

इकाई 9 वार्ता, साक्षात्कार और परिचर्चा

इकाई की रूपरेखा

- 9.0 उद्देश्य
- 9.1 प्रस्तावना
- 9.2 वार्ता
 - 9.2.1 वार्ता आलेख के आवश्यक तत्व
 - 9.2.2 वार्ता के प्रकार
- 9.3 साक्षात्कार
 - 9.3.1 साक्षात्कार के आवश्यक तत्व
 - 9.3.2 साक्षात्कार के प्रकार
 - 9.3.3 साक्षात्कार की तैयारी
 - 9.3.4 प्रश्नावली का निर्माण
 - 9.3.5 साक्षात्कार लेना
- 9.4 परिचर्चा
 - 9.4.1 परिचर्चा के महत्वपूर्ण पहलू
 - 9.4.2 परिचर्चा के लिए विषय
- 9.5 सारांश
- 9.6 शब्दावली
- 9.7 उपयोगी पुस्तकें
- 9.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

9.0 उद्देश्य

इस इकाई में आप रेडियो वार्ता, साक्षात्कार और परिचर्चा के विभिन्न पहलुओं से परिचित हो सकेंगे और इन रेडियो विधाओं को तैयार करना सीख सकेंगे। इसे पढ़ने के बाद आप :

- रेडियो वार्ता, साक्षात्कार और परिचर्चा का अर्थ स्पष्ट कर सकेंगे,
- रेडियो वार्ता लिखने की मूलभूत जानकारी हासिल कर सकेंगे,
- रेडियो वार्ता का आलेख तैयार कर सकेंगे,
- साक्षात्कार से संबंधित तैयारियाँ करना सीख सकेंगे,
- साक्षात्कार लेने के कौशल से परिचित हो सकेंगे,
- परिचर्चा में संचालक की भूमिका रेखांकित कर सकेंगे,
- परिचर्चा आयोजित करना सीख सकेंगे।

9.1 प्रस्तावना

यह इकाई रेडियो वार्ता, साक्षात्कार और परिचर्चा से संबंधित है। आप इसमें वार्ता, साक्षात्कार और परिचर्चा के आयोजन और लेखन सम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्राप्त कर सकेंगे। हमारा उद्देश्य केवल इन रेडियो विधाओं से आपको परिचित कराना नहीं है, बल्कि इन विधाओं के लेखन की ओर प्रवृत्त करना है। इसी उद्देश्य से इस इकाई में उदाहरण और अभ्यास रखे गये हैं। आप इकाई में दिए गये उदाहरणों और अभ्यासों से संतुष्ट न हों; रेडियो में प्रसारित कार्यक्रमों को सुनें और उनके आधार पर लिखने का खूब अभ्यास करें। जितना ज्यादा आप अभ्यास करेंगे, आपके लेखन में उतनी ही शक्ति आएगी। हमारा उद्देश्य इस क्षेत्र में आपका दिशा निर्देश करना है। आप इस दिशा में कितना रास्ता तय कर पाते हैं, यह आपकी लगन और मेहनत पर निर्भर है।

लेखन का अभ्यास वार्ता तैयार करने के लिए ज्यादा जरूरी है। वार्ता एक ऐसी रेडियो विधा है, जिसमें कर्ता अपनी बात सीधे श्रोता तक रेडियो के माध्यम से पहुँचाता है। आप अपने वार्ता-आलेख को सराक्त और आकर्षक बना सकते हैं, यह आपके कलम की ताकत पर निर्भर है। साक्षात्कार और परिचर्चा में आलेख का महत्व कम आयोजन का महत्व ज्यादा है। आप साक्षात्कारी के लिए प्रश्न बना सकते हैं, साक्षात्कारी से पहले विषय-विशेष पर चर्चा कर सकते हैं, यह पूर्व अभ्यास होगा। पर आपकी सफलता इस बात पर निर्भर होगी कि आप साक्षात्कार को अपने संचालन से कितना सार्थक बना पाते हैं। परिचर्चा में संचालक केंद्र बिंदु होता है, बागडोर उसके हाथ में होती है। विषय-विशेष में गहरी पैठ होने पर ही आप कुशल संचालक सिद्ध हो सकते हैं। साक्षात्कार के संबंध में भी यह बात लागू होती है।

आइए, इन रेडियो-विधाओं को तैयार करने की विधि पर विस्तार से विचार करें।

9.2 वार्ता

वार्ता शब्द अंग्रेजी के टॉक का अनुवाद है। सामान्य जीवन में जब दो लोग आपस में बात करते हैं तो उसे वार्ता कहते हैं किन्तु रेडियो में वार्ता एक पक्षीय होती है अर्थात् एक ही व्यक्ति अपने विचार (विषय से संबंधित) रखता है। दूसरा महत्वपूर्ण पक्ष श्रोता होता है जो उसे सुनता है। यद्यपि रेडियो पर श्रोताओं से संवाद की स्थिति प्रसारण के समय नहीं होती परन्तु फिर भी अच्छी वार्ता वही होती है जिसमें संवादी प्रवृत्ति बनी रहे। रेडियो वार्ता के लिए आवश्यक है कि वार्ताकार दो-चार वाक्यों के बाद कोई ऐसा वाक्य बोले जिससे श्रोताओं से संवाद स्थिति बन जाए।

सामान्य जीवन में जब हम किसी की बात सुनते हैं तो हाँ-हूँ भी करते हैं परन्तु रेडियो में हुंकारी का दायित्व भी वार्ताकार पर ही होता है अर्थात् उसकी वार्ता से यह प्रकट होना चाहिए कि श्रोता किस गति से वार्ताकार की बात समझ रहा है।

उदाहरण — “छात्र यूनियन और राजनीति” वार्ता से अंश

“विश्वविद्यालयों में, छात्रों में संगठन बनाने और मिलकर किसी कार्य को पूरा करने की क्षमता का विकास होना बहुत आवश्यक है। इसमें किसी न किसी प्रकार का संगठन, जिसे आप चाहे यूनियन, एसोसियेशन कौंसिल या क्लब कुछ भी कहें, होना आवश्यक है। परन्तु इसे कार्य क्षमता के विकास पर जोर देना चाहिए कोरी प्रसिद्धि पाने पर नहीं। इसलिए हमें चाहिए कि हम उसी का चुनाव करें जो सही मायने में सक्षम हो।” उपर्युक्त उदाहरण में, “जिसे आप”, “हमें” तथा “हम” शब्दों के प्रयोग ने पहले दी गई व्याख्या को सत्यापित किया है। रेडियो वार्ता शब्दों का भागता हुआ तूफान है जो एक ही दिशा में निरन्तर जाता रहता है इसलिए आप इन भागते हुए शब्दों से अगर श्रोताओं को बाँध सकें तो यही आपकी उपलब्धि है।

9.2.1 वार्ता आलेख के आवश्यक तत्व

रेडियो के लिए कैसा लिखा जाए? क्या रोचक वार्ता वह है जो जैसी बोली जाए वैसी ही लिखी जाए?

1 **भाषा** : जिस स्वाभाविक रूप से हम आपस में बातचीत करते हैं, वह बहुत अंशों में बोलचाल की भाषा है। कभी-कभी हम आधा वाक्य बोलकर एक लम्बा विराम दे देते हैं, कभी-कभी चीख चिल्ला भी उठते हैं। वास्तव में “वार्ता” के लिए आलेख तैयार करने में बातचीत की अन्तर्धारा को पकड़ना चाहिए। अगर आप लोगों को गौर से बातें करते हुए देखेंगे, तो पाएंगे कि बातचीत अपने एक ढर्रे में होती है। पुस्तकीय भाषा का प्रयोग इस स्थिति में नहीं होता है। छोटे-छोटे मुहावरों और समझ में आने वाले छोटे-छोटे वाक्यों का प्रयोग किया जाता है।

कोई भी आलेख, जिस विशेष वर्ग के लिए तैयार किया जाता है, कुछ ऐसे भी श्रोता होते हैं जिनपर हमारी नजर नहीं जाती है। उन्हें बाँधकर रखना एक कठिन काम है। इसके लिए आवश्यक है कि विषय को बड़ी ही रोचक और चुम्बकीय पद्धति से प्रस्तुत करें ताकि ऐसे श्रोता भी, जिनके बारे में हमने नहीं सोचा था हमारे बन जाएँ।

श्रोताओं को अनभिज्ञ समझ कर अपना पांडित्य न लादें। इससे श्रोता तुरन्त ही आपकी वार्ता से विमुख हो किसी अन्य कार्य में लग जाएगा। उदाहरणार्थ ऐसी भाषा का प्रयोग न करें —

“भाषा की अशुद्धि दोष पूर्ण शिक्षा की संकेतिका है। अशुद्ध भाषा का प्रयोक्त सभ्य एवं सुसंस्कृत समाज में उपहास का भाजन बनता है। भ्रष्ट उच्चारण और वर्तनी की अशुद्धियाँ पाठक एवं श्रोता पर बुरा प्रभाव छोड़ती हैं।”

भाषा और शब्दों के मामले में उलझन वाली और पंडिताऊ शब्दावली रेडियो के लिए उपयोगी नहीं है। सरल, प्रवाहयुक्त और आकर्षक भाषा श्रोता को अपनी ओर खींचती है।

उदाहरण — “भगीरथी बर्फ के पहाड़ से रास्ता निकालती हुई तीव्र गति से गंगोत्री की ओर कूच कर रही थी पत्थरों से टकरा कर आगे बढ़ना और कुछ समय बाद उसे अपने वेग से घिस कर खत्म कर देना उसके लिए मामूली बात है।”

इस उदाहरण में भाषा का एक निश्चित प्रवाह है जो निश्चय ही श्रोताओं को मजबूर करेगा कि वह आगे सुने

2 **समय-नियंत्रण** : रेडियो के लिए लिखते समय नियंत्रण का ज्ञान होना सबसे आवश्यक है। कोई भी आलेख एक खास अवधि के लिए ही तैयार किया जाता है इसलिए यह आवश्यक है कि निर्धारित अवधि के अन्दर हम अपनी बात को पूरी तरह एवं कारगर ढंग से कह सकें और इसी में आलेख की सफलता है।

3 **तारतम्य** : आलेख के लिए एक अनिवार्य बात यह है कि विषय का तारतम्य टूटने नहीं पाए, क्योंकि एक विषय से जब कोई श्रोता बाँध जाता है, तो वह उस विषय के साथ ही चलना चाहता है। तथ्य परक वार्ता को बोझिल होने से बचाएँ, क्योंकि रेडियो वार्ता में शब्दों की बाढ़ होती है और कठिन शब्दों के कारण, श्रोता को सुमझने में परेशानी उत्पन्न हो सकती है। इसी कारण वार्ताकार और श्रोता के बीच का सेतु लड़खड़ा कर गिर पड़ता है और वार्ता प्रसारण का कोई अर्थ नहीं रह जाता।

4 **रेडियो वार्ता की शुरुआत** : रेडियो वार्ता का प्रारम्भ बहुत महत्वपूर्ण होता है क्योंकि प्रारम्भ ही श्रोता को बाँधने में सफल न हो सका तो पूरी वार्ता बेकार हो सकती है। वार्ता हेतु आलेख तैयार करना विशुद्ध कला का काम है।

9.2.2 वार्ता के प्रकार

कुछ वार्ताएँ विशेष वर्ग के लिए तैयार की जाती हैं, जैसे महिलाओं के लिए, बच्चों के लिए, युवावर्ग के लिए, विद्यार्थियों के लिए, किसानों के लिए आदि। इन सभी वार्ताओं में प्रस्तुत करने की शैली में कोई विशेष अन्तर नहीं होता परन्तु विषय चुनाव अलग-अलग वर्ग के लिए अलग-अलग होता है।

1. **संस्मरणात्मक वार्ता** : यह वर्ग रेडियो में काफी लोकप्रिय है क्योंकि इसमें कहीं न कहीं कथा तत्व होता है।

उदाहरण : “डॉ. मुंशीराम सोम” पर डॉ. प्रतीक मिश्रा की संस्मरणात्मक वार्ता का अंश —

“उन दिनों सोम जी भुवन वाणी ट्रस्ट लखनऊ के लिए वेदों का भाषानुवाद तथा श्लोक सृजन में व्यस्त थे। स्वभाव से लोभ सोम जी को छू तक नहीं गया था अपने अध्यापन काल से ही उन्होंने विश्वविद्यालय कार्यों का पारिश्रमिक लेना बंद कर दिया था। ये पैसा वे निर्धन भेषावी छात्रों में वितरित करा देते थे। सोम जी जैसा ऋषि व्यक्तित्व अब विरल है।”

2. **व्यंग्य वार्ता** : आजकल रेडियो से व्यंग्य वार्ता का लोप होता जा रहा है क्योंकि व्यंग्यकारों की कमी है, जबकि श्रोता ऐसी वार्ताएँ सुनने का सदैव इच्छुक रहता है ताकि उसके तनाव ग्रस्त जीवन की एकरसता कुछ क्षणों के लिए दूर हो जाए। व्यंग्य वार्ता निश्चय ही अपने आप में अत्यंत महत्वपूर्ण है क्योंकि इसको लिखने के लिए जीवन के हर कटु अनुभव का ज्ञान लेखक को होना आवश्यक है अथवा उसकी कल्पना इतनी परिमार्जित हो कि वह श्रोताओं के दिलों पर राज कर सके।

उदाहरण : श्री हरि जोशी की व्यंग्य वार्ता का अंश — “स्कूटर”

“किक लगाना प्रारम्भ करता हूँ। पहले बाएँ पैर से गिन-गिन कर पूरे एक सौ। वह चूँ तक नहीं करता, फिर दाहिने पैर से भी पूरे सौ। अब भी वह निष्क्रिय बना रहता है। मुझे आश्चर्य होता है कि इसे किसान या अध्यापकों की सोहबत कहाँ से मिली जो उनके सरीखा हो गया। अफसरों की सैकड़ों किक पड़ती रहे फिर भी वे चूँ न करें।”

3. **तथ्य परक वार्ता** : ऐसी वार्ता सबसे कठिन होती है क्योंकि ऐसी वार्ताओं का यह दायित्व हो जाता है कि वह विषय की नीरसता को अपने अनुभव से सरस बनाए ताकि श्रोता उसे सुनने को बाध्य हो जाए।

उदाहरण : प्लास्टिक सर्जरी विषय पर विज्ञान वार्ता

“ज्यादातर लोगों को यह गलतफहमी है कि प्लास्टिक सर्जरी सिर्फ खूबसूरती बढ़ाने के लिए होती है। वास्तव में खूबसूरती बढ़ाने की सर्जरी को कॉस्मेटिक सर्जरी कहते हैं जो प्लास्टिक सर्जरी का केवल एक भाग है। ज्यादातर प्लास्टिक सर्जरी में न तो प्लास्टिक और न ही चमड़े की आवश्यकता पड़ती है। खुद मरीज की ही हड्डी या माँस को अलग तरह से बैठाकर जैसे एक नई चीज़ को पैदा करने का नाम ही प्लास्टिक सर्जरी है।”

4. **आत्मकथात्मक वार्ता** : आत्मकथात्मक वार्ता में आत्मकथा की प्रधानता होती है। लेकिन आत्मकथा में भी या तो विषय, भाव अथवा संदेश का प्रतिपादन होता है, अथवा व्यक्ति के माध्यम से किसी रोचक घटना की प्रस्तुति होती हो। ऐसा नहीं होने पर श्रोता ऊब जाते हैं। इस प्रकार की वार्ता किसी ख्यातिलब्ध और प्रमुख व्यक्तित्व से संबंधित होनी चाहिए; जैसे कोई स्वतंत्रता सेनानी यह बताए कि अंग्रेजों ने क्या-क्या अत्याचार किए, उसे किस तरह जेल में रखा गया, वह कैसे भागा अथवा उसे कैसे पकड़ा गया आदि। दूसरी ओर एक मामूली व्यक्ति भी इस प्रकार की वार्ता प्रस्तुत कर सकता है; जैसे किसी व्यक्ति को उसके किसी विशेष गुण अथवा रुचि ने ख्याति दी है तो उसके मुँह से उसकी रुचि आदि के बारे में सुनने के लिए श्रोता मिल सकते हैं।

बोध प्रश्न

1. वार्ता तैयार करते समय किस बात का ध्यान रखना चाहिए? (सही उत्तर के सामने (✓) का चिह्न लगाएँ)
- | | |
|--|-----|
| क) इसकी भाषा पुस्तकीय होनी चाहिए। | [] |
| ख) भाषा संस्कृतनिष्ठ होनी चाहिए। | [] |
| ग) भाषा सरल और उसमें श्रोता से संवाद स्थापित करने की क्षमता होनी चाहिए। | [] |
| घ) वार्ता तैयार करते समय विषयवस्तु महत्वपूर्ण है, भाषा का महत्व नहीं है। | [] |
2. वार्ता आलेख के तीन आवश्यक तत्वों का उल्लेख करें। (तीन पंक्तियों में उत्तर दें)
-
-
-
3. संस्मरणात्मक वार्ता और व्यंग्य वार्ता में मूलभूत अन्तर क्या है? (दो पंक्तियों में उत्तर दें)
-
-

9.3 साक्षात्कार

साक्षात्कार रेडियो का एक महत्वपूर्ण कार्यक्रम है। इसमें किसी विषय-विशेष पर प्रश्नकर्ता विभिन्न व्यक्तियों और समुदायों की राय जानने की कोशिश करता है। इसे भेंटवार्ता भी कहते हैं। साक्षात्कार किसी साहित्यकार, कलाकार, राजनीतिज्ञ, वैज्ञानिक और किसी भी प्रतिष्ठित व्यक्ति का लिया जा सकता है। इससे उस व्यक्ति की विषय-विशेष में क्या राय है, इसकी जानकारी मिल पाती है। कभी-कभी आम व्यक्ति की भी राय ली जाती है। ऐसा तब होता है, जब मसला आम आदमी से संबंधित हो। मसलन, बजट पर्यावरण, शिक्षा या कोई भी सरकारी नीति। अगर पर्यावरण विषय है, तो इसमें एक पर्यावरण विशेषज्ञ का साक्षात्कार लिया जाता है। इसके अतिरिक्त इस संबंध में आम आदमी की भी राय ली जा सकती है। सीमेंट का मूल्य एकाएक बढ़ गया, फिर सरकार के प्रयत्न से दाम नीचे आये। इस प्रकार के विषय पर विभिन्न तबकों की राय ली जा सकती है। मसलन, सरकारी पदाधिकारी, ठेकेदार, भवन निर्माता, सीमेंट विक्रेता, सीमेंट निर्माता आदि। इससे एक विषय से संबंधित अनेक दृष्टिकोण सामने आते हैं और श्रोता उसके आधार पर स्थिति की सही जानकारी प्राप्त कर पाता है।

साक्षात्कार या भेंटवार्ता विचार विमर्श से भिन्न है। विचार विमर्श में शामिल सभी व्यक्ति अपनी राय प्रस्तुत करते हैं, जबकि भेंटवार्ता में केवल साक्षात्कारी की बात पर जोर होता है। प्रश्नकर्ता की भूमिका इस दृष्टि से महत्वपूर्ण है कि वह कुरेद-कुरेद कर प्रश्नों के माध्यम से सच्चाई की तह तक पहुँचता है। प्रश्नकर्ता को बहस नहीं करनी चाहिए, उसे केवल सवाल सामने रख देने चाहिए।

दूसरी बात यह कि साक्षात्कार का एक उद्देश्य होना चाहिए। निरुद्देश्य साक्षात्कार से श्रोता कुछ हासिल नहीं कर पाता। साक्षात्कार एक सेतु है, जो व्यक्ति और समाज को जोड़ता है।

9.3.1 साक्षात्कार के आवश्यक तत्व

साक्षात्कार या भेंटवार्ता में वार्ता के साथ-साथ भेंट करना भी लक्षित है, यानी कोई ऐसी वार्ता जो, किसी से भेंट पर आधारित हो। इसलिए भेंटवार्ता में दो लोगों का होना आवश्यक है।

भेंटवार्ता में आलेख पूरी तरह तैयार नहीं किया जाता। कुछ भेंटवार्ताकार ऐसे होते हैं जो अपनी पूरी वार्ता लिखने के पश्चात् उसमें जगह-जगह प्रश्न बना देते हैं। ऐसी भेंटवार्ता नीरस और बेजान होती है।

दूसरी ओर कभी-कभी भेंटवार्ता के लिए नियत व्यक्ति को सीधे ही स्टूडियो पहुँचा दिया जाता है और इसी प्रकार भेंटकर्ता भी उसी क्षण यह सोचता है कि उसे क्या पूछना है। यह स्थिति भी ठीक नहीं है। इसमें यह डर है कि विषय अछूता न रह जाए और अन्य अनावश्यक विषयों पर अधिक समय तक बातचीत चलती रहे।

एक अच्छी भेंटवार्ता के लिए आवश्यक है कि जो विशेषज्ञ है वह प्रश्नकर्ता के साथ मिलकर नोट्स तैयार कर लें। ये नोट्स विषय की खास जानकारी संबंधी बिंदुओं पर आधारित हों। साथ ही प्रश्नकर्ता अथवा भेंटकर्ता को विषय की जानकारी अवश्य होनी चाहिए।

भेंटकर्ता को चाहिए कि वह विषय को खंडों में बाँटकर प्रश्न बनाए और एक कागज पर लिखकर अपने साथ रखे। विशेषज्ञ अथवा उत्तर देने वाले को चाहिए कि उन प्रश्नों के खास मुद्दे तथा विभिन्न प्रहलुओं को नोट्स के रूप में अपने पास रखे और उसे केवल संदर्भ सामग्री के रूप में ही प्रयोग करे।

उदाहरण : किसी रोग के संबंध में डॉक्टर से भेंटवार्ता —

भेंटकर्ता के नोट्स

(1) स्वागत (2) रोग क्या है (3) लक्षण (4) रोकथाम (5) उपचार और अन्त में धन्यवाद।

विशेषज्ञ के नोट्स

- 1) रोग होने का माध्यम
- 2) लक्षण का प्रारंभिक रूप
- 3) उपचार — परहेज, सफाई, दवाई
- 4) आपका कर्तव्य, डॉक्टर की सलाह

इस उदाहरण में भेंटकर्ता तथा विशेषज्ञ पूरी तरह तैयार होकर रेडियो के लिए भेंटवार्ता तैयार कर रहे हैं।

भेंटकर्ता को कम बोलना चाहिए। अच्छी भेंटवार्ता के लिए यह अत्यन्त आवश्यक है। साक्षात्कार के लिए जाने से पूर्व साक्षात्कारकर्ता को पूरी तैयारी करनी पड़ती है। इस पर 9.3.3 में विस्तार से चर्चा की जाएगी।

9.3.2 साक्षात्कार के प्रकार

साक्षात्कार या भेंटवार्ता के प्रकार उतने ही हो सकते हैं जितने कि विषय हैं — परन्तु मुख्य रूप से स्टूडियो में आयोजित भेंटवार्ता को दो भागों में बाँटा जा सकता है।

(1) विषय आधारित भेंटवार्ता (2) व्यक्ति आधारित भेंटवार्ता। विषय आधारित भेंटवार्ता में विषय-विशेष की अधिक से अधिक जानकारी देने का प्रयास किया जाता है। व्यक्ति आधारित भेंटवार्ता में किसी के सम्पूर्ण व्यक्तित्व की जानकारी हासिल कर श्रोताओं तक पहुँचाने का प्रयास होता है। यह दोनों ही प्रकार उदाहरणों से और स्पष्ट किए जा सकते हैं।

उदाहरण : विषय आधारित भेंटवार्ता का एक अंश पढ़िए।

विकलांगता पर : एक स्वयंसेवी संस्था की प्रधान सुश्री मोयना सिंह से भेंटवार्ता का अंश —

भेंटकर्ता — विकलांग लोगों में छिपी हुई प्रतिभा को जगाने के लिए क्या आप अन्य कलाओं का भी सहयोग लेती हैं?

मोयना सिंह — जी हाँ — विकलांगों के बीच अब तक बहुत से कलाकारों ने काम करके नई तकनीकें विकसित की हैं। इनमें से कुछ हैं — नाटक के लिए बेरी जॉन, कला में भारती मीरचंदानी, नृत्य में सेवा विद्यार्थी, कठपुतली के लिए रंजना पांडे आदि। अगर पढ़ाई में कला का इस्तेमाल किया जाए तो विकलांग अपनी झिझक छोड़कर अपनी खूबियों के प्रति सजग होते हैं और यही आत्म विश्वास बाद में उन्हें समाज की मुख्य धारा में सहज रूप से जोड़ता है।

व्यक्ति आधारित भेंटवार्ता :

उद्यमी महिला जया डोकानिया से निर्मल मिलिंद की भेंटवार्ता का अंश —

भेंटकर्ता — आपके पति प्राध्यापक हैं, आपको कारखाना लगाने की क्या जरूरत पड़ी?

जया डोकानिया — चुनौती भरे काम करने की अदम्य लालसा मुझे इस क्षेत्र में लाई। मैंने 1961 में मात्र 25 हजार रुपये की पूँजी लगाकर अपने कारखाने की शुरुआत की, फिर बिहार वित्त निगम से डेढ़ लाख रुपये का ऋण प्राप्त हुआ और आज तो मेरी कम्पनी का सालाना टर्न ओवर 40 लाख रुपये है।

भेंटकर्ता — आप श्रम समस्याओं का निराकरण कैसे करती हैं?

जया डोकानिया — महिला उद्यमियों के सामने श्रम-समस्याएँ तो कम ही आती हैं क्योंकि अधिक संवेदनशील होने के कारण महिलाएँ शीघ्र निदान ढूँढ लेती हैं।

उपर्युक्त दोनों प्रकार की भेंटवार्ताएँ केवल स्टूडियो में रिकार्ड की जा सकती हैं। परन्तु आज समय की रफ्तार अत्यन्त तीव्र है। आज व्यक्ति के पास इतना समय नहीं होता है कि वह स्टूडियो में आकर अपनी भेंटवार्ता रिकार्ड करवाए। कई परिस्थितियाँ ऐसी आती हैं, जब भेंटकर्ता को भागते हुए प्रश्न पूछने होते हैं और विशेषज्ञ अथवा भेंटवार्ताकार को भी जवाब चलते-चलते ही देना पड़ता है। ऐसी स्थिति स्पॉट भेंटवार्ताओं के अन्तर्गत आती है — जैसे बजट की घोषणा के पश्चात् आम आदमी से ली गई भेंटवार्ताएँ। प्रश्नों का क्रम कुछ नियत एवं निश्चित होता है। केवल भेंटवार्ताकार बदलते रहते हैं।

उदाहरण :

- 1) आपकी आम बजट के बारे में क्या प्रतिक्रिया है?
- 2) इस बजट से किस वर्ग के लोगों को अधिक लाभ मिलेगा।
- 3) कोई अन्य बात।

इसके अतिरिक्त आज कल रेडियो और दूरदर्शन पर राजनीति से संबंधित तमाम भेंटवार्ताएँ प्रसारित होती हैं। ये भेंटवार्ताएँ स्टूडियो में भी रिकार्ड की जा सकती हैं अथवा स्थान विशेष पर; यहाँ तक कि अब तो हवाई जहाज़ पर उड़ते हुए पत्रकार प्रमुख राजनीतिज्ञों से भेंटवार्ता रिकार्ड करते हैं।

भावात्मक भेंटवार्ता — भेंटवार्ता का एक प्रमुख प्रकार है भावात्मक भेंटवार्ता अथवा इमोशनल इन्टरव्यू। इस प्रकार की भेंटवार्ता के लिए भेंटकर्ता को अत्यन्त सावधानी रखनी होती है क्योंकि भावात्मक उन्माद की कोई सीमा नहीं होती जैसे किसी दुर्घटना में किसी महिला के पति और बच्चों की मौत हो जाती है। उस महिला से उसके पति और बच्चों की मौत के बारे में ज्यादा कुछ न पूछते हुए मौत के लिए ज़िम्मेदार कारणों पर कोई प्रश्न पूछा जा सकता है।

जैसे — इस भयंकर दुर्घटना में आपने अपनी तथा कई अन्य लोगों की जान कैसे बचाई?

ऐसा प्रश्न पूछते ही उस महिला के मस्तिष्क से एक बार उसके पति एवं बच्चों की मौत का दुख भी धूमिल हो जाएगा और उसे अन्य लोगों की जान बचाने की सुखद अनुभूति होगी जिसे वह तुरन्त बिना किसी व्याकरण, भाषा एवं शैली के बताने में सक्षम हो जायेगी। हो सकता है उसका उत्तर केवल दो शब्द का हो, परन्तु ये दो शब्द — हर श्रोता के लिए अमृत की बूँद जैसे होंगे।

9.3.3 साक्षात्कार की तैयारी

किसी व्यक्ति से साक्षात्कार लेने से पहले साक्षात्कारकर्ता को पूरी तैयारी करनी पड़ती है। सबसे पहले साक्षात्कारकर्ता को अपना उद्देश्य लक्षित कर लेना चाहिए। उद्देश्य निश्चित करने के बाद यह निर्णय लेना चाहिए कि किस व्यक्ति या समुदाय का साक्षात्कार करना है। इतना तय कर लेने के बाद विषय विशेष या व्यक्ति विशेष से संबंधित तथ्य इकट्ठा कर लेना चाहिए। तथ्यों की गलत जानकारी साक्षात्कार को फूहड़ और बेजान बना सकती है।

आपको जानकारी मिली कि बिहार के रोहतास जिले में युवक बुरी तरह नशे का शिकार हो रहे हैं। आप इस स्थिति

से सरकार और आम जनता को अवगत कराना चाहते हैं। आपके सामने एक उद्देश्य स्पष्ट हो गया — नशे की लत की गंभीर समस्या की जानकारी सरकार तक पहुँचाना तथा आम जनता को इसके दुष्परिणामों से अवगत कराना।

उद्देश्य स्पष्ट होते ही आप साक्षात्कारी के निर्धारण की दिशा में सोचना शुरू करें, अर्थात् इस संबंध में किस-किस का साक्षात्कार लिया जाए। आप इलाके का दौरा कीजिए। सबसे पहले आप किसी स्वयंसेवी संस्था, सरकारी संस्था और पुलिस से इस समस्या की सच्चाई जानने की कोशिश करें। उसके बाद उनसे यह भी पूछा जा सकता है कि आप इस समस्या की रोकथाम के लिए क्या कर रहे हैं? इसके बाद नशे के शिकार लोगों का साक्षात्कार लिया जा सकता है।

इसी प्रकार किसी साहित्यिक विषय पर एक ख्यातिलब्ध साहित्यकार का साक्षात्कार लिया जा सकता है। इस प्रकार के साक्षात्कार में व्यक्ति-विशेष पूर्वानुमति लेना आवश्यक होता है। साक्षात्कार के पहले अगर आप अपना उद्देश्य साक्षात्कारी के सामने स्पष्ट कर दें तो और अच्छी बात है।

साक्षात्कार की तैयारी में विषय-विशेष या व्यक्ति-विशेष की जानकारी प्राप्त करना अत्यंत आवश्यक है। अगर आप को सही तथ्य की जानकारी नहीं होगी तो आप गलत प्रश्न पूछेंगे और स्थिति हास्यास्पद हो जाएगी। मसलन, सुनिल गावस्कर से कोई यह सवाल पूछे — आपने फुटबाल खेलना कब शुरू किया? तमस के लेखक भीष्म साहनी से यह पूछे — आपकी कविताएँ यथार्थ के किस पक्ष को उद्घाटित करती हैं? इसी प्रकार :

प्रश्न — आप लंबे समय तक विदेश में रहे हैं। आप अपने अनुभव बताएँ?

उत्तर — मैं कभी विदेश गया ही नहीं हूँ।

प्रश्न — आपने विज्ञान में क्या खोज की है?

उत्तर — भई, मैं वैज्ञानिक नहीं, समाज शास्त्री हूँ।

इस प्रकार के प्रश्न साक्षात्कार को निरुद्देश्य बना देते हैं। साक्षात्कारकर्ता की प्रतिष्ठा भी इससे कम होती है। साक्षात्कारी ऐसे बे-सिर-पैर के प्रश्नों से झुंझला भी सकता है। अतः साक्षात्कार लेने के पूर्व व्यक्ति-विशेष और विषय-विशेष की सही जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए।

9.3.4 प्रश्नावली का निर्माण

साक्षात्कार में पूछे जाने वाले प्रश्न की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। प्रश्न पर ही साक्षात्कार की सफलता निर्भर होती है। इसलिए प्रश्नों का खाका बनाते समय सावधानी रखने की जरूरत होती है। प्रश्नावली बनाते समय निम्नलिखित तथ्यों की ओर ध्यान देना चाहिए —

- 1 प्रश्न सीधे और स्पष्ट हों।
- 2 प्रश्न छोटे हों।
- 3 प्रश्न पूर्वग्रहग्रस्त न हों।
- 4 प्रश्न के साथ अपनी तरफ से कोई उत्तर न जोड़ा जाए।
- 5 प्रश्न में क्यों, कैसे, कौन, कहाँ की ध्वनि वर्तमान रहनी चाहिए।

प्रश्न बनाते समय इन तथ्यों का ध्यान रखना चाहिए, पर कभी-कभी ऐसा भी हो सकता है कि आपको उत्तर में से ही प्रश्न निकालना पड़े। आपका साक्षात्कारी कभी-कभी ऐसे जवाब दे सकता है, जो आपको संतुष्ट न करते हों या प्रश्न का सीधा जवाब आपको न मिल पाता हो। ऐसी स्थिति में प्रतिप्रश्न बनाने की क्षमता आप में होनी चाहिए।

ऐसे प्रश्न नहीं पूछे जाने चाहिए जिसका उत्तर केवल हाँ या नहीं में दिया जा सके। मसलन, आप सम्प्रदायवाद में विश्वास रखते हैं? इसका उत्तर साक्षात्कारी हाँ या नहीं में दे देगा। अतः आपको पूछना चाहिए — सम्प्रदायवाद के बारे में आपका क्या विचार है?

प्रश्न पूछते समय साक्षात्कारी को अपनी ओर से उत्तर न सुझाएँ। आपने जनता दल क्यों छोड़ दिया? क्या आपने टिकट न मिलने की वजह से इसे छोड़ दिया?

प्रश्न का दूसरा हिस्सा अनपेक्षित है। आप केवल पहला हिस्सा पूछकर जवाब देने का भार साक्षात्कारी पर छोड़ दें।

प्रश्न पूछते समय अपना विचार न लादें —

नयी शिक्षा नीति के बारे में आप के क्या विचार हैं? मेरी समझ से इससे शिक्षा में मूलभूत बदलाव आएगा।

इस प्रश्न में दूसरा वाक्य प्रश्नकर्ता के विचारों को रखता है। ऐसा कतई नहीं करना चाहिए।

9.3.5 साक्षात्कार लेना

साक्षात्कार लेना एक कला है। आप पूरी तैयारी करने के बाद, प्रश्नों को तैयार करके साक्षात्कार लेने जाते हैं। लेकिन ऐसा हो सकता है कि आप जिन प्रश्नों को तैयार करके ले गये हों उनसे अलग प्रश्न आपको पूछना पड़े। इसके लिए साक्षात्कारकर्ता में सृजनशीलता का होना जरूरी है। वस्तुतः यह अभ्यास की चीज है। आप साक्षात्कार लेने में जितने अनुभवी होते जाएंगे, आपकी यह कला उतनी ही विकसित होती जाएगी।

साक्षात्कार रिकार्ड करने के पहले आप साक्षात्कारी से अपनी घनिष्ठता बढ़ाएँ, उससे कुछ अनौपचारिक बातें करें। जब साक्षात्कारी से आपका संवाद सहज हो जाए, तब आप अपना उद्देश्य स्पष्ट करें। इसके बाद साक्षात्कार रिकार्ड करना शुरू करें।

साक्षात्कार लेते समय ज्यादा हुंकारी न भरें। बीच-बीच में हाँ, जी हाँ, अच्छा आदि बोल सकते हैं, पर इसका प्रयोग कम से कम करें।

साक्षात्कार आरंभ होने के बाद आगे के प्रश्न पहले के प्रश्नों से जुड़े होने चाहिए। प्रश्न क्रमबद्ध और तर्क संगत होने चाहिए।

कई बार साक्षात्कारी मूल विषय से भटक जाते हैं। ऐसी स्थिति में ऐसे प्रश्न पूछे जाने चाहिए कि साक्षात्कारी फिर विषय पर आ जाए। इस स्थिति में अगर प्रश्न दुहराना भी पड़े, तो कोई हर्ज नहीं है।

अन्तिम बात यह कि साक्षात्कारकर्ता को विनम्र होना चाहिए। उससे अपमानजनक और उग्र स्वर में कभी सवाल नहीं पूछना चाहिए।

बोध प्रश्न

- 4 साक्षात्कार और विचार विमर्श में क्या अन्तर है? (सही उत्तर के सामने (✓) का चिन्ह लगाएँ)
 - क) साक्षात्कार में दो व्यक्ति शामिल होते हैं, जबकि विचार विमर्श में दो से अधिक। []
 - ख) साक्षात्कार में विषय की गहराई में नहीं प्रवेश किया जाता, विचार विमर्श में किसी विषय की गहराई में जाकर छानबीन की जाती है। []
 - ग) साक्षात्कार किसी सामयिक विषय पर होता है, विचार विमर्श सामयिक विषय पर नहीं हो सकता। []
 - घ) साक्षात्कार में प्रश्नकर्ता को अपना विचार नहीं रखना चाहिए, केवल साक्षात्कारी के विचारों को जानना साक्षात्कार का उद्देश्य होता है। विचार विमर्श में सभी शामिल व्यक्ति अपने विचार व्यक्त करते हैं। []
- 5 विषय आधारित साक्षात्कार/भेंटवार्ता और व्यक्ति आधारित भेंटवार्ता में क्या अन्तर है? (दो पंक्तियों में उत्तर दें)

.....

.....

अभ्यास

- 3 साक्षात्कार लेने से पूर्व की तैयारी आप कैसे करेंगे? (दस पंक्तियों में उत्तर दें)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
- 4 आप अपने आस-पास रहने वाले किसी भी व्यक्ति का साक्षात्कार लें। पर पहले आप यह तय कर लें कि आप विषय आधारित साक्षात्कार लेना चाहते हैं या व्यक्ति आधारित। फिर उसी के अनुसार प्रश्नावली तैयार कर लें। अपने साथ टेप रेकार्डर ले जाना न भूलें। आप साक्षात्कार रिकार्ड करें और अपने अध्ययन केंद्र के परामर्शदाता और अपने सहपाठियों को सुनाएँ।

सुझाव :

साक्षात्कारी का चुनाव (1) शिक्षक, डॉक्टर

विषय — शिक्षा, चिकित्सा की सुविधा।

.....

- 6 परिचर्चा के लिए इकाई में कुछ विषय सुझाये गये हैं। आप उनमें से कोई एक विषय चुनें और उस पर एक संभावित परिचर्चा तैयार करें। आप रेडियो में प्रसारित किसी परिचर्चा को भी आधार बना सकते हैं।

आरम्भ (विषय का प्रवर्तन)

.....

विभिन्न मत

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9.5 सारांश

- इस इकाई से गुजरने के बाद आपने रेडियो वार्ता, साक्षात्कार और परिचर्चा तैयार करने और उसे प्रस्तुत करने के मूलभूत नियम जान लिए हैं। इनके आधार पर आप वार्ता, साक्षात्कार और परिचर्चा आयोजित कर सकते हैं।
- वार्ता एक सशक्त रेडियो माध्यम है। इसके जरिए आप श्रोता तक सीधे अपनी बात पहुँचा सकते हैं। वार्ता का आलेख तैयार करते समय यह सावधानी रखनी चाहिए कि इसकी शैली पुस्तकीय न हो। अच्छी वार्ता में श्रोता से संवाद की स्थिति बनाये रखने का गुण होता है।
साक्षात्कार रेडियो की एक ऐसी विधा है, जिसके जरिए किसी व्यक्ति-विशेष का मत श्रोता के सामने आता है। साक्षात्कार की सफलता के लिए प्रश्नावली के निर्माण साक्षात्कारी से पूर्व बातचीत और संचालन का विशेष महत्व होता है।
- परिचर्चा में कई लोग अपना मत एक ही विषय के सम्बन्ध में प्रकट करते हैं। इसमें संचालक की भूमिका महत्वपूर्ण होती है। वह विषय का प्रवर्तन करता है, विचार विमर्श को विषयांतर होने से बचाता है और समापन का जिम्मा भी उसी का होता है।

9.6 शब्दावली

खाका : रूपरेखा

चुम्बकीय पद्धति : आकर्षित करने वाली पद्धति

पूर्वग्रहप्रस्त : पहले से सोचे हुए किसी मान्यता या विचार के प्रति आग्रही होना

प्रवर्तन : शुरुआत

प्रश्नावली : प्रश्नों का समूह

संवादी प्रवृत्ति : संवाद बनाये रखने की प्रवृत्ति

9.7 उपयोगी पुस्तकें

कुमार, डॉ. सिद्धताथ, रेडियो वार्ता शिल्प, राधाकृष्ण प्रकाशन, दिल्ली।

दीक्षित, प्रवीण, जनमाध्यम और पत्रकारिता, सहयोगी संस्थान, कानपुर।

मैकलिश, रॉबर्ट, द टेकनिक ऑफ रेडियो प्रोडक्शन, फोकल प्रेस, लंदन और बॉस्टन।

9.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न

- 1 (ग)
- 2 भाषा, समय-नियंत्रण, तारतम्यता आदि। (देखें 9.2.1)
- 3 संस्मरणात्मक वार्ता में विषय वस्तु किसी संस्मरण पर आधारित होता है। व्यंग्य वार्ता में व्यंग्य की प्रधानता होती है।
- 4 (घ)
- 5 विषय आधारित साक्षात्कार किसी विषय विशेष पर केन्द्रित होता है और व्यक्ति आधारित साक्षात्कार में किसी व्यक्ति को केन्द्र में रखा जाता है। (देखें 9.3.3)
- 6 संचालन, विषय का प्रवर्तन, दिशा-निर्देश (देखें 9.4.1)
- 7 क) स्वयं सेवी संस्था के प्रमुख
ख) पत्रकार
ग) राजनीतिज्ञ
घ) शिक्षाविद्