

अध्याय 214: Clarifying & Asking for Clarification — “साफ़-साफ़ बोलो, boss!”

Arre yaar! B2 level पर सबसे काम की skill है — बात को साफ़ करना (clarifying) और शालीनता से पूछना (asking for clarification). इससे misunderstanding नहीं होती, time बचता है, और सामने वाला बोले: “Arey wah, clear communication!”

(1) Clarifying/Asking for clarification क्या है? (Meaning)

- Clarifying (बात साफ़ करना): अपनी या किसी की बात को और स्पष्ट बनाना — examples, rephrasing, numbers, deadline इत्यादि के साथ.
- Asking for clarification (स्पष्टीकरण माँगना): जब समझ कम हो, तो politely दुबारा, सरल शब्दों में या examples के साथ समझाने को कहना.

Simple line: “Clear karo, confirm karo, फिर आगे बढ़ो.”

(2) कब और कैसे इस्तेमाल करें? (When + How)

- कब: मीटिंग, कॉल, ईमेल, इंटरव्यू, क्लास, प्रोजेक्ट हैंडऑफ़ — जहाँ भी confusion हो.
- कैसे:
 - Soft openers: “Just to confirm...”, “Do you mean...?”, “Could you clarify...?”, “So, if I understood right...”.
 - Rephrase & reflect: अपनी भाषा में दोहराओ: “So we’ll meet at 3 pm, right?”
 - Specific बनो: क्या unclear है—time, owner, scope, deadline, budget?
 - Check with examples: “For example, do you want X or Y?”
 - Close the loop: “Great, I’ll do A by Friday.”

Mini-frameworks:

- Ask: “I heard X; do you mean Y?”
- Clarify: “By X, I mean Y (for instance...).”
- Confirm: “So the final timeline is Monday 5 pm, correct?”

(3) 20 Example Sentences (English + Hindi)

(1) Could you please clarify the deadline? = क्या आप कृपया डेडलाइन स्पष्ट कर सकते हैं?

(2) Just to confirm, are we meeting online or in person? = पक्का करने के लिए, हम ऑनलाइन मिल रहे हैं या आमने-सामने?

(3) Do you mean the first draft or the final version? = क्या आपका मतलब पहला ड्राफ्ट है या फाइनल वर्जन?

(4) Sorry, I didn't catch that. Could you repeat it slowly? = माफ़ कीजिए, मैंने ठीक से नहीं सुना. क्या आप धीरे दोहरा सकते हैं?

(5) When you say "soon," do you mean today or this week? = जब आप "जल्दी" कहते हैं, तो आज मतलब है या इस हफ्ते?

(6) So, if I understood correctly, I'll send the report by Friday. = तो, यदि मैंने ठीक समझा, मैं शुक्रवार तक रिपोर्ट भेज दूँगा/दूँगी.

(7) Let me rephrase to check my understanding. = अपनी समझ जाँचने के लिए मैं दूसरी तरह कहता/कहती हूँ.

(8) By "scope," I mean tasks A, B, and C only. = "स्कोप" से मेरा मतलब सिर्फ़ कार्य A, B, और C है.

(9) Could you give a quick example? = क्या आप एक छोटा उदाहरण दे सकते हैं?

(10) Are we talking about gross cost or net cost? = क्या हम ग्राँस कॉस्ट की बात कर रहे हैं या नेट कॉस्ट की?

(11) Thanks, that makes it clearer. = धन्यवाद, अब बात ज़्यादा साफ़ है.

(12) To avoid confusion, can we write this down? = घाल-मेल से बचने के लिए, क्या हम इसे लिख लें?

(13) What does "urgent" mean in this context? = इस संदर्भ में "urgent" का क्या अर्थ है?

(14) Could you show me where to click? = क्या आप दिखा सकते हैं कि कहाँ क्लिक करना है?

(15) Just checking: who is the owner for this task? = बस पूछ रहा/रही हूँ: इस काम का owner कौन है?

(16) When exactly should I follow up? = मुझे फॉलो-अप ठीक कब करना चाहिए?

(17) I might have misunderstood; can you walk me through it? = शायद मैं गलत समझा/समझी; क्या आप मुझे समझाकर ले चलेंगे?

(18) By “final,” do you mean no more edits after this? = “फाइनल” से आपका मतलब है कि इसके बाद कोई एडिट नहीं?

(19) To be precise, the meeting starts at 3:15 pm, not 3. = सही कहें तो, मीटिंग 3 नहीं, 3:15 पर शुरू होती है.

(20) Great, we are aligned now. I’ll share the summary. = बढ़िया, अब हम सहमति में हैं. मैं सारांश भेज दूँगा/दूँगी.

(4) छोटी Vocabulary

Clarify: स्पष्ट करना

Clarification: स्पष्टीकरण

Confirm/Confirmation: पुष्टि करना/पुष्टि

Rephrase/Paraphrase: दूसरी तरह कहना

Misunderstanding: गलतफहमी

Ambiguous: अस्पष्ट/द्व्यर्थी

Precise/Specific: सटीक/विशिष्ट

Context: संदर्भ

Example/Instance: उदाहरण

Align/Alignment: सहमति/तालमेल

Owner/POC: उत्तरदायी/संपर्क-व्यक्ति

Scope: दायरा

Deadline/Timeline: समय-सीमा/समय-रेखा

Follow-up: आगे की कार्रवाई

Note/Minutes: नोट/कार्यवृत्त

Ready-to-use Phrase Bank (plug-and-play)

- Asking: “Could you clarify...?”, “Do you mean...?”, “When you say X, is it Y or Z?”

- Rephrasing: “So, in other words...”, “Let me rephrase...”, “If I got it right...”
- Confirming: “Just to confirm...”, “So the final is... correct?”, “Great, aligned.”
- Closing: “I’ll share notes by EOD.”, “Action: I do A; you review by Friday.”

(5) Funny Recap (दोस्ताना तड़का)

- तुम: “Boss, कभी-कभी बात हवा में उड़ जाती है!”
- मैं: “Arre yaar, तीन C लगा दो — Clarify, Confirm, Close. पहले politely पूछो, फिर अपनी भाषा में दोहराओ, और end में next steps तय करो. बस — confusion भागेगा, clarity राज करेगी!”