12147CH19

अध्याय

19

समारोह प्रबंधन

अधिगम उद्देश्य

इस अध्याय को पढ़ने के बाद शिक्षार्थी —

- यह समझा सकेंगे कि किसी समारोह की योजना बनाना और उसका प्रबंधन क्या है,
- समारोह प्रबंधन (इवेंट मैनेजमेंट) के विभिन्न चरणों को संक्षेप में समझा सकेंगे, जिसमें समारोह की योजना बनाना, उसे क्रियान्वित करना और उसका मूल्यांकन करना शामिल हैं,
- एक समारोह प्रबंधक के रूप में जीविका के लिए कैसी तैयारी की आवश्यकता होती है यह जान सकेंगे।

प्रस्तावना

हम सभी को खुशियाँ मनाना पसंद है और हम खुशियाँ मनाने का कोई भी कारण तलाशते हैं — भले ही यह विश्वकप जीतना हो अथवा राष्ट्रमंडल खेल हों अथवा जन्मदिन, उपाधि ग्रहण पार्टी या परिवार में विवाह समारोह आदि हो। समारोह हमारे जीवन का अभिन्न हिस्सा हैं और अकसर खुशी का प्रतीक होते हैं। यद्यपि, आधुनिक जीवन शैलियाँ, व्यस्त दिनचर्या, छोटे परिवार और कार्यबल में महिलाओं की भागीदारी से ऐसे समारोहों की योजना बनाने, उन्हें आयोजित और क्रियान्वित करने के लिए कम जनशक्ति और कम समय मिल पाता है, अत: अनेक लोग ऐसे समारोह की योजना और क्रियान्वयन के लिए किसी विशेषज्ञ की सेवाएँ लेना पसंद करते हैं (जिसे इसकी पूरी जानकारी होती है और जो छोटी-से-छोटी बातों का भी पूरा ध्यान रखता है)। आजकल विभिन्न संगठन और संस्थान भी विभिन्न समारोहों के आयोजन के लिए ऐसे विशेषज्ञों की सेवाएँ किराए पर लेते हैं। इसे 'आउटसोर्सिंग' कहा जाता है। जो विशेषज्ञ इस कार्य को करते हैं उन्हें 'समारोह

© NCERT not to be republished

योजनाकार' (इवेंट प्लानर) अथवा 'समारोह प्रबंधक' (इवेंट मैनेजर) कहते हैं। ये परामर्श सेवा प्रदान करते हैं और योजना बनाने के चरण से लेकर समारोह के संपन्न हो जाने तक के सभी कामों को करते हैं। ऐसे विशेषज्ञों के जुड़ जाने से समारोह और आयोजन, सेवार्थी के लिए आसान तथा आनंदप्रद होता है और वे तनावमुक्त हो जाते हैं।

महत्त्व

प्रसिद्ध अर्थशास्त्री फ़िलिप कोटलर (2004) द्वारा समारोह को ऐसे 'अवसरों के रूप में परिकल्पित किया गया है, जो लक्ष्य श्रोताओं तक किसी संदेश विशेष को पहुँचाते हैं। इवेंट एक विचार का प्रतीक है। यह लक्षित दर्शकों को ध्यान में रखते हुए परिकल्पित किया जाता है, जिनके साथ वांछित लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए वार्तालाप होता है। समारोह ऐसे आयोजन होते हैं जो परिवार के सदस्यों, रिश्तेदारों, साथियों और मित्रों के साथ आनंद के पलों को बाँटने और बिताने का अवसर प्रदान करते हैं। एक पारिवारिक समारोह को पुराने मित्रों और रिश्तेदारों से मिलने तथा अनजान लोगों के साथ नए संबंध विकसित करने के अवसर के रूप में देखा जाता है। इसके अतिरिक्त समारोह व्यावसायिक जीवन के भी अभिन्न भाग होते हैं, भले ही वे कोई कॉरपोरेट संस्थान, गैर-लाभकारी संगठन अथवा सरकारी क्षेत्र हों। निगमित संस्थान अपने उत्पादों को स्वीकार्य तरीके से अपने मूलभूत ग्राहकों के लिए प्रस्तुत करने के साथ ही अपनी छवि को और बेहतर बनाने के लिए समारोहों का आयोजन करते हैं। ऐसे समारोह को जनसंपर्क कार्य नीति के परिणाम के रूप में देखा जाता है, जिनमें विज्ञापन, बिक्री संवर्धन और बहुस्तरीय विपणन मार्केटिंग का योगदान होता है। सरकारी क्षेत्र अपनी छवि को बढ़ाने के लिए समारोहों को मंच के रूप में इस्तेमाल करते हैं। चूँकि वर्षभर विभिन्न प्रकार के समारोह का आयोजन करने की आवश्यकता रहती है, अत: इस स्थिति के चलते समारोह प्रबंधन उद्योग को बढ़ावा मिला, जो समाज के सभी वर्गों से जुड़ा हुआ है।

मूलभूत संकल्पनाएँ

समारोहों का श्रेणीकरण

समारोहों को उत्सव, शिक्षा, विपणन अथवा पुनर्मिलन के उद्देश्य से लोगों के एकत्रित होने के रूप में वर्णित किया जा सकता है, उन्हें उनके आकार, प्रकार और संदर्भ के आधार पर निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है —

1. संदर्भ के आधार पर समारोह को निम्नलिखित शीर्षकों में रखा जा सकता है —
   (क) पारिवारिक समारोह वे समारोह होते हैं, जिनमें परिवार के सदस्य, रिश्तेदार,मित्र एक साथ मिलकर किसी विशेष अवसर को मनाते हैं, जैसे – जन्मदिन, विवाह, विवाह की वर्षगाँठ, गृह प्रवेश अथवा धार्मिक उत्सव आदि।
   (ख) सामुदायिक समारोह वे समारोह होते हैं, जिन्हें किसी समुदाय विशेष के लोग एकत्रित होकर मनाते हैं, जैसे – क्रिसमस, होली, दीवाली, स्वतंत्रता दिवस आदि।
   (ग) व्यावसायिक/व्यापारिक समारोह वे समारोह होते हैं, जिनमें किसी एक व्यवसाय विशेष के लोग एकत्रित होकर किसी विशेष अवसर को मनाते हैं, जैसे – इंजीनियरों की संस्था विश्व

© NCERT not to be republished

इंजीनियर दिवस मनाती है, भारतीय व्यापार उद्योग प्रासंगिक मुद्दों पर गोलमेज़ सम्मेलन करते हैं, आर्किटेक्ट्स एसोसिएशन ग्रीन बिल्डिंग परिषद् के लिए बैठक आयोजित करती है, आवासीय कल्याण संस्था हरित तरीकों को अपनाने वाली आवासीय संस्थाओं को सम्मानित करने के लिए पुरस्कार वितरण समारोह आयोजित करती है।

(घ) सार्वजनिक समारोह ऐसे विशेष अवसर होते हैं, जहाँ जनसभाएँ आयोजित की जाती हैं जैसे– स्वयंसेवकों का चयन करने के लिए राजनैतिक दल की चुनाव पूर्व बैठक, प्रदर्शन (मार्च), जैसे– राष्ट्रमंडल खेलों की मशाल का देश के विभिन्न भागों में जाना, भ्रष्टाचार के विरोध में रैली, महिलाओं पर अत्याचार के विरोध में या सामाजिक न्याय के लिए रैली।

(ङ) अभियान विशेष अवसर/जनसभाएँ होती हैं, जैसे – चुनाव-प्रचार, पोलियो टीकाकरण दिवस, एच.आई.वी./एड्स जागरूकता कार्यक्रम, ऊर्जा बचत के लिए जागरूकता अभियान आदि।

(च) मेले और प्रदर्शनियाँ वे समारोह होते हैं, जिन्हें संपर्क एवं जानकारियाँ बढ़ाने के लिए आयोजित किया जाता है। इनमें एक जैसी सोच/समान हितों वाले लोग बेहतर सहक्रिया और विशिष्ट उद्देश्य के लिए एक साथ जुड़ते हैं, जैसे – भारतीय अंतर्राष्ट्रीय व्यापार मेला, पुस्तक मेले, हथकरघा प्रदर्शनी, दस्तकार/फ़ूड बाज़ार।

2. हम समारोहों में शामिल औपचारिकताओं की मात्रा के आधार पर उन्हें दो श्रेणियों में बाँट सकते हैं—

(क) व्यक्तिगत और अनौपचारिक समारोह, जैसे – जन्मदिन पार्टी, विवाह या किटी पार्टी आदि।

(ख) औपचारिक तथा अधिकारिक समारोह, जैसे – उत्पाद को बाज़ार में प्रस्तुत करना, रोड-शो, सम्मलेन, संगोष्ठियाँ, राष्ट्रीय अथवा अंतर्राष्ट्रीय कार्यक्रम आदि।

3. समारोहों का एक अन्य वर्गीकरण समारोह की प्रकृति के आधार पर हो सकता है—

(क) सामाजिक/जीवनचक्र की घटनाएँ, जैसे – जन्मदिन की पार्टी, स्नातक दिवस, सगाई, विवाह की वर्षगाँठ, सेवानिवृत्ति दिवस आदि।

(ख) शिक्षा और जीविका संबंधी कार्यक्रम, जैसे – शैक्षिक मेले, नौकरी-विशेष कार्यक्रम, वर्कशॉप/सेमीनार-गोष्ठी, डिबेट-प्रतियोगिता आदि।

(ग) खेलकूद समारोह, जैसे – ओलंपिक, विश्वकप, मैराथन, विंबलडन इत्यादि।

(घ) मनोरंजन समारोह, जैसे – समारोह, मेले, त्यौहार, फ़ैशन/आभूषण प्रर्दशनी, पुरस्कार वितरण समारोह, किसी प्रसिद्ध अभिनेता संगीतज्ञ की संध्या, सौंदर्य प्रतियोगिताएँ, स्टेज-शो आदि।

(ङ) राजनैतिक समारोह, जैसे – राजनैतिक जुलूस, प्रदर्शन, रैली, राजनैतिक कार्यक्रम आदि।

(च) कॉरपोरेट समारोह, जैसे – एम.आई.सी.ई. (बैठक, प्रोत्साहन, सम्मेलन, प्रदर्शनी) उत्पाद प्रस्तुति, रोड-शो, क्रेता-विक्रेता बैठक आदि।

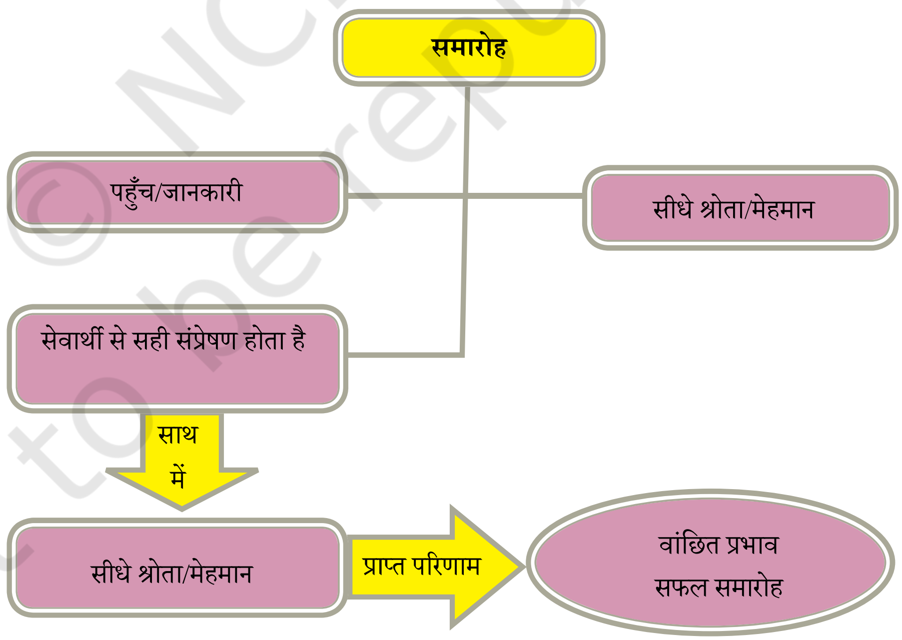
(छ) धार्मिक समारोह, जैसे – धार्मिक त्यौहार, मेले, धार्मिक जुलूस, कथा, प्रवचन, दिवाली मेला, दशहरा मेला आदि।

© NCERT not to be republished

(ज) चंदा उगाही/कारण संबंधी – वित्तीय सहायता/चंदा लेने के लिए आयोजित समारोह जैसे नीलामी अथवा किसी उद्देश्य संबंधी समारोह।

धन/चंदा उगाहना सभी समारोहों का अभिन्न भाग हो सकता है, भले ही वे किसी भी श्रेणी के हों, क्योंकि धन किसी भी समारोह के आयोजन के लिए अनिवार्य है। पारिवारिक समारोह में व्यय परिवार द्वारा किया जाता है, जबकि संस्थानों में व्यय संस्थान का दायित्व होता है। वैकल्पिक रूप से धन उगाही का काम कार्यालय के ही आयोजक दल द्वारा किया जाता है, अन्यथा यह काम बाहर की समारोह प्रबंधन कंपनी से कराया जाता है।

"एक निगमित अथवा संस्थागत कार्यक्रम एक सजीव (लाइव) मल्टीमीडिया पैकेज होता है, जिसमें पूर्व निर्धारित संकल्पना होती है, सेवार्थी के उद्दश्यों को पूरा करने के लिए इसे सेवार्थी की आवश्यकताओं के अनुरूप बनाया जाता है या उसे रूपांतरित कर दिया जाता है। यह दो-तरफ़ा बातचीत का पूर्ण संवेदी अनुभव कराते हुए लक्ष्य श्रोताओं को प्रभावित करने में सहायक होता है। यह एक पैकेज है, जिसका आयोजन लक्ष्य श्रोताओं और सेवार्थी के बीच सीधी बातचीत कराना है, जिससे वांछित प्रभाव बनाया जा सके। यह चित्र 19.1 में दिखाए गए मॉडल से स्पष्ट है कि किसी पारिवारिक समारोह में आपस में सीधी बातचीत की प्रक्रिया परिवार के सदस्यों और मेहमानों के बीच संप्रेषण को सुगम बनाती है। यह प्रक्रिया उनके बीच परस्पर लाभदायी व्यवहार (लेन-देन) को सशक्त करती है। इसलिए पारिवारिक समारोहों को अनुभवजन्य समारोहों के रूप में देखा जाता है जबकि निगमित समारोहों को अनुभवजन्य विपणन के रूप में देखा जाता है, जिनका मुख्य उद्देश्य मेहमानों और आमंत्रित व्यक्तियों को कार्यक्रम से जोड़ना होता है।



चित्र 19.1 — निगमित संगठित परिवार में, समारोह प्रबंधन की पास्परिक क्रिया का मॉडल

किसी समारोह के अनिवार्य घटक समय, स्थान,व्यक्ति, क्रियाकलाप, ड्रामा और प्रदर्शन हैं।

समारोह प्रबंधन

समारोह प्रबंधन किसी समारोह के आयोजन को प्रदर्शित करता है। इसके क्रियान्वयन में विभिन्न कौशलों और भूमिकाओं वाले अनेक लोग शामिल होते हैं। व्यक्तियों और उनके दायित्वों के बीच महत्वपूर्ण पारस्परिक क्रियाएँ होती हैं। इसमें— योजना बनाने, आयोजन करने, कर्मचारियों के चयन, नेतृत्व, क्रियान्वयन और मूल्यांकन में शामिल सभी गतिविधियाँ आती हैं, उदाहरण के लिए, महाविद्यालय में विद्यार्थियों के किसी समारोह को मनाने के लिए स्थान का चयन (महाविद्यालय परिसर अथवा सभागार में) और मंच सज्जा (क्विनटेसेन्स जैसे विषय-वस्तु पर आधारित) आधारभूत सुविधाओं की व्यवस्था करना (जैसे साउन्ड सिस्टम तंत्र, तंबू, मेज़, कुर्सी आदि) कलाकारों/प्रस्तुतकर्ताओं से संपर्क करना (शो के लिए सांस्कृतिक कार्यक्रम) और अन्य क्रियाकलापों के साथ नेटवर्क, जैसे – विज्ञापन (सभी आमंत्रित जनों और प्रायोजकों से) जनसंपर्क (प्रचार माध्यमों द्वारा सूचित करना) टिकटों की बिक्री (लक्ष्य श्रोताओं को) आदि समारोह प्रबंधन के कार्यक्षेत्र में आते हैं। समारोह प्रबंधक को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि क्रियान्वयन के समय सेवार्थी की सभी महत्वपूर्ण संकल्पनाओं और श्रोताओं में सामंजस्य हो। प्रबंधक का काम समारोह में इस सामंजस्य को वास्तविक रूप से प्रस्तुत करना है।

समारोह की योजना और प्रबंधन

यह त्योहारों, समारोहों और सम्मेलनों की रचना और विकास के लिए परियोजना प्रबंधन का अनुप्रयोग है। समारोह के विपणन और प्रबंधन के क्रियाकलापों के लिए कुछ चरणों को अपनाने की आवश्यकता होती है, इन्हें समारोह योजना और प्रबंधन के पाँच 'सी' भी कहते हैं।

सफल समारोह योजना के पाँच 'सी' हैं—

1. **संकल्पना का निर्धारण :** इसमें मूल विचारों का उचित मंथन शामिल है। समारोह का उद्देश्य स्पष्ट रूप में पारिभाषित होता है और साथ ही थीम और आयोजन स्थल से संबंधित होता है, जैसे – किसी विद्यालय जाने वाले बच्चे की जन्मदिन की पार्टी की विषय-वस्तु रेड राइडिंग हुड हो सकती है, जिसमें सभी बच्चों से उम्मीद की जाती है कि वे विषय-वस्तु के अनुसार पोशाक पहनकर आएँ, अर्थात् या तो वे रेड *राइडिंग* हुड की भाँति पोशाक पहनें अथवा उस पोशाक की किसी प्रमुख विशेषता या रंग का चयन करें। पार्टी की विषय-वस्तु निर्धारित करने से, सभी मेहमान समारोह में भाग लेते हैं और उन्हें पार्टी दिलचस्प लगती है। वे पार्टी के लिए आयोजित किए जाने वाले क्रियाकलापों में उत्साह दिखाते हैं।

© NCERT not to be republished

चित्र 19.2 — समारोह — विषय-वस्तु-आधारित पार्टी — समुद्र तट पर

2. **लागत आकलन :** इसमें समारोह के आयोजन में खर्च होने वाली कुल लागत और मुनाफ़े का आकलन किया जाता है। उपलब्ध धन, अनुमानित व्ययों (बजट) और लाभ की गुंजाइशों की जानकारी होना महत्वपूर्ण है, क्योंकि समारोह प्रबंधक को न सिर्फ़ ख़रीदी गई वस्तुओं (जैसे – जन्मदिन की पार्टी के लिए केक, खाना, बच्चों को वापसी में दिए जाने वाले उपहारों, स्थान की सजावट आदि) के लिए, बल्कि समारोह के आयोजन के लिए, किराए पर ली गई सेवाओं (जैसे – रसोइए, सफ़ाईकर्मी, परोसने में सहायता करने वाले कार्मिकों, पार्टी के संचालन में सहायता करने वाले, जैसे – बच्चों को खेल खिलाने वाले आदि) के लिए भी भुगतान करना होगा।
3. **सेवार्थियों के लिए प्रचार करना :** प्रायोजकों, ग्राहकों/श्रोताओं की तलाश करना तथा नेटवर्किंग। लक्ष्य श्रोताओं/मेहमानों को समारोह के बारे में सूचना देना महत्वपूर्ण है, जिससे वे अपने व्यस्त कार्यक्रम में से समय निकालकर समारोह में भाग ले सकें। उदाहरण के लिए, किसी जन्मदिन की पार्टी के लिए सप्ताह पहले निमंत्रण देना पर्याप्त हो सकता है, लेकिन एक राष्ट्रीय सम्मेलन की घोषणा महीनों पहले करना अपेक्षित है और अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन की सूचना एक या दो वर्ष पहले ही प्राप्त होना ज़रूरी है। इसके साथ ही, प्रायोजकों से उसके भी काफ़ी पहले से संपर्क करना आवश्यक होता है अर्थात् दो वर्ष या उससे भी पहले।
4. **अनुरूपण :** ग्राहक की आवश्यकताओं और विपणन उद्देश्यों पर आधारित होता है। हर बार एक ही कार्यक्रम का आयोजन किया जाता है, पर इसका उद्देश्य हर बार भिन्न हो सकता है। उदाहरण के लिए, पहला जन्मदिन माता-पिता और बच्चों को मस्ती करने के लिए निमंत्रित करके मनाया जाता है, जबकि उसी बच्चे का दूसरा जन्मदिन अत्यधिक अंत: क्रियात्मक पार्टी के रूप में मनाया जा सकता है, जिसमें संभवत: वयस्कों को कम और बच्चों को अधिक निमंत्रित किया जाता है, अत: दोनों पार्टियों की प्रकृति भिन्न होगी।
5. **समारोह का आयोजन अथवा क्रियान्वयन :** किसी साधारण समारोह को भी अत्यधिक विशिष्ट तरीके से मनाया जा सकता है, जिससे वह अधिक प्रभावशाली हो सके। यदि आमंत्रित व्यक्ति कार्यक्रम में भाग लेते हैं तो वे समारोह का आनंद उठा पाएँगे, अत: समारोह का आयोजन (प्रत्येक व्यक्ति को विशेष महत्त्व देते हुए) एक अत्यधिक महत्त्वपूर्ण पहलू होता है।

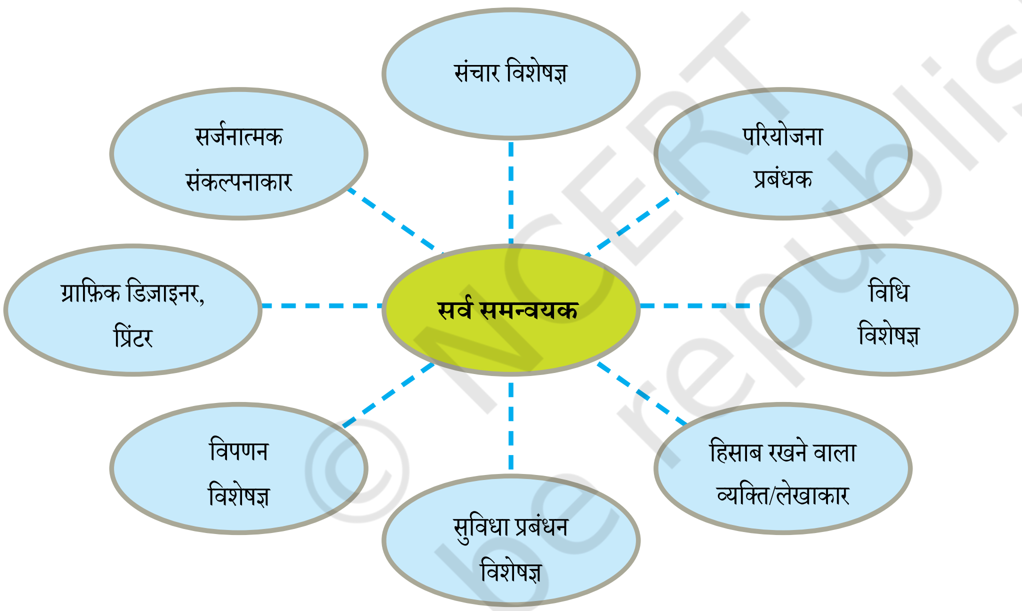
समारोह की योजना बनाने और प्रबंधन में सम्मिलित क्रियाकलाप

क्रियाकलापों में सामान्यत: आयोजित किए जाने वाले समारोह की श्रेणी के अनुसार भिन्नताएँ होती हैं। विपणन के बाद जानकारी निश्चित आदेश में बदल जाने पर समारोह प्रबंधन का काम शुरू होता है। नीचे समारोह प्रबंधन के सभी चरणों के क्रम को दिया गया है, जिसमें सामान्यत: तीन चरण हैं—

1. समारोह-पूर्व के क्रियाकलाप (समारोह होने से पहले के क्रियाकलाप)
2. समारोह के दौरान के क्रियाकलाप (समारोह जब चल रहा हो उस दौरान में होने वाले क्रियाकलाप)
3. समारोह पश्चात् के क्रियाकलाप (समारोह के संपन्न हो जाने के बाद के क्रियाकलाप)

1. समारोह-पूर्व के क्रियाकलाप

समारोह-पूर्व के क्रियाकलापों के लिए विभिन्न सम्मिलित पहलुओं में से प्रत्येक पहलू में सदस्य समन्वय स्थापित करते हैं। समारोह में विशिष्ट रूप से समूह-कार्य शामिल हैं, अत: समूह के प्रत्येक सदस्य को दायित्व सौंपे जाते हैं (चित्र 19.2)। दल के सदस्यों के बीच समन्वय महत्वपूर्ण है।



चित्र 19.3—निगमित संस्थागत समारोह के लिए समारोह योजना बनाने वाले दल के सदस्य

उदाहरण के लिए, किसी शैक्षिक संस्थान के रजत जयंती समारोह के आयोजन के लिए किसी ऐसे सर्व समन्वयक का चुनाव करना महत्त्वपूर्ण है, जिसे सभी लोग अपने-अपने कार्य की प्रगति के बारे में बताएँ और वह प्रत्येक सदस्य को निर्देश और सलाह दे, सबसे पहले संकल्पनाकार किसी सर्जनात्मक विषय-वस्तु के आधार पर समारोह की योजना बनाता है, जैसे – एक प्रायोजित रात्रिभोज और समारोह के ग्रांड फ़िनाले के रूप में कलाकार द्वारा प्रस्तुति। संप्रेषण विशेषज्ञ लक्ष्य दर्शकों को संप्रेषित करने के लिए कार्यनीतियों को संकल्पना के रूप में बदल देता है ताकि वे इसकी ओर आकर्षित हों और समारोह में हिस्सा लें। विधि विशेषज्ञ समारोह के आयोजन के लिए विधिक मुद्दों को देखता है, जैसे – अधिकारियों से आवश्यक अनुमति प्राप्त करना। परियोजना प्रबंधक फिर विभिन्न कामों को विभिन्न प्रभारियों को आबंटित करता है। लेखाकार बजट

बनाता है और आयोजनकर्ता दल से चर्चा करता है तथा धन का प्रबंधन करता है। ग्राफ़िक डिज़ाइनर अमूर्त विचारों को अधिक स्पष्ट और आसानी से समझे जा सकने वाले और आकर्षक रूप में परिवर्तित करता है। सुविधा प्रबंधन विशेषज्ञ से समारोह के स्थानों के संबंध में परामर्श किया जाता है, जिससे कार्य का क्रियान्वयन बिना किसी रुकावट के सुचारु रूप से हो सके। विपणन विशेषज्ञ फिर समारोह का प्रचार करता है।

पारिवारिक समारोहों की योजना बनाने के लिए, परिवार के विभिन्न सदस्यों/मित्रों/रिश्तेदारों को दायित्व सौंपे जाते हैं और उन्हें आयोजनों को करने की ज़िम्मेदारी दी जाती है। एक व्यक्ति को निमंत्रण देने का काम सौंपा जा सकता है और इसी प्रकार अन्य दायित्व सौंपे जा सकते हैं। वह इन सदस्यों के अतिरिक्त, दल सहायकों, प्रिंटर, चार्टर्ड एकाउंटेंट, एडवोकेट आदि से आयोजन के सफल और प्रभावी प्रबंधन के लिए उनकी सहायता के लिए समन्वय भी स्थापित करता है।

एक समारोह की योजना बनाने के प्रथम चरण में संकल्पनाओं को अंतिम रूप देने के लिए कार्यक्रम-पूर्व विचार-विमर्श महत्वपूर्ण होते हैं।

संचालकों के साथ समारोह की योजना बनाने के लिए नीचे जाँच-सूची दी गई है —

- सर्जनात्मक संकल्पनाकार (क्रिएटिव कांसेप्टयूलाइज़र) समारोह के मसौदे पर सर्जनात्मक दल के साथ मिलकर काम करता है।
- परियोजना प्रबंधक बाहरी संस्थाओं, जैसे — वास्तुकार, इंजीनियर, ठेकेदारों आदि की सहायता से प्रभावी योजना बनाने के लिए विस्तृत कार्यसूची तैयार करता है।
- परियोजना प्रबंधक द्वारा एक बजट विवरण बनाया जाता है (स्थान किराए पर लेने, सेट के निर्माण, विशेष प्रभावों, ध्वनि और प्रकाश व्यवस्था आदि के लिए) और धन की व्यवस्था की जाती है।
- नियत तारीख अथवा समय-सीमाएँ निर्धारित की जाती हैं। तय समय-सीमा तक काम पूरा नहीं होने की स्थिति में, वैकल्पिक समाधानों के लिए दायित्वों का पुनर्मूल्यांकन किया जाता है।
- सर्व समन्वयक सुनिश्चित करता है कि सभी डिज़ाइन, मॉडल और ग्राफ़िक्स वाले चित्रों (दृश्य-चित्रण) का कार्य पूरा हो जाए। संकल्पना को सेवार्थी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।
- इस चरण में संविदा या करारनामा की विधिक औपचारिकताएँ आपस में मिलकर तय कर ली जाती हैं, जिनमें दंड विधान और कार्य पूरे होने की समय-सीमाएँ शामिल होती हैं।
- कार्य के प्रारूप को निश्चित करने के बाद आपूर्तिकर्ताओं से निविदाएँ मँगाने के लिए उसे छपवा दिया जाता है।
- समारोह के आयोजन के लिए सामग्री प्राप्त करना।
- उपयुक्त सुरक्षा प्रबंध किए जाते हैं।
- बिक्री और विपणन दल के संचालक कार्य प्रगति का निरीक्षण करते रहते हैं और विलंब की स्थिति में काम पूरा करने संबंधी योजनाएँ बनाते हैं।
- समारोह समन्वयक ग्राफ़िक डिज़ाइनर के साथ मिलकर चित्रों को अंतिम रूप देते हैं और विज्ञापन, संवर्धन, सहायक साहित्य, विवरणिका, पोस्टर आदि के लिए संपर्क करते हैं।

not to be republished © NCERT

- लॉजिस्टिक्स के अंतर्गत प्रतिभागियों के लिए होटलों का तथा वायु, सड़क और रेल परिवहन की बुकिंग करना शामिल है। सेवार्थियों को सभी स्थितियों की जानकारी देते रहना महत्वपूर्ण है।
- सफ़ाई व्यवस्था, सुरक्षा, फ़र्नीचर (बैठने की व्यवस्था, सुरक्षाबंदी इत्यादि) पुष्प-सज्जा, संचार और किराए पर ली गई सेवाएँ (टेलीफ़ोन, कोरियर) आदि को अंतिम रूप देना।
- परियोजना प्रबंधक आपात निर्वाह योजनाएँ बनाता है।
- गुणवत्ता जाँच और नियंत्रण के लिए अंतिम रूप से जाकर देखना।
- समारोह के शुरू होने से पहले स्थल पर्यवेक्षक कर्मचारियों को काम की हिदायतें देता है।

2. समारोह के क्रियाकलाप के समय

समारोह की गतिविधियों में समारोह योजना का वास्तविक क्रियान्वयन शामिल है, जो इस दौरान समारोह पूर्व की गतिविधियों में तय किया गया था —

- समारोह प्रबंधकों को हर समय सेवार्थी (समारोह के आयोजक) के लिए उपलब्ध रहना चाहिए, जिससे वे उनसे सूचना का आदान-प्रदान कर सकें और यदि उसी समय कोई निर्णय लेना हो तो ले सकें।
- योजना के अनुसार विभिन्न कार्यों को करने वाले सदस्यों के साथ निरंतर समन्वयक और उनपर निगरानी रखी जानी चाहिए। (विशेष रूप से विशेष प्रभावों, प्रदर्शनीय वस्तुओं तथा खाने और पेय पदार्थों के लिए)।
- किसी समारोह के सफलतापूर्वक संपन्न होने के लिए अनुवीक्षण (मॉनीटरिंग) सबसे महत्वपूर्ण होता है।
- जब समारोह चल रहा हो तो उस दौरान विशिष्ट स्थानों पर फ़ोटो खींचने और मल्टीमीडिया रिकॉर्डिंग की उचित व्यवस्था की जानी चाहिए।
- समारोह की समाप्ति पर दल के सदस्यों के प्रयासों के लिए उनका धन्यवाद देना और उन्हें सफलता का श्रेय देना महत्वपूर्ण होता है।

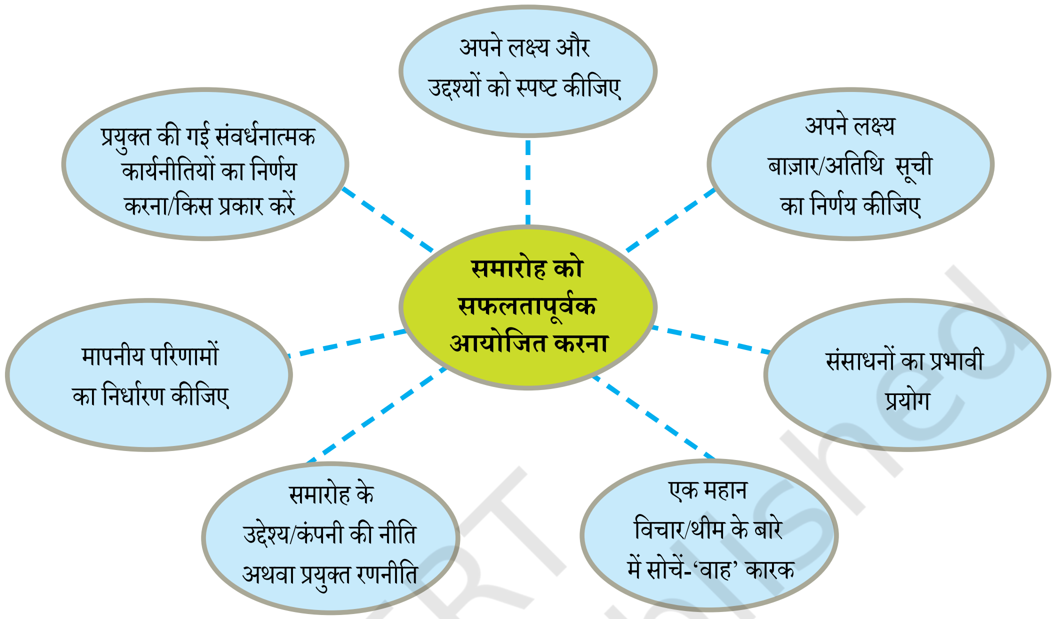
3. समारोह के पश्चात् के क्रियाकलाप

- सेटों को वापस खोलने का कार्य
- हिसाब-किताब का निपटान (रसीदों को प्रस्तुत करने पर ही बिलों का भुगतान कीजिए)
- समारोह संपन्न हो जाने के बाद विश्लेषण अर्थात् समारोह का मूल्यांकन, समन्वयकों के कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन
- औपचारिक रूप से पत्रों द्वारा प्रयास के लिए समारोह में सम्मिलित सभी योगदानकर्ताओं को धन्यवाद
- सेवार्थी की संतुष्टि को जानने और भविष्य में बेहतरी के लिए उनके सुझाव प्राप्त करने के लिए समारोह के पश्चात् एक प्रश्नावली के माध्यम से प्रतिपुष्टि (फ़ीडबैक) लेना।

© NCERT not to be republished

समारोह आयोजित करने के चरण

हम निम्नलिखित चरणों को अपनाकर किसी समारोह का सफल आयोजन कर सकते हैं—



चित्र 19.4 — किसी निगमित/संस्थागत समारोह की योजना बनाने के लिए जाँचसूची

1. अपने उद्देश्यों को स्पष्ट कीजिए

समारोह के उद्देश्यों को जानना महत्वपूर्ण है। निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर प्राप्त करने पर हमें अनेक मुद्दे स्पष्ट हो जाएँगे—

(i) क्या उद्देश्य जागरूकता बढ़ाना और ब्रांड को लोकप्रिय बनाना है?

(ii) क्या हम लक्ष्य दर्शकों के बीच ब्रांड को तुलनात्मक दृष्टि से बेहतर दिखाना चाहते हैं (उदाहरण के लिए, रोड-शो करना और अन्य ब्रांडों के साथ उसकी तुलना दर्शाना)? क्या हम लक्ष्य दर्शकों में गर्व और भागीदारी को प्रोत्साहित करना चाहते हैं (उदाहरण के लिए, ग्राहक विशेष विक्रय अधिकार पुरस्कार)?

(iii) क्या हम मौजूदा ग्राहक को शामिल करना चाहते हैं (जैसे विभिन्न समारोह के लिए ग्राहक निष्ठा कार्यक्रम)? क्या हम नए ग्राहकों की तलाश करना चाहते हैं (उत्पाद या सेवा के विस्तार को व्यापक बनाने और उसे अधिक लोगों तक पहुँचाने के लिए)?

(iv) क्या हम अग्रणी और प्रमुख व्यक्तियों (जैसे फ़िल्मी सितारों या अन्य प्रतिष्ठित व्यक्तियों आदि) को प्रस्तुत करके उनके माध्यम से ब्रांड की छवि बनाना चाहते हैं? क्या हम पैसा इकट्ठा करना चाहते हैं?

इन प्रश्नों पर केंद्रित होकर हम समारोह के उद्देश्यों और प्रयोजन को अधिक विशिष्ट और स्पष्ट कर लेते हैं।

© NCERT not to be republished

2. अपने लक्षित बाज़ार का निर्धारण कीजिए

समारोह की योजना बनाने से पहले लक्षित दर्शकों जैसे समारोह की स्वीकार्यता को परिभाषित करें। आपके लक्ष्य दर्शक आपके बिक्री कर्मचारी/अंतिम प्रयोक्ता/संभावित उपयोगकर्ता/अग्रणी व्यक्ति/सरकारी अधिकारी/पुराने प्रयोक्ता/व्यापारिक साझीदारी/मीडिया हो सकते हैं। इसी तरह का समारोह ग्रामीण इलाके में अधिक सफल, लेकिन शहरी इलाके में असफल हो सकता है, अत: लक्ष्य दर्शकों की प्राथमिकताओं के अनुसार योजना बनाएँ।

3. संसाधनों का प्रभावी उपयोग

विशेष रूप से व्यक्ति और वित्त के उपलब्ध संसाधनों के प्रभावी उपयोग को सुनिश्चित कीजिए,

4. किसी बड़े विचार अर्थात् अचंभित करने वाले कारक के बारे में सोचें

किसी बढ़िया विचार का विशेष प्रभाव होता है और वह यादगार और '360° उपागम' वाला होता है (यानी विचार अवश्य सफल होगा।) समारोह के लिए किसी उपयुक्त विषय-वस्तु के बारे में सोचिए।

5. कंपनी की नीति अथवा/और उसके द्वारा प्रयुक्त युक्तियाँ

छह *ककारों* की संकल्पना पर काम करें (प्रत्येक एक काम करने वाले ईमानदार व्यक्ति की भाँति है), जिनके नाम क्या (*what*), क्यों (*Why*), कब (*when*), कैसे (*how*), कहाँ (*where*) और कौन (*who*) हैं। निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर प्राप्त करने से समारोह सफल हो जाएगा, क्योंकि इससे योजना और क्रियान्वयन के बीच अंतराल को भरने में सहायता मिलेगी।

• आप क्या करना चाहते हैं?	क्रिसमस पार्टी
• आप पार्टी क्यों करना चाहते हैं?	मित्रों के साथ क्रिसमस मनाने के लिए
• आप कब पार्टी करना चाहते हैं?	24 दिसंबर को दोपहर 12 बजे
• आप कहाँ पर पार्टी करेंगे?	विद्यालय के मैत्री भवन में
• आप पार्टी कैसे करेंगे?	सेंटा क्लॉज के साथ डाँस पार्टी
• कौन क्या करेगा? • आयोजन दल के दायित्व	• आमंत्रित व्यक्तियों की सूची • निमंत्रण-पत्र • मेहमानों का स्वागत • स्थान की व्यवस्था • खाने की योजना और परोसना • पार्टी के लिए मनोरंजन कार्यक्रम • सूत्रधार / घोषणाएँ • तोहफ़ों का वितरण

चित्र 19.5 — समारोहों के नियोजन हेतु छह ककारों की अवधारणा

© NCERT not to be republished

6. मापनीय परिणामों का निर्धारण

जिस कार्यक्रम को आप आयोजित करना चाहते हैं उसके वांछित लक्ष्य/उद्देश्य/प्रयोजन के परिणामों का आकलन कीजिए।

निम्नलिखित प्राचलों (बिंदु) का आकलन कीजिए—

- कार्यक्रम में प्रतिभागियों/दर्शकों की उपस्थिति—जितने अधिक दर्शक होंगे कार्यक्रम उतना ही बेहतर होगा।
- कार्यक्रम के बारे में प्रचार/जागरूकता उत्पन्न करना
- प्रतिभागियों/दर्शकों को कार्यक्रम के बारे में प्रत्यक्ष ज्ञान
- समारोह को असफल बनाने वाले पूर्वानुमानों को ध्यान में रखिए, जैसे – श्राद्ध के दिनों में खरीदारी, उत्सव (बरसात के मौसम में बाहर खुले में कार्यक्रम आयोजित करना)।

7. अपनाई जाने वाली संवर्धनात्मक नीतियों का निर्धारण करना

संवर्धनात्मक कार्यनीति के बिना किसी भी समारोह की प्रभाविता सिर्फ़ आधी ही रह जाती है। प्रत्यक्ष विपणन पहल के हिस्से के रूप में उन सभी लोगों को निमंत्रण भेजिए, जिन्हें आप समझते हैं कि वे उस कार्यक्रम में भागीदारी करेंगे। किसी सार्वजनिक कार्यक्रम जैसे – राष्ट्रमंडल खेलों से पूर्व मैराथन दौड़ के मामले में, समारोह के बारे में रेडियो, दूरदर्शन, समाचार-पत्र आदि संचार-माध्यमों के ज़रिए विज्ञापन दें, जिससे बेहतर पहुँच और भागीदारी संभव हो सके।

क्रियाकलाप 19.1

उद्देश्य—विद्यार्थियों को किसी समारोह की योजना के प्रक्रम को समझने में सक्षम बनाना—जन्मदिन की पार्टी (अनौपचारिक) और विद्यालय के वार्षिक दिवस (औपचारिक) की तुलना करें।

कार्य विवरण—नीचे दी गई सारणी में दिए गए दिशा-निर्देशों का उपयोग करते हुए किसी समारोह की योजना बनाना

क्र.सं	कार्यक्रम का विवरण	औपचारिक कार्यक्रम	अनौपचारिक कार्यक्रम
1.	किसी एक औपचारिक तथा एक अनौपचारिक समारोह के विवरणों की तुलना निम्न के संदर्भ में कीजिए—		
	क. समारोह का स्तर, जैसे–		
	i. समारोह की योजना में लगने वाला समय		
	ii. व्यय किया गया धन		
	iii. समारोह में उपस्थित आमंत्रित व्यक्तियों की संख्या		

2022-23

© NCERT not to be republished

	ख. समारोह का विवरण –		
	i. स्थान की व्यवस्था (बैठने की व्यवस्था, प्रवेश द्वार की सज्जा, फूल और पौधे, प्रकाश व्यवस्था, मंच की सज्जा कोई अन्य विशेष प्रभाव)		
	ii. भोजन (व्यंजन सूची, लागत, परोसने की विधि)		
	iii. समारोह का संचालन (मेहमानों की भागीदारी, मेहमानों के लिए मनोरंजन कार्यक्रम)		
2.	समारोह के क्रियान्वयन में शामिल लोगों की संख्या		
3.	समारोह की कार्यसूची/कार्यक्रम		
4.	कार्यक्रम का प्रवाह		
5.	समग्र कार्यक्रम		

समारोह का मूल्यांकन

- किस हद तक समारोह के उद्देश्यों को प्राप्त किया गया, इसका निर्धारण करना।
- अपने सेवार्थी और लक्ष्य दर्शकों से प्रतिपुष्टि (फ़ीडबैक) प्राप्त कीजिए। प्रतिपुष्टि प्राप्त करने का एक अच्छा तरीका प्रतिपुष्टि फ़ॉर्म को भरवाना है, जो आपके उस निकास पास का भाग बन सकते हैं जिसकी आवश्यकता सुरक्षा निकासी के लिए होती है।

लक्ष्य दर्शकों/मेहमानों से प्रतिपुष्टि प्राप्त करने के लिए प्रतिपुष्टि फ़ॉर्म को अपने प्रति उपहार (return gift) वाउचर का भाग बनाएँ। मेहमान उपहार वाउचर को तभी प्राप्त कर सकते हैं, जब वे प्रतिपुष्टि फ़ॉर्म को भरकर उसे संबद्ध व्यक्ति को वापस दे दें। खुद ही प्रतिपुष्टि फ़ॉर्म को तैयार करना सदैव बेहतर होता है। एक जाँच सूची तैयार कीजिए, जिससे एक ही प्रकार की गलतियाँ भविष्य में न दोहराई जाएँ।

इवेंट का स्थायी प्रबंधन

इसे ग्रीन इवेंट के रूप में भी जाना जाता है, जिसका अर्थ है कि इवेंट्स को इस तरह से प्रबंधित किया जाता है कि संसाधनों का उपयोग कम से कम हो ताकि पर्यावरण पर नकारात्मक प्रभावों को कम किया जा सके। इसमें उन प्रथाओं को शामिल करते हैं जो पर्यावरण के लिए कम नुकसान का कारण बनती हैं। उदाहरण के लिए उन सामग्रियों को चुनना जो प्राकृतिक, पुन: प्रयोज्य और पुनर्नवीनीकरण करने योग्य हैं। इवेंट मैनेजर को उन सामग्रियों का चयन करना होता है जिन्हें खरीदना आसान होता है और जिनका बार-बार उपयोग कर सकते हैं। उन्हें सामान का चयन करते समय सचेत निर्णय लेना होता है।

ज्ञान और कौशल

इनमें से कुछ कौशल समारोह प्रबंधन के क्षेत्र में आपके कार्य प्रोफ़ाइल को बढ़ा देंगे। आप इन सभी को अथवा सिर्फ़ कुछ चुनिंदा कौशलों को अर्जित कर सकते हैं। अनेक संस्थान (सरकारी और निजी) हैं जो समारोह

© NCERT not to be republished

प्रबंधन के विषय में पढ़ाते हैं। आपको अपने शहर अथवा राज्य में इन संस्थानों का पता लगाना होगा। ये कौशल हैं —

- आकर्षक व्यक्तित्व
- प्रभावी रूप से और धाराप्रवाह बातचीत कर पाने की योग्यता
- लोगों को संगठित करने और उनके साथ तालमेल स्थापित करने की योग्यता
- अच्छे अंत:वैयक्तिक कौशल
- प्रभावी प्रबंधकीय कौशल
- लेखा और प्रबंधन की क्षमता (जैसे – लागत निर्धारित करना, बजट बनाना आदि)
- सेवार्थी को आलोचना स्वीकार करने के लिए प्रेरित करना।

जीविका के अवसर—

समारोह प्रबंधन के क्षेत्र में जीविका संबंधी अनेक विकल्प उपलब्ध हैं। किसी नवागंतुक के लिए ये कुछ विकल्प हो सकते हैं, जैसे – समारोह योजनाकार / समारोह प्रबंधक; समारोह समन्वयक; सूचना प्रबंधक आदि।

यदि आप समारोह प्रबंधन के क्षेत्र में विशेषज्ञता प्राप्त करना चाहते हैं, तो आपके लिए अनेक विकल्प उपलब्ध हैं। इनमें से कुछ इस प्रकार हैं — ग्राफ़िक डिज़ाइनर; संकल्पनाकार; सर्जनात्मक डिज़ाइनर; तकनीकी प्रबंधक; समारोह प्रबंधक; खाद्य और पेय प्रबंधक; विपणन प्रबंधक; मानव संसाधन (एच.आर.) प्रबंधक; संभारिकी (लॉजिस्टिक्स) प्रबंधक; सुरक्षा प्रबंधक; आधारभूत संरचना प्रबंधक; गुणवत्ता आश्वासन प्रबंधक; वित्त प्रबंधक।

दत्त कार्य

- अपने शहर में समारोह प्रबंधन के क्षेत्र में चलाए जा रहे पाठ्यक्रमों (अल्पावधि प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम, विश्वविद्यालय अथवा महाविद्यालयों द्वारा चलाए जा रहे उपाधि पाठ्यक्रम, स्नातक-पूर्व और स्नातकोत्तर डिप्लोमा आदि) का पता लगाइए।

प्रमुख शब्द

समारोह की योजना बनाना, समारोह प्रबंधन, संकल्पना करना, अनुरूपण, क्रियान्वयन पहुँच, उपस्थित दर्शक, समारोह पूर्व के क्रियाकलाप, समारोह पश्चात् के क्रियाकलाप, दल कार्य, संसाधनों का प्रभावी उपयोग, मूल्यांकन

पुनरवलोकन प्रश्न

1. समारोह क्या होते हैं?
2. समारोह की कौन-कौन-सी श्रेणियाँ होती हैं?
3. समारोह प्रबंधन और समारोह डिज़ाइनिंग के बारे में बताएँ।
4. समारोह प्रबंधन के पाँच सी (C) क्या हैं?

© NCERT not to be republished

5. समारोह की योजना बनाने की अवधारणाओं के बारे में बताएँ।

6. समारोह प्रबंधन के प्रमुख क्रियाकलापों को सूचीबद्ध कीजिए।

7. समारोह प्रबंधन की महत्वपूर्ण गतिविधियों की सूची बनाएँ।

8. आप एक समारोह का मूल्यांकन कैसे करेंगे।

अतिरिक्त क्रियाकलाप

उद्देश्य — आगामी समारोह की प्रभावी रूप से योजना बनाने में विद्यार्थियों को सक्षम करना ।

कार्य विवरण — किसी समारोह के लिए आवश्यक दल के सदस्यों के बारे में अपनी जानकारी का उपयोग करते हुए, दल के विभिन्न व्यक्तियों के लिए दायित्वों की योजना बनाकर, उन्हें कार्य आवंटित कीजिए। तीन कॉलम बनाइए और समारोह-पूर्व, समारोह के दौरान और समारोह के पश्चात् जैसे दायित्वों के क्रियाकलापों पर चर्चा कीजिए।

क्रियाकलाप का परिणाम — इस क्रियाकलाप को करने के बाद आप किसी समारोह के सफल आयोजन में सम्मिलित विभिन्न व्यक्तियों को दायित्व सौंप पाएँगे।

शिक्षक के लिए नोट — शिक्षक को विद्यार्थियों के साथ किसी आने वाले समारोह पर चर्चा करनी चाहिए, जिस क्रियाकलाप के विवरण की योजना उन्होंने बनाई है। विशिष्ट लोगों को नीचे बनाए अनुसार तीन कॉलमों में विशिष्ट दायित्व सौंपिए —

- समारोह-पूर्व के क्रियाकलाप
- समारोह के दौरान के क्रियाकलाप
- समारोह पश्चात् के क्रियाकलाप

किसी ऐसे समारोह का चयन कीजिए जो आपके परिवार या समुदाय या विद्यालय में होगा। कार्यक्रम के बारे में प्रतिभागियों की पुष्टि प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित प्रश्नों को पूछिए —

समारोह का नाम

तिथि

स्थान

समारोह का प्रकार

- क्या आपने समारोह में आनंद पाया? यदि नहीं, तो कृपया कारण बताइए।
- आपको समारोह में सबसे अच्छा क्या लगा?
- आपको समारोह में सबसे कम अच्छा क्या लगा?
- समारोह के दौरान आपको किन समस्याओं का सामना करना पड़ा?
- इस समारोह को बेहतर बनाने के लिए और क्या किया जा सकता था?

© NCERT not to be republished

- आप हमारे द्वारा प्रदान की गई विभिन्न सेवाओं को किस श्रेणी में रखेंगे (कृपया एक विकल्प को चिह्नित कीजिए)—
  आतिथ्य — उत्कृष्ट, अच्छा, औसत, खराब
  खानपान व्यवस्था — उत्कृष्ट, अच्छा, औसत, खराब
  परिवहन सेवा — उत्कृष्ट, अच्छा, औसत, खराब
  प्रबंधन कर्मचारियों का व्यवहार — उत्कृष्ट, अच्छा, औसत, खराब
  प्रबंधन कर्मचारियों की सेवाएँ — उत्कृष्ट, अच्छा, औसत, खराब
- क्या आप हमारे अगले समारोह में भाग लेना चाहेंगे?

प्रयोग

विषय-वस्तु — समारोह प्रबंधन — किसी समारोह का अवलोकन और उसका आलोचनात्मक विश्लेषण

कार्य

1. विद्यार्थियों को किसी समारोह (औपचारिक/अनौपचारिक) का शुरू से अंत तक अवलोकन करना है।
2. पाँच 'सी' (Cs) का पता लगाएँ तथा सामर्थ्यों और कमज़ोरियों को बताएँ।
3. समारोह में शामिल संसाधनों की सूची बनाएँ।
4. समस्याओं की पहचान कीजिए और समारोह की गुणवत्ता को बेहतर बनाने के लिए अपेक्षित सुधारों का सुझाव दीजिए।

उद्देश्य — इस प्रायोगिक कार्य को करने के बाद विद्यार्थी —

1. किसी समारोह की योजना बनाने और उसके आयोजन के महत्वपूर्ण पहलुओं को समझ सकेंगे
2. समारोह में प्रयुक्त विभिन्न संसाधनों की पहचान कर सकेंगे
3. समारोह की शक्तियों और कमज़ोरियों की पहचान तथा सुधार किए जाने वाले क्षेत्रों का पता लगा पाएँगे।

प्रयोग कराना

1. विद्यार्थियों को दो समूहों में बाँटें और उनसे कहें कि समारोह की औपचारिक और अनौपचारिक श्रेणियों का अवलोकन कीजिए।
2. प्रत्येक समूह 2-3 समारोह को शुरू से आखिर तक देख सकता है और अपने अवलोकनों को नीचे दिए गए प्रारूप में लिख सकता है।

© NCERT not to be republished

3. समूह समारोह के पाँच C (सी), उपयोग किए गए संसाधनों, उसकी विशेषताओं आदि का पता लगा सकता है।

4. समारोह को बेहतर बनाने अथवा उसे अलग ढंग से करने के तरीके सुझाएँ।

5. समूहों के प्रस्तुतीकरण के बाद शिक्षक द्वारा उस पर चर्चा आयोजित की जाए।

समारोह के अवलोकन को रिकॉर्ड करने के लिए प्रारूप—

क्र. सं	समारोह की योजना बनाने के पहलू पाँच 'C' (सी)	अच्छी तरह संपन्न हुआ (हाँ/नहीं)	समारोह का विवरण	समारोह की विशेषताएँ	समारोह की कमियाँ
1.	**संकल्पना करना**				
(क)	विषय				
2.	**लागत (बजट)**				
(क)	निमंत्रण				
(ख)	खाना/नाश्ता				
(ग)	स्थान-प्रबंध				
(घ)	उपहार				
(ङ)	समारोह का संचालन/मनोरंजन				
(च)	विविध				
3.	**प्रचार/प्रसार**				
(क)	प्रायोजक				
(ख)	निमंत्रित व्यक्ति				
(ग)	नेटवर्किंग (रेडियो/टेलीविज़न तंत्र या मीडिया)				
4.	**अनुरूपण**				
(क)	समारोह की विशिष्ट विशेषताएँ				
5.	**कार्य की प्रक्रिया/कार्यनिष्पादन**				

© NCERT not to be republished