

शास्त्र आणि कला: सूत्रसंचालन

डॉ.रूपाली ब. कुलकर्णी

सहयोगी प्राध्यापक आणि विभागप्रमुख पदार्थ विज्ञान विभाग

सावरकर महाविद्यालय, बीड-431122

Email - rbkulkarni9421@gmail.com

गोषवारा: कार्यक्रमाच्या प्रकारानुसार सूत्रसंचालनाची शैली बदलत असते. एखाद्या गझल मैफिलीचे किंवा गाण्याच्या कार्यक्रमाचे सूत्रसंचालन असेल तर अत्यंतिक भाव प्रगट करणारी भाषाशैली वापरावी लागते. व्याख्यानाचे किंवा परिषदेचे किंवा एखाद्या वैचारिक भाषणाचे सूत्रसंचालन असेल तर संदर्भासहित मोजक्या शब्दात व्यवस्थित मांडणी करून सूत्रसंचालन करावे लागते. अर्थातच समारंभानुसार उत्साहवर्धक, आवेशयुक्त,भावनायुक्त, संदर्भयुक्त असे सूत्रसंचालन केले जाते. प्रस्तुत लेखामध्ये लेखिकेने विविध प्रकारच्या कार्यक्रमांचे सूत्रसंचालन कसे करावे याचा उहापोह केला आहे.

1. प्रस्तावना :

सूत्रसंचालन जशी एक कला आहे तसेच ते एक शास्त्रही आहे. उत्कृष्ट सूत्रसंचालन हे भाषा समृद्धी, संवाद फेक, वेळेचे उत्तम नियोजन, श्रोत्यांच्या मानसिकतेचे भान या गोष्टींनी संपूर्ण असेल तर कार्यक्रम उत्तम होतो. सूत्रसंचालन कसे करायचे हे ठरवताना अगोदर कोणता कार्यक्रम आहे ते लक्षात घेणे जरूरी असते. कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार सूत्रसंचालन लिहिता येते.

2. सूत्रसंचालनाचे प्रकार

सर्व प्रकारच्या सूत्रसंचालनासाठी व्यासंग, वाचन, रियाज, पाया एकच असतो. फक्त त्यांची पद्धत किंवा रीत वेगवेगळी असते. संहिता लिखाण वेगळे असते. कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार निवेदनाचा बाज वेगवेगळा असतो.

संगीत मैफिलीचे सूत्रसंचालन

संगीत मैफिलीचे निवेदन हे अत्यंत हलकेफुलके असते. यात मैफिल खुलवणे, फुलवणे अधिक प्रवाही करणे आवश्यक असते. अगदी गायक आणि वादकापेक्षाही मैफिल खुलवणे हे निवेदकावर अवलंबून असते. यासाठी दमदार तयारी लागते. संगीत मैफिलीच्या निवेदनाची संहिता ही अत्यंत दमदार असावी लागते. मनोरंजक असावी लागते. गीतांना पूरक असावी लागते. सुगम/ नाट्य /शास्त्रीय गायनाच्या मैफिली मध्ये रसिक अत्यंत जानकार, अभ्यासू असतात. अशावेळी तयारी करणे आवश्यक असते. त्यामुळे यात मैफिली पूर्वी गायकाचे घराणे, त्याचे वैशिष्ट्य, तो सादर करणार असलेले ख्याल/ बंदिश/ चीज यांची वैशिष्ट्ये माहित करून घ्यावी. सुगम गायन,नाट्यगायन यासाठी गीतकार,संगीतकार, चित्रपट इत्यादी माहिती निवेदकाला माहिती असायला हवी. परंतु प्रत्येक गीताच्या वेळी हे सांगायलाच पाहिजे असे नाही. कारण तसे केल्यास निवेदन एक सुरी होते. कधी एखादी गीताची आठवण, कधी गीतकाराचा किस्सा, संगीतकाराची एखादी गंमत, कधी एखादा शेर, कधी एखादी कविता सादर करून अलंकारिक वाक्यरचनेमधून संगीत मैफिल खुलवता येते.

गझल मैफिलीचे सूत्रसंचालन

हल्ली मराठी गझल जमाना आला आहे. त्यामुळे मराठी गझलांचे निवेदन तुलनेने उर्दू गझलांच्या निवेदनापेक्षा सोपे असते. परंतु उर्दू गझलांचे निवेदन करताना उच्चारांमध्ये खूप काटेकोर राहावे लागते.

गझलेचे निवेदन करताना शायराचा नाम उल्लेख जरूर करा. शेराची केवळ पहिली ओळ सांगा. पूर्ण शेर सांगितल्यास त्या शेरातील रंगत निघून जाते. अशा मैफिलीचे निवेदन हे रसिकांची दाद मिळवणारेच असावे लागते.रसिकांच्या काळजाला भिडणाऱ्या हळुवार

शब्दांचा वापर हा गझल मैफिलीतील निवेदनाचा उत्तम होण्याचा मार्ग आहे. यासाठी रसिकांना मधून मधून मैफिलीच्या रसग्रहणासाठी आमंत्रित करा. तुमचा आदब हा तुमच्या कृतीतून दिसू द्या. गझल मैफिल बैठी असते. त्यामुळे तुमची देह बोली, संहितेचा कागद समोर किंवा हातात ठेवू शकता. परंतु शेर हा तुम्हाला मुखोद्गतच असला पाहिजे. तरच तुमच्या निवेदनास अधिक वजन प्राप्त होईल.

ऑर्केस्ट्रा किंवा वाद्यवृंदचे सूत्रसंचालन

वाद्य वृंदाचे सूत्रसंचालन किंवा निवेदन हे सर्व मैफिलीपेक्षा वेगळ्या धाटणीचे असते. कारण येथे संपूर्ण कार्यक्रम गतिमान असतो. यामध्ये गायक, वाद्यवृंद, निवेदक या सर्वांचे सादरीकरण उभ्याने आणि गतीने असते. गीत सादरीकरण प्रसंगी निवेदकाने विंगेत जायचे असते आणि पुढील गीत सादरीकरण पूर्वी पटकन हजर व्हायचे असते. त्यामुळे प्रेक्षकांशी अत्यंत हलकाफुलका संवाद करून प्रेक्षकांना साद घालायची असते. वाद्य वृंदाच्या निवेदनासाठी कॉर्डलेस माइक असणं अत्यावश्यक असतं. कारण निवेदकाला सतत येणं जाणं करावं लागतं. शिवाय वाद्य वृंदाच्या हातात निवेदन संहिता ठेवणं संयुक्तिक नसतं. स्थानिक, साधी भाषा वापरणं अधिक चांगलं. फार साहित्यिक भाषेचा वापर करू नये.

स्नेहसंमेलन किंवा गॅदरिंगचे सूत्रसंचालन

हे निवेदन अत्यंत अनौपचारिक पद्धतीने हे निवेदन अत्यंत अनौपचारिक पद्धतीने संवाद करत करत करावे. उगीच ज्ञानामृत पाजळू नये. जडजड, बोजड शब्द न वापरता हलकफुलकं सहज बोलावं. समोरून येणाऱ्या विद्यार्थ्यांच्या अभिप्रायाला खेळकरपणे उत्तर देत देत, प्रति वार करत करत पुढे जायचं असतं. निवेदनामध्ये कविता शेरशायरीला उधाण आणलं तरी चालतं. फक्त तुमची निवड ही विद्यार्थ्यांना आवडली पाहिजे.

परिसंवाद किंवा कार्यशाळा परिषदा

परिसंवाद/ कार्यशाळा/ परिषदा यांचे निवेदन हे अत्यंत मोजक्या शब्दात, स्पष्ट मुद्द्यांसह, एकसंध भाषेसह असली पाहिजेत. कार्यशाळेची, परिषदेची किंवा परिसंवादाची जी भाषा असेल तीच भाषा सूत्रसंचालनाची असावी. कार्यशाळेच्या विषयाशी सुसंगत निवेदन असावे. निवेदन अत्यंत संयमी असावे. वेग नियंत्रित असला पाहिजे. देहबोली, आत्मविश्वासपूर्ण असली पाहिजे. कॉलर माईक वापरत असाल तर शर्टच्या पहिल्या बटनाखाली लावा, आवाज स्पष्ट येतो. कधीही कॉलरला माइक लावू नका. जरी त्याचे नाव कॉलर माईक असेल तरी!

शोकसभा

शोक सभेचे निवेदन हे अत्यंत गांभीर्याने, फारसे कोणतेही कोटेशनस न वापरता, नेमक्या भावना वापरून केलेले असावे.

अन्य कार्यक्रम

प्रकाशन समारंभ, उद्घाटन समारंभ, निरोप समारंभ, जयंती, पुण्यतिथी अशा कार्यक्रमांचे निवेदनही मोजक्या शब्दात हवीत. फार व्यक्तीस्तोम किंवा कार्यस्तोम करू नये.

शासकीय किंवा महाविद्यालयीन कार्यक्रम

शासकीय किंवा महाविद्यालयीन कार्यक्रमांचे निवेदन करताना सर्वाधिक पथ्य पाळावे लागतात. त्यामुळे अशा कार्यक्रमांमध्ये निवेदकाचा कस लागतो. निवेदन करताना खूप कसरत करावी लागते. अशा कार्यक्रमांमध्ये सर्वात महत्वाचा असतो तो प्रोटोकॉल! अधिकार पदानुसार येणारी नामावली, नामोल्लेख करतानाची मालिका अथवा क्रम, सत्कार प्रसंगी कोण कोणाचा सत्कार करणार यासाठी घेतलेली नावे अशा सर्व गोष्टींना अनन्यसाधारण महत्त्व असते. अशा कार्यक्रमात कविता, चारोळ्या किंवा शेर वापरताना खूप काळजी घ्यायची असते. निवेदनात सूत्रसंचालकाला अत्यंत जागृत राहावे लागते. कुणाच्या भावना दुखावणार नाहीत ना याची अत्यंत काळजी घ्यावी लागते. अशा कार्यक्रमांमध्ये खूप वेळेला कार्यक्रमाची रूपरेषा बिघडण्याची शक्यता असते. कारण खूप वेळा पाहण्यांना लगेच प्रस्थान करण्याची घाई असते किंवा काही पाहण्यांना यायला उशीर लागतो. अशावेळी सूत्रसंचालन करणाऱ्याला तारेवरची कसरत करावी लागते. ऐन वेळेला होणारे असंख्य बदल हे सूत्रसंचालका समोरचे आव्हान असते. शासकीय किंवा महाविद्यालयीन कार्यक्रमांसाठी उपस्थित पाहण्यांचा पक्ष सांगू नये. आपण सर्व एक आहोत हा भाव तिथे प्रस्थापित व्हावा.

- ❖ शासकीय किंवा महाविद्यालयीन कार्यक्रमांचा क्रम
- ❖ पाहण्यांचे मंचावर आगमन
- ❖ स्वागत गीत
- ❖ दीपप्रज्वलन किंवा प्रतिमा पूजन
- ❖ प्रास्ताविक
- ❖ स्वागत-सत्कार
- ❖ मनोगते
- ❖ पद्य किंवा प्रेरणादायी गीत
- ❖ प्रमुख मार्गदर्शन
- ❖ अध्यक्षीय समारोप
- ❖ आभार
- ❖ कल्याण मंत्र

असा क्रम असावा. बऱ्याच वेळा अध्यक्षीय समारंभापूर्वी पद्य किंवा गीत ठेवण्याची प्रथा आहे. कार्यक्रम पत्रिका करतानाच, प्रत्येक भागासमोर त्याचा कालावधी कार्यक्रम पत्रिके वर नमुद करावा.कार्यक्रम पत्रिकेच्या प्रति मंचावर मांडाव्यात म्हणजे प्रत्येक पाहण्याला आपण किती वेळ घ्यायचा आहे ते समजते.कार्यक्रम पत्रिकेची एक प्रत आणि त्यासोबत एक-दोन कोरे कागद पडला लावून मंचावर ठेवावेत जेणेकरून पाहण्यांना आपले बोलण्याचे मुद्दे टिपता येतात.कार्यक्रम पत्रिकेतच सत्कार कोण कोणाचे करणार आहे त्याचा उल्लेख असावा. कार्यक्रम पत्रिकेची एक प्रत सूत्रसंचालकाने आपल्याजवळ ठेवावी.

3. निष्कर्ष

श्रवण, निरीक्षण, वाचन, लिखाण, आवाजातील चढ-उतार, ध्वनीवर्धक वापरण्याचा सराव आणि प्रसिद्धी हे उत्तम सूत्रसंचालनातील विविध भाग आहेत. समारंभाचा प्रकार जाणून घेऊन स्थळ, काळ, वेळ, पाहणे आणि प्रोटोकॉल्स जाणून घेतले आणि त्याप्रमाणे सूत्रसंचालनाची रूपरेषा तयार केली, तर सूत्रसंचालन उत्तम होते. सूत्रसंचालन हा कोणत्याही कार्यक्रमाचा आत्मा असतो. सूत्रसंचालन उत्तम असेल तर कार्यक्रम फुलून येतो. सूत्रसंचालकास स्टेजवरील पाहण्यांइतकेच महत्त्व असते. सूत्रसंचालक हा समोर बसलेले प्रेक्षक किंवा श्रोते आणि व्यासपीठ यांच्यातील दुवा असतो.

संदर्भ :

1. बापू घोलप आणि मधुकर आघाव ; सूत्रसंचालन कसे करावे? -विद्याभारती प्रकाशन.
2. आचार्य जयप्रकाश बगाडे ; कार्यक्रमाचे प्रभावी संयोजन आणि सूत्रसंचालन- -ISBN: - 9788177863956
3. श्री . के . आर . पाटील ; सूत्रसंचालन कसे करावे?-
4. चांगले ; सूत्रसंचालन कसे करावे?-श्रीनिवास गडकरी - मनेका बुक्स