১। যোগাযোগ কাক বোলে? যোগাযোগৰ প্ৰধান ভাগসমূহ কি কি? প্ৰতিটোৰ উদাহৰণসহ আলোচনা কৰা।

[১+১+৮=১০]

এজন ব্যক্তি বা ব্যক্তিৰ এটা গোটে নিজৰ ভাব, অনুভূতি, মতামত, তথ্য, জ্ঞান বা বাৰ্তা আন এজন ব্যক্তি বা গোটৰ ওচৰলৈ কোনো নিৰ্দিষ্ট মাধ্যমৰ জৰিয়তে প্ৰেৰণ কৰা আৰু গ্ৰহণকাৰীয়ে সেই বাৰ্তাৰ অৰ্থ বুজি পোৱা প্ৰক্ৰিয়াকে যোগাযোগ বোলে। অৰ্থাৎ, যোগাযোগ হৈছে মানুহৰ মাজত ভাব আৰু তথ্যৰ আদান-প্ৰদানৰ এক সামাজিক প্ৰক্ৰিয়া।

যোগাযোগৰ প্ৰধান ভাগ দুটা—

অনুষ্ঠানমূলক যোগাযোগ (Formal Communication)

অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ (Informal Communication)

১। অনুষ্ঠানমূলক যোগাযোগঃ

কোনো প্ৰতিষ্ঠান, সংগঠন বা কাৰ্যালয়ৰ নিৰ্ধাৰিত নিয়ম-কানুন, পদমৰ্যাদা আৰু সাংগঠনিক কাঠামো অনুসৰণ কৰি যি যোগাযোগ সম্পন্ন হয়, তাক অনুষ্ঠানমূলক যোগাযোগ বোলে। এই যোগাযোগ সাধাৰণতে পৰিকল্পিত, নিয়ম-নিৰ্ভৰ আৰু দায়িত্বশীল হয়। অনুষ্ঠানমূলক যোগাযোগত বাৰ্তা সাধাৰণতে ওপৰৰ কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা তলৰ কৰ্মচাৰীলৈ, তলৰ পৰা ওপৰলৈ অথবা একে স্তৰৰ কৰ্মচাৰীৰ মাজত প্ৰেৰণ হয়।

উদাহৰণঃ

ক) অধ্যক্ষই শিক্ষকসকলক এখন লিখিত জাননী জাৰি কৰা।

খ) বিভাগীয় মুৰব্বীয়ে শিক্ষকক কোনো নিৰ্দিষ্ট কামৰ নিৰ্দেশ দিয়া।

গ) কোনো চৰকাৰী কাৰ্যালয়ে কৰ্মচাৰীলৈ চৰকাৰী নিৰ্দেশনা প্ৰেৰণ কৰা।

ঘ) এখন মহাবিদ্যালয়ে পৰীক্ষাৰ সময়সূচী জাননী আকাৰে প্ৰকাশ কৰা।

গ) কৰ্মচাৰীয়ে নিজৰ উৰ্ধ্বতম বিষয়ালৈ কামৰ অগ্ৰগতিৰ প্ৰতিবেদন দিয়া।

অনুষ্ঠানমূলক যোগাযোগৰ বৈশিষ্ট্যঃ

ক) অনুষ্ঠানমূলক যোজাযোগত নিয়ম-কানুনৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি গঢ় লৈ উঠে।

খ) ইয়াত পদমৰ্যাদা আৰু সাংগঠনিক সম্পৰ্কৰ গুৰুত্ব থাকে।

গ) সাধাৰণতে লিখিত নথি বা চৰকাৰী মাধ্যম ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

ঘ) দায়িত্ব আৰু কৰ্তব্য নিৰ্ধাৰণ কৰাত ই সহায় কৰে।

ঙ) প্ৰয়োজন সাপেক্ষে ইয়াৰ নথি সংৰক্ষণ কৰিব পাৰি।

২। অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগঃ

কোনো নিৰ্দিষ্ট নিয়ম, পদমৰ্যাদা বা সাংগঠনিক পদ্ধতি অনুসৰণ নকৰাকৈ ব্যক্তি বা ব্যক্তিৰ মাজত স্বাভাৱিক, ব্যক্তিগত আৰু সামাজিক সম্পৰ্কৰ ভিত্তিত যি যোগাযোগ সংঘটিত হয়, তাক অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ বোলে। এই যোগাযোগ সাধাৰণতে বন্ধুত্ব, আত্মীয়তা, সহকৰ্মীৰ সম্পৰ্ক বা দৈনন্দিন সামাজিক সম্পৰ্কৰ পৰা সৃষ্টি হয়। ইয়াত কোনো নিৰ্দিষ্ট মাধ্যম বা আনুষ্ঠানিক পদ্ধতিৰ প্ৰয়োজন নহয়।

উদাহৰণঃ

ক) দুজন বন্ধুৱে নিজৰ মাজত কোনো বিষয় আলোচনা কৰা।

খ) শিক্ষকসকলে বিৰতিৰ সময়ত কোনো ব্যক্তিগত বিষয়ত কথা পতা।

গ) সহকৰ্মীসকলে কৰ্মস্থলীত কোনো খবৰ ইজনে-সিজনক জনোৱা।

ঘ) পৰিয়ালৰ সদস্যসকলে দৈনন্দিন বিষয়ত আলোচনা কৰা।

ঙ) এজন ছাত্ৰই আন এজন ছাত্ৰৰ পৰা পৰীক্ষাৰ বিষয়ে খবৰ লোৱা।

অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগৰ বৈশিষ্ট্যঃ

ক) অনানুষ্ঠানমূলক যোগাযোগ স্বতঃস্ফূৰ্ত আৰু স্বাভাৱিক।

খ) ইয়াত কঠোৰ নিয়ম-কানুন বা পদমৰ্যাদা নাথাকে।

গ) এই যোগাযোগত ব্যক্তিগত আৰু সামাজিক সম্পৰ্কৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল। সাধাৰণতে ই দ্ৰুতভাৱে সংঘটিত হয়।

ঘ) মুখামুখি কথা-বতৰা, ফোন, মেছেজ, সামাজিক মাধ্যম আদি ইয়াৰ মাধ্যম হ'ব পাৰে।

অনুষ্ঠানমূলক আৰু অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগৰ পাৰ্থক্যঃ

অনুষ্ঠানমূলক যোগাযোগ	অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ
নিয়ম-কানুন ওপৰ নিৰ্ভৰশীল	স্বাভাৱিক সম্পৰ্কৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল
সাংগঠনিক কাঠামো অনুসৰণ কৰে	নিৰ্দিষ্ট কাঠামো নাথাকে
পদমৰ্যাদাৰ গুৰুত্ব থাকে	ব্যক্তিগত সম্পৰ্কৰ গুৰুত্ব থাকে
সাধাৰণতে অধিক নিয়মীয়া আৰু দায়িত্বশী	তুলনামূলকভাৱে মুক্ত আৰু স্বতঃসফূৰ্ত
জাননী, প্ৰতিবেদন, নিৰ্দেশ আদি	কথোপকথন, ফোন, মেছেজ আদি

যোগাযোগ মানুহৰ সামাজিক আৰু সাংগঠনিক জীৱনৰ এক অপৰিহাৰ্য অংগ। অনুষ্ঠানমূলক যোগাযোগে কোনো প্ৰতিষ্ঠানৰ কাম-কাজ নিয়মিত আৰু শৃংখলাবদ্ধভাৱে চলাত সহায় কৰে, আনহাতে অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগে মানুহৰ মাজত আন্তৰিকতা, সহযোগিতা আৰু সামাজিক সম্পৰ্ক বৃদ্ধি কৰে। সেয়েহে ব্যক্তি আৰু প্ৰতিষ্ঠান—দুয়োটাৰে সফলতাৰ বাবে এই দুয়ো প্ৰকাৰৰ যোগাযোগৰ গুৰুত্ব আছে।

২। যোগাযোগৰ পদ্ধতি মানে কি? পুৰণি কালত মানুহে কি কি পদ্ধতিৰ জৰিয়তে যোগাযোগ স্থাপন কৰিছিল?

[২+৮=১০]

মানুহে নিজৰ ভাৱ, অনুভূতি, তথ্য, খবৰ, আদেশ বা বাৰ্তা এজনৰ পৰা আনজনলৈ প্ৰেৰণ কৰিবলৈ যি মাধ্যম বা উপায় ব্যৱহাৰ কৰে, সেই মাধ্যম বা উপায়কে যোগাযোগৰ পদ্ধতি বোলে। যোগাযোগৰ পদ্ধতিৰ সহায়ত ব্যক্তি, সমাজ আৰু গোটৰ মাজত ভাব আৰু তথ্যৰ আদান-প্ৰদান সম্ভৱ হয়।

পুৰণি কালত যোগাযোগৰ পদ্ধতিঃ

আধুনিক যুগত মোবাইল, ইণ্টাৰনেট, ই-মেইল আদিৰ সহায়ত মুহূৰ্ততে যোগাযোগ কৰিব পাৰি। কিন্তু পুৰণি কালত এনে উন্নত যোগাযোগ ব্যৱস্থা নাছিল। তেতিয়া মানুহে বিভিন্ন প্ৰাকৃতিক, সাংকেতিক আৰু পৰম্পৰাগত পদ্ধতি ব্যৱহাৰ কৰি এজনে আনজনৰ সৈতে যোগাযোগ স্থাপন কৰিছিল। সেইবোৰ তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

১। মুখে-মুখে যোগাযোগঃ

পুৰণি কালৰ আটাইতকৈ সহজ আৰু প্ৰধান যোগাযোগৰ পদ্ধতি আছিল মুখে-মুখে কথা-বতৰা। মানুহে নিজৰ ভাব, খবৰ, অভিজ্ঞতা আৰু নিৰ্দেশ আনজনক পোনপটীয়াকৈ কৈছিল।

উদাহৰণ : গাঁৱৰ এজন ব্যক্তিয়ে আন এজনক কোনো উৎসৱ বা সভাৰ কথা মুখেৰে জনোৱা।

২। দূত বা বাৰ্তাবাহকৰ জৰিয়তেঃ

দূৰৈৰ স্থানলৈ বাৰ্তা প্ৰেৰণ কৰিবলৈ মানুহে দূত বা বাৰ্তাবাহক ব্যৱহাৰ কৰিছিল। বাৰ্তাবাহকে খোজকাঢ়ি, ঘোঁৰাত উঠি বা আন কোনো বাহনত গৈ বাৰ্তা নিৰ্দিষ্ট ব্যক্তিৰ ওচৰলৈ লৈ গৈছিল।

উদাহৰণ : ৰজা বা শাসকে নিজৰ সৈন্য বা আন ৰাজ্যৰ শাসকৰ ওচৰলৈ কোনো নিৰ্দেশ দূতৰ জৰিয়তে পঠিওৱা।

৩। চিঠি বা পত্ৰৰ জৰিয়তেঃ

লিখন পদ্ধতিৰ বিকাশৰ পিছত মানুহে চিঠি, পত্ৰ বা লিখিত বাৰ্তাৰ জৰিয়তে দূৰ-দূৰণিৰ মানুহৰ সৈতে যোগাযোগ কৰিবলৈ আৰম্ভ কৰে। কাগজৰ উপৰি

বিভিন্ন সময়ত তালপাত, ভূৰ্জপত্ৰ, কাপোৰ, মাটিৰ ফলি আদি লিখাৰ মাধ্যম হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰা হৈছিল।

উদাহৰণ : ৰজা বা প্ৰশাসকে কোনো বিষয়লৈ লিখিত নিৰ্দেশ প্ৰেৰণ কৰা।

৪। ঢোল, ঘণ্টা আৰু বাদ্যযন্ত্ৰৰ জৰিয়তেঃ

গাঁও বা জনবসতিত দূৰৈলৈ কোনো বিশেষ খবৰ বা ঘোষণা জনাবলৈ ঢোল, ঘণ্টা, শিঙা আদি বাদ্যযন্ত্ৰ ব্যৱহাৰ কৰা হৈছিল। শব্দৰ ধৰণ অনুসৰি মানুহে কেতিয়াবা বিভিন্ন সংকেত বুজি পাইছিল।

উদাহৰণ : গাঁৱত কোনো জৰুৰী ঘোষণা বা সভাৰ কথা জনাবলৈ ঢোল বজোৱা।

৫। ধোঁৱা আৰু জুইৰ সংকেতঃ

দূৰৈৰ স্থানত থকা লোকৰ সৈতে সংকেতৰ মাধ্যমে যোগাযোগ কৰিবলৈ ধোঁৱা বা জুই ব্যৱহাৰ কৰা হৈছিল। বিশেষ ধৰণে ধোঁৱা সৃষ্টি কৰি বিপদ, উপস্থিতি বা আন কোনো বাৰ্তা সংকেতৰ ৰূপত জনোৱা হৈছিল।

উদাহৰণ : বিপদৰ সময়ত দূৰৈৰ লোকৰ দৃষ্টি আকৰ্ষণ কৰিবলৈ জুই বা ধোঁৱাৰ সংকেত দিয়া।

৬। হাত-ভৰি আৰু মুখৰ অংগ-ভংগীৰ জৰিয়তেঃ

ভাষাৰ ব্যৱহাৰ সম্ভৱ নোহোৱা পৰিস্থিতিত মানুহে হাতৰ ইংগিত, চকুৰ সংকেত আৰু দেহৰ অংগ-ভংগীৰ জৰিয়তে ভাব প্ৰকাশ কৰিছিল।

উদাহৰণ : হাত জোকাৰি কোনো ব্যক্তিক ওচৰলৈ মাতি অনা বা কোনো দিশলৈ আঙুলিয়াই পথ দেখুওৱা।

৭। প্ৰতীক আৰু চিহ্নৰ ব্যৱহাৰঃ

পুৰণি কালত মানুহে বিভিন্ন চিহ্ন, ছবি, প্ৰতীক আৰু গুহাচিত্ৰৰ সহায়ত নিজৰ অভিজ্ঞতা আৰু তথ্য প্ৰকাশ কৰিছিল। আদিম মানুহৰ গুহাৰ দেৱালত অংকিত ছবি ইয়াৰ উল্লেখযোগ্য উদাহৰণ।

উদাহৰণ : চিকাৰৰ দৃশ্য বা জীৱ-জন্তুৰ ছবি আঁকি কোনো ঘটনা বা অভিজ্ঞতাৰ কথা প্ৰকাশ কৰা।

৮। চৰাই বা জীৱ-জন্তুৰ সহায়তঃ

কিছুমান সমাজত দূৰলৈ বাৰ্তা প্ৰেৰণ কৰিবলৈ প্ৰশিক্ষিত চৰাই, বিশেষকৈ পাৰ চৰাই ব্যৱহাৰ কৰা হৈছিল। বাৰ্তা সৰু কাগজত লিখি চৰাইৰ লগত বান্ধি নিৰ্দিষ্ট স্থানলৈ পঠিওৱা হৈছিল।

উদাহৰণ : যুদ্ধ বা জৰুৰী পৰিস্থিতিত দূৰৈৰ স্থানলৈ সৰু বাৰ্তা পঠিয়াবলৈ পাৰ চৰাই ব্যৱহাৰ কৰা।

পুৰণি কালৰ যোগাযোগ পদ্ধতিসমূহ আধুনিক যোগাযোগ ব্যৱস্থাৰ তুলনাত ধীৰ আৰু সীমিত আছিল যদিও সেই সময়ৰ সামাজিক জীৱনত এইবোৰৰ যথেষ্ট গুৰুত্ব আছিল। মুখে-মুখে বাৰ্তা, দূত, চিঠি, ঢোল-বাদ্য, ধোঁৱা-জুইৰ সংকেত, অংগ-ভংগী, প্ৰতীক আৰু চৰাইৰ জৰিয়তে যোগাযোগ আদি পদ্ধতিয়ে মানুহৰ মাজত তথ্য আৰু ভাবৰ আদান-প্ৰদানৰ পথ মুকলি কৰিছিল। কালক্ৰমত এই পদ্ধতিসমূহৰ বিকাশ ঘটিয়েই আধুনিক যোগাযোগ ব্যৱস্থাৰ সৃষ্টি হৈছে।

৩। ভাষা কাক বোলে? ভাষা প্ৰয়োগৰ কলা-কৌশলসমূহ আলোচনা কৰাঃ ২+৮=১০

মানুহে নিজৰ ভাব, অনুভূতি, জ্ঞান, অভিজ্ঞতা, ইচ্ছা আৰু মতামত আনৰ আগত প্ৰকাশ কৰিবলৈ যি অৰ্থপূৰ্ণ ধ্বনি বা শব্দসমষ্টি ব্যৱহাৰ কৰে, তাক ভাষা বোলে। ভাষা মানুহৰ মাজত ভাবৰ আদান-প্ৰদানৰ প্ৰধান মাধ্যম। মানুহে ভাষাৰ জৰিয়তে কেৱল নিজৰ কথা প্ৰকাশ কৰাই নহয়, সমাজ, সংস্কৃতি, জ্ঞান আৰু পৰম্পৰাকো এটা প্ৰজন্মৰ পৰা আন এটা প্ৰজন্মলৈ প্ৰেৰণ কৰে।

ভাষা প্ৰয়োগৰ কলা-কৌশলঃ

ভাষা কেৱল কথা কোৱা বা লিখাৰ মাধ্যম নহয়; কোন পৰিস্থিতিত, কাক, কি উদ্দেশ্যে আৰু কেনেদৰে ভাষা ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে, সেই বিষয়ে জ্ঞান থকাটো ভাষা প্ৰয়োগৰ কলা। ভাষা প্ৰয়োগৰ ক্ষেত্ৰত তলৰ কলা-কৌশলসমূহ বিশেষভাৱে গুৰুত্বপূৰ্ণ—

১। স্পষ্টতাঃ ভাষা প্ৰয়োগৰ প্ৰথম আৰু প্ৰধান কৌশল হৈছে স্পষ্টতা। বক্তা বা লেখকে নিজৰ বক্তব্য এনেদৰে প্ৰকাশ কৰিব লাগে যাতে শ্ৰোতা বা পাঠকে সহজে অৰ্থ বুজিব পাৰে।

উদাহৰণ : শিক্ষকজনে ছাত্ৰক “কাইলৈ পুৱা ১০ বজাত পৰীক্ষা অনুষ্ঠিত হ’ব” বুলি স্পষ্টকৈ জনোৱা।

২। সৰলতাঃ ভাষা যিমান সহজ আৰু সৰল, যোগাযোগ সিমানেই ফলপ্ৰসূ হয়। অতি কঠিন শব্দ বা জটিল বাক্যৰ ব্যৱহাৰে বহু সময়ত বক্তব্য বুজিবলৈ অসুবিধা সৃষ্টি কৰে।

উদাহৰণ : “আপুনি অলপ সময় ইয়াত অপেক্ষা কৰক”—এই বাক্যটো “আপুনি কিছু সময় ইয়াত অৱস্থান কৰক”তকৈ সাধাৰণ কথোপকথনত অধিক সৰল।

৩। শুদ্ধতাঃ ভাষা প্ৰয়োগত ব্যাকৰণ, শব্দ, বানান, উচ্চাৰণ আৰু বাক্যগঠন শুদ্ধ হোৱা উচিত। ভুল ভাষা প্ৰয়োগে বক্তব্যৰ অৰ্থ সলনি কৰিব পাৰে।

উদাহৰণ : লিখিত ভাষাত শুদ্ধ বানান আৰু শুদ্ধ বাক্য ব্যৱহাৰ কৰা।

৪। উপযুক্ততাঃ পৰিস্থিতি, ব্যক্তি, স্থান আৰু উদ্দেশ্য অনুসৰি ভাষা ব্যৱহাৰ কৰাটো অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ। বন্ধুৰ সৈতে ব্যৱহাৰ কৰা ভাষা আৰু অধ্যক্ষ বা উচ্চপদস্থ বিষয়াৰ সৈতে ব্যৱহাৰ কৰা ভাষা একে নহয়।

উদাহৰণ : বন্ধুক “কেনে আছা?” বুলি ক’ব পাৰি, কিন্তু আনুষ্ঠানিক পৰিৱেশত “আপুনি কেনে আছে?” বুলি কোৱাটো অধিক উপযুক্ত।

৫। সংক্ষিপ্ততাঃ অপ্ৰয়োজনীয় কথা বাদ দি কম শব্দত অধিক অৰ্থ প্ৰকাশ কৰিব পৰাটো ভাষা প্ৰয়োগৰ এক গুৰুত্বপূৰ্ণ কৌশল। বিশেষকৈ কাৰ্যালয়, সভা, বিজ্ঞাপন আদি ক্ষেত্ৰত সংক্ষিপ্ত ভাষাৰ প্ৰয়োজন হয়।

৬। শ্ৰুতিমধুৰতাঃ মৌখিক যোগাযোগৰ ক্ষেত্ৰত ভাষা সুন্দৰ, স্বাভাৱিক আৰু শ্ৰুতিমধুৰ হ'ব লাগে। উপযুক্ত শব্দ, স্বৰ, গতি আৰু উচ্চাৰণ ব্যৱহাৰ কৰিলে বক্তব্য অধিক আকৰ্ষণীয় হয়।

৭। ভদ্ৰতা আৰু সৌজন্যঃ ভাষা প্ৰয়োগৰ সময়ত ভদ্ৰ আৰু সৌজন্যমূলক শব্দ ব্যৱহাৰ কৰাটো প্ৰয়োজন। ইয়াৰ ফলত পাৰস্পৰিক সন্মান আৰু সুসম্পৰ্ক বজাই থাকে।

উদাহৰণ : “এই কামটো এতিয়াই কৰক”ৰ পৰিৱৰ্তে “অনুগ্ৰহ কৰি এই কামটো অলপ সোনকালে সম্পূৰ্ণ কৰিব” বুলি ক'লে অধিক সৌজন্য প্ৰকাশ পায়।

৮। পৰিস্থিতি অনুযায়ী ভাষাৰ পৰিৱৰ্তনঃ একেজন ব্যক্তিয়েও ভিন্ন পৰিস্থিতিত ভিন্ন ধৰণৰ ভাষা ব্যৱহাৰ কৰে। ঘৰুৱা, সামাজিক, শৈক্ষিক, সাহিত্যিক আৰু কাৰ্যালয়িক পৰিৱেশত ভাষাৰ ৰূপ আৰু শৈলী সলনি হয়।

৯। শ্ৰোতা বা পাঠকৰ প্ৰতি লক্ষ্য ৰখাঃ ভাষা ব্যৱহাৰৰ আগতে কাক উদ্দেশ্য কৰি কথা কোৱা বা লিখা হৈছে, সেই কথা বিবেচনা কৰিব লাগে। শিশুৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা ভাষা আৰু বিশেষজ্ঞৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা ভাষা একে নহয়।

১০। স্বাভাৱিকতাঃ ভাষা কৃত্ৰিম নহৈ স্বাভাৱিক, সহজ আৰু প্ৰাঞ্জল হোৱা উচিত। স্বাভাৱিক ভাষাই শ্ৰোতা বা পাঠকৰ মনত সহজে প্ৰভাৱ পেলায়।

ভাষা মানুহৰ সামাজিক জীৱনৰ অন্যতম প্ৰধান সম্পদ। ভাষাৰ সঠিক প্ৰয়োগে ভাবৰ স্পষ্ট প্ৰকাশ, পাৰস্পৰিক বুজাবুজি আৰু সুসম্পৰ্ক স্থাপন কৰাত সহায় কৰে। সেয়েহে ভাষা প্ৰয়োগৰ সময়ত স্পষ্টতা, সৰলতা, শুদ্ধতা, উপযুক্ততা, সংক্ষিপ্ততা, শ্ৰুতিমধুৰতা, ভদ্ৰতা আৰু স্বাভাৱিকতা আদি কলা-কৌশলৰ প্ৰতি বিশেষ গুৰুত্ব দিয়া উচিত। ভাষাৰ জ্ঞানৰ লগতে সেই ভাষাক পৰিস্থিতি অনুযায়ী সঠিকভাৱে প্ৰয়োগ কৰিব পৰাটোৱেই প্ৰকৃত ভাষা-দক্ষতা।