



جامعة ميسان

كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

دراسة تحليلية لمشكلات بعض عناصر العملية الادارية
في المخيمات من وجهة نظر العاملين بالشعب الكشفية
للمنطقتين الوسطى والجنوبية

رسالة تقدمت بها

سرى ستار جبار

الى مجلس كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة وهي جزء من متطلبات
نيل درجة الماجستير في التربية البدنية وعلوم الرياضة

إشراف

أ.م. د احمد عبد الائمة كاظم الساعدي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿أَلَمْ تَرَوْا أَنَّ اللَّهَ سَخَّرَ لَكُمْ مَّا فِي السَّمَاوَاتِ وَمَا
فِي الْأَرْضِ وَأَسْبَغَ عَلَيْكُمْ نِعْمَهُ ظَاهِرَةً وَبَاطِنَةً وَمِنَ
النَّاسِ مَنْ يُجَادِلُ فِي اللَّهِ بِغَيْرِ عِلْمٍ وَلَا هُدًى وَلَا كِتَابٍ

مُنِيرٍ﴾

صدق الله العلي العظيم

سورة لقمان, آيه (20)

اقرار المشرف وتصديق الدراسات العليا

اشهد ان اعداد هذه الرسالة الموسومة بـ : دراسة تحليلية لمشكلات بعض عناصر العملية الادارية في المخيمات من وجهة نظر العاملين بالشعب الكشفية للمنطقتين الوسطى والجنوبية، والمتقدمة من قبل طالبة الماجستير (سرى ستار جبار) قد اجريت تحت اشرافي في جامعة ميسان - كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة، وهي جزء من متطلبات نيل درجة الماجستير في التربية البدنية وعلوم الرياضة.

التوقيع

المشرف

أ.م.د احمد عبد الائمة كاظم الساعدي

2017 / /

وبناءً على التعليمات والتوصيات المتوافرة نرشح هذه الرسالة للمناقشة.

التوقيع

أ.م.د محمد عبد الرضا كريم

معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا

2017 / /

اقرار المقوم اللغوي

اشهد ان اعداد هذه الرسالة الموسومة ب : دراسة تحليلية لمشكلات بعض عناصر العملية الادارية في المخيمات من وجهة نظر العاملين بالشعب الكشفية للمنطقتين الوسطى والجنوبية, والمتقدمة من قبل طالبة الماجستير (سرى ستار جبار) قد تمت مراجعتها من الناحية اللغوية بأشرافي بحيث اصبحت بأسلوب علمي سليم خالٍ من الاخطاء والتعبيرات اللغوية غير الصحيحة ولأجله وقعت.

التوقيع:

الاسم:

اللقب العلمي:

الكلية:

التاريخ: / / 2017

الاهداء

الى من كلت أنامله ليقدّم لنا لحظة سعادة . . الى من حصد الاشواك عن دربي

ليمهد لي طريق العلم

لبي الينابي

الى رمز الحب وبلسم الشفاء . . الى القلب الناصع بالبياض

لبي الربيبه

الى الروح التي سكنت روحي

لربي دلبتي

الى القلوب الطاهرة الرقيقة . . الى رياحين حياتي

لخوني

الباحثة

الاهداء

الى من كلت أنامله ليقدم لنا لحظة سعادة . . الى من حصد الاشواك عن دربي

ليمهد لي طريق العلم

لبي الينابي

الى رمز الحب وبلسم الشفاء . . الى القلب الناصع بالبياض

لبي الربيبه

الى الروح التي سكنت روحي

زرجمي والينبي

الى القلوب الطاهرة الرقيقة . . الى رياحين حياتي

لاخوتي

الباحثة

اقرار المشرف وتصديق الدراسات العليا

اشهد ان اعداد هذه الرسالة الموسومة بـ : دراسة تحليلية لمشكلات بعض عناصر العملية الادارية في المخيمات من وجهة نظر العاملين بالشعب الكشفية للمنطقتين الوسطى والجنوبية, والمتقدمة من قبل طالبة الماجستير (سرى ستار جبار) قد اجريت تحت اشرافي في جامعة ميسان - كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة, وهي جزء من متطلبات نيل درجة الماجستير في التربية البدنية وعلوم الرياضة.

التوقيع

المشرف

أ.م.د احمد عبد الائمة كاظم الساعدي

2017 / /

وبناءً على التعليمات والتوصيات المتوافرة نرشح هذه الرسالة للمناقشة.

التوقيع

أ.م.د محمد عبد الرضا كريم

معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا

2017 / /

اقرار المقوم اللغوي

اشهد ان اعداد هذه الرسالة الموسومة بـ : دراسة تحليلية لمشكلات بعض عناصر العملية الادارية في المخيمات من وجهة نظر العاملين بالشعب الكشفية للمنطقتين الوسطى والجنوبية, والمتقدمة من قبل طالبة الماجستير (سرى ستار جبار) قد تمت مراجعتها من الناحية اللغوية بأشرافي بحيث اصبحت بأسلوب علمي سليم خالٍ من الأخطاء والتعابير اللغوية غير الصحيحة ولأجله وقعت.

التوقيع:

الاسم:

اللقب العلمي:

الكلية:

التاريخ: / / 2017

اقرار لجنة المناقشة والتقويم

نشهد نحن اعضاء لجنة المناقشة والتقويم بأننا قد اطعنا على هذه الرسالة الموسومة بـ: دراسة تحليلية لمشكلات بعض عناصر العملية الادارية في المخيمات من وجهة نظر العاملين بالشعب الكشفية المنطقتين الوسطى والجنوبية، والمتقدمة من قبل طالبة الماجستير (سرى ستار جبار) وقد ناقشنا الطالبة بمحتوياتها وفيما له علاقة بها، وانها جديرة بالقبول لنيل درجة الماجستير في التربية البدنية وعلوم الرياضة.

التوقيع

أ.م.د احمد عبد الائمة كاظم الساعدي

عضوا مشرفا

توقيع العضو:

أ.م.د رياض نوري عباس

توقيع العضو:

أ.د نصير قاسم خلف

توقيع رئيس اللجنة

أ.د محمد حسين حميدي

صدقت الرسالة من مجلس كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة/جامعة ميسان

أ.د ماجد شندي والي

عميد كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

جامعة ميسان

التاريخ: / / 2018

الشكر والتقدير

بعد ان مَن الله تبارك وتعالى علي بالتوفيق في الانتهاء من هذا الجهد المتواضع، أتوجه بالحمد والشكر لله رب العالمين الذي أعانني على إتمامه (لئن شكرتم لأزيدنكم) فالحمد لله أولاً وأخيراً، هو أهل للتقوى وأهل للمغفرة، والصلاة والسلام على نور الهدى سيدنا محمد صلى الله عليه واله وسلم.

بداية أتقدم بالشكر والتقدير الى عمادة كليتي، كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة ، وإلى السادة رئيس و أعضاء لجنة المناقشة الافاضل واخص منهم صاحب الخطوة البعيدة لجهودهم المبذولة في سبيل اغناء هذه الرسالة

واتقدم بالشكر والتقدير الى لجنة الدراسات العليا وأساتذتي الافاضل في الدراستين الأولى والعليا لما بذلوه من جهود للوصول بنا إلى هذا المستوى، واشكر الأستاذ المساعد الدكتور **احمد عبد الائمة كاظم** المشرف على رسالتي لتوجيهاته السديدة ومتابعته الصادقة لي فله مني كل الشكر والتقدير .

وأقدم بالشكر والتقدير الى مشرفي الاول والاب الروحي الاستاذ الدكتور **ماجد شندي والي** لما قدمه لي من دعم علمي ومعنوي انارت الطريق امامي جزاه الله خير الجزاء , واتقدم بالشكر وكل التقدير والاحترام الى الاستاذ المساعد الدكتور **رياض نوري عباس** من جامعة البصرة لما ابداه من اغناء الباحثة بالمعلومات والمصادر العلمية فأسأل الله له التقدم في حياته العلمية والعملية.

واتوجه بفائق الشكر والتقدير لرئيس اللجنة الوزارية في التعليم العالي الخاصة بالأنشطة الكشفية الاستاذ الدكتور **ثائر رشيد حسن** من جامعة ديالى لما ابداه من معلومات قيمة وتزويدي بالمصادر العلمية طوال مدة العمل لإنجاز البحث جزاه الله عني خير الجزاء , وخالص شكري وامتناني للمدرس **مصطفى عبد الزهرة عبود** لما ابداه من مساعدة بالمعالجات الاحصائية ولمراجعته للرسالة ولتوجيهاته العلمية السديدة, وكذلك كل الشكر والتقدير والامتنان الى الدكتور **رائد ابراهيم الطائي** من جامعة الموصل لما قدمه من دعم وتواصل علمي ومعنوي ولما منحني من وقته الجزء الثمين جزاه الله خير الجزاء , كما اتقدم بشكري وامتناني الى السادة الخبراء الذين قدموا لي العون والدعم العلمي من ملاحظات

وتوجيهات أنارت الطريق امامي، ولا يفوتني ان اقدم جزيل شكري وتقديري للدكتور حسن غالي مهاوي لمساعدته ولأبدائه الملحوظات والتوجيهات العلمية السديدة، وبأصدق المشاعر وبأشد الكلمات الطيبة النابعة من القلب اقدم شكر وامتناني لمن كانوا سبب في استمرار مسيرتي العلمية ابي وامي وزوجي ولا بد لي أن أسجل شكري وتقديري إلى زملائي بالدراسة ولزملاء الوظيفة لمساندتهم لي طوال مدة دراستي جزاهم الله كل خير .
وأخيراً يطيب لي وبكل عرفان للجميل أن اشكر عائلة زوجي لما قدموه لي من عون ومساندة معنوية طيلة مدة دراستي فلهم مني جزيل الشكر والتقدير .
وفي الختام أتقدم بالشكر والتقدير إلى كل من قدم يد المساعدة حتى ولو كانت المساعدة كلمة اسهمت في إنجاز هذه الدراسة، وعذراً لكل جهد مخلص فاتني أن أذكره بحسن نية.

الباحثة

مستخلص الرسالة

دراسة تحليلية لمشكلات بعض عناصر العملية الادارية في المخيمات من وجهة نظر العاملين في الشعب الكشفية للمنطقتين الوسطى والجنوبية

الباحثة: سرى ستار جبار

المشرف: أ.م. داحمد عبد الانمة كاظم

2017م

اشتملت الدراسة الحالية على خمسة فصول حيث ان اهم ما جاء في الفصل الاول اهمية الدراسة التي تتمثل في ضرورة ايلاء المشكلات الادارية الخاصة بالمخيمات الكشفية العناية المركزة وتسليط الضوء على اكثرها واشهرها حدوثا ليتم تلافيتها مستقبلا او وضع الحلول المناسبة لها، واشتمل ايضا على مشكلة البحث وهي عدم وجود مقياس يبين اكثر المشكلات حدوثا ودرجاتها ومستوياتها لذا هدفت الدراسة الحالية الى بناء وتقنين مقياس لمشكلات بعض عناصر العملية الادارية في المخيمات للتعرف على اكثر المشكلات في بعض عناصر العملية الادارية ومعرفة مستوى الأبعاد التي تناولتها الدراسة.

اما الفصل الثاني فقد اشتمل على الجانب النظري الذي يبين متغيرات الدراسة ويوضحها، وقد اشتمل الفصل الثالث على منهج البحث واجراءاته الميدانية حيث اعتمدت الباحثة المنهج الوصفي بالأسلوب المسحي وذلك لملاءمته لطبيعة المشكلة و تألف مجتمع البحث من العاملين في الشعب الكشفية في مديريات التربية للمنطقتين الوسطى والجنوبية (بغداد، بابل، واسط، المثنى، القادسية، النجف، كربلاء، ميسان، ذي قار، البصرة) والبالغ عددهم (119) ادارياً بواقع (7) اداريين في كل شعبة كشفية، وقد تم اختيار مجتمع البحث كاملا بنسبة 100% لتمثيل نتائج البحث لان طبيعة مشكلة البحث تقتضي جمع المعلومات من كل فرد من افراد المجتمع، وتم اخذ (7) اداريين للتجربة الاستطلاعية، اما التجربة الرئيسية فكان عدد الاداريين (70) اداري يمثلون عينة البناء و(112) اداري يمثلون عينة التقنين تم اشتقاق درجات ومستويات معياريه لهم وتم عرض وتحليل ومناقشة النتائج التي توصلت اليها الباحثة في الفصل الرابع ومنها توصلت الباحثة الى اهم الاستنتاجات التي اشتمل عليها الفصل الخامس وهي:

❖ ان المقياس الحالي اداة للتعرف على مشكلات بعض عناصر العملية الادارية في المخيمات الكشفية من وجهة نظر العاملين بالشعب الكشفية للمنطقتين الوسطى والجنوبية.

❖ الابعاد التي تناولتها الباحثة في المقياس لم تكن جميعها ذات مشكلات مرتفعة فقد كان التخطيط والقيادة والتوجيه والاشراف هي فقط اكثر الابعاد ذات المشكلات المرتفعة مقارنة مع سائر الابعاد التي تناولتها الباحثة.

وتوصي الباحثة بالاتي:

❖ اعتماد المقياس الحالي؛ لأنه يبين ويوضح واقع مشكلات العملية الادارية في المخيمات ومستواها.

❖ اقامة دورات توعية ومؤتمرات وورشات عمل لزيادة المعرفة بإدارة المخيمات وتسقيط الاعلام على هذا الجانب والتعرف على الوسائل والانشطة الحديثة المستخدمة في ادارة المخيمات الكشفية.

ثبت المحتويات

الصفحة	الموضوع	التسلسل
	العنوان	1
	الآية القرآنية	2
	إقرار المشرف	3
	إقرار المقوم اللغوي	4
	إقرار رئيس لجنة الدراسات العليا	5
	الإهداء	6
7	الشكر والتقدير	7
9	مستخلص الرسالة باللغة العربية	8
13-11	ثبت المحتويات	9
15-14	ثبت الجداول	10
15	ثبت الأشكال	11
15	ثبت الملاحق	12
16	الفصل الأول	13
17	التعريف بالبحث	14
17	المقدمة وأهمية البحث	15
18	مشكلة البحث	16
19	أهداف البحث	17
19	مجالات البحث	18
20	الفصل الثاني	19
21	الدراسات النظرية والدراسات المشابهة	24
21	الدراسات النظرية	25
21	العملية الإدارية	26
24-21	عناصر العملية الإدارية	27
24	التخطيط	28
25-24	أهمية التخطيط	29
26	خطوات التخطيط	30
26	أنواع التخطيط الإداري	32
27	التنظيم	33
28-27	أهمية التنظيم	34
28	خطوات التنظيم	35
29-28	اتخاذ القرار	36
30-29	أنواع القرارات	37
32-30	خطوات عملية اتخاذ القرار	38
33-32	التوجيه	39
33	اسس التوجيه	40
34-33	القيادة	41
34	عناصر القيادة	42
35-34	مهام ووظائف القيادة	43
35	الأشراف	44

36-35	المقومات الأساسية لنجاح الأشراف	45
36	الرقابة والتقويم	46
37	أهداف الرقابة والتقويم	47
38-37	خطوات عملية الرقابة والتقويم	48
39-38	المخيمات الكشفية	49
41-39	أغراض المخيمات الكشفية	50
41	خطوات الإعداد للمخيمات الكشفية	51
42-41	العمل قبل إقامة المخيم الكشفي	52
43	العمل أثناء المخيم الكشفي	53
44	العمل بعد المخيم الكشفي	54
45-44	عملية التقييم	55
45	أنواع المخيمات الكشفية	56
45	المخيمات الكشفية على أساس مستوى إقامتها	57
46	المخيمات الكشفية على أساس مستوى مدتها	58
48-47	الدراسات المشابهة	59
49	الفصل الثالث	60
50	منهجية البحث وإجراءاته الميدانية	61
50	منهجية البحث	62
50	مجتمع البحث	63
52-51	وسائل وادوات جمع المعلومات المستخدمة في البحث	64
52	إجراءات البحث الرئيسية	65
52	الخطوات الأساسية لإعداد وبناء المقياس	66
52	تحديد الظاهرة المطلوب دراستها	67
53	الغرض من بناء المقياس	68
53	تحديد الأبعاد لمشكلات بعض عناصر العملية الإدارية في المخيمات الكشفية	69
54-53	صلاحية أبعاد المقياس	70
55	صياغة فقرات المقياس	71
61-56	صلاحية فقرات المقياس	72
61	اختيار سلم التقدير	73
62-61	أسلوب تصحيح فقرات المقياس	74
62	إعداد تعليمات المقياس	75
62	صلاحية فقرات المقياس من الناحية اللغوية	76
63-62	التجربة الاستطلاعية	77
63	التجربة الرئيسية	78
63	التحليل الإحصائي للفقرات	79
64	مؤشرات التمييز	80
69-64	المجموعتان الطرفيتان (القوة التمييزية)	81
69	المعاملات العلمية للمقياس	82
71-69	الصدق	83

69	الصدق الظاهري	84
69	صدق التكوين الفرضي	84
70	اسلوب المجموعتين الطرفيتين	85
70	معامل الاتساق الداخلي	86
74	الثبات	87
74	طريقة الفا كرو نباخ	88
75-74	طريقة التجزئة النصفية	89
75	الموضوعية	90
76	تقنين المقياس	91
77-76	اشتقاق الدرجات المعيارية	92
79-78	المستويات المعيارية	93
79	الوسائل الإحصائية	94
80	الفصل الرابع	95
81	عرض النتائج وتحليلها ومناقشتها	96
82-81	عرض نتائج أبعاد مقياس مشكلات بعض عناصر العملية الإدارية في المخيمات وتحليلها	97
85-82	عرض نتائج مقياس مشكلات بعض عناصر العملية الإدارية في المخيمات لبعدها (التخطيط) وتحليلها ومناقشتها	98
88-85	عرض نتائج مقياس مشكلات بعض عناصر العملية الإدارية في المخيمات لبعدها (التنظيم) وتحليلها ومناقشتها	99
91-88	عرض نتائج مقياس مشكلات بعض عناصر العملية الإدارية في المخيمات لبعدها (اتخاذ القرار) وتحليلها ومناقشتها	100
95-91	عرض نتائج مقياس مشكلات بعض عناصر العملية الإدارية في المخيمات لبعدها (القيادة والتوجيه) وتحليلها ومناقشتها	101
98-95	عرض نتائج مقياس مشكلات بعض عناصر العملية الإدارية في المخيمات لبعدها (الإشراف) وتحليلها ومناقشتها	102
100-98	عرض نتائج مقياس مشكلات بعض عناصر العملية الإدارية في المخيمات لبعدها (الرقابة والتقويم) وتحليلها ومناقشتها	103
101	الفصل الخامس	104
102	الاستنتاجات والتوصيات والمقترحات	105
102	الاستنتاجات	106
103	التوصيات	107
110-104	المصادر والمراجع	108
111	الملاحق	109
B	مستخلص الرسالة باللغة الإنكليزية	110
A	العنوان باللغة الإنكليزية	111

ثبت الجداول

الصفحة	الموضوع	رقم الجدول
51	يبين توزيع العينة والنسبة المئوية	1
54	يبين النسبة المئوية ودرجة كاي ² لاتفاق رأي الخبراء والمختصين لكل بُعد	2

56	يبين عدد فقرات مقياس مشكلات بعض عناصر العملية الإدارية في المخيمات موزعة على الأبعاد	3
60-57	يبين النسبة المئوية ودرجة كمال إجابات الخبراء على كل فقرة من المقياس	4
61	يبين عدد فقرات المقياس بصيغته الأولية قبل وبعد عرضة على الخبراء والمختصين موزعة على الأبعاد	5
62	يبين أوزان البدائل لفقرات المقياس	6
68-65	يبين الأوساط الحسابية والانحرافات المعيارية ومستوى الدلالة	7
69-68	يبين مستوى الدلالة للفقرات غير المميزة التي استبعدت من المقياس	8
72-71	يبين درجة ارتباط الفقرة بالبعد الذي تنتمي إليه ومستوى الدلالة	9
73-72	يبين درجة ارتباط الفقرة بالدرجة الكلية للمقياس ومستوى الدلالة	10
73	يبين قيم معامل الارتباط بين البعد والدرجة الكلية للمقياس	11
75	يبين قيم معامل الثبات لأبعاد المقياس	12
77	يبين المؤشرات الإحصائية لعينة اشتقاق المعايير	13
78-77	يبين الدرجات الخام للعينة والدرجة الزائية والتائية المقابلة لها	14
79	يبين المستويات المعيارية والفئات والتكرارات لمقياس مشكلات بعض عنصر العملية الإدارية في المخيمات	15
81	يبين الوسط الحسابي والتقدير والمستوى لمقياس مشكلات بعض عناصر العملية الإدارية في المخيمات	16
82	يبين الوسط الفرضي والوسط الحسابي والانحراف المعياري و(مستوى الدلالة sig) لبعد (التخطيط)	17
83-82	يبين الوسط الحسابي والانحراف المعياري والترتيب والمستوى لكل فقرة في بعد التخطيط	18
85	يبين الوسط الفرضي والوسط الحسابي والانحراف المعياري و(مستوى الدلالة sig) لبعد (التنظيم)	19
86	يبين الوسط الحسابي والانحراف المعياري والترتيب والمستوى لكل فقرة في بعد التنظيم	20
88	يبين الوسط الفرضي والوسط الحسابي والانحراف المعياري و(مستوى الدلالة sig) لبعد (اتخاذ القرار)	21
89-88	يبين الوسط الحسابي والانحراف المعياري والترتيب والمستوى لكل فقرة في بعد القرار	22
91	يبين الوسط الفرضي والوسط الحسابي والانحراف المعياري و(مستوى الدلالة sig) لبعد (القيادة والتوجيه)	23
92-91	يبين الوسط الحسابي والانحراف المعياري والترتيب والمستوى لكل فقرة في بعد القيادة والتوجيه	24
95	يبين الوسط الفرضي والوسط الحسابي والانحراف المعياري و(مستوى الدلالة sig) لبعد (الإشراف)	25
96-95	يبين الوسط الحسابي والانحراف المعياري والترتيب والمستوى لكل فقرة في بعد الإشراف	26
98	يبين الوسط الفرضي والوسط الحسابي والانحراف المعياري و(مستوى الدلالة sig) لبعد (الرقابة والتقييم)	27
99-98	الوسط الحسابي والانحراف المعياري والترتيب والمستوى لكل فقرة في بعد الرقابة والتقييم	28

ثبت الأشكال

الصفحة	الموضوع	رقم الشكل
23	يوضح الهدف من عناصر العملية الإدارية	1
79	يوضح منحى التوزيع الطبيعي (كاوس)	2

ثبت الملاحق

الصفحة	الموضوع	رقم الملحق
112	يبين أسماء الخبراء والمختصين الذين تم إجراء المقابلات الشخصية معهم بشأن آرائهم وجمع المعلومات حول مشكلة البحث	1
113-112	يبين أسماء الخبراء والمختصين الذين أعتددهم الباحث بشأن صلاحية (أبعاد المقياس)	2
117-114	يبين أبعاد المقياس	3
118-117	يبين أسماء السادة الخبراء الذين عُرِضت عليهم فقرات المقياس	4
127-119	يبين الإعداد الأولي للمقياس	5
133-128	يبين المقياس بصيغته الأولية	6
134	يبين أسماء فريق العمل المساعد	7
138-134	يبين فقرات المقياس بصيغته النهائية بعد حذف الفقرات الغير مميزة	8

الفصل الأول

- 1- التعريف بالبحث
- 1-1 المقدمة واهمية البحث
- 2-1 مشكلة البحث
- 3-1 اهداف البحث
- 4-1 مجالات البحث
- 1-4-1 المجال البشري
- 2-4-1 المجال الزماني
- 3-4-1 المجال المكاني

1- التعريف بالبحث

1-1 المقدمة وأهمية البحث

ان الفائدة الحقيقية لمختلف العلوم هي القدرة على استعمال معارفها ومعطياتها لما فيه خير للمجتمع والناس, وان يكون الاستعمال لهذه المعارف استعمالا هادفا ومنتجا, ومن ثم فان علم الادارة لا تتجلى فائدته بما ينطوي عليه من مبادئ واساليب الا اذا امكن تطبيق هذه المبادئ في واقع مجتمعي يحياها الناس ويعيشونه, فإذا اردنا للرياضة ان تزدهر وتتقدم فلا بد لها ان تتخذ طريق العلم, والادارة هي احد العمد العلمية الاساسية التي تعتمد عليها جميع دول العالم المتقدم ومؤسساتها في النهوض بالرياضة والتربية الرياضية.

وتعتبر العملية الادارية هي عماد تقدم الانشطة الاقتصادية كانت او سياسية او اجتماعية او انسانية, ومن دونها كان يصعب علينا الوصول الى التقدم الذي عليه عالمنا الان, ومثلما هو معروف الحركة الكشفية واحدة من الانشطة الانسانية التي اخذت تتوسع وتتفرع نتيجة الاهتمام المتزايد بها, وخلال هذا التوسع وذلك التفرع كان من الضروري التثبيت بالاطار العلمي في تنظيمها, وبذلك اصبحت العملية الادارية اساسا لكل نجاح فيها.

ولأهمية علم الإدارة في مجال العمل الكشفي والمخيمات الكشفية بصورة خاصة, ذلك للدور الكبير الذي يلعبه هذا العلم في التخطيط والتنظيم والقيادة و العمليات الإدارية الأخرى على إقامة المخيمات الكشفية التي تساعد على ظهورها بالمظهر اللائق, اذ المخيمات الكشفية من الأمور الرئيسية التي تعتمد عليها الحركة الكشفية لكي تطبق برامجها وأنشطتها على جميع المراحل الكشفية, فالحياة في الأجواء المفتوحة والتعايش مع الطبيعة بكل بساطتها مهمة جدا للكشفيين؛ لأنها تمدهم وتساعدهم على تعلم العادات الصحيحة النافعة وأن الخروج للطبيعة يساعدهم على دخول الإيمان في قلوبهم عندما يرون عظمة الخالق في خلق الطبيعة ويتعلمون العيش بعيداً عن حياة الأسرة والمنزل والعمل المشترك لتحقيق الأهداف المشتركة والالتزام بالجماعة وإطاعة الأوامر وتعلم الصبر والتكيف مع خشونة العيش, الأمر الذي يساعد في بناء الشخصية المتكاملة

للكشاف، وبما ان العملية الادارية العصب الحقيقي لنجاح المؤسسات والمنشآت الرياضية والعلمية، وفي سبيل تحقيق هذا النجاح يجب التغلب على المشاكل والمعوقات التي تواجه العملية الادارية لذا يجب علينا تخطيها لتحقيق النجاح والوصول الى الهدف المنشود وعدم الاستسلام للتحديات التي تواجه تحقيق الاهداف وتكون عائقاً امامه.

ويعد التحليل احد الوسائل العلمية التي اعتمدها الباحثون في تحقيق ذلك، والتحليل العلمي المستند على حقائق موضوعية وخاصة في ما يتعلق بالمشكلات الإدارية؛ إذ سيجعلنا نفهم ونستوعب دقائق المشكلة ووضع الحلول المناسبة لها فيما بعد وتتبع اهمية الدراسة في ضرورة ايلاء المشكلات الادارية الخاصة بالمخيمات الكشفية العناية المركزة وتسليط الضوء على اكثرها واشهرها حدوثاً ليتم تلافيها مستقبلاً او وضع الحلول المناسبة لها ومواكبة تنفيذ الوظائف الادارية على اكمل وجه للتخلص من حالات العشوائية والارتجالية وقوانين الصدفة في عملية حل المشكلات التي تواجه المخيمات الكشفية.

2-1 مشكلة البحث

مثلاً هو معروف لا يخلو أي عمل من وجود بعض المشكلات او المعوقات التي تبطئ او تعيق واحياناً تمنع سير العمل على الوجه المطلوب ومن ثم نجد ان المخيمات الكشفية بحاجة الى اعادة صياغة الفكر الاداري من فكر اداري تقليدي الى فكر اداري حديث يسهم بشكل واضح في تخطي المشكلات الادارية التي تعترى او تعترض عناصر العملية الادارية في المخيمات الكشفية، ولعدم وجود مقياس يبين المشكلات الادارية في المخيمات بحسب علم الباحثة ارتأت الباحثة بناء وتقنين مقياس لمشكلات بعض عناصر العملية الادارية في المخيمات للإجابة عن تساؤلين هما:

1. ما هي درجات ومستويات مشكلات بعض عناصر العملية الادارية في العمل الاداري بالمخيمات الكشفية.
2. ماهي اكثر مشكلات بعض عناصر العملية الادارية التي تصادف العمل الاداري في المخيمات الكشفية.

3-1 اهداف البحث

1. بناء مقياس لمشكلات بعض عناصر العملية الادارية في المخيمات الكشفية من وجهة نظر العاملين في الشعب الكشفية.
2. تقنين مقياس مشكلات بعض عناصر العملية الادارية في المخيمات الكشفية من وجهة نظر العاملين في الشعب الكشفية.
3. معرفة اكثر المشكلات حدوثا في بعض عناصر العملية الادارية في المخيمات الكشفية.

4-1 مجالات البحث

- 1-4-1 المجال البشري: ويشمل العاملين في الشعب الكشفية في مديريات التربية للمنطقتين الوسطى والجنوبية.
- 2-4-1 المجال المكاني: مديريات التربية في المحافظات الوسطى والجنوبية.
- 3-4-1 المجال الزمني: ويمتد من 2016\12\21 إلى 2017\7\1.

الفصل الثاني

- 2- الدراسات النظرية والمشابهة
 - 1-2 الدراسات النظرية
 - 1-1-2 العملية الإدارية
 - 2-1-2 عناصر العملية الإدارية
 - 1-2-1-2 التخطيط
 - 1-1-2-1-2 أهمية التخطيط
 - 2-1-2-1-2 خطوات التخطيط
 - 3-1-2-1-2 أنواع التخطيط الإداري
 - 2-2-1-2 التنظيم
 - 1-2-2-1-2 أهمية التنظيم
 - 2-2-2-1-2 خطوات التنظيم
 - 3-2-1-2 اتخاذ القرار
 - 1-3-2-1-2 أنواع القرارات
 - 2-3-2-1-2 خطوات عملية اتخاذ القرار
 - 4-2-1-2 التوجيه
 - 1-4-2-1-2 اسس التوجيه
 - 5-2-1-2 القيادة
 - 1-5-2-1-2 عناصر القيادة
 - 2-5-2-1-2 مهام ووظائف القيادة الادارية
 - 6-2-1-2 الاشراف
 - 7-2-1-2 الرقابة والتقويم
 - 1-7-2-1-2 اهداف الرقابة والتقويم
 - 2-7-2-1-2 خطوات عملية الرقابة والتقويم
 - 3-1-2 المخيمات الكشفية
 - 1-3-1-2 اغراض المخيمات الكشفية
 - 2-3-1-2 خطوات الاعداد للمخيمات الكشفية
 - 1-2-3-1-2 العمل قبل اقامة المخيم الكشفي
 - 2-2-3-1-2 العمل اثناء المخيم الكشفي
 - 3-2-3-1-2 العمل بعد المخيم الكشفي
 - 3-3-1-2 عملية التقييم
 - 4-3-1-2 أنواع المخيمات الكشفية
 - 1-4-3-1-2 المخيمات الكشفية على أساس مستوى إقامتها
 - 2-4-3-1-2 المخيمات الكشفية على أساس مستوى مدتها
 - 2-2 الدراسات المشابهة

2- الدراسات النظرية والمقارنة

1-2 الدراسات النظرية

1-1-2 العملية الادارية

هي عملية تخطيط وتنظيم وقيادة ورقابة مجهودات افراد الهيئة الرياضية واستخدام جميع الموارد لتحقيق الاهداف المحددة, وتعرف أيضا بأنها تحقيق المهام المحددة من خلال احداث تغير في اسلوب الاداريين داخل الهيئة الرياضية وتحسين كفاءاتهم ومهاراتهم وقدراتهم في اطار تحديث عنصر من عناصر الادارة او عملياتها بهدف تحقيق المصلحة العامة⁽¹⁾.

وتعتبر العملية الادارية فن شخصي يستخدم العلم والمعرفة للأخذ بيد الافراد لتحقيق افضل الاهداف المرسومة⁽²⁾, ان كثرة تعريفات العملية الادارية واختلافها يرجع الى اتسامها بالشمول واختلاف الوظائف التي تقوم بها وتعدد الاهداف التي تعمل من اجلها فضلاً عن تأثرها بالمفاهيم السائدة والافكار السياسية والمذاهب العقائدية والاقتصادية والاجتماعية, وينبغي التفكير بأن العملية الادارية وسيلة وليست غاية في حد ذاتها فهي وسيلة تستخدم لغرض الوصول الى تحقيق اهداف معينة بناءً فهي عملية تنظيم وتوجيه الموارد المادية والبشرية لتحقيق اهداف مرغوبة⁽³⁾.

2-1-2 عناصر العملية الادارية

ويعبر عنها في بعض المراجع على انها وظائف الادارة او مهام الادارة , ولقد قام كثير من العلماء بتقسيم الادارة الى عناصر متعددة فقد قسمها (عبد الحميد شرف 1999)

(1) نعمان عبد الغني, لطيفة عبد الله شرف الدين: الادارة الرياضية, ط1, مملكة البحرين, وزارة الثقافة والاعلام للطباعة والنشر, 2010, ص15.

(2) صلاح وهاب شاكر: بناء مقياس لمستوى الاداء الاداري والفني لأندية الدرجة الاولى والممتازة في العراق, رسالة ماجستير, جامعة بغداد, كلية التربية الرياضية, 2004, ص9.

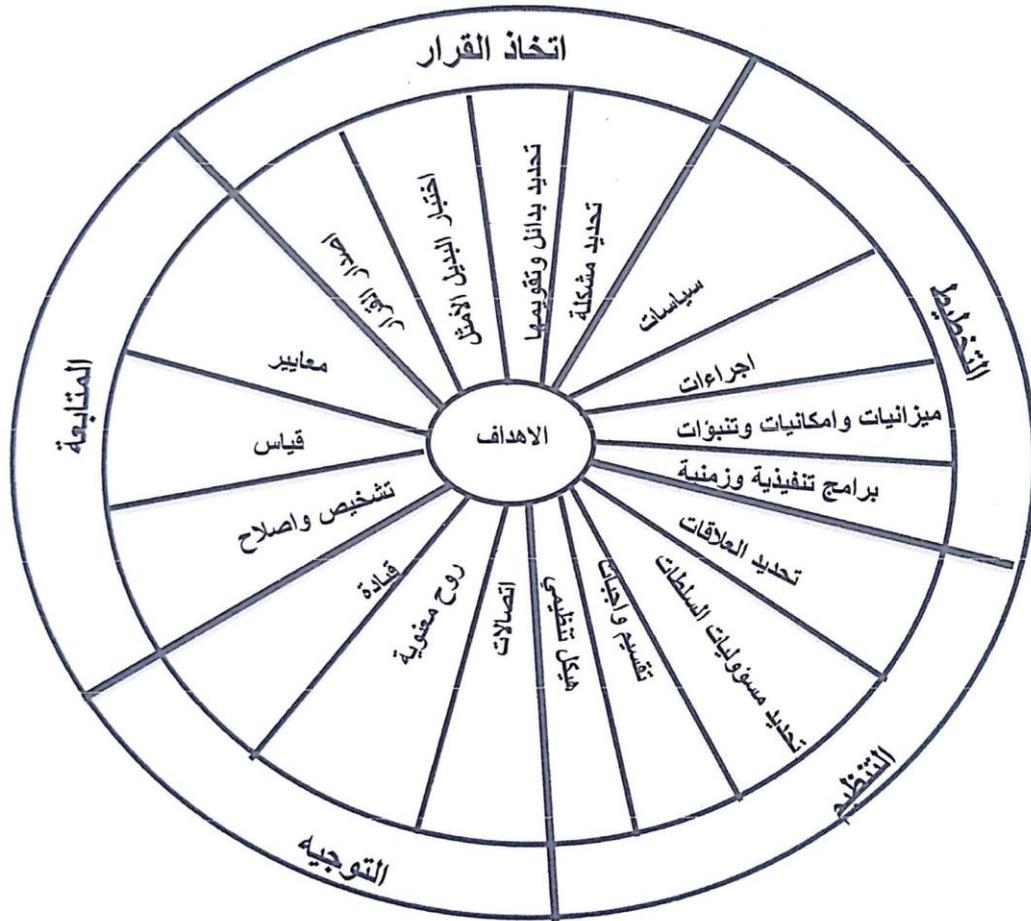
(3) امال محمد ابراهيم واخران: ادارة المؤسسات الرياضية, السودان, 2012, ص6.

نقلا عن سيد الهاواري الى خمسة عناصر هي: (التخطيط, التنظيم, اتخاذ القرار, التوجيه, الرقابة), ونقلا عن لوثر جيليك الى سبعة عناصر هي (التخطيط, التنظيم, ادارة الافراد, التوجيه والقيادة, التنسيق, وضع التقرير, وضع الميزانيات).

اما عبد الحميد شرف فيرى ان عناصر العملية الادارية يمكن ان تكون على النحو الآتي:

1. التخطيط ويشتمل على: سياسات, اجراءات, موازنات, امكانيات وتنبؤات وبرامج العمل التنفيذية والزمنية.
 2. التنظيم ويشتمل على: الهيكل التنظيمي, تقسيم الواجبات, تحديد المسؤوليات والسلطات وتحديد العلاقات.
 3. اتخاذ القرار ويشتمل على: تحديد المشكلة, تحديد البدائل وتقييمها, اختيار البديل الامثل واصدار القرار.
 4. التوجيه ويشتمل على: الاتصالات, الروح المعنوية والقيادة.
 5. المتابعة ويشتمل على: المعايير, القياس والتشخيص والعلاج.
- وكل هذه العناصر تعمل لتحقيق هدف معين كما يوضح شكل (1)⁽¹⁾.

(1) عبد الحميد شرف: الادارة في التربية الرياضية, ط1, مصر, مركز الكتاب للنشر, 1999, ص39-40.



شكل (1)

يوضح الهدف من عناصر العملية الادارية

اما عناصر العملية الادارية كما ذكرها (ربحي مصطفى 2008) فهي (التخطيط، التنظيم، التوجيه، التنسيق، الرقابة، التوظيف، التمويل، والتطوير)⁽¹⁾، وقام (سلطان محمود عرفات 2013) بتقسيم العملية الادارية الى خمسة عناصر هي (التخطيط، التنظيم، التوجيه، التنسيق، الرقابة)⁽²⁾، ويقسم (عبد الحليم جبر نزال وآخرون 2016)

(1) ربحي مصطفى عليان: اساليب البحث العلمي في التخطيط والادارة، ط1، عمان- الاردن، دار صفار للطباعة والنشر والتوزيع، 2008، ص19.

(2) سلطان محمود عرفات: الادارة والتنظيم في التربية الرياضية، ط1، الاردن- عمان، دار اسامة للنشر والتوزيع، 2013، ص36.

عناصر العملية الادارية الى خمسة عناصر ايضا هي (التخطيط, التنظيم, اصدار الاوامر, التوجيه, الرقابة والاشراف)⁽¹⁾.

اما عناصر العملية الادارية التي تناولتها الباحثة في دراستها فهي (التخطيط, التنظيم, اتخاذ القرار, القيادة والتوجيه, الرقابة والتقييم والاشراف).

2-1-2-1 التخطيط

ان كتب الادارة تزدهم بتعريفات مختلفة للتخطيط, فهناك من يعرف التخطيط بأنه (التقرير سلفا بما يجب عمله, وكيف يتم, ومتى, ومن الذي يقوم به) ومن الكتاب من يرى ان التخطيط (يتضمن الاختيار بين بدائل من الاهداف والسياسات والاجراءات والقواعد مع تحديد الوسائل لبلوغها), اما هنري فويل فيقول (ان التخطيط في الواقع يشمل التنبؤ بما سيكون عليه الوضع في المستقبل مع الاستعداد لهذا المستقبل) واخيرا فأن جورج تيري يقدم التعريف الرسمي الاتي: التخطيط هو الاختيار المرتبط بالحقائق ووضع واستخدام الفروض المتعلقة بالمستقبل عند تصور وتكوين الانشطة المقترحة التي يعتقد بضرورتها لتحقيق النتائج المنشودة)⁽²⁾.

ويعتبر التخطيط من الوظائف القيادية المهمة في الادارة والتي يقع على عاتق القيادة الادارية وجوب النهوض به كعنصر اساسي من عناصر العملية الادارية, ولا تنتهي هذه العملية الا بتحقيق الهدف من خلال نشاطات الادارة التي تعمل على تنفيذ الخطة, فالتخطيط هو اهداف محددة مستقبلية يراد تحقيقها, وذلك عن طريق التنبؤ بالمستقبل ووجوب الاستعداد له⁽³⁾.

2-1-2-1-1 اهمية التخطيط

ان العمل بدون خطة يصبح ضربا من العبث وضياع الوقت سدى, اذ تعم الفوضى والارتجالية ويصبح الوصول الى الهدف بعيد المنال.

(1) عبد الحليم جبر نزال واخرون: اساسيات العمل في الادارة الرياضية, ط1, العراق , شركة الغدير للطباعة والنشر, 2016, ص5.

(2) بشير العلاق: مبادئ الادارة, عمان - الاردن, 2008, ص96.

(3) علاء فرج الطاهر: التخطيط الاداري, ط1, عمان, الرابية للنشر, 2010, ص15.

وتبرز أهمية التخطيط ايضا في توقعاته للمستقبل وما قد يحمله من مفاجآت وتقلبات, حيث إن الاهداف التي يراد الوصول اليها هي اهداف مستقبلية اي ان تحقيقها يتم خلال مدة زمنية محددة قد تطول وقد تقصر, مما يفرض على رجل الادارة عمل الافتراضات اللازمة لما قد يكون عليه هذا المستقبل وتكوين فكرة عما سيكون عليه الوضع عند البدء في تنفيذ الاهداف وخلال المراحل المختلفة للتنفيذ⁽¹⁾.

2-1-2-1-2 خطوات التخطيط

عملية التخطيط تشتمل على العديد من الخطوات المنطقية هي:

1. التحديد المسبق للأهداف المراد الوصول اليها, وهو من اهم مقومات التخطيط, فالأهداف هي ما يرغب القائمون على عملية التخطيط للبرنامج في الوصول اليها ومن خلالها يتضح للعاملين ما هو المطلوب منهم تحقيقه.
2. وضع السياسات والقواعد التي نسترشد بها في اختيارنا لأسلوب تحقيق الهدف فهي المبادئ العامة التي تحكم اتخاذ القرارات الخاصة بالبرنامج فهي توضح الكيفية التي من خلالها يتم تحقيق الاهداف⁽²⁾.
3. وضع واختيار بديل من بين عدة بدائل متاحة لتنفيذ الهدف المطلوب وتحديد الامكانيات اللازمة لتنفيذ هذا البديل.
4. تحديد الامكانيات المتاحة فعلا.
5. وضع البرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ الهدف, والتي تتناول تحديد النشاطات اللازمة لتحقيق الهدف, وكيفية القيام بهذه النشاطات, والترتيب الزمني للقيام بها ثم تحديد المسؤولية عند تنفيذ هذه النشاطات⁽³⁾.

(1) علاء فرج الطاهر, مصدر سبق ذكره, 2010, ص 17.

(2) محمود داود الربيعي: التنظيم الاداري في العمل الرياضي, ط1, العراق, دار الضياء للطباعة والتصميم, 2008, ص 59-60.

(3) <https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%AA%D8%AE%D8%B7%D9%8A%D8%B7>

2-1-2-1-3 أنواع التخطيط

يمكن تقسيم التخطيط الى عدة أنواع مختلفة, وسنقتصر بالحديث على اكثر الانواع شيوعا وهو التقسيم بحسب المدة الزمنية, يمكن ان يتم التخطيط حسب معيار الزمن, ويشمل التخطيط طويل الأمد, والتخطيط متوسط الأمد, والتخطيط قصير الأمد, وسنتحدث عنها تباعا⁽¹⁾.

أولاً: التخطيط طويل الأمد

تتراوح المدة الزمنية للتخطيط طويل الأمد من ثلاث سنوات الى عشرة سنوات وقد تزيد, ويهدف هذا النوع من التخطيط الى اعطاء الادارة صورة واضحة عن المستقبل الذي ستيسر المنشأة الرياضية في اتجاهه, ويكون صعب التطبيق لما يتضمنه من قدرة على التنبؤ للمتغيرات التي يواجهها مستقبلاً⁽²⁾.

ثانياً: التخطيط متوسط الأمد

ان التخطيط المتوسط الأمد هو العمود الفقري للتخطيط في المجتمعات المعاصرة⁽³⁾, ويعد التخطيط متوسط الأمد تفصيلاً للخطط طويلة الأمد, و تتراوح مدة التخطيط متوسط الأمد بين سنة الى أقل من ثلاث سنوات⁽⁴⁾.

ثالثاً: التخطيط قصير الأمد

يكون مجاله الزمني مدة قصيرة ويقصد به عادة التغلب على ازمة او اختناق معين يواجهه المجتمع ويكون اسهل من التخطيط بعيد المدى لقرب العوامل والظروف التي توضع في الاعتبار عند القيام بعملية التخطيط⁽⁵⁾.

(1) احمد بن عبد الرحمن الشميمري واخران: مبادئ إدارة الاعمال (الاساسيات والاتجاهات الحديثة), ط12, الرياض, 2016, ص76.

(2) عبد الحليم جبر نزال واخرون: مصدر سبق ذكره, 2016, ص27.

(3) سلطان محمود عرفات: مصدر سبق ذكره, 2013, ص72.

(4) احمد بن عبد الرحمن الشميمري واخران: المصدر السابق نفسها, 2016, ص76.

(5) عبد الحليم جبر نزال واخرون: مصدر سبق ذكره, 2016, ص27.

2-2-1-2 التنظيم

ويعد التنظيم من العناصر الأساسية للإدارة؛ فمن دونه لا يمكن للمديرين القيام بعملهم فهو الوسيلة التي يتمكن الأفراد بوساطتها من العمل معاً بكفاءة وذلك لكونه الإطار الذي يتضمن أعداد الجهاز اللازم لإنجاز الأهداف المحددة وتوزيع الواجبات على الأعضاء.

وتعني وظيفة التنظيم القيام بتحديد أوجه النشاط اللازمة لتحقيق الأهداف السابق تحديدها في التخطيط ثم تجميع هذه الأنشطة في شكل إدارات وأقسام وبعد ذلك يتم تحديد السلطات والمسؤوليات اللازمة للقيام بإنجاز هذه الأنشطة مع تحديد العلاقات التنظيمية بين مختلف أفراد ومستويات التنظيم⁽¹⁾.

2-2-1-2 أهمية التنظيم

إن العمل بدون تنظيم سوف يؤول إلى فوضى حيث لن يستطيع أي شخص معرفة من المسؤول عن ماذا، ولن نستطيع تقيادي ازدواج تنفيذ العديد من الأنشطة أو التأكد من أن كل الأنشطة المطلوبة تتم بالفعل، ومن ناحية أخرى فإن التنظيم هو الخطوة التالية بعد عملية التخطيط وبالتالي فإن كلاً من وظيفة التوجيه والرقابة تبنى عليه، فلن نستطيع أن نوجه ونراقب إذا لم نعرف من المسؤول عن الأعمال والواجبات المختلفة⁽²⁾.

وتعمل الخريطة التنظيمية الصحيحة، بصورة مباشرة أو غير مباشرة على توضيح ما يلي:

1. تقسيم العمل على مجموعات يسهل إدارتها.
2. تحديد العلاقات وطرق الاتصال بين المجموعات المختلفة⁽³⁾.
3. أن التنظيم الإداري الصحيح يمنع الازدواجية، والتكرار في الأعمال الموكلة إلى العاملين.

(1) فائق حسني أبو حليلة: مصدر سبق ذكره، 2004، ص 50.

(2) عبد الحليم جبر نزال وآخرون: مصدر سبق ذكره، 2016، ص 32.

(3) فائق حسني أبو جميلة: مصدر سبق ذكره، 2004، ص 51.

4. يعطي الأعمال الوظيفية لكل شخص بحسب خبرته، واختصاص دراسته، والمؤهل العلمي الذي حصل عليه.
5. يقوم بتحديد العلاقة بين العاملين، إذ إن كل عامل يعرف واجباته وصلاحياته⁽¹⁾.

2-1-2-2 خطوات التنظيم

1. احترام الخطط والاهداف: الخطط تملّي على المنظمة الغاية والانشطة التي يجب ان تسعى لإنجازها⁽²⁾.
2. تحديد الانشطة الضرورية لإنجاز الاهداف: يجب اعداد قائمة بالمهام الواجب انجازها ابتداء بالأعمال المستمرة (التي تتكرر عدة مرات) وانتهاء بالمهام التي تنجز مرة واحدة⁽³⁾.
3. تصنيف الانشطة: تحديد واجبات المنظمة وتصنيف الاعمال التي تقوم بها في مجموعات متناسقة⁽⁴⁾.
4. اختيار الافراد المناسبين لشغل الوظائف المختلفة , وذلك بناءً على مواصفات ومعايير تم تحديدها مسبقا, ومن ثم منح هؤلاء الافراد المسؤوليات والسلطات الضرورية حتى يتمكنوا من القيام بأعمالهم بالشكل المطلوب⁽⁵⁾.

2-1-3 اتخاذ القرار

كثيراً ما نستخدم كلمة (القرار) أو (اتخاذ القرار) في حياتنا اليومية بقصد او بغير قصد, غير انه ومع استخدامنا لهذا المفهوم بشكل متكرر فأنا ربما لم نفكر في يوم ما في المعنى الذي يشير اليه هذا المفهوم بشكل دقيق فالقرار هو عملية يتم بموجبها اختيار بديل للعمل من أجل حل مشكلة ما, وايضا هو عملية يحدد المدراء من خلالها

(1) نغم دايع عبد علي, محمد فائز حسن: دور الثقافة التنظيمية في تعزيز الالتزام التنظيمي, دراسة استطلاعية, جامعة كربلاء, مجلة الادارة والاقتصاد, المجلد الثاني, العدد السابع, ص69.

(2) محمد عبد المقصود محمد: القيادة الادارية, ط1, عمان - الاردن, مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع, 2011, ص203.

(3) حسام سامي عبدة: الادارة الرياضية الحديثة, ط1, عمان الاردن, 2011, ص27.

(4) عبد الحليم جبر نزال واخرون: مصدر سبق ذكره, 2016, ص34.

(5) ربحي مصطفى عليان: مصدر سبق ذكره, 2008, ص37.

مشكلات التنظيم و يحاولون حلها⁽¹⁾, اما (عبد العزيز صالح 2009) فقد عرفه بأنها الاختيار المُدرك بين عدد من البدائل المحتملة لتحقيق هدف, او اهداف محددة مصحوبة بتحديد اجراءات التنفيذ⁽²⁾, ويعرف ايضا بأنه عملية ادارية هادفة تتضمن المفاضلة بين مجموعة من البدائل واختيار البديل الانسب لمواجهة موقف ما او حل مشكلة او الوصول الى غاية محددة⁽³⁾.

ان اتخاذ القرار عملية شاملة تقوم لإيجاد حل لمشكلة معينة, وقد وصفها بعضهم بأنها قلب او جوهر العملية الادارية وان نجاح اي منظمة يتوقف الى حد بعيد على مدى قدرة ادارتها وكفاءتها في اتخاذ القرارات الناجحة فيها⁽⁴⁾.

2-1-2-3 انواع القرارات

هناك العديد من التصنيفات لأنواع القرارات التي تم اتخاذها سواء أكان ذلك من قبل الفرد أم الجماعة المشتركين في العمل, وقد صنفنا الى قرارات طويلة الأمد و أخرى قصيرة الأمد, ويصنفها بعضهم الى قرارات استراتيجية وقرارات خاصة بالأهداف, ويميل فريق ثالث الى تصنيفها حسب موضوعاتها, على انه وبالرغم من وجود هذه التصنيفات لأنواع القرارات الا انه يمكن القول بأن أشهر هذه التصنيفات تصنيف سايمون 1960 الذي يقسمها الى نوعين, هما: القرارات المبرمجة, والقرارات غير مبرمجة, وذلك على اساس درجة الاختيار المتاحة, وسوف نتحدث عن هذين النوعين على النحو الآتي⁽⁵⁾:

أولاً: القرارات المبرمجة

(1) احمد بن عبد الرحمن الشميمري وآخرون: مصدر سبق ذكره, 2016, ص 102.

(2) عبد العزيز صالح بن حبتور: مبادئ الإدارة العامة, ط1, عمان, دار المسيرة للنشر والتوزيع, 2009, ص 231.

(3) محمد عزات الحلامة, احمد نافع المدادحة: المفاهيم الحديثة في علم الإدارة, ط1, الاردن, اثناء للنشر والتوزيع, 2010, ص 120.

(4) فريد فهمي زيارة: وظائف الإدارة, عمان - الاردن, دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع, 2009, ص 130.

(5) احمد بن عبد الرحمن الشميمري: مصدر سبق ذكره, 2016, ص 106.

هي تلك القرارات التي تتصف بكونها متكررة وروتينية ومحددة جداً، وتوجد إجراءات مسبقة لها، وهي مبرمجة لأن معايير الحكم فيها عادة ما تكون واضحة، وغالبا ما تتوفر معلومات كافية بشأنها، ومن السهل تحديد البدائل فيها، ويوجد تأكيد نسبي بأن البديل المختار سوف يترتب عليه حل المشكلة الفعلية⁽¹⁾.

ثانياً: القرارات غير المبرمجة

هي تلك القرارات التي لا يمكن معها اعتماد أو تطبيق القواعد المحددة مسبقاً، أما لأن الحالة جديدة ولم يسبق التعامل مع مثلها أو أن ذات الحالة غير واضحة المعالم دائماً، من هنا يمكننا أن ندرك أن معظم القرارات المهمة التي يتخذها المدير تقع ضمن هذه المجموعة، قرارات غير مبرمجة، وبطبيعة الحال تتطوي هذه القرارات على شيء من عدم التأكد حول نتائج كل بديل أو ما يسفر عنه اختيار بديل من جانب آخر قد لا تتوفر معلومة كاملة لدى متخذ القرار عن نتائج تنفيذ البديل المختار⁽²⁾.

2-1-2-3-2 خطوات عملية اتخاذ القرار

1. تشخيص المشكلة⁽³⁾:

إشارة البدء في عملية اتخاذ القرار تنطلق من هذه المرحلة فمن الأمور المهمة التي ينبغي على المدير إدراكها وهو بصدد التعرف على المشكلة الأساسية وأبعادها، هي تحديده لطبيعة الموقف الذي خلق المشكلة، ودرجة أهمية المشكلة، وعدم الخلط بين أعراضها وأسبابها، والوقت الملائم للتصدي لحلها واتخاذ القرار الفعال والمناسب بشأنها.

2. جمع البيانات والمعلومات⁽¹⁾:

(1) علي شريف وآخرون: الإدارة المعاصرة، مصر، 2006، ص 186-187.

(2) فريد فهمي زيارة: مصدر سبق ذكره، 2009، ص 140.

(3) سلطان محمود عرفات: مصدر سبق ذكره، 2013، ص 75.

إن فهم المشكلة فهمًا حقيقيًا، واقتراح بدائل مناسبة لحلها يتطلب جمع البيانات والمعلومات ذات الصلة بالمشكلة محل القرار؛ ذلك لأن اتخاذ القرار الفعال يعتمد على قدرة المدير في الحصول على أكبر قدر ممكن من البيانات الدقيقة والمعلومات المحايدة والملائمة زمنيًا، ومن ثم تحديد أحسن الطرق للحصول عليها، ثم يقوم بتحليلها تحليلًا دقيقًا ويقارن الحقائق والأرقام ويخرج من ذلك مؤشرات ومعلومات تساعده على الوصول إلى القرار المناسب.

3. تحديد البدائل المتاحة وتقييمها⁽²⁾:

وهنا يقوم متخذ القرار بالبحث عن البدائل المختلفة لحل المشكلة وكلما كان عدد البدائل كثيرًا كان أفضل، وذلك حتى لا يكون متخذ القرار محصورًا بين عدد صغير من البدائل فربما لا يتوفر الحل الأمثل فيها.

4. اختيار البديل المناسب للمشكلة⁽³⁾:

وتتم عملية المفاضلة بين البدائل المتاحة واختيار البديل الأنسب وفقًا لمعايير واعتبارات موضوعية يستند إليها المدير في عملية الاختيار وأهم هذه المعايير:

- المخاطرة
- الاقتصاد في الجهد
- قيود (محددات) الموارد، ومن أهم هذه القيود مورد العنصر البشري الذي سينفذ هذه القرارات.

5. متابعة تنفيذ القرار وتقييمه⁽¹⁾:

(1) صلاح عبد القادر النعيمي: مصدر سبق ذكره, 2013, ص 199.

(2) أبو الحسن عبد الموجود إبراهيم: التطور الإداري في منظمات الرعاية الاجتماعية, ط 1, مصر, المكتب الجامعي الحديث للنشر, 2007, ص 190.

(3) عبد الحليم جبر نزال وآخرون: مصدر سبق ذكره, 2016, ص 74.

يجب على متخذ القرار اختيار الوقت المناسب لإعلان القرار حتى يؤدي القرار احسن النتائج, وعندما يطبق القرار المتخذ, وتظهر نتائجه يقوم المدير بتقويم هذه النتائج ليرى درجة فاعليتها, ومقدار نجاح القرار في تحقيق الهدف الذي اتخذ من اجله, وعملية المتابعة تنمي لدى متخذي القرارات او مساعديهم القدرة على تحري الدقة والواقعية في التحليل اثناء عملية التنفيذ مما يساعد على اكتشاف مواقع القصور ومعرفة اسبابها واقتراح سبل علاجها.

2-1-2-4 التوجيه

التوجيه هو أحد عناصر العملية الإدارية ويتضمن الكيفية والأسس التي يمكن للمدير في إي مستوى إداري أن يتبعها في توجيه عمل مرؤوسيه بشكل جيد وباتجاه الأهداف المطلوبة في ظل تحقيق التعاون بينهم وجعلهم يحبونه ويطيعون أوامره وتعليماته عن رغبه واقتناع, وتوفير الحوافز المناسبة ليبذلوا جهودهم وجعلهم يشعرون بحب العمل والانتماء, وعليه فالتوجيه يسعى إلى توفير بيئة عمل مناسبة, فهو عمل مستمر طالما أن العمل في حالة تنفيذ, فالتوجيه الجيد إذن دعامة أساسية لنجاح التخطيط⁽²⁾.
وعملية التوجيه عنصر اساس للعملية الادارية فهي تشمل الاهتمام المستمر للإدارة من قيام العاملين بعمل ما هو مطلوب منهم وما هو في مصلحة العمل, ونشمل بالتوجيه كل ما يتعلق بالقيادة للتأثير على العاملين وتحفيزهم وخلق الولاء لديهم والتأكد من تنفيذهم ما هو مطلوب منهم وما هو في مصلحة العمل⁽³⁾.

(1) سعاد حرب قاسم: اثر الذكاء الاستراتيجي على عملية اتخاذ القرار, رسالة ماجستير, فلسطين, الجامعة الاسلامية-غزة, كلية التجارة, قسم ادارة الاعمال, 2011, ص56.

(2) حسن غالي مهاوي: تقويم السلوك الإداري في إدارة وتنظيم المهرجانات الرياضية في مديريات النشاط الرياضي والكشفي في جمهورية العراق, رسالة ماجستير, جامعة البصرة, كلية التربية الرياضية, 2009, ص39.

(3) محمود فوزي حلوة: مبادئ الإدارة, ط1, عمان - الاردن, مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع, 2007, 52-56.

ويمكن تعريف التوجيه بأنه الوظيفة الادارية التنفيذية التي تنطوي على قيادة الافراد والاشراف عليهم وتوجيههم وارشادهم عن كيفية تنفيذ الاعمال واتمامها وتحقيق التنسيق بين جهوداتهم وتنمية التعاون الاختياري بينهم من اجل تحقيق هدف مشترك⁽¹⁾.

2-1-2-4 اسس التوجيه

هناك العديد من المتغيرات التي ستتدخل في القرار بكيفية التوجيه مثل: مدى خطورة الحالة، النمط القيادي، تحفيز المرؤوسين وغيرها فضلاً عن ذلك توجد عدة اسس مهمة هي:

1. معرفة جميع الحقائق عن الحالة.
2. التفكير في الاثر الناجم عن قرارك على المهمة⁽²⁾.
3. الاخذ بعين الاعتبار الفروق الفردية، فالموجه الواعي يختار الاسلوب الامثل لكل فرد عند التوجيه بما يتفق مع قدراته وامكانياته.
4. التأكد من ان القرار الذي تم اتخاذه هو القرار السليم الذي كان يجب اتخاذه⁽³⁾.

2-1-2-5 القيادة

القيادة عبارة عن دور اجتماعي يقوم به الفرد خلال تفاعله مع غيره من الافراد وعادةً ما يتسم بالقوة وحسن التبصر والقدرة على التأثير في الآخرين وتوجيههم لتحقيق الأهداف المطلوبة⁽⁴⁾.

ان الاحتياجات للقيادة الادارية هذه الايام اكبر بكثير مما كانت عليه منذ جيل مضى، فهي مفتاح الادارة او الطريق الى الادارة الناجحة، ومهما كانت الصعوبات التي

(1) بشير العلق: مصدر سبق ذكره، 2008، ص203.

(2) محمد عبد المقصود محمد: مصدر سبق ذكره، 2011، ص209.

(3) عبد الحميد بن احمد النعيم: اسس التوجيه والارشاد النفسي، حقيبة تدريبية اكااديمية، المملكة العربية السعودية، جامعة الملك فيصل، كلية المعلمين، 2008، ص18.

(4) زكية العروصي العلمي: التأهيل القيادي عن طريق الكفايات، المختبر الكشفي التربوي، القاهرة، مصر، 2010، ص4.

تواجه الإدارة ومهما اختلفت طبيعتها، فإن القادة الإداريين هم الذين يسيرون عمل التنظيم عن طريق دفع الأفراد وتحفيز الهمم للعمل باستعداد كامل وبحماس منقطع النظير لإنجاز العمل بكفاية. ان مظاهر القيادة الناجحة لا تحتاج الى دليل يقودنا الى رؤيته؛ لأنها تظهر بوضوح في انتاجية العاملين وفي روحهم المعنوية، وفي كل عمل اداري، وهي التي تقدم الروح الدافعة والحافز القوي لنشاط المنظمة وحيويتها⁽³⁾. وعُرفت القيادة على انها العملية التي يتم من خلالها التأثير على سلوك الافراد والجماعات، وذلك من اجل دفعهم برغبة واضحة لتحقيق اهداف محددة⁽¹⁾.

2-1-2-1 عناصر القيادة

ان جوهر عملية القيادة يقوم على عناصر اساسية تتمثل في⁽²⁾:

1. وجود الفرد القائد، والذي له القيام بعمليات التأثير والتغيير من خلال التفاعل الموجه.
2. وجود مجموعة من الافراد مستعدين لاتباع قائدهم.
3. وجود اهداف محددة، وفي كل موقف، تسعى المجموعة لبلوغها، وهو امر واضح للجميع.

2-1-2-2 مهام ووظائف القيادة

1. تفسير وعلان المواقف التي تواجه الجماعة وخاصةً اذا كانت تلك المواقف غامضة على اعضائه بمعنى انه ليس من السهل فهمها وادراكها.
2. تحديد النواحي الايجابية والسلبية في كل موقف اعتمادا على حكمة القائد وإدارته للأمر.
3. تحقيق التعاون بين الافراد عن طريق توزيع المهام عليهم تجنباً للازدواجية في اداء الاعمال⁽³⁾.

(3) عبد العزيز صاح بن حبتور: المصدر السابق نفسه، 2009، ص175.

(1) ختام عبد الرحيم السحيمات: مفاهيم جديدة في علم الإدارة، ط1، الاردن، 2009، ص91.

(2) فريد فهمي زيارة: الإدارة الاعمال الاصول والمبادئ، عمان، مطبعة الشعب، 2000، 206.

(3) علي عباس: اساسيات علم الإدارة، ط5، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2010، ص159.

4. وضع خطة عمل تكفل تحقيق الاهداف التي تنشدها الجماعة على وفق جدول زمني يلتزم به الكل لإنجاز العمل المحدد.
5. العمل على تحقيق الاهداف النهائية للقائد.
6. تمثيل افراد الجماعة رسميا والدفاع عنهم في مختلف المواقف⁽¹⁾.

2-1-2-6 الاشراف

يعرف الاشراف في العملية الادارية على انه التوجيه والرقابة لكل ما يدور في مجال العمل من أنشطة ادارية وتنفيذية لغرض تحقيق اكبر قدر من الانجاز كما وكيفا وبأقل قدر من التكلفة في الموارد البشرية او المادية⁽²⁾.

يعد الاشراف من فنون الادارة القيادية، التي تتطلب دراسة كاملة للأعمال المراد الاشراف عليها . ويمكن تعريف عملية الاشراف على انها علاقة بين شخص (المشرف) وعدد من الأشخاص (المشرف عليهم) يعملون مع جماعة معينة وتهدف هذه العلاقة الى مساعدة المشرف عليه في تحقيق الاهداف⁽³⁾.

2-1-2-6-1 المقومات الاساسية لنجاح الاشراف

1. شخصية المشرف وقدرته على القيادة
2. تأهيل المشرف تأهيلا يمكنه من تفهم دقائق عمله والوقوف على احدث اساليب الاشراف
3. حسن تنظيم الاشراف، واختيار الاسلوب المناسب⁽⁴⁾.
4. يجب ان يتسم الاشراف بالابتكار وجوهره هو التجديد اي اكتشاف اشياء ووسائل جديدة لأداء المهام

(1) نور الدين بوراس: دور القيادة الادارية في تنمية الثقافة التنظيمية لدى العاملين، رسالة ماجستير، الجزائر، جامعة محمد خيضر بسكرة، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية، 2014، ص75.

(2) جبر سعيد صالح السيلاني: علاقة نمط الاشراف الاداري بمستوى الرضا الوظيفي، رسالة ماجستير، الرياض، 2004، ص11.

(3) محمود داود الربيعي: مصدر سبق ذكره، 2008، ص132.

(4) عبد الحليم جبر نزال وآخرون: مصدر سبق ذكره، 2016، ص101.

5. يجب ان يكون للإشراف خطة مرسومة, فالبرنامج الاشرافي يجب ان يكون موضوعا على اساس خطة مقننه⁽¹⁾.
6. تحديد المهام ووضوح الادوار لجميع المعنيين بتنفيذ الخطة وتقييمها⁽²⁾.
7. أن يطلب المشرف من الافراد الاخرين النصح والمشورة بشأن كيفية أداء المهمة والبحث عن إيجاد بدائل جذابة بدلا من البحث عن مصادر خارجية أخرى، فالبعض يخاف التحدث مع مرؤوسيه وطلب المشورة معتقدا بأنه سيظهر أمامهم جاهلا لا يعرف شيئا في أمور عمله إذا طلب مساعدة منهم⁽³⁾.

2-1-2-7 الرقابة والتقييم

الرقابة عملية شاملة ذكرت تعريفها (ندى محمد 2007) نقلا عن هنري فايول بأنها (الإشراف والمراجعة من سلطة اعلى بقصد معرفة كيفية سير الاعمال والتأكد من ان المواد المتاحة تستخدم وفقا للخطة الموضوعة)⁽⁴⁾.

وهي عملية منتظمة ومستمرة يتمكن من خلالها المديرون ان يتأكدوا من مدى تحقيق المنظمات لأهدافها ومدى تنفيذ الخطط بطريقة فعالة وكفوءة, ويصف بعضهم الرقابة بأنها جهد منتظم يهدف الى وضع معايير الاداء المتعلقة بالأهداف المخططة⁽⁵⁾. وتعرف ايضا بأنها مراقبة النشاطات لضمان انجازها بحسب ما هو مخطط وتصحيح اي انحراف مهم فيها⁽⁶⁾.

(1) خديجة بن طبة: الإشراف و علاقته بالتوافق المهني لدى عينة من أساتذة مرحلة التعليم المتوسط بتقريت, رسالة ماجستير, الجزائر, 2010, ص25.

(2) عواطف بنت ابراهيم بن علي: المشكلات الادارية في مكاتب الاشراف التربوي ومواجهتها في ضوء مدخل التطوير التنظيمي بسلطنة عمان, رسالة ماجستير, سلطنة عمان, 2011, ص42.

(3) بوعطيط سفيان: طبيعة الاشراف وعلاقتها بالتوافق المهني, رسالة ماجستير, الجزائر, 2007, ص69.

(4) نداء محمد الصوص: مدخل الى علم الادارة, ط1, عمان - الاردن, مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع, 2007, ص117.

(5) علي مصيلحي شريف وآخرون: الادارة في منظمات الاعمال واسباس الرقابة عليها, مصر, دار التعليم العالي للطباعة والنشر والتوزيع, 2013, ص245.

(6) ختام عبد الرحيم السحيمات: مصدر سبق نكره, 2009, ص109.

2-1-2-7-1 اهداف الرقابة والتقويم

1. التأكد من تنفيذ الاعمال وفقا لما خطط لها.
2. التقليل من الاسراف في استخدام الموارد المستخدمة والعمل على وضع معايير الاداء⁽¹⁾.
3. الوقوف على المشكلات والعقبات التي تعترض سير العمل التنفيذي بقصد تذليلها.
4. تقييم الافراد للتأكد من كفاءتهم وحسن سلوكهم⁽²⁾.

2-1-2-7-2 خطوات عملية الرقابة والتقويم

يزيد حجم المسؤولية في العملية الرقابية كلما اتجهنا بالمستويات الوظيفية لأعلى والمسؤولية الرقابية تقع على مشرف العمل، وقد يكون المراقب هو احد العاملين الذي يصمم ويضع خطة العمل ويقدم التوصيات حول الاجراءات التصحيحية المناسبة تحقيقا لمبدأ الرقابة الذاتية التي هي الاساس في العمل الرقابي؛ لأنها تتبع من ضمير وامانة وولاء الفرد للمكان الذي يعمل به، ولكي تنجح المؤسسة في عملها الرقابي على تنفيذ الخطة لا بد من تحديد وفهم خطوات الرقابة والتي هي⁽³⁾:

1. وضع معايير الاداء:

يعد وضع المعايير الخطوة الاولى او المرحلة الاولى من عملية الرقابة⁽⁴⁾، والمعيار هو مقياس يقارن به الانجاز الفعلي للتحقق من مدى مطابقته، ولكي نحصل على نتائج قياس موضوعية وغير محرفة يتوجب ان يكون المعيار موضوعياً، دقيقاً، واضحاً، ومفهوماً وليس غامضاً وخالياً من التحيز⁽⁵⁾.

(1) ابو الحسن عبد الموجود ابراهيم: مصدر سبق ذكره, 2007, ص164.

(2) شاوي صباح: اثر التنظيم الاداري على المؤسسات الصغيرة والمتوسطة, رسالة ماجستير, الجزائر, جامعة فرحات عباس, كلية العلوم الاقتصادية والتجارية, 2010, ص14.

(3) محمد عزت الحلامة, احمد نافع المدادحة: مصدر سبق ذكره, 2010, ص214.

(4) خليل محمد الشماع: مبادئ الإدارة, ط6, عمان, دار المسيرة للنشر والتوزيع, 2011, ص306.

(5) محمود احمد فياض واخرون: مبادئ الإدارة, ط1, الاردن, دار صفاء للنشر والتوزيع, 2010, ص185.

2. قياس الاداء طبقا للمعايير الموضوعية:

وتهدف هذه المرحلة الى اكتشاف الانحراف عن المعيار⁽¹⁾, ويعني حساب او احصاء او تقدير ما تم انجازه من العمل الفعلي الذي تم انجازه مقدرا بنفس وحدة المعيار الذي سيقارن به, ويتم قياس الاداء في مراحل متعاقبة ومتعددة من انجاز الفعاليات وتقدم معلومات الرقابة الى المدير المختص من خلال التقارير⁽²⁾.

3. اتخاذ القرارات بتصحيح الانحرافات وتدعيم الايجابيات⁽³⁾:

هذه الخطوة هي الاكثر فعالية في عملية الرقابة, انها تتعامل مع ثمرة كل الجهود المبذولة قبلها, ان العمل التصحيحي يصبح ضروريا اكثر عندما يبتعد الاداء الفعلي بشكل كبير عن المعايير وفي الاتجاه السالب, وقد يتطلب تصحيح ذلك اجراء تعديل في الطرق والوسائل المستخدمة في الاداء او في الخطط ذاتها او حتى في المعايير, كما وان معرفة اسباب الانحرافات ومسؤوليتها يسهل كثيرا في اجراء الفعل التصحيحي المطلوب, اضافة الى توفيرها معلومات راجعة لها شأن كبير لدى الادارة لتلك الأنشطة المقصودة.

2-1-3 المخيمات الكشفية

إن موضوع المخيمات الكشفية يعد من المواضيع الحيوية والمهمة التي يجب الاهتمام بها ودراستها والبحث المعمق فيها في أي بلد يريد التقدم والتطور والنهوض نحو مصافي الدول المتقدمة، وإنها كذلك من الأمور التي يجب على المسؤولين ان يلتفتوا اليها وان يعطوها جل اهتمامهم, لأن المخيمات الكشفية هي مدارس الهواء الطلق وهي البيئات التربوية التي تتميز في آن واحد بالتححرر والانطلاق والحرية المنظمة والمتعة والتهديب, وقد عرفت المخيمات الكشفية أنها "خبرة ممارسة حياة الجماعة في بيئة

(1) نداء محمد الصوص: مصدر سبق ذكره, 2007, ص118.

(2) محمود احمد فياض واخرون: المصدر السابق نفسه, 2010, ص185.

(3) فريد فهمي زيارة: مصدر سبق ذكره, 2000, 269.

طبيعية لمدة معينة تحت إشراف رواد مدربين وتوفر هذه الخبرة الفرص التعليمية المبتكرة في مجتمع صغير متعاون يعيش في الخلاء⁽¹⁾.

وعرفها (جمال الدين الشافعي 2003) أنها "تجمعات إنسانية صغيرة أو كبيرة يعيش في نطاقها الشباب مع ريادة تؤهله للحياة خلال برامج معدة ذات أهداف مقصودة توفر الفرص للخبرات المباشرة في مختلف نواحي الحياة"⁽²⁾.

2-1-3-1 أغراض المخيمات الكشفية

ان المخيمات الكشفية عن طريق خبرات الحياة المباشرة تجعل التعلم والتعليم امرين ممكنين في الجو البعيد عن الشكلية بالتعليم عن طريق الممارسة وهي ضرورة واقعية وهامة لحياتنا العصرية فهي تمتد ببرامج لتعليم العلم الى خارج نطاق المؤسسات التربوية وتتيح للمشاركين بالمخيمات الفرصة لاكتساب النمو الاجتماعي والعقلي والبدني والروحي بطريقة لا يمكن توافرها الا عن طريق الخبرات الحية⁽³⁾.

وللمخيمات الكشفية غرضان اساسيان هما:

اولاً: الاغراض العامة

1. التعايش الديمقراطي بين القائد والكشاف.
2. الاعتماد على النفس.
3. تفهم وممارسة قواعد الحياة الصحيحة.

(1) مهند عدنان حسن: السلوك التنظيمي في ادارة المخيمات الكشفية للعاملين بالشعب الكشفية لمديريات النشاط الرياضي والمدرسي في المنطقتين الوسطى والجنوبية، رسالة ماجستير، جامعة البصرة، 2016، ص35.

(2) جمال الدين الشافعي: تربية الخلاء والحركة الكشفية، ط1، القاهرة، دار الفكر العربي، 2003، ص 86.

(3) محمود داود الربيعي واخرون: دليل القادة في حركة الكشافة والمرشدات، ط1، بغداد، دار الضياء للطباعة، 2014، ص189.

4. فهم وتعلم وتقدير حياة الخلاء⁽¹⁾.

ثانياً: الاغراض الخاصة

1. تعمل على تنمية التفكير الواقعي وتحمل المسؤولية والشجاعة وتنمية الثقة بالنفس.
2. انماء الروح الوطنية عن طريق المثل والتقاليد⁽²⁾.
3. اشباع حب المغامرة الكامن في نفوس الاطفال والشباب.
4. اكتساب معلومات علمية جديدة⁽³⁾.
5. التنمية البدنية حيث توفر الطبيعة للكشافين الهواء النقي والفضاء الفسيح المجدد للطاقة و تفتح فرصاً عديدة لممارسة كل أشكال الأنشطة البدنية غير المكلفة.
6. التنمية الاجتماعية حيث تتيح المخيمات الكشفية البعيدة عن المدينة و صخبها و ضجيجها للكشافين فرصة التعرف على بعضهم البعض بما فيهم من نواحي القوة والضعف، فضلا عن إن أنشطة الحياة اليومية البسيطة كإعداد الطعام وترتيب أماكن المعيشة تعطي معنى للمشاركة والتعاون بين أفراد الطليعة الواحدة و الفرقة الواحدة، فتبرز المشاركة بين الكشافين والتعاون قصد التغلب على المشكلات والصعوبات وإيجاد الحلول الملائمة لها⁽⁴⁾.

وترى الباحثة ان للمخيمات الكشفية فوائد عديدة ومتنوعة لا يمكن حصرها في نقاط محددة فهي لم تعد مكانا يقضي فيه الفرد وقتا للترويح او الترفيه فقط بل اصبحت وسيلة فاعلة في تربية شاملة من خلال تنمية الصحة النفسية والعقلية بقضاء مدة زمنية في جو من الهدوء والراحة والبعد عن التوترات العصبية الناتجة من العمل وملابساته، كذلك تعرف الأفراد بيئتهم ووطنهم؛ لأن المخيمات تقام في أماكن متعددة من الوطن

(1) محمود داود الربيعي، احمد بدري حسين: القيادة والتدريب في الحركة الكشفية، الاردن، دار المناهج للنشر والتوزيع، 2008، ص100.

(2) منال عبود عبد المجيد واخران: التربية الكشفية بين النظرية والتطبيق، ط1، بغداد، 2014، ص56.

(3) محمود داوود الربيعي واخرون: مصدر سبق ذكرة، 2014، ص189.

(4) المخيم الكشفي العالمي بالسويد من 27 تموز الى 7 اب 2011، مجلة الكشفية (لسان الحركة الكشفية التونسية)، العدد193، ص10.

وإتاحة الفرصة للفرد أن يتعلم عن طريق الممارسة والعمل, فالفرد في المخيم يتعلم عن طريق تفاعله مع المواقف التعليمية وتعمل ايضاً على تنمية القيادة الصالحة بين الأفراد لأن فرص التدريب على القيادة لا توجد بشكل ملموس إلا في مجالات العمل الفعلية حيث تعد المخيمات من أكثر هذه الميادين فاعلية.

2-1-3-2 خطوات الإعداد للمخيمات الكشفية(1)

نظراً لأهمية المخيمات الكشفية وتأثيرها الكبير على الكشافة وتحقيق أهداف المؤسسات التربوية, يجب إتباع عدة خطوات إدارية مهمة للإعداد للمخيمات الكشفية, وهذه الخطوات:

2-1-2-3-1 العمل قبل اقامة المخيم الكشفي

ان العمل قبل اقامة المخيم الكشفي يتطلب عدة اجراءات هي:

اولاً: اختيار مكان اقامة المخيم

1. اختيار الارض التي تمتص الماء وتجنب الطينية و الرملية.
2. ان تتوفر فيه مياه الشرب والغسل
3. ان لا يكون في مكان منخفض معرض للرياح او السيول وكذلك الوديان والجدول الجافة, وان يكون بعيداً عن البرك والمستنقعات(2).
4. ان يكون بعيداً عن المساكن والمدن المزدحمة.
5. ان يكون في مكان يسهل الحصول فيه على اخشاب للوقود.
6. يحسن اختياره قرب مكان تاريخي او اثري للإفادة منه(3).
7. ان يكون قريباً من الطريق العام ومن مركز طبي او مستشفى.
8. ان يكون ملاصقاً او قريباً من جدول او نهر(4).

(1) ثائر رشيد مطر: التربية الكشفية, العراق, ديالى, المطبعة المركزية-جامعة ديالى, 2011, ص70.

(2) معد سلمان ابراهيم, وعد عبد الرحيم فرحان: موسوعة التربية الكشفية الحديثة, ط1, بغداد, 2012, ص154.

(3) ثائر رشيد مطر: المصدر السابق نفسه, 2011, ص70.

ثانياً: الاجراءات الادارية

1. يفضل اقامة المخيم في حدود الادارة او المحافظة لتجنب تكاليف الايجار.
 2. الزيارة الميدانية الفاحصة لمكان المخيم واخذ موافقة صاحب الارض.
 3. تقديم خطة المخيم الى الجهات الرسمية المسؤولة لأخذ الموافقات اللازمة.
 4. اعداد وسيلة النقل من والى المخيم⁽¹⁾.
 5. اعداد مشروع الميزانية وعمل الاجراءات الادارية لصرفها وشراء ما يلزم للمخيم.
 6. ترشيح قائد للمخيم ممن لديه الخبرة في المخيمات الكشفية لكي يضع الاطار العام لخطة العمل في ضوء الاهداف المسبقة التحديد.
 7. اختيار القادة ممن لديهم المهارات التي تمكنهم من العمل لأوجه النشاطات المختلفة في المخيم كل في مجال تخصصه.
 8. رسم مخطط لمكان المخيم ووصفه في لوحة الاعلانات⁽²⁾.
- وهي أيضا عملية الترتيب والتنظيم الكلي مثل تحديد عدد المشاركين فيه وتنظيم أنشطة البرامج واعمال الريادة والإدارة والخدمات والأجهزة والأدوات وصيانة مباني المخيم، وهنا يجب أن تكون خطة المخيم الكشفي واقعية مع ما هو متوافر من إمكانيات مادية وبشرية وفنية على وفق جدول زمني محدد ويجب أن تكون الخطة مرنة بحيث تسمح بإدخال التعديلات الضرورية بكل سهولة عند حدوث بعض الظروف الطارئة⁽³⁾.

(4) محمود داود الربيعي وآخرون: مصدر سبق ذكره, 2014, ص 191.

(1) منال عبود عبد المجيد وآخرون: مصدر سبق ذكره, 2014, ص 61.

(2) هدى ابراهيم رزوقي, حسني علي كاظم: مبادئ التربية الكشفية, ط1, 2016, ص 69.

(3) مهدي عدنان حسن: مصدر سبق ذكره, 2016, ص 37.

2-2-3-1-2 العمل أثناء المخيم الكشفي

عند العمل في المخيم الكشفي من الضروري جدا ايضاح العمل اليومي للمخيم وبرنامجاه واعطاء نسخ الى كل مشارك او مشاركة او على الاقل الى امر او أمره الطليعة ليكون المشاركون او المشاركات في المخيم مستعدين لكل فقرة من فقرات العمل داخل المخيم والنقاط الاتية توضح العمل اثناء المخيم:

1. يجب ان يكون المخيم تحت اشراف متخصصين مؤهلين لإدارة المخيم (امرية المخيم) ويكونوا ملمين بنظام المخيمات ويكون عددهم في ضوء عدد المشتركين⁽¹⁾.
2. تحديد مسؤولية كل فرد مشترك في المخيم من اجل تنفيذ البرنامج بكل دقة.
3. توزيع العمل على الجميع بدون استثناء ولا يترك احد بدون عمل يقوم به⁽²⁾.
4. ترمى فضلات الطعام في حفرة بجوار المطبخ وأن يكون لها غطاء وتردم بعد الانتهاء من المخيم أو تجمع وتحرق.
5. تخزين المواد الغذائية في مكان نظيف جدا وبعيد عن الأتربة والذباب ويمكن استعمال الصناديق الفارغة كدواليب لحفظ المؤن أو تلف بالشاش.
6. يجب أن تكون التغذية متنوعة وكافية وحاوية على الفيتامينات اللازمة لاحتياجات الجسم.
7. تنظيم الحراسة النهارية والليلية للمخيم⁽³⁾.
8. تنظيم بعض الرحلات اثناء المخيم حتى يكون شيقا ومفيدا⁽⁴⁾.

(1) منال عبود عبد المجيد واخران: مصدر سبق ذكره, 2014, ص62.

(2) محمود داود الربيعي: مصدر سبق ذكره, 2008, ص102.

(3) مهند عدنان حسن: مصدر سبق ذكره, 2016, ص38.

(4) محمود داود الربيعي: المصدر نفسه, 2008, ص103.