रणनीतिक संचार संदर्भ सामग्री - भाग 11

प्रभावी जन उद्बोधन

VIKAS SAMVAD

लेखन
सचिन कुमार जैन

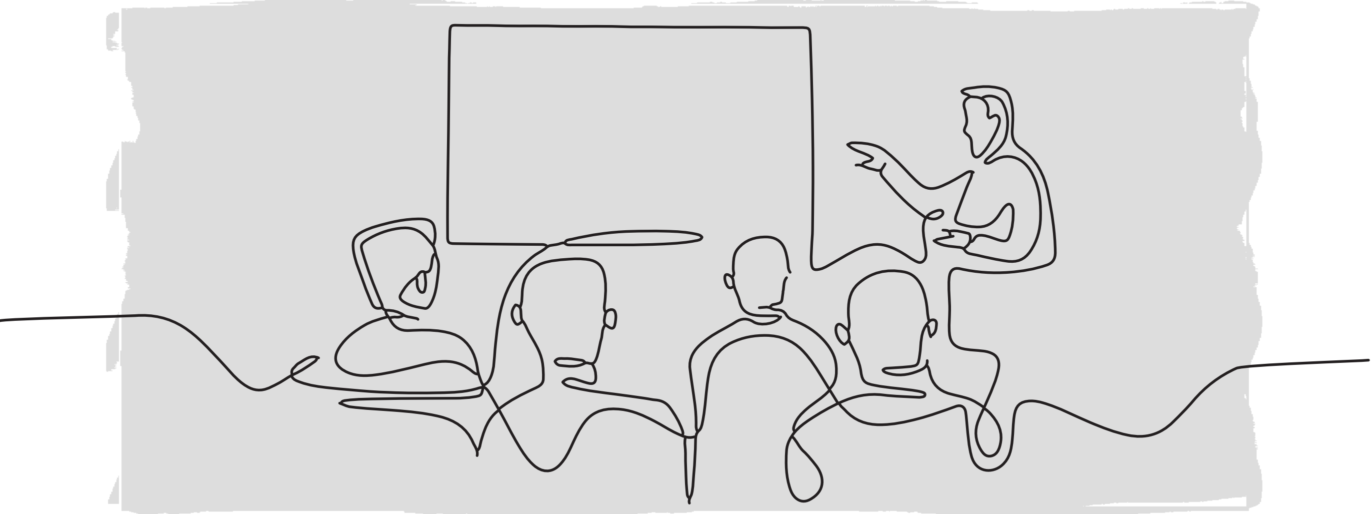
सह लेखन और संपादन
पूजा सिंह, राकेश कुमार मालवीय, विश्वंभर त्रिपाठी,
संदीप नाईक, निधि तिवारी, जावेद अनीस, राजेश भदौरिया,
सत्यम पांडेय, उपासना बेहार, अनिल धीमान,
कार्तिक शर्मा, पिंकी वर्मा

मार्गदर्शन
चिन्मय मिश्र, गुरुशरण सचदेव

जन उद्‌बोधन प्रस्तुति की वह प्रक्रिया है जिसके माध्यम से हम किसी खास समूह, बैठक अथवा प्रशिक्षण में अपनी बात को प्रभावी ढंग से पेश करने का प्रयास करते हैं। इस प्रस्तुति के माध्यम से हम किसी विषय के बारे में जानकारी को व्यवस्थित और सहजता से समझे जाने वाली शैली में पेश करते हैं ताकि प्रतिभागी और श्रोता उन्हें समझ सकें।

हम जो भी उद्‌बोधन दें, उसे प्रभावी बनाने का एक तरीका यह है कि वह तथ्यात्मक और रचनात्मक हो। इसके लिए लिखित टेक्स्ट एवं स्लाइड के अलावा वीडियो और ऑडियो फार्मेट यानी दृश्य–श्रृव्य शैली का भी इस्तेमाल कर सकते हैं। एक बेहतर प्रस्तुति के लिए यह आवश्यक है कि हमें पता हो कि हम किसके लिए उद्‌बोधन तैयार कर रहे हैं। इसके साथ ही उद्‌बोधन का उद्‌देश्य भी पता होना चाहिए कि वह केवल जागरुकता बढ़ाने के लिए है, प्रशिक्षण देने या रणनीति बनाने के लिए? इससे प्रस्तुति के तरीके में बदलाव आएगा। अच्छे उद्‌बोधन के लिए यह आवश्यक है कि प्रस्तोता को खुद पर विश्वास हो, उद्‌बोधन का विषय पूरी तरह स्पष्ट हो और उस पर उसकी पकड़ हो, उद्‌बोधन का स्वरूप निर्धारित हो, उद्‌बोधन के उपरांत पूछे जा सकने वाले प्रश्नों के जवाब तैयार हों। सहमति को स्वीकारने और असहमति का सम्मान करने का विवेक हो।

प्रभावी जन उद्बोधन



जब हम एक प्रस्तुतिकर्ता होते हैं, तब हम एक जिम्मेदार भूमिका में होते हैं। वहां मौजूद समूह कई अपेक्षाएं लेकर हमारी बात/प्रस्तुति को सुनता है। अतः यह जरूरी होता है कि हम पूरी ईमानदार तैयारी करें और प्रस्तुति को ज्यादा से ज्यादा रचनात्मक बनाएं।

जन उद्बोधन या प्रस्तुति क्या होता है?

जन उद्बोधन या प्रस्तुति (व्यापक अर्थों में संचार) का एक तरीका है, जिसे विभिन्न परिस्थितियों में, मसलन किसी खास समूह, बैठक, प्रशिक्षण या बातचीत के दौरान अपनाया जाता है।

उद्बोधन का उद्देश्य किसी तय विषय के बारे में व्यवस्थित जानकारी, विचार, तथ्य, अनुभव, कहानी या परिणाम प्रस्तुत करना होता है। उद्बोधन करने वाले व्यक्ति का यह लक्ष्य होता है कि वह अपनी बात/विचार/नजरिया/परिणाम प्रतिभागियों और श्रोताओं तक इतने स्पष्ट रूप से पहुंच सके कि उन बिन्दुओं को सुना, समझा और स्वीकार किया जा सके। वास्तव में इसका कोई न कोई स्पष्ट मकसद भी होता है।

उद्बोधन में बात/विषय को बोलकर, फोटो, वीडियो और लिखित सामग्री के रूप में हावभावों के साथ प्रस्तुत किया जाता है।

उद्बोधन अपने आप में एक बहुत महत्वपूर्ण अवसर होता है। सामाजिक नागरिक संस्था या उसके प्रतिनिधि को यह अवसर मिलना गरिमा और सम्मान की बात होती है। इसे नकारात्मक नजरिये से नहीं लिया जाना चाहिए।

किसी भी व्यक्ति या संस्था को यह अवसर तभी प्रदान किया जाता है, जब उसे किसी विषय का जानकार माना जाता है।

उद्बोधन के तरीके

स्लाइड प्रस्तुतिकरण – इसमें हम अपने विषय को स्लाइड के माध्यम से प्रस्तुत करते हैं। यह माना जाता है कि हमारा प्रस्तुतिकरण 10 स्लाइड्स तक ही होना चाहिए। इसके तीन हिस्से होते हैं – विषय का परिचय, विषय का विवरण/प्रक्रिया/विश्लेषण और निष्कर्ष। इस तरह के प्रस्तुतिकरण में चित्रों और वीडियो का भी इस्तेमाल किया जाता है। नीतिगत बैठकों, सेमीनार, प्रशिक्षण आदि में इस तरह के प्रस्तुतिकरण का प्रमुखता से उपयोग होता है। इसे हम पावर पॉइंट प्रेजेंटेशन भी कहते हैं। स्लाईड प्रस्तुतिकरण के मुख्य मानक निम्न हैं –

- स्लाइड प्रस्तुतिकरण का स्वरूप तय कर लीजिए। मसलन विषय परिचय, विषय का विवरण/अनुभव/पहल, निष्कर्ष।
- स्लाइड प्रस्तुतिकरण संक्षिप्त ही हो। कोशिश करें कि 10 स्लाइड से ज्यादा न हो। आकार का निर्धारण उपलब्ध समय और विषय के आधार पर किया जाना चाहिए।
- एक स्लाइड में 10 से 40 शब्द रखना चाहिए। पंक्तियों के बीच पर्याप्त स्थान रखना चाहिए।
- स्लाइड में छाया चित्रों और तालिकाओं के उपयोग की व्यवस्था होती है।

वक्तव्य/उद्बोधन – इस तरह के प्रस्तुतिकरण में वक्ता अपने विषय से सम्बंधित नोट्स/अध्याय और बिंदुवार संक्षेप तैयार करके संदर्भ के लिए रखते हैं। जब बड़े जन समूह के साथ संवाद होता है, तब इस तरह के तरीके का ज्यादा उपयोग होता है।

दृश्य/श्रव्य प्रस्तुतिकरण – इस तरह के प्रस्तुतिकरण में चित्रों और वीडियो के माध्यम से ही विषय को प्रस्तुत किया जाता है, प्रस्तुतिकर्ता की भूमिका केवल सहजकर्ता की होती है और अंत में वह सवालों के जवाब देता है।

बातचीत – कई बार हम सरकार के अधिकारियों और नीति निर्माताओं या वरिष्ठ जनप्रतिनिधि से मिलने जाते हैं और हमें वहां विषय का उद्बोधन करना होता है। तब हमें स्लाईड प्रस्तुति का मौका मिल भी सकता है और नहीं भी। ऐसी स्थिति में हमें एक विस्तृत और एक संक्षिप्त नोट बना कर तैयार रखना चाहिए। संक्षिप्त नोट से वे सभी जरूरी बातें प्रस्तुत कर सकते हैं/कह सकते हैं और इसके बाद अधिकारी/जनप्रतिनिधि को संदर्भ के लिए विस्तृत नोट प्रदान कर सकते हैं।

जन उद्बोधन किसके लिए?

प्रभावी प्रस्तुतिकरण के लिए यह जानना बहुत जरूरी होता है कि प्रस्तुति किसके लिए की जा रही है? मुख्य रूप से निम्न समूह होते हैं –

- सामाजिक नागरिक संस्थाओं के प्रतिनिधि
- नीति निर्माता
- विशेषज्ञों और शोधकर्ताओं का समूह
- मीडिया प्रतिनिधि
- सरकार के अधिकारी
- जनप्रतिनिधि
- छात्र–छात्राओं/युवाओं का समूह
- सेमीनार

जन उद्बोधन के उद्देश्य क्या हैं?

यह जानना भी जरूरी होता है कि प्रस्तुतिकरण किस उद्देश्य से किया जा रहा है। मसलन –

- प्रशिक्षण के लिए
- जागरूकता बढ़ाने के लिए
- शोध अध्ययन के निष्कर्ष बताने के लिए
- रणनीति बनाने के लिए
- नीति निर्माण/संशोधन के लिए
- कार्यक्रम के अनुभव और परिणाम साझा करने के लिए

जन उद्बोधन के लिए तैयारियां

1. संदर्भ/पृष्ठभूमि को समझना

कोई भी उद्बोधन किसी न किसी संदर्भ/पृष्ठभूमि में किया जाता है। संदर्भ/पृष्ठभूमि को जानने का मतलब है कि प्रस्तुतिकरण किन प्रश्नों या परिस्थितियों को ध्यान में रखकर किया जाना है। सामाजिक नागरिक संस्था ने अगर कोई शोध अध्ययन किया है, तो उद्बोधन का विषय इसी से सम्बंधित होगा और वक्ता शोध अध्ययन पर ही अपनी तैयार करेगा।

मसलन सामुदायिक कार्यकर्ताओं का बच्चों में कुपोषण की पहचान के तरीकों और कौशल पर प्रस्तुतिकरण किया जाना है। यह प्रस्तुतिकरण इसलिए किया जाना है क्योंकि सामाजिक नागरिक संस्था समुदाय में कुपोषण के प्रबंधन के माध्यम से बच्चों की पोषण सुरक्षा के लिए कार्यक्रम संचालित कर रही है। इस कार्यक्रम में सामुदायिक कार्यकर्ताओं की भूमिका है कि वे समुदाय में पांच वर्ष से कम उम्र के सभी बच्चों की वृद्धि निगरानी करें। इससे यह ज्ञात हो पाएगा कि कार्यक्रम के कार्यक्षेत्र में सभी बच्चों में से कितने बच्चे कुपोषित हैं? जो बच्चे कुपोषित हैं, वे कौन हैं और किन परिवारों में हैं?

इस पृष्ठभूमि में किया गया उद्बोधन निम्न बिन्दुओं को स्पष्ट करने वाला होना चाहिए –

विषय परिचय

- कुपोषण प्रबंधन कार्यक्रम का परिचय
- कुपोषण क्या होता है?

कुपोषण की पहचान और वृद्धि निगरानी

- कुपोषण की पहचान के तरीके और वृद्धि निगरानी का मतलब क्या है?
- कुपोषण की पहचान के लिए कौन से उपकरण उपयोग में लाए जाते हैं?
- कुपोषण की पहचान किस तरह से की जाएगी?
- कुपोषण की पहचान के दौरान ध्यान रखने वाली बातें कौन सी हैं?
- बच्चों की वृद्धि निगरानी की जानकारी और तथ्य कैसे दर्ज किए जाएंगे?
- तथ्यों और जानकारियों का परीक्षण कैसे किया जाएगा?

निष्कर्ष या मुख्य बातों को दोहराना

- उद्बोधन के विषय की मुख्य बातों/बिन्दुओं को दोहराया जाए
- श्रोताओं/प्रतिभागियों की जिज्ञासाएं और प्रश्न

संदर्भ के महत्वपूर्ण पक्ष

यह तैयारी करने के लिए हमें अपने आप से कुछ प्रश्न पूछने होते हैं और उन प्रश्नों के उत्तर से ही उनकी तैयारी होती है।

- **उद्बोधन का विषय क्या है?** – विषय हमेशा कितना ही व्यापक क्यों न हो, प्रस्तुतिकरण बहुत ही स्पष्ट बिन्दुओं पर केन्द्रित होना चाहिए।
- **यह विषय क्यों चुना गया?** – जो भी विषय चुना गया है, उसके पीछे का उद्देश्य क्या है, यह जानना प्रभावी प्रस्तुतिकरण के लिए बहुत जरूरी होता है।
- **उद्बोधन कहाँ किया जाना है?** – संस्था के बैठक कक्ष में या फिर किसी व्याख्यान–सम्मेलन कक्ष में। इससे भी प्रस्तुतिकरण का स्वरूप प्रभावित होता है।
- **समूह का आकार क्या होगा?** – समूह छोटा होगा, मध्यम होगा या विशाल आकार का होगा?

2. श्रोता/प्रतिभागियों को पहचानना

उद्बोधन किनके समक्ष किया जाना है? – यह एक बहुत जरूरी पहलू होता है। उद्बोधन उसी विषय के विशेषज्ञों के समक्ष किया जाना है, सामुदायिक कार्यकर्ताओं के बीच किया जाना है, प्रस्तुतिकरण अन्य किसी विषय के विशेषज्ञों के सामने किया जाना है, छात्र–छात्राओं के बीच किया जाना है,जन प्रतिनिधियों–नीति

निर्माताओं के सामने किया जाना है, सरकार के वरिष्ठ अधिकारियों के बीच किया जाना है या किसी मिश्रित समूह के समक्ष किया जाना है.....यह स्पष्ट होना बहुत जरूरी है। जब हम इन्हें पहचान लेते हैं, तब अपना उद्‌बोधन तैयार करते समय सजगता से यह विश्लेषण भी कर पाते हैं, कि उस समूह विशेष के लिए कौन से पहलुओं पर ज्यादा ध्यान देना चाहिए? कैसी भाषा का इस्तेमाल करना चाहिए? कितनी जटिलता के साथ प्रस्तुति हो सकती है या बिलकुल आम तरीके से विषय को प्रस्तुत करना चाहिए?

3. समय अवधि

क्या हमें पता है कि हमें उद्‌बोधन के लिए कितना समय मिला है? हो सकता है कि हम उच्च स्तर पर पदस्थ अधिकारी या नीति निर्माता के पास कोई बात लेकर जाएं, जिसे हम बहुत विस्तृत तरीके से जानते हों, लेकिन हमें अपनी बात रखने के लिए केवल 5 मिनिट का ही समय मिले। क्या तब हम अपनी बात पूरी स्पष्टता के साथ प्रस्तुत कर पाएंगे या शिकायत करेंगे कि समय कम दिया गया? उद्‌बोधन में परिपक्वता का मतलब है कि अपने विषय को 1 मिनिट, 5 मिनिट। 20 मिनिट, 45 मिनिट, 1 घंटे, आधे दिन और पूरे दिन भर तक प्रस्तुत कर पाना और ऐसे प्रस्तुत करना की किसी समय अवधि की प्रस्तुति में विषय के केन्द्रीय बिंदु और महत्वपूर्ण पहलू छूट न पाएं।

समझदार वक्ता यह जान लेता है कि उसके पास कितना समय उपलब्ध है और उतने समय में कौन सी बातों को प्रस्तुत करना चाहेगा? यह जान लेना बहुत जरूरी होता है कि प्रस्तुति के लिए कितना समय दिया गया है या कितना समय उपलब्ध है? इसी के आधार पर तय होता है कि प्रस्तुति का कौन सा तरीका ज्यादा उपयोगी होगा?

4. अपेक्षाओं को समझना

यह प्रभावी उद्‌बोधन की तैयारी का बहुत ही महत्वपूर्ण तत्व है। उनके उद्‌बोधन से आयोजकों और प्रतिभागियों-श्रोताओं की अपेक्षा क्या होगी, यह वक्ता को बिलकुल स्पष्ट होना चाहिए। अक्सर होता यह है कि वक्ता न तो आयोजक की अपेक्षा को सुनते-समझते हैं, न की प्रतिभागियों-श्रोताओं की अपेक्षाओं को। वे अपना वही उद्‌बोधन करते हैं, जो वे करना चाहते हैं या जो पहले से उनकी जुबान-दिमाग पर जमा होता है। यह किसी भी वक्ता का सबसे बुरा बर्ताव होता है।

ऐसी स्थिति में हम अपना उद्‌बोधन पूरा तो कर देते हैं, लेकिन खराब प्रतिक्रियाओं को रोक नहीं सकते हैं। ऐसे उद्‌बोधन छवि को खराब करते हैं और विश्वसनीयता को घटाते हैं। जिस विषय पर आपसे उद्‌बोधन की अपेक्षा थी, अगर आप उस विषय पर उद्‌बोधन नहीं करते हैं और किसी दूसरे विषय या पहलू पर भले ही बहुत प्रभावी प्रस्तुति करते हैं, तब भी प्रतिभागी-श्रोता उसे स्वीकार नहीं करेंगे।

5. संदेश/जानकारियों का चुनाव

कोई भी विषय ऐसा नहीं होता है, जिसे एक ही उद्‌बोधन में समेटा जा सके। अत: यह तय करना होगा कि उनके प्रस्तुतिकरण से जो अपेक्षाएं हैं, जो प्रतिभागी/श्रोता समूह है और जितना समय उनके पास उपलब्ध है, उसके

अनुसार कितनी और कौन सी जानकारियों/बिन्दुओं पर चर्चा करना बेहतर होगा। वक्ता के पास भी ढेर सारा अनुभव और जानकारियां होती हैं, लेकिन इसका मतलब यह कतई नहीं है कि वह एक ही बार में सब कुछ उड़ेल दे।

6. संचार कैसे करें?

उद्‌बोधन के समय वक्ता और प्रतिभागियों–श्रोताओं के बीच सीधा संबंध होता है। बीच में कोई दीवार नहीं होती है। उद्‌बोधन में केवल बातों या शब्दों से ही संचार नहीं होता है। वक्ता के शरीर की भाषा, उसकी आवाज का उतार–चढ़ाव, उसकी आँखों की गतिविधियाँ और गतिशीलता भी बहुत मायने रखती है।

7. प्रतिभागियों–श्रोताओं के भाव

वक्ता को प्रतिभागियों–श्रोताओं के चेहरे के भाव और प्रतिक्रियाओं को पकड़ने का कौशल आना चाहिए। ऐसा न हो, कि बस अपनी ही धारा में वह बहता चला जाए और आगे चलकर पता चले कि उसकी उद्‌बोधन के साथ कोई तो आगे बढ़ा ही नहीं। अगर लोग ऊंघ रहे हैं, या चेहरा झुकाकर कुछ और काम कर रहे हैं या आपस में बातें कर रहे हैं या आपको नकारे जाने का संदेश दे रहे हैं या कुटिल मुस्कराहट के माध्यम से यह बता रहे हैं कि आपकी बात गलत या बेकार है। अपने आपको समूह से जोड़कर रखना बहुत जरूरी होता है। अगर हम प्रतिभागियों और श्रोताओं के भाव समझ पा रहे हैं, तो उसी के मुताबिक हमें अपनी उद्‌बोधन को परिवर्तित करने की कोशिश करना चाहिए।

प्रभावी उद्‌बोधन के सूचक/मानक

हम इस सत्र में यह समझने वाले हैं कि किसी भी व्यक्ति को अपनी बात कहने के लिए प्रोत्साहन की जरूरत होती है। प्रोत्साहन से व्यक्ति को अपनी बात को और गहराई से, अपनेपन से प्रस्तुत करने में मदद मिलती है।

> आप कुछ बात कह रहे हैं, लेकिन मैं आपकी बात ध्यान से नहीं सुन रहा हूँ। मैं कुछ और पढ़ने लगता हूँ या मोबाइल में कुछ देखने लगता हूँ या आपकी बात के भाव के विपरीत हाव–भाव प्रदर्शित करने लगता हूँ। इससे आप अपनी अभिव्यक्ति पूरी गहराई और पूर्णता के साथ नहीं कर पाएंगे।

जब कोई व्यक्ति आपकी बात ध्यान से, गम्भीरता से सुन रहा है, यह हर परिस्थिति में अलग तरह से आकलन करने की जरूरत पड़ती है। यह जांचने के लिए कि आपकी बात सही ढंग से और गम्भीरता से सुनी जा रही है या नहीं, अपनी बात पूरी होने और लोगों की तालियों का इंतजार नहीं करना पड़ेगा। यह देखिए कि –

- हमारे विषय के भाव और गम्भीरता के मुताबिक ही हमारे शरीर के भाव हैं या नहीं?
- श्रोताओं/समूह के चेहरे के भाव क्या हैं?
- क्या उनकी निगाहें आपकी तरफ हैं?
- उनके चेहरे के भाव क्या हैं – कहीं ऐसा तो नहीं कि वे शरीर से तो वहीं मौजूद हैं, लेकिन उनका मन/ध्यान कहीं और है।

- अपने उद्बोधन के बीच में ही समय-समय पर अपनी ही बातों और प्रस्तुति के बिन्दुओं पर नजर डालना और जरूरत पड़ने पर उन्हें स्पष्ट करना।
- क्या एक वक्ता के रूप में आप श्रोताओं के मन में उभर रहे सवालों को समझ पा रहे हैं? इसे जांचने के लिए तैयारी करते समय खुद एक श्रोता के रूप में उस उद्बोधन को सुनिए और देखिए कि आपके मन में क्या सवाल उठते हैं?

10 महत्वपूर्ण सूत्र

1. उद्बोधन का ढांचा

उद्बोधन का ढांचा/स्वरूप क्या होगा? क्या ढांचा बना लिया है? मसलन उद्बोधन चार हिस्सों में होगा - विषय का परिचय और उसका महत्व, उस विषय पर हमारी पहल (पहल का मकसद, रणनीति और प्रक्रिया), हमारी पहल के हमारे अनुभव (आंकड़े, कहानियाँ, समुदाय के वक्तव्य, चुनौतियां) और पहल के परिणाम (आंकड़े, तथ्य, कहानियां, चित्र, वीडियो।)

2. विषय से उनका जुड़ाव और प्रतिबद्धता प्रदर्शित करना

हम पर बहुत दबाव हो सकता है और बहुत घबराहट भी, लेकिन जब हम अपने विषय के प्रति जुनून रखते हैं, तब हम प्रतिभागियों और श्रोताओं से जुड़ जाते हैं। ऐसा होने पर उस पूरे समूह की ऊर्जा और सकारात्मक तरंगे वक्ता को मिलने लगती हैं।

3. उद्बोधन में नई/विशेष बात

अगर हम अपनी प्रभावी उपस्थिति दर्ज कराना चाहते हैं, तो बहुत जरूरी है कि अपने उद्बोधन के अंदर ऐसी बात को खोजें, जो विषय को खास बनाती है। हम भी कई बैठकों, कार्यशालाओं, सेमीनार और प्रशिक्षणों में जाते रहते हैं और इन्हीं विषयों पर बातों को सुनते रहते हैं। जरा सोचिए कि क्या हम उन्हीं सब बातों को तो दोहरा नहीं रहे हैं? क्या कम से कम एक या दो नई बातें हमारी तरफ से प्रस्तुत की जा रही हैं? अगर हम इन बातों को पहचान पाएंगे, तो हम उद्बोधन के दौरान उन पर जोर भी दे पाएंगे।

4. मनवाना नहीं, साझा करना

उद्बोधन का मकसद लोगों को अपनी बात मनवाना या उससे सहमत करवाना नहीं होता है। हम उद्बोधन के माध्यम से केवल अपनी जानकारियों, अनुभवों, विकल्पों और सुझावों को प्रस्तुत करते हैं। हमारे उद्बोधन और जानकारियों में अगर प्रभाव होगा, तो लोग उसे स्वीकार भी कर लेंगे।

5. प्रतिभागियों की जरूरत और अपेक्षाओं का ध्यान रखना

हम जिस समूह के सामने उद्बोधन कर रहे हैं, उसकी अपेक्षाओं और जरूरतों को समझना वक्ता की नैतिक

जिम्मेदारी होती है। ऐसा नहीं होना चाहिए कि हम अपनी अपेक्षाओं के मुताबिक उद्बोधन करें। जब हम समूह की अपेक्षाओं के मुताबिक प्रस्तुति करते हैं, तब समूह हम जुड़ता जाता है।

6. उद्बोधन को सहज और स्पष्ट रखना

- हमें क्या संदेश देना है, यह बिलकुल स्पष्ट होना चाहिए।
- उद्बोधन में तथ्य, प्रमाण और विचारों का संतुलन भी होना चाहिए और ये एक दूसरे से जुड़े हुए भी होना चाहिए।
- अपना संदेश और जानकारी बिलकुल स्पष्ट और आसानी से समझ आने वाले रूप में प्रस्तुत की जाना चाहिए।
- आपको 30 सेकेण्ड में अपने संदेश का संक्षेप प्रस्तुत करना चाहिए।

7. कहानियाँ और अनुभव जोड़ें

उद्बोधन में कहानियां, किस्से और अनुभव जोड़ना एक प्रभावी संचार की तकनीक है। जब हम अपने उद्बोधन को व्यावहारिक संदर्भ में पेश करना चाहते हैं, तब विषय से जुड़ी हुई कहानियां, किस्से और अनुभव जरूर प्रस्तुत करना चाहिए।

8. हमारी आवाज

हमारी आवाज, उसकी खनक, उसके उतार-चढ़ाव और उसकी मजबूती से उद्बोधन प्रभावी बनता है। अगर हमारी आवाज कमजोर और दबी हुई है, तो इससे यह संदेश जाता है कि हम अपनी प्रस्तुति के प्रति आत्मविश्वास नहीं रखते हैं या हमारी तैयारी पूरी नहीं है या हम इसके प्रति गम्भीर नहीं हैं आदि। यह देखिए कि शुरुआत में आपकी आवाज गले से निकलती है, फिर थोड़े समय बाद आपकी आवाज आपकी छाती से आती है और जब आप निष्कर्ष पर पहुँचते हैं, तब आवाज पेट से निकलकर आने लगती है।

9. सम्भावित सवालों का आकलन

आपने अपने विषय की प्रस्तुति की तैयारी कर ली है। अब जरा शान्ति से बैठकर यह सोचिए कि जब आप उद्बोधन करेंगे, तब श्रोताओं के मन में किस किस तरह सवाल या जिज्ञासाएं आ सकती हैं? वे क्या सवाल पूछ सकते हैं? यदि कोई आलोचना करना चाहेगा तो कब और कैसी आलोचना हो सकती है? इस तरह के पांच सम्भावित सवालों की पहचान कीजिए और उनके जवाबों की तैयारी भी। इसी तरह पांच सम्भावित आलोचनाओं की पहचान कीजिए और उनके सम्बंध में अपने पक्ष की तैयारी भी कीजिए। इससे आपके भीतर नकारात्मक भाव नहीं आयेंगे। अन्यथा आप सवालों और आलोचनाओं से विचलित हो सकते हैं।

10. बहस और स्वीकार

जब आप किसी चर्चा में होंगे या किसी विषय की प्रस्तुति कर रहे होंगे, तो हो सकता है कि विषय से सम्बंधित

कोई ऐसा पहलू या जानकारी सामने रख दी जाए, जिसके बारे में आप नहीं जानते हों; अगर ऐसा होता है तो उसे खारिज मत कीजिए और स्वीकार कीजिए कि आपको इसे और जानने की जरूरत है।

घबराहट और भय से उबरना

उद्‌बोधन के पहले व्यक्ति अपने आप को दबाव में महसूस करता है। वह भयभीत होता है, घबराहट महसूस होती है। उसका भय होता है कि मैं अच्छे से उद्‌बोधन कर पाऊंगा/पाऊंगी या नहीं? कहीं मुझसे कोई ऐसा सवाल न पूछ ले, जिसका जवाब मुझे पता ही न हो। मैं जो बताना चाहता/चाहती हूँ,वह स्पष्ट होगा या नहीं? कहीं मैं आंकड़े या तथ्य भूल न जाऊं? पता नहीं मेरे उद्‌बोधन पर लोग क्या कहेंगे? इस तरह की बातें सामने आती हैं।

ऐसा नहीं है कि उद्‌बोधन में भय उन्हें ही लगता है, जो पहली बार उद्‌बोधन कर रहे होते हैं। जो लोग कई बार उद्‌बोधन कर चुके होते हैं, वे भी सबके सामने प्रभावी तरीके से बोलने में हड़बड़ाते हैं, थोड़े भयभीत होते ही हैं।

इतना याद रखिए घबराहट और भयभीत होना कोई कमजोरी या समस्या नहीं है। यह एक स्वाभाविक स्थिति होती है। अति आत्मविश्वास का होना या कोई भय न होना, वास्तव में एक कमजोरी हो सकती है। उद्‌बोधन एक गम्भीर काम है, जो प्रतिबद्धता और तैयारी के साथ किया जाता है। हम एक महत्वपूर्ण काम करते हैं, उसके महत्व को हमेशा याद रखिए।

हमें बस अपने भय को अपने काबू में करने का कौशल और तरीका आना चाहिए। घबराहट और भय क्या होता है? वास्तव में यह ऐसी स्थिति होती है, जब हमारे शरीर के कुछ महत्वपूर्ण हिस्से, जैसे दिमाग, हृदय, आँखें सामान्य से तेज गति से काम करते हैं। इस कारण से कहीं-कहीं अंगों में आपसी समन्वय की स्थिति में उतार-चढ़ाव आ जाता है। यही स्थिति शरीर में ज्यादा ऊर्जा भी पैदा करती है। अगर उस ऊर्जा को हम अपने तरीके से इस्तेमाल कर लें, तो यह एक सकारात्मक स्थिति बन जाती है।

घबराहट और भयभीत होने के लक्षण

धड़कनों का तेज होना

हथेलियों और माथे पर पसीना आना

गला सूखना और बैचेनी महसूस होना

पेट पर दबाव महसूस होना

जुबान का लड़खड़ाना

कुछ समय के लिए जुबान और दिमाग के बीच समन्वय टूटना

वास्तव में घबराहट और भय को समाप्त तो नहीं किया जा सकता है, क्योंकि यह घबराहट और भय अपेक्षाओं के कारण होता है। हम कुछ कहना और बताना चाहते हैं। हम यह जानते हैं कि कुछ लोग हमसे अच्छी जानकारियों और विश्लेषण के उम्मीद लगाए हुए हैं। उद्बोधन का एक मकसद होता है, उस मकसद को हम पूरा करना चाहते हैं। इसी कारण से हम थोड़ा घबराते हैं।

घबराहट और भय को अपने नियंत्रण में करने के कुछ तरीके होते हैं। इन तरीकों से हम उस ऊर्जा का ज्यादा बेहतर उपयोग कर सकते हैं, जो घबराहट के कारण पैदा होती है।

जब घबराहट बढ़ती है, तब शरीर में एड्रेनालाईन नामक हारमोन का ज्यादा उत्पादन होता है, जो कोई रोमांचक, जोखिम या दबाव पैदा करने वाली गतिविधि के दौरान पैदा होता है। एड्रेनालाईन उन नसों के तंत्रिकाओं के द्वारा पैदा किया जाता है, जो एड्रेनल ग्रंथि से जुड़ी होती हैं। नसें इस हारमोन को रक्त कोशिकाओं में मिला देती हैं और शरीर के विभिन्न हिस्सों को घबराहट या दबाव या तनाव के संकेत मिल जाते हैं।

यह जानना महत्वपूर्ण है कि एड्रेनालाईन घबराहट या भय या तनाव पैदा करने वाली घटना के शुरूआती दो–तीन मिनिटों में ही पैदा होता है। अगर इतने समय में घबराहट पैदा करने वाली घटना खत्म हो जाए या हम उस घटना को अपने नियंत्रण में कर लें, तो इस हारमोन का उत्पादन बंद हो जाता है और रक्त में इसका स्तर कम होने से आँखें, दिमाग, हृदय, पेट और हथेलियाँ घबराहट के प्रभाव से मुक्त हो जाती हैं। हम अगर गौर से देखें तो यह पाएंगे कि जब हम उद्बोधन शुरू करते हैं, तब ज्यादा घबराहट होती है और फिर जैसे ही हम अपनी लय, विषय और प्रक्रिया को पकड़ लेते हैं, घबराहट खत्म हो जाती है।

इसका मतलब है कि घबराहट और भय का होना एक शारीरिक–मानसिक प्रक्रिया है, जो स्वाभाविक रूप से शुरू और खत्म होती है।

इस हारमोन के कारण, शरीर में अंगों में पैदा हुई सक्रियता को हम सकारात्मक तरीके से इस्तेमाल में ला सकते हैं।

नियंत्रण के तरीके

अच्छी और ठोस तैयारी

- अपने प्रस्तुतिकरण की अच्छी तैयारी करें। यह याद रखें कि उद्बोधन के दो हिस्से होते हैं – हम क्या प्रस्तुत कर रहे हैं और कैसे प्रस्तुत कर रहे हैं? इन दोनों हिस्सों को एक दूसरे पर हावी न होने दें।
- अपना उद्बोधन तैयार करने के लिए समय दें। उद्बोधन के अपने विषय को बार–बार मथें, अपने आप से प्रश्न पूछें और बिलकुल स्पष्ट करें कि वास्तव में क्या बताना/प्रस्तुत करना चाहते हैं? इससे हमें आत्मविश्वास हासिल होगा।

- अपने उद्बोधन के दो–तीन–चार–पांच केन्द्रीय बिंदु/निष्कर्ष क्या हैं, उन्हें बार–बार मथना जरूरी है। इन बिन्दुओं को एक कागज पर लिख लीजिए।
- यह याद रखिए कि लोगों की रूचि उस जानकारी/ज्ञान और अनुभव में है, जो आप उद्बोधन करने वाले हैं।

अभ्यास

- अपने विषय के लिए जो उद्बोधन तैयार किया है, उसे बार–बार पढ़िए। सामाजिक नागरिक संस्थाओं के प्रतिनिधियों की यह सबसे बड़ी कमजोरी है, कि वे अपने उद्बोधन को बना लेने के बाद बार–बार नहीं पढ़ते हैं। इसका परिणाम यह होता है कि उनका अपने उद्बोधन की दिशा और बहाव पर नियंत्रण नहीं रहता है।
- उद्बोधन तैयार हो जाने के बाद उसका अपने लिए या अपने समूह के सामने अभ्यास करना ही चाहिए। इससे यह पता चल जाता है कि कहीं कोई बात संदर्भ और विषय से बाहर तो नहीं जा रही है? सभी आयामों और पहलुओं में आपसी जुड़ाव है या नहीं? कहीं कुछ छूट तो नहीं रहा है?
- जिस जगह पर उद्बोधन किया जाना है, एक बार उसका पहले चक्कर लगा लें।

शरीर और मन को स्वस्थ रखना

- जब हम उद्बोधन के लिए तैयार होते हैं, तब घबराहट में ज्यादा चाय–काफी या अल्कोहल का सेवन भी कर लेते हैं। यह एक खराब व्यवहार है।
- बेहतर होता है कि हम बेहतर और ऊर्जा देने वाला भोजन लें।
- हमें यह याद रखना चाहिए कि हम एक महत्वपूर्ण काम करने जा रहे हैं। इससे समाज और सामाजिक नागरिक संस्थाओं को बहुत लाभ होने वाला है। यह काम जिम्मेदारी के साथ किया जाना चाहिए।

उद्बोधन के ठीक पहले

उद्बोधन के ठीक पहले घबराहट का स्तर सबसे ज्यादा होता है। उस स्थिति में हम कुछ तकनीकों का उपयोग कर सकते हैं –

गहरी साँसें लेना – योग में यह माना गया है कि सांस पर नियंत्रण के माध्यम से शरीर के सभी अंगों को नियंत्रित किया जा सकता है। उद्बोधन के पहले गहरी सासें लेने का अभ्यास कीजिए। ऑक्सीजन को सांस के माध्यम से नाभि तक ले जाइए, पेट में ऑक्सीजन को भर लीजिए और वहीं 30 सेकेंड के लिए रोके रहिए। फिर धीरे से छोड़िये। अगर हम यह अभ्यास नियमित रूप से करते हैं, तो हमें कम घबराहट होती है। प्रस्तुतिकरण करने से पहले दस बार यह प्रक्रिया दोहराइए।

स्वयं को निर्देश दीजिए – अपने माथे को, अपने दिमाग को, अपने हृदय को संदेश दीजिए कि वह उद्बोधन में अपनी–अपनी भूमिका निभाएं।

पानी पीना – एड्रेनालाईन हारमोन पैदा होने के कारण मुंह सूखता है। अगर मुंह और गला सूखेगा, तो हम बेहतर तरीके से बोल नहीं पाएंगे। अत: उद्‌बोधन शुरु करने से पहले और शुरुआती कुछ समय तक सम्भव हो तो घूँट-घूँट भर पानी पीते रहिए।

सहज बनाने वाली गतिविधियाँ/व्यायाम – अपने पैरों के बीच में उतना स्थान रखकर खड़े हों, जो शरीर का वजन आसानी से वहन कर सके। घुटनों को पीछे की तरफ न धकेलें। रीढ़ को सीधा रखें। कंधों को तनाव से मुक्त करते हुए सहज स्थिति में छोड़ दें। अब अपने दोनों हाथों की उँगलियों को एक-दूसरे में फंसाते हुए, हाथों को ऊपर की तरफ खींचे। जितना सम्भव हो, बस उतना ही।

अपने शरीर के ऊपरी हिस्से को थोड़ा बाएं, और फिर थोड़ा दाएं झुकाइए। जितना सम्भव हो, बस उतना ही।

उद्‌बोधन के दौरान

रिश्ता जोड़ना – सबसे पहले उन प्रतिभागियों और श्रोताओं के समूह को नजर भर के देखिए, जो उद्‌बोधन देखने-सुनने आए हैं। उनसे अपना जुड़ाव महसूस कीजिए। लोगों के चेहरों को, उनकी आँखों को देखिए। बिलकुल शान्ति के साथ देखिए। देखने में हड़बड़ाहट मत कीजिए, स्थिरता के साथ सबकी तरफ देखिए।

अपनी मुस्कराहट पर हमारा नियंत्रण होता है या नहीं? – बिलकुल होता है। अपना स्थान मुस्कराहट के साथ ही ग्रहण कीजिए। मुस्कराहट के साथ ही हर व्यक्ति की तरफ देखिए।

संवाद का तरीका अपनाइए – अगर सम्भव हो तो प्रतिभागियों-श्रोताओं से संवाद से शुरुआत कीजिए। आप उनसे कोई प्रश्न पूछ सकते हैं। उनके जवाब से चर्चा की शुरुआत हो सकती है। और फिर आप चर्चा को अपने उद्‌बोधन से जोड़ सकते हैं।

अपने बारे में मत सोचिए – अब आपको यह याद रखना है कि आप एक वक्ता हैं, जो एक विषय को प्रस्तुत करने के लिए वहां मौजूद है। अपने आगे-पीछे की कार्यक्रमों, घर-घटनाओं या समस्याओं को एक पल के लिए भी मन में न आने दें।

प्रश्नों को गम्भीरता से सुनना और उनका उत्तर देना – प्रतिभागी और श्रोता आपसे उद्‌बोधन से सम्बंधित कोई और जानकारी या स्पष्टता चाहेंगे। इसके लिए उनके द्वारा पूछे गए प्रश्नों का उत्तर देना चाहिए। यह भी हो सकता है कि कोई अपना विचार व्यक्त करे, उसके प्रति भी खुलापन अपनाना चाहिए।

प्रतिभागियों-श्रोताओं के हाव-भाव देखना – उनके हाव-भावों से यह पता चल जाता है, कि वे उद्‌बोधन को कैसे ग्रहण कर रहे हैं?

उन्होंने क्या कहा, यह देखना – उद्‌बोधन के दौरान ही बीच-बीच में हमें यह देखते रहना चाहिए कि हमने पिछला बिंदु क्या कहा है? क्या वह स्पष्ट हो गया है? कहीं कुछ और जोड़ना है? अपने पूरे उद्‌बोधन के समय को पांच भागों में बाँट लें। अगर 10 मिनिट की प्रस्तुति है तो हर दो मिनिट बाद उन दो मिनिटों की समीक्षा करें।

उद्बोधन के बाद

अभिमत लीजिए – प्रतिभागियों–श्रोताओं के समूह के कुछ सदस्यों से अपने उद्बोधन और विषय के बारे में अभिमत लेना बहुत बेहतर होता है। इसके साथ ही समय मिलने पर आयोजकों से भी अभिमत लिया जाना चाहिए। इससे उद्बोधन को आने वाले समय में और बेहतर बनाया जा सकता है।

आत्म–विश्लेषण – चरण–दर–चरण स्वयं अपना विश्लेषण करना चाहिए। मसलन जिस तरह की तैयारी की थी, क्या उसी तैयारी और योजना के साथ उद्बोधन हुआ? जिन बिन्दुओं को स्पष्टता के साथ प्रस्तुत करने का निर्णय लिया था, क्या वे बिंदु उसी तरह प्रस्तुत हुए? क्या और बेहतर प्रस्तुति कर सकते थे? क्या हमने प्रतिभागियों–श्रोताओं के हाव–भाव पर नजर रखी? वे हाव–भाव कैसे थे?

आत्म–आलोचना न करें – कोई भी उद्बोधन आदर्श नहीं होता है। उसे अलग–अलग नजरियों से देखा–समझा जाता है। हर बार सुधार और नवाचार की गुंजाइश होती है। अतः कभी भी अपने उद्बोधन की आलोचना न करें। अपनी समीक्षा से सीखते हुए बेहतर करने की तैयारी करें।

महत्वपूर्ण बातें एक बार फिर

आपकी बात को कब गम्भीरता से सुना जाएगा?

- **विश्वास** – जब खुद अपनी बात और विषय के बारे में स्पष्ट होंगे और अपनी बात पर खुद पूरा विश्वास होगा।
- **अवधारणाओं की स्पष्टता** – आप जिस विषय पर बात कर रहे हैं, उसकी बुनियादी अवधारणाएं / परिभाषाएं आपको बहुत स्पष्ट हैं।
- **शरीर की भाषा** – शरीर की भाषा और भाव मजबूत होंगे।
- **आवाज** – जब आप पूरे विश्वास से अपनी बात कहते हैं। आपका विश्वास आपके वाक्यों और आवाज से ध्वनित होता है। आवाज का स्तर इस बात से तय होता है कि उस समूह के आखिरी व्यक्ति तक आपकी आवाज पहुँच रही है या नहीं?
- **स्वरूप** – जब आपने अपने उद्बोधन का स्वरूप सोच समझ कर तैयार कर लिया है – पहला स्तर : विषय का परिचय देना और अपनी प्रस्तुति में आप उस विषय को कैसे प्रस्तुत करने वाले हैं, यह स्पष्ट करना; दूसरा स्तर : विषय को विस्तार देना। विस्तार में स्पष्ट वाक्य हों, तथ्यों का उपयोग हो और उदाहरण/प्रमाण दिए जाएं; तीसरा स्तर : विषय को समेटना। यह ध्यान देना कि आप जो बात कह रहे हैं, उसके निष्कर्ष स्पष्ट रूप से प्रस्तुत कर दिए जाएं।
- **अपने उद्बोधन को खुद सुनना** – जब आप अपनी बात कहते हैं या उद्बोधन करते हैं, तब अपनी कही हुई बात पर खुद ध्यान देते हैं। खुद अपनी ही बात को सुनते रहिए। इससे आपको अगले ही पल यह पता चल जाएगा कि कहीं कोई बात गलत तो नहीं चली गई है, कहीं कोई अस्पष्टता तो नहीं रह गई है। यह

काम आपको तभी करना होता है, जब आप प्रस्तुति कर रहे होते हैं।

- **प्रश्न** – यदि प्रश्न पूछे जाते हैं, तो इसका मतलब है कि आपकी बात ध्यान से सुनी गई है।
- **सहमति और असहमति** – हो सकता है कि कोई व्यक्ति आपकी बात से सहमत हो और कोई व्यक्ति असहमत। या कोई व्यक्ति आपसे आपके विषय पर तर्क करे। असहमति और तर्कों का सम्मान कीजिए। यदि कोई असहमत है तो इसका मतलब यह नहीं है कि वह आपका विरोधी है!

प्रभावी जन उद्बोधन के लिए तैयारी के आवश्यक तत्व

एक वक्ता के रूप में विषय का चुनाव करना बहुत जरूरी होता है। किसी भी विषय के बहुत सारे आयाम होते हैं। हमें यह स्पष्ट रूप से तय कर लेना होता है कि हम अपने विषय के किस आयाम पर वक्तव्य देंगे। हो सकता है कि हमारे वक्तव्य का विषय शिक्षा का अधिकार हो; लेकिन यह बहुत व्यापक विषय हो सकता है। यह स्पष्ट कर लेना जरूरी होता है कि हम शिक्षा के अधिकार के सन्दर्भ में शिक्षा के गुणवत्ता पर वक्तव्य देना चाहिए या शिक्षा में असमानता और भेदभाव पर वक्तव्य देना चाहते हैं या शिक्षा व्यवस्था में ढांचागत व्यवस्थाओं/अधोसंरचना पर वक्तव्य देना चाहते हैं?

हम जन उद्बोधन के लिए विषय की पहचान कैसे करेंगे?

-----------------------------------***-----------------------------------

जन उद्बोधन को प्रभावी बनाने के लिए बुनियादी जरूरत होती है। सबसे पहले समूह/श्रोताओं से रिश्ता बनाना। समूह/श्रोता वक्ता को जान सकें, यह सुनिश्चित करना।

श्रोताओं के समूह से रिश्ता कैसे बनायेंगे?

-----------------------------------***-----------------------------------

अपने वक्तव्य का एक ढांचा जरूर होना चाहिए. जब क्रमबद्ध ढंग से वक्तव्य को गढ़ा जाता है, तब श्रोताओं में जिज्ञासा बनी रहती है। वे इंतज़ार करते हैं कि अगली बात क्या कही जाने वाली है?

वक्तव्य का ढांचा कैसा होना चाहिए?

-----------------------------------***-----------------------------------

इसके लिए वक्ता को श्रोताओं को भी जान लेना होता है/बेहतर होता है कि श्रोताओं के नज़रिए से बात शुरू की जाए। वक्ता किस समूह से मुखातिब है – बच्चे हैं, युवा हैं, अकादमिक समूह है, विषय के विशेषज्ञ हैं, सामुदायिक संगठन है, सरकार के प्रतिनिधि हैं, मीडिया है.....यह जान लेना जरूरी होता है।

श्रोताओं के समूह को कैसे जानेंगे/पहचानेंगे?

-----------------------------------***-----------------------------------

अपने हावभाव और भाषा से यह सन्देश न देना कि 'मैं' सब कुछ जानता हूँ। यह सन्देश भी न देना कि आप

कुछ नहीं जानते हैं या कम जानते हैं।

यह कैसे सुनिश्चित करेंगे कि ऐसे सन्देश प्रसारित न हों?

-----------------------------------***-----------------------------------

जब हम उद्बोधन करते हैं, तब हम भी कुछ न कुछ सीख रहे होते हैं। श्रोताओं की अपेक्षाओं से हमें कुछ ऐसे नए प्रश्न मिलते हैं, जिनके बारे में हमने पहने नहीं सोचा होता है। नए प्रश्न आते हैं, और हमें अपने साथ उत्तरों की खोज की यात्रा पर ले जाते हैं। प्रश्नों से नहीं घबराना चाहिए, प्रश्नों को नकारात्मक रूप से ग्रहण नहीं करना चाहिए। जब श्रोताओं से संवाद होता है, तब हमें भी अपने विषय के नए आयामों को जानने का मौका मिलता है। जब उद्बोधन से हम कुछ भी सीख रहे होते हैं, तब यह प्रदर्शित करना चाहिए कि हमनें क्या सीखा? इससे श्रोताओं का समूह हमसे जुड़ता है, दीवारें टूटती हैं।

यह कैसे प्रदर्शित कैसे करेंगे?

-----------------------------------***-----------------------------------

यह तय कर लेना चाहिए कि हम मुख्य रूप से कौन से एक या दो या तीन सन्देश देना चाहते हैं? जब हम अपना उद्बोधन दे रहे होते हैं, तब अपने उद्बोधन के कुल समय के हर एक चौथाई हिस्से के बाद यह सोचना होगा कि क्या अब तक कि बात में हमनें कोई तय सन्देश दे दिया है? क्या कुछ छूट गया है?

अपने वक्तव्य पर ऐसे नज़र कैसे रखेंगे?

-----------------------------------***-----------------------------------

जन उद्बोधन के लिए कोई न कोई स्पष्ट विषय होता है। वक्ता स्वयं यह तय करता है कि उसे अपने विषय के कौन से पहलुओं को प्रस्तुत करना है? किन बातों/बिन्दुओं पर जोर देना है?

अपने विषय को कैसे स्पष्ट बनायेंगे?

-----------------------------------***-----------------------------------

जन उद्बोधन का विषय तो हम एक वक्ता के रूप में चुन लेते हैं, लेकिन इसके साथ ही हमें यह भी विचार करना होता है कि हम अपने विषय को प्रभावी ढंग से कैसे संप्रेषित करेंगे? हमारा तरीका इतना प्रभावी कैसे होगा कि श्रोता हमारी बात/सन्देश को वैसा ही समझ सके, जैसा कि हम बताना चाहते हैं! अकसर ऐसा होता है कि किसी जन उद्बोधन का कोई प्रभाव ही नहीं पड़ता है या उस विषय पर बहस या विवाद हो जाता है। ऐसा इसलिए नहीं होता है कि वक्ता का विषय दूषित होता है; बल्कि बात कहने के तरीकों के कारण विषय/बात का प्रभाव कम हो जाता है। जब हम अपने विषय को प्रस्तुत करने के तरीकों के बारे में विचार नहीं करते हैं, तब जब उद्बोधन निष्प्रभावी हो जाता है।

अपने उद्बोधन को प्रभावी बनाने वाले तरीकों (कहानी का उपयोग, लोक संस्कृति के उदाहरणों का उपयोग, सामाजिक व्यवहार के उदाहरणों का उपयोग, वैज्ञानिक साक्ष्यों का उपयोग आदि) की पहचान कैसे करेंगे?

-----------------------------------***-----------------------------------

हम जिस विषय पर उद्‌बोधन कर रहे हैं, उस विषय की बुनियादी परिभाषा/अर्थ को सबसे पहले या उद्‌बोधन के दौरान उचित समय पर स्पष्ट कर देना चाहिए। मसलन यही पोषण सुरक्षा के किसी भी विषय पर उद्‌बोधन प्रस्तुत कर रहे हैं, तो पोषण और कुपोषण की परिभाषा स्पष्ट कर देना चाहिए। अगर शिक्षा के अधिकार में लैंगिक भेदभाव पर उद्‌बोधन प्रस्तुत कर रहे हैं, तो शिक्षा के अधिकार और लैंगिक समानता–असमानता के मायने भी स्पष्ट कर देना चाहिए। इससे श्रोताओं को विषय के मूल भाव के बारे में पता चल जाता है।

अपने विषय से सम्बंधित अर्थों/परिभाषा को कैसे स्पष्ट करेंगे? (शब्दों का चयन, तकनीकी शब्दों का सरल उपयोग, उदाहरण, हावभाव आदि)

-----------------------------------***-----------------------------------

वक्ता को विनम्र होना जरूरी है, इसी विनम्रता के माध्यम से श्रोता या समूह जुड़ता है।

विनम्रता कैसे प्रस्तुत करेंगे?

-----------------------------------***-----------------------------------

पूर्वाग्रह से मुक्त होना एक अनिवार्यता है। होता यह है कि वक्ता समुदाय या श्रोताओं के समूह के बारे में पूर्वाग्रह से ग्रस्त होता है। वह मान कर चलता है कि श्रोता उसके प्रति नकारात्मक नज़रिया रखते हैं या प्रश्न इसलिए पूछ रहे हैं, ताकि यह साबित कर सकें कि वक्ता को जानकारियाँ नहीं हैं आदि।

पूर्वाग्रह से मुक्त कैसे होंगे?

-----------------------------------***-----------------------------------

वक्तव्य प्रस्तुत करने के दौरान हम केवल विषय को ही प्रस्तुत नहीं करते हैं, खुद को भी प्रस्तुत करते हैं। वक्तव्य से, वक्तव्य दिए जाने के दौरान उपयोग किये जाने वाले शब्दों और हावभावों से सबको यह भी पता चलता है कि हमारा स्वभाव और व्यक्तित्व क्या है, कैसा है ?

इस बात के प्रति हमें किस तरह सजग होना चाहिए?

-----------------------------------***-----------------------------------

वक्तव्य शब्दों से ही नहीं, चित्रों से प्रभावी बनता है। प्रस्तुति ऐसी हो, ऐसी भाषा, वृत्तान्त, चित्रण से साथ वक्तव्य दिया जाए कि हमारी कही हुई बात को सुनने वाले उसे महसूस कर पायें। शब्दों को चित्र रूप में देख पायें।

श्रोता हमारे विषय और भाव को महसूस कर पायें, इसके लिए क्या तैयारी करना होगी?

-----------------------------------***-----------------------------------

बहुत अच्छी बात जानने, सामाजिक विषयों का अनुभव होने या अपने विषय पर बहुत श्रम के साथ पहल करने का अहंकार भी बहुत बड़ा हो सकता है। प्रतिबद्ध सामाजिक कार्यकर्ता होने अहंकार भी हो सकता है। यह अहंकार बहुत घातक होता है। एक सामाजिक कार्यकर्ता के रूप में इस अहंकार से मुक्त होना बहुत जरूरी होता है। यह अहंकार हमारे व्यक्तित्व और सन्देश, दोनों को ही दूषित करता है।

इस तरह के अहंकार से कैसे मुक्त हुआ जा सकता है?

-----------------------------------***-----------------------------------

अगर आपको अपना विषय और उसके पक्ष/पहलू स्पष्ट हैं तो अब आपको यह सोचना होगा कि उन्हें अभिव्यक्त करने के लिए सबसे उचित और प्रभावी शब्द कौन से हैं? शब्दों के अभाव में अपने विचारों, अनुभवों और मनोभावों को अभिव्यक्त नहीं किया जा सकता है।

प्रभावी अभिव्यक्ति के लिए हमारे शब्दों का भण्डार कैसे भरेगा?

---------------------------------***---------------------------------

कुछ श्रोताओं में जिज्ञासा होती है और कुछ श्रोताओं में कोई ख़ास जिज्ञासा नहीं होती है। प्रभावी उद्‌बोधन के लिए वक्ता को यह स्पष्ट रूप से पता कर लेना चाहिए कि जिस समूह से वह मुखातिब होने जा रहे हैं, उनकी मूल जिज्ञासाएं क्या हैं?

श्रोताओं की जिज्ञासा को कैसे जानेंगे?

---------------------------------***---------------------------------

कब निष्प्रभावी होते हैं जन उद्‌बोधन?

- जन उद्‌बोधन तब निष्प्रभावी होते हैं, जब वक्ता को अपने विषय के बारे में पूरी समझ और जानकारी नहीं होती है।
- जब विषय के सभी आयामों का अध्ययन नहीं होता है।
- जब वक्ता के पास विषय से सम्बंधित प्रभावी और उचित शब्दों का अभाव होता है।
- जब विषय से सम्बंधित हाव-भाव, भावनाओं, अनुभवों और तथ्यों का सामंजस्य नहीं होता है।
- जब श्रोताओं की पहचान नहीं होती है।
- जब श्रोता अपने विषय को प्रभावी ढंग से प्रस्तुत करने के लिए सही तरीकों के बारे में विचार और तैयारी नहीं करता है।
- जब पूर्व तैयारी नहीं की जाति है। (समय कितना है? अपेक्षाएं क्या हैं? श्रोता कौन हैं?)
- जब वक्ता में स्वयं सीखने की तत्परता नहीं होती है।
- जब वक्ता श्रोताओं के चेहरे और शरीर के हावभावों से प्रतिक्रिया को नहीं जान-समझ पाता है।
- जब वक्ता स्वयं श्रोता नहीं होता है। वक्ता को स्वयं भी श्रोता होना होता है। अपेक्षाओं को सुनना, प्रश्नों को सुनना, प्रतिक्रिया को सुनना, अन्य लोगों के विचारों को सुनना आना चाहिए।
- जब वक्ता में विनम्रता नहीं होती है। सबसे कमज़ोर वक्ता वही होता है, जो समीक्षा, आलोचना, सुझावों और प्रतिक्रिया को ग्रहण करने में अक्षम होता है।

जन उद्‌बोधन के दौरान वक्ता के भीतर होने वाले सवाल-जवाब

1. मेरा विषय क्या है? क्या मैं अपने विषय पर केन्द्रित हूँ?
2. मुझे विषय से सम्बंधित कौन से 2-3 बिंदु संप्रेषित करने हैं?
3. श्रोताओं की अपेक्षाएं क्या हैं?
4. मेरे विषय और मेरे लहजे के बीच उचित रिश्ता है या नहीं?
5. श्रोताओं की अब क्या जिज्ञासाएं हो सकती हैं?
6. मेरे वक्तव्य में मेरे अनुभव और तथ्य शामिल हो रहे हैं?
7. क्या श्रोता मेरी बात से जुड़े रहे हैं?
8. क्या श्रोताओं को विषय और मेरी बात पर यकीन हो रहा है?

जन उद्‌बोधन में ठहराव और संतुलन

1. जब भी कोई उद्‌बोधन दिया जाता है, तब स्वाभाविक रूप से हम एक निष्कर्ष जरूर प्रस्तुत करते हैं। एक तरह से हम अपने विषय को एक निर्णय के साथ प्रस्तुत करते हैं। जब निर्णय प्रस्तुत किया जाता है, तब बहुत जरूरी होता है कि हमें अपने निष्कर्ष पर पूरा विश्वास भी हो। जन निर्णायक बात प्रस्तुत की जाती है, उस वक्त/उस क्षण वक्ता को अपनी पूरी शक्ति एक एक जगह पर जुटाना होता है। इस बात/बिंदु को कहने से पहले थोड़ा ठहरना चाहिए, थोड़ा विराम लेना चाहिए। ऐसा करना इसलिए जरूरी होता है ताकि श्रोता उस निष्कर्ष की पृष्ठभूमि (वक्ता की कही हुई बातों) को समेट पायें।
2. अंतिम निष्कर्ष को प्रस्तुत करने से पहले उसके आधार को स्पष्ट कर दें। जब थोड़ा ठहरते हैं, विराम लेते हैं, तब श्रोताओं की तरफ देखते रहें। अपने आप को तैयार करें ताकि पूरी ऊर्जा से निर्णायक बात कह पायें।
3. वर्ष भर में तीन मुख्य मौसम आते हैं। गर्मी आती है, सर्दी आती है, बारिश भी आती है। क्रमबद्ध ढंग से देखा जाए तो इन्हें मिलाकर मौसम का चक्र बनता है। ठण्ड के बाद गर्मी आती है, लेकिन यह ध्यान रखना होगा कि मौसम में परिवर्तन एकदम से रातों रात नहीं होता है। पहले थोड़ी ठण्ड कम होती है और फिर थोड़ी गर्मी बढ़ती है। इसके बाद गर्मी का पारा चढ़ता है। इसके बाद गर्मी का पारा पहले कम होता है और फिर बारिश की मद्धम-मद्धम शुरुआत होती है। इसके बाद बारिश बढती है और फिर धीरे-धीरे बारिश कम होती है। कुल मिलाकार कोई भी मौसम धीरे-धीरे आता और धीरे-धीरे जाता है। दो मौसमों के बीच के मौसम को ही ठहराव कहते हैं। वक्तव्य देते समय इसी ठहराव की जरूरत होती है।
4. जब संतुलित शब्दों, संतुलित बहाव और आत्मविश्वास के साथ अपनी बात कह रहे होते हैं, तब श्रोताओं में आपकी पूरी बात सुनने की जिज्ञासा होती है। ठहराव उस जिज्ञासा को पकने में मदद करता है। अपन सभी

जानते हैं कि गेहूं के दाने मिट्टी में बोये जाने पर एक दम से नए दाने उत्पन्न नहीं कर देते हैं। नए दाने पैदा करने से पहले एक पौधा विकसित होता है और समय के साथ ही उसमें गेहूं के दानों की बालियाँ पैदा होती हैं। ठीक ऐसे ही हमें पहले अपने वक्तव्य के विषय का बीज बोना होता है। प्रभावी उद्‍बोधन की एक जीवंत प्रक्रिया होती है।

5. वक्ता को यह स्पष्ट होना चाहिए कि श्रोता असमंजस में होंगे या विषय के बारे में स्पष्ट होंगे? अकसर कई वक्ता पहले श्रोताओं में असमंजस पैदा करते हैं और फिर उसे उचित समय पर स्पष्ट करते हैं। इस बात का दूसरा पहलू यह है कि अगर वक्ता उन्हें असमंजस में नहीं रखना कहता है, लेकिन फिर भी वे असमंजस में हैं, तो इसका मतलब है कि प्रक्रिया वक्ता के नियंत्रण में नहीं है।

6. एक ही समय में दो विचारों/दो लक्ष्यों/दो कामों के बारे में न सोचें। जिस विचार को व्यक्त करना है, उसी विचार के साथ रहें। अगर अगले/आने वाले विचार या किसी अन्य असंगत विचार के बारे में सोचना शुरू कर दिया तो डोर उलझ जायेगी यानी विचार गड्डु–मड्डु हो जायेंगे। इसका मतलब है कि एक ही विषय के एक ही विचार पर एकाग्र रहना चाहिए।

7. यह पहले स्पष्ट कर लेना चाहिए कि आपको क्या विचार व्यक्त करना हैं; इससे हम एक समय में एक ही विचार पर टिकेंगे।

8. वक्ता के वक्तव्य में आत्मविश्वास होना चाहिए. वक्ता को कुछ शब्दों के इस्तेमाल से बचना चाहिए; जैसे – शायद ऐसा होता है!

9. प्रभावी जन उद्‍बोधन के लिए विचारों का व्यवस्थित रूप से पैदा होना जरूरी होता है। जब भी हम किसी विषय पर नज़र डालते हैं, उसके बारे में पढ़ते हैं, सुनते हैं, देखते हैं, तब हममें विचार जरूर उत्पन्न होते हैं। उन विचारों को देखना और उन्हें रोकना जरूरी होता है। (कुछ चित्र या वीडिओ दिखाकर विचारों पर चर्चा की जा सकती है।)

जन उद्‍बोधन पर प्रतिभागियों के अनुभवों/समझ को लेकर स्व-आकलन

- इस गतिविधि का उद्देश्य प्रतिभागियों द्वारा जन उद्‍बोधन विषय पर अपने अनुभवों/समझ का स्व–आकलन करना है।
- इस प्रश्नपत्र में कुल 14 प्रश्न दर्ज किये गए हैं।
- सबसे पहले इन प्रश्नों और मानकों को ध्यान से पढ़िए।
- हर उत्तर के मानक या कारण आपको स्पष्ट होना चाहिए कि आप वह उत्तर क्यों दे रहे हैं?
- यह ध्यान रखिये कि सहभागियों को अभी की व्यवस्था/व्यवहार को ध्यान में रखकर उत्तर देना हैं। क्या होना चाहिए; यह उत्तरों का आधार न हो।
- आपको उत्तर के रूप में जो भी विकल्प श्रेष्ठ लगता है, उसे दर्ज कीजिये।

क्रमांक	सवाल	1 (बिलकुल नहीं/ बहुत कम)	2 (औसत)	3 (अच्छा)
1.	जन उद्‌बोधन के बारे में आपके समझ /अनुभव का स्तर?	मेरे लिए यह बिलकुल नया विषय है	थोड़ी/बहुत जानकारी/ अनुभव है	विषय की समझ और उद्‌बोधन का अनुभव है
2.	मुझमें भय है कि मैं जन उद्‌बोधन नहीं कर सकता हूँ?	हाँ, मुझे बहुत डर लगता है	थोड़ा डर है, लेकिन मैं इससे उबर सकता हूँ	मैं जानता हूँ कि डर को पार किया जा सकता है और मैं तैयार हूँ
3.	मुझे पूरा विश्वास है कि मैं प्रभावी जन उद्‌बोधन कर सकता हूँ?	मैं इसको लेकर निश्चिंत नहीं हूँ	खुद हद तक, लेकिन अधिक तैयारी की जरूरत है	हाँ, मुझे यह विश्वास है कि मैं प्रभावी जन उद्‌बोधन कर सकता हूँ
4.	मुझे यह जानकारी और समझ है कि जन उद्‌बोधन से पहले ठोस तैयारी करना चाहिए?	मैं इसके बारे में कुछ नहीं जानता हूँ	मुझे थोड़ी समझ है, लेकिन और सीखने की जरूरत है	मैं समझता हूँ कि पूर्व की तैयारी महत्वपूर्ण है और उद्‌बोधन से पहले तैयारी भी करता हूँ
5.	मुझे यह जानकारी है कि उद्‌बोधन की संरचना बनाना जरूरी है और मैं यह संरचना बना सकता हूँ?	मैं इसके बारे में कुछ नहीं जानता हूँ	मुझे थोड़ी समझ है, लेकिन और सीखने की जरूरत है	मैं जानता हूँ कि उद्‌बोधन के लिए संरचना बनाना जरूरी और मैं इसे कर सकता हूँ

क्रमांक	सवाल	1 (बिलकुल नहीं/ बहुत कम)	2 (औसत)	3 (अच्छा)
6.	मुझे अपने विषय से सम्बंधित अलग-अलग आयामों के बारे में विस्तृत जानकारी है?	मैं इसके बारे में कुछ नहीं जानता हूँ	मुझे थोड़ी सी समझ है लेकिन विषय पर और गहराई से पकड़ की जरूरत है	मैं समझता हूँ कि अपने विषय के बारे में और जानकारी कैसे प्राप्त की जा सकती है और मैं इस पर काम कर रहा हूँ
7.	मुझे यह जानकारी है कि प्रभावी जन उद्‌बोधन के लिए सन्दर्भों/डाटा का उपयोग कैसे करना है?	मुझे इसके बारे में कुछ नहीं पता	मुझे थोड़ी समझ है, लेकिन और सीखने की जरूरत है	मैं समझता हूँ कि सन्दर्भों का महत्व है और इनका उपयोग भी करता हूँ
8.	मुझे यह पता है कि अपना शब्द भण्डार कैसे बढ़ाना है?	मुझे इसके बारे में कुछ नहीं पता	मुझे थोड़ी समझ है, लेकिन और सीखने की जरूरत है	मैं समझता हूँ कि शब्दों का भण्डार कैसे बढ़ाया जा सकता और मैं इस पर काम कर रहा हूँ
9.	जन उद्‌बोधन से पहले मैं श्रोताओं को पहचानता/समझता हूँ	बिलकुल नहीं	कुछ हद तक इसके बारे में सोचता हूँ, लेकिन श्रोताओं के हिसाब से तैयारी नहीं करता हूँ	श्रोताओं के आधार पर मैं उद्‌बोधन की तैयारी करता हूँ

क्रमांक	सवाल	1 (बिलकुल नहीं/ बहुत कम)	2 (औसत)	3 (अच्छा)
10.	मुझे यह जानकारी है कि प्रभावी जन उद्बोधन के लिए अपने शरीर (आँखों, हृदय, श्वास, हाथ-पैर) को कैसे नियंत्रित और संचालित करना है?	मैं इस बारे में कुछ नहीं जानता हूँ	मुझे थोड़ी सी समझ है लेकिन और सीखने की जरूरत है	मैं इसे अच्छी तरह से समझता हूँ लेकिन इसमें और अभ्यास की जरूरत है
11.	उद्बोधन के दौरान मैं अपने शारीरिक हावभावों के प्रति सजग रहता हूँ?	मैं इस पर ध्यान नहीं देता हूँ	मैं कोशिश करता हूँ लेकिन मेरा ध्यान भटक जाता है	हाँ, मैं अपने शारीरिक हावभावों के प्रति सजग रहने का प्रयास करता हूँ
12.	उद्बोधन के दौरान मैं अपने विचारों को देख और नियंत्रित करने में सक्षम हूँ?	बिलकुल नहीं, लगातार कई विचार चलते रहते हैं	कोशिश करता हूँ लेकिन पूरी तरह से सफल नहीं हो पाता हूँ	हाँ, मैं अपने विचारों को काफी हद तक देखने और नियंत्रित करने में सफल रहता हूँ
13.	मैं यह जान लेता हूँ/जान सकता हूँ कि श्रोता मेरे उद्बोधन से जुड़ रहे हैं या नहीं?	मैं बिलकुल भी अंदाजा नहीं लगा पाता हूँ	मुझे थोड़ा अंदाजा हो जाता है	हाँ मैं श्रोताओं के हाव-भाव से पूरी तरह से समझ जाता हूँ
14.	क्या आपने जन उद्बोधन को बेहतर बनाने के लिए स्व अध्ययन/अभ्यास, प्रशिक्षण, कोर्स किया है?	नहीं	स्व अध्ययन/ अभ्यास किया है	प्रशिक्षण, कोर्स किया है