

## 6.संप्रेषण कौशल्य

### संप्रेषण कौशल्य अर्थ, व्याप्ती व स्वरूप

मानवी जीवनामध्ये प्रत्येक व्यक्तीला इतरांशी संवाद साधणे अनिवार्य ठरत असते; त्यालाच शास्त्रीय भाषेमध्ये 'संप्रेषण'

असे म्हणतात. संप्रेषणातून व्यक्ती आपल्या भावना, विचार, मत, इच्छा यांचे आदानप्रदान करीत असते. कधी हे संप्रेषण शाब्दिक, तर कधी अशाब्दिक म्हणजेच शारीरिक हालचालींच्या व हावभावाच्या माध्यमातून केले जाते. संप्रेषणाचे महत्त्व लक्षात घेता प्रत्येक शिक्षकाला संप्रेषणावर प्रभुत्व असणे आजच्या गतिमान युगात गरजेचे झाले आहे. शिक्षकाचा संबंध वर्गातील विद्यार्थी, सहकारी शिक्षक, प्राचार्य, शासनातील अधिकारी इत्यादींशी येत असतो. या सर्वांशी जुळवून घेऊन त्यांच्यावर आपल्या व्यक्तिमत्त्वाचा ठसा उमटवण्यासाठी शिक्षकाकडे संप्रेषण कौशल्य असणे आवश्यक आहे. शिक्षकाला संप्रेषण कौशल्याच्या माध्यमातून विद्यार्थ्यांच्या भावना, इच्छा, अपेक्षा, मते, गरजा समजावून घेऊन त्या पूर्ण करण्यासाठी प्रयत्न करता येतात.

### संप्रेषण संज्ञेची व्युत्पत्ती

'संप्रेषण' हा शब्द इंग्रजी भाषेतील 'Communication' या शब्दाला पर्यायी शब्द म्हणून वापरला जातो. 'Commu- nication' हा शब्द लॅटिन भाषेतील 'Communis' या शब्दापासून निर्माण झाला आहे. 'Communis' या लॅटिन शब्दाचा अर्थ Common म्हणजे समान किंवा सामाईक असा होतो. म्हणून या शब्दाचा अर्थ इतरांबरोबर घेतलेला समान अनुभव असा करता येईल. (Communication is having common experiences with people.) संप्रेषणालाच मराठीमध्ये

संदेशवहन, दळणवळण, संज्ञापन, संवाद कौशल्य असे इतरही शब्द वापरले जातात.

'Communication' या संज्ञेसाठी मराठीत 'संप्रेषण' हा शब्द वापरला जातो. या शब्दाची फोड सं+प्रेषण अशी होते. त्यातील 'प्रेषण' म्हणजे पाठविणे व 'सं' म्हणजे दोन. म्हणजेच दोघांनी एकमेकांना संदेश पाठविणे. यावरून दोन व्यक्तींनी एकमेकांना कल्पना, भावना, विचार व अनुभव पाठविणे म्हणजेच संप्रेषण होय. विचार, मत, इच्छा, अनुभव, कल्पना यांचे एकमेकांना सक्रियपणे आदानप्रदान करीत असते.

## संप्रेषण प्रक्रियेचे स्वरूप

संप्रेषणाच्या व्याख्यांवरून त्याचे असणारे स्वरूप पुढील मुद्द्यांवरून स्पष्ट करता येईल

(१) दुहेरी प्रक्रिया : संप्रेषणासाठी प्रेषक व ग्राहक अशा दोन व्यक्ती आवश्यक ठरतात. 'प्रेषक' म्हणजे संदेश पाठविणारा व 'ग्राहक' म्हणजे तो संदेश स्वीकारणारा. प्रेषकाने पाठविलेला संदेश ग्राहकाला समजला नाही, त्याने स्वीकारला नाही किंवा समजून देखील कोणतीही प्रतिक्रिया दिली नाही तर संप्रेषण पूर्ण होत नाही. त्यामुळे संप्रेषण ही दुहेरी प्रक्रिया ठरते.

(२) विचार व भावनांचे आदानप्रदान : संप्रेषण प्रक्रियेमध्ये प्रेषक हा आपले विचार, भावना, मते, कल्पना, माहिती, इच्छा ग्राहकांकडे पाठवितो. ग्राहकही त्यास प्रतिक्रिया देऊन संभाषणाची प्रक्रिया चालू ठेवतो. यावरून संप्रेषण ही विचार व भावनांचे आदानप्रदान करणारी प्रक्रिया ठरते.

(३) निरंतर प्रक्रिया : व्यक्तीचे सतत कोणाशी तरी संप्रेषण चालू

असते. कारण, त्या माध्यमातूनच माहितीची देवाणघेवाण व व्यक्तींच्या गरजांची पूर्तता होत असते. त्यामुळे संप्रेषण ही निरंतर चालणारी प्रक्रिया ठरते.

चालणारी प्रक्रिया ठरते.

(४) सापेक्ष प्रक्रिया : संप्रेषणामध्ये समोरील व्यक्ती बदलली की संप्रेषणाचे स्वरूपही बदलते. कारण, प्रत्येक व्यक्तीशी संप्रेषण करण्याचे हेतू वेगवेगळे असतात. त्यामुळे संप्रेषण ही सापेक्ष प्रक्रिया ठरते.

(५) संप्रेषणासाठी माध्यमाचा वापर : प्रेषक हा कोणत्या तरी माध्यमातून ग्राहकांपर्यंत संदेश पाठवित असतो. संप्रेषणाचे माध्यम चुकीचे निवडले तर प्रेषकाला अपेक्षित असणारे संप्रेषण ग्राहकाला होईलच असे नाही. त्यामुळे संप्रेषण साधताना त्याचा हेतू लक्षात घेऊन योग्य माध्यमाचा उपयोग करावा लागतो.

(६) संदेश हा आत्मा : संप्रेषणामध्ये संदेश हा आत्मा असतो. कारण, संदेशच नसेल तर व्यक्तींना एकमेकांशी संवाद साधण्याची गरज भासत नाही.

(७) व्यापक प्रक्रिया : संप्रेषण ही व्यापक स्वरूपाची प्रक्रिया ठरते. कारण प्रशासकीय अधिकाऱ्याला नियोजन, संघटन, समन्वय, संचालन व नियंत्रण अशा प्रत्येक कार्यात संप्रेषणाची आवश्यकता असते.

## संप्रेषण प्रक्रिया विकास

पूर्वीच्या काळी व्यक्तीकडून एकमेकांशी संवाद साधण्यासाठी सांकेतिक चिन्हांचा व देहबोलीचा वापर केला जात असे. नंतरच्या काळात माणसांनी ध्वनीच्या आधारे आपले विचार दुसऱ्यास कळविण्यास व दुसऱ्याचे विचार समजून घेण्यास सुरुवात केली.

त्यातून भाषा उदयास आल्या. विकसित होत गेल्या. भाषेच्या वापरामुळे संवाद प्रक्रियेला गती मिळाली. प्राचीन काळी राजेलोक इतर राजांना संदेश पोहोचविण्यासाठी दतांचा किंवा पक्ष्यांचा वापर करीत. सम्राट अकबराजवळ संदेश पाठविण्यासाठी वीस हजार कबुतरे होती, असे सांगितले जाते.

आधुनिक काळामध्ये गटेनबर्ग याने छपाईयंत्राचा शोध लावला. त्यामुळे लिखित संप्रेषणात प्रगती घडून आली. एकोणिसाव्या व विसाव्या शतकांमध्ये दूरदर्शन, रेडिओ, कृत्रिम उपग्रह, इंटरनेट अशा साधनांमुळे संप्रेषण प्रक्रिया गतिमान झाली.

संप्रेषण प्रक्रियेचे टप्पे

संप्रेषण करण्यासाठी सर्वप्रथम प्रेषकाच्या मनामध्ये विविध कल्पना, मते, विचार निर्माण होतात. त्यांना सुसंघटित स्वरूप देऊन प्रेषक त्याचे सांकेतिकीकरण करतो. प्रेषक सांकेतिकीकरण केलेली माहिती योग्य माध्यमांचा वापर करून ग्राहकाकडे पाठवितो. ग्राहक प्रेषकाने पाठविलेली माहिती स्वीकारून तिचा योग्य अर्थ लावतो. ग्राहक प्रेषकाला संदेशावर अपेक्षित प्रतिक्रिया देऊन संप्रेषणाची प्रक्रिया निरंतर चालू ठेवतो. यातून संप्रेषण यशस्वीपणे पूर्ण झाले असे म्हटले जाते. वरील माहिती लक्षात घेता संप्रेषण प्रक्रियेचे टप्पे पुढीलप्रमाणे सांगता येतील

विचार व कल्पनांची प्रेषकाच्या मनात निर्मिती संवाद साधण्याची गरज

विचार व कल्पनांचे सांकेतिकीकरण

↓

माध्यमाची निवड

↓

संदेश पाठविणे

↓

ग्राहकाकडून संदेशाचे ग्रहण

माहितीचा स्वीकार करून अर्थ लावणे (निःसांकेतिकीकरण)

J

ग्राहकाचा प्रतिसाद

(प्रत्याभरण) ग्राहक

संप्रेषणाचे घटक

संप्रेषण प्रतिमानांवरून संप्रेषणामध्ये समाविष्ट घटक पुढीलप्रमाणे सांगता येतील

### प्रेषक

जो संदेश पाठवितो. त्यास 'प्रेषक' (sender) म्हणतात. संदेश पाठविण्यासाठी प्रेषक माहिती, विचार, मते, भावना, यांचे सुसूत्रीकरण करून तो ग्राहकास पाठवित असतो. प्रेषक हा ग्राहकाशी शाब्दिक व अशाब्दिक पद्धतीने संवाद साधत असतो. शिक्षकाने विद्यार्थ्यांशी संवाद साधताना प्रेषक म्हणून त्यांच्या गरजा, भावना, अपेक्षा, अडचणी जाणून संवाद साधला तर तो परिणामकारक होतो.

सांकेतिकीकरण

प्रेषकाच्या मनातील भावना, आशय, मते व विचार निश्चित झाल्यानंतर त्याचे भाषेमध्ये रूपांतर करून ते ग्राहकाकडे पाठविणे यास सांकेतिकीकरण (Encoding) म्हणतात. याद्वारे अर्थपूर्ण संदेश ग्राहकाकडे पाठविला जात असतो; तसेच संप्रेषणाला

### सांकेतिकीकरण

प्रेषकाच्या मनातील भावना, आशय, मते व विचार निश्चित झाल्यानंतर त्याचे भाषेमध्ये रूपांतर करून ते ग्राहकाकडे पाठविणे यास सांकेतिकीकरण (Encoding) म्हणतात. याद्वारे अर्थपूर्ण संदेश ग्राहकाकडे पाठविला जात असतो; तसेच संप्रेषणाला अनुसरून योग्य माध्यमाची निवड केली जाते.

### संदेश

प्रेषकाने माहितीचे सांकेतिकीकरण केल्यानंतर त्याचे संदेशामध्ये रूपांतर होते. संदेश (Message) हा संप्रेषणाचा आशय असतो. संदेशामध्ये प्रेषकाच्या भावना, इच्छा, प्रेरणा, विचार, कल्पना इत्यादींचा समावेश होतो. प्रेषकाने ग्राहकाच्या क्षमता जाणून संदेश पाठविल्यास तो ग्राहकाला लवकर कळतो. संदेश अर्थपूर्ण, सुस्पष्ट व कमी वेळात दिला

जाणारा असावा. सध्याच्या गतिमान युगामध्ये संदेश पाठवण्यासाठी ई-मेल, एसएमएस, एमएमएस, मोबाईल, टेलिकॉन्फरन्सिंग इत्यादी साधनांचा वापर केला जात आहे.

ग्राहक

प्रेषकाने पाठविलेला संदेश जो स्वीकारतो त्यास ग्राहक (Receiver) म्हणतात. ग्राहकाने संदेश स्वीकारून प्रेषकाला प्रतिक्रिया पाठविली तर संप्रेषण खऱ्या अर्थाने पूर्ण होते. संप्रेषण ही द्विकेंद्री प्रक्रिया असल्यामुळे ग्राहकाच्या उपस्थितीशिवाय संप्रेषण होऊ शकत नाही.

**निःसांकेतिकीकरण**

मध्ये रूपांतर करणे यास निःसांकेतिकीकरण (Decoding)

प्रेषकाने पाठविलेल्या संदेशाचे ग्राहकाने अर्थपूर्ण माहिती म्हणतात. ग्राहकाचा पूर्वअनुभव, अभिरुची, अभिवृत्ती यांचा परिणाम संदेशाचा अर्थ लावण्यावर होत असतो. ग्राहकाला समजेल अशा भाषेचा वापर प्रेषकाने संदेश पाठवण्यासाठी केला तरच ग्राहकाला त्याचा अर्थबोध होतो.

**माध्यम**

प्रेषक संदेश पाठवण्यासाठी जे साधन निवडतो त्यास 'माध्यम' (Channel) असे म्हणतात. प्रेषकाने माध्यमाची निवड अत्यंत काळजीपूर्वक करावी. त्याचप्रमाणे संदेशाचा आशय, स्वरूप, ग्राहकाची क्षमता यांचा विचार करून माध्यमांचा वापर करावा. शिक्षकाने विद्यार्थ्यांना पाठविलेल्या गुंतागुंतीच्या संकल्पना समजावून सांगण्यासाठी विविध माध्यमांचा वापर करणे आवश्यक ठरते.

प्रत्याभरण

प्रेषकाने पाठविलेली माहिती ग्राहकापर्यंत पोहोचली आणि ग्राहकाने संदेशाचा अर्थ समजावून घेऊन प्रेषकाकडे प्रतिक्रिया पाठविली यास प्रत्याभरण (Feedback) असे म्हणतात.

परिस्थितीय संदर्भ

संप्रेषण ज्या वातावरणामध्ये घडून येते, त्यास 'परिस्थितीय संदर्भ' (Context) असे म्हणतात. परिस्थितीय संदर्भामध्ये भौतिक वातावरण, सामाजिक वातावरण, सहभागी व्यक्तीची मानसिक- भावनिक स्थिती व सांस्कृतिक पार्श्वभूमी यांचा समावेश होतो.

शिक्षकाने परिस्थितीय संदर्भ जाणून संप्रेषण साधले पाहिजे. दुर्गम आदिवासी भागामध्ये नोकरी असेल तर त्या कालावधी- मध्ये आदिवासींची भाषा, संस्कृती जाणून घेऊन विद्यार्थ्यांशी त्यांच्या भाषेत संवाद साधला तर विद्यार्थी शिक्षकाला आपलेसे मानतात.

## गोंधळ

"प्रेषक ज्यावेळी ग्राहकाशी संवाद साधत असतो तेव्हा काही परिस्थितीय घटकांचा त्यावर प्रतिकूल परिणाम होण्याची शक्यता असते, त्यास गोंधळ (Noise) म्हणतात. संप्रेषण प्रक्रियेमध्ये बाधा आणणाऱ्या घटकांना गोंधळ म्हणतात."

परिस्थितीय, शारीरिक, मानसिक, भावनिक इत्यादी कारणांमुळे गोंधळ निर्माण होतो. उदाहरणार्थ- शिक्षक सांस्कृतिक कार्यक्रमात बोलत असताना अचानक वीज गेली तर परिस्थितीय अडथळांमुळे संप्रेषण घडू शकत नाही. त्याचबरोबर ग्राहक श्रवणबाधित, दृष्टिबाधित असेल आणि प्रेषकाने हे समजावून न घेता संप्रेषण साधले तर ते निरर्थक ठरते. कारण त्यास शारीरिक घटक कारणीभूत असतात.

## संप्रेषण प्रक्रियेचे उद्देश व महत्त्व

शिक्षकाला परिणामकारक अध्यापन करण्यासाठी व चांगले शालेय प्रशासन करण्यामध्ये संप्रेषण प्रक्रिया मदत करत असते. त्यावरून संप्रेषणाचे उद्देश व महत्त्व पुढीलप्रमाणे सांगता येईल

### मार्गदर्शन

विद्यार्थ्यांना शासनाच्या अनेक योजनांविषयीची माहिती देण्यासाठी शिक्षकाला मार्गदर्शन करावे लागते. हे मार्गदर्शन प्रभावी होण्यासाठी संभाषण कला उपयुक्त ठरते.

## सहकार्य

उत्तम संप्रेषणामुळे विद्यार्थ्यांचे चांगले सहकार्य शिक्षकास लाभते व अध्ययन अध्यापनाचा उद्देश साध्य होत असतो.

### एकता

शिक्षक जेव्हा सर्वांशी मिळून मिसळून संभाषण साधतो तेव्हा सर्व विद्यार्थी व कर्मचाऱ्यांमध्ये एकता निर्माण होते.

### समस्यांची सोडवणूक

विद्यार्थ्यांच्या समस्या सोडविण्यासाठी शिक्षकाने त्या समस्या ऐकून घ्याव्या लागतात व त्या दृष्टीने विद्यार्थ्यांशी संवाद सतत चालू ठेवत प्रभावी उपाययोजना कराव्या लागतात.

शिक्षक-विद्यार्थी निकोप संबंध

संप्रेषणामुळे शिक्षक व विद्यार्थी यांच्यात मैत्रीपूर्ण संबंध विकसित होऊन अध्ययन-अध्यापन कार्याला गती मिळते.

संप्रेषण कौशल्यामुळे लोकांमध्ये शिक्षक व शासनाप्रती असणारे पूर्वग्रह, गैरसमज दूर होतात व लोक शासनास सहकार्य करण्यास तयार होतात.

नीतिमूल्यांची जोपासना

विद्यार्थ्यांच्या समस्या जाणून त्या सोडविण्यासाठी उपाययोजना केल्या तर नागरिकांचा नीतिमूल्यांवरचा विश्वास दृढ होतो.

**नातिमूल्याची जोपासना**

विद्यार्थ्यांच्या समस्या जाणून त्या सोडविण्यासाठी उपाययोजना केल्या तर नागरिकांचा नीतिमूल्यांवरचा विश्वास दृढ होतो.

प्रशासनावर नियंत्रण

शिक्षकाचा विद्यार्थ्यांशी सुसंवाद राहिल्यास विद्यार्थी वेळोवेळी त्यांच्या शंकाचे निरसन करू शकतात. त्याचप्रमाणे संप्रेषणामुळे मुख्याध्यापक व शिक्षक आणि शिक्षकाचे आपल्या

सहकार्यासमवेतचे संबंध चांगले राहून शालेय कामकाजास गती येते.

**नियोजन व समन्वयासाठी**

शिक्षणविषयक शासकीय योजनांचे नियोजन करण्यासाठी शिक्षकाचा अनेक कर्मचाऱ्यांशी संबंध येत असतो. संभाषणातून कर्मचाऱ्यांशी समन्वय साधत नियोजनाची अंमलबजावणी शिक्षकाला करता येते.

**लोकशाही प्रशासन**

विद्यार्थ्यांशी विचारविनिमय करून त्यांच्या हिताच्या दृष्टीने निर्णय संप्रेषणामुळे घेता येतात. त्यामुळे शिक्षणप्रक्रिया लोकशाही स्वरूपाची बनते.

प्रेरणा निर्मिती

संवाद साधल्यामुळे विद्यार्थ्यांना चांगले अध्ययन कार्य करण्याची प्रेरणा मिळते व आपल्या कामाचे समाधानही वाटते.

## संप्रेषणाचे प्रकार

संप्रेषण करण्याच्या पद्धतीवरून संप्रेषणाचे पुढील प्रकार

पडतात-

### औपचारिक संप्रेषण

जेव्हा प्रेषक व ग्राहक यांच्यामध्ये संवाद हा नियोजित स्वरूपात, सुनिश्चित उद्दिष्टांवर चर्चा करून होत असतो, तेव्हा त्यास औपचारिक संप्रेषण (Formal Communication) म्हणतात.

प्राचार्यांना शिक्षकांच्या बैठका आयोजित करून संवाद साधावा लागतो. हा संवाद औपचारिक संप्रेषण प्रकारात मोडतो. औपचारिक संप्रेषणामध्ये प्राचार्यांचे शिक्षकांशी होणाऱ्या संवादाचे मुद्दे (Minutes) लिहून ठेवले जातात. त्यांचा आढावा

वेळोवेळी घेतला जातो. या संप्रेषणामध्ये लेखी स्वरूपामध्ये सूचना किंवा माहिती सांगण्यावर भर दिला जातो. औपचारिक संप्रेषणामुळे जबाबदारीची निश्चिती होत असल्यामुळे कर्तव्यामध्ये कसूर केली जात नाही.

### अनौपचारिक संप्रेषण

ज्या संप्रेषणामध्ये कोणत्याही प्रकारचे नियोजन नसते व व्यक्ती एक वा अनेकांशी सहजपणे विचार, मते, भावना, कल्पना यांद्वारे विचारांची देवाणघेवाण करते तेव्हा त्यास अनौपचारिक संप्रेषण (Informal Communication) म्हणतात. शिक्षकांनी अनौपचारिक संप्रेषणाचा वापर विद्यार्थ्यांच्या समस्या जाणून त्या सोडविण्यासाठी केला पाहिजे. जेव्हा शिक्षक सहजपणे विद्यार्थ्यांशी हसतखेळत चर्चा करतो, तेव्हा शिक्षक व विद्यार्थी यांच्यातील संबंध मित्रत्वाचे बनतात.

### लेखी संप्रेषण

ज्या वेळी संप्रेषण भाषेद्वारे लिखित स्वरूपात केले जाते, तेव्हा त्यास लेखी किंवा लिखित संप्रेषण (Written Communication) म्हणतात. लेखी संप्रेषणाचा वापर शासनाचे आदेश, बैठका,



अत्यावश्यक सूचना, विविध विभागांना पत्रे, कार्यक्रम- पत्रिका इत्यादींसाठी केला जातो. शासकीय कार्यालयातील कामकाज हे लिखित संप्रेषणावर अधिक चालते. शासकीय कागदपत्रे लिखित स्वरूपात असल्यामुळे ते न्यायालयात पुरावा म्हणून वापरता येतात; त्यामुळे प्राचार्यांनी लेखी संप्रेषणाचा वापर काळजीपूर्वक करावा.

(अ) लेखी संप्रेषणाचे फायदे :

लेखी संप्रेषणाचे काही विशेष फायदे आहेत. ते पुढीलप्रमाणे सांगता येतील-

(१) दीर्घकाळ उपयुक्त : लिखित स्वरूपातील कागदपत्रे दीर्घकाळ संदर्भ म्हणून वापरता येतात.

(२) सुस्पष्ट : लिखित कागदपत्रे नियोजित स्वरूपात व विचारपूर्वक तयार केली जातात. त्यामुळे त्यात स्पष्टता येते.

(३) जनजागृती : लेखी स्वरूपात वर्तमानपत्रामध्ये व इंटरनेटवर शासकीय योजनांची माहिती प्रकाशित केली जाते. त्यामुळे ती सर्वापर्यंत पोहोचते व त्यामुळे या योजनेचा सर्व जण लाभ घेऊ

शकतात.

(४) लेखी पुरावा : शासकीय लिखित कागदपत्रे निर्णय घेण्यासाठी वापरली जातात; तसेच न्यायालयातही त्यांचा पुरावा म्हणून वापर करता येतो.

(४) लेखी पुरावा : शासकीय लिखित कागदपत्रे निर्णय घेण्यासाठी वापरली जातात; तसेच न्यायालयातही त्यांचा पुरावा म्हणून वापर करता येतो.

(ब) लेखी संप्रेषणाच्या मर्यादा :

लेखी संप्रेषणास काही मर्यादा असतात. त्या पुढीलप्रमाणे-

(१) प्रतिक्रियेला उशीर : लेखी संप्रेषणात ग्राहकाची प्रतिक्रिया त्वरित मिळत नाही. ती मिळण्यास उशीर लागतो.

(२) माहिती उघड होण्याची शक्यता : लिखित स्वरूपातील माहिती टाईप करणारी, ती साठवून ठेवणारी व्यक्ती ती गोपनीय माहिती उघड करू शकते. हे प्रशासनासाठी धोकादायक ठरू शकते. (३) निरक्षरांना अनुपयुक्त : निरक्षर लोकांना लिखित माहिती उपयुक्त ठरत नाही. कारण, त्यांना ती माहिती वाचता येत नाही.

## तोंडी किंवा मौखिक संप्रेषण

जेव्हा दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक व्यक्ती एकत्र येतात, एकमेकांना भेटतात, बोलतात त्यावेळी घडून येणा या संप्रेषणास तोंडी किंवा मौखिक संप्रेषण (Oral Communication) म्हणतात.

(अ) मौखिक संप्रेषणाचे प्रकार

मौखिक संप्रेषण दोन प्रकारे घडते-

(१) प्रत्यक्ष संप्रेषण : जेव्हा शिक्षक समोरासमोर दुसऱ्या विद्यार्थ्यांशी संवाद साधतो, तेव्हा ते प्रत्यक्ष मौखिक संप्रेषण असते.

(२) अप्रत्यक्ष संप्रेषण : जेव्हा संप्रेषण साधणारा शिक्षक टेलिफोन, टेलिकॉन्फरन्सिंग, रेडिओ यांच्याद्वारे समोरच्या विद्यार्थ्यांशी संवाद ने, तेव्हा ते अप्रत्यक्ष मौखिक संप्रेषण असते.

(ब) मौखिक संप्रेषणाचे फायदे :

मौखिक संप्रेषणाचे पुढील वेगवेगळ्या प्रकारचे फायदे प्रतिपादन करता येतात.

(१) त्वरित प्रतिक्रिया : या संप्रेषणामध्ये समोरची व्यक्ती त्वरित प्रतिक्रिया देत असल्यामुळे तिच्या अडचणी कळतात व अधिकाऱ्याला त्या दर करण्यासाठी प्रयत्न करता येतो.

टेलिकॉन्फरन्सिंग, रेडिओ यांच्याद्वारे समोरच्या विद्यार्थ्यांशी संवाद साधते, तेव्हा ते अप्रत्यक्ष मौखिक संप्रेषण असते.

(ब) मौखिक संप्रेषणाचे फायदे :

मौखिक संप्रेषणाचे पुढील वेगवेगळ्या प्रकारचे फायदे प्रतिपादन करता येतात.

(१) त्वरित प्रतिक्रिया : या संप्रेषणामध्ये समोरची व्यक्ती त्वरित प्रतिक्रिया देत असल्यामुळे तिच्या अडचणी कळतात व अधिकाऱ्याला त्या दूर करण्यासाठी प्रयत्न करता येतो. (२) निरक्षरांसाठी उपयुक्त निरक्षर लोकांशी समोरासमोर संवाद साधल्यामुळे त्यांना अधिकाऱ्याशी प्रत्यक्ष संवाद साधता येतो. (३) वेळ व खर्चामध्ये बचत: सभा, मीटिंग, चर्चासत्राद्वारे तोंडी स्वरूपात एकाचवेळी अनेक लोकांना माहिती देणे शक्य होत असल्याने वेळ व खर्चाची बचत होते.

(४) आदराची भावना : तोंडी संप्रेषणामध्ये प्रेषक व ग्राहक समोरासमोर संवाद साधत असल्याने त्यांच्यामध्ये जवळीकता निर्माण होऊन एकमेकांविषयीचा आदर वाढतो.

(क) मौखिक संप्रेषणाच्या मर्यादा: मौखिक संप्रेषणाच्या मर्यादा पुढीलप्रमाणे-

(१) तोंडी संप्रेषणाचा न्यायालयात पुरावा म्हणून उपयोग होत नाही. कारण व्यक्ती बदलण्याची शक्यता असते.

(२) दूर अंतरावरील व्यक्तीशी तोंडी संप्रेषण साधणे कठीण जाते. कारण तिच्या भावना, विचार आपण पूर्णतः समजून घेऊ शकत नाही.

(३) तोंडी संप्रेषणाचा शासकीय नोंदी म्हणून वापर करता येत नाही. वागामी संप्रेषण ज्या संप्रेषणामध्ये संदेश हा संघटनेतील वरिष्ठ व्यक्तीकडून कनिष्ठ

व्यक्तीला दिला जातो, त्यास अधोगामी संप्रेषण (Downward Communication) म्हणतात. अधोगामी संप्रेषणाची दिशा ही वरून खाली जाणारी असते. शिक्षण प्रशासनातील अधोगामी

(३) तोंडी संप्रेषणाचा शासकीय नोंदी म्हणून वापर करता येत नाही.

अधोगामी संप्रेषण

ज्या संप्रेषणामध्ये संदेश हा संघटनेतील वरिष्ठ व्यक्तीकडून कनिष्ठ

व्यक्तीला दिला जातो, त्यास अधोगामी संप्रेषण (Downward Communication) म्हणतात. अधोगामी संप्रेषणाची दिशा ही वरून खाली जाणारी असते. शिक्षण प्रशासनातील अधोगामी

**संप्रेषणाचे स्वरूप**

पुढीलप्रमाणे सांगता येईल

राज्याचे मुख्य सचिव

↓

शिक्षण सचिव

↓

शिक्षण संचालक

↓

शिक्षण सहसंचालक

↓

## प्राचार्य

अधोगामी संप्रेषणामध्ये शासकीय आदेश, सूचना, निर्णय यांची माहिती कनिष्ठ स्तरावरील लोकांना दिली जाते. त्याचबरोबर कनिष्ठ पातळीवर कोणत्या पद्धतीने काम चालू आहे याची माहिती वरिष्ठ अधिकाऱ्याला या संप्रेषणाद्वारे होत असते. अधोगामी संप्रेषणाची मुख्य उणीव म्हणजे काही वरिष्ठ अधिकारी अत्यंत त्रोटक स्वरूपात कनिष्ठांना माहिती देतात. त्यामुळे त्यांना निर्णय घेताना अडचणी येतात. शिक्षण प्रशासनातील काही नोकरशहा आजही कनिष्ठांना कमी लेखतात. ही परिस्थिती बदलून प्रत्येक प्रशासकाने 3 या कनिष्ठांना आदरयुक्त व सन्मानजनक वागणूक दिली पाहिजे.

## ऊर्ध्वगामी संप्रेषण

ज्या संप्रेषणामध्ये संदेश हा कनिष्ठ पातळीवरून वरिष्ठ पातळीकडे पाठविला जातो, त्यास ऊर्ध्वगामी संप्रेषण (Upward Communication) म्हणतात. हे संप्रेषण अधोगामी संप्रेषणाच्या विरुद्ध म्हणजेच खालून वरच्या दिशेने होते. कनिष्ठ पातळीवरील