

रणनीतिक संचार संदर्भ सामग्री - भाग 11

प्रभावी प्रस्तुतिकरण



लेखन—संपादन समूह

सचिन कुमार जैन, पूजा सिंह, राकेश कुमार मालवीय, विश्वंभर त्रिपाठी,
संदीप नाईक, निधि तिवारी, जावेद अनीस, राजेश भदौरिया,
सत्यम पांडेय, उपासना बेहार, अनिल धीमान,
कार्तिक शर्मा, पिंगी वर्मा

मार्गदर्शन

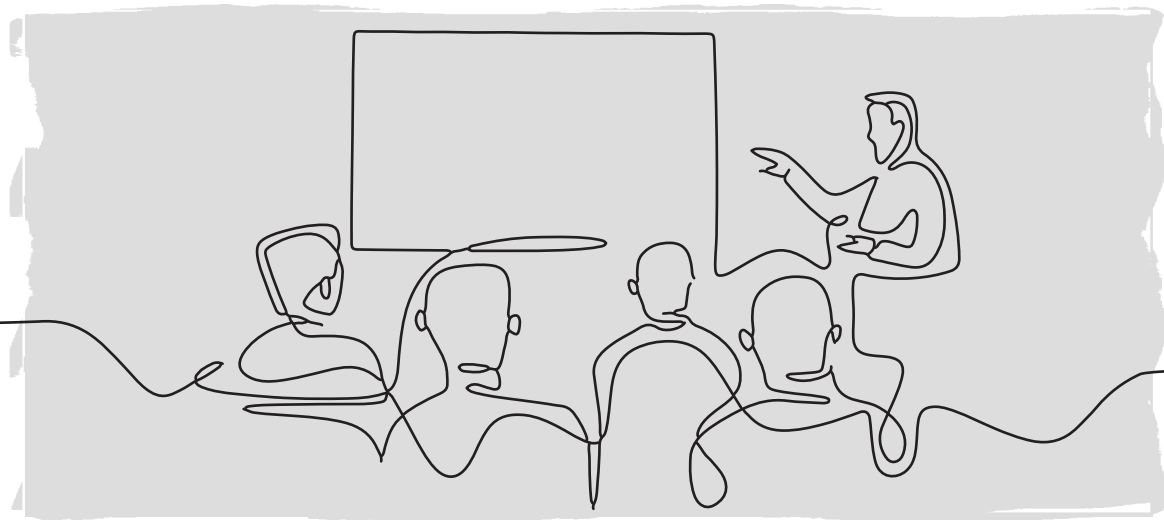
चिन्मय मिश्र, गुरुशरण सचदेव

प्रस्तुतिकरण वह प्रक्रिया है जिसके माध्यम से हम किसी खास समूह, बैठक अथवा प्रशिक्षण में अपनी बात को प्रभावी ढंग से पेश करने का प्रयास करते हैं। प्रस्तुति के माध्यम से हम किसी विषय के बारे में जानकारी को व्यवस्थित और सहजता से समझे जाने वाली शैली में पेश करते हैं ताकि प्रतिभागी और श्रोता उन्हें समझ सकें।

हम जो भी प्रस्तुति दें, उसे प्रभावी बनाने का एक तरीका यह है कि वह तथ्यात्मक और रचनात्मक हो। इसके लिए लिखित टेक्स्ट एवं स्लाइड के अलावा वीडियो और ऑडियो फार्मट यानी दृश्य-श्रव्य शैली का भी इस्तेमाल कर सकते हैं। एक बेहतर प्रस्तुति के लिए यह आवश्यक है कि हमें पता हो कि हम किसके लिए प्रस्तुति तैयार कर रहे हैं। इसके साथ ही प्रस्तुति का उद्देश्य भी पता होना चाहिए कि वह केवल जागरूकता बढ़ाने के लिए है, प्रशिक्षण देने या रणनीति बनाने के लिए? इससे प्रस्तुति के तरीके में बदलाव आएगा। अच्छी प्रस्तुति के लिए यह आवश्यक है कि प्रस्तोता को खुद पर विश्वास हो, प्रस्तुति का विषय पूरी तरह स्पष्ट हो और उस पर उसकी पकड़ हो, प्रस्तुति का स्वरूप निर्धारित हो, प्रस्तुति के उपरांत पूछे जा सकने वाले प्रश्नों के जवाब तैयार हों। सहमति को स्वीकारने और असहमति का सम्मान करने का विवेक हो।



प्रभावी प्रस्तुतिकरण



जब हम एक प्रस्तुतिकर्ता होते हैं, तब हम एक जिम्मेदार भूमिका में होते हैं। वहां मौजूद समूह कई अपेक्षाएं लेकर हमारी बात/प्रस्तुति को सुनता है। अतः यह जरूरी होता है कि हम पूरी ईमानदार तैयारी करें और प्रस्तुति को ज्यादा से ज्यादा रचनात्मक बनाएं।

प्रस्तुति या प्रस्तुतिकरण क्या होता है?

प्रस्तुति या प्रस्तुतिकरण संवाद (व्यापक अर्थों में संचार) का एक तरीका है, जिसे विभिन्न परिस्थितियों में, मसलन किसी खास समूह, बैठक, प्रशिक्षण या बातचीत के दौरान अपनाया जाता है।

प्रस्तुतिकरण का उद्देश्य किसी तय विषय के बारे में व्यवस्थित जानकारी, विचार, तथ्य, अनुभव, कहानी या परिणाम प्रस्तुत करना होता है। प्रस्तुतिकरण करने वाले व्यक्ति का यह लक्ष्य होता है कि वह अपनी बात/विचार/नजरिया/परिणाम प्रतिभागियों और श्रोताओं तक इतने स्पष्ट रूप से पहुंच सके कि उन बिन्दुओं को सुना, समझा और स्वीकार किया जा सके। वास्तव में इसका कोई न कोई स्पष्ट मकसद भी होता है।

प्रस्तुतिकरण में बात/विषय को बोलकर, फोटो, वीडियो और लिखित सामग्री के रूप में हावभावों के साथ प्रस्तुत किया जाता है।

प्रस्तुतिकरण अपने आप में एक बहुत महत्वपूर्ण अवसर होता है। सामाजिक नागरिक संस्था या उसके प्रतिनिधि को यह अवसर मिलना गरिमा और सम्मान की बात होती है। इसे नकारात्मक नजरिये से नहीं लिया जाना



चाहिए। किसी भी व्यक्ति या संस्था को यह अवसर तभी प्रदान किया जाता है, जब उसे किसी विषय का जानकार माना जाता है।

प्रस्तुतिकरण के तरीके

स्लाइड प्रस्तुतिकरण – इसमें हम अपने विषय को स्लाइड के माध्यम से प्रस्तुत करते हैं। यह माना जाता है कि हमारा प्रस्तुतिकरण 10 स्लाइड्स तक ही होना चाहिए। इसके तीन हिस्से होते हैं – विषय का परिचय, विषय का विवरण/प्रक्रिया/विश्लेषण और निष्कर्ष। इस तरह के प्रस्तुतिकरण में चित्रों और वीडियो का भी इस्तेमाल किया जाता है। नीतिगत बैठकों, सेमीनार, प्रशिक्षण आदि में इस तरह के प्रस्तुतिकरण का प्रमुखता से उपयोग होता है। इसे हम पावर पॉइंट प्रेजेंटेशन भी कहते हैं। स्लाइड प्रस्तुतिकरण के मुख्य मानक निम्न हैं –

- स्लाइड प्रस्तुतिकरण का स्वरूप तय कर लीजिए। मसलन विषय परिचय, विषय का विवरण/अनुभव/पहल, निष्कर्ष।
- स्लाइड प्रस्तुतिकरण संक्षिप्त ही हो। कोशिश करें कि 10 स्लाइड से ज्यादा न हो। आकार का निर्धारण उपलब्ध समय और विषय के आधार पर किया जाना चाहिए।
- एक स्लाइड में 10 से 40 शब्द रखना चाहिए। पंक्तियों के बीच पर्याप्त स्थान रखना चाहिए।
- स्लाइड में छाया चित्रों और तालिकाओं के उपयोग की व्यवस्था होती है।

वक्तव्य/भाषण प्रस्तुतिकरण – इस तरह के प्रस्तुतिकरण में वक्ता अपने विषय से सम्बंधित नोट्स/अध्याय और बिंदुवार संक्षेप तैयार करके संदर्भ के लिए रखते हैं। जब बड़े जन समूह के साथ संवाद होता है, तब इस तरह के तरीके का ज्यादा उपयोग होता है।

दृश्य/श्रव्य प्रस्तुतिकरण – इस तरह के प्रस्तुतिकरण में चित्रों और वीडियो के माध्यम से ही विषय को प्रस्तुत किया जाता है, प्रस्तुतिकर्ता की भूमिका केवल सहजकर्ता की होती है और अंत में वह सवालियों के जवाब देता है।

बातचीत – कई बार हम सरकार के अधिकारियों और नीति निर्माताओं या वरिष्ठ जनप्रतिनिधि से मिलने जाते हैं और हमें वहां विषय का प्रस्तुतिकरण करना होता है। तब हमें स्लाइड प्रस्तुति का मौका मिल भी सकता है और नहीं भी। ऐसी स्थिति में हमें एक विस्तृत और एक संक्षिप्त नोट बना कर तैयार रखना चाहिए। संक्षिप्त नोट से वे सभी जरूरी बातें प्रस्तुत कर सकते हैं/कह सकते हैं और इसके बाद अधिकारी/जनप्रतिनिधि को संदर्भ के लिए विस्तृत नोट प्रदान कर सकते हैं।

प्रस्तुतिकरण किसके लिए?

प्रभावी प्रस्तुतिकरण के लिए यह जानना बहुत जरूरी होता है कि प्रस्तुति किसके लिए की जा रही है? मुख्य रूप से निम्न समूह होते हैं -

- सामाजिक नागरिक संस्थाओं के प्रतिनिधि
- नीति निर्माता
- विशेषज्ञों और शोधकर्ताओं का समूह
- मीडिया प्रतिनिधि
- सरकार के अधिकारी
- जनप्रतिनिधि
- छात्र-छात्राओं/युवाओं का समूह
- सेमीनार

प्रस्तुतिकरण के उद्देश्य क्या हैं?

यह जानना भी जरूरी होता है कि प्रस्तुतिकरण किस उद्देश्य से किया जा रहा है। मसलन -

- प्रशिक्षण के लिए
- जागरूकता बढ़ाने के लिए
- शोध अध्ययन के निष्कर्ष बताने के लिए
- रणनीति बनाने के लिए
- नीति निर्माण/संशोधन के लिए
- कार्यक्रम के अनुभव और परिणाम साझा करने के लिए

प्रस्तुतिकरण के लिए तैयारियां

1. संदर्भ/पृष्ठभूमि को समझना

कोई भी प्रस्तुतिकरण किसी न किसी संदर्भ/पृष्ठभूमि में किया जाता है। संदर्भ/पृष्ठभूमि को जानने का मतलब है कि प्रस्तुतिकरण किन प्रश्नों या परिस्थितियों को ध्यान में रखकर किया जाना है। सामाजिक नागरिक संस्था ने अगर कोई शोध अध्ययन किया है, तो प्रस्तुतिकरण का विषय इसी से सम्बंधित होगा और प्रस्तुतकर्ता शोध अध्ययन पर ही अपनी तैयार करेगा।

मसलन सामुदायिक कार्यकर्ताओं का बच्चों में कुपोषण की पहचान के तरीकों और कौशल पर प्रस्तुतिकरण किया जाना है। यह प्रस्तुतिकरण इसलिए किया जाना है क्योंकि सामाजिक नागरिक संस्था समुदाय में कुपोषण के प्रबंधन के माध्यम से बच्चों की पोषण सुरक्षा के लिए कार्यक्रम संचालित कर रही है। इस कार्यक्रम में सामुदायिक कार्यकर्ताओं की भूमिका है कि वे समुदाय में पांच वर्ष से कम उम्र के सभी बच्चों की वृद्धि निगरानी करें। इससे यह ज्ञात हो पाएगा कि कार्यक्रम के कार्यक्षेत्र में सभी बच्चों में से कितने बच्चे कुपोषित हैं? जो बच्चे कुपोषित हैं, वे कौन हैं और किन परिवारों में हैं?

इस पृष्ठभूमि में किया गया प्रस्तुतिकरण निम्न बिन्दुओं को स्पष्ट करने वाला होना चाहिए -

विषय परिचय

- कुपोषण प्रबंधन कार्यक्रम का परिचय
- कुपोषण क्या होता है ?

कुपोषण की पहचान और वृद्धि निगरानी

- कुपोषण की पहचान के तरीके और वृद्धि निगरानी का मतलब क्या है ?
- कुपोषण की पहचान के लिए कौन से उपकरण उपयोग में लाए जाते हैं ?
- कुपोषण की पहचान किस तरह से की जाएगी ?
- कुपोषण की पहचान के दौरान ध्यान रखने वाली बातें कौन सी हैं ?
- बच्चों की वृद्धि निगरानी की जानकारी और तथ्य कैसे दर्ज किए जाएंगे ?
- तथ्यों और जानकारीयों का परीक्षण कैसे किया जाएगा ?

निष्कर्ष या मुख्य बातों को दोहराना

- प्रस्तुतिकरण के विषय की मुख्य बातों/बिन्दुओं को दोहराया जाए
- श्रोताओं/प्रतिभागियों की जिज्ञासाएं और प्रश्न

संदर्भ के महत्वपूर्ण पक्ष

यह तैयारी करने के लिए हमें अपने आप से कुछ प्रश्न पूछने होते हैं और उन प्रश्नों के उत्तर से ही उनकी तैयारी होती है।

- **प्रस्तुतिकरण का विषय क्या है?** - विषय हमेशा कितना ही व्यापक क्यों न हो, प्रस्तुतिकरण बहुत ही स्पष्ट बिन्दुओं पर केन्द्रित होना चाहिए।
- **यह विषय क्यों चुना गया?** - जो भी विषय चुना गया है, उसके पीछे का उद्देश्य क्या है, यह जानना प्रभावी प्रस्तुतिकरण के लिए बहुत जरूरी होता है।
- **प्रस्तुतिकरण कहाँ किया जाना है?** - संस्था के बैठक कक्ष में या फिर किसी व्याख्यान-सम्मेलन कक्ष में। इससे भी प्रस्तुतिकरण का स्वरूप प्रभावित होता है।
- **समूह का आकार क्या होगा?** - समूह छोटा होगा, मध्यम होगा या विशाल आकार का होगा ?

2. श्रोता/प्रतिभागियों को पहचानना

प्रस्तुतिकरण किनके समक्ष किया जाना है? - यह एक बहुत जरूरी पहलू होता है। प्रस्तुतिकरण उसी विषय के विशेषज्ञों के समक्ष किया जाना है, सामुदायिक कार्यकर्ताओं के बीच किया जाना है, प्रस्तुतिकरण अन्य किसी विषय के विशेषज्ञों के सामने किया जाना है, छात्र-छात्राओं के बीच किया जाना है, जन प्रतिनिधियों-नीति



निर्माताओं के सामने किया जाना है, सरकार के वरिष्ठ अधिकारियों के बीच किया जाना है या किसी मिश्रित समूह के समक्ष किया जाना है.....यह स्पष्ट होना बहुत जरूरी है। जब हम इन्हें पहचान लेते हैं, तब अपना प्रस्तुतिकरण तैयार करते समय सजगता से यह विश्लेषण भी कर पाते हैं, कि उस समूह विशेष के लिए कौन से पहलुओं पर ज्यादा ध्यान देना चाहिए? कैसी भाषा का इस्तेमाल करना चाहिए? कितनी जटिलता के साथ प्रस्तुति हो सकती है या बिलकुल आम तरीके से विषय को प्रस्तुत करना चाहिए?

3. समय अवधि

क्या हमें पता है कि हमें प्रस्तुति के लिए कितना समय मिला है? हो सकता है कि हम उच्च स्तर पर पदस्थ अधिकारी या नीति निर्माता के पास कोई बात लेकर जाएं, जिसे हम बहुत विस्तृत तरीके से जानते हों, लेकिन हमें अपनी बात रखने के लिए केवल 5 मिनट का ही समय मिले। क्या तब हम अपनी बात पूरी स्पष्टता के साथ प्रस्तुत कर पाएंगे या शिकायत करेंगे कि समय कम दिया गया? प्रस्तुतिकरण में परिपक्वता का मतलब है कि अपने विषय को 1 मिनट, 5 मिनट, 20 मिनट, 45 मिनट, 1 घंटे, आधे दिन और पूरे दिन भर तक प्रस्तुत कर पाना और ऐसे प्रस्तुत करना की किसी समय अवधि की प्रस्तुति में विषय के केन्द्रीय बिंदु और महत्वपूर्ण पहलू छूट न जाएं।

समझदार प्रस्तुतिकर्ता यह जान लेता है कि उसके पास कितना समय उपलब्ध है और उतने समय में कौन सी बातों को प्रस्तुत करना चाहेगा? यह जान लेना बहुत जरूरी होता है कि प्रस्तुति के लिए कितना समय दिया गया है या कितना समय उपलब्ध है? इसी के आधार पर तय होता है कि प्रस्तुति का कौन सा तरीका ज्यादा उपयोगी होगा?

4. अपेक्षाओं को समझना

यह प्रभावी प्रस्तुतिकरण की तैयारी का बहुत ही महत्वपूर्ण तत्व है। उनके प्रस्तुतिकरण से आयोजकों और प्रतिभागियों-श्रोताओं की अपेक्षा क्या होगी, यह प्रस्तुतिकर्ता को बिलकुल स्पष्ट होना चाहिए। अक्सर होता यह है कि प्रस्तुतिकर्ता न तो आयोजक की अपेक्षा को सुनते-समझते हैं, न की प्रतिभागियों-श्रोताओं की अपेक्षाओं को। वे अपना वही प्रस्तुतिकरण करते हैं, जो वे करना चाहते हैं या जो पहले से उनकी जुबान-दिमाग पर जमा होता है। यह किसी भी प्रस्तुतिकर्ता का सबसे बुरा बर्ताव होता है।

ऐसी स्थिति में हम अपना प्रस्तुतिकरण पूरा तो कर देते हैं, लेकिन खराब प्रतिक्रियाओं को रोक नहीं सकते हैं। ऐसे प्रस्तुतिकरण छवि को खराब करते हैं और विश्वसनीयता को घटाते हैं। जिस विषय पर आपसे प्रस्तुतिकरण की अपेक्षा थी, अगर आप उस विषय पर प्रस्तुतिकरण नहीं करते हैं और किसी दूसरे विषय या पहलू पर भले ही बहुत प्रभावी प्रस्तुति करते हैं, तब भी प्रतिभागी-श्रोता उसे स्वीकार नहीं करेंगे।

5. संदेश/जानकारियों का चुनाव

कोई भी विषय ऐसा नहीं होता है, जिसे एक ही प्रस्तुतिकरण में समेटा जा सके। अतः यह तय करना होगा कि उनके प्रस्तुतिकरण से जो अपेक्षाएं हैं, जो प्रतिभागी/श्रोता समूह है और जितना समय उनके पास उपलब्ध है,



उसके अनुसार कितनी और कौन सी जानकारीयों/बिन्दुओं पर चर्चा करना बेहतर होगा। प्रस्तुतिकर्ता के पास भी ढेर सारा अनुभव और जानकारीयां होती हैं, लेकिन इसका मतलब यह कतई नहीं है कि वह एक ही बार में सब कुछ उड़ेल दे।

6. संचार कैसे करें?

प्रस्तुति के समय प्रस्तुतिकर्ता और प्रतिभागियों-श्रोताओं के बीच सीधा संबंध होता है। बीच में कोई दीवार नहीं होती है। प्रस्तुतिकरण में केवल बातों या शब्दों से ही संचार नहीं होता है। प्रस्तुतिकर्ता के शरीर की भाषा, उसकी आवाज का उतार-चढ़ाव, उसकी आँखों की गतिविधियाँ और गतिशीलता भी बहुत मायने रखती है।

7. प्रतिभागियों-श्रोताओं के भाव

प्रस्तुतिकर्ता को प्रतिभागियों-श्रोताओं के चेहरे के भाव और प्रतिक्रियाओं को पकड़ने का कौशल आना चाहिए। ऐसा न हो, कि बस अपनी ही धारा में वह बहता चला जाए और आगे चलकर पता चले कि उसकी प्रस्तुति के साथ कोई तो आगे बढ़ा ही नहीं। अगर लोग ऊंध रहे हैं, या चेहरा झुकाकर कुछ और काम कर रहे हैं या आपस में बातें कर रहे हैं या आपको नकारे जाने का संदेश दे रहे हैं या कुटिल मुस्कराहट के माध्यम से यह बता रहे हैं कि आपकी बात गलत या बेकार है। अपने आपको समूह से जोड़कर रखना बहुत जरूरी होता है। अगर हम प्रतिभागियों और श्रोताओं के भाव समझ पा रहे हैं, तो उसी के मुताबिक हमें अपनी प्रस्तुति को परिवर्तित करने की कोशिश करना चाहिए।

प्रभावी प्रस्तुति के सूचक/मानक

हम इस सत्र में यह समझने वाले हैं कि किसी भी व्यक्ति को अपनी बात कहने के लिए प्रोत्साहन की जरूरत होती है। प्रोत्साहन से व्यक्ति को अपनी बात को और गहराई से, अपनेपन से प्रस्तुत करने में मदद मिलती है।

आप कुछ बात कह रहे हैं, लेकिन मैं आपकी बात ध्यान से नहीं सुन रहा हूँ। मैं कुछ और पढ़ने लगता हूँ या मोबाइल में कुछ देखने लगता हूँ या आपकी बात के भाव के विपरीत हाव-भाव प्रदर्शित करने लगता हूँ। इससे आप अपनी अभिव्यक्ति पूरी गहराई और पूर्णता के साथ नहीं कर पाएंगे।

जब कोई व्यक्ति आपकी बात ध्यान से, गम्भीरता से सुन रहा है, यह हर परिस्थिति में अलग तरह से आकलन करने की जरूरत पड़ती है। यह जांचने के लिए कि आपकी बात सही ढंग से और गम्भीरता से सुनी जा रही है या नहीं, अपनी बात पूरी होने और लोगों की तालियों का इंतजार नहीं करना पड़ेगा। यह देखिए कि -

- हमारे विषय के भाव और गम्भीरता के मुताबिक ही हमारे शरीर के भाव हैं या नहीं?
- श्रोताओं/समूह के चेहरे के भाव क्या हैं?
- क्या उनकी निगाहें आपकी तरफ हैं?
- उनके चेहरे के भाव क्या हैं - कहीं ऐसा तो नहीं कि वे शरीर से तो वहीं मौजूद हैं, लेकिन उनका मन/ध्यान कहीं और है।



- अपनी प्रस्तुतिकरण के बीच में ही समय-समय पर अपनी ही बातों और प्रस्तुति के बिन्दुओं पर नजर डालना और जरूरत पड़ने पर उन्हें स्पष्ट करना।
- क्या एक प्रस्तुतिकर्ता के रूप में आप श्रोताओं के मन में उभर रहे सवालों को समझ पा रहे हैं? इसे जांचने के लिए तैयारी करते समय खुद एक श्रोता के रूप में उस प्रस्तुतिकरण को सुनिए और देखिए कि आपके मन में क्या सवाल उठते हैं?

10 महत्वपूर्ण सूत्र

1. प्रस्तुति का ढांचा

प्रस्तुति का ढांचा/स्वरूप क्या होगा? क्या ढांचा बना लिया है? मसलन प्रस्तुति चार हिस्सों में होगी – विषय का परिचय और उसका महत्व, उस विषय पर हमारी पहल (पहल का मकसद, रणनीति और प्रक्रिया), हमारी पहल के हमारे अनुभव (आंकड़े, कहानियाँ, समुदाय के वक्तव्य, चुनौतियाँ) और पहल के परिणाम (आंकड़े, तथ्य, कहानियाँ, चित्र, वीडियो।)

2. विषय से उनका जुड़ाव और प्रतिबद्धता प्रदर्शित करना

हम पर बहुत दबाव हो सकता है और बहुत घबराहट भी, लेकिन जब हम अपने विषय के प्रति जुनून रखते हैं, तब हम प्रतिभागियों और श्रोताओं से जुड़ जाते हैं। ऐसा होने पर उस पूरे समूह की ऊर्जा और सकारात्मक तरंगें प्रस्तुतिकर्ता को मिलने लगती हैं।

3. प्रस्तुतिकरण में नई/विशेष बात

अगर हम अपनी प्रभावी उपस्थिति दर्ज कराना चाहते हैं, तो बहुत जरूरी है कि अपने प्रस्तुतिकरण के अंदर ऐसी बात को खोजें, जो विषय को खास बनाती है। हम भी कई बैठकों, कार्यशालाओं, सेमीनार और प्रशिक्षणों में जाते रहते हैं और इन्हीं विषयों पर बातों को सुनते रहते हैं। जरा सोचिए कि क्या हम उन्हीं सब बातों को तो दोहरा नहीं रहे हैं? क्या कम से कम एक या दो नई बातें हमारी तरफ से प्रस्तुत की जा रही हैं? अगर हम इन बातों को पहचान पाएंगे, तो हम प्रस्तुतिकरण के दौरान उन पर जोर भी दे पाएंगे।

4. मनवाना नहीं, साझा करना

प्रस्तुतिकरण का मकसद लोगों को अपनी बात मनवाना या उससे सहमत करवाना नहीं होता है। हम प्रस्तुतिकरण के माध्यम से केवल अपनी जानकारीयों, अनुभवों, विकल्पों और सुझावों को प्रस्तुत करते हैं। हमारी प्रस्तुति और जानकारीयों में अगर प्रभाव होगा, तो लोग उसे स्वीकार भी कर लेंगे।

5. प्रतिभागियों की जरूरत और अपेक्षाओं का ध्यान रखना

हम जिस समूह के सामने प्रस्तुतिकरण कर रहे हैं, उसकी अपेक्षाओं और जरूरतों को समझना प्रस्तुतिकर्ता की



नैतिक जिम्मेदारी होती है। ऐसा नहीं होना चाहिए कि हम अपनी अपेक्षाओं के मुताबिक प्रस्तुति करें। जब हम समूह की अपेक्षाओं के मुताबिक प्रस्तुति करते हैं, तब समूह हम जुड़ता जाता है।

6. प्रस्तुतिकरण को सहज और स्पष्ट रखना

- हमें क्या संदेश देना है, यह बिलकुल स्पष्ट होना चाहिए।
- प्रस्तुतिकरण में तथ्य, प्रमाण और विचारों का संतुलन भी होना चाहिए और ये एक दूसरे से जुड़े हुए भी होना चाहिए।
- अपना संदेश और जानकारी बिलकुल स्पष्ट और आसानी से समझ आने वाले रूप में प्रस्तुत की जाना चाहिए।
- आपको 30 सेकेण्ड में अपने संदेश का संक्षेप प्रस्तुत करना चाहिए।

7. कहानियाँ और अनुभव जोड़ें

प्रस्तुति में कहानियाँ, किस्से और अनुभव जोड़ना एक प्रभावी संचार की तकनीक है। जब हम अपनी प्रस्तुति को व्यावहारिक संदर्भ में पेश करना चाहते हैं, तब विषय से जुड़ी हुई कहानियाँ, किस्से और अनुभव जरूर प्रस्तुत करना चाहिए।

8. हमारी आवाज

हमारी आवाज, उसकी खनक, उसके उतार-चढ़ाव और उसकी मजबूती से प्रस्तुतिकरण प्रभावी बनता है। अगर हमारी आवाज कमजोर और दबी हुई है, तो इससे यह संदेश जाता है कि हम अपनी प्रस्तुति के प्रति आत्मविश्वास नहीं रखते हैं या हमारी तैयारी पूरी नहीं है या हम इसके प्रति गम्भीर नहीं हैं आदि। यह देखिए कि शुरुआत में आपकी आवाज गले से निकलती है, फिर थोड़े समय बाद आपकी आवाज आपकी छाती से आती है और जब आप निष्कर्ष पर पहुँचते हैं, तब आवाज पेट से निकलकर आने लगती है।

9. सम्भावित सवालों का आकलन

आपने अपने विषय की प्रस्तुति की तैयारी कर ली है। अब जरा शान्ति से बैठकर यह सोचिए कि जब आप प्रस्तुतिकरण करेंगे, तब श्रोताओं के मन में किस किस तरह सवाल या जिज्ञासाएं आ सकती हैं? वे क्या सवाल पूछ सकते हैं? यदि कोई आलोचना करना चाहेगा तो कब और कैसी आलोचना हो सकती है? इस तरह के पांच सम्भावित सवालों की पहचान कीजिए और उनके जवाबों की तैयारी भी। इसी तरह पांच सम्भावित आलोचनाओं की पहचान कीजिए और उनके सम्बंध में अपने पक्ष की तैयारी भी कीजिए। इससे आपके भीतर नकारात्मक भाव नहीं आयेंगे। अन्यथा आप सवालों और आलोचनाओं से विचलित हो सकते हैं।

10. बहस और स्वीकार

जब आप किसी चर्चा में होंगे या किसी विषय की प्रस्तुति कर रहे होंगे, तो हो सकता है कि विषय से सम्बंधित



कोई ऐसा पहलू या जानकारी सामने रख दी जाए, जिसके बारे में आप नहीं जानते हों; अगर ऐसा होता है तो उसे खारिज मत कीजिए और स्वीकार कीजिए कि आपको इसे और जानने की जरूरत है।

घबराहट और भय से उबरना

प्रस्तुतिकरण के पहले व्यक्ति अपने आप को दबाव में महसूस करता है। वह भयभीत होता है, घबराहट महसूस होती है। उसका भय होता है कि मैं अच्छे से प्रस्तुति कर पाऊंगा/पाऊंगी या नहीं? कहीं मुझसे कोई ऐसा सवाल न पूछ ले, जिसका जवाब मुझे पता ही न हो। मैं जो बताना चाहता/चाहती हूँ, वह स्पष्ट होगा या नहीं? कहीं मैं आंकड़े या तथ्य भूल न जाऊं? पता नहीं मेरे प्रस्तुतिकरण पर लोग क्या कहेंगे? इस तरह की बातें सामने आती हैं।

ऐसा नहीं है कि प्रस्तुतिकरण में भय उन्हें ही लगता है, जो पहली बार प्रस्तुति कर रहे होते हैं। जो लोग कई बार प्रस्तुतिकरण कर चुके होते हैं, वे भी सबके सामने प्रभावी तरीके से बोलने में हड़बड़ाते हैं, थोड़े भयभीत होते ही हैं।

इतना याद रखिए घबराहट और भयभीत होना कोई कमजोरी या समस्या नहीं है। यह एक स्वाभाविक स्थिति होती है। अति आत्मविश्वास का होना या कोई भय न होना, वास्तव में एक कमजोरी हो सकती है। प्रस्तुतिकरण एक गम्भीर काम है, जो प्रतिबद्धता और तैयारी के साथ किया जाता है। हम एक महत्वपूर्ण काम करते हैं, उसके महत्व को हमेशा याद रखिए।

हमें बस अपने भय को अपने काबू में करने का कौशल और तरीका आना चाहिए। घबराहट और भय क्या होता है? वास्तव में यह ऐसी स्थिति होती है, जब हमारे शरीर के कुछ महत्वपूर्ण हिस्से, जैसे दिमाग, हृदय, आँखें सामान्य से तेज गति से काम करते हैं। इस कारण से कहीं-कहीं अंगों में आपसी समन्वय की स्थिति में उतार-चढ़ाव आ जाता है। यही स्थिति शरीर में ज्यादा ऊर्जा भी पैदा करती है। अगर उस ऊर्जा को हम अपने तरीके से इस्तेमाल कर लें, तो यह एक सकारात्मक स्थिति बन जाती है।

घबराहट और भयभीत होने के लक्षण

धड़कनों का तेज होना

हथेलियों और माथे पर पसीना आना

गला सूखना और बैचेनी महसूस होना

पेट पर दबाव महसूस होना

जुबान का लड़खड़ाना

कुछ समय के लिए जुबान और दिमाग के बीच समन्वय टूटना



वास्तव में घबराहट और भय को समाप्त तो नहीं किया जा सकता है, क्योंकि यह घबराहट और भय अपेक्षाओं के कारण होता है। हम कुछ कहना और बताना चाहते हैं। हम यह जानते हैं कि कुछ लोग हमसे अच्छी जानकारी और विश्लेषण के उम्मीद लगाए हुए हैं। प्रस्तुतिकरण का एक मकसद होता है, उस मकसद को हम पूरा करना चाहते हैं। इसी कारण से हम थोड़ा घबराते हैं।

घबराहट और भय को अपने नियंत्रण में करने के कुछ तरीके होते हैं। इन तरीकों से हम उस ऊर्जा का ज्यादा बेहतर उपयोग कर सकते हैं, जो घबराहट के कारण पैदा होती है।

जब घबराहट बढ़ती है, तब शरीर में एड्रेनालाईन नामक हारमोन का ज्यादा उत्पादन होता है, जो कोई रोमांचक, जोखिम या दबाव पैदा करने वाली गतिविधि के दौरान पैदा होता है। एड्रेनालाईन उन नसों के तंत्रिकाओं के द्वारा पैदा किया जाता है, जो एड्रेनल ग्रंथि से जुड़ी होती हैं। नसों इस हारमोन को रक्त कोशिकाओं में मिला देती हैं और शरीर के विभिन्न हिस्सों को घबराहट या दबाव या तनाव के संकेत मिल जाते हैं।

यह जानना महत्वपूर्ण है कि एड्रेनालाईन घबराहट या भय या तनाव पैदा करने वाली घटना के शुरूआती दो-तीन मिनटों में ही पैदा होता है। अगर इतने समय में घबराहट पैदा करने वाली घटना खत्म हो जाए या हम उस घटना को अपने नियंत्रण में कर लें, तो इस हारमोन का उत्पादन बंद हो जाता है और रक्त में इसका स्तर कम होने से आँखें, दिमाग, हृदय, पेट और हथेलियाँ घबराहट के प्रभाव से मुक्त हो जाती हैं। हम अगर गौर से देखें तो यह पाएंगे कि जब हम प्रस्तुतिकरण शुरू करते हैं, तब ज्यादा घबराहट होती है और फिर जैसे ही हम अपनी लय, विषय और प्रक्रिया को पकड़ लेते हैं, घबराहट खत्म हो जाती है।

इसका मतलब है कि घबराहट और भय का होना एक शारीरिक-मानसिक प्रक्रिया है, जो स्वाभाविक रूप से शुरू और खत्म होती है।

इस हारमोन के कारण, शरीर में अंगों में पैदा हुई सक्रियता को हम सकारात्मक तरीके से इस्तेमाल में ला सकते हैं।

नियंत्रण के तरीके

अच्छी और ठोस तैयारी

- अपने प्रस्तुतिकरण की अच्छी तैयारी करें। यह याद रखें कि प्रस्तुति के दो हिस्से होते हैं – हम क्या प्रस्तुत कर रहे हैं और कैसे प्रस्तुत कर रहे हैं? इन दोनों हिस्सों को एक दूसरे पर हावी न होने दें।
- अपना प्रस्तुतिकरण तैयार करने के लिए समय दें। प्रस्तुति के अपने विषय को बार-बार मथें, अपने आप से प्रश्न पूछें और बिलकुल स्पष्ट करें कि वास्तव में क्या बताना/प्रस्तुत करना चाहते हैं? इससे हमें आत्मविश्वास हासिल होगा।



- अपनी प्रस्तुति के दो-तीन-चार-पांच केन्द्रीय बिंदु/निष्कर्ष क्या हैं, उन्हें बार-बार मथना जरूरी है। इन बिंदुओं को एक कागज पर लिख लीजिए।
- यह याद रखिए कि लोगों की रुचि उस जानकारी/ज्ञान और अनुभव में है, जो आप प्रस्तुत करने वाले हैं।

अभ्यास

- अपने विषय के लिए जो प्रस्तुतिकरण तैयार किया है, उसे बार-बार पढ़िए। सामाजिक नागरिक संस्थाओं के प्रतिनिधियों की यह सबसे बड़ी कमजोरी है, कि वे अपने प्रस्तुतिकरण को बना लेने के बाद बार-बार नहीं पढ़ते हैं। इसका परिणाम यह होता है कि उनका अपनी प्रस्तुति की दिशा और बहाव पर नियंत्रण नहीं रहता है।
- प्रस्तुतिकरण तैयार हो जाने के बाद उसका अपने लिए या अपने समूह के सामने अभ्यास करना ही चाहिए। इससे यह पता चल जाता है कि कहीं कोई बात संदर्भ और विषय से बाहर तो नहीं जा रही है? सभी आयामों और पहलुओं में आपसी जुड़ाव है या नहीं? कहीं कुछ छूट तो नहीं रहा है?
- जिस जगह पर प्रस्तुतिकरण किया जाना है, एक बार उसका पहले चक्कर लगा लें।

शरीर और मन को स्वस्थ रखना

- जब हम प्रस्तुतिकरण के लिए तैयार होते हैं, तब घबराहट में ज्यादा चाय-काफी या अल्कोहल का सेवन भी कर लेते हैं। यह एक खराब व्यवहार है।
- बेहतर होता है कि हम बेहतर और ऊर्जा देने वाला भोजन लें।
- हमें यह याद रखना चाहिए कि हम एक महत्वपूर्ण काम करने जा रहे हैं। इससे समाज और सामाजिक नागरिक संस्थाओं को बहुत लाभ होने वाला है। यह काम जिम्मेदारी के साथ किया जाना चाहिए।

प्रस्तुतिकरण के ठीक पहले

प्रस्तुतिकरण के ठीक पहले घबराहट का स्तर सबसे ज्यादा होता है। उस स्थिति में हम कुछ तकनीकों का उपयोग कर सकते हैं -

गहरी साँसें लेना - योग में यह माना गया है कि सांस पर नियंत्रण के माध्यम से शरीर के सभी अंगों को नियंत्रित किया जा सकता है। प्रस्तुतिकरण के पहले गहरी साँसें लेने का अभ्यास कीजिए। ऑक्सीजन को सांस के माध्यम से नाभि तक ले जाइए, पेट में ऑक्सीजन को भर लीजिए और वहीं 30 सेकेंड के लिए रोके रहिए। फिर धीरे से छोड़िये। अगर हम यह अभ्यास नियमित रूप से करते हैं, तो हमें कम घबराहट होती है। प्रस्तुतिकरण करने से पहले दस बार यह प्रक्रिया दोहराइए।

स्वयं को निर्देश दीजिए - अपने माथे को, अपने दिमाग को, अपने हृदय को संदेश दीजिए कि वह प्रस्तुतिकरण में अपनी-अपनी भूमिका निभाए।



पानी पीना - एड्रेनालाईन हारमोन पैदा होने के कारण मुंह सूखता है। अगर मुंह और गला सूखेगा, तो हम बेहतर तरीके से बोल नहीं पाएंगे। अतः प्रस्तुतिकरण शुरू करने से पहले और शुरुआती कुछ समय तक सम्भव हो तो घूँट-घूँट भर पानी पीते रहिए।

सहज बनाने वाली गतिविधियाँ/व्यायाम - अपने पैरों के बीच में उतना स्थान रखकर खड़े हों, जो शरीर का वजन आसानी से वहन कर सके। घुटनों को पीछे की तरफ न धकेलें। रीढ़ को सीधा रखें। कंधों को तनाव से मुक्त करते हुए सहज स्थिति में छोड़ दें। अब अपने दोनों हाथों की उँगलियों को एक-दूसरे में फंसाते हुए, हाथों को ऊपर की तरफ खींचें। जितना सम्भव हो, बस उतना ही।

अपने शरीर के ऊपरी हिस्से को थोड़ा बाएं, और फिर थोड़ा दाएं झुकाइए। जितना सम्भव हो, बस उतना ही।

प्रस्तुतिकरण के दौरान

रिश्ता जोड़ना - सबसे पहले उन प्रतिभागियों और श्रोताओं के समूह को नजर भर के देखिए, जो प्रस्तुतिकरण देखने-सुनने आए हैं। उनसे अपना जुड़ाव महसूस कीजिए। लोगों के चेहरों को, उनकी आँखों को देखिए। बिलकुल शान्ति के साथ देखिए। देखने में हड़बड़ाहट मत कीजिए, स्थिरता के साथ सबकी तरफ देखिए।

अपनी मुस्कराहट पर हमारा नियंत्रण होता है या नहीं? - बिलकुल होता है। अपना स्थान मुस्कराहट के साथ ही ग्रहण कीजिए। मुस्कराहट के साथ ही हर व्यक्ति की तरफ देखिए।

संवाद का तरीका अपनाइए - अगर सम्भव हो तो प्रतिभागियों-श्रोताओं से संवाद से शुरुआत कीजिए। आप उनसे कोई प्रश्न पूछ सकते हैं। उनके जवाब से चर्चा की शुरुआत हो सकती है। और फिर आप चर्चा को अपने प्रस्तुतिकरण से जोड़ सकते हैं।

अपने बारे में मत सोचिए - अब आपको यह याद रखना है कि आप एक प्रस्तुतिकर्ता हैं, जो एक विषय को प्रस्तुत करने के लिए वहां मौजूद हैं। अपने आगे-पीछे की कार्यक्रमों, घर-घटनाओं या समस्याओं को एक पल के लिए भी मन में न आने दें।

प्रश्नों को गम्भीरता से सुनना और उनका उत्तर देना - प्रतिभागी और श्रोता आपसे प्रस्तुतिकरण से सम्बंधित कोई और जानकारी या स्पष्टता चाहेंगे। इसके लिए उनके द्वारा पूछे गए प्रश्नों का उत्तर देना चाहिए। यह भी हो सकता है कि कोई अपना विचार व्यक्त करे, उसके प्रति भी खुलापन अपनाना चाहिए।

प्रतिभागियों-श्रोताओं के हाव-भाव देखना - उनके हाव-भावों से यह पता चल जाता है, कि वे प्रस्तुतिकरण कैसे ग्रहण कर रहे हैं?

उन्होंने क्या कहा, यह देखना - प्रस्तुतिकरण के दौरान ही बीच-बीच में हमें यह देखते रहना चाहिए कि हमने पिछला बिंदु क्या कहा है? क्या वह स्पष्ट हो गया है? कहीं कुछ और जोड़ना है? अपने पूरे प्रस्तुतिकरण के समय को पांच भागों में बाँट लें। अगर 10 मिनट की प्रस्तुति है तो हर दो मिनट बाद उन दो मिनटों की समीक्षा करें।



अभिमत लीजिए - प्रतिभागियों-श्रोताओं के समूह के कुछ सदस्यों से अपनी प्रस्तुति और विषय के बारे में अभिमत लेना बहुत बेहतर होता है। इसके साथ ही समय मिलने पर आयोजकों से भी अभिमत लिया जाना चाहिए। इससे प्रस्तुति को आने वाले समय में और बेहतर बनाया जा सकता है।

आत्म-विश्लेषण - चरण-दर-चरण स्वयं अपना विश्लेषण करना चाहिए। मसलन जिस तरह की तैयारी की थी, क्या उसी तैयारी और योजना के साथ प्रस्तुतिकरण हुआ? जिन बिन्दुओं को स्पष्टता के साथ प्रस्तुत करने का निर्णय लिया था, क्या वे बिंदु उसी तरह प्रस्तुत हुए? क्या और बेहतर प्रस्तुति कर सकते थे? क्या हमने प्रतिभागियों-श्रोताओं के हाव-भाव पर नजर रखी? वे हाव-भाव कैसे थे?

आत्म-आलोचना न करें - कोई भी प्रस्तुतिकरण आदर्श नहीं होता है। उसे अलग-अलग नजरियों से देखा-समझा जाता है। हर बार सुधार और नवाचार की गुंजाइश होती है। अतः कभी भी अपने प्रस्तुतिकरण की आलोचना न करें। अपनी समीक्षा से सीखते हुए बेहतर करने की तैयारी करें।

महत्वपूर्ण बातें एक बार फिर

आपकी बात को कब गम्भीरता से सुना जाएगा?

- **विश्वास** - जब खुद अपनी बात और विषय के बारे में स्पष्ट होंगे और अपनी बात पर खुद पूरा विश्वास होगा।
- **अवधारणाओं की स्पष्टता** - आप जिस विषय पर बात कर रहे हैं, उसकी बुनियादी अवधारणाएं / परिभाषाएं आपको बहुत स्पष्ट हैं।
- **शरीर की भाषा** - शरीर की भाषा और भाव मजबूत होंगे।
- **आवाज** - जब आप पूरे विश्वास से अपनी बात कहते हैं। आपका विश्वास आपके वाक्यों और आवाज से ध्वनित होता है। आवाज का स्तर इस बात से तय होता है कि उस समूह के आखिरी व्यक्ति तक आपकी आवाज पहुँच रही है या नहीं?
- **स्वरूप** - जब आपने अपनी प्रस्तुति का स्वरूप सोच समझ कर तैयार कर लिया है - पहला स्तर : विषय का परिचय देना और अपनी प्रस्तुति में आप उस विषय को कैसे प्रस्तुत करने वाले हैं, यह स्पष्ट करना; दूसरा स्तर : विषय को विस्तार देना। विस्तार में स्पष्ट वाक्य हों, तथ्यों का उपयोग हो और उदाहरण/प्रमाण दिए जाएं; तीसरा स्तर : विषय को समेटना। यह ध्यान देना कि आप जो बात कह रहे हैं, उसके निष्कर्ष स्पष्ट रूप से प्रस्तुत कर दिए जाएं।
- **अपनी प्रस्तुति को खुद सुनना** - जब आप अपनी बात कहते हैं या प्रस्तुतिकरण करते हैं, तब अपनी कही हुई बात पर खुद ध्यान देते हैं। खुद अपनी ही बात को सुनते रहिए। इससे आपको अगले ही पल यह पता चल जाएगा कि कहीं कोई बात गलत तो नहीं चली गई है, कहीं कोई अस्पष्टता तो नहीं रह गई है। यह

काम आपको तभी करना होता है, जब आप प्रस्तुति कर रहे होते हैं।

- **प्रश्न** - यदि प्रश्न पूछे जाते हैं, तो इसका मतलब है कि आपकी बात ध्यान से सुनी गई है।
- **सहमति और असहमति** - हो सकता है कि कोई व्यक्ति आपकी बात से सहमत हो और कोई व्यक्ति असहमत। या कोई व्यक्ति आपसे आपके विषय पर तर्क करे। असहमति और तर्कों का सम्मान कीजिए। यदि कोई असहमत है तो इसका मतलब यह नहीं है कि वह आपका विरोधी है!



