

सामाजिक कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन : एक संशोधन

प्रा. डॉ. अपर्णा पाटील

बा.बु.कला,ना.भ. वाणिज्य, बा.पा. विज्ञान महा. दिग्रस, जि. यवतमाळ

सारांश :

समाजात वावरत असतांना आपल्याला बऱ्याच भूमिका पार पाडाव्या लागतात. त्यातीलच एक म्हणजे सामाजिक कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन. हे होणे फार आवश्यक असते. हे व्यवस्थापन परिणामकारक होण्यासाठी ब-याच बाबींची गुंतवणूक करावी लागते. असा सामाजिक कार्यक्रम, ज्यात एकट्याचा सहभाग असतो त्यात ओळख करून देणे, आभार मानणे. वक्तृत्व स्पर्धा, भाषण देणे यांचा समावेश असतो. तर अनेकांचा सहभाग असलेल्या कार्यक्रमात परिसंवाद चर्चासत्र यांचा समावेश असतो. प्रत्येक प्रकारच्या कार्यक्रमाचा हेतू, त्याचे स्वरूप, त्यात सहभागी होणाऱ्या व्यक्तीचे उद्देश, त्याचे अपेक्षित फल या सगळ्यांचा विचार सामाजिक कार्यक्रमांचे नियोजन करतांना करावा लागतो. तरच असे कार्यक्रम यशस्वी होतात.

असे कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडव्यासाठी कार्यक्रम होण्यापूर्वी नीट काळजी घ्यावी लागते. तसेच प्रत्यक्ष कार्यक्रमाच्या दिवशी व कार्यक्रम संपल्यावर अशा तीनही टप्प्यांवर सतर्क राहणे आवश्यक असते.

प्रस्तावणा :-

कोणतीही गोष्ट करायची म्हणजे का ? आणि कस ? या प्रश्नांची उत्तर आधी आपल्या मनाला द्यावी लागतात. या विषयाच्या संदर्भात समाजाला आपल्याकडून काही अपेक्षा असतात, त्या अपेक्षांची पूर्णता झाली तर आपण केलेले कार्य हे प्रभावी, परिणामकारक झाले असे म्हटले जाते, शालेय किंवा महाविद्यालयीन अभ्यासक्रमात अशा प्रकारच्या कार्यक्रमासंबंधी माहिती मिळते. उदा—एखाद्या वक्त्याची ओळख कशी करून घ्यावी ? आभारप्रदर्शन कसे करावे ? दूखवट्याचा ठराव कसा लिहावा ? सांत्वन करतांना नेमके कसे बोलावे ? वादविवाद, वक्तृत्वस्पर्धा, चर्चासत्रे, परिसंवाद, समूहचर्चा, कृतिसत्रे म्हणजे नेमके काय ? त्यात काय फरक असतो ? त्यांचे व्यवस्थापन कसे करावे ? या सारख्या अनेक बाबींचा विचार करावा लागतो. यात प्रत्येकाचा अनुभव वेगळा असतो. केवळ दुसरा काय करतो हे पाहून शिकायचे झाल्यास आपल्यासमोर तितकाच प्रभावी नमुना (मॉडेल) असावा लागतो. परंतु तो नेहमीच उपलब्ध होऊ शकतो असे नाही. म्हणून सामाजिक कार्यक्रमांच्या यशस्वीतेसाठी परिणामकारक व्यवस्थापन आवश्यक आहे.

विवेचन :-

समाजात वावरत असतांना आपल्याला वेगवेगळ्या सामाजिक कार्यक्रमांमध्ये सहभागी व्हावे लागते. हे करत असतांना त्याचे मुख्यतः दोन भाग पडतात १. एकट्याचा सक्रीय सहभाग २. समूहाचा सक्रीय सहभाग. पहिल्या प्रकारात वक्त्याची ओळख करून देणे, पाहण्यांचे आभार मानणे, दूखवट्याचा वक्तृत्व स्पर्धेत भाग घेणे, एखाद्या समूदायासमोर भाषण करणे, इ.बाबींचा समावेश होतो.

दुसऱ्या प्रकारात वादविवाद, परिसंवाद चर्चासत्र, कृतिसत्र, समूहचर्चा यासारख्या कार्यक्रमांचे नियोजन आणि व्यवस्थापन यांचा समावेश होतो. यामध्ये ओळख होणे आवश्यक आहे.

एकट्याचा सक्रीय सहभाग असणारे कार्यक्रम

१. ओळख करून देणे :-

वक्त्याची किंवा पाहण्यांची ओळख परिणामकारकपणे करून देण्यासाठी अधि त्यांच्या बदल पूरेशी माहिती मिळविणे आवश्यक आहे. ती योग्य असली पाहीजे आजकाल पुष्कळसे वक्ते आपल्या बदलची माहिती लिखित स्वरूपात आपल्याला देतात. परंतु त्यापैकी प्रेक्षकांना काय सांगायचे याचे भान आपण ठेवायला हवे लोक वक्त्याला ऐकायला आलेले असतात. त्याला पूरेसा वेळ घ्यायला हवा म्हणून ओळख करून देतांना, विषयाच्या संदर्भात त्याची योग्यता, अनुभव हे प्रथम श्रोत्यांना सांगावे आणि अनावश्यक गोष्टी सांगणे टाळावे.

२. आभार मानणे :-

सामाजिक कार्यक्रमाचा शेवटचा भाग म्हणजे आभार प्रदर्शन, यामध्ये लांबलचक, सविस्तर बोलूच नये. श्रोते कंटाळतात. काही लोक फारच तुटकपणे आभारप्रर्शन करतात ते ही योग्य नाही. आभार परिणामकारक पणे मानणे हे ही एक कौशल्य आहे. ते अवगत करून घ्यायला हवे. ज्यांचे आभार आपल्याला मानायचे आहेत त्यांच्या काही गुणवैशिब्यांबद्दल सहकार्याबद्दल हातभार लावल्या बद्दल त्यांचे आभार मानावे त्यांनाही धन्यता वाटेल.

आभार मानणे हा कार्यक्रमांचा शेवटचा भाग असल्याने श्रोत्यांची सहनशीलता फार ताणणे योग्य नसते थोडक्यात कृतज्ञता व्यक्त करावी.

३. वक्तृत्व स्पर्धा :-

वक्तृत्व स्पर्धेत भाग घेतांना त्या स्पर्धेचे नेमके नियम कोणते याची पूर्ण माहिती करून घ्यावी. आपल्या समोर श्रोते कोण आहेत, परिक्षकांची आपल्याकडून काय अपेक्षा आहे. हे सर्व माहित करून घेऊन दिलेल्या वेळेत मुद्द्यांची परिणामकारक मांडणी करता यायला हवी. 'स्टेजवर गेले की बोलल येते' असे मानने चूकीचे आहे. स्टेजवर जाताक्षणीच हातापायांना कंप सुटतो, जीभ वळत नाही. दरदरू घाम येतो. हे सर्व टाळव्यासाठी 'वक्तृत्व' हे कौशल्य आहे हे समजून घ्यायला हवे. ते कसे विकसीत करावे याची माहिती करून घ्यावी आणि अशा कार्यक्रमात पुढाकार घ्यावा.

४. भाषण :-

भाषण देतांना समोरचा श्रोतृवर्ग कसा आहे, त्यांची बौद्धिकपातळी, त्यांची वयोमर्यादा हे सर्व आधी माहिती करून घ्यावे. नाहीतर शालेय विद्यार्थ्यांसमोर राजकारणातील किचकट विषय आणि प्रौढांसमोर ईसापनीती पंचतंत्र यांच्या कथा हे सर्व टाळता येते आधी माहिती करून घ्यावी.

समूहाचासक्रीय सहभाग असणारे सामाजिक कार्यक्रम.

१. परिसंवाद :-

एख्याद्या विशिष्ट विषयावर (थीम) परिसंवादाचे आयोजन केले जाते. त्याविषयाशी संबंधीत उपविषय (सबथीम) निश्चित केले जातात आणि त्या प्रत्येक विषयावर अधिकार वाणीने बोलू शकणार्या तज्ञव्यक्तीची निवड केली जाते. तिला सविस्तर निमंत्रण दिले जाते. यामध्ये 4 ते 5 तज्ञ व्यक्तींना निमंत्रण असते यातील सर्व उपविषयाची माहिती असलेल्या तज्ञ व्यक्तीला या परिसंवादाचे अध्यक्ष म्हणून निवड केली जाते. ह्या तज्ञ व्यक्ती नेमून दिलेल्या विषयावर निबंध तयार करतात आणि ठरलेल्या दिवशी श्रोत्यांसमोर सादर करतात. या निबंधावर चर्चा घडवून आणली जाते. अध्यक्षांचे काम या

चर्चेचे संयोजन करण्याचे असते. विषयाचा सर्वसमावेशक विचार होणे यात अपेक्षित असते. पूढे कधी कधी या परीसंवादात मांडलेल्या विचारांचे पुस्तक सुध्दा निघते.

२. चर्चासत्र :-

चर्चासत्रात एखाद्या व्यापक असा अभ्यासविषय निवडला जातो. त्याचे उपविषय निश्चित केले जातात. त्यावर अभ्यासपूर्ण निबंध मागविले जातात. निबंधाची शब्दमर्यादा, स्वरूप आणि त्याचा सारांश देणे आवश्यक असते. संकलीत झालेल्या निबंधातून योग्य निबंधाची निवड करण्यासाठी तज्ञांची समीती नेमली जाते. निवडल्या गेलेल्या निबंधाचे वाचन चर्चासत्रात केले जाते. असे चर्चा सत्र साधारण : ३ ते ४ दिवस चालते (आत एकदिवसीय असते) चर्चासत्राच्या शेवटी विविध उपविषयावर सादर केलेल्या निबंधाचे समालोचन करून त्याचे एका पुस्तिकेत संकलन केले जाते.

३. कृत्तिसत्र :-

कृत्तिसत्रात सहभागी होणाऱ्या व्यक्तीकडून विशिष्ट काल मर्यादित विशिष्ट प्रकारचे काम पूर्ण करून घेतेले जाते. उदा :- एखाद्या विषयाचा अभ्यासक्रम तयार करणे, त्या अभ्यासविषयाची प्रश्नपेढी तयार करणे, एखाद्या प्रकल्पाचा आराखडा तयार करणे, त्याचे नियोजन, अमंलबजावणी करणे. असे काम कृत्तिसत्रात असते.

कृत्तिसत्राचा सुध्दा विषय असतो. यात सहभागी सभासदांना त्यांच्या अभ्यासविषयाची पूर्ण कल्पना अगोरदच दिली जाते. कारण त्यांनी पूर्वतयारी करून येणे अपेक्षित असतो. कृत्तिसत्रात विविध गटात विभागणी करून प्रत्येकजण स्वतंत्रपणे कार्य करतो आणि आपला अहवाल संयोजकाला सादर करतो. संयोजक या सर्व अहवालांचे एक टिपण तयार करून कृत्तिसत्राच्या शेवटच्या दिवशी ते सर्व सभासदांसमोर मांडतो. पूढील कार्यवाही साठी कृत्तिसत्राच्या शिफारशी ठरविल्या जातात.

उदा :- एखाद्या विषयाचा अभ्यासक्रम तयार झाल्यावर तो तपासणे, प्रश्नपेढी तयार झाल्यानंतर तिच्यातील प्रश्न योग्य आहेत अथवा नाहीत याची तपासणी करण्यासाठी तज्ञ व्यक्तीचे कृत्तिसत्र इ.

कृत्तिसत्रात सभासदांचा सहभाग अधिक असते कारण संयोजकाला इतर व्यक्तीकडून काम करवून घ्यावे लागते. शिवाय दोन- तीन दिवस त्यांचा उत्साह टिकवणे आवश्यक असतो हे सर्व जमून अल्यास कृत्तिसत्र यशस्वी होते.

४. इतरप्रकार :-

यामध्ये वादविवाद स्पर्धा, प्रशिक्षण शिबीर कविसंमेलन, एखादी सभा, किंवा नाटक बसाविणे असे प्रकार येतात, या प्रत्येक कार्यक्रमाचे स्वरूप वेगवेगळे असते. वादविवाद – स्पर्धे एखाद्या विवादय विषय निवडल जातो, आणि त्या विषयाच्या बाजूने आणि विरोधात दोन चमू आपापली बाजू मांडतात. यासाठी विशिष्ट कालमर्यादा असते. यात विशिष्ट समतोल राखण्याचे कौशल्य संयोजकाला दाखवावे लागते.

प्रशिक्षण शिबीराचा विशिष्ट असा अभ्यासक्रम असतो. त्यालाही एका व आठावडा किंवा दोन, तीन आठवडे असा कालावधी निश्चित केल्या जातो. हे बरेच जिकरीचे काम आहे. कारण त्यात सर्व सभासदांना इतके दिवस उत्साहाने काम करायला लावने त्यांची राहण्याची, जेवण्याची सोय करणे, या सर्व बाबीकडे लक्ष पूरवावक लागते. सभा – समेलने आयोजित करतांना आयोजकांना समूह- मानसशास्त्राचे ज्ञान असणे आवश्यक असते. एकटा मनूष्य वेगळा आणि समूहासोबाततो वेगळा असतो. त्यांच्यावर नियंत्रण आवश्यक असते अन्यथा ते समारंभ उधळून लावू शकतात.

सामाजिक कार्यक्रमाच्या संयोजनाची पूर्वतयारी :-

सामाजिक कार्यक्रम यशस्वी व्हावेत यासाठी साधारणपणे तीन पातळ्यांवर काम करावे लागते.

१. सामाजिक कार्यक्रमाच्या आयोजनाची पूर्व तयारी
२. तो कार्यक्रम ज्या दिवशी असेल त्या दिवसाची तयारी
३. कार्यक्रम आटोपल्यानंतर करावयाच्या गोष्टी

१. पूर्वतयारी :-

कोणत्याही सामाजिक कार्यक्रमाची पूर्वतयारी करतांना, कार्यक्रमाचे स्वरूप, त्याचा कालावधी यावर किती पूर्वतयारी करावी लागते हे ठरविता येते. साधारणपणे कार्यक्रमाच्या आधी एक महिण्यापासून तयारीला सुखात करावी लागते. वक्ता ठरविणे, त्याला निमंत्रण देणे, त्यालाही पूरेसा वेळ देणे, इतर साधनसामग्री यांची जूळवाजूळव हे ही महत्वाचे आहे. कार्यक्रमा सोय त्यांच्या हृदयाप्रमाणे योग्य योजना करायला हवी. त्या व्यक्त्याला ने आण करणे, त्यासाठी वाहनाची सोय, त्याचे मानधन वगैरे सर्वच बाबतीत सजपणे तयारी करावी लागते. अन्यथा गैरसमज होतात. त्यातून आयोजकांची संस्थेची प्रतिभा काळपडते.

२. कार्यक्रमांच्या दिवसाची तयारी :-

या दिवशी एक सूत्रबद्ध संचालन करण्यासाठी एक सूत्रधार नेमायचा असतो. त्याच्या कडे कार्यक्रमांच्या अजेडां तयार असायला हवा. प्रत्येक काम कोणी व कसे करायचे याची पूर्ण आखणी त्यानुसार हा सुत्रधार माईकवरून सूचना देऊन इतरांना तो ते काम करायला सूचवित असतो.

या दिवशी मुख्यत : स्वागतगीत, दिपप्रज्वक्त पाहण्यांचा परिचय, उद्घाटणपर भाषण, समारोप आभारप्रदर्शन इ – समावेश होतो. चहापानाचा कार्यक्रम सुध्दा यात महत्वाचा असते. सूत्रधाराने याची जाणिव ठेवायला हवी. ह्या दिवशी योग्य प्रकारे कार्यक्रम झाला की 50% ताण कमी होतो. परंतु उत्साह टिकवून ठेवणे महत्वाचेच असते. आयोजकांना सतत जागरूक रहावे लागते कुणाचीही गैरसोय होणार नाही याची काळजी घ्यावी लागते.

३. कार्यक्रम आटोपल्यानंतर करावयाच्या गोष्टी :-

कार्यक्रम आटोपल्यानंतर आयोजक सुस्त होतात, परंतु यानंतरचा एक आठवडाभर हे काम पूरते.

उदा :- आलेल्या वक्त्यांना आभाराचे पत्र पाठविणे, आपल्याला मदत करणाऱ्या सर्वोंना भेटून आभार मानने, त्यांना पत्रे पाठविणे, खर्चाचा हिशोब देणे कार्यक्रमांमध्ये झालेल्या चर्चेचे टिपण तयार करणे, प्रकाशीत करणे, प्रसिध्दी देणे, एखादा श्रमपरिहाराचा कार्यक्रम आयोजित करणे, या सर्व गोष्टी कडे आयोजकांना लक्ष पूरविणे आवश्यक आहे.

यासर्व बाबांवर योग्यप्रकारे लक्ष ठेवले तर सामाजिक कार्यक्रमांतिशय परणाम कारकपणे यशस्वीपणे आयोजित करत येऊ शकतात.

निष्कर्ष :-

वरिल विवेचनावरून हाच निष्कर्ष निघतो की, सामाजिक कार्यक्रमाचे दोन प्रमुख प्रकार असतात. एकट्याचा सहभाग असलेले. अनेकांचा सहभाग असलेले कार्यक्रम तसेच सामाजिक कायक्रमाच्या व्यवस्थापनाची तयारी करताना ते परिणामकारक व्हावे म्हणून तीन पातळ्यावर तयारी करावी लागते.

१. आयोजना संबंधी पूर्व तयारी
२. तो कार्यक्रम ज्या दिवशी असेल त्या दिवसाची तयारी आणि
३. कार्यक्रम आरोपल्यानंतर करावयाच्या गोष्टी जेणे करून आयोजकांची किंवा संस्थेची प्रतिमा उजळून निघेल या सर्व विवेचनावरून आपल्याला पृढील काही उद्देश साध्य करता येऊ शकतात

उदा :-

१. वेगवेगळ्या सामाजिक कार्यक्रमाची सूची तयार करता येऊ शकतो.
२. नेमका वेगळेपणा ठरवता येऊ शकतो.
३. कार्यक्रमांबद्दल परिणामकारक व्यवस्थापन काळजी पूर्वक करता येऊ शकतो. .
४. आणि सामाजिक कार्यक्रमांचे आयोजन कसे करावे याची कल्पना अन्भवांनी इतरांना देता येऊ शकतो.

संदर्भ ग्रंथ :-

१. उपयोजित मराठी संपादक – डॉ. केतकी मोडक, संतोष शेणई, सुजाता शेणई
२. "अस्तीत्ववाद आणि मराठी कादंबरी" – डॉ. रेखा इनामदार साने
३. संवादाची मूलभूत तंत्रे व कौशल्य – डॉ. कल्याणी दिवेकर
४. सामाजिक भाषा विज्ञान कक्षा आणि अभ्यास – डॉ. जयश्री पाटणकर