

الفصل الرابع

إدارة الموارد

إدارة الأفراد

هناك ضرور ماسة الى وجود فلسفة محددة لاختيار و ادارة الأفراد العاملين في المعسكر، هذا الى جانب تكوين سياسات أفراد محددة والعمل بها.

مبادئ أساسية:

ان عدم وجود مبادئ أساسية لاختيار العاملين في هيئة قيادة المعسكر هو السبب الرئيسى لأن يكون الاختيار سطحيا و يتسم بالانتهازية. يمثل الأفراد العاملين في المعسكر أكثر العوامل تأثيرا في نجاح المعسكر. تحتاج عملية توفير هيئة اشراف المعسكر الى وقت و جهد و مهارة المختصين بذلك. تتطلب هذه العملية البحث المتواصل من أجل توظيف هيئة قيادة المعسكر، واختيارها الدقيق، وتدريبها المناسب. وبناء على ذلك فانه يجب على مدير المعسكر أن يعد اعدادا مهنيا يتناسب ووظائفه الحيوية ويتطلب ذلك:

- ١ - سياسات أفراد محددة تتبع وتنضج من خلال السنوات.
- ٢ - تحليل وظيفي لكل الوظائف المطلوبة في المعسكر، وينتج هذا التحليل

من خلال أغراض وأهداف المعسكر، كذلك من خلال الإمكانيات المتوفرة في المعسكر.

٣ - تهيئة ظروف عمل تشجع الرواد الكفاء على العودة ثانية للمعسكر وفي نفس الوقت تشجع على تعيين رواد كفاء جدد.

ويجب على مدير المعسكر أن يوسع قاعدة الاختيار للعاملين في المعسكر وأن يكونوا من مجالات متنوعة وأن يتحصل على معلومات دقيقة تخص مؤهلاتهم.

اعداد سياسات الأفراد:

تحدد أهداف وأغراض المعسكر الى حد ما نوعية العاملين بالمعسكر فان كفاءة ومؤهلات العاملين هي الوسيلة الهامة نحو تحقيق هذه الأهداف والأغراض.

وبناء على ذلك فيجب على لجنة المعسكر، ومدير المعسكر أن يتفهموا بوضوح أغراض وأهداف المعسكر التي سيعملون على تحقيقها من خلال العمل في المعسكر. وبمجرد تحديد الهدف العام للمعسكر، فمن السهل تحديد الأغراض المحددة الواجب تحقيقها من خلال خبرة المعسكر. أن سياسات الأفراد في المعسكرات الخاصة بالهيئات هي نتيجة للتشاور والتداول المدروس. ومن جانب لجنة المعسكر والتي تنفرع منها لجنة الأفراد. ومهما تنوعت واختلفت الهيئة المنظمة للمعسكر، فان سياسات الأفراد تتبع من خلال أهداف وأغراض المعسكر أما المعسكرات الخاصة والتي يمتلكها الأشخاص فان سياسات الأفراد هي إحدى مسؤوليات مدير المعسكر وصاحبه.

ويجب أن تشمل سياسات الأفراد على معلومات مكتوبة خاصة بالكفاءات والمستويات، والتعويضات، والوصف الوظيفي، والتحليل الوظيفي، والظروف المهنية للعمل، وطرق التقييم. ويجب توفير هذه المعلومات كتابة لكل موظف في هيئة ريادة المعسكر.

التحليل الوظيفي:

يعتبر التحليل الوظيفي أداة فعالة عند اختيار أعضاء ريادة المعسكر، كذلك في تأهيلهم للعمل، وفي تحديد مسؤولياتهم، وعلاقاتهم بباقي العاملين في المعسكر، كذلك فإن التحليل الوظيفي يوفر الفرص ويهيئها لوضع قواعد الإشراف والتقييم للأفراد العاملين في المعسكر.

عادة ما يتضمن التحليل الوظيفي على البيانات الآتية:

- ١ - اسم الوظيفة المطلوبة.
- ٢ - المسؤول الذي تتبعه هذه الوظيفة.
- ٣ - المسؤوليات المحددة لهذه الوظيفة.
- ٤ - الكفاءات الشخصية المطلوبة.
- ٥ - الأعداد الأكاديمي المطلوب.
- ٦ - الخبرات و المهارات المهنية.
- ٧ - أحيانا ما يتضمن التحليل الوظيفي الراتب الشهري.

ويجب أن يكون هناك تحليل وظيفي لوظيفة مدير المعسكر، مدير البرنامج، مدير إداري، مدير الوحدة، مدير الشؤون الصحية، أو المشرف الصحي، مشرف التغذية، إخصائي النشاط، رائد الجماعة، ومساعد رائد الجماعة.

وهذا نموذج لتحليل وظيفي لوظيفة مدير برنامج:

الوظيفة:

مسئول من:

مسؤولياته:

أولاً: المسئوليات العامة

- ١ - وضع مستويات خاصة بالبرنامج.
- ٢ - اعداد البرنامج.
- ٣ - تقييم التقدم فى البرنامج و تقدم المشتركين.
- ٤ - التنسيق بين الأنشطة المختلفة.
- ٥ - تنسيق العمل بين أخصائى النشاط، و الإشراف عليهم.
- ٦ - الإشراف على مديرى الوحدات.

ثانياً: المسئوليات الخاصة

- ١ - التخطيط لاجتماعات هيئة ريادة المعسكر.
- ٢ - اعداد الجدول الزمنى للأنشطة فى برنامج المعسكر.
- ٣ - تعيين رواد متخصصين فى الأنشطة.
- ٤ - اعداد جدول أسبوعى للبرنامج.
- ٥ - اعداد جدول للرحلات و ادارة هذه الرحلات كجزء من برنامج المعسكر.
- ٦ - اعداد جدول الأنشطة امائية مع مدير برنامج الأنشطة المائية.
- ٧ - تنسيق بين الوحدات.
- ٨ - اعداد و الإشراف على السجلات الخاصة بما يلى:
(أ) الأعضاء المشتركين فى المعسكر.
(ب) تقارير الجماعات.
(ج) تقارير أخصائى النشاط.
- ٩ - التنظيم و الإشراف على مجلس المعسكر.
- ١٠ - تنظيم استخدام الأماكن و الأدوات.

- ١١ - تنظيم مغادرة أعضاء المعسكر لموقع المعسكر.
- ١٢ - أن يكون حلقة اتصال بين الإداريين و الرواد العاملين في المعسكر.
- ١٣ - أن يكون حلقة اتصال بين مدير الشؤون الصحية و بين رواد المعسكر.
- ١٤ - تنسيق الأنشطة الدينية في المعسكر.
- ١٥ - أن يكون دائما في وضع رئاسي من حيث تحقيق الواجبات السابقة.

الكفاءات المطلوبة

أولاً: الكفاءات العامة

- ١ - تفهم أهداف و أغراض المعسكرات عامة.
- ٢ - القدرة على التخطيط للبرنامج.
- ٣ - القدرة على التعامل مع الناس.
- ٤ - القدرة على كسب ثقة المشتركين في المعسكر.

ثانياً: الكفاءات الخاصة

- ١ - أن تكون لديه الخبرة في العمل الريادي في المعسكرات.
- ٢ - القدرة على العمل الريادي في المعسكرات.
- ٣ - القدرة على العمل مع الأعداد الكبيرة و المجموعات الصغيرة الرواد.
- ٤ - الأعداد في مجالات التربية، والفلسفة، وعلم الاجتماع.
- ٥ - يجب ألا يقل سنه عن ثلاثين عاما.

كفاءات الأفراد العاملين

يتفق الأخصائيون في مجال إدارة المعسكرات على أن العوامل الشخصية العامة والتي تميز الأفراد تفوق المهارات المحددة التي يتطلبها برنامج المعسكر. وهناك عامل المعرفة الذي يتمثل في المعلومات وكذلك تذوق الطبيعة. ويعتقد العاملون في المعسكرات بأنه إذا لم يتمتع رائد المعسكر بسمات شخصية تتمثل في حبه الأطفال والشباب، وتذوقه للطبيعة، وللمعسكرات كطريقة للتعليم والحياة. فإن المهارات لن يكون لها الفاعلية المطلوبة في المعسكرات. كذلك فإن النضج العاطفي للرائد يمثل من العوامل الشخصية الهامة التي يجب أن يتمتع بها رائد المعسكر.

وتنحصر أهمية رواد المعسكرات في الآتي:

- ١ - لأن الرواد يحتكون احتكاكا مباشرا و غير مباشرا مع الأعضاء المشتركين في المعسكر.
- ٢ - لأنهم يعملون بدون اشراف دائم و مباشر.
- ٣ - لأن قيمة الخبرة في المعسكر تنتقل بطريق المثل الذي يعطيه والقذوة التي يعكسها الرائد.

بعض السمات الشخصية التي يجب أن يتمتع بها رائد المعسكر:

- ١ - حبه للناس عموما وحبه للأطفال والطفولة خاصة.
- ٢ - حبه للحياة في الخلاء وحياة المعسكرات.
- ٣ - يتمتع بروح المرح والشباب.
- ٤ - النضج العاطفي.

ويجب أن تتوفر الفرص للرواد للتمتع بخبرة المعسكرات في اتجاهين:

- ١ - ممارسة خبرة المعسكرات كعضو مشترك في المعسكر.

٢ - ممارسة خبرة المعسكرات كعضو في هيئة اشراف المعسكر.

أما من جهة القدرات التي يجب أن يتمتع بها رائد المعسكر فتتلخص في الآتي:

- ١ - القدرة على التنفيذ.
- ٢ - القدرة على وضوح الرؤية لتتابع الأحداث.
- ٣ - القدرة على تحليل المواقف.
- ٤ - القدرة على تكوين أغراض واضحة للمشاركين في المعسكر.
- ٥ - القدرة على العمل مع أعضاء الجماعة.
- ٦ - القدرة على اتباع الأسلوب الديمقراطي في موقعه.
- ٧ - القدرة على بث حماس المشاركين في المعسكر لتعلم مهارات جديدة.
- ٨ - القدرة على التعامل بذكاء مع الأعضاء ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٩ - القدرة على العمل التعاوني مع بقية الأفراد العاملين في المعسكر.
- ١٠ - القدرة على الاشتراك البناء في اجتماعات هيئة اشراف المعسكر.

وهناك اعداد أكاديمي متطلب للعاملين في هيئة اشراف المعسكر ويتمثل في:

- ١ - دراسات في مجالات قريبة من مجال المعسكرات مثلا مجال الخدمة الاجتماعية، والتربية، والتربية الرياضية.
- ٢ - دراسات في مجالات الرياضة، والعمل مع الجماعات.
- ٣ - دراسة في مجال العلاقات العامة.
- ٤ - دراسة في مجالات الأنشطة المختلفة في برامج المعسكرات.
- ٥ - دراسة للمصادر الطبيعية وكيفية استخدامها وصيانتها.

قاعدة عريضة للاختيار

يتضح من خلال تحديد أهداف وأغراض المعسكر وبناء على ذلك تحديد الوظائف، فإن مدير المعسكر يصبح فى وضع يمكنه من اعتبار المتقدمين لشغل هذه الوظائف.

يجب أن تبدأ هذه العملية بفترة زمنية كافية قبل بدء المعسكر. كذلك على مدير المعسكر أن يعمل على توفير واختيار رواد للمعسكر للعام التالى قبل نهاية العام الحالى. وهناك مبدأ للأختيار يتمثل فى أن الأختيار لا يتوفر الا بوجود فرص اختيار متعددة.

وعادة ما يحاول معظم العاملين فى المعسكرات أن يعينوا رواد للمعسكر من الأعضاء المشتركين فى المعسكر ذلك لخبرتهم فى المعسكر. أما المؤسسات التى يمكن الأتصال بها لتوظيف رواد للمعسكر فتتم وفقا للنظام الآتى:

١ - الجامعات والمعاهد المختلفة.

٢ - الاعلانات عن الوظائف.

٣ - الأتصال الشخصى والعلاقات الشخصية.

٤ - العاملين فى الهيئات والمنظمات المختلفة التى تهتم بالأطفال والشباب ورعايتهم.

تقييم المرشحين لوظائف رواد المعسكر

يجب على مدير المعسكر أن يعد طلبا متكاملا للالتحاق بوظيفة معينة كرائد مثلا. ويشمل هذا الطلب بيانات يملأها العضو المتقدم للوظيفة.

هذه البيانات تشمل: السن، الأعداد التربوى، خبرة المتقدم فى المعسكرات، خبرة فى العمل مع الأطفال و الشباب، القدرات الخاصة التى يتمتع بها الرائد،

فلسفته الشخصية عن المعسكرات، وأخيرا وليس آخرا الهويات وأسماء الأفراد للرجوع اليهم للسؤال والاستفسار عن العضو المرشح للوظيفة المعنية.

وهناك أداة فعالة فى تقييم المتقدمين للعمل وهى المقابلة الشخصية بين مديرى المعسكر والعضو المرشح. كذلك فهناك ضرورة لتوفر البيانات التى يحتاجها المتقدم للوظيفة، وتشمل مسؤولياته، وحقوقه، وواجباته، والراتب الخاص بالوظيفة، وظروف العمل، والسلوك المتطلب أثناء العمل. الى جانب ذلك، يحدد الوقت الذى يبدأ فيه العمل فى المعسكر ومدته. تعتبر عملية اختيار العاملين وهىة اشراف المعسكر من أخطر المسؤوليات التى تقع على عاتق مدير المعسكر و يليها فى الأهمية تدريب المشرفين قبل وأثناء المعسكر.

ان كفاءة المعسكر وبرنامج المعسكر هى من كفاءة العاملين فيه. أى أن الريادة غير الكفاء هى وسيلة لهدم البرنامج وجعل خبرة المعسكرات خبرة سيئة.

ان الريادة التى تتمتع بروح معنوية عالية ووضوح فى الرؤية لأغراض وأهداف المعسكر، وتتمتع بكفاءات شخصية تؤثر فى حيويتها، الى جانب الأعداد الأكاديمية والمهنية هى أساس نجاح المعسكر فى تحقيق الأهداف والأغراض التى أقيم من أجلها المعسكر.

تنظيم وتدريب والاشراف على العاملين فى المعسكر

يجب ان نضع فى اعتبارنا أن هيئة ادارة المعسكر ما هى الا هيئة وظيفية تعمل فى مجتمع المعسكر و ليست مجموعة أفراد يؤدون وظائف مختلفة. أن فعالية هيئة ادارة المعسكر فى العمل لا تتوقف على حصيلة عدد رواد كفاء يعمل كل منهم فى اتجاه معين بل تتوقف فعاليتها على انصهار أعضائها فى بوتق واحد من أجل تحقيق هدف واحد ألا هو الهدف الذى أقيم من أجله المعسكر.

ان هناك ضرورة حيوية لوجود وحدة خاصة بالعاملين وتعتبر هذه الوحدة عنصر وظيفي يتحمل كل جزء منه مسئوليات معينة وترجع هذه الأهمية لاعتبارات عدة منها:

١ - تمثل هيئة ادارة المعسكر الأنشودة الروحية التي تجمع حولها مجتمع المعسكر. كذلك فهي الفرقة الموسيقية التي تلحن خبرة المعسكرات، وتنمي الجو العاطفي الذي يدخل في كل ما هو غير عادي وهذا ما نعبّر عنه (بروح المعسكر).

٢ - تمثل هيئة ادارة المعسكر القيمة الأساسية في المعسكر أثناء تشغيله. تتمثل نوعية وسمات الحياة في المعسكر التي هي أساس مجتمع المعسكر في نوعية وكفاءة وسمات العاملين في المعسكر.

٣ - تحدد هيئة ادارة المعسكر القيم التربوية للمعسكر. فان كفاءة العاملين ونوعية الاعداد الأكاديمي لهم يحدد الى حد ما مدى تحقيق الأغراض التربوية للمعسكر.

٤ - تعتبر هيئة ادارة المعسكر محور السعادة و الرضا، و الكبت سواء للأعضاء المشتركين في المعسكر أو العاملين في المعسكر.

٥ - تمثل هيئة ادارة المعسكر الحافز الرئيسي وراء كل عمل جيد يتحقق في المعسكر.

وباختصار فان هيئة ادارة المعسكر هي أساس معنويات مجتمع المعسكر.

ان المفهوم الحديث القائل بأن هيئة ادارة المعسكر تمثل عضو حيوى وظيفي له سمات محددة، ودور مميز تقوم به يتضمن مظاهر متعددة من، اختيار، وتنظيم، وعلاقات، وتدريب والاشراف على العاملين.

تنظيم هيئة ادارة المعسكر والعلاقات بين أفرادها

ان اهتمامنا بتنظيم هيئة ادارة المعسكر والعلاقات بين أفرادها ليس فقط من

الناحية الميكانيكية للتنظيم والعلاقات ولكن بالأحوال والمواقف والظروف التي تعمل على توحيد وفعالية كل العاملين في المعسكر.

وقد ذكرنا التنظيم الخاص بهيئة ادارة المعسكر في جزء سابق من هذا المرجع.

كذلك اختيار العاملين وكفاءتهم، والتحليل الوظيفى الى جانب عقد عمل لكل عضو فى هيئة الإدارة كذلك وجود الخريطة التنظيمية وتحديد المسئوليات لكل عضو من أعضاء هيئة الادارة فى المعسكر.

مبادئ للعلاقات الحسنة بين العاملين بالمعسكر

إذا أردنا فعالية العلاقات بين الأعضاء العاملين فى المعسكر فيجب أن تتفق السياسات مع التطبيقات التى تحكم العمل والحياة لهيئة ادارة المعسكر و الشروط الآتية:

١ - يجب أن يوفر جدول العمل لكل عضو من الأعضاء العاملين فى المعسكر عطلة لمدة يوم واحد فى الأسبوع على الأقل، وساعتين يوميا على الأقل يتحرر فيها الرائد من المسئولية تجاه عمله. وتسجل هذه فى التحليل الوظيفى للعاملين.

٢ - يجب أن يتوفر فى الوحدة المعيشية للعاملين الاستقلال والعزلة عن مجتمع المعسكر.

٣ - يجب توفير فرص مناسبة وامكانيات لمقابلة الاحتياجات الترويحية للعاملين فى المعسكر.

٤ - يجب أن تتسم العلاقات بين أعضاء ادارة المعسكر بالمثل والطرق الديمقراطية.

٥ - يجب تقبل واحترام كل عضو من أعضاء هيئة ادارة المعسكر لبقية الأعضاء ويتطلب ذلك التضج العاطفى للأعضاء.

- ٦ - يجب أن يتوفر لدى أعضاء هيئة إدارة المعسكرات الأحساس بالمسئولية نحو تكامل المعسكر.
- ٧ - يجب أن يتوفر جو من الثقة المتبادلة، والاطمئنان، وعدم الخوف، فى علاقات الأعضاء بعضهم البعض.
- ٨ - استخدام طريقة العمل مع الجماعات بين أعضاء هيئة إدارة المعسكر.
- ٩ - يجب استخدام الاتجاهات التعاونية بدلا من الاتجاهات التسلطية من جانب مدير المعسكر والهيئة الإدارية والعاملين فى مواقع الاشراف.

تحديد أغراض التدريب والاشراف لأعضاء الهيئة

يتمثل الغرض الأساسى من التدريب والاشراف الخاص بالعاملين فى المعسكر فى جعل خبرة المعسكر أكثر فائدة لمن أقيم من أجلهم المعسكر.

أما الغرض الرئيسى والمباشر من الاشراف على العاملين فى المعسكر فيتمثل فى جعل وظائفهم أكثر فعالية ولأن يتمكنوا من إعطاء أقصى ما يمكنهم وأحسن ما لديهم من خلفية، ومعلومات وخبرات فى مجال المعسكرات. وأن تنعكس خبراتهم وأن يعطوا من النماذج أحسنها ليكونوا قدوة للمشاركين فى المعسكر، الذين أقيم المعسكر من أجلهم.

هناك شرطان عامان لجعل البرنامج الأشراف أكثر فعالية وهما:

أولاً: يجب أن تشمل أغراض النمو المهني للعاملين فى المعسكر على

- ١ - تحديد برنامج الاشراف، والمصادر البشرية التى يحتاجها البرنامج.
- ٢ - تحديد الاتجاه الذى يسير فيه هذا البرنامج.
- ٣ - تحديد بعض المعايير التى يمكن بها تقييم العاملين فى المعسكرات.

ثانيا: تتمثل أغراض الأشراف على النمو المهني للأعضاء العاملين في هيئة ادارة المعسكر فى الآتى:

- ١ - الشخصية والتكيف الاجتماعى.
- ٢ - الرغبة للعمل من أجل الجماعة، والاتجاه، والنظرة الاجتماعية.
- ٣ - معلومات ومهارات للريادة فى المعسكرات.

المتطلبات الأولية من رواد المعسكر

ان أساس تحديد الأغراض الخاصة ببرنامج الأشراف تتمثل فى ماهو متطلب من رواد المعسكر أن يقوموا بتنفيذه أو كفاءاتهم ويتمثل ذلك فى:

أولاً: تفهم حركة المعسكرات وأغراض الهيئة التى يتبعها المعسكر المعين:

وهذا يمكن تحقيقه من خلال:

- ١ - تفهم فلسفة حركة المعسكرات وتاريخها.
- ٢ - تفهم فلسفة وأغراض الهيئة المنظمة للمعسكر.
- ٣ - تفهم فلسفة وتاريخ المعسكر المعين الذى سيعمل فيه العضو، كذلك تفهم سياسيات الأفراد العاملين به وتنظيمه وتقاليده، وامكاناته، وأغراضه.

ثانيا: تفهم المشتركين فى المعسكر كأفراد يتميزون بالفروق الفردية

- ١ - تفهم احتياجات ورغبات المشتركين فى المعسكر.
- ٢ - تفهم المعوقات الشخصية، و أنماط السلوك للمشاركين فى المعسكر.

- ٣ - تفهم المبادئ الأولية للصحة العقلية عند التعامل مع المشتركين في المعسكر.
- ٤ - معرفة وتفهم كيف ومتى تستخدم المصادر المتاحة لمقابلة احتياجات المشتركين في المعسكر.
- ٥ - القدرة على معرفة الفرق بين الأغراض ومسببات أنماط السلوك في المعسكر.
- ٦ - معرفة ودراسة الطرق الفنية لملاحظة ودراسة الأعضاء المشتركين وهذه الطرق تتمثل في استخدام ميزان أنماط السلوك، السجلات، ولاختبارات الخاصة بالشخصية ... الخ.
- ٧ - تفهم المرحلة السنية التي يعمل معها الرائد، واحتياجاتها البيولوجية والنفسية والعاطفية.
- ٨ - القدرة على أن يكون موضوعيا في نظراته واتجاهه نحو أنماط السلوك المختلفة للمشاركين في المعسكر.
- ٩ - القدرة على مساعدة الأعضاء المشتركين في المعسكر لتحديد أغراض فردية لهم من المعسكر.
- ١٠ - القدرة على التعامل بذكاء مع الأعضاء (المشاغبين) والذين يتسببون في مشاكل أثناء المعسكر.

ثالثا: دراسة وتفهم العمل مع الجماعة

- ١ - تفهم أهمية الجماعة في مقابلة بعض احتياجات الأعضاء المكونين لهذه الجماعة.
- ٢ - القدرة على تحديد درجة التقارب والتماسك والتعاون بين أفراد الجماعة.
- ٣ - القدرة على تحديد التفاعل في الجماعة، ويشمل ذلك تقبل الجماعة من قبل أفراد الجماعة.

- ٤ - القدرة على تنمية روح الأخوة والولاء والمعنويات من خلال العمل مع الجماعة.
- ٥ - القدرة على توجيه وإرشاد الخبرة في الجماعة لمقابلة الاحتياجات الشخصية لكل عضو في الجماعة من حيث الشعور بالولاء، والاطمئنان والأهمية الذاتية، والخبرات الجديدة.
- ٦ - القدرة على مساعدة الأعضاء لتحقيق تقبل الجماعة لهم، وكذلك مساعدتهم على الانتماء للجماعة.
- ٧ - القدرة على تنمية الاحساس بالمسؤولية لدى كل عضو تجاه حياة الجماعة التي ينتمى إليها.
- ٨ - القدرة على أن يتعرف على الخلافات و الصراعات المتواجدة في الجماعة.
- ٩ - القدرة على مساعدة الجماعة لتقييم مستوياتهم، وأنماط سلوكها، وتنمية مستوى الجماعة.
- ١٠ - القدرة على اكتساب احترام الجماعة عن طريق الثقة التي يتحصل عليها الرائد من أفراد جماعته.

رابعاً: تفهم برنامج الجماعة

- ١- تفهم العملية التعليمية
 - (أ) تفهم القدرة على تطبيق قوانين التعلم.
 - (ب) تفهم القدرة على الاستفادة من خطوات الخبرة التعليمية.
 - (ج) تفهم والقدرة على استخدام المواقف.
 - (د) المهارة في بث حماس أفراد الجماعة الى مستوى أرقى وأنضج للنشاط والسلوك.

٢ - تفهم مبادئ وطرق اعداد البرنامج:

- (أ) تفهم وادراك أن البرنامج يحوى كل الأنشطة، والعلاقات، والخبرات والمعاملات سواء منظم أو غير منظم، مادامت تدخل فى حياة الجماعة ولها تأثيرها على الأعضاء المشتركين فى المعسكر.
- (ب) القدرة على اعداد وتكوين الأغراض على أساس احتياجات الأعضاء المشتركين فى المعسكر.
- (ت) القدرة على اكتشاف، وبث حماس، والرقى بالخبرات لدى الأعضاء المشتركين فى المعسكر.
- (ث) القدرة على استخدام الديمقراطية فى التعامل مع الأعضاء المشتركين فى المعسكر.
- (ج) القدرة على بث حماس الجماعة للإبتكار والإبداع، والتخطيط والتنفيذ لمشروعات الجماعة.
- (ح) القدرة على توجيه برنامج لجماعة ليقابل احتياجات الجماعة.
- (خ) القدرة على استخدام السجلات الخاصة بالجماعة.
- (د) القدرة على تنمية روح الجماعة واحترام أعضاء الجماعة بعضهم لبعض.
- (ر) القدرة على تنمية القيم الدينية من خلال خبرة الحياة فى الخلاء.
- (ز) القدرة على مساعدة أعضاء الجماعة للتعبير عن أنفسهم ومشاكلهم فى الحياة فى المعسكر.
- (س) القدرة على تنمية روح العمل مع الجماعات الأخرى فى المعسكر.

٣ - مصادر البرنامج

- (أ) معرفة وخبرة طريقة المناقشات.
- (ب) معرفة لطريقة قص القصص للجماعات.
- (ت) معرفة وخبرة للرياضات المائية والانقاذ.

- (ث) معرفة وخبرة للرحلات الخلوية خارج أرض المعسكر.
- (ج) معرفة وخبرة للمعسكرات البدائية، والطهى فى الخلاء واستخدام المصادر الطبيعية للحياة البسيطة فى الخلاء.
- (ح) معرفة وخبرة ايقاد النار وبرامج المساء حول النار.
- (خ) معرفة وخبرة اعداد مشروعات لنشاط الجماعة تتناسب وبيئة المعسكر.

خامسا: تفهم والقدرة على القيام بالمسؤوليات الروتينية فى المعسكر

- ١ - القدرة على التعامل مع بقية أعضاء المعسكر.
- ٢ - القدرة على بث حماس الأعضاء للاشتراك فى أنشطة المعسكر، أو أنشطة الوحدة، أو أنشطة الجماعة.
- ٣ - القدرة على تنمية الاهتمام بالتربية للأمن والسلامة فى المعسكر.
- ٤ - القدرة على تمييز الاحتياجات الصحية للأعضاء من نوم، وراحة، وملبس، وتغذية واستحمام.
- ٥ - القدرة على خلق جو يجعل من خبرة تناول الغذاء معا خبرة لها مكانتها واحترامها.
- ٦ - القدرة على بث اهتمام الأعضاء بملبسهم، ونظافتهم، وكذلك الاهتمام بمنشئات وأدوات المعسكر.

طرق أساسية للاشراف:

هناك طرق أساسية للتدريب و الاشراف على العاملين فى المعسكر فى المعسكر و تتمثل فى:

أولاً: تدريب قبل بدء تشغيل المعسكر.

ثانياً: الملاحظة الاشرافية.

ثالثاً: المؤتمر الاشرافى.

- رابعاً: اجتماع الرواد.
خامساً: الرواد تحت التدريب.
سادساً: تقييم منتظم للرواد.

أولاً: تدريب قبل بدء المعسكر

يمكننا القول أن التدريب قبل بدء المعسكر يشمل كل الأنشطة التي تتم خارج موسم المعسكر وقبل بدء تشغيله وتهدف الى تربية واعداد رواد المعسكر وتشمل أيضا التدريب في المعسكر وقبل بدء تشغيل المعسكر ووصول الأعضاء المشتركين في المعسكر.

القيم الرئيسية للتدريب قبل بدء المعسكر وفي موقع المعسكر وتمثل في:

- ١ - معرفة الأعضاء الجدد في هيئة ادارة المعسكر لبيئة المعسكر. والامكانيات قبل وصول الأعضاء المشتركين في المعسكر.
- ٢ - تنمية الاحساس (بالتآلف) لأعضاء هيئة ادارة المعسكر.
- ٣ - تنمية الأحساس بالأغراض الخاصة بالمعسكر المعين ومثالياته.
- ٤ - التعرف على ودراسة سياسات وقواعد ولوائح المعسكر.

أما من جهة مدة التدريب فتختلف باختلاف:

- ١ - خلفية أعضاء هيئة الاشراف واعدادهم الأكاديمي.
- ٢ - نسبة عدد الأعضاء الجدد الى عدد الأعضاء القدامى من هيئة ادارى المعسكر.
- ٣ - الوقت المخصص للتدريب.

والحد الأدنى لمدة التدريب قبل بدء المعسكرات وفي الموقع نفسه هو ثلاثة أيام.

والبرنامج التقليدي لتدريب الرواد يجب أن يوفر معلومات عن:

- ١ - أغراض وتنظيم، وسياسات وقواعد والنظام الروتيني للمعسكر.
- ٢ - أغراض البرنامج، ومصادره، والسجلات الخاصة بالبرنامج.
- ٣ - الأعضاء المشتركين في المعسكر والذين أقيم المعسكر من أجلهم، احتياجاتهم، بيانات خاصة عنهم، وطرق ومصادر مقابلة احتياجاتهم.
- ٤ - الشؤون الصحية وشروط ومقاييس توفير السلامة في المعسكر ودور الرائد تجاه هذه الشؤون.
- ٥ - تنظيم هيئة ادارة المعسكر وتسلسل السلطة، وعلاقات الرواد بعضهم ببعض وسياسات وتطبيقات خاصة بهيئة الادارة.
- ٦ - مهارات خاصة بالحياة في المعسكر وتدريب هذه المهارات من فنون يدوية للمعسكرات، التجديف، الشراع، السباحة، الخ الأنشطة المتعددة التي يمكن توفيرها للمشاركين في المعسكر تبعا للبيئة الطبيعية التي يوفرها موقع المعسكر.

ثانيا: الملاحظة الاشرافية

تعتبر الملاحظات الاشرافية من أكثر الطرق فعالية للإشراف في مجالات التربية، و الترويح. أن الظروف التي تتوفر في بيئة المعسكر تهئ المجالات للملاحظة الاشرافية. يكون رائد الجماعة تحت اشراف رائد الوحدة أو مدير البرنامج أو الاثنين معا. ويكون الرائد المتخصص في تدريس مهارات معينة تحت اشراف مدير البرنامج.

ومن مميزات الملاحظة الاشرافية فى المعسكر ما يلى:

- ١ - توفر بيانات فى نفس الوقت المتطلب عن رائد الجماعة سواء فى العلاقات مع الجماعة أو الرائد المتخصص أثناء تدريسه للمهارات.
- ٢ - توضح للمشرف الطرق التى يستخدمها رائد الجماعة أو إحصائى النشاط فى معالجة مواقف معينة.
- ٣ - تساعد فى تكوين علاقات عمل سليمة وتفهم بين الرائد والمشرف.
- ٤ - تساعد المشرف فى تحديد احتياجات الرائد والصعوبات التى يقابلها فى واقع عمله مع الجماعة.
- ٥ - تساعد فى ملاحظة الأعضاء الذين يحتاجون الى رعاية خاصة.
- ٦ - توفر بيانات فعالة و صادقة تعمل على نجاح المؤتمر الذى يتم بين المشرف و الرائد.
- ٧ - توفير بيانات لتقييم رائد الجماعة.

تتوقف فعالية الملاحظة الاشرافية على الطرق الفنية، والظروف التى تتم فيها الملاحظة مثل الاعداد للملاحظة الاشرافية، والملاحظة ذاتها، ثم المتابعة لهذه الملاحظة الأشرافية.

يتضمن الإعداد المناسب للملاحظة على دراسة تقارير أعضاء الجماعة، تقارير مجموعات الأنشطة، كذلك دراسة بيانات تخص رائد الجماعة نفسه.

وعلى المشرف أن يحدد النقاط التى يبحث عنها فى أثناء الملاحظة الاشرافية على الرواد. ويتأتى ذلك باستخدام جدول محدد يوجه اهتمام المشرف الى النقاط التى يبحث عنها.

تتوقف مدة الملاحظة الاشرافية على تحقيق الغرض منها. ويجب تسجيل الملاحظة فوراً بعد حدوث موقف يحتج الى التقييم وأن تتم المتابعة بعد ذلك من خلال المؤتمر الاشرافى.

ثالثا: المؤتمر الاشرافى

يعتبر المؤتمر الذى يعقد بين الرائد والمشرف المسئول من أهم الطرق الفنية للاشراف اذا توفرت المعلومات والبيانات الصادقة من خلال الملاحظة الاشرافية. و يسهم المؤتمر الاشرافى على:

- ١ - تقوية العلاقة بين الرائد والمشرف.
- ٢ - يوفر الفرص لكى يحصل على معاونة المشرف.
- ٣ - يوفر الوقت المحدد للتحليل المشترك لعناصر العملية التربوية ودور الرائد فى هذه العملية.
- ٤ - يوفر الفرص للمشرف كى يشجع الرائد و يثنيه على معالجته لبعض المواقف التى يمر بها.

يمكن أن يتم المؤتمر الاشرافى فى الأحوال الآتية:

- ١ - بناء على رغبة الرائد.
 - ٢ - بناء على رغبة المشرف.
 - ٣ - بعد تسجيل ملاحظة اشرافية.
 - ٤ - فى بداية تشغيل المعسكر.
 - ٥ - فى وقت محدد و بانتظام.
 - ٦ - كجزء من خطة تقييم الرائد.
- هناك ضرورة للأعداد المناسب للمؤتمر الاشرافى. وأن يتسم المؤتمر بالموضوعية وليس بالإعتبارية من جانب المشرف.

رابعا: اجتماع الرواد

اذا وضعت فى الاعتبار بعض المعايير التى تزيد من فعالية اجتماعات الرواد

فى المعسكر فان هذا سيزيد من الامكانيات والمميزات التى توفرها هذه الاجتماعات.

بعض المميزات التى توفرها اجتماعات الرواد فى المعسكر

- ١ - الاقتصاد فى الوقت المخصص لبرنامج النمو المهنى للعاملين فى المعسكر.
- ٢ - توفير الفرص للاشتراك الابتكارى والتعاون لمناقشة الأغراض والاحتياجات الشائعة.
- ٣ - تسهيل وضع وتحديد الأغراض العامة والمصادر الريادية لرواد المعسكر.
- ٤ - التمهيد لخلق وتنمية روح الجماعة للعاملين فى المعسكر.

معايير تزيد من فعالية اجتماع الرواد العاملين فى المعسكر:

- ١ - أن الغرض الأساسى من الاجتماعات هو النمو المهنى للأعضاء العاملين.
- ٢ - تحديد أغراض هذه الاجتماعات لتحقيق أغراض محددة للنمو المهنى للعاملين فى المعسكر.
- ٣ - يجب أن تتوالى هذه الاجتماعات فى ترتيب يتفق مع تحقيق أغراضها.
- ٤ - يجب أن تتداول هذه الاجتماعات موضوعات شائعة لجميع الأعضاء العاملين فى المعسكر.
- ٦ - يجب أن تدار هذه الاجتماعات بكفاءة.
- ٧ - يجب أن تكون هذه الاجتماعات جزءا من الخبرة المستمرة للأعضاء المشتركين فيها بل وجزءا حيوى من حياتهم فى المعسكر.

- ٨ - يجب أن توفر هذه الاجتماعات الاحساس بوحدة هيئة الاشراف في المعسكر والعمل من أجل تحقيق غرض واحد.
- ٩ - يجب أن يشترك أعضاء هيئة ادارة المعسكر الى جانب الرواد في تقييم هذه الاجتماعات و بطريقة مستمرة.

الوقت المخصص لاجتماعات الرواد في المعسكر وتكرارها

لا يوجد نظام موحد للوقت المخصص لهذه الاجتماعات أو عدد تكرارها. ان معظم المعسكرات تعقد الاجتماعات على مستوى الوحدات وعلى مستوى المعسكر ككل. عادة ما يكون اجتماع الرواد في المعسكر يومياً. وتعقد عادة في معظم المعسكرات بعد الافطار. وهناك معسكرات أخرى تفضل عقد هذه الاجتماعات بعد وجبة الظهر أو وجبة العشاء.

طرق ومحتويات اجتماع الرواد

ان القائمة التالية تحوى بعض الموضوعات التى يمكن أن تحتوئها اجتماعات ادارة المعسكر.

- ١ - أغراض المعسكر.
- ٢ - أغراض تخص الأعضاء للحالات التى تحتاج رعاية خاصة.
- ٣ - وظيفة الرائد.
- ٤ - المعسكر كمجتمع متعاون.
- ٥ - طرق لريادة الجماعة.
- ٦ - الصحة و السلامة فى المعسكر.
- ٧ - اكتشاف امكانيات ورغبات الأعضاء الذين أقيم المعسكر من أجلهم.
- ٨ - كيف يتعلم المشتركين فى المعسكر وقوانين التعلم.

- ٩ - التعلم من خلال مواقف معينة.
- ١٠ - دوافع السلوك عند المشتركين في المعسكر.
- ١١ - أنماط السلوك الشائعة لدى المشتركين في المعسكر.
- ١٢ - تنمية قيم سامية لدى المشتركين في المعسكر.

وتعرض هذه المحتويات أو بعضها حسب الجداول المحددة بالطرق الآتية:

- ١ - عرض للمفاهيم أو الوسائل.
- ٢ - عرض من الرائد للتقارير الخاصة.
 - (أ) بدراسة حالات معينة للأعضاء المشتركين في المعسكر.
 - (ب) استخدام بعض الاختبارات، أو أدوات القياس لتقديم الأعضاء والتقييم.
 - (ج) عرض لبعض المطبوعات التي لها أهميتها في المعسكر.
 - (د) تقارير عن المشروعات التي قامت بها بعض الجماعات في المعسكر.
- ٣ - عرض من المشرف لبعض الأشياء مثل:
 - (أ) ملاحظات خاصة بالجماعات و الأنشطة.
 - (ب) ملاحظات خاصة بالمؤتمر الاشرافى بين المشرف والرائد.
 - (ج) عرض لدراسات و ابحاث في المجال.
 - (د) تحليل لفقرات البرنامج و السجلات الخاصة بالجماعة.
- ٤ - استخدام التدريس التكنولوجى و الوسائل المعينة من أفلام و شرائط مسجلة و شرائح ألخ ...
- ٥ - العرض بالنموذج للطرق الفنية للريادة.

- ٦ - استخدام الطرق التمثيلية، السيكودراما لحل بعض المواقف التي تقابل الرواد أثناء تعاملهم مع الأعضاء.
- ٧ - المناقشات خاصة للمشاكل و المواقف من أجل تحديد مبادئ ومفاهيم أساسية.

خامسا: الرواد تحت التدريب

عادة ما يكون الرائد تحت التدريب أصغر عام الى عامين من عمر رائد المعسكر.

وتتفق المعايير الخاصة باختبار الرواد تحت التدريب مع المعايير الخاصة باختبار الرواد أنفسهم.

ويجب أن يجرى برنامج التدريب على أساس:

- ١ - الخبرة في مساعدة رائد الجماعة أو الرائد المتخصص في الأنشطة.
- ٢ - الخبرة في أنشطة المعسكر لتنمية مستوى أعلى في الأداء للمهارات، وكيفية تدريسها.
- ٣ - اجتماعات الرواد اما فردية أو جماعية.

سادسا: تقييم منتظم للرواد

لا توجد هناك طريقة أكثر فعالية في رفع مستوى الأداء بالمعسكر مثل استخدام طريقة التقييم المنتظم للرواد.

تتلخص أغراض التقييم المنتظم للرواد في:

- ١ - معلومات دقيقة يتم على أساسها ترقية أو تحويل أو الاستغناء عن الرائد.

٢ - معلومات موضوعية لزيادة فعالية:

(أ) الرائد.

(ب) الريادة في المعسكر.

٣ - قياس لنمو الرواد المهني.

٤ - نمو الرواد تحت التدريب.

و باختصار يمكن القول ان اعداد برنامج الاشراف هو أحد مسؤوليات مدير المعسكر وأن مظاهر الأشراف المتعددة يجب أن تكون أجزاء من برنامج واحد. لذلك هناك تقييم ذاتي للرائد وفيه يقيم الرائد نفسه تبعاً لميزان تقييم معين.

وسنحاول عرض بعض النماذج الخاصة بالأفراد في المعسكرات والنماذج التالية تتضمن:

- نموذج طلب التحاق للعمل في المعسكر.

- نموذج عقد عمل في المعسكر.

نموذج طلب التحاق للعمل في المعسكر

أولاً: بيانات الشخصية:

الاسم بالكامل:	العنوان:	رقم التليفون:
تاريخ الميلاد:		مكان الميلاد:
الجنسية:		الحالة الاجتماعية:
الطول:	الوزن:	الوظيفة الحالية:

ثانيا-الوظيفة المرغوب الالتحاق للعمل بها

مدير المعسكر:	مساعد مدير:
مدير ادارى:	مشرف صحى:
مدير وحدة:	مساعد مدير وحدة:
مدير برنامج:	مدير برنامج مائى:
رائد جماعة:	اخصائى نشاط:
مساعد رائد:	وظائف أخرى:

ثالثا-المراحل السنية التى ترغب العمل معها:

(٨-٧)	(١١-٩)	(١٤-١٢)
(١٧-١٥)	(آخرون)	

رابعا-ماهى الخبرات السابقة لك فى مجال المعسكرات.

خامسا-ضع علامة على الأنشطة التى ترغب أن تدرسها فى المعسكر:

فنون يدوية	الطهى فى الخلاء	ايقاد النار
التجوال	التجديف	الغناء الجماعى
التصوير	السباحة	الشراع
الأنقاذ	ألعاب فردية	ألعاب جماعية

تمثيل _____ اللعب على آلة موسيقية _____

استغلال مصادر الطبيعة في أنشطة فنون يدوية _____

سادساً:

هل تحمل شهادة فعالة للانقاذ أو اداء اسعافات أولية في حالة
وقوع حوادث؟

نعم _____ لا _____

سابعاً:

ما نوع الاعداد الاكاديمي الذي حصلت عليه أو بصده الحصول
عليه الآن _____

ثامناً:

ما هواياتك الشخصية _____

تاسعاً:

اكتب أسماء شخصين يرجع اليهما في حالة السؤال عن كفاءاتك الشخصية
والأكاديمية أو في مجال المعسكرات.

الاسم	الوظيفة	العنوان
الاسم	الوظيفة	العنوان

نموذج عقد عمل فى المعسكر

هذا العقد صالح للعمل فى الفترة ما بين: _____ الى: _____
اسم الهيئة أو المنظمة التابع لها المعسكر: _____
عنوان الهيئة أو المنظمة التابع لها المعسكر: _____
اسم العضو المرشح للعمل فى المعسكر: _____
عنوان العضو المرشح للعمل فى المعسكر: _____
اسم الوظيفة التى رشح لها العضو: _____

مميزات:

١ - تكون الإقامة طوال فصل المعسكر و منها فترة التدريب قبل بدء المعسكر على حساب المعسكر.

٢ - التدريب:

أ- قبل بدء المعسكر. ب- أثناء المعسكر.

ت- تدريب خاص بالهيئة المنظمة التى يتبعها المعسكر

٣ - المرتب: _____

٤ - الانتقال: _____

٥ - تعويضات العمل: —

٦ - أتفق على أن الأجازات ستعطى بالطريقة التالية: _____

فى اليوم: _____ فى الأسبوع: _____ فى الشهر: _____

٧ - الهيئة أو المنظمة غير مسئولة عن الممتلكات الشخصية وذات القيمة للعضو المرشح في حالة فقدانها.

٨ - في حالة الطوارئ يجب الاتصال بالأشخاص التالي أسمائهم :

١ - الأسم: _____ العنوان: _____

رقم التليفون: _____

٢ - الأسم: _____ العنوان: _____

توقيع المرشح للوظيفة: _____

توقيع مدير المعسكر: _____

توقيع رئيس الهيئة المنظمة للمعسكر: _____

التاريخ: _____

المديرين المسئولين بالمعسكر

مدير المعسكر ومدير أعمال المعسكر ومدير الأنشطة المائية بالمعسكر

مدير المعسكر

يعتبر مدير المعسكر هو المسئول المنفذ الأول في المعسكر. وإذا اعتبرنا أن المعسكر مؤسسة تربوية تحتاج الى ادارة، وفيها سمات المجتمع فان ذلك يعنى أن مدير المعسكر يلعب دور له ثلاثة أبعاد، فهو ادارى فى مهمة تربوية لمجتمع المعسكر وإذا أمعنا النظر فأننا نجد أن شخصية مدير المعسكر يجب أن تجمع بين شخصية الإدارى، والمربى، والمنظم الاجتماعى، على أن يكون هناك توازن بين الثلاث أوجه لشخصية مدير المعسكر. ومن خلال الدور الذى يقوم به مدير المعسكر والذى يتميز بأبعاد ثلاثة فان مدير المعسكر له شخصيته المميزة.

ولكى ينجح مدير المعسكر فى أداء دوره الثلاثى باتزان يتحتم عليه أن يتفهم فلسفة التربية، كما يتفهم أسس الإدارة، ويدرس تنظيمات المجتمع، ويجب ألا تطغى الادارة على شخصية المربى ولا التربية على شخص الادارى ولا المنظم الاجتماعى على شخصية أى من الادارى أو المربى أو الاثنين معا.

ولكى يتمكن المدير من أداء وظائفه هناك عدد من الكفاءات يجب أن تتوفر فى مدير المعسكر منها الكفاءات الشخصية، والخلفية الأكاديمية والتدريب والنمو المهنى.

الكفاءات الشخصية:

إذا سلمنا بأن مدير المعسكر له وظيفة الادارى، والمربي، منظم المجتمع فان هذا يتطلب أن يتمتع المدير بسمات شخصية لكل من الأدوار التى يجب أن يقوم بتأديتها:

- ١ - النضج العاطفى، والرغبة فى خدمة المجتمع، واتساع الأفق وتقبل الناس من أهم السمات الشخصية لمدير المعسكر.
 - ٢ - التمتع بروح الفكاهة، والمرح والتفاؤل والحيوية والأمل والصحة الجسمانية.
 - ٣ - تفهم نفسه والآخرين وتقبل الناس بمالهم من خلفيات مختلفة، وأديان وأجناس متنوعة. وتفهم الاحتياجات العاطفية التى تدفعه للعمل.
 - ٤ - الموضوعية فى التعامل وتحديد نوعية العلاقات مع من يتعامل معهم مدير المعسكر وكل من يتواجد فى مجتمع المعسكر.
 - ٥ - الحزم والعدل فى معالجة الأمور.
 - ٦ - السرعة والحكمة فى إصدارات القرارات.
 - ٧ - أن تكون له فلسفة محددة فى الحياة، ويحاول أن يعيشها.
 - ٨ - أن تتسم شخصيته بالتكامل؛ والانسجام وأن تكون شخصية مميزة.
- فالمدير هو القوة المحركة لانطلاق طاقات العاملين معه وتحت ادارته من أجل انجاز الأعمال وتحقيق الأغراض التى أقيم من أجلها المعسكر.

الخلفية والاعداد الأكاديمي

هناك ضرورة ماسة الى أن تكون هناك خلفية فى مجالات علم النفس وعلم النفس الاجتماعى، فى مجال التربية، وخدمة المجتمع، ادارة الأفراد، والأعمال، وفى مجال المعسكرات.

· وإذا ناقشنا مجالات للمعرفة و المهارات المتطلبة لمدير المعسكر نجد أنه:

أولاً: تفهم فلسفة المعسكرات

- ٢ - تفهم الدور المحدد أو التخصص المميز للمعسكر ومجالات الترويج، والتربية ورعاية المجتمع.
- ٢ - القدرة على تكوين أغراض حسب نوع المعسكر على أساس احتياجات الأفراد.

ثانياً: تفهم الأعضاء المشتركين في المعسكر كأفراد

- ١ - اختيار الأعضاء المشتركين في المعسكر على أساس مدى مقابلة احتياجاتهم من خلال برنامج المعسكر لهم.
- ٢ - ربط وتقريب الفرد الى الجماعة أو الى المشرف في حدود الاحتياجات الشخصية و تنمية احساسه بأنه عضو المجموعة.
- ٣ - تفهم مبادئ التربية وعلم الادارة وعلم الاجتماع والقدرة على استخدام هذه المبادئ.
- ٤ - استيعاب الفروق الفردية واستخدام المفهوم الخاص بها في حدود تحقيقها للرغبات و الامكانات.

ثالثاً: تفهم وارشاد العمل مع الجماعات

- ١ - تفهم نوعيات الجماعات وأثرها في تنمية الشخصية وأن تكون لديه معلومات عن الطرق الفنية المناسبة للميزات الاجتماعية لدراسة علاقات الجماعات.
- ٢ - معرفة بالروح الجماعية والصدقة من خلال الجماعة.

٣ - معرفة وضع كل عضو فى الجماعة، مدى تقبله أو ابتعاده ورفضه للجماعة.

رابعاً: اعداد برنامج الجماعة

- أ - أساسيات و اتجاهات ومفاهيم التعلم.
- ب - مصادر وضع البرامج المادية والبشرية.
- ج - أصول و مهارات التدريس وتشمل:
 - ١ - تنظيم الجماعات لافادتهم فى التدريس.
 - ٢ - التقييم من خلال الملاحظة لمهارات المشتركين فى المعسكر فى مختلف الأنشطة.
 - ٣ - متابعة خطوات التدريس للتأكد من التقدم فى التعليم واستمراريته.
 - ٤ - القدرة على توفير الظروف المناسبة للتعلم.
 - ٥ - توسيع قاعدة الرغبات الأساسية الخاصة بمهارات البرنامج.
 - ٦ - ضمان سلامة وصحة المشتركين بالبرنامج.
 - ٧ - تنمية المهارات الشخصية واحتياجات الأفراد لجعلها أساسية لوسيلة التعلم.
 - ٨ - تفهم معوقات عملية التعلم للمشاركين فى المعسكر.

خامساً: تفهم وادارة المعسكر كمؤسسة تربوية

- ١ - تفهم المعسكر من حيث الأهمية التربوية لمجتمع المعسكر.
- ٢ - تفهم الطبيعة الأساسية لحياة المعسكر والتنظيم القائم عليه مجتمع المعسكر.

- ٣ - لديه الامكانيات فى تحليل وتوجيه العوامل التربوية المؤثرة فى الأعضاء المشتركين فى المعسكر.
- ٤ - القدرة على مواجهة اختلاف وجهات النظر والآراء المتعارضة التى تنشأ فى مجتمع المعسكر.
- ٥ - القدرة على بث روح الحماس لأفراد المعسكر لمواجهة المشاكل مع بعض والتعاون فى حلها.
- ٦ - القدرة على امداد العاملين بالمعسكر بالخبرة وأنماط من السلوك كالمبادأة، و الاصرار، و التعاون و الاعتماد على النفس والصدق والأمانة وتحمل المسؤولية.

سادسا: اختيار وتدريب المشرفين على البرامج

- ١ - القدرة على تنمية الكفاءات لأعضاء هيئة الاشراف على البرنامج.
- ٢ - وضع أسس اختيار وتوظيف وتعيين هيئة الاشراف للبرامج.
- ٣ - تخطيط وتنفيذ برامج تدريب المشرفين قبل استلامهم العمل.
- ٤ - برامج تدريب العاملين أثناء الوظيفة ويشمل:
 - أ - اجتماعات هيئة ادارة المعسكر لتنمية المشرفين مهنيًا.
 - ب - الملاحظات الاشرافية والموظفين والعاملين مع الجماعات.
 - ت - مؤتمرات اشرافية مستمرة ومنتظمة مع المشرفين المتخصصين فى المهارات.
 - ث - التقييم المستمر بطريقة منظمة للمتخصصين.
- ٥ - التخطيط السليم لكى يأخذ المشرفين على البرنامج وضعهم كأفراد فى مجتمع المعسكر أولاً ثم كأفراد فى هيئة الاشراف.
- ٦ - القدرة على التخطيط للاحتياجات المتغيرة أثناء عملية تدريب المشرفين.

- ٧ - القدرة على تنمية الروح المعنوية العالية للمشرفين على المعسكر.
- ٨ - تسهيل مهمة اشتراك أعضاء هيئة الأشراف في تكوين سياسات البرنامج.
- ٩ - اعداد تحليل وظيفي لكل عضو من أعضاء هيئة المعسكر حسب مسئوليات و علاقات الأفراد.
- ١٠ - تفهم و توفير خبرات لمقابلة احتياجات هيئة الأشراف.

سابعاً: تفهم المظهر الاجتماعي للتخطيط للمعسكر

- ١ - تفهم احتياجات مجتمع المعسكر مع احتياجات المجتمع.
- ٢ - تهيئة خبرات في مجالات لمعسكرات و تسهيل استخدام الامكانيات المتاحة.
- ٣ - التخطيط للمجتمع من أجل الاستخدام الأمثل والمناسب للامكانيات.
- ٤ - الاشتراك في اتحاد المعسكرات الدولي والمحلى ان وجد.
- ٥ - الاشتراك في المجهودات التعاونية في وضع مناهج تدريبية للأفراد العاملين في المعسكر.
- ٦ - التعرف على المؤسسات الترويجية في المجتمع مع الاهتمام بالمظهر الخاص بالمعسكرات.
- ٧ - التعرف على الخدمات التي تقدمها مؤسسات المجتمع.

ثامناً: ادارة الصحة والسلامة في المعسكر:

- ١ - القدرة على الأشراف على اعداد التقارير الطبية وكيفية استخدامها.
- ٢ - معرفة الكفاءات والقدرات في اختيار الأفراد العاملين في مجال الصحة و خاصة للطبيب والممرضة.

- ٣ - معرفة و توفير أدوات ضرورية للخدمات الصحية و تشمل:
(أ) حجرة التمريض والاسعافات الأولية ووحدة العزل.
(ب) مواد طبية وأدوات اسعاف.
 - ٤ - القدرة على حفظ نظام الحالة الصحية فى المعسكر مثل التقارير الصحية أو سجلات العلاج الاختياتطور الحالة الصحية للمرضى وتقرير العلاج اليومى.
 - ٥ - معرفة اللوائح والتعليمات الصحية والخطوات اللازمة فى حالة المرض فى المعسكر لكافة العاملين.
 - ٦ - مراعاة علاقة البرنامج بالنواحى الصحية مثل تخطيط البرنامج، النوم، الراحة المجهود البدنى للمشاركين فى المعسكر.
 - ٧ - فهم مدى علاقة التكيف العاطفى وأثره على صحة الفرد.
 - ٨ - فهم كيفية الاستفادة من المعسكر تجاه غرض التنمية الصحية والعادات السليمة للأعضاء المشاركين.
 - ٩ - القدرة على ادارة شئون التغذية واعداد وجبات الغذاء وخدمات تقديم الوجبات مع مراعاة النواحى الصحية.
 - ١٠ - معرفة كيفية اعداد تقارير الحوادث والتأكد من الاستخدام الأمثل لها وتحليلها.
 - ١١ - معرفة أنواع الفحوص الطبية التى يحتاجها العاملين فى التغذية لضمان سلامتهم من الأمراض المعدية.
 - ١٢ - معرفة وتوفير أدوات البرامج المائية وأدوات الانقاذ.
 - ١٣ - القدرة على صيانة أدوات ومرافق المعسكر من أجل الأقلال من فرص الحوادث الى أدناها.
 - ١٤ - توفير أدوات مناسبة لحماية المعسكر من الحرائق.
- هذابالاضافة الى وجوب معرفته لمطابقة الشروط المناسبة لمياه الشرب، ومياه

السباحة، الألبان ومنتجاتها، أماكن النوم والمعيشة، القمامة وتصريفها، دورات المياه والمجارى، الحيوانات الأليفة، نظافة الأغذية وترتيبها.

تاسعا: ادارة عامة للمعسكر

- ١ - معرفة كيفية تحديد و رسم الأغراض والسياسات الخاصة بالمعسكر.
- ٢ - القدرة على بناء خريطة تنظيمية فعالة لتحقيق الأغراض الرئيسية ولديه المهارات فى توجيه و ارشاد الموظفين الاداريين.
- ٣ - اختيار الأفراد القادرين على تحقيق أغراض المعسكر.
- ٤ - القدرة على تكوين سياسات للتعامل مع الأفراد التى تؤدى الى الدقة فى العمل والتعاون و الولاء لأفراد المعسكر.
- ٥ - القدرة على تنمية الاشراف الادارى وتنمية البرامج التى تحقق أقصى النتائج فى حدود الامكانيات المتوفرة.
- ٦ - القدرة على اختيار وتعيين الأعضاء الذين يعملون فى المعسكر والاستفادة القصوى من خدماتهم.
- ٧ - ربط المعسكر باتجاهات و أهداف المجتمع والبيئة المحيطة به.
- ٨ - تقييم مواقع المعسكر المختلفة لتحديد مدى تحقيق أغراض المعسكر.
- ٩ - تقييم الأدوات التى يحتاجها المعسكر و الحفاظ عليها.
- ١٠ - تقييم مباني المعسكر وفق الحاجة و التكاليف والاستخدام الأمثل.
- ١١ - تقدير الميزانية ورصد المبالغ اللازمة لأوجه النشاط المختلفة.
- ١٢ - ايجاد العلاقة بين المنظمات والمؤسسات التى لها علاقة بالمعسكر.
- ١٣ - الاشراف على الشؤون الادارية ومن ضمنها مكتب بريد ومكتب البنك والمقصف التعاونى.
- ١٤ - معرفة الأمور القانونية والتعليمات فيما يخص الضرائب، وقوانين العمل، والصحة والتأمين، والأجازات، واستخدام السيارات.

١٥ - وضع نظام السجلات والتقارير المالية للبرامج والنواحي الصحية للعاملين وحفظ وتنظيم السجلات والتقارير والاستفادة منها.

ومن الملاحظ أن شخصية مدير المعسكر تتأثر تأثيراً واضحاً على العمليات التربوية و الإدارية والتنظيمية بطرق مختلفة حيث يكون أسلوب الإدارة ديمقراطياً إذا انتهج الأسلوب الديمقراطي في عمله، و إذا ما أراد أن يقابل حاجته للسلطة سوف تتركز السلطة في شخص واحد لكي يرضى احتياجاته العاطفية وهذا يؤدي إلى اعتماد كافة الأشخاص الآخرين عليه وتسود مجتمع المعسكر روح الإنكالية وقلة التمتع بالحرية وإذا لم يحظى بمقدر كبير من الكفاءة الشخصية التي تؤهله لفهم اتجاهاته أو أنماط سلوكه فإن مجهوداته التي يقوم بها لارضاء احتياجاته الشخصية ستكون عامل لشل وتشتيت العلاقات الإدارية.

أنماط مختلفة من المديرين في المعسكرات:

١ - المدير المسيطر:

و هو الذي يتبع الأسلوب الديكتاتوري و الذي يمثل السلطة في المعسكر. حيث انه يطلع و يهيمن على كل التفاصيل الادارية يعتبر نفسه مسؤولاً عن كل شيء يحدث للأعضاء المشتركين في المعسكر و يأخذ على عاتقه توزيع العمل و تعيين من يقومون به، وهذا النوع من المديرين لا يرهق نفسه فقط وإنما يتعب أو يمحي دور باقي الإداريين في حالة عدم التوزيع للمسئوليات و يرهق نفسه أكثر مما يتطلب العمل وكذلك العاملين معه من الإداريين.

٢ - المدير الديمقراطي:

أو المدير الذي يتبع الأسلوب الديمقراطي، يسعى المدير الديمقراطي إلى أن يشترك كل فرد في الجماعة في تحديد أهدافها المشتركة كما أنه يوزع المسؤولية بين أفراد الجماعة ولا يقوم بتركيزها في نطاق محدد و يث روح التعاون بين

الأفراد لتحقيق أهداف الجماعة كما يعتمد على الاتصال الشخصي بين أعضاء الجماعة بدلا من الأوامر والقرارات.

٣ - المدير الذى يتبع أسلوب الحرية المطلقة:

ان وظيفة المدير الأساسية هي تنمية قدرات الموظفين وزيادة امكانياتهم باعطائهم الحرية فى ممارسة السلطة، وفى استخدام قدراتهم وخبراتهم فى انجاز المهام التى تسند اليهم. ويعتقد أن وظيفته الأساسية فى الادارة هي التعليم والتنسيق ولذلك يهتم بالتوجيه العام للموظفين وتحديد السياسة العامة وتوضيحها وكذلك مراحل الخطة واحتياجاتها.

النمو والتقدم المهني لمدير المعسكر:

هناك طرق مختلفة للمصادر التي من خلالها ينمو مدير المعسكر لكي يتقدم فى مجال مهنته:

١ - القراءة والاطلاع على المقالات و المجالات والكتب التي لها علاقة بكل ما يحتاجه ليس فقط بشئون المعسكر بل النواحي التربوية والاجتماعية والنفسية من أجل الفعالية فى أداء الوظيفة وترجمة هذه المعلومات بما يخدم الخطة والعمل بموجبها.

٢ - العمل مع المهنيين الآخرين فى المجتمع بطريقة فعالة للنمو ويتضح هذا من خلال الاشتراك فى اتحاد المعسكرات أو اتحاد العمل مع الجماعات أو اتحاد الترويج.

٣ - يجب أن يقوم بابحاث تقييم من قبل لجان معينة من أجل تنمية وتطبيق البحوث التربوية فى المعسكرات حيث أن البحوث ومعالجتها

للمشاكل المشابهة لمعسكرات أخرى تعمل على نمو وتقديم المدير
فى مهنته.

٤ - ممارسة عملية النقد والتقييم فى العمل والوظيفة الإدارية تهىء
الفرص للتقدم والنمو المهنى.

٥ - الاشتراك فى الدورات التدريبية و المؤتمرات الخاصة بالمعسكرات.

٦ - التسجيل فى برنامج أكاديمى تقدمه الكليات عن المعسكرات
ولهذا فائدة كبيرة فى تقدم المهنة، حيث يحصل الدارس على
دراسات فى العمل مع الجماعات، الصحة العقلية، نمو الطفل،
والإشراف والإدارة.

ومهما توفر لدى مدير المعسكر من قدرات واستعدادات خاصة وصفات
فانه لن ينجح فى عمله اذا لم يستخدم فى ادارته الأسلوب القيادى المناسب،
كما أن وظيفة مدير المعسكر فى قيادة الجماعة هى وظيفة المرشد والموجه
الذى يتعاون مع الجماعة لتحقيق الهدف من المعسكر وتحقيق صالح الجماعة
فوق صالحه الشخصى. كما أن المدير الجيد للمعسكر يتمكن من ضم الجهود
الانسانية بطريقة تخلق انسجاما للجهد و أن هذا يؤدى الى خلق قوة دافعة
تؤدى الى الاستفادة من المصادر البشرية والمادية الجديدز والى الوصول الى
مستويات جديدة من الانجاز والى تحويل المواقف السلبية الى مواقف ايجابية
والفتور الى حماس وعدم المبالاة الى اقتناع وقوة الدفع الذاتى الى مبادرة.
وفى الصفحة التالية نموذج مبسط يعبر عن مدير المعسكر من حيث وظائفه،
ومسؤوليات، وسماته الشخصية.

- ٦ - القدرة على التصرف السريع فى المواقف الطارئة.
- ٧ - تقبل الناس كما هم وليس كما يريدونهم الرائد - كذلك تقبلهم مع اختلاف أجناسهم وألوانهم وأديانهم.
- ٨ - الاعتقاد فى المبادئ الديمقراطية كأسلوب لانجاز الأعمال.

التحليل الوظيفى لبعض الوظائف فى المعسكرات

وظيفة مدير المعسكر:

أولاً- الغرض من الوظيفة:

- ١ - تخطيط وإدارة معسكر الهيئة أو المنظمة التى يتبع لها المدير.
- ٢ - الاشراف على العاملين فى المعسكر سواء الاداريين أو الفنيين.
- ٣ - الاشراف على ممارسة قواعد الصحة و الأمن والسلامة للأعضاء
- ٤ - الاشراف على تنفيذ خطة العمل، والوصول لالى المستويات، والسياسات الخاصة بالمعسكر.

ثانياً- ويتبع فى المسئولية:

المدير المنفذ للهيئة أو المنظمة التى يتبعها المعسكر.

ثالثاً- الواجبات الأساسية لوظيفة مدير المعسكر:

- ١ - اعداد خطة لموسم المعسكر تشمل البرنامج، احتياجات رواد المعسكر، أو الميزانية وكذلك الموافقة عليها من مجلس ادارة المعسكر.
- ٢ - الاشراف على هيئة ادارة المعسكر ويشمل ذلك.

أ- اختيار، وتوظيف، وتثبيت الاستغناء عن الأفراد العاملين من فنيين أو إداريين.

ب- تخطيط واعداد برامج تدريب للرواد قبل واثناء انعقاد المعسكر.

ت- اعداد مؤتمرات إشرافية مع هيئة الاشراف على المعسكر.

ث- تفسير وتنفيذ سياسات الافراد وممارستها.

ج- الاشراف على تطبيق المستويات سواء ما يخص منها الافراد العاملين في البرنامج أو الصحة والسلامة في المعسكر.

٤ - تنسيق أنشطة المعسكر وتنظيمها.

أ- تنسيق الجدول الزمني لبعض الأنشطة كما في الأنشطة المائية، أو تدريس المهارات المختلفة في برنامج المعسكر.

ب- الاجتماع بمجلس لمعسكر لتخطيط، وتنفيذ وتقييم أحداث المعسكر وبرامج النشاط الخاص بمجتمع المعسكر ككل ولتخطيط استخدام امكانيات المعسكر.

ت- الموافقة على المشتريات والمصروفات في حدود الميزانية والاشراف على الخطوات في ادارة الأعمال وحفظ السجلات.

ث- الاشراف على الخدمات الصحية، والتغذية، والتأكد من مطابقتها للمستويات الموضوعية.

ج- الاشراف على ما يجب تنفيذه في حالات الطوارئ كالحريق، أو الطوارئ الصحية، ومراعاة تطبيقها.

ح- الاشراف على صيانة الأدوات والامكانيات الموجودة أثناء موسم المعسكر. واخطار مسئول الصيانة في حالة وجود أعطال.

خ- الاشراف على تهيئة وسائل نقل الرواد والأعضاء المشتركين في المعسكر الى موقع المعسكر وكذلك في حالة عودتهم بعد انتهاء موسم المعسكر إلى موقع المعسكر وكذلك في حالة عودتهم بعد انتهاء موسم المعسكر.

- د- العمل على رفع الروح المعنوية لمجتمع المعسكر.
- ز- اعداد التقارير المتطلبة عن المعسكر، وعن الأنشطة والتي تعتبر بمثابة وسائل للتقييم. وكذلك اعداد توصيات للأعوام القادمة.

الكفاءات

- ١- الى جانب الكفاءات العامة لكل الأعضاء العاملين في المعسكر هناك كفاءات خاصة لمدير المعسكر تتمثل في:
- أن يكون عضو منتظم في الهيئة أو المنظمة التي يتبعها هذا المعسكر.
 - أن يكون لديه القدرة على اختيار وتدريب والاشراف على الرواد بمختلف خلفياتهم الاكاديمية.
 - أن يكون لديه القدرة على ادارة وتنسيق مؤسسة المعسكر.
 - أن يكون لديه القدرة على التقييم الموضوعي، وعلى اصدار القرارات وعمل التغييرات المتطلبة.

٢- العمر:

يجب ألا يقل سن مدير المعسكر عن خمسة وعشرون عاماً.

٣- التدريب:

- أن يكون قد حصل على شهادة جامعية أو ما يماثلها.
- أ- أن يكون قد أتم بنجاح دراسة خاصة بمديرى المعسكرات والتي تعطى في معاهد اعداد الرواد.
- ب- أن تكون له خبرة ناجحة في وظيفة ادارية في مجال المعسكرات.

وظيفة مدير الوحدة

أولاً: الغرض من الوظيفة

أن يؤدي الوظائف الخاصة بريادة الأعضاء الممثلين في وحدة من وحدات المعسكر. أن يعمل على ممارسة الأسلوب الديمقراطي في العمل مع أفراد الوحدة وأن يخطط ويشرف على التنفيذ، ويقيم الأنشطة. أن يعمل على بث روح المخاطرة وتذوق الطبيعة، الاشراف على رواد الجماعات التي تتبع الوحدة.

ثانياً: يتبع في المسؤولية مدير المعسكر

ثالثاً: الواجبات الأساسية لوظيفة مدير الوحدة

- ١ - معرفة أعضاء الوحدة ومساعدتهم لاحترام حقوق الآخرين وتفهم الاختلافات والتجانسات بين الأعضاء.
- ٢ - تدريس مهارات المعسكر وتذوق الحياة في الخلاء.
- ٣ - تنسيق الأنشطة بين الجماعات التي تتبع وحدته.
- ٤ - الاشراف على رواد الجماعات التي تتبع وحدته، وبالتالي فعليه تحديد الوظائف لرواد الجماعات ومعاونتهم، واعداد جداول زمنية خاصة بالاجازات التي يأخذونها بالتناوب حتى لا يؤثر ذلك على العمل.
- ٥ - الاشراف على نظافة أماكن المعيشة، والمرافق الصحية، والأدوات الخاصة بالوحدة.
- ٦ - تحمل مسؤولية صحة و سلامة أعضاء الوحدة. و ذلك بحفظ حقيقة أسعافات أولية في الوحدة أو التعاون مع المشرف الصحي في حالات الرحلات البعيدة عن موقع المعسكر. كذلك تسجيل الحوادث التي تقع لأعضاء وحدته واعداد تقارير عنها.

٧ - حفظ السجلات والتقارير الخاصة بأعضاء الوحدة وأنشطة الوحدة والأحداث الهامة الخاصة بالوحدة.

١ - الكفاءات

الى جانب الكفاءات العامة لكل الأعضاء العاملين فى المعسكر هناك كفاءات تتمثل فى:

أ- أن يكون عضو منتظم فى الهيئة أو المنظمة التى يتبعها هذا المعسكر.

ب- أن تكون لديه القدرة على تعليم أعضاء الوحدة.

ت- أن تكون لديه القدرة على الاشراف على رواد الجماعات.

ث- أن تكون لديه الرغبة للعمل فى المعسكرات.

ج- أن يكون لديه الاستعداد للمعيشة قرب أماكن معيشة الجماعات التى تتبع الوحدة التى يشرف عليها.

٢ - العمر:

ألا يقل عمر الرائد عن ٢١ سنة.

٣ - التدريب والخبرة:

١ - أن يكون قد أتم بنجاح برنامج تدريب رواد المعسكرات.

٢ - خبرة فى المعسكرات كعضو مستفيد أو مساعد رائد أو رائد جماعة.

٣ - خبرة فى التدريس.

٤ - خبرة ادارية فى المعسكرات.

وظيفة مدير الأعمال في المعسكر

أولاً: الغرض من الوظيفة ادارة الشؤون الإدارية في المعسكر.

ثانياً: يتبع في المسئولية مدير المعسكر

ثالثاً: الواجبات الأساسية:

- ١ - أن يحتفظ بسجلات صحيحة للدخل، والمصروفات، وتقديم الايصالات وسجلات مالية للمدفوعات الى موظفى مكتب مجلس المعسكر.
- ٢ - حفظ مبالغ نقدية صغيرة للانفاق على الأمور الثانوية.
- ٣ - كتابة المراسلات والسجلات والتقارير على الآلة الكاتبة.
- ٤ - شراء الأدوات الخاصة بالمعسكرات بناء على طلب من مدير المعسكر.
- ٥ - ادارة مكتب بريد المعسكر.
- ٦ - الاحتفاظ بقوائم حديثة للأدوات الخاصة بالمكتب.
- ٧ - الاشراف على نقل الأعضاء المستفيدين من المعسكر من والى موقع المعسكر، كذلك الاشراف على خطوات التسجيل أعضاء المعسكر، لموسم المعسكر.
- ٨ - الرد على المكالمات التليفونية، وتوزيع بريد المعسكر للأعضاء والرواد وتحمل مسئوليات أخرى فى هذا المجال اذا ما كلف بذلك من مدير المعسكر.

رابعاً: الكفاءات

١ - الى جانب الكفاءات العامة للأعضاء العاملين في المعسكر هناك كفاءات خاصة بمدير الأعمال.

أ- أن تكون لديه القدرة على الحكم السليم في أثناء عملية الشراء الخاصة بالمعسكر.

ب- أن يكون لبق في معاملته مع الناس.

ت- أن يحفظ سجلات تفصيلية دقيقة و صحيحة.

ث- أن تكون لديه القدرة على أداء وظائف مكتبه بأدوات مكتب بسيطة.

ج- أن يتمكن من البقاء والمبيت في المعسكر.

٢ - العمر:

يجب ألا يقل سنه عن ٢١ عاماً.

٣ - التدريب والخبرة:

أ- تدريب على أعمال المكتب، والكتابة على الآلة الكاتبة.

ب- معلومات في نظم حفظ السجلات.

ت- خبرة سنتين على الأقل في أعمال المكتب.

ث- أن تكون لديه رخصة قيادة فعالة.

وظيفة مدير برنامج الأنشطة المائية

أولاً: الغرض من الوظيفة

تنظيم وأداء أنشطة مائية تتفق ومستويات الهيئة التي يتبعها المعسكر، كذلك أن تتناسب هذه الأنشطة كجزء أساسي من نشاط الوحدات، ثم من النشاط الذي يشترك فيه مجتمع المعسكر ككل كما في المهرجانات والمسابقات المائية لكل الأعضاء المشتركين في المعسكر.

ثانياً: تتبع هذه الوظيفة في المسؤولية:

مدير المعسكر أو مدير البرنامج أن وجدت هذه الوظيفة حسب حجم المعسكر أو حسب تكليف مدير المعسكر.

ثالثاً: الواجبات الأساسية:

يعمل مدير برنامج الأنشطة المائية في مستوى ومكانة خبير متخصص في الأنشطة المائية في المعسكر وعليه أن:

- ١ - يشرف على تنفيذ الأنشطة المائية بالتعاون مع امشرفين المتخصصين المائية بالمعسكر واعداد وتسيق العمل واستخدام الامكانيات الخاصة بالأنشطة المائية.
- ٢ - الاشراف على هيئة الاشراف المتخصصة في البرامج المائية للمعسكر.
- ٣ - تدريس الأنشطة من سباحة وغطس وشرع وتجديف وانقاذ.
- ٤ - اعداد مقاييس الأمن والسلامة لكل الأعضاء المشتركين في المعسكر.
- ٥ - مسئول مسؤولية كاملة نحو استخدام أدوات الأنشطة المائية كذلك تمتد مسؤوليته الى صيانة هذه الأدوات.

٦ - تخطيط وتنفيذ البرامج المائية للمعسكر كله وفي المناسبات والأحداث الخاصة.

الكفاءات:

١ - الى جانب الكفاءات العامة لكل الأعضاء العاملين في المعسكر يجب:

(أ) أن يكون مدير البرامج و الأنشطة المائية عضو عامل في المنظمة أو الهيئة التي يتبعها المعسكر.

(ب) أن يكون لديه الحكمة في منع أو تجنب وقوع حوادث أثناء ممارسة الأنشطة المائية.

(ت) أن تكون لديه القدرة على التصرف بهدوء وسرعة أثناء الطوارئ.

(ث) أن تكون لديه القدرة على تدريس المهارات المائية.

(ج-) أن يقيم مع الرواد ويشترك في تحمل مسئوليات أنشطة الوحدات.

٢ - السن:

يجب ألا يقل عمر مدير برنامج الأنشطة المائية عن ٢١ سنة.

٣ - التدريب والخبرة:

١ - اتمام الدراسات والتدريبات الخاصة بتدريس أنشطة مائية من سباحة وتجديف وشرع.

٢ - أن يكون حاصلًا على شهادة تمكنه من أداء الاسعافات الأولية وكذلك الأنقاذ.

٣ - الخبرة بالعمل فى المعسكرات كمساعد مدير برنامج رياضات
مائية.

معايير اختيار وتدريب وتقييم رواد المعسكرات فى مصر

لقد كانت احدى نتائج الدراسات التى قام بها المؤلف قائمة مقترحة من
المعايير الخاصة باختيار وتدريب وتقييم رواد المعسكرات الذين يصاحبون
الأعضاء المشتركين فى المعسكر طوال فترة المعسكر وذلك للأهمية التى تفرضها
الوظيفة الريادية للرائد الذى يعمل وجها لوجه.

وقد اشترك فى هذه الدراسة عددا من خبراء المعسكرات فى مصر يمثلون
لجنة من الخبراء لتقييم معايير قد تم تقييمها من جانب مديرى المعسكرات فى
الولايات المتحدة الأمريكية. ونقدم الآن هذه القائمة لتكون نقاطا ارشادية يعمل
بها عند اختيار وتدريب وتقييم رواد المعسكرات لدى الوزارات والهيئات
والمنظمات والاتحادات والجمعيات المختلفة التى تعتبر المعسكرات جزءا من
برنامجها.

أولاً: معايير اختيار الرائد وجه لوجه فى المعسكرات

- ١ - الحد الأدنى لسن الرائد وجها لوجه تسعة عشر عاما.
- ٢ - أن يكون لكل ستة أعضاء يقل سنهم عن ثمانى ٨ سنوات رائد
يعمل معهم وكذلك رائد واحد لكل ثمانية أعضاء يزيد سنهم عن
ثمانى سنوات.
- ٣ - تستخدم الطرق الآتية لاستقطاب وتوظيف الرائد.
(أ) كتيبات عن المعسكر.
(ب) مقابلات شخصية فى الكليات والمعاهد

- (ج) خطابات للكليات والجامعات.
- ٤ - مجالات لأستقطاب الرائد وجها لوجه.
- (أ) قدامى أعضاء المعسكر.
- (ب) المدرسون.
- ٥ - تستخدم الطرق الآتية عند اختيار رائد المعسكر.
- (أ) نماذج مطبوعة يملؤها أفراد تعامل معهم الرائد المرشح للوظيفة.
- (ب) المقابلات الشخصية.
- ٦ - اعتبارات تراعى عن الاختيار:
- (أ) خبرة فى مجال المعسكرات.
- (ب) الخلفية الأكاديمية.
- (ت) الشخصية.
- (ث) خبرة العمل مع الأطفال.
- ٧ - ضرورة توفير تحليل وظيفى للرائد بعد اختياره للعمل.

ثانيا: معايير تدريب الرائد

- ١ - ضرورة توفير برنامج تدريب أثناء الوظيفة للرائد وجه لوجه
- ٢ - هذه البرامج تشمل على:
- (أ) تدريب قبل بدء المعسكر وفى موقع المعسكر.
- (ب) تدريب باستمرار أثناء العمل.
- ٣ - يشترك الأفراد الآتى وظائفهم فى وضع وتنفيذ برامج التدريب
- (أ) مديرو المعسكرات.
- (ب) أخصائيو النشاط.

(ت) مديرو البرامج.

(ث) الموظفون التنفيذيون في المعسكرات.

٤ - أقل مدة محددة لعقد برنامج التدريب قبل المعسكر:

يومان.

٥ - محتويات برنامج التدريب:

(أ) أغراض المعسكر.

(ب) تنظيم العاملين، علاقاتهم، سياسات الأفراد، اللوائح.

(ت) الأعضاء المشتركون، احتياجاتهم ورغباتهم.

(ث) الصحة والسلامة في المعسكر بما في ذلك الاسعافات الأولية.

(ج) تاريخ المعسكر وأغراضه.

(ح) التدريب العملي وممارسة المهارات المتعلقة بالمعسكرات.

٦ - تستخدم الطرق الآتية في برنامج تدريب الرواد أثناء الوظيفة

(أ) العرض بالنموذج.

(ب) التدريب على أداء الأدوار.

(ت) المناقشات.

(ث) الحلقات الدراسية.

(ج) دراسة الحالات.

(ح) التدريس التكنولوجي.

(خ) التدريب على الحساسية Senseivity Training.

(ر) المحاضرات.

(ز) اللجان.

٧ - تستخدم الطرق الآتية عند انتدرب أثناء الوظيفة:

(أ) المؤتمرات الفردية.

(ب) اجتماعات الرواد.

(ت) الملاحظات.

٨ - ضرورة اعداد برنامج تدريب للرواد تحت التدريب (السواعد).

ثالثا: معايير تقييم الرائد

١ - تستخدم نماذج مطبوعة لتقييم الرواد.

٢ - يشترك الأفراد التاليين فى تقييم الرائد:

(أ) مديرو المعسكرات.

(ب) مديرو الوحدات.

(ت) تقييم ذاتى للرائد.

٣ - تستخدم المجالات التالية فى تقييم الرائد:

(أ) مدى التأثير فى الأعضاء.

(ب) مستوى الأداء الوظيفى.

(ج) الشخصية.

٤ - عند تقييم معايير الشخصية يوضع فى الآتى:

(أ) المبادأة. (ب) التآلف.

(ت) النضج العاطفى. (ث) المسئولية.

(ج) الابتكارية. (ح) الحماس.

(خ) الحالة الصحية. (ر) المظهر.

(ز) العمر.

٥ - اعتبارات عند تقييم الأداء الوظيفى للرائد.

(أ) القدرة على خلق حافز للعمل.

(ب) القدرة على القيادة.

(ت) مستوى المهارة فى الأداء.

(ث) القدرة على التدريس.

(ج) القدرة على التخطيط و التنظيم.

(ح) نوعية العلاقة بين الرائد و أعضاء جماعته.

(خ) نوعية العلاقة بين الأفراد العاملين فى المعسكر.

(د) تقدير حياة الخلاء وحياة المعسكرات.

(ذ) العمل فى تناغم مع حياة المعسكرات.

(ر) القدرة على الارشاد والاشراف.

(ز) تذوق الخلاء.

(س) القدرة على التقييم.

٦ - اعتبارات عند تقييم فعالية الرائد ومدى ما استفاده العضو المشترك فى المعسكر.

(أ) خلق الرغبة لتعلم مهارات وأنشطة فى المعسكر لدى الأعضاء.

(ب) تنمية علاقات اجتماعية مرغوب فيها.

(ت) تنمية قدرات رياضية.

(ث) تنمية تذوق الطبيعة وحياة الخلاء.

(ج) تنمية قدرات تعاونية.

(ح) تنمية مهارات خاصة بأنشطة المعسكرات.

٧ - ضرورة ابلاغ رائد المعسكر بصفة دورية نتائج اجراءات التقييم.

٨ - ضرورة عقد مؤتمر بين مدير المعسكر والرائد عند انتهاء موسم المعسكر.