

उद्योगों में संप्रैषणउद्योगों में संप्रैषण की भूमिका एवं माध्यम

आधुनिक औद्योगिक व्यवस्था के अन्तर्गत एक उद्योग में सामान्य उद्योगों की प्राप्ति हेतु कर्मचारियों का हार्दिक सहयोग प्राप्त करना सर्वोपयोगी प्रबन्ध की एक प्रमुख समस्या है। लेकिन यह सहयोग तभी प्राप्त हो सकता है, जबकि कर्मचारियों को उद्योग के प्रत्येक चीज से पूर्ण रूप से अवगत कराया जाय। पहले हर प्रकार से कर्मचारी को उद्योग की सूचनाओं से अनभिज्ञ रखा जाता था। शायद ही कोई प्रबंधक मजदूरों से सलाह मांगकर करता था। इस शिक्ता को पूर्णतः मिटाने के लिए कर्मचारियों को सलाह अपने उद्योग से विमुख रखा करने थे। कर्मचारियों के अधिकार होने के कारण अपावाह बहुत हद तक सफल होता था।

संचार किसी भी औद्योगिक प्रबंध का एक महत्वपूर्ण एवं अभिन्न अंग है। संचार आधुनिक व्यवस्था एवं प्रबंध की आधारशिला एवं जीवन रक्त है। सभी सेविकीय विभाग का एक मुख्य कार्य अपने कर्मचारियों को संगठन के सम्बन्ध में प्रचारित एवं

सही सूचनाएँ प्रदान करना हैं। कर्मचारियों को पर्याप्त एवं सही सूचना दिए जाने के कारण प्रबंधक कर्मचारियों का विश्वास प्राप्त कर सकते हैं। पारस्परिक भ्रांति को दूर कर सकते हैं और एक दूसरे का सहयोग प्राप्त कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त सामूहिक क्रियाओं में समन्वय स्थापित करने के लिए तथा व्यक्तियों को उनके समूहों के साथ सम्बन्धित करने के लिए संचार का आधुनिक युग में सबसे बड़ी आवश्यकता है। संगठन की स्थापना के बाद योजनाओं एवं उद्योगों का संचार उनकी क्रियान्वित के लिए आवश्यक समझा जाता है। किसी भी संस्थान के स्वीकृत संगठन के रूप में कार्य संचालन के लिए यह आवश्यक है कि अन्य प्रबंध निम्न प्रबंध एवं पर्यवेक्षकों तथा कर्मचारियों को संस्थान के उद्योग से परिचित कराएँ तथा यह बतलावें कि उन्हें किस प्रकार प्राप्त किया जा सकता है।

परन्तु सेबीवर्गीय प्रबंध की एक प्रमुख समस्या कर्मचारियों को ऐच्छिक सहयोग की प्राप्ति है। यहाँ कि किसी भी संगठन का सामान्य लक्ष्यों की प्राप्ति तभी की जा सकती है जबकि उस संगठन को अपने कर्मचारियों से ऐच्छिक सहयोग प्राप्त है। परन्तु कर्मचारीगण से तभी ऐच्छिक सहयोग प्राप्त किया जा सकता है जबकि ये कर्मचारीगण को इसे बात को

सूचना ही कि प्रतिष्ठान में क्या हो रहा है। क्या कौन-
 चाहिए? क्या बीजगण्डे आमल में लनी-चाहिए? क्या-का
 परिवर्तन लागू किए जाने वाले हैं? तथा कितना वैनसे कर्म-
 चारियों की मिलने वाला है इत्यादि, कर्मचारीगण को अगर
 कारखाने की वास्तविक स्थिति तथा कठिनाइयों का पूरा ज्ञान
 रहता है तो औद्योगिक सम्बन्ध विगड़ने की कम संभावना
 रहती है तथा ये कम्पनी में पूर्ण दिलचस्पी लेंगे। ये समस्त
 बातें उद्योग में संचार के उद्योग के रूप में मानी जाती
 हैं जिनकी पूर्ति के लिए संचार को अनिवार्य रूप से स्वीकार
 किया गया है।

प्रसिद्ध श्रम समाज कल्याण के लेखकों ने सम्प्रेषण
 के माध्यम का आशय उन विधियों से लिया है जिनके द्वारा
 संदेश वांछित व्यक्तियों तक पहुँचाया जाता है। सम्प्रेषण
 को स्पष्ट एवं प्रभावी बनाने के लिए अधिकतर व्यवसायी
 विभिन्न लिखित सम्प्रेषण के माध्यमों का ही प्रयोग करते हैं
 अथवा अपनते हैं।

आधुनिक परिवर्तनशील दृष्टिकोण ने प्रबन्धकों को
 एवं जन सामान्य को एक "फूल इनफारमड् वरीफिंग कम्युनिटी"
 पैदा करने की लक्ष्य कर दिया। अतः यह आवश्यक हो
 गया कि प्रबंधकों एवं श्रमिकों के बीच ऊपर से नीचे
 एवं नीचे से ऊपर तक एक फ्लो ऑफ़ इनफार्मेशन हो।

संदेश व्यक्त के कुछ महत्वपूर्ण माध्यमों का वर्णन निम्न-
लिखित रूप से किया जा सकता है -

(1) फाइनेंसियल रिपोर्ट्स - अर्थ प्रतिवेदन द्वारा कर्म-
चारियों की संख्या के आर्थिक स्थिति के सम्बन्ध में जानकारी
दी जाती है। इसके द्वारा संख्या की पूंजी कितनी है, कितना लाभ
कमाया गया है, कितना खर्च हुआ है, आय तथा लाभ की विवरण
किस प्रकार हुआ है, पिछले वर्ष के अनुपात में लाभ बढ़े हैं या
घटे हैं, वर्तमान आर्थिक स्थिति सुस्पष्ट है या नहीं आदि
के सम्बन्ध में कर्मचारियों एवं प्रबंधकों को परिचित कराया
जाता है ताकि वे स्थिति के अनुसार पारस्परिक सहयोग कर सकें।

(2) कर्मचारी हैंड बुक - इस प्रकार की पुस्तिका कर्मचारियों
की संख्या में सर्वांगीन स्वरूप को बनाती है। ये पुस्तिकाएं अधिकतम
जल्द आने वाले कर्मचारियों के परिचय के समय प्रदान की जाती हैं।
इसमें प्रबंध की नीतियों, संस्था के उद्देश्यों, संगठन की पद्धतियों,
संस्था के ग्राहकों एवं पूर्ति करने वाले व्यापार की प्रकृति, विपणन की
जानेवाली वस्तुओं, कर्मचारी विकास, कल्याण एवं सुरक्षा की सुविधाएं
परिवर्तना पद्धति, कार्य की क्षमताएं एवं दृष्टांतों, सामूहिक सौदेबाजी,
कार्य के घंटे, वेतन, अवकाश, बोनस, कर्मचारी लाभ योजना
आदि के संबंध में विस्तृत विवरण रहता है।

(3) नोटिशा बोर्ड - प्रत्येक कारखाने में सूचना पट्ट होता
है, जिसपर सूचनाएं आदि लिखकर दी जाती हैं। ये सूचनाएं

अधिकतर कारखानों के दूरवाजी, कार्या-स्थल पर संघटन भवन के द्वार पर, कैण्टीन में या उन सामान्य स्थानों पर लगाई जाती हैं जहाँ कार्मिचारी अक्सर जाते रहते हैं। इन सूचना पत्रों के माध्यम से बहुत महत्वपूर्ण सूचना प्रदान की जाती है। जैसे- दुरुर्धटनाओं से कैसे बचाया जाय, स्वयं की भाप कैसे की जाय, कीटनाशु एवं परिवेदना के समय किससे सम्पर्क किया जाय आदि के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त की जाती है। इन सूचना पत्रों पर श्रम उपधीनयम के प्रावधान, वैधानिक सूचनाएँ जैसे कर्ष के छंट, वेतन भुगतान का दिन आदि स्वाधी आदेशों की पूर्ण अन्य संस्थाओं की सूचना एवं घोषणाएँ एवं जनसाक्षिक दृष्टि से आवश्यक सूचनाएँ एवं परिपत्र लगाये जाते हैं।

(4) पब्लिश्ड स्टैटमेंट्स डिजाइनिंग परसोनल पब्लिसिज -

सैविवर्गीय नीतियों एवं व्यवहारों के सम्बन्ध में कर्मचारियों को जानकारी देने के लिए उन्हें कबन प्रकाशित किये जाते हैं तथा कर्मचारियों में किसकी विनिर्दिष्ट किये जाते हैं। इसके माध्यम से भी बहुमूल्य सूचनाएँ प्रदान किये जाते हैं।

(5) हाउजूम मैगाजिन्स एण्ड थ्रू पेपरस् -

कुछ संगठन में कर्मचारियों को सूचनाएँ प्रदान करने के लिए गृह पत्रिकाएँ एवं समाचार पत्र का भी प्रकाशन किया जाता है। भारतीय स्थिति में माध्यम आकार वाले प्रविष्टानों द्वारा गृह पत्रिकाओं के माध्यम से संदेश वास्तु अधिक महत्वाकांक्षी प्रतीत होता है और इस विधि का प्रयोग सुगमता पूर्वक किया जा

सकता है। फिर भी इस विधि का प्रयोग सुगमता पूर्वक किया जा सकता है पर इस विधि में व्यवहारिक कठिनाइयाँ यह होती हैं कि भारतीय श्रमिक अधिकांशतः अधीनस्थ होते हैं और वे उनका प्रयोग करने में असमर्थ होते हैं। फिर भी इसका प्रयोग कुछ सीमा तक किया जा सकता है। इन पत्रिकाओं एवं समाचार पत्रों के माध्यम से उच्च प्रबन्ध से लेकर कर्म-चारी गण तक आपस में संबंधित होते हैं। पारस्परिक विचारों, उपायों, व्यवहारों, अपेक्षाओं, सुविधाओं तथा कठिनाई आदि का अपना प्रदान कर सकते हैं तथा एकता एवं सहयोग स्थापित कर सकते हैं।

(6) एम्प्लोइज्मन्ट पीपरर्स - वाहन साधनों में कर्मचारी पत्र भी एक महत्वपूर्ण साधन है। इसकी सहायता से पत्रात्मक रूप में कर्मचारियों का स्थान आकृष्ट किया जाता है। इस पत्रों के माध्यम से अधिकतम कर्मचारियों का कार्य, कार्य संबंधित, नये संयंत्रों के बारे में सूचना उत्पन्न में बड़ी-बड़ी संयंत्र विस्तार, वार्षिक प्रतिवेदन, आर्थिक वार्ता अनुबंधों आदि के सम्बन्ध में जानकारी प्रदान की जाती है।

(7) बुलेटिन - साधारणतः बड़े संगठन में 50% से 200% तक कर्मचारियों के समूह के लिए एक बुलेटिन मंडल की स्थापना की जाती है। यह बुलेटिन आकर्षक रंगों के साज-सज्जा एवं उपयोग सामग्री के साथ प्रकाशित किये जाते हैं। इनमें सुरक्षा चित्र, दर्शकों के चित्र, कर्मचारियों के शादी-विवाह

शिक्षण, आग आदि के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी दी जाती है।

(8) जीस्टर - सम्प्रेषण हेतु इस प्रणाली में अत्यधिक प्रयोग किया जाता है। इसके द्वारा विभिन्न तथ्यों को जीस्टर द्वारा प्रदर्शित किया जाता है। इस पर कई विविध वस्तुओं के चित्र, विभिन्न रेखा-चित्र, किन्तु चित्र आदि प्रदर्शित किए जाते हैं। इस प्रणाली में ध्यान रखने योग्य बात यह है कि ज्यों ही कोई जीस्टर पुराना हो जाय या फट जाय त्यों ही नया जीस्टर लगा दिया जाना चाहिए।

(9) सुझाव व्यवस्था - कर्मचारियों से सहयोग प्राप्त करने के लिए प्रबंध, सुझाव व्यवस्था का प्रबंध करता है। जिसके अन्तर्गत कर्मचारियों से सुझाव माँगे जाते हैं। उनके विचार जुड़े जाते हैं। इनकी क्या पसंद है तथा किस तरह किसी कार्य को किया जाय आदि के बारे में कर्मचारियों से सलाह माँगी जाती है। इस विधि का मुख्य उद्देश्य कर्मचारी के विश्वास को जीतना है। इनका सहयोग प्राप्त करना है, उनके विचारों को मान्यता एवं आदर देना है।

(10) ऑडियो-विजुअल एड्स - इसके अन्तर्गत ठाँधी फिल्मों, चलचित्र को दिखाने, टेप द्वारा विविध भाषणों को सुनाने में आयोजन किया जाता है। इस प्रणाली का लाभ यह है कि इससे कर्मचारियों को विभिन्न अधिकारियों के विचार सुनने का अवसर प्राप्त होता है जिनसे किसी प्रकार की सम्प्रेषण का रुझान नहीं रहता और अधिक, भाषण के विचारों को उसी

रूप में समझने से समर्थ होता है, जिस रूप में वे कहे
 गए हैं। चलचित्रों के माध्यम से यह बताया जाता है कि
 विभिन्न उत्पादन प्रक्रियाएँ कैसे की जाती हैं? विभिन्न कार्य
 कैसे किये जाते हैं? विभिन्न निम्नों का पालन कैसे किया
 जाता है। प्रत्येक सम्प्रेषण के लिए संयन्त्र के अनुभागों में
 "आवश्यक दौषण" से भी कार्य लिया जा सकता है। यह
 प्रणाली एक तरफा क्षेत्र हुए भी बड़े व्यापारियों में सम्प्रेषण
 के अच्छे माध्यम के रूप में कार्य कर सकती है। इस प्रणाली
 का प्रयोग अनुपासिकाएँ दर घटाने, भ्रमण कम करने, ग्रीड-फ्रीड
 एवं कार्य में अपव्यय को कम करने में किया जाता है।