

الفصل السابع

إدارة الأعمال
في المعسكر

ادارة الاعمال فى المعسكر

تختلف المعسكرات من حيث الهيئات المنظمة فهى اما أن تكون حكومية أو تتبع لمنظمة أو مؤسسة معينة أو معسكرات أهلية.

أولاً: الشؤون المالية:

(أ) التمويل الأولى: ويتمثل فى المنح، المساعدات الحكومية، القروض، التمويل من الهيئات التابع لها المعسكر وأخيراً أسهم وسندات فى حالة المعسكرات الأهلية الخاصة ان وجدت.

(ب) اعداد الميزانية و مراجعة الحسابات.

(ج) تمويل المعسكر: وينحصر فى اشتراكات العضوية، المساعدات المعونات، أوجه الصرف من مرتبات الموظفين، التغذية، الصيانة، ومصروفات البرنامج.

ثانيا: الشؤون القانونية:

هناك ضرورة لوجود لوائح قانونية سواء للناحية الصحية أو للأفراد العاملين أو لوائح ادارة المعسكر.

ثالثا: التأمين

هناك ضرورة للتأمين سواء أكان ضد الحوادث و الحرائق، السرقات، وتأمين السيارات التي تستخدمها ادارة المعسكر، التعويضات في حالات الإصابات أثناء العمل أى في حالات حدوث أوبئة.

رابعا: السجلات والتقارير:

- ١ - التقارير الصحية وتمثل في تقارير الاختيار الصحى عند بدء المعسكر أو تقارير خاصة بالحوادث التي وقعت في المعسكر.
- ٢ - سجلات تجارية تشمل عقود العمل للموظفين الذين يعملون في المعسكر، وتقارير عن التغذية.
- ٣ - سجلات خاصة بهيئة الاشراف في المعسكر وتمثل في عقود العمل الشهادات، الوصف الوظيفى، والتحليل الوظيفى لكل وظيفة في المعسكر.
- ٤ - سجلات خاصة بالأعضاء في المعسكر.
- ٥ - سجلات خاصة بالبرنامج و تقارير عن العمل والعطاءات.

خامسا: أعمال المكتب

- ١ - خطوات تسجيل الأدوات و الأماكن.

٢ - المراسلات، والتقارير، والملفات.

٣ - التليفون.

٤ - العطاءات والمناقصات.

سادسا الشراء:

١ - خطوات الشراء. ٢ - امدادات تموينية.

٣ - سجلات.

سابعا: التسجيل:

هو عبارة عن تدوين المعلومات والحقائق سواء باللفظ أو بالرقم كحفظ المادة التي تحملها هذه المعلومات بغرض مساعدة هيئة ادارة المعسكر على تأدية وظيفتها وتحقيق الهدف التي قامت من أجله.

فهو يعتبر أداة للتعرف على مدى ما حققه المعسكر من نمو لأفراد جماعته ووحداته، كذلك نمو الرائد ونمو المعسكر ككل.

ويشارك العضو في التسجيل كما يشترك الرائد والادارى فالعضو يسجل نشاطه بقصد تحسن وتنمية الخبرات، ويسجل الرائد بهدف دراسة أفراد جماعته وتفهم شخصياتهم فعمليات التسجيل تعين المشرف على تفهم رغبات واحتياجات الأعضاء فى تكوين علاقات اجتماعية تهيء لهم التوفيق النفسى والصحة النفسية من علاقة الفرد مع نفسه ومع أفراد جماعته.

كذلك يساعد التسجيل فى عملية تغيير وتطوير الخطة مع أفراد الجماعة، خاصة عند اعداد البرنامج كما يهيء الفرص للرائد كى تتحسن أساليبه والطرق التى يتبعها مع الجماعة فيحلل تصرفاته وأنماط سلوكه من أجل ابتكار أساليب جديدة.

وسائل التسجيل:

١ - الرسوم البيانية:

وهي تفيد في اعطاء صورة سهلة عن الحقائق مثلا كعدد أعضاء المعسكر، هيئة الاشراف، الادارين، عدد الراغبين في الأنشطة المختلفة ويوضح ذلك مدى اقبال الاعضاء على ألوان النشاط المختلفة في البرنامج.

٢ - المقاييس الاجتماعية:

ويمكن استخدامها لقياس العلاقات الاجتماعية المختلفة بين أعضاء الجماعة في المعسكر بهدف تنظيم هذه العلاقات.

٣ - التقارير وهي نوعان:

(أ) تقارير دورية.

(ب) تقارير تحليلية.

(أ) التقارير الدورية:

١ - جزء احصائي: يوضح الأعداد

٢ - جزء قصصي: يعطى صورة لكل ما يحدث لاقتراحات الرواد.

٣ - جزء فردي: يخص بعض الأعضاء المشتركين ذوى الحالات الخاصة.

٤ - جزء تحليلي: لتحليل بعض المواقف الهامة التي تستحق التسجيل.

٥ - جزء تحضيري: وهذا يساعد في اعداد خطط الاجتماعات التالية.

(ب) التقارير التحليلية:

وهي تسجيل لحالة جماعة المعسكر عقب الفترة التي انتهت قبل كتابة

التقارير ويمكن كتابة تقرير فى بدء العمل مع جماعة المعسكر ثم بعد فترة معينة يحددها طول مدة المعسكر ثم فى نهاية المعسكر.

يشتمل التقرير على الأجزاء الآتية:

- ١ - جزء احصائى.
- ٢ - جزء فردى خاص بكل عضو.
- ٣ - جزء جماعى. لقياس نمو الجماعة ككل.

قواعد التسجيل التى يجب أن يراعيها رائد الجماعة:

- ١ - ان اكتساب المهارات لا يتأتى إلا عن طريق الممارسة الفعلية وعلى الرائد أن يعتمد فى التسجيل الدقة فى ملاحظة أفراد جماعته وأن ينظم ويحلل البيانات التى تؤثر فى الفرد وعلاقاته بأفراد جماعته، وعليه أن يقدم اقتراحاته لمواجهة المشاكل التى يتعرض لها الأفراد فى جماعاتهم.
- ٢ - أن يجعل الرائد السجل يحوى كل ما هو هام عن أعضاء جماعته وعن الجماعة كوحدة اجتماعية.
- ٣ - أن يسجل الرائد الدور الذى يقوم به فى مساعدة أفراد جماعته لتحقيق الهدف الذى تجمعوا من أجله.
- ٤ - أن تسجل كل الأحداث التى حدثت للجماعة حسب ترتيب حدوثها.
- ٥ - مراعاة تسلسل النشاط الذى تم فى الجماعة.
- ٦ - تسجيل الأنشطة عقب حدوثها سواء عند الانتهاء من الاجتماعات.
- ٧ - الاهتمام بأن يكون الأسلوب بسيطاً فى التسجيل.
- ٨ - القيام بعمل ملخصات من آن لآخر تساعد فى معرفة تطور الجماعة وتساعد عند التحليل وكتابة التقرير.

٩ - يراعى حفظ كافة أنواع السجلات و أن تتصف بطابع السرية ويحتسب ذلك ايداعها فى أماكن مخصصة و لا تعرض الا للأغراض الخاصة.