

# தொடர்பாடல்



கலாநிதி. கி.விசாகரூபன்



# தொடர்பாடல்

**கலாநிதி.கிருஷ்ணபிள்ளை விசாகரூபன்**

B.A.(Hons.); M.Phil (University of Jaffna)

P.G.Dip.in.Journalism and masscommunication

(Madurai Kamaraj University)

P.G.Dip.in.Temple Arts (Karaikkudi Alakappa University)

Ph.D. (Tamil University, Thanjavour)

சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், தமிழ்த்துறை,

இணைப்பாளர், புறநிலைப்படிப்புகள் அலகு,

யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம்.

**வெளியீடு**

மலர் பதிப்பகம்.

56/5, மணல்தறை ஒழுங்கை,

கந்தர்மடம், யாழ்ப்பாணம்.

இலங்கை.

தலைப்பு : தொடர்பாடல்  
 ஆசிரியர் : கலாநிதி கிருஷ்ணபிள்ளை விசாகரூபன்  
 பதிப்புரிமை : விசாக. சண்முகன்  
 திருமதி மைதிலி விசாகரூபன்  
 உதவி நூலகர்,  
 யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம்  
 பதிப்பு : முதற்பதிப்பு ஆடி - 2009  
 வெளியீடு : மலர் பதிப்பகம்  
 56/5, மணல்தறை ஒழுங்கை  
 கந்தர்மடம், யாழ்ப்பாணம், இலங்கை.  
 அச்சுப்பதிப்பு: கரிகணன் பிறிண்டேர்ஸ்,  
 424, காங்கேசன்துறை வீதி,  
 யாழ்ப்பாணம், இலங்கை.

Title : Communication  
 Compiled by : Dr.Krishnapillai Visakaruban  
 © : Visaka. Shanmugan  
 Mrs. Maithili Visakaruban  
 Assistant Librarian, University of Jaffna.  
 Edition : July - 2009  
 Published by : Malar Pathippakam,  
 56/5, Manaltharai Lane, Kandarmadam,  
 Jaffna, Sri Lanka.  
 Printed by : Harikanan Printers,  
 424,K.K.S. Road, Jaffna, Sri Lanka.  
 ISBN : 978-955-51860-0-1  
 Price : 350/-



## உரைநூல்

### கையுறை

தன்னுடைய புலமை சார்ந்த பஸ்துறை எழுத்துக்களால் ஈழத்தவர்களால் மட்டுமல்லாது, எந்நாட்டவர்களாலும் பெரிதும் மதித்துப் போற்றப்படுகின்ற ஈழத்துத்தமிழ்ப் புலமையின் "அடையாளம்" எங்கள் தோள்களின் "நிமிர்வு" எங்கள் பேராசான் தகைசார் ஓய்வுநிலைப் பேராசிரியர் கலாநிதி கார்த்திகேசு சிவத்தம்பி அவர்களுக்கு இந்நூல் நன்றிக்கையுறை

- கி.வி.

## வாழ்த்துரை

மனித சமூகத்தின் விருத்திக்கும், அதன் இயங்கு நிலை உறுதிக்கும் உயிர் நாடியானது தொடர்பாடலாகும். தகவல்களைப் பெறுவதன் மூலமும், மற்றவர்களுக்கு வழங்குவதன் மூலமுந்தான் சமூகத்தின் இயங்குநிலை உறுதிக்கொள்ளும். இன்றைய உலகம் தகவல் தொழில்நுட்ப யுகம் என்று விசேடத்துவம் பெறுகின்றது. இதை உள்வாங்கியே எமது அமைச்சு இவ்வாண்டை ஆங்கிலம் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்ப ஆண்டாகப் பிரகடனப்படுத்தி யுள்ளது.

தகவல்கள் தவறின்றிச் சரியானவையாக உரிய இடத்தைச் சென்றடைந்தாலே அதன் பயன்பாடு உறுதியானதாகவும், உச்சமானதாகவும் அமையும். அவை அவ்வாறு அமைவதற்குத் தொடர்பாடல் தவறுகளின்றிச் சரியானதாக அமைதல் வேண்டும் என்பது நிதர்சனமானது.

"கோவலனைக் கொண்டு வா" என்ற அரசு கட்டளை "கோவலனைக் கொண்டு வா" என்ற வகையில் தொடர்பாடப்பட்டதன் விளைவாகப் பெருந்துன்பங்கள்

தோன்றியிருந்தமை நாம் கற்றுக்கொண்டது. இது நடந்தது இலக்கியத்தில். அரசியலில், சமூகவாழ்வில், தொழில் நிறுவனங்களில், இன்னும் குடும்பங்களிற்கூட தொடர்பாடற் குறைபாடு பாரிய பின்விளைவுகளை ஏற்படுத்தி விடுவதுண்டு.

எனவே, தொடர்பாடல் மனித வாழ்வில் மிக இன்றியமையாதது. தொடர்பாடற் சிறப்பு, சமூக வாழ்வின் சிறப்புக்கு வழிகாட்டும். இந்தப் போக்கினை நன்குணர்ந்து யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகத்தில் தொடர்பாடல் ஒரு பாடமாகக் கற்பிக்கப்பட்டு வருவது பாராட்டி வரவேற்கப்பட வேண்டியதொன்றாகும்.

மேலும், இத்துறையில், தமிழ்மொழியில் நூல்களின் அருமைப்பாட்டை நீக்கும் ஒரு பணியாக, முனைவர் கிருஷ்ணபிள்ளை விசாகரூபன் அவர்கள் ஆக்கத்தில் வெளிவரும் "தொடர்பாடல்" என்ற நூல் கண்டு பெருமகிழ் வெய்துகின்றேன்.

முனைவர் விசாகரூபன் அவர்கள் "தொடர்பாடல்" என்ற நூலினை ஆக்குவதற்குப் பூரண தகுதியுடையவர் என்று கூறுவேன். அவரது கல்வித் தகைமைகளை மட்டும் அடிப்படையாகக் கொண்டு அதைக்கூறவில்லை. அதற்கும் அப்பால் அவரிடத்து இயல்பாகவே அமைந்துள்ள தொடர்பாடற் பாங்கின் சிறப்பு 'தொடர்பாடல்' என்ற இந்நூலினை உருவாக்குவதற்குத் தகுதியானதாக அமைந்துள்ளது என்று

கூறுவது மிகைபடும் கூற்றல்ல. சிறுவர்கள், பெரியவர்கள், தெரிந்தவர்கள், தெரியாதவர்கள் என்ற வகையிலான எவ்வித வேறுபாடு மற்ற நிலையில் அவர் மற்றவர்களுடன் உரையாடல் கொள்ளும் சிறப்பு என்னை மிகக் கவர்ந்ததொன்று. அவ்வித சிறப்புக் கொண்ட முனைவர் விசாகரூபன் அவர்கள் இந்நூலினை ஆக்கி தொடர்பாடற் சிறப்புக்களையும், தொடர்பாடல் நூட்பங்களையும் தமிழ் கூறும் நல்லுலகுக்கு அளித்திருப்பது, எமது சமூகத்தின் உயர்வுக்குப் பேருதவியாக அமையுமென்பதில் சந்தேகமில்லை. அவர் இதுபோன்று பயனுள்ள நூல்களை தமிழ்ச்சமூகத்துக்காக மேலும் ஆக்கித்தர எல்லாம்வல்ல நல்லூர் முருகப் பெருமானை வேண்டி அமைகின்றேன்.

நன்றி

**முனைவர் திருநாவுக்கரசு கமலநாதன்,**

தகைசார் பீடாதிபதி,

யாழ்ப்பாணம் தேசிய கல்வியியற் கல்லூரி,

நீடுணத்துவ ஆலோசகர்

கல்வி அமைச்சு, இசுறுபாயர்

08.08.09

நாயன்மார்கட்டு,

நல்லூர்.

## அணிந்துரை

இன்றைய உலகம் தகவல் தொழில்நுட்ப உலகமாகும். தகவல்களைச் சுற்றி நிறுவனங்களின் தொழிற்பாடுகள் வளர்கின்றன. தனிநபர்களின் வளர்ச்சி என்பது அவர்களது தகவல்பெறுதல், ஒழுங்குபடுத்துதல், துரிதமாகவும், சரியாகவும் பயன்படுத்துதல் என்பவற்றில் தங்கியுள்ளது. தகவல், முன்னேற்றங்களுக்கான ஆற்றல்களை உள்ளடக்கிய உள்ளீடாக தனி மனிதனும், நிறுவனமும் சமூகமும் நன்கு உணர்ந்து கொண்டுள்ளன.

இத்தகைய தகவலின் தொழிற்படும் நிலையாகத் 'தொடர்பாடல்' காணப்படுகிறது. கணவன் - மனைவி, தொழில் வழங்குநர் - பணியாளர், ஆசிரியர் - மாணவர், தலைவர் - தொண்டர் ஆகியோரிடையிலான முரண்பாடுகளும் அதிருப்தியும் தவறான தொடர்பாடலில் இருந்தே தோன்றுகின்றன. தகவல் தொடர்பாடல் தாமதம் பேள்ஹாபர் தாக்குதலையும் அதையொட்டிய 'ஹிரோஷிமா' அணு குண்டுத் தாக்குதலுக்கும் வழிவிட்டதாகக் கூறுகின்றனர்.

தொடர்பாடல் ஒரு அறிவு நிலை அம்சம் மாத்திரமல்ல. அது திறன்சார்ந்தது: வளர்க்கப்படவேண்டிய கட்டாயத்



தேர்ச்சியாக அனைவரும் அதனை வலியுறுத்துகின்றனர். தொடர்பாடற்றிற்ன் உயர்கல்வி நிறுவனங்களில் ஒரு பிரதான கற்பித்தல் விடயமாகிவிட்டது. பல்கலைக் கழகங்களில் போதிக்கப்படுகின்ற, விருத்தி செய்யப்படுகின்ற சிறப்பான மானிடத்திறனாகத் தொடர்பாடல் மதிக்கப்படுகிறது.

செய்தியும், உணர்வும், மனவெழுச்சியும் எந்த நிலைகளில் யாருடன் கவனமாகத் தொடர்பாடல்மூலம் கைமாற்றப்படுகின்றதோ அங்குதான் நல்ல மனித உறவுகள் வளர்கின்றன; நிலைபெறுகின்றன. குறியீடுகளும், ஒலியும், மொழியும் சமூக ஊடாட்டங்களையும் அதன்வழி நவீன வளர்ச்சியையும் துரிதப்படுத்த முடிந்தமைக்குத் தொடர்பாடலின் வளர்ச்சியே காரணம் என்பதை உணரவேண்டும்.

எமது யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகத்தில் 'தொடர்பாடல்' ஒரு பாடமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. நன்கு போதிக்கப்பட்டு வருகின்றது. அது ஒரு அறிவுத் திரட்சியாகக் குறிப்பு வடிவத்தில் வழங்கப்படுவதைவிட வேலைப்பட்டறைகள், கலந்தாய்வு முறைகளினூடாக தொடர்பாடல் திறனாக வளர்க்கப்படவேண்டியது அவசியம். அதுவே பயன் விளைவுகளை அதிகரிக்கச் செய்யும்.

யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகத்தின் தமிழ்த்துறையின் சிரேஷ்ட விரிவுரையாளராகக் கலாநிதி.கி.விசாகரூபன் பணியாற்றி வருகின்றார். எனது பழைய மாணவர்களில் குறிப்பிட்டுச் சொல்லக்கூடியவர்; கற்கும் திறமையில்



விரிவுரையாளராக வளர்ந்தவர்; கற்பித்தல் திறமையினால் மாணவரைக் கவர்ந்தவர்; அவரது அடுத்த தொழிண்மைசார் பாய்ச்சல் அறிவைப் பயன்பாட்டு வடிவத்துக்கு மாற்றுவதாகும். இதற்காகப் பல நூல்களை எழுதியுள்ளார். தொடர்பாடல் என்ற இப்புதிய நூலை மிகவும் சிறப்பாக எழுதியுள்ளார். தமிழ்மொழி கற்பிக்கும் இவர் அடுத்தகட்ட அசைவாக தொடர்பாடல் பற்றி எழுதியிருப்பது பொருத்தமானதும், சிறப்பானதுமாகும்.

விசாகரூபன் மிகச்சிறந்த மானிடத் தொடர்பாளர். மென்திறன் (Soft Skill)களின் இமாலயம் இவர். ஆற்றல் மிக்கவர்களுக்கு மிக அருகில், மிக நெருக்கமாக இவர் செல்வதற்குரிய வலு இவரது இதமான தொடர்பாடல் என்பது மிகமிக முக்கியமானது. இவரது மொழியின் மென்மை, சொற்களிடையிலான தாமதங்கள், சிரிப்பைக் கலந்து வெளிப்படுத்தும் மனவெழுச்சிகள், அவ்வப்போது உடலை வளைத்துத் தூய்மையாக வெளிப்படுத்தும் கீழ்ப்படிவு என்பன இவரை உத்தமமான தொடர்பாடல் வல்லாளராக உறுதிப்படுத்துகின்றன. இந்நூலை எழுதக்கூடிய சகல பொருத்தப்பாடுகளும் இவருக்குண்டு என்பதை வெளிப்படுத்தும் இயலுமை இயல்பாகவே இவரிடம் அமைந்துள்ளது.

இவரது "தொடர்பாடல்" என்ற கையடக்கமான இந்தநூலின் உள்ளடக்கம் உன்னதமானது. கற்பவரை மனதில் இருத்தி நூலாசிரியர் விடயங்களை ஒழுங்குபடுத்தியுள்ளார். கத்தியை மற்றவருக்குக் கொடுக்கும்போது எப்படி 'பிடி'யைப் பெறுபவர் பக்கத்தில் நீட்டுவோமோ, அதுபோல

தொடர்பாடல் விளக்கம்; வகைகள், மொழி, செயற்பாடு, அதில் ஏற்படும் தடைகள் என்பன பற்றியெல்லாம் சரியான விளக்கப்படங்களுடன் தெளிவுபட எழுதியுள்ளார். தொடர்பாடல் வலைப்பின்னல், பூகோள நிலைவளர்ச்சி, அதன் சாதனைகள், வினையாற்றலின் அவசியம் பற்றியும் மாணவருக்கேற்றதாக எழுதியுள்ளார். சொற்கள் விசாகரூபனுக்கு கட்டுப்பட்டு அந்தந்த இடத்தில் அழகாக கீழ்ப்படிந்திருக்கின்றன. சின்னச்சின்ன வாக்கியங்கள், தொடர்அலைபோல் அழகாக அசைகின்றன. அசைந்து அசைந்து எண்ணக்கருக்களைத்தொட்டு நிற்கின்றன. புனை கதையாளன் போல ஒரு நவீன அறிவியலை எழுதியிருப்பது மெச்சத்தக்கது.

மாணவர்களும், ஆசிரியர்களும் நல்ல மானிட உறவுகளில் ஆசை கொண்டவர்களும் நிச்சயம் இந்நூலைப் படிக்க வேண்டும், பணம் கொடுத்து வாங்கிப் படிக்க வேண்டும். பயன்பெற வேண்டும்.

தமிழ்கூறும் அறிவுலகம் இந்நூலை ஏற்று வரவேற்கவேண்டுமென வாழ்த்தி மகிழ்கிறேன்.

**பேராசிரியர் மா.சின்னத்தம்பி**

கல்வியல்துறை,

கலைப்பீடம்,

யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம்.

# முன்னுரை

தொடர்பாடல் தொடர்பான அறிவு என்பது இன்றைய உலகில் அனைத்துப் புலங்களிலும் வேண்டப் படுகின்ற ஒரு பிரதானமான விடயமாக உருப்பெற்றுள்ளது. பல்கலைக்கழகங்கள் மற்றும் உயர்கல்வி நிறுவனங்களிற் பல்வேறு நிலைகளிலும் போதிக்கப்பட்டுவந்த இப்புலமைத் துறை, இன்று அதன் முக்கியத்துவம் கருதிப் பாடசாலை மட்டங்களிலும் விஸ்தரிக்கப்பட்டு வந்துள்ளமையை, அவதானிக்க முடிகின்றது. தொடர்பாடல் திறன் என்பது மிகக் கவனமாகக் கட்டமைக்கப்பட்டு, வளர்க்கப்பட வேண்டிய ஒரு அறிவாக உள்ளது.

கலாநிதிப்பட்ட ஆய்வுக்காகத் தமிழகத்தில் தங்கியிருந்தபொழுது, மதுரைக்காமராசர் பல்கலைக் கழகத்தில் இதழியல் மற்றும் மக்கள் தகவல்தொடர்பியலில் ஒரு பட்டப் பின்படிப்பு டிப்ளோமா நெறியினை மேற்கொள்ளக் கூடிய வாய்ப்புக் கிடைத்தது. இந்த வாய்ப்புத் தந்த நெருக்கீடுகளால் இத்துறைசார்ந்த நூல்களைத் தேடிக் கண்டுபிடித்துப் படிக்கும் சந்தர்ப்பம் வாய்த்தது. பின்னாளில், கலாநிதிப்பட்டத்தினை நிறைவுசெய்து யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகத்திற்கு வந்தபொழுது, தமிழ்ச்சிறப்புக்லை மாணவர்களுக்கு ஊடகக் கல்வியினைக் கற்பிக்கின்ற வாய்ப்பும், பின்னர் கலைப்பீட முதலாம் வருட மாணவர்கள் அனைவருக்கும் தொடர்பாடல் திறன்பற்றிய விரிவுரைகளை மேற்கொள்வதற்குச் சந்தர்ப்பமும் கிடைத்தன. இவ்வாறான

வாய்ப்புக்கள், இத்துறை சார்ந்த சில விடயங்களைத் தமிழில் எழுதவேண்டும் என்னும் ஆவலை எனக்குள் தூண்டின.

தொடர்பாடல் குறித்த எழுத்துக்கள் பலவும், ஆங்கில மொழியிற் பெரிதும் அமைந்திருக்கின்ற தன்மை காரணமாக, மாணவர்கள் அவற்றை நாடிச்செல்வதில் இடர்ப்பாடுகள் காணப்படுகின்றன. இந்நிலையில் தொடர்பாடல் என்கின்ற புலமைத்துறை குறித்த அடிப்படையான சில அமிசங்களைத் தமிழில் முறைப்படுத்தித் தரவேண்டும் என்கின்ற நிர்ப்பந்தம் ஏற்பட்டது. அதன் விளைவே இந்நூலாகும்.

இந்நூலில், பத்துத் தலைப்புக்களில் இப்புலமைத்துறை குறித்த சில அடிப்படையான விடயங்களை, இலகுவான மொழிநடையில் தரப் பெரிதும் முயன்றிருக்கின்றேன். வேண்டிய இடங்களில் வரைபடங்கள் சிலவற்றையும் அமைத்துள்ளேன்.

எனது உடன்பிறப்பன்ன நண்பர் யாழ்ப்பாணம் தேசிய கல்வியியற் கல்லூரியின் பிதாமகன், இலங்கைக் கல்வியமைச்சின் நிபுணத்துவ ஆலோசகர் கலாநிதி திருநாவுக்கரசு கமலநாதன் அவர்கள் இந்நூலுக்கு அருமையானதொரு வாழ்த்துரையினை வழங்கியுள்ளார்கள். அவருக்கு எனது நன்றிகள்.

இந்தப் பல்கலைக்கழகத்திற்குள் நான் உள் நுழைவதற்குப் பெரிதும் காரணமாக அமைந்த என்



பொருளியற் பேராசான் பேராசிரியர் மா.சின்னத்தம்பி அவர்கள், இந்நூலுக்குப் பெறுமதியான ஒரு அணிந்துரையை வழங்கி அணி சேர்த்துள்ளார்கள். "தொடர்பாடல் திறன்" என்பது பேராசிரியருக்குக் கைவந்த ஒரு கலையாகும். மாணவர் மற்றும் பிற தரப்பாருடன் எவ்வாறு தொடர்புகளை வரித்துக்கொள்ள வேண்டும், என்கின்ற நுணுக்கங்களைப் பேராசிரியரிடத்திலிருந்து நீண்டகாலமாகவே நான் கற்று வந்திருக்கின்றேன். 'அனைத்து மாணவர்களுக்கும் விளங்கக்கூடிய வகையில் மிகக் கச்சிதமாக விரிவுரைகளை நடத்தக்கூடிய ஆற்றல்மிக்க ஒரு பேராசிரியர்' எனப் பெயரெடுத்த பேராசிரியர் மா.சின்னத்தம்பி அவர்கள் இந்நூலுக்கு அணிந்துரை வழங்கியதை எனது பேறாகக் கருதுகின்றேன். பேராசிரியருக்கு எனது நன்றிகள்

எனது நூலாக்கமுயற்சிகளுக்கு ஊக்கமளித்து வரும் எங்கள் துணைவேந்தர், பெருமதிப்பிற்குரிய பேராசிரியர் கலாநிதி.நா.சண்முகலிங்கன் அவர்களுக்கு எனது நன்றிகள்.

ஊடகத்துறை சார்ந்த பணிப்பொறுப்புக்கள் சிலவற்றை எனக்கு வழங்கி, இத்துறை சார்ந்து எழுதுவதற்கு என்னை ஊக்கப்படுத்திய எங்கள் கலைப்பீடாதிபதி பேராசிரியர் கலாநிதி நா.ஞானகுமாரன் அவர்களுக்கு என் நன்றிகள்.

சந்தர்ப்பம் வாய்க்கும் பொழுதெல்லாம் "தமிழியலின் அனைத்துப் புலங்களிலும் உன் ஆளுமையினைச்

செலுத்து" என அன்புக்கட்டளையிடும் எங்கள் தமிழ்த் துறைத் தலைவர் பேராசிரியர் கலாநிதி எஸ்.சிவலிங்கராஜா அவர்களுக்கு என் நன்றிகள்.

இந்நூலாக்க முயற்சியில் வேண்டிய ஆலோசனைகளைத் தந்தும், செவ்வை பார்த்தும் உதவிய அன்புக்குரிய மாணவர்கள் திரு.ந.சத்தியவேந்தன் (முன்னாள் உதவி விரிவுரையாளர், தமிழ்த்துறை, யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம்) திரு.த.லெட்சுமணன் (ஆசிரியர் சென்.ஜேம்ஸ் மகளிர்கல்லூரி) மற்றும் மெய்ப்புப் பார்த்து உதவிய அன்புக்குரிய மாணவர்கள் திரு.துஷ்யந்தன், செல்விகள் தீர்த்தனா, சுமித்திரா, திருமதி பிறேமலா தங்கரூபன் ஆகியோருக்கும் என்னுடைய உளமார்ந்த நன்றிகள்.

இந்நூல் பல்கலைக்கழகங்கள், உயர்கல்வி நிறுவனங்கள் மற்றும் பாடசாலைகளில் தொடர்பியலை ஒரு பாடமாகக் கற்கின்ற மாணவர்களுக்கு ஒரு பாடப்புத்தகமாக அமையக்கூடிய தகுதியை எல்லா நிலைகளிலும் பெற்றுள்ளது என நான் நம்புகின்றேன்.

இந்நூலை அழகுற வடிவமைத்துத் தந்த கரிகணன் பிறிண்டேர்ஸ் நிறுவனத்தினருக்கும் எனது நன்றிகள்.

**ஆசிரியர்**



# யொருளடக்கம்

வாழ்த்துரை	iv
அணிந்துரை	vii
முன்னுரை	xi
தொடர்பாடல் : விளக்கம்	01
தொடர்பாடல் வகைகள்	04
உடல்சார் மொழி	20
தகவல் தொடர்புச் செயற்பாடு	26
தொடர்பாடல் தடைகள்	34
தொடர்புத் தடைகளின் கட்டுப்பாடு	42
தொடர்பாடல் வலைப்பின்னல்	45
தொடர்பியல் வளர்ச்சிப் போக்கு	50
தொடர்பாடற் சாதனங்கள்	68
வினைத்திறன் மிக்க தகவல் தொடர்பின் இயல்புகள்	99
துணை நூற்பட்டியல்	102



# 1

## தொடர்பாடல் : விளக்கம் (Communication: Interpretation)

தகவலால் ஆளப்படுகின்ற இன்றைய உலகில் தொடர்பாடல் என்பது இன்றியமையாத ஒரு விடயமாக உருமாறியுள்ளது. உணவு, உடை, உறையுள் போன்று ஒவ்வொரு உயிரினங்களுக்கும் தகவல் தொடர்பு என்பது அத்தியாவசியமாகியுள்ளது.

குறியீடுகள் மற்றும் சைகைகளிலிருந்து தொடங்கி நவீன செயற்கைக் கோள்கள் மூலம் செய்திகளையும், படங்களையும் உலகம் எங்கும் ஒரே வேளையில் சென்றடைவதற்கு வழிசமைத்தது வரை தொடர்பாடலானது பல்வேறு கட்டங்களைத் தாண்டி இன்று வளர்ச்சி பெற்றுள்ளது. பல்லாயிரம் மைல்களுக்கு அப்பால் உலகின் ஒரு கோடியில் நடைபெறும் நிகழ்ச்சியை ஒரே நேரத்தில் உலகத்தில் உள்ளவர்கள் எல்லோரும் பார்க்க முடிந்திருக்கிறது. நொடிப்பொழுதில் உலகெங்கும் தொடர்பு கொள்ள நவீன தொடர்புச் சாதனங்கள் வரிசையாகக் காத்துக்கிடக்கின்றன. ஒருவரோடு ஒருவர் முகம்பார்த்து உரையாடும் வசதியும் இவ்விடத்தில் குறிக்கத்தக்கதாகும். எழுத்து, அச்சு, தந்தி, தொலைபேசி, வானொலி, திரைப்படம்,

தொலைக்காட்சி, செயற்கைக்கோள் தொடர்பு முதலாக இத்துறை பாரிய வளர்ச்சியைக் கண்டு வருகிறது.

தகவல் தொடர்பு மக்களிடையேயான தூரத்தைக் குறைத்து ஒவ்வொருவரையும் மற்றொருவருடன் இணைத்து வைக்கிறது. அலுவலகம், அறிவியல் தொழில்நுட்பம், ஆராய்ச்சி என அனைத்துப் புலங்களிலும் தகவல் தொடர்பின் அவசியம் உணரப்பட்டுள்ளது.

தகவல் தொடர்பு என்பது உயிரினங்கள் அனைத்துக்கும் பொதுவான ஒரு விடயமாக உள்ளது. உயிரினங்கள் ஒவ்வொன்றும் தத்தமக்கெனத் தனியான தொடர்பு முறைத் தடங்களைக் கொண்டுள்ளன. ஆயினும் மனிதனால் மட்டுமே சிந்திக்க முடியும், உணரமுடியும், சூழ்நிலை குறித்து ஒரு கருத்தை உருவாக்க முடியும். தான் உணர்வதோடு மட்டும் நின்றுவிடாமல் பிறர் உணர்ச்சிகளையும் அவனால் புரிந்து கொள்ள, பகிர்ந்து கொள்ள முடியும்.

'தொடர்பு கொள்ளல்' என்பது செய்தியை அல்லது தகவலை அல்லது ஒருவரது கருத்தினை இடமாற்றம் செய்யும் தொழிற்பாட்டைக் குறித்து நிற்கிறது. இச்செயற் பாட்டில் இருவர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் தொடர்பு பட்டிருப்பர். தொடர்பாடற் செயற்பாட்டில் ஈடுபட்டிருப்பவர்களிடையே எண்ணங்களையும் அபிப்பிராயங்களையும், உணர்வுகளையும் உருவாக்குதலும் இதன் பிறிதொரு அம்சமாகக் காணப்படுகின்றது.

ஆங்கிலத்தில் தொடர்பாடலோடு தொடர்புடையதாக 'Communication' 'communications' என்ற இருவேறு தொடர்கள் பயில்நிலையில் உள்ளன. இவ்விரண்டு தொடர்களுமே வேறுவேறான பொருண்மைகளைக் கொண்டுள்ளன. 'Communication' என்பது தகவல் தொடர்பின் வழிமுறைகளைக் குறித்து நிற்கிறது. (Process of Communication) 'Communications' என்பது செய்தியைக் குறித்து நிற்கிறது. (Messages Conveyed).

தொடர்பாடலானது வெற்றிகரமாக அமையவேண்டுமாயின் செய்தியினை அல்லது தகவலினைப் பெற்றுக் கொள்பவர் (Receiver) தகவலை அல்லது செய்தியினை அனுப்புபவரது இலக்கினை அல்லது நோக்கினைத் துல்லியமாக விளங்கிக்கொள்ளல் வேண்டும். வெற்றிகரமான தகவல் தொடர்பாடலில் தகவலின் தெளிவு, பொருத்தமான குறியீடுகள், மொழி, பொருத்தமான ஊடகம் முதலான பல்வேறு விடயங்கள் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன. தொடர்பாடலின் அடிப்படையான விடயம் தகவலை அனுப்பும், பெறும் ஒரேவிதமான மனநிலையில் அதனைப் பெறுவதாகும்.

தொடர்பாடலில், செய்தி அனுப்புபவர் (Sender), செய்தியைப் பெறுபவர் (Receiver), செய்தியை அனுப்புகின்ற ஊடகம் (Media), செய்தி அனுப்பப்படுகின்ற சூழல் முதலான விடயங்களிற் காணப்படும் சிறப்புத்தன்மையானது தொடர்பாடலின் உண்மைத்தன்மையையும், நிச்சயமான தன்மையையும் உறுதிப்படுத்துவதாகக் காணப்படும்.

## 2

### தொடர்பாடல் வகைகள் (Classification of communication)

தொடர்பாடலானது பல்வேறு நிலைகளிலும், பல்வேறு முறைகளிலும் முன்னெடுக்கப்பட்டு வருகிறது. ஆயினும் பின்வரும் மூன்று அடிப்படைகளில் இதனைப் பகுத்துக் காணலாம். அவையாவன:

அ) நிர்வாக அமைப்பு மற்றும் செயற்பாடு அடிப்படையிலான தொடர்பு கொள்ளல்.

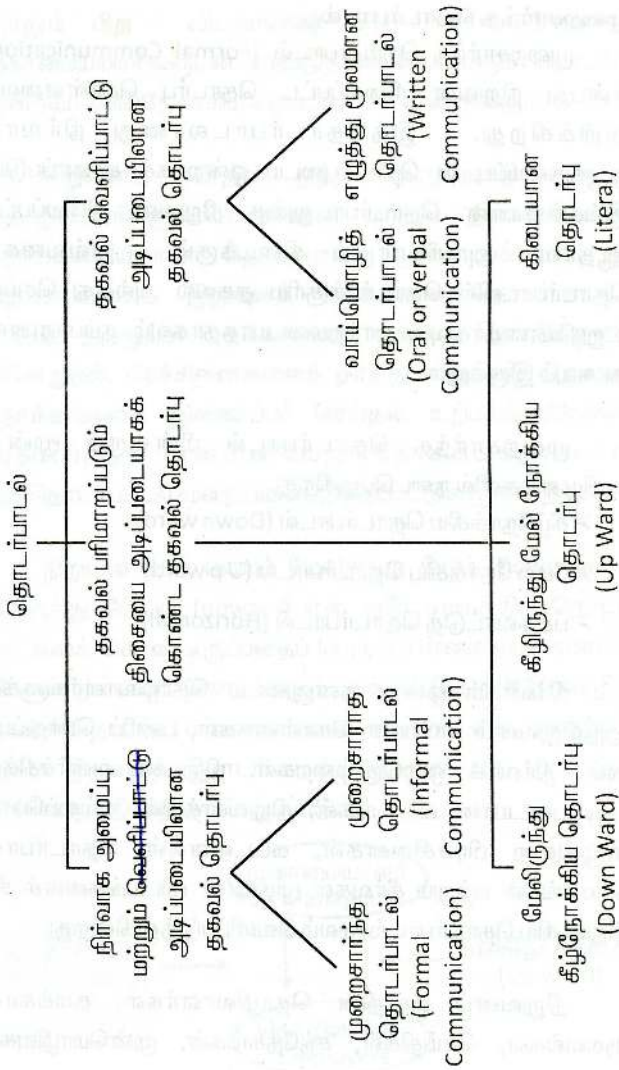
ஆ) தகவல் வெளிப்பாட்டு அடிப்படையிலான தொடர்பு கொள்ளல்

இ) பயன்படுத்தும் வழிமுறை அல்லது திசை அடிப்படையிலான தகவல் தொடர்புகொள்ளல்.

**நிர்வாக அமைப்பு மற்றும் செயற்பாடு அடிப்படையிலான தொடர்பு கொள்ளல்**

நிர்வாக அமைப்பு மற்றும் செயற்பாடு அடிப்படையிலான தொடர்புகொள்ளல் என்பது முறைசார்ந்த தொடர்பாடல், (Formal Communication) முறைசாராத தொடர்பாடல் (Informal Communication) என இருவகையில் அமையலாம்.





**முறைசார்ந்த தொடர்பாடல்** \*

முறைசார்ந்த தொடர்பாடல் (Formal Communication) என்பது நிறுவன நிலைப்பட்ட தொடர்பு கொள்ளலைக் குறிக்கிறது. இத்தொடர்பாடலானது நிர்வாக ஒழுங்கமைப்புடன் தொடர்புடைய ஒன்றாகக் காணப்படும். இவ்வகையான தொடர்பாடலுக்கு நிறுவன நிலைப்பட்ட ஆதரவும் அங்கீகாரமும் கிடைக்கும். இவ்வகைத் தொடர்பாடலில் தொடர்புக்குரிய தகவல் அல்லது செய்தி உறுதியானதாகவும், மாற்றமடையாததாகவும் நம்பகமானதாகவும் இருக்கும்.

முறைசார்ந்த தொடர்பாடல் பின்வரும் மூன்று வழிமுறைகளில் நடைபெறுகிறது.

- கீழ்நோக்கிய தொடர்பாடல் (Downward)
- மேல் நோக்கிய தொடர்பாடல் (Upward)
- பக்கவாட்டுத் தொடர்பாடல் (Horizontal)

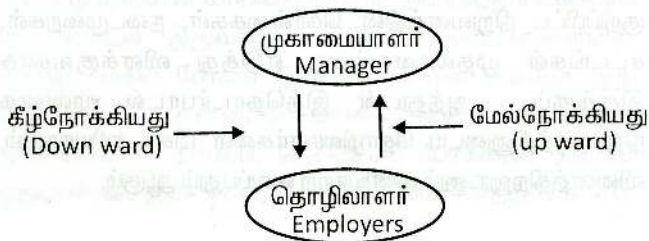
நிர்வாகம் ஒன்று தன்னுடைய தொழிலாளர்களுக்கு அந்நிறுவனம் சார்பான கொள்கைகள், பணிப் பொறுப்புக்கள், நிர்வாக ஒழுங்குமுறைகள், நிறுவன வளர்ச்சிக்கு அடிப்படையான விடயங்கள், நிறுவனத்தில் அவ்வப்போது எழுகின்ற பிரச்சினைகள், கட்டளைகள் தொடர்பான விவரங்கள் மற்றும் தீர்வுகள் முதலான விடயங்களைக் கீழ்நோக்கிய தொடர்பாடல் மூலம் வெளிப்படுத்துகின்றது.

நிறுவனம் ஒன்றின் தொழிலாளர்கள், தமக்கான தகவல்கள், செய்திகள், சந்தேகங்கள், முன்மொழிவுகள்

மற்றும் பிற விடயங்கள் தொடர்பாக நிறுவன முகாமையாளர்களுடன் ஏற்படுத்திக் கொள்ளும் தொடர்பு முறையே 'மேல்நோக்கிய தொடர்பாடல்' முறையாகும்.

நிறுவனம் ஒன்றின் ஒத்த தொழிற்பாடு உடைய தொழிலாளர்களுக்கிடையிலான மற்றும் திணைக்களங்களுக்கிடையிலான தொடர்பாடல் முறை பக்கவாட்டுத் தொடர்பாகும். இதனைக் "கிடையான தொடர்பாடல்" எனவும் அழைப்பர். தகவல்களை அல்லது செய்திகளைப் பரிமாறுதல், பிரச்சினைகளைத் தீர்த்து வைத்தல், நிறுவன நோக்கங்களை இணைப்புச் செய்தல், உற்பத்தித்திறனை அதிகரித்தல் எனப்பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக இத்தொடர்பாடல் முறை பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

நிறுவனங்கள் பலவும் மேலிருந்து கீழும் (Down ward) கீழிருந்து மேலும் (upward) என ஒரே சமயத்தில் தொடர்பாடலைக் கொண்டிருப்பதைப் பெரும்பான்மை வழக்கமாகக் கொண்டுள்ளன. தொடர்பாடற் புலத்தில் இதனை இருவழித் தகவல் தொடர்பு (Two-way communication) என அழைப்பர். இந்த இருவழித் தொடர்பாடலில் தகவலானது பின்வரும் நிலையிற் பரிமாற்றம் செய்யப்படும்.



ஒப்பீட்டு நிலையில் ஒருவழித் தொடர்பாடலை (one way communication) விட, இருவழித்தொடர்பாடலை (Two - way Communication) நிறுவனத்துக்கு அதிக பயன் விளைவிப்பதாக அமையும். இத்தொடர்பாடல்மூலம் தொழிலாளர்களது கருத்துக்களுக்கும் முதன்மையளிக்கப் படுவதால் துல்லியமான தகவல்கள் கிடைக்க வழியேற்படுவதுடன், தொழிலாளர்களும் முகாமையுடன் இணைந்து செயற்பட ஊக்கப்படுத்தப்படுகிறார்கள். இதன்மூலம் தொழிலாளர்களது பங்குபற்றலும் (Labour participation) அதிகரிக்கிறது.

முறைசார்ந்த தொடர்பாடற் செயற்பாட்டில் கைந்நூல்கள் (Hand Books), சிறுநூல்கள் (Manuals), சிறு அறிக்கைகள் (Bulletins), செய்தி மடல்கள் (News Letters), ஆண்டறிக்கைகள் (Annual Reports), கடிதங்கள் (Letters), ஞாபகக் குறிப்புக்கள், அறிவித்தல் பலகை, 'இன்ரகொம்', ஒலிபெருக்கி, தொலைபேசி, மின்னஞ்சல் கூட்டங்கள், மணிஒசை, பணியாளர், தூதுவர் எனப் பல்வேறு விடயங்கள் தொடர்புபட்டிருக்கும்.

முறைசார்ந்த தொடர்பாடலின் பிரதான குறிக்கோள் குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தின் கொள்கைகள், நடைமுறைகள், சட்டங்கள் முதலானவற்றை எடுத்து விளக்குவதாக இருக்கும். அத்துடன் இத்தொடர்பாடல் மூலமாக நிறுவனத்தினுடைய தொழிலாளர்களை மிகச் சரியாகவும், வினைத்திறனுடனும் பணியாற்ற வைப்பதும் ஆகும்.



துல்லியமான தகவல், அங்கீகாரம், தெளிவான விளக்கம், ஒரே சீரான தகவல், பக்கச் சார்பற்ற தகவல் முதலானவை இவ்வகைத் தொடர்பாடலின் அனுசூலமான விடயங்களாகக் கருதப்படுகின்றன.

காலதாமதம், நெகிழ்ச்சிப் போக்கற்றதன்மை, மேலிருந்து கீழ்நோக்கிய தொடர்பு கொள்ளலாக மட்டுமே அமையும் தன்மை, தாமதமான தொடர்புத் தன்மை, பதிலளிப்பதில் மந்த நிலை அல்லது விரைவின்மை முதலான விடயங்கள் இவ்வகைத் தொடர்பாடலின் பிரதிகூலங்களாகக் கருதப்படுகின்றன.

### முறைசாராத் தொடர்பாடல் (Informal Communication)

தகவல் இடம் மாற்றம் மூலம் உறவினை (Relationship) ஏற்படுத்துவதனை இவ்வகைத் தொடர்பாடல் அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளது. வினைத்திறன் மிக்க தொடர்பாடலாக இது அமைந்து காணப்படுகின்றது. இங்கு தகவலை வெளியிடும் 'வழி' (Channel) அதிக சக்திவாய்ந்ததாகக் காணப்படும். இவ்வகையான தொடர்பு கொள்ளலில் நிர்வாகக் கட்டுப்பாடோ, கட்டமைப்போ இருப்பதில்லை. ஆயினும் மரபு, பாரம்பரியம், கலாசாரம், பண்பாடு முதலான காரணிகளாற் கட்டுப்படுத்தப்படக்கூடிய தொடர்பாடல் இதுவாகும். தேநீர் இடைவேளையின் போதோ, மதிய போசன இடைவேளையின் போதோ இது ஏற்படலாம். தன்னிச்சையான தன்மை; எதனாலும் தூண்டப்படாத தன்மை; நெகிழ்ச்சிப் போக்கான தன்மை முதலானவை இவ்வகைத் தொடர்பாடலின் பிரத்தியேகமான

விடயங்களாகக் கருதப்படுகின்றன. இத்தொடர்பாடல், நிறுவனத்தின் தன்மை; அங்கு நிகழும் சுமுகமான உறவு நிலை முதலியனவற்றைப் பொறுத்து வேறுபடும்.

முறைசாராத தொடர்பாடலின் மூலம் நிறுவனத்தின் தொழிலாளர்களது மனோநிலை, உணர்வுகள், தொழிலாளர்களின் விருப்பம், தேவைகள் முதலானவற்றை இலகுவாகக் கண்டறிய முடியும். இம்முறை சாராத தொடர்பாடலிற் செய்தி அல்லது தகவல் வேகமாகப் பரவும். நிறுவனத்தின் அதிகார பீடம் நினைத்தாற்கூட இத்தொடர்பாடலைக் கட்டுப்படுத்த முடியாது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். நிறுவனங்களின் தொழிலாளர்கள் ஒன்றிணைந்து பணியாற்றுவதற்கும், அவர்களை ஒன்றிணைப்பதற்கும் இத்தகவல் தொடர்பு பெரிதும் பயன் தரலாம்.

முறைசாராத தகவல் தொடர்பின் அனுகூலங்களாகச் சில விடயங்கள் முன்வைக்கப்படுகின்றன. தகவற் பரிமாற்ற நேரச்சிக்கனம், உடனடிப் பிரதிபலிப்பு, மக்கள் தொடர்புக்கு உதவுதல், உடனடிப் பின்னூட்டியுடைய தன்மை, நிர்வாகத்துக்கு உதவுதல், தவறான விளக்கங்களை நீக்குதல், நெகிழ்ச்சியுடைய தன்மை, இயல்பான தன்மை என்பன அவற்றுட் சிலவாகும்.

பிழையான தகவல் பரிமாற்றத்துக்குக் காரணமாதல், தகவல் திரிப்புக்கு வாய்ப்பளித்தல், அதிகார பூர்வமற்ற தன்மை; பொறுப்பற்ற தன்மை (வழங்குதல் மற்றும் பெறுதல்) முதலான விடயங்கள் இவ்வகைத் தொடர்பாடலின் பிரதிசூலங்களாகக் கருதப்படுகின்றன.

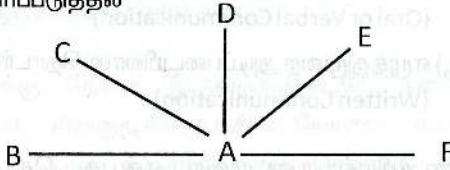


"GRAPEVING" கிரேப்பைன் என அழைக்கப்படும் இந்த முறைசாராத் தகவல் தொடர்பு, பின்வரும் வழிமுறைகளில் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

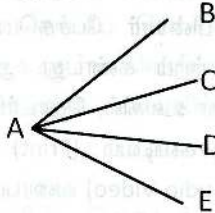
1) தகவலை ஒருவர் பிறருக்குக் கூறுதல்

$A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D$

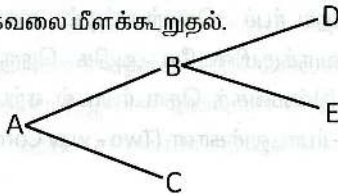
2) ஒருவர் தனக்குத் தெரிந்த தகவலை அனைவருக்கும் வெளிப்படுத்தல்



3) ஒருவர் தனக்குத் தெரிந்த தகவலை தான் விரும்பும் ஒரு சிலருக்கு மட்டும் வெளிப்படுத்தல்



4) ஒருவர் தனக்குத் தெரிந்த தகவலைத் தெரிவு செய்யப்பட்ட ஒரு சிலருக்கு மட்டும் வழங்குதல். இவர்களில் சிலர் தெரிவு செய்யப்பட்ட சிலருக்கு அத்தகவலை மீளக்கூறுதல்.



## 02. தகவல் வெளிப்பாட்டு அடிப்படையிலான தொடர்பு

### முறை

தகவல் வெளிப்பாட்டு அடிப்படையில் அமையும் தொடர்பு கொள்ளல் பின்வரும் இரண்டு நிலைகளில் நடைபெறலாம். அவையாவன.

(அ) வாய்மொழி அல்லது பேச்சு முறை அடிப்படையிலான தொடர்பாடல்

(Oral or Verbal Communication)

(ஆ) எழுத்துமுறை அடிப்படையிலான தொடர்பாடல்

(Written Communication)

தொடர்பியல் நடைமுறை என்பது தொடக்ககால மக்களிடையே ஒலிவடிவமாக இருந்து வந்தது. பின்னாளில் இது சைகை மொழியாக (Gesture Language) வளர்ந்து மொழி வளர்ச்சியடைந்த பின்னர் பேச்சுமொழியாகவும், எழுத்து மொழியாகவும் மாற்றம் கண்டது. அறிவியலால் ஆளப்படும் இன்றைய நவீன உலகில், தொடர்பியல் முறை மேற்படி முறைகளுடன் அச்சுவடிவம் (Print) ஒலிவடிவம் (Audio) ஒலி; ஒளிவடிவம் (Audio-Video) வரைபடங்கள் என விரிவு கண்டு வருகின்றன.

(\*) வாய்மொழி அல்லது பேச்சு முறைத் தொடர்பாடல்

(Oral or Verbal Communication)

தகவல் தொடர்புச் செயற்பாட்டில் தகவலாளிக்கும் தகவல் பெறுபவருக்குமிடையே அதிக நெருக்கத்தையும், ஈடுபாட்டையும் இவ்வகைத் தொடர்பாடல் ஏற்படுத்துகிறது. இருவழித் தொடர்பாடலுக்கான (Two - way Communication)

சாத்தியப்பாடு இங்கு அதிகரித்துக் காணப்படும். இவ்வகைத் தொடர்பாடலூடாகத் தகவலை அனுப்பும் நிலையில் அதன் விளைவை அறிந்துகொள்ளும் "பின்னூட்டல்" (Feed Back) விரைவில் கிடைக்க வாய்ப்பு உள்ளது. இதனால் உரிய நேரத்தில் வேண்டிய மாற்றங்களைச் செய்து கொள்ள முடியும். இத்தொடர்பாடலில் தகவல்களை அழுத்திக் கூறுவதற்கான ஏதுநிலைகளும் அதிகரித்துக் காணப்படுகின்றன.

நேருக்கு நேராக இருவருக்கிடையே நடைபெறும் உரையாடல், சிறுகுழுக்களுக்கிடையேயான கலந்துரையாடல், கூட்டத்தில் உரையாற்றுதல், தொலைபேசி உரையாடல்கள், நேர்முகத் தேர்வு, முதலானவற்றை இவ்வகைத் தொடர்பாடலுக்கான எடுத்துக் காட்டுக்களாக சுட்ட முடியும். இவ்வகைத் தொடர்பு கொள்ளலில் முகக் குறிப்புக்கள், சைகைகள், உணர்வு வெளிப்பாடு என்பனவும் கருத்தை அல்லது செய்தியை வெளிப்படுத்தப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

இருவழித் தொடர்புடையது, நெகிழ்ச்சிப் போக்குடையது, உடனடியான விளைவைத் தரவல்லது, வேகமான தொடர்பாடல், மாற்றல் அல்லது திருத்தம் மேற்கொள்ளக்கூடியது எனப் பல்வேறு விடயங்களை இவ்வகைத் தொடர்பாடலின் அனுகூலங்களாகச் சுட்ட முடியும். அதேவேளை எதிர்காலத் தேவை கருதி மேற்கோள் காட்ட முடியாமை (ஆவண நிலையில் செய்திகளைப் பேண முடியாமை) மறதி காரணமாகத் தகவல் முழுமையற்று

இருத்தல், தகவல் திரிபடைதல், நீண்ட செய்திகளை அனுப்பமுடியாமை, தொலைதூரத் தகவல் தொடர்புக்கான சாத்தியமின்மை, தகவல் தொடர்புப்பதிவுகள் இன்மை, நேரவிரயம் முதலானவை இவ்வகைத் தொடர்பாடலின் பிரதி கூலங்களாக அமைந்து காணப்படுகின்றன.

### எழுத்துமுறைத் தகவல் தொடர்பு

(Written Communication)

தகவலை அல்லது செய்தியை எழுத்து நிலைப்படுத்தித் தகவல் தொடர்பில் ஈடுபடுவது இவ்வகை முறையாகும். நிர்வாகச் செயற்பாடுகளில் இவ்வகையான தொடர்பாடலே பெரிதும் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது. பொதுவாகத் தொழிலாளர்கள் எழுத்து மூலமான செய்திகளுக்கு ஒப்பீட்டு நிலையில் அதிக முக்கியத்துவம் கொடுத்து வருகின்றனர். கடிதங்கள், குறிப்பேடுகள், வரைபடங்கள் இவ்வகைத் தகவல் தொடர்பியலுக்கான சிலவகை எடுத்துக் காட்டுக்களாகும்.

எதிர்கால மேற்கோளுக்கு உதவுதல் (Reference) நீளமான செய்திகளை வழங்க உதவுதல், கருத்து வேறுபாடில்லாது செய்தியை வழங்க உதவுதல், அதிகார பூர்வமான தொடர்புமுறை, உண்மையான தகவல், ஒரே சீரான தகவல் முதலானவை இவ்வகைத் தொடர்பாடலின் அனுகூலங்களாகக் காணப்படுகின்றன. அதேநேரம் நெகிழ்ச்சியற்ற தன்மை, திருத்தங்களை மேற்கொள்ள முடியாமை, பயன் விளைவில் தாமதம், தாமதமான தகவல் தொடர்பு இரகசியத்தன்மை பேண முடியாமை, அனைத்துச்



செய்திகளையும் எழுத்தில் வழங்க முடியாமை, செய்தித் தயாரிப்பில் அதிக தாமதம் முதலானவை இவ்வகைத் தகவல் தொடர்பின் பிரதிகூலங்களாகக் காணப்படுகின்றன.

தேர்வு செய்யும்போது தொடர்பாடல் மேற்கொள் பவரையும் தொடர்பாடற் சூழ்நிலைகளையும் கவனத்திற் கொள்ளவேண்டியது அவசியமாகும். ஒவ்வொரு தொடர் பாடல் முறையிலும் சாதகமான விடயங்களும், பாதகமான விடயங்களும் இருக்கக்கூடும். ஒப்பீட்டு நிலையில் எது அதிக பயன் விளைக்க வல்லது என்பதனைக் கண்டறிந்து அந்த முறையினைத் தெரிவு செய்தல் வேண்டும். கிரயம், விரைவு, சரியான தன்மை, பெறுபவரின் தன்மை, கடமையினுடைய அளவு, பின்னூட்டலின் முக்கியத்துவம் என்பனவற்றைக் கருத்தில் எடுத்தல் அவசியமாகும்.

மேலே சுட்டிய தொடர்பாடல் வகைகளுடன் பின்வரும் வகைப்பாட்டினையும் இணைத்துக் கொள்ளலாம்.

### 01. பொருள் வழித்தகவல் தொடர்பியல்

#### (Object Communication)

எம்மைச் சுற்றியுள்ள பொருள்களின் வழியே நாம் சில தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.

மைக், ஸ்பீக்கர் → மேடை = பொதுக்கூட்டம்

வாழை, தோரணம் → மணவீடு, மரணவீடு

கரும்பலகை, நாற்காலி → வகுப்பறை

### 02. விலங்கு வழித் தகவல் தொடர்பு

#### (Animal Communication)

எம்மைச் சுற்றியுள்ள விலங்குகள், பறவைகளின் நடத்தைகள் எமக்குச் சிலவற்றை உணர்த்துகின்றன,



தகவலைத் தருகின்றன. குறிப்பாக இந்த உயிரினங்களின் ஒலிகள் உள்ளிட்ட பிற நடத்தைகள் நாய்குரைத்தல் → புதியவர் வருகை  
 வாலை ஆட்டுதல் → தெரிந்தவரின் வருகை  
 சேவல் கூவுதல் → விடியலின் வருகை  
 புற்றிலிருந்து எறும்புகள் படையாக வெளிவருதல் → மழையின் வருகை

### 03. மனிதத் தொடர்பியல்

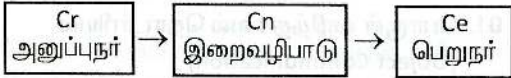
#### (Human Communication)

மனிதத் தொடர்பியல் பின்வரும் நான்கு நிலைகளில் நடைபெறும். அவையாவன:

#### அ) தனக்குத்தானே தொடர்பு கொள்ளல்

##### (Intra Communication)

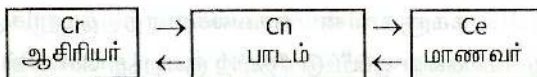
தனக்குத்தானே பேசுதல், தனியான இறை வழிபாடு. இங்கு அனுப்புநரும் பெறுநரும் ஒருவரேயாவார்.



#### ஆ) தனிநபர்களின் தொடர்பியல்

##### (Interpersonal Communication)

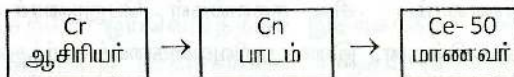
இருவர் நேருக்கு நேர் சந்தித்து உரையாடுதல் செய்தல், தனிநபர்களின் தொடர்பியலாகும். இவ்வகைத் தொடர்பாடலில் உறவு நெருக்கம் அவசியமானதாகும். இருவழிகளிலும் தொடர்புப் பரிமாற்றம் இருக்கும்.



### இ) குழுத்தொடர்பாடல்

(Group Communication)

ஒருவர் குறிப்பிட்ட சில எண்ணிக்கையுள்ள குழுவுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல் இவ்வகைத் தொடர்பு கொள்ளலாகும். இவ்வகைத் தொடர்பாடலில் நெருக்கம் தனிநபர் தொடர்பாடலை விடக் குறைவாக இருக்கும்.



### ஈ) மக்கள் தொடர்பாடல்

(Mass Communication)

மக்கள் தகவல் தொடர்பு என்பது ஒரே சமயத்தில் ஆயிரக்கணக்கான மக்களுக்கு செய்திகளையோ, கருத்துக்களையோ, பொழுதுபோக்கு அம்சங்களையோ வழங்குவதான செயற்பாட்டைக் குறித்து நிற்கிறது.

பிறிதொரு வகையிற் குறிப்பிடுவதானால் தொழிற்றுறை சார்ந்த சமுதாயத்தில் நிறுவனமயமாக்கப்பட்ட தொழில் நுட்பத்திறனின் உதவியோடு மக்களுக்கு வழங்குவதற்காகப் பொதுத் தகவல்களைத் தயாரிக்கும் முறையே மக்கள் தகவல் தொடர்பாடல் எனக்குறிப்பிடலாம். ஒவ்வொருகணமும் பழைய தகவல்கள் மறைந்து புதிய தகவல்களால் பொலியக் கூடியது (Transitional) இத்துறையாகும்.

மக்களுக்கான தகவல்களைத் தயாரிக்கும்போது தகவல்களை ஒப்பீட்டு ரீதியிற் குறைந்த செலவில் அவர்கள் பெறுவதில் கவனம் செலுத்துவதுடன் மக்களைத் தகவல்கள் எளிதில் சென்று சேரும்படியும் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

மக்கள் தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களிலிருந்து வெளியாகும் கருத்துக்களை அறிவுவகை, (Cognitive aspect), உணர்ச்சி வகை (Emotional aspect), செயல் வகை (Directive aspect) என மூன்று வகையாகப் பகுத்துக் காணலாம். சில தகவல்கள் பெறுநரைச் சிந்திக்க வைக்கின்றன. இவை அறிவுவகையைச் சார்ந்தவையாகும். சில வகைத் தகவல்கள் அவற்றைப் பெறுபவர்களிடையே மெய்ப்பாடுகளைத் (உணர்ச்சிகள்) தூண்டுகின்றன. சிலவகைத் தகவல்கள் பெறுநரைச் செயலை நோக்கி உந்தித்தள்ளுகின்றன. இவையே மக்கள் தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களின் பிரதான உள்ளீடுகளாகும்.

மேலே சுட்டப்பட்ட உள்ளீடுகளானவை மக்களிடையே பின்வரும் விளைவுகளை ஏற்படுத்தும் எனச் சுட்டப்படுகின்றது. அவையாவன,

அ) பயன்படுவிளைவு (Instrumental effect) தகவல்களைத் துணைக்கொண்டு பிரச்சினைகளிலிருந்து விடுதலை பெறுதல் இதுவாகும்.

ஆ) செல்வாக்கு விளைவு (Prestige effect) தகவல்களின் மூலம் தமது செல்வாக்கை நிறுவுதல்.

இ) வலுவூட்டும் விளைவு (Re-inforcement effect) தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களின் கருத்துக்களின் வழி தமது நிலைப்பாட்டை மேலும் வலுப்படுத்தும்.

ஈ) அழகியல் உணர்வைச் செறிவூட்டும் விளைவு (Enrichment of Aesthetic experience) தகவல் களின் வழி இலக்கிய உணர்வுகள், கலை நுகர்ச்சிகள் மேலும் மெருகூட்டப்படுதல்.

உ) மாற்ற விளைவு (Respite effect) தகவல்களின் வழி கவலைகளை மறத்தல், தீவிரப் பணிகளிலிருந்து சற்றே ஓய்வெடுத்தல், இதற்காகத் தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களை நாடுதல் (உதாரணம்: காமெடி டைம், ஒலியும் ஒளியும், சின்னத்திரைத் தொடர்கள்)

மக்கள் தொடர்பியலில் அச்சச்சாதனங்கள் என்றவகையில் செய்தித்தாள்கள் (Newspapers), பதிப்புக்கள் (Publications), பருவஇதழ்கள் (Periodicals) என்பனவும் மின்னணுச் சாதனங்கள் என்றவகையில் வானொலி (Radio), தொலைக்காட்சி (Television), திரைப்படம் (Cinema) முதலான சாதனங்கள் பயன்பாட்டில் உள்ளன.

# 3

## உடல்சார் மொழி (Body Language)

மொழிசாராத் தொடர்பாடலில் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஒரு தொடர்பு முறையாக உடல்சார்மொழி அல்லது அங்கமொழி அமைந்து காணப்படுகின்றது. ஆங்கிலத்தில் இதனை "Body Language", "Non-verbal Language" முதலான சொற்றொடர்களால் அழைப்பர். எமது நடை, உடை, பாவனை முதலான விடயங்களால், பேசாமற் பேசுவதுதான் அங்கமொழி அல்லது உடல்சார்மொழியாகும். இது ஓசையில்லா மௌன மொழியாகவோ (Silence) உடல் மொழியாகவோ (Body Language) அமையலாம். சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுவதானால் நமது உடல் அசைவுமூலம் நமது எண்ணங்களையும் செயல்களையும் வெளிப்படுத்தும் நடைமுறையே உடல்சார் மொழியாகும்.

கேள்விகளுக்குச் சரியான பதில் அளிப்பது முக்கியம். அதைவிட முக்கியம் உடல்சார்மொழி. ஒருவருடன் நலம் பேசும் போது எமது பேச்சைமட்டும் ஒருவர் கவனிப்பதில்லை. கூடவே நாம் பேசும் போது எப்படி அமர்ந்திருக்கின்றோம்- எப்படி எல்லாம் கைகளை ஆட்டிப்பேசுகின்றோம். கண்களை எங்கெல்லாம் சுழலவிடுகின்றோம் - எப்படிச்சிரிக்கின்றோம்



- எப்படித்தும்முகிறோம்- இருமுகிறோம் என எல்லா வற்றையுமே அவர் கவனிக்கிறார். எமது செய்கைகள் எல்லாம் எம்மைப் பற்றிய ஒருவித கணிப்பாக மாறிவிடுகிறது.

வாயில் விரலை வைக்காதே!

மூக்கினுள் கை வைக்காதே!

நேராக இரு!

உரத்துக் கதைக்காதே!

வெடித்துச் சிரிக்காதே!

முதலான சொற்றொடர்களைக் குழந்தைகளை நோக்கிப் பெரும்பாலான பெற்றோர்கள் கூறுவதைப் பார்க்கின்றோம். இவை வெறும் சொற்றொடர்கள் அல்ல. இவை அறிவுறுத்தும் அங்கமொழிக் குறிப்புக்களாகும். மேற்படி செய்கைகள் எம்மைப் பற்றிய கணிப்புக்களைப் பிறர் மனதில் பதிய வைக்கக்கூடியவையாகக் காணப்படுகின்றன.

வார்த்தைகள் மூலம் உணர்த்தப்படும் விடயங்கள் இருபது சதவிகிதம் என்றும், மிகுதி எண்பது சதவிகிதமும் அங்கமொழி அல்லது உடல்சார் மொழி மூலமே உணர்த்தப்படுகின்றன என ஆய்வுகள் சுட்டுகின்றன. அங்க மொழி வெறும்பார்வையும் உடல் அமைவும் மட்டுமல்ல, அணிந்திருக்கும் உடை, அதன் நிறம், பயன்படுத்தும் பொருட்கள் என இப்பட்டியல் நீண்டு செல்கிறது. மேலைநாடுகளில் அங்கமொழி குறித்துக் கற்றுத்தரும் பயிற்சிக் கூடங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளன. இப்பயிற்சிக் கூடங்களில் விருந்தின்போது எந்தெந்த உணவுகளை எப்படிக் கட்டளையிட்டுப் பெற்றுக்கொள்வது, இரவுநேர

விருந்துகளில் எப்படிக்கைகோர்த்து ஆடுவது முதலாக எல்லாவிடயங்களுமே கற்றுத் தரப்படுகின்றன.

'மௌனம்' ஒருவிதமான உடல்சார் மொழியாகக் காணப்படுகிறது. மௌனத்தைச் சம்மதத்தின் குறியீடாகக் கொள்ளும் வழக்கம் பரவலாகக் காணப்படுகிறது. சில சந்தர்ப்பங்களில் மௌனமாக இருப்பது என்பது சொல்லப்பட்ட கருத்தில் உடன்பாடின்றமையைக் கூட வெளிப்படுத்துவதாக இருக்கலாம். இதன் மூலம் மௌனமாக இருப்பவர் மாறுபட்ட கருத்தைக் கொண்டுள்ளனர் எனக் கண்டு கொள்ள முடியும்.

பகைமை, சண்டை, கோபம் முதலானவற்றைக் குறிப்பதாகவும் மௌனம் அமைவதுண்டு. விசேடவைபவங்களில், குறிப்பிட்ட இருவர் ஒருவரோடு ஒருவர் பேசாதிருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் "அவர்களுக்கிடையில் என்ன பிரச்சினை" எனப்பிறர் வினவுகின்றனர்.

அச்சம், அதிர்ச்சி, மலைப்பு, நடுக்கம் போன்றவற்றையும் மௌனம் வெளிப்படுத்தும். ஆழ்ந்த துக்கத்தை, கோபத்தை வெளிப்படுத்தவும் மௌனம் துணை புரிகிறது.

போது நிகழ்ச்சிகளின் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்ற "மௌனம்" மரியாதையின் அடையாளமாகக் கொள்ளப்படுகின்றது. ஒரு உயர் அதிகாரியைச் சந்திக்கச் செல்லும் போது, அதாவது காத்திருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அமைதி

யாக இருந்து வாய்ப்பு வரும்போது பேசுவது ஒரு நாகரிகமான நடத்தையாகக் கொள்ளப்படுகிறது.

சில இடங்களில் மௌனத்தைக் கடைப்பிடிப்பது அவமதிப்புச் செய்வதாகப் பொருள்கொள்ளப்படுகிறது. கூட்டங்களிற் குறித்த ஒரு விடயம் குறித்து வினா எழுப்பப்படும் சூழ்நிலைகளில் பதில் கூறவேண்டியவர் மௌனத்தைக் கடைப்பிடித்தால் அதன் அர்த்தம் வேறாகிவிடும். "நீ என்ன கேட்பது நான் என்ன சொல்வது" என்பதாகக்கூட அதன் பொருள் இருக்கலாம்.

தலையாட்டும் செய்கையானது பல்வேறு தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதாக உள்ளது. பேச்சைக் கேட்டுக்கொண்டிருப்பவர் சாதாரணமாகத் தலையாட்டினால் பேச்சை அவர் உன்னிப்பாகக் கேட்டுக் கொண்டிருக்கிறார் என அர்த்தப்படுத்திக் கொள்ளலாம். மாறாகத் தனது தலையை அங்கும் இங்கும் அலையவிட்டுக் கொண்டிருந்தால், பேச்சிற் சலிப்படைந்து விட்டார், ஆர்வம் இல்லை என்ற பொருள் வந்துவிடும். அதே நேரம் தலையை மேலும் கீழும் மெதுவாக அசைத்தால் குறித்த கருத்தை ஆமோதிக்கிறார் என்றும் தலையை இருபுறமும் அசைத்தால் கருத்துடன் மாறுபடுகிறார் என்றும் பொருள் வந்து விடுகிறது. இங்கே நடைபெறுகின்ற சாதாரண தலையாட்டலுக்குப் பல்வேறு பொருண்மைகள் வந்து விடுகின்றன.

பார்வை; வலிமையான ஒரு உடல்சார் மொழியாகும். கண் பார்த்துப் பேசும் பேச்சுக்குத் தனியான வலிமை உண்டு.

'எங்கே என்னை நேரே பார்த்துச் சொல்' என்று கூறும்போது, உண்மைக்குப் புறம்பாகப் பேசத் துணிச்சல் வராது. பார்வைகள் பலவிதம்; ஒவ்வொன்றும் வெவ்வேறு விதமான பொருண்மைகளை உணர்த்தவல்லவை. கருணைப்பார்வை, கொலைப்பார்வை, கோபப்பார்வை, ஈனப்பார்வை, வியப்புப்பார்வை, அச்சப்பார்வை என்று இவை அமையலாம்.

இடைவெளியும் பல்வேறு பொருண்மைகளை உணர்த்தவல்லது. ஒருவரோடு பேசும்போது எவ்வளவு தூரம் இடைவெளிவிட்டு நிற்கின்றோம் என்பது அந்நபருடனான எமது நெருக்கத்தை, உறவை, மரியாதையை வெளிப்படுத்தும். தொழிலாளி முதலாளிமாருக்கிடையிலான இடைவெளி மரியாதையைக் குறித்து நிற்கிறது. நண்பர்கள், தோழிகளுக்கிடையிலான இடைவெளியின்மை அவர்களது நட்பின் நெருக்கத்தை, ஆழத்தை வெளிப்படுத்துவதாக அமைகிறது.

முகபாவனை குறித்த ஒருவிடயத்தின்மீது நாம் கொண்டிருக்கும் ஈர்ப்பை வெளிப்படுத்துவதாக அமையும். முகத்தைச் சுருக்கிக்கொண்டு அடிக்கடி மணிக்கூட்டைப் பார்ப்பது, கைத்தொலைபேசியை எடுத்துப் பார்ப்பது போன்ற செயல்கள் பேச்சில் ஈடுபாடு இல்லை என்பதைக் குறிக்கும். முகமலர்ச்சி, முக இறுக்கம் இவை எல்லாவற்றுக்கும் விசேட பொருண்மைகள் உண்டு. விருப்பமான விடயம் குறித்த பேச்சில் முகம் மலர்வது அதீத ஈடுபாட்டைக் குறிக்கும். உடன்பாடில்லாத விடயத்தில் ஒத்துப்போகும் நிலையில் முகம் இறுக்கமாகக் காணப்படும்.



வார்த்தைகளை வெளிப்படுத்த நாம் கையாள்கின்ற தொனி, பல்வேறு பொருண்மைகளைச் சுட்டவல்லது. வார்த்தைகள் வெளிப்படுத்தாத அர்த்தத்தைப் பேச்சின் தொனி (Modulation) வெளிப்படுத்தும்.

பொதுவாக உரையாடலின்போது வாய்பேசும் மொழியும், உடல்பேசும் மொழியும் ஒன்றுக்கொன்று இணைந்தே செல்லும். முரண்பட்டுச் செல்லாது எனலாம். உடல் அசைவுகள் இல்லாத உரையாடல், கற்பித்தல், நடிப்புப் போன்றவற்றைக் கற்பனை செய்து பார்ப்பது கடினம்.

ஒருவன் பேசும்போது அவனது கைகள் எவ்வாறு அசைகின்றன. அல்லது கைகளின் பாவம் எவ்வாறு மாறுகின்றது என்பது அவனது மனதைப்பிரதிபலிக்கும் முக்கியமான உடல்சார் மொழி என்கிறார் பிரபல உடல்சார் மொழி அறிஞர் ஜெப்ரிபியாற்றி.

ஓசையின்றிப் பேசும் இம்மொழிகளை நன்கு அறிந்து முறையாகப் பயன்படுத்தினால் மனதின் ஓட்டங்களைச் சரியாகத் தெரிந்து கொள்ளவும், முறையாகத் தெரிவிக்கவும் முடியும். உளவியலும் உடலியலும் கலந்த நுட்பம் இதுவாகும்.

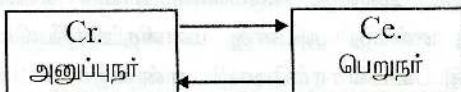
மனிதர்கள் சாதாரியமாகவும், சூட்சுமத்துடனும் செயற்படுவது அதிகரிக்க, அதிகரிக்க அதை அம்பலப் படுத்துவதற்கான மனித முயற்சிகளும் இன்னொருபக்கம் நடந்து வருகின்றன. அதன் எதிரொலியாகவே அங்கமொழி அல்லது உடல்சார் மொழி குறித்த ஆய்வுகள் அண்மைக் காலத்தில் தீவிரமடைந்து செல்கின்றன.



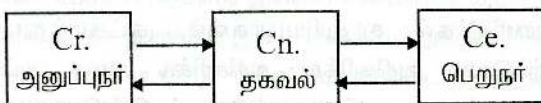
# 4

## தகவல் தொடர்புச் செயற்பாடு (Communication Process)

தகவல் தொடர்புச் செயற்பாட்டிற் பல்வேறு விடயங்கள் அடிப்படைகளாகக் காணப்படுகின்றன. பின்வரும் வரைபடம் இச் செயற்பாட்டை விளக்கிநிற்கிறது.

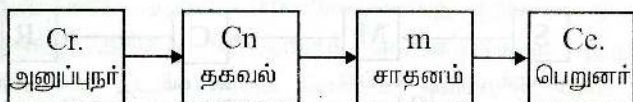


இச்செயல்நடைபெற ஒரு தொடர்பாடல் தேவைப்படும். தொடர்பாடல் என்பது ஒரு நிகழ்ச்சியாகவோ, எண்ணமாகவோ, தகவலாகவோ உணர்ச்சியாகவோ இருக்கலாம். ஒன்றைத் தெரிவிக்க நாம் குறிப்பிடுவதுதான் தொடர்பாடலாக (Coding) அமைகிறது.



இதற்கு அடுத்த படிநிலையில் தகவல் பரிமாற்றம் நடைபெறச் சாதனம் (Media) தேவைப்படுகிறது.

இச்செயல்முறையானது தொடர்பாடல் மாதிரியின்மூலம் வருமாறு அமைகிறது.



ஹெரால்ட் லாஸ்வெல் என்ற அறிஞர் தகவல் தொடர்பின் அடிப்படைகளாக பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடுகிறார்.

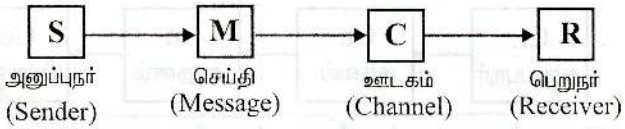
- 1) சொல்வது யார்? (who says)
- 2) எதன் மூலம் சொல்கிறார் (In what channel)
- 3) எப்படிச் சொல்கிறார்? (how)
- 4) யாருக்குச் சொல்கிறார்? (To whom)
- 5) அதன் விளைவு என்ன (With what effect)

மேலே குறிப்பிட்ட அடிப்படைகளின் வழி தகவல் தொடர்பாடல் செயன்முறையில் பின்வரும் விடயங்கள் பிரதானப்பட்டு நிற்கின்றன. அவையாவன;

- 1) அனுப்புநர் (Sender)
- 2) செய்தி அல்லது தகவல் (Message / Encoding)
- 3) முறை (Channel)
- 4) பெறுபவர் (Receiver / Decoder)
- 5) பின்னூட்டல் (Feed back)
- 6) இரைச்சல் (Noise)

ஒரு செய்தியைக் கேள்விப்படுபவரிடம் அச்செய்தி எந்தவிளைவையும் ஏற்படுத்தவில்லை என்றால் அதனால் எதிர்விளைவு இருப்பதில்லை. இதனை ஒரு வழிப்பாதைத்

தகவற் பரிமாற்றம் (One way communication) என்பர். இதனை வருமாறு குறிப்பிடலாம்.



தொடர்பாடல் அறிவுப் புலத்தில் இதனை 'SMCR' மாதிரி (Model) என அழைப்பர்.

### அனுப்புநர் (Sender)

தொடர்பாடற் செயற்பாட்டில் செய்தி அனுப்புபவர் (Sender) தகவல் தரும் தொடக்கப் புள்ளியாகக் கருதப்படுகிறார். செய்தியை அனுப்புபவர் எவ்வகையான தகவலை அல்லது செய்தியை அனுப்புகிறோம் என்பதில் தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும். அனுப்புபவர் ஆரம்பத்திலேயே எவ்வகையான நுட்பங்களுடனும் திறனுடனும், குறியீட்டுடனும் செய்தியை அனுப்பினால் பெறுபவர் (Receiver), அதனை முழுமையாகப் புரிந்து கொள்வார். என்பதனை அறிந்துகொள்ள வேண்டும்.

பிறருடன் இதமாகப் பேசுதல், விடயத்துக்கு நேரடியாக விடுதல், தெரிந்த விடயங்களை மட்டுமே பரிமாறுதல், அதிகாரமில்லாத விடயங்களை உரையாடாது விடுதல், நேர்முறையில் (Speak positively) பதில்களை வழங்குதல் முதலானவை அனுப்புநருக்கு அவசியமான நடத்தைகளாகும்.

தகவலை வாய்மொழி மூலமாகவோ, எழுத்து மூலமாகவோ அல்லது இவைதவிர்ந்த பிறவகைகளிலோ அனுப்பலாம். குறியீடு (Encoding) என்பது குறிப்பிட்ட ஒரு கருத்து அல்லது பொருளைக் கொண்டிருக்கும். இது தகவலை இடம் மாற்றம் செய்யும். ஒவ்வொரு மக்கட் கூட்டத்திடையேயும் வெவ்வேறு வகையான குறியீடுகள் காணப்படுகின்றன. தகவற் பரிமாற்றத்துக்காகக் குறியீடுகளைப் பயன்படுத்தும்போது கூடிய கவனம் செலுத்த வேண்டும். தவறான குறியீட்டுக் கையாட்சி மோசமான விளைவுகளைத் தரும்.

தகவலைத் தயார் செய்யும்பொழுது அதனை அனுப்புபவர் "ABC" முறையினைக் கொண்டு தயார் செய்யவேண்டும் என எதிர்ப்பார்க்கப்படுகின்றது.

A: Accuracy (பிழையின்மை)

B: Brevity (சுருக்கம்)

C: Clarity (தெளிவு)

### தகவல் அல்லது செய்தி (Message)

புறத்தூண்டுதலின் விளைவாக ஓர் உயிரினம் காட்டுகின்ற எதிருணர்ச்சிக் குறிப்பே தகவல் (Message) எனப்படுகிறது. 'எந்தவிதக் கருவிகளின் குறுக்கீடுமின்றி மக்கள் இயல்பாகச் சொற்களாலோ, குறியீடுகளாலோ மெய்ப்பாட்டினாலோ தங்களுக்குள் பரிமாறிக் கொள்ளும் தகவல்களையே 'தகவல்' என அறிஞர் எட்வர்ட் சார்பிர் (Edward Sapir) குறிப்பிடுகிறார். தகவலானது நாணயத்தை ஒத்தது. அதற்கும் இருபக்கங்கள் உள்ளன.

சொற்கள் மட்டுமே தகவல்களாக அமையும் என எதிர்பார்ப்பது தவறாகும். மாறாகக் குறியீடுகளும், தொடு உணர்ச்சிகளும், மெய்ப்பாடுகளும் (Non-verbal) தகவல்கள் ஆகின்றன. இவற்றுடன் இகைப்புத்திறனும் (Conduction) உகைப்புத்திறனும் (Convection) கதிர்வீச்சுக்களும் (Radiation) ஆற்றலைக் கடத்துகின்ற அல்லது கொண்டு செல்கின்ற தன்மையுடையதால் இவற்றையும் தகவற் பண்பு உள்ளனவாகக் கருதுகின்றனர். பொதுவாகச் செய்திகள் குறியீட்டு வடிவிலேயே (Non-verbal) கூடுதலாகச் சென்றடை கின்றன. ஐம்பத்தைந்து வீதமான செய்திகள் இவ்வகைமார்க்கத்திற் சென்றடைவதாகப் புள்ளி விபரங்கள் காட்டுகின்றன. அதற்கு அடுத்த நிலையில் வாய்மொழி(oral) முறையில் தகவல்கள் பரிமாறப்படுகின்றன.

### முறை அல்லது மார்க்கம் (Channel)

தகவல் தொடர்புச் செயற்பாட்டில் வழி, முறை, மார்க்கம் என்பனவற்றை 'ஊடகம்'(Media) எனப் பொதுவாக அழைக்கலாம். தகவலானது இடமாற்றம் செய்யப்படும்போது எவ்வாறான மூலத்தில் அனுப்பப்படுகிறது என்பது பிரதானமானது. ஊடகம் வெவ்வேறு வடிவங்களில் காணப்படலாம். வாய்மொழி, சமிக் கைகள், கையெழுத்து, தட்டச்சுப்பிரதி, அறிக்கைகள், பருவ இதழ்கள், ஒலிப்பதிவுகள், ஒளி பரப்புக்கள், உருப்பெருக்கிச் சாதனம் (over head projector) ஒளிப்பேழைகள் முதலானவையாக அவை காணப்படலாம்.

விஞ்ஞான அல்லது அறிவியல் வளர்ச்சியின் காரணமாகப் பல்வேறு சக்தி வாய்ந்த மார்க்கங்கள் (Channel) தற்போது பயன்பாட்டில் உள்ளன.



## தகவல் பெறுபவர் (Receiver)

தகவல் தொடர்புச் செயற்பாட்டில் தகவலைப் பெறுபவர் (Receiver/communi-  
catee) மிகவும் முக்கியமானவர். இவரது பிரதான கடமை அனுப்பப்படும் தகவலைத் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்வதாக இருக்கும். தகவல்கள் தெளிவாக அனுப்பப்படும் நிலையில் பெறுநருக்கு அவற்றை விளங்கிக் கொள்வதில் சிரமங்கள் இருக்காது. அனுப்பப்படும் செய்தியின் சரியான கருத்துக்களையும் எண்ணங்களையும், உணர்வுகளையும் புரிந்துகொள்ள, பெறுநரின் கடந்தகால அனுபவம், ஆளுமை, புத்திக் கூர்மை, நடத்தை என்பன அடிப்படைகளாக அமையலாம்.

பின்வரும் பண்புகளிலிருந்து பெறுநர் (Receiver) விடுபடுதல் வேண்டும். அவையாவன;

- உணர்ச்சி வசப்படுதல்
- பக்கம் சார்தல்
- திரித்துக் கூறுதல்
- மறத்தல்
- தவறான விளக்கம் கொடுத்தல்
- பொறுமையின்மை

தகவல் பெறுபவரின் மனப்போக்கு, அவரின் தனித்துவமான தன்மைகள், கலாசாரம் ஆகியனவும் தகவல் தொடர்பின் வெற்றி, தோல்வியைத் தீர்மானிப்பவையாக அமைகின்றன. அத்துடன் காலம், இடம், சூழல், மனநிலை என்பனவும் தகவல் பெறுவதை நிர்ணயிக்கின்றன எனக் கூறலாம். செய்தியைப் பெறுபவர் தகவல்களை விளங்கிக்

கொள்வதற்காகக் குறியீடுகளைத் தகவல்களாக மாற்றுவார். பொருள்பெறும் விதமாகத் தகவல்களை மாற்றுதல் இதனை ஆங்கிலத்தில் 'Decoding' என அழைப்பர்.

தகவல்களைப் பொறுமையாகச் செவிமடுத்தல். மனதை ஒருநிலைப்படுத்தித் தகவலைப் பெறுதல். முற்கற்பிதங்களைக் கைவிடுதல், தகவல் பெறுதலில் அதீத ஈடுபாட்டை வெளிப்படுத்தாதிருத்தல், கேட்டறிதல் முதலானவை பெறுநருக்கு இருக்கவேண்டிய அவசியமான பண்புகளாகும்.

### பின்னூட்டல் (Feed Back) \*

அனுப்புநர் (Sender) அனுப்பிய முறையில் அல்லது வகையிற் செய்திகளைப் பெறுபவர் (Receiver) அதனைப் பெற்றுக்கொண்டாரா என்பதை உறுதிப்படுத்தும் செயற்பாட்டைப் 'பின்னூட்டல்' (Feed Back) என்ற பதம் குறித்து நிற்கிறது. பயனுள்ள தொடர்பாடலை மேற்கொள்வதற்கு இருவழித் தொடர்பாடல் அவசியமாகும்.

தகவல் அனுப்பியவர் தான் அனுப்பிய செய்தி அல்லது தெரிவித்த செய்தி முழுமையாக விளங்கப்பட்டிருக்கும் எனக் கருதக்கூடாது. அனுப்பப்பட்ட தகவல் சரியாகச் சென்றடைந்துள்ளது என்பதனைப் பின்னூட்டல் மூலமே அனுப்புநர் (Sender) உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள முடியும். நிறுவன ரீதியான தொடர்பாடலிற் பின்னூட்டல் அதிகரிக்க அலுவலர்களுக்கு வேலையின்மீது திருப்தி ஏற்படுவதுடன் பொறுப்புக்களை ஏற்கும் மனநிலையும் ஏற்படுகிறதெனலாம்.

## இரைச்சல் (Noise)

தொடர்பாடற் செயற்பாட்டிற் பெறுபவர் பெறும் செய்தியானது வெளிப்படுத்தப்பட்ட செய்தியிலிருந்து வேறுபடும்போது மேற்படி சொற்பதம் கையாளப்படுகிறது. பின்வரும் விடயங்கள் இரைச்சலுக்கு அடிப்படைகளாக அமையலாம்.

- தெளிவற்ற எழுத்து
- உரையாடல்
- தவறான அர்த்தம்
- பிழையான சங்கேதபாசை
- திருத்தமற்ற மொழிக்கட்டமைப்பு

தொடர்பாடலிற் பொதுவாக ஒவ்வொருவரும் ஒவ்வொருவிதமான நடத்தைப் பண்புகளைக் கொண்டிருப்பர். அனுப்புநர் தனது எண்ணங்களையும் அபிப்பிராயங்களையும் மற்றவர்மேல் திணித்தல் பெரும்பாலானவர்கள் எதிர்க்காத நடத்தையுடையவர்களாக இருத்தல். சிலர் தொடர்பாடுபவர்களுக்கு மதிப்பைக் கொடுப்பதுடன் அவர்களிடமிருந்து மதிப்பையும் எதிர்பார்க்கிறார்கள்.

தொடர்பியற் செயல்முறை நடைபெற ஒரு பொதுவான அனுபவம் என்னும் தளம் மிகவும் அவசியமாகும். அந்த அனுபவம் இல்லை என்றால் தொடர்பாடற் செயற்பாடு வெற்றியடைய முடியாது.

## 5

### தொடர்பாடல் தடைகள் (Communication Barriers)

தகவல் தொடர்பாடலைப் பயனுள்ளதாகவும் வினைத் திறனுடையதாகவும் மேற்கொள்வது என்பது இலகுவான ஒரு காரியமல்ல. தகவல் தொடர்பிற் பல்வேறு பிரச்சினைகள் அல்லது தடைகளை எதிர்கொள்ள வேண்டியேற்படுகின்றது. இப்புலத்தில் இப்பிரச்சினைகளைத் "தொடர்பாடல் தடைகள்" என்ற சொற்றொடரார் குறிப்பது வழக்கம். தொடர்பாடல் தடைகளால் அனுப்பப்படும் செய்திகள் உரு மாறலாம். இந்த உருமாற்றத்தைக் கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருப்பது சிரமமான ஒரு விடயமாக உள்ளது.

தகவல் தொடர்பு வினைத்திறன் மிக்கதாக இருக்கவேண்டுமாயின், தகவல் அனுப்புநருக்கும் (Sender) பெறுபவருக்கும் (Received) இடையே நல்லுறவு நிலவுதல் அவசியமானதாகும். இதன்மூலம்தான் நல்ல பயன்விளைவு ஏற்படும்.

தொடர்புத் தடைகளில் (Communication Barriers) மனிதத்தடைகள் (Human Barriers). மொழித்தடைகள்

(Language Barriers), தொழில்நுட்பத்தடைகள் (Technical Barriers) அமைப்புத் தடைகள் (Organization Barriers) எனப் பல்வேறு தடைகள் அமைந்து காணப்படுகின்றன.

### (1) மனிதத் தடைகள்

தொடர்பாடற் செயற்பாட்டில் மனிதனே பிரதான காரணியாகிறான். தகவல் அனுப்புபவரும், பெறுபவரும் மனிதராகவே உள்ளனர். இங்கு தகவல் தொடர்புக்கு மனிதர்களே தடையாக உள்ளதால், இவ்வகைத் தடைகளை 'மனிதத் தடைகள்' என அழைப்பர். தொடர்புகொள்ளற் செயற்பாட்டில் மனிதர்களாற் பின்வரும் தடைகள் ஏற்படுகின்றன.

- பக்கச்சார்பான நடத்தை
- வேறுபாடான புரிந்துகொள்ளல்
- சாதாரியமின்மை
- புரிந்துகொள்ளும் ஆற்றலின்மை
- எளிதில் உணர்ச்சிவசப்படுதல்
- நினைவாற்றற் குறைவு

### (2) ஒத்திசைவு இன்மை

தகவலை அனுப்புபவரும் (Sender) பெறுபவரும் (Receiver) தமது தகுதிப்பாடுகளில் ஒருவரைவிட ஒருவர் மேலான நிலையில் இருந்தாலும் தகவலைச் சொல்லும் முறையிலும், வாங்கும் முறையிலும் ஒத்திசைவு வேண்டும். ஒருவரை ஒருவர் அறிந்துகொண்டு செய்திகளைப் பரிமாறிக் கொள்ள முடியாத சூழல்களில் தொடர்பாடற் செயற்பாடு வினைத் திறனை இழந்துபோகிறது.



### (3) மொழித்தடை

தகவல் தொடர்புச் செயற்பாட்டில் மொழி ஆற்றல் மிகவும் வேண்டப்படும் ஒரு விடயமாக உள்ளது. புதிய, புரியாத மொழியும், புரியாத வழக்குகளும் தொடர்பாடலில் தடைகளை ஏற்படுத்துகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, தமிழ் மொழியை எல்லோருமே தெரிந்திருந்தாலும்கூட பிரதேசத்துக்குப் பிரதேசம் வேறுபடும். வட்டார வழக்குமொழிப் பிரயோகங்களில் (Regional Dialects) எல்லோருக்கும் பரிச்சயமாக இருப்பதில்லை. தீவக வட்டாரவழக்கு, வடமராட்சி வட்டாரவழக்கு, வன்னிப் பிரதேச வட்டாரவழக்கு முதலானவற்றில் பிற பிரதேச மக்கள் பரிச்சயம் உள்ளவர்களாக இருப்பார்கள் என எதிர்பார்க்க முடியாது.

ஆங்கில மொழியைப் பேசுகின்ற நாடுகளிற் கூடச் சொற்பிரயோகங்களில் பொருள்வேறுபாடுகள் காணப்படுகின்றன. மொழி ஒன்றாயினும் வழங்கும் சொற்களின் பொருள்கள் இடத்துக்கிடம் வேறுபடக்கூடியன என்பதனைக் கருத்தில் எடுக்கவேண்டும். உலகில் ஏறத்தாழ இரண்டாயிரம் மொழிகள் பயன்பாட்டில் உள்ளன. ஒரு மொழியில் வெளியாகும் தகவல், பிறமொழிக்கு மொழி மாற்றம் செய்யப்படுவதால் மொழித்தடைகள் பலவும் ஏற்படுகின்றன. இதனால் தாமதமான தகவற் பரிமாற்றமும் ஏற்படுகின்றது. மொழி நாளுக்கு நாள் வளர்ச்சியடைந்து செல்வதால் தொடர்பாடலிலும் பல்வேறு பிரச்சினைகள் எதிர்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

தகவல் சென்றடையும் இலக்குக்கு உரியவர்கள் யார் என்பதனை அனுப்புபவர் தெளிவாகத் தீர்மானித்துவிடல் வேண்டும். அதன் பின்னர் அவர்களுடைய கொள்ளளவுக்கு

மிகைப்படாத வார்த்தைப் பிரயோகங்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும். மொழித்தடையாகப் பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

- மொழியைத் தவறாகப் புரிதல்
- செய்தி தெளிவற்று இருத்தல்
- விளக்கமற்ற செய்தி / தகவல்
- குறியீடுகளைத் தவறாகப் பயன்படுத்துதல்
- மொழிபெயர்ப்புத் தவறாக அமைதல்
- புரியாத வார்த்தைகள் / பல்பொருள்தரும் சொற்பிரயோகம்

(4) அறிவுறுத்தல்களையும், எச்சரிக்கைகளையும் உரிய நேரத்தில் வழங்காமை. (Timing)

(5) குறித்த காலப்பகுதிகளில் அதிக அளவான தொடர்பாடலை ஏற்படுத்துதல் (Communication Over Load)

குறித்த ஒரு காலப்பகுதியில் அதிக அளவான தொடர்பாடல்களை ஏற்படுத்துவதால் தொழிலாளர்கள் (Employers) தகவல்களால் (Information) நசுக்கப்படுகின்றனர். இந்த அழுத்தம் காரணமாக அவர் தகவல்களைச் சரியாக விளங்கிக்கொள்ளமாட்டார். சிறந்த தொடர்பாடலானது தரமானதாக (Quality) இருக்கவேண்டுமே தவிரக் கனமானதாக (Quantity) இருக்கக் கூடாது.

(6) கலாசார வித்தியாசம்

ஒவ்வொரு நாட்டுமக்களும் வெவ்வேறான கலாசாரப் பின்புலங்களைக் கொண்டவர்களாக உள்ளனர்.

இந்நிலையில் அவரவர் கலாசாரங்களைப் புரிந்து கொண்டு தொடர்பாடலை மேற்கொள்வது பயனுள்ளதாக அமையும்.

- (7) அனுப்பப்படும் தகவல்தொடர்பான தெளிவின்மை அல்லது அறிவின்மை தகவல் அனுப்புபவர் ஒன்றை வினவ, அல்லது எதிர்பார்க்கப் பெறுபவர் வேறொன்றைக் கூறுவது.
- (8) நம்பிக்கையின் மையும், பரந்த மனப்பான்மை இன்மையும்
- (9) பரந்தபார்வையின்மை (Tunnel Vision)
- (10) மனத்தை ஒருநிலைப்படுத்தாத தன்மை தகவலைச் சொல்லும்போது அதனைக் கேட்பவர் மனதைப் பிறவிடயங்களில் அலையவிட்டுக்கொண்டு தகவலைச் செவிமடுத்தல். பெறுபவர்கள் பலரும் தாங்கள் எதிர்பார்ப்பதை, விரும்புவதையே பெரிதும் கேட்க விரும்புகிறார்கள்.
- (11) அனுப்புபவர்தும் (Sender) பெறுபவர்தும் (Receiver) தகுதியற்ற தன்மை
- (12) பிறருடைய உணர்வுகளைப் புரிந்துகொள்ளமுடியாத தன்மை.
- (13) பொறாமை  
தகவலை வழங்குநருக்கும் பெறுபவருக்குமிடையே யுள்ள பொறாமையுணர்வும் தொடர்பாடலைப் பெரிதும்

பாதிக்கும் எனலாம். பொறாமையுணர்வு குறைவான செவிமடுப்புக்கு (Less receptive) காரணமாக அமையும்.

#### (14) குழப்பங்கள்

நேருக்குநேரான தகவல் தொடர்பிற் 'குழப்பங்கள்' தகவல் தொடர்புக்குத் தடையாக அமைந்துவிடுகின்றன. தேவையற்ற செய்திகளுக்கு முதன்மை கொடுத்தல், முறையற்ற செய்திவடிவமைப்பு, தகவலுக்குத் தேவையற்ற விளக்கம் தருதல்; பொருத்தமான சொற்களைத் தேர்ந்தெடுக்காமை, வெளிப்படுத்துந் திறனின்மை என இக்குழப்பங்கள் பல்வேறு நிலைகளில் வெளிப்படலாம்.

#### (15) குறுக்கீடுகள் (Noise)

தகவல் பெறுபவரின் கவனத்தைக் கலைக்கும் அல்லது திசை திருப்பும் விடயங்களும் தகவல் தொடர்புத் தடைகளாகக் காணப்படுகின்றன. இதனைக் 'குறுக்கீடுகள்' என அழைப்பார். இக்குறுக்கீடுகள், வழங்கப்படும் தகவலின் ஆற்றலைக் குறைப்பனவாக அமையும். வானொலிப் பெட்டியின் அலைச்சிதைவு, தொலைக்காட்சி ஒலிபரப்பிற் கோடுகள் விழுதல், புள்ளிகள் தோன்றுதல், நிழல் உருவங்கள் தோன்றுதல், இலக்கணப்பிழையான செய்திகள், தவறான தலைப்புக்கள் முதலானவை இவற்றுக்கான சிலவகை எடுத்துக்காட்டுக்களாகும்.



(16) உளவியல் தடைகள்

தகவல் தொடர்புச் செயற்பாட்டில் ஈடுபட்டுள்ள இருதரப்பினரதும் உளவியல்சார் நடத்தைகளும் தகவல் தொடர்பில் தடைகளாக அமையவல்லன. சோம்பல் காரணமாகத் தகவலை உரிய நேரத்திற் பரிமாற்றம் செய்யாமை, அச்சம் காரணமாக அவசியமற்ற செய்திகளை அனுப்புதல், அவசியமான வற்றை அனுப்பாது விடல் இவ்வாறு பல்வேறு நிலைகளில் உளவியல் தடைகள் அமைந்து காணப்படும்.

(17) அமைப்புத் தடைகள்

நிறுவனம் ஒன்று சில இலக்குகளை அடைவதற்காக அதிகாரபூர்வமாக உருவாக்கப்படுகிறது. இந்த இலக்கை அடைந்துகொள்ளும் பொருட்டு அந் நிறுவனம் பல்வேறு கொள்கைகளையும், விதிமுறைகளையும், நடைமுறைகளையும் சட்டரீதியாக மேற்கொள்ளலாம். நிறுவனம் ஒன்றின் மேலே சுட்டிய நடவடிக்கைகள் தொடர்பாடற் செயற்பாட்டிற் பல்வேறு நிலைகளில் தடைகளை ஏற்படுத்தலாம்.

(18) பொருத்தமற்ற ஊடகத்தினைத் (Media) தெரிவு செய்தல்

தகவல் தொடர்பு, செயற்பாட்டின் வெற்றி, பொருத்தமான ஊடகத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் பெரிதும் தங்கியுள்ளதெனலாம். ஊடகம் (Media) ஒன்றைத் தெரிவு செய்யும்போது பின்வரும் விடயங்களைக் கருத்திற் கொள்ளவேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.



- செலவினம்
- விரைவான தன்மை
- துல்லியமான / சரியான தன்மை
- பெறுபவரின் (Receiver) தன்மை
- பொறுப்பின் அளவு
- பின்னூட்டலின் முக்கியத்துவம்

**(19) பணியாளர் தடைகள்**

தகவல் தொடர்புச் செயற்பாட்டில் ஈடுபட்டுள்ள அனுப்புநரும் (Sender) பெறுநருக்கும் (Receiver) மேற்கொள்கின்ற செயற்பாடுகளும் தொடர்பாடலில் தடைகளை ஏற்படுத்தவல்லன. செய்திகளை வேண்டியவாறு மாற்றுதல், தம்மிச்சைப்படி தகவலை அனுப்புதல், தாமதப்படுத்துதல், முக்கியப்படுத்துதல், முக்கியமற்றதாகக்குதல் என்பன போன்ற தடைகளை இவ்விடத்திற் குறிப்பிடலாம்.

**(20) தொழில்நுட்பத் தடைகள்**

இன்றைய காலகட்டத்தில் தொழில்நுட்பம் மிக விரைவாக மாற்றமடைந்து வருகிறது. தகவல் தொடர்புக்காகப் பல்வேறு தகவல் தொடர்புக் கருவிகள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டு வருகின்றன. இவற்றின் தொழில்நுட்பக் கோளாறுகள் இங்கு தடைகளாக அமைகின்றன.

(21) செய்தித் தொடர்பு வலைப்பின்னலில் ஏற்படும் தடை அல்லது முறிவு

(22) வேறுபட்ட நோக்கு (Perception)

(23) நம்பிக்கையின்மை (Distrust)

# 6

## தொடர்புத் தடைகளின் கட்டுப்பாடு (Control on Communication Barriers)

தொடர்புகொள்ளற் செயற்பாட்டில் 'தொடர்புத் தடைகள்' பாரிய பிரச்சினைகளாக உருவெடுத்து வருகின்றன. இப்பிரச்சினைகளைக் கட்டுப்படுத்துதல் அல்லது நீக்குதல் என்பது இச் செயற்பாட்டிற் சவாலாகவே இருந்துவருகிறது. இதனாற் பல பின்னடைவான விளைவுகள் ஏற்பட்டு வருகின்றன. இதனால் தவறான முடிவெடுத்தல், தவறான கருத்தெடுத்தல், நிர்வாகச் சிக்கல்கள் முதலானவை ஏற்படுகின்றன. பின்வருவன போன்ற நடவடிக்கைகள்மூலம் தொடர்பாடல் தடைகளைக் கட்டுப்படுத்திக்கொள்ளலாம்.

- (1) தகவல் தொடர்புத் தடைக்கான காரணத்தை ஆராய்ந்து கண்டுபிடித்தல்
- (2) தொடர்புகொள்ளலின் தேவையையும், முக்கியத்துவத்தையும் சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு விளக்கமாக உணர்த்துதல்.
- (3) ஒருவழித் தொடர்பாடல்முறை (Oneway Communication)யைக் கைவிட்டு, இருவழித் தொடர்பு (Two - way Communication)க்கு முன்னுரிமை அளித்தல்.

- (4) உரையாடல்மூலமான தொடர்பாடலின் குறைபாடுகளை நீக்கும் பொருட்டு எழுத்துமுறைத் தொடர்பாடலுக்கு (Written Communication) அதிக முக்கியத்துவம் கொடுத்தல்
- (5) சக்தி வாய்ந்த (Effective) தொடர்பாடல் தொழில் நுட்பத்தைத் தொடர்பாடலுக்குப் பயன்படுத்துதல்.
- (6) தகவல் பகுப்பாய்வு மையங்களை (Information Analysis Center) நிறுவுவதன்மூலம் மிகுதியான வெளியீடுகளிலுள்ள தரமற்ற தகவல்களைக் கட்டுப்படுத்துதல்.
- (7) அரசியற் காரணங்களால் ஏற்படக்கூடிய தொடர்புத் தடைகளை உலக நாடுகளுக்கிடையே உள்ள சுமுகமான உறவுகளாலும், தகவல் தொடர்புக்கான உடன்படிக்கைகளாலும் கட்டுப்படுத்துதல்.
- (8) வெளியகக் குறியீடுகளை நீக்குதல்
- (9) உணர்வு பூர்வமான தன்மையினை நீக்குதல்
- (10) மொழியைச் சரியாகப் பயன்படுத்துதல்
- (11) செவிமடுக்கும் திறனை (கேட்டறியும் திறன்) விருத்தி செய்தல்
- (12) நம்பிக்கையினைக் கட்டியெழுப்புதல்
- (13) பின்னூட்டி முறையினை மேம்படுத்துதல்
- (14) நிறுவனத்தின் நோக்கங்களையும், பணிகளையும் பணியாளர்களுக்கு விளக்குதல்.
- (15) மீள வலியுறுத்துதல்.

தொடர்பாடற் செயற்பாட்டிற் தொடர்புகொள்ளலின் போது தொடர்பு கொள்ளுநர் பின்பற்றவேண்டிய நடைமுறைகளில் சீல வருமாறு;

தொடர்பாடற் செயற்பாடு வினைத்திறன் மிக்கதாக அமைய வேண்டுமெனில் தொடர்புகொள்ளுநர் பின்வரும் செயற்பாடுகளில் மிகவும் அவதானமாக இருத்தல் வேண்டும். அவையாவன:

- கதைப்பதை நிறுத்துதல்
- தகவலாளியைச் சுதந்திரமாக உரையாற்ற அல்லது கதைக்கவிடுதல், அனுமதித்தல்
- தகவல் செவிமடுக்கப்படுகிறது என்ற உணர்வை ஏற்படுத்துதல் (உற்று நோக்குதல் / தலையாட்டுதல்.....)
- இடையூறு செய்வதை நிறுத்துதல்
- இயன்றவரை அமைதியைக் கடைப்பிடித்தல்
- அதிருப்தியை வெளிக்காட்டாதிருத்தல் (முகத்தால், செய்கைகளால்.....)
- விமர்சனங்களை மென்மையாக எடுத்துக் கொள்தல் (ஆரோக்கியமாக எடுத்துக் கொள்தல்)
- அவசியம் ஏற்படின் வினாக்களைத் தொடுத்து வேண்டிய தெளிவைப் பெறுதல்.
- பேசுபவரின் மனநிலையைப் புரிந்து கொள்தல்.

## தொடர்பாடல் வலைப்பின்னல் (Communication Network)

நிறுவனங்களில் தகவலானது (message) எவ்வாறு பரிமாறப்படுகிறது என்பதனை எடுத்துக்காட்டும் தகவல் தொடர்புக்கட்டமைப்பு தொடர்பாடல் வலைப்பின்னல் (Communication Network) என அழைக்கப்படுகிறது.

சிறிய நிறுவனங்களின் தகவல் தொடர்பை முறை சார்ந்தோ, முறைசாராமலோ பரிமாறிக்கொள்ள முடியும். ஆனால், இம்முறை பெரிய நிறுவனங்களுக்குப் பொருந்தி வரக் கூடியதொன்றல்ல. பெருந்தொகையான பெறுநர் களிடையே தகவலைப் பரிமாறிடத் தொடர்பாடல் கட்டமைப்பு ஒன்று அவசியமாகும். சில நிறுவனங்களில் தொழிலாளர் தனது நேரடியான மேற்பார்வையாளருடன் மட்டும் தொடர்புகொள்ளக்கூடிய முறையிற் செய்தித் தொடர்பு வலைப்பின்னல் ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கும். இன்னும் சில நிறுவனங்களில் அனைத்துத் தொழிலாளர்களும் அனைவருடனும் தொடர்பாடலை மேற்கொள்ளத்தகுந்த வாறு அந்நிறுவனத்தின் வலைப்பின்னல் அமைந்திருக்கும்.



நிறுவனங்கள் சிலவற்றில் தொழிலாளி தனது நேரடியான மேற்பார்வையாளருடன் மட்டுமே தொடர்பு களைப் பேணக்கூடிய வகையில் வலைப்பின்னல் அமைக்கப் பட்டிருக்கும். இவ்வாறான வலைப்பின்னலின் மூலம் உயர்மட்ட முகாமையாளருக்குத் தேவையில்லாத, முக்கிய மில்லாத செய்திகள் சென்று சேர்வதைத் தவிர்த்துக் கொள்ள முடியும். இதன் மூலம் நிறுவனம் சில நன்மை களைப் பெற்றுக் கொள்ளமுடியும்.

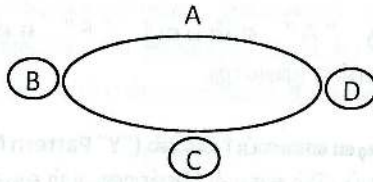
நிறுவனங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள பிரதான வலைப் பின்னல்களை ஐந்து வகையாக வகைப்படுத்தலாம். அவையாவன:

- வட்டவடிவ வலைப்பின்னல் (Circle Pattern Net Work)
- சக்கரவடிவ வலைப்பின்னல் (Wheel Pattern Net work)
- சங்கிலி வடிவ வலைப்பின்னல் (Chain Pattern Net work)
- "Y" வடிவ வலைப்பின்னல் ("Y" Pattern Net work)
- சகல வழித் தொடர்பாடல் (All Channel Network)

இவ்வகை வலைப்பின்னல்களை விளக்கமாக இவ் விடத்தில் நோக்குதல் பொருத்தமானதாகும்.

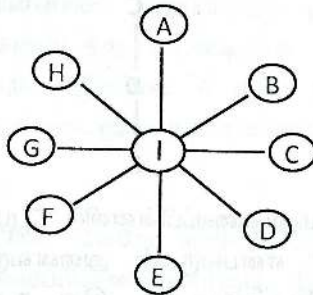
#### (அ) வட்டவடிவ வலைப்பின்னல் (Circle Pattern Net Work)

வட்டவடிவவலைப்பின்னற் செயற்பாட்டில் ஒவ்வொரு வரும் தொகுதியிலுள்ள இரண்டு பேருடன் மட்டுமே தொடர்பு கொள்ளமுடியும்.



**(ஆ) சக்கரவடிவ வலைப்பின்னல் (Wheel Pattern Net work)**

அனுப்பப்படும் தகவல் விரைவாக அனுப்பப்பட வேண்டுமாயின் வட்டவடிவ வலைப் பின்னலைத் தேர்ந்தெடுப்பதே சிறந்ததாகும். இத்தொடர்பாடற்செயற்பாட்டில் அனைவருக்குமே தகவல் சென்றடைவதும், பின்னர் ஒருவரே தீர்மானம் (Decision) எடுப்பதும் சாத்தியமாகிறது.



இவ்வகை வலையமைப்பின் மூலம் பிரச்சினைகளை விரைவாகத் தீர்த்துக்கொள்ள முடியும்.

**(கி) சங்கிலி வடிவ வலைப்பின்னல் (Chain Pattern Net work)**

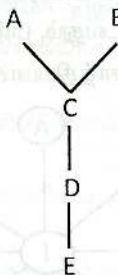
சங்கிலிவடிவ வலைப்பின்னல் ஏறத்தாழ வட்ட வடிவ வலைப்பின்னலை ஒத்தது.

$$A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D \rightarrow E \rightarrow F$$

இங்கு "A" என்பவர் "F" என்பவருடன் தொடர்புகொள்ள முடியாது.

**(ஈ) "Y" வடிவ வலைப்பின்னல் ("Y" Pattern Network)**

அனுப்பப்படும் தகவல் சென்றடையும் வடிவம் ஆங்கில எழுத்தான "வை" (Y) யை ஒத்திருப்பது இதுவாகும். இவ் வடிவ வலைப்பின்னலில் ஒருவர் பிரதான நிலையிலிருந்து செய்திகளை அல்லது தகவல்களைச் சேகரித்து வழங்க முடியும்.

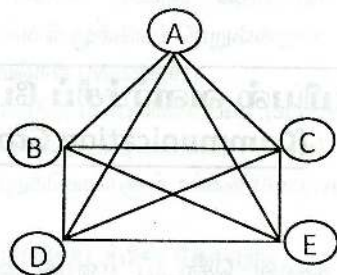


மேற்படி வடிவ வலைப்பின்னலில் "C" முக்கிய நிலையில் உள்ளது. "C" என்பவருடன் அனைவரும் தொடர்பை ஏற்படுத்திக்கொள்ள முடியும். இது கூடிய அளவுக்கு மையப்படுத்தியுள்ளது எனக்கருதலாம்.

**(உ) சகல வழித் தொடர்பாடல் (All Channel Network)**

சகல வழித் தொடர்பாடல் வலைப்பின்னலில் அனைவரும் அனைவருடனும் தொடர்புகொள்ளக் கூடியதாக இருக்கும். இவ்வகைத்தொடர்பாடல் வலைப்பின்னலே தொழிலாளரிடையே கூடியளவு திருப்தியை ஏற்படுத்து

வதாகக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளது. இவ்வலைப் பின்னலில் ஒவ்வொருவருக்குமிடையே இருவழித் தொடர்பு (Two way Communication) உண்டு என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.



இவ்வலைப்பின்னலில் அனுப்பப்படும் தகவல்களில் தவறுகள் இருக்குமிடத்து உடனடியாக அவற்றைக் களைந்துவிடமுடியும். இதன்படி 'A' என்ற நபர் B,C,D,E ஆகிய ஐந்து நபர்களுடனும் தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்ள முடியும்.

தொடர்பாடலில் மேலே குறிப்பிட்டவை வகை மாதிரியான வலைப்பின்னல்களாகும். இவற்றுக்குப் புறம்பான பிரத்தியேகத் தொடர்பாடல் வலைப்பின்னல்களும் காணப்படலாம்.

## 8

### தொடர்பியல் வளர்ச்சிப் போக்குகள் (Communication Growth Trend)

மக்கள் தகவல் தொடர்பு என்பது ஒரே சமயத்தில் ஆயிரக்கணக்கான மக்களுக்குச் செய்திகளையோ கருத்துக்களையோ, பொழுது போக்கு அம்சங்களையோ வழங்குவதான செயற்பாட்டைக் குறித்து நிற்கிறது. இன்றைய உலகின்மீது ஆதிக்கம் செலுத்தும் ஒரு புலமைத்துறையாக இது உருவெடுத்து உள்ளது. உடனுள்ள பிறமனிதர்களுடன் தொடர்புகொள்ளும் இத்தேவை உணவு, உறைவிடம் என்ற பொருட்தேவைகளுக்கு அப்பால் முதன்மையிடம் பிடித்துள்ளது.

காணுதல், கேட்டல், தொடுதல், சுவைத்தல், நுகர்தல் முதலான ஐம்புல நுகர்ச்சிகளில் ஒன்றுக்கு ஒரு தகவல் அளிப்பதன்மூலம் நாம் பிறருடன் தொடர்பினை மேற்கொள்கின்றோம். சிக்கற்பாடு நிறைந்த இன்றைய சமுதாயம் இயங்குவதற்கு ஒரு தனிநபருடன் மற்றொருவர் நேரடியாகத் தொடர்புகொள்ளும் முறைமட்டும் போதுமான தன்று. முக்கியமான தகவல் திரட்டுக்கள் பயனுள்ளவை



யாக அமைய, அவை ஒரே சமயத்தில் எண்ணற்ற மக்களைச் சென்றடைய வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

பொதுவாக, மக்கள் தகவல் தொடர்புச் செயற்பாட்டில் நான்கு விடயங்கள் முக்கியம் பெறுகின்றன. அவையாவன:

அ) தகவல்கள் (Messages)

ஆ) தகவல் தொடர்பு கொள்பவர் (Sender)

இ) தகவல் தொடர்புமார்க்கம் (Media)

ஈ) பெற்றுக்கொள்ளும் மக்கள் (Receivers)

### மக்கள் தகவல் தொடர்பின் தோற்றம்

- ◆ மக்கள் தகவல் தொடர்பு எவ்வாறு தோற்றம் கொண்டது?
- ◆ காலந்தோறும் அது எத்தகைய மாறுதல்களை, வளர்ச்சிகளைக் கண்டு வந்தது?
- ◆ இத்தகைய மாறுதல்கள்/வளர்ச்சிகள் சாதாரண மனிதர்களை எவ்வாறு பாதித்தன என்பவை குறித்த தேடல்தான் தகவல் தொடர்பாகும்.

மனித குலத்தின் தகவல் தொடர்பு எவ்வாறு தோற்றம் கொண்டது என்பதனைப் புரிந்துகொள்ள மனிதகுலத்தின் தோற்றம் பற்றிய புரிதல்கள் முக்கியமானவையாக உள்ளன. ஆராய்ச்சியாளர்கள், மனித குலத்தின் தோற்றத்தினை 70 மில்லியன் ஆண்டுகளுக்கு முன் கொண்டு செல்கின்றனர். இன்றைய நாகரிக மனிதனின் தோற்றத்திற்கு முன்னால் வாழ்ந்த மனித இனச் சாயல்கள் பொருந்திய ஒரு வகை விலங்குவகை சார்ந்த மனித உருவங்களை விஞ்ஞானிகள்

முறைப்படுத்தியுள்ளனர். அவற்றின் படிமுறை வளர்ச்சியே இன்றைய மனிதனாகும். அவை வருமாறு:

### 1) ப்ரோகான்சல் (Proconsul)

டைனோசர்கள் வாழ்ந்த காலத்தில் உடனுறைந்த சிறிய எலி போன்ற உயிரினம் இதுவாகும். இதனையே மனித இனத்தின் மூதாதையராகக் கொள்கின்றனர் ஆராய்ச்சியாளர். இந்த உயிரினத்தில் இருந்து தான் விரல்களை மடித்துக் கையாளத் தெரிந்த 'ப்ரைமேட்டா' (Primata) உயிரினம் தோன்றியது. இவை மரங்களிலேயே வாழ்ந்தன.

### 2) ட்ரையோபிதிகஸ் (Dryopithecus)

குரங்கைப்போல் கை, கால், பாதம் ஆகியவற்றுடன் நாயின் உருவம் கொண்டதாகக் காணப்பட்டது. இவ்வகை உயிரினம் ஆபிரிக்கா, ஐரோப்பாக் கண்டங்களிற் காணப்பட்டது.

### 3) ரமாபிதிக்கஸ் (Ramapithecus)

மனிதக்குரங்கை ஒத்த சாயல் கொண்டனவாக இவ்வகை உயிரினங்கள் இருந்தன. ஆபிரிக்கா, ஐரோப்பாக் கண்டங்களில் இவை பெரிதும் காணப்பட்டன.

### 4) அஸ்ட்ரோபிதிகஸ் (Astropithecus)

இதன் உயரம் மூன்று அடிகளுக்குக் குறைவானது. இவ்வகை உயிரினம் நிமிர்ந்து நடந்தது என்பது கவனத்திற் கொள்ளவேண்டிய விடயமாகும்.

இவ்வகை உயிரினம் 5.5 மில்லியன் முதல் 01 மில்லியன் ஆண்டுகளுக்கு முன் வாழ்ந்தது எனக் கணக்கிட்டுள்ளனர்.

#### 5) ஹோமோ ஹேபிலஸ் (Homo habilis)

எனும் ஒருவகையினம். இவை இரண்டு மில்லியன் ஆண்டுகளுக்கு முன்பு வாழ்ந்தன. இவ்வினத்தினர் ஆயுதங்களைப் பயன்படுத்தினர் என்ற செய்தி கவனத்திற்குரியது. இவ்வகை உயிரினம் மரத்தில் தாவி உயிர்வாழ்ந்து வந்ததாகக் கண்டறியப்பட்டுள்ளது.

#### 6) ஹோமோ ரெக்டஸ் (Homo erectus)

என்ற கட்டம் மிக முக்கியமானது. இவர்கள் கல்லினால் ஆன இருமுனைகளைக் கொண்ட கோடரிகளைப் பயன்படுத்தினர். இவர்கள் மிகச் சிறந்த வேட்டைக்காரர்களாகவும் இருந்தனர். கையின் நீளம் குறைந்து விரல்கள் வளையாத அமைப்புடையனவாக இருந்தன. இவர்களின் மூளையின் எடை அதிகமாக இருந்ததாகச் சொல்லப்படுகிறது.

மேலே குறிப்பிட்ட பரிணாம வளர்ச்சிக் கட்டத்திற்குப் பின்னர் இருவேறு பிரிவுகளாக மனித இனம் வளர்ந்தது.

- 1) முதலாவது வகை: நியாண்டர்தால் மனிதர்கள்
- 2) இரண்டாவது வகை: குரோமாக்னன் மனிதர்கள்

முதலாவது வகை மனிதர்கள் இறந்தவர் உடலைப் புதைத்தனர். உடல்நலம் குன்றியவர்களைப் பராமரித்தனர்.

இவர்கள் 150-125 ஆயிரம் ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் ஆபிரிக்கா, ஆசியாவில் பரவினர். இறந்தவர்களைப் புதைத்தும், உடல் நலக்குறைவானவர்களைப் பராமரித்தும் வந்தனர். இவர்களுடைய பல்வேறு வகையான செய்கைகளின் மூலம் இவர்கள் தம்மை விலங்குகளிலிருந்து வேறுபடுத்திக் காட்டியமை குறிப்பிடத்தக்க விடயமாகும். குறிப்பிடத்தக்க மனிதப் பண்புகளை நியாண்டர்தால் மனிதர்களிடம் காணமுடிந்தது.

இரண்டாவது வகை 'குரோமாக்னன்' வகை மனிதர்கள் தற்காலிகக் கூரைகள், குகைகள் முதலானவற்றைத் தமது வாழிடமாகக் கொண்டிருந்தனர். இவர்களிடம் விரிவான சமுதாய அமைப்பைக் காணமுடிந்தது. விவசாயம் செய்தனர், உணவைப் பதப்படுத்தினர், விலங்குகளுக்குப் பயிற்சி அளித்து அவற்றைத் தமது தேவைகளுக்குப் பயன்படுத்தத் தெரிந்திருந்தனர். உடைகளை அணிந்தனர், தோற்றத்திலும் வலிமையிலும் இன்றைய மனிதர்களை இவர்கள் ஒத்திருந்தனர். 90,000 முதல் 40,000 ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் இவ்வகை மனிதர்கள் உலகெங்கும் பரவிக் காணப்பட்டனர்.

மேலே குறிப்பிட்டவாறாக வளர்ச்சியடைந்த மனிதகுலம் எவ்வாறு தனக்குள் தகவலைப் பரிமாறிக்கொண்டது, தகவற் சேகரிப்பு, பரிமாற்றம் என்பனவற்றை எவ்வாறு திறம்படக் கையாண்டது என்பனவற்றை இனங்கண்டறிவது பிரதானமானது. இவற்றினூடே மனிதவரலாற்றின் வளர்ச்சியைக் கண்டு கொள்ளலாம்.



பல்வேறு இனக்குழுக்கள் தமது தகவலாடும் திறமையை வளர்த்துக் கொண்டதாலும், திறமையாகவும், நுட்பமாகவும் தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொண்டதாலுந்தான் சிக்கலான தொழில்நுட்பங்கள், புராணக் கதைகள், செவிவழிக்கதைகள், சடங்குகள், சம்பிரதாயங்கள் ஆகியவற்றுடனான மனித நாகரிக வளர்ச்சி சாத்தியமாயிற்று.

மனிதகுல வரலாற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு தகவல் தொடர்பு வளர்ச்சியைப் பின்வரும் படிமுறைகளிற் பகுத்துக் காணலாம். அவையாவன;

- அ) குறியீட்டுக் காலம்
- ஆ) பேச்சு மொழிக் காலம்
- இ) எழுத்துமொழிக் காலம்
- ஈ) அச்சுமொழிக் காலம்
- உ) மக்கள் ஊடகக் காலம்

#### குறியீட்டுக் காலம்:

ஆரம்பகாலத்தில் பிற உயிரினங்களைப்போல மனிதனும் அவை கையாண்ட வழிமுறைகளையே பின்பற்றி வந்தான். ஆயினும் நிலையாக அவன் ஓரிடத்தில் தங்கியிருக்கத் தலைப்பட்டபோது, தன்மனதில் தோன்றுவதை மற்றவர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளத் தலைப்பட்டான். இதற்காகத் தன்னுடைய தொடர்பாடல் ஆற்றலைக் காலம் தோறும் வளர்த்துக்கொண்டான்.

குறியீட்டுக் காலத்தின் பிரதானமான தொடர்பாடல் முறைகளாக;



கூவுதல்

ஓலமிடுதல்

முனகுதல்

முதலான ஒலி எழுப்பும் முறைகளும், சில வகையான உடலசைவுகளும், தகவல் பரிமாறப் பயன்படுத்தப்பட்டன.

இக்காலகட்டத்தில் வாழ்ந்த மக்களது உடற்கூற்றியலின் இயலாமை காரணமாக இவர்கள் மொழியைப் பயன்படுத்தவில்லை. இவர்களது மண்டை ஒட்டினை ஆராய்ந்த அறிஞர்கள் அவர்களின் உடற்கூறு; நரம்புகளின் அமைப்பு; நாக்கு, தொண்டை, குரல்வளை முதலானவை அவர்கள் பேசுவதற்கு ஏற்ப அமைந்திருக்கவில்லை என்பதனைச் சுட்டிக் காட்டியிருக்கிறார்கள்.

குறியீட்டுக் காலத்தில் ஒருவர் மற்றொருவரோடு தகவல் பரிமாறும் முறை மிக எளிமையாக இருந்தது. ஆயினும், ஒரேதகவலைப் பல்வேறு கூறுகளாகப் பிரிக்க வேண்டியிருந்தது. அவ்வாறு பிரிக்கப்பட்டவற்றை ஒரு குறிப்பிட்ட வரிசையிற் பயன்படுத்த வேண்டியிருந்தது.

### பேச்சுமொழிக் காலம்

பேச்சுமொழிக் காலத்தில் பிரதான இடம் பெறுபவர்கள் 'குரோமாக்னன் மனிதர்கள்' ஆவர். குரோமாக்னன் மனிதர்களுக்கும் நியாண்டர்தால் மக்களுக்கும் இடையே இருந்த வேறுபாடு என்பது தகவற் பரிமாற்ற முறையிற்றான் இருந்தது.

குரோமாக்னன் மனிதர்களது மண்டை ஓடு; நாக்கு, தொண்டை, குரல்வளை ஆகியவற்றின் அமைப்பு பேசுவதற்குச் சாதகமானதாக அமைந்து இருந்தது. இதன் காரணமாகக் குரோமாக்னன் மனிதர்களுக்குச் சொந்தமான ஏராளமான குகை ஓவியங்கள்; கலைப் பொருட்கள், பல்வகை ஆயுதங்கள், பல்வகைக் கைவினைப் பொருட்கள் முதலான பல்வேறு பொருட்களும், அவை பற்றிய செய்திகளும் எமக்குக் கிடைக்கின்றன.

மனித இன வரலாற்றிற் குரோமாக்னன் இன மனிதர்களுக்கு இடம் கிடைத்தமைக்குப் பிரதான காரணம் அவர்களின் உடற்கூற்றமைப்பும் அவர்களது பேச்சு மொழிப் பிரயோகமுமே எனக் கூறலாம்.

பேச்சு மொழிப் பயன்பாட்டினால் தகவல் தொடர்பாடலிலும் மனித நாகரிகத்தின் வளர்ச்சியிலும் பாரிய முன்னேற்றம் விளைந்தது.

சொற்கள்

எண்கள்

மொழியின் விதிகள்

முதலானவற்றை அறிய முடிந்ததாற் கருத்துக்களை வகைப்படுத்துதல், பாகுபடுத்துதல், ஒருங்கிணைத்தல் என்பன சாத்தியமாயிற்று. இச்சிந்தனை முறைகள் நடத்தைகளிலும், பழக்கவழக்கங்களிலும் எதிரொலிக்கவே பன்முகத்தன்மையுள்ள பண்பாடுகள் உருவாயின எனக் குறிப்பிடலாம்.

## எழுத்துமொழிக் காலம்

பேச்சுமொழிக் காலத்தின் தொடர்ச்சியாக எழுத்து மொழிக் காலம் வருகின்றது. பேச்சு வழக்கில் இருந்த மொழி திருத்தமான எழுத்து வடிவம் பெறக் கோடிக்கணக்கான ஆண்டுகள் எடுத்ததாக வரலாற்று ஆய்வாளர்கள் குறிப்பிடுகின்றனர். எழுத்துமொழி என்பது காலத்தின் கட்டாயமாக உருவாகியது.

வேட்டையாடித் திரிந்த மனிதன், நாடோடி வாழ்வை விடுத்துக் குறிப்பிட்ட ஒரு இடத்தில் நிலையாகத் தரித்து நின்றபோது, அவனுக்கு எழுத்துமொழி பலவகையிலும் தேவையான ஒன்றாகவே அமைந்திருந்தது. உழுது பயிரிட்டு வாழத் தொடங்கியதும் ஆறுகளின் போக்கு, அவற்றின் நீர்வளம், பல்வகைக் கோள்களின் நிலைகள்; பருவகால மாற்றங்கள், அவற்றின் விளைவுகள் முதலானவற்றைப் பதிவுசெய்து பேணுதல், பேணி அடுத்த தலைமுறைக்கும் கையளிக்கவேண்டிய தேவை ஏற்பட்டது. அந்தத் தேவையின் உடனடிவிளைவே எழுத்து மொழியாகும். எழுத்துமொழியின் வளர்ச்சி குறித்து ஆராய்ந்த வல்லுனர்கள், நதிக்கரைகளிலும், வேளாண்மை தழைத்திருந்த பகுதிகளிலுமே எழுத்து மொழி முதலில் உருவானதாகக் குறிப்பிட்டுள்ளார்கள்.

கருத்துக்கள், சிந்தனைகள் என்பன முதலிற் சித்திரங்களாகவே வடிக்கப்பட்டன. அந்த அடிப்படையில் முதலில் தோன்றியது சித்திர எழுத்தாகும். இன்றைய சீனர்கள் பயன்படுத்திவரும் எழுத்துக்களைப் பெருமளவில்

ஒத்ததாகச் சித்திர எழுத்து அமைந்து இருந்தது. சித்திர எழுத்தைப் புரிந்துகொள்ளவும், புரிந்துகொண்டு பயன்படுத்தவும், மிகுந்த அறிவுக் கூர்மையும் பயிற்சியும் வேண்டப்பட்டது. இந்நிலையில் இவ்வகை எழுத்துக்களைக் குறிப்பிட்ட சிலரே பயன்படுத்தி வந்தனர் எனக்கூறலாம்.

எழுத்துமொழிப் பிரயோகத்தின் அடுத்த கட்ட வளர்ச்சியாக அமைவது எழுதுகோலின் துணையுடன் குறியீடுகளால் எழுதத் தொடங்கியமை ஆகும். இந்த முறையினைச் சுமேரியர்களின் 'சூயுனிஃபார்ம்' என்று அழைப்பர்.

கி.மு 1700களிற் சுமேரியர்கள், எழுத்துக்களிற் பல்வேறு பரிசோதனை முயற்சிகளை மேற்கொண்டு எழுத்துக்களிற் பல்வேறு வடிவமைப்புக்களைப் புகுத்தினர். கி.மு 3500ஆம் ஆண்டிலேயே சுமேரியர்கள் களிமண் பாளங்களில் எழுதத் தொடங்கியமைக்குப் போதுமான சான்றுகள் உள்ளன. இவர்கள் சித்திர வடிவில் எழுத்துக்கள், கருத்துக்களைக் குறித்துநின்ற நிலையை மாற்றி; ஒலியைக் குறிப்பதாக எழுத்துக்களை மாற்றியமைத்தனர். இதனால் குறியீடுகளின் எண்ணிக்கை மிகக் கணிசமாகக் குறைந்தது. ஒரே எழுத்துப் பல்வேறு கலவைகளில், வெவ்வேறு பொருளைக் குறிக்கப் பயன்படலாயிற்று. இதே காலப் பகுதியில் கிரீடீவில் செம்பு, வெள்ளி, தங்கத் தகடுகளில் எழுத்துக்களைப் பொறித்து வைத்தனர். மொகஞ்சதாரோ - ஹரப்பாவிலும் ஒருவகை எழுத்துப் பயன்பாட்டில் இருந்தது.



மேலே குறிப்பிட்ட குறியீடுகளைப் பயன்படுத்தி எழுதப்பட்ட பதிவேடுகள் சுடுமண் கட்டிகளாகப் பாதுகாக்கப்பட்டன. இக்கட்டிகள் ஓரிடத்தில் இருந்து பிறிதோரிடத்திற்கு எடுத்துச்செல்வதற்குக் கடினமாக இருந்தன. அவற்றின் கனதியும், இலகுவிற சேதமுறும் தன்மையும் பிறிதொரு வடிவத்தை நோக்கிய தேடலை ஊக்குவித்தன. இந்தத் தேடலின் பயனாக எகிப்தியர்கள் இலேசான, சுமையற்ற 'பேப்பரைஸ்புல்' (Papyrus)லைப் பயன்படுத்திக் காட்டினார்கள். இதேகாலப்பகுதியில் உலகின் பிறபகுதிகளில் இளம் வண்ண மரப்பட்டைகளை எழுதுவதற்குப் பயன்படுத்தினர். சுமேரியர்கள் ஆறு அங்குலம் முதல் எட்டு அங்குலம் வரை அகலமும், இருபது அங்குலம் வரை நீளமும் கொண்ட மரப்பட்டைகளைப் பயன்படுத்தத் தொடங்கியமை முக்கியமான விளைவாகும்.

ஸ்பெயின் நாட்டிலுள்ள 'அல்டமிரா' என்ற இடத்திற்கு காணப்படும் குகைகளிற் கற்கால மனிதன் வரைந்த ஓவியங்கள் இன்னும் அழியாமல் உள்ளன. அக்கால மனிதனின் எண்ணத்தைப் புரிந்துகொள்ள உதவும் செய்திகளாக இவை இருக்கின்றன.

இதே காலப்பகுதியில் ஆசியாவிற்கு குறிப்பாக இலங்கை, இந்தியா போன்ற நாடுகளில் பனையின் ஓலை எழுதுகருவியாகப் பயன்படுத்தப்பட்டமை குறிப்பிடத்தக்கதாகும். பனை ஓலை ஏடுகள் இன்றும் பயன்பாட்டில் உள்ளமை குறிப்பிடத்தக்கவிடமாகும். ஓலைத்தேர்வு, அதனைப் பக்குவப்படுத்துதல்; ஓலைமேல் எழுதுதல்,



எழுத்தாணி வடிவமைப்பு; ஏட்டைப் பாதுகாத்து வைத்தல் முதலானவற்றில் ஆசிய நாட்டவர் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றிருந்தனர். இந்த ஏடுகள் மூலமே தமது எண்ணங்களையும், சிந்தனைகளையும், கருத்துக்களையும் இவர்கள் அடுத்த தலைமுறைக்குக் கையளித்து வந்தனர். 'கையளிப்பு ஊடகம்' என்ற நிலையில் ஏடுகளின் பயன்பாடு கணிசமானதாக அமைந்திருந்தது. மூங்கிலைக் கூராகச் சீவி, ஒருவகை மையைக் கொண்டு பழங்காலக் கிரேக்கர்களும், உரோமானியர்களும் எழுதினார்கள். பறவை இறகுகளைச் சீவிப் பயன்படுத்தும் வழக்கம் ஏழாம் நூற்றாண்டில் ஐரோப்பாவில் வந்தது. இதற்கு அதிகமாகப் பயன்பட்டது வாத்தின் இறகுகளே. கிரேக்கமொழியில் இது 'பென்னா' எனப்படும். இதிலிருந்துதான் 'பென்' (Pen) வந்திருக்கவேண்டும். எழுத்துமொழியும் அதனைப் பதிவு செய்யும் முறையும் ஓரளவு திருத்தமாக வளர்ச்சியுறவே, பல்வேறு சமயங்கள் சார்ந்த நூல்களும், அவரவர் பாரம்பரியத்துக்கேற்ப, அவரவர் ஊடகங்களில் எழுத்து நிலைப்படுத்தப்பட்டன. பாடசாலைகள் நிறுவப்பட்டன. இயற்கை தொடர்பான பார்வைகளும், கவனிப்புக்களும் பதிவு செய்யப்பட்டன. வானசாஸ்திரம், பூமிசாஸ்திரம் முதலான கற்கை நெறிகள் மீதான ஈர்ப்பு அதிகரிக்கத் தொடங்கியது. பாடங்களை மனனம் (Memorize) செய்தல் என்ற சுமையிலிருந்து மனிதகுலம் மீட்சிபெற எழுத்து வளர்ச்சியும் அதன் பயன்பாடும் பெரிதும் துணை புரிந்தன.

1780இல் உலோகத்தாலான 'நிப்' கண்டறியப்பட்டது. 1884இல் வாட்டர்மன் என்பவர் 'பவுண்டன்' பேனாவைக்

கண்டுபிடித்தார். இதிலிருந்தே 'பால்பாயிண்ட் பேனா' உருவானது. 16ஆம் நூற்றாண்டிற் பென்சில்கள் உபயோகத்துக்கு வந்தன. சீனர்களின் சித்திர எழுத்தைப் பேனாவினால் எழுத முடியாதிருந்தது. இதனால் ஒருவகைப் 'பிரஷ்' (Brush) கொண்டே சித்திர எழுத்துக்களை எழுதவேண்டியிருந்தது.

இலக்கியங்களும் வேறுவகை நூல்களும் ஒவ்வொரு பிரதியாகவே எழுதப்பட்டன. இதற்கெனச் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்ற எழுத்தர்கள் காணப்பட்டிருந்தனர். துறவு மடங்களில் இருந்தவர்களுக்குப் பெரும்பாலும் 'பைபிளை"ப் பிரதி செய்வதே வேலையாக இருந்தது. இப்பணியை அவர்களிற் பலரும் புனிதப் பணியாகக் கருதினர். இதனால், பைபிள் மூலை முடுக்கெங்கும் சுலபமாகப் பரவியது. அறிவு மற்றும் தத்துவ நூல்களுக்கு இந்த வாய்ப்பு அமைந்திருக்கவில்லை.

### அச்சமொழிக் காலம்

எழுதும் வேலையின் பல்வேறு செயற்பாடுகளிலும் காணப்பட்ட இடர்பாடுகள், சிரமங்கள் என்பன மனிதனை அச்ச இயந்திரம் நோக்கிய தேடலுக்கு உந்தித் தள்ளின. 1445இல் ஒருவிதமான அச்சமுறை ஹாலந்து நாட்டில் உருவானது. பக்க அளவிலான மரப்பலகையில் எழுத்துக்களைச் செதுக்கி, அதன்மீது மையைத் தடவி, காகிதத்தின் மேல் வைத்து அழுத்தி, எழுத்துக்களைப் பதிய வைத்தார்கள்.

தொடர்பாடலில் அச்சமொழியின் பயன்பாடு பாரிய தொரு வளர்ச்சியாகும். எழுத்து வடிவிலான பதிவுகளில்

மறுபிரதித் தேவை ஏற்படின், அதனை மீண்டும் எழுத வேண்டும் என்ற நிலைப்பாடு காணப்பட்டது. இதனால் எந்த ஒரு நூலுக்கும் (Text) குறிப்பிட்ட ஒரு சில பிரதிகளே இருந்தன. இந்நிலையில் அச்சின் வரவு நூல்களை விரைவாகவும், திறமையாகவும் படியெடுப்பதற்கான வாய்ப்பை நல்கியது.

அச்சமொழி இலக்கியத்தின் (Text) பின்வரும் நிலைகளை மாற்றி அமைத்தது.

### 1) இலக்கிய உற்பத்தி

குறிப்பிட்ட தொகையான ஏடுகளே வழக்கில் இருந்த நிலை மாறி, ஒரே நேரத்திற் பல்லாயிரக் கணக்கான நூல்களை உற்பத்தி செய்யக்கூடிய நிலை ஏற்பட்டுள்ளது.

### 2) விநியோகம்

பாடங்களை உலகின் பல்வேறு பகுதிகளுக்கும் எடுத்துச் செல்லும் நிலை காணப்பட்டது. பாடங்களின் அருந்தலில்லாத் தன்மை இதற்கு அடிப்படையாக அமைந்தது.

### 3) வாசகர் வட்டம்

பாடங்களின் (Text) கிடைக்கும் தன்மை காரணமாகப் பரந்த ஒரு வாசகர் வட்டத்தை அச்சமொழி உற்பலித்தது. அதன்மூலம் எண்ணங்களும் சிந்தனைகளும் இயல்பாகப் பரிமாறப்பட்டன.

### 4) ஒரே சீர்த்தன்மை

ஏடுகள், மரப்பட்டைகள் ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொரு தோற்றத்தில் காட்சி அளித்த நிலை மாறி, எல்லாப்

பாடங்களுமே (Text) ஒரே சீர்த் தன்மையுடன் அமைவதற்கு அச்ச உதவியது.

கி.பி 800களிற் சீனர்கள் அச்சக் கலையைப் பயன்படுத்தினர். மேற்குலகில் அச்ச இயந்திரம் வடிவமைப்பதற்கு முன்னால், சீன மக்கள் அச்சக் கலையைப் பயன்படுத்தியமை குறிப்பிடத்தக்கதாகும். புத்தபிரானால் இயற்றப்பட்டதாகக் கருதப்படும் 'வைரசூத்திரம்' என்ற நூலே உலகின் முதல் அச்சவழி நூலென நம்பப்படுகிறது.

சீனர்கள் பல்வேறு வகையான மரப்பலகைகளைப் பாவித்து அப்பலகைகளில் எழுத்துக்களை இடம்வலமாக மாற்றி மாற்றி எழுதினர். தொடர்ந்து அதன் மீது மையைப் பூசினர். அதன்மீது மென்மையான ஒருவகைக் காசுத்தைப் பயன்படுத்தி அதன் மேற்புறத்தில் அழுத்தம் கொடுத்தனர். இதன் மூலம் பாடங்களைச் (Texts) சீனர்கள் படிஎடுத்தனர்.

ஜோர்மனி நாட்டைச் சேர்ந்த 'ஜோஹன்கூடன் பெர்க்' என்பவர் 1450இல் அச்சக்கலையில் மிகப் பெரிய தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தினார். இவர் ஒரு பொற்கொல்லர் என்பது கவனத்திற்குரியதாகிறது. ஜோஹான் கூடன் பெர்க், ஒவ்வொரு எழுத்துக்கும் ஒரு அச்சை உருவாக்கினார். அதில் ஈயத்தைக் காய்ச்சி ஊற்றி எழுத்துக்களை வடித்தெடுத்தார். இவ்வாறு உருவாக்கிய தனித்தனி எழுத்துக்களைச் சொற்களாகவும், வாக்கியங்களாகவும் வரிசையாக ஒரு தட்டில் அடுக்கி அவற்றை இறுக்ககட்டி,



அதன்மேல் காகிதத்தை வைத்து அழுத்திப் பிரதி எடுக்கும் கலையைக் காட்டினார். இதன்மூலம் கிடைத்த பிரதிகள் கூர்மையாகவும், தெளிவாகவும் அமைந்திருந்தமை குறிப்பிடுதற்குரியதாகும்.

அச்செழுத்துக்கள் மீது அழுத்தம் கொடுப்பதற்குப் பழுவகைகளில் இருந்து சாற்றைப் பிழிந்தெடுக்கப் பயன்படுத்தப்படும் இயந்திரங்களையே கூடன்பெர்க் ஆரம்பத்திற் பயன்படுத்தினார். சுமார் இருபது ஆண்டுகால நீண்ட ஆராய்ச்சியின் பின்னர், திருத்தமான அச்சு இயந்திரத்தினை வடிவமைத்த கூடன்பெர்க்; ஆரம்பத்தில் பைபிளை நாற்பத்தியிரண்டு வரிகளிற் சுருக்கி 200 பிரதிகள் எடுத்தார். இப்பிரதிகளிற் சிலவற்றை இன்றும் அருங்காட்சிச் சாலைகளில் பார்க்கக்கூடியதாக உள்ளமை குறிப்பிடுதற்குரியது. வில்லியம் காக்ஸ்டன் என்பவர் பிரிட்டனில் உள்ள 'வெஸ்ட் மினிஸ்டரில்' 1477இல் தமது முதல் அச்சக்கூடத்தை நிறுவினார். கையாலேயே எழுத்துக்களை அடுக்கி, கையாலேயே அச்சிடவும் வேண்டியிருந்தது. 'ஜேம்ஸ்வாட்' நீராவி இயந்திரத்தை கண்டுபிடித்த பின்னர், அவ்வகை இயந்திரங்களை அச்சிடும் முயற்சிக்குப் பெரிதும் பயன்படுத்தினார். சுருங்கக் கூறின் அச்சு இயந்திரத்தின் வருகை பின்வரும் நான்கு நிலைகளிற் பெரும் மாறுதல்களை நிகழ்த்தியது.

- உணர்ச்சி மற்றும் சுருத்து வெளிப்பாட்டின் எல்லையின் வளர்ச்சி
- ஆவணங்களை நிரந்தரமாகப் பேணக்கூடிய சாத்தியப்பாடு



- பூகோள எல்லைகளுக்கப்பாலான துரிதத் தகவற் பரிமாற்றம்.
- பல்வேறு சமூகத் தளங்களுக்கும் தகவல்களைக் கொண்டுபோய்ச் சேர்த்தமை.

தகவற் பரிமாற்றத்தின் ஜனநாயகப்பாடு என்பது அச்ச இயந்திரத்தின் வருகையினுடனேயே சாத்தியமாயிற்று எனக் கூறலாம்.

### மக்கள் ஊடகக் காலம்

அச்ச ஊடகத்தின் அபரிமிதமான வளர்ச்சியும், அதற்கு மக்களிடையேயிருந்த அசாதாரணமான வரவேற்பும் புதியபுதிய தகவல் தொழில்நுட்பச் சாதனங்களைக் கண்டுபிடிக்கப் பெரிதும் துணைபுரிந்தன.

19ஆம் நூற்றாண்டின் நடுப்பகுதியில் தந்திமூலம் தகவல்களைப் பரிமாறும் வசதியினை மக்கள் பெற்றுக் கொண்டார்கள். தகவல் தொழில்நுட்பத்துறை வளர்ச்சியில் இது ஒரு முக்கியமான சாதனையாகும்.

19ஆம் நூற்றாண்டின் நடுப்பகுதிக்குச் சற்றுப் பின்பாகத் திரைப்படம், கம்பியில்லாத் தந்தி முதலான வற்றைக் கண்டு பிடிப்பதற்கான தொடக்கநிலை ஆய்வுகள் எதிர்பாராத அளவிற் பெரும் வெற்றியைத் தந்தன.

20ஆம் நூற்றாண்டின் ஆரம்பகாலப் பகுதியில் மேல்நாட்டினர் தகவற் பரிமாற்றத்திற் பாரிய வளர்ச்சி நிலையினைத் தோற்றுவித்தனர். 19ஆம் நூற்றாண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்ட திரைப்பட ஆய்வு முயற்சிகள், 20ஆம்

நூற்றாண்டில் திரைப்படத்தை ஒரு ஆற்றல்மிக்க பொழுதுபோக்குச் சாதனமாக மக்கள்முன் நிறுத்தியது.

1920களில் வீடுகள்தோறும் வானொலியின் பாவனை கணிசமானதாகக் காணப்பட்டது. வரவேற்பறை, படுக்கை அறை, சமையல் அறை என வீட்டின் மூலைமுடுக்குகளிலெல்லாம் வானொலியின் ஆதிக்கம் மேலோங்கிக் காணப்பட்டது.

1940களில் தொலைக்காட்சி வீடுகளில் நுழையத் தொடங்குகின்றது. தொலைக்காட்சியின் வரவானது பிற தகவற் தொடர்புச் சாதனங்களைப் பெரிதும் பாதிப்பதாகவே அமைந்தது. தொலைக்காட்சியின் ஊடுருவல் படிப்படியாக வளர்ச்சியடைந்து 1960, 1970களில் மேலும் அதிகரித்துக் காணப்பட்டது. அதனுடைய தாக்கத்தினை இன்றும் உணரக் கூடியதாகவே உள்ளது. பெரிய திரைக்குச் சவால்விடும் வகையில் தொலைக்காட்சியின் பாவனை மேம்பட்டு இருப்பது குறிப்பிடக்கூடிய ஒன்றாகும்.

தொடர்ந்து 'கேபிள்', 'வி.சி.ஆர்', 'இன்ரநெற்', 'ஈமெயில்', 'செல்லிடத் தொலைபேசி', 'செயற்கைக் கோள் தொடர்பாடல்' முதலானவற்றின் வரவு முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது. 'இன்ரநெற்' தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் மூலம் உலகின் மூலைமுடுக்குகளில் நடைபெறுகின்ற அனைத்து விடயங்களையும் உடனுக்குடன் அறிந்துகொள்ள முடிவதோடு, பஸ்துறைசார்ந்த விடயங்களையும் அறிந்து கொள்ள முடிவது தகவல் பரிமாற்றத்துறையின் பாரிய முன்னேற்றமாக அமைகின்றது.

## 9

### தொடர்பாடல் சாதனங்கள் (Communication Medias)

செய்திகள், எண்ணங்கள், கருத்துக்கள், பொழுது போக்கு அம்சங்கள் முதலானவற்றை ஒருவருக்கு ஒருவர் பரிமாறிக் கொள்ளும் நடைமுறையே தொடர்பாடல் ஆகும். இச்செயற்பாட்டில் செய்தி அனுப்புநரும் (Sender) செய்தியைப் பெறுபவரும் (Receiver) மிகவும் முக்கியமானவர்கள். தொடர்பாடல் செயற்பாட்டில் இவர்களுக்கு இருக்கின்ற முக்கியத்துவத்திற்கு இணையான முக்கியத்துவத்தைத் தொடர்பாடல் சாதனங்கள் பெற்றுக் கொண்டுள்ளன.

மனித குலத்தின் ஒவ்வொரு வளர்ச்சிக் கட்டத்திலும் மக்கள் பல்வேறு முறைகளில் தம்மிடையே தகவல்களைப் பரிமாறி வந்துள்ளார்கள். காலத்துக்குக் காலம் தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களும், தகவல் தொடர்பு உத்திகளும் மாறிக்கொண்டே வந்துள்ளன. தகவல் பரிமாற்றம், தகவலைப் பதிவு செய்தல், தகவலைப் பரப்புதல், மீட்டுருவாக்கம் செய்தல் முதலான விடயங்களில் காலந்தோறும் புதிய பரிணாமங்களைப் பார்க்க முடிகிறது.

மனிதன் சிந்திக்கத் தொடங்காத காலகட்டத்தில் குறியீடுகளையும், சில வகையான அடையாளங்களையும் தொடர்பு கொள்ளப் பயன்படுத்தினான். அத்துடன் மரக்கட்டைகள், களிமண் கட்டிகள், குச்சிகள், மிருகத் தோல்கள், தாவர இலைகள், புல் இதழ்கள், பாறைகள், பல்வகை உலோகங்கள் முதலானவற்றையும், பழங்கால மனிதன் தொடர்புக்காகப் (Communication) பயன்படுத்தியுள்ளான். பின்னாளில் புறாக்கள், தீப்பந்தங்கள் என்பன வற்றுடன் ஒற்றர்கள், தூதுவர்கள் முதலானவர்களும் தொடர்புக்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டனர்.

மனித நாகரிகத்தின் மிகப்பெரிய முன்னேற்றத்துக்குப் பேச்சு மொழி உதவியது. சொற்கள், எண்கள், மொழியின் விதிகளைக் கற்றதால் தகவல்களை வகைப்படுத்த ஒருங்கிணைக்க முடிந்தது. பேசத்தெரிந்த மனிதன் பின்னாளில் எழுதக் கற்றுக் கொள்ளத் தலைப்பட்டான். தகவல் தொடர்பாடலில் இது பாரிய பாய்ச்சலாகக் கருதப்படுகிறது. வேட்டையாடித் திரிந்த மனிதன் ஓரிடத்தில் நிலையாகத் தங்கி உழுதுபயிரிட்டு வாழத் தலைப்பட்ட நிலையில் ஆறுகளின் போக்கு, பருவமாற்றங்கள், கோள்களின் நிலை முதலானவற்றைப் பதிவு செய்ய முனைந்தான். இப்பின்புலத்தில் எழுத்துத் தோன்றியது. குறியீட்டு எழுத்துக்கள், சித்திர எழுத்துக்கள், குறிப்பிட்ட ஒலி வடிவைக் குறிக்கின்ற எழுத்துக்கள் முதலாக எழுத்துக்கள் பரிணாம வளர்ச்சி கண்டன. எழுத்தைத் தோற்றுவித்ததில் சீனர்கள், கமேரியர்கள், எகிப்தியர்களின் பங்கு கணிசமானதாகும்.

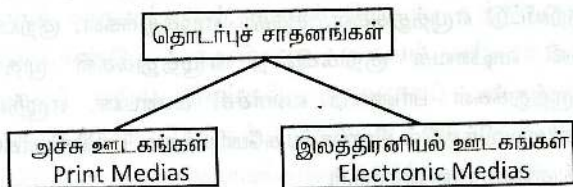


அச்சக் கலையின் தோற்றம், அதன் வளர்ச்சி என்பன தகவல் தொடர்புப்பலத்தில் பாரிய மாற்றத்தை ஏற்படுத்தியது. அச்சக் கலையின் முன்னோடிகளாகச் சீனர்கள் குறிப்பிடப்படுகிறார்கள். கி.பி.800களில் சீனர்கள் புத்த பெருமானின் போதனைகளை "வைரகுத்திரம்" என்ற நூலாக அச்ச நிலைப்படுத்தினார்கள். அச்ச இயந்திரத்தின் ஆரம்ப நிலைப் பொறிமுறையைச் சீனர்களே உருவாக்கியதாக நம்பப்படுகிறது. ஜேர்மனியைச் சேர்ந்த ஜான் கூடன்பர்க் என்பவர் தனித்தனி எழுத்தச்ச முறையைத் தோற்றுவித்தார். இம்முயற்சியில் ஈயம், மற்றும் பிற உலோகங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டன.

அச்சமொழியின் அடுத்த நிலை வளர்ச்சியாக இலத்திரனியல் ஊடகங்களின் பயன்பாடு அமைகிறது. தந்திவழிச் செய்தி, திரைப்படம், வானொலி, கம்பியில்லாத் தந்தி, தொலைக்காட்சி, செயற்கைக்கோள் முதலானவையாக இலத்திரனியல் தொடர்பாடல் பெருவளர்ச்சி கண்டது.

### தொடர்புச் சாதனங்களின் வகைப்பாடு

தொடர்பாடலுக்காகப் பயன்பாட்டிலுள்ள சாதனங்களை (Media) பின்வரும் இரண்டு பெரும் பிரிவுக்குள் அடக்கிப் பார்க்கலாம். அவையாவன,





மேலும் செய்தி அல்லது தகவலானது பரப்பப்படும் முறையை அடிப்படையாகக் கொண்டு மேலே சுட்டிய வகைப்பாட்டைக் கீழ்வருமாறு நுண்ணியதாகப் பிரித்து நோக்கலாம். அவையாவன.

### (அ) அச்சு (Print)

அச்சு நிலைப்படுத்தி வழங்கப்படும் அனைத்துவகை வடிவங்களும் இவ்வகைப்பாட்டினுள் அடங்கும். இவ் வெளியீடுகள் கண்ணால் பார்த்து அறியக் கூடியவகையில் அமைந்திருப்பது இதன் தனித்துவமாகும். நாளிதழ்கள், வார இதழ்கள், மாதஇதழ்கள், ஆண்டு இதழ்கள், ஏடுகள், விளம்பரங்கள் முதலானவற்றை எடுத்துக்காட்டுக்களாகச் சுட்டலாம்.

### (ஆ) ஒலி உணர்வு (Sense of Sound)

கேட்டல் உணர்வை மையமாக வைத்துத் தகவல் பரப்புவது இவ்வகையாகும். இவ்வகைத் தொடர்பாடல் முறையில் மனிதனின் செவிகளே முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன. வானொலி, ஒலிபெருக்கி, தொலைபேசி முதலான பல்வேறு ஊடகங்களை எடுத்துக்காட்டுக்களாகச் சொல்ல முடியும்.

### (இ) கேட்டலும் பார்த்தலும் (Audio Visual)

இவ்வகைத் தொடர்புச் சாதனங்களைக் கண்களால் பார்த்தும், செவிகளால் கேட்டும் நுகர்ந்து கொள்ள முடியும், ஒரே சமயத்தில் மேலே சுட்டிய இருவகைச் செயற்பாடுகளும் நடைபெறும். தொலைக்காட்சி (Television) திரைப்படம் (Film)

முதலானவற்றை இதற்கு எடுத்துக்காட்டுக்களாகச் சுட்டலாம்.

### (ஈ) மரபுவழிச்சாதனம் (Traditional Media)

உலகில் உள்ள ஒவ்வொரு இனமும் தத்தமக்கெனத் தனியான மரபுவழிச் சாதனங்களைத் தொடர்பாடலுக்காகக் கொண்டுள்ளது. இப்பாரம்பரியச் சாதனங்களின் மூலம் காலந்தோறும் தகவல்களும், சிந்தனைகளும் மற்றும் பலவும் பரிமாறப்பட்டு வந்துள்ளன. ஒலிஎழுப்புதல், தீப்பந்தங்கள், பொம்மலாட்டம், நாடகங்கள், தெருக்கூத்துக்கள், நாட்டுப்புறப் பாடல்கள் முதலானவற்றை இவ்விடத்தில் சுட்டிக் காட்ட முடியும்.

### (உ) வாய்மொழித் தகவல் தொடர்பு (Oral Communication)

தகவல்கள், சிந்தனைகளை மற்றும் பிறவிடயங்களை வாய்மொழிமூலம் பரப்பி விடுவதான செயற்பாட்டை இது குறித்து நிற்கிறது. கருத்தரங்குகள், பொதுக்கூட்டங்கள், குழு விவாதங்கள் முதலானவற்றை எடுத்துக்காட்டுக்களாகச் சுட்ட முடியும்.

### (ஊ) வெளிப்புறச் சாதனங்கள் (Outdoor Media)

தகவல்களும், சிந்தனைகளும் மற்றும் பிறவிடயங்களும், சொற்கள் மற்றும் பார்க்கக்கூடிய படங்கள் முதலான வடிவங்களில் பரப்பப்படுவதை இது குறித்து நிற்கிறது. சுவரொட்டிகள், விளம்பரப் பதாகைகள், தட்டிகள், அறிவிப்புப்பலகைகள் முதலானவற்றை இவ்வகைக்கு எடுத்துக் காட்டுக்களாகச் சொல்ல முடியும்.

தொடர்புச் செயற்பாட்டில் பயன்பாட்டில் உள்ள தொடர்புச் சாதனங்களை மேலே சுட்டியவாறு பல்வேறு வகைகளாகப் பிரித்துப்பார்க்க முடியும். இவ்விடத்தில் மக்கள் தகவல் தொடர்புச் செயற்பாட்டில் அதிகளவில் செல்வாக்குச் செலுத்துகின்ற ஊடகங்களில் சிலவற்றையும் அவற்றின் தனித்தன்மைகளையும் விரிவாக நோக்குதல் பொருத்தமானதாகும்.

### அச்ச ஊடகங்கள் (Print Media)

தகவல் தொடர்பு ஊடகங்களில் அச்ச ஊடகம் (Print Media) என்பது ஆரம்பநிலை ஊடகமாக உள்ளது. தகவல் தொடர்பில் இதழ்களின் பங்களிப்புக் கணிசமானதாக உள்ளது. நிறுவனங்கள் இதழ்களோடு கொண்டிருக்கும் தொடர்பு இருநிலைகளில் முக்கியத்தும் வாய்ந்ததாகக் காணப்படுகிறது. நேரமும் வழங்குதலும் ஒரு நிறுவனத்திற்கு மிகச்சிறந்த விளைவைக் கொடுக்கமுடியும். சரியான நேரத்திற் செய்திகளை வெளியிடுவதும், சரியான நேரத்தில் இதழ்களை வழங்குவதும் இவ்விடத்திற் பிரதானமான செயற்பாடுகளாகும்.

அச்ச நிலைப்பட்ட ஊடகங்களில் நாளிதழ்கள், பருவ இதழ்கள், செய்தி இதழ்கள் முதலானவை முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன. இவ்வகையான இதழ்கள் மக்களுடன் நெருங்கிய தொடர்பினைக் கொண்டனவாகக் காணப்படுகின்றன. பெரும்பான்மையான மக்கள் அச்ச நிலைப்பட்ட ஊடகங்களை நுகர்பவர்களாக உள்ளனர். செய்தி நிறுவனங்களும், செய்தி அலுவலகங்களும், செய்தித்

தகவல்களும், செய்தி வெளியீடுகளும், செய்திக் கூட்டங்களும், செய்தி மாநாடுகளும், ஆசிரியர் கடிதமும், அலுவலகத்தின் பணிகளும் ஏதோ ஒருவகையில் மக்களோடு நெருங்கிய தொடர்பினைக் கொண்டுள்ளதைப் பார்க்க முடிகிறது. எந்த ஒரு நிறுவனமோ, அரசுத் துறையோ பத்திரிகைகளின் துணையின்றி மக்கள் தொடர்பினை முழுமையாகக் கையாள முடியாது.

ஒரு நிறுவனம் பல்வேறு நிலைகளில் வளர்ச்சியடைய அதன் மக்கள் தொடர்பும், பத்திரிகை நிறுவனங்களுடனான நல்ல உறவும் அவசியமாகும். வளாக இதழ்களின் பணியும் இவ்விடத்தில் முக்கியமான ஒன்றாகும்.

### நாளிதழ்கள் (Dailies)

மக்கள் தகவல் தொடர்பில் இதழ்கள் பெரும்பங்கை எடுத்துள்ளன. தகவல்களைப் பல்வேறு முறைகளில் மக்களிடம் அறிமுகப்படுத்த இதழ்கள் உதவுகின்றன. குறிப்பாக இவ்விடத்தில் நாளிதழ்களின் பங்கு பெருமளவானதாகக் காணப்படுகிறது. சிலநாடுகளிற் காலையிலும், மாலையிலும் நாளிதழ்கள் வெளிவருகின்றன.

தொடர்பாடல் முயற்சிக்காக நாளிதழ் ஒன்றைத் தேர்வு செய்யும்போது பின்வரும் விடயங்களைக் கருத்திற் கொள்ளல் வேண்டும். அவையாவன:

- குறிப்பிட்ட செய்தித்தாளுக்கு மக்களிடையே உள்ள செல்வாக்கு / வரவேற்பு
- வெளியிடப்படும் செய்தி நிலைகள்



- செய்திகளை அல்லது விளம்பரத்தை வெளியிட நிறுவனம் ஒதிக்கியுள்ள பணம்
- விற்பனையாகும் செய்தித் தாள்களின் எண்ணிக்கை
- செய்தித் தாளின் வாசகர்களின் தன்மைகள்
- செய்தித்தாள் விளம்பரங்களுக்கு அறவிடும் கட்டணம்

செய்தித் தாள்களை மக்கள் மிகக் குறைந்தளவு நேரத்திற் படித்து முடித்து விடுவதால் இவ்வகை ஊடகங்களுக்கு வழங்கப்படும் செய்திகளைத் தெளிவாகவும், சுருக்கமாகவும் வழங்குதல் வேண்டும். அத்துடன் தகவல்களை வாசகர்கள் தம் மனதில் பதியவைக்கக் கூடியதாக இவை இருத்தல் வேண்டும்.

பின்வரும் காரணங்களால் நாளிதழ்கள் தொடர் பாடலில் அதிக கவனம் பெற்றுள்ளன. அவையாவன.

- பரவலான, அதிகமான வாசகர்வட்டம்
- குறைந்த செலவில் தொடர்பாடல் மேற்கொள்ளுதல்
- மீள வெளியிடும் வசதி
- மாற்றங்களை அவ்வப்போது வெளியிடும் வசதி என்பனவே அவையாகும்.

### பருவ இதழ்கள் (Magazines)

ஒரு குறிப்பிட்டகால இடைவெளியில் வெளிவரும் இதழ்களைக் கால இதழ்கள், அல்லது பருவ இதழ்கள் என அழைப்பர். வாரம், மாதம் இருமுறை, மாதம் ஒருமுறை,



காலாண்டுக்கு ஒருமுறை, அரையாண்டுக்கு ஒருமுறை, ஆண்டுக்கு ஒருமுறை எனப் பல்வேறு கால இடைவெளிகளில் இவை வெளிவருகின்றன.

செய்தித்தாள் அல்லது நாழிதழ்களுக்கு அடுத்த நிலையில் மிகச் சிறந்த மக்கள் தொடர்பு ஊடகமாக விளங்குவது பருவ இதழ்களாகும். பல்வேறு விதமான கவர்ச்சிகரமான நவீன தொடர்புச் சாதனங்கள் தொடர்பாடலில் அணிவகுத்து வந்தாலும் பருவ இதழ்களுக்கான கேள்வி என்பது அதிகரித்தே வருகின்றது. பருவ இதழ்கள் ஒருவகையான 'விளம்பர உடைகள்' என்ற வகையிலும் இவை பல்வேறு சிறப்புத் தன்மைகளைக் கொண்டுள்ளன.

தொடர்பாடற் செயற்பாட்டிற் பெறுநர் (Receiver) யார் என்பதனைத் தீர்மானித்த பின்னர், குறிப்பிட்ட துறைசார்ந்த வெளியீடுகளில் தகவல்களை வெளியிடலாம். நாளிதழ்களைப் போலன்றிப் பருவ இதழ்கள் அதிக நேரம் படிக்கப்படுவதால் இவ்வகை ஊடகங்களில் வெளிவரும் செய்திகளில் ஒரு முழுமைத் தன்மை இருக்க வாய்ப்பு உள்ளதெனக் கூறலாம்.

முழுமையான தகவல்கள், கவர்ச்சிகரமான வடிவமைப்பு முதலானவை இவ்வகை ஊடகங்களுக்கு வலுச் சேர்ப்பனவாக உள்ளன.

பருவ இதழ்களைத் தன்மை அடிப்படையில், தரமான இதழ்கள் (Standard Magazine), மக்கள் இதழ்கள் (People

Magazine), நச்சு இதழ்கள் (Yellow Magazine) எனப் பாகுபாடு செய்து நோக்குவர்.

தரமான இதழ்களில், தரமான பொருள் நிறைந்த விடயங்கள் அமைந்திருக்கும் உயர்தரமான இவ்வகை இதழ்களின் வாசகர்களாகப் பெரும்பாலும் புலமை மிக்கவர்களே இருப்பர்.

மக்கள் இதழ்களிற் சமூகத்திற் காணப்படுகின்ற பல்வேறு நிலைப்பட்ட மக்களையும் கவரக் கூடியதான விடயங்கள் பெரிதும் இடம் பெற்றிருக்கும். எளிமை, பொழுது போக்குத் தன்மை என்பன இவ்வகை இதழ்களின் பண்பாக உள்ளன.

நச்சு இதழ்களிற் பெரும்பாலும் பாலியல் சார்ந்த தரமற்ற எழுத்துக்கள் வெளிவந்திருக்கும். இவ்வகை இதழ்களின் உள்ளடக்கங்கள் அவற்றைப் படிப்போரைப் பெரிதும் பாதிப்பனவாக, கெடுப்பனவாக அமைந்திருக்கும்.

பருவ இதழ்களை அவற்றின் உள்ளடக்க (Content) அடிப்படையிலும் வகைப்பாடு செய்யலாம். பொழுதுபோக்கு இதழ்கள், அரசியல் இதழ்கள், இலக்கிய இதழ்கள், கவிதை இதழ்கள், சிறுவர் இதழ்கள், அறிவியல் இதழ்கள், மருத்துவ இதழ்கள், கல்வி இதழ்கள், மகளிர் இதழ்கள், தொழில்சார் இதழ்கள், இல்ல இதழ்கள், வாணிப இதழ்கள், எழுத்தாளர் இதழ்கள், விளையாட்டு இதழ்கள், சோதிட இதழ்கள், சமய இதழ்கள், திரைப்பட இதழ்கள், புலனாய்வு இதழ்கள், புதின இதழ்கள் முதலாக வகைப்படுத்தி நோக்கலாம்.

## வளாக இதழ்கள் (House Journals)

மக்கள் தகவல் தொடர்பில் வளாக இதழ்களின் செல்வாக்குக் கணிசமான ஒன்றாகும். செய்திகளை அறிவித்தல், அதன்வழி மக்களோடு தொடர்புகளை ஏற்படுத்துதல், விளம்பரங்களின்மூலம் மனதிற் பதிதல், பரவலாகப் பேசப்படுதல் முதலானவை இதழ்களின் முக்கிய பண்புகளாகக் கருதப்படுகின்றன. இப்பண்புகள் வளாக இதழ்களுக்கும் பொருந்தும்.

தொழிற்றுறை, அரகத்துறை முதலானவற்றில் இலாபத்தை நோக்கமாகக் கொள்ளாமற் சில இதழ்கள் வெளிவருகின்றன. இவ்வகை இதழ்கள் குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தோடு அல்லது தொழிலோடு மட்டும் சம்பந்தப் படுபவர்களுக்காக வெளிவரும் இதழ்களாகும். இவையே வளாக இதழ்கள் எனப்படுகின்றன. பெரிய நிறுவனங்கள் பலவும் தன்னுடைய அதிகாரிகள், தொழிலாளர்கள், வாடிக்கையாளர் முதலானோருடன் நெருக்கமான, நிலையான தொடர்பை, உறவைப் பேணுவதற்காக வளாக இதழ்கள் பலவற்றை வெளியிட்டு வருகின்றன. சம்பந்தப்பட்ட அனைத்துத் தரப்பாரிடத்திலும் ஒருவிதமான குடும்ப உயர்வினைத் தோற்றுவிப்பதில் இவ்வகை இதழ்கள் பெரிதும் வெற்றியீட்டியுள்ளன என்றே சொல்ல வேண்டும்.

வளாக இதழ்களை அவற்றின் நோக்கங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு பின்வருமாறு பிரித்து நோக்கலாம். அவையாவன:

- உள்வட்ட வளாக இதழ்கள் (Internal House Journals)

- வெளிவட்டவளாக இதழ்கள் (External house Journals)
- உள்வெளி வட்ட வளாக இதழ்கள் (Internal and External House Journals)

உள்வட்ட வளாக இதழ்கள், 'நிறுவனம் ஒரு குடும்பம்' என்ற உணர்வைத் தொழிலாளர்களிடையே தோற்று விப்பதாக அமையும். இதுவே இவ்வகை இதழ்களின் பிரதான நோக்கமுமாகும். தொழில்பற்றி அறிமுகச் செய்திகள், தொழிலாளர் நலம், தொழிலாளர் கல்வி, குடியிருப்பு, குடும்ப நிகழ்வுகள், விழாக்கள் முதலானவைபற்றிய செய்திகள் மற்றும் படங்கள் என்பன இடம்பெற்றிருக்கும். இவ்வகை எழுத்துக்களைப் பெரும்பாலும் தொழிலாளர்களும், அலுவலகப் பணியாளர்களுமே எழுதுவது வழக்கமாகும். இவற்றைப் படிப்பதனூடே மகிழ்ச்சியையும், புத்துணர்ச்சியையும் அவற்றின் வாசகர்கள் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

வெளிவட்ட வளாக இதழ்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட தொழில் நிறுவனத்திற்கு மட்டும் அல்லாது ஒரு தொழிற் குழுமம் நடத்தும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நிறுவனங்களை உள்ளடக்கியதாக வெளிவரும். வியாபாரப் பெருக்கம், நிறுவனத்தின் தகுதியைச் சந்தையில் நிலைநாட்டுதல் முதலானவற்றை இவ்வகை இதழ்கள் நோக்கமாகக் கொண்டிருக்கும். குறிப்பாக, நிறுவனத்தின் நோக்கத்தினையும், அந்நிறுவனம் தயாரிக்கும் உற்பத்திகளையும் முதன்மைப்படுத்தியே வெளிவட்டவளாக இதழ்கள் வெளிவருகின்றன. கூடவே பிற நிறுவனங்களுடன் தொடர்பினை, உறவினை வளர்ப்பதையும் இவை உபநோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன.



உள்வட்ட, வெளிவட்ட வளாக இதழ்கள் மேலே சுட்டிய இருவகையான வளாக இதழ்களின் பணிகளையும் ஒரே வேளையிற் செய்வதாக அமைந்திருக்கும். இவ்வகை இதழ்கள் பலவும் தொழிலாளர்கள், பணியாளர்கள், முகவர்கள், விநியோகஸ்தர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் முதலானோரைக் கருத்திற்கொண்டே வடிவமைக்கப்படுவது வழக்கமாகும்.

### வளாக இதழாசிரியர்

நிறுவனம் ஒன்றின் முழுநேர ஊழியரே வளாக இதழாசிரியராக இருப்பார். இவர் நிறுவனத்தின் நிர்வாக அமைப்புக் குறித்தும், தொழிலாளர்களின் பணி நிலை, மற்றும் மனநிலை குறித்தும் நன்கு அறிந்தவராக இருப்பார். வளாக இதழ் ஒன்றுக்கு வேண்டிய செய்திகளைத் தேர்வு செய்வதில் இவர் தனித்தன்மையுடன் நடந்து கொள்ளல் வேண்டும். நிறுவனத்தின் கொள்கையை அனுசரித்து வளாக இதழ்களின் வெளியீட்டுக் கொள்கையை (Editorial Policy) இதழாசிரியர் வகுத்தெடுப்பார். விளம்பர நோக்கத்தைத் தவிர்த்துப் பொதுமக்கள் தொடர்பை வலுப்படுத்துவதில் வளாக இதழாசிரியர் கவனம் எடுத்தல் வேண்டும். மிகுந்த விழிப்புணர்வு (Alertness) வளாக இதழ் ஆசிரியர்களுக்கு மிகவும் வேண்டப்படும் விடயமாகும்.

மக்கள் தொடர்பில் நிறுவனம் ஒன்றின் செயற்பாடுகள், நடவடிக்கைகள், கொள்கைகள், கோட்பாடுகள், அந்த நிறுவனத்தின் மதிப்புப் போன்ற பல்வேறு விடயங்களை மக்கள் பலரும் அறிந்துகொள்ள வளாக இதழ்கள் பெரிதும்



துணைபுரிவதால் இவை மிகுந்த முக்கியத்துவ முடையன வாகக் காணப்படுகின்றன. அத்துடன் நிறுவனத்தின் பணியாளர்களுக்குப் பொழுதுபோக்குச் சாதனமாகவும், பணியாளர்களுக்கும், நிருவாகத்துக்கு மிடையிலான உறவுப் பாலமாகவும் வளாக இதழ்கள் விளங்கி வருவதைப் பார்க்கமுடிகிறது.

### **அச்சமொழி (Printed Word)**

ஒவ்வொரு நிறுவனமும் வெவ்வேறு வகையான அச்சமொழிகளைப் பயன்பாட்டில் வைத்துள்ளன. நிறுவனங்கள் சார்பாக வெளியிடப்படும் விலைப்பட்டியல், கடிதத்தாள்கள், பல்வேறு எழுதுச்சாதனங்கள், அன்பளிப்புப் பொருட்களின் குறிப்பிடப்படும் வாசகங்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பொதுமக்களை இலக்கு வைத்து வெளியிடப்படும் துண்டுப் பிரசுரங்கள், சிறுபுத்தகம் போன்ற அறிக்கைகள், தந்திவாசகங்கள் முதலானவை அனைத்தும் 'அச்சமொழி' (Printed word) எனப்படும்.

அச்சமொழி வாசகங்கள் ஏலவே குறிப்பிட்டதைப்போல நிறுவனத்துக்கு நிறுவனம் மாறுபட்டுக் காணப்படும். அச்சத்துறையின் வளர்ச்சி அச்சமொழியின் பாரிய தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தி வருகிறது.

### **கண்காட்சிகள்**

மக்கள் தொடர்புச் செயற்பாட்டிற்கு கண்காட்சிகள் மற்றும் பொருட்காட்சிகளும் பிரதான இடத்தைப் பிடித்துள்ளன. கண்காட்சிகள் நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகள், நிறுவனத்தின் சாதனைகள், நிறுவனத்துக்குக் கிடைத்த பரிசுகள்,

பாராட்டுக்கள், பணியாளர் சாதனைகள், பணியாளர்கள் பெற்ற விருதுகள் முதலான பல்வேறு வகையான செய்திகளை மக்களிடத்தில் வெளிப்படுத்தப் பெரிதும் துணை புரிகின்றன.

வினைத்திறன்மிக்க கண்காட்சி அல்லது பொருட்காட்சியைத் திட்டமிடுவதில் பின்வரும் மூன்று படிநிலைகள் பிரதானமானவையாகக் காணப்படுகின்றன. அவையாவன:

அ) எவ்வகையான கண்காட்சிகள் / பொருட்காட்சிகள் எந்நிலையில் நிறுவனத்துக்கு நன்மை பயக்கும்.

ஆ) பொருட்காட்சிக்கான விளக்கங்களைத் தயார் செய்தலும், கட்டுமானம் செய்தலும்.

இ) கண்காட்சி மற்றும் பொருட்காட்சி நடைபெறும் நாட்களில் அலுவலர்களும், பிற செயற்பாடுகளும் எவ்வகையிற் செயற்படவேண்டும்.

என்பவையே அவையாகும். கண்காட்சிகள், பொருட்காட்சிகளை அமைப்பதற்கு முன்பாகப் பின்வரும் விடயங்களிற் கவனம் செலுத்தி, அவற்றை நுட்பமாக இலக்கை நோக்கி நகர்த்தவேண்டும். அவையாவன :

அ) பொருட்காட்சி கண்காட்சிக்கான செலவு

ஆ) கடமையில் ஈடுபடும் பணியாளர்கள்

இ) பண்படுத்த வேண்டிய உத்திகள்

ஈ) கண்காட்சி / பொருட்காட்சிக்கான இடம்

உ) காட்சிப்படுத்த வேண்டிய பொருட்கள்.

கண்காட்சி அல்லது பொருட்காட்சி நிறைவடைந்த பின்னர் அது எவ்வகையான பாதிப்பை ஏற்படுத்தியுள்ளது என்பதைக் கண்டறிவது பிரதான விடயமாகும்.

### நிழற்படங்கள் (Photography)

தொடர்பியலில் நிழற்படங்களும் தொடர்பினை ஏற்படுத்தும் சாதனமாகப் பயன்பாட்டில் இருந்து வருவதனைப் பார்க்க முடிகிறது. நிழற்படத் துறையானது இருபதாம் நூற்றாண்டில் அபரிமிதமான வளர்ச்சியினைக் கண்டுள்ளது. இந்நூற்றாண்டில் வாழ்கின்ற மக்களிற் பலரும் படித்துக் கிரகிப்பதைவிட, பார்த்துக் கிரகிப்பதையே பெரிதும் விரும்புவதாகச் சொல்லப்படுகிறது.

ஆயிரம் வார்த்தைகளாற் சொல்லமுடியாத தகவல்களைப் பொருத்தமான ஒரு புகைப்படம் சொல்லிவிடக் கூடும். ஒரே வேளையில் கற்றோரையும், கல்லாதோரையும், சிறுவர்களையும், முதியோர்களையும் பார்க்கவும், இரசிக்கவும், புரிந்து கொள்ளவும் தூண்டுகின்ற ஆற்றல் புகைப்படத்திற்கு உண்டு எனலாம்.

சொற்களாற் சொல்லமுடியாதவற்றைப் புகைப்படங்களின் வழி சொல்லிட முடியும். படங்கள் உடனடியாகக் கவனத்தை ஈர்ப்பனவாக அமையவேண்டும். செய்திக் கட்டுரைகளுக்கும், சிறப்புக் கட்டுரைகளுக்கும் புகைப்படங்கள் வளம் சேர்க்கின்றனவாகக் காணப்படுகின்றன.

நிழற்படங்களைத் திறம்படப்பயன்படுத்துவதற்கு செய்தியாளரும் புகைப்படப்பிடிப்பாளரும் இணைந்து

செயற்பட வேண்டும். ஒரு படத்தின் தரமும் அதன் தனித்தன்மையும் புகைப்படக் கருவியில் மட்டும் தங்கியிருப்பதில்லை. மாறாகக் கற்பனையாற்றலும், தொழிநுட்ப அறிவு வாய்ந்த புகைப்படக் கலைஞரிலேயே இவை தங்கியுள்ளன எனக் குறிப்பிடலாம். மனிதத்தன்மை மேலோங்கியிருக்கும் படங்கள் பரவலான வாசகர்களின் பாராட்டைப் பெறுகின்றன. நல்ல தலைப்புக்கள் படங்களுக்கு அணிசேர்ப்பனவாக அமைகின்றன.

புகைப்படக் கலைஞரிடம் பின்வரும் தகைமைகள் இருந்தாற்றான் அவரால் வினைத்திறன்மிக்க புகைப் படத்தை எடுக்கமுடியும். அவையாவன:

- படைப்பாற்றல் (Creativity)
- தனித்தன்மை (Individuality)
- உள்ளூணர்வு (Intuition)
- தொழில்நுட்பம் (Craftsmanship)
- படம் எடுக்கும் பொருளில் ஈடுபாடு (Love of the Subject)
- கற்பனைத் திறன் (Imagination)
- இதழியல் நோக்கு (Journalistic Outlook)
- மனித நேயம் (Human Interest)
- விரைந்து செயற்படும் தன்மை (Quakiness)

நிறுவனங்களிற் பணியாற்றும் மக்கள் தொடர்புப் பணியாளர்கள், நிறுவனத்தின் பணிகள், நிறுவனத்தின் சிறப்புள்ள நிகழ்வுகள் முதலியவனவற்றைப் பொது மக்களுக்கு விளக்கவும், சுற்றுப்புற மக்களைக் கவரவும் பல்வேறு புகைப்படங்களை ஊடகங்களில் வெளியிட்டு



வருவதை வழக்கமாகக் கொண்டுள்ளனர். அரசுத்துறை, தனது கொள்கை வெளிப்பாடுகள், அதையொட்டிய நிகழ்வுகள், சாதனைகளை மக்களிடத்திற் கொண்டு செல்லப் புகைப்படத்தைப் பொருத்தமுறக் கையாண்டு வருகிறது.

செய்தி நிகழ்ச்சிப் படங்கள் (News Event Photos), உருவப் படங்கள் (Portrait Picture), கவர்ச்சிப் படங்கள் (Cheese cake Shots), செயல் விளக்கப்படங்கள் (Action Shots) வடிவமைப்புப் படங்கள் (Pattern Shots), உற்பத்திப் படங்கள் (Product Shots) எனத் தொடர்பாடலில் அமைந்து வரும் புகைப் படங்கள் பலவகைப்படும்.

### வானொலி (Radio)

வானொலியானது பிற தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களிலிருந்து தனித்தன்மை கொண்டதாகக் காணப்படுகிறது. தொலைதூர மக்கள் தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களில் வானொலிக்குப் பிரதான இடம் கிடைத்துள்ளது. தொலைதூரத் தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களின் வரலாறு 1844 முதல் தொடங்குகிறது. இந்த ஆண்டில் மோர்ஸ் என்பவர் மின்கம்பிகள் வழியாகச் செய்திகளைக் குறியீடுகளாக மாற்றி அனுப்பலாம் எனக் கண்டுபிடித்தார். 1876 இல் பெல் என்பவர் ஒலியலைகளுக்கும் (Sound waves) மின்னோட்டத்திற்கும் (electric current) உள்ள உறவின் அடிப்படையில் ஒலிபெருக்கி (Microphone) யைக் கண்டுபிடித்தார். தொலைதூரத் தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களின் படிமுறை வளர்ச்சியில் இவை பிரதான வளர்ச்சிக் கட்டங்களாகும்.

ஒலியலைகள், ஒளி அலைகள் தொடர்பான ஆராய்ச்சிகள் தொடர்ந்து நடைபெற்றன. ஒலி அலைகளை விட, ஒளி அலைகள் வேகமாகச் செல்லும் திறன் கொண்டவை என்பதும் கண்டறியப்பட்டது. இதனால் ஒலியலைகளை மின் ஒலியலைகளாக மாற்றி (Radio waves) அவற்றுக்கு வேகம் கொடுக்கப்பட்டது. இது தொடர்பான ஆராய்ச்சிகளில் மார்க்கோனி ஈடுபட்டார். தொடர்ந்து பாரஸ்ட் (Deforest) என்பவர் மின் ஒலி அலைகளைச் செவிமடுக்கும் அளவிற்கு ஆற்றல் பெற்றவையாக மாற்றும் சாதனத்தைக் கண்டு பிடித்தார் (Vacuum tube) இவ்வகையான ஆய்வுகளின் பெறுபேறாக 1922ஆம் ஆண்டளவில் வானொலி மூலமான ஒலிபரப்புச் சாத்தியமாகியது.

உலக நாடுகள் பலவும் பல்வேறு நாட்டு மக்களைக் கருத்திற் கொண்டு அந்தந்த நாட்டு மொழிகளிற் பன்னாட்டு ஒலிபரப்புச் சேவையினை நடத்தி வருகின்றன. உதாரணமாக B.B.C, VOA (Voice of America), Radio Moscow, Radio Peking, Radio Malasiya, Sri Lanka Broadcasting Corporation, Radio Australia முதலானவற்றைக் குறிப்பிடமுடியும்.

ஆசிய நாடுகளின் வானொலிகள் பலவற்றிலும் சாதாரண நிகழ்ச்சிகளுக்குப் புறம்பாகக் கல்வி ஒலிபரப்பு, செய்தி ஒலிப்புக்களில் ஈடுபட்டு வருகின்றன. கல்வி ஒலிபரப்புக்களின்மூலம் பாடசாலைகள், கல்லூரிகள் மற்றும் பல்கலைக்கழக மாணவர்கள் முதலாகப் பல்வேறு மாணவர்களும் பயனடைந்து வருகின்றனர். பல்கலைக்கழகங்கள்

பலவும் தமது அஞ்சல்வழிக் கல்விப் படிப்பை வானொலி களுடாக நடத்தி வருவதும் குறிப்பிடத்தக்கதாகும். தவிர, விவசாயிகள் மற்றும் பிற தொழில் முனைவோருக்கான பயனுள்ள தகவல்களை வட்டார அல்லது கிராம ஒலிபரப்புச் சேவைகள் (Regional Service) மூலம் வழங்கி வருகின்றன. மொழிவாரியாகவும், பண்பாட்டு அடிப்படையிற் "பண்ணைச் செய்திகள்", "உழவர் உலகம்" பிரிந்துள்ள மக்கள் தொகுதியினரின் தேவைகளை இவ்வகை வட்டார ஒலிபரப்புக்கள் நிறைவேற்றுவனவாகக் காணப்படுகின்றன. தமிழ் நாட்டு வானொலிகளில் நடத்தப்படும் "கிராமம் போவோமே", 'நாட்டு நடப்பு", "உழவர்களுக்கு", விரிவாக்கப் பணியாளர்களுக்கு", வயலும்வாழ்வும்" முதலான நிகழ்ச்சிகளை இவ்விடத்தில் வகைமாதிரியான எடுத்துக் காட்டுக்களாகச் சுட்டலாம்.

திருச்சி, கோவை, சென்னை, மதுரை, நெல்லை வானொலி நிலையங்களுடாக நடத்தப்படும் மேற்படி நிகழ்ச்சிகளில் நீர்மட்டம் குறித்த செய்திகள், தண்ணீர் திறப்புப் பற்றிய செய்திகள், விதை பற்றிய செய்திகள், விதைநேர்த்தி குறித்த செய்திகள், பயிர்களைத் தாக்கும் நோய்கள்பற்றிய செய்திகள், அவற்றைத் தடுக்கும் முறைகள், அதிக உற்பத்தியைப் பெறுவது தொடர்பான குறிப்புக்கள், பண்ணை பராமரிப்புத் தொடர்பான செய்திகள், சந்தை நிலைவரங்கள் குறித்த செய்திகள் முக்கியத்துவம் பெற்றுக் காணப்படுகின்றன.

தனிநபர் உரைகள், நூல்மதிப்புரைகள், கலந்துரை யாடல் எனப் பலதரப்பட்டவையாக அமையும் வானொலி

உரைகள் பலவும் ஆறு முதல் பதினைந்து நிமிடங்கள்வரை நீண்டு செல்வனவாகக் காணப்படுகின்றன. சிலவகை உரைகள் அரை மணித்தியாலங்கள்வரை நீடிப்பதுண்டு. வானொலிக்கு எழுதுவதில் தனியான ஆளுமை வேண்டும். பத்திரிகை போன்ற அச்ச வழிச் சாதனங்களுக்கு எழுதுவதுபோல, நீட்டி எழுதுதல் வானொலிக்குப் பொருந்திவராது. வானொலி உரையைக் குறிப்பிட்ட நேரத்துக்குள் முடிக்க வேண்டும். செய்திகளைத் துல்லியமாக உணர்த்துவதே இவ்வகை எழுத்துக்களின் நோக்கமாக அமையவேண்டும். வானொலி உரையானது பதிவு செய்யப்படும் முன்பாக நிகழ்ச்சித் தயாரிப்பாளரால் சரிபார்க்கப்பட்டு ஒப்புதல் தரப்படும். வானொலி ஒலிபரப்புக்கு குரல் வளம் இன்றியமையாதது.

கலந்துரையாடல்கள், நேர்முகங்கள், நேயர்நேரம், சொற்சித்திரங்கள், நாடகங்கள் முதலான பல்வேறு நிகழ்ச்சிகள் வாயிலாகப் பல்லாயிரக்கணக்கான பெறுநர்களை (Receivers) வானொலிகள் தம்பால் ஈர்த்துள்ளமை குறிப்பிடத்தக்கதாகும். தவிர, குறைந்த செலவில் இவ்வகை ஊடகத்தை வாங்க முடிவதும் இதன் மற்றொரு சிறப்பம்சமாகும். அத்துடன் இடத்துக்கு இடம் எடுத்துச் சென்று பயன்படுத்தக் கூடியதன்மையும் வானொலி ஊடகத்துக்கு வலுச்சேர்க்கும் தன்மைகளில் ஒன்றி அமைந்துள்ளது.

### வானொலிச் செய்தியாளர்கள்

வானொலிச் செய்தியாளர்களுக்குப் பின்வரும் தகைமைகள் வேண்டப்படுகின்றன. அவையாவன:



- அனைத்துப் புல அறிவு (பரவலான அறிவு)
- சீரான பயிற்சித் தகைமை
- செய்திகளைச் சுருக்கமாகவும் தெளிவாகவும் எளிமையாகவும் எழுதும் தன்மை
- மூலக்கருத்துச் சிதைவுறாதபடி சுருக்கும் ஆற்றல்
- விரைவாகச் செயற்படும் ஆற்றல்.

### செய்தி ஆசிரியர்கள்

வானொலிச் செய்தி ஆசிரியர்கள் பின்வரும் பணிகளைச் செய்திச் சீராக்கம் தொடர்பிற் செய்கிறார்கள். அவையாவன:

- கவனமாகப் படித்துச் சொற்களைச் சீராக்குதல்
- தகவல்களுக்கு உயிரூட்டுதல்
- வகைப்படுத்தல்
- செய்தியின் மதிப்பினை உணர்ந்து அதற்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்தல்
- உண்மை, நடுநிலைமை, குறிக்கோள், நேர்மை இவற்றின் அடிப்படையில் செய்திகளை முறைப்படுத்தல்.

செய்திகளைத் தெரிவு செய்வதில் ஒலிபரப்பப்படவுள்ள செய்தியின் முக்கியத்துவம், செய்தியின் பொதுத்தன்மை, மனித நேயமதிப்பு, செய்திமதிப்பு, வானொலிக்கேற்ற தகவல், செய்தியின் அமைப்பு முதலானவற்றைச் செய்தி ஆசிரியர் கவனத்தில் எடுத்துச் செயற்படுவார்.

### வானொலிக்கான மொழிநடை

வானொலியூடான தொடர்பாடலில் அதன் மொழி நடைக்குப் பிரதான பங்குண்டு. சுருங்கக் கூறுதல், எளிமை,

இனிமை, தெளிவு, உண்மைத் தன்மை, புரிந்து கொள்ளும் தன்மை என்பனவற்றின் அடிப்படையிற் செய்திகள் அமைதல் வேண்டும். நீண்ட வசனங்கள், கடினமான வார்த்தைப் பிரயோகங்களைத் தவிர்த்தல் வானொலி மொழிநடைக்குப் பிரதானமான விடயங்களாக உள்ளன.

வானொலிக்கு எழுதுபவர்கள் பின்வரும் விடயங்களைக் கருத்தில் எடுக்கவேண்டும். அவையாவன:

- அலங்கார நடைத் தவிர்ப்பு
- தெளிவாக, சுருக்கமாக எழுதுதல்
- சிறிய சொற்றொடர்கள்
- வழக்கத்திலுள்ள சொற்பயன்பாடு
- நேரிடை வாக்கியங்களைப் பயன்படுத்துதல்
- பேசுவதுபோல எழுதுதல்
- நேயர்களின் அனுபவப் பின்புலத்தில் எழுதுதல்
- அடுக்குமொழிப் பயன்பாட்டைத் தவிர்த்தல்
- செய்தி வாசிப்பவருக்கு ஏற்ப அமைத்தல்

முதலானவை அவற்றுள் சிலவாகும். பின்வரும் தன்மைகள் காரணமாக வானொலி ஊடகத்தைத் தமது மக்கள் தொடர்பு ஊடகமாகத் தேர்ந்தெடுக்கின்றன. அவையாவன:

- விளம்பரங்களைத் திருப்தியாகவும் செம்மையாகவும் வெளியிடுதல்
- கல்வி அறிவுடையோர், கல்வி அறிவில்லாதோர் என இருசாராரையும் கவர்தல்

- இசையுடனான விளம்பரச்சேவை
- அதிக நுகர்வோர்
- மீள ஒலிபரப்புச் செய்யும் வாய்ப்பு
- விரைவான தொடர்பாடற்றன்மை
- விளம்பரம் மற்றும் செய்திகளில் இறுதி நேரத்திற் கூற மாற்றம் செய்யும் வசதி
- செலவினம் குறைந்த தன்மை

மேலே குறிப்பிட்டவை போன்ற தனித்தன்மைகள் வானொலியூடான தொடர்பாடலுக்கு வலுச் சேர்ப்பனவாக அமைந்துள்ளன.

### தொலைக்காட்சி (Television)

தொலைக்காட்சி ஒளிபரப்பு 1920களில் அமெரிக்காவில் ஆரம்பித்து வைக்கப்பட்டது. இது பரிசோதனை ஒளிபரப்பாகவே ஆரம்பித்து வைக்கப்பட்டது. 1923களில் "ஐயகோனோஸ்கோப்" என்ற மின் தொலைக் காட்சிக் குழல் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. படம் காட்ட உதவும் குழலின் கண்டுபிடிப்புக்கள் 1930களிற் பரவலாகத் தொலைக்காட்சி நிலையங்களை அமைக்க வழிசமைத்தன.

காற்றலைகளின் மூலம் அனுப்பப்படும் ஒளி அஞ்சலே தொலைக்காட்சியாகும். தொலைக்காட்சி நிலையத்தின் உயர்ந்த கோபுரம் ஒளியலைகளை மின்காந்த அலைகளாக மாற்றிக் காற்றில் கலக்கச் செய்கின்றது. தொலைக் காட்சியானது அந்த மின்காந்த அலைகளைக் காற்றிலிருந்து பெற்று, ஒளியாக உருமாற்றம் செய்கிறது. இச்

செய்கையின்மூலம் பல்வேறு விடயங்களும் ஒளிபரப்புச் செய்யப்படுகின்றன.

வானொலியில் விளம்பரம் செய்வதைவிடத் தொலைக்காட்சியில் விளம்பரம் செய்யப் பலரும் விரும்புகின்றார்கள். தனியார் நிறுவனங்கள், அரசுத் துறை நிறுவனங்கள் பலவும் தொலைக்காட்சியை மக்கள் தொடர்பியலுக்காகப் பயன்படுத்துவதிற் பெரிதும் ஆர்வம் காட்டி வருகின்றன. திரைப்படத்தைவிட மக்கள் தொடர்பில் இச்சாதனம் பிரதான இடத்தைப் பெற்றுள்ளது. எழுத்தறிவில்லாத நாடுகள் பலவற்றிலும் வானொலி, தொலைக்காட்சி போன்ற மக்கள் தொடர்புச் சாதனங்கள் பெருமளவுக்குப் பயன்பாட்டிலுள்ளன.

இயற்கையின் சீற்றம், விபத்துக்கள், போர்கள், தலைவர்களின் பேச்சுக்கள், சுற்றுச் சூழல் விழிப்புணர்வு, வானிலை அறிக்கை, விளையாட்டு, அறிவியல், மருத்துவம் முதலான பல்வேறு விடயங்களையும் அரசுத் துறையும், பிறதுறைகளும் தொலைக்காட்சிமூலம் மக்களிடத்துக் கொண்டு செல்கின்றன.

அந்தந்த நாடுகளின் பண்பாடுகள் சார்ந்த நிகழ்ச்சிகள் பலவும் தொலைக்காட்சியிற் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்றன. மொழி, கலை, இலக்கியம், பண்பாடு சார்ந்தனவாக இவை அமைந்து காணப்படுகின்றன. நாடகம், தெருக்கூத்து, கிராமியக் கலைகள், நடன, நாட்டிய நிகழ்ச்சிகள், மெல்லிசை முதலானவையாக இந்நிகழ்ச்சிகள் அமைந்து



காணப்படுகின்றன. தவிர, விளம்பரதாரர் நிகழ்ச்சிகள் பலவும் தொலைக்காட்சி ஒளிபரப்பினூடு வெளிப்படுத்தப்படுகின்றன. இவ்வாறான பல்வேறு நிகழ்ச்சிகள்மூலம் பெருவாரியான நுகர்வோர்களைத் தொலைக்காட்சி தன்பால் ஈர்த்து வைத்துள்ளது. தொலைக்காட்சிகள் வெறும் பொழுதுபோக்குச் சாதனமாக மட்டும் அமையாமல் மக்களுக்குப் பயனுள்ள சமுதாய நிகழ்ச்சிகள் பலவற்றையும் ஒளிபரப்பி வருவது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

தொலைக்காட்சியானது இளைஞர், முதியோர்களை மட்டுமல்லாமல் சிறுவர்களையும் இலக்குவைத்துப் பல்வேறு நிகழ்ச்சிகளையும் ஒளிபரப்பி வருகிறது. சிறுவர்களுக்கெனத் தனி அலைவரிசைகளே உருவாக்கப்பட்டுள்ளமை குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

பிற தகவற் சாதனங்களுடன் ஒப்பிடுமிடத்துப் பின்வரும் சிறப்பம்சங்களைத் தொலைக்காட்சியானது கொண்டுள்ளது. அவையாவன:

- ஒப்பீட்டு நிலையிற் குறைந்த செலவில் வசதியாகவும், எளிமையாகவும் சிறந்த படைப்புக்கள் மூலமாகவும், உலக மக்களிடையே தொடர்பை ஏற்படுத்தமுடிதல்
- விளம்பர நிகழ்ச்சிகளிற் பொது மக்கள் தொலைக்காட்சியில் நேரிற் பார்க்கும் வாய்ப்பிருப்பதாற் பண்டங்கள் பற்றிய குறிப்புக்களைக் கேட்க முடியும். பல்வேறு பண்டங்களைப் பார்க்கும் வாய்ப்பும் இருக்கிறது. குறிப்பாக வானொலி, செய்தித்தாள் முதலான ஊடகங்களின் அனைத்து வசதிகளையும்

தொலைக்காட்சியில் ஒரேநேரத்தில் அனுபவிக்க முடியும்.

- எழுத்தறிவும், படிப்பறிவும் இல்லாத மக்களுக்கு தொலைக்காட்சி மிகப் பொருத்தமான ஊடகமாக உள்ளது. கருத்துக்களை உருவாக்கி, செம்மைப் படுத்தி வழங்குவதிற் படங்கள் பெரிதும் உதவுகின்றன.
- மக்களிடம் நேருக்கு நேராகத் தொடர்பைப் பேணும் வசதி
- தேவையான சமூகமாற்றத்தை ஏற்படுத்த முடிதல்
- உலகில் நடைபெறும் பல்வேறு விடயங்களையும் உடனுக்குடன் காட்சிப்படுத்தும் வசதி
- வானொலிச் சாதனத்தைப் போலன்றித் தொலைக்காட்சியில் விளம்பரம் கேலிச் சித்திரத்துடன் பல்வேறு அணுகுமுறைகளிற் காட்சிப்படுத்தப்படுவதால் அது பார்ப்போரைக் கவர்கிறது. இந்நிகழ்ச்சிகளைப் பார்ப்பவர்களிற் பலரும் சலிப்படைவதில்லை.

தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகளில் விளக்கப்படங்கள் (நேரடி விளக்கப்படங்கள், நாடக விளக்கப்படங்கள், சிறப்புத் தொலைக்காட்சிப் படங்கள், நேர்காணல்கள், பொருளாதார நிகழ்ச்சிகள் எனப் பல்வேறு நிகழ்ச்சிகளும் இடம் பெற்று வருகின்றன.

### திரைப்படங்கள் (Films)

தகவல் தொடர்பில் மிகப்பெரும் பாதிப்பை ஏற்படுத்தியுள்ள சாதனமாகத் திரைப்படம் விளங்குகிறது. இருபதாம் நூற்றாண்டின் சக்திமிக்க ஊடகமாகத்

திரைப்படம் உருவெடுத்துள்ளது. கலை, கருத்து, இசை, பாடல்கள், நடிப்பு முதலானவற்றின் கலவையினாற் கற்றவர் முதல் கற்றறியாத பாமரர்கள் வரை இச்சாதனத்தை விரும்பி நுகர்கின்றனர்.

தோமஸ் அல்வா எடிசன் என்பவர் 'சினிடோர்ஸ் கோல்' என்ற சாதனத்தைக் கண்டுபிடித்து, திரைப்படக் கண்டுபிடிப்புக்கு அடிகோலினார். இங்கிலாந்து நாட்டைச் சேர்ந்த வில்லியம் ஃபிரிஸ்கிரீன் 1889 இல் படம்பிடிக்கும் முறையைக் கண்டுபிடித்தார். அதற்கு "சினிமோட்டோ கிராஃப்" எனப் பெயர் வைத்தார். படங்களைப் பார்ப்பதற்கு ஆரம்பகாலத்தில் திரை கண்டு பிடிக்கப்படவில்லை. பலவிதமாக அசையும் படங்களை ஒருவரின் ஒருவராகப் பூதக்கண்ணாடி கொண்டு பார்த்து மகிழ்ந்தனர்.

1885இற் பிரான்ஸ் நாட்டைச் சேர்ந்த "லூமியர் சகோதரர்கள்" ஓடும் படத்தின் ஒளியை ஒரு திரையிற் பாய்ச்சித் திரைப்படத்தைப் பார்க்கும் வசதியை ஏற்படுத்தினர். இதற்கு "சினிமோட்டோ கிராஃப்" என்று பெயரிட்டனர். ஆரம்பகாலத் திரைப்படங்கள் ஒலியில்லாத ஊமைப் படங்களாக வெளிவந்தன. திரைப்படத்தை ஆற்றல் மிக்க பொழுதுபோக்குச் சாதனமாக மாற்றியதில் அமெரிக்காவின் தொழில்துறை வளர்ச்சியும், முதலாளித்துவக் கொள்கையும் பெரும்பங்கெடுத்தன. அமெரிக்கப் படங்களின் கதை, கதை சொல்லும் போக்கு எளிமையானதாக இருந்தது.

பார்த்தல் - கேட்டல் என்ற நிலையில் இருவழித்தகவல் (Audio - visual medium) ஊடகமாக இருக்கின்ற திரைப் படங்கள், தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களாகவும், பயனுள்ள பொழுதுபோக்குச் சாதனங்களாகவும் விளங்குகின்றன. தொடக்க நிலையில் நகர்ப்புறமக்களே திரைப்படத்தாற் பயனடைந்தனர். பின்னர் இந்நிலை மாற்றமடைந்து அனைத்துப் பகுதி மக்களையும் கவர்கின்ற ஊடகமாக இச்சாதனம் மாற்றமடைந்தது.

மக்களால் எளிதில் புரிந்துகொள்ளக் கூடியதாகவும், விளங்கக் கூடியதாகவும் திரைப்படம் அமைவதால், மக்களிடம் பெரும்பாலானவர்கள் இத்தொடர்புச் சாதனத்தை நாடுகின்றார்கள். திரைப்படத்தினூடே வெளிப்படுகின்ற தகவல்களைக் கிரகித்துக் கொள்வதற்கு நிரம்பிய மொழியறிவு தேவையில்லை என்பது இவ்விடத்திற்கு குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

திரைப்படங்களில் இரண்டு வகைப்படங்கள் மக்கள் தொடர்புக்காகப் பெரிதும் பயன்படுகின்றன. அவையாவன:

- செய்திப் படங்கள் (Documentary Films)
- கதையோட்டம் உள்ள படங்கள் (Feature films)

செய்திப் படங்களில் (News Reels, Documentary Films) வெளிப்படுத்தப்படும் கருத்துக்களே முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன. நிகழ்ச்சிகளுக்கு அப்பாற் சென்று விமர்சனக் குரல் எழுப்பும் தன்மை செய்திப் படங்களின் பிரதான பண்பாகும். செய்திப் படங்கள் நேரடியாகச் செய்திகளைச்



சொல்லி மக்கள் தொடர்பை ஏற்படுத்துகின்றன. அச்சத் துறையினரும், நிறுவனங்களும் தம்முடைய பொருள்களை, சாதனைகளை மக்களிடத்து எடுத்துச்சொல்ல இவ்வகைப் படங்களைப் பயன்படுத்துகின்றன.

செய்திப் படங்களைத் தயாரிப்பதற்கு முன்னர் பின்வரும் விடயங்களை நினைவிற்கொள்ள வேண்டும். அவையாவன;

- செய்திப்படத்தின் உள்ளீடு என்ன?
- இலக்கு வைக்கப்படும் பார்வையாளர்கள் யார்?
- பார்வையாளர்களைச் சென்று சேரும் தன்மை
- செய்திப்படத் தயாரிப்புக்கான பணச் செலவு
- பின்னூட்டல்

மேலே குறிப்பிட்ட விடயங்களைக் கருத்திலெடுத்துத் தயாரிக்கப்படும் செய்திப்படங்களே சிறந்த தொடர்பாடலை மேற்கொள்ள வல்லனவாக அமைகின்றன.

கதையோட்டமுள்ள படங்களில் (Feature Films) கதை சொல்லப்பட்டிருக்கும் முறை (Telling mode) மிகவும் முக்கியமானதாகும். கதைப்படங்களின் கதையாடல் புனைகதையைக் (Narrative Fiction) கொண்டிருக்கும். பெரும்பாலும் அரசுத் துறைகள் மக்களிடம் தங்களுடைய சாதனைகளை விளக்க; நல்ல கருத்துக்களை, கொள்கைகளை எடுத்துச்செல்ல, இவ்வகையான கதையோட்டமுள்ள படங்களையே பெரிதும் நாடுவதனைப் பார்க்க முடிகிறது. கொடுமையான நோய்கள், அவற்றின் பாதிப்புத் தன்மைகள்,

பாதுகாப்பு முறைகள், குடும்ப நலத்திட்டங்கள், தொழில் முயற்சிகள், சிறுதொழில் முன்னேற்றம், கடன் வசதிகள், முதலீட்டு வசதிகள் முதலானவை குறித்த செய்திகளை வெளியிடக் கதையோட்டமுள்ள படங்கள் பெரிதும் உதவுகின்றன. தவிர, கதையோட்டமுள்ள படங்கள் திரையில் ஒடும்வேளைகளில் நிறுவனங்கள் பலவும் தமது திரைச் சில்லுகளை (Slides) பயன்படுத்துவதையும் பார்க்க முடிகிறது. இதன்மூலம் மிகக் குறைந்த செலவில் தங்களது பண்டங்கள், பணிகள் குறித்த செய்திகளை இவர்கள் மக்களிடம் கொண்டுபோய்ச் சேர்க்கின்றார்கள்.

திரைப்படங்கள் கற்றவர் கல்லாதவர் என அனைத்துத் தரப்பினரையும் பொதுவாக அறிவுறுத்துகின்ற சாதனமாக விளங்குகின்றது. இவை பொழுதுபோக்குத் தன்மையில் வெளியிடப்படுவதால் மக்களிடம் அதிக நாள் நினைவில் நிற்கும் வாய்ப்பைப் பெறுகின்றன. திரையரங்குகளில் நுழையும் எல்லோரிடத்திலும் இந்தச் சாதனம் கணிசமான பாதிப்பை ஏற்படுத்துகிறது.

தொடர்புச் சாதனங்கள் சமூகத்தின் சக்தியாகவும், இயக்கமாகவும் அமைகின்றன. சமூக, பொருளாதார, அரசியல், பண்பாடு முதலான களங்களில் புதிய வீச்சை ஏற்படுத்துவதுடன் அவற்றை நியாயப்படுத்தி நிலைப்படுத்த வேண்டிய தார்மீகக் கடமையும் தொடர்பு சாதனங்களுக்கு உரியதாகும்.

# 10

## வினைத்திறன் மிக்க தகவல் தொடர்பின் இயல்புகள் (Elements of Effective Communication)

அனுப்புநரால் (Sender) அனுப்பப்படும் செய்தி அல்லது தகவல் உரிய பயனைப்பெறுநரிடம் (Receiver) விளைவிக்கவேண்டுமெனில் அனுப்புநர் பின்வரும் விடயங்களிற் போதிய கவனத்தை எடுத்தல் வேண்டும்.

### 1. தெளிவு (Clarity)

அனுப்புநரால் வழங்கப்படும் செய்தியானது துல்லியமானதாக, தெளிவானதாக அமைதல் வேண்டும். நீண்டசெய்திகளையோ மிகக்குறைவான செய்திகளையோ எவரும் பெரிதும் விரும்புவதில்லை. சுருக்கமான செய்தியானது அதன் தன்மையினைத் தெளிவாக விளக்காது போய் விடலாம். எனவே அனுப்பப்படும் செய்தி பொருத்தமான அளவுடையதாக, தெளிவுடையதாக, மயக்கமற்றதாக இருத்தல் வேண்டும்.

### 2. நேரம் (Timing)

செய்திகள், தகவல்கள் உரிய தரப்புக்களுக்கு உரிய நேரத்திலும் அவர்களுக்குத் தேவைப்படும் நேரத்திலும்

வழங்கப்படல் வேண்டும். காலம் கடந்து அனுப்பப்படும் தகவல்களால் பயன் விளைவு எதுவும் ஏற்படமாட்டாது.

### 3. தொடர்ச்சியான நிகழ்வு (Frequency)

அனுப்பப்படும் தகவலின் தன்மையினைக் கருத்திற் கொண்டு சிறிது இடைவெளிஎடுத்துக்கொண்டு தொடர்ச்சியாக அனுப்பப்படும் செய்திகள் / தகவல்கள் எதிர்பார்க்கும் பயனை விளைவிக்கும்.

### 4. நிலையான தன்மை (Consistency)

தகவலை அனுப்புபவர் (Sender) தான் அனுப்பும் தகவலில் / செய்தியில் பூரண தெளிவுடையவராக, தமக்குச்சரியென எண்ணுபவராக இருந்து தகவலை அனுப்பவேண்டும். அனுப்பப்படும் தகவல் அல்லது செய்தி நிலையானதாக, உறுதிப்பாடு உள்ளதாக இருக்கவேண்டும். அனுப்புநருக்குத் தன்னால் அனுப்பப்படும் செய்தியிற் பூரண தெளிவு இருக்காத சந்தர்ப்பத்தில் தொடர்பாடற் செயற்பாட்டின் இலக்கே தோல்வியடைந்துவிடும்.

### 5. வடிவம் (Format)

தகவலை அல்லது செய்தியை வடிவமைக்கும்போது அவை சென்றடைகின்றவர்களைக் கருத்திற்கொண்டு முறையாக வடிவமைக்கவேண்டும். தகவல் தொடர்பிற் பயன்படுத்தப்படும் படங்கள், வரைபடங்கள், விளக்கப் படங்கள், அட்டவணைகள் முதலானவற்றுக்கு உரிய முக்கியத்துவம் அளிக்கவேண்டும். "வடிவம்" என்ற இயல்புக்குள் செய்தி அல்லது தகவலின் வடிவமும் அதன் அளவும் உள்ளடங்கி நிற்கின்றன.



## 6. உணர்ச்சித் தவிர்த்தல்

தகவல் தொடர்புச் செயற்பாட்டின்போது தகவலை அனுப்புபவர் (Sender) தன்னுடைய உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்தாது தொடர்பாடலை மேற்கொள்ள வேண்டும். தகவல் தொடர்புச் செயற்றிட்டத்தில் உணர்ச்சிகள் வெளிப்படுத்தப்பட்டால் அதன் விளைவு வேறு விதமாக அமைந்துவிடும். உதாரணமாக, கோலுணர்ச்சியை இவ்விடத்திற் சுட்டிக்காட்டலாம்.

## 7. பின்தொடருதல் (Follow up or feedback)

அனுப்புநர் தகவலை அனுப்பிவிட்டு, தன்னுடைய கடமைப் பொறுப்பு முடிந்துவிட்டது என அலட்சியமாக இருந்துவிடக்கூடாது. தகவல் தொடர்புச் செயற்பாடு தொடர்ச்சியான நிகழ்ச்சியாக இருந்தால்தான் தகவல் தொடர்பின் நோக்கம் நிறைவேறும். இதற்கு அனுப்புநர் பலவற்றைச் செய்தாக வேண்டும். உதாரணமாக, அனுப்பப்பட்ட செய்தியின் உள்ளடக்கத்தை (Content) மீளக்கூறும்படி கேட்டு, தான் அனுப்பிய செய்தி திருத்தமாகச் சென்றடைந்துள்ளதை அவர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

மேலே குறிப்பிட்ட இயல்புகளுடன் வேகமானதன்மை, ஒப்பீட்டுநிலையிற் குறைவான செலவினம், வேகமான தன்மை, இலகுவிற் கிடைக்கும் தன்மை, பாதுகாப்பான தன்மை, இரகசியத்தன்மை, பண்புடைமை முதலான இயல்புகளையும் சுட்டிக்காட்டலாம். இவ்வாறான விடயங்களைக் கருத்திற் கொண்டு தகவல் தொடர்புச்செயற்பாடு அமையுமானாற் பயன்விளைவும் எதிர்பார்த்தபடி அமையும்.

# துணை நூற்பட்டியல்

## தமிழ் நூல்கள்

1. அந்தோணிராசு.ஆ.பி.; இதழியல் - ஓர் அறிமுகம், ஆரோக்கியம் பதிப்பகம், உறையூர், திருச்சி, 1987.
2. அரங்கசாமி,ப.; செய்தி உலகம், முத்தமிழ் நிலையம், மதுரை, 1986.
3. ஆரோக்கியநாதன்.எஸ், தகவல் தொடர்பியல், முத்துப் பதிப்பகம், விழுப்புரம், 1998.
4. கலைவாணி,சோ.; இதழியல் உத்திகள், ஸ்ரீ பராசக்தி வெளியீடு, குற்றாலம், 1982.
5. குருசாமி,மா.பே.; இதழியல் கலை. குரு - தேமொழி வெளியீடு, திருச்செந்தூர், 1999.
6. கோதண்டபாணி, இரா.; இதழியல், கற்பகம் நூலகம், மதுரை, 1980.
7. சடகோபன்,ஜி.; பணியாளர் மேலாண்மை, அமுதன் பதிப்பகம், சும்பகோணம், 1999.
8. நடராஜன், வை.; மணி,க.; தொடர்பியல், HMN சிண்டிகேட் சர்வீஸ், கோவை, 1988.
9. நல்லதம்பி,வெ.; தொலைக்காட்சியும் பிற தகவல் துறைகளும், வள்ளுவன் வெளியீட்டகம், சென்னை, 1989.
10. பூரணச்சந்திரன், க.; செய்தித் தொடர்பியற் கொள்கைகள், பிஷ்லஹீபர் கல்லூரி, திருச்சி, 1992.

11. மணியன், தங்க.; பத்திரிகையியல் மாணிக்கம் பதிப்பகம், மைசூர், 1998.
12. முத்துராசன்.சு.; இதழியல் ஓர் அறிமுகம், வசந்தவல்லி பதிப்பகம், தர்மபுரி; 1988
13. மைதிலி,வி.; நூலகமும் சமூகமும், மலர் பதிப்பகம், கந்தர்மடம், யாழ்ப்பாணம், இலங்கை, 2004.

## English Books

1. Ahuja,B.N. Theory and Practice of Journalism, Surjeet Publication, New Delhi, India, 1979.
2. Atherton,P., Hand Book for Information Systems and Services, Unesco Press, 1977.
3. Armstrong, A.A., Hand Book of Personal Management Practice, Kogan page Limited. United Kingdom, 1996.
4. Bergor, Charles,R; A Handbook of Communication Science, Sage Publication (P) Ltd. New Delhi, 1968.
5. Cassata Mary,B. Mass Communication Principles and Practices, Machmillam Publishing Inc; New york, 1970.
6. David decenzo, Human Resource Personal Management, Mcgrawhill Book Company, USA, 1996.
7. Denis Mcquil, Mass Communication Theory - An Introduction, Sage Publication, India, P. (Ltd.) New Delhi, 1988.
8. Denis Mcquil, Media Performance - Mass communication and the Public Interest. Sage Publication, New Delhi, 1995.

9. Denyer, J.C., Office Management, Pitman Publication, United Kingdom, 1998.
10. Gardner, M. and Palmer, G., Employment Relations, Industrial Relations and Human Resource Management in Australia, Macmillan Education Australia Private Limited Melbourne, 1998.
11. Griffin Ricky, W.; Management, Fifth Edition, A.J.T.B.S. Publication, India, 1997.
12. John Bratton & Jeffry Gold, Human Resource Management, Theory and Practice, Palgrave Macmillan, U.K., 2003.
13. Mulling Laure, J. Management and Organizational Behavior, Second Edition, Wheeler Publishing, Alahabath, India, 1992.
14. Ramasamy, T., Principles of Management, Himalaya Publishing House, Tamil Nadu, 2005.
15. Robbins Stephen, P. Decenzo David, A., Fundamental of Management (Essential concepts and applications), Third Edition, Pearson Education Ltd. Singapore, 2001.
16. Sherman Arthur, Bohlander George and Snell Scott, Managing, Human Resource, Eleventh Edition Library of Congress, Cataloging in Publication, 1998.
17. William, L. Rivers; Responsibilities of Journalism, Affiliated East-West: (P) Ltd., New Delhi, 1984.
18. Wimal Dissana Communication Theory, The Asian Mass Communication Research and Information Centre; Singapore; 2004.
19. Wright, C. The Management of Labour. A History of Australian Employer, Oxford Press, Melbourne, 1998.







# தொடர்பாடல்

நூலாசிரியர்: கலாநிதி கிருஷ்ணபிள்ளை விசாகரூபன்

ஆய்வுக்கமும் பரந்த வாசிப்பும் கொண்ட கலாநிதி கி. விசாகரூபன் அவர்களது ஏழு நூல்கள் இதுவரை வெளிவந்துள்ளன. 'நாட்டார் வழக்காற்றியல் - ஓர் அறிமுகம்', 'புலம் பெயர் கவிதை', 'யாப்பிலக்கண மரபில் கலிப்பா', 'சங்கஇலக்கியம் : பதிவும் பார்வையும்', 'ஈழத்துத் தமிழ் நாவல்களில் நாட்டார் பண்பாட்டுக் கறுகள் : பயில் நிலையும் பயன்பாடும்', 'ஈழத்துத் தமிழ் நாட்டுப் புறக் கதைகள்' (பதிப்பாசிரியர்), 'தமிழில் அகத்திணைக் கவிதை மரபு' எனும் இந்நூல்களில் அவரது பத்துறை சார்ந்த புலமை விகசிப்பதைக் காணமுடிகின்றது. இவரின் மற்றுமொரு புலமைசார் வெளிப்பாடே 'தொடர்பாடல்' எனும் இந்நூலாகும்.

திரு. ஈ. குமரன் B.A. (Hons), M.Phil

சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர்

தமிழ்த்துறை, கலைப்பீடம்

யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம்.

'தொடர்பியல்' எனும் பாடவிதானம் பற்றிய அறிவினை யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக் கழகத் தமிழ்த்துறை மாணவர்களுக்கு முதன் முதல் கற்பித்தவர் எமது ஆசான் கலாநிதி கி. விசாகரூபன் அவர்கள். 'தொடர்பாடல்' எனும் துறையின் ஆளுமையை முழுமையாக உணர்ந்தவராகவும், உணர்த்துபவராகவும் மிளிரும் பேராளர். பத்துறைகளிலும் ஆழங்காற்பட்டவர். தம்முடைய எண்ணம், சொல், செயல் என்பனவற்றுக்கிடையே இடைவெளி இல்லாதவர். பல்கலைக்கழகத்திற்கு உள்ளே யும் வெளியிலும் இவர் ஈட்டியுள்ள மதிப்பிற்குரிய பிரபல்யம் இவரது சமூகத் தொடர்பாடலின் வலுவை உணர்த்தும். பல்கலைக்கழக மாணவர்கள் கொள்கின்ற முதல் நிலைத் தொடர்பாளர்களில் கலாநிதி கி. விசாகரூபன் அவர்களும் ஒருவர். ஈழத்துத் தமிழியலின் புலமைச் செல்நெறியின் கணிப்பிற்குரிய ஆளுமைகளில் ஒருவராக விளங்கும் கலாநிதி கி. விசாகரூபனின் எட்டாவது படைப்பாகத் 'தொடர்பாடல்' எனும் நூல் அமைந்துள்ளது.

திரு. ந. சத்தியவேந்தன் B.A. (Hons), M.Phil

முன்னாள் உதவி விரிவுரையாளர்

தமிழ்த்துறை

யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம்.



Harikanan, Jaifna