

(Basics of Communication)

રૂપરેખા

- 1.0. હેતુઓ
- 1.1. પ્રસ્તાવના
- 1.2. પ્રત્યાયનનો ખ્યાલ
 - 1.2.1. અર્થ અને વ્યાખ્યા
 - 1.2.2. હેતુઓ
 - 1.2.3. લક્ષણો
 - 1.2.4. પ્રક્રિયા અને પ્રત્યાયન ચક્ર
- 1.3. પ્રત્યાયનના સિદ્ધાંતો
- 1.4. પ્રત્યાયનના પ્રકારો
- 1.5. પ્રત્યાયનના માધ્યમો/ સાધનો
- 1.6. પ્રત્યાયન કૌશલ્યો
 - 1.6.1. વાંચન કૌશલ્ય
 - 1.6.2. લેખિત કૌશલ્ય
 - 1.6.3. બોલવાનું કૌશલ્ય
 - 1.6.4. સાંભળવાનું કૌશલ્ય
- 1.7. સારાંશ
- 1.8. તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 1.9. એકમ અંત પ્રવૃત્તિઓ
- 1.10. સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

1.0. હેતુઓ (Objectives)

આ એકમમાં આપણે કમ્યુનિકેશન વિશે મૂળભૂત સમજણ મેળવીશું. આ યુનિટથી તમે નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે સક્ષમ બની શકો.

- પ્રત્યાયનના અર્થની સમજણ
- પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા વિશેની ઓળખ
- પ્રત્યાયનના કાર્યો, પ્રકારો વિશેની સમજૂતી
- પ્રત્યાયનના વપરાતા વિવિધ સાધનો અંગેની જાણ
- પ્રત્યાયનની વિવિધ કૌશલ્યો વિશેની સમજણ

- અસરકારક સાંભળવાની કેટલાક મુદ્દાઓની સમજણ વગેરે.
- અસરકારક બોલવા માટેના કેટલાક સુચનો તેમજ
- વાક્ય રચના અને પરિચ્છેદ લેખન શૈલી વિશેની સમજણ.

1.1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

Communication (કમ્યુનિકેશન) એટલે કે આદાન પ્રદાન કે પ્રત્યાયન/ માહિતીસંચાર જેમાં એકબીજા સાથે માહિતીની આપ-લે તથા વિચારો અને લાગણીઓની આપ-લે કરવાની પ્રવૃત્તિ એટલે માહિતીસંચાર કેટલાંક ઉદાહરણો જોઈએ તો: મિત્રો સાથે રૂબરૂમાં કે ફોન પર વાતચીત, ડાઈનીંગ ટેબલ પર કુટુંબના સભ્યો સાથે ચર્ચા, ચાની લારી પર મિત્રો સાથે ગપશપ વગેરે. આવા તો કેટલાંય ઉદાહરણો આપણે આપણી આજુબાજુથી શોધી શકીએ છીએ કેમ ખરુંને મિત્રો !! રડવું, હસવું, સ્મિત કરવું, બૂમો પાડવી, હસ્તધૂનન કરવું, હાથ હલાવવા, માથું હલાવવું વગેરે માહિતીસંચારની ક્રિયાઓ છે. જેમ કે, જ્યારે કોઈ મિત્ર જોક કહે છે, ત્યારે આપણે હસીએ છીએ. એવી જ રીતે મિત્રો, ચાર રસ્તા પર લાલ લાઈટ ઝબુકે ત્યારે આપણે ઉભા રહીએ છીએ. તમે પણ ઉભા રહેતા હશો, ખરુંને !!

1.2. પ્રત્યાયનનો ખ્યાલ (Concept of Communication)

માનવ જ્યારે પ્રાથમિક અવસ્થામાં જીવતો હતો ત્યારે કોઈ ચોક્કસ ભાષા અસ્તિત્વમાં ન હતી પરંતુ કેટલાક અવાજો, ઈશારાઓ, વર્તન અને ભાવો દ્વારા પ્રત્યાયન કરતા હતા. કાળક્રમે માનવ સંસ્કૃતનો વિકાસ થતા ભાષાનો આવિષ્કાર થયો અને પ્રત્યાયન વધુ સરળ, ઝડપી અને સ્પષ્ટ બન્યું આ સાથે ટેકનોલોજીનો વિકાસ થતા પ્રત્યાયનને સહાયક અવનવા સાધનોની મદદથી પ્રત્યાયન વધુ ઝડપી, સ્પષ્ટ, મુદ્રિત અને બહુમુખી બન્યું. વિવિધ માહિતી સ્ત્રોતોમાં પથરાયેલી માહિતીનો યોગ્ય ઉપયોગ યોગ્ય સમયે સરળતાથી પ્રાપ્ત થાય તે માહિતી સેવાનું હાર્દ છે એ હદ સુધી પહોંચવા પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયાને યથાર્થ રીતે સમજવી જોઈએ. માનવીનો મોટાભાગનો સમય એકબીજા સાથે વાતચીત કરવામાં પસાર થતો હોય છે. તેઓ વાંચકને અથવા લખીને, બોલીને અથવા સાંભળીને, જોઈને અથવા દોરીને દિવસનો મોટો ભાગ પસાર કરતા હોય છે. બાળકનો જ્યારે જન્મ થાય છે ત્યારે તે રડે છે તેની જાણ તેની આસપાસ લોકોને થાય છે કે જીવંત જન્મ થયો છે. બાળક પણ તેના માતા પિતા, શિક્ષક, તથા બીજા લોકો પાસેથી કંઈક સાંભળવા માટે કે જાણવા માટે વ્યસ્ત હોય છે. વ્યક્તિ જ્યારે ઓફિસ જાય છે ત્યારે તે તેના કાર્ય સ્થળે એક બીજા સાથે વાતચીત કરવાનું શરૂ કરે છે. વ્યક્તિના મૃત્યુ સમયે પણ એ વ્યક્તિ અંતિમ શ્વાસ વખતે તેમના પરિવારો સાથે વાત કરવા માંગતો હોય છે. આ રીતે સમગ્ર જીવનમાં પ્રત્યાયન જરૂરી બને છે.

દરેકના જીવનમાં પ્રત્યાયન મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. માનવી એક સામાજિક પ્રાણી છે. તેઓ એક બીજા સાથે વાતચીત કર્યા વગર રહી શકતા નથી. અસરકારક સંચાર ત્યારે જ થઈ શકે કે સંદેશ સ્પષ્ટ રીતે બીજી વ્યક્તિ સરળતાથી સમજી શકે. અસરકારક સંચાર કરવા માટે કુશળ વ્યક્તિ 7'C' ધરાવે છે. જે આ પ્રમાણે છે.

1. Confidence (કોન્ફિડેન્સ) - આત્મવિશ્વાસ
2. Commitment (કમીટમેન્ટ) - પ્રતિબદ્ધતા
3. Conviction (કન્વિક્શન) ખાતરી
4. Courage (કરેજ) દૃઢ નિશ્ચય
5. Clarity (ક્લેરિટી) સ્પષ્ટતા
6. Content and (કન્ટેન્ટ) -સામગ્રી અને
7. Conciseness (કનસાઈઝનેશ) - સંક્ષિપ્ત

1.2.1. પ્રત્યાયનનો અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ

પ્રત્યાયન એ શબ્દ અંગ્રેજી ભાષાનાં કોમ્યુનિકેશન શબ્દ માંથી પ્રયોજાયેલો ગુજરાતી શબ્દ છે કમ્યુનિકેશન શબ્દ એની વ્યુત્પત્તિની દ્રષ્ટિએ જોઈએ તો તે લેટિન ભાષામાંથી ઉતરી આવ્યો છે જે શબ્દ Communis પરથી આવ્યો છે એનો મતલબ શેર કરવું આદાન-પ્રદાન કરવું જેનાથી લોકો વચ્ચે પરસ્પર સમજણ કેળવી શકાય.

જેનો અર્થ એકબીજા સાથે વાતો કરવી, સલાહ-મસલત કરવી, સંવાદ કે પ્રવચન કરવું, એકબીજા સાથે સંપર્કમાં આવવું એવો થાય છે બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો પરસ્પરની મનોસ્થિતિ મુજબ લાગણીઓ કે વિચારોનું આદાન-પ્રદાન કરવું એમ કહી શકાય.

ઓક્સફર્ડ ઈંગ્લિશ ડિક્શનરીમાં આપવામાં આવેલ અર્થ મુજબ “પ્રત્યાયન એટલે વિચારો કે જ્ઞાનનું આદાન-પ્રદાન ભાષા કે બોલી દ્વારા અથવા લખીને કે સંકેતો દ્વારા થતી પ્રક્રિયા”

જહોન ડ્યુઈ ના મત અનુસાર “પ્રત્યાયન એ અનુભવોનું આદાન-પ્રદાન છે સામાન્ય માલિકીની વસ્તુ છે તે પરસ્પર પ્રત્યેના ભાગ લેનાર બંને વ્યક્તિઓના વર્ણન ને બદલે છે”

નીલ મેઘનના મત અનુસાર “પ્રત્યાયન એ ક્રિયા પ્રક્રિયા કે પરિણામ છે કે જે એક વ્યક્તિ દ્વારા સીધી રીતે કે કોઈ માધ્યમ દ્વારા વિચારો વ્યક્ત કરવાની પ્રક્રિયા છે”

ન્યુમેન અને સમર “માહિતી સંચાર એટલે હકીકત વિચારો અભિપ્રાય અને લાગણીઓની બે કે વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે થતી આપ લે”

કુન્ઝ અને ઓડોનેલના મત અનુસાર “ એક વ્યક્તિ પાસેથી બીજી વ્યક્તિ પાસે માહિતીની હેરફેર છે અને આ માહિતી મેળવનાર સમજી શકે તેવી હોય તેને માહિતીસંચાર કહે છે”

1.2.2 પ્રત્યાયનના હેતુઓ

➤ To be understood (સમજી શકાય તેવું)

તેનો મુખ્ય હેતુ જે માહિતી પ્રસારિત કરવામાં આવી છે તે બીજા વ્યક્તિઓ જાણી શકે અને સમજી શકે તેના માટે વાત કરવામાં આવી રહી છે આ માહિતી હકીકતો અથવા લાગણીઓ દ્વારા આપી શકાય છે

➤ **To be accepted (સ્વીકારી શકાય તેવું)**

સંદેશો જે મોકલવામાં આવ્યો છે તેને પૂરેપૂરો સ્વીકારવો કોઈને આપણે ગંભીરતાપૂર્વક સાંભળ્યા પછી જ આ વસ્તુ થઈ શકે જે સંદેશો પ્રસારિત કર્યો છે તે વ્યક્તિ પ્રાપ્ત કરે અને સમજે

➤ **To get something done (કંઈક કરવા માટે)**

જે પણ સંદેશો પ્રસારિત કરવાનો છે તેને સમજાવવું અને ખાતરી કરાવવાની અને પછી જ સંદેશો પ્રસારિત કરવો જોઈએ આ બધું પ્રશ્નો પૂછીને અથવા તો વાતો કરીને પણ કરી શકાય

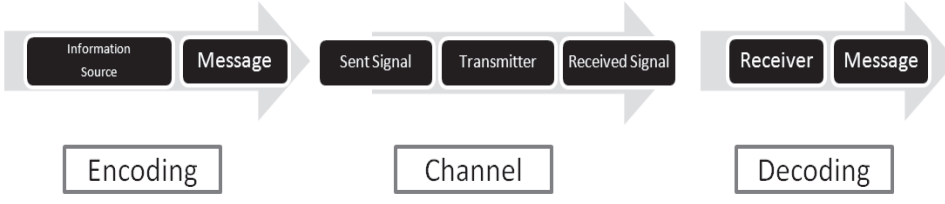
➤ **To understand others (માહિતી મેળવનારને સમજવું)**

જે સંદેશો મેળવે છે તે વ્યક્તિનું વલણ તમે જાણી શકો એવો અભિગમ તમે અપનાવો કે જે સંદેશો મેળવનાર ના મગજમાં તમારા વિચારો પ્રસ્થાપિત કરી શકો.

1.2.3 પ્રત્યાયનના લક્ષણો

- I. બે કે બેથી વધારે વ્યક્તિઓ: પ્રથમ મહત્વનું લક્ષણ એ છે કે પ્રત્યાયન માટે ઓછામાં ઓછા બે વ્યક્તિઓ કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ હોય છે એકલી વ્યક્તિ પોતાની રીતે તેના વિચારો ફેરબદલ કરી શકતી નથી સંદેશો સાંભળનાર કોઈના વિચાર માટે જરૂરી છે તેમ છતાં માત્ર માહિતી મેળવનાર અને માત્ર મોકલનાર વ્યક્તિ જ હોય છે.
- II. વિચારોની ફેરબદલ: વિચારોની ફેરબદલની ગેરહાજરી એ પ્રત્યેના વિચાર કરી શકાતું નથી એક સંપૂર્ણ પ્રત્યાયન પ્રક્રિયા છે કે જેમાં વિચારો હુકમો અભાવ વગેરેની ફેરબદલી થતી હોય છે બે કે બેથી વધારે વ્યક્તિઓ વચ્ચે તે જોવા મળે છે.
- III. પરસ્પર સમજણ: પરસ્પરની સમજણ એટલે કે જેવી રીતે માહિતી મળશે તેવી તીવ્રતાથી માહિતી મોકલવામાં પણ આવે છે પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયામાં માહિતી હાથ ધરવા કરતા માહિતીની સમજૂતી વધારે મહત્વની છે.
- IV. પ્રત્યક્ષ અને અપ્રત્યક્ષ પ્રત્યાયન : પ્રત્યેક પ્રત્યાયન એટલે ફેસ ટુ ફેસ કન્વર્ઝેશન અને અપ્રત્યક્ષ કમ્યુનિકેશન એટલે કંઈક અલગ કાયમી પ્રક્રિયા અત્યંત કે અનંત પ્રક્રિયા છે ધંધામાં મેનેજર તેના કર્મચારીઓને કાર્ય સોંપતા હોય છે કાર્ય ની પ્રગતિ જાણતા હોય છે અને દોરવણી પણ આપતાં હોય છે
- V. શબ્દો અને સંકેતનો ઉપયોગ: પ્રત્યાયન લેખિત મૌખિક અને સાંકેતિક રીતે આપવામાં આવે છે સાંકેતિકમાં જોઈએ તો સ્કુલ અથવા કોલેજ બંધ કરવા માટે વાગતો બેલ આંખ દ્વારા નામંજૂરી ક્રિકેટની અંદર હાથની આંગળીઓ ઉભી કરી ને રન લેવો આ સાંકેતિક ભાષા કહી શકાય.

1.2.4. પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા અને ચક્ર



ક્રિયાઓના તાર્કિક ઘટનાક્રમમાં માહિતીની આપ-લે ને પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા કહેવાય છે. કમ્યુનિકેશનમાં એકસાથે એક કરતાં વધારે પ્રક્રિયાઓ થતી હોવાથી તે એક જટિલ પ્રક્રિયા છે. ઉપરની આકૃતિ પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા ના ઘટકો દર્શાવે છે.

સંદેશ મોકલનાર (The Sources of information) :

પ્રત્યાયનમાં સંદેશ મોકલનાર વ્યક્તિને source of information (સોર્સ ઓફ ઇન્ફર્મેશન) કહે છે. જેમ કે, આવતી કાલના શીડ્યુલની ચર્ચા કરવા હું મારા મિત્રને ફોન કરું છું. અહીં ‘હું’ source of information છે.

સંદેશ (Message) :

Message (મેસેજ) સંદેશો, Sender (સેન્ડર) સંદેશો મોકલનાર વ્યક્તિ. સંદેશ એટલે વ્યક્તિ દ્વારા વ્યક્ત કરવામાં આવેલ વિચારો, લાગણીઓ, ઈચ્છાઓ, અર્થ સભર, ચર્ચાઓ, વક્તવ્યો, લખાણ કે વર્તન. જેમ કે કોઈ વ્યક્તિને કંઈક કહેવું, લેખિત (written) કે મૌખિક (oral) સૂચનાઓ કે માહિતી આપવી, હાથ હલાવીને કોઈને આવજો કહેવું વગેરે.

પ્રસારણ (Transmitter) :

Transmitter (ટ્રાન્સમીટર) સંદેશો, પ્રસારણ કે સંકેત મોકલવાનું યંત્ર sensory organs (સેન્સરી ઓર્ગન્સ) ઇન્દ્રિયો. Transmitter એ પ્રત્યાયનમાં સંદેશો કે સંકેતો મોકલવા માટે મદદરૂપ થતું સાધન છે. આપણી પાંચ ઇન્દ્રિયો (આંખ, કાન, ત્વચા, સ્વાદ અને ગંધ) પ્રત્યાયનમાં સંદેશને એક વ્યક્તિથી બીજી વ્યક્તિ સુધી પહોંચાડવામાં transmitterની ભૂમિકા ભજવે છે.

સંકેત (Signal) :

Signal (સિગ્નલ) સંકેત અર્થાત માહિતી, સંદેશો કે ચેતવણી આપતી ક્રિયા, હલનચલન કે અવાજ જેમ કે, મૌખિક કે લેખિત શબ્દો, અશાબ્દિક સંકેતો, જુદા જુદા રંગો, નિશાનીઓ કે પ્રતિકો.

અન્ય શબ્દો : vocalization (વોકલાઇઝેશન) શબ્દનું ઉચ્ચારણ, non-verbal (નોન-વર્બલ) અશાબ્દિક, facial expression (ફેઇશલ એક્સપ્રેશન) ચહેરાનો હાવભાવ.

માધ્યમ (Channel) :

પ્રત્યાયન પ્રક્રિયામાં મોકલનાર થી મેળવનાર સુધી સંદેશનું વહન કરનાર માધ્યમ કે સાધનને channel કહેવાય છે. ભાષા, કુરિયર સેવા, ટપાલ સેવા, ટેલીફોન નેટવર્ક વગેરે તેના ઉદાહરણો છે.

આવતો હોવાથી એમ કહી શકાય કે સંકેત નિર્માણ પ્રક્રિયા આ તબક્કા દરમિયાન હાથ ધરાય છે.

● **રવાનગી**

આ તબક્કામાં સંદેશો મોકલનારના મનમાં જે વિચાર આવે તે વિચાર ને કોઈ માધ્યમ દ્વારા સંકેતોની યોગ્ય પ્રાપ્ત કરવાની દિશામાં રવાનગી કરાય છે આ તબક્કામાં સંદેશો પ્રાપ્ત કરનાર કોઈ સંકેત દ્વારા સંદેશો પ્રાપ્ત કરે છે

● **સંકેત ઉકેલ પ્રક્રિયા**

આ તબક્કામાં સાંકેતિક ભાષામાં આવેલ સંદેશોને ઉકેલવામાં આવે છે તથા તેનો વિચારોમાં રૂપાંતર કરવામાં આવે છે

● **પ્રતિભાવ પ્રાપ્ત કરનાર**

આ તબક્કામાં માહિતી પ્રાપ્ત કરનાર પોતે સંદેશો સમજ્યો હોય તે સ્વરૂપ મોકલનારને પ્રતિપોષણ કરી પ્રતિભાવ આપે છે પ્રતિપોષણની આ પ્રક્રિયા દરમિયાન પણ ઉપર જણાવ્યા મુજબ પુનઃ સંકેત નિર્માણ પ્રક્રિયા રવાનગી સંકેત પ્રાપ્તિ તથા સંકેત ઉકેલ પ્રક્રિયાના તબક્કાઓ સ્વભાવિક રીતે સહજ સ્થાન લે છે જે પ્રત્યાયન ચક્રની આકૃતિમાં સ્પષ્ટ દર્શાવેલ છે

જ્યારે સંદેશો પ્રાપ્ત કરનાર સંકેત પ્રક્રિયા દ્વારા યથાવત આ સંદેશો ગ્રહણ કરે છે ત્યારે તે તેના પરત્વે ત્વરિત પ્રતિભાવ આપે છે આ પ્રતિભાવ તેના મનના વિચાર કે લાગણીના સ્વરૂપમાં અસ્તિત્વ ધરાવતો હોય છે જ્યારે પ્રતિભાવ યોગ્ય સંકેતમાં રૂપાંતરિત કરીને મોકલનાર ને પાછો મોકલવામાં આવે છે ત્યારે આ પ્રક્રિયાને પ્રતિપોષણ ફીડબેક કહેવામાં આવે છે સફર અને અસરકારક પ્રત્યાયન માટે પ્રતિપોષણ એ ખૂબ જ જરૂરી છે જ્યાં સુધી પ્રતિપોષણ પ્રાપ્ત થતું નથી ત્યાં સુધી મોકલનારને તેમ જ મોકલેલા સંદેશો યથાવત રીતે ચોક્કસાઈપૂર્વક સામા છેડે સ્પષ્ટ રીતે સર્જ્યો હોવાની પ્રતીતિ થતી નથી કેટલીક વાર પ્રતિપોષણ ક્રિયા ના રૂપમાં પણ હોઈ શકે છે દાખલા તરીકે સંસ્થાના વ્યવસ્થાપન ના વડા સ્ટાફને સમયસર જ આવા જણાવે જેના પ્રતિભાવરૂપે સ્ટાફ સમયસર આવવાની શરૂઆત કરે તો આ પ્રતિપોષણ કહી શકાય.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

નોંધ:

1. તમારો જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો.
2. તમારા જવાબોની ચકાસણી એકમનાં અંતમાં ચકાસો.

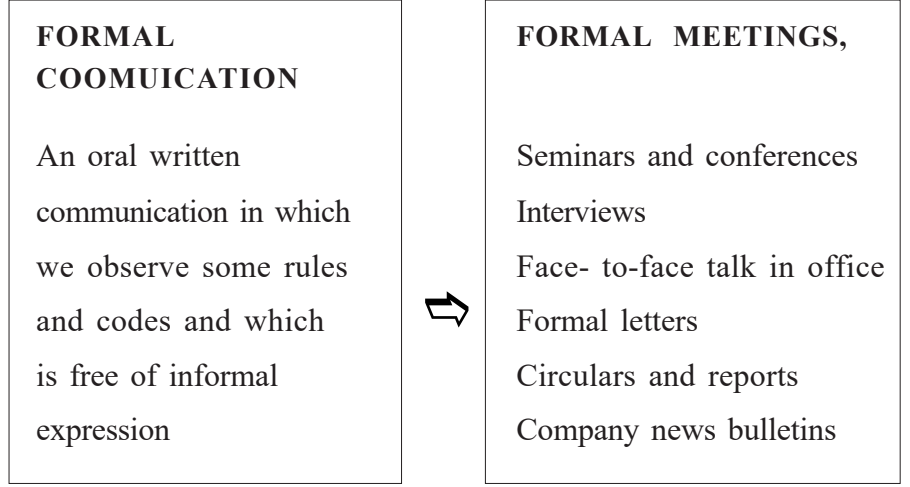
1. Communication means _____ of a ideas and feelings in a mode of maturity.

- | | |
|-------------|------------|
| a. dividing | b. hiding |
| c. speaking | d. sharing |

કોમ્યુનિકેશનના ઉદ્દેશો (Communication Fundamental)

- Visual communication
(દ્રશ્ય સામગ્રી પ્રત્યાયન)

➤ Formal & Informal communication



Formal and Informal (ફોર્મલ એન્ડ ઇન્ફોર્મલ) ઔપચારિક અને અનૌપચારિક; ઔપચારિક પ્રત્યાયન એટલે ચોક્કસ પરિસ્થિતિને ધ્યાનમાં રાખી નિયમોને અનુસરીને કરવામાં આવતું પ્રત્યાયન, જેમ કે ઓફીસમાં કરવામાં આવતા રજૂઆત જેવું ઓફીસને લગતું કોઈપણ પ્રત્યાયન એ ઔપચારિક પ્રત્યાયન છે. આ પ્રકારના પ્રત્યાયનમાં વિશેષ પ્રકારની તાલીમ અને મહાવરો જરૂરી બને છે.

અનૌપચારિક પ્રત્યાયન એટલે મિત્રો સાથે ગપશપ, સંબંધીઓ સાથેનો સામાજિક વાર્તાલાપ જેવું રોજબરોજનું પ્રત્યાયન. અનૌપચારિક પ્રત્યાયનમાં કોઈ નિયમો અનુસરવાના હોતા નથી. અહીં લોકો slang (સ્લેંગ) એટલે કે બોલચાલના પ્રાદેશિક શબ્દોનો પ્રયોગ કરતાં પણ જોવા મળે છે. વધુ સમજવા માટે ઉપરના ઉદાહરણો ધ્યાનથી જુઓ !!

➤ Verbal & non-verbal communication

શાબ્દિક પ્રત્યાયન

જ્યારે પ્રત્યાયનમાં ભાષાનો ઉપયોગ થાય ત્યારે તેને શાબ્દિક પ્રત્યાયન કહેવાય છે જેને બે વિભાગમાં વહેંચી શકાય.

ભાષા અને લેખન સમાન વ્યક્તિ ભાષાના જાણકાર હોય ત્યારે જ પ્રત્યાયન થાય છે દાખલા તરીકે ગુજરાતી ભાષાના જાણકાર વચ્ચે થતો પ્રત્યાયન. જેમ કે, રોજબરોજની વાતચીત, મીટીંગ દરમ્યાન થતી ચર્ચા, નોટીસ, સરક્યુલર્સ, લેટર્સ વગેરે શાબ્દિક પ્રત્યાયનના ઉદાહરણો છે.

અશાબ્દિક પ્રત્યાયન

ભાષાનો ઉપયોગ કર્યા વગર પ્રત્યાયન થાય ત્યારે તેને અશાબ્દિક પ્રત્યાયન કહેવાય છે જેમાં શરીર સંબંધી કોઈ હાવભાવ કે સંકેત દ્વારા પ્રત્યાયન થાય છે દાખલા તરીકે વિદ્યાર્થી પ્રશ્નોનો જવાબ આપે ત્યારે શિક્ષક વિદ્યાર્થી સામે જોઈ સ્મિત કરે છે ચહેરા પર વ્યક્ત થતા હાવભાવ હલનચલન કાર્ય આંખ દ્વારા સંકેત વગેરે આમ પ્રત્યાયનમાં ભાષાનો ઉપયોગ કર્યા વગર જુદી જુદી રીતે અશાબ્દિક પ્રત્યાયન ની પ્રક્રિયા થાય છે તેને અશાબ્દિક પ્રત્યાયન કહેવાય છે. અશાબ્દિક પ્રત્યાયનમાં facial

expressions (ફેઈશલ એક્સપ્રેશનન્સ) ચહેરાના હાવભાવ, gestures (જેસ્ટ્સ) પ્રત્યાયનના આશયથી શરીરના ભાગોનું હલનચલન, postures (પોસ્ટર્સ) શરીરની સ્થિતિ, body movements (બોડી મુવમેન્ટ) શરીરનું હલનચલન, signs (સાઈન્સ) ઈશારા કે સંકેતો અને symbols (સિમ્બોલ્સ) પ્રતિકોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

➤ **Mass communication**

Mass communication (માસ કમ્યુનિકેશન) કોઈ સમૂહ સાથે કમ્યુનિકેશન – Mass Communicationમાં મોટા સમૂહ સાથે communication કરવા માટે રેડિયો, ટેલીવીઝન જેવી technologનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. Mass communication એક માર્ગીય હોય છે. જેમાં message માત્ર sender થી reciever તરફ જ ગતિ કરે છે. Mass communicationમાં feedbackની સંભાવના ખૂબ જ ઓછી હોય છે. ખાસ કરીને mass communicationમાં શ્રોતા પોતે પોતાના મનપસંદ કાર્યક્રમો જોવાનું કે સાંભળવાનું પસંદ કરે છે. જેમ કે લોકો પોતાને રસ હોય તેવા જ ટીવી કાર્યક્રમો જોતા હોય છે કે છાપા કે મેગેઝીન્સ વાંચતા હોય છે.

➤ **Electronic communication**

Electronic communication (ઈલેક્ટ્રોનિક કમ્યુનિકેશન) એટલે ટેકનોલોજીના માધ્યમથી લાંબા અંતરનું પ્રત્યાયન. અહીં પ્રત્યાયનમાટે ટેલીફોન, ઈન્ટરનેટ, ફેક્સ મશીન વગેરેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આવા પ્રત્યાયન ને online communication (ઓનલાઈન કમ્યુનિકેશન) પણ કહેવાય છે. જે કાગળ રહિત પ્રત્યાયનની આધુનિક રીત છે.

➤ **Visual communication**

Visual communication અર્થાત્ પદાર્થ, ચિત્ર, ગ્રાફ, નકશો, નિશાની, પ્રતિક, રંગ જેવી દ્રશ્ય સામગ્રીનો ઉપયોગ કરી કરવામાં આવતું પ્રત્યાયન. અહીંreceiver દ્રશ્ય સામગ્રીને સમજી સંદેશનો અર્થ સમજવાનો પ્રયત્ન કરે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો:

નોંધ:

1. તમારો જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો.
2. તમારા જવાબોની ચકાસણી એકમનાં અંતમા ચકાસો.

5. _____ is the key and base of any verbal communication.

- | | |
|------------|--------------|
| a. dancing | b. writing |
| c. drawing | d. languages |

ઢીજો વિભાગ

1. દ્રશ્ય સાધનો

દ્રશ્ય સાધનો એટલે જે સાધનો દ્વારા જોવા માત્રથી પ્રત્યાયન કરી શકાય તેવા સાધનોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે લેખિત સાધનો છાપેલા સાધનો પરિપત્રો, મેગેઝીન, વર્તમાનપત્ર, અહેવાલ, વાર્ષિકી, નોટિસ, માહિતી પુસ્તિકા, ચિત્ર, સિમ્બોલ વગેરે દ્રશ્ય સાધનો છે

2. શ્રાવ્ય સાધનો

જે સાધનો દ્વારા બોલીને તેમજ સામી વ્યક્તિને સંભળાવીને પ્રત્યાયન કરવામાં આવે તેને શ્રાવ્ય સાધનો કહેવાય વાતચીત મુલાકાત સભાઓ ટેલીફોન મૌખિક જાહેરાત વગેરે શ્રાવ્ય સાધનોને વ્યક્તિગત કે સમૂહમાં બોલીને શાળામાં વ્યક્તિ ને બતાવવામાં આવે છે આ રીતે શાળા વિશે શ્રાવ્ય પ્રત્યાયન થાય છે દાખલા તરીકે કોઈ શાળાનું પરિણામ સારું આવે તો શાળા પાસે કે અન્ય વ્યક્તિ તરફથી સાંભળવા મળે છે કે આણંદ હાઈસ્કૂલ સારી છે

3. દ્રશ્ય શ્રાવ્ય સાધનો

જેમાં સંદેશો જોઈ શકાય અને સંદેશો સાંભળી શકાય તેને દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનો કહેવાય ફિલ્મ-ટીવી નાટકો શેરીનાટકો વગેરે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો:

નોંધ:

1. તમારો જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો.
2. તમારા જવાબોની ચકાસણી એકમનાં અંતમાં ચકાસો.

7. Which of the following is not a written media?

- a. Newspaper
- b. Reports
- c. Audio
- d. none of these

8. Which of the following is audio-visual devices _____.

- a. audio cassette
- b. magazine
- c. film
- d. all of the above

1.6. પ્રત્યાયનનાં કૌશલ્યો (Communication Skills)

સમગ્ર જીવનમાં પ્રત્યાયન જરૂરી બને છે ભાષાને સંપૂર્ણપણે જાણવા માટે અને તેનાથી યોગ્યતા હાંસલ કરવા માટે જરૂરી છે ચાર કૌશલ્યો જેમકે વાંચન, લેખન, સાંભળવું અને બોલવું વગેરે લેખિત પ્રત્યાયન એ મૌખિક પ્રત્યાયનથી અલગ છે અસરકારક લેખન એ અસરકારક પ્રત્યાયનની ચાવી છે લખાણ વગર ભાષા શીખવી એ પણ અઘરી છે. જેમાંની ચાર કૌશલ્યો વિશે ટુંકમાં સમજાવે.

1.6.1. વાચન કૌશલ્ય

‘વાંચન’ શબ્દ એ વાંચન સાથે સમજશક્તિ સૂચવે છે. વાંચન સમજશક્તિમાં સામગ્રીનો અર્થ, શબ્દભંડોળ, માળખું, ખ્યાલ અને વિચારોના સંબંધો સમાયેલા હોય છે. વાંચન એ સાંભળવા બરાબર છે જેને ડીકોડીંગ પ્રક્રિયા કહેવામાં આવે છે. જેમાં ઘણાં ભૌતિક, બૌદ્ધિક અને ઘણીવાર લાગણીશીલ પ્રતિક્રિયાઓ સમાયેલી હોય છે. એટલે તેને જટિલ પ્રક્રિયા કહેવામાં આવે છે. ઉપરાંત, વાંચનની આવડતથી ચિત્રાત્મક નિશાનીઓ અને તેઓને અનુરૂપ અવાજ ઉચ્ચારણને તમે ઓળખી શકો.

1.6.1.1. વાંચન કૌશલ્યનું મહત્ત્વ:

ભાષાની આ ચાર કૌશલ્યો જેવા કે, બોલવું, સાંભળવું, લખવું અને વાંચવું આમાંથી સૌથી અગત્યનું કૌશલ્ય એ વાંચન છે. વાંચન એ ઘણી અગત્યની શૈલી છે જેનાથી લોકો વચ્ચે આ કૌશલ્યનો વિકાસ કરી શકાય. આ એક શીખવા માટેનો પ્રવેશદ્વાર છે. વાંચન શૈલી એટલે કે અંગ્રેજી શિક્ષણથી મૌખિક અભિગમ સાથે પ્રત્યક્ષ રીતે સંપર્કમાં આવી શકે છે. આ એક વાંચન છે કે જેનાથી લોકો શબ્દો અને તેની રચના પર સંપૂર્ણ રીતે અંકુશ લાવી શકે છે.

1.6.1.2. વાંચનના પ્રકારો

વાંચનનાં પ્રકારો નીચે મુજબ છે:

1. મોટેથી વાંચન
2. શાંતિ થી વાંચન
3. ખૂબ ધ્યાનથી વાંચન
4. વિસ્તૃત વાંચન

1.6.1.3 વાંચન કૌશલ્યના અવરોધો

નીચે જણાવેલ કેટલાક અવરોધો જે વાંચન કૌશલ્યમાં અવરોધ ઉભા કરી શકે જે આ પ્રમાણે છે:

1. ભૌતિક પરિબળો
2. લાગણીશીલ પરિબળો
3. પર્યાવરણીય પરિબળો

તમારી પ્રગતિ ચકાસો:

નોંધ:

1. તમારો જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો.
 2. તમારા જવાબોની ચકાસણી એકમનાં અંતમા ચકાસો.
9. The _____ skill is directly connected with oral approach to the teaching of English.
- a. reading b. speaking
c. writing d. listening

10. _____ reading is a kind of wide reading
- a. intensive b. oral
c. extensive d. loud

1.6.2. લેખન કૌશલ્ય

ભાષા શિક્ષણનાં ચાર કૌશલ્યોમાં 'લેખન' એ વધારે મહત્વનું કૌશલ્ય ગણાય છે. લેખનનાં માધ્યમથી આપણે જે લોકો આપણાથી દૂર છે તેના વિચારો, લાગણીઓને આપણે પ્રત્યાન્વિત કરી શકીએ છીએ. હકીકતમાં ભાષા શિક્ષણ એવું કહે છે કે, લેખન શૈલીનાં વિકાસ વગર અધૂરું છે.

1.6.2.1 લેખન કૌશલ્યનું મહત્વ:

1. જે લોકો પ્રત્યક્ષ રીતે બોલી શકતા નથી તે માટે લેખન એક પ્રત્યાયન માટેનું માધ્યમ છે.

કોમ્યુનિકેશનના ઉદ્દેશો (Communication Fundamental)

2. કોઈ ચોક્કસ ક્ષેત્રમાં વિવિધ ઘટનાઓની વિગતોને નોંધવા માટે જરૂરી છે.
3. ભવિષ્યમાં સંદર્ભ તરીકે ઉપયોગમાં લેવા માટે પ્રેલેખો, નોંધો, અને અહેલાવ તૈયાર કરવા માટે લેખન જરૂરી છે.
4. લખેલ દસ્તાવેજનાં સ્વરૂપમાં સાક્ષી કે પુરાવાઓ આપવા માટે પણ લેખન જરૂરી બને છે.

1.6.2.2. સારા લેખન શૈલી માટેની લાક્ષણિકતાઓ

1. વિશિષ્ટતા
2. સુવાચ્યતા
3. નિખાલસતા
4. એકરૂપતા
5. અંતર રાખવું
6. મોટા મુળાક્ષરો અને વિરામ ચિહ્નો

1.6.2.3 લેખન શૈલીના અવરોધો:

1. લખાણમાં સુચનાઓની ખામી
2. વાક્યરચનામાં તફાવતો
3. જોડણી અને વ્યાકરણ

તમારી પ્રગતિ ચકાસો:

નોંધ:

1. તમારો જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો.
2. તમારા જવાબોની ચકાસણી એકમનાં અંતમાં ચકાસો.

11. Writing aims at facilitating clear and effective _____
- | | |
|------------------|------------------|
| a. communication | b. speaking |
| c. listening | d. none of these |

12. _____ letters should be used at appropriate places.

- | | |
|----------|------------|
| a. small | b. capital |
| c. short | d. sender. |

1.6.3 સાંભળવાનું કૌશલ્ય

પ્રત્યાયનમાં સાંભળવાનું મહત્ત્વ ઘણું વિશાળ છે. પ્રત્યાયન પ્રક્રિયામાં સંદેશાને મેળવવું અને તેનું અર્થઘટન કરવાની આવડતને સાંભળવું કહી શકાય. સાંભળવું એ અસરકારક પ્રત્યાયનની ચાવી ગણવામાં આવે છે. સાંભળવાની આવડત વગર સંદેશા માટે ગેરસમજ ઉભી થાય છે. માણસો સૌથી વધારે મહત્ત્વ બોલવાની આવડતને આપતા હોય છે. સારું બોલવું એ સારું કોમ્યુનિકેશન બરાબર ગણે છે. બોલવાની આવડતને સફળતાપૂર્વક પ્રત્યાયનનું એક જરૂરી ઘટક ગણવામાં આવે છે. સાંભળવાની આવડતને પણ એટલું જ મહત્ત્વ આપવામાં આવે છે

1.6.3.1 સાંભળવાના કૌશલ્યનું મહત્ત્વ

Listening (સાંભળવું) અને Hearing (સાંભળવું) આ બે વચ્ચેનો તફાવત બહુ જ સ્પષ્ટ છે જ્યારે આપણે સાંભળીએ છીએ ત્યારે આપણે સત્માનપણે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીએ છીએ. એક સારો શ્રોતા એ ભાષાને વધારે અસરકારક અને કાર્યક્ષમ રીતે શીખે છે. જ્યારે આપણે 'Hear' કરીએ ત્યારે તેમાં વધારે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતા નથી. જ્યારે આપણે કોઈ અવાજ જાણતાં કે અજાણતાં સાંભળીએ છીએ ત્યારે તેને જલ્દી ભૂલી જઈએ છીએ. હેતુપૂર્વક સાંભળવું જેના પરિણામે વધારે સારી સમજશક્તિ આવી શકે. સાંભળ્યા વગર કોઈ પ્રત્યાયન થઈ શકતું નથી. કહેવામાં આવે છે કે ભાષા શિક્ષણની પ્રક્રિયામાં સમજણ માટે Listening (સાંભળવું) ને પાયાનું કૌશલ્ય ગણવામાં આવે છે. જેનાથી શબ્દોના અર્થ, શબ્દસમુહો અને લખ્યા રચના સમજી શકાય છે. બોલનાર દ્વારા આપવામાં આવેલ આદેશો કે હુકમોને અનુસરી શકે. બોલનાર દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાયેલા સંયોજક યુક્તિઓ જેમ કે 'such as', 'in addition to', 'in fact', 'in tune with' વગરેનાં સરળ વર્ણન સાંભળનાર સ્વીકારી શકે સમજી શકે.

1.6.3.2 સાંભળવું કૌશલ્યનાં અવરોધો

અહીંયા કેટલાંક અવરોધો છે કે જે અસરકારક રીતે સાંભળવા માટે અડચણ ઊભી કરાવી શકે છે.

- ભૌતિક અવરોધો
- ભાવાત્મક અવરોધો

- કલ્પનાત્મક અવરોધો
- સાંસ્કૃતિક અવરોધો
- ભાષાનાં અવરોધો

માહિતી સંચારમાં મોટે ભાગે આપણે જે સાંભળવાનું છે તેના કરતા આજુબાજુનું વધારે સાંભળીએ છીએ જેમા જે કરવું જોઈએ અથવા તો જે થવું જોઈએ તે થતું નથી. સાંભળવું માહિતી સંચાર પ્રક્રિયાની એક કળા છે આપણે જાણીએ છીએ કે મોટાભાગના માહિતી સંચાર નિષ્ફળ જવાના કારણોમા સૌથી મહત્વનું કારણ એ છે કે માહિતીને બરાબર ન સાંભળવી તો પછી આ ખામીઓને દૂર કરવા આપણે શું કરીશું.

1.6.3.3. સાંભળવાની પ્રક્રિયામાં ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો :

- પૂર્વ શિક્ષણ માટે ધ્યાનથી સાંભળવું:

સંદેશાના મુખ્ય બે ભાગ હોય છે એક તો સંદેશાનો વિષય વસ્તુ અને બીજું સંદેશો સાથે જોડાયેલી લાગણી આથી સાંભળનાર ચોક્કસપણે તકેદારી રાખવી જોઈએ કે સંદેશામાં વિષય વસ્તુ માત્ર જ નહીં પરંતુ તેની સાથે સંકળાયેલી લાગણીને કે વર્ણોને સમજે.

- સાંભળીને યોગ્ય પ્રતિચાર આપો :

પ્રત્યેક સાંભળનારે વક્તાના પ્રવચન સામે હકારાત્મક અને યોગ્ય પ્રતિચાર આપવો જરૂરી છે. દાખલા તરીકે ડોક હલાવીને પ્રતિચાર આપવો..

- શક્ય હોય તો બધા મુદ્દાને વિગતવાર નોંધ લો:

બોલેલી વસ્તુઓ એકસાથે યાદ રાખવી મુશ્કેલ છે તેમજ બધી જ વસ્તુઓ બોલી ને બતાવવી પણ મુશ્કેલ બને છે માટે શક્ય હોય તો મહત્વની વિગતોની નોંધ લેવી જોઈએ

- ❖ જૂથના વ્યક્તિઓ પોતાનાં મંતવ્યો અને અભિપ્રાયો સાંભળવામાં આવે તો વધારે સારું કામ કરી શકે છે
- ❖ જૂથની દરેક નાની સમસ્યાને સાંભળવામાં આવે તો જૂથના મોટા ઝઘડા થતાં અટકાવી શકાય છે
- ❖ સાંભળવાની પ્રક્રિયા સારી થાય તે માટે તેને યોગ્ય સમય આપવો જરૂરી.
- ❖ સાંભળવાની પ્રક્રિયામાં પૂર્ણ ધ્યાન જરૂરી બને છે જ્યારે વાત ચાલતી હોય ત્યારે મગજ બીજે ક્યાંય હોય તો સારી રીતે સાંભળવું અશક્ય બને છે

1.6.3.4. સાંભળવાની પ્રક્રિયાને અસરકારક બનાવવા માટેના માર્ગદર્શનો

- વાતચીત ન કરો: જ્યારે સાંભળવાની પ્રક્રિયા ચાલતી હોય ત્યારે નકામી વાતચીત કરવાથી સાંભળવાની પ્રક્રિયામાં ખલેલ પડે છે તેમજ બોલનારના મગજમાં તમે સાંભળવામાં રસ ધરાવતા નથી તેમ લાગે છે.

- બોલનાર વ્યક્તિ ને પૂરતી તક આપો તે શું કહેવા માંગે છે તે શાંતિથી સાંભળો અને જરૂર પડે તો જ પ્રશ્ન કરો.
- બોલનાર વ્યક્તિ ને તમે ખરેખર સાંભળવા માંગો છો તે બતાવો બોલનાર વ્યક્તિને યોગ્ય પ્રતિચાર આપવાથી અને તેમા રસ દેખાડવાથી સામેવાળી વ્યક્તિને પ્રોત્સાહન મળે છે, એ વાતનો વિરોધ કરવાને બદલે તેને સાંભળો અને સમજવાનો પ્રયત્ન કરો.
- કોઈપણ જાતના અવરોધોને દૂર કરો અને ત્યાં સુધી એકાંત અને શાંત વાતાવરણ વાળી જગ્યા પસંદ કરો તેમજ નકામાં ગણ ગણાગણાટ કરશો નહીં
- ધીરજપૂર્ણ વર્તો: સામેવાળાની વાત સાંભળી ન સાંભળી કરી ને વચ્ચે ના બોલો તેને બોલવાનો પૂરો સમય આપો અને ક્યારેય પણ વચમાંથી ઊભા થઈ ચાલવા ન માંડો. વિરામનો યોગ્ય સમયે જ ઉપયોગ કરો

સાંભળનાર અને બોલનાર સાચે સાચ શું કહેવા માંગે છે એ સમજવા માટે જરૂરી એવી એકાગ્રતા કેળવવી પડે છે. બોલનારની લાગણીઓ એના મનોવલણો તેની દુનિયાને જોવાની દ્રષ્ટિને સમજવા માટે સહાનુભૂતિની જરૂર પડશે. સહાનુભૂતિ એ સહાનુભૂતિ નથી. સહાનુભૂતિમાં બોલનારના પેંગડામાં પગ રાખવો પડે છે બોલનાર શું કહેવા માંગે છે એનું ધ્યાન રાખવું પડે છે તમારે જે સાંભળવું છે એ જો સંભળાતું રહેશે અને સમજાતું રહેશે તો બોલનાર બોલશે કાંઈ અને તમે કરશો કાંઈ. બોલનાર જે સંદેશો આપી રહ્યો છે એનો એ જ હાલતમાં તમારે સ્વીકાર કરવાનો છે. સંદેશા પર તમારે તમારું જજમેન્ટ આપતા રહેવાનું નથી તમારા જવાબ તૈયાર કરવાના પ્રયત્નો કરવાનાં નથી ફક્ત ધ્યાનથી અને હેતુપૂર્વક સાંભળતા રહેવાનું છે.

1.6.3.5 ધ્યાનથી સાંભળવાના નિયમો

- બોલનારની આંખ જોડે સીધો સંપર્ક રાખો એની નજર જોડે નજર મેળવી રાખો તમે ભલે કાનથી સાંભળતા હો, તમે સાંભળો છો કે નહીં તે બોલનાર નક્કી કરશે તમારી આંખો જોઈને.
- સાંભળતી વખતે તમારા ચહેરા ઉપર યોગ્ય ભાવો બતાવતા રહો. ચહેરા પણ યોગ્ય ભાવ લાવીને તમારે બોલનાર ને બતાવતા રહેવાનું છે કે તમે ધ્યાનથી સાંભળી રહ્યા છો.
- સાંભળતી વખતે બિનજરૂરી હરકતો કરવાનું ટાળો.
- જરૂર પડે સવાલો પૂછતાં અચકાસો નહીં. જે કંઈક બોલાઈ રહ્યું છે એ પૂરેપૂરું સમજવાની જવાબદારી સાંભળનારની છે
- જરૂર પડે તો બોલનાર જે કાંઈ બોલી રહ્યો હોય એ સાંભળનારે ફરીથી તેના શબ્દોમાં દોહરાવવો જોઈએ.
- વચમાં જરૂરિયાત વગરનું બોલવાનું ટાળવું જોઈએ.

કોમ્યુનિકેશનના ઉદ્દેશો (Communication Fundamental)

- બોલનારના વિચારો પણ સમજવાના છે ફક્ત હકીકતો નહીં.
- બોલનારના હોદ્દાને પણ સમજવો જરૂરી છે.

સ્ટીફન બેંક જણાવે છે કે,

- સ્વસ્થ રીતે સાંભળનારા સુંદર સંબંધો સ્થાપિત કરી શકે છે બીજાઓને પોતાના કરી દેવાની વિદ્યા સાંભળવાની કુશળતામાં જ સમાયેલી છે.
- આપણે વર્ષો સુધી લખતા-વાંચતા બોલતાં શીખીએ છીએ પણ સાંભળવાનું તો કોઈ જ આપણને શીખવાડતું નથી.
- તમારે જો તમારી અસરકારકતા સાબિત કરવી હોય તો સામેવાળાની જરૂરિયાત લક્ષમાં લો એની વાતો ધ્યાનથી સાંભળવી જેથી જે તમે તેના પર ધારી અસર પાડી શકશો

લેરી કિંગ કહે છે કે,

“સાચા સવાલો પૂછવા એ સારા શ્રવણનું ઉત્તમ લક્ષણ છે”

તમારી પ્રગતિ ચકાસો:

નોંધ:

1. તમારો જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો.
2. તમારા જવાબોની ચકાસણી એકમનાં અંતમાં ચકાસો.

13. A good _____ learns a language more effectively and efficiently.

- | | |
|------------|-------------|
| a. speaker | b. listener |
| c. viewer | d. writer |

14. A needs a lot of patience

- | | |
|-------------|---------------------|
| a. sender | b. listener |
| c. receiver | d. all of the above |

1.6.4 બોલવાનું કૌશલ્ય

ભાષાના ચાર કૌશલ્યો પૈકી આ એક અગત્યનું કૌશલ્ય છે બોલવું અથવા તો તેની વાણી. મોટે ભાગે જ્યારે કોઈ નવી ભાષા ઉદભવે છે ત્યારે તેવી પરીસ્થિતિમાં શીખવાની જરૂર વર્તાય છે. જ્યાં નવી ભાષામા એક બીજા સાથે વાતચીત કરવાની જરૂરીયાત વર્તાય ત્યારે તમે ધીમે ધીમે બોલી શકો. ત્યાર પછીનો તબક્કો એ ભાષાનું વર્ણન કરવા માટે યોગ્ય શબ્દો અથવા શબ્દસમુહો તેમજ સાચી વાક્ય રચના બનાવવાનાં આધારે તમે પારંગત બની શકો.

1.6.4.1. બોલવું કૌશલ્યના અવરોધો

નીચે દર્શાવેલા કેટલાક અવરોધો જે બોલવા માટે અવરોધ ઉભા કરી શકે જે આ પ્રમાણે છે:

1. ભાષા ઉપર પ્રભુત્વની ખામી
2. લોકોમાં વ્યક્તિગત ભેદભાવો
3. લાગણીશીલ પરિબળો
4. ભૌતિક પરિબળો

1.6.4.2. અસરકારક બોલવાના સૂચનો

પ્રેષકે પોતાનું કૌશલ્ય વિકસાવવા માટે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ

- સંદેશો આપવાનો ધ્યેય નક્કી કરો.
- સામાન્ય વ્યક્તિ પણ સમજી શકે તેમ સંદેશાને સ્પષ્ટ બનાવો
- સંદેશો પ્રાપ્ત કરનાર વ્યક્તિની વય, જાતિ, કેળવણી વગેરે ધ્યાનમાં લઈ સંદેશાની વિગતો નક્કી કરો.
- સંદેશો પ્રાપ્ત કરનાર વ્યક્તિ પ્રશ્નો પુછશે જ એમ વિચારીને તેના સંભવિત પ્રશ્નોના શક્ય ઉત્તરો તૈયાર રાખો.
- સંદેશો આપવામાં કોઈ મુદ્દો રહી ના જાય તે માટે મહત્વના મુદ્દાઓની નોંધ રાખો.
- આત્મવિશ્વાસ અને પ્રભાવશાળી રીતે બોલો
- રજૂઆત કરતા અગાઉ તેનો મહાવરો કરો.
- પ્રત્યાયન વખતે વાપરવાની સાધન સામગ્રી ચકાસીને તૈયાર રાખો.
- સમય મર્યાદામાં પ્રત્યાયન પૂરું કરો.

- 3.c two
- 4.b sender
- 5.d languages
- 6.c receiver
- 7.c audio
- 8.c film
- 9.a Reading
- 10.c Extensive
- 11.a Communication
- 12.b Capital
- 13.b listener
- 14.b listener
- 15.d four
- 16.b English

1.9. એકમ- અંત પ્રવૃત્તિઓ

1. પ્રત્યાયન એટલે શું?
2. પ્રત્યાયનના ઘટકોની યાદી આપો.
3. પ્રત્યાયનના પ્રકારો સમજાવો.
4. પ્રત્યાયન ચક્રને આકૃતિ સહ વર્ણન કરો.
5. વાંચન કૌશલ્ય વિસ્તારથી સમજાવો.

1.10. સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

- * Kumar, K. (2008). *Educational Technology*. New Delhi: New Age International Publisher.
- * Patel, V., & Patel, U. (2013). *Textbook of Communication Skills*. Anand: Ria Publishers
- * Schilling, D. (2012, November 9). 10 step to effective listening. *Fobes* .
- * પટેલ, ગ. (2010). ખેડૂત તાલીમ મોડ્યુલ, શ્રોફ ફાઉન્ડેશન ટ્રસ્ટ.

