

Topic. Barriers in Communication

Lecture - 30

By Dr C P Sahu

Manwari College, Darbhanga

संचार अवरोध या बाधाएँ ①

संचार के मार्ग में आने वाली बाधाएँ (अवरोध) अनेक प्रकार के संदेश को क्षति पहुँचाती हैं। कभी कभी भेजे गये संदेश का अर्थ ही पूर्ण रूप से बदल जाती है। जिसका परिणाम बहुत ही गंभीर होते हैं।

प्रेषक से प्राप्तकर्ता के बीच के मार्ग में वे बाधाएँ जिनके कारण संदेश अपना मूल रूप एवं रंग होता है तो उसे अवरोध कहते हैं। प्रेषक द्वारा प्रेषित संदेश अपने मूल रूप एवं रंग में आने के प्राप्तकर्ता तक नहीं पहुँच पाता है तथा उसका रूप विकृत हो जाता है जिससे संचार का मूल उद्देश्य ही समाप्त हो जाता है।

संचार का एक विनाशित रूप अक्षिप्त संचार है जिसका संचार माना है वह संचारित नहीं होता और उसके स्थान पर संदेश का एक वांछित रूप संचारित होता है।
विभिन्न स्तरों पर अवरोध

- ① प्रेषक के स्तर से ② प्राप्तकर्ता के स्तर से ③ प्रसारण स्तर से ④ प्रतिक्रिया स्तर से

अवरोध की उत्पत्ति :- ① संदेश के संचालन में कठिनाई ② संदेश में प्राप्त संकेपी कठिनाई

- ③ विचारों की अभिव्यक्ति ④ संदेश के विकसित होने सम्बन्धी कठिनाई ⑤ व्याख्या संकेपी कठिनाई

अवरोध के विभिन्न प्रकार हैं :-

- (A) भाषा संकेपी अवरोध :- संचार में सहायक साधनों में भाषा सबसे प्रमुख साधन है। उसके लापरवाही या भूल से प्रयोग संचार को अवरोध या रोक सकता है।

(1) पूर्ण अनुवाद : एक प्रबंधक अपने उच्च अधिकारियों को या अधीनस्थ कर्मचारियों को संदेश का आह्वान मंदान उनकी समझ है अनुवाद ही अनु वाहीत मंगल चाहिए।

(2) अस्पष्ट मान्यताएँ - सम्यक्साधारी को संदेश की विषय वस्तु के संबंध में जानकारी का पूर्ण अनुमान आपन आवश्यक है जिससे संचार क्रिया में संदेश में गिड़ित मान्यताओं स्पष्टता आपन आवश्यक है।

(3) तकनीकी भाषा का उपयोग - तकनीकी पदाधिकारी अपनी विशिष्ट भाषा का उपयोग करता है। विशिष्ट भाषा से आकिमका रहने के कारण वह प्रकाश की भाषा उद्योग करता है।

(4) संगठनात्मक अवरोध - संचार के मार्ग में संगठना -त्मक अवरोध के दोषपूर्ण संगठन के ढाँचे के कारण जिसमें 'हैं नीति' को लागू करने से संचार सुविधाओं की कमी के कारण उत्पन्न होती है...

- ① संसाधनात्मक निपटारा नीति - व्यवसाय के कारून
सम्प्रेषण के प्रभाव प्रभाव की दिशा को प्रभावित
करते हैं। संदेश के प्रभाव में विवर्ण, मोलक
स्वरूप में विलक्षण की अर्थों अदृष्ट संचार की
संभावनाएं बढ़ जाती हैं।
- ② गतिम संसाधनात्मक संरचना - संचार प्रक्रिया में
विवर्ण संदेश के स्वरूप को बदल देता है क्योंकि
संदेश के आलोचनात्मक प्रण की दिपाने का अवसर
मिल सों जाता है।
- ③ संचार सामग्री का घटिया एवं नरकाव - इसके अन्तर्गत
संचार सामग्री, लिखित संदेशों को रखने में गम्भीरता
नहीं रखे जाते हैं। इन संचारों की गतिम
में पुनरावृत्ति की आवश्यकता मूल पत्र के रूप में
आवश्यकता पड़ती है।

① जावनात्मक अवरोध : - संचार हॉर्मोन पक्षों की मानसिक दशा पर निर्भर करता है। यदि सभ्य-पक्ष किसी में या संदेम प्रत्यक्ष किसी में जा व्यवहार, चिन्ता, इत्यादि उपस्थित हों तो सम्प्रेषण संदेम को अच्छी तरह से संचारित न कर पायेगा।

② संचार पर विवशता : - संचार प्रक्रिया में ~~अविवशता~~ व्यक्तियों द्वारा संचालित संदेम चारे-धारे प्रकृति व्यक्तियों द्वारा साहित्य करता है। जिससे प्रेषित संदेमों को सम्भाला से सही लिखा जाता है यही कारण है कि संचार के मूल अविवशता संचार के प्रकार को सम्भाल समाप्त कर देता है।

③ अपारिपक्व मूल्योक्त : - संदेम के मूल्योक्त में जाहद बाहरी एक संदेम प्रत्यक्ष को लिखा जा सकता है ही इससे सम्प्रेषण की इच्छा साहित्य होता है।

④ जावनात्मक दुरुपयोग : - व्यक्ति स्वभाव से जावनात्मक इच्छा के कारण अपना संतुष्टि को देते हैं। जिससे अधीनस्थ व्यक्ति को मान्य हो गति है।

- (D) भौतिक अवरोध — (1) सांख्यिक विस्फोट (2) शोर, धमक एवं दूरी (3) विज्ञापन संबंधी बाधा
- (E) व्यक्तिगत अवरोध — (1) उच्च अधिकारियों का संबंधी अवरोध (2) स्मृति शारीरिक भाषा (3) प्रेरणा का अभाव (4) अधीनस्थ सम्बन्धी अवरोध
- (F) अन्य अवरोध — (1) सूचनाओं का अतिभार (2) शासकीय प्रकाशन संबंधी बाधा (3) आधुनिक यंत्र साधन (4) सामाजिक एवं सांस्कृतिक प्रवृत्तियों की विभिन्नताएँ
- बाधा या अवरोध दूर करने के विभिन्न उपाय हैं —

- (1) स्पष्ट उद्देश्य (2) शोर (आवाज) को कम करना (3) अनुसूचित कालापण (4) कलियुक्ति का उचित प्रयोग (5) प्रभावपूर्ण श्रवणता (6) सारल्य स्पष्ट भाषा का प्रयोग एवं शीर्षकों की सामान्य जानकारी

हमारा यह उद्देश्य होगा-चाहिए कि श्रोताओं
ने सर्वेक्षकों समक्ष लिखा है और हमें कब लिखा
है। यदि लगता है कि सर्वेक्षकों को नहीं एक समझ
पाया उसे हमें संतुलन नहीं कोना चाहिए क्योंकि
दोनों में कोई बहुत हमारा भी बहुत चाकमी
हो सकता है। ऐसी स्थिति में सर्वेक्षकों पुनः संशोधन
करने हुए श्रोताओं को भेजना चाहिए।

इस तरह हमारा और करिब तब हो जाती
है जब सम्प्रेषित सर्वेक्षकों करिब हो जाते हैं। इस विषय
उपस्थित उपाय या सुधारों के द्वारा एक एक
प्रक्रियाओं सम्पूर्णता प्रदान करने में सहायता
मिलती है जिससे सर्वेक्षकों में विग्रह भी समाप्त
कर सकते हैं सके।