

**सञ्चार सीप र
अभिव्यक्ति कला**

सञ्चार सीप र अभिव्यक्ति कला

तयार गर्ने
विन्दा पाण्डे

प्रकाशक
आइसिइएम नेपाल कमिटी

कभर डिजाइन, ले-आउट
तथा मुद्रण व्यवस्थापन
एम्ज माउस, पुतलीसडक
फोन : ४२६५९४४

मूल्य : रु. ७५/-

© ICEM 2008

आइसिइएम पुस्तक नं. ५

हाम्रो भन्नु

यो पुस्तक स्थानिय तहमा क्रियासिल ट्रेड युनियन कार्यकर्तालाई लक्षित गर्दै उनीहरु बीच अभिव्यक्ती कलाको विकास गर्ने लक्ष्यसहित तयार गरिएको छ । यो ग्लोबल युनियन फेडरेसन- इन्टरनेसनल फेडरेसन अफ केमिकल एनर्जी, माइन एण्ड जनरल वर्कर्स (आइसिइएम) को नेपाली आवद्ध यूनियनहरु – नेस्वकेआमयु, नेस्वसमयु, नेविप्राकयू र नेविप्राकसंघको साभा संयन्त्र आइसिइएम नेपाल कमिटीको योजनाको अन्तरगत प्रकाशित गरिएको हो ।

आइसिइएम आवद्ध युनियनको आवश्यकता आधारित भएर तयार गरिएको भए अन्य क्षेत्रमा क्रियासिल युनियन तथा संघसंगठनका कार्यकर्तालाई समेत आफ्नो अभिव्यक्ती कलालाई थप प्रभावकारी र व्यवस्थित गर्न यस पुस्तकले सहयोग गर्नेछ, भन्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौ ।

नेस्वकेआमयु र नेस्वसमयुले आफ्ना कार्यकर्ताको अभिव्यक्ती क्षमता र सीपको विकास गर्ने उद्देश्यले २०६१ सालमा पहिलो पटक महिला केन्द्रीत भएर “सार्वजनिक अभिव्यक्तीकला तथा सञ्चार सीप” कार्यक्रम आयोजना गरेको थियो । यस कार्यक्रमका सहभागिहरुले कार्यक्रमबाट आफ्नो बोल्ने सीप र क्षमतामा सकारात्मक प्रभाव परेको कुरा व्यवहारवाटै प्रस्तुत गरेपछि, यस किसिमको तालिम अञ्चल र जिल्ला तहमा समेत सञ्चालन गर्न थालियो ।

अन्तत, तालिमका प्रयोग भएका सामग्रीलाई व्यवस्थित गरेर पुस्तक आकारमा तालिम सामग्रीको रुपमा नै प्रकाशित गर्न सके बढी उपयोगी हुने सुभावाका आधारमा आइसिइएम नेपाल कमिटीले यो पुस्तक तपाईं समक्ष प्रस्तुत गरेरको छ ।

सार्वजनिक अभिव्यक्तीकला तथा सञ्चार सीप सम्बन्धि तालिममा प्रशिक्षकको रुपमा निरन्तर सहभागि हुनुका साथै यसमा समावेस थुप्रै सामग्री जुटाउन सहयोग गर्नुहुने जिफण्टका केन्द्रीय योजना आयोगका सदस्य सोम राई र सञ्चारकर्मी अमरध्वज लामाप्रति हामी आभारी छौं । उहाँहरुको निरन्तर सहयोग र सहभागिताको अभावमा सायद यो पुस्तक यो रुपमा आउन सम्भव थिएन ।

त्यसैगरी यस विषयको आवश्यकताको उजागर गर्नेदेखि उपलब्ध सामग्रीलाई व्यवस्थित गरी पुस्तकको रुपमा तयार गर्न सहयोग गर्ने आइसिइएमका पूर्व प्रेसिडियम सदस्य तथा जिफण्टका उपमहासचिव विन्दा पाण्डेप्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछौ ।

अन्तमा, तालिम कार्यक्रमको सन्दर्भमा सहयोग गर्नुहुने जिफण्ट शिक्षा विभाग लगायत सिङ्गो परिवार र आइसिइएम नेपाल कमिटी अन्तरगतका सबै साथिहरुप्रति हामी कृतज्ञ छौ । शुद्धाशुद्धीमा सहयोग गर्नु हुने कविन्द्रशेखर रिमाल र लेआउट तथा डिजाइनिङ्गमा सहयोग गर्ने एम्स माउस लगायत प्रक्रियामा सहभागि हुने सबै साथिहरुप्रति कमिटीको तर्फबाट धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छौ ।

आइसिइएम नेपाल कमिटी

माघ २०६४

१

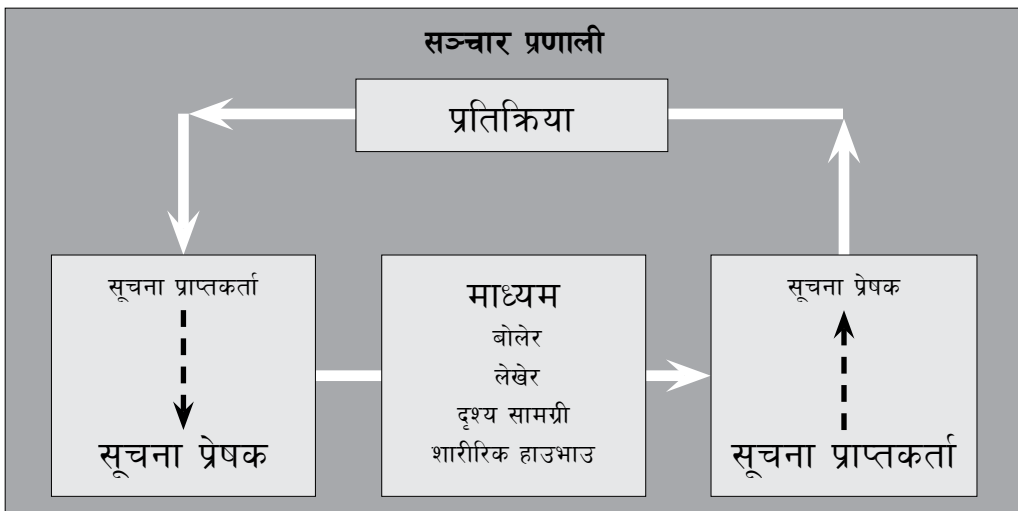
परिचय

भाग

१. सञ्चार प्रणाली

आफ्नो विचार, धारणा र अनुभूतिहरू अन्य मानिसहरूसँग आदान-प्रदान गर्ने प्रक्रियालाई सञ्चार भनिन्छ। संचार प्रक्रियामा सूचना प्रेषक, सूचनाको माध्यम, सूचना प्राप्तकर्ता र प्रतिक्रिया जस्ता तत्वहरू समाविष्ट भएका हुन्छन्। हामी हाम्रा विचार र भावनाहरूलाई बोलेर, लेखेर, दृश्य सामग्री र शारीरिक हाउभाउको माध्यमबाट अरु समक्ष प्रस्तुत गर्दछौं। आफ्ना विचार वा धारणाहरूलाई अरु व्यक्तिसम्म पुऱ्याउन सञ्चारको विविध माध्यमहरूमध्ये सबैभन्दा महत्वपूर्ण माध्यम मौखिक अभिव्यक्ति हो। सामान्यतया हरेक मानिसले बोलीको माध्यमबाट आफ्ना विचार वा धारणाहरू अभिव्यक्त गर्दछन्।

प्रभावकारी सञ्चारका लागि प्रेषकद्वारा प्रेषित सूचनालाई प्राप्तकर्ताले विना कुनै अवरोध प्राप्त गरी त्यसप्रति उसले प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा प्रतिक्रिया जनाउनु पर्दछ। तर हाम्रा संचार प्रयासहरू विभिन्न अवरोधहरूका कारण पूर्ण रूपमा सफल भएका हुँदैनन्। अर्थात् वक्ताका विचार वा धारणालाई स्रोताले मन नपराउने, फरक ढंगले बुझ्ने, गलत अर्थ लगाउने, अस्वीकार गर्ने अथवा बुझ्दैं नबुझ्ने पनि हुन सक्दछ। तसर्थ कुनै पनि संचारकर्ता वा वक्ताले आफ्ना विचार वा धारणालाई स्रोतासमक्ष जस्ताको तस्तै रूपमा संप्रेषण गरी उनीहरू बाट इच्छित प्रतिक्रिया प्राप्त गर्न भरमग्दुर कोसिस गर्नु पर्दछ।



सञ्चारका तहहरू

सञ्चार प्रक्रियामा मानिसको सहभागिताका आधारमा यसलाई चार तहमा विभाजन गर्न सकिन्छ, जुन निम्न अनुसार छन् ।

क. स्वसञ्चार

आफूले आफैसँग सञ्चार गर्ने प्रक्रिया स्वसञ्चार हो । यस प्रक्रियामा मानिसको मनमा लागेको कुरा मनमनै खेलाउने वा मन र मस्तिष्कमा आएका सोच र विचारका बारेमा आफैभित्र अन्तरक्रिया गर्ने गर्दछन् । सामान्यतया आन्तरिक वा स्वसञ्चार प्रक्रियामा आवाज निस्कदैन । तर, सबै मानिस यस किसिमको सञ्चारमा सहभागी हुन्छन् र प्रायः हरेक समय मानिसको मनभित्र कुनै न कुनै विषयमा यो प्रक्रिया निरन्तर चलि नै रहेको हुन्छ ।

ख. अन्तर व्यक्ति सञ्चार

दुई वा दुईभन्दा बढी तर केही तोकिएका व्यक्तिको बीचमा उनीहरूको सोच वा विचारको साटासाट वा माभामाभ गर्न प्रक्रिया अन्तरव्यक्ति सञ्चार हो । धेरैजसो नयाँ विचार बनाउने सन्दर्भमा वा



खास विषयमा धारणा बनाउनु अघि यस किसिमको सञ्चारले महत्व राख्दछ । हरेक नयाँ विचारहरूले अन्तिम रूप लिनुभन्दा पहिला यस किसिमको अन्तरव्यक्ति सञ्चार प्रशस्त हुने गर्दछ । सामान्यतया यस किसिमको सञ्चार प्रक्रिया विचार मिले बीच त्यसलाई अभू खदिलो र व्यवस्थित बनाउनका लागि हुन्छ, भने फरक मत वा विचार राख्ने बीच एकता कायम गर्न र एउटै मत बनाउनका लागि पनि यस प्रक्रियाले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

ग. समूह सञ्चार

निश्चित उद्देश्य बोकेका मानिसको समूहबीच आपसमा विचार मन्थन गर्ने वा अन्य कुनै विषयमा गरिने छलफल वा विचार साटासाट गर्ने प्रक्रियालाई समूह सञ्चार भनिन्छ । सामान्यतया कुनै विचार, योजना वा नयाँ कुराको बारेमा फरक सोच, दृष्टिकोण, धारणा लगायतका विषयमा एकअर्कालाई सुन्ने र सुनाउने काम यस प्रक्रियामा पर्दछ । कुनै नयाँ विषयमा निश्चित व्यक्तिका बीच एकै पटक जानकारी लिने वा दिने उद्देश्यका लागि यो उपयुक्त प्रक्रिया हो । यूनियन, संगठन वा अरु कुनै निकायको बैठक वा छलफललाई पनि समूह सञ्चारको रूपमा लिन सकिन्छ ।



घ. आमसञ्चार

आम जनता बीच कुनै विषयमा सूचना वा जानकारी दिने उद्देश्यले गरिने सञ्चार आमसञ्चार हो । पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन, इन्टरनेट लगायतका माध्यमबाट गरिने सञ्चार आमसञ्चार हो । यस प्रक्रियामा सहभागी वा स्रोता निश्चित हुँदैनन् । तर, सामान्यतया आमसञ्चारको लागि विषय भने आम चासो वा सार्वजनिक महत्वको नै हुन्छ, र हुनुपर्दछ । अन्यथा, यसको सान्दर्भिकता र प्रभावकारिता दुवै रहँदैन ।



आम सञ्चारमा सबैभन्दा बढी प्रयोग हुने माध्यम बोली हो । पढ्न, लेख्न र हाउभाउ अभिनय गर्न नजान्ने व्यक्तिले पनि बोलीको माध्यमबाट आफ्नो कुरा अभिव्यक्त गर्न र अरु समक्ष पुऱ्याउन वा सुन्न र ग्रहण गर्न सक्दछ । तर, पढेलेखेका वा अभिनय कला हुनेले बोलीको साथमा अन्य तरिका पनि प्रयोग गर्न सक्दछन् । अभिव्यक्तिको लागि बोली वा आवाजको प्रयोग मानिसले मात्र नभएर प्राणी जगतका अन्य जनावर र चराचुरुंगीले समेत आ-आफ्नो तरिकाबाट गर्दछन् ।

२. सञ्चारको एउटा पक्ष सार्वजनिक अभिव्यक्ति

सञ्चार सीप र अभिव्यक्तिकला सुन्दा उस्तैउस्तै लागे पनि यसमा केही फरक छ । अभिव्यक्तिकला सञ्चारका विविध रूपमध्येको एउटा महत्वपूर्ण पक्ष हो । यहाँ छलफल गर्न खोजिएको विषय अभिव्यक्तिकलामध्ये पनि सार्वजनिक रूपमा गरिने अभिव्यक्तिको पक्ष हो । सार्वजनिक अभिव्यक्ति पनि बोलाइ, लेखाइ र हाउभाउबाट हुन सक्दछ । यसमध्ये सबैभन्दा महत्वपूर्ण र व्यापक रूपमा प्रयोग हुने तरिका बोलीद्वारा गरिने अभिव्यक्ति हो, जुन समाजको हरेक व्यक्तिको पहुँच र क्षमताभित्र पर्दछ । यसर्थ अभिव्यक्ति कलाको कुरा गर्दा सबैभन्दा महत्वपूर्ण कुरा बोली वा आवाज हो भन्ने कुरामा दुई मत छैन ।

यसैले यहाँ छलफल गर्न खोजिएको विषय बोलीद्वारा गरिने सार्वजनिक अभिव्यक्तिकला हो । मानिसका व्यक्तिगत वा पारिवारिक सन्दर्भलाई लिएर पनि कतिपय अभिव्यक्तिहरू हुने गर्दछन् । तर, त्यो सार्वजनिक अभिव्यक्तिको परिभाषामा पर्दैन । अभिव्यक्तिका ती विषयहरू, जसले सार्वजनिक महत्व राख्दछन् वा प्रभाव पार्दछन्, त्यस्ता विषयमा आम जनताले जानकारी राख्न सक्ने गरी दिइने अभिव्यक्तिलाई सार्वजनिक अभिव्यक्ति भनिन्छ । कर्ताको सहभागिताको आधारमा सार्वजनिक अभिव्यक्तिलाई निम्न अनुसार तीन तहमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।



क. अन्तरव्यक्ति अभिव्यक्ति

दुई वा दुईभन्दा बढी निश्चित व्यक्तिको बीचमा गरिने कुराकानी वा छलफल अन्तरव्यक्ति अभिव्यक्ति हो । तर, यसको विषय फेरी पनि सार्वजनिक चासोको विषय हुनुपर्दछ । व्यक्तिगत विषयमा केही मानिस बसेर गरिएको कुराकानी वा छलफललाई सार्वजनिक अभिव्यक्तिका रूपमा लिन सकिदैन । तर, दुईजना मात्रै बसेर गरेको कुराकानी भए पनि त्यो सार्वजनिक सरोकारको विषय हो भने त्यो सार्वजनिक अभिव्यक्ति हो ।

ख. समूह अभिव्यक्ति



निश्चित उद्देश्य बोकेका मानिस बीच समाज वा समुदायको सरोकारको विषयमा केन्द्रित भएर गरिने अभिव्यक्ति समूह अभिव्यक्ति हो । निश्चित समुदायको प्रतिनिधित्व गर्ने मानिसहरूका बीचमा हुने छलफल, तर त्यसले पार्ने प्रभाव चाहिँ सिंगो समुदाय छ, भने त्यस रूपमा गरिने अभिव्यक्तिलाई समूह अभिव्यक्ति भन्न सकिन्छ । बैठक, सामूहिक सौदावाजी, सम्मेलन, अधिवेशन आदि समूह अभिव्यक्तिका केही नमूनाहरू हुन् ।

ग. आम रूपमा गरिने अभिव्यक्ति

निश्चित समुदायको बीचमा मात्र नभएर आम नागरिकको बीचमा गरिने अभिव्यक्तिलाई आम अभिव्यक्ति भनिन्छ । सबै तह र तप्काका जनताको सरोकारको विषयमा गरिने यस किसिमको



सार्वजनिक अभिव्यक्तिका केही रूपहरू

अन्तर व्यक्ति अभिव्यक्ति : अन्तरवार्ता, छलफल, कुराकानी, परामर्श

समूह अभिव्यक्ति : बैठक, तालिम, प्रशिक्षण, सामूहिक सौदावाजी, दुई वा बहुपक्षीय वहस, सम्मेलन, अधिवेशन, साधारण सभा

आम अभिव्यक्ति : भेला, आमसभा, कोणसभा, हडताल, अन्तरक्रिया, परिसम्वाद, सार्वजनिक सुनुवाई, विचारगोष्ठी आदि

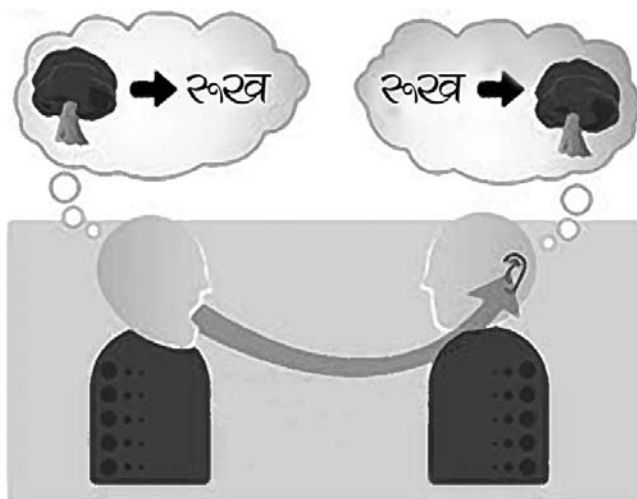
अभिव्यक्तिमा सहभागी हुने नागरिकको कुनै निश्चित परिभाषा हुँदैन । यस्ता अभिव्यक्तिले आम जनतालाई प्रभाव वा असर पार्न सक्दछ, र सहभागिता पनि त्यसै किसिमको हुने गर्दछ । विभिन्न विषयमा हुने आमसभा, सार्वजनिक/नागरिक सुनुवाई आम अभिव्यक्तिका केही उदाहरणहरू हुन् ।

३. अभिव्यक्तिका प्रकार

अभिव्यक्ति मूलतः दुई प्रकारका हुन्छन् - मौखिक र अमौखिक । अभिव्यक्तिको मूल पक्ष मौखिक भए पनि यसको प्रभावकारिता मौखिक र अमौखिक दुवै रूपबाट हुने सूचना संप्रेषणमा भर पर्दछ । असल अभिव्यक्तिकर्ताले यी दुवै पक्षमा सचेत हुनुपर्दछ ।

क. मौखिक अभिव्यक्ति

कुनै स्थान र विषयमा आफ्नो सोच, विचार र धारणालाई शब्दको रूपमा अभिव्यक्त गरिने प्रक्रियालाई मौखिक अभिव्यक्ति भनिन्छ । व्यापकता, सरलता र स्पष्टतामा रहेको वृहत् पहुँच र सान्दर्भिकताका आधारमा मौखिक अभिव्यक्तिलाई सबैभन्दा प्रमुख र महत्वपूर्ण अभिव्यक्तिको तरिका मानिन्छ ।



ख. अमौखिक अभिव्यक्ति

मौखिक वा शाब्दिक रूपमा अभिव्यक्ति दिइरहेको वा चुप लागेर बसिरहेको अवस्थामा पनि वक्ताको शारीरिक हाउभाउ, लवाइ, चलाइ, अनुहारको रंग र चमकले थप कुरा अभिव्यक्त गरिरहेको हुन्छ। त्यसलाई अमौखिक अभिव्यक्ति भनिन्छ। अमौखिक अभिव्यक्तिलाई वैकल्पिक अभिव्यक्ति पनि भनिन्छ।

जब वक्ता कुनै विषयमा बोलिरहेको हुन्छ, त्यतिखेर उ सर्वाङ्ग उदाङ्गो हुन्छ। भनाईको तात्पर्य वक्ताले सत्य कुरा बोलिरहेको छ वा ढाँटिरहेको छ वा केही बनावटी कुरा बोलिरहेको छ भन्ने कुरा उसको अनुहार र हाउभाउका आधारमा स्रोताले अनुमान गर्न सक्दछन्। यसर्थ, अशाब्दिक अभिव्यक्तिले सहभागी बीच वक्ताप्रतिको धारणा बनाउन असाध्यै महत्वपूर्ण भूमिका राख्दछ। यस कुरामा हरेक वक्ता सचेत र जानकार हुनुपर्दछ।

४. अभिव्यक्ति कला सम्बन्धी तालिम किन ?

भनिन्छ, गोली र बोली एकपटक फुत्किएपछि फिर्ता गर्न सकिदैन। त्यही बोलीले शत्रुलाई मित्र र मित्रलाई शत्रु पनि बनाउन सक्दछ। त्यसैले हरेक जिम्मेवार वक्ताले बोल्नुभन्दा अगाडि राम्ररी सोचविचार गरेर बोल्नुपर्दछ। यसको लागि अभिव्यक्तिलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि स्वर मात्र मिठो भएर हुँदैन, वक्ताले बोलीको शैलीलाई आकर्षक र शब्द चयनलाई सन्तुलित बनाउने वारेमा गम्भीरतापूर्वक सोच्नुपर्दछ।

अभिव्यक्ति वक्ताको संस्कारमा भर पर्दछ। यसर्थ राम्रो अभिव्यक्तिका लागि के के गर्नुपर्छ भन्ने कुरालाई सूत्रबद्ध रूपमा भन्न सकिदैन। फरक खालको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक पृष्ठभूमि भएको व्यक्तिको अभिव्यक्तिको शैली, लवज, शब्द प्रयोग लगायतका कुरामा फरक हुन्छ।

यसलाई अस्विकार गर्न सकिदैन र हुँदैन। त्यसै गरी फरक खालका स्रोताका बीचमा गरिने अभिव्यक्तिलाई पनि सोही अनुसार बनाउन सक्नु राम्रो हुन्छ।

एकजना वा केही मानिसको अगाडि बोल्नु वा कुराकानी गर्नु र धेरै मानिसको जमात वा भिडको अगाडि बोल्ने कुरामा धेरै फरक हुन्छ। त्यसै गरी अनौपचारिक छलफलमा आफ्ना भनाइ वा तर्क राख्नु र धेरै जनाको बीचमा औपचारिक रूपमा विचार राख्ने कुरामा पनि फरक हुन्छ। धेरै जनाको बीचमा बोलिदा यसमा अभिव्यक्त हुने कुरा र अभिव्यक्तिको तरिकाले वक्ताको व्यक्तित्व र विद्वता दुवैमा प्रभाव पार्दछ। त्यसैले, सार्वजनिक रूपमा बोल्दा वा प्रस्तुत हुँदा हरेक व्यक्तिले बोल्नुपर्ने कुरामा होसियारीपूर्वक ख्याल गर्नु पर्दछ।



त्यसैगरी बोल्ने कुरा ठाउँ र सन्दर्भ अनुसार पनि फरक पर्दछ। खुल्ला सभामा बोल्ने र कोठाभित्र बोल्ने, सयौं सहभागीहरू बीच बोल्ने र सानो समूहमा बोल्ने, भाषण गर्ने र अन्तरक्रिया गर्ने, कार्यशालामा विचार राख्ने र परिसंवादकर्ताको रूपमा बोल्ने, जन्म दिन वा विवाहको खुशीयालीमा बोल्ने र श्रद्धान्जलीसभामा बोल्ने यी फरक किसिमका प्रकृती र अवसर हुन्। र, यी फरक सन्दर्भमा विचार अभिव्यक्त गर्दा शैली, स्वर र तरिका फरक हुनु आवश्यक छ। यस कुराको बारेमा वक्ताले जानकारी राख्नुपर्दछ। यी सबै कुरामा अभिव्यक्तिकलाको तालिमले सहयोग गर्दछ।

अभिव्यक्ति र यसको प्रभावको कुरा गर्दा जति शक्तिशाली पद, त्यति नै अभिव्यक्तिको महत्व हुन्छ। यसर्थ, उच्च पदस्थहरूले बोल्ने क्रममा अझ बढी सोच्नु र जिम्मेवार हुनुपर्दछ। यस्ता व्यक्तिहरू बोल्दा बढीभन्दाबढी स्रोतालाई आफ्नो कुरामा सहमत गराउनुकासाथै एउटा भिन्न पहिचान र प्रभाव दिने प्रयत्न गर्नुपर्दछ। ठूला पदस्त र बढी जिम्मेवार व्यक्तिहरूले धेरै बोलेर वकवक गर्नुभन्दा कम बोल्ने तर प्रभावकारी अभिव्यक्ति दिने बारेमा सचेत हुनुपर्दछ।

अभिव्यक्तिमा भएको प्रभावकारिता र सुधारले हरेक मानिसको व्यक्तिगत र पेशागत दुवै छविमा विकास गर्दछ। सिलसिलाबद्ध र तर्कपूर्ण अभिव्यक्तिले विषयप्रतिको विशेषज्ञता देखाउँदछ। साहसिक र आत्मविश्वासपूर्ण अभिव्यक्तिले वक्ताको वैचारिक नेतृत्व क्षमतालाई दर्शाउँदछ। त्यसैले असल वक्ताले, सधैं सहभागीको ध्यान आफूतिर केन्द्रित गर्न, उनीहरूलाई सक्रिय राखिरहन र उनीहरूबाट आफूले चाहेको खालको प्रतिक्रिया प्राप्त गरिरहन सक्नु पर्दछ। यसका लागि सहभागीमा उत्साह र जागरुकता संचार गराउने र मन र मस्तिष्कलाई एकैपटक छुने गरी आफ्ना कुरा राख्न सक्नुपर्दछ।

हरेक वक्ताको चाहना आफूले भनेको कुरा अरुले ध्यानपूर्वक सुनी दिउन भन्ने हुन्छ। यो चाहना पूरा गर्न वक्ताले आफ्ना कुरालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा राख्न सक्नु पर्दछ। कसै कसैमा यस किसिमको क्षमता जन्मजात गुणको रूपमा पनि आएको हुन्छ। कसैले अरुले बोलेको हेर्दै, सुन्दै र त्यस अनुसार आफूले मेहनत गरेर पनि आफ्नो क्षमता विकास गर्न सक्दछन्। स्रोताबाट सुझाव लिने र त्यस अनुसार आफूलाई परिवर्तन गर्दै जानु अर्को उपाय हुन सक्दछन्। तर, यी सबै तरिकाहरूले मात्र अभिव्यक्ति क्षमता पूर्ण रूपमा व्यवस्थित हुन सक्दैन। वक्ताको स्वर, शैली, वाक्य संरचना, समय व्यवस्थापन लगायत सबै पक्षलाई व्यवस्थित गर्न तालिमले धेरै सहयोग गर्दछ। त्यसैले, सार्वजनिक रूपमा आफ्ना कुराहरू राखिरहनु पर्ने व्यक्तिले अभिव्यक्तिकला सम्बन्धी तालिम लिनु राम्रो हुन्छ।

बुँदागत रूपमा भन्दा सार्वजनिक अभिव्यक्तिको तालिमले वक्तालाई निम्न अनुसार सहयोग पुऱ्याउन सक्दछ :

- पहिलो, श्रोता बीच संप्रेषण गर्न खोजिएको कुरा वा सन्देश ठीक ढंगले संप्रेषण गर्ने तरिका थाहा हुन्छ।
- दोस्रो, वक्ताको व्यक्तित्व विकास हुन्छ र यसले भावी अवसर र दायित्वमा समेत सकारात्मक असर गर्न सक्दछ।

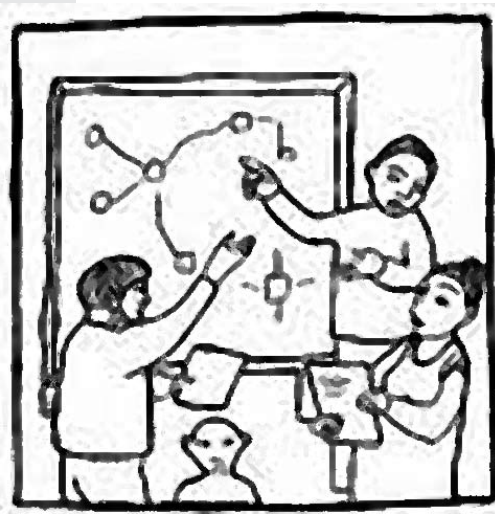
- तेष्रो, श्रोतालाई आफ्ना कुरा सुन्न प्रोत्साहित गर्नुकासाथै कार्यक्रममा बाँधेर राख्न सकिन्छ । यसले सिंगो कार्यक्रमको उद्देश्य, गरिमा र महत्वमा नै प्रभाव पार्दछ ।
- चौथो, कार्यक्रम ठीक ढंगबाट अगाडि बढाउन र सही निचोडमा पुऱ्याउन समेत प्रभाव पार्दछ ।
- पाँचौं, सहभागीहरूलाई समयको सदुपयोग भएको र केही पाएको अनुभूति गराउन सकिनेछ ।

यस बाहेक तालिमले वक्ताको सीप, ज्ञान र प्रवृत्तिमा परिवर्तन गर्दछ । भएका कमीकमजोरीहरू सुधार गर्न सकिन्छ । बोल्ने क्रममा आउने डर र त्रासको ठाउँमा आत्मविश्वासको विकास गर्दछ । सहभागीसँग अन्तरक्रिया गर्ने र उठेका जिज्ञासाको प्रतिउत्तर दिने क्षमतामा सकारात्मक परिवर्तन हुन्छ । व्यवहारमा सहजता प्रदान गर्दछ । यसर्थ वक्ताले आफूलाई सैद्धान्तिक र व्यावहारिक रूपमा बढी सहज र विश्वास प्राप्त गर्न छोटो समयको भए पनि अभिव्यक्तिकला सम्बन्धी औपचारिक जानकारी राख्नु पर्दछ ।

यस किसिमको तालिम लिइसकेपछि हरेक व्यक्तिले बोल्नुभन्दा पहिला योजना बनाउने, तयारी गर्ने, अभ्यास गर्ने र स्वमूल्यांकन गर्दै यदि आफै श्रोताको स्थानमा भए आफूले बोलेको कुरा सुन्थे कि सुन्दैन थिए होला ? भन्ने कुराको समेत जवाफ खोज्न थाल्नेछन् । यस किसिमको स्वमूल्यांकनले प्रस्तुति क्षमतालाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र कर्णप्रिय बनाउन अवश्य सहयोग गर्नेछ ।

५. अभिव्यक्ति तालिम कसका लागि आवश्यक ?

सार्वजनिक अभिव्यक्तिकलाको तालिम सबैका लागि उत्तिकै आवश्यक छैन । यो तालिम ती व्यक्तिहरूका लागि बढी आवश्यक हुन्छ, जसले धेरै ठाउँमा आफ्ना विचारहरू प्रस्तुत गर्नुपर्ने हुन्छ । कतिपय मानिसमा विभिन्न विषयमा प्रशस्त ज्ञान हुन सक्दछ, तर त्यसलाई प्रभावकारी रूपमा अभिव्यक्त गर्ने सीपको अभावमा आफूसँग भएको र उपयोगी ज्ञानलाई अरु समक्ष बाँड्न सकिदैन । त्यस्ता व्यक्तिलाई यस किसिमको तालिम अति आवश्यक र उपयोगी हुन्छ ।



यस किसिमको तालिम ती व्यक्तिहरूका लागि आवश्यक छ, जो आफ्ना कुरा अभिव्यक्त गर्ने समयमा भित्रभित्रै डराउँदछन् । वास्तवमा कुनै पनि व्यक्तिले कुनै विषयमा अचानक बोल्नुपर्ने अवस्था आएमा वा आफूले ठूलो मानेका र ठानेका धेरै सहभागीहरूको अगाडि बिना तयारी बोल्नुपर्ने अवस्थामा भित्र लुकेर बसेको डर र त्रास एक्कासी सतहमा देखा पर्दछ । यसो भएमा बोल्ने समयमा स्वर र हातखुट्टा काँप्ने वा गला अवरुद्ध हुन्छ । अनुहार रातो र तातो बन्दछ । भन्छु भनेको कुरा विसिँइन्छ । यस किसिमको समस्या हुने व्यक्तिले अभिव्यक्ति कलासम्बन्धी तालिम लिँदा त्यस्ता समस्या हटाउन मद्दत पुग्दछ ।

सफल सार्वजनिक अभिव्यक्तिका लागि ध्यान दिनुपर्ने १० कुराहरू

१. **कार्यक्रम स्थलबारे सुपरिचित हुनुहोस्** : त्यहाँ छिटै पुग्नुहोस् र कोठाको वरिपरि निरिक्षण गर्नुहोस्। अनि माइक्रोफोन, दृश्य सामग्री लगायत त्यहाँ प्रयोग गरिने सबै सामग्री ठीक छ वा छैन परीक्षण गर्नुहोस्।
२. **सहभागी बीच चिनजान गर्नुहोस्** : कार्यक्रम स्थलमा आइपुगेका सहभागी बीच जानुहोस् र घुलमिल गर्ने प्रयत्न गर्नुहोस्। पूर्व परिचित व्यक्तिहरूको अगाडि बोल्न अपरिचितहरूको बीचमा बोल्नभन्दा सजिलो हुन्छ।
३. **आफूले प्रयोग गर्ने सामग्रीको बारेमा जानकार हुनुहोस्** : तपाईंले प्रयोग गर्ने सबै सामग्रीहरूको बारेमा जानकारी राख्नुहोस्। पहिलो पटक नयाँ सामग्रीको प्रयोग गर्दै हुनुहुन्छ भने प्रस्तुतिको अभ्यास गर्नुहोस्।
४. **शान्त रहनुहोस्** : आवश्यक सबै कुराको पूर्ण तयारीका साथ तनावविहिन भएर ढुक्क र शान्त रहनुहोस्। मनमा अशान्ति वा हडबड रह्यो भने प्रस्तुतिमा गडबड हुन सक्दछ।
५. **आफूलाई सक्षम र सफल प्रस्तुतकर्ताको रूपमा लिनुहोस्** : तपाईं आफूलाई उच्च, प्रष्ट स्वर र सिलसिलाबद्ध प्रस्तुतकर्ताको रूपमा पेस भइरहेको कल्पना गर्नुहोस्। आफूलाई सफल व्यक्तिको रूपमा देख्न सक्ने मानिसले मात्र सफलताका थप सिद्धीहरू चढ्न सक्नेछ।
६. **सहभागीहरूको शुभकामना स्वीकार गर्नुहोस्** : हरेक सहभागीले आफ्नो अगाडि बोल्ने मानिस राम्रो, सफल र प्रभावकारी भएको हेर्न चाहन्छ भन्ने कुरालाई मनमा लिनुहोस्। श्रोताहरू तपाईंको प्रस्तुति रुचिकर, उत्प्रेरक, सूचनामूलक र मनोरञ्जनपूर्ण होस् भन्ने चाहन्छन्, असफलता होइन।
७. **माफी होइन सुभाव माग्नोस्** : कुनै विषयमा प्रस्तुति गर्दा तपाईं हिचकिचाहटमा हुनुहुन्छ भने पनि यसको लागि बीचमा क्षमा याचना गर्ने होइन, प्रस्तुतिको अन्तमा कुनै सुभाव छ भने दिनको लागि अनुरोध गर्नुहोस्। यसले तपाईंको नम्रता र सुधार गर्ने प्रवृत्ति र चाहनालाई दर्शाउँदछ।
८. **माध्यममा होइन, सन्देशमा केन्द्रित हुनुहोस्** : प्रस्तुतिको क्रममा सामग्रीमा गडवडी भयो भने आफूलाई तनावमा नराख्नुहोस्, सहभागीलाई दिन खोजिएको मूल सन्देश के हो त्यसमा केन्द्रित हुनुहोस्। यसले तपाईंलाई हिचकिचाहट र असहजताबाट मुक्त गर्दछ।
९. **हिचकिचाहटबाट बाहिर आउन चुनौतीलाई शक्तिमा रूपान्तरण गर्नुहोस्** : कुनै समस्या आइहाल्यो भने सहजतापूर्वक स्वीकार गरी त्यसलाई कलात्मक ढंगले अन्यत्र मोड्नुहोस्।
१०. **अनुभवबाट सिक्दै जानुहोस्** : अनुभवले नै आत्मबल र विश्वासको निर्माण गर्दछ। अनुभव प्रभावकारी अभिव्यक्ति क्षमताको लागि मुख्य साँचो नै हो।

२

अभिव्यक्तिकलामा प्रभावकारिता

भाग

१. अभिव्यक्तिका आवश्यक तत्व

वक्ताको बोलाइमा रहेको सरलता, नम्रता, निर्भिकता र भावनात्मक शैलीले अभिव्यक्तिलाई प्रभावकारी बनाउँदछ । बोलाइको क्रममा विषयगत रूपमा जोडिएको सूचना अवश्य पनि हुनुपर्दछ । तर, त्यसलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि प्रस्तुतिको क्रममा विषयको उठान, उत्कर्ष र अवतरणमा प्रयोग गरिने तरिकाले सहभागीलाई प्रभावित गर्न सक्दछ । बोलाइ निरस भयो भने सहभागीलाई उत्साहित र जागरुक बनाउँदै जोस थप्न सकिदैन । त्यसैले वक्ताले बोलिरहँदा सहभागीमा जाँगर थपिँदै गएको र केही नयाँ कुरा सिकिरहेको छु भन्ने अनुभूति दिन सक्नुपर्दछ । बोलीका माध्यमबाट उनीहरूको मन र मस्तिष्कमा झटका दिँदै आफूतिर आकर्षित गरिरहन सक्नुपर्दछ । यस किसिमको क्षमता राख्ने व्यक्ति नै वास्तवमा सफल र प्रभावकारी अभिव्यक्तिकर्ता अथवा वक्ता हुन सक्दछ ।

प्रभावकारी अभिव्यक्ति र आवश्यक तत्व

सतर्कता - Attention

सूचना - Information

भावनात्मक - Imotional appeal

उठान, उत्कर्ष र अवतरण - Tention, climex and relax

उत्प्रेरणा - Motivation

२. अभिव्यक्तिको मुख्य उपकरण आवाज

वक्ताको बोली वा आवाज अभिव्यक्तिको प्रमुख साधन हो । आवाजको तरंग, उतार, चढाव र अवतरण शैलीका आधारमा अभिव्यक्तिलाई मूल रूपमा दुई वर्गमा बाड्न सकिन्छ, **स्वर प्रधान अभिव्यक्ति** र **विषय प्रधान अभिव्यक्ति** । विषयवस्तुसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यतथ्यांक आवश्यक मात्रामा छ । तर भन्न खोजिएको वा भन्न पर्ने कुरामा कुनै अभाव छैन तर स्वरको उतार/चढाव, हाउभाउ र प्रस्तुति शैलीका बारेमा वक्ताले खासै ध्यान दिइरहेको छैन वा आकर्षण छैन भने त्यस्तो अभिव्यक्तिलाई विषयप्रधान अभिव्यक्ति भनिन्छ । यस किसिमको अभिव्यक्ति सुन्दा निरस र एकोहोरो हुने हुँदा सहभागी निदाउने वा एकाग्रता भंग हुने सम्भावना बढी रहन्छ ।

प्रस्तुतिमा विषयवस्तु छ । तर, वक्ताको आवाजको जोडकोण, शैली र हाउभाउका कारण अभिव्यक्ति अझै बढी प्रभावकारी छ भने त्यसलाई स्वर प्रधान अभिव्यक्ति भनिन्छ ।

आवाजमा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

उच्चारण - Pronunciation

अनुभूति र मुद्रा - Feeling and mood

शब्द उच्चारणको उतार चढाव - Intonation

शक्ति - Energy

प्रस्तुतिमा स्वरको तह र विविधता - Projection Scale and Range

स्वरप्रधान अभिव्यक्तिका लागि वक्ताले वातावरणलाई रमाइलो बनाइराख्न सक्नुपर्दछ । यस प्रक्रियामा स्वरको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । यो बोल्दा प्रयोग हुने स्वर उत्पादन र वाक्य संरचनामा भरपर्दछ । यसका लागि बोलाइमा प्रयोग हुने शब्दहरूको चयन र उच्चारण ठीकसँग गर्नुपर्दछ । शब्द उच्चारणसँगै त्यसको भाव अनुसारको मुद्रा र हाउभाउको प्रयोग गर्न सक्नुपर्दछ । बोल्दा जोड दिनुपर्ने शब्द वा वाक्यांशको उच्चारण र रोकिनु पर्ने ठाउँमा ध्यान दिनुपर्दछ । प्रस्तुतिमा हुने उतार चढाव र विश्रामले बोलीमा मिठास थप्दछ ।

शब्द उत्पादन संयन्त्र : नाक, मुख, घाँटी, छाती र पेट

ध्वनि सहयोगी संयन्त्र : श्वासप्रश्वास नाक, दाँत र ओठ

आवाज उत्पादन संयन्त्र : गुनगुनाहट - (स्वरको प्रयोग)

यसरी प्रस्तुति गर्दा आवाज उत्पादन हुने नाक, दाँत, घाँटी, छाती वा पेटमध्ये शब्द उत्पादन यन्त्रको कुन ठाउँबाट आवाज निकाल्ने भन्ने कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ । त्यसै गरी आवाजलाई राम्रो कसरी बनाउन सकिन्छ भन्ने बारेमा ज्ञान हुनु जरुरी छ । आवाज आफैमा उत्कृष्ट र निकृष्ट भन्ने हुँदैन । प्रभावकारी आवाजका लागि बोलीमा नक्कल होइन, मौलिकता हुनुपर्दछ । मौलिक आवाजलाई आकर्षक बनाउन भने नियमित अभ्यासले सहयोग गर्न सक्दछ । बोलीमा सुधारको आवश्यक छ भने त्यसका लागि नियमित अभ्यास गर्नुपर्दछ ।

प्रभावकारी आवाजका लागि सहयोगी हुने केही अभ्यास

अभ्यास १ : लामो-लामो स्वास लिने, रोक्ने र छाड्ने

अभ्यास २ : कम्तीमा पनि ४५ सेकेण्डसम्म निरन्तर ओठ कमाउने

अभ्यास ३ : जिब्रो थर्काउने

अभ्यास ४ : स्वर आवाज (अ,आ,....अः) को प्रयोगबाट धुन निकाल्ने

अभ्यास ५ : उच्चारण गर्न अफेरो लाग्ने शब्दलाई ठूलो स्वरमा स्पष्टसँग उच्चारण गर्ने

३. अभिव्यक्ति दिदा सजग हुनुपर्ने केही पक्षहरू

अभिव्यक्तिकलाको प्रभावकारिताको प्रमुख पक्ष आफ्नो कुरालाई नअक्मकाइकन अभिव्यक्त गर्न सक्नु हो । नदीको वेगमा सललल बगेको अभिव्यक्तिको बीचबीचमा भरनाको नागवेली आवाज भैं उतारचढाव ल्याउन सक्नुले बोलीमा प्रभावकारिता त अवश्य ल्याउँदछ । तर, यसका साथमा वक्ताले बोल्ने क्रममा आउन सक्ने अरु केही सम्भावित कुरामा पनि ध्यान दिनुपर्दछ । यी कुराहरू सहभागीको संख्या, प्रकार, स्तर, कार्यक्रम स्थल, उपलब्ध उपकरण र यसको प्रयोग लगायतका कुरामा भर पर्दछ । संभावित व्यवधानका केही उदाहरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

क. सहभागीका प्रश्न

वक्ता बोलिरहँदा सजग हुनुपर्ने पहिलो कुरा सहभागीहरूबाट आउन सक्ने सम्भावित प्रश्न हो । सहभागीको रूपमा रहेका व्यक्तिहरूमा फरक स्वभाव हुन सक्दछ । आफ्नो स्वभावअनुसार उनीहरूले प्रश्न सोध्ने तरिका र मनसाय पनि फरक हुन सक्दछ, भन्ने कुरामा वक्ता सजग हुनु पर्दछ, र प्रश्नको उत्तर दिने कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।

सहभागीबाट आउनसक्ने सम्भावित प्रश्न

- नबुझेको कारण बुझ्नका लागि गरिने प्रश्न
- केही बुझिएको छ, थप कुरा बुझ्नका लागि गरिने प्रश्न
- बुझेर पनि बुझ्न पचाउँदै हैरान पार्नका लागि गरिने प्रश्न

असल वक्ता सहभागीको कुराबाट कहिले पनि रिसाउन वा उत्तेजित हुनु हुँदैन । सहभागीले फरक-फरक मनसायले प्रश्न गर्न सक्दछन् भन्ने ज्ञान हुनुपर्दछ । सहभागीले सोधेको प्रश्न कुन मनसायबाट आएको हो भन्ने कुरा पत्ता लगाउन सक्नु पर्दछ ।



सहभागीहरूले कुरा नबुझे वा थप स्पष्टताको लागि प्रश्न सोधेका छन् भने यस अवस्थामा वक्ताले हार्दिकतापूर्वक सहज र सरल रूपमा प्रश्नको जवाफ दिदै स्पष्ट पार्ने प्रयत्न गर्नुपर्दछ ।

तर, कहिलेकाहीं सहभागीहरू वक्तालाई हैरान पार्ने वा उत्तेजित पार्ने उद्देश्यले बुझ्नुपचाएर पनि प्रश्न गर्दछन् । यसलाई **नर्कबाट आएको प्रश्न** (क्वेश्चन फ्रम द हेल) पनि भनिन्छ । यस्तो अवस्थामा वक्ता कहिले पनि उत्तेजित हुने, रिसाउने वा झर्कने गर्नु हुँदैन । बरु चलाखीपूर्ण तरिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई सहज उपाय अपनाउनु पर्दछ ।

उदाहरणको लागि असम्बन्धित विषय छ भने विषयमा केन्द्रित हुन आग्रह गर्ने, सम्बन्धित विषयमा पनि सबैको सरोकारको विषय छैन भने कार्यक्रमपछि खाना खाँदा वा सत्रान्तरमा छुट्टै कुरा गर्ने, आफूसँग असम्बन्धित वा जानकारी नभएको विषय छ भने अर्को समयमा कुरा गर्ने वा जवाफ पत्ता लगाउन सयुक्त रूपमा पहल गर्न आग्रह गर्ने जस्ता उपाय अपनाउन सकिन्छ ।

ख. सम्भावित व्यवधान

अभिव्यक्तिकलाको कुरा वा सार्वजनिक रूपमा बोल्न जाने क्रममा सम्भावित केही व्यवधानहरू हुन सक्दछ, भन्ने कुरामा सजग हुनुपर्दछ । पहिलो र प्रमुख कुरा भनेको कार्यक्रम हुने ठाउँको भौतिक अवस्था (कार्यक्रम स्थल, उपलब्ध उपकरण र आफूले तयार गरेको समग्री बीचको तालमेल) हो ।

त्यसै गरी सहभागीको संख्या, स्तर, पेशागत पृष्ठभूमि, चाहना र आवश्यकता अनि प्रस्तोताको तयारीको बीचमा तालमेल हुन सकेन भने व्यवधान पनि आउन सक्दछ । प्रस्तुतिको तयारी गर्नुपूर्व यी पक्षहरूमा आवश्यक जानकारी राख्नु पर्दछ ।

कार्यक्रमको सिंगो संरचनाको बारेमा जानकारी हुन सकेन भने पनि कहिलेकाहीं कुरा दोहोरिन सक्ने र कतिपय महत्वपूर्ण कुरा छुट्न सक्ने अवस्था आउन सक्दछ । यसर्थ कार्यक्रममा जाने हरेक वक्ता वा स्रोत व्यक्तिले कसले कतिखेर कुन विषयमा प्रस्तुत गर्दैछ, भन्ने कुराको पूर्ण जानकारी राख्नु पर्दछ ।

व्यवधानका कारणहरू

- भौतिक अवस्था
- सहभागीको प्रकार
- भाषाको प्रयोग
- कार्यक्रमको बारेमा जानकारी

माथि भनिए भैं बोली अभिव्यक्तिको प्रमुख पक्ष हो भन्ने कुरालाई मनन गर्दै सहभागीको स्तर र प्रयोग गरिने भाषाको बीचमा तालमेल मिलेन भने वक्ता जतिसुकै जान्ने वा जानी भए पनि त्यसको प्रभाव न्यून हुन सक्ने विषयमा ध्यान दिदै भाषिक प्रयोगमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।

४. अभिव्यक्तिमा हुने शक्ति

आधुनिक समाजमा सञ्चार सीपले धेरै असर गर्दछ । मानिसको अभिव्यक्ति क्षमताले उसको व्यक्तित्व, प्रवृत्ति, विषय विज्ञता लगायत धेरै कुराको जानकारी गराउने भएकोले अभिव्यक्ति कला सशक्त हुनुपर्दछ । यसको लागि वक्तामा हुनुपर्ने पहिलो क्षमता श्रोताको ध्यान आफूतिर तान्ने र त्यसलाई अड्काई राख्नसक्नु हो । त्यसैगरी बोल्ने क्रममा आवश्यकता अनुसार बोलीलाई कहानैर जोड दिएर प्रहार गर्ने र कहाँ नरम हुने भन्ने कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ । यस किसिमको क्षमताले श्रोतालाई आफ्नो कुरामा एकाग्र बनाइ राख्न मद्दत गर्दछ ।

अभिव्यक्तिमा शक्तिको स्रोत

श्रोताको ध्यान तानिरहने – Hooking power
आवश्यकता अनुसार प्रहार गर्नसक्ने – Hitting/slapping power
कल्पनाशील – Imagination
प्रसंग घुमाउन सक्ने – Inflecting

वक्ता निरस, रुखो र एकोहोरो हुनुहुँदैन । वक्ता जहिले पनि कल्पनाशील हुनु पर्दछ । उसले आफूले चाहे जस्तो राम्रो दुनियाँको सपना देख्न सक्नुपर्दछ र त्यो सपनालाई प्रभावकारी रूपमा प्रस्तुत गर्दै अरुको विश्वास जित्न सक्नुपर्दछ । आफैँ सुन्दर सपना देख्न नसक्ने व्यक्तिले अरुलाई सुन्दर भविष्यको सपना बाँड्न सक्दैन । सुन्दर सपना समेत देख्न नसक्ने मानिस आत्मविश्वासका साथ सुन्दर भविष्य निर्माण गर्ने काममा जुट्नै सक्दैन । त्यसैले सक्षम वक्ताले जहिले पनि सुन्दर सपना देख्न सक्नुपर्दछ । त्यसै गरी सफल वक्ताले आफ्नो भनाइको प्रसंगलाई आवश्यकता अनुसार घुमाई सान्दर्भिक उखान टुक्कासमेतको सहयोगमा भनाइलाई रमाइलो र चाखपूर्ण तरिकाबाट राख्न र भन्न खोजिएको कुरालाई स्पष्ट रूपमा संप्रेषण गर्न सक्नुपर्दछ । यसले सफल वक्तामा निहीत शक्तिको पहिचान गर्दछ ।

५. अभिव्यक्तिमा धाराप्रवाहको विकास

प्रभावकारी अभिव्यक्तिका लागि अति आवश्यक कुरा बोलाइमा हुनुपर्ने धाराप्रवाह हो । धाराप्रवाह भनेको कुनै पनि विषयमा बोल्दा नरोकिइकन ठीक शब्दको चयन, उच्चारण र वाक्य गठन गर्न सक्ने क्षमता हो । यसका लागि वक्तामा संयमता, आत्मनिर्भरता, प्रभावकारी स्वर र मिठासपूर्ण शैली हुनुपर्दछ । ठीक समयमा चाहेको कुरा सही ढङ्गबाट अभिव्यक्त गर्न सक्नु पर्दछ ।

बोलीमा धाराप्रवाह ल्याउनका लागि वक्ताको मन र मस्तिष्क एकैपटक सक्रिय हुनु पर्दछ । धाराप्रवाहको विकासका लागि नियमित अभ्यास गर्न सकिन्छ । उच्चारण गर्न अष्टेरो लाग्ने शब्दहरूको उच्चारण गर्ने अभ्यासले पनि धाराप्रवाह विकासमा धेरै सहयोग गर्दछ । यसको लागि त्यस्ता शब्दहरू स्पष्ट बुझिने गरी ठूलो स्वरमा उच्चारण गर्नु पर्दछ ।

धारा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने अर्को उपाय भनेको बोल्ने क्रममा आफ्नो विषयमा प्रवेश गर्नुभन्दा पहिला पूर्व वक्ताले बोलेका कुरासँग थोरै प्रसंग जोड्दै वातावरणलाई आफ्नो वसमा ल्याउँदै श्रोतालाई नम्रतापूर्वक नियन्त्रणको दायरामा ल्याउनु पर्दछ । त्यसपछि आफ्नो बोलाइको विषय र महत्वलाई स्पष्ट रूपमा राख्दै विषयमा भ्याम्मै प्रवेश गरी हाल्नुपर्दछ । यसो हुँदा सहभागीहरूले दिमागलाई अन्यत्र मोड्ने समय नै पाउँदैनन् र वक्ताको कुरामा ध्यान केन्द्रित गरिरहन सक्दछन् ।

धाराप्रवाह विकास ... अभ्यासका केही नमूना

- १ देखि १०० सम्मको अंक उल्टोसुल्टो गणना गर्ने
- क देखि ज्ञ र A देखि Z को उल्टोसुल्टो उच्चारण गर्ने
- अष्टेरो लाग्ने शब्दहरूको ठूलो स्वरमा स्पष्ट उच्चारण गर्ने
- धनात्मक सोच राख्दै हरेक क्षण केही सिक्किरहको छु भन्नेप्रवृत्तिको विकास गर्ने

६. अभिव्यक्तिलाई प्रभावकारी बनाउने सहायक पक्षहरू

कसै कसैलाई भ्रम हुन सक्दछ, प्राविधिक सामग्रीको प्रयोग गरियो भने प्रस्तुति सबैभन्दा बढी प्रभावकारी हुन्छ । हरेक असल वक्ता यो भ्रमबाट मुक्त हुनुपर्दछ । यहाँनेर स्पष्ट हुनुपर्ने कुरा के छ भने सहभागीलाई सबैभन्दा बढी प्रभाव पार्ने मूल पक्ष प्रस्तोता र उनको प्रस्तुति शैली र सीप हो । यस क्रममा प्रयोग गरिने अन्य सामग्रीहरू सहायक पक्ष मात्र हुन् ।

त्यसैले वक्ताले आफ्नो प्रस्तुतिलाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो स्वर, शैली, सीप र वाक्य गठनमा पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्दछ र साथमा निम्न विषयमा पनि आवश्यक ध्यान दिनु उचित हुन्छ ।

क. शारीरिक अभिव्यक्ति

वक्ताको लवाई, हिडाइ, बोलाइ र व्यवहारले सहभागीमा एक किसिमको प्रभाव छोडेको हुन्छ । तसर्थ कोसँग अथवा कस्तो सहभागीको बीचमा प्रस्तुत हुन जाँदछु भन्ने कुरामा वक्ता पूर्व जानकार हुनु पर्दछ र सोही किसिमको व्यवहार र बोलीबचन गर्नु पर्दछ । वक्ता वा प्रस्तुतकर्ता कम से कम पनि सहभागीले अष्टेरो नमान्ने किसिमको लवाई, उनीहरूले बुझ्न सक्ने बोलाई वा भाषा र सहज अनुभूत गर्न सक्ने व्यवहार गर्न तयार हुनुपर्दछ । किन कि तपाईंको भनाइ र गराइमा एक रूपता भएन वा उनीहरूले वक्तालाई आफूमध्येको एक अनुभूत गर्न सकेनन् भने सहभागी र वक्ता बीच अदृश्य दुरी रहन्छ र आपसी निकटता वा अपनत्वको भावना विकास हुन सक्दैन । आपसी निकटताको अभावमा प्रस्तुत गरिएको विषयको प्रभाव पनि कम हुन्छ ।

लवाइमा ध्यान दिउं

- बोल्ने समयमा लगाउने पहिरन सजिलो, खुकुलो र सहभागीले सहज मान्ने खालको हुनुपर्दछ ।
- कपडा धेरै भल्याक भिलिक नभएको क्यामरा र उज्यालोको प्रयोग गर्दा असर नपर्ने हुनुपर्दछ ।
- जुत्ता सजिलो र हिड्दा आवाज नआउने नचिप्लने खालको हुनुपर्दछ ।

ख. हाउभाउ अभिव्यक्ति

वक्ता बोल्ने क्रममा मूर्ति जस्तो भएर उभिनु राम्रो हुँदैन । आफूले भनिरहेको कुरालाई बुझ्न सहयोग हुने किसिमको हाउभाउको प्रयोगले अभिव्यक्ति गरिएका कुरालाई जीवन्त बनाउँदछ । तर, ठाउँ, जाती, समुदाय विशेषका आधारमा हाउभाउको अर्थ फरक हुन सक्दछ, भन्ने कुरामा वक्ता जानकार हुनुपर्दछ । अन्यथा अर्थको अनर्थ लाग्न सक्दछ । यस किसिमको हाउभाउ आवश्यकताभन्दा बढी भयो भने पनि कुरामा भन्दा हाउभाउमा बढी ध्यान गएर कुरा नबुझिने सम्भावना हुन्छ । यस पक्षमा वक्ता सचेत हुनुपर्दछ ।

ग. मौद्रिक अभिव्यक्ति

बोल्ने क्रममा वक्ताको मुखाकृतिमा देखिने अभिव्यक्ति सबैभन्दा शक्तिशाली हुन्छ । यसले वक्ताको आत्मविश्वास, गम्भिरता र भनाइमा रहेको सत्यतालाई समेत स्पष्ट पार्दछ । तर, यो समय र परिवेश अनुसार व्यवहार गर्न जान्नु पर्दछ । खुशीको राम्रो र उत्साहजनक कुरा गरिरहेको छ, तर अनुहारमा एक झल्को पनि हाँसो देख्न पाइएन भने त्यो निरस प्रस्तुतिले श्रोतामा उत्साह भर्न सक्दैन । बरु, खुशी हुने कि दुःखी हुने अस्पष्टता थप्न सक्छ । त्यसैगरी कुनै दुःखको कुरा भइरहेको छ । अनुहारमा अस्वाभाविक चमक वा हाँसो देखियो भने यसले सहभागीबीच समेत असहजता महसुस हुन सक्छ । यसर्थ वक्ताले विषयवस्तु, परिवेश, सहभागीको चाहना र भावना बुझेर आफूलाई प्रस्तुत गर्न सक्नुपर्दछ । आफ्नो कुरालाई स्वाभाविक तर विश्वासकासाथ ग्रहण गर्न सक्ने वातावरण मुखाकृतिको माध्यमबाट समेत तयार गर्नुपर्दछ ।

घ. व्यक्तित्व अभिव्यक्ति

हरेक व्यक्ति बोलुन्जेलको वक्ता हो, त्यस बाहेक अधिकांश समय अरु मानिस भैं सामान्य नागरिक र श्रोता नै हुन् । यसर्थ वक्ताहरूले मञ्च पाउँदा जे बोल्दछन्, सामान्य जीवनशैलीमा सोही अनुसारको व्यवहार र चालचलन गर्दछन् वा गर्दैनन् भन्ने कुरामा नागरिकको सरोकार हुन्छ । सामान्य जीवनको व्यवहारले उसको कुराप्रतिको विश्वसनीयतामा असर गर्दछ । हरेक वक्ताले भनेका कुरा मौका पाउँदा बोल्ने मात्र हो वा व्यवहार र प्रवृत्तिमा पनि देखा पर्दछ, भन्ने कुरा श्रोताले खोजिरहेका हुन्छन् । नेपाली सन्दर्भमा आज सबैभन्दा ठूलो समस्याको रूपमा देखा परेको समस्या पनि यही हो । त्यसैले ठूला कुरा गर्नुभन्दा जे बोल्छौ त्यो गर, जे गर्न सक्छौ, त्यही मात्र बोल भन्ने कुरामा वक्ताले याद गर्नु पर्दछ । र, कतिपय असल सपना वा कल्पनाका कुरा बताउँदा समेत यसलाई बोल्ने क्रममा

स्पष्ट पार्नुपर्दछ । श्रोतामा एकपटक गलत प्रभाव पऱ्यो भने त्यसलाई सऱ्याउन लामो समय लाग्न सऱ्दछ । त्यसैले सचेत हुनुपर्ने कुरा भनेको गलत प्रभाव पर्ने नदिनु हो ।

अभिव्यक्ति गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू

- उद्देश्य प्रस्तुतिको केन्द्र बिन्दु
- भाषीय, जातीय, क्षेत्रीय, धार्मिक र सांस्कृतिक विविधता र शैक्षिक, लैंगिक अनि वर्गीय भिन्नताको पहिचान
- अभिव्यक्त विचार वा विषयको चरण नीतिगत वा कार्यान्वयन वा नतिजा भन्नेमा स्पष्टता
- लक्षित समूह आधारित सरल र सहज प्रस्तुति
- छोटो, मिठो र आकर्षक प्रस्तुति शैली र विधिको चयन
- सिलसिलाबद्ध र अवधारणागत स्पष्टता
- सहभागीमा हुने विविध प्रवृत्ति र स्वभावका बारेमा सचेत हुँदै असान्दर्भिक रूपमा उठाइएका कुराको समेत सहजरूपमा समाधान

ड. प्राविधिक सामानको प्रयोग

स्रोताका लागि प्रस्तोता नै प्राथमिक आकर्षण हो र प्रविधि सहायक हो । त्यसैले कुनै पनि कुरा एकोहोरो रूपमा सुनेको भन्दा साथमा छुने, सुघ्ने वा देख्ने प्रविधिको समेत सहयोग लिन सऱ्दा बढी प्रभावकारी हुन्छ । किन कि जति धेरै ज्ञानेन्दीयलाई सक्रीय गर्न सऱ्को त्यति नै धेरै कुरालाई ग्रहण गर्न सकिन्छ । यस कुरालाई मनन गर्दै प्रस्तुतिमा विविधता ल्याउने प्रयास गर्नु पर्दछ । तर, यसो भनेर जुन प्रविधिसँग आफू अभ्यस्त भइसकिएको छैन, त्यस्ता सामग्रीको प्रयोग गर्नु भने हुँदैन । किन की प्रस्तुतिको समयमा प्रविधि प्रयोग गर्न आएन वा यसले धोका दियो भने त्यसले अर्को वरवादी गर्नेछ । यसर्थ आफूले सहजतापूर्वक प्रयोग गर्न सऱ्ने उपकरण वा प्रविधिको चयन गर्नु पर्दछ ।

प्रस्तुतिमा प्रविधिको प्रयोग

- ओभरहेड प्रोजेक्टर
- पावरप्वाइन्ट प्रिजेन्टेसन (एलसीडी)
- फिल्ल चार्ट / मेटाकार्ड
- कालो / सेतो पाटी
- भिडियो क्लिप्स
- स्लाइड प्रोजेक्टर आदि

जिम्मेवारी र पदका आधारमा अभिव्यक्तिका किसिम

कार्यक्रम र दायित्व अनुसार वक्ताको अभिव्यक्तिको महत्व र शैली पनि फरक हुन्छ। वक्ताले कहिले आफ्नो पदका आधारमा बोल्नुपर्ने हुन्छ त कहिले आफूमा भएको ज्ञान र सीपको आधारमा विज्ञ भएर प्रस्तुत हुनुपर्ने अवस्था आउँदछ। अनि कहिलेकाहीं वक्तामा रहेको कार्यकारी जिम्मेवारीका आधारमा बोल्नुपर्ने हुन्छ। यसरी फरक दायित्वका आधारमा बोल्ने वक्ताको शैली, बोलाइको महत्व, वजन र प्रयोग गर्ने सामग्री पनि फरक हुन्छ भन्ने कुरामा खास गरी वक्ताहरू स्पष्ट हुनुपर्दछ। र, बोल्ने तयार हुनु अगाडि नै आफू कुन हैसियतमा बोल्न लागिएको हो भन्ने कुरामा सचेत हुनुपर्दछ। अनि भाषण वा प्रस्तुतिको तयारी पनि सोही अनुसार गर्नुपर्दछ।

एउटै मन्त्रालयको मन्त्री र सचिवले एउटै विषयमा बोले पनि बोलेको कुराको महत्व फरक हुन्छ। एउटा युनियनको अध्यक्ष र महासचिव वा अन्य सदस्यले बोलेको कुरामा फरक हुन्छ। कुनै दलको प्रमुख र अन्य सदस्यले अभिव्यक्त गरेको एउटै विषयको प्रभाव फरक हुन्छ। यसैले अभिव्यक्ति दिने पद वा जिम्मेवारीका आधारमा यसको प्रभाव र असरमा हुने भिन्नताका बारेमा वक्ता र सहभागी दुवै पक्ष स्पष्ट हुनुपर्दछ।

सामान्यतया वक्ताले तीनवटा हैसियत - पदीय दायित्व, विषय विज्ञता र कार्यकारी जिम्मेवारीका आधारमा अभिव्यक्ति दिने कुरा बढी प्रचलनमा रहेको देखिन्छ।

१. पदीय दायित्वका आधारमा दिइने अभिव्यक्ति

एउटा व्यक्ति राज्यको मन्त्री वा युनियनको अध्यक्ष वा संघसंगठनको प्रमुख भएर अभिव्यक्ति दिन्छ भने त्यो उसको पदको आधारमा दिइने अभिव्यक्ति हो। यस्ता अभिव्यक्ति आन्तरिक रूपमा बढी निर्देशनात्मक हुन्छ भने बाह्य रूपमा प्रतिबद्धताको अर्थमा सहभागीले लिने गर्दछन्। यसैले पदीय आधारमा बोल्ने व्यक्तिहरूले असाध्यै सजगताकासाथ आफ्नो भनाइ राख्नुपर्दछ। कुनै पनि युनियन, दल, संघसंस्था र राज्यको प्रमुखको रूपमा बोलिएको कुरालाई सहभागीले नीति वा निर्णयका रूपमा लिने गर्दछन्। यसैले यस हैसियतमा बोल्ने वक्ताले आफूलाई जे मनमा आयो त्यही बोल्नेभन्दा पनि आफ्नो संस्था वा जिम्मेवारीको क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति, निर्णय र कार्यक्रमको बारेमा राम्रो जानकारी राखेर मात्र बोल्नु पर्दछ।

पदिय आधारमा दिइने अभिव्यक्तिमा सामान्यतया वक्तामा विकल्प खोज्न र रोज्न पाइदैन । कुनै पनि संस्थाको निश्चित पदमा रहने व्यक्ति तोकिएको अवधिभर एउटै हुन्छ । यसैले पनि त्यस्ता उच्च पदमा रहने व्यक्तिले आफ्नो पदको गरिमा, दायित्व र संस्थाको छविबिलाई समेत ख्याल गरेर बोल्ने कुरामा सजग, सचेत र जिम्मेवार हुनै पर्दछ ।

पदीय आधारमा बोल्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू

- नीति, निर्णय र योजनासंग सम्बन्धित भएर आफ्ना कुरा स्पष्ट र आत्म विश्वासकासाथ राख्ने
- छलफलकै तहमा रहेको विषयमा ठोकुवाकासाथ नबोल्ने
- तयारीको लागि आवश्यक समय लिने र हतारमा नबोल्ने
- प्रतिस्पर्धा र दायित्वलाई जोड दिने
- फरकस्तरका सहभागी हुनसक्ने कुरामा ध्यान दिने
- सहभागीसंग सम्बन्धित भएर बोल्ने
- सहभागीमा रहेको बहुभाषा, जाति, संस्कृति, लिंग, उमेर, क्षमता र जिम्मेवारीलाई ध्यान दिने

२. कार्यकारी जिम्मेवारीका आधारमा दिइने अभिव्यक्ति

यो कुनै पनि संस्था वा संयन्त्रको कार्यकारी जिम्मेवारी लिने व्यक्तिले सम्बन्धित नीति, निर्णय र कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था, प्रक्रिया, अवरोध, अवसर र भावी रणनीति लगायतका बारेमा केन्द्रित रहेर सिलसिलेवार र जिम्मेवारीपूर्वक दिइने अभिव्यक्ति हो । यसर्थ कार्यकारी जिम्मेवारी लिने व्यक्तिले आफ्नो प्रभावकारिता कायम राख्न र नीति अनुसारको नतिजा प्राप्त गर्नको लागि निरन्तर क्षमता विकासमा ध्यान दिनु पर्दछ । साथै प्रतिबद्ध र विश्वसनिय टिम तयार गरी अनुभवी र क्षमतावान् वैकल्पिक नेतृत्व विकासलाई प्रणालीको रूपमा नै विकास गर्ने विषयमा केन्द्रित हुनु पर्दछ र व्यवहारबाट श्रोतालाई प्रभावित गर्न सक्नुपर्दछ । यस किसिमको प्रस्तुति आन्तरिक र बाह्य दुवै रूपमा हुन सक्दछ । आन्तरिक रूपमा गरिने प्रस्तुतिमा गहिरो र सूक्ष्म विश्लेषण हुन सक्दछ । बाह्य रूपमा गरिने अभिव्यक्तिमा विश्लेषणको पक्ष तुलनात्मक रूपमा केही सतही हुन पनि सक्दछ । तर, आन्तरिक वा बाह्य दुवै प्रक्रियामा प्रस्तुत गरिने नीति, कार्यक्रम र योजना सम्बन्धी तथ्यतथ्यांक र सूचना भने फरक हुनु हुँदैन । अन्यथा विश्वसनीयता माथि प्रश्न चिन्ह लाग्न सक्दछ । यो सबैभन्दा संवेदनशील पक्ष हो भन्ने कुरामा वक्ता सचेत हुनुपर्दछ ।

कार्यकारी जिम्मेवारको रूपमा प्रस्तुत हुने व्यक्तिसँग योजना कार्यान्वयनको स्पष्ट रणनीति र कार्ययोजना हुनुपर्दछ, भने प्रभाव र असरको सही आंकलन गर्न सक्नु पर्दछ ।

कार्यकारी जिम्मेवारको रूपमा बोल्दा ध्यान दिनु पर्ने पक्ष

- जिम्मेवारीपूर्वक पेस हुने
- नीति, कार्यक्रम र योजनालाई तथ्यगत रूपमा स्पष्ट राख्ने
- निरन्तर क्षमता विकास र प्रभावकारिता विकासका लागि प्रतिबद्ध र विश्वसनीय टिम तयार गर्ने र सामूहिकताको भावना विकास गर्ने
- यसका लागि,
 - * कार्यमूलक ज्ञानलाई स्पष्ट, सरल, सिलसिलेवार रूपमा राख्ने
 - * डर र असहजतालाई हटाउने
 - * तयारीका लागि आवश्यक समय राख्ने
 - * प्रस्तुति प्रकृत्यामा समूह सहभागी गराउने
 - * सान्दर्भिक कथा र टुक्काहरू जोड्ने
 - * दृष्टिकोणलाई सकारात्मक बनाउँदै प्रभावकारितामा जोड दिने
 - * गतिशीलताको लागि विचार उत्तेजक छलफलहरू संचालन गर्ने

३. विषय विज्ञताका आधारमा दिइने प्राविधिक अभिव्यक्ति

प्राविधिक वा विषयगत ज्ञानको आधारमा बोल्ने वक्ताको मूल दायित्व तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित रहेर आफूमा भएको ज्ञान र विचारले सहभागीलाई प्रोत्साहित र विश्वस्त बनाउने हो । यसमा कुनै पदको आधारमा वा कार्यकारी जिम्मेवारी लिएका आधारमा भन्दा पनि सम्बन्धित विषयको जानकारको रूपमा प्रस्तुत हुनुपर्दछ । यसर्थ पनि प्रस्तोताले दिने अभिव्यक्तिबाट सहभागीले सम्बन्धित विषयमा केही पाए वा थप कुरा सिके भन्ने अनुभूति दिन सक्नुपर्दछ । यस किसिमको प्रस्तुति फितलो भएमा वक्ताको सिंगो पहिचान, व्यवसायिकता र विषयगत क्षमतामाथि नकारात्मक धारणा बन्न सक्दछ, भन्ने कुरामा असाध्यै संवेदनशील र चनाखो बन्नु पर्दछ ।

विषय विज्ञका रूपमा बोल्ने वक्तामा श्रोता वा सहभागीको किसिम र स्तर हेरेर सम्बन्धित विषयमा रहेको गहन र कठिन तथ्यतथ्यांक र सूचनालाई पनि सहज र सरल रूपमा प्रस्तुत गर्ने क्षमता हुनुपर्दछ । सामान्यतया विषय विज्ञको प्रस्तुतिकला प्रभावकारी भएमा सहभागीले त्यसलाई आफ्नो मोडेलका रूपमा पनि अपनाउन सक्दछन् । प्रस्तुति प्रभावकारी भएन भने सहभागीले मात्र होइन, आयोजकले समेत समय, शक्ति र स्रोतको सदुपयोग हुन नसकेको अनुभूति गर्न सक्दछन् । यसर्थ पनि यस किसिमको प्रस्तोताले प्रयोग गर्ने सामग्री र प्रस्तुति एकदमै व्यवस्थित र स्पष्ट हुनुपर्दछ । सम्बन्धित विषयमा आफ्नो विशेष दखल छ, भन्ने विश्वास दिलाउन र सहभागीमा धनात्मक प्रवृत्ति विकास गराउन सक्नु नै विज्ञको सफलता हो ।

विषय विज्ञानले बोल्दा ध्यान दिनु पर्ने पक्ष

- भरपर्दो तथ्यतथ्यांक र सूचनालाई स्रोतसहित प्रस्तुत गर्ने
- कुनै पनि कुराबाट प्रभावित नभइकन भनाइलाई तथ्यपरक रूपमा राख्ने
- आत्म विश्वास बढाउने, डर वा असहजता हटाउने
- गहन सूचना र तथ्यांकलाई सहभागी अनुसार सरल र सहज रूपमा प्रस्तुत गर्ने
- देख्न, सुन्न र नाप्न नसकिने सूचनालाई पनि सहजतापूर्वक प्रस्तुत गर्ने
- सामग्रीको तयारी र प्रस्तुति व्यवस्थित रूपमा गर्ने
- विश्वसनीयता कायम राख्ने कुरामा सजग रहने
- आफू स्पष्ट नभएको विषयमा अनावश्यक अडान नराख्ने
- सहभागीमध्येबाट फरक तथ्य र सूचना प्रस्तुत भएमा अनावश्यक रूपमा विवाद नगरी आधिकारिकताको लागि पुनः परीक्षणका लागि तयार हुने



8

प्रभावकारी प्रस्तुतिको तयारी

भाग

प्रस्तुतिकलाले वक्ताको व्यक्तित्वमा असर गर्दछ। यसर्थ हरेक व्यक्तिले आफ्ना कुरा औपचारिक वा अनौपचारिक रूपमा प्रस्तुति गर्ने कुरालाई कसरी प्रभावकारी बनाउने भन्ने विषयमा सजग हुँदै र निरन्तर सुधारमा ध्यान दिनु उचित हुन्छ। कुनै पनि विषय र कार्यक्रम गरिने औपचारिक प्रस्तुतिको लागि व्यवस्थित रूपमा तयारी सक्नु भनेको प्रस्तुतिको पचास प्रतिशत काम सक्नु जस्तै हो।

प्रस्तुतिलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि कुनै पनि विषयमा प्रस्तुति गर्नुभन्दा पहिला मूल रूपमा तयारीका चार चरणहरू - योजना, तयारी, अभ्यास र समय व्यवस्थापन (Planning, Preparation, Practice and Time management) मा ध्यान दिनुपर्दछ। यी चारवटा चरण वा पाइलालाई सतर्कता र सफलतापूर्वक अगाडि बढाउन सकेमा कुनै पनि विषय र स्थानमा दिइने जुनसुकै किसिमको अभिव्यक्तिले सहभागीलाई मन्त्रमुग्ध बनाउन सकिन्छ, भन्ने कुरामा ठोक्नु गर्न सकिन्छ।

तयारीका यी चार चरणलाई विस्तारमा निम्न अनुसार चर्चा गर्न सकिन्छ :

१. योजना (Planning)

योजना प्रस्तुत गरिने तयारीको पहिलो पाइला वा चरण हो। यस क्रममा वक्ताले सम्बन्धित विषयमा गरिने प्रस्तुतिको उद्देश्य के हो र सहभागी को हुन् भन्ने विषयको राम्रो जानकारी राख्नु पर्दछ।

प्रस्तुतिको योजना बनाउँदा उद्देश्यलाई केन्द्र बिन्दुमा राखेर सहभागीको विश्लेषण गर्दा उनीहरूको पेशा, वर्ग, लिंग, क्षेत्र, जाति, शिक्षा लगायतका पृष्ठभूमिको बारेमा जानकारी राख्नुपर्दछ। त्यसै गरी राजनीतिक विचार, आर्थिक-सामाजिक-साँस्कृतिक पृष्ठभूमिको बारेमा पनि जानकारी हुन सक्थ्यो भने योजना बनाउन अझै सजिलो हुन्छ। यसो भएन भने वक्ता जतिसुकै विद्वान भए पनि सहभागीको आवश्यकता र स्तर अनुसार योजना बनाउन नसक्दा सहभागीलाई आफ्नो कुराले सन्तुष्ट र प्रभावित बनाउन सकिदैन।

त्यसै गरी प्रस्तुतिको विषय एउटै भए पनि सहभागीको किसिम र अपेक्षित उद्देश्यका आधारमा प्रस्तुतिको तरिका र सामग्रीको तयारी फरक हुन आवश्यक हुन्छ। आजकल बढ्दो प्रचलनमा रहेको तरिका कुनै विषयमा एउटा सामग्री तयार गर्ने अनि जहाँ जाँदा पनि त्यही बोकेर जाने प्रवृत्तिले

प्रस्तुतिलाई प्रभावकारी बनाउन सक्दैन । असल वक्ता वा प्रस्तोताले योजना बनाउने तहमा नै यस कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ, र सहभागी अनुसारको तयारी गर्नु पर्दछ ।

मानौं, प्रस्तुतिको विषय **आधारभूत मानवअधिकार** छ । सहभागीको किसिम श्रमिक वा महिला वा सामान्य नागरिकमध्येको कुनै एउटा समूह छ, उनीहरूबीच पस्किने सामग्रीमा अवश्य पनि भिन्नता जरुरी छ । किन कि श्रमिकको आधारभूत मानवअधिकारको कुरा गर्दा **आइएलओको आधारभूत अभिसन्धि**लाई जोड्ने पर्दछ । त्यसै गरी, सहभागी महिला समुदाय मात्र हुन् भने मानव अधिकारको कुरा गर्दा **महिला विरुद्ध हुने सबै किसिमको भेदभावको उन्मुलन सम्बन्धी महासन्धि (सिड)** को विषयलाई महत्वकासाथ समावेश गर्नु पर्दछ । यस किसिमको खास समूह नभएर सामान्य नागरिकका रूपमा महिला-पुरुष दुवैको सहभागिता छ, भने सम्बोधन गर्ने क्रममा मूल रूपमा **विश्व मानवअधिकार घोषणापत्र**मा केन्द्रित हुँदै सिडलाई प्रसंगवस मात्र जोड्दा पनि पर्याप्त हुन सक्दछ ।

यसर्थ उद्देश्य र सहभागीलाई मनमा राख्दै विषयसँग सम्बन्धित भएर दिमागमा आएका सबै किसिमको विचारलाई बुँदागत रूपमा कागजमा उतार्नु पर्दछ । यस प्रक्रियामा विषयलाई सिलसिला मिलाउनेतिर ध्यान दिनु आवश्यक छैन । आएजति सबै कुरालाई सरसर्ती कागजमा उतार्ने काम गर्दा हुन्छ ।

छोटकरीमा भन्दा यो चरण भनेको कार्यक्रमको उद्देश्य र सहभागीको आधारमा विषयसँग सम्बन्धित रहेर प्रस्तोतामा भएको ज्ञानका जति पनि पोथाहरू छन्, त्यसलाई कागजमा उतार्ने चरण हो ।

२. तयारी (Planning)

समय व्यवस्थापन
(समयभित्र विषयको प्रस्तुति)

प्रस्तुतिको योजना बनिसकेपछि त्यसलाई कसरी प्रस्तुत गर्ने भन्ने कुराको तयारीमा ध्यान दिनुपर्दछ । कार्यक्रम वक्ताको आवश्यकताभन्दा पनि सहभागीको आवश्यकताले हुने हो भन्ने कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ । त्यसैले फेरि पनि सहभागीको स्तर र संख्या, कार्यक्रम स्थल, त्यहाँ उपलब्ध उपकरण लगायतका कुराको जानकारीका आधारमा तयारी सुरु गर्नुपर्दछ ।

अभ्यास
(प्रस्तुति परीक्षण तथा पूर्व अभ्यास)

तयारी सुरु गर्नुभन्दा पहिला आफ्ना कुरा भाषण शैलीबाट राख्ने हो वा अन्य उपकरणहरू जस्तो ओभर हेड प्रोजेक्टर वा पावर प्वाइण्ट डिस्ले मसिन वा फ्लिप चार्ट वा बोर्डको प्रयोग गर्ने भन्ने कुराको निक्कै गर्नुपर्दछ । यस क्रममा उपकरण प्रयोग गर्ने हो भने त्यसको उपलब्धता छ वा छैन बुझ्नु पर्दछ । उपलब्ध उपकरण रोज्दा आफू परिचित भएको र सहज रूपमा चलाउन सकिने उपकरणको चयन गर्नु पर्दछ ।

तयारी
(सीपको प्रयोग गर्दै सामग्री व्यवस्थापन)

यस चरणमा आएर योजनाको चरणमा टिपिएका बुँदालाई सिलसिलेवार रूपमा व्यवस्थित गर्नुपर्दछ । एकपछि अर्को बुँदाको प्रस्तुतिमा केही न केही सम्बन्ध हुनुपर्दछ । उदाहरण, चित्र, उखान टुक्का आदि छन् भने त्यसलाई पनि

योजना
(विषयसम्बन्धी ज्ञान र सामग्रीको संकलन)

विषयवस्तुसँग कहाँनेर कसरी सम्बन्धित गरेर प्रस्तुत गर्ने भन्ने कुरा पहिला नै मिलाउनु पर्दछ । प्रोजेक्टर प्रयोग गर्ने हो भने सबै सहभागीले देख्न सक्नु भन्ने सोचसहित अक्षरको आकार ठूलो बनाउनु पर्दछ र पूरै कार्यपत्र नराखेर मुख्य बुँदाहरू मात्र राख्नु पर्दछ । चित्रको प्रयोग गर्न सके सबैभन्दा प्रभावकारी हुन्छ । फ्लिप चार्ट, मेटाकार्ड, कालो/सेतो पाटीको प्रयोग गर्ने हो भने तयारी सोही अनुसार गर्नुपर्दछ । यसरी आफूसँग भएका सबै सरसामग्रीलाई व्यवस्थापन गर्ने काम नै यस चरणमा गरिन्छ ।

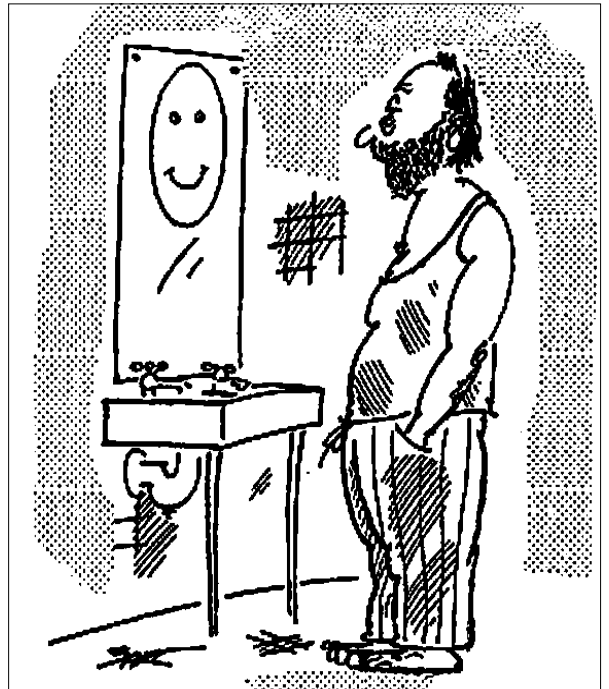
सहभागी र सामग्रीको तयारी बीच मेल खाएन भने प्रस्तुतिको क्रममा दुवै हतोत्साहित हुने अवस्था आउँदछ । उदाहरणको लागि प्रस्तोताले राम्रो कार्यपत्र लेखेको हुन सक्दछ । तर, सहभागी निरक्षर समुदायका रहेछन् भने जतिसुकै उत्कृष्ट कार्यपत्र भए पनि त्यो बेकामको हुन्छ र मेहनत पनि खेर जान्छ । त्यसै गरी अक्षरको प्रयोग गरेर तयार गरेको कुनै पनि प्रस्तुति र कालो वा सेतो पाटी समेत यस किसिमको सहभागी बीच काम लाग्दैन । यस किसिमको सहभागी भएको ठाउँमा चित्रहरूको प्रयोग सबैभन्दा बढी प्रभावकारी हुनसक्दछ । त्यसैगरी सहभागी आधुनिकताबाट टाढै रहेका ग्रामिण महिला छुन् र प्रस्तुतिमा राखिएका उदाहरण र चित्रहरू पूरै आधुनिक, शहरिया र पुरुषजन्य छुन् भने त्यसले पनि सहभागीको मन छुन, विश्वास जित्न र ध्यान केन्द्रित गर्न सक्दैन । यसर्थ, तयारीपूर्व सहभागी विश्लेषण असाध्यै महत्वपूर्ण हुन्छ ।

तयारीको चरण भनेको भएका ज्ञानलाई व्यवस्थापन गर्ने सीपमा आधारित चरण हो । यहाँनेर प्रयोग भएको सीपले प्रस्तोताको प्रवृत्ति पनि देखाउँदछ । प्रशिक्षक प्रशिक्षण वा प्रस्तुतिकरण तालिमको क्रममा सामग्री तयारीको बारेमा सिकेको ज्ञान, सीप र प्रवृत्तिको प्रयोग यहाँ हुन्छ ।

३. अभ्यास (Practice)

हरेक क्षेत्रमा त्यही मानिस सफल हुन्छ, जो आफूले गर्ने कामको निरन्तर अभ्यास गर्दछ । मानिसहरू जुन पेशा, क्षेत्र र व्यवसायमा लागेका हुन्छन्, त्यस क्षेत्रसँग सम्बन्धित ज्ञान, सीप र क्षमता विकासको लागि निरन्तर अभ्यास आवश्यक हुन्छ ।

कोही व्यक्ति कुनै विषयमा बोल्न वा प्रस्तुति गर्न जानु पर्नेछ, विषयवस्तुको योजना र तयारी राम्रो छ, तर प्रस्तुति गर्ने कुरामा डर लागेको छ वा पूर्ण रूपमा आत्मविश्वास छैन भने पहिला अभ्यास गरेर मात्र सहभागी बीच प्रस्तुतिका लागि जानुपर्दछ ।



यसरी गरिने अभ्यासको लागि एकलै कराएर वा धक नलाग्ने साथीको अगाडि उभिएर विषयको प्रस्तुति गर्न सकिन्छ । आवाज कस्तो छ, भनेर थाहा पाउन र प्रस्तुति गर्दा यसको प्रभावकारिता र मुख्य बुँदामा जोड दिने लगायतका कुराको जानकारी राख्न आफूले बोलेको कुरा टेप गर्ने र सुन्ने अनि सुधार गर्ने तरिकाको प्रयोग सबैभन्दा उपयुक्त हुन्छ ।

शारीरिक हलचल र हाउभाउ सान्दर्भिक र सुहाउँदो छ वा छैन भन्ने कुरा हेर्न ऐना अगाडि उभिएर अभ्यास गर्न सकिन्छ । ऐना हेरेर बोल्दा हुने अर्को फाइदा बोल्ने क्रममा अनुहार हँसिलो, फुर्तिलो र उत्साहित छ वा छैन भन्ने पनि हेर्न सकिन्छ । बोलिरहेको समयमा अनुहारमा आएको चमकले वक्ताको आत्मविश्वासको प्रदर्शन गर्दछ । यसले सहभागीसँगको निकटता र सहजता बढाउन पनि मद्दत पुऱ्याउँदछ, भन्ने कुरा यहाँनेर ध्यानयोग्य छ ।

प्रायजसो नियमित रूपमा बोलिरहनु पर्ने व्यक्तिका लागि अभ्यासको जरुरी पर्दैन भन्ने धेरैलाई लाग्न सक्दछ । तर, कुरा त्यस्तो होइन । जतिसुकै नियमित बोले पनि वा पेशा नै बोल्ने वा प्रस्तुतिसँग सम्बन्धित भए पनि अभ्यासको जरुरी हुन्छ । जसरी गायकहरूले नियमित रियाज गर्दै रहन्छन् । खेलाडीले नियमित व्यायाम गरिरहन्छ, त्यसै गरी वक्ताले पनि आफ्नो प्रस्तुति कलालाई थप प्रभावकारी बनाउनका लागि अभ्यास गर्नु पर्दछ । अभ्यास बिनाको प्रस्तुति यथास्थितिपरक हुन जान्छ । त्यस्ता व्यक्तिले प्रस्तुतिको सन्दर्भमा दिनानुदिन विकास भइरहेका नयाँ विधि र उपकरणसँगै आफूलाई समय सापेक्ष बनाउन सक्दैनन् । यसर्थ प्रस्तुतिलाई समय सापेक्ष बनाउन र नयाँ विधि र उपकरण अनुसार आफूलाई अध्यावधिक गर्दै जानका लागि निरन्तर सिकाइ र सहजतापूर्वक प्रयोगका लागि नियमित अभ्यासको जरुरी पर्दछ ।

अभ्यासको मूल उद्देश्य भनेको तयारी गरिएको सामग्रीको सही तरिका र स्थानमा प्रयोग र प्रभावकारी प्रस्तुतिको सुनिश्चित गर्नु हो । विषय पुरानै हो, तर सहभागी र आयोजकहरू नयाँ छन् भने पनि प्रस्तुति गर्न जानु पूर्व एकपटक दोहोऱ्याएर हेर्नु पनि अभ्यास कै पाटो हो र यसो गर्नु सबैका लागि राम्रो हुन्छ ।

४. समय व्यवस्थापन (Time Management)

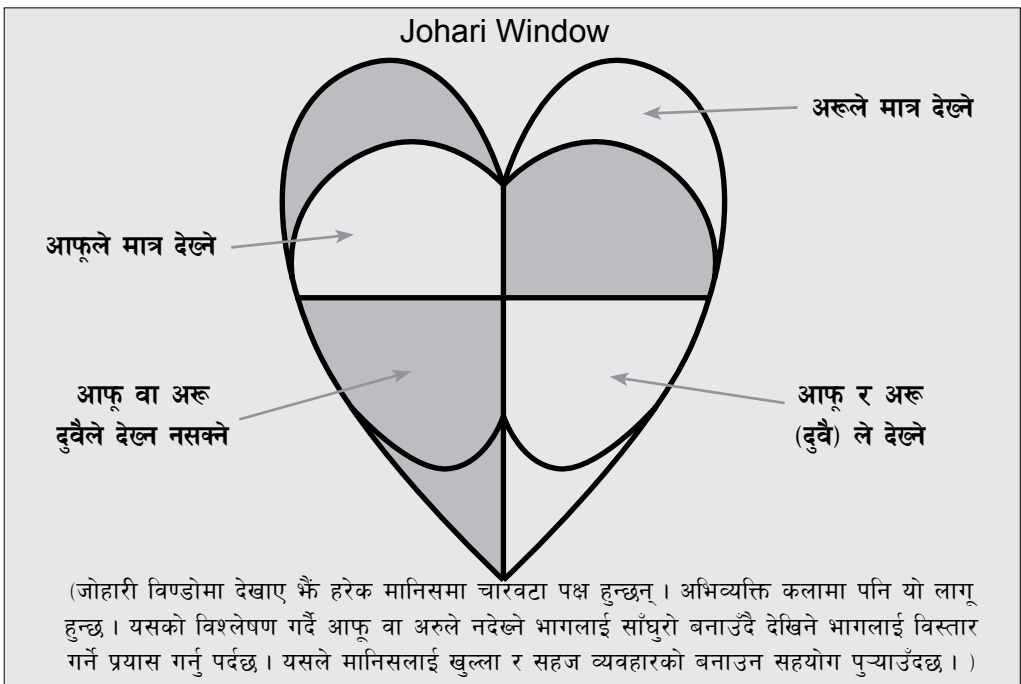


मूल रूपमा विषयवस्तुलाई के, कति र कस्तो तरिकाबाट प्रस्तुति गर्ने भन्ने आधारमा तयारी गर्दा सम्बन्धित विषयका लागि छुट्याइएको समयलाई ध्यान दिनु पर्दछ । दिइएको समयभन्दा बढी बोल्नु सभ्यता होइन । एकजनाको समय मिच्याइले सिंगो कार्यक्रमको तालिकामा असर गर्दछ । यसले आफूभन्दा पछाडिको वक्तालाई अप्ठेरोमा पार्न सक्दछ । सहभागीको धैर्यता टुट्न सक्दछ । यसर्थ प्रस्तुतिको समयमा सबै बुँदा राख्न भ्याइएन भने बरु महत्वपूर्ण बुँदा मात्र राखेर फड्को मार्नु राम्रो हुन्छ ।

नयाँ वक्ताका लागि फड्को मार्ने कुराले थप समस्या उब्जाउन सक्दछ । त्यसैले फड्कनेतिर सोच्नुभन्दा तयारी गर्दा नै समय व्यवस्थापनमा ध्यान दिनु बुद्धिमानी हुन्छ । समयको आधारमा प्रस्तुतिको सिलसिला र प्राथमिकता क्रम मिलाउने कुरा तयारीको चरणदेखि नै गर्नुपर्दछ । सामान्यतया १० प्रतिशत समय सुरुवात र समापनलाई राखेर बाँकी ९० प्रतिशत समय मुल विषयवस्तुमाथिको प्रस्तुतिका लागि छुट्याउनु उचित हुन्छ ।

तयारीको काम पूरा भएपछि समय व्यवस्थापनको लागि भए पनि एकपटक अभ्यास गर्नुपर्दछ । अभ्यासको क्रममा नै दिइएको समयभन्दा बढी समय लाग्यो भने केही बुँदालाई छोट्याउनु पर्दछ र समय बाँकी रहने भयो भने मुख्य बुँदामा अलि बढी व्याख्या गर्ने वा उदाहरण, उखान टुक्का जोड्न पनि सकिन्छ ।

यसर्थ योजना, तयारी, अभ्यास र समय व्यवस्थापन एकदमै अभिन्न सम्बन्ध राख्ने सरोकारवाला विषयहरू हुन् । त्यसैले प्रभावकारी प्रस्तुतिको लागि यी चार पाइला वा चरणलाई एकदमै अन्तर सम्बन्धित गरेर प्रस्तुतिको तयारी गर्ने मानिस जीवनमा सधैं सफल, प्रभावकारी र प्रशंसायोग्य प्रस्तुतकर्ता हुने कुरा ठोक्नुकासाथ भन्न सकिन्छ ।



५. वक्ताको प्रवृत्तिले बोलीमा प्रभाव पार्छ

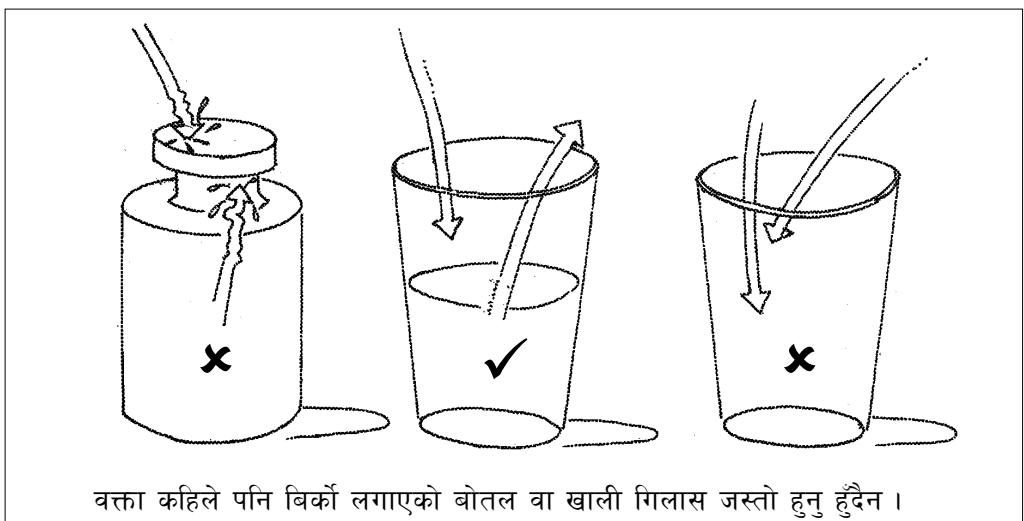
वक्ताको स्फूर्तिले सिंगो कार्यक्रमलाई रोचक र गतिशील बनाउँदछ । प्रस्तोताको सोच र दृष्टिकोणले सहभागीलाई दिशाबोध गराउँदछ । यसर्थ असल वक्ता हुनका लागि सकारात्मक सोच र प्रवृत्ति आवश्यक छ । असल वक्ताले केही नगर्नुभन्दा काम गरेर कमी गर्नु र सुधार गर्दै जानु राम्रो भन्ने

सोचसहित अरुको बोलाईको प्रशंसा गर्न, थप प्रभावकारिता र उत्कृष्टताका लागि आवश्यक सुभाव दिन पनि सक्नुपर्दछ ।

वक्ता आफू असल र स्वस्थ छैन भने उसबाट स्वच्छ, र प्रभावकारी अभिव्यक्ति निस्कन सक्दैन । त्यसैले प्रभावकारी वक्ताले आफूलाई जहिले पनि स्वस्थ, जानकार, असल, मूल्यवान र सम्मानित रूपमा हेर्ने बानी बसाउने र अरुलाई पनि त्यसै गरी हेर्ने सक्नु पर्दछ ।

असल वक्ता बन्न र भइरहन उसले आफ्नो ज्ञान सीप र प्रवृत्तिमा निरन्तर विकास गर्नु पर्दछ । यसले आत्मसम्मानमा वृद्धि गर्दछ । हरेक पटक पहिलाभन्दा राम्रो गर्ने, आफ्नो परिश्रम र योगदानको आफैले पनि सम्मान गर्ने र सहभागीलाई केही दिन सके भने अनुभूति गर्नसक्ने तहको प्रस्तुति गर्ने र आफूप्रति सकारात्मक सोच राख्ने व्यक्तिले नै जीवनमा सफलताको शिखर चुम्दछ । आफ्नो अभिव्यक्तिसँग पद, प्रतिष्ठा, सम्मान र इमान्दारिता जोडिएको हुन्छ भन्ने कुराको ख्याल गर्दै आफ्नो काम र पेशामा सन्तोष गर्न र सँधै रमाउन सक्नुपर्दछ । स्वच्छ भावना, खुल्ला मन र सहयोगी हातहरू सँधै खुल्ला राख्नु पर्दछ । यसले आलोचना र सुधारको लागि स्थान दिन्छ । हरेक वक्ताले नयाँ पिढीका लागि उदाहरण बन्न सक्ौं भन्ने सपना साच्चु पर्दछ । यसको लागि सबैभन्दा पहिला आफैमा जीवन र जगतको बारेमा सुन्दर सपना देख्न सक्ने र सबैप्रति सकारात्मक सोच र प्रवृत्ति राख्न सक्ने हुनुपर्दछ ।

समग्रमा भन्नुपर्दा उत्कृष्ट वक्ता हुनका लागि सँधै प्रशंसनीय प्रवृत्ति, सहयोगी भावना, सफलताको साथी र आनन्दित अनि प्रफुल्ल जीवनशैली हुनुपर्दछ ।





भाषण कला

भाग

सार्वजनिक अभिव्यक्तिको सबैभन्दा प्रचलित रूप भाषण हो । राजनीतिक मञ्चदेखि ट्रेड यूनियनको गठन, सभा सम्मेलन, महाधिवेशन, मागपत्र तयारी र सम्झौता लगायत समाजका हरेक तह र तप्काका जनताको सामूहिक चासोका विभिन्न विषयदेखि परिवारको सामान्य जन्म, विवाह, मृत्यु जस्ता उत्सव वा घटनामा समेत प्रयोग हुने अभिव्यक्तिको रूप वा तरिका भाषण नै हो । यसर्थ भाषण वा मन्तव्य अभिव्यक्तिको दुनियाँमा सबैभन्दा बढी साम्राज्य फैलाउन सफल छ, भन्ने कुरालाई अस्वीकार गर्न सकिदैन ।

भाषणकलामा पोख्त मानिसले एकैपटक साराका सारा जनताको आँखा र मनमा स्थान पाउँदछ। उदाहरणका लागि मदन भण्डारीको नाम लिन सकिन्छ । जसले जीवनभर मदन भण्डारीलाई प्रत्यक्ष कहिल्यै देखेनन् वा भेटेनन्, तर पनि उनको भाषण सुनेको भरमा सारा नेपाली उनको भाषणकलाको प्रशंसक बने । आज पनि प्रत्येक सभामा मानिसले मदन भण्डारीको रिक्तता महसुस गरि नै रहेका छन् । यसरी मदन भण्डारीलाई भाषणवाज वा वाकपटुता र प्रखर भाषण शैली भएको उदाहरणीय व्यक्तिको रूपमा लिन सकिन्छ ।

भाषणकर्ताले जान्ने पर्ने कुरा

- भाषणको सन्दर्भ र विषयवस्तुको ज्ञान
- कार्यक्रमको उद्देश्य
- सहभागीको प्रकार र स्तर

भाषणमा आवाज एउटा पक्ष हो । अनि यसमा प्रभावकारिता थप गर्न शैली र वाक्य गठनले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछ, जुन केही जन्मजात र धेरै अभ्यास र सिकाइमा भर पर्दछ । यी सबै कुरा बोलाइलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि वक्ता बोल्नुपर्ने कुराको सन्दर्भ वा विषय के हो भन्ने विषयमा स्पष्ट हुनुपर्दछ । कार्यक्रमबाट अपेक्षा गरिएको उद्देश्य के हो र त्यसमा सहभागी हुने सहभागी वा श्रोताको पृष्ठभूमिको बारेमा जानकारी हुनुपर्दछ । यदि भाषण दिने कार्यक्रम खुल्ला सभा हो भने यसमा सबै किसिमका जनता हुन्छन् भन्ने कुरालाई मनमा राखेर विषय केन्द्रित हुँदै सबैभन्दा सरल र सहज भाषामा बुलेटको शैलीमा आफ्ना कुरा राख्न राख्नुपर्दछ । ता कि सबै किसिमका सहभागीले कुरा बुझ्न सक्नुन् र तपाईंको भनाइप्रति सहमत हुँदै उनीहरूको तत्कालिन प्रतिक्रिया ताली वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्राप्त हुन सकोस् । यो नै भाषणकर्ताको सफलता हो ।

१. प्रभावकारी भाषणको तयारी

कतिपय मानिसहरू भाषण के हो ? भाषण कस्तो हुनुपर्दछ ? भन्ने कुरा बताउन सक्दछन् । अनि अर्काको भाषण राम्रो र नराम्रो भनेर मूल्यांकन गर्न र सुभाब दिन पनि सक्दछन्, तर आफै उभिएर दुई मिनेट बोल्नु पर्‍यो भने तयार हुँदैनन् वा सक्दैनन् । त्यसैले पनि भन्न सकिन्छ भाषण गर्ने काम केही तीक्ष्ण मस्तिष्क र मिठो गला भएका व्यक्तिलाई सहज हुन सक्ला । तर, आम रूपमा यो धेरैका लागि अप्ठेरो विषय हो । भाषण गर्न तीक्ष्ण बुद्धि र मिठो स्वर भएर मात्र पुग्दैन राम्रो तयारी छैन भने यो सम्भव नै छैन । त्यसैले कुनै पनि वक्ताले आफ्नो भाषणलाई प्रभावकारी बनाउने हो र यो प्रभावकारितालाई दिगो राखिछाड्ने हो भने भाषणको लिखत तयारी गर्ने र सफलतापूर्वक प्रस्तुत गर्ने कुरा सिक्नै पर्दछ । र, हरेक पटक भाषण गर्न जानुपूर्व त्यसको तयारी गर्ने पर्दछ ।

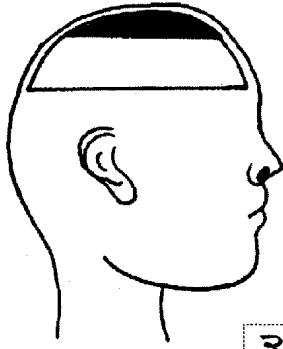
भाषण एउटा कला हो । यसमा मूल रूपमा गला वा बोलीको प्रयोग हुन्छ । तर, श्रव्य दृश्य सामग्रीको प्रयोगले यसलाई थप प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ । यस कुरालाई मनन गरी वक्ताले अन्य उपकरण र प्रविधिको पनि प्रयोग गर्नु राम्रो हुन्छ । उक्त प्रविधि र उपकरणको प्रयोग गर्दा उपलब्धता र प्रयोगमा सहजताका आधारमा आफ्नो सामग्री तयार गर्नुपर्दछ । तर भाषण गर्दा उपकरणको प्रयोग आफैले गर्नु हुँदैन, यो काममा सहयोग गर्न अरु कसैलाई लगाउनु पर्दछ र आफू बोलीको धाराप्रवाहमा अवरोधविना अगाडि बढ्नु पर्दछ ।

आमसभा वा खुल्ला सभा जस्ता ठाउँमा हजारौं मानिस बीच बोल्ने क्रममा प्रयोग हुने मुल उपकरण भनेको आवाज र शैली नै हो । तर, कुनै हल वा कोठाभित्र, निश्चित आधारमा परिभाषित केही सय सहभागीको बीचमा बोल्ने हो भने श्रव्य दृश्य सामग्रीको प्रयोग गर्न सकिन्छ । यसो गर्दा प्रस्तुतिमा प्रभावकारिता थप गर्न सकिन्छ । अझ सानो समूहमा कुनै विषयमा प्रवचन दिइदै छ वा

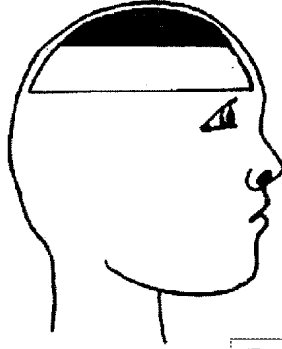
प्रस्तुति गरिदै छ र ती सबै सहभागीलाई तोकिएको विषयमा निश्चित कुरा दिएर नै पठाउनु पर्दछ भन्ने योजना हो भने त्यस्ता कार्यक्रममा भाषणको साथमा दृश्य सामग्रीको प्रयोग गर्नु सबैभन्दा बढी प्रभावकारी हुन्छ । यसका लागि वक्ताले अलि बढी मेहनत गर्नुपर्दछ । समय, शक्ति र साधन स्रोतको लगानी आवश्यक हुन्छ । तर, त्यसको प्रतिफल पनि एकोहोरो भाषणमा भन्दा बढी हुन्छ भन्ने कुरालाई सहर्ष स्वीकार गर्न सिक्नु र सक्नुपर्दछ ।

तर, माथि भनिएका कुनै पनि किसिमको सभा वा कार्यक्रममा बोल्न जानु अगाडि श्रोतालाई सम्मानित वा आफूलाई प्रभावकारी बनाउन वक्ताले निश्चित तयारी गर्ने पर्दछ । जसलाई निम्न अनुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

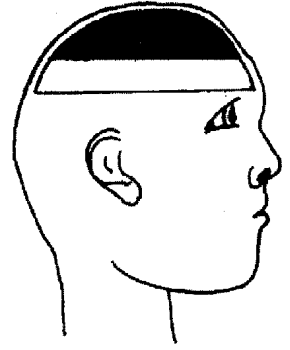




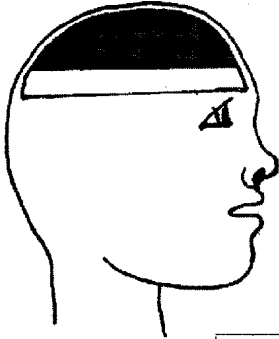
२० %
सुनेर



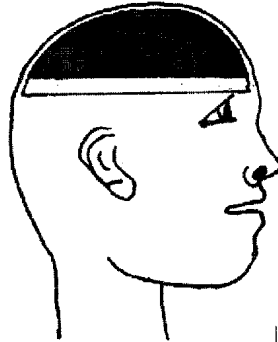
३० %
देखेर



५० %
सुनेर र देखेर

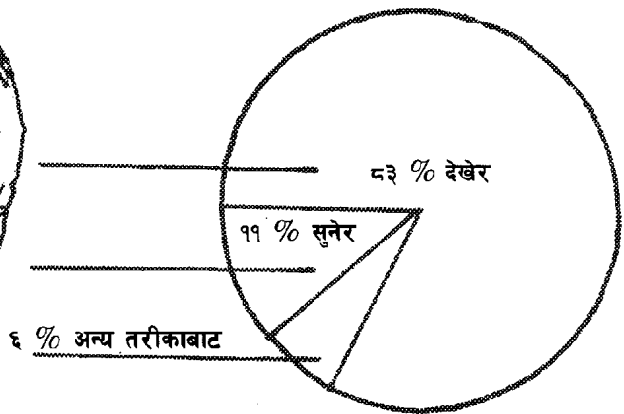
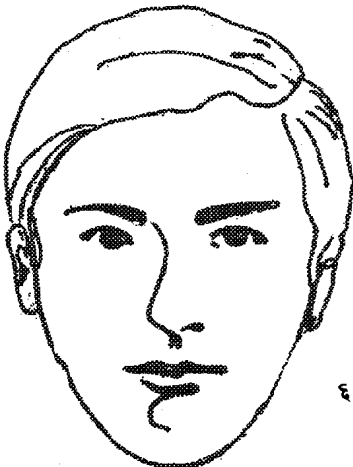


७० %
सुनेर, देखेर,
छलफल गरेर



९० %
सुनेर, देखेर, छलफल र प्रयोग गरेर

प्रस्तुतिमा सामग्रीको प्रयोग र सहभागीमा पर्ने असर



क. भाषणको लिखत

बोल्न जानु पूर्व हरेक वक्ताले सम्बन्धित विषयमा बोल्ने कुराको लिखत तयार गर्नुपर्दछ । यो कार्यक्रम हेरेर कार्यपत्र वा नोट वा उपकरण मार्फत गरिने प्रस्तुतीका रूपमा हुन सक्दछ । तर, हरेक भाषणको लिखत तयार गर्दा एउटा फ्रेममा बाँधिनु पर्दछ ।

भाषणको संरचनाका मुख्य तीन अंश हुन्छन्, सुरुवातको अंश, मुख्य अंश र अन्तिम अंश । यी तीनै अंशको तयारी गर्ने क्रममा समय व्यवस्थापनदेखि विषयवस्तुको सिलसिलाको बारेमा ध्यान दिनु पर्दछ । भाषणलाई सिलसिलेवार र व्यवस्थित बनाउनका लागि लिखतले हरेक वक्तालाई सहयोग गर्दछ ।

१. भाषणको सुरुवातको अंश

बोलाइको सुरुमा नै श्रोताको ध्यान आफूतिर तान्न सक्नुपर्दछ । यसको लागि पहिलो ३० सेकेण्डमा नै सहभागीको ध्यान आफूतिर तानी सक्नुपर्दछ, र तत्कालै आफ्नो विषयवस्तुमा प्रवेश गरिहाल्नु पर्दछ । विषयवस्तुसँग सम्बन्धित कुनै विचार उत्तेजक बनाइ वा सान्दर्भिक कोटेशन र टुक्काहरूबाट पनि भाषणको सुरुवात गर्न सकिन्छ । तर, महत्वपूर्ण कुरा के हो भने एकपटक आकर्षित गरिसकिएको सहभागीको ध्यान विकेंद्रित हुन नपाउँदै वक्ताले उनीहरूलाई तुरुन्तै मुख्य विषयवस्तुमा प्रवेश गराउन सक्नु पर्दछ ।

२. भाषणको मुख्य अंश

श्रोताको ध्यान केन्द्रित भइसकेको अवस्थामा तुरुन्तै आफूले बोल्ने विषय र उद्देश्यको बारेमा स्पष्ट राख्नु पर्दछ, जसले गर्दा वक्ताको तर्क वितर्क सुन्न सहभागीहरू उत्सुक हुनेछन् । यसका लागि बोल्ने कुराको मुख्य मुख्य बुँदाको टिपोट वक्ताको साथमा हुनुपर्दछ । यसो गर्दा प्रस्तुतिलाई सिलसिलेवार रूपमा राख्न र विषयवस्तुलाई सहज ढंगले बुझाउन सकिन्छ । टिपोट तयार गर्दा समयलाई एकदमै ध्यान दिनु पर्दछ । एउटा वक्ताले तोकिएको भन्दा बढी समय लिनु भनेको अर्को वक्ता र श्रोतामाथि समेत अन्याय हो । तोकिएको समयमा आफ्ना कुरा राख्न नसक्ने व्यक्तिलाई असल भाषणकर्ताका रूपमा लिइदैन । यसैले हरेक वक्ताले समयमा बाँधिेर मुख्यमुख्य बुँदालाई स्पष्ट रूपमा प्रभावकारी रूपमा राख्न सक्नु पर्दछ । यो हरेक वक्ताले सोचन र व्यवहार गर्ने पर्ने पक्ष हो ।

३. भाषणको अन्तिम अंश

वक्ताले आफ्नो बोलाइको अन्त्यमा फेरि पनि भाषणको मुख्य मुख्य बुँदालाई संक्षेपमा राखेर बिदा माग्नु पर्दछ । यदि विषयवस्तुको सारसंक्षेपलाई समग्रमा राख्न सम्भव छैन भने कार्यक्रमपछि, पनि सहभागीले सम्झना राख्नु भन्ने उद्देश्यले सहभागीको मन र मस्तिष्कलाई छुने एक दुईवटा मुख्य कुरा राख्दै बनाइ टुंग्याउनु राम्रो हुन्छ ।

समग्रमा भन्दा भाषणको शुरुवात र अन्तिम अंशका लागि १० प्रतिशत र मुख्य अंशका लागि ९० प्रतिशत समय लगाउने गरी लिखत/नोट तयार गर्नु राम्रो हुन्छ ।

भाषणको लिखत तयार गर्ने

१. भाषणको सुरुवात अंश
 - पूर्ववक्ताको कुरासंग सन्दर्भ जोड्दै सान्दर्भिक कोटेशन र टुक्काबाट सुरु गर्ने
 - पहिलो ३० सेकेण्डमा नै सहभागीको ध्यान खिच्ने गरी सुरु गर्ने र विषयवस्तुमा प्रवेश गरिहाल्ने
२. भाषणको मुख्य अंश
 - मुख्य अंशमा प्रवेशसंगै विषय र उद्देश्य स्पष्ट पार्ने
 - भन्नै पर्ने कुरालाई बुँदागत रूपमा टिपोट बनाउने
 - बुँदागत टिपोटलाई अन्तर सम्बन्धित हुनेगरी सिलसिलाबद्ध मिलाउने
 - धेरै बुँदा राख्नुभन्दा थोरै कुरामा स्पष्ट पार्ने
३. भाषणको अन्तिम अंश
 - मुख्य केही बुँदालाई संक्षेपमा राख्ने वा निचोडको बुँदा मात्र भन्ने
 - सहभागीले सम्झनामा राख्नुपर्ने र सहभागीको मन र मस्तिष्कलाई छुने एक-दुईवटा कुरा राखेर भनाइको अन्त्य गर्ने ।

ख. तयार भएको भाषण प्रस्तुतिको तरिका

भाषणको टिपोट तयार गरिसकेपछि प्रस्तुति गर्ने उपयुक्त तरिकाको चयन गर्नु पर्दछ । प्रस्तुतिको कुरा कार्यक्रमको स्वरूप, उपकरणको उपलब्धता र वक्ता वा प्रस्तोताको सहजताको आधारमा फरक हुनसक्दछ । तयारी जसरी गरिए पनि र जे जस्ता उपकरणको प्रयोग गरिए पनि मूल रूपमा प्रस्तुति तीन तरिकाबाट गर्न सकिन्छ, जुन निम्न अनुसार छन् ।

१. लिखत पढ्ने

लिखत पढ्ने हो भने विषयवस्तुमा आधारित भएर बुँदागत टिपोट मात्र नभएर प्रस्तुतिको पूर्ण पाठ नै तयार गर्नुपर्दछ । कार्यक्रममा त्यही लिखतलाई पढेर सुनाइन्छ । यसको फाइदाको पक्ष भनेको भन्नुपर्ने कुरा नविर्सिकन भन्न सकिन्छ । तर, वेफाइदामा कागजमा हेरेर पढिरहँदा सहभागीको ध्यान केन्द्रित गर्न गाह्रो हुन्छ । हाउभाउको प्रयोग गर्न सकिँदैन । सहभागीतर्फ दृष्टि दिने र तत्कालीन प्रतिक्रिया लिने कुरा संभव हुँदैन । यसैले प्रस्तुतिमा प्रभावकारिता खासै रहदैन ।

उपयुक्त श्रव्यदृश्य सामग्री र उपकरणको चयन

- हाते नोटको साथमा गरिने प्रस्तुति
- एलसिडीबाट गरिने पावरप्वाइण्ट प्रस्तुति
- ओभरहेड प्रोजेक्टरबाट गरिने प्रस्तुति
- फ्लिप चार्टका प्रयोग
- कालो पाटी र चक वा सेतो पाटी र मार्करपेन
- स्लाइड प्रोजेक्टरबाट गरिने प्रस्तुति
- डकुमेन्ट्री वा फिल्म

२. नोटको आधारमा व्याख्या गर्ने

यस तरिकामा बोलिने विषयको सम्बन्धमा पहिला बुँदागत टिपोट बनाइन्छ र प्रस्तुत गर्ने क्रममा त्यही बुँदाको आधारमा व्याख्या गरिन्छ । यसरी गरिएको प्रस्तुतिलाई प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ । नोटमा उल्लेख गरिएका बुँदालाई स्लाइडका रूपमा दृश्य सामग्री नै बनाएर पनि प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । तर, कहिलेकाहीं लेखिएको बुँदाको व्याख्या अर्कै ढंगले हुनसक्ने र व्याख्यामा समय सन्तुलन नहुने समस्या आउन सक्दछ । विषयमा पूर्ण दखल र प्रस्तुतिमा आत्मविश्वास भएका व्यक्तिको लागि यो तरिका सबभन्दा उत्तम हुन्छ ।

३. सम्भनाको आधारमा बोल्ने

परम्परागत रूपमा भाषण भनेपछि कागजमा तयार गरेको टिपोटसमेत नहेरिकन बोल्ने प्रचलन अझै पनि प्रशस्त छ । यसरी बोल्दा प्रस्तुति प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ । अभिव्यक्तिको अमौखिक तरिकाहरूको पूर्ण प्रयोग गर्न सकिन्छ । तर कतिपय भन्नै पर्ने महत्वपूर्ण कुरा छुट्ने, विर्सने, दोहोरिने र सिलसिला नमिल्ने डर हुन्छ । यस किसिमको प्रस्तुतिमा अपेक्षित उद्देश्य प्राप्त नहुने सम्भावना बढी हुन्छ । त्यसैले यस्तो बानी राम्रो मानिदैन ।

ग. भाषण गर्दा हुने असहजता र सुधार गर्ने तरिका

सुरु-सुरुमा भाषण गर्दा हरेक मानिसलाई अप्ठेरो हुन्छ । कतिपयको अनुहार रातो हुन्छ भने कतिको स्वर काँप्ने, घाँटी थिचेको जस्तो हुने, हातखुट्टा काँप्ने, बोल्न खोजेको कुरा विर्सने जस्ता कुरा धेरै वक्तामा साभ्ना रूपमा पाइने डर र असहजताहरू हुन् । यस किसिमको असहजता, डर र त्रासको बारेमा जानकारी पाएपछि त्यसलाई क्रमशः हटाउने उपाय अपनाउन सकिन्छ । यसको लागि वक्तामा डरको किसिम र सुधारको उपायको जानकारी हुनु पर्दछ ।

धेरै वक्तामा पाइने साभ्ना किसिमका असहजता र डरका किसिम, कारण र त्यसलाई सुधार गर्ने उपायका बारेमा निम्न अनुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- **शरीरलाई आराम दिने**— कतिपय मानिसलाई बोल्न जानु अगाडि मुटुको ढुकुकी बढ्ने, घाँटी र गर्दन थिचिए जस्तो हुने गर्दछ । यसो भएमा चार/पाँच पटक जति लामो-लामो सास लिने, रोकने

र विस्तारै छाड्ने गर्नुपर्दछ । अनि हात, पाखुरा, घाँटी र काँध लगायतका भागमा असहजता महसुस भएमा यसलाई नरम र हलुका पार्न यताउता चलाउने, घाँटी सफा गर्ने, थोरै पानी खाने जस्ता उपाय अपनाउनु पर्दछ । यसले शरीरमा सहजता ल्याउँदछ, र बोलीको धाराप्रवाहलाई ठीक राख्न मद्दत गर्दछ । यस्तो अभ्यास बोल्ने पालो आउनुभन्दा केही समयअगाडि गर्नु पर्दछ ।



- **परिस्थितिलाई आफ्नो काबुमा राख्ने-** भाषणलाई प्रभावकारी पार्नका लागि सहभागीसँग

आँखा जुधाएर कुरा राख्नुपर्दछ । तर, कसैकसैसँग आँखा जुभ्दा आएको कुरा पनि बिसर्ने समस्या पनि देखा पर्न सक्दछ । यदि कुनै व्यक्तिसँग आँखा जुध्न जाँदा समस्या आउँछ, भने त्यस्ता व्यक्तिसँग सोभै आँखा जुधाएर बोल्ने कुराबाट जोगिनु पर्दछ, र जसको आँखामा हेर्दा जित्न सकिन्छ, भन्ने विश्वास हुन्छ, उतैतिर हेरेर बोल्नु पर्दछ । यसरी आँखा जुधाएर बोल्दा एकातिर मात्र हेर्नेभन्दा पनि सबैतिर आँखा घुमाउने वानी गर्नुपर्दछ । सहभागीसँग आँखा जुध्दा आफ्नो कुरा सहभागीले कत्तिको चाख दिएर सुनेका छन् र मन पराएका छन् भन्ने प्रतिक्रिया जान्न सकिन्छ ।

- **आत्मविश्वास बढाउने-** सुरु-सुरुमा बोल्न जाँदा मलाई केही आउँदैन, सबै श्रोताहरू मभन्दा जान्ने छन् भन्ने किसिमको सोच दिमागमा आउन सक्छ । यस्तो सोच आयो भने पनि आत्मविश्वास कमजोर हुन्छ र कुरा लर्बराउन सक्छ । त्यसैले मानिस विभिन्न विषयमा जान्ने हुन्छन्, तर कुनै पनि विषयमा एउटै मानिसले सबै कुरा जान्दैन । त्यसैले मैले भन्न लागेको कुरा सबैका लागि नयाँ हुन सक्दछ, भन्ने सोच राख्नुपर्दछ । यसो गरिएमा आफ्नो कुरा आत्मविश्वासका साथ हुक्क राख्न सकिन्छ ।

- **जान्ने मानिसबाट सुभावाको आशा राख्ने-** वक्ताको ठीक अगाडिपट्टी आफूले ठूलो ठानेको, ठूलो पदको र सम्मान गर्ने गरेको मानिस बसेका छन् भने बोल्दा खेरी गल्ती हुन्छ, कि, भाषा मिल्दैन कि वा आवाज काप्छ, कि भन्ने जस्ता नकारात्मक सोच मनमा आउन सक्छ । यस्तो भयो भने पनि बोलाई प्रभावकारी हुँदैन । यस्तो अवस्थामा सकारात्मक सोच राख्नु पर्दछ । मैले केही गरी गल्ती गरिहाले भने पनि मेरा अग्रज वा नेता वा शुभचिन्तकले सुभाव दिनेछन् । र, मैले आफूलाई सुधार गर्न सक्नेछु भन्ने अपेक्षा मनमा राख्नुपर्दछ । भाषा, शैली, आवाज लगायतका सबै पक्षमा सुधार गर्ने अवसर मिल्नेछ, भन्ने सकारात्मक सोच राख्दै सम्भव हुन्छ भने बोल्न

जानुभन्दा पहिला नै ती व्यक्तिहरूलाई कमी औल्याइ दिन अनुरोध गर्नु पर्दछ । यसले गर्दा वातावरण अभै सहज हुन्छ ।

- **अभ्यास गर्ने-** अभ्यास हरेक क्षेत्रमा सफलताको प्रमुख कारण हो । सफल खेलाडी बन्न खेलका नियम जान्नुपर्छ र अनुशासनभिन्न रहेर नियमित खेलको अभ्यास गर्नुपर्दछ । त्यसै गरी असल वक्ता हुनको लागि पनि जरुर रूपमा अभ्यासको आवश्यकता पर्दछ । यसर्थ बोल्ने कुरामा जबसम्म आत्मविश्वास हुँदैन, तबसम्म बोल्ने, टेप गरेर सुन्ने, आफ्नो कमजोरी आफै पहिल्याउने, साथीहरूसँग बसेर अभ्यास गर्ने, सुभाब लिने/दिने गर्ने, ऐनाको अगाडि उभिएर बोल्ने जस्ता अभ्यासले आवाज, शैली, हाउभाउ लगायतका पक्षमा सुधार गर्न सकिन्छ । यसो गर्दा भएका कमी आफैले पनि पत्ता लगाउँदै हटाउने उपायको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
 - **अनिवार्य रूपमा टिपोट तयार गर्ने-** आफूलाई सहज बनाउने मूल कुरा भनेको तयारी नै हो । जुनसुकै तरिकाबाट अभ्यास गर्दा होस् वा वास्तविक रूपमा प्रस्तुति गर्दा वक्तासँग सम्बन्धित विषयको नोट तयार गर्ने पर्दछ । सुरुदेखि नै यो बानी लगाइयो भने उक्त व्यक्ति तयारी विना कहिल्यै बोल्न जानेछैन । विना तयारी कार्यक्रममा पुगे पनि तुरुन्तै बुँदागत टिपोट बनाएर मात्र बोल्ने बानी बस्छ । यसले वक्ताको व्यक्तित्व बनाउन र विश्वसनियता बढाउन सकारात्मक योगदान गर्दछ ।
 - **अध्ययनको बानी बसाउने-** वक्ताको मीठो बोली छ, निडर व्यवहार छ, आत्मविश्वास पूर्णरूपमा छ, तर विषयवस्तुको ज्ञान राम्रो छैन भने बोल्ने कुरामा ओजन हुँदैन । तथ्य र तर्कसहितको सही सूचनाबिनाको बोलाई हावादारी हुन्छ । यसले वक्तालाई विस्थापित गराउँदछ । “स्यालको सिकार गर्नु छ भने बाघको सिकार गर्ने तहको तयारी गर्नु पर्दछ ।” भने भै प्रस्तुती गर्ने विषयमा पर्याप्त तयारी गर्नु पर्दछ । यसको लागि आफूसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन गर्ने, तथ्य-तथ्यांक संकलन गर्ने र हरेक समयमा केही न केही नयाँ कुरा पस्कने बारेमा वक्ताले सधैं मेहनती र अध्ययनशील हुनै पर्छ ।
- सामान्य नागरिकको रूपमा आफ्ना वरिपरि घटिरहेका घटना र भइरहेका गतिविधिका बारेमा जानकारी राख्न पत्रपत्रिका पढ्ने, समाचार सुन्ने-हेर्ने, छलफल बहसमा भाग लिने जस्ता कुरालाई जीवनको अभिन्न पाटो बनाउनै पर्दछ ।
- **आवाजमा सहजता ल्याउने-** बोल्न नजाँदैमा वक्ताको घाँटी बाँधिएको, सुकेको वा स्वर रोकिएको जस्तो हुन सक्दछ । यस्तो भएमा स्वर यन्त्रलाई सहज बनाउन स्वर आवाजलाई लयात्मक रूपमा भित्रभित्रै गुन्नुनाउनु पर्दछ । कार्यक्रम स्थलमा बसिरहेको अवस्थामा यस किसिमको असहजता भएमा थोरै समयलाई कार्यक्रम कक्षबाट बाहिर निस्किएर भए पनि यो अभ्यास गर्दापछि बोल्ने समयमा सहजता आउँदछ ।
 - **समस्याको स्वपहिचान:** बोल्दाखेरी आउने डर र अप्ठेरो प्राय सबै व्यक्तिमा उस्तैउस्तै भए पनि कहिलेकाहीं वक्ताको स्वभाव र व्यक्तित्व अनुसार फरक पनि हुन सक्दछ । यसैले आफूले बोल्ने समयमा कहाँनेर के गर्दा कुन किसिमको समस्या महशुस भयो भन्ने कुरा वक्ताले स्वपहिचान गर्न सक्नु सबैभन्दा राम्रो कुरा हुन्छ । यस विषयमा वक्ताले बोल्दा ध्यान दिनुपर्दछ ।

समस्याको पहिचान गरिसकेपछि त्यसको टिपोट गर्ने र सुधार गर्ने तरिका अपनाउन पर्दछ । यसो गर्दा कमजोरीलाई क्रमशः हटाउँदै लान सकिन्छ । यसको लागि तलको फारमको प्रयोग गर्न सकिन्छ । डर र समस्याको पहिचान आफैले गर्न सकियो भने सुधार गर्ने उपायका लागि अरू अनुभवी व्यक्तिको सुझाव र परामर्श लिन सकिन्छ ।

Tell them what you are going to tell; Then, tell them; and
Then tell them what you have told.

तपाईं के भन्दै हुनुहुन्छ भन्ने कुरा भन्नोस्, अनि भन्न लागिएको कुरा भन्नोस् र अन्तमा तपाईंले के भन्नुभएको थियो भन्ने कुरा फेरी पनि भन्नोस् ।

स्वमूल्यांकन र सुधार

अभिव्यक्ति विल्कुलै स्वपहिचानको विषय हो । वक्ता आफैले आफूमा भएको कमी कमजोरी पत्ता लगाएर त्यसको सही उपचारका तरिकाहरू खोजी गर्नु सबैभन्दा महत्वपूर्ण हुन्छ । आफ्ना कमी कमजोरी सच्याएर त्यसलाई उचित समाधान सहित अगाडि बढ्नु भनेको वक्ताले आफ्नो दक्षताको विकास आफै गर्नु हो ।

यसको लागि दर्शक, श्रोता, सहभागी, साथी-शुभचिन्तकले दिएका प्रतिक्रिया र आफू स्वयंले पत्ता लगाएका कमी कमजोरीको विवरण तयार पारी त्यसको उपचारका लागि फाराम नै तयार गरी प्रयोगमा ल्याउन सकिन्छ ।

नमूना फाराम

क्र.सं.	सार्वजनिक अभिव्यक्तिका प्रमुख डरहरू/समस्याहरू	उपचार विधि
१.	जब बोल्ने समय आउँछ, तब मुटु बेस्सरी दुकदुक हुन थाल्छ	नाकबाट लामो लामो सास तानेर मुखबाट फाल्ने गर्नुहोस् ।
२.		

प्रश्न उत्तर कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने तरिका

प्रश्न उत्तरको अवसर: विषयको प्रस्तुतिपछि प्रश्न-उत्तरको समय रहेको वा नरहेको कुरा सहभागीलाई पहिला नै जानकारी गराउनु पर्दछ । प्रश्न-उत्तरको समय छ भने विषयवस्तु केन्द्रित प्रश्न मात्र बुंदागत रूपमा सोध्नको लागि सहभागीलाई अनुरोध गर्नुपर्दछ ।

प्रश्नको संकलन: प्रश्न-उत्तर सत्रमा प्रश्न लिने र उत्तर दिने कुराको नियम सहभागीलाई पहिला नै जानकारी गराउनु पर्दछ । एकैपटकमा सबैको प्रश्न लिने वा केही प्रश्न लिने वा एउटा-एउटा प्रश्न लिंदै जवाफ दिंदै जाने भन्ने कुराको पहिला नै टुङ्गो हुनुपर्दछ । त्यस्तै प्रश्न लिखित दिने हो वा मौखिक रूपमा भन्ने बारेमा पनि सहभागी पूर्वसूचित हुनसक्दा उनीहरूलाई प्रश्न तयार गर्न सजिलो हुन्छ । यस्ता विषयमा प्रस्तोता एकलैले भन्दा पनि सत्राध्यक्षसंग सल्लाह गरेर निर्णय गर्नु राम्रो हुन्छ ।

सत्र सञ्चालन: यदि प्रस्तोता वा वक्ताका लागि सहभागी नयाँ समुदाय, क्षेत्र वा वर्गका छन् भने प्रश्न-उत्तर सत्र सञ्चालनमा आयोजकको सहयोग लिनु राम्रो हुन्छ । अन्यथा कहिलेकाहीं प्रश्नको आशय र दिइएको उत्तरको बीचमा तालमेल नमिलेर सहभागीहरू सन्तुष्ट नहुने अवस्था रहन सक्दछ ।

सून्यता मंग: प्रश्न सोध्ने क्रममा कहिलेकाहीं सहभागी बीच सून्यता छाउन सक्दछ । यसो भयो भने वक्ता आफैले कुनै चाखलागदो प्रसङ्ग जोड्दै प्रश्नको शुरुवात गरी सहभागीलाई जगाउने र सक्रिय बनाउने भूमिका खेल्नुपर्दछ ।

प्रश्न दोहो-याउने: सहभागीले प्रश्न सानो स्वरमा सोधेका छन् भने उत्तर दिने क्रममा उक्त प्रश्न सबैले सुन्ने गरी दोहो-याउनु पर्दछ । प्रश्न सबैले सुनिसकेका छन् भने पनि त्यसको सारसंक्षेप दोहो-याएर मात्र जवाफ शुरु गर्नुपर्दछ । यसो गर्दा कुन प्रश्नको जवाफ हो भन्ने कुरा सबैलाई स्पष्ट हुन्छ ।

छोटो र स्पष्ट जवाफ: प्रश्नको जवाफ एकदमै छोटो र बुंदागत रूपमा दिनुपर्दछ । प्रश्न एकजनाले सोधेको भए पनि जवाफ सबै सहभागीका लागि हो भन्ने कुरामा सजग रहँदै जवाफ दिँदा सबैले सुन्ने वातावरण बनाउनु पर्दछ ।

प्रश्न केन्द्रित उत्तर: सोधिएको प्रश्न र दिइने उत्तरको बीचमा सिधा सम्बन्ध हुनुपर्दछ । यसले सहभागीको ध्यान केन्द्रित गर्न सजिलो हुन्छ । घुमाउरो उत्तरले सहभागीलाई भन्नु द्विविधामा पार्न सक्दछ । लामो उत्तर आवश्यक हुने खालको प्रश्न छ भने प्रश्नप्रति सद्भाव व्यक्त गर्दै त्यसको लागि तत्कालको समय उपयुक्त नभएकोले अर्को समयमा छलफल गर्न आग्रह गर्नु राम्रो हुन्छ ।

असान्दर्भिक प्रश्न: विषयसंग नमिल्दो वा अप्ठेरोमा पार्ने र हतोत्साहित गर्ने मनसायका प्रश्न छन् भने जवाफ दिने पर्छ भन्ने वाध्यता हुँदैन । यस्ता प्रश्नलाई नम्रतापूर्वक थाँती राख्न सकिन्छ । तर जतिसुकै नरकको प्रश्न आए पनि प्रस्तोता रिसाउन वा उत्तेजित हुन भने हुँदैन ।

व्यक्तिगत प्रश्न: कहिलेकाहीं दिक्क पार्ने वा राम्रै उद्देश्यले पनि व्यक्तिगत किसिमका प्रश्न आउन सक्दछन् । सबैसंग सरोकार नराख्ने प्रश्नको जवाफ निजी रूपमा दिने जानकारीसहित विषयान्तर गर्नु राम्रो हुन्छ ।

जानकारी नभएको विषय: कहिलेकाहीं वक्तालाई पूर्ण जानकारी नभएको विषयमा पनि प्रश्न आउन सक्दछ । एउटै मानिसले सबै कुरा जानेका हुँदैनन् र जान्ने पर्दछ भन्ने पनि हुँदैन भन्ने कुरालाई हार्दिकतापूर्वक लिंदै आफूलाई तत्काल जानकारी नभएको कुरा बताउनु पर्दछ । सम्बन्धित विषयमा सकिन्छ भने सम्भावित स्रोत वा समयको जानकारी दिएर छाड्नु बुद्धिमानी हुन्छ । तर, अन्जानमा गलत जवाफ दिने काम गर्नु हुँदैन ।



उद्घोषण कला

भाग

१. उद्घोषण

सामान्य रूपमा बुझ्दा कुनै पनि विषयमा ठूलो स्वरले बोल्ने, केही भन्ने, सुनाउने, सार्वजनिक सूचना वा जनाउ दिने कामलाई उद्घोषण भनिन्छ। व्यवसायिक रूपमा भन्दा कुनै कार्यक्रमको शुरु गर्ने वा सञ्चालन गर्ने काम नै उद्घोषण हो। उद्घोषण दर्शक वा श्रोता र कार्यक्रम बीच संचार पुल जोड्ने काम पनि हो। उद्घोषणको साम्राज्य भाषणको जस्तै व्यापक छ र प्रभावको रूपमा अझै बढी छ भन्न सकिन्छ। उद्घोषण गर्ने व्यक्तिलाई उद्घोषक वा कार्यक्रम सञ्चालक भनिन्छ।

कार्यक्रमको प्रभावकारिता धेरै हदसम्म उद्घोषकमा भरपर्दछ। यसैले कार्यक्रम सञ्चालकलाई कार्यक्रमको मेरुदण्ड भने पनि हुन्छ। उद्घोषकमा रहेको सहजता र कुशलताले सिंगो कार्यक्रमलाई मर्यादित, सम्मानित, सहज र रमाइलो राख्न केन्द्रीय भूमिका निर्वाह गर्दछ। कतिपय संघसंस्थाले महत्वपूर्ण कार्यक्रम गर्दा उद्घोषण गर्ने व्यक्ति आफ्नो संस्थाभन्दा बाहिरबाट व्यावसायिक व्यक्तिलाई लिनै चलन बढेको छ। राम्रो र प्रभावकारी उद्घोषक हुन हरेक कार्यक्रमको बारेमा ७-क को स्पष्ट जानकारी राख्नु पर्दछ।

प्रस्तुतिको आधारमा उद्घोषण दुई किसिमका हुन्छन्, प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष। कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार यी दुवै किसिमका उद्घोषणको प्रयोग हुने गर्दछ।

उद्घोषकले जान्नुपर्ने ७-क

- के (What) : विषयवस्तु र कार्यक्रमबारे पूर्ण जानकारी
- किन (Why) : कार्यक्रमको मूल उद्देश्य र आवश्यकता
- कहाँ (Where) : कार्यक्रम स्थान,
- कहिले (When) : समय र अवधि
- कसलाई (Whom) : दर्शक संख्या, स्तर र समूहको अडकल
- कस्ले (Who) : आयोजक, अतिथि र वक्ताको पद र जिम्मेवारी
- कसरी (How) : आवश्यक सामग्री, उपकरण र यन्त्रको परीक्षण

क. प्रत्यक्ष उद्घोषण

प्रत्यक्ष उद्घोषण दर्शक वा श्रोताको अगाडि उभिएर प्रत्यक्ष रूपमा गरिन्छ। यसमा बोलीको प्रमुख भूमिका हुन्छ। प्रत्यक्ष उद्घोषणमा दर्शक/श्रोता वा सहभागी निश्चित हुन्छन् र उनीहरूसँग तुरुन्तै क्रिया-प्रतिक्रिया हुन सक्दछ। यस किसिमको उद्घोषणका लागि विद्युतीय वा यान्त्रिक उपकरण चाहिन्छ नै भन्ने छैन। आफ्नो आवाजको भरमा मात्रै पनि कतिपय कार्यक्रमको उद्घोषण वा सञ्चालन गर्न सकिन्छ।

खासगरी शहर केन्द्रित कार्यक्रम र ठूला सभाहरूमा विद्युतीय उपकरणको प्रयोग भए पनि नेपाली सन्दर्भमा धेरै कार्यक्रमहरू उपकरण बिना नै सञ्चालन हुने गर्दछन्। अहिले गाउँगाउँमा विभिन्न समूहहरू बनेको, लोकतन्त्र स्थापनापछि जनतामा एक किसिमको जागरुकता आएको र प्रत्येक जाति, समुदाय र क्षेत्रमा विविध किसिमका कार्यक्रमहरू स्वतस्फुर्त रूपमा समेत हुन थालेको परिप्रेक्ष्यमा कार्यक्रमको प्रत्यक्ष उद्घोषणको मात्रामा अत्यधिक वृद्धि भएको छ। सभा, सम्मेलन, सेमिनार, कार्यशाला, छलफल, अन्तरक्रिया लगायतका कार्यक्रमको उद्घोषण तथा सञ्चालन गर्ने कुरा आज गाउँ-शहर, महिला-पुरुष जातजाति सबैको बीचमा हुन थालेका छन्।

औपचारिक कार्यक्रमको सञ्चालन

- प्रत्यक्ष उद्घोषण
- शारीरिक स्फुर्ती, पोशाक, सहभागीतिर आंखा र अनुहारमा चमक
- स्वरमा एकरूपता
- आफ्नो मनशाय व्यक्त नगर्ने तर, विषयप्रति पूर्ण उत्तरदायी हुने
- दर्शक नियन्त्रणका नाममा औपचारिकता वाहेक अन्य उपाय प्रयोग नगर्ने
- कार्यक्रम संचालन गर्दा डायसको उचाई छातीभन्दा अग्लो नबनाउने
- बोल्दा माइक र मुखको दुरीमा ध्यान दिने
- माइक परीक्षण गर्दा नफुक्ने। विस्तारै औलाको प्रयोग गर्ने



प्रत्यक्ष उद्घोषण गरिएको कार्यक्रममा दर्शक र श्रोतालाई कार्यक्रमप्रति आकर्षित गरी राख्ने जिम्मेवारीको महत्वपूर्ण पाटो पनि कार्यक्रम सञ्चालकको हुन्छ। तर, हाम्रो नेपाली सन्दर्भमा अझै पनि कार्यक्रम सञ्चालन वा उद्घोषणसम्बन्धी औपचारिक जानकारीबिना नै अरुको देखासिखीको भरमा मात्र यो काम चल्दै आएको कारण दायित्व र भूमिकाको बारेमा कमैलाई मात्र स्पष्ट जानकारी रहेको अवस्था छ।

ख. अप्रत्यक्ष उद्घोषण

कार्यक्रमका सहभागीसँग प्रत्यक्ष भेटघाट नहुने वा दर्शक, सहभागी र उद्घोषक बीच तुरुन्तै क्रिया प्रतिक्रिया नहुने गरी दुरीमा रहेर कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तरिका अप्रत्यक्ष उद्घोषण हो । यस किसिमको उद्घोषणमा दर्शक, श्रोता वा सहभागीलाई कार्यक्रममा बाँधेर राख्न सक्ने क्षमताको जरुरी त हुन्छ, तर त्यसो नभएमा पनि तुरुन्तै कुनै असर परिहाल्ने अवस्था हुँदैन । यस किसिमको उद्घोषण विद्युतीय वा यान्त्रिक उपकरण बिना सम्भव हुँदैन । यसर्थ उपकरणको ठीक ढंगले प्रयोग गर्ने सीप अप्रत्यक्ष उद्घोषणमा अत्यावश्यक हुन्छ । त्यसैगरी अप्रत्यक्ष उद्घोषणलाई बढी पेशागत रूपमा लिने गरिएको छ र उद्घोषकहरू पनि तालीम प्राप्त व्यक्ति हुने गरेका छन् । खासगरी एफ.एम. रेडियोको विस्तारसँगै उद्घोषणले व्यावसायिक पहिचान बनाउँदै आएको छ ।

प्रविधिको विकासका कारण आज प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष उद्घोषणको बीचमा स्पष्ट रेखा कोर्न गाह्रो छ । रेडियो वा टेलिभिजनमा प्रसारण हुने रेकर्डेड कार्यक्रम अप्रत्यक्ष उद्घोषणको एउटा उदाहरण हो । त्यसै गरी रेडियो टेलिभिजनमा प्रसारण हुने कतिपय प्रत्यक्ष प्रसारणका कार्यक्रम आन्तरिक रूपमा प्रत्यक्ष सञ्चालन भए पनि तुरुन्तै प्रतिक्रिया जनाउन सम्भव नहुने हुँदा दर्शक वा श्रोताको स्थानबाट भन्दा त्यो अप्रत्यक्ष उद्घोषण हो । तर, त्यही विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रसारित कार्यक्रममा श्रोताले तुरुन्तै टेलिफोनबाट आफ्ना कुरा राख्नसक्ने गरी सञ्चालन गरिने प्रत्यक्ष अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमको सञ्चालनलाई प्रत्यक्ष उद्घोषणका रूपमा लिन सकिन्छ ।

२. उद्घोषकले ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू

उद्घोषक वा सञ्चालक कार्यक्रमको केन्द्र विन्दु हो । कार्यक्रमलाई मर्यादित, व्यवस्थित, आकर्षक र प्रभावकारी बनाउने कुरा सञ्चालकमा निर्भर गर्दछ । कार्यक्रममा मिठासपूर्ण प्रस्तुति, कार्यक्रमको पूर्ण जानकारी र अन्य आवश्यक व्यवस्थापनमा कार्यक्रम सञ्चालक सचेत र सतर्क हुँदै उचित ध्यान दिनु पर्दछ ।

क. आवश्यक सामग्रीको तयारी

कार्यक्रमको स्वरूप, उद्देश्य, स्थान लगायतको आधारमा आवश्यक सामग्री र उपकरणको उपलब्धता र त्यसको व्यवस्थापन ठीकसँग भएको छ वा छैन भन्ने विषयमा कार्यक्रम सञ्चालकको पहिलो ध्यान जानुपर्दछ ।

कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामग्री

- स्थान (चौर, डबली, मंच, डायसबोर्ड)
- माइक प्रणाली
- भण्डा, ब्यानर, व्याच, फूल,
- उपकरण (एलसिडी, ओएचपी, कम्प्युटर, क्यामेरा, रेकर्डर आदि)
- कार्यक्रम तालिका
- स्टेशनरी सामान, वक्ताको लागि पिउने पानी
- फर्निचर र आसन व्यवस्थापन

अतिथि, सहभागी, आयोजक लगायतका व्यक्तिहरूको स्थान कहाँ हो र कसरी व्यवस्था गर्ने भन्ने बारेमा सचेत हुँदै आवश्यक फर्निचर, स्थान र क्रमबद्धताको ख्याल गर्नु सञ्चालकको प्राथमिक सरोकारको विषय मानिन्छ ।

ख. जिम्मेवारी र दायित्वको ख्याल

कार्यक्रममा सञ्चालकको निश्चित दायित्व हुन्छ । कार्यक्रम सञ्चालकलाई कार्यक्रमको उद्देश्य लगायत त्यसको बारेमा पूर्ण जानकारी हुनु पर्दछ । कार्यक्रमको सुरुमा नै सञ्चालकले आफ्नो परिचयसहित कार्यक्रम कसले, कहिले, कहाँ र किन गरिदछ भन्ने बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिनुपर्दछ । कार्यक्रम अवधि कति हुन्छ र त्यस बीचमा के के गरिन्छ भन्ने जानकारी पाउनु सहभागीको अधिकार हो । कार्यक्रमको प्रारम्भिक तालिकाको बारेमा सहभागीलाई जानकारी गराउनुपर्दछ । औपचारिक कार्यक्रममा अध्यक्षता गराइसकेपछि, अतिथिहरूको नाम, संस्था र पदसहित परिचय गराउनु पर्दछ ।

सञ्चालकले कार्यक्रममा प्रयोग गरिने उपकरणहरू ठीक अवस्थामा छ वा छैन पूर्व परीक्षण गरी सबै सामग्री ठीक-ठीक अवस्थामा छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । कार्यक्रमलाई सुरुदेखि अन्तिमसम्म कसरी प्रभावकारी बनाउने भन्ने विषयमा प्रस्तुतिको छनौट गरी आवश्यकता छ भने पूर्व-अभ्यास समेत गर्नुपर्दछ ।

उद्घोषकको दायित्व

- कार्यक्रम सम्बन्धी पूर्व तयारी गर्ने
- आयोजक संस्था र कार्यक्रमको संक्षिप्त जानकारी राख्ने
- कार्यक्रम तालिका र विवरणहरू लिने
- आवश्यक उपकरण तथा यन्त्रहरूको पूर्व परीक्षण गर्ने
- आवश्यक सामग्रीहरूको तयारी गर्ने
- पूर्वाभ्यास तथा प्रस्तुतीकरणको छनौट गर्ने
- ७-क को पूर्ण ख्याल गर्ने
- सहभागी बीच कार्यक्रमप्रति अभिरुचि जगाउने
- भूमिका निर्वाह गर्नेलाई कृतज्ञता ज्ञापन गर्ने

यसरी तयारी गर्दा ७-कको पूर्ण ख्याल गर्नुपर्दछ । कार्यक्रमलाई जीवन्त बनाइ राख्न सञ्चालकले विविध तरिका अपनाउनु पर्दछ । तर, कार्यक्रमको बीचमा असान्दर्भिक उखान टुक्का लगायतका कुरा समावेश गर्नु हुँदैन । कार्यक्रममा वक्ता लगायत अन्य भूमिका निर्वाह गर्ने व्यक्तिप्रति विनम्रतापूर्वक कृतज्ञता र आभार व्यक्त गर्दै धन्यवाद दिन बिसर्नु हुँदैन । ठूला/साना, औपचारिक/अनौपचारिक सबै किसिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यक्तिले उल्लेखित दायित्व निर्वाह गर्नु पर्दछ ।

ग. छोटो मिठो बोलौं

कार्यक्रम सञ्चालक वक्ता होइन । त्यसैले, कार्यक्रम सञ्चालकले लामो बोल्न र वक्ताले बोल्ने विषयमा आफ्ना धारणाहरू राख्ने काम गर्नु हुँदैन । कार्यक्रम सञ्चालकले छोटो र मिठो बोल्ने कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ । लामो भूमिका बाध्ने कुराले कार्यक्रमलाई भद्दा बनाउँदछ । वक्ताको भनाइको संक्षेपीकरण गर्दा पनि आधा मिनेटभन्दा लामो समय लिनु हुँदैन । एकदमै संक्षेपमा वक्ताको भनाइको मुख्य बुँदालाई उत्रित गर्नसक्नु सबैभन्दा राम्रो हुन्छ र कार्यक्रम सञ्चालकको सफलता र प्रभावकारिता त्यसैमा हुन्छ ।

उद्घोषक यस्तो हुनुपर्छ

किस (KISS) : छोटो र मिठो बोलौं (Keep it Short and Sweet)

टिम (Team) : T = Talent (तीक्ष्ण), E = Educated (शिक्षित),

A = Acetic (थकाई हटाउने) र M = Morality (नैतिकवान)

३. उद्घोषकमा हुनुपर्ने गुणहरू

कार्यक्रम सञ्चालकमा केही निश्चित गुणहरू हुनुपर्दछ । ती गुणहरूमा सबैभन्दा महत्वपूर्ण गुण भनेको उसको बोलीमा मिठास र शारीरिक स्फूर्ति हो । आकर्षक व्यक्तित्व र विविधतायुक्त आवाजले कार्यक्रमलाई बाध्न सक्दछ । सहभागीप्रति आदरभाव राख्दै हँसिलो अनुहार र सिधा हेराइकासाथ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नसक्ने गुणले आपसी निकटता बढाउँदछ । बोल्ने क्रममा भाषिक शुद्धता र सम्मानजनक शब्द चयनले व्यक्तित्व र व्यावसायिकतामा वृद्धि गर्दछ । संक्षेपीकरण क्षमताले वक्ताको लामो भनाइलाई एक-दुई वाक्यमा भनिदिँदा सम्झना गर्न सहज हुन्छ । समय व्यवस्थापन गर्ने क्षमताले कार्यक्रमप्रति चाख जगाउने र सहभागीको पूर्ण सहयोग प्राप्त हुन्छ । यी सबै कामलाई हार्दिकतापूर्वक बहन गर्नसक्ने गुण र क्षमता कार्यक्रम सञ्चालकमा हुनुपर्दछ ।

कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा कहिलेकाहीँ बीचमा कार्यक्रमलाई पुनर्व्यवस्थापन वा हेरफेर गर्नुपर्ने अवस्था आउन सक्छ । त्यस्तो अवस्थामा तुरुन्तै सम्बन्धित व्यक्तिहरू बीच समन्वय र सरसल्लाह गरी निर्णय

उद्घोषकमा हुनुपर्ने गुण

- दरिलो, फुर्तिलो, आकर्षक व्यक्तित्व र मिठासपूर्ण आवाज
- आवश्यक विरामको प्रयोग र बोलीमा विविधता
- सिधा हेराइ र हँसिलो अनुहार
- वक्ता र सहभागीप्रति आभार प्रकट
- भाषिक शुद्धता र सम्मानजनक शब्दको छनौट
- सिर्जनशील, आत्मविश्वासी र समयमा निर्णय लिनसक्ने
- संक्षेपीकरण क्षमता र समयको ख्याल

लिन सक्ने क्षमता र हैसियत हुनुपर्दछ । कार्यक्रम अवधिभरका लागि कार्यक्रमको मूल व्यक्ति अध्यक्ष हो । कार्यक्रममा थोरै पनि हेरफेर गर्न पर्दा अध्यक्षसँग परामर्श गर्नुपर्दछ । अन्यथा अध्यक्षलाई साक्षीका रूपमा मात्र स्थापना गरेर सबै काम एकलै वा अरुले नै गर्ने कुराले कार्यक्रमको मर्यादा घटाउँदछ ।

४. उद्घोषकले गर्न नहुने कुराहरू

कार्यक्रम सञ्चालकले गर्नेपर्ने कुरा भए भैं केही यस्ता कुरा छन्, जुन उसले गर्ने हुँदैन । अथवा केही निश्चित बानी र व्यवहार भएका व्यक्ति कार्यक्रम सञ्चालक बन्ने कुरामा सतर्क हुनु राम्रो हुन्छ ।

बोल्दाखेरी नाक, कान, कपाल वा अरु कुनै सामान चलाइरहने बानीले सहभागीको ध्यान विकेंद्रित गरिदिन्छ । अस्वाभाविक रूपमा धेरै चल्मलाउने वा खम्बा जस्तो एकसुरमा सिधा उभिरहने दुवै कुराले सहभागीलाई कार्यक्रममा बाँधिराख्न सक्दैन । पटकपटक माइकमा फुक्नु वा खोक्नु असभ्यताको चिन्ह हो । पटक-पटक बोलिरहनु पर्ने भएका कारण सञ्चालकले त अझ त्यसो गर्ने हुँदैन । त्यसैगरी भाषा शुद्ध बोल्न नसक्नु, शब्दको उच्चारण ठीक ढंगले नहुनु, साँच्चै छिटो वा ढिलो र लोसे पाराले बोल्नु, थेंगोको प्रयोग बढी गर्नु जस्ता कुराले कार्यक्रमलाई भद्दा र अल्छीलाग्दो बनाउँदछ । कार्यक्रमको प्रमुख व्यक्ति वा कुनै व्यक्ति विशेषको बारेमा बढी चर्चा वा प्रशंसाले अरु अतिथि र सहभागी कम महत्वका वा महत्वहीन भन्ने अनुभूति हुन सक्दछ । यसले सामन्तवादी प्रवृत्ति प्रतिविम्बित गर्दछ । उल्लेखित कुराहरूमा कार्यक्रम सञ्चालक सधैं सजग र सचेत हुनुपर्दछ । कसैमा यी अवगुणहरू छन् र हटाउन सकिदैन जस्तो लाग्छ, भने त्यस्ता व्यक्तिले यस किसिमको दायित्व वा जिम्मेवारी नलिनु बुद्धिमानी हुन्छ ।

उद्घोषकले यसो गर्न हुँदैन

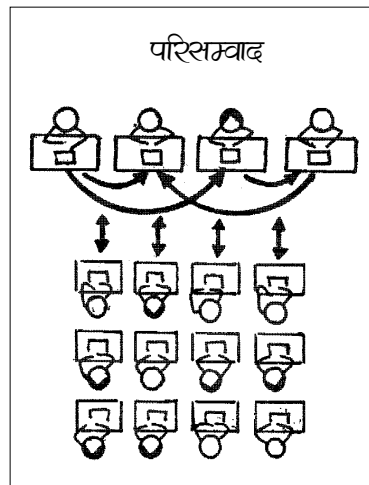
- उद्घोषणको समयमा नाक, कान, टाउको कन्याउने, जिब्रो निकाल्ने
- माइकमा पटक पटक फुक्ने, खोक्ने वा हाँछ्यु गर्ने
- अशुद्ध, अस्पष्ट र उत्तेजनात्मक शब्द बोल्ने
- दर्शक/श्रोताको चाहना र आवश्यकताको ख्याल नगर्ने
- बढी बोल्ने, पाएका सुभाव, टिप्पणीलाई ग्रहण नगर्ने
- निर्धारित समयको ख्याल नगर्ने
- थेंगोहरूको बढी प्रयोग र नाटकीय रूपमा प्रस्तुत हुने
- आवाजमा उतार चढाव र उचित हाउभाउ दिन नसक्ने
- प्रमुख अतिथि वा व्यक्तिको बढी प्रशंसा गर्ने र महत्व दिने, अनि सहभागीको वेवास्ता गर्ने
- बिना तयारी कार्यक्रममा जाने

काम गर्दा सानातिना कमी कमजोरी हुनु स्वाभाविक हो । तर, एउटै कमजोरी पटक-पटक दोहोर्‍याउनु चाहिँ मूर्खता हो । यसर्थ, कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा पनि कमीहरू देखिन सक्दछन् । तर, सहभागी वा दर्शकको हैसियतमा कसैले गरेको टिप्पणी र सुभावलाई कार्यक्रम सञ्चालकले सुन्न र ग्रहण गर्न सक्नुपर्दछ । सुभाव र टिप्पणी सुन्न र स्वीकार गर्न नसक्ने मानिस राम्रो उद्घोषक हुन सक्दैन ।

सार्वजनिक अभिव्यक्तिका विविध रूप हुन्छन् । त्यसमध्ये सबैभन्दा बढी प्रयोग हुने भाषण/मन्तव्य र उद्घोषणको बारेमा माथि विस्तृत चर्चा गरिसकेका छौं । त्यसभन्दा बाहेक बढी प्रचलनमा रहेका केही कार्यक्रमका बारेमा तल संक्षेपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

परिसम्वाद

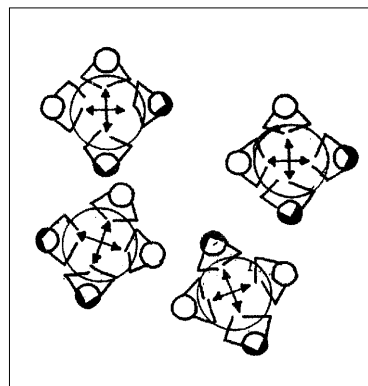
परिसम्वाद विषय एउटै तर विचार, पेशा र क्षेत्र लगायतका पृष्ठभूमि फरक भएका विज्ञ र सहभागी बीचमा हुने कार्यक्रमको एउटा रूप हो । यस्तो कार्यक्रममा परिसम्वादकर्ताको रूपमा बोल्न जाँदा सम्बन्धित विषयमा पर्याप्त मात्रामा आफ्ना तर्क र तथ्यसहित उपस्थित हुनुपर्दछ । विषयमा अर्को परिसम्वादकर्ता वा सहभागीले राखेको तर्क र तथ्यमा सहमत हुन पनि सकिन्छ र नहुन पनि । असहमतिको विषय उठान भयो भने सहभागीलाई आफ्नो पक्षमा सहमत गराउन आवश्यक तथ्य र तर्क प्रस्तुत गर्ने सामर्थ्य परिसम्वादकर्तामा हुनुपर्दछ । अन्यथा सहभागी अर्को प्रस्तोताको तर्कबाट बढी प्रभावित हुन सक्दछन्, जुन तपाईंको लागि राम्रो नहुन सक्दछ ।



यसर्थ सम्बन्धित विषयमा राम्रो तयारी छैन वा आफू पूर्ण रूपमा आत्मविश्वासका साथ जादै छु भन्ने अनुभूति छैन भने यस्ता कार्यक्रमबाट छड्किनु नै राम्रो हुन्छ । परिसम्वादको ठूलो रूपमा सार्वजनिक सुवुवाई हो । उक्त कार्यक्रममा जानुपूर्व पनि माथि भनिएका कुरामा तयारी र सतर्क हुनुपर्दछ ।

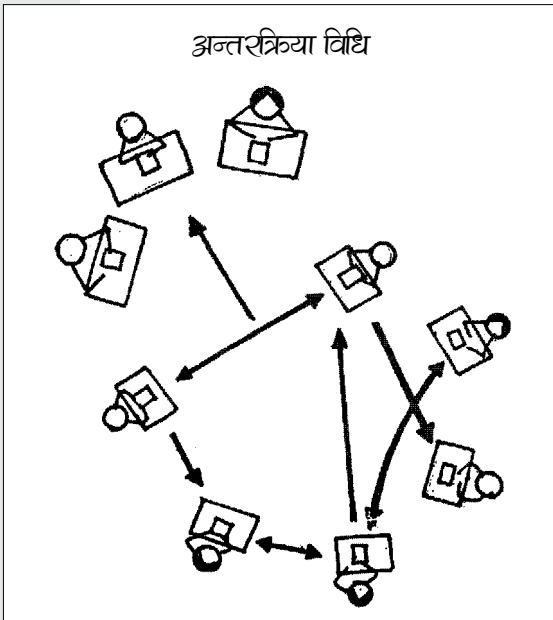
कार्यशाला

कुनै नयाँ विषयमा छलफल गरी औपचारिक निर्णयमा जानु छ वा धारणा बनाउनु आवश्यक छ भने त्यस्तो प्रयोजनको कार्यशाला सबैभन्दा उपयुक्त कार्यक्रम हो । यस प्रक्रियामा निश्चित समूहका मानिसको सुझाव र विचार संकलन गर्न उस्तै उस्तै किसिमका सहभागी बीच सम्बन्धित विषयमा



केन्द्रित रहँदै छलफल गरिन्छ । यस्ता कार्यक्रममा कतिपय समयमा आधारपत्र प्रस्तुत गरी त्यसका आधारमा कार्यशाला सञ्चालन गर्न सकिन्छ, भने कतिपय अवस्थामा विषयवस्तुको बारेमा जानकारी मात्र गराएर सहभागीहरू स-साना समूहमा बसी छलफल गरी आफ्नो धारणा वा सोचलाई व्यवस्थित रूपमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

सामान्यतया कुनै विषयमा विविध खालको विचारहरू आएका छन् वा कुनै नयाँ विषयमा धारणा बनाउनु आवश्यक छ, भने निचोडमा पुगनुभन्दा पहिला कार्यशाला गर्नु सान्दर्भिक हुन्छ । कार्यशालामा विचार प्रस्तुत गर्दा कसैले पनि अडान वा निर्णय वा निचोडको रूपमा धारणा व्यक्त गर्नु हुँदैन । यो खुल्ला बहसस्थल हो । सहभागी सबैले आ-आफ्नो विचार र धारणा राख्न पाउनु पर्ने कुरामा सचेत हुनुपर्दछ । कार्यक्रमको अन्त्यमा सबैको विचारलाई संश्लेषण गरेर मस्यौदा निचोडमा पुग्न पनि सकिन्छ, र सबैको विचारलाई संकलन गरी कार्यक्रमको समापनपछि कुनै उपयुक्त समयमा यसमाथि छलफल गरी निचोडमा पुग्न सकिन्छ ।



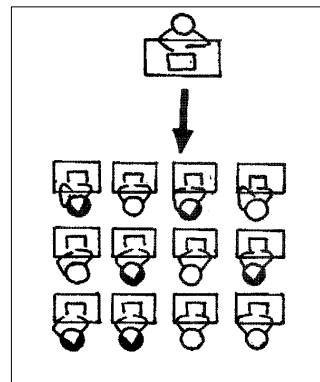
अन्तरक्रिया

अन्तरक्रिया विषयवस्तुको हिसाबले कार्यशाला जस्तै हो । तर कार्यक्रमको रूपका सम्बन्धमा कार्यशालाभन्दा धेरै संख्यामा सहभागी हुनुका साथै बढी ठोस रूपमा विचार प्रस्तुत गरी त्यसमाथि सहभागीको विचारहरू सुन्ने र आवश्यकता अनुसार विचार प्रस्तोताले स्पष्टीकरण दिने काम यस प्रक्रियामा हुन्छ । अन्तरक्रियामा प्रस्तोता आफ्नो विचारमा बढी दृढ र आत्मविश्वासका साथ प्रस्तुत हुनुपर्दछ । आफ्नो कुरामा सहभागीलाई सहमत गराउन तथ्य र तर्क पेस गर्नुपर्दछ । तर, दृढताका नाममा आफ्नै मात्र कुरा ठीक हो भन्ने हठ भने राख्नु हुँदैन । अरुको विचार पनि ठीक हुन सक्दछ, भन्ने कुरामा नम्रतापूर्वक पेस हुँदै अरुको विचार र तर्कलाई सम्मानपूर्वक ग्रहण गर्न सक्नु पर्दछ ।

सभा/सम्मेलन

सभा/सम्मेलन सम्बन्धित संघसंस्थाको विचार र धारणालाई राख्ने, छलफल गर्ने र अनुमोदन वा पारित गर्ने औपचारिक कार्यक्रम हो । यस्ता कार्यक्रममा अरुको कुरा सुन्नुभन्दा पनि आफू वा आफ्नो संगठनको विचार, धारणा र निर्णयहरू सुनाइन्छ । प्रस्तुत कुरामा सामान्य थपघट र सुधारभन्दा बढी पूर्णतः फरक वा विपरित विचार र धारणाहरू प्रस्तुत भएमा सहभागीको मतका आधारमा धेरैको समर्थन पाउनेको विचार वा धारणालाई औपचारिक रूपमा पारित गरिन्छ ।

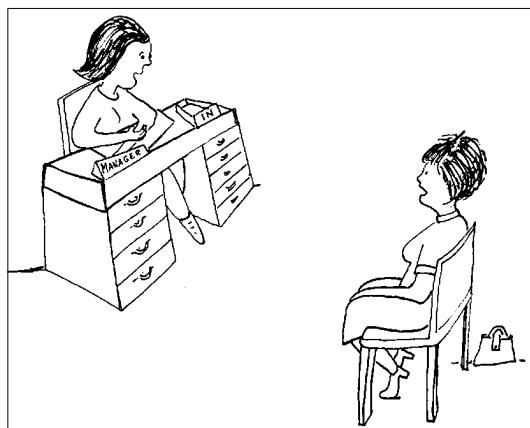
यसर्थ यस्ता कार्यक्रममा विचार राख्ने वा विषय प्रस्तुत गर्ने प्रस्तोताले आफ्नो कुरा दृढतापूर्वक आत्मविश्वासकासाथ प्रस्तुत गर्नुपर्दछ, र सकेसम्म बढी सहभागीलाई कुरा राख्ने क्रममा नै प्रभावित पारेर आफ्नो कुरामा सहमत गराउने प्रयत्न गर्नुपर्दछ ।



केही गरी आफ्ना कुराहरू अस्वीकृत भए भने पनि त्यसलाई सहस्र स्वीकार गरेर औपचारिक रूपमा पारित विचारलाई सम्मान गर्दै बोकेर हिंड्न सक्ने विनम्रता हुनुपर्दछ । अन्यथा आफूले पेस गरेको कुरा मात्रै ठीक भन्ने स्वभाव भएका मानिसहरू यस्ता प्रक्रियामा भएको हारबाट नकारात्मक कदम पनि चाल्न सक्दछन् ।

अन्तरवार्ता

अन्तरवार्ताको समयलाई हेर्दा अन्तरव्यक्ति अभिव्यक्तिका रूपमा लिन सकिन्छ । तर, यसको उपयोगिताको पक्षलाई लिने हो भने यो आम सञ्चारमा पर्दछ । कुनै पनि व्यक्तिले सार्वजनिक प्रयोजनको लागि दिएको अन्तरवार्ता वास्तविक रूपमा आम जनताको चासोको विषय बन्न सक्दछ । यसर्थ पनि अन्तरवार्ताकारले उत्तर दिने क्रममा सजग हुनुपर्दछ ।



छापाका लागि अन्तरवार्ता लिने वा दिने तरिकाको आधारमा यो लिखित र मौखिक दुई किसिमको हुन सक्दछ । यसमध्ये कुन तरिका अपनाउने अन्तरवार्ताकारको अधिकारको कुरा हो । तर, आजकल विद्युतीय माध्यमको विकाससँगै धेरै अन्तरवार्ताहरू मौखिक रूपमा हुने गरेका छन् । यस्ता अन्तरवार्ता रेकर्डेड र प्रत्यक्ष प्रसारण दुवै किसिमको हुन सक्दछन् । रेकर्डेड अन्तरवार्ता हो भने बोल्ने क्रममा कतै गल्ती भए जस्तो लाग्दा त्यसलाई पुनः रेकर्ड गराउन पनि सकिन्छ । यो अन्तरवार्ता दिने व्यक्तिला निभर गर्दछ । तर, प्रत्यक्ष प्रसारण हुने अन्तरवार्ता छ, भने त्यसमा गल्ती हुँदा तुरुन्तै सच्याउन सम्भव हुँदैन । त्यसैले बोल्ने कुरा र शब्द चयनमा ध्यान दिनुपर्दछ ।

अन्तरवार्ताको प्रक्रियामा प्रश्नकर्ताले आफूले चाहेको कुरा भनाउन चाहनु स्वाभाविक हो । तर, अन्तरवार्ताकारको चलाखी भनेको सम्बन्धित विषयमा आफूले भन्न खोजेको कुरालाई श्रोता समक्ष पस्कन सक्नु नै हो । आफूले दिन खोजेको सन्देश छोटो र स्पष्ट रूपमा राख्नु पर्दछ । छोटो, मिठो र तथ्यगत रूपमा सूत्रबद्ध गरिएको प्रस्तुति जहिले पनि प्रभावकारी हुन्छ । यी विषयमा अन्तरवार्ताकारले ध्यान दिनु पर्दछ ।

यसको लागि अन्तरवार्ता शुरु गर्नुभन्दा पहिला नै अन्तरवार्ताको विषय, उद्देश्य, समय अवधिको बारेमा स्पष्ट हुँदै आवश्यक तथ्यतथ्यांक र सूचनाको टिपोटसहित कार्यक्रममा बस्नु सबैभन्दा राम्रो हुन्छ ।

अन्तरवार्तामा सोधिने प्रश्नले पनि उत्तरलाई प्रभावित पार्दछ । प्रश्नकर्ताले सोधिने प्रश्न बन्द र खुल्ला दुई फरक किसिमका हुन्छन् । बन्द प्रश्नमा उत्तर सिमित हुन्छ, जस्तो हो वा होइन, यो वा त्यो, ठीक वा बेठीक । तर खुल्ला प्रश्नमा तपाईंले अलि फराकिलो रूपमा आफ्नो कुरा राख्न सक्ने अवस्था हुन्छ । प्रश्न जुनसुकै किसिमको भए पनि जवाफ दिदा सतर्क र सचेत त हुनै पर्दछ । तर, खुल्ला प्रश्नको जवाफ दिदा बढी भूमिका र लामो प्रस्तुति नगर्ने कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ ।

पुरस्कार वितरण वा स्थापना दिवस

विभिन्न संघसंस्थाहरूले आफ्नो संस्थाको स्थापना दिवस मनाउँदा वा कसैको कुनै सफलतामा प्राप्त पुरस्कार वितरण कार्यक्रम जस्ता खुशियालीमा आयोजना गरिने कार्यक्रम हुँदैछ, भने यस्तो अवसरमा बोल्ने वक्ता मनैदेखि प्रफुल्ल हुन सक्नु पर्दछ । किन की अरुको सफलता र खुशीमा रमाउन सक्ने मानिस मात्र सधैं खुशी हुन सक्दछ ।

स्थापना दिवस वा वार्षिकोत्सवको अवसरमा आयोजना गरिएका कार्यक्रममा सम्बन्धित संघसंस्थाको पृष्ठभूमि थाहा हुनु पर्दछ । कसरी र कुन उद्देश्यकासाथ उक्त कामको थालनी गरियो ? त्यस अवस्थासम्म आइपुग्दा भोगे व्यहोरेका सुखदुःखका अनुभव र अनुभूतिहरूलाई छोटो र मिठो रूपमा राख्नु राम्रो हुन्छ । अनि आगामी दिनको यात्रामा देखा परेका सम्भावित चुनौती र अवसरलाई बुँदागत रूपमा राख्दै दायित्व र जिम्मेवारीलाई उजागर गर्दै उक्त यात्रामा सहयोग र ऐक्यबद्धताका लागि सहभागीलाई प्रेरित गर्न प्रयत्न गर्नुपर्दछ ।

कार्यक्रममा पुरस्कार वितरण गरिँदै छ, भने उक्त पुरस्कारको महत्वको बारेमा वक्ताले स्पष्ट पार्नुपर्दछ । पुरस्कारको आकार र प्रकार जस्तो सुकै भए पनि त्यो सफलता र सम्मानको प्रतीक हो भन्ने कुरा सहभागीलाई अनुभूत गराउन सक्नुपर्दछ । त्यसो भए मात्र प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले यसप्रति गर्व गर्न सक्दछ, भने सहभागी सबैका लागि यो प्रेरणाको स्रोत बन्न सक्दछ ।

कार्यक्रमको अन्त्यमा फेरि पनि सहभागी सबैप्रति कृतज्ञता व्यक्त गर्नुपर्दछ । अनि पुरस्कारको प्रापकलाई बधाई र भविष्यका लागि शुभकामना दिन चुक्नु हुँदैन ।

श्रद्धाञ्जलि सभा

सार्वजनिक पदमा भएका व्यक्तिले कहिलेकाहीं श्रद्धाञ्जलि सभामा पनि बोल्नु पर्ने हुन्छ । यसो हो भने सम्बन्धित व्यक्तिको बारेमा केही जानकारी राख्नु पर्दछ । बोल्ने क्रम सम्बन्धित व्यक्तिको परिवार, संस्था र आफन्तप्रति दुःख व्यक्त गर्दै सुरु गर्नुपर्दछ । जसको बारेमा श्रद्धाञ्जलि सभा हुँदैछ, उक्त व्यक्तिसँगको कुनै व्यक्तिगत प्रसंग वा अनुभूति छ, भने कुरा त्यहींबाट सुरु गर्दा राम्रो हुन्छ ।

उनले जीवनमा गरेका राम्रा काम र योगदानको बारेमा चर्चा गर्दै उनको अभावमा त्यस पक्षमा पर्नसक्ने अभाव र असरको प्रसंग जोड्नुपर्दछ ।

दुःखको घडीमा परिवार, आफन्त र संस्थालाई कसरी सहयोग गर्न सकिन्छ भन्ने कुरा राख्नुपर्दछ । र, अन्तिममा फेरि पनि दुःख व्यक्त गर्दै सहभागी सबैलाई दुःखको समयमा भएको उपस्थितिका लागि धन्यवाद व्यक्त गर्नुले विनम्रता झल्काउँछ ।

यस्तो समयमा साँच्चै धेरै औपचारिक भइरहनु पर्ने पनि जरुरी हुँदैन । बोल्ने क्रममा सामान्यतया सकारात्मक योगदान, भावनात्मक प्रसँगसहितको छोटो मन्तव्य दिनु राम्रो हुन्छ । नराम्रा र नकारात्मक प्रसंग जोड्ने यो उपयुक्त समय होइन र यस्तो समयमा त्यस्ता कुराको उच्चारण मानवीय पनि ठानिँदैन ।

कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन ध्यान दिनुपर्ने केही कुराहरू

स्थान व्यवस्थापन: कार्यक्रम स्थलमा एकघण्टा अगाडि पुगौं । आवश्यक सामग्रीलाई यथास्थानमा सेट गरौं । माइक सिस्टम र अन्य उपकरणहरूलाई ठिकठिक ठाउँमा सेट गरी परीक्षण गरौं र तयारी अवस्थामा राखौं ।

कार्यक्रमको जानकारी: कार्यक्रमको परिचयको पाटोमा सिंगो कार्यक्रमको प्रभावकारिता अडेको हुन्छ । त्यसैले कार्यक्रम तालिकाको बारेमा अतिथि, सहभागी र उपस्थित सबैलाई स्पष्ट रूपमा जानकारी गराऔं ।

श्रव्यदृश्य सामग्री: ठूलो कार्यक्रममा माइक सिस्टम सबैभन्दा महत्वपूर्ण हुन्छ । राम्रो साउण्ड सिस्टमको चयन गरौं र यसको प्रयोगको बारेमा आवश्यक जानकारी राखौं । दृश्य उपकरणको पनि व्यवस्था छ भने त्यसको पनि पूर्वपरीक्षण गरी तयारी अवस्थामा राखौं ।

सहभागी व्यवस्थापन: कार्यक्रम शुरू गर्नुभन्दा पहिला सबै सहभागिलाई आ-आफ्नो स्थानमा शान्तपूर्वक आसन ग्रहण गर्न अनुरोध गरौं । सबैको आसन ग्रहणसंगै वातावरण शान्त भएपछि कार्यक्रम शुरू गरौं । औपचारिक कार्यक्रम छ भने पहिला अध्यक्षता ग्रहण गराऔं र अतिथिको नाम, संस्था र पदसहित क्रमशः परिचय गराऔं ।

खाना नियन्त्रण: खाना र प्रस्तुतिसंगै गर्ने काम कहिल्यै नगरौं । बोलिरहेको समयमा खाना-चिया बाँड्ने काम नगर्न पूर्व जानकारी गराउँदै खाना-चिया खाने समयमा बोल्ने काम रोकौं ।

सञ्चार व्यवस्थापन: पत्रकार वा सञ्चार माध्यमको लागि छुट्टै स्थानको व्यवस्था गरौं, ताकि उनीहरूको गतिविधिले प्रस्तोता र सहभागी बीचको सम्बन्ध र सम्पर्कमा बाधा नपुगोस् । कार्यक्रमको आवश्यक प्रचारमा पनि नकारात्मक असर नपरोस् । आवश्यक छ भने प्रस्तोता वा सहभागी कसैको लागि पनि फोटो, कुराकानी वा अन्तरवार्ताका लागि छुट्टै समयको व्यवस्थापन गरौं ।

सूचना व्यवस्थापन: कार्यक्रमको बीचमा असान्दर्भिक सूचना वा जानकारी गराउने काम बन्द गरौं । कार्यक्रमसँग सम्बन्धितभन्दा बाहेकका सबै सूचना र जानकारीहरू कार्यक्रमको अन्त्यमा मात्र प्रवाह गर्ने व्यवस्था गरौं ।

कार्यक्रम व्यवस्थापन: कार्यक्रमलाई सहज र सरल बनाऔं । उद्घाटनदेखि अतिथि सत्कारका नाममा हुने परम्परागत तामझामका पक्षमा सुधार गर्दै कार्यक्रमलाई सरलतातिर उन्मुख गराऔं । अतिथि र सहभागी बीचमा अनावश्यक दुरी खडा गर्ने किसिमका गतिविधिलाई सकेसम्म कम गर्दै जाऔं ।

सन्दर्भ सामग्री

- Christopher Turk (2001), Effective Speaking, communication in speech, Spon press, Foundation of Books, Delhi, India
- Don Aslett (1994), Become a Successful Speaker: A step by step guide to presenting powerful public speeches, Pustak Mahal, India
- डा. विजयकुमार पौडेल (२०६४), भाषणकला, ओजन बुक्स एण्ड स्टेसनर, काठमाडौं, नेपाल
- Ron Kurtus (2001) Article on Overcome the Fear of Speaking to Groups,
<http://www.school-for-champions.com/speaking/fear.htm>
- Ron Kurtus (2006), Goals of a Public Speaker,
<http://www.school-for-champions.com/speaking/goals.htm>
- Ron Kurtus (2001), Be a Champion Public Speaker
<http://www.school-for-champions.com/speaking/champion.htm>
- Ron Kurtus (2001), Character and the Public Speaker,
<http://www.school-for-champions.com/speaking/character.htm>
- Stephen D. Boyd, Ph.D (2004), A Short Guide to Effective Public Speaking,
http://www.school-for-champions.com/speaking/boyd_short_guide.htm
- Stephen D. Boyd, Ph.D. (2004), Question and Answer Session after the Presentation,
http://www.school-for-champions.com/speaking/boyd_q_a_after_pres.htm
- Susan Berkley (2002), How to Cure the "Verbal Virus" A Five-Step Treatment Plan
<http://www.school-for-champions.com/speaking/verbalvirus.htm>
- (२०६१-६४), सार्वजनिक अभिव्यक्तिकला र सञ्चार सीप कार्यक्रमहरुमा प्रस्तुत
प्रिजेन्टेसनहरु
-, Your FREE guide to speech writing and delivery for every occasion,
<http://www.speechtips.com/>
- <http://en.wikipedia.org/wiki/Communication>

