

जो बोलेल त्याची मातीही विकली जाईल
आणि ज्याला बोलता येत नाही त्याचे सोनेही पडून राहिल...!

- यशस्वी वक्ता बना...
- उत्तम संवादकौशल्ये प्राप्त करा...
- प्रभावी सूत्रसंचालक बना...
- कार्यक्रमांचे आयोजन करा...

विश्व मराठी परिषद

आयोजित

वक्तृत्व, संवादकौशल्ये, सूत्रसंचालन आणि कार्यक्रम आयोजन

■ ऑनलाईन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम ■

(०२ ऑक्टोबर, २०२२ ते २६ जानेवारी, २०२३)



■ मार्गदर्शक ■

डॉ. श्रीपाद भालचंद्र जोशी

पूर्वाध्यक्ष, अखिल भारतीय मराठी साहित्य महामंडळ,
प्रख्यात वक्ते, व्याख्याते, ज्येष्ठ कवी,
लेखक, संवाद-माध्यम तज्ज्ञ, समीक्षक, संपादक

प्रभावी वक्ता, सूत्रसंचालक व
कार्यक्रम आयोजक म्हणून
मोठ्या प्रमाणावर संधी उपलब्ध...

- वयोमर्यादा : किमान - १५ वर्षे आणि पुढे.
- कालावधी : ४ महिने
- वेळ : सोमवार ते शुक्रवार (रोज संध्या. ७ ते ८).
- ऑनलाईन मार्गदर्शन वर्ग : झूमद्वारा.
- रेकॉर्डिंग उपलब्ध
- दोन दिवसीय प्रत्यक्ष मार्गदर्शन शिबिर पुणे येथे.
- मर्यादित जागा. त्वरित प्रवेश घ्या.
- नोंदणीची अखेरची तारीख : २० सप्टेंबर, २०२२.

ऑनलाईन प्रवेश घ्या

www.vishwamarathiparishad.org/vakta



विश्व मराठी परिषद

साहित्य • संस्कृती • उद्योजकता • युवा





तुम्ही प्रभावी वक्ता बनू शकता का ?

तुम्ही सभा गाजवू शकता का ?

तुम्ही नेतृत्व करू शकता का ?

तुम्ही सूत्रसंचालन करू शकता का ?

तुम्ही यशस्वीरित्या कार्यक्रमांचे आयोजन करू शकता का ?

उत्तर : होय..... नक्की..... नक्कीच करू शकता...!

आजच्या जगात बोलता येणे, प्रभावी वक्तृत्व आणि अचूक संवादकौशल्ये ही जणू प्रत्येकाची गरज बनली आहे. बोलणाऱ्याची माती खपते आणि न बोलणाऱ्याचे सोनेही पडून राहते हे आपल्याला माहिती आहे. खरंतर बोलण्याची, संवाद साधण्याची उपजत इच्छा आणि उर्मी प्रत्येकाजवळ असते. मात्र कोणता तरी अनामिक अडथळा असतो. धाडस होत नाही. कुठून सुरुवात करायची, कशी सुरुवात करायची तेच कळत नाही. अनावश्यक दडपण येतं आणि मग राहूनच जातं...! खरंतर याचं कारण आहे मार्गदर्शनाचा अभाव.

एखाद्या कार्यक्रमांमध्ये आपण सहभागी होतो, व्याख्याने ऐकतो तेव्हा आपल्याला मनोमन वाटत असते की अरे! मलाही हे नक्की जमेल. मलासुद्धा वक्ता बनता येईल. मलाही चांगले सूत्रसंचालन करता येईल. मीही चांगल्या प्रकारे कार्यक्रमाचे आयोजन करू शकेन. पण हे स्वप्न प्रत्यक्षात येत नाही. कारण तसे मार्गदर्शन कुठे मिळत नाही. मग ती इच्छा तशीच मरून जाते आणि आपले आयुष्य सरून जाते...!

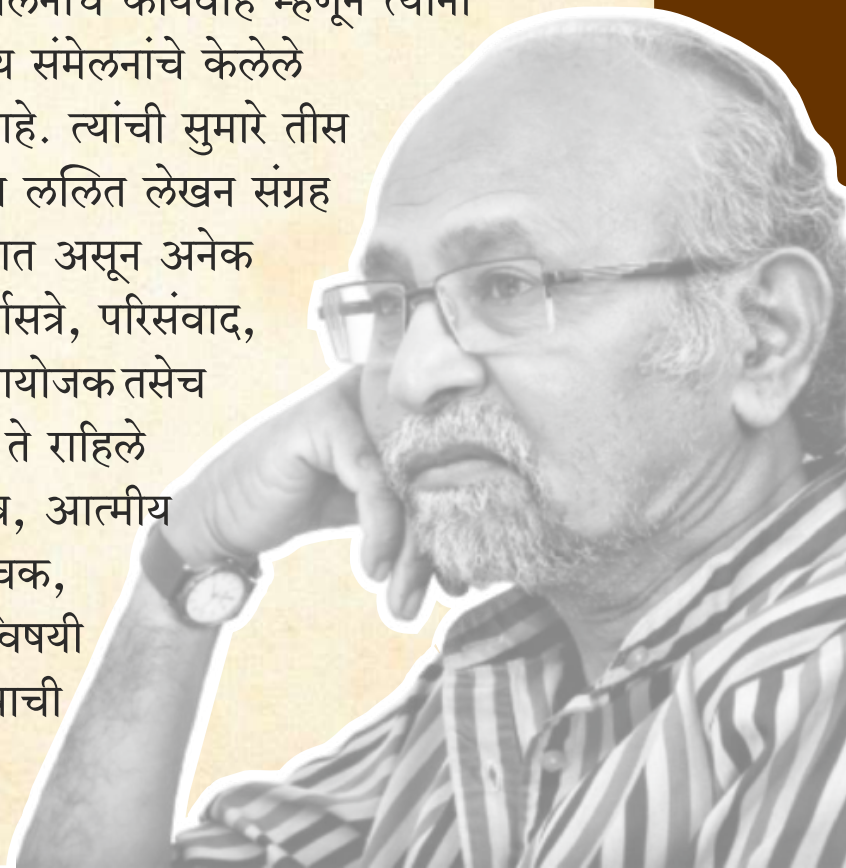
याचाच विचार करून विश्व मराठी परिषदेने वक्तृत्व आणि संवादकौशल्ये, सूत्रसंचालन आणि कार्यक्रम आयोजन या ऑनलाईन अभ्यासक्रमाची आखणी केली आहे. १५ वर्षांवरील सर्व वयोगटांना डोळ्यासमोर ठेवून हा अत्यंत उपयुक्त असा अभ्यासक्रम तयार केला आहे.

❖ या अभ्यासक्रमात काय शिकाल ?

वक्तृत्वाची कला, सभाशास्त्र, व्याख्यानाची पूर्वतयारी, तयारीची साधने, विषयाची निवड, भाषणाचे नियोजन, सराव, रूपरेषा, भाषणाचे टिपण, भाषणाची प्रभावी सुरुवात, विषयाची मांडणी, मुख्य गाभा, भाषणाचा विकास, श्रोत्यांशी संवाद, प्रत्यक्ष भाषण, पायाभूत कौशल्ये, कौशल्यविकास, आवाहनक्षमता, देहबोलीचे महत्व, सादरीकरण, संवाद म्हणजे काय?, प्रभावी संवादाचे महत्व, संवादकौशल्ये, संवादाचे घटक, संवादाची प्रक्रिया, श्रवण आणि श्रवण कौशल्ये, आत्मविश्वास, सूत्रसंचालन, प्रभावी सूत्रसंचालनाचे विविध पैलू, सूत्रसंचालनाचे नियोजन, टिपण, उत्तम सूत्रसंचालनाची वैशिष्ट्ये, कार्यक्रमांचे कुशल आयोजन, व्यासपीठ नियोजन इत्यादी.

❖ मार्गदर्शक :

या अभ्यासक्रमाचे मार्गदर्शक आहेत **डॉ. श्रीपाद भालचंद्र जोशी**. प्रख्यात वक्ते, लेखक, ज्येष्ठ कवी, संवाद-माध्यम तज्ज्ञ, समीक्षक, संपादक, विचारवंत, स्तंभलेखक, जनसंवाद विद्या विभागाचे विद्यापीठातील माजी विभागप्रमुख, चळवळीतील धडाडीचा कार्यकर्ता असे विविध आयाम त्यांच्या व्यक्तिमत्वाला लाभले आहेत. अखिल भारतीय मराठी साहित्य महामंडळाचे अध्यक्ष असताना व त्या अगोदरही संमेलनाचे कार्यवाह म्हणून त्यांनी अखिल भारतीय मराठी साहित्य संमेलनांचे केलेले आयोजन संस्मरणीय राहिले आहे. त्यांची सुमारे तीस पुस्तके, चार कवितासंग्रह, दोन ललित लेखन संग्रह व अन्य प्रकारचे लेखन प्रकाशित असून अनेक व्याख्यानमाला, कार्यक्रम, चर्चासत्रे, परिसंवाद, परिषदांचे, संमेलनांचे स्वतः आयोजक तसेच अध्यक्ष, मार्गदर्शक, व्याख्याते ते राहिले आहेत. अत्यंत ऋजू व्यक्तिमत्त्व, आत्मीय मार्गदर्शक आणि विद्यार्थी, वाचक, श्रोत्यांविषयी कळकळ, कार्याविषयी तळमळ ही त्यांच्या व्यक्तिमत्वाची काही वैशिष्ट्ये आहेत.



❖ अभ्यासक्रम : नियम व अटी

- १) स्त्री/पुरुष सर्वांना प्रवेश. वयोमर्यादा : वय वर्षे १५ पासून पुढे.
- २) अभ्यासक्रम ऑनलाईन पद्धतीने झूम द्वारा होईल.
- ३) पुणे येथे दोन दिवसांचे प्रत्यक्ष मार्गदर्शन व सादरीकरण शिबीर (कोविड कारणांमुळे परिस्थिती अनुकूल असल्यास व मार्गदर्शकांना शक्य असल्यास हे शिबिर होईल.)
- ४) असे सत्र असल्यास सत्राच्या दिवशी अल्पोपहार, चहा व दुपारचे भोजन याची सोय असेल. (मात्र प्रवास-निवासाची व्यवस्था नसेल.)
- ५) वेळापत्रकामध्ये परिस्थितीप्रमाणे बदल करण्याचे अधिकार आयोजक, मार्गदर्शक यांना असतील.
- ६) अभ्यासक्रमाचे सहभाग शुल्क एकत्रच आणि एकाचवेळी भरायचे आहे.
- ७) एकदा केलेली नोंदणी कोणत्याही कारणाने रद्द करता येणार नाही. तसेच भरलेली रक्कम परतही केली जाणार नाही. मात्र वर्ग सुरु होण्याच्या चार दिवस अगोदर कळविल्यास बदली व्यक्ती देता येईल.
- ८) संपूर्ण माहिती व वेळापत्रक वाचल्यावरच नोंदणी करावी.

९) अभ्यासक्रम शुल्क :

■ भारतातील सहभागींसाठी : रु. १२,०००/- फक्त

■ भारताबाहेरील सहभागींसाठी : USD 200 फक्त

१०) ऑनलाईन मार्गदर्शन - ऑनलाईन चाचणी, परीक्षा

११) अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यावर प्रत्येकाला प्रमाणपत्र मिळेल.

१२) ऑनलाईन प्रवेशासाठी : खालील लिंकवर क्लिक करा

www.vishwamarathiparishad.org/vakta

१३) न्यायालयीन सीमा : सर्व प्रकारच्या तक्रारी, दावे यासाठी न्यायालयीन सीमा ही पुणे शहर न्यायालयीन सीमा राहिल.



❖ अभ्यासक्रम ❖

■ महिना : १ / आठवडा : १

१. वक्तृत्व कला: इतिहास, परंपरा, संस्कृती
२. उत्तम वक्तृत्व म्हणजे काय ?
३. सभाशास्त्र
४. भाषणासाठी उपयुक्त साधने
५. वक्तृत्व आणि वादविवाद

■ महिना : १ / आठवडा : २

६. व्यासपीठाची भीती कशी घालवावी ?
७. भाषणाची पूर्वतयारी
८. भाषणाची प्रत्यक्ष तयारी
९. व्याख्यानाला जाताना
१०. भाषणांचे विविध प्रकार

■ महिना : १ / आठवडा : ३

११. भाषणाचे नियोजन
१२. भाषणाची रूपरेषा
१३. सुरुवात कशी करावी ?
१४. मुख्य गाभा आणि भाषणाचा विकास
१५. वक्तृत्व, वक्ता आणि श्रोता

■ महिना : १ / आठवडा : ४

१६. श्रोतृसंवाद
१७. आवाहनक्षमता
१८. प्रत्यक्ष भाषण
१९. व्याख्यानाची पायाभूत कौशल्ये
२०. कौशल्यवृद्धी

■ महिना : २ / आठवडा : ५

२१. आयत्या वेळी...
२२. भाषणाचा शेवट, समारोप
२३. भाषणानंतर... प्रश्नोत्तरे
२४. वक्ता दशसहस्रेषु...
२५. वक्त्यांचे वेगळेपण

■ महिना : २ / आठवडा : ६

२६. संवाद म्हणजे काय ?
२७. संवादाची व्याख्या, घटक
२८. संवादाची प्रक्रिया
२९. संवादाचे प्रकार
३०. संवाद, माध्यमे आणि आपण

■ महिना : २ / आठवडा : ७

३१. भाषेची संकल्पना
३२. संवाद : शब्दांचा , शब्दांशिवाय
३३. भाषा, शब्द आणि शब्दार्थ
३४. मौखिक आणि लिखित संवाद
३५. संवादाची मूलतत्वे

■ महिना : २ / आठवडा : ८

३६. संवादातील अडथळे
३७. संवादाचे मानसशास्त्र
३८. प्रभावी संवाद म्हणजे काय ?
३९. वक्ता-श्रोता संवाद
४०. जनसंवाद, लोकसंवाद, समूहसंवाद

■ महिना : ३ / आठवडा : ९

४१. संवादाची कौशल्ये
४२. श्रवण कौशल्ये
४३. वाचन कौशल्ये
४४. संवाद प्रभावी करण्याचे विविध उपाय
४५. संवाद, माध्यम आणि आपण

■ महिना : ३ / आठवडा : १०

४६. सूत्रसंचालन म्हणजे काय ?
४७. सूत्रसंचालनाच्या गरजा आणि क्षेत्रे
४८. विविध कार्यक्रम, विविध प्रकार
४९. सूत्रसंचालनाचे विविध पैलू
५०. सूत्रसंचालन उदयाला येण्यापूर्वी

■ महिना : ३ / आठवडा : ११

५१. सूत्रसंचालनासाठी पूर्वतयारी
५२. सूत्रसंचालनाचे नियम
५३. सूत्रसंचालनासाठी साधने
५४. सूत्रसंचालन आणि कार्यक्रमपत्रिका
५५. सूत्रसंचालनाचे महत्त्व वाढवणारे घटक

■ महिना : ३ / आठवडा : १२

५६. सूत्रसंचालनासाठी उपयुक्त वाचन
५७. सूत्रसंचालन : एक व्यवसाय
५८. सूत्रसंचालकाची अधिकची सामुग्री
५९. देहबोलीचे महत्त्व
६०. सूत्रसंचालनाची काही पथ्ये

■ महिना : ४ / आठवडा : १३

- ६१. विविध टप्पे, भाषा, शैलीचे महत्त्व
- ६२. सूत्रसंचालकाचे गुण
- ६३. सूत्रसंचालनातील शिष्टाचार
- ६४. सूत्रसंचालनाची आवश्यक कौशल्ये
- ६५. सूत्रसंचालनाची सूत्रे

■ महिना : ४ / आठवडा : १४

- ६६. कार्यक्रम आणि उपक्रम : स्वरूप आणि व्यापकता
- ६७. कार्यक्रम आयोजकांचे प्रकार
- ६८. नियोजन प्रकारानुसार गरजा, गरजेनुसार नियोजन
- ६९. नियोजनाच्या पायऱ्या
- ७०. आयोजकांसाठी आवश्यक गुण

■ महिना : ४ / आठवडा : १५

- ७१. नेमके काय काय करायचे?
- ७२. कार्यक्रमापूर्वीची तयारी
- ७३. विषयवार परिषदांचे आयोजन
- ७४. अभ्यासवर्गांचे आयोजन
- ७५. परिसंवाद, चर्चासत्र ,वादविवादाचे आयोजन

महिना : ४ / आठवडा : १६

- ७६. सामाजिक संस्थांची आयोजने
- ७७. शासकीय विभागांची आयोजने
- ७८. मेळावे, अधिवेशनांची आयोजने
- ७९. साहित्य संमेलनाची आयोजने
- ८०. कुशल आणि सफल आयोजक



अधिक माहितीसाठी संपर्क

विश्व मराठी परिषद

- ६२२, जानकी रघुनाथ, कोहिनूर टेक्निकल इन्स्टिट्यूटच्या मागे, झेड ब्रिजजवळ, पुलाचीवाडी, जंगली महाराज रस्ता, डेक्कन जिमखाना, पुणे - ४११००४
- मुख्य संयोजक : प्रा. अनिकेत पाटील (+९१ ७५०७२०७६४५)
- मोबाईल / व्हॉट्सअप : +९१ ७०६६२५१२६२
- ईमेल : sampark@vmparishad.org
- फेसबुक : fb.me/vishwamarathiparishad
- टेलिग्राम : t.me/vmparishad
- युट्यूब चॅनेल : <https://www.youtube.com/c/VishwaMarathiVani>
- कार्यालयीन वेळ : सकाळी ११.०० ते संध्याकाळी ०७.३०