SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

B.A., B. Com. and B. Sc. and other under Graduate Degree Programme (For Sem II)

Choice Based Credit System

Skill Development Course

(Non-Credit Course)

Self Instructional Material (SIM)

EVENT MANAGEMENT SKILL

(To be implemented form Part - I Second Term of 2018-19)

उपक्रम/कार्यक्रम व्यवस्थापन

मानवाचा जन्म झाल्यानंतर जशी-जशी मानवावर संस्कार करण्याची वेळ येऊ लागली. त्या पध्दतीने घटना/प्रसंग, उपक्रम अस्तित्वात आले. मानवी जीवनात मानवाची वाढ व विकास होत होते. त्या दिशेने समाजात प्रक्रिया/घटना सुरू झाल्या. त्यावरूनच घटना, प्रसंग उद्‌भवतील तसे कार्यक्रम अस्तित्वात येऊ लागले. कारण मानव हा समाजप्रिय प्राणी आहे. मानव हा गटागटाने, समुहाने, टोळीने राहात असे. मानवाला आपले विचार दुस-याला सांगणे, ऐकणे, आपले मत मांडणे, विचारविनिमय करणे ही शृंखला फक्त मानवालाच निसर्गप्राप्त आहे. यावरूनच मानवी जीवनात प्रसंग, घटना, उपक्रम याला अनन्यसाधारण महत्त्व आहे.

आज स्पर्धेच्या जगात विचार करत असताना इव्हेंट व्यवस्थापनाचा व्याप फार वाढलेला दिसत आहे. उदा. कौटुंबिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, राजकीय, जाहिरात इ. प्रकारचे इव्हेंट करणे सामाजिक गरज झालेली आहे. आज समाजात उपक्रम, नियोजन करणे काळाची गरज बनली आहे. तेवढया प्रमाणात समाजात इव्हेंट व्यवस्थापन करणारे प्रशिक्षक उपलब्ध नाहीत, रोजगार वाढवण्यासाठी, समाजातील तरूणाईला कौशल्याचे शिक्षण देण्याच्या उद्‌देशाने रोजगार मिळावा, व्यवसायिकांना आर्थिक फायदा होण्याच्या उद्‌देशाने या कौशल्याची गरज भासू लागली आहे. कारपोरेट क्षेत्रात, औपचारिक फिल्म, शैक्षणिक त्याचबरोबर समाजातील चालीरीती, परंपरा याप्रमाणे येणारे सर्व उपक्रम यांचे शास्त्रशुध्द पध्दतीने नियोजन करणा-या प्रशिक्षित व्यक्ती निर्माण होण्यासाठी हया अभ्यासक्रमाला समाजात फार मोठी संधी उपलब्ध झाली आहे.

एखादया कार्यक्रमाचा आराखडा तयार करून तो वास्तवात उतरवणे व विशिष्ट उद्धिष्ट साध्य करणे म्हणजेच कार्यक्रम संयोजन होय. कार्यक्रमाच्या सुरूवातीपासून ते शेवटपर्यंत कार्यक्रम पूर्ण करण्यासाठी जी जबाबदारी पार पाडली जाते, त्यास कार्यक्रमाचे संयोजन म्हणतात.

कार्यक्रम/उपक्रम नियोजन करून संयोजन करणे हा एक महत्त्वाचा व्यवसाय बनला आहे. समाजातील विविधतेतून, सामाजीक गरजेतून, रूढी परंपरा तसेच वैयक्तिक व सामाजिक अनेक कार्यक्रमांना महत्त्व प्राप्त झाले आहे. या कार्यक्रमासाठीच वैयक्तिक, सामूहिक, व्यवसायिक संकल्पना रूजू होत आहे. कार्यक्रम चांगल्या पध्दतीने पार पाडण्यासाठी स्पर्धा निर्माण झाली आहे. त्यातूनच कोणत्याही प्रसंगाचा नियोजनबध्द आराखडा तयार करून कार्यक्रम उत्कृष्ट पध्दतीने यशस्वी करणे

म्हणजेच आदर्श इव्हेंट मॅनेजर होय. त्याचबरोबर कोणता प्रकारचा कार्यक्रम आहे. यावर कार्यक्रमाचे संयोजन अवलंबून असते. कार्यक्रम संयोजन करणे हा विविध कार्यकमांवर, रूढी परंपरा, चालीरिती, आधुनिकता हे सर्व मुद्दे लक्षात घेणे गरजेचे असते.

नियोजन, आयोजन, व्यवस्थापन त्याला लागणारे साधनसामुग्री, ठिकाण, वेळ, आर्थिक अंदाज इ, गोष्ट लक्षात घेणे अत्यावश्यक आहे. कार्यक्रम कोणत्याही असो म्हणजेच, सांस्कृतिक, विवाह, मुंज, नामकरण विधी, वाढदिवस, अमृतमहोत्सव, परिसंवाद, चर्चासत्र इत्यादी. संयोजन करणे ही एक कला आहे असे म्हटल्यास वावगे ठरणार नाही. इव्हेंट मॅनेजरकडे काही कौशल्य असावी लागतात. त्यापैकी काही स्वत:कडे असतातच. काही अंगकारावी लागतात. ते खालीलप्रमणे......

शिस्त, दुस-याचे बोलणे ऐकणे, प्रामाणिकपणा, दुस-याला समजावून घेणे, कामात सातत्यपणा, चिकाटी, हजर जबाबीपणा, नैतिकमूल्य, वेळेचे नियोजन, नेतृत्व, संघटन, संवाद, नियंत्रण, व्यवस्थापन, निटनेटकेपणा, पोशाख, स्पष्ट बोलणे, निरोगी आरोग्य इत्यादी कौशल्ये आत्मसात करावी लागतात.

इव्हेंट व्यवस्थापनात विविध सेवा सुविधा पुरविणाऱ्या व्यावसायिकांना एकसंघ बांधून इव्हेंट योग्य रित्या पार पाडावा लागतो. समारंभ ही बाब मानवी जीवन व व्यवसाय क्षेत्र अशा दोन्ही ठिकाणी साजरे केले जातात. आर्थिक हेतूने व्यावसायिक क्षेत्रात संपन्न होणाऱ्या समारंभाना व्यावसायिक समारंभ म्हणतात. याउलट, आर्थिक हेतू नसताना सामाजिक क्षेत्रात आयोजित होणाऱ्या समारंभाना बिगर व्यावसायिक समारंभ म्हणतात.

उद्योगक्षेत्राच्या विकासासाठी व विस्तारासाठी आयोजित केलेल्या समारंभाना औद्योगिक समारंभ असे म्हणतात.

उदा:- औद्योगिक प्रदर्शने, कार मेळावे, एन. आर. आय मिट.

कंपनीतर्फे आपल्या कामगिरीचे प्रदर्शन करण्यासाठी आयोजित समारंभाना कंपनी समारंभ म्हणतात.

उदा:- नवीन उत्पादन सादर करणे, विक्री शुभारंभ, वार्षिक सर्वसाधारण सभा इ.

सामाजिक हेतूने आयोजित केल्या जाणाऱ्या समारंभांना सामाजिक समारंभ असे म्हणतात.

उदा :- वाढदिवस, लग्नसोहळा, लग्न समारंभ

राजकीय कारणांसाठी आयोजित समारंभास राजकीय समारंभ म्हणतात. उदा :- राजकीय पक्षांची अधिवेशने, चर्चासत्रे, राजकीय सभा, मोर्चे इ.

विविध धर्मांच्या प्रथेनुसार आयोजित करण्यात येणाऱ्या समारंभांना धार्मिक समारंभ म्हणतात.

उदा :- प्रवचने, संत जयंती, पुण्यतिथी, धार्मिक सोहळे.

विविध संस्था, संघटना यांच्यातर्फे आयोजित क्रिडा समारंभ म्हणतात. उदा:- वर्ल्डकप क्रिकेट, ऑलंपिक्स, शालेय क्रिडा स्पर्धा. अशा पध्दतीची अनेक उपक्रम समाजात आयोजित केले, त्यापैकी आपल्याला एकूण चार प्रकारचा उपक्रमांचा अभ्यासक करावयाचा आहे. तो खालीलप्रमाणे...

१) औपचारिक उपक्रम -

औपचारिक कार्यक्रम म्हणजे जे धर्माला अनुसरून कार्यक्रम असतात. त्या कार्यक्रमाला आपण औपचारिक कार्यक्रम असे म्हणतो, ज्या कार्यक्रमाला ठराविक पध्दतीने नियोजन करावे लागते. म्हणजेच कार्यक्रमाला ठराविक पध्दतीने नियोजन करावे लागते, म्हणजेच कार्यक्रमाला उद्देश, पध्दत, स्थळ, वेळ, पोशाख, हे त्या-त्या धर्मानुसार ठरलेले असतात. उदा. बारशी, मुंज, लग्न, साखरपुडा, मृत्यू विधी हया त्या त्या धर्मानुसार ठरलेल्या असतात. त्याप्रमाणे पूर्ण होणे गरजेचे असते. अशा कार्यक्रमांना औपचारिक कार्यक्रम संबोधले जाते.

हया समारंभामध्ये जन्मापासून ते मरण्यापर्यंत ज्या विधी धार्मिक पध्दतीने किंवा ठराविक उद्देशाने पार पाडल्या जातात. त्याला औपचारिक समारंभ म्हणण्याची प्रथा आपल्या लक्षात येते. उदा. बाळ जन्माला आल्यानंतर मुलांचे बारशे घातले जाते. हिंदु, मुस्लिम, खिश्च्रन, जैन इत्यादी विविध धर्मानुसार हा कार्यक्रम त्यांच्या त्यांच्या ठरलेल्या रूढी, परंपरेनुसार साजरा करत असतात.

जे कार्यक्रम विधी धर्माच्या संस्कृतीनुसार साजरे केले जातात. त्याला सांस्कृती कार्यक्रम असे म्हटले जाते. भारतामध्ये विविध संस्कृती आहेत. त्याच्या प्रथा भिन्न आहेत, प्रदेश भिन्न आहे, चाली, रूढी, परंपरा, भिन्न आहेत त्याच्या भाषा वेगवेगळया आहेत. पोशाखाच्या पध्दती निरनिराळया आहेत, त्याचा आहार त्या-त्या प्रवेशप्रमाणे आहे. विविधतेने नटलेल्या भारतासारख्या देशात हवामान, वातावरण, तापमान भिन्न-भिन्न स्वरूपाची दिसून येतात. त्या त्या प्रमाणे सांस्कृतिक कार्यक्रम पाहायला मिळतात. त्या प्रमाणे सांस्कृतिक कार्यक्रम आहेत, उदा. नृत्य भरतनाटयम, कथ्थक, सोंगी भजन, गाणी, संगीत, नाचाचे प्रकार निरनिराळे आपल्याला पाहायला

मिळतात. अनेक व्यक्तींनी एकत्र येऊन एखादया सांस्कततिक कार्यासाठी साजरा केला जाणारा प्रसंग म्हणजे सांस्कततिक समारंभ होय. उदा :- गाव जत्रा, गणेशोत्सव, युवा महोत्सव, कला प्रदर्शन.

अनेक व्यक्तींनी एकत्र येऊन एखादया सांस्कततिक कार्यासाठी साजरा केला जाणारा प्रसंग म्हणजे सांस्कततिक समारंभ होय. उदा :- गाव जत्रा, गणेशोत्सव, युवा महोत्सव, कला प्रदर्शन.

२) जाहिरात -

उपक्रमामधील हा एक प्रकार आहे. जाहिरात ही एक कला आहे. या कलच्या माध्यमातून एखादे नवीन उत्पादन किंवा नवीन संदेश लोकांच्या पर्यंत पोहचवला असेल त्याला प्रसिध्द दयावी लागते यालाच जाहिरात असे म्हटले जाते. नवीन वस्तू किंवा सेवा त्याची बाजारपेठेत ओळख करून देणे म्हणजेच त्या वस्तूची जाहिरात करणे होय.

समाजाची उत्क्रांती होत असताना अशा ब-याच गोष्टीही नवीन निर्माण होत होत्या. त्या काळात लिखाणाची देखील सोय नव्हती. त्यावेळी अशा गोष्टी लोकांपर्यंत पोहचवण्यासाठी गावा-गावात ओरडून कंवा दवंडी पिटून माहिती दिली जात होती. पॉपेई व रोम येथे ख्रिस्तपूर्वकाळात दुधशाळा, पावभट्टी, चर्मकरांची व मदयाची दुकाने इ. वर फलक असत, काही ठिकाणी महितीचे फलक भिंतीवर लिहिले असायचे. प्रथम वर्तमानपत्रात १४७७ साली इंग्लंडमध्ये प्रार्थना पुस्तकाच्या विक्री संबंधी पहिली छापील जाहिरात हस्तप़त्रकाच्या रूपाने प्रसिध्द झाल्याचे वाचनात झाले. यानंतर वर्तमान पत्रातून जाहिरात वितरण संस्था १९०७ साली मुंबईत स्थापन झाली. दुस-या महायुध्दापासून जाहिरात वजा प्रसिध्दिपर चित्रपटगृहांत दाखविण्यात येऊ लागले. भारतात आकाशवाणीचा १ नोव्हेंबर १९६७ पासून आणि दूरचित्रवाणीचा १ जानेवारी १९७६ पासून जाहिरीसाठी उपयोग सुरू करण्यात आला.

औदयोगिक क्रांती नंतर समाजातील उत्पादनामध्येही मोठया प्रमाणात झाली. त्याप्रमाणत विक्रीही वाढली. दळण-वळणाच्या सूविधा मध्ये कालातरंने वाढ होऊ लागली. बाजारपेठेचा विकास होऊ लागला. स्पर्धा निर्माण होऊ लागली, चढाओढ निर्माण झाल्या. त्यातूनच जाहिरात हा विपणनातील तंत्राचा एक भाग झाला. ज्याच्यामध्ये विविध स्वरूपाची उपयोगिता कौशल्याचा वापर होऊ लागला. त्याचबरोबर समाजशास्त्र, मानसशास्त्र, वाणिज्य व सांख्यिकीशास्त्र इ. चा दृष्टीने

अत्यंत उपयुक्त आहेत. हे ही पाहणे जाहिरातीचे प्रमुख अंग आहे. जाहिरात करत असताना तीन महत्त्वाचे निर्णय घ्यावे लागतात.

१) काय सांगायचे तो म्हणजे संदेश

२) कसे सांगायचे ते म्हणजे प्रत्यक्ष जाहिरातीची मांडणी

३) कोठे सांगायचे ते म्हणजे संपर्क माध्यमाची निवड

माध्यमाची निवड -- जाहीरातीसाठी विशेष महत्त्वाची कोण-कोणती माध्यमे आहेत. त्यातील आपल्या उत्पादनाला व सेवेला कोणते प्रभावी माध्यम ठरेल यांची निवड करणे जरूरीचे आहे. उत्पादन, स्थानिक, प्रादेशिक, राष्ट्रीय किंवा आंतरराष्ट्रीय दर्जाचे आहे हे प्रथम ठरवावे. त्यानंतर आपल्या उत्पादनासाठी किंवा सेवेसाठी कोणाला उपयोग होणार आहे म्हणजे आपले ग्राहक कोण आहेत. त्याचा अभ्यास, त्याच्या राहणीमानाचा विचार, आर्थिक स्थिती यांचा पूर्ण अभ्यास करावा. त्यानंतर आपल्या उत्पादनातून कोणाला कशाप्रकारचा संदेश पोहचवला पाहिजे, यांची खातरजमा करून त्याचे माध्यम निवडल्यास आपल्या उत्पादन व सेवेची जाहिरात चांगल्या पध्दतीने होईल. त्याचा आर्थिक फायदा आपल्याला होईल.

जाहिरातीसाठी आज अनेक प्रकारची माध्यमे उपलब्ध आहेत. वृत्तपत्रे, मासिक, नियतकालिके, भित्तीपत्रे, दुकानांच्या पाटया, विजेच्या पट्टया, परिवहन, प्रसिध्दीफलक, चित्रपट, प्रसिध्दपर आकाशवाणी ,दूरचित्रवाणी चा वापर होऊ लागला. हळू-हळू जाहिरातीचे क्षेत्र रूदावत गेले आणि जाहिरात हा एक व्यवसाय झाला आहे. हा व्यवसाय करण्यासाठी व्यक्तिकडे प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष पध्दतीने विशिष्ट गुणाचा प्रभाव अधिक असावा लागतो. त्यासाठी आज जाहिराचे युग आहे. यातून मोठया प्रमाणत रोजगार अधिक मिळत आहे. जाहिरात हे शास्त्र व कला आहे. त्याप्रमाणे जाहिराती मध्ये मोठया प्रमाणात अर्थ ही मिळतोा. त्यामुळे जाहिरात मोठया प्रमणातील उपक्रम आहे.

जाहिरातीमुळे जनजागृती होते. विविध उत्पादनांची व सेवेची माहिती मिळते. त्याच्या विशिष्ट दर्जाबाबत कल्पना येते. जाहिरांतीमुळे ग्राहकांना इष्ट त्या वस्तुंची निवड करणे सोयीचे ठरते. खरेदी-विक्रीची प्रक्रिया सुलभ व सोपी होते. एकूण ग्राहकांना अनेक प्रकारे मार्गदर्शन करण्याचे कार्य जाहिरात करते.

आज स्पर्धेच्या युगात टिकायचे असेल तर उत्पादकांने आपल्या उत्पन्न वाढीसाठी, विक्रीवाढीसाठी, बाजारपेठ काबीज करण्याच्या हेतूने बाजारपेठेचे संशोधन करणे अत्यावश्यक बनले आहे.

एखादया उत्पादनाविषयी ग्राहकाच्या मनात अनुकूल वा प्रतिकूल प्रतिमा निर्माण होत असते. अशावेळी मालाची खरेदी व त्याच्या वापराने ग्राहकांना मिळणारे समाधान याचा अभ्यास करणे गरजेचे आहे. उत्पादनाचे नियोजन, आवरण, वाहतूक, घाऊक किंवा किरकोळ विक्रेत्यांद्वारे मालाचे वितरण जाहिरात, बाजारपेठांचा सर्वे, आर्थिक,जिवंत) या विषयाचा अभ्यास करून संशोधनातून येणारे मुद्दे ग्राहकांकरिता प्रदर्शन, प्रात्यक्षिके इ. माध्यमाचा आपल्याला वापर करता येतो.

काही जाहिरातीची माध्यमे व मोठया संस्थामध्ये त्या-त्या जाहिरातीचे स्वतंत्र विभाग आहेत. जाहिरातदाराच्या व्यवसायाची बाराक-सारीक माहिती मिळवणे, संपूर्ण विक्री किंवा जाहिरात योजना तयार करणे, प्रत्यक्ष जाहिरातचा आराखडा तयार करणे, योग्य माध्यमाची निवड करणे, जागा निवडणे, वेळेचे नियोजन त्यातून जाहिरात प्रसिध्द करणे.

जाहिरात आणि कायदा-- जाहिराती प्रसिध्दी आणि त्यासंबंधी व्यवहार संविदा अधिनियम, प्रकाशन विषयक अधिनियम पाहावे लागतात. कोणत्या जाहिरातींना कोणते कर भरावे लागतात. त्याचबरोबर आपण कोणती जाहिरात करणार आहे त्याचा कायदा, पूर्ण नियम पाळणे आपल्या हिताचे ठरते. जाहिरातीसंबंधी सर्व कायदयाचे आकलन व पालन करणे हे समाज हिताचे असते. त्यामुळे पूर्वापार विचार करून जाहिरात करावी.

३) करमणूक आणि मनोरंजन

भारतातील संस्कृती व भिन्न भिन्न चाली, रूढी, परंपरा, धर्म, पंथ इत्यादीमध्ये विविधता असल्यामुळे अनेक प्रकारचे सांस्कृतिक कार्यक्रम उदयाला आहे. या कार्यक्रमातूनच करमणूक व मनोरंजक कार्यक्रमाची उत्पत्ती झाली असावी. मानव हा सामाजिक व बुध्दीवर्धक प्राणी असल्याने लोकांना स्वत:ची व दुस-याची करगणूक व मनोरंजक करण्याची पध्दती विकसीत कराव्या लागल्या.

प्रथम व्यक्तिंना स्वत:च्या मानवी मनाचा अभ्यास करत असताना अन्न, वस्त्र, निवारा, आरोग्य, शिक्षण यातूनच मानवाच्या मनाचा विकास होऊ लागला. त्यातून मानवाला नैसर्गिक रित्या

बोलीभाषेतून श्शब्द कोठे शब्दापासून करमणूक व त्यातून मनोरंजन अशा कला अवगत झाल्या या कलेच्या माध्यमातून आता मानवाला भरपूर पैसाही मिळू लागला. तस-तसे या क्षेत्रात सर्व माध्यमाची आपली पकड घट्‌ट केली आहे. आज व्यक्तिची जीवनशैली, पूणपणे बदलून गेलेली आपणाला विधितच आहे. त्यानुसार मानव हा सवयीचा गुलाम झालेला आपण पाहतो आहे. कर आकारणीतून श्शासनाला ही यातून भरपूर महसूल मिळत आहे. व्यक्ति तितक्या प्रकृत्या झाल्या आहेत. प्रत्येकाचे करमणूकीचे साधने वेगवेगळी आहेत. उदा. संगीत कार्यक्रम, चित्रपट, सांस्कृतिक कार्यक्रम, धार्मिक कार्यक्रम, जाहिरातीतील, संगणक, मोबाईल, इ. माध्यमातून लोकांची करमणूक होते. आणि त्यातून मनोरंजन ही होते. अशा ब-याच पध्दती समाजात करमणूक व मनोरंजन करण्यासाठी बहुविधा स्वरूपाची साधने उपलब्ध आहेत.

समाजात विकास साधाचया असेल तर अशा साधनाचा वातर करून विकास करता येत होता. पण आज चांगले काम, आपल्याला फायदयाचे काम आहे. किंवा आपण त्याचा विचार कसा करायला पाहिजे. हा उद्‌देश बाजूला पडलेला आहे. या व्यतिरिक्त उलट पध्दतीने करमणूक व मनोरंजन करून घेण्याची सवय आपल्या व्यक्तिंना पडत असल्याने आपल्याला पहायला मिळते. व्यक्तिना आपल्या विकासाचे काम चांगले आहे. यांचा विचार करून तो दैनंदिन जिवनात त्याचा उपयोग करून घेणे आज काळाची गरत आहे. व्यक्तिना धक्काबुक्कीच्या जगात जगत असताना आपणाकडे पाहण्याचा दृष्टीकोन बदलला आहे. तेव्हा प्रत्येकाने आपले जीवन आनंदी व आरोग्यदायी जगण्यासाठी स्वत:ची करमणूक करून कुंटुंबाचे सोबत आल्हादायक जीवन जगण्यासाठी प्रयत्नशील असणे गरजेचे बनले आहे. सातत्याने संसाराचा गाडा ओढत असताना आपल्या जीवनाचा आनंदही मिळवून आपले ताणतणाव कमी करण्याची कला जोपासणे उपयुक्त ठरणार आहे.

मनोरंजनातून आपल्याला आनंदाची भावना मिळते. काही वेळ आपण तो उपभोगला पाहिजे. त्याचा वापर आपण दैनंदिन जिवनात करून घेऊन आपल्या सकारात्मक आयुष्याकडे पाहण्याची, दृष्टीचा मार्ग बदलून आपले आयुष्य चांगले जगण्यास शिकावे.

४) **सामाजिक उपक्रम** - सामाजिक उपक्रम हा एक समाजभेटवू कार्यक्रम आहे. समाजातील सर्व घटकांतील, सर्व जाती, धर्म, पंथ, बाजूला ठेवून एकत्र येऊन जो कार्यक्रम घेतात, त्याला सामाजिक कार्यक्रम असे म्हणतात. भारतातील १८ जाती, नऊ परंपरा, धर्म, पंथ, यांचे उच्चाटन करण्यासाठी मानवजातीला एकत्र आणण्यासाठी भारतात प्रथम लोकमान्य बाळगंगाधर टिळक यांनी गणेशउत्सवाला

सुरूवात केली. कारण श्री गणेश ही देवता सर्वांना बुध्दी, संकटनिवारण, करते. सामाजिक दृष्टीकोन वाढवण्याच्या हेतूने ही प्रथा सुरू झाली. हया प्रथेच्या माध्यमातून लोकांना समाजाकडे पाहण्याचा हेतू समाजकार्याला वाढवणारा ठरत राहीला. या हेतूने त्या माध्यामातून समाजकार्य पार पाडू लागली त्यातूनच समाजउपयोगी गोर-गरीब जनतेला काही प्रमाणात मदत होऊ लागली. त्यातून समाजामध्ये काही विषयावर जाणिव जागृती होत आहे. काहींना आर्थिक मदत मिळते आहे.

समाजात सार्वजनिक उत्सव साजरे करीत असताना दुसरीकडे मंडळे समाजसेवा, समाजप्रबोधक, शैक्षणिक विकास, आरोग्याची काळजी, गोर-गरीबांना अन्न, वस्त्र, निवारा, हक्क, अधिकार इ. देवाण-घेवाण करत आहेत. यातूनच समाजाचा विकास साधत असल्याचे आपल्याला लक्षात येत आहे.

समाजाची गुणवंता किंवा दर्जा वाढवायचा असेल, तर शासनाबरोबर समाजातील समाजकार्यकर्त्याने, लोकांनी आपल्याबरोबर समाजातील शेवटच्या स्तरातील लोकांना काही आर्थिक मदत, सामाजिक, कौटुंबिक, राजकीय, आरोग्याच्या सोयी सवलती, शैक्षणिक स्वरूपाच्या सोई, अनाथांना, वृध्दांना वात्सलाच्या सेवा, प्रेम, ममता अशा गोष्टी देऊ करणे आज काळाची गरज बनली आहे. ज्याकडे पुरेसा वेळ आहे. अशा व्यक्तींना अशा सेवा देऊ कराव्यात.

३) अ. उपक्रमनियोजनामध्ये वैयक्तिक कौशल्ये

१) मानवी शिष्टाचार

उपक्रमनियोजनामध्ये अनेक कौशल्यांचा वापर करून घेवून कार्यक्रम नियोजित करावा लागतो. त्यापैकीच उपक्रम नियोजकाकडे वैयक्तिक जन्मजात असणारी कौशल्ये व काही नाविन्यपूर्ण कौशल्ये आत्मसात करावी त्यापैकीच मानवी शिष्टाचार हे एक वैयक्तिक कौशल्यापैकी आहे. व्यक्तीकडे असणा-या प्रामाणिकपणा इतरांशी आदराने वागणे वयोमान व पदाप्रमाणे लोकांना आपल्या अंगी असलेल्या चांगुलपणा गुणाचा उपयोग करून देणे. उदा. मानवी जीवनात असणारे शिष्टाचार, आपुलकी, मानसन्मान, मधुरभाषा, योग्य देहबोली, सत्यता, आदरातिथ्य, चांगली वागणूक, कामात पारदर्शकता, नैतिकता, सभ्यता इत्यादी. कौशल्यांचा वापर करून आपले उपक्रम नियोजित केले तर त्यात यश आपल्याला मिळते. आपला व्यवसाय उत्साहवर्धक व प्रेरणादायी ठरण्यासाठी या सर्व गुणांचा वापर करून आपण दैनंदिन जीवनातील कार्यक्रम यशस्वीपणे पाडण्यास मदत होते.

२) संवाद कौशल्य - मानवनिर्मितीपासून संवादाला सूरूवात झाली. मानव हा स्वतरूच्या गरजा पूर्ण करून घेतो. तो बुध्दीमान आहे, स्वरूताचा विचार करणारा, मत मांडणारा व त्याच्याआधारे

स्वतरू विकास करून घेणारा प्राणी आहे. मानव हा समाजप्रिय प्राणी आहे, असे मानसशास्त्रज्ञ म्हणतात.

संवाद म्हणजे एक किंवा अनेक व्यक्ति एकत्र येवून आपल्या विचाराची किंवा मताची देवाण-घेवाण करतो याला संवाद असे म्हटले जाते. या संवादातून लोकांना आपल्या भावना, विचार, मत यातून प्रकार करता येते याला संवाद असे म्हटले जाते.

इव्हेंट आयोजित करताना आयोजक व श्रोता तसेच सेवा सुविधा पुरविणारे या सगळयांशी संप्रेषण (संवाद) कसे करतो यावर या इव्हेंट चे यश अवलंबून असते. इव्हेंट यशस्वी करण्यासाठी संप्रेषण प्रभावी आणि शक्तीशाली मार्गाने वितरीत करणे आवश्यक आहे. संप्रेषण आपल्याला सहसंबंध निर्माण करण्यास कार्य करण्यास आणि आपले ध्येय साध्य करण्यास सक्षम करते.

इव्हेंटचा प्रारंभिक विकास, मार्केटींग आणि प्रमोशन पासून इव्हेंट प्रत्यक्ष पूर्ण होईपर्यंत प्रत्येक टप्प्यावर प्रभावी संभाषणावर अवलंबून असतात.

इव्हेंट आयोजकांनी ऐकण्याची आणि त्यांच्या गरजा पुर्ण करणाऱ्या कार्यक्रमांचे आयोजन करणारी योजना आखणे आवश्यक असते. संयोजकांनी हे ऐकणे आणि समजून घेऊन सेवा सुविधा पूरविण्यांपर्यंत पोहोचविणे अत्यंत गरजेचे असते. कारण या सेवा व सुविधाच आयोजकांना हवे तसे कार्यक्रम देऊ शकतात. इव्हेंटसमध्ये स्पीकर्स उपस्थित असलेल्यांना अंतदर्ल्ष्टीपूर्ण आणि संस्मरणीय प्रेझेंटेशन वितरित करू इच्छितात आणि प्रदर्शक त्यांच्या उत्पादनांबूल आणि अभ्यागतांसाठी सेवा तयार करण्याचा प्रयत्न करतात. अभ्यागत त्यांचे इव्हेंट सर्व समावेशक व सर्वांना समाधानी करणारे बनविण्यासाठी उत्सुक असतात. पण या सेवा सुविधा तसेच प्रत्येक घटकांपर्यंत पोहचविण्याचे काम इव्हेंट करतो आणि ते संप्रेषणावर असते.

संप्रेषण ही दोन मार्गाची प्रक्रिया आहे आणि संप्रेषण प्रभावी होण्यासाठी ऐकण्याची व बोलण्याची क्षमता तितकीच आवश्यक आहे. इव्हेंट आयोजित करण्यासाठी प्रत्येकासाठी ''ऐकणे'' हे सर्व काही सुनिश्चित करणारा एक प्रमुख घटक आहे. त्यामुळे कोणतेही गैरसमज घडत नाही. त्यामुळे कार्यक्रम सहजतेने पार पडतो. सक्रीय ऐकणे म्हणजे व्यत्यय किंवा निर्णय न घेता इतर व्यक्ती काय म्हणतात हे लक्षपूर्वक ऐकणे आणि गुंतवून ठेवणे त्यामुळे आपण पुढे काय सांगणार आहोत, कोणाशी बोलायच आहे. याचा विचार करायला वेळ मिळतो.

स्टीव्हन कोव्ही म्हणतात, बहुतेक लोक समजून घेण्याच्या दत्ष्टीने ऐकत नाहीत, ते उत्तर देण्याच्या हेतूने ऐकतात. काहीजण योग्यरित्या ऐकण्यात अपयशी ठरल्यामुळे गैरसमज आणि गमावलेल्या संधी होऊ शकतात. चांगल्या विक्रेत्यांना हे माहित आहे की, बोलण्यापेक्षा ऐकणे महत्वाचे आहे. एखाद्याला आपले म्हणणे मांडायला देणे म्हणजे संभाव्य समस्या कशा सोडवता येतील याची दत्ष्टी मिळते. आपले बोलणे आकर्षक, प्रभावी असायला हवे. आपले विचार, म्हणजे उदाहरणे, संदर्भ देऊन पटवून देता आले पाहिजेत. कारण आपले म्हणणे योग्यरित्या पोहचविणे आवश्यक असते. भाषा सर्वांच्या वापरातली असावी. शब्द अत्यंत साधे, सोपे, सरळ असावेत.बेअर्थी नसावेत. आपले म्हणणे खेळीमेळीत मांडता आले पाहिजेत. बोलणे प्रभावी व बोलणे योग्य गतीने असावे. योग्य शब्दावर, जोर चढउतार आले पाहिजेत. स्पष्ट वक्तेपणा व व्यावहारिक दृष्टीकोण आयोजकाकडे आवश्यक असतो.

३) निरोगी आरोग्य (आवाज) :-

आरोग्य आणि सुरक्षा कधी कधी किंवा वेळोवेळी घेणारे लोक चिंताजनक वाटतात. जेंव्हा आपण एखाद्या कार्यक्रमामध्ये व्यस्त असता तेंव्हा तेच योग्य आरोग्यासाठी आणि सुरक्षितता नियोजन महत्वाचे ठरते. इव्हेंट मॅनेजेमेंट मध्ये अत्यंत कमी कालावधी असतो पण बहुविध गोष्टींची आखणी एकाच वेळी करायची असते. त्यासाठी आयोजकांनी उत्साही व अत्यंत कार्यक्षम असणे अत्यंत गरजेचे असते. कारण तुम्ही उत्साही व आनंदी असाल तरच तुम्ही योग्य, सकारात्मक निर्णय घेऊ शकता. संप्रेषण योग्य होऊ शकते. यातूनच सकारात्मक उर्जा निर्माण होऊ शकते. बऱ्याचदा इव्हेंट आयोजन करणे जोखमीचे ठरू शकते. त्यासाठी सुरक्षेची उपाययोजना हवी. सेवा सुविधा पुरविऱ्यांना सुरक्षा देणे गरजेचे ठरते. तसेच त्यांना प्रमाणापेक्षा जास्त वेळ काम करावे लागते, बराच वेळ उभे रहावे लागते. श्शारिरीक, मानसिक ताण येतो. अशावेळी शारिरीक व मानसिक आरोग्य संतुलित असणे गरजेचे असते.

४) नेतृत्त्व - नेतृत्व हा गुण काही व्यक्तिच्या जन्मजात आलेला असतो तर काहींना तो स्वतरूमध्ये आणावा लागतो. म्हणजे काय करावे लागते जो स्वतरूच्या मनाने चार चौघांत आपले विचार मांडतो. त्याच्याबरोबर नियमित काही व्यक्ति असतात, त्या व्यक्तिंच्यामध्ये पुढारपण करतो त्याला नेता म्हणतात. यावरून ज्याकडे चारचौघात एखादा प्रश्न निर्माण झाला असेल तर तो योग्य पध्दतीने त्याला समजावून घेणे, त्या प्रश्नाचा अर्थ, बोध, इ. महत्त्व त्याचा उपयोग या सर्वमुद्दे

विचारात घेवून शांतपणे सर्वांना पटवून देणे किंवा काही वेळेला साम, दाम, दंड यांचाही वापर करून तो प्रश्न चांगल्या पध्दतीने हाताळणे म्हणजेच नेतृत्व होय.

उपक्रम व्यवस्थापनात तर नेतृत्व गुणाची आवश्यकता आहे. कोणतेही व्यवस्थापन करत असताना व्यक्तिच्या अंगी असणा-या कला गुण व कौशल्याचा फार मोठा उपयोग होत असल्याकारणे उपक्रमाचे व्यवस्थापन करणे म्हणजे सामूहिक काम आहे. त्याचा सर्वांना त्याच्यांत असणा-या कला गुणांना वाव देऊन कार्यक्रमाचे सांघिक असे व्यवस्थापन करणे हे एक उपक्रम व्यवस्थापनाचे उध्दिष्ट आहे. नेतृत्व म्हणजे जी व्यक्ति स्वतरू काम करत असताना इतरांकडून काय करवून घेणे म्हणजेच नेतृत्च होय. उत्तम नेतृत्च म्हणजे नेमके काय तर जे सहका-यांना आपल्या बरोबर घेऊन काम करण्याची प्रेरणा देणारं व्यक्तिमत्व.

जी जबाबदारी मनापासून स्विकारून प्रत्येकाला काम करण्याच्या मर्यादा असतात त्याप्रमाणे स्वतरू काम करत असला तरी देखील त्या इतरांची मदत घेवून त्याना कार्याची दिशा देणे, प्रशिक्षण देणे, निर्णय कसे घ्यायचे हे शिकवणे, टीम स्पिरीट जोपसण्यासाठी माहिती देणे, त्याच्यात संघभावना निर्माण करणे ती वाढविणे सकारात्मक विचार करणारा सांगणे, जे-जे चांगले आहे त स्विकारणे हे अंगवळणी पाडणे एकमेकांचे विचारांची अनुभवाची देवाण-घेवाण करून टीम स्पिरीट जोपसण्यासाठी कला अंगी बनवा.

उत्तम नेतृत्व असणारा गुण- कार्यमग्न असणे, वेळेचा सद्उपयोग करणे, झालेल्या कार्याचा आढावा घेणे, कार्यपध्दतीत सुधारणा करणे सकारात्मक वातावरण निर्माण करणे, कामामध्ये सातत्य वाढवणे व सत्यता राखणे, निर्णय घेणे, कार्यक्रमाला विश्वसात घ्या, त्याच्या समस्या सोडवणे, उत्तम संवाद साधणे आपण ही त्याच्यात एक सदस्य आहे. अशी स्वतरूची भूमिका ठेवून वागतात. तर आपले नेतृत्व सदैव यशस्वी होत राहिल. याची दक्षता घ्यावी. स्वतरू जवळचा अहंकराला जवळ ठेवू नका. सत्य बोला, प्रामाणिक रहा, नैतिक मूल्य जोपासणे हया सर्व जबाबदा-यामध्ये नेतृत्वाचा भाग आहे.

यशस्वी समारंभ संयोजन म्हणजे साध्या, मध्यम, किंवा जटील कार्यक्रमाच्या आयोजनामध्ये व्यवस्थापन कौशल्य, वापरून समारंभ यशस्वी करणे म्हणजे समारंभाचे संयोजन म्हणजे उदयोजक, मुकादम, व्यापारी, कंत्राटदार, अधिकारी तसेच सेवा वर्ग यांना एकत्र आणून त्यांच्या कलेचा, सेवेचा वापर करून समारंभाचे आयोजन करणे, यासाठी या सर्वांवर एकाच वेळी नियंत्रण असणे आवश्यक असते. त्यांच्याकडून योग्यरितीने, ठरलेल्या वेळेत, गुणवत्तापूर्वक काम करून घेता आले पाहिजे.

यासाठी नेतत्त्वगुण उपयोगी पडतात. कारण सर्वांना सर्व सुविधा पुरविणारे ठेकेदार, व्यावसायिक यांना आपले पटवून देऊन त्यानुसार काम करून घेणे गरजेचे असते. समारंभ संयोजकाने संपुर्ण समारंभाचे नियंत्रण आपल्याकडे ठेवल्याने त्याचे यश किंवा अपयश याला तो जबाबदार असतो. त्याला त्यासाठी सर्व घटकांची मिळून एक टीम करणे आवश्यक असते. एखादया व्यक्तीकडे नैसर्गिक नेतत्त्व असल्यास त्याला कौशल्य सहज साध्य करण्यासाठी संघाचे मार्गदर्शन करू शकतो व समारंभ यशस्वी करू शकतो.

ब) उपक्रमनियोजनामध्ये व्यवसायिक कौशल्ये

१) नियोजन :-

समारंभाचे यश हे सर्वस्वी नियोजनावर अवलंबून असते. नियोजनामध्ये अनेक घटक येतात. ते पुढील प्रमाणे -

समारंभाचा हेतू, उद्दिष्टे, उद्देश नियोजनामध्ये समारंभ का आयोजित करायचा आहे. आयोजन कोण करत आहे. सहभागी लोक कोण असतील, त्यांचा हेतू काय हे माहिती करून घेऊन समारंभाची उद्दिष्टे निश्चित करणे ही समारंभ नियोजनाची पहिली पायरी. त्यादत्ष्टीने आपली उद्दिष्टे तयार करणे. समारंभाची स्थळ व काळ ठरवणे. समारंभ कोठे व केव्हा आहे यावर समारंभात घटकांचा समावेश करता येईल. कोणत्या सेवा - सुविधा घ्यायचे, नियोजन कसे करावे हे ठरते. त्यामुळे समारंभाचे स्थळ, कालावधी ,काळ निश्चित करणे वेळ निश्चित झाली की त्यानुसार सेवा सुविधा उपलब्धीचें नियोजन ठरते. उदा - पावसाळा. त्या हवामानानुसार नियोजन आवश्यक ठरते. तसेच इतर समारंभाची ते पहावे लागते. ठिकाणानुसार सोयी - सुविधा किती सहज व कौशल्यपूर्ण उपलब्ध होऊ शकतात हे ठरते. इतर लोंकाचा सहभाग, सहजता ही काळ व स्थळावर अवलंबून असतात.

❖ **काय नियोजन करावयाचे आहे -**

कार्यक्रमाचा प्रकार निश्चित झाल्यानंतर त्या कार्यक्रमाला लागण-या साधनसामुग्री, वस्तू यांची प्रथम यादी तयार करणे. कार्यक्रमाचा उद्‌देश लक्षात घेवून तो साध्य करण्यासाठी कार्यक्रमाला लागणारा वेळ सहभागी व्यक्ती आर्थिक बाबी लक्षात घेवून त्याचा कसा वापर करायचा हे ठरवावे त्यानंतर त्याचे विविध विभागामध्ये विभाजन करावे म्हणजे कार्यक्रम सुरूपूर्वीपासून कार्यक्रम सुरू असताना कार्यक्रम संपल्यानंतर सर्व छोटया-मोठया कामांची यादी करून घ्यावी. त्यानंतर आपल्याकडे उपलब्ध मनुष्यबळाचा वापर करून छोटया-मोठया कामांची व्यक्तीच्याकडे असणा-या

कार्यक्षमतेप्रमाणे त्यांच्याकडे कामांचे विभाजन करावे, असे विभाजन करून घेतल्यास कोणताही कार्यक्रम पूर्णपणे यशस्वी होण्यास सोपे जाते.

❖ **इतिहास व अनुभव** - आपण करत असलेल्या कार्यक्रमाचे संयोजन कोणी केले असले तर त्याचा इतिहास लक्षात घेवून आपण आपला कार्यक्रम आपल्या अनुभवावर नियोजित करावा. हे करत असताना आपण करत असलेला कार्यक्रम त्या कार्यक्रमाशी मिळताजुळता असेल तर तसाच कार्यक्रम आपण करू नये. याउलट आपण चांगल्या दर्जाचा नाविन्य व वैविध्य असलेला कार्यक्रम लोकांना आपण करून दाखववावा. आपल्या अनुभवानुसार आपण प्रत्येक कार्यक्रमामध्ये नाविन्यपूर्ण बदल घडवून आणून नाविन्यांची संकल्पना रूजवणे ही एक आपल्या कार्यक्रमाची सचोटी असावी. त्यामुळे आपल्याला अनेक उपक्रम संयोजनाची संधी मिळेल.

❖ **आर्थिक नियोजन :-**

कार्यक्रम निश्चित करताना प्रथम आर्थिक तरतूद लक्षात घेणे गरजेचे आहे. कार्यक्रमात उपयोगात येणाऱ्या सर्व सेवा सुविधा त्यांचा दर्जा व त्याला लागणारी सर्व साधनसामुग्री यांचा एकूण खर्च लक्षात घेता आर्थिक नियोजन निश्चित करणे हे अत्यंत महत्वाचे असते. त्यासाठी समारंभाचा एकूण किती खर्च होणार व आपला फायदा लक्षात घेवून त्यांचे अंदाजपत्रक अचूक ठरवावे. वित्तिय व्यवस्थापकांशी मेळ घालून समितीने काम केले पाहिजे तरच खर्च व व्यवस्था यांचा ताळमेळ बसतो.

आर्थिक तरतूद कशी करणार याचे मार्ग सुध्दा निश्चित केले पाहिजेत. उदा - मुळ संयोजकांचे योगदान, नोंदणी फी, प्रायोजक, विक्री, फ्रॅचेशी, समारंभातील जागा भाडयाने देणे, तिकिट विक्री इ. मधून आर्थिक तरतूद कशी करायची आहे हे निश्चित केल्यावर कार्यक्रमाचा आर्थिक तरतूदीचा अंदाज येतो. त्यावरून कार्यक्रमाचे उत्पन्न ठरू शकते.

आयोजन समिती व कार्यक्रम व्यवस्थापन:-

आयोजन समितीमध्ये एका पेक्षा जास्त व्यक्ती असतात. कारण समितीतील प्रत्येकाची भूमिका आणि जबाबदारी स्पष्ट करून नियुक्ती केली जाते. यातील एक कार्यक्रम व्यवस्थापक निश्चित केला जातो. त्याचे सर्व समितीवर तसेच पूर्ण कार्यक्रमावर नियंत्रण राहते. संपुर्ण कार्यक्रमाची जबाबदारी या

समिती व व्यवस्थापकांची राहते. समारंभाच्या भिन्न पैलूंचा विचार उदा - ठिकाण, उपकरणे, कर्मचारी, संवाद, भोजन, कचरा, शौचालय, आर्थिक व्यवहार, वैद्यकीय सुविधा, आदरातिथ्य, वाहतूक, सजावट, जाहिरात, लोंकाना आकर्षित करणे या सर्वांची आदी माहिती घेऊन त्याची एक माहितीपुस्तिका बनवणे गरजेचे असते.

एखादा इव्हेंट मॅनेजर आणि ऑर्गनायझेशन कमिटीला वित्त आणि बजेटची स्पष्ट समज असेल तर ते इव्हेंट साठी प्रायोजकत्व सुरक्षित ठेवू शकतात.

प्रायोजकत्व पाहताना ते प्रायोजकांकडून (जसे पैसे, विनामूल्य प्रचार, सवलत, वस्तू आणि सेवा) आवडेल असे काय आहे. संयोजक समितीला याची स्पष्ट कल्पना असते. संभाव्य प्रायोजक (उदा. विनामूल्य जाहिराती, प्रचार, नामांकन अधिकार, मीडिया कव्हरेज आणि नवीन उत्पादनांच्या प्रदर्शनासाठी) ऑफर करू शकणाऱ्या कार्यक्रमाबद्दल समिती असणे देखील स्पष्ट असणे आवश्यक असते. इव्हेंटचे प्रोफाइल विकसित करणे (म्हणजे इव्हेंट, कव्हरेज आणि प्रसिध्दीचा संक्षिप्त इतिहास) समितीला संबंधित प्रायोजकांना आकर्षित करण्यात आणि इव्हेंटमध्ये सामील होण्याचे फायदे ठळक करण्यास मदत करेल,

प्रायोजकत्व सुरक्षित करण्याचा कोणताही प्रयत्न निश्चित प्रायोजकत्वाच्या धोरणावर आधारित असावा. जो विशिष्ट संस्थांना लक्ष्य करते आणि प्रत्येक संस्थेला दत्ष्टीकोन देते. भिन्न संस्थांकडून प्रायोजकत्वाची विनंती करणारा एक सामान्य मेल सामान्यत: अयशस्वी होतो.

प्रसिध्दी :-

कार्यक्रमाच्या आकाराकडे दुर्लक्ष करून प्रचार आणि पदोन्नतीची पातळी विचारात घेणे महत्वाचे आहे. काही कार्यक्रमांना प्रसिध्दी किंवा प्रमोशन आवश्यक आहे. बऱ्याच बाबतीत इव्हेंट आयोजक इव्हेंटचे प्रमोशन (आयोजकांव्दारे नियंत्रित आणि देय दिले जाणारे आणि प्रचार कव्हरेज) इव्हेंट संस्थेने याकडे दुर्लक्ष करू नये. सहभागींने प्रायोजक प्रसिध्दीकडे पाहताना विविध प्रकारचे माध्यम (मुद्रित, रेडिओ, ऑनलाईन आणि दूरदर्शन) आणि यापैकी प्रत्येकाशी संपर्क साधण्याच्या विविध मार्गावर विचार करणे आवश्यक आहे.

सार्वजनिक सुविधेमध्ये कार्यक्रम आयोजित करताना किंवा संघटनांच्या मालकीच्या जमिनीवर मालकी घेताना ते मालमत्ता मालक किंवा भू व्यवस्थापकाव्दारे आवश्यक असलेल्या मंजूर किंवा परवाने मंजूर नियमाप्रमाणे मंजूर करून घ्यावेत.

अंमबजावणी आणि मूल्यमापन :-

कार्यक्रमाच्या सुरूवातीपासून ते श्शेवटीपर्यंत काही गरजाही अचानक उत्पन्न होतात. त्या गरजा हजरजबाबीपणे पूर्ण करण्यासाठी आपल्या सहकार्याशी संवाद साधावा. त्यासाठी लागणारे अर्थव्यवस्थापनेसाठी कार्यक्रम मालकाकडे बारकाईने चर्चा करावी. आपण कार्यक्रम करत असताना कार्यक्रमाचे वातावरण आनंदी, उत्साही व प्रफुल्लित राहील असे कार्य करा. आपल्या कार्यक्रमातून चांगला अनुभव आपल्या पाठीशी राहावा अशी सर्वोत्कृष्ट आपले सामुहिक कार्य लोकांना उत्तेजित करणारे असावे.

पोस्ट इव्हेंट:-

इव्हेंट झाल्यानंतर पुढील गोष्टी विचारात घेण्यात याव्यात. कार्यक्रमाचे आयोजन आणि नियोजन करण्यात सहभागी असलेल्या सर्वांना औपचारिकपणे धन्यवाद दयावेत. त्यांच्या सहभागाबद्दल आभार मानावे. कार्यक्रमाला लागणा-या सेवा सुविधा साधनसामुग्री जिकडे देवून त्यांचे आर्थिक हिशेब यांचा ताळमेळ घालून कार्यक्रम व्यवस्थापकाने कार्यक्रमाचा अहवाल तयार करण्यात यावा.

२) संघटन कौशल्ये-

व्यवस्थापनातील हा एक व्यक्तिमत्त्व अंगी असणारा गुण आहे. काही गुण व्यक्तिंना जन्मतरूच मिळतात. तर काहींना प्रयत्नाने मिळु शकतात. ज्या व्यक्तिंच्या अंगी संघटन कौशल्य आहे. त्या व्यक्तिंकडे नेतृत्व हा गुण असेल, त्याच व्यक्तिला संघटन करण्याचे काम ही करावे लागते. जो व्यक्तिशी चांगला संवाद साधतो, सांघिक भावना ज्याकडे असते, स्वतरूला विश्वास असतो, जो सहकार्य

करत असतो, ज्याकडे सहकार्याची भावना, सामाजिक बांधिलकी जोपासणारे, गोर-गरीबांची कदर करणा-या, नियमितपणे सत्याची साथ धरणा-या ज्या व्यक्ति असतात, त्यांच्याकडे संघटन कौशल्य असते. कोणताही कार्यक्रम करत असताना संघ भावना ठेवून काम केल्यास कार्य यशस्वी होते. यासाठी आपणाला संघकौशल्य अनुसरावी लागतात. कोणते काम कोणाकडे सोपवावे? कोणते काम कोण करावे ? कोण व्यवस्थित व परिणामकारकरित्या करू शकेल याची योग्य आखणी करायला पाहिजे.

ज्या व्यक्ति मध्ये संघटन करण्याची क्षमता आहे. त्यानुसार त्या-त्या व्यक्तिच्याकडे काम सोपवणे महत्त्वाचे असे. संघटनेची उध्दिष्टे, कार्य, व्याप्ती, महत्त्व, मर्यादा यांचे त्या-त्या व्यक्तिना प्रशिक्षण देऊन सांघिक स्वरूपाची कार्योची क्षमता वाढविणे.

एखादा उपक्रमाचे वैयक्तिक आयोजन असले तर कमी व्यक्ति लागतात. त्याप्रमाणे कार्यक्रमापमाणे व्यक्ति नेमाव्यात नाहीतर वाद होण्याची शक्यता असते, मोठया प्रमाणात असेल तर त्या प्रमाणात व्यक्ति नेमून त्याच्या कार्याची विभागणी देखील व्यवस्थित करणे गरजेचे आहे. म्हणजेच सांघिक कौशल्य असणा-या व्यक्तिची निवड करण्यात यावी. जेव्हा एखदया कार्यक्रमात अडचण असले तर त्यावेळी स्वतरू तेथे उपस्थित राहा. त्यांना मार्गदर्शन करा. नवनिर्मितीत प्रोत्साहित करा, नवचैतान्य व उत्साह भरा. कार्यकर्त्याची क्षमता व गुणवत्तावाढीवर भर दयावा. ज्याला त्याला काम दिलेले आहे ते काम करतात, याची पाहणी करा. नियंत्रण ठेवा म्हणजे कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन चांगले होईल.

आज मानवाच्या वैयक्तिक व सामाजिक जीवनात अनेक आनंददायी सोहळे साजरे केले जातात तसेच काही दु:खाच्या प्रसंगांनाही सामोरे जावे लागते. यावेळी अनेक लोक एकत्र येतात.

कोणत्याही शुभ प्रसंगाचे अथवा घटनेचे व्यवस्थापन योग्य पध्दतीने होणे आवश्यक असते की ज्यामुळे वेळ, पैसा व श्रम याची बचत होइल. प्रसंग अथवा घटनेचे सुसंगतपणे होणारे व्यवस्थापन म्हणजेच प्रसंग व्यवस्थापन होय.

अर्थ :-

प्रत्येक व्यक्तीच्या वैयक्तिक व सार्वजनिक जीवनात अनेक प्रसंगांचे आयोजन करण्यात येते. जसे की, वाढदिवस, लग्न समारंभ, इतर धार्मिक विधी इ. याशिवाय व्यावयायिक जीवनात नवीन वस्तू अथवा दुकानाचा शुभारंभ चर्चा, परिषदा, कार्यशाळा इत्यादी. ने होतो

वरील प्रसंगाचे योग्य पध्दतीने नियोजन व व्यवस्थापन व्हावे, कार्यक्रम शिस्तीने व्हावे, कोणालाही त्रास होणार नाही. काही गोंधळ उडणार नाही. अपघात घडणार नाहीत व सर्वांना कार्यक्रमांचा आनंद लुटता येईल. या पध्दतीने कार्यक्रमाचे नियोजन, संघटन व नियंत्रण करणे म्हणजे प्रसंग व्यवस्थापन होय.

विशेष प्रसंग अथवा घटना ही ठराविक काळापुरती मर्यादित असते, त्यामुळे हे व्यवस्थापन त्या घटनेपुरतेच मर्यादित असते. संबंधित प्रसंग यशस्वीपणे पार पाडण्यासाठी त्या प्रसंगाचे व्यावयायिक पातळीवर शास्त्रशुध्द नियोजन केले जाते. असे प्रसंग अविस्मरणीय, नियोजनबध्द व ताणतणाव विरहित असणे अत्यंत आवश्यक असते. विशिष्ट प्रसंग ठराविक ठिकाणी किंवा ठराविक वेळी चांगल्या प्रकारे सादर करता यावा म्हणून प्रसंगाची पूर्वतयारी केली जाते. प्रसंगाचे उद्दिष्टे, उपस्थित, नियंत्रित वर्ग, विविध कराव्या लागणाऱ्या सुविधा, विविध कामातील समन्वय, प्रसंगाचे नियंत्रण इत्यादी अनेक बाबींचा इव्हेंट मॅनेजमेंट मध्ये समावेश होतो.

प्रसंग व घटना विविध स्वरूपाच्या असतात. प्रत्येक प्रसंग हा दुसऱ्या प्रसंगापेक्षा पूर्णपणे भिन्न असू शकतो. पूर्वीच्या काळी प्रसंगांचे व्यवस्थापन हे संघटनकर्त्यांकडून केले जात होते. परंतु सर्वांकडे असणारी वेळेची कमतरता लक्षात घेता इव्हेंट मॅनेजमेंट ही काळाची गरज असल्याचे दिसून येते.

समारंभ व्यवस्थापन हे एक शास्त्र आहे. तसेच ती एक कला देखील आहे. बदलत्या काळाची व आजच्या स्पर्धायुक्त बाजारपेठेची गरज ओळखून मोठमोठया उत्पादक कंपन्या संदेशवहनाच्या या नव्या माध्यमाचा वापर सर्रास करीत आहेत.

अलीकडे मोठमोठे समारंभ व सोहळे सादर करण्याची नवीन फॅशन समाजात रूजत आहे. या प्रसंगात हजारो लोक हजर राहतात. विवाह अथवा इतर प्रसंग अत्यंत थाटामाटात साजरे केले जातात. वाहतुकीसाठी गाडया, पाहुण्यांच्या जेवणाची व्यवस्था, बैठक व्यवस्था, लाईटिंग, कूलर, बॅडपथक व्यवस्था, पाण्याची व्यवस्था, पार्किंग अनेक बाबींचे नियोजन करावे लागते. या नियोजनाच्या यशावरच सोहळयाचे यश अवलंबून असते.

३) **व्यवस्थापन** - उपक्रम नियोजनामध्ये व्यवस्थापन हे व्यवसाय कौशल्य आहे. एखादे काम किंवा जबाबदारी पार पाडण्याची कुवत म्हणजे कौशल्ये होय. यात अडचणी दूर करण्यासाठी योग्य तो माहितीचा वापर करणे आणि कार्यक्रमांतील वातावरणावर नियंत्रण ठेवणे यांचा समावेश होतो. काही कौशल्ये जन्मजात असतात तर बरीचशी कौशल्ये योग्य शिक्षण, अनुभव, प्रशिक्षणाने मिळवता येतात. आपले कार्य प्रभावीपणे करण्यासाठी व्यवस्थापकास खालील कौशल्यांची अंगीकारावी लागतात.

व्याख्या –

१) **इ. एफ. एल. ब्रेच** : “उपक्रमाच्या कार्याचे नियोजन आणि नियमन करण्याची प्रक्रिया म्हणजे व्यवस्थापन.”

२) **स्टॅनले व्हान्स** : “पूर्वनिर्धरित उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी निर्णय घेण्याची, तसेच उपक्रमात काम करणा-या व्यक्तींच्या हालचालींवर नियंत्रण घेण्याची क्रिया म्हणजे व्यवस्थापन होय.”

३) **डब्लू. आर. स्प्रिंगल** : “व्यवस्थापनाचा संबंध प्रशासनाने ठरवून दिलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी करण्याशी असून, ते कार्यकारी स्वरूपाचे कार्य होय.”

वरील सर्व परिभाषांचा विचार करता असे म्हणता येईल की, या विवेचनाच्या आधारे व्यवस्थापनाचा अर्थ, उद्दिष्ट तसेच व्यवस्थापनाच्या जबाबदारीवर पुरेसा प्रकाश पडतो.

१) **उपक्रमविषयक कौशल्य**: उपक्रमाच्या वाढीसाठी नव्या कल्पना, नव निर्मित्ती, नवे दृष्टकोन शोधून ते प्रत्यक्षात आणणे आवश्यक असते. या कौशल्यामुळे कार्यक्रमांतीज प्रश्न सहजपणे सोडवता येतात, तसेच या कार्यक्रमांची उद्देश सहज सफल करता येतात.

२) **प्रशासकीय कौशल्य** : व्यवस्थापक हा उत्तम प्रशासक असला पाहिजे. योग्य प्रकारे व्यवस्थापकीय कामे पार पाडण्यसाठी त्याच्याकडे असणा-या कार्यशक्तीचा वपर करून उपक्रमाचे यश अवलंबून असते. उपक्रम लागणा-या व्यक्ती प्रशिक्षित व्यक्ती साधनसामुग्री साहित्य यांच्यात मेळ घालता पाहिजे. य विविध कामात एकसूत्रता आणणे ही कौशल्ये मिळवावी लागतात. अडयणीच्यावेळी सकारात्मक परिस्थितीत काम करून घेणे हे प्रशासकीय कौशल्ये आहे.

३) **निर्णय घेण्याचे कौशल्य** – व्यस्थापकाकडे चांगले निर्णय घेण्याचे कौशल्य असावे लागते. व्यवस्थापक हा आपल्या व्यवसायामध्ये दररोज छोटे-मोठे निर्णय घेणे त्याला क्रमप्राप्त असते. व्यस्थापकाकडे निर्णय घेण्याची शक्ती असली पाहिजे. कोणताही निर्णय ताबडतोब भविष्यातील दूरदृष्टीकोन ठेवून व सकारात्मक तात्काळ निर्णय देण्याची त्यांच्याकडे कुवत असली पाहिजे व अनुभवाच्या आधारे योग्य तो निर्णय घेवून कार्यक्रम चांगल्याप्रकारे पार पाडता येतो.

४) **तांत्रिक कौशल्य** – उपक्रमनियोजनामध्ये व्यवस्थापकाला उपक्रमाविषयी काही तांत्रिक माहिती असणे अत्यावश्यक असते. त्या कार्यक्रमाला लागणा-या तांत्रिक माहितीची थोडया प्रमाणात ओळख त्या

विषयातील तज्ञ लोकांचा सहकार्याने तसेच आधुनिक व्यवसाय युगामध्ये संगणाची माहिती असणे अत्यावश्यक झाले आहे. त्यामुळे कोणत्याही उपक्रमाला लागण-या तांत्रिक कौशल्यांची माहिती व अनुभव आपल्याकडे असणे आवश्यक झाले आहे. त्या माध्यमांतून अष्टपैलू व्यक्तीमत्व असलेला व्यवस्थापक असावा लागतो

४) बाजारपेठ सर्व्हेक्षण, बाजार विश्लेषण}संशोधन :-

समारंभ आयोजित करण्यापूर्वी आपल्या इच्छित समारंभासाठी एखादी बाजारपेठ आहे किंवा नाही हे शोधणे गरजेचे असते. उदा :- आपण ओमान मध्ये फॅशन शो आयोजित करत असाल तर तो यशस्वी होणार नाही कारण तिथली संस्कत्ती त्याला पोषक नाही तसेच आपण ज्या बाजारपेठेमध्ये समारंभ आयोजित करू इच्छितो तिथले श्रोते - ग्राहक कसे आहेत. त्यांची सामाजिक व आर्थिक माहिती, त्यांची आवड - निवड माहिती होऊ शकते. तसेच त्यांचे रिती - रिवाज, परंपरा व धर्म माहिती असेल तर सर्वमान्य समारंभ करणे सोपे जाते. यासाठी बाजारपेठेचे विश्लेषण करणे गरजेचे ठरते.

इव्हेंट मॅनेजमेंट करत असताना पुनरूश्च बाजारपेठचा अभ्यास करणे हे क्रमप्राप्तच आहे. उपक्रमाला लागणारी साधन-सामुग्री, छोटया-मोठया वस्तू यांची खरेदी करणा-या दृष्टीने, उपक्रमाला लागणारे सर्व साहित्य, कोणत्या बाजारपेठेत कोठे, त्याची किंमत किती कोणत्या स्वरूपाचे ते असेल त्याचा वापर आपण कसा करणार आहेत. त्याचा दर्जा कसा असाणार आहे. या सर्वाचा विचार करणे म्हणजेच बाजरपेठेचे सर्वेक्षण होय.

बाजारपेठेत प्रथम कोणता माल, त्या मालाचे उत्पादन कोठे होते. त्याचावर प्रक्रिया कोठे होते. त्याचा मालक कोण आहे. त्याच्या अपेक्षा काय आहेत. त्या मालाचा दर्जा व गुणवत्ता काय आहे. त्याची कालमर्यादा काय आहे. त्याची घाऊक बाजारपेठ कोठे व कशी आहे. किरकोळ बाजारपेठ कशी व कोठे आहे. किरकोळ बाजारपेठ कशी व त्याची किंमत कशी असणार आहे. त्याच्या वाहतुकीचा मार्ग काय आहे. तो आपल्या पर्यंत किती कालावधीत पोहचणार आहे. त्याच्या ऐवजी दुस-या वस्तूचा वापर करता येणार आहे का, याचाही अभ्यास करणे गरजेचे आहे. त्या साहित्याचा मागोवा ही ग्राहकांकडून घ्यावा ंलागणारे आहे.

उपक्रम नियंत्रणासाठी करणारे सर्व साहित्य साधन सामुग्री, गुणवत्ता, त्याचे मुळ उत्पादन, व्रिकीची प्रक्रिया, खरदी व आपल्या उपक्रमाचे आर्थिक तरतूद याची सांगड घालून उपक्रम पार पाडावा लागत असतो. त्यातून होणारा नफा हा आपल्या उपक्रमाचा फायदा असतो. त्यामुळे

आपल्याकडे असणा-या साहित्य भाडयाने घेणे क्रमप्राप्त असते. त्याचा आपल्याला अंदाज येत असतो. बाजारपेठेचे सर्वेक्षण हे उपक्रम नियोनतील एक महत्त्वाचा भाग आहे.