

جامعة بنها
كلية التربية الرياضية

نموذج إجابة
تطبيقات الادارة الرياضية فى رياضات المضرب
الفرقة الرابعة
الخميس
٢٠٢٠/١/٩
د / مجدى مصلحى

إجابة السؤال الاول : أولاً : تعريف البطولات الرياضية :

- هي سلسلة من المباريات أو المقابلات أو المنافسات الرياضية التي تقام بين وحدات رياضية لمعرفة أحسن هذه الوحدات أو لترتيبها فيما بينها من جهة الأداء الرياضي.

- هي سلسلة من المباريات التي تقام بين وحدات رياضية أو بين هيئته أو هيئات مختلفه لمعرفة احسن هذه الوحدات بقصد تحديد الفائزين وترتيبهم حسب نتائجهم

- تجمع بشري خلال فترة معينة في مكان واحد أو عدة أماكن لإقامة سلسلة من المباريات أو المسابقات أو كلاهما معاً والتي تقام بين وحدات رياضية مختلفة تمثل هيئات أو مدارس أو دول أو اتحادات أو منظمات تتنافس فيما بينها في ظل قواعد وقوانين واحدة لمعرفة أحسن هذه الوحدات بقصد تحديد الفائزين وترتيبهم وفق نتائجهم

***ثانياً : أهداف وأغراض البطولات الرياضية:**

تحدد أهداف وأغراض البطولات الرياضية فيما يلي:

- ١ - الممارسة الإيجابية للجوانب الاجتماعية الأساسية المتمثلة في التنافس والتعاون ، وبالتالي الإسهام في تحقيق التنافس الشريف وتنمية روح العمل الجماعي.
- ٢ - التأكيد على القيم الإنسانية العليا كقيمة العدل والمساواة بين أبناء الجنس البشري وعزل الدول التي تناهض ذلك رياضياً سياسة التفرقة العنصرية في جنوب أفريقيا.
- ٣ - الاستفادة بالسياحة الرياضية في تدعيم الجوانب الاقتصادية عن طريق الدعاية والترويج السياحي للآثار السياحية وارتباط الدورات بالأماكن الأثرية.
- ٤ - تشكيل مجالاً خصباً لعرض ثقافة الشعوب وتدعيم التقارب بينها بالإضافة للدور السياسي في تحسين العلاقة بين الحكومات " سياسة البنج بونج بين الصين والولايات المتحدة الأمريكية" كذلك الترحيب الحار الذي قوبل به وفد جمهورية البوسنة والهرسك أثناء مروره بإستاد سيدني حيث اشترك لأول مرة

في الألعاب الأولمبية.

٥- تعتبر وسيلة من وسائل عرض التفوق في السلوك البشري وعرض قدرات اللاعبين بدنيًا وعقليًا وانفعاليًا.

٦- تحقيق الأرباح والمكاسب الاقتصادية حيث تتنافس الشبكات الإذاعية بأكبر المبالغ للحصول على حق إذاعة المباريات وكذلك ما تدره الإعلانات التجارية من مكاسب مادية.

٧- إقامة وتحديث المنشآت الرياضية ، فقد تكلف إستاناد سيدني ٦٨٠ مليون دولار بالإضافة إلى الصالة المغطاة ، والقرية الأولمبية وغيرها من المنشآت التي يستفاد بها بعد انتهاء الدورة.

٨- تحقيق المتعة الترويحية للمشاهدين وبالتالي تعد الدورات فرصة جيدة لشغل وقت الفراغ بطريقة بناءة ، فقد تابع حفل افتتاح دورة الألعاب الأولمبية سيدني ٢٠٠٠ ثلاثة مليارات شخص عبر شاشات التلفزيون.

٩- تبادل الخبرات في مجال التدريب الرياضي والإدارة الرياضية والعلوم المرتبطة بالرياضة – من خلال الندوات والمؤتمرات المصاحبة للبطولات الرياضية مثل المؤتمر الدولي الأولمبي الذي يعقد على هامش الدورة الأولمبية.

١٠- إظهار مدى تقدم التربية البدنية والرياضة.

***ثالثًا : خطوات تنظيم وإدارة البطولات والمهرجانات الرياضية:**

هناك سلسلة من الخطوات التي يجب إتباعها من طرف الهيئة المنظمة أو الدولة المضيئة لتنظيم أي بطولة أو مهرجان رياضي وتتمثل هذه الخطوات فيما يلي:

أ- خطوات يجب إتباعها قبل إقامة البطولة:

وهي تكون من تاريخ الموافقة على تنظيم البطولة وحتى يوم الافتتاح وتتمثل هذه الخطوات فيما يلي:

تشكيل اللجنة المنظمة للبطولة:

وتتكون هذه اللجنة من مجموعة من الأفراد وتتولى مسؤولية وإدارة البطولة بتكليف من الجهة المنظمة

فقد يتطلب الأمر تشكيل لجنة على مستوى الدولة خاصة إذا كانت البطولة دولية أو قارية أو إقليمية ، وتختص هذه اللجنة بالتخطيط والتنظيم والإدارة والإشراف الكامل على التنفيذ والتقييم والمتابعة.

وضع الهيكل التنظيمي للبطولة:

- موقع القيادة والأفراد المعنويون والعاملون بالبطولة.
 - قطاعات وأقسام ووحدات العمل.
 - تحديد مهام القطاعات والأقسام والوحدات.
 - تحديد مواصفات العاملين والأفراد.
- يتم وضع الهيكل التنظيمي للجهة المسؤولة عن تنظيم البطولة بحيث تشمل على أوجه الأنشطة المطلوبة لهذه البطولة ثم تقسيمها إلى عدة لجان بعدها تحدد الوظائف الأساسية لكل لجنة وأخيراً تحدد السلطات والمسئوليات لكل عمل ووظيفة.

تشكيل اللجان المختصة في تنظيم البطولة الرياضية:

يتوقف عدد اللجان على نوع البطولة وحجمها وأهميتها ولكن عند تشكيل اللجان المختلفة يجب مراعاة ما يلي:

- (أ) أن تضم كل لجنة مجموعة من المتخصصين والخبراء في ضوء اختصاصاتها.
- (ب) أن يرأس اللجنة قيادات من أصحاب القدرات الإدارية والتخصص وأصحاب الخبرة في نوعية اللجنة .
- (ج) وجود عنصر أو أكثر متفرغ داخل كل لجنة.

اللجنة العليا للبطولة أو الدورة:

يتم تشكيل لجنة عليا للبطولة تضم المسؤولين عن أنشطتها من الذين لهم الحق في إصدار القرار وتكون مهمتها وضع الأسس العامة للبطولة من حيث:

- (أ) تحديد الفرق المشاركة.

(ب) تحديد موعد الافتتاح وموعد الختام واعتماد برنامج البطولة.

(ج) اعتماد الميزانية العامة للبطولة وتحديد أسلوب الإرشاد في الصرف.

(د) تعيين مدير البطولة.

(هـ) تحديد مكان البطولة وأماكن إقامة الفرق.

(و) تقديم التقرير النهائي عن البطولة.

رئيس البطولة:

ويكون عادة هو رئيس الاتحاد أو رئيس اللجنة المنظمة أو النادي أو الهيئة وهو غالباً ما يكون منصب شرفي ويباشر الاختصاصات الآتية:

(أ) الإشراف العام على البطولة.

(ب) رسم السياسات العامة للبطولة.

(ج) يتحمل مسؤولية تنفيذية وتبعية في البطولات الكبرى.

مدير البطولة:

ويكون عادة هو وكيل النادي أو سكرتير أو مدير الاتحاد أو النادي أو المنظمة أو الهيئة أو من يراه مجلس الإدارة أو اللجنة المنظمة مناسب لهذا المنصب ويباشر الاختصاصات الآتية:

(أ) حسن سير العمل في البطولة.

(ب) الإشراف العام على التنفيذ.

(ج) تحقيق الهدف العام للبطولة والعمل على نجاحها.

(د) تسهيل مهمة رؤساء اللجان لتحقيق هدف كل لجنة وتذليل الصعاب.

(هـ) الاتصال المباشر برئيس البطولة.

رؤساء اللجان:

وتنحصر اختصاصاتهم فيما يلي:

(أ) وضع البرامج التنفيذية لأعمال اللجان.

(ب) التدخل المباشر في أعمال اللجان لتحقيق هدف كل لجنة وتذليل الصعاب.

(ج) الاتصال المباشر بمدير البطولة.

(د) كتابة التقارير لعمل اللجان.

تحديد السلطات والمسئوليات للجان المنظمة للبطولة:

***أولاً : اللجان الإدارية:**

١١ لجنة الاستقبال:

وتنحصر اختصاصاتها فيما يلي:

(أ) طلب كشوف بأسماء كل بعثة من لجنة السكرتارية الفنية ومعرفة مستوى الضيوف المصاحبين للفرق والاتصال بلجنة المراسم لتحديد مستوى مندوب الاستقبال.

(ب) استقبال الوفود المشتركة وفقاً للمواعيد المحددة لوصولها وتسهيل إجراءات دخولها.

(ج) توزيع كتب على الضيوف عن البطولة يتضمن أسماء جميع القيادات المسؤولة وأرقام التليفونات وأماكن وجودها.

(د) إعداد وسيلة للمواصلات المخصصة لنقل الوفود إلى أماكن الإقامة وتقديم المرافق (المترجم) لرئيس الوفد.

(ه) إعداد مكاناً مناسباً للجنة الاستقبال في مكان الوصول توضع عليه لافتة بشعار البطولة ويراعى وجود مندوب اللجنة بالتناوب طول الـ ٢٤ ساعة يوميًا من الأيام المحددة للاستقبال بهذا المكان لتسهيل مهمة الفرق التي تصل خارج مواعيد الوصول المحددة مسبقاً.

(و) إعداد بطاقات المشتركين بالبطولة وفقاً لما لديها من بيانات.

(ز) إعداد بيان بمواعيد فتح القاعات الشرفية لكبار الوفود الرسمية والمسؤولين المرافقين للوفود فقط ومتابعة ذلك باستمرار.

٢] لجنة الإقامة والإعاشة:

وتنحصر اختصاصاتها فيما يلي:

(أ) حصر عدد الوفود المشتركة في البطولة وتوزيعها على فئات تمثل كل منها (اللاعبين – الإداريين – المشرفين – رؤساء البعثات – الحكام – الضيوف – المدعوين)

(ب) تخصيص أماكن الإقامة المناسبة لكل فئة ويفضل تحديدها بالاسم ورقم الغرفة.

(ج) إعداد بيان يتضمن تسكين جميع الفرق والضيوف في الأماكن المخصصة للإقامة وتبلغ بها لجنة الاستقبال لإطلاع الوفود عليها عند الوصول.

(د) عقد اجتماع مع رؤساء الوفود والمدربين وعرض أصناف الطعام الرئيسية عليهم لمعرفة رأيهم ومدى قبولهم لها وفي حالة الرفض يمكن الاتفاق على أصناف غيرها على أن تبلغ لجنة التغذية بذلك.

(هـ) عقد اجتماع مع المدربين بعد يومين من بدأ الإقامة أو سؤالهم فرادى عن أي مضايقات في الإقامة لتلافيها.

٣] اللجنة التغذوية:

وتنحصر اختصاصاتها فيما يلي:

(أ) التأكد من وجود جميع الأصناف الغذائية التي تحقق كفاءة تقديم الوجبات وفقاً لما هو محدد (ب) الإشراف على المكان الذي تقدم فيه الوجبات ومتابعة أعمال النظافة والخدمة.

(ج) المرور بين حين وآخر على المطبخ للتأكد على أن كل شيء مستعد ومجهز.

(د) تحديد مواعيد تقديم الوجبات وإعلانها على الجميع وإبلاغها لجنة الإقامة بها.

(هـ) عقد اجتماع مع مديري الفرق بعد يومين من بدأ الإقامة مع لجنة الإقامة لبحث أي صعوبات في

موضوع التغذية للعمل على تلافئها.

(و) حصر أعداد السائقين وتديبير الوجبات اللازمة لهم في أوقات مناسبة لا تتعارض مع واجباتها وفي مكان غير مقر تغذية اللاعبين والإداريين.

(ز) إعداد وجبات مغلقة للفرق التي يتطلب برنامجهم ذلك.

1 ٤ لجنة المواصلات:

وتنحصر اختصاصاتها فيما يلي:

- (أ) إعداد بيان بأعداد الأعضاء لكل وفد وتخصيص السيارات المناسبة.
- (ب) ترجمة جدول المباريات إلى وسائل انتقال الفرق والضيوف من وإلى الملاعب.
- (ج) ترجمة جدول الحفلات والزيارات الجماعية إلى وسائل انتقالات مجمعة.
- (د) الإشراف اليومي على تحركات فرق الضيوف وتلافي كل ما ينشأ من صعوبات.
- (ه) تخصيص سيارة أو إثنين بصفة احتياطية يمكن الاستعانة بها فور حدوث أي خلل.

1 ٥ لجنة الإعلام:

وتنحصر اختصاصاتها فيما يلي:

- (أ) إعداد نشرة يومية توزع على جهات الإعلام المختلفة (صحافة ، إذاعة ، تليفزيون) تتضمن بيانات اللاعبين المشتركة ومستوياتهم وأرقامهم السابقة ، وكذلك بيان رؤساء الوفود والضيوف وأي بيانات أو معلومات تتعلق بالبطولة ويتم نشرها قبل بداية البطولة بأرقام : (١- ، ٢- ، ٣- ، ٤- ، ٥- ، ٦- ، ٧-) وذلك يعني أن صدورها يسبق البطولة بسبعة أيام وتكون النشرات لليوم الأول من رقم (١) وليس سالب واحد وهكذا

(ب) نشر نتائج المباريات وانتداب متخصصين لتحليل المباريات بطريقة عملية.

(ج) تنظيم المقابلات والمؤتمرات الصحفية والإذاعية والتليفزيونية التي تقيمها أجهزة الإعلام مع المدربين واللاعبين أو الإداريين أو الضيوف.

(د) تنظيم إذاعة المباريات مع أجهزة الإعلام بالتنسيق مع لجنة الملاعب.

(هـ) تنظيم مراكز صحفية لخدمة البطولة.

٦١ لجنة الجوائز:

وتنحصر اختصاصاتها فيما يلي:

(أ) تحديد مراكز الفوز في كل مسابقة.

(ب) توفير الجوائز الخاصة بكل منها وتسليمها في الوقت المناسب للجنة المراسم في مكان التوزيع.

(ج) استلام الجوائز والمسابقات وفقاً لنوع المسابقة وإعدادها للتسليم مرة أخرى.

(د) الإعلان عن جوائز كل مسابقة قبل بداية البطولة.

(هـ) طبع الدبلومات اللازمة للمشاركين بأعدادهم والأبطال بمراكزهم في منافسات ومسابقات البطولة.

(و) إعداد نظام تقديم الهدايا والميداليات وتدريب الفتيات أو الأطفال على نظم تقديم الهدايا.

(ز) استلام قائمة البروتوكول للضيوف وكبار المسؤولين الذين سوف يشاركون في تسليم الميداليات أو الكؤوس.

٧ اللجنة الطبية:

وتنحصر اختصاصاتها فيما يلي:

(أ) حصر المباريات التي ستقام وأماكنها.

(ب) توزيع الأطباء والمساعدين على الملاعب.

(ج) تخصيص طبيب مقيم بمكان الإقامة للحالات الطارئة.

(د) الاتفاق مع مستشفى لتخصيص عدد من الأسرة للحالات التي تتطلب ذلك أثناء البطولة

(هـ) توفير أماكن التدليك للفرق التي تطلب ذلك.

(و) الإشراف على معمل المنشطات واقتراح عدد اللاعبين الذين سيتم الكشف أو إجراء القرعة عليهم بالتنسيق مع المندوب الرسمي للبطولة.

(ز) إعداد الأدوية اللازمة للإسعافات الأولية.

(ر) إجراء عملية الإسعافات الأولية في الملعب.

(ط) التواجد في جميع أوقات البطولة

٨ لجنة الشؤون المالية:

وتحدد اختصاصاتها فيما يلي:

(أ) اتخاذ جميع الإجراءات المالية للصرف على البطولة بناء على التعليمات واللوائح القائمة

(ب) استلام قيمة الاشتراك من الوفود.

(ج) عرض بيان تفصيلي على رؤساء اللجان بما يخصهم وما يصرف والمتبقي من البند المخصص لكل لجنة.

(د) مراجعة جميع مستندات الصرف.

(هـ) تقديم التقرير المالي النهائي متضمناً:

-المبلغ المعتمد للبطولة وتوزيعه على بنود الصرف.

-ما تم صرفه من كل بند والإيرادات التي تم تجميعها.

-إجمالي المنصرف وفي حالة زيادته عن المعتمد يوضح ذلك وترفق به مرفقات التجاوز.

(و) تحرير الشيكات اللازمة للفنادق ووسائل المواصلات وغيرها.

(ز) توفير سيولة مادية (سلف) للصرف منها في حالة الصرف الفوري والمباشر

٩ لجنة المراسم:

وتتفرع أعمال تلك اللجنة إلى:

(أ) مراسم استقبال الوفود المشتركة.

(ب) مراسم رفع أعلام الوفود المختلفة.

(ج) مراسم افتتاح وختام البطولة.

(د) مراسم الفوز.

* ١* مراسم استقبال الوفود المشاركة:

وتنحصر اختصاصاتها فيما يلي:

(أ) معرفة توقيتات وصول الوفود.

(ب) تشكيل لجنة للمطار تعمل بالمناوبة لاستقبال الوفود التي تصل فجأة ، ويوضع تحت تصرف هذه اللجنة وسائل المواصلات التي قد تضطرها الظروف لاستخدامها.

(ج) تجهيز عدد من الثياب وباقات الزهور (وفقاً لأهمية الوفد) لاستقبال رؤساء الوفود في المطار.

(د) إعداد الترتيبات المسبقة مع مصلحة الجمارك لعمل التسهيلات الجمركية للوفود لولوج المعدات مع خروجها.

(ه) التصرف بلباقة وحكمة وبسرعة في الأمور الطارئة دون أن يشعر الضيوف بوجود أي مشكلة أو صعوبات وهذه مسؤولية المرافقين الذين يختارون ويتم تدريبهم على مثل هذه الأمور.

(و) تعد بيانات كافية تسلم لرئيس الوفد بمجرد وصوله عن مكان إقامة الوفد وأرقام الغرف وكافة التعليمات الخاصة بالبطولة ومعها الشارات والهدايا التي تعدها إدارة البطولة.

* ٢* مراسم افتتاح وختام البطولة:

وتنحصر اختصاصاتها فيما يلي:

(أ) تحدد اللجنة المنظمة الموعد والمكان الذي تقام فيه مراسم حفلي الافتتاح والختام.

(ب) تخبر جميع الوفود بذلك ويستدعى رؤساء الوفود للاجتماع في المكان المحدد للافتتاح لشرح

التعليمات الخاصة بالوقوف والسير والتحية والاصطفاف والانصراف... الخ ، ويشترك عادة في هذا الاجتماع الذي يعتبر بروفة للافتتاح أو الختام عدد رمزي من أعضاء كل بعثة.

(ج) تكون المراسم الخاصة بالافتتاح على النحو التالي:

- ١- طابور سير لدخول جميع الوفود إلى أرض الملعب أو مكان الافتتاح.
- ٢- إلقاء كلمة قصيرة للاستئذان في رفع علم البطولة الذي يدخل إلى المكان في هذا التوقيت في موكب من الرياضيين.
- ٣- يرفع العلم بمصاحبة الموسيقى وفي مواجهة جميع المشتركين.
- ٤- يعزف النشيد الوطني للدولة المنظمة.
- ٥- تبدأ الوفود في الانصراف من المكان.

(د) يراعى أن يكتب اسم كل دولة على لافتة تحملها إحدى الفتيات أو الأفراد في مقدمة الفرق ثم يتبعها بثلاثة أمتار حامل علم الدولة من أحد أبناءها ثم رئيس البعثة والرياضيين على أن يقوم حامل العلم بتحية نقطة الذات بالطريقة التي تحددها اللجنة المنظمة.

(هـ) يراعى أن تكون المسافة بين كل وفد وآخر حوالي عشرة أمتار

(و) تشبه مراسم الختام مراسم الافتتاح بأن ينزل العلم بالبطولة

٣* لجنة مراسم الفوز:

وتنحصر اختصاصاتها فيما يلي:

(أ) تشكل لجنة المراسم طاقماً من أعضائها بكل ملعب تقام عليه المباريات النهائية.

(ب) تعد هذه اللجنة منصة الفوز في مواجهة أماكن رجال الإعلام وأمام كبار الضيوف.

(ج) تخصص موسيقى لعزف النشيد القومي للفائزين.

(د) تحديد مجموعة من الفتيات لحمل ميداليات الفوز على صواني أو مخدات تقديم الهدايا والجوائز والميداليات والورود.

(ه) تحديد مجموعة من الجنود بزي موحد لرفع العلم.

(و) إعداد لحن مميز يسبق مراسم الفوز لتنبية أذهان المتفرجين.

(ز) تذاع النتائج عن كل مسابقة وقت إجراء المراسم.

***ثانياً : اللجان الفنية:**

[١ لجنة الملاعب والأدوات:

وتنحصر اختصاصاتها فيما يلي:

(أ) تحديد الملاعب التي ستقام عليها مباريات البطولة والتأكد من صلاحيتها ومواصفاتها القانونية.

(ب) وضع خطه لتنفيذ وإنشاء وإصلاح الملاعب المطلوبة ومتابعة تنفيذها بحيث يتم تسليمها للجنة قبل موعد البطولة بثلاثة أشهر على الأقل ، قامت استراليا قبل بدء دورة الألعاب الأولمبية بسيدني بعام كامل وبالتحديد في اجتماع رؤساء الوفود في ١٩٩٩/٩/٢٢م بالانتهاء من كافة الملاعب والمنشآت الرياضية وافتتحت بعضها للجماهير الأسترالية في سيدني قبل البطولة.

(ج) تحديد أوقات التدريب لكل فريق.

(د) تزويد الملاعب بالأدوات والأجهزة اللازمة وإعدادها للمباريات.

(ه) تقسيم أماكن المتفرجين ، وتحديد أماكن الضيوف ورؤساء البعثات واللاعبين.

(و) تجهيز غرف الحكام وغرف خلع الملابس وأماكن الاحتياط والانتظار.

(ز) إخبار لجنة الأمن بمكان وموعد كل مباراة لاتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة.

(ر) تنظيم أماكن وسائل الإعلام.

(ط) التأكد من وجود أدوات مكافحة الحريق في الصالات المغلقة وفي كافة الأماكن لمواجهة أي طوارئ.

(ظ) استكمال ما يلزم الملاعب في الظروف الطارئة من إضاءة ، أدوات ، إسعاف.

(ع) تحديد أماكن للإسعافات الأولية والتعاقد مع إحدى المستشفيات لنقل الحالات الطارئة إليهم من الملاعب في الوقت المناسب والتنسيق مع اللجنة الطبية في أسلوب وعلاج الحالات الطارئة

[٢] لجنة المسابقات والبرامج:

تتخصص اختصاصاتها فيما يلي:

(أ) وضع لائحة كل مسابقة بالاشتراك مع الاتحاد المختص وفقاً للقانون الدولي للعبة.

(ب) تنظيم جدول مباريات البطولة.

(ج) تحديد الطريقة التي يتم احتساب النتائج على أساسها.

(د) تحديد الطريقة التي يتم احتساب ترتيب الأوائل على أساسها.

(هـ) تحديد الطريقة التي يتم إتباعها في التعادل.

(و) الإشراف على سير المباريات والتأكد من تنفيذ الطريقة التي تم الاتفاق عليها والتحقق من تطبيق المواصفات اللازمة للطريقة التي تم اختيارها

[٣] لجنة الحكام:

وتتخصص اختصاصاتها فيما يلي:

(أ) حصر المباريات التي ستقام في المسابقات المدرجة بالبطولة.

(ب) تحديد الحكام اللازمين لكل مباراة.

(ج) عقد اجتماع مع الحكام الضيوف والاتفاق على المباريات التي سيقومون بتحكيمها.

(د) عقد اجتماع لجميع الحكام لدراسة الشروط الموضوعة لكل مسابقة.

(هـ) دراسة إمكانية عقد دورات ترقية أو تأهيل للحكام أثناء البطولة ومسئولية تنفيذها إذا ما تقررت

(و) هي المسئولة عن تقييم المباراة وإخراج النتائج.

(ر) تنظيم اجتماعات الحكام طوال فترة البطولة.

(ز) تعيين رؤساء اللجان في التحكيم والحكام المساعدين.

(ط) إعداد الاستمارات ودفاتر وبطاقات التحكيم.

(ظ) توزيع الحكام على مسابقات في صورة اقتراحات ولكن المسئول الأول عن ذلك هو ممثل الاتحاد الدولي أو لجنة الحكام أو المراقبة والتي تستدعي لهذا العمل.

[٤ لجنة الطعون والاحتجاجات:

وتنحصر اختصاصاتها فيما يلي:

(أ) دراسة كل الشكاوي التي تقدم لها عن سير البطولة.

(ب) تحديد الوقت اللازم لتقدير الاحتجاج ومن المسئول عن تقديمه وكذلك الرسوم المقررة لكل احتجاج.

(ج) اتخاذ القرارات الخاصة بالاحتجاجات وإعلانها وموافاة مقدم الاحتجاج بصورة منها.

[٥ لجنة السكرتارية الفنية:

-تعتبر هذه اللجنة هي المسئولة الفعلية عن تجميع كل ما يختص بالبطولة من كافة البيانات الخاصة لكل لجنة فهي تتولى:

(أ) الإشراف الفني على البطولة.

(ب) تنظيم البرنامج الزمني.

(ج) مراقبة سير المباراة.

(د) البت في الاستفسارات الفنية والاحتجاجات.

(هـ) التأكد من صلاحية الملاعب والأجهزة المستخدمة.

(و) إجراء قرعة المسابقات في حضور ممثلين للفرق المشتركة.

(ر) تجميع المشتركين في البطولة ونوعياتهم.

(ز) تجميع نتائج جميع المسابقات.

(ط) تجميع مواعيد وصول ومغادرة الوفود المشاركة في البطولة.

(ظ) تجميع مواعيد التقرير النهائي من اللجان وإعداد مشروع التقرير النهائي لعرضه على اللجنة العليا.

(ع) توثيق كل البيانات والمعلومات الخاصة بالدورة وإصدار ما يلزم منها في كتيبات

الإعداد لإقامة البطولة:

بعد ذلك تبدأ اللجنة المنظمة بتحديد واختيار أسماء العاملين في اللجان الفرعية وتبدأ مرحلة الإعداد للبطولة قبل موعدها بوقت كاف يتم خلاله إرسال الدعوات للفرق أو الدول لتدعوها للمشاركة في البطولة موضحة أهدافها وشروط البطولة وموعدها ومكان إقامتها وأهمية المشاركة فيها ويجب أن تكون الشروط واضحة وتتضمن نظام البطولة وطريقة تنظيمها.

ثم تبدأ اللجنة عملها بإعداد الملاعب وتوفير الأجهزة والأدوات وتجهيز المواصلات وتستمر التغطية الإعلانية وإعداد الحكام بالإضافة إلى إعداد البرامج الاجتماعية من حفلات وزيارات للوفود المشاركة والاتفاق على الهدايا المطلوبة . وتستمر اللجان الفرعية في اجتماعها لاستكمال مسؤولياتها وتعد الاجتماعات للفرق المشاركة لتوضيح القواعد والأنظمة الخاصة بالبطولة.

ب- خطوات يجب إتباعها خلال البطولة:

-تأتي مرحلة إقامة البطولة حسب البرنامج الزمني الموضوع وتتضمن هذه المرحلة تنظيم وإدارة المسابقات والمباريات وتطبيق البرامج المختلفة (الاجتماعية ، الفنية ، الثقافية ، الإعلامية ، الندوات ، المؤتمرات) فيعد أن تقوم اللجان المختلفة بالتحضير الكامل لمتطلبات البطولة بالإضافة إلى الاستعداد الكامل لاستقبال الفرق المشتركة في البطولة هناك مجموعة من الواجبات لا بد من ملاحظتها وتنفيذها خلال البطولة وتقوم كل لجنة بواجباتها الكاملة وفق اختصاصاتها تجاه هذه الواجبات:

(أ) استقبال الفرق لحظة وصولها لإجراء الاقتراع مع توفير أماكن جلوس الإداريين والمدربين

(ب) توفير الأدوات المطلوبة خلال البطولة وتحديد الأعضاء من الحكام معاونين للقيام بمهمة مراقبة

اللاعبين وارتدائهم الملابس والأدوات وفق القواعد الرسمية.

(ج) تنظيم سهولة دخول وخروج الفرق من وإلى الملاعب دون أن تتعرض الفرق للإرهاق أو الاحتكاك مع الجمهور حين تصل إلى الملاعب.

(د) متابعة المباريات واستلام وتسليم تقارير الحكام.

(هـ) راحة الجمهور داخل صالة اللعب أو المدرجات وبحيث يجلس كل فرد في المكان المخصص له مع التزام اللجان بخريطة توزيع الجمهور على الأماكن المناسبة سواء كانت البطولة داخل القاعة أو التي تنظم في الخارج.

(و) دعوة اللاعبين عقب المباريات النهائية لمسابقاتهم للاستعداد للتتويج مع إعداد المكان المناسب للتتويج وأيضاً مشاركة القيادة التي سوف تكون موجودة في عملية التتويج بإيضاح نظام التتويج لها وبما يضمن حفاظاً على الوقت تنفيذ خطوات التتويج بكل دقة ونجاح.

(ر) إخلاء الملاعب من الفرق واللاعبين والمدربين والإداريين الذين انتهت مبارياتهم وبما يجعلها جاهزة لاستقبال المباريات التالية.

(ز) إخلاء الصالة أو المدرجات من الجمهور عقب انتهاء المباريات بما يحفظ للصالة أو الملعب أو للأدوات الموجودة السلامة وكذلك بما يحفظ سلامة الانصراف للجمهور دون التعرض للاحتكاك ومشكلات مغادرة المكان.

(ط) الإعداد لحفل الختام سواء كان حفل شاي أو عشاء أو حفل ختامي يطلق عليه مراسم الختام ولكل مستوى من مستويات البطولة نظام خاص في مراسم الختام.

ج - خطوات يجب إتباعها عقب انتهاء البطولة:

من أهم الأعمال والواجبات التي يجب أن تراعيها اللجان المختلفة واللجنة المنظمة بعد انتهاء البطولة ما يلي:

١ (عودة الأدوات والأجهزة المستخدمة في البطولة إلى مكانها الطبيعي بالحفظ والتخزين السليم.

٢ (إخلاء الصالة أو الملعب من كافة الكراسي والموائد والخدمات التي تم إدخالها من أجل البطولة حيث أنها لم تكن من الأدوات المتبقية في صالة أو ملاعب التدريب.

٣ (الاستعداد لعودة أو رحيل الفرق أو المنتخبات ويراعى أن يكون ذلك بنفس النظام المتبع في الاستقبال إذ أنه كثيراً ما تغفل اللجان المنظمة مراسم التوديع فهي التي تترك الانطباع الجيد عن البطولة وعن الهيئة أو الدولة المنظمة للبطولة.

٤ (قيام كل لجنة بإعداد تقرير كامل عن السلبيات والايجابيات التي واجهت اللجنة عن انجازها لأعمالها وبما يضمن التغلب على السلبيات في البطولة القادمة.

٥ (إعداد التقارير الصحفية للصحف اليومية والصحف والمجلات الأسبوعية ولوسائل الإعلام المختلفة وبحث ترسم لهم النتائج التفصيلية والتي يحتاجها الصحفي أو الإعلامي لعرض النتائج وفق المتوفر من مساحات النشر وعرض النتائج مع توفير مركز إعلامي مناسب.

٦ (منح المكافآت للعمال والإداريين ومنح انتقالات الحكام والقضاة عقب البطولة.

٧ (إعداد التقارير اللازمة ورفعها إلى الجهات المعنية بما يختص بالبطولة وبما يضمن تعرف المسؤولين عن النتائج الفعلية للبطولة ومدى نجاحها وتحقيقها للأهداف

٩ (حفظ نماذج من الميداليات والشهادات والدبلومات والمطبوعات وتقارير الحكام عن المباريات للاستفادة منها في إعداد التقارير النهائية للبطولة.

١٠ (العمل على تكريم اللجان والأفراد والأبطال الذين حصلوا على نتائج ممتازة في البطولة أو الذين قدموا خدمات جليلة للبطولة.

١١ (إعداد سجل مصور [أفلام - أفلام فيديو - ديسك كمبيوتر - رسائل على الانترنت] عن البطولة وموافاة الدول المشاركة ببعض هذه الوثائق.

١٢ (إعداد ملاحظات كاملة عن ايجابيات البطولة وسلبياتها والاجتماع لمناقشتها لوضع خريطة مستقبلية لمواجهة نواحي القصور في تنظيم أية بطولات قادمة.

١٣ (عقد اجتماع ختامي لرؤساء اللجان للنظر في تقرير الايجابيات والسلبيات خلال التنظيم في البطولة لتلاشي أية ملاحظات سلبية مستقبلياً.

١٤ (إعداد تقرير فني من قبل كل اتحاد عن مستوى اللعبة وما تحقق من انجازات في ضوء التوقعات التي وضعتها الاتحادات الرياضية أو اللجان المنظمة.

٨ تقويم البطولة :-

وتتم عملية التقويم منذ بداية تشكيل اللجنة المنظمة مروراً بكل مرحلة واللجان الفرعية وتقويم الأهداف والسياسات العامة والتنظيم والبرامج وجهود العاملين ، ويتم ذلك بوسائل وأساليب متنوعة منها الملاحظة ، الاستبيان ، المقابلة ، الشخصية ، استطلاع الرأي ، ويجب أن تكون عملية التقويم مستمرة ويقوم بهذه المهمة لجنة التقويم التي تقوم بإرسال تقرير شامل في نهاية البطولة إلى اللجنة المنظمة والتي تضع بدورها تقريراً شاملاً نهائياً عن البطولة.

إجابة السؤال الثاني : طرق ادارة الازمات :

اولا تعريف الازمة:-

التعريف الاول

هو خلل يوتر على النظام كله ويهدد الافتراضات الرئيسية التي يقوم عليها نجاح المنظمة

التعريف الثاني

هى فترة حرجة او حالة غير مستقرة تنتظر حدوث تغير حاسم

التعريف الثالث

حالة من التوتر والقلق ونقطة تحول تتطلب قدرات ينتج عنها مواقف جديدة سلبية او ايجابية تؤثر على مختلف الكيانات

اساليب حل الازمات والتعامل معها

هناك نوعان من أساليب حل الأزمات الأول معروف متداول، ويصطلح عليه بالطرق التقليدية، والثاني عبارة عن طرق لا تزال في معظمها، قيد التجريب ويصطلح عليها بالطرق غير التقليدية

الطرق التقليدية : اولا :

١- انكار الأزمة:

حيث تتم ممارسة تعميم اعلامي على الأزمة وانكار حدوثها، واطهار صلابة الموقف وان الأحوال على احسن ما يرام وذلك لتدمير الأزمة والسيطرة عليها. وتستخدم هذه الطريقة غالبا في ظل الأنظمة الدكتاتورية والتي ترفض الاعتراف بوجود اي خلل في كيانها الإداري. وأفضل مثال لها انكار التعرض للوباء اواي مرض صحي وما إلى ذلك.

٢- كبت الأزمة:

وتعني تأجيل ظهور الأزمة، وهونوع من التعامل المباشر مع الأزمة بقصد تدميرها

٣- اخماد الأزمة:

وهي طريقة بالغة العنف تقوم على الصدام العلني العنيف مع قوى التيار الازموي بغض النظر عن المشاعر والقيم الإنسانية.

٤- بخس الأزمة:

أي التقليل من شأن الأزمة (من تأثيرها ونتائجها). وهنا يتم الاعتراف بوجود الأزمة ولكن باعتبارها أزمة غير هامة.

٥- تنفيس الأزمة:

وتسمى طريقة تنفيس البركان حيث يلجأ المدير إلى تنفيس الضغوط داخل البركان للتخفيف من حالة الغليان والغضب والحيلولة دون الانفجار.

٦- تفرغ الأزمة:

وحسب هذه الطريقة يتم ايجاد مسارات بديلة ومتعددة امام قوة الدفع الرئيسية والفرعية المولدة لتيار الأزمة ليتحول إلى مسارات عديدة وبديلة تستوعب جهده وتقلل من خطورته .

ويكون التفرغ على ثلاث مراحل :*

أ- مرحلة الصدام: أو مرحلة المواجهة العنيفة مع القوى الدافعة للأزمة لمعرفة مدى قوة الأزمة ومدى تماسك القوى التي انشأتها.

ب- مرحلة وضع البدائل: وهنا يقوم المدير بوضع مجموعة من الأهداف البديلة لكل اتجاه أو فرقة انبثقت عن الصدام .

ج. مرحلة التفاوض مع اصحاب كل فرع أو بديل: اي مرحلة استقطاب وامتصاص وتكييف اصحاب كل بديل عن طريق التفاوض مع اصحاب كل فرع من خلال رؤية علمية شاملة مبنية على عدة تساؤلات مثل ماذا تريد من اصحاب الفرع الاخر وما الذي يمكن تقديمه للحصول على ما تريد وما هي الضغوط التي يجب ممارستها لاجبارهم على قبول التفاوض ؟،،

٧- عزل قوى الأزمة:

يقوم مدير الأزمات برصد وتحديد القوى الصانعة للأزمة وعزلها عن مسار الأزمة وعن مؤيديها وذلك من اجل منع انتشارها وتوسعها وبالتالي سهولة التعامل معها ومن ثم حلها أو القضاء عليها

ثانيا :- الطرق غير التقليدية ::

وهي طرق مناسبة لروح العصر ومتوافقة مع متغيراته واهم هذه الطرق ما يلي،

١- طريقة فرق العمل:

وهي من أكثر الطرق استخداما في الوقت الحالي حيث يتطلب الأمر وجود أكثر من خبير ومتخصص في مجالات مختلفة حتى يتم حساب كل عامل من العوامل وتحديد التصرف المطلوب مع كل عام . وهذه الطرق إما أن تكون طرق مؤقتة أو تكون طرق عمل دائمة من الكوادر المتخصصة التي يتم تشكيلها، وتهيئتها لمواجهة الأزمات وأوقات الطوارئ .

٢- طريقة الاحتياطي التعبوي للتعامل مع الأزمات:

حيث يتم تحديد مواطن الضعف ومصادر الأزمات فيتم تكوين احتياطي تعبوي وقائي يمكن استخدامه إذا حصلت الأزمة. وتستخدم هذه الطريقة غالبا في المنظمات الصناعية عند حدوث أزمة في نقص المواد الخام .

٣- طريقة المشاركة الديمقراطية للتعامل مع الأزمات:

وهي أكثر الطرق تأثيرا وتستخدم عندما تتعلق الأزمة بالأفراد أو يكون محورها عنصر بشري. وتعني هذه الطريقة الإفصاح عن الأزمة وعن خطورتها وكيفية التعامل معها بين الرئيس والمؤوسين بشكل شفاف وديمقراطي .

٤- طريقة الاحتواء:

أي محاصرة الأزمة في نطاق ضيق ومحدود ومن الأمثلة على ذلك الأزمات العمالية حيث يتم استخدام طريقة الحوار والتفاهم مع قيادات تلك الأزمات.

٥- طريقة تصعيد الأزمة:

وتستخدم عندما تكون الأزمة غير واضحة المعالم وعندما يكون هناك تكنتل عند مرحلة تكوين الأزمة فيعمد المتعامل مع الموقف، إلى تصعيد الأزمة ل فك هذا التكنتل وتقليل ضغط الأزمة.

٦- طريقة تفريغ الأزمة من مضمونها:

وهي من انجح الطرق المستخدمة حيث يكون لكل أزمة مضمون معين قد يكون سياسيا او اجتماعيا أو دينيا أو اقتصاديا أو ثقافيا أو إداريا وغيرها، ومهمة المدير هي افقاد الأزمة لهويتها ومضمونها وبالتالي فقدان قوة الضغط لدى القوى الأزموية .

٧- طريقة تفنيت الأزمات:

وهي الأفضل إذا كانت الأزمات شديدة وخطرة وتعتمد هذه الطريقة على دراسة جميع جوانب الأزمة لمعرفة القوى المشكلة لتحالفات الأزمة وتحديد اطار المصالح المتضاربة والمنافع المحتملة لأعضاء هذه التحالفات ومن ثم ضربها من خلال ايجاد زعامات مفتعلة وايجاد مكاسب لهذه الاتجاهات متعارضة مع استمرار التحالفات الأزموية. وهكذا تتحول الأزمة الكبرى إلى أزمات صغيرة مفتتة.

٨- طريقة تدمير الأزمة ذاتيا وتفجيرها من الداخل:

وهي من أصعب الطرق غير التقليدية للتعامل مع الأزمات ويطلق عليها طريقة (المواجهة العنيفة) أو الصدام المباشر وغالبا ما تستخدم في حالة عدم توفر المعلومات وهذا مكن خطورتها وتستخدم في حالة التيقن من عدم وجود البديل ويتم التعامل مع هذه الأزمة على النحو التالي : ضرب الأزمة بشدة من جوانبها الضعيف- استقطاب بعض عناصر التحريك والدفع للأزمة- تصفية العناصر القائدة للأزمة- ايجاد قادة جدد أكثر تفهما

٩- طريقة الوفرة الوهمية :

وهي تستخدم الأسلوب النفسي للتغطية على الأزمة كما في حالات، فقدان المواد التموينية حيث يراعي متخذ القرار توفر هذه المواد للسيطرة على الأزمة ولو مؤقتا ، إن تحقيق المهام والواجبات الملقاة على العاملين مع الفرق الرياضية يتطلب درجة من الكفاية والمهارة والقدرة على إحداث ، التحسين والتطوير وتحقيق الانجازات الجيدة للفرق والمصلحة العليا للمؤسسة الرياضية .

إجابة السؤال الثالث : صفات الادارى ومدى الامامه بالرياضات الجماعية ورياضات المضرب وسجلاته الادارية :

القائد هو الشخص الذي يبذل في عمله الموكل إليه من خلال التجديد والتميز به، وهو إنسان مجتهد ومثابر يبحث عما يفيد دائماً لتنمية مهاراته وخبراته، ولديه ثقة بالنفس تمكنه من قيادة وإدارة فريقه، وتجعله قادراً على اتخاذ القرارات الصحيحة والسليمة، كما أنه غالباً ما يجدد في أعماله ليكون مميزاً بجميع ما أوكل به وحده، كما أنه يبحث دائماً عما هو مفيد لتنمية مهاراته وخبراته، بالإضافة إلى أنه يعتمد في إدارته لفريقه على ثقته وقدراته وخبراته، ويقوم غالباً بفعل وتنفيذ الأمور الصحيحة . صفات القائد الناجح يجب أن يتحلى بالعديد من الصفات التي يتميز بها عن غيره، كما عليه أن يكون متعاوناً ومقرباً من المجموعة التي يديرها، كي يساعدهم في حل المشاكل والسيطرة عليها ومن هذه الصفات: القدرة على الإمساك بزمام الأمور، والتمتع بالذكاء وسرعة البديهة، والحنكة . الشجاعة والمثابرة والقدرة على الابتكار والتجديد في المهام الموكلة إليه . الالتزام، وعدم التقاعس في أداء المهام والثبات على الرأي الواحد . التفكير البناء والعميق قبل اتخاذ أي قرار، ومن الممكن أن يأخذ القائد بمشورة من يعملون معه والاستماع إلى رأيهم . الفطنة ومعرفة ما يحتاجه أفراد مجتمعه من متطلبات واحتياجات متجددة . القدرة على التعامل مع جميع المتغيرات التي من الممكن أن يتعرض لها، مثل المكان والتغيرات التكنولوجية والصناعة وضيق الوقت . النشاط والحيوية وحب العمل . كيف تكون قائداً ناجحاً افضل حياتك الشخصية عن العملية، ورتب أفكارك وأمورك كي تبذل في الأمر الذي ستفوقه . يجب عليك أن تكون قادراً على تحمل المسؤولية، والتوجه بكل جدية نحو الهدف الذي تريد تحقيقه . يجب أن تكون قادراً على الاتصال والتواصل مع مختلف الفئات، واستيعاب التعامل مع العديد من الأشخاص بصفاتهم المختلفة . قم بأخذ دورات حول هذا الموضوع وتابع التطورات في هذا المجال .

من اعمال الادارى :-

١- اتخاذ القرارات المُستنيرة

٢- القدرة على التّواصل

٣- تنظيم الاجتماعات المُنتجة

٤- التعلّم من الماضي

٥- ادارة الوقت

٦- ان يكون دائما لديه نظرة للمستقبل

١- اتخاذ القرارات المُستنيرة :-

تُشكّل القدرة على اتّخاذ القرارات المبنية على علم مُسبق بالمواضيع والأمر المتعلّقة بما يجري بالعمل خاصية مميزة للقائد في الإدارة، فبطبيعة الأعمال لا بُد من وجود بعض الأمور التي تحتاج لاتّخاذ قرارات دون الحاجة للاستعانة بمصادر خارجية، وإنما تُبنى على معلومات من أعضاء فريق العمل فبذلك تكون واضحة بالنسبة لهم وبعيدة عن الغموض، وهذه القرارات تُعبّر عن مدى النّقة التي يتمنّع بها القائد وقدرته على الإبداع وسرعة البديهة.

٢- إدارة الوقت:-

تُعتبر القدرة على إدارة الوقت بالصّورة الصّحيحة إحدى الصّفات الرئيسيّة التي لا بد للقائد الإداري النّاجح من الاتصاف بها، فمن خلال ذلك لن يتأخر المدير عن عمله ويوصل بذلك رسالة لموظّفيه تعبّر عن أهمية الالتزام بالواعدة، ومن جهة أخرى فإن إدارة الوقت الصّحيحة تساعد القائد الإداري على ترتيب أولوياته اليوميّة وتوفير الوقت اللازم على مدار الأسبوع للتواصل مع موظّفيه لتحقيق الأهداف المنشودة.

٣- يمتلك نظرة استراتيجية :-

لا بُد للقائد الإداري أن يمتلك نظرة استراتيجية للأمر المتعلّقة بمشاريع العمل الخاصّة بفريقه أو شركته، فبصفته قائد الفريق الإداري يكون لديه نظرة شاملة لتفاصيل المشروع كافّة من حيث أهميته وضرورته لتحقيق أهداف الشركة أو مدى ارتباطه بجهود أو محاولات أخرى، ومن هذا المنطلق يعتمد أفراد فريق العمل بشدة على هذه الرّؤية لإتمام عملهم. إدارة الوقت تُعتبر القدرة على إدارة الوقت بالصّورة الصّحيحة إحدى الصّفات الرئيسيّة التي لا بد للقائد الإداري النّاجح من الاتصاف بها، فمن خلال ذلك لن يتأخر المدير عن عمله ويوصل بذلك رسالة لموظّفيه تعبّر عن أهمية الالتزام بالواعدة، ومن جهة أخرى فإن إدارة الوقت الصّحيحة تساعد القائد الإداري على ترتيب أولوياته اليوميّة وتوفير الوقت اللازم على مدار

٤- القدرة على التّواصل

تُعتبر القدرة على التّواصل مع الآخرين صفة مهمّة جدّاً لتمييز القائد النّاجح، فيعتمد بذلك على استقطاب النّاس من خلال جذب مشاعرهم أو تقديم الحجج والبراهين بالاعتماد على عواطفهم، ومن جهة أخرى فإنه لا بُد أن يمتلك القدرة على شرح مفاهيم مُعقّدة بلغة بسيطة تستطيع إيصال الفكرة للآخرين، وبما أن القائد يُعتبر بمثابة مثال يُحتذى فلا بُد من أن يمتلك القدرة على تنسيق عمليّة التّواصل بحيث تشمل على الترابط ما بين الأقوال والأفعال

٥- تنظيم الاجتماعات المُنتجة

يمتلك القائد الإداري القدرة على تنظيم اجتماعات العمل، ولكن ما سيجعله متميّزاً وناجحاً هو قدرته على تنظيم الاجتماعات بحيث تكون منتجة بما يتعلّق بالعمل، وذلك بالاعتماد على التخلّص من المشاكل المُفاجئة في الاجتماع والتي تتسبّب في تضييع الوقت وإحداث التشتت، بالإضافة لإمكانية بدء الاجتماع بشكل سريع دون الحاجة لإدارة كافّة التّفصيل؛ وذلك لثقته بفريق العمل الخاص به وبقدرتهم على أداء وظيفتهم.

٦- التعلم من الماضي

يعتمد القائد الإداري الناجح على الاستفادة من أخطاء الماضي في سبيل تحسين الحاضر، فبطبيعة الحال لا يوجد شخص حصل على النجاح بصورة مستمرة أو دون حدوث الإخفاقات وبعض الفشل، وفي نفس السياق فإن القائد الناجح أيضاً الاستفادة من الماضي

يعتمد نجاح العمل الرياضي على العديد من الركائز والأسس والمقومات بين موارد بشرية ومقومات مادية لا غنى عنها، و اي خلل في هذه العلاقة يعرض العمل بأكمله للفشل و خيبة الأمل بعدم الوصول للهدف المنشود.

مقومات عمل الادارى الناجح

وسأتعرض في هذا الموضوع البسيط لبعض هذه المقومات لمن يريد النجاح من أداريي فرقنا الرياضى.

١- الإدارة أو القيادة الناجحة

يمكن القول بأن وراء أي عمل ناجح قيادة واعية تعرف جيدا كيف تخطط بأفق واسع لحاضر العمل و مستقبله وكيف تواجه المعضلات و المشاكل طوال الموسم و أثناء المسابقات و التي تبرز بين الحين و الآخر.

ينبغي الأنسجام في التفكير الإداري و الرياضي و الأخلاقي و محاسبة النفس و التشاور و تقبل النقد و الولاء الصادق للنادي الذي يمثلته و أيثار المصلحة العليا للنادي على المصلحة الشخصية، و اذا ألتزم الأداري بهذه الأسس سيرتفع بنفسه دون مساعدة من أحد لأن عمله هو الذي يشهد له و أنجازاته و كفاءته

و كلما كان الأداري متعلما و متسلحا بالشهادات و الدورات المتخصصة كان أفضل له و هنا لا بد من الإشارة الى أن النجاح دائما يأتي بالتدرج من المحلي الى الأقليمي الى القاري ثم العالمي و ليس طفرة تعميك عن الحقيقة و تخليك تعيش بالأحلام ثم تهوى الى الهاوية

٢- القيم و التقاليد و الأعراف

و هو عنصر هام مكمل للنجاح و يساعد على ثبات و مواجهة الصعاب و الأعباء طوال الموسم و كلما كان الأداري يملك القيم و له معرفة بالأعراف و التقاليد كان متسلحا بمبادئ الولاء و التضحية و تعويد لاعبيه على نفس المبدأ و كلما كانت الأندية تملك تاريخ يشهد لها و تعتمد على أعطاء الأمثلة للاعبينها و يشهد لها التاريخ كان مفهوم القيم عند اللاعبين أقوى و أصلب للوصول للهدف المنشود و الحصول على البطولة

لذلك على الأداريين عمل ندوات رياضية بين الحين و الآخر لتتقيف اللاعبين بهذه الأمور و أستضافة أداريي وشخصيات متخصصة أو رجال الأتحاد أو لجنة الحكام لتقوية اصر التواصل و رفع مستوى التفكير عند اللاعبين و إزالة التشنج معهم.

٤- أهداف واضحة

و هو المهم فكلما حددت هدفك منذ البداية و بنيت خططك و برامجك للوصول اليه و عرفت القائمون عليه بمسؤولياتهم و كيفية الوصول اليه بالوقت المحدد و عدم الاعتماد على الفهولة و العمل بأسلوب الأجهادات و التجربة و الخطأ في كل مرة.

بالطبع التخطيط و وضع الخطط و الاستراتيجيات عمل صعب و ممل في بعض الأحيان لكنه أكيد افضل من التخبط و العشوائية.

فكل أداري يجب أن يعرف إمكانيات فريقه و لاعبيه و ماهو هدفه و كيفية توظيف هذه الإمكانيات للوصول للهدف أو البطولة.

٥- رقابة النفس و تقبل النقد و مراجعة الأخطاء

كلما كانت هناك رقابة ذاتية و متبادلة بين الجميع (الأدارة - المدرب - اللاعبين - الجماهير) قلت الأخطاء و تواصلت القيادة الرياضية مع قاعدتها الجماهيرية و كانت بسيطة في تعاملها معها و بعيدا عن العيش في الأبراج العاجية و غرور القيادات و تواصلت معها كانت الجماهير هي السند للفريق في جميع المحن و الشدائد.

و هنا يأتي دور الأدارة في وضع بعض الجماهير المخلصة للنادي للسيطرة على غضب الجماهير أثناء المباريات و لتفادي أي أضرار على النادي جراء هذه التصرفات اللا شعورية وقت الغضب.

٦- أستغلال الموارد و المنشئات

الموارد و المنشئات عامل مهم للوصول للهدف المنشود - الأداري الناجح الذي يحاول منذ البداية توفير المتطلبات و يعرف أين يصرف؟ و أين يوفر؟ و متى يطلب؟ و منيطلب من في الأدارة العليا للنادي معززا بالأدلة التي تشفع له؟

أن وقف التبذير من مسؤولياته نحو الفريق و محاولة جلب لاعبين أجانب ذو إمكانيات عالية و ليست بسيطة لم يستفيد الفريق منها بل بالعكس صرف مبالغ عليهم بدون عائد على الفريق!!

أن أستغلال هذه المبالغ لرفع الروح المعنوية لدى اللاعبين و منحهم مكافآت عند الفوز - و كيفية صرفها و اعتماد آلية صرفها - كلهاهي أمور تساعد على سير الفريق نحو الهدف لو وجدت الأداري الذي يسير الفريق بالشكل الصحيح.

يجب عليه تشجيع الأدارة على الأستثمار في المشاريع التجارية و تسويق الفريق لدى الشركات و أقناعها بالفائدة العائدة عليها من جميع النواحي الأعلانية و الأتباعية ليضمن أستمرارية المادة لديه لدعم الفريق و مواصلة أنجازاته

كلمة أخيرة

طبعاً الكلمات تطول و هي مثالية لكن التطبيق هو المهم لذلك أتمنى لو أي أداري من فرقنا المحلية حاول و لو مرة التسلح بهذه المواصفات و أنا كلي يقين بأنه سينجح في النهاية بالوصول الى هدفه لأنه كان صادقاً في عمله و مخلصاً له منذ البداية