

उपयोजित मराठी

आपले सर्व जीवन भाषेने व्यापलेले आहे. भाषा जीवन व्यवहारात आहे, साहित्यात आहे, संवाद-संभाषणात आहे, दृक्श्राव्य माध्यमात आहे. विषयानुसार, क्षेत्रानुसार भाषेच्या अभिव्यक्तीचे स्वरूप बदलते. त्यामुळे भाषेच्या आविष्काराची विविध रूपे आपणांस पाहायला मिळतात. समाज जसजसा विकसित होत आहे, तसतशी भाषेच्या उपयोजनाची क्षेत्रे व्यापक आणि विविधांगी होत आहेत, व्यवसायाच्या नवनव्या संधी निर्माण होत आहेत. त्यामुळे भाषेच्या अभ्यासाला आणि उपयुक्ततेला वेगवेगळे आयाम प्राप्त होत आहेत.

श्रवण, भाषण-संभाषण, वाचन व लेखन ही भाषेची मूलभूत कौशल्ये. शिक्षणाच्या प्राथमिक व माध्यमिक स्तरावर ही भाषिक कौशल्ये प्राप्त करण्याच्या अनेक संधी तुम्हांला मिळाल्या आहेत. पाठ्यपुस्तकातील स्वाध्याय, कृती, प्रकल्प, उपक्रम इत्यादींच्या माध्यमांतून तुम्ही विविध स्तरांवर व्यक्त होत आहात आणि भाषिक कौशल्ये आत्मसात करत आहात.

आपण जो अनुभव घेतो, जो विचार करतो तो मौखिक अथवा लिखित स्वरूपात व्यक्त करता येणे हे एक वेगळे कौशल्य आहे. मूलभूत भाषिक कौशल्यांच्या संपादनातूनच उत्स्फूर्तपणे व सहजपणे लेखनप्रक्रियेची सुरुवात होते; संवाद-संभाषण, निवेदन कौशल्ये विकसित होतात. या दृष्टिकोनातून उपयोजित मराठी विभागातील घटकांकडे पाहा. त्यामुळे हे घटक तुमच्या दैनंदिन जीवनाशी जोडले जातील.

या वर्षी 'उपयोजित मराठी' या भागात आपण पाच घटकांचा अभ्यास करणार आहोत. 'सूत्रसंचालन' या घटकाचे महत्त्व तुम्ही जाणता. आज सामाजिक, शैक्षणिक, साहित्यिक अशा विविध क्षेत्रांमध्ये अनेक कार्यक्रम साजरे होत असतात. हे कार्यक्रम नेटक्या पद्धतीने साजरे होण्यासाठी सूत्रसंचालकाची भूमिका महत्त्वाची असते. सूत्रसंचालक होण्यासाठी आवश्यक असे मार्गदर्शन या घटकातून तुम्हांला होणार आहे.

लेखननियमांनुसार लेखन अर्थात लिखित मजकुराच्या व्याकरणशुद्धतेबरोबर आशयाचे अचूक संपादनही महत्त्वाचे ठरते. यादृष्टीने 'मुद्रितशोधन' या घटकाचा समावेश 'उपयोजित मराठी' या भागात केला आहे.

जागतिकीकरणामुळे, वाढत्या संपर्क माध्यमांमुळे अन्य भाषिकांशी संपर्क येतो. त्यांच्या भाषा या परस्परांवर लक्षणीय परिणाम करत असतात. बहुभाषिक जीवनामुळे अनुवाद, भाषांतर, रूपांतर या प्रक्रियांचे महत्त्व लक्षात घेऊन 'अनुवाद' हा घटक येथे अंतर्भूत केला आहे.

आजच्या विज्ञान-तंत्रज्ञानाच्या जगात अनुदिनी (ब्लॉग) लेखन हे सर्वपरिचित असे सामाजिक माध्यम झाले आहे. या अनुदिनी (ब्लॉग) लेखनाविषयी आवश्यक ती माहिती या पाठ्यपुस्तकामार्फत आपल्यापर्यंत पोहोचणार आहे.

'रेडिओजॉकी' ही संकल्पना आपल्यासाठी तशी नवी नाही. या व्यवसायाला सामाजिकदृष्ट्या विशिष्ट वलय आहे. या कलेविषयी मूलभूत माहिती 'रेडिओजॉकी' या घटकात दिली आहे.

हे सर्व घटक भाषिक अंगाने महत्त्वपूर्ण आहेत. शिवाय या माध्यमांतून अनेक व्यावसायिक संधींची माहिती आपल्याला होणार आहे. हे घटक छंद स्वरूपात अथवा व्यवसाय स्वरूपात तुम्हांला प्रत्यक्ष जीवनात उपयोगी पडणारे आहेत.

आपण प्राप्त केलेली भाषिक कौशल्ये व्यक्त करण्याची संधी प्रकल्प, सादरीकरण व प्रात्यक्षिक यांच्या माध्यमांतूनही आपल्याला मिळणार आहे.

भाषिक कौशल्यांचा उपयोग व्यावहारिक जीवनात करता येणे हेच तर भाषेचे उपयोजन!



१. सूत्रसंचालन

प्रास्ताविक

आज सामाजिक, शैक्षणिक, साहित्यिक, सांगीतिक अशा वेगवेगळ्या क्षेत्रांमध्ये विविध स्वरूपाच्या कार्यक्रमांचे आयोजन केले जाते. हे कार्यक्रम सुनियोजितपणे आणि नीटनेटक्या पद्धतीने संपन्न होण्यात सूत्रसंचालकाची भूमिका अतिशय महत्त्वाची असते. चांगल्या सूत्रसंचालनामुळे कार्यक्रम देखणा आणि बहारदार होतो.

प्रत्येक कार्यक्रमाचे स्वरूप आणि कालावधी निश्चित असतो. त्याचे प्रतिबिंब आपणास कार्यक्रमपत्रिकेत पाहायला मिळते. 'कार्यक्रमपत्रिकेतील नियोजनानुसार प्रारंभ करून प्रत्येक टप्प्यावर क्रमबद्ध पद्धतीने निवेदन करत कार्यक्रमाची यशस्वी सांगता करणे म्हणजे सूत्रसंचालन होय.' 'कार्यक्रमाची मूळ संकल्पना नजरेसमोर ठेवून तो कार्यक्रम एका सूत्रात बांधत कार्यक्रमाचे शिस्तबद्ध संचालन करतो तो सूत्रसंचालक होय.' कार्यक्रमातील सर्व प्रसंगांना कौशल्याने एकत्र बांधून कार्यक्रम नावाचे चित्र देखणे, अभिरुचीसंपन्न आणि परिणामकारक करण्याचे काम सूत्रसंचालक करतो.

कोणत्याही कार्यक्रमात महत्त्वाचे असतात ते अतिथी, वक्ते, कलावंत आणि श्रोते. तिथे सूत्रसंचालकाची भूमिका दुय्यम असते; परंतु कार्यक्रमाचा आशय नेमकेपणाने पोहोचवणारी शैली, कार्यक्रमातील भागांची गुंफण करण्याचे कौशल्य आणि निवेदनातील परिणामकारकता यांमुळे वक्ते, अतिथी आणि गायक यांच्याइतकाच लक्षात राहतो तो सूत्रसंचालक. त्यामुळे सूत्रसंचालक हा केवळ दोन भागांमधील दुवा नसतो, तर एका भागातून दुसऱ्या भागाकडे जाताना सर्व कार्यक्रम चैतन्यमय करणारा सूत्रधार असतो. 'कार्यक्रम सुंदर, नेटका आणि अप्रतिम झाला' ही अप्रत्यक्षपणे सूत्रसंचालनाला मिळालेली दादच असते.

स्वरूप

सूत्रसंचालन ही जशी एक कला आहे तसेच ते एक शास्त्रसुद्धा आहे.

कार्यक्रमाच्या तपशिलांचा अभ्यास, नियोजन, क्रमनिश्चिती, शिष्टाचार पालन, औपचारिकता निभावणे, सभाशास्त्राचे ज्ञान, श्रोत्यांच्या मानसशास्त्राची जाण, वक्त्यांच्या/कलावंतांच्या सादरीकरणाचे नेमके समीक्षण, रसग्रहण इत्यादी दृष्टीने सूत्रसंचालन हे शास्त्र आहे.

नेटके आणि परिणामकारक निवेदन, आवाजाच्या आरोह-अवरोहाने शब्दांतून विचार-भाव-भावनांचे प्रकटीकरण करून अपेक्षित परिणाम साधणे, कार्यक्रमातील तुटकपणा जोडत त्यामध्ये रंग भरणे, कार्यक्रमात स्वतः न गुंतता श्रोत्यांना रंगवून कार्यक्रमाला गती देणे या दृष्टीने सूत्रसंचालन ही एक कला आहे.

केवळ व्यक्तींचा नामोल्लेख, पुढील कार्यक्रमाचे निवेदन म्हणजे सूत्रसंचालन नसते. अतिथी, कलावंत आणि वक्ते यांच्या नेमक्या परिचयाबरोबर कार्यक्रमाचा तपशील खुबीने सांगत पुढील निवेदनाच्या अल्प प्रस्तावनेमधून श्रोत्यांची जिज्ञासा वाढवून वक्त्याला, कलावंताला सादरीकरणासाठी प्रेरणा देऊन प्रोत्साहित करण्याचे काम सूत्रसंचालक करतो.

सूत्रसंचालनाची क्षेत्रे

जिथे जिथे श्रोत्यांसमोर एखादा कार्यक्रम साजरा केला जातो तिथे तिथे सूत्रसंचालकाची भूमिका महत्त्वाची असते. पूर्वीच्या काळी सभा-संमेलने आणि साहित्यिक-सांस्कृतिक कार्यक्रमांपुरती मर्यादित असणारी सूत्रसंचालनाची व्याप्ती आता बैठका, मेळावे, परिसंवाद, चर्चासत्रे, पारितोषक वितरण समारंभ तसेच विवाहसोहळे, वाढदिवस इत्यादींपर्यंत पोहोचलेली दिसून येते. सूत्रसंचालनाची प्रमुख क्षेत्रे पुढीलप्रमाणे आहेत-

| क्षेत्रे | |
|------------|---------------------------|
| सामाजिक | क्रीडा |
| साहित्यिक | आरोग्य |
| सांस्कृतिक | धार्मिक |
| शैक्षणिक | व्यावसायिक |
| राजकीय | कौटुंबिक |
| कला | आकाशवाणी आणि दूरचित्रवाणी |
| शासकीय | संगीतविषयक |

| कार्यक्रम | |
|---------------|------------------|
| संगीत महोत्सव | गौरव समारंभ |
| व्याख्यानमाला | मेळावे |
| संमेलने | स्पर्धा |
| परिसंवाद | जयंती, स्मृतिदिन |
| चर्चासत्रे | उद्घाटन समारंभ |
| कार्यशाळा | निरोप समारंभ |
| काव्यमैफील | वाढदिवस |
| वर्धापनदिन | विवाह सोहळे |

सूत्रसंचालन : एक वलयांकित व्यवसाय

कार्यक्रमांचे स्वरूप, त्यामधील विविधता, त्यांची संख्या आणि दूरचित्रवाहिन्यांवरील कार्यक्रमांची रेलचेल यांमुळे सूत्रसंचालनाला अतिशय महत्त्व प्राप्त होत आहे. त्यामुळे सूत्रसंचालन आता केवळ हौस वा छंद न राहता व्यवसाय होतोय. काही व्यक्तींनी पूर्णवेळ सूत्रसंचालक म्हणून काम करत सूत्रसंचालनाला प्रतिष्ठा प्राप्त करून दिली आहे. काहीजण नोकरी-व्यवसाय सांभाळून उत्तमप्रकारे सूत्रसंचालन करत आहेत. काही अभिनेते आणि अभिनेत्री उत्कृष्ट सूत्रसंचालक म्हणून वेगळा ठसा उमटवत आहेत. त्यामुळे अनेक युवक-युवतींना हे क्षेत्र खुणावत आहे.

सूत्रसंचालक होण्यासाठी पूर्वतयारी

वाचन, श्रवण-निरीक्षण, चिंतन आणि निवेदनाचा सराव यांमधून उत्तम सूत्रसंचालक होता येते.

*** वाचन-** सूत्रसंचालकाने खूप वाचायला हवे. त्याचे वाचन चौफेर हवे. कथा-कादंबरी-नाटक-काव्य-चरित्रे-आत्मचरित्रे यांबरोबरच दैनंदिन वृत्तपत्रे व त्यांच्या पुरवण्या, दिवाळी अंक इत्यादींचे वाचन करायला हवे. वाचन करताना आशयाबरोबर भाषाशैलीकडे लक्ष दिले तर त्यातून सूत्रसंचालकाची चांगली तयारी होते. सूत्रसंचालनाच्या क्षेत्रांची व्याप्ती मोठी आहे. त्यामुळे साहित्यिक, सामाजिक, राजकीय, सांस्कृतिक, सांगीतिक, कला-क्रीडाविषयक, ऐतिहासिक अशा विविध विषयांसंबंधीचे वाचन सूत्रसंचालनासाठी अतिशय उपयुक्त ठरते. वाचन करताना महत्त्वाच्या घटना, प्रसंग, अवतरणे, सुवचने, किस्से, काव्यपंक्ती आणि आवश्यक ते संदर्भ यांची टिपणे करून ठेवावीत. वृत्तपत्र वाचनातून आपले विविध क्षेत्रांशी संबंधित सामान्यज्ञान अद्वयावत राहते.

मराठीबरोबर हिंदी, इंग्रजी आणि उर्दू भाषेतील अवतरणे, काव्यपंक्ती, शेरशायरी यांचाही संग्रह करावा आणि गरजेनुसार त्यांचा समर्पकपणे वापर करावा.

वाचनाचे दोन भाग पडतात. एक म्हणजे सातत्याने करायचे विविध विषयांसंबंधीचे वाचन आणि दुसरे म्हणजे त्या-त्या कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने करायचे वाचन. वाचनाचे दोन्ही प्रकार परस्परांशी पूरक आहेत. वाचनाबरोबर आपले चिंतन सुरू असते. त्यामधून नवनवे सूचत राहते, ते टिपून ठेवले तर योग्य ठिकाणी वापरता येते आणि त्यामुळे सूत्रसंचालन पुस्तकी होत नाही.

*** श्रवण आणि निरीक्षण-** सूत्रसंचालकाने व्याख्याने, मुलाखती आणि विविध कार्यक्रमांमधील सूत्रसंचालन चिकित्सकपणे पाहावे, ऐकावे. त्या कार्यक्रमाची शक्तिस्थळे, त्रुटी यांचा अभ्यास करावा. त्यामधून आपली शक्तिस्थळे बळकट करावीत. त्रुटी दूर कराव्यात. दुसऱ्यांच्या चांगल्या गोष्टींतून जसे शिकता येते तसेच त्यांच्या चुकांमधूनही शिकता येते. सूत्रसंचालकांसाठी हा अभ्यासच असतो. आता दूरचित्रवाणीवर, आकाशवाणीवर कार्यक्रमांची रेलचेल असते. ते पाहावेत, ऐकावेत. नामवंत सूत्रसंचालक, निवेदक यांच्या श्रवण आणि निरीक्षणातून शब्दफेक, देहबोली, सभाधीटपणा, सहजता, उत्स्फूर्तता, निवेदन कौशल्य, प्रसंगावधान, संवादशैली इत्यादी अनेक कौशल्ये शिकता येतात. यू-ट्यूबवरही अनेक कार्यक्रम उपलब्ध असतात. ते पुनः पुन्हा पाहता-ऐकता येतात. स्वतःची निवेदनशैली घडवण्यासाठी त्यांचा फायदा होतो.

*** आवाजाची जोपासना-** सूत्रसंचालकाचा अभ्यास आणि व्यासंग पोहोचतो तो त्याच्या आवाजाच्या माध्यमातून! त्यासाठी सूत्रसंचालकाला आवाज 'तयार' करावा लागतो, 'घडवावा' लागतो आणि त्याची जोपासना करावी लागते. प्रकट वाचन, कविता वाचन, अभिवाचन, पठण यांमधून उच्चारस्पष्टता, उच्चारशुद्धता, निवेदनातील आरोह-अवरोह यांचा सराव करावा. आवाजाची गती, लय ही श्वासावर अवलंबून असते. त्यासाठी योग आणि प्राणायाम उपयुक्त ठरतात. आता आवाज विकसनाचे आणि जोपासण्याचे शास्त्र विकसित झाले आहे. त्यासंबंधी अधिक माहिती घेऊन आवाजासंबंधी योग्य ती दक्षता घ्यावी, आवश्यक ती पथ्ये पाळावीत.

*** ध्वनिवर्धकाच्या वापराचा सराव-** ध्वनिवर्धकाचा वापर ही बाब तांत्रिक वाटत असली तरी निवेदनाची परिणामकारकता ध्वनिवर्धकाच्या वापरावर अवलंबून असते. कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार आवाजाची पातळी आणि ध्वनिवर्धकाचे अंतर या बाबींचा अंदाज घेऊन सराव करावा. खुले व्यासपीठ वा बंदिस्त सभागृह यात आवाजाचे स्वरूप बदलते हे लक्षात घ्यावे. अशा स्वरूपाचा अभ्यास आणि सराव यांमुळे सूत्रसंचालक आत्मविश्वासाने कार्यक्रमाला सामोरा जातो. त्याच्यातील आत्मविश्वास हेच त्याच्या यशाचे गमक असते.

सूत्रसंचालन करण्यापूर्वी

एखाद्या कार्यक्रमाचे सूत्रसंचालन करण्यापूर्वी खालीलप्रमाणे पूर्वतयारी करणे अपेक्षित आहे.

- (१) कार्यक्रमाचा विषय, स्थळ, तारीख, वेळ, अध्यक्ष, अतिथी, वक्ते, कलावंत, श्रोतृवर्ग इत्यादींबाबत तपशिलाने माहिती घ्यावी.
- (२) कार्यक्रमपत्रिका समजून घ्यावी.
- (३) कार्यक्रमाचे स्थळ अपरिचित असल्यास तेथे प्रत्यक्ष जाऊन ते नजरेखालून घालावे.
- (४) अपेक्षित प्रेक्षक/श्रोतृवर्ग यांचा वयोगट, स्तर, अभिरुची, इत्यादी बाबी विचारात घ्याव्यात.
- (५) कार्यक्रमाच्या विषयाला अनुसरून अपेक्षित संदर्भ मिळवण्यासाठी वाचन करावे.
- (६) निवेदनाची संहिता तयार करावी. त्यामध्ये आवश्यक संदर्भ, सुवचने, अवतरणे, काव्यपंक्ती यांची नोंद करावी; परंतु त्यांचा अतिरेक नसावा. त्यामध्ये नावीन्य असावे.
- (७) कार्यक्रमांमधील संभाव्य अडचणींचा अगोदरच अंदाज घ्यावा. त्यामुळे ऐनवेळी येणारा ताण टळू शकतो आणि परिस्थिती सहजतेने हाताळता येते.

प्रत्यक्ष सूत्रसंचालन करताना

हे करावे

- (१) कार्यक्रमाच्या आरंभी उपस्थित श्रोत्यांना नमस्कार करावा, स्वतःचा थोडक्यात परिचय देऊन त्यांचे स्वागत करावे.
- (२) मंचावरील उपस्थित मान्यवरांचा पदानुसार, समाजातील स्थानानुसार योग्य क्रमाने, योग्यप्रकारे आदरपूर्वक उल्लेख करावा.
- (३) मंचावरील उपस्थितांच्या कार्याचाही आदरपूर्वक उल्लेख करावा.
- (४) पूर्ण झालेल्या कार्यक्रमाच्या भागांबाबत साररूपाने सकारात्मक अभिप्राय व्यक्त करून कार्यक्रमाला गती द्यावी.
- (५) निवेदन सहज, उत्स्फूर्त असावे. उच्चार स्पष्ट असावेत. अपेक्षित विचार, भाव-भावना योग्यप्रकारे पोहोचण्यासाठी आवाजातील योग्य आरोह-अवरोहासह निवेदन करावे. श्रोत्यांकडे पाहून आत्मविश्वासपूर्वक निवेदन करावे. निवेदन शैली संवादी असावी.
- (६) भाषाशैली सहज, सोपी, प्रवाही, प्रासादिक आणि मनाला भिडणारी असावी.
- (७) प्रसंगावधान, हजरजबाबीपणा आणि समयसूचकता यांमुळे कार्यक्रम अत्यंत यशस्वी होतात, हे ध्यानी घ्यावे.
- (८) श्रोत्यांमधील जाणकार, तज्ज्ञ यांचा आदरपूर्वक उल्लेख करावा.
- (९) नजरचुकीने एखादी त्रुटी, उणीव राहिल्यास तत्परतेने दिलगिरी व्यक्त करावी.
- (१०) सूत्रसंचालन करताना कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार भाषाशैलीत बदल करावा. (उदा., गौरव समारंभ, शोकसभा)
- (११) कार्यक्रम संपल्यानंतर आत्मपरीक्षण करून पुढील कार्यक्रमात त्यानुसार आवश्यक ते बदल करावेत.

हे टाळावे

- (१) निवेदन करताना अनावश्यक कृती, हालचाली टाळाव्यात.
- (२) बोलण्याची गती एकदम कमी वा जास्त असू नये. आवाजाची पातळीसुद्धा एकदम कमी वा जास्त असू नये.
- (३) निवेदन वाचून दाखवू नये.
- (४) निवेदनात अवतरणे, काव्यपंक्ती यांचा अतिरेक टाळावा. तसेच त्यांचा पुनः पुन्हा वापर टाळावा.
- (५) निवेदन पाल्हाळीक होऊ नये याची दक्षता घ्यावी.
- (६) निवेदकाने स्वतःबद्दल बोलणे टाळावे.
- (७) वक्त्यांच्या बोलण्यातील आशयाची उगीचच पुनरावृत्ती करू नये. दोन वक्त्यांची, कलावंतांची तुलना करू नये.

कार्यक्रमपत्रिका नमुने

| १ वार्षिक स्नेहसंमेलनाचा समारोप | २ प्रकाशन समारंभ | ३ गौरव समारंभ |
|--|--|---|
| (१) पूर्वकथन (शिष्टाचारासह) (२) दीपप्रज्वलन (३) स्वागतगीत (४) पाहुण्यांचा परिचय व पाहुण्यांचे स्वागत (५) प्रास्ताविक (६) अहवालवाचन (७) पारितोषक वितरण (८) अतिथींचे मनोगत (९) अध्यक्षीय मनोगत (१०) आभारप्रदर्शन | (१) पूर्वकथन (शिष्टाचारासह) (२) दीपप्रज्वलन (३) पाहुण्यांचा परिचय व पाहुण्यांचे स्वागत (४) प्रास्ताविक (प्रकाशकाचे मनोगत) (५) लेखकाचे मनोगत (६) पुस्तक प्रकाशन (७) पुस्तकावरील भाष्य (८) अध्यक्षीय भाषण (९) आभारप्रदर्शन | (१) पूर्वकथन (शिष्टाचारासह) (२) दीपप्रज्वलन (३) पाहुण्यांचा परिचय व पाहुण्यांचे स्वागत (४) प्रास्ताविक (५) सत्कारमूर्तीचा परिचय (६) सत्कारमूर्तीचा सत्कार (७) पाहुण्यांचे मनोगत (८) सत्काराला सत्कारमूर्तीचे उत्तर (९) प्रमुख पाहुण्यांचे मनोगत (१०) अध्यक्षीय भाषण (११) आभारप्रदर्शन |

वाचन, निरीक्षण, चिंतन, सराव आणि अनुभवातून सूत्रसंचालक घडत असतो. त्यासाठी चिकाटीबरोबर सकारात्मक आणि स्वीकारशील वृत्ती उपयुक्त ठरते.



कृती



* खालील कृती करा.

- (१) उत्तम सूत्रसंचालनासाठी आवश्यक असलेली कौशल्ये स्पष्ट करा.
- (२) 'वसुंधरा दिनानिमित्त' होणाऱ्या वक्तृत्व स्पर्धेची कार्यक्रमपत्रिका तयार करा.
- (३) 'सूत्रसंचालकाच्या दृष्टीने कार्यक्रमपत्रिकेचे महत्त्व अनन्यसाधारण आहे', हे विधान स्पष्ट करा.
- (४) 'सूत्रसंचालकाने व्यवस्थित पूर्वतयारी केली तरच सूत्रसंचालन उत्तम होऊ शकते', या विधानाची सत्यता पटवून द्या.

प्रकल्प.

कनिष्ठ महाविद्यालयात संपन्न होणाऱ्या कविकट्ट्यासाठी सूत्रसंचालनाची संहिता तयार करून सादरीकरण करा.

