

२. माहितीपत्रक

◆ प्रास्ताविक

आजच्या स्पर्धेच्या युगात जागतिकीकरणामुळे आणि व्यापारीकरणामुळे ग्राहक अधिक चौकस आणि चिकित्सक झाले आहेत. कोणताही व्यवहार करताना आता लोकांना संबंधित व्यवहाराबद्दलची सखोल माहिती हवी असते, बारीकसारीक तपशील हवा असतो. हा तपशील घरबसल्या, लिखित स्वरूपात मिळाला तर लोकांना ते हवेच असते. लोकांची ही मानसिकता आता व्यावसायिकांनी, सामाजिक, शैक्षणिक आणि आर्थिक व्यवहार करणाऱ्यांनी; तसेच उत्पादक आणि विक्रेत्यांनी ओळखली आहे. या मानसिकतेचे समाधान करण्यासाठी जे काही निरनिराळे मार्ग उत्पादक, व्यावसायिक हाताळतात, त्यातलाच एक प्रभावी मार्ग आहे 'माहितीपत्रक'.

◆ माहितीपत्रकाचे स्वरूप

माहितीपत्रक म्हणजे वैशिष्ट्यपूर्ण माहिती देणारे परिचयात्मक पत्रक होय. माहितीपत्रक हे एक प्रकारे उत्पादने, सेवा, संस्था लोकांपर्यंत पोहोचवण्याचे साधन आहे. नवनव्या योजनांकडे, उत्पादनांकडे, संस्थांकडे लोकांनी डोकावून पाहावे यासाठीची ती एक खिडकी आहे. जनमत आकर्षित करण्यासाठी ते एक लिखित स्वरूपाचे जाहीर आवाहन असते. माहितीपत्रकामुळे माहिती देणारा आणि माहिती घेणारा यांच्यात एक नाते निर्माण होण्यास मदत होते. नवीन ग्राहक मिळवण्याची, नवीन बाजारपेठ काबीज करण्याची ती पहिली पायरी आहे. माहितीपत्रकामुळे ग्राहकाला हवी असलेली माहिती ग्राहकाकडे सतत उपलब्ध राहू शकते. माहितीपत्रक कमी वेळात, कमी खर्चात ग्राहकांपर्यंत घरबसल्या पोहोचवता येते. माहितीपत्रक हे अप्रत्यक्षपणे जाहिरातीचे कार्य करते. माहितीपत्रक वाचताक्षणीच लोकांच्या मनात कुतूहल, उत्कंठा, औत्सुक्य जागे झाले, की समजावे माहितीपत्रकाचा हेतू साध्य झाला आहे.

◆ माहितीपत्रकाची गरज

माहितीपत्रकाची गरज सर्वत्र असते. अगदी फळफळावळ आणि भाजीपाला विक्रेत्यांपासून ते थेट लक्षावधी रुपयांच्या आलिशान कार विक्रेत्यांपर्यंत सर्वांना माहितीपत्रकाची आवश्यकता भासतेच. दिवाळी फराळ, रेडिमेड कपडे, साड्या, खेळणी, किराणा माल, दिवाळी अंक, पुस्तके, स्टेशनरी, हॉटेल्स, डायनिंग हॉल, मंगल कार्यालये, फर्निचर, विद्युत उपकरणे, यंत्रसामग्री, घरगुती वापराची उपकरणे, वाहने, कारखाने, इलेक्ट्रॉनिक्स उपकरणे, औषधे, दूधदुभते, खाद्यपदार्थ इत्यादींची माहितीपत्रके पाहावयास मिळतात.

नाट्यगृहे, सिनेमागृहे, सहकारी संस्था, आर्थिक आणि शैक्षणिक संस्था, सामाजिक आणि साहित्यिक संस्था, सांस्कृतिक आणि क्रीडासंस्था, कंपन्या, हॉस्पिटल्स, पर्यटन संस्था, एलआयसी, पोस्ट, बँका, पतपेढ्या, बचतगट इत्यादी ठिकाणी माहितीपत्रकाची गरज असते.

कला, संगीत, छोटे मोठे अभ्यासक्रम, शेती अवजारे, बांधकाम साहित्य, प्रवासी कंपन्या, रोपवाटिका यांसारखीच इतरही अनेकानेक क्षेत्रे आहेत. जिथे जिथे लोकमत आकर्षित करण्याची गरज असते तिथे तिथे माहितीपत्रक आवश्यक ठरते. आपले वेगळेपण, आपले वैशिष्ट्य, आपल्याकडून ग्राहकाला होणारा फायदा, या गोष्टी जिथे अधोरेखित करायच्या असतील तिथे माहितीपत्रकाची गरज हमखास असते.

❖ माहितीपत्रकाच्या रचनेची वैशिष्ट्ये

- (१) **‘माहिती’ला प्राधान्य-** नावच ‘माहिती’पत्रक असल्याने माहितीपत्रकात ‘माहिती’ला सर्वात जास्त प्राधान्य दिले जाते. ज्या हेतूने माहितीपत्रक तयार केले जाते, त्या हेतूशी सुसंगत, अचूक माहिती दिली गेली पाहिजे. माहिती आटोपशीर, संक्षिप्त असावी. संस्थेशी संबंधित अत्यावश्यक आणि कायदेशीर माहिती (उदा., संस्था नोंदणी क्रमांक, संस्था नोंदणी दिनांक, दूरध्वनी क्रमांक, ई-मेल, वेबसाइट, संस्थेचे बोधचिन्ह, घोषवाक्य, पत्ता, पदाधिकाऱ्यांची नावे, कामकाजाची वेळ इत्यादी.) माहितीपत्रकात दिली गेलीच पाहिजे. मुख्य म्हणजे माहितीपत्रकातील माहिती वस्तुनिष्ठ, सत्य, वास्तवच असली पाहिजे. तिच्यात अतिशयोक्त, चुकीची माहिती असता कामा नये. माहितीपत्रकातील माहिती वाचनीयही असली पाहिजे. तथापि त्यात माहितीचा अतिरेक नसावा.
- (२) **उपयुक्तता-** आपले माहितीपत्रक उपयुक्त, परिणामकारक कसे होईल याचीही दक्षता घेतली पाहिजे. वाचून झाल्यानंतर ते चुरगाळून फेकून न देता जपून ठेवण्याची, वापरण्याची इच्छा झाली पाहिजे. असे उपयोगमूल्य माहितीपत्रकाला केव्हा प्राप्त होईल; तर जेव्हा माहितीपत्रकात वाचकाच्या (ग्राहकाच्या) जिव्हाळ्याची माहिती दिली जाते तेव्हा. ‘माझ्या दैनंदिन जीवनातील समस्या, अडचणी, प्रश्न यांच्या सोडवणुकीसाठी हे माहितीपत्रक मला उपयोगी पडेल’ असे ग्राहकाला वाटायला लावणारे माहितीपत्रक उपयुक्तच असते. माहितीपत्रकातील ‘तुमच्या पालेभाज्यांवर अतिरिक्त कीटकनाशके मारली आहेत का?’, ‘दुधातली भेसळ ही अशी ओळखा’ अशा वाक्यांकडे वाचकांचे लक्ष गेले, की शहरी व्यक्तींनाही कृषिप्रदर्शनाविषयीचे माहितीपत्रक उपयोगी वाटू लागते.
- (३) **वेगळेपण-** इतरांच्या माहितीपत्रकांपेक्षा आपले माहितीपत्रक वेगळे आणि वैशिष्ट्यपूर्ण कसे असेल याचीही काळजी घेतली पाहिजे. हे वेगळेपण माहितीपत्रकाच्या मजकुरात आणि रचनेत आणले पाहिजे. इतरांपेक्षा वेगळी, नवी, रोचक, उपयोगी माहिती देणे आणि वेगळा लेआऊट, वेगळा आकार, वेगळी रचना आणि वेगळा दृष्टिकोन ठेवणे याद्वारे माहितीपत्रकात वेगळेपण आणता येते.
- (४) **आकर्षक मांडणी (लेआऊट)-** माहितीपत्रकातील माहितीची मांडणी आकर्षक असली पाहिजे. मांडणी सरधोपट असू नये. माहितीपत्रक दिसताक्षणी ते ‘वाचावेच’ असे वाटले पाहिजे. त्याचा कागद दर्जेदार असावा, छपाई रंगीत असावी, पहिले पृष्ठ तर खूपच चित्ताकर्षक असावे. त्याचा आकार योग्य असावा. त्याचे शीर्षक, बोधवाक्य ठसठशीतपणे दिसणारे असावे. माहितीपत्रकाची मांडणी वेधक करण्यासाठी गरजेनुसार त्या क्षेत्रातले कुशल कलाकार, चित्रकार, संगणक तज्ज्ञ मदतीला घ्यावेत.
- (५) **भाषाशैली-** ‘माहितीपत्रक’ केवळ पाहिले जात नाही, तर ते ‘वाचले’ही जाते. म्हणूनच ते वाचावेसे वाटावे यासाठी त्याची भाषा आकर्षक आणि वेधक असली पाहिजे. उदा., ‘आमच्या कृषिपर्यटन केंद्रात’ राहायला आलात तर तुम्ही खूप सुखी व्हाल; इथे तुम्ही इतके रंगून जाल, की तुम्हांला दुःख करत बसायला वेळच मिळणार नाही’ एवढी सगळी माहिती ‘आता तणावाला वेळ नाही’ एवढ्या चारच शब्दांत सांगणे म्हणजेच मनाला भिडणारी शब्दयोजना करणे होय! थोडक्यात, भाषाशैली पाल्हाळीक नको तर मनाची पकड घेणारी हवी.

◆ माहितीपत्रकासाठी आवश्यक मुद्द्यांचा नमुना

समजा, एका कनिष्ठ महाविद्यालयात नवीन शैक्षणिक वर्षापासून विज्ञानशाखा नव्याने सुरू करायची आहे. ही बाब जास्तीत जास्त प्रवेशोत्सुक विद्यार्थ्यांपर्यंत आणि पालकांपर्यंत प्रभावीपणे पोहोचवायची आहे. कारण तसे झाले तरच विद्यार्थी प्रवेश घेण्यासाठी त्या कनिष्ठ महाविद्यालयाशी संपर्क साधतील. तर मग कशी पोहोचवता येईल ही बाब त्यांच्यापर्यंत...

अर्थातच माहितीपत्रकाच्या माध्यमातून.

कोणकोणते मुद्दे असले पाहिजेत या माहितीपत्रकात...

- (१) ते कनिष्ठ महाविद्यालय ज्या शैक्षणिक संस्थेमार्फत चालवले जाते त्या संस्थेचे बोधचिन्ह/बोधवाक्य, संस्थेच्या महत्त्वाच्या पदाधिकाऱ्यांची नावे.
- (२) त्या संस्थेचे नाव/पत्ता/स्थापना वर्ष/दूरध्वनी क्र./मोबाईल क्र./ई-मेल/वेबसाईट.
- (३) त्या कनिष्ठ महाविद्यालयाचे नाव/पत्ता/स्थापना वर्ष/दूरध्वनी क्र./मोबाईल क्र./ ई-मेल/वेबसाईट.
- (४) संस्था व कनिष्ठ महाविद्यालयास असलेली शासकीय मान्यता/मंजूरी विषयक संक्षिप्त माहिती.
- (५) कनिष्ठ महाविद्यालयाशी संबंधित प्राथमिक माहिती (उदा., शासकीय/खाजगी/अनुदानित/विना अनुदानित इत्यादी.)
- (६) कनिष्ठ महाविद्यालयाची थोडक्यात पार्श्वभूमी.
- (७) आवश्यक ती सांख्यिकीय माहिती.
- (८) कनिष्ठ महाविद्यालयातील सुविधा. (उदा., स्वच्छतागृहे, प्रयोगशाळा, क्रीडांगण, सभागृह, ग्रंथालय, अभ्यासिका, वसतिगृह, वाहनतळ, उपाहारगृह इत्यादी.)
- (९) कनिष्ठ महाविद्यालयाची इतर वैशिष्ट्ये.
- (१०) कनिष्ठ महाविद्यालयात होणारे उपक्रम. (उदा., कमवा व शिका, एन.एस.एस., सहली इत्यादी.)
- (११) पूरक फोटो.
- (१२) संस्थेच्या इतर शाखांमधील परीक्षांचे निकाल.
- (१३) कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या भविष्यकालीन योजना.
- (१४) विद्यार्थ्यांना दिल्या जाणाऱ्या शैक्षणिक सवलती, शिष्यवृत्ती इत्यादी.
- (१५) कनिष्ठ महाविद्यालयापर्यंत जाणाऱ्या रस्त्यांची माहिती/नकाशा.
- (१६) प्रवेशप्रक्रियेबद्दलची माहिती, प्रवेश क्षमता, प्रवेशाच्या अटी, आवश्यक ती कागदपत्रे, प्रवेशाबाबतची पात्रता, प्रवेशाची अंतिम तारीख, प्रवेश अर्जाचा नमुना, फी, सुरुवातीला भरायची रक्कम, संबंधित कोर्सचा कालावधी, प्रवेशाच्या कामकाजाची वेळ, सुट्ट्या केव्हा असतील, संबंधित अधिकाऱ्याचे नाव, त्यांचा फोन क्र., प्रवेश निश्चित केव्हा होणार त्याची तारीख (यादी जाहीर करणे.) कनिष्ठ महाविद्यालय सुरू होण्याची तारीख याबद्दलची माहिती.

◇ समारोप

आजच्या काळात आकर्षक आणि नेमकी माहिती पुरवणारे माहितीपत्रक तयार करणे ही व्यावसायिकांची गरज आहे आणि ते वेळेवर उपलब्ध होणे ही ग्राहकांची गरज आहे. त्यामुळे माहितीपत्रक तयार करणे या गोष्टीला व्यावसायिक मूल्य प्राप्त होत आहे.



- (१) माहितीपत्रक म्हणजे काय ते सोदाहरण सांगा.
- (२) माहितीपत्रकाची वैशिष्ट्ये खालील मुद्द्यांना धरून स्पष्ट करा.
(अ) आकर्षक मांडणी (आ) भाषाशैली
- (३) थोडक्यात माहिती लिहा.
(अ) माहितीपत्रकाची गरज असणारी क्षेत्रे.
(आ) माहितीपत्रक म्हणजे अप्रत्यक्षपणे जाहिरातच.
- (४) माहितीपत्रकाची उपयुक्तता तुमच्या शब्दांत स्पष्ट करा.
- (५) महाराष्ट्रीय पद्धतीचे सुग्रास भोजन उपलब्ध करून देणाऱ्या भोजनगृहाचे माहितीपत्रक तयार करण्यासाठी कोणकोणते मुद्दे आवश्यक राहतील ते लिहा.
- (६) एका वस्त्रदालनाचे आकर्षक माहितीपत्रक तयार करा.

