

الجزء الثاني

استكمال البنيان  
بالعلم والإيمان

obeikandi.com

تقديم:

## بِالْعِلْمِ وَالْإِيمَانِ نَسْتَكْمِلُ الْبِنَاءَ ..

الحمد لله وأشهد أن لا إله إلا الله وصلاة وسلاما على رسول الله  
ومن عمل بهديه إلى يوم الدين .. أما بعد.

فلم يعد أمامنا خيار آخر غير الإسلام.. بعدما تفرقت بنا السبل  
وانكشف أمامنا زيف الدعاوى المعروضة علينا منذ قرن من الزمان..  
وعلى الإسلاميين أن يعدوا أنفسهم لاستلام القيادة فى بلادهم حتى  
تتحقق لهم دولة إسلامية راشدة تستظل بالعدل وترعى الحرية  
وتصون الإنسانية.

والطريق إلى ذلك يكمن فى الاهتمام بالشباب نوعيا وصقله  
بالتدريب حتى يكون على المستوى اللائق بما ينتظره من أعباء ومهام  
فى دولة الإسلام المنشودة وذلك أمر حتمى بعدما أضحى الإسلام هو  
موضوع العالم الأول، ودعوة الإسلام هى قضية الناس الأولى..

ووسيلة التدريب الأساسية تكمن فى عقد الدورات التدريبية لمن  
يرشحون لحمل مسئوليات العمل الإسلامى فى المواقع المختلفة، ولا  
يجب أن يتوقف التدريب على تزويد الدارسين بالمعرفة وإنما يتعدى  
ذلك إلى تنمية القدرات والمهارات وذلك بتفاعل المهارات مع بعضها حيث  
يشرف على كل فريق من المتدربين رائد فى مجال التدريب ومجموعة  
من أصحاب الخبرات، فيخرج الجميع بعد هذه الرياضة الذهنية وقد  
زادت قدراتهم على العمل والإنجاز بأقل التكاليف وفى أقصر الأوقات.

وعلىنا أن نؤمن إيمانا جازما بأننا فى سباق مع الزمن وبأن مانحقيه  
من نجاح اليوم قد لا يكون ذا قيمة تذكر لأنه تأخر أوانه وفات زمانه  
وسبقنا الخصوم، بما يجعل نجاحنا غير ذى جدوى، فلكل زمان عمل  
يخصه ولا يصلح لزمان غيره.

والمستهدف من هذا البرنامج التدريبي المقترح أن تستفيد به قطاعات الشباب عموماً بوصفهم عدة المستقبل ونصف الحاضر، ولو توفر لأمتنا جيل من الشباب الجاد الذى تم صقله.. بالعلم والعمل والتدريب لتغلبنا على ما يواجهنا من مشكلات محلية وعالمية ولكن النصر حليفنا بإذن الله.

وتمثل تلك المجموعة من الدورات خبرات فريق من العاملين فى مجال الطلبة والجامعات.. بداية من إنشاء الأقسام المتخصصة.. ومروراً بالترتيبات الإدارية الهامة للعمل المنظم وكيفية السير بالأعمال فى كل قسم من الأقسام أو قطاع من القطاعات وانتهاء برفع كفاءة العاملين ليصبحوا مدربين لتجمعات أخرى باثنية.

ونظراً لطبيعة اتساع المجالات التدريبية وزيادة المؤلفات الإدارية فى عالم اليوم فإن الكتاب يمثل محاولة للتبسيط بصفته ذى طابع خاص ولكل من رغب فى الزيادة فى مجال العلم المتسع وبحر العلم العميق فله أن يسبح فى جنباته ويغوص فى أعماقه ليأخذ من لآئله ما أراد الله له أن يأخذ.. وتلك مهمة كل قادر على ذلك، وهبة الله سعة فى المال والوقت وقدرة على الفهم والاستيعاب.

وأدعو الله أن يوفقنا جميعاً، لما فيه خير أمتنا الإسلامية وخير البشرية كافة التى أرسل إليها رسله ليجعلوا من عسرها يسراً ومن ضيقها فرجاً ومن دنياها مزرعة لأخرتها ومقدمة لسعادتها فى جنة عرضها السماوات والأرض أعدت للمتقين.

اللهم آمين وصلى الله على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

المؤلف

**د. السيد عبدالستار الميجى**

# مقدمة عامة فى علم الإدارة

الهدف من الدورة : تنمية قدرات الدارسين الإدارية وتدريبهم على استخدام الإدارة الحديثة فى العمل بقسم الطلبة والجامعات.

لمن تقدم الدورة : للسادة المشتغلين بالإدارة العليا فى أقسام الطلبة والجامعات حتى درجة مسئولى الكليات والمدارس.

موضوعات الدورة :

١- أساسيات الإدارة العلمية

٢- مقدمة فى علم الإدارة تشمل :

- وضع الهدف

- التخطيط

- التوجيه

- الرقابة

٣- نموذج لخطة عمل سنوية أو خمسية

٤- الجدولة الزمنية لخطة العمل

٥- الجداول التقويمية للأعمال المختلفة لنماذج مقدمة

٦- توجيهات حول إدارة الاجتماعات

مدة الدورة : يومان كاملان بواقع ثلاث لقاءات علمية فى اليوم، أو أكثر من ذلك حسب الإمكانيات المتاحة.

## الدورة

## الأولى

## أساسيات الإدارة العلمية

يمكن تلخيص المبادئ الأساسية للتناول العلمى لعملية الإدارة فيما يلى :

- ١- احلال العلم محل الحظ والتخمين (المعرفة المنظمة).
- ٢- ايجاد تناغم وتناسق فى حركة المجموعة البشرية بدلا من التضارب والنشوز.
- ٣- تحقيق حالة التعاون والجماعية فى العمل بين الأفراد العاملين بدلا من الفردية العشوائية.
- ٤- استهداف تحقيق أقصى إنتاج بدلا من جعل هدف الإنتاج محدودا.
- ٥- تطوير كل العاملين إلى أقصى مدى ممكن، بهدف تحقيق أعلى قدر ممكن من السعادة لهم وللمنظمة فى الدنيا والآخرة.

### المبادئ العامة للإدارة :

مع ملاحظة أن تلك المبادئ يجب أن تكون مرنة وليست مطلقة وأن تكون قابلة للتطبيق بصرف النظر عن الأحوال المتغيرة والظروف الخاصة.

#### ١- مبدأ تقسيم العمل.

وهو مبدأ التخصص الذى يعتبره العلماء ضروريا للاستفادة من الأفراد. وهو مبدأ يطبق على كل أنواع الأعمال، الإدارى منها والفنى.

٢- مبدأ السلطة والمسئولية : وهما مرتبطان تماما حيث أن الثانية تتبع الأولى وتنتج عنها، حيث أن السلطة عبارة عن شقين ممتزجين، الشق الأول منها رسمى ويستمد من مكانة المسئول والوظيفة، ولشق

الثانى شخصى وهو عبارة عن ذكاء المسئول وخبرته وقوته النفسية وأفعاله السابقة .. الخ.

٣. مبدأ الانضباط : وهو احترام الاتفاقيات الموجهة لتحقيق الطاعة والاهتمام والدأب والمظاهر الدالة على الاحترام، والانضباط يحتاج إلى مسئولين جيدين على كل المستويات.

٤. مبدأ وحدة الرئاسة : (مصدر الأوامر).

وهو ما يعنى أن المرؤوس يجب أن يتلقى أوامره من رئيس واحد فقط.

٥. مبدأ وحدة الإتجاه والهدف :

وبناء على هذا المبدأ يجب أن يكون هناك خطة واحدة لكل مجموعة من الأنشطة التى لها نفس الهدف والغرض، ولتمييزها عن المبدأ الرابع نقول :

إن هذا المبدأ يختص بالمجموعة وليس بالأفراد، وهذا لا يعنى بأى حال من الأحوال أن كل القرارات يجب أن تتخذ أو تنبع من القمة.

٦. مبدأ خضوع الفرد للصالح العام :

وإذا ظهر أن هناك تعارضاً بين الصالح الخاص والعام فإن مهمة المسئول هنا حل هذا التعارض.

٧. مبدأ الثواب أو المنفعة :

وهنا يجب أن يكون العائد وطرق أدائه عاجلاً ومرضياً لأقصى درجة لكل الأطراف، وإن كان عملنا فى هذه الدعوة لا يحقق منافع مادية فيجب إشعار الفرد بأهمية عمله وما أنجزه ولو معنوياً.

## ٨. مبدأ المركزية :

وسوف تحدد الظروف الخاصة بكل حالة على حدة، المدى الواجب لتركيز السلطة أو تفريقها.

## ٩. مبدأ التسلسل القيادي :

وهو يعنى التسلسل الوظيفى من المستويات العليا وحتى المستويات الدنيا والتي يجب احترامها أثناء العمل، إلا فى الأحوال الخاصة التى يجب الإشارة إليها فى قانون المنظمة.

## ١٠. مبدأ النظام :

وهو مايمكن تقسيمه إلى نظام مادى ونظام اجتماعى، وبتعبير آخر هو عملية إيجاد مكان لكل شىء ( أو شخص ) ووضع كل شىء (أو شخص) فى مكانه.

## ١١. مبدأ الانصاف والقسط :

إن ولاء الأفراد وتفانيهم يقابل بمزيج من العطف والعدالة من جانب المسئولين.

## ١٢. مبدأ الاستقرار الوظيفى :

لقد وجد أن التنقلات التى لا داعى لها هى فى الحقيقة سبب سوء الإدارة، وفى نفس الوقت تحدث نتيجة لها، وهى دائما خطيرة ومكلفة، كما لا يجب أن يكون تغيير التكليف وسيلة للتأديب والعقاب لما يترتب على ذلك من ضرر بالغ للفرد والمنظمة.

## ١٣. مبدأ المبادرة والإيجابية :

وهو تعنى رسم وتنفيذ الخطط وحيث أنها من أكثر الأشياء إثارة لرضاء الجندى الذكى، فإن على المسئولين أن يبذلوا وسعهم حتى لو

أدى ذلك إلى نوع من انكار الذات فى سبيل أن يهيئوا الفرصة أمام مرؤسيهم لممارسة تلك الإيجابية والمبادرة.

#### ٤.١. روح الجندية والالتقاء :

وهو ما يعنى أن فى الإتحاد قوة وهو امتداد لمبدأ وحدة الرياسة وهو ما يؤكد على أهمية العمل الجماعى وعلى أهمية دوام الاتصال بين الأفراد لتحقيقه.

#### طبيعة الأنظمة التعاونية :

يمكن تعديد الأسباب التى تؤدى إلى تكوين الأنظمة التعاونية وكذا طبائع تلك الأنظمة فيما يلى :

١- حيث أن القدرات الطبيعية والبيولوجية للبشر محدودة فإنهم بطبيعة الحال مضطرون إلى التعاون وإلى العمل فى مجموعات.

وعلى الرغم من أن تلك الحدود الحاكمة طبيعية وبيولوجية فى الأصل، إلا أنه فى حالة تعاون البشر فى مجموعات فإن حدودا أخرى نفسية واجتماعية تصبح ذات دور مهم فى عملية حث الأفراد على التعاون، وعلينا مراعاة ذلك فى كافة العاملين معنا قبل اتخاذ القرارات التى تتعلق بهم من أى ناحية.

٢- يؤدى هذا التعاون إلى تكوين أنظمة تعاونية تتفاعل فيها العوامل الطبيعية والبيولوجية والشخصية والاجتماعية، واستمرار هذا التعاون يعتمد على فاعليته. (هل يحقق هذا التعاون الهدف منه ؟) وعلى كفاءة هذا التعاون (هل يحقق هذا التعاون الهدف المرجو بالحد الأدنى من التكلفة ؟)

٣- يمكن تقسيم أى نظام تعاونى إلى قسمين :

القسم الأول : هو المنظمة، والذى يحتوى فقط على تفاعلات الأفراد فى هذا النظام، والقسم الثانى هو كل العناصر الأخرى.

٤- يمكن أيضا تقسيم المنظمات إلى نوعين : منظمات نظامية وهى تلك المجموعة من التفاعلات الاجتماعية الواعية والمتناسقة التى لها هدف مشترك ومتعمد، والنوع الآخر هو تلك المنظمات غير النظامية وهى عبارة عن التفاعلات الاجتماعية التى ليس لها هدف مشترك وليس بينها هدف متناسق متعمد.

٥- لا يمكن أن توجد المنظمات النظامية إلا اذا وجد أفراد يتوفر فيهم الشروط التالية :

أ) أن يكون لديهم القدرة على الاتصال والتفاهم فيما بينهم.

ب) أن يكون لديهم الرغبة والاستعداد للمساهمة فى العمل الجماعى.

ج) أن يكون لهم هدف مشترك يدركون وجوده.

٦ - يجب أن تشتمل كل المنظمات النظامية على العناصر الآتية :

أ) منظومة وظيفية حتى يتمكن الأفراد من التخصص (مبدأ التفرغ الدعوى)

ب) منظومة مؤثرة للحوافز تكون ذات كفاءة عالية فى حث الأفراد على المساهمة فى العمل الجماعى.

ج) منظومة لصنع القرارات بطريقة منطقية.

## مقدمة فى علم الإدارة ومحاولة تطبيقه

### فى أعمال الدعوة الإسلامية

#### العملية الإدارية هى :

مجموعة القرارات التى تتخذ للوصول إلى هدف محدد، والهدف ماهو إلا تحقيق عملى لفكرة نظرية فى زمن محدد.

مثال :

توصيل فكرة كمال الإسلام إلى خمسين عضو بهيئة التدريس بكلية معينة خلال العام الجامعى ٨٦، ٨٧.

ولذلك فإن عملية الإدارة الصحيحة تبدأ بتحديد الهدف النهائى ثم تفسيمه إلى أهداف مرحلية.

ومن المعلوم أن العملية الإدارية وصولاً إلى الهدف تمر بأربعة مراحل متعددة هى :

١. التخطيط.

٢. التنظيم.

٣. التوجيه.

٤. الرقابة.

ولابد من تتابع هذه العمليات لكى نصل إلى الهدف المحدد.

أولاً : التخطيط

تتضمن عملية التخطيط خمسة عناصر رئيسية هى :

- حصر الامكانيات.

- تحديد السياسات .
- تحديد الميزانيات التقديرية .
- الاتفاقات على الإجراءات المطلوبة .
- تحديد المدد الزمنية .
- وسنحاول إيضاح ماسبق بإيجاز :

### ● حصر الإمكانيات :

مما لا شك فيه أن حصر إمكانيات العمل الإسلامى فى مكان ما وليكن الجامعة مثلا من أولى المهمات حيث لا يكون العمل صحيحا ومنضبطا إلا بإجراء عملية الحصر الدقيق للوسط الذى نعمل فيه، ويتضمن هذا الحصر ما يلى :

#### (أ) الأشخاص :

حيث يمكن تقسيمهم إلى :

المستوى الأول : وهم الفاهمون لدعوتنا الملتزمون بمنهجنا والعاملون معنا

المستوى الثانى : المحبون لنا الباحثون عنا .. عن قههم واقتناع .

المستوى الثالث : المتدينون بصفة عامة ومعرفة انتماءاتهم وقدراتهم العملية والثقافية حول قضايا الإسلام العظمى .

المستوى الرابع : جموع المدعويين من الناس .

المستوى الخامس : الطرف الآخر المعادى ومعرفة تشكيلاته وأفراده بدقة، ويشمل جهات كثيرة، ويجب تحديد هؤلاء بدقة وعناية .

ويجب أن يكون الحصر كميا ونوعيا كما سبق لسهولة ملاحظة

التحول من عام إلى عام.

### ب) الأموال :

المال عصب الحياة ومن الأفضل والأصح معرفة مايتوفر لدينا من أموال فى الموقع الذى نعمل فيه ومدى مايمكن أن يسهم به أفرادنا بدقة وذلك بغرض تنمية هذه الأموال من ناحية وضم بعضها لبعض والاستفادة بها دون تبذير ودون تقتير.

### ج) الامكانيات المادية الأخرى :

وتشمل المدارس والمكتبات الخاصة والأماكن الخاصة بالشركات والمكاتب ... الخ

### د) الوقت :

ولعله من أهم العناصر فى مرحلة الحصر حيث يجب معرفة مالدى الأفراد من أوقات، ومن منهم سوف يتفرغ للعمل ومن منهم لديه القدرة على توفير وقته عند تكليفه، ومن منهم لايستطيع ذلك لكثرة انشغالاته بتجارة أو زراعة أو لظروف اجتماعية ضاغطة كرعاية الآباء كبار السن مثلا ... الخ

### ● تحديد السياسات :

يعنى ذلك تحديد السياسة التى سوف تنتهجها الدعوة فى المكان، ولا يكون ذلك عشوائيا، ولكن يجب أن يكون مقورا من المسئول، منسجما مع الخط العام، فلا تغلب السرية على العلنية رغم توفر الظروف والمناخ للعلنية، وكذلك لا تغلب العلنية على السرية رغم عدم وجود الرصيد من الأفراد الذين يقومون بالدورين، كما أن الدعوة بالطبيعة

تمر بمراحل عامة يجب مواءمتها والانسجام معها.

### ● الميزانيات التقديرية :

لكل عمل تكاليف مالية لابد أن تتوفر، ومن الطبيعي وضع ميزانية تقديرية لكل عمل صغر أو كبر، وتدبير هذه الاحتياجات.

### ● تحديد الاجراءات المطلوبة :

ويقصد بذلك تحديد ما يتم من اجراءات عملية لابد أن تتم كتقديم الطلبات أو الاتصال بأشخاص وذلك بشأن تأمين هذه الإجراءات والتأكد من صلاحيتها قبل الشروع فيها.

مثال :

إذا تقرر دخول الإتحاد مثلا أو نلدى أو .... إلخ، من ينفذ، ومتى ؟ فى أول المدة لفتح الاشتراك وأى يوم بالتحديد ؟ ومن يبدأ ومن يليه .. إجراءات محددة يجب الاتفاق عليها لتأمين الوصول إلى الهدف.

### ● البرامج الزمنية :

ويعد أهم عنصر فى العملية الإدارية، حيث يصبح الوصول للهدف فى زمن غير محدد غير ندى جدوى للعاملين لأن غيرهم سوف يكون قد أفسد مايتصورون أنهم أصلحهم، وكذلك سوف يكون قد استولى على مواقع جديدة هم عنها غافلون، كما أن ما يصلح فى زمن قد لا يصلح فى زمن آخر وهكذا نحن فى سباق مع الوقت، والواجبات أكثر من الأوقات.

مثال : التفكير فى دعوة العمال، بينما الطرف الآخر أوجد جامعة

عمالية لتخريج كوادر عمالية تنهج نهجه وتؤمن بما يراه من معتقدات  
يعتبر تفكيراً متأخراً.

### ثانياً : التنظيم

وهى مرحلة هامة جدا ينبغي التريث فيها، وذلك أن طبيعة عملنا  
كدعاة يجعل من الصعب علينا تزكية النفس، وكذلك تزكية العاملين  
معنا تورعاً وخوفاً من الله عز وجل، ولكن لا يصح لنا إهمال أهمية  
التنظيم حيث لا يمكن المرور إلى الأهداف المرجوة بدونها كانت  
معاذير المعتذرين وتتضمن هذه المرحلة أربعة عناصر هامة :

• تقسيم الواجبات.

• تحديد المسؤوليات

• تحديد السلطات.

• تنمية الهيئة الإدارية.

● تقسيم الواجبات : فلا بد من معرفة الواجبات وحصرها بدقة :

مثال :

- مسئول الاتصال

- مسئول الطباعة والنشر

- مسئول توفير الاحتياجات المالية ومتابعتها

- مسئول الدعوة العامة وتوفير الدعاة

- مسئول الرحلات

- مسئول الكتائب والتحضير لها.

وكلما فصلت الواجبات كلما كان ذلك أفضل بكثير من تحميل الشخص مسؤوليات كثيرة لايقود بها.

● **تحديد المسؤوليات :** وهى مرحلة تحميل الأفراد لواجباتهم حيث تصبح كل مهمة مسئولية شخص محدد أو عدد من الأشخاص محدون فى حالة الأعمال الكبيرة.

● **تحديد السلطات :** من أزم الأمور التنظيمية تحديد سلطات الأفراد وعلاقتهم بإصدار القرارات ومن منهم له هذه الصلاحية أيا كان موضوع القرار. والسلطة هى الحق فى اتخاذ القرار وإصدار الأوامر وغير ذلك من حقوق يستمدها الشخص من الوظيفة التى يشغلها.. ومن أمثلة هذه الحقوق التى تمثل أشكالاً من السلطة :

- الحق فى إصدار الأوامر.

- الحق فى إصدار القرارات.

- الحق فى تنفيذ الأوامر.

- الحق فى التنظيم.

- الحق فى التخطيط.

● **تنمية الهيئة الإدارية :**

إن المربى الفاضل والداعية الناجح هو من يضع لنفسه خلفاء فى كل موقع ومما يجرح شخصية الداعية توقف العمل عند سفره أو موته أو قعوده لسبب من الأسباب.

ولذلك علينا أن نعمل دائما على تنمية قدرات الأفراد للقيام بواجبات الدعوة، وأن يعمل كل مسئول عن موقع على بقاء موقعه مصانا بعدد وافر من الحراس الأمناء والأكفاء.

### ثالثا: التوجيه :

كثيرا ما يطلق على هذه المرحلة من العملية الإدارية مرحلة التوجيه والتحفيز، وذلك لأنها تشمل توجيه الأفراد العاملين فى حقل الدعوة وإرشادهم والأخذ بأيديهم وتحفيزهم للعمل وإيجاد الجو المناسب حتى يتمكنوا من أداء العمل أو الأعمال المطلوبة منهم بأعلى إنتاجية ممكنة، كما يشمل إيجاد توازن وانسجام بين أقسام ولجان الجماعة، حتى ينساب العمل بدون عوائق بالإتجاه المرسوم له.

ومن أهم الوسائل التى يمكن أن يتحقق بها التوجيه والتحفيز ما يلى :

- الاتصالات .. وذلك بفتح قنوات اتصال مع كل العاملين بالقسم أو الجماعة ويكون ذلك من خلال التعارف التام بين الإخوان وبعضهم.

- المحاولة الجادة من المسئول، أن يكون بينه وبين الصفوف التالية له فى المسئولية علاقة مستمرة، وذلك ليتعرف على رأى المجموع وليس رأى بعض الأفراد وإشراك الجميع فى اتخاذ القرارات بقدر الامكان.

- رفع الحالة المعنوية للعاملين بالتواجد بينهم وإشعارهم بأهميتهم وأهمية دورهم، وتحميلهم مسئولياتهم تبعا لذلك.

- السبق من القيادة فى كافة الأعمال .. ليتسنى للجميع أخذ الدرس العملى بدلا من الاستفاضة فى الكلام النظرى.

مثال : مصطفى مشهور فى الحركة، عمر التلمسانى فى المواجهة مع الظالم، محمد مهدى عاكف فى الانفتاح، مصطفى طحان فى العملية

والفيدرالية.

- اطلاق حرية العاملين فى الابتكار فى الوسائل مع متابعة تقدمهم وتدريبهم.

### رابعاً: الرقابة والمتابعة

يقصد بها مراقبة ومتابعة التقدم فى العمل ومقارنة ماتحقق بالمستهدف، والتدخل فى الوقت المناسب لتصحيح المسار حتى نصل إلى الأهداف المطلوبة وكذلك متابعة المتغيرات داخل الجماعة وخارجها وتعديل الأهداف المرحلية، بما يتناسب مع هذه المتغيرات.

وتشمل هذه العملية مايلى :

#### ١. المعايير الرقابية :

يعنى ذلك وضع مقاييس أو معايير تتم على أساسها عمليات التقدير للتقدم نحو الهدف من عدمه.

مثال :

- التقدير بالكم : فيحسب على القسم .. كم من المتدربين تحولوا إلى المستوى الأعلى من الفهم ؟ .. وكم من الفاهمين تحولوا إلى العاملين ؟ وهكذا..

- التقدير بالكيف والنوعية : كم داع خرجتهم مدرسة الدعاة أو قسسم نثر الدعوة يمكن الاعتماد عليهم فى تمثيل دعوتنا أمام الرأى العام .. وكم من المفاوضين السيبيين خرجتهم أقسام العمل يمكن الاعتماد عليهم فى التفاوض مع الجهات الرسمية خاصة الأمنية

والحكومية وهكذا..

وكم من المحجبات فى وسط معين يمكن القول بأنهن فهمن الحجاب وطبقنه بطريقة صحيحة؟

٢. قياس الأداء :

ويكون ذلك بتطبيق المعايير الموضوعية على الواقع الموجود.

٣. تصحيح الانحرافات :

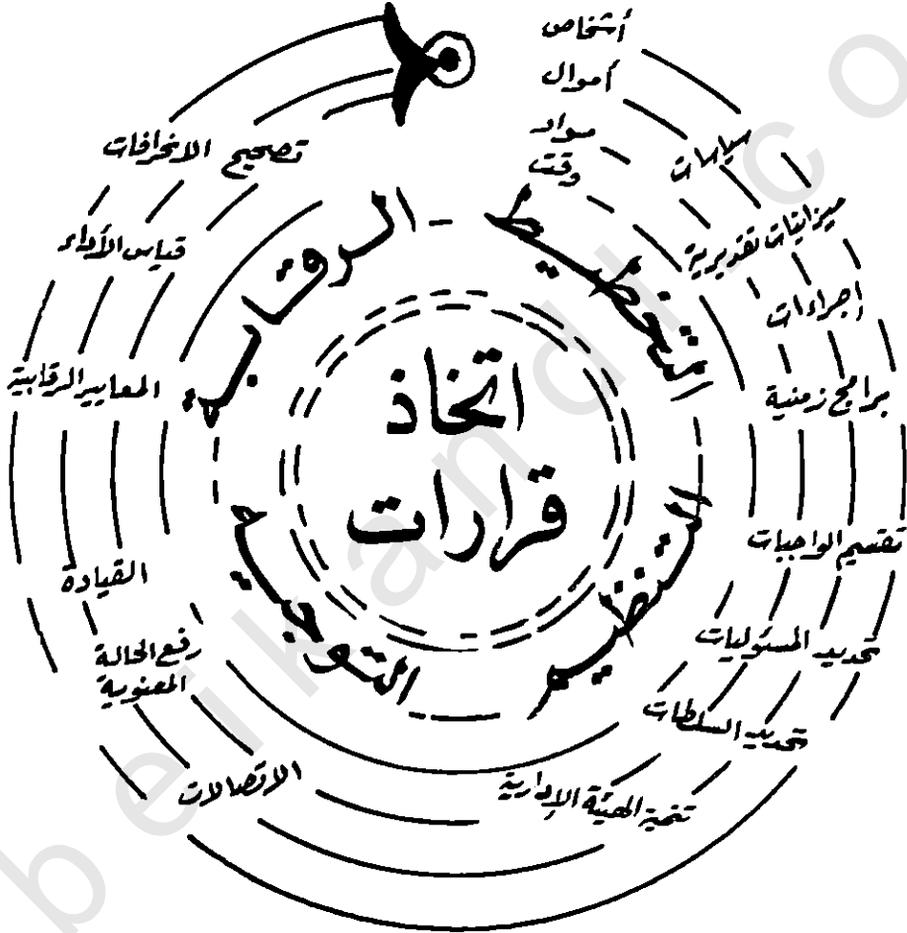
ويتم ذلك بالتعرف على الأسباب التى حالت دون الوصول إلى الهدف الموضوع حسب المقاييس الرقابية الموضوعية والعمل على إزالة العقبات التى أدت لذلك الانحراف فى خط سير العمل.

**خاتمة :**

لقد آن الأوان لنا كعاملين فى حقل الدعوة إلى الله الذى هو أشرف الأعمال لصلته بالله عز وجل أن نأخذ بالأسلوب العلمى الصحيح فى هذه المهمة وذلك من باب : « وأعدوا لهم ما استطعتم من قوة » ومن باب « فاسألوا أهل الذكر .... » ومن باب « من تعلم لغة قوم أمن مكرهم »

ولقد آن الأوان لنا أن يكون كل منا مستخدما لعلوم الإحصاء والحاسب الألى، مستعينا بالخارطة والمنحنى واللوحة وكافة الوسائل المعينة على اتخاذ القرار الصحيح..

# أهداف



## المبادئ العامة لخطة عمل طلابية بقطر من الأقطار :

الطلاب فى العالم الإسلامى يمثلون مستقبله ونصف حاضره، وهم النخبة المثقفة التى تصير إليها مقاليد الأمور فى بلادها فى القريب العاجل ولذا ينبغى الاهتمام بها والعناية بتربيتها تربية إسلامية، وذلك يعنى الاهتمام بالطالب عقيديا وعباديا وثقافيا وخلقيا، ودينيا، واجتماعيا، حتى يصير نموذجا إسلاميا صحيحا.

وأهم عناصر العمل الصحيح .. التخطيط له واستخدام كافة الوسائل المتاحة من أجل الوصول إلى تحقيق الأهداف المرجوة من ذلك العمل.

وفيما يلى تصور للمبادئ العامة التى يجب أن نراعيها فى عملنا الطلابى وما يوازيه من التجمعات الشبابية فى العالم الإسلامى.

### الأهداف العامة :

١- نشر الدعوة الإسلامية فى الحقل الطلابى بكل مكوناته من طلبة وطالبات وأعضاء هيئة التدريس، بما يوجد رأيا عاما طلابيا إسلاميا ومشاركة من المسلمين فى كافة مهام الدعوة إلى الله.

٢- رفع كفاءة العاملين معنا .. دعويا وتربويا وعلميا وتقنيا وإداريا

٣- الإهتمام بقضايا الطلاب .. وزيادة الخدمات المقدمة لهم.

٤- العمل على مواكبة قضايا الطلاب العالمية ومساعدة حركتنا لطلابية العالمية على تحقيق أهدافها والتنسيق معها

٥- إحياء عالمية الدعوة وأخوة الإسلام وجعل ذلك محورا أساسيا بكافة البرامج التربوية، وذلك معالجة لمشكلة القوميات والنعرات القومية التى تكاد تعصف بوحدة الأمة الإسلامية.

٦- إحياء الحس الإسلامى تجاه القضايا الإسلامية العظمى وعلى رأسها :

(وحدة المسلمين - عودة الخلافة - تطبيق الشريعة - قضية فلسطين والأقصى - الشورى - الحرية - الأخوة الإنسانية العامة - شمولية الإسلام وسعته)

٧ - إعداد قيادات طلابية بارزة تقود العمل فى الوسط الطلابى، كذلك إفران قيادات وجنود لمرحلة مانعد الجامعة وتدريب الطلاب على ذلك.

٨ - استكمال الهياكل الإدارية لتحقيق الأهداف السابقة لكل قطر لا يوجد به قسم متخصص للعمل الطلابى.

### **تحقيق الهدف الأول : نشر الدعوة الاسلامية :**

ويتم ذلك بالوسائل التالية :

#### **١- المسجد.**

- لقاء التلاوة والتجويد

- لقاء الفقه.

- كلمة بعد الصلاة يوميا .. فى حديث أو أية مثلا.

- يوم شهرى لكل دفعة .. صيام وإفطار وبرنامج رياضى ويوم سنوى لكل كلية.

- مكتبة حائط بالمسجد.

#### **٢- المدرج :**

- آية أو حديث أو حكمة تكتب يوميا على السبورة.

- تلاوة القرآن قبل المحاضرة العلمية يوميا.

- الخطابة مرتين أسبوعيا قبل المحاضرة فى معان إسلامية مثل:

- التوبة والعودة إلى طريق لله.

- الأخلاق الإسلامية . وهكذا.

- ملاحظة انتشار الإسلاميين بين جموع الطلاب فى تجمعاتهم إن أمكن ذلك.

### ٣- اتحاد الطلاب، فأسر النشاط :

- المحاضرات العامة : ثلاث فى الكلية إن أمكن ذلك حسب الظروف.

- مجلات حائط. - مجلات دورية.

- معارض الكتاب الإسلامى. - البيانات العامة.

- الكتيبات المطبوعة ذات المعانى العامة الجيدة مثل :

- جيل النصر المنشود

- أو ماذا يعنى إنتمائى للإسلام.

- أسبوع البوسنة والهرسك . - أسبوع فلسطين.

- أسبوع الفتاة المسلمة والحجاب الإسلامى - أسبوع الشهيد.

- معسكرات الجواله. - معسكرات عامة .

- الدورات الرياضية. - الرحلات العامة.

- رحلات خاصة. - أسابيع إيمانية.

### ٤- المدينة الجامعية :

هامة جدا .. وتراجع الدورة الخاصة بالمدن.

### ٥- انشاء علاقة بين النقابات وطلاب الكليات المناظرة.

من خلال حفلات التفوق الدراسى وتكريم الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس بالكليات من قبل النقابات.

**الهدف الثانى :** يلتزم فيه بالبرنامج الذى يضعه قسم الأسر :

١- **نظام الأسر:** لقاء الأسرة الأسبوعى، ويشمل البرنامج الثقافى والتربوى بما وصلوا إليه من المرحلة التكوينية من خلال برنامج هذه المرحلة.

٢ - **الكتائب:** لاستكمال الجانب الروحى والتربوى ودراسة الموضوعات الهامة فى المرحلة (وهى شهرية منظمة بصفة دورية وتعد لعدد من الأسر الإسلامية) ويمكن تناول الموضوعات الآتية كأساس فى اللقاء :

- الدعوة الفردية.

- الأسر وأهميتها وواجبات أفرادها.

- الفهم والأصول العشرين.

- باقى أركان البيعة.

- واجبات الأخ العامل .

- الغذاء الروحى والالتزام الأخلاقى والابتعاد عن الذنوب فى حياة المسلم.

مع ملاحظة حضور مرب فى كتيبة الجامعة بصورة أساسية ووروية ويعقب كل كتيبة زيارة وبرنامج رياضى (حسب الأحوال العامة)

٣- **الرحلات :** أهدافها ( معايشة، ترفيه، تعارف، التعود على الإدارة، كشف جوانب جديدة فى الفرد، التعود على الجندية والانضباط والالتزام من خلال البرنامج، التعرف على معالم الوطن).

**أنواعها :**

- خلوية : عددها ثلاث لكل كلية واثنان للجامعة.

- رحلات سيراً على الأقدام : للتعود على المشقة وبذل الجهد ويستحب

فيها الإقلال من الطعام والشراب - التدبر - مزيد من التعارف والمعيشة،  
على ألا تزيد عن عشرة كيلو مترات حتى يتم استكمال برنامج الرحلة.  
- رحلات عمرة بالسيارات.

#### ٤ - الدورات الخاصة (على مستوى الجامعة)

أولا بالنسبة للنقباء ومن في مستواهم :

١- النقيب.

٢- الوعى السياسى والشورى، والنظام السياسى فى الإسلام.

وفيما يتعلق برفع الكفاءة العلمية يوصى بعمل التالى :

١- عقد الندوات العلمية التى تبين رسالة العلم وأهميته، وأنه رسالة  
إسلامية، كذلك لتوضح حاجة المسلمين للتخصصات المختلفة لكونهم  
فى مرحلة الإعداد للدولة الإسلامية.

٢ - تنظيم وقت الطلبة بجدول يومى يراعى فيه الوقت الكافى للمذاكرة.

٣- ترشيد الطلبة بأفضل طرق المذاكرة والدراسة الصحيحة، وإصدار  
كتيب فى ذلك.

٤- الاستفادة من أعضاء هيئة التدريس فى هذا الميدان بعقد حلقات  
علمية.

٥- المسابقة المستمرة للأفراد حول مسألة التحصيل العلمى وابرازها  
كوصية عامة.

٦ - تنظيم حفلة مركزية للمتفوقين فى حضور المسئولين وتقديم جوائز  
قيمة وإتمام ذلك على المستوى المحلى أيضا، ومحاسبة المتخلفين عن  
ذلك، وبذل الجهود المختلفة لإقالتهم من عثرتهم.

٧ - توعية الطلاب باستغلال الأجازة الدراسية فى الاستعداد الدراسى للعام المقبل.

٨ - تشكيل الجامعات العلمية فى كافة التخصصات الممكنة.

٩ - الاهتمام بالطلبة المتفوقين من المتدنيين وعموم الطلاب وبذل الجهد معهم دعويا.

١٠ - توثيق الصلة بين الأبناء المتفوقين وأعضاء هيئة التدريس.

١١ - عمل معسكرات دراسية آخر العام للطلاب المحتاجين لرعاية خاصة.

**وأما رفع الكفاءة التقنية والإدارية فيتم من خلال :**

اختيار المجموعات المتميزة وعقد دورات رفيعة المستوى فى شئون الإدارة واللغات والتوعية السياسية، كما يجب عقد دورات فى مجالات التخصصات الفنية حسب طبيعة التخصصات اللازمة للمكان.

**تحقيق الهدف الثالث : الاهتمام بقضايا الطلاب ويتم ذلك من خلال :**

١) اشتراك الطلاب فى اختيار نوع الخدمات المطلوبة لهم، من خلال عمل استطلاعات رأى عامة مطبوعة وموزعة على الطلاب.

٢) دراسة الاستطلاعات ونشر نتائجها عليهم.

٣) السير فى تقديم الخدمات التى ترغبها جميع الطلاب، حسب البيئات المختلفة.

**تحقيق الهدف الرابع : مواكبة القضايا الطلابية العالمية من خلال :**

١) ضرورة التفكير الجاد فى تباين الأخبار حول الحركة الطلابية بأسرع الوسائل والسبل (الفاكسات - النشرات - المجلات)

٢) التنسيق مع المنظمات الطلابية العالمية وتبادل الخبرات معها.

٣) التوعية المستمرة بأهدافنا الطلابية العالمية ووسائل تحقيقها.

## تحقيق الهدف الخامس : إحياء عالمية الدعوة :

- ١) الاهتمام باللقاءات العالمية بالطلاب بواقع لقاء سنوى على الأقل.
- ٢) اصدار الكتب والنشرات والدوريات التى تواجه الحركة الطلابية على مستوى العالم الإسلامى بما يوجد وحدة فكرية وثقافية.
- ٣) المشاركة الفعالة من الجميع فى قضايا الأقطار المختلفة بحيث يشعر كل قطر بوجود إخوانه معه.

## تحقيق الهدف السادس : إحياء الحس الإسلامى تجاه القضايا الإسلامية العظمى :

ويتم ذلك بـ :

- ١) عقد الأسابيع الثقافية المتخصصة لكل قضية حسب تاريخ حدوثها.
- ٢) إجراء الدراسات والحوارات حول تلك الموضوعات ونشر ذلك على جموع الطلاب.
- ٣) المشاركة الإيجابية مع الأقطار الأخرى حول هذه القضايا.

## تحقيق الهدف السابع : إعداد الكوادر

يطبق عليه ماجاء فى رفع الكفاءة، ولكن مع المجموعات المنتقاة.

## تحقيق الهدف الثامن :

يتطلب منا قسطا كبيرا من المتابعة المستمرة ويتم ذلك خلال الزيارات الميدانية لكافة الأقطار.

## الجدولة الزمنية لخطة العمل

ويقصد بذلك تقسيم الأعمال المطلوبة بطريقة دقيقة إلى مجموعات زمنية ويحدد لكل يوم أو أسبوع أو شهر نصيبه من الأعمال التي تنتهى بإتمام أعمال الخطة السنوية.

مثال :

فى بعض الأقطار قام قسم العاملين بالمدارس الثانوية إلى تقسيم البرنامج التربوى إلى عدة أعمال واقعية بعدما حدد المقاصد على النحو التالى :

## المقاصد الرئيسية للمنهج العملي

الإيماني	التعديدي	الأخلاقي	الدراسي	البدني	الاجتماعي	الثقافي	النظامي
١- إحياء عبادة التفكير.	١- الفرائض على أوقاتها.	١- الصدق.	١- الاجتهاد ويزد الوسع	١- المحافظة على الصحة	١- التعرف والافتتاح على المجتمع.	١- الثقافة الشرعية (المنهج).	١- الحرص على الوقت..
٢ - الاخلاص	٢ - الذكر الكثير الدائم مع تدبر القرآن	٢- عفة الجوارح (اللسان - العين - اليد - الأذن)	٢- ممارسة رياضة.	٢ - بذل النفع للغير.	٢- الامام بتاريخ وجغرافيا أمتنا والعالم.	٢- القدرة على التوازن وترتيب الأولويات.	
٣ - كثرة ذكر الموت.	٣- المحافظة على السنن وكثرة النوافل.	٣ - الحال مع الأهل	٣ - اكتساب حرفة.		٣ - القدرة على تحليل الأحداث والتعبير عن الأفكار.	٣- الجدية وتحمل المسئولية. ٤- المنهجية في الفكر والحركة.	

ثم شرح في تقسيم الأعمال بطريقة شهرية على النحو التالي :

## البرنامج العملى الشهرى ( ١ )

التوصية	الجانب	الأسبوع
زيارة الحقول أو الجبال أو الأنهار والتفكر فى عجائب صنع الله.	الإيمانى	الأول
استشعار أهمية الاجتهاد والتفوق الدراسى وأتقان العمل ورفع شعار : الاجتهاد الدراسى عبادة، وأتقان العمل عبادة.	الدراسى	
تكليف الطالب بصلاة جميع الفرائض فى أو الوقت.	التعبدى	الثانى
تكليف الطالب بتركيب مصباح كهربائى.	البدنى	
الالتزام بالصدق والأمانة فى كل كبيرة وصغيرة (أساليب المبالغة - المزاح - دقة النقل - حضور القلب)	الأخلاقى	الثالث
قراءة جريدة يومية وسماع نشرة يومية، فيما لا يزيد عن ساعة واحدة.	الثقافى	
تعليق ملابسه بعد خلعها ووضع حذائه فى مكان محدد وتطهيره فى الدواسة قبل دخول البيت.	النظامى	الرابع
افشاء السلام على من عرفت ومن لم تعرف.	الاجتماعى	

## الملاحظات

- المطلوب الربط بين آيات الله سبحانه - فى المكان المزور والقرآن الكريم، وكذلك تدعيم الرحلة بمجموعة من الحقائق العلمية تلقى بواسطة متخصص، راجع باب التفكير فى م. م. ق، تتم الرحلة مع المجموعة كنموذج، ثم تكليف كل فرد بتكرارها لمكان آخر مع زميل له.

- للدعوة وللمصلحة الخاصة ولتكوين البيت فى المستقبل وللمصلحة الأمة عامة، مع بيان معنى فرض الكفاية. راجع الطالب القدوة، دليل التفوق.

- الصلاة على وقتها من أحب الأعمال إلى الله تعالى : راجع الآداب الباطنة للصلاة فى م. م. ق، قم إلى الصلاة متى سمعت النداء مهما تكن الظروف

- الحث على أن يعمل شيئاً مفيداً بيديه وتجنب هذا النموذج السيء ﴿ لا يقدر على شيء وهو كل على مولاه أينما يوجهه لا يأت بخير ﴾ النحل.

الآية ﴿ من المؤمنين رجال .... ﴾ راجع خلق المسلم للغزالي. الحديث «إن الصدق يهدى إلى البر» وحديث «الثلاثة الذين خفوا عن غزوة تبوك» راجع ر. ص.

- للإمام بما يدور حوله، وحبذا أن يكون هذا بعد قراءة الورد القرآنى والأذكار.

- تنظيم الحركة والتعود على صفات حسنة توفر عليه وعلى أهله الكثير. النظافة من الإيمان

الآيات ﴿ تحيتهم يوم يلقونه سلام ﴾ الأحزاب ﴿ والملائكة يدخلون عليهم من كل باب سلام عليكم ﴾ الرعد، والحديث «لن تدخلوا الجنة حتى تؤمنوا ولن تؤمنوا حتى تحابوا ...» راجع ر. ص، فأفضل مسخّل للتعارف والتألف - استحضار القلب لتقبل الاسم ( ربط الاسم بموقف معين) ترديده مرات عديدة حتى لا ينسى . راجع الطريق الى القلوب.

## البرنامج العملى الشهرى ( ٢ )

التوصية	الجانب	الأسبوع
قراءة فى كتاب قدرة الله فى الخلق أو توحيد الخالق أو أحد كتب الاعجاز العلمى فى القرآن الكريم المختارة.	الإيمانى	الأول
التوصية بمذاكرة ساعتين يوميا تزداد فى نهاية الشهر الأول للدراسة إلى ٣ ساعات.	الدراسى	
الالتزام بصلاة الجماعة فى المسجد مع ضرورة تواجد المدرس أصلا وخصوصا فى صلاة الفجر.	التعبدى	الثانى
جرى ربع ساعة فى الأسبوع.	البدنى	
حفظ اللسان عن الفحش والسب والبذاءة.	الأخلاقى	الثالث
تحضير كلمة افتتاحية للحصة	الثقافى	
الالتزام بساعتين مذاكرة يوميا من بينها استراحة ٥ دقائق مع عدم مغادرة مكتبه الا اذا استدعى للضرورة مع إضافة الوقت الضائع.	النظامى	الرابع
أداء خدمة يومية لأهل بيته (شراء الخبز - تجهيز الإفطار - غسل الأواني)	الاجتماعى	

## ملاحظات

- حبذا قراءة الآيات التى تحث على التفكير فى بداية الحصة مثل (البقرة ١٦٣ ، ١٦٤ - آل عمران ٦ ، ١٨٩ ، ١٩١ - الأعراف ٥٤ - سبأ ٤٦ - من المفيد مشاهدة فيلم فيديو مثل سر الحياة أو خلق الجنين أو متابعة بعض تسجيلات العلم والإيمان، ثم عمل مدارس حولها.

- راجع المقاصد الرئيسية للمنهج...

راجع ر. ص - (روى عن الحسن : من أدام الاختلاف الى المساجد أصاب ثمانى خصال، رحمة منتظرة ، وأية محكمة، وأخا مستفادا، وعلما مستطرفا، وكلمة تدله على هدى أو تردعه عن ردى....)

- المؤمن القوى خير وأحب الى الله من المؤمن الضعيف، مع استنهاض الهمم لأداء التوصية مع عرض بعض النماذج المميزة فى قوة التحمل.

ليس المسلم بالطعان، ولا اللعان، ولا الفاحش ولا البذى. راجع م. م. ق، خلق المسلم.

تعويد الطالب على المواجهة والجرأة وفك عقدة اللسان.

خير الأعمال أدومها وإن قل - تنمية الإرادة وحبس النفس على ماتكره - التعود على تنظيم الوقت والحركة

- الآيات ﴿وبرا بوالديه ولم يكن جبارا عصيا﴾ ﴿واذ أخذنا ميثاق بنى إسرائيل لاتعبدون إلا الله وبالوالدين إحسانا﴾ البقرة - الأحاديث «خيركم خيركم لأهله وأنا خيركم لأهلى» «كان صلى الله عليه وسلم فى مهنة أهله، يخصف النعل ويرتق الثوب وينظف البيت ويلعب الصغير..» راجع ر. ص.

## البرنامج العملي الشهري ( ٣ )

التوصية	الجانب	الأسبوع
قل قبل أى عمل أو أثناءه كم فى هذا العمل لله ؟ فى الخلوة (الله يرانى - الله يسمعنى - لله حفيظ على) عند إيثار مرضاة الله (والله خير وأبقى)	الإيمانى	الأول
- مذاكرة ٣ س يوميا فى الشهر الثانى من الدراسة	الدراسى	
- إئتنا عشرة ركعة سنة.	التعبدى	الثانى
- تكليف بتركيب لمبة نيون.	البدنى	
- غض البصر والتعفف.	الأخلاقى	الثالث
- قراءة صحيفة معارضة أسبوعيا.	الثقافى	
- ترتيب مكان مذاكرته قبل البدء وترتيب حقيبة المدرسة من الليل.	النظامى	الرابع
- صلاة الرحم مرة فى الأسبوع ولو تليفونيا.	الاجتماعى	

## الملاحظات

إشارة إلى استحضار النية وضرورة أن يجعل عمله خاصا لله وحده.

إشارة إلى المراقبة - إشارة إلى التعلق بالآخرة .. راجع المقاصد الرئيسية م. م. ق

تذكر أن من أسباب تخلف المسلمين .. عدم مواكبتهم للتقدم العلمى الرهيب وللتكنولوجيا الحديثة وتفريطهم فى هذه العلوم .. راجع المقاصد الرئيسية للمنهج.

« من صلى اثنتى عشرة ركعة فى اليوم والليلة بنى الله له بيتا فى الجنة » البخارى - راجع - ر. ص باب الفضائل.

راجع المقاصد الرئيسية للمنهج شهرا.

﴿ قل للمؤمنين يغضوا من أبصارهم ﴾ النظرة سهم مسموم.. من تركها مخافتى أبدله الله إيمانا يجد حلاوته فى قلبه « حديث « اضمنوا لى ستا من أنفسكم .. أضمن لكم الجنة.. » راجع فوائد غض البصر لابن القيم.

- المؤمن منظم فى شئونه ومن ليس منظما فى شئونه هو فلن ينظم شئون غيره.

- ﴿والذين يصلون ما أمر الله به أن يوصل﴾ الرعد ﴿ واتقوا الله الذى تساءلون به والأرحام ..﴾ النساء.

## الجداول التقويمية

تمثل الجداول التقويمية المقياس الجيد لمعرفة مدى قدرتنا على الإنجاز بالأعمال التى كلفنا بها، وأما التقويم الوصفى والكيفى غير الملتمزم بالكم والعدد فهو من الوسائل المتخلفة لتقويم الأعمال وينبغى الانصراف عنه بقدر الإمكان.

كما أن الاستبيانات التقويمية السابقة الإعاد تعطى قيمة للتقارير حول سير الأعمال وتحقق الهدف منها دون نسيان جانب من جوانب العملية الدعوية.

ومن أمثلة ذلك :

جدول (١) : استبيان حول العمل بمكتب الجامعة.

جدول (٢) : استبيان حول العمل العام بالوحدة.

جدول (٣) : استبيان حول دعوة الطالبات بالكلية.

ويتكرار عمل الاستبيان من فترة لأخرى يمكننا الحكم على مدى نجاح الأعمال من عدمه . وهل تحققت الأهداف أم تعثرت ؟ .. ثم نشرع فى تحليل الأسباب وحل المشكلات.

## جدول ( ١ ) : استبيان حول العمل بمكتب الجامعة

أولا :- الهيكل الإدارى

ت. هـ ت	عدد مرات تقرير المسئولية	عدد سنوات المسئولية	سنوات العمل الطلابى		التفرغ لهذا العمل الدعوى	المسئولية
			مشرف	طالب		
						مسئول الجامعة مسئول الطلاب مسئول الطالبات مسئول مدن جامعية مسئول أعضاء هـ . ت مسئول تربية مسئول كلية: كلية ..... كلية ..... كلية ..... كلية ..... كلية .....
(د)	(ع)	(ب)			(١)	ملاحظات (ح)

شرح الملاحظات:

- (١) التفرغ = متوسط عدد ساعات انشغاله بهذه المسئولية / عدد الساعات الكلية المكلف بها فى الأعمال الدعوية (جامعة)  
 (ب) عدد سنوات شغل المسئول نفس المسئولية.  
 (ج) عدد مرات تغيير المسئول فى الخمس سنوات الماضية.  
 (د) هل المشرف أو المسئول عضو هيئة تدريس أم لا؟  
 (هـ) فى حالة وجود مسئوليات أخرى نرجو كتابتها.

## جدول ( ٢ ) : استبيان حول العمل بالكلية

أولاً : منذ متى بدأ العمل العام بالكلية ؟..

ثانياً : ماهى القنوات التى يتم من خلالها العمل ؟

الإتحاد ( ) الأسر ( ) جماعة إسلامية ( ) جمعية متخصصة ( )  
قنوات أخرى ( )

- ماهى لجان الإتحاد التى تعمل من خلالها ؟

أمين إتحاد ( ) أمين مساعد إتحاد ( ) لجنة ثقافية ( ) لجنة  
اجتماعية ( ) لجنة فنية ( ) لجنة رياضية ( ) لجنة أسر ( ) لجنة  
الجوالة ( )

- ماهو موقف الإدارة من النشاط العام :

تعرقله ( ) تمنعه ( ) لا تتدخل تدخلاً سافراً ( ) تشجعه ( )

ثالثاً : العمل العام الخدمى :

- ماهى الأعمال التى تخدم الطلاب التى قمنا بها فى العام الماضى ؟

(مثل طبع الكتب - تبنى مشكلات الطلاب - ... الخ)

١ - .....

٢ - .....

٣ - .....

ماهو موقفنا من مشكلات الطلاب العامة ؟

نتفاعل معها ( ) نبتعد عنها ( ) نؤديها إثباتاً لموقف ( )

- مامدى مشاركة الطلاب لنا عند طرحها ؟

إيجابي ( ) سلبي ( ) متوسط ( )

- هل هناك اقتراحات لأسلوب التعامل مع هذه المشكلات ؟ نعم ( ) لا ( )

ماهي المقترحات ؟

١ - .....

٢ - .....

٣ - .....

رابعا : العمل العام ذو التوجه الإسلامي :

١- المقرأة : توجد ( ) لا توجد ( )

- هل لكل فرقة مقرأة نعم ( ) لا ( )

- مدى انتظامها .....

- عدد المشاركين من الطلاب ؟ .....

- نسبة انتظام الأخوة ؟ .....

- ما مدى نموها ؟ .....

- وكم مرة أسبوعيا ؟ .....

- هل هناك مقرأة عامة بالكلية ؟ .....

٢- المسجد

(ا) كلمة المسجد ..

- انتظامها .....

- مستوى أدائها .....

- مدى تجاوب الطلاب معها .....
- عدد الطلبة المكلفين بها .....
- (ب) الإمامة ..
- هل هي لنا ؟ .....
- مدى انتظام المكلف بها ؟ .....
- (ج) مسابقة حفظ القرآن نعم ( ) لا ( )
- (د) مجلة حائط : نعم ( ) لا ( )
- (هـ) أنشطة أخرى: نعم ( ) لا ( )
- (و) صندوق فتاوى : نعم ( ) لا ( )
- ٣ - المدرجات :
- هل كلمة المدرجات فى كل الدفعات ؟ .....
- نسبة انتظامها .....
- مدى تجاوب الطلاب معها .....
- المسابقات .....
- أى أنشطة أخرى .....
- ٤ - النشرات والمطبوعات الإسلامية :
- هل تم عمل نشرات عن أصول الإسلام ( ) التزكية ( )
- الحجاب ( ) موضوعات أخرى ( ) .....
- ٥ - الأسابيع الإسلامية :
- هل يتم عمل أسابيع إسلامية ؟ نعم ( ) لا ( )

- بمعدل كم أسبوع فى السنة ؟ .....
- فكرة سريعة عن برنامج الأسبوع .....
- خامسا : التفاعل مع القضايا الإسلامية :**
- هل يتم التفاعل مع القضايا الإسلامية ؟
- دائما ( ) غالبا ( ) قليلا ( ) لا يوجد ( )
- كيفية طرح القضية على الرأى العام ؟
- كلمات ( ) معارض ( ) بيانات ( ) أساليب أخرى .....
- مدى تجاوب الطلاب مع القضايا .....
- هل نكسب أنصاراً من خلال طرح القضايا ؟
- هل تخدم القضايا الإسلامية أهدافنا أم تعطلها ؟
- نسبة تفاعل الأخوة مع القضايا المطروحة
- سادسا : التخطيط للعمل العام :**
- هل يتم بناء العمل على خطة مرسومة نعم ( ) لا ( )
- عناصر هذه الخطة : .....
- من المسئول عن وضع الخطة ؟ .....
- ماهى مراحل إتمام الخطة ؟ .....
- ماهى المدة الزمنية للخطة ؟ .....
- ماهى نسبة تنفيذ الخطة المرسومة .....
- طريقة التقييم لأعمال الخطة .....
- من المسئول عن التقييم ؟ .....

## جدول ( ٣ ) : استبيان عن عمل الطالبات في الكلية

كلية .....

- ١- ماعدد المحجبات حجابا شرعيا في الكلية ؟ .....
- ٢ - ماعدد المصليات بمسجد الكلية ؟ .....
- ٣ - هل هناك متابعة لعملية الدعوة الفردية للطالبات ؟ نعم ( ) لا ( )  
- كيف تتم ؟ .....
- ٤ - هل هناك مسئول للطالبات لهيكل الإدارى للكلية ؟ نعم ( ) لا ( )
- ٥ - هل هناك لقاء مفتوح منتظم للطالبات بالكلية ؟ نعم ( ) لا ( )  
- عدد الطالبات اللائى يحضرن هذا اللقاء ؟
- ٦ - هل هناك لقاءات تربوية خاصة للطالبات المتميزات ؟ نعم ( ) لا ( )  
- ماعددها ؟ .....
- من يشرف عليها ؟ .....
- هل هى منتظمة ؟ .....
- عدد الطالبات المنتظمات بها .....
- مدى تقسم مستواهن .....
- ٧ - هل هناك أنشطة خاصة أخرى للطالبات ؟ نعم ( ) لا ( )  
ماهى ؟

.....  
.....  
.....  
.....

٨ - ماهى الأنشطة العامة التى تتم للطلّبات ؟

- أسرة نشاط .....

- معارض خاصة بهن .....

- رحلات .....

- أنشطة أخرى

٩ - كيفية التنسيق بين عمل الطلبة وعمل الطالبات ؟ .....

.....

### توجيهات حول إدارة الاجتماعات

تعد إدارة الاجتماعات من أهم المهارات المطلوبة فى المسئول وتشمل الاجتماعات .. مقابلات العلماء والموظفين ورجال الأعمال بجانب الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة أو الإدارات الفرعية واجتماعات التنفيذ وما إلى ذلك.

#### ١. قبل الاجتماع :

- تحديد ماهو الهدف المرجو الوصول اليه من الاجتماع.

- تحديد من يدعى للاجتماع، ومن يبلغ نتيجته.

- تجهيز ورقة عمل الاجتماع.

- تجهيز كل المعلومات المطلوبة.

- تجهيز خطة عمل الاجتماع.

- تجهيز مكان الاجتماع.

## ٢. أثناء الاجتماع :

- دور رئيس الاجتماع
- يقود الرئيس الاجتماع لتحقيق الهدف.
- يقوم بدور الخادم وليس ارئيس.
- يستمع بإنصات أكثر مما يتكلم.
- يوضح ويشرح مايقال، حتى لا يحدث سوء تفاهم.
- يلخص ماتم الإتفاق عليه.
- يحدد موعد الاجتماع التالى إذا كان ذلك ممكنا.

### ● الموضوع

- الوصول إلى اتفاق على المطلوب بحثه.
- توضيح الحقائق قبل الآراء.
- محاولة حث الحاضرين على طرح جوانب المشكلة وأسبابها قبل الوصول إلى الحلول.
- تحديد الموارد المالية والبشرية اللازمة للوصول إلى الحلول.

### ● العلاقات الإنسانية :

- البدء فى الاجتماع حتى فى حالة وصول نصف الأعضاء مع عمل قائمة بالمتأخرين.
- حاول استخدام رأى المجموعة والابتعاد عن الآراء الفردية.
- حاول التحكم فى الشد وانجذب فى المناقشات بطرح أسئلة مفتوحة أو مغلقة، وبالتحكم فى مستوى الصوت وطريقة طرح السؤال وما إلى ذلك؟

- إعطاء الفرصة للصغير قبل الكبير ( من ناحية السلطة)

٣. بعد الاجتماع :

- محضر الاجتماع هو مسئولية الرئيس.

- يكون محضر الاجتماع :

- مختصرا ويتم تحضيره بسرعة.

- يشكل أسماء الحاضرين والتاريخ والأموال التي تم الإتفاق عليها  
والأسباب التي أدت لذلك .. ومن هو المكلف بالقيام بإنجاز هذه الأمور  
وموعد إتمامها.

# الهيكل الإدارى المقترح

## لقسم الطلبة والجامعات

هدف الدورة: التعريف والتدريب على أفضل النماذج الإدارية لإدارة العمل فى أقسام الطلبة والجامعات.

لمن تقدم الدورة: للسادة رؤساء الأقسام الطلابية ومعاونيهـم وكذلك للسادة المسئولين عن العمل الطلابى بالجامعات والمدارس.

موضوعات الدورة:

أولاً - الهياكل الإدارية المعمول بها فى الإدارة بصفة عامة.

ثانياً: الهيكل الإدارى المقترح والمناسب وما له من مميزات.

ثالثاً: دراسة الأفرع المختلفة للهيكل الإدارى:

(أ) قسم الطلبة.

(ب) قسم الأخوات.

(ج) قسم الثانوى العام.

(د) قسم المدن الجامعية.

(هـ) قسم أعضاء هيئة التدريس والعاملين.

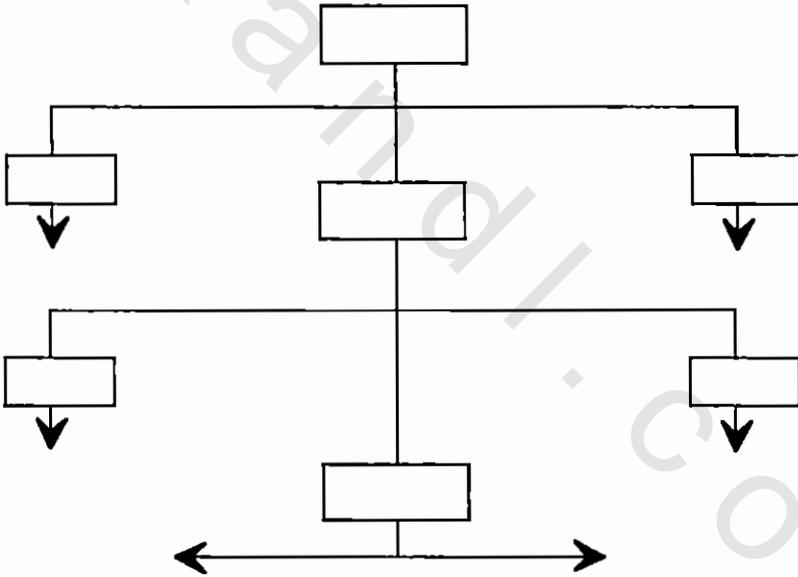
مدة الدورة: يومان كاملان بواقع ثلاثة لقاءات دراسية فى اليوم.

## الدورة الثانية

## أولاً: الهياكل الإدارية المعمول بها في الإدارة بصفة عامة :

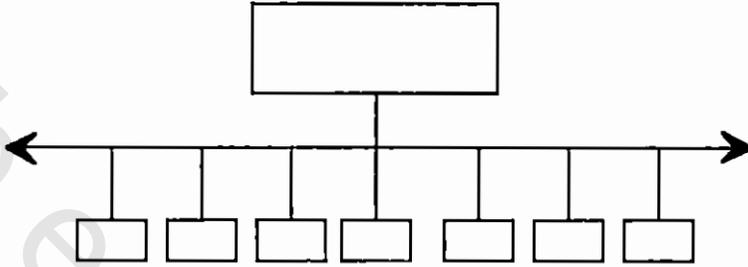
الهيكل الإداري : هو التسلسل في المستويات الرئاسية وتدفق من المستويات العليا إلى المستويات الدنيا في خط مستمر يطلق عليه خط السلطة.

- وأكمل نظام تدرجى بالمعنى السالف نجده في الجيوش حيث توزع السلطة على مختلف المستويات فيكون للقائد أن يصدر الأوامر إلى عدد من رؤسائه المباشرين الذين ينقلونها إلى رؤسائهم المباشرين، وهكذا حتى نصل إلى الجندي الذي ينحصر عمله في تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر، كما في الشكل التوضيحي:



- وأحياناً يحوى التنظيم كله أو في بعض وحداته وضعا يكون فيه المدير هو المحرك الوحيد للهيكل التنظيمي أو تنظيم الرجل الواحد ONE MAN ORGANIZATION أو مايسمى بالعلاقة التنظيمية المباشرة، وهذا شكل

من أشكال التنظيمات الفاشلة حيث تنحصر السلطات والمعلومات الإدارية فى مصدر واحد مما يعرض العملية الإدارية للتوقف عند انقطاع الصلة أو غياب هذا المصدر، كما فى الشكل التوضيحي :



- شكل آخر من الأشكال التنظيمية وهو ما يطلق عليه :

ONE OVER ONE ORGANIZATION أو تنظيم الواحد فوق الواحد ..

حيث يوجد للمدير مرؤوس واحد فقط .. عن طريقه وحده تتم العملية الإدارية ولهذا التنظيم عيوب منها :

- الرئيس الأعلى ينفصل عن الوحدات العاملة تماما ويتصل مباشرة بالوحدات الدنيا مما يحول هذا المرؤوس إلى عنصر غير مهم.

- الفرد صاحب الشخصية الأقوى - سواء الرئيس أو المرؤوس - هو الذى يتولى المسئولية الفعلية ويلغى دور الآخر.

**مواصفات التنظيم الجيد :**

١- وحدة الرئاسة أو القيادة بحيث لا يحدث تضارب فى المسئوليات.

٢ - نطاق إشراف مناسب.

٣ - قصر خط السلطة : أى المسافة بين قمة الهرم والقاعدة.

٤ - تناسب السلطة مع المسئولية على مستوى كل فرد أو وحدة.

٥ - وضوح دور الإدارات الرئيسية والإدارات الفرعية.

٦ - المرونة .. بحيث يمكن للتنظيم استيعاب التغييرات دون الحاجة لإعادة التنظيم.

### ثانيا : الهيكل الإدارى المقترح وما له من ميزات :

نتيجة لدراسة الوسط الطلابى من نواح عدة .. فإن أفضل الهياكل التى نستطيع من خلالها تحقيق أهدافنا الإسلامية فى الوسط الجامعى يعتمد على تقسيم المدعوين تقسيما نوعيا متجانسا إلى حد كبير فى :

- المستوى الثقافى.

- التقارب الاجتماعى والتشابه فى العادات.

- الاستمرارية فى الحقل الجامعى ومدى ذلك.

وبناء على ذلك يقترح تقسيم الوسط الطلابى بالجامعات والمدارس من الناحية الفنية إلى :

أ) قسم الطلبة.

ب) قسم الطالبات

ج) قسم المدن الجامعية (بنين وبنات)

د) قسم أعضاء هيئة التدريس والعاملين.

هـ) قسم المدارس الثانوية.

وأما من الناحية الإدارية فإن التقسيم يتدرج بالقطر من المركز - المحافظة - القطاع - المكتب الإدارى.

ومن الطبيعى أن يكون لكل مركز مسئول إدارى ومعه لجنة فنية تمثل الأقسام الفنية الخمسة (الطلبة - الطالبات - المدن الجامعية - أ. هـ . ت - الثانوى) ثم توجد هذه التخصصات على مستوى المحافظة ثم على مستوى القطاع ثم بالمكتب المركزى لقسم الطلبة والجامعات (يشرح باستفاضة للدارسين)

### ثالثا: دراسة الأفرع المختلفة للهيكل الإدارى :

#### أولا: الطلبة

يضم هذا القسم بشريا .. جميع الطلبة الذكور بالوحدة الدعوية جامعة كانت أم مدرسة أو كلية .. ويعتنى المسئول عن القسم بإبلاغ الدعوة كاملة إلى جميع هذا القطاع بشريا، ويعتبر الطلبة هم أوسع الحقول الدعوية وأهمها من الناحية العملية.

#### ثانيا: الأخوات

ويقصد به جميع الطالبات الإناث بكل توجهاتهن الثقافية والعلمية وكافة مستوياتهن الإسلامية والدعوية، وليس قاصرا على الملتزمات فقط. وتختلف طبيعة الأخوات من قطر إلى قطر وكذلك ميولهن الثقافية والاجتماعية، ففى مصر غير السعودية غير الجزائر غير باكستان،

والصورة مغايرة إلى حد كبير فى جنوب شرق أسيا عنها فى دول الخليج العربى أو تركيا.. وهكذا.

### ثالثا: المدن الجامعية :

والمقصود به حقل الدعوة المتصل بكافة التجمعات السكنية التى يقيم بها الطلاب سواء كانت مدينة جامعية للطلبة أو الطالبات أو سكنا خاصا لعدد من الطلبة المغتربين فى عمارة سكنية واحدة أو ... الخ .. وللمدن الجامعية كبرت أم صغرت ظروف واحدة متشابهة تنشأ عن تجانس الطلبة بها وخضوعهم لظروف واحدة مثل (الغربة عن المدينة - الحاجة للرعاية فى الطعام والعلاج - طبيعة العلاقات الاجتماعية - قضاء معظم الوقت فى المذاكرة حيث لاتوجد شواغل أخرى ... الخ)

### رابعا: أعضاء هيئة التدريس والعاملين :

يتميز هذا القطاع من الحقل الدعوى العام بثباته الوظيفى بالجامعة، حيث أن الطلبة عموما يقضون وقتا محددنا دراسيا ثم يتخرجون .. ولكن هذا القطاع يبقى مدة طويلة بالوسط الجامعى تصل الى الأربعين سنة للفرد.

ومن هنا فاختصاصهم بدعوة خاصة بهم وتطبيق برامج محددة لدعوتهم أمر واجب الإلتباع، ولهؤلاء أثر بالغ فى أسلمة الوسط الجامعى من عدمه. والمقصود به كافة العاملين الدائمين بالوسط الجامعى من أول السلم الدراسى (المعيد) وحتى آخره (الأستاذ) وكذلك رؤساء الأقسام والعمداء

ورئيس الجامعة ومعاونيه من الأساتذة.. بالاضافة إلى الجهاز الإدارى  
الضخم الذى يدير كل جامعة وكلية وقسم.

### **خامسا: الثانوى العام:**

المقصود به قطاع المدعويين فى المدارس الثانوية بوصفه المرحلة التمهيدية  
لدخول الجامعات، وما يتصل به من المدرسين والمدرسات وبقدر ما يبذل فيه  
من مجهود دعوى بقدر ما يخفف ذلك العبء على العاملين فى المرحلة  
الجامعية ويعطى لجهودهم مردوداً أوضح وأعمق أثرا.

### **ملاحظات حول الدورة:**

- يمكن تقديم نماذج أخرى للتقسيمات الإدارية حسب طبيعة القطر الذى  
تجرى فيه الدورة.
- يمكن جمع بعض الأقسام لتشكيل قطاعا واحدا حسب سعة العمل  
وتقدمه فى بداية الأمر.
- يجب الانتهاء فى نهاية الدورة بشكل محدد للقطر يقوم خلال عام أو  
عامين من التنفيذ.

# إدارة التجمعات الدعوية

(الرحلة - المخيم - الدورة التدريبية)

الهدف من الدورة: التعريف بأنواع التجمعات وفوائدها وكيفية إدارتها.

لمن تقدم الدورة: للسادة رؤساء الأقسام الطلابية ومعاونيهم ومن يؤهل مستقبلا لتحمل تلك المهام.

موضوعات الدورة:

أ) مقدمة حول أهمية التجمعات. ب) الرحلات:

١ - تعريفها. ٢ - أنواعها.

٣ - أماكن الرحلات.

٤ - توصيات وإرشادات حول الرحلات.

ج) المخيمات:

١ - تعريف المخيم. ٢ - أنواع المخيمات

٣ - الخطوات الهامة التي تسبق المخيم.

٤ - اللجان والمسئوليات في المخيم.

٥ - تقويم المخيم والتقارير النهائية.

٦ - متابعة التوصيات.

د) الدورات التدريبية:

١ - تعريف الدورة التدريبية. ٢ - أهداف الدورات.

٣ - التخطيط لعقد الدورات. ٤ - أنواع الدورات

مدة الدورة: يومان كاملان بواقع ثلاثة لقاءات

دراسية في اليوم.

## الدورة

## الثالثة

## مقدمة

- تتنوع وسائل الإعداد والتربية فى منظماتنا تنوعا يتناسب وحجم المهمة التى قامت من أجلها، ولعل هذا الأمر من الضرورة بمكان، إذ أنه يتصل بالبناء والإنشاء لجيل يفترض فيه مهمة التغيير الإسلامى المنشود، وإذا كان بناء الشخصية الإسلامية السوية المتوازنة لا يكتمل إلا من خلال المحاور الثلاثة ألا وهى الروح - والعقل - الجسم .. إذن فلا بد للمربين أن يَمروا من خلال هذه المحاور لاكتمال التربية والإعداد.

من أجل ذلك عمدت التربية الإيمانية الإسلامية إلى بناء الأجسام حتى لا تترهل وتلبية حاجات المشاعر حتى لا تضطرب، والترفيه عن النفوس حتى لا تسأم.

ومن هنا كانت التجمعات الدعوية (الرحلة والمخيم والدورة التدريبية) من وسائل المضى فى طريق التربية لتحقيق معانى الجندية إلى جانب الترويح عن النفس وتقوية أواصر الأخوة والتعامل الاجتماعى العميق ورفع الكفاءة الدعوية بصفة عامة.

ومع مضى الزمن وازدياد خبرة العاملين فى التحضير لهذه المخيمات.. رأيت أن أدون بعض الخطوط العريضة التى تساعد على التحضير وانجاح تلك التجمعات، وذلك للاستفادة منها ولتكون نواة يمكن تحسينها يوما بعد يوم من خلال الممارسة وتراكم الخبرات.

### أولاً: الرحلات

#### تعريف الرحلات :

هى عبارة عن اشتراك مجموعة من الأصحاب فى مكان معين لممارسة أنشطة معينة لتحقيق أهداف محددة.

ولعلنا نستطيع أن نجمل بعض هذه الأهداف فى الآتى :

- تحقيق معانى التآلف والمحبة بين المرتحلين.

- إتاحة فرصة للتعامل الاجتماعى بدون تكلف.

- الترويح والترفيه عن النفس والروح.

- محاولة اكتشاف المعانى الإسلامية فى شخصية المسلم.

- تغطية بعض أجزاء من المنهج الثقافى وخاصة الجانب التاريخى.

- ممارسة بعض التمارين والألعاب الرياضية.

**أنواع الرحلات :**

**- الرحلة العائلية :**

وهى الرحلات التى تشترك فيها عائلات المسلمين لتحقيق معانى التداخل والتعامل الاجتماعى، ويراعى فى هذه الرحلات عمل برامج خاصة للعب الأطفال اذا توفر ذلك وأمكن.

**- الرحلات الخاصة :** وهى الرحلات التى لايشترك فيها إلا الأفراد بدون عوائلهم، وقد تكون الرحلة مقيدة أى لمدة يوم فقط أو طويلة قد تمتد إلى يومين أو ثلاثة أيام.

**أماكن الرحلات :**

ليس هناك مكان محدد للقيام بالرحلة، ولكن يستحسن أن يكون الاختيار للمكان بما يناسب الهدف من الرحلة الواحدة، ومن الأماكن التى يمكن أن نذكرها على سبيل المثال الآتى :

- الحدائق العامة الكبيرة.

- شواطئ الأنهار والبحيرات وغيرها.

- المتاحف التاريخية وأماكن الآثار.

- الجبال والغابات.

- أماكن ومعالم المدينة أو الولاية..

- المكتبات العامة الضخمة.

- المصانع والمطابع.

- أية مواقع أخري تزيد من آفاق الفرد في الإطلاع والمعرفة.

### توصيات وإرشادات حول الرحلات :

- يحرص كل فرد أن يكون موجودا فى الموعد المحدد للانطلاق من مكان التجمع.

- يحرص كل أخ أن يحضر معه ملابسه وأدواته الرياضية وبقية لوازم الرحلة.

- يحدد أن يحدد الهدف من الرحلة مسبقا لتهيئة الأخوة لذلك.

- يحدد توزيع أعمال الرحلة على مجموعة من الأخوة لتشجيع المشاركة والتنمية لروح الجماعة.

- يحرص على اختيار أحد الأخوة الأكفاء لإدارة الرحلة.

- يحدد أن يكون وقت الفقرات الثقافية مقيدا تجنباً للسامة.

- يحدد إعطاء وقت كافٍ نسبياً للنقاش والحوار المفتوح أو المناظرة.

- يتناول المدير المكلف بإدارة البرنامج التعليقات الجانبية كلما لزم الأمر.

- يحاول المدير الابتعاد عن إعطاء الأوامر وتوجيه التعليمات بطريقة متكلفة.

- يعد مدير الرحلة قائمة بكل مستلزمات الرحلة من طعام، وأدوات

- وأمر أخرى مسبقاً، ويعهد إلى توزيع المهام قبل وقت كاف.
- تجتهد كل منطقة أو هيئة بحصر الأماكن التي أشرنا إليها سابقاً.
- يعد مدير الرحلة خط سير الرحلة إذا كانت بالسيارات.
- يحبذ استغلال بعض الأوقات من اليوم والليلة (إذا كانت الرحلة أكثر من يوم) لرؤية بزوغ الشمس صباحاً، وغروبها مساءً وإدامة النظر إلى النجوم والكواكب عند دخول الليل مع التسبيح والتحميد والتهليل.
- يحبذ إدخال الفقرات الآتية إلى البرنامج ما أمكن ذلك :
- الأناشيد الجماعية.
  - الأسمار الثقافية.
  - مسابقات الحفظ (قرآن وحديث..).
  - تجديف بالقوارب.
  - السباحة.
  - ألعاب الكرة المختلفة.
  - العروض الفنية والتمثيلية.
  - الرماية إن أمكن.
  - ركوب الخيل إن أمكن.
  - تسلق الجبال.
- تتكلف أمانة المنطقة بتغطية مصاريف الرحلة من صندوقها المالى.

## ثانياً : المخيمات

### تعريف المخيم :

هو اجتماع مجموعة من الأفراد فى مكان معين والالتزام ببرنامج محدد يعده ويقوم بإدارته مجموعة من الأفراد تكون لجنة المخيم.

## أنواع المخيمات :

أ) المخيمات الفكرية (الثقافية) : ويغلب عليها طابع المحاضرات والدروس والبرامج والمسابقات الثقافية، وهذا لا يمنع من وجود بعض الفقرات الأخرى من برامج رياضية وترفيهية وكشفية بصورة لا تؤثر على الطابع العام للمخيم وعلى مشاركة الأفراد فى الثقافة.

ب) المخيمات الكشفية (التدريبية) : القصد من هذا النوع من المخيمات هو تدريب الشباب على الحياة الكشفية التى يكون فيها جانب البرامج الكشفية من تدريب الشباب على الحياة الكشفية التى يكون فيها جانب البرامج الكشفية من تدريبات رياضية وألعاب كشفية وابتكارات هو المحتوى لأغلب فقرات البرنامج - وهذه المخيمات تكون فرصة للمنظمة لتدريب الشباب على استلام المسئوليات.

ج) المخيمات العامة : هذه النوعية من المخيمات يحتوى برنامجها على أغلب الفقرات من ثقافية ورياضية وترفيهية بحيث يوجد هناك توازن بينها ولا يطفى جانب على آخر، وهذا النوع يكون أقرب إلى مؤتمر صغير.

ولا شك أنه بالإمكان إقامة مخيمات لاتقع ضمن التقسيم المبين أعلاه ولكننا نستطيع أن نقول إن الطابع العام للمخيم هو الذى يحدد نوعيته

### الخطوات الهامة التى تسبق المخيم :

- تحديد موعد ومدة المخيم.
- تحديد مكان المخيم.
- تحديد الهيئة الإدارية للمخيم.
- تحديد موضوع واسم المخيم.
- زيارة مكان المخيم ومن ثم توقيع العقد مع أصحاب المكان.
- التكليف الخطى لرؤساء المجموعات.

## تحديد موعد ومدة المخيم :

(أ) حصر أوقات الاجازات بأنواعها للجامعات والمعاهد الواقعة فى المنطقة أو القطاع التى يخدمها ذلك المخيم.

(ب) ملائمة وقت المخيم مع ظروف الأعضاء المتوقع اشتراكهم فيه بحيث تؤخذ أوقات الامتحانات بعين الاعتبار ويحدد الوقت الذى يلائم كل أو معظم الظروف.

(ج) يجب أو يفضل عدم اقتراب وقت المخيم من موعد انعقاد المؤتمر السنوى للقسم والمؤتمر السنوى الدولى، بمعنى اعتبار فاصل زمنى لا يقل عن شهرين تقريبا بين المخيم وأى من المؤتمرين إن وجدا.

(د) مراعاة طقس المنطقة فى وقت المخيم وأخذ الاحتياطات اللازمة لذلك.

(هـ) توقع حضور ما لا يقل عن ثلثى الأعضاء المتوقع حضورهم أصلا للمخيم بعد اعتبار كافة الظروف المرتبطة بالموعد سواء ما ذكر منها على سبيل المثال، وما يستجد منها مستقبلا (مثلا اذا كان يتوقع من المخيم خدمة ١٥٠ شخصا فيجب على المسئول أن يراعى كل الظروف بحيث لا يحرم من الحضور للمخيم بسبب كل الظروف أكثر من ثلث العدد المتوقع أصلا، وإلا فيجب العدول إلى وقت آخر يكون أكثر مناسبة لأكبر عدد ممكن من الأشخاص المتوقع حضورهم للمخيمات.

(و) بالنسبة لمدة المخيم فقد وجد أن يومين كاملين هى مدة لا بأسس بها عموما وهى الحد الأدنى تقريبا ( مثلا من ظهر الجمعة إلى ظهر الأحد أو من ظهر الخميس إلى ظهر السبت) لأى مخيم كان على مستوى المنطقة أو على مستوى القطاع، ويفضل أن تكون المدة أكثر من ذلك بحيث تمتد لثلاثة أيام (بوجود يوم عطلة قبل أو بعد عطلة نهاية الاسبوع مثلا) وخاصة فى مخيم المنطقة.

## تحديد مكان المخيم :

أ) ملائمة المكان للطقس من ناحية وإمكانية التمتع بالتمسك بالخلق الإسلامى من ناحية أخرى.

ب) توسط مكان المخيم للمنطقة ( أو القطاع) المقيمة له، بحيث يسهل الوصول اليه فى أقصر وقت ممكن لأغلبية الأعضاء المشتركين فيه، (ومحاولة أن يكون الوقت للوصول إلى المكان المناسب متساويا تقريبا لأغلبية الحضور)

ج) اختيار المكان الملائم والمناسب لاقامة نشاطات الرجل والمرأة كل علي حدة (بقدر الامكان)، ويؤخذ فى الاعتبار نشاطات الأطفال أيضا بحيث يتوفر مكان خاص لنشاطاتهم.

د) يفضل أن يكون المكان بعيدا عن وسط المدن والزحام، وكذلك عدم اقامتها فى الفنادق قدر الامكان.

هـ) سعة المكان بحيث يستوعب العدد المتوقع حضوره بقدر أكبر من الراحة الممكنة.

و) مراعاة الأمن الضرورى فى المكان بحيث يؤخذ فى الاعتبار حركة الأطفال فى كل الاتجاهات (مثلا وجود حمامات السباحة المفتوحة، أو قرب نهر أو هاوية أو فتح المكان على طريق عام.....الخ)

ز) ملائمة المكان لعوامل الطقس.. مثلا وجود تدفئة فى الطقس البارد (..... الخ)

- وجود مكان مناسب للنشاطات الرياضية (مثلا وجود تدفئة فى الطقس البارد .... الخ)

- وجود مكان مناسب للنشاطات الرياضية (مثلا ملعب لكرة القدم والجري، وسائل تعليم السباحة والرمية وركوب الخيل)

## تحديد الهيئة الادارية للمخيم :

أ) يحدد أمير المخيم باقتراح من لجنة المخيمات بعد استشارة مسئول المنطقة.

ب) تتكون الهيئة الإدارية من :

- أمير المخيم
- مدير الانتاج
- رئيس الأقسام
- مسئول التسجيل
- مسئول الخدمات
- مسئول السوق
- مسئول النساء والأطفال

ج) يحدد بقية أفراد الهيئة الإدارية للمخيم بنفس الطريقة فى تحديد أمير المخيم، أو يكتفى بموافقة مسئول المنطقة وأمير المخيم على اقتراح لجنة المخيمات أو تعطى الصلاحية لأمير المخيم لاختيارهم.

د) يوجد تفصيل لمسئوليات كل من أفراد الهيئة الإدارية للمخيم فى فصل آخر من الدورة.

## تحديد موضوع وإسم المخيم :

- يتم تحديد الموضوع والإسم من قبل لجنة المخيمات والتي تحدد موضوعا واحدا لمخيمات القسم فى كل فترة، أو بالإمكان تحديد عدة مواضيع بحيث يتم عقد عدة مخيمات بمواضيع مختلفة ويمكن بهذه الصورة استبدال فى المواضيع عندما تعقد مخيمات قادمة.

## زيارة المكان ومن ثم توقيع العقد مع أصحاب المكان :

أ) يجب زيارة المكان من قبل أحد أعضاء اللجنة على الأقل إن لم يكن المكان معروفا لدى البعض من قبل وخاصة أمير المخيم وبعض أعضاء الإدارة وذلك لتحديد وفصل كثير من الأمور.

ب) بعد الاتفاق على المكان والموعد والمدد والعدد المتوقع اشتراكه يتم توقيع العقد مع أصحاب المكان، ويجب أن يتضمن العقد كل الشروط المطلوبة كي تكون واضحة ويلتزم بتنفيذها (وهي سلاح ذو حدين) ومن الشروط أو النقاط التي تذكر وتوضح على سبيل المثال وليس الحصر :

١) يجب على الشخص الذي يوقع العقد أن يكون لديه القدرة على فهم العقد بالتفصيل.

٢) تحديد مدة المخيم (عدد الليالي مثلا والبداية والنهاية والتاريخ)

٣) الاتفاق على توضيح السعر المحدد مثلا للفرد يوميا وكذلك سعر الوجبات كلها أو منفردة وسعر بقية لخدمات إن وجدت (مثلا قهوة - شاي بين المحاضرات، أو توفير حليب للأطفال في غير أوقات الطعام)

٤) وجود غرفة خاصة لنشاط الأطفال.

٥) عدد الوجبات الغذائية وأسعارها (أو القيمة الكلية)

٦) كيفية حساب وجبات الأطفال (غالبا أقل من سنتين مجانا) وأكثر من سنتين إلى عشر سنوات نصف القيمة وما فوق مثل الكبار)

٧) ماهى محتويات كل وجبة والعدد المتوقع (وماهى نسبة زيادة هذا العدد مثلا ١٠٪ أكثر و ١٠٪ أقل).

٨) تقديم قهوة وشاي وبعض المرطبات مع كل وجبة مثلا.

٩) ماهو سعر القهوة والشاي فيما بين المحاضرات والعدد

١٠) فى حالة انخفاض العدد فى ليوم الثانى أو الأخير للمخيم يجب

تخفيض العدد المطلوب لكل وجبة مثلا وكذلك تخفيض إيجار عدد الغرف (أو الأفراد) لبقية الليالي أو الأيام.

١١) التنبيه على أن الشباب لهم إعفاء من ضرائب الدولة.

١٢) ذكر الشروط الإسلامية للوجبات مثلا :

- عدم وجود دهون حيوانية والخمور ولحم الخنزير والجلاتين (في البلاد الغربية والأسبوية والغير مسلمة)

- يفضل الذبح على الطريقة الإسلامية أو ذبح اليهود (كوشر) أو تطلب نسبة كبيرة من لحوم البحر ويعلن عن ذلك (في البلاد الغربية والأسبوية والغير مسلمة)

- يبذل جهد في توفير اللحم الإسلامى ان أمكن ويتفق معهم على السعر.

- الحليب الذى يقدم مع القهوة (كريم) يلاحظ أنه يحوى بعض منتجات الخنزير.

١٣) توفير أدوات تكبير الصوت ، إن لم تكن متوفرة.

١٤) يلاحظ توافق أجناس المباشرين والخدم (رجال مع الرجال ونساء مع النساء) إن أمكن أو توضع بدائل لذلك (مثلا يتفق معهم على استعداد إدارة المخيم توفير بعض الأشخاص للخدمة والمباشرة عند الضرورة من الجنسين)

١٥) كيفية الدفع ومتى (مثلا فى أول يوم جزء ووبعد النهاية الباقي)

١٦) يوقع العقد ويؤخذ صورة منه قبل المخيم.

١٧) ماذا تكون النتائج فى حالة إلغاء العقد بسبب من الأسباب الطارئة ؟

ج - إرسال رسائل الدعوة لكل الأعضاء فى المنطقة وكذلك رسائل دعوة عامة لمسئولى الرابطة ومسئولى الفروع فى المنطقة، يذكر فى الرسالة

النقاط التالية :

( مع مراعاة الظروف التي يمر بها كل قطر )

١) إسم المخيم وموضوعه ومدته وموعده ومكانه والخارطة للوصول اليه من الطرق القريبة العامة، ويذكر فيها رقم تليفون مكان المخيم وأسماء وتليفون على الأقل ثلاثة أشخاص للتسجيل .

٢) الأشياء المطلوب من الأخ إحضارها مثلا : بطانية، فراش، وسادة... الخ.

٣) قيمة الاشتراك.

٤) أسماء بعض المحاضرين إن أمكن.

٥) يكون إرسال الرسائل مبكرا شهر أو اثنين قبل الموعد.

### توجيه تكليف خطى لرؤساء المجموعات :

أ- يحدد أمير المخيم ومسؤول الأقسام بالتشاور مع مسؤول المنطقة ولجنة المخيمات أسماء رؤساء المجموعات.

ب - يتم اجتماع بين إدارة المخيم إن أمكن أو الأمير ومسؤول الأقسام لتحديد مواضيع ودروس الطلائع واتى يجب ان تتفق مع موضوع المخيم (الاجتماع ولو تليفونيا)، ومن ثم تطبع وتوزع على عرفاء الطلائع قبل المخيم بثلاثة أسابيع على الأقل، ويطلب منهم التحضير لذلك.

ج - نفس الشيء المتبع للرجال هو كذلك للنساء تماما عن طريق الأخت مسؤولة النساء.

### اللجان والمسئوليات فى المخيم :

١- رئيس المخيم أو أمير المخيم.

٢- مدير البرنامج :

أ) المسئول الثقافى.

ب) المسئول الرياضى

ج) مسئول السمر الثقافى.

د) مسئول السمر الترفيهى.

٣ - مسئول التسجيل :

أ) مسئول التسجيل المبكر.

ب) مسئول التسجيل المتأخر.

ج) مسئول السكن.

د) المسئول المالى.

هـ) مسئول السكن خارج مكان المخيم (إن وجد ذلك).

و) مسئول الاستعلامات.

٤ - مسئول الخدمات :

أ) مسئول النظام.

ب) مسئول الاستقبال والمواصلات.

ج) مسئول الأكل.

د) مسئول الخدمات العامة فى المخيم.

هـ) مسئول العيادة.

٥ - مسئول الأقسام :

أ) رؤساء الأقسام.

ب) رؤساء المجموعات.

ج) الأفراد.

٦ - مسئول النساء :

(أ) مسئولة النساء.

(ب) مديرة البرنامج.

(ج) مديرة الأقسام.

(د) مسئولات الطلائع.

(هـ) مسئولة السمر الثقافي.

(و) مسئولة السمر الترفيهي.

(ز) مسئولة التسجيل.

(ح) مسئولة السكن.

(ط) مسئولة الأطفال (الحضانة ..... الخ)

٧ - مسئول السوق :

(أ) مسئول الكتب.

(ب) مسئول الشرطة.

(ج) المسئول المالي.

(د) مسئول المبيعات الأخرى (ملصقات - ملابس .... الخ)

(هـ) مسئولة من الأخوات لإدارة السوق.

**تقييم المخيم**

**أخي الكريم:**

الرجاء الإجابة على جميع الأسئلة قبل مغادرة المخيم وتسليمها  
للأخ المختص بذلك:

ملاحظات	سيئ	معتدل	جيد	ممتاز	السؤال
					١ الأعلان عن المخيم ٢ المعلومات التى وصلتك عن المخيم ٣ مدى وضوح العلامات لدالة على المخيم ٤ مكان المخيم ٥ موعد المخيم ٦ موضوع المخيم ٧ عدد المحاضرات العامة ٨ دروس الطلائع ونوعيتها ٩ البرامج ونوعيتها ١٠ البرنامج الرياضى ونوعيته ١١ السمر الثقافى ونوعيته ١٢ نوعية الأكل ١٣ مواعيد الوجبات ١٤ كمية الأكل ١٥ قدرة إدارة المخيم على أدارته ١٦ مدى تعاون المسئول المباشر ١٧ مدى مشاركة المسئول المباشر فى البرنامج ١٨ مدى الترابط بين موضوع

ملاحظات	سيئ	معتدل	جيد	ممتاز	السؤال
					<p>المخيم وبرنامج المخيم</p> <p>١٩- فترة النوم وهل كانت كافية</p> <p>٢٠- فترات قراءة القرآن</p> <p>٢١- فترة المخيم</p> <p>٢٢- سير النظام فى المخيم</p> <p>٢٣- نظام التسجيل فى المخيم</p> <p>٢٤- الخدمات التى قدمت فى المخيم</p> <p>٢٥- الفترة الزمنية للسوق</p> <p>٢٦- معروضات السوق</p> <p>٢٧- مستوى المحاضرات</p> <p>٢٨- مستوى المحاضرين</p> <p>٢٩- أين تفضل قيام المخيم القادم</p> <p>٣٠- ما هى الموضوعات التى تقترح أن تناقش فى المخيمات القادمة</p> <p>٣١- ما هى الفقرات التى تفضل إضافتها للبرنامج</p> <p>٣٢- ما هى الفقرات التى تفضل الغائها من البرنامج</p> <p>٣٣- من ترشح لاستلام رئاسة مخيمات قادمة</p> <p>٣٤- من هم المحاضرون الذين تقترح استضافتهم فى المخيمات القادمة</p> <p>٣٥- أى ملاحظات أو إضافات أخرى</p>

## ثالثا: الدورة التدريبية :

تعريفها: هى اجتماع مجموعة من الأفراد رشحوا طبقا لمواصفات معينة، تهدف إلى إعطاء الأخوة الأسس النظرية لعمليات التربية والحركة والإدارة والتنظيم.

كما تهدف إلى تحسين أداء الأخوة فى أجهزة الجماعة وأدواتها المختلفة، وتعد إلى تنمية المهارات والقابليات لديهم.

### الأهداف:

- إعداد إخوان قادرين على العمل، إعدادا فكريا وعمليا وتنظيميا وتربويا.
- إعداد المربي القدوة صاحب التأثير القوى الفعال فى إخوانه من حيث السلوك والالتزام والتربية الذاتية.
- إعداد المفكر الحصيف الواقعى صاحب الرأى السديد والمحاور الذكى الواعى الذى يضيف جديدا لفكر الجماعة.
- إعداد التنظيمى الفطن صاحب الوعى الإدارى المستوعب لمتطلبات التنظيم والإدارة.
- إعداد المخطط الحكيم صاحب الحس التخطيطى والمبتكر المبدع ضمن متطلبات الجماعة أهدافا ووسائل وأساليب عمل.
- إعداد الحركى الناجح ذى القدرة الذاتية للتحرك وسط الناس وجلب الأنصار.
- إعداد الأخ التنفيذى الحاذق ذو الطبيعة التنفيذية المتوثب للعمل وتنفيذ برامج الجماعة.
- توسيع القاعدة القيادية لاستيعاب العمل.
- تنمية القابليات القيادية لدى الإخوان والمهارات الإدارية والتربوية وذلك للاستفادة من طاقاتهم وآرائهم فى دفع عجلة الجماعة إلى الامام.

- تشغيل أكبر قدر من الإخوان فى العمل التنظيمى أو العمل العام لتخفيف اعبء وعدم حصر الأعمال فى عدد قليل من الإخوان الأكفاء القدماء أصحاب الخبرة.

### التخطيط لعقد الدورات :

إن عملية التخطيط السليم توفر جزءا كبيرا من العمل وتضمن نجاحه بإذن الله فلا بد من مراعاة الأمور الآتية :

- تحديد الموعد والمدة (مدة الدورة)
- تحديد المكان المناسب
- تحديد الهيئة الإدارية للدورة ووصف مسؤولية كل فرد.
- تحديد نوع الدورة وهدفها.
- تحديد منهج الدورة.
- تحديد المحاضرين والتكليف الخطى.
- تحديد العدد المشاركون ومواصفاتهم.
- المراسلات والمواصلات.
- لوازى المشاركة فى الدورة.
- التوزيع الزمنى لمنهاج الدورة ونشطتها.
- التقويم.

### أنواع الدورات التدريبية :

١) **الدورة التربوية** : وهى تهدف إلى إعطاء الأخوة الأسس النظرية للعملية التربوية وتعريف بأصول التربية الإخوانية والمواصفات اللازمة للأخ المربى وتعريف بأهمية الأسرة كونها المحضن التربوى، وكذلك تضع بين يدى المربى طرق حل المشكلات والعقبات التى تتعرض له فى التربية.

٢) **الدورة الإدارية** : وهذه الدورة تعرف الأخوة بأنماط السلوك الإدارى فى التنظيم ويشمل عمليات التخطيط، التنظيم، التنفيذ، الإشراف، الرقابة، وتقويم الأداء، وكثيرا ما يطلق على هذه العمليات إسم عموميات الادارة، وكذلك تعرف الأخوة بالمهارات اللازمة للعمل الإدارى.

٣) **الدورة الحركية** : وهى الدورة التى تهدف إلى إعطاء الاخوة المفاهيم العامة من حيث أهمية الدعوة وضرورة القيام بواجبها، وكيفية التعامل مع الناس وفنون العمل والتجمع والانتقاء، وأنواع الدعوة الفردية أو الجماعية وآداب كل منهما وتعرفهم كذلك بمواصفات الحركى الناجح.

٤) **الدورة الشرعية** : وهى الدورة التى تهدف الى إعطاء الأخوة الأصول الشرعية لبناء قاعدة شرعية قوية لديهم فى علوم القرآن والحديث والفقه والسيرة والتراجم أو تخصص لدراسة شرعية قضية معينة.

٥) **الدورة النقابية** : وهى الدورة التى تهدف إلى إعطاء الأسس النظرية للعمل العام من خلال الواجهات التى تقيمها الجماعة سواء كانت اتحادات أو مراكز أو نقابات أو جمعيات أو لجان، وتعرفهم بكيفية تكوينها ورسم سياستها وطرق الانتخابات والترشيحات وفنون الدعاية والمهارات اللازمة لإدارتها نقابيا.

٦) **الدورة السياسية** : وهى الدورة التى تهدف إلى إعطاء الأخوة الأسس النظرية فى العمل السياسى من حيث المفاهيم السياسية العامة. والنظم السياسية والتحليل السياسى ومبادئه، والنظام السياسى فى الإسلام والسياسة وكتابة وتحليل المقالات السياسية وجمع الأخبار والاستنتاج.

٧) **الدورة التنظيمية** : وهى الدورة التى تهدف إلى إعطاء الاخوة المفاهيم التنظيمية وايضاح دواعى التنظيم وضرورته، وتعرف الأخوة بأصول التنظيم وقواعده ومبادئه وكيفية بناء الهياكل التنظيمية وما إلى ذلك.

# الإعداد البدنى للشباب (الهدف والكيف)

## هدف الدورة:

التعريف والتدريب على أفضل السبل والوسائل  
التي تقوى الجسم وتحافظ عليه.

## لمن يقدم الدورة:

للساده المسئولين عن قيادة المجموعات أثناء  
الرحلات والمخيمات والدورات (المسئولين الرياضيين)  
وكافة الراغبين فى المعرفة فى هذا الباب والممارسة  
للرياضة.

## موضوعات الدورة:

- ١- مقدمة حول شرعية العناية بالأجسام وفرضية  
ذلك على الدعاة.
- ٢- أهداف ممارسة الرياضة.
- ٣- كيفية الإعداد البدنى.
- ٤- التمارين العملية والتدريب عليها.
- الوظيفة الصغرى الرياضية.
- الوظيفة الكبرى الرياضية.

## مدة الدورة:

يومان بواقع ثلاثة لقاءات يومية بما فى ذلك  
التدريب على نماذج وأنواع التمرينات الرياضية

## الدورة الرابعة

## الإعداد البدني (الهدف والكيف):

مقدمة حول شرعية العناية بالأجسام (يتوسع في الموضوع بالمناقشة مع الدارسين).

لقد حث القرآن الكريم في آياته على أهمية الإعداد البدني للفرد المسلم يتمثل ذلك واضحا في قوله تعالى ﴿ وَأَعِدُوا لَهُمْ مَا اسْتَطَعْتُمْ مِنْ قُوَّةٍ وَمِنْ رِيَابِ الْخَيْلِ تَرْهَبُونَ بِهِ عَدُوَّ اللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ﴾

وقد جاءت السنة المطهرة تؤيد هذا المعنى ومفسرة له، ذلك في قول رسول الله - صلى الله عليه وسلم - «المؤمن القوى خير وأحب إلى الله من المؤمن الضعيف، وفي كل خير»، لقد كان الرسول صلى الله عليه وسلم خير قدوة في ذلك .. فهو الذي صرع فارس العرب أبو ركمامة عدة مرات، وهو الذي تعرض للصخرة عندما استعصت على الصحابة في حفر الخندق وهذا ينم عن قوة جسمية وبدنية عظيمة له صلى الله عليه وسلم، وعلى هذا النهج سار الصحابة رضوان الله عليهم، فهذا عمر بن الخطاب يحث على أهمية الرياضة والفروسية في حياة الشباب حيث قال: (علموا أولادكم السباحة والرماية وركوب الخيل)، وهذا على، رضوان الله عليه الذي يرفع باب حصن من حصون خيبر وحده مما استعصى على عصابة من الرجال مجتمعة، وهناك أمثلة عديدة في حياة الصحابة والسلف الصالح.

يتضح مما سبق حرص الإسلام على تنمية القوة البدنية للفرد المسلم مما يدفع إلى التساؤل عن أهمية القوة البدنية للفرد المسلم وكيف يمكن الوصول إلى الصورة المثلى لها.

### أهداف ممارسة الرياضة:

ومن خلال استقراء الواقع العملي والتجارب والملاحظة للمجتمعات واستطلاع آراء المتخصصين في مجال التربية البدنية أمكن الوقوف على

بعض الأهداف التي تتحقق من خلال ممارسة الرياضة بكافة أنواعها ومن هذه الأهداف:

- ١- قوة الجسم وسلامته.
- ٢- غرس روح التعاون والمشاركة مع الآخرين.
- ٣- تنمية الجانب الرجولى لدى الأفراد.
- ٤- شغل وقت الفراغ بشيء نافع ومفيد.
- ٥- استيعاب وتنمية طاقات الشباب.
- ٦- اكساب الفرد الاخلاق والسلوكيات الحميدة.
- ٧- إثراء روح المنافسة الشريفة والإيجابية.
- ٨- أهداف أخرى تستخلص مع الدراسين بالحوار والمنافشة.

فضلا على أن التربية البدنية الصحيحة تكسب الفرد نشاطا وحركة دائبة وتبعده عن الكسل، مما يساعده على إنجاز كثير من الأعمال دون أن يشعر بالتعب أو التراخي كما تساعده قوته الجسمية على إعطائه قوة نفسية وهمة عالية يستطيع من خلالها أن يكون فردا إيجابيا نافعا للآخرين، كما تقيه كثيرا من الأمراض النفسية والبدنية مثل الهم والعجز والسلبية والتراخي والكسل والخضوع، والخنوع، والتبعية، والانهازية، والجبن، والاستسلام، وهذه الأمراض هي سرطان الأمم ومعاول هدمها، ولذلك نجد أن المصطفى صلى الله عليه وسلم علم المسلمين أن يستعينوا بالله من تلك الأمراض فى بداية كل يوم وليلة حيث قال «اللهم إنى أعوذ بك من الهم والحزن، وأعوذ بك من العجز والكسل وأعوذ بك من الجبن والبخل وأعوذ بك من غلبة الدين وقهر الرجال» وفى عصرنا الحديث جاء الإمام حسن البنا مجددا لهذه المعانى ومؤكدا عليها حيث حدد مقومات الشخصية

الإسلامية فى نقاط عشر، كان منها «قوى الجسم، نافعا لغيره، قادرا على الكسب» كما تساعد على السعى فى حاجة الآخرين وخدمتهم.

وحيث أن الحركة الإسلامية تتعرض لمؤامرات ومكائد عالمية للقضاء عليها وإجهاضها فإن ذلك يفرض عليها تربية أفرانها تربية بدنية جهادية تركز على دعائم أساسية منها الصبر والرجولة وقوة التحمل استعدادا للمواجهة الحتمية وذلك انطلاقا من قول الله تعالى ﴿وَأَعِدُوا لَهُمْ مَا اسْتَطَعْتُمْ مِنْ قُوَّةٍ وَمِنْ رِبَاطِ الْخَيْلِ﴾ وتأسيا بسيرة المصطفى صلى الله عليه وسلم.

### ٣. كيفية الإعداد البدنى:

وتتحقق الأهداف السابقة بالإعداد البدنى الجيد ونقصد به التنمية المتكاملة لمختلف عناصر اللياقة البدنية وتكييف الأجهزة الحيوية للفرد لمجابهة الجهود البدنية الواقع على القلب، الذى يولد لدى الفرد تأثير متوازن فى أداء الأعمال مما يخدم الفكرة والهدف (الدعوة والحركة).

ويتطلب هذا الإعداد البدنى ممارسة الرياضة البدنية التى تحقق للفرد القدرة على إعداد الأعمال بأعلى كفاءة ممكنة وبأقل جهد دون أعباء إضافية على القلب أو الرئتين أو العضلات، أى تحقيق لياقة بدنية عالية:

#### (أ) مكونات اللياقة البدنية هي:

١ - التحمل: وهى استطاعة الفرد تحمل كافة الأعباء والواجبات المنوطة به بإجادة ودقة وتركيز دون شعور بالتعب أو الإجهاد.

٢ - السرعة: هى القدرة على الاستجابة السريعة التلقائية مع الظروف المحيطة.

٣ - القوة: وهى المكون الأساسى للياقة البدنية، ويفهم ذلك من قوله تعالى فى الآية الكريمة (وأعدوا لهم ما استطعتم من قوة) وهى التى تعطى

الفرد القدرة لمواجهة كافة الجهود وامتغيرات المحيطة به.

٤- **الرشاقة**: وتبرز أهميتها فى قدرة الفرد على المناورة بجسمه بتأدية حركات غير متوقعة وفجائية، فالرشافة تعنى قدرة الفرد على تغيير أوضاع جسمه بشكل مفاجىء سواء على الأرض أو الهواء.

٥- **المرونة**: وهى مقدرة عضلات الجسم على تأدية جميع الحركات المطلوبة منها، مما يساعد الفرد على التغلب على جميع المواقف التى يتعرض لها.

### ب) كيفية وضع برنامج رياضى:

ولتحقيق العناصر السابقة لابد من وضع برنامج رياضى متكامل ومرتزن يمكن من خلاله تنمية القدرات لدى الأفراد والوصول بها الى مراحل متقدمة ويراعى هذا البرنامج النقاط التالية:

١- **الاختبار**: لابد من عمل اختبار مبدئى للأفراد لمعرفة القدرات الذاتية لكل فرد فى أداء التمرينات الرياضية المختلفة ويراعى الوصول الى أقصى جهد ممكن للفرد من كل تمرين.

٢- **التدرج**: يراعى فى وضع البرنامج أن يكون متدرجا حتى لا يؤدي إلى نتائج عكسية أو عدم استمرارية.

٣- **مراعاة الفروق الفردية**: حيث تتفاوت قدرات الأفراد وتباين بشدة فى هذه المرحلة السنوية ومراعاة هذا التفاوت يساعد فى استيعاب ضاقات الأفراد وترشيدها.

٤- **التصنيف**: بحيث يجب اكتشاف وميول الأفراد وتوجيهها فى الإتجاه السليم بما يتوافق مع رغباتهم الخاصة ومتطلبات الدعوة.

٥- **الاستمرارية**: وهو عنصر هام وضرورى لنجاح العمل والوصول إلى الهدف، وهذا يحتاج من المشرف لخبرة ومهارة عالية.

٦- التوازن: بحيث تشمل مجموعة التمرينات المختارة جميع المجموعات العضلية بالجسم (الذراعين - البطن - الظهر - الرجلين).

## ولعمل برنامج رياضي واحد لمجموعات يقترح الآتي:

أ- اختيار تمرين أو اثنين لكل مجموعة عضلية.

ب - عمل اختبار للأفراد في هذه التمرينات وتسجيل الحد الأقصى لكل فرد في كل تمرين، مثال: وليكن مثلاً في تمرين الضغط، يتم تنفيذ هذا التمرين على مجموعة من الأفراد، وتأخذ الحد الأقصى لهم في عدد مرات الضغط، تأخذ ثلاث أفراد على سبيل المثال، سوف نجد قدرات متفاوتة. فنجد الأول مثلاً يعد ١٨ عدة والثاني ٢٥ عدة والثالث ١٠ عدات.

ج - يتم تحديد معدل أداء التمرينات لكل فرد خلال التدريب بحيث لا يزيد عن ٨٠٪ من أقصى حد وصل إليه لكل تمرين خلال الاختبار، فمثلاً: يتم تقليل عدد العدات من الطالب الأول صاحب العدد ١٨ إلى ١٥ والثاني من ٢٥ إلى ٢٠، والثالث من ١٠ إلى ٥ عدات، ويثبت على هذا ويحافظ عليه كبدائية، على أن يتدرج به بعد ذلك.

د - يتم تحديد عدد مرات التدريب الأسبوعي (يمكن أن يكون يومياً حسب طاقة الفرد).

هـ - يمكن من خلال الرياضة الجماعية الأسبوعية متابعة سلامة تنفيذ التمرينات السابقة للأفراد مع التوجيه.

و - يراعى الثبات على معدل أداء التمرينات لكل فرد أسبوعين على الأقل، يمكن بعدها الزيادة التدريجية حسب طاقة كل فرد ويمكن الزيادة بصورة أخرى عن طريق التكرار للتمرين مع تقليل معدل الأداء.

ز - بعد الثبات على معدل أداء التمرينات لكل فرد لفترة يمكن إضافة أو استبدال تمرينات أخرى، مع مراعاة توازن مجموعة التمرينات مع المجموعات العضلية.

## إرشادات عامة:

- ١- يراعى البدء ببعض تمارينات الإحماء الخفيفة قبل ممارسة الرياضة.
  - ٢- يفضل عدم الأكل قبل التمارينات مباشرة، ويمكن تناول بعض السكريات الخفيفة.
  - ٣- أفضل الأوقات للممارسة تكون صباحا وخاصة بعد الفجر.
  - ٤- يراعى عمل تمارينات تعويضية لكل مجموعة عضلية، بمعنى تمارينات البطن تحتاج إلى تمارينات للظهر.
  - ٥- يفضل أخذ دش بارد بعد التمارينات مباشرة.
  - ٦- يجب عدم اغفال الالعاب الصغيرة لبرنامج بديل للتهافت على كرة القدم فقط.
  - ٧- يستحسن البدء بمجموعة العضلات الصغيرة وتدرج حتى نصل إلى باقى العضلات (الذراعين، ثم الجذع، ثم الرجلين).
- ونحسب أنه من خلال هذه الدورة يمكن تغطية جوانب كثيرة فى موضوع التربية البدنية للفرد ولكن ليس هذا كل مايقال وخصوصا ونحن نعلم أننا فى مرحلة تستوجب التربية البدنية الجهادية، لدى الفرد المسلم للقيام بأعباء دعوته وتلبية نداء ربه تبارك وتعالى وتمشيا مع الواقع والمتغيرات المعاصرة، نسأل الله تبارك وتعالى أن يكون لنا عوناً للعمل بهذه التوجيهات وأن يتقبل منا هذا الجهد المتواضع.
- ومرفق مع هذه الدورة مجموعة تمارينات منتقاة تمثل برنامجاً عملياً لكل فرد عددها ١٦ تمريناً، تم انتقاء ثمانية منها تعد بمثابة الوظيفة الصغرى بحيث يجب الحرص عليها مهما كانت الظروف.
- وأيضاً مجموعة تمارينات جماعية (تتم بين اثنين أو ثلاثة لاعبين) عددها

ثمانية، يمكن الاستفادة منها فى اللقاءات الجماعية بالإضافة إلى التمارين السابقة.

## التمارين العملية

### المجموعة الأولى:

(الوظيفة الصغرى) عدد ٨ تمرينات

#### ١- تمرينات من وضع الانبطاح:

(انبطاح أسفل الكتفين) مذبذراعين والوقوف على المشطين لأخذ وضع الانبطاح المائل مع عمل زاوية من الحوض.

#### الهدف من التمرين:

- تقوية عضلات الرجلين والذراعين.

٢- (انبطاح) ثنى الرجلين خلفاً ثم رفع الجذع ومسك الرجلين باليدين

(انبطاح - الذراعان عاليا - تقوس الجسم) دحرجة الجسم جانبا.

#### هدف التمرين:

تقوية عضلات الجذع والجانبين.

#### ٣- تمرينات قوة من وضع الرقود:

(رقود، لمس الرقبة) رفع الجذع عاليا ثم ثنيه أماما أسفل للمس الركبة بالرأس.

#### الهدف من التمرين:

- تقوية عضلات البطن والفخذين

- مرونة العمود الفقري ومفصل الحوض

- مطاطية عضلات خلف الفخذ.

**تمريبات قوة من الانبطاح:**

٤- (انبطاح مائل) دفع الرجلين عالية أماما للوصول لوضع الجلوس على أربع.

**الهدف من التمرين:**

تقوية عضلات الذراعين والصدر والرجلين والبطن.

٥- (انبطاح مائل) ثنى الذراعين مع رفع الرجلين عاليا بالتبادل.

**هدف التمرين:**

تقوية عضلات الذراعين والصدر وعضلات الجذع والإليتين وأمام الفخذ.

**تمريبات الاسترخاء**

(١) من الوقوف:

٦- (وقوف) رفع الذراعين عاليا ثم ثنى الركبتين مع لمس الأرض باليدين باسترخاء.

٧- (وقوف فتحا: الذراعين جانبا)

ثنى الجذع أماما أسفل مع مرجحة الذراعين متقاطعين للمس الأرض مع

الاسترخاء فى الأداء.

٨- (وقوف: انثناء الركبتين) الوثب  
عاليا أماما عدة مرات بالقدمين معا ثم  
الوثب عاليا والرجوع إلى وضع ثنى  
الركبتين . الخ.

هدف التمرين:

تقوية عضلات الساقين والفخذين.

المجموعة الثانية + المجموعة الأولى  
= (الوظيفة الكبرى: ٦ تمرينا)

١- (رقود) رفع الرجلين عاليا وعمل  
دوائر بالرجلين.

(رقود) الوقوف على الكتفين مع السند  
باليدين وعمل دوائر بالرجلين

هدف التمرين : تقوية عضلات  
الرجلين

٢- (جلوس طويل، الذراعان جانبا)  
ثنى ومد الركبتين.

الهدف من التمرين:

- تقوية عضلات البطن والفخذين  
والكتفين - توازن.

٣- انبطاح مائل فتحاً.. اليدان خلفا  
للوصول لوضع الوقوف على أربع فتحا.

## الهدف من التمرين :

تقوية عضلات الذراعين والصدر والرجلين والبطن.

٤- (وقوف فتحا: الذراعان مائلان عاليا) ثنى الجذع أماما أسفل مع مرجحة الذراعين جانبا أسفل للمس الأرض مع تقاطع الذراعين.

٥- (وقوف) دوران الجذع أسفل جانبا عاليا خلفا جانبا عاليا خلفا، جانبا أسفل.

٦- (وقوف، الذراعان جانبا) المشى أماما مع ثنى الجذع أماما أسفل للمس المشط الأيمن باليد اليسرى والوقوف، ويكرر التمرين على الرجل اليسرى.

٧- (وقوف) ثنى الركبة والمشى أماما.

## هدف التمرين :

- تقوية عضلات الرجلين.

- توازن

٨- (وقوف، انثناء أماما، اليدين على الأرض).

المشى أماما باليدين والرجلين.

## هدف التمرين :

- تقوية عضلات البطن.

- إطالة عضلات خلف الفخذ

- مرونة العمود الفقري

### التمرينات الشناية

(عدد ٨ تمارين)

١- (وقوف، الوضع أماما، مسك يد الزميل اليمنى، محاولة سحب الزميل)

#### هدف التمرين:

قوة الذراعين - جذع - رجلين - توازن.

٢- (وقوف، الوضع أماما) يقف لاعب خلف زميله ويحيط جذع الزميل الأمامى بيديه ثم يحاول اللاعب الأمامى السير أمام ويحاول اللاعب الخلفى إيقافه.

#### هدف التمرين:

- تقوية عضلات الرجلين والذراعين.

- تقوية عضلات الجذع والرجلين والذراعين.

٣- (وقوف، الوضع أماما) يقف لاعب خلف اللاعب الأول ويضع كفيه على منكبي اللاعب الأمامى ويحاول دفعه للأمام ويحاول اللاعب الأمامى مقاومة اللاعب الخلفى.

#### هدف التمرين:

- تقوية عضلات الذراعين والرجلين

والصدر.

٤- (أ) (وقوف) القفز فتحا فوق  
الزميل.

(ب) (وقوف فتحا انثناء الجذع أماما مع  
سند اليدين على الركبتين)

**الهدف من التمرين:**

- قوة عضلات الرجلين - رشاقة.

- قوة عضلات الرجلين والظهر.

٥- (اقعاء - مسك يد الزميل أماما تبادل  
قذف الرجلين جانبا أو أماما.

**هدف التمرين:**

تقوية عضلات أمام الفخذ، والعضلات  
المبعدة والمقربة للفخذ والمثنية للركبة.

٦- (جلوس طولا ظهرا لظهر، الذراعان  
عاليا مع مسك يدي الزميل)

(أ) ثنى الجذع أماما أسفل

(ب) تقوس الجذع.

**الهدف من التمرين:**

- مرونة العمود الفقري ومفصل  
الكتفين.

- تقوية عضلات الظهر والمنكبين،  
مرونة العمود الفقري.

٧- (١) (جلوس جثو) تثبيت رجلى  
الزميل.

(ب) (جلوس طويل) دوران الجذع أماما  
جانبا خلفا أماما.

**الهدف من التمرين:**

تقوية عضلات الظهر، عضلة خلف  
الفخذ

٨- (١) رقود، الرجلان عاليا، ثنى ومد  
الرجلين.

(ب) انبطاح مائل مسك قدمى الزميل.

**الهدف من التمرين:**

(أ) تقوية عضلان الرجلين.

(ب) تقوية عضلات الجذع والرجلين.



## ١. نظرة إحصائية عددية ونوعياً:

يشكل أعضاء هيئة التدريس بالجامعات قطاعاً هاماً بكافة الأقطار، ويربو عددهم فى القطر المصرى مثلاً على ١٠٠ ألف من الأساتذة ومعاونيهم من المعيدىن والمدرسىن المساعدىن وقد يزدون على ذلك فى بلدان إسلامية أخرى مثل تركيا أو يقلون عن ذلك فى بلدان ثالثة، وذلك بناءً على عدد سكان القطر وعدد الجامعات به، والمهم هنا أن يتواجد لدى الدارسىن فى الدورة فى القطر الواحد إحصائية دقيقة بعدد أعضاء هيئة التدريس كما وكيفىا على النحو التالى بكل جامعة:

- ١- عدد الأساتذة.
- ٢- عدد الأساتذة المساعدىن.
- ٣- عدد المدرسىن
- ٤- عدد المدرسىن المساعدىن (لم يحصل على الدكتوراه).
- ٥- عدد المعيدىن (لم يحصل على الماجستير).
- ٦- عدد العاملىن (المعاونون من غير الأساتذة).
- ٧- تقسىم هؤلاء بكل كلية من كليات الجامعة.
- ٨- تقسىم هؤلاء بكل قسم من أقسام الكلية الواحدة.
- ٩- التقسىف الدعوى والميول العقائدية للأفراد.

ويمكن الحصول على المعلومات بسهولة ويسر من خلال سجلات الجامعة وشئون العاملىن بكل جامعة أو كلية أو قسم، وأما بقية المعلومات فتستكمل بوسائل خاصة.

## ٢. نظرة إحصائية للجمعيات والهيئات ومراكز البحوث

### العلمية بالقطر:

ينبغي أن يتوفر للدراسين بكل قطر فى هذه الدورة إحصاء دقيق بالجمعيات العلمية بالقطر، وذلك لكونها هيئات علمية تحوى عددا لا بأس به ممن هم فى مستوى أعضاء هيئات التدريس، كما أن العاملين بالجمعيات العلمية غالبا ما يكون لهم أثر بالغ فى التوجهات العامة للسياسات الاقتصادية والفنية بالقطر كما أن لهم صلات وثيقة بمراكز القرارات.

والجمعيات العلمية كثيرة جدا ويمكن الحصول على معلومات حولها من خلال وزارات البحث العلمى للأقطار وأحياناً وزارة الشؤون الاجتماعية وأكاديميات البحث العلمى إن وجدت أو حسب القانون المنظم بكل قطر من الأقطار.

## ٣. الهيكل الإداري المقترح للعمل بهذا القطاع:

### من أهم أهدافنا للعمل بهذا القطاع:

أ - دعوة الأعضاء للالتزام بالإسلام وتكوين رأى عام إسلامى فى وسط السادة أعضاء هيئة التدريس تمهيدا لتشكيل صف إسلامى قادر على حمل أعباء الدعوة الإسلامية وما يواجهها من تحديات فى الوسط الجامعى والقومى بصفة عامة.

ب - استلام الواجهات المتواجدة بالجامعات لتكون وسيلة من وسائل الدعوة والإصلاح مستهدفين استخدام ما يوجد بها من إمكانيات ولكونها قنوات قانونية لإحداث التغيير المرتقب.

ج - رفع كفاءة العاملين معنا؛ والعاملين بالقطاع بصفة عامة فى تخصصاتهم المختلفة ليشكلوا نواة إسلامية صحيحة فى دولة الإسلام

المرتقبة، وبناءً على ذلك فإن الهيكل الإدارى المقترح يجب أن يكون متمشياً مع تلك الأهداف وتوزع فيه المسؤوليات بناء على ماتقدم:  
فتكون اللجنة المسئولة عن العمل بالجامعة فى قطاع هيئة التدريس مكونة من:

١- مسئول الجامعة ويساعده:

(أ) مسئول الجانب الدعوى.

(ب) مسئول الجانب النقابى (الواجهات).

جـ - مسئول الجانب الفنى (التخصصى).

ولكل مسئول من هؤلاء دور محدد بأساليب عمل ولجان فرعية يجب التفصيل فيها أثناء الدورة.

#### ٤ . دور الأساتذة فى تطوير الأقسام الأخرى:

نظرا لكون أعضاء هيئة التدريس تتوفر لديهم القدرات العلمية للقيام بعملية البحث العلمى فى المجالات المختلفة والتي يترتب عليها تلقائيات تطوير أساليب الحياة والعمل، فينبغى أن يكون من أولى مهامنا الاستفادة بهذه الخبرات فى تطوير الأقسام المختلفة بالمنظمة خاصة الجانب الفنى والتقنى والإدارى.

ويجب أن تلم الدورة المقدمة بتصوير واضح لتلك المهام المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس العاملين معنا بناء على حالة كل قطر من الأقطار.

#### ٥ . الأساليب المناسبة للعمل فى هذا القطاع:

يتعرض المدرب فى هذا الباب لكافة الأساليب التي يمكن استخدامها فى مجالات العمل الثلاثة:

- الدعوى

- النقابى

- الفنى

# دعوة الطلبة من خلال اللجان الفنية

**الهدف من الدورة:** التدريب على أفضل الوسائل المستخدمة فى دعوة عموم الناس من الطلبة وهيئة التدريس والعاملين بالكليات والمعاهد والمدارس.

**لمن تقدم الدورة:** لأعضاء الاتحادات الطلابية وأعضاء مجالس نواذى هيئة التدريس والقائمين بإدارة الأسر الجامعية والمدرسين.

## موضوعات الدورة:

١- التعريف بأهداف ووسائل نشر الدعوة العامة.  
٢- المشكلات التى تواجه العمل العام وكيفية التغلب عليها.

٣- اللجان الفنية المقترحة.

- اللجنة الفنية (الإنشاد - التمثيل - الرسم).

- لجنة المسجد (اعمال دعوية بالمسجد).

- لجنة الاعلام والنشر (إعلانات - طباعة - نشر).

- لجنة المعارض (علمية - سياسية - دعوية).

- اللجنة الرياضية (تدريب - مسابقات).

- لجة الجواله والرحلات.

٤- كيفية إنشاء وتنمية اللجان الفنية.

٥- نماذج عملية لنشاطات اللجان المختلفة.

٦- حلقة نقاشية حول الموضوع.

**مدة الدورة:** يومان كاملان بواقع ثلاثة لقاءات

دراسية فى اليوم

## الدورة

## السادسة

## الدعوة العامة واللجان الفنية أولاً: الدعوة العامة (نشر الدعوة)

### ١- الهدف من الدعوة العامة:

- تبليغ الدعوة الإسلامية ونشر الفهم الصحيح للإسلام بين الطلبة والطالبات (مهمة الرسل).
- تكوين رأى عام إسلامى صحيح ومناخ مناسب.
- تنمية أفقية (استيعاب عام للأفراد) بكسب أفراد جدد من خلال الاحتكاك فى الأنشطة العامة.
- تنمية رأسية بزيادة كفاءة الأفراد المشاركين فى العمل العام (خاصة الزاد الروحى التربوى).
- الرد على الشبهات والأباطيل والأفكار المعادية للإسلام وجماعته

### ٢- مجالات ووسائل نشر الدعوة.

#### أ) مجالات النشاط:

- الإتحاد
- أسر النشاط والجماعات العلمية
- المساجد.
- الجماعة الإسلامية.
- ب) الوسائل:
- أنشطة مسجدية (الكلمة - الصلاة - الحلقة - الإفطار - الاعتكاف - الندوة المسجدية - مسابقات حفظ القرآن)
- أنشطة ثقافية (المحاضرات - المجلة - الصحف - البيان - المسابقة -

الكتيب - معارض الكتب - طبع المذكرات العلمية - طبع الامتحانات -  
الاحتفال بالطلاب المتفوقين).

- أنشطة فنية (المسرحية - المعارض - الحفلات - الأنشودة - المسابقات  
الفنية)

- أنشطة رياضية (الدورات - اليوم الرياضي)

- أنشطة الجواله (معسكرات الجواله - وحدات كشفية)

- أنشطة رحلات واجتماعية (الرحلات العمرة - رحلة العمرة - إشراف  
على صندوق التكافل - مساعدة الطلاب المحتاجين - الرعاية الطبية  
والصحية - صيدلية لكل مدرج)

٣- تخطيط النشاط العام:

توصيات خاصة بالتخطيط:

- وضوح الهدف من العمل العام وأنه وسيلة وهدف.

- التخطيط بأن يكون العمل العام طوال العام وليس لجزء منه، على أن  
يبدأ العمل في أسر النشاط والمسجد من أول يوم.

- توزيع النشاط على طوال العام وليس فترة محددة.

- اشتراك اقواعد في الأفكار والمناقشة

- تحديد الهدف في كل عم من البداية وكيفية متابعته مع الأفراد،  
وكيفية كسب أفراد من خلال هذا النشاط.

- يوصى بعمل موضوعات تهم الشباب والطلاب (مثل البطالة - الإدمان  
- المخدرات - الزواج - الكتاب الجامعي - الحريات)

- يوصى بعمل نماذج للاستطلاعات بأوراق عمل خاصة بمشاكل

(الاقتصاد - البطالة - الحرية - الشورى - الإخاء الإنسانى - شمولية الإسلام) ومصادر المعلومات لهذه الموضوعات.

### المشكلات التي تواجه العمل العام:

أ) الإدارة: يوصى بالآتى فى التعامل مع الإدارة:

- دراسة اللوائح الطلابية والقوانين الجامعية لمعرفة الحقوق والواجبات للطلاب والمشرفين.

- حسن العلاقة وكسب الود (رئيس الجامعة - نائبه - العميد - الوكلاء - رواد اللجان)

- كذلك حسن العلاقة وكسب الود مع موظفى رعاية الشباب (عمل زيارات فى المنازل فى المناسبات)

ب) الاتجاهات الإسلامية الأخرى (السلفيين - الجهاد) نوصى بالآتى:

- يتم حصر كل الشبهات المثارة منهم وتجهيز ردود معتمدة توزع وتشرح للإخوان.

- عدم الاستدراج لمعارك جانبية تستنزف الطاقات والحرص على التصرف بحكمة.

### ج - المعوقات المالية:

نوصى بالبحث عن مصادر لتعويض الإنفاقات كالمعارض والتبرعات وغيرها

### د- الأمن

نوصى بالتركيز الاعلامى على ممارسات الأمن وفضحه واشراك جموع الطلاب.

## هـ - سلبية الطلاب

### سلبيات العمل العام التي يجب تلافيتها

- تضخم بعض شخصيات الأفراد لتصديهم للعمل العام (الإعجاب بالنفس - عدم الاستجابة الكاملة للأوامر، ويوصى بالمتابعة التربوية لتصحيح هذه التصرفات).

- يحظى باهتمام أكبر مما يؤثر على انتظام العمل التربوي.

- يستهلك وقت وجهد كبير من الأفراد (مما يؤثر على مستواهم العلمى فى الدراسة)

### ثانياً: اللجان الفنية

#### أ- الهدف من تكوين اللجان

- رفع مستوى العمل الفنى لدرجة مؤثرة ومقنعة وإثبات شمولية الإسلام كمنهج عملى للحياة.

- تنمية جهاز يقوم بدعم النشاط العام بواجهاته المختلفة غير متأثرة بوجود الإتحاد أو الأسر الطلابية أو الواجهات الرسمية.

- صقل واكتشاف وتنمية الكفاءات الفنية والإدارية فى كل تخصص ونقل هذه الكفاءات بين الكليات المختلفة وكذلك نقلها للأحياء والقرى الواقد منها هؤلاء الأفراد.

- تساعد على ابتكار وسائل جديدة للعمل وحسن استغلال الوقت.

- تسجيل وتراكم الخبرات.

#### ٢- أنواع اللجان:

- لجنة المسجد

- اللجنة الرياضية والجوالة
- لجنة الصحافة
- لجنة المطبوعات
- لجنة التمثيل والإنشاد
- لجنة الندوات.
- لجنة الإعلانات.
- لجنة الرحلات.
- لجنة المعارض.
- لجنة شئون الإتحاد.
- لجنة حصر الخبرات والكوادر.

### ٣. اللجان الأساسية:

تنقسم اللجان إلى لجان أساسية ولجان فرعية وتتكون اللجان الأساسية من:

- اللجنة الفنية (تنشيط وتنسيق داخل المساجد).
- لجنة الانتخابات (الإتحاد - مجلس الشعب - الشورى - الاستفتاءات - البطاقة الانتخابية).
- لجنة المعارض.
- لجنة النشاط الرياضي (مسابقات - مهرجانات - ماراثون).
- لجنة الجوالة (إنبات الجوالة فى الكليات الضعيفة - معسكرات التجميل وليكن الدمج بين لجنتي الرياضة والجوالة).

#### ٤- سلبيات اللجان الفنية:

- الإتصال وتنظيم العلاقات والتداخل وخاصة في البداية.
- استغراق بعض الأفراد فى الأعمال الفنية بشكل يؤثر على سلوكهم الشخصى خاصة التمثيل، ويمكن علاج ذلك بتذكرة الأخوة - من خلال لقاءاتهم - بالمعانى الصحيحة فى ذلك ونقل العناصر الغير مضمونة.
- بعض اللجان أخذت شكل نظرى دون أثر عملى مثل (لجنة مهنية - لجنة الأدب والشعر - الكاريكاتير).
- عدم انتظام مواعيد لقاء اللجان (يمكن علاجها من خلال متابعة داخل الأسرة للحضور من عدمه).
- عدم التنسيق بين اللجان وأجهزة الجامعة الأخرى.

#### ٥- الإيجابيات:

- ممارسة شمولية الإسلام لدى الطلاب.
- تنمية القدرات واستغلال الطاقات.
- تنشيط الأماكن الضعيفة فى الكليات.
- إيجاد صلة بين الأفراد المشكلين لجان والكليات المختلفة.
- سهولة العمل وتوزيع المسئوليات.

#### ٦- علاقة اللجان بالهيكل الإدارى:

- يوصى بأن يكون هناك مسئولون عن اللجان ويكون إتصاله بأسرة الجامعة مباشرة إما بالحضور أو عن طريق مسئول الطلاب.
- مسئولو اللجان الفنية يشاركون فى مسئولية صنع القرار (مثال: أن يكون مسئولو اللجان هم مسئولو الكليات).

## ٧. خطوات تشكيل اللجان:

- تقويم مسئولى الأسر عن ميول الأفراد وسؤالهم للترشيح للعمل الفنى.

- تحديد مسئول ثابت لكل لجنة ومندوب لكل كلية.

- يتم جمع الأفراد المشاركين فى العمل فى معسكر وتطرح فيه أعمال فنية للاشتراك فيها عن طريق مسابقات واستخلاص العناصر المناسبة لكل نشاط.

- ينصح بالبدء فى عدد قليل من اللجان ينمو مع الوقت.

## ٨. كيفية تنمية اللجان الفنية:

- يقترح تنظيم دورات تخصصية لمسئولى اللجان المتناظرة فى الجامعات المختلفة.

- يقترح تبادل الزيارات بين اللجان المختلفة بالجامعات.

- تبادل التجارب الفنية وتنقلها (المسرحيات - المعارض)

- عمل أرشيف مركزى بالأنشطة وأماكن تواجدها.

- مسابقات بين الجامعات فى مجال النشاط الفنى بجوائز محددة.

- توجيه الطلاب المشاركين فى اللجان الفنية لدعم هذا الاتجاه.

## ٩. نماذج من اللجان المطبقة:

أولاً: لجنة المسجد:

تعريفها: هى اللجنة التى تشرف على النشاط اليومى والأسبوعى والشهرى والسنوى للمسجد.

أهدافها:

١- بالنسبة للفرد:

تنمية قدرات الأفراد فى المجالات التالية (الخطابة - إدارة الأعمال المسجدية -  
- المواجهة - الاهتمام بالأحداث الجارية).

٢- بالنسبة للعمل:

- نشر أهداف ومبادئ الجماعة.

- التجميع والانتقاء.

٣- بالنسبة للجماعة:

- تغطية الجوانب الثقافية التى يصعب ممارستها داخل لقاء الأسرة  
الشروط الواجب توافرها فى أعضائها:

- درجة عالية من الالتزام

- حفظ قدر كبير من القرآن والحديث

- الإلمام بعلوم الفقه.

- جمال الصوت.

- قدر من الشجاعة والقدرة على المواجهة

- يجب أن توزع عضوية هذه اللجنة على كل الدفعات.

- تحديد المسئول عن كل عمل وبديله تبعا لظروف الجدول.

## مجالات نشاطها:

أنواع النشاط	توقيت النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الشعائر: الأذان - الإقامة - الأمامة</li> <li>- نظافة وتجميل المسجد - الكلمة اليومية بعد صلاة الظهر: تفسير - حديث - سيرة - أحداث يومية</li> <li>- حكمة اليوم (من التقويم الهجرى)</li> </ul>	١- يومية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- درس الفقه</li> <li>- لقاء التجويد</li> <li>- الاستعارة من المكتبة: تحديد يوم الاستعارة وآخر لإعادة المستعار (كتب - شرائط فيديو) مع إعداد دليل للمكتبة</li> <li>- دروس تقوية</li> </ul>	٢- أسبوعية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مجلة حائط</li> <li>- نشرة غير دورية</li> <li>- مسابقة المسجد</li> <li>- إفطار: بمعدل يتناسب وضروف كل مكان</li> </ul>	٣- شهرى
<ul style="list-style-type: none"> <li>- بيع مجموعة من الكتب بالإتفاق مع بعض المكتبات بنظام القسط الشهرى على الشهور الدراسية</li> <li>- لوحات بدعاء دخول المسجد والخروج منه - دعاء الوضوء</li> <li>- مسابقة سنوية فى حفظ عدد معين من السور وتخصص جوائز لذلك</li> </ul>	٤- سنوى

## ثانيا : الجواله والرياضية :

تعريفها : ( هى اللجنة التى تشرف على أنشطة المعسكرات والأيام والمهرجانات الرياضية وخدمة البيئه ).

أهدافها :

١- بالنسبة للفرد :

تنمية قدرات الأفراد فى المجالات التالية : ( اللياقة البدنية - إدارة المعسكرات - إحياء النظام الكشفى لدى الأفراد ).

٢- بالنسبة للعمل : الوصول لأفراد المجتمع من خلال :

- تقديم خدمات اجتماعية «بيئية»

- المشاركة فى أنشطة رياضية شديدة الالتصاق بالمجتمع هدفها التجمع والانتقاء.

٣- بالنسبة للجماعة :

- إبراز شمولية الإسلام.

- تغيير الصورة المشوهة عن الإسلاميين لدى المجتمع.

الشروط الواجب توافرها فى أعضائها :

- ممارسة وإتقان إحدى الألعاب الرياضية.

- أن يكون الفرد اجتماعيا وعنده القدرة على الاختلاط.

- الإلمام بشئون الجواله.

مجالات نشاطها :

- دورى الأسر والدفعات والكليات فى المجالات التالية : كرة القدم - السلة

- الطاولة - تنس الطاولة - سباق الدراجات - المصارعة الحرة - الكاراتيه).

- معارض الأدوات والملابس الرياضية.

- الأيام والمهرجانات الرياضية بين طلاب الكلية الواحدة، وطلاب الكليات المختلفة والطلاب وهيئة التدريس.

- معسكرات التجميل وخدمة البيئة داخل وخارج الكليات.

### ثالثاً : لجنة الإنشاد والتمثيل :

تعريفها : (هى اللجنة التى يتوافر فى أعضائها المواهب الفنية فى مجال الإلقاء والإنشاد والتمثيل).

أهدافها:

١- بالنسبة للفرد

- إبراز وتنمية المواهب المختلفة فى مجالات : (التأليف والاقتراس والتلحين والإنشاد والتمثيل والديكور والإخراج).

٢- بالنسبة للعمل :

- تقديم البديل الجيد للمجتمع مما هو سائد فيه.

- استخدام وسائل العصر فى الدعوة ونشرها.

٣- بالنسبة للجماعة:

- إبراز شمولية الإسلام وموقف الإسلام من قضية الفن بصفة عامة والأغانى والتمثيل بصفة خاصة.

- محاربة الرذيلة ، وإيجاد مناخ إسلامى فى المجتمع.

- بث روح الجهاد والرجولة فى نفوس أفراد المجتمع.

الشروط الواجب توافرها فى أعضائها :

- جمال وجودة الصوت.

- توفر الحاسة الفنية والجمالية.

- القدرة على تقمص الأدوار والتفاعل معها والتأثير بها.

- وجود فكرة عن متطلبات ووسائل التأليف والإخراج المسرحي.

- التأليف وكتابة وإلقاء الشعر.

مجالات نشاطها :

- التدريب على أداء الأناشيد الإسلامية الموجودة بالفعل.

- إثراء المكتبة الصوتية بأعمال جديدة لم تقدم من قبل (شريط على الأقل فى العام).

- تقديم عروض مسرحية تهدف إلى توصيل فكرة معينة. (بابا زعيم سياسى - الانتفاضة - سعيد وصل - على فين ياشباب) وذلك إما بنص منقول أو مقتبس وأدخل عليه تعديلات مؤلف.

- التدريب على إلقاء الشعر.

رابعا : لجنة الصحافة :

تعريفها : هى اللجنة التى تختص بإصدار النشرات غير الدورية ومجلات الحائط والبيانات والمسابقات ادورية والموسمية.

أهدافها :

١- بالنسبة للفرد :

إبراز وتنمية قدرات الأفراد فى مجالات (جمع المادة الصحفية المناسبة للزمان والمكان - الإخراج الفنى - كتابة وإعداد تقارير وتحقيقات - الإتصال بالمؤسسات للإعلان).

٢- بالنسبة للعمل :

- مخاطبة الطلاب بالإهتمام بقضاياهم ومشكلاتهم.

- إثارة قضايا إسلامية مثل : قضية فلسطين - أفغانستان.

- التوعية السياسية مثل : الحقوق والواجبات السياسية - أمانة الإدلاء  
بالصوت فى الانتخابات العامة.

٣- بالنسبة للجماعة :

- نشر أفكار ومبادئ الإسلام.

- الرد على الشبهات المثارة حول الإسلام.

الشروط الواجب توافرها فى أعضائها :

- ثقافة عامة جيدة.

- أن تكون القراءة والإطلاع من أهم سمات الأفراد.

مجالات نشاطها :

(١) إصدار نشرة غير دورية بإسم الكلية أو الأسرة.

(٢) جمع كل ماينشر بالصحف والمجلات عن القضايا الطلابية وأخبار  
الجامعات.

(٣) إعداد نشرة عن أخبار الجامعات.

(٤) إصدار مجلات حائط.

(٥) إعداد بيانات ومسابقات فى المناسبات المختلفة.

# العمل فى حقل

## التجمعات السكنية الطلابية

«المدن الجامعية والمساكن الطلابية  
المجمعة»

الهدف من الدورة : رفع كفاءة العاملين أو المرشحين للعمل فى حقل التجمعات الطلابية والمدن الجامعية وإقتاعهم بأهمية وجدوى العمل فى هذا القطاع.

لمن تقدم الدورة : للمشرفين على العمل بهذا القطاع ومعاونيهم.

موضوعات الدورة :

- ١) أهمية الدورة وأهداف العمل بهذا القطاع.
  - ٢) فكرة إحصائية حول التجمعات الطلابية بهذا القطاع بالقطر عدديا ونوعيا.
  - ٣) دراسات للتيارات الفكرية السائدة وموقفنا منها.
  - ٤) الوسائل المناسبة للعمل فى هذا القطاع.
  - ٥) المعوقات المتوقعة فى هذا القطاع.
  - ٦) ملاحظات هامة.
- مدة الدورة : يومان كاملان بواقع ثلاثة لقاءات فى اليوم.

## الدورة

## السابعة

## أولاً : أهمية العمل الإسلامى بالمدن الجامعية :

تنبع أهمية العمل الإسلامى بالمدن الجامعية من شقين :

الشق الأول : سهولة الانتشار الدعوى فى المدن الجامعية وذلك لعدة أسباب :

- نقاء الفطرة فى الشباب الوافد للجامعة لكون معظمهم من أبناء الأقاليم والأرياف.

- الحاجة النفسية للشباب المغترب فى الارتباط بأخريين.

- توافر الأخلاق الأساسية مثل الجدية والرجولة والصبر والبعد عن الإغراق فى اللهو.

- التحرر من الضغط الأسرى ومراقبة الأهل للصيقة.

- سهولة الاتصال لتواجدهم المستمر فى مساحة مكانية محدودة.

الشق الثانى : النتائج المؤثرة لهذا الانتشار وتتمثل فى :

- دعم العمل الإسلامى بالمحافظات والأماكن المختلفة.

- المشاركة الفعالة فى العمل الإسلامى بكليات الجامعة ومعاهدها.

- تجفيف منابع الإتجاهات الأخرى (الأحزاب الهدامة - والدعوات الخاطئة).

- إمكانية الانتشار فى أقطار العالم نتيجة تواجدهم الطلاب الوافدين للدراسة.

- يتيح العمل بالمدن الجامعية الخاصة بالطالبات فرصة تنشئة فتيات مسلمات يسهمن فى بناء البيت المسلم والمجتمع المسلم.

## أهداف العمل بالمدن الجامعية :

- ١) نشر الدعوة الإسلامية بين طلبة وطالبات المدن الجامعية.
- ٢) الانتشار : ونعنى به الوصول بالمفاهيم الإسلامية الصحيحة لأكبر عدد ممكن من الطلاب والطالبات عن طريق علاقات أخوية وطيدة.
- ٣) التجمع، ونعنى به انتقاء العناصر الصالحة ممن تم الاتصال بهم - المذكورين فى البند(٢) للمشاركة الفعالة والمنظمة فى حمل أعباء الدعوة.
- ٤) التربية ويقصد بها التربية الإسلامية العامة لجموع الطلاب على المفاهيم والأخلاق الإسلامية الصحيحة ثم التربية الخاصة للعناصر المنتقاة ( كل على حسب مستواه)
- ٥) الاهتمام بالمستوى الدراسى.

٦) المساهمة فى دعم العمل بالكليات الضعيفة والمحافظات.

### ثانياً: فكرة إحصائية حول التجمعات السكنية :

ينبغى للعاملين فى هذا الحقل أن تكون لديهم فكرة واضحة حول التجمعات السكنية للطلاب من نواح عدة:

- ١- عدد هذه التجمعات بدقة.
- ٢- عناوين هذه التجمعات بدقة.
- ٣- طبيعة كل تجمع (مدينة جامعية - بيت طلبة - خاص / عام).
- ٤- عدد الطلاب بكل تجمع ونوعيتهم (هل هم أبناء منطقة واحدة أم مناطق عدة؟) هل هم ذكور أم إناث؟
- ٥ - طبيعة الإدارة فى هذا المكان وتوجهاتها الفكرية وأسماء هؤلاء العاملين وصلاتهم الاجتماعية)
- ٦ - من من الإسلاميين يسكن بالقرب من هذا المكان.

٧ - المساجد وتواجدها من عدمه، والمساجد القريبة.

٨ - الاحتياجات الاجتماعية لهؤلاء الطلاب (الغذاء - الدواء .. إلخ).

وهذا الإحصاء يجعلنا قادرين على إيجاد وسائل واقعية كفيلة بإنجاح خططنا الدعوية بين الطلاب والطالبات.

كما يجعلنا قادرين على فهم الواقع الاجتماعى والدعوى فى المكان بطريقة واضحة.

### ثالثا : دراسة لتيارات الفكرية السائدة وموقفنا منها :

تتواجد فى بعض التجمعات الطلابية تيارات فكرية إسلامية ( كالتكفير - والتوقف - والتسلف - والتبليغ .... إلخ) وكذلك تيارات غير إسلامية كالشيوعية والقوميات والنعرات، وينبغى دراسة الواقع الطلابى بالتجمعات السكنية لمعرفة أفضل السبل للتعامل مع هذا الواقع ويؤثر هذا بالضرورة فى :

- نوع الدعاة المناسبين.

- نوع المحتوى الدعوى المقدم

- وسائل الدعوة المستخدمة.

### رابعا الوسائل :

١) داخل المبنى : العلاقات الاجتماعية العامة - المسابقات الرياضية والثقافية - مجلات الحائط - قوافل الدعوة.

- المسجد : الصلوات - الكلمات - الإفطارات الجماعية - القيام - اللقاء الاسبوعى - الحلقات الدينية - الأفلام.

- الإتحاد : أنظمة اللجان - لقاءات على مستوى المدينة بالمسجد أو أماكن أخرى ويمكن دعوة محاضرين متخصصين.

ب) الانتشار: يتم عن طريق عمل المبنى وبصفة خاصة التزاور والعلاقات الاجتماعية، والاجتماع على الطعام والإتفاق على الاستيقاظ لصلاة الفجر، والاجتماع الجغرافى، والمساعدات الدراسية من مطبوعات وخلافه والتكافل الاجتماعى، ويؤخذ فى الإعتبار استثمار تلك الوسائل لتحقيق الهدف التالى: (التجميع).

ج) التجميع: ويتم عن طريق المجموعات والحلقات الموجهة.

د) وسائل التربية المعتمدة صالحة لتحقيق الهدف الرابع.

هـ) يمكن الإهتمام دراسيا عن طريق المتابعة الجادة فى الحلقات - تحديد أوقات معينة للمذاكرة يوميا تمنع خلالها الزيارات وكافة الأنشطة الأخرى - تحديد جناح خاص للمذاكرة للهروب من الملاحظات داخل الحجرات السكنية، الاختبارات الدورية - استضافة بعض أعضاء هيئة التدريس لإلقاء محاضرات بالمدينة، تكريم المتفوقين - مراعاة اختيار المسئولين من ذوى المستوى الدراسى الجيد.

و) تحديد مسئولين للمحافظات داخل الهيكل الإدارى للمدينة يتولون ترتيب لقاءات لأبناء محافظاتهم.

ز) إيجاد خطوط إتصال بين هيكل المدينة والجامعة وذلك للاستفادة فى كليات الجامعة وبخاصة الكليات الضعيفة.

### خامسا : المعوقات ومواجهتها :

(تختلف من قطر إلى قطر والمثال المقدم فى القطر المصرى)

١- قصور الهيكل الإدارى .. ويعالج بالآتى :

- تفرغ طلاب المدينة الجامعية للعمل بها وإعفاؤهم من المسئوليات فى أعمال الكليات.

- مراعاة تغطية العمل بوحدات المدينة حتى مستوى الأدوار السكنية.

- حسن اختيار وإعداد قيادات العمل بالمدينة الجامعية.
- مراعاة أن يشمل الهيكل الإدارى مسئولى المحافظات.
- انشاء لجنة مركزية لتنسيق العمل داخل المدن الجامعية والوصول الي أعلى استفادة ممكنة (تبادل الخبرة - تسليم وتسلم - دراسة الإتجاهات المعاونة - إعداد الكوادر - تنمية العمل)
- ٢- التيارات الأخرى ويعالج بالآتى :
- إعداد دراسات جادة عن طبيعة هذه التيارات وأماكن تجمعها وأسباب انتشارها وسبل التعامل معها.
- يراعى تمييز أفرادنا عن غيرهم - مع التركيز على أن هذه هى صورة الإسلام الحقيقية - والبعد عن المشاكل قدر الإمكان ومحاولة الوصول إلى الإتفاق بغير تنازل عن أمور جوهرية.
- الإهتمام بالانتشار لتوضيح المفاهيم السليمة.
- تحصين أفرادنا وذلك بإعدادهم فقهياً وعلمياً وحركياً وسلوكياً، وترتيب لقاءات بين طلاب المدن الجامعية المختلفة لزيادة رصيد الخبرة.
- السعى إلى العمل وملء الفراغ والعمل فى صمت.
- ٣- الانقطاع الصيفى ويعالج كالاتى :
- التسليم الدقيق للمحافظات.
- الزيارات الصيفية بمقر إقامة الطلاب ويرصد لها ميزانية خاصة.
- المعسكرات الصيفية.
- متابعة استكمال المنهج التربوى أثناء الصيف.
- ٤- الإدارة والأمن ويعالج بالآتى :
- الحرص على تحسين العلاقة مع الإدارة بدءاً من مشرف الدور وانتهاءً برئيس الجامعة (حفلات تكريم - هدايا - التهانى والتعازى ....)
- عدم الاستغراق فى المشكلات مع الأمن والإدارة.

- ضرورة الإهتمام بعمال المدينة وموظفيها وتقديم الهدايا لهم وحسن العلاقة معهم والاقتراب الاجتماعى منهم.

### سادسا : ملاحظات ختامية

(تختلف من قطر إلى قطر والنموذج المقدم من القطر المصرى).

١- سرعة استكمال الهياكل الإدارية مركزيا وفرعيا هى الخطوة الأولى فى انتظام العمل.

٢- إعداد برامج مركزة لتحسين أفرادنا وتجهيز وسائل فقهية مطبوعة لمواجهة التيارات الفكرية الخاطئة على غرار رسالة «ظاهرة الغلو فى التكفير».

٣- يعتبر التجميع والانتشار هدفين محوريين فى العمل تقوم الأهداف الأخرى لمساعدتها وعلى ذلك فمن الضرورى إعداد الأفراد للقيام بهذين الهدفين بصفة خاصة وإعطاءهما الأولوية فى الأعمال.

٤- وضع خطة تفصيلية للعمل لصيفى واعتباره إمتدادا طبيعيا للعمل أثناء الدراسة وذلك للحرص على العناصر التى سبق التعرف عليها.

٥ - من الضرورى أن نهتم بمدن الطالبات على قدم المساواة بمدن الطلبة ويساعد فى ذلك تكوين لجنة خاصة للطالبات بالمدن.

٦- الاستفادة من أموال الزكاة فى دعم التكافل الاجتماعى داخل المدينة الجامعية حيث تتوفر الشروط الشرعية للإنفاق على طلاب العلم بالمدن الجامعية.

# فنون العمل فى حقل الطالبات

الهدف من الدورة : الاقتناع بأهمية العمل فى  
حقل الأخوات والتدريب على فنونه وإظهار فوائده.

لمن تقدم الدورة : للسادة المرشحين للعمل فى  
هذا الحقل من الرجال والنساء.

موضوعات الدورة :

(١) الأصول الفقهية الشرعية المنظمة للعمل فى  
هذا الحقل.

(٢) تاريخ العمل فى قسم الأخوات وما لهن من دور  
مشرف.

(٣) وسائل العمل وأوعية النشاط الممكنة.

- داخل الجامعات والمدارس.

- خارج الجامعات والمدارس.

- مبادئ خطة عامة سنوية أو خمسية (نموذج

عملى)

مدة الدورة : يومان كاملان بواقع ثلاثة لقاءات

عملية يوميا.

## الدورة

## الثامنة

## أولاً: الأصول الشرعية والفقهية المنظمة للعمل في هذا المجال

ينبغي إفراد وقت كاف لدراسة هذا الموضوع نظراً لكثرة الاختلافات حول دور المرأة وما يجب أن تشغله من حيز في دعوة الإسلام. وتهدف الدراسة إلى :

- ١) إقناع العاملين والمدعوين بأهمية دور المرأة المسلمة.
- ٢) إظهار مساواتها في التكليف في الإسلام كالرجل تماماً.
- ٣) المرأة تمثل نصف المجتمع.
- ٤) في الجامعات تمثل الطالبات نصف أعداد الطلبة، كما أن هناك كليات خالصة لهن (مثل كلية البنات، وقسم البنات بجامعة الأزهر مثلاً)
- ٥) أهمية الإهتمام بالطالبات وأثره على بنیان البيت المسلم.
- ٦) تركيز مخططات الأعداء على المرأة المسلمة ومحاولة إفساد المجتمع عن طريق إفسادها.
- ٧) إظهار المواصفات الخاصة لشخصية المرأة مثل :
  - سبق العاطفة على العقل.
  - تأثر نشاط المرأة بما يعتريها من حالات الزواج والوضع.
  - صعوبة انقياد المرأة لامرأة أخرى مثلها.
- ٨) كيفية الإتصال الدعوى والإدارى بين الرجال والنساء في الجامعة

## ثانياً: تاريخ العمل في قسم الأخوات وماله من دور مشرف.

### دراسة جيدة لايضاح :

١) تاريخ الجهاد النسائي المشرف في عهد الصحابة والتابعين إلى عصرنا هذا ( نماذج معاصرة مثال : زينب الغزالي بمصر).

٢) تاريخ المرأة المسلمة كأستاذة ومصلحة وداعية.

٣) إهتمام الدعوة المعاصرة بالأخت المسلمة، ودراسة تاريخية لقسم الأخوات بالجماعة، ( هيكله - طرق العمل فيه - النتائج والثمرات).

### ثالثاً: أهداف ووسائل العمل وأوعية النشاط الممكنة :

تنقسم الأهداف إلى ثلاث مراحل بناء على مستوى الفهم الصحيح للإسلام:

#### المرحلة الأولى :

(أهداف عامة) وهذه تمارس مع الطالبات عامة، ويركز فيها على مايلي :

١) نشر الفكرة الإسلامية بين الطالبات وتنمية عاطفتهم الإسلامية.

٢) إحياء أخلاق الإسلام والتحلى بها مثل (الحياء - الاحتشام - السلوك)

٣) دحض شهادات أعداء الإسلام ومفكرى الغرب حول موقف الإسلام من المرأة وتوضيح دور الإسلام في تربية المرأة وصيانتها.

#### المرحلة الثانية :

وهذه تمارس مع من تأتي من الطالبات إلى المسجد :

١) ضرورة الالتزام بالعبادات والفرائض والآداب الإسلامية.

٢) توجيه الإهتمام نحو قضايا الإسلام العامة وإحياء الشعور بالغيرة الإسلامية

### المرحلة الثالثة :

وهذه تمارس مع من تبدو عليها علامات الاستعداد للعمل الاسلامى :

(١) توضيح دور المرأة للعمل للإسلام.

(٢) الارتقاء بهن إلى مستوى الأخت المسلمة الداعية والزوجة والأم.

(٣) اصطفاء المتميزات منهن.

### هيكل العمل فى القسم :

يجب مراعاة أن يسير العمل فى القسم تحكمه الطبيعة الحرجة للمرأة وكيفية التعامل معها. ولكن هناك قواعد عامة يمكن العمل بها، مع مراعاة ظروف كل جامعة منها :

(١) إيجاد مسئول أخوات فى مكتب الطلبة.

(٢) إيجاد أخت مشرفة أو مجموعة من الأخوات إحداهن لها اتصال مباشر بالأخ المسئول.

(٣) وجود أخت لتوجيه ومتابعة عمل داخل كل كلية أو دفعة إن أمكن.

### وسائل النشاط وأوجه العمل :

#### وتنقسم إلى جزئين :

(١) داخل الجامعة وتتم عن طريق :

- أسر النشاط (رحلة - لقاءات علمية وثقافية - معارض - مجالات حائط - مسابقات - إفطار - يوم إسلامى - مشروع الزى الإسلامى - زيارة المرضى - دورات للحياكة - تريض - زيارة المسنين وملاجئ الأيتام فى

المناسبات الدينية).

٢) المسجد أو مصلى الطالبات (كلمات - مناسبات - حلقات تجويد - مجلة حائط للمسجد - مسابقات - حفظ قرآن وأحاديث - لوحات خدمات - وجود زى للصلاة - مكتبة إسلامية).

٣) الدعوة الفردية : توجيه الأخوات فى الكليات للقيام بالدعوة الفردية مع توضيح وإيجاد الوسائل لتنفيذها.

٤) المدن الجامعية واستراحة الطالبات : يمكن الاستعانة بمشرفة يوثق بها أو أخت ناضجة من خلال الكليات ويمكن حصر أوجه النشاط فى المدينة أو الاستراحة فى :

- المسجد ، أو مصلى الدور ونشاطه.

- الخدمات الاجتماعية

- الدعوة الفردية من خلال زيارة الحجرات.

- تنمية الوعى العام عن أهمية الإتحاد والإهتمام به.

- قوافل الدعوة.

- توجيه الأخوات للاستفادة من العمل العام والمشاركة فيه ودعوة

الطالبات إلى حضور هذه الأعمال.

خارج الجامعة، عن طريق:

١) المشاركة فى أعمال قسم الأخوات بالمحافظة

٢) عمل لقاء خارجى للأخوات

## التوصيات:

١) توفير الكتيب الإسلامى الخاص بالمرأة ومشاكلها.

٢) إخراج لقاءات المرأة عن الشكل الثقافى التقليدى والإهتمام بالجوانب الترفيهية والاجتماعية والمنزلية وإيجاد حلول لمشاكلهن.

٣) التنسيق مع قسم الأخوات بالمحافظة والإتصال به عن طريق:

- إتصال ثابت بين مسئول الأخوات ومسئول الطالبات.

- قسم الأخوات له دور الإشراف على العمل التربوى وتوجيهه ومدته بالمناهج واللقاءات والدعاة.

- ضرورة المتابعة المستمرة لسير العمل كل فى مكانه.

- ضرورة اجتماع نصف سنوى للجنة لمنافشة الأعمال وتقويمها ورفع تقرير إدارى

- أهمية القيام بزيارات متبادلة بين الأخوات بالجماعات القريبة لتبادل الخبرات.

- التنسيق بين قسم الأخوات بالمحافظة وقسم الأخوات بالجامعة للعمل مع طالبات الثانوى.

- الإهتمام ببنات الأخوة كبداية العمل فى الثانوى.

# العمل بالمدارس الثانوية

**الهدف من الدورة:** إبراز العمل فى المجال  
والتدريب على فنونه.

**لمن تقدم الدورة:** للمشرفين من المدرسين وغير  
المدرسين على إدارة العمل الدعوى بالثانويات  
المختلفة.

## موضوعات الدورة:

١- السمات النفسية والشخصية والفسولوجية  
لطلاب المرحلة الثانوية من الجنسين.

٢- أهداف ووسائل العمل فى تلك المرحلة.

٣- وسائل مقترحة لرفع كفاءة العاملين فى هذا  
المجال.

٤- معوقات العمل فى هذه المرحلة.

٥- الهيكل الإدارى المناسب للقطر والتوصيات  
العامّة.

مدة الدورة: يومان كاملان بواقع ثلاثة لقاءات  
دراسية كل يوم

## الدورة

## التاسعة

## مقدمة:

إن الله سبحانه وتعالى أوجب علينا نشر دعوته فى الأرض،، ورسوله صلى الله عليه وسلم يقول (إنما بعثت معلما) ولا بد لهذه الدعوة ألا تقتصر على مجال واحد، ولكنها لا بد أن تدخل فى كل مجالات الحياة، ومن هذه المجالات مجال طلاب الثانوى، والدعوة فى هذه المرحلة لها أهمية كبيرة، لأن المرحلة الثانوية تخرج أجيالا لتخدم المجتمع فى مجالاته المختلفة. فمن ذاهب إلى الجامعة - هو خريج الثانوى العام - التى ترقبها الأمة بعين الأمل أو ذاهب إلى جامعة الأزهر ليعيد مجد الأولين، وليحقق قول الله تعالى «فلولا نفر من كل فرقة منهم طائفة ليتفقهوا فى الدين ولينذروا قومهم إذا رجعوا إليهم لعلهم يحذرون» أو أنهى دراسته فى المدارس الفنية (تجارية - زراعية - صناعية) ليبدأ المشاركة فى ميدان العمل فى وقت يحتاج فيه المجتمع إلى الرجل الفنى ذى الخلق والأمانة والقدرة والكفاءة، فلا بد أن تكون النية لله وأن تتوفر القدوة الحسنة فى المربين، فالمهمة ثقيلة وتحتاج إلى الاستعانة بالله سبحانه وتعالى.

### ١- سمات الطالب فى هذه المرحلة:

هو شاب فى سن المراهقة التى تنحصر بين ١٥ : ١٨ سنة، وفى هذه المرحلة يتعرض الطالب إلى العديد من التغيرات الفسيولوجية والنفسية والانفعالية والعقلية، ويكون هناك تغير ملحوظ فى النمو الجسمى حيث يزداد فى الطول والحجم، كما يتصف طالب الثانوى بنمو القدرة الحركية ولكن يلاحظ الميل نحو الخجل والخمول والكسل وقد يظهر فى البعض صورة حماس شديد زائد، كما نلاحظ ازدياد النمو العقلى فيصبح الطالب أكثر دقة فى التعبير وتزداد لديه سرعة التحصيل والقدرة على التذكر وعلى التفكير والتخيل، كما نلاحظ ميل الطالب إلى الجنس الآخر والتفكير فى هذا الأمر وتظهر من الطالب بعض السلوكيات منها: أنه يريد التحرر

من سلطة والديه، فيبدأ في التمرد على الأسرة وعلى السلطة المدرسية وعلى المجتمع، أما من ناحية السلوك الديني فنجد أن الطالب يكون لديه حب الاستطلاع ويأخذ ذلك أشكالا عدة منها: الفلسفة والعلوم الإنسانية والأنشطة الاجتماعية، وقد يأخذ شكلا منحرفا كالانخراط في عصابة إجرامية، أو يأخذ شكل يقظة دينية، ومن ثم يجب الاستفادة من هذه الطبيعة في وضع الأهداف والوسائل.

«يستفاد من المتخصصين في العلوم النفسية وماقدموه من مؤلفات حول الموضوع ويستقدم عدد منهم لإجراء حوار مع الدارسين حول تلك القضية».

## ٢. أهداف الدعوة بين جموع طلاب الثانوي:

- ١- ترسيخ معاني الإيمان في قلوب الطلاب.
- ٢- نشر دعوة الخير في صفوف الطلاب بما يقربهم إلى الله.
- ٣- الارتقاء بفهم الطلاب فيما يتعلق بالإسلام كرسالة شاملة.
- ٤- تربية الطلاب على التفوق وغرس ذلك في حسهم نظريا وعمليا.
- ٥- رفع كفاءة الطلاب من أجل أن يجاهدوا أنفسهم ويسعدوا غيرهم.
- ٦- توجيه الطلاب تبعا لميولهم وقدراتهم بما يعود عليهم بالنفع ويساعد في سد الثغرات أو العجز أو النقص الموجود في المجتمع والمنظمة.
- ٧- التربية على أخلاق الإسلام والتأديب بأدابه، ويدخل في ذلك التربية الوقائية وهي وقاية الطالب من شرور المجتمع (التدخين والإدمان).

## وسائل العمل بين الطلاب لتحقيق الأهداف:

لابد أن تغطي هذه الوسائل أوقات الطالب (ملاحظة الطالب طوال اليوم) بحيث لا تترك فرصة للانغماس في الشهوات أو الانشغال بغير العمل

الإسلامى.

أولاً: وسائل تتم داخل المدارس:

(ونشير إلى أهمية هذا النوع من النشاط وهو متكامل مع النشاط خارج المدرسة).

**توجيهات هامة:**

(أ) لا بد أن يكون هناك حصر بعدد المدارس الثانوية، تحديد عدد الطلاب فى كل مدرسة، لأن ذلك يجعل اللجنة القائمة بالعمل على معرفة وتحديد حجم ماتقوم به من أعمال.

(ب) لا بد أن يكون هناك اهتمام بجميع المدارس (العام والفنى والأزهرى) ولا يكون الإهتمام قاصراً على أحدهم على حساب الآخر.

(ج) تختار مجموعة العمل الرئيسية من الطلاب لكل مدرسة، والمشرف عليهم إن أمكن ذلك، وإن لم يتمكن من إيجاد مجموعة عمل فى المدرسة فتم المحاولة لإيجاد مجموعة العمل بأحد الطرق الآتية أو بها مجتمعة:

- وجود مدرس بالمدرسة.

- العمل المسجدى فى الأحياء.

- إقناع بعض طلاب الإعدادى لدخول المدارس المغلقة فى وجه الدعوة الإسلامية.

(د) ضرورة دفع الطلاب للاشتراك فى جميع الأنشطة المدرسية من بداية العام مع المتابعة الدقيقة من المشرف.

(هـ) الترتيب للإتحادات الطلابية من بداية العام، ويستفاد منها فى عمل العديد من الأنشطة مثل الرحلات والمعارض وعروض الفيديو.

(و) لا بد من لفت أنظار الطلاب إلى أهمية التعامل مع الإدارة بطريقة طيبة

وخصوصا الإحصائى الاجتماعى لأن بإمكانه تسهيل كثير من الأنشطة أو عرقلتها.

ن) توجيه الطلاب الى مسجد المدرسة لتعميره، وعمل لجنة خاصة للمسجد أو الجماعة الدينية بالمدرسة تقوم على نظافة المسجد وعمل أنشطة بداخله.

### أوعية النشاط المحققة للأهداف:

١- الاتحادات الطلابية: وتضم مجموعة من اللجان منها:

أ) اللجنة الاجتماعية: ويتمثل نشاطها فى:

- تقديم المساعدات للطلاب المحتاجين - عينية ونقدية
- رحلات داخل المحافظة وخارجها: (رحلات علمية إلى المصانع - رحلات لزيارة المكتبات ومراكز الكمبيوتر - رحلات بحرية ونهرية - رحلات دراجات - رحلات إلى الآثار).
- عمل أيام اجتماعية لخدمة البيئة (ونشاط هذا اللجنة يكسب الطالب الأخلاق العالية والسلوكيات الحميدة واكتشاف القدرات ومعالجة الأخطاء).

ب) اللجنة الرياضية: ويتمثل نشاطها فى:

- عمل دورات رياضية متنوعة (قدم - طائرة - سلة - يد - دراجات).
- إقامة معسكرات اليوم الواحد لتنظافة المدرسة وخدمة البيئة المحيطة (ونشاط هذه اللجنة ينمى الجانب البدنى لدى الطلاب ويكسبهم مهارات كثيرة).

ج) اللجنة الثقافية: ويتمثل نشاطها فى:

- عمل مسابقات متنوعة (مجالات حائط - ندوات - عمل أيام ثقافية تهتم بمعالجة المشكلات - معارض - مذكرات للطلاب - بحوث -... وغيرها)

## ٢- الجماعات المدرسية:

أ) الجماعة الدينية: ويتمثل نشاطها فى (تنظيم الاحتفالات والمسابقات الدينية - تنظيم إذاعة القرآن الكريم فى طاوور الصباح - عمل مجلات دينية - القيام على شئون المسجد المدرسى - مسابقات تحفيظ القرآن - الحض على الصيام والإفطار الجماعى).

ب) جماعة الصحافة: ويتمثل نشاطها فى (عمل مجلات - إصدار نشرات صحفية - إصدار كتيبات - عمل جريدة دورية).

ج) جماعة المسرح: ويشترك فيها الطلاب القادرين على العمل المسرحى.

د) جماعة الخدمة العامة: ويتمثل نشاطها فى (نظافة المدرسة وتشجيرها - صيانة المرافق - معسكرات اليوم الواحد)

هـ) جماعة الشرطة المدرسية: وتعود الطالب على الطاعة والنظام والانضباط والتدريب على القيادة والمسئولية.

و) جماعة الإذاعة المدرسية: ويتم قيد أسماء الطلاب فيها من أول العام ويشمل النشاط فيها فقرات متعددة منها: (عمل مسابقة إذاعية - عمل مجلة بإسم الإذاعة المدرسية - عمل مسابقة أوائل الطلاب بين الفصول - الاحتفال بالمناسبات الإسلامية - تقديم المعلومة السهلة التى تجذب الانتباه - تقديم أناشيد لا تتعارض مع الجو المدرسى).

ز) جماعة الكشافة: ويشمل نشاطها المعسكرات التى تعمل على تنمية القدرات والتربية على التخلق بالأخلاق الحميدة. كما تعمل على تنمية القدرات العقلية والقيادية للطلاب.

### ثانيا: وسائل تتم خارج المدرسة:

(وهذا النشاط يتساوى فى أهميته مع النشاط فى داخل المدرسة وهو

مكمل له).

### تنبيه:

(أ) لا بد أن يتم الربط الكامل بين العمل داخل وخارج المدرسة.

(ب) لا بد من دفع الطلاب العاملين داخل المدرسة إلى الصلاة والانتظام في العمل خارج المدرسة أيضا.

### - وينقسم النشاط خارج المدرسة إلى:

١- النشاط المسجدي ويتمثل في:

(أ) اللقاء الأسبوعي العام: وهو لقاء جامع لطلاب الثانوى، ويحدد وقته حسب ظروف المكان، وهو لقاء متعدد الفقرات يشمل: الكلمة، النصيحة، نشرة الأخبار، توصية، مسابقة... وغير ذلك.

وهذا اللقاء يعمل على نشر الدعوة في صفوف الطلاب، والارتقاء بفهم الطلاب فيما يتعلق بالإسلام كرسالة شاملة، وهو يخدم العديد من الأهداف.

(ب) يحدد لكل مدرسة يوم في الأسبوع للالتقاء بطلابها خارج المدرسة في أحد المساجد أو المنازل القريبة من المدرسة، ويفضل أن يكون اللقاء عقب انتهاء اليوم الدراسي مباشرة حتى يتمكن الطلاب من الحضور ولا يكون هناك مجال للاعتذار.

شكل اللقاء:

- يفضل أن يكون هناك وجبة غذائية سريعة أو مشروب.

- يقوم الطلاب بدعوة زملائهم الجدد لحضور هذا اللقاء.

- يحضر هذا اللقاء أحد الأخوة الكبار لإلقاء التوجيهات والنصائح للطلاب.

- يفضل ألا تزيد مدة اللقاء عن ساعتين - حتى لا يشعر الطالب بالملل.

ملحوظة: يمكن أن يتم اللقاء لأكثر من مدرسة فى وقت واحد.

ج) الإفطار والاعتكاف وجلسات التجويد: ويتم ذلك داخل المسجد لتنمية الجانب الروحى عند الطلاب ورفع كفاءة الطالب من أجل أن يجاهد نفسه، وهناك أنشطة أخرى تخدم هذا الهدف مثل: زيارة القبور - زيارة المستشفيات.. وغير ذلك.

د) مسابقات مسجدية وعروض الفيديو ومكتبة ثقافية فى المسجد ومكتبة صوتية ورحلات ومعسكرات تتم عن طريق المساجد وكل ذلك يخدم الجوانب الثقافية والتربوية على أخلاق الإسلام وتنمية القدرات العقلية.

٢- أنشطة النوادى ومراكز الشباب:

ونلفت النظر إلى أهمية الاشتراك فى النوادى الصيفية ومراكز الشباب ومحاولة الدخول تدريجيا فى مجالس إدارتها، مع ملاحظة الطالب ملاحظة دقيقة حتى لا يتأثر بالمفاسد المنتشرة فى هذه الأندية ومحاولة صبغها بالصبغة الصحيحة.

والأنشطة التى تقوم بها هذه النوادى ومراكز الشباب أنشطة متنوعة منها:

الأنشطة الرياضية التى تهتم بجانب الجسد، وأنشطة ثقافية ودينية تنمية القدرات العقلية والثقافية، وأنشطة اجتماعية، وأنشطة فنية وكلها تتم من خلال النوادى الصيفية ومراكز الشباب فى القرى والمدن.

٣- أنشطة تعتمد على المشرف اعتمادا كبيرا:

أ) اشراك الطلاب فى الأعمال العامة مثل (توزيع البيانات والملصقات - تجهيز اللقاءات - تنظيف المساجد.... الخ) وهذا النشاط ينمى المهارات

اليدوية للطلاب ويستثمر ما عندهم من طاقات ويرشد الحماس الزائد لديهم.

(ب) تدريب الطلاب على بعض الحرف البسيطة التي تستخدم فى الحياة اليومية مثل - السباكة - البياض - النجارة... الخ) وذلك بالاستفادة بالطلاب خريجي المدارس الفنية أو الاستفادة من الأخوة الحرفيين.

(ج) تدريب الطلاب على الخطابة والتحدث فى المساجد، وذلك بدفعهم لزيارة القرى والحديث فى المساجد الصغيرة.

(د) توجيه الطلاب إلى أهمية بر الوالدين، ومتابعتهم فى هذا الأمر من الناحية العملية والتطبيقية لا النظرية، فيتأكد المشرف من أمن الطالب يخدم والديه فى المنزل ويساعد والده فى العمل إن كان تاجراً أو حرفياً ويساعد الأسرة فى شراء متطلباتها، ومن الأشياء التى تؤثر فى هذا الجانب هو اهتمام الطلاب بالذاكرة والتفوق.

(هـ) متابعة الأفراد متابعة جيدة خلال الأجازة الصيفية حتى لا يتعرض الطالب للانحراف أو التساقط أو التأثير عليه من جهات أخرى.

(و) الاشتراك فى الفرق الكشفية عن طريق الأحياء والاستفادة منها فى عمل الرحلات والمعسكرات.

(ز) العمل على رفع المستوى العلمى للطلاب بالطرق الآتية:

- حث الطلاب على المذاكرة والتفوق ومساعدتهم على ذلك بعمل فصول للتقوية أو مساعدتهم مادياً أو شراء كتب ومذكرات... أو غير ذلك.

- الاستفادة من الإخوة المدرسين أو طلاب الجامعة 'متفوقين للقيام بشرح الدروس للطلاب حتى يتفوقوا علمياً.

- اختيار الأفراد النابغين فى الثانوية العامة وتوجيههم إلى كليات معينة

تحدد من قبل المشرف.

- تكريم المتفوقين فى الامتحانات الشهرية وفى نهاية العام بتنظيم احتفال لهم وتوزيع جوائز على الطلاب.

### سمات المشرف الذى يعمل فى طلاب الثانوى:

- أن يحب عمله ويضحى فى سبيله ويحتسب أجره عند الله تعالى.  
- أن يعمل دائما على ربط الطلاب بالله فى حركاتهم وسكناتهم من خلال المعاشية ويرغبهم فى عبادة الله ريصنغ سلوكياته وفق المنهج الإسلامى.

- أن يكون قادرا على الارتقاء بالطلاب فهما وسلوكا وعملا.  
- أن يكون قدوة وأن يضرب دائما المثل فى الإحسان فى كل شىء.  
- أن يكون مستوعبا لسمات الطالب وأهداف العمل، وقادرا على تجديد الوسائل المستخدمة.

- أن يكون قريبا من الطلاب نفسا وقلبا، (وسنا إن أمكن) حتى يتمكن من المتابعة والإحساس بانفعالاتهم.

- أن يكون حازما دون قسوة، ولينا دون ضعف.

### ٣. وسائل رفع كفاءة المشرفين:

- دورات متخصصة تشمل ما يلى:

(١) أهمية العمل فى مجال الثانوى وأهدافه.

(٢) معنى التربية ووسائلها.

(٣) سمات المرحلة.

(٤) مشاكل هذه المرحلة.

٠ المؤتمرات التي تعقد فى الأجازات لرفع كفاءة المشرفين .

**شكل هيكل الإشراف:**

١- لكل مدرسة مجموعة عمل من الطلاب المتميزين إسلاميا يجلسون مع مشرف ويفضل أن يكون مدرسا.

٢- لابد من وجود لجنة للعمل بالثانوى على مستوى المحافظة، وتؤكد على وجود هذه اللجنة ، لأنه يمكن أن يكون هناك عمل من غير هذه اللجنة.

٣- يكون هناك إتصال بين العاملين بالثانوى والعاملين فى الأحياء المختلفة لتنظيم العمل.

٤- يقدم هيكل إدارى تفصيلى مناسب لكل قطر من الأقطار حسب حجم العمل به والواقع الجغرافى والسياسى والاجتماعى.

**العمل فى مدارس الطالبات:**

ويكون ذلك عن طريق مدرسة فى المدرسة تكون زوجة لأحد الإسلاميين أو عن طريق طالبة أو ابنة لأحد الإسلاميين أو عن طريق مدرس من مدرسة الطالبات وخصوصا مدرس اللغة العربية والتربية الإسلامية، ويقتصر النشاط على توزيع كتيبات الحجاب، أو لقاءات مسجدية أو القيام برحلة من خلال إدارة المدرسة تشارك فيها المدرسات.

**٤ المعوقات التي تعوق العمل فى هذه المرحلة:**

يقصد بسرد هذه المعوقات أن نفكر فى كيفية التغلب عليها بالوسائل الجيدة:

١. معوقات من الطالب نفسه:

- الغرور.

- حب الظهور.
  - الحماس الزائد.
  - مشاكل المراهقة.
  - التمرد على الأسرة والمجتمع.
  - عدم الثبات فهو سريع التغير وياتردد.
- لذلك لا بد أن تكون هناك حلول لعلاج هذه المعوقات من خلال دراسات علمية يقدمها المتخصصون للتعامل مع تلك القضايا النفسية.

## ٢- معوقات من المشرف:

- إهتزاز الثقة بالنفس.
- عدم معرفته بسمات المرحلة.
- معاملة الطلاب معاملة فظة.
- سرعة الغضب وعدم ضبط الأعصاب.
- عدم احترامه لمواعيد العمل والحرص عليها.
- عدم تمكنه من المادة التي يقدمها للطلاب.
- رفع الكلفة بينه وبين الطلاب حتى يصل الأمر إلى عدم وجود الاحترام المتبادل.

ويعالج ذلك بالمتابعة والتصحيح الدائم للأخطاء ورفع الكفاءة بالتدريب

## ٣- معوقات من المدرسة:

- التضييق على العمل الإسلامي كسياسة عامة في معظم بلدان العالم الإسلامي.

- منع الطالب من الاشتراك فى الأنشطة المختلفة وخصوصا إذا كان الطلاب لهم إتجاهات إسلامية.

#### ٤- معوقات من المنزل:

- معاملة الطالب على أنه مازال طفلا صغيرا.  
- منع الطالب من الاشتراك فى أى عمل إسلامى نتيجة الخوف عليه.  
- معاملة الطالب معاملة فيها قسوة وشدة وعقابه على كل ما يصدر منه من خطأ.

- المشاكل المادية التى تؤثر على الطالب وعلى حالته النفسية، مما يجعله لا يقبل على العمل الإسلامى.

#### ٥- معوقات من المجتمع والدولة:

- محاربة الشباب المتدين.  
- وسائل الإعلام المدمرة للأخلاق.  
- الاختلاط فى المدارس وفى الجامعات المصاحب للتبرج والسفور وقلة الحياء.

#### توصيات عامة:

- ١- لابد أن يكون للمدرس الإسلامى دور فعال فى المدرسة مثل:
  - حل المشكلات الخاصة بالإدارة.
  - المشاركة فى اللجان المختلفة.
  - تنظيم الكلمات والمعارض والمسابقات.
  - الحرص على الصلاة فى مسجد المدرسة مع الطلاب.
  - إعطاء جزء من وقته فى خدمة الجانب الدراسى للطلاب.

٢- الإهتمام بإنشاء لجنة خاصة بالمدرسين فى المحافظة والمشاركة فى العمل.

٣- ضرورة تفرغ المشرفين دعوى للعمل بالثانوى.

٤- ضرورة ربط المدارس بالأحياء وتحميل الإسلاميين المسئولية تجاه المدارس.

٥- ضرورة وجود ميزانية خاصة بعمل الثانوى.

٦- ضرورة تثبيت لجان العمل، لأن ذلك يعطى خبرة أكبر ولا يحدث ارتباكاً فى العمل .

٧- ضرورة الإهتمام بالتعليم الفنى والأزهرى.

٨- الاستفادة من كل المواقف والأحداث للوقوف على العبر والعظات والتوجيه نحو الأفضل دائماً.

٩- ضرورة الإهتمام بالطلاب المتحيزين، فيتم اختيار أنضج العناصر وتقسيمهم إلى جلسات تربوية يدرس فيها منهج خاص بهذه المرحلة وتكون فيه جوانب عملية لتقويم السلوك والتعود على الأخلاق الإسلامية.

١٠- ضرورة شغل يوم الطالب كله بالعمل المتواصل حتى يتم استثمار مالىه من طاقة وحتى لا يفكر فى أمور أخرى مما يفكر فيه الشباب المراهق.

# دورة فى التدريب

الجزء الأول: (مفهوم وأهمية وأساليب

التدريب)

أولاً: مفهوم التدريب

هناك تعريفات عدة للتدريب كعلم أو ممارسة حيث ارتبط التدريب دائماً بعملية التنمية الإدارية ورفع الكفاءة الإدارية، كما أن التعليم جزء من العملية التعليمية التى يحتاجها الإنسان للنمو والتقدم، ويركز التدريب على الجانب العملى لىتم إتقان جزئية معينة فى العملية الإدارية أو المهام الوظيفية فى المنظمة وقد اخترنا أحد التعريفات لمفهوم التدريب حيث أن التدريب هو:

عملية تعديل إيجابى ذى إتجاهات خاصة تتناول سلوك الفرد من الناحية المهنية أو الوظيفية وذلك لإكساب المعارف والخبرات التى يحتاجها الإنسان وتحصيل المعلومات التى تنقصه والإتجاهات الصالحة للعمل ولالإدارة والأنماط السلوكية والمهارات الملائمة والعادات اللازمة من أجل رفع مستوى كفاءته فى الإدارة وزيادة إنتاجيته بحيث تتحقق فيه الشروط المطلوبة لإتقان العمل وظهور فاعليته مع السرعة والاقتصاد فى التكلفة وفى الجهود المبذولة وفى الوقت المستغرق.

## الدورة العاشرة

## ثانياً: أهداف التدريب:

من مفهوم التدريب نستطيع أن نحدد مجموعة من الأهداف التي يمكن تحقيقها من خلال التدريب.. بعضها تتعلق بالفرد والبعض الآخر يتعلق بالعمل وهى كالتالى:

### الأهداف المتعلقة بالفرد:

- ١- زيادة المعلومات والمعارف.
- ٢- تنمية المهارات والقدرات.
- ٣- توجيه الإتجاهات والقيم والقناعات والأفكار والعادات والسلوك.
- ٤- رفع الروح المعنوية.

### الأهداف المتعلقة بالعمل:

- ١- الاقتصاد فى الوقت اللازم لإنجاز العمل.
- ٢- الاقتصاد فى النفقات وابتكاليف اللازمة للعمل.
- ٣- زيادة الإنتاج.
- ٤- التخفيف من مستويات الإشراف.
- ٥- زيادة الاستقرار والثبات الوظيفى والتقليل من دوران العمل.
- ٦- تخفيف معدل إصابات العمل.

## المبادئ الأساسية فى التدريب:

### ١- الفروق الفردية ( individual Differences )

أى لابد من القائمين على عملية التدريب أن يعترفوا بالمدى الواسع من الفروق الفردية بين المتدربين، إذ أن بعض الأفراد يتعلمون بشكل أسرع بكثير من الآخرين، كما أن بعض الأفراد يظهرون اختلافات كبيرة من

غيرهم فى سرعة تقبلهم لأنواع من التعليم أو التدريب. وذلك لوجود فروق فردية بين الأفراد من حيث خلفيتهم السابقة. وتعليمهم، وخبرتهم، وميولهم الشخصية، ولذلك فإن كل هذه الأمور لابد من مراعاتها عند تخطيط البرامج التدريبية.

## ٢. علاقة التدريب بتحليل الوظائف (Relation to Job Analysis)

فالتدريب يجب أن يوجه إلى الاحتياجات التى تم تحديدها فى عملية وصف الوظائف. كما أن وصف الوظائف وشروط الترقية يمكن أيضا أن يركز الانتباه على المعرفة الإضافية والخبرة اللازمتين لحصول الموظف على الترقية، والتى يمكن للبرامج التدريبية تزويد المتدربين بها، وعلى ذلك يمكن أن يحدد نواحي الضعف وعدم الكفاءة لدى العاملين وبالتالى تحديد الحاجات التدريبية.

## ٣. الدافعية (Motivation)

إن عناية خاصة يجب أن تعطى لدفع وحفز المشاركين فى جميع البرامج التدريبية، ولكن يجب ألا ننسى أن دفع العاملين الناضجين للتعلم واكتساب خبرة جديدة يمكن أن تكون عملية أكثر تعقيدا من دفع وحفز تلاميذ المدارس، فقد تكون الرغبة فى الحصول على وظائف ذات أجور أو رواتب أفضل يعتبر حافزا كافيا لبذل الجهد للدراسة والتعليم لبعض العاملين كما أن اعتراف المسئولين بإنجازات المتدربين يمكن أن يكون مفيدا ودافعا بالنسبة للبعض الآخر ومنح المتدربين شهادات بعد اكمالهم بنجاح الدورة التدريبية يعتبر دافعا وحافزا لهم للإقبال على التدريب والمشاركة فيه.

## ٤. المشاركة الفعالة (Active Participation)

إن المشاركة الفعالة من قبل المتدربين فى العملية التدريبية يمكن أن تؤدي

إلى زيادة إهتمامهم وتزيد من دافعيتهم للتدريب، ولذلك فإن معظم البرامج التدريبية تحاول أن تحت المتدربين على المناقشة وإبداء وجهات نظرهم فى الموضوعات التى تعرض عليهم، وبشكل عام، يمكن القول إن البرامج التدريبية تحاول أن تتجنب مجرد استخدام أسلوب المحاضرة التقليدية، بل تركز هذه البرامج على المشاركة المستمرة والمناقشة والتطبيقات من قبل المتدربين.

#### ٥- اختيار المتدربين ( selection of Trainers )

على الرغم من أن التدريب يمكن أن يكون ضروريا لجميع العاملين الجدد إلا أن عددا من البرامج التدريبية يمكن أن تخصص للعاملين الذين يظهرون إهتمامهم بالتدريب، والذين تكون لهم ميول وشواهد لمثل هذا التدريب، إن حقيقة أن أفرادا معينين يتم اختيارهم للتدريب يمكن أن يعتبر فى حد ذاته دافعا وحافزا لهم للتدريب.

#### ٦- اختيار المديرين ( selection of trainers )

إن فاعلية كثير من البرامج التدريبية تدل بشكل مباشر على إهتمام وكفاءة المديرين. وعلى الرغم من أن هناك أسبابا لضم بعض المديرين والمشرفين إلى جهاز التدريب، إلا أن اختيارهم يجب أن يتم بعناية كبيرة، إذ أن هؤلاء الذين يثبتون عدم كفاءة يجب استبعادهم بغض النظر عن مراكزهم الوظيفية فى المنشأة، لانهم يمكن أن يوجدوا جوا يصبح فيه عمل الآخرين غير فعال.

#### ٧- تدريب المديرين ( training of trainers )

من الضرورى القيام بتدريب أولئك الأفراد الذين سيصبحون مدربين، إن كثيرا من البرامج التدريبية قد فشلت بسبب الاعتقاد بأن أى شخص قادر على فعل شىء بشكل جيد يمكن أن يقوم بتعليمه او تدريبيه، إلا أن ذلك

ليس دائما صحيحا.

فمثلا قد يكون هناك ميكانيكى ممتاز، ولكنه لا يستطيع تدريب غيره على الأعمال الميكانيكية، فإذا أردنا أن يصبح هذا الشخص مدربا لهذه الحرفة فلا بد من القيام بتدريبه وإعداده جيدا ليصبح بالتالى مدربا ناجحا.

#### ٨. أساليب التدريب ( training methods )

إن أساليب التدريب يجب أن تكون مناسبة لنوع التدريب الذى سيقدم، فأسلوب المحاضرة يمكن أن يكون ممتازا فى تعليم أو تدريب الشباب حديثى التخرج من الجامعات، لكنها ستكون غير فعالة فى تدريب المشرفين على كيفية معالجتهم لشكاوى وتظلمات مرؤسيهم، فى حين أن أساليب المناقشة. والمؤتمرات، وتمثيل الأدوار، وتقديم المشاريع، والتطبيقات العملية ربما تكون هى الأنفع لهذا الصنف من العاملين. كما يمكن الاستعانة بالوسائل التوضيحية المختلفة مثل الخرائط، الرسوم البيانية، المواد المطبوعة، الألواح السوداء ( Blackboards )، الشرائح ( Slides ) والأفلام، وذلك لتوضيح الكثير من المفاهيم أثناء التدريب.

#### ٩. مبادئ التعلم ( Principles of Learning )

إن كثيرا من مبادئ التعلم التى كان قد تم تطويرها فى التعليم العام والخاص تعتبر ملائمة وقابلة للتطبيق فى التدريب فى المصانع، ومن هذه المبادئ التى يجب أخذها فى الاعتبار مثلا أهمية الانتباه أثناء التدريب ومنع الانتهاء بأى شىء، وكذلك فإن التدريب يجب أن يخطط له ليبدأ من السهل إلى الصعب، ومن المعلوم إلى المجهول، كما أن بعض العمليات من الأفضل أن يتم التدريب عليها كأجزاء وعلى مراحل واخيرا يتم دمجها، فى حين أن عمليات أخرى يتم تعلمها والتدريب عليها بشكل إجمالى. وكذلك فإن بعض الأعمال (كالأعمال الميكانيكية) يجب أن يركز التدريب فيها على

الإتقان (accuracy) وليس على السرعة (Speed)، وأن التكرار يكون فعالاً من أجل تثبيت فكرة أو إجراء فى ذهن المتدرب، وغيرها من المبادئ التى أشار إليها خبراء التعليم . (١٢)

- ١٠- التدريب والتطوير عملية مستمرة لا تنتهى طول حياة الشخص .
- ١١- التدريب والتطوير عملية ذاتية، يلعب - الشخص فيها دوراً كبيراً .
- ١٢- التدريب عملية متبادلة بين المدرب والمتدرب، تجمعهما علاقة أخذ وعطاء .
- ١٣- كل شىء قابل للتعلم والتدريب، المعلومات والمهارات والقيم والإتجاهات والسلوك .
- ١٤- كافة المستويات الإدارية، من قمة الهرم إلى قاعدته بحاجة إلى التدريب والتطوير .
- ١٥- يجب تحديد الهدف المطلوب من التدريب، حتى توجه مجهوداته نحو هذا الهدف .
- ١٦- لابد من وجود صلة وثيقة بين المادة التدريبية وعمل المتدرب، وأن يتناول التدريب مشكلات فعنية للمتدرب .
- ١٧- يجب أن يشجع كل مدير مرؤوسيه على الإفادة من فرص التدريب .
- ١٨- يتأثر التدريب بجماعة المتدربين، عددها وخلفية أفرادها وطموحهم وعلاقاتهم، لذا يجب التأكد من تناسق الأفراد الذين يتدربون سوياً .
- ١٩- يحسن أن يعطى التدريب على جرعات متتابعة محسوبة، وأن

تعطى الفرصة للفرد لكي يجرب ماتعلم ويرى بنفسه نتيجة التجربة .  
٢٠- توقيت التدريب عنصر هام ، ويحسن أن يعطى الفرد تدريباً  
يحتاجه الآن او فى المستقبل القريب ، حتى يطبق مايتعلم ويفيد منه  
بسرعة .

٢١ - للبيئة التنظيمية - كالمناخ التنظيمى ، والتكنولوجيا المستخدمة  
والقيادة الإدارية - أثر كبير على نتائج التدريب .

## أهم الأساليب والطرق التدريسية:

### ١- المحاضرة (Lecture):

حيث يقوم المدرب باعداد الادة ومن ثم عرضها على المتدربين بصورة  
مباشرة ووفق تنظيم مسبق للأفكار . وهنا يكون المحاضر هو سيد الموقف  
وهو الموجه للحديث دون تدخل من قبل المتدربين فى الغالب ، وتعتمد فائدة  
المحاضرة على أسلوب طرحها، ومدى جاذبيتها وتسلسل الأفكار فيها،  
وعلى القيمة العلمية التى تحتويها، ومدى ملائمتها للمستوى العلمى  
والوظيفى للمتدربين، كما تعتمد على مقدار خدمتها للهدف المرسوم  
للبرنامج التدريبى . ورغم أهمية أسلوب المحاضرة إلا أنه لا ينبغى الاعتماد  
عليه والاكتفاء به، خاصة فى المعاهد التدريبية، لئلا تتحول هذه المعاهد  
التدريبية إلى معاهد أكاديمية، كما أن أسلوب المحاضرة . يحتوى على عدد  
من العيوب منها عدم الاجابة على بعض حاجات المتدربين ، وفقدان الحماس  
والاهتمام من قبل المتدربين (خاصة إذا لم يكن أسلوب المحاضر جذاباً)  
وتركيز العبء على المدرب ، كما أن المحاضرة لايمكنها اكساب المتدرب  
مهارات فنية، ولذا نجد بعض معاهد التدريب العالمية (مثلا معهد هارفرد)  
لا تركز على أسلوب المحاضرة فى العملية التدريبية إلا بقدر يسير قد لا  
يتجاوز ١٠٪

## ٢- تمثيل الأدوار ( Role Playing ) :

يقوم هذا الأسلوب على تناول حالة معينة أو مشكلة ما بقصد دراستها وذلك بأن يطلب من المتدربين التعايش مع هذه الحالة عن طريق توزيع الأدوار المهمة (المدير ، العامل ، المراجع ، الخ) على المتدربين ومطالبتهم بتقمصها وتمثيلها وإبراز آرائهم واتجاهاتهم وقناعاتهم من خلالها، وبعد الانتهاء من هذا المشهد التمثيلي يقوم جميع المتدربين بالإضافة إلى المدرب بمناقشة ما طرح في المشهد التمثيلي من آراء ومواقف ونقدها وتأكيد الصحيح منها وتقويم غير الصحيح.

يمتاز هذا الأسلوب بأنه أكثر جاذبية وتأثير من المحاضرة لأن فيه مشاركة من قبل المتدربين عن صريق الحوار والنقاش أثناء وبعد المشهد التمثيلي. ولكن من عيوبه أنه قد يستغرق وقتا طويلا كما قد لا يجيد بعض المتدربين الدور التمثيلي المنسوب اليه.

## ٣- التطبيق العملي ( Demonstration method ) :

يكثر استخدام هذا الأسلوب في التدريب على الأعمال المهنية أو الحرفية وذلك بأن يقوم المدرب بتطبيق عملي لكيفية أداء عمل ما منذ البدء به وحتى إتمامه. مع شرح نظري لأهمية كل خطوة وأسباب أديها بهذه الطريقة دون الأخرى، ويترك باب النقاش والسؤال مفتوحا للمتدربين أثناء وبعد التطبيق العملي لهذا العمل.

## ٤- المباريات الإدارية ( Management Games Method ) :

يتم تقسيم المتدربين الى مجموعتين فأكثر يتراوح عدد كل مجموعة بين ٥-٧ متدربين. تمثل كل مجموعة إدارة ما (سواء كانت إدارة شركة أو وحدة أو قسم الخ) ثم تعطي المجموعة بيانات ومعلومات محددة ومعدة مسبقا عن ظروف عمل الشركة التي يمثلونها لتقوم كل مجموعة بدورها

فى توزيع الاختصاصات والأعمال بين أفرادها وتقرر لنفسها أهـ: فـا  
وسياسات تسترشد بها فى اتخاذ القرارات، وتقسم المباراة إلى عدة أجزاء  
تقوم كل مجموعة فى ضوء البيانات التى أعطيت لها، بإتخاذ القرارات  
المناسبة ومراجعة أعمالها وقراراتها السابقة وتعديل بعض القرارات فى حالة  
اعطائها بيانات مفاجئة غير متوقعة ، وتحسب نتيجة كل قرار بناء على  
أسلوب محدد مسبقا بمعرفة هيئة التدريب، وتبلغ كل مجموعة نتائج  
القرارات التى اتخذتها ، إذ تقوم كل مجموعة فى ضوء هذه النتائج بإعادة  
دراسة الموقف وإتخاذ قرارات جديدة ، وهكذا تستمر المباراة لعدة جولات،  
وفى الأخيرة تعلن نتيجة المباراة حسب مجموع النقاط التى حصلت عليها  
كل مجموعة وتعلن بذلك المجموعة الفائزة . ويتم بعد ذلك تقييم عام  
للمباراة وقرارات كل مجموعة . وتشرح الأخطاء التى وقعت فيها لتلافيها  
مستقبلا فى الحياة العملية. ومن أهم مميزات هذا الأسلوب أنه يتيح إدخال  
تغييرات مفاجئة على سير المباراة بحيث تكسب المتدربين خبرة فى إتخاذ  
القرارات المفاجئة أو الطارئة. كما يساعد هذا الأسلوب فى توسيع المدارك  
وتعلم كيفية التدقيق فى كل الأمور المتعلقة بالمشكلات وردود الأفعال  
المتوقعة حيال ما يصدر عنه من قرارات.

### • الندوات والمؤتمرات (Seminars & conferences):

حيث يقوم مجموعة من المحاضرين بالحديث عن موضوع معين وشرح  
جوانبه. على أن يتناول كل محاضر أو متخصص جانبا (أو أكثر) من  
جوانب الموضوع، ثم يفتح الباب للنقاش والاستفسار، ويمتاز هذا الأسلوب  
عن أسلوب المحاضرة بوجود أكثر من وجهة نظر فى المؤتمر أو الندوة  
الواحدة نظرا لتعدد المحاضرين، كما أن فرصة النقاش فيه (فى الغالب) أكثر  
من المحاضرة.

## ٦. اللجان (Commettes) :

تشكل اللجان من مجموعة من الأفراد لدراسة موضوع ما أو حل مشكلة ثم رفعها إلى الجهات العليا، وأحياناً تشكل لجان دائمة للمؤسسة تهدف هذه اللجان إلى توسيع مدارك أعضائها، حيث تتجمع عندهم مشاكل متنوعة قد لا يواجهونها في عملهم المعتاد، فيتدرب هؤلاء الأفراد على دراستها وتناولها من جميع جوانبها ومن ثم تقديم الحلول وإتخاذ القرارات المناسبة.

## ٧. دراسة الحالات (Case study Method):

وهو أسلوب مشهود ومتداول لدى الكثير من معاهد التدريب، حيث يقوم المدرب بطرح مشكلة أو حالة عملية أو ظاهرة أو قضية من القضايا الواقعية ثم يطلب من المتدربين دراستها وتحليلها وتناول أسبابها وسبل علاجها مع ذكر الإيجابيات والسلبيات والاقتراحات والتوصيات، ويكون دور المدرب إدارة النقاش ومحاولة الإجابة في حدود ضيقة على ما يعجز المتدربون عن الإجابة عليه، وكذلك السعي لئلا يصل النقاش إلى طريق مسدود، كما يحرص على ضبط الوقت وعدم السماح بإضاعته بطرح ونقاش أمور لا علاقة لها بالموضوع، ويمتاز هذا الأسلوب بأنه يعطي فرصة أكبر للمتدرب للنقاش والحوار مما يؤدي إلى تطوير قدرته على التفكير والتحليل وتخيل المشاكل والحلول والنظر إلى المشكلة من جميع جوانبها، هذا بالإضافة إلى إثارة حماس المتدرب وتطوير أسلوبه في الحوار والنقاش. كما أن هذا الأسلوب يناقش حالات عملية وواقعية (في الغالب).

## ٨. تدريب الحساسية (Sensitivity Training Method):

وأحياناً يسمى التدريب لجماعة الإثنى عشر (T- Group) والصورة الأساسية لهذا الأسلوب هو الاجتماع والنقاش بلا ترتيب أو جدول أعمال

ويمكن أن ينقسم المتدربين إلى مجموعات، كل مجموعة يفضل ألا يزيد عددها على إثني عشر فردا (غالبا من ٨ - ١٢ فردا) ثم يصارح بعضهم بعضا بأرائهم فى سلوك كل منهم تجاه الآخر مع مراعاة الصراحة الكاملة ويهدف هذا الأسلوب إلى زيادة حساسية المدير نحو العلاقات الإنسانية، ورد فعل تصرفاته بالنسبة للآخرين، كما يهدف إلى إتاحة الفرصة للمتدرب للتعرف على آراء الآخرين فيه وإزاحة الحواجز الاجتماعية المفتعلة التي تخفى حقيقة العلاقات الاجتماعية بين الناس وذلك لمساعدة المتدرب على تغيير نمط سلوكه القيادى (مثلا من النمط الدكتاتورى إلى النمط الشورى المشارك) الذى ربما لم يكن يعتقد أنه ذو تأثير سىء على الآخرين. وينبغى على المدرب أن يتابع النقاش الذى يدور بين المتدربين. وفك الاشتباك بين المتدربين وإيقاف ماقد ينشأ من تنازع شديد وخلاف حاد نتيجة المصارحة ولكن دون أن يتدخل فى النقاش بأى صورة من الصور، فالغاية من هذا الأسلوب هو ترك المتدرب ليبدى رأيه بصراحة تامة تجاه الآخرين ويمتاز هذا الأسلوب بما يلى:

١- يساعد على زيادة قدرة المتدرب على فهم حقيقة سلوكه واتجاهاته ومدى تأثير سلوكه على الآخرين.

٢- يساعد المتدرب على وجوب تقبله للآخرين بسلوكهم واتجاهاتهم لوجودهم معه فى مكان إقامة واحد لفترة زمنية محددة (ولذا فإن هذا الأسلوب يحتاج إلى معاشية المتدربين لبعضهم البعض حتى يفهم كل واحد سلوك الآخر).

٣- يعمل على زيادة انفتاح الفرد على الآخرين ويجعله يدرس سلوكهم واتجاهاتهم وآراهم ليقمهم تقيما صيحا.

٤- يساعد المتدرب على تصحيح سلوكه تجاه الآخرين والبحث عن السلوك المناسب للإشراف والتعامل مع الغير.

ولكن يعاب على هذا الأسلوب أنه يؤدي إلى كشف العلاقات بين الأفراد على حقيقتها. وأن كثيرا من المتدربين لا يتقبلون النقد الصريح الموجه إليهم ولا يتحملون قسوة الحقيقة وقد يصاب بعضهم بانهيار عصبي، ولذا ينبغي للمدرب أن يكون على درجة عالية من الكفاءة في فهم طبيعة العلاقات الإنسانية وكيفية التعامل معها.

#### ٩. التقنيات السمعية والبصرية:

وهي من الأساليب التدريبية المنتشرة في جميع معاهد التدريب في العالم، حيث تجمع المادة التدريبية في فيديو أو شريط كاسيت أو توضع على شرائح أو شفافيات تم تعرض للمتدربين، وينبغي أن تعد الأفلام والاشربة اعداد جيدا ومشوقا ليثير انتباه المتدربين، والا فسوف تكون هذه الأساليب مملة للمتدربين لان مشاركة المدرب فيها محدودة.

#### ١٠. الزيارات الميدانية (Feild Visits)

وهي ضرورية ليطلع المدرب على واقع المؤسسات ومدى ممارستها للقواعد والأصول الإدارية والفنية، ثم يقوم بتحليل هذا الواقع ودراسة ايجابياته وسلبياته، مع ضرورة أن يبقى المدرب فترة كافية من الزمن في هذه المؤسسات ليستطيع التعرف على الواقع بشكل جيد، فالشكل الخارجي قد يخدع أحيانا بعض المتدربين فلا يصلوا إلى تقييم صائب ودقيق لهذه المؤسسات ويفضل أن تكون الزيارات الميدانية للمؤسسات ذات الطبيعة المشابهة عمل المدرب حتى يتمكن من المقارنة ونقل الخبرة إلى مكان عمله.

#### ١١. المراجع والكتب (References and Books)

هو أسلوب تقليدي مهم، فلا بد أن يستفاد من الكتب والمراجع والدوريات خاصة الحديثة منها كما لا بد أن يتعلم المدرب ويعتاد التعامل مع هذه المراجع لأنها ستبقى مصدرا مهما من مصادر العلم والمعرفة، والتدريب

قد لا يكون مستمرا ومتواصلًا للفرد ولكن هذه المراجع ستبقى في متناول يد الجميع . ولكن من عيوب هذا الأسلوب ويشعر بعضهم بشيء من الملل عند الرجوع إلى هذه المراجع .

### ١٢ . البريد الوارد أو سلة القرارات (In Baskat)

يهدف هذا الأسلوب إلى تدريب المتدرب على إتخاذ القرارات وذلك عن طريق وضعه في موقف العمل العادى بحيث يأتيه البريد وبه عدد من المشاكل والمواضيع ويطلب منه إتخاذ القرارات المناسبة لكل موضوع بناء على ما يحتويه من معلومات، ويتم تنفيذ هذا الأسلوب بفصل المتدربين عن بعضهم، فيجلس كل متدرب في مكان منعزل ويعطى عددا من الأوراق تماثل البريد الذى يحتمل أن يصله فى أى يوم من أيام العمل العادية ، ويطلب منه إتخاذ القرارات المناسبة. وفى نهاية اليوم التدرىبى يعقد اجتماع يعرض فيه كل متدرب الحلول والآراء والقرارات التى إتخذها لكل موضوع من المواضيع وآرائه، ومن خلال المناقشة يصل الجميع إلى إتفاق (أو قد لا يتم إتفاق) على الحلول المناسبة. وتكمن أهمية هذا الأسلوب فى أنه يدفع المدير إلى التفكير فى المشكلة الإدارية على ضوء معلومات أحيانا قد لا تكون كاملة ثم يسعى لحلها وإتخاذ القرار المناسب لها.

### ١٣ . المتابعة أثناء العمل Coaching on the Job Training

يطلب من المتدرب أن يكون برفقه شخص ذى معرفة تامة بوضع المؤسسة وذى خبرة مناسبة ليقوم بشرح مهام العمل وتدريب المتدرب على المهارات المطلوبة للوظيفة التى سيشغلها، ويتابع مستوى إدراك واستيعاب وإتقان المتدرب للمهام المطلوبة منه. كما ويرقب مستوى تقدمه حتى يصل إلى المستوى الذى يستطيع فيه أن يعتمد على نفسه فى إنجاز عمله باتقان، وهذا الأسلوب غير مكلف ويتوقف على كفاءة المتابع وقدرته على التوجيه

والتدريب، ويقوم هذا الأسلوب على أساس إسناد عمل دائم ومحدد إلى المتدرب على أن يقوم المتابع بملاحظته أثناء عمله وتوجيه أعماله واكتشاف أخطائه ومساعدته على التغلب على مصاعب العمل.

#### ١٤. الفرق الطائفة:

ويسمى أحيانا بأسلوب العمل الدورى أو دوران العمل (Job Rotation) ويستخدم غالبا لتدريب فئة معينة من العاملين تنتظرهم مراكز عليا تتطلب منهم سبق الإطلاع العام على أمور المنظمة المختلفة. ولهذا يضم المنهج التدريبي لهذا الأسلوب كشفا عاما لكافة أنشطة المنظمة ليطلع عليها المتدرب، فيمضى فى كل قسم من أقسام المنظمة بعض الوقت ليحيط بالمهام التى تؤدى فى هذا القسم وأهم الاجراءات والأنظمة المتبعة فيه بالإضافة إلى أهم العوائق والمشاكل وسبل علاجها.

#### ١٥. النقاش الموجه (Guided Discussion Method)

بموجب هذا الأسلوب يقوم المدرب بإعداد مجموعة من الاسئلة الموجهة لخدمة هدف البرنامج ثم يثير هذه الاسئلة بتسلسل منطقى منظم ويترك للمتدربين الاجابة عليها، ومن ثم يصل وإياهم الى إجابة عليها وعندها ينتقل إلى سؤال آخر، وهكذا يتم ليصال المعلومات و المعارف وتنمية الاتجاهات والقناعات بأسلوب شائع ومثير، غير أنه يحتاج إلى مهارة وكفاءة فائقة فى إعداد الاسئلة من حيث خدمتها للهدف وتغطيتها لجوانب الموضوع وتسلسلها، كما يحتاج إلى مهارة فى إدارة النقاش وتوجيهه ليخدم الهدف بصورة جيدة.

#### ١٦. المحاكاه أو المشابهة (Simulation)

ويسمى أحيانا التدريب فى الغرف. حيث يتم تصميم غرفة نموذجية تحشد فيها كل الادوات والاجهزة وتهيئ فيها كل الظروف بحيث تكون

مطابقة للمكان الفعلى للعمل، ثم يجمع فيها الأفراد الذين سيعملون فى الأماكن المشابهة لهذه الغرف ويتم تدريبهم عمليا فيها على جميع الأعمال التى سيؤدونها عندما يتسلموا وظيفتهم الفعلية. تمتاز هذه الطريقة بأنها تقوم بتمهيد العامل نفسيا وعلميا وعمليا قبل أن يستلم عمله كما أنها تختبر مقدرة ومهارة العامل، ولا تؤدى إلى تعطيل سريان العمل فى الأماكن الحقيقية. غير أن هذا الأسلوب قد لاينفع لجميع الوظائف ولكل المستويات الإدارية.

### ١٧ . العصف الذهنى (Brain Storming)

وهو أسلوب شبيه بأسلوب النقاش الموجه إلا أنه يعتمد على قيام المدرب بعرض مشكلة معينة ويسأل الدراسين أن يقدموا آرائهم بصورة سريعة ودون تردد فى التفكير. هذا العرض السريع للأفكار والآراء يؤدى الى تحرير المتدربين من الجهود ويشجعهم على المشاركة. كما أن وابل الآراء الغزيرة كفيل بتغطية جوانب الموضوع أو المشكلة التى أثارها المدرب.

## الدورات العليا المقترحة

من الواجب علينا فى هذه المرحلة التى تسبق استلام المسلمين للسلطة فى بلادهم أن يمضوا قدما فى تنمية مهارات أفرادهم، فلا يكتفى بالدورات الأساسية التى تسد الرمق المعرفى والتدريبي، ولكن علينا أن نتبع ذلك بدورات تدريبية ذات مستوى أرفع وتخصصية أدق، وأقترح العاملين فى حقل الجامعات والمدارس من الدعاة الإسلاميين الدورات الآتية :

١- الدورة السياسية.

٢- الدوة القانونية الأمنية

٣ - دورة فى التفاوض والمفاوضات الثنائية والمتعددة.

٤- دورة فى أسس وضع المناهج وطرق التدريس (لأعضاء هيئة التدريس) العاملين معنا.

٥ - دورة شرعية (مدرسة للدعاة).

٦ - دورة فى أساليب الإدارة أثناء الضغوط (إدارة الأزمات)

٧- دورة فى أساليب التخطيط الإستراتيجى على مستوى المنظمة.

وسوف أوضح فى عجالة الموضوعات المقترحة لكل دورة من هذه الدورات على أن يكون لذلك تفصيل مطول وقت تقديم تلك الدورات فعليا.

### الدورة السياسية

**هدف الدورة :** رفع الكفاءة السياسية للدارسين وتنمية القدرة على التحليل السياسى للأحداث والوقائع ومعرفة أثر المنظمة ومدى تأثيرها بالسياسة الدولية والمواقف السياسية.

**لمن تقدم الدورة :** لمجموعة القادة المختارين على مستوى القطاعات فى كل قطر.

## موضوعات الدورة :

١- دراسة الخريطة السياسية للعالم خلال القرن الحالى وحتى يومنا هذا، وما طرأ عليها من تغيرات (أسماء الدول - حدودها السياسية - تكتلاتها)

٢- التكتلات السياسية فى العالم اليوم :

- الكتلة الأمريكية.

- الكتلة الآسيوية.

- الكتلة الأفريقية.

- تكتلات أخرى يراها المتخصصون فى المجال.

٣- السياسة الشرعية (معناها - قواعدها - ضوابطها - الحرب والهدنة والتحالف - الأحزاب - الانتخابات - الشورى - أين نحن من ذلك ؟)

٤- التحليل السياسى (معناه - العوامل الفاعلة فى الحدث - نماذج تطبيقية)

٥- قضايانا السياسية الكبرى المعاصرة.

٦ - الأوضاع السياسية للأقليات الإسلامية فى العالم.

٧- تأثيرنا وتأثرنا بالسياسة الدولية.

## الدورة القانونية الأمنية

**هدف الدورة :** الإلمام بمجموعة القوانين المنظمة للعمل فى الجامعات والمدارس فى القطر وكيفية التعامل معها، وكذلك الإلمام بالقوى المعادية التى تواجهنا وأساليب الصراع المعلوماتى والمخابراتى الذى تقوم به تلك الأجهزة.

**لمن تقدم الدورة :** للسادة رؤساء القطاعات بالقطر والمرشحين للقيام

بدور مافى تلك القضية.

## موضوعات الدورة:

- ١- القوانين المنظمة للجامعات والمدارس بالقطر (نظرة عامة وتركيز على بعض القوانين الهامة المتعلقة بقضيتنا).
- ٢- الأخطاء القانونية التى نؤاخذ بها وكيفية التعامل معها ؟
- ٣- أجهزة الرصد التى تواجهنا محليا وعالميا (أسمائها وانتماءاتها- أساليبها - كيف نتغلب عليها)
- ٤ - عناصر الأمن (تعريفه - أمن الأفراد- أمن القيادة - أمن المستندات )
- ٥- التحقيقات وكيف نواجهها (أجهزة التحقيقات - عناصر الإدانة التى توجه إلينا - كيف نتغلب على ذلك كله ؟)
- ٦- نماذج لقضايا واقعية فى حقل الدعوة، وكيف نستفيد منها ؟

## دوة فى أسس و وضع المناهج وطرق التدريس

**هدف الدورة:** الإلمام بالأسس العلمية لوضع المناهج الدراسية وطرق التدريس المتبعة فى العملية التعليمية والعمل على أسلمة المناهج والوسائل التعليمية، وتميز عناصرنا فى مجالات التدريس بالعلمية والاتقان.

**لمن تقدم الدورة:** للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين معنا والقريبين منهم.

## موضوعات الدورة:

- ١- أسس بناء المناهج التعليمية.
- ٢- الأهداف التربوية.
- ٣- طرق التدريس.

٤- الوسائل التعليمية وكيفية استخدامها.

٥ - تقويم العملية التربوية.

٦- أسلمة العملية التربوية.

## الدورة الشرعية

### (مدرسة الدعاة)

**هدف الدورة:** رفع كفاءة الدعاة بالجامعات والمدارس وتوحيد المفاهيم الدعوية على المستوى القطرى والعالمى.

**لمن تقدم الدورة:** لمجموعة المحاضرين الإسلاميين والخطباء ومن يكلفون بالتوجيه العام وسط الجامعات والمدارس.

### موضوعات الدورة:

١- دراسات فى العقيدة.

٢- دراسات فى الفقه.

٣- دراسات فى علم أصول الفقه.

٤- دراسات فى الدعوة والمدعوين وميادين الدعوة وطرق الدعوة.

٥- دراسات حول وجوب العمل الجماعى ومبرراته.

٦- دراسات حول الشبهات المثارة فى وجه الدعوة وكيفية الرد عليها.

٧- بحوث مختارة يقوم بها المشتركون كل على حدة.

**مدة الدورة:** ستة أشهر من خلال جدول زمنى أسبوعى، وتأخذ شكل المحاضرات، واللقاءات البحثية وتكرر على مجموعات متتالية بواقع دفعتين فى العام.

## دورة فى إدارة الضغوط (إدارة الأزمات)

**هدف الدورة:** مناقشة الضغوط والمعوقات التى تحد من فاعلية المسئولين والبحث عن أسبابها وكيفية مواجهتها.  
**لمن تقدم الدورة:** لمجموعة القادة المختارين على مستوى القطاعات فى كل قطر.

### موضوعات الدورة:

- ١- المنظمة والمسئول.
  - ٢- أنواع الضغوط.
  - ٣ - أسباب الضغوط.
  - ٤ - أنواع المسئولين فى مواجهة للضغوط.
  - ٥- البيئة الخارجية وعلاقتها بالضغوط.
  - ٦ - دور المسئول فى العلاج.
  - ٧ - دور المنظمة فى العلاج.
  - ٨ - دور المجتمع فى العلاج.
- مدة الدورة:** يومان متواصلان بواقع أربعة لقاءات فى اليوم الواحد.

## أساليب التخطيط الإستراتيجى على مستوى المنظمة

**هدف الدورة:** تنمية قرارات أعضاء الدورة على دراسة وبناء وتحديد الإستراتيجيات العامة التى تحدد المسار الرئيسى الذى تنطلق منه الأهداف والسياسات والخطط التنفيذية المختلفة وبما يؤدى إلى الاستقرار طويل الأجل.

**لمن تقدم الدورة:** لمجموعة القادة المختارين على مستوى القطاعات بكل قطر.

### موضوعات الدورة:

- ١- مناقشة أساليب وتحديد رسالة وأهداف وسياسات المنظمة.
  - ٢- مناقشة طبيعة الأهداف والخطط الإستراتيجية العامة والأهداف والخطط التنفيذية والتكتيكية والعلاقة بين الإثنين.
  - ٣- عرض وتقييم جوانب البيئة وانعكاساتها على إستراتيجية المنظمة.
    - تقييم البيئة القانونية.
    - تقييم البيئة السياسية.
    - تقييم البيئة الاجتماعية.
    - تقييم البيئة الدينية والدعوية.
  - ٤- عرض وتقييم إمكانيات وعناصر نشاط المنظمة والهيكل التنظيمى الذى يحتوى هذه العناصر.
  - ٥ - مناقشة وتقييم الإتجاهات والقيم الشخصية للكيان الإدارى ومدى ملاءمتها لنشاط وأهداف ورسالة المنظمة.
  - ٦ - مناقشة وتحديد المعايير العملية للإستراتيجية المثلى للمنظمة.
- مدة الدورة:** ثلاثة أيام متواصلة بواقع لقاءين كل يوم.