

Communication : On the Basis of Formalities & Basis of Communication Flow

**सम्प्रेषण : औपचारिकता के आधार पर
और प्रवाह की स्थिति के आधार पर**

Presented by

Dr. Archana Bharti

Guest Faculty, MJMC

Sem-1, Paper- 101

Date- 31/07/2021

सम्प्रेषण : औपचारिकता के आधार पर

औपचारिकता के आधार पर संचार मुख्य रूप से दो तरह से किया जाता है—

- ❖ औपचारिक सम्प्रेषण (Formal Communication)
- ❖ अनौपचारिक सम्प्रेषण (Informal Communication)

सम्प्रेषण : औपचारिकता के आधार पर

❖ औपचारिक सम्प्रेषण (Formal Communication)

औपचारिक सम्प्रेषण में जो संदेश होते हैं वे लिखित रूप से होते हैं। इसमें संचारक औपचारिक रूप से संदेश को प्रेषित करता है। जैसे कि— किसी संस्था का महानिदेशक / निदेशक अपने अधीनस्थों को कुछ निर्देश देते हैं तो वह औपचारिक प्रकार का समझा जाता है। इस प्रकार के संचार में प्रेषक और प्रापक के बीच एक औपचारिक सम्बंध होते हैं। इसमें विषय—सामग्री, पद्धति सभी पहले से तय होती है।

सम्प्रेषण : औपचारिकता के आधार पर

❖ अनौपचारिक सम्प्रेषण (Informal Communication)

इस प्रकार का सम्प्रेषण सामान्यतया संचारक और श्रोता के बीच अनौपचारिक सम्बंधों पर निर्भर करता है। इसमें सूचना का प्रवाह औपचारिक व्यवस्था के अनुसार नहीं होता है। ऐसा सम्प्रेषण सामान्यतया प्रत्यक्ष और मौखिक रूप से होता है। यह सम्प्रेषण ज्यादातर आमने-सामने बैठकर बातचीत के द्वारा किया जाता है।

सम्प्रेषण : प्रवाह की स्थिति के आधार पर

- ❖ क्षैतिज सम्प्रेषण (Vertical Communication)
- ❖ सामंजस्य सम्प्रेषण (Horizontal Communication)

क्षैतिज सम्प्रेषण दो प्रकार से होता है—

नीचे की ओर सम्प्रेषण (Downward Communication)

ऊपर की ओर सम्प्रेषण (Upward Communication)

सम्प्रेषण : प्रवाह की स्थिति के आधार पर

❖ नीचे की ओर सम्प्रेषण (Downward Communication)

इसमें जब कोई संदेश उच्चवर्गीय प्रशासकों की ओर से अन्य कर्मचारियों या अधीनस्थों तक पहुंचता है तो उसे ऊपर से नीचे आने वाला संचार कहा जाता है। इस प्रकार के संचार के निम्नलिखित उदाहरण हैं— व्यक्तिगत निर्देश और आदेश, व्याख्यान, सेमीनार, समितियों की बैठकें, पत्र, साक्षात्कार, विचार—विमर्श, मोबाइल स्लाइड्स, पोस्टर, बुलेटिन, बोर्ड, गपशप आदि।

सम्प्रेषण : प्रवाह की स्थिति के आधार पर

❖ ऊपर की ओर सम्प्रेषण (Upward Communication)

इसमें संप्रेषण निम्न से उच्च स्तर की ओर होता है। इस प्रकार के सम्प्रेषण में कर्मचारियों द्वारा विभिन्न प्रकार की जानकारी, सुझाव, शिकायतें, विचार एवं प्रतिक्रियाएं उच्च अधिकारियों तक पहुंचाई जाती है। अर्थात् इसमें जब कोई सम्प्रेषक अपने अधिकारी को कोई सुझाव देता है तो इसे ऊपर की ओर सम्प्रेषण कहते हैं। जैसे कि— आमने—सामने रिपोर्ट देना एवं बातचीत, इंटरव्यू, टेलीफोन, मीटिंग, रिपोर्ट, व्यक्तिगत पत्र आदि।

सम्प्रेषण : प्रवाह की स्थिति के आधार पर

❖ समतल सम्प्रेषण (Horizontal Communication)

- ❖ जब दो समान स्तरीय व्यक्तियों के बीच विचार—विमर्श अथवा सूचनाओं एवं भावनाओं का आदान—प्रदान होता है तो इसे समतल सम्प्रेषण कहते हैं। उदाहरण स्वरूप, व्याख्यान, सेमिनार, समितियों की बैठकें, टेलीफोन या मोबाइल से समान स्तरीय बातचीत आदि।

धन्यवाद