

الباب الثانى

- مفهوم المعرض الزراعى .
- الملامح الرئيسية للمعارض الزراعية .
- العوامل التى أدت إلى ظهور المعارض الزراعية .
- وظائف الجهاز الإدارى ومسئولياته فى تخطيط وتنفيذ وتقييم المعارض الزراعية
- إدارة المعارض الزراعية واللجان المنبثقة .
- الفوائد التعليمية للمعارض الزراعية .
- المتحف الزراعى : - مفهومه - سماته - خصائصه - وظائفه - أوجه الخلاف بين المتحف والمعرض الزراعى .

الباب الثاني المعارض الزراعية

Agric Exhibitions

لقد قادنا التقدم العلمى والتكنولوجى إلى ابتكار طرق عرض متنوعة فقد حاول الانسان تقديم جسم ما أو جزء منه معزولاً عن بيئته بقصد توصيل فكرة أو دراسة موضوع ، وتستخدم النماذج كبديل للجسم نفسه الذى صنعه المعلم أو رجل الاعلام وحاول عن طريقه أن يبين ماخفى من الاجسام وهكذا يحاول الإنسان معالجة هذه الأجسام بطرق تخدم هدفه فى التفاهم مع الآخرين أو تعليمهم . والآن نتعرض لمحاولة أخرى فى هذا الإتجاه وهى المعرض حيث يجمع الإنسان بعض العينات والنماذج والأجسام ثم يرتبها ترتيباً معيناً ليبين من خلال ذلك الترتيب فكرة معينة ينقلها للآخرين . والمعرض فى ذلك أشبه مايكون من تمثيلية على المسرح لايقدم للناس عناصر الحياة المرئية كما هى متباعدة فى الزمان والمكان وإنما يجمع بين أشتاتها ويؤلف بينها فى كل واحد ويدرس فكرة واحدة تصل الى المشاهد فى أقصر وقت وأبلغ تقدير ويختار منها الدال على الفكرة ويبرزه جيداً وذلك بتسليط الضوء عليه .

وكذلك فنجد المعرض شائعاً فى المحلات التجارية إذ لا يخلو محل تجارى من نافذة للمعرض قد تتسع وتشمل كل واجهته ونجده فى الشركات الصناعية حيث تقدم مصنوعات وتعرض الجوانب الهامة من معداتها على زوارها ونجده فى المكاتب ودور الحكومة حيث تعرض فى إحدى صالاتها أو مكاتبها أو على لوحات عرض مايدل على نشاطها وعلى ذلك فنجد رجل العلاقات العامة مشغولاً بإبراز صورة مجسمة عن نشاط الهيئة التي يعمل بها بأى شكل من أشكال العرض " نماذج .. عينات .. رسوم بيانية .. الصور بأنواعها .. الخ " فالمعرض إذن طريقة لعرض فكرة أو التعبير عنها وذلك

بترتيب الأجسام وبخاصة غير الحى منها ترتيبياً مقصوداً وفق خطة موضوعة (عبد الغفار ١٩٧٥ ص ٤١٢) .

ويذكر "حمزه" ١٩٨٤ أن المعرض يعتبر من ألمج الوسائل الإعلامية والتعليمية فى الوقت الحاضر لأنه ليس وسيلة من وسائل اللعب والتسلية وقضاء وقت الفراغ بقدر ماهو وسيلة اقتصادية إعلامية ناجحة للتعريف بهشى أوجه الحياة .

ويعرف "عبد الغفار" المعرض الزراعى على أنه " لقاء تعليمى وإيضاحى لعرض وإبراز المخترارات الفنية والتكنيكية بهدف تقديم المشورة وتبادل الخبرات بين العارضين والزراع حيث يقدم العارضون نتائج البحث العلمى والتطبيق العلمى لأدوات الانتاج والخبرات الفنية والتنظيمية المزرعية لخدمة الانتاج الزراعى كماً ونوعاً وكذلك التخزين والتصنيع الغذائى ومختلف الأفكار والتنظيمات المشاركة فى الانتاج الزراعى من خلال استخدام مكثف متوازى ومتوالى لجميع قنوات الاتصال الممكنة بصورة منسقة وواضحة ومقننة . . .

الملامح الرئيسية للمعارض الزراعية Salient features of agric. exhibition

- ١ - المعرض الزراعى لقاء تعليمى إيضاحى بين مؤسسات تطوير الإنتاج ومستلزماته من جهة والزراع المهتمين من جهة أخرى .
- ٢ - المعرض الزراعى هو المكان المتميز لخدمة الإعلام والإعلان والدعاية الزراعية المتخصصة فى الإنتاج الزراعى .
- ٣ - المعرض هو أفضل مكان للإلتصال المكثف .
- ٤ - يحتاج المعرض إلى زراع تقديميون .
- ٥ - يزدى المعرض الزراعى إلى التنافس بين الباحثين وبين المؤسسات المعنية بتطوير مستلزمات الإنتاج الزراعى .
- ٦ - تهدف المؤسسات العارضة إلى عرض وإبراز مدى التقدم الذى أحرزته فى مجال انتاجها .
- ٧ - تهدف إدارة المعرض إلى الربط بين مؤسسات البحث العلمى وبين التطبيق العلمى الميدانى .
- ٨ - يهدف الزوار من الزراع التعرف على المبتكرات الزراعية ومستلزمات الإنتاج المزرعى .

- ٩ - يضم المعرض الزراعى أخصائين للشرح والرد على استفسارات الزوار " ويمكن تصنيفهم الى :-
- ١ - أخصائين مرافقين للزراع .
- ب - أخصائين تابعين لإدارة المعرض .
- ج - أخصائين تابعين للهيئات والمؤسسات والأفراد العارضة .

العوامل التى أدت الى ظهور المعارض Factors leading to the appearance of exhibitions

- تعددت وتنوعت العوامل التى شاركت فى ظهور المعارض منها عوامل اجتماعية وتكنولوجية واقتصادية . ومن أبرزها على سبيل المثال وليس الحصر مايلى :-
- (١) التقدم التقنى السريع والمستمر فى وسائل الإنتاج بصفة عامة ومن بينها مستلزمات الانتاج الزراعى مما أدى إلى رغبة الشركات فى عرض انتاجها للجمهور .
- (٢) أدى التطور المستمر والتحديث الدائم لوسائل الانتاج ومستلزماته إلى ضرورة تعرض الزراع للتعليم والتدريب على تلك المبتكرات الزراعية .
- (٣) ضرورة الإتصال بين الزراع وبعضهم وبين شركات توفير مستلزمات الانتاج وكذا إتصال الشركات بعضها ببعض على أرض المعرض خاصة فى المعارض الدولية مما يتيح الفرص للجميع على الأخذ والعطاء ، كما يساعد على إيجاد الحلول لمشاكل الإنتاج الزراعى .
- (٤) رغبة الشركات فى التسويق وفتح منافذ تسويقية جديدة فى البلاد أو فى الأقاليم الاخرى .

وظائف الجهاز الادارى ومسئولياته فى تخطيط وتنفيذ وتقييم المعارض

تعتمد المدينيات الحديثة على التعاون بين الأفراد فى مختلف المجالات ، كما تعتمد درجة الفعالية التى يعمل بها الأفراد مع بعضهم وجنباً إلى جنب بقصد الوصول إلى أهداف معينة ، على قدرة الأفراد الذين يوظفون بالإدارة ، إذ يصعب أن توفر المعرفة العلمية أو المهارات الهندسية أو القدرات الفنية أو الموارد المادية إلا إذا سمحت القدرات والمهارات الإدارية بالتنسيق الفعال للموارد البشرية والجهود الجماعية .

والإدارة عملية ضرورية فى أى نشاط متعاون وفى أى مستوى تنظيمى والإدارة لا تنحصر فى وظيفة المدير العام للمشروع ولكن وظيفة رئيس العمال وغيره فى المستويات المختلفة سواء التشغيلية أو الادارية ، وكثيراً ما نسمع فى المشروعات المختلفة أن المشكلة تتركز فى الإدارة ، ويقصد بهذا رجال الادارة الذين يعملون فى أعلى المستويات داخل التنظيم . المفروض أن كل مدير مسئول عن عمل الآخرين فى كل المستويات وفى أى شكل من أشكال المشروعات ومعنى آخر لا يوجد اختلاف كبير بين الأفراد الذين يديرون عمل الآخرين فى المستويات المختلفة . وقد تظهر اختلافات فى الظروف المحيطة بكل مستوى داخل التنظيم الواحد أو باختلاف المشروعات ، كما نجد اختلافاً فى نطاق السلطة وفى نوع المشاكل التى يواجهها رجال الإدارة إلا أن الجميع يقوم بنفس الوظائف وهى وظائف الإدارة .

ويمكن أن ننظر الى الادارة وفقاً للاعتبارات الآتية : عملية تنظيمية وإدارية داخلية ، علم أو فن أو نظام معين ، مجموعة من الأفراد يديرون تنظيمًا معيناً ، مهنة أو وظيفة معينة .

وهناك ثلاث حاجات يجب أن يتعامل معها الإدارى وهى : -

أولاً : - الحاجات الاجتماعية والتى تحصل بمصلحة المجتمع وحاجات الناس وطلباتهم .

ثانياً : - حاجات التنظيم ذاته وهى التى تتعلق بتحقيق الكفاية .

ثالثاً : - حاجات الأفراد داخل التنظيم ذاته والتى تتضمن تحقيق الأداء السليم .
تحتاج تلبية هذه الحاجات الثلاث إلى توافر الإداريين ذوى الكفاءة كما تتطلب الدراسة المستمرة التى لا تنقطع .

وتعرف الإدارة فى بعض الاحيان على أنها القدرة على تنسيق عمل الآخرين بطريقة معينة تضمن سير العمل بسهولة وسر . والإدارة يجب أن تكون قادرة -

بجانب التنسيق - على دراسة المشاكل المحيطة لمحاربة إيجاد الحلول لها في ضوء الخبرات السابقة والواقع أن هذا التعريف هو أقرب للتطبيق في المجتمعات المتقدمة التي طبقت مبادئ التخصص وتقسيم العمل ووصلت الى مراحل متقدمة في التقدم التكنولوجي ، والسبب في ذلك أن التنظيمات المتقدمة أكثر تعقيدا في تنظيمها وأكثر صعوبة في إدارتها وهذه كلها ترتبط بمشكلة الحاجات البشرية .

الإدارة هي التنسيق والتوفيق بين طرفي النقيض : الأهداف ، الوسائل - الرشد ، العاطفة - التخصص ، التنسيق - الفردية وجهود الجماعة . وهدف الإدارة هي أن تضمن التنسيق في العمل والتنسيق بين الأفراد الذين يعملون بهمه وعزم بقصد تحقيق أهداف محددة . فإذا كانت شخصية الإداري متكاملة ، وإذا كان قادرا على تفهم العلاقة بين السبب والأثر سيجد من السهل عليه أن يواجه التجمعات الضخمة التي تتطلب التنسيق . ومعنى ذلك أن الحاجة تتمخض عن إعداد كبيرة من الإداريين - ليسوا بالضرورة متخصصين - شخصيتهم متوازنة وقادرة علي التطور لكي يصلوا إلى درجة من الرشد والفهم .

الدور الذي يباشره الإداري : -

والآن ما الذي يقوم به الإداري ؟ يقوم الإداري بتحليل ودراسة المجتمع ودراسة الاقتصاد ، يقوم الإداري بتحديد الأهداف وتحديد الاختصاصات ، يحدد ما يوكله ويفوضه إلى الغير يقوم بالتخطيط ، يقوم بتوجيه عمل الآخرين ، يقوم باتخاذ القرارات ، يحاول أن يدعم نظام الحوافز ، يقوم بتحقيق التوازن بين العديد من العوامل ويحاول أن يتنبأ بنتيجة معينة ، وتبعاً لذلك يجب أن يكون عالما في مجال معين وإلا سوف تبتعد تقديراته وحكمه عن الحقيقة .

يقوم الإداري بتقييم النتائج ، يقوم بتقييم المنجزات ، يقوم بتنمية قدرات الأفراد والزملاء والمرحسين والمساعدين ، ويعتمد المدى الذي يعمل فيه الإداري على المكان الذي يقف فيه داخل التنظيم . تقع عليه بعض أو كل المسؤوليات التي أشرنا إليها ولكن الشيء المؤكد أنه كلما كان قريبا من قمة التنظيم كلما زادت المسؤوليات التي يباشرها أي كلما زاد نطاق بصيرته وكلما زادت الحاجة أن يتجاوب بسرعة مع الظروف المحيطة .

مسئوليات الإداري : -

في ظل الإدارة الناجحة ، يجب أن يفكر كل فرد - يعمل في ظل المسئولية

الإشرافية - كإدارى ومستوى فى هذا الإدارى فى أعلى التنظيم مع الإدارى فى أقل مستوى . ولقد قبل فى وقت من الأوقات أن القيادة تتركز فى قمة التنظيم - أو فى يد المدير العام - والذين يعملون دونه فى الهيراركية الإدارية ، يؤدون أعمالاً روتينية ، يأخذون الأوامر من المستويات العليا ثم ينفذونها دون مناقشة . وهذا فيه شىء من الحقيقة ، وهو أن المدير يجب أن يتميز بصفات وخاصة إذا كان ديناميكياً فى تصرفاته وله قدرة على الفهم السريع والاستيعاب لكى يتمكن من تحديد الطريق الذى يسير فيه التنظيم . وما يكن من أمر ، يعتمد نجاحه على الدرجة التى يؤمن فيها بالقيادة الجماعية أى يسمح للمرؤسين أن يبدوا وجهة نظرهم . بحيث يكون لهم تأثير قوى فى القرارات التى يتخذها - ومهما اعتمد التنظيم على عدد من الخبراء والمستشارين ، إلا أن نجاحه يرتبط بقدراته على تجميع المتغيرات الأساسية للإدارة ووضعها فى جداول زمنية سليمة .

وتعتمد فاعلية التكوين الإدارى ، على نظرة كل شخص يحمل المسئولية الإشرافية ، مهما اختلف مركزه فى التنظيم . والميزة الإضافية هى خلق مصدر القيادة الناجحة والتى تدعم احتياجات التنظيم فى المستقبل . ونستطيع القول فى جملة واحدة أن أى إدارى فى أى مستوى تنظيمى إنما يعمل فى مركز قيادى ، وتعتبر هذه النظرة والفلسفة هى السر فى نجاح الإدارة الديمقراطية فى المدى البعيد وإعتبارها الإدارة الناجحة .

إن النقص الكبير الذى تشكو منه الإدارة هو النقص فى الإداريين الأكفاء ويمكن تحقيق زيادة فى عرض الخبراء والفنيين الذين يعملون فى ظل التكنولوجيا الحديثة ، وفى ظل الإدارة الديمقراطية . ولكن ليس من ضمان فى أن أى من هذه العوامل فى المجتمع الحديث يمكن أن توفر عدداً من الإداريين الذى يملكون القدرة على التخطيط ، رسم السياسات ، ممارسة السلطة وتوكيلها وتفويضها أو على التنسيق أو إقامة الحوافز أو خلق جو العمل الجماعى .

وفى ظل مجتمع تتولى فيه الحكومة دوراً كبيراً ، سوف تظهر الإدارة البيروقراطية دون أن يتوفر لديها القيادة الإدارية الناجحة التى تتمكن من البحث عن الحلول السليمة للمشاكل العديدة التى تواجه الإدارة الحكومية توضح القيادة الإدارية للأخريين طريقة الوصول إلى التصاون الوظيفى بطريقة فعالة ويعتبر هذا أحسن بكثير مما لو ترك أعضاء الجماعة وشأنهم فى أداء العمل بمفردهم فالقيادة هى تأثير فى الأخريين وليست سلطة

على الآخرين . يجب أن تتجاوب القيادة الإدارية مع حاجات ورغبات الأفراد بقصد إشباع الحاجات والقضاء على المشاكل . هناك أيضاً عامل الزمن ، حيث تقوم القيادة الإدارية الرشيدة بتوفير الأشياء المطلوبة في الوقت المناسب وتقوم بتشجيع العمال لكي يعملوا تلقائياً بدافع شخصي وتحاول تنمية قدراتهم على العمل والإنجاز ، تحاول رفع الكفاءة الإنتاجية للعمال بطريقة تؤدي إلى زيادة كفاية ومهارة الفرد والجماعة ، والإداري الناجح هو الذي يدفع العمل ويبعث فيه الحركة والنشاط ويقود الجماعة ويمتلك شعور الجماعة الذي يجب أن يمتزج مع اهتماماته .

ويجب أن يتصف الإداري بالتقدير السليم للخطط والاهداف ، ويحاول أن يجمع معه في التنظيم الصنف من الرجال الذين يمكن أن يعتمد عليهم ويجب أن يكون التنظيم الذي يقوده هذا الإداري قائماً على أسس سليمة من مبادئ التنظيم بحيث يسمح بالتدفق المباشر للمسئوليات بحيث يمكن تنفيذ أي برنامج مهما كان صعباً أو معقداً وبعد أن تعد الخطط ، وبعد أن يتوفر الأفراد ، وبعد اختيار التنظيم المناسب فإن فاعلية البرنامج المسئول عنه الإداري تصبح مسألة زمن ووقت . وإذا كان كل عامل في التنظيم مرتبط ببعضه البعض الآخر ، وإذا كانت كل حركة تؤثر بشكل واضح في أجزاء كثيرة من البرنامج مهما بعدت عن المؤثر الأصلي ، وإذا قام المدير بالتركيز على جهة معينة ويهمل بقية الأجزاء والياديين فسوف يختل سير العمل وسوف يفقد المدير القدرة على الرقابة مالم يحاول التقويم وإعادة التوازن . وباختصار فإن المدير هو أي فرد في أي مستوى داخل التنظيم عنده الشعور بما يجب عمله وكيفية عمله ويقوم بإعداد الجزء من البرنامج الكلي ويكون مسئولاً عنه .

والى هنا يمكن القول بأن عمل المدير هو رصيد أو مخزون من المهام والنشاط وبعد فترة من الزمن سيصبح هذا الرصيد عملاً روتينياً متكرراً حتى يصل عمله إلى مرحلة الاختبار والمراجعة ، وحتى هذه المرحلة يشعر المدير أن يضع يده على كل شيء يعمل داخل التنظيم ، وهو الشعور بتكامل كل جزء من أجزاء العملية الادارية .

سلطات الإداري : -

للعمل الإداري في كل المستويات الإدارية حاجات ومطالب ، وكل وجه من وجوه الإدارة مهم ويؤثر في النتيجة النهائية . ومن أهم الوظائف الإدارية هي تحديد السياسات ، التخطيط ، الإشراف ، التنسيق ، الحوافز ، الاتصال . ويمكن ممارسة العمل الإداري عن طريق هذه العمليات الإدارية ، بتقديم الحوافز والبواعث ،

ويتفويض السلطة وتحقيق التنسيق .

ومن المشاكل المعقدة في العملية الادارية هي تحديد السلطة ، حيث أن السلطة ليست مركزاً أو حق قانوني ، والسلطة ليست إصدار الأوامر والتعليمات ولكن التأثير في الآخرين . والسلطة تتدفق من أعلى إلى المستويات المختلفة ورغم ذلك في الحياة العملية قد يكون لبعض الإداريين في المستويات التشغيلية سلطة فعلية أكبر من سلطة هؤلاء الذين يتركزون في قمة التنظيم . إن الأساس الحقيقي للسلطة لا يكمن في الإنسان فالسلطة ليست شيئاً يمكن أن يستأثر به الإداري لنفسه لكي يصبح مهماً حيث ترتبط السلطة بالمهمة أو الوظيفة . ولا تتركز السلطة في مصدر معين أو مكان ما ولكنها تكمن في الكفاية ، في الحكمة الصائبة ، التصور السليم للشخص الذي يعمل في مركز السلطة .

ورغم ما يلاحظ في المنشآت الضخمة أن نجاحها قد يرتبط بأسماء رجال معينين عملوا بنجاح مع عدد من المساعدين ، إلا أن الاتجاه الحديث هو ناحية تدعيم الجهود المشتركة في المستويات العليا . وبدراسة التنظيمات المختلفة ، يتضح أن عمل الإدارة العليا هي وظيفة فرد واحد ويحاول التأثير في العلاقات الإنسانية . والإداري الناجح هو الذي يحاول أن يكمل حاجات التنظيم مع متطلبات الأفراد . ومن أكبر إمكانيات الإدارة هي الإمكانيات البشرية وأكبر ما يمكن توقعه في المستقبل هو الاستفادة من القدرات البشرية .

ثالثاً :- صفات القيادة الإدارية :- Qualities of managerial leadership

إن القيادة ليست كل ما يأتي من الإدارة العليا ، ولكن القيادة هي العزم والجهد الفعال لكل عضو داخل التنظيم على حسب السلطة الممنوحة له والمسئولية التي يتحملها . وفي ظل التنظيمات الصغيرة ، يكون الإطار الذي يعمل داخله القادة الإداريون محدوداً ، ولكن مع زيادة حجم التنظيم ، فسوف يتعقد هذا التنظيم ويحتاج إلى المهارات الإدارية لمواجهة المشاكل ولقد جرت العادة في ظل التنظيمات العمالية أن نفرق بين ثلاثة مستويات إدارية هي :

الإدارة العليا ، الإدارة الوسطى ، الإدارة التشغيلية . إلا أنه في التنظيمات الحكومية ، يختلف هذا التقسيم ويتضمن مستوى : رئيس الوزراء ، والوزراء ، الإدارات ، المصالح ، المكاتب ، الأقسام .

وتختلف صفات القيادة الإدارية مع المركز الذى يشغله الإدارى وبصفة عامة كلما ارتفع الإدارى فى الهيراركية كلما قل اهتمامه بالتفاصيل وكلما زادت حتمية توكيل السلطة ، وكلما كان عمله يتصل بالسياسات ، الجماعات ، العلاقات العامة . والعكس صحيح ، كلما انخفض مركز الإدارى كلما زاد إهتمامه بالتفاصيل وكلما كان مشغولا بالعمليات المباشرة ومواجهها بالكثير من المشاكل وكلما علا مركزه القيادى كلما زادت الشروط التى تتوفر فيه من حيث الشخصية والسلوك والتصرفات ولقد اتضح من دراسة سلوك بعض الإداريين عندما وصلوا إلى المراكز القيادية أنهم يحبون الناس ويعرفون كيف يمكن التعامل مع الآخرين كما أنهم يحبون عملهم بشكل واضح .

إن الشغل الشاغل للإداريين الناجحين هو العمل على استمرار التنظيم ومواجهة المشاكل العديدة ولكن قليلا ما يفكرون فى إرتباط المشروع بالمجتمع الذى يخدمونه (العلاقات العامة) ومعنى ذلك أن القليل من الإداريين بخصيصون جزءا كبيرا من وقتهم للإهتمام بالعلاقات الإنسانية ، التخطيط وبالتوجية ذلك لأنهم مشغولون بالأعمال العادية الروتينية ، وعن طريق العمل الجماعى يمكن الوصول الى نفس النتيجة مع أعضاء كبار الإداريين من الأعمال العادية لكى يهتموا أكثر بالوظائف التى لها صفة حيوية ومسئولية ضخمة .

وخلاصة القول .. أن الوظائف الرئيسية للإدارى ثلاثة هى :

الإبقاء على نظام سليم للإتصال داخل التنظيم ، الحصول على أحسن الخدمات من جانب العاملين ثم تحديد الأهداف . أما عن الصفات الضرورية للإدارى الناجح فهى الحيوية ، قوة الاحتمال ، الجلد . الشعور بالمسئولية ، الطاقة الذهنية القدرة على تحديد الأهداف . القدرة على تقييم الأفراد ، العدالة ، الحكم الصائب . القدرة على حفز الهمم . القدرة على التخيلات الصحيحة والفهم . دراسة العلاقات الإنسانية ، تقدير أهمية الحوافز .

وبحكم طبيعة الوظائف والمهام التى يباشرها الإدارى ، فإن الإدارة الفعالة هى المهارة فى الاتصال ، لذلك يجب أن تكون عنده القدرة على التعامل مع عدد كبير من الأفراد الذين لهم وجهات نظر مختلفة .

ويقسم بعض الكتاب المهارات التى يجب أن تتوفر فى الإداريين إلى :

مهارات فنية ، إنسانية ، ذهنية ، وتتضمن المهارات الفنية . المهارات التى تتصل بالطرق ، العمليات ، الإجراءات والأدوات الفنية أى النشاط الذى يتصل

بالأشياء أكثر من اتصاله بالناس . وتطلب هذه المهارة فى المستويات الدنيا وتقل الحاجة إليها فى المستويات العليا . على فرض أن هذه المهارة تتركز فى المساعدين والمرؤسين حتى تنعدم فى المستويات العليا دون أن يتأثر سير العمل .

أما عن المهارة الانسانية - من ناحية أخرى - فهى القدرة على العمل مع مجموعات من الأفراد والقدرة على خلق الجهود المتعاونة مع الجماعة . وتطلب هذه المهارة فى المستويات الوسطى والدنيا فى التنظيم . والواقع أن المهارة الانسانية تطلب فى جميع المستويات بعكس المهارة الذهنية التى تطلب بصفة خاصة فى الإدارة العليا .

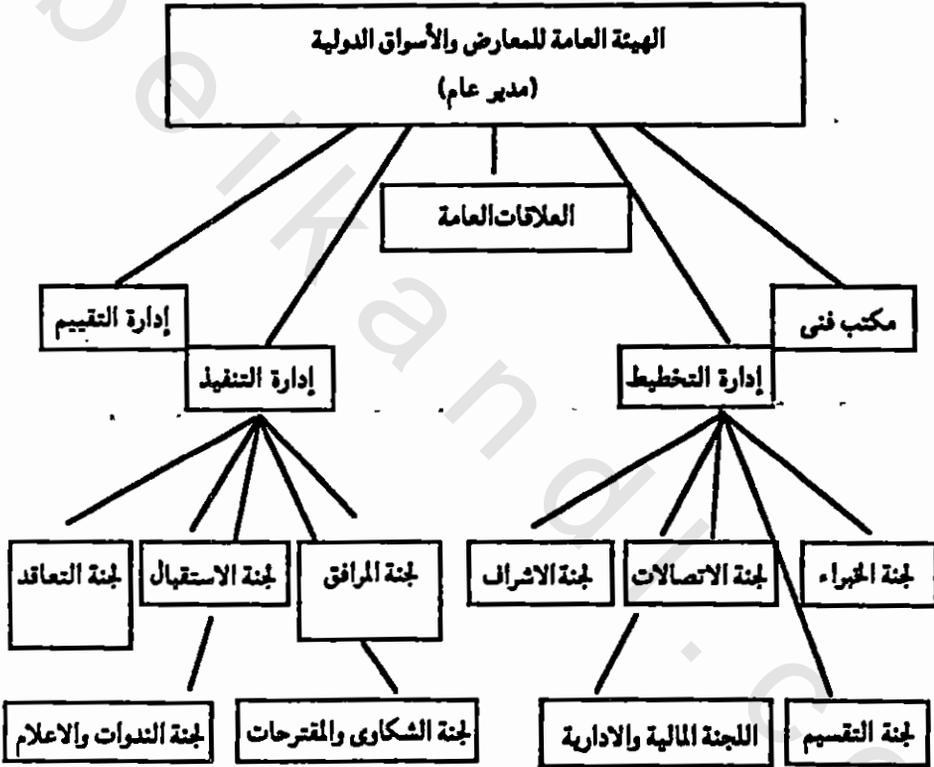
أما عن المهارة الذهنية أو العقلية فهى القدرة على النظر الى التنظيم ككل ، وتتضمن كذلك القدرة على تحديد الإتصال بين الوظائف المختلفة . والقدرة على النظر إلى المجتمع ، وإلى القوى السياسية والاقتصادية . وتظهر أهمية هذه المهارات فى المستويات العليا وهى فى الواقع من أهم القدرات التى يجب أن تتوافر فى كبار الإداريين .

ومع أخذ كل المواقف الإدارية فى الحسبان ، لن تتجمع فى أي إنسان القدرات والمهارات التى تكلمنا عنها قبل ذلك ولكن المسألة نسبية . ونظراً لأن التكنولوجيا تحتاج إلى التخصص ، وتوكيل السلطة ، لذلك فقد تبدلت الصفات التى يجب أن تتوفر فى الإدارى عما كانت معروفة من قبل . وإن كانت هذه القدرات والمهارات قد إنحصرت فى الماضى فى القدرة على إصدار الأوامر والتعليمات الى المرؤسين ، فقد تعدتها فى هذه السنوات إلى القدرة على التفكير والتخطيط ، والقدرة على العمل المشترك . ونتيجة لكل هذه لاحتياج الإدارة فى الوقت الحالى إلى الجهود الفردية ولكن محتاج إلى الإدارى ذى الشخصية المتكاملة المناسبة للعمل الجماعى .

obeikandi.com

إدارة المعارض الزراعية واللجان المنبثقة

غالباً ماتتكون إدارة المعرض من إدارة للتخطيط وثانية للتنفيذ وثالثة للتقويم،
هنا إلى جانب المكتب الفني الذى يضم مجموعة من الموظفين هم بمثابة همزة الوصل بين
المدير العام، ومديري الإدارات الثلاث .



إدارة المعارض : - Exhibition Management

مهمتها إرسال الدعوات إلى الجهات والأفراد ذات الأهتمام بموضوع العرض وذلك للإشتراك فى المعرض ، وكذلك التخطيط والإعداد لتنفيذ المعرض ، وتوفير سبل ومحددات نجاحه ومتابعة وتقييم المعرض ومحاولة تطويره بصفة مستمرة وتذليل أى عقبات قد تعترض المعرض . وتتكون من مديري الإدارات وبعض المعاونون لهم تحت قيادة المدير العام لهيئة المعارض والأسواق الدولية .

وظائف ومهام اللجان

بصفة عامة تتلخص أهم وظائف اللجان فيما يلي :

- ١ - اللجان وسيلة لتبادل الأفكار والآراء والمعلومات بين الأعضاء .
 - ٢ - وسيلة لإعداد التوصيات والمقترحات للمستويات الإدارية العليا .
 - ٣ - أن اللجان وسيلة لإعداد السياسات الخاصة بالتنظيم وكقاعدة عادة يلاحظ أن الجانب الأكبر من وقت مديري القمة مستغرق في اللجان بالمقارنة بالمديرين في المستويات الأخرى من التنظيم .
- مزايا اللجان :**

تنطوي اللجان على مجموعة من المزايا والعيوب مثل أي نوع من جماعات العمل ومع أن اللجان تشتمل على مديري المستويات العليا فهي لاتخلو من جوانب الضعف .

أهم مزايا اللجان :

- ١ - التوصل إلى قرارات أفضل : حيث تضم اللجان في تشكيلها العديد من الخبرات المتنوعة والأفكار وبذلك يمكن التوصل إلى قرار أفضل فتقييم البدائل من خلال مجموعة من كبار الإداريين يتيح إمكانية اختيار البديل المناسب والذي يصبح قراراً .
- ٢ - اللجان فرصة لتحقيق التنسيق : من خلال اللجان يمكن للأعضاء معرفة مدى تأثير أنشطة الوحدات التابعة لهم على تشغيل الوحدات كمدخل لتحقيق أهداف التنظيم .
- ٣ - خلق الحماس لدى الأعضاء لتنفيذ ماتوصل إليه اللجنة : يتم هذا من خلال مشاركة الأفراد في عمل ومناقشات اللجنة والتوصل إلى حلول للمشاكل المعروضة مما يخلق دافع قوي لدى الأفراد لتنفيذ القرارات والمجاهدا .
- ٤ - اللجان وسيلة جيدة لتدريب المديرين : حيث تعتبر اللجان وسيلة جيدة لتدريب صغار الإداريين وتعودهم على التفكير في المشاكل العامة ويمنطق كبار الإداريين التي سوف يتعرضون لها مستقبلاً .

عيوب اللجان :

تتلخص أهم العيوب فيما يلي :

- ١ - ضياع الوقت والأموال : فإذا كان الهدف الأساسي للجان هو تبادل الأفكار والمعلومات بين الأعضاء ، فإن اجتماعات هذه اللجان تستغرق الكثير من الوقت والأموال.

٢ - الهيمنة الفردية : حيث تدار اللجان الرسمية من خلال كبار الإداريين لذلك يكمن الخوف من سيطرة الرئيس على أعضاء اللجنة مما يدفعهم لقبول رأيه وهذا أمر يضعف من فاعلية اللجان .

٣ - الوصول إلى الحل الوسط : وقد لا يكون هذا الحل هو أنسب الحلول وإنما هو لإرضاء كافة الأطراف الداخلة في تشكيل اللجنة .

٤ - تشتت المسؤولية : فعندما يشعر الفرد في اللجنة أنه غير مسئول عن القرار الذي تتوصل إليه اللجنة فإنه لا يعطى إهتماماً لما يدور من مناقشات وحتى لو توصلت إلى القرار وفشل القرار في تحقيق أهدافه فإنه يصعب مساءلة أعضاء اللجنة .
إجراءات التشغيل الفعال للجان :

يمكن تصنيف هذه التوجيهات والإرشادات لضمان التشغيل الفعال للجان إلى ثلاثة أنواع :

١- الإجراءات الخاصة بإجتماع اللجان .

٢ - الجوانب الخاصة برئاسة اللجان .

٣ - الجوانب الخاصة بأعضاء اللجان .

أولاً : الإجراءات المتعلقة بإجتماع اللجان :

يوجد العديد من الإجراءات الشكلية التي تساعد في التشغيل الفعال للجان وهي :

١ - يجب أن يحدد بوضوح أهداف وأغراض اللجنة ويفضل كلما أمكن ذلك في شكل كتابي وبذلك يتحدد مجال ونشاط اللجنة ويخفف من الوقت اللازم للمناقشات بحيث يركز على المشكلة أو الموقف موضع البحث .

٢- أن يحدد بوضوح سلطة اللجنة . فهل هي لجنة تقصى حقائق أو تقديم المشورة والنصح ، أو مكلفة باتخاذ القرار ومتابعة تنفيذه .

٣ - أن يحدد العدد الأمثل لأعضاء اللجنة . لوحظ أنه يقل فاعلية اللجنة إذا كان عدد أعضائها أقل من خمسة بينما في حالة بلوغ العدد لأكثر من عشرة فإنه يصعب إدارتها ، ويختلف العدد حسب الظروف نخلص من هذا بأن العدد الأمثل للجنة يتراوح بين خمسة وعشرة أعضاء .

٤ - يجب أن يختار رئيس اللجنة وفقاً للمقدرة والكفاءة على إدارة اللجنة ، بحيث يمكن تشجيع وحفز أعضاء اللجنة على المشاركة في أعمالها ، وفي وضع

الضوابط بحيث لا تتطرق المناقشات إلى موضوعات ليست لها علاقة بموضوع البحث .
 ٥ - يجب وجود سكرتارية أو مكتب اتصال لإعداد الموضوعات وإبلاغها للأعضاء وترتيب مواعيد الإجتماعات .

ثانياً : الإجراءات أو الجوانب المتعلقة برؤساء اللجان :

تتوقف النماعية في استخدام اللجان على أسلوب إدارتها ، لذلك يقع على عاتق رؤساء اللجان دور أساسي من حيث ترتيب الموضوعات وضبط المناقشات داخل الإطار المرسوم للجنة لذلك يجب مراعاة إخطار أعضاء اللجنة بالموضوعات التي تبحث ويتطلب الأمر إعداد قائمة بالموضوعات وجدول زمني للإحتمالات وبذلك يستطيع الأعضاء إعداد أنفسهم قبل الإجتماع ، لذلك يجب على رئيس اللجنة متابعة هذه الجوانب .

ثالثاً : الجوانب الخاصة بأعضاء اللجنة :

يجب اختيار الأعضاء الذين لهم علاقة بالمشكلة أو الموقف موضع البحث ولديهم الاستعدادات المقدره والكفاءة للمشاركة في أعمال اللجنة ولديهم قناعة بأن القرار الأنسب هو الذى يتم التوصل إليه من خلال اللجنة وليس عن طريق المساومات لإرضاء بعض الأطراف .

ينبثق عن إدارة المعرض مجموعة من اللجان المتخصصة اعترافاً بأهمية مبدأ تقسيم العمل حيث تضم كل لجنة عدد من الأفراد يتم اختيارهم بمقاييس ومواصفات معينة تمكنهم من تأديتهم لمهامهم بكفاءة عالية . هذه اللجان هي : -

١ - لجنة الإشراف : - Committee of supervision

تختص هذه اللجنة بمباشرة جميع الأعمال ومتابعة تنفيذها وبالتالي فلها الحق في الإشراف على نشاط أو مهام أو مسئولية باقى اللجان . ويمكن أن يطلق عليها مجازاً " أم اللجان " كما تقوم هذه اللجنة بالإشراف على الإيضاح العملى بالمشاهدة أو بعرض النتائج وكذا الإسهام في الإعداد للمعرض كما تقوم بتشكيل لجان التقييم وتوزيع الكؤوس أو أى صورة من صور الجوائز على الفائزين .

٢ - لجنة الاتصالات : - Committee of Communication

تقوم هذه اللجنة بإعداد خطابات الدعوة (توجيهها إلى جميع الجهات المزمع إشراكها في المعرض ومتابعة هذه الخطابات واستقبال الردود كما تقوم أيضا بالإعلان عن المعرض في وسائل الإعلام أو الاتصال الجماهيرى . ويجب أن يكون الإعلان عن المعرض مكثف وذلك لضمان تأثر أكبر عدد من الزوار (الأفراد أو الهيئات) سواء المزمع

اشتراكها في المعرض أو لزيارة المعرض . وبالنسبة للمعارض الدولية يمكن لهذه اللجنة أن ترسل خطابات الدعوة أو الإعلان عن المعرض من خلال السفارات في الخارج أو مباشرة للجهات العارضة أو الى إدارات المعارض بجميع دول العالم . ويجب في خطاب الدعوة أو الإعلان عن المعرض أن يحدد فيه : مدة المعرض - نوعه - تاريخ افتتاحه والمزيد من التفاصيل التي تهم العارض .

٣ - لجنة تقسيم أرض المعرض : -Committee of exhibition landscaping

وظيفتها عملية تقسيم الأرض الخاصة بالمعرض على حسب المساحات المطلوبة . وتقوم هذه اللجنة بمحاولة تلبية احتياجات الشركات والأفراد العارضين من مساحات العرض في ضوء الطلبات المقترحة والمقدمة إليهم وفي ضوء المساحة المتاحة أمامها .

كما تختص هذه اللجنة بتقدير المساحات المغطاه والمكشوفة بناء على ما يأتي :

- ١ - حجم المساحات المطلوبة من المساحات المغطاه وكذا المكشوفة .
- ٢ - ماهو متاح من المساحات المغطاه والمساحات المكشوفة لدى إدارة المعرض .
- ٣ - تكاليف إمداد الخدمات والمراقق إلى المعرض وحجم ونوع هذه الخدمات المتاحة .
- ٤ - نوع المعرض وموقعه .
- ٥ - الحالة الاقتصادية للدولة .
- ٦ - الحالة الاقتصادية للدول المشاركة .

إذ يمكن في حالة بعض المعارض الدولية التنازل عن إيجار أرض المعرض لبعض الشركات العارضة أو لدولة خاصة " في حالة المعارض الدولية " وبالذات إذا ماكانت الدولة العارضة تمر بأزمة اقتصادية وتربطها بالدولة المضيفة علاقات اقتصادية وسياسية طيبة .

ويجب على أعضاء تلك اللجنة التوفيق بين طلبات الجهات المزمع اشتراكها في المعرض وفقاً للمعايير التالية :

- ١ - أن يحدد الدولة المضيفة " في حالة المعارض الدولية " الجزء الأكبر من المعرض والتميز في الموقع لها شخصياً وفقاً للحجم الكلى للعرض والمساحة المطلوبة كما تبين من ردود العارضين أو الجهات المزمع اشتراكها .
- ٢ - محاولة تدبير احتياجات الدول العربية أولاً . ثم الدول الاسلامية ثم الإنتريقية ثم الدول الصديقة . وهذا في حالة زيادة الطلب على المتاح .

٣ - الدول الصناعية الكبرى يجب على هذه اللجنة أن تحاول تلبية طلباتها من المساحات المغطاه والمكشوفة لدورها فى مجال المعرض من خلال معروضاتها المتطورة . وكذا إمكانية تخليها عن تلك المعروضات إلى الدولة المضيفة كهدية أو للدعاية هذا إلى جانب إمكانية هذه الدول فى رفع قيمة الإيجار .

٤ - الدول الغير قادرة على دفع الإيجارات أو تكاليف العرض بصفة عامة والتي سيتم منحها إعفاءات بأى صورة من صور الاعفاءات غالباً ماتخفف احتياجاتها من مساحات العرض .

٥ - لامانع من اشتراك أكثر من دولة فى مساحة واحدة طالما بينهما توافق وانسجام وأن هناك عجز فى المساحة المتوافرة .

٤ - لجنة الخبراء : - Committee of experts

تضم هذه اللجنة خبراء فى الارشاد والايضاح العملى ومهمتها تقديم النصح والمشورة عند الضرورة ولامانع من قيام هذه اللجنة بالشرح وتنفيذ الايضاح كما تقوم بحصر الاعداد المطلوبة من الأخصائيين الإرشاديين واخصائى الإيضاح طبقاً لمواصفات وشروط معينة تحقق الغرض من وجودهم . ويتصف أفراد هذه اللجنة بالصفات التالية :-

- ١ - الكفاءة والخبرة فى مجال تخصصه .
- ب - اللباقة فى الحديث والقدرة على إدارة الاجتماع والحوار .
- ج - المعرفة باللغة فى حالة المعارض الدولية بالذات .
- د - المعرفة باللهجات المختلفة للجمهور أو المصطلحات العلمية التى تمكن من إجابة الاتصال .

هـ - أن يكون لديه الدافع القوى للقيام بهذه المهمة أوالمسئولية وبجدارة عالية .

و - أن يكون ذو شخصية سوية وقوية .

٥ - لجنة توفير مستلزمات الإنتاج [لجنة المشعرات والتعاقدات]

Committee of production requisities catering

تختص هذه اللجنة بتوفير مايلزم المعرض من كافة المستلزمات سواء كانت مادية أو مهنية أو فنية . ومن أمثلة ذلك :-

توفير العمال والفنيين ومهندسى الديكور والعماله الغير مدربة والأخشاب والطوب الملون والألومنيوم والزجاج والورق والبويات الخ

وإذا رغبت الجهات العارضة فى توفير أى من المستلزمات المادية السابقة أو البشرية عن طريقها الخاص فلاناع من ذلك . أما فى حالة عدم قدرة المؤسسة أو المنظمة أو الأفراد المزمع اشتراكهم فى العرض على توفير احتياجاتهم من هذه الخانات فيمكن الاستعانة بمساعدة إدارة المعرض وذلك من خلال لجنة المشترية والتعاقدات .

٦ - لجنة المرافق والخدمات - Committee of utilities & services

مهمة هذه اللجنة توفير كل الخدمات والمرافق العامة داخل المعرض والتي يؤدى وجودها إلى تنفيذ معرض جيد . ومن تلك الخدمات : كهرباء - مياة نقية - أماكن للراحة - الاطفاء - كافيتريا - إسعاف وسوف يتم الكلام عن هذه الخدمات وأهميتها فى موقع لاحق .

٧ - لجنة الاستقبال - Reception committee

مهمة هذه اللجنة : استقبال الجهات العارضة وتسهيل ماقد يعترضها من عقبات وتوفير معظم احتياجاتهم وتوفير الإقامة والاتصال بمقارهم كما تشارك مع لجنة الإشراف ولجنة العلاقات العامة (فى حالة وجودها) فى تنظيم حفلة الافتتاح والختام وتوزيع الجوائز والكؤوس والميداليات على أفضل العارضين .

وهناك مجموعة من الشروط الواجب توافرها فى أعضاء هذه اللجنة والتي يمكن تصنيفها إلى ثلاث أقسام : -

١ - شروط مورثة . ب - شروط تعليمية . ج - شروط مكتسبة .

أولاً : - الشروط المورثة : - Ascribed conditional

تتعلق بالدوافع الفطرية . وهذه الدوافع هى الأساس الأول فى السلوك الإنسانى وتظهر هذه الدوافع بعد الولادة مباشرة ولا تكون نتيجة خبرة أو تجربة وتختلف من شخص لآخر وقوة غريزتي حب الاستطلاع وحب الاختلاط بالجماهير يجب توافرها فى عضو لجنة الاستقبال فهو قريب الشبه برجل العلاقات العامة .

ثانياً : - الشروط التعليمية : - Educational condition's

وهذه تتعلق بالمستوى العلمى الذى وصل اليه الفرد . ويفضل أن يكون الفرد قد حصل على درجة علمية جامعية علي الأقل فى : التجارة أو الآداب أو القانون . وأن يكون مادرسه قد اشتمل على بعض المواد التالية : - اللغات - الصحافة - علم النفس - علم الاجتماع - إدارة عامة - القانون الاقتصاد - إدارة التنظيم والمشروعات - التسويق - الإعلام - العلاقات العامة .

وستمكن هذه الدراسة الفرد من الحصول علي ثقافة عامة فى النواحي المالية والتجارية والاجتماعية والإتصالية ثم بعد ذلك يتعمق أكثر فى دراسة طرق الإتصال بالجماهير ووسائل التأثير فيهم .

ثالثا : - الشروط المكتسبة : - Acquired conditions

وتختلف عن الدوافع الفطرية لدى الفرد فى أنه لا يولد فرد مزوداً بها . ولكنها تكون نتيجة للخبرة والممارسة والتجربة ونتيجة لحياة الفرد فى بيئة معينة وتأثره بها . وهناك مجموعة من الصفات يمكن إيجازها باختصار فى عضو لجنة الاستقبال : -

أ - أن يكون اجتماعيا بطبعه .

ب - ذو شخصية مكتملة ونضج عاطفى وذاكرة قوية وعقل واعى .

ج - مؤدب . لبق . سريع البديهة .

د - مخلصاً ، حازماً شجاعاً ، متفائلاً .

هـ - لديه القدرة على الإقناع . وتحمل الانتقاد .

و - أن يعترف بالخطأ إذا وقع فيه ويرجع عنه .

أ - لجنة الشؤون المالية والإدارية : -

Committee of financial & administratine affairs

تختص هذه اللجنة بمحاولة توفير المناخ الجيد للموظفين بصفة عامة وإعداد المرتبات والحوافز وتنظيم عملية الحضور والغياب والأجازات والاحتفاظ بسجلات للموظفين ومحاولة الترفيه عنهم وحل مشاكلهم .

٩ - لجنة الندوات والإعلام :- Committee of symposiums & information

تختص هذه اللجنة بالقيام بالدور الإعلامى الرفي وتتنظيم الندوات داخل المعرض " وسوف يتم الحديث عن هذه الندوات فى موقع لاحق " ويفضل أن يكون أعضاء هذه اللجنة من خريجي كلية الإعلام أو قد تعرض لدراسة الإتصال الجماهيرى وكيفية التأثير فى الجمهور .

١٠ - لجنة الشكاوى والمقترحات :- Committee of complaints & propasals

تضم هذه اللجنة مجموعة من الأفراد ذوى مستوى تأهلى عالى فى تخصصات مختلفة كالقانون والزراعة والتجارة والفنون الجميلة .

ومهمتها دراسة أى اقتراح أو شكوى عارضة من قبل الزوار ومحاولة الرد السريع على اصحابها والعمل على تسجيل أى معوقات أو مشاكل قد ينتج عنها آثار سلبية .
 وغالبا ماتزود هذه اللجنة بسكرتارية خاصة لكتابة وتجهيز ومراجعة الحلول ويجب على أعضاء هذه اللجنة عدم التباطؤ فى دراسة الاستفسارات أو الاقتراحات المقدمة حتى لاتفقد الثقة . ويجب توفير صناديق المقترحات والشكاوي موزعة بكثرة وفى مواقع متفرقة فى المعرض . ويجب جمع مايبها فى أوقات متقاربة وبصفة منتظمة ودراستها فى الحال والرد السريع إذا ماتطلب الأمر ذلك .
 ملحوظات هامة : -

- ١ - لامانع من تشكيل لجان أخرى بخلاف ماسبق إذا مادعت الضرورة لذلك .
- ٢ - أحيانا تختصر هذه اللجان لعدد أقل من ذلك حسب طبيعة وظروف ونوع المعرض والميزانية المتاحة .
- ٣ - يُعدّ التدقيق والموضوعية والحياد فى اختيار اعضاء كل لجنة أمراً بالغ الأهمية فى قيامها بمهامها .
- ٤ - مما لاشك فيه أن توفير المناخ الجيد لهذه اللجان والبعد عن البيروقراطية . كما أن الثقة فى أعضاء اللجان واعطاء درجة عالية من الصلاحية بالانفراد فى إتخاذ القرارات فى ضوء ظروفهم يسهل مهام اللجان ويزيد من ثقة الأفراد فى أنفسهم وكذلك ثقتهم فى قياداتهم وتشجيعهم على الإخلاص فى عملهم مما يساعد على تنظيم معرض جيد .
- ٥ - بعد التنسيق بين هذه اللجان والترابط بينها أمراً فى غاية الأهمية لنجاح تنظيم المعرض .
- ٦ - لامانع من تعريض أعضاء هذه اللجان للتدريب على القيام بمهامهم من أن إلى آخر نظراً للتطور المستمر فى الحياة ومايتبعها من تطور فى تنظيم المعارض بصفة مستمرة .

الفوائد التعليمية للمعارض الزراعية

Educational benefits of agricultural exhibitions

تخدم المعارض الزراعية على إختلاف أنواعها الأغراض الآتية : -

- ١ - توفر المعارض الزراعية للجُمهور خدمات متعددة بما فيها من أشياء وعينات وصور ورسوم وغيير ذلك من وسائل سمعية وبصرية وخبرات حسية بالموضوعات التى تشير

إهتمام المشاهدين ونظراً لتنوع ما في المعرض من وسائل تعليمية فإنها تخدم موضوع معين على أساس التكامل بين هذه الوسائل كما أن مثل هذا التنوع يرضى ميول المشاهدين ويتناسب مع ما يوجد بينهم من فروق فردية .

٢ - تساعد المعارض في الاستحواذ على الإلتماء وتركيز الاهتمام وتثير ميول المشاهدين لبحث موضوعات معينة سواء أكانت متصلة بالمجال الانتاجى مباشرة للزراع أو بميولهم واهتماماتهم الخاصة الأمر الذى كثيراً ماتعجز الاجتمعات الارشادية فى شكلها التقليدى عن تحقيقه .

٣ - يمكن للمرشد الزراعى بعد أن ينتهى من عرض موضوع معين أن ينتقل إلى المعرض حيث يوجد كثير من الأشياء والنماذج والعينات وغير ذلك من الوسائل التعليمية التى تساعدهم على التركيز على فهم المناهج الأساسية المتضمنة فى الموضوع وتلخيصها وفضلاً عن ذلك فقد يكون المعرض وسيلة مناسبة لتقديم موضوع معين أو مراجعته أو لتقييم مدى فهم الزراع لما سمعوه حول هذا الموضوع .

٤ - تتيح المعارض الزراعية فرصاً متنوعة أمام الزراع من مختلف القدرات والاهتمامات للمشاركة والعمل التعاونى فى إعداد وتنظيم محتويات المعرض خاصة المعارض المحلية أو الاقليمية كما أنها توفر لهم إحساساً بالإلحجاز والثقة بالنفس الأمر الذى قد لا يشعرون به بنفس الوضوح فيما لو قاموا به بالتعليم الرسمى .

٥ - تتيح المعارض الزراعية الفرص أمام الزراع والمرشدين الزراعيين والأخصائيين لعرض مجهوداتهم على الآخرين وتعريفهم بما يقومون به من أعمال كما تساعد المعارض الزراعية فى تعريف الجمهور بما تقوم به الإدارة الزراعية أو الشركات الزراعية وهى تخدم إلى جانب التعليم والإعلام وظائف أساسية أخرى كالتثقيف والترويج والتأثير والتوجيه والتوعية القومية للريفين عامة والزراع خاصة . وكل هذه الفوائد تنطبق على المتاحف الزراعية ولكن بدرجة أقل وسوف نتناولها بشيء من الإلحجاز لتوضيح الفرق بين المتاحف والمعارض الزراعية .

المُتَحَفُ الزراعى Agricultural museum

يعرفه " الطنبوسى " (١٩٨٦) على أنه " مكان أثري ثابت يقتصر دوره غالباً على عرض أشياء زراعية وريفية نادرة لها أبعاد حضارية أو وراثية أو عصرية براد الاحتفاظ بها أو عينة منها أو فى صورة نموذج أو صورة مصورة أو منحوتة .. الخ بهدف توصيل المعنى الدقيق لها إلى الجمهور عامة والزراعى خاصة وذلك على مر العصور . "

ومن أمثلته المتحف الزراعى المصرى الذى بدأ العمل فى إنشائه سنة ١٩٣٠ على مساحة ٣٥ فدان تشمل مقر الأميرة فاطمة إسماعيل ، وافتتح فى ١٦ يناير سنة ١٩٣٨ .

ويعتبر المتحف الزراعى المصرى ثانى متحف زراعى فى العالم وقد وضعت خطة مؤخرة فى ١١ يناير ١٩٩١ لتطويره تتضمن تدريب العاملين به ، تسجيل العادات والتقاليد المصرية وخلافه إلخ . وقد شارك فى خطة التطوير هذه عدة جهات دولية.

سمات وخصائص المتحف الزراعى :-

فيما يلى مجموعة من المواصفات والخصائص للمتحف الزراعى والتي يراها " الطنبوبى " (١٩٨٦) سمة من سمات المتحف الزراعى :-

- ١ - أن يتميز بطابع معماري مميز .
- ٢ - أن يكون عمره الزمنى ممتد لسنوات طويلة ماضية وسحيقة بقدر الإمكان .
- ٣ - أن يكون متخصصاً فى حفظ وعرض كل ماهو نادر وثمان أو شاذ فى القطاع الريفى . ويحكى قصة أو مدلول أو أهمية فى الماضى أو الحاضر .
- ٤ - أن يتيح للجمهور عامة والزراعى خاصة فرص مشاهدة مايتضمنه من معروضات .
- ٥ - أن يكون فى موقع جغرافى مميز وهام داخل المدينة ويسهل الوصول اليه والاتصال به ٦ - لا يتم فيه بيع أو شراء بالنسبة للمعروضات .
- ٧ - المبنى والمعروضات ثابتة ولا يتم نقل المعروضات من داخل المتحف إلى مكان آخر إلا للضرورة القصوى وذلك فى حالة تخبير مكان المتحف بنقله إلى مكان آخر تستدعيها ظروف مختلفة كالأمن أو ظروف السياحة أو الطبوغرافية مثلا .
- ٨ - يُقسّم المتحف إلى أقسام أو أجنحة متجانسة زمنياً أو فنياً .
- ٩ - أن يكون فى حالة اتساع مستمر مع الزمن وأن تكون فيه إضافة مستمرة بنفس المواصفات السابقة .
- ١٠ - أن يلقى المتحف بما يضم من معروضات قبولاً واهتماماً من قبل المتخصصين عامة والزراعيين خاصة فى الخارج والداخل .
- ١١ - أن يكون له قيمة حضارية وسياحية وترفيهية بجانب خدماته التعليمية .
- ١٢ - أن يتوافر به أخصائيون متمكنون علمياً وإتصالياً ولغوياً .

- ١٣ - أن يتوفر فيه الأمن والأمان لكل ما يحفظ به .
١٤ - أن كثيراً مما يمكن للمعرض تحقيقه كالإعلام والدعاية والترشيد وعقد المؤتمرات لا يمكن أن يتحقق في المتحف الزراعى بنفس المستوى .

وظائف المتحف الزراعى : -

هناك كثير من الوظائف يمكن أن يؤديها المتحف للجمهور والمتخصصين إلا أننا سوف نقتصر على ذكر مجموعة محددة من الوظائف نظراً لأهميتها وهى على سبيل المثال لا الحصر : -

- ١ - جمع وترميم وحفظ وعرض كل ماهو نادر وذو قيمة فى القطاع الريفى .
٢ - مقارنة القديم بالحديث وإعطاء الجمهور فكرة عن التطور الحادث فى القطاع الزراعى أو الريفى .
٣ - المشاركة فى تبصير الجمهور الداخلى والخارجى بحضارة الدولة .
٤ - تنشيط السياحة والترفيه عن الجمهور .
أوجه الخلاف بين المتحف والمعرض الزراعى : -
١ - المعارضون : -

- فى المعرض : يشارك فيه هيئات ومؤسسات وأفراد أو جماعات متنوعة سواء من الداخل أو من الخارج .

- فى المتحف : القائم بالمعرض الحكومة أو الدولة .

٢ - المعارضات : -

- فى المعرض : يتم عرض المبتكرات الزراعية بصفة خاصة والريفية بصفة عامة سواء ما يدخل منها تحت بند وسائل مستلزمات الإنتاج أو تحت بند منتج أو تحت بند وسيط للعملية الإنتاجية .

- فى المتحف : المعارضات أشياء نادرة لها قيمة أثرية .

٣ - الهدف من العرض : -

- فى المعرض : قد يكون الهدف الإعلان أو الاعلام أو الدعاية أو التعليم أو التدريب أو الترفيه أو كلها معاً أو مزيجاً .

- فى المتحف : الهدف الأساسى هو الاحتفاظ بكل ماهو نادر فى القطاع الزراعى والريفى للأجيال المقبلة كهدف أساسى والترفيه كهدف ثانوى .

- ٤ - طريقة العرض : -
 - فى المعرض : - يأخذ أشكال وتصنيفات مختلفة تختلف باختلاف نوع وحجم المعرض
 - فى المتحف : العرض ثابت ومستديم غالباً .
- ٥ - الزوار : -
 - فى المعرض : - يختلف الزوار باختلاف نوع المعرض أو تخصصه .
 - فى المتحف : - زوار المتحف عامة الجمهور غالباً فهو يشبه المعرض العام لحدٍ ما .
- ٦ - الأخصائيون : -
 فى المعرض : - أ - قد يكون من قبل المنظمات الريفية " مرافقين للزوار "
 - ب - أخصائيون من قبل الأفراد أو الشركات العارضة .
 - ج - أخصائيون من قبل إدارة المعرض .
- فى المتحف : - أخصائيون لديهم مواصفات خاصة تناسب وطبيعة المتحف
 وخصائصه ووظائفه ويفضل أن يتوافر لديهم عنصر إجادة اللغة إلى جانب الكفاءة
 الاتصالية والعلمية فى مجال ما هو معروض فى المتحف .
- ٧ - البيع والشراء : -
 فى المعرض : - يتم فى المعارض البيع والشراء وعقد الصفقات .
 فى المتحف : - لا يتحقق البيع والشراء كما فى المعرض لأن ما يعرض ذو قيمة أثرية
 ونادرة ويحتفظ بها للأجيال القادمة .
- ٨ - يفتتح المعرض بحفل افتتاح كبير يحضره كبار رجال الدولة ورجال السلك
 الدبلوماسى المقيمين بداخل الدولة ويختتم المعرض بحفل ختامى - أما المتحف : فهو
 دائماً يبدأ باحتفال وحيد .