

जनसम्पर्क

डॉ० मनोज कुमार श्रीवास्तव
एसोसिएट प्रोफेसर
पत्रकारिता एवं जनसंचार विभाग,
चौधरी चरण सिंह विश्वविद्यालय, मेरठ

जनसम्पर्क

“जनसम्पर्क” शब्द जन एवं सम्पर्क शब्दों के योग से बना है। किसी भी संस्था या उससे संबंधित लोगों के मध्य संचार की प्रक्रिया को जारी रखना ही जनसम्पर्क है।

जनसम्पर्क

1. जनसम्पर्क एक नियोजित प्रयास है
2. संस्थान अथवा किसी व्यक्ति के लक्षित समूह के मध्य संबंध स्थापित करना
3. 'जन' की भावनाओं और मतों का विप्लेशन करना
4. संस्थान की नीतियों, योजनाओं को जन के अनुकूल निर्मित कराने का प्रयास
5. सूचना सम्प्रेषण संबंधी कार्यो को क्रियान्वित करना
6. लक्षित समूह से संवाद बनाये रखना

जनसम्पर्क के उद्देश्य

1. संस्था के प्रति लोगों का ध्यानाकर्षित करना
2. जन (लक्षित समूह) का विष्वास अर्जित करना
3. संस्था तथा लक्षित समूह के मध्य आपसी समझ को विकसित करना
4. संस्था अथवा व्यक्ति की सकारात्मक छवि का निर्माण करना

जनसम्पर्क में जन

1 आंतरिक जन :

संस्थान के कर्मी, सदस्य आदि।

2. बाह्य जन :

संस्थान के उपभोक्ता / ग्राहक
आदि

जनसम्पर्क के तत्व

1. जन (लक्षित समूह)
2. संदेश
3. माध्यम
4. जनसम्पर्ककर्मी

जनसम्पर्क के कार्य



1. लेखन
2. संपादन
3. प्रकाशन
4. गृह पत्रिका का प्रकाशन
5. रेडियो एवं टेलीविजन के कार्यक्रमों का निर्माण
6. प्रदर्शनी का आयोजन
7. मीडिया से संबंध स्थापित करना
8. प्रेस टूर का आयोजन करना

जनसम्पर्क के कार्य

9. संस्था के लिए पत्राचार करना
10. आपदा प्रबंधन के समय प्रबंधन तथा लक्षित समूह के मध्य संवाद स्थापित कराना
11. विज्ञापन तथा प्रचार संबंधी कार्यों का निष्पादन
12. उपभोक्ताओं तथा संस्था के मध्य समन्वय स्थापित करना
13. लोगों की जिज्ञासाओं को शांत करना
14. सामुदायिक कार्य करना
15. विधायिका और सरकार से सम्पर्क करना

जनसम्पर्क अभियान के लिए योजना

1. तथ्यों को ज्ञात करना (षोध करना)
2. योजना का निर्माण करना
3. योजना का क्रियान्वयन
4. मूल्यांकन

जनसम्पर्क योजना की प्रक्रिया

1. स्थितियों का विश्लेषण
2. लक्ष्यों का निर्धारण करना
3. लक्षित समूह की पहचान करना
4. जनसम्पर्क अभियान के लिए मीडिया का चयन
5. बजट की व्यवस्था करना
6. अभियान से प्राप्त परिणामों का मूल्यांकन करना

जनसम्पर्क के लिए माध्यम का चुनाव

1. जन के लिए :

(प्रेस, रेडियो, टेलीविजन, फिल्म, डाक, बैनर, होर्डिंग, इंटरनेट

(पोर्टल, ब्लॉग, वेबसाइट, ई मेल) आदि।

2. प्रेस के लिए

प्रेस विज्ञप्ति, प्रेस काफ़ेंस, प्रेस टूर की व्यवस्था करना, प्रेस ब्रीफिंग, इंटरनेट का प्रयोग, संस्था के वरिष्ठ पदाधिकारियों का साक्षात्कार कराना

3. कर्मियों के लिए

गृह पत्रिका, पत्र, सूचना पट, भाषण,

जनसम्पर्क के लिए माध्यम का चुनाव

4. विधायिका और सरकार के लिए :

प्रेस, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, नवमाध्यम, डाक, व्यक्तिगत संबंध आदि।

5. शेयर धारकों के लिए :

वर्षिक रिपोर्ट, डाक, पोस्टर, प्रदर्शनी, नवमाध्यम आदि।

जनसम्पर्क के लिए माध्यम का चुनाव

6. समुदाय के लिए :

प्रेस, रेडियो, टेलीविजन, नवमाध्यम, सामुदायिक विकास के लिए षिविरों का आयोजन

7. उपभोक्ताओं के लिए

गृह पत्रिका, विज्ञापन, वार्षिक रिपोर्ट, प्रेस, इलेक्ट्रानिक मीडिया, नवमाध्यम।

जनसम्पर्क कर्मी के लिए आवश्यक 7 'सी'

जनसम्पर्क कर्मी को प्रभावी संचार के लिए सात ^{सी} का ज्ञान होना आवश्यक है :

1. ^{सी} समंत रू स्पष्ट
2. ^{सी} ततमबज रू सही
3. ^{सी} तमकपडसम रू विष्वसनीय
4. ^{सी} दबपेम रू संक्षिप्त
5. ^{सी} दजमगज रू सन्दर्भ
6. ^{सी} दजपदनपजल रू निरंतरता
7. ^{सी} चंडपसपजल वी ।नकपमदबम रू लक्षित समूह की क्षमता

धन्यवाद

