

மேடையில் பேசும் கலை

இங்கே ஐந்து வழிமுறைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. இவை உங்களுக்கு சிறப்பான பேச்சாளர் யார், மோசமான பேச்சாளர் யார் என்பதை அடையாளம் காட்டும். இதில் கூறப்படும் சிறப்பு அம்சங்களைப் பின்பற்றுங்கள்.

1. என்ன பேச விரும்புகின்றீர்கள் என்பதைத் தெளிவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும். உங்களுக்கே என்ன பேசுவதென்று புரியாத நிலையில், பேசத் தொடங்கி, மாட்டிக்கொள்ளாதீர்கள். நீங்கள் என்ன பேசுவது என்பதைத் தெரிந்து பேசும்போதுதான் நம்பிக்கையுடனும், அறிவுடனும், சிறப்பாகவும் பேச முடியும்.
2. சுருக்கமாகப் பேசி அமர்வது எப்போதும் சிறப்பாக இருக்கும். என்ன சொல்ல வேண்டுமோ அதை குறிப்பாகச் சொல்ல வேண்டும். சுருக்கமாகச் சொல்வதற்காக யாரையும் விமர்சிப்பதில்லை. தேவைப்பட்டால் கேட்டுத் தெரிந்து கொள்வார்கள். அதிகமாகப் பேசுவதுதான் எப்போதும் ஆபத்தானது.
3. எதிரில் இருப்பவர்களைப் பார்த்துப் பேச வேண்டும். இதன் முக்கியத்துவம் பேசுவதற்குக் கொடுக்கும் அளவுக்கு இருக்க வேண்டும். ஒருவருடன் பேசுவதென்றால் அவரைப் பார்த்துதான் பேசவேண்டும். இதுவே மேடைப் பேச்சுக்கும் பொருந்தும். பார்த்துப் படிப்பவர்களின் பேச்சு எடுபடாமல் போவதற்கு முக்கியக் காரணம் இதுதான்.
4. எதிரில் இருப்பவர்களின் விருப்பமும், ஆர்வமும் என்னவோ அதைப் பேசுங்கள். நீங்கள் என்ன சொல்ல விரும்புகின்றீர்கள் என்பது முக்கியமல்ல, அவர்கள் என்ன கேட்க விரும்புகிறார்கள் என்பதுதான் முக்கியம். சிறந்த பேச்சாளர்கள் கேட்பவர்களின் தேவையை அறிந்து பேசுவதால்தான் வெற்றி பெருகின்றனர்.
5. சொற்பொழிவாற்ற முயற்சிக்காதீர்கள். ஒரு சிலரால் மட்டுமே சொற்பொழிவு செய்ய முடியும். முடிந்தவரை நீங்கள் பேச முயற்சியுங்கள். இயற்கையாக, உங்களின் இயல்பான முறையில் பேசுங்கள். என்ன சொல்ல வருகின்றீர்களோ அதைத் தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் கூறுங்கள்.

சிறப்பாகத் தொலைபேசியில் பேசும் கலை

இன்றைய அறிவியல் முன்னேற்றம் மனிதர்கள் நேருக்கு நேர் சந்திப்பதைக் கூட தடைசெய்துவிட்டது. இது மட்டுமா, கடிதங்கள் எழுதுவதை முற்றாக மாற்றிவிட்டது. குக்கிராமங்களில் கூட தொலைபேசித் தொடர்புகள் வளரத் தொடங்கிவிட்டன. நிமிடத்திற்கு நிமிடம் தொலைபேசிகளில் தொடர்பு கொள்ளும் நிலையில், முகத்தைப் பார்க்காமலே, நேருக்கு நேர் பழகாமலே பேசிப் பரிமாறிக்கொள்ளும் பழக்கம் அதிகரித்து வருகின்றது. எனவே, இன்று வார்த்தைகள் மூலமும், பேசும் விபரங்கள் மூலமும் மனிதர்களைப் புரிந்துகொண்டு பதில் கூறவும், பேசிமுடிக்கவும் வேண்டியுள்ளது.

தொலைபேசியில் பேசும்போது அதிகம் பிரச்சினைக்குள்ளாவது. முதலில் யார் பெயரைச் சொல்வது என்பதுதான். அழைப்பவரை நீங்கள் யார்? என்று எடுப்பவரும், அழைத்தவர் நீங்கள் யார்? என்றும் மாறிமாறிக் கேட்டுக்கொண்டிருப்பது அன்றாட நிகழ்வு. தொலைபேசியில் அழைப்பவர், எடுப்பவரிடம், யார் பேசுவது, எங்கிருந்து பேசுகிறார், யாரிடம் பேசவேண்டும் என்ற விபரங்களை உடன் தெரிவிக்க வேண்டும்.

உதாரணமாக, ஹலோ, வணக்கம். நான் பாண்டியன் கோவையில் இருந்து பேசுகின்றேன், அங்குள்ள திரு.மணி, உதவியாளர் அவர்களிடம் பேசவேண்டும், என்று கூற வேண்டும்.

இதற்குப்பதில்

எடுப்பவர், யாரு பேசரீங்க ?

'நான் பாண்டியன் பேசுகின்றேன்'

(அவருக்கு இவரை யாரென்றே தெரியாது)

'எந்தப் பாண்டியனுங்க'

'நான்தான் R.S. பாண்டியன்'

'எங்கிருந்து பேசரீங்க'

'கோவையில் இருந்து'

'யாரு வேணுங்க'

'திரு. மணியிடம் பேசவேண்டுங்க'

'எந்த மணிங்க'

'உதவியாளர் மணியிடம்'

இன்னும் சில நேரங்களில் இதிலும் சில கிளைக் கேள்விகள் முளைக்கும் வாய்ப்புள்ளது.

மேலும், புதிதாக ஒரு தொலைபேசி எண்ணுக்கு பேசும்போது, பேசுகின்றவர், எடுத்தவுடன், இது 453444 எண்ணுடைய தொலைபேசியா? என சரிபார்த்துக்கொள்வது அவசியமாகும்.

தொலைபேசியில் பேசுகின்றவரே நேரடியாக பேசும்போது, எடுத்தவுடன் வணக்கம் தெரிவித்துக்கொள்வதும், நலன் விசாரிப்பதும், நல்லுறவை ஏற்படுத்தும். இத்துடன் அழைப்பவர் அழைக்கப்படுபவரிடம், அவர் முக்கியப்பணியில் இருக்கின்றாரா? அவரிடம் ஐந்து நிமிடங்கள் பேசமுடியுமா? அல்லது சிறிது நேரம் கழித்து அழைக்கவா? என்று, அவரின் பணிகளை அறிந்துகொண்டு பேசத்தொடங்க வேண்டும். அதற்குப்பதில் அவர் முக்கியமான, அவசரப்பணியில் இருக்கும்போது, அதை அறியாமலே பேசி, எதிர் விளைவுகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ளக் கூடாது.

அடுத்து பேசவேண்டிய கருத்தை, கூற வேண்டிய விபரங்களை முதலில், தொலைபேசியில் பேசும் முன்பே, பட்டியலிட்டுக்கொள்ள வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கருத்துக்கள் இருப்பின் அவற்றை முதன்மைப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

பேசும்போது மிகத் தெளிவாகப் பேச வேண்டும். நேரடியாகப் பேசும்போது, நமது முகபாவனைகளும், உடல் அசைவுகளும் நமக்கு உதவும். ஆனால் தொலைபேசியில் அத்தகைய உதவி இல்லாமலே நமது கருத்தை உணர்த்த வேண்டும்.

அழைத்தவர் முடிக்கும்வரை அழைக்கப்படுபவர் பேசிக்கொண்டிருக்க வேண்டும். இவராக தொலைபேசியை வைக்கக் கூடாது. அப்படித் தேவைப்பட்டால், அதை அவரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

ஒருவர் பேசும்போது, அதை கேட்பவர், தனது அங்கீகாரத்தை, தான் கேட்டுக்கொண்டிருப்பதை தொடர்ந்து தெரிவிக்க வேண்டும். சரி, ஆம், அப்படியா, போன்ற வார்த்தைகளை எதிர்ப்பறம் இருப்பவர் கேட்கும் வகையில் கூற வேண்டும். அப்போதுதான் அவர் தொடர்ந்து பேசமுடியும்.

பேசிக்கொண்டிருக்கும்போது இடையில் வேறு குறுக்கீடுகள் வரும்போது, 'சிறிது இருங்கள்', 'ஒரு நிமிடம்' என்று கூறிவிட்டு அவற்றைச் செய்ய வேண்டும். எந்த அறிவிப்பும் இன்றி, நமது தொலைபேசியை எடுத்துவிடுவது, நாகரீகமாகப் படாதது மட்டுமல்ல, அவரை அவமதிப்பதாகவும் அமையும்.

தொலைபேசியில் பேசிக் கொண்டிருக்கும் போதும், பேசத் தொடங்கும்போது, நன்றாக கேட்கின்றதா, தெளிவாக இருக்கின்றதா, என்று கேட்டறிந்து கொள்ள வேண்டும். இன்னும் கூடுதலாக சப்தம் போட்டு பேச வேண்டுமா? என்று கேட்டு அவர்களுக்கு நன்றாக கேட்கின்றது என்பதை உறுதி செய்துகொண்டு பேசத் தொடங்க வேண்டும்.

தொலைபேசிக்கு அருகிலேயே எப்போதும் ஒரு பேனாவும், துண்டுக் காகிதங்களையும் வைத்திருக்க வேண்டும் தேவைப்படும்போது, அதில் குறித்துக்கொள்ளலாம் முக்கியமான ஒருவர் பேசும்போது, அவர் சொல்வதைக் குறிக்க பேனா தேடிக் கொண்டிருக்கக் கூடாது.

நாம் பேசி முடித்த பிறகு, நமது தொலைபேசி ரிசீவரை வைப்பதற்கு முன் நேரத்தில் தேவையில்லாமல் பேசியரைப்பற்றி நமது முன்னால் இருப்பவர்களிடம் பேசுவதைத் தவிர்க்க வேண்டும். அப்படிப் பேசும்போது நம்மோடு பேசியவர் தொலைபேசியைத் துண்டிக்காமல் இருந்து, நாம் பேசும் (அநாவசியமான) பேச்சைக் கேட்கும் வாய்ப்புள்ளது. இம்மாதிரி ஒரு சூழ்நிலை ஏற்படும்போது, ஒருவேளை நம்மோடு பேசியவரைப் பற்றித் தவறாக நாம் பேசினால் இருவருக்கும் உள்ள உறவு உடனே சீர்குலைத்துவிடும்.



சிறப்பாக மற்றவர்களை ஈர்க்கும் கலை

சிரித்த முகத்துடன் இருப்பதை எல்லோரும் விரும்புவார்கள். பார்க்கும் அனைவருக்கும் வணக்கம் சொல்வது (அறிமுகம் ஆனவர், ஆகாதவர்) வணக்கத்தை வாய்விட்டு, கைகள் மூலம், செய்வது முக்கியமாகும். உதாரணமாக, காலை வணக்கம், என்பதும், கைகளை உயர்த்தி வணக்கம் என்பதும் வெறுமனே தலையை ஆட்டிச் செல்வதைவிட சிறப்பாகும்.

எங்களுக்குத் தெரிந்த பல நண்பர்கள், பலருக்கு வணக்கம் சொல்லாததற்குக் காரணம், அவருக்கு கையெடுக்கக் கூட விருப்பமில்லை, அவருக்கு ஏன் வணக்கம் சொல்ல வேண்டும் என்பதுதான். அவரு பெரிய இவரு, கைகாட்டக் கூட நேரமில்லை, என்று கூறுவதை நாம் கேட்டிருக்கின்றோம். எனவே வணக்கம் சொல்லும்போது கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

இரண்டாவதாக நமது உடை எப்போதும், மற்றவர்களை ஈர்க்கும் வகையில் இருக்க வேண்டும். சரியான நிறத்தில், நமது நிறத்திற்குப் பொருத்தமாக இருக்கும்படி உடைகளைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

நல்ல உடற்பயிற்சி மூலம் உடல் நலனைப் பாதுகாத்து கொள்வதும், மற்றவர்களின் அனைத்துக் கேள்விகளுக்கும் பதில் கூறும் அளவுக்கு விபரங்களுடன் இருப்பதும், சாத்தியமான அளவு மற்றவர்களுக்கு உதவுவது போன்றன மற்றவர்களை ஈர்க்கும் செயல்களாகும்.

நம்மிடம் உதவி கேட்டு வருபவர்கள் அனைவருக்கும் நாம் உதவி செய்வது சாத்தியமில்லை ஆனால் செய்ய முடியாமையை அவர்களின் மனம் புண்படாத வகையில் சொல்வது அவசியமாகும்.

ஒருவரிடம் பேசி முடித்து விடைபெறும்போது, சிரித்த முகத்துடன், கைகொடுத்து விடைபெறுவது நல்ல பழக்கமாகும்.



உடல் அசைவு மொழியை (Body Language) சிறப்பாகப் பயன்படுத்தும் கலை

உடல் அசைவுகள் மூலம் கருத்துக்களைக் கூறுவதும், மற்றவர்களின் உடல் அசைவுகள் மூலமே அவர் என்ன கருதுகின்றார் என்பதை அறிவதும் உடல் அசைவு மொழிகள் எனப்படுகின்றன. மனிதர்கள் மொழியை உருவாக்கும் முன் உடல் அசைவுகள், மற்றும் சைகைகள் மூலமே தங்களுக்குள் கருத்துக்களைப் பரிமாறிக் கொண்டனர். அவற்றின் தொடர்ச்சி இன்னும் கருத்துப் பரிமாற்றங்களில் எஞ்சி இருக்கின்றன. அவற்றை அறிந்து கொள்வது மற்றவர்களைப் புரிந்து கொள்ளவும், அதற்கு ஏற்ப நாம் நடந்து கொள்ளவும் உதவும். அதேபோல நாமும் நமது உடல் அசைவுகளை திறம்படப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

உதாரணமாக, நாம் ஒருவரிடம் பேசிக்கொண்டிருக்கும்போது அவர் பேச்சை முடிக்க விரும்புகின்றார் என்பதை கீழ்வரும் செயல்களின் மூலம் அறியலாம்.

1. அடிக்கடி தனது கைகாரத்தில் நேரத்தைப் பார்ப்பது
2. தனது மேஜையில் எல்லாவற்றையும் சரிப்படுத்தி வைப்பது
3. பேசிக்கொண்டிருக்கும்போதே தனது உதவியாளரை அழைத்து இறுதியாகச் சில ஆணைகளிடுவது
4. எழுதுகோள் மற்றும் சில பொருட்களை எடுத்து பைகளில் வைப்பது
5. சரி, அப்புறம் வேறு ஏதாவது என முடிக்கும் வகையில் பேசுவது
6. அடிக்கடி கதவுப் பக்கம் திரும்புவது (யாரையோ எதிர்பார்த்துக் கொண்டிருப்பதைக் காட்டும் அல்லது உங்களுடன் பேசுவதை நிறுத்திக்கொள்ள விரும்பும் அசைவு)

இதுபோன்ற மற்ற அசைவுகளையும் அறிந்து, அதற்கு ஏற்ப நமது நடவடிக்கைகளை அமைத்துக்கொள்ள வேண்டும். இதே போல நம்மிடம் பேச வந்தவர்களிடம் இத்தகைய அசைவுகளை தவிர்த்து, நேரடியாக பேச முயற்சிக்க வேண்டும்.

சிறப்பாக வரவேற்கும் கலை

அலுவலகம் மற்றும் வீடுகளுக்கு வருகின்றவர்களை வரவேற்கும் போது, அவர்களின் வருகையை நாம் எந்த அளவுக்கு விரும்புகின்றோம் என்பது நமது நடவடிக்கைகள் காட்டிக் கொடுத்துவிடும். நாம் அவர்களின் வருகையால் மகிழ்ச்சியடைவதைக் காட்டுவதே உறவைப் பலப்படுத்தும். எனவே வருகின்றவர்களை முன் சென்று, வழியில் நின்று வரவேற்பது, அவர்கள் செல்லும் போது உடன் சென்று வழி அனுப்புவது. அலுவலகத்தில் வருபவர்களை எழுந்து நின்று கைகொடுத்து, அமரும்படி கூறுவது. இவற்றை எல்லாம் சிரித்த முகத்துடன் செய்வது என்பது சிறப்பாக இருக்கும். வந்திருப்பவர்களின் நலன் குறித்து விசாரிப்பது, அவர்களின் பயணம் குறித்து கேட்பது போன்றன அவர்களை மகிழ்விக்கும்.

நம்மைப் பார்க்க ஒருவர் வந்திருக்கும்போது, நாம் அதைக் கண்டுகொள்ளாமல் வேறு பணிகளைச் செய்துகொண்டிருப்பது, அவர்கள் நம்முன் அமர்ந்திருக்கும்போது மற்றவர்களைத் திட்டிவது, அவர்களிடம் சொல்லாமலே எழுந்து செல்வது போன்ற செயல்கள் முற்றாகத் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

வந்திருப்பவர்கள் எத்தனை பேர், அவர்கள் அனைவருக்கும் அமர இருக்கைகள் உள்ளனவா, என அறிந்து செயல்பட வேண்டும். இரண்டு இருக்கைகள் மட்டும் இருக்கும்போது, நால்வரை அமருங்கள் என்பது அர்த்தமற்றது மட்டுமல்ல அவமதிப்பதாகவும் மாறிவிடும்.

சில சமயங்களில், ஏற்கனவே ஒத்துக்கொண்ட நேரங்களில் யாரேனும் ஒருவரோடு பேசிக்கொண்டிருக்கும்போது, இன்னொருவர் நம்மைப் பார்க்க வந்துவிட்டால், எடுத்தவுடன் இப்படிச் சொல்லாமல் வந்து விட்டீர்களே நான் இப்பொழுது பிஸியாக இருக்கிறேன் என்ற தொணியில் பேசினால் வந்தவரோடு நமக்குள்ள உறவு மிகவும் சீர்குலைந்துவிடும். மாறாக, அப்படி வந்தவரை வாருங்கள், அமருங்கள் என்று கூறி, ஒரு முக்கியமான விஷயமாக நாங்கள் விவாதித்துக் கொண்டிருக்கிறோம். இன்னும் ஒரு அரைமணி

நேரம் ஆகலாம் எனவே சிறிது நேரம் கழித்து வர இயலுமா? என்று சொல்லுங்கள். வந்தவரும் உங்கள் நிலையைப் புரிந்து கொள்வார் தவறாக நினைக்கமாட்டார்.

நீங்கள் மற்றவர்களைப் பார்க்கச் செல்லும்போதும் உங்களை நல்ல முறையில் வரவேற்கும் சூழலை ஏற்படுத்திய பிறகு செல்லுங்கள்.



சிறப்பாக விவாதிக்கும் கலை

விவாதம் சிறப்பாக இருக்க விபரங்கள் அவசியமாகும். தக்க விபரங்கள் இல்லாமல் விவாதிப்பது, சொன்னதை மீண்டும் மீண்டும் சொல்வதாகி, விவாதிப்பவதை எரிச்சலூட்டச் செய்யும். எனவே விவாதிக்கும் முன் விவாதத்திற்கு வேண்டிய விபரங்களைத் தயார் செய்துகொள்ள வேண்டும்.

விவாதிக்கும்போது எனக்கு எல்லாம் தெரியும், உனக்கு எதுவும் தெரியாது என்று எதிரில் உள்ளவர் கருதும்படி நடந்துகொள்ளக் கூடாது. இது கூடத் தெரியாதா? என்பதை சொல்லித் தெரிவிப்பது ஒன்று. சொல்லாமலே அக்கருத்தை உடல் அசைவுகள் மூலமோ, முக மாற்றத்தின் மூலமோ அறிவிப்பது மற்றோர் முறை. இந்த இரண்டு வகை வெளிப்பாடுகளும் முற்றாகத் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

முதலில் எதிரில் உள்ளவர் என்ன சொல்கின்றார் என்பதை கவனித்து அதற்கு ஏற்ற பதிலைக் கொடுக்க வேண்டும். நமக்குத் தெரிந்த விபரங்கள் அவருக்குத் தெரியாமல் இருக்கலாம். அதனால் அவர் விவாதத்தில் ஒரு படி கீழ் நிற்கும் நிலை ஏற்படும். அப்போது, நமக்குத் தெரிந்த விபரங்களைக் கூறி, அவரையும் நம் நிலைக்கு உயர்த்தி பின் விவாதிக்க வேண்டும்.

அதற்குப் பதில் இது கூடத் தெரியாதா? என்று கேட்கக் கூடாது. விவாதிக்கும் போது தனிப்பட்டமுறையில் அவர்களைத் தாக்குவது, கேளி செய்வது, கிண்டலாகப் பதில் சொல்வது, இவற்றையெல்லாம் பிரதிபலிக்கும் முறையில் உடல் அசைவுகளைச் செய்வது என்பது முழுமையாகத் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

விவாதத்தின் போது பின்பற்ற வேண்டிய வழிமுறைகள்

1. விவாதம் கருத்தைப்பற்றியதாக மட்டுமே இருக்க வேண்டும்
2. சிரித்துக் கொண்டே விவாதிக்க வேண்டும்

3. உடல் அசைவுகள், வார்த்தைகள் மூலம் மற்றவர்களைத் தரக்குறைவாகக் கருதுவதை வெளிப்படுத்துவதை தவிர்க்க வேண்டும்.
4. விபரங்கள் போதாது எனில் விவாதத்தை நிறுத்திவிட வேண்டும்
5. விவாதத்திற்கு சம்பந்தமில்லாத விபரங்களையும், செய்திகளையும், தெரியும் என்ற காரணத்திற்காகக் கூறுவதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.



மற்றவர்களின் பெயர்களை நினைவில் வைக்கும் கலை

நாம் சந்திப்பர்களின் பெயர்களை மறக்காமல் நினைவில் வைத்திருப்பது, அவர்களுடன் நல்லுறவை வளர்க்க உதவும். ஆனால் பல நேரங்களில் அவர்களின் பெயர் நினைவில் இருப்பதில்லை. ஒவ்வொரு முறை சந்திக்கும் போதும் அவரின் பெயரைக் கேட்டுத் தெரிந்துகொள்ளவது. உறவைப் புதிதாகத் தொடங்குவது போன்றதாகும். நாம் புதிதாகச் சந்திப்பவர்களை, நமது அலுவலகத்தில் புதிதாகச் சேர்ந்தவர்களை, புதிய நண்பர்களை ஒருமுறை சந்தித்துப் பேசியவுடன், அவர்களின் பெயர்களை மறக்காமல் இருக்க சில வழிமுறைகள் இங்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

1. பெயரைச் சொல்லி அழையுங்கள். புதியவர்களுடன் பேசும்போது, ஒவ்வொரு முறையும் அவரது பெயரைச் சொல்லிப் பேசுங்கள்.

'நன்றாக இருக்கிறீர்களா செல்வம்'
'நீங்கள் எங்கு படித்தீர்கள் செல்வம்'
'உங்களின் அலுவலகம் எங்குள்ளது செல்வம்'
'சரி செல்வம்'

அதாவது உங்களின் உரையாடல் முழுவதும் முடிந்த அளவு அவரது பெயரைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

2. உங்களுடன் வந்தவர்களுக்கு அவரது பெயரைச் சொல்லி அறிமுகப்படுத்தும் பழக்கத்தை மேற்கொள்ளுங்கள்
3. ஒருவரைச் சந்தித்ததும், அவரது பெயரைக் கேட்டுத் தெரிந்து கொள்ளுங்கள். அவரது பெயரின் சிறப்புத்தன்மையை ஒப்பிட்டுப் பாருங்கள். 'பழனிச்சாமி' என்று இருந்தால் 'பழனி' 'சாமி' என இரண்டு பெயராக பிரித்துப்பாருங்கள். அவரிடம் உங்களை பழனி என்று அழைப்பார்களா? சாமி என்று அழைப்பார்களா எனக் கேட்டுத் தெரிந்து கொள்ளுங்கள். உங்களுக்குத் தெரிந்த, இந்தப் பெயருடைய நண்பர்களின் பட்டியலை நினைவு படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

4. புதியவரின் பெயரை உங்கள் மனதில் பதியவைக்க புதிய தொடர்புகளை ஏற்படுத்திப் பாருங்கள். அந்தப் பெயருக்கும், அவருக்கும் உள்ள தொடர்பு, அந்தப் பெயருக்கும் உங்களுக்கும் உள்ள தொடர்பு. உதாரணமாக, அவர் பெயர் 'கருப்புசாமி' என்று இருக்கும் அவர் கருப்பாக (அ) சிவப்பாக இருப்பார். இப்படி ஒற்றுமையை (அ) வேறுபாட்டை எண்ணி மனதில் பதிய வைத்துக் கொள்ளுங்கள்.

5. சந்திப்பவரின் பெயர் அட்டை. முகவரி அட்டை ஆகியவற்றை பெற்று அதை உங்கள் ஆல்பத்தில் வைப்புகள். அவரது பெயரை உங்களின் குறிப்பேட்டில் குறித்து வைப்புகள், அவரது தொலைபேசி எண்ணுடன் அவரது பெயரையும், அவரது பெயரை நினைவுபடுத்தும் நண்பர், ஊரின் பெயரையும் குறித்து வைப்புகள்.



சந்திக்கும் வரை

நாம் மீண்டும் சந்திப்போம், நேரில் அல்லது புத்தகங்களின் மூலம். இந்தப் சிறு புத்தகம் ஒரு தொடக்கமே, பாழ்பட்டுப்போன மனித உறவுகளை புதுப்பிக்க ஒரு சின்ன முயற்சி. முழுமையின் ஒரு பகுதி, எனவே இதன் தொடர்ச்சி தவிர்க்க முடியாதது. நமது சந்திப்பும் தான்.

இன்னும், அலுவலகங்களில், வீடுகளில், நிறுவனங்களில், உற்பத்தி மையங்களில், கல்லூரிகளில் உறவுகள் எப்படி உள்ளன? அவை எப்படி இருக்க வேண்டும்? ஏன் இந்த இடைவெளி? போன்ற கேள்விகளுக்குப் பதில் கூற முயற்சித்துக்கொண்டுள்ளேன். இந்தப் புத்தகம் மேலோட்டமான ஆலோசனைகள் மட்டுமே. இன்னும் இப்படி இருப்பதற்கான சமூகம் மற்றும் பொருளாதார உறவுகளின் அடிப்படைகளை ஆய்வு செய்து, அவற்றையும் மாற்றிக் கொள்ளும் வழிமுறைகளை வகுத்துக்கொடுக்க எண்ணியுள்ளேன். இந்தப் புத்தகம் ஏற்படுத்தும் தாக்கம் எனக்கும் படிப்பினையாக இருக்கும் என்று கருதுகின்றேன். இதைப் படிக்கும் ஒவ்வொருவரும் அவர்களின் எண்ணங்களை, கருத்துக்களை எனக்குத் தெரிவித்தால், மேலும் செழுமைப்படுத்திக் கொள்ள உதவும். உங்களின் பாராட்டுக்களை விட எதிர்மறையான விமர்சனங்களைக் கூடுதலாகவே எதிர்பார்க்கின்றேன். இத்துடன் உறவுகள் முறிந்த, உறவுகள் வளர்ந்த உங்களின் அனுபவங்களைச் சுருக்கமாக தெரிவித்தால், மேலும் கற்றுக்கொள்ள உதவும். கற்றதை மற்றவர்களுக்குப் புத்தகங்கள் மூலம் தொகுத்து கொடுக்க இயலும்.



நன்றி
மீண்டும் சந்திப்போம்

