

# कार्यक्रमाचे संयोजन कसे करावे...

डॉ. स्वप्निल बुचडे

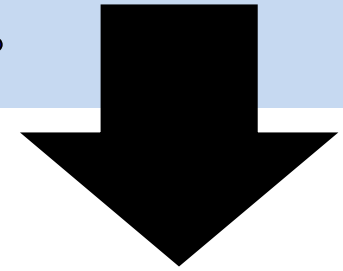
एम. ए. , नेट, सेट, पीएच.डी. (मराठी)

■ वेगवेगळ्या समारंभाचे / कार्यक्रमाचे संयोजन कसे करावे ? कोणत्या गोष्टी कार्यक्रमात आवश्यक आहेत ? काय काय करावे लागेल असे अनेक प्रश्न कार्यक्रम आयोजित केल्यावर आपल्याला पडतात.

■ कार्यशाळा, चर्चासत्र, मेळावे, राजकीय समारंभ, सभा, संमेलने अशा कार्यक्रमाचे नियोजन करताना काय महत्त्वाचे आहे असेही आपल्याला वाटते.

■ अशा वेळी ज्यांना शक्य आहे ते अशा कार्यक्रमाचे नियोजन करतात अन्यथा एखाद्या प्रसंग व्यवस्थापन (Event Management) संस्थेवर ही जबाबदारी सोपवतात.

- कार्यक्रम यशस्वी होण्यासाठी योग्य प्रकारच्या नियोजनाची गरज असते.
- कार्यक्रमाच्या संयोजकाची भूमिका खूप महत्त्वाची असते.
- संयोजक कार्यक्रमाचे नियोजन करत असताना अनेक बारीक सारीक गोष्टींचा विचार करत असतो.
- त्या गोष्टी कोणत्या आहेत याचा विचार करणे म्हणजेच त्या कार्यक्रमाचे एकूणच नियोजन करणे होय.
- या नियोजनाची तयारी अशी करता येईल.



- विषय :
- प्रमुख पाहुणे :
- अध्यक्ष :
- प्रमुख उपस्थित :
- दिनांक, वेळ, ठिकाण :

प्रथमतः या गोष्टींची  
निश्चिती करणे



■ कार्यक्रम पत्रिका निश्चित करणे .

○ कार्यक्रम पत्रिका ○

नांव नोंदणी व अल्पोपहार : सकाळी ९.०० ते १०.००
उद्घाटन समारंभ: सकाळी १०.०० ते १०.३०
उद्घाटक : प्रा. डॉ. भारती पाटील अधिष्ठाता, कला व मानव्य विद्याशाखा, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर
अध्यक्ष : डॉ. आर. के. शानेदिवाण प्राचार्य, श्री शहाजी छ. महाविद्यालय, कोल्हापूर
प्रमुख उपस्थिती : मा. श्री. मानसिंग बोंद्रे चेअरमन, श्री शाहू छ. शिक्षण संस्था, कोल्हापूर मा. श्री. विजयराव बोंद्रे (बापू) मानद सचिव, श्री शाहू छ. शिक्षण संस्था, कोल्हापूर डॉ. नंदकुमार मोरे मराठी विभाग, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर : प्रा. डॉ. प्रकाश दुकळे सचिव, शिवाजी विद्यापीठ मराठी शिक्षक संघ
बीजभाषण : सकाळी १०.३० ते ११.३० प्रा. डॉ. दत्ता पाटील अध्यक्ष, मराठी अभ्यास मंडळ, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

○ सत्र पहिले - ११.३० ते १२.३० ○

व्याख्याते : प्रा. अनंता कस्तुरे (२५ मि.)
विषय : मराठी कथापरंपरा आणि भास्कर चंदनशिव
व्याख्याते : प्रा. डॉ. उदय जाधव (२५ मि.)
विषय : लाल चिखल : कथाविशेष
अध्यक्षा : प्रा. डॉ. सुनिता लेंगडे (७ मि.)

○ सत्र दुसरे - १२.३० ते १.३० ○

व्याख्याते : प्रा. बालाजी वाघमोडे (२५ मि.)
विषय : चित्रपट : दृकश्राव्य माध्यम, छायाचित्रण, पटकथा, संवाद
व्याख्याते : प्रा. डॉ. सुजय पाटील (२५ मि.)
विषय : चित्रपट : गीतरचना, संगीत आणि आस्वाद
अध्यक्ष : प्रा. डॉ. बाळासाहेब चव्हाण (७ मि.)

○ मुक्त संवाद- १.३० ते २.००-सत्र १ व २ ○

भोजन - २.०० ते २.३० ○

○ सत्र तिसरे - २.३० ते ३.३० ○

व्याख्याते : प्रा. डॉ. प्रभाकर पवार (२५ मि.)
विषय : मराठी काव्यपरंपरा आणि लोकनाथ यशवंत
व्याख्याते : प्रा. डॉ. चंद्रकांत पोतदार (२५ मि.)
विषय : बाकी सर्व ठीक आहे : कविता विशेष
अध्यक्षा : प्रा. डॉ. उज्वला पाटील (७ मि.)

○ सत्र चौथे - ३.३० ते ४.३० ○

व्याख्याते : प्रा. डॉ. गिरीश मोरे (२५ मि.)
विषय : वृत्तपत्रीय लेखन : बातमी, अग्रलेख, वाचकांचा पत्रव्यवहार आणि नाटक, चित्रपट परीक्षण, पत्रलेखन
व्याख्याते : प्रा. डॉ. दिनेश वाघुंबरे (२५ मि.)
विषय : आकलन : उतारा व कविता
अध्यक्ष : प्रा. डॉ. गोपाळ गावडे (७ मि.)

○ मुक्त संवाद- ४.३० ते ५.००-सत्र ३ व ४ ○

○ सत्र पाचवे - समारोप व मनोगते -

५.०० ते ५.४५

अध्यक्ष : डॉ. आर. के. शानेदिवाण प्राचार्य, श्री शहाजी छ. महाविद्यालय, कोल्हापूर
प्रमुख उपस्थिती : प्रा. डॉ. दत्ता पाटील अध्यक्ष, मराठी अभ्यास मंडळ, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर प्रा. डॉ. शहाजी पाटील, प्रा. डॉ. शिवलिंग मेनकुदळे, प्रा. डॉ. अरुण शिंदे, प्रा. डॉ. सुभाष जाधव

○ प्रमाणपत्र वितरण - ५.४५ ते ६.०० ○

○ स्थळ ○

यशवंतराव चव्हाण सभागृह,  
श्री शहाजी छत्रपती महाविद्यालय,  
दसरा चौक, कोल्हापूर

○ संपर्क ○

प्रा. डॉ. दीपककुमार वळवी - मो. नं. ९४२०१३५१७०  
प्रा. डॉ. स्वप्निल बुचडे - मो. नं. ९९७५४४९६९९

## कार्यक्रमाचा क्रम कसा असावा ? (कार्यक्रमपत्रिका)

- स्वागतगीत :
- दीपप्रज्वलन :
- प्रास्ताविक :
- पाहुण्यांचा सत्कार :
- काही मनोगते :
- प्रमुख पाहुण्यांचे मनोगत :
  - अध्यक्षांचे मनोगत :
  - आभार :
- राष्ट्रगीत / पसायदान :
- टीप : पत्रिकेत प्रत्येक कामासाठीची वेळ नोंदवावी.

- कार्यक्रम पत्रिका सर्वत्र पोहचवणे.
- फलकलेखन करणे : (प्रोजेक्टरवर दाखवू शकतो)
  - प्रास्ताविक, सूत्रसंचालक निश्चित करणे
- टेबल कार्यक्रम पत्रिका निश्चित करणे : (फोल्डर, पेन्सिल, कोरे कागद )
  - स्टेजवरील व्यवस्था : टेबल, टेबल क्लॉथ, पिण्याचे पाणी, खुर्ची  
(खुर्चीवर मान्यवरांची नावे)
- टेबलवर मान्यवरांच्या खुर्चीसमोर प्रेक्षकांना दिसेल अशी त्यांच्या नावाचा फलक (पाटी) असावी.
  - उद्घाटनासाठी समई – काडेपेटी, मेणबत्ती / रोपटे – पाणी :

■ साऊंड स्पीकरची व्यवस्था करणे

■ कार्यक्रम स्थळाच्या बाहेर रांगोळीची सजावट.

■ पाहुण्यांच्या स्वागताची तयारी (पुष्पगुच्छ, ग्रंथभेट इ.)

■ फोटोग्राफर

■ व्याख्यात्यांच्यासाठी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप इ. व्यवस्था.

■ कार्यक्रमातील व्याख्यात्यांच्या भाषणातील मुद्दे प्रसिद्धीसाठी तयार करणे, बातमी बनवणे.



- कार्यक्रम सुरु असताना सूत्रसंचालकाला माहिती देणे.
- आयत्या वेळी निर्माण होणारे प्रश्न सोडवणे.

कार्यक्रमाचे संयोजन हा कार्यक्रमाचा विचार सुरु केल्यापासून ते तो कार्यक्रम संपल्यानंतरही (हिशोब, प्रसिद्धी, फोटो) सुरु असतो.

यापद्धतीने कार्यक्रमाचे संयोजन करता येते / करावे लागते

धन्यवाद