
खंड – ख व्याकरण

भाषा का मौखिक प्रयोग ही भाषा का मूलरूप है। इसलिए बोलचाल की भाषा को ही भाषा का वास्तविक रूप माना जाता है। यद्यपि सभ्यता और संस्कृति के विकास के साथ-साथ भाषा का लिखित रूप भी विकसित हो गया है, परंतु मानव जीवन में लिखित भाषा की अपेक्षा मौखिक भाषा ही अधिक महत्वपूर्ण होती है, क्योंकि हम अपने दैनिक जीवन के अधिकांश कार्य मौखिक भाषा द्वारा ही संपन्न करते हैं। हास-परिहास, वार्तालाप, विचार-विमर्श, भाषण, प्रवचन आदि सभी कार्यों में मौखिक भाषा का उपयोग स्वयंसिद्ध है। सार्वजनिक जीवन में मौखिक अभिव्यक्ति का विशेष महत्व होता है, क्योंकि वही जीवन के सभी क्षेत्रों में सफलता का प्रमुख साधन बनती है। जो वक्ता मौखिक अभिव्यक्ति में जितना अधिक कुशल होता है उतना ही अधिक वह अपने श्रोताओं को प्रभावित करता है और अपना लक्ष्य सिद्ध कर लेता है। लोकतंत्र में अपने विचारों को प्रकट करने की पूर्ण स्वतंत्रता रहती है, अतः लोकतांत्रिक समाजों में मौखिक अभिव्यक्ति की दक्षता सफलता का प्रथम सोपान होता है। अतः माध्यमिक स्तर पर छात्रों में औपचारिक मौखिक अभिव्यक्ति की कुशलताओं को व्यवस्थित रूप से विकसित करने की आवश्यकता होती है। यद्यपि सभी छात्र, अनौपचारिक मौखिक अभिव्यक्ति की कुशलता स्वयं अर्जितकर विद्यालय में आते हैं, परंतु मानक भाषा में मौखिक अभिव्यक्ति को अनेक विधाओं (रूप) से वे अपरिचित होते हैं। अतः माध्यमिक स्तर पर मौखिक अभिव्यक्ति की प्रमुख विधाओं अर्थात् मौखिक रचना के विविध रूपों को औपचारिक रीति से सीखने और उनके अभ्यास की आवश्यकता होती है।

यह स्पष्ट है कि जीवन के हर क्षेत्र में मौखिक अभिव्यक्ति का विशेष महत्व है। इसमें दक्षता प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान देना चाहिए-

- (क) मानव उच्चारण के साथ शुद्ध भाषा का प्रयोग
- (ख) विनीत और स्पष्ट भाषा का प्रयोग
- (ग) व्यावहारिक भाषा का प्रयोग
- (घ) बिषयानुरूप प्रभावपूर्ण भाषा का प्रयोग

मौखिक अभिव्यक्ति के अनेक रूप हैं। कुछ महत्त्वपूर्ण रूपों पर यहाँ प्रकाश डाला जा रहा है-

1. **कविता-पाठ** - माध्यमिक स्तर पर कविता-पाठ मौखिक अभिव्यक्ति का प्रधान रूप है। छात्रों को अधिकाधिक कविताएँ कंठस्थ करके उनका सस्वर वाचन करना चाहिए। वाचन में उच्चारण की शुद्धता, सम्यक् स्वराघात, ध्वनियों का आरोह-अवरोह, गति, यति, प्रवाह, विराम आदि का अभ्यास करना चाहिए। विद्यालय में अनेक ऐसे अवसर आते हैं, जब छात्र कविताओं का मौखिक रूप से वाचन कर सकते हैं। ऐसे अवसरों के अनुकूल कविताओं को चुनकर सुनाना चाहिए।

कक्षा में अथवा सांस्कृतिक कार्यक्रमों में कवि दरबार, अंत्याक्षरी, कविता-पाठ प्रतियोगिताओं का आयोजन लाभप्रद हो सकता है। ऐसे आयोजनों में भाग लेने से छात्रों को मौखिक रचना में दक्षता प्राप्त होती है।

2. **सस्वर वाचन** - मौन वाचन और सस्वर वाचन पठन कौशल के दो रूप हैं जिनमें प्रथम का संबंध द्रुत-बोधन से है और दूसरे का संबंध मौखिक अभिव्यक्ति की कुशलता विकसित करने से है। लिखित गद्यांश के सस्वर वाचन से शुद्ध उच्चारण एवं मौखिक अभिव्यक्ति की कुशलता विकसित की जा सकती है। इसके लिए उपयुक्त गद्यांश, पाठ्यपुस्तकों एवं अन्य स्रोतों से चुने जा सकते हैं। सस्वर वाचन में दक्षता पाने की दृष्टि से संवाद और भावात्मक अंश अधिक उपयुक्त होते हैं।

3. **साक्षात्कार देना और लेना** - आधुनिक युग में साक्षात्कार देने और लेने की आवश्यकता पड़ती है। अतः छात्रों को साक्षात्कार के अर्थ और रूप की जानकारी देना आवश्यक है। वर्तमान युग में प्रायः सभी व्यक्ति उच्च शिक्षा में प्रवेश, नौकरी आदि के लिए साक्षात्कार देते/लेते रहते हैं, जिसमें उन्हें कुछ विशिष्ट व्यक्तियों के सम्मुख उपस्थित होना पड़ता है और उनके द्वारा पूछे गए प्रश्नों का उत्तर देना पड़ता है। औपचारिक वार्तालाप की इस प्रक्रिया का नाम ही साक्षात्कार है। कभी-कभी किसी विशिष्ट व्यक्ति के विचारों को जानने के लिए हमें उनके सम्मुख उपस्थित होकर उनसे जानकारी प्राप्त करनी होती है। यह साक्षात्कार का दूसरा पक्ष है, जिसे साक्षात्कार लेना कहते हैं। साक्षात्कार देते/लेते समय नीचे लिखी बातों पर विशेष ध्यान देना चाहिए-

(क) औपचारिक शिष्टाचार

(ख) विषय का सम्यक् ज्ञान

(ग) संक्षिप्त और स्पष्ट मौखिक अभिव्यक्ति

(घ) निर्भीकता और आत्मविश्वास

4. **वर्णन करना** - मौखिक अभिव्यक्ति की कुशलता विकसित करने के लिए माध्यमिक स्तर पर किसी दृश्य, घटना, उत्सव, समारोह, मेले या मनोरंजक प्रसंग का वर्णन करने का

अभ्यास अपेक्षित है। वर्णन करने की दक्षता विकसित करने की दृष्टि से निम्नलिखित बिंदुओं पर ध्यान देना आवश्यक है-

- (क) वर्ण्य विषय की विस्तृत जानकारी
- (ख) सूक्ष्म निरीक्षण
- (ग) क्रमबद्ध विवरण
- (घ) विषय के बारे में अपना दृष्टिकोण
- (ङ) सरल, स्पष्ट और प्रभावी भाषा

5. **भाषण** - लोकतांत्रिक समाज में अपना दृष्टिकोण और विचार प्रस्तुत करने और जनमत को अपने पक्ष में करने की दृष्टि से भाषण का विशेष महत्त्व है। भाषण तभी प्रभावशाली होता है जब वक्ता को भाषण के विषय की अच्छी जानकारी होती है और वह अपने विचारों को निर्भीकता, आत्मविश्वास, धैर्य, भावों और विचारों की क्रमबद्ध योजना के साथ उपयुक्त भाव-भंगिमा की सहायता से अभिव्यक्त करता है। अतः विद्यालयी परिवेश में छात्रों को विविध विधियों पर भाषण देने और अपनी कला को विकसित करने के लिए प्रयत्नशील होना चाहिए। विभिन्न अवसरों पर शिक्षक को उपयुक्त विषय देकर भाषण की तैयारी करवानी चाहिए और भाषण देने के अवसर प्रदान करने चाहिए। भाषण की अपनी औपचारिकताएँ होती हैं। अतः उनको सीखना आवश्यक है; जैसे-सभा के अध्यक्ष एवं श्रोताओं को उचित रीति से संबोधित करना, भाषण देते समय उचित हाव-भाव प्रदर्शित करना, भाषण को रुचिकर बनाने के लिए प्रसंगानुकूल विनोद और हास्यपूर्ण बातें करना आदि। वर्तमान सामाजिक एवं राजनैतिक चेतना के युग में भाषण-कला छात्रों के भावी जीवन के लिए अत्यंत उपयोगी सिद्ध हो सकती है।

6. **आशुभाषण** - माध्यमिक कक्षाओं में भाषण की तरह आशुभाषणों का आयोजन भी करना चाहिए। भाषण में तो विषय पहले से ज्ञात होता है और वक्ता उसकी यथोचित तैयारी करके चाहे तो अपना भाषण लिख भी सकता है, परंतु आशुभाषण के लिए विषय तत्काल दिया जाता है। अतः वक्ता को उसी समय अपने विचारों को क्रमबद्ध रूप में आयोजित कर प्रभावी रीति से प्रस्तुत करना होता है। इसके लिए छात्रों में आत्मविश्वास, धैर्य और तुरंत उत्तर देने की क्षमता जैसे गुणों का होना आवश्यक है। भाषण-कला में पारंगत होने के पश्चात् ही छात्रों को आशुभाषण और वाद-वािवाद प्रतियोगिता के लिए तैयार करना चाहिए।

7. **वाद-विवाद** - जब कुछ व्यक्ति किसी पूर्वनिर्धारित विषय या समस्या के पक्ष-विपक्ष में बोलकार अपने विचार प्रकट करते हैं तो उसे वाद-विवाद कहते हैं। मौखिक अभिव्यक्ति

के विकास की दृष्टि से यह एक उपयोगी विधा है जो छात्रों को जनतांत्रिक संस्थाओं की कार्यविधि से परिचित कराती है। विद्यालयों में सामान्यतः वाद-विवाद प्रतियोगिता आयोजित की जाती हैं जिनमें भाग लेने के लिए छात्रों को विधिवत प्रशिक्षित करना चाहिए। उन्हें वाद-विवाद प्रतियोगिता संबंधी शिष्टाचारों, नियमों तथा रीतियों से परिचित होना चाहिए। वाद-विवाद में शिष्ट भाषा के साथ-साथ शिष्ट हास-परिहास, विनोदप्रियता और व्यंग्यात्मक शैली का प्रयोग करने से अपने पक्ष के प्रतिपादन में सहायता मिलती है। वाद-विवाद के लिए निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए-

- केवल अध्यक्ष को ही संबोधित करें, श्रोताओं को नहीं।
- पूर्वनिर्धारित समय का अनुपालन समय-सीमा में अपनी बात प्रस्तुत कर सकना।
- अपने कथम में यथाप्रसंग हास्य-व्यंग्य का पुट देकर उसे रोचक बनाना।
- आरोह-अवरोह का ध्यान रखते हुए प्रभावपूर्ण ढंग से भाषण देना।
- प्रतिपक्ष/पूर्ववक्ता द्वारा प्रस्तुत तर्कों का विश्लेषण/खंडन करते हुए अपना अभिमत प्रस्तुत करना।
- पूर्ववक्ता के लिए उचित विशेषण-मान्य विद्वान, मेरे विद्वान मित्र, मेरे पूर्ववक्ता आदि का यथोचित प्रयोग करना।
- प्रस्तुति की औपचारिक भाषा का प्रयोग करना; जैसे-मेरे विनम्र मत में....., मेरे विचार हैं कि....., मैं निवेदन करना चाहूँगा.....आदि का प्रयोग करना।
- प्रभावी वाक्य/उद्धरण/कविता के अंश आदि द्वारा अपने पक्ष की समाप्ति करना।
- समय-समाप्ति से पूर्व बजने वाली घंटी के बाद भाषण के मुख्य बिंदुओं का समाहार करना।

8. **परिचर्चा** - किसी एक विषय पर जब चार-पाँच विशेषज्ञ विचार-विमर्श करते हैं, तब उसे परिचर्चा की संज्ञा दी जाती है। इसमें भाग लेने के लिए विषय के विशिष्ट जानकार व्यक्तियों को आमंत्रित किया जाता है। उन्हीं में से एक व्यक्ति उसका संचालन करता है और विषय आरंभ करता है। अन्य सदस्य बारी-बारी से उस विषय पर विचार व्यक्त करते हैं। जहाँ आवश्यक होता है, संचालक बीच-बीच में परिचर्चा का परावर्तन भी करता है। अंत में संचालक सभी सदस्यों की चर्चाओं का संक्षेप में निष्कर्ष प्रस्तुत करता है। विद्यालय में छात्रों को समय-समय पर ऐसे अवसर मिलते हैं, जब वे इस प्रकार की परिचर्चा में भाग ले सकते हैं। विद्यालय में अनुशासन, वर्तमान परीक्षा-प्रणाली, स्वच्छता, पेय जल-व्यवस्था, खेलकूद की उचित व्यवस्था, पुस्तकालय एवं उसका उपयोग आदि अनेक ऐसे विषय हैं, जिसका आयोजन कराया जा सकता है।

9. **संवाद** - अभिनय-दो व्यक्तियों में किसी विषय को लेकर होने वाली बातचीत को संवाद कहते हैं। नाटकों में दो पात्रों के बीच होने वाले संवादों के माध्यम से छात्रों में मौखिक अभिव्यक्ति का विकास किया जा सकता है। संवादों के माध्यम से औपचारिक बातचीत की कुशलताएँ, शुद्ध उच्चारण, भावानुकूल आरोह-अवरोह और हाव-भाव प्रदर्शन की योग्यताएँ विकसित होती हैं। परिणामस्वरूप, छात्रों का मौखिक भाषा व्यवहार पर अच्छा अधिकार हो जाता है।
10. **कहानी-कथन** - कहानी एक पारंपरिक लोकप्रिय साहित्यिक विधा है जिसमें सभी अवस्था के लोगों की रुचि रहती है। मौखिक रूप में कहानी कहने की पद्धति सभी समाजों में मिलती है। हमारे लोक साहित्य में विभिन्न अवसरों पर सुनाने योग्य विभिन्न कहानियाँ प्रचलित हैं, जिन्हें सभी तीज-त्योहारों के अवसर पर सुना-सुनाया जाता है। मौखिक अभिव्यक्ति की कुशलता को विकसित करने के लिए कहानी विधा का प्रयोग किया जा सकता है। इसके लिए छात्रों की अवस्था, रुचि को ध्यान में रखना चाहिए। कहानी सरल, संक्षिप्त और मनोरंजक हो और उसे सुनाने की शैली नाटकीय होनी चाहिए।
11. **सभा-संचालन** - सभी विद्यालयों में ऐसे अनेक अवसर आते हैं, जब विद्यालय में सभा या समारोहों का आयोजन किया जाता है। इन अवसरों पर छात्रों का समारोह आयोजित करने और उनका संचालन करने के लिए प्रेरित करना चाहिए, जिससे वे सभा-संचालन की औपचारिकताओं से परिचित हो सकें और अवसर के अनुरूप मौखिक औपचारिक, किंतु विनीत भाषा का प्रयोग करना सीख सकें।

समारोह-आयोजन और सभा-संचालन में सामान्यतः कोई विशिष्ट व्यक्ति अध्यक्ष होता है और कुछ विशिष्ट अतिथि होते हैं। अतः सर्वप्रथम संचालक द्वारा अध्यक्ष और मुख्य अतिथि को मंचासीन होने के लिए आमंत्रित किया जाता है। संचालक अध्यक्ष आदि का विशेष परिचय देते हुए उन्हें आमंत्रित करता है। ऐसे अवसरों पर संचालक द्वारा संक्षिप्त स्वागत-भाषण, दीप-प्रज्वलन/प्रार्थना आदि का आयोजन होता है। कार्यक्रम के दौरान विभिन्न प्रतिभागियों के मंच पर आमंत्रित करते समय उनका भी संक्षिप्त परिचय दिया जाता है, कार्यक्रम के पूरा होने पर अध्यक्षीय भाषण और धन्यवाद ज्ञापन होता है। अध्यक्षीय भाषण में कार्यक्रम के विषय में या पूर्व वक्ताओं के विचारों के विषय में उल्लेख होता है और अध्यक्ष के अपने अभिमत का भी। धन्यवाद ज्ञापन में हमें महत्त्व के अनुसार क्रमशः उन सभी व्यक्तियों का नामोल्लेख करना चाहिए, जिनके सहयोग से कार्यक्रम संपन्न हुआ है।

सभा संयोजन में सदैव औपचारिक भाषा का प्रयोग होता है।