

THEORIES OF LEADERSHIP

संचार ①

नेतृत्व के संबंध में जो सिद्धांत/महत्वपूर्ण हैं वे निम्न श्रेणियों के द्वारा स्पष्ट किये जा सकते हैं—

- Theories of leadership
- (i) गुण प्रधान या त्रैलोक्यवादी (Traitist theory)
 - (ii) तत्व प्रधान या तत्त्ववादी एवं व्यवहारवादी (Elementalist theory) (Behavioural theory)
 - (iii) परिस्थिति प्रधान या परिस्थितिवादी (Situational theory)
 - (iv) आकस्मिक नेतृत्व (Contingency theory)
 - (v) एकीकृत सिद्धांत (Integrated theory)
 - (vi) एकीकृत सिद्धांत (Integrated theory)

COMMUNICATION (संचार)

⇒ अवधारणा → John D. Millet के शब्दों में "Communication is the blood stream of the administrative organisation" वास्तव में संचार प्रशासकीय संगठन का आवश्यक तत्व है। हेमन के अनुसार "संचार की समस्या किसे भी संगठन के लिये प्रमुख है क्योंकि बिना प्रभावशाली संचार के उच्च एवं अधीनस्थ का संबंध जन्म नहीं ले सकता है।" पिफर ने तो संचार को Heart of Management तक कहा है।
 वस्तुतः यदि संचार अवरूढ़ हो जाय तो वह संगठन उसी प्रकार निर्जीव हो जायेगा जिस प्रकार कि मानव निर्जीव हो जाता है, हृदय गति के रुक जाने से। कार्डियोलॉजिस्ट किसी अनुष्य के हृदय गति रुक जाने पर उसे "कार्डिक अरेस्ट" का केंस कहता है, उसी प्रकार लोक प्रशासन में संचार के रुक जाने का अर्थ होता है "कार्डिक अरेस्ट ऑफ एडमिनिस्ट्रेशन"

⇒ परिभाषा (Definition) - हेमन के अनुसार - "संचार एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को सूचनायें एवं समझ हस्तांतरित करने की प्रक्रिया है।"

हर्बर्ट साईमन के अनुसार - "प्रचार के रूप में संचार को किसी भी ऐसी प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसके द्वारा निर्णयों को संगठन के एक सदस्य से दूसरे सदस्य तक पहुँचाया जा सके।"

किंतु लोक प्रशासन में संचार का आशय सूचना या संदेश भेजने की व्यवस्था मात्र नहीं है। लोक प्रशासन के संबंध में इसका अर्थ अधिक व्यापक है तथा प्रशासन के विभिन्न स्तरों के बीच विचार विमर्श एवं मिलजुलकर काम करना इसकी परिधि में समाविष्ट है। संचार के मूल में यह विचार नीहित है कि व्यक्ति समस्याओं पर मिलजुलकर विचार करें और एक दूसरे के दृष्टिकोण को समझकर सामंजस्यपूर्ण ढंग

से अपने कर्तव्यों का निर्वहन करें ताकि वे लक्ष्य प्राप्ति की दिशा में सुगमता पूर्वक बढ़ सकें।

→ प्रकृति (Nature) → इसीलिए मिलेट ने संचार को "A two way traffic" माना है। वास्तव में संचार न केवल "सूचना" है बल्कि "संवाद" भी है। अर्थात् यह न केवल सूचनाओं तथा आदेशों अथवा निर्णयों का सम्प्रेषण है बल्कि विचारों को प्रदान करने तथा अपने आप को दूसरे द्वारा समझे जाने की प्रक्रिया है। अतः Millet के शब्दों में — "Communication is a shared understanding of a shared purpose."

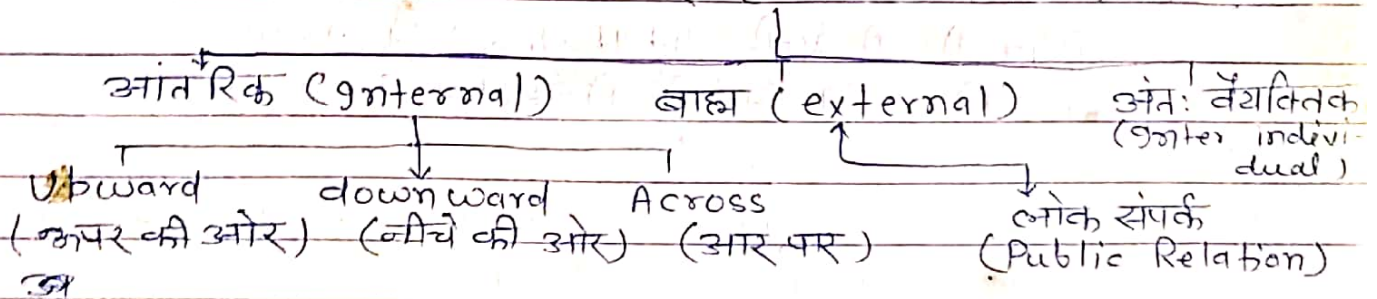
→ संचार मांड्य → संचार की गतिशील एवं सतत क्रियाशील प्रक्रिया को निम्न चार्ट द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है —

Communication Model —



स्पष्ट है कि Sender किसी message या संदेश को पहले Encoding करता है फिर उसे भेजता है। प्राप्तकर्ता उसे प्राप्त कर decoding करता है और संदेश समझ लेता है। फिर उस संदेश पर उसकी जो प्रतिक्रिया होती है वह Feed Back Channel से Sender के पास पहुँचता है, जिससे उसका अगला आदेश निर्धारित होता है।

→ प्रकार → किसी भी संगठन में संचार निम्न तीन प्रकार के होते हैं → संचार (Communication)



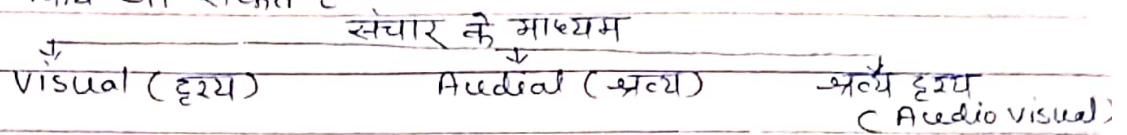
आंतरिक संचार जिसका स्वरूप तीन प्रकार का होता है — ऊपर से नीचे, नीचे से ऊपर तथा आर-पर चलता है। संपूर्ण संगठन के आंतरिक परिवेश में यह एक प्रभाव की तरह विभिन्न स्तरों पर दौड़ता रहता है। यह संचार-पदसोपान के विभिन्न स्तरों पर कर्मचारी-कर्मचारी एवं अधीनस्थ ब्लॉक सेवकों के

लीच संप्रेषित होता है।

(2) बाल्य संचार का संबंध प्रशासन एवं लोक के बीच विभिन्न स्तरों साधनों से है जिसे हम लोक संपर्क कहते हैं।

(3) अंतः वैयक्तिक संचार का संबंध कर्मचारियों के अंतः संबंधों से है।

⇒ माध्यम → संचार के तीन प्रमुख माध्यम निम्न रेखाचित्र द्वारा स्पष्ट किये जा सकते हैं —



(1) Visual (दृश्य) → इस माध्यम के अंतर्गत लिखित संचार जैसे परिपत्र, प्रतिवेदन, विवरण एवं चित्र आदि आते हैं।

(2) Audial (श्रव्य) → इस माध्यम के उदाहरण हैं सम्मेलन, समितियाँ, साक्षात्कार, टेलीफोन, रेडियो, जनसभायें आदि।

(3) Audio Visual (श्रव्य दृश्य) → इस माध्यम के उदाहरण हैं — दूरदर्शन, बोलते चलते चित्र आदि।

उपर्युक्त तीनों माध्यमों में से प्रत्येक के अपने-2 गुण हैं और अपनी-सीमायें हैं। यह संबंधक या निष्पादक पर निर्भर है कि वह इस बात का निर्णय करे कि कल कौन सा संचार माध्यम उपयुक्त होगा।

यहाँ उल्लेखनीय है कि आधुनिक राज्य में व्यापारिक तथा प्रशासकीय दोनों ही संगठनों में संचार को प्रोत्साहित करने के लिये दो शसक्त माध्यमों का प्रयोग बढ़ रहा है।

(a) सम्मेलन पद्धति (Conference method) (b) इंटरकॉम (Inter-com) वस्तुतः ये दोनों प्रणालियाँ लालफीताशाही का सफाया करती हैं।

⇒ कठिनाईयाँ एवं बाधाएँ → संचार के मार्गों में अनेक कठिनाईयाँ एवं बाधाएँ उत्पन्न होती हैं जो उनकी प्रभावशीलता हटाने वाले तत्व कहे जा सकते हैं। ये बाधाएँ निम्न हैं —

1. शब्दों का अन्वयान्तर अर्थात् भाषा की अस्पष्टता, असंगति और जटिलता।

2. सैद्धांतिक बाधाएँ, अर्थात् जैसा विफगर का विचार है — राजनीति एवं प्रशासन के सिद्धांतों में टकराव उत्पन्न होने पर यह बाधा उत्पन्न होती है।

3. अधिकारियों का व्यक्तित्व अर्थात् पद प्रतिष्ठा का अनुरोध।

4. पदसोपान का सिद्धांत अर्थात् संचार का कई स्तरों से

4.
गुजरना। सांशमन का विचार है कि इतने स्तरी से जब संचार गुजरता है, तो वह किसी स्तर पर अवरोध भी हो सकता है।

5. संगठन का बड़ा आकार और विशिष्टीकरण - बड़ा आकार संचार व्यवस्था का बड़ा जाल बनाता है और उसमें जटिलता आती है। विशिष्टीकरण भी सूचना संचार को अवरोध करता है।

6. सहभागिता की कमी अर्थात् यदि जनता का सहयोग हो तो समझदारी भी रहेगी - चूंकि प्रशासकीय प्रबंध जन भागीदारी पर आधारित होते हैं।

7. स्थान की दूरी भी एक बड़ी बाधा होती है। भारत एक विशाल देश है, इसके जिले काफी बड़े-2 हैं। स्पष्ट है कि सड़क, तार, टेलीफोन इत्यादी की सुविधाओं को मुहैया कराना आसान नहीं है।

8. समय-2 पर संचार में जॉन्च की कमी तथा उसमें आवश्यक सुधारों के प्रति उदासीनता संचार को प्रभावशाली बनाये रखने में बाधा उत्पन्न करती है।

अपर्युक्त विवेचना से स्पष्ट होता है कि प्रभावशाली संचार के मार्ग में अन्यधिक बाधाएँ उत्पन्न होती हैं।

मिलेट (Millet) का स्वस्थ संचार प्रणाली संबंधी विचार - जॉन डी० मिलेट ने संचार को प्रभावशाली बनाने में सात तत्वों को महत्वपूर्ण माना है।

- (i) संचार स्पष्ट हो
- (ii) प्राप्तकर्ता के प्रत्याशा के अनुकूल हो।
- (iii) समुचित हो
- (iv) समयानुकूल हो
- (v) एक जैसे हो
- (vi) लोचदार हो तथा
- (vii) स्वीकार्य हो।

⇒ महत्व (Importance) → प्रभावी संचार के आभाव में प्रबंध की कल्पना नहीं की जा सकती है। प्रबंधकीय कार्यों की सफलता कुशल संचार पर ही निर्भर करती है। संचार के महत्व को निम्न बिंदुओं के संदर्भ में स्पष्ट किया जा सकता है -

1. नियोजन एवं संचार → किसी भी संगठन की सफलता कुशल नियोजन के प्रभावी क्रियान्वयन पर निर्भर करती है। कुशल नियोजन कुशल संचार के द्वारा ही संभव है।

2. संगठन एवं संचार → चेस्टर बर्नार्ड के शब्दों में संचार की एक सुनिश्चित प्रणाली की आवश्यकता संगठन कर्ता की प्रथम आवश्यकता है।

3. अभिप्रेरण एवं संचार → पिटर एफ० बुकर की मान्यता है कि प्रबंधक कर्मचारियों को अभिप्रेरित करते हैं। इस अभिप्रेरण के लिये सूचना एवं समझदारी एक विशेष अस्त्र है।

5.

4. समन्वय एवं संचार → समन्वय हेतु अच्छा संचार एक अनिवार्यता है।

5. नियंत्रण एवं संचार → नियंत्रण द्वारा प्रबंधक कार्यों का क्रियान्वयन तथा आवश्यकता होने पर उसकी त्रुटियों को दूर करने का प्रयास करता है। प्रबंधक को इसमें आधारभूत सहायता संचार प्रणाली से ही प्राप्त होती है।

6. निर्णय एवं संचार → सही निर्णय लेने हेतु प्रबंधक को सही समय पर सही एवं पर्याप्त सूचनाओं, तथ्यों एवं आकड़ों का प्राप्त करना आवश्यक होता है जो संचार द्वारा ही संभव हो सकता है।

⇒ मूल्यांकन → उपर्युक्त विवेचना से यह स्पष्ट है कि प्रशासन के सभी स्तरों पर संचार महत्वपूर्ण भूमिका अदा करता है।

हैंडरसन सुओजानीव के शब्दों में "अच्छा संचार प्रबंध के एकीकृत दृष्टिकोण हेतु काफी महत्वपूर्ण है।

व्यापक तौर पर फ्रैंड. डब्लू. रिगसन का यह विचार सत्य है कि तृतीय विश्व के देशों में जो विकास के पथ पर अग्रसर हैं, संचार की आवश्यकता लोक प्रशासन में और भी अधिक है। विकासशील देशों के "ग्राम रूट एडमिनिस्ट्रेशन" में आंतरिक एवं बाह्य दोनों ही प्रकार का संचार यथेष्ट महत्व रखता है।