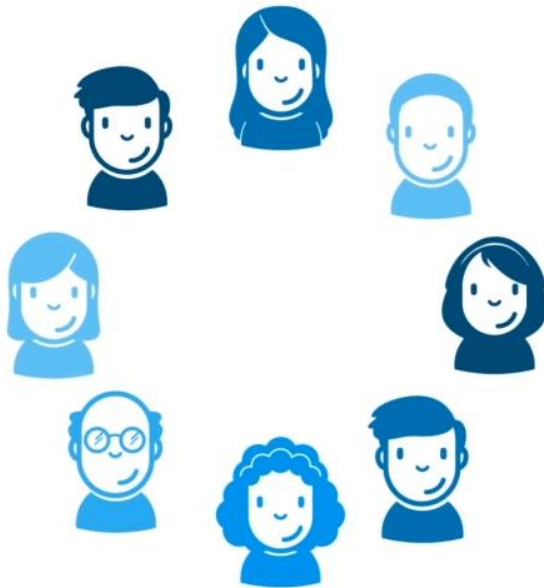


# Business Communication:

Definition, Types, Examples, Importance, Methods, Functions

## Introduction

Communication is an essential element in the success of any business. The process of transferring information from one person to another, within and outside the business environment, is termed as '**Business Communication.**' The term 'Business Communication' is derived from general communication which is associated with business activities. In other terms, communication between business parties or people for business-related tasks is considered as '**Business Communication.**'



### परिचय

किसी भी व्यवसाय की सफलता में संचार एक आवश्यक तत्व है। व्यावसायिक वातावरण के भीतर और बाहर एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को जानकारी स्थानांतरित करने की प्रक्रिया को 'व्यावसायिक संचार' कहा जाता है। 'व्यावसायिक संचार' शब्द सामान्य संचार से लिया गया है जो व्यावसायिक गतिविधियों से जुड़ा है। दूसरे शब्दों में, व्यवसाय से संबंधित कार्यों के लिए व्यावसायिक दलों या लोगों के बीच संचार को 'व्यावसायिक संचार' माना जाता है।

परिचय

कोणत्याही व्यवसायाच्या यशामध्ये संवाद हा एक आवश्यक घटक आहे. एका व्यक्तीकडून दुसऱ्या व्यक्तीकडे माहिती हस्तांतरित करण्याच्या प्रक्रियेला, व्यवसायाच्या वातावरणात आणि बाहेर, 'व्यवसाय संप्रेषण' असे म्हटले जाते. 'व्यवसाय संप्रेषण' हा शब्द सामान्य संप्रेषणातून आला आहे जो व्यावसायिक क्रियाकलापांशी संबंधित आहे. इतर अटींमध्ये, व्यवसाय-संबंधित कार्यासाठी व्यवसाय पक्ष किंवा लोकांमधील संवाद हा 'व्यवसाय संप्रेषण' म्हणून गणला जातो.

## Definitions

Different scholars have given different definitions of Business Communication. Few of them are mentioned below:

**According to Ricks and Gow** defined Business Communication as a system that is responsible to affect change throughout the whole organization.

**According to W.H.** Business Communication is exchanging business-related different views, ideas, and news within the related parties.

**Prof. J. Haste stated** that when the communication occurs between either two or more than two business people for the purpose of effective organization and administration of business then it is considered as Business Communication.

Effective business communication is the way employees and management communicate to achieve organizational goals. The objective is to improve organizational efficiency by reducing mistakes. Business Communication includes different aspects like marketing, public relations, customer relations, corporate and interpersonal communication, etc.

परिभाषाएं

विभिन्न विद्वानों ने व्यावसायिक संचार की भिन्न-भिन्न परिभाषाएँ दी हैं। उनमें से कुछ का उल्लेख नीचे किया गया है: रिक्स एंड गो के अनुसार व्यावसायिक संचार एक ऐसी प्रणाली के रूप में परिभाषित है जो पूरे संगठन में परिवर्तन को प्रभावित करने के लिए जिम्मेदार है।

डब्ल्यूएच के अनुसार बिजनेस कम्युनिकेशन संबंधित पार्टियों के भीतर व्यापार से संबंधित विभिन्न विचारों, विचारों और समाचारों का आदान-प्रदान कर रहा है।

प्रो. जे. जल्दबाजी ने कहा कि जब व्यापार के प्रभावी संगठन और प्रशासन के उद्देश्य से दो या दो से अधिक व्यवसायी लोगों के बीच संचार होता है तो इसे व्यावसायिक संचार माना जाता है।

प्रभावी व्यावसायिक संचार वह तरीका है जिससे कर्मचारी और प्रबंधन संगठनात्मक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए संवाद करते हैं। इसका उद्देश्य गलतियों को कम करके संगठनात्मक दक्षता में सुधार करना है। व्यावसायिक संचार में विपणन, जनसंपर्क, ग्राहक संबंध, कॉर्पोरेट और पारस्परिक संचार आदि जैसे विभिन्न पहलू शामिल हैं।

व्याख्या

वेगवेगळ्या विद्वानांनी बिझनेस कम्युनिकेशनच्या वेगवेगळ्या व्याख्या दिल्या आहेत. त्यापैकी काही खाली नमूद केल्या आहेत:

**Ricks** आणि **Gow** च्या मते बिझनेस कम्युनिकेशन ही एक प्रणाली म्हणून परिभाषित केली आहे जी संपूर्ण संस्थेमध्ये बदलांवर परिणाम करण्यास जबाबदार आहे.

**W.H** नुसार. बिझनेस कम्युनिकेशन हे संबंधित पक्षांमधील व्यवसायाशी संबंधित भिन्न विचार, कल्पना आणि बातम्यांची देवाणघेवाण करत आहे.

प्रो. जे. हस्ते यांनी सांगितले की, जेव्हा दोन किंवा दोनपेक्षा जास्त व्यावसायिक व्यक्तींमध्ये व्यवसायाचे प्रभावी संघटन आणि प्रशासनाच्या उद्देशाने संवाद होतो तेव्हा त्याला व्यवसाय संप्रेषण मानले जाते.

संस्थात्मक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी कर्मचारी आणि व्यवस्थापनाने संवाद साधण्याचा मार्ग म्हणजे प्रभावी व्यावसायिक संप्रेषण. चुका कमी करून संस्थात्मक कार्यक्षमता सुधारणे हा उद्देश आहे. बिझनेस कम्युनिकेशनमध्ये मार्केटिंग, जनसंपर्क, ग्राहक संबंध, कॉर्पोरेट आणि परस्पर संवाद इत्यादी विविध पैलूंचा समावेश होतो.

### Basic elements of Business communication:

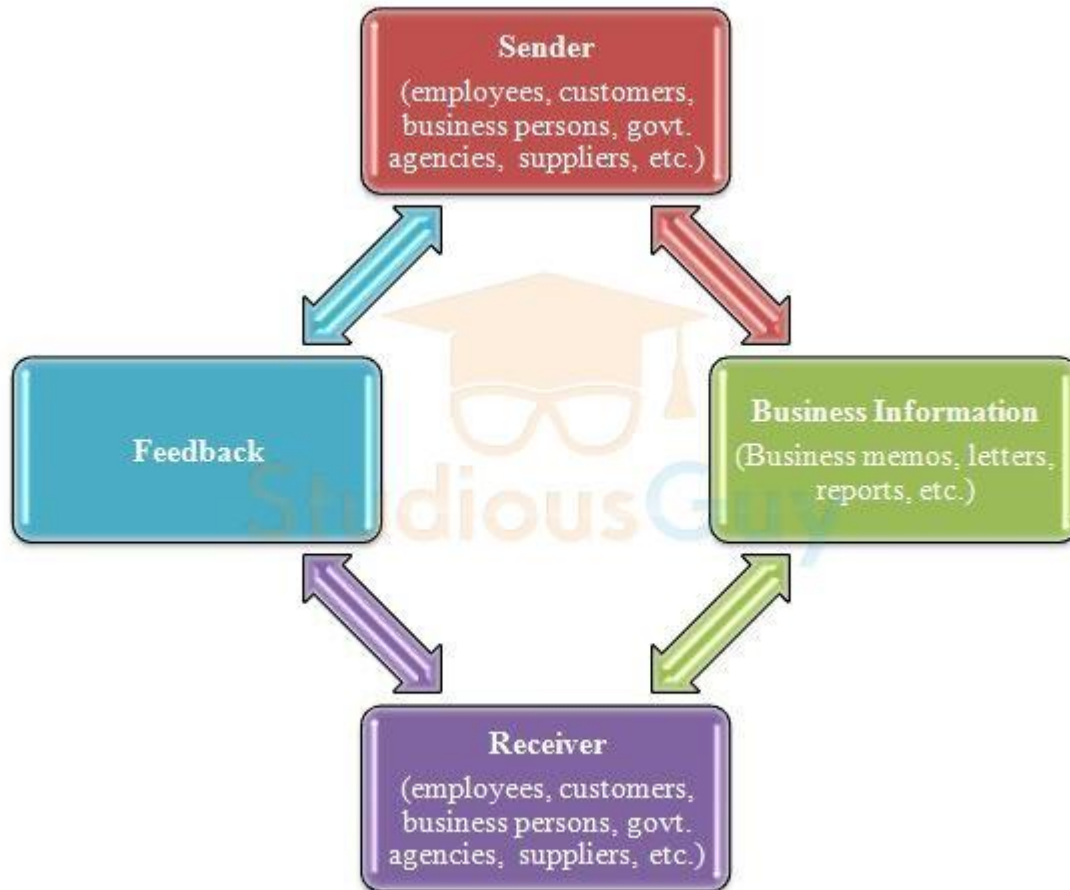
- Sender
- Business information
- Receiver
- Feedback

व्यावसायिक संचार के मूल तत्व:

- प्रेषक
- व्यापार की जानकारी
- रिसेवर
- प्रतिक्रिया

व्यवसाय संप्रेषणाचे मूलभूत घटक:

- पाठवणारा
- व्यवसाय माहिती
- प्राप्तकर्ता
- अभिप्राय



The above elements indicate business communication as a process in which information or news related to business is exchanged between different business parties like customers, suppliers, business clients, employees, etc. for the purpose of effective administration of the business.

Moreover, it involves a regular flow of information and feedback is considered as a crucial and important aspect of business communication. Due to different levels of hierarchy and involvement of a huge number of people, business communication plays an important role in different management functions i.e. planning, coordinating, organizing, directing, and controlling.

उपरोक्त तत्व व्यावसायिक संचार को एक प्रक्रिया के रूप में इंगित करते हैं जिसमें व्यवसाय के प्रभावी प्रशासन के उद्देश्य से ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, व्यावसायिक ग्राहकों, कर्मचारियों आदि जैसे विभिन्न व्यावसायिक दलों के बीच व्यापार से संबंधित सूचनाओं या समाचारों का आदान-प्रदान किया जाता है।

इसके अलावा, इसमें सूचनाओं का नियमित प्रवाह शामिल होता है और प्रतिक्रिया को व्यावसायिक संचार का एक महत्वपूर्ण और महत्वपूर्ण पहलू माना जाता है। पदानुक्रम के विभिन्न स्तरों और बड़ी संख्या में लोगों की भागीदारी के कारण, व्यावसायिक संचार विभिन्न प्रबंधन कार्यों यानी नियोजन, समन्वय, आयोजन, निर्देशन और नियंत्रण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

वरील घटक व्यवसाय संप्रेषण ही एक प्रक्रिया म्हणून सूचित करतात ज्यामध्ये व्यवसायाच्या प्रभावी प्रशासनाच्या उद्देशाने ग्राहक, पुरवठादार, व्यावसायिक ग्राहक, कर्मचारी इत्यादी विविध व्यावसायिक पक्षांमध्ये व्यवसायाशी संबंधित माहिती किंवा बातम्यांची देवाणघेवाण केली जाते.

शिवाय, यात माहितीचा नियमित प्रवाह असतो आणि अभिप्राय हा व्यवसाय संप्रेषणाचा एक महत्त्वाचा आणि महत्त्वाचा पैलू मानला जातो. पदानुक्रमाच्या विविध स्तरांमुळे आणि मोठ्या संख्येने लोकांच्या सहभागामुळे, व्यवसाय संप्रेषण विविध व्यवस्थापन कार्यांमध्ये महत्त्वाची भूमिका बजावते जसे की नियोजन, समन्वय, आयोजन, दिग्दर्शन आणि नियंत्रण.

## **Types of Business Communication along with Examples**

There are 4 main types of business communication in any organization or business i.e.

उदाहरणों के साथ व्यावसायिक संचार के प्रकार

किसी भी संगठन या व्यवसाय में 4 मुख्य प्रकार के व्यावसायिक संचार होते हैं अर्थात

उदाहरणोंसह व्यवसाय संप्रेषणाचे प्रकार

कोणत्याही संस्थेत किंवा व्यवसायात 4 मुख्य प्रकारचे व्यावसायिक संप्रेषण असतात उदा.



### 1. Internal Business Communication

Internal Business Communication means communication that occurs within the members of the organization. This communication includes both **formal** and **informal** communication. Also, different departments that transmit communication by different means to employees come under internal communication. Internal communication should be effective as it is a vital source of viewing and representing organizational issues. Effective internal business communication may increase job satisfaction level, productivity, the efficiency of employees by decreasing their turnover and grievances and helps in increasing profits.

It is further categorized as

**internal (upward) communication** and **internal (downward) communication**.

**a. Internal (Upward) Communication:** This type of internal communication involves the bottom to the top management approach. Here, the information flows from subordinates to managers or any person that is on the upper in the hierarchy level.

## 1. आंतरिक व्यापार संचार

आंतरिक व्यापार संचार का अर्थ है संचार जो संगठन के सदस्यों के भीतर होता है। इस संचार में औपचारिक और अनौपचारिक संचार दोनों शामिल हैं। साथ ही, विभिन्न विभाग जो कर्मचारियों को विभिन्न माध्यमों से संचार प्रेषित करते हैं, आंतरिक संचार के अंतर्गत आते हैं। आंतरिक संचार प्रभावी होना चाहिए क्योंकि यह संगठनात्मक मुद्दों को देखने और उनका प्रतिनिधित्व करने का एक महत्वपूर्ण स्रोत है। प्रभावी आंतरिक व्यापार संचार से कर्मचारियों के कारोबार और शिकायतों को कम करके नौकरी की संतुष्टि के स्तर, उत्पादकता, कर्मचारियों की दक्षता में वृद्धि हो सकती है और लाभ बढ़ाने में मदद मिलती है।

इसे आगे वर्गीकृत किया गया है

आंतरिक (ऊपर की ओर) संचार और

आंतरिक (नीचे की ओर) संचार।

ए। आंतरिक (ऊपर की ओर) संचार: इस प्रकार के आंतरिक संचार में नीचे से ऊपर तक प्रबंधन दृष्टिकोण शामिल होता है। यहां, सूचना अधीनस्थों से प्रबंधकों या किसी ऐसे व्यक्ति तक प्रवाहित होती है जो पदानुक्रम स्तर में शीर्ष पर है।

## 1. अंतर्गत व्यवसाय संप्रेषण

अंतर्गत व्यवसाय संप्रेषण म्हणजे संप्रेषण जे संस्थेच्या सदस्यांमध्ये होते. या संप्रेषणामध्ये औपचारिक आणि अनौपचारिक दोन्ही संप्रेषण समाविष्ट आहे. तसेच, विविध विभाग जे कर्मचाऱ्यांपर्यंत वेगवेगळ्या माध्यमांद्वारे संप्रेषण करतात ते अंतर्गत संप्रेषण अंतर्गत येतात. अंतर्गत संप्रेषण प्रभावी असले पाहिजे कारण ते संस्थात्मक समस्या पाहण्याचा आणि त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याचा एक महत्त्वाचा स्रोत आहे. प्रभावी अंतर्गत व्यवसाय संवादांमुळे नोकरीतील समाधानाची पातळी, उत्पादकता, कर्मचाऱ्यांची उलाढाल आणि तक्रारी कमी होऊन त्यांची कार्यक्षमता वाढू शकते आणि नफा वाढवण्यास मदत होते.

त्याचे पुढे वर्गीकरण केले जाते

अंतर्गत (उर्ध्वगामी) संवाद आणि

अंतर्गत (खालील) संप्रेषण.

a अंतर्गत (उर्ध्वगामी) संप्रेषण: या प्रकारच्या अंतर्गत संप्रेषणामध्ये तळापासून वरच्या व्यवस्थापनाच्या दृष्टिकोनाचा समावेश असतो. येथे, माहिती अधीनस्थांकडून व्यवस्थापक किंवा पदानुक्रम स्तरावरील कोणत्याही व्यक्तीकडे वाहते.



**For example**, employees of the HR department of an organization prepare an attrition report and communicate the same to the HR Manager. The attrition report consists of information on the monthly or annual employee turnover of an organization and reasons for the same. This helps the HR Manager to understand the cause of attrition and to take corrective measures on time to reduce employee turnover.

**The characteristics of upward internal business communication include:**

- It includes bottom to top approach i.e. subordinates to superiors.
- Its nature is participative.
- The main purpose is to provide timely feedback, suggestions, making requests, escalating any issues or concerns, etc. to superiors.
- The flow of the information is from the lower level to the upper level.

उदाहरण के लिए, किसी संगठन के एचआर विभाग के कर्मचारी एक एट्रिशन रिपोर्ट तैयार करते हैं और उसे एचआर मैनेजर को संप्रेषित करते हैं। एट्रिशन रिपोर्ट में किसी संगठन के मासिक या वार्षिक कर्मचारी टर्नओवर और उसके कारणों की जानकारी होती है। इससे मानव संसाधन प्रबंधक को कर्मचारियों के नौकरी छोड़ने के कारण को समझने और कर्मचारियों के कारोबार को कम करने के लिए समय पर सुधारात्मक उपाय करने में मदद मिलती है।

ऊपर की ओर आंतरिक व्यापार संचार की विशेषताओं में शामिल हैं:

- इसमें नीचे से ऊपर तक का दृष्टिकोण शामिल है अर्थात् अधीनस्थों से वरिष्ठों तक।
- इसकी प्रकृति सहभागी है।
- मुख्य उद्देश्य वरिष्ठों को समय पर प्रतिक्रिया, सुझाव, अनुरोध करना, किसी भी मुद्दे या चिंताओं को आगे बढ़ाना आदि प्रदान करना है।
- सूचना का प्रवाह निचले स्तर से ऊपरी स्तर तक होता है।



उदाहरणार्थ, एखाद्या संस्थेच्या एचआर विभागाचे कर्मचारी एट्रिशन रिपोर्ट तयार करतात आणि तो एचआर मॅनेजरला कळवतात. एट्रिशन रिपोर्टमध्ये संस्थेच्या मासिक किंवा वार्षिक कर्मचा-यांच्या उलाढालीची माहिती आणि त्याची कारणे असतात. हे एचआर व्यवस्थापकाला अॅट्रिशनचे कारण समजून घेण्यास आणि कर्मचारी उलाढाल कमी करण्यासाठी वेळेवर सुधारात्मक उपाय करण्यास मदत करते.

ऊर्ध्वगामी अंतर्गत व्यवसाय संप्रेषणाच्या वैशिष्ट्यांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- यात तळापासून वरपर्यंतच्या दृष्टिकोनाचा समावेश होतो, म्हणजे वरिष्ठांच्या अधीनस्थ.
- त्याचा स्वभाव सहभागी आहे.
- मुख्य उद्देश हा आहे की वरिष्ठांना वेळेवर अभिप्राय, सूचना, विनंत्या करणे, कोणतीही समस्या किंवा चिंता वाढवणे इ.
- माहितीचा प्रवाह खालच्या स्तरापासून वरच्या स्तरापर्यंत असतो.

**b. Internal (Downward) Communication:** In downward communication, the information flows from the top-level management to the employees in an organization. This information is related to passing on instructions to subordinates or employees to do their respective tasks. Downward communication is being used by managers to communicate different goals, procedures and policies, guidelines, decisions, instructions, etc. to their subordinates.

The process of downward communication in business includes passing on messages from the top level to the lower level through the chain of hierarchy. This type of communication can be in oral or written form. **The written form includes different notices, manuals, news display in electronic form, etc.** whereas, **the oral form of downward communication includes different face-to-face conversations, telephonic communication, meetings, etc.**

ब. आंतरिक (नीचे की ओर) संचार: अधोमुखी संचार में, सूचना एक संगठन में शीर्ष-स्तरीय प्रबंधन से कर्मचारियों तक प्रवाहित होती है। यह जानकारी अधीनस्थों या कर्मचारियों को उनके संबंधित कार्यों को करने के लिए निर्देश पारित करने से संबंधित है। प्रबंधकों द्वारा अपने अधीनस्थों को विभिन्न लक्ष्यों, प्रक्रियाओं और नीतियों, दिशानिर्देशों, निर्णयों, निर्देशों आदि को संप्रेषित करने के लिए डाउनवर्ड संचार का उपयोग किया जा रहा है।

व्यवसाय में अधोमुखी संचार की प्रक्रिया में पदानुक्रम की श्रृंखला के माध्यम से संदेशों को शीर्ष स्तर से निचले स्तर तक पहुंचाना शामिल है। इस प्रकार का संचार मौखिक या लिखित रूप में हो सकता है। लिखित रूप में विभिन्न नोटिस, मैनुअल, इलेक्ट्रॉनिक रूप में समाचार प्रदर्शन

आदि शामिल हैं, जबकि नीचे की ओर संचार के मौखिक रूप में अलग-अलग आमने-सामने बातचीत, टेलीफोन संचार, बैठकें आदि शामिल हैं।

ब. अंतर्गत (अधोगामी) संप्रेषण: अधोगामी संप्रेषणामध्ये, माहिती उच्च-स्तरीय व्यवस्थापनाकडून संस्थेतील कर्मचाऱ्यांपर्यंत पोहोचते. ही माहिती अधीनस्थ किंवा कर्मचाऱ्यांना त्यांची संबंधित कामे करण्यासाठी सूचना देण्याशी संबंधित आहे. डाउनवर्ड कम्युनिकेशनचा वापर व्यवस्थापकांद्वारे त्यांच्या अधीनस्थांना विविध उद्दिष्टे, कार्यपद्धती आणि धोरणे, मार्गदर्शक तत्त्वे, निर्णय, सूचना इत्यादी संप्रेषण करण्यासाठी केला जातो. व्यवसायातील अधोगती संप्रेषणाच्या प्रक्रियेमध्ये पदानुक्रमाच्या साखळीतून वरच्या स्तरावरून खालच्या स्तरावर संदेश पाठवणे समाविष्ट असते. या प्रकारचे संप्रेषण तोंडी किंवा लिखित स्वरूपात असू शकते. लिखित स्वरूपात वेगवेगळ्या सूचना, मॅन्युअल, इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात बातम्या प्रदर्शित करणे इत्यादींचा समावेश होतो, तर डाउनवर्ड कम्युनिकेशनच्या तोंडी स्वरूपात समोरासमोर संभाषण, दूरध्वनी संभाषण, बैठका इ.



**For example,** the top-level management may instruct managers of different departments on certain new rules and regulations in the work area that need to be carried out in routine activities of different departments. Like there may be a change in the office working hours or office timings by the management and the same is communicated to employees by circular or notice or through the e-mail system.

**The characteristics of downward internal business communication include:**

- It includes top to bottom approach i.e. superiors to subordinates.
- Its nature is directive.

- Main purpose is to communicate organizational objective, plans and procedures, instructions, etc. to subordinates.
- The flow of the information is from the upper level to the lower level.

उदाहरण के लिए, शीर्ष-स्तरीय प्रबंधन विभिन्न विभागों के प्रबंधकों को कार्य क्षेत्र में कुछ नए नियमों और विनियमों पर निर्देश दे सकता है जिन्हें विभिन्न विभागों की नियमित गतिविधियों में करने की आवश्यकता होती है। जैसे कि प्रबंधन द्वारा कार्यालय के काम के घंटे या कार्यालय के समय में बदलाव किया जा सकता है और इसकी सूचना कर्मचारियों को परिपत्र या नोटिस या ई-मेल सिस्टम के माध्यम से दी जाती है।

अधोमुखी आंतरिक व्यापार संचार की विशेषताओं में शामिल हैं:

- इसमें टॉप से बॉटम अप्रोच यानी वरिष्ठ से लेकर अधीनस्थ तक शामिल हैं।
- इसकी प्रकृति निर्देशात्मक है।
- मुख्य उद्देश्य अधीनस्थों को संगठनात्मक उद्देश्य, योजनाओं और प्रक्रियाओं, निर्देशों आदि को संप्रेषित करना है।
- सूचना का प्रवाह ऊपरी स्तर से निचले स्तर तक होता है।

उदाहरणार्थ, उच्च-स्तरीय व्यवस्थापन वेगवेगळ्या विभागांच्या व्यवस्थापकांना कामाच्या क्षेत्रातील काही नवीन नियम आणि नियमांबद्दल सूचना देऊ शकते जे वेगवेगळ्या विभागांच्या नियमित क्रियाकलापांमध्ये पार पाडणे आवश्यक आहे. जसे की व्यवस्थापनाकडून कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत किंवा कार्यालयीन वेळेत बदल होऊ शकतो आणि ते परिपत्रक किंवा नोटीसद्वारे किंवा ई-मेल प्रणालीद्वारे कर्मचार्यांना कळवले जाते.

अधोगामी अंतर्गत व्यवसाय संप्रेषणाच्या वैशिष्ट्यांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

यात वरपासून खालपर्यंतचा दृष्टीकोन म्हणजेच वरिष्ठ ते अधीनस्थ यांचा समावेश होतो.

त्याचा स्वभाव दिशादर्शक आहे.

मुख्य उद्देश म्हणजे संस्थात्मक उद्दिष्टे, योजना आणि कार्यपद्धती, सूचना इ. अधीनस्थांना कळवणे.

माहितीचा प्रवाह वरच्या पातळीपासून खालच्या स्तरापर्यंत असतो.

## 2. Horizontal/Lateral Business Communication

Lateral or horizontal communication is related to communication among co-workers i.e. either **verbal communication** or **written communication**. This may include inter-departmental communication or communication between cross-departments and can be between people of the same or

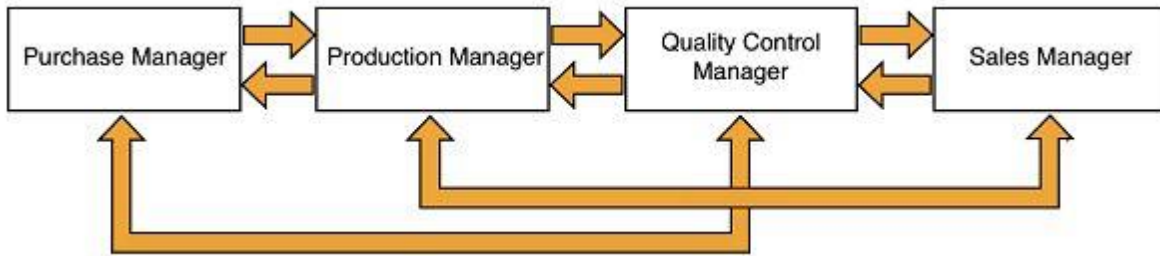
similar rank in a company. This is a crucial communication to achieve the desired results. So, this communication happens among employees having an equal hierarchy level. To achieve the functional effectiveness of different organizational units, horizontal or lateral communication is required for seeking mutual cooperation and mutual help.

## 2. क्षैतिज/पार्श्व व्यापार संचार

पार्श्व या क्षैतिज संचार सहकर्मियों के बीच संचार से संबंधित है यानी मौखिक संचार या लिखित संचार। इसमें अंतर-विभागीय संचार या क्रॉस-विभागों के बीच संचार शामिल हो सकता है और कंपनी में समान या समान रैंक के लोगों के बीच हो सकता है। वांछित परिणाम प्राप्त करने के लिए यह एक महत्वपूर्ण संचार है। तो, यह संचार समान पदानुक्रम स्तर वाले कर्मचारियों के बीच होता है। विभिन्न संगठनात्मक इकाइयों की कार्यात्मक प्रभावशीलता प्राप्त करने के लिए, पारस्परिक सहयोग और पारस्परिक सहायता प्राप्त करने के लिए क्षैतिज या पार्श्व संचार की आवश्यकता होती है।

## 2. क्षैतिज/लैटरल बिज़नेस कम्युनिकेशन

पार्श्व किंवा क्षैतिज संप्रेषण सहकर्मचारियों मधील संप्रेषणाशी संबंधित आहे, म्हणजे तोंडी संप्रेषण किंवा लेखी संप्रेषण. यामध्ये आंतर-विभागीय संप्रेषण किंवा क्रॉस-विभागांमधील संप्रेषण समाविष्ट असू शकते आणि कंपनीमधील समान किंवा समान दर्जाच्या लोकांमध्ये असू शकते. इच्छित परिणाम साध्य करण्यासाठी हा एक महत्वपूर्ण संवाद आहे. तर, हा संवाद समान पदानुक्रम स्तर असलेल्या कर्मचार्यांमध्ये होतो. विविध संस्थात्मक युनिट्सची कार्यात्मक परिणामकारकता प्राप्त करण्यासाठी, परस्पर सहकार्य आणि परस्पर मदत मिळविण्यासाठी क्षैतिज किंवा पार्श्व संवाद आवश्यक आहे.



**For example,** the Marketing head of an organization is supposed to communicate about market trends, customer needs and expectations, product demand scenario, etc. to a production head for production of products accordingly.

Similarly, the HR manager of an organization works with different department heads for different functioning like hiring, training needs of employees, performance appraisals, welfare activities, etc.

उदाहरण के लिए, किसी संगठन के विपणन प्रमुख को बाजार के रुझानों, ग्राहकों की जरूरतों और अपेक्षाओं, उत्पाद की मांग परिदृश्य आदि के बारे में उत्पादों के उत्पादन के लिए उत्पादन प्रमुख के बारे में संवाद करना चाहिए।

इसी तरह, एक संगठन का मानव संसाधन प्रबंधक विभिन्न विभागों के प्रमुखों के साथ अलग-अलग कामकाज जैसे काम पर रखने, कर्मचारियों की प्रशिक्षण की जरूरत, प्रदर्शन मूल्यांकन, कल्याणकारी गतिविधियों आदि के लिए काम करता है।

उदाहरणार्थ, एखाद्या संस्थेच्या विपणन प्रमुखाने त्यानुसार उत्पादनांच्या उत्पादनासाठी उत्पादन प्रमुखाशी बाजारातील ट्रेंड, ग्राहकांच्या गरजा आणि अपेक्षा, उत्पादनाची मागणी परिस्थिती इत्यादींबद्दल संप्रेषण करणे अपेक्षित आहे.

त्याचप्रमाणे, एखाद्या संस्थेचे एचआर व्यवस्थापक वेगवेगळ्या विभाग प्रमुखांसोबत काम करतात जसे की नियुक्ती, कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाच्या गरजा, कामगिरीचे मूल्यांकन, कल्याणकारी उपक्रम इ.

### **3. External Business Communication**

Communication with people who are external to the organization is known as external business communication. These people can be customers or shareholders or suppliers or partners or regulatory bodies, etc.

#### **3. बाहरी व्यापार संचार**

संगठन से बाहर के लोगों के साथ संचार को बाहरी व्यावसायिक संचार के रूप में जाना जाता है। ये लोग ग्राहक या शेयरधारक या आपूर्तिकर्ता या भागीदार या नियामक निकाय आदि हो सकते हैं।

#### **3. बाह्य व्यवसाय संप्रेषण**

संस्थेच्या बाहेरील लोकांशी संवाद बाह्य व्यवसाय संप्रेषण म्हणून ओळखला जातो. हे लोक ग्राहक किंवा भागधारक किंवा पुरवठादार किंवा भागीदार किंवा नियामक संस्था इत्यादी असू शकतात.



**For example**, the purchase department supervisor may communicate with vendors for purchase quotations of raw-material and similarly, the sales department communicates with customers for sales of goods or services. External communication facilitates increasing sales volume, effective operations, an increase in profits of organization, etc. This ultimately results in increasing corporate image, goodwill and overall performance of the organization by achieving its goals and customer satisfaction.

उदाहरण के लिए, खरीद विभाग पर्यवेक्षक कच्चे माल की खरीद कोटेशन के लिए विक्रेताओं के साथ संवाद कर सकता है और इसी तरह, बिक्री विभाग माल या सेवाओं की बिक्री के लिए ग्राहकों के साथ संचार करता है। बाहरी संचार बिक्री की मात्रा बढ़ाने, प्रभावी संचालन, संगठन के मुनाफे में वृद्धि आदि की सुविधा प्रदान करता है। यह अंततः अपने लक्ष्यों और ग्राहकों की संतुष्टि को प्राप्त करके संगठन की कॉर्पोरेट छवि, सद्भावना और समग्र प्रदर्शन में वृद्धि करता है।

उदाहरणार्थ, खरेदी विभाग पर्यवेक्षक कच्चा मालाच्या खरेदी कोटेशनसाठी विक्रेत्यांशी संवाद साधू शकतात आणि त्याचप्रमाणे, बिक्री विभाग वस्तू किंवा सेवांच्या बिक्रीसाठी ग्राहकांशी संवाद साधतो. बाह्य दळणवळणामुळे बिक्रीचे प्रमाण वाढवणे, प्रभावी ऑपरेशन्स, संस्थेच्या नफ्यात वाढ इ. सुलभ होते. यामुळे शेवटी कॉर्पोरेट प्रतिमा, सद्भावना आणि संस्थेची उद्दिष्टे आणि ग्राहकांचे समाधान साध्य करून त्याची एकूण कामगिरी वाढते.

# Importance of Business Communication



Importance of business communication in an organization can be seen in the below points:

- 1. Helps in increasing productivity:** Effective business communication increases the productivity of staff by boosting up teamwork. It creates a trustworthy and understanding environment among employers and employees. Effective communication is related to cooperating with employees and understanding their needs and desires. By doing so, employees are able to accomplish their tasks more effectively and efficiently. Also, the scope of doing mistakes or errors during their work minimizes due to effective communication.
- 2. Helps in increasing customers:** Customers are an important part of any business and effective business communication can facilitate in attracting new customers and retain the current customers. A well-defined marketing strategy and public relations campaign run by an organization generates the interest of customers in its goods or services and helps in building the corporate image in customers.

**3. Enhances business partnerships:** Business Communication also improves partnerships in business. It plays a significant role in dealing with external business clients or vendors. Vendors may be required to communicate on products regularly for improvements. Also, an effective and harmonious relationship with other businesses determines the further success of an organization. A business unit that has developed its image as an entity for easy partnership through its effective communication can attract other business units for forming business relationships with them.

**4. Facilitates innovations in business:** Effective business communication helps in business innovations as well as it facilitates employees to convey their ideas and suggestions openly. Similarly, at the time of launching any new product in the market, effective communication ensures the performance of the sales team, market acceptance of the product, fast delivery of products in the market, etc.

**5. Information exchange:** Business communication is required by an organization for exchanging information with internal and external stakeholders. This helps in achieving its goals effectively.

**6. Preparation of plans and policies:** Through effective business communication, organizations can make their plans and policies properly. Relevant information is required for preparing these plans and policies. Through communication, different managers source information through reliable channels.

**7. Execution or implementation of plans and policies:** To implement or execute the prepared policies and plans in a timely manner, managers are supposed to communicate these throughout the organization. Through effective communication, they are able to disseminate plans and policies to the internal and external stakeholders.

**8. Boost the efficiency of employees:** Effective business communication plays a key role in increasing the efficiency of staff. Through communication, different plans and policies, critical issues, goals of an organization, etc. are described to employees that enhance their knowledge and make them efficient to do their tasks effectively.

**9. Goals achievement:** Through effective business communication employees become attentive and productive in doing their jobs that result in the timely accomplishment of their tasks and easy goals attainment.

**10. Helps in solving problems or issues:** Through different communication channels, managers get information about different routine and non-routine issues and based upon that they can take required actions to sort out those issues.



**11. Facilitates decision-making:** Effective decisions require up-to-date information. Using effective communication, managers can acquire information from different sources and can utilize it for making correct decisions.

**12. Improves worker-management industrial relations:** In the workplace, workers and management have an industrial relation. The success of any business depends upon the healthy industrial relation. Business communication plays a significant role in maintaining harmony in this.

**13. Helps in brand and product/service promotions:** In today's competitive business environment, lots of companies offer similar kinds of products or services. To sell their products in a good manner, businesses need better communication to promote products and services in an effective way.

**14. Reduces chances of conflicts:** Through effective communication different business parties can exchange information in a smooth way. This results in fewer conflicts, controversies, arguments between them.

**15. Increases employee satisfaction level:**

Effective communication which is fair and smooth creates better mutual bonding and the understanding between employees and management. This helps in increasing the satisfaction level among employees who put their maximum efforts to achieve the goals.

किसी संगठन में व्यावसायिक संचार का महत्व निम्न बिंदुओं में देखा जा सकता है:

1. उत्पादकता बढ़ाने में मदद करता है: प्रभावी व्यावसायिक संचार टीम वर्क को बढ़ाकर कर्मचारियों की उत्पादकता को बढ़ाता है। यह नियोक्ताओं और कर्मचारियों के बीच एक भरोसेमंद और समझदार वातावरण बनाता है। प्रभावी संचार कर्मचारियों के साथ सहयोग करने और उनकी जरूरतों और इच्छाओं को समझने से संबंधित है। ऐसा करने से, कर्मचारी अपने कार्यों को अधिक प्रभावी ढंग से और कुशलता से पूरा करने में सक्षम होते हैं। साथ ही उनके कार्य के दौरान गलतियाँ या त्रुटियाँ करने की गुंजाइश प्रभावी संचार के कारण कम हो जाती है।

2. ग्राहकों को बढ़ाने में मदद करता है: ग्राहक किसी भी व्यवसाय का एक महत्वपूर्ण हिस्सा हैं और प्रभावी व्यावसायिक संचार नए ग्राहकों को आकर्षित करने और मौजूदा ग्राहकों को बनाए रखने में सुविधा प्रदान कर सकता है। एक संगठन द्वारा संचालित एक अच्छी तरह से परिभाषित विपणन रणनीति और जनसंपर्क अभियान अपने सामान या सेवाओं में ग्राहकों की रुचि पैदा करता है और ग्राहकों में कॉर्पोरेट छवि बनाने में मदद करता है।

3. व्यापार साझेदारी को बढ़ाता है: व्यापार संचार व्यापार में साझेदारी में भी सुधार करता है। यह बाहरी व्यावसायिक ग्राहकों या विक्रेताओं के साथ व्यवहार करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। सुधार के लिए विक्रेताओं को नियमित रूप से उत्पादों पर संवाद करने की आवश्यकता हो सकती है। साथ ही, अन्य व्यवसायों के साथ एक प्रभावी और सामंजस्यपूर्ण संबंध एक संगठन की आगे की सफलता को निर्धारित करता है। एक व्यावसायिक इकाई जिसने अपने प्रभावी संचार के माध्यम से आसान साझेदारी के लिए एक इकाई के रूप में अपनी छवि विकसित की है, अन्य व्यावसायिक इकाइयों को उनके साथ व्यावसायिक संबंध बनाने के लिए आकर्षित कर सकती है।

4. व्यवसाय में नवाचारों को सुगम बनाता है: प्रभावी व्यावसायिक संचार व्यावसायिक नवाचारों में मदद करता है और साथ ही यह कर्मचारियों को अपने विचारों और सुझावों को खुले तौर पर व्यक्त करने की सुविधा प्रदान करता है। इसी तरह, बाजार में किसी भी नए उत्पाद को लॉन्च करने के समय, प्रभावी संचार बिक्री टीम के प्रदर्शन, उत्पाद की बाजार स्वीकृति, बाजार में उत्पादों की तेजी से वितरण आदि सुनिश्चित करता है।

5. सूचना का आदान-प्रदान: आंतरिक और बाहरी हितधारकों के साथ सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए किसी संगठन द्वारा व्यावसायिक संचार की आवश्यकता होती है। यह अपने लक्ष्यों को प्रभावी ढंग से प्राप्त करने में मदद करता है।

6. योजनाओं और नीतियों की तैयारी: प्रभावी व्यावसायिक संचार के माध्यम से, संगठन अपनी योजनाओं और नीतियों को ठीक से बना सकते हैं। इन योजनाओं और नीतियों को तैयार करने के लिए प्रासंगिक जानकारी की आवश्यकता होती है। संचार के माध्यम से, विभिन्न प्रबंधक विश्वसनीय चैनलों के माध्यम से जानकारी प्राप्त करते हैं।

7. योजनाओं और नीतियों का निष्पादन या कार्यान्वयन: तैयार नीतियों और योजनाओं को समय पर ढंग से लागू करने या निष्पादित करने के लिए, प्रबंधकों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे पूरे संगठन में इनका संचार करें। प्रभावी संचार के माध्यम से, वे आंतरिक और बाहरी हितधारकों के लिए योजनाओं और नीतियों का प्रसार करने में सक्षम हैं।

8. कर्मचारियों की दक्षता को बढ़ावा देना: प्रभावी व्यावसायिक संचार कर्मचारियों की दक्षता बढ़ाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। संचार के माध्यम से, विभिन्न योजनाओं और नीतियों, महत्वपूर्ण मुद्दों, संगठन के लक्ष्यों आदि का वर्णन कर्मचारियों को किया जाता है जो उनके ज्ञान को बढ़ाते हैं और उन्हें अपने कार्यों को प्रभावी ढंग से करने के लिए कुशल बनाते हैं।

9. लक्ष्य प्राप्ति: प्रभावी व्यावसायिक संचार के माध्यम से कर्मचारी अपना काम करने में चौकस और उत्पादक बन जाते हैं जिसके परिणामस्वरूप उनके कार्यों को समय पर पूरा किया जाता है और आसान लक्ष्य प्राप्ति होती है।

10. समस्याओं या मुद्दों को हल करने में मदद करता है: विभिन्न संचार चैनलों के माध्यम से, प्रबंधकों को विभिन्न नियमित और गैर-नियमित मुद्दों के बारे में जानकारी मिलती है और उसके आधार पर वे उन मुद्दों को सुलझाने के लिए आवश्यक कार्रवाई कर सकते हैं।

11. निर्णय लेने की सुविधा देता है: प्रभावी निर्णयों के लिए अद्यतन जानकारी की आवश्यकता होती है। प्रभावी संचार का उपयोग करते हुए, प्रबंधक विभिन्न स्रोतों से जानकारी प्राप्त कर सकते हैं और इसका उपयोग सही निर्णय लेने के लिए कर सकते हैं।

12. कार्यकर्ता-प्रबंधन औद्योगिक संबंधों में सुधार: कार्यस्थल में, श्रमिकों और प्रबंधन का एक औद्योगिक संबंध होता है। किसी भी व्यवसाय की सफलता स्वस्थ औद्योगिक संबंधों पर निर्भर करती है। इसमें सामंजस्य बनाए रखने में व्यावसायिक संचार महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

13. ब्रांड और उत्पाद/सेवा प्रचार में मदद करता है: आज के प्रतिस्पर्धी कारोबारी माहौल में, बहुत सी कंपनियां समान प्रकार के उत्पादों या सेवाओं की पेशकश करती हैं। अपने उत्पादों को अच्छे तरीके से बेचने के लिए, व्यवसायों को उत्पादों और सेवाओं को प्रभावी तरीके से बढ़ावा देने के लिए बेहतर संचार की आवश्यकता होती है।

14. संघर्षों की संभावना को कम करता है: प्रभावी संचार के माध्यम से विभिन्न व्यावसायिक पक्ष आसानी से सूचनाओं का आदान-प्रदान कर सकते हैं। इससे उनके बीच कम संघर्ष, विवाद, तर्क-वितर्क होता है।

15. कर्मचारी संतुष्टि स्तर बढ़ाता है:

प्रभावी संचार जो निष्पक्ष और सुचारू है, बेहतर पारस्परिक संबंध और कर्मचारियों और प्रबंधन के बीच समझ पैदा करता है। यह उन कर्मचारियों के बीच संतुष्टि स्तर को बढ़ाने में मदद करता है जो लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए अपना अधिकतम प्रयास करते हैं।

संस्थेतील व्यावसायिक संप्रेषणाचे महत्त्व खालील मुद्द्यांवरून पाहिले जाऊ शकते:

1. उत्पादकता वाढवण्यास मदत होते: प्रभावी व्यावसायिक संप्रेषण टीमवर्कला चालना देऊन कर्मचाऱ्यांची उत्पादकता वाढवते. हे नियोक्ते आणि कर्मचाऱ्यांमध्ये विश्वासाह आणि समजूतदार वातावरण निर्माण करते. प्रभावी संप्रेषण कर्मचार्यांना सहकार्य करणे आणि त्यांच्या गरजा आणि इच्छा समजून घेणे संबंधित आहे. असे केल्याने, कर्मचारी त्यांचे कार्य अधिक प्रभावीपणे आणि कार्यक्षमतेने पूर्ण करू शकतात. तसेच, त्यांच्या कामाच्या दरम्यान चुका किंवा चुका करण्याची व्याप्ती प्रभावी संवादांमुळे कमी होते.

2. ग्राहक वाढवण्यास मदत होते: ग्राहक हा कोणत्याही व्यवसायाचा महत्त्वाचा भाग असतो आणि प्रभावी व्यावसायिक संवाद नवीन ग्राहकांना आकर्षित करण्यात आणि सध्याचे ग्राहक टिकवून ठेवण्यास मदत करू शकतात. एखाद्या संस्थेद्वारे चालवलेले एक सुस्पष्ट विपणन धोरण आणि जनसंपर्क मोहीम ग्राहकांना तिच्या वस्तू किंवा सेवांमध्ये रस निर्माण करते आणि ग्राहकांमध्ये कॉर्पोरेट प्रतिमा तयार करण्यास मदत करते.

3. व्यावसायिक भागीदारी वाढवते: व्यवसाय संप्रेषण व्यवसायातील भागीदारी देखील सुधारते. हे बाह्य व्यावसायिक क्लायंट किंवा विक्रेत्यांशी व्यवहार करण्यात महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते. सुधारणेसाठी विक्रेत्यांना उत्पादनांवर नियमितपणे संवाद साधण्याची आवश्यकता असू शकते. तसेच, इतर व्यवसायांशी प्रभावी आणि सामंजस्यपूर्ण संबंध संस्थेचे पुढील यश निश्चित करतात. एक व्यवसाय युनिट ज्याने आपल्या प्रभावी संवादाद्वारे सहज भागीदारीसाठी एक अस्तित्व म्हणून आपली प्रतिमा विकसित केली आहे, ते इतर व्यावसायिक युनिट्सना त्यांच्याशी व्यावसायिक संबंध प्रस्थापित करण्यासाठी आकर्षित करू शकतात.

4. व्यवसायातील नवकल्पना सुलभ करते: प्रभावी व्यावसायिक संप्रेषण व्यावसायिक नवकल्पनांमध्ये मदत करते तसेच कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कल्पना आणि सूचना मोकळेपणाने व्यक्त करण्यास मदत करते. त्याचप्रमाणे, कोणतेही नवीन उत्पादन बाजारात आणताना, प्रभावी संप्रेषणामुळे विक्री संघाची कामगिरी, उत्पादनाची बाजारपेठ स्वीकृती, बाजारात उत्पादनांची जलद वितरण इ.

5. माहितीची देवाणघेवाण: अंतर्गत आणि बाह्य भागधारकांसोबत माहितीची देवाणघेवाण करण्यासाठी संस्थेला व्यावसायिक संप्रेषण आवश्यक आहे. हे त्याचे ध्येय प्रभावीपणे साध्य करण्यात मदत करते.

6. योजना आणि धोरणे तयार करणे: प्रभावी व्यावसायिक संवादाद्वारे, संस्था त्यांच्या योजना आणि धोरणे योग्य प्रकारे बनवू शकतात. या योजना आणि धोरणे तयार करण्यासाठी संबंधित माहिती आवश्यक आहे. संप्रेषणाद्वारे, भिन्न व्यवस्थापक विश्वसनीय माध्यमांद्वारे माहिती मिळवतात.

7. योजना आणि धोरणांची अंमलबजावणी किंवा अंमलबजावणी: तयार केलेली धोरणे आणि योजनांची वेळेवर अंमलबजावणी किंवा अंमलबजावणी करण्यासाठी, व्यवस्थापकांनी संपूर्ण संस्थेमध्ये या संप्रेषण करणे अपेक्षित आहे. प्रभावी संवादाद्वारे, ते अंतर्गत आणि बाह्य भागधारकांना योजना आणि धोरणे प्रसारित करण्यास सक्षम आहेत.
8. कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता वाढवा: प्रभावी व्यावसायिक संवाद कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता वाढवण्यात महत्वाची भूमिका बजावते. संप्रेषणाद्वारे, विविध योजना आणि धोरणे, गंभीर समस्या, संस्थेची उद्दिष्टे इत्यादींचे वर्णन कर्मचाऱ्यांना केले जाते जे त्यांचे ज्ञान वाढवतात आणि त्यांची कार्ये प्रभावीपणे करण्यास सक्षम करतात.
9. उद्दिष्टे साध्य: प्रभावी व्यवसाय संप्रेषणाद्वारे कर्मचारी त्यांची कामे करताना लक्षपूर्वक आणि उत्पादक बनतात ज्यामुळे त्यांची कार्ये वेळेवर पूर्ण होतात आणि सहज उद्दिष्टे साध्य होतात.
10. समस्या किंवा समस्यांचे निराकरण करण्यात मदत करते: विविध संप्रेषण माध्यमांद्वारे, व्यवस्थापकांना वेगवेगळ्या दिनचर्या आणि गैर-नियमित समस्यांबद्दल माहिती मिळते आणि त्यावर आधारित ते त्या समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी आवश्यक कृती करू शकतात.
11. निर्णय घेण्याची सुविधा देते: प्रभावी निर्णयांसाठी अद्ययावत माहिती आवश्यक असते. प्रभावी संवादाचा वापर करून, व्यवस्थापक विविध स्रोतांकडून माहिती मिळवू शकतात आणि योग्य निर्णय घेण्यासाठी त्याचा उपयोग करू शकतात.
12. कामगार-व्यवस्थापन औद्योगिक संबंध सुधारतात: कामाच्या ठिकाणी कामगार आणि व्यवस्थापन यांचा औद्योगिक संबंध असतो. कोणत्याही व्यवसायाचे यश हे निरोगी औद्योगिक संबंधांवर अवलंबून असते. यामध्ये सुसंवाद राखण्यात व्यावसायिक संप्रेषण महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.
13. ब्रँड आणि उत्पादन/सेवा प्रमोशनमध्ये मदत करते: आजच्या स्पर्धात्मक व्यावसायिक वातावरणात, बऱ्याच कंपन्या समान प्रकारची उत्पादने किंवा सेवा देतात. त्यांची उत्पादने चांगल्या पद्धतीने विकण्यासाठी, उत्पादनांना आणि सेवांचा प्रभावीपणे प्रचार करण्यासाठी व्यवसायांना चांगल्या संवादाची आवश्यकता असते.
14. संघर्षाची शक्यता कमी करते: प्रभावी संप्रेषणाद्वारे विविध व्यावसायिक पक्ष माहितीची देवाणघेवाण सहजतेने करू शकतात. यामुळे त्यांच्यातील वाद, वाद, वाद कमी होतात.
15. कर्मचाऱ्यांच्या समाधानाची पातळी वाढवते:

प्रभावी संप्रेषण जे निष्पक्ष आणि गुळगुळीत आहे ते चांगले परस्पर संबंध आणि कर्मचारी आणि व्यवस्थापन यांच्यातील समज निर्माण करतात. हे उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी जास्तीत जास्त प्रयत्न करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांमधील समाधानाची पातळी वाढविण्यात मदत करते.

**16. Increases employee loyalty:** Through effective business communication, employees are well informed about their performance from time to time. Also, employees get appreciation, rewards in both monetary and non-monetary terms for their better performance. This enhances their loyalty towards the organization.

**17. Enhances efficiency of managers and leads to effective leadership:** Effective business communication leads to an increase in the operational efficiency of managers. With the help of fair communication, managers can perform different managerial functions like planning, directing, organizing, controlling, etc. smoothly. Moreover, if communication is effective then only effective leadership can be taken place. For qualitative leadership activities, a proper and smooth system of communication in business is essential.

**18. Proper functioning of different departments:** If information is shared smoothly and effectively in inter-departments and intra-departments then different departments of any business like accounts, finance, purchase, operations, HR, IT, and production, etc. can do their tasks more accurately and timely.

16. कर्मचारी वफादारी बढाता है: प्रभावी व्यावसायिक संचार के माध्यम से, कर्मचारियों को समय-समय पर उनके प्रदर्शन के बारे में अच्छी तरह से सूचित किया जाता है। साथ ही, कर्मचारियों को उनके बेहतर प्रदर्शन के लिए मौद्रिक और गैर-मौद्रिक दोनों शब्दों में प्रशंसा, पुरस्कार मिलते हैं। इससे संगठन के प्रति उनकी निष्ठा बढ़ती है।

17. प्रबंधकों की दक्षता को बढ़ाता है और प्रभावी नेतृत्व की ओर ले जाता है: प्रभावी व्यावसायिक संचार से प्रबंधकों की परिचालन दक्षता में वृद्धि होती है। निष्पक्ष संचार की सहायता से, प्रबंधक विभिन्न प्रबंधकीय कार्यों जैसे नियोजन, निर्देशन, आयोजन, नियंत्रण आदि को सुचारू रूप से कर सकते हैं। इसके अलावा, यदि संचार प्रभावी है तो ही प्रभावी नेतृत्व किया जा सकता है। गुणात्मक नेतृत्व गतिविधियों के लिए, व्यवसाय में संचार की एक उचित और सुगम प्रणाली आवश्यक है।

18. विभिन्न विभागों का उचित संचालन: यदि सूचनाओं को अंतर-विभागों और अंतर-विभागों में सुचारू रूप से और प्रभावी ढंग से साझा किया जाता है, तो किसी भी व्यवसाय के विभिन्न विभाग जैसे लेखा, वित्त, खरीद, संचालन, मानव संसाधन, आईटी और उत्पादन, आदि अपना काम कर सकते हैं। अधिक सटीक और समय पर कार्य।

16. कर्मचाऱ्यांची निष्ठा वाढवते: प्रभावी व्यावसायिक संवादाद्वारे, कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामगिरीबद्दल वेळोवेळी माहिती दिली जाते. तसेच, कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या चांगल्या कामगिरीसाठी आर्थिक आणि गैर-मौद्रिक दोन्ही अटींमध्ये प्रशंसा, बक्षिसे मिळतात. त्यामुळे त्यांची संस्थेवरील निष्ठा वाढते.

17. व्यवस्थापकांची कार्यक्षमता वाढवते आणि प्रभावी नेतृत्व करते: प्रभावी व्यावसायिक संवाद व्यवस्थापकांच्या कार्यक्षमतेत वाढ करतो. निष्पक्ष संवादाच्या मदतीने, व्यवस्थापक विविध व्यवस्थापकीय कार्ये जसे की नियोजन, दिग्दर्शन, आयोजन, नियंत्रण इत्यादी सुरळीतपणे पार पाडू शकतात. शिवाय संवाद प्रभावी असेल तरच प्रभावी नेतृत्व घडू शकते. गुणात्मक नेतृत्व क्रियाकलापांसाठी, व्यवसायात संवादाची योग्य आणि गुळगुळीत प्रणाली आवश्यक आहे.

18. विविध विभागांचे योग्य कार्य: आंतर-विभाग आणि आंतर-विभागांमध्ये माहिती सहजतेने आणि प्रभावीपणे सामायिक केली गेली असेल तर खाते, वित्त, खरेदी, ऑपरेशन्स, एचआर, आयटी आणि उत्पादन इत्यादी कोणत्याही व्यवसायाचे वेगवेगळे विभाग करू शकतात. कार्ये अधिक अचूक आणि वेळेवर.

## Business Communication Methods



Different methods of communicating in a business are as below:

**In-person (Face-to-Face) Business Communication:** In-person communication is the most common and preferred method of business communication. As it is generally in the form of meetings or conferences

which is face to face communication format. This requires refined in-person skills. This method also includes non-verbal communication i.e. body language. While having a conversation between two or more people in business, body language like gestures, facial expression, etc. also play a vital role in communicating a person's attitude towards others. Good listening skills are also an element in better in-person communication. Most of the business communication includes listening skills to understand fast discussions.



## 1.

व्यवसाय में संचार के विभिन्न तरीके नीचे दिए गए हैं:

1. इन-पर्सन (फेस-टू-फेस) बिजनेस कम्युनिकेशन: इन-पर्सन कम्युनिकेशन बिजनेस कम्युनिकेशन का सबसे आम और पसंदीदा तरीका है। जैसा कि आम तौर पर बैठकों या सम्मेलनों के रूप में होता है जो आमने-सामने संचार प्रारूप होता है। इसके लिए परिष्कृत इन-पर्सन स्किल्स की आवश्यकता होती है। इस पद्धति में गैर-मौखिक संचार यानी बॉडी लैंग्वेज भी शामिल है। व्यवसाय में दो या दो से अधिक लोगों के बीच बातचीत करते समय, हावभाव, चेहरे के भाव आदि जैसे हावभाव भी दूसरों के प्रति व्यक्ति के दृष्टिकोण को संप्रेषित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। बेहतर सुनने के कौशल भी बेहतर इन-पर्सन कम्युनिकेशन में एक तत्व



हैं। अधिकांश व्यावसायिक संचार में तीव्र चर्चाओं को समझने के लिए सुनने के कौशल शामिल हैं।

व्यवसायात संवाद साधण्याच्या विविध पद्धती खालीलप्रमाणे आहेत:

1. व्यक्तीगत (फेस-टू-फेस) व्यवसाय संप्रेषण: वैयक्तिक संवाद ही व्यावसायिक संप्रेषणाची सर्वात सामान्य आणि पसंतीची पद्धत आहे. जसे की ते सामान्यतः मीटिंग्ज किंवा कॉन्फरन्सच्या स्वरूपात असते जे समोरासमोर संवादाचे स्वरूप असते. यासाठी परिष्कृत वैयक्तिक कौशल्ये आवश्यक आहेत. या पद्धतीमध्ये गैर-मौखिक संप्रेषण म्हणजेच देहबोली देखील समाविष्ट आहे. व्यवसायात दोन किंवा अधिक लोकांमध्ये संभाषण होत असताना, शरीराची भाषा जसे की हावभाव, चेहर्यावरील हावभाव इत्यादी देखील एखाद्या व्यक्तीचा इतरांबद्दलचा दृष्टीकोन कळविण्यात महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावतात. चांगले ऐकण्याची कौशल्ये देखील चांगल्या वैयक्तिक संवादासाठी एक घटक आहेत. जलद चर्चा समजून घेण्यासाठी बहुतेक व्यावसायिक संप्रेषणामध्ये ऐकण्याचे कौशल्य समाविष्ट असते.

**2. Communication by email system:** An e-mail has become the most widely used communication system in any business. Due to its feature of sending and receiving mass or multiple messages at a time, email is considered as one of the preferred methods in business communication. It also increases efficiency as emails can be sent and responded in fast mode. The conversation through email can be among two or more than two people and is the best substitute for formal face to face meetings as discussions can be done in an email system.



2. ईमेल प्रणाली द्वारा संचार: एक ई-मेल किसी भी व्यवसाय में सबसे व्यापक रूप से उपयोग की जाने वाली संचार प्रणाली बन गई है। एक समय में बड़े पैमाने पर या एकाधिक संदेश भेजने और प्राप्त करने की अपनी विशेषता के कारण, ईमेल को व्यावसायिक संचार में पसंदीदा तरीकों में से एक माना जाता है। यह दक्षता भी बढ़ाता है क्योंकि ईमेल को तेजी से भेजा और जवाब दिया जा सकता है। ईमेल के माध्यम से बातचीत दो या दो से अधिक लोगों के बीच हो सकती है और औपचारिक आमने-सामने की बैठकों के लिए सबसे अच्छा विकल्प है क्योंकि ईमेल सिस्टम में चर्चा की जा सकती है।

2.ईमेल प्रणालीद्वारे संप्रेषण: ई-मेल ही कोणत्याही व्यवसायात सर्वाधिक वापरली जाणारी संप्रेषण प्रणाली बनली आहे. एका वेळी मोठ्या प्रमाणात किंवा अनेक संदेश पाठवण्याच्या आणि प्राप्त करण्याच्या वैशिष्ट्यामुळे, व्यवसाय संप्रेषणामध्ये ईमेलला प्राधान्य पद्धतींपैकी एक मानले जाते. हे कार्यक्षमतेत देखील वाढ करते कारण ईमेल पाठवले जाऊ शकतात आणि जलद मोडमध्ये प्रतिसाद दिला जाऊ शकतो. ईमेलद्वारे संभाषण दोन किंवा दोनपेक्षा जास्त लोकांमध्ये असू शकते आणि औपचारिक समोरासमोर बैठकांसाठी सर्वोत्तम पर्याय आहे कारण चर्चा ईमेल सिस्टममध्ये केली जाऊ शकते.

3. **Web conferencing:** In the web conferencing method of business communication, the internet is being used for communication in meetings, conferences, presentations, seminars, and imparting training. It includes features like sharing of files, screens, real-time chatting, recording, etc. This can be considered as the most effective way of interacting with people sitting at different locations. Web conferencing is done by using the phone (teleconferencing) or video equipment (videoconferencing).

3. वेब कांफ्रेंसिंग: व्यावसायिक संचार की वेब कॉन्फ्रेंसिंग पद्धति में, इंटरनेट का उपयोग बैठकों, सम्मेलनों, प्रस्तुतियों, सेमिनारों और प्रशिक्षण प्रदान करने में संचार के लिए किया जा रहा है। इसमें फाइलों को साझा करना, स्क्रीन, रीयल-टाइम चैटिंग, रिकॉर्डिंग इत्यादि जैसी सुविधाएं शामिल हैं। इसे विभिन्न स्थानों पर बैठे लोगों के साथ बातचीत करने का सबसे प्रभावी तरीका माना जा सकता है। वेब कॉन्फ्रेंसिंग फोन (टेलीकांफ्रेंसिंग) या वीडियो उपकरण (वीडियोकांफ्रेंसिंग) का उपयोग करके की जाती है।

3. वेब कॉन्फरन्सिंग: व्यवसाय संप्रेषणाच्या वेब कॉन्फरन्सिंग पद्धतीमध्ये, इंटरनेटचा वापर मीटिंग्ज, कॉन्फरन्स, प्रेझेंटेशन, सेमिनार आणि प्रशिक्षण देण्यासाठी संवादासाठी केला जातो. यामध्ये फायली शेअर करणे, स्क्रीन, रिअल-टाइम चॅटिंग, रेकॉर्डिंग इत्यादी वैशिष्ट्यांचा समावेश आहे. वेगवेगळ्या ठिकाणी बसलेल्या लोकांशी संवाद साधण्याचा हा सर्वात प्रभावी मार्ग मानला जाऊ शकतो. फोन (टेलिकॉन्फरन्सिंग) किंवा व्हिडिओ उपकरणे (व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंग) वापरून वेब कॉन्फरन्सिंग केले जाते.



Workplaces also opt for the teleconferencing method of business communication. If it's not feasible for people of an organization or business to attend a physical meeting or conference then communicating through telephone conferencing is an effective method. This also saves travel expenses as people who often require extensive traveling for business purposes so they can communicate through teleconference by sitting in their office.

Videoconferencing is also similar to teleconferencing except in videoconferencing one can see the people whom to communicate with. This requires video conferencing equipment that is arranged by the IT department of a business.

कार्यस्थल भी व्यावसायिक संचार की टेलीकांफ्रेंसिंग पद्धति का विकल्प चुनते हैं। यदि किसी संगठन या व्यवसाय के लोगों के लिए भौतिक बैठक या सम्मेलन में भाग लेना संभव नहीं है तो टेलीफोन कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से संचार करना एक प्रभावी तरीका है। यह यात्रा खर्चों को भी

बचाता है क्योंकि जिन लोगों को अक्सर व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए व्यापक यात्रा की आवश्यकता होती है ताकि वे अपने कार्यालय में बैठकर टेलीकांफ्रेंस के माध्यम से संवाद कर सकें।

वीडियोकांफ्रेंसिंग भी टेलीकांफ्रेंसिंग के समान है, वीडियोकांफ्रेंसिंग को छोड़कर कोई भी उन लोगों को देख सकता है जिनके साथ संवाद करना है। इसके लिए वीडियो कांफ्रेंसिंग उपकरण की आवश्यकता होती है जिसे किसी व्यवसाय के आईटी विभाग द्वारा व्यवस्थित किया जाता है।

कामाची ठिकाणे देखील व्यावसायिक संप्रेषणाच्या टेलिकॉन्फरन्सिंग पद्धतीची निवड करतात. एखाद्या संस्थेच्या किंवा व्यवसायाच्या लोकांना प्रत्यक्ष बैठक किंवा परिषदेत उपस्थित राहणे शक्य नसेल तर टेलिफोन कांन्फरन्सिंगद्वारे संवाद साधणे ही एक प्रभावी पद्धत आहे. हे प्रवास खर्च देखील वाचवते कारण ज्यांना व्यावसायिक कारणांसाठी मोठ्या प्रवासाची आवश्यकता असते त्यामुळे ते त्यांच्या कार्यालयात बसून टेलिकॉन्फरन्सद्वारे संवाद साधू शकतात.

व्हिडिओ कांन्फरन्सिंग हे टेलिकॉन्फरन्सिंग सारखेच आहे, व्हिडिओ कांन्फरन्सिंग व्यतिरिक्त ज्यांच्याशी संवाद साधायचा आहे ते लोक पाहू शकतात. यासाठी व्हिडिओ कांन्फरन्सिंग उपकरणे आवश्यक आहेत जी व्यवसायाच्या आयटी विभागाद्वारे व्यवस्थापित केली जातात.

**4. Written communication:** Written business communication is a formal and detailed form of communication than other methods. Different written communication tools include formal letters, brochures, posters, etc. .

लिखित संचार: लिखित व्यावसायिक संचार अन्य तरीकों की तुलना में संचार का एक औपचारिक और विस्तृत रूप है। विभिन्न लिखित संचार साधनों में औपचारिक पत्र, ब्रोशर, पोस्टर आदि शामिल हैं।

. लिखित संप्रेषण: लिखित व्यावसायिक संप्रेषण हे इतर पद्धतींपेक्षा संवादाचे औपचारिक आणि तपशीलवार स्वरूप आहे. वेगवेगळ्या लिखित संप्रेषण साधनांमध्ये औपचारिक पत्रे, माहितीपत्रके, पोस्टर्स इ.



**5. Other methods:** There are other business communication methods like an instant messaging system. This technology is easy to use as one can easily connect with people while working offsite and have conversations without waiting so long.

5. अन्य तरीके: इंस्टेंट मैसेजिंग सिस्टम जैसी अन्य व्यावसायिक संचार विधियां भी हैं। इस तकनीक का उपयोग करना आसान है क्योंकि कोई व्यक्ति ऑफसाइट काम करते हुए आसानी से लोगों से जुड़ सकता है और इतने लंबे समय तक प्रतीक्षा किए बिना बातचीत कर सकता है।

5. इतर पद्धती: इन्स्टंट मेसेजिंग सिस्टीम सारख्या इतर व्यावसायिक संपर्क पद्धती आहेत. हे तंत्रज्ञान वापरण्यास सोपे आहे कारण एखादी व्यक्ती ऑफसाइटवर काम करताना लोकांशी सहजपणे संपर्क साधू शकते आणि जास्त वेळ प्रतीक्षा न करता संभाषण करू शकते.

## Business Communication Functions

**1. Communicating job functions to employees:** Informing about assigned job roles is a crucial key function of business communication. Team members having clarity on expected job tasks and how they can contribute to achieving objectives of the organization by fulfilling their job functions, they can contribute more to the completion of their assigned tasks. In the absence of clarity of their roles, employees might not be able to complete their work as expected.

**2. Providing adequate feedback:** Providing timely and accurate feedback to employees and customers is also an important function of business

communication. The performance of employees can be enhanced by providing regular feedback to them regarding their work performance and competencies. This helps them to understand their current skill set, strengths and also they can fill any gap in case of any shortage of required skills. Regular feedback from customers and other stakeholders on products and services of business facilitates the improvement in the production process and quality.

Different informative communication lies in an organization like job descriptions, assigned targets to achieve, performance management, etc.

**3. Convincing clients:** Business communication is also often used to convince prospective customers, clients and business partners in order to finish a business deal or transaction. This type of communication can be in both oral and written form like a Sales Officer may convince a client on phone call or in written form i.e. providing a mass advertisement in magazine or newspaper for a new product launch or exciting offers on existing products. Both credibility and emotions are an important element of this function of communication. Moreover, this type of communication can be utilized in PR (public relations) activities and to build the organization's brand image.

**4. Employee motivation for better decision-making:** Communication in businesses is used in a strategic form to enhance the decision-making capability of employees related to their daily activities and for their long-term objectives related to the business. Like if performance-based bonuses or incentives are communicated among employees effectively then it motivates employees to contribute to the organization's growth more efficiently and they can achieve their work expectations in a timely manner.

**5. Building social bonds:** Communication has a critical role in supporting employees to build a social circle or bond. Some organizations have an open culture or work environment in which employees from all levels can communicate with each other and their superiors freely. Other organizations prefer to follow a hierarchy or chain of command in communication.

When employees have a social bond with people whom they work with like their colleagues, supervisors, clients, etc., then their job efficiency improves as the team spirit increases.

व्यापार संचार कार्य

1. कर्मचारियों को नौकरी के कार्यों के बारे में बताना: सौंपी गई नौकरी की भूमिकाओं के बारे में सूचित करना व्यावसायिक संचार का एक महत्वपूर्ण प्रमुख कार्य है। अपेक्षित कार्य कार्यों पर स्पष्टता रखने वाले टीम के सदस्य और वे

अपने कार्य कार्यों को पूरा करके संगठन के उद्देश्यों को प्राप्त करने में कैसे योगदान दे सकते हैं, वे अपने सौंपे गए कार्यों को पूरा करने में अधिक योगदान दे सकते हैं। अपनी भूमिकाओं की स्पष्टता के अभाव में, कर्मचारी अपेक्षित रूप से अपना काम पूरा करने में सक्षम नहीं हो सकते हैं।

2. पर्याप्त प्रतिक्रिया प्रदान करना: कर्मचारियों और ग्राहकों को समय पर और सटीक प्रतिक्रिया प्रदान करना भी व्यावसायिक संचार का एक महत्वपूर्ण कार्य है। कर्मचारियों को उनके कार्य प्रदर्शन और दक्षताओं के बारे में नियमित प्रतिक्रिया प्रदान करके उनके प्रदर्शन को बढ़ाया जा सकता है। इससे उन्हें अपने वर्तमान कौशल सेट, ताकत को समझने में मदद मिलती है और साथ ही वे आवश्यक कौशल की किसी भी कमी के मामले में किसी भी अंतर को भर सकते हैं। व्यापार के उत्पादों और सेवाओं पर ग्राहकों और अन्य हितधारकों से नियमित प्रतिक्रिया उत्पादन प्रक्रिया और गुणवत्ता में सुधार की सुविधा प्रदान करती है।

विभिन्न सूचनात्मक संचार एक संगठन में निहित है जैसे नौकरी का विवरण, प्राप्त करने के लिए निर्धारित लक्ष्य, प्रदर्शन प्रबंधन, आदि।

3. ग्राहकों को आश्चस्त करना: व्यावसायिक संचार का उपयोग अक्सर संभावित ग्राहकों, ग्राहकों और व्यावसायिक भागीदारों को किसी व्यावसायिक सौदे या लेनदेन को समाप्त करने के लिए मनाने के लिए भी किया जाता है। इस प्रकार का संचार मौखिक और लिखित दोनों रूपों में हो सकता है जैसे कि एक बिक्री अधिकारी किसी ग्राहक को फोन कॉल या लिखित रूप में मना सकता है यानी नए उत्पाद लॉन्च या मौजूदा उत्पादों पर रोमांचक ऑफ़र के लिए पत्रिका या समाचार पत्र में बड़े पैमाने पर विज्ञापन प्रदान करना। विश्वसनीयता और भावनाएं दोनों संचार के इस कार्य का एक महत्वपूर्ण तत्व हैं। इसके अलावा, इस प्रकार के संचार का उपयोग पीआर (जनसंपर्क) गतिविधियों में और संगठन की ब्रांड छवि बनाने के लिए किया जा सकता है।

4. बेहतर निर्णय लेने के लिए कर्मचारी प्रेरणा: व्यवसायों में संचार का उपयोग रणनीतिक रूप में कर्मचारियों की दैनिक गतिविधियों से संबंधित निर्णय लेने की क्षमता को बढ़ाने और व्यवसाय से संबंधित उनके दीर्घकालिक उद्देश्यों के लिए किया जाता है। जैसे यदि प्रदर्शन-आधारित बोनस या प्रोत्साहन कर्मचारियों के बीच प्रभावी ढंग से संप्रेषित होते हैं तो यह कर्मचारियों को संगठन के विकास में अधिक कुशलता से योगदान करने के लिए प्रेरित करता है और वे समय पर अपनी कार्य अपेक्षाओं को प्राप्त कर सकते हैं।

5. सामाजिक बंधन बनाना: कर्मचारियों को सामाजिक दायरे या बंधन बनाने के लिए समर्थन देने में संचार की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। कुछ संगठनों में एक खुली संस्कृति या कार्य वातावरण होता है जिसमें सभी स्तरों के कर्मचारी एक-दूसरे और अपने वरिष्ठों के साथ स्वतंत्र रूप से संवाद कर सकते हैं। अन्य संगठन संचार में एक पदानुक्रम या आदेश की श्रृंखला का पालन करना पसंद करते हैं।

जब कर्मचारियों का उन लोगों के साथ सामाजिक बंधन होता है जिनके साथ वे अपने सहयोगियों, पर्यवेक्षकों, ग्राहकों आदि के साथ काम करते हैं, तो टीम भावना बढ़ने के साथ उनकी कार्य कुशलता में सुधार होता है।

व्यवसाय संप्रेषण कार्य

1. कर्मचार्यांशी जॉब फंक्शन्स संप्रेषण करणे: नियुक्त केलेल्या नोकरीच्या भूमिकांबद्दल माहिती देणे हे व्यवसाय संप्रेषणाचे एक महत्वाचे कार्य आहे. कार्यसंघ सदस्यांना अपेक्षित नोकरीच्या कार्यांबद्दल स्पष्टता आहे आणि ते त्यांच्या

नोकरीची कार्ये पूर्ण करून संस्थेची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी कसे योगदान देऊ शकतात, ते त्यांना नियुक्त कार्ये पूर्ण करण्यासाठी अधिक योगदान देऊ शकतात. त्यांच्या भूमिकेच्या स्पष्टतेच्या अनुपस्थितीत, कर्मचारी त्यांचे काम अपेक्षेप्रमाणे पूर्ण करू शकत नाहीत.

2. पुरेसा अभिप्राय प्रदान करणे: कर्मचारी आणि ग्राहकांना वेळेवर आणि अचूक अभिप्राय प्रदान करणे हे देखील व्यावसायिक संवादाचे एक महत्वाचे कार्य आहे. कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामाच्या कामगिरीबद्दल आणि क्षमतांबद्दल नियमित अभिप्राय देऊन त्यांची कार्यक्षमता वाढविली जाऊ शकते. हे त्यांना त्यांचे सध्याचे कौशल्य संच, सामर्थ्य समजून घेण्यास मदत करते आणि आवश्यक कौशल्यांची कमतरता असल्यास ते कोणतेही अंतर भरू शकतात. व्यवसायातील उत्पादने आणि सेवांबद्दल ग्राहक आणि इतर भागधारकांकडून नियमित अभिप्राय उत्पादन प्रक्रिया आणि गुणवत्ता सुधारण्यास सुलभ करते.

विविध माहितीपूर्ण संप्रेषण संस्थेमध्ये असते जसे की नोकरीचे वर्णन, साध्य करण्यासाठी नियुक्त केलेले लक्ष्य, कार्यप्रदर्शन व्यवस्थापन इ.

3. ग्राहकांना पटवून देणे: व्यावसायिक संप्रेषणाचा वापर संभाव्य ग्राहकांना, ग्राहकांना आणि व्यावसायिक भागीदारांना व्यवसाय करार किंवा व्यवहार पूर्ण करण्यासाठी पटवून देण्यासाठी देखील केला जातो. या प्रकारचा संप्रेषण तोंडी आणि लेखी दोन्ही स्वरूपात असू शकतो जसे की विक्री अधिकारी ग्राहकाला फोन कॉलवर किंवा लिखित स्वरूपात पटवून देऊ शकतो, म्हणजे नवीन उत्पादन लॉन्च करण्यासाठी किंवा विद्यमान उत्पादनांवर रोमांचक ऑफरसाठी मासिक किंवा वर्तमानपत्रात मोठ्या प्रमाणात जाहिरात देणे. विश्वासाहता आणि भावना हे दोन्ही संवादाच्या या कार्याचे महत्वाचे घटक आहेत. शिवाय, या प्रकारच्या संप्रेषणाचा उपयोग PR (जनसंपर्क) क्रियाकलापांमध्ये आणि संस्थेची ब्रँड प्रतिमा तयार करण्यासाठी केला जाऊ शकतो.

4. चांगल्या निर्णयासाठी कर्मचाऱ्यांची प्रेरणा: व्यवसायातील संप्रेषणाचा उपयोग कर्मचाऱ्यांची त्यांच्या दैनंदिन क्रियाकलापांशी संबंधित निर्णय घेण्याची क्षमता वाढविण्यासाठी आणि व्यवसायाशी संबंधित त्यांच्या दीर्घकालीन उद्दिष्टांसाठी धोरणात्मक स्वरूपात केला जातो. जसे की, जर कर्मचाऱ्यांमध्ये कार्यप्रदर्शन-आधारित बोनस किंवा प्रोत्साहन प्रभावीपणे संप्रेषित केले गेले तर ते कर्मचाऱ्यांना संस्थेच्या वाढीस अधिक कार्यक्षमतेने योगदान देण्यासाठी प्रेरित करते आणि ते त्यांच्या कामाच्या अपेक्षा वेळेवर पूर्ण करू शकतात.

5. सामाजिक बंध निर्माण करणे: सामाजिक वर्तुळ किंवा बंध तयार करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना पाठिंबा देण्यात संप्रेषणाची महत्त्वपूर्ण भूमिका असते. काही संस्थांमध्ये मुक्त संस्कृती किंवा कामाचे वातावरण असते ज्यामध्ये सर्व स्तरातील कर्मचारी एकमेकांशी आणि त्यांच्या वरिष्ठांशी मुक्तपणे संवाद साधू शकतात. इतर संस्था संप्रेषणामध्ये पदानुक्रम किंवा कमांड ऑफ कमांडचे अनुसरण करण्यास प्राधान्य देतात.

जेव्हा कर्मचाऱ्यांचे त्यांच्या सहकारी, पर्यवेक्षक, क्लायंट इत्यादींबरोबर काम करणाऱ्या लोकांशी सामाजिक बंधन असते, तेव्हा त्यांची कार्यक्षमता सुधारते कारण संघभावना वाढते.

=====kg=====