"

उपर्युक्त विवेचन से यह स्पष्ट होता है कि जीवन कौशलों का क्षेत्र व्यापक होता है। इसमें बालक को सामाजिक, सांस्कृतिक एवं मर्यादित व्यवहार का ज्ञान प्रदान किया जाता है। जीवन कौशलों का सम्बन्ध व्यावहारिक ज्ञान, जीवन की कुशलता, सकारात्मक व्यवहार एवं सामाजिक कुशलता से घनिष्ठ रूप में होता है।

जीवन कौशल की विशेषताएँ–जीवन कौशल की अवधारणा एवं विद्वानों के विचारों के आधार पर जीवन कौशलों की निम्नलिखित विशेषताएँ उभरकर सामने आई हैं–

1. **व्यावहारिक ज्ञान का समावेश**–जीवन कौशलों का सम्बन्ध व्यावहारिक ज्ञान से होता है। इसमें छात्रों को उन सभी कुशलताओं के बारे में ज्ञान प्रदान किया जाता है, जिनकी आवश्यकता बालक को अपने भावी जीवन में सामान्य रूप से पड़ती है; जैसे–शीघ्र निर्णय लेने की कुशलता एवं आत्म-विश्वास सम्बन्धी कुशलता आदि। इस प्रकार के अनेक कौशलों की आवश्यकता बालक को अपने जीवन में पड़ती है।
2. **जीवन सम्बन्धी दक्षताओं का समावेश**–जीवन सम्बन्धी दक्षताओं का समावेश भी जीवन कौशलों के अन्तर्गत ही होता है। इसमें छात्रों को विभिन्न जीवन सम्बन्धी दक्षताओं के बारे में ज्ञान कराया जाता है, जिससे बालक जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में सफल एवं समायोजित हो सके।
3. **विषम परिस्थितियों में समायोजन की योग्यता**–विषम परिस्थितियों में समायोजन की योग्यता के विकास का सम्बन्ध भी जीवन कौशलों से ही होता है। जीवन कौशलों से छात्रों को उन कलाओं में निपुण बनाया जाता है, जिनके आधार पर वह अपने आपको परिस्थितियों के अनुरूप परिवर्तित कर लेते हैं या परिस्थितियों को ही परिवर्तित कर देते हैं।
4. **सकारात्मक एवं आदर्श व्यवहार के विकास का ज्ञान**–इसके अन्तर्गत छात्रों को आदर्श एवं सकारात्मक व्यवहार करना सिखाया जाता है। अनेक अवसरों पर छात्र प्रत्येक क्रिया एवं व्यवस्था के बारे में नकारात्मक धारणा बनाकर कुण्ठाग्रस्त हो जाता है। परिणामस्वरूप वह विषम परिस्थितियों में अपने आपको समायोजित नहीं कर पाता। ऐसी स्थिति से निपटने के लिए छात्रों को सकारात्मक सोच एवं व्यवहार की कुशलता प्रदान की जाती है।
5. **आत्म-विश्वास से सम्बन्ध**–जीवन कौशलों का आत्म तत्व आत्म-विश्वास होता है। आत्म-विश्वास के अभाव में कोई बालक कार्य की योग्यता के होते हुए भी कार्य को उचित रूप में सम्पन्न नहीं कर पाता। अतः इस प्रक्रिया में छात्रों में आत्म-विश्वास की भावना विकसित करने का प्रयास किया जाता है, जिससे वह प्रत्येक कार्य को सफलता एवं प्रभावी रूप में सम्पन्न कर सके।

6. **जीवन की वास्तविकता का ज्ञान**–जीवन की वास्तविकता का ज्ञान भी इससे सम्बन्धित माना जाता है अर्थात् जीवन कौशलों के विकास के माध्यम से छात्रों को जीवन की वास्तविक स्थितियों का ज्ञान छात्र जीवन में ही करा दिया जाता है, जिससे उनको भावी जीवन में वास्तविकता से संघर्ष करने में किसी प्रकार की कठिनाई का अनुभव न हो तथा वह प्रत्येक क्षेत्र में सफल हो सके।
7. **सर्वांगीण विकास की प्रक्रिया**–सर्वांगीण विकास की प्रक्रिया को भी जीवन कौशलों का एक भाग माना जाता है अर्थात् जीवन कौशलों के द्वारा छात्रों के लिए सर्वांगीण विकास का मार्ग प्रशस्त होता है क्योंकि इसमें उनको प्रत्येक क्षेत्र से सम्बन्धित कुशलताएँ प्रदान की जाती हैं।

❑

3 जीवन कौशल को परिभाषित करते हुए जीवन कौशल के विविध प्रकारों का मूल्यांकन कीजिए।

उत्तर–जीवन कौशल की अवधारणा पर विचार किया जाए तो यह तथ्य स्पष्ट हो जाता है कि विभिन्न कालों में शिक्षित व्यक्ति जीवन कौशलों से सम्पन्न रहे हैं। प्रत्येक शिक्षित व्यक्ति से यह अपेक्षा की जाती है कि वह विषम परिस्थितियों में अपनी योग्यता एवं बुद्धि के द्वारा समायोजन कर ले।

सामान्यतः राजा के विभिन्न मन्त्री एवं सहयोगी बुद्धिमान एवं जीवन कौशलों के विशेषज्ञ होते थे। इसलिए राज्य की विषम परिस्थितियों में भी वे अपनी कुशलता से जनता को सन्तुष्ट कर देते थे। इसी प्रकार मनुष्य जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में कुशलता प्राप्त करने के बाद ही कुशल नागरिक बन पाता है। जीवन में कुशलता प्राप्त करने के लिए प्राथमिक स्तर से ही छात्रों को जीवन कौशलों की शिक्षा प्रदान करनी चाहिए।

जीवन कौशल की परिभाषाएँ–जीवन कौशलों की परिभाषित करते हुए विद्वानों ने निम्नलिखित रूप में अपने विचार प्रस्तुत किए हैं जोकि इस अवधारणा को पूर्णतः स्पष्ट करते हैं-

- **प्रो. एस.के. दुबे के शब्दों में**–"जीवन कौशल का आशय उन दक्षताओं के विकास से है जो बालक के सर्वांगीण विकास में योगदान देती हैं तथा बालक को कुशल नागरिक एवं योग्य सामाजिक सदस्य के रूप में विकसित करते हुए उसमें जीवन की विषम परिस्थितियों में समायोजन की योग्यता विकसित करती हैं।"
- **श्रीमती आर.के. शर्मा के शब्दों में**–"जीवन कौशलों का सम्बन्ध उन कुशलताओं के विकास से है जो कि छात्रों को सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवं व्यावहारिक क्षेत्र में सफल बनाती हैं तथा उन्हें सर्वांगीण विकास की ओर अग्रसर करती हैं जिससे कि बालक का विकास पूर्ण मानव के रूप में हो।"

उपर्युक्त विवेचन से यह स्पष्ट होता है कि जीवन कौशलों का क्षेत्र व्यापक होता है। इसमें बालक को सामाजिक, सांस्कृतिक एवं मर्यादित व्यवहार का ज्ञान प्रदान किया जाता है। जीवन कौशलों का सम्बन्ध व्यावहारिक ज्ञान, जीवन की कुशलता, सकारात्मक व्यवहार एवं सामाजिक कुशलता से घनिष्ठ रूप में होता है।

जीवन कौशलों के प्रकार–जीवन कौशलों को सामान्य रूप से दो भागों में विभाजित किया जा सकता है जोकि सामान्य जीवन कौशल और उच्च्व स्तरीय (उष्णीय) जीवन कौशल के नाम से जाने जाते हैं। विश्व स्वास्थ्य संगठन द्वारा बच्चों के स्वास्थ्य एवं व्यक्तित्व विकास के लिए 10 जीवन-कौशल आवश्यक माने गए हैं, जिनका संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित है-

1. **स्वजागरूकता**–स्वजागरूकता कौशल का तात्पर्य यह है कि हम अपने आपको जानें अर्थात् स्वयं के प्रति जागरूक हों। हम अपनी क्षमताओं, कौशलों, गुणों और कमियों को पहचानें। हमें क्या अच्छा लगता है, क्या बुरा लगता है यह जान पाएं और हमें ऐसा क्यों लगता है इसके बारे में सोच पाएं। इससे हम अपने में आत्मविश्वास और आत्मसम्मान बढ़ा पाएंगे।
2. **अंतर्वैयक्तिक सम्बन्ध**–आपसी रिश्तों को बेहतर बनाने का कौशल अंतर्वैयक्तिक संबंध कहलाता है। किशोर-किशोरियों के लिए कुछ रिश्ते बनाना आसान होता है और कुछ रिश्तों में वे स्वयं को असमंजस या दुविधा की स्थिति में पाते हैं। यह कौशल उन्हें स्वयं को सशक्त बनाने के लिए, कठिनाइयों में सहारा व हिम्मत पाने के लिए, सही-गलत तय करने के लिए, ना कहने का साहस कर पाने आदि में सहायक होता है।

3. **प्रभावी संवाद**—यह अपने आपको मौखिक तथा अमौखिक संवाद द्वारा सही ढंग से व्यक्त करने की दक्षता है। प्रभावी सम्प्रेषण में विचारों की प्रस्तुति, आवाज में बुलंदी, आँखें मिलाकर बात करना, हावभाव एवं इशारों का उपयोग करना आदि महत्वपूर्ण हैं।

4. **समानुभूति**—जब हम किसी जरूरतमंद को देखकर स्वयं को उसके स्थान पर रखकर उसकी परिस्थिति को महसूस करते हैं और मदद करते हैं तो यह समानुभूति है। समानुभूति में जरूरतमंद के आत्मसम्मान को ध्यान में रखते हुए कार्य करते हैं।

5. **भावनाओं का प्रबंधन**—मन में आए विचारों का अभिव्यक्त होना ही भावना है। कोई भावना सही या गलत नहीं होती। पर उन्हें अभिव्यक्त करने के तरीकों को उचित या अनुचित कहा जा सकता है। अपनी भावनाएँ समझना और व्यक्त करना महत्वपूर्ण है। इसीलिए बच्चों में भावनाओं को समझने का कौशल विकसित करना जरूरी है।

6. **तनाव का प्रबंधन**—यह कौशल हमें समस्याओं के दौरान सहज रहने, जीवन में तनाव के स्रोत की पहचान करने तथा उसका हम पर प्रभाव और उन तरीकों से कार्य करने की दक्षता है, जिससे तनाव नियंत्रित हो सके। इसमें तनाव कम करने की प्रक्रिया शामिल है।

7. **समालोचनात्मक चिंतन**—दैनिक जीवन में हम कई बार कुछ घटनाओं को, सुनी-सुनाई बातों को, अफवाहों को सच मानकर अपनी राय बना लेते हैं। हम इस प्रकार की जानकारी, परिस्थिति, बातों या घटनाओं आदि को जाँचें, उनका मूल्यांकन करें तब अपनी राय बनाएं। इस प्रक्रिया को समालोचनात्मक चिंतन कहते हैं। इस कौशल से सकारात्मक/नकारात्मक पहलुओं का विश्लेषण करने की क्षमता का विकास होता है।

8. **सृजनात्मक चिंतन**—जीवन में कई परिस्थितियाँ आती हैं जब हम अपनी सीमित सोच से बाहर निकलकर कुछ रचनात्मक कार्य कर पाते हैं। यह कौशल निर्णय लेने व समस्या समाधान में मदद करता है क्योंकि हम विकल्पों में से चयन करते हैं।

9. **निर्णय लेना**—समस्याओं या दुविधा की स्थिति में सम्भावित विकल्पों के बीचं उचित विकल्प का चयन करना निर्णय लेना कहलाता है। निर्णय लेना एक महत्वपूर्ण कौशल है। इससे कठिनाइयों का स्वयं समाधान ढूँढ़ पाने से आत्मविश्वास बढ़ता है और परिवार और समाज में स्वयं की एक सकारात्मक छवि बनती है।

10. **समस्या समाधान**—जीवन को बेहतर तरीके से जीने के लिए यह जरूरी है कि हम अपनी समस्याओं को पहचानने और उनका समाधान कर पाने का कौशल विकसित कर सकें और यह समझ सकें कि हर समस्या का समाधान सम्भव है। किसी भी समस्या को हल करने के लिए रचनात्मक और सृजनात्मक सोच का उपयोग करने से बेहतर समाधान प्राप्त कर सकते हैं।

□

4 जीवन कौशल का आशय स्पष्ट करते हुए जीवन कौशल के विकास के उद्देश्य का विवेचन कीजिए।

उत्तर—जीवन कौशल की अवधारणा पर विचार किया जाए तो यह तथ्य स्पष्ट हो जाता है कि विभिन्न कालों में शिक्षित व्यक्ति जीवन कौशलों से सम्पन्न रहे हैं। प्रत्येक शिक्षित व्यक्ति से यह अपेक्षा की जाती है कि वह विषम परिस्थितियों में अपनी योग्यता एवं बुद्धि के द्वारा समायोजन कर ले।

सामान्यत: राजा के विभिन्न मन्त्री एवं सहयोगी बुद्धिमान एवं जीवन कौशलों के विशेषज्ञ होते थे। इसलिए राज्य की विषम परिस्थितियों में भी वे अपनी कुशलता से जनता को सन्तुष्ट कर देते थे। इसी प्रकार मनुष्य जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में कुशलता प्राप्त करने के बाद ही कुशल नागरिक बन पाता है। जीवन में कुशलता प्राप्त करने के लिए प्राथमिक स्तर से ही छात्रों को जीवन कौशलों की शिक्षा प्रदान करनी चाहिए।

जीवन कौशल की परिभाषाएँ—जीवन कौशलों को परिभाषित करते हुए विद्वानों ने निम्नलिखित रूप में अपने विचार प्रस्तुत किए हैं जोकि इस अवधारणा को पूर्णत: स्पष्ट करते हैं—

- **प्रो. एस.के. दुबे के शब्दों में**—"जीवन कौशल का आशय उन दक्षताओं के विकास से है जो बालक के सर्वांगीण विकास में योगदान देती हैं तथा बालक को कुशल नागरिक एवं योग्य सामाजिक सदस्य के रूप में विकसित करते हुए उसमें जीवन की विषम परिस्थितियों में समायोजन की योग्यता विकसित करती हैं।"

• **श्रीमती आर.के. शर्मा के शब्दों में**–"जीवन कौशलों का सम्बन्ध उन कुशलताओं के विकास से है जो कि छात्रों को सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवं व्यावहारिक क्षेत्र में सफल बनाती हैं तथा उन्हें सर्वांगीण विकास की ओर अग्रसर करती हैं जिससे कि बालक का विकास पूर्ण मानव के रूप में हो।"

उपर्युक्त विवेचन से यह स्पष्ट होता है कि जीवन कौशलों का क्षेत्र व्यापक होता है। इसमें बालक को सामाजिक, सांस्कृतिक एवं मर्यादित व्यवहार का ज्ञान प्रदान किया जाता है। जीवन कौशलों का सम्बन्ध व्यावहारिक ज्ञान, जीवन की कुशलता, सकारात्मक व्यवहार एवं सामाजिक कुशलता से घनिष्ठ रूप में होता है।

जीवन कौशलों के विकास के उद्देश्य–जीवन कौशलों के विकास के मूल में छात्रों के विकास के अनेक उद्देश्य समाहित हैं। इनमें से प्रमुख उद्देश्यों का वर्णन निम्नलिखित रूप में किया जा सकता है-

1. **सामाजिक विकास का उद्देश्य**–सामाजिक विकास का पूर्ण सम्बन्ध जीवन कौशलों से होता है। विभिन्न प्रकार के जीवन कौशलों को सीखने के बाद छात्रों में सामाजिक गुणों का विकास सम्भव होता है तथा वे सामाजिक व्यवहार में निपुण हो जाते हैं। इस प्रकार सामाजिक विकास का उद्देश्य जीवन कौशलों के ज्ञान का प्रमुख उद्देश्य माना जाता है।
2. **प्रयोगात्मक ज्ञान का विकास**–जीवन कौशलों का ज्ञान कराने के मूल में छात्रों को प्रयोगात्मक कुशलता से परिचित कराना माना जाता है अर्थात् छात्रों को जीवन की परिस्थितियों में किस प्रकार मर्यादित व्यवहार करना चाहिए, यह सिखाया जाता है? इस प्रकार छात्रों को प्रयोगात्मक ज्ञान के माध्यम से जीवन के सभी क्षेत्रों में प्रवीन बनाने का उद्देश्य इसके अन्तर्गत निहित है।
3. **समायोजन शक्ति के विकास का उद्देश्य**–जीवन के सभी क्षेत्रों में प्रवीन बनाने का उद्देश्य इसके अन्तर्गत निहित है। सामान्य रूप से यह देखा जाता है कि छात्र अपने जीवन की विषम परिस्थितियों में अपने आपको समायोजित नहीं कर पाते। जीवन कौशलों के विकास से छात्रों की समायोजन शक्ति को विकसित किया जाता है, जिससे वे जीवन में समायोजित हो सकें।
4. **जीवन मूल्यों के विकास का उद्देश्य**–जीवन कौशलों के विकास का उद्देश्य छात्रों में जीवन मूल्यों का विकास करना है। जीवन कौशलों के द्वारा छात्रों में सामाजिक मूल्य, आर्थिक मूल्य एवं राजनीतिक मूल्यों का विकास होता है, जिससे छात्र उक्त क्षेत्रों में सफलता प्राप्त कर लेता है।
5. **मानसिक विकास का उद्देश्य**–छात्रों में जीवन कौशलों के विकास का मूल उद्देश्य संवेगात्मक स्थिरता लाना है, जिससे वह अपने जीवन में दूसरे के संवेगों को समझ सके तथा अपने संवेगों पर नियन्त्रण रख सकें। इस प्रक्रिया से छात्रों का मानसिक विकास तीव्र गति से होता है।
6. **सर्वांगीण विकास का उद्देश्य**–छात्रों के सर्वांगीण विकास के उद्देश्य को ध्यान में रखकर उनमें जीवन के लिए अनिवार्य सभी कौशलों का विकास किया जाता है। दूसरे शब्दों में छात्रों को उन सभी कौशलों का ज्ञान कराया जाता है, जोकि जीवन के प्रत्येक क्षेत्र से सम्बन्धित होते हैं। इस प्रकार छात्रों के सर्वांगीण विकास का मार्ग प्रशस्त होता है।
7. **आत्म-विश्वास के विकास का उद्देश्य**–जीवन कौशलों के ज्ञान के अन्तर्गत आत्म-विश्वास की भावना का विकास किया जाता है क्योंकि आत्म-विश्वास के ज्ञान के अभाव में छात्रों द्वारा कोई भी कार्य उचित रूप में सम्पन्न नहीं किया जा सकता। अनेक विधियों के माध्यम से तथा गतिविधियों को सम्पन्न करने के अवसर प्रदान करके छात्रों में आत्म-विश्वास की भावना विकसित की जाती है।

❒

5 जीवन कौशल से क्या अभिप्राय है? जीवन कौशलों की आवश्यकता एवं महत्व को प्रकाशित कीजिए।

उत्तर–जीवन-कौशल क्षमताओं, उपागमों और सामाजिक-भावनात्मक दक्षताओं का एक समूह है जो व्यक्तियों को स्वस्थ एवं उत्पादक जीवन जीने के लिए सीखने, सूचित करने, निर्णय लेने व अधिकारों का प्रयोग करने में तथा फिर बाद में परिवर्तन के अभिकर्त्ता बनने में सक्षम बनाता है।

जीवन कौशल, युवाओं में जीवन की वास्तविकताओं का सामना करने के लिए मानसिक स्वास्थ्य एवं क्षमता को प्रोत्साहित करते हैं। ये कौशल साक्षरता, संख्यात्मक ज्ञान, डिजिटल कौशल जैसे मूलभूत कौशल के विकास का समर्थन करते हैं साथ ही शिक्षा में लैंगिक समानता, पर्यावरण शिक्षा, शांति शिक्षा या विकास के लिए शिक्षा, आजीविका एवं आय सृजन और सकारात्मक स्वास्थ्य संवर्द्धन जैसे विभिन्न क्षेत्रों में भी इनका उपयोग किया जा सकता है।

जीवन कौशल युवाओं को अपने समुदायों में भागीदारी करने, निरंतर सीखने की प्रक्रिया में संलग्न होने, स्वयं की रक्षा करने और स्वस्थ एवं सकारात्मक सामाजिक संबंधों को बढ़ावा देने के लिये सकारात्मक कार्यवाई करने हेतु सशक्त बनाता है।

जीवन कौशलों की आवश्यकता एवं महत्त्व–प्रत्येक जीवन कौशल का महत्त्व व्यक्ति दर व्यक्ति अलग अलग होता है। कुछ लोग दृढ़ता के बजाय सहानुभूति को प्राथमिकता दे सकते हैं, लेकिन अन्य लोग अपने संज्ञानात्मक कौशल विकसित करने पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं। आपके लिए, कुछ कौशल दूसरों की तुलना में अधिक महत्वपूर्ण होंगे, जो आपके लक्ष्यों, करियर और जीवन में जुनून पर निर्भर करता है। हालाँकि, कुछ कौशल सार्वभौमिक रूप से महत्वपूर्ण माने जाते हैं जो आपको लगभग किसी भी लक्ष्य को प्राप्त करने में मदद करते हैं और अधिकांश रिश्तों को लाभ पहुँचाते हैं। यहाँ कुछ सबसे महत्वपूर्ण जीवन कौशल दिए गए हैं–लेखन कौशल, पढ़ने का कौशल, अनुसंधान कौशल, सुनने का कौशल/सक्रिय सुनना, बातचीत का कौशल, नेतृत्व कौशल, रचनात्मक सोच या आलोचनात्मक सोच, संख्यात्मक कौशल, समय प्रबंधन/संगठन कौशल, पाक कला कौशल, आत्म जागरूकता, रोजगार कौशल, हास्य कौशल, शिक्षण कौशल, अध्ययन कौशल, स्वतंत्रता, लचीलापन, आत्मानुशासन/आत्म नियंत्रण/दृढ़ता, स्व देखभाल कौशल, सच्ची शिक्षा/ज्ञान के प्रति जुनून, अनुकूलनशीलता और परिवर्तन की स्वीकृति आदि। जीवन कौशलों के विकास की प्रमुख आवश्यकता एवं महत्त्व को निम्नलिखित रूप में स्पष्ट किया जा सकता है–

1. **सर्वांगीण विकास के लिए**–जीवन में सर्वांगीण विकास की अवधारणा को सत्य सिद्ध करने के लिए जीवन कौशलों का ज्ञान एक बालक के लिए आवश्यक होता है क्योंकि जीवन कौशलों के ज्ञान के अभाव में वह पूर्ण विकास की ओर अग्रसर नहीं हो सकता।
2. **सामाजिक गुणों के विकास में सहायक**–सामाजिक गुणों के विकास के लिए भी जीवन कौशलों का ज्ञान आवश्यक समझा जाता है क्योंकि जीवन कौशल मर्यादित, आदर्श एवं सामाजिक व्यवहार में उपयोगी सिद्ध होते हैं।
3. **समस्याओं के समाधान में उपयोगी**–जीवन की विभिन्न प्रकार की समस्याओं के समाधान के लिए भी जीवन कौशलों की आवश्यकता अनुभव की जाती है क्योंकि शैक्षिक समस्या एवं अशैक्षिक समस्या दोनों के ही समाधान में जीवन कौशल उपयोगी सिद्ध होते हैं।
4. **संवेगात्मक स्थिरता एवं मानसिक विकास सम्भव**–संवेगात्मक स्थिरता एवं मानसिक विकास की प्रक्रिया को सरल एवं स्वाभाविक रूप में सम्पन्न करने के लिए भी जीवन कौशलों की आवश्यकता का अनुभव किया जाता है। इससे छात्रों को समूह में कार्य करने के अवसर प्रदान किए जाते हैं, जिससे उन्हें स्वयं के संवेगों पर नियन्त्रण तथा दूसरे के संवेगों को समझने का अवसर मिलता है।
5. **आत्म-विश्वास की भावना का विकास**–आत्म-विश्वास की भावना के विकास के लिए भी जीवन कौशलों की आवश्यकता होती है। इसमें छात्रों को पृष्ठपोषण प्रदान करके एवं प्रेरित करके आत्म-विश्वास की भावना जाग्रत की जाती है, जिससे छात्र अपने जीवन सम्बन्धी कार्यों को सफलता से सम्पन्न करते हैं।
6. **उचित निर्णय की योग्यता का विकास**–जीवन कौशलों के ज्ञान से छात्रों में सही एवं गलत के निर्णय की व्याख्या की योग्यता का विकास होता है अर्थात् छात्र परिस्थितियों के आधार पर गलत एवं सही क्रियाओं की व्याख्या करता है तथा सही तथ्यों को स्वीकार करता है।
7. **वास्तविक परिस्थितियों के प्रति जागरूकता उत्पन्न करना**–जीवन कौशलों के माध्यम से छात्रों में जीवन की वास्तविक परिस्थितियों के प्रति जागरूकता उत्पन्न होती है। वह इन स्थितियों में जागरूक एवं सजग होकर कार्य करने की योग्यता प्राप्त करता है तथा एक उत्तरदायी नागरिक के रूप में अपने कर्त्तव्यों का निर्वहन करता है।

6 जीवन कौशल से क्या तात्पर्य है? जीवन कौशल के प्रमुख आधारों पर प्रकाश डालिए।

उत्तर–विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) ने जीवन कौशल को इस प्रकार परिभाषित किया है–"जीवन कौशल अनुकूली और सकारात्मक व्यवहार की क्षमताएँ हैं जो व्यक्तियों को रोजमर्रा की जिंदगी की मांगों और चुनौतियों से प्रभावी ढंग से निपटने में सक्षम बनाती हैं।"

यूनिसेफ जीवन कौशल को "*एक व्यवहार परिवर्तन या व्यवहार विकास दृष्टिकोण के रूप में परिभाषित करता है जिसे तीन क्षेत्रों–ज्ञान, दृष्टिकोण और कौशल के बीच संतुलन स्थापित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है*"।

यूनिसेफ, यूनेस्को और डब्ल्यूएचओ ने दस मुख्य जीवन कौशल रणनीतियों और तकनीकों को समस्या-समाधान, आलोचनात्मक सोच, प्रभावी संचार कौशल, निर्णय लेने, रचनात्मक सोच, पारस्परिक संबंध कौशल, आत्म–जागरूकता निर्माण कौशल, सहानुभूति और तनाव और भावनाओं से निपटने के रूप में सूचीबद्ध किया है। इस प्रकार, प्रत्येक शिक्षा प्रणाली को अपने शिक्षार्थियों के बीच जीवन कौशल के विकास का समर्थन करना चाहिए ताकि वे समाज में प्रभावी ढंग से कार्य कर सकें।

जीवन कौशल के आधार–जीवन कौशलों के प्रमुख आधार निम्नांकित हैं–स्वालम्बन, सहयोगपूर्ण भावना, समस्या समाधान की योग्यता, ज्ञानार्जन की प्रवृत्ति, कुशाग्रता, चातुर्य, मधुर भाषी, संवेदनशील, स्व–जागरूक, अन्वेषणात्मक दृष्टिकोण, उदात्त व सुदृढ़ मनोबल, निश्चयात्मक वृत्ति आदि।

1. **स्वावलंबन**–स्वावलंबन का अर्थ है आत्मनिर्भरता। यह जीवन कौशल व्यक्ति को अपनी समस्याओं का समाधान स्वयं करने और अपने जीवन में आत्मनिर्भर बनने की प्रेरणा देता है। स्वावलंबन के आधार पर व्यक्ति अपने कार्यों को बिना बाहरी सहायता के पूरा कर सकता है। यह आत्मविश्वास बढ़ाने में सहायक होता है और जीवन के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करता है। स्वावलंबन के माध्यम से व्यक्ति अपने समय और संसाधनों का प्रबंधन करना सीखता है। यह कौशल जीवन की अनिश्चितताओं में धैर्य और संतुलन बनाए रखने में सहायक होता है। स्वावलंबन व्यक्ति को निर्णय लेने में सशक्त बनाता है और उसे जीवन के प्रति एक स्वतंत्र और आत्मनिर्भर दृष्टिकोण प्रदान करता है। यह कौशल न केवल व्यक्तिगत विकास में सहायक है, बल्कि समाज और राष्ट्र की उन्नति में भी योगदान देता है।
2. **सहयोगपूर्ण भावना**–सहयोगपूर्ण भावना जीवन कौशल का एक महत्वपूर्ण आधार है, जो सामूहिक कार्य को सुचारु रूप से संचालित करने में सहायक होती है। यह कौशल टीम वर्क, आपसी सम्मान और एक-दूसरे की मदद करने की प्रवृत्ति को बढ़ावा देता है। सहयोगपूर्ण भावना से व्यक्ति अपने सामाजिक और व्यावसायिक संबंधों को मजबूत करता है। इसके माध्यम से जटिल समस्याओं का समाधान अधिक प्रभावी ढंग से किया जा सकता है। सहयोगपूर्ण भावना व्यक्ति को सहिष्णु और उदार बनाती है, जिससे वह दूसरों के विचारों और भावनाओं को समझने और स्वीकार करने में सक्षम होता है। यह कौशल न केवल व्यक्तिगत विकास में सहायक है, बल्कि सामुदायिक और राष्ट्रीय स्तर पर भी सकारात्मक बदलाव लाता है।
3. **समस्या समाधान की योग्यता**–समस्या समाधान की योग्यता जीवन कौशल का एक अनिवार्य अंग है, जो व्यक्ति को जटिल परिस्थितियों में सही निर्णय लेने में सक्षम बनाता है। यह कौशल व्यक्ति को विभिन्न दृष्टिकोणों से समस्या का विश्लेषण करने और उसके समाधान के लिए उपयुक्त रणनीतियाँ अपनाने में मदद करता है। समस्या समाधान की योग्यता व्यक्ति को मानसिक रूप से मजबूत बनाती है और उसे कठिनाइयों के प्रति सहनशील और रचनात्मक दृष्टिकोण प्रदान करती है। यह कौशल व्यक्ति को तर्कसंगत सोच, रचनात्मकता और निर्णय लेने की क्षमता विकसित करने में मदद करता है। यह न केवल व्यक्तिगत जीवन में, बल्कि पेशेवर जीवन में भी सफलता प्राप्त करने का एक महत्वपूर्ण आधार है।
4. **ज्ञानार्जन की प्रवृत्ति**–ज्ञानार्जन की प्रवृत्ति जीवन कौशल का ऐसा पहलू है, जो व्यक्ति को निरंतर सीखने और विकास करने की प्रेरणा देता है। यह प्रवृत्ति व्यक्ति को नई-नई जानकारी प्राप्त करने, उसका विश्लेषण करने और उसे अपने जीवन में लागू करने की क्षमता प्रदान करती है। ज्ञानार्जन की प्रवृत्ति से व्यक्ति अपने कौशल और ज्ञान को समय के साथ अद्यतन रखता है, जिससे वह जीवन की चुनौतियों का सामना अधिक प्रभावी ढंग से कर सकता है। यह प्रवृत्ति न केवल व्यक्तिगत विकास में सहायक है, बल्कि समाज और राष्ट्र की उन्नति में भी योगदान देती है।

5. **कुशाग्रता**—कुशाग्रता का अर्थ है तेज सोचने और त्वरित निर्णय लेने की क्षमता। यह जीवन कौशल व्यक्ति परिस्थितियों को समझने, उनका मूल्यांकन करने और तुरंत समाधान खोजने में सक्षम बनाता है। कुशाग्रता व्यक्ति अपने कार्यों को अधिक प्रभावी और सटीक तरीके से संपन्न कर सकता है। यह कौशल व्यक्ति मानसिक रूप से सतर्क और लचीला बनाता है। कुशाग्रता न केवल समस्या समाधान में मदद करती है, बलि रचनात्मकता और नवाचार को भी प्रोत्साहित करती है। यह कौशल शिक्षा, व्यवसाय और व्यक्तिगत जीवन सफलता प्राप्त करने के लिए अत्यंत आवश्यक है।

6. **चातुर्य**—चातुर्य का अर्थ है बुद्धिमत्ता और व्यावहारिकता का सही संतुलन। यह कौशल व्यक्ति को जटि परिस्थितियों में समझदारी से काम करने और सही निर्णय लेने में सक्षम बनाता है। चातुर्य व्यक्ति को दूसरों विचारों और भावनाओं को समझने और उनके अनुसार व्यवहार करने में मदद करता है। यह कौशल संचा समस्या समाधान और नेतृत्व में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। चातुर्य के माध्यम से व्यक्ति अपने जीवन संतुलन बनाए रख सकता है और समाज में अपनी एक विशेष पहचान बना सकता है।

7. **मधुर भाषी**—मधुर भाषी होना एक ऐसा जीवन कौशल है, जो व्यक्ति को प्रभावी संचार और सकारात्मक संबं बनाने में सहायक होता है। यह कौशल दूसरों के प्रति सम्मान और सहानुभूति प्रदर्शित करता है। मधुर भा व्यक्ति अपने शब्दों से दूसरों को प्रेरित कर सकता है और जटिल समस्याओं को सुलझाने में महत्वपूर्ण भूमिव निभा सकता है। यह कौशल न केवल सामाजिक जीवन में, बल्कि व्यावसायिक जीवन में भी सफलता प्रा करने के लिए आवश्यक है।

8. **संवेदनशीलता**—संवेदनशीलता का अर्थ है दूसरों की भावनाओं और आवश्यकताओं को समझने और उनव सम्मान करने की क्षमता। यह कौशल व्यक्ति को सहानुभूति और करुणा से परिपूर्ण बनाता है। संवेदनशी व्यक्ति दूसरों की समस्याओं को बेहतर तरीके से समझ सकता है और उनकी सहायता करने के लिए तत्प रहता है। यह कौशल समाज में आपसी संबंधों को मजबूत बनाने और सामाजिक समरसता को बढ़ावा देने सहायक होता है।

9. **स्व-जागरूकता**—स्व-जागरूकता का अर्थ है अपने विचारों, भावनाओं और व्यवहारों के प्रति सजग रहना। य जीवन कौशल व्यक्ति को आत्मनिरीक्षण और आत्मविकास के लिए प्रेरित करता है। स्व-जागरूकता से व्यवि अपनी क्षमताओं और सीमाओं को पहचानता है और अपने जीवन को सकारात्मक दिशा में ले जाने के लि आवश्यक कदम उठाता है। यह कौशल आत्मविश्वास बढ़ाने और जीवन में सही निर्णय लेने में सहायक हो है।

10. **अन्वेषणात्मक दृष्टिकोण**—अन्वेषणात्मक दृष्टिकोण व्यक्ति को नई चीजों को जानने और समझने की प्रेरण देता है। यह कौशल व्यक्ति को रचनात्मकता और नवाचार की दिशा में प्रेरित करता है। अन्वेषणात्मक दृष्टिको से व्यक्ति जिज्ञासु और ज्ञान-प्राप्ति के लिए तत्पर रहता है। यह कौशल न केवल व्यक्तिगत विकास में सहाय है, बल्कि समाज और विज्ञान के क्षेत्र में भी योगदान देता है।

11. **उदात्त व सुदृढ़ मनोबल**—उदात्त व सुदृढ़ मनोबल जीवन की चुनौतियों का सामना करने और आत्मविश्वा बनाए रखने में सहायक होता है। यह कौशल व्यक्ति को मानसिक रूप से मजबूत बनाता है और उसे कठि परिस्थितियों में भी अपने लक्ष्य पर केंद्रित रहने की प्रेरणा देता है। सुदृढ़ मनोबल व्यक्ति को साहसी अं आत्मनिर्भर बनाता है। यह कौशल जीवन में सफलता प्राप्त करने के लिए अत्यंत आवश्यक है।

12. **निश्चयात्मक वृत्ति**—निश्चयात्मक वृत्ति का अर्थ है दृढ़ निश्चय और आत्मविश्वास के साथ निर्णय लेना। य कौशल व्यक्ति को अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए प्रेरित करता है और उसे जीवन में स्थिरता प्रद करता है। निश्चयात्मक वृत्ति से व्यक्ति अपने लक्ष्यों को स्पष्ट रूप से पहचानता है और उन्हें प्राप्त करने लिए आवश्यक कदम उठाता है। यह कौशल सफलता प्राप्त करने के लिए महत्वपूर्ण है।

7 **मनोसामाजिक और अंतरवैयक्तिक जीवन कौशलों की व्याख्या कीजिए तथा बताइए कि इनमें सामान्यतः किन-किन कौशलों को महत्वपूर्ण माना जाता है?**

उत्तर–मनोसामाजिक कौशल–मनोसामाजिक कौशल वे क्षमताएँ हैं जो व्यक्ति को अपनी भावनाओं, विचारों और सामाजिक संबंधों को सकारात्मक और प्रभावी ढंग से संभालने में मदद करती हैं। ये कौशल मानसिक स्वास्थ्य को सुदृढ़ करने और समाज में बेहतर ढंग से सामंजस्य स्थापित करने के लिए आवश्यक होते हैं। इसमें आत्म-जागरूकता, सहानुभूति, भावनात्मक प्रबंधन, तनाव प्रबंधन, निर्णय लेने की क्षमता, समस्या समाधान, और प्रभावी संवाद कौशल शामिल हैं। आत्म-जागरूकता व्यक्ति को अपनी भावनाओं और विचारों को समझने में मदद करती है, जबकि सहानुभूति दूसरों की भावनाओं और दृष्टिकोण को समझने की क्षमता को विकसित करती है। भावनात्मक और तनाव प्रबंधन से व्यक्ति अपने जीवन की चुनौतियों का सामना धैर्य और स्थिरता के साथ कर सकता है। प्रभावी संवाद कौशल सामाजिक संबंधों को मजबूत बनाने में सहायक होते हैं। मनोसामाजिक कौशल केवल व्यक्तिगत विकास तक सीमित नहीं हैं; ये सामूहिक जीवन, जैसे कार्यस्थल, परिवार, और समाज में भी महत्व रखते हैं। इन कौशलों का विकास व्यक्ति को आत्मनिर्भर, मानसिक रूप से सशक्त और समाज का एक सक्रिय सदस्य बनाता है। इस प्रकार, मनोसामाजिक कौशल जीवन की गुणवत्ता में सुधार और समग्र विकास के लिए अत्यंत आवश्यक हैं।

अंतरवैयक्तिक कौशल–ज्यादातर दिनों में हमें कई लोगों से संवाद करना पड़ता है, जिसमें हम पाते हैं कि ऐसे लोगों से जैसे–हमारे नजदीकी मित्रों से हमें संवाद स्थापित करने में सहजता होती है; हालाँकि ऐसे मित्रों से भी कभी-कभी हमें आशा के अनुरूप बातचीत में संतुष्टि नहीं मिलती। हममे से ज्यादातर लोगों को अन्य लोगों से संवाद स्थापित करना चुनौतीपूर्ण लगता होगा लेकिन हम इसे अंतरवैयक्तिक कौशलों से सहज बना सकते हैं। अंतरवैयक्तिक कौशल हमें व्यावसायिक एवं व्यक्तिगत जीवन में अत्यन्त आवश्यक हैं। ऐसे व्यक्ति जिनका अंतरवैयक्तिक कौशल अच्छा होता है उन्हें यह दूसरों के विचारों को समझने व संवाद स्थापित करने में सहजता प्रदान करता है तथा इसकी बदौलत वे आत्मविश्वास के साथ संवाद स्थापित कर पाते हैं।

प्रमुख जीवन कौशल–निम्नलिखित जीवन कौशलों में वे मनोसामाजिक और अंतरवैयक्तिक कौशल शामिल हैं जिन्हें आमतौर पर महत्वपूर्ण माना जाता है–

1. **अंतरवैयक्तिक संवाद कौशल**–ये कौशल व्यक्ति को अपनी भावनाएँ व्यक्त करने और जानकारी देने तथा जानकारी लेने के योग्य बनाते हैं। इसके अतिरिक्त व्यक्ति एक अच्छा श्रोता बनना सीखता है।
2. **बातचीत/मना करने के कौशल**–ये कौशल व्यक्तियों को अवसर देते हैं कि वे उस स्थिति में अपने आपको दृढ़ता से प्रस्तुत कर सकें जो उनके अनुसार उनके लिए सहायक अथवा अनुकूल नहीं हैं। इससे वे नैतिक दृष्टि से गलत कार्यकलापों में लिप्त होने के लिए अपने साथियों से मना करने के योग्य भी हो जाते हैं।
3. **समानुभूति**–इस कौशल के माध्यम से व्यक्ति किसी विशिष्ट परिस्थिति में दूसरों की आवश्यकताओं और व्यवहारों के विषय में सुनने और उन्हें समझने के योग्य हो जाता है और उस समझ को व्यक्त भी कर सकता है।
4. **पक्ष समर्थन के कौशल**–इससे व्यक्ति इस योग्य हो जाता है कि दूसरों पर प्रभाव बना सके और जिस बात को वह सही समझता है उसे प्रस्तुत कर सके। इन कौशलों के माध्यम से व्यक्ति दूसरों को प्रेरित कर सकता है और एक न्यायपूर्ण मकसद के लिए संघर्ष करने की और प्रयत्नशील हो सकता है।
5. **निर्णय करना/समस्या का समाधान करना**–इन कौशलों के माध्यम से व्यक्ति महत्वपूर्ण मुद्दों पर आवश्यक जानकारी जुटाने और अपने तथा दूसरों के लिए वर्तमान कार्यों के भावी परिणामों का आकलन करने में समर्थ हो जाता है। इसकी सहायता से व्यक्ति किसी समस्या में फंसने पर वैकल्पिक समाधान ढूँढ़ने में समर्थ हो जाता है।
6. **आलोचनात्मक चिंतन कौशल**–ये कौशल व्यक्ति को उसके भीतर और आसपास चल रही स्थितियों, और बदलाव को प्रभावित करने वाले कारकों का विश्लेषण करने की क्षमता देता है। इसकी सहायता से व्यक्ति अपनी स्वयं की समझ के अनुसार एक सजग निर्णय करने में समर्थ हो जाता है और दूसरों द्वारा सुझाए निर्णय पर निर्भर नहीं करता।

7. सामंजस्य और आत्म-प्रबंधन के कौशल–इन कौशलों से व्यक्ति में आत्मविश्वास पैदा होता है और अधिकारों, मूल्यों आदि के प्रति उसकी जागरूकता का और भी विकास होता है। इससे व्यक्ति में अपने क्रोध और अन्य भावनाओं पर नियंत्रण करने और हानि, चिंता आदि से सामंजस्य करने की सामर्थ्य आती है। इन कौशलों की सहायता से व्यक्ति अपने स्वयं के समय का सही इस्तेमाल कर पाता और सकारात्मक ढंग से सोच भी पाता है।

8 अंतरवैयक्तिक जीवन कौशल से आप क्या समझते हैं? इसका महत्व बताइए।

उत्तर–ज्यादातर दिनों में हमे कई लोगों से संवाद करना पड़ता है, जिसमें हम पाते हैं कि ऐसे लोगों से जैसे–हमारे नजदीकी मित्रों से हमें संवाद स्थापित करने में सहजता होती है; हालाँकि ऐसे मित्रों से भी कभी-कभी हमें आशा के अनुरूप बातचीत में संतुष्टि नहीं मिलती। हममें से ज्यादातर लोगों को अन्य लोगों से संवाद स्थापित करना चुनौतीपूर्ण लगता होगा लेकिन हम इसे अंतरवैयक्तिक कौशलों से सहज बना सकते हैं। अंतरवैयक्तिक कौशल हमें व्यावसायिक एवं व्यक्तिगत जीवन में अत्यन्त आवश्यक हैं। ऐसे व्यक्ति जिनका अंतरवैयक्तिक कौशल अच्छा होता है उन्हें यह दूसरों के विचारों को समझने व संवाद स्थापित करने में सहजता प्रदान करता है तथा इसकी बदौलत वे आत्मविश्वास के साथ संवाद स्थापित कर पाते हैं।

1. अंतरवैयक्तिक कौशल बढ़ाने में सहायक–अंतरवैयक्तिक कौशल के विकास के लिए आपको ज्यादा परिवर्तन की आवश्यकता नहीं होगी। बस आपको इसका आभास होना चाहिए कि आप कैसे संवाद स्थापित करते हैं तथा इसके लिए थोड़ा अभ्यास करना जरूरी है। इसके आधार पर आप दूसरों से सहजता और आत्मविश्वास से संवाद स्थापित करना सीख सकते हैं।

2. संवाद कौशल में सुधार–अंतरवैयक्तिक कौशल के विकास के लिए अच्छी संवाद कौशल का होना आवश्यक है। अतः यदि आप यह महसूस करते हैं कि आपको अपने विचारों को व्यक्त करने में असहजता होती हो तो आपको संवाद क्षमता बढ़ाने का प्रयास करना चाहिए।

3. समस्याओं का उचित समाधान–प्रायः अंतरवैयक्तिक कौशल का मतलब छोटी या बड़ी समस्या का आप पर होने वाला प्रभाव एवं उस समस्या के समाधान से ज्यादा आपका उस पर समस्या के प्रति आपका अपना व्यवहार प्रदर्शन होता है कि आप कैसे उसका समाधान ढूँढ़ते हैं, अतः ऐसी परिस्थिति में शांतचित्त होकर समस्या के समाधान में प्रभावी कदम उठाने की क्षमता ही आपकी अंतरवैयक्तिक कौशल का विकास करेगा। यह आपकी समस्या का समाधान करेगा तथा संवाद को टूटने से बचाएगा, जिससे समस्याएँ बढ़ती हैं। शांतचित्त होना भी आपको मदद करता है, क्योंकि जब आप तनाव में होते हैं तो सही संवाद स्थापित नहीं हो पाता है।

4. निर्णय लेने में सजगता–जब दूसरे व्यक्ति भी किसी कार्य में सहयोगी हों तब निर्णय लेने में सजग रहें। ऐसी स्थिति में निर्णय लेना, आपके अंतरवैयक्तिक कौशल की परीक्षा होती है क्योंकि ऐसे समय में विपरीत विचारों के व्यक्त होने की संभावनाएं भी होती हैं तथा हमारे बातचीत की गुणवत्ता इस बात पर निर्भर करती है कि हमारे पास किस-किस प्रकार के विकल्प हैं और उनका मूल्यांकन किस प्रकार से किया जा रहा है और अंततः किस प्रकार से निर्णय लिए जा रहे हैं। आप अपना विकल्प तार्किक ढंग से रखें और दूसरों के विचारों को ध्यानपूर्वक सुनें, यही अच्छा होता है। जिससे आपको सर्वश्रेष्ठ विकल्प चुनने में मदद मिलती है। चाहे वह विकल्प आपके द्वारा या किसी और के द्वारा व्यक्त किया गया हो।

5. सकारात्मक बने रहना–अच्छे अंतरवैयक्तिक कौशल का यह अर्थ नहीं होता कि आप अपने आपको परिवर्तित कर माहौल के अनुरूप हो लें। आप जो करना चाहे वैसा ही हो ऐसा भी संभव नहीं होता फिर भी यदि आप अपने विचारों से लोगों को संतुष्ट कर सकें तो लोग आपकी बातों को स्वीकार करेंगे और चाहे वे आपसे सहमत न भी हों इसके लिए आपको अपने कारणों को स्पष्ट रूप से रखना अत्यंत आवश्यक है।

6. कठिन हालात पर सावधानी पूर्वक नियन्त्रण–संवाद के दौरान कठिन परिस्थितयों में आपको अपनी भावनाओं पर काबू पाने की क्षमता होनी चाहिए तथा हमें दूसरों की भावनाओं का भी खयाल रखना चाहिए। हमें लोगों की भावनाओं के बारे पूर्वानुमान लगा लेना चाहिए, जब आप मुश्किल हालात पर बात कर रहे हों। यदि आवश्यक हो तो हमें लोगों को समझने के लिए समय देना चाहिए ताकि वे अपनी भावनाओं पर काबू पा सकें। प्रायः किसी भी प्रकार के परिवर्तन की

स्थिति में संवाद स्थापित करना मुश्किल होता है। अतः उन परिवर्तनकारी परिस्थितियों को समझना आवश्यक है न कि तुरन्त नकारात्मक तरीके से प्रतिक्रिया जता देना। क्योंकि इससे सामान्य ढंग से काम करना मुश्किल होता है। परिवर्तन अपने साथ नए अवसरों को भी साथ लाता है तथा परिवर्तन को टाला भी नहीं जा सकता। अतः सकारात्मक नजरिये का होना तथा ऐसे कठिन हालातों पर संवाद स्थापित कर पाना ही मुश्किल परिस्थितियों को पार पाने का सबसे महत्वपूर्ण तरीका है।

7. विवादों का समाधान–विवादों का समाधान करने का प्रयास हमारे अंतरवैयक्तिक कौशल की अच्छी परीक्षा लेता है। विवाद शायद ही कभी किसी मुद्दे पर सही विमर्श का कारण बन पाता है इससे सिर्फ और सिर्फ लोगों के अहं को ही ठेस लगती है। अतः यदि आप विवादास्पद मुद्दों पर उलझने जैसी स्थिति में पहुँच रहे हों तो आपको सतर्क हो जाना चाहिए। आपको अपनी भावनाओं को काबू में रखना चाहिए तथा अपने संवाद को यथासंभव विनम्र ही रखना चाहिए तथा अपने दृष्टिकोण एवं तर्कपूर्ण विचार को शांत ढंग से व्यक्त करना चाहिए। यह बातचीत को उत्तेजक होने से रोकता है, ऐसी स्थिति में कभी आप किसी के निजी जीवन पर जाने से बचें तथा अपनी आवाज को संतुलित रखें जिससे आप जो कहना चाह रहे हो, उसका अर्थ परिवर्तित ना हो। विवाद के समाधान का अर्थ ये नहीं होता कि आप अपनी बात से पीछे हटें जिससे आप पीछे नहीं हटना चाहते। कभी-कभी विवादों का कारण लोगों का किसी विषय में जानकारियों का अभाव अथवा सही जानकारी का नहीं होना भी होता है जिससे वे गलत धारणाओं का विकास करते हैं और विवाद का जन्म होता है, यदि प्रत्येक व्यक्ति सम्बन्धित विषय की गहराई में सावधानीपूर्वक जाए तो विवादों को सहज ढंग से सुलझाया जा सकता है। यदि विवाद अवश्यंभावी प्रतीत हो तो आप उस विषय से दूरी भी बना सकते हैं। ऐसी स्थिति में आप बातचीत से खुद को अलग भी कर सकते हैं या सहमति या असहमति व्यक्त कर सकते हैं अथवा किसी को इस मामले मे हस्तक्षेप के लिए भी आमंत्रित कर सकते हैं। यहाँ तक कि आप आगे बढ़ते हुए स्पष्ट ढंग से अपनी बातों को रख सकते हैं लेकिन ऐसे स्थिति में आपको कठोरता से बचना चाहिए, जिससे किसी का अपमान ना हो। यदि आप बातचीत में अनावश्यक तैश से बचते हैं तो संभव है कि आप एक समाधान तक पहुँच जाएँ। मानवीय इतिहास ऐसे कई विवादास्पद मुद्दों से भरा पड़ा है जहाँ विपरीत विचारधाराएँ साथ-साथ चलती आई हों या एक निश्चित समाधान तक पहुँची हों। हमारे पास कई विवाद-रहित तरीके मौजूद हैं जहाँ विपरीत विचारधारा होने के बावजूद विमर्श किए जा सकते हैं। आप ऐसे किसी भी मामले में बिना विवाद के तर्क-वितर्क कर सकते हैं।

8. दूसरों के प्रति सम्मान का भाव रखना–अंतरवैयक्तिक कौशल का एक महत्पूर्ण भाग लोगों के प्रति सम्मान के भाव का होना भी है। आप अपने पसंद के व्यक्तियों का चुनाव कर सकते हैं, परन्तु आपको आदर देने में लोगों का चुनाव नहीं करना चाहिए, आपको प्रत्येक व्यक्ति का सम्मान करना चाहिए। जब आप लोगों से सम्मान से पेश आते हैं तो लोग आपको ध्यान से सुनते हैं तथा खुलकर अपने विचारों को व्यक्त करते हैं। यदि आप अपनी वरिष्ठता क्रम को ध्यान में न रखकर सभी से सम्मान से पेश आते हैं तो आपको भी बदले में सम्मान प्राप्त होता है। एक बार जब हम परस्पर सम्मान भाव से जुड़ जाते हैं तो संवाद आसान हो जाता है और आप वैसे लोगों के साथ भी गहराई से अपनी भावनाओं को व्यक्त कर पाते हैं।

❑

9 मनोवैज्ञानिक क्या है? एक सफल मनोवैज्ञानिक बनने के लिए आवश्यक जीवन-कौशलों का परिचय दीजिए।

उत्तर–मनोवैज्ञानिक वे पेशेवर होते हैं जो मानव व्यवहार, भावनाओं और मानसिक प्रक्रियाओं के अध्ययन में विशेषज्ञ होते हैं। वे धारणा, अनुभूति, भावना, व्यक्तित्व, व्यवहार और पारस्परिक संबंधों जैसी जटिल घटनाओं का पता लगाने के लिए वैज्ञानिक तरीकों का उपयोग करते हैं। उनका लक्ष्य मनोवैज्ञानिक संकट को समझना और कम करना, मानसिक स्वास्थ्य को बढ़ावा देना और जीवन की समग्र गुणवत्ता में सुधार करना है। वे अस्पतालों, स्कूलों, विश्वविद्यालयों, निजी प्रैक्टिस और शोध संस्थानों सहित विभिन्न संस्थाओं और व्यवस्थाओं में काम पा सकते हैं।

मनोविज्ञान अपने आप में एक व्यापक क्षेत्र है जो पिछले दशकों में काफी विकसित हुआ है। परिणामस्वरूप, कई विशेषज्ञताएँ विकसित हुई हैं, जिनमें शामिल हैं–व्यसन मनोविज्ञान, नैदानिक मनोविज्ञान, फोरेंसिक मनोविज्ञान, तंत्रिका मनोविज्ञान,

मनोवैज्ञानिक बनने के लिए आवश्यक कौशल–मनोविज्ञान में उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिए, तकनीकी ज्ञान के अलावा, आपको एक विशाल कौशल विकसित करने की आवश्यकता है–

1. नैदानिक कौशल–मनोविज्ञान नैदानिक कौशल में ग्राहकों में मानसिक स्वास्थ्य समस्याओं का आकलन, निदान और उपचार करने के लिए आवश्यक कई प्रकार की क्षमताएँ शामिल हैं। इनमें से कुछ सबसे महत्वपूर्ण हैं–

- **अवलोकन कौशल**–शारीरिक भाषा, चेहरे के भाव और हरकतें आपको किसी व्यक्ति के बारे में बहुत कुछ जानने में मदद कर सकती हैं। ये अवलोकन कौशल तब फायदेमंद होंगे जब कोई क्लाइंट अपनी भावनाओं को शब्दों में व्यक्त नहीं कर सकता या अपनी कहानी के कुछ हिस्सों के बारे में खुलकर बात करने के लिए तैयार नहीं है।
- **निदान कौशल**–आपके पास विभिन्न मनोवैज्ञानिक विकारों के लक्षणों और विशेषताओं को समझकर मानसिक स्वास्थ्य विकारों का निदान करने की क्षमता भी होनी चाहिए।
- **विश्लेषण और आलोचनात्मक सोच**–बाहरी कारक क्लाइंट की भलाई को महत्वपूर्ण रूप से प्रभावित कर सकते हैं। इसलिए, आपको उनके आस-पास के माहौल का विश्लेषण करने और यह निर्धारित करने में सक्षम होना चाहिए कि पर्यावरण उनके व्यवहार को कैसे प्रभावित करता है।

ये कौशल मनोवैज्ञानिकों के लिए आवश्यक हैं क्योंकि ये ग्राहकों और रोगियों को प्रदान की जाने वाली देखभाल की गुणवत्ता को सीधे प्रभावित करते हैं।

2. अनुसंधान कौशल–मनोविज्ञान लोगों और व्यवहार को समझने के बारे में है, और ऐसा करने के लिए, आपको वैज्ञानिक ज्ञान को चिकित्सीय अभ्यास में एकीकृत करने में कुशल होना चाहिए। आपको उपचार विधियों पर गहन शोध करने की भी आवश्यकता है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि उनकी प्रभावशीलता का समर्थन करने के लिए सबूत मौजूद हैं। अध्ययनों की समीक्षा करके, आप संभावित खामियों की पहचान कर सकते हैं और आने वाली समस्याओं को रोक सकते हैं।

इस प्रकार, शोध निष्कर्षों का आलोचनात्मक मूल्यांकन करने की क्षमता यह सुनिश्चित करती है कि नैदानिक हस्तक्षेप सबसे वर्तमान और मजबूत साक्ष्य पर आधारित हों, जिससे उपचार की प्रभावशीलता और रोगी परिणामों में वृद्धि हो।

3. संचार कौशल–संचार एक मनोवैज्ञानिक के रूप में आपके काम का सबसे महत्वपूर्ण घटक है। आपका एक मुख्य काम ग्राहकों, उनके परिवारों और सहकर्मियों के साथ बातचीत करना है। ग्राहकों और अन्य पेशेवरों के साथ महत्वपूर्ण बातचीत करने के लिए आपको लिखित रूप में और व्यक्तिगत रूप से खुद को अच्छी तरह से व्यक्त करने में सक्षम होना चाहिए। इसके अलावा, मजबूत संचार कौशल आपको अपने ग्राहकों को परेशान किए बिना स्पष्ट और सटीक रूप से जानकारी देने और प्रश्न पूछने में मदद करता है। एक मनोवैज्ञानिक के रूप में प्रभावी संचारक बनने के लिए आपको निम्नलिखित की आवश्यकता है–अपने ग्राहकों को सक्रिय रूप से सुनें, संवेदनशील प्रश्न पूछना जानें और अपने ग्राहक की मनःस्थिति के अनुरूप अपनी संचार शैली को ढालने में सक्षम बनें।

4. सहानुभूति और करुणा–मनोविज्ञान वह क्षेत्र है जो लोगों को उनकी भावनाओं और विचारों को समझने में मदद करता है ताकि वे शांति से रह सकें। और उस स्तर तक पहुँचने के लिए, एक मनोवैज्ञानिक के रूप में आपको अपने क्लाइंट के अनुभवों और भावनाओं को समझने में सक्षम होना चाहिए। ग्राहकों की बात सुनी जानी चाहिए और उन पर निर्णय नहीं लिया जाना चाहिए, खास तौर पर सांस्कृतिक पृष्ठभूमि, लिंग या यौन पहचान और धार्मिक प्रथाओं के मामले में। इसलिए, आपको उनके साथ सहानुभूति और करुणा के साथ पेश आने की ज़रूरत है। उनकी भावनाओं के करीब होने से आपको तालमेल बनाने और सहायता प्रदान करने में मदद मिलती है।

5. नैतिक समझ–वैसे तो नैतिकता किसी भी पेशे में ज़रूरी है, लेकिन यह उन व्यवसायों में अपरिहार्य है जो लोगों के भावनात्मक प्रबंधन से संबंधित हैं। मनोविज्ञान व्यवस्था में, लोग अपने सबसे गुप्त रहस्यों और कमज़ोर क्षणों को साझा करते हैं। इसलिए, एक मनोवैज्ञानिक के रूप में, आपके पास एक मजबूत नैतिक दिशा-निर्देश और नैतिकता होनी चाहिए ताकि आप अपने ग्राहकों का भरोसा न तोड़ें। इसके लिए न केवल नैतिक सिद्धांतों का ज्ञान होना चाहिए, बल्कि वास्तविक दुनिया की स्थितियों में इन सिद्धांतों को लागू करने की क्षमता भी होनी चाहिए।

6. समस्या समाधान कौशल–एक मनोवैज्ञानिक के रूप में, आप जानकारी एकत्र करते हैं, शोध डिजाइन करते हैं, कार्यक्रमों का मूल्यांकन करते हैं, और मानसिक और व्यवहार संबंधी मुद्दों के लिए उपचार ढूंढ़ते हैं। बहुआयामी ज्ञान संग्रह का उपयोग करने और अनुरूप समाधान प्रदान करने में सक्षम होने के लिए, आपको समाधान-उन्मुख सोच रखने की

आवश्यकता है। ये कौशल आपको कई समाधान बनाने में भी मदद करेंगे, ताकि अगर पहला उपाय काम न करे तो आप दूसरे उपाय पर जा सकें। आपको दो पक्षों के बीच मुद्दों को भी सुलझाना पड़ सकता है, इसलिए आपको आम सहमति बनाने के लिए समाधान खोजने में सक्षम होना चाहिए।

7. सांस्कृतिक क्षमता—मनोविज्ञान में सांस्कृतिक क्षमता सर्वोपरि है क्योंकि यह विभिन्न सांस्कृतिक पृष्ठभूमि के ग्राहकों को समझने, उनका सम्मान करने और उनके साथ प्रभावी ढंग से काम करने की क्षमता पर आधारित है। एक मनोवैज्ञानिक के रूप में, आपको यह पहचानना चाहिए कि विभिन्न सांस्कृतिक पृष्ठभूमि में स्वास्थ्य और स्वास्थ्य चाहने वाले व्यवहारों पर अद्वितीय दृष्टिकोण हो सकते हैं। विविधता को महत्व देकर, आप एक समावेशी और स्वागत करने वाला वातावरण बनाने में सक्षम होंगे जो प्रत्येक ग्राहक की सांस्कृतिक पहचान का सम्मान करता है।

8. आत्म-जागरूकता—ग्राहकों के निदान और उपचार के लिए एक ही दृष्टिकोण विविधतापूर्ण समाज में काम नहीं करता। इसलिए, आपको जाति, विशेषाधिकार और शक्ति जैसी सामाजिक संरचनाओं के बारे में जानकारी होनी चाहिए। सामाजिक रूप से जागरूक और आत्म-जागरूक होने से आप अपने पूर्वाग्रहों और सीमाओं को समझ पाते हैं। इसके अलावा, आपको अलग-अलग दृष्टिकोणों के लिए खुला होना चाहिए और अपने व्यवहार में निष्पक्ष, न्यायसंगत और समावेशी होने का प्रयास करना चाहिए।

9. भावनात्मक स्थिरता—हालांकि आपके रोगियों द्वारा झेले गए दुर्भाग्यपूर्ण अनुभवों से प्रभावित न होना चुनौतीपूर्ण हो सकता है, लेकिन आपको अपनी भावनाओं को नियंत्रित करने में सक्षम होना चाहिए। इसके अलावा, आपको ऐसे ग्राहकों के साथ काम करना होगा जिनके मन में परेशान करने वाले विचार हैं, इसलिए आपको ध्यान केंद्रित और शांत रहने में सक्षम होना चाहिए। आपको इन स्थितियों में उचित प्रतिक्रिया भी देनी चाहिए और अपनी भावनाओं को अपने पेशेवर कर्त्तव्यों से अलग रखना चाहिए।

10. सीखने के प्रति प्रतिबद्धता—दूसरों की देखभाल से संबंधित अन्य क्षेत्रों की तरह, मनोविज्ञान भी लगातार विकसित हो रहा है। हर साल, नए अध्ययन प्रकाशित होते हैं, शोध परीक्षण किए जाते हैं, और आगे की जानकारी उपलब्ध होती है। इसलिए, आपको अपने जीवन के बाकी हिस्सों में सीखने के लिए प्रतिबद्ध होना चाहिए। हालाँकि यह डरावना लग सकता है, लेकिन क्षेत्र में नवीनतम विकास के साथ अद्यतित रहना आपको अपने रोगियों के लिए बेहतर परिणाम प्राप्त करने में मदद करेगा।

❐

अति लघूत्तरात्मक प्रश्न

1. जीवन कौशल क्या हैं?

उत्तर— जीवन कौशल वे योग्यताएँ हैं जो व्यक्ति को दैनिक जीवन की चुनौतियों का सामना प्रभावी ढंग से करने में सक्षम बनाती हैं।

2. जीवन कौशल क्यों महत्वपूर्ण है?

उत्तर— यह सामाजिक सफलता, आत्मविश्वास और लंबी अवधि की खुशी के लिए आवश्यक है।

3. जीवन कौशल कैसे सीखे जा सकते हैं?

उत्तर— अनुभव, अभ्यास और प्रशिक्षण से जीवन कौशल सीखे जा सकते हैं।

4. समय प्रबंधन का मुख्य उद्देश्य क्या है?

उत्तर— अपने कार्यों को प्रभावी ढंग से प्राथमिकता देकर लक्ष्य प्राप्ति सुनिश्चित करना।

5. जीवन कौशलों के सन्दर्भ में 'आग्रहिता' का क्या अर्थ है?

उत्तर— अपने विचारों, भावनाओं और इच्छाओं को स्पष्टता और आत्मविश्वास के साथ व्यक्त करना।

6. सकारात्मक व्यवहार क्यों आवश्यक है?

उत्तर— यह विषम परिस्थितियों में समायोजन और कुशलता के लिए मददगार होता है।

7. संतुलित आहार क्यों महत्वपूर्ण है?

उत्तर— यह शरीर को पोषण, ऊर्जा और रोग प्रतिरोधक क्षमता प्रदान करता है।

8. **जीवन कौशल के उदाहरण क्या हैं?**

उत्तर– *समस्या समाधान, निर्णय क्षमता, रचनात्मकता और संवाद कौशल।*

9. **स्वस्थ दिनचर्या का जीवन कौशल से क्या संबंध है?**

उत्तर– *यह शारीरिक और मानसिक स्वास्थ्य बनाए रखने में मदद करता है।*

10. **व्यायाम का क्या लाभ है?**

उत्तर– *यह तनाव कम करने, स्वास्थ्य बनाए रखने और सकारात्मक सोच विकसित करने में मदद करता है।*

11. **समय प्रबंधन कौशल के मुख्य नियम क्या हैं?**

उत्तर– *कार्यों को प्राथमिकता देना और समय-सारणी का पालन करना।*

12. **रचनात्मक सोच का जीवन कौशल क्या है?**

उत्तर– *यह समस्याओं के समाधान के लिए नए और उपयोगी विचार उत्पन्न करने की क्षमता है।*

13. **जीवन कौशल का संबंध किस प्रकार के ज्ञान से है?**

उत्तर– *व्यावहारिक और वास्तविक जीवन से जुड़े ज्ञान से।*

14. **जीवन कौशल शिक्षा का उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– *बच्चों को विषम परिस्थितियों में सफल और समायोजित बनाना।*

15. **समस्या समाधान कौशल क्यों आवश्यक है?**

उत्तर– *यह चुनौतियों का सामना करने और निर्णय लेने में मदद करता है।*

16. **सहयोगपूर्ण भावना का महत्व क्या है?**

उत्तर– *यह टीमवर्क और अच्छे संबंध बनाए रखने में सहायक होती है।*

17. **आत्म-देखभाल का क्या उद्देश्य है?**

उत्तर– *यह शारीरिक और मानसिक स्वास्थ्य बनाए रखने के लिए आवश्यक है।*

18. **जीवन कौशल किसे कहते हैं?**

उत्तर– *जीवन कौशल वह दक्षताएँ हैं जो बच्चों के स्वास्थ्य, व्यक्तित्व विकास और सामाजिक समायोजन में सहायक हैं।*

19. **जीवन कौशल कितने प्रकार के होते हैं?**

उत्तर– *जीवन कौशल मुख्यत: दो प्रकार के होते हैं–सामान्य जीवन कौशल और उच्च स्तरीय जीवन कौशल।*

20. **विश्व स्वास्थ्य संगठन ने कितने जीवन कौशल बताए हैं?**

उत्तर– *विश्व स्वास्थ्य संगठन ने 10 जीवन कौशल बताए हैं।*

21. **स्व-जागरूकता का क्या अर्थ है?**

उत्तर– *स्वजागरूकता का अर्थ है अपनी क्षमताओं, कमजोरियों और भावनाओं को पहचानना।*

22. **अंतर्वैयक्तिक संबंध कौशल का उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– *यह कौशल रिश्तों को बेहतर बनाने और कठिनाइयों का सामना करने में मदद करता है।*

23. **प्रभावी संवाद से क्या तात्पर्य है?**

उत्तर– *प्रभावी संवाद का तात्पर्य विचारों को मौखिक और अमौखिक रूप से स्पष्ट रूप में व्यक्त करने से है।*

24. **समानुभूति कौशल क्या है?**

उत्तर– *समानुभूति वह है जब हम दूसरों की परिस्थितियों को समझते हैं और उनकी सहायता करते हैं।*

25. **भावनाओं के प्रबंधन का महत्व क्या है?**

उत्तर– *यह कौशल भावनाओं को समझने और उन्हें उचित रूप से व्यक्त करने में सहायक है।*

26. **तनाव प्रबंधन का उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– *तनाव प्रबंधन से व्यक्ति तनाव के स्रोत की पहचान कर उसे नियंत्रित कर सकता है।*

27. **समालोचनात्मक चिंतन क्या है?**

उत्तर– *यह कौशल किसी जानकारी या परिस्थिति का मूल्यांकन कर सही राय बनाने में मदद करता है।*

28. **सृजनात्मक चिंतन क्यों महत्वपूर्ण है?**

उत्तर– *यह कौशल समस्याओं के समाधान और नए विचार उत्पन्न करने में सहायक है।*

29. **निर्णय लेने का कौशल क्यों आवश्यक है?**

उत्तर– *निर्णय लेने से व्यक्ति समस्याओं का समाधान कर आत्मविश्वास विकसित कर सकता है।*

30. **समस्या समाधान का क्या उद्देश्य है?**

उत्तर– *इसका उद्देश्य समस्याओं की पहचान और उनके रचनात्मक समाधान में मदद करना है।*

31. **जीवन कौशल का मुख्य उद्देश्य क्या है?**

उत्तर– *इसका उद्देश्य व्यक्ति के सर्वांगीण विकास और जीवन की वास्तविकताओं का सामना करने की योग्यता विकसित करना है।*

32. **सामाजिक विकास का जीवन कौशलों से क्या संबंध है?**

उत्तर– *जीवन कौशल से सामाजिक गुणों और व्यवहार का विकास होता है।*

33. **जीवन कौशल का प्रयोगात्मक ज्ञान क्यों जरूरी है?**

उत्तर– *छात्रों को व्यवहारिक ज्ञान देकर जीवन के हर क्षेत्र में निपुण बनाने के लिए।*

34. **समायोजन शक्ति क्यों महत्वपूर्ण है?**

उत्तर– *विषम परिस्थितियों में अपने आपको समायोजित करने के लिए।*

35. **जीवन मूल्यों का विकास जीवन कौशलों से कैसे होता है?**

उत्तर– *सामाजिक, आर्थिक और राजनीतिक मूल्यों को विकसित करने के द्वारा।*

36. **मानसिक विकास में जीवन कौशल कैसे सहायक हैं?**

उत्तर– *संवेगात्मक स्थिरता और दूसरों के संवेगों को समझने में मदद करते हैं।*

37. **सर्वांगीण विकास में जीवन कौशलों की भूमिका क्या है?**

उत्तर– *जीवन के हर क्षेत्र में आवश्यक कौशलों का विकास।*

38. **जीवन कौशल युवाओं को कैसे सशक्त बनाते हैं?**

उत्तर– *सकारात्मक सामाजिक संबंध और स्वस्थ जीवन जीने की क्षमता प्रदान करके।*

39. **सामाजिक गुणों के विकास के लिए कौन सा कौशल जरूरी है?**

उत्तर– *अंतर्वैयक्तिक संबंध कौशल।*

40. **तनाव का प्रबंधन करने के लिए कौन सा कौशल आवश्यक है?**

उत्तर– *तनाव का स्रोत पहचानने और उसे नियंत्रित करने की दक्षता।*

41. **जीवन कौशल से क्या तात्पर्य है?**

उत्तर– *जीवन कौशल अनुकूली और सकारात्मक व्यवहार की क्षमताएँ हैं जो व्यक्ति को रोजमर्रा की चुनौतियों का सामना प्रभावी ढंग से करने में सक्षम बनाती हैं।*

42. **डब्ल्यूएचओ द्वारा जीवन कौशल की परिभाषा क्या है?**

उत्तर– *डब्ल्यूएचओ के अनुसार, जीवन कौशल सकारात्मक और अनुकूल व्यवहार की क्षमताएँ हैं जो जीवन की चुनौतियों से निपटने में मदद करती हैं।*

43. **यूनिसेफ जीवन कौशल को कैसे परिभाषित करता है?**

उत्तर– *यूनिसेफ जीवन कौशल को ज्ञान, दृष्टिकोण और कौशल के संतुलन के लिए एक व्यवहार परिवर्तन दृष्टिकोण के रूप में परिभाषित करता है।*

44. **जीवन कौशल के दस प्रमुख पहलू कौन-कौन से हैं?**

उत्तर– *इनमें समस्या-समाधान, आलोचनात्मक सोच, प्रभावी संचार, निर्णय लेना, रचनात्मक सोच, आत्म-जागरूकता, सहानुभूति, और तनाव प्रबंधन शामिल हैं।*

45. **स्वावलंबन का क्या महत्व है?**

उत्तर– *स्वावलंबन आत्मनिर्भरता को बढ़ावा देता है और व्यक्ति को समस्याओं का समाधान स्वयं करने की प्रेरणा देता है।*

46. सहयोगपूर्ण भावना क्यों आवश्यक है?

उत्तर– यह भावना टीम वर्क को प्रोत्साहित करती है और सामाजिक तथा व्यावसायिक संबंधों को मजबूत बनाती है।

47. समस्या-समाधान कौशल का उद्देश्य क्या है?

उत्तर– इसका उद्देश्य जटिल परिस्थितियों में सही निर्णय लेने और रणनीति अपनाने में मदद करना है।

48. ज्ञानार्जन की प्रवृत्ति का क्या महत्व है?

उत्तर– यह व्यक्ति को नई जानकारी प्राप्त करने, उसका विश्लेषण करने और उसे जीवन में लागू करने की प्रेरणा देती है।

49. मनोसामाजिक कौशल किसे कहते हैं?

उत्तर– ये कौशल व्यक्ति को अपनी भावनाओं, विचारों और संबंधों को प्रभावी ढंग से संभालने में मदद करते हैं।

50. अंतरवैयक्तिक कौशल का क्या महत्व है?

उत्तर– यह कौशल दूसरों के साथ संवाद और सहयोग को आसान बनाते हैं।

51. मनोवैज्ञानिक बनने के लिए मुख्य जीवन कौशल क्या हैं?

उत्तर– सहानुभूति, नैतिकता, समस्या समाधान, सांस्कृतिक समझ, और संचार कौशल।

□