

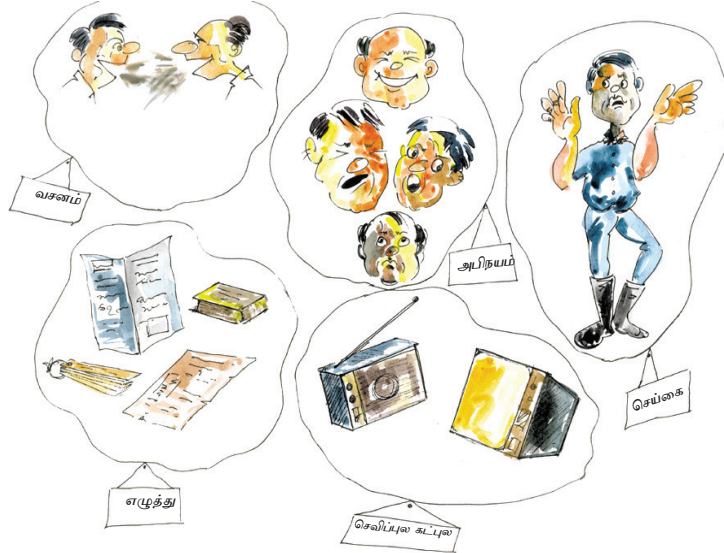


நோக்கம்

தொடர்பாடலின் இயல்பு ஒன்றாய் இருப்பினும் அதன் தோற்றப்பாடுகள் பல்வேறு வகைப்படும். பல்வேறு தோற்றப்பாடுகளில் தொடர்பாடல் நிகழ்ந்திட முடியும் என்பதே இதன் கருத்தாகும். எத்தோற்றத்தை எவ்வாறு பயன்படுத்துவதென்பது அதன் தேவையின் அடிப்படையிலேயே தீர்மானிக்கப்படலாம். அல்லது அச்சந்தர்ப்பத்தில் வழங்க முடியுமான வடிவத்தின் படியாக இருக்கலாம். தொடர்பாடலைக் கற்பவர் என்ற வகையில் நீங்கள் இவ்வடிவங்களின் வேறுபாடுகளை ஒப்பீட்டு ரீதியில் இனங்கண்டு கொள்வது மட்டுமின்றி அவற்றின் பாரம்பரிய தனித்துவமான பண்புகள் யாவை? அவற்றை எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும்? ஆகியன பற்றிய அனுபவங்களையும் பெற வேண்டும். அதன்படி இவ்வத்தியாயத்தின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுவது பல்வேறு தொடர்பாடல் வடிவங்களின் சிறப்பியல்புகளை வேறுபடுத்தி இனங்கண்டு கொள்வதுடன், அவற்றின் இயல்புகளின் அடிப்படையில் அவற்றைப் பயன்படுத்தக் கூடிய விதத்தைப் பற்றிய தேர்ச்சிவிருத்திகளை உங்களில் ஏற்படுத்துதலாகும்.

அறிமுகம்

தொடர்பாடல் மனித சமூகத்தின் இருப்பினதும் அபிவிருத்தியினதும் பிரிக்க முடியாத ஒரு காரணியாகும். அதனைத் தவிர்த்து மனித சமூகத்தின் எந்தவொரு தனியான செயற்பாடு பற்றியும் நாம் சிந்திக்க முடியாதுள்ளது. ஒரு சமூகப் பிராணி என்ற வகையிலும் மனித நிலைப்பாட்டின் இயல்பே தொடர்பாடல் சார்ந்ததாகவுள்ளது. சமூகத்தொடர்பாடல் என்பது ஒரு செயன்முறையாகும். இதன்படி தொடர் பாடல் வடிவமைப்பென்பது பயனாளி தகவல்களைப் பெறும் விதத்தையே குறிப்பிடுகின்றது. நாம் அன்றாடம் ஏதோ ஒரு வடிவத்திலேயே தகவல்களைப் பெறுகின்றோம். அது வாய்மொழி மூலமாக இருக்கலாம். கட்புல அல்லது செவிப்புல மூலமாக இருக்கலாம். அத்துடன் முறைசார்ந்த அல்லது முறைசாராத விதத்திலாகவும் அமைந்திருக்கலாம்.



படம்:- 2.0 தொடர்பாடல் நிகழும் விதம்.

மொத்தத் தொடர்பாடல் செயலொழுங்கு மூலமாக நாம் தொடர்ச்சியாகப் பெற்றுக் கொள்ளும் கருத்துக்கள், விளக்கங்கள், பொருள், உணர்வுகள் ஆகியவற்றை தொடர்பாடலின் உள்ளடக்கம் எனக் கொள்ளலாம். அவற்றை எம்மிடம் கொண்டு வருவதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் ஊடகங்களான சொற்கள், அபிநயங்கள், அங்க அசைவுகள், எழுத்துக்கள் ஆகியனவற்றை கட்புல செவிப்புல ஊடகங்களினது தொடர்பாடற் செயலொழுங்கின் பல்வேறு வடிவங்களாக நாம் காணமுடியும்.

அத்துடன் பத்திரிகையை எழுத்துத் தொடர்பாடல் வடிவமாகவும், வானொலியை செவிப்புலத் தொடர்பாடல் வடிவமாகவும், தொலைக்காட்சியை செவிப்புல, கட்புலத் தொடர்பாடல் வடிவமாகவும் அறிமுகப்படுத்துவது மிகவும் பொருத்தமானது. அதே போன்றே உடல் அங்க அசைவுகள், அபிநயங்கள்

போன்ற பல்வேறு வழிகளில் நடைபெறும் கருத்து வெளிப்பாடுகள் வாய்மொழியல்லாத தொடர்பாடல் வடிவமாகவும் மொழியைப் பயன்படுத்தி வாய்மொழியாக முன்வைக்கும் வெளிப்பாடுகள் வாய்மொழித் தொடர்பாடல் வடிவங்களாகவும் விளங்குகின்றன. இதற்கு மேலதிகமாக தொடர்பாடல் செயலொழுங்கில் விளக்கங்கள், கருத்துக்கள், உணர்வுகளைப் பரிமாறிக் கொள்ளும் போது (அசைவுகளின் போது) அவை முறைசார், முறை சாரா இருவழிகளிலும் நிகழலாம். முறைசார் தொடர்பாடல் வடிவம் என்பது ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட நிறுவனப் பொறிமுறையூடாக நடைபெறும் தொடர்பாடலாகும். முறைசாராத் தொடர்பாடல் வடிவம் என்பதாற் கருதப்படுவது ஒரு திட்டமின்றி நடைபெறும் தொடர்பாடலாகும். இங்கு தொடர்பாடல் மூலாதாரம் தெளிவற்றது. பெரும்பாலும் அது பிரபல்யமற்றதாக இருக்கும். இத்தகைய தொடர்பாடல் வடிவங்கள் உத்தியோகப்பூர்வ ஊடகத் தொகுதிக்கு வெளியே நடைபெறும்

2.1 வாய்மொழித் தொடர்பாடல்

அ) வாய்மொழித் தொடர்பாடலின் இயல்பும் அவசியமும்

மொழியைப் பயன்படுத்தி பேச்சு மூலம் நிகழும் தொடர்பாடலே வாய்மொழித் தொடர்பாடலாகும். மனித சமூகத்தில் நிகழும் தொடர்பாடல்களில் பெரும்பான்மையானவை இவ்வடிவத்திலேயே நடைபெறுகின்றன.

பொதுவாக மானிட மொழி இயற்கை மொழியாகக் கருதப்படுவதுடன் அவ் இயற்கை மொழியின் தொடர்பாடல் பணிகள் வாய் மூல வெளிப்பாடு, எழுத்து மூல வெளிப்பாடு என்ற இரண்டு பிரிவுகளில் அடங்கும்.

வாய்மொழித் தொடர்பாடலின் அவசியத்தை வரலாற்று ரீதியாக நோக்குமிடத்து தெரிய வருவது, ஆரம்பகால மனித சமூகத்தின் அங்கத்தவர்களிடையே கருத்துப் பரிமாற்றத்துக்கு அது தேவைப்பட்டது என்பது தெரிய வருகின்றது. வாய்மொழித் தொடர்பாடல் எழுத்து மூலத் தொடர்பாடலுக்கு முன்னரே தோன்றியதாகும். அத்துடன் மொழியின் தோற்றமும் வளர்ச்சியும் வாய்மொழித் தொடர்பாடலின் அடிப்படையிலே ஏற்பட்டதென்பது வரலாற்று உண்மை.

ஆ) வாய்மொழித் தொடர்பாடல் , மொழியும் அதன் பணிகளும்

மனித மொழி சில அடிப்படைப் பணிகளை நிறைவேற்றுகின்றது.

1. உண்மையை இனங்காணல்
2. நேரத்தை தொடர்பாடல்
3. சிந்தனையை நெறிப்படுத்தல்
4. அறிவை உள்வாங்கும் பணி
5. அறிவைச் சேமிக்கும் பணி
6. நிலவுகை தொடர்பான காரணிகளை முன்னெடுத்தல்.

வாய்மொழித் தொடர்பாடலின் வரலாற்று ரீதியான விருத்தியானது தகவல்களைப் பரிமாற்றிக் கொள்வதற்கான ஓர் ஊடகமாக மட்டுமன்றி, அது மனிதர்களில் செல்வாக்கு செலுத்தும் ஒரு முறையாகவும் காணப்படுகின்றது. அதாவது மானிட தொடர்பாடலைக் கட்டுப்படுத்துகின்ற, கையாளுகின்ற கண்காணிக்கின்ற ஒரு வடிவமாகவும் அது விளங்குகின்றது. மானிட கலாசார, போதனை செயலொழுங்கில் வாய்மொழித் தொடர்பாடலானது விசேடமானதொரு பணியை நிறைவேற்றியுள்ளது. வாய்மொழித் தொடர்பாடல் மானிடத் தொடர்பாடலின் ஒரு வடிவம் மட்டுமன்றி அது மனித இருப்பின் ஒரு பணியாகும். மனிதரின் நியம சிந்தனை, தர்க்க ஞானம், ஆழ்சிந்தனை, கட்டுருவாக்கம் ஆகிய மானிடப்பண்புகள், மொழி, மற்றும், வாய்மொழித் தொடர்பாடல் வடிவத்துடன் பரஸ்பரம் தொடர்புற்று காணப்படுகின்றன. அப்பண்புகள் இல்லாதவொரு மானிடம், சமூகம் என்பன பற்றிச் சிந்திக்க முடியாது. தனியாள் ஆளுமையை விருத்தி செய்து கொள்வதற்கும் வாய்மொழித் தொடர்பாடல் பயன்படுகின்றது. மானிட சமூகத்தின் பல்வேறு மட்டங்களில் பல்வேறு பரிமாணங்களில் ஏற்படும் பல்வேறு மோதல்கள், பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதில் வாய் மொழித் தொடர்பாடல் வடிவம் மிக அத்தியாவசியமான ஒன்றாகும். இன்றைய உலகில் பிரச்சினை தீர்ப்பதற்காக கலந்துரையாடல் உபாய முறை பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட ஒரு தொடர்பாடல் வடிவாக உள்ளது.

ஏனைய தொடர்பாடல் வடிவங்களை விட வாய்மொழித் தொடர்பாடல் வடிவத்திற்கு, மானிடத் தொடர்பாடல்களைப் பேணவும். அவர்களிடையே பரஸ்பரபுரிந்துணர்வு நல்லுறவு என்பவற்றை விருத்தி செய்யவும் தேவையான சிறப்பான ஆற்றலுண்டு. இது சொற்களை மாத்திரம் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளும் தொடர்பாடல் வடிவமாகும். எனவே இது மனித உறவுக்கும், உரையாடலுக்கும் மிக நெருக்கமானதொரு தொடர்பாடல் வடிவமாகக் காணப்படுகின்றது.

இ) வாய்மொழித் தொடர்பாடலின் பணிகள்

ஒவ்வொருவருக்கிடையே கருத்துப் பரிமாற்றலின் போது மிக இலகுவாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய ஒரு தொடர்பாடல் வடிவமாக வாய்மொழித் தொடர்பாடலைக் கூறலாம். ஆட்களிடையே தொடர்பாடலைப் பேணவும் அன்றாட வாழ்வின் கருமங்களை சரியான முறையில் நிறைவேற்றிக் கொள்ளவும் வாய்மொழித் தொடர்பாடல் தவிர்ந்த வேறொரு முறையை பயன்படுத்த முடியாது. வாய்மொழித் தொடர்பாடலின் பணிகள் பலவாகும்.



படம் :- 2.1.1 அன்பு, இரக்கம், பரிவு பரிமாறல்

1. தகவல்கள், கருத்துக்களைப் பறிமாறிக் கொள்ளல்.
2. அன்பு, கருணை, பாசம் என்பவற்றைப் பரிமாறிக் கொள்ளல்.
3. சமூக நிலவுகையைப் பேணுதல்.
4. தமது கருமங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்தல்.
5. கற்றலுக்கும், ஆலோசனை வழங்குதல்கும், வழிகாட்டுதல்.
6. ஒரு விடயத்தைத் தூண்டுதல்.
7. சமாதானத்தையும் அமைதியையும் ஏற்படுத்துதல்.
8. மோதல்களைத் தவிர்த்தல்.
9. உள உணர்வுகளை நெறிப்படுத்துதல்.
10. இடைத் தொடர்புகளைப் பேணுதல்.

ஈ) வாய்மொழித் தொடர்பாடற் தேர்ச்சிகள்

வாய்மொழித் தொடர்பாடலில் வினைத்திறனுடனும் விளைத்திறனுடனும் ஈடுபடுவதற்காக நாம் அதனை வளர்த்து கொள்ள வேண்டும். மனித மொழியிலும் பேச்சிலும் உள்ள ஆக்கத்திறனான இயலுமையை அதனைக் கையாளுபவரின் திறன், திறமை அடிப்படையில் வெளிக் கொண்டு வரலாம். கடந்த கால, நிகழ்கால, எதிர்கால நிகழ்வுகளை வேறுபாடின்றி தொடர்பாடல் செய்யும் ஆற்றல் மானிட மொழிக்கு உண்டு. சொற்களை உச்சரிக்கும் பாணியைப் பொருத்தும், பேசும் வேகத்தைப் பொருத்தும், ஒலியின் அளவைப் பொருத்தும், குரல் இனிமையைப் பொருத்தும் பல்வேறு தொடர்பாடல் கருத்துக்களைப் பிரதிபலிக்கும் ஆற்றல் பேச்சுக்குண்டு. அத்துடன் ஒரு கருத்தை நேரடியாக வெளியிடும் போது அதனை ஆக்கபூர்வமாக முன்வைப்பதன் மூலம் செவிமடுப்போரில் அதிக செல்வாக்கை ஏற்படுத்திட முடியும். இங்கு பேச்சாளரின் அல்லது தொடர்பாடல் புரிபவரின் பேச்சுத்திறனுக்கேற்ப கேட்போரின் இதயத்தை அல்லது அறிவை வழிப்படுத்தும் ஆற்றல் கிடைக்கிறது.

வாய்மொழித் தொடர்பாடலை மிக உன்னத மட்டத்தில் பயன்படுத்தும் தேர்ச்சியை ஒருவர் அடைந்து கொள்ள முடியுமானால் தாம் வாழும் சமூகத்தில் குறிப்பிடத்தக்க ஓர் இடத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளவும் முடியுமென்பது உறுதி. இங்கு கவனம் செலுத்த வேண்டிய அம்சங்கள் பல உள.

1. பேச்சுப்பாணிகளுக்கான பயிற்சியளித்தல்
2. சொற் களஞ்சியத்தை விருத்தி செய்து எளிதாக்கிக் கொள்ளல்
3. தம் வசமுள்ள தகவல்களையும் கருத்துகளையும் விரிவுபடுத்திக் கொள்ளல்
4. முன் ஆயத்தம் செய்தல்
5. முன்வைக்கும் திறன் விருத்தி
6. செவிமடுக்கும் திறன் விருத்தி
7. மோதல் நிலைமைகளைச் சவாலுடன் எதிர்கொள்ளல்
8. ஏனையவர்களை உடன் இனங்காணும் ஆற்றல்.
9. வாய்மொழியல்லாத தொடர்பாடல் திறன்களின் விருத்தி.
10. தனக்கேயுரிய தனித்துவத்தை மற்றும் ஆளுமையை விருத்தி செய்து கொள்ளல்.

மேற்படி பட்டியலை வாசிக்கும் போது உங்கள் மனதில் உதிப்பது என்ன? வாய்மொழித் தொடர்பாடல் தேர்ச்சி முன்னேற்றம் சிரமமானது என்பதா? அவ்வாறு நீங்கள் நினைப்பதில் அதிசயமோ தவறோ இல்லை. உங்களுக்கு பேசத் தெரியும் அல்லவா? அவ்வாறாயின் வாய்மொழித் தொடர்பாடல் தேர்ச்சியை அடைந்து கொள்வதென்பது வெறுமனே பேசுவதற்கு மட்டுமல்ல நன்றாகப் பேசுவதற்கான ஆற்றலை வளர்த்துக் கொள்வதற்காகும்.

2.2 வாய்மொழியல்லாத தொடர்பாடல்

அ) வாய்மொழியல்லாத தொடர்பாடலின் இயல்பு

சொற்களின் பயன்பாடின்றி நிகழும் தொடர்பாடலே வாய்மொழியல்லாத தொடர்பாடலாகும். இதில் சொற்கள் பயன்படுத்தப்படாவிட்டாலும் குரல் பயன்படுத்தப்படுகின்றது என்பதைக் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும். ஒருவரின் தொடர்பாடலில் சொற்கள் பயன்படுத்துவதற்கும் குரலைப் பயன்படுத்துவதற்குமிடையில் தெளிவான வேறுபாடுண்டு. வாய் மொழித் தொடர்பாடல் வடிவத்தின் ஊடகம் மொழியாகும். வாய் மொழியில்லாத தொடர்பாடலில் சமிக்ஞைகள், குறியீடுகள் மட்டுமின்றி சில வேளைகளில் குரலும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. கையசைத்தல், தலையாட்டுதல், கைத்தட்டுதல் முகத்தோற்றங்கள், அங்க அசைவுகள், அபிநயங்கள், செய்து காட்டல் ஆகிய சமிக்ஞைகளைப் பயன்படுத்தி வாய்மொழியல்லாத தொடர்பாடல் நடைபெறுகின்றது. உடலில் பல்வேறு அங்க அசைவுகளினாலும் அவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்ட அசைவுகளினாலும் வாய்மொழியல்லாத தொடர்பாடல் நடைபெறும். இது உடல் மொழி (Body Language) என்றும் அழைக்கப்படும்.

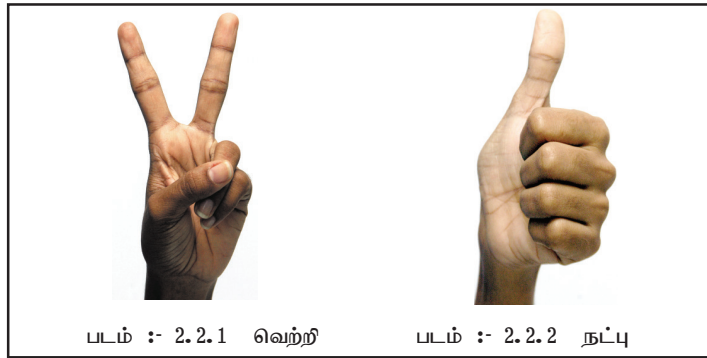
மனித சமூகம் ஆரம்பத்தில் வாய்மொழியல்லாத தொடர்பாடலிலேயே ஈடுபட்டதாகத் தெரிகின்றது. எனவே மனிதனின் பரிணாம வளர்ச்சியுடன் விரிவடைந்த ஒரு தொடர்பாடல் வடிவமாக வாய்மொழியல்லாத தொடர்பாடலைக் குறிப்பிடலாம். இயற்கையான தொடர்பாடல் ஊடகங்களில் மிகவும் பழமை வாய்ந்த தொடர்பாடல் ஊடகம் வாய்மொழியல்லாத தொடர்பாடலே ஆகும்.

வாய்மொழியல்லாத தொடர்பாடற் செயல்களின் முக்கிய அம்சமாக மனித உடல் காணப்படுகின்றது. அதிலும் முகம், கண், கைகள் என்பன மிக முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன. மனிதன் தனது முகபாவனையால் பல்வேறு உணர்வுகளையும் பொருள் மிகுந்த கருத்துகளையும் வெளிப்படுத்துவதை நாம் அவதானிக்கலாம். போட்டி, கோபம், ஆச்சரியம், பயம், மகிழ்ச்சி, வெறுப்பு, கவலை, விருப்பமின்மை, ஆர்வம், அதிர்ச்சி, கலக்கம் என்பன அவற்றுள் சிலவாகும். பிறவியிலேயே பேச முடியாத, ஒலிகளைக் கேட்கமுடியாத நிலையில் உள்ளவர்கள் தம் கருத்துக்களை வெளியிட கைவிரல்கள், கைகளின் அசைவுகளைப் பயன்படுத்துகின்றனர். இன்று அவர்களது கருத்து வெளியிடும் மேற்கூறிய சைகை முறையினை சிறப்பாக பயன்படுத்தித் தொலைக்காட்சி செய்திகளைக் கூட முன்வைப்பதைக் காணலாம். பேச முடியாத, ஒலிகளைக் கேட்கமுடியாத நிலையில் உள்ளவர்கள் தம் கருத்துக்களை வெளியிட கைவிரல்கள், கைகளின் அசைவுகளைப் பயன்படுத்துகின்றனர். இன்று அவர்களது கருத்து வெளியிடும் மேற்கூறிய சைகை முறையினை சிறப்பாக பயன்படுத்தித் தொலைக்காட்சி செய்திகளைக் கூட முன்வைப்பதைக் காணலாம்.

தனிப்பட்ட ரீதியாகவும் மற்றும் சமூகத்திலும் வாழ்வின் பல்வேறு கட்டங்களில் மனிதன் தனது கருத்துக்களையும், உரிமைகளையும் நெறிப்படுத்துவதற்காக முகத்தை ஒரு தொடர்பாடல் ஊடகமாக பயன்படுத்துவதைக் காணலாம். குறிப்பாகக் கண்ணை மையமாகக் கொண்டு மனிதனின் பல்வேறு ஆன்மீகப் பண்புகளைக் காட்டும் சமிக்ஞைகள் வெளிப்படும் எடுத்துக்காட்டாக இருவருக்கிடையே நிலவும் அன்பு, பாசம், நேசம், இரக்கம், கருணை போன்ற உணர்வுகள் பரிமாறப்படுகின்றன. ஆளிடைத்தொடர்புகளைப் போல சமூக உறவுகளை முறையாகவும், உணர்வு பூர்வமாகவும், நேச மனப்பான்மையுடனும் நடத்துவதற்கும் முகத்தினால் வெளிப்படுத்தப்படும் தொடர்பாடல் பயன்படுகின்றது.

வாய்மொழியல்லாத தொடர்பாடலின் ஒரு வகையாகப் பார்வையும் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. சமூகப்பார்வை, கடமைப் பார்வை, இரக்கப் பார்வை, வக்கிரப்பார்வை என்பன அத்தகைய சில பார்வைகளாகும். இங்கு தொழிற்படும் பொது அடிப்படை தொடர்பாடுபவர் பார்வையில் அளந்து சார்ந்த இடத்திலிருந்து கீழ் நோக்கி முக்கோணப் பரப்பில் கண் அசைவை வழிப்படுத்துவதாகும்.

இரு கைகளையும் பயன்படுத்தியும் மனிதன் வாய்மொழியில்லாத தொடர்பாடலில் ஈடுபடுகின்றான். குறிப்பாக கைவிரல்களை கையாளும் விதத்தைப் பொருத்து இது பெரும்பாலும் நடைபெறும். நடுவிரல், சுட்டுவிரல் இரண்டையும் ஆங்கில V எழுத்துபோல வைத்துக் காட்டுவது வெற்றியைக் குறிக்கும். பெருவிரலை உயர்த்தி ஏனைய விரல்களை மடித்துக் காட்டுவது நட்பை வெளிப்படுத்துவதாகவும் கருதப்படுவது இதற்கான உதாரணங்களாகும்.



மனிதனின் உடைகளும் வாய்மொழியில்லாத தொடர்பாடல் விடயமாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. ஒருவர் அணியும் ஆடை அணிகலன்களின் படி அவரின் தொழில், பதவி, சமூக, அந்தஸ்த்து நிலை என்பன தொடர்பாடப்படுவதைக் காணலாம். இராணுவம், பொலிஸ், தாதிசேவைகளில் ஈடுபட்டிருப்போர் மற்றும் பாடசாலையில் பிள்ளைகளின் சீருடை ஆகியன மூலம் அவர்களை இலகுவாக இனங்கண்டு கொள்ளமுடிகின்றது. சமூகத்தின் ஒவ்வொரு தரத்திலும் வாழும் இளைஞர்களும் தம் ஆடை மூலம் சமூக அந்தஸ்த்தைக் காட்ட முயற்சிக்கும் சந்தர்ப்பங்களை நீங்கள் கண்டிருப்பீர்கள்.

சமூகத்தில் வாழும் பல்வேறு இன, மதம், பிரிவினர்களை அவர்களின் ஊடக மூலம் இனங் கண்டு கொள்ளலாம். இருப்பினும் நீங்களும் இது தொடர்பான ஏதேனும் தேடலில் ஈடுபட வேண்டியது முக்கியமாகும்.

வாய்மொழியில்லாத தொடர்பாடலின் போது ஒலிகளும் நிறங்களும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. கூக்குரல், பறையடித்தல், மணி ஒலி என்பனவும் ஒலியை ஊடகமாகக் கொண்டு நடைபெறும் வாய்மொழியில்லாத தொடர்பாடல் முறையாகக் கூறலாம்.

வாய்மொழியில்லாத தொடர்பாடலில் வேறு ஓர் இனத்தவர் ஒரு கருத்தை வெளிப்படுத்துவதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் நிறத்தை மற்றொரு கலாசார பிரிவினர் பிறிதொரு கருத்தைப் பிரதிபலிப்பதற்காகப் பயன்படுத்தும் சந்தர்ப்பங்களுமுண்டு. கத்தோலிக்க மக்களிடையே கறுப்பு நிறம் துக்கத்தை வெளிப்படுத்துவதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும். பௌத்தர்கள் அதே விடயத்துக்காக வெள்ளை நிறத்தைப் பயன்படுத்துகின்றனர்.



படம் :- 2.2.3 கலாசாரத் தனித்துவத்தைக்காட்டும் ஆடைகள்

இதற்கமைய எமக்கு விளங்குவது யாதெனில், வாய்மொழியில்லாத தொடர்பை ஒரு சமூக, கலாசாரக் காரணியாக நோக்குமிடத்து அதனூடாக வெளிப்படும் கருத்துக்கள் சமூக கலாசாரப் பின்னணியைப் பொறுத்து வேறுபடுகின்றது என்பதாகும். கலாசாரத்துக்கும் வாய் மொழியில்லாத தொடர்பாடலுக்கும் இடையேயுள்ள பரஸ்பர தொடர்புகளை மரபு ரீதியான தொடர்பாடல் முறைகளின் போது நன்கு அவதானிக்க முடிகின்றது. உலகின் இனங்களுக்கிடையே காணப்படும் பழக்க வழக்கங்களை நோக்கும் போது இதனைத் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ளலாம். வணக்கம் அல்லது வாழ்த்துக்களின் போது ஒரு இனத்தவர் கைகளைக் கூப்பும் போது மற்றொரு இனத்தவர் அதனை கைக்குலுக்குவதனூடாக நிறைவேற்றுகின்றனர். பண்டைக்காலம் முதல் மனிதன் நடத்துகின்ற பூஜைகள், நடன முறைகள், கிராமிய நடனங்கள், கூற்றுக்கள் ஆகிய செயற்பாடுகளில் வாய் மொழியில்லாத தொடர்பாடல் இயல்புகளைக் காணமுடிகின்றது.

ஆ) சமூகக் காரணிகள்

சமூகம் என்பது தனிமனிதர்களின் கூட்டமாகும். அதன்படி வாய் மொழியில்லாத தொடர்பாடலின் சமூகக் காரணி என்பது தனியாள்களின் நடத்தைகள் எத்தகைய தொடர்பாடற் கருத்தை வெளிக் கொண்டு வருகின்றன என்பதை வரைவிலக்கணப்படுத்துகின்றன. பின்வரும் சில உதாரணங்களைப் பாருங்கள்.

நீங்கள் தாயுடன் அல்லது தந்தையுடன் பேசும் போது மிகக் குறைந்த இடைவெளியே அங்கு காணப்படும் அதனைத் தூரம் என்று கூடச் சொல்ல முடியாது.

நீங்கள் உங்கள் வகுப்பு ஆசிரியர் அல்லது ஆசிரியையுடன் பேசும்போதும் உங்கள் ஒவ்வொருக்குமிடையில் குறிப்பிட்ட அளவு தூரம் உண்டல்லவா?

நீங்கள் ஒரு போதும் சந்தித்திராத ஒருவருடன் பேசும் போது அந்நியத் தன்மையுடன் அவர் மிகத் தூரத்திலிருந்து பேசுவது போன்றிருப்பது பற்றி உங்களுக்கு தெரியும் அல்லவா?

சமூகக் காரணியின் கீழ் பிரதானமாக அமைவது தனியாட்களிடையே இருக்கும் பௌதிக இடைவெளியாகும். உங்களுக்கு அறிமுகமில்லாத இருவர் ஒருவரையொருவர் உரசும் விதத்தில் பாதையில் கதைத்துக் கொண்டு செல்வதைக் கண்டால் அவர்களிடையே உள்ள உறவு பற்றி நீங்கள் என்ன நினைப்பீர்கள்? அவர்கள் மிக நெருங்கிப் பழகுவார்கள் என்ற நினைப்பீர்களா? உங்கள் ஆசிரியரைச் சந்திக்கும்படி உங்களுக்கு செய்தி வந்தால் ஓடிச்சென்று தூரத்தில் நிற்பது ஏன்? அவரைத் தாண்டிச் செல்ல உங்களால் ஏன் முடியாது? அதற்கான காரணம் உங்களுக்கும் ஆசிரியர்களுக்கிடையேயுள்ள உண்மையான தூரத்தினால் உங்களுக்கும் ஆசிரியர்களுக்குமிடையே ஆளிடைத் தொடர்பாடலின் வடிவம் இயல்பாகவே விளங்குவதாகும்.

இதன் படி தனியாள் இடைவெளி வாய்மொழிப்படி தொடர்பாடலைப் பாதிக்கும் நான்கு விதங்களைக் காண முடியும்.

- | | |
|--------------------|-------------------|
| 1. நேச இடைவெளி | (15 - 20 செ.மீ) |
| 2. தனியாள் இடைவெளி | (30 - 60 செ.மீ) |
| 3. சமூக இடைவெளி | (1.2 - 1.8 செ.மீ) |
| 4. மக்கள் இடைவெளி | (3.6 - 4.8 செ.மீ) |

நேச இடைவெளியில் மிக நெருங்கியவர்களே இருக்க முடியும். பெற்றோர் பிள்ளைகள், உற்ற நண்பர்கள், கணவன், மனைவி இதற்குள் அடங்குவர். தனியாள் இடைவெளியின் கீழ் நண்பர்களே இருப்பர். சமூக இடைவெளியில் தன்னுடன் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்வோர் இருப்பர். ஒரே பஸ் வண்டியில் பயணம் செய்பவர்கள், மின் தூக்கியில் ஒன்றாகச் செல்பவர்களுக்கு இடையிலான தூரம் பற்றி ஆராய்வது ஆர்வத்தைத் தூண்டும் ஒரு விடயமாகும். அவர்கள் இருப்பது உண்மையில் நேச இடைவெளிக்குள்ளாகும். ஆனால் ஒருவரை

ஒருவர் பார்க்கவும் மாட்டார்கள். சிரிக்கவும் மாட்டார்கள். கதைக்கவும் மாட்டார்கள். இதற்கான காரணம் இது போன்ற இடங்களில் சந்தர்ப்பத்தில் தனியாள் இடைவெளி கட்டாயத்தில் பேரில் ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒன்றாகின்றது.

ஒரு உயர் அதிகாரியுடன் அல்லது பணிப்பாளர்களுடன் கதைக்கும் போது நிலவும் தூரம் அவ்விருவரின் தராதரங்களை வெளிக்காட்டும். இதன்படி அதிகாரி தனக்குரிய இடத்தையும் தனக்குரிய இடைவெளியையும் பாதுகாக்கும் அதிகாரம் கொண்டவர். ஆனால் கீழ்மட்ட ஊழியர்களுக்கு அத்தகைய அதிகாரம் கிடையாது. அதுமட்டுமன்றி கீழ்மட்ட உத்தியோகஸ்தரின் இடத்தையும் இடைவெளியையும் தாண்டிச் செல்லும் அதிகாரம் மேலதிகாரிகளுக்குண்டு.

இ) சூழல் காரணிகள்

நீங்கள் வாழும் சூழல் பற்றி ஒரு கணம் எண்ணிப் பாருங்கள். வீட்டினுள்ளும் வீட்டுக்கு வெளியேயும் பல்வேறு இடங்களிலும் உள்ள அனைத்துப் பொருட்களும் உங்களுக்கு ஏதோ சொல்கிறதை ஏற்றுக் கொள்ள நீங்கள் தயாரா? நிச்சயமாக உங்கள் சூழல் உங்களைப் பற்றிப் பேசுகிறது. உங்கள் சூழல் அதற்கேயுரிய பல்வேறு தொடர்பாடற் கருத்துக்களை வெளிக் கொண்டுவருகிறது.

உங்களது பாடசாலை அதிபரின் அலுவலகத்திற்கு நீங்கள் சென்றிருக்கிறீர்களா? அங்கு போனபோது உங்களுக்கு ஏற்பட்ட அபிப்பிராயம் என்ன? முதலில் அங்கு மரியாதைக்குரிய கம்பீரமொன்று விளங்குவதை நீங்கள் உணர்ந்திருப்பீர்கள். அதற்கு என்ன காரணம்? அவ்வறை உங்களது வீட்டிலுள்ள அறையைவிட வித்தியாசமானதாக இருப்பது எப்படி?

இத்தகைய பல வினாக்களுக்கும் விடை கண்டுபிடிக்க முயலும் போது விளங்குகிற முதலாவது விடயம் யாதெனில் சூழலினால் அங்கிருப்பவர்களுக்கு ஒரு தனித்துவம் உண்டாக்கப்பட்டிருப்பதாகும். இரண்டாவதாக அச்சூழலின் இயல்பை மாற்றுவதன் மூலம் அங்குள்ள தனியாட்களின் தனித்துவத்தையும் மாற்ற முடியும் எனப்பதாகும். அத்தனித்துவம் அவர்களின் தராதரத்துடன் தொடர்புபட்டதாகும்.

பின்வரும் மாற்றங்களைக் கற்க முயலுங்கள்

- . காரியாலய மேலதிகாரிக்கு தாழ்ந்த சாய்வுள்ள கதிரைக்குப் பதிலாக உயர்ந்த சாய்வுள்ள கதிரையை வைத்தல்
- . அக்கதிரை நான்கு கால்களைக் கொண்டதாக அன்றி சுழலக்கூடிய சில்லுகள் பொருத்தப்பட்டதாக மாற்றப்படல்
- . மேலதிகாரியின் மேசை சிறியதாக இருப்பின் அதற்கு பதிலாக பெரியதொன்றை மாற்றுதல்
- . காரியாலய தரைக்கு கம்பளம் விரித்தல்

வீட்டு நிர்மாணக்கலை சூழற் காரணிகளைத் திட்டமிடலின் பாற்பட்டதாகும். நாம் ஒரு வீட்டை எடுத்துக் கொள்வோம். அதில் எந்தப்பகுதி உங்கள் கவனத்தை ஈர்க்கும். கட்டடக்கலை நுட்பங்களின் படி அந்த வீட்டின் அனைத்துப் பகுதிகளிலும் திட்ட வரைபின் அடிப்படையிலேயே யாவும் உட்படுத்தப்பட்டுள்ளது. வீட்டில் உட்புறம் பற்றியும் பல கேள்விகளைக் கேட்டு அவற்றை ஆராய்ந்து கற்க உங்களால் முடியும். மொத்தச் சுற்றாடல் கட்ட நிர்மாணத்திட்டம், அறைகளின் வடிவம், உபகரணங்கள் அவை வைக்கப்பட்டுள்ள விதம் என்பவற்றையும் இவ்வாய்வில் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

- அவ்வீட்டுத் திட்ட வரைபில் பாதுகாப்பு தொடர்பான எண்ணக்கருவை விட அதிகமாக வேறு ஏதும் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதா?
- வீட்டின் சூழல், வீட்டில் வசிப்பவர்கள் பற்றி எத்தகைய உணர்வுகள் ஏற்படும் விதத்தில் நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ளது?
- வீட்டைச் சுற்றியுள்ள மதில், படலை என்பன ஏனையவற்றில் இருந்து வேறுபட்ட விதத்தில் திட்டமிடப்பட்டுள்ளதா? அவ்வாறு செய்வதற்கான அவசியம் என்ன?
- வீட்டுக்கும், மதிலுக்கும், படலைக்கும் எவ்வாறு வர்ணம் தீட்டப்பட்டுள்ளது?

சூழற் காரணிகள் அவற்றின் தொடர்பாடற் செயற்பாட்டின் மீது செல்வாக்குச் செலுத்தும் விதம் பற்றிய சிறந்த உதாரணத்தை நவீன வங்கி அமைப்பில் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளலாம். சில காலத்துக்கு முன்பு வங்கிகளின் உள்ளக நடவடிக்கைகள் திட்டமிடப்பட்டிருந்த முறையானது அங்குவரும் அப்பாவி வாடிக்கையாளர்களைப் பயமுறுத்தும் வகையிலேயே அமைந்திருந்தது. இப்போது அந்நிலையை மாற்றி முற்றிலும் நட்பு ரீதியான விருப்புக்குரிய மகிழ்வான ஒரு தொடர்பாடற் கோலம் தென்படும் வகையில் வங்கி அலுவல்களுக்கான உள்ளமைப்புத் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறு வணிக நிறுவனங்களுக்கு வரும் வாடிக்கையாளர்களிடையே விருப்பு ஏற்படும் வகையில் வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பாடல் சூழற்காரணிகளைப் பயன்படுத்தும் விதத்தை உங்கள் வீட்டிலும், அறையிலும், பாடசாலையிலும் நீங்கள் பயன்படுத்த முடியும்.

ஈ) உடற்காரணிகள்

தன்னால் கட்டுப்படுத்த முடியுமானதும் கையாள முடியுமானதுமான வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பாடலைச் சார்ந்த ஏழு காரணிகள் இதில் சம்பந்தப்படுகின்றன.

1. அபிநயமும் தோற்றமும்
2. முகத்தோற்றம்
3. கண்களின் நடத்தை
4. குரல்
5. உடை
6. ஸ்பரிசம்
7. மணம், நாற்றம்

**பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளித்து உடற் காரணிகள்
இயல்பை இனங்கண்டு கொள்க**

- நீங்கள் காலையில் பாடசாலைக்கு வரும்போது கண்ணாடியில் முகம்பார்ப்பது எதற்காக?
- யாரும் காணாத வகையில் நீங்கள் கண்ணாடி முன்னால் நின்று உங்களுக்குப் பொருத்தமான ஒரு சிரிப்பை பரீட்சித்துப் பார்ப்பதுண்டா?
- உங்கள் தலைமுடியை விதவிதமாக அலங்கரிக்க முயற்சிப்பதுண்டா?
- நீங்கள் அணிந்திருப்பது பாடசாலைச் சீருடையாக இருப்பினும் அதன் சில இயல்புகள் திறந்த சமூகத்தின் பொதுவான ஆடை அணிகளுக்கு ஒத்ததாக இல்லையா? அவ்வாறாயின் பாடசாலைச் சீருடையில் அவைகளை இணைத்துக் கொள்வது எவ்வாறு?

இதிலிருந்து தெளிவாகின்ற விடயம் யாதெனில், நாம் தெரிந்தோ, தெரியாமலோ எமது உடற் காரணிகளைத் தொடர்பாடலுக்கு மிகத் துல்லியமாகப் பயன்படுத்துகின்றோம் என்பதாகும். இவ்விதமாக எமது அபிநயம், அசைவுகள், நடத்தைக் கோலம், நாம் பேசும் விதம், எமது கண்கள் அசையும் விதம், ஓட்டுமொத்தமான முகபாவம், எம்மிலிருந்து வீசும் வாசம், உடலுடன் ஏற்படும் ஸ்பரிசம் என்பன மூலம் பல்வேறு தொடர்பாடல் அர்த்தங்கள் வெளிப்படுகின்றன. இவை எமது வாழ்க்கையின் நிலைப்பாட்டுக்கு அவசியம் என்பதை அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

உடற் காரணிகளின் தொடர்பாடல் தேவையை நன்கு விளங்கிக் கருமமாற்றுவது வர்த்தகர்கள் என்பது தெளிவான ஒரு விடயமாகும். எமது உடற் காரணிகளைச் சீராகப் பேணுவதற்கு அவர்கள் சிரமப்பட்டு உதவி செய்கிறார்கள். எமக்குத் தேவையில்லாத போதும் பெருமளவில் பணம் சம்பாதிக்க வர்த்தகத்துக்கு வாய்ப்பு கிடைத்திருப்பதற்கும் காரணம் உடற் காரணிகள் பற்றி நாம் பொறுப்பற்ற விதத்தில் கண்முடித்தனமாக கருமமாற்றாதலினால் ஆகும்.

2) வாய்மொழியில்லாத தொடர்பாடல் தேர்ச்சிகள்

வாய்மொழியில்லாத தொடர்பாடற் தேர்ச்சிகளை எம்மிடம் விருத்தி செய்து கொள்வது நாம் வாழ்வதற்குத் தேவையான ஒரு காரணியாகும். பரந்த சமூகத்தில் ஒரு தொழில்புரியுமிடத்தில் வீட்டில் அல்லது நண்பர்களுக்கு மத்தியில், உங்கள் வாழ்க்கையை மிக நன்றாக சுவைக்க வேண்டுமானால் திறமையான தொடர்பாடலைப் பயன்படுத்தத் தெரிந்திருக்க வேண்டும். இங்கு வாய்மொழியில்லாத தொடர்பாடலுக்கு முக்கிய இடமுண்டு. எனவே வாய்மொழியில்லாத தொடர்பாடலின் பல்வேறு வடிவங்கள் பற்றி நன்கு அறிந்திருத்தல் மிக அவசியம்.

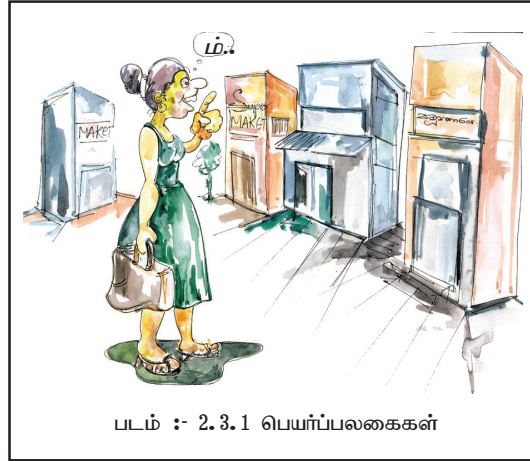
இங்கு நீங்கள் கவனம் செலுத்த வேண்டிய மற்றுமொரு விடயம் என்னவெனில் உங்களிடமுள்ள வாய்மொழியில்லாத தொடர்பாடற் தேர்ச்சி குறித்துத் திருப்தியடைய முடியுமா என்பதாகும்.

வாய்மொழியில்லாத தொடர்பாடலை வாய்மொழித் தொடர்பாடலுடன் இணைத்தோ அல்லது தனியாகவோ பயன்படுத்த முடியும். நீங்கள் திறமையாக வாய்மொழியில்லாத தொடர்பாடல் முறைகளைப் பயன்படுத்துவதனூடாக திறமையான ஒரு தொடர்பாடல் புரிபவராக மாறுவது மட்டுமின்றி நீங்கள் வாழும் சமூகத்தில் ஏனையோர் மதிக்கும், அங்கீகாரம் பெற்ற ஒருவராக வருவதற்கான வாய்ப்பும் உங்களுக்கு கிடைக்கும் இதற்காக பல்வேறு வழிமுறைகளை படிமுறைகளைப் பின்பற்றலாம்.

2.3 எழுத்து மூலத் தொடர்பாடல்

அ) மொழியும் எழுத்தும்

வாய்மொழித் தொடர்பாடலின் போது உச்சரிப்பு வடிவத்தில் மொழி பயன்படுத்தப்படும். ஆயினும் எழுத்தின் போது அது கட்டிலனாகும் விதத்திலான ஓர் உருவமாக மாறும். இந்த உருவத்தை நாம் எழுத்து என்போம். பல்வேறு மொழிகள் உருவானதன் மூலம் எழுத்துக்களை ஆக்கிக் கொண்டமை மனித வரலாற்றின் ஒரு சிறப்பான செயற்பாடாகும். எழுத்தின் நோக்கம் ஒரு கருத்தை நிலையாகப் பதித்து வைத்தலாகும். வாய்மொழித்



படம் :- 2.3.1 பெயர்ப்பலகைகள்

தொடர்பாடலின் போது அவ்வாறான பதித்தல் நடைபெறாது. இங்கு கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியது யாதெனில் ஒருவர் ஒரு குறிப்பிட்ட மொழியில் ஓர் ஆவணத்தை தயாரிக்கும்போது அவ்வெழுத்துக்களை வாசிக்கவும் அம்மொழி தெரிந்த வேறொருவருக்கும் அதனை விளக்கவும் முடியுமாக இருப்பது முக்கியமாகும்.

ஆ) பயனுறுதியுள்ள ஓர் ஆவணத்தின் இயல்பு

ஓர் ஆவணம் விளைதிறன் மிக்கதாக அமைவது எப்படி? இங்கு நடைபெற வேண்டிய பிரதான பணி அந்த ஆவணத்தின் உள்ளடக்கம் ஒரு குறிப்பிட்ட பெறுநரை அடைந்து உரிய துலங்களைப் பெறுவதாகும். அவ்வாறாயின் அந்த ஆவணம் எதிர் பார்த்த நோக்கத்தை அடையக் கூடியதாக எழுதப்படல் வேண்டும்.

1. மொழி சரியாகவும் உரிய தரத்திலும் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும். இங்கு பிழையின்மை என்பது மொழியின் தனித்துவமான பண்பாகும். உரிய தரம் என்பது மொழியை உரிய முறையில் பயன்படுத்தி தேவையான கருத்துக்களும் தரவுகளும் இணைக்கப்பட்டிருத்தலைக் குறிக்கும்.
2. ஆவணத்துக்குப் பொருத்தமான ஒரு மாதிரியை விளக்கத்துடன் பயன்படுத்தியிருத்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆவண வகைக்கும் தனித்துவம் உண்டு என்பதால் அதன்படி கருமமாற்றாவிடின் அந்த ஆவணத்துக்கு எவ்வித அங்கீகாரமும் கிடைக்காது. உதாரணமாக ஒருவருக்கு தனிப்பட்ட கடிதமொன்றை எழுதும் போதும் காரியாலயத்துக்கான உத்தியோகக் கடிதத்தை எழுதும் போதும் சிறப்பான முறையில் அதற்கேயுரிய விதத்தில் எழுதப்படல் வேண்டும்.
3. ஆவணத்தில் உள்ள கருத்து நிச்சயமானதாக இருத்தல் வேண்டும். அதாவது இருவர் வாசிக்கும் போது இருவேறு கருத்துக்களை கொடுப்பதாக இருக்கக் கூடாது. எவ்வாறாயினும் இலக்கியத்தில் இரசனைக் கேற்ப கருத்து பலவிதமாகிடமுடியும்.
4. எழுதுவதற்காக தாள் உபயோகிக்கப்படுகின்றது. பொதுவாக நாம் A4 அளவு தாளையே எழுதுவதற்குப் பயன்படுத்துகின்றோம். அவ்வாறு பயன்படுத்தும் தாள் தேவைக்கேற்ப நிரல்கள் விட்டு எழுதப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். தாளின் ஒரு பக்கத்தில் மட்டும் எழுதுவதா இரண்டு பக்கங்களிலும் எழுதுவதா என்பது பற்றி சரியான தீர்மானத்தை எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
5. வாசிப்பவர் முறையாக கருத்துக்களை உள்வாங்கிக் கொள்ளும் வகையிலும் தேவையற்ற தகவல்கள் சென்றடையாத விதத்திலும் எழுதப்படல் வேண்டும். அதனூடாகவே எதிர்ப்பார்க்கும் துலங்களைப் பெற முடியும்.

இ) எழுத்துப் பரிச்சயம்

உங்களால் எழுத முடியுமா? என்று யாராவது கேட்டால் விடை நிச்சயம் 'ஆம்' என்பதாகத் தான் இருக்கும். அத்துடன் மற்றுமொரு கேள்வியை உங்களிடம் கேட்கலாம். உங்களால் நன்றாக எழுத முடியுமா? இதற்கு நீங்கள் அளிக்கும் விடை என்ன?

எழுத்தில் தேர்ச்சி பெற்றவர்களுக்கே திறமையாக எழுத முடியும். தொடர்ந்து எழுதி எழுத்துப் பரிச்சயத்தையும் பெற்ற ஒருவராலேயே எழுத்தில் தேர்ச்சி பெற முடியும். ஏதாவதொன்றை எழுதும்போது அதற்கான ஒரு நோக்கம் இருத்தல் வேண்டும். பரீட்சைக்காகப் படிக்கும் போது சிறுகுறிப்பைத் தயார் செய்வதற்கு நல்ல திறமை வேண்டும். சிறு குறிப்பின் நோக்கம் உடனடியாக நினைவுக்கு கொண்டு வருவதாகும்.

பயிற்சிப் பாட நெறியொன்றைப் பயன்படுத்துவதற்கான விபரங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக ஒரு கடிதத்தை எழுதும் போது அதன் நோக்கம் சிறு குறிப்பு எழுதும் நோக்கத்திலிருந்து வேறுபட்டதாக இருக்கும். என்வே நோக்கத்தை நிறைவேற்றிக் கொள்வதாகவே எழுத வேண்டும். சாதாரண தரப் பரீட்சைக்காக உங்களுக்கு கிடைக்கும் பிரவேசப் பத்திரத்தில் ஏதாவது ஒரு திருத்தத்தைச் செய்யும்படி பரீட்சை ஆணையாளருக்கு ஒரு கடிதம் எழுதும் போது அது மேற்கூறியவற்றிலிருந்து வேறுபட்டதாக அமையும்.

தம் சுயவிபரப் பத்திரமொன்றை எழுதுவது இவற்றையெல்லாம் விட வேறுபட்டதாகும். இவையெல்லாவற்றையும் விட வேறுபட்டதும் முக்கியமானதுமான எழுத்தாக்கம் யாதெனில் பரீட்சையில் விடை எழுதுவதாகும். இங்கும் மொழியே பயன்படுத்தப்படும். ஆயினும் அது மேற்கூறிய சந்தர்ப்பங்களை விட முற்றிலும் வேறுபட்டதாகும்.

அத்துடன் ஆவணத்தை முன்வைப்பது பற்றிய பயிற்சி தொடர்பாக கவனம் செலுத்தும் போது தெரியவரும் ஒரு முக்கிய விடயம், கணினித் தொழில் நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தும் தேவை இக்காலத்தில் எழுந்துள்ள

மையாகும். பொதுவாக நாம் கருதுவது ஆவணம் என்பது முதலில் கையால் எழுதிப் பின்னர் தட்டச்சில் தயாரிக்கப்படுதென்பதாகும். ஆயினும் தற்காலத்தில் ஏற்பட்டுள்ள தொழில் நுட்ப முன்னேற்றம் காரணமாக இச் செயல் முறையில் மாற்றம் ஏற்பட்டுள்ளது. இப்போதெல்லாம் ஆவணம் ஆரம்பிக்கப்படுவதே கணினியில் ஆகும். அது மிகவும் இலகுவானதும் வினைத்திறன் மிக்கதாகவும் உள்ளது. கையெழுத்தின் போது ஒன்றைத் திருத்தி மீண்டும் எழுதுவதும், பதிப்பாக்கம் செய்வதும் தட்டச்சில் சிரமமான பணிகளாகும். தட்டச்சில் ஒன்றைத் திருத்துவதானால் அதனை மீண்டும் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும். ஆனால் கணினிப் பாவனையில் இவ்வனைத்து சிரமங்களும் நீக்கி மிக அழகாக மிகவும் சரியாக ஆவணத்தை நிறைவு செய்ய முடியும்.



படம் :- 2.3.2 கணினிப் பாவனை

ஆவண நடவடிக்கைகளின் போது அறிக் கைகள் , கடிதங்கள் விண்ணப்பப்படிவங்கள் பிரதான இடம் வகிக்கின்றன. அவற்றின் உலக அனுபவங்களைப் பார்க்கும்போது தெரிய வருவது யாதெனில், நாம் மரபு ரீதியாகப் பயன்படுத்தும் கடிதங்கள், அறிக் கைகள், விண்ணப்பப்படிவங்களைத் தயாரிக்கும் முறையை விட வேறுபட்ட முறையில் புதிய மாதிரிகளை உலகம் பயன்படுத்துகிறது என்பதாகும். எனவே அத்தகைய ஆவண முறைகள் பற்றிக் கற்பதற்கு உங்களுக்கு கிடைக்கும் வாய்ப்பையும் ஆற்றல்களையும் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

கடிதங்கள்

உத்தியோகக் கடிதம் தொடர்பான அனுபவத்தைப் பெறுவதற்கு பல்வேறு உத்தியோக கடிதங்களை ஆராய வேண்டும் இதிலுள்ள சிறப்பம்சம் யாதெனில் ஒரு குறிப்பிட்ட விடயத்துக்கு ஒரு உத்தியோகக் கடிதம் எழுதப்படுவதாகும். மாறுபட்ட பல விடயங்களுக்காக ஒரே உத்தியோக கடிதம் எழுதப்படுவதில்லை.

அத்துடன் கடிதம் அனுப்புவரின் பெயர், முகவரி, பெறுவது யார் என்பதும் கடிதத்தில் என்ன இடம் பெற வேண்டும் என்பதும் திகதியும் மிகவும் முக்கியமாகும். அடுத்த முக்கிய விடயம் கடிதத்தின் தலைப்பை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும் என்பதாகும்.

அறிக்கைகள்

ஒரு விசேட பெறுநர் குழுவை இலக்காகக் கொண்டு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. அதில் நிகழ்வுகளின் சுருக்கம் புதிய தகவல்கள் எதிர்காலத்துக்கான முன் மொழிவுகள் இடம் பெறலாம். ஒரு மகாநாடு , ஒரு கூட்டம், சபை அல்லது ஒரு காரியம் முடிவடைந்ததுடன் அதனை அடிப்படையாகக் கொண்டு அறிக்கை தயாரிக்க வேண்டி இருக்கும். அதன் எதிர்பார்ப்பு உரிய விடயங்களை குறிப்பிட்ட பிரிவுக்கு சுருக்கமாக உத்தியோக பூர்வமாக முன்வைப்பதாகும்.

தற்போது கணினித் தொழினுட்பத்தைப் பயன்படுத்த முடியுமாதலால் அறிக்கை தயாரித்தல் என்பது மிகவும் இலகுவான ஒரு காரியமாக உள்ளது. இங்கு கஷ்டமான காரியமாவது அறிக்கையின் முன்பக்கத்தை தயாரிப்பதாகும். இதற்காக சிறந்த அனுபவம் இருத்தல் வேண்டும். முன்வைக்க வேண்டிய தகவல்கள், அவற்றின் பகுப்பாய்வுப் பண்பு அறிக்கை இணையான குழுவினர்க்கு அல்லது கீழ் மட்டக் குழுவினர்க்கு அல்லது உயர் மட்ட குழுவினர்க்கு முன்வைக்கப்படுகின்றதா? போன்ற விடயங்கள் இங்கு முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன.

அறிக்கை தயாரித்தல் என்பது கூட்டங்கள் பற்றிய தகவல்களை, முன்வைக்கும் ஒன்று மட்டுமல்ல. எந்தவொரு தகவல் தொகுதியையும் குறிப்பிட்ட விதத்தில் தயாரித்து ஏனைய பிரிவினர்க்கு முன்வைக்கும் எதுவுமே அது ஒரு அறிக்கையாகின்றது. அதிலுள்ள தகவல்களை அதே விதமாக எடுத்துக் காட்டவோ அத்தகவல்களை ஒரு பகுப்பாய்வுடன் முன்வைக்கவோ முடியும்.

சுயவிபரக் கோவை

சுயவிபரப் பத்திரங்களைத் தயாரிக்கும் போது கவனிக்க வேண்டியவை.

1. A4 அளவிலான புகைப்படப் பிரதி எடுக்கும் தாள் பொருத்தமானது.
2. ஒரு பக்கம் போதுமானது. அவசியமான விடயம் இருப்பின் இரண்டு பக்கங்களில் தயாரிக்கலாம்.
3. கையெழுத்தில் தயாரிக்கும் படி கேட்டிருப்பின் மட்டுமே அவ்வாறு தயாரிக்கலாம். அவ்வாறின்றேல் கணினியில் தயார் செய்யலாம்.
4. தாளில் சரியான நிரல்களை வைக்கவும்.
5. ஒரே பார்வையில் வாசிப்பதற்கு கவர்ச்சியாக இருத்தல் வேண்டும்.

6. சகல முக்கிய தலையங்களையும் கறுப்பு எழுத்தினால் காட்டவும்.
7. நேர்க் கணியமாகத் தகவல்களை முன்வைக்கவும்.
8. இடைவெளி நிரப்பும் விண்ணப்பப்படிவம் போல சுயவிபரப் பத்திரம் தயார் செய்யக் கூடாது.
9. கையெழுத்தில் எழுதுவதானால் எவ்விடத்திலும் எழுதிய ஒன்றைத் திருத்தியெழுதக் கூடாது.
- 10 அலங்கார எழுத்துக்கள், வர்ணத் தாள்கள் பயன்படுத்தக் கூடாது.
11. முடியுமான அளவு சுருக்கமாகவும் தேவையான தகவல்கள் உட்படும் வகையிலும் தகவல்கள் எழுதப்படல் வேண்டும்.
12. உங்கள் பொழுது போக்கு சுயவிபரப் பந்தியின் முக்கிய ஒரு தகவல் என்பதை மறக்க வேண்டாம்.
13. கல்வித் தகைமையைக் காட்டும் போது அதிகூடிய தகைமையில் இருந்து ஆரம்பிக்கவும்.
14. சகல சுயவிபரப் பத்திரங்களிலும் விளக்கக் கடிதம் ஒன்று இணைக்கப்படல் வேண்டும். உரிய நிறுவனத்திடம், வர்த்தகத்திடம் தமக்குத் தேவையான தொழிலை அல்லது பயிற்சியை இக்கடிதத்தின் மூலமாகவே கோர வேண்டும்.

எழுத்து மூலத் தொடர்பாடலில் எழுதப்பட்டவையும் எழுதும் முறையும், உள்ளடக்கமும் எழுதும் மாதிரியும் முக்கியமானதாகும். சுருக்கமான எளிமையான பாணியில் ஒருவர் எழுத முடியும். குறிப்பாக ஊடகங்களுக்கு எழுதும் போது உரிய ஊடகத்துக்குப் பொருத்தமான ஒரு பாணியைத் தெரிவு செய்து கொள்ளல் அவசியமாகும். உதாரணமாக வானொலிக்கு எழுதுவது பத்திரிகைக்கு எழுதும் பாணியிலிருந்து வேறுபட்டதாக அமைய வேண்டும். வானொலிக்கு எளிமையான சுருக்கமான பாணி பொருத்தமாக இருப்பதுடன் பத்திரிகையில் ஆழமான கருத்துக்களை வெளியிடுவதற்கு அதைவிட இறுக்கமான, துல்லியமான ஒரு பாணியைப் பயன்படுத்தலாம். அதே போன்று ஒரு பாடலை, கவிதையை எழுதும் போது எதுகை, மோனைப் பாணிகளைத் தெரிவு செய்து கொள்வது பயனுள்ளதாகும். இவ்வாறு வெவ்வேறு ஊடகங்களுக்கும் (பத்திரிகை, வானொலி, தொலைக்காட்சி, சினிமா, சங்கீதம், பாடல், கவிதை, மரபுக் கவிதை, சிறுகதை, நாவல்) பொருத்தமான எழுத்துப் பாணிகள் இருப்பதை விளக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

எந்த மொழியிலும் அதற்கேயுரிய எழுத்து மரபுண்டு. அவ்வெழுத்து மரபைப் புரிந்து கொள்வது எழுதும்போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய கண்டிப்பான ஒரு நிபந்தனையாகும் சமூக மற்றும் தனிப்பட்ட அனுபவங்கள் கருத்துக்கள் உணர்வுகள் உரிய பிரிவிற்கு விளங்கும் வகையில் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்பவும் சுவைபடவும் உருவாக்கும் மொழி நடை எழுத்தாளரிடம் இருத்தல் வேண்டும்.

மொழி எத்தோற்றப்பாட்டில் காணப்படினும் அதற்கேயுரிய இலக்கணமுண்டு. மொழியைப் போன்றே அதன் இலக்கணமும் என்றுமே ஒரே இடத்தில் ஒரே விதமாக நிலைப்பதில்லை. பொதுவாக எழுதும்போது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட இலக்கணத்தின் படி எழுதுதல் வேண்டும்.

எழுத்துத் துறையில் பரிச்சயத்தை ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டுமானால் தொடக்கத்திலிருந்தே தினமும் எழுத வேண்டும். அதிகமதிகம் பயிற்சி பெற வேண்டும். பல நூல்களை வாசிக்க வேண்டும். பல்வேறு வடிவங்களை எழுதி அனுபவங்களைப் பெற வேண்டும். எழுத்து ஆற்றொழுக்காக அமைவது எழுத்தாளரின் உள்ளத்திலிருந்து வரும் ஒன்றல்ல. அதற்குத் தேவையான மூலப் பொருட்களை அவன் சமூகத்திலிருந்தும் பெறுகின்றான்.

2.4 கட்புலத் தொடர்பாடல்

அ) கட்புல ஊடக இயல்பு

மனிதன் உலகுடன் தொடர்புபடும் தொடர்பாடல் வடிவங்களில் கட்புலத் தொடர்பாடல் மிகவும் பலமான தொடர்பாடல் வடிவமாகும். மனிதனின் பரிணாமம் பற்றி நோக்கும் போது ஆரம்பத் தொடர்பாடல் வடிவமாக அன்றைய மனிதன் தனது உணர்வுகள், அனுபவங்களை வெளிப்படுத்துவதற்கு கட்புல வடிவத்தையே கையாண்டான். உதாரணமாக ஆரம்பகால மனிதன் வேட்டைக்குச் சென்ற போது எதிர் கொண்ட சிரமங்களை, சவால்களை, அனுபவங்களை ஏனையவர்களுக்கு நடித்துக் காட்டி அதாவது அபிநயம், அங்க அசைவுகள், செயற்பாடுகள் மூலம் காட்சிப்படுத்தினான். இது கட்புல நிலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட தொடர்பாடல்களாகும். மொழிக்கு முந்தியகாலத்தில் மனிதன் வரைந்துள்ள குகைச் சித்திரங்களும் இதனைத் தெளிவுப்படுத்துகின்றன.

நெருப்பு, புகை என்பனவற்றை பண்டைய கட்புல தொடர் பாடல் முறையாக மனிதன் பயன்படுத்தியுள்ளான் என்பது தெரியவந்துள்ளது. ஒளி, இருள் சார்ந்ததாக ஏற்படும் நிழலை மட்டுமின்றி சூரிய ஒளியையும் பல்வேறு முறைகளுடனான கட்புலத் தொடர்பாடலுக்காக பண்டைய மனிதன் பயன்படுத்தியுள்ளான். உதாரணமாக பாரசீகர்கள் யுத்தங்களின் போது ஒளித்தெறிப்பு ஆடிகளைப் பயன்படுத்தியுள்ளனர். இதிலிருந்து தெரிய வருவது மானிட வரலாற்றின் ஆரம்பப் பருவத்தில் தோன்றிய பல்வேறு கட்புலத் தொடர்பாடல் முறைகளை அதே அடிப்படையில் அல்லது சில மாற்றங்களுடன் இன்றைய மக்களும் பயன்படுத்துவதைக் காணக்கூடியதாக உள்ளது என்பதாகும். இதனால் கட்புலத் தொடர்பாடல் வடிவத்துடன் தொடர்புடைய ஆரம்பத் தொடர்பாடல் முறைகள் இன்று வரை ஏதோ ஒரு வகையில் தொடர்கிறது என்பதை நாம் விளங்கிக் கொள்ளலாம்.

கட்புலத் தொடர்பாடல் வடிவம் யதார்த்தத்தை ஊடுருவிப் பார்க்கும் ஒரு முறையாகும். அது மனிதன் உலகுடனான தொடர்புப் பரவுகையினதும் ஆழத்தினதும் பெறுபேறாகும். அத்துடன் அது மனித சமூகத்தின் தொடர்பாடலின் மட்டுமின்றி அழகியல் விருத்தியினதும் புதிய படிமுறையுமாகும்.

ஆ) கட்புலத் தொடர்பாடல் வகைகள்

இங்கு கட்புலத் தொடர்பாடல் என்ற பதம் பரந்த கருத்திலேயே பயன்படுத்தப்படுகின்றது. அதாவது காண்பதன் மூலம் ஒரு கருத்தை வழங்கக் கூடிய எந்த ஒரு ஊடகமும் இவ்வகையில் அடங்கும்.

எமது மரபு ரீதியான தொடர்பாடல் முறைகளில் கட்புலத் தொடர்பாடல் பரவலாக இடம் பெற்றுள்ளது. கிராமங்களில் வாழ்ந்த மக்களின் கலாசார இயல்புகளைப் பேணுவதற்காக கட்புலத் தொடர்பாடல் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. உதாரணமாக ஒரு வீட்டில் ஒரு நோயாளி இருப்பின் வீட்டின் முன் வாசலில் ஒரு தென்னக் குருத்தை வேப்பிலைக் கொத்தைத் தொடங்க விடுவது வழக்கமாக இருந்தது. மங்கள கருமங்களின் போது இது போன்ற பல்வேறு கட்புல குறியீடுகள் பயன்படுத்தப்படுவதைக் காணலாம்.

இன்னும் கூட சமூகத்தில் சில விடயங்களில் கட்புலத் தொடர்பாடற் குறியீடுகள் பயன்படுத்தப்படுவது தெரிகிறது. உதாரணமாக புகைத்தல் தடை, இங்கே கடக்கவும், இங்கே வாகனம் நிறுத்துவது தடை, நிறுத்தவும், பாதுகாப்பை இங்கே வைக்கவும், அமைதி போன்ற கருத்துக்களைக் குறிக்கும் கட்புலக் குறியீடுகள் இன்றும் கூடப் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இங்கு விசேடமாகக் கவனிக்கப்பட வேண்டிய விடயம் யாதெனில் இவற்றுள் சில கட்புலத் தொடர்பாடற் குறியீடுகள் சர்வதேச மட்டத்தில் பயன்படுத்தப்படுவதுடன் வேறு சில உள்ளூர் அல்லது பிரதேச மட்டத்தில் பயன்படுத்தப்படுவனவாகும்.

உலகின் எந்த ஒரு நாட்டினரையும், கலாசாரத்தினரையும் அழைக்கும் ஆற்றல் சாதாரண மொழியை விட கட்புல மொழிக்கு மிகவும் உயர் மட்டத்தில் காணப்படுகின்றது. கட்புலத் தொடர்பாடல் வடிவம் மொழியில் உருவாகியிருப்பது எழுத்து, சொல், வாக்கியம் ஆகிய சாதாரண மனித மொழியின் அலகுகளுடனான வளர்ச்சி வடிவங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டேயாகும். கட்புல மொழியில் வடிவமானது முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஒன்றாக அமைகிறது. வடிவ மொழியை விளங்கிக் கொள்வதற்கு எழுத்தறிவு அவசியமாகும். கட்புல மொழியின் அடிப்படை அலகு வடிவம் என்பதுடன் வடிவம், வடிவங்களுக்கிடையிலான தொடர்பு மூலம் கருத்துக்களை விளங்கிக் கொள்வதன் அடிப்படையில் உருவ மொழியின் பயன்பாடு தீர்மானிக்கப்படுகின்றது.

இ) கட்புல மொழியின் உபயோகம்

எமது வாழ்வின் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களிலும் பல்வேறு பணிகளின் போதும் கட்புல மொழியைப் பயன்படுத்த வேண்டியேற்படுகிறது. அது தனியாக அல்லது ஊடகங்கள் இணைந்ததாகப் பயன்படுத்தப்படும். அவை பயன்படுத்தப்படுவது தமக்கு விளங்கிக் கொள்வதற்காக அல்லது ஏனையவர்கள் விளங்கிக் கொள்வதற்காக இருக்க முடியும். உலகளாவிய ரீதியில் எழுத்து (வடிவ) மொழிகள் காணப்படுவதுடன் புவியியல், கலாசார, சமய அல்லது தேசிய

எல்லைகளுக்குட்பட்ட வடிவ மொழிகளும் பயன்படுத்தப்படுவதை இங்கு விசேடமாக குறிப்பிட வேண்டும்.

பெருவீதியில் போகும் போது மஞ்சள் கோட்டில் பாதையைக் குறுக்காக கடப்பதற்கான வாய்ப்பு எமக்குண்டு. ஆயினும் மஞ்சள் கோடுகளில் நடைபெறும் விபத்துக்களின் எண்ணிக்கை அதிகம் என்றும் தெரிகிறது. ஏன் இவ்வாறு நடைபெறுகின்றது? அதற்கான முதலாவது காரணம் கட்புல ஊடகம் பற்றிய போதிய விளக்கம் இன்மையேயாகும். இரண்டாவது கட்புல ஊடகத்தை பயன்படுத்துவது பற்றிய தேர்ச்சியின்மையாகும்.



ஈ) கட்புல ஊடகத் தேர்ச்சி

மஞ்சள் கோட்டில் குறுக்காகக் கடக்கும் உரிமை தமக்கு இருப்பதாகச் சிலர் நினைக்கின்றனர். அது பிழையாகும். பாதையைக் கடப்பதற்குப் பொருத்தமான ஓர் இடத்தைக் காட்டுவதற்காகவே மஞ்சள் கோடு இடப்பட்டுள்ளது. ஆயினும் பாதையில் செல்லும் வாகனங்கள் பற்றிய அவதானமின்றி பாதையைக் கடக்க முடியாது. எனவே மஞ்சள் கோடாக இருப்பினும் கடக்கும் முன்னர் பாதையின் இருபக்கமும் நன்றாக அவதானிக்க வேண்டும். மஞ்சள் கோட்டை நெருங்கி வாகனம் வருவது தெரிந்தால் கடக்கக் கூடாது. வாகனம் தூரத்தில் வருவதாயின் கடப்பது பற்றி யோசிக்கலாம். நெருங்கி வரும் வாகனமாக இருப்பின் கையால் சமிக்ஞை செய்து வாகனத்தின் வேகத்தை குறைத்ததன் பின் அல்லது நிறுத்திய பின் கடக்க வேண்டும்.

இவ்வாறு பார்க்கும் போது கட்புல ஊடகம் தொடர்பாக எமக்கொரு சமூகப் பொறுப்பு இருப்பது தெரிகிறது. பல்வேறு கட்புல ஊடகங்கள் பயன்படுத்துவது தொடர்பாக நீங்கள் தேர்ச்சி பெற வேண்டுமானால் அது பற்றி பார்த்துக் கேட்டு அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

2.5 செவிப்புலத் தொடர்பாடல்

அ) செவிப்புலத் தொடர்பாடலின் இயல்பு

செவிப்புலத் தொடர்பாடல் என்பது ஒலி, குரல், சப்தம் என்பவற்றைக் கொண்டு நடைபெறும் தொடர்பாடலாகும். குரல் என்பது மனிதனது பௌதிக இயல்பின் ஒரு பகுதியாகும். ஒருவரின் குரலை நாம் நேரடியாக உயிர்ப்பாக, உணர்வு பூர்வமாக செவிமடுக்கும் போது அவரின் தனிப்பட்ட ஆளுமைப் பண்புகள் பற்றி மட்டுமின்றி அவரின் ஆற்றல் பற்றியும் கூட சில விடயங்களைப் புரிந்து கொள்ளலாம். குரல் தனித்துவம், உச்சரிப்பு வடிவம், பேச்சுப்பாணி என்பன செவிமடுப்போருக்கு பேசுபவர்கள் (தொடர்பாடுபவர்) பற்றிய மேலதிக தகவல்களை வழங்கும். அவ்வாறு ஒருவரின் பேச்சின் கருவைக் கவனிக்காது அவர் என்ன சொல்கிறார் என்பதைக் கவனிக்காது எவ்வாறு பேசுகின்றார் என்பதை மட்டுமே அவதானித்து குறிப்பிட்ட நபர் இளமையானவரா? வயது முதிர்ந்தவரா? என்பதை மட்டுமின்றி புத்திசாலியா? நட்பாகப் பழகுவாரா? முதிர்ச்சியடைந்த நிலையிலுள்ளவரா? அன்புள்ளம் கொண்டவரா? ஊமையா? என்பதையும் புரிந்து கொள்ளலாம். இவ்வாறு ஒருவரின் வடிவம் அவரின் ஒளிவு மறைவின்மை, நேர்மையின் அளவு ஆகிய பண்புகள் தொடர்பாகவும் சில விடயங்களைக் கூறலாம்.

ஆ) செவிப்புல ஊடக வகைகள்

வானொலி ஊடகத்தில் ஒலிபரப்பப்படும் பல்வேறு தொடர்பாடல் ஆக்கங்கள், திரைப்படங்கள், கலந்துரையாடல்கள், நாடகங்கள், அறிவித்தல், செய்திகள் போன்றவற்றை அவதானமாகச் செவிமடுப்பதின் மூலம் செவிப்புல ஊடகத்தின் இயல்பைப் புரிந்து கொள்ளலாம்.

தொடர்பாடல் வடிவங்களில் செவிப்புல தொடர்பாடலின் சிறப்பியல்புகளை நாம் அறிந்து கொள்ள வேண்டும். வானொலி ஊடகம் மூலம் எல்லா விதமான ஒலிபேதங்களையும் குரல்களையும், பேச்சுக்களையும், சங்கீதம், கோஷம் என்பவற்றையும் ஒலிபரப்ப முடியும். அதன் மூலம் ஒரு நிகழ்வைப் பற்றிய அனைத்துப் பக்கங்களிலும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வகையில் ஒரு படத்தை ஆக்கும் ஆற்றல் அதற்குண்டு. உண்மையில் செவிப்புல ஊடகம் ஒலிகளால் வரைந்த சித்திரமொன்றை நேயர்களுக்கு வழங்குகின்றது. ஆயினும் செவிப்புல ஊடகம் என்பது வானொலி ஊடகமன்று. அது பல்வேறு ஒலிகள், சப்தங்கள், பேச்சு ஆகிய வகைகளின் கூட்டமாகும். உயிரினங்களின் ஒலிகளுக்கும், இயற்கை ஒலிகளுக்கும், செயற்கை ஒலிகளுக்கும் தொடர்பாடலில் பல கருத்துக்களை முன்வைக்கும் ஆற்றல் உண்டு.

இ) செவிப்புல ஊடக பாவனை

ஒலியை அடிப்படையாகக் கொண்ட மரபு ரீதியான ஊடகம் எமது சமூகத்தில் பல்வேறு தொடர்பாடற் கருத்துகளை பிறப்பிக்கக் கூடியதாகவுள்ளது. ஆந்தை கத்தும் சப்தம், கோயில், மாதா ஆலய மணிச் சத்தம், பள்ளி வாசல் அழைப்புச் சத்தம் ஆகிய சப்தங்களினால் பல்வேறு கருத்துகள் வெளிக் கொண்டு வரப்படுவதைக் காணலாம். இவை சிலவேளை மக்கள் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுபவைகளாக இருப்பதுண்டு. உண்மையற்றவையாகவும் இருக்கலாம். கூக்குரல் சத்தமும் செவிப்புலத் தொடர்பாடலின் ஒரு அங்கமாகும். கூக்குரல் எத்தனை அர்த்தங்களைத் தருகின்றது? நள்ளிரவில் வீடொன்றிலிருந்து கூக்குரல் கேட்டால் மற்றவர்கள் எப்படி விளங்கிக் கொள்வார்கள்? இவ்விதமாக பல்வேறு ஒலிப்பாவனைக்கும் வெவ்வேறு கருத்து உண்டு.

சமய நிறுவனங்களிலிருந்து வெளிப்படும் பிரித், தேவாரம், திரிகாலமணி, அதான் (தொழுகை அழைத்தல்) என்பன மக்களிடையே பக்தியுணர்வைத் தோற்றுவிப்பவை. இவையனைத்தும் மனித சமூகத்தில் நிலைப்பாட்டுக்கான தேவைகள் என்பதை விளங்கிக் கொள்ள வேண்டும். எனவே பல்வேறு ஒலிகள், எமது தொடர்பாடல் வாழ்க்கை நிலையைக் கொண்டு நடத்தும் விதத்தை நாம் ஆராய வேண்டும்.

ஈ) செவிப்புல ஊடகத் தேர்ச்சி

செவிப்புல தொடர்பாடல் வடிவத்தில் காணப்படும் கட்புலனாகாத் தன்மை காரணமாக பயனாளிகள் செய்தியை உள்வாங்கும் போது ஒலி, சப்தம், சங்கீதம், பேச்சு என்பவற்றிலிருந்து விலகிச் செல்லும் நிலை இல்லாதிருப்பதுடன் உரிய செய்தியை ஆழமாக புலன்களில் பதிவு செய்து கொள்ளும் ஆற்றலைப் பெறுவார்கள். கட்புலத் தொடர்பாடல் வடிவத்தின் போது பயனாளியின் புலக்காட்சி கட்புல செவிப்புலத் துறைகளிடையே பிரிந்து செல்லும். உதாரணமாக ஒரு சாஸ்திரிய சங்கீத ஆக்கத்தை வானொலியில் கேட்பதற்கும் தொலைக்காட்சியில் பார்ப்பதற்கும் இடையே பாரிய வேறுபாடு இருப்பதை விளங்கிக் கொள்ள வேண்டும். இங்கு முதலாவதில் ஏற்கெனவே தயாரித்த ஒரு சங்கீதத்தைச் செவிமடுக்கும் அதே நேரம் இரண்டாவதில் பார்வையாளர்கள் சங்கீதம் எவ்வாறு உருவாக்கப்படுகின்றது என்பதற்குச் சாட்சியாகவும் உள்ளனர். முதலாவதில் முடிவடைந்த ஒன்றைக் கேட்பதோடு இரண்டாவதில் அவர் அதனை அவதானிக்கவும் செய்கின்றார். தொடர்பாடற் புலக் காட்சியின் படி இவ்விரண்டுமே ஒன்றுக்கொன்று வேறுபட்ட செயற்பாடுகள் என்பதையும் புரிந்து கொள்ள வேண்டும். செவிப்புல தொடர்பாடலில் தொடர்பாடற் சந்தர்ப்பத்திற்கான பல பகுதிகள் ஒருவகையான வடிகட்டலுக்குட்படுத்தப்பட்டு பயனாளியை அடைகின்றது.

மரபு ரீதியான தொடர்பாடலுக்கு அப்பாற் சென்று தொழில் நுட்ப ரீதியான தொடர்பாடல் உபகரணங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. வானொலி உட்பட ஒலியை மையமாகக் கொண்ட பல்வேறு தொழில் நுட்பக் கருவிகளை இன்றைய மக்கள் பெரிதும் பயன்படுத்தப்படுகின்றனர்.

2.6 முறைசார், முறைசாராத் தொடர்பாடல்கள்

அ) முறைசார் தொடர்பாடலின் இயல்பு

ஒரு நிறுவனத்தின் ஒரு குறிப்பிட்ட ஒழுங்கில் நடைபெறும் தொடர்பாடல் முறைசார் தொடர்பாடல் எனப்படும். எந்த ஒரு நிறுவனத்தினதும் உயிரோட்டம் தொடர்பாடலிலேயே தங்கியுள்ளது. அதற்கான காரணம் நிறுவனத்தில் உள்ளவர்களிடையே தொடர்பைப் பேணுவதில் தொடர்பாடல் பெரும் பங்கை வகிக்கிறது என்பதாகும்.

அதன் படி ஒரு நிறுவனத்தில் மூன்று வழிகளில் முறைசார் தொடர்பாடல் நடைபெறுகின்றது.

1. மேலிருந்து கீழ் நோக்கிய தொடர்பாடல்

இங்கு நிறுவனத்தின் உச்சியிலிருந்து கீழ் மட்டம் வரை தகவல்கள் பாய்ந்து செல்வதற்கான முறையான ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருக்கும். ஒரு இயந்திரம் சரியாக இயங்குவதற்கு சிறிய ஆணியும் கூட முக்கியமாகும். அதே போன்று ஒரு ஒழுங்கமைப்பின் செயற்பாட்டுக்கு அதில் கீழ் மட்டத்திலுள்ள ஊழியனும் அத்தியாவசிய அங்கமாகும். எனவே ஒரு நிறுவனத்துள் தகவல்கள் மேலிருந்து கீழ் நோக்கி உரிய முறையில் செல்ல முறைசார்ந்த ஒழுங்குகள் ஸ்தாபிக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

மேலிருந்து கீழ் நோக்கிய தொடர்பாடலுக்காகப் பெருமளவில் பயன்படுத்துவது பல்வேறு அறிவித்தல்களும் சுற்று நிருபங்களும்மாகும். இவற்றுள் ஓர் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகஸ்தர் கையொப்பமிடப்பட்டிருப்பதுடன் அதன்படி ஒரு செய்தி ஒரே நேரத்தில் சரியாக எல்லோராலும் அறிந்து கொள்ளப்படுகின்றது.

ஆயினும் நடைமுறையில் நிறுவனத்தின் தகவல்கள் மேலிருந்து கீழ் நோக்கியதாகச் சரியாகச் சென்றடைவதில்லை என்பதைக் காணமுடிகிறது.

2. கீழிருந்து மேல் நோக்கிய தொடர்பாடல்

ஒரு நிறுவனம் வெற்றிகரமாகச் செயற்பட வேண்டுமானால் அந்நிறுவனத்தில் கீழ் நிலை ஆளணி முதல் உயர் முகாமைத்துவம் வரை தகவல்கள் வினைத்திறனாகச் சென்றடைய வேண்டும். இங்கு நிறுவனத்தின் நிலைப்பாட்டு கீழ் மட்ட ஊழியரும் பயன்படுகிறாரா என்பதையும் சீர் தூக்கிப் பார்க்க வேண்டும். அவ்வாறாயின் கீழ் நிலை வறியவரின் கருத்துக்களையும் மேல் முகாமைத்துவம் அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

கீழிருந்து மேல் நோக்கிய தொடர்பாடலை விருத்தி செய்ய பின்வரும் முறைகளைப் பயன்படுத்தலாம்.

1. அன்றாடக் கலந்துரையாடல்
2. நெறிப்படுத்தல், விசாரணைக் கலந்துரையாடல்

3. முன் மொழிவுகளுக்கான பெட்டி வைத்தல்
4. நிறுவனத்தின் கல்விப் பாடநெறி
5. சிறப்புக் குழுக்கள் அமைத்தல்
6. வருடாந்தக் கூட்டம்
7. விசாரணைகள்
8. வாத்தியக் குழுக்கள்
9. பிரிவுக் கூட்டங்கள்
10. குறைகேள் அதிகாரி அல்லது ஆலோசனை சேவையாளர் நியமித்தல்

3. குறுக்குத் தொடர்பாடல்

இது ஓர் அமைப்புக்குள் ஆளணியினர்க்கிடையே உள்ள தொடர்பாடலாகும். நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டுடன் குறுக்குத் தொடர்பாடல் இடம் பெற வேண்டும். அவ்வாறில்லாத போது அன்றாடக் கருமங்களைக் கூட நிறைவேற்றும் அவகாசம் கிடைக்காது போகலாம். குறுக்குத் தொடர்பாடலின் போது ஒவ்வொரு கருமத்தையும் நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான தகவல் மற்றும் சொந்த தகவல்களும் பரிமாறப்படுகின்றன. ஒரு நிறுவனத்தின் தொடர்பாடற் செயலொழுங்கின் மூன்றில் இரண்டு பகுதி குறுக்குத் தொடர்பாடல் சார்ந்ததாகும். கருமங்களை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான தகவல்கள் முறைசார்ந்த தொடர்பாடல் வகையில் சேரும்.

குறுக்குத் தொடர்பாடல் பலவீனமடைவதற்கேதுவாக இரண்டு காரணங்களைக் குறிப்பிடலாம்.

1. திணைக்களம் அல்லது துறைகள் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டிருத்தல்.
2. பல்வேறு குழுமங்கள், கும்பல்களாகப் பிரிந்திருத்தல்

குறுக்குத் தொடர்பாடலை விருத்தி செய்வதற்கான சில வழிமுறைகள் கீழே தரப்படுகின்றன.

1. ஒழுங்கமைப்பின் சரியான ஒரு குறிப்பு தயாரிக்கப்படல்
2. ஒவ்வொருவர் ஆற்ற வேண்டிய பணிகளைப் பகிரங்கமாக நிறுவனத்தில் காட்சிப்படுத்தல்.
3. துறைகளுக்கிடையிலான வேலைகளை ஒழுங்கமைத்தல்

ஆ) முறைசாராத் தொடர்பாடலின் இயல்பு

ஒரு நிறுவனத்தில் காணப்படும் முறைசார் தொடர்பாடலுக்கு வெளியே செயற்படும் சகலவிதத் தொடர்பாடல்களும் முறைசாராத் தொடர்பாடல் எனப்படும். அவ்வாறே ஒரு நிறுவனத்தின் முறைசார் தொடர்பாடல் ஓரளவேனும் பலவீனமடைந்திருந்தால் அப்பலவீனம் முறைசாராத் தொடர்பாடல் பிரிவிலடங்கும். ஒரு நிறுவனத்தில் முறைசார் தொடர்பாடல் பிரவாகத்தின் மூலம் நடைபெறுவது அச்சிறிய சமூகத்தில் உள்ளோர்க்கு முறையாகத் தகவல்களை வழங்குவதாகும்.

இம்முறைசார் பிரவாகம் ஏதாவது ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் தடைப்பட்டுவிட்டது என எடுத்துக் கொள்ளுங்கள். அப்போது ஆளணியினருக்குத் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான ஒரு முறை இருக்காது. ஆளணியினர் மூலாதாரமற்ற, நம்பகத் தன்மையற்ற தகவல்களை முறைசாரா விதத்தில் பெற்றுக் கொள்ள முன்வருவார்கள். அப்போது இவ்வாறு முறைசாரா வகையில் ஒருவரின் வதந்தியை அல்லது கட்டுக் கதையை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டிய நிலை ஏற்படும். அதுமட்டுமின்றி எவ்வளவுக்கு முறைசார் விதத்தில் தகவல்கள் கிடைத்தாலும், அதன் பின்னணியில் கிடைக்காத தகவல்களும் ஊழியர்களின் தேடலுக்கு உட்படுகின்ற ஆனால் அவர்களுக்கு கிடைக்காத தகவல்களும் இருப்பதை மறுப்பதற்கில்லை.

இதன் பெறுபேறாக எந்த ஒரு நிறுவனத்தில் அல்லது பாரிய சமூகத்திலாயினும் கூடிய குறைந்த அளவுகளில் செயற்படும் முறைசாராத் தொடர்பாடற் செயலொழுங்குகள் இருக்கவே செய்யும். அத்துடன் ஒரு நிறுவனத்தில் அல்லது சமூகத்தில் ஒரு குழப்ப நிலையைத் தோற்றுவிக்கவும் முறை சாராத் தொடர்பாடலால் முடியும். ஒன்றில் அக்குழப்பம் தானாக ஏற்படலாம். அல்லது அது வேண்டுமென்றே ஏற்படுத்தப்படலாம். முறைசாராத் தொடர்பாடலைப் பற்றி அதிலுள்ள இத்தகைய இயல்புகளின் காரணமாக நீங்களும் கற்றுக் கொள்ள வேண்டியுள்ளது.

முறைசாராத் தொடர்பாடல் செயற்படும் விதத்தை மூன்று வடிவங்களில் குறிப்பிடலாம்.

1. தனிச்சங்கிலி

இங்கு ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கும் அங்கிருந்து இன்னொருவருக்கும் என்றவாறு தகவல்கள் பரவும். இவ்வாறு தகவல்கள் இடமாறும்போது சில மாற்றங்கள் நிகழும். ஒருவருக்குக் கிடைக்கும் தகவலை அவர் விளங்கிக்கொள்வது அவரிடமுள்ள விளங்கும் ஆற்றல், அவரை அது பாதிக்கும் விதம், அவரது தனிப்பட்ட காரணிகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையிலாகும். இக்காரணங்களினால் ஒரே தகவலை இரண்டு பேர் விளங்கிக் கொள்ளும் விதம் சமமாக இருக்காது. இரண்டாவதாக ஒருவர் தனக்குக் கிடைக்கும் தகவல்களை மற்றொருவருக்கு வழங்கும் போது இரண்டு கருமங்களைச் செய்கின்றார். ஒன்று தனக்குக் கிடைத்த தகவல்களில் சிலதை விட்டுவிடுவதாகும். இது அவரது நினைவாற்றலைப் பொருத்து இயல்பாகவே நடைபெறவும் முடியும். அல்லது வேண்டுமென்றே தகவல்களின் ஒரு பகுதியை மறைக்கவும் முடியும். இரண்டாவது தமக்கு கிடைக்காத தகவல்களையும் இணைத்து முன்னைய செய்தியை மறு ஆக்கம் செய்வதாகும். இவற்றின்

இறுதி விளைவு சங்கிலியின் முதல் வட்டத்தில் வெளியிடப்படும் செய்தி மாற்றமடைந்து, திரிபடைந்து, திருத்தியமைக்கப்பட்டு கடைசியில் முழுமையாகவே மாறுபட்ட ஒரு செய்தியாக ஆக்கப்படுவதாகும்.

2. நிகழ்தகவுச் சங்கிலி

இதன்படி இதற்குரிய செய்தியின் இயல்புப்படி அது சுதந்திரமாக பரவாது. அதாவது முதற்கட்டத்தில் செய்தி யாருக்கு வழங்கப்படுகின்றது என்பதை அனுமானிக்க முடியாது. இச்சங்கிலியின்போது தெரிவு செய்யப்பட்ட சிலருடாகவே செய்தி பரவும். எல்லோருக்கும் செய்தி கிடைப்பதில்லை. எனவே தேவையான சிலரிடையே மட்டும் செய்தி பரவுதேயன்றி பரந்த அளவில் பரவாது.

3. கொத்தணி முறை

இங்கு செய்தி ஆரம்பிப்பவர் தான் தெரிவு செய்த சிலருக்கு மட்டுமே செய்தியை வழங்குவார் பின் அவர்கள் தாம் தெரிவு செய்யும் சிலருக்கு அதனை வழங்குவார். இது நிகழ்தகவுச் சங்கிலியில் இருந்து வேறுபடுவது. ஒரு துறையைச் சார்ந்தவர்களிடையே மட்டும் கொத்தணிச் சங்கிலி செயற்படுவதினாலாகும். இம்முறையின் இயல்பு காரணமாக ஒரு தகவலைப் பரப்புவதற்காக இதனைப் பயன்படுத்த இதன் மேலதிகாரியால் முடியும்.

இ) முறைசார் முறைசாராத் தொடர்பாடல்களுக்கிடையிலான தொடர்பு

முறைசார், முறைசாராத் தொடர்பாடல் என்பது தொடர்பாடல் நிகழும் ஒன்றுக்கொன்று முரண்பட்ட இரு தொடர்பாடல் வடிவங்களாகும். மனித சமூகத்தில் இவ்விரண்டு வடிவங்களும் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் பல்வேறு மட்டங்களில் செயற்படுவதைக் காணலாம்.

முறைசார் தொடர்பாடலில் தீர்மானிக்கப்பட்டதும் ஒரு சட்டரீதியான நிலையைக் கொண்டதும், திட்டமிடப்பட்டதுமான ஒரு வடிவத்தைப் பெறும். முறைசார் தொடர்பாடல் செயலொழுக்கு ஒரு நோக்கத்துடன் கூடியதாக இருக்கும். முறைசாரா தொடர்பாடலில் தீர்மானிக்கப்பட்டது ஒரு மூலாதாரம் இருப்பது நிச்சயமாக தெரியாது. அதனை உத்தியோகபூர்வமற்ற, பொதுவான , சட்டரீதியற்ற ஒரு மனிதத் தொடர்பாடல் வடிவம் என அழைக்கலாம்.

முறைசார், முறைசாராத் தொடர்பாடல் வடிவங்களில் உள்ள வேறுபாடு அதன் உள்ளடக்கத்திலன்றி பெரும்பாலும் மாதிரியிலேயே இருக்கும். விசேடமாக முறைசாராத் தொடர்பாடல் மனித சமூகத்தில் பல்வேறு வடிவங்களில் நிகழும். வதந்தி, கோள், அனாமதேய பிரசுரங்கள் இவற்றுக்கான உதாரணங்களாகும்.

ஈ) முறைசார், முறைசாரா தொடர்பாடல் மாதிரி

மேலிருந்து கீழாக, கீழிருந்து மேலாக, குறுக்காக நிகழுகின்ற தொடர்பாடல்களில் முறைசார் மாதிரிகள்/ வடிவங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இவை சில நிறுவனங்களிலுள்ள பதவியுக்கு முறைக்கிணங்க அமைந்துள்ளன.

2) முறைசாரத் தொடர்பாடற் தேர்ச்சிகள்

முறைசாரா தொடர்பாடலுக்குரிய பிறவிடயங்களைத் தேடல், வதந்தி, கோள் மூட்டல் போன்றவை தொடர்பிலான தேர்ச்சியை நீங்கள் பெற்றிருப்பது அவசியமா? அவ்வாறானால் அத் தேர்ச்சியை நிறுவனத்தின் நன்மைக்காகப் பயன்படுத்த முடியுமா? கோள், வீண்பேச்சு, வதந்திகளை சாதகமான நோக்கில் பார்ப்பது உங்களுக்கு ஒரு புதிய அனுபவமாக இருக்கலாம்.

முறைசார் தொடர்பாடலினால் கிடைக்காத சில தகவல்கள் வதந்திகள், கோள் மூலமாக நிறுவனத் தலைவர்களுக்குக் கிடைக்கலாம். நிறுவனத்தின் உத்தியோகஸ்தர்கள் பற்றி அல்லது ஒரு நடவடிக்கை பற்றியுள்ள அதிருப்தி இத்தகைய வதந்திகளுடாகவே பரவும்.

அவ்வாறில்லாவிடின் கீழ்நிலை ஊழியர் ஒருவருக்கு நேர்ந்த அநியாயம் தொடர்பாக அல்லது அந்தரங்கமாக நிகழும் ஒரு ஊழல் பற்றியோ வதந்திகளுடாகவே தெரிய வருவதுண்டு. இத்தகைய தகவல்கள் ஒரு போதும் முறைசார் தொடர்பாடற் பிரவாகத்தில் இடம் பெறுவதில்லை. இவற்றை முறைசாராத் தொடர்பாடல் வழியாக மட்டுமே பெற முடியும்.

உதாரணமாக நிறுவனத்தின் கீழ் மட்ட ஊழியருடன் அதன் பிரதானி காரியாலயத்தில் தனியாக பேசிக் கொண்டிருக்க நேரிடலாம். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் நிறுவனத்திலுள்ள வெளியே தெரியாத தகவல்களை வெளிப்படுத்த முடியும். இத்தகவல்களை நிறுவனத்திலுள்ள சீரான செயற்பாட்டுக்காகக் கவனமாகப் பயன்படுத்த முடியும். ஒரு திறமையான முகாமையாளர் இத்தகைய முறைசாராத் தொடர்பாடல்களை நிறுவனத்தின் நன்மைக்காகப் பயன்படுத்திக் கொள்ளும் தேர்ச்சியைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

2.7 தொடர்பாடலுக்கான தடைகளும் பரிகாரங்களும்

உலகில் எந்த இரு மனிதர்களும் உள ரீதியாகவோ, உடல் ரீதியாகவோ, உணர்வு வேகத்தாலோ சமமானவர்கள் அல்ல என்பதை முதலில் நாம் விளங்கிக் கொள்வது முக்கியமாகும். அத்துடன் மனிதர்கள் மீது செல்வாக்குச் செலுத்தும் கலாசார, சமூக, சூழற் காரணிகளின் வேறுபாட்டுக் கேற்பவும் இச்சமமின்மை விரிவடையலாம். இந்த அனைத்து நிலைமைகளும் தொடர்பாடல் சுதந்திரமாக இடம் பெறுவதற்கான தடைகளாகும்.

இவ்வேறுபாடுகள் காரணமாக ஏற்படும் ஒரு விளைவு யாதெனில் ஒவ்வொருவரும் தமது மனதை ஒரு வடிகட்டியாக (filter) பாவிப்பதாகும். வடியின் தொழில் என்ன என்பதை நீங்கள் அறிவீர்களல்லவா? வடியினூடாக எந்த வொன்றும் சுதந்திரமாக நுழையமுடியாது. பொருளின் தன்மைக் கேற்ப இவற்றை வடி தன்னகத்தே தக்க வைத்துக் கொண்டு எஞ்சியதையே அப்பால் அனுப்பும். இச் செயலாழுங்கு முதலில் நிகழ்வதற்கு தடையாக இருப்பவற்றை தொடர்பாடல் தடைகள் என அழைப்பர். அவை இரண்டு வகைப்படும்.

பல்வேறு தடைகள்

1. **கருத்து ரீதியிலான தடைகள்** - இதன்மூலம் கருதப்படுவது தொடர்பு படுபவரினால் வழங்கப்படும் அடிப்படையில் செய்தியைப் பெறுவோர் சரியாக விளங்கிக் கொள்வதில் உள்ள தடையாகும். போதிய மொழியின்மை, செய்தி சரியாகத் தயாரிக்கப்படாமை என்பன இதற்கான காரணங்களாக இருக்கலாம்.
2. **ஊடகத் தடைகள்** - தொடர்பாடற் செயலொழுக்கு சீராகச் செயற்படுவதற் கேதுவான விதத்தில் ஒலி சரியாகச் செல்லாததன் காரணமாக ஏற்படும் தொழில் நுட்ப ரீதியிலான தடைகள் இதில் அடங்கும். உதாரணமாக வானொலி அலைவரிசைகளில் சரியான சமிக்ஞை கிடைக்காமையைக் கூறலாம்.

பொருத்தமான பரிகாரங்கள்

தொடர்பாடற் தடைகளுக்கான பரிகாரங்களாக கருத்துக்கள் தெளிவாக விளங்கும் வகையில் செய்தியைத் தயார் செய்தல் பெறுநர் பற்றிய சரியான விளக்கத்துடன் பொருத்தமான ஊடகத்தைப் பயன்படுத்துதல் அது தொடர்பான பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்கான நடைமுறைகளைத் கையாளுதல் என்பவற்றைக் கூறலாம்.



ஒப்படை 2

1. வாய்மொழித் தொடர்பாடல் என்றால் என்ன என்பதை அறிமுகப்படுத்தி அதன் அடிப்படைகள் பற்றி விபரிக்குக.
2. வாய்மொழி, வாய்மொழியில்லாத தொடர்பாடல்களின் ஆரம்பம் பற்றி சுருக்கமாக விளக்குக.
3. எழுத்து மூலத் தொடர்பாடலின் விளைதிறன் பற்றி விளக்குக.
4. முறைசார் தொடர்பாடல், முறைசாராத் தொடர்பாடல் பற்றிய உங்கள் கருத்தைக் குறிப்பிடுக.
5. கட்டிலத் தொடர்பாடலை அறிமுகப்படுத்தி அதனால் விளையும் சேவைகள் பற்றி விசாரணை செய்க.