

सी ए बी प्रशिक्षण कार्ड

कृषि बैंकिंग महाविद्यालय, भारतीय रिजर्व बैंक
यूनिवर्सिटी रोड, पुणे-411016



College of Agricultural Banking, Reserve Bank of India
University Road, Pune-411016



संप्रेषण कौशल: प्रभावी सार्वजनिक संभाषण के लिए 15 टिप्स

आमतौर पर यह माना जाता है कि लोग वास्तव में "सार्वजनिक संभाषण के डर" से डरते हैं। चार प्रकार के बदलाव/परिवर्तन हैं जो भय पैदा कर सकते हैं:

1. भावनाएँ : भय, घबराहट, तनाव, चिंता
2. विचार : शब्दों को भूल जाना, एकाग्रता खोना
3. व्यवहार : कांपना, अजीब तरीके से हिलना-डुलना
4. फिजियोलॉजी: सांस लेने में तकलीफ, दिल की धड़कन बढ़ जाना।

पब्लिक स्पीकिंग के लिए 15 टिप्स

- i. अपनी सर्वोत्तम सामग्री के साथ लीड करें, या तो पढ़ें/टेलीप्रॉम्प्ट करें या तुरंत करें

अपने आप को प्रासंगिक सामग्रियों से लैस करना बहुत महत्वपूर्ण है, चाहे वह चित्र हों, दृश्य-श्रव्य या अन्य। मंच पर रहते हुए, आश्वस्त रहें और अपनी बॉडी लैंग्वेज से भी प्रभाव डालें। बिना पढ़े दिया गया भाषण पढ़े जाने वाले भाषण की तुलना में कहीं अधिक प्रभाव पैदा करता है।

- ii. अपने उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए अपनी सामग्री को सबसे प्रभावी तरीके से व्यवस्थित करें

अपने भाषण के लिए रूपरेखा तैयार करें। विषय, सामान्य उद्देश्य, विशिष्ट उद्देश्य, केंद्रीय विचार और मुख्य बिंदुओं को लिखें। पहले 30 सेकंड में दर्शकों का ध्यान खींचना सुनिश्चित करें।

- iii. कृतज्ञता हमेशा शुरू करने के लिए सबसे अच्छी जगह है।

कोई भी अनुभव एक सम्मान है। मेजबान को धन्यवाद दें और दर्शकों को उनके द्वारा आपको दिखाने और सुनने के लिए किए गए प्रयासों के लिए धन्यवाद दें।

- iv. तैयार रहना प्रेम और बुद्धिमत्ता का कार्य है

यहां तक कि अगर आप उनमें से सर्वश्रेष्ठ के साथ सुधार कर सकते हैं, तो पहले से पूरी तैयारी करें, और अपने भाषण के मुख्य बिंदुओं की सूची लिखें।

- v. जानें कि आप किससे बात कर रहे हैं, शोध करें और अपने दर्शकों का सम्मान करें

अपने दर्शकों को जानना बहुत जरूरी है। उदाहरण, भाषा और हास्य ऐसा होना चाहिए कि दर्शक आपसे जुड़ सकें।

vi. अपनी सामग्री को तीन खंडों में संरचित करें

पकड़ वाला , मध्य और समापन । अपनी सामग्री को जानें। विषय में वास्तव में रुचि लें। अच्छी कहानियाँ खोजें (लेकिन विषय से संबंधित)।

vii. घबराहट होना सामान्य है। अभ्यास करें और तैयारी करें।

चिंता को दूर करने का सबसे अच्छा तरीका कुछ और तैयारी करना, तैयारी करना, और अधिक तैयारी करना है। अपने नोट्स को कई बार देखने के लिए समय निकालें। एक बार जब आप सामग्री के साथ सहज हो जाते हैं, तो बहुत सा अभ्यास करें। स्वयं का वीडियो टेप करें अथवा अपने प्रदर्शन की संवीक्षा करने के लिए किसी मित्र से मिलें। या दर्पण के सामने अभ्यास करने से भी मदद मिलती है।

viii. अपने आप को सफल देखें

भाषण के अंत में स्वयं को प्रश्र पूछने वाले लोगों से घिरे देखें, तालियों की कल्पना करें।

ix. प्रतिक्रिया के लिए देखें और इसे अनुकूलित करें

दर्शकों पर ध्यान केंद्रित रखें। उनकी प्रतिक्रियाओं का आकलन करें, अपने संदेश को समायोजित करें और लचीले बने रहें।

x. क्षमा याचना ना करें / पर आराम से जाएं

"आपको प्रतीक्षा करने के लिए खेद है", "तकनीकी खराबी के लिए क्षमा चाहते हैं" जैसे कथन आपके प्रस्तुतीकरण में और अधिक रुकावटें पैदा कर सकते हैं। बस भाषण करते रहना ही बेहतर है।

xi. हास्य का प्रयोग करें, कहानियाँ सुनाएँ और प्रभावी भाषा का प्रयोग करें

अपनी प्रस्तुति में एक मज़ेदार किस्सा डालें, और आप निश्चित रूप से अपने दर्शकों का ध्यान खींचेंगे। ऑडियंस आम तौर पर एक भाषण में एक व्यक्तिगत स्पर्श को पसंद करती है। एक कहानी से यह संभव होगा।

xii. अच्छे से ड्रेस अप करें

जब आप मंच पर अच्छे कपड़े पहने हुए होते हैं तो कहते हैं, "मैंने आपकी इतनी परवाह की कि इसे चमका सकूँ।"

xiii. सवाल पूछो

अपनी कहानियों को प्रश्नों में फ्रेम करें जिससे एक वार्तालाप बन जाएगा।

xiv. गलतियों से सीखें

सार्वजनिक भाषण में की गई गलतियों से सीखना बहुत महत्वपूर्ण है। चाहे शब्द, शरीर की भाषा या कुछ अन्य।

xv. अनुभव प्राप्त करें

बोलने का हर मौका लें (और अन्य वक्ताओं को सुनें)। समय से पहले अच्छी तरह तैयारी करें। अनुभव आत्मविश्वास का निर्माण करता है, जो प्रभावी बोलने की कुंजी है।

जुलाई 2018

संकलन
श्री मुकेश कुमार
उपप्र और संकाय सदस्य