इग्नू
जन-जन का
विश्वविद्यालय

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
मानविकी विद्यापीठ

BHDLA-137
हिंदी भाषा : संप्रेषण कौशल

खंड
1

भाषा और संप्रेषण

इकाई 1

संप्रेषण के मूल तत्व 5

इकाई 2

उच्चरित और लिखित भाषा : संप्रेषण के तत्व 20

इकाई 3

आंगिक भाषा और संप्रेषण 46

इकाई 4

संप्रेषण के विविध रूप 63

इकाई 5

भाषिक कला के विभिन्न पक्ष 76

इकाई 6

संवाद कला के विभिन्न पक्ष 89

पाठ्यक्रम विशेषज्ञ समिति

प्रो. वी.रा, जगन्नाथन
अवकाश प्राप्त प्रोफेसर एवं निदेशक
मानविकी विद्यापीठ, इग्नू
नई दिल्ली

प्रो. टी.वी. कट्टीमनी
पूर्व कुलपति
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय
अमरकंटक (म.प्र.)

प्रो. ए. अरविन्दाक्षन
पूर्व प्रतिकुलपति
महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय
वर्धा (महाराष्ट्र)

प्रो. कृष्ण कुमार गोस्वामी
अवकाश प्राप्त प्रोफेसर
केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा (उ.प्र.)

प्रो. आर.एस. सर्राजु
प्रोफेसर एवं अध्यक्ष, हिंदी विभाग
हैदराबाद केंद्रीय विश्वविद्यालय,
हैदराबाद

प्रो. आलोक गुप्ता
प्रोफेसर एवं डीन
हिंदी भाषा और साहित्य केंद्र,
गुजरात केंद्रीय विश्वविद्यालय
गांधीनगर (गुजरात)

संकाय सदस्य
प्रो. सत्यकाम
प्रो. शत्रुघ्न कुमार
(पाठ्यक्रम संयोजक)
प्रो. स्मिता चतुर्वेदी
प्रो. जितेन्द्र कुमार श्रीवास्तव

पाठ्यक्रम संयोजक

प्रो. शत्रुघ्न कुमार
मानविकी विद्यापीठ, इग्नू, नई दिल्ली

खंड संयोजन, संशोधन एवं संपादन

प्रो. शत्रुघ्न कुमार
मानविकी विद्यापीठ, इग्नू, नई दिल्ली

पाठ्यक्रम निर्माण समिति

इकाई लेखक	इकाई
प्रो. सत्यकाम	1
प्रो. दिलीप सिंह	2
प्रो. वी. रा. जगन्नाथन	3
प्रो. चमन लाल	4
प्रो. सुधाकर सिंह	5
सुश्री कल्पना शर्मा	6

संपादन सहयोग
डॉ. अरुण कुमार पाण्डेय
परामर्शदाता, हिंदी, मानविकी विद्यापीठ,
इग्नू, नई दिल्ली

सामग्री निर्माण

के. एन. मोहनन
सहायक कुल सचिव (प्रकाशन)
सा.नि. एवं वि. प्र. इग्नू, नई दिल्ली

जनवरी, 2020

©इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2020

ISBN-

सर्वाधिकार सुरक्षित, इस कार्य का कोई भी अंश इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

मानविकी विद्यापीठ एवं इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों के बारे में विश्वविद्यालय कार्यालय मैदान गढ़ी नई दिल्ली से अधिक जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की ओर से कुलसचिव, सामग्री निर्माण एवं वितरण प्रभाग, इग्नू द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित

लेजर टाइप सेटिंग : टेसा मीडिया एण्ड कंप्यूटर, C-206, A.F.Enclave-II, नई दिल्ली

मुद्रक :

पाठ्यक्रम परिचय

अब आप बी.ए. सीबीसीएस के आधुनिक भारतीय भाषा पाठ्यक्रम के अंतर्गत 'हिंदी भाषा : संप्रेषण कौशल' का अध्ययन करने जा रहे हैं। 6 क्रेडिट के इस पाठ्यक्रम में कुल 12 इकाइयाँ है जिन्हें दो खंडों में विभाजित किया गया है। दोनों खंडों में क्रमशः 6, 6 इकाइयाँ हैं। संप्रेषण दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच मौखिक, लिखित, सांकेतिक अथवा प्रतीकात्मक माध्यम से विचार और सूचनाएँ प्रेषित करने की प्रक्रिया है। संप्रेषण में पहला पक्ष संदेश भेजने वाला तथा दूसरा पक्ष संदेश प्राप्त करने वाला होता है। भाषा संप्रेषण का एक महत्वपूर्ण माध्यम तथा अभिव्यक्ति का प्रमुख साधन है। इसीलिए प्रस्तुत पाठ्यक्रम के दोनो खंडों में विविध संप्रेषण माध्यमों में भाषा के स्वरूप में आने वाले बदलावों को ध्यान में रखकर इकाइयाँ लिखी गई हैं।

खंड 1 में भाषा और संप्रेषण के संबंधों पर प्रकाश डाला गया है। जिसमें संप्रेषण के मूल तत्व, उच्चरित और लिखित भाषा के अंतर, आंगिक भाषा का संप्रेषण में महत्व, संप्रेषण के विविध रूप तथा भाषिक और संवाद कला के विभिन्न पक्षों पर विचार किया गया है।

खंड 2 में लिखित संप्रेषण को अध्ययन का आधार बनाया गया है। लिखित संप्रेषण में औपचारिक पत्र लेखन, संचार माध्यमों के लिए लेखन, कार्यालयों में किए जाने वाले रिपोर्ट और कार्यवृत्त का लेखन, सर्जनात्मक लेखन के रूप में फीचर, निबंध, कहानी की भाषागत विशेषताओं, वैयक्तिक लेखन के रूप में संस्मरण, डायरी, यात्रा-वृत्तांत और आत्मकथा के लेखन की भाषागत विशेषताओं पर विचार किया गया है। खंड में भाषण के विभिन्न रूपों, समाचार, वार्तालाप और वाद-विवाद आदि पर भी प्रकाश डाला गया है। इस प्रकार इस खंड की सभी छह इकाइयों से आपको लिखित संप्रेषण को समझने में मदद मिलेगी।

हिंदी भाषा : संप्रेषण कौशल पाठ्यक्रम से आपको भाषा संप्रेषण को सुधारने में और अधिक मदद मिलेगी। आप इकाइयों में दिए गए बोध प्रश्नों और अभ्यासों का उत्तर दें। यदि अभ्यासों का उत्तर लिखने में कठिनाई आए तो परामर्श सत्रों के दौरान उन पर चर्चा करें।

शुभकामनाओं के साथ!

ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY

खंड 1 का परिचय

'हिंदी भाषा : संप्रेषण कौशल' पाठ्यक्रम का यह पहला खंड है। 6 इकाइयों में विभाजित इस खंड में भाषा और संप्रेषण पर विचार किया गया है। संप्रेषण के क्रम में हम भाषा का विभिन्न स्तरों पर उपयोग करते हैं। संप्रेषण मुख्य रूप से बोलकर और लिखकर किया जाता है। इसके अलावा हम अपने शारीरिक अंगों के माध्यम से भी अपने भावों को प्रकट करते हैं। इसे उच्चरित भाषा, लिखित भाषा और आंगिक भाषा के नाम से जाना जाता है। इन तीनों भाषिक अभिव्यक्तियों पर हमने इस खंड की अलग-अलग इकाइयों में विचार किया है।

'संप्रेषण के मूल तत्व' शीर्षक पहली इकाई में संप्रेषण के मूल तत्वों पर विचार किया गया है। इसमें संप्रेषण के अर्थ, इसके विविध रूप, प्रयोजन तथा प्रक्रिया को स्पष्ट करने के साथ ही संप्रेषण की विशेषताओं और उसमें आने वाले अवरोधों की चर्चा की गई है।

खंड की दूसरी इकाई 'उच्चरित और लिखित भाषा : संप्रेषण के तत्व' है। इस इकाई में उच्चरित और लिखित भाषा की प्रकृति, भेद, प्रकार्य तथा लिखित भाषा और उच्चरित भाषा के परस्पर संबंधों पर विचार किया गया है।

तीसरी इकाई 'आंगिक भाषा और संप्रेषण' में संप्रेषण के संदर्भ में आंगिक भाषा के मूलभूत तत्वों, विशेषताओं, प्रकृति और स्वरूप पर विस्तार से चर्चा की गई है।

'संप्रेषण के विविध रूप' शीर्षक चौथी इकाई के अंतर्गत मुख्य रूप से साक्षात्कार, संवाद और सामाजिक आदान-प्रदान के तौर-तरीकों में भाषा के स्वरूप में आए बदलावों का अध्ययन किया गया है।

खंड की पाँचवी इकाई 'भाषिक कला के विभिन्न पक्ष' है। इस इकाई में भाषा के विभिन्न रूप, उनके उपयोग और उनके व्यावहारिक पक्ष को स्पष्ट किया गया है।

इकाई छह में संवाद के विभिन्न पहलुओं पर विचार किया गया है। संवाद संप्रेषण का प्रमुख आधार है। हम अपने जीवन में अलग-अलग परिस्थितियों में अलग-अलग ढंग से संवाद संप्रेषित करते हैं। संवाद व्यक्तिगत भी होता है सामूहिक भी; औपचारिक भी होता है अनौपचारिक भी। इन परिस्थितियों के अनुसार संवाद की संरचना और उसके स्वरूप में अंतर आ जाता है। इन्हीं पक्षों को इस इकाई में समझाने का प्रयास किया गया है।

कुल मिलाकर कह सकते हैं कि प्रस्तुत खंड संप्रेषण के संदर्भ में भाषा के विभिन्न उपयोगों की जानकारी प्रदान करता है। इस खंड का गम्भीरतापूर्वक अध्ययन आपकी भाषिक दक्षता में वृद्धिकारक होगा।

इकाई 1 संप्रेषण के मूल तत्व

इकाई की रूपरेखा

1.0 उद्देश्य

1.1 प्रस्तावना

1.2 संप्रेषण का अर्थ

1.3 संप्रेषण के विविध रूप

- 1.3.1 मौखिक संप्रेषण
- 1.3.2 आंगिक संप्रेषण
- 1.3.3 लिखित संप्रेषण
- 1.3.4 संचार माध्यम

1.4 संप्रेषण का प्रयोजन

- 1.4.1 व्यक्तिगत जरूरत
- 1.4.2 व्यक्तिगत संबंध
- 1.4.3 सूचना
- 1.4.4 आपस में बातचीत
- 1.4.5 आग्रह
- 1.4.6 मनोरंजन

1.5 संप्रेषण की प्रक्रिया

- 1.5.1 स्रोत
- 1.5.2 वक्तृत्व क्षमता
- 1.5.3 संदेश
- 1.5.4 माध्यम
- 1.5.5 प्राप्तकर्ता
- 1.5.6 संदेश प्राप्ति
- 1.5.7 प्रतिक्रिया
- 1.5.8 संदर्भ
- 1.5.9 जीवन मूल्य और दृष्टिकोण

1.6 सफल संप्रेषण

- 1.6.1 सफल संप्रेषण के अवरोध

1.7 सारांश

1.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

1.0 उद्देश्य

इस इकाई में हम संप्रेषण के मूल तत्वों पर विचार करने जा रहे हैं। इसे पढ़कर आपः

- संप्रेषण का अर्थ बता सकेंगे;
- संप्रेषण के विविध रूपों का विवेचन कर सकेंगे;

- संप्रेषण के विभिन्न प्रयोजनों का उल्लेख कर सकेंगे;
- संप्रेषण की प्रक्रिया समझा सकेंगे;
- सफल संप्रेषण की जानकारी हासिल कर सकेंगे; और
- इसके मार्ग में आने वाली बाधाओं को पहचान सकेंगे।

1.1 प्रस्तावना

हिंदी भाषा : संप्रेषण कौशल पाठ्यक्रम के पहले खंड की यह पहली इकाई है। इस खंड में संप्रेषण के विविध पक्षों की जानकारी दी जाएगी। यह इकाई इस खंड को समझने का आधार प्रदान करती है। संप्रेषण से संबंधित जिन पक्षों पर इसमें विचार किया गया है उसमें से कुछ पक्षों का अगली इकाइयों में विस्तार से विवेचन किया जाएगा।

इकाई के आरंभ में संप्रेषण का अर्थ स्पष्ट किया गया है। संप्रेषण बोलकर, लिखकर, शारीरिक हाव-भाव आदि के द्वारा संपन्न होता है। संचार माध्यमों द्वारा जन-जन तक संप्रेषण किया जाता है। इस इकाई में इसकी चर्चा भी की गई है कि आखिर संप्रेषण की जरूरत क्या है? क्या संप्रेषण के बिना मनुष्य जिंदा नहीं रह सकता? इसका एक सीधा जवाब यह है कि चूँकि मनुष्य के पास भाषा है। वह अन्य प्राणियों से इसीलिए अलग है कि वह भाषा के माध्यम से समाज से जुड़ता है। व्यक्तिगत जरूरत से लेकर मनोरंजन तक की तमाम जरूरतें संप्रेषण के जरिए ही पूरी होती हैं। यही 'संप्रेषण का प्रयोजन' भी है। अच्छा संप्रेषक बनने के लिए संप्रेषण की प्रक्रिया और संप्रेषण में आने वाली बाधाओं की जानकारी आवश्यक है। आप और हम सुबह से शाम तक परस्पर संप्रेषण करते रहते हैं। कई बार हम कुछ सुनकर भी सुन नहीं रहे होते हैं। कभी कोई हमारी बात सुनकर नाराज़ हो जाता है। कभी कोई हमारी बात से इतना प्रसन्न हो जाता है कि हमें गले लगा लेता है। वस्तुतः संप्रेषण एक कला है। जो इसमें जितना ही माहिर होगा उसे ज़िंदगी में उतनी ही ज्यादा सफलता मिलेगी। उदाहरण के तौर पर मैं एक कहानी सुनाता हूँ। एक राजा ने एक ज्योतिषी को बुलाया और पूछा कि 'महाराज मेरी आयु कितनी है, 'ज्योतिषी ने जवाब दिया, 'महाराज आप 99 वर्ष की उम्र पूरी कर मर जाएँगे'। यह सुनते ही राजा आग बबूला हो गया। उसने ज्योतिषी को फाँसी की सजा सुना दी। राजा ने दूसरे ज्योतिषी को बुलाया। उससे भी यही सवाल किया। उसने जवाब दिया, 'आप शतायु होंगे' (आप सौ साल जीवित रहेंगे)। इतना सुनते ही राजा प्रसन्न हो गया और उसने ज्योतिषी को सौ गाँव इनाम में दिए। दोनों ज्योतिषियों ने बात एक ही कही पर कहने के ढंग के कारण एक को दंड मिला दूसरे को पुरस्कार।

1.2 संप्रेषण का अर्थ

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

संप्रेषण एक संवाद है, संपर्क 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 संप्रेषण ही है। हालाँकि संप्रेषण की अनेक परिभाषाएँ दी गई हैं परंतु इसकी मूल अवधारणा यह है कि संप्रेषण में अर्थों का आदान-प्रदान होता है। कहने का तात्पर्य यह है कि संप्रेषण एक मानवीय कार्यकलाप होने के साथ-साथ एक प्रक्रिया भी है। संप्रेषण 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 संपूर्ण व्यवहार संप्रेषण के अंतर्गत ही आता है। इस पक्ष पर हम आगे विस्तार से विचार करेंगे।

1.3 संप्रेषण के विविध रूप

ऊपर बताया गया है कि मनुष्य अपने समस्त क्रिया-कलापों द्वारा कुछ न कुछ संप्रेषित ही करता है। उसकी आंगिक अभिव्यक्ति, बोलना, देखना, सुनना, पढ़ना, लिखना किसी न किसी रूप में अलग-अलग ढंग से संप्रेषण ही है। आइए इन पर अलग-अलग विचार किया जाए।

1.3.1 मौखिक संप्रेषण

ज्यादातर संप्रेषण बोलकर किया जाता है। भाषा इसका मूल आधार और माध्यम है। सुबह उठते ही बोलने की प्रक्रिया के साथ संप्रेषण 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 होगाः

ऐसी बानी बोलिए मन का आपा खोए
औरन को शीतल करे आपहु शीतल होए।

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 हैः

- **शब्दों और वाक्यों का चुनावः** 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।

  डॉक्टर – क्या सारी दवाइयाँ समाप्त हो गईं?

  मरीज़ – अभी कैसे खत्म हो सकती हैं?

  प्रश्न का जवाब प्रश्न में देकर मरीज ने डॉक्टर के प्रश्न का जवाब तो नहीं ही दिया उसने डॉक्टर को नाराज़ भी कर दिया। अगर वह जवाब देताः जी नहीं, अभी चार गोलियाँ बची हुई हैं। ऐसे बोलने से संप्रेषण पूरा होता और डॉक्टर आगे के इलाज के बारे में सोचता। अतः शब्दों और वाक्यों का प्रयोग सावधानीपूर्वक करना चाहिए।

- **आवाज़ः** आप अपनी बात नम्र आवाज़ 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 नाराज़ होगा। यदि कोई ग्राहक किसी दुकान पर जाता है और दुकानदार से बोलता है कि

ग्राहक - मैंने यह साइकिल दो दिन पहले खरीदी थी, इसका पहिया टूट गया है, जरा बदल दो।

दुकानदार - इसका पैसा लगेगा।

ग्राहक - अभी दो दिन पहले ही तो साइकिल खरीदी थी।

दुकानदार - तो क्या साइकिल का बीमा करा लिया था? साइकिल बनवानी हो तो बनवाओ वर्ना चलते बनो यहाँ से।

अब ऐसी स्थिति में क्या वह ग्राहक कभी उस दुकान पर दुबारा जाएगा।

इसी प्रकार आप कहीं नौकरी के लिए साक्षात्कार देने जाते हैं तो इसका चयनकर्ताओं पर काफी असर पड़ता है कि आप किस लहजे में बोलते हैं।

- **स्वरः** आप जो कुछ भी बोलते हैं उसका अर्थ आपको सुनने वाला उसी ढंग से निकालता है। आपने किसी को बुलाया 'इधर आओ'। आपके 'इधर आओ' बोलने के तरीके से ही सुनने वाला समझ जाएगा कि आप उसे प्यार से बुला रहे हैं या आप उससे नाराज़ 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 संप्रेषण गलत ढंग से हो जाए।

1.3.2 आंगिक संप्रेषण

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

शारीरिक संप्रेषण की शुरूआत आपकी वेशभूषा और व्यक्तित्व से होती है। आप जैसे ही किसी अधिकारी के कमरे 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 दफ्तर में किसी अधिकारी की टेबुल पकड़कर झुक जाते हैं और तब तक झुके रहते हैं जब तक वह अधिकारी झुँझलाकर कह न दे कि जनाब जरा सीधे खड़े रहिए। 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। इसके विपरीत यदि आपके पास मूल प्रति न भी हो और आप विनम्रता से मुस्कराकर बात करें तो शायद आपका काम हो जाए।

आँखें आंगिक संप्रेषण 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 दुःखी 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 दुःख के। आँखों से ही

पता चल जाता है कि सामने वाला आपसे प्रसन्न है या अप्रसन्न है, उसका आना आपको अच्छा लगा है, वह आपको टालना चाहता है, आदि–आदि।

1.3.3 लिखित संप्रेषण

आप बोलकर और देखकर तो संप्रेषण करते ही हैं, लिखकर भी अपनी बात दूसरों तक पहुँचाते हैं। आप पत्र लिखकर अपनी बात दूसरों तक पहुँचाते हैं। लेखक कहानी, कविता, नाटक, उपन्यास आदि लिखकर अपने 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 संप्रेषण पूरा होता है।

1) क्या

लिखते समय सबसे पहले यह ध्यान रखना चाहिए कि आपका संदेश क्या है? पत्र, रिपोर्ट, टिप्पण, लेख, कहानी कुछ भी लिखने से पहले यह तय कर लीजिए आपको लिखना क्या है? अर्थात सबसे पहले विषय का निर्धारण कर लीजिए।

2) क्यों

विषय तय हो जाने के बाद आप लेखन का उद्‌देश्य तय कीजिए। इसमें निम्नलिखित पक्ष शामिल हो सकते हैं:

- सूचित करना
- निवेदन करना
- पुष्टिकरण करना
- समझना

3) कौन

यह 'कौन' आपका संदेश प्राप्तकर्ता है। यदि आपके सामने यह स्पष्ट है कि आप किसके लिए लिख रहे हैं तो आपका संदेश स्पष्ट होगा। आपके लिखने की शैली भिन्न होगी। यदि आप अपनी माँ के पास पत्र लिख रहे हैं तो उसकी शैली अलग होगी। यदि आप किसी अधिकारी को पत्र लिख रहे हैं तो उसकी शैली बिल्कुल भिन्न होगी। एक की शैली अनौपचारिक होगी दूसरे की शैली औपचारिक होगी।

4) कब

आप अपने लेखन में दिन और तारीख जरूर डालिए। खासकर पत्र लेखन में या कार्यालय का काम करते वक्त इस विधि का अवश्य उपयोग कीजिए।

5) कैसे

आपके लेखन का सारा दारोमदार इस पर है कि आप कैसे लिखते हैं। यहीं आपकी भाषा की पकड़ और लेखन–कौशल की परीक्षा होती है। आपकी भाषा पात्रानुकूल होनी चाहिए। तात्पर्य यह है कि आप किसे लिख रहे हैं और क्या लिख रहे हैं इसके अनुसार आपकी भाषा निर्धारित होनी चाहिए। मसलन माँ को लिखे पत्र और अधिकारी को लिखे पत्र की भाषा में स्पष्ट रूप से अंतर होगा।

किसी भी प्रकार के लेखन के लिए सबसे पहले तथ्य जुटाना जरूरी होता है। तथ्यों को जुटाने के साथ–साथ उन्हें सिलसिलेवार लिख लेना चाहिए। सबसे पहले आप यह तय कर लीजिए कि आप किस विषय पर लिखना चाहते हैं। यदि आप पर्यावरण पर कोई लेख लिखना चाहते हैं तो आसपास के पुस्तकालय में जाइए और जरूरी पुस्तकें निकालकर पढ़िए और उसमें से अपने काम की चीजें नोट कर लीजिए। इसके बाद आंकड़ों और तथ्यों को सिलसिलेवार ढंग से लिखिए।

इस प्रकार के लेखन से लेखक पाठक तक अपनी बात सही ढंग से पहुँचा पाता है अर्थात वह संप्रेषण में सफल होता है।

1.3.4 संचार माध्यम

संचार माध्यम संप्रेषण का एक सशक्त माध्यम है। रेडियो, टेलीविजन, समाचार–पत्र, होर्डिंग, बिल, पैंफलेट, इंटरनेट आदि जनसंचार माध्यम अपनी माध्यमगत विशिष्टता के अनुसार संप्रेषण करते हैं। रेडियो आवाज़ के माध्यम से जन–जन तक संचार का संप्रेषण करते हैं। टेलीविजन, कम्प्यूटर, फिल्म, वीडियो, इंटरनेट जैसे दृश्य माध्यम भी संप्रेषण के सशक्त माध्यम हैं। इसके अलावा सड़क के किनारे लगे बड़ी–बड़ी कंपनियों के होर्डिंग, समाचार पत्रों में छपे विज्ञापन, खतरे संबंधी सूचनाएँ, यातायात संकेत, टेलीफोन पर होने वाली बातचीत आदि संप्रेषण के कई रूप हैं जिन पर विस्तार से हम अगली इकाइयों में अध्ययन करेंगे।

बोध प्रश्न

1) निम्नलिखित में से कौन से कथन गलत और सही हैं? सही कथन के आगे (√) का और गलत कथन के आगे (x) का निशान लगाइए।

   क) संप्रेषण केवल भाषा के माध्यम से हो सकता है।

   ख) संप्रेषण संवाद है।

   ग) संप्रेषण में अर्थों का आदान–प्रदान होता है।

   घ) संप्रेषण मानवीय कार्यकलाप होने के साथ–साथ एक प्रक्रिया भी है।

2) मौखिक संप्रेषण की विशेषताएँ बताइए। (पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)।

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

3) आंगिक संप्रेषण के तीन प्रकारों का उल्लेख कीजिए।

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

4) लिखित संप्रेषण में क्या, क्यों, कौन, कब और कैसे से क्या तात्पर्य है (दस पंक्तियों में उत्तर दीजिए).

....

....

....

....

....

5) 'क' और 'ख' शीर्षक के अंतर्गत दिए गए विषयों का मिलान कीजिए

'क'	**'ख'**
रेडियो	लिखित माध्यम
टेलीविजन	आवाज
समाचार पत्र	दृश्य–श्रव्य माध्यम

1.4 संप्रेषण का प्रयोजन

संप्रेषण के विविध रूपों की जानकारी प्राप्त करने के बाद इस प्रश्न पर विचार करना जरूरी हो जाता है कि संप्रेषण का प्रयोजन क्या है? मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। वह अकेला नहीं रह सकता। वह संप्रेषण के जरिए ही समाज से जुड़ता है। आइए देखें, संप्रेषण मनुष्य के लिए क्यों जरूरी है?

1.4.1 व्यक्तिगत जरूरत

यह अपने आप में स्पष्ट है। लोग काम करने, खाने, पीने, रहने, प्यार और जीवन से जुड़े सभी व्यक्तिगत पहलुओं के लिए संप्रेषण करते हैं। अपनी जरूरतें पूरी न होने पर उसकी माँग करते हैं।

1.4.2 व्यक्तिगत संबंध

जब भी हम किसी रिश्तेदार, मित्र या जान–पहचान वाले से मिलते हैं तो सबसे पहला सवाल यही होता है 'कैसे हैं आप? इसके अलावा लोग अपनी आँख, हाथ, शब्द और भाव–भंगिमा से भी दूसरों से संबंध बनाने का प्रयास करते हैं।

1.4.3 सूचना

हमें कई प्रकार की सूचनाएँ प्राप्त करनी होती हैं। सूचना संग्रहण का काम बचपन से ही शुरू होता है। जब वह पहली बार पूछता है 'यह क्या है?' सूचना संग्रहण की यह प्रक्रिया आजीवन चलती रहती है। जनसंचार माध्यमों के विकसित होने से सूचना क्षण भर में एक स्थान से दूसरे स्थान तक तीव्रता से पहुँचाना संभव हो गया है।

1.4.4 आपस में बातचीत

अपनी बात दूसरों तक पहुँचाने और दूसरे की बात सुनने के लिए भी संप्रेषण संपन्न होता है। 'गप्प' संप्रेषण का एक मज़ेदार और मनोरंजक उदाहरण है। लोगों को 'गप्प' मारने में बड़ा मजा आता है। इसके ज़रिए हम एक–दूसरे की भावनाओं, विचारों, दृष्टिकोणों को जानने–समझने का प्रयास करते हैं।

ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY

1.4.5 आग्रह

विज्ञापन इस प्रकार के संप्रेषण का सबसे ज्वलंत उदाहरण है। विज्ञापन का निर्माण इस प्रकार किया जाता है कि वह ज्यादा से ज्यादा लोगों को पसंद आए। रेडियो, टेलीविज़न और समाचार पत्र के विज्ञापनों को याद कीजिए। याद कीजिए कि शैंपू, टूथपेस्ट, डियोड्रेंट, साबुन, डिटर्जेंट पाउडर आदि के विज्ञापन में किस प्रकार ग्राहकों से आग्रह किया जाता है। उसे कई तरीकों से लुभाने का प्रयास किया जाता है। इस प्रकार के संप्रेषण में ग्राहक की आकांक्षा, इच्छा, लोभ और अन्य व्यक्तिगत कमज़ोरियों का लाभ उठाया जाता है।

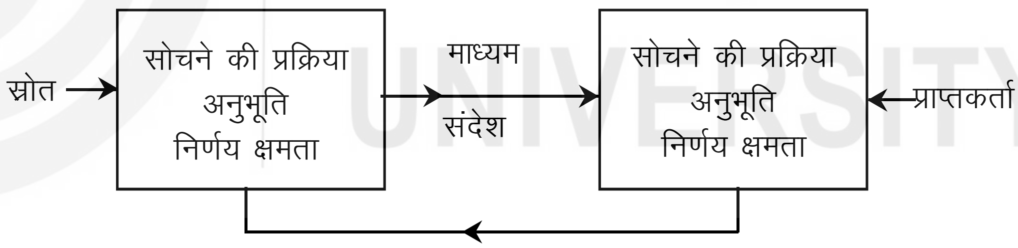
1.4.6 मनोरंजन

यह भी मनुष्य की जरूरत है। हँसना, हँसाना, दूसरे के दुःख–सुख में हिस्सा लेना, यह सब मनुष्य की स्वाभाविक वृत्तियों में शामिल है। मनोरंजन के लिए लोग सिनेमा देखते हैं, टेलीविजन देखते हैं, घूमने फिरने जाते हैं, यहाँ तक कि कुछ लोग मनोरंजन के लिए पढ़ते भी हैं। इन कारणों से भी संप्रेषण की जरूरत पड़ती है।

1.5 संप्रेषण की प्रक्रिया

आपको हम पहले बता चुके हैं कि संप्रेषण एक प्रक्रिया है। वस्तुतः प्रेषक से प्राप्तकर्ता तक संदेश पहुँचने की प्रक्रिया को ही संप्रेषण कहते हैं। इस प्रकार संप्रेषण के तीन हिस्से होते हैं – प्रेषक, संदेश, प्राप्तकर्ता। पत्र इसका सबसे उत्तम उदाहरण है। आप अपने भाई को पत्र लिखते हैं। आप प्रेषक : हुए। आप पत्र में कुछ लिखते हैं। यह संदेश हुआ। यह पत्र आपके भाई तक पहुँचता है। भाई उस पत्र को पढ़ता है। आपका भाई प्राप्तकर्ता है। इस प्रकार संप्रेषण पूरा होता है।

आइए, देखें संप्रेषण कैसे पूरा होता है?



संप्रेषण प्रक्रिया में नौ तत्व प्रमुख रूप से शामिल होते हैं।

1. स्रोत
2. वक्तृत्व क्षमता
3. संदेश
4. माध्यम
5. प्राप्तकर्ता
6. संदेश प्राप्ति
7. प्रतिक्रिया
8. संदर्भ
9. जीवन मूल्य और दृष्टकोण

1.5.1 स्रोत

किसी भी संदेश का जन्म स्रोत से होता है। यह स्रोत कोई भी व्यक्ति हो सकता है। वह स्रोत अपने विचारों को अभिव्यक्त करना चाहता है। इसके लिए वह अपने अनुभव और भाषा ज्ञान का उपयोग करता है। वह स्रोत या व्यक्ति अपने विचारों को शब्दों में ढालता है। मौखिक संप्रेषण के संदर्भ में इस स्रोत को वक्ता कहते हैं।

1.5.2 वक्तृत्व क्षमता

विचारों को भाषागत अभिव्यक्ति देने की कला को वक्तृत्व क्षमता कहते हैं। वक्ता की भाषा ऐसी होनी चाहिए जिसके जरिए वह अपने विचारों को स्पष्टता से अभिव्यक्त कर सके और श्रोता उसके संदेश को समझ सके।

1.5.3 संदेश

वक्ता के विचारों की अर्थपूर्ण अभिव्यक्ति को संदेश कहते हैं। यह संदेश लिखित भी हो सकता है, मौखिक भी हो सकता है और गैर मौखिक या आंगिक भी हो सकता है। भाषा में शब्दों, वाक्यों, प्रतीकों, बिंबों आदि के माध्यम से संदेश प्रसारित किए जाते हैं। भाषा का अपना एक व्याकरण होता है। 'राम ने श्याम को मारा' और 'श्याम ने राम को मारा' का अर्थ बिल्कुल विपरीत है। व्याकरण के कारण संदेश का अर्थ बिल्कुल बदल जाता है। इसी प्रकार प्रत्येक भाषा का अपना मुहावरा होता है। भाषा किसी संस्कृति का हिस्सा होती है। किसी भाषा को बोलने और समझने के लिए भाषा के व्याकरण, मुहावरे और संस्कृति को समझना आवश्यक है। भाषा संदेश का आधार है। वस्तुतः भाषा के ज़रिए ही संदेश बनाए और समझे जाते हैं।

परंतु संदेश केवल लिखित, मौखिक या शाब्दिक ही नहीं गैर–मौखिक, गैर–शाब्दिक या आंगिक भी होते हैं। मनुष्य अपने हाव–भाव, शारीरिक मुद्राओं और चेष्टाओं, आवाज के उतार–चढ़ाव, गति, सुरपरिवर्तन से भी काफी कुछ कह जाता है। अपनी भावनाओं को संप्रेषित कर देता है। कहने का तात्पर्य कि हमारे संदेश कई बार आंगिक या गैर–शाब्दिक भी होते हैं। इसमें भाषा नहीं होती परंतु अर्थ पूरा होता है।

सुविधा की दृष्टि से मौखिक और अमौखिक संप्रेषण को अलग तो कर दिया जाता है, परंतु यह विभाजन कृत्रिम है। वस्तुतः मौखिक और आंगिक अभिव्यक्ति एक दूसरे में गुंथे होते हैं। 'जाओ' एक शब्द है परंतु कहने के अंदाज़ से इसका अर्थ बदल जाता है। यह आदेश भी हो सकता है, अनुमति भी, क्रोध की अभिव्यक्ति भी हो सकती है स्नेह का भी, हड़बड़ी का बोधक भी हो सकता है और गड़बड़ी का भी। संप्रेषक को भाषा और वाणी में तालमेल रखना चाहिए ताकि उसका संदेश सही ढंग से संप्रेषित हो सके।

1.5.4 माध्यम

संदेश किसी माध्यम से प्रेषक से प्राप्तकर्ता तक पहुँचता है। मौखिक संप्रेषण में हवा माध्यम होता है। वक्ता से श्रोता तक संप्रेषण हवा के माध्यम से होता है। वक्ता द्वारा बोला हुआ संदेश हवा में तैरता हुआ श्रोता तक पहुँचता है। अब तो रेडियो तरंगों, सैटेलाइट आदि के माध्यम से संदेश को दूर–दूर तक फैलाया जा सकता है। जनसंचार माध्यम जैसे टेलीविज़न, रेडियो, इंटरनेट द्वारा इनका इस्तेमाल किया जाता है। इसके अलावा लिखित संप्रेषण की स्थिति में लिपि माध्यम होती है जिसे हम आँखों से ग्रहण करते हैं।

1.5.5 प्राप्तकर्ता

वक्ता या स्रोत जिस तक अपना संदेश भेजना चाहता है उसे श्रोता या प्राप्तकर्ता कहते हैं। मौखिक संप्रेषण में श्रोता ही प्राप्तकर्ता होता है जो संदेश ग्रहण करता है। यह भी हो सकता है कि संदेश जिसके लिए तैयार किया गया हो उसके अतिरिक्त दूसरे श्रोता भी उस संदेश को सुन लें और उन पर उस संदेश का प्रभाव पड़ सकता है। मान लीजिए हम किसी दोस्त का हँसी में मज़ाक उड़ा रहे हों और वह हमारी बात सुन ले। जिस तक हम अपना संदेश नहीं पहुँचाना चाहते उस तक संदेश पहुँच गया और इससे दोस्ती खतरे में पड़ सकती है।

1.5.6 संदेश प्राप्ति

प्राप्तकर्ता द्वारा संदेश को विचारों में ढालने की प्रक्रिया को संदेश प्राप्ति कहते हैं। अंग्रेज़ी में इसे decoding कहा जाता है। सर्वोत्तम स्थिति वह होती है जिसमें श्रोता वक्ता द्वारा भेजे गए संदेश को उसी तरह समझता है जिस तरह वक्ता कहना चाहता है। श्रोता एवं वक्ता की भूमिका बदलती रहती है। अर्थात् श्रोता वक्ता की भूमिका निभाने लगता है और वक्ता श्रोता बन जाता है। टेलीफोन पर बातचीत करते समय ध्यान दीजिए। जब आप वक्ता होते हैं तो दूसरे छोर पर टेलीफोन सुन रहा व्यक्ति श्रोता की भूमिका निभा रहा होता है। फिर जब वह आपकी बात का जवाब देने लगता है तो आप श्रोता बन जाते हैं।

1.5.7 प्रतिक्रिया

वक्ता और श्रोता के बीच संवाद या आपसी बातचीत से ही संप्रेषण अपनी प्रक्रिया पूरी करता है। बड़ी मशहूर कहावत है कि एक हाथ से ताली नहीं बजती। संप्रेषण या पूर्ण संप्रेषण पर भी यही बात लागू होती है। श्रोता द्वारा वक्ता को भेजे गए संदेश को 'प्रतिक्रिया' या 'फीडबैक' कहते हैं। आमने–सामने के संप्रेषण में, जैसे कक्षा में पढ़ाते शिक्षक और व्याख्यान सुनते विद्यार्थियों के बीच यह प्रतिक्रिया तुरंत हो जाती है। दूर शिक्षा पद्धति के अध्ययन में यह प्रतिक्रिया तत्काल नहीं हो पाती। परंतु आज दूरस्थ शिक्षा में टेलीकांफ्रेंसिंग, ई–मेल, इंटरनेट आदि जैसी आधुनिक वैज्ञानिक तकनीकों का उपयोग हो रहा है जिसके ज़रिए दूर बैठे विद्यार्थी भी अपने शिक्षकों को अपनी प्रतिक्रिया तुरंत भेज सकते हैं।

प्रतिक्रिया शाब्दिक भी हो सकती और गैर–शाब्दिक भी। कभी प्रतिक्रिया मौखिक हो सकती है कभी श्रोता की आँखों या शारीरिक प्रतिक्रिया से भी यह पता चल सकता है कि वक्ता की बात का असर श्रोता पर क्या पड़ा? इसी प्रकार प्रतिक्रिया सकारात्मक भी हो सकती है और नकारात्मक भी।

1.5.8 संदर्भ

कोई भी संप्रेषण किसी न किसी संदर्भ से जुड़ा होता है। यह संदर्भ शारीरिक भी हो सकता है, मनोवैज्ञानिक भी और सांस्कृतिक भी। उदाहरण के लिए यदि आप दीवार में कील ठोक रहे हों और हथौड़ा आपकी उंगली पर लग जाए और वहाँ कोई न हो तो आपके मुँह से अपशब्द भी निकल सकता है। परंतु यदि वहाँ आपकी माँ या पिता मौजूद हों तो शायद अपशब्द आपके मुँह से न निकलें और आप कह बैठे.....ओ माँ, या बाबू जी.....। इस समय आप केवल अपने आपसे ही बात नहीं कर रहे होते हैं। बल्कि आप अपने माता–पिता को भी संदेश पहुँचा रहे होते हैं। इसी प्रकार मित्र से बात करते समय, सहकर्मी से बात करते समय, शहर में अपने पड़ोसी से बात करते हुए, गाँव में अपने किसी संबंधी से बात करते हुए, आपके संदेश का स्वरूप एक सा नहीं रहता। हर परिवेश में संदेश को अलग–अलग ढंग से संप्रेषित किया जाता है।

1.5.9 जीवन मूल्य और दृष्टिकोण

संप्रेषण की प्रक्रिया में सहायक जिन तत्वों की चर्चा की गई वे आधारभूत तत्व हैं। इनके अलावा वक्ता के जीवन मूल्य और दृष्टिकोण का भी उसके विषय के चुनाव, शब्दों के चुनाव आदि पर असर पड़ता है। इसी प्रकार श्रोता के जीवन मूल्य और दृष्टिकोण का असर भी उसके संदेश को समझने और व्याख्यायित करने पर पड़ता है।

बोध प्रश्न

6) संप्रेषण के किन्हीं तीन प्रयोजनों का उल्लेख कीजिए।

....

....

....

....

....

....

7) संप्रेषण के किन्हीं पाँच तत्वों का उल्लेख कीजिए।

....

....

....

....

....

....

8) संप्रेषण में प्रतिक्रिया का क्या महत्व है? (पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

....

....

....

....

....

....

1.6 सफल संप्रेषण

कई बार ऐसा होता है कि जो आप कहना चाहते हैं, कह नहीं पाते। उसके लिए उपयुक्त शब्द नहीं मिल पाते। कई बार हम कहते कुछ हैं और सुनने वाला समझ कुछ और लेता है। कई बार इसका मज़ाक भी बन जाता है। मैं एक घटना सुनाता हूँ जो मेरे साथ घटी थी। बिजली गुल थी। मोमबत्ती जल रही थी। परिवार के सारे सदस्य गप–शप कर रहे थे। तभी बिजली आ गई। मेरी बहन ने मुझसे कहा– 'फूँक दो।' मैंने समझा मेरे चेहरे के सामने कोई मकड़ा का जाला है। मैंने मुँह उठाकर फूँक दिया। सारे लोग हँस पड़े क्योंकि मेरी

बहन मोमबत्ती फूँकने के लिए कह रही थी। मोमबत्ती मेरे पीछे खिड़की पर जल रही थी। अतः मैं अपनी बहन की बात समझ न पाया। संप्रेषण पूरा नहीं हो पाया। इसी प्रकार आपके जीवन में भी ऐसी ही कई घटनाएँ घटती होंगी जिसमें संप्रेषण पूरा नहीं हो पाता है। वक्ता कुछ और कहता है एवं श्रोता कुछ और समझ बैठता है। 'गलत शब्द' का प्रयोग करने से दोस्तों के बीच झगड़ा हो जाता है, परिवार के सदस्यों के बीच मन–मुटाव पैदा हो जाता है।

संप्रेषण संपर्क का काम करता है। जब यह संपर्क टूटता है तो संप्रेषण अधूरा रह जाता है। जैसा कि हम आपको पहले ही बता चुके हैं कि बोलकर, सुनकर, लिखकर और पढ़कर संप्रेषण पूरा होता है।

यहाँ हम सफल संप्रेषण की बात कर रहे हैं। वक्ता द्वारा प्रेषित संवाद श्रोताओं तक पहुँचता है और वक्ता जो कुछ कहना चाहता है श्रोता उसे उसी रूप में ग्रहण करता है तो संप्रेषण सफल माना जाता है। संप्रेषण की प्रक्रिया पर बातचीत करते हुए हमने विस्तार से इसकी चर्चा की है। आइए, अब यह पता लगाने की कोशिश करें कि सफल संप्रेषण में बाधा कैसे आती है?

1.6.1 सफल संप्रेषण के अवरोध

हम यह पहले ही बता चुके हैं कि वक्ता से श्रोता तक या लेखक से पाठक तक जब संदेश सही रूप में नहीं पहुँच पाता तो संप्रेषण असफल रहता है। इस असफलता के कई कारण हो सकते हैं उनमें कुछ का उल्लेख हम कर रहे हैं:

गलत संदेश

संदेश को सही ढंग से संप्रेषित न करना और उसे ठीक ढंग से समझ न पाना सफल संप्रेषण में सबसे बड़ा अवरोध है। आप अपने जीवन में कई बार ऐसे अनुभवों से गुज़र चुके होंगे जब या तो आप अपनी बात ठीक से संप्रेषित नहीं कर पाए या संदेश को ठीक से समझ नहीं पाए। ऊपर मोमबत्ती वाली जिस घटना जिक्र किया गया उसका सबसे बड़ा कारण था कि संदेश अस्पष्ट था। अगर यह कहा जाता है कि 'पीछे जल रही मोमबत्ती को बुझा दें' तो श्रोता संदेश को ठीक–ठीक समझता, पीछे मुड़ता और मोमबत्ती बुझा देता। क्या आप बता सकते हैं कि यह संप्रेषण क्यों अधूरा रहा गया?

- संदर्भ नहीं बताया गया (क्या बुझाना है?)
- गलत शब्द का इस्तेमाल किया गया (फूँकना)

अगर संदर्भ स्पष्ट न हो और उपयुक्त शब्द का प्रयोग न किया जाए तो संप्रेषण कभी अपने लक्ष्य की प्राप्ति नहीं कर सकता। अतः सफल संप्रेषण के लिए संदर्भ और भाषा स्पष्ट होनी चाहिए और प्रयुक्त शब्द उपयुक्त होना चाहिए।

गलत शब्दों का चुनाव

कुछ भी बोलिए सोच समझकर बोलिए। एक भी गलत शब्द आपके संप्रेषण को तो बाधित कर ही सकता है, आपको इससे नुकसान भी हो सकता है, आपके संबंधों में दरार आ सकती है, आपका बना बनाया काम बिगड़ सकता है, आपकी स्थिति हास्यास्पद भी हो सकती है।

अभ्यास

1) आप अपने घर के सदस्यों, मित्रों, सहपाठियों, सहकर्मियों आदि से दिन में कई बार बातचीत करते होंगे। आप गौर कीजिए कि कब और किस प्रकार गलत शब्द के

इस्तेमाल से संप्रेषण बाधित होता है? जब भी आपके बोलने से कोई नाराज़ हो तो पता लगाने की कोशिश कीजिए कि वह क्यों आपसे नाराज़ हुआ? इस पर गौर से विचार कीजिए और अपना अनुभव लिखिए।

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

सुनना और समझना

यदि श्रोता वक्ता की बात ध्यान से नहीं सुनता है या पुस्तक पढ़ते वक्त मन कहीं और लगा होता है तो वक्ता की बात श्रोता सुनकर भी सुन नहीं रहा होता और पाठक पुस्तक की पंक्तियों से गुज़रता तो जरूर है पर वह उस तक संप्रेषित नहीं हो पाती। आपने भी कई बार अनुभव किया होगा कि आपसे कोई बात कर रहा है और आप थोड़ी देर बाद पूछ बैठते हैं क्या कहा, मैंने सुना नहीं।' क्या कभी आपने इस पर विचार किया है कि सामने वाले की बात आप क्यों नहीं समझ पाए। इसी प्रकार कक्षा में अध्यापक पढ़ा रहा होता है और विद्यार्थी का ध्यान कहीं और रहता है और वह अध्यापक के मुख से निकला एक भी शब्द पकड़ नहीं पाता है। क्या आपने कभी सोचा है कि ऐसा क्यों होता है? आप किसी दफ्तर में जाते हैं। उस अधिकारी के पास जाते हैं जिससे आपको काम है। आप पूछते हैं 'अंदर आ सकता हूँ'। अधिकारी किसी काम में व्यस्त है। आपकी बात सुन नहीं पाता। आप खड़े रहते हैं। थोड़ी देर बाद उसकी निगाह आपकी ओर उठती है। वह पूछता है 'हाँ! क्या काम है?' आपके इस संदेश को 'मैं अंदर आ सकता हूँ' उसने सुना ही नहीं। अतः यदि श्रोता संदेश को ठीक से सुनता नहीं है तो भी संप्रेषण बाधित होता है। फोन पर बातचीत करते हुए आपने कई बार महसूस किया होगा कि उधर से बोलने वाले की आवाज सुनाई नहीं दे रही। टेलीफोन पर जब बात करने वाले बार बार हेलो–हेलो बोलते हैं तो समझ लीजिए संप्रेषण पूरा नहीं हो पा रहा। टेलीफोन से आवाज धीमी आना, टेलीफोन लाइन में शोर या खड़खड़ाहट, कुछ भी कारण हो सकता है। परंतु मूल बात यह है कि वक्ता का संदेश श्रोता तक पहुँच नहीं पा रहा है।

भाव–भंगिमा

भाव–भंगिमा संप्रेषण का एक माध्यम भी है और बाधा भी। मुस्कराते हुए किसी का स्वागत करना, क्रोध से किसी की ओर देखना, किसी को देखकर मुँह बिचकाना, व्यंग्य से हँसना, कंधे उचकाना, आदि कई ऐसी भाव–भंगिमाएँ हैं जिनसे व्यक्ति विशेष अपनी भावना दूसरे व्यक्ति या समूह तक संप्रेषित करता है। परंतु इस प्रकार के संप्रेषण से सबसे बड़ा खतरा यह है कि आपके द्वारा संप्रेषित भाव का गलत अर्थ न लगा लिया जाए। इस कारण संप्रेषण

ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY

में हाव–भाव की महत्वपूर्ण भूमिका है। भाषा यहाँ मौन होती है। इस प्रकार के संप्रेषण में स्थानीय विभिन्नता भी होती है। यदि उत्तर भारत का कोई व्यक्ति दक्षिण भारत जाए और अगर वह वहाँ की परंपरा से परिचित न हो तो उसे हमेशा 'हाँ' 'नहीं' प्रतीत होगा। क्योंकि उत्तर भारत में 'नहीं' के लिए जिस प्रकार सिर हिलाते हैं उसी प्रकार दक्षिण भारत में 'हाँ' के लिए सिर हिलाते हैं। उत्तर भारत में 'हाँ' के लिए आगे–पीछे और 'नहीं' के लिए दायें–बायें सिर हिलाते हैं जबकि दक्षिण भारत में 'हाँ' के लिए भी दायें–बायें सिर हिलाते हैं। अतः सांस्कृतिक विभिन्नता के कारण भी भाव–भंगिमा सफल संप्रेषण में बाधक बन सकती है।

बोलने का ढंग

आपके बोलने के ढंग से भी संप्रेषण प्रभावित होता है। यदि आप सही बात भी ऊँची आवाज़ में या चिल्लाकर बोलते हैं तो आपके संदेश के गलत संप्रेषण की संभावना बढ़ जाती है। यदि किसी की आवाज़ भारी या कर्कश हो तो भी संप्रेषण बाधित हो सकता है।

भाषा ज्ञान

सफल संप्रेषण के लिए यह जरूरी है कि वक्ता और श्रोता की भाषा एक हो या वे एक दूसरे की भाषा जानते हों। यदि कोई हिंदीभाषी इंग्लैंड चला जाए और उसे अंग्रेज़ी न आती हो तो उसके लिए संप्रेषण एक दुःसाध्य कार्य हो जाएगा।

बोध प्रश्न

9) सही उत्तर का चुनाव कीजिए:

सफल संप्रेषण के लिए

क) संदेश अस्पष्ट होना चाहिए,

ख) संदर्भ की जरूरत नहीं होती

ग) श्रोता का होना आवश्यक नहीं है

घ) श्रोता को वक्ता का संदेश ठीक–ठीक समझ में आना चाहिए।

10) भाव–भंगिमा संप्रेषण में किस प्रकार बाधक बनते हैं? (पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

....

....

....

....

....

1.7 सारांश

इस इकाई में आपने संप्रेषण के विविध पक्षों की जानकारी प्राप्त की। आप इस इकाई को अपने जीवन के अनुभवों से जोड़कर देखें। इससे आपको अपनी संप्रेषण कला विकसित करने में मदद मिलेगी। संप्रेषण एक संवाद प्रक्रिया है जो एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति के बीच चलती रहती है। इसमें जवाब या प्रतिक्रिया की विशेष भूमिका होती है। इसमें इस बात पर ध्यान देना होता है कि अपेक्षित प्रतिक्रिया क्या होनी चाहिए थी और वास्तविक प्रतिक्रिया

क्या हुई? इससे यह भी पता चलता है कि संप्रेषण निरंतर चलती रहने वाली प्रतिक्रिया है। आम तौर पर प्रेषक- संदेश-प्राप्तकर्ता के रूप में संप्रेषण पूरा होता है परंतु सफल संप्रेषण की प्रक्रिया इस प्रकार पूरी होती हैः

अपेक्षित प्रतिक्रिया – प्रेषक – संदेश – प्राप्तकर्ता – वास्तविक प्रतिक्रिया। यदि अपेक्षित और वास्वतिक प्रतिक्रिया में समानता है तो संप्रेषण सफल होगा अन्यथा नहीं।

1.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

1) क. (x), ख. (√), ग. (√), घ. (√)
2) शब्दों और वाक्यों का सही चुनाव, आवाज़, स्वर।
3) आँखों द्वारा, कंधे उचकाकर, वेश–भूषा
4) देखिए उपभाग 1.3.3
5) रेडियो – आवाज

   टेलीविज़न – दृश्य श्रव्य माध्यम

   समाचार पत्र – लिखित माध्यम
6) व्यक्तिगत जरूरत, सूचना, आग्रह
7) स्रोत, संदेश, माध्यम, प्राप्तकर्ता, प्रतिक्रिया
8) देखिए 1.5.7
9) घ
10) भाव–भंगिमा या अंग प्रदर्शन में भाषा मौन रहती है। इससे संदेश के स्रोत और प्राप्तकर्ता के बीच अंतराल रह जाता है। यही अंतराल संप्रेषण में बाधक होता है।

इकाई 2 उच्चरित और लिखित भाषा : संप्रेषण के तत्व

इकाई की रूपरेखा

2.0 उद्देश्य

2.1 प्रस्तावना

2.2 उच्चरित भाषा की प्रकृति

2.3 लिखित भाषा की प्रकृति

2.4 उच्चरित और लिखित भाषा के भेद

2.5 उच्चरित और लिखित भाषा की विशेषताएँ

2.6 उच्चरित भाषा के प्रकार्य

2.7 लिखित भाषा के प्रकार्य

2.8 बोलचाल की भाषा का लिप्यंकन

2.9 लिखित भाषा पर उच्चरित भाषा का प्रभाव

2.10 सारांश

2.11 शब्दावली

2.12 कुछ उपयोगी पुस्तकें

2.13 बोध प्रश्नों के उत्तर

2.0 उद्देश्य

इस इकाई में आप भाषा के उच्चरित (बोलचाल) तथा लिखित रूपों का अध्ययन करेंगे। इस इकाई के अध्ययन के बाद आपः

- बोलचाल की भाषा और लिखित भाषा के भेद को समझ सकेंगे।
- बोलचाल की भाषा की प्रकृति और उसके आधारभूत तत्वों को जान सकेंगे;
- लिखित भाषा की प्रकृति और उसके आधारभूत तत्वों को जान सकेंगे;
- बोलचाल की भाषा के लिप्यंकन की विधि का विश्लेषण कर सकेंगे;
- लिखित भाषा में बोलचाल के तत्वों को प्रस्तुत करने की विधि बता सकेंगे; और
- उच्चरित और लिखित भाषा के प्रकार्यों और इनके सामाजिक महत्व को समझा सकेंगे।

2.1 प्रस्तावना

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। सामाजिक बनने के लिए उसके पास भाषा एक माध्यम है। मनुष्य का सामाजीकरण भाषा द्वारा ही संभव होता है। अपने परिवार, परिवेश और फिर व्यापक समाज में भाषा का प्रयोग करते हुए ही मनुष्य अपने विचारों का आदान–प्रदान करता है। इस आदान–प्रदान को ही हम संप्रेषण (Communication) भी कहते हैं। मानव समाज में संप्रेषण एक अनिवार्य घटक है। इसका तात्पर्य यह है कि अपनी बात दूसरों तक पहुँचाने और अपने विचारों को अभिव्यक्त करने में मनुष्य के पास सबसे सशक्त माध्यम

भाषा ही है। भाषा लोगों को एक दूसरे के नजदीक ले आती है। सहमति असहमति, विरोध, घृणा, प्रेम आदि को हम भाषा के द्वारा ही व्यक्त या संप्रेषित करते हैं। मनुष्य के पास संप्रेषण के लिए भाषा के दो रूप उपलब्ध हैं, एक को हम भाषा का उच्चरित रूप कह सकते हैं और दूसरे को भाषा का लिखित रूप। इस इकाई में भाषा के इन दोनों रूपों पर विस्तार से विचार किया जाएगा।

हम इस इकाई में उच्चरित और लिखित भाषा की प्रकृति और इनके स्वरूप पर भी चर्चा करेंगे। इन दोनों के भेदों और इनकी विशेषताओं पर भी इस इकाई में प्रकाश डाला जाएगा। इस इकाई में यह भी बताने की कोशिश की जाएगी कि संप्रेषण की दृष्टि से ये दोनों रूप समाज में किस प्रकार कार्य करते हैं और इनमें से किसका कितना महत्व है। इसके साथ ही उच्चरित और लिखित रूपों के प्रकार्यों पर भी इस इकाई में चर्चा की जाएगी।

यह हम सभी जानते हैं कि विचारों के आदान–प्रदान की दृष्टि से, भाषा के विचार विनिमय की दृष्टि से और संप्रेषण की दृष्टि से, भाषा के उच्चरित और लिखित, दोनों ही रूपों का योगदान होता है। लेकिन हमें यह ध्यान रखना चाहिए कि इन दोनों की रूप संरचना में पर्याप्त अंतर होता है। दोनों का प्रयोग क्षेत्र भी भिन्न है और दोनों मानव समाज की संप्रेषण संबंधी अलग–अलग आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं। इस दृष्टि से इन दोनों भाषा रूपों में पाए जाने वाले अंतरों की चर्चा भी इस इकाई में की जाएगी।

उच्चरित और लिखित भाषा पर तुलनात्मक दृष्टि से यदि विचार करें तो इन दोनों के अंतरों को समझा जा सकता है। उच्चरित रूप से ही लिखित रूप का विकास होता है इसलिए ये दोनों परस्पर एक–दूसरे को प्रभावित भी करते रहते हैं। इन प्रभावों पर भी हम हिंदी भाषा के संदर्भ में इस इकाई में विचार करेंगे।

प्रस्तुत इकाई में बोलचाल की भाषा के लिप्यंकन और लिखित भाषा में उच्चरित भाषा की विशेषताओं को ले आने की प्रवृत्ति पर भी चर्चा की जाएगी। हमें यह ध्यान देना होगा कि भाषा या वाणी का सामाजिक संप्रेषण में प्रयोग केवल बोलने में ही नहीं, लिखने में भी प्रकट होता है। बोलते समय अनेक प्रकार की शारीरिक अनुक्रियाएँ और चेष्टाएँ भी हम करते हैं। यदि आप अपने मौखिक (उच्चरित) भाषा व्यवहार पर गौर करें तो आप पायेंगे कि हमारी मुखमुद्रा, आँखों की भंगिमा तथा अंगों प्रत्यंगों का संचालन हमारे संप्रेषण में कितना सहायक होता है। इनके सहयोग के बिना उच्चरित कथन सुनने वाले तक पूरी तरह संप्रेषणीय हो ही नहीं सकता। इसी प्रकार लेखन में शब्दों का चयन, उनका संयोजन और उनके बीच विरामों की व्यवस्था जब तक सुचारु रूप में नहीं होती तब तक लिखित मंतव्य (कथन) स्पष्ट नहीं हो पाता है। इन दृष्टियों से भी इस इकाई में विचार किया जाएगा।

2.2 उच्चरित भाषा की प्रकृति

अभी हमने यह जाना कि भाषा मानव समुदाय के सदस्यों को एक दूसरे के निकट लाने का सबसे महत्वपूर्ण साधन है। हम अपनी बात किसी दूसरे तक पहुँचाने के लिए भाषा का ही प्रयोग करते हैं। यह काम हम दो तरीकों से कर सकते हैं, एक तो बोलकर और दूसरे लिखकर बोलकर अपनी बातें हम उच्चरित भाषा के माध्यम से पहुँचाते हैं। उच्चरित रूप के माध्यम से संप्रेषण के लिए यह जरूरी है कि सुनने वाला (श्रोता) हमारे सामने हो। समाज में यह एक सच्चाई है कि उच्चरित भाषा का अस्तित्व समाज के लिए अनिवार्य है। यह तो आप जानते हैं कि मानव–शिशु जन्म लेने के कुछ ही वर्षों बाद अपनी मातृभाषा को बोलना शुरू कर देता है। भाषा के उच्चरित रूप को वह अपने परिवार, परिवेश और समाज में

अर्जित करता है। उच्चरित रूप का यह अर्जन मानव–शिशु अनुकरण के द्वारा करता है। और यह प्रयास करता है कि जिस तरह उसके संपर्क में आने वाले लोग बोलते हैं उसी तरह वह भी बोल सके। हम यह भी कह सकते हैं कि मनुष्य उच्चरित भाषा अपने परिवेश से स्वतः ही सीख लेता है। उच्चरित भाषा रूप को सीखने की यह प्रक्रिया अनायास (Unconciously) होती है। इसीलिए यह भी कहा जाता है कि मानव–शिशु को प्रारंभिक वर्षों में किसी भी भाषा परिवेश में रखा जाए, वह उसका बोलचाल का रूप सीख लेता है।

उच्चरित भाषा की एक प्रकृति और है कि उसके विविध रूप भाषा समाज में प्रचलित होते हैं। यदि आप ध्यान दें तो आप देख सकते हैं कि हिंदी भाषा के उच्चरित रूप में ही कितनी विविधताएँ हैं। हिंदी भाषा का एक बहुत बड़ा क्षेत्र बोलियों (Dialects) का है। हिंदी की बोलियों में हम ब्रज, अवधी, मैथिली, मगही आदि का नाम ले सकते हैं। इन बोलियों को बोलने वालों की हिंदी का उच्चरित रूप एक दूसरे से भिन्न दिखाई देता है। इसका तात्पर्य यह है कि बोलियों का प्रभाव उच्चारण करते समय हिंदी पर भी पड़ता है। शायद इसीलिए हम लोगों को उनके उच्चारण के आधार पर पहचान लेते हैं कि वे किस प्रांत, क्षेत्र या नगर के रहने वाले हैं। इसी तरह हिंदी का उच्चरित रूप भारतीय भाषाओं के मिश्रण से भी निर्मित होता हुआ दिखाई देता है। आपने बंबइया हिंदी (जिसका प्रयोग हिंदी फिल्मों में खूब होता है), कलकतिया हिंदी, हैदराबादी हिंदी आदि भाषा रूपों का नाम सुना होगा। वास्तव में यह रूप क्रमशः मराठी, बांगला और तेलुगू के प्रभाव से उत्पन्न हिंदी के उच्चरित रूप हैं।

उच्चरित भाषा को परंपरागत रूप में एक और नाम भी दिया गया है – वाक् (speech)। वाक् का तात्पर्य ही है– कहना। अपनी बात कहने के लिए मनुष्य के पास उच्चरित भाषा होती है। इसीलिए अनेक विद्वान यह भी मानते हैं कि मनुष्य का जन्म ही बोलने के लिए हुआ है। इस मान्यता को इस तथ्य से भी बल मिलता है कि हम किसी ऐसे समाज के अस्तित्व की कल्पना इस धरती पर नहीं कर सकते जिसमें वाक् न हो। हम यह भी कह सकते हैं कि जहाँ कहीं भी मानव समाज के समूह परस्पर एक दूसरे से जुड़ते हैं या जुड़ना चाहते हैं तो वे संप्रेषण के लिए भाषा के उच्चरित रूप का ही प्रयोग करते हैं। शायद यही कारण है कि उच्चरित भाषा की प्रकृति में इस महत्वपूर्ण बात को देखते हुए कि उच्चरित भाषा का प्रयोग कर के ही भाषा समुदाय के सदस्य बनते हैं। प्रसिद्ध भाषा वैज्ञानिक ब्लूम फील्ड ने यह कहा कि 'भाषा से तात्पर्य केवल उच्चरित भाषा से ही है'। वे मानते हैं कि लिखित भाषा कुछ दृश्य–संकेतों के रूप में 'भाषा' (उच्चरित भाषा) को अभिव्यक्त करने का एक तरीका है। आधुनिक भाषा वैज्ञानिक अध्ययनों का आधार बोल–चाल की भाषा को ही बनाया गया है। यह दृष्टिकोण मानता है कि मौखिक भाषा की तुलना में लिखित भाषा का स्थान गौण है।

2.3 लिखित भाषा की प्रकृति

उच्चरित भाषा की प्रकृति पर विचार करते हुए हमने देखा कि लिखित भाषा की तुलना में उच्चरित भाषा को अधिक महत्व दिया गया है क्योंकि इस भाषा को भाषा का प्रयोग करने वाला अपने परिवेश से स्वतः ही सीख लेता है। उच्चरित भाषा ही मनुष्य के सामाजीकरण का आधार होती है लेकिन इससे लिखित भाषा का महत्व कम नहीं हो जाता। लिखित भाषा सर्जनात्मक साहित्य का माध्यम होती है। इसका प्रत्येक भाषाई समाज में अपना विशिष्ट स्थान होता है। हम यह भी कह सकते है कि मानव जीवन में भाषा के लेखन का आविष्कार सर्वाधिक महत्वपूर्ण घटना है। मानव समाज में भाषा का लिखित रूप एक सांस्कृतिक उपलब्धि है। यह मानते हुए भी कि वाक् की तुलना में लेखन की उपलब्धि मानव समाज़ को काफी बाद में प्राप्त हुई है मानव सभ्यता के विकास पर लेखन का गहरा प्रभाव होता

है। हम सभी के लिए, जो साहित्यिक संस्कृति के बीच पले–बढ़े हैं, एक ऐसे संसार की कल्पना कर पाना भी कठिन होगा जहाँ लेखन का अभाव हो। क्या आप और हम अपने इर्द–गिर्द ऐसे माहौल की कल्पना कर सकते हैं और उसमें संतुष्ट रह सकते हैं जिसमें न तो किताबें हो, न अखबार, न ही पत्र–चिट्ठियाँ, न वेतन चिट्ठा और न ही परिचय पत्र, जहाँ लेक्चर–नोट न हों, रास्तों के पते न हों, बैनर पोस्टर और विज्ञापन न हों और न हों डॉक्टर की पर्चियाँ, कर और बीमा पत्र। क्या हम ऐसी शिक्षापद्धति की कल्पना कर सकते हैं जिसमें इमला (Dictation) न हो, पाठ्य पुस्तकें तथा अभ्यास और निर्देश पुस्तिकाएँ न हों। आधुनिक समाज इनमें से किसी भी स्तर पर लेखन की शून्यता को बर्दाश्त नहीं कर सकता अर्थात हमारी आधुनिक सभ्यता लेखन के बीच ही जीती है। इसका यह तात्पर्य नहीं है कि लेखन ने ही सभ्यता को संभव बनाया लेकिन लेखन को कम महत्व देकर मात्र वाक् को ही महत्व देना भी गलत होगा। भाषा का लिखित रूप हमारी सभ्यता का परिणाम है। वह एक ऐसा उत्पाद है जिसे हमारी सभ्यता ने आकार दिया है और वह एक ऐसा औज़ार है जिसने मानव सभ्यता को निखारा है।

हमें यह जानना चाहिए कि लेखन का आविष्कार साहित्यिक प्रयोजन के लिए नहीं हुआ लेकिन इसने साहित्य को संभव बनाया। इसमें तो संदेह ही नहीं कि बोलचाल की भाषा की तुलना में लिखित भाषा अधिक व्यवस्थित और व्याकरणिक नियमों से बँधी हुई दिखाई देती है इसलिए लिखित भाषा उच्चरित भाषा की तुलना में अधिक मानक होती है। हमें यह भी जानना चाहिए कि लिखित भाषा ने संप्रेषण की अनेक जटिल क्रियाओं को भी संभव बनाया। ऐसी क्रियाएँ जिनका वाचिक परंपरा वाले समाज में अभाव था। भारतीय समाज में लिखित भाषा की इस उपलब्धि को मिथक और पौराणिक संदर्भों से भी जोड़ कर देखा गया। हम 'गणेश' को लिखित भाषा का आविष्कारक मानते हैं। ऐसी मान्यता है कि उन्होंने अपना एक दाँत तोड़ कर लेखनी की तरह इस्तेमाल किया। यह भी माना जाता है कि वेदव्यास ने मौखिक रूप से 'महाभारत' का उच्चारण किया और गणेश ने उसे लेखनीबद्ध किया। भारतीय सभ्यता में लेखन को दैवी शक्तियों से जोड़ा गया है। इसीलिए प्रारंभ में लेखन को सामान्य जन की क्षमता से बाहर रखा गया। इसका एक तार्किक कारण भी है। एक पूर्ण व्यवस्था के रूप में विकसित होने तक प्रारंभिक लिपियाँ अपनी प्रकृति में अधिक जटिल थीं। इस जटिलता के कारण लेखन पर पूर्ण अधिकार प्राप्त कर पाना सामान्य व्यक्ति के लिए कठिन होता था, अतः इसका प्रचलन सीमित, सुविधा संपन्न वर्ग में ही था; विशेषकर पुजारियों और वेदज्ञों में। तब सामान्य जन के लिए लेखन एक रहस्य था, एक गुप्त कोड। इसके देवत्व के दो कारण दिखाई देते हैं:

1) अधिकतर लोगों के लिए इसे सीख पाना अत्यंत कठिन था इसलिए यह मान्यता बनी कि भाषा के लिखित रूप का निर्माण मनुष्य तो कर ही नहीं सकता, यह ईश्वर द्वारा ही प्रदत्त हो सकता है।

2) इसीलिए केवल या अधिकतर इसका प्रयोग वे ही कर सकते हैं जो ईश्वर के निकट हों, अर्थात पुजारी और वेदज्ञ। आज भी इस स्थिति को दूसरे रूप में परिणत होते हुए देखा जा सकता है। हम अपने आसपास अगर ध्यान से देखें तो यह पायेंगे कि जो लोग पढ़ना या लिखना नहीं जानते वे समाज में अपने को कमजोर समझते हैं और समाज भी उन्हें कम सुविधाएँ देता है अर्थात पढ़ने–लिखने में असमर्थ समूह पढ़े–लिखे समूह की तुलना में शक्तिविहीन होता है पढ़ा–लिखा वर्ग इस शक्तिविहीन समूह का शोषण करने लगता है। विश्व के इतिहास में शोषण का यह पक्ष अनेक बार हमारे समाने आ चुका है। इस प्रकार लेखन सामाजिक नियंत्रण का भी एक शक्तिशाली औज़ार है।

2.4 उच्चरित और लिखित भाषा के भेद

पिछले कुछ सालों में लिखित भाषा और उच्चरित भाषा के भेदों तथा इन दोनों के परस्पर अंतःसंबंधों पर काफी विचार हुआ है। जैसा कि पहले भी विचार किया गया, अध्ययनों में उच्चरित भाषा को अधिक महत्व दिया जाता रहा। समाज में दोनों का स्थान अपनी–अपनी दृष्टि से महत्व का है। इन दोनों के भाषिक रूपों को एक दूसरे से अलग करने वाले तत्वों को विद्वानों ने गंभीरता से देखा है। इन विचारों में इन दोनों की रूप संरचना को लेकर बात कही गई है। बोलचाल की भाषा या उच्चरित भाषा में ध्वन्यात्मक इकाइयों का प्रयोग किया जाता है जबकि लिखित भाषा में लेखिमीय (Graphemic) इकाइयों का प्रयोग किया जाता है। ध्वन्यात्मक इकाइयों का संबंध मनुष्य के उच्चारण अवयवों, उच्चारण प्रयत्न, मुख विवर (Oral cavity) में उच्चारण अवयवों के संचालन, वायु के दबाव और उतार–चढ़ाव के साथ जुड़ता है। बोलचाल की भाषा या वाक् (Speech) के उत्पादन में वायु फेफड़ों से निकलकर बाहर आती है। उस समय अलग–अलग उच्चारण स्थान उस वायु के निकलने में रुकावट उत्पन्न करते हैं, इनके आधार पर ही भाषा–विज्ञान में स्वर और व्यंजन ध्वनियों का वर्गीकरण किया गया है। लिखित भाषा के अंतर्गत उच्चरित ध्वनियों का लिखित चिह्नों द्वारा अंकन किया जाता है। इस प्रकार उच्चरित ध्वनि प्रतीकों के लिए अलग–अलग लिपि चिह्न निर्धारित किये जाते हैं।

यह अंतर मूलभूत है। लिखित भाषा तथा बोलचाल की भाषा के अंतरों का यदि बारीकी से अध्ययन करना हो तो किसी लिखित पाठ की तुलना अनौपचारिक बातचीत से की जा सकती है। इसके बड़े रोचक उदाहरण दिए जा सकते हैं। एक अध्यापक लिखे हुए पाठों या पुस्तकों के आधार पर कक्षा में अध्यापन करता है। लेकिन पाठ की लिखित भाषा और अध्यापक की मौखिक भाषा एकदम भिन्न हो जाती है। इसी तरह यदि आप किसी व्यक्ति का भाषण रेखांकित करें और फिर उसका लिप्यंकन करें तो आपको बहुत कठिनाई होगी। इसका कारण यही है कि बोलते समय भाषा की संरचना भिन्न होती है।

उच्चरित भाषा का प्रभाव लिखित भाषा में मिलता है। भाषा के विकास के समय उच्चरित रूप की प्रधानता रहती है जो लेखिम निर्धारण को प्रभावित करती है। इस संदर्भ में यदि हिंदी की बात करें तो पुनर्जागरण युग (भारतेंदु युग) का साहित्य लेखन भाषा समुदाय द्वारा व्यवहृत मौखिक भाषा रूप पर ही निर्भर था। इतना ही नहीं लिखित भाषा को नियंत्रित निरूपित करने के लिए सामग्री (Corpus) और व्याकरण दोनों उच्चरित भाषा पर ही आधारित थे। मानकीकरण की प्रक्रिया के माध्यम से उच्चरित भाषा के इस प्रभाव को द्विवेदी युग में दूर करने का कार्य किया गया। इस प्रकार हिंदी की वर्तनी और लिपि व्यवस्था को मानकीकृत करके लिखित भाषा को मानकता प्रदान की गई। पुनर्जागरण युग के इस उच्चरित रूप के प्रभाव को कुछ उदाहरणों के माध्यम से देखा जा सकता है:

वर्तनी के स्तर पर – मुसल्मान (मुसलमान), कलजुग (कलयुग), तजरिबा (तर्जुबा), मदरास (मद्रास), पहिरावा (पहनावा), सर्दार (सरदार), भाफ (भाप)

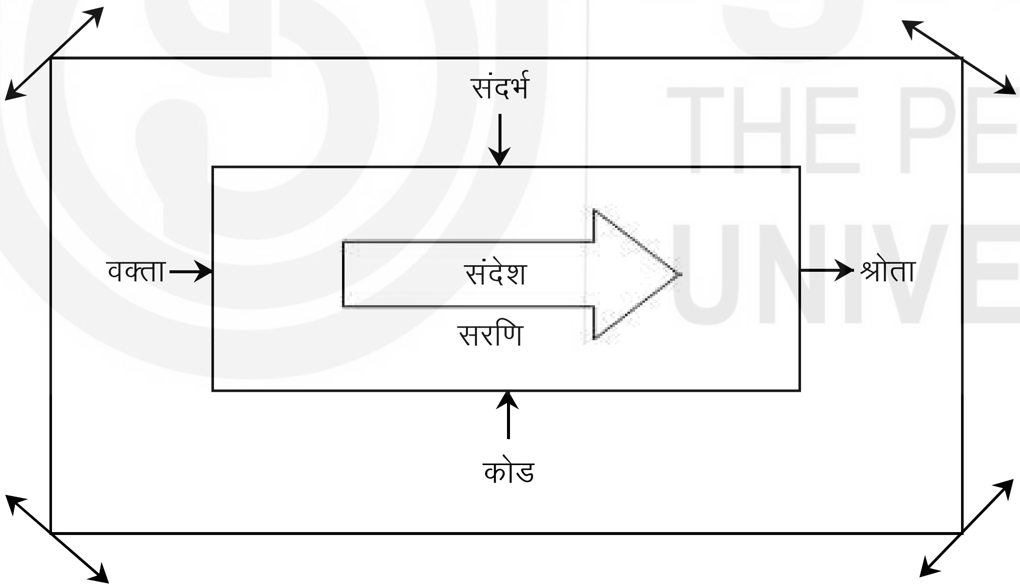
उच्चरित क्रिया रूप – कहाए (कहे गए), पूछैंगे (पूछेंगे), देख पड़ते हैं (जान पड़ते हैं, दिखाई पड़ते हैं), दिलाया चाहते हैं (दिलाना चाहते हैं)

अन्य प्रयोग – तिस पर भी (उस पर भी), पाषाण की नाईं (पाषाण की तरह), पलुए जीव–जंतु (पालतू जीव–जंतु), इस बेर (इस बार)

इस प्रकार लिखित और उच्चरित भाषा के संबंध में यह भी कहा जा सकता है कि बोलचाल की भाषा की एक खास तरह की संरचना होती है। लिखने में उच्चरित भाषा के रूपों का

आना भिन्न संप्रेषणजन्य स्थिति उत्पन्न करते हैं। बोलचाल की भाषा या 'स्पीच' गतिशील, वैविध्यपूर्ण और अस्थायी होती है। उच्चरित भाषा रूप का कार्य है वक्ता श्रोता की उपस्थिति में वार्तालाप संपन्न करना। बोलते समय हमारे मन में श्रोता या श्रोतावर्ग विद्यमान रहता है। लिखित भाषा रूपों की प्रकृति इससे भिन्न है, यह स्थिर, स्थायी और एकरूपी होती है। लिखित भाषारूपों को लिखने वाला व्यक्ति या लेखक अपने पाठक से दूर होता है। इसमें संदेह नहीं है कि लिखित और उच्चरित दोनों भाषा रूप मानव समाज के संप्रेषण व्यापार में अपनी अलग–अलग भूमिकाएँ निभाते हैं। भाषा संप्रेषण व्यवस्था का एक अन्यतम उदाहरण है। संप्रेषण व्यवस्था के संदर्भ में यह कहा जा सकता है इसमें एक ओर वक्ता/लेखक (Addresser) होता है जो संदेश (Message) भेजता है और दूसरी तरफ श्रोता/पाठक (Addressee) रहता है जो इस संदेश को ग्रहण करता है। वक्ता और श्रोता के बीच संदेश के आदान–प्रदान को संप्रेषण की संज्ञा दी जाती है। ध्यान देने की बात है कि कथ्य रूप में अपने भाव, विचार या अनुभूति को संदेश का रूप देने के लिए वक्ता किसी कोड का सहारा लेता है। कथ्य को संदेश के रूप में बाँधने की प्रक्रिया को कोडीकरण (Encoding) कहा गया है। श्रोता भी संदेश के भाव को ग्रहण करने के लिए इसी कोड की सहायता लेता है। संदेश में निहित कथ्य को पाने की प्रक्रिया को विकोडीकरण (Decoding) कहा जाता है। लिखित और उच्चरित दोनों ही संदेशों में संप्रेषण की यह व्यवस्था कार्य करती है जिसमें छह उपादानों की आवश्यकता पड़ती है – 1. वक्ता, 2. श्रोता, 3. संदर्भ, 4. संदेश, 5. कोड, 6. सरणि

नीचे दी गई तालिका में इन विभिन्न उपादनों को उनके अंतःसंबंधों के साथ दिखाया जा रहा है –



बोध प्रश्न

1) नीचे कुछ कथन दिए जा रहे हैं। जो कथन सही हैं उन पर (√) तथा जो कथन गलत हैं, उन पर (x) का निशान लगाइए –

   i) लिखित भाषा, बोलचाल की भाषा की तुलना में अधिक प्राचीन है।

   ii) लिखित भाषा का अस्तित्व समाज के लिए अनिवार्य है।

   iii) लिखित और बोलचाल की भाषा की संप्रेषणपरक आवश्यकताएँ भिन्न–भिन्न होती हैं।

   iv) उच्चरित भाषारूप को सीखने की प्रक्रिया सायास होती है।

v) बोलचाल की भाषा में लेखिमीय इकाइयों का प्रयोग किया जाता है।

vi) मानव सभ्यता के विकास पर लेखन का गहरा प्रभाव होता है।

vii) बोलचाल की भाषा देश सापेक्ष तथा लिखित भाषा काल सापेक्ष होती है।

viii) उच्चरित भाषा अधिक मानक होती है।

ix) संप्रेषण व्यवस्था में छह उपादानों की आवश्यकता पड़ती है।

x) उच्चरित भाषा की संरचना में पूर्णता और क्रमबद्धता होती है।

xi) लिखित भाषा, उच्चरित भाषा से ही जन्म लेती है।

xii) लिखित भाषा का प्रयोग 'आत्मीयता' का द्योतक होता है।

xiii) बोले गए शब्द अल्पजीवी होते हैं।

xiv) शब्दों, पदबंधों तथा उपवाक्यों की प्रवृत्ति हमें लिखित भाषा में देखने को मिलती है।

xv) लिखित शब्दों पर लोग अधिक विश्वास करते हैं।

2.5 उच्चरित और लिखित भाषा की विशेषताएँ

अभी हमने यह जाना कि लिखित भाषा अपनी प्रकृति में स्थायी होती है जबकि उच्चरित भाषा अस्थायी। स्थायी होने से हमारा तात्पर्य यही है कि जिस विषय पर भी कुछ लिख दिया जाता है वह एक दस्तावेज (Document) बन जाता है। इस लिखित रूप को हम अनन्त काल तक सुरक्षित रख सकते हैं। इसका तात्पर्य यह है कि लेखन संप्रेषण के क्षेत्र (Range) को व्यापक विस्तार दे देता है। यह विस्तार ही इसे शक्ति संपन्न बनाता है। हम बार–बार इसका वाचन कर सकते हैं। हजार–दो हजार साल पहले की लिखित सामग्री को हम सुरक्षित रख पाते हैं। इसके विपरीत वाक् संप्रेषण का क्षेत्र बहुत ही सीमित होता है। मौखिक संप्रेषण मात्र कान की सीमा तक ही हो सकता है। बिना किसी उपकरण के मानव स्वर बहुत दूर तक नहीं पहुँच सकता है जबकि लिखित संदेश भौगोलिक सीमाओं का अतिक्रमण कर के दूर–दूर तक पहुँच सकता है।

लिखित भाषा वह भाषा व्यवस्था है जिसे सतर्कता के साथ प्रस्तुत किया जाता है। लेखन एक सुविचारित पद्धति है इसीलिए इसकी संरचना अधिक सुगठित, मानकीकृत और एकरूपता लिए हुए होती है। इस प्रकार का संरचनागत गठन बोलचाल की भाषा में प्रायः नहीं होता है। यह भी ध्यान देने की बात है और इससे मौखिक और लिखित भाषा की विशेषताओं की तुलना संभव हो पाती है कि जब लिखित संदेश देना संभव हुआ तो संदेशवाहक की मध्यस्थता समाप्त होने लगी। मौखिक संप्रेषण पूर्णतः संदेशवाहक पर निर्भर था। मौखिक संदेश संदेशवाहक की सीमा के कारण थोड़ा बहुत बदल भी जाता था। अगर हम साहित्य की वाचिक परंपरा को देखें तो यह स्पष्ट होता है कि मौखिक रूप से एक से दूसरे तक पहुँचते–पहुँचते साहित्यिक संदेश और उसकी संरचना में बहुत बदलाव आ जाता था। लिखित संदेश ऐसे संदेशवाहकों द्वारा हज़ारों मील तक पहुँचाया जा सकता है जो स्वयं नहीं जानते कि संदेश क्या है। उनके लिए लिखित संदेश की उस भाषा को जानना–समझना जरूरी नहीं है जिसमें वह लिखा गया है। पदबंधित लेखन (Phrased) किसी भी अन्य उस साधन की तरह है जो मानव की शक्ति का विस्तार करता है। लेखन के आविष्कारक ने अनेक सामाजिक जरूरतों की आपूर्ति को संभव बनाया भाषिक व्यवहार की उसने नई दिशाएँ खोलीं और सामाजिक संप्रेषण तथा आर्थिक परिवर्तन में अपनी व्यापक भूमिका निभाई।

इसके अलावा लिखित भाषा की इकाइयाँ जैसे वाक्य, उपवाक्य, पदबंध, अनुच्छेद आदि विभिन्न विराम चिह्नों और एक निश्चित विन्यास द्वारा स्पष्टता के साथ उल्लिखित रहती हैं। उधर बोलचाल की भाषा इतनी सहजता, स्वाभाविकता तथा तीव्रता से उत्पन्न होती है कि इस भाषा रूप में संरचनागत जैसी जटिलता तथा कसाव आना एक प्रकार से असंभव सा ही होता है। यही नहीं, कोई वक्ता बोलने से पहले जटिल संरचनाओं की पूर्व संकल्पना कर के भी बोलना चाहे तो भी वह इन जटिल संरचनाओं को लेखन में तो ला सकता है, बोलचाल की भाषा में यह संभव नहीं होता। लिखते समय तो व्यक्ति लंबे–लंबे वाक्यों में अपनी बात कह सकता है परंतु बोलते समय ऐसा कर पाना अनेक कारणों से संभव नहीं हो पाता। यही कारण है कि बोलचाल की भाषा में प्रायः शिथिल संरचनाएँ देखने को मिलती हैं।

इसके अलावा शब्दों तथा अनेक प्रकार के पदबंधों एवं उपवाक्यों की पुनरावृत्ति की प्रवृत्ति हमें बोलचाल की भाषा में पर्याप्त मात्रा में दिखाई देती है। बोलचाल या मौखिक भाषा में बोलते–बोलते अधूरे पदों, पूरक वाक्य संरचनाओं, तकिया कलाम आदि का बीच–बीच में खूब प्रयोग दिखाई देता है। उदाहरणार्थ 'आप समझते हैं...........', 'मैंने कहा.......', 'आप जानते ही हैं ......', 'आप समझते हैं.......', 'माफ कीजिए.......', 'हमें सोचना है.....', 'समझे/आप समझते हैं ......', 'ठीक है....' आदि अनेक ऐसी ही संरचनाएँ हैं जिनको हिंदी भाषी वक्ता बोलचाल की भाषा में प्रयोग करते हैं।

यही नहीं संहिता, अनुतान, बलाघात, यति, चेष्टाओं, हाव–भाव प्रदर्शन, हाथ–पैर हिलाना, उँगलियों के तरह–तरह के संकेत आदि के माध्यम से वक्ता बोलचाल की भाषा को बोलते समय छोटे–छोटे उच्चारण खंडों में विभक्त करता चलता है।

लिखित भाषा की संरचना में हमें हमेशा एक क्रमबद्धता दिखाई देती है। कर्ता, कर्म, क्रिया यथास्थान प्रयुक्त होते हैं परंतु बोलचाल की भाषा में आपको प्रायः यह क्रम विखंडित मिलेगा। लिखित भाषा में ऐसा प्रायः नहीं होगा कि विशेषण संज्ञा के बाद, क्रिया विशेषण क्रिया के बाद आएँ, परंतु बोलचाल की भाषा में इस प्रकार का क्रम परिवर्तन भी खूब देखने को मिलता है। नीचे हम बोलचाल की भाषा का एक नमूना प्रस्तुत कर रहे हैं। यह एक चुनाव–अभियान के दौरान एक पार्टी के नेता द्वारा दिए गए भाषण से उद्धृत है। यहाँ इस भाषण के अंश को लिख कर वक्ता द्वारा प्रदर्शित हाव–भाव, चेष्टाओं, संहिता, बलाघात, अनुतान, हाथ–पैर हिलाना आदि को प्रदर्शित करना तो कठिन है, वह तो केवल भाषण को सुनते समय ही देखा जा सकता है। हाँ, यहाँ पर आप वाक्यांशों, शब्दों आदि की पुनरावृत्ति तथा क्रम परिवर्तन को देख सकते हैं:

भाइयो, अंत में एक बात और चाहूँगा कहना आपसे। कहना क्या, बताना चाहूँगा, याद दिलाना चाहूँगा कि न भूलें आप इस बात को कि कितना कीमती है वोट आपका, बहुत कीमती है, जी हाँ बहुत और इस कीमती वोट की पहचानें आप कीमत। न जाने दें इसे जाया। आपका यह एक वोट, यह कीमती वोट, बदल देगा भविष्य इस देश का, देश की राजनीति का। केंद्र में स्थाई सरकार ही न हुई तो सोचिए कहाँ जाएगा हमारा, आपका जी हाँ, आपका यह देश और आप जानते ही हैं कि स्थायी सरकार, कौन दे सकता है स्थाई सरकार। एक मात्र एक ही पार्टी। इसलिए मैं दरखास्त करता हूँ, हाथ जोड़ अपने सभी भाइयों से बहनों से कि अपना अमूल्य वोट देकर अपने इलाके के उम्मीदवार श्री...................... को सफल बनाएँ।

बोलचाल की भाषा की एक विशेषता यह भी होती है कि चूँकि यहाँ वक्ता और श्रोता परस्पर एक दूसरे के सम्मुख होते हैं, संप्रेष्य को संदर्भ से ही समझा जा सकता है। अनेक विषयों से संबंधित संदर्भ उनके मन में ही रहते हैं। उदाहरण के लिए –

एक – कल चलेंगे। मैं टिकट लेता आऊँगा।

दो – ठीक है। कहाँ मिल रहे हो?

एक – वहीं उसी जगह।

दो – उसे भी साथ लाऊँ या नहीं?

एक – अरे नहीं, छोड़ो उसे।

यहाँ उपर्युक्त वार्तालाप को सुनकर यह पता लगाया जाना मुश्किल है कि पहला व्यक्ति किस प्रकार की टिकट की बात कर रहा है– बस की, रेल की, सिनेमा की, नाटक की या किसी अन्य की। इसी प्रकार 'उसी जगह' से यह पता नहीं चल रहा है कि किस स्थान पर मिलना है और 'उसे साथ लाऊँ या नहीं' से यह आभास नहीं मिल रहा है कि किसे साथ लाने की बात पूछी गई है। वह कोई लड़का है या लड़की। कहने का तात्पर्य यही है कि बोलचाल की भाषा में संदर्भ (जो कि वक्ता तथा श्रोता के मन में स्पष्ट होता है) को बिना समझे बात को समझा नहीं जा सकता, परंतु लिखित भाषा में ऐसी स्थिति या इस प्रकार की स्थिति बिना संदर्भ स्पष्ट किए नहीं प्रस्तुत की जा सकती। उसका कारण यही है कि लिखित भाषा में प्रतिभागी परस्पर एक दूसरे के सम्मुख नहीं होते, अतः संप्रेष्य को समझने के लिए संदर्भ पर निर्भर रहना पड़ता है। इसीलिए यहाँ ऐसे शब्दों को नहीं रखा जाता जहाँ कि अर्थ को संदर्भ के सहारे निकालना या समझना पड़े। कहने का तात्पर्य यही है कि लिखित भाषा में इस प्रकार की उक्तियाँ, जैसे– इसे, उसे, यह चीज, वह चीज, यहाँ पर, वहाँ पर, बिना उनके संदर्भ को स्पष्ट किए प्रयोग में नहीं लाई जा सकतीं।

बोलचाल की भाषा तो परस्पर आदान–प्रदान है। यहाँ बोधन के अंतराल को तुरंत स्पष्ट कर लिया जाता है। परंतु लेखन में तो लेखक को ही इस अंतराल के विषय में पूर्व संभावना कर के चलना पड़ता है। क्योंकि लिखित रूपों को जब पढ़ा जाता है और समझा जाता है तब विभिन्न पाठक अपने–अपने ढंग से उसकी व्याख्या करते हुए पाए जाते हैं। उदाहरण के लिए संस्कृत में एक युग ऐसा रहा है जहाँ पाठावली या मूल पाठ की अलग–अलग आचार्यों द्वारा अपने–अपने ढंग से अलग–अलग व्याख्याएँ या टीकाएँ की गईं और नए–नए सिद्धांत स्थापित किए गए। उदाहरण के लिए नाट्य शास्त्र की व्याख्या ही थी जो भट्ट, लोल्लट, भट्टनायक शंकुक और अभिनव गुप्त द्वारा आगामी युग में की गई। प्रत्येक आचार्य की ये व्याख्याएँ अलग–अलग दार्शनिक पृष्ठभूमि का आधार लिए रहने के कारण नए–नए सिद्धांतों के रूप में सामने आईं। यही स्थिति हमें अद्वैतवाद, विशिष्टाद्वैतवाद, शुद्धाद्वैतवाद तथा द्वैताद्वैतवाद के सिद्धांतों में दिखाई देती है जहाँ कि एक ही सूत्र की व्याख्या शंकर, रामानुज, वल्लभ तथा मध्व द्वारा अलग–अलग दार्शनिक पृष्ठभूमि में की गई।

चूँकि लेखन में मौखिक भाषा की भाँति तुरंत प्रबलन का अवकाश नहीं रहता, लिखित भाषा में असंदिग्धता तथा अनेकार्थता के लिए अवकाश बना रहता है। लेखकों से यही अपेक्षा की जाती है कि वे इन गुणों से अपने लेखन को जहाँ तक बचा सकें, बचाएँ। मौखिक वार्तालाप में यदि कोई शब्द या संरचना इस प्रकार की आती है जो असंदिग्ध हो या अनेकार्थी हो तो श्रोता संदर्भ से उसका अर्थ ग्रहण कर लेता है और फिर भी कहीं संदेह रह जाता है तो पुनः वक्ता से पूछ कर स्पष्ट करता चलता है, परंतु लिखित भाषा रूप में श्रोता जैसी स्थिति नहीं होती अतः वहाँ इस प्रकार की अभिव्यक्तियों को लेखन में न आने देने का उत्तरदायित्व लेखक पर ही आ जाता है।

लिखित भाषा में विविध प्रकार के कतिपय विशिष्ट अभिलक्षण पाए जाते हैं जो मौखिक भाषा में नहीं दिखाई देते। उदाहरण के लिए विराम चिह्न, विविध प्रकार की लेखिमीय आकृतियाँ, तरह–तरह के रंगों का प्रयोग आदि ऐसी युक्तियाँ हैं जिनका प्रयोग लेखन को व्यवस्थित और आकर्षक बनाता है। बोलचाल में तो केवल खंडेतर अभिलक्षणों जैसे सुर, तान, लय, बलाघात, संहिता आदि को ही आधार बनाया जा सकता है और कतिपय लेखिमीय युक्तियों को इन्हीं के माध्यम से व्यक्त करने का प्रयास किया जाता है। उदाहरण के लिए प्रश्न और आश्चर्य को जहाँ लिखित भाषा में प्रश्न वाचक (?) तथा आश्चर्यसूचक (!) चिह्न द्वारा प्रदर्शित किया जाता है वहाँ उच्चरित भाषा में इन्हें क्रमशः उदात्त, अनुतान तथा उच्चारण में तेजी लाकर ही व्यक्त किया जा सकता है।

जब कोई विशिष्ट बात कहनी होती है या किसी विशिष्ट बात पर किसी का ध्यान आकर्षित करना होता है तो लेखन में प्रायः उस वाक्य को रेखांकित कर दिया जाता है जबकि मौखिक भाषा में इसे आवाज में तेजी लाकर व्यक्त किया जाता है। इसी प्रकार लेखन में कम महत्व की बात कोष्ठक में रख कर समझाई जाती है जबकि बोलचाल में धीमी आवाज़ में और धीमे स्वर के साथ यदा–कदा कही जा सकती है। परंतु सच तो यही है कि लेखन में प्रयुक्त इन सभी युक्तियों के लिए बोलचाल की भाषा में कोई समतुल्य युक्ति नहीं है। इसी का परिणाम यह होता है कि लिखित भाषा में प्रयुक्त ऐसे अनेक रूप हैं जिनकी संरचना को बोलकर या पढ़कर संप्रेषित नहीं किया जा सकता। उदाहरण के लिए अनेक प्रकार की तालिकाएँ, समय सारणियाँ, ग्राफ पर प्रदर्शित सूचनाएँ, विज्ञान और गणित के अनेक सूत्र, मानचित्रों में दिखाए गए अनेक प्रकार के संकेत जैसे नदी, समुद्र, पर्वत, देशों की सीमा रेखाएँ, अक्षांश और देशांतर को प्रदर्शित करने वाले रेखीय संकेत आदि सभी कुछ लेखन में प्रयुक्त होने वाली वे युक्तियाँ हैं जिनको लिखकर तो संप्रेषित किया जा सकता है, परंतु बोलकर नहीं।

इसी प्रकार की स्थिति के एकदम विपरीत मौखिक भाषा में भी हमें अनेक ऐसी युक्तियाँ दिखाई देती हैं। जिनको लेखन में अभिव्यक्त कर पाना कठिन ही नहीं असंभव भी है। उदाहरण के लिए बोलते समय तरह–तरह की क्रियाएँ करना जैसे चलना, बैठना, दौड़ना, गिरना, फिसलना आदि या हाव–भाव तथा तरह–तरह की अन्य चेष्टाओं का प्रदर्शन तथा भावों एवं अनुभावों का प्रदर्शन जैसे रोना, हँसना, घृणा करना, क्रोध करना, मुस्कुराना, आँसू आना आदि को मौखिक भाषा में तो सहजता से अभिव्यक्त किया जा सकता है परंतु लेखन में इनको अभिव्यक्त करने का कोई साधन नहीं है। नाटक एकांकियों में जहाँ लेखक इन चेष्टाओं, भावों और कार्यकलापों को करते हुए अपने पात्रों को दिखाना चाहता है वहाँ नाटक/एकांकी के लिखित रूप में कोष्ठक में इस प्रकार के संकेत देता हुआ चलता है– रोते हुए, हँसते हुए, गुस्सा करते हुए, दौड़ते हुए, चलते हुए, बच्चे को गोद में लेते हुए, आदि।

जहाँ तक लिखित भाषा और बोलचाल की भाषा के शब्दकोश तथा व्याकरण का प्रश्न है, इन दोनों में भी हमें पर्याप्त भिन्नताएँ देखने को मिलती हैं। प्रत्येक भाषा में कुछ संरचनाएँ ऐसी मिलती हैं जिनका प्रयोग केवल लिखित भाषा में तो संभव है, मौखिक में नहीं। हिंदी में भी अनेक उपवाक्यों से मिलकर बने जटिल संयुक्त वाक्य लेखन में तो देखे जा सकते हैं पर बोलचाल की भाषा में इनका प्रयोग नहीं के बराबर होता है। इसी प्रकार अकर्तृवाच्य की अनेक संरचनाएँ ऐसी हैं जिनका प्रयोग लेखन में तो संभव है पर बोलचाल में उनका प्रयोग सामान्यतः हिंदी भाषाभाषी नहीं करता। उदाहरण के लिए नीचे दिए गए वाक्यों पर ध्यान दीजिएः

1) माँ के द्वारा नौकरानी से बच्चे को दूध पिलवाया गया।

2) राम के द्वारा इस चारपाई पर सोया जाता है।

3) छात्रों को अध्यापक द्वारा निबंध लिखवाया जाएगा।

ऊपर दिए गए तीनों वाक्य अकर्तृवाच्य के हैं। व्याकरण की पुस्तकों में तो आप इस प्रकार के वाक्यों को देख सकते हैं परंतु सामान्य बोलचाल में कोई भी इन वाक्यों का प्रयोग नहीं करेगा। सामान्यतः यही बात नीचे दिए गए वाक्यों के रूप में कही जाएगीः

1) माँ ने नौकरानी से बच्चे को दूध पिलवाया।

2) राम इस चारपाई पर सोता है।

3) अध्यापक छात्रों को निबंध लिखवाएगा।

भाषा द्वैत की स्थितियों में पाए जाने वाले उच्च कोड तथा निम्न कोड की स्थिति भी इसी का उदाहरण है। जहाँ पूरे एक कोड का प्रयोग केवल लेखन में होता है और दूसरे कोड का प्रयोग केवल उच्चरित भाषा में।

शब्दावली के क्षेत्र में भी यदि हम देखें तो भाषाओं में हमें अनेक शब्द ऐसे मिलेंगे जिनका प्रयोग लिखित भाषा में तो होता है परंतु बोलचाल की भाषा में बिलकुल नहीं होता। उदाहरण के लिए वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली को ही लीजिए। विज्ञान और टेक्नोलॉजी के क्षेत्र में प्रयुक्त होने वाली शब्दावली का प्रयोग लेखन में तो आपको मिलेगा पर बोलचाल में प्रायः लोग इन शब्दों का प्रयोग नहीं करते। उदाहरण के लिए आप किसी भी इंजीनियर के कार्यालय पर लगे बोर्ड पर ध्यान दीजिए वहाँ लेखन में इंजीनियर के लिए 'अभियंता' शब्द का प्रयोग हुआ होगा। कितने हिंदी भाषी बोलचाल की भाषा में 'अभियंता' शब्द का प्रयोग करते हैं?

हिंदी की स्थिति तो इस संदर्भ में और भी विचित्र है। विभिन्न प्रयुक्तियों जैसे कार्यालयीन हिंदी, बैंकिंग हिंदी, आयुर्विज्ञान संबंधी हिंदी आदि में प्रयुक्त होने वाली शब्दावली पर ध्यान दीजिए। हिंदी में इन क्षेत्रों से संबंधित जो तकनीकी शब्द निर्मित किये गए हैं उनमें एक प्रकार से अंग्रेजी भाषा से अनुवाद ही किया गया है। जहाँ सीधा अनुवाद नहीं है वहाँ विचार तो विदेशी ही रहा है और संस्कृत के उपसर्ग और प्रत्ययों की मदद से नए–नए शब्द निर्मित कर लिए गए हैं। अतः हिंदी भाषी वक्ता सामान्य बोलचाल में अंग्रेजी के मूल शब्दों का ही प्रयोग करता है, हिंदी के नवनिर्मित शब्दों का नहीं। हाँ, यदि कभी कुछ लिखना हो, अनुवाद करना हो तब शब्दकोश की मदद लेकर इन शब्दों का प्रयोग मात्र लेखन में कर दिया जाता है।

इस स्थिति के विपरीत भी हमें भाषाओं में ऐसी स्थिति देखने को मिलती है जहाँ ऐसी संरचनाएँ और शब्दावली प्राप्त होती हैं जिनका प्रयोग बोलचाल की भाषा में तो मिलता है परंतु लिखित भाषा में नहीं मिलता, उदाहरण के लिए प्रत्येक भाषा में आपको तरह–तरह की गालियाँ, स्लैंग तथा वर्जित (टैबू) शब्द आदि मिलेंगे। बोलचाल की भाषा में इनका प्रयोग आपको प्रत्येक भाषा में मिलेगा पर लेखन में सामान्यतः लेखक इनको प्रयुक्त नहीं करता या करता भी है तो केवल उस शब्द का पहला अक्षर लिखकर आगे दो–तीन डॉट लगा कर थोड़ा खाली स्थान छोड़ देता है। इन संरचनाओं तथा शब्दों में कुछ तो ऐसे होते हैं जो समाज में बहुत अधिक प्रयुक्त होते रहने के कारण रूढ़ हो जाते हैं। लोग इनका प्रयोग आम बोलचाल में बिना उनके अर्थ पर ध्यान दिए ही करते हैं। उदाहरण के लिए हिंदी में साला तथा माँ–बहन की गाली के शब्द आदि। ऐसे रूढ़ शब्दों का प्रयोग तो कभी–कभी लेखक

लेखन में भी कर देते हैं परंतु अन्य गालियों और टैबू शब्दों का प्रयोग लेखन में तो त्याज्य ही माना जाता है।

बोलचाल की भाषा की तुलना में लिखित भाषा अधिक जटिल, विविधतापूर्ण, रूढ़ तथा औपचारिक होती है। लिखित भाषा में ही हमें अनेक प्रयुक्तिपरक रूप दिखाई देते हैं। मौखिक भाषा की तुलना में यह अधिक संशोधित भाषायी रूप है। बोलचाल की भाषा में तो जो मुंह से निकल गया वही अंतिम होता है परंतु लेखन में तो लेखक अपने लेख को बार–बार पढ़ कर बार–बार संशोधित कर सकता है।

मौखिक भाषा की तुलना में लिखित भाषा अधिक मानक भी होती है। सामाजिक मूल्यों के संदर्भ में मानकीकरण की प्रक्रिया का संबंध भाषा के लिखित रूप से ही होता है, मौखिक से नहीं।

लिखित भाषा में प्रायः रूढ़ अभिव्यक्तियों का ही प्रयोग किया जाता है, प्रत्येक भाषायी समाज में विभिन्न संदर्भो में विभिन्न संरचनाएँ रूढ़ हो जाती हैं। वहाँ न तो उसका प्रयोक्ता ही प्रधान होता है, और न ही वह व्यक्ति जिसके लिए वे संरचनाएँ प्रयुक्त की गई हैं। केवल उस विशिष्ट संदर्भ की माँग को देखते हुए उन रूढ़ संरचनाओं का प्रयोग उस भाषा में किया जाता है। उदाहरण के लिए कोई व्यक्ति किसी को शादी, विवाह, जन्मदिन या इसी प्रकार के किसी अनुष्ठान के लिए आमंत्रित करता है या कोई संस्था किसी व्यक्ति को किसी संगोष्ठी, सेमीनार आदि का जब निमंत्रण देती है तो उस पत्र की भाषा में औपचारिकता तो बरती जाती है साथ ही उसमें जो वाक्य संरचनाएँ या पदबंध आते हैं, वे प्रायः रूढ़ होते हैं। यदि विवाह संबंधी निमंत्रण पत्रों की लिखित भाषा पर आप ध्यान दें तो पता चलेगा कि सभी में गिने–चुने एक जैसे रूढ़ वाक्यों का ही प्रयोग दिखाई देता है। उदाहरण के लिए अधिकांश निमंत्रण पत्रों का प्रारूप एवं भाषिक संरचनाएँ प्रायः इस प्रकार की मिलती हैं–

आयुष्मान—————————————— (लड़के का नाम)

आत्मज श्री ———————————— एवं श्रीमती —————————— (माता–पिता का नाम)

एवं आयुष्मती ——————————————————— (लड़की का नाम)

आत्मजा श्रीमती —————————— एवं श्री —————————— (माता–पिता का नाम)

का शुभ विवाह दिनांक ——————————————— को होना निश्चित हुआ है। आपसे अनुरोध है कि इस पावन–बेला पर पधार कर वर–वधू को आशीर्वाद प्रदान करें।

अथवा हो सकता है कि किसी निमंत्रण पत्र में 'पावन बेला' के स्थान पर 'शुभ अवसर' लिखा हो और आशीर्वाद प्रदान करने के स्थान पर 'कार्यक्रम की शोभा बढ़ाएँ' जैसी रूढ़ उक्तियाँ हों।

इसी प्रकार समाज में अनेक ऐसे कार्यकलाप, अवसर एवं कार्यक्रम होते रहते हैं जब औपचारिकता का निर्वाह लिखित भाषा के माध्यम से ही संभव हो पाता है। किसी व्यक्ति की मृत्यु के बाद प्रायः उस व्यक्ति के परिचितों, मित्रों एवं सहकर्मियों द्वारा शोक संतप्त परिवार को सांत्वना देने की औपचारिकता का निर्वाह इस प्रकार के वाक्यों को लिखकर किया जाता है–

श्री -------------- के आकस्मिक निधन के अवसर पर --------------- के सभी सदस्य हार्दिक शोक एवं संवेदना व्यक्त करते हैं तथा ईश्वर से प्रार्थना करते हैं कि वह शोक संतप्त परिवार को सांत्वना प्रदान करे।

लेकिन जब कोई किसी के यहाँ गमी में जाता है तब बोलचाल में कभी भी इस प्रकार की औपचारिक और रूढ़ भाषा का प्रयोग नहीं करता।

इसी प्रकार प्रत्येक समाज में अनेक प्रकार की ऐसी गतिविधियाँ हैं जिनको औपचारिकता का दर्जा तभी प्राप्त होता है जब उसमें लिखित अनुबंध तैयार किए जाते हैं। उदाहरण के लिए विवाह में पंडित जी वर तथा वधू से मौखिक रूप से भले ही जितने वचन भरवाएँ, परंतु यदि विवाह को कानूनी रूप देना है तब तो कचहरी में जाकर न्यायाधीश के समक्ष लिखित अनुबंध पर वर–वधू को हस्ताक्षर करने ही होंगे। इसी तरह से यदि मकान खरीदना या बेचना है या किराए पर लेना या उठाना है तो मौखिक रूप से भले ही कोई कितने ही आश्वासन क्यों न दे, औपचारिकता तो तभी आती है जब लिखित दस्तावेजों पर दोनों ही पक्ष के लोग हस्ताक्षर करते हैं। क्या आपने कभी इन इकरारनामों की भाषा देखी है? कभी आपको बैंक से या किसी अन्य सरकारी संस्था से ऋण लेना हो तो आपको इकरारनामे पर हस्ताक्षर करने होते हैं। लोग हस्ताक्षर भी करते हैं, पर वे उनकी भाषा नहीं पढ़ते। कारण यही है कि वह भाषा इतनी औपचारिक, तकनीकी, जटिल तथा दुरूह होती है कि सामान्य व्यक्ति की समझ से बाहर होती है। यद्यपि ऋण लेने से पूर्व अधिकारी उन सभी नियमों की चर्चा मौखिक रूप से कर देते हैं परंतु उस समय की मौखिक भाषा और इकरारनामे में नियमों को स्पष्ट करने वाली लिखित भाषा का अंतर वस्तुतः लिखित भाषा की औपचारिक विशेषता के कारण ही आता है।

बोध प्रश्न

2. प्रत्येक प्रश्न के दो या दो से अधिक उत्तर दिए जा रहे हैं। सही उत्तर पर निशान लगाइए–

   i) सुर, तान, लय, बलाघात आदि

      क) बोलचाल की भाषा में पाए जाते हैं।

      ख) लिखित भाषा में पाए जाते हैं।

      ग) दोनों में पाए जाते हैं।

      घ) किसी में नहीं पाए जाते।

   ii) उच्चरित भाषा

      क) सामाजीकरण का आधार होती है।

      ख) लेखन का आधार होती है।

   iii) संरचनात्मक भाषा विज्ञान में

      क) मौखिक भाषा को गौण तथा लिखित भाषा को प्रमुख माना गया है।

      ख) लिखित भाषा को गौण तथा मौखिक भाषा को प्रमुख माना गया है।

      ग) दोनों को प्रमुख माना है।

      घ) दोनों को गौण माना गया है।

iv) प्रारंभ में लेखन को।

क) वाचिक परंपरा से जोड़ा गया।

ख) दैवी शक्तियों से जोड़ा गया।

ग) सामान्य जन से जोड़ा गया।

v) 'भाषाद्वैत' की स्थिति में लिखित भाषा में

क) केवल निम्न कोड का प्रयोग किया जाता है।

ख) केवल उच्च कोड का प्रयोग किया जाता है।

ग) दोनों कोडों का प्रयोग किया जाता है।

vi) ऐतिहासिक विकास क्रम में लिखित भाषा का विकास बोलचाल की भाषा के

क) पहले हुआ है।

ख) बाद में हुआ है।

ग) साथ–साथ हुआ है।

2.6 उच्चरित भाषा के प्रकार्य

सामाजिक संप्रेषण की दृष्टि से भाषा का उच्चरित रूप अधिक महत्वपूर्ण माना गया है। प्रसिद्ध आधुनिक भाषा वैज्ञानिक सस्यूर के बाद से पिछले कुछ सालों तक भाषा अध्येताओं ने केवल उच्चरित भाषा पर ही बल एवं ध्यान दिया। बोलचाल की भाषा, वाक् या उच्चरित भाषा को महत्व देने के पीछे उसके प्रकार्य ही प्रमुख कारण रहे हैं। मानव के संप्रेषण–व्यापार में उच्चरित भाषा ही मूलभूत भाषा रूप होती है। किसी भी भाषा–समाज में भाषा बोलने वालों की संख्या भाषा लिखने या पढ़ने वालों की तुलना में कहीं अधिक होती है। अतः यह भी कहा जा सकता है कि उच्चरित भाषा रूप का भौगोलिक क्षेत्र विस्तीर्ण होता है और इसके विविध रूप भाषा–समाज में व्यवहृत मिलते हैं। आज हिंदी भाषा को ही अगर देखें तो वह पूरे भारत में अलग–अलग तरह से बोली जाती है। अपनी अधीनस्थ बोलियों के बीच या बोली–क्षेत्र में उसका क्षेत्रीय रूप' प्रचलित है, भारतीय भाषाओं के बीच उसका 'संपर्क भाषा' के रूप में मिश्रित रूप प्रचलित है जैसे बंबइया हिंदी, कलकतिया हिंदी, हैदराबादी हिंदी आदि। इसके साथ ही उसकी सामाजिक शैलियाँ भी प्रचलित हैं जो वर्ग भेद, पद भेद, शिक्षा भेद या कहें सामाजिक स्तर भेद के कारण उत्पन्न होती हैं। इस प्रकार उच्चरित भाषा के अनेक रूप समाज में प्रयुक्त मिलते हैं जिनके माध्यम से भाषा समुदाय के सदस्य अपनी संप्रेषणपरक आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं।

हमें यह भी ध्यान रखना चाहिए कि किसी क्षेत्र विशेष के किसी सामाजिक वर्ग की बोली ही कुछ कारणों से सामाजिक प्रतिष्ठा अर्जित कर के 'मानक' के रूप में स्वीकृत हो जाती है। इसका तात्पर्य यह है कि 'उच्चरित भाषा' ही 'भाषा' का आधार होती है अथवा उच्चरित भाषा से ही 'भाषा का आदर्श रूप' विकसित होता है। मानक भाषा (लिखित भाषा) में उच्चरित भाषा की अपेक्षा भाषा वैविध्य कम मिलता है, उसमें क्रमशः विकल्पन (variation) की प्रवृत्ति कम होने लगती है। उच्चरित भाषा के समाज में कितने रूप भिन्न–भिन्न सामाजिक प्रकार्यों की पूर्ति करते हैं, यह बात इस चित्र से स्पष्ट हो जाएगी–

इस प्रकार उच्चरित भाषा समाज में अनेक प्रकार्य निभाती है और उसके रूप भिन्न होते हैं। यह बात भी महत्वपूर्ण है कि उच्चरित भाषा में जो विकल्पन या भेद दिखाई देता है उसका कारण 'प्रयोक्ता' होता है। प्रयोक्ता के भौगोलिक क्षेत्र, शैक्षिक स्तरभेद तथा उसके सांस्कृतिक भेद का प्रभाव भाषा के उच्चरित रूप पर पड़ता है। उच्चरित भाषा के इस व्यापक प्रकार्य और विस्तार को देखते हुए ही विद्वानों ने मनुष्य को 'बोलनेवाला' और 'बातचीत करने वाला' प्राणी कहा है। अनेक भाषा वैज्ञानिक तो यहाँ तक मानते हैं कि मनुष्य का जन्म ही बोलने के लिए हुआ है। इस मान्यता को इस तथ्य से भी बल मिलता है कि ऐसे किसी मानव–समाज का अस्तित्व इस भूमंडल पर नहीं है जिसमें 'वाक्' न हो।

अपने प्रकार्य और विस्तार के कारण ही उच्चरित भाषा रूप सरलीकरण, कोड–मिश्रण और तद्भवीकरण को अपनाता है। आपने देखा होगा कि लिखित हिंदी में अंग्रेजी के शब्दों का खूब प्रयोग हो रहा है। उच्चरित रूप में देशज भाषा में भी इनका प्रयोग अधिकतर ध्वन्यात्मक परिवर्तन के साथ दिखाई देता है, जैसे– टीसन (स्टेशन), भोट (वोट), अनवरसिटी (युनिवर्सिटी), इंजीनर (इंजीनियर), डागदर (डॉक्टर), पिंसिन (पेंशन) आदि। इसी तरह उच्चरित हिंदी में संस्कृत के तत्सम शब्दों की जगह तद्भव शब्द या किसी सरल–प्रचलित रूप को अपनाया जाता है जबकि लिखित हिंदी तत्सम शब्द को ही प्राथमिकता देती है, जैसे : हेतु (के लिए), चुंबन (चुम्मा), क्षुब्ध (गुस्सा), सर्वश्रेष्ठ (सबसे अच्छा) आदि।

उच्चरित भाषा प्रकार्य के साथ अंग–विक्षेप (body language), भंगिमाओं और चेष्टाओं की भी सहायक भूमिका होती है। बोलते समय हम अपनी हथेली और उँगलियों का कितना प्रयोग करते हैं। इसी तरह चेहरे के हाव–भाव का भी हम बोलते समय सहयोग लेते हैं– सहमति–असहमति में सिर हिलाना, भौं चढ़ाना (आश्चर्य और क्रोध व्यक्त करने के लिए), आँखों का तरह–तरह से उपयोग (आश्चर्य, क्रोध, प्रेम, शरारत), होंठ सिकोड़ना आदि अनेक चेष्टाएँ हैं जिनका सहयोजन बोलते समय वक्ता करता है।

इस प्रकार उच्चरित भाषा हमारे जीवन का अंग होती है। वह भाषा–समाज को जोड़ने का काम करती है। इसके माध्यम से विभिन्न समूहों और वर्गों के लोग परस्पर विचार–विनिमय करते हैं। हम उच्चरित भाषा के व्यापक सामाजिक व्यवहार और उसकी सामाजिक उपादेयता के आधार पर निम्नलिखित लक्षण निर्धारित कर सकते हैं–

1) उच्चरित भाषा एक वैकल्पिक यथार्थ है, भाषा समाज का प्रत्येक व्यक्ति इसका प्रयोग करता है।

2) भाषा–प्रकार्य और प्रयोग–क्षेत्र के विस्तार के कारण उच्चरित भाषा विषमरूपी होती है।

3) उच्चरित भाषा से ही लिखित भाषा जन्म लेती है।

4) उच्चरित भाषा में कोड–मिश्रण की प्रक्रिया स्वाभाविक होती है।

5) उच्चरित भाषा समाज में प्रतिष्ठा का कारण नहीं बनती, प्रतिष्ठा लिखित भाषा को ही मिलती है।

6) उच्चरित भाषा का प्रयोग 'आत्मीयता' का द्योतक होता है।

7) उच्चरित भाषा का प्रयोग अनौपचारिक संदर्भो में होता है।

8) उच्चरित भाषा में विकल्पन लिखित भाषा की तुलना में अधिक होता है।

9) उच्चरित भाषा को व्यक्ति अपने परिवेश से स्वतः सीखता है।

10) उच्चरित भाषा ही व्यक्ति के सामाजीकरण का माध्यम होती है।

बोध प्रश्न

3) नीचे दिए वाक्यों के खाली स्थानों को कोष्ठक से उपयुक्त शब्द चुन कर भरिए–

   i) मौखिक भाषा की तुलना में लिखित भाषा अधिक .... होती है। (सरल, मानक, अस्थिर).

   ii) निमंत्रण पत्रों की भाषा में .... संरचनाओं का प्रयोग किया जाता है। (औपचारिक, मानक, रूढ़)

   iii) लिखित भाषा कुछ .... के रूप में उच्चरित भाषा को अभिव्यक्त करती है। (ध्वनि चिह्नों, दृश्य संकेतों, वाक्)

   iv) ध्वन्यात्मक इकाइयों का संबंध .... से होता है। (उच्चारण अवयव, लेखिमिक, श्वास नलिका)

   v) .... शब्दों का ज्ञान प्रायः लिखित भाषा के माध्यम से होता है। (आगत, रूढ, परंपरागत)

2.7 लिखित भाषा के प्रकार्य

अभी हमने देखा कि लेखन का सर्वाधिक प्रत्यक्ष प्रकार्य यह है कि वह संप्रेषण के क्षेत्र को व्यापक विस्तार देता है। मानव संप्रेषण में लेखन के कुछ अन्य महत्वपूर्ण प्रकार्य भी हैं जिनका संक्षिप्त परिचय हम यहाँ प्राप्त करेंगे–

1) **स्मृति में सहायक (memory supportive)**: संस्कृति अध्येताओं और नृतत्वशास्त्रियों ने वाचिक परंपरा से जुड़े लोगों की स्मरण शक्ति को अत्यंत आश्चर्य से देखा और उसे महान सिद्ध किया। उनका यह कहना है कि वाचिक परंपरा से जुड़े हुए लोगों में यह क्षमता थी कि वे लंबे आख्यानों/महाकाव्यों को याद कर लेते थे। यह बात वास्तव में महत्वपूर्ण है लेकिन इतनी नहीं जितनी कि किसी विश्वविद्यालय की पुस्तक सूची। यही कारण है कि लेखन के विकास में उसका स्मृति प्रकार्य सबसे महत्वपूर्ण माना गया है। यहाँ–वहाँ कब क्या हुआ इसे हम कुछ समय तक ही याद रख सकते हैं। यदि अतीत की इन सूचनाओं को मौखिक रूप में कुछ पीढ़ियों तक हस्तांतरित करना हो तो पूरे संदेश में निरंतर परिवर्तन आता जाएगा। इसके विपरीत यदि इन सूचनाओं और संदेशों को लिखित रूप में रखा जाए तो इन्हें कभी भी उनके मूल अथवा अपरिवर्तित रूप में देखा–जा सकता है अर्थात इन्हें हमेशा के लिए यथावत सुरक्षित रखा जा सकता है।

2) **संप्रेषण क्षेत्र का विस्तार (Expansion of communicative area)**: मौखिक संप्रेषण में वक्ता और श्रोता दोनों की उपस्थिति अनिवार्य है इसलिए इसका संप्रेषण

क्षेत्र सीमित होता है। इसके विपरीत लिखित संप्रेषण दूरी और काल दोनों की सीमा को पार कर लेता है। इसीलिए लेखन को संप्रेषण के क्षेत्र में दूरी का माध्यम कहा गया है जिसमें न केवल लेखक और पाठक की दूरी मिट जाती है बल्कि लेखक और संदेश की दूरी भी सिमट जाती है। इस प्रकार लिखित भाषारूप व्यापक संप्रेषण क्षेत्र तक अपने मूल रूप में फैल सकता है।

3) **प्रसारण का माध्यम (Mode of transmission)**: लेखन का यह प्रकार्य संदेश को भेजने वाले से दूर पहुँचाने में समर्थ बनाता है। लिखित संदेश उच्चरित संदेश की तरह उसी समय प्रेषित करना जरूरी नहीं होता, इसे बाद में भी उपलब्ध कराया जा सकता है। लिखित भाषा रूप की यह विशेषता उसे प्रसारण माध्यम के रूप में स्थापित करती है। इससे यह स्पष्ट होता है कि मौखिक संदेश अपने श्रोता तक पहुँचने के तुरंत बाद ही समाप्त हो जाता है जबकि लिखित संदेश एक वस्तु की तरह लंबे समय तक सुरक्षित रहता है। इसका अर्थ यह है कि बोले गए शब्द अपनी प्रकृति में अल्पजीवी (ephemeral) और स्वतःजात (Sponteneous) होते हैं। लेखन में शब्द स्थिर (stable) और गोचर (tangible) बनते हैं। मौखिक अभिव्यक्ति (उक्ति) का केंद्रीय प्रश्न यह होता है कि वक्ता उक्ति से क्या अर्थ ग्रहण करता है। यही उक्ति जब स्थिर होकर अपने भौतिक रूप अर्थात लिखित रूप में सामने आती है तब अर्थ वक्ता में नहीं पाठ में निहित हो जाता है। पाठ या लिखित रूप प्रसारण को व्यापकता देता है।

4) **सामाजिक नियंत्रण (Social Control)**: लेखन के स्थायित्व का दूसरा महत्वपूर्ण पक्ष यह है कि उसमें सामाजिक व्यवहार को नियमित और नियंत्रित करने की शक्ति होती है। यदि आप सरकारी कार्यालयों के कामकाज को देखें तो आपको 'आप यह मुझे लिखित रूप में दीजिए' (Can I have this in writing) जैसी अभिव्यक्तियाँ प्रयोग में मिलेंगी। इनसे यह तथ्य प्रमाणित होता है कि लोग मौखिक शब्दों की तुलना में लिखित शब्दों पर अधिक विश्वास करते हैं। अपने सामान्य जीवन में भी हम यह मानते हैं कि 'सुनी सुनाई बातों पर विश्वास नहीं करना चाहिए' अथवा 'वो व्यक्ति कान का कच्चा है'। सामाजिक नियंत्रण के प्रकार्य के स्तर पर दूसरे पक्ष का संबंध, भाषा से है। हम यह जान चुके हैं कि भाषा व्यवहार सामाजिक संप्रेषण का एक अंग है। अभिजात्य/उच्चशिक्षित वर्ग अपनी भाषा लिखता है। सामाजिक प्रक्रिया में इस वर्ग द्वारा प्रयुक्त भाषा रूप 'आदर्श' बनने लगता है। इसे सामाजिक गरिमा भी मिलती है और लिखित दस्तावेजों की स्थाई प्रकृति के कारण इस भाषा रूप को अन्य लोगों का भी पूरा समर्थन मिलने लगता है। इस प्रकार अभिजात्य वर्ग द्वारा प्रयुक्त और निर्धारित लिखित भाषा रूप पूरे समाज में मानक (Standard) के रूप में स्थापित हो जाता है और इस प्रकार लेखन (Speech) का प्रतिदर्श (Model) बन जाता है।

5) **प्रतिक्रिया (Interaction)**: भाषायी संप्रेषण को वाक् की सीमाओं (Constrains) से स्वतंत्र करते हुए लेखन ने कई प्रकार की समन्वित (Coordinated) प्रतिक्रियाएँ निर्मित कीं। उदाहरण के लिए पत्र और वसीयतें एक निर्धारित व्यक्ति के लिए होती हैं। इनमें निहित संदेश उस व्यक्ति विशेष को और उसके व्यवहार को प्रभावित करता है। निर्देश–पुस्तिका, पाठ–विधियाँ, बुनाई–कढ़ाई के नमूने आदि किसी विशिष्ट पाठक वर्ग को संबोधित नहीं होतीं। लेकिन यदि हम इनके अनुसार प्रतिक्रिया करें (भोजन बनाना चाहें, कढ़ाई करना चाहें) तो यह हमारे व्यवहार को नियंत्रित करते हैं।

6) **सौंदर्यशास्त्रीय प्रकार्य (Aesthetic function)**: 'साहित्य' शब्द साहित्य को कला माध्यम के रूप में सामने लाता है। इसमें संदेह नहीं कि साहित्य की मौखिक परंपरा

भी होती है। आपने कवि सम्मेलनों, मुशायरों में मौखिक रूप में कविताएँ सुनी होंगी। पिछले कुछ वर्षों में साहित्य की वाचिक परंपरा तथा उसकी भाषिक अभिव्यंजना को लिखित साहित्य की तुलना में देखने की प्रवृत्ति भी बढ़ी है। आज एक ही रचना में भाषा के मौखिक और लिखित रूप की पड़ताल भी की जा रही है। आपने देखा होगा कि किसी कहानी या उपन्यास में प्रकृति आदि का विवरण देते हुए रचनाकार भाषा के लिखित रूप की मानकता से बँधा रहता है। इसके विपरीत जब वह विभिन्न वर्गों के लोगों के बीच संवाद प्रस्तुत करता है तो भाषा के मौखिक रूप को वह प्रधानता देता है। साहित्य में ऐसी अनेक विधाएँ (Genres) हैं जैसे उपन्यास, नाटक और कुछ विशेष कविताएँ जिनके स्वरूप की कल्पना भी उनके लिखित रूप के बिना नहीं की जा सकती। इसके साथ ही साहित्य में लिखित माध्यम को इतने स्तरों पर विकसित किया गया है कि उसे सुलेखन (calligraphy) की अतिविकसित और समृद्ध कला के रूप में देखा जा सकता है। इसमें शाब्दिक कला को इतना सुंदर रूप दिया जाता है जो देखने में अच्छा लगे। प्रिंट मीडिया ने लेखन की इस साज–सज्जा को अत्यंत आकर्षक बनाया है जो हमें बौद्धिक स्तर पर भी प्रभावित करती है। हिंदी के कुछ कवियों ने पंक्तियों की योजना और विराम चिह्नों के प्रयोग द्वारा लेखन के प्रस्तुतिकरण को नई दिशा दी है। ऐसा करने से रचना में दृश्य सौंदर्यबोध उत्पन्न होता है।

2.8 बोलचाल की भाषा का लिप्यंकन

बोलचाल की भाषा और लिखित भाषा का अंतर उस समय और भी स्पष्ट हो जाता है जब बोलचाल की भाषा की ध्वनियों का लिखित भाषा में लिप्यंकन करने का प्रयास किया जाता है। यों तो उच्चरित भाषा की तमाम ध्वन्यात्मक विशेषताओं को लिपिबद्ध करना असंभव कार्य है। उच्चरित भाषा में कुछ ऐसी रचनाएँ होती हैं जिनको लेखन में शब्दों में लिख कर ही व्यक्त किया जा सकता है। आपने नाटक, कहानी, उपन्यास में देखा होगा कि उच्चरित भाषा की इन चेष्टाओं को 'वह रोते हुए आया', 'वह जोर से हँसने लगा' के रूप में लिखकर व्यक्त किया जाता है। लेकिन इस प्रकार की सभी क्रियाओं या चेष्टाओं में किस–किस प्रकार की ध्वन्यात्मक विशेषताएँ निहित हैं, उन्हें लिखित शब्दों में व्यक्त कर पाना बड़ा ही कठिन कार्य होता है। उदाहरण के लिए कोई रोता है तो कैसे रोता है– धीरे धीरे, जोर से, चीखकर, हिचकियाँ लेकर, सुबक–सुबक कर आदि। इन्हें हम मौखिक भाषा में तो सुन सकते हैं लेकिन इन्हें लेखन के माध्यम से व्यक्त करने के लिए लिखित भाषा में कोई साधन नहीं है। रोना, हँसना के अलावा चीखना, चिल्लाना, डाँटना, झिड़कना, बड़बड़ाना, बुदबुदाना, आहें भरना, हकलाना, नाक से बोलना आदि न जाने कितनी इसी प्रकार की क्रियाएँ और चेष्टाएँ हैं जिनका संबंध एक ओर हमारी शारीरिक–मानसिक अनुक्रिया के साथ जुड़ा होता है जैसे रोने में आँसू आना, चेहरा पीला पड़ना, आँख सूजना, नाक लाल होना तथा दूसरी ओर इनका संबंध उच्चारण पक्ष से जुड़ा होता है जैसे रोने के समय तरह–तरह की आवाज़ों के साथ धीमी या तेज़ गति से रोना। इन सभी चेष्टाओं/अनुक्रियाओं की उच्चारणात्मक प्रकृति को यथावत् लेखन में अभिव्यक्त कर पाना कठिन होता है। फिर भी सर्जनात्मक साहित्य में मौलिकता लाने के लिए लेखक अपनी ओर से पूरी कोशिश करते हैं कि उच्चरित भाषा की अधिकांश विशेषताओं को जहाँ तक संभव हो सके लिखित भाषा में व्यक्त कर सकें। इसके लिए ये लेखक तरह–तरह की लेखिकीय तकनीकें अपनाते हैं। हिंदी के प्रसिद्ध उपन्यासकार अमृतलाल नागर ने अपने उपन्यास 'करवट' में उच्चरित भाषा के वैशिष्ट्य को लिखित भाषा में कई विधि से प्रकट करने का प्रयत्न किया है। कुछ उदाहरण देखिए–

- घबरा कर झल्ला उठे (भागी किसके साथ है...... उसे भी आज ही भागना था)
- आँखे निकाल के पूछा (जवान था?)
- गिड़गिड़ा कर बोले (दो दिन की मुहलत तो दिलवा दें साहब)
- धीरे से पूछा (सुना है साहब बहादुर का कोई खत बादशाह के पास पहुँचा है?)
- स्वर को मीठा बनाते हुए बोला (अरे जियो भैयाजी.......)
- तुनक कर कहा (जाओ, हम तुमसे बात नहीं करते।)
- झल्लाहट भरे स्वर में बोले (मुझे यह रकम नहीं चाहिए।)
- बिलखती आवाज में चाची बोली (हाँ भइया, कबहूँ मूड़उ न पिरावा। पूजा में बैठे–बैठे बैकुंठ चले गये।)
- प्रसन्नता से खिलकर बोली (बंसीधर मैं तुमसे बहुत खुश हूँ। मेरे साथ एक गिलास बियर पियो)
- निसांस छोड़कर कहा (जाना ही पड़ेगा.......)
- उत्तेजित होकर कहा (मैं उस धोखेबाज़ औरत का खून कर दूँगा।)
- डपट कर कहा (उधर ही बैठे रहो। चुपचाप। बोलना कुछ नहीं, समझे?)
- परेशान होकर बोला (क-क-कौन है वह? मैं कत्ल के बारे में कुछ नहीं जानता।)

आपने देखा होगा कि अंग्रेजी भाषा में अनेक प्रकार की अभिव्यक्तियों को प्रायः तिरछी लिखाई या 'इटेलिक्स' में लिखकर व्यक्त किया जाता है। हिंदी में भी आपको ऐसी स्थिति मिल जाएगी। किसी शब्द, अभिव्यक्ति या कथन की विशिष्टता व्यक्त करने या उसे महत्व देने के लिए इन्हें " " के बीच में रखा जाता है। हिंदी नाटकों में आपने देखा होगा कि लेखक बहुत–सी बातें कोष्ठक में लिखकर व्यक्त करते हैं। कोष्ठक में रंगमंच–निर्देश के साथ–साथ पात्रों की गतिविधियों के संकेत और सूचनाएँ दी जाती हैं। कहने का तात्पर्य यह है कि लिखित भाषा में उच्चारण संबंधी विविधताओं को व्यक्त करने के साधन कम हैं। फिर भी लेखक इन सीमित साधनों के माध्यम से ही उच्चारण की विविधताओं को व्यक्त करने का प्रयास करते हैं।

2.9 लिखित भाषा पर उच्चरित भाषा का प्रभाव

इस प्रकार के कुछ उदाहरण हम 'करवट' के उदाहरण में देख चुके हैं। अब हम यह देखने का भी प्रयास करेंगे कि लिखित भाषा में लेखक उच्चरित भाषा के ध्वन्यात्मक प्रभावों को किन–किन लेखिमीय प्रक्रियाओं द्वारा व्यक्त करते हैं। यहाँ हम ऐसी कुछ प्रमुख युक्तियों का विवेचन करेंगे जो उच्चारण (बोलचाल) की विशेषताओं को लिखित भाषा (मुद्रण) में दिखाने के लिए अपनाई जाती हैं।

1) **वर्णनात्मक शब्दों या पदबंधों का प्रयोग**: यह लेखन में सबसे सरल और सबसे अधिक प्रचलित तकनीक है। अधिकांश लेखक उच्चारणात्मक प्रभावों को व्यक्त करने के लिए वर्णनात्मक या विवरणात्मक शब्दों और पदबंधों का प्रयोग करते हैं। जैसे किसी के रोने को व्यक्त करना हो तो कहा जा सकता है कि 'वह फूट–फूट कर रोने लगी।' यहाँ 'फूट–फूट कर' पदबंध विवरणात्मक पदबंध है जो रोने के उच्चारणात्मक प्रभाव को अभिव्यक्त करने का कार्य कर रहा है। संसार की लगभग सभी भाषाओं के

साहित्य में आपको इस प्रकार के उदाहरण मिल जाएँगे। सभी लेखक अपने लेखन में इस तकनीक का प्रयोग करते हैं। कुछ लेखक अपने वर्णनों को स्पष्ट, संक्षिप्त, अर्थपूर्ण और सजीव बनाने के लिए उनमें उच्चारण संबंधी प्रभावोत्पादकता लाने के लिए बहुत परिश्रम करते हैं। यहाँ हम हिंदी साहित्य से कुछ उदाहरण नमूने के तौर पर प्रस्तुत कर रहे हैं:

- खामोश! **बिल्कुल खामोश**।' मनमोहन बाबू गरज पड़े।

  (अभागा, चंद्रकिशोर जायसवाल)

- वे **ठंडी साँस भर कर कहती'** एक बच्चा और हो जाता।

  (छिन्नमस्ता, प्रभा खेतान)

- आनंदी की **तेवरियों** पर बल पड़ गए, झुंझलाहट के मारे बदन में ज्वाला–सी दहक उठी।

  (बड़े घर की बेटी, प्रेमचंद)

कभी–कभी लेखक, विशेषकर नाटक–एकांकियों में दिए गए वाक्यांशों का उच्चारण पात्र को नाटक खेलते समय किस प्रकार करना है, इसका निर्देश कोष्ठक में देता चलता है। उदाहरण के लिए–

- **नाम ही सुनो उनके खानों के तो जी थर्रा जाता है। (शब्दों की पूरी ध्वन्यात्मकता समेत) मुर्ग मुसल्लम। मुर्ग जाफ़रानी। रोस्ट बीफ़। ग्रिल्ड लैंब। तंदूरी नान। और इनसे पूछो क्या खाते हो तो लुप्प से कहेंगे (स्वर दबाकर) तुरई, घीया, सीताफल।**

  (मौजूदा हालात को देखते हुए, मृणाल पांडे)

2) **विराम चिह्नों का प्रयोग**: लेखन व्यवस्था में विराम–चिह्नों का प्रयोग एक ऐसी सुविधा है जिसका प्रयोग प्रत्येक लेखक करता है। मौखिक या बोलचाल की भाषा की ऐसी अनेक युक्तियाँ हैं (जैसे कहीं रुकना, कहीं बल देना, कहीं भिन्न–भिन्न अनुतान के साथ बोलना, आदि) जिनका प्रयोग प्रायः हर भाषा–भाषी बोलचाल के समय करता है। लिखित भाषा में इन्हीं समस्त मौखिक युक्तियों के लिए कुछ चिह्न बना लिए गए हैं। इन चिह्नों को ही 'विराम चिह्न' कहा जाता है। 'विराम' शब्द का अर्थ है– रुकना। उच्चरित भाषा में विभिन्न स्थानों पर वक्ता किस रूप में रुकता है, कितनी अवधि के लिए रुकता है, रुकते समय उसकी भंगिमा प्रश्न पूछने की है या आश्चर्य प्रकट करने की, इनके लिए लिखित भाषा में विराम चिह्नों का प्रयोग किया जाता है। अतः हम कह सकते हैं कि विराम–चिह्नों का प्रयोग उच्चारण में आने वाले विराम, अल्पविराम, प्रश्न, आश्चर्य आदि को प्रकट करने के लिए किया जाता है। नीचे दिए गए उदाहरणों को देखिए–

- **कितना अच्छा है, यह समाज की दीवार नहीं हैं।' लड़का कहता। 'विकेड हो' वह कहती, 'क्रुकेड हो, दोनों हो।**

  (विपथा : रवीन्द्र कालिया)

- **नया काल बोध–काल से नए संबंध का बोध–लय : काल–प्रत्यय का एक प्रकार–मात्रा पर नहीं, तनाव पर आधारित लय।**

  (भवंती :अज्ञेय)

- **.......... मेहरू............ बत्ती बुझा दे......... उसने संयत, निर्विकार स्वर में कहा—देखती नहीं, मैं मर गई हूँ।**

(दहलीज़ : निर्मल वर्मा)

- **अपने बच्चों को भी शायद वह इतना प्यार नहीं दे सकता। .... और अपना बच्चा! हुँ.......... अपना—पराया? अब तो सब अपने, सब पराए।.. ....**

(ठुमरी : फणीश्वर नाथ रेणु)

3) **वर्तनी में परिवर्तनः** कभी—कभी प्रादेशिक प्रभाव व्यक्त करने के लिए और कभी अपने व्यक्तित्व के प्रभाव को प्रदर्शित करने के लिए लेखक शब्दों की वर्तनी में फेरबदल कर देते हैं। इस प्रकार के परिवर्तन आपको विज्ञापनों की भाषा में काफ़ी देखने को मिलेंगे। विज्ञापनों का उद्देश्य लोगों का ध्यान आकृष्ट करना होता है। वर्तनी में फेरबदल करके लिखने से लोगों का ध्यान उधर स्वतः चला जाता है। इसके साथ ही जब कोई पात्र किसी अन्य पात्र को चिढ़ाता है, उसका मजाक बनाता है, तब बोलचाल की भाषा में आए बदलावों को व्यक्त करने के लिए साहित्यकार शब्दों की वर्तनी को बदलते हैं। उदाहरण के लिए यदि कोई तुतलाकर बोलता है तो तोतली भाषा की अभिव्यक्ति के लिए शब्दों की वर्तनी का स्वरूप बदल दिया जाता है। एक उदाहरण देखिए—

- **ताता, हम भी मलाई मत्थन थाएँदे। हम जलूल थाएँदे। तुमने तल्लू तो थिलाया, तामिनी तो थिलाया, हम भी थाएँगे।**

(करवट : अमृतलाल नागर)

हिंदी साहित्य में जो वर्तनी—परिवर्तन आपको दिखाई देंगे वे सब उच्चारण की मौलिकता बनाए रखने के उद्देश्य से ही किए जाते हैं। अगर कोई अंग्रेज हिंदी बोल रहा हो तो लेखक 'तुम साले इधर क्या कर रहे हो?' की जगह 'तुम इडर क्या करटा है?' लिखेगा। एक उदाहरण देखिए –

- **मिस्टर तीनकोरी (तिनकौड़ी) शाएब को टू थाउजेंड रूपीज़ फौरन लाके डेदो। उनका हुक्म हाय। नई दिया तो तुमारा ढाका जंगल का कल कैंसिल, खटम हो जाएगा। मालूम?**

इसी तरह के अन्य उदाहरण भी देखे जा सकते हैं जिसमें लेखक पात्रों के क्षेत्र, परिवेश और वर्ग के अनुरूप वर्तनी में परिवर्तन ले आता हैः

- **अरी बहू! पोस्टमैन सैप के लिए दरी तो डार दे। चा—तमाकू पिला।**

(पोस्टमैन : शैलेश मटियानी)

- **ई घोड़ी जो दरवज्जे पर बँधी है, का मोल लिए हौ भइया?**

4) **मोटे गाढ़े अक्षरों में लिखनाः** जब लेखक किसी बात पर बल देना चाहता है, कोई महत्वपूर्ण बात बताना चाहता है या किसी विशेष कथन की ओर पाठकों का ध्यान आकृष्ट करना चाहता है तो उस वाक्य या कथन को सामान्य लिखावट की तुलना में मोटे—गाढ़े अक्षरों में लिख देता है। अंग्रेजी भाषा में यह कार्य 'कैपिटल' अक्षरों का प्रयोग कर के किया जाता है क्योंकि अंग्रेजी में वर्तनी के दो रूप उपलब्ध हैं। हिंदी में यही कार्य मोटे—गाढ़े अक्षरों, बड़े प्रिंट के प्रयोग के माध्यम से किया जाता है। कुछ उदाहरण देखिए—

- इस आधार पर हम यह कह सकते हैं कि **भाषिक प्रतीकों की व्यवस्था अपनी प्रकृति में संरचनात्मक और प्रतिफलन में भाषा सापेक्ष** होती है।

  (भाषा विज्ञान : सैद्धांतिक चिंतन—रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव)

- यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि **भाषा—बोली भेद की बोधगम्यता का आधार तर्कसंगत नहीं।**

  (भाषा विज्ञान : सैद्धांतिक चिंतन—रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव)

- भाषा के आंतरिक प्रकार्य यह प्रकट करते हैं कि **भाषा क्या है?** दूसरी ओर भाषा के बाह्य प्रकार्य यह उद्घाटित करते हैं कि जातीय, सामाजिक एवं सांस्कृतिक संदर्भो में **भाषा क्या करती है?**

  (हिंदी भाषा का समाजशास्त्र - रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव)

5) **टंकित सामग्री में अंतराल या 'स्पेस' छोड़कर लिखनाः** स्पेस या अंतराल छोड़कर लिखने से भी लेखक बोलचाल की भाषा की स्वाभाविकता को लेखन में बनाए रखने का प्रयास करते हैं। कुछ उदाहरण देखिए—

- **इतना सुनना था कि मनसुख क्रोध से काँपने लगा .... तुझे घिन आती है, ... तो किस गधे ने तुझे यहाँ भेजा था.......... नाम क्या है तुम्हारा?**
- **जब कहीं से खाना बनने की सुगंध आती है तो जल्दी—जल्दी साँस लेने लगता हूँ हलवा.......पुलाव.....मीट..........पकौड़े........।**
- **क्या मैं भी उस औरत की तरह मायके नहीं जा पाऊँगी?........ और ... .क्या? मैं भी.......।**

6) **वर्णों तथा शब्दों की पुनरावृत्तिः** शब्दों एवं वर्णों की पुनरावृत्ति से भी लेखक उच्चारण की वास्तविकता को लेखन में उतारने का प्रयास करते हैं। किसी भी चीख, पुकार, ज़ोर से बोलना, बल देकर बोलना इन सभी ध्वन्यात्मक प्रभावों को लेखन में शब्दों और वर्णों की पुनरावृत्ति के माध्यम से प्रदर्शित करने की चेष्टा की जाती है। कुछ उदाहरण देखिए—

- **पुनवा की माँ घबराकर बोली, देख.....देख, देख तो.......... हाँ......हाँ कहते कहते वह सहसा रुक गई। पाँच—सात कदम ही आगे बढ़ पाई थी कि वह पुनः बोली हाँ......हाँ ......हाँ......हाँ.........।**
- **व....................ह! मैं कहता अब तुम जीवन का रहस्य समझ पाई हो।**

बोध प्रश्न

4) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर एक—दो पंक्तियों में दीजिएः

   i) संरचनात्मक भाषाविज्ञान में भाषा के किस रूप को प्रधानता दी गई?

   ....

   ....

   ii) उच्चरित भाषारूप को सीखने की प्रक्रिया कैसी होती है?

   ....

   ....

iii) भाषा का कौन सा रूप सर्जनात्मक साहित्य का आधार बनता है?

....

....

iv) वाक् की व्यापकता के बारे में विद्वान क्या कहते हैं?

....

....

v) गणेश के साथ मान्यता क्या है?

....

....

vi) स्वरों और व्यंजनों का निर्धारण किस आधार पर किया गया है?

....

....

vii) लिखित भाषा के स्थायी होने से क्या तात्पर्य है?

....

....

viii) वाक् संप्रेषण का क्षेत्र सीमित होने का मूल कारण क्या है?

....

....

ix) लेखन को दूरी का माध्यम क्यों कहा गया है?

....

....

2.10 सारांश

इस इकाई में आपको भाषा के दो रूपों– बोलचाल की भाषा और लिखित भाषा की जानकारी दी गई। इस इकाई से आप दोनों भाषा रूपों के स्वरूप, प्रकृति, प्रकार्य, प्रयोग–क्षेत्र और उपादेयता को जान समझ सकेंगे। यह इकाई आपको दोनों भाषारूपों की संप्रेषणपरक आवश्यकताओं तथा एक–दूसरे पर पड़ने वाले पारस्परिक प्रभावों के बारे में भी विस्तृत जानकारी देती है। आपने इस इकाई में देखा कि मनुष्य के पास विचारों के आदान–प्रदान तथा संप्रेषण के लिए सशक्त माध्यम के रूप में भाषा के ये दोनों रूप किस प्रकार अपनी–अपनी भूमिका का निर्वाह करते हैं। आपने यह भी जाना कि मानव–समाज में संप्रेषण एक अनिवार्यता है। भाषा के माध्यम से संप्रेषण ने मानव–सभ्यता और संस्कृति को आश्चर्यजनक विकास प्रदान किया है। इस विकास में उच्चरित और लिखित दोनों भाषारूपों का योगदान रहा है। ऐतिहासिक दृष्टि से बोलचाल की भाषा लिखित भाषा से हज़ारों साल पुरानी है। इसीलिए अनेक भाषा–वैज्ञानिकों ने बोलचाल की भाषा को ही 'भाषा' की संज्ञा प्रदान की। उन्होंने लिखित भाषा का स्थान गौण माना। परंतु जहाँ तक संप्रेषण का सवाल है दोनों भाषारूपों का अपना–अपना स्थान है। वास्तव में देखा जाए तो समाज में उच्चरित और लिखित भाषा की व्यवस्था परिपूरक व्यवस्था (Complementry System)

है। अतः कोई किसी से छोटा–बड़ा नहीं है और न हो सकता है। दोनों का प्रयोग समाज अपनी भिन्न–भिन्न संप्रेषणात्मक आवश्यकताओं के लिए करता है। अतः दोनों को एक–दूसरे की जगह पर भी नहीं रखा जा सकता।

इस इकाई में आपने देखा होगा कि इन दोनों भाषारूपों में कुछ संप्रेषणपरक तत्वों के आधार पर जहाँ समानताएँ हैं वहीं अनेक तत्व ऐसे भी हैं जो इन दोनों को एक–दूसरे से अलग भी करते हैं। बोलचाल की भाषा में जहाँ उच्चारणात्मक और ध्वन्यात्मक इकाइयों का प्रयोग किया जाता है वहीं लिखित भाषा में लेखिमीय इकाइयों का। इस प्रमुख अंतर के अलावा भी दोनों में अनेक भिन्नताएँ हैं। जैसे दोनों की संरचना में काफ़ी अंतर है। लिखित भाषा की संरचना जहाँ व्यवस्थित, सुगठित, पूर्ण तथा व्याकरणिक नियमों से बँधी रहती है वहीं उच्चरित भाषा में सरल, शिथिल, अपूर्ण, तथा व्याकरणिक नियमों से मुक्त संरचनाएँ भी देखने को मिलती हैं। बोलचाल की भाषा में शब्दों, पदबंधों, उपवाक्यों की पुनरावृत्ति की प्रवृत्ति आपको बहुत मिलेगी। जबकि लिखित भाषा में लेखक सचेत और सजग होकर लेखन करता है।

वह अपनी लिखी हुई सामग्री को बार–बार पढ़कर सुधार सकता है लेकिन बोलचाल की भाषा में जो कुछ बोल दिया जाता है, उसमें सुधार का अवसर नहीं होता। इसीलिए विद्वान यह मानते हैं कि बोलचाल की भाषा समय सापेक्ष, अस्थाई और गतिशील होती है जबकि लिखित भाषा देश सापेक्ष, स्थायी तथा स्थिर होती है। इसीलिए लिखित भाषा को दीर्घकाल तक संचित किया जा सकता है।

आपने यह भी देखा कि बोलचाल की भाषा के व्यवहार के समय वक्ता और श्रोता एक–दूसरे के समक्ष रहते हैं। लिखित भाषा का पाठक उसके लेखक के सामने नहीं होता। इसीलिए लेखक को जो भी बात अपने लेखन में कहनी होती है, उसे पूरे संदर्भो को स्पष्ट करते हुए कहने का वह प्रयत्न करता है। मौखिक वार्तालाप में वक्ता और श्रोता आमने–सामने होते हैं अतः वे अस्पष्ट स्थलों को स्पष्ट कर सकते हैं अतः वहाँ अनेक भाषिक इकाइयों को छोड़ा जा सकता है।

आपने इस इकाई में देखा कि लिखित भाषा में कुछ ऐसी युक्तियाँ भी होती हैं जिनका प्रयोग लेखक अपने लेख में करता है, जैसे– विराम चिह्न, अनेक प्रकार की लेखिमीय आकृतियाँ, रंग आदि। बोलचाल की भाषा में यह सुविधा नहीं होती। लेकिन बोलचाल की भाषा की अपनी विशेषताएँ होती हैं, जैसे– सुरतान, बलाघात आदि जिन्हें जब लेखक अपने लेखन में व्यक्त करना चाहता है तो उसके सामने कई कठिनाइयाँ आती हैं। फिर भी वह अनेक प्रकार के विराम चिह्न, कोष्ठकों, आड़ी–तिरछी लिखाई, गाढ़े–मोटे अक्षरों का प्रयोग करके तथा पदों, पदबंधों, वाक्यों को रेखांकित करके उच्चरित विशेषताओं को लेखन में लाने का प्रयास करता है।

इस इकाई में लिखित भाषा और उच्चरित भाषा के अंतरों पर भी जगह–जगह प्रकाश डाला गया है। दोनों की विशेषताओं को भी तुलनात्मक ढंग से समझाया गया है। आपने शब्दकोश, व्याकरण, संरचना, प्रयोग–क्षेत्र के संदर्भ में तथा भिन्न–भिन्न संप्रेषणपरक आवश्यकताओं की दृष्टि से इन दोनों भाषारूपों के प्रमुख अंतरों का परिचय भी इस इकाई में प्राप्त किया है। आपने यह भी देखा कि बोलचाल की भाषा से लिखित भाषा अधिक एकरूप, औपचारिक और मानक होती है।

दोनों भाषिक रूपों में अनेक अंतर हैं। इन अंतरों के बावजूद समाज में ये दोनों भाषारूप किस प्रकार एक–दूसरे को प्रभावित करते हैं, इसका भी आपने अध्ययन किया। आपने यह भी जाना कि जब लेखक बोलचाल की भाषा को लिपिबद्ध करता है तो किन युक्तियों का प्रयोग करता है।

2.11 शब्दावली

उच्चारण अवयव	–	भाषा बोलने में सहयोग करने वाले अंग जैसे दाँत, होंठ, जिह्वा, तालु आदि
उदात्त	–	उठता हुआ
उपकरण	–	यंत्र, जैसे : माइक
अकर्तृवाच्य	–	ऐसा वाक्य जिसमें एक ही भाषा के दो रूप प्रकाशित भिन्नता के साथ प्रचलित होते हैं।
गौण	–	जो प्रमुख न हो
प्रबलन	–	किसी बात पर बल देना
मानक	–	वह भाषारूप जिसे पूरा समाज 'आदर्श' अथवा 'परिनिष्ठित' स्वीकार करता है।
मुख विवर	–	मुँह के अंदर का स्थान या मार्ग
रेखीय	–	रेखाओं से बने
लिप्यंकन	–	उच्चरित भाषा को लिपिबद्ध करना, अर्थात किसी लिपि को माध्यम बनाकर लिखना।
विकल्पन	–	विकल्प के रूप में एक ही भाषा की कई शैलियों का प्रयोग होना।
सामाजीकरण	–	सामाजिक बनने की प्रक्रिया,
स्लैंग	–	वे प्रयोग जो परिनिष्ठित भाषा में नहीं आते।

2.12 कुछ उपयोगी पुस्तकें

श्रीवास्तव, रवीन्द्रनाथ, 1978 भाषा शिक्षण, नई दिल्लीः वाणी प्रकाशन

श्रीवास्तव, रवीन्द्रनाथ, 1994 हिंदी भाषा का समाजशास्त्र, नई दिल्ली : राधाकृष्ण प्रकाशन

श्रीवास्तव, रवीन्द्रनाथ, 1980 हिंदी भाषा : संरचना और प्रयोग, नई दिल्ली : आलेख प्रकाशन

Chapman, R. 1984, The treatment of Sounds in language and literature Oxford: Blackwell

James R. & Gregory, Imaginative speech and writing] London : Nelson R.G. 1966

Haugen, E. 1972, The ecology of language. Stanford University Press

Kroll, B.M. 1981 Development relationship between speaking & Writing Urbana:NCTE.

2.13 बोध प्रश्नों के उत्तर

1) (i) x (ii) x (iii) √ (iv) x (v) x

(vi) √ (vii) √ (viii) x (ix) √ (x) x

(xi) √ (xii) x (xiii) √ (xiv) x (xv) √

2) (i) क (ii) क (iii) ख (iv) ख (v) ख

(vi) ख

3) (i) मानक (ii) रुढ़ (iii) दृश्य संकेतों (iv) उच्चारण अवयव

(v) आगत

4) स्वयं उत्तर दें।

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

इकाई 3 आंगिक भाषा और संप्रेषण

इकाई की रूपरेखा

3.0 उद्देश्य

3.1 प्रस्तावना,

3.2 हाव-भाव

3.2.1 हाव-भाव की सामाजिक सापेक्षिकता

3.2.2 हाव-भाव के प्रकार्य

3.2.3 हाव-भाव और भाषा में उसका स्थान

3.3 आंगिक भाषा

3.3.1 शारीरिक प्रतिक्रियाएँ

3.3.2 शारीरिक स्थितियाँ

3.4 आंगिक संप्रेषण और भाषा

3.5 सारांश

3.6 बोध प्रश्नों के उत्तर

3.0 उद्देश्य

इस इकाई में चर्चा की गई है कि किस तरह हम मौखिक रूप से उच्चरित या अभिव्यक्त भाषा के साथ शारीरिक रूप से विभिन्न चेष्टाएँ करते हैं। इन आंगिक चेष्टाओं को हम आम भाषा में हाव-भाव आदि नामों से जानते हैं। आंगिक भाषा (body language) एक नई संकल्पना है, जिसे आप इस इकाई में पढ़ेंगे। हाव-भाव और आंगिक भाषा के माध्यम से जो संप्रेषण करते हैं, उसे आंगिक संप्रेषण कहा जाता है। इस इकाई को पढ़ने के बाद आपः

i) उच्चरित भाषा और आंगिक संप्रेषण (non-verbal communication) में अंतर बता सकेंगे और इनका सह-संबंध बता सकेंगे;

ii) आंगिक संप्रेषण के स्वरूप तथा प्रकार्य समझा सकेंगे;

iii) हाव-भाव (gestures) का स्वरूप स्पष्ट कर सकेंगे;

iv) आंगिक भाषा (body language) की प्रक्रिया और प्रकार्य बता सकेंगे; और

v) कुल संप्रेषण की प्रक्रिया में आंगिक संप्रेषण का महत्त्व बता सकेंगे।

3.1 प्रस्तावना

भाषा की परिभाषा देते हुए हम कहते हैं कि भाषा वाक्-ध्वनियों से बनी वह व्यवस्था है जिसके माध्यम से हम विचारों का आदान-प्रदान करते हैं। क्या हम सिर्फ उच्चरित भाषा के माध्यम से ही संप्रेषण करते हैं? इस बात का उत्तर देने से पहले हमें अन्य प्राणियों के संप्रेषण के बारे में विचार करना होगा, जो भाषा का उपयोग नहीं कर सकते। जानवर दो तरह से संप्रेषण करते हैं–

i) वे संप्रेषण के लिए आवाज़ (ध्वनि संकेतों) का उपयोग करते हैं। जैसे कुत्ते अलग-अलग स्थितियों में भिन्न-भिन्न अर्थ संप्रेषण के लिए अलग-अलग ध्वनियाँ निकालते हैं।

ii) वे आंगिक चेष्टाओं के माध्यम से अर्थ संप्रेषण करने का यत्न करते हैं। जैसे गुस्सा दिखाने के लिए सभी जानवर मुँह खोलकर दाँत दिखाते हैं। इसी तरह, अधीनस्थता दिखाने के लिए कुत्ता पूँछ खींच लेता (दुम दबाता) है या प्यार जताने के लिए पूँछ हिलाता है।

मनुष्य भी भाषा के **साथ–साथ** आवाज़ों और आंगिक चेष्टाओं का अर्थ संप्रेषण के लिए प्रयोग करता है। लेकिन उसके संदर्भ में आवाजें और आंगिक चेष्टाएँ उच्चरित भाषा के साथ–साथ चलती हैं। कुछ संदर्भो में हम केवल ध्वनियों या संकेतों से काम चला लेते हैं। जैसे चोट लगने या दर्द होने पर हम सिर्फ़ 'हुँ' कहकर अभिव्यक्ति करते हैं। या ओंठों के मध्य तर्जनी को रखकर बच्चों को 'श्' कहकर चुप रहने का संकेत कर देते हैं। इस तरह मनुष्य के संप्रेषण के भी दो रूप हैं, जो एक–दूसरे के पूरक हैं–

1) उच्चरित भाषा द्वारा अर्थ संप्रेषण

2) आवाज़ों और आंगिक चेष्टाओं से बना आंगिक संप्रेषण।

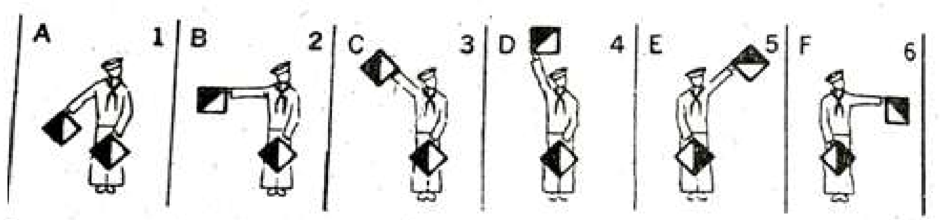
आंगिक संप्रेषण के संदर्भ में हम दो तरह के भाषा रूपों को अर्थात दो तरह की संप्रेषण पद्धतियों को इस चर्चा से अलग रखना चाहेंगे, जो उच्चरित/लिखित भाषा पर आधारित हैं और जिनका उपयोग भाषा के स्थान पर किया जाता है। ये हैं –

क) गुप्त भाषा; और

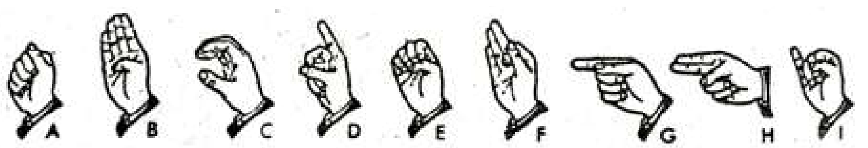
ख) संकेत भाषा।

क) गुप्त भाषा (secret language) का प्रयोग समाज के कुछ विशिष्ट वर्ग करते हैं। जैसे चोर आपसी संप्रेषण के लिए सामान्य शब्दों के लिए विशिष्ट अर्थ निश्चित कर लेते हैं। चोरों की भाषा में 'तीली' का अर्थ है– लाल टोपी वाला पुलिसकर्मी। 'बकरा' का अर्थ है– वह आदमी जिसे वे लूटना चाहते हैं। व्यापारी हाथ के संकेतों के माध्यम से बेचने या दाम कम करने के बारे में आपस में विचार–विमर्श कर लेते हैं।

ख) संकेत भाषा (sign language) के कई रूप हैं। जहाज़ी दो झंडों की स्थिति से वर्णों का संकेत करते हैं, जिससे शब्दों की वर्तनी का पता चले और लोग दूर से दृश्य माध्यम से संकेत को ग्रहण कर सकें।



गुंगे भी दो तरह से हाथ के संकेतों से अर्थ संप्रेषण करते हैं। कुछ संकेत शब्दों के परिचायक हैं।



ऐसे संकेत भाषा के वर्षों के परिचायक हैं।

गुप्त भाषा और संकेत भाषा वास्तव में सामान्य भाषा के स्थानापन्न रूप हैं और विशिष्ट सामाजिक वर्गों के द्वारा सामान्य भाषा के अभाव में संप्रेषण के लिए प्रयोग में लाई जाती

ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY

हैं। यह भाषा की तरह समाज द्वारा स्वीकृत यादृच्छिक व्यवस्था है जिसे प्रयत्नपूर्वक सीखना पड़ता है।

इसकी तुलना में आंगिक संप्रेषण सामान्य भाषा का पूरक है और सह–संप्रेषण का माध्यम है। इसका उपयोग भाषा बोलने वाले सभी मनुष्य करते हैं। यह काफ़ी हद तक सहज और स्वतःप्रेरित (involuntary) है। जैसे गुस्से से आँखें लाल होना, नसें खिंचना आदि शारीरिक क्रियाएँ उस भाव के जुड़ी सहज क्रियाएँ हैं। इस कारण आंगिक संप्रेषण एक प्रकार से सार्वभौम हैं।

हम इस इकाई में आंगिक संप्रेषण की भूमिका, स्वरूप, प्रकार आदि की चर्चा करेंगे और देखेंगे कि आंगिक संप्रेषण के बारे में जानकारी हमारे लिए क्यों आवश्यक है।

3.2 हाव-भाव

हाव–भाव (gestures) वे आंगिक चेष्टाएँ हैं जो मौखिक अभिव्यक्ति के साथ–साथ सह–संप्रेषण के रूप में व्यक्त होती हैं। जैसे 'नहीं' कहने वाला साथ में सिर भी हिलाता है। सामान्य उक्तियों के साथ व्यक्त हाव भावों की सूची इस प्रकार हो सकती है–

उक्ति	हाव–भाव
• मैंने उसे भगा दिया	हाथ से दूर करने का संकेत
• मैं तुम्हें मारूँगा/मारूँगी	तर्जनी से ताड़न का संकेत
• ठीक है, मिल जाएगा	'हाँ' जैसी मुद्रा में सिर को दो–तीन बार हिलाना
• मत करो यह काम	बाहर की तरफ़ खुली हथेली को धीरे दायें–बायें दो तीन बार हिलाना
• अस्सलाम अलैकुम	हाथ को सलाम की मुद्रा में ऊपर ले जाना

हाव–भाव भाषिक अभिव्यक्ति के साथ इतने गहरे जुड़े हैं कि हम प्रायः भाषण या संवाद की स्थिति में आंगिक चेष्टाएँ करते रहते हैं। यह भाषा का अभिन्न अंग–सा हो गया है और उक्ति के साथ–साथ हाव भाव भी आ ही जाते हैं। उदाहरण के तौर पर, लोग टेलीफ़ोन पर बातचीत करते समय भी आंगिक चेष्टाएँ करते रहते हैं। भले ही उन्हें देखने वाला कोई न हो।

हमने कहा था कि हाव–भाव आदि आंगिक चेष्टाएँ सह–संप्रेषण का माध्यम हैं। इसका तात्पर्य यह है कि भाषा के अभाव में हम कभी–कभी सिर्फ हाव–भाव से अपने को अभिव्यक्त कर सकते हैं। जैसे चुप रहने के लिए ओंठों पर उँगली रखना, पास आने के लिए उँगलियों से संकेत करना। भूख की अभिव्यक्ति करने के लिए हम उँगलियों से खाने जैसा संकेत करते हैं और पेट की तरफ़ इशारा करते हैं।

आम बोलचाल की भाषा में भाषा रहित संकेतों को हम इशारा कहते हैं। निम्नलिखित संदर्भों में मौखिक अभिव्यक्ति नहीं है, केवल आंगिक संकेत से संप्रेषण है –

- उसने मुझे इशारे से बुलाया।
- उन्होंने इशारा किया कि बक्सा नीचे है।
- दोनों इशारों से बात कर रहे थे।
- मैंने तुम्हारा इशारा नहीं समझा।

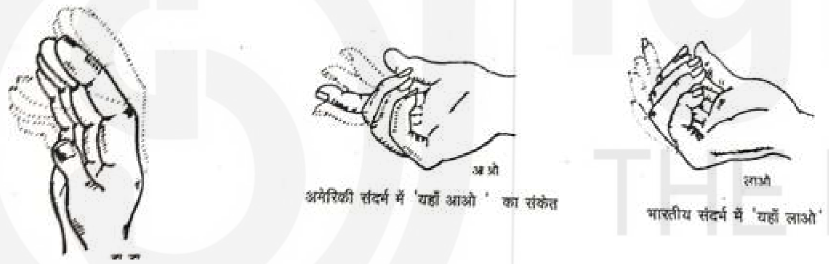
3.2.1 हाव-भाव की सामाजिक सापेक्षिकता

हमने ऊपर उल्लेख किया था कि हाव–भाव कुछ हद तक सार्वभौम होते हैं। जैसे 'हाँ' के लिए सिर हिलाना आदि। यह भी सच है कि हाव–भावों में भाषाओं और प्रयोक्ता के विभिन्न वर्गों के अनुसार अंतर होता है। यानी आंगिक चेष्टाओं में कुछ हद तक यादृच्छिकता (Arbitrariness) होती है। इस संदर्भ में यह भाषा के समान है, जिसमें सामाजिक स्तर पर विविधता होती है। हम आगे सामाजिक सापेक्षिकता के संदर्भ में हाव–भावों में विविधता की चर्चा करेंगे।

कुछ हाव–भाव समाज–सापेक्ष होते हैं। भारत में उत्तर के व्यक्ति 'ना' करने के लिए दायें से बायें सिर हिलाते हैं, 'हाँ' करने के लिए ऊपर से नीचे सिर हिलाते हैं। दक्षिण भारत में 'ना' का संकेत समान है। लेकिन 'हाँ' के लिए संकेत भिन्न प्रकार का है। वे जबड़े को घड़ी के पेंडुलम की तरह एक दिशा से दूसरी दिशा में घुमाते हैं।

उत्तर भारत		**दक्षिण भारत**	
↔	↕	↔	
नहीं	हाँ	नहीं	हाँ

इस तरह दक्षिण 'हाँ' में दायें–बायें और ऊपर–नीचे की दोनों गतियों का सम्मिश्रण है और इस कारण दोनों के साथ भ्रम पैदा करता है।



अमेरिकी संदर्भ में 'यहाँ आओ' का संकेत

भारतीय संदर्भ में 'यहाँ लाओ'

दूसरा उदाहरण है जहाँ एक ही संकेत अलग–अलग संस्कृतियों में अलग–अलग अर्थ देता है। हथेली ज़मीन की तरफ़, चारों उँगलियाँ एक–साथ रखें और उँगलियों को ऊपर से नीचे अपनी तरफ़ लाएँ तो भारत के संदर्भ में इसका तात्पर्य है 'आओ'। यही संकेत अमेरिकी संदर्भ में विदाई के अवसर पर 'टाटा' करने का अर्थ देता है। फिर अमेरिकी 'आओ' के लिए किस संकेत का उपयोग करते हैं?

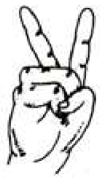
हथेली ऊपर, तर्जनी ऊपर उठी हुई और बाकी उँगलियाँ थोड़ी मुड़ी हुई। वे तर्जनी को अपनी तरफ़ घुमाएँ तो 'आओ' का अर्थ निकलता है। यही संकेत भारतीय संदर्भ में कुछ भिन्न मुद्रा में 'लाओ' का अर्थ देता है, जब पाँचों उँगलियाँ खुली हों और उँगलियों को अपनी तरफ़ घुमाया जाए। निष्कर्ष रूप में कह सकते हैं कि हाव–भावों में थोड़ी समाज–सापेक्षिकता है यानी हाव–भाव कुछ हद तक यादृच्छिक हैं। भाषा और संस्कृति के अनुसार हाव–भावों और इशारों के अर्थ में अंतर आ जाता है।

3.2.2 हाव-भाव के प्रकार्य

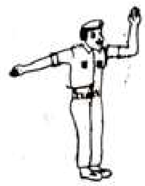
हाव–भाव सह–संप्रेषण (co-verbal communication) के संकेत हैं, यानी मौखिक भाषा के साथ-साथ चलते हैं। हम बचपन से ही भाषा के अर्जन के साथ इन्हें अर्जित करते हैं और मौखिक भाषा के साथ–साथ इनका बराबर उपयोग करते हैं। हम देखेंगे कि हाव–भाव या इशारे संप्रेषण में किस तरह हमारी सहायता करते हैं।

1) ये कथ्य या संदेश के आंगिक प्रतिरूप हैं और संप्रेषण को पुष्ट करते हैं। जैसे 'मैं तुम्हें मारूँगा' के साथ मुक्का दिखाना, 'दौड़कर आओ' के साथ उँगलियों से आने का संकेत करना, 'मुझे क्या मालूम है' कहने के साथ कंधे उचकाना और 'मैं चीरकर रख दूँगा' जैसी धमकी के साथ बढ़े हुए हाथ को काटने के अंदाज़ में एक ओर से दूसरी ओर ले जाना।

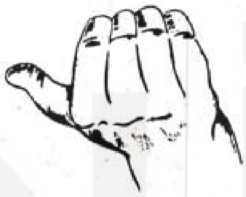
2) ये अक्सर मौखिक भाषा के अभाव में या उसके स्थान पर संकेत या इशारे का काम करते हैं। बिना बोले कंधे उचकाना 'मैं क्या जानूँ' का अर्थ देता है, दोनों हाथ जोड़ना 'नमस्कार' का अर्थ देता है। इसी तरह के निम्नलिखित कुछ संकेतों को देखिए:



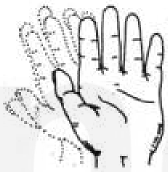
हम जीत गए हैं। यह अंग्रेज़ी अक्षर V (Victory) पर आधारित है।



ठहरो, आगे मत बढ़ो। (स्थिर हाथ, उठी हथेली)



क्या आप मुझे अपनो अपनी गाड़ी में ले जा सकते हैं? (लिफ़्ट दे सकते हैं?)



शांत/चुप/ज़रा रुकिए (आगे-पीछे हिलता हुआ हाथ)

3) हाव-भाव, भाव-प्रदर्शन का काम करते हैं। छाती पीटना शोक का संदेश संप्रेषित करता है, मुँह बिचकाना घृणा का भाव प्रदर्शित करता है (उन स्थितियों में भी जहाँ घृणा पैदा करने वाली स्थिति या वस्तु सामने न हो)

4) हाव–भाव दिशा आदि की दृष्टि से सांकेतिक होते हैं। हम आम तौर पर 'यह', 'वह', 'ऊपर', 'नीचे' आदि शब्दों को बिना हाव–भाव के नहीं बोलते। अर्थात् हम शब्द बोलते हैं, साथ में अर्थ का संकेत भी करते हैं। कुछ लोग कई शब्दों को साथ में संकेत से भी स्पष्ट करते हैं। जैसे,

- वह ताला खोलकर अंदर गया। (ताला खोलने का संकेत, अंदर जाने का संकेत)।
- उसने एक चाँटा मारा और धक्का दे दिया।
- वे खाना खा रहे थे। एकदम नीचे लुढ़क गए।

जब लोग बातचीत के कई अंशों को संकेत से दिखाते जाएँ तो देखने वालों को पूरी बात को दृश्य रूप में देखने जैसा आभास होता है। इसी कारण ऐसी अभिव्यक्ति को आम तौर पर 'नाटकीय अंदाज़' में बोलना कहा जाता है।

5) संकेतों के कारण कही गई बात को अच्छी तरह समझने में सुविधा होती है। जैसे रास्ता बताने वाले दिशा, दूरी आदि का संकेत करते जाते हैं, जिससे कही हुई बात स्पष्ट समझ में आ जाती है और स्मरण भी हो जाती है। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि हाव–भाव के अभाव में अर्थ–बोध और स्मरण में कठिनाई होती है।

6) हाव–भाव से अक्सर हम यह भी जान लेते हैं कि व्यक्ति क्या कहने वाला है या किस मनःस्थिति में है। अर्थात् हाव–भाव संप्रेषण में अनुमान का आधार बनता है। जैसे कोई

हिचकिचाहट का भाव लिए हमारे सामने खड़ा हो तो हम समझ जाते हैं कि वह कोई गलत काम कर आया है या कुछ माँगने वाला है। इससे हमें उस व्यक्ति से बात करने में सुविधा होती है।

7) हाव–भाव व्यक्ति की अभिव्यक्ति को लय–गति देते हैं अभिव्यक्ति के स्तर पर रूप देते हैं। मान लीजिए कोई व्यक्ति अभिव्यक्ति में किसी शब्द पर बल देना चाहता है, तो बल की आंगिक चेष्टा करता है वह उक्ति को अचानक रोकता है, तो हाव–भाव भी रुक जाते हैं। इस तरह अभिव्यक्ति और आंगिक चेष्टाएँ समान लय–गति में चलते हैं और हाव–भाव से अभिव्यक्ति में जीवंतता आती है। आपने देखा होगा कि टेलीविज़न पर समाचार प्रस्तुत करने वाले बिना किसी हाव–भाव के सपाट ढंग से समाचार पढ़ते जाते हैं और सुनने में कोई आनंद नहीं आता। इसकी तुलना में स्वर के उतार–चढ़ाव और तद्नुरूप आंगिक चेष्टाओं के साथ भाषण सुनने में बड़ा मज़ा आता है।

हाव–भाव के प्रकार्यों को हम निम्न प्रकार से सूत्र रूप में प्रस्तुत कर सकते हैं–

हाव–भावों के प्रकार्य

1) हाव–भाव अभिव्यक्ति को जीवंतता देते हैं।
2) हाव–भाव अभिव्यक्ति को पुष्ट करते हैं।
   अभिव्यक्ति का पूरक बनते हैं।
   अभिव्यक्ति को अर्थ देते हैं।
3) हाव–भाव कहीं–कहीं अभिव्यक्ति का स्थान ले लेते हैं।
4) हाव–भाव से हम मनोभावों को अभिव्यक्ति देते हैं।
5) हाव–भाव कथ्य को ठीक से समझने और उन्हें याद रखने में उपयोगी हैं।
6) हाव–भाव से हम वक्ता के मंतव्य और मनःस्थिति का अनुमान कर सकते हैं।

3.2.3 हाव-भाव और भाषा में उसका स्थान

जिस तरह हम किसी व्यक्ति की मौखिक अभिव्यक्ति के आधार पर प्रतिक्रिया व्यक्त करते हैं, उसी तरह हम हाव–भाव को अभिव्यक्ति का रूप मानकर प्रतिक्रिया व्यक्त करते हैं। निम्नलिखित उक्तियाँ और संदर्भ देखिए–

- मुझे आँखें मत दिखाओ। (अर्थात् डाँट का भाव मत दिखाओ)
- क्यों मुँह लटकाए खड़े हो? (अर्थात् क्यों दुखी लग रहे हो?)
- क्यों हाथ मल रहे हो? (हाथ मलना असहाय होने का सूचक है।)

हम भाषा में हाव–भाव पर आधारित अनेक अभिव्यक्तियों को शामिल करते हैं। जब हम दूसरे व्यक्तियों के बारे में बात करते हैं, तो उनके व्यवहार, मनोभाव आदि की सूचना देने के लिए उनके हाव–भावों का उल्लेख करते हैं। इसी तरह उपन्यास, कहानी आदि में पात्रों के संवाद के साथ–साथ लेखक उनके हाव–भावों का उल्लेख क़रते हैं, जिससे हम मानसिक पटल पर उनके मंतव्य या मनःस्थिति का अनुभव कर सकें। कुछ उदाहरण देखिए–

- वह कंधे उचकाकर बोला.....

- उन्होंने सिर हिलाते हुए कहा......
- वह पैर पटकते हुए बाहर निकल गया।

इसी तरह बोलने के तरीकों से भी व्यक्ति की मनःस्थिति का पता चलता है। इसे भी लेखक या वक्ता निम्न प्रकार से प्रकट करते हैं–

- फुसफुसाकर बोला......
- चिल्लाकर बोला......
- दबे हुए स्वर में पूछा.......

हिंदी (या सामान्य रूप से देखें तो किसी भी भाषा) के अधिकतम मुहावरे हाव–भाव या मान्य इशारों पर आधारित होते हैं। 'मुँह मोड़ना', 'हाथ खींच लेना', 'कमर कसना', 'अँगूठा दिखाना', 'सिर झुकाना' नाक–भौंह सिकोड़ना' आदि मुहावरे वास्तव में व्यक्ति के मनोभाव का ही दृश्य चित्र उपस्थित करते हैं।

बोध प्रश्न–1

1) हाँ/नहीं में उत्तर दीजिए।

   1) गुप्त भाषा आंगिक संप्रेषण नहीं है। हाँ/नहीं
   2) प्राणी भी आंगिक संप्रेषण का उपयोग करते हैं। हाँ/नहीं
   3) संसार के सभी व्यक्ति किसी आशय के लिए एक ही तरह की आंगिक चेष्टाएँ करते हैं। हाँ/नहीं
   4) बिना भाषा के आंगिक चेष्टा को इशारा कहा जाता है। हाँ/नहीं
   5) बिना हाव–भाव या उता–चढ़ाव के भाषा बोलने पर भाषा में जीवंतता आ जाती है। हाँ/नहीं
   6) हिंदी के कई मुहावरे हाव–भाव पर आधारित हैं। हाँ/नहीं

2) निम्नलिखित स्थिति में उक्ति (मौखिक) के साथ जुड़े हाव–भाव का उल्लेख कीजिए–

   1) मैंने तो तुमसे पहले ही कहा था।
   2) मैं क्या करूँ। वह तो मानती ही न थी।
   3) मैं तुम्हें छोड़ूँगा नहीं।
   4) और वह बात। मैं कैसे भूल सकती हूँ।

3) निम्नलिखित वाक्यों में प्रयुक्त मुहावरों में कौन–सा हाव–भाव है और उसका आशय क्या है?

   1) उसने कमर कस ली
   2) उन्होंने सिर हिलाते हुए कहा, ठीक है.......
   3) मैंने दोस्ती का हाथ बढ़ाया।
   4) इशारों में ही बात हो गई।

4) हाव–भाव के प्रमुख प्रकार्य स्पष्ट कीजिए।

....

....

....

....

....

....

3.3 आंगिक भाषा (Body Language)

आंगिक संप्रेषण का दूसरा महत्वपूर्ण पक्ष आंगिक भाषा (Body Language) है। हम मनोभावों को शब्दों से व्यक्त करते हैं। इसी तरह हमारा शरीर भी इन मनोभावों को व्यक्त करता है। अतीव क्रोध की स्थिति में आँखें लाल हो जाती हैं चेहरे की माँसपेशियाँ तन जाती हैं, कभी–कभी गुस्से में शरीर में कंपन होता है, हाथ भिंच जाते हैं। ऐसी स्थिति में हम बिना भाषिक अभिव्यक्ति के ही मनोभावों को समझ जाते हैं। शरम, घबराहट (भय), प्यार, घृणा आदि भाव आंगिक प्रतिक्रिया से ही मालूम हो जाते हैं, भले इन्हें शब्दों से व्यक्त न किया जाए। इसी को हिंदी की एक लोकोक्ति 'इश्क और मुश्क छिपाये नहीं छिपता' प्रकट करती है। अर्थात् किसी व्यक्ति के प्यार को बिना उसके बताए हम उसकी आंगिक भाषा से ही समझ जाते हैं।

हाव–भाव और आंगिक भाषा में क्या अंतर है? दोनों में आंगिक चेष्टाएँ दिखाई देती हैं। लेकिन दोनों की प्रकृति में अंतर है। हाव–भाव ज्यादातर यादृच्छिक हैं, समाज सापेक्ष हैं और व्यक्ति के लिए इनका उपयोग ऐच्छिक भी है (अर्थात् कोई चाहे तो हाव–भाव का उपयोग किए बिना बोल सकता है।) इसकी तुलना में आंगिक भाषा सार्वभौम है (अर्थात् संसार में सभी व्यक्ति गुस्से में एक जैसी प्रतिक्रियाएँ व्यक्त करते हैं), आंगिक भाषा सहज है (अर्थात् हम गुस्से में चाहें तो भी आंगिक प्रतिक्रियाओं को दबा नहीं सकते)।

आंगिक भाषा के दो रूप हैं। एक है शारीरिक प्रतिक्रियाएँ (Reflexes), जिसकी चर्चा हमने ऊपर की। ये प्रतिक्रयाएँ शरीर की रासायनिकी (Body Chemistry) पर आधारित हैं। दूसरा रूप है श्रोता के संदर्भ में वक्ता की स्थिति आदि। यह शरीर की भौतिकी (Body Physics) पर आधारित है। आइए, हम इन दोनों की चर्चा करें।

3.3.1 शारीरिक प्रतिक्रियाएँ (Reflexes)

शारीरिक प्रतिक्रियाएँ मनोभावों की सहज और स्वाभाविक अभिव्यक्ति हैं। गुस्से में आँखें लाल होती हैं. लाज में चेहरा लाल होता है, घृणा में मुँह और नाक की माँसपेशियाँ सिकुड़ती हैं। काव्यशास्त्र में रस के संदर्भ में शारीरिक रूप से व्यक्त कई प्रतिक्रियाओं को संचारी भाव की संज्ञा दी गई है।

शारीरिक प्रतिक्रियाएँ मनोभावों की स्थिति में शरीर में उत्पन्न रासायनिक परिवर्तनों के कारण पैदा होती हैं। विविध भावों की स्थिति में शरीर के विविध हार्मोन कई तरह के विकार पैदा करते हैं। इसका तात्पर्य यह है कि हम भावों की स्थिति में इन प्रतिक्रियाओं से बच नहीं सकते, दूसरे हम इन प्रतिक्रियाओं के अभाव में इन भावों की पूरी अभिव्यक्ति नहीं कर सकते। यही कारण है कि नाटकों या फ़िल्मों में कई पात्र इस तरह का सफल अभिनय नहीं

कर पाते। ऐसी स्थिति में मात्र संवाद से ही भावों की अभिव्यक्ति कर संतोष कर लेते हैं। जो पात्र भावों के अनुरूप सही शारीरिक प्रतिक्रियाएँ व्यक्त कर पाते हैं, वे ही सफल अभिनय की प्रशंसा के पात्र होते हैं।

गुस्से में ऊँची आवाज़ में बोलना (आवाज़ का ऊँचा होना बल का प्रतिरूप है), गलती करने पर हिचकिचाकर बोलना आदि भी शारीरिक प्रतिक्रियाओं में शामिल है।

शारीरिक प्रतिक्रियाओं में लोगों में अंतर देखा जा सकता है। कुछ लोग क्रोधी स्वभाव के होते हैं और वे अधिक प्रतिक्रियाएँ व्यक्त करते हैं, जबकि शांत स्वभाव के व्यक्ति क्रोध की स्थिति में भी इतनी प्रतिक्रियाएँ व्यक्त नहीं करते।

3.3.2 शारीरिक स्थितियाँ

आंगिक भाषा के इस रूप पर अभी–अभी लोगों का ध्यान गया है। इसमें वक्ता और श्रोता दोनों के मनोभावों को एक–दूसरे के प्रति उनके आकर्षण–विकर्षण के संदर्भ में समझा जा सकता है। उदाहरण के तौर पर दो घनिष्ठ मित्र बात करें, तो वे (i) एक–दूसरे की ओर मुखातिब होंगे, (ii) वे दोनों एक–दूसरे से स्पर्श की दूरी पर होंगे और (iii) वे दोनों एक–दूसरे को देखते हुए बात करेंगे। इसकी तुलना में दो अजनबी दूरी से बात करेंगे और बेलाग होकर बात करेंगे। ये शारीरिक स्थितियाँ इस तरह व्यक्तियों के आपसी संबंधों की सूचना देती हैं।

मान लीजिए कि आप किसी सभा में बोल रहे हैं और सभा में 10–12 लोग उपस्थित हैं। लोग आपके विचार सुन रहे हैं। वे जान–बूझकर आंगिक चेष्टाएँ या हाव–भाव प्रदर्शित नहीं करते। फिर भी आप जान जाते हैं कि कौन बोरियत महसूस कर रहा है, कौन ध्यान से सुन रहा है; कौन मन में आपके विचारों का स्वागत कर रहा है और कौन मन–ही–मन आपके विचारों की खिल्ली उड़ा रहा है।

यह जानना आपके लिए कैसे संभव है, जबकि वे अभिव्यक्ति के उद्‌देश्य से कोई चेष्टा या हरकत नहीं कर रहे हैं। उनकी मुखाकृति, उठने–बैठने का अंदाज़, हाथ रखने का तरीका सभी आपको उनके मन के भावों को समझने के लिए पर्याप्त संकेत करते हैं। यही आंगिक भाषा है, जो शारीरिक स्थिति से प्रकट होती है। इस संदर्भ में आगे दी गई तस्वीरों को देखिए–

'यह भाषण कब खत्म होगा?'

'यह तो मैंने सोचा ही नहीं था।'

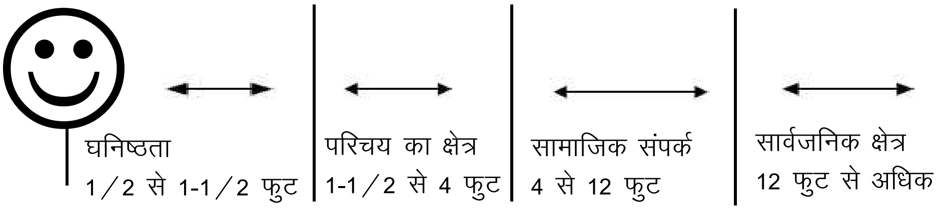
'बिल्कुल गलत कह रहे हैं आप?'

आंगिक भाषा में शरीर की भौतिक स्थिति के संदर्भ में विस्तार से चर्चा करना चाहें, तो पूरी एक पुस्तक भी पर्याप्त नहीं है। लेकिन हम यहाँ सिर्फ पाँच प्रमुख स्थितियों की चर्चा करेंगे, जिससे आप आंगिक भाषा की अभिव्यक्ति को समझ सकें।

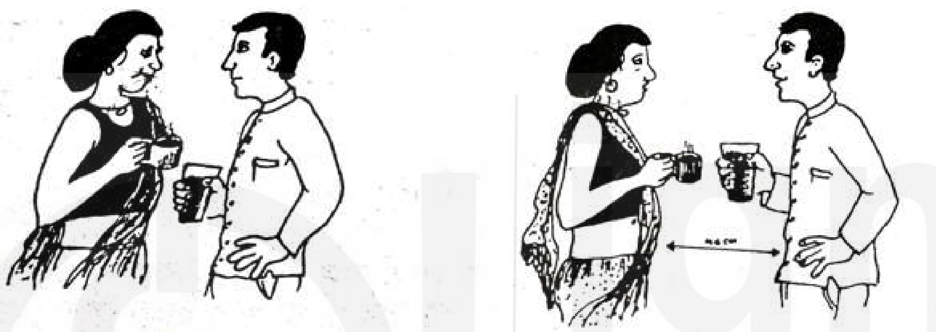
ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY

1) क्षेत्र (territory)

इस विषय के मर्मज्ञ विद्वानों ने बताया है कि दो व्यक्तियों के बीच संप्रेषण के स्तर पर चार तरह की दूरियाँ होती हैं–



नीचे की दोनों तस्वीरें देखिए। पहली तस्वीर में दोनों घनिष्ठ मित्र हैं, दूसरी तस्वीर में दोनों नवपरिचित व्यक्ति हैं, अभी घनिष्ठता के क्षेत्र में नहीं पहुँचे हैं–



सामाजिक संपर्क में आपका नौकर, घर में आया डाकिया, रास्ता पूछने वाला अजनबी आदि आते हैं। सार्वजनिक क्षेत्र से तात्पर्य लोगों के समूह से है, जिसे हम संबोधित करते हैं। मान लीजिए कि किसी लिफ़्ट में आठ–दस लोग ठुँसे खड़े हैं। भौतिक निकटता के बावजूद ये घनिष्ठता के क्षेत्र में नहीं पहुँचे हैं। इस स्थिति में मन की दूरी कायम रखने के लिए कुछ मान्य सामाजिक कायदे हैं– लोग अनावश्यक न बोलें, परिचितों से बोलें तो भी फुसफुसाकर, पास खड़े लोगों को आँखें मिलाकर न देखें, हो सके तो सिर्फ छत की तरफ़ देंखें, अगर कभी देख भी लिया तो चेहरा भाव–विहीन हो, शारीरिक स्पर्श से बचें और स्पर्श हो जाए, तो दूरी रखने का उपक्रम करें।

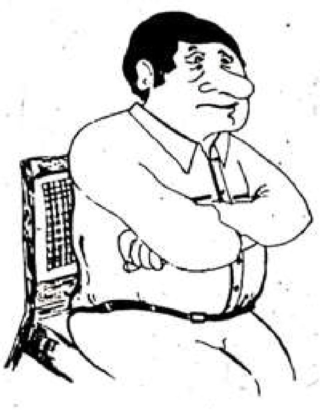
घनिष्ठता के क्षेत्र में खड़े व्यक्ति एक–दूसरे की ओर मुखातिब होते हैं, आँखें मिलाकर बात करते हैं और प्रायः शारीरिक स्पर्श (हाथ थपथपाना, कंधा छूना, प्रशंसा में ताली देना, शाबाशी में कुहनी मारना आदि) स्थापित करते हैं।

क्षेत्र का अंतर आने पर व्यक्ति के मंतव्य का अनुमान हो जाता है। अगर भिखमंगा परिचय के क्षेत्र में आ जाए, तो आप घबरा जाते हैं। आखिर क्या करने वाला है? नौकरानी से सामाजिक दूरी (4 से 12 फुट) होनी चाहिए। अगर मालिक बिना कारण दूरी कम करे, तो वह उनकी गलत नीयत का अनुमान करेगी और दूरी बढ़ाएगी।

2) अंदाज़ (posture)

हाथ रखने का अंदाज़, बैठने या खड़े होने का अंदाज़ आदि व्यक्ति के स्वभाव तथा मनःस्थिति आदि का बोध कराते हैं। निम्नलिखित तस्वीरें देखिए, जिसमें हाथ रखने के अंदाज़ से मनःस्थिति का पता चलता है–

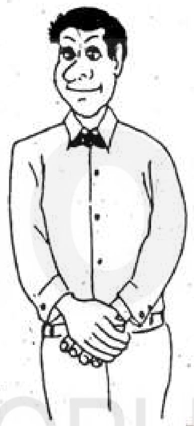
ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY



बँधे हुए हाथ, कसी हुई मुट्ठी और मुखाकृति प्रकट करते हैं कि व्यक्ति गुस्से और विरोध में है।

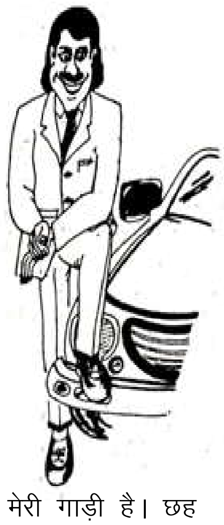
'इस मामले में मेरा इरादा पक्का है'।

इस मुद्रा से प्रकट होता है कि वह व्यक्ति अपने को कितना महत्वपूर्ण समझता है।



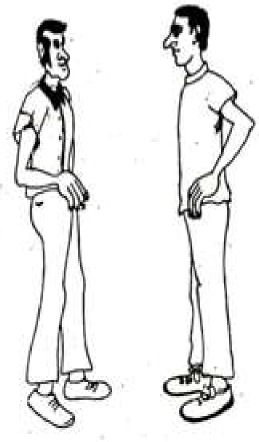
इस मुद्रा से पता चलता है कि वह व्यक्ति सोचता है 'इससे आगे मैं कुछ नहीं कर सकता'।

खड़े होने के अंदाज़ का आशय नीचे बनी तस्वीरों में देखिए –

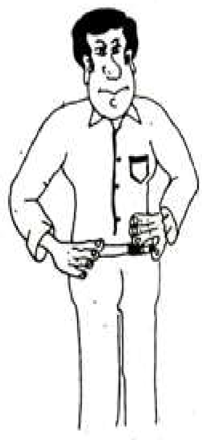


'यह मेरी गाड़ी है। छह लाख खर्च किए हैं'।

'अब मुझसे बचकर कहाँ जाओगे'?



'क्या समझ रखा है? मैं तुमसे दबने वाला नहीं हूँ'।



'जब बोलो मैं तैयार हूँ'।

ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY

बैठने के अंदाज़ को देखिए–

दोनों व्यक्ति यह दिखाने की कोशिश कर रहे हैं कि मैं तुमसे कम नहीं हूँ।

3) उन्मुख होना

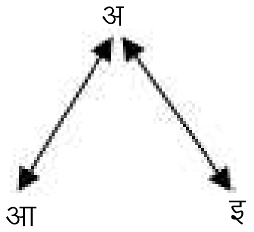
नीचे दो तस्वीरें दी गई हैं। पहली तस्वीर में दो लोग खड़े हैं, लेकिन एक–दूसरे के आमने–सामने नहीं हैं। इसका आशय यह है कि इन्हें अपने समूह को सीमित करने की आवश्यकता नहीं है और तीसरे के प्रवेश की गुंजाइश है। दूसरी तस्वीर में दोनों एक–दूसरे की ओर उन्मुख हैं, अर्थात् वे अपने समूह में तीसरे का प्रवेश नहीं चाहते।

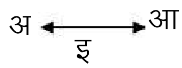
दोनों व्यक्ति अपने भीतर तीसरे व्यक्ति का स्वागत कर सकते हैं।

इन दोनों के बीच किसी और के आने की गुंजाइश नहीं है।

अक्सर ऐसा भी होता है कि तीन लोग एक वर्ग में खड़े होते हैं, जैसे पहले आरेख में है। बदली परिस्थितियों में 'अ' और 'आ' एक–दूसरे की ओर उन्मुख हो जाते हैं। तीसरे को समझ जाना चाहिए कि वह अब समूह से बाहर है (दूसरा आरेख देखें)।

ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY

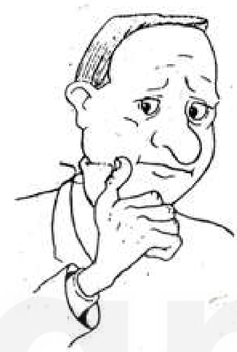




4) **मुखाकृति (facial expression)**

नीचे की तस्वीरों में आप चेहरे के भाव को आसानी से समझ सकते हैं–

'ओफ–ओ, फिर वही गलती।'



'बात समझ में आ गई। अब यही करूँगा।'

'है न बड़ी मज़ेदार चीज़!'

3.4 आंगिक संप्रेषण और भाषा

आंगिक संप्रेषण के दो रूप हैं। हाव–भाव (gestures) और आंगिक भाषा (body language)। दोनों में प्रकार्यात्मक दृष्टि से विभेद या पृथक्करण नहीं है। हम मौखिक भाषा के साथ दोनों रूपों का सहज रूप में प्रयोग करते हैं। जब कोई दीन व्यक्ति आंगिक चेष्टा के साथ 'सलाम' बोलता है, तो वह आंगिक संप्रेषण और वाचिक (oral) संप्रेषण का समन्वित रूप अपनाता है। 'सलाम' या 'नमस्ते में आंगिक संप्रेषण के दोनों रूपों का समन्वित प्रयोग भी देखा जा सकता है। व्यक्ति 'नमस्कार' के लिए दोनों हाथ उठाता है, यह हाव–भाव या आंगिक चेष्टा है, जो यादृच्छिक है। सामाजिक स्तर में नीचे पायदान पर खड़ा व्यक्ति अपनी दीनता की अभिव्यक्ति में 'नमस्कार' करते समय पूरे शरीर को झुकाता है। दीनता की यह अभिव्यक्ति आंगिक भाषा है। वय या पद में बड़े व्यक्ति 'नमस्कार' के उत्तर में शरीर को नहीं झुकाते, यह उनकी आंगिक भाषा है।

हर व्यक्ति समान रूप से आंगिक संप्रेषण नहीं करता, न ही हर व्यक्ति आंगिक संप्रेषण को पूर्ण रूप से समझ पाता है। कुछ लोग अधिक मात्रा में आंगिक संप्रेषण का उपयोग करते हैं, कुछ लोग सीमित मात्रा में। यह जान लेना अच्छा होगा कि आंगिक संप्रेषण का आशय क्या है जिससे हम दूसरों के साथ ठीक से व्यवहार करें।

यह देखा गया है कि पढ़े–लिखे लोग आंगिक चेष्टाओं का कम उपयोग करते हैं। इसके दो कारण हैं। औपचारिक स्थितियों में भाषा का अधिक उपयोग करने के कारण वे वाचिक अभिव्यक्ति पर अधिक बल देते हैं। यह भी हो सकता है कि वे भाषा के माध्यम से अभिव्यक्ति की क्षमता पर अधिक भरोसा करते हैं। इसी तरह, समाजशास्त्रियों ने यह भी देखा है कि पुरुषों की अपेक्षा महिलाएँ व्यक्ति के आंगिक संप्रेषण को अधिक गहराई से

ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY

देखती हैं और व्यक्ति के मनोभावों को आसानी से समझ लेती हैं। इसका यह भी अर्थ निकलता है कि पुरुष महिलाओं के आंगिक संप्रेषण को इतनी सूक्ष्मता से नहीं देखते। अतः वे महिलाओं के मनोभावों और व्यवहार को इतनी बारीकी से समझ नहीं पाते। हिंदी की लोकोक्ति 'त्रिया चरित्र' इसी बात की ओर संकेत करती है। 'त्रिया चरित्र' का अर्थ यह नहीं है कि (कुछ) स्त्रियाँ गलत आचरण करती हैं। इसका तात्पर्य यही है कि महिलाओं का व्यवहार गूढ़ होता है और पुरुष उसे समझ नहीं पाते। इसमें दोष महिलाओं का नहीं, आंगिक भाषा समझ न पाने की पुरुषों की अक्षमता (या कम क्षमता) का है।

जिस तरह भाषा के माध्यम से दूसरों के विचार सुनकर तदनुरूप आचरण करते हैं, उसी तरह आंगिक संप्रेषण से दूसरों की स्थिति समझकर उचित व्यवहार कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि हमें मालूम हो जाए कि सामने वाला आपसे बातचीत करने के लिए उत्सुक नहीं है तो हम भी उससे दूर हो सकते हैं और अप्रिय प्रतिक्रिया से बच सकते हैं। अन्यथा वह सबके सामने कह देगा– 'आपसे मैं कोई बात नहीं करना चाहता।' इसी तरह, अपने आंगिक संप्रेषण को भी नियंत्रित कर हम अप्रिय स्थितियों से बच सकते हैं। उदाहरण के लिए, किसी अनजान जगह में कोई अजनबी आपको घूरकर देखे, तो भय का उत्पन्न होना स्वाभाविक है। वह व्यक्ति इसी बात को आँक रहा है और घात में है। आप अपने आंगिक संप्रेषण को विश्वास में बदलिए। उसकी तरफ़ उड़ती निगाह से देखिए, फिर 'मुझे क्या परवाह' के मूड में और कहीं देखिए। आत्मविश्वास का यह भाव उसे इंगित करेगा कि आप आक्रांत होने वाले व्यक्तियों में नहीं हैं। फिर वह, आपकी तरफ़ नहीं बढ़ेगा। यही उक्ति है न 'जो डरा वह मरा'।

बोध प्रश्न

5) आंगिक भाषा के संदर्भ में शारीरिक रसायनिकी और शारीरिक भौतिकी से क्या तात्पर्य है?

....

....

....

....

....

....

6) निम्नलिखित वाक्यों में कौन–से मुहावरे हैं? उनसे व्यक्त शारीरिक प्रतिक्रया से कौन–सा मनोभाव प्रकट होता है?

   1) उसने त्योरियाँ चढ़ाते हुए कहा........

   2) वह खबर सुनते ही उसके पसीने छूट गए।

   3) उसको सामने देखते ही मेरे दिल की धड़कन तेज़ हो गई।

   4) फिर भी वे गुस्सा पी गए।

   5) खबर सुनते ही उसके कान खड़े हो गए।

7) निम्नलिखित मुहावरों से किस भौतिक स्थिति का पता चलता है और उसका आशय क्या है?

   1) नज़रें चुराना

2) खीसें निपोरना

3) चेहरे पर हवाइयाँ उड़ना

4) तनकर खड़ा होना

8) चार भौतिक स्थितियों का उदाहरण सहित उल्लेख कीजिए।

....

....

....

....

....

....

....

9) भाषिक संप्रेषण और आंगिक संप्रेषण का संबंध स्पष्ट कीजिए।

....

....

....

....

....

....

3.5 सारांश

इस इकाई में आपने पढ़ा कि संप्रेषण के दो रूप हैं– एक, मौखिक या उच्चरित भाषा के रूप में संप्रेषण (verbal communication) और दो, आंगिक संप्रेषण (non-verbal communication) जिसमें शरीर की चेष्टाओं या शरीर में उत्पन्न विकारों से व्यक्ति के मनोभावों को समझा जा सकता है।

आंगिक संप्रेषण के दो रूप हैं– हाव–भाव या आंगिक चेष्टाएँ (gestures) और आंगिक भाषा (body language)।

हाव–भाव में व्यक्ति शारीरिक चेष्टाएँ करते हैं, जैसे 'हाँ' में सिर हिलाना, हाथ से इशारे करना, कंधे उचकाना, मुँह बिचकाना आदि। ये चेष्टाएँ या इशारे यादृच्छिक होते हैं और समाज सापेक्ष होते हैं। अर्थात् अलग–अलग भाषाई समुदाय एक ही अर्थ के लिए अलग–अलग संकेत करते हैं। हाव–भाव के कई प्रकार्य हैं। जैसे, ये कभी उच्चरित भाषा को स्थानापन्न करते हैं; उच्चरित भाषा के कथ्य को पुष्ट करते हैं; उच्चरित भाषा में व्यक्त मनोभावों को लय–गति देते हैं।

आंगिक भाषा के दो रूप हैं। एक, व्यक्ति के मनोभावों के अनुसार शरीर में विकार पैदा होते हैं, जैसे गुस्से में आँखें लाल होना, लज्जा में चेहरे पर लाली दौड़ना आदि। दो, व्यक्तियों के परस्पर संबंधों के अनुसार उनके बीच की दूरी, उठने–बैठने का अंदाज़ आदि से उनके मनोभावों को समझा जा सकता है।

संप्रेषण में ये तीनों ही रूप साथ–साथ चलते हैं। अर्थात् उच्चरित भाषा के साथ–साथ हाव–भाव और शारीरिक विकार अभिव्यक्त हो सकते हैं। आंगिक संप्रेषण अलग–अलग व्यक्तियों में अलग–अलग तरह से होते हैं। कुछ लोग कम हाव–भाव दिखाते हैं, कुछ ज़्यादा, जिस तरह कुछ लोग कम बोलते हैं, कुछ ज्यादा बोलते हैं।

आंगिक संप्रेषण की जानकारी का हमारे जीवन में बहुत महत्व है। हम दूसरों के आंगिक संप्रेषण को जान सकें कि वे किस मनःस्थिति में हैं, तो उस अनुसार अपने व्यवहार को बदल सकते हैं और समयानुकूल आचरण कर सकते हैं। इसी तरह हम अपने आंगिक संप्रेषण को भी नियंत्रित कर सकें, तो कई स्थितियों में सुरक्षित रह सकते हैं।

3.6 बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न

1) 1) हाँ 2) हाँ 3) नहीं 4) हाँ 5) नहीं 6) हाँ

2) 1) तर्जनी और अँगूठे को ऊपर की ओर करना, छाती के पास रखकर ऊपर नीचे हिलाना

   2) दोनों हथेलियों को अंदर की ओर से ऊपर घुमाना और धीरे से कंधे उछालना

   3) तर्जनी और अँगूठे से पिस्तौल चलाना

   4) तर्जनी से संकेत करना।

3. 1) लोग लड़ने के लिए कमर पर कपड़े को कसकर बाँधते हैं। इसका आशय है किसी काम के लिए उद्यत होना।

   2) सिर 'हाँ', 'नहीं' आदि स्थितियों में हिलाया जाता है। यहाँ स्वीकृति देने का अर्थ है।

   3) हाथ मिलाना मित्रता का भाव सूचित करता है। यहाँ मुहावरा हाथ मिलाने के लिए हाथ आगे बढ़ाने पर आधारित है। आशय है मित्रता प्रदर्शित करने का प्रयत्न।

   4) अर्थात् बिना बोले ही इशारों से बात समझा दी।

4. अनुभाग 3.2.2 के अंत में देखें।

5. शारीरिक रसायनिकी का मतलब है गुस्सा, भय, प्रेम आदि स्थितियों में उत्पन्न विकार। शारीरिक भौतिकी का मतलब है दूसरों के साथ व्यवहार में दूरी, उठने–बैठने का अंदाज़ आदि। ये दोनों ही सहज प्रतिक्रियाएँ हैं।

6. 1) त्योरी चढ़ाना – गुस्से का भाव

   2) पसीने छूटना – भय की स्थिति

   3) दिल की धड़कन – प्यार या आतंक की स्थिति

   4) गुस्सा पी जाना – शांत स्वभाव, जिसमें व्यक्ति प्रतिक्रयाओं पर काबू पा जाता है।

   5) कान खड़े होना – चौकन्ना होना। यह जानवरों की प्रतिक्रिया है जिसे मनुष्यों पर आरोपित किया गया है।

7. 1) नज़रें चुराना – आँखें मिलाकर बात न कर पाना। शर्म के कारण।
   2) खीसे निपोरना – संकोच मिटाने के लिए हँसने का उपक्रम करने वाली स्थिति।
   3) चेहरे पर हवाइयाँ उड़ना– हताश या निराश होने का भाव, जब चेहरे पर उदासी का भाव प्रकट होता है।
   4) तनकर खड़ा होना – विद्रोह या घमंड की स्थिति।
8. अनुभाग 3.3.2 देखिए।
9. इसका विवरण पूरी इकाई में, मुख्य रूप से अनुभाग 3.6 में मिल सकता है।

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

इकाई 4 संप्रेषण के विविध रूप

इकाई की रूपरेखा

4.0 उद्देश्य

4.1 प्रस्तावना

4.2 संप्रेषण के विविध रूपों का परिचय

4.3 साक्षात्कार

- 4.3.1 नौकरियों के लिए साक्षात्कार
- 4.3.2 साक्षात्कार के अन्य रूप

4.4 संवाद

- 4.4.1 दो देशों के बीच शिखर वार्ता
- 4.4.2 साहित्यिक या कला–संस्कृति विषयक संवाद
- 4.4.3 साहित्यिक रचनाओं एवं फिल्म–नाटक आदि के संवाद
- 4.4.4 ज्ञान–विज्ञान के क्षेत्र में संवाद
- 4.4.5 व्यक्तिगत स्तर के संवाद

4.5 सामाजिक आदान–प्रदान

- 4.5.1 सामान्य शिष्टाचार का आदान–प्रदान
- 4.5.2 सामाजिक–सांस्कृतिक रस्मों/त्योहारों का आदान–प्रदान
- 4.5.3 क्षेत्रों/प्रांतों के बीच आदान–प्रदान
- 4.5.4 व्यावसायिक क्षेत्रों में आदान–प्रदान

4.6 सारांश

4.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

4.0 उद्देश्य

इस इकाई में आप संप्रेषण के विविध रूपों का परिचय प्राप्त करेंगे। आप संप्रेषण के इन विविध रूपों को जीवन में व्यवहार में लाते हैं। इस इकाई के अध्ययन के बाद आप–

- संप्रेषण के विविध रूपों की चर्चा कर सकेंगे;
- संप्रेषण के विविध रूपों में अंतर कर सकेंगे; और
- सामाजिक व्यवहार में संप्रेषण क्षमता बढ़ा सकेंगे।

4.1 प्रस्तावना

इस इकाई से पहले आप संप्रेषण के मूल तत्वों, संप्रेषण के उच्चरित एवं लिखित रूपों के साथ–साथ संप्रेषण से संबंधित आंगिक भाषा का परिचय प्राप्त कर चुके हैं। इस इकाई में आपको संप्रेषण के कुछ विशिष्ट रूपों- साक्षात्कार, सामाजिक आदान-प्रदान, संवाद आदि से परिचित करवाया जाएगा। इस इकाई के बाद आप भाषिक एवं संवाद कला के विभिन्न पक्षों की जानकारी प्राप्त करेंगे।

जब से मानव समाज अस्तित्व में आया है या यूँ कहें कि जब से धरती पर जीवन अस्तित्व में आया है, तब से प्राणी जगत के बीच संप्रेषण जारी है, अन्य प्राणियों में भी संप्रेषण के

अनेक माध्यम हैं जिनका उपयोग पशु–पक्षी करते हैं। मानव के अस्तित्व में आने, उसमें बोलने की क्षमता का विकास होने तथा उच्चरित एवं लिखित भाषा के विकसित होने से तो जैसे संप्रेषण के क्षेत्र में क्रांति ही आ गई। विशेष तौर पर मानव–भाषा के विकास से संप्रेषण के अनेक रूप अस्तित्व में आए हैं, और इन रूपों में लगातार बढ़ोत्तरी जारी है। इंटरनेट एवं वेबसाइट आदि संप्रेषण के निरंतर विकास की ही गवाही देते हैं।

इस इकाई में हम संप्रेषण के कुछ विशिष्ट रूपों की चर्चा करेंगे जिनका जीवन व्यवहार में अत्यधिक प्रयोग होता है और जिनका प्रयोग करते हुए भी हम व्याख्या नहीं कर पाते।

4.2 संप्रेषण के विविध रूपों का परिचय

प्राणि–जगत के विकास के साथ–साथ संप्रेषण के अनेक रूप विकसित हुए हैं। विशेष तौर पर भाषा के विकास से, जिसमें उच्चरित एवं लिखित भाषा (जो अपनी चित्र शैली से होती हुई कंप्यूटर तक पहँची है)– दोनों में ही संप्रेषण के अनेकानेक रूप विकसित हुए हैं। यहाँ हम इस चर्चा को जीवन व्यवहार के अत्यंत सामान्य एवं मूलभूत संप्रेषण के रूपों की चर्चा तक ही सीमित रखेंगे।

इन मूलभूत रूपों में साक्षात्कार, संवाद एवं सामाजिक आदान–प्रदान के अनेक रूप शामिल हैं। भाषा संप्रेषण का आधार है। इसकी चर्चा अन्य इकाइयों में की गई है। इस इकाई में संप्रेषण के निम्नलिखित रूपों पर विचार किया जाएगा–

i) साक्षात्कार

ii) संवाद

iii) सामाजिक आदान–प्रदान के विभिन्न प्रकार

i) साक्षात्कार

संप्रेषण के इन रूपों की विस्तृत चर्चा तो इकाई के अगले भागों में की जाएगी। इस इकाई में इन रूपों का महज़ परिचय दिया जाएगा।

साक्षात्कार दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच किसी विशेष संदर्भ में होने वाला वार्तालाप है। यह साक्षात्कार विशुद्ध व्यावसायिक भी हो सकता है, पूरी तरह निजी एवं घरेलू भी यह नौकरी से संबंधित भी हो सकता है एवं राजनीति से संबंधित भी। अर्थात् साक्षात्कार का घेरा पर्याप्त व्यापक है। साक्षात्कार में एक प्रश्नकर्ता होता है जो किसी व्यक्ति से प्रश्न पूछता है। इस प्रकार, साक्षात्कार में कम से कम दो व्यक्तियों का शामिल होना आवश्यक है।

ii) संवाद

साक्षात्कार के समान, संवाद का भी मानव जीवन में व्यापक स्थान है। व्यावहारिक जीवन से लेकर साहित्यिक विधाओं तक में संवाद के कई रूप उभरकर सामने आते हैं। इससे संवाद का क्षेत्र बहुत व्यापक हो जाता है। हम आपस में संवादों के जरिए ही बात करते हैं। अतः संवाद के विविध रूप हमारे सामने उभरकर आते हैं। आगे इकाई में इन पर विस्तार से चर्चा की जाएगी।

iii) सामाजिक आदान–प्रदान के प्रकार

मनुष्य जीवन में इतनी विविधता है कि प्रातः उठने से लेकर रात को सोने तक इतना सामाजिक आदान–प्रदान होता है कि मनुष्य स्वयं इस संबंध में सचेत नहीं होता। इस

सामाजिक आदान–प्रदान के विशाल क्रम से कुछ अधिक प्रचलित रूपों– सामाजिक रस्मों, त्योहारों, जीवन व्यवहार के कुछ विशिष्ट रूपों में होने वाले आदान–प्रदान पर इस इकाई के अगले हिस्सों में चर्चा की जाएगी।

4.3 साक्षात्कार

जैसा कि भाग 4.2 में उल्लेख किया जा चुका है, साक्षात्कार आम तौर पर दो व्यक्तियों के बीच होने वाला परस्पर आदान–प्रदान है। इसमें एक पक्ष सवाल पूछता है और दूसरा पक्ष उसका जवाब देता है। मोटे तौर पर साक्षात्कार के पाँच सिद्धांत होते हैं –

1. औपचारिक संप्रेषण
2. परस्पर संवाद
3. दो पक्षों का शामिल होना
4. गंभीर विषय
5. प्रश्नोत्तर शैली

औपचारिक संप्रेषण

साक्षात्कार का पहला सिद्धांत यह है कि यह औपचारिक संप्रेषण है। दोस्तों से बातचीत करने में अनुशासन का अभाव होता है। एक साथ कई विषयों पर बातचीत होती है। खेल–कूद से लेकर राजनीति तक की बातें इसमें शामिल होती हैं। घर में भी हम अपने परिवार के सदस्यों के साथ गप्पे मारा करते हैं परंतु साक्षात्कार में यह खुलापन नहीं होता। यह औपचारिक होते हैं। इसमें एक बँधा–बँधाया ढाँचा होता है और प्रश्नकर्ता तथा उत्तर देने वाला व्यक्ति किसी खास विषय पर बातचीत करते हैं। अतः सामान्य बातचीत और साक्षात्कार में एक महत्वपूर्ण फर्क यह है कि सामान्य बातचीत में कोई ढाँचा नहीं होता है जबकि साक्षात्कार में एक ढाँचे के तहत विचार–विमर्श होता है।

परस्पर संवाद

साक्षात्कार में आदान–प्रदान होता है। इस आदान–प्रदान के दौरान दोनों पक्षों को एक–दूसरे की शाब्दिक और आंगिक अभिव्यक्ति का ध्यान रखना होता है। साक्षात्कार आम तौर पर आमने–सामने ही होते हैं। अतः दोनों पक्षों को एक–दूसरे की भावनाओं का ख्याल रखना पड़ता है। प्रश्न के अनुरूप ही उत्तर देना चाहिए और यह कोशिश की जानी चाहिए कि प्रश्न से उत्तर देने वाला व्यक्ति आहत न हो। उत्तर देने वाले व्यक्ति को भी यह ध्यान रखना चाहिए कि प्रश्न का ठीक–ठीक जवाब दिया जाए। अच्छा साक्षात्कार वही होता है जिसमें प्रश्न पूछने वाले और उत्तर देने वाले के बीच परस्पर आदान–प्रदान होता चलता है।

दो पक्षों का शामिल होना

साक्षात्कार का एक महत्वपूर्ण सिद्धांत यह भी है कि इसमें दो पक्ष शामिल होते हैं। प्रश्न पूछने वाला साक्षात्कार की शुरुआत करता है और जिसका साक्षात्कार लिया जाता है वह प्रश्नों का जवाब देता है। उदाहरण के लिए, पत्रकारिता के साक्षात्कार में रिपोर्टर साक्षात्कार लेता है और अपने विषय के आधार पर प्रश्न पूछता है।

गंभीर विषय

साक्षात्कार में किसी गंभीर विषय का होना आवश्यक है। साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकूद, चुनाव – कोई भी विषय साक्षात्कार से अछूता नहीं है। कभी साक्षात्कार सूचना इकट्ठी

करने के लिए आयोजित किए जाते हैं तो कभी लोगों के विचार जानने के लिए साक्षात्कार लिए जाते हैं। इसके अलावा, लोगों को प्रभावित करने या रिझाने के लिए भी साक्षात्कार का आयोजन किया जाता है। जैसे किसी उत्पाद के विक्रेता ग्राहकों से साक्षात्कार लेते हैं। उन्हें अपने उत्पाद के बारे में बताते हैं और वे ग्राहकों को प्रभावित करने का भी प्रयत्न करते हैं ताकि वे उनका माल खरीद सकें। अतः साक्षात्कार का कोई न कोई उद्देश्य अवश्य होता है।

प्रश्नोत्तर शैली

साक्षात्कार प्रश्नोत्तर शैली में होते हैं। प्रश्न किसी खास उद्देश्य से पूछे जाते हैं। यदि आप नौकरी के लिए साक्षात्कार देने जाते हैं तो आपसे प्रश्न इसलिए पूछे जाते हैं कि चयनकर्ताओं को यह मालूम हो कि आप पद–विशेष के कितने योग्य हैं।

प्रश्न और उत्तर के बीच जितना अच्छा तालमेल होता है साक्षात्कार उतना ही सफल माना जाता है।

4.3.1 नौकरियों के लिए साक्षात्कार

साक्षात्कार शब्द के अर्थ का दायरा अत्यंत व्यापक है। आम तौर पर साक्षात्कार का नाम आते ही नौकरियों के लिए आयोजित साक्षात्कार का खाका ही दिमाग में सबसे पहले उभरता है। नौकरी के लिए साक्षात्कार के भी अनेक रूप हैं। उदाहरण के तौर पर नौकरी के लिए ही साक्षात्कार कई तरह का होता है जैसे –

i) **प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाएँ** : आई.ए.एस, पी.सी.एस. आदि सेवाओं के लिए लिया जाने वाला साक्षात्कार।

ii) **व्यावसायिक सेवाएँ** : डॉक्टर, इंजीनियर आदि के लिए लिया जाने वाला साक्षात्कार।

iii) **शैक्षिक सेवाएँ** : अध्यापक आदि की नियुक्ति के लिए होने वाला साक्षात्कार।

ज़ाहिर है कि इस सूची में और वृद्धि की जा सकती है, लेकिन समझने की बात यह है कि अलग–अलग प्रकार की नियुक्तियों के लिए अलग–अलग प्रकार का साक्षात्कार होता है। उदाहरण के लिए, प्रतिस्पर्धात्मक सेवाओं के लिए व्यक्ति की सर्वांगीण प्रतिभा पर अधिक ध्यान दिया जाता है अर्थात् व्यक्ति को जीवन के प्रत्येक पक्ष की जानकारी होनी चाहिए, भले ही यह जानकारी बहुत गहरी न हो। प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाओं में साक्षात्कार के समय उम्मीदवारों की योग्यता के साथ–साथ उनकी तुरंत सोचने की शक्ति और वाक्पटुता की भी जाँच की जाती है। प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाओं में चुने जाने वाले उम्मीदवारों को बाद में अनेक कठिन एवं असामान्य, कई बार अकल्पित स्थितियों का सामना करना होता है। ऐसी स्थिति में प्रतिस्पर्धा परीक्षा के उम्मीदवार किस हद तक धैर्यवान, सहिष्णु, दीर्घ–दृष्टि रखने वाले और तेज़ी से सोच कर निर्णय ले सकने वाले हैं, उनमें स्थितियों का सामना करने में किस हद तक कल्पनाशीलता है– इन सभी बातों का परीक्षण प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षा में किया जाता है। इस साक्षात्कार में उम्मीदवार के बात करने का ढंग, उसकी भाषा–अभिव्यक्ति के सामर्थ्य को भी देखा जाता है, यहाँ तक कि नई भाषा सीखने की क्षमता को भी देखा जाता है। उम्मीदवार का आत्मविश्वास भी कसौटी पर होता है।

यदि हम **व्यावसायिक सेवाओं** के लिए उम्मीदवारों के चयन के लिए साक्षात्कार को देखें तो ये साक्षात्कार प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाओं से कुछ भिन्नता रखते हैं। ऐसी परीक्षाओं में उम्मीदवार के क्षेत्र विशेष में विशिष्ट ज्ञान की मौखिक परीक्षा ली जाती है। चिकित्साशास्त्र या अभियांत्रिकी का उसका ज्ञान किस हद तक गहरा है या अन्य किसी व्यवसाय की शिक्षा

उसने कैसे प्राप्त की है और जीवन में उसे वह कैसे व्यवहार में लाता है, ये बातें ऐसे तकनीकी ज्ञान से जुड़े साक्षात्कारों में जानी जाती हैं।

शैक्षिक क्षेत्र – स्कूल, कॉलेज या विश्वविद्यालयों में नियुक्ति के लिए साक्षात्कार कुछ अलग तरह के होते हैं। यहाँ उम्मीदवार के विषय–विशेष के मूर्त एवं अमूर्त ज्ञान की परीक्षा ली जाती है। इन साक्षात्कारों में माहौल अपेक्षाकृत अनौपचारिक होता है और उम्मीदवार को अपनी बात कहने के लिए खुला समय भी दिया जाता है।

अनेक सेवाओं के लिए साक्षात्कार की विशिष्ट पहचान की जा सकती है। इन साक्षात्कारों में प्रायः पाँच से सात व्यक्तियों का बोर्ड होता है, जिनमें एक व्यक्ति इस चयन समिति का अध्यक्ष होता है।

नौकरियों के लिए साक्षात्कारों से कुछ मिलते–जुलते साक्षात्कार दाखिलों के समय भी होते हैं। आजकल तो नर्सरी से लेकर एम.ए, पी–एच.डी. तक के पाठ्यक्रमों में दाखिले के लिए साक्षात्कार की बाधा को पार करना होता है। लेकिन दिलचस्प बात यह है कि नर्सरी या प्राथमिक शिक्षा में दाखिले के समय पब्लिक स्कूलों द्वारा बच्चों के अभिभावकों (अधिकांशतः माता–पिता) का भी साक्षात्कार लिया जाता है। अतः आज के युग में बच्चे का सामाजिक आदान–प्रदान शुरू ही साक्षात्कार से होता है, क्योंकि उसकी सर्वप्रथम सामाजिक गतिविधि ही उसके स्कूल द्वारा उसके साक्षात्कार से होती है। यद्यपि सरकारी स्कूलों में ऐसा नहीं होता, लेकिन बच्चे में आत्मविश्वास बढ़ाने के लिए उसका छोटी आयु से ही साक्षात्कार की प्रक्रिया से गुज़रना अच्छी बात है।

साक्षात्कार में वास्तव में दो पक्ष हैं– दोनों पक्ष इस पंद्रह मिनट से लेकर एक घंटे से अधिक तक के साक्षात्कार द्वारा एक–दूसरे को जानना–समझना चाहते हैं। बहुत अधिक तो एक साक्षात्कार में नहीं जाना जा सकता, लेकिन एक मोटा प्रभाव ज़रूर बनाया जा सकता है।

साक्षात्कार के दो पक्षों में एक पक्ष तो पूरी तरह दूसरे पक्ष अर्थात् उम्मीदवार तो चयन समिति के व्यवहार पर आश्रित है। चयन समिति समझदार है तो वह उम्मीदवार से थोड़े समय में ही अधिकाधिक जानकारी प्राप्त कर सकेगी। चयन समिति यदि ज्यादा समझदार नहीं है तो ज्यादा चुस्त उम्मीदवार समिति पर अपनी वाक्–कुशलता से प्रभाव डाल सकते हैं।

नौकरियों, दाखिलों या इस तरह के अन्य साक्षात्कारों में दोनों ही पक्ष– चयन समिति और उम्मीदवार जितने अधिक परिपक्व एवं समझदार होंगे, उतना ही अच्छा चयन हो सकेगा।

4.3.2 साक्षात्कार के अन्य रूप

साक्षात्कारों की इस व्यापक रूप से स्वीकृत परिभाषा के अतिरिक्त भी साक्षात्कार के अन्य अनेक रूप प्रचलित हैं। जैसे–

i) विशिष्ट व्यक्तियों, राजनेताओं, कलाकारों, साहित्यकारों आदि से लिया जाने वाला साक्षात्कार

ii) विवाहादि संबंध जोड़ने हेतु होने वाले साक्षात्कार

iii) चुनाव आदि के समय बिल्कुल साधारण व्यक्तियों से लिए जाने वाले साक्षात्कार

विशिष्ट व्यक्तियों से साक्षात्कार

इनमें से विशिष्ट व्यक्तियों से लिए जाने वाले साक्षात्कार अत्यंत महत्वपूर्ण एवं दिलचस्प होते हैं। ये साक्षात्कार जनसंचार माध्यम– रेडियो, टेलीविज़न आदि के लिए भी हो सकते हैं या फिर प्रकाशन माध्यमों– समाचारपत्र, पत्रिकाओं आदि के लिए भी। ये साक्षात्कार इतने

महत्वपूर्ण होते हैं कि इन्होंने एक विशिष्ट विधा का रूप ले लिया है और विश्व में कुछ साक्षात्कार लेने वाले इतने प्रसिद्ध हुए हैं कि उनकी साक्षात्कारों की किताबें दुनियाभर में पढ़ी जाती हैं या पूरे विश्व में टेलीविज़न या फिल्म के पर्दे पर उनकी उपस्थिति दर्ज होती है। विश्व के सबसे महत्वपूर्ण राजनेताओं का साक्षात्कार लेने के कारण इटालियन पत्रकार ओरियाना कैलेसी बहुत प्रसिद्ध हुई हैं। चीन के महान नेता माओत्से तुंग के साक्षात्कारों के लिए एडगर स्नो बहुत प्रसिद्ध हुए। भारत में ऐसे साक्षात्कारों के लिए सिम्मी ग्रेवाल, राजीव धवन, सईद नकवी आदि प्रसिद्ध नाम हैं। 'जनता की अदालत', 'आपकी अदालत' जैसे टेलीविज़न कार्यक्रमों में भी इस प्रकार के साक्षात्कार दिखाए जाते हैं।

राजनेताओं के साक्षात्कारों के अतिरिक्त, कलाकारों और साहित्यकारों के साक्षात्कार भी प्रसिद्ध हैं। इन साक्षात्कारों को लेने वाले भी कई बार प्रसिद्धि पाते हैं। हिंदी में डॉ. रणवीर रांग्रा, साहित्यिक साक्षात्कार लेने के कारण ही प्रसिद्ध हुए। हिंदी में 'मेरे साक्षात्कार' क्रम से अनेक प्रसिद्ध लेखकों के साक्षात्कार किताबों के रूप में छप चुके हैं।

विशिष्ट व्यक्तियों से साक्षात्कार लेने वाले पत्रकारों या लेखकों के लिए इन विशिष्ट व्यक्तियों के जीवन और इनके कार्यकलापों की अंतरंग जानकारी ज़रूरी है ताकि वे इनसे इनके जीवन एवं कार्य व्यापार के बारे में बहुत गहराई में जाकर प्रश्न कर सकें और अपने प्रश्नों को दिलचस्प बनाकर पूछ सकें।

साधारण व्यक्तियों से साक्षात्कार

विशिष्ट व्यक्तियों से साक्षात्कारों के अतिरिक्त चुनाव आदि के समय देश के गाँवों–कस्बों में बैठे, साधारण व्यक्तियों से भी साक्षात्कार लिए जाते हैं ताकि जनता की नब्ज़ पहचानी जा सके और चुनाव के पूर्वानुमान आदि लगाए जा सकें। आजकल टेलीविज़न पर इस प्रकार के साक्षात्कार लगभग प्रत्येक चैनल पर प्रसारित किए जाते हैं।

सामाजिक प्रयोजनों के लिए लिया गया साक्षात्कार

विवाहादि संबंध जोड़ने के लिए अनेक साक्षात्कार होते हैं– लड़के और लड़की का साक्षात्कार, लड़के और लड़की के अभिभावकों का साक्षात्कार आदि। कई बार तो दोनों पक्ष के संबंधियों में सामूहिक साक्षात्कार भी होता है। इन साक्षात्कारों में औपचारिकता एवं अनौपचारिकता, दोनों ही विद्यमान रहती है। इन साक्षात्कारों में दोनों पक्ष व्यक्तिगत जीवन संबंधी अधिकाधिक जानकारी लेने का प्रयास करते है।

इस प्रकार, साक्षात्कार जीवन का एक ऐसा हिस्सा बन गया है जो जीवन में कदम–कदम पर अपना अस्तित्व प्रमाणित करके जीवन में संप्रेषण की एक महत्वपूर्ण इकाई का दर्जा ग्रहण करता है।

बोध प्रश्न

1. साक्षात्कार और सामान्य बातचीत के बीच के तीन अंतरों का उल्लेख कीजिए।

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

2. साक्षात्कार के पाँच सिद्धांतों का उल्लेख कीजिए।

....

....

....

....

....

3. नौकरी के लिए आयोजित साक्षात्कार का उद्‌देश्य क्या होता है? (पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

....

....

....

....

....

अभ्यास

1. अपने किसी प्रिय खिलाड़ी से पूछे जाने वाले पाँच सवाल बनाइए।
2. पेट्रोल डीज़ल की कीमतें बढ़ने की प्रतिक्रिया जानने के लिए जन–सामान्य से पूछे जाने वाले तीन सवाल तैयार कीजिए।

4.4 संवाद

संवाद भी संप्रेषण का एक सशक्त माध्यम है। वास्तव में व्यक्ति प्रातः उठने से लेकर रात को सोने तक कई तरह के संवादों से गुज़रता है। संवाद का ही एक रूप वार्तालाप भी है, जो सुबह उठते ही शुरू हो जाता है और रात तक चलता ही रहता है। साहित्यिक कृतियों में संवाद को कथोपकथन रूप में भी अभिव्यक्त किया जाता है, लेकिन यहाँ जीवन के व्यापक मानवीय संप्रेषण के निहित संवाद की अवधारणा पर विचार किया जाएगा। मोटे तौर पर संवाद दो या दो से अधिक व्यक्तियों में किसी विषय–विशेष को लेकर किया जाने वाला वार्तालाप है। लेकिन इस वार्तालाप के कई रूप व्यवहार में प्रचलित हैं, जैसे–

i) दो देशों के बीच शिखर वार्ता (संवाद)
ii) साहित्यिक या कला–संस्कृति विषयक संवाद
iii) साहित्यिक कृतियों या फिल्म–नाटक आदि में सृजित संवाद
iv) ज्ञान–विज्ञान के क्षेत्र में दो या दो से अधिक विद्वानों का संवाद
v) व्यक्तिगत स्तर के संवाद

संवादों की कई और किस्में भी गिनाई जा सकती हैं, लेकिन इन वर्णित किस्मों में भी संवादों के अनेक रूप मिल जाते हैं।

4.4.1 दो देशों के बीच शिखर वार्ता

संवादों का यह रूप अंतरराष्ट्रीय महत्व रखता है। विश्व के दो या दो से अधिक देशों के बीच तनाव एवं संघर्ष हो तो ऐसे संवादों की ज़रूरत पड़ती है और अंतरराष्ट्रीय दबावों से

संघर्षरत देश ऐसे संवाद के लिए मजबूर होते हैं। 1971 के भारत–पाकिस्तान युद्ध के बाद अंतरराष्ट्रीय दबाव में जुल्फिकार अली खाँ भुट्टो जो पाकिस्तान के तत्कालीन प्रधानमंत्री थे और भारत की तत्कालीन प्रधानमंत्री श्रीमती इंदिरा गांधी के बीच शिमला में सीधा संवाद हुआ जिसके परिणामतः दोनों देशों में 1972 का शिमला समझौता सम्पन्न हुआ। अंतरराष्ट्रीय स्तर पर कैंप डेविड में अरब–इज़राइल संवाद हुआ, द्वितीय विश्व युद्ध के समय– स्तालिन, चर्चिल और आइजनहाबर के बीच संवाद हुआ जिससे दुनिया की दिशा ही बदल गई। विश्व में युद्ध या शांति की दिशा का निर्धारण ऐसे ही अंतरराष्ट्रीय संवादों से होता है।

4.4.2 साहित्यिक या कला–संस्कृति विषयक संवाद

यह अपने आपमें विशिष्ट संवाद है, जिसमें दो या दो से अधिक प्रतिभागी हिस्सा लेते हैं। इस प्रकार के संवाद में साहित्य या कला–संस्कृति से संबंधित किसी विषय पर प्रतिभागी गंभीरता से संवाद करते हैं। साहित्य जगत में प्रेमचंद और जैनेन्द्र के बीच हुए संवाद प्रसिद्ध हैं। अनेक पत्रिकाओं में समय–समय पर ऐसे संवाद प्रकाशित होते रहते हैं। रेडिया पर भी ऐसे संवाद प्रसारित होते हैं। इन संवादों का महत्व इस बात में है कि इनमें कतिपय अरुचिकर बातें भी रोचक ढंग से कही जाती हैं और श्रोता या पाठक निबंधात्मक शुष्कता से बचा रहता है। रोचकता वैसे भी संवाद की पहली शर्त ही है।

4.4.3 साहित्यिक रचनाओं एवं फिल्म–नाटक आदि के संवाद

संवाद का यह रूप सृजित है, यह जीवंत संवाद न होकर कल्पित संवाद है। रचनाकार ऐसे संवादों को स्थिति तथा विषयानुकूल अपनी रचना में सृजित करता है। हिंदी में ही अनेक उपन्यासों/कहानियों/नाटकों आदि में और फिल्म तथा टेलीविज़न के पर्दे पर इन साहित्यिक या कलात्मक संवादों का आनंद हम लेते हैं।

4.4.4 ज्ञान–विज्ञान के क्षेत्र में संवाद

ज्ञान–विज्ञान के क्षेत्र में भी संवाद के बगैर प्रगति संभव नहीं है। इन क्षेत्रों के अधिकारी विद्वान और शोधकर्ता अपने उपलब्ध ज्ञान को तर्क की कसौटी पर परखने के लिए साथी विद्वानों से संवाद करते हैं। यह संवाद जन–सामान्य के सामने भी होता है तथा निजी स्तर पर भी। टेलीविज़न–रेडियो आदि पर भी इनका प्रसारण होता है और ज्ञान–विज्ञान की प्रतिष्ठित पत्रिकाओं में ऐसे संवाद प्रकाशित भी होते हैं।

4.4.5 व्यक्तिगत स्तर के संवाद

व्यक्तिगत स्तर के संवाद के अनेक रूप हैं जो सुबह से रात तक चलते ही रहते हैं। इन व्यक्तिगत संवादों में पति–पत्नी, प्रेमी–प्रेमिका, पिता–पुत्र/पुत्री, मित्रों के बीच और कई बार विवाहादि अवसर पर संबंधियों के बीच सामूहिक संवाद होते हैं। यही संवाद जीवन को गतिमान रखते हैं। इन संवादों के अभाव में जीवन नीरस और शुष्क हो जाता है। राजेन्द्र यादव के एक उपन्यास में एक दंपति विवाह के नौ–दस वर्ष तक एक–दूसरे से बात तक नहीं करते और यह बात केवल औपन्यासिक नहीं है, जीवन में ऐसे अनेक उदाहरण मिलते हैं जब किन्हीं कारणों से घनिष्ठ से घनिष्ठ संबंधों में भी संवाद समाप्त हो जाता है। संबंधों में संवाद न रहना, संबंधों के मृत्यु की ओर जाने के समान है।

संवाद के प्रतिभागियों में यह प्रतिभा होनी चाहिए कि वे किसी भी स्तर का संवाद हो, उसमें रोचकता बनाए रखें तभी संवाद के चलते रहने की संभावना रहती है। यदि संवादों में रोचकता न हो तो संवाद बहुत कम समय में समाप्त हो जाता है। कई बार तो फिल्मों/नाटकों

में अपने संवादों की विशिष्टता के कारण ही कुछ अभिनेता अपनी विशिष्ट पहचान स्थापित कर लेते हैं। हिंदी फिल्मों में पृथ्वीराज कपूर और राजकुमार (अब दोनों स्वर्गीय), अमिताभ बच्चन अपने संवादों की विशिष्ट शैली के लिए ही विख्यात रहे हैं।

कुल मिलाकर संवाद मानव जीवन में संप्रेषण का एक ज़रूरी माध्यम है।

बोध प्रश्न

4. संवाद की विशेषताएँ बताइए। (तीन पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

....

....

....

....

....

5. विभिन्न प्रकार के संवादों का उल्लेख कीजिए। (पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

....

....

....

....

....

4.5 सामाजिक आदान–प्रदान

वास्तव में मानव संप्रेषण का अन्य प्राणियों के संप्रेषण से भेद ही इस बात में है कि मानव ने स्वयं का समाज बनाकर सभ्यताओं और संस्कृतियों के निर्माण के साथ रहना सीखा है। इसलिए मानव ने भाषा का भी निर्माण किया, जिसे बाद में लिपि के विकास के साथ लेखन के लिए प्रयोग करना भी संभव हुआ है। अब तो लेखन के माध्यम से मानव ने अपना सदियों से संचित ज्ञान भी सुरक्षित कर लिया है और उसमें लगातार बढ़ोत्तरी भी करता जा रहा है। मानव द्वारा अर्जित ज्ञान उसकी अपनी अल्पायु से कहीं अधिक दीर्घायु हो गया है और मानव का अमरत्व वास्तव में उसके द्वारा अर्जित ज्ञान के माध्यम से अस्तित्व में आया है। यदि वेदव्यास (महाभारत के रचयिता), विष्णु शर्मा (पंचतंत्र के रचयिता) तथा विश्व के अन्य अनेक महान लेखक आज भी मानव समाज की स्मृति में जीवित हैं तो उनके इस संचित ज्ञान में ही उनके नाम का अमरत्व सुरक्षित हुआ है।

मानव के इस संचित ज्ञान की शुरुआत तो सामान्य सामाजिक आदान–प्रदान से ही हुई है। आज भी मानव जीवन का अधिकांश इस सामान्य सामाजिक आदान–प्रदान में ही बीतता है तथा इसी सामाजिक आदान–प्रदान के माध्यम से ही मानव ज्ञान संचित एवं सुरक्षित होता चलता है।

मानव जीवन में सामाजिक आदान–प्रदान के अनेक रूप और स्तर हैं। प्रातः उठने से लेकर रात को सोने तक उसका यह आदान–प्रदान अनवरत रूप से जारी रहता है। इस आदान–प्रदान को कुछ वर्गों में रखकर भी देखा जा सकता है। ये हैं–

i) सामान्य शिष्टाचार का आदान–प्रदान

ii) सामाजिक–सांस्कृतिक रस्मों/त्योहारों का आदान–प्रदान

iii) उच्च ज्ञान, साहित्य, कला–संस्कृति संबंधी आदान–प्रदान

iv) देश के विभिन्न क्षेत्रों/प्रांतों में आदान–प्रदान

v) अंतरराष्ट्रीय स्तर का आदान–प्रदान

vi) व्यावसायिक क्षेत्र का आदान–प्रदान

इनके अतिरिक्त, सामाजिक आदान–प्रदान के अन्य अनेक क्षेत्र भी हो सकते हैं।

4.5.1 सामान्य शिष्टाचार का आदान–प्रदान

मानव जीवन का प्रारंभिक आदान–प्रदान सामान्य शिष्टाचार से जुड़ा है। यद्यपि इस शिष्टाचार की अवधारणा तथा व्यवहार का प्रचलन समाज के विकास के कुछ ऊँचे स्तर पर जाकर ही संभव हुआ है और इसके लिए 'शिष्ट समाज' का अस्तित्व जरूरी माना गया है, लेकिन आज इस शिष्टाचार को, सभ्य या शिष्ट समाज के सामाजिक आदान–प्रदान का ज़रूरी अंग माना जाता है।

इस सामान्य शिष्टाचार का आरंभ प्रातः उठते ही शुरू हो जाता है, जब प्रातः उठते ही बहुत से घरों में परिवार के सभी सदस्य एक–दूसरे का अभिवादन 'शुभ प्रभात' या 'प्रणाम' या 'गुड मॉर्निंग' से करते हैं। इस 'शुभ प्रभात' कहने के अनेक रूप हैं। कई भारतीय घरों में छोटों द्वारा बड़ों को प्रणाम करने से इसे सम्पन्न किया जाता है तो कई घरों में अपनी–अपनी भाषा में 'शुभ प्रभात' कहकर इसे सम्पन्न किया जाता है। कई परिवारों में माँ अपने नन्हे–मुन्नों को चूमकर ही उनके प्रभात को शुभ बनाती हैं तो कई परिवारों में एक–दूसरे को स्नेह की दृष्टि से देखकर ही 'शुभ प्रभात' का आदान–प्रदान पूर्ण हो जाता है।

'शुभ प्रभात' का ही दूसरा रूप रात को सोते समय 'शुभ रात्रि' की अवधारणा के रूप में विकसित हुआ है, जो लगभग शुभ प्रभात की तरह ही सम्पन्न होता है। हालाँकि दुनिया के अनेक समाजों में इस प्रकार का सामाजिक आदान–प्रदान नहीं भी होता, लेकिन अनेक समाजों में ऐसा आदान–प्रदान होता है।

शिष्टाचार संबंधी आदान–प्रदान दिन–भर चलता रहता है। बच्चे स्कूलों में अध्यापकों या सहपाठियों के साथ, काम करने वाले अपने दफ्तरों, काम की जगह पर अपने उच्चासीन अधिकारियों तथा सहयोगियों के साथ, यह शिष्टाचार कभी नमस्कार, कभी सत श्री अकाल, तो कभी किसी अन्य सांस्कृतिक रूप में निभाते हैं।

शिष्टाचार संबंधी आदान–प्रदान घर में या दफ्तर में, किसी संबंधी या मेहमान के आने पर भी निभाया जाता है और दुनिया की हरेक भाषा में इसके लिए अभिवादन संकेत बने हुए हैं।

शिष्टाचार का यह रूप विद्यार्थियों, कर्मचारियों, पार्टियों, अध्यापकों या किसी भी अन्य सामाजिक समूह की औपचारिक बैठकों के समय भी निभाया जाता है, कहीं विजय चिह्न से, कहीं सलाम से। सेना में तो अनेक अवसरों पर झंडे के प्रति या परेड के समय कई तरह के अभिवादन चिह्न प्रचलित हैं। ये सब सामाजिक आदान–प्रदान के व्यापक रूप का अंग हैं।

शिष्टाचार संबंधी आदान–प्रदान में किसी खुशी या गमी के अवसर पर, पत्र भेजना, शुभ कामनाएँ भेजना, घर जाकर बधाई देना या अफसोस प्रकट करना आदि शामिल हैं। जन्मदिन या किसी उपलब्धि पर बधाई आदि भी इसी शिष्टाचार में शामिल हैं। शिष्टाचार संबंधी सामाजिक आदान–प्रदान की यह विशेषता है कि इनमें औपचारिकता अधिक होती है और इस आदान–प्रदान के लिए कुछ विशेष शब्द या वाक्य रूढ़ हो जाते हैं, जिन्हें प्रायः सभी लोग दोहरा भर देते हैं। जैसे हिंदी में – 'शुभ प्रभात', 'शुभ रात्रि', 'नमस्कार / नमस्ते / प्रणाम', 'बधाई / मुबारकबाद', 'शोक / संवेदना' आदि।

4.5.2 सामाजिक–सांस्कृतिक रस्मों / त्योहारों का आदान–प्रदान

सामाजिक जीवन में वर्ष–भर में ऐसे अनेक अवसर आते हैं जब लोग एक–दूसरे का अभिवादन करते हैं या स्वयं उन रस्मों / त्योहारों में हिस्सा लेते हैं जो सामूहिक रूप से मनाई जाती हैं। जन्म संबंधी, विवाह संबंधी एवं देहावसान संबंधी– तीन प्रमुख रस्में मानव समाज में निभाई जाती हैं। इन अवसरों पर डाक द्वारा बधाई / शोक के अतिरिक्त लोग इकट्ठे होकर भी इन रस्मों को सामूहिक रूप से पूरा करते हैं। जैसे जन्म के अवसर पर कुछ धार्मिक रस्म, कुछ गीत गाने संबंधी सामाजिक रस्में, विवाह के अवसर पर अनेक रस्में– गीत गाना, मेंहदी लगाना इत्यादि सामूहिक रूप से संपन्न होती हैं। ऐसे ही मृत्यु हो जाने पर दाह संस्कार या दफनाना आदि रस्में सामूहिक रूप से निभाई जाती हैं। बाद में शोक सभा, जो कई बार धार्मिक रीति से संपन्न होती हैं, में भी लोग सामूहिक रूप से हिस्सा लेते हैं।

इनके अतिरिक्त, होली, दीवाली, ईद, गुरु पर्व, क्रिसमस आदि अनेक ऐसे त्योहार हैं जिन्हें सामूहिक रूप में मनाकर सामाजिक आदान–प्रदान संपन्न होता है और इन सभी त्योहारों के लिए हिंदी के पास समृद्ध शब्दावली है जिसका प्रयोग इन अवसरों पर आदान–प्रदान के लिए किया जाता है।

उच्च ज्ञान, कला–संस्कृति संबंधी आदान–प्रदान गोष्ठियों, रचनाओं के सामूहिक पाठ आदि के रूप में संपन्न होते हैं। कई बार दो या दो से अधिक व्यक्ति ऐसे महत्वपूर्ण विषयों को लेकर आदान–प्रदान करते हैं।

4.5.3 क्षेत्रों / प्रांतों के बीच आदान–प्रदान

भारत के संदर्भ में ऐसे आदान–प्रदान हिंदी भाषा के माध्यम से अधिक संपन्न होते हैं। प्रांतों का परस्पर सांस्कतिक, शैक्षिक तथा प्रशासनिक आदान–प्रदान चलता रहता है। भारत जैसे बहुभाषी देश में हिंदी के संपर्क भाषा होने के कारण ये आदान–प्रदान हिंदी भाषा के माध्यम से भी संपन्न किया जाता है।

संयुक्त राष्ट्र संघ आदि स्थानों पर हिंदी भी अंतरराष्ट्रीय आदान–प्रदान का माध्यम बनती है। हालाँकि यह आदान–प्रदान अनुवाद के माध्यम से ही संपन्न होता है। फिलहाल अंग्रेज़ी अंतरराष्ट्रीय आदान–प्रदान का माध्यम है। इस प्रकार अंतरराष्ट्रीय स्तर भी आदान–प्रदान चलता है।

4.5.4 व्यावसायिक क्षेत्रों में आदान–प्रदान

व्यापार, कृषि, प्रौद्योगिकी, प्रशासन ऐसे अनेक क्षेत्र हैं जिनमें बहु–विध रूप से सामाजिक आदान–प्रदान होता है। आजकल तो शेयर बाज़ार भी आदान–प्रदान की बड़ी जगह बन गए हैं। मुंबई या दिल्ली आदि शहरों में हज़ारों आवाजें शेयर बाज़ार में हो–हल्ला मचा रही होती हैं। यह आदान–प्रदान होता है। इन सभी क्षेत्रों में आदान–प्रदान के लिए विशिष्ट

शब्दावली हिंदी में विकसित हो चुकी है और साथ ही साथ विकसित हो भी रही है जैसे तेजड़िए, मंदड़िए आदि।

इस प्रकार हम देखते हैं कि सामाजिक आदान–प्रदान मानव–जीवन का सबसे ज़रूरी, सबसे सामान्य और सबसे सहज अंग है जो वह कई बार बिना जाने भी यांत्रिक रूप से करता रहता है। उसके सामाजिक संस्कार ऐसे बने हुए हैं कि वह उसके लिए यंत्रचालित ढंग से कार्य करता है। वास्तव में भाषा का सबसे अधिक विकास सामाजिक आदान–प्रदान के विभिन्न रूपों के माध्यम से ही होता है और हिंदी इस क्षेत्र में भी काफी विकसित भाषा है कि उसके पास हर प्रकार के सामाजिक आदान–प्रदान के लिए शब्दावली तथा वाक्य–विन्यास उपलब्ध है।

बोध प्रश्न

6. संप्रेषण में भाषा और लिपि का क्या महत्व है? (पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

....

....

....

....

....

....

....

7. सामाजिक आदान–प्रदान के विभिन्न रूपों का उल्लेख कीजिए। (पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

....

....

....

....

....

4.6 सारांश

इस इकाई में आपके लिए संप्रेषण के विविध रूपों का परिचय प्रस्तुत किया गया। भाषा तो संप्रेषण का माध्यम है ही अतः अनेक अन्य प्रसंगों में एवं इकाइयों में भाषा पर चर्चा की गई है। इसलिए यहाँ भाषा पर विचार न करके, संप्रेषण के विविध रूपों के अंतर्गत साक्षात्कार, संवाद तथा सामाजिक आदान–प्रदान की अवधारणाओं एवं उनके व्यावहारिक रूपों पर विचार किया गया।

वास्तव में संप्रेषण के सभी रूप एक–दूसरे से सम्बद्ध हैं। व्यापक रूप में ये सभी रूप सामाजिक आदान प्रदान के ही विभिन्न प्रकार हैं, लेकिन साक्षात्कार एवं संवाद दोनों में कुछ विधागत विशिष्टताएँ विकसित हो गई हैं, जबकि सामाजिक आदान–प्रदान इतना व्यापक है कि इसके अनेक रूप अभी रूढ़िगत विधा का रूप नहीं ले पाए हैं और न ही शायद इसकी ज़रूरत भी है। आप संप्रेषण के व्यापक और सीमित रूपों से इस इकाई में परिचित हुए हैं।

4.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. क) सामान्य बातचीत अनौपचारिक होती है. साक्षात्कार औपचारिक होता है।

   ख) सामान्य बातचीत का कोई निश्चित विषय नहीं होता. साक्षात्कार विषय–आधारित होता है।

   ग) साक्षात्कार प्रश्नोत्तर शैली में होता है सामान्य बातचीत में इसका कोई बंधन नहीं होता।

2. क) औपचारिक संप्रेषण

   ख) परस्पर संवाद

   ग) दो पक्षों का शामिल होना

   घ) गंभीर विषय

   ङ) प्रश्नोत्तर शैली

3. नौकरी के लिए आयोजित साक्षात्कार में उम्मीदवारों की योग्यता, तुरंत सोचने की शक्ति और वाक्पटुता की जाँच की जाती है। इसमें उम्मीदवार की सर्वांगीण प्रतिभा की जाँच की जाती है। (देखिए भाग 4.3.1)

4. संवाद में दो या दो से अधिक व्यक्ति शामिल होते हैं। रोचकता संवाद का सबसे बड़ा गुण और अनिवार्य विशेषता है।

5. अंतरराष्ट्रीय संवाद, साहित्यिक संवाद, कला–संस्कृति संवाद, साहित्य में संवाद, ज्ञान–विज्ञान संवाद, व्यक्तिगत संवाद।

6. भाषा से संप्रेषण अर्थवान होता है और इससे सामाजिक आदान–प्रदान में मदद मिलती है। लिपि इस संप्रेषण को स्थायित्व प्रदान करती है। (देखिए भाग 4.5)

7. क) सामान्य शिष्टाचार

   ख) सांस्कृतिक आदान–प्रदान

   ग) शैक्षिक आदान–प्रदान

   घ) विभिन्न क्षेत्रों/प्रांतों के बीच आदान–प्रदान

   } देखिए भाग 4.5

इकाई 5 भाषिक कला के विभिन्न पक्ष

इकाई की रूपरेखा

5.0 उद्देश्य

5.1 प्रस्तावना

5.2 भाषा : संप्रेषण का सशक्त माध्यम

5.3 भाषा के विभिन्न रूप

- 5.3.1 लिखित भाषा
- 5.3.2 मौखिक भाषा
- 5.3.3 आंगिक भाषा

5.4 भाषा के उपयोग

5.5 भाषा का व्यावहारिक पक्ष

- 5.5.1 वक्ता
- 5.5.2 श्रोता
- 5.5.3 कथन
- 5.5.4 उद्देश्य
- 5.5.5 स्थिति
- 5.5.6 समय

5.6 सारांश

5.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

5.0 उद्देश्य

इस इकाई में भाषिक कला के विभिन्न पक्षों पर विचार किया गया है। इसे पढ़ने के बाद आपः

- जान सकेंगे कि भाषा संप्रेषण का सशक्त माध्यम है;
- भाषा के विभिन्न रूपों का परिचय प्राप्त कर सकेंगे; और
- भाषा के व्यावहारिक पक्ष से जुड़े प्रमुख मुद्दों को समझ सकेंगे।

5.1 प्रस्तावना

भाषा मूलतः एक व्यवहार है। व्यवहार में कौशल जरूरी है। अतः भाषा में विभिन्न गुणों (कौशल) का होना अनिवार्य है। प्रस्तुत इकाई के अंतर्गत हमारा सीधा संबंध संप्रेषण से है अतः हमें यह देखना होगा कि संप्रेषण के दौरान प्रयुक्त भाषा में किन गुणों का होना आवश्यक है। इस संदर्भ में हम भाषा के जिन गुणों की चर्चा करेंगे उन्हें 'भाषिक कला' के रूप से प्रस्तुत किया जाएगा।

अभी तक पूर्व की इकाइयों में आप बराबर देखते आ रहे हैं कि संप्रेषण क्या है और मुझे विश्वास है कि अब तक आपको पूरी तरह स्पष्ट हो गया होगा कि संप्रेषण शब्द का शाब्दिक और सरलतम अर्थ है– एक व्यक्ति या एक स्थान से दूसरे व्यक्ति या दूसरे स्थान तक

विचारों अथवा सूचनाओं को पहुँचाना। संप्रेषण से अभिप्राय है किसी बात (विचार अथवा भाव) को उचित तरीके से प्रेषित करना। यदि इसे सामान्य रूप में व्याख्यायित करें तो कहा जा सकता है कि दो पक्षों के बीच कथ्य या संदेश का विनिमय इस प्रकार किया जाए कि दोनों उसे समान रूप से समझ सकें। किंतु भाषाई संप्रेषण के अंतर्गत केवल विचार विनिमय की ही बात नहीं है। यहाँ (साहित्यिक/भाषिक सन्दर्भों में) कृतिकार अथवा वक्ता अपनी कृति द्वारा अथवा भाषिक प्रयोग द्वारा पाठक अथवा श्रोता को अपने विचारों से प्रभावित भी करता है।

5.2 भाषा : संप्रेषण का सशक्त माध्यम

भाषा संप्रेषण का मूल आधार है। इसे यों भी कह सकते हैं कि भाषा वह साधन है जिसके द्वारा विचार और अनुभूति का संप्रेषण होता है। भाषा एक सामाजिक प्रक्रिया है। समाज में व्यक्ति और व्यक्ति तथा व्यक्ति और समाज के बीच आदान–प्रदान का साधन भाषा है। 'भाषा शब्द "भाष" धातु से बना है जिसका आशय है 'व्यक्त वाणी में कुछ कहना'। यहाँ ध्यान रखने की बात यह है कि वाणी निरर्थक भी हो सकती है अतः 'भाषा' से अभिप्राय अर्थमयता और अभिव्यंजकता से ही लेना चाहिए। मनुष्य–मनुष्य के बीच किसी भी वस्तु के विषय में अपने विचारों, इच्छाओं और मंतव्यों के आदान–प्रदान हेतु सार्थक और क्रमिक व्यवस्था के रूप में व्यक्त ध्वनि–संकेतों का जो व्यवहार होता है, वही भाषा है।

शब्द और अर्थ शाश्वत रूप से परस्पर संबद्ध हैं। शब्द और अर्थ में अन्योन्याश्रय संबंध है। 'भाषा' का प्रयोग और व्यवहार द्वारा अर्जन होता है। भाषा सतत विकासमान होती है। भाषा का विकास न हो तो वह भाषा जड़ हो जाती है। जिस भाषा का प्रयोग जनता करती है उसमें लगातार नए शब्द जुड़ते जाते हैं। वस्तुतः सामाजिक आदान–प्रदान से भाषा में जीवंतता बनी रहती है। पुस्तकों में सिमटी भाषा पढ़े–लिखे और शिष्ट जनों की भाषा बन जाती है और वह रूढ़ और बद्ध हो जाती है। उसमें विकास की संभावनाएँ कम हो जाती हैं। समाज में भाषा के लगातार प्रयोग होने से उसमें नई अर्थवत्ता आती है, उसमें नए मुहावरे, शब्द और शैलियाँ जुड़ती रहती हैं। कहने का तात्पर्य यह कि बदलाव भाषा की मूल प्रकृति है। इसी कारण भाषा में विविधता भी पाई जाती है। भाषा विविधता भाषा के विकास के लिए अनिवार्य और जीवंत भाषा के लिए अपरिहार्य है।

5.3 भाषा के विभिन्न रूप

ध्वनि, शब्द, वाक्य और अर्थ भाषा के चार प्रमुख अंग हैं। इन्हीं अंगों के आधार पर भाषा का रूप स्थायित्व पाता है। भाषा का यही रूप आगे चलकर हमारे सामने दो रूपों में आता है– लिखित भाषा और उच्चरित अथवा मौखिक भाषा। मेरे विचार में यहाँ आपको यह बताना अप्रासंगिक न होगा कि लिखित और मौखिक दोनों प्रकार की भाषाओं की अपनी–अपनी कुछ विशेषताएँ होती हैं।

5.3.1 लिखित भाषा

लिखित भाषा में तीन गुण पाए जाते हैं– प्रसाद, ओज और माधुर्य। 'प्रसाद' का शाब्दिक अर्थ है प्रसन्नता। प्रसाद गुण वहाँ होता है जहाँ सरल, सहज और भावव्यंजक शब्दावली का प्रयोग हो। अर्थ की निर्मलता और सहज प्रतीति इसकी विशेषता है। जैसे–

वह आता
दो टूक कलेजे के करता,
पछताता पथ पर आता,

पेट–पीठ दोनों मिलकर हैं एक
चल रहा लकुटिया टेक
मुट्ठी भर दाने को, भूख मिटाने को
मुख फटी पुरानी झोली का फैलाता
वह आता।

(निराला)

ओज का शाब्दिक अर्थ है– तेजस्विता। साहित्य में ओज गुण वहाँ होता है जहाँ ऐसी शब्दावली का प्रयोग हो जिसे पढ़ते ही मन में उत्साह, उत्तेजना या ओजस्विता उत्पन्न हो जाए। ओज गुण का संबंध मन की तीव्रतम भावनाओं (वीर/रौद्र) से होता है। ऐसे स्थलों पर भाषा में उदात्त भाव तथा कर्कश और क्लिष्ट शब्द–संघटन का प्रयोग होता है जैसे–

छीनता हो स्वत्व कोई और तू
त्याग तप से काम ले यह पाप है
पुण्य है विच्छिन्न कर देना उसे
बढ़ रहा तेरी तरफ जो हाथ है।

(दिनकर)

माधुर्य का अर्थ है 'मिठास'। माधुर्ययुक्त रचना को पढ़ने से मन में आनंद का भाव उत्पन्न होता है। आनंद का यह भाव पाठक के मन को द्रवित कर देता है। सीधे–सीधे कहा जा सकता है कि जो गुण अंतःकरण को द्रवित करे, उसे प्रसन्न करे, वह माधुर्य गुण कहलाता है। इसके संदर्भ श्रृंगार करुण अथवा शांति के प्रसंगों में सन्निहित होते हैं जैसे–

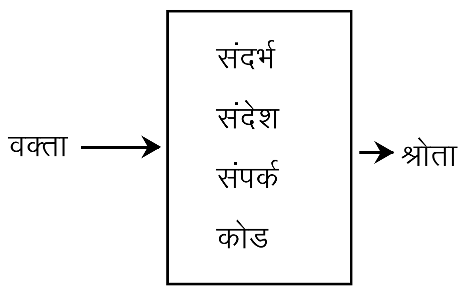
तुम कनक किरण के अंतराल में,
लुक छिपकर चलते हो क्यों?
नत मस्तक गर्व सहन करते
यौवन के धन, रस–कन झरते।
हे लाज भरे सौंदर्य, बता दो
मौन बने रहते हो क्यों?

(प्रसाद)

5.3.2 मौखिक भाषा

जब हम 'भाषा' शब्द का प्रयोग करते हैं तो इससे हमारा अभिप्राय बड़ा व्यापक होता है। इसके अंतर्गत उच्चारण, ग्रहण और बोध ये सभी प्रक्रियाएँ अंतर्निहित रहती हैं। इस संदर्भ में भाषा केंद्रीय तत्व के रूप में रहती है और यह वक्ता श्रोता से सीधे–सीधे जुड़ी रहती है एवं इसी के माध्यम से भावाभिव्यक्ति भी होती है। वक्ता भाषा ही बोलता है, श्रोता भाषा ही सुनता है और सुनकर भाषा के माध्यम से ही भाव ग्रहण करता है।

इसे इस रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है–



यदि इस तथ्य पर गंभीरता से विचार किया जाए तो हमें भाषा के दो रूप प्राप्त होते हैं। (1) स्थाई एवं सूक्ष्म रूप, (2) अस्थाई एवं स्थूल रूप। स्थाई रूप को भाषा एवं अस्थाई रूप को वाक् (वाणी) कहा जाता है। भाषा की सत्ता सूक्ष्म और भावपरक है जबकि वाक् की सत्ता स्थूल और भौतिक है। भाषा स्थाई है और वाक् अस्थायी। हम जो कुछ भी बोलते अथवा सुनते हैं, वह वाक् है। हम सुनकर जो जानते हैं, वह भाषा है। हमारा भाषिक आदान–प्रदान (बोलना–सुनना) वाक् के क्षेत्र में ही आता है। इससे जिस तत्व का बोध या ज्ञान होता है, वह भाषा का वास्तविक रूप है। अर्थात्–

उच्चारण – वाक्

अभिप्राय की प्राप्ति (ज्ञान) – भाषा

इसे और स्पष्ट करने के लिए इस प्रकार भी प्रस्तुत किया जा सकता है –

बिट्टू – तुम्हें अब पढ़ाई करनी चाहिए शिवा।

शिवा – कर तो रही हूँ दीदी।

बिट्टू – पर उतनी नहीं जितनी तुम्हें करनी चाहिए।

शिवा – तुम तो हमेशा ऐसे ही कहती रहती हो दीदी।

बिट्टू – (खीझते हुए) मैं ऐसे ही क्यों कहूँगी? यदि तुम्हें समझ में आता है कि तुम्हारी इतनी ही पढ़ाई मेडिकल के लिए पर्याप्त है तो ठीक है, मुझे क्या?

शिवा – ठीक है दीदी। (और सोचते हुए जाकर पढ़ने की मेज पर बैठ जाती हैं)

समाज में भाषा दो रूपों में हमारे सामने आती है– मौखिक भाषा और लिखित भाषा। प्रायः लोग इतना ही सोचकर संतुष्ट हो जाते हैं कि जब मुख से कुछ बोलते हैं तो वह मौखिक भाषा होती है और जब उसे लिपिबद्ध कर देते हैं तो वह लिखित भाषा हो जाती है। सामान्य रूप से भाषा का लिखित रूप ही ज्यादा महत्वपूर्ण भी माना जाता है किंतु हम भाषिक संदर्भों में इन्हें देखते हैं तो भाषा का उच्चरित रूप ही उसका वास्तविक रूप लगता है, लिखित नहीं। भाषा के उच्चरित रूप का महत्व समाज में इसके प्रयोग संदर्भो से स्वयं सिद्ध है। लेखन–क्रिया भाषा नहीं है वरन् यह तो भाषा का केवल एक प्रकार है जिसके द्वारा भाषा का अस्तित्व सृष्टि के आदि काल से ही मिलता है जबकि लिखित रूप बहुत बाद का है और आज भी अनेक स्थानों पर भाषा का उच्चरित रूप ही मिलता है। संसार में अनेक ऐसी भाषाएँ विद्यमान हैं आज भी जिनका लिखित रूप नहीं मिलता है। समाज का प्रत्येक सदस्य चाहे वह लिखना–पढ़ना जानता हो अथवा नहीं पर बोलना अवश्य जानता है।

भाषा के उच्चरित रूप का मानव मन पर प्रभाव पड़ता है। कई बार वह मानव मन को झकझोर देता है। भाषा के उच्चरित रूप द्वारा किसी के हृदय में करुणा, दया, सहृदयता, मैत्री अथवा व्यंग्य और क्रोध आदि के भाव जगाना सहज ही संभव है। लिखित भाषा में इन संदर्भो से जुड़ी हुई बातें पढ़ने पर भी पाठक के मन में इतनी मात्रा में भावनाओं की व्याप्ति नहीं होती है जितनी भाषा के उच्चरित रूप (वाक्) द्वारा। इस बात को नाटक से जोड़कर और भी स्पष्ट किया जा सकता है। किसी भी नाट्यकृति के दो रूप होते हैं– एक उसका लिखा हुआ रूप, दूसरा उसका मंचित रूप। यद्यपि नाटक को लिखित रूप में बहुत से लोग पढ़ते हैं परंतु सोचने की बात यह है कि क्या नाटक पढ़े जाने पर उतनी मात्रा में भाव संप्रेषित कर पाता है जितना मंच पर नाटक के मंचन के समय दृश्य और श्रव्य दोनों के माध्यम से संप्रेषण हो पाता है। सच्चे अर्थों में यदि देखा जाए तो नाटक में शब्द का कोई

अर्थ नहीं होता है। वरन् शब्द का अभिनय के समय किया गया उच्चारण ही सब कुछ होता है। इस संदर्भ में भारतेंदु हरिश्चंद्र के नाटक 'अंधेर नगरी' को विद्यार्थियों को पढ़ने सलाह दूँगा। जब विद्यार्थी इस नाटक को स्वयं पढ़ लें तो फिर कई विद्यार्थी मिलकर एक–एक पात्र के कथोपकथनों को पढ़ें। अब वे हँसते–हँसते लोट–पोट हो जाएँगे। हँसे तो वे पहले भी थे पर इतना नहीं जितना की अब। इस बात को कहने का अभिप्राय केवल इतना ही है कि उच्चरित भाषा संप्रेषण कला की दृष्टि से जितनी समर्थ है, लिखित भाषा उतनी नहीं।

5.3.3 आंगिक भाषा

भाषा का लिखित रूप हृदयस्थ किसी भी भाव को उतनी संपूर्णता के साथ नहीं प्रस्तुत कर पाता है जितना उच्चरित रूप। उदाहरण के लिए 'अच्छा' लिखने से केवल 'अच्छा' (विशेषण रूप) ही प्रतीत होता है किंतु इसी 'अच्छा' के उच्चरित रूप से कई–कई भावों की अभिव्यक्ति सहज संभव होती है। मुख की भाव–भंगिमा, बलाघात, स्वराघात, मात्रा आदि अनेक तत्वों का उपयोग उच्चरित रूप में किया जाता है। लिखित वाक्यों में हम अनेक प्रकार के चिह्नों के प्रयोग द्वारा और कहीं कोष्ठक में संकेतों के द्वारा (जैसे– चौंककर, देखते हुए, झुककर आदि) इन भाव–भंगिमाओं की अभिव्यक्ति में सक्षम नहीं हो पाते हैं। लिखते समय व्याकरण का अंकुश हमेशा हमारे सिर पर सवार रहता है। व्याकरण का यही भय कई बार भाषा के वास्तविक रूप को सामने नहीं आने देता है। वस्तुतः यदि देखा जाए तो भाषा का लिखित रूप एक सरोवर (तालाब) का बँधा हुआ रूप है और उच्चरित रूप सतत् प्रवहमान सरिता है। तालाब का बँधा हुआ पानी कालांतर में तमाम प्रकार की गंदगियों से युक्त हो सकता है परंतु सतत् प्रवहमान सरिता का जल अपने में गंदगियों को समेटने पर भी अपने प्रवाह के कारण शुद्ध और निर्मल होता रहता है।

5.4 भाषा के उपयोग

भाषा बड़ी बलवान होती है। अतः इसका उपयोग सावधानीपूर्वक करना चाहिए। भाषा निर्माण भी कर सकती है और विध्वंस भी। असल में, भाषा का उपयोग कई उद्देश्य से किया जाता है या हम यह भी कह सकते हैं कि भाषा के कई उपयोग हैं– (1) सूचित करना (2) आग्रह करना (3) मनोरंजन करना (4) संबंध विच्छेद करना (5) पूरक के रूप में कार्य करना तथा (6) छिपाना।

सूचना देना भाषा का सर्वाधिक महत्वपूर्ण कार्य है। हम रोज अपने अनुभवों, विचारों, संवेदनाओं, विश्वासों, मूल्यों आदि के बारे में एक दूसरे को सूचित करते हैं। नीचे दिए गए उदाहरण से यह बात स्पष्ट हो जाएगी–

रमेश (सुरेश से) – क्या तुम इस व्यक्ति को जानते हो?

सुरेश – हाँ। जानता हूँ। उसका नाम सोहन है, वह मेरे साथ पढ़ता है।

उपर्युक्त वाक्य एक प्रश्नवाचक वाक्य है। ज्ञान की दृष्टि से इसका उत्तर 'हाँ' या 'न' में हो सकता है। परंतु संप्रेषण की दृष्टि से यह एक सामान्य प्रश्नवाचक वाक्य नहीं है। इस संदर्भ में इसका उत्तर केवल 'हाँ' या 'न' के द्वारा नहीं दिया जा सकता है। इस वाक्य में एक प्रार्थना छिपी है। आशय यह है कि रमेश ने सुरेश से जानकारी चाही है कि सोहन कौन है और वह क्या करता है? सुरेश यदि 'हाँ' कहकर चुप हो जाता है और सोहन के विषय में कुछ जानकारी नहीं देता अथवा जानकारी देने की उत्सुकता नहीं दिखाता तो निश्चित ही यह कहा जा सकता है कि उसे भाषा का ज्ञान तो है, क्योंकि उसने प्रश्न का जबाब तो दिया। परंतु वह भाषिक संप्रेषण की आवश्यकताओं की अभिपूर्ति नहीं कर पाता है अतः उसे

'भाषिक कला' का ज्ञान नहीं है। इसी परिस्थिति को एक अन्य उदाहरण द्वारा और भी स्पष्ट किया जा सकता है जैसे रमेश और सुरेश परस्पर मिलते हैं। रमेश, सुरेश से एक तीसरे व्यक्ति की ओर संकेत करके पूछता है कि 'क्या आप उनका नाम जानते हैं?' रमेश का यह वाक्य भी एक प्रश्नवाचक वाक्य है। परंतु संप्रेषण की दृष्टि से इस वाक्य में भी सूचना पाने के लिए एक प्रार्थना छिपी है। इस वाक्य का अर्थ यह है कि सुरेश जो श्रोता है, उससे प्रार्थना की गई है कि वह रमेश को तीसरे व्यक्ति का नाम बताए। इसके उत्तर में यदि सुरेश ने केवल इतना कह दिया कि 'हाँ' पर नाम बताया नहीं तो यह समझा जाएगा कि भाषाई शब्दों का अर्थ तो उसे ज्ञात है परंतु भाषिक कला का ज्ञान नहीं है। इस संदर्भ में विदेशी विश्वविद्यालय में हिंदी पढ़ाए जाने के उद्देश्य को भी उद्धृत किया जा सकता है। भारतवर्ष की सामाजिक, सांस्कृतिक, साहित्यिक गतिविधियों की जानकारी प्राप्त करने के उद्देश्य से विदेशों में हिंदी का अध्ययन–अध्यापन किया जाता है। ये लोग ज्ञान की दृष्टि से तो हिंदी सीख लेते हैं पर समाज के व्यावहारिक स्तर पर हिंदी का उपयोग नहीं कर पाते हैं। उन्हें शब्द और उसके रूढ़ अर्थ का ज्ञान तो हो जाता है पर उस शब्द का संदर्भीय अर्थ क्या है? इसका ज्ञान इन्हें नहीं हो पाता। यह ज्ञान तो उन्हें तभी होगा जब उन्हें भाषिक कला की जानकारी होगी। जैसे– "वह बड़ा गुरू है" वाक्य हिंदी का कोई विदेशी अध्येता सुनेगा तो वह इसका अर्थ लेगा– 'He is a great teacher' किंतु वह बेचारा यह क्या जानेगा कि बड़ा और गुरू इन दोनों शब्दों के पीछे भयंकर व्यंग्य छिपा है। इन उदाहरणों के माध्यम से हमारा ध्यान इस बात पर केंद्रित होता है कि किसी भाषा की भाषिक संरचना के ज्ञान के माध्यम से जहाँ हम उस भाषा की बाह्य संरचना से परिचित होते हैं वहीं उस भाषा में भाषिक कलाओं के प्रयोग और उनके महत्व से परिचित होने पर उस भाषा के माध्यम से संप्रेषित अर्थ के मर्म तक सहज ही पहुँच जाते हैं। 'भाषिक कला' को महत्व प्रदान करने के लिए एक तत्व और है जो भाषिक प्रयोग को बहुत ही प्राणवान बनाता है। वह है 'शिष्टता का सिद्धांत'। यदि हम भाषिक कला में पारंगत हैं तो हम अपनी बात बड़ी शालीनता के साथ प्रस्तुत कर सकते हैं। हम अपनी बात भी कह लेंगे और श्रोता को उससे किसी भी प्रकार की अवमानना का बोध भी नहीं होगा।

भाषा के जरिए आग्रह भी किया जाता है। अपने स्कूल, कार्यस्थल और घर में हम एक–दूसरे को सोचने, विश्वास करने, क्या करना है, क्या नहीं करना है आदि के लिए लगातार आग्रह करते रहते हैं। कभी हम अपने माता–पिता से सिनेमा जाने का आग्रह कर रहे होते हैं तो कभी अपने प्रोफेसर से फार्म भरने की अंतिम तिथि आगे बढ़ाने की अनुमति माँग रहे होते हैं। दुकानदार ग्राहक को प्रभावित करने की चेष्टा करता है और ग्राहक दुकानदार पर दबाव डालता है। सब भाषा का ही कमाल है। विज्ञापन में भाषा के जरिए ही ग्राहकों को उपभोक्ता वस्तुओं की ओर आकृष्ट किया जाता है।

भाषा मनोरंजन का प्रमुख साधन है। अगर भाषा न हो तो कल्पना कीज़िए हमारे मनोरंजन के साधन कितने कम हो जाएँगे। सिनेमा देखना, गाना सुनना, मजाक करना, कविता–उपन्यास पढ़ना सब... भाषा के माध्यम से ही तो होता है।

भाषा से हम दूसरों को दुखी भी कर सकते हैं और प्रभावित भी। यहाँ दो उदाहरणों द्वारा यह बात स्पष्ट की जा रही है।

पति–पत्नी किसी घनिष्ठ मित्र के घर मिलने जाएँ वहाँ बातचीत करते–करते बड़ी देर हो जाए। पति महोदय अपने उस परिचित से बात करने में इतने व्यस्त हों कि उन्हें इस बात का ध्यान भी न रहे कि घर पर बच्चे अकेले हैं और शाम हो रही है। पत्नी बार–बार बच्चों के बारे में सोचकर बेचैन हो पर पति महोदय का ध्यान ही उधर न जाए। पत्नी शालीनता से हाथ ही घड़ी देखकर धीरे से पति से कहती है कि 7 बज गए। पति को तुरंत ध्यान आ

जाता है और वह चलने की तैयारी कर लेता है। मित्र भी अपने मित्र की पत्नी द्वारा 7 बज गए हैं, कहने से बुरा नहीं मानता है वरन् वह भी अपनी सहमति व्यक्त करता है। यदि पत्नी इसी बात को कहती कि 'आपको तो गप लड़ाने से फुर्सत ही नहीं है बच्चे घर पर अकेले हैं चलिए बहुत देर हो गई।' तो यह बात सुनकर उसका पति और मित्र दोनों ही नाराज हो सकते थे। परंतु पत्नी ने 'शिष्टता के सिद्धांत' का पालन करते हुए ऐसी कलापूर्ण शब्दावली का प्रयोग किया कि दोनों ही उससे सहमत हो गए। यह उदाहरण अथवा इस तरह के अनेक उदाहरण इस बात के पक्ष में दिए जा सकते हैं कि भाषिक कला के अंतर्गत शिष्टता का सिद्धांत बहुत ही महत्वपूर्ण और प्रभावकारी है।

उदाहरणार्थ– जैसे कोई बच्चा अपने दादा से बाजार से टॉफी मँगाए और वे बाजार से टॉफी लाना भूल जाएँ घर आने पर बच्चे के टॉफी माँगने पर वे सीधे–सीधे कहेंगे कि 'अरे मैं तो टॉफी लाना भूल ही गया' तो बच्चा दुखी होगा। शायद रोने भी लगे। यदि इसी को वे इस तरह कहें कि 'बेटे आज तो अच्छी टॉफी नहीं मिल रही थी, कल मैं बहुत ढेर सारी टॉफियाँ ला दूँगा।' बच्चा इस उत्तर को भी सुनकर हतोत्साहित तो होगा परंतु कल आने वाली ढेर सारी टॉफियों की आशा में खुश हो जाएगा।

कई बार भाषा का इस्तेमाल आत्मसंतुष्टि के लिए भी किया जाता है। इसमें कई बार संप्रेषण की प्रक्रिया पूरी भी नहीं हो पाती है। सड़क पर स्कूटर, कार आदि चलाते वक्त अक्सर ऐसा होता है कि पीछे से आती गाड़ी गलत ढंग से हमारी गाड़ी के आगे निकलती है और हमें अचानक ब्रेक लगाना पड़ता है। हम या तो अचानक चिल्ला पड़ते हैं या गलत ढंग से गाड़ी निकालने के लिए उस पर गुस्सा करते हैं। वक्ता का संदेश श्रोता तक पहुँच ही नहीं पाता परंतु इससे वक्ता को संतुष्टि हो जाती है। गुस्सा कर वह संतुष्ट हो जाता है। इस प्रकार कई बार संप्रेषण की प्रक्रिया पूरी न होने पर भी भाषा अपना काम कर जाती है।

भाषा छिपाने का भी काम करती है। झूठ का जन्म इसी से हुआ है। झूठ बोलना अर्थात सत्य को छिपाना गलत है। परंतु भाषा की दृष्टि से यह भी कला है। हालाँकि झूठ हमेशा घातक होता भी नहीं है। उदाहरण के लिए किसी बच्चे को टॉफी लाने का वादा आपने कर लिया और आप टॉफी लाना भूल गए। यदि आप बच्चे से यह कह देंगे कि मैं टॉफी लाना भूल गया तो उसे दुख होगा और वह रोने लग सकता है। अतः आप यह कहकर उसे खुश कर देते हैं कि 'बेटा, आज सारी दुकानें बंद थीं। कल टॉफी जरूर ले आऊँगा।' इसी प्रकार किसी बच्चे की पेंटिंग या उसके द्वारा किए गए कार्य की प्रशंसा की जानी चाहिए। भाषा की सहायता से हम अपनी भावनाओं को छिपाने का भी प्रयत्न करते हैं।

बोध प्रश्न

1. 'भाषा के लिखित, मौखिक और आंगिक रूप से आप क्या समझते हैं? पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए।

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

2. 'भाषा सूचना के आदान–प्रदान का सशक्त माध्यम है।' इस कथन पर विचार कीजिए। (दस पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

....

....

....

....

....

....

3. भाषा के जरिए दूसरे के विचारो को किस प्रकार प्रभावित किया जाता है? किसी विज्ञापन का उदाहरण देकर इसे स्पष्ट कीजिए। (दस पंक्तियों में उत्तर दीजिए।)

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

4. एक उदाहरण दीजिए जिसमें हम केवल अपनी संतुष्टि के लिए भाषा का इस्तेमाल करते हैं, चाहे कोई सुन रहा हो या न सुन रहा हो। (पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए।)

....

....

....

....

....

....

5.5 भाषा का व्यावहारिक पक्ष

भाषिक कला के संदर्भ में सबसे महत्वपूर्ण तथ्य उसका व्यावहारिक पक्ष है। जब हम भाषा के व्यावहारिक पक्ष की ओर ध्यान देते हैं तो उस समय भाषा व्यवहार के छह रूप हमारे सामने आते हैं–

1. भाषा का उपयोग कौन करता है?
2. भाषा का उपयोग किससे कर रहे हैं और उसकी स्थिति क्या है?
3. क्या कहा जा रहा है? विषय क्या है?
4. कहने का उद्‌देश्य क्या है?
5. कहने–सुनने वाले की स्थिति क्या है?
6. कहने–सुनने के लिए दोनों के पास कितना समय है?

5.5.1 वक्ता

भाषा के व्यवहार पक्ष में सबसे पहले यह बात आती है कि भाषा का प्रयोग कौन कर रहा है। भाषा का रूप–रंग, आकार–प्रकार बहुत कुछ इस बात पर निर्भर करता है कि उसका उपयोग किसके द्वारा किया जा रहा है। अर्थात भाषा का प्रयोक्ता जैसा होगा उसी के अनुरूप भाषा भी होगी। इसे कुछ इस प्रकार कहा जा सकता है कि प्रयोक्ता की मानसिक स्थिति जैसी होगी वह तदनुरूप भाषा का प्रयोग करेगा। भाषा का यह प्रयोग किसी भी माध्यम से हो सकता है टेलीविज़न, रेडियो के लिए, पत्र–पत्रिकाओं के लेखन अथवा समान्य बोल–चाल के रूप में।

5.5.2 श्रोता

भाषा के व्यवहार पक्ष में दूसरी बात आती है कि भाषा का उपयोग किससे किया जा रहा है और उसकी स्थिति क्या है? कई बार वक्ता अपनी भाषा में श्रोता की विभिन्न स्थितियों के आधार पर भाषा प्रयोग करता है अर्थात श्रोता की उम्र, जाति, धर्म आदि के आधार पर भाषिक प्रयोग करता है। श्रोता यदि उम्र में वक्ता से छोटा है तो वह कहेगा –'तुम मेरे साथ चल सकते हो' यदि श्रोता वक्ता से उम्र में बड़ा है तो वह कहेगा – 'आप मेरे साथ चलें तो अच्छा हो।'

5.5.3 कथन

भाषा के व्यवहार पक्ष में तीसरी महत्वपूर्ण बात आती है कि क्या कहा जा रहा है। अर्थात बात–चीत का विषय क्या है? विषय जैसा होगा वैसी ही भाषा का प्रयोग किया जाएगा। यदि गूढ़ विषय है तो निश्चित ही हल्की–फुल्की भाषा का प्रयोग नहीं किया जाएगा। यदि विषय राजनीति से संबंधित है तो राजनीति से युक्त शब्दावली का प्रयोग किया जाए। अर्थात जैसा विषय वैसी ही भाषा। इस संदर्भ में ध्यान देने की बात यह है कि विषय जैसे–जैसे बदलेगा, बात भी बदलेगी और जब विषय बदलेगा, बात बदलेगी तो निश्चित ही भाषा प्रयोग भी बदलेगा। गूढ़ वार्ता के क्रम में यदि कहीं हल्की–फुल्की बात अथवा हास्य आदि संदर्भो की बात होगी तो गूढ़–गुंफित शब्दावली के बीच में हल्के स्तर की शब्दावली अथवा हास्य की शब्दावली का प्रयोग होगा। भाषा के प्रयोग की दृष्टि से यह विशिष्ट प्रयोग है।

5.5.4 उद्देश्य

भाषा के व्यवहार के संदर्भ में चौथी महत्वपूर्ण बात आती है कि बात कहने का उद्देश्य क्या है? अर्थात वक्ता–श्रोता के मध्य जो वार्ता हो रही है उसका उद्देश्य गप–शप करना अथवा समय बिताना है या कुछ गूढ़ और महत्वपूर्ण तत्व है अथवा वक्ता श्रोता पर अपना प्रभाव जमाने के लिए बात कर रहा है। यदि वक्ता श्रोता में सामान्य गपशप अथवा समय बिताने के लिए वार्ता हो रही है तो उनके मध्य भाषा का जो रूप व्यवहृत होगा वह बहुत ही सामान्य होगा। उसकी शब्दावली हल्की और हास्य आदि से युक्त हो सकती है। कभी वे मौसम के विषय में बातें करेंगे, कभी देश और राजनीति और कभी कुछ, कभी कुछ। इन सारे संदर्भो में वे बेहिचक बोलते रहेंगे। उदाहरणार्थ– ट्रेन में दो व्यक्ति आमने–सामने अथवा अगल–बगल बैठे हैं। अथवा एक पहले से बैठा है और दूसरा उसके पास आकर बैठ जाता है। दोनों में कोई परिचय नहीं है। थोड़ी देर तक चुप बैठने के बाद उनमें से एक कहता है 'आज बड़ी गर्मी है।' सामने वाला व्यक्ति इस बात पर निश्चित ही अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करेगा और यदि नहीं भी करता तो पहले वाला व्यक्ति वार्ता शुरू करने के उद्देश्य से बात को फिर एक नया मोड़ देकर कहेगा कि 'कारगिल में गजब ही हो गया'। बस इसी तरह दोनों में वार्ता प्रारंभ हो जाती है। थोड़ी देर बाद बात जाने कहाँ से कहाँ पहुँच जाती है। वे दोनों ही नहीं बल्कि आस–पास बैठे और लोग भी उनकी बातों में शरीक हो जाते हैं और बात राजनीति, संस्कृति, अर्थ जगत, देश में व्याप्त दुर्व्यवस्था, धर्म आदि विषयों को अपनी चर्चा का केंद्र बनाती हुई विस्तार पा लेती है। इसी बीच जिसका गंतव्य स्टेशन आता जाएगा वह उतरता जाएगा और नए लोग आकर उस चर्चा में शरीक होते जाएँगे। यदि वक्ता–श्रोता के बीच कुछ गूढ़ बातें हो रही हैं तो उसकी शब्दावली अलग होगी। न केवल शब्दावली वरन् उस समय उनके बीच आंगिक भाषा भी उतनी ही रहस्यमयी हो जाएगी। आंगिक भाषा और मौखिक भाषा दोनों मिलकर वक्ता–श्रोता के बीच गंभीर वार्ता की सृष्टि कर देते हैं। यदि वक्ता–श्रोता पर अपना प्रभाव जमाने की दृष्टि से बात करता है तो वह भाषा के भारी–भरकम रूप का प्रयोग करके श्रोता पर अपना प्रभाव जमाने का प्रयत्न करेगा। ऐसे संदर्भों में वक्ता अपने को बड़े महत्वपूर्ण रूप में प्रस्तुत करना चाहता है और वह तद्नुकूल भाषा का व्यवहार करता है।

5.5.5 स्थिति

भाषा के व्यवहार के संदर्भ में पाँचवीं महत्वपूर्ण बात यह है कि बात कहने–सुनने वाले की स्थिति क्या है? अर्थात वक्ता और श्रोता की स्थिति पर भी संभाषण के दौरान प्रयोग की जाने वाली भाषा का प्रयोग निर्भर करता है। वक्ता और श्रोता की स्थिति का निर्धारण निम्नलिखित स्थितियों पर होता है–

1. सामाजिक स्थिति
2. सांस्कृतिक और शैक्षिक स्थिति
3. मानसिक स्थिति

1) **सामाजिक स्थिति :** भाषा का प्रयोग करने वाले की सोच, उसके सामाजिक संबंधों तथा उसके सामाजिक परिवेश को उद्घाटित करने में भाषा महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह करती है। भाषा का समाज संदर्भित अध्ययन भाषिक कला के लिए बहुत ही उपयोगी और महत्वपूर्ण होता है। समाज के अलग-अलग स्तरों (उच्च, मध्य और निम्न) के अनुसार भाषा प्रयोक्ता भी संप्रेषण के लिए अलग-अलग प्रकार से भाषिक शब्दावली का प्रयोग करेंगे। एक ही शब्द का उच्चारण अलग-अलग रूप में करेंगे जैसे– पैसा-पइसा, कैसा-कइसा, इक्कीस-इकइस आदि। इसी प्रकार तुरई-तोरी, कद्दू-कोहड़ा भी लिए जा सकते हैं।

2. **सांस्कृतिक और शैक्षिक स्थिति** : सांस्कृतिक और शैक्षिक स्थितियों के आधार पर भी भाषिक कला के अलग–अलग रूप दृष्टिगत होते हैं। सुसंस्कृत लोग जिस शब्दावली का प्रयोग करेंगे, अर्द्धशिक्षित अथवा अशिक्षित लोग उस शब्दावली का प्रयोग नहीं करेंगे। सुसंस्कृत और सुशिक्षित लोग अंग्रेजी लिखे–पढ़े लोग टॉफी, कॉफी, डॉक्टर, बॉल, कॉलेज आदि रूपों में शब्दों का उच्चारण करेंगे जबकि सांस्कृतिक दृष्टि से पिछड़े और अर्द्धशिक्षित अथवा अशिक्षित लोग– टाफी, काफी, डाग्डर, बाल, कालेज/कालिज आदि शब्द रूपों का व्यवहार करते हैं। वक्ता की शिक्षा जन्म और संस्कार के कारण भाषा व्यवहार दो रूपों में मिलता है। 1. सामान्य, 2. विशिष्ट– इन दोनों के अतिरिक्त एक रूप और मिलता है– अशिष्ट।

3. **मानसिक स्थिति** : मानसिक स्थिति भी भाषिक कला के लिए काफी हद तक उत्तरदायी होती है। यदि वक्ता–श्रोता की मानसिक स्थिति ठीक है तो वे अच्छी भाषा और भाषा के अच्छे रूप का प्रयोग करेंगे और यदि उनकी मानसिक स्थिति ठीक नहीं है तो कैसी भाषा का प्रयोग वे करेंगे, इसका कोई भरोसा नहीं रहता है। ऐसी मान्यता है कि सत्साहित्य की रचना अच्छी मनःस्थिति में ही संभव होती है। कवि अथवा साहित्यकार का मन प्रसन्न है तो भाषा भी प्रसंगानुकूल, माधुर्यमय, ओजमय प्रयुक्त होगी। यदि कवि के हृदय में किसी प्रकार का अवसाद है तो भाषा भी अवसादमयी ही होगी। इसी प्रकार संप्रेषण के क्षेत्र में वक्ता–श्रोता की मानसिक स्थिति पर भाषा का स्वरूप निर्भर करता है। यदि उसे केवल समय बिताना है तो हल्की–फुल्की बातें ही करेगा जैसे रेलगाड़ी के यात्री आपस में वार्ता करते हैं। यदि वे धार्मिक मानसिकता के हैं तो उनकी वार्ता में धर्म और दर्शन की शब्दावली का प्रयोग होगा। मानसिक स्थिति के संदर्भ में परिवेश और सामयिक पृष्ठभूमि के महत्व को नकारा नहीं जा सकता है। परिवेश और पृष्ठभूमि जैसी होगी भाषा प्रयोक्ता की मानसिक स्थिति भी वैसी ही होगी। उदाहरण के लिए यदि वक्ता प्रेममय परिस्थितियों में जी रहा है तो उसकी वाणी भी प्रेम और उल्लास से सराबोर होगी। जैसे कोई युवा प्रसन्नता की स्थिति में अपनी चाल से उत्साह प्रकट करता हुआ बात–बात में अपने मित्रों से लिपटने–चिपटने या उछलने–कूदने लगता है तथा उसकी बात उसकी वार्ता की शैली भी उत्साहमय हो जाती है। शब्दों के माध्यम से अतिशय भावातिरेक की अभिव्यक्ति हेतु वह शब्दों के रूप कुछ तोड़–मरोड़ कर प्रयोग करने लगता है।

5.5.6 समय

भाषा व्यवहार के संदर्भ में छठवीं महत्वपूर्ण बात यह है कि कोई बात जब कही जा रही है उस समय कहने सुनने वाले के पास कितना समय है। वक्ता के पास जितना समय होगा उतने के अनुसार ही वह अपनी बात को रखेगा और इस संदर्भ में उसे श्रोता के समय का भी ध्यान रखना पड़ेगा। यदि श्रोता के पास समय नहीं है अथवा कम समय है तो वह वक्ता की बात ध्यानपूर्वक नहीं सुनेगा अतः वक्ता को चाहिए कि वह श्रोता की समय सीमा का सही–सही अंदाज लगाकर उतने समय में ही अपनी बात कह दे। वक्ता को श्रोता के ही नहीं वरन् अपने समय का भी पूरा–पूरा ध्यान रखना पड़ेगा। समय–सीमा का ध्यान रखे बिना वक्ता जब अपनी बात लंबी–चौड़ी भूमिका के साथ शुरु करेगा तो बीच में घड़ी देखकर उसे अपनी बात अधूरी ही छोड़नी पड़ेगी अथवा अपने कथ्य को हड़बड़ाहट में जल्दी–जल्दी खत्म करना पड़ेगा। ऐसी स्थिति में वह जो भी कहना चाहता है उसका संप्रेषण पूरी तरह नहीं हो पाएगा और पूरा हो भी जाएगा तो वक्ता को अपने भावों/मंतव्यों को पूरी तरह संप्रेषित करने में सफलता नहीं मिल पाएगी और श्रोता यह सोचने को बाध्य होगा कि वक्ता ने पता नहीं क्या कहा अथवा वह पता नहीं क्या कहना चाहता था।

5. आपको पुस्तक खरीदने के लिए पैसे चाहिए। आप अपने पिता से किस प्रकार इसका आग्रह करेंगे। संवाद के रूप में इसे लिखिए। (पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

....

....

....

....

....

6. अपने घर में होने वाली सामान्य बातचीत सुनिए और नोट कीजिए कि उसमें कौन–कौन से विषयों पर बात की गई। (पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

....

....

....

....

....

7. संक्षेप में अपनी बात को कहने का क्या महत्व है? (पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

....

....

....

....

....

5.6 सारांश

इस इकाई में आपने भाषिक कला के विभिन्न पक्षों का अध्ययन किया। भाषा संप्रेषण का सशक्त माध्यम है। प्रयोग के स्तर पर संप्रेषण के तीन रूप हमारे सामने आते हैं– लिखित, मौखिक और आंगिक। लिखित भाषा में व्याकरण का बंधन होता है और इसमें प्रायः भाषा का मानकीकृत रूप इस्तेमाल किया जाता है। मौखिक भाषा थोड़ी बहुत इन बंधनों से मुक्त होती है। इसमें क्षेत्रीय प्रभाव भी रहता है और लोग बोलते समय व्याकरण से बँधकर नहीं रहते। आंगिक संप्रेषण में भाषा मूक रहती है और अंगों के संचालन तथा भावाभिव्यक्ति द्वारा संप्रेषण होता है। यह संप्रेषण भी काफी प्रभाव डालता है। हालाँकि इसमें भाषा अपने मुखर रूप में नहीं बल्कि मौन रूप में कार्य करती है। सूचना, आग्रह, मनोरंजन, संबंध–विच्छेद, पूरक, बात को छिपाना आदि अनेक क्षेत्रों में जिसमें भाषा अलग–अलग ढंग से काम करती है। भाषा का प्रयोग इस बात पर भी निर्भर करता है कि भाषा का उपयोग किसके समक्ष (श्रोता) किया जा रहा है और उसकी स्थिति क्या है, विषय क्या है, उद्देश्य क्या है आदि। इन सब पक्षों को ध्यान में रखकर ही भाषा का सार्थक उपयोग संभव है।

5.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. भाषा संप्रेषण का प्रमुख माध्यम है। यह संप्रेषण तीन तरीकों से होता है– लिखित, मौखिक और आंगिक। लिखित भाषा व्याकरण सम्मत होती है। इसके तीन गुण होते हैं – प्रसाद, ओज और माधुर्य। भाषा के उच्चरित रूप को मौखिक भाषा कहते हैं। इसमें व्याकरण का बंधन जटिल नहीं होता बल्कि बोलते समय वक्ता काफी छूट ले लेता है। आंगिक भाषा में शब्द के स्थान पर आंगिक भाव भंगिमा का उपयोग किया जाता है।

2. भाषा सूचना के आदान–प्रदान का सशक्त माध्यम है। भाषा के माध्यम से ही हम प्रतिदिन और हर क्षण अपने अनुभवों, संवेदनाओं, विश्वासों, मूल्यों आदि के बारे में एक दूसरे को सूचित करते हैं। देखिए भाग 5.4

3. आपने कार का एक विज्ञापन देखा होगा जिसमें पुत्र अपने माता–पिता को स्टेशन लेने जाता है। माता–पिता अपने पुत्र की नई कार देखकर अति प्रसन्न होते हैं। कार आगे बढ़ती है और बस स्टॉप पर खड़ा एक व्यक्ति और उसका बेटा कार को हसरत भरी निगाहों से देखते हैं। इस विज्ञापन में बार–बार यही दोहराया जाता है'मारुति मेरा सपना'। यह विज्ञापन दृश्य और श्रव्य भाषा के जरिए हमें यह सोचने को मजबूर करता है कि कार हमारा भी सपना है। इस प्रकार हम सबके मन में एक चाहत जगती है– कार लेने की।

4. आप सुबह सैर करने जाएँ। आपको कई लोग ऐसे मिल जाएँगे जिनके होंठ हिल रहे होंगे। ऐसा लगेगा कि वे अपने आपसे बात कर रहे हों। व्यक्ति अपने आप से बात करते वक्त भी भाषा का ही इस्तेमाल करता है।

5. पुत्र – पिताजी मुझे कुछ पैसे चाहिए।

   पिता – बेटे, किस काम के लिए तुम्हें पैसे चाहिए।

   पुत्र – पिताजी, मुझे प्रेमचंद का एक उपन्यास खरीदना है।

   पिता – क्या यह पुस्तक पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं है?

   पुत्र – यह पुस्तक हमारे पाठ्यक्रम में शामिल है। इसलिए निजी प्रति मेरे पास होनी चाहिए।

   पिता – अच्छा, लो पैसे लो।

   पुत्र – धन्यवाद, पिताजी।

6. घरेलू बातचीत में बच्चों की पढ़ाई, रिश्तेदारों, राजनीति आदि किसी भी विषय पर चर्चा हो सकती है। आप इसे अपने अनुभव के आधार पर लिखिए।

7. भाषा का इस्तेमाल सोच समझकर किया जाना चाहिए। संक्षेप में कही बात का श्रोता पर सटीक प्रभाव पड़ता है। अपने व्यावहारिक जीवन में भी आपने महसूस किया होगा कि जो ज्यादा बोलते हैं उनकी बात का वजन नहीं होता। जो सोच–समझकर और जरूरत के मुताबिक बोलते हैं लोग उनकी बात ध्यान से सुनते हैं और उन्हें महत्व भी देते हैं।

इकाई 6 संवाद कला के विभिन्न पक्ष

इकाई की रूपरेखा

6.0 उद्देश्य

6.1 प्रस्तावना

6.2 संवाद : स्वरूप और प्रकार

6.3 संवाद की संरचना

6.3.1 संवाद का प्रारंभ

6.3.2 संवाद का मध्य

6.3.3 संवाद का अंत

6.3.4 अन्य युक्तियाँ

6.4 संवाद की औपचारिकताएँ

6.4.1 अभिवादन

6.4.2 परिचय कराना

6.4.3 संबोधन

6.4.4 धन्यवाद ज्ञापन

6.4.5 विदा लेना

6.5 संवाद की प्रक्रिया

6.5.1 विनम्र निवेदन

6.5.2 अनुमति

6.5.3 सुझाव देना

6.5.4 वैकल्पिक सुझाव (बात काटना)

6.5.5 सभा की मर्यादा

6.6 संवाद की भाषा–शैली

6.7 सारांश

6.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

6.0 उद्देश्य

इस इकाई में संवाद के विभिन्न पक्षों पर विचार किया जाएगा। इसे पढ़ने के बाद आप–

- संवाद के विभिन्न स्वरूप की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे;
- संवाद की संरचना समझ सकेंगे;
- संवाद की औपचारिकताओं से परिचित हो सकेंगे;
- संवाद की प्रक्रिया जान सकेंगे; और
- संवाद की भाषा–शैली पर प्रकाश डाल सकेंगे।

6.1 प्रस्तावना

यह पहले खंड की अंतिम इकाई है। पाँच इकाइयों में आपने संप्रेषण के विभिन्न पक्षों की जानकारी प्राप्त की है। संवाद की चर्चा हम पहले भी कर सकते हैं। आप जानते हैं कि संवाद में दो या दो से अधिक व्यक्तियों का होना ज़रूरी है। संवाद में कभी एक वक्ता या एक श्रोता होता है, कभी एक वक्ता और अनेक श्रोता। वक्ता और श्रोता की भूमिका बदलती रहती है। कभी कोई बोलता है तो कभी कोई। बालने वाला वक्ता या संप्रेषक तथा सुनने वाला श्रोता या ग्रहणकर्ता होता है। संवाद औपचारिक भी होता है और अनौपचारिक भी। अलग–अलग समाजों और समूहों में अभिवादन की अलग–अलग पद्धतियाँ होती हैं। इसे शिष्टाचार भी कहते हैं। शिष्टाचार या सामाजिक संबंध संवादों के ज़रिए ही कायम होता है। कई प्रकार के शिष्टाचारों और सामाजिक व्यवहार के अनुसार संवाद की प्रक्रिया तय होती है, मसलन विनम्र निवेदन, अनुमति, सुझाव आदि।

मोटे तौर पर संवाद दो स्तरों पर होता है– औपचारिक और अनौपचारिक। औपचारिक संवाद में भाषा व्याकरणसम्मत और 'कृत्रिम' होती है। अनौपचारिक संवाद में भाषा व्याकरण की सीमा में कैद नहीं रहती। इसमें 'बोलचाल की भाषा' प्रयुक्त होती है। अतः इसमें स्थानीयता होती है और स्थानीय बोलियों का प्रभाव भी इस पर होता है। इस प्रकार औपचारिक और अनौपचारिक संवाद की संरचना ही अलग नहीं होती, उनका स्वरूप भी अलग होता है, भाषा के गठन में भी फ़र्क आ जाता है।

6.2 संवाद : स्वरूप और प्रकार

आप जानते हैं कि जब दो या दो से अधिक व्यक्ति आपस में बातचीत करते हैं तो संवाद कायम होता है। संवाद में दो या दो से अधिक व्यक्तियों का होना आवश्यक है। संवाद से ही हम अपने जीवन का आरंभ करते हैं और संवाद से ही हमारे जीवन का अंत होता है। संवाद संप्रेषण का प्रमुख आधार है। जब बच्चा जन्म लेता है तो वह रोता है। यह समाज से उसका पहला संवाद होता है। धीरे–धीरे वह बोलना सीखता है और अपनी माँ, परिवार और समाज से भाषा सीखता है। फिर वह स्कूल जाता है और उसके औपचारिक संवाद की प्रक्रिया शुरू हो जाती है। स्कूल में उसे शिष्टाचार सिखाया जाता है। उसे बताया जाता है कि बड़ों का अभिवादन कैसे करते हैं। इस प्रकार उसका संवाद शिक्षण आगे बढ़ता है। धीरे–धीरे बच्चा यह समझने लगता है कि उसे किससे किस तरह बात करनी चाहिए। बात करने का यही ढंग उसके व्यक्तित्व का आधार बनता है।

इसके बाद बच्चों को पत्र लेखन, निबंध लेखन, प्रश्नोत्तर आदि का अभ्यास कराया जाता है। इस प्रकार विद्यार्थी दो तरह की अभिव्यक्तियों से परिचित होता है– औपचारिक और अनौपचारिक। यह औपचारिकता और अनौपचारिकता उसे कई स्तरों पर निभानी पड़ती है। जब वह नौकरी करना शुरू करता है या समाज से उसका व्यवहार बढ़ता है तो उसे इसकी उपयोगिता मालूम पड़ती है। आप भी अपने जीवन में इस प्रक्रिया से गुज़रे होंगे। आइए आपके और अपने अनुभव के आधार पर हम संवाद के संबंध में बातचीत करें।

संवादों का वर्गीकरण मुख्यतया दो आयामों से किया जा सकता है –

क) **वक्ता–श्रोता की संख्या के आधार पर**

व्यक्तिगत एवं सामूहिक

ख) **सामाजिक परिवेश और सामाजिक भूमिका के आधार पर**

औपचारिक एवं अनौपचारिक

व्यक्तिगत संवाद दो व्यक्तियों के मध्य होने वाली बातचीत है। इसमें अनौपचारिकता अथवा औपचारिकता दोनों हो सकती हैं। उदाहरण के लिए –

क : अरे भाई रामावतार, बड़े दिनों बाद दिखाई दिए।

ख : हाँ काका, आज ही महीने भर बाद गाँव से आया हूँ।

क : और सब खैरियत तो है?

ख : सब दुआ है। ज़मीन का कुछ सौदा–वौदा करना था।

यह उदाहरण व्यक्तिगत अनौपचारिक संवाद का उदाहरण है जो दो पड़ोसियों/संबंधियों के मध्य है। व्यक्तिगत अनौपचारिक संवाद पुनः लिंग, आयु, जाति, धर्म, शिक्षा और भौगोलिक क्षेत्रों (नगर तथा गाँव) द्वारा परिवर्तित–परिवर्धित होते हैं। यथा, दो मित्रों के मध्य होने वाला संवाद पिता–पुत्र के संवाद से भिन्न होगा। पिता–पुत्र के बीच होने वाले संवाद पति–पत्नी अथवा प्रेमी–प्रेमिका के संवाद से बिल्कुल भिन्न होंगे। संवादों की शैली संस्कारों, वक्ता की मनःस्थिति आदि द्वारा नियंत्रित होती है।

व्यक्तिगत औपचारिक संवाद मुख्यतः अफ़सर–अधीनस्थ, शिक्षक–विद्यार्थी, मालिक–नौकर जज–वकील, डॉक्टर–मरीज, साक्षात्कार आदि में होता है। उदाहरण के लिए –

क : नमस्कार डॉक्टर साहब।

ख : नमस्ते। कहिए क्या तकलीफ है?

क : जी कल रात से बहुत बेचैनी है। पसीना भी बहुत आ रहा है और बाएँ हाथ में दर्द भी है। पहले तो हल्का था मगर रात से बढ़ गया है।

ख : देखिए फिलहाल मैं ये दवाएँ लिख रहा हूँ। मगर आप अपना ई.सी.जी. और साथ में कुछ रूटीन टेस्ट करवाइए। अगले हफ्ते फिर आइएगा।

क : धन्यवाद डॉक्टर साहब।

व्यक्तिगत औपचारिक संवादों में कार्य–क्षेत्र की भाषा के अतिरिक्त, परिचय की सीमा और आत्मीयता का भी प्रभाव पड़ता है। अर्थात् व्यक्तिगत औपचारिक संवादों में यदि परिचय की सीमा अथवा आत्मीयता अधिक हो तो इसमें अनौपचारिकता का पुट भी आ जाता है।

सामूहिक संवाद मित्र–मंडली, घरेलू बातचीत, शादी–विवाह के समारोहों में, जन–सभाओं आदि में सुने–बोले जाते हैं, जहाँ एक से अधिक वक्ता–श्रोता हों। व्यक्तिगत संवादों की ही भाँति सामूहिक संवाद भी औपचारिक–अनौपचारिक होते हैं।

सामूहिक अनौपचारिक संवाद का एक उदाहरण देखिए –

पिताः बस करो जगदीश। क्या खट–खट लगा रखी है? ज़रा आराम करने दो।

दादाः अरे खेलने दो बच्चों को।

दादीः हाँ–हाँ आपकी ही छूट ने बिगाड़ रखा है इन शैतानों को।

दादाः छोड़ो भी। ये बच्चे नहीं खेलेंगे तो क्या हम–तुम खेलेंगे इस उमर में।

पिताः लेकिन पिताजी आजकल ये बिल्कुल नहीं पढ़ते।

बालकः बाबा, देखो इस मुनिया ने मुझे धक्का दे दिया।

बालिकाः अच्छा तूने मेरे बाल नहीं खींचे थे।

दादीः बस हो गई लड़ाई शुरू। अरे कमबख्तो कभी तो शांत रहा करो। मुनिया, तू अंदर जा। इतनी बड़ी हो गई है अकल जरा भी नहीं है।

इस उदाहरण में एक घरेलू वातावरण में होने वाले संवाद हैं जिसमें दादा—दादी, पिता, बालक और बालिका वक्ता—श्रोता हैं। सामूहिक अनौपचारिक संवाद, सामाजिक परिवेश, वक्ता—श्रोता की मनःस्थिति, उनके संबंधों तथा आत्मीयता आदि पर निर्भर करते हैं।

सामूहिक औपचारिक संवाद ऐसे शिष्ट—मंडल के बोले जाने वाले संवाद हैं जो मुख्यतया आधिकारिक स्तर पर बोले जाते हैं। उदाहरण के लिए —

क : मैं श्री विजय कुमार सिन्हा इस मीटिंग का अध्यक्ष होने के नाते माननीय चेयरमैन साहब एवं शिक्षा बोर्ड के अन्य सदस्यों का स्वागत करता हूँ। जैसा कि हम जानते हैं आज की मीटिंग प्राइवेट विद्यालयों में बढ़ायी जाने वाली फीस को लेकर है। मेरी व्यक्तिगत धारणा है कि यह वृद्धि बढ़ती हुई मँहगाई तथा आधुनिक शिक्षा की जरूरतों के अनुरूप है। क्यों मिस्टर कपूर?

ख : मि. सिन्हा, आपकी बात सही है मगर मेरे विचार में आधुनिक शिक्षा और मँहगाई का हवाला देकर प्राइवेट स्कूल अभिभावकों को लूट रहे हैं।

इस उदाहरण में पूरा वार्तालाप अत्यंत औपचारिक परिवेश में किया जा रहा है जिसमें अपनी बात कहने और रखने का एक विशिष्ट तरीका है। ऐसे औपचारिक परिवेश में प्रायः लिंग, आयु आदि की मान्यता नहीं होती। प्रत्येक मनुष्य की भूमिका उससे जुड़े पद के अनुसार निश्चित की जाती है।

बोध प्रश्न

1. संवाद के वर्गीकरण के प्रमुख आधार क्या हैं? (पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

....

....

....

....

....

2. निम्नलिखित में से कौन—सा संवाद औपचारिक है और कौन—सा अनौपचारिक?

i) क्या शाम पाँच बजे मैं आपसे मिल सकता हूँ? ....

ii) आज की मीटिंग का समय क्या है? ....

iii) चल चाय पीने चलते हैं। ....

iv) अरे यार मीटिंग कब है? ....

v) अरे भाई सुदीप बड़े दिन बाद दिखाई दिए। ....

vi) और सब ठीक—ठाक तो है? ....

vii) नमस्कार! कहिए मैं आपकी क्या सेवा कर सकता हूँ। ....

viii) बस करो यार। सुबह से तुम बच्चे के पीछे पड़े हो। ....

ix) तशरीफ रखिए। बताइए आपकी समस्या क्या है? ....

x) मैं सबसे पहले इस बैठक का उद्‌देश्य स्पष्ट कर देना चाहता हूँ। ....

6.3 संवाद की संरचना

6.3.1 संवाद का प्रारंभ

क) अगर दो दोस्त मिलें, तो बातचीत हाल–चाल पूछने से शुरू होती है। जैसे, दो दोस्तों में बातचीत का नमूना देखिए –

कमल : अरे भाई, कहाँ थे इतने दिन? दिखाई नहीं दिए?

विमल : तुम भी कहाँ मिलते हो। दो–तीन बार फ़ोन किया था।

कमल : हाँ, कुछ 'बिजी' था। तुम बोलो, क्या हाल हैं तुम्हारे?

विमल : ठीक ही हैं।

अगर कोई किसी से घर पर मिलने जाए, तो औपचारिकता के बाद 'कार्य सूची' तय हो जाती है। लोग मिलने आने का कारण पूछ लेते हैं या बता देते हैं। एक नमूना देखिए, जिसमें आगंतुक अपने आने का उद्‌देश्य स्पष्ट कर देता है –

राज : आइए जॉन साहब, क्या हाल हैं?

जॉन : सब ठीक हैं।

राज : सब खैरियत है? (दुबारा पूछने का उद्‌देश्य है आने का कारण जानना)

जॉन : हाँ। एक छोटा–सा काम था आपसे.....

कभी–कभी व्यक्ति आने का कारण पूछ लेता है –

राज : कहिए साहब। सवेरे–सवेरे कैसे आना हुआ?

इसके उत्तर में आगंतुक दो तरह के उत्तर दे सकता है –

1) जहाँ आने का कोई विशेष प्रयोजन न हो –

जॉन : कुछ नहीं। यों ही मिलने चला आया। आपसे कई दिनों से मुलाकात नहीं हुई।

या

जॉन : यों ही। इधर से गुज़र (या निकल) रहा था। सोचा मिलता चलूँ।

2) जहाँ आने का कोई प्रयोजन हो –

जॉन : काम तो कोई खास नहीं है। (इस उक्ति का उद्‌देश्य गंभीरता को कम करना है।)

या

जॉन : पता नहीं कैसे कहूँ। (इस उक्ति का उद्देश्य कारण के गुरुत्व को रेखांकित करना है।)

आप ही मेरी सहायता कर सकते हैं।

ख) अगर पिताजी ने परिवार वालों की बैठक बुलाई, तो वे पहले संवाद का उद्देश्य स्पष्ट कर देते हैं –

पिता : मैं आप लोगों को बता देना चाहता हूँ कि आप सबको यहाँ क्यों बुलाया है।

अगर चार–पाँच दोस्त किसी मसले पर बातचीत के लिए इकट्ठे हुए हैं और उनमें सबको यह न मालूम हो कि किसलिए मिल रहे हैं, तो संवाद यों शुरू हो सकता है –

असलम : दोस्तो, आज हम लोग एक खास मामले पर चर्चा करने के लिए इकट्ठे हुए हैं।

ग) अगर प्रधान अध्यापक किसी विषय पर चर्चा के लिए अपने सहयोगी अध्यापकों को बुला लें, तो यह चर्चा असंगठित, औपचारिक संवाद कहलाएगी। इसका प्रवर्तन इस रूप में होगा –

प्रधान अध्यापक : आप सबको तो मालूम ही है कि अगले हफ्ते से परीक्षाएँ शुरू हो रही हैं। मैंने सोचा कि तैयारी के बारे में ज़रा बात कर लें।

किसी कार्यालय की बैठक संगठित, औपचारिक संवाद है। इसकी एक कार्य–सूची होती है, जिसमें चर्चा योग्य सारी बातों को सूचीबद्ध किया जाता है। बैठक का अध्यक्ष संबोधन और स्वागत से बात शुरू करता है, कार्य–सूची का संक्षिप्त विवरण देता है और कार्रवाई की घोषणा करता है –

अध्यक्ष : माननीय सदस्यगण। बैठक में आपका स्वागत है। आज हमारे सामने तीन प्रमुख विषय हैं, जिनपर हम सबको निर्णय लेना है। मैं आप सबकी अनुमति से बैठक की कार्रवाई शुरू करना चाहता हूँ।

घ) अगर शादी में आए आठ–दस मेहमान इकट्ठे हो जाएँ और बातचीत करें, तो उसमें कोई मुद्दा नहीं होता। लोग अपनी–अपनी रुचि के अनुसार बात करते जाते हैं।

6.3.2 संवाद का मध्य

जहाँ तक संवाद के मध्य का सवाल है, इसमें औपचारिक संगठित संवाद (यानी कार्यालयी बैठक) से दोस्तों के बीच सामान्य वार्तालाप (यानी गपशप) तक का एक क्रम है। इसे निम्नलिखित आरेख से स्पष्ट कर सकते हैं –

स्थिति	संदर्भ	नियमितता
औपचारिक संगठित –	बैठक की कार्रवाई, साक्षात्कार	नियमबद्धता
औपचारिक व्यक्तिगत –	भेंटवार्ता	↑
औपचारिक असंगठित –	अनौपचारिक बैठक	
अनौपचारिक संगठित –	घरेलू बैठक	
अनौपचारिक असंगठित –	दोस्तों की गपशप	नियमबद्धता नहीं

ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY

बैठक की कार्रवाई में कुछ नियम लागू होते हैं – कौन व्यक्ति बोले, किस विषय पर चर्चा हो, निर्णय पर कैसे पहुँचा जाए और इन नियमों का उल्लंघन होने पर क्या कार्रवाई की जाए। हर व्यक्ति को बोलने के लिए अध्यक्ष की अनुमति लेनी होती है। जैसे –

सदस्य : अध्यक्ष महोदय, इस विषय पर मैं कुछ कहना चाहता हूँ।

या

सदस्य : आपकी आज्ञा हो तो मैं भी कुछ कहूँ।

अगर व्यक्ति निर्धारित विषय से बाहर बोलें, तो अध्यक्ष उन्हें रोक सकते हैं –

अध्यक्ष : श्रीमान (या) रामलाल जी। इस समय हमारे सामने जो मुद्दा है, उसी पर बोलें।

या

अध्यक्ष : आपकी बात का इस विषय से संबंध नहीं है। आप अपना वक्तव्य विषय तक ही सीमित रखें। (या) आप विषय पर आएँ।

निर्णय पर पहुँचने के लिए सबकी सहमति या बहुमत का सहारा लिया जाता है। कभी अध्यक्ष प्रतिवाद के अभाव को ही सर्वसम्मति मान लेते हैं। जैसे –

अध्यक्ष : आप सबकी राय यही लगती है कि इस मामले की जाँच की जाए। अगर किसी को कोई आपत्ति न हो, तो जाँच कराने का निर्णय लिया जाए और अगले मामले पर चर्चा शुरू की जाए।

दोस्तों की गपशप में कोई कार्य–सूची नहीं होती, कोई निर्णय लेना नहीं होता। इस स्थिति में भी कोई व्यक्ति अनावश्यक या अनर्गल बातें करे तो दूसरे उसे डाँट सकते हैं –

मदन : तू बेकार ही बहस करता है।

या

मदन : तू हमेशा बेसिर–पैर की बात करता है।

कोई व्यक्ति दूसरों को बालने का मौका न देकर स्वयं बोलता रहे, तो लोग उन्हें टोक सकते हैं –

राधा : तुम दूसरों को भी बोलने दोगी या खुद ही बकवास करती रहोगी।

या

: तुम बार–बार बीच में कूद पड़ती हो। औरों को भी तो बोलने दो।

औपचारिक संगठित और अनौपचारिक संगठित के बीच की स्थितियों में स्पष्ट नियम तो नहीं हैं, कुछ परंपराएँ हैं। जैसे घरेलू बैठक में पिता जी बीच में बोलने वाले को थोड़े प्यार से समझा सकते हैं –

पिता : (बीच में बोलने वाले से) अभी रुक जाओ। पहले उसे अपनी बात पूरी कर लेने दो।

इसी तरह असंगठित औपचारिक बैठक में निर्णय पर पहुँचने के नियम नहीं हैं, लेकिन बहुमत की परंपरा है–

प्रिंसिपल : **मीरा जी, मुख्य वक्ता के लिए आनंद साहब का नाम आपको उचित नहीं लगता। लेकिन बाकी सब उनको बुलाने के लिए राज़ी हैं, तो मैं सोचता हूँ कि आनंद साहब को ही आमंत्रित किया जाए।**

6.3.3 संवाद का अंत

औपचारिक बैठकों में औपचारिक रूप से चर्चा (बैठक) का अंत होता है, औपचारिक ढंग से निर्णयों की घोषणा की जाती है (अर्थात् कार्यवृत्त लिखा जाता है) और औपचारिक ढंग से समाप्ति की घोषणा की जाती है। अध्यक्ष के समापन वक्तव्य का नमूना देखिए –

अध्यक्ष : **मित्रो, आज की बैठक में भाग लेने के लिए आप सबको धन्यवाद देता हूँ। आज की चर्चा बहुत उपयोगी रही और हमने कई महत्वपूर्ण निर्णय लिए हैं। इसके साथ ही मैं बैठक की समाप्ति की घोषणा करता हूँ।**

औपचारिक असंगठित बैठक में यही बातें कम औपचारिकता के साथ कही जाती हैं –

प्रिंसिपल : **मुझे खुशी है कि हमने आज परीक्षा की तैयारी से संबंधित सभी पहलुओं पर ज़रूरी फैसले कर लिए। बहुत–बहुत धन्यवाद।**

अनौपचारिक गपशप में समापन की रस्म निभाई जाती है। कोई एक कहता है –

अब चला जाए/आज तो बड़ा मज़ा आया/ऐसे ही मिलते रहना चाहिए/अच्छा!

6.3.4 अन्य युक्तियाँ

बातचीत में विषय का क्रमिक विकास सामान्यतः निम्नलिखित बिंदुओं पर होता है –

1. अपनी बात प्रारंभ करने के लिए :

   औपचारिक

   - **सर आपको जानकर हर्ष होगा कि इस साल हमारी कंपनी अंतरराष्ट्रीय स्तर पर काम करेगी।**

   अनौपचारिक

   - **जानते हैं पिताजी, इस साल हमें एन.सी.सी. की ट्रेनिंग उड़ीसा के प्रभावित इलाकों में दी जाएगी।**

2. विषय बदलने के लिए :

   औपचारिक

   - **मिस्टर सिन्हा, मैं आपकी बात से पूर्णतः सहमत हूँ लेकिन यदि आप इन विद्यालयों के परिणाम देखें तो शायद फीस–वृद्धि के फैसले को उचित पाएँगे।**

   अनौपचारिक

   - **अब छोड़ भी यार। चल कहीं बैठकर कॉफी पीते हैं और तेरी मुसीबत का भी हल ढूँढते हैं। आखिर ज़िंदगी का एक ही पहलू तो है नहीं।**

3. अपनी बात की पुष्टि करना :

   औपचारिक

- **सर इन रिपोर्टों को देखते हुए मैं पूरे विश्वास से कह सकता हूँ कि इस आदमी को हार्ट अटैक का कोई खतरा नहीं है।**

अनौपचारिक

- **तू मान या न मान, मैं सच कह रहा हूँ। कल तूने मुझे कोई कागज़ नहीं दिया। मैं भला कागज़ का क्या करूँगा।**

4. अपनी बात का सार कहना :

औपचारिक

- **समग्रतः मैं इतना कहकर आपसे अनुमति चाहूँगा कि भाषा के विकास में ही राष्ट्र का विकास है।**

अनौपचारिक

- **रवि, मैं अधिक बहस न करके केवल यही कहूँगा कि मेहनत तुम अपने लिए करोगे। हाँ, मुझे खुशी अवश्य मिलेगी।**

5. अपनी बात का विस्तार करना :

औपचारिक

- **सर, सहायता से मेरा तात्पर्य केवल वाचिक ही नहीं बल्कि शारीरिक और आर्थिक मदद भी है। विपदा के ऐसे समय में हमारी सांत्वना, हमारी सहानुभूति और हमदर्दी ही उनके घावों पर मलहम लगाएगी कोरे वायदे नहीं।**

अनौपचारिक

- **बेटा, बड़प्पन बाहर की चीज़ नहीं– बड़प्पन तो मन का होना चाहिए। और फिर बेटा, घृणा को घृणा से नहीं मिटाया जा सकता। बहू तभी अलग होना चाहेगी जब उसे नफ़रत के बदले नफ़रत दी जाएगी। लेकिन यदि उसे घृणा के बदले स्नेह मिले तो उसकी सारी घृणा धुँधली पड़कर एकदम मिट जाएगी। तुमने देखा ही होगा, ठूँठ पेड़ आकाश को छूने पर भी अपने बड़प्पन का सिक्का हमारे दिलों पर नहीं बैठा सकता।. ....**

बोध प्रश्न

3. बहुत दिनों के बाद आप अपने दोस्त से मिलने जा रहे हैं। दोस्त से मिलने और उससे होने वाले संवाद का आरंभ, मध्य और अंत लिखिए।

संवाद का प्रारंभ ....

....

....

....

....

....

संवाद का मध्य ....

....

....

....

....

....

संवाद का अंत...

....

....

....

....

....

6.4 संवाद की औपचारिकताएँ

6.4.1 अभिवादन

जब दो व्यक्ति मिलते हैं, तो अभिवादन से बात शुरू करते हैं। अभिवादन की भाषा और शैली वक्ता और श्रोता की आयु, पद, धर्म आदि बातों पर निर्भर होती है। अगर दो व्यक्ति मिलते हैं और निकट संबंधी हों तो छोटा बड़े को प्रणाम करता है और बड़ा छोटे को आशीर्वाद देता है।

भतीजा : प्रणाम चाचा जी।
चाचा : खुश रहो। (या) जीते रहो।

प्रणाम की जगह पा लागौं (पैर पड़ता हूँ) का भी प्रयोग किया जा सकता है। इस उक्ति का आधार झुककर और पैर छूकर प्रणाम करने की परंपरा है।

अगर दोनों व्यक्ति सम–वयस्क हों या अपरिचित हों, तो दोनों एक–दूसरे को नमस्कार या नमस्ते कहते हैं। इसी प्रकार हमारे देश में एक–दूसरे को सलाम करने की भी परंपरा है।

मेहमान : अस्सलाम अलैकुम, चचा जान
मेज़बान : वलैकुम अस्सलाम।

औपचारिक स्थितियों में प्रायः नमस्कार/नमस्ते का ही प्रयोग किया जाता है। आम सभाओं में वक्ता नमस्कार या प्रणाम का उपयोग करते हैं।

वक्ता : देवियो, सज्जनो, आप सबको नमस्कार/प्रणाम।

इधर अंग्रेज़ी के प्रभाव के कारण पढ़े–लिखे शहरी परिवारों में Good morning, Good afternoon, Good evening, Good night कहने का चलन बढ़ गया है।

6.4.2 परिचय कराना

जब व्यक्ति दो अपरिचितों का परिचय कराएँ तो निम्न प्रकार की उक्ति अभिव्यक्त होती है–

क : इनसे मिलिए। ये हैं श्री मदन, मेरे सहयोगी। और ये हैं अमर, मेरे मित्र।

जब औपचारिक बैठक हो, तो सदस्य अपना–अपना परिचय देते हैं –

अध्यक्ष : मैं सोचता हूँ कि हम सब एक–दूसरे से परिचित हो जाएँ। आप लोग अपना–अपना परिचय दीजिए।

सदस्य 1 : मैं अमर नाथ हूँ। नागपुर के शिक्षा विभाग में संयुक्त सचिव हूँ।

सदस्य 2 : मेरा नाम कमला देवी है। मैं कानपुर विश्वविद्यालय में लोक प्रशासन विभाग की अध्यक्ष हूँ।

अनौपचारिक स्थितियों में भी परिचय की परंपरा है –

गोपाल : नीना, इनसे नहीं मिली हो। मेरे सहयोगी श्री कुमार। ये हैं मेरी पत्नी नीना।

6.4.3 संबोधन

संभाषण या संवाद की स्थिति में संबोधन का बहुत महत्व है। इससे एक ओर यह पता चलता है कि कौन, किससे बात कर रहा है; दूसरी ओर यह मालूम होता है कि दोनों का संबंध किस प्रकार का है।

सबसे पहले अपरिचितों को संबोधित करने की स्थिति का अवलोकन करें, जहाँ एक–दूसरे को पहले से नहीं जानते।

ग्राहक : सुनिए।
दुकानदार : कहिए। आपको क्या चाहिए।

अन्य संबोधन के रूप हैं– 'अरे भई, सुनना।', 'ए लड़के, ज़रा सुनो तो।', 'सुनिए जनाब।' भारत के परंपरागत परिवारों में पति–पत्नी एक–दूसरे को नाम से संबंधित नहीं करते। ऐसी स्थिति में वे 'अरी, सुनती हो', 'अजी, सुनते हो' कहकर ही एक–दूसरे को संबोधित करते हैं।

भाषणों में सामूहिक संबोधन होता है। भाषणकर्ता एक साथ कई लोगों को प्रारंभ में संबोधित करते हैं। जैसे,

भाइयो, बहनो, देवियो, सज्जनो, विदेश से आए हुए मेहमानो, मंच पर विराजमान मेरे। साथियो.........

भाषणकर्ता बीच–बीच में संबोधन से अपनी बात बढ़ाते हैं। जैसे

..... इसलिए हम यहाँ एकत्र हुए हैं। दोस्तो, मैं चाहता हूँ कि हम सब देश के विकास के लिए कार्य करें। आलस्य त्याग दें, अपने लाभ की बात छोड़ दें। मित्रो, इसी में हम सबका कल्याण है।

अनौपचारिक स्थितियों में रिश्ते के शब्दों से संबंधवाचक शब्दों का प्रयोग होता है, भले ही दोनों रिश्तेदार न हों। दुकानदार महिलाओं को उम्र के हिसाब से 'बहन जी', 'माता जी' कहता है। इसी तरह, पुरुषों को 'भाई साहब', 'बाबा जी' आदि कहता है। आजकल 'अंकल' और 'आंटी' का संबोधन प्रचलित हो गया है।

लड़के–लड़कियाँ समाज के अन्य वयस्कों के लिए, मित्रों के परिवार वालों के लिए 'चाचा जी', 'चाची जी', 'माता जी', 'मौसी जी' आदि शब्दों का प्रयोग करते हैं। वयस्क छोटों के लिए 'बेटा', 'बेटी' आदि शब्दों का प्रयोग करते हैं।

आम तौर पर भारत में बड़ों को नाम से नहीं बुलाया जाता है। इसलिए छात्र अध्यापकों को 'सर', 'मास्साब', 'गुरु जी', 'मैडम', 'बहन जी' आदि शब्दों से संबोधित करते हैं। औपचारिक स्थितियों में जो पद में बड़े हैं उन्हें भी पद या उपाधि आदि से ही संबोधित किया जाता है। लोग मंत्री को 'मंत्री महोदय' कहते हैं, प्रधान अध्यापक को 'डॉक्टर साहब' कहते हैं।

संबोधन में दूसरा महत्वपूर्ण कार्य सर्वनाम का चयन है। 'तू' का प्रयोग घनिष्ठ मित्रों के साथ ही (और वह भी परस्पर सहमति से ही) हो सकता है। अन्यथा यह तिरस्कार–सूचक है। इसलिए अगर हम झगड़े की स्थिति में सामने वाले के लिए 'तू' का प्रयोग करें, तो झगड़ा बढ़ सकता है।

6.4.4 धन्यवाद ज्ञापन

भारतीय स्थिति में 'धन्यवाद', 'शुक्रिया' आदि शब्द औपचारिक संदर्भ के हैं। उपकृत होने की स्थिति में व्यक्ति इतना ही कहता है– बड़ी मेहरबानी आपकी। लेकिन आजकल थैंक यू', 'धन्यवाद' आदि .. शब्दों का प्रचलन बढ़ रहा है। औपचारिक संदर्भ में निम्नलिखित कथन द्रष्टव्य हैं –

- **हम आपके सदैव ऋणी होंगे।**
- **हम आपके बहुत आभारी हैं कि आपने आने का कष्ट किया।**
- **हम आपको.......के लिए धन्यवाद देना चाहते हैं।**
- **हम आपके तहे दिल से शुक्रगुज़ार हैं।**

सामान्य बोलचाल में धन्यवाद उन्हीं संदर्भों में व्यक्त होता है, जहाँ किसी ने कोई बड़ी मदद की हो। यहाँ मन का आभार अभिव्यक्ति से व्यंजित होता है और धन्यवाद प्राप्त करने वाला अपना महत्व घटाकर उसे स्वीकार करता है। जैसे,

कमल : आपको हमने तकलीफ़ दी।

या

आपको हमारी वजह से कष्ट हुआ।

विमल : ऐसी कोई बात नहीं। यह तो मेरा फ़र्ज़ था।

इसी तरह की दूसरी स्थिति देखें –

कमला : बहन जी, आपका बड़ा उपकार है हम पर।

विमला : अरे, इसमें उपकार की क्या बात है। ज़रूरत पड़ने पर एक–दूसरे की मदद तो करनी ही चाहिए।

6.4.5 विदा लेना

बातचीत के बाद विदा लेते समय हम कहते हैं –

पहली स्थिति

(i) रतन : अच्छा, अब चलें। नमस्कार।

मदन : अच्छा, नमस्कार।

(ii) भतीजा : अच्छा, चाचा जी। मैं चलता हूँ। प्रणाम।

चाचा : अच्छा, जीते रहो।

दूसरी स्थिति

इरफ़ान : अच्छा, मैं चलता हूँ। खुदा हाफ़िज़।

इमरान : खुदा हाफ़िज़ (याने, ईश्वर रक्षक है)।

औपचारिक स्थितियों में नमस्कार आदि के साथ विदाई लेने के संदर्भ में औपचारिक उक्तियाँ देखिए –

- **अच्छा, अब हम चलना चाहेंगे।**
- **अच्छा, अब चलने की इजाज़त दीजिए।**
- **अच्छा, आपकी आज्ञा हो तो मैं चलूँ।**

इन स्थितियों में 'अच्छा' शब्द का उपयोग प्रसंग बदलने के लिए हुआ है। संवाद का प्रसंग समाप्त होते ही, विदाई का बदला हुआ प्रसंग उपस्थित हुआ है।

बोध प्रश्न

4. मान लीजिए आप किसी बैठक की अध्यक्षता कर रहे हैं। बैठक समाप्त होने वाली है। आप इस बैठक की समाप्ति किस प्रकार करेंगे?

....

....

....

....

....

....

5. मान लीतिए आपको दहेज प्रथा पर भाषण देना है। भाषण के दौरान आप जो संवाद स्थापित करेंगे उसमें अभिवादन, परिचय, संबोधन और किस प्रकार धन्यवाद ज्ञापन करेंगे तथा किस प्रकार विदा लेंगे। इसकी एक संक्षिप्त रूपरेखा तैयार कीजिए।

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

6.5 संवाद की प्रक्रिया

बातचीत में हम कई प्रकार के काम करते हैं। बातचीत मूलतः विचारों के आदान–प्रदान का माध्यम है। इस जानकारी के लिए प्रश्न करते हैं, प्रश्नों के उत्तर देते हैं। हम दूसरों की बात से सहमति या असहमति व्यक्त करते हैं। इस प्रक्रिया में हमें कई और युक्तियाँ अपनानी पड़ती हैं। हम कभी कोई नई बात जोड़ते हैं या कही हुई बात का विरोध करते हैं या अपनी दृष्टि रखते हैं। इन सब युक्तियों के साथ हम संदर्भ के अनुसार अपने वक्तव्य का रूप भी चुनते हैं। अगर हम किसी बड़े व्यक्ति के मत का विरोध करें, तो उसमें शिष्टाचार का पुट होना चाहिए। इसी तरह अपनी बात आग्रहपूर्वक कहते हुए भी किसी का दिल नहीं दुखाना चाहिए। हम इस अनुभाग में प्रयुक्त प्रमुख युक्तियों का विवेचन करेंगे।

6.5.1 विनम्र निवेदन

किसी अपरिचित व्यक्ति से सूचनाएँ लेने के लिए हमें विनम्रता का प्रदर्शन करना चाहिए –

- **क्या आप यह बताएँगे कि कुतुब मीनार कहाँ है?**
- **क्या आप मुझे कुतुब मीनार का रास्ता बताएँगे?**

हिंदी का शब्द 'ज़रा' अंग्रेज़ी please का पर्यायवाची है। इसका उपयोग सूचनाएँ लेने या मदद माँगने के लिए किया जाता है –

- **आप लोग ज़रा शांत रहें।**
- **ज़रा यहाँ आना/आइए। (या) आप ज़रा यहाँ आएँगे?**
- **ज़रा सुनिए। स्टेशन का रास्ता कौन–सा है?**
- **ज़रा बताएँगे कि कमरा नंबर 20 कहाँ है?**

औपचारिक स्थितियों में ये वाक्य अनुरोध/निवेदन आदि शब्दों से बनेंगे।

- **आपसे अनुरोध है आप शांत रहें।**
- **निवेदन है पत्र का उत्तर शीघ्र दें।**
- **आपसे गुज़ारिश है कि बैठक की अध्यक्षता करें।**

इन वाक्यों में केवल विनम्रता का भाव परिलक्षित होता है, जबकि 'ज़रा' का प्रयोग डाँटने के लिए भी किया जा सकता है। नमूना देखिए –

- ज़रा चुप हो जाओ। (डाँटने का भाव)

(यहाँ 'चुप' शब्द पर बल दिया जाएगा और उच्चारण कठोर होगा)

6.5.2 अनुमति

औपचारिक बैठकों में भाग लेने वाले को बोलने के लिए अनुमति लेनी होती है। वे कह सकते हैं,

सदस्य : अध्यक्ष महोदय, आपकी अनुमति/इज़ाज़त हो तो मैं कुछ कहूँ?

(या)

इस विषय पर मैं भी कुछ कहना चाहता हूँ।

(या)

क्या मैं भी इस मामले में कुछ कह सकता हूँ?

अगर किसी सदस्य को यह लगे कि जो बात कही जा रही है, उसी के संदर्भ में तुरंत कुछ कहना है, तो वे कह सकते हैं –

सदस्य : क्षमा करें। इसी संदर्भ में मैं कुछ नई सूचनाएँ/स्पष्टीकरण देना चाहती हूँ

(या)

सदस्य : माफ़ कीजिए। मैं इसी सिलसिले में चंद नई बातें बताना चाहती हूँ।

अनौपचारिक स्थितियों में अनुमति माँगने या अपनी बारी लेने के कई तरीके हैं। कुछ उक्तियाँ देखिए –

- **बस, रहने दो, अब मुझे बोलने दो।**
- **अरे भई, मेरी बात तो सुनो।**
- **पिता जी, मैं भी कुछ कहना चाहता हूँ।**
- **आप लोग मुझे भी बोलने देंगे या नहीं?**

कभी अध्यक्ष या श्रोता ही बोलने का अनुरोध करते हैं या अनुमति देते हैं।

अध्यक्ष : शीला जी, अब आप कुछ कहना चाहेंगी?

या

रामलाल जी, आपके विचार सुनना चाहेंगे।

श्रोता : मैंने तो अपनी बात कह दी अब तुम सुनाओ।

या

तुम लोग बताओ कि क्या कहना चाहते हो।

कभी–कभी रोक दिए जाने पर भी व्यक्ति अपनी बात कहने का आग्रह कर सकता है। जैसे,

सदस्य : आप लोग मुझे अपनी बात पूरी करने दें।

या

: मुझे अपनी बात कहने का पूरा अधिकार है।

अनौपचारिक स्थिति में व्यक्ति यही बात खीझ के साथ कहता है–

व्यक्ति : मैंने सबकी सुन ली। अब मुझे बोलने दो।

या

: अरे भई, मुझे भी तो बोलने दो।

या

: जब मैं बोलूँ तो कोई मुझे टोके नहीं।

6.5.3 सुझाव देना

संभाषण की सभी स्थितियों में व्यक्ति मामले पर अपनी राय या सलाह या सुझाव देते हैं। सामान्य स्थितियों में सुझाव इस तरह दिए जाते हैं –

- **मेरी तो यह राय है कि........**
- **मेरा अपना विचार है कि...........**
- **मैं एक सलाह/सुझाव देना चाहता हूँ...**
- **मेरा यह मानना है कि,**

कभी व्यक्ति राय को व्यक्तिगत न बनाकर तटस्थ ढंग से प्रस्तुत करते हैं –

- **मुझे लगता है कि बैठक स्थगित करना ही ठीक होगा।**
- **क्यों न हम बैठक स्थगित कर दें?**

कभी व्यक्ति अपने विचार को आग्रहपूर्वक कह सकता है –

- **मेरा तो यह दृढ़ विचार है कि.........**
- **मैं आग्रहपूर्वक कहना चाहती हूँ.......**

कभी व्यक्ति यह अनुभव करता है कि अन्य सदस्य उसकी बातों से सहमत नहीं हो रहे हैं। उस स्थिति में वह यह प्रकट कर देता है कि उसका काम 'सही' सुझाव देना है। मानने का दायित्व वह दूसरों के विवेक पर छोड़ देता है –

- **आप लोग माने या न मानें, इस स्थिति में हमें...........ही चाहिए।**

  (यहाँ 'ही' का प्रयोग वक्ता के दृढ़ निश्चय का परिचायक है)

अनौपचारिक स्थितियों में व्यक्ति यही बात खीझकर कहता है –

- **मुझे जो कहना था, मैंने कह दिया। तुम जो मर्जी कर लो।**
- **मुझे जो ठीक लगा, कह दिया। तुम लोग जो चाहो फैसला कर लो।**

कभी व्यक्ति यह अनुभव करता है कि वह अच्छे सुझाव दे रहा है और लोग उसे सुन या समझ नहीं रहे हैं। इस स्थिति में वह अपनी बात को बल देकर कहता है –

औपचारिक स्थिति में : मैं इस बात पर आपका ध्यान आकृष्ट करना चाहूँगा। आप लोग मेरी बात को गौर से सुनें।

या

: मेरे सुझावों पर आप लोग गंभीरतापूर्वक विचार करें।

अनौपचारिक स्थिति में : ज़रा ध्यान से सुनो।

: मैं एकदम 'सीरियसली' कह रही हूँ।

: मेरी बात को यों ही न समझ लेना।

कभी यह भी स्थिति हो सकती है कि व्यक्ति के विचार या सुझाव ध्यान देने योग्य हैं, लेकिन समझ में नहीं आ रहे हैं। उस स्थिति में दूसरे उनसे स्पष्टीकरण माँग सकते हैं। नमूने देखिए–

औपचारिक स्थिति में

- **कृपया अपनी बात स्पष्ट करेंगे। /ज़रा विस्तार से बताएँगे?**
- **ज़रा अपनी बात का खुलासा कीजिए।**
- **आप अपना सुझाव स्पष्ट शब्दों में रखिए।**

अनौपचारिक स्थिति में

- **अरे भई, ठीक से बताओ। क्या कहना चाहते हो?**
- **कैसे होगा काम? अच्छी तरह समझाओ तो सही।**

6.5.4 वैकल्पिक सुझाव (बात काटना)

अगर हमें औरों के सुझाव उचित न लगें और हम अपना विचार प्रस्तुत करना चाहें, तो उनकी बात काटते हैं। यह काम शालीनता से किया जाता है जिससे दूसरों को बुरा न लगे। हम दूसरों से प्रायः यह नहीं कहते 'आप जो सुझाव दे रहे हैं, वह गलत है।' शोभनीय ढंग यों है –

- **आप ठीक कहते हैं/सही कह रहे हैं, मगर........**
- **आपकी बातें तो सही हैं, लेकिन..........**

व्यक्ति के विचार को उचित महत्व देना औपचारिक बैठकों का शिष्टाचार है। अनौपचारिक स्थितियों में भी इस तरह की शालीनता की आवश्यकता होती है –

- **तुम सही कह रही हो। लेकिन........**
- **मैं मानती हूँ तुम्हारी बात। मगर..........**

आखिर वैकल्पिक सुझाव देने का कारण क्या है? मूल सुझाव में क्या कमी है? इसे भी शालीनता से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। कुछ नमूने देखिए –

i) **चलो, मान लिया कि ट्रेन से चलें। घर कैसे पहुँचेंगे इसके बारे में सोचा तुमने।**

ii) **आपने सुझाया कि बाहर पंडाल डालें। अब सवाल यह है/प्रश्न यह उठता है। कि....**

iii) **तुम कहते हो कि बारिश नहीं होगी। लेकिन हो जाए तो....?**

iv) **आपके अनुसार बाँध बनाना ही बाढ़ की समस्या का समाधान है। इससे हम भी इनकार नहीं करते। मैं यही जानना चाहता हूँ कि यह खर्चा वहन कैसे करें।**

संस्कृत का यह श्लोक आपने अवश्य पढ़ा या सुना होगा – **'सत्यं ब्रूयात्, प्रियं ब्रूयात्, न ब्रूयात् अप्रियं सत्यम्'**। बातचीत के संदर्भ में यह बात अक्षरशः सत्य है क्योंकि बातचीत मुख्यतः मनःस्थिति से प्रभावित होती है। अपने मनोभावों को प्रस्तुत करने में हमें कई बार ऐसी विषम परिस्थितियों का सामना करना पड़ता है और अपनी बात को दृढ़तापूर्वक रखना पड़ता है अथवा किसी का समर्थन करना पड़ता है। ऐसे में बिना कटुता अथवा रूखेपन के अपनी बात को विनम्रतापूर्वक कहना और मनवाना अपने आप में कला है। उदाहरण के लिए

यदि हमें औपचारिक परिस्थितियों में किसी बात के लिए असहमति जतानी हो तो हम कहेंगे–

- **सर मुझे डर है कि इस एकतरफ़ा फ़ैसले का सीधा असर हमारे उत्पादन पर पड़ेगा, जो हमारी प्रतिष्ठा के लिए घातक सिद्ध हो सकता है।**

लेकिन अनौपचारिक बातचीत में यही बात इस प्रकार प्रस्तुत की जा सकती है –

- **यार तू इतना भी नहीं समझता कि अपनी मार्किट बनाने के लिए शुरू में सारे पापड़ बेलने पड़ते हैं। थोड़ा नुकसान भी हो तो चलता है।**

6.5.5 सभा की मर्यादा

किसी औपचारिक बैठक में दूसरों को बोलने न देना, अशोभनीय तरीके से उनकी बात काटना या बोलने वाले के ज्ञान के स्तर की खिल्ली उड़ाना, गलत, अश्लील शब्दों का प्रयोग करना आदि मर्यादा के विपरीत हैं। अध्यक्ष का दायित्व है कि वे गलत आचरण को रोकें और सदस्यों को शिष्टाचार के अनुरूप व्यवहार करने की सलाह दें। विभिन्न स्थितियों में अध्यक्ष सदस्यों को मर्यादा के पालन के लिए ताकीद कर सकते हैं। जैसे,

- **आप कृपया मर्यादा का उल्लंघन न करें।**
- **आप सभा में शिष्ट भाषा का प्रयोग करें। (या) असभ्य भाषा का उपयोग न करें।**
- **आप अन्य सदस्यों के संबंध में इस प्रकार की टिप्पणी न करें।**

अगर वे किसी एक व्यक्ति को प्रत्यक्ष रूप से संबोधित न करना चाहें, तो इन्हीं बातों को सामान्य शिष्टाचार के रूप में कह सकते हैं। जैसे,

- **सभा में हमें शिष्ट भाषा का उपयोग करना चाहिए, अशिष्ट या अश्लील शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।**
- **हमें सभा की मर्यादा का पालन करना चाहिए।**
- **अपने साथियों के बारे में किसी तरह की कटु आलोचना या व्यक्तिगत आरोप से बचना चाहिए।**

अध्यक्ष सदस्य को अनुशासित भी कर सकते हैं। जैसे,

- **आप अपने शब्द वापस लीजिए और उनसे क्षमा माँगिए।**

अन्य अनौपचारिक स्थितियों में साथी वक्ता मर्यादा पालन के लिए कई तरह की उक्तियाँ अभिव्यक्त करते हैं। जैसे,

- **तुम्हें शर्म आनी चाहिए ऐसी बातें कहते हुए।**
- **जनाब, ज़बान सम्हालकर बात कीजिए।**
- **तुम्हें लोगों के साथ बात करने का शऊर भी नहीं है।/सलीका भी नहीं मालमू!**
- **छिः, कैसी बातें करते हो। यही सब सीखते हो स्कूल में।**

बोध प्रश्न

6. सभा में किस प्रकार के आचरण को मर्यादा के खिलाफ़ माना जाता है? उदाहरण देकर स्पष्ट करें।

....

....

....

....

....

6.6 संवाद की भाषा–शैली

संवाद की भाषा का चयन आयु, पद, लिंग, शिक्षा आदि कई कारकों (Factors) पर निर्भर होता है। आपने इस इकाई के उदाहरणों में देखा ही है कि औपचारिक भाषा और सामान्य भाषा की शब्दावली तथा वाक्य गठन में स्पष्ट अंतर है। अगर हम सामान्य भाषा में यानी घरेलू संदर्भ की बातचीत में औपचारिक भाषा के शब्दों या वाक्यों का प्रयोग करें, तो सुनने में अटपटा लगता है और हास्यास्पद भी लगता है। फिल्म निर्माता हिंदी की फिल्मों में अकसर इसी युक्ति का उपयोग कर हास्य रस पैदा करने का यत्न करते हैं। जैसे,

पुत्र पिता जी से : अगर आप मुझे दस रुपए दे सकें तो मैं कृतार्थ हूँगा।

व्यक्ति दुकानदार से : मैंने इस वस्तु के क्रय का निर्णय कर लिया है।

अपने मित्र से : धन्य है, आज तो आपका दर्शनलाभ हो गया।

इसी संदर्भ में यह भी ध्यान रखने की बात है कि हम शैली परिवर्तन से सामान्य भाषा में व्यंग्य आदि अर्थ पैदा करते हैं। यह संवाद का एक प्रमुख लक्ष्य है।

देर से आने वाले बेटे से : हम धन्य हैं। आपके दर्शन तो हो गए!

(अन्यथा डाँटने की उक्ति होती – क्या दिन भर घूमते रहते हो?)

पैसे खोने वाली पुत्री से : आप चिंता न करें मैडम मैं बैठा हूँ न कमाने वाला।

(अन्यथा डाँटने वाली उक्ति होती – कैसी लापरवाह हो। रोज़ पैसे खोकर आती हो)

अनर्गल बात करने वाले मित्र से : आपसे ज्ञान की चर्चा में कोई जीत सकता है?

(सामान्य उक्ति – हर वक्त बकवास करते हो। दूसरों की नहीं सुनते हो।)

इस संदर्भ में हमें संवाद के बारे में यह ध्यान देना होगा कि वक्ता किस 'मूड' में या किस आशय से वह बात कह रहा है या कह रही है। तभी हम संवाद में सफल रूप से भाग ले सकेंगे। यह शैली परिवर्तन औपचारिक स्थिति में भी परिलक्षित होता है। यहाँ प्रसंग के अनुरूप गूढ़ अर्थ को पहचानना होगा। उदाहरण के लिए –

(i) अभिव्यक्ति : तर्क–वितर्क में आपका कोई सानी नहीं है।
(मंतव्य – ऊल–जलूल बोलने में आपकी कोई बराबरी नहीं कर सकता।)

(ii) अभिव्यक्ति : आप आए, तो आज की बैठक में जान आ गई।
(मंतव्य – बिना मतलब हर बात में टाँग अड़ाकर आपने ऊधम मचा दिया।)

इसका मतलब यह नहीं है कि ऐसी हर उक्ति का उलटा ही अर्थ होता है। ये उक्तियाँ सच में तारीफ़ की अभिव्यक्ति भी हो सकती हैं। इसलिए संवाद में प्रसंग से अर्थ समझना आवश्यक होता है।

बोध प्रश्न

7. संवाद की भाषा किन कारकों पर निर्भर करती है?

....

....

....

....

....

6.7 सारांश

इस इकाई में आपने संवाद के विभिन्न पक्षों और स्वरूपों का अध्ययन किया। संवाद की प्रक्रिया बच्चे के जन्म से ही शुरू हो जाती है और फिर परिवार और समाज के सहयोग से उसकी संवाद कला निखरती जाती है। आपने इस इकाई में संवाद के औपचारिक और अनौपचारिक रूपों का अध्ययन किया। हम उम्मीद करते हैं कि आप भी अपने व्यवहार में औपचारिक और अनौपचारिक संवादों का ध्यान रखेंगे।

औपचारिक के स्थान पर अनौपचारिक और अनौपचारिक की जगह औपचारिक संवाद बोलने से आपकी स्थिति हास्यास्पद हो सकती है। यदि आप बैठक में अनौपचारिक संवाद करते हैं तो आप संकट में पड़ सकते हैं। इसी प्रकार यदि आप अपने माता–पिता, भाई–बहन से औपचारिक लहजे में बात करने लगे। तो वे सोचेंगे कि आप मज़ाक कर रहे हैं। आप इस प्रकार के लहजे से लोगों को हँसा तो सकते हैं। परंतु ऐसे संवाद का उपयोग ज़्यादा देर तक नहीं कर सकते। इससे सहजता खंडित होती है आपके व्यवहार को असहज माना जाता है। आप क्या बोलते हैं, कैसे बोलते हैं इसका असर आपके व्यक्तित्व और जीवन पर पड़ता है। अगर यह कहें कि संवाद ही सफलता की कुंजी है तो अतिशयोक्ति न होगी। इसलिए आप भी बोलते समय तौल–तौल कर बोलिए क्योंकि मुँह से निकला शब्द और कमान से निकला तीर वापस नहीं आता। बस इतना ही ध्यान रखिए 'ऐसी बानी बोलिए, मन को आपा खोए.....'

6.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न

1. व्यक्तिगत, सामूहिक, औपचारिक, अनौपचारिक
2. (i) औपचारिक (ii) औपचारिक (iii) अनौपचारिक (iv) अनौपचारिक (v) अनौपचारिक (vi) अनौपचारिक (vii) औपचारिक (viii) अनौपचारिक (ix) औपचारिक (x) औपचारिक
3. अपने अनुभव अथवा कल्पना के आधार पर लिखिए।
4. स्वागत, अभिवादन, धन्यवाद ज्ञापन, बैठक में होने वाले निर्णयों का सार, अगली बैठक की सूचना आदि।
5. आदरणीय अध्यक्ष महोदय, उपस्थित श्रोताओ, देवियो और सज्जनो। बड़ा हर्ष का विषय है कि मुझे दहेज विषय पर बोलने के लिए..............संस्था ने आमंत्रित किया है।

मैं श्री/श्रीमती....................का इसके लिए खास तौर पर आभारी हूँ।

दहेज प्रथा हमारे समाज का अभिशाप है......................

देवियो और सज्जनो, मैं अपनी अपील के साथ अपना भाषण समाप्त करता हूँ कि समाज की इस बुराई को जड़ से उखाड़ने का संकल्प लें।

.....आप लोगों ने मेरे अनर्गल प्रलाप को इतने धैर्यपूर्वक सुना इसके लिए मैं आप सबका आभारी हूँ।

6. देखिए भाग 6.5.5

7. देखिए भाग 6.6

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY