

संचार के प्रकार

TYPE OF COMMUNICATION

संचार के कई आधारों पर वर्गीकृत किया गया है जिनमें से कुछ प्रमुख प्रकारों की चर्चा अग्रलिखित है -

A. संचार के जाल की दिशा - Direction of the flow of communication - इस आधार पर संचार को निम्न तीन प्रकारों में विभाजित किया गया है -

1. नीचे की ओर संचार - Downward communication - इस तरह के संचार की गतिशीलता अधिक से अधीनस्थ की ओर होती है इसी कारण से मैनेजर की ओर से कोई सूचना किसी उपमैनेजर की संचार होती है जो उसे नीचे की ओर का संचार करा जाता है।

2. उपर की ओर संचार - Upward communication - यहाँ अधीनस्थ कर्मचारी की ओर से कोई सूचना वरिष्ठ पदाधिकारी तक संचारित होती है यहाँ संचार निम्न स्तर से उच्च स्तर की ओर गतिशील होता है।

3. पार्श्विक संचार - Lateral communication - इस संचार को हॉरिज संचार भी कहते हैं जब संचार एक ही स्तर पर के सदस्यों के बीच, या एक ही स्तर के सदस्यों के बीच या किसी हॉरिजल रूप से समान कर्मचारियों के बीच हो तो उसे ही संचार को पार्श्विक या हॉरिज संचार कहा जाता है।

B. संचार का माध्यम - Media of communication - संचार के माध्यम के आधार पर इसे चार भागों में बांटा गया -

1. मौखिक संचार - Oral communication - यह वह संचार है जिसमें प्रेषक अपने संदेश को सुने के द्वारा संचारित करता है जैसे - कमी - 2 मैनेजर अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को अपना संदेश को बोलकर पुरा देता है या जो इस फोन द्वारा भी अधीनस्थ कर्मचारियों को कोई संदेश प्रेषित करता है।

2. लिखित संचार - written communication - यह संचार का वह प्रकार है जिसमें प्रेषक अपने संदेश को प्राप्त कर लिखित रूप में भेजता है जैसे - कोर्ट प्रवचक अपने अधीनस्थ प्रशासकों को अपनी परामर्श से संबंधित पदोन्नति से संबंधित आवेदन पत्र दाखिल करने की तिथि आदि की सूचना रजिस्टर्ड पत्र द्वारा देता है। इसी तरह फाइल में नोट देना, पत्र आदि आदेशों के माध्यम से संचार तथा नीति आदि की योजना इत्यादि अंगूठों की जाती है।

3. चित्रित संचार - pictorial communication - यह संचार का वह प्रकार है जो चित्रों, प्रतीकों, चक्रों, फिल्मों आदि के द्वारा होता है। इस तरह के संचार का उपयोग अंग्रेजों की किया जाता था। इसका उपयोग लिखित या मौखिक संचार में इतिहासिक रूप में किया जाता है।

4. शारीरिक संकेत - Bodily gestures - शारीरिक संकेत भी संचार का माध्यम बनते हैं। शारीरिक गति - मुद्रा आदि प्रेषक तथा प्राप्तकर्ता के बीच शारीरिक इशारे आदि एवं शारीरिक संकेत हैं जो अर्थपूर्ण होते हैं। मुली संदेश को देते समय प्रेषक के हाव भाव से ही उत्तरा अर्थ बदल जाता है। और इसी के अनुकूल प्राप्त की अनुचितता भी बदल जाती है। इसी तरह यदि कोई पत्नी पति के किसी आदेश का उतरा/पठ नहीं करती है तो उत्तर देते समय पत्नी के शारीरिक हाव भाव मुद्रा आदि के विवरण से ही पति को उत्तर हो जाता है कि पत्नी स्वीकार ही नहीं करती है या अस्वीकार की। प्रेषक तथा प्राप्तकर्ता के बीच शारीरिक इशारे भी एक निश्चित अर्थ होता है। सामान्य इशारे अपेक्षा अधिक इशारे से नराजगी या अरुची का बोध होता है। अकस्मिक रूप इशारे से रुची का बोध होता है। इसी तरह - चुप रह जाना भी अशाब्दिक संचार है। प्रेषक के किसी उतर में प्राप्त चुप रह जाना तो इसके आधार पर भी प्रेषक को कुछ जानकारी मिल जाती है। यदि अधीनस्थ कर्मचारी पति सुकई अपने कंधों को कंधार करवा दें और उत्तर में

नमस्कार मिलता है। लेकिन जब कर्मचारी का उत्तर में कुछ नहीं मिलता है तो वह सपक जाता है कि वॉस या तो कोविड है या तरज।

C. संगठन प्रणाली Organizational channel - संगठन प्रणाली के आधार पर ही संचार को दो भागों में बांटा गया है -

1. औपचारिक संचार - Formal communication - यह वह संचार है जो औपचारिक प्रणाली पर आधारित होता है। इस तरह के संचार को अधिकारी ही अनुमति प्राप्त होती है। विभागीय मैनेजर द्वारा अधीनस्थ कर्मचारियों को जागूवाला आदेश प्रबंधन प्राप्त जाती है। यह नियम एवं सर्व प्रणाली, उच्च अधिकारियों को अधीनस्थ कर्मचारियों से प्राप्त रिपोर्टों एवं प्रतिक्रिया कम्पनी की वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट आदि औपचारिक संचार के अन्तर्गत है।

2. अनौपचारिक संचार - Informal communication - यह संचार अंतर्व्यक्ति संवध पर आधारित होता है। एक ही विभागों या विभिन्न विभागों के सदस्यों के बीच पारस्परिक संवधों से ही इस संचार का अरंभ होता है जो कर्मचारी साथ-साथ रहते हैं। उनके संपर्क से प्राथमिक तबूह का निर्माण होता है। इसी प्रकार जारी, आर्थिक स्थिति, निवास स्थान आदि की लपानरा से तबूह का निर्माण हो जाता है। और उनके बीच घुसनाओं का आसक्त प्रदान होता है। अनौपचारिक संचार को दावेदार संचार या जंगल रेली अथ भी कहा जाता है।

D. लागत तथा परिणाम - Cost and consequence - लागत एवं परिणाम के आधार पर हेनरी मिंजबर्ग Henry Mintzberg ने संचार को दो भागों में बांटा -

1. सफल संचार - Efficient communication - सफल संचार वह

है जिसमें किसी संदेश को संचारित करने में कुछ ही कुछ समय, कम दूरी तथा कम खर्च हो। जैसे कार्मिक विभागा संचालक के बाद सफल उम्मीदवार को उनकी सफलता की सूचना देने हेतु उनके नाम का रोल नंबर की राइफ को नोटिस बोर्ड पर रोल दे सता है।

2. प्रभावी संचार (Effective communication) - यह वह संचार है जिसमें कोई संदेश सही ढंग से भेजा जाता है सही देव से ग्रहण किया जाता है। तथा उपयुक्त प्रतिक्रिया दायित्व होती है। यदि प्रेषक किसी संदेश को सही ढंग पर प्रेषण के भेजे प्रेषक उसे उचित रूप में प्राप्त करे और सूचना के संसाधन के बाद कोई उपयुक्त क्रिया करे तो इस संचार को प्रभावकारी संचार कहेंगे।

इस प्रकार स्पष्ट हो जाता है कि विभिन्न आयुधों पर संचार को अनेकों प्रकारों में बांटा गया है। जिसमें कुछ प्रमुख उपर वर्णित हैं।