



5

कार्यक्रम प्रबंधन

हम बहुत से कार्यक्रम व समारोह अपने परिवार और समाज में देखते हैं। यह कार्यक्रम सामाजिक व धार्मिक त्यौहार व अन्य कार्यक्रम हो सकते हैं जो परिवार में आयोजित होते हैं। यह भी कहा जाता है कि भारतीय समाज में अनेक त्यौहार, रीति-रिवाज और समारोह मनाए जाते हैं। हम अक्सर यह देखते हैं कि कोई भी त्यौहार एक प्रकार से आयोजित होते हैं और कुछ व्यक्ति या कोई एक व्यक्ति इसका नेतृत्व करता है। नेतृत्व क्षमता के आधार पर ही किसी भी समारोह का सफल या असफल होना निर्भर होता है। इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि कुछ नेतृत्व क्षमता हम में विकसित की जाए ताकि हम ऐसे आयोजनों को सफल बना सकें।



उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ को पढ़ने के बाद आप-

- अलग-अलग समारोह के लिए उचित कार्यक्रम बना सकेंगे;
- दूसरे की आयोजन क्षमता को समझ पाएंगे; और
- योजना के अनुसार कार्यक्रम को आयोजित कर पाएंगे।



टिप्पणी

5.1 नेतृत्व/नेता कौन है?

आप किसे नेता मानते हैं? क्या वह एक समुदाय या समाज के लिए मजबूत व्यक्ति होता है? सबसे बहादुर व्यक्ति? बुद्धिमान? ज्ञानवान? या स्मार्ट?

हर गुण का अपना एक महत्व होता है। नेतृत्व के लिए इन सभी गुणों की आवश्यकता होती है। प्राचीन मतानुसार एक नेता को दक्ष होना चाहिए। दक्षता से तात्पर्य है निपुणता। नेता विपरीत परिस्थितियों में भी धैर्य ना खोकर समस्या का हल निकालता है। उदाहरण के लिए एक माता सभी शारीरिक कष्टों और परेशानियों को देखते हुए भी अपने बच्चों की देखभाल करती है। अपने सभी कार्यों के मध्य वह अपने बच्चों को खाना खिलाना नहीं भूलती। सभी घरवालों के लिए खाना भी बनाती है। भारतीयों के लिए, माताएं सबसे बड़ी नेता हैं और घर का प्रबंधन कुशलतापूर्वक करती हैं। इसलिए इन्हें 'घर बनाने वाली' (home maker) कहा जाता है।

घर किसी भी संगठन का नमूना या छोटा स्वरूप है। यहाँ भी उचित प्रबंधन की आवश्यकता होती है। इसी प्रकार अनेक कार्यक्रम, संगठन, कार्य प्रणाली, को भी संगठन माना जाता है। जिस प्रकार माता घर में सभी कार्य प्रबंध करती है, उसी प्रकार बड़े व सामाजिक कार्यक्रमों को भी आयोजित करने वाले कुशल लोगों की आवश्यकता होती है। इसके कुछ कार्यक्रम हैं-क्षेत्रीय कार्यक्रम, धार्मिक कार्यक्रम, वार्षिक समारोह, गृह प्रवेश कार्यक्रम, किताब विमोचन कार्यक्रम, स्वतंत्रता दिवस समारोह, नववर्ष समारोह, आदि। खाना खाना, विद्यालय जाना भी एक कार्यक्रम है।



पुस्तकों को व्यवस्थित रखना, साफ-सफाई करना आदि एक कार्यक्रम है। इन सभी कार्यक्रमों के लिए एक जैसी तैयारी उचित नहीं है। हम कार्यक्रम को नया, ताजा और कार्यक्रम अनुसार योजना/रूपरेखा बनायी जाती है। इसी प्रकार आयोजन कर्ता सामग्री एकत्रित करता है। यह एक सीखा जाने वाली कौशल है।

5.2 कार्यक्रम प्रबंधन के तत्व

जब हम सभी कार्यक्रमों की पृष्ठभूमि की रचना करते हैं तो कुछ सामान्य कारण हमारे समक्ष आते हैं जो कि बहुत ही आवश्यक हैं। यह हैं-

- i. उद्देश्य
- ii. लोग/व्यक्ति
- iii. स्थान का आयोजन
- iv. वास्तविक कार्यक्रम

i. उद्देश्य - हर जानकार व्यक्ति जानता है कि वह एक कार्य को क्यों कर रहा है। मूर्ख व्यक्ति भी बिना उद्देश्य के कार्य नहीं करता है। इसलिए किसी भी कार्यक्रम का आयोजन करने से पहले उसका उद्देश्य रखना चाहिए। यदि उद्देश्य हमारे मस्तिष्क में नहीं होगा तो हम उस कार्यक्रम का सफलतापूर्वक आयोजन नहीं कर पाएंगे। साथ ही उस कार्यक्रम के लक्ष्य की भी पूर्ति नहीं होगी।



टिप्पणी

ii. लोग/व्यक्ति- यह सबसे महत्वपूर्ण कार्य है। इसलिए निम्न भूमिकाओं और कार्यों को स्पष्ट रूप से करने की आवश्यकता है :

- अतिथि
- अतिथि वक्ता
- मुख्य अतिथि
- दर्शक
- आयोजक
- स्वयं सेवक
- समारोह की विशिष्टता
- आयोजन का समय
- प्रायोजक (sponsor)

iii. स्थान का आयोजन- किसी भी आयोजन को किसी विशेष क्षेत्र में आयोजित किया जाता है। इसे ही स्थान व उसका आयोजन कहा जाता है। इसमें निम्न बातों पर ध्यान देने की विशेष आवश्यकता है :

- स्थान व क्षेत्र
- संपूर्ण स्थान की साफ-सफाई
 - आंतरिक



- बाहय
- चप्पल-जूते रखने का स्थान
- सभी अतिथियों का स्वागत सत्कार तथा अन्य व्यक्तियों हेतु उचित स्थान का प्रबंध करना
- माइक-स्पीकर, एम्प्लीफायर, कुर्सी, तस्वीर आदि की व्यवस्था।
- मंच सजावट व प्रबंधन
 - कुर्सी व टेबल
 - पानी का जग एवं गिलास
 - कार्यक्रम योजना और अन्य आवश्यक जानकारी
 - मुख्य वक्ता व अतिथियों के नाम का प्रदर्शन
 - उपहार एवं सम्मान सामग्री
- रोशनी की पर्याप्त व्यवस्था
- बैठने का स्थान व कुर्सी का कोण ताकि हर व्यक्ति कार्यक्रम को देख सके।
- जमीन पर बैठने वाले व्यक्तियों के लिए चटाई
- कुर्सी व खिड़कियों का उचित प्रबंध
- स्क्रीन प्रोजेक्टर



टिप्पणी

- पॉडियम, माइक, स्पीकर एवं एम्प्लीफायर
- सजावटी सामान व अति आवश्यक स्थानों (प्रसाधन आदि) के लिए ग्रीन रूम
- टॉयलेट एवं विश्राम कक्ष

iv. वास्तविक कार्यक्रम - उपरोक्त सभी चीजों की व्यवस्था करने के पश्चात् वास्तविक कार्यक्रम देखने को मिलता है। आयोजक सभी कार्य सुचारू रूप से करने में सफल होता है। स्वयं सेवक सभी दर्शकों एवं मेहमानों का स्वागत करते हैं। समय का ध्यान एवं बुद्धि के प्रयोग से आप कार्यक्रम को सफल बना सकते हैं। बुद्धि के प्रयोग से अचानक आने वाली बड़ी समस्याओं का भी आप हल निकाल सकते हैं।

इसलिए किसी भी कार्यक्रम का आयोजन करते समय इन सभी बातों का ध्यान रखना आवश्यक है।

एक सफल कार्यक्रम आपके जीवन का यादगार पल होता है। यदि आप छोटे से कार्यक्रम को भी सफल बना सकते हैं, तो आप बिना किसी परेशानी से बड़ा कार्यक्रम भी आयोजित कर सकते हैं।



पाठगत प्रश्न 5.1

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

1. प्राचीन मतानुसार एक नेता के होना चाहिए।



टिप्पणी

2. भारतीयों के लिए, सबसे बड़ी व अच्छी नेता है।
3. घर एक छोटा सा संगठन या संगठन का है।
4. दर्शकों और अन्य की सहायता कर सकते हैं।
5. एक सफल आयोजन जीवन का पल है।



आपने क्या सीखा

- हम अपने जीवन में अनेक सामाजिक और धार्मिक त्यौहार या कार्यक्रम देखते हैं।
- यह सभी कार्यक्रम किसी ना किसी के द्वारा आयोजित होते हैं।
- कार्यक्रम का सफल या असफल होना नेतृत्व पर निर्भर करता है।
- किसी भी कार्यक्रम के आयोजन के मुख्य बिन्दु है:
 - उद्देश्य
 - लोग/व्यक्ति
 - स्थान का आयोजन
 - वास्तविक कार्यक्रम
- यदि आप एक छोटा सा कार्यक्रम भी सफलतापूर्वक आयोजित कर सकते हैं तो भविष्य में बड़ा कार्यक्रम भी सफलतापूर्वक कर पाएंगे।



टिप्पणी



पाठांत प्रश्न

1. प्राचीन मतानुसार नेतृत्व के क्या गुण हैं?
2. नेता को परिभाषित कीजिए।
3. घर को छोटा सा संगठन या संगठन नमूना क्यों कहा जाता है?
4. “मां सबसे अच्छी नेता है।” व्याख्या कीजिए।
5. कार्यक्रम आयोजन के चार तत्वों की व्याख्या कीजिए।



उत्तरमाला

5.1

1. दक्ष
2. माता
3. नमूना
4. स्वयं सेवक
5. यादगार

