

Management communication in the organisation has two purposes:

- i. Provision of information and understanding needed for group effort.
- ii. Provision of attitudes needed for motivation, co-operation and job satisfaction.

The first purpose assures the skill to work, while the second purpose assures the will to work. The two together will give us teamwork. Thus better communication gets better job performance and more work satisfaction. Each managerial position is a centre of communication. The flow of information and understanding may be secured by various devices of communication, e.g., words, letters, symbols or messages. Information and understanding are passed to the receiver, and knowledge of its effect is passed back to the sender in the form of feedback.

Motivation and direction both depend on effective communication. Every aspect of management requires good communication. As the transfer of information, communication must be understandable to the receiver. It is the sum total of all the things one person does when he wants to create understanding in the mind of another. It is a bridge between meaning and understanding.

It involves a systematic and continuous process of telling, listening and understanding. Communication is the chain of understanding that binds an enterprise from top to bottom and from side to side. No organisation can accomplish anything without a chain of understanding to support its chain of command.

The organisation chart may establish the chain of command, but it is extremely difficult to establish and maintain an effective chain of understanding, i.e., the best system of communication. Successful motivation and delegation depend on the flow of understanding through the various techniques of communication.

Management should place greater reliance on the face-to-face communication. It is very effective in terms of employee response and interest. Information flow downward is usually assured by the chain of command under the Scalar or line organisation.

But conscious efforts are necessary to ensure free flow of upward communication from the bottom to the top and this feedback information system is absolutely essential for smooth management of a big business. From recruitment to retirement of employees we need effective net-work of communication.

i. समूह प्रयास के लिए आवश्यक सूचना और समझ का प्रावधान।

ii. अभिप्रेरणा, सहयोग और कार्य संतुष्टि के लिए आवश्यक अभिवृत्तियों का प्रावधान।

पहला उद्देश्य कौशल को काम करने का आश्वासन देता है, जबकि दूसरा उद्देश्य काम करने की इच्छा का आश्वासन देता है। दोनों मिलकर हमें टीम वर्क देंगे। इस प्रकार बेहतर संचार बेहतर कार्य प्रदर्शन और अधिक कार्य संतुष्टि प्राप्त करता है। प्रत्येक प्रबंधकीय स्थिति संचार का केंद्र है।

सूचना और समझ के प्रवाह को संचार के विभिन्न उपकरणों जैसे शब्दों, अक्षरों, प्रतीकों या संदेशों द्वारा सुरक्षित किया जा सकता है। सूचना और समझ प्राप्तकर्ता को दी जाती है, और इसके प्रभाव का ज्ञान प्रतिक्रिया के रूप में प्रेषक को वापस भेज दिया जाता है।

प्रेरणा और दिशा दोनों प्रभावी संचार पर निर्भर करते हैं। प्रबंधन के हर पहलू के लिए अच्छे संचार की आवश्यकता होती है। सूचना के हस्तांतरण के रूप में, संचार प्राप्तकर्ता के लिए समझने योग्य होना चाहिए। यह उन सभी चीजों का योग है जो एक व्यक्ति करता है जब वह दूसरे के मन में समझ पैदा करना चाहता है। यह अर्थ और समझ के बीच का सेतु है।

इसमें कहने, सुनने और समझने की एक व्यवस्थित और सतत प्रक्रिया शामिल है। संचार समझ की श्रृंखला है जो एक उद्यम को ऊपर से नीचे और एक तरफ से दूसरी तरफ बांधती है। कोई भी संगठन अपनी कमान की श्रृंखला का समर्थन करने के लिए समझ की एक श्रृंखला के बिना कुछ भी हासिल नहीं कर सकता है।

संगठन चार्ट कमांड की श्रृंखला स्थापित कर सकता है, लेकिन समझ की एक प्रभावी श्रृंखला, यानी संचार की सर्वोत्तम प्रणाली को स्थापित करना और बनाए रखना बेहद मुश्किल है। सफल प्रेरणा और प्रत्यायोजन संचार की विभिन्न तकनीकों के माध्यम से समझ के प्रवाह पर निर्भर करता है।

प्रबंधन को आमने-सामने संचार पर अधिक निर्भरता रखनी चाहिए। यह कर्मचारी प्रतिक्रिया और रुचि के मामले में बहुत प्रभावी है। सूचना प्रवाह नीचे की ओर आमतौर पर स्केलर या लाइन संगठन के तहत कमांड की शृंखला द्वारा सुनिश्चित किया जाता है।

लेकिन नीचे से ऊपर तक ऊपर की ओर संचार के मुक्त प्रवाह को सुनिश्चित करने के लिए सचेत प्रयास आवश्यक हैं और एक बड़े व्यवसाय के सुचारू प्रबंधन के लिए यह फीडबैक सूचना प्रणाली नितांत आवश्यक है। कर्मचारियों की भर्ती से लेकर सेवानिवृत्ति तक हमें संचार के प्रभावी नेटवर्क की आवश्यकता है।

i. गट प्रयत्नांसाठी आवश्यक माहिती आणि समज प्रदान करणे.

ii प्रेरणा, सहकार्य आणि नोकरीच्या समाधानासाठी आवश्यक मनोवृत्तीची तरतूद.

पहिला हेतू काम करण्याचे कौशल्य आश्वासन देतो, तर दुसरा उद्देश काम करण्याची इच्छाशक्ती देतो. दोघे मिळून आम्हाला टीमवर्क देतील. अशा प्रकारे चांगल्या संप्रेषणामुळे अधिक चांगले कामगिरी आणि कामाचे अधिक समाधान मिळते. प्रत्येक व्यवस्थापकीय पद हे संवादाचे केंद्र असते.

माहिती आणि समज यांचा प्रवाह संवादाच्या विविध साधनांद्वारे सुरक्षित केला जाऊ शकतो, उदा., शब्द, अक्षरे, चिन्हे किंवा संदेश. माहिती आणि समज प्राप्तकर्त्याला दिली जाते आणि त्याच्या प्रभावाचे ज्ञान अभिप्रायाच्या स्वरूपात प्रेषकाला परत दिले जाते.

प्रेरणा आणि दिशा दोन्ही प्रभावी संवादावर अवलंबून असतात. व्यवस्थापनाच्या प्रत्येक पैलूमध्ये चांगल्या संवादाची आवश्यकता असते. माहितीचे हस्तांतरण म्हणून, संप्रेषण प्राप्तकर्त्याला समजण्यासारखे असणे आवश्यक आहे. जेव्हा एखादी व्यक्ती दुसऱ्याच्या मनात समज निर्माण करू इच्छिते तेव्हा ती सर्व गोष्टींची बेरीज असते. हा अर्थ आणि समज दरम्यानचा पूल आहे.

त्यात सांगण्याची, ऐकण्याची आणि समजून घेण्याची पद्धतशीर आणि सतत प्रक्रिया समाविष्ट असते. कम्युनिकेशन ही समजण्याची साखळी आहे जी एंटरप्राइझला वरपासून खालपर्यंत आणि बाजूपासून बाजूला बांधते. कोणतीही संघटना त्याच्या साखळी आदेशाला समर्थन देण्यासाठी समंजसपणाशिवाय काहीही साध्य करू शकत नाही.

ऑर्गनायझेशन चार्ट कदाचित कमांडची साखळी स्थापन करू शकते, परंतु समजण्याची प्रभावी साखळी स्थापन करणे आणि राखणे अत्यंत कठीण आहे, म्हणजेच सर्वोत्तम संप्रेषण प्रणाली. यशस्वी प्रेरणा आणि शिष्टमंडळ संवादाच्या विविध तंत्रांद्वारे समजण्याच्या प्रवाहावर अवलंबून असतात.

व्यवस्थापनाने समोरासमोर संवादावर अधिक अवलंबून राहावे. कर्मचारी प्रतिसाद आणि व्याजाच्या दृष्टीने हे खूप प्रभावी आहे. माहितीचा प्रवाह सामान्यतः स्केलर किंवा लाइन संस्थेच्या अंतर्गत साखळी आदेशाद्वारे दिला जातो.

परंतु तळापासून वरपर्यंत वरच्या संप्रेषणाचा मुक्त प्रवाह सुनिश्चित करण्यासाठी जाणीवपूर्वक प्रयत्न करणे आवश्यक आहे आणि मोठ्या व्यवसायाच्या सुरळीत व्यवस्थापनासाठी ही अभिप्राय माहिती प्रणाली पूर्णपणे आवश्यक आहे. नोकरभरतीपासून ते कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्तीपर्यंत आम्हाला संवादाच्या प्रभावी नेट-वर्कची गरज आहे.

What is Communication – Characteristics

The characteristics of communication are as follows:

- (i) At least two persons – Communication involves at least two persons—the sender and the receiver. The sender sends the message and the receiver receives the message. There is an exchange of information between two or more persons.
- (ii) Two-way process – Communication is essentially a two-way process. It does not merely means sending and receiving messages. It is not complete unless and until the message has been understood by the receiver in the same sense.
- (iii) Form of communication – Communication may take several forms, e.g., order, instruction, report, queries, etc. It may be verbal or written. It may be formal or informal.
- (iv) Scope – Communication is present in all human relationships. It is essential in all types of organisations and at all levels of management. It has a very wide scope.
- (v) Dynamic process – Communication is influenced by the mood and thinking of the sender and receiver. It keeps on changing depending upon the Level of understanding of the sender and receiver.
- (vi) Goal-oriented – Communication is goal-oriented and is effective only when there is a congruence of goals of the sender and the receiver.
- (vii) Interdisciplinary – Communication derives knowledge from several sciences like anthropology (study of body language), sociology (study of human behaviour), psychology (study of human), etc. The linking between these sciences makes communication effective.
- (viii) Interpersonal relations – The main purpose of communication is to influence the human behaviour which creates interpersonal relations.

(ix) Circular process – There is circular flow of information in the communication process. After the feedback, the receiver of the original message is required to transmit another message. The response indicates the success of the communication.

संचार क्या है - विशेषताएँ

संचार की विशेषताएं इस प्रकार हैं:

(i) कम से कम दो व्यक्ति - संचार में कम से कम दो व्यक्ति शामिल होते हैं - प्रेषक और रिसीवर। प्रेषक संदेश भेजता है और प्राप्तकर्ता संदेश प्राप्त करता है। दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच सूचनाओं का आदान-प्रदान होता है।

(ii) दोतरफा प्रक्रिया - संचार अनिवार्य रूप से एक दोतरफा प्रक्रिया है। इसका अर्थ केवल संदेश भेजना और प्राप्त करना नहीं है। यह तब तक पूर्ण नहीं होता जब तक प्राप्तकर्ता द्वारा संदेश को उसी अर्थ में नहीं समझा जाता।

(iii) संचार का रूप - संचार कई रूप ले सकता है, जैसे, आदेश, निर्देश, रिपोर्ट, प्रश्न, आदि। यह मौखिक या लिखित हो सकता है। यह औपचारिक या अनौपचारिक हो सकता है।

(iv) दायरा - संचार सभी मानवीय संबंधों में मौजूद है। यह सभी प्रकार के संगठनों और प्रबंधन के सभी स्तरों पर आवश्यक है। इसका बहुत व्यापक दायरा है।

(v) गतिशील प्रक्रिया - संचार प्रेषक और रिसीवर की मनोदशा और सोच से प्रभावित होता है। यह प्रेषक और प्राप्तकर्ता की समझ के स्तर के आधार पर बदलता रहता है।

(vi) लक्ष्य-उन्मुख - संचार लक्ष्य-उन्मुख है और केवल तभी प्रभावी होता है जब प्रेषक और प्राप्तकर्ता के लक्ष्यों की एकरूपता हो।

(vii) अंतःविषय - संचार कई विज्ञानों से ज्ञान प्राप्त करता है जैसे नृविज्ञान (शरीर की भाषा का अध्ययन), समाजशास्त्र (मानव व्यवहार का अध्ययन), मनोविज्ञान (मानव का अध्ययन), आदि। इन विज्ञानों के बीच संबंध संचार को प्रभावी बनाता है

(viii) पारस्परिक संबंध - संचार का मुख्य उद्देश्य मानव व्यवहार को प्रभावित करना है जो पारस्परिक संबंध बनाता है।

(ix) सर्कुलर प्रक्रिया - संचार प्रक्रिया में सूचना का सर्कुलर प्रवाह होता है। फीडबैक के बाद, मूल संदेश के प्राप्तकर्ता को दूसरे संदेश को प्रसारित करने की आवश्यकता होती है। प्रतिक्रिया संचार की सफलता को इंगित करती है।

कम्युनिकेशन म्हणजे काय - वैशिष्ट्ये

संवादाची वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे आहेत:

(i) कमीतकमी दोन व्यक्ती - संप्रेषणात कमीतकमी दोन व्यक्तींचा समावेश असतो - प्रेषक आणि प्राप्तकर्ता. प्रेषक संदेश पाठवतो आणि प्राप्तकर्ता संदेश प्राप्त करतो. दोन किंवा अधिक व्यक्तींमध्ये माहितीची देवाणघेवाण होते.

(ii) द्वि-मार्ग प्रक्रिया-संप्रेषण मूलतः द्वि-मार्ग प्रक्रिया आहे. याचा अर्थ केवळ संदेश पाठवणे आणि प्राप्त करणे असा होत नाही. संदेश प्राप्तकर्त्याद्वारे त्याच अर्थाने समजल्याशिवाय तो पूर्ण होत नाही.

(iii) संवादाचे स्वरूप - संप्रेषण अनेक प्रकार घेऊ शकते, उदा., आदेश, सूचना, अहवाल, पत्र, इ. ते मौखिक किंवा लिखित असू शकतात. हे औपचारिक किंवा अनौपचारिक असू शकते.

(iv) कार्यक्षेत्र - संप्रेषण सर्व मानवी नात्यांमध्ये असते. सर्व प्रकारच्या संस्थांमध्ये आणि व्यवस्थापनाच्या सर्व स्तरांवर हे आवश्यक आहे. त्याला खूप विस्तृत व्याप्ती आहे.

(v) डायनॅमिक प्रक्रिया - संप्रेषण प्रेषक आणि प्राप्तकर्त्यांच्या मनःस्थितीवर आणि विचारांवर प्रभावित होतो. हे प्रेषक आणि प्राप्तकर्त्यांच्या समजण्याच्या पातळीवर अवलंबून बदलत राहते.

(vi) ध्येय-उन्मुख-संप्रेषण ध्येय-केंद्रित आहे आणि जेव्हा प्रेषक आणि प्राप्तकर्त्यांच्या ध्येयांची एकरूपता असते तेव्हाच प्रभावी असते.

(vii) अंतःविषय - संप्रेषण अनेक विज्ञानांमधून ज्ञान प्राप्त करते जसे मानववंशशास्त्र (देहबोलीचा अभ्यास), समाजशास्त्र (मानवी वर्तनाचा अभ्यास), मानसशास्त्र (मानवाचा अभ्यास) इत्यादी या विज्ञानांमधील दुवा संप्रेषण प्रभावी करते

(viii) परस्पर संबंध - संवादाचा मुख्य हेतू मानवी वर्तनावर प्रभाव पाडणे आहे ज्यामुळे परस्पर संबंध निर्माण होतात.

(ix) परिपत्रक प्रक्रिया - संप्रेषण प्रक्रियेत माहितीचा गोलाकार प्रवाह असतो. अभिप्रायानंतर, मूळ संदेश प्राप्तकर्त्याला दुसरा संदेश प्रसारित करणे आवश्यक आहे. प्रतिसाद संप्रेषणाचे यश दर्शवते.

What is Communication – Importance and Guidelines for Effective Communication

(i) Increase in Size:

With the large scale of operation in business firm, the need for effective communication has been largely felt.

(ii) Growing Specialization:

Increase in departments has led to the requirement of specialization inside the organisation. Sound communication is essential for ensuring mutual co-operation and understanding between different departments for smooth functioning of the organisation.

(iii) Cut-Throat Competition:

Due to liberalization and globalization, severe competition has resulted in between private, public sectors and foreign banks. Communication through mass media, newspaper, advertisement etc. has become important to survive in the race.

(iv) Trade Union Movement:

Trade unions are very strong and powerful. Regular exchange of information, consulting union leader's etc. helps to maintain healthy relations between them.

(v) Human Relations:

To develop mutual trust and confidence, it is necessary for management and employees to communicate with each other. Participation of employees in the management process has brought in a sense of belonging and loyalty towards the organisation.

(vi) Public Relations:

Every organisation needs to keep its customers, stakeholders, government and other sections of the society informed about its product and contribution to the society. Public relation helps in building goodwill for the organisation.

(vii) Personal Asset:

Communication skill is essential for every successful job. Managers are required to speak to public at large on various occasions. The ability to communicate effectively is equally essential for promotion in career.

संचार क्या है - प्रभावी संचार के लिए महत्व और दिशानिर्देश

(i) आकार में वृद्धि:

व्यावसायिक फर्म में बड़े पैमाने पर संचालन के साथ, प्रभावी संचार की आवश्यकता को काफी हद तक महसूस किया गया है।

(ii) बढ़ती विशेषज्ञता:

विभागों में वृद्धि ने संगठन के भीतर विशेषज्ञता की आवश्यकता को जन्म दिया है। संगठन के सुचारू कामकाज के लिए विभिन्न विभागों के बीच आपसी सहयोग और समझ सुनिश्चित करने के लिए ध्वनि संचार आवश्यक है।

(iii) गला काटने की प्रतियोगिता:

उदारीकरण और वैश्वीकरण के कारण निजी, सार्वजनिक क्षेत्रों और विदेशी बैंकों के बीच गंभीर प्रतिस्पर्धा हुई है। जनसंचार माध्यम, समाचार पत्र, विज्ञापन आदि के माध्यम से संचार की दौड़ में जीवित रहने के लिए महत्वपूर्ण हो गया है।

(iv) ट्रेड यूनियन आंदोलन:

ट्रेड यूनियन बहुत मजबूत और शक्तिशाली हैं। सूचनाओं का नियमित आदान-प्रदान, संघ के नेताओं से परामर्श आदि उनके बीच स्वस्थ संबंध बनाए रखने में मदद करते हैं।

(v) मानवीय संबंध:

आपसी विश्वास और विश्वास विकसित करने के लिए प्रबंधन और कर्मचारियों के लिए एक दूसरे के साथ संवाद करना आवश्यक है। प्रबंधन प्रक्रिया में कर्मचारियों की भागीदारी ने संगठन के प्रति अपनेपन और वफादारी की भावना खरीदी है।

(vi) जनसंपर्क:

प्रत्येक संगठन को अपने ग्राहकों, हितधारकों, सरकार और समाज के अन्य वर्गों को अपने उत्पाद और समाज में योगदान के बारे में सूचित करने की आवश्यकता है। जनसंपर्क संगठन के लिए सद्भावना बनाने में मदद करता है।

(vii) व्यक्तिगत संपत्ति:

प्रत्येक सफल कार्य के लिए संचार कौशल आवश्यक है। प्रबंधकों को विभिन्न अवसरों पर बड़े पैमाने पर जनता से बात करने की आवश्यकता होती है। करियर में पदोन्नति के लिए प्रभावी ढंग से संवाद करने की क्षमता भी उतनी ही आवश्यक है।

कम्युनिकेशन म्हणजे काय - प्रभावी संवादासाठी महत्त्व आणि मार्गदर्शक तत्त्वे

(i) आकारात वाढ:

बिझनेस फर्ममध्ये मोठ्या प्रमाणावर कामकाजामुळे प्रभावी संवादाची गरज मोठ्या प्रमाणात जाणवली आहे.

(ii) वाढती विशेषज्ञता:

विभागांमध्ये वाढ झाल्यामुळे संस्थेमध्ये विशेषीकरणाची आवश्यकता निर्माण झाली आहे. संस्थेच्या सुरळीत कारभारासाठी विविध विभागांमध्ये परस्पर सहकार्य आणि समज सुनिश्चित करण्यासाठी ध्वनी संवाद आवश्यक आहे.

(iii) कट-कंठ स्पर्धा:

उदारीकरण आणि जागतिकीकरणामुळे खाजगी, सार्वजनिक क्षेत्र आणि परदेशी बँकांमध्ये तीव्र स्पर्धा निर्माण झाली आहे. शर्यतीत टिकण्यासाठी मास मीडिया, वृत्तपत्र, जाहिरात इत्यादींद्वारे संवाद महत्त्वाचा बनला आहे.

(iv) ट्रेड युनियन चळवळ:

कामगार संघटना खूप मजबूत आणि शक्तिशाली आहेत. नियमितपणे माहितीची देवाणघेवाण, युनियन लीडरचा सल्ला घेणे इत्यादी त्यांच्यामधील निरोगी संबंध टिकवून ठेवण्यास मदत करते.

(v) मानवी संबंध:

परस्पर विश्वास आणि आत्मविश्वास विकसित करण्यासाठी, व्यवस्थापन आणि कर्मचाऱ्यांनी एकमेकांशी संवाद साधणे आवश्यक आहे. व्यवस्थापन प्रक्रियेत कर्मचाऱ्यांचा सहभाग संस्थेप्रती आपलेपणा आणि निष्ठा या भावनेने विकत घेतला आहे.

(vi) जनसंपर्क:

प्रत्येक संस्थेने आपले ग्राहक, भागधारक, सरकार आणि समाजातील इतर घटकांना त्याचे उत्पादन आणि समाजातील योगदानाची माहिती ठेवणे आवश्यक आहे. जनसंपर्क संस्थेसाठी सद्भावना निर्माण करण्यास मदत करतो.

(vii) वैयक्तिक मालमत्ता:

प्रत्येक यशस्वी नोकरीसाठी संवाद कौशल्य आवश्यक आहे. व्यवस्थापकांना विविध प्रसंगी मोठ्या प्रमाणात जनतेशी बोलणे आवश्यक आहे. करिअरमध्ये पदोन्नतीसाठी प्रभावीपणे संवाद साधण्याची क्षमता तितकीच आवश्यक आहे.

Guidelines for Effective Communication are:

1. Choose the Right Means and Mode:

The right means and mode of communication is chosen after considering various factors like cost, resources, organisation size and policy etc.

2. Own Your Message:

It is very important to take responsibility for what we say. Personal pronoun should be used to lend credibility to the message.

3. Offer Complete and Relevant Information:

Message should never be left incomplete. It may create a huge barrier in communication if messages are incomplete. For effective communication, message should be relevant and complete. It should be supported by facts and observations. It should be well planned and organized. No assumptions should be made by the receiver.

4. Obtain Feedback:

Whether the message sent by the sender is understood in same terms by the receiver or not can be judged by the feedback received. The feedback should be timely and in personal. It should be specific rather than general.

5. Think of the Recipient:

Empathy with the listeners is essential for effective verbal communication. The speaker should step into the shoes of the listener and be sensitive to their needs and emotions. This way he can understand things from their perspective and make communication more effective.

6. Verbal and Non-Verbal Congruence:

Meanings are usually communicated in more than one way. For example while saying 'yes' our head should always nod up to down. This shows the verbal and non-verbal congruence.

7. Repeat if Necessary:

Repetition is generally avoided but in many cases message should be repeated for confirmation and feedback and to check whether the important part of the message has not been lost.

8. Do not Judge:

Judgments are usually based on one's own perception. Unfavourable judgments and remarks should be avoided.

9. Rely on facts:

Facts are the best way to persuade the listener in agreeing with the message. An incomplete message with assumptions holds no value. While sending a message, sender should always try to state the facts to support his message.

प्रभावी संचार के लिए दिशानिर्देश हैं:

1. सही साधन और मोड चुनें:

लागत, संसाधन, संगठन के आकार और नीति आदि जैसे विभिन्न कारकों पर विचार करने के बाद संचार का सही साधन और तरीका चुना जाता है।

2. अपने संदेश का स्वामी:

हम जो कहते हैं उसकी जिम्मेदारी लेना बहुत जरूरी है। व्यक्तिगत सर्वनाम का उपयोग संदेश को विश्वसनीयता प्रदान करने के लिए किया जाना चाहिए।

3. प्रस्ताव पूर्ण और प्रासंगिक जानकारी:

संदेश कभी भी अधूरा नहीं छोड़ना चाहिए। यदि संदेश अधूरे हैं तो यह संचार में एक बड़ा अवरोध पैदा कर सकता है। प्रभावी संचार के लिए संदेश प्रासंगिक और पूर्ण होना चाहिए। इसे तथ्यों और टिप्पणियों द्वारा समर्थित किया जाना चाहिए। यह सुनियोजित और व्यवस्थित होना चाहिए। रिसीवर द्वारा कोई धारणा नहीं बनाई जानी चाहिए।

4. प्रतिक्रिया प्राप्त करें:

प्रेषक द्वारा भेजे गए संदेश को रिसीवर द्वारा समान शब्दों में समझा जाता है या नहीं, इसका अंदाजा प्राप्त फीडबैक से लगाया जा सकता है। प्रतिक्रिया समय पर और व्यक्तिगत रूप से होनी चाहिए। यह सामान्य के बजाय विशिष्ट होना चाहिए।

5. प्राप्तकर्ता के बारे में सोचें:

प्रभावी मौखिक संचार के लिए श्रोताओं के साथ सहानुभूति आवश्यक है। वक्ता को श्रोता के स्थान पर कदम रखना चाहिए और उनकी जरूरतों और भावनाओं के प्रति संवेदनशील होना चाहिए। इस तरह वह चीजों को उनके दृष्टिकोण से समझ सकता है और संचार को अधिक प्रभावी बना सकता है।

6. मौखिक और गैर-मौखिक सर्वांगसमता:

अर्थ आमतौर पर एक से अधिक तरीकों से संप्रेषित होते हैं। उदाहरण के लिए 'हाँ' कहते समय हमारा सिर हमेशा नीचे की ओर होना चाहिए। यह मौखिक और गैर-मौखिक एकरूपता को दर्शाता है।

7. यदि आवश्यक हो तो दोहराएं:

आमतौर पर दोहराव से बचा जाता है लेकिन कई मामलों में पुष्टि और प्रतिक्रिया के लिए संदेश दोहराया जाना चाहिए और यह जांचने के लिए कि संदेश का महत्वपूर्ण हिस्सा खो गया है या नहीं।

8. न्याय न करें:

निर्णय आमतौर पर किसी की अपनी धारणा पर आधारित होते हैं। प्रतिकूल निर्णय और टिप्पणियों से बचा जाना चाहिए।

9. तथ्यों पर भरोसा करें:

संदेश से सहमत होने के लिए श्रोता को मनाने के लिए तथ्य सबसे अच्छा तरीका है। मान्यताओं के साथ एक अधूरा संदेश का कोई मूल्य नहीं है। संदेश भेजते समय, प्रेषक को हमेशा अपने संदेश का समर्थन करने के लिए तथ्यों को बताने का प्रयास करना चाहिए।

प्रभावी संप्रेषणासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे आहेत:

1. योग्य साधन आणि मोड निवडा:

खर्च, संसाधने, संस्थेचा आकार आणि धोरण इत्यादी विविध घटकांचा विचार केल्यानंतर संवादाचे योग्य साधन आणि पद्धत निवडली जाते.

2. आपल्या संदेशाची मालकी:

आपण जे बोलतो त्याची जबाबदारी घेणे खूप महत्वाचे आहे. संदेशाला विश्वासाहता देण्यासाठी वैयक्तिक सर्वनाम वापरले पाहिजे.

3. संपूर्ण आणि संबंधित माहिती ऑफर करा:

संदेश कधीही अपूर्ण राहू नये. जर संदेश अपूर्ण असतील तर ते संप्रेषणात मोठा अडथळा निर्माण करू शकते. प्रभावी संवादासाठी, संदेश संबंधित आणि पूर्ण असावा. हे तथ्य आणि निरीक्षणाद्वारे समर्थित असले पाहिजे. ते व्यवस्थित आणि नियोजनबद्ध असावे. प्राप्तकर्त्याने कोणतीही गृहितके ठेवू नयेत.

4. अभिप्राय मिळवा:

प्रेषकाने पाठवलेला संदेश प्राप्तकर्त्याद्वारे समान अटींमध्ये समजला आहे की नाही हे प्राप्त झालेल्या अभिप्रायाद्वारे ठरवता येते. अभिप्राय वेळेवर आणि वैयक्तिक असावा. ते सामान्यपेक्षा विशिष्ट असावे.

5. प्राप्तकर्त्याचा विचार करा:

प्रभावी मौखिक संवादासाठी श्रोत्यांशी सहानुभूती आवश्यक आहे. स्पीकरने श्रोत्यांच्या शूजमध्ये पाऊल टाकले पाहिजे आणि त्यांच्या गरजा आणि भावनांविषयी संवेदनशील असले पाहिजे. अशा प्रकारे तो त्यांच्या दृष्टीकोनातून गोष्टी समजून घेऊ शकतो आणि संवाद अधिक प्रभावी बनवू शकतो.

6. शाब्दिक आणि गैर-मौखिक एकरूपता:

अर्थ सहसा एकापेक्षा जास्त मार्गांनी संप्रेषित केले जातात. उदाहरणार्थ 'हो' म्हणत असताना आमचे डोके नेहमी खाली हलले पाहिजे. हे शाब्दिक आणि गैर-शाब्दिक एकरूपता दर्शवते.

7. आवश्यक असल्यास पुन्हा करा:

पुनरावृत्ती सामान्यतः टाळली जाते परंतु बऱ्याच प्रकरणांमध्ये पुष्टीकरण आणि अभिप्रायासाठी संदेश पुनरावृत्ती केला पाहिजे आणि संदेशाचा महत्त्वाचा भाग गमावला नाही की नाही हे तपासण्यासाठी.

8. न्याय करू नका:

निर्णय सामान्यतः एखाद्याच्या स्वतःच्या समजुतीवर आधारित असतात. प्रतिकूल निर्णय आणि टिप्पणी टाळली पाहिजे.

9. तथ्यांवर अवलंबून रहा:

श्रोत्याला संदेशाशी सहमत होण्यासाठी मन वळवण्याचा सर्वोत्तम मार्ग म्हणजे तथ्य. गृहितकांसह अपूर्ण संदेशाला किंमत नाही. संदेश पाठविताना, प्रेषकाने नेहमी त्याच्या संदेशाचे समर्थन करण्यासाठी तथ्य सांगण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे.

What is Communication – Components of Communication Process

Communication is the process by which one person conveys meaning from one person to another. It is a two-way process which takes place in the relationship between a sender and a receiver. It is a continuous and interpersonal process.

The communication process has following components:

1. Sender or communicator – Sender is an employee with ideas, intentions, information, and a purpose for communicating. He is the source, or initiator of the communication. He has something with a meaning to communicate. Communication begins when a sender identifies the need to send a message based on certain reasons.

2. Message – The sender encodes meaning into a message that can be transmitted. The message represents the meaning the source is trying to convey.
3. Encoding – The function of encoding is to provide a form in which ideas and purpose can be expressed as a message. The result of the encoding process is the message. Encoding involves translating the sender's intent or ideas into a systematic set of symbols or gestures.
4. Channel or medium – The channel is the carrier of the message. It is the link that connects the source and the receiver. In organisations, the channel or medium can take the form of such components as face-to-face communication, telephone calls, meetings, or other written reports.
5. Receiver – The receiver is the individual whose senses perceive the sender's message. There may be one or many receivers. If the message does not reach the receiver, communication is not completed.
6. Decoding – Decoding is the process by which the receiver interprets the message and translates it into meaningful information. Decoding is a two-step process – (a) the receiver must first perceive the message; and (b) the receiver must then interpret it. Decoding process is very much affected by some factors such as the receiver's need, status, past experience, situational factors etc.
7. Communication noise – In communication, noise can be thought of as those factors that disturb or distort the intended message. Noise may occur in each of the elements of communication. "Noise" hinders communication.

It includes the following factors:

- (a) Factors which hinder the development of a clear thought.
- (b) Faulty encoding due to ambiguous symbols.
- (c) Defects in channel.
- (d) Inattentive reception.
- (e) Faulty decoding due to prejudices, wrong understanding, personal outlook, wrong meaning of words and symbols.

Noise can result in miscommunication. Hence the important point is to realize all these possibilities of noise and to minimize them.

8. Feedback – A feedback provides a link or channel for the communicator to know the receiver's response and to determine whether the message has been received and has produced the intended change. Feedback may come in many ways. In face-to-face communication, feedback comes through facial expressions of the receiver. Some indirect means of feedback are such factors as declines in productivity, poor quality of production, lack of coordination, absenteeism etc. Feedback may cause the sender to modify his future communication.

संचार क्या है - संचार प्रक्रिया के घटक

संचार वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा एक व्यक्ति एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक अर्थ पहुँचाता है। यह एक दोतरफा प्रक्रिया है जो एक प्रेषक और एक रिसेवर के बीच संबंधों में होती है। यह एक सतत और पारस्परिक प्रक्रिया है।

संचार प्रक्रिया में निम्नलिखित घटक होते हैं:

1. प्रेषक या संचारक - प्रेषक विचारों, इरादों, सूचनाओं और संचार के उद्देश्य से एक कर्मचारी है। वह संचार का स्रोत, या आरंभकर्ता है। उसके पास संवाद करने के अर्थ के साथ कुछ है। संचार तब शुरू होता है जब कोई प्रेषक कुछ कारणों के आधार पर संदेश भेजने की आवश्यकता की पहचान करता है।

2. संदेश - प्रेषक एक संदेश में अर्थ को कूटबद्ध करता है जिसे प्रेषित किया जा सकता है। संदेश उस अर्थ का प्रतिनिधित्व करता है जिसे स्रोत व्यक्त करने का प्रयास कर रहा है।

3. कूटलेखन (Encoding)- एन्कोडिंग का कार्य एक ऐसा रूप प्रदान करना है जिसमें विचारों और उद्देश्य को संदेश के रूप में व्यक्त किया जा सके। एन्कोडिंग प्रक्रिया का परिणाम संदेश है। एन्कोडिंग में प्रेषक के इरादे या विचारों का प्रतीकों या इशारों के एक व्यवस्थित सेट में अनुवाद करना शामिल है।
4. चैनल या माध्यम - चैनल संदेश का वाहक है। यह वह कड़ी है जो स्रोत और रिसीवर को जोड़ती है। संगठनों में, चैनल या माध्यम आमने-सामने संचार, टेलीफोन कॉल, मीटिंग या अन्य लिखित रिपोर्ट जैसे घटकों का रूप ले सकता है।
5. रिसीवर - रिसीवर वह व्यक्ति होता है जिसकी इंद्रियां प्रेषक के संदेश को समझती हैं। एक या कई रिसीवर हो सकते हैं। यदि संदेश प्राप्तकर्ता तक नहीं पहुंचता है, तो संचार पूरा नहीं होता है।
6. डिकोडिंग - डिकोडिंग वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा रिसीवर संदेश की व्याख्या करता है और उसे सार्थक जानकारी में अनुवाद करता है। डिकोडिंग एक दो-चरणीय प्रक्रिया है - (ए) रिसीवर को पहले संदेश को समझना चाहिए; और (बी) रिसीवर को इसकी व्याख्या करनी चाहिए। डिकोडिंग प्रक्रिया कुछ कारकों जैसे रिसीवर की आवश्यकता, स्थिति, पिछले अनुभव, स्थितिजन्य कारकों आदि से बहुत अधिक प्रभावित होती है।
7. संचार शोर - संचार में, शोर को उन कारकों के रूप में माना जा सकता है जो इच्छित संदेश को परेशान या विकृत करते हैं। संचार के प्रत्येक तत्व में शोर हो सकता है। "शोर" संचार में बाधा डालता है।

इसमें निम्नलिखित कारक शामिल हैं:

(ए) कारक जो एक स्पष्ट विचार के विकास में बाधा डालते हैं।

(बी) अस्पष्ट प्रतीकों के कारण दोषपूर्ण एन्कोडिंग।

(सी) चैनल में दोष।

(डी) असावधान स्वागत।

(ई) पूर्वाग्रहों, गलत समझ, व्यक्तिगत दृष्टिकोण, शब्दों और प्रतीकों के गलत अर्थ के कारण दोषपूर्ण डिकोडिंग।

शोर के परिणामस्वरूप गलत संचार हो सकता है। इसलिए महत्वपूर्ण बात यह है कि शोर की इन सभी संभावनाओं को महसूस किया जाए और उन्हें कम से कम किया जाए।

- 8 फीडबैक - एक फीडबैक संचारक के लिए रिसीवर की प्रतिक्रिया जानने के लिए एक लिंक या चैनल प्रदान करता है और यह निर्धारित करने के लिए कि संदेश प्राप्त हुआ है और इच्छित परिवर्तन उत्पन्न हुआ है या नहीं। फीडबैक कई तरह से आ सकता है। आमने-सामने संचार में, प्रतिक्रिया प्राप्तकर्ता के चेहरे के भावों के माध्यम से आती है। प्रतिक्रिया के कुछ अप्रत्यक्ष साधन ऐसे कारक हैं जैसे उत्पादकता

में गिरावट, उत्पादन की खराब गुणवत्ता, समन्वय की कमी, अनुपस्थिति आदि। प्रतिक्रिया के कारण प्रेषक अपने भविष्य के संचार को संशोधित कर सकता है।

कम्युनिकेशन म्हणजे काय - कम्युनिकेशन प्रक्रियेचे घटक

संप्रेषण ही एक प्रक्रिया आहे ज्याद्वारे एक व्यक्ती एका व्यक्तीकडून दुसऱ्या व्यक्तीपर्यंत अर्थ पोहोचवते. ही एक द्वि-मार्ग प्रक्रिया आहे जी प्रेषक आणि प्राप्तकर्ता यांच्यातील संबंधांमध्ये घडते. ही एक अखंड आणि परस्पर वैयक्तिक प्रक्रिया आहे.

संप्रेषण प्रक्रियेमध्ये खालील घटक असतात:

1. प्रेषक किंवा संप्रेषक - प्रेषक एक कर्मचारी आहे ज्याची कल्पना, हेतू, माहिती आणि संप्रेषणाचा हेतू आहे. तो संवादाचा स्रोत किंवा आरंभकर्ता आहे. त्याच्याकडे संवादासाठी काहीतरी अर्थ आहे. जेव्हा काही प्रेषक विशिष्ट कारणांवर आधारित संदेश पाठवण्याची गरज ओळखतो तेव्हा संवाद सुरू होतो.
2. संदेश - प्रेषक संदेश पाठवतो याचा अर्थ एन्कोड करतो. संदेश स्रोत व्यक्त करण्याचा प्रयत्न करत असलेल्या अर्थाचे प्रतिनिधित्व करतो.
3. एन्कोडिंग - एन्कोडिंगचे कार्य एक फॉर्म प्रदान करणे आहे ज्यात कल्पना आणि उद्देश संदेश म्हणून व्यक्त केला जाऊ शकतो. एन्कोडिंग प्रक्रियेचा परिणाम म्हणजे संदेश. एन्कोडिंगमध्ये प्रेषकाचा हेतू किंवा कल्पना प्रतीकात्मक किंवा जेश्वरच्या पद्धतशीर संचामध्ये अनुवादित करणे समाविष्ट आहे.
4. चॅनेल किंवा माध्यम - चॅनेल हा संदेशाचा वाहक आहे. हा दुवा आहे जो स्रोत आणि प्राप्तकर्त्यास जोडतो. संस्थांमध्ये, चॅनेल किंवा माध्यम समोरासमोर संवाद, दूरध्वनी कॉल, बैठका किंवा इतर लिखित अहवालासारख्या घटकांचे स्वरूप घेऊ शकतात.
5. प्राप्तकर्ता - प्राप्तकर्ता ही अशी व्यक्ती असते ज्याच्या इंद्रियांना प्रेषकाचा संदेश समजतो. एक किंवा अनेक रिसीव्हर असू शकतात. जर संदेश प्राप्तकर्त्यापर्यंत पोहोचला नाही तर संप्रेषण पूर्ण झाले नाही.
6. डीकोडिंग - डीकोडिंग ही प्रक्रिया आहे ज्याद्वारे प्राप्तकर्ता संदेशाचा अर्थ लावतो आणि त्याचा अर्थपूर्ण माहितीमध्ये अनुवाद करतो. डीकोडिंग ही द्वि-चरण प्रक्रिया आहे-(अ) प्राप्तकर्त्याने प्रथम संदेश जाणला पाहिजे; आणि (ब) प्राप्तकर्त्याने नंतर त्याचा अर्थ लावला पाहिजे. डीकोडिंग प्रक्रिया काही घटकांद्वारे प्रभावित होते जसे की प्राप्तकर्त्याची आवश्यकता, स्थिती, मागील अनुभव, परिस्थितीजन्य घटक इ.

7. दळणवळणाचा आवाज - संवादांमध्ये, आवाज हे त्या घटकांचा विचार केला जाऊ शकतो जे इच्छित संदेशाला त्रास देतात किंवा विकृत करतात. संवादाच्या प्रत्येक घटकांमध्ये आवाज येऊ शकतो. "आवाज" संवादात अडथळा आणतो.

यात खालील घटकांचा समावेश आहे:

(a) स्पष्ट विचारांच्या विकासात अडथळा आणणारे घटक.

(b) अस्पष्ट चिन्हांमुळे दोषपूर्ण एन्कोडिंग.

(c) चॅनेलमधील दोष.

(d) निष्काळजी स्वागत.

(e) पूर्वग्रह, चुकीची समज, वैयक्तिक दृष्टिकोन, शब्द आणि चिन्हांचा चुकीचा अर्थ यामुळे दोषपूर्ण डीकोडिंग.

गोंगाटामुळे गैरसंचार होऊ शकतो. म्हणूनच महत्त्वाचा मुद्दा म्हणजे आवाजाच्या या सर्व शक्यता लक्षात घेणे आणि त्या कमी करणे.

8. अभिप्राय - एक अभिप्राय संप्रेषकाला प्राप्तकर्त्याचा प्रतिसाद जाणून घेण्यासाठी आणि संदेश प्राप्त झाला आहे की नाही हे निर्धारित करण्यासाठी आणि इच्छित बदल घडवून आणण्यासाठी दुवा किंवा चॅनेल प्रदान करते. अभिप्राय अनेक प्रकारे येऊ शकतो. समोरासमोर संप्रेषणात, अभिप्राय प्राप्तकर्त्याच्या चेहर्यावरील भावांद्वारे येतो. अभिप्रायाचे काही अप्रत्यक्ष साधन म्हणजे उत्पादकता कमी होणे, उत्पादनाची खराब गुणवत्ता, समन्वयाचा अभाव, अनुपस्थिति इत्यादी घटक जसे अभिप्राय पाठवणाऱ्याला त्याच्या भावी संप्रेषणात बदल घडवून आणू शकतो.

=====kg=====