

## Quadrant II – Transcript and Related Materials

**Programme: Bachelor of Arts (First Year)**

**Subject: Hindi**

**Paper Code: HNA 101**

**Paper Title: Sampreshan Kaushal**

**Unit: II**

**Module Name: Sampreshan Ke Prakaar**

**Module No: 13**

**Name of the Presenter: Dr. Rupa Chari**

---

### Notes

#### संप्रेषण के प्रकार

1. मौखिक संप्रेषण
2. लिखित संप्रेषण
3. औपचारिक संप्रेषण
4. अनौपचारिक संप्रेषण
5. अधोमुखी संप्रेषण
6. उर्ध्वमुखी संप्रेषण
7. क्षैतिजिक संप्रेषण
8. सांकेतिक संप्रेषण
9. आदर्श प्रदर्शन संप्रेषण

1. मौखिक संप्रेषण (Oral Communication)

जब आमने सामने मौखिक बातचीत करके सूचनाओं का आदान प्रदान किया जाता है तब मौखिक संप्रेषण कहा जाता है। उदाहरण के लिए प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष व्यक्तिगत वार्तालाप। अप्रत्यक्ष व्यक्तिगत वार्तालाप में टेलीफोन तथा मोबाइल जैसे उपकरणों के माध्यम का प्रयोग किया जाता है। मौखिक संप्रेषण प्रभावशाली होता है और इस प्रकार के संप्रेषण में सन्देह का निवारण भी किया जाता है।

## 2. लिखित संप्रेषण (Written Communication)

लिखित संप्रेषण में रिपोर्ट, नीतियाँ, कार्यविधियाँ, योजनाएं, समझौते, स्मरण पत्र, अखबार, मैगजीन, मानचित्र, छपे हुए विज्ञापन आदि का समावेश होता है। इस प्रकार के संप्रेषण में प्रत्यक्ष सम्पर्क अनावश्यक रहता है लेकिन संदर्भ में स्पष्टता रहती है।

## 3. औपचारिक संप्रेषण (Formal Communication)

इस संप्रेषण का रूप औपचारिक रहता है। इस संप्रेषण में सन्देश अपने अधीनस्थ कर्मचारी को दिया जाता है। यह संप्रेषण उचित व प्रभावशाली रहता है। साथ ही निश्चित तथा नियोजित होने के कारण नियंत्रण में रहता है।

## 4. अनौपचारिक संप्रेषण (Informal Communication)

शीर्षक के अनुसार यह संप्रेषण अनौपचारिक मौखिक रूप में होता है। अनौपचारिक तथा मैत्रीपूर्ण सम्बन्धों के आधार पर यह संप्रेषण संभव होता है। इस संप्रेषण का माध्यम लचीला होता है। इसमें पारस्परिक सहयोग तथा सद्भाव का भी समावेश होता है।

## 5. अधोमुखी संप्रेषण (Downward Communication)

इस संप्रेषण में उच्च अधिकारियों का संदेश नीचे अधिकारियों की ओर चला जाता है। यह संप्रेषण लिखित और मौखिक भी होता है। उदाहरण के लिए सूचनाएं, निर्देश, आदेश, संस्था के उद्देश्य, नीतियां तथा कार्यक्रम की चर्चा इसके अंतर्गत की जाती है।

इसमें उच्च प्रबंधकों की योजनाओं, नीतियों, निर्देशों तथा मांगों की तत्काल तथा सही जानकारी प्राप्त होती है।

#### **6. उर्ध्वमुखी संप्रेषण (Upward Communication)**

इस संप्रेषण में किसी बात की चर्चा अथवा संदेश निम्न से उच्च स्तर की ओर होता है। इस संप्रेषण का स्वरूप औपचारिक और अनौपचारिक भी रहता है। इसमें विभिन्न प्रकार की जानकारी, सुझाव, शिकायतें, विचार एवं प्रतिक्रियाएं व्यक्त की जाती हैं। इस संप्रेषण के लाभ यही है कि इसमें कर्मचारियों की सहभागिता के कारण सही जानकारी भी मिलती है।

#### **7. क्षैतिजिक संप्रेषण (Horizontal Communication)**

यह संप्रेषण किसी संस्था के समान स्तर के अधिकारियों के बीच होता है। समतल संप्रेषण लिखित भी हो सकता है और मौखिक भी। विभिन्न विभागाध्यक्ष आपस में कोई विचार-विनिमय करते हैं तो यह समतल संप्रेषण होता है।

#### **8. सांकेतिक संप्रेषण (Token Communication)**

किसी बात, विचार या सूचना अंगों के माध्यम से इशारे द्वारा बताई जाती है तब सांकेतिक संप्रेषण कहलाया जाता है। उदाहरण के लिए जब घर में मेहमान आने के बाद घर का छोटा बच्चा यदि प्लेट में रखी चीज खाने ले लिए ललचाता है तब मां उसे आंखों के इशारे से चूप अथवा ना करती है।

#### **9. आदर्श प्रदर्शन संप्रेषण (Ideal Performance Communication)**

किसी कार्य के माध्यम से यह संप्रेषण संभव होता है। जैसे व्यायाम, नृत्य, योग आदि के प्रशिक्षण देते वक्त सूचना मौखिक एवं क्रिया के माध्यम से दी जाती है।