

الفصل الثانى

تصميم الهيكل التنظيمى

للمملة الانتخابية

- ضوابط التصميم.
- غرفة العمليات.
- مسئوليات أعضاء الفريق الإدارى للمملة.
- اختصاصات المستشار.
- اختصاصات المدير.
- اختصاصات المسئول الإعلامى.
- اختصاصات المسئول العلمى.
- اختصاصات المسئول الإدارى.
- اختصاصات المسئول المالى.
- اختصاصات مسئول الكشوف والقيد واللجان الانتخابية.
- اختصاصات مسئول الزيارات.
- اختصاصات المستشار الأمنى.
- اختصاصات مسئول لجنة المتطوعين.
- نماذج متعددة للتصميم.

• الهيكل الإدارى للحملة الانتخابية:

الهيكل الإدارى للحملات الانتخابية عبارة عن فريق عمل محترف بإشراف مستشار وإدارة مدير للحملة، ويضم خبراء فى مجالات البحوث والرأى العام والتسويق والتخطيط والعلاقات العامة، وخبير وسائل اتصال لاختيار الوسيلة المناسبة للجمهور المناسب، وفريق إنتاج إعلامى لمختلف المنتجات الإعلامية.

ويختلف حجم هذا الفريق وفقاً للميزانية المحددة، ولطبيعة عملية الانتخاب، رئاسية أم برلمانية ولمدى وعى المرشح أو الحزب.

فى كثير من الأحيان لا يستعين المرشحون بخبراء متخصصين فى الدعاية، ويعتمدون على أنفسهم فى إدارة حملاتهم الانتخابية، إذ يعتمد المرشح على خبراته ومدى إسهاماته فى خدمة الوطن ومدى معرفة الجماهير بدوره وبأهدافه.

وكثيراً ما يجرى صياغة هذه الحملات بشكل ارتجالى بعيداً عن المنهجية دون الاعتماد على أية معلومات ميدانية مستوحاة من واقع الدائرة الانتخابية وموازين القوى والقدرة على إدارة التحالفات فى تحقيق أهدافها. وبصفة عامة لضمان الفوز فى الانتخابات من الضرورى جداً أن يكون لديك إدارة لقيادة الحملة الانتخابية، تتكون من أناس تعرفهم وتثق بهم، أو خبراء تعتمد عليهم بسبب انخبرة التى يمتلكونها فى أمور القضايا العامة أو وسائل الاتصال أو الخطة السياسية أو الانتخابية أو المالية.

هذه الإدارة هى التى ستزودك بالمعلومات الشخصية والأسرية والقبلية عن الناخبين فى الدائرة واحتياجاتهم، وعن المرشحين المنافسين. وهى التى ستحدد الصورة الذهنية والمحبة عنك لدى الناخبين، وتحدد لهم ما الذى يميزك عن المرشحين الآخرين، وما الذى يميز قضاياك عن قضايا الحملات

الأخرى، وما الذى يجعل لك مصداقية فى عيون الناخبين، هى التى ستحدد لك نقاط القوة لتزيد منها ونقاط الضعف لتلافيها، بالإضافة إلى نقاط قوة وضعف المرشحين الآخرين، وكيف تستطيع أن تقلب نقاط ضعفهم إلى قوة لقضائك؟.

كذلك ستدير لك إدارة الحملة برنامج الزيارات والندوات وإرسال الدعوات والأنشطة والبرامج المختلفة لحملتك والإشراف عليها والإعداد لها. لهذا كان تعيين إدارة للحملة الانتخابية للمرشحين أمر جوهري، وبخاصة فى ظل الظروف التى تسود الساحات الانتخابية على امتداد العالم العربى، من توجه متزايد نحو ديمقراطية حقيقة وإحساس أكثر للمواطن بأهمية صوته، ونظم انتخابية تتم فى إطارها المعارك الانتخابية دون تدخل وبتكافؤ فرص لجميع المرشحين.

ويختلف تصميم الهياكل التنظيمية للحملات الانتخابية من حملة إلى أخرى وفقا لأمر عديدة منها :

- طبيعة الحملة الانتخابية لمرشح رئاسى أو برلمانى أو لبرنامج حزبى محدد.
- عدد سكان الدائرة الانتخابية والمساحة الجغرافية للدائرة والتنوع الانتخابى.
- مستوى الوعي الانتخابى والثقافى للدائرة.
- تقسيم المهام وتوضيح الاختصاصات اللازمة لتحقيق أهداف الحملة.
- عدد البرامج والمميزات التى يرغب المرشح فى الحصول عليها.
- الميزانية المحددة للحملة الانتخابية.

وظائف ومسئوليات أعضاء الفريق الإدارى للحملة الانتخابية:
يشتمل الهيكل الإدارى للحملات الانتخابية على وظائف واختصاصات
عديدة سنعرض لها بالتفصيل على النحو التالى:

أولاً: المرشح:

سواءً أكان مترشحاً عن حزب أو تيار أم كان مستقلاً، وسواءً أكان
مرشحاً للرئاسة أم لعضوية مجلس النواب أو البرلمان أو المجالس المحلية
أو البلدية، فهو الأساس لعمل الحملات الانتخابية، والأساس لوجود هيكل
إدارى للحملة الانتخابية.

وهو المسئول عن حسن اختيار مدير الحملة وأعضاء فريق العمل،
سواءً بنفسه شخصياً أو بمعاونة المراكز الاستشارية المتخصصة فى إدارة
الحملات الانتخابية أو المكاتب الاستشارية للعلاقات العامة فى حالة الاستعانة
بها.

ويساعد المرشح إدارة الحملة من خلال عرض أفكاره وتوجهاته
وأهدافه فى التخطيط للحملة الانتخابية، كما يقوم بمباشرة جميع أدوار
الاتصال مع الناخبين من خلال الاجتماعات واللقاءات والأحاديث الودية ومع
الأشخاص الذين يمكنهم مساعدته فى الحملة، ومع المجموعات التى يمكن
أن تدعم ترشيحه فى الدائرة الانتخابية كالتنقيات المهنية (العمال،
والمهندسين، والأطباء.. الخ)، والمؤسسات التعليمية والبيئية،
والمجموعات النسائية، كما يقوم بمجهود كبير فى جمع الأموال والتبرعات،
وفى جمع المعلومات عن المنافسين وفى توظيف المتطوعين، ويجب أن
يميز بين طبقات المجتمع ويراعى ميول الناخبين واحتياجاتهم، ويتجنب
الوعود التى يصعب تحقيقها، ويتجنب الخوض فى الخلافات والمشاكل التى

لا تفيد، ويبعد عن الشائعات المغرضة وعدم تصديرها لأنها تؤثر في وضع الحملة الانتخابية وأعضاء اللجان.

وفى كل ذلك يتحرك المرشح على ضوء تخطيط الإدارة الانتخابية، ويحتاج المرشح لمباشرة هذه المهام إلى اكتساب مهارات اتصالية عالية كما سنوضح فيما بعد، ولهذا لابد أن يتدرب على الحديث والتواصل مع الجمهور، وعلى تقديم وجهات نظره بوضوح وإيجاز، وعلى حسن الاستماع وحسن التصرف في مواجهة المواقف المحرجة.

ثانياً: غرفة العمليات:

قبل تحديد وظائف واختصاصات مسئوليات أعضاء الفريق الإداري للحملة الانتخابية يجب أن نشير إلى أهمية إنشاء غرفة عمليات لإدارة الحملات الانتخابية، ويدير هذه الغرفة مدير الحملة الانتخابية أو من يفوضه. وتنظم غرفة العمليات لرصد وتنظيم العناصر الآتية:

- تنظيم دقيق لفريق العمل بالحملة والمساعدين.
- تنظيم الوقت للمرشح وفريق العمل.
- تحديد اللقاءات الخاصة بالمرشح.
- فهم وتحديد الكتل الصوتية.
- رصد المشاكل الداخلية والخارجية المتعلقة بالحملة والانتخابات.
- الاعتناء بالتفاصيل الإدارية.
- اتخاذ القرارات الاستراتيجية في إدارة الحملة.
- الموافقة على ضم أو استبعاد أى أسماء من الحملة.
- إضافة أى مقار جديدة، أو إغلاق مقرات فى الحملة.
- الموافقة على أسماء المسئولين عن المربعات الانتخابية.
- تحديد أوجه الاستفادة من الشخصيات القيادية داخل كل مربع انتخابي.

- الموافقة على تشكيل لجان المناطق بالدائرة الانتخابية.
- الموافقة على إعداد الاحتفالات في المناسبات العامة.
- الموافقة على خطة تحرك المرشح اليومية.
- تنظيم العمل في المناطق الانتخابية التي يتمتع فيها الخصوم بمميزات نسبية.
- بحث أسباب العوائق في إدارة الحملة والعمل على إزالة هذه الأسباب.
- الموافقة على خطة التعبئة والحشد مع اقتراح وسائل جديدة لتعبئة وحشد الناخبين.
- مناقشة التقارير الدورية عن أساليب ونتائج التخطيط العلمى في كل منطقة.

ثالثاً: مستشار الحملة:

تعد وظيفة مستشار الحملة من الوظائف الأساسية للحملة الانتخابية الكبرى كانتخابات الرئاسة والحملة الانتخابية لمرشحي الأحزاب، ويتميز المستشار بمجموعة من السمات أهمها، أن يكون لديه مهارات التخطيط الاستراتيجي، وأن تكون لديه خلفية قانونية عن القوانين التي تنظم الانتخابات وعمل المجالس النيابية، وخلفية سياسية واسعة عن سلطات الدولة وموقع البرلمان منها، وأن يكون ملماً بمشكلات الدولة وتأثيراتها داخلياً على المواطنين وخارجياً على علاقة الدولة بالعالم الخارجي، ومتابعاً للقضايا والمشكلات التي تتناولها الصحف يومياً وتأثيراتها على الصعيدين الداخلي والخارجي، وتكون لديه معارف عامة عن الأوضاع السياسية والاجتماعية والثقافية للدولة.

وتتحدد اختصاصاته فى الجوانب الآتية:

- وضع الخطة العامة لإدارة الحملة والإشراف على تنفيذها وتحديد ما يلزم من تغييرات بناء على ما يستجد من مشكلات أثناء التنفيذ.
- إعداد رؤية المرشح الاقتصادية والاجتماعية والسياسية.
- إعداد الكلمات والخطب التى يلقيها المرشح فى المؤتمرات واللقاءات الجماهيرية.
- توجيه المرشح فى أقواله وأفعاله أثناء اللقاءات الجماهيرية.
- القيام بالزيارات المفاجئة للمقار الانتخابية واللقاءات للتأكد من حسن سير العمل.
- مراجعة وقائع الحملة وتقويمها مع المرشح يومياً، وإزالة أى مشكلات، ومتابعة التطورات فى الحملة وتحركات المنافسين.

رابعاً- مدير الحملة:

تحتاج الحملة الانتخابية إلى مدير، وهو شخص يجب أن يمتلك مهارات تنظيمية وقيادية عالية وقدرة على العمل مع الناس، ومعارف وعلاقات جيدة بأبناء الدائرة، ومحبوباً فى الوقت نفسه من الناخبين وموثوقاً فيه بدرجة عالية من المرشح، وأن يكون ملماً بالمشكلات الرئيسية للدائرة، ولديه معارف ومعلومات عن الأوضاع السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية بالدائرة وبالإضافة إلى ذلك يجب أن تتوفر لديه السمات الآتية:

- أن يكون من أبناء الدائرة وله صوت انتخابى ومنتمياً للتيار الأقوى بصورة تجعل له مكانة متميزة وكلمة مسموعة.
- أن يكون بعيداً عن أية شبهات يمكن أن تنال منه ومن فريق الحملة.
- أن يكون مقتنعاً بأهداف الحملة وخططها واستراتيجيتها، وكذلك بشخص المرشح وقدرته على التمثيل النيابى.

- أن يكون كتماً وصبوراً، وسريع البديهة وفطناً فى حل المشكلات التى تواجهه أثناء الحملة أو فى التواصل مع الناخبين.
- أن يكون ملماً بالتركيبات الاجتماعية والسياسية والثقافية والاقتصادية بالدائرة.

الاختصاصات الوظيفية لمدير الحملة:

- الإشراف على عمل رؤساء القطاعات وتنسيق أعمالهم فى إطار الخطة المركزية.
- متابعة العمل باللجان أو الإدارات المختلفة ومراقبة الوضع فى الاجتماع الأسبوعى بالمسئولين عن الحملة وإرشادهم وتوضيح طبيعة العمل وتزويدهم بما يحتاجون إليه.
- مقابلة وتوظيف وتعيين الموظفين والإشراف على التدريب وإجراء أى تعديلات خلال مسيرة الحملة وتحديد جداول اجتماعات العاملين.
- ترتيب مناطق الدائرة الانتخابية وفقاً للقوة والضعف، مع بيان بالأسباب.
- فى حالة نقص المستهدف من الأصوات فى أى منطقة، يسرع المدير لتلافى الأخطاء والتأكد من صحة المعلومات بالزيارات المفاجئة لمناطق الدائرة لضمان الإدراك السليم لنتائج التخطيط.
- إجراء الاتصالات مع جميع المسئولين لجمع المعلومات اللازمة عن الحملة.
- تقديم تقرير أسبوعى لمدير الحملة حول نتائج التطبيق للخطة فى كل منطقة.

خامساً: المسنول الإدارى للحملة:

وتتحدد اختصاصاته فيما يلى:

- التواجد الدائم فى المقر العلم للحملة والإشراف على الأعمال الإدارية والحصل على إزالة أسباب الشكاوى الإدارية .
- تنظيم ملفات الحملة وتجميع التقارير المختلفة من مسئولى اللجان والقطاعات.
- إعداد تقارير عن المشكلات العامة والخاصة فى جميع أنحاء الدائرة وتقديمها للمدير.
- إعداد الملف المالى ويتضمن أوجه الإنفاق الأسبوعى.
- تجميع المطالب المالية من مسئولى اللجان ورفعها لمدير الحملة.
- التنظيم الإدارى للمؤتمرات الانتخابية واللقاءات الجماهيرية التى يعقدها المرشح.
- ترتيب اجتماعات هيئة مكتب الحملة أو غرفة العمليات وتجهيز الأوراق وجدول الأعمال.
- إعداد خريطة مفصلة لكل مناطق الدائرة وحجم الكتل الصوتية فى كل منطقة ومناطق قوة وضعف المرشح المنافس، ومتابعة أى تغيرات لهذه الخريطة طوال الحملة.

سادساً: اختصاصات المسنول الإعلامى:

- ١- التنسيق مع كل أعضاء اللجنة.
- ٢- تطبيق ملصقات وإعلانات المرشح فى مختلف مناطق الدائرة، ومتابعتها بصورة يومية لتجديد التالف .

- ٣- إعداد وإقامة محاضرات حول احتياجات الدائرة من الخدمات بمعرفة متخصصين فى هذا المجال فى المقرات الانتخابية للمرشح، ومتابعة المحاضرين.
- ٤- توزيع مظاريف تحمل منشورات تتضمن برنامج المرشح وصورته ومواعيد المحاضرات والمؤتمرات وتوزع على جميع المناطق الانتخابية للمرشح.
- ٥- إعداد ما يحتاجه مقر الانتخابات من طاولات ومقاعد وميكروفونات للمحاضرين.
- ٦- نشر اقتراحات وأفكار وتصريحات المرشح فى الصحف إن أمكن.
- ٧- إعداد الأخبار الصحفية وتحريرها لوسائل الإعلام المختلفة فى أى مناسبة متاحة .
- ٨- خلق المناسبات التى يتواجد فيها المرشح للحصول على رعاية مجانية فى وسائل الإعلام.
- ٩- بناء جسور الثقة بين المرشح والصحافة والإعلاميين.
- ١٠- إجراء اللقاءات الثقافية وال جماهيرية للإعلان عن الترشيح والأخبار المختلفة.
- ١١- وضع السياسة العامة للحملة والإجراءات للعمليات اليومية.
- ١٢- تمثيل المرشح مع رؤساء اللجان فى اللقاءات الجماهيرية المباشرة.
- ١٣- إعداد التقارير الأسبوعية لمستشار الحملة والمرشح.
- ١٤- عقد اللقاءات الجماهيرية المباشرة أسبوعيا مع الكتل التصويتية المؤثرة، وشرح أفكار المرشح وبرامجه فى الدائرة.
- ١٥- زيارة المقرات الانتخابية فى القطاعات المختلفة وإبداء الرأى فى تطوير عملها وإبلاغها إلى رؤساء القطاعات.

١٦- مناقشة المشكلات العامة للحملة من حيث التنظيم، واختراق المنافس لبعض القطاعات، وتحسين صورة المرشح ضد الإشاعات الكاذبة ونقل هذه الصورة لرؤساء القطاعات.

١٧- إبلاغ مستشار الحملة بأى تطورات مفاجئة تستدعى تغييرات فى بعض بنود الخطة.

١٨- حضور المناسبات الاجتماعية مع رؤساء القطاعات خاصة لدى العائلات أو المناطق التصويتية المؤثرة (أفراح - عزاء).

١٩- الإشراف على الإعداد والترتيب للمناسبات الاجتماعية الكبرى بالدائرة بالتعاون مع رؤساء القطاعات.

٢٠- النزول المباشر إلى جماهير الدائرة والتحدث معهم بشأن المرشح، ويكون نزوله مفاجئا وبعيدا عن رؤساء القطاعات لمعرفة نقاط الضعف فى عمل كل قطاع.

٢١- الإشراف العام على المؤتمرات الانتخابية فى القطاعات وحفلات الاستقبال للمعنيين فى القطاع.

٢٢- عقد اللقاءات مع اللجان الاستشارية المشكلة من قيادات الرأى فى كل قطاع.

٢٣- الإشراف العام على اختيار مندوب المرشح ووكلاءه فى اللجان الانتخابية.

سابعا: المسئول العلمى للحملة:

وتحدد اختصاصاته فى:

- جمع المعلومات اللازمة عن الدائرة لاستخدامها فى قاعدة البيانات.
- التحقق من كل المعلومات المستخدمة فى قاعدة البيانات.
- العمل على سد كل نواقص المعلومات فى قاعدة البيانات.

- مقارنة الكشوف الانتخابية بأعداد المستهدفين في كل مربع انتخابي.
- توفير الدراسات التمهيدية اللازمة عن الدائرة الانتخابية وأسلوب استهداف الناخبين والبرامج الانتخابية المختلفة والمرشحين المنافسين حتى يمكن التخطيط على أساسها.

وعلى ضوء هذه الدراسات يعد المسئول الإعلامي بمعاونة الفريق المعاون له ملفات عن نتائج الاستطلاعات السابقة ونتائج دراسته للدائرة
مثل:

- ملفات خاصة عن المنافسين:
- ملفات خاصة عن القطاعات المختلفة في الدائرة الانتخابية.
- ملفات عن الوضع الاجتماعي والمعيشي وعن احتياجات الدائرة التنموية.
- ملفات عن المستوى الثقافي والوعي الانتخابي في الدائرة.
- ملفات عن قادة الرأي والشخصيات المؤثرة...الخ.

ثامنا :المسئول المالي:

وتتحدد اختصاصاته على النحو التالي:

- ١- إعداد خطة شهرية لحجم الإنفاق المالي في كل قطاع في ضوء المعلومات المتوفرة لديه من رؤساء القطاعات ومدير عام الحملة، وتتم مناقشة هذه الخطة مع مستشار الحملة.
- ٢- إعداد كشوف للعاملين في الحملة الانتخابية، وصرف رواتبهم شهرياً.
- ٣- إعداد خطة لقياس الأداء المالي للحملة، في ضوء الأهداف التي حققها الإنفاق المالي.
- ٤- الانتقال إلى مختلف المقرات الانتخابية للتأكد من أن أوجه الإنفاق المالي تسير وفق الأهداف المحددة.

- ٥- تقديم كشف حساب دورى لمستشار الحملة، وللمرشح عن حجم الإنفاق الشهري مفصلاً، وتقديم تقرير تحليلى بتوصيات لتحسين الأداء المالى.
- ٦- بناء قاعدة بيانات فى جهاز الكمبيوتر عن الأشخاص وحجم المساعدات المالية التى تلقوها، وعناوينهم وأرقام تليفوناتهم، والمشروعات العامة فى كل منطقة، وتقديم صورة منها دورياً إلى مدير عام الحملة، ورؤساء القطاعات ومستشار الحملة لإعداد خطط تفصيلية خاصة بالتعامل مع الأشخاص.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات مفصلة بالأشخاص الذين تم قيدهم حديثاً فى السجلات الانتخابية، وحجم التبرعات والإعانات الشهرية التى حصلوا عليها وتقديم صورة منها لمدير الحملة، ومستشار الحملة.
- ٨- التعاون مع المسئول الإدارى للحملة فى إعداد خريطة حدود الدائرة الانتخابية وقطاعاتها ومناطقها على أن تكون مهمة المسئول المالى للحملة إبراز أوجه الإنفاق المالى فى كل قطاع أو منطقة لمعرفة المناطق والقطاعات التى حصلت على حجم إنفاق مالى أكبر، وتلك التى حصلت على حجم إنفاق مالى أصغر وتلك التى همشت فى الإنفاق المالى، مع إبراز الكتل التصويتية المختلفة فى كل منطقة، لإعادة رسم الخطة المالية، ورفع صورة من تلك الخطة إلى مدير عام الحملة.
- تاسعا مسئول لجنة الاتصال والقيود واللجان الانتخابية:
 - ١- جمع أسماء المقيدى فى الجداول الانتخابية.
 - ٢- توزيع الأسماء على حسب المناطق الانتخابية.
 - ٣- تقسيم آخر للأسماء على حسب الأسر والعائلات.
 - ٤- توفير أرقام هواتف الناخبين سواء المنزل أو المحمول للوصول إلى الناخب بسهولة.

٥- إعداد كشوف خاصة بأسماء الناخبين للجان ليوم الانتخابات وتوزيعها على حسب اللجان ومتابعة المناديب للحضور والغياب أولاً بأول.

عاشراً: مسئول لجنة الزيارات والكنترول:

- ١- إعداد جدول للزيارات.
- ٢- عمل كنترول للمرشح بتسجيل جميع مواعيد المرشح اليومية والأسبوعية ومتابعة تنفيذها حتى لا يكون هناك تضارب،
- ٣- استقبال كافة الاتصالات التي ترد للمرشح والرد عليها أو إحالتها للمرشح نفسه.
- ٤- توفير كافة البيانات للـشح عن الزيارة وتزويد الناخبين أثناء الزيارة بالنشرات والمعلومات اللازمة .

إحدى عشر: اختصاصات المسئول الأمني للحملة:

- ١- تلقى البلاغات من رؤساء القطاعات، ومدير الحملة، ومسئولي المقار عن الحالات المضبوطة أمنياً والعمل على إخراجها من أقسام الشرطة.
- ٢- العمل على بناء علاقات جيدة ومتواصلة مع مسئولى أقسام الشرطة، والأمن فى مختلف أنحاء الدائرة، وزيارتهم فى مقر أعمالهم وبناء علاقات إنسانية جيدة معهم باسم المرشح، والترتيب بقدر الإمكان للقاءات مع المرشح دورياً.
- ٣- استخراج التصاريح وكافة الأوراق اللازمة لاقامة المؤتمرات الانتخابية للمرشح.
- ٤- النزول إلى مختلف القطاعات والمناطق الانتخابية ومعرفة المشاكل الأمنية والقانونية للمواطنين وكيفية الإسهام فى حلها بالتعاون مع رؤساء القطاعات، ومدير علم الحملة.

٥- الإيقاع بقدر الإمكان بالبلطجية والمشبوهين الذين يستعين بهم أى منافس وإبلاغ أسمائهم لأقسام الشرطة.

٦- الحفاظ على المصقات الانتخابية للمرشح بحالة جيدة ، وتقديم من يقوم بتمزيقها بقدر الإمكان إلى أقسام الشرطة.

٧- حضور المؤتمرات واللقاءات الجماهيرية للمنافس وتقديم تقارير بذلك إلى مدير الحملة.

٨- تأمين تحركات المرشح فى الدائرة الانتخابية خاصة فى المؤتمرات واللقاءات الجماهيرية وحفلات الاستقبال، من خلال التعاون مع أقسام الشرطة.

٩- تقديم أى معلومات يراها المسئول الأمنى ضرورية إلى مدير الحملة للاستفادة منها .

١٠- يشكل المسئول الأمنى للحملة غرفة أمنية فى المقر العام للحملة من عدد من الأشخاص غير معروفين للمنافس ويلتقى بهم خارج مقر عام الحملة ولا يكون حضورهم للمقر العام للحملة إلا إذا كان محاطاً بالسرية الواجبة وتكون مهمة الغرفة الأمنية متابعة الأعمال فى المقرات الانتخابية.

ثانى عشر: مسئول حشد وإعداد المتطوعين:

تحدد مسئوليته الأساسية فى اختيار المتطوعين وتحديد مهام كل منهم وتدريبهم وإعدادهم للمعاونة فى مختلف لجان الحملة الانتخابية وفى كافة مناطق الدائرة .

من المعروف أن الناس تحتاج إلى أن تطلب منهم المساعدة، وواجب المسئول ومدير الحملة حث الناس على ذلك، وهؤلاء الذين يعرضون مساعدة للحملة يحتاجون إلى شئ ليفعلوه فى غضون وقت قصير، وهذا يمددهم بإحساس مباشر بالارتباط، ويجعلهم يشاركون مادياً. وواجب مسئول

حشد المتطوعين، تسجيل أسماء هؤلاء وعناوينهم وأرقام الهواتف، والفاكسات ويقوم بتوزيعهم على اللجان، وإعداد الدورات التدريبية ليكونوا مستعدين ثم يسند إليهم المهام بإشراف مسؤولي اللجان المختلفة.

ومن المهام التي يمكن أن يقوم بها المتطوعون أثناء الحملة الانتخابية:

- مسح الناخبين وأرقام هواتفهم والطرق على أبوابهم وإعداد قوائم بأسمائهم.

- تجميع أكبر كمية معلومات ممكنة عن سكان الدائرة الانتخابية.
- تجميع أسماء وأماكن الجامعات والنوادي والمساجد والكنائس والمؤسسات في الدائرة، ومعرفة أعضائها وأنشطتها وبناء علاقات مسبقة جيدة معهم.

- تعليق الملصقات وتوزيع النشرات.
- توصيل المرشح من مكان إلى آخر.
- ترتيب تجمعات وحفلات جمع التبرعات.
- الرد على الهاتف.
- تجهيز النشرات والملصقات.
- الاتصال بالناخبين بمختلف طرق الاتصال المناسبة من اتصال مباشر ومن خلال البريد.

- توفير المعلومات اللازمة كأماكن التجمعات والمعلومات اللازمة للنقاش مع الناخبين ومعلومات عن المنافسين في الدائرة الانتخابية وغير ذلك.

- إعادة الاتصال بالناخبين لتشجيعهم على الذهاب للاقتراع.

أما يوم الانتخابات فيقوم المتطوعون بما يلي:

- ١- توزيع السيرة الذاتية للمرشح وبيانه الانتخابي عند مراكز الاقتراع.
- ٢- رفع ملصقات أمام مراكز الاقتراع.

٣- مراقبة عملية الاقتراع.

٤- توصيل الناخبين من وإلى مراكز الاقتراع.

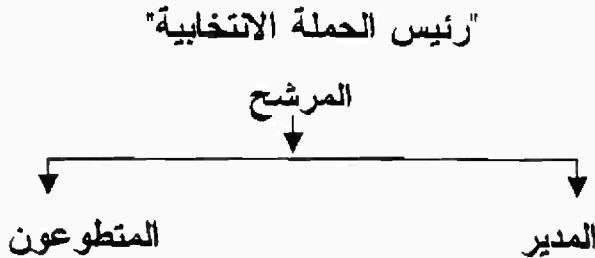
ثالث عشر: مسئول لجنة المقرات:

وتتحدد اختصاصاته في:

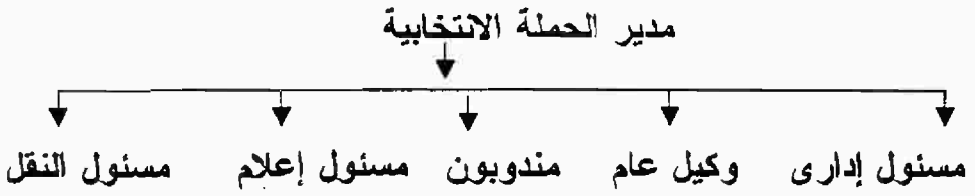
- إعداد المقرات الانتخابية وتوفير كل ما تتطلبه من احتياجات مع تواجد يومي لبعض معاونيه للرد على الأسئلة والاستفسارات .
- توفير المنشورات والمطبوعات بالتعاون مع اللجنة الإعلامية لتوزيعها على زائري المقر.

وفيما يلي نماذج مختلفة للهيكل التنظيمي للحملات الانتخابية وفقا لتصورات خبراء التسويق السياسي.

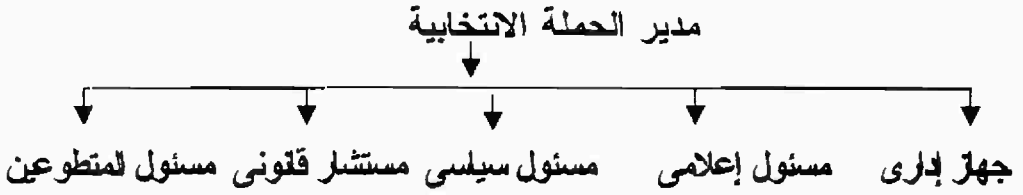
نموذج (١):



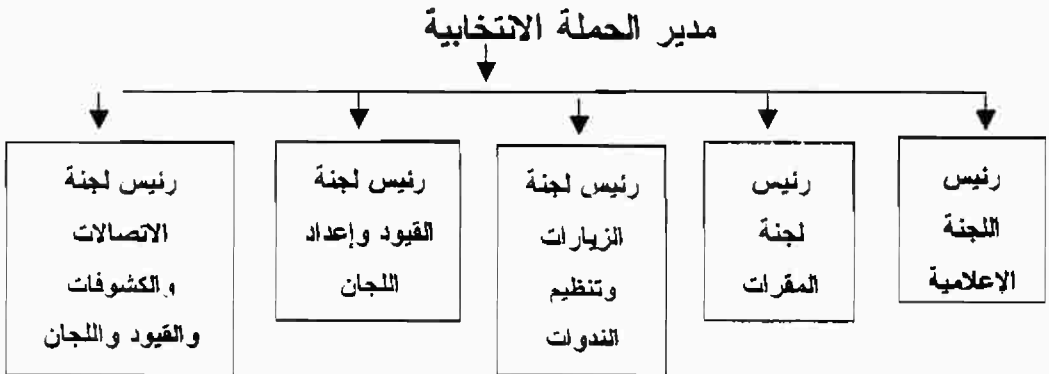
نموذج (٢):



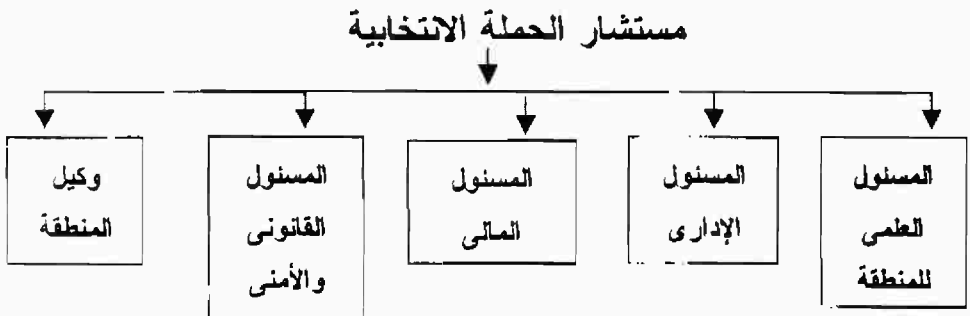
نموذج (٣):



نموذج (٤):



نموذج (٥):



نموذج (٦):

مدير الحملة الانتخابية

