क्लास रूम संचार (Class room communication)

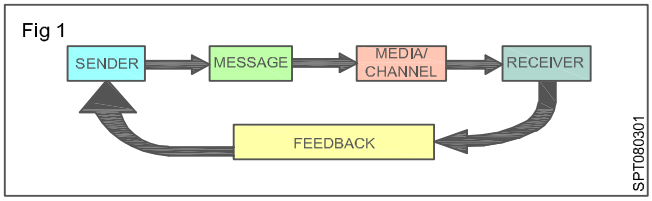
उददेश्य: इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- **संचार को परिभाषित करे और तत्वो को सूचीबद्ध करें**
- **संचार को वर्गीकृत करें और उनमें से प्रत्येक की व्याख्या करें**
- **संचार के 7C's का वर्णन करें**
- **सुनने के कौशल और सुधार के लिए उनकी युक्तियों की व्याख्या करें**
- **कक्षा मे संचार के प्रभावी प्रस्तुति के आवश्यकता को संक्षिप्त करें।**

कक्षा संचार (Classroom communication)

संचार को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक समझने योग्य जानकारी भेजने और प्राप्त करने की प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया गया है। संचार के बारे में एक महत्त्वपूर्ण बिंदू यह है कि इसमें हमेशा कम से कम दो लोग शामिल होते है एक प्रेषक और एक रिसीवर, एक संदेश, संचार के लिए एक माध्यम होता है और निश्चित रूप से प्राप्तकर्ता से प्रतिक्रिया के रूप में प्रेषण के लिए एक प्रतिक्रिया Fig 1 में दिखाया गया है ।

Fig 1



संचार के तत्व (Elements of communication)

मीडिया संदेश/सूचना का वाहक है संचार के लिए चार प्रकार के मीडिया का उपयोग किया जाना है वो है

- ऑडियो (मौखिक संचार, बोली जाने वाली भाषा, ध्वनि और संकेत)
- दृश्य (लिखित, मुद्रित, चित्र ग्राफिक्स, प्रतीक आदि)
- ऑडियो विजुअल (ध्वनि और दृश्य सूचना दोनो गति चित्रो की तरह)
- कारवाई (गैर मौखिक, चिह्न/संकेत, ऑडियो विजुअल, टेलीविजन)

संचार को इस तरह वर्गीकृत किया जा सकता है (Communication can be classified as) :

- एक तरफ से संचार
- दो तरफ से संचार
- मौखिक संचार
- सांकेतिक संचार
- पारस्परिक संचार
- अत:साधारण संचार
- जन संचार
- औपचारिक संचार
- अनौपचारिक संचार

दो तरह से संचार सामान्य रूप से प्रभावी संचार विधि है जैसा कि Fig 2 मे दिखाया गया है। प्रशिक्षक और प्रशिक्षुओ के बीच बातचीत शिक्षण अधिगम प्रक्रिया का मूल है प्रशिक्षक को प्रभावी संचार के माध्यम से यह अंत क्रिया प्रशिक्षुओ को विषय वस्तु देने मे सक्षम है हालांकि मौखिक और प्रदर्शन परीक्षण प्राप्त जानकारी को संशोधित करके प्रशिक्षु को प्रतिक्रिया देता है इसके परिणाम स्वरूप शिक्षार्थियो मे व्यवहार परिवर्तन होता है जैसा कि Fig 2 में दिखाया गया है ।

मौखिक संवाद (Verbal Communication)

सांकेतिक संचार के विपरीत मौखिक संचार को आमतौर पर ध्वनियो को दूसरो द्वारा समझने के लिए स्वीकृति की आवश्यकता होती है ताकि इसे संप्रेषित करने के लिए ऐसे व्यक्ति की जरूरत होती है जो न केवल भाषा जानता हो बल्कि संचार और अन्य प्रांसगिक विवरणो में शामिल लोगो के बीच सांस्कृतिक संदर्भ अंतर्निहित हो, मौखिक संचार या तो मौखिक या लिखित हो सकते है सभी मौखिक संचार योजनाबद्ध और व्यवस्थित नही है पशु और पक्षी भी मौखिक संचार का उपयोग करते हैं लेकिन उसके पास ध्वनियों, घुरघुराना, थौकना, कलख आदि की अपनी भाषा है, प्रत्येक का अपना अर्थ है ।

संचार के औपचारिक और अनौपचारिक रूप में हम विभाजित कर सकते है वाक्य का एक अर्थ संदर्भ के आधार पर बदलता है यदि एक अनौपचारिक सेट में बोली जाने वाली एक वाक्य का अर्थ एक बात है तो शायद और औपचारिक संदर्भ में कुछ और होगा ।

मौखिक और लिखित संचार (Oral and written communication)

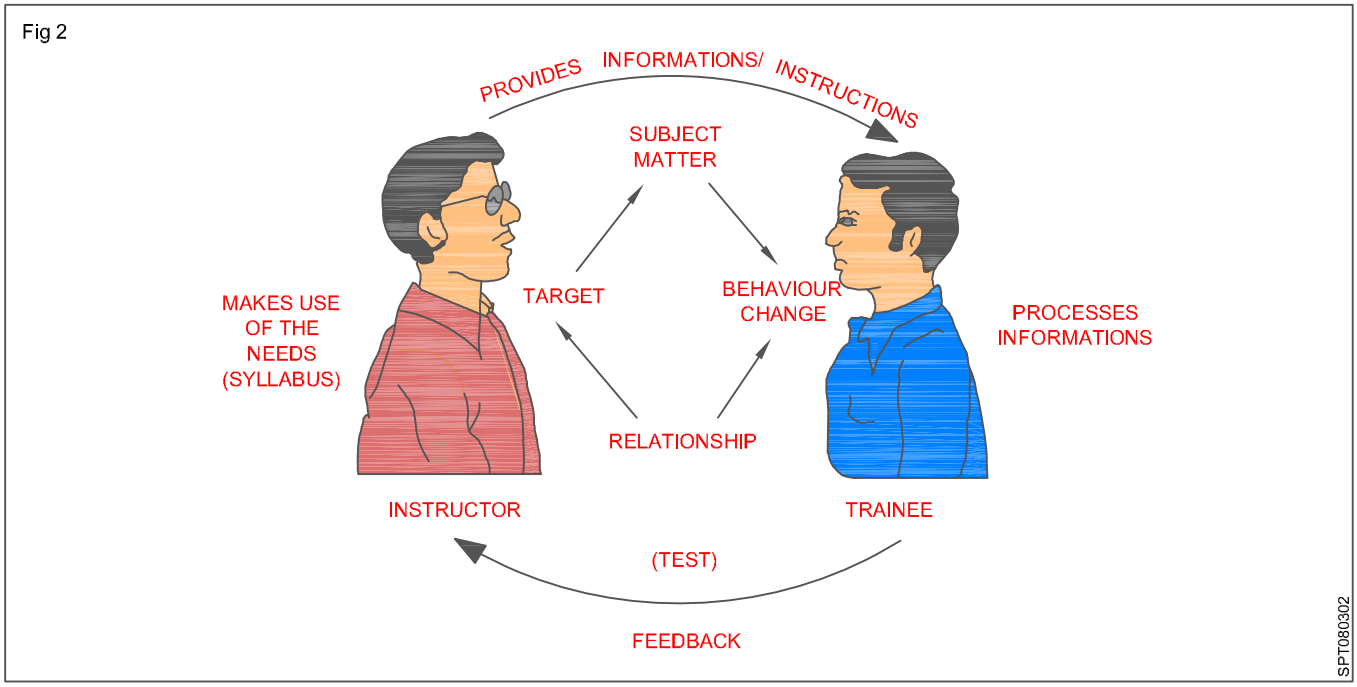
मौखिक संचार से रिसीवर तक शब्दो और बार बार दृश्य सामग्री का उपयोग करके जानकारी का हस्तातंरण करते है मौखिक संचार के उदाहरणो में चर्चा भाषण, प्रस्तुतिकरण तथा मौखिक संचार के लिए, हमें स्पष्टता, संक्षिप्तता (कुछ शब्दो का उपयोग और हमारे संचार में सटीकता की आवश्यकता है)।

मौखिक संचार के लाभ (Benefits of oral communication):

- यह त्वरित और प्रत्यक्ष विधि है
- तत्काल प्रतिक्रिया प्रशंसा या आलोचना है ।

इस संचार के साथ एक समस्या यह है कि इसका उपयोग दस्तावेजी साक्ष्य के लिए नही किया जा सकता है।

Fig 2



लिखित संचार (Written Communication)

संचार का कोई भी रूप जो प्रेषक से रिसीवर तक लिखा और उल्लेखित है लिखित संचार के रूप में जाना जाता है।

लिखित संचार के उदाहरण पत्र, मेमो, अकादामिक शोध पत्र, रिपोर्ट समाचार पत्र आदि है।

लिखित संचार मे रिकार्ड, संदर्भ और कानूनी साक्ष्य प्रदान करने का लाभ है इसमे स्पष्टा, शुद्धता और तार्किक निरंतरता होनी चाहिए । इस संचार में हमें तत्काल प्रतिक्रिया नही मिलेगी।

इसकी अपनी सीमाएं है क्योकि इसमे शरीर की भाषा और स्वर की अतिरिक्त मदद नही होती है ।

मौखिक संचार मे सही शब्दो का चयन (Choosing the right words in verbal communication)

जॉर्ज हैलिक हर्बर्ट द्वारा अच्छे शब्द अधिक योग्य और कम लागत के लायक होते है ।

अपने श्रोताओ को हमारे संदेश को संप्रेषित करने के लिए, हमे उन सही शब्दो को चुनने की आवश्यकता है जो हमारे विचारो को स्पष्ट रूप से व्यक्त करते है अनौपचारिक रूप से बातचीत और सार्वजनिक बोलने दोनो मे बहुत बार हम ऐसे बयान देते है जो बहुत स्पष्ट नही होते है उदाहरण के लिए

आइए किसी ऐसी जगह पर जाएं जहां वे उन चीजो को बेचते है जिनकी हमे कार्यालय मे आवश्यकता होती है ।

स्पष्ट किताबो और स्कूल की सामग्री बेचने वाले किताबों की दुकान पर चलते हैं ।

– हमें मिश्रित या कठिन के बजाय सरल शब्दो और वाक्याशो का उपयोग करना चाहिए

सरल शब्द	कठिन शब्द
घृणा करना	नापसंद
वृद्धि	अधिक मात्रा में

- हमे सटीक शब्दो का उपयोग करना चाहिए जो हमारे विचार और भावना को सटीक रूप से व्यक्त करते है अस्पष्ट शब्दो के प्रयोग से बचे । यह सुनने वाले को भ्रमित करता है और स्पष्ट रूप से हमारे इच्छित अर्थ को व्यक्त नही करता है ।

  अस्पष्ट : हमने कल एक खराब बैठक की थी ।

  सटीकः हमने कल एक अव्यवस्थित बैठक की थी ।

- हमे विशिष्ट शब्दो का उपयोग करना चाहिए, ये एक श्रेणी के भीतर वस्तुओ की पहचान करते है जबकि सामान्य शब्द एक पूरी श्रेणी का संदर्भ देते है विशिष्ट शब्द हमारे श्रोताओ को उनके चित्रो के रूप में एक चित्र बनाने मे मदद करते है जो हम उन्हें देखना चाहते है

  सामान्य शब्द क्रय अधिकारी ने बुक स्टोर पर बहुत सारे वस्तु खरीदे

  विशिष्ट शब्दः क्रय अधिकारी ने बुक स्टोर मे पेंसिल, भूरे रंग के लिफाफे, सफेद बोर्ड, पेन और ब्रांड पेपर खरीदा

- अपनी बातचीत में शुद्ध और पंसदीदा शब्दो के बार बार उपयोग से बचे कूछ लोगो को हर समय उसका प्रयोग करने की आदत होती है वे बातचीत मे कुछ भी नही जोड़ते, पूरी तरह से बहुत विचलित करने वाले और कष्टप्रद हो सकते है।

  भराव शब्द “आप जानते है” की तरह के शब्द है ।

  पंसदीदा शब्दों के प्रकार है, वास्तव मे मूल रूप जैसे शब्द है ।

- शब्द जाल, सारांश, संक्षिप्त नाम का उपयोग करने से बचे शब्द जाल उन लोगो से परिचित है जो एक ही समूह मे है और बाहरी नही है।

ईमेल (Email)

इलेक्ट्रॉनिक मेल या ईमेल आधुनिक दुनिया मे संचार का एक महत्वपूर्ण साधन है ईमेल का उपयोग करने से दुनिया के किसी भी क्षेत्रों मे किसी को भी कुछ ही मिनटो मे संदेश पहुचाया जा सकता है दोनो सिरो पर एक एनकोडिंग और डिकोडिंग प्रक्रिया के उपयोग से यह इलेक्ट्रॉनिक

सकेतो मे परिवर्तित ऑडियो, दृश्य या क्रियाओ को कर सकता है। एक मात्र शर्त यह है कि प्रेषक और रिसीवर दोनो के पास एक इंटरनेट एकाउंट होना चाहिए या कम से कम इंटरनेट कनेक्टिविटी तक पहुंच होनी चाहिए

शिक्षण सीखने के लिए तीन तरह के संचार

तीन तरह से संचार मॉडल को Fig 5 मे दिखाया गया है तीन तरफा संचार प्रक्रिया का उपयोग करके शिक्षण सीखने की प्रक्रिया मे गतिविधि के आठ चरण होते है

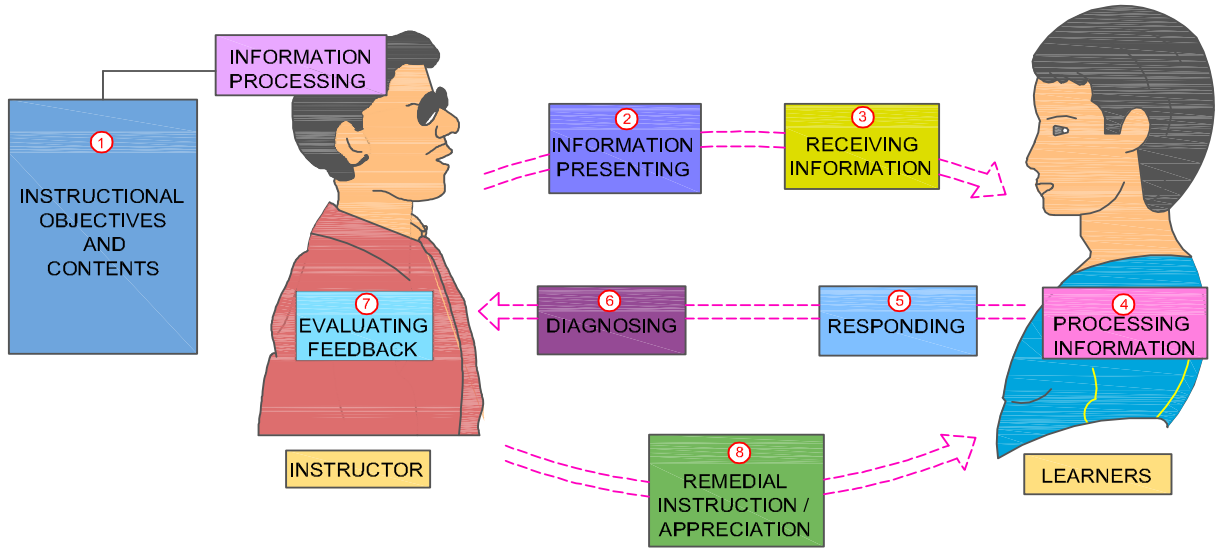
किसी भी नए विंषय को सीखने और किसी भी समस्या को हल करने के लिए एक शिक्षार्थि की मदद की आवश्यकता होती है प्रशिक्षु को सीखने के लिए मार्गदर्शन करने की प्रक्रिया नीचे दी गई है-

प्रतिक्रिया के आधार पर प्रशिक्षक सही समझ के लिए लर्नर की सराहना करता है या गहत फहमी के मामले मे उपचारात्मक निर्देश (चरण 8) देता है।

चरण 1 और चरण 2 में प्रशिक्षण, अनुदेशात्मक उददेश्यों के अनुसार सामग्री को संशोधित करता है और शिक्षार्थियों (प्रशिक्षुओं) की जानकारी प्रस्तुत करता है ।

चरण 3 और चरण 4 में शिक्षार्थी शिक्षा प्राप्त करता है और जवाब देता है (चरण 5) प्रशिक्षक के अनुसार । तदनुसार प्रशिक्षक शिक्षार्थी की प्रतिक्रिया का निदान (चरण 6) करता है और प्रतिक्रिया (चरण 7) का मूल्यांकन करना है ।

Fig 3



A THREE WAY COMMUNICATION MODEL

प्रभावी शिक्षण अधिगम प्रक्रियाओं का संचालन करने के लिए चरण 7 और चरण 8 में प्रारंभिक मूल्यांकन महत्त्वपूर्ण है । फीड बैक की जानकारी जिसमें कई प्रकार है -

उदाहरण के लिए उनके व्यवहार के जबाव मे शिक्षक कहते है "अच्छा", "गलत", "नही", "अच्छी", तरह से "हम्म", "अदभुत", दिलचस्प और कुछ समय शिक्षार्थियो की राय को दोहराता और सारांशित करता है । कभी कभी शिक्षक कई गैर मौखिक संचार देता है। जैसे कि सिर हिलाकर मुस्कुराते हुए पलक झपकाते और इशारे करते हुए देता है।

संचार की बाधाए (The barriers of communication)

- **वास्तविक बाधा** (पर्यावरणीय, बाहरी) **Physical barriers** (Environmental, external)
- वास्तविक बाधा के विकास का प्रतीक है ।
- बहु मूल्यवान शब्द मानव के पहलू (ध्वनि-आंख कान सुनना) ।
- होमोग्राफ (वर्तनी समान, लेकिन अर्थ अलग हो) पर्ची, पंखा ।
- मनोवैज्ञानिक/व्यक्तिगत/सामाजिक बाधाए, मूल्य, भावना, निर्णय विचार आंचलिक आदि

संचार के पहलू (The expectation of communication)

काम पर सामान्य संचार मे स्वीकृति, आत्मसात, कार्यवाही और समझने की उम्मीद प्राप्त करने के अधिक शामिल होता है स्वीकृति आत्मज्ञान और कारवाई को समझने की अपेक्षा भी होती है।

एक संचार को श्रवण के लिए दूसरो को जानकारी दे सकता है लेकिन वह उसे समझने के लिए नही बना सकता है।

प्रभावी संचार के लिए समझ आवश्यक है समझ व्यक्तिगत और उदेश्य होता है और यह केवल रिसीवर के दिमाग मे हो सकता है।

संचार के पहलु (Communication aspects)

- **शरीरिक पहलू (Physical aspects) :** शरीरिक पहलू वाईस मॉडयूलेशन, आई खड़े होने की मुद्रा में ।
- **शैक्षणिक पहलू (Academic aspects) :** शैक्षणिक पहलू विषय उददेश्य/विकास को कैसे पेश किया जाए आवश्यक हो तो उदाहरण दिया जाए ।

- **रिसीवर को समझना (Understanding the receiver) :** मुझे पता है को प्रकार, भावनात्मक प्रकार, सामजिक, आर्थिक स्थिति और जिम्मेदारी को समझना

कक्षा संचार (Classroom communication)

कक्षा संचार को आधिक प्रभावी बनाने के लिए प्रशिक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि रिसीवर प्रशिक्षु

- संदेश प्राप्त करता है
- संदेश को समझना है
- संदेश का उपयोग करता है
- संदेश को स्वीकार/आत्मसात करता है
- प्रतिक्रिया देता है

7Cs संचार इस प्रकार है (7Cs of communication are as follows):

- **स्पष्ट (Clear) :** छोटी परिचित और संवादी शब्दो का चयन करे, सरल भाषाओं से प्रभावी वाक्यो का निर्माण करे ।
- **पूर्ण (Complete) :** सभी प्रश्नो के उत्तर दे और चित्रण दृश्य सामग्री का उपयोग करे, जब भी आवश्यकता हो कुछ अतिरिक्त जानकारी दे **5 W** और **1 H** के लिए जांच करे (क्या, क्यो, कब, कौन कौन से, कौन, कैसे।
- **सही बात (Correct) :** भाषा का सही स्तर, प्रासंगिक आकड़े का उपयोग करे, गैर संप्रदायिक धार्मिक क्षेत्रीय भाषाओं का उपयोग करे और दिखाएं।
- **संक्षिप्ता [Concise (Brief)] :** भ्रमित करने वाले संदेश को छोड दे, अनावश्यक पुनवृत्ति से बचे सिर्फ संबधित तथ्यो को शामिल करे अधिक प्रभावशीलता व्यवस्थित करे
- **विनम्र (Courteous) :** ईमानदारी से, सराहना, चातुर्य और आभारी रहे (चित्र, चिढाने वाले शब्द) जिससे दूसरो को तकलीफ होगी
- **ठोस (Concrete) :** विशिष्ट तथ्यो और आकडो का उपयोग करे मौखिक संचार का उपयोग करे छवि निर्माण शब्द चुने जब भी आवश्यक हो माफी मांगे।
- **खैया (Candid) :** प्रशिक्षु के बोलने और स्पष्टता के बिंदुओं का महसूस करना ।

संचार के आयोजन में मुख्य बाधाएं इस प्रकार है (Major barriers in organising communication are as follows) :

- बुरी तरह से प्रदर्शित संदेश
- उचित माध्यम का चयन करने मे असफलता
- हल्के अभिग्रहण और स्थानांतरण से नुकसान
- तथ्यो के रूप मे संदर्भो का व्यवहार करना
- समय से पहले मूल्यांकन
- मालिक के सचेत और भयभीत से
- संचार पर विश्वास की कमी/बाधाएँ
- अपर्याप्त समायोजन अवधि
- असावधान
- ग्रेप वाइन की तरह सुनना
- तथ्यो के साथ गलत फहमी
- संचार की विफलता

सुनने का कौशल (Listening Skills)

सुनने के कौशल एक संचार की सफलता मे एक प्रमुख भूमिका निभाते है केवल एक अच्छा श्रोता ही अच्छा वक्ता हो सकता है कोई भी बच्चे जन्म के समय अच्छे बोलने के कौशल के साथ पैदा नहीं होता । एक बच्चा केवल अपने परिवार के सदस्यों द्वारा बोले गए शब्दों को सुनकर बोलना शुरू करता है ।

यह माना जाता है कि जब शिक्षक पढाते है तो शिक्षार्थी सुनते है पर ये सत्य नही है छात्र सुनते है लेकिन वे वास्तव मे नही सुनते है । सभी छात्र एक ही तरह से नही सुनते है लेकिन यह शिक्षक के लिए बहुत जरूरी नही है जो उन छात्रो को व्याख्यान देना जारी रखते है जो वाख्यान सुनते है लेकिन वास्तव मे छात्रों नही सुनते है ।

श्रवण बनाम सुनना (Hearing Vs Listening)

श्रवण केवल कान द्वारा ध्वनियो को महसूस करने का कार्य है श्रवण एक शरीरिक क्रिया है हांलकि सुनना कुछ ऐसा है जिसे आप जान बुझकर करना चाहते है । इसके लिए एकाग्रता की आवश्यकता होती है ताकि आपका मस्तिष्का शब्दो और वाक्यो से अर्थ निकाले, सुनने से ज्ञान की प्राप्ति होती है ।

सुनना (Listening)

जो छात्र सकारात्मक प्रक्रिया से सुनने है वे उचित अर्थ का निर्माण करते है और बोलकर या चित्रात्मक संकेत से प्रतिक्रिया देते है । (एम्मर्ट 1994) सुनने से दूसरे व्यक्ति को योग्य, सराहनीय, दिलचस्प और सम्मनित महसूस होना है

साधारण बातचीत अधिक सार्थक हो जाता है जैसा कि हमारा रिश्ता । जब हम सुनते है तो हम सकारात्मक और प्रभावी संचार के लिए एक मॉडल के रूप मे अभ्यास करके दूसरो मे कौशल को बढावा देते है जब हम सुनकर बोलते है तब हम हमेशा अधिक सीखते है । श्रवण कौशल हमारी सामजिक भावनात्मक और व्यावसासिक सफलता को बढावा देते है और अध्ययन, यह सबित करते है कि सुनना एक ऐसा कौशल है जिसे हम सीख सकते है

सकारात्मक श्रवण (Active Listening)

सकारात्मक श्रवण शब्दो का डिकोडिग नही है बल्कि संदेश की व्याख्या करते समय अन्य कारको पर बिचार करना है संदर्भ व्यक्तिगत अनुभव, और भावनाएं, चेहरे के सकेत आवाज और भद्दी तडक भडक लय एक सरल मौखिक संदेश पूर्ण अर्थ नही देगा । संदर्भ व्यक्तिगत संबंध, चेहरे के संकेत इस तरह के संदेश मौखिक संदेश को प्रदान करते है ।

ट्रिपल-A-सुनना (Triple-A-Listening)

अच्छा सुनना तीन बुनियादी कौशल पर बनाया गया है दृष्टिकोण ध्यान और समायोजन इन कौशला को ट्रिपल-A-सुनने के रूप मे जाना जाता है

दृष्टिकोण (Attitude): अच्छा सुनने के लिए एक रचानात्मक दृष्टिकोण बनाए रखना है यह खुली मानसिकता का मार्ग प्रशस्त करता है और मौखिक रूप से प्रस्तुत सामग्री की मानसिक स्वागत की तैयारी करता है।

ध्यान (Attention): ध्यान व्यक्तियो को, ध्यान केंद्रित करने के अपने प्रयासो में सक्रिय होने के लिए प्रोत्साहित करना है जब आप सक्रिय रूप से सुनते है तो शब्द स्मृति मे प्रवेश करते है जहां उन्हे विचारो मे परिवर्तित किया जाता है ।

समायोजन (Adjustment) : सुनने से समायोजन में वाछित जानकारी प्राप्त करने मे मदद मिलती है चाहे प्रस्तुति शैली या व्याकुलता कोई भी हो । समायोजन छात्रो से प्रश्न पूछने के लिए प्रोत्साहित करना है वे इसे नही समझते है ।

सक्रिय सुनने के लिए सलाह (Tips for Active Listening)

1 स्पीकर का ओर देखे आपकी बॉडी लैग्वेज में आपके द्वारा सुनाई जा रहे संदेश मे आपकी रूचि दर्शाना चाहिए, सीधे बैठे, या शरीर की भाषा के माध्यम से अपनी सतर्कता दिखाने के लिए थोडा आगे जाए।

2 श्रोता और वक्ता दोनो सहज रहे इस हद तक आंखो से संपर्क बनाए रखे । यदि कोई आंख से संपर्क नही है तो यह बात चीत मे आपकी उदासीनता को प्रकट करता है ।

3 बाहरी विकर्षणो को कम करे। टेलीविजन और मोबाइल फोन बंद रखे, जिस पत्रिका या किताब का आप अध्ययन कर रहे है उसे नीचे रखिए

4 उचित रूप से यह दिखाने के लिए जवाब दे कि आप समझते है "उम्म" वास्तव मे "ओह"फिर क्या हुआ जैसे प्रतिक्रियाएं यह दिखाती है कि आप सुन रहे है ।

5 वक्ता क्या कह रहा है इस पर पूरी तरह से ध्यान केंद्रित करे, आगे क्या कहने जा रहे है इसके बारे मे सोचने की कोशिश ना करे ।

6 आंतरिक रूप से दूसरी ओर लगाव को कम करें यदि आपके स्वयं के विचार प्रवेश करते है तो बस उन्हे जाने दे और लगातार स्पीकर पर अपना फिर से ध्यान केंद्रित करें ।

7 खुला दिमाग रखे, स्पीकर क्या सोच रहा है इसके बारे में कोई धारणा ना बनाएं ।

8 खुद को व्यस्त रखे, स्पष्टीकरण के लिए प्रश्न पूछे लेकिन एक बार फिर से प्रतीक्षा करे, जब तक कि वक्ता इस तरह आपने उनकी विचाराधारा को बाधित नही किया, जब आप प्रश्न पूछते है तो यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपने गलतफहमी नही की है अपनी बात को स्पष्ट करे उदाहरण के लिए तो आप कह रहे है ।

9 स्पीकर के लिए इंतजार करे कि वह क्या कहना चाहता है, यहां तक कि अगर वह आपके खिलाफ शिकायत कर रहा हे तो उसके पूर्ण होने का इंतजार करे तब आप अपना समर्थन कर सकते है।

10 जब तक वक्ता न पूछे तब तक सलाह न दें ।

सुनने के प्रकार (Types of Listening)

- **(Comprehensive (Informational) Listening)**

  व्यापक सूचनात्मक श्रवण करना इस प्रकार में हम कुछ जानकारी प्राप्त करने के लिए सुनते है रेलवे या उडान की घोषणा को सुनना या शिक्षक के व्याख्यान को सुनना किसी भी प्रकार की जानकारी के लिए सुनना इस श्रेणी के अंतर्गत आएगा संदेश की सामग्री बहुत महत्वपूर्ण है

- **महत्त्वपूर्ण (मूल्यांकन करनेवाला) श्रवण करना (Critical (Evaluative) Listening)**

  जैसा कि आप संदेश को सुनते है आप केवल जानकारी प्राप्त नही करते है आप संदेश को भी देखते है आप अपनी महत्वपूर्ण सोच के कौशल का उपयोग करके मूल्यांकन करते है और अपनी सोच के आधार पर संदेश को समझते है एक साक्षात्कार मे प्रश्न सुनना इस श्रेणी के अंतर्गत आता है

- **प्रशंसात्मक (कलात्मक) श्रवण (Appreciative (Aesthetic) Listening)**

  इस प्रकार का सुनना मूल रूप से आंनद के लिए सुनना है गीत सुने या कुछ तरह की खुशी इस श्रेणी मे आती है ।

- **उपचारात्मक (सहानुभूति रखनेवाला) श्रवण (Therapeutic (Empathetic) Listening)**

  कभी कभी हम सूचना या आंनद प्राप्त करने के लिए नही सुनते है, सामाजिक प्राणी होने के नाते हमे अन्य लोगो के साथ बातचीत करने की आवश्यकता है, कई बार हम दूसरो की समस्याएं सुनते है ।

कौशल श्रवण के साथ संबद्ध है (Skills Associated with Listening)

- मुख्य विचार के लिए श्रवण विद्यार्थी वास्तव पूरे भाषण बातचीत रिकार्डिग मे व्यक्त किए गए समग्र विचारो की पहचान करने के लिए सुनते है
- विवरण के लिए सुनना छात्रो को वाक्य स्तर पर शब्दो और वाक्यांशो के समूहों के लिए सुनना है ।
- विशिष्ट जानकारी के लिए सुनना छात्र शब्द स्तर पर विशेष जानकारी के लिए सुनते है ।
- भविष्यवाणी छात्र सुनने से पहले भाषण के नमूने में निहित महत्वपूर्ण जानकारी का अनुमान लगाने की कोशिश करते है ।
- इसका अर्थ छात्र वक्ता द्वारा कहे गए और वास्तव मे उनके बीच के अंतर को पहचानने के लिए सुनते है ।
- भावनाओ की पहचान छात्र कुछ वक्ताओं के विचार को पहचानने के लिए सुनते है ।
- विचार के लिए सुनना : छात्र कुछ वक्ताओ के दृष्टिकोण कीपहचान करने के लिए सुनते है।
- रिश्तो को तर्क करना छात्र यह सुनना चाहते है कि बोलने वाले लोग कौन है ओर उनके बीच क्या संबध है ।

- **पहचानने का संदर्भ** : छात्र बातचीत करने के लिए ऑडियो/पृष्ठभूमि और प्रासगिक संकेत को सुनते है जो बोली जाती है ।
- **कौन बोल रहा है आदि - भाषा को बनाए रखना :** छात्र भाषा को बनाए रखने मे सक्षम होता है ताकि इससे उनके बोलने के कौशल मे भी सुधार हो
- तनाव पैटर्न, लयबद्ध संरचनाओ,कार्यो,तनाव की प्रकार, उनके उच्चारण मे मदद करने के लिए होते हैं ।
- प्रमुख शब्दों के प्रकार का पता लगाना ।
- व्याकरण संरचना के ज्ञान को सुधारना ।
- बातचीत में सम्बद्धता का परिचय
- शब्दिक और व्यावहारिक अर्थ के बीच का अंतर जानना
- वाक्य के घटकों को खोज़ना ।

सुनने के कौशल मे कई और उप कौशल शामिल है। लेकिन वे एक तरह से उपरोक्त कौशल उप कौशल से जुडे है

अच्छा सुनने को कौशल विकसित करने के लाभ (Benefits of developing good listening skills)

i) सफल समय प्रबंधन (Successful Time Management)

अच्छे श्रवण कौशल वाले शिक्षार्थी सामान्य रूप से पहली बार सही दिशा का पालन करते है इसका अर्थ है कि वे कार्य पर अधिक समय व्यतीत करते है । स्पष्टीकरण मागने पर नही । सक्रिय श्रवण कौशल शिक्षार्थियो को अपने समय का अधिक विवेकपूर्ण उपयोग करने मे सक्षम बनाता है ।

ii) शैक्षिक सफलता (Educational Success)

जो शिक्षार्थी सक्रिय श्रोता है नये जानकारी का उपयोग अधिक से करते हे वे अपने पूर्ण ज्ञान तक पहुचने के लिए बेहतर है जो उन्हे नई जानकारी को साथ संबध बनाने की अनुमति देता है यह उन्हे यह भी तय करने मे सक्षम बनाता है कि इस जानकारी का उपयोग कैसे किया जाए सक्रिय श्रोता जानकारी को निस्पादक करते है जो उपयोग करते है और इसे सार्थक तरीकेअकादमिक सामग्री पर बेहतर समझ रखते है फिर उनके मित्र जो अधिक निष्क्रिय रूप से सुनते है।

iii) पारस्परिक सफलता से (Interpersonal success)

सक्रिय श्रोताओ के पास आधिक पारस्परिक संबध होते है उनका सक्रिय ध्यान वक्ता का समर्थन करता है और उनके आत्मविश्वास का निर्माण करने में मदद करता है जैसा कि स्पीकर को लगता है कि वे वास्तव में सुनते थे उन्हे लगता है कि वे मूल्यवान है यह विश्वास और सम्मान की भावनाओ को बढावा देता है जो बदले मे वक्ता को भविष्य के प्रयासो में श्रोता के साथ सहयोग करने की अधिक संभावना बनाता है

संचार कौशल में सुधार के लिए टिप्स (Tips for improving communicative skills)

- पता करे कि आपसे श्रोता क्या चाहता है अपने संचार को अच्छी तरह से प्लान करे ।
- बात करने से पहले सोचे (आप क्या कहना चाहते हैं जाने)
- एक उददेश्य कथन लिखे (अपने संदेश मे विश्वास रखें)
- उचित चैनल (ध्वनि, चित्र क्रिया) का चयन करे और अनुसरण करे
- सही बताए जल्दी से बिंदु निर्धारित करें ।
- माइंड मेंपिंग का उपयोग करें (अमूर्त शब्दो की व्याख्या करें)
- नियंत्रण भय (ठीक से कूटना और ठीक करना)
- सवाल पूछे (दिन के स्वप्न से बचे)
- सारांश बनाएं (प्रमुख बिदुओ को दोहराएं)

संचार आवाज के लिए कक्षा तकनीक वाणी (Classroom techniques for communication)

Voice

- बातचीत व्याकरण की त्रुटियो से मुक्त हो ।
- हमेशा सरल भाषा का प्रयोग करे ।
- उच्चारण स्पष्ट होना चाहिए ।
- बातचीत प्रभावशाली और उददेश्यपूर्ण होना चाहिए।
- आवाज को अच्छी तरह से मिलाना चाहिए और हमसुख होना चाहिए ।
- भाषण का वितरण ऐसा होना चाहिए कि हर कोई महसूस करे की आप उसे व्यक्तिगत रूप से संबोधित कर रहे है ।
- आवाज की सीमा को बढ़ाकर महत्वपूर्ण बिदुओ पर जोर दिया जाना चाहिए ।
- चिल्लाना, गुनगुनाना या कानाफुसी नहीं करना चाहिए ।
- उस गति को समायोजित करे जिसके साथ आप शिक्षार्थीयो के स्तर तक विषय को कवर करते है ।
- बोलते समय अनुचित ठहराव और अनावश्यक दोहराव नही होना चाहिए ।

इशारा (Gesture)

मौखिक बयान को पूर्ण करने के लिए, एक विचार व्यक्त करने के लिए शरीर का उददेश्य पूर्ण गति है यह संदेश या जोर देने के उददेश्य से आंखे, सिर ,हाथ, चेहरे के भावो की गति हो सकती है अधिकता से अस्वाभाविक व्यवहार हो जाता है । सचेत रहो ।

आसन (Posture)

- पढाने के दौरान हमेशा कक्षा के सामने खड़े रहे ।
- सीखने की गतिविधि का पर्यवेक्षण करे ।
- कभी भी कक्षा मे अपनी पीठ न दिखाएं
- निरसता का पालन न करें और हास्य का उपयोग करें
- हमेशा प्रशिक्षुओ को उचित शिक्षा के साथ हंसाए।