

# आधुनिक समाज में संचार का महत्व

डॉ. अंजना वर्मा

सहायक आचार्य समाजशात्र

बाबू शोभाराम राजकीय कला महाविद्यालय अलवर (राज.)

## प्रस्तावना:

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है और संचार करना उसकी प्रकृति है। अपने भावों व विचारों का अदान-प्रदान करना उसकी जन्मजात प्रकृति है। ऐसा माना जा सकता है कि मानव के अस्तित्व में आने के साथ ही संचार की आवश्यकता का अनुभव हो गया होगा। जोकि मनुष्य की मूलभूत आवश्यकता हो गया। संचार किसी भी समाज के लिए अति आवश्यक है। जो स्थान शरीर के लिये भोजन का है, वही समाज व्यवस्था में संचार का है। मानव का शारीरिक एवं मानसिक विकास पूरी तरह से संचार - प्रक्रिया से जुड़ा रहता है। जन्म से मृत्यु तक मनुष्य एक दूसरे से बातचीत के माध्यम से सम्बद्ध रहता है, एक दूसरे को जनता है, समझता है तथा परिपक्व होता है। संचार को मानव सम्बन्धों की नींव कहा जा सकता है। समाज वैज्ञानिकों का मानना है कि किसी भी परिवार, समूह, समुदाय तथा समाज में यदि मनुष्यों के बीच परस्पर वार्तालाप बन्द हो जाये तो सामाजिक विघटन की प्रक्रिया आरम्भ हो जायेगी एवं मानसिक विकृतियाँ जन्म लेने लगेंगी।

**मुख्य शब्द :** संचार, अभिप्रेरणा, समन्वय, निर्णयन, प्रभावशीलता, ई.मेल

1. **नियोजन एवं संचार** - नियोजन एक अत्यन्त महत्वपूर्ण एवं प्राथमिक कार्य है लक्ष्य की प्राप्ति कुशल नियोजन के प्रभावी क्रियान्वयन पर निर्भर करती है। संचार योजना के निर्माण एवं उसके क्रियान्वयन दोनों के लिये अनिवार्य है। कुशल नियोजन हेतु अनेक प्रकार की आवश्यक एवं उपयोगी सूचनाओं, तथ्यों एवं आँकड़ों और कुशल क्रियान्वयन हेतु आदेश, निर्देश एवं मार्गदर्शन की आवश्यकता होती है।

2. **संगठन एवं संचार अधिकार एवं दायित्वों का निर्धारण एवं प्रत्यायोजन करना और कर्मचारियों को उनसे अवगत कराना** संगठन के क्षेत्र में आते हैं ये कार्य भी बिना संचार के असम्भव है। बर्नाड के शब्दों में 'संचार की एक सुनिश्चित प्रणाली की आवश्यकता संगठनकर्ता का प्रथम कार्य है।'

3. **अभिप्रेरणा एवं संचार** - प्रबन्धकों द्वारा कर्मचारियों को अभिप्रेरित किया जाता है, जिसके लिए संचार की आवश्यकता पड़ती है। ड्रकर के शब्दों में 'सूचनायें प्रबन्ध का एक विशेष अस्त्र हैं प्रबन्धक व्यक्तियों को हॉकने का कार्य नहीं करता वरन वह उनको अभिप्रेरित, निर्देशित और संगठित करता

है। ये सभी कार्य करने हेतु मौखिक अथवा लिखित शब्द अथवा अंकों की भाषा ही उसका एकमात्र औजार होती है।' 4. **समन्वय एवं संचार** - समन्वय एक समूह द्वारा किये जाने वाले प्रयासों को एक निश्चित दिशा प्रदान करने हेतु आवश्यक होता है। न्यूमैन के अनुसार 'अच्छा संचार समन्वय में सहायक होता है।' कुशिग नाइलस लिखती है कि समन्वय हेतु अच्छा संचार अनिवार्यता है। बर्नार्ड के शब्दों में 'संचार वह साधन है जिसके द्वारा किसी संगठन में व्यक्तियों को एक समान उद्देश्य की प्राप्ति हेतु परस्पर संयोजित किया जा सकता है।

**5 नियन्त्रण एवं संचार** - नियन्त्रण द्वारा कुशल प्रबंधन यह जानने प्रयास करता है कि कार्य पूर्व निश्चित योजनानुसार हो रहा है अथवा नहीं ? इसके अतिरिक्त वह त्रुटियों एवं विचलनों को ज्ञात कर यथाशीघ्र ठीक करने और उनकी पुनरावृत्ति को रोकने का प्रयास करता है। ये सभी कार्य बिना कुशल संचार प्रणाली के सम्भव नहीं होता है।

**6. निर्णयन एवं संचार** - सही निर्णयन लेने हेतु प्रबंधकों को सही समयपर सही एवं पर्याप्त सूचनाओं, तथ्यों एवं आंकड़ों का ज्ञान प्राप्त करना अनिवार्य होता है। यह कार्य भी बिना प्रभावी संचार प्रणाली के सम्भव नहीं होता है।

**7. प्रभावशीलता** - प्रभावी सेवाएं उपलब्ध करने के लिये जरूरी है कि स्टाफ के सदस्यों के बीच विचारों एवं मुक्त आदान-प्रदान बना रहे हैं। किसी संगठन की प्रभावशीलता इसी बात पर निर्भर होती है कि वहां के कर्मचारी आपस में विचारों को कितना आदान-प्रदान करते हैं और वे एक दूसरे की बात कितनी समझते हैं।

**8. न्यूनतम व्यय पर अधिकतम उत्पादन** - समस्त विवेकशील प्रबंधकों का लक्ष्य अधिकतम, श्रेष्ठतम व सस्ता उत्पादन करना होता है। उत्पादकता बढ़ाने के लिये आवश्यक है कि संगठन में मतभेद न हो, परस्पर सद्भाव हो, जिसमें संचार बहुत सहायक सिद्ध हुआ है।

#### संचार के ढंग –

वर्तमान समय में संचार की अनेक ढंगों का उपयोग किया जा रहा है जो कि निम्नवत् है :-

1. **ज्ञापन** - ज्ञापन विधि का प्रयोग अधिकतर आन्तरिक संचार के लिये किया जाता है जहाँ पर सदस्यों तथा सदस्यों से सम्बन्धित फर्म के मध्य संक्षिप्त रूप में सूचना का आदान-प्रदान होता है।

2. **पत्र वाहय संचार** के अधिकतर पत्रों के माध्यमों से सूचना अथवा सन्देश का आदान-प्रदान किया जाता है। यथा-आदेश, व्यापार से सम्बन्धित अभिलेख इत्यादि।

3. **फैक्स** - फैक्स भी संचार की विधि है जिसके द्वारा त्वरित सन्देश प्राप्तकर्ता तक पहुँचता है।

4. **ई-मेल** - सूचनाओं को हस्तांतरित करके के लिये ई-मेल के द्वारा त्वरित एवं सुविधाजनक रूप में सन्देश को प्रेषित किया जाता है।

5. **सूचना** -सूचना भी संचार की एक प्रविधि है। उदाहरण के लिये किसी

संगठन में कर्मचारियों को उनसे सम्बन्धित रोजगार, सुरक्षा, स्वास्थ्य, नियम, कानून तथा कल्याणकारी सुविधायें सूचनाओं द्वारा प्रदान की जाती है।

6. **सारांश** - सारांश प्रविधिका प्रयोग संचार के लिये अधिकतर मीटिंग में किया गया जाता है।

7. **प्रतिवेदन**- प्रतिवेदन भी संचार की एक प्रविधि है यथा वित्तीय प्रतिवेदन, समितियों की सिफारिशें, प्रौद्योगिकी प्रतिवेदन इत्यादि।

8. **दूरभाष** - मौखिक संचार के लिये दूरभाष का प्रयोग किया जाता है। दूरभाष प्रविधि का प्रयोग वहाँ पर अधिक किया जाता है जहाँ पर आमने-सामने सम्पर्क स्थापित नहीं हो पाता है।

9. **साक्षात्कार** - साक्षात्कार प्रविधि का प्रयोग कर्मचारियों के चयन उनकी प्रोन्नति तथा व्यक्तिगत विचार विमर्श के लिये किया जाता है। 10. **रेडियो** - एक निश्चित आवृत्ति पर रेडियो के द्वारा संचार को प्रेषित किया जाता है।

11. **टी.वी.** - टी.वी. का भी प्रयोग संचार के लिये किया जाता है जिसे एक उचित नेटवर्क के द्वारा देखा व सुना जाता है।

12. **वीडियो कान्फ्रेन्सिंग** - वर्तमान समय में वीडियो कान्फ्रेन्सिंग एक महत्वपूर्ण विधि है जिसमें फोन के तार के द्वारा वीडियो के साथ आवाज को सुना जा सकता है। इसके अतिरिक्त योजना, चित्र, नक्शा, चार्ट, ग्राफ आदि ऐसे ढंग हैं जिससे संचार को प्रेषित किया जाता है।

### संचार – प्रक्रिया -

1. **स्त्रोत / प्रेषक** - संचार प्रक्रिया की शुरुआत एक विशेष स्त्रोत से होता है जहां से सूचनार्थ कुछ बातें कही जाती हैं। स्त्रोत से सूचना की उत्पत्ति होती है और स्त्रोत एक व्यक्ति या व्यक्तियों का समूह भी हो सकता है। इसी को संप्रेषक कहा जाता है।

2. **सन्देश** - प्रक्रिया का दूसरा महत्वपूर्ण तत्व सूचना सन्देश है। सन्देश से तात्पर्य उस उद्दीपन से होता है जिसे स्त्रोत या संप्रेषक दूसरे व्यक्ति अर्थात् सूचना प्राप्तकर्ता को देता है। प्रायः सन्देश लिखित या मौखिक कं शब्दों के माध्यम से अन्तरित होता है। परन्तु अन्य सन्देश कुछ अशाब्दिक संकेत जैसे हाव-भाव, शारीरिक मुद्रा, शारीरिक भाषा आदि के माध्यम से भी दिया जाता है।

3. **कूट संकेतन** - कूट संकेतन संचार प्रक्रिया की तीसरा महत्वपूर्ण तथ्य है जिसमें दी गयी सूचनाओं को समझने योग्य संकेत में बदला जाता है। कूट संकेतन की प्रक्रिया सरल भी हो सकती है तथा जटिल भी। घर में नौकर को चाय बनाने की आज्ञा देना एक सरल कूट संकेतन का उदाहरण है लेकिन मूली खाकर उसके स्वाद के विषय में बतलाना एक कठिन कूट संकेतन का उदाहरण है क्योंकि इस परिस्थिति में संभव है कि व्यक्ति (स्त्रोत) अपने भाव को उपयुक्त शब्दों में बदलने में असमर्थ पाता है।

4. **माध्यम** - माध्यम संचार प्रक्रिया का चौथा तत्व है। माध्यम से तात्पर्य - उन साधनों से होता है जिसके द्वारा सूचनार्थ स्त्रोत से निकलकर प्राप्तकर्ता तक पहुँचती है। आमने सामने का विनियम

संचार प्रक्रिया का सबसे प्राथमिक माध्यम है। परन्तु इसके अलावा संचार के अन्य माध्यम जिन्हें जन माध्यम भी कहा जाता है, भी हैं। इनमें दूरदर्शन, रेडियो, फिल्म, समाचार पत्र, मैगजीन आदि प्रमुख हैं।

**5. प्राप्तकर्ता-** प्राप्तकर्ता से तात्पर्य उस व्यक्ति से होता है जो सन्देश को प्राप्त करता है। दूसरे शब्दों में स्रोत से निकलने वाले सूचना को जो व्यक्ति ग्रहण करता है, उसे प्राप्तकर्ता कहा जाता है। प्राप्तकर्ता की यह जिम्मेदारी होती है कि वह सन्देश का सही-सही अर्थ ज्ञात करके उसके अनुरूप कार्य करे।

**6. अर्थ परिवर्तन -** अर्थ परिवर्तन संचार प्रक्रिया का छठा महत्वपूर्ण पहलू सूचना में ज्याम है। अर्थ परिवर्तन वह प्रक्रिया है जिसके माध्यम से संकेतों के अर्थ की व्याख्या प्राप्तकर्ता द्वारा की जाती है। अधिकतर परिस्थिति में संकेतों का साधारण ढंग से व्याख्या करके प्राप्तकर्ता अर्थ परिवर्तन कर लेता है परन्तु कुछ परिस्थिति में जहाँ संकेत का सीधे-सीधे अर्थ लगाना कठिन है। अर्थ परिवर्तन एक जठिल एवं कठिन कार्य होता है।

**7. प्रतिपुष्टि -** संचार का सातवाँ तत्व है। प्रतिपुष्टि एक तरह की होती है जो प्राप्तकर्ता की ओर से स्रोत या संप्रेषक को प्राप्त स्रोत है। जब स्रोत को प्राप्तकर्ता से प्रतिपुष्टि परिणाम ज्ञान की प्राप्ति होती है तो वह अपने द्वारा संचरित सूचना के महत्व या प्रभावशीलता को समझ पाता है। प्रतिपुष्टि के ही आधार पर स्रोत यह भी निर्णय कर पाता है कि क्या उसके द्वारा दी गयी सूचना में किसी प्रकार का परिमार्जन की जरूरत है यहाँ ध्यान देने वाली बात यह है कि केवल दिमाग संचार में प्रतिपुष्टि तत्व पाया जाता है।

**8. आवाज-** संचार प्रक्रिया में आवाज भी एक तत्व है यहाँ आवाज से तात्पर्य उन बाधाओं से होता है जिसके कारण स्रोत द्वारा दी गयी सूचना को प्राप्तकर्ता ठीक ढंग से ग्रहण नहीं कर पाता है या प्राप्तकर्ता द्वारा प्रदत्ता पुनर्निवेशित सूचना के स्रोत ठीक ढंग से ग्रहण नहीं कर पाता है। अवसर देखा गया है कि स्रोत द्वारा दी गई सूचना को व्यक्ति या प्राप्तकर्ता अनावश्यक शोरगुल या अन्य कारणों से ठीक ढंग से ग्रहण नहीं कर पाता है। इससे संचार की प्रभावशाली कम हो जाती है।

**संचार एक सांस्कृतिक उत्पादक के रूप में -** संचार एक सुनियोजित प्रक्रिया है। इसके निमित्त सूझ-बूझ से परिपूर्ण पूर्व नियोजित कार्यक्रम महत्वपूर्ण है। संचारक या प्रेषक इस प्रक्रिया का केन्द्र बिन्दु होता है। संचार को प्रारम्भ करने से पूर्व कई महत्वपूर्ण निर्णय लेने पड़ते हैं जो संचार को प्रभावी बनाता है। प्रत्येक व्यक्ति सामाजिक बंधन और सांस्कृतिक रीति- रिवाज, विश्वास के दायरे में बंधा रहता है ये सब उसके जीवन में आदत का रूप धारण कर लेते हैं। संचारक का यह कर्तव्य होता है कि जब कोई सन्देश प्रेषित करे तो व्यक्ति के सामाजिक एवं सांस्कृतिक विश्वास का किसी प्रकार से हनन न हो। सन्देशों में सांस्कृतिक मान्यताओं के प्रति अनुरूपता होनी चाहिये। किसी भी सांस्कृतिक मान्यता को स्पष्ट रूप से गलत या बुरा कहना संचार प्रक्रिया में बाधक हो सकता है। इनमें यदि परिवर्तन लाना हो तो परोक्ष तरीकों को अपनाया जाना चाहिये। संस्कृति ही एक ऐसा माध्यम होती है जो हमें नैतिकता का

ज्ञान कराती है। संस्कृति एक पीढ़ी से दूसरी पीढ़ी पर हस्तांतरित होती रहती है। संस्कृति के द्वारा ही मनुष्य मूल्यवान होता है। सांस्कृतिक अवमूल्यन की स्थिति में हस्तांतरण की प्रक्रिया अवरुद्ध हो जाती है। सांस्कृतिक हस्तांतरण के लिये एक उपयुक्त भाषा की आवश्यकता होती है। वाचक अथवा लिखित प्रारूप के द्वारा संस्कृति निरन्तर आगे बढ़ती है। जिसके लिए एक उचित संचार माध्यम की आवश्यकता पड़ती है। संचारक द्वारा प्रेषित किया जाने वाला सन्देश जन सामान्य अथवा समाज को प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करता है अतः ऐसा प्रयास होना चाहिये कि जिससे सांस्कृतिक मान्यतायें एवं विश्वास प्रभावित न हो। संचार सामाजिक परिवर्तन के लिए आवश्यक है। संचार प्रक्रिया में दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच विचारों, अनुभूतियों, ज्ञान, विश्वासों, मूल्यों, भावनाओं का प्रभावकारी आदान-प्रदान है। संचार में निहित संवाद का प्रभावकारी और अर्थपूर्ण होना आवश्यक है। प्रेषक जिस भावार्थ के साथ सन्देश प्रेषित किया जाता है ग्रहणकर्ता द्वारा उस शब्द को उसी भावार्थ के साथ ग्रहण किये जाने पर संचार सफल होता है। लोग संचार के माध्यम से दूसरों के विचारों, मान्यताओं और व्यवहार में परिवर्तन लाने की चेष्टा करते हैं। पारस्परिक प्रक्रियायें लोगों को एक-दूसरे को समीप लाती है तथा एक दूसरे को समझने में सहायता प्रदान करती है। मानवीय संबंधों, मानवीय मूल्यों, मानवीय विश्वासों को सुरक्षा प्रदान करने तथा संस्थापित करने में संचार महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। जिस प्रकार सामाजिक सम्बन्धों, मूल्यों, विश्वासों, परम्पराओं तथा संस्कृति के बिना जीवन की परिकल्पना नहीं की जा सकती है, ठीक उसी प्रकार संचार जीवन के साथ प्रारंभ होता है तथा जीवन की समाप्ति के साथ समाप्त होता जाता है। मनुष्य को सामाजिक प्राणी बनाने में तथा उसे यथोचित स्थान दिलाने में जो स्थान संस्कृति का है वहीं स्थान संचार का है। सच माना जाए तो सभ्यता एवं संस्कृति का उदभव एवं विकास वास्तव में संचार का उद्भव एवं विकास है। हमारी सामाजिक मान्यतायें, आस्था एवं विश्वास, रीति-रिवाज जैसी धरोहरें संचार के माध्यम से ही निरन्तरता बनाये हुए हैं। तात्पर्य यह है कि संचार में अपना अस्तित्व बनाये रखने के लिए मनुष्य को संचार का आधार प्राप्त है और संचार के अभाव में मनुष्य के अस्तित्व की कल्पना भी नहीं की जा सकती है।

### संदर्भ ग्रंथ सूची :

1. लारसन, ऑटो, एन. ; सोशयल इफेक्ट्स ऑफ मास कम्यूनिकेशन (संपा) हेण्ड बुक ऑफ मॉडर्न सोशयोलॉजी, रेड मेकाहाली, शिकागो, 1964,
2. वेब्स्टर शब्दकोश ; न्यू वर्ल्ड डिक्सनरी (ईडी): डेविड, बी. गुरलानाईक, ऑक्सफॉर्ड एण्ड आईबीएच, पब्लिशिंग कम्पनी, 1976,
3. जान्डेन, जेम्स वान्डरी ; सोशयोलॉजी, ए सिस्टेमैटिक अप्रोच, दि रोनाल्ड प्रेस कम्पनी, न्यूयॉर्क, 1975,
4. कुन, एल्फ्रेड ; दी स्टेडी ऑफ सोसायटी, आईल्लिनाईस प्रेस, 1963.

5. बार्ले, डेविड ; दी प्रोसेस ऑफ कम्यूनिकेशन, हाल्ट राइनहार्ट एण्ड विंसटन, 1960,
6. लुण्डबर्ग श्रेग एण्ड लारसन ; सोशयोलॉजी, हार्पर एण्ड राँ पब्लिशर्स न्यूयार्क, 1963,
7. राईट, सी.आर; मास कम्यूनिकेशन, ए सोशयोलॉजीकल प्रेस्पेक्टिव, रेण्डम हाउस, न्यूयार्क, 1963,
8. गोरे, एम.एस. (क्वोट) ; नेशनल ग्लोबल एण्ड मास मीडिया, मेन स्ट्रीम, अँनुअल, 1985,
9. स्टेनबर्ग एण्ड चार्ल्स ; मास मीडिया एण्ड कम्यूनिकेशन, हास्टिंग हाउस पब्लिशर्स, न्यूयार्क, 1966,
10. पीटरसन जैनसन एण्ड रिवर्स ; दी मास मीडिया एण्ड मॉडर्न सोसायटी, हाल्ट, रिनेहार्ट एण्ड विंसटन, इंस, न्यूयार्क, 1966,
11. केवल, जे. कुमार ; मास कम्यूनिकेशन इन इण्डिया, जायको पब्लिशिंग हाउस, बॉम्बे, 1999
12. जोशी, पी.सी. ; कल्चर कम्यूनिकेशन एण्ड डवलपमेन्ट, मेन स्ट्रीम, वॉल्यूम 24, नवम्बर, 21, जनवरी 1986,
13. डिफ्लुयर, एल. मेलविन; थ्योरिज ऑफ मास कम्यूनिकेशन, लॉगमेन, इंस, न्यूयार्क, 1989,
14. गिडेन्स ; सोशयोलॉजी पॉलिटी प्रेस, कैम्ब्रिज, (4 संस्करण यू.के.), नई दिल्ली, 2001
15. दुबे, एस.सी. ; डवलपमेन्ट चेन्ज इन इण्डिया, इन कम्यूनिकेशन एण्ड चेन्ज, विकास पब्लिकेशन्स, नई दिल्ली, 1977
16. सिंह, योगेन्द्र: भारतीय परम्परा का आधुनिकीकरण (हिन्दी अनुवाद अरविन्द अग्रवाल) रावत पब्लिकेशन्स, जयपुर, 2006,
17. फॉस्टर, जॉर्ज, एम. ; वॉट इज फोक कल्चर, अमेरिकन एन्थ्रोपोलोजी, वॉल्यूम 55,