

தலைமைத்துவ வெற்றிக்கான தகவல் தொடர்பு
உத்திகள்

Author

Dr. P. RAMESH

Assistant Professor (T)

Department of History

Manonmaniam Sundaranar University

Tirunelveli – Tamil Nadu



DEPARTMENT OF HISTORY
MANONMANIAM SUNDARANAR
UNIVERSITY
DIRECTORATE OF DISTANCE AND CONTINUING
EDUCATION
TIRUNELVELI – TAMIL NADU -627 012.

August – 2024

எண்	அலகு	உள்ளடக்கம்	பக்க எண்
1	I	தொடர்பின் வரையறை – தொடர்பு முறைகள் – தொடர்பு திறன்களின் வரையறை	1-33
2	II	தொடர்பு திறன் – கேட்கும் திறன் – குறுகிய உரை – உடல் மொழி – நம்பிக்கை – திறந்த மனம் – சரியான ஊடகத்தின் பயன்படுத்தல் – அளவும் தெளிவும் – வாய்மொழி இல்லாத சட்டிக்காட்டல்கள் – பொறுப்பு	34-95
3	III	தொடர்பு திறன் மேம்படுத்தல் – கட்டளைகள் மற்றும் பயனுள்ள விமர்சனங்களை ஏற்றுக்கொள்ளும் தயார்தல் – பயிற்சி – வகுப்புகள் மற்றும் பயிற்சி முகாம்கள் பங்கேற்பு – வாய்ப்புகளை திறம்பட பயன்படுத்தல்	96-120
4	IV	பணியிடத்தில் செயல்திறன் தொடர்பு – தெளிவு மற்றும் குறுக்கமான உரை – பரிசுமயான ப்ரயோகத்தை அடைவது – வாதங்களை மேற்கொள்வது – அமைதியான மற்றும் தொடர்ந்து நிலைத்திருத்தம்	121-139
5	V	நிறுவன தொடர்பு – முக்கியத்துவம் – திறன்களின் வகைகள் – எழுதும் திறன் – வழங்கல் மற்றும் பொதுவான பேச்சு திறன் – தரவு தொடர்பு – ஆராய்ச்சி மற்றும் critical thinking – தொழில்நுட்ப திறன்கள், காட் பாட்டுகள் , பிளாக்செயின், மெய்ப்பொருள் உணர்வு	140-197

அலகு - I

செய்தியறிதல் (Communication) - வரையறை, முறைகள்,

செய்தியறிதல் திறன்களின் வரையறை

நோக்கங்கள்

- பல்வேறு தொடர்பு முறைகளை ஆராய்தல்.
- டிஜிட்டல் தகவல் தொடர்பு திறனை ஊக்குவித்தல்.
- தகவல்தொடர்புகளில் திறந்த மனப்பான்மையை வளர்ப்பது.

அறிமுகம்:

இந்த அலகில் , "செய்தியறிதல்" என்ற வார்த்தையின் அர்த்தத்தைப் பற்றிப் பேசுகிறோம். "Communicate" என்ற ஆங்கில வார்த்தை "common" என்ற சொல்லில் இருந்து உருவானது , இது பகிர்தல், பரிமாற்றம், அனுப்புதல், உறவுபடுத்துதல், பேசுதல், கைசைகாட்டுதல், எழுதுதல், பயன்பாட்டுக்கு கொண்டு வருதல் போன்ற அர்த்தங்களைக் கொண்டுள்ளது. எனவே , இதை ஆய்வு செய்யும் போது , "செய்தியறிதல்" என்ற தலைப்பின் ஆய்வை வேறுபடுத்துவது என்ன ? இது "சிந்தனை" அல்லது "இலக்கியம்" அல்லது "வாழ்க்கை" ஆகியவற்றின் ஆய்வுகளிலிருந்து எவ்வாறு வேறுபடுகிறது? யாராவது "இது ஒரு செய்தியறிதல் சிக்கல்" என்று கூறும்போது, அதற்கான பொருள் என்ன?

செய்தியறிதல்: பொருள் மற்றும் கருத்து

செய்தியறிதல் உறவுகளை உருவாக்குகிறது மற்றும் அமைப்புகளை சாத்தியமாக்குகிறது. ஒவ்வொரு செய்தியிலும் ஒரு நோக்கம் அல்லது இலக்கு இருக்கும். அனுப்புநர் , சொற்களைக் கூற consciously அல்லது unconsciously என்பதிலேயே தனது செய்தியை கொண்டுவர விரும்புகிறார். அமைப்புகளின் சூழலில் , செய்திகளுக்கு துல்லியமான நோக்கம் இருக்கும்: ஊக்குவிக்க , தகவல் கொடுக்க , கற்பிக்க, மடக்கி, பொழுதுபோக்க, அல்லது உந்துவதற்காக.

இந்த துல்லியமான நோக்கம், சாதாரண உரையாடலுக்கும் மேலாண்மை செய்தியறிதலுக்கும் உள்ள முக்கியமான வேறுபாடுகளில் ஒன்று. ஒரு அமைப்பின் நோக்கங்களையும் பணியையும் ஆதரிக்கக்கூடிய சரியாக வரையறுக்கப்பட்ட இலக்கங்களின் மீது அமைப்புச் செய்தியறிதல் மையமாக உள்ளது.

மேலாளர்கள், தகவல் பரிமாற்றத்தில் உட்பட்டவர்கள் அனைவரிடமும் புரிதலை அடைவதற்காக முயற்சிக்கிறார்கள். அமைப்புச் செய்தியறிதல் , தகவலை செங்குத்தாகவும் (vertically)

முன்னோடியாகவும் கொண்டு செல்ல ஒரு முறையான தகவல் பரிமாற்ற முறைமைவை நிறுவுகிறது.

கிடைமட்ட தகவல் பரிமாற்றம் (Horizontally):

அமைப்பு வரைபடம் (organization chart) இந்த தகவல் பரிமாற்ற முறைகளை வெளிப்படுத்துகிறது. இலக்குகளைச் சிறப்பாகவும் விளைவாகவும் அடைவதற்காக தகவல் பரிமாற்றம் பரந்தளவில் நடக்கிறது.

- **மேலிருந்து கீழ்:**

மேலாளர்களிடமிருந்து பணியாளர்களுக்கு வணிகக் கொள்கைகள் மற்றும் துறை செயல்திறன் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்படுகின்றன.

- **கீழிருந்து மேலே:** துறையின் தகவல்கள் மேலாண்மைத்

தரப்புக்கு அனுப்பப்படுகின்றன , இதன் மூலம் மேலாண்மை தொடர்பான சிக்கல்களை அறிவிக்க மற்றும் விளக்கங்கள் மற்றும் உதவிக்காக கோரிக்கை முன்வைக்க முடியும்.

- **இடையே:** துறைகளுக்கிடையிலான தகவல் பரிமாற்றம்

நடக்கிறது, இதனால் ஒவ்வொரு துறையிலும் ஒருங்கிணைந்த செயல்பாடு உறுதிசெய்யப்படுகிறது.

மேலாளர்கள் தொடர்ந்து பணியாளர்களுக்கு தகவல்களை வழங்கி உதவி செய்வதை உறுதிசெய்கிறார்கள். மேலாளர்கள் உதவி, விளக்கம் மற்றும் சிக்கல் தீர்வுகளை மேம்படுத்தும் செயல்முறையை எப்போதும் முன்னோக்கி கொண்டு செல்கிறார்கள். மேலும், மேலாளர்கள் அமைப்பிற்கு வெளியிலுள்ள விற்பனையாளர் (vendors) மற்றும் வாடிக்கையாளர்கள் (customers) போன்ற மூலங்களுடன் தொடர்புகளை பராமரிக்கின்றனர்.

செய்தியறிதல் என்றால் என்ன?

செய்தியறிதல் என்பது ஒரு அனுப்புநரிடமிருந்து (sender) ஒரு பெறுநருக்குச் (receiver) தகவல் அல்லது செய்தி பரிமாற்றப்படும் செயல்முறையாகும்.

உதாரணம்:

ஒரு உற்பத்தி மேலாளர் (அனுப்புநர்) ஆறு மாத விற்பனை முன்னோக்குச் கணிப்புகளுக்காக விற்பனை மேலாளரிடம் (பெறுநர்) ஒரு செய்தியை அனுப்புகிறார் , இதனால் உற்பத்தி நிலைகளைத் திட்டமிடலாம். பின்னர் , விற்பனை மேலாளர் குறித்த தகவல்களுடன் (feedback) பதிலளிக்கிறார்.

இதுவே உள்துறை தகவல் பரிமாற்றத்தின் (internal communication) உதாரணமாகும். இவ்வாறு தகவல் பரிமாற்றம் ஒரு வணிகத்தின் பல்வேறு செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைக்கிறது. இது அனைத்து பணியாளர்களும் ஒரே இலக்கைக் குறிவைத்து செயலில் ஈடுபடவும் தங்கள் பணி மற்றும் முடிவுக் காலக்கெடுகள் தெளிவாக இருக்கவும் உதவுகிறது.

வெளித் தொடர்பு (External Communication):

வணிகத்துக்கு வெளியே உள்ள நபர்கள் அல்லது அமைப்புகளுடன் செய்தியறிதல் நடைபெறும் போது , அதை வெளித் தொடர்பு (external communication) என அழைக்கலாம்.

உதாரணம்:

மார்க்கெட்டிங் மேலாளர் ஒரு விளம்பர நிறுவனத்துடன் பேசுவது, நிறுவனம் வழங்கும் சேவைகள் மற்றும் விற்பனை உத்திகள் பற்றிய தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொள்வது.

தொடர்ந்து சரியான செய்தியறிதல் செய்முறைகள் ஒரு வணிகத்தின் வெற்றிக்கு அடி தெளிவான தகவல் பரிமாற்றத்தின் முக்கியத்துவம்

தெளிவான தகவல் பரிமாற்றம் என்பது , உங்கள் செய்திகளை மற்றவர்களுக்கு குழப்பமில்லாமல் மற்றும்

தெளிவாக வெளிப்படுத்துவதே ஆகும். அதேசமயம் , மற்றவர்கள்

அனுப்பும் தகவல்களை குறைந்த விகிதச் சிதைவுடன்

பெறுவதையும் உள்ளடக்கியது. இது அனுப்புநரும் பெறுநரும்

முயற்சி செலுத்துவதன் மூலம் தான் முடியும்.

இத்தகைய தகவல் பரிமாற்றத்தில் பிழை நேரிடும் வாய்ப்பு

மிகுந்தது:

- அனுப்புநரால் தகவல் குழப்பமாக அனுப்பப்படும்.
- பெறுநர் தகவலை தவறாக புரிந்து கொள்ளலாம்.

இந்த பிழைகள் கண்டறியப்படாவிட்டால் , அது பெரும்

குழப்பத்தை, உழைப்பின் வீணாவதை , மற்றும் வாய்ப்புகளின்

இழப்பை ஏற்படுத்தும். உண்மையில் , தகவல் பரிமாற்றம்

வெற்றிகரமாக இருக்கின்றது என்பது , அனுப்புநரும் பெறுநரும்

ஒரே தகவலை புரிந்துகொள்வதிலேயே உள்ளது.

செய்தியறிதலின் வரலாற்றுப் பின்னணி

ஆரம்ப கால மேலாண்மை விவாதங்களில்

செய்தியறிதலுக்கு மிகக்குறைந்த முக்கியத்துவம்

அளிக்கப்பட்டது. மேலாண்மை கோட்பாட்டின் முன்னோடி

ஆராய்ச்சியாளர்களில், *ஹென்றி ஃபயோல்* (Henri Fayol) மட்டுமே

செய்தியறிதல் பிரச்சினையை விரிவாகப் புலப்படுத்தி ,
பொருத்தமான தீர்வை வழங்கினார்.

ஹென்றி ஃபயோலின் பங்களிப்பு

ஹென்றி ஃபயோல் , அமைப்புச் சார்ந்த செய்தியறிதலை
மிக எளிமைப்படுத்திய வடிவத்தில் விளக்கியார்.

அவரது *ஸ்கேலார் சங்கிலி* (Scalar Chain) கோட்பாட்டின் மூலம்
செய்தியறிதல் நேரடியாகவும் விளைவாகவும் நடைபெற
முக்கியத்துவம் வாய்ந்த வழிமுறையை உருவாக்கினார்.

ஸ்கேலார் சங்கிலி மற்றும் காங்க்பிளாங் (Gangplank) கோட்பாடு

1. *ஸ்கேலார் சங்கிலி முறையில்:*

- ஒருவேளை **F** (ஒரு பணியாளர்) **P** (மற்றொரு பணியாளர்) உடன் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும் என்றால், அவர்களது செய்தி **E-D-C-B-A-L-M-N-O-P** ஆகிய 20 நிலைகளை கடந்து செல்ல வேண்டும்.
- இது நேரம் , பணியாளர் உழைப்பு , மற்றும் ஆவணச்சுமையை அதிகரிக்கும்.

2. *காங்க்பிளாங் முறையில்:*

- **F** மற்றும் **P** நேரடியாக தொடர்பு கொள்ளும் வாய்ப்பை வழங்குகிறது.

- இதனால், கேள்விகள் அல்லது பிரச்சினைகள் சில மணி நேரங்களில் தீர்வு காணப்படும்.
- காலத்தின் வீணாவையும் , அதிகப்படியான வேலைச் சுமையையும் குறைக்கும்.
- முடிவாக, எளிமையான தீர்வுகள் கிடைக்கும்.

சமகால அமைப்புகளில் ஒழுங்கு தொடர்பின் தாக்கம்:

- காங்க்பிளாங் கோட்பாடு , கிடைமட்ட செய்தியறிதல் முறைகளுக்கு நேரடி தாக்கங்களை ஏற்படுத்தியுள்ளது.
- இது துறைச்சார்ந்த மற்றும் அத்துறைக்கிடையச் செய்தியறிதலை மேம்படுத்துகிறது.

இந்த கோட்பாடுகள் மற்றும் அணுகுமுறைகள் , தொழில்நுட்ப மற்றும் சமூக உரையாடலின் வளர்ச்சியில் ஒரு முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. அடிப்படை மூலக்கூறுகளாக உள்ளது.

பார்னார்டின் பங்களிப்பு

1930-களின் இறுதியில் செஸ்டர் பார்னார்ட்

தொலைத்தொடர்பு அமைப்பின் செயற்பாடுகளில் ஒரு முக்கியம் கொண்டதாக வளர்த்தார். அவர் தொலைத்தொடர்பு என்பது ஒரு அமைப்பின் முக்கிய வடிவமைப்பு சக்தியாக இருப்பதை நம்பினார். அவர் பொது நோக்கம் , சேவை செய்யும் விருப்பம் ,

மற்றும் தெளிவான தொடர்பாடல் ஆகியவற்றுடன்
தொலைத்தொடர்பை அமைப்பின் மூன்று அடிப்படை கூறுகளாக
அமைத்தார்.

பார்னார்டின் முக்கிய கருத்துக்கள்

- தொலைத்தொடர்பு ஒரு அமைப்பின் நோக்குகளை
அடைய முக்கியமானது.
- எழுத்து மற்றும் வாய்மொழி தொடர்பாடல் ஆகியவை
அமைப்பின் நோக்கங்களை அடைய மட்டும் அல்லாமல் ,
அமைப்பில் சிக்கல்களையும் உருவாக்கக்கூடியவை என்று
பார்னார்ட் குறிப்பிட்டார்.

தொலைத்தொடர்பின் வரையறைகள்

1. லூயிஸ் ஏ. ஆலன்:

- தொலைத்தொடர்பு என்பது ஒருவரால்
மற்றொருவரின் மனதில் புரிதலை உருவாக்கும்
அனைத்து செயல்களும் சேர்த்துச் செய்யும்
செயலாகும்.
- இது ஒரு தொடர்ச்சியான மற்றும் முறைப்படி
செயற்படும் செயல்முறை ஆகும்.

2. எம். டபிள்யூ. கம்மிங்

- தொலைத்தொடர்பு என்பது **செய்திகளை**
(உண்மைகள், யோசனைகள், மனப்பாங்குகள்
மற்றும் கருத்துக்கள்) ஒருவரிடமிருந்து
மற்றொருவருக்கு புரிந்துகொள்ளப்படுமாறு
பரிமாறும் செயல்முறை.

3. பொது வரையறை:

- தொலைத்தொடர்பு என்பது **இருவருக்கும்**
மேலானவர்களுக்கு இடையே யோசனைகள்
மற்றும் புரிதல்களை பரிமாறும் செயல்முறை
- இது பேச்சு , அடையாளங்கள் அல்லது
செயல்களைக் கொண்டு தகவலை பரிமாறுகிறது.

4. விரிவான பார்வை:

- தகவல்களைப் பெறுபவர் முழுமையாக புரிந்து
கொள்ளாவிட்டாலும் தொலைத்தொடர்பு
செயல்படலாம். இருப்பினும் , **தெளிவான**
தொடர்பாடல் என்பது பரஸ்பர புரிதலையும்
விரும்பிய பதிலையும் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
-

5. தெளிவான தொடர்பாடல்:

- இது இரு திசை செயல்முறை ஆக இருக்க வேண்டும், இது விரும்பிய பதிலை உண்டாக்கும்.

6. வெளிப்படையான மற்றும் சின்னமான அம்சங்கள்

- தொலைத்தொடர்பின் மூலம் கலாச்சாரத்தில் உள்ள மறைந்த சின்னங்கள் மற்றும் முக்கிய கருத்துக்கள் வெளிப்படுகின்றன.
- இவை தொலைத்தொடர்பின் காட்சியாக உள்ள அம்சங்களை வடிவமைக்கின்றன.

தெளிவான தொடர்பாடலின் அம்சங்கள்

1. செய்தியின் தெளிவு:

- அனுப்புநரின் தகவல் தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் இருக்க வேண்டும்.

2. பரஸ்பர புரிதல்:

- அனுப்புநரும் பெறுநரும் தகவலை புரிந்துகொள்ளப் பயன்படும் அடையாளங்கள் அல்லது வார்த்தைகளை பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.

3. மறுமொழி நடைமுறை:

- தொடர்பாடலின் போது பெறுநர் கேள்விகளை கேட்டு தெளிவு பெற வாய்ப்பு இருக்க வேண்டும்.

தீர்மானம்

தொலைத்தொடர்பு என்பது வார்த்தைகள் பரிமாற்றத்தை கடந்த ஒரு மாறுபடும் மற்றும் தனிப்பட்ட செயல்முறையாகும். அதன் திறமையான செயல்பாடு , பகிர்ந்த புரிதலை உருவாக்கவும், உறவுகளை வளர்க்கவும், அமைப்பின் வெற்றியை உறுதிப்படுத்தவும் உதவுகிறது.

தொலைத்தொடர்பின் முக்கிய நோக்கங்கள்

தொலைத்தொடர்பின் மூன்று பொதுவான நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

1. சுய அறிமுக நோக்கங்கள் (Self-Presentation Goals):

- நம்மை நாங்கள் எப்படி காட்டிக்கொள்வோம் மற்றும் மற்றவர்கள் எங்களை எப்படி அறிந்து கொள்ள வேண்டும் என்பதைக் குறிப்பிடும் நோக்கம்.

2. உறவுப் பேணல் நோக்கங்கள் (Relational Goals):

- உறவுகளை உருவாக்குவது , பேணுவது மற்றும் முடிவுக்கு கொண்டுவருவது.

3. சாதன நோக்கங்கள் (Instrumental Goals):

- பிறரை கையாளுதல் , இணக்கம் பெறுதல் , இடையூறுகளை தீர்த்தல் மற்றும் மெய்யியல் திறன்களைப் பயன்படுத்துதல் (எ.கா., reciprocity, commitment, liking, authority, scarcity போன்றவை).

தொலைத்தொடர்பின் வரையறைகள்

தொலைத்தொடர்பு என்பது ஒருவரிடமிருந்து

மற்றொருவருக்கு தகவல்களை பரிமாறுவதும் அதன் மூலம்

பரஸ்பர புரிதலையும் ஏற்படுத்துவதும் ஆகும். இதனை பல

எழுத்தாளர்கள் மற்றும் நடத்தைகள் ஆய்வாளர்கள் பல்வேறு

வழிகளில் வரையறுத்துள்ளனர்.

சில முக்கிய வரையறைகள்:

1. நியூமேன் மற்றும் சம்மர்:

- "தொலைத்தொடர்பு என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்களிடையே உண்மைகள் ,

யோசனைகள், கருத்துக்கள் அல்லது
உணர்ச்சிகளை பரிமாறும் செயல்முறை."

2. அலன் லூயிஸ்:

- "ஒருவர் மற்றொருவரின் மனதில் புரிதலை
உருவாக்க விரும்பும் போது அவர் செய்யும்
அனைத்து செயல்களும் தொலைத்தொடர்பு
ஆகும்."

3. பெல்லோஸ், கிள்சன் மற்றும் ஓடிரோன்:

- "தொலைத்தொடர்பு என்பது வார்த்தைகள் ,
எழுத்துக்கள், சின்னங்கள் அல்லது செய்திகளின்
மூலம் கருத்துக்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளும்
செயலாகும்."

4. ஹோபன்:

- "தொலைத்தொடர்பு என்பது கருத்துகள் அல்லது
யோசனைகளை வார்த்தைகளால் பரிமாறும்
செயலாகும்."

5. ஆண்டர்சன்:

- "தொலைத்தொடர்பு என்பது பிறரை புரிந்து
கொள்ளும் மற்றும் பிறர் நம்மை புரிந்து கொள்ள

முயற்சிக்கும் செயல்முறையாகும். இது
மாறுதல்களைச் சந்திக்கும் துடிப்பான
செயல்முறை."

6. பெரெல்சன் மற்றும் ஸ்டெய்னர்:

- "தொலைத்தொடர்பு என்பது தகவல்கள் ,
யோசனைகள், உணர்வுகள், திறன்கள்
போன்றவற்றை சின்னங்கள் , வார்த்தைகள்,
படங்கள், வாக்கியங்கள், வரைபடங்கள் மற்றும் பிற
மூலங்கள் மூலம் பரிமாறும் செயலாகும்."

தொலைத்தொடர்பின் தன்மை

- தொலைத்தொடர்பு ஒரு இரு திசை செயல்முறை ஆகும்,
இது ஒரு மனிதரிடமிருந்து மற்றவருக்கு தகவல்
பரிமாற்றத்தின் மூலம் பரஸ்பர புரிதல் மற்றும்
விருப்பத்துடன் கூடிய பதிலை உருவாக்குகிறது.
- இது மாறும் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப மாறும் துடிப்பான
செயலாகும்.

தீர்மானம்

தொலைத்தொடர்பு என்பது மாறாத ஒரு மனிதத் தொடர்பு ஊடகமாக மட்டுமே கிடையாது ; மாறாக, அது தனிநபர் மற்றும் குழு ஒழுங்கு விளைவுகளை அமைக்கும் முக்கிய சக்தியாகும்.

தொடர்பு மாடல்கள்

தொலைத்தொடர்பின் முக்கிய தத்துவம் என்பது இது ஒரு செயல்முறை என்பதை குறிக்கிறது – இது செய்திகளை அனுப்புபவர்களையும் பெறுபவர்களையும் காலத்தையும் இடத்தையும் தாண்டி இணைக்கும் செயல்பாடாகும். மனிதர் தொலைத்தொடர்பில் முக்கிய கவனம் செலுத்தினாலும் , இந்த செயல்முறை அனைத்து உயிரினங்களிலும் , சில சமயங்களில் அனைத்து பொருட்களிலும் காணப்படுகிறது. இதனால் தொலைத்தொடர்பு என்பது அடிப்படை, பரவலான செயலாகும். அரிஸ்டாட்டில் தனது ரெடாரிக் நூலில் முதன்முதலில் தொலைத்தொடர்புக்கு சரியான அமைப்பை வழங்கினார். அவரது மாடல் ஒரு அனுப்புநர் , ஒரு பெறுநர் மற்றும் ஒரு செய்தி ஆகியவற்றைக் கொண்ட ஒரு எளிய முறைமையாக இருந்தது. இதுவே பின்னர் உருவான பல சிஃாந்தங்களின் அடிப்படையாக இருந்தது. லாஸ்வெல் , பின்னர் சேனலை

(channel) மாடலுக்குச் சேர்த்தார் , இது அனுப்புநரால் தேர்வு செய்யப்பட வேண்டியதாகும்.

தொலைத்தொடர்பின் துறையில் கடந்த முப்பது ஆண்டுகளில் பெரும் மாற்றங்கள் ஏற்பட்டாலும் , தொலைத்தொடர்பின் ஆரம்ப நூல்களில் பயன்படுத்தப்படும் மாடல்கள் குறைந்தளவில் மாறியுள்ளன. முக்கியமான மாடல்களில் சில இங்கே விவாதிக்கப்படுகின்றன.

ஷானனின் தொலைத்தொடர்பு முறைமுறை (Shannon's Model)

ஷானன் (1948) வடிவமைத்த முறைமுறை

தொலைத்தொடர்பு துறையின் ஆரம்ப நிலையாக கருதப்படுகிறது. இது தொலைத்தொடர்பின் செயல்முறையை விளக்கி பல்வேறு துறைகளின் சரியான பொதுவான தரைகட்ட ஆக விளங்கியது (எ.கா. , பத்திரிகை, மொழியியல், செவி மற்றும் பேச்சு அறிவியல்).

இந்த முறைமுறை தொலைத்தொடர்பின் அடிப்படை

கூறுகளை தனித்தனியாக விளக்குவதோடு , தொலைத்தொடர்பு எவ்வாறு தோல்வியடைகிறது என்பதைத் துல்லியமாக எடுத்துக் காட்டுகிறது. இது முகநூல் மற்றும் சார்புமுக தொலைத்தொடர்பு

(mass & interpersonal communication) ஆகிய துறைகளில் அறிமுக பாடங்களின் பாகமாக இன்னும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

தொலைத்தொடர்பின் வகைகள்

தொலைத்தொடர்பை இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்:

1. **வார்த்தை வழி தொலைத்தொடர்பு (Verbal Communication):**

- வார்த்தைகள் மூலம் தகவல்களை பரிமாறும் செயல். இது **மொழிவழி (oral)** மற்றும் **எழுத்து வழி (written)** என இரண்டு பிரிவுகளாகும்.

▪ **மொழிவழி (Oral Communication):**

பேச்சாளர் ஒருவர் கேட்பவருடன் வார்த்தைகளின் மூலம் தொடர்பு கொண்டு அவரின் நடத்தை அல்லது செயல்பாட்டில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவது.

- எ.கா., கூட்டங்கள், மாநாடுகள், ஒருவருக்கொருவர் சந்திப்புகள்.

▪ **எழுத்து வழி (Written Communication):**

எழுத்தாளரால் எழுதப்பட்ட தகவல்கள் மூலம் பெறுநரின் நடத்தை அல்லது செயல்பாட்டில் மாற்றம் ஏற்படுத்துவது.

- எ.கா., கடிதங்கள், வட்டாரங்கள், அறிவிப்புகள், அறிக்கைகள், மின்னஞ்சல்.

2. மொழியற்ற தொலைத்தொடர்பு (Non-Verbal Communication):

- வார்த்தைகள் இல்லாமல் அர்த்தங்களை பரிமாறும் செயல்முறை.

- உதாரணம்: "டம் சராட்ஸ்" எனும் விளையாட்டு.

- இது பொதுவாக நிர்பந்தமில்லாமல் நிகழ்கிறது.

- எ.கா., உடல் மொழி, முகஅசைவுகள், உடல் நிலை, உடை அமைப்பு.

முக்கியமானது:

மொழியற்ற தொலைத்தொடர்பு அதிக தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடியது. "நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள் என்பதை விட அதை எப்படி சொல்கிறீர்கள் என்பதுதான் முக்கியம்."

வார்த்தை வழி தொலைத்தொடர்பு

நாம் நம்முடைய எண்ணங்களை மற்றவர்களுக்குச் சொல்ல முக்கியமாக வார்த்தை வழி செய்திகளை (spoken or

written messages) பயன்படுத்துகிறோம். இருப்பினும் , வார்த்தை

வழி செய்திகளில் சில குறைகளைச் சந்திக்க நேரிடலாம் –

- செய்தி சரியான முறையில் வடிவமைக்கப்படாமல் இருக்கலாம்.
- செய்தி தவறாக புரிந்துகொள்ளப்படலாம் அல்லது வித்தியாசமாக விளக்கப்படலாம்.

பல அர்த்தங்கள் கொண்ட வார்த்தைகளை தவிர்க்கவும்:

வார்த்தைகள் சில நேரங்களில் வெவ்வேறு

கலாச்சாரங்களில் வெவ்வேறு அர்த்தங்களைப் பெறும். எனவே ,

தொலைத்தொடர்பு செய்யும்போது ஒரே அர்த்தத்தைப்

பெறக்கூடிய, தெளிவான வார்த்தைகளை பயன்படுத்துவது

முக்கியம்.

தெளிவை உறுதிப்படுத்த மிகவும் குறிப்பிட்ட வாக்கியங்களை

பயன்படுத்தவும்:

ஒரு பொருளை அல்லது யோசனையை பொதுவாக

அல்லது முழுமையற்ற மொழியில் விளக்குவதற்குப் பதிலாக ,

மிகவும் குறிப்பிட்ட மொழியைப் பயன்படுத்தி பல்வேறு

விளக்கங்களைத் தவிர்க்கவும்.

ஜார்களை அதிகம் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும்:

ஜார்கள் என்பது தொழில்நுட்ப சொற்கள் அல்லது சிறப்பு

சொற்களை குறிக்கிறது.

- ஒரு தொழில்துறையில் மாத்திரம் புரியக்கூடிய சொற்கள் இதிலடங்கும்.
- பொதுவான ஆர்வலருடன் பேசும்போது , ஜார்களை தவிர்க்க வேண்டும்.
- குறிப்பாக, ஜார்களை யாரையும் கவர்வதற்காக மட்டுமே பயன்படுத்த கூடாது.

ஒருதலைப்பட்டசமான மற்றும் ஆபத்தான வார்த்தைகளைத்

தவிர்க்கவும்:

வார்த்தைகள் எதிர்மறையான உணர்ச்சிகளைத் தூண்டும் சக்தி

கொண்டவை.

- உதாரணமாக, ஒருவரை “விசி வாஷி ” என்று குறிப்பிட்டால், அது குழப்பத்தையும் பிரச்சினையையும் ஏற்படுத்தும்.
- அதேபோல், சில சொற்கள் “பாலின” சார்ந்த இடத்துக்குள்ளாக தவறாக கொள்ளப்படலாம்.

- உதாரணமாக, ஒரு பெண் ரிசப்ஷனிஸ்டை “அந்த பெண்” என்று அழைத்தால், அது ஆபத்தானதாகக் கருதப்படும்.

மொழியற்ற தொலைத்தொடர்பு

மொழியற்ற தொலைத்தொடர்பு என்பது பேசாமல் அல்லது எழுதாமல் செய்யப்படும் தொடர்பாகும். இதன் சில தன்மைகள்:

1. மொழியற்ற தொலைத்தொடர்பை தவிர்க்க முடியாது:

- ஒருவர் பேச அல்லது எழுத தவிர்க்க முடியும். ஆனால் , மொழியற்ற தொலைத்தொடர்பு அவ்வாறு தவிர்க்க முடியாது.
- உதாரணம்: ஒரு சொற்பொழிவில் அனைவரும் சோர்வாக இருக்கும்போது யாரும் எந்த கருத்தும் வழங்காமல் அமைதியாக இருப்பார்கள்.

2. மொழியற்ற தொலைத்தொடர்பு சக்திவாய்ந்தது:

- முதல் தோற்றங்களை உருவாக்க உதவுகிறது.
- உதாரணம்: வேலைக்கு நேர்காணலுக்கு சரியாக நேரம் பேணாமல், அசம்பரதமாக ஆடை அணிந்து சென்றால் , அது தற்கொடை தன்னம்பிக்கை குறைபாட்டைக் குறிக்கிறது.

3. மொழியற்ற தொலைத்தொடர்பு தெளிவற்றது:

- இது பலவிதமான விளக்கங்களைத் தரக்கூடியது.
- உதாரணம்: அமைதியாக உட்கார்ந்து இருப்பது சோர்வு அல்லது அலட்சியத்தை குறிக்கலாம்.

4. அனைத்து தகவல்களையும் வெளிப்படுத்த முடியாது:

- உணர்வுகள் மற்றும் அணுகுமுறைகளை மட்டும் வெளிப்படுத்த முடியும்.
- உதாரணம்: விற்பனை மேலாளர் ஒரு அறிக்கையில் விற்பனை இலக்கை மீறியதை அறிவிக்க வேண்டும்.

5. கலாச்சாரங்களுக்கு மாறுபடுகிறது:

- சில நடத்தை உலகளாவியமானது , ஆனால் சிலது கலாச்சாரங்களில் மாறுபடும்.
- உதாரணம்: மேற்கத்திய நாடுகளில் கைகுலுக்குவது பொதுவானது, ஆனால் இந்திய போன்ற நாடுகளில் அது மிகவும் தனிப்பட்டதாக கருதப்படும்.

தொலைத்தொடர்பு பல்வேறு கலாச்சாரங்களில் மாறுபடுவதால் , இந்த விதிகளைப் புரிந்துகொள்வது முக்கியம். 否则, தவறான அர்த்தங்களால் பெரிய நஷ்டங்கள் ஏற்படலாம்.

மொழி வகைப்படுத்தல்:

நாம் முன்பு காண்பதற்குக் குறித்தது , மெய்-மொழி (Non-verbal Communication) எவ்வளவு முக்கியமானவையென்றாலும் , அதன் பல்வேறு வகைகளைப் புரிந்துகொள்வது அவசியமாகின்றது. மெய்-மொழி என்பது வச்சொற்கள் மற்றும் உடல் மொழியுடன் மட்டுமே ஒப்பிடப்படும் என்றும் கூறுவது ஒரு பொதுவான தவறான கருத்து. உண்மையில் , இது மிகவும் விரிவான பகுதி ஆகும் மற்றும் பல பகுதிகளை உள்ளடக்கியது. கீழே மெய்-மொழி தொடர்பான வகைகள் மற்றும் அவற்றின் தனிப்பட்ட தொடர்பு வார்த்தைகள் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளது.

1. கிளேசிக்ஸ் (உடல் இயக்கங்கள்):

இது மெய்-மொழியின் மிகவும் அடிக்கடி ஆய்வு செய்யப்படும் மற்றும் முக்கியமான பகுதி ஆகும் , இது உடல் இயக்கங்களை குறிக்கின்றது. வெவ்வேறு உடல் இயக்கங்கள் உள்ளீடுகளான உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்தக்கூடும்.

முகமூடி (Facial Expressions):

இது அசம்பவம் , மகிழ்ச்சி, கோபம் மற்றும் துக்கம் போன்ற உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்த முடியும். உதாரணமாக, ஒரு பழைய நண்பரை சந்தித்துக்கொண்டு "நான் உங்களை மீண்டும் சந்தித்து மகிழ்ந்துள்ளேன்" என்று

சொன்னாலும், ஆனால் முகம் சோகமாக இருந்தால் , அது எதிர்மறையான பொருள் வழங்கும்.

கண்ணோட்ட இயக்கங்கள் (Eye Movements):

உதாரணமாக, கண்ணின் அகலமான பிடிகள் அசம்பவம் , வேகமான உணர்ச்சி அல்லது பயத்தை வெளிப்படுத்தலாம். நேரடி கண்ணுடன் பார்வை என்பது தீவிரம் மற்றும் ஆர்வத்தை காட்டும், ஆனால் அதன் இல்லாமை நரம்பு மற்றும் குற்ற உணர்வை வெளிப்படுத்த முடியும்.

அதிர்வுகள் (Gestures):

கையேட்டின் இயக்கங்கள் பொதுவாக அதிக ஆர்வத்துடன் செய்த உரையாடலை பிரதிபலிக்கின்றன. உதாரணமாக, கையை ஆக்கி பேசும் போது அது உரையில் உள்ள தீவிரத்தைக் காட்டும் , ஆனால் கால்களைத் தட்டுவதை மிகவும் பதற்றமாகவும் அல்லது கைகளில் போட்டை வைக்காமல் பேசுவது கலாசாரமற்றது என கருதப்படுகிறது.

தலை இயக்கங்கள் (Head Movements):

தலை தலையிடுதல் ஆர்வம் , பாராட்டுதல், ஒப்புதல் அல்லது புரிதலை வெளிப்படுத்தலாம்.

2. உடலின் வடிவம் மற்றும் உடல் நிலை:

உடலின் வடிவம் (Body Shape):

இது ஒருவரின் கட்டுப்பாட்டுக்குள் இல்லாதது ஆனால் சில வகை பொருள்களை வெளிப்படுத்த முடியும். உதாரணமாக , ஆற்றல் மற்றும் மசாஜ் உடல் அமைப்புடன் கூடியவர் பொதுவாக அதற்கு உடற்சுழற்சி அல்லது க்ரீடையை கொண்டவராக கருதப்படுவார், பிறகு ஒரு குறுகிய மற்றும் புழுக்கமான நபருக்கு இந்த அறிவுரைகளை வழங்க முடியாது.

உடல் நிலை (Posture):

இது ஒவ்வொருவரின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள ஒன்று. உதாரணமாக, வேலை பார்க்கும் இடங்களில் அல்லது பள்ளியில் மிக முக்கியமான நேரங்களில் , உங்கள் உடல் நிலை சரியான முறையில் இருக்க வேண்டும் , அந்த சூழலில் மகிழ்ச்சி அல்லது மகிழ்ச்சியை வெளிப்படுத்தும்.

உடல் நிலை மற்றும் வெளிப்பாட்டு தொடர்பான மெய்-மொழி

உடல் நிலையை சரிசெய்தல் (Posture):

நீங்கள் கவனமாக இருக்கிறீர்கள் என்பதை வெளிப்படுத்த, நேர்மையான உடல் நிலையை பராமரிக்க வேண்டும் , ஏனெனில் கூப்பியவாறு அல்லது சுறுசுறுப்பான உடல் நிலை ஒரு சீரற்ற

அணுகுமுறை அல்லது அடர்த்தியான நிலையை

வெளிப்படுத்தும்.

உடலின் தோற்றம் (Physical Appearance):

உங்கள் வெளிப்புற தோற்றம் , உடையில் அணியக்கொள்ளும் சின்னங்கள் மற்றும் மேக்கப் போன்றவற்றில் உள்ள விவரங்கள் நமது தொடர்புகளின் வகையை வெளிப்படுத்தும். உதாரணமாக , ஒரு வேலை பேச்சுக்களில் நீல ஜீன்ஸ் அணிந்திருப்பது அல்லது அலுவலகத்தில் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட உடை குறியீட்டினை பின்பற்றாமை , நீங்கள் ஒரு rebel அடையாளத்தை அல்லது மிக சீரற்ற தன்மையை வெளிப்படுத்தும் என்பதை தெரிவிக்கும்.

புரொக்ஸெமிக்ஸ் (Proxemics):

"புரொக்ஸெமிக்ஸ்" என்பது "அகதி" அல்லது "அடைப்பு" என்ற வார்த்தையை வைத்து உருவாகியுள்ளது மற்றும் இது தனிப்பட்ட இடம் மற்றும் தொலைவுக்கு தொடர்பான தொடர்பு வார்த்தையாகும். நாம் மக்களிடம் எந்த அளவுக்கு இடம் அல்லது தொலைவு வைத்திருப்பது , அது மெய்-மொழி தொடர்பான ஒரு பகுதியாகும். ஒவ்வொருவருக்கும் உள்ள உள்ளமை மற்றும் வெளி சுற்றுகள் உள்ளன , அவை வேறு வேறு மனிதர்களுக்கு

மாறுபடும். என் அருகிலுள்ள சுற்று என்பது "நெருக்கமான இடம்" ஆகும், இதில் நாம் பொதுவாக குடும்பம் மற்றும் நெருங்கிய நண்பர்களைப் பற்றியே அனுமதிப்போம். அடுத்ததாக "தனிப்பட்ட இடம்" வரும் , இது மற்ற நண்பர்கள் , சக பணியாளர்கள் அல்லது உடன்படாதவர்களை உள்ளடக்கலாம். இந்த இரண்டு இடங்களும் சாதாரணமாக ஒரு உத்தியோகபூர்வமான தொடர்பை விட அவற்றின் தனித்துவமான அல்லது வரையறுக்கப்பட்ட உள்ளமை உள்ளன. பலர் "சமூக மற்றும் பொது" இடம் அல்லது தளத்தில் இருப்பவர்களைக் கண்டுபிடிக்கின்றனர் , இது அலுவலகத் தொடர்புகளுக்கு பொருந்தும் , இதில் தொடர்பு மிகவும் உத்தியோகபூர்வமானதாக இருக்கின்றது.

நிலையான மற்றும் பகுதி நிலையான இடம் (Fixed and Semi-fixed Space):

நிலையான இடம் (Fixed Space) என்பது கைவினை அமைப்புகளுடன் கூடிய இடத்தை குறிக்கின்றது , எங்கு இடம் மற்றும் இருக்கை அமைப்புகளின் மாற்றம் தடைசெய்யப்படுகிறது. இது உத்தியோகபூர்வத்தன்மையை வெளிப்படுத்துகிறது.

பகுதி நிலையான இடம் (Semi-fixed Space) என்பது இடங்களை மாறுதல் செய்யக்கூடிய இடத்தை குறிக்கின்றது , உதாரணமாக, இருக்கை அமைப்புகள் மாறுதல் செய்யப்படலாம் , இது ஒரு சீரற்ற மற்றும் இணக்கமான தொடர்பு நிலையை காட்டுகிறது.

தொடர்பு முறைகள் (Methods of Communication)

தொடர்பு என்பது தகவலை அல்லது கருத்துக்களை ஒருவரிடமிருந்து மற்றவருக்கு பரிமாறும் செயலாகும். மனிதர்கள் பல்வேறு முறைகளில் தொடர்பு கொள்ள முடியும் , அவை பல்வேறு தளங்களில் மற்றும் சூழ்நிலைகளில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இங்கு , தொடர்பின் சில முக்கியமான முறைகள் குறித்து விளக்கப்படுகிறது:

1. மொழி தொடர்பு (Verbal Communication):

- வாய்மொழி தொடர்பு (Oral Communication):

இது மிகவும் நேரடியாக தகவலை பரிமாறும் முறையாகும்.

இது பேசும் மூலம் நடக்கும் தொடர்பு ஆகும்.

உதாரணமாக, உரையாடல்கள், பேச்சு, பேட்டிகள்,

தொலைபேசி அல்லது நேரடி சந்திப்பு ஆகியவை

இத்தரக்குகளுக்கு உதாரணங்கள்.

- எழுத்து தொடர்பு (**Written Communication**):

இது எழுத்துகளின் மூலம் நிகழும் தொடர்பு ஆகும். இது வாக்கியங்களை, மெசேஜ்களைக் கொண்டுள்ள கடிதங்கள், மின்னஞ்சல்கள், டிப்ளோமா, அறிக்கைகள் அல்லது குறிப்புகள் போன்றவற்றை உள்ளடக்குகிறது.

2. அம்சதாரமான தொடர்பு (Non-verbal Communication):

- இது வார்த்தைகளைக் கொடுத்துவிடாமல் உடல் மொழி , காட்சி மற்றும் சின்மயம் போன்றவற்றின் மூலம் தகவலை பரிமாறும் முறையாகும். இதன் கீழ் உடல் இயக்கங்கள் (Kinesics), கண் தொடர்பு , முகப் பருவங்களை , உடலின் நிலை, இடம் போன்றவை உள்ளடக்கம்.
- உடல் மொழி (**Body Language**):
உடலின் இயக்கங்கள் , கைகளின் நகர்வுகள் , தலை நடத்தை, உடலின் நிலை மற்றும் முகம் ஆகியவை தொடர்புக்குள் முக்கியமான பங்கு வகிக்கின்றன.
- கண்கள் தொடர்பு (**Eye Contact**):
நம் கண்களை பத்திரமாக மற்றும் நேராக மற்றவருடன் பரிமாற்றுவது அவர்களுடன் ஆர்வம் மற்றும் கவனத்தை வெளிப்படுத்தும். கண்கள் மூடுவது அல்லது தவிர்க்கும்

என்பது குறைப்பு அல்லது பயத்தின் சிக்னலாக இருக்கலாம்.

3. சிக்னல் தொடர்பு (Sign Language):

- இது பேச முடியாதவர்கள் , குறிப்பாக ஆணித்தாக்கியவர்கள், தங்களை வெளிப்படுத்த பயன்படுத்தும் ஒரு முறையாகும். இது கைகளை , கை உறுப்புகளை மற்றும் பிற சிக்னல்களை பயன்படுத்தி தகவல்களை பரிமாறுகிறது.

4. ஒலி தொடர்பு (Auditory Communication):

- இது ஒலி அல்லது இசை மூலம் தகவல்களை பரிமாறும் முறையாகும். குறிப்பாக , தொலைக்காட்சி, ரேடியோ, விளம்பரங்கள், இசை, குரல்களைக் கொண்ட பிற தொடர்புகளுக்கான பயன்பாடு.

5. பரிமாற்றத் தொடர்பு (Visual Communication):

- இது படங்கள், வரைபடங்கள், விளம்பரங்கள், குறியீடுகள் மற்றும் ஊடகங்களை பயன்படுத்தி தகவல்களை பரிமாறும் முறையாகும். இது குறிப்பாக உடல் மொழி , புகைப்படங்கள் மற்றும் வடிவமைப்புகளின் மூலம் செயல்படும்.

6. இணைய தொடர்பு (Digital Communication):

- தற்போது, இணையதளங்கள், மின்னஞ்சல்கள், சமூக ஊடகங்கள், வலைப்பதிவுகள் மற்றும் பாவனையாளர்களுக்கான செயலிகள் மூலம் தொடர்பு கொள்ள முடிகிறது. இது நேரடியாக அல்லது பரஸ்பரமாக மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ள உதவுகிறது.

7. தொலைபேசி தொடர்பு (Telephone Communication):

- தொலைபேசி மூலம் பேசுதல் அல்லது சரிசெய்தல் என்பது தற்போது மிகவும் பரவலாக பயன்படுத்தப்படும் தொடர்பு முறையாகும். இது பேச்சை நகல் செய்வது மற்றும் வேகமாக தொடர்பு கொண்டுவர வழி ஆகும்.

8. பொருளாதார தொடர்பு (Tactile Communication):

- இது மனிதர்களுக்கு இடையே தொடுதல் மற்றும் தொடக்கத்தைப் பொருத்த வகையான தொடர்பு ஆகும். உதாரணமாக, கை கூர்ந்ததற்கு பிடித்தல் , அன்புடன் அணுகுதல் அல்லது ஒத்துழைப்பு கொடுக்கும் போது பரிமாறப்படும் தொடுதல்.

இதன் மூலம் , பல்வேறு தொடர்பு முறைகள் உள்ளன , அவை
மனிதர்கள் இடையே தகவலை பரிமாறுவது மற்றும் பொருள்
வெளிப்படுத்துவதற்காக பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

அலகு-II

தொடர்பு திறன் - கேட்குதல் - சுருக்கம் - உடல் மொழி - நம்பிக்கை - திறந்த மனம் - சரியான ஊடகத்தின் பயன்பாடு - ஒலியும் தெளிவும் - அந்நோக்கிய குறியீடுகள் - பதில் அளிப்பு.

நோகங்கள்

- தகவல்தொடர்புகளில் சுருக்கத்தை ஊக்குவித்தல்
- சொற்கள் அல்லாத குறிப்புகளைப் புரிந்துகொள்வது மற்றும் விளக்குவது.
- தகவல்தொடர்புகளில் வினைத்திறனை மேம்படுத்துதல்.

அறிமுகம்:

கேட்குதல் என்பது ஒரு நோக்கமான மற்றும் கவனத்தை செலுத்தும் செயலாகும். இது கேட்கும் நபரிடமிருந்து கவனமும் மற்றும் மனதில் செறிவினையும் தேவைப்படுகின்றது. இது ஒரு சிந்தனையான மற்றும் சுயவிருப்பமான செயலாகும். உண்மையான கேட்குதல் செயல்பாடு , செய்தியைக் பெறுவதன் மூலம் ஆரம்பமாகி , சரியான பதிலோடு முடிவடைகிறது. கேட்குதல் என்பது தொடர்பு செயலின் நான்கு திறன்களில் முதல் திறனாகும், இது மற்ற மூன்று திறன்களான பேச்சு , படித்தல் மற்றும் எழுதுதல் ஆகியவற்றுக்கு வழி வகுக்கின்றது. ஒருவர் உண்மையிலேயே கூறியது , “கேட்குதல் காது வழியாக , ஆனால் கேட்குதல் மனதின் மூலம். ” இரு செயல்களான காது வழியாக

கேட்குதல் மற்றும் மனதினால் கேட்குதல் என்பது ஒரே

ஒருங்கிணைந்த செயல் அல்ல.

கேட்கும் செயலின் கட்டங்களோடு/படி:

கேட்கும் செயலின் உள்ள 5 கட்டங்கள்/படிகள் உள்ளன.

1. பெறுதல் (**Receiving**):

இது பேச்சாளரின் செய்தியைக் கவனமாக கேட்கும்

நோக்கத்தை கொண்டது. இது மற்ற குழப்பம் தரும்

தூண்டுதல்களை அகற்றுகிறது.

2. புரிதல் (**Understanding**):

இந்த கட்டத்தில் , கேட்கும் நபர் செய்தியின் பொருளை

புரிந்துகொள்ள முயற்சிக்கிறார். கேட்கும் நபரின் அறிவு

நிலை, அனுபவங்கள் மற்றும் பார்வை அவர்கள்

புரிதலைக் கொண்டுள்ளதை பாதிக்கின்றன.

3. நினைவில் வைப்பது (**Remembering**):

இந்த கட்டத்தில் , புரிந்துகொண்டதை அர்த்தபூர்வமாக

செயலாக்கி நினைவில் வைக்கப்படுகிறது.

4. மதிப்பீடு (**Evaluating**):

இந்த கட்டத்தில் , பெற்ற செய்தியின் மதிப்பு அல்லது

உணர்வு மதிப்பிடப்படுகிறது. ஒரே செய்தி கேட்கும்

நபர்களின் அனுபவங்கள் , பாகுபாடுகள் போன்றவற்றின் அடிப்படையில் மதிப்பிடப்படுகிறது.

5. பதிலளிப்பு (Responding):

இது பெற்ற செய்திக்கு பதிலாக மீண்டும் உறுதிப்படுத்தல் அளிப்பதாகும். இது வார்த்தைகள் , அசைவுகள் அல்லது செயல்கள் மூலம் , கேட்கும் நபரின் ஈடுபாடோ அல்லது கலந்துரையாடலில் பங்கேற்போ என்பதை வெளிப்படுத்துகிறது.

கேட்கும் திறனின் முக்கியத்துவம்

1. கேட்குதல் என்பது தொடர்பு திறனில் முதல் திறனாகும்.
2. கேட்குதல் என்பது தொடர்பு செயலின் ஒரு முக்கிய அங்கமாகும்.
3. கேட்குதல் என்பது மிகவும் அவசியமான தொடர்பு திறனாகும்.
4. நல்ல பேச்சு மற்றும் விளைவான தொடர்பு நன்றாக கேட்குதலுக்கு சார்ந்துள்ளது.
5. விளைவான கேட்குதல் என்பது தொழில்முறை மற்றும் தனிப்பட்ட உறவுகளை பராமரிக்க தேவையான திறனாகும்.

6. விளைவற்ற கேட்குதல் தொடர்பின் உடைதல்
உண்டாக்கும்.
7. விளைவான கேட்குதல் எங்களுக்குத் செய்தியின் பலமான
மற்றும் பலவீனமான புள்ளிகளை மதிப்பிட உதவுகிறது
மற்றும் மேலும் பயனுள்ள பதிலளிப்பு மற்றும் கட்ட
constructive விமர்சனத்தை வழங்க உதவுகிறது.
8. கேட்குதல் எங்களின் மனோபாவங்களை , நடத்தை
மாதிரிகளை, திறன்களை, விளக்கம் மற்றும் புரிதலை
மேம்படுத்தும் ஆழமான பாதிப்பை ஏற்படுத்துகிறது.
9. கேட்குதல் முக்கியமானது , ஏனெனில் நல்ல பரஸ்பர
உறவுகள் நல்ல கேட்குதலின் அடிப்படையில் இருக்கும்.
இது ஆரோக்கியமான உறவுகளை மற்றும் வெற்றிகரமான
கூட்டாண்மைகளை உருவாக்குகிறது.
10. கல்வி துறையில் , கவனமாக கேட்கும் நபர்கள் சிறந்த
மாணவர்களாக மாறுவர். சமூக வட்டாரங்களில் , நல்ல
கேட்கும் நபர்கள் மதிக்கப்படுகின்ற , நம்பகமான,
விசுவாசமான நண்பர்களாக மாறுவர்.

என்றால், நல்ல கேட்கும் நபர்கள் சிறந்த பேச்சாளர்களாகவும்
வெற்றிகரமானவர்களாகவும் மாறுவர். அதனால் , கேட்குதலின்

முக்கியத்துவம் அனைத்து துறைகளிலும் தனிப்பட்ட வெற்றியில் காணப்படும்.

கேட்கும் மற்றும் கேட்கும் வித்தியாசம்

கேட்குதல்:

இது ஒருவரின் திறமை , செய்தியை சரியாக பெற்றுக் கொண்டு, மற்றவரின் தகவலை சரியாக பிரதி புரிந்து கொள்ளும் திறன்.

காது வழியாக கேட்குதல்:

கேட்குதல் என்பது ஒரு உணர்வாகும் , இது நம்முடைய காதுகள் மூலம் ஒலிகளையும் சத்தங்களையும் பெற உதவுகிறது. இது ஒலிகளை உணர்தல் என்ற சக்தி.

கேட்கும் வகைகள்

1. செயல்பாட்டு கேட்குதல் / முழுமையான கேட்குதல்.
2. சென்சிடிவ் / எம்பத்தி கேட்குதல்.
3. கடுமையான கேட்குதல்.
4. ஆராதனை கேட்குதல்.

செயல்பாட்டு / முழுமையான கேட்குதல்:

- i. இது சிறந்த மற்றும் மிக முக்கியமான கேட்கும் வகை.

கேட்பவர் கேட்கும் செயலின் அனைத்து படிகளையும்

பின்பற்றுகிறார். இது முழுமையான கேட்குதல் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

ii. கேட்பவர் அனைத்தையும் புரிந்து கொள்வதுடன் , அவர் கேட்கும் அனைத்தையும் சரிபார்க்க முயற்சிக்கிறார்.

iii. கேட்பவரின் பின்தொடர்பு வடிவில் கேள்விகள் மற்றும் விளக்கங்கள், தொடர்பு செயல்பாட்டை தொடர உதவுகின்றன.

iv. இந்தத் தொடரமைப்பின் நோக்கம் செய்தியை அனைத்து நிலைகளிலும் மதிப்பிடுவதற்கானது: வாதத்தின் தர்மை , சான்றுகளின் பலம் , முடிவுகளின் செல்லுபடித்தனம் , செய்தியின் கேட்பவருக்கும் அவரது/அவளது அமைப்பிற்கும் தாக்கம் மற்றும் பேச்சாளரின் நோக்கங்களும் எண்ணங்களும்.

v. எனினும், பேச்சாளருக்கும் செயல்பாட்டு கேட்குதலை எளிதாக்குவதற்கான பொறுப்புள்ளவர் இருக்க வேண்டும்! பேச்சாளரின் நோக்கம் , கேட்பவருக்கு மொத்தம் தெரியும் மற்றும் கவனத்தை இழக்காமல் , அதற்கான பொருளை தெளிவாக விளக்க வேண்டும்.

சென்சிடீவ் / எம்பத்தி கேட்குதல்:

- i. சென்சிடீவ் கேட்குதல் , எம்பத்தி கேட்குதல் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது, ஏனெனில் கேட்பவர் தன்னை/அவளை பேச்சாளரின் நிலையை அனுபவித்து , பேச்சாளரின் பார்வையை அப்படியே புரிந்து கொள்வதற்காக முயற்சிக்கிறார்.
- ii. கேட்பவர் பேச்சாளரின் கருத்துக்கள் மற்றும் அனுபவங்களைப் பொருத்து அவன்/அவளின் உரை பொருளை குறிக்க முயற்சிக்கிறார்.
- iii. எம்பத்தி கேட்குதல் மனித உறவுகளை ஊக்குவிக்கும். கவுன்சிலர் மற்றும் மனநல வல்லுநர்கள் இந்தக் கேட்கும் முறையை பின்பற்றுகிறார்கள்.
- iv. சென்சிடீவ் கேட்குதல் விரும்பத்தக்க மற்றும் முக்கியமான வகைதான் ஆனால் , இதன் ஒரே எதிர்மறை பக்கம் "ஒரே பக்கமான அனுதாபத்திற்கான நிலைப்பாடு" என்றது , இது தவறான எம்பத்தி காரணமாக செய்தியின் தவறான புரிதலை ஏற்படுத்தலாம்.
- v. எனினும், சென்சிடீவ் கேட்குதல் , செயல்பாட்டு கேட்குதலுடன் சேர்க்கப்பட்டால் , பேச்சாளரின் மற்றும்

கேட்பவரின் பார்வைகள் அல்லது குறியீடுகள்

பொருந்தினால், இது சிறந்த மற்றும் விளைவான கேட்கும்

முறையாக மாறலாம்.

**கடுமையான கேட்குதல் (மதிப்பிடவும் பகுப்பாய்வு செய்யவும்
கேட்குதல்)**

- I. கடுமையான கேட்குதல் என்பது மிகத் திறமையான வகை கேட்குதலாகும். இது ஒரு பிரச்சனையை தீர்க்க , ஒரு முடிவுக்கு வர , அல்லது சொல்லப்பட்டதை மதிப்பிட அல்லது ஒரு வேலைக்கான பகுப்பாய்வு செய்ய கவனம் செலுத்த வேண்டிய போது பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- II. கடுமையான கேட்குதல் , கடுமையான வாசிப்போடு ஒப்பிடக்கூடியது. இதில் , தகவலைப் பெறுவது நோக்கம் அல்ல. இது , பூர்வபடியாக உள்ள அறிவின் அடிப்படையில் தகவலை பகுப்பாய்வு செய்து , அது குறித்து தண்டனை தீர்மானம் செலுத்துவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- III. கடுமையான கேட்குதலில், கேட்பவர் தன்னுடன் கேட்கும் கேள்விகள் இதுபோன்றவை: 'பேச்சாளர் என்ன சொல்ல முயற்சிக்கிறார்?', 'சொல்லப்பட்ட முக்கியமான வாதம்

என்ன?', 'நான் கேட்கும் செய்தி என்ன நான்

அறிவதை/நம்புகிறதைக் காட்டிலும் வேறுதானா ?' மற்றும்

பிற.

IV. கடுமையான கேட்குதலில் , திறந்த மனம் இருக்க

வேண்டும். பாகுபாடு , முன்னமே எடுக்கப்பட்ட

கருத்துக்கள் மற்றும் பிற முன்னிலைகள் கொண்ட

கேட்பவர், கடுமையான கேட்பவராக மாற முடியாது.

v. கடுமையான கேட்குதல் என்பது பிரச்சனைகளை தீர்க்க,

அறிவை விரிவாக்க மற்றும் சிறந்த புரிதலின்போது

உறவுகளை மேம்படுத்துவதற்கான முக்கியமான

கருவியாக உள்ளது.

ஆராதனை கேட்குதல் (சிறந்த அனுபவத்துக்காக கேட்குதல்)

i. ஆராதனை கேட்குதல் என்பது பெயர் சொல்லும் பொருள்

போன்றே, கதை, இசை அல்லது தகவலை அனுபவிப்பதற்கான

கேட்குதலாகும்.

ii. இந்த கேட்குதலில் , கேட்பவர் அங்கே வழங்கப்படுகிறதைப்

புரிந்து கொள்ள முயற்சிக்கின்றார். பேச்சாளரின் மனநிலை ,

தேவைகள், தொனிகள் மற்றும் மனநிலையை புரிந்து

கொள்ளவோ, ஒரு பார்வையை மதிப்பிடவோ செய்கின்றார்.

இந்த வகை கேட்குதல் , விளக்கம், காட்சி உருவாக்கல் மற்றும் புரிதல் போன்ற திறன்களை உள்ளடக்கியுள்ளது.

செயல்திறன் குறைபாடுகள் / தடைகள்

1. உடல் குறைபாடுகள்
2. உயிரியல் குறைபாடுகள்
3. உணர்ச்சி குறைபாடுகள் / உளவியல் குறைபாடுகள்
4. மொழி (பாரதிய மொழி) மற்றும் அர்த்தம் குறைபாடுகள்
5. சமூக மற்றும் கலாச்சார குறைபாடுகள்

உடல் குறைபாடுகள்

- i. சுற்றுச்சூழல் அம்சங்கள்:
- ii. வெளிச்சம், காற்றோட்டம், வெப்பநிலை, சீராக அமைக்கப்பட்ட பொருட்கள் போன்றவை , கேட்கும் திறனில் பாதிப்பு ஏற்படுத்துகின்றன.

சபதங்கள் மற்றும் தூரம்:

எல்லா வகையான சபதங்கள் மற்றும் பெரும்பாலும் ஒலிகள் , செயல்திறனான கேட்குதலை தடுக்கும். பேச்சாளர் மற்றும் கேட்பவருக்கு இடையிலான தூரம் , முறையாக கேட்க முடியாமலும், அதிலிருந்து முழுமையாக கேட்க முடியாமலும்

இருக்கும்.

iii. காட்சி தடைகள்:

நீங்கள் பேசுவருடன் கலந்துரையாடும் போது ,
பீயில் உள்ள ஒரு போஸ்டர் உங்கள் கவனத்தை
ஈர்க்கக்கூடும் அல்லது அந்த நபரின் உடைகளை ,
பரபரப்பான நகைகள் , மக்கியான சிகப்பு போன்றவை
உங்கள் கவனத்தை அசைக்கும்.

பேச்சாளரின் இடைபாடு:

பேச்சாளர் இடைப்பட்டால் , அவர் தனது ஒழுங்கை
இழக்கின்றார், இதனால் அவரது பிராரம்பம் மற்றும்
விளக்கம் இழக்கப்படுவது சீரற்றதாக மாறும்.

உயிரியல் குறைபாடுகள்

i. வலி:

உடல் அல்லது உணர்ச்சி வலி கேட்குதலுக்கு
பாதிப்பை ஏற்படுத்த முடியும்.

ii. கேள்வி குறைபாடு:

இது ஒரு உடல் குறைபாடாகும் மற்றும்
மருத்துவ கவனிப்பு தேவைப்படுகிறது , ஆனால்
இது உளவியல் தாக்கத்தையும் ஏற்படுத்துகிறது.

iii. பசிக்கோ அல்லது சோர்வு

அதிக உழைப்பும் , பசிக்கோ அல்லது சோர்வும்
கேட்பவரை பேச்சாளரின் சொல்லும் பொருளை
கவனிக்க முடியாமல் செய்துவிடலாம்.

செயல்பாட்டிற்கு தாமதமாக வருதல் (பேச்சு , பிரசிட்டேஷன்
அல்லது பயிலினில்)

இந்த வகையான நிகழ்வுகளுக்கு தாமதமாக வந்தால் ,
கேட்பவர் பேச்சாளரை பாதிக்கும் வகையில்
கவனக்குறைவாகவும் இடைஞ்சல் ஏற்படுத்துவதாகவும்
மாறுகிறார். இந்த இடைஞ்சல் செயல்திறன் குறைந்த
கேட்குதலுக்கு வழிவகுக்கும்.

பேச்சாளரை அவரது ஆளுமை , குரல், தோற்றம், உச்சரிப்பு,
போன்றவற்றின்மேல் முடிவு செய்தல்

இதுவே பெரும்பாலும் நாம் தவறாகச் செய்யும்
செயலாகும், இது பேச்சாளரின் முக்கியமான பகுதியை
கவனிக்கவும், கேட்கவும் தடையாக மாறுகிறது. கேட்கும் திறன்
மிகுந்தது என்பதை உறுதிப்படுத்த நாம் இப்படி எந்தவொரு
தீர்மானத்தையும் தவிர்க்க வேண்டும்.

உணர்ச்சி தடைகள் / உளவியல் தடைகள்

i. ஆர்வத்தின் அல்லது கவனத்தின் குறைபாடு

நீங்கள் ஆர்வமில்லாத அல்லது கவனமற்றவராக

இருந்தால், பேச்சாளர் எவ்வளவு வலுவாக

முயற்சித்தாலும், நீங்கள் விவாதிக்கப்படும் பிரச்சனைகள்

அல்லது தலைப்புகளில் கவனம் செலுத்த முடியாது.

ii. பேச்சாளருக்கான முன்காணல் கருத்துக்கள்

பேச்சாளரை அவனை/அவளை நேரிலிருந்து சந்திக்காத

முன் கருத்து கொண்டால் , நீங்கள் ஒரு செயல்திறன்

வாய்ந்த கேட்பவராக மாற முடியாது.

iii. எதிர்மறையான கருத்து

பேச்சாளர் எந்தவொரு அன்றாடத் தகவலை

வழங்குகிறாரென்றால், கேட்பவர் கவனக்குறைவாகவும் ,

கவனமாக கேட்காதவாறு முடியும்.

iv. பேச்சாளரின் கருத்துகளைப் பற்றி மறுக்கின்ற

அணுகுமுறை:

சில சமயங்களில் மற்றவர்கள் கூறுகிறதற்கு நாம்

ஒப்புக்கொள்வதில்லை அல்லது பலமாக உணர்கிறோம் ,

அது சரி தான். ஆனால் , அது உங்கள் கவனத்தை அல்லது நீங்கள் கேட்கும் திறனைத் தடுக்கக் கூடாது.

v. **பெருமை:**

கேட்குதல் எப்போதும் திறந்த மனதுடன் இருக்க வேண்டும். நீங்கள் மற்றொருவரின் செய்திகளைப் பற்றி மூடிய மனதுடன் இருந்தால் , அது செயல்திறன் வாய்ந்த கேட்குதலைத் தடுக்கும்.

vi. **தன்னைப் பற்றி கவனம் செலுத்துதல்**

"என் எண்ணங்கள் மற்றவர்களின் எண்ணங்களுக்குப் பெரும்படி முக்கியமானவை" என்ற எண்ணம் , சிறந்த கேட்குதலைத் தடுக்கும் ஒரு தடையாக இருக்கின்றது.

மொழியியல் (Language) மற்றும் அர்த்தவியல் (Meaning)

தடைகள்

i. **கடினமான வார்த்தைகள் அல்லது தொழில்முறை**

சொற்கள் (Jargon):

Jargon என்பது ஒரு தொழில் அல்லது வணிகத்துடன்

தொடர்புடைய அசாதாரண வார்த்தைகள் மற்றும்

சொற்றொடர்களை குறிப்பிடுகிறது. இவ்வாறான

வார்த்தைகள் கேட்பவருக்கு எரிச்சலாக இருக்கக்கூடும்.

ii. பேச்சாளரின் பேச்சு முறை:

பல பேச்சாளர்களுக்கு அவர்களின் சொல் முறையில் பாதிக்கப்பட்ட அல்லது அதிகமான சொற்களுடன் கூடிய முறை இருக்கிறது. இந்த வகையான உரையின் போதிய தன்மை இல்லாமை, கேட்கும் மனதைத் தடுக்கும்.

iii. சரியில்லாமல் உச்சரிக்கப்பட்ட வார்த்தைகள்

பேச்சாளரால் சரியான முறையில் உச்சரிக்கப்படாத வார்த்தைகள் புரிதலுக்கு பிரச்சனைகள் ஏற்படுத்த முடியும். இதனால் பல பேச்சாளர்கள் சிறந்த கேட்குதலுக்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்தலாம்.

சமூக-சமூகவியல் (Socio-Cultural) தடைகள்

i. வேறுபட்ட கலாச்சாரப் பின்னணி:

வேறுபட்ட கலாச்சாரங்களிலிருந்து வந்தவர்களின் வார்த்தைகளின் வேறுபட்ட உச்சரிப்பு , சர்வதேச தொடர்புகளில் முக்கிய பிரச்சனையாக இருக்கும்.

ii. மதப் பின்னணி:

பேச்சாளர்கள் வேறுபட்ட மதப் பின்னணிகளைச் சேர்ந்தவர்கள் ஆக இருந்தால் இந்த தடைகள் ஏற்படக்கூடும்.

iii. **பாலின தடை:**

பெண்கள் பொதுவாக பேச்சாளரின் வார்த்தைகளின் பின்னணி உணர்வுகளை கேட்க விரும்புவார்கள் , அதே நேரத்தில் ஆண்கள் பொதுவாக புள்ளிவிவரங்கள் மற்றும் உண்மைகள் அடிப்படையில் கேட்கிறார்கள். இதை பாலின தடை என்று அழைக்கப்படுகிறது.

iv. **நேரத்தின் உணர்வு:**

சோதனைகள் காட்டுகின்றன , மேற்கத்திய வணிகப் பணியாளர்கள் உடனடியாக வணிகப் பேச்சை தொடங்க விரும்புகிறார்கள் , ஆனால் ஆசிய வணிக நண்பர்கள், சிறிய உரையாடல்களில் ஈடுபட்டு , உ குடித்துப் பேசுவதை விரும்புகிறார்கள் , பிறகு வணிகப் பேச்சை தொடர்கிறார்கள்.

தரமான கேட்கும் மூலக்கூறுகள் (Strategies for Effective Listening)

1. மாற்றுப்பார்வை மற்றும் திறந்த மனதுடன் இருங்கள் :
பேச்சாளரும் கேட்கும் வாடிக்கையாளர் இருவரும் திறந்த மனத்துடன் இருக்க வேண்டும்.

2. உணர்வுகளை கட்டுப்படுத்துங்கள்.

கேட்பது முக்கியமானது, ஆனால் மனதின் உணர்வுகளை கட்டுப்படுத்துவதை மறக்கக் கூடாது. பேச்சாளர் மற்றும் கேட்பவர் இருவரும் அசாதாரணமாக பதிலளிக்கக்கூடாது.

3. பொருளின் மையக்கருத்து அல்லது மையப்பொருளைக்

கேளுங்கள்.

கேட்பவர் விஷயங்கள் மீது மட்டுமே கவனம்

செலுத்தாமல், பேச்சாளர் சொல்வதை பற்றிய

மையக்கருத்து அல்லது மையப்பொருளை கேட்க

வேண்டும்.

4. பேச்சாளரின் அச்சிடாத குறியீடுகளுக்கு கவனம்

செலுத்துங்கள்.

கேட்பவர், பேச்சாளர் சொல்லும் விஷயத்தின்

உள்ளடக்கம் மட்டுமல்ல, பேச்சாளரின் அச்சிடாத

குறியீடுகளுக்கும் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

5. இனிப்பான உள்ளடக்கத்தை கவனியுங்கள்.

பேச்சாளர் தனது கேட்பவரின் அறிவை மற்றும் சார்ந்த

பிரச்சினையின் பரிந்துரைகளை முன்னிட்டு சில

கருத்துக்களை வைத்திருப்பார். கேட்பவர், பேச்சாளரின்

கருத்தை முழுமையாகப் புரிந்து , தேவையான சந்தேகங்களை கேட்டுக்கொள்வது அவசியமாகும்.

6. முக்கியமான புள்ளிகளை குறிப்பிட்டு வைக்கவும்

ஒரு நல்ல கேட்பவர் , குறிப்புகளை எடுக்கும் பழக்கத்தை வைத்திருப்பார். பேச்சாளர் கூறிய அனைத்தையும் நினைவில் வைக்க முடிவதில்லை , எனவே முக்கியமான புள்ளிகளை, முக்கிய வார்த்தைகளை குறிப்பிட்டு வைப்பது உங்களுக்கு அதனை எதிர்கால பயன்பாட்டிற்குப் பெரிதும் உதவும்.

7. பின்விடைகள் (Feedback):

பின்விடைகள், தொடர்பான செயல்முறையை தொடர்வதற்கு அவசியம். ஒரு நல்ல கேட்பவர் , உடனடி பின்விடைகளை தருவார் , குறிப்பாக கேள்விகள் , தெளிவுபடுத்தல்கள் அல்லது கூடுதல் தகவலுக்கு கோரிக்கைகள்.

8. கண்களால் தொடர்பு (Eye Contact):

பேச்சாளருடன் கண்களால் தொடர்பை நிலைநிறுத்துவது , ஆர்வமும் கவனமும் காட்டுவது. கேட்பவர் , அவரது/அவளுடைய உடல் மொழியுடன் , பேச்சாளரின்

கருத்துகளுக்கு பூரண ஒப்புதலையும் புரிதலையும் காட்ட வேண்டும்.

9. கோபங்கள் மற்றும் பிரச்சினைகளைக் குறைத்தல்

கேட்பவர் தக்கதொரு சூழலைத் தவிர்த்து , கவனத்தை சிதறடிக்கக் கூடிய கோபங்கள் மற்றும் பிரச்சினைகளை தவிர்க்க வேண்டும்.

10. பேச்சாளரின் பார்வையை புரிந்துகொள்ளுங்கள்

பேச்சாளரின் பார்வையை புரிந்துகொண்டு , அவருடன் உணர்வு மற்றும் கருணையோடு ஒத்துழைக்க வேண்டும்.

ஒரு நல்ல கேட்பவனின் பண்பு(கள்):

ஒரு நல்ல கேட்பவர் அனைத்து தடைகளையும் கடந்து , தகவலின் பரிமாற்றத்தை எளிதாக்க முயற்சிக்கிறார். கீழ்காணும் பண்புகளுக்கு உடன் ஒரு நல்ல கேட்பவனாக இருக்க வேண்டும்:

- **திறமையான:** ஒரு நல்ல கேட்பவர் , தகவல் பரிமாற்றம் நடைபெறும் மொழியில் சிறந்த கையாளுதலைக் கொண்டவர், அது ஆங்கிலம் அல்லது பிற எந்த மொழியாயினும். அவர்/அவள் பிற வார்த்தைகளின் அர்த்தங்களை, அவை சார்ந்த சூழலைத் தாண்டி

புரிந்துகொள்ள முடியும் அல்லது சில சந்தேகங்களை

கேட்டு, பேச்சாளரிடமிருந்து தெளிவுபடுத்திக் கொள்வார்.

கேட்கும் திறன் மற்றும் அதன் பண்புகள்

b.அறிவுள்ள:

ஒரு உரையைக் கொள்க , அந்த தலைப்பில் பின்னணி அறிவு இருக்க வேண்டும். அந்த உசாவி , பேச்சாளரை ஏற்கவும் , மறுக்கவும் எந்த காரணமும் இல்லாமல் தவறாக முடிவுகள் எடுக்காது. அவர்/அவள் திறந்த மனதுடன் அறிவுடனும் சரியான முடிவுகளையும் எடுக்கிறார்.

c.செயலில்ஈடுபட்ட:

ஒரு பயனுள்ள கேட்பவர் செயல்படுகிறார் , பேச்சாளரின் கருத்துகளையும் யோசனைகளையும் மதிப்பாய்வு செய்து , நினைத்துப் பார்க்கின்றார். அவர்/அவள் தன்னுடைய எண்ணங்களைத் தொடர்ந்து, குறிப்புகளை எடுப்பதையும் செயல் வாக்கியமாக்குகின்றார்.

d.சுமாரான:

ஒரு பயனுள்ள கேட்பவர் , பேச்சாளர் என்ன சொல்லப்போகிறாரோ என்று அறிந்துகொள்ள எப்போதும் hurried, வேகமாக இருக்கவில்லை. அவர்/அவள் மிக

அமைதியாக, கவனமாக உரையைக் கேட்டுக் கொண்டிருப்பார்.

பேச்சாளர் முடிக்கபோது, அவர்/அவள் பேச்சின் மதிப்பீட்டையும்

தீர்மானிக்கிறார். மேலும், ஒரு பயனுள்ள கேட்பவர்:

- i) பேச்சாளரிடம் மிக அருகிலோ அல்லது தொலைவிலோ உட்காரமாட்டார்;
- ii) ஏதாவது மேசை அல்லது குளிர்விக்கவோ அல்லது அதேபோன்ற சாதனங்களில் அருகிலோ உட்காரமாட்டார், அது கவனத்தை பறிக்கக் கூடியதாக இருக்கும்.

சொல்லிசெய்தல் திறன்: சுருக்கம் (Conciseness)

சுருக்கத்தின் அறிமுகம்:

சுருக்கம் என்பது தேவையற்ற சொற்கள் அல்லது விவரங்களின்றி ஒரு தகவலை தெளிவாக , நேரடியாக, மற்றும் திறமையாக ஒப்பிடும் திறனைக் குறிக்கின்றது. இது பயனுள்ள தொடர்பில் முக்கியமான பகுதியாகும் , ஏனெனில் இது நேரத்தை காப்பாற்றி, புரிதலின் தவறுகளை குறைக்கிறது மற்றும் முக்கியமான செய்தியை சரியாக பரிமாறுவதில் உதவுகிறது.

சுருக்கத்தின் முக்கியத்துவம்

1. செய்தியின்தெளிவு:

சுருக்கம் ஒவ்வொரு சிக்கலான உரையாடலையும் அழிக்கிறது, அதனால் செய்தி தெளிவாகிறது. தகவல் நேரடியாக இருந்தால் , குழப்பத்தை குறைத்து , பெறுபவருக்கு முக்கியக் கருத்தை விரைவாகப் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.

2. நேரத்திறன்:

எழுத்து மற்றும் பேச்சு தொடர்புகளிலான சுருக்கம் , நேரத்தை இரு இடையிலானவர்களுக்குமான சேமிப்பினை ஏற்படுத்துகிறது. தொழில்முறை சூழலில் , இது முக்கியமாக மதிப்பிடப்படுகிறது , ஏனெனில் அது மற்றவர்களின் நேரத்தை மதிக்கின்றது.

3. விளைவிடும்ஆர்வம்:

சுருக்கமான செய்தி , கேட்கும் குழுவின் கவனத்தைப் பிடிப்பதற்கான அதிக வாய்ப்பைக் கொண்டிருக்கும். நீண்ட மற்றும் சிக்கலான விளக்கங்கள் கேட்கும் அல்லது வாசிக்கும் குழுவை கவனத்தை இழப்பதற்கு காரணமாக இருக்கலாம்.

4. தொழில்முறைதன்மை:

சுருக்கம் பொதுவாக தொழில்முறை தன்மையை எதிர்பார்க்கின்றது. மின்னஞ்சல்கள், அறிக்கைகள் அல்லது உத்தியோகபூர்வமான பிரச entas பரிமாற்றங்களில், சொற்களை தெளிவாக , சுருக்கமாக வெளிப்படுத்துவதன் மூலம் திறமை மற்றும் நம்பிக்கை வெளிப்படுத்தப்படுகின்றது.

செய்தியில் சுருக்கத்தை அடையும் வழிகள்:

1. பெருமையை அகற்றுதல்:

செய்தி அல்லது கருத்தை மீண்டும் சொல்லும் வார்த்தைகள் மற்றும் சொற்றொடர்களை அகற்ற வேண்டும். உதாரணமாக , "எனது தனிப்பட்ட கருத்து" என்றதை பதிலாக "எனது கருத்து" என்று மட்டும் சொல்லலாம், ஏனெனில் "கருத்து" என்பது தனிப்பட்டதாக இருப்பதை எதிர்பார்க்கின்றது.

2. வலுவான செயற்பாடுகளைப் பயன்படுத்துதல் :

பலவீனமான கிரியைகள் மற்றும் பெயர்ச்சொற்களை வலுவான, தெளிவான கிரியைகளுடன் மாற்றுங்கள்.

உதாரணமாக, "அவள் விரைவாக கடைக்குச் சென்றாள்"
என்பதை "அவள் கடைக்குச் பறந்தாள்" என்று மாற்றலாம்.

3. இடைவிட வார்த்தைகள் தவிர்க்குதல் :

"மிகவும்," "உண்மையில்," "என்றால்" மற்றும்

"உண்மையில்" போன்ற வார்த்தைகள் பொதுவாக ஒரு
வாக்கியத்திற்கு எந்த முக்கியத்துவமும் சேர்க்காது.

இவைகளை தவிர்க்க , உங்கள் செய்தியின் கவனத்தை
கூர்மை செய்ய உதவுகிறது.

4. செயலான வாக்கிய வடிவத்தைப் பயன்படுத்துதல் :

செயலான வாக்கிய வடிவம் , வாக்கியங்களை

குறைவாகவும் தெளிவாகவும் மாற்றுகிறது. "அறிக்கை

ஜானால் எழுதப்பட்டது" என்றதை "ஜான் அறிக்கையை

எழுதியது" என்று மாற்றுங்கள். இது வார்த்தை

எண்ணிக்கையை குறைத்து , வாக்கியத்தை நேரடியாகச்

செய்யும்.

5. முக்கிய செய்திக்கு கவனம் செலுத்துதல்

நீங்கள் பரிமாற்ற விரும்பும் முக்கியக் கருத்தை அல்லது

தகவலை மட்டும் பேசுங்கள். சுற்றுச் செய்திகள் அல்லது

தேவையற்ற விவரங்களை தவிர்த்து , ஒவ்வொரு

வாக்கியமும் மொத்த கருத்தை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் இருக்க வேண்டும்.

6. வட்ட வார்த்தைகளில் குறிப்புகளைக் கொடுத்தல்

(எழுத்தில்):

பல கருத்துகள் அல்லது வழிமுறைகளை பரிமாற்றுகிற

போது, குறிப்புகள் அல்லது எண்குறிகளைக் கொண்டு

தகவலை பிரித்துவைக்க வேண்டும். இது தகவல்களை

ஏற்க மிகவும் எளிதான முறையாக மாற்றி , நீண்ட

பத்திரிகைகளுக்கு மாற்றாக இருக்கின்றது.

கருக்கத்தை செயல்படுத்துவதற்கான செயல்முறை பயன்பாடுகள்:

1. மின்னஞ்சல்கள்.

தொழில்முறை மின்னஞ்சல்கள் எழுதுவதில் , தொடக்கம்

முதலே குறிக்கோளானது தெளிவாக இருக்க வேண்டும்.

நேரடியான தலைப்பு வரி , முக்கிய செய்தி முதல் , நீண்ட

அறிமுகங்கள் அல்லது தேவையற்ற பின்னணி

தகவல்களை தவிர்க்க வேண்டும்.

2. வாசிப்புகள்(Presentations):

வாசிப்புகளின் போது, முக்கியமான கருத்துக்களை பகிரும்

போது, அதிக விவரங்களைக் கொடுக்கும் பதிலாக ,

குறைவான மற்றும் முக்கியமான தகவல்களை வழங்க வேண்டும். சிறிய மற்றும் தெளிவான ஸ்லைடுகளைப் பயன்படுத்தி, அவற்றில் உள்ள சொற்களை துல்லியமாக காட்சிப்படுத்த வேண்டும்.

3. அறிக்கைகள்மற்றும்முன்மொழிவுகள்:

தொழில்முறை அறிக்கைகள் அல்லது திட்ட முன்மொழிவுகளில், சுருக்கத்தை அடைவது முக்கியமாக , அறிக்கையின் தொடக்கம் மற்றும் முடிவில் முக்கியமான புள்ளிகளை சுருக்கமாக வழங்கி , உட்புற தகவல் பிரிவில் தேவையற்ற விவரங்களை தவிர்ப்பது.

4. எழுது மற்றும் திருத்து: உங்கள் செய்தியை எழுதுங்கள் , பின்னர் தேவையற்ற சொற்கள் அல்லது வாக்கியங்களை அகற்றும் வகையில் அதனை திருத்துங்கள். அர்த்தத்தை இழக்காமல் சொற்றொகையை குறைப்பதை நோக்கமாகக் கொள்ளுங்கள்.

5. முக்கிய புள்ளிகளை சுருக்கவும்: சிக்கலான கருத்துக்களை ஒன்று அல்லது இரண்டு வாக்கியங்களில் சுருக்கிப் படிக்கவும். இது தகவலை அதன் சாரத்தை சுருக்கிக் கொண்டு வரும்.

6. பின்விளைவுகளைப் பெறுங்கள்: வாடிக்கையாளர்கள்

அல்லது குழு உறுப்பினர்களிடமிருந்து கருத்துக்களைப் பெற முயற்சிக்கவும். அவர்கள் உங்களின் தொடர்புகளை எங்கு சுருக்கமாக செய்ய வேண்டும் என்பதை உதவக்கூடும்.

7. ஆளோசனையுடன் வாசிக்கவும்: உங்கள் செய்தியை

கத்திக்குப் படித்தால் , பங்குபற்றல் இடைவெளிகள் அல்லது தேவையற்ற இடங்கள் எங்கு இருக்கின்றன என்பதை அறிய உதவும்.

சுருக்கம் என்பது முக்கியமான தொடர்பு திறனாகும் இது

தெளிவினை அதிகரிக்கின்றது , ஆர்வத்தை பராமரிக்கின்றது மற்றும் திறனையும் முன்னேற்றுகின்றது. ஒவ்வொரு முறையும் மீண்டும் குறைத்தல் மற்றும் முக்கியமான கருத்துக்களை சுருக்குவதன் மூலம் , ஒருவர் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை சூழல்களில் தொடர்பு கொள்ளும் திறனைக் கவனமாக மேம்படுத்த முடியும்.

அறிமுகம்: பொதுவாக, மொழியின் முக்கிய செயல்பாடு தொடர்பு என்பது பல்வேறு வழிகளால் நடக்கும் , அதாவது வார்த்தை , எழுத்து, சின்னங்கள், மற்றும் ஆபீசியர் தொடர்பு போன்றவை.

வார்த்தை தொடர்பு என்பது முக்கியமான பங்கு வகிக்கின்றது மற்றும் இதன் கீழ் பேசும் மொழி , எழுதும் மொழி மற்றும் உடல் மொழி அடங்கும். எழுத்து தொடர்பு நபர்களின் கருத்துக்களை மற்றும் எண்ணங்களை நீண்ட காலம் காப்பாற்ற உதவுகிறது , உதாரணமாக கடிதங்கள் , புத்தகங்கள், கட்டுரைகள் போன்றவற்றில். ஆனால் பேசும் அல்லது வார்த்தை தொடர்பு என்பது பொதுவாக பேச்சு முடிந்தவுடன் முடிவடைகிறது. பேச்சு தொடர்பு ஆர்வமின்றி இருந்தால் அது விரும்பப்பட்ட விளைவுகளுக்குக் கொண்டு செல்லாது. உடல் மொழி ஒரு நபரின் உள்ள உணர்வுகளை வெளிப்படுத்துவதற்கு அதிக உதவி அளிக்கின்றது, இது பொதுவாக 'பார்வை தொடர்பு ' என்று அழைக்கப்படுகிறது. உடல் மொழி நமது உள்ளுணர்வுகளை வெளிப்படுத்த உதவுகிறது. உடல் மொழி நம்மைச் சுற்றியுள்ள மக்களுடன் நம்முடைய தொடர்பை வளர்க்க உதவுகிறது. மொழி மற்றும் உடல் மொழி தொடர்பு:இத்துடன், மொழி மற்றும் உடல் மொழி இடையிலான உறவை விளக்குகிறது , இது தனிப்பட்ட முறையில் ஒரு நபரின் தொடர்பு திறனை மேம்படுத்த உதவுகிறது. "மனித உறவுகள் என்பது 93% உடல் மொழியும் பராலிங்குவிஸ்டிக் குறியீடுகளும் ஆகும் , மாறாக 7% மட்டுமே

வார்த்தைகள் ஆகும்" என்று ஜான் போர்க் கூறுகிறார். 60% முதல் 70% வரை உள்ள கருத்து மற்றும் பொருள் உடல் மொழியில் இருந்து பெறப்படுகிறது.

உள்ளடக்கம்:

மொழியின் பிரதான செயல்பாடு பல்வேறு வழிகளில் தொடர்பை ஏற்படுத்துவதாகும் , அதாவது வாய்த் தொடர்பு , எழுத்துத் தொடர்பு, சின்னமிடல், பாங்கியத் தொடர்பு மற்றும் பிற வாய்த் . தொடர்பு என்பது திறமையான தொடர்பு செய்ய முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது, இது வாயில் பேசும் மொழி , எழுதும் மொழி மற்றும் உடல் மொழி என்ற வகைகளாக பிரிக்கப்படுகிறது எழுதும் மொழி என்பது . எழுத்துக்கள், புத்தகங்கள், கட்டுரைகள் போன்ற வடிவங்களில் ஒரு மனிதனின் கருத்துக்களை அல்லது எண்ணங்களை நீண்டகாலமாக பதிவு செய்ய உதவுகிறது , ஆனால் வாய்மொழியில் கருத்துக்கள் அல்லது எண்ணங்கள் பெரும்பாலும் பேச்சு முடிந்ததும் உடனடியாக முடிவடைகின்றனபொதுவாக ., ஒருவரின் ஆர்வத்திற்கு பொருந்தாத உரை தொடர்பு விரைவில் bore ஆக முடிகிறது உடல் மொழி என்பது . மிகுந்த பயனுள்ளதாக இருப்பது, இது பொதுவாக பாங்கியத் தொடர்பு என்று அறியப்படுகிறது இது ஒருவரின் உள்ளரசையை . என்று " உடல் மொழி" இது பொதுவாக .வெளிப்படுத்துகிறது உடலின் அனைத்து பகுதிகளும் .அழைக்கப்படுகிறது, கண்கள், தலை,

கைகள், கால்கள் போன்றவை தொடர்பில் ஈடுபடுகின்றன இது சிறந்த .
உடல் ம . உறவை உருவாக்க உதவுகிறது மொழி தனி மேம்பாட்டிலும்
முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது தனி மேம்பாடு என்பது ஒரு மெல்லிய .,
இறுதியில் முடியாத, எப்போதும் பரவலாகும் செயல்முறை ஆகும் தனி .

மேம்பாட்டிற்கு நாம் கொண்டுள்ள விருப்பத்தின் அளவு தான் நம்மை
இ . வெற்றியடையச் செய்யும் அல்லது தோல்வி அடையச் செய்யும்ந்தக்
கட்டுரையில் மொழியும் உடல் மொழியும் இடையிலான உறவு
விவரிக்கப்படுகிறது, இது நிச்சயமாக மக்களை தங்களுடைய தொடர்பு
திறன்களை மேம்படுத்த உதவுகிறது இப்போது மனிதர்கள் பேசும் .
3000-6000 மொழிகளுக்கும் மேலானவை மிகவும் முக்கியமான
உதாரணங்கள் ஆகும், ஆனால் இயற்கையான மொழிகள் குரல் மூலக்
குறியீடுகளை தவிர , காட்சி அடிப்படையிலும் அமைக்கப்படலாம் ,
உதாரணமாக கையால் பேசும் மொழிகள் மற்றும் எழுதும் மொழி .
குறியீடுகள், கணினி நிரலாக்கத்தில் பயன்படுத்தப்படும் செயற்கை
தொடர்பு அமைப்புகளையும் மொழிகளாக அழைக்கலாம் இந்த .
அர்த்தத்தில், ஒரு மொழி என்பது தகவல்களை குறியிட மற்றும் குறியீடு
செய்வதற்கான குறியீடுகளின் அமைப்பாகும் பொதுவாக ., தொடர்பு
செய்யும் கருத்துக்களையும் எண்ணங்களையும் வெளிப்படுத்த
பயன்படுத்தப்படும் ஒலிகள் மற்றும் வார்த்தைகள் என்பது மொழி
எனப்படுகின்றன நாம் எண்ணங்களை வெளிப்படுத்த ஒலி .களை
மாற்றி பயன்படுத்துகின்றோம் மனிதர்கள் மற்றவர்களுடன் தொடர்பு .

கொள்ள வாய்மொழி மற்றும் எழுதும் மொழியைப் பயன்படுத்துகின்றனர், இது மிகவும் முக்கியமாகும் ஜான் ஃபார்க் . :கூறுகிறார்“மனித தொடர்பு 93 சதவீதம் உடல் மொழி மற்றும் பரலிங்விஸ்டிக் சுட்டிகள் , எனினும் 7% மட்டுமே வார்த்தைகள் தான் .” இதற்கு உள்நோக்கி குரல் உறுப்பு , கண் நகர்வு, உடல் நிலை, கையை இயக்குவது, முக முகவரி மற்றும் மேலும் பலவை உட்படுத்தி இருக்கின்றன ஆய்வுகள் தெரிவிக்கின்றன ., 60 முதல் 70 சதவீதம் வரை அனைத்து பொருளும் பாங்கியத் தொடர்பின் மூலம் பெறப்படுகிறது.

பரிசோதனை மொழிகள்

அறிமுகம்:

மொழியின் முக்கிய பணி தொடர்பு கொள்ளும் முறைகளைக் கொண்டு கருத்துக்களை பரிமாறுவதாகும் , இதை வாய்மொழி, எழுத்து, அடையாளங்கள், உள்நிலை மொழி மற்றும் பிற வழிகளாக வகைப்படுத்த முடிகிறது. வாய்மொழி தொடர்பு ஒரு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது , இது பேசும் மொழி , எழுதும் மொழி மற்றும் உடல் மொழி என வகைப்படுத்தப்படுகிறது. எழுதும் மொழி மனிதர்களின் கருத்துகளை , ஐடியைகளை புத்தகங்கள், கட்டுரைகள், கடிதங்கள் போன்றவற்றின் மூலம் நீண்ட காலத்திற்கு பாதுகாப்பாக வைக்கும் உதவுகிறது , ஆனால் பேசும் அல்லது வாய்மொழியில் வெளிப்படுத்தப்படும்

கருத்துக்கள் அதன் சொற்பொழிவின் முடிவில் மிகவும்
 விரைவாகக் குறைந்து போய்விடுகின்றன. பெரும்பாலும் ,
 வாய்மொழி தொடர்பு ஒருவரின் ஆர்வத்தை ஏற்படுத்தாமல்
 இருப்பின், அது பரிதவிப்பு அல்லது சோர்வு ஏற்படுத்தும். உடல்
 மொழி, இது பொதுவாக உள்நிலை மொழியாகப்
 போற்றப்படுகிறது, நமது தொடர்பை மிகவும்
 ஆர்வமுள்ளவையாக மாற்ற உதவுகிறது. இது ஒருவரின்
 உள்ளார்ந்த உணர்வுகளை வெளிப்படுத்துகிறது. உடல் மொழி
 என்பது பொதுவாக உடலின் அனைத்து பகுதிகளையும்
 பயன்படுத்தி, கண்கள், தலா, கை, கால்கள் போன்றவை
 தொடர்புகளில் பங்குபெறுகின்றன. இது நமது தொடர்பில் சிறந்த
 உறவு மற்றும் புரிதலை உருவாக்க உதவுகிறது.

உடல் மொழி தனித்துவமானது , மேலும் அது சுய
 மேம்பாட்டில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. சுய மேம்பாடு என்பது
 ஒரு மெதுவாக , தொடர்ச்சியாக, பெருக்கப்பட்ட ஒரு
 செயல்முறை. நாம் சுய மேம்பாட்டின் பேரில் எவ்வாறு வளர்ச்சி
 அடைகிறோம் என்பதை அறிவது நமக்கு வெற்றி அல்லது
 தோல்வியைக் கொண்டுவரும். இந்த ஆய்வில் மொழியும் உடல்
 மொழியும் இவற்றின் இடையே உள்ள உறவுகளை விளக்க

முயற்சிக்கின்றது, இது நமக்கு சுய மேம்பாட்டுக்கு உதவும் ,
மேலும் நல்ல தொடர்பாளராக மாற்றவும் உதவும்.

இன்று மனிதர்களால் பேசப்படும் 3000–6000 மொழிகள்
மிகவும் முக்கியமான எடுத்துக்காட்டுகளாக உள்ளன , ஆனால்
இயற்கையான மொழிகள், பார்வை உணர்வுகளை ஆதரிப்பவை ,
உதாரணமாக சைன் மொழிகள் மற்றும் எழுதும் மொழிகளும்
இருக்கின்றன. கோடுகள் மற்றும் பிற கைவினை
உருவாக்கப்பட்ட தொடர்பு அமைப்புகள் , குறிப்பாக கணினி
நிரலாக்கத்தில் பயன்படுத்தப்படுவன , இவை மொழிகளாக
அழைக்கப்படலாம். இந்த வகையில் , மொழி என்பது தகவலை
குறியிடுவதும், குறியீடு செய்வதும் ஒரு குறியீட்டு அமைப்பாக
இருக்கின்றது.

பொதுவாக, ஒருவரின் உணர்வுகள் மற்றும் கருத்துகளை
பகிர்ந்துகொள்ள பயன்படும் ஒலிகளும் வார்த்தைகளும் தான்
மொழி. இவை நாம் சொல்வதற்கான சிந்தனைகளை
வெளிப்படுத்த பயன்படுத்தப்படுகின்றன. மக்கள் வாய்மொழி
மற்றும் எழுதும் மொழி மூலம் மற்றவர்களுடன் தொடர்பு
கொள்கின்றனர், இது மிகவும் முக்கியமானது. ஜான் போர்க்
கூறுகிறார்: "மனித தொடர்பு 93 சதவிகிதம் உடல் மொழி மற்றும்

புறமொழி குறியீடுகளைக் கொண்டுள்ளது , அதனால் 7% மட்டும் வார்த்தைகளால் தொடர் வருகிறது." இதில் குரல் tone, கண்களின் இயக்கம், உடலின் நிலை , கை இயக்கம் , முகபடம் போன்றவை அடங்கும். ஆய்வுகள், அனைத்து அர்த்தங்களிலுள்ள 60 முதல் 70 சதவிகிதம் வரை உடல் மொழி மூலம் பெறப்படுகிறது என்று கூறுகின்றன. உடல் மொழியின் அழுத்தத்தை உணர்ச்சிமிக்க நிலைகளில் நமக்கு தெரியும். மொழி பேசும் மொழி மற்றும் எழுதும் மொழியாக வகைப்படுத்தப்படுகிறது. பேசும் மொழி பெரும்பாலும் எழுதும் மொழியிலிருந்து வேறுபட்டது. எழுதும் மொழியில் குறிப்பிட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் படிப்படியாக செயல்படவேண்டும், ஆனால் பெரும்பாலும் பேசும் மொழியில் விதிமுறைகள் தொடர்பாக மக்கள் கவலைப்படமாட்டார்கள். இது மட்டும் தொடர்பு கொள்ளுவதற்கான செயல்முறை. “ஒரு நல்ல தொடர்பாளருக்கு என்ன பேசவேண்டும் , எப்படி பேசவேண்டும் , எப்போது பேசவேண்டும் , எங்கு பேசவேண்டும் மற்றும் ஏன் பேசவேண்டும் என்பதை தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்." எழுதுவது என்பது கல்லில் எழுதப்பட்ட வார்த்தைகள் போல , பேசுவது என்பது காற்றில் எழுதப்பட்ட வார்த்தைகளாகும். நாம்

சத்தங்களின் மூலம் நமது உணர்வுகளை , கருத்துக்களை அல்லது செய்திகளை பகிரலாம்.

மொழி மற்றும் உடல் மொழி வரையறைகள்:

மொழி: "மொழி" என்றபோதும் , இது லத்தீன் மொழியிலிருந்து "லிங்குவா" என்ற வார்த்தையிலிருந்து வந்துள்ளது, இது "மொழி, ஜிம்மி" என்று பொருள்படும் , பழைய பிரெஞ்சு மொழி வழியாக பரவியது. மொழி மற்றும் ஜிம்மி இடையே உள்ள இந்த உவமை , பல மொழிகளில் காணப்படுகிறது மற்றும் பேச்சு மொழிகளின் வரலாற்றுப் பங்கு முக்கியமாக இருப்பதை சாட்சியமளிக்கின்றது ஒரு பொதுவான கருத்தாகப் பாவிக்கப்பட்ட "மொழி" , மனிதர்களுக்கு சிக்கலான தொடர்பு முறைகளை கற்றுக்கொள்ளவும் பயன்படுத்தவும் உதவும் அறிவாற்றல் திறனைக் குறிக்கின்றது. மொழி என்பது குறிப்பாக மனிதர்களின் திறனைக் குறிக்கின்றது , இது சிக்கலான தொடர்பு முறைகளைக் கற்றுக்கொள்வதற்கும் பயன்படுத்துவதற்கும் உரியது அல்லது அத்தகைய தொடர்பு முறைமைகளின் குறிப்பிட்ட உருப்படியை அடையாளம் காட்டுகின்றது.

ஒரு குறியீட்டு தொடர்பு முறைமையாக , மொழி
பாரம்பரியமாக மூன்று பகுதிகளைக் கொண்டதாக
பார்க்கப்படுகிறது: குறியீடுகள் , அர்த்தங்கள் மற்றும்
குறியீடுகளையும் அவற்றின் அர்த்தங்களையும் இணைக்கும்
குறியீடு. இந்தக் குறியீடுகள் , மொழி பேசப்படுகிறதா , கையால்
பரிமாற்றப்படுகிறதா அல்லது எழுதப்படுகிறதா என்பதற்கான
அடிப்படையில், ஒலி, சுட்டிகள், எழுத்துக்கள் அல்லது
சின்னங்களைக் கொண்டிருக்க முடியும். இந்தக் குறியீடுகள் ,
சொற்கள் மற்றும் வாக்கியங்களாகச் சிக்கலாக சேர்க்கப்படலாம்.
தொடர்பில் பயன்படுத்தப்படும் போது , ஒரு குறியீடு ஒரு
அனுப்புபவரால் குறியாக்கப்படுகிறது மற்றும் அனுப்பிய
கடிகாரத்தின் மூலம் ஒரு சந்தர்ப்பத்தைப் பெற்று , ஒரு பெறுநர்
அதனை குறியாக்கமாக பெறுகின்றார். "ஒரு பேச்சைச் செய்யும்
போது, மூன்று புள்ளிகளைப் படிக்க வேண்டும்: முதலில் , பரிசுத்தி
வழங்கும் வழிகளை ; இரண்டாவது, மொழியை; மூன்றாவது,
பேச்சின் பல்வேறு பகுதிகளை சரியாக அமைப்பதைக் கவனிக்க
வேண்டும்" (அரிஸ்டாட்டில்).

மொழியை ஒரு பரிமாற்ற உதவி என பார்க்கும் ஒரு
வரையறை, இது மனிதர்களுக்கு மொழியை

கற்றுக்கொள்பவராகவும் உச்சரிப்புகளையும்

புரிந்துகொள்வதையும் செய்ய அனுமதிக்கும் மன அறிவின் திறனாக கையாளப்படுகிறது. இந்த வரையறை மொழியின் உலகளாவிய தன்மையையும், மொழி என்பது மனித மூளைவின் தனித்துவமான வளர்ச்சியாகும் என்பதை வலியுறுத்துகிறது. ல தத்துவஞானிகள் தங்கள் பார்வைகளின் அடிப்படையில் மொழியை வரையறுத்துள்ளனர், ஆனால் எந்த வரையறையும் எடுக்கப்பட்டாலும், மொழியின் பிரதான நோக்கம் இரண்டு அல்லது அதற்கும் அதிகமான நபர்களுக்குள் குறிப்பிட்ட ஒரு நோக்கத்திற்காக தொடர்பு ஏற்படுத்துவதே ஆகும்.

உடல் மொழி:

பேச்சு தொடர்பின் வெளிப்பாடுகளைத் தவிர, தன்னுடைய எண்ணங்கள் மற்றும் நோக்கங்களை பரிமாறுவதில் எளிதில் பயன்படுத்தப்படும் மற்றொரு வழி, உடல் மொழி எனப்படும் non-verbal communication ஆகும். உடல் மொழி என்பது ஒரு non-verbal communication வடிவமாகும், இது உடல் நிலை, சுட்டிகள், முகம் வெளிப்பாடுகள் மற்றும் கண் இயக்கங்கள் ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளது. மனிதர்கள் இந்த சிக்னல்களை பெரும்பாலும் சிந்தனையற்ற முறையில் அனுப்பி, புரிந்துகொள்கிறார்கள்.

உடல் மொழி , ஒரு நபரின் மனநிலை அல்லது நகல்
எண்ணங்களைக் காட்டக் கூடிய சட்டிகளை வழங்கலாம்.
உதாரணமாக, இது ஆக்கிரமிப்பு , கவனக்குறைவு, சொருகல்,
சோர்வு, மகிழ்ச்சி, நகைச்சுவை, மதுக்கொள்கை போன்ற பல
சிக்னல்களை காட்டலாம்.

அரிக் வாட்சன் கூறும் போது: "உடல் மொழி என்பது
எங்கள் வாழ்வின் ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் தாக்கம் செலுத்தும் ஒரு
அறிவியல் ஆகும். உண்மையில் , உடல் மொழி என்பது ஒரு
அமைப்பு ஆகும் , இதன் மூலம் ஒரே நபர் மற்றவர்களை
அவர்களின் உடல் இயக்கங்களைப் பார்த்து அறிந்து கொள்ள
முடியும், மேலும் அதனை தன் மேம்பாட்டுக்கு பயன்படுத்தி ,
சிறந்த வெற்றியுடன் புதிய சாதனைகளை அடைய முடியும்.
உடல் மொழி என்பது ஒரு கலை ஆகும் , இதன் மூலம் ஒருவரால்
மகத்தான பிரபலத்தை அடைய முடியும்."

உடல் மொழியைப் புரிந்துகொள்ளுதல்:

உடல் வெளிப்பாடுகள் non-verbal communication
(சொற்களுடன் இல்லாமல் தகவல் பரிமாற்றம்) உடன்
சம்பந்தப்பட்ட முக்கிய பகுதியானவை. அசைபிடுதல், கை காட்டு,
தொடுதல் மற்றும் சோர்வுடன் அமருதல் போன்ற உடல்

வெளிப்பாடுகள் அனைத்தும் non-verbal communication வகைகளாகும். மனிதர்கள் தொடர்பு கொள்போது தங்களுடைய உடலை இயக்குவதற்கு பல காரணங்கள் உள்ளன. ஆராய்ச்சிகள் காட்டியபடி, இது தொடர்பு கொள்வதில் ஏற்பட்ட சிரமங்களை குறைக்க உதவுகிறது.

உடல் வெளிப்பாடுகள் பயன்படுத்தப்படும் நபரின் உணர்வுகளை வெளிப்படுத்துவதில் முக்கிய பங்காற்றுகின்றன. உதாரணமாக, சுட்டிகள் ஒரு செய்தியை வலியுறுத்தலாம் அல்லது தகவலை பரிமாற்றம் செய்ய உதவலாம் ; உடல் நிலை சோர்வு அல்லது பெரும் ஆர்வத்தை காட்டக்கூடும்; தொடுதல் ஊக்கத்தை அல்லது எச்சரிக்கையை பரிமாற்றம் செய்ய முடியும்.

"மரபுகளைக் கண்டறிதல்" என்பது ஒரு நபரை முழுமையாகப் புரிந்துகொள்ள பயன்படும் நுட்பமாகும். உதாரணமாக, மற்றவரின் உடல் மொழியைக் கண்டறிந்து அதைக் mirrored (ஒத்திபோக) செய்தல் என்பது பேட்டி நேரங்களில் பரவலாக பயன்படுத்தப்படும் முறையாகும். இது , அந்த நபர் புரிந்துகொள்ளப்பட்டதை குறிக்கிறது.

உணர்வுகளின் சில சிக்னல்களைப் பார்க்கும் போது , அவை பல இடங்களில் பொதுவாக இருக்கின்றன

(உதாரணமாக, மகிழ்ச்சி ஏற்பட்டால் சிரித்தல் அல்லது புலப்படுதல், கவலை அல்லது சோகத்திற்கு முக சுருக்குதல்). 1990 களில், எக்கான் தனது அடிப்படை உணர்வுகளின் பட்டியலை விரிவாக்கியுள்ளார், இதில் சில நேரத்தில் முகத் தசைகளில் குறியிடப்படாத நேர்மறை மற்றும் எதிர்மறை உணர்வுகள் உள்ளன. இவை புதியமாக சேர்க்கப்பட்ட உணர்வுகளாகும்:

1. மகிழ்ச்சி
2. அவமதிப்பு
3. திருப்தி
4. அவமானம்
5. பரபரப்பு
6. குற்ற உணர்வு
7. சாதனைக்கான பெருமை
8. ஓய்வு
9. திருப்தி
10. உணர்ச்சி மகிழ்ச்சி
11. அவமானம்

உடல் மொழி மற்றும் தனிப்பட்ட தொடர்புகளின் நேரம் மற்றும்

வகை:

உடல் மொழி இரண்டு பேரின் இடையிலான தனிப்பட்ட தொடர்புகளின் நேரம் மற்றும் வகையை மிகுந்த விதமாக பாதிக்கின்றது. அது உலகுக்கே “என் அருகில் வராதே , நான் தனிமையில் இருக்க விரும்புகிறேன்” என்று கூறக்கூடும், அல்லது “என்னை வணங்குங்கள் , நான் உங்களுடன் பேச விரும்புகிறேன்” என்று சொல்லக்கூடும் – அனைத்தும் எளிய non-verbal (சொற்கள் இல்லாத) குறிப்புகளுடன் , அவை கண்களைத் திருப்புவது அல்லது உடலை ஒரு குறிப்பிட்ட நிலைமையில் வைத்திருப்பதற்கான செயல்களாக இருக்கலாம். சாதாரணமாக , நாம் சிலரின் பேசும் உரையாடல்களை கவலைப்படாமல் நமக்கு அவசியமில்லாமல் எடுப்போம் , ஏனெனில் அவர்கள் எதையும் தவறாகப் பேசுகிறார்கள் , அதனால் இன்னும் பேச வேண்டிய விருப்பமில்லாமல், அந்த உரையாடலிலிருந்து தொலைந்துவிட விரும்புகிறோம்.

உதாரணமாக, ஒரு சோம்பல் காலையில் , நீங்கள் வீட்டிற்கான பொருட்கள் மற்றும் எஸ்பிரெசோ வாங்க வைக்க விரும்பி, நீங்கள் கவலை இல்லாமல் பேச்சு அமைக்காமல்

கொண்டு போக விரும்புகிறீர்கள். இந்த நிலையில் , உங்கள் உடல் மொழி , விழிப்பு அல்லது தவறாக நீங்கள் சிந்தியவாறு , எந்த ஒரு தனிப்பட்ட உரையாடலையும் தவிர்க்கும் வகையில் விளக்குகிறது. இது பல வழிகளில் நடக்கக்கூடும், உதாரணமாக:

- நீங்கள் செல்லும் போது உங்கள் கண்களைத் திருப்பதல்
- உங்கள் தோள்களை சுருட்டி தருவது மற்றும் நிலத்தை பார்க்கும்
- முகத்தில் ஒருவேளை சோர்வு அல்லது கோபமான உணர்வு காட்டும்
- உங்கள் தலைக்கு ஒருவேளை சுமத்தப்பட்ட கொடி அணிந்து நடப்பது
- உங்கள் குறிக்கோளுக்கான இடம் மிக விரைவாகச் செல்வது
- பிறரை பார்க்காமல் எளிதாக போக்கிலான இடத்திற்கு செல்லுவது.

உடல் மொழி சொல்ல முடியாததைச் சொல்லும்:

பலரிடம், அவர்கள் சொற்களைப் பயன்படுத்தி அவர்கள் உண்மையான செய்தியை தெளிவாக தெரியப்படுத்த முடியாத நிலைகள் ஏற்படுகின்றன. இது பொதுவாக , ஒரு நபர் மிகுந்த

உணர்ச்சி மிக்க நிலையில் இருந்தால் , அது அன்பு , கோபம், அல்லது வருத்தம் போன்றவற்றில் இருக்கலாம். உதாரணமாக , ஒரு சிறிய சிரிப்பு உங்கள் மகிழ்ச்சியை வெளிப்படுத்தும் , அல்லது கண்களில் இருக்கும் கோபம் மனதில் உள்ள வேதனையை காட்டுகிறது. ஒரு நபரின் சாதனையில் பெருமை மிகுந்த அளவில் உணரப்படுகிறது, அதனால் அவர்கள் ஒருவருக்கொருவர் பார்வை தொடர்பு கொண்டு , அந்த உணர்வுகளை வெளிப்படுத்த முடியும். ஒருவேளை ஒரு நபர் சிரித்து , கைச் சிக்கலை அல்லது அருகிலிருந்து மாறுபட்ட தொடர்பை காட்டுகிறார். இவை அனைத்தும் non-verbal communication (சொற்கள் இல்லாத தொடர்பு) மூலம் முக்கியமான செய்திகளை குறிக்கின்றன , இது சாதாரண சொற்களை விட மிகவும் பயனுள்ள மற்றும் பொருளானது.

குழந்தைகளின் உடல் மொழி:

பால்யக்காலம் வாழ்க்கையின் முதன்மை கட்டமாகும்.

அந்த இடத்திலேயே உடல் மொழி முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றது.

ஜெனின் டிரைவர் (சிறந்த ஊடக விருந்தினர் , விற்பனை பயிற்சியாளர், அமெரிக்கா அரசு அதிகாரி மற்றும் Body Language Institute நிறுவனத்தின் தலைவர்) கூறுவதைப் போல, குழந்தைகள்

தங்கள் தேவைகளை மற்றும் விருப்பங்களை வெளிப்படுத்தும்

சில முக்கியமான வழிகள் இங்கே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

சிலவற்றை ஆச்சரியமாக எண்ணலாம் – ஆனால் நினைவில்

வைக்க வேண்டும் , குழந்தைகள் ஒரு பண்டைய மொழியைப்

பேசுகின்றனர் – மற்றும் பெரியவர்கள் ஒரு மொழி மூலம்

செய்திகளை அதிகமாக பயன்படுத்தி , non-verbal வழிகளைப்

பயன்படுத்துவதில் கவனம் குறைவாக இருக்கின்றனர்.

உடல் மொழி மற்றும் குழந்தைகளின் தொடர்புகள்:

1. தலை திருப்புதல்:

குழந்தை சுமுகமற்ற அல்லது அதிகமான

உருக்குலைவிலிருந்து தன் தலைவைத்துக்கொள்கிறது.

இதுவே, அது மற்றொரு நிலைக்கு மாற வேண்டிய நேரம்

என்பதைப் பதிவு செய்ய உதவுகிறது.

2. கண் மிதிப்பது:

அதிக அசைவுகள் அல்லது தூக்கம் முன்னேற்றமாக ,

குழந்தைகள் கண்களை மிதிப்பதைச் செய்யின்றனர். இந்த

செயலின் மூலம் , குழந்தைகளுக்கு மிகுந்த தூக்கமில்லாத

அல்லது சோர்வு நிலைகளை குறிக்கிறது.

ஆராய்ச்சிகளுக்கு ஏற்ப, கண்களை மிதிப்பது இதயத்தினை

சாந்தி செய்வதுடன், உடலையும் மனதையும் மெல்ல மாற
செய்கின்றது.

3. காதுகளை இழுக்குவது:

இது பெரும்பாலும் அசைவுகளோடு

இணைக்கப்பட்டிருக்கிறது, மேலும் இதன் மூலம்

குழந்தைகள் அவர்களுக்குப் பாதுகாப்பு

தேவைப்பட்டுள்ளதைக் குறிக்கின்றனர். தங்கள்

உணர்ச்சிகளை மெல்லிசெய்ய , தூக்கத்திற்கான பயிற்சி

அல்லது ஒரு நிலையை விட்டு பிரிந்து செல்லும் போது ,

குழந்தைகள் காதுகளை இழுக்கின்றனர். இந்த

அசைவுகளையும் குறியீடுகளையும் அடையாளம்

காண்வது எளிதானது , அவற்றின் அர்த்தத்தை விளக்கும்

பொருளை மீறி.

பாலினம் மற்றும் உடல் மொழி:

பாலினத்திற்கு இடையே சில முக்கியமான பரபரப்புகளும்

உடல் மொழி உணர்வுகளும் காணப்படுகின்றன. பொதுவாக ,

பெண்கள் non-verbal (சொற்கள் இல்லாத) சுட்டிகளுக்கு அதிக

உணர்வுகளை வெளிப்படுத்துகின்றனர். அவை , நட்பு மற்றும்

பாலியல் ஆர்வம் போன்றவற்றைக் கண்டுபிடிப்பதில்

சிறந்தவர்கள் என்று ஆய்வுகள் காட்டுகின்றன (Farris et al: 2008). மேலும், பெண்கள் முகத்தின் உணர்ச்சிகளை மற்றவர்களைவிட சுலபமாக உணர்ந்துவிடுகின்றனர் (Montagne et al: 2005). இதில், ஆண்களுடன் ஒப்பிடும்போது , பெண்கள் முகப்பரப்பில் உள்ள உணர்ச்சிகளை சுலபமாகக் கண்டறிந்து , ஆண்கள் அதே நேரத்தில் குரல் மூலம் அதிக உணர்வுகளை உணர்கின்றனர்.

உணர்ச்சிகளை சுட்டி காட்டும் முகபரப்புகள் மற்றும் நிலையான உடல் நிலைகள் உணர்ச்சிகளைக் காட்டுபவையாக இருக்கலாம், ஆனால் அவை எவ்வாறு செயல்படுவது என்பதைக் கூறுவதில்லை. மாற்றாக , உயிரணுக்கான உடல் அடையாளங்கள், எசெய்திகளின் மற்றும் செயற்பாட்டின் மூலம் , சமூக தொடர்புகளை அறிய உதவுகிறது சமூக, பொருளாதார நிலைகள் மொழி மற்றும் உடல் மொழியை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன:

சமூக நிலை மற்றும் வாழ்நிலை நிலை என்பது பேசும் மற்றும் உடல் மொழி இரண்டையும் பாதிக்கின்றன. ஊராட்சி நபர் மற்றும் நகர்ப்புற நபர் ஆகியோர் மொழி மற்றும் உடல் மொழியை வேறுபாடாகப் பயன்படுத்துவார்கள். கைகள் உயர்த்துவது, நடப்பது, உடலின் இயக்கம் ஆகியவை இந்த

காரணத்தினால் பாதிக்கப்படுகின்றன. எழுத்தாளர்

குறிப்பிட்டபடி, இத்தகைய நடத்தைக்கு முக்கிய காரணமாக

ஊராட்சி நபரின் கீழ்நிலை உணர்வு மற்றும் நகர்ப்புற நபரின்

உயர்ந்த நிலை உணர்வு இருக்கலாம்.

இந்தியாவில் பொருளாதார நிலை என்பது மொழி மற்றும் உடல்

மொழி பயன்பாட்டின் மிக முக்கியமான காரணமாக

கருதப்படுகிறது. பொருளாதார ரீதியாகச் சமரசமான நபர்களின்

மொழி மற்றும் உடல் மொழி அதிகாரப்பூர்வமாகவும்

கட்டளையிடும் வகையில் இருக்கும் , ஆனால் பொருளாதார

ரீதியாக பாதிக்கப்பட்ட நபர்களின் மொழி மற்றும் உடல் மொழி

பிழைப்புத் தேவையை அல்லது வேண்டுகலை

வெளிப்படுத்துவதாக இருக்கும்.

பண்பாட்டி உறவு மேம்பாட்டுக்கான சில குறிப்புகள்:

1. மொழியில் நல்ல திறமை பெறுங்கள்.

2. உரையின் போது சொந்தமான பாடங்கள் மற்றும்

பழமொழிகளை மேற்கோள் கொடுங்கள்.

3. எளிய மற்றும் சரியான மொழியை , நல்ல வார்த்தைகளை

பயன்படுத்துங்கள்.

4. எப்போதும் சிரித்து முகத்தை பரப்புங்கள்.

5. பொதுவாக எப்போதும் பிறருடன் கைகளை மறுக்காமல் , அங்கோசல் இல்லாமல் சந்திக்கவும்.
6. நல்ல பார்வையாளராக இருங்கள் , ஏனெனில் ஒருவரும் மற்றவரை கேட்காமல் , அவர் உணர்ந்ததை உணர்ந்துகொள்ள முடியாது. நல்ல கேட்பவர்களே அவர்கள் வாழ்த்து மொழி அல்லது உடல் மொழி மூலம் சரியான பதிலை அளிக்கின்றனர்.
7. உடனடி பதில்களைத் தவிர்க்க முயற்சிக்கவும் , ஏனெனில் நம் உடல்நிலை வேறு வண்ணங்களை அனுபவிக்கும்போது, பதில்கள் நேர்மையாக வரவில்லை.
8. தொடர்பில் சீரிய இடத்தை வைக்கவும் , ஏனெனில் மக்கள் தங்கள் தனிப்பட்ட இடத்தில் மற்றவர்களின் பிரவேசத்தை விரும்புவதில்லை. தனிப்பட்ட இடத்தின் முக்கியத்துவம் குடும்ப உறவுகளிலும் (கணவன்-மனைவி உறவு) மிகப் பெரிதாகப் PLAY சம்பந்தப்பட்டுள்ளன.
9. **மோசமான ஊக்கப்பிரச்சனை**
 “நான் வேலை ஆரம்பிப்பதற்கு குறைவாக உறுதியாக இருந்திருந்தால், உடனடியாக ஆரம்பிக்க முயற்சிப்பேன்.
 ஆனால் என் தீர்மானம் உறுதியானதாவது , அடுத்த நாள்

காலங்களில் எனது நல்ல தீர்மானங்களை எளிதாக
 நிறைவேற்ற முடியும் என்று தோன்றியதால் , அதில் எந்த
 ஊக்கமும் இல்லாமல் நான் எந்த ஒரு நாள் தேர்ந்தெடுக்க
 வேண்டாம் என்று நினைத்தேன். என்னுடைய
 ஆரம்பத்திற்கு அது உகந்த ஒரு இரவு அல்ல , அது மிகவும்
 மேல் நாள் கூட பிரயோஜனமானதாகத் தெரியவில்லை."

10. திறந்த மனப்பான்மை

சமூக மற்றும் உணர்ச்சி திறன்களில் ஒன்றாகிய திறந்த
 மனப்பான்மை, "பெரிய ஐந்து குணங்களின்" திறந்த
 தன்மை என்ற அம்சத்தில் இருந்து பெறப்பட்டுள்ளது , இது
 புதிய அனுபவங்களை முயற்சிக்கவும் ஏற்கவும் ஒருவரின்
 விருப்பத்தை விளக்குகிறது. திறந்த மனப்பான்மை
 அதிகமாக கொண்டுள்ள நபர்கள் படைப்பாற்றல் மற்றும்
 கலைக்கான ஆர்வம் கொண்டவராக இருக்கிறார்கள் ,
 ஆனால் குறைந்த திறந்த மனப்பான்மை கொண்டவர்கள்
 பாரம்பரியத்திற்கு உடன்படுவார்கள் மற்றும்
 நடைமுறைகள் பழக்கத்திற்கு பின்பற்றுபவர்கள் ஆக
 இருப்பார்கள், ஆனால் புதுமையின் கெடுதல் இருக்கும்.
 OECD ஆராய்ச்சி சட்டமைப்புக்கான , திறந்த

மனப்பான்மை பொறுத்து , பொறுமை, ஆர்வம் மற்றும்
 படைப்பாற்றலை உள்ளடக்கியது. இந்த ஆராய்ச்சி ,
 சுயதோ (Suzhou) நகரில் உள்ள 10 மற்றும் 15 வயது
 மாணவர்களிடமிருந்து சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகளைக்
 கொண்டு மேற்கொள்ளப்பட்டது , OECD சமூக மற்றும்
 உணர்ச்சி திறன் மதிப்பீட்டில் பங்கேற்றுள்ளவர்களாக
 உள்ளனர். இது விளக்கமான புள்ளிவிவரங்கள் , வேறுபாடு
 பரிசோதனை மற்றும் அனுகுமுறை பகுப்பாய்வு
 ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி , சுயதோ மாணவர்களின்
 திறந்த மனப்பான்மையின் செயல்பாட்டைப்
 பிரகடனப்படுத்துகிறது. இந்த ஆராய்ச்சி , குறுகிய திறன்
 மதிப்பீட்டின் சரியான மதிப்பீட்டை வழங்குவதோடு ,
 சீனாவில் கல்வி தரத்தை மேலும் மேம்படுத்துவதற்கான
 வழிகாட்டுதலாக பயன்படும். இந்த ஆராய்ச்சி , கீழ்காணும்
 மூன்று பகுதிகளின் தரவு முடிவுகளை வழங்குகிறது: முதல்
 பகுதி திறந்த மனப்பான்மையின் மொத்த மதிப்பெண் ,
 திறந்த மனப்பான்மையின் மற்ற துணை திறன்களுடன்
 உள்ள உறவு , மற்றும் திறந்த மனப்பான்மையின் வயது
 வேறுபாடு (10 மற்றும் 15 வயது குழுவின் ஒப்பீடு), பாலின

வேறுபாடு, நகர-கிராம வேறுபாடு , பொதுவான உயர்நிலை மற்றும் தொழில்நுட்ப உயர்நிலை பள்ளிகள் உட்பட); இரண்டாவது பகுதி திறந்த மனப்பான்மையை பாதிக்கும் காரணிகளை அனுகுமுறை பகுப்பாய்வு மூலம் வழங்குகிறது, இதில் பின்னணி மாறிலிகள் , தனிப்பட்ட காரணி, குடும்ப வளர்ச்சி , ஆசிரியர் காரணிகள் மற்றும் பள்ளி காரணிகள் உள்ளன; மூன்றாவது பகுதி, பொறுமை, ஆர்வம் மற்றும் படைப்பாற்றல் ஆகியவற்றின் பங்களிப்பை 10 மற்றும் 15 வயது மாணவர்களின் கல்வி சாதனை (சீன 数学, கணிதம், கலை), கல்வி தேசிய எதிர்பார்ப்பு, உலகளாவிய விழிப்பு , குடும்பத்துடன் அருகாமை, பிறருடன் அருகாமை , ஆரோக்கியம், வாழ்க்கை மகிழ்ச்சி , வாழ்க்கை திருப்தி , தேர்வு அஞ்சல் மற்றும் பிற வாழ்க்கை முடிவுகளை வரிசைப்படுத்தும் பகுப்பாய்வு மூலம் வழங்குகிறது.

தொகுதியும் தெளிவும்

1. தொடர்பு திறன்கள்: முக்கியத்துவமும் அடிப்படைகளும்
தொடர்பு திறன்கள் வாழ்க்கையின் அனைத்து பரிமாணங்களிலும் முக்கியமானவை , இது தனிப்பட்ட

உறவுகள், கல்வி அல்லது வேலைப்பாடுகளில் இருந்தாலும் பொருந்தும். திறமையான தொடர்பு என்பது கருத்துகளை தெளிவாக வெளிப்படுத்தவும் , மற்றவர்களைப் புரிந்துகொள்ளவும் முடியும் என்பதில் உள்ளது, இது ஒத்துழைப்பு மற்றும் பிரச்சினை தீர்வை மேம்படுத்துகிறது. நல்ல தொடர்பின் மையத்தில் வாய்மொழி மற்றும் வாய்மொழி அல்லாத திறன்கள் உள்ளன.

- வாய்மொழி தொடர்பு என்பது பேசுவதிலும் எழுதுவதிலும் வார்த்தைகளின் பயன்பாட்டை குறிக்கிறது.
- வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு உடல் மொழி , முகபாவனைகள், குரலின் தொனி ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

இந்த கூறுகள் ஒன்றாக இணைந்து , தனிநபர்கள் எப்படி தொடர்பு கொள்ளிறார்கள் என்பதை தீர்மானிக்கின்றன , தொடர்பை எந்தவொரு துறையிலும் வெற்றிக்கான முக்கிய திறனாக ஆக்குகின்றன. தெளிவான தொடர்பு தவறான புரிதல்களை குறைக்கிறது , நம்பிக்கையை வளர்க்கிறது , மேலும் தகவல் துல்லியமாக பரிமாறப்படும் என்பதையும்

உறுதிசெய்கிறது. மிகவும் வலுவான தொடர்பு திறன்களை உருவாக்குவதற்காக, செயல்திறனுடன் கேட்பத **practiced** (Active Listening), சுருக்கமான மொழியைப் பயன்படுத்துதல் , மற்றும் வாய்மொழி அல்லாத குறிப்புகளுக்கு முக்கியத்துவம் அளித்தல் ஆகியவற்றில் பழகுதல் அவசியமாகும்.

2. தெளிவின் முக்கியத்துவம்

தெளிவான தொடர்பு என்பது அனுப்பப்படும் செய்தி , பெறுபவர் அதை அனுப்புபவர் எதிர்பார்த்தபடி உணர்வதை உறுதிப்படுத்துவதை குறிக்கிறது. தெளிவின்மையே குழப்பம் , தவறான பொருள் பிரிப்பு மற்றும் தவறுகளை உண்டாக்கும் , குறிப்பாக தொழில்முறை மற்றும் கல்விசார் சூழல்களில்.

தெளிவை பாதுகாக்க

- எளிய மற்றும் நேரடியான மொழியைப் பயன்படுத்த வேண்டும், குறிப்பாக சிக்கலான கருத்துகளைப் பற்றி பேசும் போது.
- ஆங்கிலச் சொற்கள் அல்லது தொழில்நுட்ப சொற்களை பயன்படுத்த வேண்டாம் , அது கேட்பவர்களால் அறிந்திருந்தால் மட்டுமே பயன்படலாம்.

- செய்தியின் அமைப்பு தொடக்க, மையம் மற்றும் முடிவுடன் தர்க்கரீதியானதாக இருக்க வேண்டும்.

உதாரணமாக:

- ஒரு மின்னஞ்சல் எழுதும்போது , தெளிவான பொருள் வரி , சரியான பத்தி அமைப்பு மற்றும் முக்கிய குறிப்புகளை முடிவில் சுருக்கமாகத் தெரிவிப்பது தெளிவை மேம்படுத்தும்.

மீடியா சூழல்கள்

தொலைக்காட்சி செய்திகள் , குறிப்பாக அரசியல் செய்திகள், மௌனமாக உள்ள அறிகுறிகளின் விளைவுகள் ஆய்வு செய்யப்படும் மிக பொதுவான மீடியா சூழலாகும். முகம் என்பது மிகவும் வெளிப்படையான தொடர்பு ஊடகம் என்பதால் , அதில் அரசியல் வேட்பாளர்களின் முகக் குறிப்புகள் முக்கிய ஆராய்ச்சிப் பொருளாகும். முகவெளிப்பாடுகள் , தொடர்பாளரின் உணர்ச்சி நிலையை நம்பகமாகக் குறிக்கின்றன மற்றும் திறமை , ஒழுக்கம், ஆதிக்கம் மற்றும் பொருத்தம் போன்ற அரசியல் தொடர்பான பண்புகளை மதிப்பீடு செய்ய உதவும். முகம் மூலம் அறியப்படும் திறமை , தேர்தலில் வெற்றியை கணிக்க

உதவுகிறது, மற்ற பல குறிப்பிடத்தகுந்த காரணிகளை கணக்கில் எடுத்த பிறகும்.

சர்வதேச அரசியலின் தனிமனித மையமாக்கலால் , அரசியல் கட்சிகள் வேட்பாளர்களின் காட்சித் திறனை அதிகமாக முன்னிலைப்படுத்துகின்றன. உதாரணமாக , பிரான்ஸ் மற்றும் நெதர்லாந்து ஆகிய நாடுகளில் நடைபெறும் பிரசாரப் போஸ்டர்களில், வேட்பாளர் சார்ந்த காட்சிகள் அதிகம் பயன்படுத்தப்படுவதையும், மக்களை ஈர்க்கக் கண் பார்வை போன்ற மெளனமாக உள்ள அறிகுறிகளை உபயோகிப்பதையும் ஆய்வுகள் காட்டுகின்றன.

முக அமைப்பு மற்றும் வெளிப்பாட்டுத் திறன் ஆகியவை வெளிப்பாட்டு தாக்கத்தைப் தீர்மானிக்கின்றன. அரசியல் மெளன அறிகுறிகளின் ஆய்வுகளில் மூன்று மாறுபட்ட முகவெளிப்பாடுகள் பொதுவாகப் படிக்கப்படுகின்றன: மகிழ்ச்சி – அறுவுறு, கோபம்-மிரட்டல், மற்றும் பயம் –தவிர்த்தல். முகவெளிப்பாடுகளுடன் இணைந்து தோழமை அல்லது எதிர்ப்பு ஆகிய அறிகுறிகளை வெளிப்படுத்தும் கைசைக்களும் ஆய்வுக்கு உட்படுத்தப்படுகின்றன.

வேட்பாளர்கள் தங்கள் முகவெளிப்பாடுகள் மற்றும்
கைசைக்களினால் செய்துகொள்ளும் இடத்துக்கேற்ப , அவற்றின்
கட்டமைப்பு மற்றும் பயன்படுத்தப்படும் முறைகளை
ஆராய்வதன் மூலம் அவர்கள் நடக்கும் முறைமைகளை
ஆய்வாளர்கள் கண்டறிந்துள்ளனர். கைசைக்கள்
முகவெளிப்பாடுகளுடன் இணைந்து வேலை செய்கின்றன
மற்றும் அவற்றின் தாக்கத்தை அதிகரிக்கின்றன

வாய்மொழி தொடர்பில் , உரிய வேகத்தில் பேசுவது ,
முக்கிய பொருட்களை வலியுறுத்த இடைவெளிகளைப்
பயன்படுத்துவது, மற்றும் கேட்பவருக்கு செய்தி புரிந்ததா
என்பதை உறுதிப்படுத்துவது தெளிவை உயர்த்தும்.

மெளனமாக உள்ள தாக்கத்தின் கொள்கைகள்

மெளனமாக உள்ள தாக்கத்தின் கொள்கைகள்
பன்முகமான கல்வி மரபுகளிலிருந்து பெறப்பட்டவை. இதில்
அறிவியல், பரிணாம மனோவியல் , சமூக மனோவியல் , மீடியா
ஆய்வுகள், மற்றும் உடல்மொழி தொடர்பு ஆகியவை அடங்கும்.
இந்த முன்னறிவுக் கட்டமைப்புகள் , தற்காலிக சமயங்களில்
செயல்படுவதிலிருந்து, ஒரு நிகழ்வின் முடிவில் சில மணி
நேரங்களில் அல்லது நாட்களிலோ , வாரங்களிலோ நிகழும்

செயல்முறைகளை விளக்குகின்றன. மேலும் , நீண்ட காலத்தில் ,
மாதங்கள் அல்லது ஆண்டுகள் அளவில் , முக்கியமான வாழ்க்கை
நிலையத்தில் தொடர்ச்சியான மெளனப் பாதிப்புகளால்
உருவாகும் செயல்முறைகளையும் குறிக்கின்றன.

அறிவியல் மனோவியல் மற்றும் நடத்தை பொருளாதாரம்:

“சிறு துண்டு ” முன்னறிவியல் இலக்கியம் காட்டுகிறது ,
அரசியல் உதாரணங்களின் சுருக்கமான முகங்கள் , உதாரணமாக
வேட்பாளர் புகைப்படங்கள் அல்லது ஒலி இல்லாத குறுகிய
வீடியோ கிளிப்புகள் , பார்வையாளர்களுக்கு வேட்பாளரின்
திறமை மற்றும் தேர்தல் தகுதி பற்றிய நம்பகமான முடிவுகளை
எடுக்க போதுமான சமூக தகவல்களை வழங்குகின்றன. மனித
முகங்களின் நெருங்கிய கோணங்களில் இருந்து எடுக்கப்படும்
முடிவுகள் மிகவும் துல்லியமாகவும் , வேட்பாளரின் திறன் மற்றும்
ஏற்றதன்மையை கணிக்கவும் உதவுகின்றன.

பரிணாமப் பார்வையில்:

மனித மூளை வாய்மொழி மற்றும் எழுத்தின் வடிவங்களை
ஏற்க நேரம் மிக குறைவாக பெற்றுள்ளது. அதேசமயம் ,
ஒளிவிலக்குத் திறன் மில்லியன் ஆண்டுகளாக பரிணாம
வளர்ச்சியின் மூலம் மிக உயர்ந்த அளவுக்கு

மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இது, முகங்களின் நுட்பமான வீடியோ ஒளிப்பதிவுகளை குறுகிய நேரத்திலேயே புரிந்து கொள்ளும் திறனுக்குக் காரணமாகும்.

நட்புறவியல் தொடர்பு மற்றும் சமூக மனோவியல்:

மொழியற்ற எதிர்பார்ப்பு மீறல் கொள்கை (Nonverbal Expectancy Violations Theory) மற்றும் உருவகங்களின் செயல்பாடு, மீடியா சூழல்களில் பின்பற்றப்படுகிறது. மக்கள் ஒரு தகவல் பரிமாற்றத்தில் "இருக்கக்கூடிய , சரியான மற்றும் குறிப்பிட்ட சூழலுக்கு ஏற்ற" நடத்தை என்ன என்பதை எதிர்பார்த்து நுழைகின்றனர். இந்த எதிர்பார்ப்புகளை மீறும் மெளன அறிகுறிகள் கவனத்தை அதிகரிக்கின்றன , பரிசோதனைகள் மற்றும் மதிப்பீடுகளை தூண்டுகின்றன.

உருவகச் செயல்பாடுகள்:

மெளன அறிகுறிகள் குறித்த ஆராய்ச்சிகள் , குறிப்பாக சமூக குழுக்களைப் பற்றிய உருவகங்களின் செயல்பாடுகளை ஆய்வு செய்கின்றன. இதன் மூலம் குழுக்களின் ஒற்றுமையைத் தவிர்க்கவும், வேறுபாடுகளை மிகைப்படுத்தவும் உதவுகிறது. உதாரணமாக, அடிக்கடி கறுப்பின சமூகத்தை குற்றவாளிகளாக காட்டும் செய்திகளால் பார்வையாளர்களின் மனதில் உருவாகும்

உருவகங்கள் தீவிரமாகவும் , மனஅழுத்தத்தை அதிகரிக்கவும் வழிவகுக்கின்றன.

தொலைதொடர்பு திறன்கள்: முக்கியத்துவம் மற்றும்

அடிப்படைகள்

தொலைதொடர்பு என்பது தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்யும் மற்றும் புரிந்து கொள்வதற்கான ஒரு முக்கியமான திறனாகும். இன்றைய உலகில் , தொலைதொடர்பு திறன்கள் நபரின் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வாழ்க்கையில் வெற்றியடைவதற்கான அடிப்படைத் தூணாக உள்ளன. தெளிவான, மனதிற்கினிய மற்றும் உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்தும் திறன் முக்கியமானதாகும்.

தெளிவின் பங்கு தொலைதொடர்பில்:

தெளிவான தொடர்பு என்பது தகவலை புரிந்து கொள்ள எளிதாகவும், குழப்பமின்றியும் இருக்க வேண்டும்.

- கருத்துகளை சீராகவும் நியாயமாகவும் அணுகுவது முக்கியம்.
- வெறுமையாக கூறுவது அல்ல , மக்களால் அதனை உணர்ந்து கொள்ளச் செய்வதும் முக்கியம்.

சிறந்த தொலைதொடர்பில் கேட்பதின் பங்கு:

நன்கு கேட்கும் திறன் எளிமையான தகவலின்

பரிமாற்றத்திற்கான அடிப்படையாகும்.

- மற்றவர்களின் கருத்துகளை கவனமாக கேட்பது உறவுகளை மேம்படுத்தும்.
- கேட்பதில் தீவிரம் மற்றும் பொறுமை மிக முக்கியம்.

மௌன (Non-verbal) தொடர்பின் தாக்கம்:

மௌனமான அறிகுறிகள் , பேச்சின் வெளிப்பாட்டை

மேலும் வலுப்படுத்துகின்றன.

- உடல் மொழி , முகபாவனைகள், மற்றும் கண்களின் தொடர்பு முக்கியமான தகவல்களை கொடுக்கின்றன.
- உரையாடலின் உணர்ச்சி வேறுபாட்டை வெளிப்படுத்த உதவுகின்றன.

தொடர்பு குறுக்கீடுகள் (Barriers to Communication):

தெளிவான தொடர்புக்கு எதிரான சில குறுக்கீடுகள்:

- மொழி மறைவு (Language Barrier)
- கலாச்சார வேறுபாடுகள்
- தவறான புரிதல்
- உளவியல் மற்றும் உணர்ச்சி தொடர்பான தடைகள்

எழுத்து தொடர்பு திறன்களை மேம்படுத்துவது:

எழுத்து தொடர்பு என்பது தெளிவான மற்றும்

எளிமையான தகவல் பரிமாற்றத்தை உறுதிசெய்கிறது.

- சரியான சொற்களைத் தேர்ந்தெடுத்து பயன்படுத்துவது முக்கியம்.
- இலக்கணம் மற்றும் பிழையின்றிய எழுத்து , தகவலின் நம்பகத்தன்மையை உயர்த்தும்.

தொடர்பில் பின்னூட்டத்தின் பங்கு:

பின்னூட்டம், தகவல் பரிமாற்றத்தின் மீதான ஒரு முக்கிய அங்கமாகும்.

- இது கருத்து பரிமாற்றம் சீராக நடப்பதை உறுதிசெய்கிறது.
- முடிவுகளை மேம்படுத்தவும் , மீள்பார்வை அளிக்கவும் உதவுகிறது.

டிஜிட்டல் தொடர்பு மற்றும் அதன் சவால்கள்:

நவீன தொழில்நுட்பத்தின் மூலம் தொலைதொடர்பு வெகு

விரைவாக மாறி வருகிறது. ஆனால்:

- தவறான தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்யும் அபாயம் உள்ளது.

- வெளிப்படுத்தும் முறை தவறினால் , தொடர்பு எளிதில் பாதிக்கப்படும்.
- நம் உரையாடலின் உண்மைத்தன்மை இழக்கப்பட வாய்ப்பு உள்ளது.

இந்த அம்சங்களைப் பற்றிய முழுமையான புரிதல் , நபர்களின் தொலைதொடர்பு திறன்களை மேம்படுத்த உதவும்.

அலகு-III

தொடர்பு திறன் மேம்பாடு: கட்டுமானமான விமர்சனத்தை தேடவும் ஏற்றுக்கொள்வதற்கான தயார். - பயிற்சி மற்றும் நடைமுறை முயற்சிகள். - வகுப்புகள் மற்றும் பட்டறைகளில் பங்கேற்பு.- வாய்ப்புகளை திறமையாக பயன்படுத்துதல்.

நோக்குகள்:

- தொடர்ச்சியான பயிற்சியின் மூலம் தொடர்பு திறன்களை மேம்படுத்துதல்.
- வகுப்புகள் மற்றும் பட்டறைகளில் பங்கேற்பதன் மூலம் அறிவை விருத்தி செய்யுதல்.
தொழில்முறை தொடர்பில் தன்னம்பிக்கை மற்றும் திறமையை கட்டியெழுப்புதல்.

தொடர்பு திறன் மேம்பாடு

நீங்கள் மற்றவர்களுடன் எப்படி தொடர்பு கொள்கிறீர்கள் என்பதை ஒருமுறை சிந்தித்து பாருங்கள். நன்றி நெகிழ்ச்சியில் மூழ்கியிருக்கும் போது நீங்கள் உங்கள் உணர்வுகளை எப்படி வெளிப்படுத்துகிறீர்கள்? கடுமையான மோதலின் தருணத்தில் எப்படி நடந்து கொள்கிறீர்கள்? ஒரு ஆசிரியர் கூட்டத்தில், நீங்கள் முதலில் பேசுவவரா அல்லது குறிப்புகள் எடுத்து , அதை விவரித்து பின்னர் மின்னஞ்சல் மூலமாக தகவலை பகிர்வவரா ? நம்மில் ஒவ்வொருவருக்கும் தங்களின் எண்ணங்கள் , யோசனைகள்,

மற்றும் உணர்வுகளை பகிரும் தனித்துவமான முறைகள் உள்ளன.

எங்கள் தொடர்பு பாணி , பள்ளி மற்றும் பணியிடங்களில் , குடும்பங்களிலும் நண்பர் குழுக்களிலும் , சக பணியாளர்கள் மற்றும் நபர்களிடமும் , சமூகமயமாக்கப்பட்ட அனுபவங்களின் மூலம் பல ஆண்டுகளாக மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது. எங்கள் மாணவர்கள் இன்னும் தொடர்பு கொள்வது எப்படி என்பதை கற்றுக்கொண்டு வரும் நிலையில்தான் உள்ளனர். அவர்கள் குடும்ப உறவுகளையும் பள்ளி மற்றும் பல்வேறு செயல்பாடுகளில் உள்ள சமூக உறவுகளையும் எவ்வாறு எளிதாக நிர்வகிக்கின்றனர் என்பதை கற்றுக்கொள்வதால் , அவர்கள் ஆராய்ச்சியாகவும் தானியங்கியாகவும் வாழ்நாள் முழுவதும் தொடரும் தொடர்பு பழக்கங்களை உருவாக்குகிறார்கள்.

கல்வியாளர்களாக, மாணவர்கள் தங்களின் தொடர்பு முறைகளை விமர்சனமாக ஆராய்வதை உறுதி செய்து , ஆரோக்கியமான மற்றும் கட்டுமானமான தொடர்பு நுணுக்கங்களை உருவாக்க உதவுவது எங்கள் கடமையாகும்.

நல்ல தொடர்பின் தாக்கம்

திறமையான தொடர்பாளர்களும் கவனமாக

கேட்பவர்களும் மற்றவர்களை மேம்படத் தென்பட செய்யும்

திறன் கொண்டவர்கள் மற்றும் அவர்கள் தொடர்புகொள்ளும்

நபர்களின் எண்ணங்களை தெளிவாகப் புரிந்துகொள்ள முடியும் ;

நன்றாக கேட்பவர்களை மற்றவர்கள் விரும்புவதோடு

நம்பிக்கையுடன் பார்க்கவும் செய்கிறார்கள்.

மாணவர்களின் தொடர்பு திறன் மேம்படுவதால் ,

அவர்களின் வகுப்பறை ஈடுபாடு மற்றும் ஆர்வம் அதிகரிக்கிறது ,

இது மேலும் ஆழமான கல்வி மற்றும் நேர்மறையான

முடிவுகளுக்கு வழிவகுக்கும். பேசுதல் , கேட்பது மற்றும்

உரையாடல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய வலுவான வாய்மொழி

தொடர்பு திறன்கள், ஒருவரின் தலைமை திறன் மற்றும் பிறருடன்

நெருக்கத்தை உருவாக்கும் திறனை முன்னறிவிக்கிறது , இது

வகுப்பறை மற்றும் பணியிடத்தில் மிக முக்கியமான

திறமையாகும்.

மாணவர்களின் தொடர்பு திறன்களை மேம்படுத்துவதன்

மூலம், அவர்களின் கல்வி , சமூக மற்றும் உணர்ச்சி வெற்றியில்

நீண்ட கால தாக்கம் ஏற்படும்.

தொடர்பு திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான உத்திகள்

சில மாணவர்கள் இயற்கையான தொடர்பு திறன் கொண்டதாக தோன்றினாலும், எல்லா மாணவர்களுக்கும் உரிய முறையில் தொடர்பு கொள்ளும் திறன்களை செறிவாக கற்பிக்க வேண்டும் என்பதே எங்களின் முயற்சி. மாணவர்களுக்கு நல்ல தொடர்பை கற்பிக்க ஒரு முக்கிய கூறு , தொடர்புக்கு ஏற்படும் தடைகளைக் கவனிப்பது ஆகும்.

தொடர்பில் ஒரு முக்கிய தடை பயம்தான்.

எடுத்துக்காட்டாக, ஒருவருக்கு ஒரு விளக்கவுரையின்போது தோல்வியடைவதைப் பற்றி பயமோ அல்லது தன் கருத்தைத் தெரிவிக்கும்போது நிராகரிக்கப்படுவேன் என்ற பயமோ இருக்கலாம். தெளிவாகவும் நேரடியாகவும் தொடர்பு கொள்வது திறமைக்கு இணையாக தன்னம்பிக்கையையும் தேவைப்படுகிறது.

சரியான தொடர்புக்கு வழியில் உள்ள மற்றொரு

தடையாக, ஒருவர் சொல்வதைத் தங்களது சொற்களின் பொருள் மீது கவனம் செலுத்துவதற்கு முன்பே மதிப்பீடு செய்யும் மனித பழக்கம் உள்ளது. இந்த “மதிப்பீட்டு மனோபாவம் ” என்பது ஒருவர் கூறும் வாக்குமூலத்தை நாம் மதிப்பீடு செய்யும் ,

ஒப்புக்கொள்வது அல்லது மறுப்பது போன்ற தருணங்களை குறிக்கிறது. எடுத்துக்காட்டாக , “அந்த படம் எனக்கு பிடிக்கவில்லை” என்று ஒருவர் சொன்னால் , நமது முதன்மைத் தாக்கம் “ஆனால் எனக்கு பிடித்தது!” ” அல்லது “எனக்கும் பிடிக்கவில்லை” என்று இருக்கும். உணர்ச்சிகள் உச்சத்தில் இருக்கும் சூழல்களில் இந்த மதிப்பீட்டு மனோபாவம் மேலும் வலுவடைகிறது; ஒருவர் அனுபவிக்கும் உணர்ச்சிகள் வலுவாக இருக்கும்போது, ஒரு பரஸ்பர புரிதலை அடைய முடிவடைவது கடினமாக இருக்கும்.

மாணவர்கள் தொடர்பு கொள்கையில் கவனிக்க வேண்டிய

விஷயங்கள்:

- கண்களில் நேரடியான பார்வை வைத்திருக்கவும்.
- பதிலளிப்பதற்கு முன் சுவாசிக்க நினைக்கவும்.
- நேரடியாக உட்கார்ந்து , கண்களில் பார்வை வைத்து , கவனமாக கேட்பதால் ஒரு பயனுள்ள உரையாடலுக்கு தகுதியான அடிப்படை உருவாகிறது.

பேசுவதோடு கேட்பதற்கும் பாராட்டுகை அளிக்கவும்:

ஒவ்வொரு மாணவரும் திறமையாக பேசக்கூடியவராக இருக்க மாட்டார்கள் , குறிப்பாக பேச்சு திறன்களை

கற்றுக்கொண்ட பிறகும். நல்ல கேட்பவர்களை பாராட்டுங்கள்
மற்றும் செயல்பாட்டுச் செவிக் கேட்டல் ஒரு வலுவான
தொடர்பாளராக இருப்பதற்கான முக்கிய கூறாகும் என்பதை
விளக்குங்கள். கவனிப்பு மற்றும் சிந்தனை செயல்பாடுகளை
உட்படுத்தும் நடவடிக்கைகளை ஊக்குவிக்கவும். சிறிது
திறமையாக பேசாத மாணவர்களின் திறன்களை வெளிப்படுத்த
கூட்டாளி வேலை அல்லது எழுதுதல்/படைப்புத் திட்டங்களை
ஒழுங்கமைக்கவும்.

“நான்” வாக்குமூலங்களை கற்பிக்கவும்:

“நான்” வாக்குமூலங்கள் தன்னுடைய உணர்வுகளை
மாணவர்கள் பொறுப்பெடுக்க வைக்கும் மற்றும் மற்றவர்களின்
எதிர்ப்பு மனோபாவத்தை குறைக்க நிறைய உதவுகிறது.
எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நண்பர் மற்றொரு நண்பரின் மனதை
புண்படுத்தும் போது , “நீங்கள் எனக்கு கேள்விகேட்கிறீர்கள் ”
என்பதற்குப் பதிலாக , “நீங்கள் அப்படிச் சொன்னால் எனக்கு
சோகமாக உணர்கிறேன் ” என்று சொல்ல எப்படி மொழியை
மாற்றுவது என்பதை மாணவர்களுக்கு கற்பிக்கவும். இது
மாணவர்களை தங்கள் உணர்ச்சிகளை ஆராயவும் ,

ஆரோக்கியமான முறையில் தங்களை வெளிப்படுத்தவும் பயிற்சி அளிக்கும்.

தலைவரற்ற குழு விவாதங்களை பயன்படுத்தவும்:

தலைவரற்ற குழு விவாதங்கள் செயல்பாட்டுச் செவிக் கேட்டல் மற்றும் கூட்டுறவு பிரச்சினை தீர்வை தேவைப்படுத்தும். இந்த நடவடிக்கையின் பிறகு , மாணவர்கள் தங்கள் தொடர்பு திறன்களை எங்கு மேம்படுத்தலாம் என்பதை சிந்திக்கச் செய்யவும்.

மற்றவர்களின் கூற்றுகளை மறுபதிக்க பயிற்சி செய்யவும்:

இளம் மாணவர்களுக்கு , அவர்களது பார்வையை கூறுவதற்கு முன் இடைநிறுத்தி , அவர்களது கூட்டாளியின் கூற்றை மறுபதிக்கும் செயல்முறையை சரிசெய்து பயிற்சி செய்யலாம். பெரிய மாணவர்களுக்கு , அவர்கள் அக்கறையாக இருக்கும் தலைப்புகளை ஆராய்ந்து , அதை ஒரு கூட்டாளி அல்லது சிறிய குழுவிற்கு விளக்கும்படி செய்யலாம்.

தேடுவதற்கான தயார்நிலை

1. தேடுவதற்கான தயார்நிலையின் முக்கியத்துவம்

தேடுவதற்கான தயார்நிலை என்பது தேவையான

நேரத்தில் தகவல் , வழிகாட்டுதல், அல்லது உதவியை

கேட்டுக்கொள்ளும் மனப்பாங்கை குறிக்கிறது. இது வளர்ச்சியை மதிக்கும் மற்றும் ஒருவரின் அறிவின் வரம்புகளை ஏற்றுக்கொள்ளும் மனநிலையை பிரதிபலிக்கிறது. கல்வி சூழல்களில் , இந்த பண்பை வெளிப்படுத்தும் மாணவர்கள் சிறப்பாக செயல்படுகிறார்கள், ஏனெனில் அவர்கள் ஆசிரியர்கள், சக மாணவர்கள் அல்லது கற்றல் வளங்களிடம் விளக்கம் கேட்க திறன்பட இருக்கிறார்கள். தொழில்முறை சூழல்களில், தேடுவதற்கான தயார்நிலை , குழுவினர் பயமின்றி ஆதரவை கேட்கும் சமயங்களில் , ஒற்றுமையுடன் வேலை செய்யும் சூழலையும் சிறப்பான தீர்வு கண்டுபிடிக்கும் திறனையும் உருவாக்குகிறது.

2. கற்றலுக்கான தகவலைத் தேடுதல்

கல்வி வடிவத்தில் , தேடுவதற்கான தயார்நிலை மிக முக்கியமானது. வகுப்புகளில் மற்றும் பாடநூல்களில் கொடுக்கப்பட்டதைத் தாண்டி தகவல்களை தேடுவோர் , பாடங்களை ஆழமாகப் புரிந்துகொள்ளக்கூடியவர்களாக இருக்கிறார்கள். இது கூடுதல் வளங்களை ஆராய்வது , முனைவர் இதழ்கள் அல்லது ஆன்லைன் பாடங்கள்

போன்றவற்றைப் பயன்படுத்துவது மற்றும் சிக்கல்களை
சந்தித்தால் ஆசிரியர்கள் அல்லது நண்பர்களிடம்
ஆலோசனை கேட்பதற்கு இடமாக உள்ளது.

3. மேம்படுத்தல் குறித்த கருத்துக்களைப் பெறுதல்

தயார்நிலையின் முக்கியமான அம்சம்

மற்றவர்களிடமிருந்து கருத்துக்களைப் பெறத் தயங்காமல்

செயல்படுவதே. கருத்துக்களைப் பெறுவதன் மூலம் ,

ஒருவரின் பலவீனங்களையும் வலிமைகளையும் அறிந்து ,

தங்கள் அணுகுமுறையில் தேவையான மாற்றங்களைச்

செய்ய முடியும்.

4. பிரச்சினை தீர்க்க உதவியைத் தேடுதல்

தேடுவதற்கான தயார்நிலை என்பது சிக்கல்களைச்

சமாளிக்க உதவியை கேட்கும் திறனையும் குறிக்கிறது.

கல்வி திட்டங்கள் , வேலைசார் சவால்கள் , அல்லது

தனிப்பட்ட குழப்பங்கள் போன்றவற்றில் , சிக்கல்களைத்

தீர்க்க மற்றவர்களின் நுண்ணறிவையும் அனுபவத்தையும்

மதிக்கும் மனப்பாங்கை இது காட்டுகிறது.

5. வளர்ச்சி மனப்பாங்கை வளர்த்தல்

தேடுவதற்கான தயார்நிலை "வளர்ச்சி மனப்பாங்கு"

(growth mindset) என்ற கருத்துடன் மிகமாக

இணைக்கப்பட்டுள்ளது. திறன்களையும் அறிவியையும்

முயற்சியாலும் கற்றலாலும் மேம்படுத்தலாம் என்ற

நம்பிக்கையே வளர்ச்சி மனப்பாங்கு ஆகும்.

6. தேடுவதற்கான தயார்நிலைக்கான கவர்ச்சியின் பங்கு

கவர்ச்சி அல்லது ஆர்வமே தேடுவதற்கான

தயார்நிலையை இயக்கும் சக்தியாக உள்ளது , இது

தனிநபர்களை தெரியாததை ஆராயவும் ,

கேள்விகளுக்கான பதில்களைத் தேடவும் தூண்டுகிறது.

7. உதவியைத் தேடுவதில் தடைகளை வெல்லுதல்

தேடுவதற்கான தயார்நிலையின் முக்கியத்துவத்தை

உணர்ந்தாலும், சிலர் விமர்சனம் , வெட்கம், அல்லது

தாங்களே பிரச்சினைகளைத் தீர்க்க வேண்டும் என்ற

நம்பிக்கையால் உதவியை கேட்க தயங்கலாம்.

8. தொடர்ச்சியான கற்றல் மற்றும் மேம்பாடு

இன்றைய அதிவேக உலகில் , தொடர்ந்து கற்றல் மற்றும்

தனிமுன்னேற்றத்திற்கான தயார்நிலை மிக

அவசியமானதாக உள்ளது. புதிய சவால்களை சந்திக்க தன்னைத் தயார் செய்வதில் இந்தத் திறன் முக்கியமாக உள்ளது.

குறும்பட வகுப்புகளுக்கான வருகை மற்றும் பட்டறைகள்

1. நிலைத்த Lernen மற்றும் அறிவு காக்குதல்

குறும்பட வகுப்புகளுக்கும் பட்டறைகளுக்கும் வருகை தருவதின் பிரதான பயன்களில் ஒன்று நிலைத்த Lernen ஆகும். ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் பங்கெடுத்தல் மாணவர்களை பாடத்திட்டத்தை பின்பற்ற உதவுகிறது மற்றும் அறிவின் வழக்கல்கள் தவிர்க்கப்படுகின்றன. வகுப்புகளுக்கு வராதால் முக்கியமான தலைப்புகளில் பின்னடைவை சந்தித்து , பின்னர் கடினமான கருத்துக்களை புரிந்து கொள்வது சிரமமாகி விடுகிறது. பட்டறைகள், அதிகமாக உடனடி செயலாக்கம் கொண்டவையாக, ஆக்கபூர்வமான அறிவை வலுப்படுத்தும் அனுபவக் கல்வியை வழங்குகின்றன. நிலைத்த வகுப்புகளுக்கு வருவதன் மூலம் , மாணவர்கள் தகவலை சிறப்பாக காக்க முடியும் மற்றும் தலைப்புகளின் புரிதலை ஆழப்படுத்த முடியும்.

2. செயல்பாட்டின் பங்கேற்பு மற்றும் ஈடுபாடு

வருகை மாணவர்களுக்கு மற்றும்

தொழில்முனைவோர்களுக்கு விவாதங்களில் , குழு

செயல்பாடுகளில், மற்றும் சிக்கல்களைத் தீர்க்கும்

அம்சங்களில் நேரடி பங்கேற்பை வழங்குகிறது.

வகுப்புகளிலும் பட்டறைகளிலும் ஈடுபடுத்தல் ,

தலைப்புகளின் ஆழமான புரிதலை உருவாக்க உதவுகிறது

மற்றும் உடனடி சந்தேகங்களை தெளிவுபடுத்துகிறது.

மாணவர்கள் உள்ளவராக இருந்தால், அவர்கள் கேள்விகள்

கேட்டு, விவாதங்களில் பங்கேற்று , மற்றவர்களின்

அனுபவங்களைப் புரிந்து கொள்ள முடியும்.

பட்டறைகளில் குறிப்பாக, குழு பங்கேற்பு ஆனது குழுவில்

உள்ள அனைவரும் ஆக்கபூர்வமான தீர்வுகளை

உருவாக்கும் வாய்ப்புகளை வழங்குகிறது மற்றும் பகிர்ந்து

கற்றலுக்கு வழிவகுக்கின்றது.

3. ஒழுங்குபடுத்தல் மற்றும் நேர மேலாண்மை திறன்கள்

உருவாக்கல்

நிலையான வருகை ஒழுங்குபடுத்தலையும் , நேரத்தை

சிறந்த முறையில் மேலாண்மையாளர்களாக உருவாக்கும்

திறனையும் ஏற்படுத்துகிறது , இது தனிப்பட்ட மற்றும்

தொழில்முறை வளர்ச்சிக்கான முக்கிய திறனாகும்.

வகுப்புகளுக்கும் பட்டறைகளுக்கும் நேரத்தில் வருவது

பொறுப்பும் அர்ப்பணிப்பும் காட்டுகிறது.

தொழில்முனைவோர்கள் அல்லது தொழில்முறை

வரவேற்பு பட்டறைகளில் பங்கேற்பது , தொடர்ந்தும்

கற்றலையும், ஆழமான வல்லுநர்களாக வளர்ச்சியையும்

காட்டுகிறது, இது வேலை வழங்குநர்களால் மிகவும்

மதிக்கப்படுகிறது.

4. பணியாளர்கள் உருவாக்குதல்

தொழில்முறை வளர்ச்சிக்கான பட்டறைகள் , குறிப்பாக

வல்லுநர் மேம்பாடு ஆராய்ச்சிகளில் வாய்ப்பு

உருவாக்குவதில் சிறந்த இடத்தை வழங்குகின்றன. இந்த

நிகழ்வுகளில் பங்கேற்பது , பணியாளர்கள், வழிகாட்டிகள்

மற்றும் தொழில்துறை வல்லுநர்களை சந்திக்க உதவுகிறது,

அவர்களின் தொழில்முறை வட்டாரத்தை

விரிவாக்குகின்றது. இதன் மூலம் தொழில் வளர்ச்சி ,

வேலை வாய்ப்புகள் மற்றும் திட்டங்கள் இணைப்புகள்

மற்றும் சேர்க்கை கொண்டிருக்கின்றன. கல்வி சூழலில் ,

வகுப்புகளுக்கு பங்கேற்பது மாணவர்களுக்கு ஆசிரியை மற்றும் வகுப்பு நண்பர்களுடன் உறவுகளை உருவாக்க உதவுகிறது, இது ஆதரவான கற்றல் சூழலை உருவாக்குகிறது.

5. நேரடி திறன் வளர்ச்சி

பட்டறைகள், அவை இயல்பாக செயல்திறன் மற்றும் பயன்பாட்டு அடிப்படையில் வடிவமைக்கப்பட்டவை , தொழில்முறை நுட்பங்களில் புதிய தொழில்நுட்பம் , மென்மையான திறன்கள் மற்றும் குறிப்பிட்ட தொழில்நுட்ப சிறப்புகளை வளர்க்க உதவுகின்றன. வகுப்புகளின் பாரம்பரிய அமைப்புகளைவிட , பட்டறைகள் பல நேரங்களில் அனுபவ கல்வி வழங்குகின்றன, அதில் பங்கேற்பவர்கள் நேரடி நேரத்தில் கற்றுக்கொண்டதை பயிற்சி செய்ய முடியும். இதில் வருகை மிகவும் முக்கியமானது , ஏனெனில் பட்டறைக்கு பங்கேற்பது குறைந்த பட்சம் ஒரு முக்கிய வாய்ப்பை தவற விடாமலேயே செயல்பாட்டையும் திறன்களை மேம்படுத்தலாம்.

6. கல்வி மற்றும் தொழில்முறை பொறுப்பும்

கல்வி மற்றும் தொழில்முறை சூழல்களில் , வருகை பெரும்பாலும் பொறுப்பினை மதிப்பிடும் ஒரு முறையாக கண்காணிக்கப்படுகிறது. மாணவர்களுக்கு பல கல்வி நிறுவனங்கள் வகுப்புகளுக்கு வருகை பற்றிய தேவைகளை வரையறுக்கின்றன , இது நேரடியாக மதிப்பெண்கள் மற்றும் செயல்திறனுக்குப் பாதிப்பை ஏற்படுத்துகிறது. நிலையான வருகை பொறுப்பு மற்றும் உள்ளறிவு காட்டுகிறது , இது கல்வியில் வெற்றிக்கு அடிப்படையாகும். தொழில்முறை சூழல்களில் , கடமையுள்ள பட்டறைகள் அல்லது பயிற்சிப் படிப்புகளில் பங்கேற்பது, தனிப்பட்ட வேலையில் மற்றும் தொழில்முறை வளர்ச்சியில் அர்ப்பணிப்பு காட்டுகிறது.

7. விளக்கமான உள்ளடக்கம் மற்றும் வளங்களை அணுகுதல்

பல பட்டறைகள் மற்றும் வகுப்புகளில் , ஆசிரியர்கள் வகுப்பில் மட்டுமே கிடைக்கும் குறிப்பிட்ட உள்ளடக்கங்களை அல்லது வளங்களை வழங்குகிறார்கள். இவை வகுப்பு குறிப்புகள் , வழிகாட்டிகள், வழக்குகள், அல்லது கூடுதலான வாசிப்பு போன்றவை ஆகியவற்றை

உள்ளடக்கியிருக்க முடியும். இதில் பங்கேற்பவர்கள் நேரடியாக இந்த வளங்களுடன் தொடர்பு கொண்டு அவற்றை பெற முடியும் , இது அவர்கள் முக்கியமான தகவல்களை தவற விடாமல் பெற்றுக் கொள்ள உதவுகிறது. தொழில்முறை பட்டறைகளில் , முன்னணி பயிற்சியாளர்கள் தொழில்துறை பார்வைகள் , கருவிகள் மற்றும் உத்திகள் பகிர்ந்துகொள்ளும் , இது மற்ற விதங்களிலிருந்து பெற முடியாதது.

8. நம்பிக்கை மற்றும் தொடர்பு திறன்கள் உருவாக்குதல்

வகுப்புகளுக்கும் பட்டறைகளுக்கும் நிலையான வருகை , மனிதர்களின் தொடர்பு மற்றும் நம்பிக்கையை மேம்படுத்த உதவுகிறது. விவாதங்களில் ஈடுபடுதல் , கேள்விகள் கேட்குதல் மற்றும் நண்பர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல் , தனிப்பட்ட கருத்துக்களை தெளிவாக மற்றும் நம்பிக்கையாக தெரிவிக்க உதவுகிறது. குறிப்பாக , பட்டறைகள் குழுவில் இணைந்து செயல்படுவதை ஊக்குவிக்கின்றன, இதனால் அனைவரும் குழுவின்ருடன் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும். பங்கேற்பவர்கள் அதிகமாக இருந்தால், அவர்கள் நம்பிக்கையை உருவாக்குவதோடு ,

தங்கள் அறிவிலும் மற்றும் தொழில்முறை தொடர்புகளில்
திறமையாக செயல்படுவதிலும் மிகவும்
நம்பிக்கையானவர்கள் ஆகிவிடுவர்.

9. சமீபத்திய போக்குகள் மற்றும் மாற்றங்களை

பின்தொடர்ந்து

மிகவும் வேகமாக மாறி கொண்டிருக்கும் துறைகளில் ,
குறிப்பாக தொழில்நுட்பம் மற்றும் வணிகத்தில் ,
பட்டறைகள் மற்றும் தொழில்முறை மேம்பாட்டுக்
குறிப்புகளை பின்தொடர்ந்தால் , தொழில்முனைவோர்கள்
மற்றும் தொழில்முனைவோர்கள் சமீபத்திய போக்குகள் ,
கருவிகள் மற்றும் நடைமுறைகள் பற்றி அறிந்து கொள்ள
முடியும். நிலையான வருகை உறுதி செய்யும் ,
தொழில்முனைவோர்கள் தற்போதைய அறிவுடன்
சமாளித்து, சமீபத்திய தொழில்நுட்பங்களை தங்களின்
வேலைக்கு பயன்படுத்த முடியும். இந்த வாய்ப்புகளை
தவற விடுவது , தொழில்முனைவோர்களை துறையின்
நிலைத்தந்தைகளை மீறுவதில் பின்னடைவு
ஏற்படுத்துகிறது.

10. மொத்த கல்வி மற்றும் தொழில்முறை முடிவுகள்

ஒட்டுமொத்தமாக, நிலையான வருகை , சிறந்த கல்வி

மற்றும் தொழில்முறை முடிவுகளை ஏற்படுத்துகிறது.

மாணவர்களுக்கு, வகுப்புகளுக்கு தொடர்ந்து பங்கேற்பது

அதிக மதிப்பெண்கள் , தலைப்புகளின் மேம்பட்ட புரிதல்

மற்றும் தேர்வுகளில் சிறந்த செயல்திறன் குறியிடுகிறது.

தொழில்முனைவோர்களுக்கு, பட்டறைகளுக்கும்

பயிற்சிகளுக்கும் பங்கேற்பது திறன்களை

மேம்படுத்துகிறது, இது அவர்களுக்குச் சிறந்த

வேலைவாய்ப்புகளை வழங்குகிறது மற்றும்

மேலாண்மையில் மேலாண்மையை நிறைவேற்றுகிறது.

பங்கேற்பவர்கள் உள்ளவராக இருந்தால், அவர்கள் தங்கள்

கற்றல் அல்லது தொழில்முறை இலக்குகளை

அடைவதற்கான ஊக்கம் , ஈடுபாடு மற்றும் திட்டமிடல்

முறையில் உறுதி செய்துகொள்வார்கள்.

வாய்ப்புகளை பயனுள்ள முறையில் பயன்படுத்துதல்

தொழில்நுட்பத் தொழில்முனைவோர்கள் என்பது

வாடிக்கையாளர்களின் மற்றும் சமுதாயத்தின் தேவைகளை

பூர்த்தி செய்யும் புதிய தொழில்களை உருவாக்கும் ஒரு கோட்பாடு

ஆகும், இது தொழில்நுட்ப வளங்களின் தனித்துவமான மற்றும் புதிய கலவைகளின் மூலம் பல நன்மைகளை கொண்டுள்ளது.

Petti (2009) தொழில்நுட்பத் தொழில்முனைவோர்களை

தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்களின் மூலம் புதிய

தொழில்முனைவோர்களை கண்டறியும் , கண்டுபிடிப்பது மற்றும்

உருவாக்குவது என்று வரையறுக்கின்றார்.

அவதானத்தின் உருவாக்கத்தின் கருத்து

உருவாக்கக் கோட்பாட்டில் , புதிய பொருட்கள் அல்லது

சேவைகளை உருவாக்கும் மற்றும் விற்கும் வாய்ப்புகள் எப்போது

Entrepreneurs அதை உருவாக்குகின்றனர் என்ற நேரத்தில்

மட்டுமே உள்ளன (Alvarez & Barney, 2007). இந்த கோட்பாட்டில்,

Entrepreneurs முதலில் வாய்ப்பை உணர்ந்து , அதற்கான

தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதில்லை, மாறாக அவர்கள்

முதலில் ஒரு நடவடிக்கையை எடுத்து , அதன் முடிவுகளை

சந்தையில் கற்றுக்கொள்வதற்கான காத்திருப்பு நிகழ்கின்றது ,

பின்னர் அந்த முடிவுகளின் அடிப்படையில் திருத்தும்

நடவடிக்கைகளை எடுக்கின்றனர். இந்த நடவடிக்கைகளில் ,

Entrepreneurs அந்த நடவடிக்கைகளை எடுக்காமல்

கற்றுக்கொள்ள முடியாத வாய்ப்புகளை உருவாக்குகின்றனர்.

இந்த அமைப்பில் , வாய்ப்புகளின் உருவாக்கம் என்பது ஒரு பாதையை சார்ந்த செயல்முறை மற்றும் அது உருவாகும் (Mintzberg & Waters, 1985). இந்த செயலும் எதிர்வினையும் மூலம், Entrepreneurs வாய்ப்புகளை உருவாக்குகின்றனர் மற்றும் அந்த உருவாக்கம் செயலாக்கச் செயல்முறைப்படி செயல்படுகிறது. Entrepreneurs அவர்களின் முயற்சிகளில் சந்தையின் தாக்கத்தைப் பற்றிய கருத்துக்களை வைத்திருப்பதால் , ஆரம்பத்தில் முடிவை பார்ப்பதற்குக் குறைவாக இருக்கின்றனர். இதன் காரணம் , உருவாக்கக் கோட்பாட்டில் , உருவாக்க செயல்முறை தோன்றும் வரை இறுதிப் படி இல்லை. அதாவது , வாய்ப்புகள் அவை கிடைக்கும் போது மட்டுமே கற்றுக்கொள்ள முடியும் , மற்றும் அவை ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்முறை மூலம் உருவாகின்றன எனவே, வாய்ப்புகளுக்கான உருவாக்கத்திற்கு மனித செயல்பாடு தேவை, மற்றும் சமூக ஒப்புதலுக்கான பராமரிப்பு அவசியம்.

இந்த செயல்முறையை ஆரம்பக் கருத்திலிருந்து முழுமையான வாய்ப்புக்கு செல்லும் பாதையாக நினைக்கின்றார். அவர் கூறுகிறார் , எந்த ஒரு கருத்தும் நல்ல வாய்ப்பு அல்ல , மேலும் அவர் நம்புகிறார் , எல்லா வாய்ப்புகளும் ஆரம்பக் கருத்திலிருந்து பிறக்கின்றன , ஆனால் கருத்துகளின் இருப்பு

என்பது வாய்ப்புகளின் உருவாக்கத்திற்கு அவசியமான , ஆனால் போதுமான நிலை அல்ல. போதுமான நிலை என்பது லாபத்துக்கான சாத்தியத்தைப் பற்றிய சான்றுகளை , சாத்தியமான சந்தையை, மற்றும் காலவரிசையில் லாபகரமாகவும் நிலையானதாகவும் கிடைக்கக்கூடிய திறனைக் கொண்டுள்ளது. எனவே, கருத்து என்பது எதிர்கால நிலைமையின் ஒரு அப்ஸ்டிராக்ட் பிரதிநிதித்வமாக இருக்கும்போது , வாய்ப்பு அந்த நிலையைப் பற்றிய உருவாக்கத்தின் பொருளாதார அம்சங்களை சார்ந்துள்ளது. கருத்து தோன்றியபிறகு , Entrepreneur, நண்பர்கள் மற்றும் பிறருடன் அதைப் பற்றி பேசுவதன் மூலம் கருத்தை மாற்றி, புதிய கருத்து தெளிவாக அமையும் , குறைந்தது கோட்பாட்டில். இந்த சுழற்சி மீண்டும் மற்றும் மீண்டும் நிகழ்ந்து , இந்த கருத்தை தொடர்ந்து செயல் படுத்தல் அல்லது அது அமுலில் இருக்க முடியாததாகக் கண்டறியப்பட்டால் அதை விட்டு விடுதல் ஏற்படலாம். முடிவுக்கு எந்த வழியும் இருக்கலாம்—வாய்ப்பு உருவாகும் அல்லது கருத்து விட்டு விடப்படலாம்—இந்த அனைத்து நடவடிக்கைகள் Entrepreneurial செயல்பாடுகளாகக் கருதப்படுகின்றன , அவை ஆரம்பக் கருத்துக்களுக்கான நிலைத்தின்மையை தீர்க்கும். இந்த கருத்து

தொடங்கும் வழியில் அந்த கருத்தினைப் புதிய வடிவத்தில்
புரிந்துகொள்ள இன்றியமையாத தகவல்களைக்
கையாள்கின்றனர். எனவே , வாய்ப்பு, Entrepreneurship இல் ஒரு
படைப்பாற்றல் தயாரிப்பாக , அது ஆரம்பக் எண்ணத்திலிருந்து
முழுமையான எண்ணத்தை உருவாக்கும் ஒரு பயணமாகும்.

உருவாக்கத் கோட்பாட்டில் வாய்ப்புகளை கண்டறிதல்
மற்றும் உருவாக்கல் இரண்டு முறைகளாகப் பிரிக்கின்றனர்.
உருவாக்க கோட்பாட்டில் கேள்வி , சந்தை தவறுதலின்
விளைவாக வாய்ப்பை எப்படி உருவாக்குவது என்பதை
கற்றுக்கொள்ள வேண்டும் என்பதாக உள்ளது.

Entrepreneurial Actions in Creation Theory

ஏழு முக்கியமான Entrepreneurial நடவடிக்கைகளை
விளக்குகின்றனர், இது அனைத்து Entrepreneurs களுக்கும் மிகவும்
முக்கியமானவை என்று கருதப்படுகின்றன , அவை வாய்ப்பை
உருவாக்கச் செயல்படும் தரத்தில்:

1. மேலாள்மை

தலைமை திறன்கள் முக்கியமானவை , அவை வாய்ப்பின்
வகையைப் பொறுத்து மாறுபடக்கூடும் , சில தலைமை
திறன்கள் அவசியமாக இருக்கவில்லை , ஏனெனில்

வாய்ப்பு உருவாக்குவதற்கான நிபுணத்துவம் பொதுவாக உருவாக்கப் பின்பு அறியப்படுகிறது. இதில் , மேலாளமை என்பது அனுபவம் சார்ந்தது , அது உருவாக்க செயல்முறையில் குழுவின்ரை கலைப்பாகவும் , சகிப்புத்தன்மையுடன் செயல்படவும் உதவுகிறது.

2. முடிவெடுப்பது

இதில், Entrepreneurs இரண்டு விதங்களில் முடிவெடுக்கின்றனர், அது அறிவும் பிழைகள் மற்றும் வழிமுறைகளைக் கொண்டு அல்லது உருவாகும் முடிவெடுப்புத் துறைகளில் கலந்து. கற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முடிவுகளை மீண்டும் மீண்டும் பயன்படுத்தி சோதனை செய்ய வேண்டும்.

3. மனிதவளம் மேலாண்மை

உற்பத்தி வாய்ப்புகளை அறிந்துள்ள Entrepreneurs தங்களுக்கான திறனுள்ள பணியாளர்களை தேர்வு செய்யவும், பணிக்காரர்களின் சமூக வலைப்பின்னல்களில் இருந்து பணியாளர்களை தேர்வு செய்யவும் முயற்சிக்கின்றனர்.

4. திட்டமிடல்

இடையூறுகளுக்கு எதிராக Entrepreneurs, தங்கள் முயற்சிகளுக்கு மாற்று வழிகளைக் கண்டுபிடித்து , கடுமையான தேவைகளைச் சமாளிக்கின்றனர்.

சந்தைப்படுத்தல்

சந்தைப்படுத்தல் முயற்சிகள் , Entrepreneur இயங்கும் சூழ்நிலைகளின் அடிப்படையில் தனது பயனாளர்களுக்கு எவ்வளவு திறனாக செயல்படுகின்றன என்பதையும் , அதன் விளைவுகளைப் பற்றிய அறிந்துகொள்ளலையும் சார்ந்துள்ளன. உருவாக்க சூழலில் , ஒரு தொழில் அல்லது சந்தையின் வெளிப்படையான அதிர்வுகளும் சந்தைப்படுத்தல் கலவை (Marketing Mix) ஆகியவற்றின் மூலம் வாய்ப்புகளை உருவாக்குவதை ஆராய்வதற்குப் பதிலாக , Entrepreneur அந்த சந்தைப்படுத்தல் கலவையின் அம்சங்களைக் கொண்டு உருவாக்க வாய்ப்புகளைக் கண்டுபிடிக்க முயற்சிக்கின்றார். எடுத்துக்காட்டாக, உருவாக்க செயல்முறையில், ஒரு Entrepreneur தன் விநியோக மாதிரியை மாற்றலாம் , இது இணையதளத்தின் அறிமுகத்திற்கு ஒத்ததாக இருக்கலாம். சந்தைப்படுத்தல் கலவை அம்சங்கள் மட்டுமே வாய்ப்புகளை உருவாக்குவதற்கான

கருத்துக்களுக்கான ஒரே மூலதனமாக இல்லாவிட்டாலும் , இந்த
சந்தைப்படுத்தல் கலவை அம்சங்கள் அவை உருவாக்கப்படும்
எண்ணங்களுக்கான ஒரு முக்கியமான பாகமாகும்.

அலகு - IV:

தொழிலிடத்தில் விளக்கமான தொடர்பு- தெளிவு மற்றும் சுருக்க -

பரிவு பழக்கம் – உறுதி - அமைதி மற்றும் நிலைத்தன்மை

- தெளிவை மேம்படுத்துதல் மற்றும் புரிந்துகொள்ளாததை குறைப்பது
- உறுதியான தொடர்பை ஊக்குவிப்பது
- தொடர்பில் நிலைத்தன்மையை உறுதி செய்வது

பணி இடத்தில் தொடர்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் உள்ளே தகவலை பரிமாறும் செயல்பாடு ஆகும் , இது வார்த்தைகளில் மற்றும் வார்த்தைகள் அல்லாத முறைகளில் செய்யப்படுகிறது.

தொடர்பு செய்முறைகள் பலவாக உள்ளன. உங்கள் பணி

இடத்தில் ஒரு பயனுள்ள மற்றும் திறமையான உறுப்பினராக

இருக்க, நீங்கள் ஏற்கனவே பொருத்தமான அனைத்து தொடர்பு

முறைகளில் திறமையானவராக மாறுவது முக்கியம்.

திறமையான பணி இடத்தில் தொடர்பு என்பது நிறுவனக்

குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக உறுதியாக செயல்படுகின்றது.

பணி இடத்தில் தொடர்பு நிறுவனங்களுக்கு மிக முக்கியமானது ,

ஏனெனில் இது உற்பத்தித் திறன் மற்றும் செயல்திறனை

உயர்த்துகிறது. திறமையற்ற பணி இடத்தில் தொடர்பு

ஊழியர்கள் இடையே தகவல் தொட்டுக்கோடலை

ஏற்படுத்துகிறது, இது குழப்பத்தை ஏற்படுத்தி , நேரத்தை வீணாக்கி, உற்பத்தித் திறனை குறைக்கும். நிதானமாக தொடர்பு இல்லாததால், மக்கள் இடையே குழப்பம் ஏற்படுவதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

தொடர்பு நிகழ்வதற்காக , அது ஒரு அனுப்புநரிடமிருந்து பெறுநருக்குச் செல்ல வேண்டும். இது தொடர்பு எவ்வாறான வடிவத்தில் இருந்தாலும் நிகழ வேண்டும். திறமையான தொடர்பு என்பது பெறுநரால் புரிந்துகொள்ளப்படுவதுடன் , அதற்கு பதில் அளிக்கப்படும் தொடர்பாக இருக்க வேண்டும். இதன் பொருள் , தொடர்பு என்பது பேசுதல் , படித்தல், கேட்குதல் மற்றும் தர்க்கசங்கதைகள் ஆகிய திறன்களை உள்ளடக்கியது.

ஒரு தொடர்பு அனுப்புநர் முதல் பெறுநருக்குச் செல்லும்போது அதன் அசல் அர்த்தம் மாறுவதற்கு அதிக வாய்ப்பு உண்டு. ஆகவே , கேட்குதல், தர்க்கசங்கதைகள் மற்றும் பின்னூட்டம் இந்த செயல்முறை 的重要மான பகுதியாகும் , ஏனெனில் இது அனுப்புநருக்கு பெறுநர் செய்தி புரிந்துள்ளாரா என உறுதிப்படுத்தும் வாய்ப்பை வழங்குகிறது. மற்றொரு முக்கிய அம்சம் என்பது தொடர்புடன் தொடர்புடைய “சத்தம்” ஆகும் - அது என்ன நடக்கின்றது , என்ன விஷயங்கள்

மண்டலமாக இருக்கின்றன , என்ன போக்குகள் இருக்கின்றன.

சத்தம் பெறுநரின் செய்தியை குறியாக்கும் வழியில் பெரிய

தாக்கம் ஏற்படுத்தக்கூடும்.

திறமையான தொடர்பு ஏன் முக்கியம்?

➤ பணி இடத்தில் தொடர்பு உற்பத்தித் திறனை

மேம்படுத்துகிறது.

➤ பணி இடத்தில் தொடர்பு ஊழியர்களின் வேலை

திருப்தியினை அதிகரிக்க முடியும்.

➤ பணி இடத்தில் தொடர்பு விருப்பமாக கடைசியில்

புறப்படுத்தல் மற்றும் பின்விளைவுகளுக்கு நேர்மறை

தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும்.

பணி இடத்தில் எப்படி தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்

பணி இடத்தில் தொடர்பு வழங்கும் போது , தனிப்பட்ட

வேறுபாடுகளுக்கு நேர்மறையாக பதில் அளிப்பது முக்கியம்.

பின்வருமாறு கவனிக்கவும்:

எல்லா மனிதர்களையும் மதித்து , மரியாதையுடன் மற்றும்

உணர்வுடன் நடந்து கொள்க.

கலாச்சார வேறுபாடுகளை புரிந்துகொள்.

நல்ல உறவுகளை , நம்பிக்கை மற்றும் தம்பதியை வளர்க்கும்

வகையில் தொடர்பு கொள்.

தொடர்பு தடைகள் ஏற்படும் போது அடிப்படை கையாளுதல் உத்திகளைக் கவனமாக பயன்படுத்தவும்.

நீங்கள் எவ்வாறு தொடர்பு கொள்கிறீர்கள் என்பதை பொருத்தது, நீங்கள் மக்களுடன் நடப்பதில் மற்றும் தேவைகளை முடிக்க உதவுவதில் முக்கியமான பங்காற்றுகிறது. தொடர்பு , வார்த்தைகள், எழுத்து அல்லது காட்சி முறை மூலம் நேர்மறை அல்லது எதிர்மறை வழிகளில் வெளிப்படுத்தப்பட முடியும். ஒருவருக்குள் மற்றவர்கள் எவ்வாறு தொடர்பு கொள்ளுவதை அல்லது புரிந்துகொள்கிறார்கள் என்பதைப் பாராட்டிக் கொள்ள வேண்டும். சில நேரங்களில் , நாம் எதிர்மறையாக அறியாமலாக தீவிரமாக perceived ஆகலாம்.

பணி இடத்தில் தொடர்பு

தகவல் புரிந்துகொள்ளப்படுவதை உறுதிப்படுத்த பேசவும் , கவனமாக கேளுங்கள்.

செய்தி புரிந்துவிடாமல் தவிர்க்க கேள்விகள் கேட்கவும் , தகவலின் பொருளை உறுதிப்படுத்தவும்.

மற்றவர்களுக்கு பேசுவதற்கான வாய்ப்பு கொடுங்கள் – ஒரு உரையாடல் குறைந்தது இரு வழி நிகழும்.

தேவைப்பட்டால் கடுமையான உரையாடல்களில் ஈடுபடுங்கள்
கடுமையான உரையாடலை தவிர்க்காமல் கூறாததிலிருந்து
பலவீனமானது ஆகும்.

நீங்கள் பயன்படுத்தும் ஓசை திறந்தவையாகவும் மோதல்
இல்லாதவையாகவும் இருக்க வேண்டும் , பின்னூட்டத்தை
ஊக்குவிக்கவும்.

**மின்னஞ்சல் (அல்லது பிற எழுதப்பட்ட தொடர்பு) மூலம்
தொடர்பு கொள்ளும்போது**

எப்போதும் மின்னஞ்சலை அனுப்புவதற்கு முன் வாசித்து ,
மறுபடியும் வாசித்து , உச்சரிப்பு, இலக்கணம் மற்றும் ஓசையை
சரிபார்க்கவும்.

மின்னஞ்சல் உள்ளடக்கம் தொடர்புடையது மற்றும்
சரியான தலைப்புடன் உள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்தவும். →
மின்னஞ்சலுடன் தொடர்புடையவர்களுக்கு தொடர்பு
விவரங்கள் சேர்க்கவும் , அவர்கள் தேவையானால் அனுப்புநரை
தொடர்பு கொள்ள முடியும்.

மரியாதையுடன், குறைந்தவையாக, சரியான புள்ளிகள்
பயன்படுத்தி, நீண்ட பரபரப்பான கருத்துக்களை தவிர்க்கவும்.

மின்னஞ்சலை தொடர்புடையவர்களுக்கே cc செய்யவும்.

ரகசிய தகவல்களை விவாதிக்க மின்னஞ்சலை பயன்படுத்த

avoided செய்யவும். —

பணி இடம் என்பது எப்போதும் ஒரு தொழில்முறை சூழல் ஆகும்

இது எனவே , ஒவ்வொரு எழுதப்பட்ட தொடர்புக்கும் ஒரு எதிர்பார்க்கப்படும் தொழில்முறை தரம் உண்டு. சில அடிப்படை எதிர்பார்ப்புகள் உள்ளன:

எளிதில் புரிந்து கொள்ளக்கூடியது.

சரியான புள்ளிகளுக்கு மட்டும் குறுக்கமான , தேவையற்ற மீண்டும் அல்லது வாக்கிய "செருப்புகள்" (நீண்ட கூடிய வாக்கியங்கள்) தவிர்க்கப்படுகிறது. மிகவும் தொழில்நுட்ப சொற்களை தவிர்க்கவும். —

சிலந்தி, கெட்ட மொழி மற்றும் பாகுபாடு , சாதி அல்லது பால் அடிப்படையிலான மொழியையும் தவிர்க்கவும். —

வாடிக்கையாளர்களுடன் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களுடன்

தொடர்பு கொள்வது

ஒரு வாடிக்கையாளர் அல்லது வாடிக்கையாளர் என்பது உங்கள் நிறுவனத்தின் புறம் ஒரு சேவையை வழங்கும் , ஒரு பணி முடிக்கும் அல்லது ஒரு தயாரிப்பு விற்பனை செய்யும் நபர் ஆகும். நீங்கள் மரியாதையாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் verbal மற்றும்

non-verbal தொடர்புக்களை பயன்படுத்தி வாடிக்கையாளர் அல்லது வாடிக்கையாளர் கோரிக்கைகளுக்கு பொருத்தமான முறையில் பதிலளிக்க வேண்டும். தவறான தொடர்பு பல வழிகளில் ஏற்படலாம் மற்றும் பணி இடத்தில் பெரிய பிரச்சனைகளை உருவாக்கலாம். உங்கள் வாடிக்கையாளர் அல்லது வாடிக்கையாளர் உங்களுக்கு “கேட்கிறதை” அவர்கள் கேட்கும் போது அது தவறான விளக்கம் ஆகலாம்:

நீங்கள் பேசும் சொற்கள் தவறாக

புரிந்துகொள்ளப்படுவது.

உங்கள் உடல் மொழி உங்கள் சொற்களுடன்

பொருந்தாத செய்தி அனுப்புவது.

அவர்கள் உங்களை சரியாக கேட்கவில்லை அல்லது

நீங்கள் அவர்களை சரியாக கேட்கவில்லை. -

வாடிக்கையாளர்களுடன் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களுடன்

திறமையான தொடர்பு கொள்வதற்கு சில குறிப்புகள்:

துல்லியமாகவும் சரியாகவும் பேசுங்கள் - வாடிக்கையாளர்

ங்களை புரிந்து கொள்ள முடியும் அளவில் பேசுங்கள் மற்றும்

சரியான தகவல்களை வழங்குங்கள்.

திறந்த மனப்பான்மையுடன் இருங்கள் - உங்கள்

வாடிக்கையாளர் எப்படி ஆடையுடன் அல்லது தனது

தோற்றத்தில் இருக்கின்றார் என்பது தொடர்பாக

மதிப்பிடாதீர்கள். -

வாடிக்கையாளர்களின் உணர்வுகளுக்கு மரியாதை

செலுத்துங்கள் - தொழில்முறை இருங்கள் மற்றும் நீங்கள்

பயன்படுத்தும் சொற்களை உணருங்கள். -

வாடிக்கையாளரின் பெயரைப் பயன்படுத்துங்கள் - இது

அவர்களை சிறப்பாக மற்றும் மதிக்கப்பட்டதாக உணர

வைக்கும்.

உங்கள் கெட்ட பழக்கங்களை கற்றுக் கொள்ளுங்கள் -

உங்கள் சொந்த நடத்தை பற்றி அறிந்துகொள்ளுங்கள் ,

எப்போதும் உங்களது செயல்பாடுகளை மதிப்பாய்வு

செய்யுங்கள். -

உடல் மொழி செய்திகளை உணர்ந்துகொள்ளுங்கள் -

எப்போதும் நேர்மறையான மற்றும் பொருத்தமான உடல்

மொழியை வெளியிடுங்கள்.

மக்களில் ஆர்வமுள்ளவராக இருங்கள் - வாடிக்கையாளரின்

தேவைகளில் உண்மையாக ஆர்வம் காட்டுங்கள். இது

நம்பகத்தன்மை மற்றும் உறவை உருவாக்கும். -

1. உங்கள் தனிப்பட்ட நடத்தை மற்றும் தொடர்பு
தொடர்பான மனதின் விழிப்புணர்வை வளர்க்கவும்
2. மற்றவர்களை சுட்டிக்காட்டாதவாறு மிகவும் திறமையான
முறையில் கேட்க கற்றுக்கொள்ளவும்
3. உங்கள் கருத்துகளை மேலும் தெளிவாக மற்றும்
குறிப்பிட்ட முறையில் வெளிப்படுத்தவும்
4. உணர்ச்சிகளின் சக்தியைப் புரிந்து கொள்ளவும்

திறமையான தொடர்பு என்பது தனிப்பட்ட மற்றும்

**தொழில்முறை வெற்றிக்கான மிகவும் சக்திவாய்ந்த கருவிகளில்
ஒன்றாகும்.**

பலர், பணியாளர்கள், குடும்பம் மற்றும் நண்பர்களுடன்
பல்வேறு அன்றாட தொடர்புகளில் சிரமமாக இருப்பார்கள். —
உணர்ச்சி, தொடர்பு மற்றும் மோதல்கள் அனைத்து மனித
இடர்பாடுகளிலும் இருப்பதுடன், ஒவ்வொருவரையும் வேறுபட்ட
விதங்களில் பாதிக்கின்றது.

ஒவ்வொருவரும் மனதின் பழக்கம் மற்றும் வழிமுறைகளைப்
பயன்படுத்தி உணர்ச்சி , தொடர்பு மற்றும் மோதல்களை
கையாள்கின்றனர், இது வாழ்க்கையின் ஆரம்பகாலங்களில்

உருவான மற்றும் காலத்திற்கு ஏற்ப புது மாற்றங்களை
ஏற்படுத்துகிறது.

நீங்கள் மற்றவர்களுடன் தவறாக தொடர்பு கொண்டால் ,
அதுவே அவர்களிடமிருந்து அனுபவமில்லாமல் போகக்கூடும். -
திறமையான தொடர்பு மற்றவர்களை பாதிக்கக்கூடிய சக்தியுடன்
உங்களை வலுப்படுத்துகிறது.

உங்கள் தொடர்பு திறன் பெரும்பாலும் உங்கள் திறனும்
அறிவும் என்பதற்கான ஒரு குறியீடாக பார்க்கப்படுகிறது.-

உங்கள் தனிப்பட்ட நடத்தை பற்றிய விழிப்புணர்வு

தொடர்பு மட்டும் நிகழாது ; உங்கள் நடத்தை , உங்கள்
அனுபவங்களின் அடிப்படையில் உருவாகின்றது. -

இது தொடர்ச்சியான சுற்று செயலாகும். உங்கள் அனுபவங்கள்
உங்கள் எண்ணங்களை பாதிக்கின்றன. உங்கள் எண்ணங்கள் ,
காலத்திற்குப் பிறகு , உங்கள் நம்பிக்கைகளாக மாறுகின்றன.

இந்த நம்பிக்கைகள் புதிய அனுபவங்களுக்கான ப்ளுபிரிண்டாக
மாறும், இது நடத்தை சார்ந்த நடைமுறைகள் ஆக மாறும். -

உங்கள் தனிப்பட்ட நடத்தை மற்றும் தொடர்பு விழிப்புணர்வு
அவசியமாகும், இது எதிர்மறையான நம்பிக்கைகள் மற்றும்
நடத்தை மாற்றங்களை நேர்மறையாக மாற்ற உதவுகிறது. -

உங்களுடைய செயல் மாற்றங்களை மாற்றுவதில் தனிப்பட்ட பொறுப்பு மற்றும் accountability துவங்குவதில் இது முக்கியமானது.-

திறமையான கேட்கலுக்கான ஒன்பது படிகள்

1. பேசுபவரை நோக்கி கண்ணாடி தொடர்புடன் இருங்கள்.
2. கவனமாகவும், ஆறாகவும் இருங்கள்.
3. பேசுபவரின் செய்திக்கு திறந்த மனதுடன் இருங்கள் -
பேசுபவரின் உணர்வுகளை உணர முயற்சிக்கவும்.
4. சொல்லப்பட்ட வார்த்தைகளைக் கேட்டு , பேசுபவர் சொல்லும் விஷயத்தை கற்பனை செய்ய முயற்சிக்கவும்.
5. இடைஞ்சல் செய்ய வேண்டாம் மற்றும் உங்கள் "தீர்வுகளை" விதிக்க வேண்டாம்.
6. பேசுபவர் தடை செய்யும் போது கேள்விகளை கேட்கவும் -
சொல்லப்பட்ட எந்தவொரு விஷயத்தையும் புரிந்து கொள்ள கேள்விகள் கேட்கவும் (பேசுபவரின் எண்ணத் தொடரை பாதிக்காத கேள்விகள் தவிர்க்கவும்).
7. பேசுபவருக்கு நேரடி பின்னூட்டம் கொடுங்கள் ,
உதாரணமாக, சுருக்கம் செய்யுங்கள் , உணர்வுகளை

பிரதிபலிக்கவும், அல்லது "ஹம்" என்று சொல்வதைக்
கொடுக்கவும்.

8. உடல் மொழி , குரல் ஓசை , உயரம், முக எழுச்சி , சுழற்சி,
உடல் நிலை ஆகியவற்றில் அவதானமாக இருங்கள்.
9. திறமையான கேட்கலை பாதிக்கும் சாத்தியமான தடைகள்
குறித்து விழிப்புணர்வு வேண்டும்.

கேள்வி கேட்பதில் தடைகள்

பிறர் பேசும்போது நாம் கேட்கும் திறனைக் குறைக்கும் பல
காரணிகள் இருக்கின்றன. இந்த தடைகளை உணர்வது
அவற்றை எதிர்கொள்வதற்கான முதல் படியாகும்.

கேள்வி கேட்கத் தடைகள்:

- கடந்த அனுபவங்கள் , அவை பேசுநரின் கருத்தோடு நமது
எதிர்வினையைக் கட்டுப்படுத்துகின்றன.
- கவலை, பயம், கோபம், துக்கம் மற்றும் மனஅழுத்தம்.
- தனிப்பட்ட பாகுபாடு மற்றும் புறக்கணிப்பு.
- அர்த்தபூர்வமான மற்றும் மொழி வேறுபாடுகள்.
- சத்தம் மற்றும் வார்த்தை குழப்பம்.
- மனதில் பிற செயல்கள் , சோர்வு மற்றும் குறைந்த
கவனமூட்டும் கால அளவு.

செயல்பாட்டு கேள்வி கேட்கும் திறன்

நீங்கள் கேட்டுக்கொண்டிருக்கும் போது மனதில் கேட்கக்கூடிய

சில கேள்விகள்:

1. பேசுநர் கூறும் முக்கியமான விஷயம் என்ன?
2. இது எனக்கு அறியப்பட்ட அனுபவங்களுடன் எப்படிப் பொருந்துகிறது?
3. இந்த தகவல் எனக்கு எவ்வாறு பயனுள்ளதாக இருக்க முடியும்?

சரியான கேள்வி கேட்கும் நிலைப்பாடு மற்றும் செயல்பாட்டு

குணம்

- பேசுநரின் நோக்கத்தை புரிந்து கொள்ள உதவியாக உங்கள் உடலின் நிலையைத் திருப்பி அவரை நோக்கி செருக்கும்.
- உங்கள் கண்கள் பேசுநருடன் தொடர்பு கொண்டு , அவரின் மறைமுக தகவல்களையும் உணருங்கள்.
- பேசுநருக்கு உங்களின் உடல்திட்டம் மற்றும் கண்கள் மூலம் நீங்கள் விரும்புவதைப் பற்றி உரிய அறிவிப்பு தருவதால் அவர் சொல்லவேண்டிய விஷயங்களை தக்க முறையில் வெளியிடுவார்.

உறுதிப்படுத்தல்

- பேசுநரின் கருத்துகளுக்கு பதிலளிக்கும் போது , அதில் நீங்கள் அவரின் எண்ணங்களை நேராக ஒப்புக்கொள்வதை நாங்கள் கண்டறிகின்றோம். ஆனால் அதைச் சரியாக சரியான இடத்தில் எதிர்ப்பதற்கு முன் , தங்கள் பின்விளைவுகளை பகிராமல் அவர்களை கேட்கவும்.

நடவடிக்கை மீட்டெடுப்புக் கருத்துக்கள்

பேச்சின் நேர்முகமாக தாக்கப்பட்டு பேசுவோர்

உறுதிப்படுத்துகிறார்கள்

இந்த உள் பதில்களோடு மேம்படுத்தினாலோ.

அறிக்கையின் வரையறை

அறிக்கை என்பது என்ன?

இந்தக் கட்டுரையின் நோக்கம் என்பது ஏதாவது உண்மை

என்பது குறித்து கூறுதல் , பரிந்துரைக்கல் அல்லது உறுதி

செய்தல் என்பதைக் குறிப்பிடுவதாகும். இலக்கியத்தில்

பொதுவாக, இந்தப் படிவங்களை ஒத்துழைக்கின்றேன் , எனவே

நான் "அறிக்கை" என்ற சொற்றொடரைக் குறிப்பிடுவேன்.

அறிக்கைகள் என்பது வழக்கமான மற்றும் முக்கியமானவை:

அவற்றைச் செய்பவர்களுக்குப் பொருளைக் பகிர்ந்து கொள்ள ,
 நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைக்க , வாதங்களைப் பாதுகாக்க ,
 மற்றும் நம்பிக்கைகள் மற்றும் விருப்பங்களை தொடர்பு
 கொள்ளும் வழி ஆகின்றன. இந்த அறிக்கைகள் எவ்வாறு
 வழக்கமான தொடர்பினை உடைக்கின்றன , எனவே, அவை பல
 துறைகளில், குறிப்பாக தத்துவத்தின் உள்ளே மற்றும் வெளியில்
 ஆராயப்படுகின்றன. அறிவியல் அறிஞர்கள் ஒரு அறிக்கைக்கு
 நம்பிக்கை வைப்பது எப்போது பரிசுத்தமானதாக இருக்கும்
 என்பதை ஆராய்கின்றனர் , மேலும் பேச்சாளர் ஏதும்
 கூறுவதற்குப் பத்திரமான உரிமை உடையதாக இருக்கும்போது
 அந்த அறிக்கையை செய்யவும் ஆராய்கின்றனர். சீரான மற்றும்
 சட்டத் தத்துவஞானிகள் பொய்யான மற்றும் பொய்மையான
 அறிக்கைகளின் நெறிமுறைகளை ஆராய்கின்றனர் , ஏதாவது
 கூறும்போது எவ்வாறு ஒப்புக்கொள்ள வேண்டும் என்பதை
 பகிர்ந்துகொள்கின்றனர், மேலும் அதன் மீது மிகுந்த ஆராய்ச்சி
 செய்து, எவ்வாறு அறிக்கை செய்துகொள்ளப்படும் என்பதை மிக
 விரிவாக எழுதுகின்றனர். கட்டுரையின் நோக்கம், இந்த கருத்தின்
 முக்கியமான மற்றும் போதுமான நிலைமைகளைக் கொண்டு
 அதனை சீரான முறையில் வரையறுக்கவேண்டும் என்பது.

அறிக்கையும் ஒப்புக்கொள்ளும் நிலைமைகளும்

பேச்சாளர் ஒரு அறிக்கையில் உள்ள கருத்தைச்

"ஒப்புக்கொள்வது" என்பதன் விளக்கம் என்ன ? ஒப்புக்கொள்ளும்

அடிப்படையில் அறிக்கையை வரையறுக்கும் விவாதம்

மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. இந்தக் கருத்து தெளிவாக எதையும்

கண்டறியவில்லை என்று குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ளது.

வகையில் அறிவு , பொறுப்பு, மற்றும் தொடர்புகளைக் கருத்தில்

கொண்டு அறிவியல் ஆராய்ச்சிகளை மேற்கொள்ளும்

அமைதியும் ஒரேநிலையினதும் முக்கியத்துவம்

FE (Further Education) துறையில் பணியாற்றுவோர் தாங்கள்

எதிர்பார்க்கும் நடத்தை மற்றும் கற்பனை அளவுகளை

மாணவர்களுக்கு காட்ட வேண்டும் என்ற பொறுப்பைப்

பொறுத்து செயல்படுவார்கள். தங்களது நடத்தை தானாகவே

நிர்வகிப்பது என்பது உங்கள் நிறுவனத்திற்கு முக்கியமான

மதிப்புகளைக் காட்டுவதற்கான முதல் படியாகும். விரும்பாத

நடத்தை கண்டு அந்த நேரத்தில் அமைதியுடன் இருப்பதும் ,

அதிகாரப் போட்டிகளில் பங்கு கொள்ளாமல் இருப்பதும் உங்கள்

நிறுவனத்தின் கொள்கையை ஆதரிப்பதற்கான உறுதியை

வெளிப்படுத்துவதில் மிகுந்த முக்கியத்துவம் உள்ளது. உங்கள்

வகுப்பில் அல்லது நிறுவனத்தில் முக்கியமான ஒரேநிலைக்கான ஒப்பந்தங்களை அமைத்து , அவற்றை உடனடியாக ஒப்புக்கொண்டு, அனைவருக்கும் உறுதிப்படுத்துவதே மிகவும் முக்கியம்.

1.ஒரேநிலை மொழி, ஒரேநிலை பதில்: ஊழியர்கள் மற்றும்

மாணவர்கள் இடையே செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தங்களை

குறிப்பிடுவது, நடத்தை பற்றிய எளிமையான மற்றும்

தெளிவான எதிர்பார்ப்புகளை அனைத்து

உரையாடல்களிலும் பிரதிபலிப்பது.

2.ஒரேநிலை பின்வாங்கல்: வகுப்பில் மற்றும் மேலாண்மை

நிலைகளில் 'உறுதி'யை உறுதிப்படுத்துதல் ,

பிரச்சினைகளை மேல்நோக்கி அனுப்பாமல் , ஆசிரியர்கள்

நடத்தை பரிமாற்றங்களைப் பொறுப்பேற்கின்றனர் ,

ஆதரவு தேவைப்படும்போது அதை பெற்றுக்கொள்ளாமல்,

வேறு யாருக்கும் பொறுப்பை ஒப்படைக்காமல்.

3.ஒரேநிலை நேர்மறை வலியுறுத்தல்: ஒழுக்கமான நடத்தை

ஊக்குவிக்க, வலியுறுத்துவதற்கும் மற்றும்

கொண்டாடுவதற்கும் வழமையான செயல்முறைகள்.

4.ஒரேநிலை விளைவுகள் : வகுப்பு நிலைகளில் மற்றும் அதிகக்கடுமையான நடத்தைக்கு ஏற்ப தயாரிக்கப்பட்ட , ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட மற்றும் பயின்ற விளைவுகள்.

5.ஒரேநிலை எளிமையான

விதிகள்/ஒப்பந்தங்கள்/எதிர்பார்ப்புகள் ஏற்ற பழக்கங்களை குறிப்பிடுதல் மற்றும் ஊக்குவித்தல் , சின்னங்கள், குறியீடுகள் மற்றும் பார்வை வழிகாட்டிகள் , ஆர்வமுள்ள மற்றும் படைப்பாற்றல் வாய்ந்த அறிவிப்புகள்.

6.மணிப்பின் எதிரொலி என்றாலும் ஒரேநிலை மரியாதை - குறிப்பாக மாணவர்கள் மரியாதை செலுத்தாதபோதும்!

7.முன்னோட்டமாக எமோஷனல் கட்டுப்பாட்டின்

ஒரேநிலை மாதிரிகள் : எமோஷனல் கமாண்டின் கட்டுப்பாடு மாதிரியாக காட்டப்படுவது , இது கற்பிக்கப்படாமல், ஆசிரியர்கள் கற்றலுக்கான மாதிரிகளாக இருப்பது , ஆசிரியர்கள் மாணவர்களுடன் கற்றல் அனுபவிப்பது.

8.எப்போதும் நிலைத்திருக்கும் பழக்கங்கள் மற்றும்

வழிமுறைகள்: குறிப்பிட்ட இடங்களில் - வகுப்பில்,

பொதுவான பகுதிகளில் , வரவேற்பறையில்,
கற்பனையானது.

அலகு-V

கோர்ப்பரேட் தொடர்பாடல் - முக்கியத்துவம் - திறன்களின் வகைகள் -
எழுதும் திறன்கள் - விளக்கவுரை மற்றும் பொதுப் பேச்சு திறன்கள் -
தரவுடன் தொடர்பாடல் - ஆராய்ச்சி மற்றும் விமர்சன சிந்தனை -
தொழில்நுட்ப திறன்கள் சாட் போட்கள் :, பிளாக்செயின், மெய்நிகர்
உண்மை பயன்படுத்துதல்

இலக்குகள்

கோர்ப்பரேட் தொடர்பாடலின் முக்கியத்துவத்தை அறிவது-
கோர்ப்பரேட் தொடர்பாடலில் எழுதும் திறன்களை அறிவது-
தொழில்நுட்ப திறன்கள்சாட் போட்கள் :, பிளாக்செயின், மெய்நிகர்
உண்மை-

அறிமுகம்

இதுவரை நாங்கள் எழுதுவது தகவல்களை

பரிமாற்றுவதற்காக பிரதானமாக பல்வேறு ஊடகங்களில்

நடக்கின்றது, உதாரணமாக கடிதங்கள் , அறிக்கைகள் மற்றும்

பத்திரிகைகளின் மூலம். எழுதுதல் அமைப்புகளிலும் ,

பெரியவையும் சிறியவையும் , முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றது. ஒரு

பத்து ஆண்டுகளுக்கு முன் , நிறுவனங்களின் உள்ளக

எழுத்துப்பணிகள் பெரும்பாலும் 'நிர்வாகிகள்' மூலம்

செய்யப்பட்டு, அது மற்றவர்களுக்கு உத்தரவாதமாக இருந்தது ,

மேலும் பொதுமக்களுக்கு உதவிகள் வழங்கும் பப்ளிக்

ரிலேஷன்ஸ் ஊழியர்களால் செய்யப்பட்டது. இன்று ,
 நிறுவனங்களுக்குள் பெரும்பாலான தொடர்பாடல் பணிகள்
 கோர்ப்பரேட் தொடர்பாடல் பணி கீழ் வருகின்றன. இது
 இணையதளம், வீடியோ, திரைப்படம் மற்றும் ஒலி போன்ற
 ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தி எழுதுதல் , சிறப்பு நிகழ்வுகளை
 ஏற்பாடு செய்தல் மற்றும் மார்கெட்டிங் ஊடகப் பொருட்கள்
 (மார்கெட்டிங் நடவடிக்கைகளுக்கு ஆதரவாக உருவாக்கப்படும்
 பொருட்கள்) ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

வரையறை

இன்று கோர்ப்பரேட் தொடர்பாடல் என்று
 அழைக்கப்படும் துறை பழமையான பொது தொடர்புகளின்
 துறையில் பிறந்தது. பொது தொடர்புகள் பல விதங்களில்
 வரையறுக்கப்படுகின்றன, ஆனால் ஒரே முழுமையான
 வரையறையாக பார்த்தால் , அது ஒரு அமைப்பின்
 செயல்பாடாகும், இது அந்த அமைப்புக்கும் அதன் பல்வேறு
 பங்குதாரர்களுக்கும் இடையில் உறவுகளை உருவாக்க மற்றும்
 பராமரிக்க உதவுகிறது. அந்த பங்குதாரர்கள் அல்லது 'பப்ளிக்ஸ்'
 என்றழைக்கப்படும், அமைப்பின் வேலைகளில் எந்தவொரு

வகையிலும் ஆர்வமுள்ள அல்லது பாதிப்புக்குள்ளாகும் பல்வேறு குழுக்கள்.

கோர்ப்பரேட் தொடர்பாடல் என்பது ஒரு பரபரப்பான சொல் ஆகும் , இது பொது தொடர்பு துறைகளுக்கு காட்டிலும் பெரிதும் பரப்பியுள்ள செயற்பாடுகளை உள்ளடக்கியது. பால் ஆர்ஜெண்டி மற்றும் ஜானிஸ் ஃபோர்மன் கோர்ப்பரேட் தொடர்பாட்டை "நிறுவனத்தின் குரல் மற்றும் அதன் பல்வேறு பார்வையாளர்களுடன் உலகத் தளத்தில் அது தன்னைப் பிரகடனப்படுத்தும் படம்" என்று விவரிக்கின்றனர். பொது தொடர்புகளை பெரும்பாலும் 'பத்திரிகைகள் மற்றும் உறவுகளை நிர்வகிக்கும்' என வரையறுக்கப்பட்டுள்ள நிலையில் , கோர்ப்பரேட் தொடர்பாடல் பரபரப்பாக கருதப்படுகிறது மற்றும் பல்வேறு செயற்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளது, அவை:

உள்ளக நிலைத்துறைகளில் கொள்கைகள் மற்றும் செயல்முறைகளை தொடர்பு கொள்ளுதல் ,
மார்க்கெட்டிங் நடவடிக்கைகளுக்குப் ப்ரமோஷனல் மற்றும் கல்வி பொருட்களுடன் ஆதரவு கொடுக்கும் ,
பிராண்ட் தன்னிகரின் தூதுவர்களாக பணியாற்ற கல்வி பெற்ற ஊழியர்களை பயிற்சி அளித்தல் ,

நிறுவனத்தின் பிராண்ட் அடையாளத்தை உருவாக்கல் மற்றும்
நிர்வகித்தல், -

முக்கிய கருத்து வாதிகளுடன் வாத நற்பண்புக்களை

நடத்துதல். -

எனவே, கோர்ப்பரேட் தொடர்பாடல் என்பது முக்கியமான

மேலாண்மை நடவடிக்கை ஆகும் , இது எந்தவொரு

அமைப்பையும் அழகாக காட்டுவதை விட அதிகமாக அதன்

செயல்திறனை எவ்வாறு மேம்படுத்துவது என்பதை உதவுகிறது.

கோர்ப்பரேட் தொடர்பாடலின் அளவு

பெரிய நிறுவனங்களில் , கோர்ப்பரேட் தொடர்பாடல் ஒரு

மூத்த நிர்வாகி , பெரும்பாலும் ஒரு துணைத் தலைவர் , மேல்

நிர்வாகியுடன் நேரடியாக தொடர்புகொண்டு செயல்படும்

என்பதை நம்மிடம் காட்டுகிறது. இது தொடர்பாடலின்

முக்கியத்துவத்தை அமைப்பின் கலாச்சாரம் மற்றும் பிராண்ட்

அடையாளத்தை உருவாக்குவதில் மையமாக காட்டுகிறது.

கோர்ப்பரேட் தொடர்பாடல் செயல்பாடு மையப்படுத்தப்பட்ட

அல்லது ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும்

விநியோகிக்கப்பட்டதாக இருக்கக்கூடும். இது ஒரு மைய குழு

அமைப்பின் ஊடக செயல்பாடுகளை ஒரு பொது நிர்வாகி

ஒருங்கிணைக்கும் நிலையாக இருக்கக்கூடும் , அல்லது பெரும்பாலான பெரிய நிறுவனங்களில் , ஒவ்வொரு வணிக பிரிவுக்கும் தொடர்பு பணிகளைச் செய்யும் தனி நபர் இருப்பது பொதுவாக உள்ளது.

கோர்ப்பரேட் தொடர்பாடலின் வகைகள்

அதிகமான கோர்ப்பரேட் தொடர்பாடலின் வகைகள்

பின்வருமாறு:

- **அவசர தொடர்பாடல் :** இது நிறுவனத்தில் பிரச்சனைகளை நிர்வகிக்க முழுமையான வீச்சு திட்டங்களை உருவாக்கும் தொடர்பு துறை ஆகும். இந்த பிரிவின் நோக்கம் நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டை சரியாக மேற்கொள்வதற்காக அவசர நிலைகளை நிர்வகிப்பதாகும்.
- **பொது தொடர்புகள் :** இது ஊடகங்களுக்கு மற்றும் பொது மக்களுக்கு செய்திகளைத் தொகுத்து , பொது படைப்பு உருவாக்கும் செயல்முறை ஆகும். நோக்கம் மக்களின் பார்வையை நேர்மறையாக பாதிப்பதாகும். பொது தொடர்புகளில் பொதுப் பெருமைக்குரிய தலைப்புகளை பயன்படுத்தி பார்வையாளர்களுக்கு அறியத்தருவது , இதில் நேரடியாக பணம் செலுத்துதல் தேவையில்லை.

• **உள்ளக தொடர்பாடல்** : இது அமைப்புக்குள் உள்ள பங்கேற்பாளர்களுக்கு இடையே பயனுள்ள தொடர்புகளைப் பராமரிப்பதற்கான பணி ஆகும். உள்ளக தொடர்பாடல் என்பது அமைப்பின் உள்ளே தகவல்களை பரிமாறுவதற்கான வசதியை , உருவாக்கத்தை மற்றும் செயல்பாட்டை குறிக்கின்றது.

• **வாடிக்கையாளர் தொடர்பாடல்** : இது ஒரு வணிகம் வாடிக்கையாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும் முறை ஆகும் , இதன் மூலம் தொடர்பு சேனல்களும் மற்றும் திட்டங்களும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. பயனுள்ள தொடர்புகளுடன் , வாடிக்கையாளர்கள் இலக்கு பார்வையாளர்களுடன் உறவுகளை கட்டமைத்து, வாடிக்கையாளர் பரிமாற்றத்தை ஊக்குவிக்க முடியும்.

தொடர்பாடலின் வகைகள் பொருளை புரிந்து கொள்வது
 தொடர்பாடலின் வகைகள் குறித்து புரிந்துகொள்ளும்போது, எந்த ஒரு நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கான முக்கிய மூலதனமாக தொடர்பாடு இருப்பது முக்கியமாகும். மேலும் , தனிப்பட்டவர்கள் தங்களின் தொடர்பாடல் திறன்களை மேம்படுத்தி , தங்களின் வாழ்க்கைகளை வளப்படுத்த முடியும். தொடர்பாடலின் இரண்டு அடிப்படை வடிவங்கள் உள்ளன: உள்ளக மற்றும் வெளியுறவு

தொடர்பாடல். வெளியுறவு தொடர்பாடல் என்பது
 வாடிக்கையாளர்கள், வாடிக்கையாளர் மற்றும் அமைப்பின்
 வெளியுள்ள மற்றவர்கள் இடையே தொடர்பு கொள்வது ஆகும்.
 ஊழியர்களின் பணி கடமைகளில், அவர்கள் தயாரிப்புகள் மற்றும்
 சேவைகளின் பயன்கள் பற்றி வாடிக்கையாளர்களுக்கு
 தகவல்களை பரிமாற வேண்டும் , இதன் மூலம் அவற்றின்
 செயல்திறன் மற்றும் லாபம் அதிகரிக்க முடியும். இந்த வகையான
 தொடர்பாடல், பத்திரிகைகள், விளம்பர வடிவங்கள் , தொடர்பு
 கடிதங்கள், தொலைபேசி அழைப்புகள் , இணையதளங்கள்,
 விளம்பர அச்சுப்பத்திரங்கள் மற்றும் பிறவற்றைக்
 கொண்டுள்ளது. வெளியுறவு தொடர்பாடலில் , படைப்பு மிக
 முக்கியமாக கருதப்படுகிறது. லோகோ என்பது நிறுவனத்தை
 பிரதிநிதிக்க செய்யும் முக்கியமான உருப்படியாக உள்ளது, கடிதத்
 தலைப்பில் அது விற்பனைக்கான கருவி ஆகும் மற்றும் ஒருவர்
 ஒருவர் நேரடியாக அல்லது தொலைபேசியில் தொடர்பு
 கொள்வது தொழில்முறை எனக் கருதப்பட வேண்டும். மேலும் ,
 வெளியிலுள்ளவர்களுடன் உள்ள முறையாகவும் அசைபோகாமல்
 தொடர்பு கொள்ளும் நெறிகள் தொடர்பாடலில் முக்கிய
 அம்சமாகக் கருதப்படுகின்றன.

உள்ளக தொடர்பாடல் என்பது நிறுவனங்களுக்குள் உள்ள
 ஒருவரிடையே நடக்கும் தொடர்பாடல் ஆகும். நிறுவனங்களின்
 உள்ளே பணியாளர்கள் சேர்க்கப்படும் போது , அவர்களுக்கு
 அவர்களுடைய வேலைப் பணிகளை பற்றிய தேவையான தகவல்
 பெற்றிருப்பது அவசியமாக இருக்கும். அதோடு , தனது வேலைப்
 பணிகள் பற்றிய தகவலை உட்கொள்வதுடன் , அவர்கள்
 நிறுவனத்தின் மற்ற உறுப்பினர்களோடு , அதாவது
 மேற்பார்வையாளர்கள், கீழ்நோக்கியவர்கள் மற்றும் சக
 தொழிலாளர்களுடன் தெளிவாக மற்றும் பயனுள்ளதாக தொடர்பு
 கொள்ள வேண்டும். உள்ளக தொடர்பாடல் என்பது
 தனிப்பட்டவர்களின் மனதை ஊக்குவித்து , அவர்களை கற்றல்
 மற்றும் நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடைவதற்காக
 உந்துவிக்கும் செயலாக உள்ளது. உள்ளக தொடர்பாடல்
 கூட்டங்களின் மூலம் , செமினார்கள் மற்றும் பட்டறைகள்
 ஏற்படுத்துதல், பரிசுகள் வழங்குதல் , அறிவிப்புகள்,
 மின்னஞ்சல்கள், செய்தித்தாள்கள் போன்ற வழிகளின் மூலம்
 நடக்கிறது. இந்த தொடர்பாடல் அதிகாரப்பூர்வமாகவும்
 அசைபோகாமல் (informal) இருக்க முடியும்.
 மேற்பார்வையாளர்கள் அவர்களின் கீழ்நோக்கியவர்களுடன்

வழிகாட்டி, வழிநடத்தி மற்றும் ஊக்குவிப்பதற்காக தொடர்பு கொடுக்கும் போது , அவர்கள் அந்த ஊழியர்களுக்கு உதவி மற்றும் ஆதரவு வழங்குவதில் உறுதி செய்ய வேண்டும் , இதனால் அவர்கள் நிறுவன இலக்குகளை அடைந்து , நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பை மேம்படுத்த முடியும். மேலும் , ஊழியர்களின் புகார்கள் தீர்க்கப்பட்டு , பரிசீலனை செய்யப்படும் சரியான முறைகள் இருக்க வேண்டும். எனவே , இந்த அம்சங்கள் உள்ளக தொடர்பாட்டின் பொருள் மற்றும் முக்கியத்துவத்தை வெளிப்படுத்துகின்றன.

அதிகாரப்பூர்வமான தொடர்பு வலைப்பின்னல் என்பது நிறுவனத்தின் அதிகாரப்பூர்வ அமைப்பாக கருதப்படுகிறது. இது நிறுவன வரைபடத்தில் காட்டப்படுகிறது. தகவல் நிறுவனம் எதிர்பார்க்கும் விதத்தில் மேல் அல்லது கீழ் , அல்லது நிறுவனத்தின் அடுக்குகளில் வழியாற்றலாம் (Unit: 1 Communication. n.d.). தற்போதைய நிலைப்பாட்டில் , தனிப்பட்டவர்களுக்கு ஆங்கில மொழியில் தங்கள் திறன்களை மேம்படுத்துவது மிகவும் முக்கியமாகும். பல்வேறு வகை நிறுவனங்களிலும், கல்வி நிறுவனங்களிலும் அனைத்துக் கட்டங்களில் ஆங்கிலத்தில் திறமை பெற்றிருப்பது

அவசியமாகிறது. ஏனெனில் , தனிப்பட்டவர்கள் எழுதும் மற்றும் வாய்மொழி தொடர்பாடல்களை செயல்படுத்தும்போது, அவர்கள் ஆங்கில மொழி திறனுடன் சிறப்பாக இருக்க வேண்டும்.

ஆராய்ச்சி ஆய்வுகள் காட்டியுள்ளன , கிராமப்புற சமூகங்களிலும் புறக்கணிக்கப்பட்ட, பின்மோசமாகிய மற்றும் சமூக-அர்த்தமான ரீதியில் பின்னடைந்து உள்ள பகுதிகளில் பிறந்தவர்கள் ஆங்கில மொழியில் திறமை பெற்றிருக்கவில்லை. எனவே , அவர்கள் தங்கள் அறிவையும் திறன்களையும் மேம்படுத்துவதற்காக கல்வி நிறுவனங்கள் மற்றும் பயிற்சி மையங்களில் சேர்ந்து

கொண்டுள்ளனர். பயனுள்ள தொடர்பாடல் , கருவிகள் மற்றும் திட்டமிடலின் மூலம் எளிதாக முடிகின்றது. எனவே , தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளை அடைந்து , ஒரு நபரின் தொழில்முனைவோடு மேம்படுத்த , அனைத்து வகைகளுக்கும் மற்றும் பின்னணிகளுக்கும் உட்பட்டவர்கள் ஆங்கில மொழி திறன்களில் நன்கு திறம்பட வேண்டியது அவசியமாகும்.

தொடர்பாடல் வகைகள்

தொடர்பாடல் வகைகள் இரண்டு பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. ஒன்று தொடர்பு சேனல்களைக் குறிக்கும் தொடர்பாடல் வடிவம் , மற்றொன்று பாணி மற்றும்

நோக்கத்தைக் குறிக்கும் தொடர்பாடல் வடிவம். தொடர்பு
 சேனல்கள் என்பது , தொடர்பாடல் மூலம் மனிதர்கள் இடையே
 தகவல் பரிமாற்றம் நடைபெறும் ஊடகம் , வழி, முறைகள் மற்றும்
 முறைமைகளாகும். தகவல் அனுப்புபவர்கள் தகவல் முறையாக
 பரிமாறப்படுவதை உறுதிசெய்ய , சரியான தொடர்பு
 சேனல்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். மற்றொரு
 தொடர்பாடல் வடிவம் பாணி மற்றும் நோக்கத்திற்கு
 அடிப்படையாக உள்ளது. மனிதர்கள் பலவிதமான தொடர்பாடல்
 வகைகளை செயல்படுத்தி , பாணி மற்றும் நோக்கத்தின்
 பண்புகளை கவனத்தில் எடுத்து செயல்படுகிறார்கள். மேலும் ,
 சேனல்கள் அடிப்படையிலான தொடர்பாடல் உரையாடல்
 மற்றும் எழுத்து என்பனவாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. உரையாடல்
 தொடர்பு என்பது முகமூடிய அல்லது தொலைவில் இருக்கும்
 போது நடத்தப்படலாம். பாணி மற்றும் நோக்கத்திற்கு
 அடிப்படையாக இருக்கும் தொடர்பாடல் அதிகாரப்பூர்வம்
 மற்றும் அசைபோக்கு (informal) ஆகியவையாக இருக்க முடியும்
 (Types of Communication, 2020). பிற தொடர்பாடல் வகைகள் அடி
 விசை தொடர்பு , பின்னூட்ட தொடர்பு , காட்சி தொடர்பு மற்றும்

செயல் கேட்டல் என்பவையாகும். இவை கீழே

விவரிக்கப்படுகின்றன:

அதிகாரப்பூர்வ தொடர்பாடல் வகைகள்

அதிகாரப்பூர்வ தொடர்பாடல் என்பது அதிகாரப்பூர்வ

தொடர்பு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. இந்த வகை

தொடர்பாடல் முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்பட்ட சேனலின்

வழியே நடத்தப்படுகிறது. ஒரு தொழிலில் , மனிதர்கள் பலரும்

தொடர்பு கொள்ள வேண்டும். இதில் , வேலை தருநர்கள் ,

மேற்பார்வையாளர்கள், சக ஊழியர்கள் , வாடிக்கையாளர்கள்

போன்ற பலரும் உள்ளனர். அதிகாரப்பூர்வ தொடர்பாடல்

மனிதர்களின் தொழில்முறை வாழ்க்கையின் அடிப்படை ஆகும்.

இந்த வகை தொடர்பாடலை செயல்படுத்துவதில் பல்வேறு

அம்சங்களை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். இதில் ,

தொடர்பாடலின் நோக்கம் , தொடர்பு கொள்ளும் மக்களின்

குறியீடு, திறந்த மற்றும் தொழில்முறை ஒலத்தை வைத்திருக்க

வேண்டும், நேரக் கட்டுப்பாடு மற்றும் பார்வையாளர்களுக்கு

நன்றி கூறுவது ஆகியவை அடங்கும். மனிதர்கள்

பிரேசன்டேஷன்கள் அல்லது உரைகளை வழங்கும்போது ,

அவர்கள் பார்வையாளர்களுக்கு நன்றி கூற வேண்டும்.

அதிகாரப்பூர்வ தொடர்பாடல் வேலைப்பளுவை

செயல்படுத்துவதற்கு உதவுகிறது. எனவே , இந்த வகை

தொடர்பாடலை நன்கு புரிந்துகொள்வது , தனிப்பட்ட

தொழில்முறை திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கும் , நிறுவன

இலக்குகளை அடைவதற்கும் முக்கியமாகும்.

அசைபோக்கு தொடர்பாடல் வகைகள்

அசைபோக்கு தொடர்பாடல் என்பது நிறுவனங்களில் சக

ஊழியர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும்

கீழ்நோக்கியவர்களிடையே செயல்படுத்தப்படுகிறது. இந்த வகை

தொடர்பாடல், அதிகாரப்பூர்வமற்ற அல்லது அடிவிசை தொடர்பு

என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. வார்த்தைகள் மூலம் பரிமாறப்படும்

தகவல் இந்த தொடர்பாடலின் முதன்மை அம்சமாகும். இந்த

தொடர்பாடல் வகையின் முக்கிய அம்சங்கள் என்னவென்றால் ,

இது திடீரெனவும், இலக்கற்றவையும், எந்தவொரு அதிகாரப்பூர்வ

செயல்முறை அல்லது கட்டமைப்பும் இல்லாமல் சுதந்திரமாகும்.

எனவே, இந்த வகை தொடர்பாடல் வினைத்திறன் மற்றும்

நம்பகத்தன்மை குறைவாக இருக்கும். தனிப்பட்டவர்கள்

விதிகளைக் கடைபிடிப்பதற்கும் , நேரக் கட்டுப்பாட்டைப்

பின்பற்றுவதற்கும் அவசியம் இல்லை. பெரும்பாலும் இது

வாய்மொழியாக நடைபெறுகிறது மற்றும் ஆவண ஆதாரங்கள் தேவைப்படவில்லை. அசைபோக்கு தொடர்பாடல் பயனாளர்களுக்கு எளிதானது மற்றும் அது அறிவாளி முறையில் நடைமுறையில் செயல்படுத்தப்படும்போது பயனுள்ளதாக இருக்கலாம். நிறுவனங்களில் , இந்த தொடர்பாடலை செயல்படுத்தும்போது, தங்கள் தொழில்களில் மகிழ்ச்சி மற்றும் ஊக்கத்தை உருவாக்குகின்றனர். எனவே , அசைபோக்கு தொடர்பாடல் என்பது அர்பணிக்கப்பட்ட மற்றும் மகிழ்ச்சியான வேலை சூழலை உருவாக்குவதற்கு முக்கியமானது.

மொழி தொடர்பாடல் (முகாமுக)

முகாமுகமாக நடைபெறும் மொழி தொடர்பாடல் என்பது மிகவும் பரவலாகவும் , அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொடர்பாடல் வகையாகும். மனிதர்கள் ஒருவர் மற்றவருடன் முகாமுகமாக தொடர்பு கொண்டபோது , அவர்கள் வார்த்தைகள் மூலம் நேரடியாக மற்றவர்களிடம் கருத்துகளை வெளிப்படுத்த முடியும் என்று எதிர்பார்க்கின்றனர். இந்த தொடர்பு அதிகாரப்பூர்வமாகவும், அசைபோக்கு (informal) முறையில் நடத்தப்படலாம். முகாமுகமாக பேசும் போது , இதன் செயல்பாடுகள் பல்வேறு இடங்களில் நடைபெறலாம். அவை

நிறுவனங்களுக்குள் மற்ற உறுப்பினர்களுடன் , அல்லது குடும்ப உறுப்பினர்கள், நண்பர்கள், உறவினர்கள், சமூக உறுப்பினர்களுடன் வெளியே நடைபெறலாம். முகாமுகமான மொழி தொடர்பில் கவனிக்க வேண்டிய பல அம்சங்கள் உள்ளன. இவற்றில் முக்கியமானவை , கண்கள் தொடர்பு , வாக்கியங்கள் மற்றும் பிரதிபலன்களை முறையாகவும் அழகிய முறையில் வைத்திருத்தல், convey செய்ய வேண்டிய செய்திக்கு ஏற்றதாக இருப்பது, எந்தவொரு எதிர்மறை உணர்வுகளையும் (எ.கா. கோபம், கவலை) வெளிப்படுத்தாதிருத்தல் மற்றும் நம்பிக்கையுடன் பேசுவது ஆகியவை அடங்கும். மனிதர்கள் உரை, பேச்சு மற்றும் பிரேசன்டேஷன்களை வழங்கும்போது , அவர்களிடம் நம்பிக்கையுடன் இருக்க வேண்டும் மற்றும் எந்தவொரு வலுவற்ற தன்மையும் அல்லது அஞ்சலையும் வெளிப்படுத்தாமல் இருக்க வேண்டும். இந்த அம்சங்களை செயல்படுத்துவதன் மூலம், மனிதர்கள் முகாமுகமாக பேசும்போது அவர்களின் மொழி தொடர்பு திறன்களை மேம்படுத்த முடியும்.

மொழி தொடர்பாடல் (தொலைவு)

முகாமுகமல்லாமல், தொலைவில் இருக்கும்

மனிதர்களுடன் உரையாடல் நடைபெறக்கூடிய முறைகளும், இது

பொதுவாக மனிதர்களின் வாழ்க்கையில் பங்காளியாக இருக்கும். தொலைவில் இருக்கும் மனிதர்களுடன் உரை தொடர்பு செய்யும் பல முறைமைகள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்கள் உள்ளன. அவை எனில், மொபைல் தொலைபேசிகள் , VOIP, வீடியோ கான்பரன்சிங், 2-வழி வெபினார்ஸ் மற்றும் இதர புதிய முறைகள் உள்ளன. இவை அனைத்தும் மனிதர்களுக்கு தொலைவில் இருந்தபோதும் உரை தொடர்பை எளிதாக செய்ய உதவும் முறைகளாகும். இந்த வகை தொடர்பாடலை செயல்படுத்துவதில், குரல் ஓசை மற்றும் வழங்கும் வேகம் மிகவும் முக்கியமாகக் கருதப்படுகிறது. தொலைவில் உரை தொடர்பை மேம்படுத்த சில முக்கிய அம்சங்கள் என்னவென்றால் , கவனமாக கேட்குதல் , மெதுவாக பேசுதல் , புரிந்த தகவலை மீண்டும் விளக்குவது மற்றும் குரல் ஓசையை திறந்தவையாகவும் ஆதரவு தரும் முறையில் வைத்திருத்தல். சில நேரங்களில் , மக்கள் உரை தொடர்பின் மூலம் தெளிவாகத் தகவலைப் புரிந்து கொள்ள முடியாதவர்கள், அதைப் பதிவிறக்கம் செய்யவும் , பின்னர் மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்பவும் கேட்கலாம்.

எழுத்து தொடர்பாடல்

எழுத்து தொடர்பாடல் என்பது ஒரு எழுத்து வடிவத்தில் நடைபெறும் தொடர்பு வகையாகும். பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் எழுத்து தொடர்பு வடிவங்கள் எனில் , கடிதங்கள், அறிவிப்புகள், மின்னஞ்சல்கள், செய்திகள், விளம்பரங்கள் மற்றும் இதரவை உள்ளடக்கியவை. தகவல் நீண்டதாகவும், படங்கள், வரிவடிவங்கள், சுவடுகள், பட்டியல்கள், புள்ளிவிவர தரவு போன்றவை உள்ளதுமானால் , அவற்றை வாய்மொழியாக பகிர்வது கடினமாகும். இவற்றில் , எழுத்து தொடர்பு என்பது ஒரு முக்கியமான மற்றும் தவிர்க்க முடியாத தகவலின் பரிமாற்ற முறையாக கருதப்படுகிறது. மனிதர்கள் ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளை அனுப்பும்போது , அவற்றை ஸ்கேன் செய்து மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்பி விடுவார்கள். எழுத்து தொடர்பின் மூலம் மனிதர்கள் பேசும்போது , பல அம்சங்களை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். அவை , முறையாக முகவரி செய்வது , பொறுத்தமான வார்த்தைகளை பயன்படுத்துவது, தகவலை தெளிவாகவும் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய முறையில் கூறுவது , அவசியமான கருத்துக்களை ஒப்புக்கொண்டு , "நன்றி" சொல்லி , பெயர் மற்றும்

கையொப்பம் சேர்க்க வேண்டும். எழுத்து தொடர்பை சிறப்பாக செயல்படுத்த, மனிதர்கள் பல்வேறு தொழில்நுட்பங்களில் திறன் பெற்றிருக்க வேண்டும். கணினி , லாப்டாப், ஐபேடு மற்றும் மொபைல் தொழில்நுட்பங்களில் திறன் பெற்றால் , அவர்கள் எழுத்து தொடர்பை சிறப்பாக செயல்படுத்த முடியும்.

மொழி தொடர்பாடல் (மொழி இல்லாத தொடர்பு)

மொழி இல்லாத தொடர்பு மிகவும் நுணுக்கமானது. இது மனிதர்களின் தினசரி வாழ்க்கையிலும் , நிறுவனக் கட்டமைப்புகளிலும் நடைபெறும். இந்த தொடர்பு முறையை செயல்படுத்துவதில் கவனிக்க வேண்டிய பல அம்சங்கள் உள்ளன. அவைகளில் முக்கியமானவை முகபரிமாற்றங்கள் , கைக்காட்டுகள், உடல்நிலை மொழி , கண் தொடர்பு , தொடுதல், இடம் மற்றும் மனிதர்களின் தனிப்பட்ட பண்பு ஆகியவையாகும். இந்த தொடர்பு வகையில் , மூன்று முக்கிய அம்சங்கள் அடையாளம் காணப்படுகின்றன. அவை , என்ன கூறப்படுகிறது , என்ன பகிரப்படுகிறது எனும் உடல்நிலை மற்றும் கைக்காட்டுகளின் மூலம் , மற்றும் மனிதர்களின் உணர்வுகள் அவற்றின் பரிமாற்றம் மற்றும் தகவல்களை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பது. மொழி இல்லாத தகவல் குறியீடுகள் ,

ஒருவர் எப்படிப் பார்க்கின்றார் , கேட்கின்றார், நகர்ந்துகொண்டு அல்லது பதிலளித்து சுட்டி காட்டுவதை அவருடன் தொடர்பு கொண்டிருக்கும் மற்றவர்கள் கவனிக்கும். மேலும், மனிதர்களுக்கு உண்மையான தகவல்களை பரிமாறுவது மிகவும் முக்கியம்.

மொழி இல்லாத தொடர்பின் ஐந்து முக்கிய பங்குகள் உள்ளன:

மறுபடியும் கூறுதல் , எதிர்ப்பை வெளிப்படுத்துதல் , பதிலாக மாற்றுதல், ஒத்திகை மற்றும் வலியுறுத்துதல் (Nonverbal Communication, 2019). மொழி இல்லாத தொடர்பில்

மேம்பாடுகளை ஏற்படுத்துவதற்கான முக்கிய அம்சம் , மனிதர்களுக்கு கோபம், மனஅழுத்தம், நிம்மதி இழப்பு, நெருக்கடி மற்றும் கவலை ஆகிய மனோபரிசோதனைகளை கட்டுப்படுத்த வேண்டும். மேலும் , அவர்கள் ஒரு கட்டமைக்கப்பட்ட அணுகுமுறை கொண்ட , அணுகக்கூடிய தன்மையைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். இந்த அம்சங்களை மேம்படுத்தும் போது , அவர்கள் மொழி இல்லாத தொடர்பு திறன்களை மேம்படுத்த முடியும்.

கிரேப் வைன் தொடர்பு

கிரேப் வைன் என்பது ஒரு அதிகாரப்பூர்வமற்ற தொடர்பு வகையாக கருதப்படுகிறது. இது உள் மற்றும் வெளியே உள்ள

அதிகாரப்பூர்வமற்ற சேனல்களில் நடைபெறும் , இது
 நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டையும் , நன்மையும் பாதிக்கின்றது.
 ஆராய்ச்சியின்படி, பல வகையான நிறுவனங்களில் , மனிதர்கள்
 எந்த வகையான கணக்கிடப்பட்ட தொடர்பு முறையை
 பின்பற்றவில்லை, ஆனால் அது விதிகள் அல்லது முன்
 நிர்ணயிக்கப்பட்ட விதிகளை பின்பற்றாமல் மனிதர்களிடையே
 நடைபெறுகின்றது. கிரேப் வைனின் மூலம் , தகவல் பல
 திசைகளில் ஓடியும் , நிறுவனத்தின் பல
 அம்சங்களுக்கிடையேயான தொடர்புகளை நிறுவுகிறது. இந்த
 தொடர்பு சமூக மற்றும் தனிப்பட்ட உறவுகளால்
 நிர்வகிக்கப்படுகிறது, இது எந்தவொரு அங்கீகாரப்பட்ட
 விதிகளையும் அல்லது உத்தியோகபூர்வமான நடைமுறைகளை
 பின்பற்றவில்லை. கிரேப் வைன் உள் மற்றும் வெளி
 அதிகாரப்பூர்வமற்ற சேனல்களில் செயல்படுகிறது. இந்த
 தொடர்பு முறையின் மூலம் , மனிதர்கள் செய்திகள் , கருத்துக்கள்
 மற்றும் சந்தேகங்களை பரிமாறிக் கொள்கின்றனர் , அவை
 பொதுவாக அதிகாரப்பூர்வ சேனல்களில் வழி பரப்பப்படாது.
 நிறுவனங்களின் உட்புற சூழல் சூழ்நிலைகள் மற்றும்
 இதரவற்றின் உள்ளமை அமைதியான மற்றும் நட்பு சூழல்

கொடுக்கும்போது, மனிதர்களிடையே சார்ந்த உணர்வு வளர்க்க உதவுகிறது. இவ்வாறு , அவர்கள் ஒருவருக்கொருவர் ஒத்துழைக்க, ஆதரவு மற்றும் உதவி பெற , பணியிட திருப்தி உணர்வு பெற முடியும். நிறுவனங்களில் பல சூழ்நிலைகள் , பிரச்சினைகள் மற்றும் கவலைகள் உள்ளன , அவற்றின் அளவு மற்றும் வகையைப் பொருத்தவரை. கிரேப் வைனின் பரவல் என்பது பெரும்பாலும் சூழ்நிலையின் விளைவாக உள்ளது , இது ஒரு தனிப்பட்ட நபருக்குக் குறைந்தபட்சம்

பின்விளைவுத் தொடர்பு

கல்வி நிறுவனங்களிலும் பல்வேறு வகையான அமைப்புகளிலும், தலைமைப் பொறுப்பில் உள்ளவர்கள் , உதாரணமாக, பயிற்சியாளர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள், தலைவர்கள், இயக்குநர்கள், பணியாளர்கள் மற்றும் பலர் , பல்வேறு மதிப்பீட்டு முறைகளைக் கொண்டு , நபர்களின் செயல்பாட்டை மதிப்பிடுகின்றனர். மதிப்பீடு செய்த பிறகு , அவர்கள் அவர்களது செயல்பாடுகளைப் பற்றி பின்னூட்டம் அளிக்கின்றனர். இதனால் , நிகழும் தொடர்பு "பின்விளைவுத் தொடர்பு" என்று அழைக்கப்படுகிறது. பின்விளைவுத் தொடர்பின் முக்கிய குறிக்கோள் , நபர்களுக்கு தங்களின்

குறைகள் மீறி மேம்பாடுகளை ஏற்படுத்த உதவிக்குறிய ஆதரவு
 மற்றும் உதவியை வழங்குவதும் , அவர்களது செயல்பாட்டில்
 முன்னேற்றங்களை உருவாக்குவதும் ஆகும். இந்த தொடர்பு
 முறையை திறம்பட செயல்படுத்த , அவர்கள் பல்வேறு
 அம்சங்களை கவனத்தில் எடுக்க வேண்டும். அவைகளில்
 முக்கியமானவை, மொராலிட்டி மற்றும் நெறிமுறைகளை
 உள்ளடக்கியது, நேர்மையான மற்றும் உண்மையானதாக
 இருப்பது, தரநிலைகள் மற்றும் கொள்கைகளை பின்பற்றுவது
 மற்றும் கட்ட constructive விமர்சனம் அளிப்பது. நபர்கள் தங்கள்
 செயல்பாட்டில் தடைகளைக் கண்டறியும்போது , அவற்றை ஒரு
 கட்ட constructive முறையில் அடையாளம் காண வேண்டும்.
 மேலும், தலைமைப் பொறுப்பில் உள்ள நபர்கள் தங்களின்
 மாணவர்களுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் உதவி , ஆதரவு மற்றும்
 உதவிகளை வழங்கி, அசம்பந்தங்களை அடையாளம் காண உதவ
 வேண்டும். எனவே , கல்வி நிறுவனங்களில் அனைத்துத்
 தரப்பிலும், பல்வேறு வகையான அமைப்புகளிலும் இந்த
 தொடர்பு முறையை மிகவும் முக்கியமானதும் , பயனுள்ளதும்
 எனக் கருதப்படுகிறது.

காட்சி தொடர்பு

காட்சி தொடர்பு என்பது மனிதர்களின் தினசரி வாழ்க்கையில் பொதுவான தொடர்பு வகையாகும். இந்த தொடர்பு நிகழும் முக்கியப் பகுதிகள் தொலைக்காட்சி , வானொலி, சமூக வலைத்தளங்கள் போன்றவற்றின் மூலம் உள்ளது. மனிதர்கள் தொலைக்காட்சியைப் பார்ப்பது அல்லது வானொலி நிகழ்ச்சிகளை கேட்கும் போது , அவர்கள் ஒரு தொடர்பு முறையில் ஈடுபட்டுள்ளனர். சில சமயம் , அவர்கள் இதை விருப்பத்தினரான மற்றும் பொழுதுபோக்கிற்கான நோக்கத்திற்காக மட்டுமல்லாமல் , பல்வேறு அம்சங்களைக் குறித்து அவர்களது அறிவையும் புரிதலையும் மேம்படுத்தும் வகையிலும் பயன்படுத்துகின்றனர். மனிதர்கள் மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதன் பொருள் , பெரும்பாலும் அவர்களது அறிவையும் புரிதலையும் மேம்படுத்துவதே ஆகும். எனவே , சில தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் வானொலி நிகழ்ச்சிகளின் மூலமும், மனிதர்கள் அவர்களது அறிவையும் புரிதலையும் மேம்படுத்த முடியும். பேஸ்புக் , மீம்ஸ்கள், வீடியோக்கள், படங்களின் பயன்படுத்தியுள்ள சமூக வலைத்தளமாக உள்ளது. இன்ஸ்டாகிராம் என்பது ஒரு தனி படங்கள் பகிரும் மையமாக

உள்ளது, மேலும் விளம்பரதாரர்கள் இந்த தளத்தை தங்களின் தயாரிப்புகளை விற்பனை செய்யப் பயன்படுத்துகின்றனர். சமூக வலைத்தளங்களில் பதிவிடப்படும் படங்களின் முக்கிய நோக்கம் , பொருள் பரிமாற்றம் செய்வதும் , தகவலை தொடர்பு கொடுக்கும் விதமாக இருக்கிறது. மனிதர்கள் நாளின் முழுவதும் தொடர்புகொள்கின்றனர். இதனால் , காட்சி தொடர்பு என்பது தொடர்பின் ஒரு முக்கியமான வகையாக உள்ளது.

செயலில் கேட்கும் தொடர்பு

செயலில் கேட்கும் தொடர்பு என்பது மிகவும் முக்கியமான தொடர்பு வகையாக கருதப்படுகிறது. இது தொடர்பு முறையாகவும், அது தொடர்பு செயல்முறைகளை மிகச் சிறப்பாகவும் பொருத்தமானதாக மாற்ற உதவும் முக்கியமான பண்பாகவும் கருதப்படுகிறது. இந்த தொடர்பு முறையை செயல்படுத்தும்போது, மனிதர்கள் பல வகையான பயன்களை அடையும். அவற்றில் முக்கியமானவை , கருத்துகளை விளக்கமாகப் புரிந்துகொள்வது , வேலை கடமைகளைப் படிப்படியாகச் செய்யும் போது எதிர்கொள்கின்ற சிக்கல்களுக்கு தீர்வுகளை வழங்குவது , சந்தேகங்களை தெளிவுபடுத்துவது , விழிப்புணர்வை அதிகரிப்பது மற்றும் இலட்சியமான

குறிக்கோள்களை அடைது. மேலும் , ஒருவர் மற்றவர்களைச் செயலாக கேட்கும்போது , அவர்கள் அதற்காக நட்பான உறவுகளையும், மகிழ்ச்சியும் திருப்தியையும் உருவாக்க முடிகின்றன. கல்வி நிறுவனங்களில் , பயிற்சியாளர்கள் பாடத் திட்டங்களிலும் கல்வி கருத்துகளிலும் தகவலை வழங்கும்போது , மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் மேலாளர்கள் வேலை கடமைகளில் தகவலை வழங்கும்போது , செயல்பாடுகள், செய்முறை கற்பிக்கப்பட்டு , கான்பரன்சுகள் மற்றும் கருத்தரங்குகள் ஏற்பாட்டுப் பண்ணப்படும் போது , மேலும் ஒருவருக்கொருவர் நேரடியாக அல்லது தொலைதூரத்தில் பேசும் போதும், செயலில் கேட்கும் தொடர்பை ஊக்குவிப்பது அவசியமாகும். எனவே , ஒருவர் இந்த தொடர்பு முறையை திறம்பட செயல்படுத்தும்போது , பல வகையான பயன்கள் கிடைக்கும் என்று கூறலாம்.

சைகை மொழியூட்டல்

சைகை மொழிகள் என்பது நாக்குக் குறைபாடுள்ள சமூகம் (deaf community) மற்றும் முழக்கமற்ற (mute) நபர்களுக்கான இயல்பு மொழிகள் ஆகும் , இது தொடர்பு பெறுவதற்கான முழுமையான அணுகலை வழங்குகிறது. பொதுவாக , இந்த

சைகை மொழிகளைக் குறைபாடுகள் உள்ளவர்கள்
பயன்படுத்துகிறார்கள். அவர்கள் பிறரின் குரலைக் கேட்க
முடியாத போது, சைகை மொழிகள் மூலம் தொடர்பு கொள்ளுவர்.
இதேபோல், பேச முடியாத , ஆனால் கேட்கக்கூடிய நபர்களும்
சைகை மொழிகளைப் பயன்படுத்துகின்றனர். உலகில் சுமார் 138
முதல் 300 வரை வெவ்வேறு வகையான சைகை மொழிகள்
உள்ளன. புதிய சைகை மொழிகள் Deaf குழந்தைகள் மற்றும்
பெரியவர்கள் இடையே வரலாற்றில் அடிக்கடி உருவாகின்றன.
சைகை மொழிகள் வார்த்தைகள் மற்றும் வாக்கியங்களை
உள்ளடக்கியதால் அவை மொழிகள் என்று கருதப்படுகின்றன.
ஒருவர் சைகை மொழிகளை பயன்படுத்தும் போது , அவர்
மற்றவருடன் தொடர்பு கொண்டிருப்பதைப் போலவே
பேசுபவர்களும் பேசுவதிலிருந்து பெறுகின்றன. கேட்கவும்
பேசவும் முடியாத நபர்கள் சைகை மொழிகள் மூலம் பிறருடன்
திறம்பட தொடர்பு கொள்ள முடிகின்றனர். எனவே , இந்த மொழி
அந்த நபர்களுக்குப் பயனுள்ளதாக கருதப்படுகிறது.
சைகை மொழிகள் என்பது காட்சி தொடர்பு முறைகளாகக்
கருதப்படுகின்றன. இதில் , சைகைகள், கை நகர்வுகள் , உடல்
மொழி மற்றும் முகமூடிய உருவப்படங்களின் மூலம் தகவல்

பரிமாற்றம் செய்யப்படுகிறது. இவற்றின் மூலம் , நபர்கள் தகவலை வழங்கவும் பெறவும் செய்கின்றனர். வாய்மொழி தொடர்பு இல்லையென்றால் அல்லது விரும்பாதபோது , சைகை மொழிகள் மூலம் தொடர்பு கொள்வது அவசியமாகிறது. சைகை மொழிகளின் பயிற்சி பேச்சினைவிட பழமையானது. சில சமயங்களில், குறியீடு செய்யப்பட்ட கை அமைப்புகள் மற்றும் முகவிருப்பங்களுடன் கூட்டப்பட்ட சைகைகள் அல்லது கை எழுத்துகளால் வார்த்தைகள் மற்றும் ஒலிகளை திரும்பப் பெற முயற்சி செய்யப்படுகிறது. இந்த வகையான தொடர்பு , வாய்மொழி தொடர்பு முடியாத இடங்களில் பரவலாகக் காணப்படுகிறது.

இந்திய சைகை மொழி , செங்குத்தான சொல்லாடல் வரைகோள்களுடன் தெளிவான சொல் மற்றும் வார்த்தைகளின் தொகுப்பின் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட மொழியாகும். அது குறிப்பிட்ட சொற்களை காட்டுவதற்கான சைகைகளையும் குறியீடுகளையும் உள்ளது. மேலும் , பல்வேறு சைகை மொழிகள் அதன் பொருளின் அடிப்படையில் கண்டுபிடிக்கப்பட்டு , இந்த மொழியின் மூலமாக அவை குறிக்கோள்களை மட்டும் குறிப்பது , வார்த்தைகளின் பொருளைத் தெரிவிப்பதாகும்.

எழுத்து திறன்கள்

முதலில் கூறப்பட்டபடி , மாணவர்களை எழுத கற்றுத்தெரிய உதவுவதற்கு , அவர்களுக்கு சில துணைத் திறன்களை வளர்க்க உதவ வேண்டும். இக்கருத்தை முன்னிறுத்தி, ஆரம்ப நிலைகளில் குறிப்பிட்ட பல செயல்பாடுகள் மற்றும் விளையாட்டுகள் உதவியாயிருக்கும். உங்கள் மாணவர்களுக்குக் எழுதுதல் திறன்கள் வளர்க்க , நீங்கள் சில பாடம் கற்றல் மற்றும் போதனைத் தொழில்நுட்பங்களை ஏற்படுத்த வேண்டும். இந்த தொழில்நுட்பங்களை நேரடியாகப் பயன்படுத்தவோ அல்லது சில பொதுவான செயல்பாடுகளை உருவாக்கி பயன்படுத்தவோ முடியும். ஆனால் இந்த செயல்பாடுகள் ஆனந்தமானவை ஆக இருக்க வேண்டும் , இதனால் மாணவர்களில் அதிக ஆர்வம் உருவாகும்.

எழுத்துகளை கற்றல்

எழுத்து திறன்களின் வளர்ச்சியில் முதன்மை நிலை இரண்டு அடிப்படைக் கட்டங்களை கடக்கிறது:

1. எழுத்து செயலாக்கத்தின் மெக்கானிக்கல் திறன்களில்

வளர்ச்சி:

- o a) வடிவம் மற்றும் தோற்றம்

- b) கை எழுதுதல்
- c) ஒவ்வொன்றின் எழுத்து (spelling)
- d) நெறிகள் (ஆங்கிலத்தில் எழுத்துக்கள் மற்றும் தலைப்புக்கான பெரும்பாலும் உரிமை பெறுதல்).

2. பதிவில் உரையாடல் திறன் வளர்ப்பு:

- எதிர்பார்க்கப்பட்ட சூழலில் சுட்டிக்காட்டலுக்கு ஏற்ற ஒரு குறிப்பிட்ட மொழியில் , உணர்ச்சிப் பொருளில் எழுத்துப்போகும் திறன்.

ஒரு மாணவர் எழுதுவதற்கு தயார் ஆகும்போது , நீங்கள் அவர்களுக்கு மேற்படி மெக்கானிக்கல் திறன்களைப் பெற உதவ வேண்டும்.

எழுத்து திறன்கள் வளர்க்க Dictation ஐ ஒரு தொழில்நுட்பமாகப் பயன்படுத்துதல்

ஒரு காலத்தில் , dictation (படிப்பு எழுதுதல்) என்பது மாணவர்களின் எழுத்துத் தவறுகளை சரி செய்யும் ஒரு வழியாகப் பார்க்கப்பட்டது. இது இப்போது சில பள்ளிகளில் இன்னும் பொருந்தும் நிலையில் இருக்கக்கூடும். ஆனால் இப்போது பெரும்பாலும் "dictation எழுத்துத்தவறுகளை கற்பிக்காது என்றும் கற்பிக்க முடியாது என்றும்" ஒப்புக்கொள்ளப்படுகிறது. இன்று

dictation என்பது மாணவர்களை கவனமாகக் கேட்க ,
தற்காலிகமாக கவனமாக இருக்க , பேசப்படும் தகவலை
நினைவில் வைக்க மற்றும் அதனை நல்ல கையெழுத்தில் ஒரு
சிறந்த வேகத்தில் மறுபடியும் எழுத பயிற்சியாகக்
கருதப்படுகிறது. Dictation கேட்கும் போது மாணவர்களின்
கவனத்தை தேவைப்படுகிறது. கவனத்தின் அலாபா, இது
நினைவில் வைப்பதும் , நன்றாக மற்றும் வாசிக்க சுலபமான
கையெழுத்தில் வேகமாக எழுதுவதும் ஆகும்.

i) Dictation அளிப்பதற்கு முன்னர், குறிப்பிட்ட உரையின் முக்கிய
கருத்தை சுருக்கமாக விளக்க வேண்டும். அந்த உரை
மாணவர்களுக்குப் புத்தகத்தில் இருந்து எடுத்ததாக இருந்தால் ,
அந்த கதை அல்லது பாடத்தை குறிப்பிட வேண்டும். இது
மாணவர்களின் மனதை நிகழவிருக்கும் செயலுக்குப் பெற்று
கொடுக்கும்.

ii) இப்போது உரையை ஒரு முறை வாசிக்கவும்.

iii) கடினமான வார்த்தைகளை கருக்கில் எழுதுங்கள். அவற்றை
இரண்டு அல்லது மூன்று நிமிடங்கள் மாணவர்கள் கவனமாகப்
பார்க்க அனுமதிக்கவும். பின்னர் அவற்றை பின்பற்றாமல்
மறைக்கவும். வகுப்பு I மற்றும் II களில், உரையை பதிக்காமல் ,

உவகைகள் மற்றும் சுருக்கமான சொற்களை படிக்கக் கேட்டால் ,
நீங்கள் அந்த எழுத்துக்கள் மற்றும் சொற்களை கருக்கில் எழுத
வேண்டும். மாணவர்கள் அவற்றை கவனமாகப் பார்ப்பதை
உத்தரவிடுங்கள், பின்னர் அவற்றை அழித்து dictation
அளிக்கவும். இதன் நோக்கம் எழுத்து உருவங்களை நினைவில்
வைக்க உதவுவது.

iv) **Dictation** அளிக்கும் போது , நீங்கள் பேசப் போகும்
வார்த்தைகளைக் கவனமாகக் குழுவாகப் பிரிக்க வேண்டும். இந்த
வார்த்தைகள் ஏதேனும் குறைவாகவோ அல்லது அதிகமாகவோ
இருக்கக்கூடாது. இவை ஒரு முறை அல்லது அதிகமாவதாவது
இரண்டு முறை சொல்லப்பட வேண்டும் , சிறிய மாணவர்களுக்கு.
பல முறை மீண்டும் சொல்லும் பழக்கத்தை தவிர்க்க வேண்டும்.
இதன் நோக்கம் மாணவர்களை கவனமாகக் கேட்க பயிற்சி
செய்வதாகும்.

v) கடைசியில், உரை/சொற்களை ஒரு முறை மீண்டும்
வாசிக்கவும், அதன் மூலம் எந்தவொரு தவறுகள் இருந்தால்
அவற்றை சரிசெய்யவும்.

எழுத்து அமைப்புகள்

எழுத்து அமைப்பு என்பது பத்தி எழுதுதல், கதை எழுதுதல், புரிதல், கட்டுரை எழுதுதல், கடித எழுதுதல் மற்றும் உரையாடல் எழுதுதல் போன்றவை அடங்கும். மாணவர்களின் எழுத்து அமைப்புத் திறன்களை வளர்க்கும்போது, அவர்களது திறன் பத்தி அல்லது கதை எழுதுதல், கருத்துக்களை புரிந்து எழுதுதல், கட்டுரை, கடிதம் அல்லது உரையாடல் எழுதுதல் போன்றவற்றை அடிப்படையாகக் கருதப்படுகிறது. எனவே, நீங்கள் உங்கள் மாணவர்களை இந்த எழுத்து அமைப்புகளின் அனைத்து பகுதிகளிலும் திறன்கள் வளர்க்க உதவ வேண்டும். மற்ற செயல்பாடுகளுக்கு மாறாக, இவை எழுதுதல் திறன்கள் மேம்படுத்தும் செயல்பாடுகளுக்கு இடையே தொடர்புகள் உள்ளன.

பத்தி எழுதுதல்

ஒரு பத்தியில், மாணவர்கள் சில வாக்கியங்களை எழுத வேண்டும், அவை தலைப்பை அறிமுகப்படுத்தும், பின்னர் ஆதரவு விவரங்களை, அதாவது மேலும் சில யோசனைகள் அல்லது தகவல்களை எழுத வேண்டும், இறுதியில் பத்தி முடிக்கும் வாக்கியங்களும் இருக்க வேண்டும். பத்தி எழுதத்

தொடங்குவதற்கு, நீங்கள் உங்கள் மாணவர்களுக்கு ஒரு படத்தை காட்டி, அதைப் பற்றிய பத்தி எழுத சொல்லலாம். மாணவர்களை பெற்றோர்கள், நண்பர்கள் மற்றும் வகுப்புப்பாடக்கருத்தாளர்கள் பற்றிய பத்திகளை எழுதச் சொல்லலாம். மேல்நிலைப் பள்ளி வகுப்புகளில், மாணவர்களை அவர்கள் பார்த்த இடங்கள் பற்றி பத்தி எழுதச் சொல்லலாம். நீங்கள் மாணவர்களுடன் யாரேனும் ஒரு பயணம் அல்லது சுற்றுலாவிற்கு சென்றால் , அந்த இடம் பற்றி உடனடியாக ஒரு பத்தி எழுதச் சொல்லுங்கள். இவ்வாறு சில செயல்பாடுகள் கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

கதை எழுதுதல்

ஒரு கதை ஒரு மனிதர் , பொருட்கள், இடங்கள், பிரபலங்கள் மற்றும் பலவற்றைப் பற்றியது. மாணவர்கள் கதையை எழுதுவதில் ஒருவரிடமிருந்து வேறொருவருக்கு வேறுபட்டவராக இருக்கலாம் , ஆனால் கதையின் பத்திகளுக்கு இடையே ஒற்றுமையும் ஒழுங்கும் இருக்க வேண்டும்.

கதை எழுதுவதில் , மாணவர்களின் முந்தைய அறிவு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. எப்போது நாம் ஒரு கதையை எழுதுகிறோமோ, நாம் அந்த குறிப்பிட்ட கதையின் பற்றி நம்முடைய அறிவு மற்றும் அனுபவங்களைப் பற்றி சிந்திப்போம் ;

பின்னர் அவற்றை தேர்ந்தெடுத்து, சில பத்திகளாக அமைப்போம்.

ஆகவே, உங்கள் மாணவர்களுக்கு ஒரு கதை எழுதச்

சொல்லும்போது, நீங்கள் அவர்களிடம் கேட்ட தலைப்பு (அது

அவர்களுக்கு அறிந்துள்ளதா என) பரிசோதிக்கவும். மொழி

கற்றல் வகுப்புகளில், நமது முக்கியக் கவனம் கற்றலாளர்களின்

திறனை மேம்படுத்துவதில் உள்ளது. "கிராம வாழ்வு" என்ற

தலைப்பை மாணவர்களுக்கு அளித்தால், நகர்ப்புறம் வாழும்

மாணவர்கள் கிராம வாழ்வின் உண்மையான படம் பற்றி

வரையறுக்க முடியாமல் இருக்கலாம், ஆனால் கிராமப்

பின்னணியில் இருந்து வந்த மாணவர்கள் கதை எழுத முடியும்.

ஆகையால், அவர்கள் எழுதியதை நீங்கள் பரிசோதித்து, கிராம

வாழ்வை பற்றிய செல்லுபடியாகும் தகவல்கள் உள்ளதா என

பார்க்கவும், ஒற்றுமையும் ஒழுங்கும் சாத்தியமாக இருக்கின்றதா

என கவனிக்கவும், அவர்கள் எழுதிய கதைகள் எவ்வளவு

வெளிப்படும் வரையில், அவர்கள் எழுதிய கதைகள் எவ்வளவு

எழுதப்பட்ட பொருளின் புரிதல்

ஒரு மற்றொரு எழுத்துத் திறன் என்பது

எழுதப்பட்டவற்றை புரிந்துகொள்வது. கொடுக்கப்பட்ட

பத்தியைப் புரிந்துகொள்வதில் மாணவர்களின் திறனை

மேம்படுத்துவது எழுத்துத் திறன்களில் ஒன்றாகும்.

புரிதல் பயிற்சியில் ஒரு உரை உள்ளது , அதில் சில கேள்விகள் கேட்கப்படுகின்றன. புரிதல் பயிற்சிகள் மாணவர்களின் திறனை மதிப்பிடும் நோக்கில் உள்ளன , இது ஒரு பத்தியின் உள்ளடக்கம் புரிந்து கொள்ளும் திறனையும் , அதிலிருந்து தகவல்களை புரிந்து கொண்டு பதில்களை எழுதும் திறனையும் மதிப்பிடுகிறது. எனவே இது வாசிப்பு மற்றும் எழுத்துத் திறன்களை வளர்ப்பதற்கான பொதுவான செயல்பாடாகும். எழுத்து புரிதலில், மாணவர்கள் கொடுக்கப்பட்ட உரையை வாசித்து பதில்களை எழுத வேண்டும். இது வாசிப்பு மற்றும் எழுத்துத் திறன்களுக்கு சமமான முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது.

இந்த வகை செயல்பாடுகளில் , மாணவர்கள் பொதுவாக உரையிலிருந்து உள்ளடக்கங்களைப் போல எழுதியுள்ள பதில்களை நகலெடுக்கின்றனர். ஆனால் அவர்கள் உரையின் பொருளைப் புரிந்துவிட்டால் , பதில்களை தங்களுடைய சொற்களில் எழுதுவதே பிரச்சனையாகாது. உங்கள் மாணவர்களை தங்களுடைய சொற்களில் பதில்களை எழுத

ஊக்குவியுங்கள். எழுத்து புரிதல் பயிற்சிகளை உங்கள்

மாணவர்களுக்கு துவங்கும் முன் , அவர்கள் கீழ்க்காணும்

திறன்களை பெற்றிருக்கின்றனவா என சரிபார்க்கவும்:

- i) வாக்கியங்களை உருவாக்குதல்;
- ii) சரியான இடத்தில் புள்ளிவிபரக் குறிகள் வைக்குதல்;
- iii) உரையிலிருந்து தகவல்கள் அல்லது யோசனைகள்
அடையாளம் காணல்;
- iv) தங்களுடைய சொற்களில் பதில்களை எழுதுதல்;
- v) பதில்களை தங்களுடைய மொழியில் எழுதுதல் (உரை
அல்லது உரை பற்றிய மொழியிலிருந்து நகலெடுக்கக்
கூடாது).

நீங்கள் சிறுபான்மையான வகுப்பில் புரிதல் பயிற்சிகளை

நன்கு அறிந்திருப்பீர்கள். நாம் பொதுவாக சில சுவாரஸ்யமான

உரைகளைக் கொண்டுவரி , மாணவர்களிடம் அவற்றை படிக்கச்

சொல்லி கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்கச் சொல்லுகிறோம். இதன்

மூலம் மாணவர்கள் உள்ளடக்கத்தை புரிந்துகொண்டு ,

தங்களுடைய எழுத்துத் திறன்களை மேம்படுத்துகின்றனர்.

தகவலுடன் தொடர்பு

நீண்ட தகவல் அறிக்கைகள்

நீண்ட தகவல் அறிக்கைகள் என்பது பெரிதும் அளவிலான சுகாதார தரவுகளைக் கொண்டதாக இருக்கின்றன மற்றும் பொதுவாக 20 பக்கங்களை கடந்தவை ஆகின்றன. இவை குறிப்பிட்ட தலைப்பை அல்லது பார்வையாளரை மையமாக கொண்டிராதவை, ஆனால் பல சுகாதார தலைப்புகளை அல்லது தகவல் ஆதாரங்களை விரிவாக கவரும் நோக்குடன் தயாரிக்கப்படுகின்றன. பெரும்பாலும் , இவை ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டின் (ஆண்டு சுகாதார அறிக்கைகள்), தரவு ஆதாரம் (சர்வே அல்லது முக்கிய சுட்டியல் அறிக்கைகள்) , அல்லது பரவலான மக்கள் தொகையின் (நாடு) சுகாதார தகவல்களை வழங்குகின்றன. சிறந்த நீண்ட அறிக்கைகள் நிரூபணங்களை வழங்கும் போது முக்கியமான செய்திகளைக் குறிக்கும் அதிரடி சுருக்கங்களை கொண்டிருப்பவை , அவை முழுமையாக கண்டு பிடிக்காமல் பார்வையிடும் போது வாசகர்கள் தவிர்க்கக்கூடிய செய்திகளை விடுவிக்கும். தகவல்களை தெளிவாக வழங்க வேண்டும், ஆனால் அறிவியல் மொழி பயன்படுத்துவது ஏற்கனவே ஏற்றதாகும். சரியான முறையில் தேர்வு செய்யப்பட்ட

புள்ளிவிவரக் காட்சி அல்லது அட்டவணைகள் உரையை
ஒட்டியிருப்பது அவசியம்.

நீண்ட அறிக்கைகள் பொதுவாக பொதுமக்களுக்குப்
பரிந்துரைக்கப்படாமல், சுகாதார பங்குதாரர்களுக்கான
வாசகர்களுக்காக எழுதப்பட்டவை. ஊடகங்கள் கூட இந்த
தகவல்களில் ஆர்வமுள்ளவை , காரணம், இதில் உள்ள பரந்த
தரவு.

அதிக நீளமும் கடுமையானதாகவும் உள்ள இந்த
அறிக்கைகள், டிஜிட்டல் வடிவத்தில் பரவலாக பகிரப்பட
வேண்டும், இது வழிமுறைகளை விரிவாக்கும் , தரவுகளைத்
தேடுவது சுலபமாக்கும் , மேலும் பெரிய அச்சிடல் செலவுகளைத்
தவிர்க்க உதவும். இணைய அணுகல் இல்லாதவர்களுக்கான
அல்லது ஊடகங்களுடன் பகிரவும் சிறிய அளவிலான அச்சு
பிரதிகள் மதிப்புள்ளவை.

சிறிய அறிக்கைகள்

சிறிய அறிக்கைகள் 10 பக்கங்களுக்கு குறைவானவை
மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பை (பொதுவாக ஒரு நோய்
அல்லது ஆபத்து காரணி) , துணை குழு அல்லது புவி பகுதிக்கு
மையமாக கொண்டவை. இவை மிகவும் நுட்பமானவை ,

பொதுவாக கொள்கை பரிந்துரைகள் கொண்டிருப்பவை மற்றும்
வாசகர்களுக்கு சில தெளிவான சுருக்கமான செய்திகளை
வழங்குகின்றன.

சிறிய அறிக்கைகள் தலைப்புகளுக்கு , பகுதிகளுக்கு
அல்லது மக்கள்தொகைகளுக்கு
வரையறுக்கப்பட்டவையெனவே, அவை பல்வேறு
பார்வையாளர்களை ஈர்க்க முடியும், அப்படி இருந்தால், சமுதாயப்
பிரதிநிதிகள் மற்றும் ஊடகங்கள். இவை எளிதாகப் படிக்கப்படும்
மற்றும் புரிந்துகொள்ளும் வகையில் இருக்க வேண்டும் ,
தொழில்நுட்ப வார்த்தைகள் இல்லாமல் , காட்சி வகையறைகள்
பயன்படுத்தி குழப்பமான தகவல்களை தெளிவாக்க வேண்டும்.
இவை கவனமாக மற்றும் ஈர்க்கும் மொழியில் எழுதப்பட
வேண்டும், இது பலவிதமான வாசகர்களுக்குப்
புரிந்துகொள்ளப்படுகின்றது.

சிறிய அறிக்கைகள் ஆன்லைனில் கிடைக்க வேண்டும் ,
ஆனால் அவை அச்சிடப்பட்டு அதனுடன் தொடர்புடைய
பங்குதாரர்களுக்கு விநியோகிக்கவும் முடியும் , அவை இணைய
அணுகல் இல்லாதவர்களுக்கு விநியோகிக்கப்பட முடியும்.
சிறிய அறிக்கைகளுக்கான உதாரணங்கள் , குறிப்பிட்ட

தலைப்பில் உள்ள குறுந்தகடுகள் , புவி வழிகாட்டிய சமூக
சுகாதார செயலாக்கங்கள் மற்றும் சிறப்பு மக்கள்தொகை
அறிக்கைகள் (குறைந்தவர்கள் , வம்சாவளி/மல்டிகுல்சரல்,
பெண்கள் போன்றவற்றின் அடிப்படையில் அமைந்தவை).

தகவல் அறிக்கைகள் எழுதுவதின் சிறந்த விதிகள்

ஒரு நல்ல அறிக்கை தெளிவான மற்றும் கவனத்தை
ஈர்க்கும் கதையை சொல்வது , இது வாசகர்களை ஈர்க்கும்
வகையில் இருக்க வேண்டும். கதையை ஒரு குறிப்பிட்ட
சமூகத்தின் அல்லது துணை குழுவின் சுகாதார நிலைமை பற்றி
சொல்லலாம் அல்லது அது ஒரு நாட்டின் முழு சுகாதார
நிலைமைப் பற்றி மிகவும் விரிவாக இருக்கலாம். எது
வைப்பதிலும், அதில் தெளிவான தொடக்கம் , நடுவில் மற்றும்
முடிவு இருக்க வேண்டும், இதில் ஒவ்வொரு பகுதியும் தலைப்பின்
முக்கியத்துவம் மற்றும் கவனத்தை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்
என்பதை கூறும்.

நன்கு எழுதப்பட்ட ஒரு அறிக்கையில் ஒரு நோக்கம் , தெளிவாக
அடையாளம் காணப்பட்ட ஒரு வாசகர் குழு மற்றும் ஒரு எளிய
செய்தி, முக்கியமான தகவல் புள்ளிகள் உள்ளன. அறிக்கை
எழுதப்பட்ட நோக்கம் , அது எதற்கு எழுதப்பட்டதையும் , எந்த

வாசகர்களுக்காக என்பதையும், இது எந்த செய்தியைத் தருவதாக இருக்க வேண்டும் என்பதையும் ஆரம்பத்தில் விளக்கமாக வெளிப்படையாக இருக்க வேண்டும்.

நோக்கம் தகவலை மட்டுமே பரிமாற்றுவது இல்லை , ஆனால் செயல்பாட்டை மேற்கொள்ள அல்லது ஊக்குவிக்க உதவுவதாக இருக்க வேண்டும்: கொள்கையை ஒத்துக்கொள்வது , முன்னுரிமை நிர்ணயம் செய்தல் , வளங்களை ஒதுக்குதல் அல்லது கேட்கின்றது, நடத்தையை மாற்றுவது , நிலைப்பாட்டை ஆதரித்தல் அல்லது வழிகாட்டல் செய்வது.

அறிக்கைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட குறிக்கோள் கொண்ட வாசகர்களைக் கவனிக்க வேண்டும் அல்லது பல வாசகர்களைத் தூண்டுவதாக இருக்க வேண்டும்: குறிப்பாக அறிவியலாளர் சமுதாயம், சுகாதாரத் தொழில்முனைவோர் , அரசாங்கத் அதிகாரிகள், சமுதாய பங்குதாரர்கள் அல்லது பொதுவுடமைகள். இந்த கையேடு அறிவியலாளர் சுவாரஸ்யம் கொண்ட அறிக்கைகளுக்கானதாக அல்ல. எனவே , அவை எளிய மொழியில் எழுதப்பட வேண்டும், மேலும் தரவுகள் மற்றும் காட்சி விளக்கங்களை பொதுவாக விரைவாக விளக்கத்திற்கு உதவும் வகையில்.

தரவு தரத்தன்மை

சுகாதார அறிக்கைகளில் வழங்கப்படும் தரவு சிறந்த தரத்தை கொண்டிருக்க வேண்டும்: முழுமையானது , தற்காலிகமானது, சரியானது மற்றும் நம்பகமானது. தரவு தரத்திற்கான உள்ளகக் கொள்கைகள் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் அது அனைத்தும் வெளியிடப்படும் முன் பூர்த்தியாக இருக்க வேண்டும். ஆசிரியர்கள் வழங்கப்படும் தகவல் சிறந்ததாக இருப்பதை நம்புகிறார்கள் , எந்த வரம்புகள் இருப்பினும் அவை தெளிவாக குறிக்கப்பட வேண்டும். கவலை கொள்ளக்கூடிய பகுதிகள் உள்ளன:

- தரவின் பிரதிநிதித்துவம்
- அறிக்கையின் முழுமை (விதியல் தரவுகள் , சுகாதார சேவைகள் தரவுகள்)
- மதிப்பீடுகளின் நம்பகத்தன்மை (அவை அளவிடப்படக்கூடியவை)

முக்கியமான சிந்தனை என்பது உலகில் பொருத்தமான மற்றும் நம்பகமான அறிவைத் தேடும் போது சரியான சிந்தனை என்று பொருள்படும். இதை இன்னொரு முறையில் விவரிக்கும்போது அது நம்பகமான , சிந்தனையூட்டும், பொறுப்புடனான மற்றும்

திறமையான சிந்தனையாக இருக்கிறது , இது நம்மால்
 நம்பவேண்டிய அல்லது செய்வதற்குரியதை தீர்மானிப்பதற்குப்
 பொதுவாக கவனம் செலுத்துகிறது. முக்கியமாக சிந்திக்கும்
 ஒருவன் சரியான கேள்விகள் கேட்டு , பொருத்தமான தகவலை
 சேகரித்து, இந்த தகவல்களை திறமையாக மற்றும்
 சிந்தனையுடன் உலா , பொருத்தமான மற்றும் நம்பகமான
 முடிவுகளுக்குக் கொண்டு வருகிறது, இது உலகில் வெற்றிகரமாக
 வாழவும் செயல்படவும் உதவுகிறது. முக்கியமான சிந்தனை
 என்பது எ ஓர் சாகச சிந்தனை செய்யும் திறனாக இல்லாமல் ,
 தனிப்பட்ட வாழ்வின் நிலைத்தன்மைக்காகவே சிந்திப்பதாக
 இருக்கின்றது. ஆனால் உண்மையான முக்கியமான சிந்தனை
 என்பது உயர்நிலை சிந்தனையாகும் , இது ஒருவரை அரசியல்
 வேட்பாளர்களிடையே பொறுப்புடன் பரிசீலனை செய்ய ,
 கொலை வழக்குத் தடையில் நீதிமன்ற உறுப்பினராக
 சேவையாற்ற, அணு மின்சார நிலையங்களுக்கு சீரியல்
 தேவையை மதிப்பிட , மற்றும் உலகளாவிய சூடுபிடிப்பின்
 விளைவுகளை மதிப்பிட உதவுகிறது. முக்கியமான சிந்தனை ஒரு
 நபருக்கு சமூகத்தில் பொறுப்புள்ள நாகரிக நாகரிகராக இருக்க

உதவுகிறது, மேலும் அது சமூகத்தின் மயக்கங்களைச் இருக்காமல் செயற்படும்.

குழந்தைகள் பிறந்தபோது முக்கியமான சிந்தனை செய்யும் திறன் இல்லாதவர்கள், இது தானாகவே தாகப்படும் அளவிலான சிந்தனைக்குப் போதுமானதாக இல்லை. முக்கியமான சிந்தனை என்பது கற்கப்பட வேண்டிய திறனாகும். பெரும்பாலான மக்கள் இதை கற்றுக்கொள்வதில்லை. பெரும்பாலான மாணவர்களுக்கு முக்கியமான சிந்தனையை நம்பத்தகுந்த முறையில் கற்பிக்க முடியாது. இதைச் செய்ய ஒரு சிறந்த பயிற்சியாளர் மற்றும் அறிவாளி வழிகாட்டி அவசியமாக இருக்கின்றனர். கணிதம் மற்றும் அறிவியல் ஆசிரியர்களுக்கு குறிப்பிட்டே இந்த தகவல்களும் திறன்களும் உள்ளன. ஏன்?

முக்கியமான சிந்தனை என்பது ஒரு விஞ்ஞான முறைமையை சாதாரண மக்களால் சாதாரண உலகத்தில் பயன்படுத்துவது போன்றது. இது உண்மையானது , ஏனெனில் முக்கியமான சிந்தனை பொதுவாகப் பிரபலமான விஞ்ஞான விசாரணை முறையைப் போன்றது: ஒரு கேள்வி அடையாளம் காணப்படுகிறது, ஒரு முன்மொழிவு உருவாக்கப்படுகிறது , பொருத்தமான தரவு தேடப்படுகிறது மற்றும் சேகரிக்கப்படுகிறது,

முன்மொழிவு சிந்தனையுடன் பரிசீலிக்கப்படுகிறது மற்றும்
மதிப்பிடப்படுகிறது, மற்றும் நம்பகமான முடிவுகள்
எடுக்கப்படுகின்றன. விஞ்ஞான விசாரணையின் அனைத்து
திறன்களும் முக்கியமான சிந்தனையில் பொருந்துகின்றன , இது
பூர்வீகமாக விஞ்ஞான முயற்சிகளைப் பொதுவாக மற்றுமொரு
நாடுகளில் அல்லது நிகழ்ச்சிகளில் பயன்படுத்தும் விஞ்ஞான
சிந்தனையாகும்.

முக்கியமான சிந்தனை என்பது ஒருவர் தன்னைச் சிந்திக்கும்
திறனே ஆகும் , மேலும் அந்த முடிவுகளை நம்பகமாகவும்
பொறுப்பாகவும் எடுக்க முடியும். முக்கியமான சிந்தனையே
ஆராய்ச்சியுமாகும், அதனால் அவற்றை செய்யும்

சிந்தனையாளர்கள் சிக்கல்கள் ஆராய்ந்து , கேள்விகள் கேட்டு ,
புதிய பதில்களை முன்மொழிந்து , பரம்பரை கோட்பாடுகளுக்கு
எதிராக புதிய தகவல்களை கண்டறிந்து , அதிகாரிகளையும்
பாரம்பரிய நம்பிக்கைகளையும் கேள்விக்கு உட்படுத்தி ,
சமூகத்தில் அங்கீகாரம் பெற்றுள்ளவராக இருந்தாலும் , பிறர்
குறைந்த எண் என்றாலும் சமூகத்தில் அதிகாரம் பெற முடியும்.
முக்கியமான சிந்தனையின் பல பகுதிகள் உள்ளன.

வாழ்க்கையை ஒரு சிக்கல் நிலையாகக் கூறலாம் , அது ஒவ்வொரு

தனிப்பட்ட நபராலும் தானாக தீர்க்கப்பட வேண்டும்.

முக்கியமான சிந்தனை என்பது சரியான மற்றும் நம்பகமான

அறிவை எடுக்க சிக்கல்களை தீர்க்கும் திறன்களை உண்டாக்கும்.

மனிதர்கள் தொடர்ந்து தகவல்களை செயல்படுத்துகிறார்கள்.

முக்கியமான சிந்தனை என்பது இந்த தகவல்களை மிகுந்த

திறமையுடன், துல்லியமாக, மற்றும் கடுமையாக செயல்படுத்தும்

பயிற்சி ஆகும், இது நம்பகமான, நியாயமான, மற்றும் நம்பகமான

முடிவுகளுக்கு வழிவகுக்கும் , அது வாழ்க்கை , நடத்தையினை

பொறுப்பாக தேர்ந்தெடுக்க உதவுகிறது.

➤ சான்றுகளைக் கூர்மையாகவும் முறையிடையாகவும்

பயன்படுத்துகிறது

➤ அந்த நபரின் எண்ணங்களை ஒழுங்குபடுத்தி

தெளிவாகவும் இணக்கமாகவும் வெளியிடுகிறது

➤ தர்க்கரீதியாக செல்லுபடியாகாத ஊக்கங்களை

வேறுபடுத்துகிறது

➤ பதிவு முடிவை ஆதரிக்கும் சான்றுகளின் இல்லாத

நிலையில் மதிப்பிடல் துவக்கத்தை நிறுத்துகிறது

➤ தர்க்கம் மற்றும் வரலாற்றாக கருதுவதைப் பிரித்தறிகிறது

- விருப்பமான செயல் முறைகளின் சாத்தியமான விளைவுகளை முன்னிட்டுத் திட்டமிடுகிறது
- நம்பிக்கையின் நிலையை புரிந்துகொள்கின்றது
- சராசரியாக மூலிரா அனுமதிகளைப் பார்க்கும்
- சுயமாக கற்றுக்கொள்ள முடியும்
- முக்கியமான கணித முறைகளை பயன்பாட்டிற்கு கொண்டுவரக்கூடிய திறன்கள்
- ஒழுங்கியாத கருத்துக்களை வகைப்படுத்தி வார்த்தைகளிலான சரியான பதிப்புகளுக்கு மேம்படுத்துகிறது
- தன் எண்ணங்களைப் பிரித்து அதன் முக்கியமான பகுதிகளையும் அடிப்படைகளையும் விளக்குகிறது
- சில வார்த்தைகளின் தவறான காட்சிகளை பதிகின்றான்
- ஆய்வுக்கு உகந்த நிலையை திறந்துள்ளதைக் காட்டுகிறது

Thinking (சிந்தனை)

சிந்தனை என்பது நமக்கு பலவிதமான சிந்தனைகளை , கருத்துக்களை அல்லது தீர்வுகளை உருவாக்குவதற்கான மனதில் நடக்கும் செயல்முறை ஆகும். இது அறிவு , கருத்து, மதிப்பீடு, தீர்மானம், மற்றும் அறிவு மற்றும் செயல்திறனை

செயல்படுத்துவது போன்ற பல்வேறு செயல்கள் அடங்கும்.

சிந்தனை மனிதர்களுக்கு பிரச்சினைகளை தீர்க்க , கற்றல் செயலுக்கு நுணுக்கமான அணுகுமுறைகளை பெற , மற்றும் வாழ்கையில் பொறுப்பான முடிவுகளை எடுப்பதற்கு உதவுகிறது.

Critical Thinking (முக்கியமான சிந்தனை)

முக்கியமான சிந்தனை என்பது உலகில் பொருத்தமான மற்றும் நம்பகமான அறிவை தேடும் போது சரியான மற்றும் துல்லியமான சிந்தனை செய்யும் திறனைச் சொல்கின்றது. இது ஏன், எவ்வாறு, எப்போது போன்ற கேள்விகளை கேட்டு , நம்பகமான சான்றுகளையும் தரவுகளையும் சேர்த்து , தர்க்கபூர்வமான முடிவுகளுக்கு வருவதற்கான திறனை உருவாக்கும் செயலாகும். முக்கியமான சிந்தனை ஒரு நபரின் முடிவுகளை தனிப்பட்ட மற்றும் சமூக பொறுப்புகளில் நம்பகமாகவும் திறமையாகவும் செயல்படுத்த உதவுகிறது.

Thinking in Education (கற்றலில் சிந்தனை)

கற்றலில் சிந்தனை என்பது மாணவர்களுக்குக் கருத்துகளை, தகவல்களை மற்றும் அறிவை புரிந்து கொண்டு பகுப்பாய்வு செய்யும் திறனைக் கொண்டது. இதில் மாணவர்கள் அறிவியல் மற்றும் அறிவுக்கட்டமைப்பின் அடிப்படையில்

அனுபவங்களைக் கொண்டுவந்துகொண்டு தங்களது அறிவை
மேம்படுத்துவதற்கு முயற்சிக்கின்றனர். கற்றல் பணிகளில்
சிந்தனை என்பது தகவல்களை சேகரிப்பதற்கும் பரிசீலிப்பதற்கும்
உதவுகிறது.

Critical Thinking and Education (முக்கியமான சிந்தனை மற்றும் கல்வி)

கல்வியில் முக்கியமான சிந்தனை என்றால் , அது ஒரு
திறமையான கற்றல் முறையாகக் கருதப்படுகிறது , இது
மாணவர்களுக்கு எவ்வாறு திறமையான முடிவுகளை எடுக்க ,
தகவல்களை பரிசீலித்து தீர்மானங்களை எடுக்க , மற்றும்
சமூகவியல் மற்றும் நெறிமுறைகள் தொடர்பாக தீர்மானங்களை
செயல்படுத்த உதவுகிறது. கல்வி அமைப்பில் முக்கியமான
சிந்தனையை ஊக்குவிப்பது , மாணவர்களின் அக்கறை மற்றும்
அறிவுத்திறனை ஊக்குவித்து , அவர்களுக்கு சமூகத்தில்
பொறுப்பான பிரச்சினைகளை தீர்க்க உதவும் திறன்களை
வழங்குகிறது.

Teaching Critical Thinking (முக்கியமான சிந்தனையை கற்பிப்பது)

முக்கியமான சிந்தனையை கற்பிப்பது என்பது

மாணவர்களுக்கு கேள்வி கேட்க , உண்மையான மற்றும் பொருத்தமான தகவலை பெற , மற்றும் முடிவுகளை எடுக்க மேம்பட்ட திறன்களை வழங்குவதாகும். ஆசிரியர்கள் மாணவர்களுக்கு துல்லியமான , கணிப்புள்ள மற்றும் நம்பகமான சிந்தனையை கற்றுக்கொடுக்க வழிகாட்ட வேண்டியவர்கள். இது பொதுவாக செயல் மற்றும் பரிசீலனை செய்யும் செயல்களை ஊக்குவிக்கின்றது. அதனால் , மாணவர்கள் கருத்துக்களை உணர்ந்து, முறையாக பரிசீலித்து தங்களின் முடிவுகளை எடுக்க முடியும்.

Studies Conducted on 'Critical Thinking' (முக்கியமான சிந்தனை மீது நடத்தப்பட்ட ஆய்வுகள்)

முக்கியமான சிந்தனை பற்றி பல ஆய்வுகள்

நடத்தப்பட்டுள்ளது, குறிப்பாக கல்வியில் அதன் முக்கியத்துவத்தை காட்டும் விதமாக. இந்த ஆய்வுகள் மாணவர்களின் சிந்தனையை அதிகரிக்கும் விதமாகவும் , அவர்களை விவாதிக்க மற்றும் ஆராய்ச்சியில்

ஈடுபடுத்துவதாகவும் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த ஆய்வுகள் முக்கியமான சிந்தனையைப் பயன்படுத்தி பிரச்சினைகளை தீர்க்கும் திறனைக் காட்டுவதாகவும் , மாணவர்களின் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதாகவும் உள்ளது. முக்கியமான சிந்தனையின் வளர்ச்சியை ஊக்குவிப்பதற்கு பல்வேறு அணுகுமுறைகள், அதாவது விவாதங்கள் , கேள்வி கேட்கும் பயிற்சிகள், மற்றும் சிக்கலான பிரச்சினைகளைக் கையாளும் மூலமான செயல்பாடுகள் ஆகியவை பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த ஆய்வுகள் முக்கியமான சிந்தனை எவ்வாறு கல்வியில் மாணவர்களின் செம்மையான முடிவுகளை எடுக்கும் திறனை மேம்படுத்துவது, சமூக மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்வில் அவர்களை பொறுப்புடைய நாகரிகமாக மாற்றுகிறது என்பதை உணர்த்துகின்றன.

Integration of Blockchain Technology in Chatbot

(சாட்பொட்-இல் ப்ளாக்செயின் தொழில்நுட்பத்தின் ஒருங்கிணைப்பு)

ப்ளாக்செயின் தொழில்நுட்பம் , அதன் தளராத மற்றும் பாதுகாப்பான தரவு பரிமாற்ற அமைப்புகளால் , சாட்பொட்டுகளுடன் இணைக்கப்படுவதன் மூலம் , பெரும்பாலும்

பிரத்தியேகத் தகவல்களைத் திரட்டும் செயல்முறை , சந்தா கட்டணம், பரிமாற்றங்களுக்கான ஆதாரங்கள் மற்றும் பத்திரிகையமைப்புகள் போன்றவற்றை மிகுந்த பாதுகாப்புடன் இயக்க உதவும். இது அடுத்தடுத்த உரையாடல்களில் தரவு பாதுகாப்பு, நம்பகத்தன்மை மற்றும் மரியாதையை உறுதிப்படுத்துகிறது. உதாரணமாக , உணவுக்கடைகள் அல்லது வணிக சந்தா பரிமாற்றங்களை ப்ளாக்செயின் தொழில்நுட்பம் மூலம் பாதுகாப்பாக நிர்வகிக்கலாம்.

Food Delivery Chatbot (உணவு விநியோக சாட்பொட்)

உணவு விநியோக சேவையில் , சாட்பொட் வாடிக்கையாளர்களுடன் நேரடி தொடர்பு கொண்டு , உணவுகளை ஆர்டர் செய்வதற்கான செயற்கை நுண்ணறிவை பயன்படுத்துகிறது. வாடிக்கையாளர் தேவைகளை புரிந்து கொண்டு, மெனு, தயாரிப்பு விருப்பங்கள் , கட்டண மற்றும் விநியோக நேரங்களை உடனடி வழிகாட்டி வழங்குகிறது. இந்த சாட்பொட் இன் செயல்பாடுகள் , வாடிக்கையாளர்களுக்கு விருப்பமான உணவுகளை விரைவாக தேர்வு செய்ய உதவுகிறது மற்றும் சாட்பொட் மூலம் உணவு ஆர்டர்கள் மிகுந்த பயனுள்ள மற்றும் நேரத்தில் வருகின்றன.

Chatbots in Customer Service – Advantages and Drawbacks (வாடிக்கையாளர் சேவையில் சாட்பொட்டுகள்

– பயன்கள் மற்றும் குறைகள்)

Advantages (பயன்கள்):

- எளிமை மற்றும் வேகம் : சாட்பொட்டுகள் வாடிக்கையாளர்களுக்கான எளிதான மற்றும் விரைவான சேவையை வழங்குகின்றன.
- 24/7 பயன்பாடு: வாடிக்கையாளர்கள் எப்போது வேண்டுமானாலும் சேவையை பெற முடியும்.
- தனியுரிமை மற்றும் சரியான தகவல் : தனிப்பட்ட தகவல்களை பெறுவதற்கு விரிவான பொது தரவுகளை பயன்படுத்தி சரியான தீர்வுகளை வழங்குகிறது.

Drawbacks (குறைபாடுகள்):

- மனித மத்தியில் உணர்ச்சி கையாளல் : சாட்பொட்டுகள் மனித உணர்வுகளை சரியாக புரிந்துகொள்வதில் சிக்கலாக இருக்கக்கூடும்.
- அறிவுசார் முறை: சில நேரங்களில், சாட்பொட் குறைந்த அறிவு நிலையை கொண்டிருப்பதால் ,

வாடிக்கையாளர்களின் கேள்விகளை சரியாக புரிந்து

கொண்டதில்லை.

Technical Skills Usage of Chatbots, Blockchain, Virtual

Reality (சாட்பொட்டுகள், ப்ளாக்செயின், மற்றும் ஆவண

நிகழ்வு: தொழில்நுட்ப திறன்களின் பயன்பாடு)

- **சாட்பொட்டுகள்:** செயற்கை நுண்ணறிவு மற்றும் இயற்கை மொழி செயலாக்கத்தை பயன்படுத்தி , மனிதர்களின் கேள்விகளுக்கு துல்லியமான மற்றும் விரிவான பதில்களை வழங்க உதவுகின்றன.
- **ப்ளாக்செயின்:** தரவுகளை பாதுகாப்பாக பரிமாற்றுவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகின்றது, இது மறுபடியும் அனைத்து செயலில் நம்பகமான பரிமாற்றங்களை உறுதி செய்கிறது.
- **ஆவண நிகழ்வு (Virtual Reality):** இது பயனர்களுக்கு மூலப்பொருளுடன் தொடர்புடைய அனுபவங்களை உருவாக்குகிறது, இது சில நேரங்களில் பயனர்களின் செயல்பாட்டை வடிவமைப்பதற்கு உதவுகிறது.

Quantitative Exercises (எண்ணிக்கை சார்ந்த பயிற்சிகள்)

எண்ணிக்கை சார்ந்த பயிற்சிகள் என்பது கற்றலில்

தொடர்புடைய கணிதத்தை பயன்படுத்தி முடிவுகளை எடுக்கும்

செயல்முறை ஆகும். இவை பொதுவாக தரவுகளை

பெறுவதற்கான கணினி செயல்கள் , அலகுகளின் மீதி , அல்லது

கணக்குகளின் நேர்மறை மற்றும் எதிர்மறை விசாரணைகளை

கையாள்வதற்கு உதவுகின்றன.

Homework (வீட்டுப்பாடம்)

வீட்டுப்பாடம் என்பது மாணவர்களுக்குக் கற்றலை சீராக தொடர

அனுமதிக்கும் பணியாகும். இது வழிகாட்டும் செயல்பாடுகளை

மேற்கொண்டு, மாணவர்களை தங்களின் நேர்முகப் பரிசீலனை

மற்றும் பார்வைகளை ஊக்குவிக்க உதவுகிறது.

Laboratories (ஆய்வகங்கள்)

ஆய்வகங்கள் என்பது மாணவர்கள் தங்கள் திறன்களை

செயல்படுத்துவதற்கான இடமாக செயல்படும். இது திறனான

பயிற்சிகள் மற்றும் தரவுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்யும் இடமாகப்

பயன்படுத்தப்படுகிறது.

Lectures (வகுப்புரை)

வகுப்புரைகள் என்பது கல்வி வழங்கும் ஒரு முக்கியமான

நடைமுறையாகும். இது மாணவர்களுக்கு புதிய அறிவை ,

கருத்துக்களை மற்றும் திறன்களை அறிமுகப்படுத்துவதற்கு

உதவுகிறது. வகுப்பில் மாணவர்களுக்கு தலைப்புகள் ,

பகுப்பாய்வு, விளக்கங்கள் மற்றும் பரிசீலனைகளை
வழங்கப்படுகிறது.

Critical Thinking Teaching Strategies and Classroom Techniques (முக்கியமான சிந்தனை கற்பிப்பதற்கான முறைகள் மற்றும் வகுப்பறை நுட்பங்கள்)

குறிப்பிட்ட சிந்தனையை கற்பிப்பதில் பல்வேறு
பாகங்களைக் கொண்டது , உதாரணமாக விவாதங்களை
ஊக்குவிப்பது, கேள்வி கேட்கும் முறை , மற்றும் திரட்டல்களை
சரியாகப் பரிசீலிப்பது. இதில் மாணவர்களுக்கு மிகுந்த கவனம்
செலுத்தும் மற்றும் ஆராய்ச்சியில் ஈடுபடும் முறைகள்
இணைக்கப்படுகின்றன.

Formal Critical Thinking Programs (அதிகாரபூர்வமான முக்கியமான சிந்தனைப் பிரோகிராம்கள்)

இந்த பிரோகிராம்கள் திட்டமிடப்பட்டு வழிகாட்டும்
முறைகளைப் பயன்படுத்தி , மாணவர்களுக்கு முக்கியமான
சிந்தனையை அதிகரிக்க உதவுகின்றன. இது கட்டமைக்கப்பட்ட
வகுப்புகளாகவும், செயற்கை நுண்ணறிவு பயிற்சிகளாகவும்
இருக்க முடியும்.

Relationship of Critical Thinking to the Scientific Method

(முக்கியமான சிந்தனையின் மற்றும் அறிவியல் முறையின் தொடர்பு)

அறிவியல் முறையுடன் தொடர்புடைய முக்கியமான சிந்தனை என்பது , கேள்வி கேட்கல் , நம்பகமான தரவுகளை திரட்டல், மற்றும் பரிசீலனை செய்து சரியான முடிவுகளை எடுக்கும் பின்புறமாக உள்ளது. இது ஆராய்ச்சி மற்றும் அறிவியல் முறைகளுக்கு ஏற்ற முறையில் மாணவர்களின் சிந்தனை திறன்களை வளர்க்க உதவுகிறது.

Educational Importance of Critical Thinking (கல்வியில்

முக்கியமான சிந்தனையின் முக்கியத்துவம்)

முக்கியமான சிந்தனை கல்வியில் முக்கியமானது , ஏனெனில் இது மாணவர்களுக்கு தங்களுடைய விருப்பங்களையும், கருத்துக்களையும் சீராக பரிசீலிக்க உதவுகிறது. இது தனிப்பட்ட மற்றும் சமூக வாழ்வில் அவர்களுக்கு நம்பகமான தீர்வுகளை அளிக்க உதவுகிறது.

Components of the Critical Thinking Process

(முக்கியமான சிந்தனைச் செயல்முறையின் பகுதிகள்)

1. பரிசீலனை: புதிய கருத்துகளை ஆராய்ந்து சரியான முடிவுகளை எடுப்பது.
2. சான்றுகள்: பதிலளிக்கும் புள்ளிவிவரங்கள் அல்லது தரவுகள்.
3. பிரச்சினை தீர்வு : புதிய வழிகளைக் கண்டறிந்து திறமையான தீர்வுகளை எடுக்க முயற்சி.
4. சமூக உரையாடல் : மற்றவர்களுடன் விவாதிப்பது , அவர்கள் பார்வைகளையும் பரிசீலிப்பது.

Recommended Books

1. Kerry Patterson, Crucial Conversations: Tools for Talking When Stakes Are High Audio CD – Audiobook,
2. Andrew Sobal and Jerold Panas, 10 Skills for effective Business Communication.

References

1. Paul A. Argenti, Corporate communication.
2. Paul A. Argenti, The power of corporate Communication: Crafting the voice and image of Business.