Language Lab Manual

to All the Branches of

B. Tech Courses

(First Year Students)

Maulana Azad National Institute of Technology
Bhopal, Madhya Pradesh - 462003

LAB MANUAL (English)
Code (HUM128)

(for Internal Circulation Only)

Department of Humanities and Social Sciences

About the Department

Humanities and Social Sciences (HSS) is a multi-disciplinary department catering to the different departments of the institute. It offers undergraduate and postgraduate courses to engineering students. It also runs full-time doctoral programmes in Humanities and Social Sciences. Since its inception in 1960, it is striving to impart character-building education and inner strength synchronous with futuristic requirements.

Vision of HSS Department

To strive for communication and career enhancement for both graduate and postgraduate students and serve as a valuable resource to the nation.

Mission of HSS Department

A. To bring the graduating engineers and professionals at par with the expected standards of the corporate world.

B. To develop full potential and inoculate engineers with ethics and moral values.

C. To emerge as a leader in communication and suggest innovative methods of teaching.

Programme Educational Objectives

A. Enhancement of facilities in the department for advance research and to impart advanced knowledge to the student community.

B. Preparing the students to deal with the current challenges in the communication towards development of nation and upliftment of society.

C. Communication enhancement schemes for rural students.

General Instructions

- One section will be divided into two batches. The first half of the section should come in Batch-1(9 am-11 am) and the second half in Batch-2 (11 am- 1 pm).
- Students should come to the Lab on time.
- It is mandatory to enter your name in the log-in register.
- Students are instructed not to use pen drives during lab sessions.
- Headphones should not be used for any other purpose except for listening to the software.
- Students are required to be careful while handling and operating the computers.
- Students are not allowed to copy any software in any format.
- Students are instructed to bring their Lab Records to the Lab and get them signed by the subject coordinator.
- Use of mobile phones during lab hours is strictly prohibited.
- Students are not allowed in the lab without institute ID Cards.
- All students should actively participate in the lab activities.
- Students are evaluated based on their active participation and proper behaviour.
- Marks will be awarded based on the student's performance in tasks and activities in the Lab.

Table of Contents

Topics	Page No.
Unit I: Phonetic Symbols and Transcription	(1-11)
Unit II: Minimal Pairs	(12-15)
Unit III: Stress and Intonation	(16-47)
Unit IV: Presentation Skills	(48-56)
Unit V: Group Discussion	(57-62)
Unit VI: Debate	(63-65)

Unit I

Phonetic Symbols and Transcription

Introduction to Phonetics

Phonetics is defined as the scientific study of speech sounds. It is a branch of linguistics that deals with pronunciation. Every language has a set of sounds produced with the air that we breathe out. Different sounds are produced with different parts of the mouth. The throat takes different positions and the air (breath) comes out through these positions. Phonology is the study of sounds within a language system. Phonology is the study of sounds within a language system. Phonetics has three different aspects:

a) Articulatory Phonetics: describes how vowels and consonants are produced or "articulated" in various parts of the mouth and throat.
b) Acoustic Phonetics: a study of how speech sounds are transmitted, when sound travels through the air from the speaker's mouth to the hearer's ear it does so in the form of vibrations in the air.
c) Auditory Phonetics: a study of how speech sounds are perceived. It looks at the way in which the hearer's brain decodes the sound waves back into the vowels and consonants originally intended by the speaker.

Phonemes

A phoneme is the smallest unit of speech that distinguishes one word from another in meaning.

For example, the phonemes [t], and [d] distinguish the words "ten, and den".

A phoneme which represents a group of closely related variants of the same speech sound is called allophone.

Organs of Speech

Speech is the result of a highly complicated series of events. For example, when you say ***I am hungry*** a number of processes take place. First, you formulate the concept at a linguistic level, i.e., in the brain: this stage is said to be ***psychological***. Then the nervous system transmits this message to "the organs of speech" which make certain movements and produce particular patterns of sounds: this stage can be called ***articulatory*** *or* ***psychological***. The movement of organs of speech creates disturbances in the air: this stage can be described as being ***physical***

or ***acoustic***. Since communication generally involves a speaker and a listener, at the listening end the processes involved are *auditing* (i.e., perception of vibrations in the air in the listener's ear drum) and ***cognition*** (i.e., the decoding of sounds).

The Speech Mechanism

We as human beings possess the ability to produce sounds by using certain body mechanisms. These mechanisms have other functions to perform such as breathing/smelling, chewing and swallowing; and these are the primary functions of the organs used for speech. Speech is an overlaid function.

Our body from the head to the abdomen is needed for the production of spoken language. There are three groups of bodily organs which are used: one group lies in the trunk, one in the throat and one in the head. These are usually known as:

1. The respiratory system,
2. The phonatory system, and
3. The articulatory system.

These three systems, with very different primary functions, work together as a unified whole to produce speech (see figure 1)

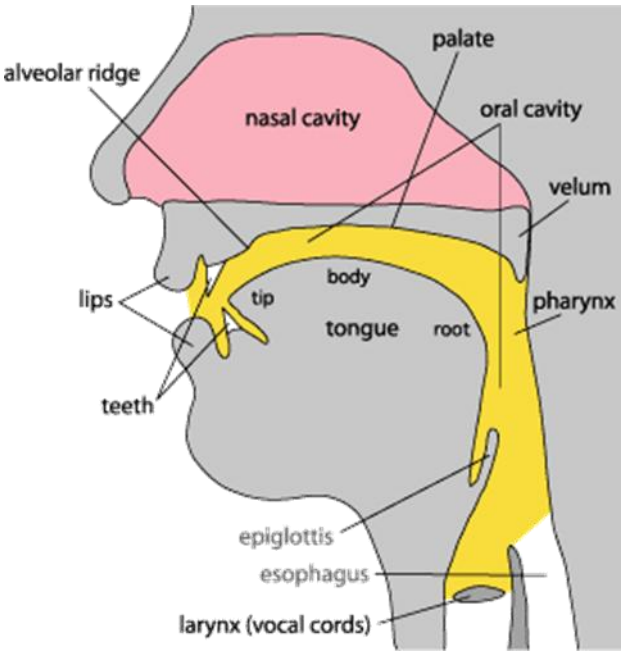


Figure 1: Organs of Speech

The various speech organs are described as:

Alvelor ridge: the bony ridge or raised thickened border of the upper or lower jaw that contains the sockets of the teeth. It is common for many of the teeth to be displaced from the alveolar ridge into the palate. It is also referred to as the (alveolar process) the teeth ridge.

Soft Palate: The soft palate is also referred to as the velum. This structure extends posterior from the hard palate and acts to modify the communication between the oral cavity below and nasal cavity above.

Teeth: The teeth are embedded in the alveolar process of the maxilla and mandible.

Lips: The lips from the orifice of the mouth comprise muscle fibres from several different facial muscles.

Oral cavity: The oral cavity is also referred to as the mouth. It is a resonating chamber whose shape is modified by articulation to produce various oral and nasal speech sounds.

Epiglottis: The epiglottis is a leaf-shaped cartilaginous structure located behind the thyroid bone and at the root of the tongue.

Vocal folds: A pair of vocal folds is located in the larynx, coursing from thyroid cartilage interiorly to the arytenoid cartilage. The vocal folds vibrate to create the sounds for vowels & voiced consonants.

Pharynx: The pharynx is a resonating cavity or chamber lying above the hard & soft palate.

Mandible: It is also known as the lower jaw. The mandible houses the lower teeth. The tongue and lower tip also reside on the mandible.

Hard palate: The hard palate forms the roof of the mouth along with the soft palate.

Tongue blade: It is the part of the tongue lying just above the upper alveolar ridge.

Tongue back: It is the part of the tongue lying below the soft palate.

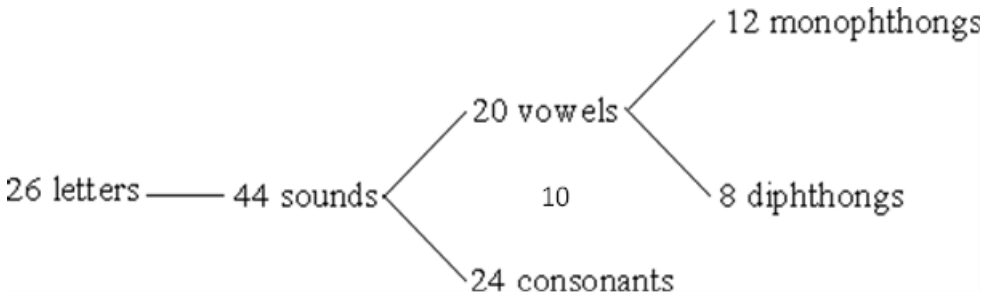
Tongue tip: (apex): - It is the part of the tongue lying closest to the front teeth.

Sounds of English language

In the English alphabet, there are 26 letters, but these letters produce 44 sounds. There is no one-to-one relationship between the letters of the alphabet and the sounds they represent. So, one letter or a combination of letters produces more than one sound.

Consider, for example, the different ways the letter ***e*** is pronounced in the word ***re-entered***: it has 4 different pronunciations, including one silent letter. The letter string ***ough*** can be pronounced in 8 different ways as in ***bough, bought, cough, dough, hiccough, rough, thoroughbred,*** *and* ***through***. George Bernard Shaw once announced that he had discovered a new way to spell the word ***fish***. His fabrication was ***ghoti***: ***gh*** as in enough, ***o*** as in ***women*** and **ti** as ***in nation***, In fact, as per one estimate, about 80 per cent of English words are not spelled phonetically. On the other hand, there are languages like Hindi which are written as they are pronounced.

The forty-four sounds (44) of English are divided into two main categories; the vowels and the consonants. All these sounds are represented by specific symbols known as IPA symbols.



IPA Symbols

Since there is no one-to-one correspondence between the sounds and the letters of the alphabet, we need a different notation in which one symbol represents only one sound. Of the many notations available, this manual discusses the symbols of the International Phonetic Association. In order to know the correct pronunciation certain symbols denoting these sounds have been devised and standardized. These symbols are known as the International Phonetic Association (IPA). The IPA symbols can be used to transcribe the sounds of any language.

By learning these symbols, you will be able to find the correct pronunciation of any word in a standard dictionary. These symbols will also help you to go through the book with guidance for the correct pronunciation of words and conversations.

Transcription

Phonetic transcription is a convenient device to indicate the way in which the words of a language are pronounced. Since one symbol represents only one sound, the letters ch in words like school, character, machine and lunch will have different symbols, as ch is pronounced differently in each of these words.

Sounds of English

The sounds of English are classified into two types: vowels and consonants.

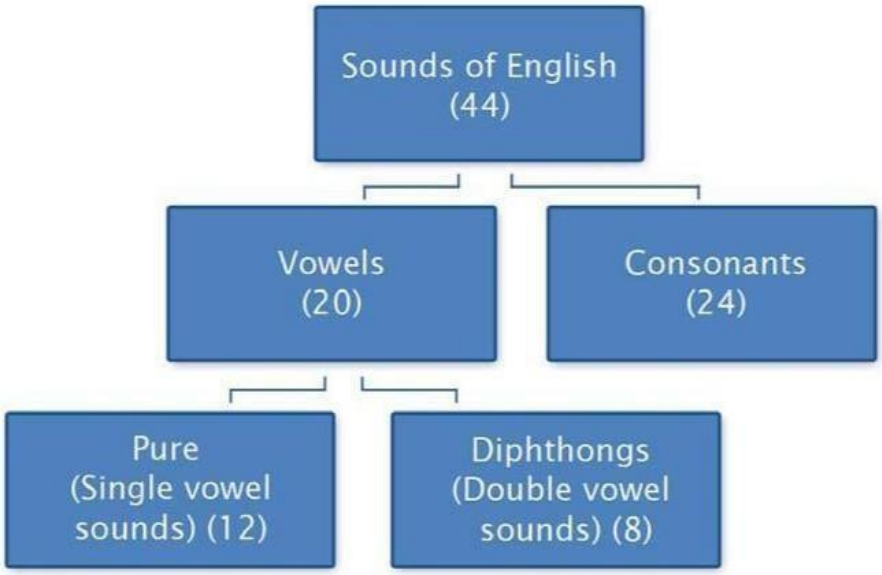


Figure: Classification of Sounds of English

Mechanism of Sound production:

When speech organs activate in a set pattern, the sounds are produced depending on the articulation. Based on the position of vocal cords, the sounds in the English language are divided into 2 types: (a) Voiced and (b) Voiceless

Consonants:

Consonants are speech sounds produced by creating an obstruction in the mouth for the airflow from the lungs. There are 20 consonant letters in the English alphabet. They represent 24 consonant sounds. In phonetic materials, the noun "consonant" has the following meanings: a

consonant sound and a letter representing a consonant sound in writing. We can define a consonant by referring to three characteristics:

- The point of articulation -where in the vocal tract it is made
- The type of articulation – how we make it
- Whether the sound is voiced or unvoiced

Plosives

One way of making a consonant is to block the flow of air so that pressure builds up, and then suddenly release it. Consonants formed in this way are referred to as plosives or stops.

Point of articulation	**Voiced**	**Voiceless**	**Examples**
The two lips (bilabial)	/b/	/p/	bat/pat
Tongue tip and tooth-ridge (alveolar)	/d/	/t/	dug/tug
Back of tongue and soft palate or velum (velar)	/g/	/k/	big/pick

Fricatives

Some consonants are produced when air is forced through a narrow opening. These are known as fricatives.

Point of articulation	**Voiced**	**Voiceless**	**Examples**
Lip and teeth (labio-dental)	/v/	/f/	vat/fat
Tongue-tip and teeth (dental)	/ɵ/	/ð/	that/think
Tongue and tooth-ridge (alveolar)	/z/	/s/	peas/peace
Tongue and hard palate (palatal)	/ʒ/	/ʃ/	measure/mesh
The glottis is partially constricted (glottal)		/h/	hat

Affricates

Affricates are made up of a stop sound followed by a fricative sound. They are articulated at the same place in the mouth. A plosive and a fricative are pronounced together.

Point of articulation	Voiced	Voiceless	Examples
Palate and tooth-ridge	/d/	/t/	judge/church

Nasals

The air exits through the nose rather than the mouth. All nasals are voiced.

Point of articulation	Voiced	Voiceless	Examples
The two lips (bilabial)	/m/	–	mine
Tongue tip and tooth ridge (alveolar)	/n/	–	nine
Tongue and soft palate (velar)	/ŋ/	–	sing

Approximants

The remaining four consonants of English are less clear-cut. Some may be realized in a number of ways. There are several quite distinct /l/ and /r/ sounds.

Point of articulation	Voiced	Voiceless	Examples
Tooth-ridge (alveolar)	/l/	–	lot
Hard palate (palatal)	/r/	–	rot

Semi-Vowels

Point of articulation	Voiced	Voiceless	Examples
The two lips (bilabial)	/w/	–	Win
Tongue and hard palate (palatal)	/j/	–	You

Three-Term Labels of Consonants

Plosives (6)	**Description**	**Examples**
/p/	Voiceless – bilabial – plosive	Pet, spill
/b/	Voiced – bilabial – plosive	Bun, above
/t/	Voiceless – alveolar – plosive	Talk, active
/d/	Voiced – alveolar – plosive	Day, adopt
/k/	Voiceless – velar – plosive	Keeper, speaker
/g/	Voiced – velar – plosive	Goal, begin

Fricatives (9)	**Description**	**Examples**
/f/	Voiceless – labio – dental fricative	fit, before
/v/	Voiced – labio – dental fricative	Vow, avoid/
/ ɵ /	Voiceless – dental – fricative	Thought, atheist
/ð/	Voiced – dental – fricative	These, weather
/s/	Voiceless – alveolar – fricative	Set, post
/z/	Voiced – alveolar – fricative	Desert, reason
/ʃ/	Voiceless – palato-alveolar fricative	Sheet, cash
/ ʒ /	Voiced – palato – alveolar fricative	Provision, occasion
/h/	Voiceless – glottal – fricative	Hay, behind

Affricates (2)	**Description**	**Examples**
/t/	Voiceless – palato – alveolar affricate	Chop, latch
/d/	Voiced – palato – alveolar - affricate	Jew, jar
Nasals (3)	**Description**	**Examples**
/m/	Voiced – bilabial – nasal	Man, calm
/n/	Voiced – alveolar – nasal	Nose, banal
/ŋ/	Voiced – velar – nasal	Ring, singing

Semi- vowels (2)	**Description**	**Examples**
/j/	Voiced – unrounded – palatal semivowel	Yes, yesterday
/w/	Voiced –Rounded – labio – velar-semivowel	Wonder, widow

Lateral (1)	**Description**	**Examples**
/l/	Voiced – alveolar – lateral	Live, calm

Frictionless Continuant	Description	Examples
/r/	Voiced post–alveolar – frictionless – Continuant	Ground, great

Vowels

Vowels are speech sounds produced without obstructing the flow of air from the lungs, so that the breath stream passes freely through the mouth. A vowel sound is produced without friction. Basing on the sound production, there are 20 vowels; among them, 12 are pure vowels (monophthongs) and 8 diphthongs (vowel glides).

Vowels are always voiced (i.e., the vocal cords vibrate). In phonetic materials, the noun "vowel" has the following meanings: a vowel sound; a letter representing a vowel sound in writing.

Syllables can be formed by vowels: I /ai/, me /mi:/, my /mai/, so /sou/, lid /lid/, let /let/, late /leit/, lord /lo:rd/.

Phoneticians also identify vowels by their point of articulation. Vowels are classified into three groups: short, long and diphthong glides.

Short Vowels

The short novels will be pronounced at a time in a single utterance.

Sounds	Tongue Position	Examples
/i/	Front unrounded vowel between close and half-close	Pit, bin, pin, spin, tin, in, hit sitting
/e/	Front unrounded vowel between half-close and half-open	Pet, bet, met, spell, egg, fend, bed
/ʌ/	Central unrounded vowel between open and half-open	Cut, but, up, fun, cup, luck
/ɑ/	Back open unrounded,	Cot, bought, thought, pot, not, off. Lot, hot, rock
/u/	Back-rounded vowel between close and half-close	Put, stood, good, pull, sugar, could
/ə/	Central unrounded vowel between half-close and half-open	About, aware, allow, alike, amoral, admit, away, cinema
/æ/	Front unrounded vowel just below the half-open position	Pat, bat, cat, map, rat, mat, and, black, rabbit

Long Vowels

The colon-like symbol indicates length. The example words are all intended to be pronounced in RP.

Sounds	Tongue Position	Examples
/ɪ:/	Front close unrounded	Lean, each sea, see, heat, feet,
/3:/	Central unrounded vowel between half-close and half-open	Learn, earth, yearn, turn
/ɑ:/	Back open unrounded	Lark, ask, flask, arm, father
/ɔ:/	Back-rounded vowel between half-close and half-open	Lawn, all, tall, call, four
/u:/	Back close rounded vowel	Loot, food, stool, blue

Diphthongs

A diphthong is a complex vowel sound that consists of two components. The first part of the diphthong is its main strong component (the nucleus); the second part is short and weak (the glide). Together, the nucleus and the glide form one vowel sound that is indivisible and forms only one syllable. A diphthong consists of two vowels pronounced consecutively in one syllable. The mouth moves smoothly from one position to the other.

Examples of one-syllable words in which there is only one vowel sound, i.e., the diphthong: /**ai**/ *night, ride, right, lie, buy;* /**au**/ *brown, cloud;* /**ei**/ *may, pay, late, pray, pain, straight* /**ɔi**/ *oil, toy, spoil;* /**ou**/ go, toe, phone, road, bowl, though. A diphthong is always stressed on its first main component.

Sounds	Movement of Tongue Position	Examples
/aɪ/	A glide from a front–open unrounded vowel to a centralized from an unrounded vowel just above half-close	File, ice, mike, light, smile, bright, five, eye
/eɪ/	A glide from a front unrounded vowel just below half-close to a centralized front unrounded vowel just above half-close	Fail, ale, make, take, lake, sake, say, eight, Cake
/ɔɪ/	A glide from a back rounded vowel between open and half-open to a centralized front unrounded vowel just above the half-close position	Foil, oil, boy, toy, join
/əʊ/	A glide from a central unrounded vowel between half-close and half-open to a centralized back-rounded vowel just above the half-close Position	Foal, no, old, cold, go, home
/aʊ/	A glide from the back open unrounded position and	cow, about, mouth,

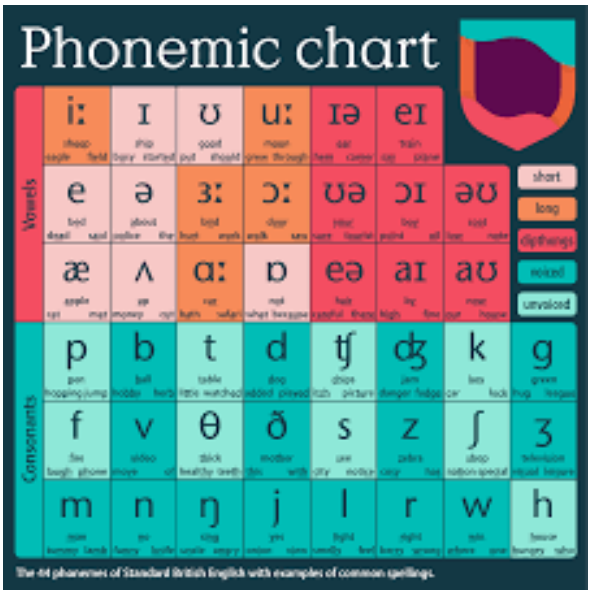
	moves in the direction of RP	south, stout
/ʊə/	A glide from the centralized back rounded vowel just above half-close to a central unrounded vowel between half-close and half-open	Poor, cure, pure, sure, tourist
/ɪə/	A glide from a centralized front unrounded vowel just above half-close to a central unrounded vowel between half-close and half-open	Pier, serious, period, near, hear, here
/eə/	A glide from a front half-open unrounded vowel to a central unrounded vowel between half-close and half-open	Pair, air, fair, care, where

Phonemic Chart

A phonemic chart is a tool that helps us learn and understand how to pronounce English words. It is a simplified version of the International Phonetic Alphabet (IPA). It uses symbols to represent the sounds of the English language.

Why is a phonemic chart useful?

- **Pronunciation**: A phonemic chart helps people learn how to pronounce words correctly, especially new words.
- **Dictionary use**: A phonemic chart helps people use their dictionaries more effectively.
- **Teaching**: A phonemic chart is a useful tool for teachers to teach pronunciation and correct errors.
- **Listening skills**: A phonemic chart can help people improve their listening skills.



Unit II

Minimal Pairs

A minimal pair is a pair of words which differ in the pronunciation of one sound only. Minimal pairs are often used to show that two sounds contrast in a language. For example, the pair *ship* and *sheep,* where the distinguishing sounds are /I/ and /I:/. Another example is *ship* and *zip.* We can demonstrate that [s] and [z] contrast English by adducing minimal pairs such as *sip* and *zip.* Since the only difference in these words is the /s/ vs. /z/, we conclude that they belong to distinct phonemes. In short, minimal pairs serve as tools to establish that two or more sounds are *contrastive.* A difference in sound means a difference in meaning, and thus a minimal pair is "the clearest and easiest way to identify phonemes in a language.

In phonology, minimal pairs are pairs of words in a language that differ in only one phonological unit such as a phoneme (spoken language) or a prime (signed language). The words in a minimal pair have completely different and often unrelated definitions. Minimal pairs are useful to linguists because they provide insight into how sound and meaning coexist in language. They are used to demonstrate that two phones constitute two separate phonemes in the language. Some examples of the minimal pairs in English are: pin and bin, pat and pit, soul and soup, and so on.

Some other examples of minimal pairs are given below:

Contrasting Pure Vowels in pairs

/I:/ - /I/

lead – lid, read – rid**,** feel – fill, deal – dill, heel – hill, team – Tim, keen – kin, seen – sin, teen – tin, leave – live, peak – pick, seek – sick, sheep – ship, heap – hip, leap – lip, beat – bit, feet – fit, seat – sit

/I/ - /I:/

eat fish, be sick, feel ill, see him, meet Bill, deal with, read this, kiss me, lip cream, till three

/I/ - /e/

bill – bell, fill – fell, till – tell, him – hem, pin – pen, tin – ten, win – when, bid – bed, did – dead, Liz – Les, since – sense, pit – pet, sit – set, Nick – neck, pick – peck, miss – mess, wrist – rest, lift – left.

/e/– /i/

tell Tim, test him

/e/ – /æ/

bed – bad, said – sad, beg – bag, leg – lag, hem – ham, Ben – ban, pen – pain, den – Dan, ten – tan, men – man, bend – band, lend – land, send – sand, bet – bat, met – mat, pet – pat, set – sat, wreck – rack, peck – pack, letter – latter, better – batter, red bag, fell back, met Alice

/æ/ – /e/

Ann said, bad pen, add ten, marry Mary

/æ/ – /a:/

bad – bard, lad – lard, Pam – palm, cam – calm, carry – car, Barry – bar, cat – cart, hat – heart, mat – mart, pat – part, cap – carp, back – bark, pack – park, Dan's father, last part

/a:/ – /æ/

smart Alex, Hard Candy, Karl's cat

/a:/ – / ɜ: /

hard – heard, card – curd, far – fur, farm – firm, barn – burn, large – splurge, charge – church, heart – hurt, cart – Curt, dark – dirt, lark – lurk, park – perk, carton – curtain, call – curl, hall – hurl, all – earl, lawn – learn, war – were, ward – word, warm – worm, reward – reword, walk – work, wart – worth, core – occur, pour – purr

/u:/ – /ju:/

Food – feud, fool – fume, cool – cute, who – hue, ooze – use, moose – muse, boot – beauty

/u:/ – /u/

Fool – full, pool – pull, womb – woman, food – foot, Luke – look, tooth – took, shoot - should

Some contrasting monophthongs and diphthongs in pairs

/e/ – /ei/

pen – pain, den – Dane, many – main, fell – fail, sell – sail, bed – bade, fed – fade, red – raid, let – late, met – mate, debt – date, bet – bait, wet – wait, sec – sake, wreck – rake, neck-snake, next day, let's stay, Ben met Kate, felt great

/ei/ – /e/

make friends, raise hell, say when

/a:/ – /ai/

par – pie, are – eye, bar – by, charm – chime, hard – hide, park – pike, spark – spike, harp – hype, cart – kite, Bart – bite, far cry, hard to find

/ai/ – /a:/

die hard, my card, like art

/a:/ – /au/

hard – hound, darn – down, lard – loud

art – out, part – pout; start – stout; shark – shout

start now, calm down, dark house, farther south.

/au/ – /a:/

how hard, downhearted

/æ/ – /ai/

pal – pile, pan – pine, man – mine, band – bind, candy – kind, hand – hind

lack – like, tap – type, rap – ripe, mass – mice, rat – right, fat – fight

/æ/ – /au/

Al – owl, lad – loud, sand – sound, tan – town, Dan – down, Fran – frown

/o/ – /ou/:

nod – node, odd – owed, model – modal, modern – motel, mob – mobile, monument – moment, column – colon, doll – roll

/ə/ – /ou/

a boat, a donor, the host, some notes

Contrasting diphthongs in pairs

/ai/ – /au/

high – how, nine – noun, bright – brow, find – found, hind – hound, signed – sound

nice town, try now, light-brown, night owl, five rounds, how nice

/ai/ – /ou/

die – doe, tie – toe, lie – low, my – Moe, sigh – so, guy – go;

ride – road, lied – load, tile – toll, pile – poll, cries – crows, flies – flows, night – note

/ai/ – /ei/:

buy – bay, pie – pay, die – day, lie – lay, high – hey, rye – ray; file – fail, mile – mail, pile – pale, tile – tail, time – tame, line – lane, pine – pain, sign – sane, rise – raise, rice – race, fight – fate, light – late, right – rate, height – hate

Diphthongs

/ei/, /ai/, /au/, /oi/, /ou/

bay – buy – bough – boy – bone;

bait – bite – bout – boil – boat;

Dane – dine – down – Doyle – dough;

tame – time – town – toy – tone;

ale – I'll – owl – oil – old;

great – grind – ground – groin – grow;

paint – pint – pound – point – poll;

maize – mice – mouse – moist – most.

Unit III
Stress and Intonation

STRESS

The ability to express oneself effortlessly in English and to communicate easily in speech and writing is what learners of English aspire to achieve. The notion "fluent English" denotes language proficiency of the highest level and includes standard correct pronunciation, confident use of English grammar, no problem with listening comprehension or reading comprehension, adequate communication skills and good knowledge of commonly used phrases, extensive vocabulary, good writing skills, and the ability to present information clearly and with expertise both orally and in writing.

Stress is defined as using more muscular energy while articulating words. When a word or a syllable in word is produced louder, lengthier, with higher pitch or with more quality, it will be perceived as stressed. The prominence makes some syllables be perceived as stressed. Words including long vowels and diphthongs or ending with more than one consonant are stronger, heavier and stressed. English words have one or more syllables. A syllable is a complete sound unit. In words containing more than one syllable, one or sometimes two syllables are prominent, that is, they receive the stress or accent. The more prominent of the syllable receives the primary accent and the other receives the secondary accent. While the primary accent mark comes above the syllable the secondary accent mark comes below the syllable. The accentual pattern of English words does not rigidly conform to any set of rules and one should learn to speak with the right accent by being exposed to the right models of speech. A few conventions for accent patterns are given below.

To have good pronunciation means (a) to pronounce correctly all the individual speech sounds in English; (b) to pronounce correctly the speech sounds in their combinations in isolated words as well as in sentences; (c) to speak fluently with correct rhythm, including the correct placement of stresses and pauses and the transition of sounds according to the context; and (d) to speak with appropriate intonation according to the context.

In words of more than one syllable, one of them will receive more stress than the others. Stressed syllables are those that are marked in the dictionary as stressed. Stressed syllables are usually longer, louder, and higher in pitch.

In English, stressed syllables are usually long syllables with clear vowel sounds. The word "banana", for example, has 3 syllables. Syllable 1 is not stressed and so is short. Syllable 2 is stressed and so is long with a clear vowel sound. Syllable 3 is not stressed and so is also short.

Stressed syllables are strong syllables and unstressed syllables are weak syllables. Stressed syllables are usually long, have a pitch change and have full vowel sounds while unstressed syllables are short and often have a reduced vowel sound.

In an English utterance, stressed words give information to the listener and unstressed words join the information words together. Correct pronunciation of stressed and unstressed words is thus extremely important for effective communication in English.

Information words in a sentence are usually nouns, verbs, adjectives, and adverbs. They give information about who, what, when, where, why, and how. They express the main idea or content of the phrase or sentence. They carry the message and therefore usually stressed. Unstressed words are usually function words like articles, pronouns, possessives, prepositions, auxiliary verbs, and conjunctions. These words connect the information words to form grammatical sentences.

If you stress all the words in an utterance, you may sound monotonous or even cause misunderstanding because you are giving too much information, and English speakers usually stress all words only when they are impatient or angry.

Words that are often stressed

1. Nouns
2. Main verbs
3. Adjectives
4. Possessive pronouns – mine, yours, etc.
5. Demonstrative pronouns – this, that, these, those
6. Interogatives – who, what, when, where
7. Not/negative contractions – can't, isn't, etc.
8. Adverbs – always, very, almost, etc.
9. Adverbial particles – take off, do away with

Words that are often stressed

1. Articles – a, an, the
2. Auxiliary (Helping) Verbs – is, am, are, was, were, has, have, had, do, etc.
3. Personal Pronouns – I, we, you, he, she, it, they.
4. Possessive adjectives – my, your, his, her, its, etc.
5. Demonstrative adjectives – this, that, these, those
6. Prepositions – to, for, with, etc.
7. Conjunctions – and, or, nor, but, etc

Word Stress

This lesson deals with words of two syllables. Since in most cases rules to accentuate will not avail, students need to practise a lot of words in everyday use as given here, and to look up in a good dictionary the accentual pattern of any new word they encounter.

REPETITION PRACTICE:

Exercise-1

Each of these words has two syllables, and the accent is on the first syllable. The teacher reads out each word in turn. Students repeat each word after the teacher, either in unison or individually, taking turns.

1 'action	24 'even	47 'journey
2 'almost	25 'every	48 'judgement
3 'always	26 'figure	49 'kitchen
4 'answer	27 'follow	50 'knowledge
5 'any	28 'foreign	51 'lady
6 'battle	29 'fortune	52 'letter
7 'better	30 'frequent (adj.)	53 'many
8 'body	31 'garden	54 'measure
9 'brother	32 'glory	55 'moment
10 'business	33 'golden	56 'nation
11 'captain	34 'govern	57 'nature
12 'certain	35 'grateful	58 'never

13 'city	36 'healthy	59 'nothing
14 'colour	37 'hollow	60 'number
15 'common	38 'honest	61 'offer
16 'country	39 'human	62 'open
17 'different	40 'husband	63 'other
18 'doctor	41 'idle	64 'output
19 'dollar	42 'insect	65 'over
20 'dozen	43 'instant	66 'paper
21 'early	44 'interest	67 'people
22 'either	45 'into	68 'person
23 'English	46 'jealous	69 'present (n., adj.)

70 'public	86 'under
71 'quarter	87 'upward
72 'question	88 'useful
73 'rather	89 'value
74 'reason	90 'very
75 'river	91 'water
76 'second	92 'welcome
77 'something	93 'whether
78 'story	94 'window
79 'subject (n./adj.)	95 'wisdom
80 'system	96 'woman
81 'table	97 'woodland
82 'theatre	98 'workman
83 'therefore	99 'worship
84 'ticket	100 'yellow
85 'treasure	

Exercise-2

Each of these words has the accent on the second syllable. Students repeat after the teacher, as before.

1 a'bout	22 a'mount	43 be'fore
2 a'bove	23 a'muse	44 be'gin
3 a'broad	24 a'part	45 be'hind
4 ac'cord	25 ap'pear	46 be'lieve
5 ac'count	26 ap'ply	47 be'low
6 a'cross	27 ap'point	48 be'side
7 ad'dress	28 a'rise	49 be'tween
8 ad'mit	29 a'round	50 be'yond
9 a'dopt	30 ar'range	51 col'lect
10 ad'vance	31 a'shamed	52 com'bine (v.)
11 af'fair	32 a'side	53 com'mand
12 af'ford	33 a'sleep	54 com'pare
13 a'fraid	34 at'tack	55 com'plete
14 a'gain	35 at'tempt	56 con'cern
15 a'gainst	36 at'tend	57 con'nect
16 a'go	37 at'tract	58 con'tain
17 a'head	38 a'void	59 con'tent (adj./v.)
18 al'low	39 a'wake	60 con'trol
19 a'lone	40 a'way	61 de'cay
20 a'long	41 be'cause	62 de'ceive
21 a'mong	42 be'come	63 de'cide

64 de'clare	97 ex'plain	130 pro'vide
65 de'feat	98 ex'press	131 re'ceive
66 de'fence	99 ex'tend	132 re'duce
67 de'gree	100 ex'treme	133 re'fer
68 de'lay	101 for'bid	134 re'fleet
69 de'light	102 for'get	135 re'fuse
70 de'mand	103 for'give	136 re'gard

71 de'pend	104 ho'tel	137 re'gret
72 de'scend	105 im'prove	138 re'main
73 de'scribe	106 in'clude	139 re'mark
74 de'serve	107 in'crease (v.)	140 re'mind
75 de'sire	108 in'deed	141 re'peat
76 de'stroy	109 in'stead	142 re'ply
77 di'rect	110 in'tend	143 re'port
78 di'scuss	111 ma'chine	144 re'quest
79 di'sease	112 mis'take	145 re'serve
80 di'vide	113 my'self	146 res'pect
81 ef'fect	114 ne'glect	147 re'sult
82 e'lect	115 o'bey	148 re'tire
83 em'ploy	116 ob'ject (v.)	149 re'turn
84 en'close	117 ob'serve	150 re'view
85 en'gage	118 o'fend	151 suc'ceed
86 en'joy	119 o'mit	152 sug'gest
87 e'nough	120 op'pose	153 sup'port
88 en'tire	121 per'haps	154 sup'pose
89 es'cape	122 per'mit (v.)	155 to'day
90 e'vent	123 pos'sess	156 to'wards
91 ex'act	124 pre'pare	157 un'less
92 ex'cept	125 pre'serve	158 u'pon
93 ex'change	126 pre'vent	159 wi'thin
94 ex'ist	127 pro'duce (v.)	160 wi'thout
95 ex'pect	128 pro'pose	
96 ex'pense	129 pro'tect	

In the above section, where a word is spelt with the same letter occurring twice at a syllable boundary, we have placed the accent mark between the two letters. However, the letter occurring twice is not heard as two sounds, unless it represents two different sounds, as in suc'ceed. Check this by looking up the phonetic transcription of these words in a pronouncing dictionary. Perceptive students may have noticed that in Exercise 2 several words with the prefixes a- and be- occur, but that no such words occur in Exercise 1. In fact, all words with such prefixes are accented on the root, not on the prefix. It is not, however, safe to try to make such rules about words with any other prefixes.

Tests

1. Ear Training

This is a test of aural discrimination. The teacher says each word twice and the student must say whether the accent is on the first or the second syllable.

Example: any (first)

1 always	8 follow	15 offer
2 around	9 govern	16 perhaps
3 believe	10 human	17 rather
4 city	11 increase (v.)	18 something
5 contain	12 judgement	19 support
6 enough	13 neglect	20 water
7 observe	14 observe	

2. Production

This is a test of the production of correct accentual patterns. Students must say these words with the correct accentuation.

1 about	8 forget	15 prepare
2 arrange	9 hotel	16 propose
3 business	10 husband	17 reduce
4 certain	11 instead	18 succeed
5 complete	12 machine	19 suggest
6 defence	13 mistake	20 wisdom
7 explain	14 object (v.)	

Sentence Stress

Sentence Stress is the governing stress in connected speech. All words have their individual stress in isolation. When words are connected into sense groups (also called thought groups, i.e., logically connected groups of words), and sense groups are connected into sentences, content words keep their stress, and function words lose their stress. The most important words in the sentence receive stronger stress. The last stressed word in the sentence receives the strongest stress with the help of a fall or a rise.

ANN is READing a NEW BOOK.
WHAT BOOK is she READing?

Capital letters indicate stressed syllables and stressed one-syllable words; the backslash indicates the falling tone; the forward slash indicates the rising tone.

Intonation: Structures, Functions and Use

Every language has its own intonation, or speech melody. Intonation helps you to recognize the language that you hear. English intonation is a complicated and varied phenomenon. There are dialectal and regional differences in intonation; for example, there are quite a few differences between British and American intonation. Intonation may sound differently depending on whether the speakers have high or low voices, speak fast or slowly, loudly or quietly, energetically, emotionally, neutrally, or listlessly. Men and women may have their own differences and preferences in intonation. For the purpose of studying, this variety may be described in several intonation patterns characteristic of English speech.

We call the melody of language intonation. Intonation refers to the total pattern of pitch changes, i.e., the rising and falling of the voice when a person is speaking, within an utterance. Intonation is another important element of spoken English. It is the English intonation which makes English sound really English.

Intonation makes speech meaningful. English intonation adds the meaning of an utterance in two ways: 1) It shows the relationship of words within and between sentences; 2) It tells something about the feeling of the speaker.

In other words, different pitches may indicate different meanings for the same utterance. Different pitches help us express our feelings: happiness, sadness, surprise, annoyance, anger, and so on. In listening to the meaning of an utterance, therefore, we listen to how speakers talk as well as to what they say. The HOW and WHAT together give us the meaning of an English utterance.

We now see the importance to use the appropriate intonation patterns when we speak. Otherwise, we may be sending messages using intonations that contradict what we want words to say. Intonation patterns that disagree with the content of the utterance may indicate doubt, sarcasm, or confusion.

English has two basic intonation patterns: rising and falling. When they go together, they can make a falling-rising tone.

Intonation units are also called intonation-groups, tone groups or tone-units. An intonation unit usually corresponds to a sense group (or word group). An intonation unit may contain several syllables, some of them stressed and some unstressed. The last stressed syllable is usually a marker of the highest importance and has the focus stress. On this syllable, there takes place a change of pitch, either an upward or downward movement, or a combination of the two.

A nucleus refers to the syllable in an intonation unit which carries maximal prominence. For example, this is the normal way of saying the following sentence:

I am WRIting a LETter to him NOW.

There are ten syllables in this sentence among which three are stressed syllables. The last stressed syllable is NOW. So we say that NOW has the focus stress, and is the tonic syllable and therefore is the nucleus of the intonation unit. The nucleus is the essential part of the intonation unit. It is still present even if the unit consists of a single syllable, as is the case with many sentence words like yes, no, why, etc.

Tail, Head & Pre-head of an intonation unit:

Any syllable or syllables that may follow the nucleus in an intonation unit are called the “tail”. In the sentence “I am WRIting a LETter to him”, the nucleus of this intonation unit is on the

tonic syllable “LET”. There are three unstressed syllables after the nucleus. These syllables are called the “tail” of this intonation unit.

The part of an intonation unit that extends from the first stressed syllable up to the nucleus ia called the “head” of the intonation unit. In the sentence “I am WRIting a LETter to him”, the “head” of this intonation unit is made up of three syllables: “writing a”. Any unstressed syllable or syllables that may precede the “head”, or the “nucleus” if there is no head, are called the “pre-head”. In the sentence “I am WRIting a LETter to him”, “I am” comprises the “pre-head” of this intonation unit.

So, if you analyze the following sentence, we will come up with the structure of an intonation unit like this:

I am WRIting a LET ter to him.

P H N T

P = Pre-head

H = Head

N = Nucleus

T = Tail

The following are the important functions of English intonation:

A. The attitudinal function

   Intonation is used to convey our feelings and attitudes. For instance, the same sentence can be said in different ways, which might be labeled “happy”, “grateful”, “angry”, “bored”, and so on. Usually, intonation units with high heads sound more lively, interesting than those with low heads. A few generalisations are often made here: the falling intonation is said to be more often associated with completeness and definiteness; the rising intonation is more often associated with incompleteness and uncertainty or questioning; The falling-rising is said to have feelings of hesitation, contrast, reservation or doubt

B. The accentual function

   The location of the tonic syllable is of considerable linguistic importance. The most common position for this is on the last information word of the intonation unit. For contrastive purpose, however, any word may bear the tonic syllable.

C. The grammatical function

Some sentence may be ambiguous when written, but this can be removed by the use of intonation. An often cited example is the sentence “Those who sold quickly made a profit”. This sentence can be said in at least two different ways:

a. A profit was made by those who sold quickly.
b. A profit was quickly made by those who sold.

Another example is the use of rising tone in statements. The sentence “They’re going to have a picnic” is usually said as a statement like this:

The sentence serves as a question here.

The intonation used in question-tags can have a rising tone or a falling tone:

D. The discourse function of intonation

In speech, people often use intonation to focus the listener’s attention on aspects of the message that are most important. So, the placement of nucleus or tonic stress depends on the “information content”: the more predictable a word’s occurrence is in a given context, the lower its information content is. For example, people would say:

The (telephone’s ringing. The (kettle’s boiling.
In speech, people often use the falling tone to indicate new information and rising tone (including falling-rising) to indicate “shared” of “given” information.

People also use intonation to indicate to others that they have finished speaking and that another person is expected to speak.

Placement of word accent:

In a number of disyllabic words, the stress depends upon whether the word is used as a **noun** or **adjective** or a **verb**. The accent is on the first syllable if the word is a noun or adjective and on the second syllable if it is a verb.

1. ‘absent – ab’sent
2. ‘accent – ac’cent
3. ‘conduct - con’duct
4. ‘content – con’tent
5. ‘contrast – con’trast
6. ‘contract – con’tract
7. ‘convert – con’vert

8. ‘abstract – ab’stract
9. ‘compress – com’press
10. ‘conflict – con’flict
11. ‘contact – con’tact
12. ‘defect – de’fect
13. ‘desert – de’sert
14. ‘dictate – dic’tate
15. ‘export – ex’port
16. ‘frequent – fre’quent
17. ‘impress – im’press
18. ‘progress – pro’gress
19. ‘object – ob’ject
20. ‘produce – pro’duce

Disyllabic words – Accent on the first syllable

‘teacher ‘army ‘artist ‘beauty ‘father

‘body ‘butter ‘culture ‘beggar ‘nature

Disyllabic words – Accent on the second syllable

A’bout a’dmit a’dvance a’go al’though a’gree be’gin

be’tween con’firm de’ceive pos’ses re’ceive de’fend

Trisyllabic words – Accent on the first syllable

After’noon ciga’rette decom’pose repre’sent under’stand

Trisyllabic words – Accent on the second syllable

Ag’reement a’ppointment at’tention con’nection des’tructive di’rector

Trisyllabic words – Accent on the third syllable

After’noon ciga’rette decom’pose repre’sent under’stand

Words having four syllables

A’blilty a’pologise de’velopment ‘popularity pho’tography

diplo’matic unim’portant circu’lation in’tentional sim’plicity

Words having more than four syllables

Affili'ation au'thoritative identifi'cation exami'nation oppor'tunity

Some more examples of word accent (months):

'January 'February March 'April May June Ju'ly

'August Sep'tember Oc'tober No'vember De'cember

Statements with one stress

I \know.

I \see.

She \works.

We \laughed.

It \stopped.

I \like it.

He'll \buy it.

I \saw her.

She \knows him.

She \did it.

We \found it.

She has \done it.

I can \drive.

We must \leave.

It may \change.

You should \call her.

She is \young.

He is \here.

I'm \tired.

They are \busy.

It is \late.

It's \funny.

It's \interesting.

It's \difficult.

It's im\portant.

It's a \book.

It's a \present.

It's \John.

It's \me.

It's \mine.

It's \his.

It's \yours.

I can \drive.

We must \leave.

It may \change.

You should \call her.

She is \young.

He is \here.

I'm \tired.

They are \busy.

It is \late.

It's \funny.

It's \interesting.

It's \difficult.

It's im\portant.

It's a \book.

It's a \present.

It's \John.

It's \me.

It's \mine.

It's \his.

It's \yours.

Statements with two stresses

'People \work.

'Anna works.

'Birds \fly.

'Time \flies.

'Tom is \reading.

'Mike is \sleeping.

The 'car \stopped.

The 'weather has \changed.

'Peter is a \doctor.

'Mary is a \teacher.

'Lena is my \daughter.

The Sun is a star.

'Penguins are \birds.

'Monkeys are \funny.

'Bananas are \yellow.

'Cars are ex\pensive.

The 'book was \interesting.

'Max is at \home.

'Tanya is at \school.

'Rome is in \Italy.

'This is \Alex.

'That's his \room.

'These are my \pictures.

I 'lost my \key.

We 'eat a \lot.

I 'need some \help.

He 'likes to \read.

This 'bag is \mine.

We 'did it \yesterday.

She 'said it \loudly.

He 'knows her \brother.

Her 'name is \Anna.

My 'children are \sleeping.

I 'live in \Moscow.

I 'work in a \library.

She 'works in an \office.

They 'went to a \restaurant.

I 'want to \see you.

I'm 'glad to \see you.

I 'want to \buy it.

I 'have to \do it.

I'd 'like to \visit them.

She 'sent him a \letter.

He 'gave me a \present.

He 'asked us to \visit him.

She'll be 'back in an \hour.

She will 'see him to\morrow.

There is a 'bakery on \Green Street.

She 'likes \tea.

I 'want \coffee.

He 'left \early.

It's 'time to \go.

It's 'ten o'\clock.

It's 'seven \thirty.

She is 'very \pretty.

He is 'very \tall.

He is 'always \busy.

He has 'no \time.

It's a 'good \book.

It's an 'interesting \film.

It's a 'beautiful \town.

It's a 'difficult \task.

I 'don't \know.

She 'can't \swim.

He 'isn't \busy.

It 'doesn't \matter.

I 'don't \want it.

He 'doesn't \have it.

I 'don't \want to.

I 'don't re\member.

I 'don't under\stand it.

He 'doesn't \know them.

She 'hasn't \seen him.

He 'didn't \find it.

We 'couldn't \find her.

You 'shouldn't \do it.

It's 'not \funny.

It's 'not \interesting.

It's 'not \difficult.

It's 'not \easy.

It's 'not im\portant.

She is 'not \busy.

They are 'not \interesting.

I'm 'not \sleeping.

Statements with three stresses

'Betty 'lives in \London.

'Victor 'works at a \bank.

I 'haven't 'read this \book.

We 'went to the 'theater \yesterday.

'Children 'like to \play.

The 'boy is 'reading a \book.

The 'weather is 'going to \change.

'Lena is 'studying \English.

The 'children are 'playing in the \park.

My 'sister 'works as a \teacher.

'Mike 'likes \tea.

'Kate 'bought a \book.

'Mary 'wants \coffee.

'Tom 'writes \stories.

'Anna 'teaches \English.

'Paris is a 'large \city.

'Moscow is the 'capital of \Russia.

'Ella is a 'good \student.

'Elephants are 'strong \animals.

I 'bought a 'loaf of \bread.

I 'have a 'younger \sister.

He 'wants to 'buy a \car.

She 'works in a 'small ho\tel.

He 'knows it 'very \well.

He 'sent a 'letter to \Mike.

He 'gave the 'book to \me.

He 'brought a 'present for \Anna.

He is 'five 'years \old.

It is 'three 'meters \long.

She was 'two 'hours \late.

I 'don't 'know his \name.

He 'doesn't 'want to \go.

We 'didn't 'do it \yesterday.

She 'didn't 'tell me a\bout it.

'Tony 'hasn't \called me.

'Peter 'doesn't \live here.

'Lena 'wasn't in\vited.

'Bats are 'not \birds.

Special Questions: Falling Intonation

'What is his \name?

'Where does he \live?

'When did you \call him?

'Why are you \late?

'What is your \name?

'What's your \name?

'Where are you \from?

'Where do you \live?

'What do you \do?

'What did you \buy?

'What did she \say?

'Where did he \go?

'Where have you \been?

'Where are your \friends?

'When will he re\turn?

'When did it \happen?

'Why was she \angry?

'Where can I \find her?

"What are you \doing?

'When are you \leaving?

'Where are you \going?

'Why are you \laughing?

'What did you \tell them?

'Who did you \talk to?

'What are you \looking for?

'What are you \talking about?

'Who 'brought the \books?

'Who 'wants to \go?

'Who 'told you a\bout it?

'What \happened?

'Who \did it?

'Who \said it?

'What \is it?

'What \are they?

'Who \is he?

'How \are you?

'Where \is it?

'Where \are they?

'Where \were you?

'When \was it?

'How 'far \is it?

'How 'much \is it?

'How \old are you?

'How \far is it?

'What \time is it?

'What's the \matter?

'What's the \problem?

'What's the \difference?

'What is \this? 'What is \that?

'What are \these?

'Whose 'book is \this?

'Whose 'bag is \that?

'How 'much is this \bag?

'How 'much does it \cost?

'How 'much do I \owe you?

'How 'old is your \brother?

'How 'often do you \go there?

'How 'long did you \stay there?

'What 'time should I \call you?

'What are you 'going to \do?

'What are you 'going to \have?

'Where are you 'going to \be?

'What are you 'doing to\morrow?

'How 'many 'stories have you \read?

'How 'much 'money have you \lost?

Friendly Requests, Politeness: Rising Intonation

'What is your /name?

'Where do you /live?

'What did she /say?

'Where have you /been?

'What are you /reading?

'When is your /birthday?

'How /much is it? 'How /far is it?

'How 'much is this /bag, please?

'When is the 'next /train, please?

'Where is the 'nearest /bank, please?

General Questions: Rising Intonation

Do you 'visit them /often?

Have you 'seen my /keys?

Are you 'ready to /start?

Have you 'read this /book?

Have you 'heard the /news?

Do you 'need some /help?

Do you 'have a /pen?

Are these 'books /yours?

Have you 'seen my /glasses?

Do you 'speak /English?

Do you 'want to /go there?

Will you 'see them to/morrow?

Would you 'like some /coffee?

Is 'Mike your /friend?

Is their 'house /large?

Is your 'sister a /journalist?

Is this 'book /interesting?

Are you 'going to 'wash the /car?

Is he 'planning to 'visit /Paris?

Does this 'bus 'go to the /airport?

Did 'Anton 'call you /yesterday?

Was 'Lena at 'home on /Sunday?

Are the 'students 'ready for the /test?

Does she /work?

Will they /come?

Do you /know him?

Do you /like it?

Have you /read it?

Did he /call you?

Can you /drive?

Can you /do it?

Shall I /read?

Should I /call him?

Am I /late?

Is he /here?

Is it /far?

Is it /true?

Is it /new?

Are you /sure?

Are you /tired?

Are you /hungry?

Are you /serious?

Are they /ready?

Is it /raining?

Is he /sleeping?

Are you /listening?

Is she a /doctor?

Is he a /teacher?

Is this /Main Street?

Are you a /student?

Are they /students?

Requests: Rising Intonation

Could you 'give me a /pen, please?

Could you 'open the /window, please?

Would you 'mind /helping me?

May I 'speak to /Ella, please?

Could I 'speak to /Michael, please?

Can I 'borrow your /dictionary, please?

Could you /help me, please?

Can you /help me, please?

Alternative Questions: Rising and Falling Intonation

Do you 'want /coffee or \tea?

Does he 'speak /English or \German?

Would you 'like /coffee or \tea?

Are you 'studying /English or \French?

Does he 'play /football or \basketball?

Is he /young or \old?

Were they /happy or \angry?

Is she a /doctor or a \teacher?

Do you 'have a /dog or a \cat?

Would you 'like an /apple or a \pear?

Did she 'go to /Italy or \France last year?

Did you 'go to the /cinema or to the \theater yesterday?

Will you 'come 'back at /five or at \six?

Does she 'read 'books in the /morning or at \night?

Will you 'try to 'do it to/day or to\morrow?

Tag Questions: Falling and Rising Intonation

It's a 'beautiful \town, \isn't it?

She \knows him, /doesn't she?

'Nice \weather, \isn't it?

You \live here, \don't you?

You \know him, \don't you?

You can \drive, \can't you?

He will \help them, \won't he?

It's a 'nice \day, \isn't it?

She 'speaks \English, \doesn't she?

'Peter 'gave you a \present, \didn't he?

'Nina and 'Helen are \friends, \aren't they?

You 'don't \know them, \do you?

They 'haven't 'found it, \have they?

You 'weren't \late, \were you?

I 'shouldn't \do it, \should I?

It's 'not 'too \late, \is it?

It's 'not 'too \far, \is it?

'Nice \weather, /isn't it?

You \live here, /don't you?

You can \drive, /can't you?

You \know it, /don't you?

He will \help them, /won't he?

It's a 'nice \day, /isn't it?

It's a 'beautiful \town, /isn't it?

She 'speaks \English, /doesn't she?

You 'weren't \late, /were you?

It's 'not 'too \far, /is it?

Commands: Falling Intonation

\Stop it! 'Sit \down.

'Close your \books.

'Come \in.

'Go \home.

'Stop \talking.

'Hurry \up!

'Open your \books.

'Listen to the \story.

'Wait for your \turn.

'Go to your \room.

'Tell me the \truth.

'Give me your \hand.

'Do it your\self.

'Ask him for \help.

'Turn 'left at the \bank.

'Go 'back to the \hospital.

'Write your 'name on this \line.

'Sit \down, please.

'Open the \door, please.

'Close the \window, please.

'Write your \name, please.

Requests: Rising Intonation

'Come \in, /please.

'Come \here, /please.

'Sit \down, /please.

'Close the \window, /please.

'Tell me your \name, /please.

'Ask him to \call me, /please.

/Please 'come /in.

/Please 'sit /down.

/Please 'come /here.

Exclamatory Sentences: Falling intonation

'What a 'wonderful \present!

'How \nice of you!

'What a 'beautiful \day!

'What a 'wonderful sur\prise! '

How 'well she \sings!

'How 'beautiful her \voice is!

'What a \pity!

'What a \waste!

'What a re\lief!

'What a sur\rprise!

'How \nice!

'How \strange!

How \strange it is!

'That's \great!

'That's \wonderful!

'That's a \lie!

It's 'good to \see you!

It's an 'excellent oppor\tunity!

I'm 'so \happy!

\Great!

\Wonderful!

Hel\lo!

It's \great!

It's \wonderful!

It's \terrible!

We \did it!

'Good \morning!

'Good after\noon!

'Good-/bye!

Direct Address: Rising Intonation

/Rohan, can you /help me?

'Mrs. /Sharma, 'this is 'Mary \Brown.

/Rahul, can you /help me?

/Lena, are you /there?

/Tony, 'where \are you?

/Mohan, could you /help me, please?

'Mrs. /Singh, can I /talk to you, please?

/Mary, 'this is my 'son \Anton.

/Max, 'this is my \friend, 'Tom \Brown.

/Peter, 'this is Ma\rina, a \friend of 'mine.

'Mr. /Trent, your 'papers are \ready.

/Sir, you 'dropped your \pencil.

/Nelly, I'd 'like to \see you.

/Alex, 'read this \letter, please.

Hel\lo, /Tanya.

\Hi, /Jim.

'Good-\bye, /Tom.

'

Good \morning, /Jane.

'Good \morning, 'Jane. 'Good \evening, 'sir.

'See you to\morrow, 'Nick.

Enumerating: Rising intonation

/One, /two, /three, /four, \five.

She 'bought /bread, /cheese, /oranges, and \apples.

/Six, /seven, /eight, /nine, \ten.

/One, /two, /three, /four, /five, /six, /seven, /eight, /nine, \ten.

I 'bought /bread, /cheese, and to\matoes.

We 'need /paper, /pens, and \pencils.

I 'saw /Tom, /Mary, /Anna, and \Victor.

They 'visited /France, /Spain, /Italy, and \Greece.

/Anton, /Nick, /Anna, and /Lena are my \students.

I'd 'like /orange juice, /omelet, /toast, /honey, and 'green \tea, please.

Responses: Rising Intonation

\Yes.

\No.

\Certainly.

\Sure.

\Thank you.

\Sorry.

Of \course.

'All \right.

'Very \well.

'No \problem.

'That's \true.

I \think so.

You are \welcome.

You are \right.

I'd be \glad to.

I'm \sorry.

'Thank you 'very \much.

\Yes, I \am.

\Yes, I \do.

\Yes, he \has.

\Yes, they \will.

\Yes, you \can.

\No, I \don't.
\No, I \haven't.
\No, he \won't.
\No, you \shouldn't.

\Yes, \certainly.
\Yes, of \course.

\Yes, 'please.
\No, \thank you.

I \can.
She \is.
He \will.
You \should.
I \can't.
He \didn't.

Oh, /really?
Ex/cuse me?
I'm /sorry?

Unit IV

PRESENTATION SKILLS

Introduction

An oral presentation is a form of oral communication. It is a participative two- way communication process characterized by the formal and structured presentation of a message using visual aids. It is purposeful and goal –oriented, and communicates a message to an audience in a way that brings about desired change in their understanding or opinion. It is flexible, changing, as well as complex and varied. Thus, presentation is:

Purposeful - The Presentation will be made with a definite purpose Interactive - It involves both the speaker as well as the listeners Formal - It is a formal situation

Audience oriented - The topic will have to be dealt with from the listener's perspective.

Importance of Presentation Skills

We may not all be professional public speakers but we may have to make a presentation at some point of time or the other. Whether one is a student, a professional engineer, an academician, or a business executive, one may have to make oral presentations in front of one's colleagues or professional peers. A professional student may be required to make presentations in the form of seminars, research presentations, and so on. Professionals in different fields, including scientists and engineers, have also to make oral reports, present seminars, deliver project presentations or present proposal orally. Similarly, business executives may have to introduce a new product that their company has launched, to present a new sales plan that they want others to know about, or they may just have a brilliant idea that they would like to share with their colleagues.

Thus, the ability to deliver an effective presentation is essential for all of us. We should know how to present our ideas in a persuasive way, how to make our audience interested in our presentation, how to use appropriate visuals during our presentation, and how to reflect confidence while speaking. A person making a presentation should have the ability to begin his presentation in effective way, develop his/her ideas logically and concludes his/her presentation with something memorable.

Types of Presentation

There are two main types of oral presentations. They are:

1. Extempore (pronounced ex-tem-pore)
2. Prepared oral presentation

Impromptu or Extemporaneous Speaking

Impromptu speeches are delivered without preparation, while extemporaneous speeches are delivered with some preparation. Both types of speeches can be used in a variety of situations, such as job interviews, debate competitions, and impromptu presentations.

Tips for an Effective Presentation

Decide quickly on what your message would be: Keep in mind the fact that you have not been asked to give a speech but to make some impromptu remarks.

Hopefully they have asked you early enough so you can at least jot down a few notes before you speak. If not, pick ONE message or comment and focus on that one main idea. Many times, other ideas may come to you after you start speaking. If this happens, go with the flow and trust your instincts.

Do not and memorize what you want to say: Trying to memorize will only make you more nervous and you will find yourself thinking more about the words and not about the message.

Start off strong and with confidence: If you at least plan your opening statement, this will get you started on the right foot. After all, just like with any formal speech, getting started is the most difficult part. Plan what your first sentence will be. You may even write this opening line down on your note card and glance at it one more time just before you begin speaking.

If you know you have three points or ideas to say, just start off simple by saying, ―I would just like to talk about 3 points‖. The first point is …. The second point is ….and so on. Decide on your transitions from one point to the other - After you have decided on your opening remark or line, come up with a simple transition statement that takes you to your main point. If you have more than one point to make, you can use a natural transition such as, ―My second point is… or my next point is…‖ etc. Just list on your note card or napkin, if you have to, the main points or ideas. Do not write out the exact words, but just the point's you want to mention.

Maintain eye contact with the audience: This is easier to do if you do not write down all kinds of stuff to read out. Look at your next idea or thought and maintain eye contact with your audience and speak from your heart. Focus on communicating to your audience and not speaking to the crowd.

Occasionally throw in an off-the-cuff remark: If you want your style to be flexible and seem impromptu, trust your instinct and add a few words which just pop into your head. Keep it conversational and think of the audience as a group of friends.

Finally, **have a good conclusion**: Gracefully just state… ―And the last important point is that once you have made your last point, you can then turn back to the person who asked you to speak in the first place. With a little practice; this process will feel more natural to you. Anticipating that you may be asked to say a few words should force you to at least think about what you might say if you are asked. Then if you are asked, you are better prepared because you have already anticipated being asked.

JUSTA MINUTE (JAM) SESSION

Just-A-Minute (or JAM) is an all-round-fun event that is all about the control of the mind over the mouth. A participant is expected to make it through sixty seconds of non-stop talking without **hesitation, repetition,** or **deviation**.

'Just a Minute' or JAM is an impromptu speech test conducted with the time limit of one minute.

Elements of JAM

Effective impromptu speaking is a skill that can be honed through constant practice and deliberate, continuous training given to the brain.

Some situations which demand impromptu speech are…

- Self introduction - introducing others-greetings and taking leave
- Where your instructor would like to know what you understood
- Viva-voce in a practical examination
- Decisions in a committee
- Introducing a celebrity/a person to an elite group of people
- Status of a Project
- Stating one's point of view/ analysis of a situation etc.

Some DO's and DON'TS of JAM Activity

Do's

- Snatch every opportunity to make impromptu speeches.
- Visualize what you would say in every situation.
- Analyze and assimilate your ideas in the given situation.
- Organize your ideas and stick to the topic.
- Be creative and express new ideas every time.
- Follow a sequence and be brief.
- Analyze audience needs, interests…(remember you could be talking to an informed audience)
- Sustain attention by including some interesting jokes, quotations anecdotes etc.
- Give examples from your life experience…it builds your confidence.
- Practice the use of one-word substitutes, idiomatic expressions and vocabulary.
- Vary pace, pitch and tone of voice for greater impact.

Don'ts

- Shy away from expressing your ideas.
- Seclude yourself from any situation in which you are present.
- Try and memorize what you will say.
- Deviate or detach your life experiences from your line of thought.
- Repeat the points or show lack of coherence.
- Ramble on or give too many pauses or excessively use 'fillers.
- Use negative, ambiguous jargon.
- Talk at or talk down but talk to your audience.

Steps to Follow:

- Go back to background knowledge and gather all the necessary ideas related to the topic given to you.
- Organize the ideas in a sequential order either thematically or chronologically.
- Express them with clarity and cohesiveness. Remember, *No deviation, No repetition, No hesitation*

Exercises

1. If I were invisible
2. What I did during my last vacation?
3. All that glitters is not gold
4. Most memorable moment
5. My goal in life
6. Women are good managers
7. My First day in college

8. Importance of English for engineers

Choose one of the topics given above and write at least ten sentences on it.

Prepared Oral Presentation

In a prepared oral presentation, you know the topic which you are going to present, you can prepare your presentation before hand as you would know already about your audience. This presentation usually spans 10-30 minutes (though the duration of presentation entirely depends on the purpose of the presentation), followed by discussion, clarification and questions.

Barriers for Effective presentation

A. Fear: When a person stands before a huge gathering of people, who are eager to listen to him, it is obvious that he becomes nervous. This nervousness plays a positive role as long as it makes the speaker more attentive, but once it takes a toll over him, it spoils the entire presentation.

B. Lack of preparation: It is always advisable that the speaker plans everything in advance. It includes preparation related to the topic, keeping a small paper handy and jotting down ideas is better than relying on one‘s memory. Preparation also includes preparing oneself for unpredictable problems with the sound system, visual clips, slides & projector. If the speaker fails to prepare for this, his presentation might be a failure, due to power cut or some technical problems. Lack of preparation would make the presentation less impressive.

C. Unable to organise one’s ideas: Some speakers beat around the bush and never come tote main idea. They give elaborate examples, explain for a long time. They get stuck up with a trivial point/thing. Some speakers fail to present their ideas in a sequence. Deviation from the main topic plays a negative role in the outcome of a speech.

How to make a good presentation?

In order to make a successful presentation, you should keep in mind the following aspects:

1. Conquering stage fear: To conquer stage fright, know a few facts about it.
    - Some amount of stage fright is helpful.
    - Many professional speakers never completely lost all their stage fright.

- One of the main reasons for stage fright is that one is not accustomed to speaking in public.
- Some symptoms like, mental blocks, trembling arms, excessive sweating, lack of Fluency are usual among beginners.
- To gain confidence, watch successful presentations of other speakers. Thorough preparation would help you conquer stage fright.
- Simple warm up exercise, rotating your arms and moving your facial muscles would help you speak with natural ease.
- Before beginning your presentation, take three deep breaths of air.
- Encouraging oneself by statements such as, ―I can make a successful presentation‖ and―I am confident of myself‖ will help

2. **The audience:** The most important thing for a presentation is your audience. Consider their age group and find out whether they all are from the same group or with varied backgrounds. Always know the needs of your audience before planning for anything. Ask yourself, how your presentation will help them and what you want them to know by the end of your presentation.

3. **Content of your presentation:** Your content should not be too difficult for the audience to understand. If the content is too long, it should be shortened according to the time allotted. Some examples and instructions should be present to support your argument and make the audience understand better. While preparing the content, remember to highlight the key points which will support your argument.
4. **Structure of your presentation:** Generally, a presentation starts with an introduction, followed by the body of the speech and ends with a conclusion. In the introduction, you ―tell them what you are going to tell them. In the body, you ―tell them. In the conclusion, you ―tell them what you told them. You may use some anecdotes or questions to raise interest among your audience. Then state the goal of your presentation and tell them briefly the main issues you will discuss in your presentation.

   The introduction should end with a reiteration of your main point. The body should develop each point previewed in the introduction. You may present your ideas in chronological sequence, or a simple topical sequence. You should announce each point

as you come to it, so that your audience knows when you have completed one point and begun another.

The conclusion of the presentation should help the audience understand the Significance of your talk and remember the main points. It should not be too long and should leave the audience with a positive feeling about you and your ideas.

The Delivery: Some of the main areas you should concentrate are the quality of your voice which involves your attention to volume, speed, fluency, clarity of your voice and your pronunciation. Adjust your tone volume to the size of the room. Use a microphone or collar mike if necessary. Make sure that the people at the back can hear you. Speak at a rate that your audience can understand. Never make a hasty presentation, just because you have too much material to present in less time. Time your presentation. Use pauses to allow the audience digest an important point. Make sure that you are pronouncing difficult words correctly.

5. **Rapport with your audience**: Look into the eyes of your audience while presenting. In-between have a glance at all of them. Avoid looking at any one too long. Do not ever try to address the ceiling or the walls of the room. If you do not make a sincere eye contact with your audience, they may think you are not confident about what you are presenting. Questions in between will make the audience listen actively. One of the secrets to make a good presentation is to involve the audience.

   Pay attention to your body language: Your body language should not send negative signals to your audience. Be confident and make sure your confidence is expressed in your smile and movements. Stand straight and do not be stagnant at one place. Keep moving around, (not excessively). Avoid unnecessary movement of hands. Always dress in formals.
6. **Use visual aids effectively**: Visual aids play a vital role in presentations. Human beings are capable of remembering something they visualized, better than something they heard. The quality and number of visual aids should enhance, not distract the audience from your message. Always remember the value of pictures, graphs, symbols and objectives. While preparing the transparencies, for your OHP, use a plain font of substantial size (18point or more). If you use colors, do not use more than

three colors. Ask yourself whether the audience can quickly & easily grasp what they see or will they spend time reading and not listening?

Make sure you know how to operate the equipment. Practice it ahead of time. Have backup cords, adapters etc. and prepare for the worst (all gadgets depend upon electricity and failure of power supply should not fail your presentation).
Make sure you know the lighting requirements for your equipment, where the switches are and what settings are needed.

Some don'ts while using visual aids:

1. Avoid using a diagram prepared for a technical report in your presentation. It will be too detailed and difficult to read.

2. Slides and OHPs should contain the minimum information necessary. To do otherwise risks making the slide illegible or divert your audience's attention so that they spend time reading the slide rather than listening to you. One of the clever things to do is to write-down the salient points which you want the audience to know and remember, so that you need not repeatedly say them.

3. Avoid pointing at the transparency with a pen during the presentation – it is messy and the audience will be fascinated by your shaking hand.

4. Do not block your audience's vision. Prepared oral presentations are always advantageous and can be presented Successfully if you take enough care. On the other hand, extempore presentation is something which you will have to make without any prior preparation or practice. The problem many people face with this kind of presentation is nervousness. A successful extempore oral presentation can be made only if one is confident of one self. Try to gather your thoughts as quickly as possible. Arrange them in an order quickly and start speaking. You will probably have a number of opportunities to make oral presentations at your college. These can take place in informal situations and sometimes they may be assessed. You will start with short, informal presentations and gradually build up. Look at each presentation positively as an opportunity to enhance your technique and confidence's the saying goes, —Practice

makes a man prefect‖. You will find that you will develop a great deal with practice. You will benefit a lot later by presenting now, as presentation skills are becoming an essential part of work-life.

Unit V

Group Discussion

Introduction

A group discussion is used generally as a variant of personality test for assessing the performance of several candidates simultaneously. Indeed, it enables to shortlist candidates for the final interview or to select candidates for the posts in private and public sectors, and also for the award of national and international fellowships or for admission to prestigious professional institutions. Since then, group discussions have become immensely popular with different recruiting bodies because of their simplicity, ease, and time-plus cost-effectiveness. It is considerably different from extempore sessions, public speaking, a general debate, and an interview.

Methodology

A group of eight to ten candidates are seated in a circle according to an assigned number. A topic is announced and also the total time for discussion which is normally 30 minutes. Each candidate has to express his or her opinion and offer counter arguments in a nice manner. The evaluator watches the discussion from behind a screen and assesses the candidate's potential for the final interview on the basis of their verbal and non-verbal communication skills, and leadership qualities.

Importance of Personality

When we learn how to participate in group discussion effectively, there are two important aspects: matter and manner. The manner of participating in group discussion includes personality. As it is widely known that 'First impression is the best impression', a favorable first impression enables to win over others easily. With your pleasing personality, you can impress others even before you say a word. Your Non-verbal communication also plays a vital role to win over others. Your body language should reflect your confidence, openness, readiness and a sense of being helpful attitude.

The various components of personality are taken into consideration in a group discussion are as follows:

- Knowledge

In a group discussion, Knowledge of the subject concerned very much, supported by common sense. It will help you to handle any situation and win favour from others. Knowledge is power. It plays a prominent role to prove your efficiency and caliber. Your discussion of the subject must be relevant, rational, convincing and above all, interesting and appealing to your listeners.

- Dress

Your clothes also play an important role to create a favourable impression. Your clothes need not to be expensive, but they need to be formal. They should be clean, properly ironed, neat and well-tailored. A well-dressed person also feels more confident. Attention must be paid in wearing footwear also, it should be formal. They must be polished, neat and clean. Your haircut and style should match your personality. You must ensure that your breath is clean and fresh.

- Language

Your language must be polite; as it is widely known that the more you grow the more polite you are, like a willow tree. Your language must be fluent and your vocabulary must be good. Everybody likes to be requested; everyone likes to confer a favour than obey an order. So, it is essential to develop a voice that is lively and cheerful and conveys a request.

- Manners

A well-mannered person easily gains favour from others. It is one's manners that leave a lasting impression on others. There are people who stand out not for their intellectual abilities but for their well manners. A helpful and polite person easily draws the attention of others.

- Communication Skills

Good communication skills play a vital role in determining a candidate's competency in a group discussion. Your idea can be expressed eloquently and effectively. Effective communication is not an inborn trait; it can be learnt and mastered. Mahatma Gandhi was also a very shy person till he jumped in to freedom struggle. He gained favour from the people and became father of our nation. You must be friendly, helpful, understanding, appreciative and ready to talk and listen, then there will always be people ready to listen to you.

Sample of Group Discussion

Read the two samples of group discussion given below and discuss their strengths and weaknesses by comparing them.

Sample 1 (Reservation of Seats for Women in Parliament)

A: *……..... (silence)*

B: *I think reservation for women in parliament is a welcome measure as it enables women to participate in the governance of the country. After all when they can run homes so effectively, don't you think……....*

C: *Rubbish! Women do not need reservation. They are occupying big posts in all the sectors, so why can't they compete along with men? Opportunities are available to everyone. One should know how to utilize them.*

F: *Some women are good political leaders and very popular too. Look at Sonia Gandhi or Sushma Swaraj or even mamta Banerjee.*

E: *Allow me to say something……*

D: *It is precisely to give them a level playing field that reservation is initially necessary. It will help them to catch on with men.*

G: *You are wrong. Women are incapable of doing well in the political field where shrewdness and statecraft is practiced. They can never catch up.*

H: *when women have proven records in several fields such as aviation, industry and even politics, why do they need reservation?*

A: *You mention statecraft. Women should also learn and they can be backed by political parties who will put them up as candidates. If a certain number of seats are reserved for women they can contest and win from those constitutencies…Otherwise…*

B: *I agree, otherwise it is difficult for them. When we can give reservation to deprived classes of society for empowerment and in educational organizations, why not in Parliament? Haven't women been the oppressed class for decad*

es? Should we not empower women, too? A society that accords respect to its women will get ahead faster.

F: *No. What you say is not right. I wish to say again that reservation for women is a conservative step. It ……..*

H: *Yes, I fully agree. It is a crutch on which women will forever depend, without trying to……..*

D: *I support you. Women have to protect themselves as weaklings and will continue to seek reservation for everything.*

E: *Yes but……*

B: *Women form 50% of our population but have been suppressed for years. Hence we must give them at least 33% reservation in Parliament to enable them to have a say in governance. So it cannot be a conservative step.*

The discussion ends here.

(Adapted from 'Strengthen Your Steps')

Sample 2 (Opposition to Privatization will Affect India's Financial Future)

A: *In order to decide whether privatization will affect India's financial future, we must first analyse the features of privatization.*

G: *Yes, you're right. Privatization leads to freedom from government control and companies and industries/organizations are free to run their establishments as they choose.*

B: *Then it must be good. Freedom is something everyone values. Even a small child will try and pull away his hand from his parents.*

C: *Yes, but freedom comes with a lot of responsibilities. Doesn't it.*

E: *Are you saying its' bad?*

G: *Allow me to finish what I am saying. Freedom is good if it is not misused. Privatization without control either by government or semi-government organizations will lead to chaos, monopoly and disregard for the common man's needs. Look what happened to health insuarance to US. Do we want such a situation in India?*

F: *My view is that privatization will inevitably lead to a capitalist society and that we will widen the gap between the poor and the rich which is happening in India today. Our objective has been to build a classless society.*

A: *I completely disagree with you sir. Privatization of industry will create a healthy atmosphere of competition and in the absence of controls Indian industry can compete with others in the world and even bring in foreign exchange, which is essential for the growth of the economy.*

C: *You all must be aware of nationalized banks work. Under the protection of the government umbrella, they become lethargic and have a negligent attitude….*

F: *No but I strongly feel that privatization will lead to monopoly and push out Indian industries from our own country. Take the example of Coke or Mac-Donald's. Don't we have desi foods and drinks to capture public interest?*

H: *May be we do, but we need funds, don't we? Privatization will allow foreign funds to flow in and will make available a wide variety of goods for Indians. Didn't the telecom industry and the Automobile industry prosper from the economic reforms after 1991?*

D: *We are a democracy and should be wary of measures that we will not benefit the common man. So I strongly feel that there should be some checks and balances. Otherwise we will end*

up in a sorry mess like the IPL cricket. While I agree that there should are benefits to privatization at the same time I feel there should also be certain regulatory measures.

A: *I think the gist of our discussion is that a developing economy like ours should open its doors to foreign industry, privatize Indian industry, but keep in place some regulatory measures which will act as checks and balances.*

A mixed economy then is the answer.

(Adapted from 'Strengthen Your Steps')

There are phrases which are helpful in participating group discussion effectively.

Below are some phrases that you can use while participating in group discussions.

Phrases to express a personal point of view: In my experience…., As far as I am concerned…, In my opinion…, In my view…,, Personally I think that…, I am absolutely convinced that…, I strongly believe that.., I'd say that…, I suggest that…, What I mean is…, From my point of view…

Phrases to express a point of view that is generally thought by people: It is thought that…, It is said that…, It is considered that…, It is generally accepted that…

Phrases for expressing agreement: Of course…, Exactly…, You're absolutely right…, Yes, I agree…, I think so too…, That's a good point…, I don't think so either…, I'd go along with that…, That's true…, Neither do I…, I agree with you entirely…, I am totally in agreement with that…, I fully agree with you…, I absolutely agree with you…, There can be no two views on this…, That's absolutely true…, There is no question about that…, I am with X on this…, My experience suggests the same…, That's just what I was thinking…, So do I…

Phrases expressing disagreement: I'm sorry but I do not quite agree…, I am afraid I don't agree…, My view is somewhat different…, If you look at this way, then…, May be I'm wrong, but…, It is difficult to endorse that opinion…X's experience seems to be somewhat different from mine…, Not quite so…, That's different…, However…, That's not entirely true…, On the contrary…, I'm sorry to disagree with you, but…, Do you think it would be better…, Yes, but don't you think…, That's not the same thing at all…, I am not sure about that…,

Turn-taking phrases: I would like to say something here…, If I may say something…, If you ask me…, There is a point in the statement just made…, May I draw your notice to…, I totally agree with X's comment…, I feel there is a need to take this point up for a detailed discussion…, Thanks Mr. X, I would like to a point here…, To take this point on a little further…, I would like to add what Mr. Y mentioned a few minutes ago…, To take the discussion back a little…, I would like to draw your attention to…, I have a point to make here…, If I may interrupt…, Sorry for this interruption…, Mr X is very well-versed in this idea but I feel…, Could we think of…,

Unit VI
DEBATE

Introduction

Debate is a formal discussion between people in which they express different opinions about something. A debate can be an organized event, an informal discussion between two or more people, or a general discussion that involves many people.

A debate is judged by one or more judges on how well thought out a person's arguments are, and how well he presents himself in terms of language. The use of formal language is, therefore, unavoidable in debates. Debates have been a part of human society since ancient times, and in many democratic nations like India there are debating societies for discussing different issues.

Depending on the time given for preparation to the participants, we can categorize debates into two categories.

The first one is a debate where the topic is announced much in advance, so that the participants can visit knowledge sources like internet, libraries, expert personnel, place of action in the topic, etc. and gather as much as information as they can. And even select the information he/she would like to use and organize according to an order. Examples and proofs can be collected and showed in the debate.

The second category of debate is extemporaneous where you are not given much time. You are given a little time to refer to any material they provide, and you are supposed to browse through it and logically use it in the debate.

In all kinds of debate, the two groups equally try to prove superior and prevail over the other side and ultimately whichever team could present their logical, consistency, factual accuracy and best persuasive skills will win the debate. So, you should be able to convince and persuade the other team, audiences and judges. This is possible only with suitable examples and presenting requisite proof (if you can). At the same time, you should have good listening skills and analytical skills to listen to and analyze the opponent's speech and questions so that your rebuttal or answer back can be successful. Analytical skills can win the audience and the judge's support.

Importance of debate

Debate can be an effective instructional method for helping participants to present and evaluate positions clearly and logically. Debate begins with the debaters having developed or been assigned a position on an issue. The intention is to persuade others that their position is the proper one. In this way debate differs from discussion, which often calls for the cooperative thinking of members of a group in search of a solution or approach to a problem or issue. A specific example of a way in which debate might be a useful method is as a follow-up to a policy-making exercise.

Participants who do not agree with the adopted policy might use the debate as an effective means of trying to change public opinion, which might in turn lead to a change in policy.

Rules to follow:

1. All the participants should be well informed about the format and each participant's role. The participants should adhere to the rules and guidelines of the format.
2. The time given to each speaker is fixed and the speaker should organize each minute properly. Proper time management is beneficial.
3. Addressing the chair has to be polite.
4. To present your ideas effectively, be clear, confident and audible. Maintain your voice characteristics and follow the rules of debate.
5. Non-verbal communication is also very important. Until it is very necessary, do not make noisy sounds or raise your hands. Maintain proper contact with all the participants.
6. While presenting your ideas, be simple, direct and clear in your language so that you can avoid confusion, misunderstanding or complication
7. While summarizing, cover all the arguments in four minutes and follow summarizing techniques.

Following are the Do's and don'ts of participating in debates:

Do's:

- **A**nalyse the given topic and discuss with the co-participants.
- Make valid points giving examples instead of repeating.

- Follow the rules of the debate.
- Be polite in expressing ideas.
- Be quick and brief to the point.
- Be tolerant, empathetic and assertive.
- Be natural but do control your emotions.
- Maintain eye contact and good body language.
- Follow normal speed.
- Present ideas logically and with examples.
- Use parliamentary language only.

Don’ts:

- Don’t interrupt others
- Don’t use unparliamentarily language.
- Don’t attack personally
- Don’t attack personally
- Don’t beat about the bush
- Don’t lose temper
- Avoid stare continuously
- Avoid sitting carelessly
- Don’t speak too fast or too slow
- Avoid pointing others with fore finger
- Don’t be rude.

Some examples of debate topics

- Is traditional education better than online education?
- Privatization is better than government.
- Is China software better than Indian software?
- Voters should be given a chance none of the above.
- Is Social media boon or bane? etc.

****

भाषा प्रयोगशाला पुस्तिका

सभी शाखाओं के लिए
बी. टेक पाठ्यक्रम
(प्रथम वर्ष के छात्र)

मौलाना आज़ाद राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, भोपाल

प्रयोगशाला पुस्तिका (हिंदी)
कोड (HUM128)
(केवल आंतरिक उपयोग हेतु)
मानविकी और सामाजिक विज्ञान विभाग

विभाग के बारे में

मानविकी और सामाजिक विज्ञान (HSS) एक बहु-विषयक विभाग है जो संस्थान के विभिन्न विभागों को सेवाएँ प्रदान करता है। यह इंजीनियरिंग छात्रों के लिए स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम प्रदान करता है। यह मानविकी और सामाजिक विज्ञान में पूर्णकालिक डॉक्टरेट कार्यक्रम भी संचालित करता है। 1960 में अपनी स्थापना के बाद से, यह चरित्र निर्माण शिक्षा और आंतरिक शक्ति प्रदान करने के लिए प्रयासरत है जो भविष्य की आवश्यकताओं के अनुरूप है।

मानविकी और सामाजिक विज्ञान की दृष्टि

स्नातक और स्नातकोत्तर छात्रों के लिए संचार और करियर संवर्धन के लिए प्रयास करना और राष्ट्र के लिए एक मूल्यवान संसाधन के रूप में कार्य करना।

मानविकी और सामाजिक विज्ञान विभाग का मिशन

स्नातक इंजीनियरों और पेशेवरों को कॉर्पोरेट दुनिया के अपेक्षित मानकों के अनुरूप लाना।

- पूर्ण क्षमता का विकास करना और इंजीनियरों में नैतिकता और नैतिक मूल्यों को विकसित करना।
- संचार में नेतृत्व स्थापित करना और शिक्षण के नवीन तरीकों का सुझाव देना

शैक्षिक उद्देश्य

- विभाग में उन्नत अनुसंधान के लिए सुविधाओं का संवर्धन और छात्र समुदाय को उन्नत ज्ञान प्रदान करना।
- छात्रों को संचार की वर्तमान चुनौतियों से निपटने और राष्ट्र के विकास एवं समाज की उन्नति के लिए तैयार करना।
- ग्रामीण छात्रों के लिए संचार संवर्धन योजना

सामान्य निर्देश

- एक अनुभाग को दो समूहों में विभाजित किया जाएगा। अनुभाग के पहले आधे भाग को बैच 1 में और दूसरे आधे भाग को बैच 2 में आना चाहिए।
- छात्रों को लैब में समय पर आना आवश्यक है।
- लॉग-इन रजिस्टर में अपना नाम दर्ज करना अनिवार्य है।
- छात्रों को लैब सत्र के दौरान पेन ड्राइव का उपयोग करने की अनुमति नहीं है।
- हेडफोन का उपयोग केवल सॉफ्टवेयर सुनने के लिए किया जाना चाहिए।
- कंप्यूटरों को संभालते और संचालित करते समय छात्रों को सावधान रहना चाहिए।
- किसी भी प्रारूप में सॉफ़्टवेयर की नकल करना निषिद्ध है।
- छात्रों को अपनी लैब रिकॉर्ड लाना और उन्हें विषय समन्वयक से हस्ताक्षर करवाना अनिवार्य है।
- लैब घंटों के दौरान मोबाइल फोन का उपयोग सख्त वर्जित है।
- संस्थान आईडी कार्ड के बिना छात्रों को लैब में प्रवेश की अनुमति नहीं होगी।
- सभी छात्रों को लैब गतिविधियों में सक्रिय रूप से भाग लेना चाहिए।
- छात्रों का मूल्यांकन उनकी सक्रिय भागीदारी और उचित व्यवहार के आधार पर किया जाएगा।
- छात्रों को उनके कार्यों और गतिविधियों के प्रदर्शन के आधार पर अंक प्रदान किए जाएंगे।

Table of Contents

Topics	Page No.
Unit I: Phonetic Symbols and Transcription	(4-16)
Unit II: Minimal Pairs	(17-19)
Unit III: Stress and Intonation	(20-51)
Unit IV: Presentation Skills	(52-58)
Unit V: Group Discussion	(59-64)
Unit VI: Debate	(65-67)

Unit I

ध्वन्यात्मक प्रतीक और प्रतिलेखन

ध्वनिविज्ञान का परिचय

ध्वनिविज्ञान को भाषाई ध्वनियों का वैज्ञानिक अध्ययन कहा जाता है। यह भाषा विज्ञान की एक शाखा है जो उच्चारण से संबंधित है। प्रत्येक भाषा में ध्वनियों का एक समूह होता है, जो हम अपनी सांस छोड़ते समय उत्पन्न करते हैं। विभिन्न ध्वनियाँ मुँह के विभिन्न हिस्सों से उत्पन्न होती हैं। गला विभिन्न स्थितियों में स्थित होता है और हवा (सांस) इन स्थितियों के माध्यम से बाहर आती है। ध्वनिविज्ञान में भाषा प्रणाली के भीतर ध्वनियों का अध्ययन किया जाता है। ध्वनिविज्ञान के तीन अलग-अलग पहलू होते हैं:

1. **अभिव्यक्तिक ध्वनिविज्ञान (Articulatory Phonetics)**: यह वर्णन करता है कि कैसे स्वर और व्यंजन विभिन्न भागों में मुँह और गले के भीतर उत्पन्न या "अभिव्यक्त" किए जाते हैं।
2. **ध्वनिक ध्वनिविज्ञान (Acoustic Phonetics)**: यह अध्ययन करता है कि भाषाई ध्वनियाँ कैसे प्रसारित होती हैं, जब ध्वनि वक्ता के मुँह से सुनने वाले के कान तक हवा के माध्यम से यात्रा करती है, तो यह वायुमंडल में कंपन के रूप में होती है।
3. **श्रवणीय ध्वनिविज्ञान (Auditory Phonetics)**: यह अध्ययन करता है कि भाषाई ध्वनियों को कैसे महसूस किया जाता है। यह इस प्रक्रिया को देखता है, जिसमें सुनने वाले का मस्तिष्क ध्वनि तरंगों को फिर से उन स्वरों और व्यंजनों में बदलता है, जिन्हें मूल रूप से वक्ता ने व्यक्त किया था।

ध्वनियाँ (Phonemes)

ध्वनि एक ऐसी सबसे छोटी भाषाई इकाई है, जो एक शब्द को दूसरे शब्द से उसके अर्थ में भेद करती है।

उदाहरण के लिए, ध्वनियाँ [t] और [d] शब्द "ten" और "den" को अलग-अलग करती हैं।

एक ध्वनि जो समान भाषाई ध्वनि के निकट संबंधित रूपों के समूह का प्रतिनिधित्व करती है, उसे **ऑलिफोन** (Allophone) कहा जाता है।

भाषण के अंग

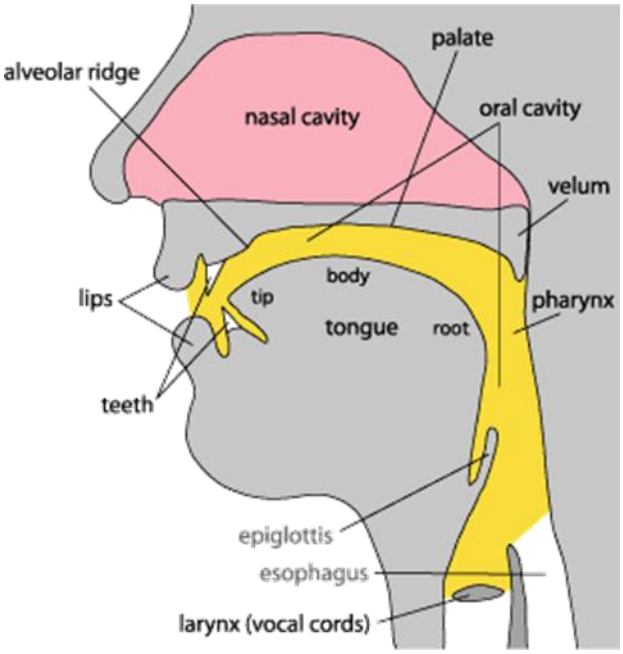
भाषण एक अत्यधिक जटिल घटनाओं की श्रृंखला का परिणाम होता है। उदाहरण के लिए, जब आप कहते हैं "मैं भूखा हूँ", तो कई प्रक्रियाएँ घटित होती हैं। सबसे पहले, आप मानसिक स्तर पर अवधारणा को रूपांतरित करते हैं, अर्थात, मस्तिष्क में; इसे मानसिक अवस्था कहा जाता है। फिर, तंत्रिका तंत्र इस संदेश को "भाषण के अंगों" तक पहुंचाता है, जो निश्चित गतियाँ करती हैं और विशेष ध्वनियों के पैटर्न उत्पन्न करती हैं: इसे अभिव्यक्तिक या मानसिक अवस्था कहा जा सकता है। भाषण अंगों की गति वायुमंडल में विघटन उत्पन्न करती है: इस अवस्था को भौतिक या ध्वनिक रूप में वर्णित किया जा सकता है। चूंकि संचार में सामान्यतः एक वक्ता और एक श्रोता शामिल होते हैं, श्रोताग्राही के अंत में जो प्रक्रियाएँ होती हैं, वे श्रवण (यानी श्रोता के कान के पर्दे में वायुगतिकी के कंपन की अनुभूति) और संज्ञान (यानी ध्वनियों का डिकोडिंग) होती हैं।

भाषण तंत्र

हम मनुष्यों में कुछ विशेष शारीरिक तंत्रों का उपयोग करके ध्वनियाँ उत्पन्न करने की क्षमता होती है। इन तंत्रों के अन्य कार्य जैसे कि श्वास लेना/सूंघना, चबाना और निगलना भी होते हैं; और ये भाषण के लिए उपयोग किए जाने वाले अंगों के प्राथमिक कार्य हैं। भाषण एक अनुप्रवर्तित कार्य है।
हमारा शरीर सिर से लेकर पेट तक बोली जाने वाली भाषा के उत्पादन के लिए आवश्यक है। शारीरिक अंगों के तीन समूह होते हैं जो इसका उपयोग करते हैं: एक समूह धड़ में, एक गले में और एक सिर में स्थित होता है। इन्हें सामान्यतः निम्नलिखित के रूप में जाना जाता है:

1. श्वसन तंत्र,
2. ध्वनि उत्पन्न करने वाला तंत्र (फोनेटरी सिस्टम),
3. अभिव्यक्तिक तंत्र।

इन तीन तंत्रों के प्राथमिक कार्य बहुत भिन्न होते हुए भी ये मिलकर एक एकीकृत प्रणाली के रूप में काम करते हैं ताकि भाषण का उत्पादन किया जा सके (देखें चित्र 1)।



चित्र 1: भाषण के अंग

भाषण के विभिन्न अंगों का विवरण इस प्रकार है:

आल्वोलर रिज (Alveolar ridge): यह ऊपरी या निचले जबड़े की हड्डीदार कगार या उभरी हुई मोटी सीमा होती है, जिसमें दांतों के खोखले होते हैं। यह सामान्य है कि कई दांत आल्वोलर रिज से पालेट में स्थानांतरित हो जाते हैं। इसे आल्वोलर प्रक्रिया (Alveolar process) या दांतों की रिज भी कहा जाता है।

मुलायम तालू (Soft Palate): मुलायम तालू को वेलम (Velum) भी कहा जाता है। यह संरचना हार्ड पालेट से पीछे की ओर बढ़ती है और मौखिक गुहिका और नासिका गुहिका के बीच संचार को संशोधित करने का कार्य करती है।

दांत (Teeth): दांत मैक्सिला और मंडिबुला की आल्वोलर प्रक्रिया में स्थित होते हैं।

होंठ (Lips): होंठ मुँह के उद्घाटन का निर्माण करते हैं और यह कई विभिन्न चेहरे की मांसपेशियों के मांसपेशी रेशों से बने होते हैं।

मौखिक गुहिका (Oral Cavity): मौखिक गुहिका को मुँह भी कहा जाता है। यह एक गूंजने वाला कक्ष होता है, जिसका आकार उच्चारण द्वारा संशोधित किया जाता है ताकि विभिन्न मौखिक और नासिका ध्वनियाँ उत्पन्न की जा सकें।

एपिग्लोटिस (Epiglottis): एपिग्लोटिस एक पत्ते के आकार की उपास्थि संरचना होती है, जो थायरॉयड हड्डी के पीछे और जीभ की जड़ पर स्थित होती है।

स्वर पट्टियाँ (Vocal folds): स्वर पट्टियों का एक जोड़ा लैरिंक्स (स्वरयंत्र) में स्थित होता है, जो थायरॉयड उपास्थि से आंतरिक रूप से अरीटेणॉयड उपास्थि तक फैला होता है। स्वर पट्टियाँ वाइब्रेट करती हैं और स्वर ध्वनियों और स्वरित व्यंजन ध्वनियों को उत्पन्न करती हैं।

फैरेन्क्स (Pharynx): फैरेन्क्स एक गूंजने वाला गुहा या कक्ष होता है, जो हार्ड और सॉफ़्ट पालेट के ऊपर स्थित होता है।

मंडिबुला (Mandible): इसे निचला जबड़ा भी कहा जाता है। मंडिबुला निचले दांतों को आश्रय प्रदान करती है। जीभ और निचला टिप भी मंडिबुला पर स्थित होते हैं।

हार्ड पालेट (Hard palate): हार्ड पालेट मुँह की छत का निर्माण करता है, जिसे मुलायम तालू के साथ मिलकर बनता है।

जीभ का ब्लेड (Tongue blade): यह जीभ का वह भाग होता है, जो ऊपरी आल्वोलर रिज के ठीक ऊपर स्थित होता है।

जीभ का पिछला भाग (Tongue back): यह जीभ का वह भाग होता है, जो मुलायम तालू के नीचे स्थित होता है।

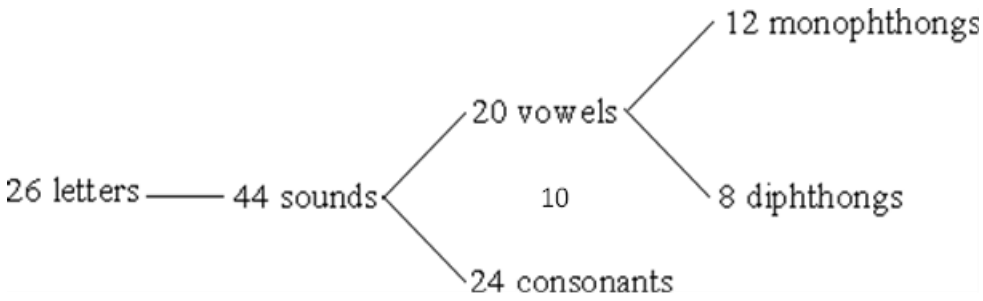
जीभ का टिप (Tongue tip) (Apex): यह जीभ का वह भाग होता है, जो सबसे अधिक फ्रंट दांतों के करीब होता है।

अंग्रेजी भाषा की ध्वनियाँ

अंग्रेजी वर्णमाला में 26 अक्षर होते हैं, लेकिन ये अक्षर 44 ध्वनियाँ उत्पन्न करते हैं। वर्णमाला के अक्षरों और उन ध्वनियों के बीच कोई एक-के-एक संबंध नहीं होता है। इसलिए, एक अक्षर या अक्षरों का संयोजन एक से अधिक ध्वनियाँ उत्पन्न करता है।

उदाहरण के रूप में, शब्द "re-entered" में अक्षर "e" के विभिन्न उच्चारणों पर विचार करें: इसमें चार अलग-अलग उच्चारण होते हैं, जिसमें एक उच्चारण मौन होता है। "ough" अक्षर समूह को 8 अलग-अलग तरीकों से उच्चारित किया जा सकता है, जैसे कि **bough**, **bought**, **cough**, **dough**, **hiccough**, **rough**, **thoroughbred**, और **through**। जॉर्ज बर्नार्ड शॉ ने एक बार घोषणा की थी कि उन्होंने शब्द "fish" को उच्चारित करने का एक नया तरीका खोज लिया है। उनका निर्माण था "ghoti": जिसमें **gh** जैसा कि "enough" में, **o** जैसा कि "women" में, और **ti** जैसा कि "nation" में। वास्तव में, एक अनुमान के अनुसार, अंग्रेजी के लगभग 80 प्रतिशत शब्द फोनेटिक रूप से नहीं लिखे जाते हैं। दूसरी ओर, हिंदी जैसी भाषाएँ हैं जो जैसे बोली जाती हैं, वैसे ही लिखी जाती हैं।

अंग्रेजी की कुल 44 ध्वनियाँ दो मुख्य श्रेणियों में बाँटी जाती हैं: स्वर और व्यंजन। ये सभी ध्वनियाँ विशिष्ट प्रतीकों द्वारा प्रस्तुत की जाती हैं, जिन्हें **IPA प्रतीक** (International Phonetic Alphabet symbols) कहा जाता है।



IPA प्रतीक

चूंकि ध्वनियों और वर्णमाला के अक्षरों के बीच कोई एक-के-एक संबंध नहीं होता है, इसलिए हमें एक अलग संकेत प्रणाली की आवश्यकता होती है जिसमें एक प्रतीक केवल एक ध्वनि का प्रतिनिधित्व करता है। उपलब्ध कई संकेत प्रणालियों में से, इस मैन्युअल में इंटरनेशनल फोनेटिक एसोसिएशन (IPA) के प्रतीकों पर चर्चा की गई है। सही उच्चारण जानने के लिए इन ध्वनियों का प्रतिनिधित्व करने वाले कुछ प्रतीक तैयार किए गए हैं और मानकीकरण किया गया है। इन प्रतीकों को इंटरनेशनल फोनेटिक एसोसिएशन (IPA) प्रतीक कहा जाता है। IPA प्रतीकों का उपयोग किसी भी भाषा की ध्वनियों को लिप्यंतरण करने के लिए किया जा सकता है।

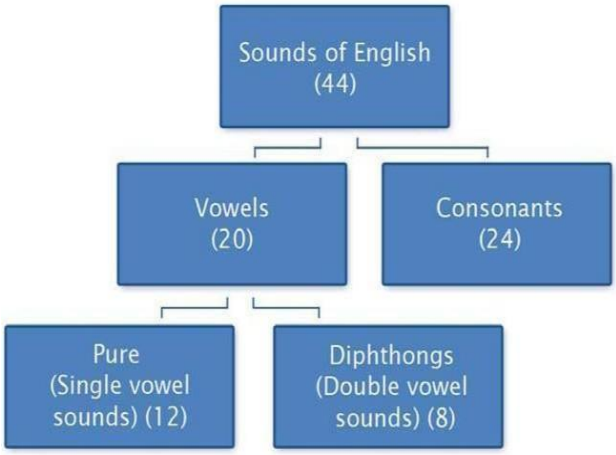
इन प्रतीकों को सीखकर, आप किसी भी शब्द का सही उच्चारण एक मानक शब्दकोश में खोज सकते हैं। ये प्रतीक आपको शब्दों और बातचीत के सही उच्चारण के लिए मार्गदर्शन करने वाली पुस्तकों के माध्यम से भी मदद करेंगे।

लिप्यंतरण (Transcription)

फोनेटिक लिप्यंतरण एक सुविधाजनक उपकरण है जो यह दर्शाता है कि किसी भाषा के शब्दों का उच्चारण कैसे किया जाता है। चूंकि एक प्रतीक केवल एक ध्वनि का प्रतिनिधित्व करता है, इसलिए शब्दों जैसे "school", "character", "machine" और "lunch" में "ch" को विभिन्न प्रतीकों से दर्शाया जाएगा, क्योंकि "ch" का उच्चारण इन शब्दों में अलग-अलग होता है।

अंग्रेजी की ध्वनियाँ

अंग्रेजी की ध्वनियाँ दो प्रकारों में वर्गीकृत की जती हैं: स्वर और व्यंजन।



चित्र: अंग्रेजी की ध्वनियों का वर्गीकरण

ध्वनि उत्पादन की प्रक्रिया:

जब भाषण के अंग एक निर्धारित पैटर्न में सक्रिय होते हैं, तो उच्चारण के आधार पर ध्वनियाँ उत्पन्न होती हैं। स्वरयंत्र की स्थिति के आधार पर, अंग्रेजी भाषा की ध्वनियों को 2 प्रकारों में बांटा जाता है: (a) स्वरित (Voiced) और (b) निर्स्वार (Voiceless)।

व्यंजन (Consonants):

व्यंजन वे भाषण ध्वनियाँ होती हैं जो मुंह में वायु प्रवाह को अवरुद्ध करके उत्पन्न होती हैं। अंग्रेजी वर्णमाला में 20 व्यंजन अक्षर होते हैं, जो 24 व्यंजन ध्वनियों का प्रतिनिधित्व करते हैं। ध्वनि संबंधी सामग्री में, "व्यंजन" संज्ञा के निम्नलिखित अर्थ होते हैं: एक व्यंजन ध्वनि और लेखन में एक व्यंजन ध्वनि का प्रतिनिधित्व करने वाला अक्षर। हम एक व्यंजन को तीन विशेषताओं के द्वारा परिभाषित कर सकते हैं:

- **उच्चारण बिंदु** – यह वोकल ट्रैक्ट में कहां बनाया जाता है।
- **उच्चारण का प्रकार** – हम इसे कैसे बनाते हैं।
- **क्या ध्वनि स्वरित है या निर्स्वार** – क्या ध्वनि में स्वर का प्रयोग होता है या नहीं।

प्लोज़िव (Plosives):

एक व्यंजन बनाने का एक तरीका यह है कि हवा के प्रवाह को रोक दिया जाए ताकि दबाव बने, और फिर उसे अचानक छोड़ दिया जाए। इस प्रकार से बनी ध्वनियों को प्लोज़िव या स्टॉप कहा जाता है।

Point of articulation	Voiced	Voiceless	Examples
The two lips (bilabial)	/b/	/p/	bat/pat
Tongue tip and tooth-ridge (alveolar)	/d/	/t/	dug/tug
Back of tongue and soft palate or velum (velar)	/g/	/k/	big/pick

फ्रिकेटिव्स (Fricatives):

कुछ व्यंजन तब उत्पन्न होते हैं जब हवा को एक संकीर्ण उद्घाटन के माध्यम से मजबूरी से निकाला जाता है। इन्हें फ्रिकेटिव्स कहा जाता है।

Point of articulation	Voiced	Voiceless	Examples
Lip and teeth (labio-dental)	/v/	/f/	vat/fat
Tongue-tip and teeth (dental)	/ɵ/	/ð/	that/think
Tongue and tooth-ridge (alveolar)	/z/	/s/	peas/peace
Tongue and hard palate (palatal)	/ʒ/	/ʃ/	measure/mesh
The glottis is partially constricted (glottal)		/h/	hat

एफ़्रिकेट्स (Affricates):

एफ़्रिकेट्स वह ध्वनियाँ होती हैं जो एक स्टॉप ध्वनि के बाद एक फ्रिकेटिव ध्वनि से बनती हैं। इन्हें मुंह में एक ही स्थान पर उच्चारित किया जाता है। एक प्लोज़िव और एक फ्रिकेटिव को एक साथ उच्चारित किया जाता है।

Point of articulation	Voiced	Voiceless	Examples
Palate and tooth-ridge	/d/	/t/	judge/church

नैजल्स (Nasals):

हवा मुँह की बजाय नाक से बाहर निकलती है। सभी नैजल्स स्वरित (voiced) होती हैं।

Point of articulation	Voiced	Voiceless	Examples
The two lips (bilabial)	/m/	–	mine
Tongue tip and tooth ridge (alveolar)	/n/	–	nine
Tongue and soft palate (velar)	/ŋ/	–	sing

एप्रॉक्सिमेंट्स (Approximants):

अंग्रेजी के बाकी चार व्यंजन कम स्पष्ट होते हैं। कुछ को कई तरीकों से व्यक्त किया जा सकता है। /l/ और /r/ ध्वनियों के कई अलग-अलग रूप होते हैं।

Point of articulation	Voiced	Voiceless	Examples
Tooth-ridge (alveolar)	/l/	–	lot
Hard palate (palatal)	/r/	–	rot

Semi-Vowels

Point of articulation	Voiced	Voiceless	Examples
The two lips (bilabial)	/w/	–	Win
Tongue and hard palate (palatal)	/j/	–	You

Three-Term Labels of Consonants

Plosives (6)	Description	Examples
/p/	Voiceless – bilabial – plosive	Pet, spill
/b/	Voiced – bilabial – plosive	Bun, above
/t/	Voiceless – alveolar – plosive	Talk, active
/d/	Voiced – alveolar – plosive	Day, adopt
/k/	Voiceless – velar – plosive	Keeper, speaker
/g/	Voiced – velar – plosive	Goal, begin

Fricatives (9)	Description	Examples
/f/	Voiceless – labio – dental fricative	fit, before
/v/	Voiced – labio – dental fricative	Vow, avoid/
/ɵ/	Voiceless – dental – fricative	Thought, atheist
/ð/	Voiced – dental – fricative	These, weather

/s/	Voiceless – alveolar – fricative	Set, post
/z/	Voiced – alveolar – fricative	Desert, reason
/ʃ/	Voiceless – palato-alveolar fricative	Sheet, cash
/ʒ/	Voiced – palato – alveolar fricative	Provision, occasion
/h/	Voiceless – glottal – fricative	Hay, behind

Affricates (2)	**Description**	**Examples**
/t/	Voiceless – palato – alveolar affricate	Chop, latch
/d/	Voiced – palato – alveolar - affricate	Jew, jar
Nasals (3)	**Description**	**Examples**
/m/	Voiced – bilabial – nasal	Man, calm
/n/	Voiced – alveolar – nasal	Nose, banal
/ŋ/	Voiced – velar – nasal	Ring, singing

Semi- vowels (2)	**Description**	**Examples**
/j/	Voiced – unrounded – palatal semivowel	Yes, yesterday
/w/	Voiced –Rounded – labio – velar-semivowel	Wonder, widow

Lateral (1)	**Description**	**Examples**
/l/	Voiced – alveolar – lateral	Live, calm

Frictionless Continuant	Description	Examples
/r/	Voiced post–alveolar – frictionless – Continuant	Ground, great
Frictionless Continuant	**Description**	**Examples**
/r/	Voiced post–alveolar – frictionless – Continuant	Ground, great
Frictionless Continuant	**Description**	**Examples**
/r/	Voiced post–alveolar – frictionless – Continuant	Ground, great

स्वर (Vowels):

स्वर वे भाषण ध्वनियाँ होती हैं जो फेफड़ों से हवा के प्रवाह को अवरुद्ध किए बिना उत्पन्न होती हैं, ताकि श्वास का प्रवाह मुँह से स्वतंत्र रूप से निकल सके। एक स्वर ध्वनि बिना किसी घर्षण के उत्पन्न होती है। ध्वनि उत्पादन के आधार पर, कुल 20 स्वर होते हैं; जिनमें से 12 शुद्ध स्वर (मोनोफ्थोंग्स) और 8 डिफ्थोंग (स्वर ग्लाइड्स) होते हैं।

स्वर हमेशा स्वरित (voiced) होते हैं (यानी, स्वरयंत्र कंपन करते हैं)। ध्वन्यात्मक सामग्री में, "स्वर" संज्ञा के निम्नलिखित अर्थ होते हैं: एक स्वर ध्वनि; लेखन में एक स्वर ध्वनि का प्रतिनिधित्व करने वाला अक्षर।

सिलाबल (Syllables) स्वर से बनाए जा सकते हैं: I /ai/, me /mi:/, my /mai/, so /sou/, lid /lid/, let /let/, late /leit/, lord /lo:rd/।

ध्वन्याशास्त्रज्ञ (Phoneticians) स्वरों की पहचान उनके उच्चारण बिंदु से भी करते हैं। स्वरों को तीन समूहों में वर्गीकृत किया जाता है: शॉर्ट, लॉन्ग और डिफ्थोंग ग्लाइड्स।

शॉर्ट स्वर (Short Vowels):

शॉर्ट स्वर एक ही समय में एक ही उच्चारण में बोले जाते हैं।

Sounds	Tongue Position	Examples
/i/	Front unrounded vowel between close and half-close	Pit, bin, pin, spin, tin, in, hit sitting
/e/	Front unrounded vowel between half-close and half-open	Pet, bet, met, spell, egg, fend, bed
/ʌ/	Central unrounded vowel between open and half-open	Cut, but, up, fun, cup, luck
/ɑ/	Back open unrounded,	Cot, bought, thought, pot, not, off. Lot, hot, rock
/u/	Back-rounded vowel between close and half-close	Put, stood, good, pull, sugar, could
/ɚ/	Central unrounded vowel between half-close and half-open	About, aware, allow, alike, amoral, admit, away, cinema

/æ/	Front unrounded vowel just below the half-open position	Pat, bat, cat, map, rat, mat, and, black, rabbit

लॉन्ग स्वर (Long Vowels):

कोलन जैसा प्रतीक लंबाई को दर्शाता है। उदाहरण शब्द सभी RP (Received Pronunciation) में उच्चारित किए जाने का उद्देश्य रखते हैं।

Sounds	Tongue Position	Examples
/I:/	Front close unrounded	Lean, each sea, see, heat, feet,
/3:/	Central unrounded vowel between half-close and half-open	Learn, earth, yearn, turn
/ɑ:/	Back open unrounded	Lark, ask, flask, arm, father
/ɔ:/	Back-rounded vowel between half-close and half-open	Lawn, all, tall, call, four
/u:/	Back close rounded vowel	Loot, food, stool, blue

डिफ्थोंग (Diphthongs):

डिफ्थोंग एक जटिल स्वर ध्वनि होती है जो दो घटकों से बनी होती है। डिफ्थोंग का पहला भाग इसका मुख्य और मजबूत घटक (न्यूक्लियस) होता है; दूसरा भाग छोटा और कमजोर (ग्लाइड) होता है। न्यूक्लियस और ग्लाइड मिलकर एक ऐसा स्वर ध्वनि बनाते हैं, जो अपरिवर्तनीय होती है और केवल एक ही सिलाबल बनाती है। डिफ्थोंग दो स्वरों का समूह होता है, जो एक सिलाबल में लगातार उच्चारित होते हैं। मुँह एक स्थिति से दूसरी स्थिति में स्मूथली (नरमी से) चलता है।

एक सिलाबल वाले शब्दों के उदाहरण, जिनमें केवल एक स्वर ध्वनि होती है, यानी डिफ्थोंग:

/ai/ night, ride, right, lie, buy;
/au/ brown, cloud;
/ei/ may, pay, late, pray, pain, straight;
/ɔi/ oil, toy, spoil;
/ou/ go, toe, phone, road, bowl, though l

डिफ्थोंग हमेशा अपने पहले मुख्य घटक पर तनाव (stress) डालता है।

Sounds	Movement of Tongue Position	Examples
/aɪ/	A glide from a front–open unrounded vowel to a centralized from an unrounded vowel just above half-close	File, ice, mike, light, smile, bright, five, eye
/eɪ/	A glide from a front unrounded vowel just below half-close to a centralized front unrounded vowel just above half-close	Fail, ale, make, take, lake, sake, say, eight, Cake
/ɔɪ/	A glide from a back rounded vowel between open and half-open to a centralized front unrounded vowel just above the half-close position	Foil, oil, boy, toy, join
/əʊ/	A glide from a central unrounded vowel between half-close and half-open to a centralized back-rounded vowel just above the half-close Position	Foal, no, old, cold, go, home
/aʊ/	A glide from the back open unrounded position and moves in the direction of RP	cow, about, mouth, south, stout
/ʊə/	A glide from the centralized back rounded vowel just above half-close to a central unrounded vowel between half-close and half-open	Poor, cure, pure, sure, tourist
/ɪə/	A glide from a centralized front unrounded vowel just above half-close to a central unrounded vowel between half-close and half-open	Pier, serious, period, near, hear, here
/eə/	A glide from a front half-open unrounded vowel to a central unrounded vowel between half-close and half-open	Pair, air, fair, care, where

ध्वन्यात्मक चार्ट (Phonemic Chart):

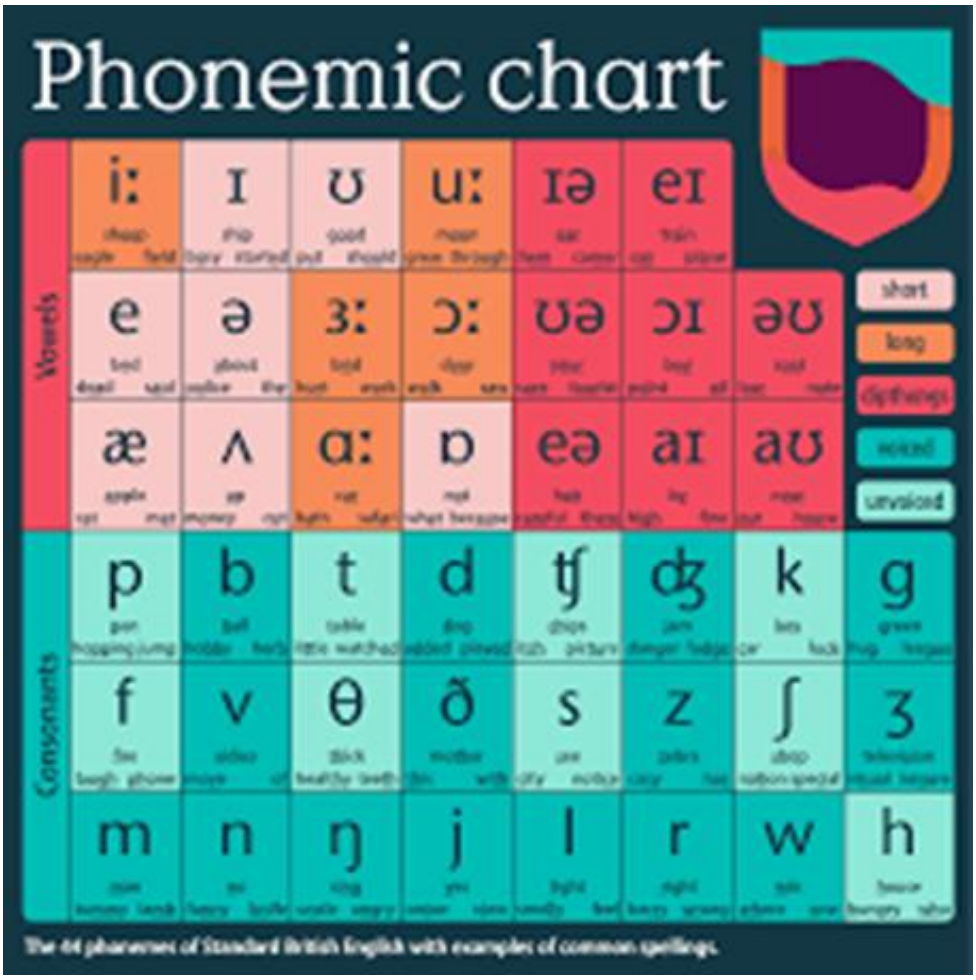
ध्वन्यात्मक चार्ट एक ऐसा उपकरण है जो हमें अंग्रेजी शब्दों का सही उच्चारण सीखने और समझने में मदद करता है। यह इंटरनेशनल फोनेटिक अल्फाबेट (IPA) का एक सरलीकृत संस्करण होता है। इसमें अंग्रेजी भाषा की ध्वनियों का प्रतिनिधित्व करने के लिए प्रतीकों का उपयोग किया जाता है।

ध्वन्यात्मक चार्ट उपयोगी क्यों है?

• **उच्चारण (Pronunciation):** एक ध्वन्यात्मक चार्ट लोगों को शब्दों का सही उच्चारण सीखने में मदद करता है, खासकर नए शब्दों के लिए।
• **डिक्शनरी का उपयोग (Dictionary use):** एक ध्वन्यात्मक चार्ट लोगों को उनके शब्दकोश का अधिक प्रभावी तरीके से उपयोग करने में मदद करता है।
• **शिक्षण (Teaching):** एक ध्वन्यात्मक चार्ट शिक्षकों के लिए उच्चारण सिखाने और गलतियों को सुधारने का एक

उपयोगी उपकरण है।

• **सुनने की क्षमताएँ (Listening skills):** एक ध्वन्यात्मक चार्ट लोगों को अपनी सुनने की क्षमताओं को सुधारने में मदद कर सकता है।



यूनिट II

न्यूनतम जोड़ (Minimal Pairs):

न्यूनतम जोड़ ऐसे शब्दों का एक जोड़ा होता है, जिनमें एक ही ध्वनि का उच्चारण अंतर होता है। न्यूनतम जोड़ का प्रयोग अक्सर यह दिखाने के लिए किया जाता है कि किसी भाषा में दो ध्वनियाँ एक-दूसरे से भिन्न होती हैं। उदाहरण के लिए, "ship" और "sheep" जो /I/ और /I:/ के उच्चारण के अंतर को दर्शाते हैं। एक अन्य उदाहरण "ship" और "zip" है। हम [s] और [z] को इंग्लिश में अंतर के रूप में दिखा सकते हैं, जैसे कि "sip" और "zip" के न्यूनतम जोड़ में। चूंकि इन शब्दों में केवल /s/ और /z/ का अंतर है, हम निष्कर्ष निकालते हैं कि ये अलग-अलग ध्वनियाँ हैं। संक्षेप में, न्यूनतम जोड़ दो या दो से अधिक ध्वनियों के बीच अंतर स्थापित करने के उपकरण के रूप में कार्य करते हैं। ध्वनि में अंतर का मतलब अर्थ में अंतर है, और इसलिए न्यूनतम जोड़ "भाषा में ध्वनियों को पहचानने का सबसे स्पष्ट और सरल तरीका है।"

न्यूनतम जोड़ का प्रयोग क्यों किया जाता है?

- **उच्चारण (Pronunciation):** न्यूनतम जोड़ लोगों को शब्दों का सही उच्चारण सीखने में मदद करते हैं, विशेष रूप से नए शब्दों के लिए।
- **डिक्शनरी का उपयोग (Dictionary use):** न्यूनतम जोड़ लोगों को उनके शब्दकोश का अधिक प्रभावी तरीके से उपयोग करने में मदद करते हैं।
- **शिक्षण (Teaching):** न्यूनतम जोड़ शिक्षकों के लिए उच्चारण सिखाने और गलतियों को सुधारने का एक उपयोगी उपकरण होते हैं।
- **सुनने की क्षमताएँ (Listening skills):** न्यूनतम जोड़ लोगों को उनकी सुनने की क्षमताओं को सुधारने में मदद करते हैं।

न्यूनतम जोड़ के उदाहरण:

- **वर्णमाला ध्वनियाँ (Contrasting Pure Vowels in pairs):**

- **/I:/ - /I/**
- lead – lid, read – rid**,** feel – fill, deal – dill, heel – hill, team – Tim, keen – kin, seen – sin, teen – tin, leave – live, peak – pick, seek – sick, sheep – ship, heap – hip, leap – lip, beat – bit, feet – fit, seat – sit
- **/I/ - /I:/**
- eat fish, be sick, feel ill, see him, meet Bill, deal with, read this, kiss me, lip cream, till three
- **/I/ - /e/**
- bill – bell, fill – fell, till – tell, him – hem, pin – pen, tin – ten, win – when, bid – bed, did – dead, Liz – Les, since – sense, pit – pet, sit – set, Nick – neck, pick – peck, miss – mess, wrist – rest, lift – left.
- **/e/– /i/**
- tell Tim, test him

- **/e/ – /æ/**

- bed – bad, said – sad, beg – bag, leg – lag, hem – ham, Ben – ban, pen – pain, den – Dan, ten – tan, men – man, bend – band, lend – land, send – sand, bet – bat, met – mat, pet – pat, set – sat, wreck – rack, peck – pack, letter – latter, better – batter, red bag, fell back, met Alice
- **/æ/ – /e/**
- Ann said, bad pen, add ten, marry Mary
- **/æ/ – /a:/**
- bad – bard, lad – lard, Pam – palm, cam – calm, carry – car, Barry – bar, cat – cart, hat – heart, mat – mart, pat – part, cap – carp, back – bark, pack – park, Dan's father, last part
- **/a:/ – /æ/**
- smart Alex, Hard Candy, Karl's cat
- **/a:/ – / ɜ: /**
- hard – heard, card – curd, far – fur, farm – firm, barn – burn, large – splurge, charge – church, heart – hurt, cart – Curt, dark – dirt, lark – lurk, park – perk, carton – curtain, call – curl, hall – hurl, all – earl, lawn – learn, war – were, ward – word, warm – worm, reward – reword, walk – work, wart – worth, core – occur, pour – purr
- **/u:/ – /ju:/**
- Food – feud, fool – fume, cool – cute, who – hue, ooze – use, moose – muse, boot – beauty
- **/u:/ – /u/**
- Fool – full, pool – pull, womb – woman, food – foot, Luke – look, tooth – took, shoot - should

डिफ्थोंग और एकल स्वर का अंतर (Contrasting monophthongs and diphthongs in pairs):

- **/e/ – /ei/**
- pen – pain, den – Dane, many – main, fell – fail, sell – sail, bed – bade, fed – fade, red – raid, let – late, met – mate, debt – date, bet – bait, wet – wait, sec – sake, wreck – rake, neck-snake, next day, let's stay, Ben met Kate, felt great
- **/ei/ – /e/**
- make friends, raise hell, say when
- **/a:/ – /ai/**
- par – pie, are – eye, bar – by, charm – chime, hard – hide, park – pike, spark – spike, harp – hype, cart – kite, Bart – bite, far cry, hard to find
-
- **/ai/ – /a:/**
- die hard, my card, like art
- **/a:/ – /au/**
- hard – hound, darn – down, lard – loud
- art – out, part – pout; start – stout; shark – shout
- start now, calm down, dark house, farther south.

- **/au/ – /a:/**
- how hard, downhearted
- **/æ/ – /ai/**
- pal – pile, pan – pine, man – mine, band – bind, candy – kind, hand – hind
- lack – like, tap – type, rap – ripe, mass – mice, rat – right, fat – fight
- **/æ/ – /au/**
- Al – owl, lad – loud, sand – sound, tan – town, Dan – down, Fran – frown
- **/o/ – /ou/:**
- nod – node, odd – owed, model – modal, modern – motel, mob – mobile, monument – moment, column – colon, doll – roll
- **/ə/ – /ou/**
- a boat, a donor, the host, some notes
- **Contrasting diphthongs in pairs**
- **/ai/ – /au/**
- high – how, nine – noun, bright – brow, find – found, hind – hound, signed – sound
- nice town, try now, light-brown, night owl, five rounds, how nice
- **/ai/ – /ou/**
- die – doe, tie – toe, lie – low, my – Moe, sigh – so, guy – go;
- ride – road, lied – load, tile – toll, pile – poll, cries – crows, flies – flows, night – note
- **/ai/ – /ei/:**
- buy – bay, pie – pay, die – day, lie – lay, high – hey, rye – ray; file – fail, mile – mail, pile – pale, tile – tail, time – tame, line – lane, pine – pain, sign – sane, rise – raise, rice – race, fight – fate, light – late, right – rate, height – hate
-
- **Diphthongs**
- **/ei/, /ai/, /au/, /oi/, /ou/**
- bay – buy – bough – boy – bone;
- bait – bite – bout – boil – boat;
- Dane – dine – down – Doyle – dough;
- tame – time – town – toy – tone;
- ale – I'll – owl – oil – old;
- great – grind – ground – groin – grow;
- paint – pint – pound – point – poll; ,maize – mice – mouse – moist – mo\st.

यूनिट III: स्ट्रेस और इंटोनेशन

स्ट्रेस (Stress)

अंग्रेजी में आत्मविश्वास के साथ संवाद करने और बोलने व लिखने में आसानी से संवाद करने की क्षमता, यही वह लक्ष्य है जिसे अंग्रेजी सीखने वाले लोग प्राप्त करना चाहते हैं। "फ्लूएंट इंग्लिश" का अर्थ है भाषा में उच्चतम स्तर की दक्षता, जिसमें सही उच्चारण, अंग्रेजी व्याकरण का आत्मविश्वास से उपयोग, सुनने और पढ़ने की समझ में कोई समस्या नहीं, पर्याप्त संवाद कौशल, सामान्य उपयोग किए जाने वाले वाक्यांशों का अच्छा ज्ञान, व्यापक शब्दावली, अच्छे लेखन कौशल और मौखिक और लिखित रूप में जानकारी को स्पष्ट और विशेषज्ञता के साथ प्रस्तुत करने की क्षमता शामिल होती है।

स्ट्रेस को शब्दों का उच्चारण करते समय अधिक शारीरिक ऊर्जा का उपयोग करने के रूप में परिभाषित किया जाता है। जब किसी शब्द या शब्द के किसी स्वर को जोर से, लंबा, उच्च स्वर में या अधिक गुणवत्ता के साथ उच्चारित किया जाता है, तो उसे स्ट्रेस माना जाता है। यह प्रमुखता कुछ स्वरों को स्ट्रेस के रूप में प्रकट करती है। शब्दों में लंबे स्वर और डिप्थोंग्स या ऐसे शब्द होते हैं जो एक से अधिक व्यंजन ध्वनियों के साथ समाप्त होते हैं, वे मजबूत, भारी और स्ट्रेस प्राप्त होते हैं।

अंग्रेजी शब्दों में एक या एक से अधिक स्वर होते हैं। एक **स्वर** एक पूर्ण ध्वनि इकाई है। जिन शब्दों में एक से अधिक स्वर होते हैं, उनमें से एक या कभी-कभी दो स्वर अधिक प्रमुख होते हैं, अर्थात् वे स्ट्रेस या उच्चारण प्राप्त करते हैं। सबसे प्रमुख स्वर को **प्राथमिक उच्चारण (Primary stress)** और अन्य प्रमुख स्वरों को **द्वितीयक उच्चारण (Secondary stress)** मिलता है। प्राथमिक उच्चारण को स्वर के ऊपर चिह्नित किया जाता है, जबकि द्वितीयक उच्चारण को नीचे चिह्नित किया जाता है।

अंग्रेजी शब्दों के उच्चारण पैटर्न में कोई निश्चित नियम नहीं होते हैं। सही उच्चारण प्राप्त करने के लिए, व्यक्ति को सही भाषण मॉडल से परिचित होना चाहिए और उस पर अभ्यास करना चाहिए।

अच्छे उच्चारण का मतलब है:

1. अंग्रेजी में सभी व्यक्तिगत ध्वनियों का सही उच्चारण करना।
2. शब्दों और वाक्यों में ध्वनियों के संयोजन का सही उच्चारण करना।
3. सही लय के साथ प्रवाहपूर्ण बोलना, जिसमें स्ट्रेस और विराम चिह्नों का सही स्थान और संदर्भ के अनुसार ध्वनियों का संक्रमण हो।
4. संदर्भ के अनुसार **इंटोनेशन** (उच्चारण का उतार-चढ़ाव) का सही उपयोग करना।

एकाधिक स्वरों वाले शब्दों में एक स्वर दूसरे स्वरों से अधिक प्रमुख होता है और उसे स्ट्रेस प्राप्त होता है। स्ट्रेस प्राप्त स्वरों में आमतौर पर लंबाई, जोर और उच्च स्वर होता है, जबकि अस्ट्रेस स्वरों में यह गुण नहीं होते।

अंग्रेजी में, स्ट्रेस किए गए स्वरपंक्तियाँ सामान्यत: लंबी होती हैं और उनमें स्पष्ट स्वर ध्वनियाँ होती हैं। उदाहरण के लिए, शब्द "banana" में 3 स्वरपंक्तियाँ होती हैं। स्वरपंक्ति 1 पर स्ट्रेस नहीं होता और इसलिए यह छोटी होती है। स्वरपंक्ति 2 पर स्ट्रेस होता है और इसलिए यह लंबी होती है, जिसमें एक स्पष्ट स्वर ध्वनि होती है। स्वरपंक्ति 3 पर स्ट्रेस नहीं होता और इसलिए यह भी छोटी होती है।
स्ट्रेस की हुई स्वरपंक्तियाँ मजबूत होती हैं और जो स्वरपंक्तियाँ स्ट्रेस नहीं होतीं, वे कमजोर होती हैं। स्ट्रेस

की हुई स्वरपंक्तियाँ सामान्यत: लंबी होती हैं, उनमें स्वर की उच्चता बदलती है और पूर्ण स्वर ध्वनियाँ होती हैं, जबकि स्ट्रेस न होने वाली स्वरपंक्तियाँ छोटी होती हैं और उनमें अक्सर घटित स्वर ध्वनियाँ होती हैं। अंग्रेजी वाक्य में, स्ट्रेस किए गए शब्द श्रोता को जानकारी प्रदान करते हैं और जो स्ट्रेस नहीं किए गए शब्द होते हैं, वे जानकारी के शब्दों को जोड़ते हैं। इसलिए, स्ट्रेस किए गए और न किए गए शब्दों का सही उच्चारण अंग्रेजी में प्रभावी संवाद के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है।
वाक्य में सूचना देने वाले शब्द सामान्यत: संज्ञाएँ, क्रियाएँ, विशेषण और क्रियाविशेषण होते हैं। ये शब्द यह बताते हैं कि कौन, क्या, कब, कहां, क्यों और कैसे। ये शब्द वाक्य या वाक्यांश का मुख्य विचार या सामग्री व्यक्त करते हैं। ये संदेश लेकर आते हैं और इसलिए सामान्यत: इन शब्दों पर स्ट्रेस होता है। जो शब्द स्ट्रेस नहीं होते, वे सामान्यत: क्रियाविशेषण, सर्वनाम, परसर्ग, सहायक क्रियाएँ और संयोजक होते हैं। ये शब्द जानकारी देने वाले शब्दों को जोड़ते हैं, जिससे व्याकरणिक वाक्य बनते हैं।
यदि आप वाक्य में सभी शब्दों पर स्ट्रेस देंगे, तो आप एकरस (monotonous) लग सकते हैं या गलतफहमी का कारण बन सकते हैं, क्योंकि आप बहुत अधिक जानकारी दे रहे हैं, और अंग्रेजी बोलने वाले आमतौर पर सभी शब्दों पर स्ट्रेस तभी देते हैं जब वे अधीर या गुस्से में होते हैं।
वे शब्द जो सामान्यत: स्ट्रेस होते हैं:

1. संज्ञाएँ (Nouns)
2. मुख्य क्रियाएँ (Main verbs)
3. विशेषण (Adjectives)
4. स्वामित्व वाले सर्वनाम (Possessive pronouns) – mine, yours, आदि
5. संकेतक सर्वनाम (Demonstrative pronouns) – this, that, these, those
6. प्रश्नवाचक शब्द (Interrogatives) – who, what, when, where
7. नकारात्मक संकुचन (Not/negative contractions) – can't, isn't, आदि
8. क्रियाविशेषण (Adverbs) – always, very, almost, आदि
9. क्रियाविशेषण कण (Adverbial particles) – take off, do away with

Here is the Hindi translation of the provided paragraph:

जो शब्द अक्सर स्ट्रेस होते हैं

1. **Articles** – a, an, the
2. **Auxiliary (Helping) Verbs** – is, am, are, was, were, has, have, had, do, आदि
3. **Personal Pronouns** – I, we, you, he, she, it, they
4. **Possessive adjectives** – my, your, his, her, its, आदि
5. **Demonstrative adjectives** – this, that, these, those
6. **Prepositions** – to, for, with, आदि

7. **Conjunctions** – and, or, nor, but, आदि

शब्दों पर स्ट्रेस

यह पाठ दो-स्वरपंक्तियों वाले शब्दों से संबंधित है। चूंकि अधिकतर मामलों में उच्चारण नियम काम नहीं करते, छात्रों को रोज़मर्रा के उपयोग में आने वाले कई शब्दों का अभ्यास करना आवश्यक है, जैसे कि यहाँ दिए गए हैं, और उन्हें किसी भी नए शब्द के उच्चारण पैटर्न को अच्छे शब्दकोश में देखकर सीखना चाहिए।

दोहराई अभ्यास

Exercise -1

इनमें से प्रत्येक शब्द में दो स्वरपंक्तियाँ हैं, और उच्चारण पहले स्वरपंक्ति पर होता है। शिक्षक हर शब्द को बारी-बारी से उच्चारित करेंगे। छात्र हर शब्द को शिक्षक के बाद दोहराएंगे, या तो सामूहिक रूप से या व्यक्तिगत रूप से, बारी-बारी से।

1 'action	24 'even	47 'journey
2 'almost	25 'every	48 'judgement
3 'always	26 'figure	49 'kitchen
4 'answer	27 'follow	50 'knowledge
5 'any	28 'foreign	51 'lady
6 'battle	29 'fortune	52 'letter
7 'better	30 'frequent (adj.)	53 'many
8 'body	31 'garden	54 'measure
9 'brother	32 'glory	55 'moment
10 'business	33 'golden	56 'nation
11 'captain	34 'govern	57 'nature
12 'certain	35 'grateful	58 'never
13 'city	36 'healthy	59 'nothing
14 'colour	37 'hollow	60 'number
15 'common	38 'honest	61 'offer
16 'country	39 'human	62 'open
17 'different	40 'husband	63 'other
18 'doctor	41 'idle	64 'output
19 'dollar	42 'insect	65 'over
20 'dozen	43 'instant	66 'paper

21 'early	44 'interest	67 'people
22 'either	45 'into	68 'person
23 'English	46 'jealous	69 'present (n., adj.)

70 'public	86 'under
71 'quarter	87 'upward
72 'question	88 'useful
73 'rather	89 'value
74 'reason	90 'very
75 'river	91 'water
76 'second	92 'welcome
77 'something	93 'whether
78 'story	94 'window
79 'subject (n./adj.)	95 'wisdom
80 'system	96 'woman
81 'table	97 'woodland
82 'theatre	98 'workman
83 'therefore	99 'worship
84 'ticket	100 'yellow
85 'treasure	

Exercise-2

Each of these words has the accent on the second syllable. Students repeat after the teacher, as before.

1 a'bout	22 a'mount	43 be'fore
2 a'bove	23 a'muse	44 be'gin
3 a'broad	24 a'part	45 be'hind
4 ac'cord	25 ap'pear	46 be'lieve
5 ac'count	26 ap'ply	47 be'low
6 a'cross	27 ap'point	48 be'side
7 ad'dress	28 a'rise	49 be'tween

8 ad'mit	29 a'round	50 be'yond
9 a'dopt	30 ar'range	51 col'lect
10 ad'vance	31 a'shamed	52 com'bine (v.)
11 af'fair	32 a'side	53 com'mand
12 af'ford	33 a'sleep	54 com'pare
13 a'fraid	34 at'tack	55 com'plete
14 a'gain	35 at'tempt	56 con'cern
15 a'gainst	36 at'tend	57 con'nect
16 a'go	37 at'tract	58 con'tain
17 a'head	38 a'void	59 con'tent (adj./v.)
18 al'low	39 a'wake	60 con'trol
19 a'lone	40 a'way	61 de'cay
20 a'long	41 be'cause	62 de'ceive
21 a'mong	42 be'come	63 de'cide

64 de'clare	97 ex'plain	130 pro'vide
65 de'feat	98 ex'press	131 re'ceive
66 de'fence	99 ex'tend	132 re'duce
67 de'gree	100 ex'treme	133 re'fer
68 de'lay	101 for'bid	134 re'fleet
69 de'light	102 for'get	135 re'fuse
70 de'mand	103 for'give	136 re'gard
71 de'pend	104 ho'tel	137 re'gret
72 de'scend	105 im'prove	138 re'main
73 de'scribe	106 in'clude	139 re'mark
74 de'serve	107 in'crease (v.)	140 re'mind
75 de'sire	108 in'deed	141 re'peat
76 de'stroy	109 in'stead	142 re'ply
77 di'rect	110 in'tend	143 re'port
78 di'scuss	111 ma'chine	144 re'quest

79 di'sease	112 mis'take	145 re'serve
80 di'vide	113 my'self	146 res'pect
81 ef'fect	114 ne'glect	147 re'sult
82 e'lect	115 o'bey	148 re'tire
83 em'ploy	116 ob'ject (v.)	149 re'turn
84 en'close	117 ob'serve	150 re'view
85 en'gage	118 o'fend	151 suc'ceed
86 en'joy	119 o'mit	152 sug'gest
87 e'nough	120 op'pose	153 sup'port
88 en'tire	121 per'haps	154 sup'pose
89 es'cape	122 per'mit (v.)	155 to'day
90 e'vent	123 pos'sess	156 to'wards
91 ex'act	124 pre'pare	157 un'less
92 ex'cept	125 pre'serve	158 u'pon
93 ex'change	126 pre'vent	159 wi'thin
94 ex'ist	127 pro'duce (v.)	160 wi'thout
95 ex'pect	128 pro'pose	
96 ex'pense	129 pro'tect	

ऊपर दी गई खंड में, जहां एक शब्द में दो बार एक ही अक्षर का उपयोग होता है जो एक स्वरपंक्ति सीमा पर होता है, हमने वह उच्चारण चिह्न दो अक्षरों के बीच में रखा है। हालांकि, यह अक्षर दो ध्वनियों के रूप में नहीं सुना जाता, जब तक कि यह दो अलग-अलग ध्वनियों का प्रतिनिधित्व न करता हो, जैसे कि *suc'ceed* में। इसे आप उच्चारण शब्दकोश में इन शब्दों के ध्वन्यात्मक रूपांतरण को देख कर जांच सकते हैं।

जागरूक छात्रों ने देखा होगा कि व्यायाम 2 में कुछ शब्दों में उपसर्ग 'a-' और 'be-' आते हैं, लेकिन व्यायाम 1 में ऐसा कोई शब्द नहीं है। वास्तव में, ऐसे सभी शब्दों में उच्चारण मूल धातु (root) पर होता है, न कि उपसर्ग पर। हालांकि, यह नियम अन्य किसी उपसर्ग वाले शब्दों के बारे में लागू करना सुरक्षित नहीं है।

1. कान से अभ्यास (Ear Training)

यह श्रवण भेदभाव का परीक्षण है। शिक्षक प्रत्येक शब्द को दो बार बोलते हैं और छात्र को यह बताना होता है कि उच्चारण पहले या दूसरे स्वर में है।

उदाहरण: any (पहला)

1 always	8 follow	15 offer
2 around	9 govern	16 perhaps
3 believe	10 human	17 rather
4 city	11 increase (v.)	18 something
5 contain	12 judgement	19 support
6 enough	13 neglect	20 water
7 observe	14 observe	

2. उत्पादन (Production)

यह सही उच्चारण पैटर्न का परीक्षण है। छात्रों को इन शब्दों को सही उच्चारण के साथ कहना होगा।

1 about	8 forget	15 prepare
2 arrange	9 hotel	16 propose
3 business	10 husband	17 reduce
4 certain	11 instead	18 succeed
5 complete	12 machine	19 suggest
6 defence	13 mistake	20 wisdom
7 explain	14 object (v.)	

वाक्य तनाव (Sentence Stress)

वाक्य तनाव एकता भाषण में नियंत्रित तनाव होता है। प्रत्येक शब्द का अपना व्यक्तिगत तनाव होता है जब वह पृथक रूप में होता है। जब शब्द अर्थ समूहों में जुड़ते हैं (जिन्हें विचार समूह भी कहा जाता है, यानी शब्दों के तार्किक रूप से जुड़े समूह), और जब ये विचार समूह वाक्य में जुड़े होते हैं, तो सामग्री शब्दों का तनाव बना रहता है, और क्रिया शब्दों का तनाव समाप्त हो जाता है। वाक्य में सबसे महत्वपूर्ण शब्दों को अधिक तनाव मिलता है। वाक्य में अंतिम तनावित शब्द को सबसे अधिक तनाव प्राप्त होता है, जो एक गिरावट या चढ़ाई के माध्यम से होता है।

ANN is READing a NEW BOOK.
WHAT BOOK is she READing?

ध्यान दें कि बड़े अक्षर तनावित स्वरध्वनियों और एकल-स्वर वाले तनावित शब्दों को दर्शाते हैं; पीछे की पट्टी गिरते स्वर को दर्शाती है; और आगे की पट्टी चढ़ते स्वर को दर्शाती है।

उच्चारण: संरचनाएं, कार्य और उपयोग

प्रत्येक भाषा का अपना उच्चारण या भाषण का संगीत होता है। उच्चारण आपको उस भाषा को पहचानने में मदद करता है जिसे आप सुनते हैं। अंग्रेज़ी का उच्चारण एक जटिल और विविध घटनाक्रम है। उच्चारण में बोली और क्षेत्रीय भिन्नताएं होती हैं; उदाहरण के लिए, ब्रिटिश और अमेरिकी उच्चारण में कई भिन्नताएं हैं। उच्चारण अलग-

अलग आवाज़ों, बोलने की गति, उच्च या निम्न स्वर में, जोर से या धीरे, ऊर्जा से भरे, भावनात्मक, तटस्थ या नीरस होने पर भिन्न हो सकता है। पुरुषों और महिलाओं के उच्चारण में अपनी-अपनी भिन्नताएं और प्राथमिकताएं हो सकती हैं। अध्ययन के उद्देश्य से, इस विविधता को अंग्रेज़ी भाषण के विशिष्ट उच्चारण पैटर्न के रूप में वर्णित किया जा सकता है।

हम भाषा के संगीत को उच्चारण कहते हैं। उच्चारण, किसी व्यक्ति द्वारा बोलने के दौरान एक उच्चारण में स्वर परिवर्तन का कुल पैटर्न है, यानी स्वर की चढ़ाई और गिरावट। उच्चारण एक महत्वपूर्ण तत्व है जिसे बोले गए अंग्रेज़ी में समझा जा सकता है। यह अंग्रेज़ी उच्चारण ही है जो अंग्रेज़ी को वास्तव में अंग्रेज़ी जैसा बनाता है।

उच्चारण भाषण को अर्थपूर्ण बनाता है
अंग्रेज़ी उच्चारण बोलने वाले का भाव व्यक्त करने में दो तरीके से मदद करता है: 1) यह वाक्य के भीतर और उसके बीच शब्दों के संबंध को दर्शाता है; 2) यह बोलने वाले की भावनाओं के बारे में कुछ बताता है।

अर्थात, विभिन्न स्वर संकेत एक ही कथन के लिए भिन्न अर्थ प्रकट कर सकते हैं। विभिन्न स्वर हमें अपनी भावनाओं को व्यक्त करने में मदद करते हैं: खुशी, दुःख, आश्चर्य, चिढ़, गुस्सा, आदि। एक कथन का अर्थ सुनते समय, हम इस पर ध्यान देते हैं कि वक्ता किस तरह बोलता है, न कि केवल वह क्या कह रहा है। "कैसे" और "क्या" दोनों मिलकर एक अंग्रेज़ी वाक्य का अर्थ बताते हैं।

अब हम यह समझ सकते हैं कि जब हम बोलते हैं, तो उपयुक्त उच्चारण पैटर्न का उपयोग करना कितना महत्वपूर्ण है। अन्यथा, हम ऐसे उच्चारण भेज सकते हैं जो शब्दों के संदेश से विपरीत हों। यदि उच्चारण पैटर्न कथन के संदर्भ से असहमत होते हैं, तो यह संदेह, व्यंग्य या भ्रम को संकेत कर सकते हैं।

अंग्रेज़ी में दो मूल उच्चारण पैटर्न होते हैं: चढ़ता और गिरता। जब ये दोनों मिलते हैं, तो यह एक गिरता-चढ़ता स्वर बना सकते हैं।

उच्चारण इकाइयां (Intonation Units)
उच्चारण इकाइयां भी उच्चारण-समूह, स्वर समूह या स्वर-इकाइयों के रूप में जानी जाती हैं। एक उच्चारण इकाई सामान्यतः एक विचार समूह (या शब्द समूह) के अनुरूप होती है। एक उच्चारण इकाई में कई स्वरध्वनियाँ हो सकती हैं, जिनमें कुछ तनावित और कुछ तनावहीन होती हैं। अंतिम तनावित स्वरध्वनि सामान्यतः सबसे महत्वपूर्ण होती है और उस पर स्वर परिवर्तन होता है, जो ऊपर की या नीचे की दिशा में हो सकता है, या दोनों का संयोजन हो सकता है।

न्यूक्लियस (Nucleus)
न्यूक्लियस वह स्वरध्वनि होती है जो उच्चारण इकाई में अधिकतम महत्व रखती है। उदाहरण के लिए, निम्नलिखित वाक्य को सामान्य रूप से इस तरह कहा जाता है:

I am WRIting a LETter to him NOW.

इस वाक्य में दस स्वरध्वनियाँ हैं, जिनमें तीन तनावित स्वरध्वनियाँ हैं। अंतिम तनावित स्वरध्वनि NOW है। तो हम कहते हैं कि NOW में केंद्रित तनाव है, और यह उस उच्चारण इकाई का न्यूक्लियस है। न्यूक्लियस उच्चारण इकाई का महत्वपूर्ण हिस्सा होता है। यह तब भी उपस्थित रहता है जब इकाई केवल एक ही स्वरध्वनि से बनी होती है, जैसा कि कई वाक्य शब्दों में होता है जैसे "yes", "no", "why", आदि।

टेल (Tail), हेड (Head) और प्री-हेड (Pre-head)
किसी भी स्वरध्वनि या स्वरध्वनियाँ जो न्यूक्लियस के बाद उच्चारण इकाई में हो सकती हैं, उन्हें "टेल" कहा जाता है।

वाक्य "I am WRIting a LETter to him" में, इस उच्चारण इकाई का न्यूक्लियस टोनिक स्वरध्वनि "LET" पर है। इसके बाद तीन तनावहीन स्वरध्वनियाँ हैं। ये स्वरध्वनियाँ इस उच्चारण इकाई की "टेल" हैं।

वह भाग जो उच्चारण इकाई में पहले तनावित स्वरध्वनि से लेकर न्यूक्लियस तक फैलता है, उसे "हेड" कहा जाता है। वाक्य "I am WRIting a LETter to him" में, इस उच्चारण इकाई का "हेड" तीन स्वरध्वनियों से बना है: "writing a"। वह कोई भी तनावहीन स्वरध्वनि या स्वरध्वनियाँ जो "हेड" या यदि कोई हेड नहीं है तो "न्यूक्लियस" से पहले आती हैं, उन्हें "प्री-हेड" कहा जाता है। वाक्य "I am WRIting a LETter to him" में "I am" इस उच्चारण इकाई का "प्री-हेड" है।

तो, यदि आप निम्नलिखित वाक्य का विश्लेषण करते हैं, तो हम एक इंटोनेशन यूनिट की संरचना इस प्रकार प्राप्त करेंगे:

"I am WRIting a LET ter to him."
P H N T
P = प्री-हेड
H = हेड
N = न्यूक्लियस
T = टेल

अंग्रेजी के इंटोनेशन के महत्वपूर्ण कार्य:

A. अभिव्यक्तिगत कार्य
इंटोनेशन का उपयोग हमारी भावनाओं और दृष्टिकोण को व्यक्त करने के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए, एक ही वाक्य को विभिन्न तरीकों से कहा जा सकता है, जिसे "खुश", "आभारी", "गुस्से में", "उबाऊ", आदि के रूप में लेबल किया जा सकता है। आमतौर पर, उच्च हेड्स वाले इंटोनेशन यूनिट्स कम हेड्स वाले यूनिट्स की तुलना में अधिक जीवंत और दिलचस्प लगते हैं। यहाँ कुछ सामान्यताएँ बनाई जाती हैं: गिरता हुआ इंटोनेशन अक्सर पूर्णता और निश्चितता से जुड़ा होता है; उठता हुआ इंटोनेशन अक्सर अपूर्णता और अनिश्चितता या प्रश्नों से जुड़ा होता है; गिरता-उठता इंटोनेशन हिचकिचाहट, विरोध, आरक्षण या संदेह की भावना व्यक्त करता है।

B. उच्चारणात्मक कार्य
टॉनिक सिलेबल का स्थान महत्वपूर्ण भाषाई महत्व रखता है। इसका सबसे सामान्य स्थान इंटोनेशन यूनिट के अंतिम सूचना शब्द पर होता है। हालांकि, विरोधात्मक उद्देश्य के लिए कोई भी शब्द टॉनिक सिलेबल का धारण कर सकता है।

C. व्याकरणिक कार्य
कुछ वाक्य लेखन में अस्पष्ट हो सकते हैं, लेकिन इंटोनेशन का उपयोग करके इसे स्पष्ट किया जा सकता है। एक सामान्य उदाहरण है वाक्य "Those who sold quickly made a profit"। इस वाक्य को कम से कम दो विभिन्न तरीकों से कहा जा सकता है: a. जो लोग जल्दी बेचे उन्होंने मुनाफा कमाया। b. मुनाफा जल्दी उन लोगों ने कमाया जिन्होंने बेचा। एक और उदाहरण है बयानों में उठते हुए स्वर का उपयोग। वाक्य "They’re going to have a picnic" आमतौर पर इस तरह से एक बयान के रूप में कहा जाता है: यह वाक्य यहाँ प्रश्न के रूप में कार्य करता है। प्रश्न-टैग्स में उपयोग की जाने वाली इंटोनेशन में एक उभरता हुआ या गिरता हुआ स्वर हो सकता है।

D. इंटोनेशन का संवादात्मक कार्य
बातचीत में, लोग अक्सर इंटोनेशन का उपयोग संदेश के उन पहलुओं पर श्रोता का ध्यान आकर्षित करने के लिए करते हैं जो सबसे महत्वपूर्ण होते हैं। इस प्रकार, न्यूक्लियस या टॉनिक स्ट्रेस का स्थान "सूचना सामग्री" पर निर्भर

करता है: जितना अधिक किसी शब्द की उपस्थिति एक विशेष संदर्भ में अनुमानित की जा सकती है, उतनी ही कम इसकी सूचना सामग्री होती है। उदाहरण के लिए, लोग कहते हैं:

"The (telephone's ringing. The (kettle's boiling. बातचीत में, लोग नई जानकारी को व्यक्त करने के लिए गिरते हुए स्वर का उपयोग करते हैं और साझा या दी गई जानकारी को व्यक्त करने के लिए उठते हुए स्वर (जिसमें गिरता-उठता स्वर भी शामिल है) का उपयोग करते हैं।

लोग इंटोनेशन का भी उपयोग करते हैं यह संकेत देने के लिए कि उन्होंने बोलना समाप्त कर दिया है और अब दूसरे व्यक्ति से बोलने की उम्मीद की जाती है।

शब्दों का उच्चारण स्थान:

कुछ द्विस्वर वाले शब्दों में, तनाव इस बात पर निर्भर करता है कि शब्द का उपयोग संज्ञा, विशेषण या क्रिया के रूप में किया गया है। यदि शब्द संज्ञा या विशेषण के रूप में प्रयोग किया जाता है, तो उच्चारण पहले सिलेबल पर होता है, और यदि यह क्रिया के रूप में होता है तो यह दूसरे सिलेबल पर होता है।

1. 'absent – ab'sent
2. 'accent – ac'cent
3. 'conduct – con'duct
4. 'content – con'tent
5. 'contrast – con'trast
6. 'contract – con'tract
7. 'convert – con'vert
8. 'abstract – ab'stract
9. 'compress – com'press
10. 'conflict – con'flict
11. 'contact – con'tact
12. 'defect – de'fect
13. 'desert – de'sert
14. 'dictate – dic'tate
15. 'export – ex'port
16. 'frequent – fre'quent
17. 'impress – im'press
18. 'progress – pro'gress
19. 'object – ob'ject

20. 'produce – pro'duce

द्विस्वर वाले शब्द – पहले स्वर पर उच्चारण

‘teacher ‘army ‘artist ‘beauty ‘father
‘body ‘butter ‘culture ‘beggar ‘nature

द्विस्वर वाले शब्द – दूसरे स्वर पर उच्चारण

A’bout a’dmit a’dvance a’go al’though a’gree be’gin
be’tween con’firm de’ceive pos’ses re’ceive de’fend

त्रिस्वर वाले शब्द – पहले स्वर पर उच्चारण

After’noon ciga’rette decom’pose repre’sent under’stand

त्रिस्वर वाले शब्द – दूसरे स्वर पर उच्चारण

Ag’reement a’ppointment at’tention con’nection des’tructive di’rector

त्रिस्वर वाले शब्द – तीसरे स्वर पर उच्चारण

After’noon ciga’rette decom’pose repre’sent under’stand

चार स्वर वाले शब्द

A’blilty a’pologise de’velopment ‘popularity pho’tography
diplo’matic unim’portant circu’lation in’tentional sim’plicity

चार से अधिक स्वर वाले शब्द

Affili’ation au’thoritative identifi’cation exami’nation oppor’tunity

शब्द उच्चारण के कुछ और उदाहरण (महिने):

‘January ‘February March ‘April May June Ju’ly
‘August Sep’tember Oc’tober No’vember De’cember

Statements with one stress

I \know.

I \see.

She \works.

We \laughed.

It \stopped.

I \like it.

He'll \buy it.

I \saw her.

She \knows him.

She \did it.

We \found it.

She has \done it.

I can \drive.

We must \leave.

It may \change.

You should \call her.

She is \young.

He is \here.

I'm \tired.

They are \busy.

It is \late.

It's \funny.

It's \interesting.

It's \difficult.

It's im\portant.

It's a \book.

It's a \present.

It's \John.

It's \me.

It's \mine.

It's \his.

It's \yours.

I can \drive.

We must \leave.

It may \change.

You should \call her.

She is \young.

He is \here.

I'm \tired.

They are \busy.

It is \late.

It's \funny.

It's \interesting.

It's \difficult.

It's im\portant.

It's a \book.

It's a \present.

It's \John.

It's \me.

It's \mine.

It's \his.

It's \yours.

Statements with two stresses

'People \work.

'Anna works.

'Birds \fly.

'Time \flies.

'Tom is \reading.

'Mike is \sleeping.

The 'car \stopped.

The 'weather has \changed.

'Peter is a \doctor.

'Mary is a \teacher.

'Lena is my \daughter.

The Sun is a star.

'Penguins are \birds.

'Monkeys are \funny.

'Bananas are \yellow.

'Cars are ex\pensive.

The 'book was \interesting.

'Max is at \home.

'Tanya is at \school.

'Rome is in \Italy.

'This is \Alex.

'That's his \room.

'These are my \pictures.

I 'lost my \key.

We 'eat a \lot.

I 'need some \help.

He 'likes to \read.

This 'bag is \mine.

We 'did it \yesterday.
She 'said it \loudly.
He 'knows her \brother.
Her 'name is \Anna.
My 'children are \sleeping.

I 'live in \Moscow.
I 'work in a \library.
She 'works in an \office.
They 'went to a \restaurant.

I 'want to \see you.
I'm 'glad to \see you.
I 'want to \buy it.
I 'have to \do it.
I'd 'like to \visit them.

She 'sent him a \letter.
He 'gave me a \present.
He 'asked us to \visit him.

She'll be 'back in an \hour.
She will 'see him to\morrow.
There is a 'bakery on \Green Street.

She 'likes \tea.
I 'want \coffee.
He 'left \early.

It's 'time to \go.

It's 'ten o'\clock.

It's 'seven \thirty.

She is 'very \pretty.

He is 'very \tall.

He is 'always \busy.

He has 'no \time.

It's a 'good \book.

It's an 'interesting \film.

It's a 'beautiful \town.

It's a 'difficult \task.

I 'don't \know.

She 'can't \swim.

He 'isn't \busy.

It 'doesn't \matter.

I 'don't \want it.

He 'doesn't \have it.

I 'don't \want to.

I 'don't re\member.

I 'don't under\stand it.

He 'doesn't \know them.

She 'hasn't \seen him.

He 'didn't \find it.

We 'couldn't \find her.

You 'shouldn't \do it.

It's 'not \funny.

It's 'not \interesting.

It's 'not \difficult.

It's 'not \easy.

It's 'not im\portant.

She is 'not \busy.

They are 'not \interesting.

I'm 'not \sleeping.

Statements with three stresses

'Betty 'lives in \London.

'Victor 'works at a \bank.

I 'haven't 'read this \book.

We 'went to the 'theater \yesterday.

'Children 'like to \play.

The 'boy is 'reading a \book.

The 'weather is 'going to \change.

'Lena is 'studying \English.

The 'children are 'playing in the \park.

My 'sister 'works as a \teacher.

'Mike 'likes \tea.

'Kate 'bought a \book.

'Mary 'wants \coffee.

'Tom 'writes \stories.

'Anna 'teaches \English.

'Paris is a 'large \city.

'Moscow is the 'capital of \Russia.

'Ella is a 'good \student.

'Elephants are 'strong \animals.

I 'bought a 'loaf of \bread.

I 'have a 'younger \sister.

He 'wants to 'buy a \car.

She 'works in a 'small ho\tel.

He 'knows it 'very \well.

He 'sent a 'letter to \Mike.

He 'gave the 'book to \me.

He 'brought a 'present for \Anna.

He is 'five 'years \old.

It is 'three 'meters \long.

She was 'two 'hours \late.

I 'don't 'know his \name.

He 'doesn't 'want to \go.

We 'didn't 'do it \yesterday.

She 'didn't 'tell me a\bout it.

'Tony 'hasn't \called me.

'Peter 'doesn't \live here.

'Lena 'wasn't in\vited.

'Bats are 'not \birds.

Special Questions: Falling Intonation

'What is his \name?

'Where does he \live?

'When did you \call him?

'Why are you \late?

'What is your \name?

'What's your \name?

'Where are you \from?

'Where do you \live?

'What do you \do?

'What did you \buy?

'What did she \say?

'Where did he \go?

'Where have you \been?

'Where are your \friends?

'When will he re\turn?

'When did it \happen?

'Why was she \angry?

'Where can I \find her?

"What are you \doing?

'When are you \leaving?

'Where are you \going?

'Why are you \laughing?

'What did you \tell them?

'Who did you \talk to?

'What are you \looking for?

'What are you \talking about?

'Who 'brought the \books?

'Who 'wants to \go?

'Who 'told you a\bout it?

'What \happened?

'Who \did it?

'Who \said it?

'What \is it?

'What \are they?

'Who \is he?

'How \are you?

'Where \is it?

'Where \are they?

'Where \were you?

'When \was it?

'How 'far \is it?

'How 'much \is it?

'How \old are you?

'How \far is it?

'What \time is it?

'What's the \matter?

'What's the \problem?

'What's the \difference?

'What is \this? 'What is \that?

'What are \these?

'Whose 'book is \this?

'Whose 'bag is \that?

'How 'much is this \bag?

'How 'much does it \cost?

'How 'much do I \owe you?

'How 'old is your \brother?

'How 'often do you \go there?

'How 'long did you \stay there?

'What 'time should I \call you?

'What are you 'going to \do?

'What are you 'going to \have?

'Where are you 'going to \be?

'What are you 'doing to\morrow?

'How 'many 'stories have you \read?

'How 'much 'money have you \lost?

Friendly Requests, Politeness: Rising Intonation

'What is your /name?

'Where do you /live?

'What did she /say?

'Where have you /been?

'What are you /reading?

'When is your /birthday?

'How /much is it? 'How /far is it?

'How 'much is this /bag, please?

'When is the 'next /train, please?

'Where is the 'nearest /bank, please?

General Questions: Rising Intonation

Do you 'visit them /often?

Have you 'seen my /keys?

Are you 'ready to /start?

Have you 'read this /book?

Have you 'heard the /news?

Do you 'need some /help?

Do you 'have a /pen?

Are these 'books /yours?

Have you 'seen my /glasses?

Do you 'speak /English?

Do you 'want to /go there?

Will you 'see them to/morrow?

Would you 'like some /coffee?

Is 'Mike your /friend?

Is their 'house /large?

Is your 'sister a /journalist?

Is this 'book /interesting?

Are you 'going to 'wash the /car?

Is he 'planning to 'visit /Paris?

Does this 'bus 'go to the /airport?

Did 'Anton 'call you /yesterday?

Was 'Lena at 'home on /Sunday?

Are the 'students 'ready for the /test?

Does she /work?

Will they /come?

Do you /know him?

Do you /like it?

Have you /read it?

Did he /call you?

Can you /drive?

Can you /do it?

Shall I /read?

Should I /call him?

Am I /late?

Is he /here?

Is it /far?

Is it /true?

Is it /new?

Are you /sure?

Are you /tired?

Are you /hungry?

Are you /serious?

Are they /ready?

Is it /raining?

Is he /sleeping?

Are you /listening?

Is she a /doctor?

Is he a /teacher?

Is this /Main Street?

Are you a /student?

Are they /students?

Requests: Rising Intonation

Could you 'give me a /pen, please?

Could you 'open the /window, please?

Would you 'mind /helping me?

May I 'speak to /Ella, please?

Could I 'speak to /Michael, please?

Can I 'borrow your /dictionary, please?

Could you /help me, please?

Can you /help me, please?

Alternative Questions: Rising and Falling Intonation

Do you 'want /coffee or \tea?

Does he 'speak /English or \German?

Would you 'like /coffee or \tea?

Are you 'studying /English or \French?

Does he 'play /football or \basketball?

Is he /young or \old?

Were they /happy or \angry?

Is she a /doctor or a \teacher?

Do you 'have a /dog or a \cat?

Would you 'like an /apple or a \pear?

Did she 'go to /Italy or \France last year?

Did you 'go to the /cinema or to the \theater yesterday?

Will you 'come 'back at /five or at \six?

Does she 'read 'books in the /morning or at \night?

Will you 'try to 'do it to/day or to\morrow?

Tag Questions: Falling and Rising Intonation

It's a 'beautiful \town, \isn't it?

She \knows him, /doesn't she?

'Nice \weather, \isn't it?

You \live here, \don't you?

You \know him, \don't you?

You can \drive, \can't you?

He will \help them, \won't he?

It's a 'nice \day, \isn't it?

She 'speaks \English, \doesn't she?

'Peter 'gave you a \present, \didn't he?

'Nina and 'Helen are \friends, \aren't they?

You 'don't \know them, \do you?

They 'haven't 'found it, \have they?

You 'weren't \late, \were you?

I 'shouldn't \do it, \should I?

It's 'not 'too \late, \is it?

It's 'not 'too \far, \is it?

'Nice \weather, /isn't it?

You \live here, /don't you?

You can \drive, /can't you?

You \know it, /don't you?

He will \help them, /won't he?

It's a 'nice \day, /isn't it?

It's a 'beautiful \town, /isn't it?

She 'speaks \English, /doesn't she?

You 'weren't \late, /were you?

It's 'not 'too \far, /is it?

Commands: Falling Intonation

\Stop it! 'Sit \down.

'Close your \books.

'Come \in.

'Go \home.

'Stop \talking.

'Hurry \up!

'Open your \books.

'Listen to the \story.

'Wait for your \turn.

'Go to your \room.

'Tell me the \truth.

'Give me your \hand.

'Do it your\self.

'Ask him for \help.

'Turn 'left at the \bank.

'Go 'back to the \hospital.

'Write your 'name on this \line.

'Sit \down, please.

'Open the \door, please.

'Close the \window, please.

'Write your \name, please.

Requests: Rising Intonation

'Come \in, /please.

'Come \here, /please.

'Sit \down, /please.

'Close the \window, /please.

'Tell me your \name, /please.

'Ask him to \call me, /please.

/Please 'come /in.

/Please 'sit /down.

/Please 'come /here.

Exclamatory Sentences: Falling intonation

'What a 'wonderful \present!

'How \nice of you!

'What a 'beautiful \day!

'What a 'wonderful sur\prise! '

How 'well she \sings!

'How 'beautiful her \voice is!

'What a \pity!

'What a \waste!

'What a re\lief!

'What a sur\rprise!

'How \nice!

'How \strange!

How \strange it is!

'That's \great!

'That's \wonderful!

'That's a \lie!

It's 'good to \see you!

It's an 'excellent oppor\tunity!

I'm 'so \happy!

\Great!

\Wonderful!

Hel\lo!

It's \great!

It's \wonderful!

It's \terrible!

We \did it!

'Good \morning!

'Good after\noon!

'Good-/bye!

Direct Address: Rising Intonation

/Rohan, can you /help me?

'Mrs. /Sharma, 'this is 'Mary \Brown.

/Rahul, can you /help me?

/Lena, are you /there?

/Tony, 'where \are you?

/Mohan, could you /help me, please?

'Mrs. /Singh, can I /talk to you, please?

/Mary, 'this is my 'son \Anton.

/Max, 'this is my \friend, 'Tom \Brown.

/Peter, 'this is Ma\rina, a \friend of 'mine.

'Mr. /Trent, your 'papers are \ready.

/Sir, you 'dropped your \pencil.

/Nelly, I'd 'like to \see you.

/Alex, 'read this \letter, please.

Hel\lo, /Tanya.

\Hi, /Jim.

'Good-\bye, /Tom.

'

Good \morning, /Jane.

'Good \morning, 'Jane. 'Good \evening, 'sir.

'See you to\morrow, 'Nick.

Enumerating: Rising intonation

/One, /two, /three, /four, \five.

She 'bought /bread, /cheese, /oranges, and \apples.

/Six, /seven, /eight, /nine, \ten.

/One, /two, /three, /four, /five, /six, /seven, /eight, /nine, \ten.

I 'bought /bread, /cheese, and to\matoes.

We 'need /paper, /pens, and \pencils.

I 'saw /Tom, /Mary, /Anna, and \Victor.

They 'visited /France, /Spain, /Italy, and \Greece.

/Anton, /Nick, /Anna, and /Lena are my \students.

I'd 'like /orange juice, /omelet, /toast, /honey, and 'green \tea, please.

Responses: Rising Intonation

\Yes.

\No.

\Certainly.

\Sure.

\Thank you.

\Sorry.

Of \course.

'All \right.

'Very \well.

'No \problem.

'That's \true.

I \think so.

You are \welcome.

You are \right.

I'd be \glad to.

I'm \sorry.

'Thank you 'very \much.

\Yes, I \am.

\Yes, I \do.

\Yes, he \has.

\Yes, they \will.

\Yes, you \can.

\No, I \don't.

\No, I \haven't.

\No, he \won't.

\No, you \shouldn't.

\Yes, \certainly.

\Yes, of \course.

\Yes, 'please.

\No, \thank you.

I \can.

She \is.

He \will.

You \should.

I \can't.

He \didn't.

Oh, /really?

Ex/cuse me?

I'm /sorry?

Unit IV
प्रस्तुति कौशल

परिचय

मौखिक प्रस्तुति एक मौखिक संचार का रूप है। यह एक दो-तरफा संचार प्रक्रिया है, जिसे एक संरचित और औपचारिक तरीके से संदेश प्रस्तुत करने के लिए दृश्य सहायक उपकरणों का उपयोग किया जाता है। इसका उद्देश्य और लक्ष्य होता है, और यह संदेश को इस तरीके से संप्रेषित करता है कि श्रोताओं की समझ या राय में वांछित परिवर्तन लाया जा सके। यह लचीला, बदलने योग्य, जटिल और विविधतापूर्ण होता है। इस प्रकार, प्रस्तुति है:

उद्देश्यपूर्ण - प्रस्तुति एक निश्चित उद्देश्य के साथ की जाएगी
इंटरएक्टिव - इसमें वक्ता और श्रोता दोनों की भागीदारी होगी
औपचारिक - यह एक औपचारिक स्थिति होती है
श्रोता केंद्रित - विषय को श्रोता की दृष्टि से प्रस्तुत किया जाएगा

प्रस्तुति कौशल का महत्व

हम सभी पेशेवर सार्वजनिक वक्ता नहीं हो सकते, लेकिन हमें कभी न कभी प्रस्तुति देनी पड़ सकती है। चाहे कोई छात्र हो, एक पेशेवर इंजीनियर, एक अकादमिक, या एक व्यापारिक कार्यकारी, उसे कभी न कभी अपने सहकर्मियों या पेशेवर साथियों के सामने मौखिक प्रस्तुतियाँ करनी पड़ सकती हैं। एक पेशेवर छात्र को सेमिनार, शोध प्रस्तुतियाँ, आदि के रूप में प्रस्तुति देनी पड़ सकती है। विभिन्न क्षेत्रों के पेशेवरों को, जैसे वैज्ञानिकों और इंजीनियरों को, मौखिक रिपोर्ट प्रस्तुत करनी पड़ती है, सेमिनार प्रस्तुत करना पड़ता है, प्रोजेक्ट प्रस्तुतियाँ देनी पड़ती हैं या प्रस्ताव मौखिक रूप से प्रस्तुत करने होते हैं। इसी तरह, व्यापारिक कार्यकारी को अपने द्वारा लॉन्च किए गए नए उत्पाद का परिचय देना, एक नया बिक्री योजना प्रस्तुत करना, या कोई अद्भुत विचार साझा करना हो सकता है।
इस प्रकार, एक प्रभावी प्रस्तुति देने की क्षमता हम सभी के लिए महत्वपूर्ण है। हमें यह जानना चाहिए कि अपने विचारों को प्रभावी तरीके से कैसे प्रस्तुत करें, अपने श्रोताओं को कैसे अपने प्रस्तुति में रुचि दिलाएं, प्रस्तुति के दौरान उपयुक्त दृश्य सहायक उपकरणों का उपयोग कैसे करें, और बोलते समय आत्मविश्वास कैसे दिखाएं। एक व्यक्ति को अपनी प्रस्तुति इस तरीके से शुरू करने की क्षमता होनी चाहिए कि वह प्रभावी हो, अपने विचारों को तार्किक रूप से विकसित करे, और अपनी प्रस्तुति को यादगार तरीके से समाप्त करे।

प्रस्तुति के प्रकार
मौखिक प्रस्तुतियों के दो मुख्य प्रकार होते हैं। वे हैं:

1. **एक्सटेम्पोर (Extempore)**
2. **तैयार मौखिक प्रस्तुति**

अप्रत्याशित या एक्सटेम्पोरेनियस बोलना
अप्रत्याशित भाषण बिना किसी तैयारी के दिए जाते हैं, जबकि एक्सटेम्पोरेनियस भाषण कुछ तैयारी के साथ दिए

जाते हैं। ये दोनों प्रकार के भाषण विभिन्न परिस्थितियों में उपयोग किए जा सकते हैं, जैसे नौकरी साक्षात्कार, वाद-विवाद प्रतियोगिताएँ, और अप्रत्याशित प्रस्तुतियाँ।

प्रभावी प्रस्तुति के लिए सुझाव

- **जल्दी से यह तय करें कि आपका संदेश क्या होगा**: यह ध्यान में रखें कि आपको भाषण देने के लिए नहीं कहा गया है, बल्कि आपको कुछ अप्रत्याशित टिप्पणी करने के लिए कहा गया है।
- उम्मीद है कि उन्होंने आपको पर्याप्त समय दिया होगा ताकि आप बोलने से पहले कम से कम कुछ नोट्स लिख सकें। यदि नहीं, तो एक मुख्य विचार या टिप्पणी चुनें और उसी पर ध्यान केंद्रित करें। कई बार, और विचार आपके बोलने के बाद आ सकते हैं। यदि ऐसा होता है, तो प्रवाह के साथ चलें और अपनी सहज बुद्धि पर भरोसा करें।
- **क्या कहना है, उसे याद करने की कोशिश न करें**: याद करने की कोशिश करने से आप और अधिक नर्वस हो जाएंगे और आप खुद को शब्दों के बारे में ज्यादा सोचते हुए पाएंगे, बजाय संदेश पर ध्यान केंद्रित करने के।
- **मजबूती से और आत्मविश्वास के साथ शुरुआत करें**: यदि आप कम से कम अपनी प्रारंभिक टिप्पणी की योजना बनाते हैं, तो यह आपको सही शुरुआत करने में मदद करेगा। आखिरकार, किसी भी औपचारिक भाषण की तरह, शुरुआत करना सबसे कठिन हिस्सा होता है। तय करें कि आपकी पहली वाक्य क्या होगी। आप इस उद्घाटन लाइन को अपने नोट कार्ड पर लिख सकते हैं और बोलने से ठीक पहले एक आखिरी बार उसे देख सकते हैं।
- यदि आप जानते हैं कि आपके पास तीन बिंदु या विचार कहने के लिए हैं, तो बस सरलता से यह कहें, "मैं केवल तीन बिंदुओं के बारे में बात करना चाहूंगा। पहला बिंदु है... दूसरा बिंदु है... और इसी तरह।"
- **एक बिंदु से दूसरे बिंदु पर संक्रमण तय करें**: जब आपने अपनी उद्घाटन टिप्पणी तय कर ली है, तो एक सरल संक्रमण कथन तैयार करें जो आपको आपके मुख्य बिंदु तक ले जाए। यदि आपके पास एक से अधिक बिंदु हैं, तो आप स्वाभाविक संक्रमण का उपयोग कर सकते हैं जैसे, "मेरा दूसरा बिंदु है..." या "मेरा अगला बिंदु है..." आदि। अगर आपको जरूरत हो, तो अपने नोट कार्ड या नैपकिन पर मुख्य बिंदुओं या विचारों की सूची बना लें। शब्दों को ठीक से लिखने की बजाय, केवल वही बिंदु लिखें जिन्हें आप उल्लेख करना चाहते हैं।
- **दर्शकों के साथ आँखों का संपर्क बनाए रखें:**
  यह आसान होता है यदि आप वह सब कुछ नहीं लिखते जिसे पढ़ने के लिए आपको देखना पड़े। अपने अगले विचार या विचार पर ध्यान केंद्रित करें और दर्शकों के साथ आँखों का संपर्क बनाए रखें, और दिल से बोलें। अपने दर्शकों से संवाद करने पर ध्यान केंद्रित करें, न कि भीड़ से बात करने पर।
- **कभी-कभी बिना तैयारी की टिप्पणी डालें:**
  यदि आप चाहते हैं कि आपका अंदाज लचीला और अप्रत्याशित लगे, तो अपनी सहज बुद्धि पर भरोसा करें और कुछ ऐसे शब्द जोड़ें जो बस आपके दिमाग में आ जाएं। इसे बातचीत जैसा बनाएं और दर्शकों को दोस्तों के समूह के रूप में सोचें।
- **अंत में एक अच्छा निष्कर्ष दें:**
  सलीके से कहें... "और आखिरी महत्वपूर्ण बिंदु यह है कि एक बार जब आपने अपना आखिरी बिंदु

बता दिया, तो आप वापस उस व्यक्ति की ओर मुड़ सकते हैं जिसने आपको बोलने के लिए कहा था।" थोड़ी सी प्रैक्टिस के साथ यह प्रक्रिया आपके लिए अधिक स्वाभाविक लगेगी। यह अंदाजा लगाना कि आपसे कुछ शब्द कहने को कहा जा सकता है, आपको कम से कम यह सोचने के लिए मजबूर करेगा कि यदि आपसे पूछा जाए तो आप क्या कहेंगे। फिर अगर आपसे पूछा जाता है, तो आप पहले से ही तैयार होंगे क्योंकि आपने पहले से ही अनुमान लगाया था कि आपसे पूछा जा सकता है।

JUSTA MINUTE (JAM) SESSION

- "Just-A-Minute" (या JAM) एक सम्पूर्ण-मनोरंजनात्मक आयोजन है, जिसमें दिमाग को मुँह पर काबू पाने की चुनौती दी जाती है। एक प्रतिभागी को बिना किसी संकोच, पुनरावृत्ति, या विचलन के 60 सेकंड तक निरंतर बोलना होता है।

JAM के तत्व

प्रभावी अप्रत्याशित वक्तृत्व एक ऐसी क्षमता है जिसे निरंतर अभ्यास और मानसिक प्रशिक्षण से बेहतर किया जा सकता है। कुछ परिस्थितियाँ, जिनमें अप्रत्याशित भाषण की आवश्यकता होती है, वे हैं: • स्वयं का परिचय देना – दूसरों का परिचय देना – अभिवादन करना और विदाई लेना
• जब आपका शिक्षक यह जानना चाहता हो कि आपने क्या समझा
• व्यावहारिक परीक्षा में viva-voce
• एक समिति में निर्णय लेना
• एक सेलिब्रिटी/व्यक्ति का परिचय एक उच्च वर्ग के लोगों से कराना
• एक प्रोजेक्ट की स्थिति
• किसी स्थिति का विश्लेषण/अपना दृष्टिकोण प्रस्तुत करना, आदि।

JAM गतिविधि के कुछ DO's और DON'Ts

Do's
• अप्रत्याशित भाषण देने का हर अवसर पकड़ें।
• हर स्थिति में आप क्या कहेंगे, यह कल्पना करें।
• दी गई स्थिति में अपने विचारों का विश्लेषण और समझें।
• अपने विचारों को व्यवस्थित करें और विषय से चिपके रहें।
• रचनात्मक बनें और हर बार नए विचार व्यक्त करें।
• एक क्रम का पालन करें और संक्षिप्त रहें।
• दर्शकों की जरूरतों और रुचियों का विश्लेषण करें... (याद रखें कि आप एक सूचित दर्शकों से बात कर सकते हैं)।
• ध्यान बनाए रखें, इसके लिए कुछ मजेदार चुटकुले, उद्धरण, या किस्से शामिल करें।
• अपने जीवन के अनुभवों से उदाहरण दें... यह आपके आत्मविश्वास को बढ़ाता है।
• एक-शब्द विकल्प, मुहावरे और शब्दावली का उपयोग करने का अभ्यास करें।
• प्रभाव के लिए आवाज़ की गति, स्वर और टोन में भिन्नता लाएं।

Don'ts

• अपने विचार व्यक्त करने से शरमाएं नहीं।
• किसी भी स्थिति से खुद को अलग न करें, जिसमें आप उपस्थित हैं।
• जो आप कहेंगे, उसे याद करने की कोशिश न करें।
• अपने विचारों से विचलित न हों और उन्हें बिना किसी संबद्धता के न साझा करें।
• बिंदुओं को दोहराने से बचें या संयोजन की कमी दिखाएं।
• बकवास न करें या बहुत अधिक विराम न लें, या अत्यधिक 'फिलर्स' का उपयोग न करें।
• नकारात्मक, अस्पष्ट शब्दावली का प्रयोग न करें।
• दर्शकों से बात न करें, बल्कि उनसे बात करें।

अनुसरण करने के कदम

• पहले से ही विषय से संबंधित सभी जरूरी विचारों को एकत्रित करें और अपनी पृष्ठभूमि के ज्ञान का उपयोग करें।
• विचारों को एक क्रम में व्यवस्थित करें, चाहे वे विषयवार हों या कालक्रमानुसार।
• उन्हें स्पष्टता और एकजुटता के साथ व्यक्त करें। याद रखें, कोई विचलन नहीं, कोई पुनरावृत्ति नहीं, कोई संकोच नहीं।

Exercise

1. अगर मैं अदृश्य होता
2. मैंने अपनी पिछली छुट्टियों में क्या किया?
3. जो चमकता है वह सोना नहीं होता
4. सबसे यादगार पल
5. मेरे जीवन का लक्ष्य
6. महिलाएँ अच्छी प्रबंधक होती हैं
7. कॉलेज में मेरा पहला दिन
8. इंजीनियरों के लिए अंग्रेजी का महत्व इनमें से किसी एक विषय को चुनें और उस पर कम से कम दस वाक्य लिखें।

तैयार मौखिक प्रस्तुति

एक तैयार मौखिक प्रस्तुति में, आपको उस विषय के बारे में पहले से पता होता है जिसे आप प्रस्तुत करेंगे, और आप अपनी प्रस्तुति पहले से तैयार कर सकते हैं क्योंकि आपको पहले से अपने श्रोता के बारे में जानकारी होती है। यह प्रस्तुति आमतौर पर 10-30 मिनट तक होती है (हालांकि प्रस्तुति की अवधि पूरी तरह से इसके उद्देश्य पर निर्भर करती है), इसके बाद चर्चा, स्पष्टीकरण और सवालों के उत्तर होते हैं।

प्रभावी प्रस्तुति के लिए बाधाएँ

A. **डर**: जब कोई व्यक्ति बड़ी सभा के सामने खड़ा होता है, जो उसे ध्यान से सुनने के लिए उत्सुक होते हैं, तो यह स्वाभाविक है कि वह घबराएगा। यह घबराहट तब तक सकारात्मक भूमिका

निभाती है जब तक यह वक्ता को अधिक सतर्क बनाती है, लेकिन जब यह उस पर हावी हो जाती है, तो यह पूरी प्रस्तुति को खराब कर देती है।

B. **तैयारी की कमी**: यह हमेशा सलाह दी जाती है कि वक्ता सब कुछ पहले से योजनाबद्ध करे। इसमें विषय से संबंधित तैयारी शामिल होती है, छोटे कागज पर विचार लिखना, या याददाश्त पर निर्भर रहने से बेहतर होता है। तैयारी में यह भी शामिल है कि वक्ता अपनी प्रस्तुति में अप्रत्याशित समस्याओं, जैसे कि ध्वनि प्रणाली, दृश्य क्लिप, स्लाइड्स और प्रक्षेपक के लिए खुद को तैयार करे। यदि वक्ता इसके लिए तैयारी नहीं करता, तो उसकी प्रस्तुति विफल हो सकती है, जैसे कि पावर कट या तकनीकी समस्याओं के कारण। तैयारी की कमी प्रस्तुति को कम प्रभावशाली बना सकती है।

C. **विचारों को व्यवस्थित करने में असमर्थता**: कुछ वक्ता मुद्दे से भटक जाते हैं और कभी मुख्य विचार पर नहीं आते। वे विस्तृत उदाहरण देते हैं, लंबे समय तक समझाते हैं। वे किसी तुच्छ बिंदु/चीज़ पर अटक जाते हैं। कुछ वक्ता अपने विचारों को एक क्रम में प्रस्तुत नहीं कर पाते। मुख्य विषय से विचलन बोलने के परिणाम पर नकारात्मक प्रभाव डालता है।

एक अच्छी प्रस्तुति कैसे दें?

सफल प्रस्तुति देने के लिए आपको निम्नलिखित पहलुओं को ध्यान में रखना चाहिए:

1. मंच का डर दूर करना: मंच पर डर को दूर करने के लिए इसके बारे में कुछ बातें जानना ज़रूरी है।
    - कुछ मात्रा में मंच का डर मददगार होता है।
    - कई पेशेवर वक्ता कभी भी पूरी तरह से मंच के डर को नहीं खोते हैं।
    - मंच के डर का एक मुख्य कारण यह है कि व्यक्ति सार्वजनिक रूप से बोलने का अभ्यस्त नहीं होता।
    - कुछ लक्षण जैसे मानसिक अवरोध, कांपते हुए हाथ, अत्यधिक पसीना, प्रवाह की कमी, आदि शुरुआती लोगों में सामान्य होते हैं।
    - आत्मविश्वास प्राप्त करने के लिए, दूसरों के सफल प्रस्तुतियों को देखें। पूरी तैयारी मंच के डर को दूर करने में मदद करती है।
    - सरल वार्म-अप व्यायाम, जैसे अपनी बाहों को घुमाना और चेहरे की मांसपेशियों को हिलाना, स्वाभाविक रूप से बोलने में मदद करता है।
    - अपनी प्रस्तुति शुरू करने से पहले, तीन गहरी सांस लें।
    - खुद को इस तरह के बयान देकर प्रोत्साहित करना जैसे, "मैं एक सफल प्रस्तुति दे सकता हूँ" और "मुझे खुद पर विश्वास है" मदद करेगा।
2. **दर्शक:** प्रस्तुति के लिए सबसे महत्वपूर्ण बात आपके दर्शक होते हैं। उनके आयु समूह पर विचार करें और यह जानने की कोशिश करें कि वे सभी एक ही समूह से हैं या विभिन्न पृष्ठभूमियों से आते हैं। हमेशा अपनी

प्रस्तुति की योजना बनाने से पहले दर्शकों की आवश्यकताओं को जानें। खुद से पूछें, आपकी प्रस्तुति उन्हें कैसे मदद करेगी और आप उन्हें अपनी प्रस्तुति के अंत तक क्या जानना चाहेंगे।

3. **आपकी प्रस्तुति का सामग्री:** आपकी सामग्री इतनी कठिन नहीं होनी चाहिए कि दर्शकों को समझने में परेशानी हो। यदि सामग्री बहुत लंबी हो, तो उसे निर्धारित समय के अनुसार संक्षेपित किया जाना चाहिए। आपके तर्क का समर्थन करने के लिए कुछ उदाहरण और निर्देश दिए जाने चाहिए ताकि दर्शकों को बेहतर समझ में आ सके। सामग्री तैयार करते समय, उन मुख्य बिंदुओं को हाइलाइट करें जो आपके तर्क का समर्थन करेंगे।

4. **आपकी प्रस्तुति की संरचना:** सामान्यत: एक प्रस्तुति परिचय से शुरू होती है, इसके बाद भाषण का मुख्य भाग और अंत में निष्कर्ष होता है। परिचय में, आप "जो आप बताने जा रहे हैं, वह बताएं।" मुख्य भाग में, आप "जो आप कहना चाहते हैं, वह कहें।" और निष्कर्ष में, आप "जो आपने कहा है, वह दोहराएं।" आप अपनी प्रस्तुति में रुचि बढ़ाने के लिए कुछ किस्से या प्रश्न पूछ सकते हैं। फिर अपनी प्रस्तुति का उद्देश्य बताएं और संक्षेप में वे मुख्य मुद्दे बताएं जिन्हें आप अपनी प्रस्तुति में चर्चा करेंगे।

   परिचय को आपके मुख्य बिंदु की पुनरावृत्ति के साथ समाप्त करें। मुख्य भाग में, आप परिचय में बताए गए प्रत्येक बिंदु को विस्तार से समझाएं। आप अपने विचारों को कालानुक्रमिक क्रम में प्रस्तुत कर सकते हैं या एक साधारण शीर्षक-आधारित क्रम में। आपको हर बिंदु के आने पर उसे घोषित करना चाहिए, ताकि आपके दर्शक जान सकें कि आपने एक बिंदु पूरा किया और अब दूसरा बिंदु शुरू कर रहे हैं।

   प्रस्तुति का निष्कर्ष दर्शकों को आपके भाषण के महत्व को समझने में मदद करना चाहिए और मुख्य बिंदुओं को याद रखना चाहिए। यह बहुत लंबा नहीं होना चाहिए और इसे दर्शकों के मन में आपके और आपके विचारों के बारे में सकारात्मक भावना छोड़ना चाहिए।

   प्रस्तुति का प्रस्तुतिकरण: कुछ मुख्य पहलुओं पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए जैसे कि आपकी आवाज़ की गुणवत्ता, जिसमें आपकी आवाज़ का वॉल्यूम, गति, प्रवाह, स्पष्टता और उच्चारण शामिल हैं। कमरे के आकार के अनुसार अपनी ध्वनि के स्वर को समायोजित करें। यदि आवश्यक हो तो माइक्रोफोन या कॉलर माइक का उपयोग करें। सुनिश्चित करें कि पीछे बैठे लोग भी आपको सुन सकें। उस गति से बोलें जिसे आपका दर्शक समझ सके। कभी भी जल्दबाजी में प्रस्तुति न करें, केवल इसलिए कि आपके पास कम समय में बहुत अधिक सामग्री है। अपनी प्रस्तुति का समय निर्धारित करें। महत्वपूर्ण बिंदु को समझने के लिए दर्शकों को विराम दें। सुनिश्चित करें कि आप कठिन शब्दों का सही उच्चारण कर रहे हैं।

5. **दर्शकों से संबंध:** प्रस्तुति देते समय अपने दर्शकों की आंखों में देखिए। बीच-बीच में सभी पर एक नज़र डालें। किसी एक व्यक्ति को बहुत देर तक न देखें। कमरे की छत या दीवारों को देखने की कोशिश न करें। यदि आप दर्शकों से ईमानदारी से आँखों में संपर्क नहीं बनाएंगे, तो वे सोच सकते हैं कि आपको अपनी प्रस्तुति पर विश्वास नहीं है। बीच में प्रश्न पूछने से दर्शक सक्रिय रूप से सुनेंगे। एक अच्छी प्रस्तुति देने का एक राज यह है कि दर्शकों को शामिल किया जाए।

   अपने शरीर की भाषा पर ध्यान दें: आपकी शरीर की भाषा दर्शकों को नकारात्मक संकेत नहीं भेजनी चाहिए। आत्मविश्वासी रहें और सुनिश्चित करें कि आपकी आत्मविश्वास आपकी मुस्कान और आंदोलनों में व्यक्त हो रही है। सीधे खड़े रहें और एक ही स्थान पर स्थिर न रहें। हल्के-हल्के इधर-उधर चलें (बहुत अधिक नहीं)। हाथों की अनावश्यक गति से बचें। हमेशा फॉर्मल कपड़े पहनें।

6. **दृश्य सहायक सामग्री का प्रभावी उपयोग करें:** दृश्य सहायक सामग्री प्रस्तुति में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। इंसान उन चीजों को बेहतर याद रखता है जो उसने देखी होती हैं, बजाय उन चीजों के जिन्हें उसने सुना हो। दृश्य सहायक सामग्री की गुणवत्ता और संख्या ऐसी होनी चाहिए जो आपके संदेश को बढ़ावा दे, न कि दर्शकों को भटकाए। हमेशा याद रखें कि चित्रों, ग्राफ़, प्रतीकों और उद्देश्यों का महत्व है। जब आप OHP के लिए ट्रांसपेरेंसी तैयार करें, तो एक साधारण और पर्याप्त आकार के फ़ॉन्ट (18 प्वाइंट या उससे अधिक) का उपयोग करें। यदि आप रंगों का उपयोग करते हैं, तो तीन से अधिक रंगों का उपयोग न करें। यह सुनिश्चित करें कि दर्शक जो देख रहे हैं, उसे जल्दी और आसानी से समझ पाएंगे या वे पढ़ने में समय व्यतीत करेंगे और सुन नहीं पाएंगे?

सुनिश्चित करें कि आपको उपकरणों का संचालन आना चाहिए। समय से पहले इसका अभ्यास करें। बैकअप कॉर्ड, एडाप्टर आदि रखें और सबसे खराब स्थिति के लिए तैयार रहें (सभी गैजेट्स बिजली पर निर्भर होते हैं और बिजली की आपूर्ति की विफलता आपकी प्रस्तुति को विफल नहीं करनी चाहिए)। यह सुनिश्चित करें कि आपको अपने उपकरणों की प्रकाश व्यवस्था की आवश्यकता, स्विच कहां हैं और किन सेटिंग्स की आवश्यकता है, यह सभी जानकारी हो।

Some don'ts while using visual aids:

1. **तकनीकी रिपोर्ट के लिए तैयार किया गया चित्र** अपनी प्रस्तुति में उपयोग करने से बचें। यह बहुत अधिक विवरण वाला और पढ़ने में कठिन होगा।

2. **स्लाइड्स और OHP** में केवल आवश्यक न्यूनतम जानकारी होनी चाहिए। अगर आप इससे अधिक जानकारी डालते हैं तो स्लाइड पढ़ने में कठिन हो सकती है या दर्शकों का ध्यान भटक सकता है, जिससे वे स्लाइड को पढ़ने में समय व्यतीत करेंगे और आपको सुनने में नहीं। एक चतुर तरीका यह है कि आप प्रमुख बिंदुओं को लिखें जिन्हें आप चाहते हैं कि दर्शक जानें और याद रखें, ताकि आपको बार-बार इन्हें न कहना पड़े।

3. **प्रस्तुति के दौरान ट्रांसपेरेंसी पर पेन से इशारा करने से बचें** - यह गड़बड़ कर देता है और दर्शक आपके कांपते हुए हाथ पर ध्यान केंद्रित करेंगे।

4. **दर्शकों की दृष्टि को अवरुद्ध न करें।** तैयार मौखिक प्रस्तुतियाँ हमेशा फायदेमंद होती हैं और यदि आप पर्याप्त ध्यान रखते हैं तो उन्हें सफलतापूर्वक प्रस्तुत किया जा सकता है। दूसरी ओर, **एक्सटेम्पोर प्रस्तुतिकरण** कुछ ऐसा है जिसे आपको बिना किसी पूर्व तैयारी या अभ्यास के करना पड़ता है। इस प्रकार की प्रस्तुति में बहुत से लोग **नर्वसनेस** का सामना करते हैं। एक सफल एक्सटेम्पोर मौखिक प्रस्तुति तभी की जा सकती है जब आप अपने आप पर आत्मविश्वास रखें। जल्दी से अपने विचारों को इकट्ठा करने की कोशिश करें। उन्हें जल्दी से एक क्रम में व्यवस्थित करें और बोलना शुरू करें।

   आपको कॉलेज में **मौखिक प्रस्तुतियाँ** देने के कई अवसर मिल सकते हैं। ये अनौपचारिक परिस्थितियों में हो सकते हैं और कभी-कभी इन्हें आंका भी जा सकता है। आप छोटे, अनौपचारिक प्रस्तुतियों से शुरू करेंगे और धीरे-धीरे इन्हें बढ़ाएंगे। हर प्रस्तुति को एक सकारात्मक अवसर के रूप में देखें, जो आपकी तकनीक और आत्मविश्वास को बढ़ाने में मदद करेगा। जैसा कि कहा जाता है, "अभ्यास से आदमी सिद्ध होता है"। आप पाएंगे कि अभ्यास के साथ आप बहुत कुछ विकसित करेंगे। बाद में, आपको **प्रस्तुति कौशल** में निपुणता मिलने के कारण लाभ होगा, क्योंकि यह कार्य जीवन का एक आवश्यक हिस्सा बनता जा रहा है।

Unit V

Group Discussion

परिचय

समूह चर्चा का उपयोग आमतौर पर व्यक्तित्व परीक्षण के रूप में किया जाता है, जिससे कई उम्मीदवारों का प्रदर्शन एक साथ आंका जा सकता है। वास्तव में, यह उम्मीदवारों को अंतिम साक्षात्कार के लिए शॉर्टलिस्ट करने या निजी और सार्वजनिक क्षेत्रों में पदों के लिए उम्मीदवारों का चयन करने के साथ-साथ राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय फैलोशिप के पुरस्कार या प्रतिष्ठित पेशेवर संस्थानों में प्रवेश के लिए भी मदद करता है। तब से, समूह चर्चाएँ अपनी सादगी, आसानी और समय व लागत-प्रभावशीलता के कारण विभिन्न चयन निकायों में अत्यधिक लोकप्रिय हो गई हैं। यह एक्सटेम्पोर सत्रों, सार्वजनिक भाषण, सामान्य बहस और साक्षात्कार से काफी अलग है।

कार्यप्रणाली

आठ से दस उम्मीदवारों का एक समूह एक निर्धारित संख्या के अनुसार एक घेरे में बैठता है। एक विषय घोषित किया जाता है और चर्चा के लिए कुल समय सामान्यतः 30 मिनट होता है। प्रत्येक उम्मीदवार को अपनी राय व्यक्त करनी होती है और अच्छे तरीके से काउंटर तर्क पेश करना होता है। मूल्यांकनकर्ता पर्दे के पीछे से चर्चा का अवलोकन करता है और उम्मीदवार की अंतिम साक्षात्कार के लिए क्षमता का मूल्यांकन करता है, जो उनकी मौखिक और गैर-मौखिक संचार कौशल और नेतृत्व गुणों पर आधारित होता है।

व्यक्तित्व का महत्व

जब हम समूह चर्चा में प्रभावी रूप से भाग लेना सीखते हैं, तो दो महत्वपूर्ण पहलु होते हैं: विषय और तरीका। समूह चर्चा में भाग लेने का तरीका व्यक्तित्व को शामिल करता है। जैसा कि यह व्यापक रूप से जाना जाता है कि 'पहला प्रभाव सबसे अच्छा प्रभाव होता है', एक अनुकूल पहला प्रभाव दूसरों को आसानी से जीतने में मदद करता है। अपने आकर्षक व्यक्तित्व के साथ, आप बिना कुछ कहे दूसरों पर प्रभाव डाल सकते हैं। आपका गैर-मौखिक संचार भी दूसरों को जीतने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। आपकी शारीरिक भाषा को आपके आत्मविश्वास, खुलेपन, तत्परता और मददगार रवैये को दर्शाना चाहिए।

समूह चर्चा में व्यक्तित्व के विभिन्न घटक निम्नलिखित हैं:

• ज्ञान

समूह चर्चा में संबंधित विषय का ज्ञान बहुत महत्वपूर्ण है, जिसे सामान्य ज्ञान से समर्थित किया जाता है। यह आपको किसी भी स्थिति से निपटने और दूसरों का समर्थन प्राप्त करने में मदद करेगा। ज्ञान शक्ति है। यह आपकी क्षमता और दक्षता को साबित करने में एक प्रमुख भूमिका निभाता है। विषय पर आपकी चर्चा प्रासंगिक, तर्कसंगत, प्रेरक और सबसे महत्वपूर्ण, दिलचस्प और आकर्षक होनी चाहिए।

• वस्त्र

आपके वस्त्र एक अनुकूल प्रभाव बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। आपके वस्त्र महंगे नहीं होने चाहिए, लेकिन उन्हें औपचारिक होना चाहिए। वे साफ, ठीक से इस्त्री किए हुए, सुव्यवस्थित और अच्छे से बने होने चाहिए। एक अच्छा ड्रेस वाला व्यक्ति भी अधिक आत्मविश्वासी महसूस करता है। जूतों पर भी ध्यान देना चाहिए, वे औपचारिक होने चाहिए और उन्हें पॉलिश किया हुआ, साफ और सजा हुआ होना चाहिए। आपके हेयरकट और स्टाइल को आपके व्यक्तित्व से मेल खाना चाहिए। आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आपकी सांस ताजगी से भरी हो।

• भाषा

आपकी भाषा विनम्र होनी चाहिए; जैसा कि यह व्यापक रूप से जाना जाता है कि जैसे-जैसे आप बढ़ते हैं, आप उतने ही अधिक विनम्र होते हैं, जैसे एक बहे हुए पेड़ की शाखाएँ। आपकी भाषा प्रवाहपूर्ण होनी चाहिए और आपकी शब्दावली अच्छी होनी चाहिए। हर कोई अनुरोध किए जाने को पसंद करता है; हर कोई आदेश का पालन करने के बजाय एक कृपा करना पसंद करता है। इसलिए, यह आवश्यक है कि आप एक ऐसी आवाज विकसित करें जो जीवंत और हर्षित हो और एक अनुरोध व्यक्त करती हो।

• आचार-विचार

एक अच्छी शिष्टाचार वाला व्यक्ति आसानी से दूसरों का समर्थन प्राप्त करता है। यह किसी के आचार-विचार होते हैं जो दूसरों पर एक स्थायी प्रभाव छोड़ते हैं। कुछ लोग अपनी बौद्धिक क्षमताओं के बजाय अपने अच्छे आचार-विचार के कारण ही सामने आते हैं। एक मददगार और विनम्र व्यक्ति आसानी से दूसरों का ध्यान आकर्षित करता है।

• संचार कौशल

अच्छे संचार कौशल एक उम्मीदवार की क्षमता को निर्धारित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। आपके विचार को प्रभावशाली और प्रभावी ढंग से व्यक्त किया जा सकता है। प्रभावी संचार एक जन्मजात गुण नहीं है; इसे सीखा और महारत हासिल की जा सकती है। महात्मा गांधी भी एक बहुत ही शर्मीले व्यक्ति थे, जब तक उन्होंने स्वतंत्रता संग्राम में भाग नहीं लिया। उन्होंने लोगों का समर्थन प्राप्त किया और हमारे राष्ट्र के पिता बन गए। आपको दोस्ताना, मददगार, समझदार, सराहनीय और बातचीत करने और सुनने के लिए तैयार होना चाहिए, फिर हमेशा लोग आपको सुनने के लिए तैयार होंगे।

Sample of Group Discussion

Read the two samples of group discussion given below and discuss their strengths and weaknesses by comparing them.

Sample 1 (Reservation of Seats for Women in Parliament)

A: *……..... (silence)*

B: *I think reservation for women in parliament is a welcome measure as it enables women to participate in the governance of the country. After all when they can run homes so effectively, don't you think……..*

C: *Rubbish! Women do not need reservation. They are occupying big posts in all the sectors, so why can't they compete along with men? Opportunities are available to everyone. One should know how to utilize them.*

F: *Some women are good political leaders and very popular too. Look at Sonia Gandhi or Sushma Swaraj or even mamta Banerjee.*

E: *Allow me to say something……*

D: *It is precisely to give them a level playing field that reservation is initially necessary. It will help them to catch on with men.*

G: *You are wrong. Women are incapable of doing well in the political field where shrewdness and statecraft is practiced. They can never catch up.*

H: *when women have proven records in several fields such as aviation, industry and even politics, why do they need reservation?*

A: *You mention statecraft. Women should also learn and they can be backed by political parties who will put them up as candidates. If a certain number of seats are reserved for women they can contest and win from those constitutencies…Otherwise…*

B: *I agree, otherwise it is difficult for them. When we can give reservation to deprived classes of society for empowerment and in educational organizations, why not in Parliament? Haven't women been the oppressed class for decad*

es? Should we not empower women, too? A society that accords respect to its women will get ahead faster.

F: *No. What you say is not right. I wish to say again that reservation for women is a conservative step. It ……..*

H: *Yes, I fully agree. It is a crutch on which women will forever depend, without trying to…….*

D: *I support you. Women have to protect themselves as weaklings and will continue to seek reservation for everything.*

E: *Yes but……*

B: *Women form 50% of our population but have been suppressed for years. Hence we must give them at least 33% reservation in Parliament to enable them to have a say in governance. So it cannot be a conservative step.*

The discussion ends here.

(Adapted from 'Strengthen Your Steps')

Sample 2 (Opposition to Privatization will Affect India's Financial Future)

A: *In order to decide whether privatization will affect India's financial future, we must first analyse the features of privatization.*

G: *Yes, you're right. Privatization leads to freedom from government control and companies and industries/organizations are free to run their establishments as they choose.*

B: *Then it must be good. Freedom is something everyone values. Even a small child will try and pull away his hand from his parents.*

C: *Yes, but freedom comes with a lot of responsibilities. Doesn't it.*

E: *Are you saying its' bad?*

G: *Allow me to finish what I am saying. Freedom is good if it is not misused. Privatization without control either by government or semi-government organizations will lead to chaos, monopoly and disregard for the common man's needs. Look what happened to health insuarance to US. Do we want such a situation in India?*

F: *My view is that privatization will inevitably lead to a capitalist society and that we will widen the gap between the poor and the rich which is happening in India today. Our objective has been to build a classless society.*

A: *I completely disagree with you sir. Privatization of industry will create a healthy atmosphere of competition and in the absence of controls Indian industry can compete with others in the world and even bring in foreign exchange, which is essential for the growth of the economy.*

C: *You all must be aware of nationalized banks work. Under the protection of the government umbrella, they become lethargic and have a negligent attitude….*

F: *No but I strongly feel that privatization will lead to monopoly and push out Indian industries from our own country. Take the example of Coke or Mac-Donald's. Don't we have desi foods and drinks to capture public interest?*

H: *May be we do, but we need funds, don't we? Privatization will allow foreign funds to flow in and will make available a wide variety of goods for Indians. Didn't the telecom industry and the Automobile industry prosper from the economic reforms after 1991?*

D: *We are a democracy and should be wary of measures that we will not benefit the common man. So I strongly feel that there should be some checks and balances. Otherwise we will end up in a sorry mess like the IPL cricket. While I agree that there should are benefits to privatization at the same time I feel there should also be certain regulatory measures.*

A: *I think the gist of our discussion is that a developing economy like ours should open its doors to foreign industry, privatize Indian industry, but keep in place some regulatory measures which will act as checks and balances.*

A mixed economy then is the answer.

(Adapted from 'Strengthen Your Steps')

There are phrases which are helpful in participating group discussion effectively.

Below are some phrases that you can use while participating in group discussions.

Phrases to express a personal point of view: In my experience…., As far as I am concerned…, In my opinion…, In my view…,, Personally I think that…, I am absolutely convinced that…, I strongly believe that.., I'd say that…, I suggest that…, What I mean is…, From my point of view…

Phrases to express a point of view that is generally thought by people: It is thought that…, It is said that…, It is considered that…, It is generally accepted that…

Phrases for expressing agreement: Of course…, Exactly…, You're absolutely right…, Yes, I agree…, I think so too…, That's a good point…, I don't think so either…, I'd go along with that…, That's true…, Neither do I…, I agree with you entirely…, I am totally in agreement with that…, I fully agree with you…, I absolutely agree with you…, There can be no two views on this…, That's absolutely true…, There is no question about that…, I am with X on this…, My experience suggests the same…, That's just what I was thinking…, So do I…

Phrases expressing disagreement: I'm sorry but I do not quite agree…, I am afraid I don't agree…, My view is somewhat different…, If you look at this way, then…, May be I'm wrong, but…, It is difficult to endorse that opinion…X's experience seems to be somewhat different from mine…, Not quite so…, That's different…, However…, That's not entirely true…, On the contrary…, I'm sorry to disagree with you, but…, Do you think it would be better…, Yes, but don't you think…, That's not the same thing at all…, I am not sure about that…,

Turn-taking phrases: I would like to say something here…, If I may say something…, If you ask me…, There is a point in the statement just made…, May I draw your notice to…, I totally agree with X's comment…, I feel there is a need to take this point up for a detailed discussion…, Thanks Mr. X, I would like to a point here…, To take this point on a little further…, I would like to add what Mr. Y mentioned a few minutes ago…, To take the discussion back a little…, I would like to draw your attention to…, I have a point to make here…, If I may interrupt…, Sorry for this interruption…, Mr X is very well-versed in this idea but I feel…, Could we think of…,

Unit VI

DEBATE

परिचय

बहस (Debate) एक औपचारिक चर्चा है जिसमें लोग किसी विषय पर विभिन्न राय व्यक्त करते हैं। एक बहस एक संगठित कार्यक्रम हो सकता है, दो या दो से अधिक लोगों के बीच अनौपचारिक चर्चा हो सकती है, या एक सामान्य चर्चा हो सकती है जिसमें कई लोग शामिल होते हैं।

एक बहस का मूल्यांकन एक या अधिक जजों द्वारा किया जाता है, यह देखा जाता है कि व्यक्ति के तर्क कितने अच्छे तरीके से सोचे गए हैं और वह अपनी भाषा के संदर्भ में खुद को कैसे प्रस्तुत करता है। इसलिए, बहसों में औपचारिक भाषा का प्रयोग अवश्य किया जाता है। बहसें प्राचीन काल से मानव समाज का हिस्सा रही हैं, और कई लोकतांत्रिक देशों जैसे भारत में विभिन्न मुद्दों पर चर्चा करने के लिए बहस समाज होते हैं।

भागीदारों को तैयारी के लिए समय मिलने के आधार पर हम बहसों को दो श्रेणियों में बाँट सकते हैं।

पहली श्रेणी वह बहस है जिसमें विषय पहले से घोषित किया जाता है, ताकि प्रतिभागी इंटरनेट, पुस्तकालय, विशेषज्ञों से जानकारी प्राप्त कर सकें और जितना संभव हो सके जानकारी इकट्ठा कर सकें। वे वह जानकारी चुन सकते हैं जिसे वे उपयोग करना चाहते हैं और उसे एक क्रम में व्यवस्थित कर सकते हैं। उदाहरण और प्रमाण एकत्र किए जा सकते हैं और बहस में दिखाए जा सकते हैं।

दूसरी श्रेणी की बहस एक्सटेम्पोरानियस होती है, जिसमें आपको बहुत समय नहीं मिलता। आपको दी गई सामग्री को देखकर उसे बहस में तर्कपूर्ण तरीके से इस्तेमाल करने का थोड़ा समय मिलता है।

सभी प्रकार की बहसों में, दोनों पक्ष समान रूप से अपने तर्कों को श्रेष्ठ साबित करने की कोशिश करते हैं, और अंततः जो टीम अपने तर्कों, सुसंगतता, तथ्यात्मक सटीकता और सबसे अच्छे प्रभावी कौशल को प्रस्तुत करती है, वही बहस जीतती है। इसलिए, आपको अन्य टीम, दर्शकों और न्यायाधीशों को समझाने और प्रेरित करने में सक्षम होना चाहिए। यह केवल उपयुक्त उदाहरण और आवश्यक प्रमाण (यदि आप कर सकते हैं) प्रस्तुत करके संभव है। साथ ही, आपके पास अच्छे सुनने के कौशल और विश्लेषणात्मक कौशल होने चाहिए ताकि आप विपक्षी की बातों और सवालों को सुनकर उनका सही उत्तर दे सकें। विश्लेषणात्मक कौशल से आप दर्शकों और न्यायाधीशों का समर्थन प्राप्त कर सकते हैं।

बहस का महत्व

बहस एक प्रभावी शैक्षिक विधि हो सकती है जो प्रतिभागियों को विचारों को स्पष्ट और तर्कसंगत रूप से प्रस्तुत करने और मूल्यांकन करने में मदद करती है। बहस उस स्थिति से शुरू होती है जब बहस करने वाले किसी मुद्दे पर अपना रुख तैयार करते हैं या उन्हें सौंपा जाता है। इसका उद्देश्य यह साबित करना है

कि उनका रुख सही है। इस प्रकार, बहस चर्चा से अलग है, जिसमें अक्सर समूह के सदस्य एक समस्या या मुद्दे के समाधान या दृष्टिकोण की खोज में सहकारी सोच करते हैं। एक विशिष्ट उदाहरण है, जब बहस एक नीति-निर्माण प्रक्रिया के बाद एक प्रभावी विधि हो सकती है।
वे प्रतिभागी जो अपनाई गई नीति से सहमत नहीं होते, वे बहस का उपयोग सार्वजनिक राय बदलने के प्रभावी साधन के रूप में कर सकते हैं, जो कि अंततः नीति में बदलाव का कारण बन सकता है।

पालन करने के नियम:

1. सभी प्रतिभागियों को प्रारूप और प्रत्येक प्रतिभागी की भूमिका के बारे में अच्छी तरह से सूचित किया जाना चाहिए। प्रतिभागियों को प्रारूप के नियमों और दिशानिर्देशों का पालन करना चाहिए।
2. प्रत्येक वक्ता को जो समय दिया जाता है वह निश्चित है, और वक्ता को हर मिनट को ठीक से व्यवस्थित करना चाहिए। समय प्रबंधन फायदेमंद होता है।
3. अध्यक्ष को संबोधित करते समय विनम्र होना चाहिए।
4. अपने विचारों को प्रभावी रूप से प्रस्तुत करने के लिए स्पष्ट, आत्मविश्वासी और श्रव्य होना चाहिए। अपनी आवाज़ की विशेषताओं को बनाए रखें और बहस के नियमों का पालन करें।
5. गैर-मौखिक संचार भी बहुत महत्वपूर्ण है। जब तक यह आवश्यक न हो, शोर करने या हाथ उठाने से बचें। सभी प्रतिभागियों के साथ उचित संपर्क बनाए रखें।
6. अपने विचार प्रस्तुत करते समय, अपनी भाषा में सरल, सीधा और स्पष्ट रहें ताकि भ्रम, गलतफहमी या जटिलता से बचा जा सके।
7. संक्षेप करते समय, चार मिनट में सभी तर्कों को कवर करें और संक्षेपण तकनीकों का पालन करें।

बहस में भाग लेने के लिए कुछ करने योग्य और न करने योग्य बातें:

करे (Do's):
• दिए गए विषय का विश्लेषण करें और सह-प्रतिभागियों से चर्चा करें।
• उदाहरण देकर सही बिंदु बनाएं, दोहराने से बचें।
• बहस के नियमों का पालन करें।
• विचारों को व्यक्त करते समय विनम्र रहें।

• तेज़ी से और संक्षेप में अपने बिंदु पर पहुँचें।
• सहिष्णु, सहानुभूतिपूर्ण और दृढ़ रहें।
• प्राकृतिक रहें, लेकिन अपनी भावनाओं को नियंत्रित रखें।
• आंखों से संपर्क बनाए रखें और अच्छे शारीरिक भाषा का पालन करें।
• सामान्य गति से बोलें।
• तर्कों को उदाहरणों के साथ तर्कसंगत रूप से प्रस्तुत करें।
• केवल संसदीय भाषा का उपयोग करें।

न करें (Don'ts):
• दूसरों को हस्तक्षेप न करें।
• असंसदीय भाषा का उपयोग न करें।
• व्यक्तिगत हमला न करें।
• घुमा-फिरा कर बात न करें।
• अपना आपा न खोएं।
• लगातार घूरने से बचें।
• असावधानी से न बैठें।
• बहुत तेज़ या बहुत धीमा न बोलें।
• दूसरों की ओर उंगली न करें।
• रुखा न बनें।

बहस के कुछ उदाहरण विषय:
• क्या पारंपरिक शिक्षा ऑनलाइन शिक्षा से बेहतर है?
• निजीकरण सरकार से बेहतर है।
• क्या चीनी सॉफ़्टवेयर भारतीय सॉफ़्टवेयर से बेहतर है?
• मतदाताओं को "उपरोक्त में से कोई नहीं" का विकल्प दिया जाना चाहिए।
• क्या सोशल मीडिया एक वरदान है या अभिशाप? आदि

****