



पाठ्यक्रम कार्यक्रम

मेरा संचार



मेरा संचार

आपके संवाद करने का तरीका
यह कहता है कि आप कौन हैं

संचार करना एक ऐसी क्रिया है जिसे हम प्रतिदिन निरंतर करते रहते हैं। जब हम किसी सहकर्मी के साथ मिलकर काम करते हैं या चर्चा करते हैं कि क्या करना सबसे अच्छा है, सोशल मीडिया पर समाचार लिखना या फोन कॉल का जवाब देना, किसी ग्राहक या आपूर्तिकर्ता को अपनी स्थिति समझाना, किसी दूरस्थ बैठक में या कार्य सत्र के दौरान, सहकर्मियों के साथ बात करना और समाधान निकालना फ़ोन पर या संदेश में कोई समस्या. यह इतना बार-बार होता है कि हम स्वचालित रूप से हमारे लिए सबसे उपयुक्त, सबसे आसान, लेकिन शायद हमेशा सबसे सही नहीं, विधि का उपयोग करते हैं। एक विचार प्राप्त करने या संचार के हमारे तरीके को ताज़ा करने से आप हर दिन जो करते हैं उसमें लाभ मिलता है। जिन लोगों के साथ आप बातचीत करते हैं उनके लिए स्वच्छ, रैखिक और सरल संचार, जो आपको वांछित प्रतिक्रिया देता है और गलतफहमी को सीमित करता है। यह कि इसे दोहरावदार नहीं होना चाहिए और यह आपको लगातार बाधित नहीं करता है। यथासंभव व्यवस्थित रहें और अपने कार्य समय की गुणवत्ता में सुधार करें। संचार जो आपको हर दिन की जाने वाली कई गतिविधियों को बेहतर ढंग से प्रबंधित करने की अनुमति देता है, वास्तव में, वही आपके प्रदर्शन का इंजन है।

मेरा संचार

संक्षेप में

पाठ्यक्रम प्रभावी संचार के महत्व, विभिन्न तरीकों (ईमेल, लघु संदेश, कॉल, मौखिक, आदि) का विश्लेषण और समय और उत्पादकता पर उनके प्रभाव से संबंधित है। वांछित परिणाम प्राप्त करने के लिए स्पष्ट और लक्षित संचार की आवश्यकता को रेखांकित करते हुए, संदेशों की धारणा और व्याख्या को प्रभावित करने वाले कारकों का पता लगाया जाता है। अंत में, लिखित संचार को अनुकूलित करने, प्रभावी प्रारूपण और रुकावटों के प्रबंधन के लिए तकनीकों का सुझाव देने के लिए रणनीतियों का प्रस्ताव किया गया है।

यह संचार की गतिशीलता का संपूर्ण अवलोकन प्रस्तुत करता है, जिसमें इस बात पर प्रकाश डाला गया है कि प्रभावी संचार के लिए माध्यम का चुनाव, समय प्रबंधन, संदर्भ की समझ और स्वयं की संचार विधियों के बारे में जागरूकता आवश्यक कारक हैं। प्रस्तावित सलाह और चिंतन का उद्देश्य प्रतिभागियों को डिजिटल दुनिया में विभिन्न संचार विधियों के बारे में अधिक जागरूकता और अधिक लक्षित उपयोग के लिए मार्गदर्शन करना है।

मुख्य केन्द्र

डिजिटल संचार की सर्वव्यापकता

हमारे पास उपलब्ध विभिन्न साधनों के साथ संचार हमारी ध्यान केंद्रित करने और प्रभावी होने की क्षमता को कमजोर कर सकता है। संचार कोई पृथक गतिविधि नहीं है, बल्कि यह हमारे द्वारा किए जाने वाले लगभग हर काम से आंतरिक रूप से जुड़ा हुआ है। यह केंद्रीयता समय और तरीकों के सचेतन प्रबंधन को अपरिहार्य बनाती है।

गुणवत्ता, मात्रा और समय पर संचार का प्रभाव

संचार कौशल सीधे परिणामों की गुणवत्ता के साथ-साथ उन परिणामों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक समय को प्रभावित करते हैं। इसलिए कार्य कुशलता और समय प्रबंधन के लिए उपयुक्त संचार पद्धति का चयन करना महत्वपूर्ण है।

संचार के तरीके और उनकी विशेषताएं

हमारे पास उपलब्ध विभिन्न साधनों और उनकी विशेषताओं से अवगत रहें। स्थिति के आधार पर सबसे उपयुक्त माध्यम चुनने का महत्व, यह ध्यान में रखते हुए कि प्रभावी संचार न केवल सूचना का प्रसारण है, बल्कि संदर्भ और पारस्परिक गतिशीलता का भी प्रश्न है।



मेरा संचार

संचार का विकास: विलंब से तात्कालिकता तक

संचार के विकास से गुजरते हुए, वास्तविक गतिशीलता और आवश्यक शर्तों से अवगत रहें।

प्रभावी संचार के लिए महत्वपूर्ण कारक

संचार माध्यम चुनने के लिए तीन प्रमुख तत्वों की पहचान: संचार की डिग्री, बातचीत की डिग्री, आवश्यक समय।

संचार की वृत्ताकार प्रकृति और धारणा का महत्व

संचार करते समय वार्ताकार को कार्य करने या निर्णय लेने के लिए सर्वोत्तम परिस्थितियों में रखना होता है। प्रत्येक संचारी कार्य वार्ताकार की ओर से एक परिणाम, एक कार्रवाई या एक निर्णय उत्पन्न करता है। धारणा संदेशों के ग्रहण को प्रभावित करती है, और संचार क्रिया का एक अभिन्न अंग है।

लिखित संचार प्रक्रिया: सोचना, लिखना, पढ़ना

प्रभावी संचार के लिए तीन मूलभूत चरणों की पहचान की गई है: सोचना - लिखना - जो हमने लिखा है उसे पढ़ना

व्यवधान प्रबंधन और समय अनुकूलन

छोटे संदेशों, चैट संदेशों और ऑडियो संदेशों के कारण होने वाली रुकावटों पर विचार, जो हालांकि खुद को गतिशील संचार के रूप में प्रस्तुत करते हैं, काम की गति को धीमा कर देते हैं, खासकर यदि वे किसी बैठक के दौरान आते हैं।



मेरा संचार

	कोई भी भूमिका	मध्यवर्ती भूमिकाएँ	प्रबंधकों
1		<p>बातचीत करना एक बंधन गतिविधि रोजमर्रा की जिंदगी पर असर नतीजों पर असर साधन उपलब्ध है चयन का महत्व</p>	
2		<p>संचार पथ विकास संचार कौशल संचार में आवश्यकता</p>	
3		<p>संचार की डिग्री बातचीत की डिग्री समय की जरूरत</p>	
4		<p>गतिशीलता तत्व खेल रहे हैं संचार और परिणाम धारणा परिपत्र आवश्यकता बैटमैन प्रभाव</p>	
5		<p>लेखन प्रक्रिया सोचना, लिखना, पढ़ना साधन और परिणाम मार्टिनी संरचना</p>	
6		<p>किस माध्यम का उपयोग करें? लघु/ध्वनि संदेश प्रसंग रुकावटें ईमेल में नियम शेड्यूल किए गए फ़ोन कॉल</p>	
7		<p>अच्छी तरह से संवाद करने का महत्व सुनिश्चित करें कि यह स्पष्ट है परिणामी कार्रवाइयों की जाँच करें प्रतिक्रिया मांगें जाँचें कि क्या क्रियाएँ मेल खाती हैं</p>	
8			<p>दृष्टि का संचार करें इसे रोजमर्रा की जिंदगी में जीवित रखें कार्रवाई की दिशा एवं प्राथमिकता</p>
	कोई भी भूमिका	मध्यवर्ती भूमिकाएँ	प्रबंधकों

