

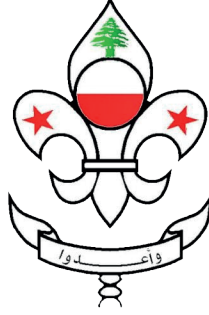
کشکول القائد



كشكول القائد



الطبعة الاولى 2013



من إصدارات
جمعية كشافة الرسالة الإسلامية

لبنان - بيروت - الغبيري - روضة الشهداء

هاتف: +961-1544061
فاكس: +961-1272245

www.risalascout.org

كشكول القائد

مقدمة

يسر جمعية كشافة الرسالة الاسلامية أن تصدر هذا الكتاب الذي يأتي ضمن "سلسلة الموارد الكشفية" في إطار نشر المعرفة وتوفير المعلومات والموارد، ونأمل من هذا الإصدار الموجه للقادة، أن يحقق الغرض المرجو منه، ويساهم في تطوير وتنمية العمل الكشفى على مختلف الأصعدة، ويكون زاد القائد ومرجهه في مجال المعلومات الكشفية

يقسم الكتاب الى أربعة فصول متنوعة العناوين والمضامين، حيث يحتوي كل فصل على المعلومات الأساسية للقائد حول الكشفية، القيادة، الإدارة، والمجتمع.

تجدر الإشارة الى انه تم الاستعانة بهشرات الإصدارات والمراجع المتنوعة لإغناء مادة هذا الكتاب، وإضفاء التميز على قيمة المعلومات التي يحتويها.

والله الموفق

الفصل الاول

الكشفية



الحركة الكشفية " التعريف - الهدف - المبادئ - الطريقة "

التعريف

هي حركة تربوية تطوعية غير سياسية مفتوحة للجميع دون تفرقة في الأصل أو الجنس أو العقيدة وتمارس في الخلاء وذلك وفقاً للأسس والمبادئ والأهداف التي وضعها مؤسس الحركة الكشفية اللورد بادن باول.



الهدف

إن هدف الحركة الكشفية هو "المساهمة في تنمية الشباب للوصول بهم إلى الإستفادة التامة من قدراتهم البدنية والعقلية والإجتماعية والروحية كأفراد وكمواطنين مسؤولين وكأعضاء في مجتمعاتهم المحلية والوطنية والعالمية".

المبادئ

المبادئ هي القوانين والمعتقدات الأساسية التي يجب مراعاتها لتحقيق الهدف، وهي تمثل قواعد السلوك التي تميز جميع أعضاء الحركة الكشفية. وتعتمد الحركة الكشفية على ثلاثة مبادئ رئيسية تمثل قوانينها ومعتقداتها الأساسية وهي :

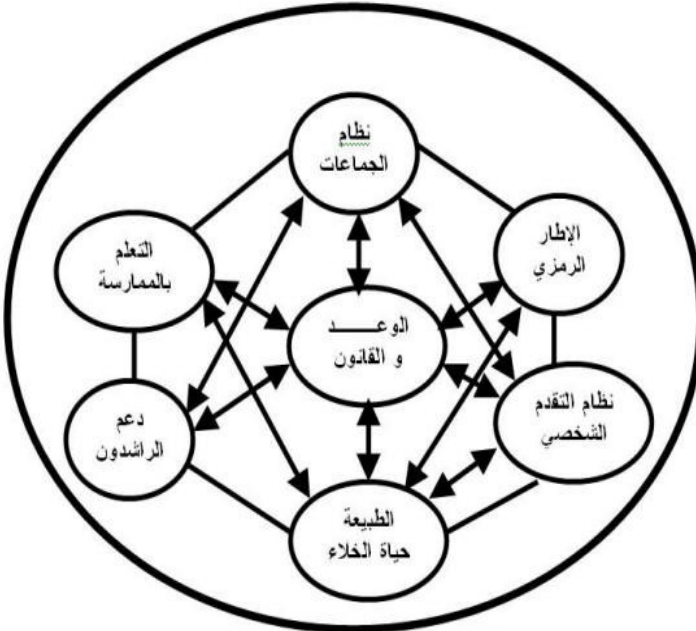
- **الواجب نحو الله:** يعرف الواجب نحو الله على انه التمسك بمبادئ الدين والعمل بإرشاداته، والحرص على أداء شعائره والالتزام بما يدعوا اليه من قيم وفضائل.
- **الواجب نحو الآخرين:** يعرف بأنه ولاء الفرد لوطنه والإخلاص له والتفاني من أجله ومشاركته في خدمة وتنمية المجتمع.
- **الواجب نحو الذات:** يعرف بأنه مسؤولية تنمية الذات لذا تؤكد الكشفية على تحمل الإنسان المسؤولية في تنمية القدرات النفسية وإبراز الشخصية.

الطريقة

يمكن تعريف الطريقة الكشفية بأنها الوسائل المستخدمة أو الخطوات المتبعة لتحقيق أهداف الحركة الكشفية.

وتعرف الطريقة الكشفية بأنها نظام متقدم للتثقيف الذاتي من خلال:

- الوعد والقانون: لضمان العمل بالصفات السلوكية التي يتضمنها.
- العمل في الجماعات الصغيرة: لممارسة القيادة وتحمل المسؤولية.
- التعلم بالممارسة: من خلال المشاهدة والتجريب.
- حياة الطبيعة والخلاء: لإضفاء جو مميز وجذاب.
- الإطار الرمزي: يساعد على نشر المفاهيم، حيث لكل رمز معانيه.
- التنمية الشخصية: نظام التقدم الذاتي للفرد.
- دعم الراشدون : لإيجاد التفاعل والتأثير وتحقيق الأهداف.



الحركة الكشفية " المؤسس - مراحل التأسيس - التطور "

نشأة روبرت ستيفنس سميث بادن باول

ولد روبرت ستيفنس سميث بادن باول في سنة 1857، وعاش دون أب منذ صغره فقد مات أبوه وعمره ثلاث سنين فحُرست والدته هنريميتا على تربية أبنائها على التقاليد العائلية المتبعة حينذاك، وقد كان منزل بادن باول ملتقى الكثير من العلماء والأدباء مثل روسكن وعالم الطبيعيات هلكسي.



كان يهوى الرسم والتصوير والكتابة وكان له خبرة واسعة في مزج الألوان، وهكذا نرى أن مؤسس الحركة

الكشفية كان يتمتع بمزايا خلاقة منذ صغره، التحق ستيفنس بمدرسة تشارتر هوس وهي من المدارس العريقة المميزة الخاصة بأولاد الأغنياء وأصحاب النسب. ولم يكن روبرت لامعاً في العلوم الطبيعية ولكنه استعاض عنها بميوله الفنية وممارسة نشاطاته في الهواء الطلق، وفي نهاية دراسته الثانوية حاول الوصول إلى جامعة /كسفورد حسب تقاليد العائلة ولكنه أخفق في ذلك، ولكن سرعان ما وجد الفرصة في المدرسة الحربية فسجل اسمه، وأجريت مباراة خيالة للقبول فكان ترتيبه الخامس في المباراة من بين 718 مرشحاً، وكان عليه أن يقضى سنتين في التدريب ولكنه أعفى منها لتفوقه وقضى مدة شهرين فقط في التدريب تخرج بعدها برتبة ملازم أول في الخيالة عام 1876، وبعد فترة وجيزة التحق بفيلقه المتوجه إلى الهند، وهكذا أصبح ملازماً مسؤولاً عن عدة عسكريين ومدنيين في الشمال الشرقي من الهند، ولقد بدأت تظهر مواهبه خصوصاً في التمثيل والإخراج ولقد كانت له اهتمامات بعلم المساحة حتى إنه حصل على نجمة إضافية لمهارته في هذا الفن، وقد كان يعطى دروساً في ركوب الخيل والرماية بالإضافة إلى الأعمال المكتبية.

وكانت له صفات شخصية قد يكون لها الدور في إعداده لمهمته القادمة، فقد كان يعرف كيف وكيف نفسه فهو محب للاستطلاع، قنوع، اجتماعي، محبوب، بشوش، غير مبذر، يعشق العيش في الهواء الطلق، كان مغرمًا بحب الطبيعة، ومن أوائل الكتب التي ألفها كتاب *الاستطلاع والكشفية* الذي صدر عام 1884، وقد تضمن الأسس الفنية لاختصاصاته التي ظهرت فيما بعد.

ولقد كانت الصعوبات العسكرية التي يواجهها الجنود البريطانيون من قبائل البوير الأفريقية سبباً في نقل فرقة *الهوسارد 13* التي انتمى إليها *روبرت*.

وهكذا نقل *روبرت* إلى أفريقيا الجنوبية. كان عدو الجنود البريطانيين هم قبائل البوير الذين كانوا يريدون التحرير، كان دور *روبرت* هو مهمة سرية استكشافية لجمع المعلومات ومعرفة إمكانية الهجرة بصفة مدنية لأهداف عسكرية بحتة، وخلال تجواله فارساً لمدة شهر قطع فيها ألف كلم لم يطلق أي رصاصة مع أنه أنجز عملاً نال به تقدير رؤسائه، وهكذا أمضى *روبرت* مدة ثلاث سنوات ضمن حاميته فأصبحت له خبرة في مجال الاستطلاع والاستكشاف في العمق وارتفع عنده فن الملاحظة، ولقد كانت الحياة في المستعمرات حياة رغيدة يتوفر فيها كل سبل الحياة، ولكن *روبرت* حافظ على الاستقامة شاغلاً نفسه بأمور عديدة مثل الرسم ودراسة اللغة والعادات المحلية وتأليف الكتب.

استطاع *روبرت باسن باول* أن يقنع هيئة الأركان البريطانية بأهمية فن الاستكشاف، ولقد استطاع أن يضع معلوماته عن الكشفية موضع التنفيذ حينما أتيحت له الفرصة عام 1888 حيث اختاره اللواء *سميث* مساعداً له على الرغم أن رتبته كانت أقل مما تتطلبه هذه المهمة، وكانت مهمة البعثة التي تتكون من ستمائة جندي من البريطانيين والسود هي لاستتباب الأمور على الحدود مع قبائل الزولو والقبض على الزعيم *دينزيلو* ثم مساعدة المفوض الإنكليزي المساعد الذي كان محاصراً في داره من قبل الزولو.

وهكذا نجح الضابط المكلف *روبرت* في هذه المهمة بفضل معلوماته وخبرته، والاستفادة من كشافته البيض والسود.

ولقد استفاد *بادن باول* من هذه التجربة ثلاثة أمور هي:

- الهدية التي قدمها له الزعيم *دينزيلو* وهي عقد كبير علقت فيه بعض القطع الصغيرة من الخشب المنحوت، التي أصبحت تقدم فيما بعد إلى المفضلين إلى كشفاته (الشارة الخشبية)
- تجربته بأنه لا يكتفي بمواجهة العدو فقط،

ولكن أن يستفيد من طريقته في الحياة والعيش والثقافة، مهما كان هذا الخصم، فالأفراد جميعاً على مستوى واحد في هذه القيم.

- الثالث أغنية زولو بأدائها نغمتها التي أصبحت معروفة لكل الكشافة.

لقد وصل *روبرت* إلى رتبة عميد في سن التاسعة والثلاثين وأصبح قائد للفرقة الخامسة للخيالة ونقل إلى الهند مرة أخرى ثم أنشأ فرقة كشافة في سريته لاقتناعه بأنه واجب، واهتم بتدريبهم واخترع شعاراً خاصاً بهم يشبه زهرة الزنبق، كان لشهرة *بادن باول* دور في نشر الكشافية، ولعل بداية شهرته على مستوى بريطاني العظمى في ذلك الوقت هو مهمته التي قام بها في فك الحصار عن *مافينغ* ، وهي إحدى القرى الإفريقية التي كان يحاصرها البوير، ولقد اهتمت الصحف البريطانية بهذا النصر بإسهاب شديد، واعتبرت هذا النصر تاريخياً، وبعد هذه الحادثة رقى *روبرت بادن باول* إلى رتبة جنرال وكان الأصغر في الجيش البريطاني من بين من يحملون هذه الرتبة حيث كان عمره آنذاك 43 سنة، وهكذا أصبح المدافع عن *مافينغ* خلال أيام معدودة البطل الوطني لبريطانيا.

ويتحدث *بادن باول* عن عن حصار *مافينغ* : " ولقد تمكنت من اختبار فائدة الفتیان الصغار أثناء الدفاع عن *مافينغ* عامي 1899 و 1900 ، و *مافينغ* هي واحدة من تلك المدن القائمة في سهول أفريقيا الجنوبية الفسيحة ولم يكن هناك من يفكر بأن *مافينغ* ستكون يوماً من الأيام هدفاً للعدو.. عندما تأكدنا من حقيقة غزونا في *مافينغ* سارعنا إلى توزيع حاميائنا على المراكز التي كانت بحاجة إلى الحماية وكانت مؤلفة من سعمائة رجل. ثم اضطرنا إلى تجنيد رجال المدينة وعددهم ثلاثمائة للدفاع عن مكان يبلغ محيطه ثمانية كيلومترات ويضم ستمائة امرأة وطفل من الجنس الأبيض وسبعة آلاف مواطن وكلما قتل عدد من المدينة ازدادت الأعباء على البقية ولقد استطاع رئيس أركان

الحرب أن يجمع فتيان المدينة الصغار وينظم منهم وحدة صالحة ونافعة مثل تبليغ الأوامر وحمل التعليمات والقيام بأعباء الحفر والخدمة العادية مما كانت له أكبر الأثر في مساعدة الكتبية في فك الحصار عن القرية الذي استمر سبعة أشهر".

لقد انتهت مهمة روبرت بادن باول، كقائد عسكري برتبة لواء (لورد) حينما أحيل على التقاعد في 10 حزيران 1907 ليتفرغ لدوره المقبل في الحياة المدنية.

بدأ روبرت بادن باول حياته الخاصة وتجاربه الذاتية كنموذج تربوي، وقدمها بطريقة سهلة وعملية ، ووضعها في متناول الشباب من خلال كتاباته ، خاصة كتابه استطلاع وكشفية، 1884 وكتابه نحو الكشفية، 1899. ولقد وجدت كتبه رواجاً منقطع النظير، ليس لمحتواها وإنما لمكانة صاحبها وشهرته.



في عام 1907 اقام مخيم تجريبي في إنجلترا خلال الأيام التسعة الأولى من شهر آب في جزيرة براونسي وشارك فيه 20 من الفتيان من أبناء بعض أصحابه وبعض أولاد المزارعين والعمال. خضع هؤلاء الصبية لأولى دورات الاختبار .

كان كل همه هو معرفة ما اذا تركت مجموعة صغيرة لنفسها فهل باستطاعتها العمل وحدها أم لا ؟ لأنه من غير المؤكد أن صغاراً يمثل هذا العمر في ثلة صغيرة يتقبلون قيادة وأوامر بعضهم البعض . ولم يكن من المعرفة كذلك أن هؤلاء القادة الصغار إذا تركوا وحدهم لكي ينسقوا واجباتهم المقررة بالرضى المتبادل أنه باستطاعتهم ممارسة مسؤولياتهم دون أن يسيئوا استعمال سلطاتهم وأن دورهم كقياديين سوف يقبل به.

لقد كانت تجربته ناجحة تماماً وفي الاتجاه المطلوب وعندما انهى مخيم (براونسي) في التاسع من آب 1907 بدأ في ذلك اليوم تاريخ الحركة الكشفية .

بداية الحركة الكشفية

بدأ *بادن باول* في نشر فكرته بعد نجاح مخيمه في *براونسي* فعرض عليه أحد رجال الأعمال هو *أرثر بيرسون* في تمويل جولة يحاضر فيها في أنحاء المملكة المتحدة بهدف شرح ما يسمى بالمشروع الكشفى، ووضع *بيرسون* مقراً تحت تصرف *بادن باول*، واتفق على إصدار مجلة شهرية تحت اسم الكشف التي صدرت في 18 نيسان 1908، وشارك *بادن باول* في زاوية فيها حتى وفاته سنة 1941.

وكان من بين كتبه التي ساعدت على نشر الكشف هو كتابه *الكشافه*، حيث قدم مؤلفه للأولاد كمية كبيرة من الأعمال والأشغال المتنوعة أنشطة الهواء الطلق من الألعاب والتمارين والتجارب العلمية والنصائح المبسطة ليصبحوا أكثر صحة وقوة وإنطلاقاً وقدرة في تدبير الأمور كل هذا بلغة مبسطة موجهة إلى الشباب مباشرة دون وسيط . وقد ترجم هذا الكتاب إلى لغات عديدة ساهمت في نشر أفكار *بادن باول* في مختلف أنحاء العالم . ثم جاء فكرة إقامة تجمع على مستوى وطني للدلالة أمام الجمهور كيف أصبحت فكرة *بادن باول* بعد سنتين من انطلاقها، ولبى النداء أكثر من عشرة آلاف شاب قدموا في *كريستال بالاس* في لندن عرضاً لامكاناتهم الكشفية . ثم رأى مؤسس الحركة الكشفية أنه من الضروري تأسيس حركة مستقلة تماماً، فقد أنشئت في العاشر من كانون الثاني 1909 أول هيئة تنفيذية لجمعية الكشف الشباب حيث جمع *بادن باول* مجموعة المتطوعين أصحاب الكفاءة وأصبح رئيسهم بطبيعة الحال ، وتجمع تحت لوائها 107986 شاباً وقائداً ومتطوعاً حسب إحصاءات عام 1909.

وإذا كان *بادن باول* قد نجح بإنشائه الكشفية البريطانية فهو لم يفكر يوماً بتصدير الكشف إلى العالم الخارجي لكن ذلك حصل تلقائياً دون جهد منه، فعندما نشر كتابه سالف الذكر *الكشافه* ظهرت فرق الكشف الأولى في كندا وأستراليا ونيوزيلندا، وفي سنة 1909 في الهند وتشيلي ثم امتدت إلى الأرجنتين والبرازيل أما في الولايات المتحدة عام 1910 وهي نفس السنة التي شهدت ولادة الفرقة الأولى في أوروبا الوسطى في بلجيكا وهولندا وفرنسا والدانمارك والنرويج والسويد وغيرها وفي روسيا سنة 1911، هذا النجاح الذي بدأ يظهر أثبت تفوق الكشفية، وخلال إحدى رحلات

بادن باول كتب رسالة إلى والدته بتاريخ 10 ايلول 1911، قال فيها: "إنني أعتقد بكل جزم أن الكشفية سوف تصبح في القريب العاجل حركة عالمية".

واقترح *بادن باول* في عدد مجلة *الكشفية المركزية* في تشرين الثاني عام 1911 إنشاء مصلحة خارجية إقليمية تبقى على إتصال دائم مع كشافة البلدان الأجنبية، فالانتشار العالمي الذي حققته الكشفية أجبر المؤسس بشكل ما على تحديد الهوية الانجليزية الأصلية للحركة، وعلى هذا الأساس تقدم تطلب للحصول على براءة ملكية في اواخر سنة 1911، حيث أصبحت جمعية مسجلة، هدفها تربية الأولاد من كل الصفوف على مبادئ النظام والولاء المدني.

وهكذا فقد توطدت الكشفية، هذه الكلمة السرية في ضمائر الفتيان بصورة عميقة، فارتضوا الزي الكشفي العملي والملفت للنظر، وأقبلوا عليه بحماس، وأصبحوا يتصرفون بروح مسئولة، يتوزعون في مجموعات صغيرة تعمل بإشراف واحد منهم، هذا التصرف دخل في التقاليد الكشفية كأساس للمسئولية التي هي نقطة انطلاق على طريقة الرجولة.

ظهر الحاسدون من كل نوع، فظهرت تهم الصقت بالكشفية، فالتيار البريطاني أخذ يتهم *بادن باول* وأصدقائه بمحاولة الرجوع بالشباب في بريطانيا إلى الأفكار المحافظة لمصلحة النظام السياسي الفاسد والمحافظون بدورهم اتهموا *بادن باول* بالاشتراكية استنادا إلى البند الرابع من قانون الكشفية الذي ينص على "أن الكشاف صديق الجميع وأخ لكل كشاف آخر مهما كانت مكانتهم الاجتماعية".

وكذلك واجهت الكشفية معارضة قوية داخل الكنائس تحت عنوان "غياب الهدف الديني في الكشفية"، ولتأكيد هذه الفريضة أثيرت قضية تخصيص صفحتين فقط من أصل ثلاثمائة في كتاب "الكشفية للفتيان" لمعالجة الطابع الروحي للتربية الوارد تفصيله في الكتاب من موضوع "الواجب نحو الله" في الوعد الكشفي.

وفي وجه المحاولات الحكومية والكنسية، بدأ مؤسس الكشفية يبشر بالاستقلالية منعاً لامتصاص الحركة لابقائها قادرة على الحياة والمشاكل التي واجهت الكشفية في بدايتها هي أمر طبيعي، فكل مجتمعات نجد يقف

موقف المعارض أو الحذر من كل دعوة جديدة حتى يتبين موقفها بوضوح، وفي هذا الوقت كان هم *بادن باول* وأصدقائه معرفة أين هم من التطور الكشفي، لأن الكثير من الحكايات غير الموثوقة كانت تصل إلى مسامعهم عن نشاطات تمارس تحت علم الكشفية، لذا دعا في صيف عام 1913 لاقامة أول مخيم عالمي في *برمنجهام*، ولاقى هذا التجمع نجاحا باهرا وكبيراً حيث لبي الدعوة ثلاثون ألفاً من الشباب معظمهم من المملكة المتحدة والبلاد التابعة لها بالإضافة إلى شباب من الصين والنمسا وهنغاريا وألمانيا والدنمارك وأسبانيا وإيطاليا وهولندا وفرنسا وبلجيكا والنرويج والسويد وأمريكا، وتمتع الجميع بمشاهدة النشاطات المتنوعة والمتعددة كما عرضت بعض الأعمال اليدوية مثل: النجارة والسباكة والكهرباء وخياطة وتصليح الثياب والأحذية وغيرها من المهن، هذا بالإضافة إلى الألعاب الرياضية كالدراجات والمصارعة والجمباز وغيرها.

الكشفة بعد الحرب العالمية الأولى

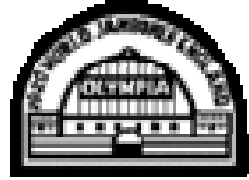
كان نشوب الحرب العالمية الأولى عام 1914 والتي إنتهت عام 1918 حدثاً جليلاً إهتز له العالم، وقد رأى الكثيرون يومذاك أن الحرب العالمية سوف تقضى على الكشفية سواء كحركة محلية أو كحركة عالمية، إذ كيف يعقل أن لا يخوض الكشفية المعارك فيما بينهم وهم على طرف نقيض على الرغم من الأخوة التي تحكم علاقاتهم، لقد أشغل هذا الأمر الجميع ولكن الأمور لم تكن كما كان متوقعا بل إن إنتهاء الحرب أعطى للكشفية دفعة جديدة نحو الأمام. ومما يذكر أن القائد العام للقوات البريطانية طلب من *بادن باول* أن يبقى على رأس حركته لكي يخدم وطنه في بلده من خلال اهتمامه بأمور الشباب في هذا الوقت.

لقد أقنعت الحرب *بادن باول* أن الكشفية تستطيع بل يجب أن تنمو كحركة عالمية في سبيل الخير، لذلك كان لابد من إنشاء مكتب دولي يهتم بشئون الكشفية في جميع أنحاء العالم وإنشاء مركز تدريب القادة المتطوعين في *غلويل بارك* بالقرب من لندن عام 1919 وفي نفس السنة بدأت أول دورة تدريبية قادها *بادن باول* بنفسه وكانت مدة الدراسة خمسة عشر يوماً الهدف منها تأهيل القادة لكي يصبحوا أكثر تأهيلاً وقدرة على تلبية حاجات الشباب.



وهكذا منذ سنة 1922 أصبح *غلويل بارك* رسمياً مركزاً للتدريب الدولي على الصعيد العالمي، ولقد تميز هذا المركز بمنهج متطور للتدريب ومستقل تتوفر فيه كل الحاجات التعليمية والاجتماعية.

لقد كان عصر العشرينات فيما بعد الحرب العالمية العصر الأكثر أهمية بالنسبة للحركة الكشفية، فقد اكتسبت الكشفية إحترام وإعجاب المعاصرون خاصة المعارضين لها. ولقد عقد أول جامبوري في 30 تموز 1920 في اولومبيا - لندن وقدر عدد الذين شاركوا بحوالي ثمانية آلاف شخص جاءوا من واحد وعشرين بلداً مستقلاً ومن اثنتي عشرة مقاطعة تابعة لبريطانيا، وإستمر المخيم لمدة ثمانية أيام وكان لهذا الحدث صدى ملحوظ في أوساط الرأي العام العالمي كذلك حضور الملك وولي العهد.



ولقد إنتخب *بادن باول* في المخيم قائداً للكشفية في العالم أجمع، وقد عقد خلال هذا المخيم إجتماع ضم المندوبين من القارات الخمس اعتبر هذا الاجتماع بمثابة المؤتمر الكشفي العالمي الأول أما المقررات الرئيسية فيه فهي:

- عقد اجتماع عام كل سنتين
- إنتخاب لجنة تعتني بالأمر الهامة بين المؤتمرين.
- تأسيس مكتب دولي بإدارة مدير فخري له بناء على اقتراح بادن باول هو *هاربرت مارتن* الذي بقى في مركز المسؤولية حتى وفاته سنة 1938.

وعقد المؤتمر الكشفي الدولي الثاني في عام 1922 بمشاركة ممثلين من إحدى وثلاثين دولة وإستكملت فيه القرارات التي إتخذت منذ عامين فتم إقرار الدستور الكشفي وإنتخبت لجنة دولية من بين خصائصها القائمة حتى اليوم أن الأعضاء المنتخبين لا يمثلون بلادهم الأصلية بل يضعون خدماتهم بتصرف الحرة الدولية. كما حدد في هذا المؤتمر أهداف ومبادئ الحركة والشروط المطلوبة للعضوية.

في العام 1924 استضافت كوبنهاغن في الدانمارك الجامبوري الثاني بمشاركة 4549 مشارك.

ومن الأخبار السيئة أن الحكم السياسي في بعض البلدان كان ينظر بحذر إلى الكشفية التي أخذت تقوى تتنامي كحركة للشباب في العالم لها هيكلتها وتمتلك شبكة اتصالات خاصة بها ، لذلك حاول البعض تفتيتها إلى خلايا أو القضاء عليها كما فعل موسوليني في تشرين الثاني 1928 حيث أنشأ حركة الباليل على غرار الكشفية، ولقد تتبع موسوليني في ذلك خطى لينين وستالين فلم تكن الكشفية بالطبع على وفاق مع الأنظمة السياسية ذات الحزب الواحد.

في العام 1929 استضافت انغلند الجامبوري الثالث بمشاركة 50000 كشف من 69 دولة وتم الاحتفال بالعيد الواحد والعشرون للكشفية.

وفي سنة 1933 زار بادن باول إيطاليا حيث التقى بموسوليني وأكدت الصحافة يومذاك أهمية الاجتماع وقد ترك بادن باول ملخصاً لما دار بينه وبين موسوليني: "عندما شرح موسوليني الأسباب التي دفعته إلى إنشاء الباليل ومبادئ تدريبهم المأخوذة من الكشفية حسب قوله طلب مني التعليق على ذلك وإبداء ما عندي من إنتقادات فأجبتهُ بأن حركته هذه حركة إلزامية بدل أن تكون اختيارية تطوعية. كان هدفه وطنياً ضيقاً بدلاً من التأكيد على روح التفاهم الدولي. إنه تدريب جسدي صرف لا ينمي النواحي الفكرية والروحية وإنما ينمي روح الجماعة بدلاً من تكوين الخصائص الذاتية الفردية".

كما اقيم في نفس العام الجامبوري الرابع في هنغاريا بمشاركة 25792 كشف .

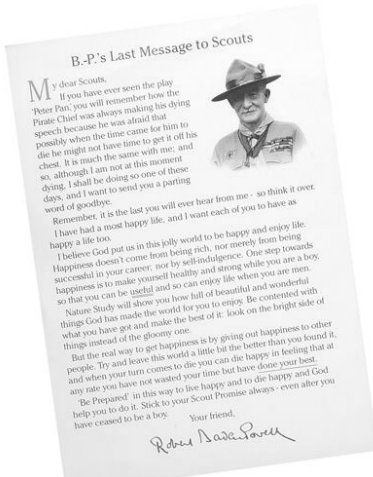
توقفت الكشفية في كل البلدان التي كانت تحت سطوة النازية والفاشية واستبدلت بحركة وحيدة رسمية للشباب وهذا ما حصل لجمعيات الكشفية في أوروبا الوسطى بعد أن إحتلتها القوات الروسية ومن بعدها البلدان الديموقراطية الشعبية ما عدا بولونيا. في هذا الوقت كان بادن باول لا يزال قائداً للكشفية العالمية يسافر ويكتب كثيراً الجمهوره الكشفية، وقد إحتفل بعيد ميلاده الخامس والسبعين في عام 1933 عندما حضر الجامبوري الرابع في هنغاريا والذي شارك فيه 25792 كشف وقد بدا بادن باول معتلاً صحياً وقد عرض على *اللورد سومرز* منصب قائد كشفي مساعد،

ولقد عين فعلا في عام 1936 من قبل المجلس الاستشاري للجمعية البريطانية .

في العام 1937 استضافت نازرلند الجامبوري الخامس بمشاركة 28750 كشاف يمثلون 54 دولة ، كانت نتيجة احصاء عام 1939 ان الحركة الكشفية بلغت اكثر من ثلاثة ملايين كشاف في سبعة وأربعين بلدا من مختلف أنحاء العالم، وبعد شهرين من هذا الاحصاء وقعت الحرب العالمية الثانية فأخلي مركز القيادة العامة الوطني والدولي في غلويل بارك قبل أن يصادره الجيش في تشرين الثاني 1940 ودعى القادة لخدمة العلم والشباب فوق السادسة عشر للخدمة المدنية، وفي أواخر سنة 1940 حلت الحركة رسميا في بلجيكا واليونان وهولندا ولكسمبورغ وفرنسا والنرويج وبلغاريا وأستراليا وإيران واليابان وليتوانيا ويوغسلافيا وإنكمشت الاتصالات بين الجمعيات الأعضاء إلى أن تلاشت فعلا والمؤسس كان يشعر بدنو أجله خلال عزلته في (نييري) إحدى قرى كينيا الأفريقية، وقد ترك رسالة موجهة إلى جميع الكشافات يقول فيها:

"وعليه اريد أن أتوجه اليكم بوداعي الاخير،
لذا فكروا في هذا الكلمات هي آخر ما
تسمعون مني تأملوا فيها جيدا ، لقد كان لي
الحظ أن أعيش سعيدا وأتمنى لكل منكم
هذه السعادة ، إنني أعتقد أن الله خلقنا على
هذه الأرض لنكون سعداء ولكي نتذوق طعم
الحياة، والسعادة لا تأتي من الغنى ولا من
النجاح الي تصبون إليه في أعمالكم ولا من
خلال الموقف والرأي الذي تكونونه من
خلال ذلك، فالخطوة الكبرى التي تخطونها
نحو السعادة هي في العناية بتكوين جسد
قوي وطاهر من أي مرض طيلة شبابكم حتى
تكونوا مفيدين لمجتمعكم ولكي تعيشوا بهناء

وسعادة عندما تصبحون رجالا، إن دراستكم للطبيعة تبين لكم كم أن الله مأل العالم بأشياء
رائعة من أجل سعادتنا كونوا سعداء دائما بما لديكم واستخدموه في أقوم السبل، انظروا
دائما إلى الناحية المشرقة في القضايا أكثر من نظرتكم إلى الناحية المظلمة، إن الطريق
الصحيح إلى السعادة هو في إعطائها للآخرين إجتهدوا بترك هذه الأرض الدنيا بعد أن



تكونوا قد ساهمتم في جعلها أفضل مما سبيل الأفضل وكونوا دائما على هذا الطريق أن تعيشوا وتموتوا سعداء وتذكروا وعدكم الكشفي على الدوام وإن كنتم لم تعودوا أطفالا والله يساعدكم على الاحتفاظ بهذا الوعد صديقكم المخلص / بادن باول".

وتوفي بادن باول بعد احتضار بطيء في 9 كانون الثاني 1941 عن عمر يناهز أربعة وثمانين سنة، واعتقد الكثيرون من الذين علموا بالخير وسط الاشتعال الدولي بأنه مع الحرب ومع موت بادن باول سوف تنتهي الكشفية.

الحركة الكشفية بعد بادن باول

لقد أصاب التشويش أصحاب الحركة من جراء الهزة التي ألحقتها بها وفاة مؤسسها الذي كان طوال حياته قائدها دون منازع بالإضافة إلى ذلك فقد أسيتت معاملتها من قبل الحكام الماسلطين أثناء الحرب وحرمت معظم أجهزتها من الراشدين وهزتها التغيرات الاجتماعية والسياسية. كان هذا كله كافيا لاضمحلال هذه الحركة وأصابها بضرر كبير وضعف بالغ ولكن ما حصل كان على العكس تماما ذلك أن أعضاء الحركة الكشفية عند إندلاع الحرب العالمية الثانية كان أكثر من ثلاثة ملايين في جميع أنحاء العالم ، أما في صيف عام 1947 وبعد فترة وجيزة من إنتهاء الحرب فقد تبين من الاحصاء الأول والذي قدم إلى المؤتمر الدولي بعد الجامبوري السادس الذي أقيم بعد إنتهاء الحرب في فرنسا وشارك فيه 24152 كشاف فقد بلغ عدد الكشافة أكثر من أربعة ملايين كشاف في سبعة وأربعين دولة فهذا يدل على النمو المدهش للحركة الكشفية رغم الظروف التي مرت بها .

ففي تشرين الثاني 1945 عندما اجتمعت اللجنة الدولية لأول مرة بعد إنتهاء الحرب في لندن برئاسة الأمير غوستاف أدولف السويدي وغياب ثلاثة من أعضائها لعدم القدرة على الاتصال بهم، لاحظت اللجنة المصغرة بدهشة أن الكشفية مازالت على قيد الحياة وأن نشاطها قد تجدد كتحرك أساسي وكحركة دولية في آن واحد، وفي هذا الاجتماع للجنة الكشفية الدولية اتخذت عدة قرارات دولية منها تعيين موعد ومكان الجامبوري العالمي والمؤتمر الدولي الذي كان من المقرر إقامتهما سنة 1941 في فرنسا.

تمت الموافقة على نقل المكتب الدولي إلى مكاتب اللجنة الخاصة لكي يستقل عن مركز القيادة البريطانية.

حددت الخطوط الكبرى للانطلاقة الجديدة في شتى الميادين مثل النشر والتدريب، وفي سنة 1951 إستقبلت النمسا الجامبوري العالمي السابع حضره 12844 من الكشافة في 61 بلداً منهم 675 كشافاً من ألمانيا استقبلوا بحرارة، كما سمح لبعض الأولاد القادمين من المناطق الخاضعة لسيطرة الروس بالمشاركة دون أي عراقيل وعين المايجور جنرال دان سبري القائد الكشفي الكندي النشاط سنة 1949 المنتخب لعضوية اللجنة الدولية ورشح لخلافة ويلسون الذي كان صديقاً لبادن باول كمدير مساعد في المكتب الدولي .

وفي مؤتمر 1953 عين سبري على رأس المكتب الدولي وإعترافاً بخدماته المعنوية منح لقب رئيس شرف اللجنة الدولية، ولقد إهتم في البداية بتعريف المكتب الدولي للأوساط الديبلوماسية ثم أنشأ وقوى الصلات بطريقة أكثر ترابطاً مع المؤسسات الدولية والحكومية مثل الأمم المتحدة واليونسكو وغيرها من المؤسسات ، وأقام علاقة ودية مع الصحافة الكبرى التي ساعدت القراء في التعرف على الكشفية.



كذلك جهد سبري لتنشيط انطلاق حملات لجمع التبرعات اللازمة للمكتب الدولي، وكذلك نظم الجامبوري الثامن عام 1955 خارج أوروبا لأول مرة في تاريخ الكشفية حيث أقيم في كندا بالقرب من شلالات نياغرا بمشاركة 11139 كشاف من 71 دولة ، ولقد تم تأسيس مكتب عربي عام 1956 مركزه الرئيسي في القاهرة مهمته الاشراف والربط بين جمعيات الكشفافة في الدول العربية التي تجمعها جامعة الدول العربية .

لم يكن مكتب لندن مكتبا دوليا إلا بالاسم فقط فإننا نجد أن ملاك الموظفين والتوجيه العام للمكتب ما يزال بريطانيا، هذا الواقع لم يعطه أحد حقه من الاهتمام بالنسبة للنتائج المحتملة التي بدأت تظهر بقوة

خلال أحداث سنة 1956 عندما تدخلت بريطانيا وفرنسا في السويس وما نتج عنها من مضاعفات سياسية وقطع العلاقات الدبلوماسية بين لندن وباريس وبين الدول العربية وكل من كان يساندها في قضيتها عندها إرتفعت الأصوات تطالب بنقل المكتب الدولي خارج بريطانيا .
في العام 1957 تم تنظيم الجامبوري التاسع في انجلند وقد تم الاحتفال بالعيد الخمسين بمشاركة 30000 كشاف من 80 دولة ،

وقد كان طلب نقل المركز الدولي من لندن إلى اوتوا بكندا في كانون الثاني 1958 وهكذا أنتقلت عاصمة الكشفية العالمية إلى الجهة الخرى من الأطنطي تاركة في إنكلترا مركز غلويل بارك للتدريب. بعد نقل المكتب الدولي إلى كندا بدأت تتم عملية تدويل الحركة ، فقد اقيم الجامبوري العاشر في الفيلبين في العام 1959 بمشاركة 12203 كشاف من 44 دولة وهو الجامبوري الاول الذي يقام في اسيا وفي سنة 1951 إنتخب للعضوية عربي، وفي عام 1961إنضم إثنين من الأفارقة إلى أعضاء اللجنة الدولية الاثني عشر .

أما (الذئب البرونزي) وسام الاستحقاق الكشفي الدولي الرفيع وهو أعلى وسام كشفي يعطى لمن قدم خدمات جلية على مستوى العالم بدأ يظهر على صدر الاسيويين أكثر فأكثر فنال هذا الوسام فليبيني عام 1959 وعربي سنة 1965 وأول أفريقي عام 1971.

وهذا الانفتاح على العالم ظهر كذلك في اللامركزية لحياة الكشفية العالمية فقد عقدت عدة مؤتمرات إقليمية متتابعة في الستينات في عام 1964 كانت المؤتمرات التي عقدت في الاقطار الامريكية قد باغت الرقم السادس، وكذلك في البلاد العربية الرقم السادس أيضا وفي الشرق الأقصى الرقم الرابع وفي أوروبا الرقم الثالث وفي أفريقيا عقد المؤتمر الأول عام 1970 والكشفية كانت دائما ولا تزال فكرة للعطاء لا مجرد منظمة أنها أسلوب في التربية العامة (اللامدرسية) أسلوب خاص ومبتكر ومميز تحول إلى حركة منظمة بفعل الحاجة الملحة للاحتفاظ بهويتها الذاتية.

وكان الكثيرون يخشون خلال السنوات التي أعقبت اليوبيل الفضي(مرور خمسين عاما على ولادة الكشفية) أن يتوفر الدعم لقيام منظمة مرادفة

لها، ولهذا كان الامر بحاجة إلى قدر أكبر من التنسيق ومزيد من التنظيم لأنه في أوائل الستينات بدأت تطرح أسئلة غير اعتيادية يقابلها أجوبة غير واضحة، وشمل ذلك عدة مجالات تتعلق بمن له سلطة إتخاذ القرار ومن له حق جمع الموارد والتصرف فيها وحق الاعتراف بالجمعيات وسحب الاعتراف منها إلى غيرها من الأسئلة المختلفة وبسبب توسع الكشفية الدولية من أداء دورها الرئيسي في الحفاظ على وحدة نزاهة الكشفية وتماسكها كحركة شباب محددة ومميزة، لذلك عمل فريق العمل في كندا الذي عمل في خدمة اللجنة الدولية على تحسن هذا الوضع.

وكذلك قررت اللجنة العالمية في لوكسبورغ في عام 1961 قبول عرض كشافة أمريكا بتمويل دراسة شاملة حول الوضع الحالي للحركة الكشفية من أجل إدخال الاصلاحات اللازمة عليها . وترأس اللجنة قائد كشفي أمريكي هو هوجتن وهو رجل دبلوماسي وصناعي ورئيس كشافة أمريكا سابقا ولكنه لم يستمر مدة طويلة في رئاسة اللجنة لأن الأوروبيين لم يكونوا موافقين على أن يتولى رئاسة هذه اللجنة شخص ليس له صفة المربي أو المعلم أو الرجل الاجتماعي وهو يتولى عملا مصيريا .

في العام 1963 استضافت اليونان الجامبوري الحادي عشر بمشاركة 14000 كشاف، وفي كانون الثاني 1965 توقفت اللجنة على أثر هذه المشكلة قدم الجنرال سبيري مدير المكتب الدولي إستقالته في عام 1965 وعين مساعده ديك لانك مديراً بالوكالة عوضا عنه في مهمة غير مشوقة وهي المحافظة على الوضع الراهن، في هذا الوقت كانت أعداد المسجلين في الكشفية في زيادة مطردة حتى بلغ العدد أكثر من عشرة ملايين كشاف في مختلف أنحاء العالم ، وفي سنة 1967م أقيم الجامبوري العالمي الثاني عشر في الولايات المتحدة حضره ما يقارب 12011 كشافا من 105 دول.

كان هناك أمل في إيجاد متبرع سخي في شركة فورد ومرشح يتعهد القيام بدراسة أولية عن الكشفية العالمية يمكن على ضوئها تحضير توصيات للإدارة الكشفية المقبلة، ولقد قام بهذا المهمة فعلا عالم اجتماعي وقانوني ومؤرخ ودكتور في العلوم السياسية انتدب لعدة مهام من قبل المعهد الجامعي للدراسات الدولية العليا في جنيف ذلك هو (لازلوناجي) وهو هنغاري الأصل ومن أهالي جنيف، ولقد إستغرقت الدراسة مدة ثلاث

سنوات قبل عام 1968 قام فيها بتحقيق واسع وجمع للمعلومات من خلال لقاءاته المتعددة مع أكثر من مائة شخصية كشفية ممن عاصروا بادن باول نفسه وكذلك مع الإداريين الرئيسيين لحوالي أربعين جمعية وطنية.

ومجمل ما جاء في هذه الدراسة هو تحليل للمشاكل المترابطة مع المبادئ الأساسية ثم عرض المصادر المتعددة للحركة الكشفية وصلاتها بالأديان والسياسة وكذلك قسم يعالج مشاكل التنظيم على المستوى العالمي وكذلك إظهار العيوب في نقص الاتصالات ونقص الأشخاص المحترفين وفي التنسيق بين المؤسسات الثلاث للحركة الكشفية العالمية وهي المؤتمر واللجنة والمكتب، واقترح الاستغناء عن دور مدير المكتب الدولي والاستعاضة عنه بالأمين العام لأن هذا اللقب يتماشى مع الدور المطلوب، ثم كانت التوصية التي شددت على نقل مركز المنظمة العالمية إلى مكان أكثر ملائمة لحسن سير العمل ، وعلى أثر عامه منذ عام 1967.

وفي المؤتمر العالمي في الولايات المتحدة عام 1967 . أصبحت التوصيات الواردة في الدراسة هي المستند الأساسي لإعادة تنظيم الكشفية العالمية وجرى التصويت على موضوع نقل مركز المنظمة من أوتارا.

عهد جديد للحركة الكشفية في جنيف

كانت من نتائج الدراسات التي قام بها لازلوناجي ما يلي:

- إقامة مكتب كشفي عالمي في جنيف بصورة جديدة متعددة الثقافات وقد تم إختيار ثلاثة فقط لعضوية هذا المكتب من فريق العمل القديم في أوتاووا وتم إختيار البقية في سويسرا وهم من فنزويلا ومصر والولايات المتحدة والمكسيك وغيرها من البلدان .
- إضفاء الصفة الشرعية على الأقاليم وفقا للدستور العالمي وإعادة تقييم دورها وزيادة مواردها ودمج مكاتب الأقاليم دمجاً كاملاً مع مكتب جنيف في مركز عالمي واحد.
- تأليف لجنة للعمليات برئاسة توماس وانسون المكلف بالإشراف على أنتشار الكشفية والحفاظ على مستوياتها.
- إنشاء أقسام وفروع للعلاقات العامة والاتصالات والأبحاث والمنشورات والدراسات ليتمكن المكتب من الانصرف الى الأمور الملحة.

وخلال الفترة الواقعة بين 1967، 1969 عقد المكتب أربعة عشر إجتماعاً على مستوى القمة مما يدل على قوة التجديد.

وخلال الفترة بين 1971، 1969 تم استكمال إنشاء إقليمين في أوروبا وأفريقيا، وكذلك تم إنشاء قسم للمحفوظات موجه لجمع المستندات المتعلقة بالكشفية والتربية العامة ومساعدة كل من كانوا بحاجة إلى معلومات حول هذا الموضوع، وكذلك إستعادت المظمة دورها كممثل إستشاري في الأمم المتحدة وهو الدور الذي فقدته خلال السنوات المظلمة،

وفي عام 1970 حصل المكتب الكشفي العالمي على موافقة السلطات السويسرية بإعتماده كمؤسسة لها شخصية إعتبارية ذات منفعة عامة لا تهدف إلى الربح ومعفاة من الضرائب.

وفي نفس السنة أقيم المؤتمر العالمي الكشفي الثالث والعشرين الذي أقيم في طوكيو وافتتحه امبراطور اليابان حيث تقرر فيه بالاجماع تسجيل التطور المشترك للحركة الكشفية وقدم للمؤتمر الشعار الكشفي الذي حمله إلى القمر رواد أبولو العاشر سنة 1969 كما افتخر المؤتمر بأن أول رجل وطأ سطح القمر هو قائد كشفي قديم من فرقة كشافة النسر في الولايات المتحدة وأن من بين أربعة وخمسين من الفرقة الاول لرواد الفضاء يوجد سبعة وأربعون رائدا مروا في مدرسة الكشفية مقدمين لأخوانهم اليوم القدرة الحسنة والنظامية في الشجاعة الذاتية والكفاءة التقنية.

وفي العام 1971 تم تنظيم الجامبوري الثالث عشر في اليابان بمشاركة 23758 كشاف من 87 دولة.

أما فيما يتعلق بلامركزية الحركة فقد تواصلت على جميع الأصعدة أسوة بعملية التدويل، وعلى هذا فان اللجنة الكشفية العالمية المنتخبة في مؤتمر كوبنهاجن عام 1975 كانت تتألف من ثلاثة أوربيين وثلاثة أمريكيين وثلاثة آسيويين وأثنين من أفريقيا وواحد من البلاد العربية، وبالنسبة لفريق المكتب واللجنة والمكتب فكلهما متعدد الجنسيات.

وقد شهد العام 1975 ايضاً اقامة الجامبوري الرابع عشر في النروج بمشاركة 17259 مشارك من 91 دولة.

وفي عام 1981 أقيم المؤتمر الكشفي العالمي الثامن والعشرون في إقليم داکار بمشاركة 426 مندوبا من 74 بلدا وافتتحه عبود ضيوف. وكان من ضمن اهتمامات هذا المؤتمر التحضير للسنة الكشفية التي تم الإعلان عنها بمناسبة الاحتفال بالذكرى الخامسة والسبعين لتأسيس الحركة الكشفية . كما تم في المؤتمر انتخاب رئيس مسلم لهذا اللجنة لأول مرة.

ولقد استلم السكرتير العام للمكتب الكشفي العالمي في الأول من تشرين من عام 1981 جائزة اليونسكو الأولى للتربية من أجل السلام، وهي على جانب كبير من الأهمية بالنسبة للحركة الكشفية حيث تمنح هذه الجائزة للمؤسسات العاملة في هذا الحقل، وفي عام 1982 كان من نصيب الحركة الكشفية أيضا جائزة (شمدهيين) للحرية تقديرا لا سهامها في حماية الكرامة الإنسانية في مجتمع حر .

وفي سنة 1983 منحت الكشفية الامتياز نفسه من نادي كيوانب وقد سجلت هذه السنة الكشفية من الانتصارات ما فاق كل الآمال منها : إصدار طوابع تذكارية عن الحركة الكشفية في خمسة وستعين بلدا، ولأول مرة في تاريخ الحركة أصدرت عدة مصارف مركزية عملات معدنية نقشت عليها صورة بادن باول وتاريخ مولده .



وشهد العام 1983 ايضا تنظيم الجامبوري الخامس عشر في البرتا، كندا بمشاركة 14752 كشاف واحتفل فيه بالعيد الخامس والسبعين للكشفية.

في نهاية عام 1987 وبداية العام 1988 استقبلت استراليا الجامبوري السادس عشر والذي شارك به 14434 مشارك من 84 دولة، كذلك استقبلت كوريا الجامبوري السابع عشر في العام 1991 بمشاركة 20000 كشاف وقائد من 135 دولة.

وفي العام 1995 كان لهولندا موعد مع الجامبوري الثامن عشر بمشاركة 28960 مشارك من 166 دولة من ضمنها 34 دولة نشئت فيها الكشفية حديثاً .



وبين عامي 1998-1999 استقبلت تشيلي الجامبوري التاسع عشر بمشاركة 31000 كشاف وقائد من 157 دولة ، اما الجامبوري العشرين فأقيم في تايلند بين عامي 2002 و2003 بمشاركة اكثر من 24000 كشاف وقائد من 147 دولة.

وقد أقيم الجامبوري الواحد والعشرين في لندن بمشاركة 28000 كشاف ومرشدة

و12000 قائد من 150 دولة في العام 2007 وهو العام الذي احتفلت الكشفية في العيد المئوي وحمل شعار " عالم واحد وعد واحد " وقدر عدد الكشافة حينها بأكثر من 38 مليون عضو في 216 بلد.



إحصاء بعدد الكشافين والدول المسجلة وفق سجلات المكتب الكشفية

السنة	عدد الدول	عدد الكشافين
1922	31	1.019.205
1929	43	1.871.316
1939	47	3.305.149
1946	45	4.404.927
1951	54	5.561.993
1961	86	9.366.962
1971	100	12.850.754
1981	150	16.463.875
1985	150	16.591.508
2007	216	38.000.000

ظهور حركة المرشدات

أن أول ظهور للحركة الإرشادية بالعالم كانت بنيوزيلندا التي تقع بالمحيط الهادي في الجنوب الشرقي بأستراليا وتم ذلك على يد دافيد كوسغروف وهو كولونيل كان قد شارك في حرب البوير بأفريقيا الجنوبية مع اللورد بادن باول و كانت له معه علاقة قوية و وطيدة و كان دافيد قد تابع تأليف كتب بادن باول هناك في مافكنج وتابع صدور كتاب الكشفية للفتيان بلندن و المراحل الأولى لتأسيس الكشفية ببريطانيا وبطلب من أخته الصغيرة موريال التي أرادت أن تمارس الكشفية مثل الفتیان اتصل دافيد باللورد بادن باول واستشاره في إمكانية تأسيس حركة كشفية للبنات بإتباع الطريقة التي ابتكرها بادن باول ونشرها في كتاب الكشفية للفتيان الشهير .

وافق بادن باول على تلك لفكرة على أن يكون هذا الأمر بنيوزيلندا وتأسست في بداية خريف 1908 بشهر ايلول منظمة تسمى كشافة فتيات السلام بقيادة كاترين كوسغروف وقد طلب بادن باول من دافيد أن يضع برنامج هذه الحركة الجديدة فقام دافيد بوضع برنامج في كتاب سماه كشافة السلام للفتيات ونشر هذا الكتاب سنة 1910.

في العام 1909 طلب بادن باول من أخته أغنس أن تقوم بالإشراف على حركة المرشدات وكان ظهورهن في نفس العام أثناء أول رالي كشفي بساحة كريستال بالاس بلندن وقد ساعدتهن في ذلك الليدي أغنس.

يذكر أن زوجة دافيد كوسغروف المسماة سيلينا قد شجعت زوجها منذ البداية على تأسيس هذه الحركة و على تأسيس الحركة الكشفية ككل في نيوزيلندا والتي أسسها أيضا زوجها واستلمت بعد وفاته رفقة ابنها مقاليد النهوض بالحركة الكشفية في نيوزيلندا.

بعد زواج اللورد بادن باول من الليدي "أولاف سانت كلير سواس" وكان ذلك عام 1912 وجد فيها حماساً للاهتمام بشؤون المرشدات بالعالم



فأوكل إليها الاهتمام بهذا القطاع فعملت بجد وإخلاص من أجل تحقيق تلك الغاية المنشودة حتى تم تنصيبها أول قائدة لمرشدات العالم عام 1930 كما حمل زوجها بادن باول من قبل لقب قائد كشافة العالم عام 1920 وانطلقت برفقة زوجها في جولة حول العالم وتواصلت حتى استقرا بكينيا سنة 1939 نظرا لتدهور صحة "بادن باول" الذي توفي بكينيا يوم 9 كانون الثاني 1941 وقد ظل محتفظا بلقبه كقائد لكشافة العالم حتى هذا التاريخ .

بعدها سخرت اولاف وقتها لإثراء مسيرتها الكشفية الإرشادية التي امتدت حتى سنة 1970 حتى أعاقتها ظروفها الصحية فيما بعد عن مواصلة السفر حتى تاريخ وفاتها يوم 25 حزيران 1977 وقد ظلت أيضا محتفظة بلقبها كقائدة لمرشدات العالم حتى هذا التاريخ الذي فقدت فيه الحركة الإرشادية القائدة الأم لمرشدات العالم أجمع.

ومنذ ذلك الحين بدأت الحركة الإرشادية تغمر العالم أجمع عن طريق القائدات اللاتي درسن الحركة الإرشادية على يد " الليدي أولاف " بالمناهج والأفكار التي جعلت منها حركة تربوية مثالية رأت جميع الدول أن تحتضنها حتى تعمل بها على النهضة والتقدم .
في العام 1988 احتفلت الجمعية العالمية للمرشدات بالعيد المئوي.



التنظيم العالمي للحركة الكشفية

لقد تم وضع الدستور الذي تدير عليه الحركة الكشفية الآن في المؤتمر الكشفى الدولي الذي أقيم بفرنسا عام 1922 وقد أدخلت بعض المؤتمرات العالمية بعض التعديلات عليه.

يحكم الدستور تنظيم الحركة الكشفية على المستوى العالمى تحت اسم: " المنظمة العالمية للحركة الكشفية " كمنظمة مستقلة غير سياسية و غير حكومية وتهدف الى :

- رعاية و تشجيع الحركة الكشفية في العالم من خلال :
- تعزيز و تأكيد الفهم و التوحيد لهدفها و مبادئها.
- تسهيل انتشارها و تطويرها.
- الاحتفاظ بشخصيتها و صفاتها الخاصة.

والعضوية في المنظمة الكشفية العالمية مفتوحة لكل الهيئات الكشفية الوطنية التي تستوفي متطلبات العضوية و يتولى سلطة منح العضوية المؤتمر الكشفى العالمى.

ولا تعترف المنظمة الكشفية العالمية إلا بهيئة كشفية واحدة في داخل كل دولة ويمكن أن تتكون الهيئة الكشفية الوطنية من أكثر من جمعية كشفية واحدة تشترك في اتحاد يقوم على الهدف العام للكشفية ومن مسؤولية هذا الاتحاد التأكد من تحقيق كل جمعية مشتركة فيه لمتطلبات الدستور العالمى.

وتدفع كل هيئة عضو رسوم تسجيل سنوية قائمة على أساس عدد الكشافه وذلك وفقا لنسبة متفق عليها يتم تحديدها من وقت لآخر بواسطة المؤتمر العالمى و ذلك بأغلبية ثلثي مجموع الأصوات الملقاة.

اما الأجهزة العاملة في المنظمة الكشفية العالمية فهي:

- المؤتمر الكشفى العالمى
- اللجنة الكشفية العالمية
- المكتب الكشفى العالمى

ونورد فيما يلي تفصيل كل من هذه الاجهزة الثلاثة

اولاً : المؤتمر الكشفي العالمي

يعتبر المؤتمر الكشفي العالمي السلطة العليا للمنظمة الكشفية العالمية ويتكون من جميع الهيئات الاعضاء في المنظمة وتمثل كل هيئة في أي اجتماع للمؤتمر الكشفي العالمي بممثل أو ممثلين لا يزيد عددهم عن ستة من كل من الهيئات الأعضاء.

ويتمثل لبنان في المؤتمر الكشفي العالمي بإتحاد كشاف لبنان.

اما اختصاصات المؤتمر الكشفي العالمي فهي:

- دراسة سياسية الحركة الكشفية و قواعدها على المستوى العالمي واتخاذ الخطوات اللازمة التي تؤدي إلى تحقيق أهداف المنظمة.
- وضع السياسة العامة للمنظمة العالمية.
- دراسة طلبات العضوية و تقرير حالات الطرد من العضوية.
- القيام بالانتخابات كما هو مقرر في اللوائح الداخلية.
- دراسة التقارير و التوصيات المقدمة من اللجنة العالمية.
- دراسة التوصيات التي تعرضها الهيئات الأعضاء.
- دراسة التعديلات المقترحة على هذا الدستور و اللوائح الداخلية
- ممارسة أية اختصاصات أخرى تنتج عن الدستور و اللوائح الداخلية.

ينعقد المؤتمر العالمي مرة كل سنتين في المكان والزمان اللذين يحددهما المؤتمر ويمكن أن ينعقد اجتماع غير عادي بناء على دعوة اللجنة الكشفية العالمية أو بناء على طلب ما لا يقل عن ثلث الهيئات الأعضاء في المنظمة ويضع المؤتمر العالمي لنفسه القواعد و الإجراءات الخاصة به.

ثانياً: اللجنة الكشفية العالمية

تعتبر اللجنة العالمية الجهاز التنفيذي للمنظمة العالمية و يتولى أعضائها رعاية مصالح الحركة ككل و يجب ألا يعتبر أي منهم نفسه أو يعتبره غيره ممثلاً لأي من الهيئات الأعضاء أو الأقاليم في المنظمة.

وتتكون اللجنة العالمية من الأعضاء التاليين:

- اثني عشر عضوا منتخبا من الأعضاء في الهيئات الكشفية المعترف بها ينتخبهم المؤتمر العالمي بالاقتراع السري من بين قائمة من المرشحين الذين تقدمهم الهيئات الأعضاء و لا يجوز بأية حال أن يوجد داخل اللجنة العالمية خلال فترة واحدة أكثر من عضو واحد منتخب من نفس الهيئة الوطنية.
- السكرتير العام أو من ينوب عنه يعتبر عضوا بحكم منصبه في اللجنة العالمية و في كل ما يتفرع عنها من لجان.
- أمين الصندوق يتم تعيينه بواسطة اللجنة العالمية.
- الأعضاء الشرفيين الذين تم تعيينهم من قبل اللجنة العالمية للمرة الأولى في تاريخ سابق لاول تموز 1971.

يجوز حضور اجتماعات اللجنة العالمية بصفة استشارية لكل من:

- الرئيس المنتخب لكل اللجان الكشفية الإقليمية.
- الأعضاء الشرفيين الذين تم تعيينهم من قبل اللجنة العالمية لأول مرة بعد اول تموز 1971.

اما اختصاصات اللجنة الكشفية العالمية فهي:

- العمل نيابة عن المؤتمر العالمي في الفترات بين اجتماعاته وتنفيذ قراراته وتوصياته وسياساته وتمثيله في اللقاءات والأحداث العالمية والوطنية.
- العمل على نشر الحركة الكشفية على المستوى العالمي من خلال الزيارات وتبادل الرسائل والدورات التدريبية والأنشطة والإجراءات الأخرى الملائمة.
- تقديم النصح و العون إلى الهيئات الأعضاء في تنفيذ وتحقيق هدف ومبادئ و طريقة الكشفية.
- التوصية بقبول الهيئات الوطنية التي تتقدم لطلب العضوية وتعليق عضوية إحدى الهيئات بصفة مؤقتة.
- إعداد جدول أعمال وإجراءات انعقاد المؤتمر العالمي مع وضع اقتراحات الهيئات الأعضاء في الاعتبار وتعيين رئيس ونواب رئيس المؤتمر العالمي.

- تعيين السكرتير العام للمنظمة العالمية وتعيين وكيله أو وكلائه بناء على توصية من السكرتير العام والإشراف على إدارة المكتب العالمي والموافقة على ميزانيته.
- تحمل مسؤولية توفير الموارد المالية الإضافية.
- الموافقة على الدستور أو القوانين الأخرى التي تنظم التنظيمات الكشفية الإقليمية.
- منح الصفة الاستشارية للمنظمات الأخرى التي يمكن أن تخدم الحركة الكشفية.
- تقرير منح الأوسمة لمن يقدم الخدمات للحركة الكشفية العالمية.
- ممارسة أية اختصاصات أخرى تنتج عن هذا الدستور أو اللوائح الداخلية.

تجتمع اللجنة العالمية مرة واحدة على الأقل سنوياً في المكان و الزمان الذي تحدده اللجنة.

ثالثاً : المكتب الكشفي العالمي

يعمل المكتب الكشفي العالمي كسكرتارية للمنظمة الكشفية العالمية ويضم السكرتير العام للمنظمة العالمية وهيئة الموظفين ويتم تعيين السكرتير العام عن طريق اللجنة العالمية ويصبح هو المسؤول التنفيذي الرئيسي للمنظمة الكشفية العالمية. يتكون المكتب الكشفي العالمي من المركز الرئيسي والمكاتب الإقليمية

وتحدد اختصاصات السكرتير العام في:

- إدارة العمل في المكتب الكشفي العالمي.
- تعيين هيئة الموظفين بالمكتب العالمي والإشراف عليهم والاستغناء عن خدماتهم وذلك في إطار الميزانية التي توافق عليها اللجنة العالمية ويتم اختيارهم على أساس عالمي متنوع
- القيام بالاتصالات الضرورية عن طريق البريد أو الزيارات لنشر وتطوير الحركة و الدفع للحركة و المحافظة على مصالحها.
- ممارسة أية اختصاصات أخرى تنتج عن الدستور و اللوائح الداخلية وأية اختصاصات أخرى تعهد بها اللجنة العالمية إليه.

اما اختصاصات المكتب الكشفي العالمي فهي:

- مساعدة المؤتمر العالمي واللجنة العالمية واللجان الفرعية المنبثقة عنها في إنجاز مهامها واختصاصاتها والقيام بالإعداد لكل اجتماعاتها وتوفير الخدمات اللازمة لتنفيذ قراراتهما.
- اتخاذ الخطوات اللازمة وتقديم الخدمات الضرورية لنشر وتطوير الحركة الكشفية على نطاق العالم مثل الأبحاث والوثائق والتدريب و البرامج و العلاقات العامة و المطبوعات.
- المحافظة على الاتصالات الجيدة بالهيئات الأعضاء و معاونتهم على تنمية الحركة الكشفية.
- تحقيق دفعة لإنشاء الكشفية في البلاد التي لا توجد بها ومعاونة الهيئات الوطنية غير الأعضاء في تحقيق المستويات المطلوبة للعضوية في المنظمة العالمية.
- البحث والاستفسار عن طلبات العضوية وطلبات العون وغيرها.
- الإشراف على تنظيم الأحداث و الأنشطة العالمية و الإقليمية.
- إيجاد روابط مع الهيئات العالمية التي يتعلق نشاطها بالشباب.

الأقاليم الكشفية

يجوز تكوين تنظيمات إقليمية بما يتفق مع متطلبات هذا الدستور بحيث تضم الهيئات الأعضاء في المنظمة العالمية الراغبة في ذلك و التي تقع في منطقة جغرافية واحدة يتم تحديدها من وقت لآخر من قبل اللجنة الكشفية العالمية و لا يجوز أن يوجد أكثر من تنظيم إقليمي واحد في كل منطقة.

يتكون كل تنظيم كشفي إقليمي من الأجهزة العاملة التالية:

- مؤتمر كشفي إقليمي يضم كل أعضاء التنظيم الإقليمي.
- لجنة كشفية إقليمية ينتخبها المؤتمر الإقليمي ويمكن لرئيس اللجنة الإقليمية المنتخب أن يحضر اجتماعات اللجنة العالمية بصفة استشارية.
- مكتب كشفي إقليمي يديره مفوض تنفيذي إقليمي ويعتبر المكتب الإقليمي أيضا فرعا من فروع المكتب الكشفي العالمي ويتم تعيين المفوض الإقليمي من قبل المكتب العالمي بالاتفاق مع اللجنة الإقليمية ويتم دفع مرتبه من المكتب العالمي وتوجه تقاريره إلى

السكرتير العام الذي يعتبر مسئولاً أمامه وأيضاً إلى اللجنة الإقليمية.

اختصاصات المؤتمرات الإقليمية هي:

- تعزيز الحركة الكشفية في الأقاليم وذلك بتقوية روح الأخوة العالمية والتعاون والمساعدة المتبادلة بين الهيئات الكشفية داخل الإقليم.
- ممارسة أية وظائف أخرى ينص عليها في الدستور أو القوانين الأخرى التي تنظم التنظيم الإقليمي.
- التأكد من التنفيذ الدقيق للقرارات والسياسات التي تضعها المنظمة العالمية والتي تتعلق بالإقليم وتؤثر فيه.

اختصاصات اللجان الإقليمية هي:

- ممارسة الاختصاصات التي يخولها لها الدستور أو القوانين الأخرى التي تنظم التنظيم الإقليمي.
- العمل كجهاز استشاري للجنة العالمية.
- تقديم المشورة للهيئات الأعضاء التي تطلب النصح والعون.
- اختصاصات المكاتب الإقليمية هي:-
- القيام بدور سكرتارية التنظيم الإقليمي.
- القيام بدور سكرتارية للمنظمة العالمية في الأمور التي تتعلق بالإقليم

العلاقة بين المنظمة الإقليمية والمنظمة العالمية

يجب أن تتم الموافقة على الدساتير و أية قوانين أخرى تنظم العمل في التنظيمات الإقليمية وأية تعديلات عليها من قبل اللجنة العالمية قبل أن يكون لها قوة التنفيذ و سريان المفعول.

في حالة وقوع أي خلاف بين الالتزامات الناتجة عن الدستور و الالتزامات التي قد تنتج عن الدساتير و القوانين الإقليمية فان الالتزامات الناتجة عن هذا الدستور يرجح جانبها.

والاقاليم الكشفية الحالية المنبثقة عن المنظمة الكشفية العالمية هي :

الاقليم العربي : يعتبر أقدم الأقاليم حيث بدأ نشاطه عام 1954 بإقامة أول مؤتمر ومخيم كشفي عربي في سوريا والاقليم العربي يتميز بأنه يضم أمة

واحدة لها قيمتها الإسلامية والروحية وتراثها المجيد ويضم هذا الاقليم تسعة عشر قطراً عربياً وربع مليون كشاف ومقر الاقليم هو القاهرة.

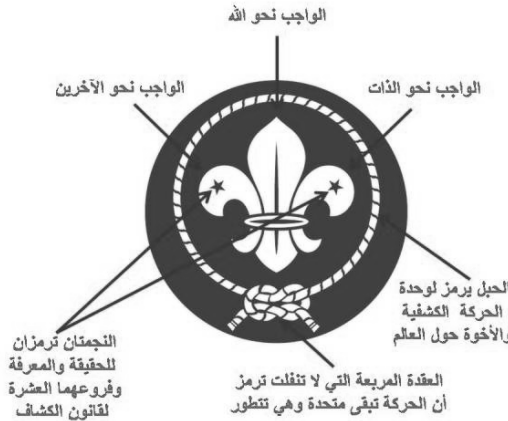
إقليم دول أمريكا الوسطى: بدأ نشاطه عام 1946 حيث أقيم أول مؤتمر يضم بعض هذا الاقليم في كولومبيا ولكن لم ينظم مخيماً كشافياً يضم كشافى دول الاقليم إلا في عام 1965 ولذلك يعتبر الاقليم العربي أقدم منه وعدد دول الاقليم ثمانية وعشرون دولة ومقره في سان جوزيه بكوستاريكا

الاقليم الآسيوي الباسيفيكي: تأسس عام 1958 حيث أقيم أول مؤتمر في باجيو ومقرها في الفلبين ويضم الان عشرون دولة ومقره مانिला عاصمة الفلبين.

الاقليم الأوروبي: تأسس عام 1960 حيث تم تنظيم أول مؤتمر يضم بعض الدول الأوروبية وذلك في المانيا ويضم الآن تسعا وأربعين جمعية كشفية من أربع وعشرين دولة أوروبية ومقرها في جنيف بسويسرا.

الاقليم الأفريقي: يعتبر أحدث إقليم وقد تم تنظيم أول مؤتمر كشفى لهذا الاقليم في داكار بالسنغال عام 1970 ويضم الآن تسعا وعشرين دولة أفريقية ومقره في لاجوس بنيجيريا ثم تم نقله في عام 1982 إلى نيروبي بكينيا.

تفسير الشعار العالمي للحركة الكشفية



الحركة الكشفية في لبنان



بدأت الحركة الكشفية انتشارها في لبنان بواسطة القائد عبد الجبار خيرى الذي عمل في العام 1912 على تأسيس أول فرقة كشفية في مدرسة دار العلوم في المنطقة التي تعرف حالياً بـ "كليمنصو" وذلك بعد عودته من بريطانيا وقامت هذه الفرقة برحلات ونشاطات أهمها رحلة دمشق سيراً على الاقدام، ولكن قيام الحرب العالمية الاولى أدى الى اغلاق (دار العلوم) وتوقف

الحركة الى ان أحيائها بعد الهدنة عام 1916 نفر من القادة فاعادوا اليها الحركة والنشاط وكان باكورة ذلك رحلة دمشق عام 1920 التي صادقت يوم اعلان الحرب بين الملك فيصل والحكومة الفرنسية وواقعة ميسلون. وما لبست الحركة أن انتشرت وتوسعت واحاطها المجتمع برعايته وثقته.

لقد كان للشيخ محمد توفيق الهبري والرعيلى الاول كالاخويين محمد سعيد دبوس وعبدالله دبوس ومحي الدين النصولي وغيرهم الفضل في اقتباس افكار بادن باول لبناء نموذج عربي للكشاف القادم اليينا من وراء الحدود.

في عام 1924 اعترف المؤتمر الكشفي العالمي المنعقدة في كوبنهاجن (الدنمارك) بالحركة الكشفية في لبنان وسوريا وتم تسجيلها في المكتب العالمي في لندن وعين محي الدين النصولي مفوض للمكتب الكشفي في لبنان وسوريا

في العام 1930 اقيم اول مخيم كشفي كبير في غابة الشبانية في لبنان بقيادة مصطفى فتح الله واشتركت فيه فرق الكشاف المسلم في لبنان وسوريا وقد تقرر في هذا المخيم الاشتراك في المؤتمر الكشفي العالمي في فيينا عام 1931.

لقد توجست السلطات الفرنسية خيفة من امر تلك الحركة الكشفية وذلك في اعقاب المخيم المشترك الذي اقيم في المرج الاخضر في دمشق خلال نيسان عام 1933، وقوبل قرار الحل بالاستنكار الشديد من قبل الهيئات والشخصيات الوطنية، وما لبثت الحركة ان اجيزت مجددا بموجب العلم والخبر رقم 2797 بتاريخ 12 كانون الاول تبع ذلك عام 1938 قيام (كشاف سوريا) ليضم الفرق الكشفية السورية والكشاف المسلم في لبنان ليضم الفرق الكشفية اللبنانية.

في العام 1939 تشكل الإتحاد الكشفي اللبناني وكان يتألف من الجمعيات الكشفية التالية: الكشاف المسلم، الكشاف اللبناني، الكشاف المسيحي .

في العام 1916 تألف الإتحاد الكشفي اللبناني بموجب علم وخبر رقم 392 تاريخ 1961/7/6 (وكان عدد الجمعيات التي انضمت تحت لوائه 16 جمعية كشفية). فيما بعد تم تعديل التسمية وأطلق على الإتحاد اسم " اتحاد كشاف لبنان " .

في العام 2012 احتفل لبنان والعالم العربي بمرور مئة عام على تأسيس الحركة الكشفية العربية التي انطلقت من لبنان وضم اتحاد كشاف لبنان اثنان و ثلاثين جمعية كشفية.



جمعية كشافة الرسالة الإسلامية



التأسيس والنشأة :

عرّف الإمام القائد السيد موسى الصدر الكشفية بأنها من أنواع صيانة المجتمع وأكثرها إنسانية وأعطاهها حيزاً من اهتمام لإيمانه بأهمية العمل الكشفى في إنشاء الجيل الملتزم وعمل الإمام الصدر على تشجيع إنشاء الوحدات الكشفية في القرى والبلدات وبدأ العمل على أسس فردية حيث تأسس أول فوج كشفى في حي السلم

(مدينة الكرامة) وأطلق عليه اسم "فوج الرسالة الإسلامية" ليعرف لاحقاً وبعد تغييب الإمام باسم "فوج الصدر الأول". وكانت أولى نشاطات الفوج المشاركة في ذكرى أربعين الدكتور علي شريعتي في المدرسة العاملة في أيار من عام 1977.

تلا ذلك إنشاء عشيرة كشفية حملت اسم عشيرة "أبا ذر الغفاري" في مؤسسة جبل عامل المهنية في صور بقيادة الشهيد القائد حسن داود.

بارك الإمام الصدر هذه الخطوات وقدم ما يلزم من دعم وتشجيع وبعد شهور عدة انتشر العمل الكشفى بسرعة فائقة في أنحاء متعددة من قرى وبلدات الجنوب والبقاع وبيروت وأطلق على الجمعية اسم "جمعية كشافة الرسالة الإسلامية".

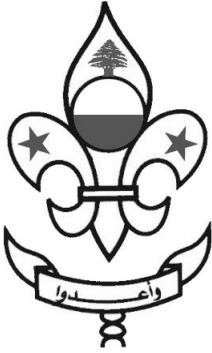
في عام 1979 أقيم في مدينة الزهراء (خلدة) أول مؤتمر كشفى للقادة وضعت فيه أسس انطلاقة الجمعية.

في عام 1980 أقيمت أول دورة تدريبية أطلق عليها اسم "دورة شهداء عين البنية" وتشكلت في العام نفسه أول قيادة عامة ومفوضية عامة للجمعية. كما وأقيم المؤتمر الثاني للقيادة في مدينة الزهراء في خلدته حيث أقر النظامين الداخلي والأساسي للجمعية.

في عام 1981 أقيم المؤتمر الثالث للقيادة في حي السلم وأنشأت أول فرقة موسيقية للجمعية في برج البراجنة بقيادة الشهيد رامز خليفة.

في عام 1983 حصلت الجمعية على علم وخبر حمل الرقم 4 تاريخ 1983/1/4.

في عام 1991 انضمت الجمعية الى اتحاد كشاف لبنان.



التعريف

إن جمعية كشافة الرسالة الإسلامية هي جمعية كشفية تطوعية لبنانية لا تبغي الربح، لها شخصية معنوية مستقلة، وهي عضو في اتحاد كشاف لبنان، لا تتدخل بكافة الأعمال الحزبية والسياسية ولا تنهج أي نهج طائفي، تحترم الأديان السماوية وتعمل بتعاليمها.

تستمد جمعية كشافة الرسالة الإسلامية أنظمتها وتعاليمها من:

- الدين الاسلامي الحنيف ونهج القائد المؤسس الإمام السيد موسى الصدر.
- الحركة الكشفية العالمية عبر الهيئات الكشفية الدولية والعربية والوطنية : "المنظمة الكشفية العالمية"، "المنظمة الكشفية العربية" و"اتحاد كشاف لبنان".
- القوانين والأنظمة اللبنانية المرعية الإجراء الصادرة عن وزارة الشباب والرياضة والهيئات الرسمية المختصة.

رسالة الجمعية

إن رسالة الجمعية، إنطلاقاً من قيم الدين الإسلامي والتزاماً بالوعد والقانون الكشفيين، هي المساهمة في تربية الناشئة وإعداد الشباب للمشاركة في بناء وطن أفضل مكون من أفراد قادرين على صيانة وخدمة مجتمعهم، منفتحين على باقي الديانات والحضارات والثقافات ومستعدين للدفاع عن وطنهم لبنان.



هيكلية الجمعية

تعتمد الجمعية النظام الرئاسي ويعتبر الامام القائد السيد موسى الصدر قائداً عاماً مؤسساً ومرشداً للجمعية مدى الحياة، ويرأس الجمعية القائد العام دولة الرئيس نبيه بري

وتتكون الهيئات القيادية في الجمعية كالتالي :



مرحلة الاشبال والزهرات

المرحلة العمرية	7-11 سنة
اسم الوحدة	قطيع الأشبال / باقة الزهرات
اسم المجموعة الصغيرة	سداسي
عدد أفراد الجماعة الصغيرة	6 أشبال / زهرات
مسؤول المجموعة من أعضائها	سادوس
كيفية تعيينه	بالاختيار من القائد
اجتماع المجموعة	أثناء اجتماعات القطيع / الباقة بإشراف القائد / القائدة.
رئيس رؤساء المجموعات	السادوس الأول - السادوسة الأولى
مجلس الوحدة	مجلس القطيع / الباقة
اتخاذ القرار في المجلس	القائد(ة) بالتشاور مع مجلس القطيع/الباقة
شعار المرحلة	الشبل: أبذل جهدي / الزهرة: فواحة
اللون المميز للمرحلة	الاصفر لون أشعة الشمس التي تدل على خفة ومرح الأشبال والزهرات

الأهداف التربوية لمرحلة الأشبال / الزهرات

- التعرف على دلائل قدرة الله وعظمته.
- اكتساب القيم الحسية والمعنوية للحركة الكشفية.
- التعرف على الوطن وأهميته بالنسبة للفرد والمجتمع.
- الاندماج في المجموعات الصغيرة والعمل معها.
- تنمية حب الاستطلاع والمغامرة.
- إشباع الخيال وتنميته وتوجيهه للاستفادة منه.

- استكشاف وتنمية الميول والهوايات الشخصية.
- تكوين العلاقات بين الأشياء لاكتساب الخبرة وتنمية الثقة بالنفس.
- الإقتداء بالكبار لاكتساب الخبرة وتنمية الثقة بالنفس.
- تحسين عمل أجهزة الجسم الداخلية .
- إتباع القواعد الصحيحة في الغذاء والنظافة العامة.

وعد الأشبال - الزهرات

- أعد أن أبذل جهدي لكي :
- اقوم بواجبي نحو الله والوطن.
 - أصنع معروفاً كل يوم.
 - أعمل بقانون الأشبال (الزهرات).

قانون الأشبال - الزهرات

1. الشبل مؤمن / الزهرة مؤمنة.
2. الشبل صادق / الزهرة صادقة.
3. الشبل نافع / الزهرة نافعة.
4. الشبل صديق / الزهرة صديقة.
5. الشبل مهذب / الزهرة مهذبة.
6. الشبل يرفق بالحيوان محب للنبات / الزهرة ترفق بالحيوان محبة للنبات
7. الشبل مطيع / الزهرة مطيعة.
8. الشبل مقدم / الزهرة مقدمة.
9. الشبل مقتصد / الزهرة مقتصدة.
10. الشبل طاهر / الزهرة طاهرة.

شارات الكفاية لمرحلة الاشبال والزهرات (نظام التدرج)

- درجة القبول: 3 اشهر يرتدي بعدها الشبل المنديل في حفل الوعد
- درجة الشبل المبتدئ (الزهرة المبتدئة): 9 اشهر.
- درجة الشبل الثاني (الزهرة الثانية): 12 شهر.

- درجة الشبل الاول (الزهرة الاولى): 12 شهر .

شارات الهواية لمرحلة الاشبال/الزهرات

- مجموعة الشارات البيئية: صديق الطيور، المحافظة على الطبيعة
- مجموعة الشارات الثقافية: المطالع، هاوي الثقافة العامة، قارئ القرآن ...
- مجموعة الشارات الرياضية: السباح، راكب الدراجة، الرياضي...
- مجموعة الشارات العلمية: هاوي الكمبيوتر، الفلكي، هاوي الإنترنت...
- مجموعة الشارات المهنية: النجار، الحائك، السباك ...
- مجموعة الشارات الزراعية: مربى الدواجن، البستاني، مربى الحيوانات...
- مجموعة شارات الخدمة العامة: المسعف، منظم المنزل، الدليل...
- مجموعة شارات الفنون الجميلة: الرسام، المنشد، الأشغال اليدوية ...
- مجموعة شارات حياة الخلاء: الرحالة، المخيم، المسامر....

مجالات منهج الاشبال والزهرات : 9 مجالات

الجوانب	مجالات المنهج
الروحي	القيم الدينية والأخلاقية
العقلي	اكتشف ما حولك مواهب
الصحي والبدني	صحة الجسم هيا بنا نلعب
الاجتماعي	الاسرة والمجتمع الوطن العالم
الكشفي	المهارات الكشفية

إدارة القطيع من خلال نظام السداسيات

السداسي هو جماعة صغيرة من الأشبال (الزهرات) تتقاسم الأعمال فيما بينها لها رئيس يشرف على قيادتها وينظم أعمالها ومساعد يعاونه على القيادة

عدد أفراد السداسي: (6) ستة أشبال او زهرات بين 7 و 11 سنة.

المسؤول: أحد الأشبال (الزهرات) وهو سادوس أو رئيس(ة) السداسي

طريقة تعيينه: يختاره قائد القطيع (قائدة الباقية) من بين الأعضاء ممن تتوافر لديهم الروح القيادية وحسن الخلق ويفضل أن يكون من أكبر الأشبال سناً وأحبهم إلى نفوس باقي أعضاء السداسي.

مساعد رئيس السداسي: يختاره رئيس السداسي من بين الأعضاء ويشترط الحصول على موافقة قائد القطيع (الباقية)

واجبات رئيس السداسي:

- النهوض بالسداسي بصفته المسؤول عنه أمام القائد (ة)
- العمل على تنفيذ توجيهات وإرشادات قائد القطيع / قائدة الباقية
- مساعدة قائد القطيع / قائدة الباقية في تدريب أعضاء السداسي.
- تمثيل السداسي في مجلس شورى القطيع
- رئاسة إجتماعات وتوزيع المسؤوليات.
- مساعدة القائد(ة) في الألعاب والمسابقات.

توزيع المسؤوليات داخل السداسي: لا يوجد شبل (زهرة) بدون مسؤولية فالكل يعمل كخلية النحل ولكل منهم دوره المحدد، وتوزع المسؤوليات كالتالي:

- **رئيس السداسي:** هو المسؤول الأول عن نشاط السداسي ويمثله في إجتماع مجلس شورى القطيع (الباقية) ويقوم بتنفيذ ما تقرر في الإجتماع وتدريب الأشبال (الزهرات) على بعض المهارات.
- **مساعد رئيس السداسي:** يعاون رئيس السداسي في مسؤولياته وينوب عنه في حالة غيابه ويتولى بعض المسؤوليات.

- **امين السر:** مسؤول عن تسجيل محاضر الإجتماعات في سجلات خاصة ويفضل أن يكون من ذوي الخطوط الجميلة والأسلوب الجيد في التعبير والصيغة.
- **امين التجهيزات:** يحافظ على أدوات وممتلكات السداسي ويعمل على إستكمالها وتسجيلها في سجل خاص.
- **امين الصندوق:** هو المسؤول المالي للسداسي يدون الإيرادات والمصروفات في سجل خاص ويحتفظ بأموال السداسي ويقوم بتنفيذ بعض المشروعات البسيطة للتمويل الذاتي.
- **امين المكتبة:** ينظم مكتبة السداسي ويسجل الكتب والإستعارات في سجل خاص ويعمل على زيادة عدد الكتب والحفاظ عليها.

كما توجد مسؤوليات ومهام أخرى يتولاها أعضاء السداسي مثلاً:

- **المنشد (بلبل السداسي):** هو شبل يتميز بصوت جميل يحفظ أكبر عدد ممكن من الأناشيد والصحاح ويؤديها بشكل جيد ويلقنها لأفراد السداسي.
- **المسعف:** يجب أن يعرف مبادئ الإسعافات الأولية، يحفظ محتويات حقيبة الإسعاف وصيانتها واستكمال ما ينقص من محتوياتها.
- **مسؤول العلاقات العامة:** يهتم بأناقته الشخصية وأناقة أعضاء السداسي ومظهرهم، يحتفظ بسجل عناوين وتليفونات أعضاء السداسي ورؤساء السداسيات الأخرى وقائد القطيع ومساعدته، ينظم الحفلات ويستقبل الضيوف، يجهز ويعتني بسجل الزيارات لتسجل فيه الشخصيات الهامة والزائرين.
- **المسامر:** هو شبل من أعضاء السداسي يتميز بخفة الروح وقوة الصوت وبراعة الإلقاء وإتقان تنظيم الألعاب والمسابقات وسرد القصص.

أسماء السداسيات: تسمى السداسيات بالألوان: (الأحمر، الأصفر.....).

علم السداسي: عبارة عن ديباجة مثلثة بلون السداسي (علم أحمر للسداسي الأحمر) طول ضلع المثلث 30 سم مثبت على عصا كشفية.

شارات السداسي: مثلث بلون السداسي طول ضلعه 4 سم يوضع أعلى الكتف الأيسر، شارات السداسي الأكبر: يضع السادوس الأكبر ثلاث شرائط باللون الأصفر، شارات رئيس السداسي: يضع رئيس السداسي شريطين باللون الأصفر، شارات مساعد رئيس السداسي: يضع مساعد رئيس السداسي شريطاً باللون الأصفر .

إجتماعات السداسي: تتم حسب خطة القطيع مرة كل أسبوع أو مرة كل أسبوعين ويقود الإجتماع رئيس السداسي ويمكن لقائد القطيع حضور بعض هذه الإجتماعات أو مساعده للتوجيه والإرشاد.

ركن السداسي: هو المكان المحبب إلى نفوس الأشبال يشعرون بالإعتراز به والانتماء إليه ويهتمون بتزيينه وتجميله فهو مملكة السداسي فيه يجتمعون ويعرضون إنتاجهم وحصيلة أنشطتهم ويجتهدون في تطويره وتجميله وتزويده بكل ما يحتاجون.

صيحة السداسي: لكل سداسي صيحة خاصة تعبر عنه، وأنشودة ذات لحن جميل يحفظها أعضاؤه ويرددونها دوماً عند تجمعهم وفي اجتماع القطيع وترتكز كلمات الصيحة أو الأنشودة على ما يتمتع به أعضاء السداسي من مهارات وصفات نبيلة يحبونها، وعلى حب الطبيعة بما فيها من أشجار

سجلات السداسي: يحتفظ السداسي بمجموعة من السجلات لتدوين كافة أوجه النشاط وتسيير شؤونه وأهم هذه السجلات:

- **سجل التجهيزات** وتدون به محتويات ركن السداسي وممتلكاته.
- **سجل الصندوق:** تسجل به إيرادات ومصروفات السداسي.
- **سجل الإجتماعات:** تسجل به محاضر إجتماعات السداسي.
- **سجل بيانات الأعضاء:** تسجل به أسماء وعناوين وبيانات الأشبال أعضاء السداسي بحيث يكون لكل شبل صفحة خاصة به.
- **سجل المكتبة:** تسجل به الكتب الخاصة بالسداسي والإستعارات.
- **سجل الزيارات:** تسجل به الشخصيات التي تزور ركن السداسي كلمات تذكارية خاصة يحتفظ بها السداسي كدليل على نشاطه وحصوله على تقدير الآخرين.

مرحلة الكشف والمرشدات

12 - 14	المرحلة العمرية
فرقة الكشف / المرشدات	اسم الوحدة
طليلة.	اسم المجموعة الصغيرة
6 - 8 (كشف / مرشدات)	عدد أفراد المجموعة الصغيرة
عريف / عريفة.	مسؤول المجموعة من أعضائها
ترشيح من الطليعة واعتماد من القائد(ة)	كيفية تعيينه
بقيادة العريف (ة) وإشراف القائد(ة)	اجتماع المجموعة
العريف الأول / العريفة الاولى.	رئيس رؤساء المجموعات
مجلس الشرف.	مجلس الوحدة
القائد / القائدة مع مجلس الشرف.	اتخاذ القرار في المجلس
كن مستعداً	شعار المرحلة
الأخضر .	اللون المميز للمرحلة
قميص لون كاكي (حسب مواصفات الجمعية)	الزي الكشفى

الأهداف التربوية لمرحلة الكشف / المرشدات

- إكتساب القيم الدينية.
- تنمية الولاء للوطن.
- اكتساب مفاهيم جديدة نحو البيئة.
- إكتشاف وتنمية الميول والهوايات الشخصية.

- تقوية العلاقات الثقافية والاجتماعية والسلوك القويم مع الجماعة.
- الربط بين التغييرات البدنية في هذه المرحلة ومتطلباتها.
- تنمية القدرات والمهارات البدنية والصحية .

الوعد الكشفى

أعدُ مقسماً بشرفي أن أبذل جهدي لكي:

- أقوم بواجبي نحو الله والوطن.
- أساعد الناس في كل حين.
- أعمل بقانون الكشف.

قانون الكشف

1. الكشف مؤمن بالله، مخلص لوطنه ورؤسائه ومرؤوسيه.
2. الكشف صادق يوثق بشرفه ويعتمد عليه.
3. الكشف نافع ويساعد الآخرين.
4. الكشف صديق للجميع، وأخ لكل كشف.
5. الكشف شهم ومهذب.
6. الكشف محب للطبيعة، يرفق بحيوانها ويحافظ على نباتها.
7. الكشف مطيع لأوليائه ولرؤسائه دون تردد.
8. الكشف مقدم يبتسم ولا يعبأ بالصعاب.
9. الكشف مقتصد.
10. الكشف طاهر الفكر والقول والعمل.

شارات الكفاية لمرحلة الكشافة والمرشدات (نظام التدرج)

- درجة القبول: 3 اشهر يرتدي بعدها الكشف المنديل في حفل الوعد.
- درجة الكشف المبتدئ (المرشدة المبتدئة) : 9 اشهر.
- درجة الكشف الثاني (المرشدة الثانية) : 12 شهر.
- درجة الكشف الاول (المرشدة الاولى) : 12 شهر .

شارات الهوايات لمرحلة الكشف والمرشدات

- مجموعة الشارات البيئية: (صديق الطيور، صديق البيئة..)
- مجموعة الشارات الثقافية: (المطالع، هاوي الثقافة، قارئ القرآن، المصلي)
- مجموعة الشارات الرياضية: (السباح، الرياضي..)
- مجموعة الشارات العلمية: (هاوي الكمبيوتر، الفلكي، هاوي الإنترنت...)
- مجموعة الشارات الزراعية: (مربي الدواجن، البستاني، مربي الحيوانات)
- مجموعة شارات الخدمة العامة: (منظم المرور، المسعف، الدليل، النافع...)
- مجموعة شارات الفنون الجميلة: (الممثل، المصور، الرسام، المنشد...)
- مجموعة شارات حياة الخلاء: (الملاحظ، مقتني الأثر، المخيم، المسامر)
- مجموعة الشارات المهنية: (النجار، الكهربائي، البناء، الميكانيكي)

مجالات منهج الكشف والمرشدات : 10 مجالات

الجوانب	مجالات المنهج
الروحي	القيم الدينية والأخلاقية
العقلي	العلوم والتكنولوجيا
	مهارات
	البيئة
الصحي والبدني	صحة الجسم
	الرياضة
الإجتماعي	المجتمع
	لبنان
	العالم
الكشفي	التقاليد والفنون الكشفية

ادارة الفرقة من خلال نظام الطلائع

تهدف الكشفية من خلال العمل بنظام الطلائع الى:

- إكساب الكشاف الصفات والاتجاهات التربوية الهامة المتمثلة في التعاون - الطاعة - الثقة بالنفس - تحمل المسؤولية.
- تنمية القدرات والمهارات القيادية لدى الكشفيين.
- تعليم الكشاف مبادئ الديمقراطية وممارستها.
- التعود على احترام آراء وقدرات الآخرين.
- تلبية وإشباع الخصائص السنية.

تعريف الطليعة

هي مجموعة من الكشافة (المرشدات) في المرحلة السنية من 11 الى 14 سنة يوزعون الأدوار والمسؤوليات فيما بينهم ويتعاونون من أجل إنجاز أعمال الطليعة، يعملون معاً في وئام وسعادة، شعارهم "الكل في واحد".

عدد أفراد الطليعة

تتكون الطليعة 6 الى 8 كشافة (مرشدات).

الطليعة أساس الفرقة

تتكون الفرقة من 2 الى 4 طلائع، فالوحدة الأساسية هي الطليعة.

إدارة الفرقة من خلال نظام الطلائع

يعتبر النظام هو الأساس في إدارة الفرقة الكشفية بمختلف مستوياتها، حيث يدير الكشافون شؤون الطليعة من خلال مجلس الطليعة ويدير عرفاء الطلائع والعريف الأول والفرقة من خلال مجلس الشرف.

مجلس الطليعة

يتكون من جميع أعضاء الطليعة وينعقد برئاسة العريف أو مساعده الذي ينبغي أن يكون حازماً في تنفيذ تقاليد الإجتماع مع الحرص على إتاحة الفرصة لكل كشاف ليتحدث ويعبر عن رأيه ويقدم مقترحاته وأفكاره ويتم من خلال المجلس مناقشة:

- خطة نشاط الطليعة بما يتماشى مع خطة الفرقة.

- متابعة تنفيذ مسؤوليات أعضاء الطليعة.
- الفصل في النزاعات وحل المشكلات الداخلية للطليعة.
- متابعة تقدم الكشافين في المنهج.
- العمل على تنمية موارد الطليعة وزيادة ممتلكاتها

مجلس الشرف

يتكون من قائد(ة) الفرقة ومساعديه(ا) والعريف(ة) الأول(ى) وعرفاء (عريفات) الطلائع ويجتمع مرة كل 15 يوم للنظر في:

- وضع وتنفيذ خطة الفرقة.
- مناقشة تقارير عرفاء الطلائع عن نشاط الطليعة.
- المتابعة والتقييم الزمني للأنشطة.
- بحث المشكلات التي تواجه الفرقة ومحاولة حلها.
- المحافظة على سمعة الفرقة واتخاذ الإجراءات ووضع اللوائح اللازمة لضمان حسن سلوك الكشافين والعرفاء ومظهرهم.

توزيع المسؤوليات داخل الطليعة

يتم توزيع المسؤوليات على أعضاء الطليعة في بداية العام أثناء اجتماع مجلس الطليعة الأول ويكلف كل كشاف بمسؤولية تتناسب مع قدراته يصبح مسؤولاً عن تنفيذها والقيام بمتطلباتها كالتالي:

عريف الطليعة : هو رئيس الطليعة والمسؤول الأول عن ادارتها ويقوم

بالآتي:

- تمثيل الطليعة في مجلس الشرف
 - تنفيذ قرارات المجلس في نطاق طليعته.
 - يرأس اجتماعات الطليعة.
 - يتولى توزيع المهام على أعضاء الطليعة ومتابعة تنفيذها.
 - يشجع أعضاء الطليعة على التقدم وبث روح الحماس بينهم.
- ويتم تعيين العريف من بين أكثر أعضاء الطليعة خبرة ومقدرة على القيادة.

مساعد العريف: يختاره عريف الطليعة بموافقة قائد الفرقة للقيام بالآتي:

- معاونته العريف في القيام بمهامه.
- ينوب عن عريف الطليعة في حالة غيابه.

- يتولى بعض المهام والمسؤوليات بالتنسيق مع العريف.

أمين السر: المسؤول الإداري للطليلة ويقوم بما يلي:

- تسجيل محاضر الإجتماعات وإعداد تقارير أنشطة الطليعة.
- اعداد السجلات اللازمة والعناية بها.

أمين الصندوق: المسؤول عن الشؤون المالية ويقوم بالآتي:

- الاحتفاظ بأموال الطليعة وتنميتها وتحصيل الإشتراكات.
- تدوين كافة الإيرادات والمصروفات في سجل خاص.
- يشرف على شراء الأدوات اللازمة لنشاط طليعته.

أمين التجهيزات: المسؤول عن التجهيزات والأدوات والممتلكات الخاصة بالطليلة ويقوم بالآتي:

- حصر ممتلكات الطليعة وتدوينها في سجل خاص.
- العمل على استكمال أدوات الطليعة.
- المحافظة عليها وصيانتها بصورة مستمرة.

أمين المكتبة: مسؤول عن مكتبة الطليعة وما تحتويه من كتب ونشرات ومجلات ويقوم بالآتي:

- المحافظة عليها والمداومة على صيانتها وتجليدها
- حصرها في سجل خاص.
- تسجيل الاستعارات الخارجية وتنظيم عملية الاطلاع.
- العمل على زيادة عدد الكتب المملوكة للطليلة وتنوعها.

أمين العلاقات العامة: هو المسؤول عن تنمية علاقات الطليعة الخارجية والداخلية ويقوم بالمهام التالية:

- الإهتمام بأناقة وهندام أعضاء الطليعة.
- الإحتفاظ بعناوين وتليفونات أعضاء الطليعة والعرفاء ومسؤولي العلاقات بالطلائع الأخرى وقائد الفرقة ومساعديه.

مسؤوليات ومهام أخرى:

هناك بعض المهام الأخرى التي قد يتولاها الكشافون من ذوي المهارات الخاصة كمهام وقتية أثناء تنفيذ الأنشطة والبرامج.

تسمية الطليعة

تسمى الطليعة في مرحلة الكشفة (المرشدات) بأسماء الحيوانات ذات الصفات النبيلة وعلى كل كشاف في الطليعة أن يتعرف على مميزات وصفات الحيوان الذي تحمل الطليعة اسمه بالإضافة الى أماكن تواجده وكافة المعلومات المفيدة عنه، ومن أمثلة أسماء الطلائع في مرحلة الكشفة: (الأسد، النمر، الفهد، الثعلب، الغزال، الحصان، الثور، السنجاب، الحوت، البلب، الكروان، النسر، الطاووس، الهدهد ...).

علم الطليعة

عبارة عن قطعة قماشية من الكتان على هيئة مثلث تكون أرضيته بيضاء وعليها رمز الطليعة (صورة الحيوان) ويعلق على عصا عريف الطليعة من زاويتي قاعدة المثلث. وتحرص كل طليعة على علمها فتعتني به وتستخدمه عند الإصطفاف لتحية العلم وعند السير في الإستعراضات وعند الخروج في رحلة استكشاف.

شارات الطلائع

- **شارة أفراد الطليعة:** تسمى عقدة الكتف وتشبك في قلابة الكتف الأيسر وهي عبارة عن أشرطة قماش تحمل ألوان الرمز الخاص بالطليعة مثال طليعة الأسد (أحمر وأصفر).
- **شارة مساعد عريف الطليعة:** شريط باللون الأخضر عرضه 1 سنتيمتر يوضع على حافة الجيب الأيسر.
- **شارة عريف الطليعة:** شريطين باللون الأخضر توضع على الجيب الأيسر.
- **شارة العريف الأول:** ثلاثة شرائط باللون الأخضر توضع على الجيب الأيسر.

اجتماعات الطليعة

تجتمع الطليعة مرة كل اسبوعين بقيادة العريف لمدة لا تزيد عن ساعتين ويرتكز الإجتماع على: الوقت المناسب - المكان المناسب - البرنامج الجيد المثير - مشاركة كل كشاف في الطليعة بدور في ادارة الاجتماع ويراعى في برنامج اجتماع الطليعة التنوع واهتمامات الكشافين بإحتوائه على معلومات ومهارات متطورة وعصرية تقدم خلال فترة قصيرة في صور شيقة وجذابة، فيكون الإجتماع مثيراً ومسليةً بحيث لا يكون هناك وقت للفراغ.

زاوية الطليعة

هي بمثابة مقر الطليعة الخاص وملتقى أعضائها يهتمون بإعداده بالصورة اللائقة بهم ويجتهدون في ترتيبه وتزيينه وتزويده بكل ما هو جديد.

ويحتوي ركن الطليعة على أدوات الطليعة ومكتبتها وعلمها وأماكن لعرض أشغال الأفراد ومقتنياتهم ولوحات تبين أسماء أعضاء الطليعة وبياناتهم ومسؤولياتهم داخلها وسجل تقدم أفرادها... وتتنوع أشكال وأحجام زوايا الطلائع وفقاً لمساحة مقر الفرقة ومن الممكن في حالة عدم وجود المساحات الكافية بمقر الفرقة لإنشاء أركان ثابتة أن تبتكر الطلائع أنواعاً من الأركان المتحركة التي يسهل نقلها وطبها بعد انتهاء الاجتماع. وتتمثل أهمية وجود ركن خاص بكل طليعة في أنه يعمل على إبراز نشاطها وبث روح التنافس الشريف بين الطلائع داخل الفرقة الواحدة مما يؤدي الى انجاح أنشطتها.

صرخة الطليعة

عبارات قصيرة ذات كلمات قوية تبعث على الحماس، يدخل في كلماتها اسم الحيوان الذي اختارته الطليعة اسماً لها. وتطلق عند التجمع أو عند البدء في مهمة عمل أو لعبة، للتعبير عن مدى استعداد أفراد الطليعة وحماسهم.

سجلات الطليعة

تحرص الطليعة على الإحتفاظ بمجموعة من السجلات لتنظيم العمل وتوثيق البيانات وتدوين كافة أوجه نشاطها مما يساعد على التقييم وأهم هذه السجلات:

سجل بيانات الكشافين - سجل الاجتماعات - سجل التجهيزات - سجل المكتبة والإستعارة - سجل الحضور والغياب - سجل الزيارات..

مرحلة الجواله والدليلات

المرحلة العمرية	15 - 17 سنة
اسم الوحدة	عشيرة الجواله / وحدة الدليلات
اسم المجموعة	رهط
عدد المجموعة	4 - 6 جوالين / دليلات
مسؤول المجموعة من	رائد / رائدة
اعضاءها	
كيفية تعيينه	باختيار الرهط (بالانتخاب)
اجتماع المجموعة	بقيادة الرائد / الرائدة
رئيس رؤساء المجموعات	الرائد الأول / الرائدة الاولى
كيفية تعيينه	باختيار رواد الرهوط
مجلس الوحدة	مجلس الإدارة
اتخاذ القرار في المجلس	بإشراف مجلس الإدارة وقياة الرائد الأول
شعار المرحلة	تنمية المجتمع
اللون المميز للمرحلة	الأحمر لون التفاني والدم المراق، وهذا هو المطلوب من الجوال ان يتفانى في خدمة الآخرين وتنمية مجتمعه.

الرمز الرئيسي: العصا ذات الشعبتين التي يستخدمها الجوال في ترحاله وترمز الى التمييز بين طريق الخير او الشر (الشاعوبة)

الأهداف التربوية لمرحلة الجواله والدليلات

- الالتزام بالوعد وصفات القانون
- تثبيت المفاهيم الدينية الشخصية والاجتماعية الصحية .

- تنمية قدرة الابتكار .
- تنمية القدرات العقلية لحل القضايا الشخصية والاجتماعية .
- استخدام الأسلوب الديمقراطي في المناقشة والعمل .
- تقبل التغيرات الفسيولوجية الواقعة على الاجهزة البدنية وقبولها .
- تنمية الصفات البدنية (السرعة / القوة / التحمل / الرشاقة / المرونة) لتحسين الكفاءة البدنية .
- استكشاف القدرات البدنية وتحسينها .
- القيام بأدوار فعالة ومفيدة للمجتمع .
- استكشاف معالم الوطن ومعرفة مقدراته .

الوعد

أعدُ مقسماً بشرفي أن أبذل جهدي لكي:

- أقوم بواجبي نحو الله والوطن.
- أساعد الناس في كل حين.
- أعمل بقانون الكشف.

القانون

1. الكشف مؤمن بالله، مخلص لوطنه ورؤسائه ومرؤوسيه.
2. الكشف صادق يوثق بشرفه ويعتمد عليه.
3. الكشف نافع ويساعد الآخرين.
4. الكشف صديق للجميع، وأخ لكل كشف.
5. الكشف شهم ومهذب.
6. الكشف محب للطبيعة، يرفق بحيوانها ويحافظ على نباتها.
7. الكشف مطيع لأوليائه ولرؤسائه دون تردد.
8. الكشف مقدم يبتسم ولا يعبأ بالصعاب.
9. الكشف مقتصد.
10. الكشف طاهر الفكر والقول والعمل.

شارات الكفاية لمرحلة الجواله والدليلات (نظام التدرج)

- درجة القبول : 3 اشهر يرتدي بعدها الجوال المنديل في حفل الميثاق
- درجة الجوال المبتدئ (الدليلة المبتدئة) : 9 اشهر
- درجة الجوال الثاني (الدليلة الثانية) : 12 شهر
- درجة الجوال الاول (الدليلة الاولى) : 12 شهر

شارات الهوايات لمرحلة الجواله والدليلات

شارة المدرب ، شارة الرحالة، شارة الباحث، الشارة البيئية، الشارة الثقافية، الشارة الرياضية، الشارة العلمية، الشارة المهنية، شارة الخدمة العامة، شارة الفنون الجميلة، شارة حياة الخلاء.

مجالات منهج الجواله والدليلات : 10 مجالات

الجوانب	مجالات المنهج
الروحي	الدين للحياة
العقلي	العلوم والتكنولوجيا
	مهارات
	البيئة
	الترشيد
الصحي والبدني	اللياقة البدنية
الإجتماعي	حياتنا في المجتمع
	وطننا
	عالمنا
الكشفي	التقاليد والفنون الكشفية

ادارة العشيرة من خلال نظام الرهوط

ان الهدف من نظام الرهوط هو تقوية الإتجاهات التربوية الهامة لدى الجوالين نتيجة لعلاقاتهم وتفاعلاتهم معاً داخل الرهط، ويتضمن أيضاً:

- ترسيخ أسس العمل بروح الجماعة.
- تعميق روح الولاء والانتماء والعطاء للمجتمع.
- تأكيد الثقة بالنفس.
- ممارسة الديمقراطية في الحوار واتخاذ القرار والتنفيذ.
- تنمية القدرات من خلال الرهط الذي يعتبر اسرة صغيرة للجوال يستطيع فيها ان يعبر عن براعته ومهاراته وينميها لخدمة الرهط والعشيرة والمجتمع.
- تحمل المسؤولية من خلال توزيع الأدوار على أعضاء الرهط.
- التعاون من أجل النجاح لصالح المجموعة ونبذ روح الأنانية والغرور.
- القدرة على اتخاذ القرارات.
- التعود على احترام آراء وقدرات الآخرين.
- التفاعل مع الجماعة وإتقان أساليب العمل الجماعي.
- الممارسة الصحيحة للقيادة فكل جوال مسؤول ومكلف بدور ما داخل الرهط مما ينمي الشخصية القيادية لكل فرد.

تعريف الرهط:

هو مجموعة من افراد الجواله (الدليلات) يقودهم واحد منهم، يعملون معاً من أجل الوصول الى غايتهم في انجاح برامجهم وأنشطتهم التي قاموا بتخطيطها وتنفيذها بما يحقق الدور التربوي للحركة الكشفية ويحقق السعادة وينمي دور الجواله (الدليلة) في خدمة وتنمية المجتمع.

عدد أفراد الرهط: يتكون الرهط من 4 الى 6 جواله (دليلات)

الرهط أساس العشيرة (الوحدة): تتكون عشيرة الجواله من رهطين الى اربعة رهوط يقود كل رهط أحد أعضائه ويسمى رائد الرهط، ويتم اختيار رائد أكبر للعشيرة يفضل ان يكون الأكثر خبرة والأكفاً في القيادة.

إدارة العشيرة (الوحدة) من خلال نظام الرهوط: تعتمد عشيرة الجواله في ادارتها على نظام الرهوط في الدرجة الأولى حيث يدير الافراد شؤون

الرهط من خلال مجلس الرهط وكذلك تدار شؤون العشيرة (الوحدة) كلها من خلال مجلس ادارة العشيرة (الوحدة)

مجلس الرهط: يتكون من جميع الافراد أعضاء الرهط وينعقد برئاسة رائد الرهط للنظر في:

- وضع خطة نشاط الرهط بما يتماشى مع خطة العشيرة ويحقق أهدافها.
- متابعة تنفيذ مسؤوليات أعضاء الرهط كل فيما يخصه ومتابعة وتقييم ما تم تنفيذه من أنشطة الرهط.
- تخطيط وتنفيذ مشروعات لتنمية الموارد.
- متابعة تقدم الأعضاء في التدريب.
- الفصل في النزاعات وحل المشكلات الداخلية للرهط.

مجلس ادارة العشيرة (الوحدة) : يمثل السلطة التشريعية والتنفيذية، فيقع على عاتقه إدارة شؤون العشيرة (الوحدة) والحفاظ على سمعتها ومتابعة سلوك الأعضاء ومظهرهم. ويتكون المجلس من قائد العشيرة (قائدة الوحدة) ومساعديه (١) والرائد الأكبر ورواد الرهوط ويجتمع مرة كل 15 يوم.

ومن مهامه:

- وضع خطة نشاط العشيرة بما يحقق أهداف المرحلة من خدمة وتنمية المجتمع.
- متابعة تنفيذ خطة العشيرة.
- بحث المشكلات والعقبات التي تواجه العشيرة.
- مناقشة تقارير رواد الرهوط عن نشاط الرهط.
- متابعة تقدم الجوالين في المنهج والتنمية الذاتية.

توزيع المسؤوليات داخل الرهط: لكل فرد دور محدد داخل الرهط كالتالي:
رائد الرهط: يقود الرهط أحد أعضائه ويسمى رائد الرهط وهو المسؤول الأول عن الرهط أمام مجلس ادارة العشيرة وقائد العشيرة والمحرك الرئيسي لأعضائه ويتم انتخابه من بين أفراد الرهط ويراعى ان يكون ممن يتمتعون بالروح القيادية وحسن الخلق والانضباط، ليكون قدوة لزملائه، ويفضل أن يكون أكبرهم سناً وأكثرهم خبرة.

واجبات رائد الرهط :

- يقوم بتوزيع المسؤوليات والمهام على أعضاء الرهط ومتابعة تنفيذها.
- يشارك في اجتماعات مجلس إدارة العشيرة ممثلاً للرهط.
- مسؤول عن تنفيذ قرارات مجلس إدارة العشيرة في رهطه.
- يرأس اجتماعات الرهط.
- يدرب أعضاء الرهط ويتابع تقدمهم في المنهج.
- يحرص على الحفاظ على مظهر الرهط وأناقته أعضائه أثناء الاجتماعات.
- يشجع أعضاء الرهط على التقدم ويبيث روح الحماس بينهم لإنجاز الأعمال على المستوى الأكمل .

مساعد رائد الرهط: يختاره رائد الرهط من الجوالين أعضاء الرهط لمعاونته في قيادة الرهط ويتولى بعض المهام وينوب عنه أثناء غيابه ويتشاور معه ويساعده في تنفيذ الأنشطة.

أمين سر الرهط: هو المسؤول الإداري للرهط، يتميز بحسن الخط ووضوحه ويجيد الصياغة والأسلوب الجيد في التعبير، ويقوم بالواجبات التالية:

- كتابة وتسجيل اجتماعات الرهط وجمع البيانات الخاصة بأفراد الرهط في سجلات خاصة.
 - يهتم بالمحافظة على السجلات والعناية بها.
 - عضو في لجنة الشؤون الإدارية للعشيرة بحكم مسؤوليته.
 - أمين صندوق الرهط:** هو المسؤول عن الأمور المالية في الرهط، يتميز بالقدرة على التخطيط المالي والبراعة فيما يتعلق بالحسابات وتقدير التكاليف والتفاوض في الشراء ويقوم بالواجبات التالية:
 - يحتفظ بسجلات خاصة وملفات عن الميزانية والأمور المالية.
 - يسجل إيرادات ومصروفات الرهط ورصيد الصندوق.
 - يحتفظ بأموال الرهط.
 - يخطط لتنمية موارد الرهط.
 - تحصيل الإشتراكات الشهرية والسنوية واشتراكات الأنشطة.
 - اعداد الميزانيات المقترحة لأنشطة الرهط.
- يعتبر أمين صندوق الرهط عضواً في لجنة تنمية الموارد للعشيرة بحكم مسؤوليته.

أمين التجهيزات:المسؤول عن ممتلكات الرهط، يتميز بالدقة والقدرة على الترتيب وحسن التخزين واستغلال المساحات المتاحة. ويقوم بأداء الواجبات التالية:

- يحافظ على ممتلكات الرهط.
 - يسجلها في سجل خاص ويحرص على استكمالها وصيانتها.
 - مسؤول عن محتويات ركن الرهط وأدوات تنفيذ الأنشطة.
 - عضو في لجنة المهمات والتجهيزات للعشيرة بحكم مسؤوليته.
- أمين الثقافة:** يتميز بالثقافة الواسعة وحب المعرفة والاطلاع ويقوم بأداء الواجبات التالية:

- يعمل على الارتفاع بمستوى أعضاء الرهط الثقافي.
 - يحتفظ بسجل للكتب التي يملكها الرهط ويحافظ عليها.
 - ينظم عمليات الاطلاع في ركن الرهط أو الاستعارات الخارجية مستعينا بسجل خاص لهذا الغرض.
 - يعمل على زيادة عدد الكتب الخاصة بالرهط واختيار النوعيات المفيدة وتلك التي يحتاج اليها الجوالون أعضاء الرهط، لمساعدتهم على التقدم وعلى تحقيق هدف المرحلة في خدمة وتنمية المجتمع.
- أمين العلاقات العامة:** يتميز بالصبر والقدرة على اقامة علاقات طيبة ويتمتع بحب الآخرين ويقوم بأداء الواجبات التالية:
- يهتم بتنمية العلاقات بين الجوالين أعضاء الرهط وبين الرهوط الأخرى داخل العشيرة.

- يهتم بمظهره الشخصي ومظهر الجوالين أعضاء الرهط.
 - يحتفظ بسجل خاص مدون به عناوين أعضاء الرهط ورواد الرهوط الأخرى داخل العشيرة وكذلك عناوين الشخصيات والهيئات.
 - يجرى الإتصالات الضرورية لتسهيل أعمال وأنشطة الرهط.
 - يهتم بتنظيم الرحلات والأنشطة الاجتماعية.
 - يشارك في تنظيم المعارض الإعلامية في المناسبات المختلفة.
- يشارك كعضو في لجنة العلاقات العامة والإعلام للعشيرة.
- تسمية الرهوط:** يختار الجوالون اسماً لرهطهم من بين أسماء الشخصيات التالية :الأنبياء والأئمة والصحابه ، الرموز الدينية والتاريخية ، المخترعون والمبدعون الذين غيروا مجرى التاريخ بإبداعاتهم العلمية والثقافية.
- اسم العشيرة :** تسمى بمكان له مدلولات وطنية وتاريخية او دينية.

شارة رائد الرهط : يضع رائد الرهط شريطين باللون الأحمر عرض كل منهما سنتيمتر واحد بطول الجيب على حافة الجيب الأيسر.

شارة مساعد رائد الرهط: يضع شريطاً واحداً بنفس المواصفات المذكورة سابقاً.

شارة الرائد الأكبر: يضع ثلاثة شرائط حمراء توضع بنفس المواصفات المذكورة سابقاً.

اجتماعات الرهط: يجتمع الرهط مرة كل اسبوع وفقاً لخطة العشيرة، ويقود الاجتماع رائد الرهط، وتحدد مدة الاجتماع وفقاً لمحتوى البرنامج والوقت اللازم لتنفيذه فيما لا يزيد عن ساعتين.

برنامج اجتماع الرهط : يتحدد برنامج الاجتماع بحيث يكون مضمونه متوافقاً مع ما يخدم خطة العشيرة وأنشطتها فهناك الاجتماعات التي تركز على تنمية الجوانب المختلفة والتدريب على المهارات الموجودة في المنهج بحيث يتركز الاجتماع حول مجالات معينة.

زاوية الرهط : هو مكان يرتبط به الأفراد ارتباطاً روحياً يظل بمثابة بيت الرهط تتم فيه الاجتماعات والتدريبات وتبادل الأفكار والمعلومات والمناقشات في كل ما يخص الرهط ويتولى الأفراد تنسيق وتجميل المكان وإظهاره بالمظهر الحسن كما يتم تحديد جزء لعرض ما ينتج أثناء التدريب على المهارات الفنية والعلمية والعملية ويخصص جزء لتخزين الأدوات والعهددة وجزء لحفظ الكتب والسجلات.

نشيد الرهط : كلمات ومعان لها مدلول تعبر في مضمونها عن سلوك أو قيمة روحية وتركز روح الولاء والانتماء والتفاني في حب الوطن والعطاء له وتحفز الأفراد للعمل الجاد وتنوّه عن قدرة الأفراد على خوض شتى مجالات الحياة

سجلات الرهط : يجب ان يقوم كل رهط باستخدام مجموعة من الدفاتر والملفات تعرف باسم سجلات الرهط يستطيع من خلالها تنظيم العمل من كافة جوانبه المالية والإدارية والفنية بما يحقق توثيق وتدوين كافة البيانات والاحتفاظ بها بطريقة يسهل استرجاعها مما يساعد على التقييم المستمر لأنشطة الرهط وأعضائه ويستفاد منها في التخطيط السليم للأنشطة الحالية والمستقبلية ومن أهم هذه السجلات: (سجل بيانات عن الجوالين - سجل الاجتماعات - سجل الزيارات - سجل أنشطة الرهط - سجل المراسلات الصادرة والواردة - سجل الإستعارة - سجل الحضور والغياب.

حفل الوعد

يعتبر "حفل الوعد" ويطلق عليه "حفل القبول" او "حفل الميثاق" عند الجواله من التقاليد الكشفية العريقة التي تسهم بصورة فاعلة في تحفيز المنتسبين للحركة وتجديد الحيوية والانتماء في نفوسهم وفي ذويهم وكل من يحضر هذه الاحتفالات، وتترك الصور والمشاعر الباقية في الذاكرة الشيء الكثير لمن تم الاحتفال بهم سواء في حفل القبول حيث يتذكر الكشاف تلك اللحظات التي لبس فيها المنديل الكشفى لأول مرة بعد أن رفع يده أمام ذلك الحشد من الأصدقاء والآباء والقادة والمسؤولين قاطعاً العهد على نفسه بالقيام بواجبه نحو الله، ووطنه.

ما هو تعريف حفل الوعد ؟

الحفل الذي يعلن فيه رسمياً عن قبول عضو جديد في إحدى الوحدات الكشفية

ما هي أهداف حفل الوعد ؟

- تشجيع العضو الجديد وتحفيزه.
- إشعار العضو الجديد بجدية الحركة التي سينتمي إليها.
- تعريف ولي امر العضو والضيوف بالحركة الكشفية وأهدافها.
- تنمية العلاقات بين أعضاء الوحدة والمجتمع.
- كسر الحواجز بين العضو الجديد وقادته وأعضاء الوحدة.

من يحضر حفل الوعد؟

- الأعضاء الجدد المسجلين.
- أعضاء الوحدة الجدد.
- قائد الوحدة ، وعدد من القادة المدعويين .
- أولياء الأمور.
- شخصيات بارزة مثل (إمام الحي، المختار، مدير المدرسة،).

أين يقام حفل الوعد؟

يعتمد مكان إقامة الحفل على نوعية الوحدة الكشفية ومرحلتها.

وفي كل الأحوال لا توجد أي قيود في اختيار مكان الاحتفال مع مراعاة المواصفات التالية لمكان الاحتفال:

- أن تكون المساحة كافية لتنفيذ الحفل بكامل تقاليده.
- أن يكون قريباً، ويمكن الوصول إليه بسهولة بالنسبة للكشافة والضيوف، ومسموحاً بدخوله بالنسبة للعامة.
- أن يكون مناسباً للأجواء فلا يكون الحفل في الخارج في أجواء ممطرة، ولا يكون داخلياً في أجواء ربيعية مناسبة.

ما هي تجهيزات حفل الوعد؟

لكي يكون الحفل ناجحاً وراقياً ليعكس الصورة المثلى عن الحركة الكشفية بالنسبة للضيوف والأعضاء الجدد ينبغي الإعداد المبكر له، وفيما يلي نذكر أهم الاحتياجات التي ينبغي تجهيزها للحفل.

- الأجهزة الصوتية ليصل الصوت بوضوح لجميع المشاركين.
- الإضاءة تكون كافية ومسلطة بشكل أكبر على الكشافة.
- معدات التوثيق (كاميرات تصوير فوتوغرافي وفيديو).
- الضيافة (المشروبات الساخنة والباردة والحلويات والكيك .. وغيرها).
- هدايا تذكارية لكبار الضيوف (درع أو علم الوحدة أو علم المؤسسة التي تنتمي لها الوحدة).
- مطبوعات كشفية توضع أمام الضيوف للتسلي بها قبل بدء الحفل، ويمكن تشغيل مادة مرئية أو مسموعة عن الحركة الكشفية.
- المناديل والعقد الكشفية للكشافة الجدد.
- المنصة، الكراسي وطاولات الضيافة.
- العلم الوطني، وعلم الجمعية.

حفل الوعد عند الاشبال

قبل الحفل

قبل أن يقبل العضو الجديد شبلًا في الحركة الكشفية ينبغي أن يطلع على على منهج الشبل المبتدئ ويدرس فيه (قانون الأشبال، الوعد، التحية الكشفية) كما ينبغي عليه:

- المشاركة في ثلاث اجتماعات للوحدة.
- يرافق الوحدة لنشاط خلوي ليوم واحد.

ملاحظة: للفترة الزمنية التي يحضر فيها العضو الجديد الأنشطة قبل قبوله أهمية بالغة في تقييمه من قبل القائد والتعرف على ظروفه النفسية والاجتماعية، وقد يكشف العضو بنفسه عدم ارتياحه للحركة ورغبته في الالتحاق بنشاط آخر، وينبغي ان لا تتجاوز هذه المدة ثلاثة اشهر.

الشكل العام

- يقف القطيع بكامل الزبي الرسمي بشكل يتناسب مع مكان إقامة الحفل ويتيح للضيوف مشاهدة تقاليد الحفل، ومن الأشكال المعروفة لتأدية حفل القبول الكشفى (المربع المفتوح، أو شكل حدوة الحصان، أو القاطرات)، ويقف قائد القطيع ومساعدته وبقية الضيوف في الجزء المقابل للقطيع.
- يقف الأعضاء الجدد في مكانهم بالزبي الكشفى الرسمي ولكن بدون قبعات أو مناديل أو شارات.
- يحمل أحد الكشافاة العلم الوطنى بشكل رأسى، كما يحمل كشاف آخر علم الجمعية بشكل أفقى.

مراسم حفل الوعد

- يبدأ الحفل بكلمة ترحيبية وتلاوة من القرآن الكريم ويمكن أن يتضمن أيضا ترديد النشيد الوطنى.

- يعطي السادوس الاول القطيع أمر الاستعداد والاستراحة للقطيع استعداداً للمراسم ولفت انتباه الضيوف لبدء التقاليد الرسمية.
- ينادي السادوس الاول باسم العضو الجديد مع ذكر نبذة بسيطة عنه، فيتقدم نحو المنصة ويقف مقابلاً للقائد ثم يرفع الشبل يده اليمنى بالتحية الكشفية ويضع يده اليسرى على علم الجمعية المنحني أمامه أفقياً
- ثم يدور بين القائد والشبل الحوار التالي:
 - القائد: أتعرف قانون الأشبال؟
 - المرشح: نعم أعرفه.
 - القائد: هل أنت مستعد للالتحاق بقطيع الأشبال.
 - المرشح: نعم مستعد.
 - القائد: ان التحاقك بالحركة الكشفية يتطلب أن تكون مثلاً أعلى في أخلاقك فهل تعاهدنا على ذلك؟
 - المرشح: نعم أعاهدكم.
 - القائد : هل تعد أن تبذل جهدك في أن تقوم بما يجب عليك نحو الله والوطن وان تعمل خيراً كل يوم وأن تعمل بقانون الأشبال؟
 - المرشح: نعم " أعد أن ابذل جهدي في ان أقوم بواجبي نحو الله والوطن، وان اعمل خيراً كل يوم ، وأن أعمل بقانون الأشبال.
 - القائد: انني على ثقة بأنك ستفي بوعدك الكشفى، ويسرني أن أعلن قبولك عضواً في القطيع والحركة الكشفية
- ثم يقلده القائد منديل القطيع وشارة الشبل ويصافحه بيده اليسرى ثم يؤدي الشبل التحية للقائد ويبادلته القائد التحية، ثم يدور الشبل متجهاً للقطيع الذي يستقبله بالأهازيج الكشفية الترحيبية وينضم الى الساداسي.

حفل الوعد عند الكشافة

لا يسمح للفتى أن يرتدي منديل الكشافة، ويصبح كشافاً إلا بعد أن يجتاز الاختبارات المقررة على الكشاف المبتدئ ويؤدي وعد الكشاف في حفلة الوعد.

ملاحظة: للفترة الزمنية التي يحضر فيها العضو الجديد الأنشطة قبل قبوله أهمية بالغة في تقييّمه من قبل القائد والتعرف على ظروفه النفسية والاجتماعية، وقد يكتشف العضو بنفسه عدم ارتياحه للحركة ورغبته في الالتحاق بنشاط آخر، وينبغي ان لا تتجاوز هذه المدة ثلاثة اشهر.

الشكل العام

- تقف الفرقة بكامل الزي الرسمي بشكل يتناسب مع مكان إقامة الحفل ويتيح للضيوف مشاهدة تقاليد الحفل، ومن الأشكال المعروفة لتأدية حفل الوعد (المربع المفتوح، أو شكل حدود الحصان، أو القاطرات)، ويقف قائد الفرقة ومساعدته وبقية الضيوف في الجزء المقابل للفرقة
- يقف الأعضاء الجدد في مكانهم بالزي الكشفي الرسمي ولكن بدون قبعات أو مناديل أو شارات.
- يحمل أحد الكشافة العلم الوطني بشكل رأسي، كما يحمل كشاف آخر علم الجمعية بشكل أفقي.

المراسم

- يبدأ الحفل بكلمة ترحيبية وتلاوة من القرآن الكريم ويمكن أن يتضمن أيضاً ترديد النشيد الوطني.
- يعطي العريف الاول الفرقة أمر الاستعداد والاستراحة استعداداً للمراسم ولفت انتباه الضيوف لبدء التقاليد الرسمية.
- ينادي العريف الأول على (الكشاف) الذي سيؤدي الوعد، وعندئذ يحضره عريف طليعته أمام القائد، وبعد أن يؤدي (الكشاف) التحية للقائد،

يدور بينهما الحوار التالي:

- القائد: هل صحت عزيمتك على الالتحاق بالحركة الكشفية.
- الكشف: نعم، لقد صحت عزيمتي على الالتحاق بالحركة الكشفية.
- القائد: هل عزمت على أن تصبح مثلاً طيباً للكشاف في أعمالك وأقوالك وتصرفاتك؟
- الكشف: نعم
- القائد: هل تعرف معنى شرف الكشافة؟
- الكشف: نعم أعرفه.. شرف الكشف يوثق به.
- القائد: هل ستسعى جهدك لأن تعمل بمبادئ القانون، وتطبقه في حياتك اليومية؟
- الكشف: نعم سأسعى جهدي.
- القائد: هل لي أن أثق بشرفك بأن تسعى جهدك في أن تقوم بواجبك نحو الله والوطن وأن تساعد الناس في كل حين ، وأن تعمل بقانون الكشف.
- الكشف: أعد بشرفي أن أبذل جهدي في أن أقوم بواجبي نحو الله والوطن، وأن أساعد الناس في كل حين ، وأن أعمل بقانون الكشف.

وعندما يردد الكشف هذا الوعد، يؤدي علامة الكشف بيده اليمنى ويضع يده اليسرى على علم الدولة الذي يكون العريف الأول قد أمسك به أمام الفتى في وضع أفقي وفي نفس الوقت يؤدي جميع أفراد الفرقة علامة الكشف حتى ينتهي الكشف من ترديد الوعد، وعند ذلك يسلم عليه القائد بيده اليسرى مهناً أياه بأنه قد أصبح منذ تلك اللحظة كشافاً وواحداً من أفراد الأخوة الكشفية العالمية، وأنه ينتظر منه أن يكون رجلاً بكل معنى الكلمة، يمكن أن يوثق فيه، ويعتمد عليه، وأن يسعى جهده للوفاء، بما وعد به أمام إخوانه في هذا الحفل.

ثم يتقدم القائد فيقلده منديل الكشف، ويقلده شارة الكشف المبتدئ ومن ثم يواجه الكشف الفرقة، ويحييها بتحية الكشف، فترد الفرقة عليه التحية، ويعود إلى مكانه في الطليعة.

حفل الميثاق عند الجواله

في نهاية فترة القبول التي تمتد لمدة ثلاثة أشهر قائد عشيرته من سلوكه وتصرفاته وتمسكه بواجباته نحو ربه، ووطنه؟؟، وتمسكه بوعد وقانون الكشف في جميع تصرفاته وبمبادراته لأداء الخدمات العامة تطوعياً، فإنه بذلك يصبح مؤهلاً للانضمام رسمياً للعشيرة وتقليده منديله، ويتم ذلك في حفل خاص يسمى حفل الميثاق،

الإجراءات التي تتم قبل حفل الميثاق " الخلوة "

تتم الخلوة التي يحاسب فيها مرشح الجوال نفسه قبل أن يتقدم إلى حفل الميثاق، حيث يخلو "المرشح" بنفسه لمدة ساعة في مكان هادئ بعيداً عن كل ضوضاء تقطع عليه خلوته .

ويحسن بقائد العشيرة أن يتحدث إلى المرشح قبل ذهابه إلى مكان خلوته بحديث يشجعه على الإقدام بروح مليئة بالعزيمة وقوة الإرادة ويصحبه إلى مكان الخلوة، وقبل أن يتركه يربت على كتفه ويقول له: " لقد حان الوقت لتتخذ قراراتك بالانضمام الى الجواله لتعود بعد هذه الخلوة بخطوات ثابتة لكي نعاونك على ما تريد، مرحبين بك بين صفوفنا لتستمتع بحياتك المستقبلية ونسأل الله لك العون والتوفيق".

يبدأ المرشح خلوته بأن يتجه الى الله بالدعاء ثم يراجع بنود قانون الكشف ومعاني الوعد الذي سيقطعه على نفسه.. ثم يبدأ بمناقشة نفسه ويسأل ويجيب من كل أعماقه ..

ثم يقوم بمحاسبة نفسه ويتبرأ من كل ذنب ارتكبه في حياته ويعاهد المولى عز وجل على أن يعينه على التوبة وأداء العمل الصالح، وبعد أن يقرر المرشح بمحض إرادته وكامل حريته في تبصر وتفكير ونية صادقة صافية، وبأنه قادر على تحمل هذه التبعات وأنه قد صحت عزيمته على التقدم لحفل الميثاق

ومن هذه الأسئلة التي تشملها محاسبة النفس:

- هل أحسنت التصرف في حياتي وهل اعمل كما امرني الله عز وجل..

- هل أنا مستعد لملاقاة ربي بالعمل الصالح الذي يجعل من هذه الحياة خيراً ونوراً ..
- هل يمكنني أن أقوم بواجبي نحو الله عبادة.. طاعة.. وخشية ..
- هل أستطيع أن أواظب على فعل الخير.. وترك الشر..
- هل يمكنني أن أخلص لوطني ولرؤسائي وأن اعمل دائماً على مساعدة الغير..
- هل اذكر من أحسنت اليهم ومن أسأت اليهم..
- هل لدي قوة الإرادة على ان أسير في طريقي دون الخضوع لإغراء او وسوسة..
- هل يمكنني أن أتجنب الخمر والميسر والزنا وقتل النفس واخذ مال الغير بغير حق..
- هل أصبحت قادراً على تجنب الأخطاء التي سبق لي الوقوع بها..
- هل أستطيع الابتعاد عن العادات السيئة التي سبق لي إعتيادها..
- هل أدركت انه يجب علي أن اشق طريقي في الحياة معتمداً على الله عز وجل.

بعد ذلك يردد المرشح العبارات التالية: "إني اشهد الله على عزمي للانضمام الى أسرة الجلالة التي نجتمع فيها تحت عنوان "الرسالة الإسلامية" . وإني أتعهد ان اعتبر عملي في الكشفة واجباً وأعاهد نفسي أن أعمل من اجل الوطن ومن اجل الإنسان .. إني عازمت أن اهب نفسي ومالي ودمي لخدمة وطني وديني .. وأن احيا حياة صدق وتضحية وفداء ."

ويدعو بهذا الدعاء : "اللهم اني أسألك ان تهديني سواء السبيل، وإني اليك أرغب وعليك أتوكل وبك أستعين"

ويتوجه بعد ذلك إلى مكان الحفل.

مراسم الحفل

يجتمع أعضاء العشيرة الذين تم تنصيبهم من قبل عن يمين ويسار قائد العشيرة في شكل نصف دائرة، ثم ينادي قائد العشيرة الجوال المرشح المراد تنصيبه جوالاً فيتقدم أمام قائد العشيرة بين اثنين من أفراد العشيرة (رائد رهطة ومساعدته) حيث يحمل أحدهما علم الدولة ويقف عن يمين " المرشح " ويحمل الثاني علم الكشفة ويقف عن يساره

- ثم يبدأ الحوار بين قائد العشيرة والمرشح على النحو التالي :
- القائد: هل فكرت طويلاً قبل أن تقول رأيك النهائي في الانضمام إلى حركة الجواله وصحت عزيمتك على أن تكون جوالاً تتمسك عن عقيدة وإيمان بوعد وقانون الكشافة؟
 - المرشح: نعم فكرت طويلاً وصحت عزيمتي على أن أصبح جوالاً وأتمسك عن عقيدة وإيمان بوعد الكشافة وقانونها .
 - القائد: لقد خلوت إلى نفسك، وحاسبتها على ماضيك فهل اعتزمت أن تسعى بكل جهدك لأن تعيش عيشة طيبة نظيفة وأن تكون شريفاً أميناً مستقيماً مخلصاً في عملك حريصاً على أداء واجبك؟ .
 - المرشح: نعم لقد حاسبت نفسي وطهرتها وقررت أن أحيا حياة جديدة طاهرة نقية كلها صدق وإخلاص ووفاء وتضحية .
 - القائد: هل أعددت نفسك لتكون مواطناً نافعاً منكرًا لذاتك ووهبت حياتك للخدمة العامة ومستعداً دائماً لفعل الخير حتى في أشد الأوقات والمواقف الحرجة وأن لا تنتظر من وراء ذلك جزاء ولا شكوراً؟
 - المرشح: نعم لقد وطدت العزم على أن أهب حياتي للخدمة العامة وتنمية المجتمع مدفوعاً بروح التضحية والواجب ومستعداً دائماً لفعل الخير .
 - القائد: هل صحت عزيمتك على أن تفتح صفحة جديدة في حياتك تقوم على دعائم من المثل الروحية والخلقية العليا التي تهدف إليها حركة الجواله التي تعترزم الانضمام إليها .
 - المرشح: لقد صحت عزيمتي على ذلك .
 - القائد: الآن وقد تأكدت أنا وإخوانك الجواله أنك قدرت كل ما أنت قادم عليه من مسؤوليات فأدعوك أن تجدد وعد الكشاف وإنني واثق فيك كل الثقة واعتمد على الإعتماد على شرفك وأعتقد أنك ستنظر إلى وعدك هذا نظرة أعمق من التي كنت تنظر إليه حينما كنت كشافاً أي نظرة الرجل الذي إذا وعد وفي بوعده مهما كانت الظروف والأحوال

(وهنا يتقدم المرشح خطوة إلى الأمام)

- القائد: هل تعرف معنى شرفك؟
- المرشح: نعم أعرف معنى شرفي .
- القائد: هل لي أن أثق بشرفك، في أن تبذل جهدك في أن تقوم بما يجب عليك نحو الله والوطن وأن تساعد الناس وأن تعمل بقانون الكشافة؟ (ثم يشير بيده ليبدأ المرشح بتريديد الوعد وعند ذلك يميل الجوال الذي عن يمينه علم الدولة حتى يصبح أفقياً بين القائد والمرشح الذي يقوم بأداء علامة الكشافة بيده اليمنى ويضع يده اليسرى على العلم أمامه ويبدأ في تريديد الوعد بصوت مرتفع يسمعه الجميع وهم جميعاً يؤدون العلامة ويرددون خلفه .
- المرشح: بعد أن يقوم المرشح بتريديد الوعد يقف في وضع "استعداد" ويؤدي التحية إلى قائد العشيرة وإلى إخوانه الجوال ثم يمسكه قائد العشيرة باليد اليسرى ويضرب بيده اليمنى على كتفه
- القائد: إنني اثق بشرفك في أنك ستلتزم وعدك ولذلك أضرب على كتفك هذه الضربات لتذكرك دائماً بأنك ستكون مثلاً أعلى للجوال الذي قطع على نفسه العهد فيفكر دائماً فيه ويسعى للوفاء به المرشح: أرجو أن أكون عند حسن ظنك بي وسأسعى جهدي كي أحقق ما أوصيتني به.

وبعد ذلك يقلده قائد العشيرة المنديل الكشفي ثم يمد القائد يده إليه مصافحاً وهذا دلالة على أن المرشح قد أصبح من اللحظة التي ردد فيها الوعد جوالاً، وعضوا عاملاً في عشيرته، ثم يحييه الجوالون، ويلتفون حوله، ويربتون على كتفيه بأيديهم مهنيين فرحين بانضمام أخ جديد لهم.

يراعى في مراسم حفل الميثاق ألا يحضرها غير الجوالين فلربما تراجع الجوال في آخر لحظة عن راية وشعر أن لن يستطيع أن يبر بقسمه، أو هاب الموقف الروحاني والنفسي الذي يمر به، فلا يصح أن يتم ذلك بحضور جمهور من العامة لكن من الجائز أن يقام عقب مراسم الحفل حفل للسمير يدعى له أولياء الأمور والأصدقاء والمسئولون

حفل الانتقال من الاشبال الى الكشافة

إذا انهى الشبل تدرجه الكشفى ضمن القطيع يتم نقله من مرحلة الاشبال إلى مرحلة الكشافة، وفي هذه الحالة لا بد من تنظيم حفل كشفى خاص يطلق عليه في التقاليد الكشفية اسم حفل الانتقال أو حفل الترفيع. ولهذا الحفل أهميته كحفل القبول لحاجة العضو للشعور بالتقدير وانتقاله لمرحلة جديدة تستدعي منه متطلبات جديدة وكبيرة تتوافق مع مرحلته السنية الجديدة.

أهداف حفل الانتقال:

- توديع الشبل لقطيعه السابق.
- التجديد العلني للعهد الكشفى.
- التعريف بالعضو الجديد لوحده الجديدة.
- ترحيب قائد وأعضاء الوحدة بالعضو الجديد، وإزالة الهيبة منه.
- تشجيع العضو الجديد وتحفيزه.
- إشعار العضو الجديد بجدية الحركة التي سينتمي إليها.
- تعريف ولي امر العضو والضيوف بالحركة الكشفية وأهدافها.
- تنمية العلاقات بين أعضاء الوحدة والمجتمع.
- كسر الحواجز بين العضو الجديد وقادته وأعضاء الوحدة.

مراسم حفل الانتقال:

- يتم تنفيذ الحفل بحضور أعضاء القطيع الذي ينتمي اليه الشبل وفرقة الكشافة الجديدة التي سيلتحق بها.
- تقف الودعتين بشكل متقابل على شكل مربع ناقص ضلع أو حدود فرس.
 - يرسم خط فاصل بين الفرقتين أو يمد حبل أو جسر بسيط ليتم من خلاله انتقال الشبل لمرحلة الكشافة.
 - بالنسبة للفرقة الجديدة يوضع علم الجمعية الكشفية أفقياً بواسطة العريف الأول ووقوف قائد الفرقة أمام فرقته كما في حفل القبول.

- ينادي قائد فرقة الأشبال الشبل الذي سينتقل ويؤدي الشبل التحية لقائده، ثم يستمع لكلمة ودية منه، يشكره فيها على جهوده المبذولة في مرحلة الأشبال ويذكر للجميع ما حقق الشبل من انجازات وما حصل عليه من شهادات وشارات وأوسمة ونحوه، ويتمنى له التوفيق والسداد في مرحلته الجديدة، ثم يردد الشبل وعد الأشبال للمرة الأخيرة، ويسلم منديل وشارة الأشبال للقائد.
- يتجه الشبل لأعضاء قطيعه ويسلم عليهم واحداً تلو الآخر مودعاً لهم، وهم يرددون له الأهازيج والصيحات الوداعية التي تعبر عن تقديرهم ومحبتهم له.
- بعد ذلك يتجه الشبل لقائده الذي يتقدم به للخط الفاصل بين الفرقتين ليقوم بتسليمه لقائده الجديد ويوصيه به خيراً فيعده بذلك.
- يرحب قائد الكشفة بالعضو (الكشاف) الجديد، ويثني عليه خيراً ويتمنى له التوفيق في فرقته الجديدة، ويسمعه من الكلمات التي تزيل عنه الرهبة، وتشغله عن حزنه لفراق قائده السابق وأصحابه. مع ملاحظة أن الكشاف سيبدأ من جديد في مرتبته الكشفية وجمع شارات الهواية والجدارة ، ولن يستفيد من الشارات السابقة.
- ترحب الفرقة بصيحة كشفية بالكشاف الجديد.
- يعرف القائد الكشاف بطليعته وعريفها الذي يرحب به ويعرفه على بقية أعضاء الطليعة.
- يتناول الجميع المرطبات والمشروبات الساخنة مع ترديد الأهازيج الكشفية.

ملاحظات عامة ينبغي مراعاتها اثناء حفل الانتقال:

- يستحسن دعوة أولياء الأمور والمسؤولين ومن نتوقع منهم دعم الحركة الكشفية.
- عدم التكلف بالحفل من النواحي المادية، وإظهار البساطة الكشفية عليه.
- اضاء الجو الرسمي أثناء تنفيذ الحفل، خصوصاً اثناء الحوار بين القائد والعضو الجديد ولحظات ترديد الوعد الكشفية.

- يستحسن أن يختتم الحفل بفقرات سمر والعباب وعروض تزييل الطابع الرسمي عن اللقاء.
- توزيع المرطبات على الضيوف والمشاركين بعد انتهاء المراسم.
- استغلال حضور أولياء الأمور لزيارة النادي الكشفي واطلاعهم على أعمال الأبناء.
- يستفاد من اللقاء في توزيع مطبوعات كشفية أو عروض مرئية تعرف بالحركة الكشفية وأهدافها.
- تسجيل أولياء الأمور لانطباعهم في سجل الزوار.
- التقاط صور تذكارية جماعية مع أولياء الأمور.
- إرسال صورة من تقرير الحفل لأولياء الأمور والمسؤولين والصحافة.

حفل تنصيب عريف طليعة

تجتمع الطلائع كما في حفلة الوعد، القادة، والحضور في الصدارة، عرفاء الطلائع الذين سيتم تنصيبهم على جانبي القادة، وكلهم بالزي الكشفى الكامل، العصي في الأيدي إلا الكشاف المرشح للتنصيب كعريف طليعة، فتكون عصاه موضوعة جانباً.

ينادي القائد الكشاف (يذكر اسمه).

يخرج الكشاف من الصف ويضع نفسه في المركز ويؤدي التحية للقائد.

- القائد: يا كشاف (يذكر أسمه) إن مجلس شرف الفرقة قد اختارك لتكون عريف طليعة، أتعهد بأن تكون عريف طليعة صالحاً.
- الكشاف: نعم يا قائد.
- القائد: وأن تعطى المثل الصالح في كل شي.
- الكشاف: نعم يا قائد.
- القائد: وان تكون أميناً، ومطيعاً لرؤسائك.
- الكشاف: نعم يا قائد.
- القائد: وأن تكون مخلصاً لإخوانك الكشافين دائماً.
- الكشاف: نعم يا قائد.
- القائد: وأن تدير طليعتك نحو التقدم بلطف وتواضع.
- الكشاف: نعم يا قائد.
- القائد: وأن تراعى وعد وقانون الكشافة، وأنظمة وتقاليد الفرقة.
- الكشاف: نعم يا قائد.
- القائد: حسناً لتكن منذ الآن معتبراً في الفرقة عريف طليعة حقيقياً وشرعياً وتسلم أمر طليعة (يذكر اسم الطليعة)

- عريف الطليعة الجديد، يحيى القائد ويقول: أشكرك يا قائدي وأتعهد أن أطيعك بأمانه وإخلاص، وان أساعدك بكل قدرتي في إدارة الفرقة، وأن أساعد إخواني كشافي طليعة (يذكر إسم الطليعة) التي أصبحت اليوم لها عريفاً وحارساً.
 - القائد: (يقدم له عصاه وعليها راية الطليعة) مع ملاحظة أن يكون الشريطان الأبيضان (علامات العرافة) مخاطين مسبقاً على الجيب الأيسر.
 - يحيى العريف الجديد القائد ثم يصفح زملاءه العرفاء الجالسين على جانبي القادة، ثم يرجع قبالة الفرقة بعد أن يعهد بالراية إلى شخص قريب منه او يغرسها بالأرض، ويتقدم كل كشاف بدوره ويضع يده اليسرى في يد عريفه اليسرى مهنئين له.
 - الكشافون في طليعته: نتعهد أن نطيعك كالقائد وان نحبك كأخ لنا، وأن نكون مخلصين للطليعة ولا نتركها أبداً.
 - يجيب العريف بكلمة شكراً.
- وفي نهاية الحفل تنسحب الفرقة بالسير المنتظم ويمر أولاً العريف الجديد وطليعته.

البرنامج الكشفى

تعريف البرنامج الكشفى

(التعريف حسب وثيقة السياسة العالمية للبرامج)

"كل ما يقوم به الفتيه والشباب من أنشطة باستخدام الطريقة الكشفية لتحقيق الهدف" ويتضمن البرنامج الكشفى: الاجتماعات- الرحلات- الخدمة العامة- المطبوعات- الشارات- الزي- التقاليد- العلاقات- نظام الطلائع...الخ.

المنهج: هو ذلك الجزء من البرنامج الذي يطلق عليه نظام التقدم او نظام الشارات.

فالبرنامج الكشفى اذن هو نظام تربوي غير رسمي يهدف إلى تنمية الشخص المنتسب للحركة الكشفية روحيا و عقليا و جسميا واجتماعيا ويهدف إلى تربية النشء تربية صالحة و سليمة من النواحي المذكورة سابقا.

وهو نظام غير رسمي لأنه يتم خارج النظام التعليمي التربوي أي خارج المدرسة و المعهد و الجامعة.

صفات البرنامج الكشفى

يتصف البرنامج الكشفى بالأمور التالية:

- فيه روح الإثارة و الجاذبية
- متجدد يثير الاهتمام
- يساعد على الإنجاز و يشعر الفتى أو الشاب بنتائج عمله أولا بأول.
- متوازن في فعالياته . أي أن هنالك توازن في المواضيع التي يتناولها كالألعاب و المهارات الكشفية كالخلاء و وتنمية المجتمع.
- يفتح مجال تجارب جديدة لأنه يتضمن معلومات متطورة و مهارات مفيدة وأفكار مثيرة و مقبولة.
- غير ممل و غير متكرر و يعطي حافزا للاهتمام.
- فيه روح المنافسة البناء و التي تهدف إلى التطوير.

وحتى يكون البرنامج الكشفى جيدا وناجحا يجب أن تتوفر فيه الأمور التالية:

أولا: أن يكون ملبيا لاحتياجات و طموحات الفتية و الشباب :

إن أهداف الحركة الكشفية هي مساعدة الفتية و الشباب على تنمية طاقاتهم الجسمية و الروحية و العقلية و الاجتماعية، وهذا هو النظام التربوي الذي تسعى إلى تحقيقه من خلال برنامج جيد و متكامل ولمن تستطيع تحقيق ذلك إلا بتقدم أنشطة و فعاليات تقوم على أساس احتياجات هؤلاء الفتية و الشباب وتطلعاتهم ورغباتهم بما يتمشى مع قدراتهم الجسدية والروحية والذهنية و الاجتماعية حيث تختلف هذه الاحتياجات تبعا لعدة عوامل مثل :

- **الأعمار:** فاحتياجات طفل بعمر ثماني سنوات تختلف عن احتياجات فتى عمره اثني عشر عاما واحتياجات هذا تختلف عن احتياجات عن احتياجات شاب عمره عشرون عاما .. و هكذا
- **الجنس:** فاحتياجات الفتاة تختلف عن احتياجات الشاب، وكذلك احتياجات الشاب والشابة ولو توافقت الأعمار فالجنس يلعب دورا أساسيا مهما في الاحتياجات و التطلعات و الرغبات.
- **الموقع:** إن للموقع الجغرافي أهمية بالغة في تحديد الاحتياجات، فاحتياجات الشباب والفتيان في فلسطين تختلف عن احتياجات الشباب والفتيان في السعودية أو لبنان أو الجزائر على سبيل المثال، واحتياجات هؤلاء تختلف عن مثيلهم في سويسرا أو ألمانيا أو البرازيل ، واحتياجاتهم تختلف عنها في بلدة أخرى من ذات الدولة ، أي بمعنى أن الشباب و الفتیان تختلف احتياجاتهم و تطلعاتهم من منطقة إلى أخرى.
- **الظروف السياسية والاجتماعية والاقتصادية :** تلعب دورا مهما أيضا في تحديد الاحتياجات و التطلعات و الرغبات لدى الفتیان والشباب.
- الزمن:** الوقت هو عامل رئيس في تحديد الرغبات و الاحتياجات فهي تختلف باختلاف الزمن و الوقت فاحتياجاتهم قبل عشرين عاما تختلف عنها الآن و عليه فإن البرامج التي كان تقدم في تلك الفترة تختلف عن البرامج التي تصمم الآن لأن برامج تلك الفترة لا تلائم الاحتياجات المطلوبة الآن.

ثانيا : أن يكون البرنامج مرتبطا باحتياجات المجتمع

يجب أن يصمم البرنامج على قاعدة أساسية و هي " الانتماء للوطن " و هذا أيضا يختلف من دولة إلى دولة أخرى فإنها تختلف متطلبات هذا الانتماء ، و كذلك على الجمعية الأهلية أن ترسم برامجها وسياسة تدريباتها وفقا لاحتياجات المجتمع الذي تنتمي إليه

ثالثا : أن يساعد البرنامج على التقدم و التقدير

بمعنى أن يكون هنالك تنوعا في البرامج و الأنشطة المقترحة و المقدمة حتى يشعر الفتى باكتسابه مهارات جديدة تساعد على تلبية احتياجاته ولا يشعر بالملل من التكرار.

رابعا : أن ينفذ البرنامج طبقا للطريقة الكشفية

بحيث يتضمن البرنامج التطور المستمر لمجموعة القيم التي يتضمنها القانون والوعد الكشفى، ويكون هذا القانون و الوعد الأساس فى الألعاب الكشفية ، وأن ينفذ بطريق الألعاب والمخيمات التعليم بطريق العمل هو الأساس الذي يقوم عليه أسلوب الحركة الكشفية فى التعليم ، أى التعليم بطريقة الممارسة العملية.

وبهذا فإذا ما استطعنا تصميم برامجنا وفقا لهذه الأسس جميعها فإننا نستطيع أن نغير كواكب كشفية قادرة على العمل لتحقيق أهداف الحركة الكشفية على عوامل أخرى و منها الإعداد و التدريب الجيد لهؤلاء القادة و توفير الدعم المناسب لهم.

اجتماعات الوحدة الكشفية

تعمل الاجتماعات على توثيق الصلة بين الكشافين وفرقتهم ولذلك يجب أن تكون مثمرة ومليئة بالمتعة والمرح والاجتماع الناجح هو أهم جزء في البرنامج ولو انه ليس كل البرنامج ألا أن البرنامج لن يكتمل بدونه ويجب أن يكون هناك نشاط كشفى لكل كشاف في كل أسبوع على مدار السنة كلها.

بعض الفرق تعقد اجتماعاً واحداً كل شهر وبعضها تعقد اجتماعاً كل أسبوعين وبعض آخر يعقد اجتماعاً كل أسبوع وليست العبرة بكثرة الاجتماعات ولكن بأهمية ما تتضمنه .

أهداف الاجتماع:

أولاً - العمل كطليعة: يجب أن يكون للطليعة من خلال عريفها دورها الفعال في الاجتماعات فلا تكون حضورها شكلياً بل يجب أن تدلي بدلوها وأن تعمل كوحدة متعاونة

ثانياً - التعليم بالتدريب: يجب على كل كشاف أن ينظر إلى اجتماع الفرقة على انه المكان الذي يستطيع فيه أن يتعلم ما يريد إن يتعلمه

ثالثاً - روح الطليعة: من المميزات الجيدة لاجتماعات الفرقة انه يمكن فيها أداء أشياء قد يتعذر أداؤها بواسطة الطلائع منفردة كالمسابقات لا يعينها هنا الفوز أو الهزيمة بقدر عمل الطليعة كوحدة واحدة متعاونة

رابعاً - توفير الفرص للتدريب على القيادة: تتيح الاجتماعات العديد من الفرص لأكبر عدد من الكشافين لممارسة مهارات القيادة.

خامساً - حث الكشافين على العمل: تدفع الاجتماعات بالفتى الكشاف لان يضل على نشاطه .. وتحثه على الترقى إلى رتبة أعلى لكي يحقق ذاته..

ومن المؤكد ألا يحقق أي اجتماع كافة الأغراض . ومن غير المعقول أن يحاول القائد تحقيقه في اجتماع واحد .. إنما عليه تحقيقها على مدار عام كامل، وان مؤشر النجاح للاجتماع هو مغادرة الفتى له وهو اشد تعلقاً بالكشفية واكثر حباً لها..

مقترحات لإنجاح الاجتماعات

- ليبدأ الاجتماع في موعده تماماً
- إذا كان موعد الاجتماع غير مناسب فبادر بتعديل الموعد
- ليختتم الاجتماع في موعده فالأهل ينتظرون عودة أبنائهم في موعد محدد أوقف أي نشاط تمارسه وهو لا يزال مثير ومشوقاً .
- تجنب استهلاك العمل الجيد فاللعبة التي تصادف إعجاباً وقبولا يجب ألا تتكرر إلا بعد مضي فترة
- لا تسمح بفترات فراغ دون عمل فأن مثل هذه الفترات تسبب الفوضى
- إذا كان هناك زوار فلا تترك الفرصة لأحد منهم أن يتدخل في شئون الفرقة
- يجب أن يكون الاجتماع مزيج من الحركة والسكون فالفتى لا يستطيع البقاء ساكناً لفترة طويلة
- يجب أن يكون هناك تنوع في الاجتماعات كما يجب أن يكون كل اجتماع مغاير لما سبقه
- يجب أن يكون لكل اجتماع غرض محدد وواضح وأن يكون هناك إنجاز فالفتى شديد الحساسية فإذا استشعر عدم الجدية انفض عنك وترك الفرقة.

مقومات الاجتماع الناجح

اجتماع الفرقة الناجح كالوجهة الجيدة فهو يتكون من خليط جيد للعديد من الأنشطة فالألعاب فقط أو الريادة وحدها لا تصنع الاجتماع الناجح ومقوماته هي:

أولاً: قبل الاجتماع : سوف يصل بعض الفتية إلى مكان الاجتماع قبل الموعد بفترة قد تطول أو تقصر . وهي فترة هامة يتوقف مدى نجاح الاجتماع على ما سوف يحدث فيها . فالفراغ فيها يسبب الشغب ولذلك يجب الاهتمام بها بتواجد العرفاء لمساعدة من يرغب في استكمال متطلبات شارة أو ممارسة أو مهارة .. من المستحسن أن يتواجد القائد في هذه الفترة ليتحدث على انفراد مع الفتية ممن لا يمكنهم البقاء عقب الاجتماع

ثانياً: الافتتاح : يأخذ الاجتماع صورته الرسمية في الموعد المحدد تماماً حتى ولو لم يكن الجميع حاضرين .. وافتتاح الاجتماع بالسورة المباركة الفاتحة وبند من قانون الكشف وفق التقاليد أو المراسم. بعض الفرق تجعل من التفتيش على النظافة والزي الكشفي جزء من مراسم الافتتاح ثم يبدأ الافتتاح.

ثالثاً : تنمية المهارات : لا يقتصر تعليم المهارات وتنميتها على أعمال الإسعاف الأولي أو العقد والبطات ... الخ فالكشفية ذات مفهوم أوسع من هذا بكثير فهي تشمل غرس روح الوطنية في نفس الفتى وترشده إلى كيفية مكافحة تلوث البيئة والطرق المختلفة لتنمية المجتمع .. إلى غير ذلك بالاستعانة بالمختصين وذوي الخبرة وباستخدام كافة وسائل الإيضاح كالصور والشرائح والسينما ويلاحظ عند تدريب بعض المهارات قد يتعذر تدريب الفرقة بأكملها دفعة واحدة ولذلك تقسم إلى قسمين أو أكثر ليتدرب كل قسم على نوع من المهارات تحت إشراف مدرب خاص يتبادل كل قسم مكان الآخر في الاجتماع المقبل

رابعاً : الألعاب والمسابقات : ليست المتعة والمرح بين القصد من ممارسة الألعاب والمسابقات وإنما هي تهدف بالإضافة لذلك إلى :

- إتاحة الفرصة للطليعة لكي تعمل كوحدة مستقلة
- إتاحة الفرصة للفتى لاكتساب المهارات..
- تنمية روح الجماعة في الطليعة
- تدريب الفتى على أعمال القيادة
- تشجيع الفتى على تعلم الكثير وبطريقة افضل

خامساً :اجتماع الطليعة :اجتماع الطليعة هو الوقت الذي تدير فيه الطليعة أعمالها مثل التتيميم على الحضور وفيه تخطط برامجها وأنشطتها المختلفة وتمارس فيه تعليم المهارات والتدريب عليها

سادساً: الختام: كما أن لكل افتتاح تقاليد ومراسم فإنه يجب أيضاً أن يكون لكل ختام تقاليد ومراسم وقبل أن ينتهي الاجتماع تتلى التنبهات بما سوف يتم في الأسبوع المقبل مثل الأعداد لرحلة أو غير ذلك.

سابعاً: بعد الاجتماع: عقب انتهاء الاجتماع ينصرف الكشافون إلى منازلهم وتظل (طليعة الخدمة) حيث تقوم بتنظيف حجرة الاجتماعات وتعيد ترتيبها وتنظيمها أو مكان الاجتماع لتعود لسابق وضعها قبل الاجتماع .. ثم تطالب عريف هذه الطليعة من العريف الأول أن يقوم بالتفتيش قبل أن يصرف طليعته

دور قائد الفرقة

المراقبة - الإرشاد - التحدث مع الافراد الجدد - التدريب

كيف يدار الاجتماع

الكشفية هي اقرب للعسكرية في كثير من أعمالها كالتشكيلات والطاعة والنظام والتسلسل القيادي .. وهي ليست عسكرية ولكنها تتسم بالحرز وليس بالعنف والشدة ويدار الاجتماع في جو من حسن المعاملة.

ما هو دور القادة الآخرين

يتحمل كل منهم مسؤولياته نحو :

- أعداد مكان الاجتماع والتجهيزات وكل ما تحتاجه الفرقة من ترتيبات
- توفير المناخ الذي يساعد على تنفيذ بنود جدول أعمال الاجتماع بالطريقة التي يجب أن ينفذ به
- العمل كخبراء في التدريب

ما هي مؤشرات الاجتماع الناجح

- أن يحقق الاجتماع اكبر قدر من إنجازات البرنامج
- الحرص على حضور الاجتماع وازدياد نسبة الحضور
- التجاوب والتفاهم بين الجميع في جو تسوده روح المحبة والإخاء

اسباب التسرب من الحركة الكشفية

أسباب تسرب الافراد

- عدم وجود البرنامج الملائم وانعدام وسائل التدريب والتنشيط ومواكبة التطور.
- عدم تطبيق الطريقة الكشفية وعدم وجود التواصل بين المراحل
- عدم الاهتمام بحياة الخلاء/المغامرة/تطبيق الشارات والأوسمة /العمل بنظام المجموعات.
- الابتعاد عن التطبيقات العملية في تنفيذ في البرنامج.
- عدم اشراك الأفراد في القرارات وتجاهل طريقة التعلم بالممارسة.
- عدم معرفة خصائص النمو للمرحلة وعدم مراعاتها في وضع وتطبيق البرامج الكشفية.
- ضعف العلاقة بين القائد والفرد وتجاهل الأوضاع العائلية
- انعدام الحوافز والتشجيع وضعف التقييم والمتابعة للأنشطة.
- عدم قناعة القائد بالمهمة والتحمس لها وضعف تأهيله وتكوينه وإضاعة فرص التدريب

كيفية المحافظة على الافراد

- حب الانتماء إلى الحركة الكشفية والعمل بمبادئها وأهدافها
- حب العمل والتعامل مع الفتية وتجنب ما ورد في أسباب التسرب.

أسباب تسرب القادة

- محدودية التأهيل والثقافة الكشفية.
- عدم التأقلم مع المجموعة (القيادات).
- عدم تشجيع القادة على المشاركة في اللقاءات والدراسات التدريبية
- أسباب اقتصادية واجتماعية (زواج-سفر-عمل...).
- عدم توفر وسائل العمل المساعدة (آليات تنفيذ البرامج، مراجع..).
- عدم المشاركة في المناسبات الوطنية والأنشطة المختلفة.
- عدم إتاحة فرص التدريب والتأهيل
- عدم متابعة القادة والاهتمام بمشاكلهم.

كيفية المحافظة على القادة

- الاهتمام بالحوافز والمشاركة في المناسبات الكشفية (الحفل السنوي، المخيمات، اللقاءات).
- الدعم المعنوي والمادي وتنمية العلاقات معهم.
- إتاحة فرص التأهيل والتكوين المستمر واطلاعهم على ما هم جديد في ميدانهم.
- توفير الوسائل التربوية المعينة.
- تشريكهم في المناسبات الوطنية والأنشطة المختلفة.
- المتابعة و التقييم والإرشاد.
- التشجيع على المشاركة في الدورات والأنشطة التي تنضم جهويا (المفوضية) ووطنيا (القسم).
- المساعدة على الابتكار وتشريكهم والاستماع إلى مقترحاتهم عند وضع البرامج (الفوج-المفوضية).
- الاستماع إليهم والمساعدة على حل المشاكل الخارجية التي تواجههم.

الفصل الثاني

القيادة



القيادة " مفاهيم - أنماط - نظريات "

مفهوم الإدارة و القيادة

الإدارة Management : مفهوم عام يمكن تطبيقه على مختلف مناحي الحياة، ومن أبرز مفاهيمها ما يلي:

- هي مجموعة العمليات التنظيمية التي تشرف على ضمان فعالية الخدمات من خلال تطبيق السياسات.
- هي تنظيم وتوجيه الموارد البشرية والمادية لتحقيق أهداف مرغوبة
- هي القدرة على الإنجاز، وبهذا تعني استخدام الإمكانيات المتاحة من أجل تحقيق إنجاز معين، يخدم أهدافاً محددة.

القيادة Leadership: مفهوم يتجه نحو التركيز على التأثير في السلوك، ومن أبرز تعريفاتها ما يلي:

- هي القدرة على التأثير في نشاط الأفراد أو الجماعات، وتوجيه وتنسيق ذلك النشاط للوصول إلى هدف معين.
- هي سلوك يؤثر في الأفراد لتحريكهم نحو بلوغ الأهداف، فقد يظهر هذا السلوك بطريقة مباشرة أو بطريقة غير مباشرة.
- هي القدرة في التأثير على الآخرين التابعين للقائد في موقف معين من ناحية أفكارهم ومشاعرهم وسلوكهم وتوجيه سلوكهم نحو الأهداف المشتركة.

ويمتاز القائد عن المدير بمزايا منها وضوح الرؤية لدى القادة، القدرة على بث الحماس عند المرؤوسين، الوعي بما يريد عمله وما يريد من الآخرين عمله، الجدارة ، والثقة وتحمل المسؤولية.

أنماط القيادة

من أساليب دراسة القيادة التعرف على الأنماط المختلفة التي تنقسم إليها القيادة ومن هذه التصنيفات كما حددها (ماكس ويبر) ما يلي:

القيادة التقليدية

هي نوع من القيادة يضيف على شخص ما من جانب أفراد يتوقعون منه ممارسة دور القائد، ويقوم هذا النمط على أساس كبر السن والفصاحة والحكمة ويتوقع من الأفراد والطاعة والولاء ، ويظهر هذا النمط كثيراً في نظام القبائل والعشائر ونحوها.

القيادة الجذابة

هي تلك القيادة التي يتمتع صاحبها بصفات شخصية محبوبة تجذب الآخرين نحوها، ويمتاز هذا النمط بولاء كبير له باعتباره مثلاً يهتدى به.

القيادة العقلانية

وتقوم على اعتبار مركزه الوظيفي أو القيادي، ويستمد صاحبه قوته مما يخوله مركزه الرسمي، ويرتكز هذا النوع على أساس النظام والصلاحيات.

ويمكن لأنماط القيادة أن تصنف وفق منظور آخر يعتمد على دور القائد ودور الجماعة التابعة إلى ما يلي:

القيادة الشورية (الديمقراطية)

يرتكز هذا النوع من القيادة على المشاركة من الجماعة في اتخاذ القرارات وعمليات التخطيط والتنظيم، مما يؤدي إلى التزام الجماعة بسياسات العمل، ويؤدي ذلك بدوره إلى ارتفاع الحس لديهم بتحمل المسؤولية والمشاركة في العمل بمعنويات عالية. وعلى هذا الأساس تلتف الجماعة حول قائدها لأنها تعده جزء منها، وممثلاً عنها، ومعبراً عن طموحاتها، ويعمق ذلك الولاء للقائد.

القيادة المتسلطة (الديكتاتورية)

تقوم على مبدأ الاستبداد بالرأي والتصرف، والتعصب للقرار الفردي، وقد يكون ضمن أدواتها القهر والإكراه والتهديد ولا تسمح بمقاطعة هذه القرارات أو مجرد الاعتراض عليها، وبذلك يكون دور الجماعة تنفيذياً، وينفرد القائد بالدور التخطيطي والتنظيمي.

القيادة الترسلية/غير الموجهة

يقوم القائد حسب هذا النمط بإمداد جماعته بالمعلومات والتوجيهات، ولا يشارك في تحمل أية مسؤولية فيها، ولا يحاول تنظيم سير العمل وطبيعته، وتترك الحرية غير المنضبطة للجماعة في اتخاذ القرارات، بينما لا يبدي

القائد رأيهِ إلا إذا طلب منه ذلك. ونتيجة لذلك تظهر بوضوح حالات التسبب وعدم الجدية في العمل، وتعم الفوضى والهدر وضياع الجهود وضعف الإنتاج. كما قد يظهر أفراد الجماعة لبعضهم العداء وللقائد أيضاً، بسبب تعدد القادة واختلاط المسؤوليات، والمصالح الشخصية بالمصلحة العامة ومن جرّاء ذلك يمكن أن يظهر ما يعرف بالتحيزات أو التكتلات.

أبرز نظريات القيادة

نظرية الرجل العظيم

ترى هذه النظرية أن التغييرات الجوهرية التي طرأت في المجتمعات إنما تحققت عن طريق قادة ولدوا بمواهب ومؤهلات غير عادية، وهذه المواهب لا تتكرر في الآخرين إلا بنسب ضئيلة، أي أن القائد يولد ولا يصنع، ولهذا فهي ترى أن القيادة فن أكثر منها علم، وأن الصفات الوراثية تحدد إلى حد كبير صفات القائد. وتنتقد هذه النظرية بسبب أنها لم تحدد صفات الرجل العظيم، وإن وحدتها فإنها تختلف من مجتمع لآخر، كما أنه لا يمكن الاتفاق على صفات للقائد تتشابه عند مختلف المجتمعات.

نظرية السمات

تنظر إلى القيادات على أنها فن له علاقة وثيقة بسمات شخصية خاصة يمتاز بها القائد دون غيره، وهذه الصفات موروثية لا يمكن اكتسابها في الحياة. ثم تطورت هذه النظرية لتشير إلى أن القائد يشبه الآخرين من حيث السمات، ولكنه يتميز عنهم بالدرجة. أي في توفر كمية الصفة (السمة) ويحدد أنصار هذه النظرية قوائم السمات القيادية، إلا أنهم اختلفوا في نوعها. وهذا أهم انتقاد وجه لها، إضافة إلى أنه وجد أفراد يمتلكون السمات نفسها ولكنهم ليسوا قادة مؤثرين أو أكفاء.

ومن السمات التي يذكرها رواد هذه النظرية ما يلي:

- قائمة (1) : الثقة بالنفس، الذكاء ، المبادأة، الجرأة، الطموح
 - قائمة (2) : الطول، الوزن، الشكل، القوة، الصحة العامة، ...
- ويلاحظ الفرق الكبير في نوعية السمات في كلتي القائمتين.

نظرية القيادة الموقفية

تقوم نظرية الموقف على أساس أن القائد يظهر حينما تنتهى الظروف الملائمة لبروزه، فلا يتوقف ظهوره على السمات الشخصية وحدها، بل على عوامل وظروف تتعلق بالموقف الذي يكون فيه، وعلى هذا يمكن القول: إن لكل موقف قيادي سمات محددة يتم في ضوءها اختيار القائد المناسب، وإن القائد الذي يصلح لشغل منصب قيادي في موقف قد لا يصلح لشغل منصب ثان في موقف مغاير وتتطلب هذه النظرية تحليل الموقف والوظائف للكشف عن الصفات الواجب توافرها في القادة.

النظرية التفاعلية (المشتركة)

تدعو إلى فكرة المزج بين المتغيرات التي نادت بها النظريات الأخرى السابقة، فهي ترى أن القيادة علاقة مركبة بين السمات الشخصية (الفطرية) للقائد وبين الظروف البيئية. كما ترى النظرية ضرورة أن يغلب الطابع الإنساني على عملية التفاعل بين القائد والمواقف بما يحقق أهداف المنظمة ويشبع حاجات أعضائها، وتفترض النظرية أن ثمة صفات لازمة لأي قائد، وصفات خاصة للقيادة في كل موقف من المواقف.

تطبيقات نظريات القيادة على الوحدة الكشفية

بالنظر لأنماط والنظريات التي تصنف السلوك القيادي فإنه يمكن استخلاص النتائج الآتية:

- أفضل أنماط القيادة هو النمط الذي يفعل دور الجماعة ويهتم بأرائها، وينقل الهدف من التصور الشخصي عند القائد إلى هم وهدف مشترك عند الجماعة، وقد يتطلب ذلك أن يستخدم القائد عدة أنماط بحسب طبيعة الموقف القيادي، المهمة، والوقت المتاح.
- يمكن الاستفادة من نظريتي الموقف والتفاعلية في فهم وتوجيه سلوك قائد الوحدة أثناء قيامه بدوره.
- القيادة الموقفية هي مفيدة لاستغلال الموارد البشرية بأفضل صورة. وسيتم إلقاء بعض الضوء على نظرية القيادة الموقفية وتطبيقاتها لأنها الأكثر مناسبة في التطبيق على واقع العمل الكشفي، وتناسب بدرجة جيدة مع مفهوم سياسة تنمية القيادات.

القيادة الموقفية:

حظيت (القيادة الموقفية) بقبول كبير خلال العقد والنصف الماضيين كأسلوب عملي واضح لإدارة وحفز تقدم الآخرين وتعتمد القيادة الموقفية على استخدام أساليب قيادية أربعة مع ضرورة توفر ثلاث مهارات هي: المرونة - التشخيص - التعاقد

وهذه الأفكار تشابه إلى حد كبير مع عناصر سياسة تنمية القيادات التي تعتمد على المرونة في البحث أو توفير القادة ون ثم التعاقد معهم بعد تشخيص قدراتهم واحتياجاتهم، ووضعهم بعد ذلك في فترة الممارسة التي تعتمد على التدريب والدعم في آن واحد، فبعض القادة أثناء ممارسته المهمة المطلوبة (الموقف القيادي) بحاجة إلى نوع أو أكثر من التدريب، وبعضهم الآخر يحتاج إلى الدعم فقط، كالتشجيع وتقديم بعض المشورة.

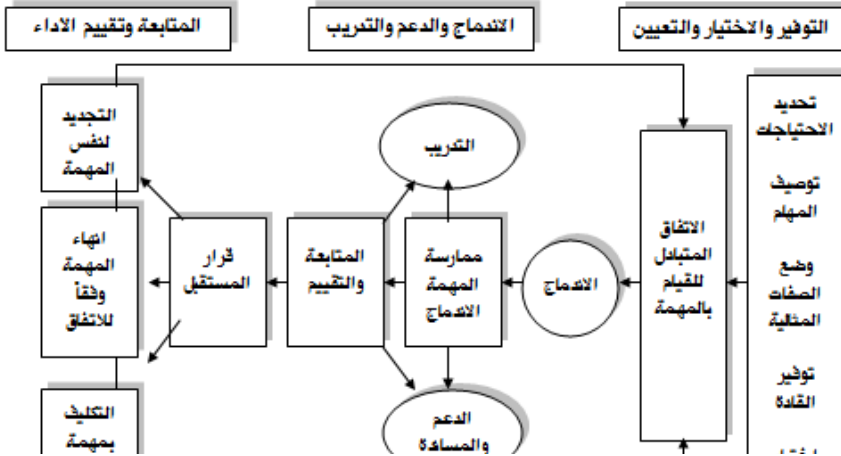
أما الأساليب الأساسية الأربعة للقيادة الموقفية فهي كما يلي:

الأسلوب		نوع السلوك	كيفية تنفيذه
التوجيه	يؤمن القائد تعليمات محددة، ويشرف على إنجاز المهمة بدقة	توجيهي	بناء مراقبة إشراف
التدريب	يستمر القائد في الأسلوب الأول مع شرح القرارات وتلمس الاقتراحات ودعم التطور	توجيهي	بناء مراقبة إشراف
المساندة	يسهل القائد ويدعم جهود مرؤوسيه لإنجاز المهام، ويشاركهم مسؤولية صنع القرار	مساند	إطراء إصغاء تسهيل
التفويض	يحول القائد مسؤولية صنع القرار وحل المشكلات إلى مرؤوسيه	مساند	إطراء إصغاء تسهيل

السياسة العالمية لتنمية القيادات



عناصر سياسة تنمية القيادات (دورة حياة القائد في الكشافة)



لماذا سياسة تنمية القيادات



صفات القائد

يذكر المختصون في علم الإدارة والقيادة صفات كثيرة للقائد الفعال أو المؤثر، فمنهم من يرصد قائمة كبيرة لتلك الصفات ومنهم من يحددها في نقاط قليلة، ولا شك أن توفر الصفات القيادية كلها أو جلها من الصعوبة بمكان أن تكون في شخصية واحدة، إلا أن أكمل الصفات متوفرة في شخصية نبينا المصطفى محمد صلى الله عليه وآله سلم، حيث قال تعالى: (وانك لعلى خلق عظيم) القلم ، آية 3،

ويتمثل دور القائد في دفع الناس نحو التغيير. يتميز القائد بصفات ومنها :

- امتلاك الرؤية الواضحة والحلول الجاهزة.
- قدرته على التحدث امام الناس بلهجة المتبصر.
- يمتلك المؤهلات والقدرة على التأثير.
- يمتلك القدرة على الاقناع.
- يمتلك القدرة على مواجهة المشاكل والمعوقات التي تعترض تحقيق اهدافه المرجوة.
- تمكنه من الاحاطة بتفاصيل ما هو مقدم عليه.
- قدرته على استثمار اقصى الطاقات لدى الناس .
- قدرة القائد على مواكبة تطوير اداء فريقه.
- امتلاك شخصية جذابة محبوبة ومحترمة في آن معا .
- قدرة القائد على ان يلهم وييسر وينفذ ، اكثر من ان يسيطر ويحكم بهيبته.
- التحلي برحابة الصدر لتشجيع الافراد للجوء اليه عند حدوث الاخطاء
- قدرته على التصرف بشكل انساني وعقلاني وبالسرعة المناسبة للمساعدة في حل اي مشكلة.
- قدرته على الحوار ووضع التوقعات.
- قدرته على احاطة نفسه بالمساعدين الكفؤين.
- قدرته على المشاركة الفعالة بما يوحي النجاح.

- العمل بمنطق العدل والمساواة في حدود شرع الله تعالى بمعرفة ما هو مسموح وما هو ممنوع ،فأذا تجلى نور الله في عقل وقلب الانسان ، ظهرت انوار المعارف في هذا الوجدان.
- التمتع بالثقافة العامة فكريا - سياسيا -تكنولوجيا ،فملكة الاقناع عند القائد لا تتجلى الا بالثقافة.
- الوعي المستمر للواقع الاقتصادي - الاجتماعي - الامني ، فلا يمكن للقائد ان ينجح وان يحدث تغييرات دون الاحاطة اللازمة بواقعه وتحديات هذا الواقع.
- ان يكون القائد انسانيا بمعنى ان لا يفصل عقله عن قلبه ، وبذلك يكون قراره نتيجة لاتفاق وتطابق وتوحد بين العقل والقلب ، وهنا يكون القرار في اقرب مسافة بين الحق والعدل.
- التمكن من مهارة الاتصال من خلال القدرة على الاستماع والانصات بحكمة ووعي.

وبقي في هذا السياق الإشارة إلى أن مؤسس الحركة الكشفية نفسه وعي أهمية القيادة وتبعاتها عندما قال:
 "واسمحوا لي ان أردد على مسامعكم مرة ثانية أن عليكم أن تتهيّبوا المسؤولية الملقاة على عاتقكم، وعظم المهمة المنوطة بكم. إن ما يبد من ضخامة المسؤولية وسعة المهمة لا يلبث أن يتلاشى عندما تتضح أمامكم الغاية، وعندئذ لا يبقى عليكم إلا أن تضعوا هذه الغاية أمام أعينكم ، وأن تعملوا على بلوغها بما لديكم من وسائل وإمكانات"

مهارات القائد

المهارات التي يجب أن يتحلى بها القائد ليكون كفاء متعددة لكنها عادة يتم تلخيصها في 11 مجال من القدرات وهي:

القُدوة: ذلك يبدو بسيطاً لكنه يتضمن أن يركز المدربون على رفع مستوى تدريبهم ليس فقط لما يطلبوه من المشاركين لكن أيضاً لما يطلبوه لبعضهم البعض. وذلك يتضمن المستويات الفنية للأداء وأيضاً المظهر والحديث واللغة والاتجاهات والطريقة التي يعامل بها المشاركون.

فهم احتياجات وخصائص المجموعة: ذلك يتضمن أن يكون القائد مستمع جيد وملاحظ حيث يجب أن يبحث على الأفكار والمشورة من المجموعة ويسعى للفرص التي تتيح للأفراد المشاركة وفقاً لقدراتهم.

معرفة واستخدام موارد المجموعة: وذلك يتضمن أن يبحث القائد المجموعة وأن يكون مستعداً للاستماع لأفكارها .

التواصل الفعال: في التدريب يجب أن يكون المدربون أنفسهم يجب أن يكون في التسلسل المنطقي والوضوح في عرض الموضوعات والبساطة في التعليم والحساسية في التقييم .

تمثيل المجموعة: ذلك بالطبع يرتبط بالاتصال وهي مهارة تتسم بالصعوبة لأن القادة غالباً يقدموا ما يعتقدون أنه هام أكثر مما يبنى عليه المجموعة ففي الدورات التدريبية هناك فرصة لأن يكون هناك متحدث باسم كل مجموعة يقدم تقريرها للجلسة العامة وحيث تتاح لكل مجموعة التعبير عن وجهات نظرها وبالمثل فأعضاء المجموعة يمكن أن يطلب منهم مسودات ومقترحات يتم إقرارها بواسطة المجموعة والأعضاء المختلفون سوف يركزون عن بعض موضوعات وفقاً لأحكامهم الموضوعية حتى يتم إرشادهم إليها .

التخطيط: هذه المهارة الأساسية والتي تمثل جزء في اى دورة تدريبية تطلب القادة على هذه المشكلة سوء من تحديد احتياجات الموقف الحالى او وضع اهداف قصيرة المدى للأداء او تقييم الأولويات والتتابع المنطقى لتنفيذها ثم اختيار الطريقة المناسبة لإنجاز كل هدف ووضع نقاط تتابعه وتقييم التقدم ومدى مزامية الأهداف الأساسية

الضبط والتنسيق لعمل المجموعة: ذلك يرتبط بشكل كبير بالاعتراف بثلاث مجالات وظيفية لمسئولية القائد وهي (المهمة ، المجموعة ، الفرد) ويمكن ان تمارس المجموعات وتحلل قيادة المجموعة في ضوء الدرجة التى يتم تلبية الاحتياجات بها في هذه المجالات الثلاثة . والقادة يحتاجون لفهم دور الذي يلعبه التشجيع والتقدير في التعامل مع الضبط والتحكم والمشاركة في تحقيق الأهداف والاستماع الجيد وفي تنسيق عمل المجموعة

التفويض والمشاركة في المسئولية: طبيعة المهام القيادية إنها لا تقتصر فقط على شخص واحد بل يمكن أن تشارك فيها مجموعة وبعض الناس يركزون على تحقيق المهمة وارون يركزون على تلبية احتياجات الأفراد وكل من هؤلاء يمارس قيادة اكبر او اقل اعتماد على طبيعة المهمة التى يقوم بتنفيذها ومن ثم فمن المهم ان يعرف القائد خصائص ومهارات المجموعة التى يقودها لتحقيق اكبر تأثير فيها ولإستخدام مهارات ولتفعيل المناقشة ولتقوية الدافعية وتدعيم موقف القائد في المجموعة والقائد الجيد سوف يسعى للحصول على مشورة المجموعة كلما كان ذلك مناسباً وان يحاول الحصول على نتائج ومحصله علاوة على ذلك فمن المهم ان نحدد جوانب معينة من مهمة القائد يمكن التفاوض بشأنها واخرى لا يمكن والظروف التى يمكن اجراء هذا التفاوض ولان للقائد مسئولية محددة فان القرار النهائى هو الذي يركز على الشعور بان المجموعة كلها قد قامت بتنفيذه

التقييم: كل القادة يجب عليهم أن يكونوا قادرين على وضع أهداف واضحة وموضوعية سواء على المدى القصير او الطويل ويمكن تجريب ذلك في الدورات التدريبية سواء في المشروعات الشخصية للمشاركين او في

خططهم المستقبلية وبعد انتهاء الدورة التدريبية وعن طريق كتابة اغراض واضحة فان التقييم الفعال يمكن تحقيقها .
ويتبقى سؤال متى نقيم ؟

معاونة الآخرين على التعلم: الاعتبار الأول للقائد هو أن التعلم هو شيء يقوم به المتعلم وليس شيء يقوم المدرب او المعلم بفرضه عليه ومن ثم فان المتدرب يجب ان يوضع في موقف يتم فيه التعلم بالممارسة ،ويوجد عدة مراحل منظمة لذلك:

- تحديد ما الذي يريد تعلمه ولماذا
 - تحديد ما الذي يعرفه المتعلم مسبقاً.
 - البيان العملي والشرحي.
 - تقوية الشرح بدعم شفوي او تطبيقي
 - تمكين المتعلم من تقييم او اختبار مدى تقدمه.
- وهذه التسلسل لا يستخدم فقط في التدريب بل ان كل مرحلة يجب التركيز عليها مع المشاركين.

تقديم المشورة: من المهم التاكيد على ان تقديم المشورة هو مهارة الإستماع المنظم بحيث ان يفصل الشخص المشكلة عن ذاته وهذه المهارة تهدف الى ان يعكس الانسان ان يصدر احكام ليقدم المعلومات ولا يقدم النصح بشكل مباشر ومن المهم يفرق القائد بين المواقف التي يحتاج ان يعلم الآخرين او يديرهم من اجل ضمان استكمال المهمة وان يحدد الاوقات التي يحتاج فيها الفرد للمزيد من المساعدة عن طريق تمكينهم من حل المشكلة بانفسهم.

دور ومهام القائد

لقد أطلق مصطلح (قائد) على من يتولى إدارة وحدة الكشف في الحركة الكشفية لغاية مدروسة، وهي أن هذا المسؤول ليس مديراً ولا رئيساً بل مشرفاً يتصف بكل الصفات التي يتصف بها القائد وتندرج تحت هذا المضمون حيث أن للقيادة صفات لا تتوفر في الرئيس أو المدير أو أي مسؤول آخر.

فالقائد يمتاز بالإيثار والتضحية والحرص على الأفراد ويقوم بدور الأب والأخ والصديق والرفيق والمساعد أكثر من كونه مسؤولاً يسعى لتحقيق هدف مؤسسي بغض النظر عن مشاعر الأفراد ورضاهم المهني، كما يتمتع القائد بصفات نفسية وإنسانية وقدرات خاصة تؤهله وتساعد في إدارة شؤون فرقته والتعامل مع أفرادها وفق قدراتهم الجسدية والبيئية والثقافية والنفسية.

ومن هذا المفهوم فإن مهمة القائد ليست بالأمر السهل، ولا يمكن إسنادها لأي أحد ولذلك حرص المسؤولون عن هذه الحركة على اختيار الشخص المناسب لهذه المهمة وتزويده بالمعارف والمهارات والقيم التي تساعد على القيام بمهمته على الوجه الرسمي وغير الرسمي.

ولكي ينجح القائد في إنجاز هذه المهمة الصعبة الملقاة على عاتقه لابد

من توافر مجموعة من المعينات والتسهيلات التي يمكن إيجازها فيما يلي:

- المقر المناسب لممارسة النشاطات.
- المعدات واللوازم الضرورية.
- الإمكانيات المادية.

وهذه التسهيلات إذا ما توافرت وتوافر القائد المؤهل يمكننا ضمان تكامل نشاط الوحدات الكشفية ووصولها إلى بر الأمان وتحقيق أهدافها، ويجب أن ندرك هنا أن القائد أو التسهيلات المتاحة ما هي إلا وسائل لتحقيق هدف أسمى ونهائي ألا وهو الفتى الكشاف وتربيته التربية الصالحة لأُمته ووطنه.

أما الدور الحقيقي للقائد والمهام المطلوبة منه فيمكن إجمالها بما يلي:

1/ الإعداد والتهيئة: وقد تكون هذه المهمة الأولى للقائد ويقصد بها خطة وبرنامج يهدفان إلى تهيئة الأفراد نفسياً وعقلياً لممارسة الدور المطلوب منهم كأفراد صالحين في مجتمعهم وبيئتهم من خلال أهداف ومبادئ وأسس وطريقة الحركة.

2/ تجهيز الوحدة: ومن المهام المنوطة بالقائد إعداد التجهيزات الخاصة بالوحدة والتي تساعد على تحقيق الأهداف وتسهل له مهمته ويقصد بالتجهيز إعداد ما يلي:

- إعداد السجلات وعناصر التوثيق الضرورية.
- تجهيز الوحدة بالملابس الكشفية، أو استكمال النواقص فيها.
- إعداد لوازم الأنشطة والتدريب من خيام ومستلزمات الرحلات وخلافه.

3/ تنظيم الوحدة:

- تسجيل الوحدة لدى الجهات المعنية إذا كانت مستجدة أو تسجيلها سنوياً إذا كانت قديمة.
- تحديد درجة كل كشف داخل مرحلة الوحدة على اعتبار أن الوحدة مكونة من مرحلة واحدة.
- استكمال كافة المعلومات عن أفراد الوحدة وفقاً لسجل بيانات الأفراد والحصول على موافقة أولياء أمورهم.
- تحديد مساعد قائد الوحدة والعريف الأول ومساعدته حسب الأصول المتبعة في المراحل السنوية لأفراد الوحدة.
- تسمية الطلائع وتكون وفق الأسماء المتبعة في كل مرحلة.

4/ إعداد الخطة السنوية لنشاطات الفرق:

ويتم ذلك من خلال جلسة خاصة لمجلس شرف الوحدة وللعريف الأول الدور الأساسي في بناء هذه الخطة ويزاد هذا الدور أو يقل وفقاً لمرحلتهم السنوية ويجب أن يراعى في هذه الخطة ما هو متعارف عليه أي (الواقعية والشمولية والتنوع ومراعاة الظروف البيئية للأفراد والإمكانات المتاحة ورغبات وميول الأفراد ومرحلتهم السنوية) وعرضها حسب الأصول على مجلس إدارة الوحدة للحصول على موافقتهم.

5/ العلاقة الداخلية والخارجية لقائد الوحدة:

تنقسم العلاقات الداخلية إلى قسمين:

الأول: علاقة القائد بأفراد فرقته وبمقدار ما تكون هذه العلاقة حميمة ومترابطة بمقدار ما يكون دور القائد بارزاً ومن هذا المنطلق نقول بأن دور القائد يختلف عن الرئيس أو المدير أو أي منصب في موقع المسؤولية.

الثاني: علاقة القائد بمجلس إدارة الوحدة أو المسؤولين في المجموعة أو داخل المؤسسة وبمقدار توطد هذه العلاقة وإيمان المسؤولين بنجاح دور القائد وقدرته على القيادة بمقدار ما تحصل عليه الوحدة من التسهيلات اللازمة من المسؤولين أو مجلس الإدارة.

أما العلاقات الخارجية فتشمل كل من له مساس بالوحدة من المجتمع الخارجي ومن الأمثلة على ذلك (أولياء الأمور، المؤسسات الأهلية، المؤسسات الرسمية، .. الخ)، ولا يخفى على أحد الدور الهام لقائد الوحدة في بناء علاقات إيجابية مع هذه الجهات حيث أنها تسهل له الكثير من الأمور لتلبية احتياجات الوحدة.

6/ متابعة نشاط الوحدة:

وهي من الواجبات البديهية لقائد الوحدة ويكون دور القائد في هذه المتابعة مرتبطاً بالمرحلة السنوية لأفراد الوحدة فكلما تزايدت أعمار الأفراد زاد تدخله، والعكس بالعكس.

7/ متابعة تقدم أفراد الوحدة:

ويشمل دور القائد هنا إعداد بطاقات التقدم، ومتابعة تقدم الأفراد من خلال الدرجات الثلاث داخل المرحلة وتنظيم حفلات القبول للمستجدين وحفلات الانتقال لمجتازي المرحلة إلى مرحلة أخرى.

8/ إعداد التقارير:

ويشمل كل ما يوثق من إنجازات عامة سنوية أو فصلية عن الوحدة للملفات الداخلية أو الجهات التي تطلب مثل هذه التقارير.

ولا يخفى علينا بعد كل ما ذكر الأدوار الأخرى المتعارف عليها لقائد الوحدة من تنظيم النشاطات المختلفة وفقاً للخطة المرسومة سلفاً من رحلات ومخيمات وحفلات سمر ومهرجانات ومشاركات وطنية واجتماعية وبيئية وتنظيم الاجتماعات الفنية والتدريبية والمشاركات في التجمعات المحلية والوطنية والعربية والعالمية.

احتياجات القائد ووسائل إشباعها

الاحتياجات

هي معلومات ومهارات وسلوكيات يحتاجها القائد للنجاح في إداء مهمته وموزعة على فئات المعرفة الخمس:

1. الفهم والإدراك

- للأسس والمبادئ والطرق والوسائل المعتمدة في الحركة الكشفية.
- لخصائص النمو ولإحتياجات الأفراد (تربية، علم نفس، علم اجتماع).
- للحركة الكشفية تنظيمها وتنميتها وانتشارها وعلاقاتها بالهيئات
- لشخصية ودور وواجبات القائد (نظريات القيادة وأنماطها).

2. مهارات العلاقات

- الداخلية: بالعمل التطبيقي لنظام المجموعات الصغيرة واستخدام أساليب الإتصال والمناقشة والحوار
- الخارجية: العمل مع أولياء الأمور والقادة والمجتمع (منظمات - هيئات - مدارس)

3. مهارات التخطيط

من خلال تنمية قدراته على الإبتكار والإبداع والتخطيط لتنمية أفراد الوحدة وزيادة وتعزيز الموارد المالية.

4. مهارات التنفيذ

- في الأنشطة والبرامج والتدريب والتعليم.
- في جذب الأفراد الجدد.
- في تطبيق التقاليد والمحافظة عليها.

5. المهارات الكشفية

بما يتعلق بمناهج وبرامج وحدته وتدريب أفرادها على التعامل المتزن مع البيئة وإتقان العيش في الهواء الطلق وفي مواجهة الطبيعة.

وسائل الإشباع

تشبع الإحتياجات المذكورة اعلاه عن طريق:

- التدريب الرسمي (دراسات تدريب).
- التدريب الذاتي.
- التدريب غير الرسمي (لقاءات - جلسات - زيارات تبادل).
- التدريب بمساعدة ودعم الآخرين.
- التدريب من خلال الأبحاث والأسئلة النظرية.

الشخصية القيادية الملزمة

مقال غير منشور للمرحوم القائد السيد محمد وهب - 10 تموز 2002

عنوان كبير يصلح للكثير من المخلوقات من أبناء البشر من جميع الطبقات والأجناس والبلدان في مقالة متخصصة للتعريف بشخصية القائد الكشفي الرائد. إضافة إلى ذلك شخصية كل إنسان ناجح ولو كان من غير الكشافين.

إن أهم العناصر التي يجب ان تتظهر بها شخصية القائد الرسالي هي :

1- الإيمان بالله عز وجل، الإيمان بمعناه الحقيقي وليس بمعناه التجريدي والحركة الكشفية وأهدافها وفلسفتها وطرقها التربوية وأساليبها العملية الهادفة مع التفهم التام لشروط وأسلوب كل عمل يوكل إليك عمله إن كان مشروع مخيم أو لعبة أو رحلة أو في الإدارة وإلى آخر واجبات القائد الملتمزم.

2- لا يكفي للقائد بأن يكون مؤمناً بمبادئ الحركة الكشفية بل عليه أن يكون مخلصاً بشريعته وعهدها ووعداها ويعيشها حتى الانصهار بها ويصبح جزءاً من حياته العامة والخاصة وبأن يدرك مسؤوليته كقائد في غرس مبادئ الحركة الكشفية في نفوس أفراد كشافيه ويهتم بهم كأفراد قبل الاهتمام بهم ككشافين.

3- ليكن القائد مخلصاً إخلاصاً فطرياً لجمعيته ونظامها وما يصدر عنها من مقررات وكذلك إخلاصه لرؤسائه وتنفيذ القرارات الواردة بدقة وإخلاص دون كسل أو ملل.

4- ليكن معلوماً للجميع بأن القائد هو من أصحاب الرسالات الإنسانية والوطنية ولا يحق لأصحاب الرسالة السامية أن يكونوا أنانيين ومحبي أنفسهم بل الأجدر بهم أن يضحوا ويبذلوا جل إمكانياتهم في سبيل خدمة الوطن والمجتمع والحركة الكشفية خاصة وبذل جهدهم ليجعلوا من أفراد مجتمعهم مواطنين صالحين لتنشئة على حب الوطن وأهله.

5- لا يسمح للحسد ولا للكره والمكر والأنانية أن تتسرب إلى نفوسهم ونفوس كشافيههم بل الأصح تنمية نفوس هذه الفئة الطيبة تنمية حقيقية ومثالية

6- ومن أهم صفات شخصية القائد الكشفي السيطرة على أعصابه فلا يجنح به التهور إلى الغضب وفقد أعصابه بل عليه معالجة كل أزمة أو أمر صعب بكل هدوء ورياسة وليضع نصب عينيه هو المثل الأعلى والقوة لأفراد كشافيه.

7- أن القائد صاحب الشخصية ملتزمة هو المثل الأمثل لكشافيه هو موضع تقديرهم واحترامهم ومحبتهم لذلك كان عليه أن يغرس وينمي في نفوسهم العادات والتقاليد الحسنة وبهذا يكون قد قام بواجبه أمام الله وأفراد فرقته ومجتمعه أي كان لأن المجتمع لا يرحم.

8- إن القائد شاء أو لم يشأ هو بمثابة الأخ الأكبر لكشافيه فعليه من هذا المنطلق أن يقودهم إلى السير نحو الوجهة الأفضل والأحسن إنطلاقاً من مبادئ الكشفية السامية وأن يتميز بالبشاشة والصدق بكل أنواعه والوفاء والمرح وإظهار المحبة والوداد للجميع دون إستثناء

9- لا ننسى أن من أولى مهام القائد الناجح تنمية شخصيته بحسن المطالعة والاستطلاع على كل الأمور في مجتمعه خصوصاً كل ما هو جديد خاصة في عصر التقدم العلمي وذلك لأداء مهامه بالشكل الأفضل وكما عليه أن يكثر من الاستشارة والمسائلة لمن هم أعلم منه وعليه قبول نصيحة المخلصين وذلك في سبيل خدمة الآخرين من أبناء وطنه وجمعيته ونفسه

10- عليه الابتعاد عن كل ما هو مضر بالصحة لأن القائد المريض بجسمه حتماً مريض بفكره وشخصيته ولا يمكن في هذا الحال أن يكون مثلاً صالحاً لكشافيه ولمجتمعه ولجمعيته بشكل خاص.

وأبناء الكشفية الملتزمين أولى بهم الأخذ بهذه التعاليم السامية وليكن واضحاً أنه لما كانت مهمة القائد صاحب الشخصية المثالية هي القدوة الصالحة فلا يحق له أن يكون متقاعساً عن واجباته الدينية والروحية والوطنية وكما لا يجوز له ممارسة أي عمل يسيء إلى الروح والعقل لهذا الإنسان وإنسانيته خصوصاً إذا كان من رجالات الكشفية العالمية مع عدم الإنزلاق إلى كل العادات التي تشوه سمعته وصورته لدى مجتمعه وعليه أن ينمي في ذاته الأخلاق الكريمة مترفعاً عن الصغائر محباً ومسامحاً للجميع ولأفراده من الكشاف وكل أبناء المجتمع وبذلك نكون قد سعيينا لإيجاد نموذج لهذا العنوان الكبير " الشخصية المثالية " عند القائد الملتزم والإنسان المؤمن وهذه التسمية لازماً تحقق للشخصية الكشفية الرائدة.

التعامل مع الشخصيات المختلفة

لكل منا شخصية تميزه عن الآخر ولكل منا نظرة تختلف عن الآخر لذا وجب علينا أن نتفهم هذه الشخصيات ونتعرف على ما يميزها لكي يسهل علينا أن نتعامل معها، لكي نخرج بنتيجة ايجابية قليلة الأضرار. اليكم هذه الشخصيات وما يميزها وكيفية التعامل معها

الشخص الخشن (الجلف) خصائصه

- قاسي في تعامله حتى أنه يقسو على نفسه أحياناً.
- لا يحاول تفهم مشاعر الآخرين لأنه لا يثق بهم.
- أكثر من مقاطعة الآخرين بطريقة تظهر تصلبه برأيه.
- يحاول أن يترك لدى الآخرين انطباعاً بأهميته .
- مغرور في نفسه لدرجة أن الآخرين لا يقبلوه.
- لديه القدرة على المناقشة مع التصميم على وجهة نظره.
- يرى نفسه أنه بخير و لكن الآخرين ليسوا بخير.

كيف نتعامل معه.

- أعمل على ضبط أعصابك و المحافظة على هدوءك معه.
- حاول أن تصغي إليه جيداً.
- تأكد من أنك على استعداد تام للتعامل معه.
- لا تحاول إثارة بل جادله بالتي هي أحسن.
- حاول أن تستخدم معلوماته و أفكاره اثناء الحديث.
- كن حازماً عند تقديم وجهة نظرك.
- أفهمه أن الإنسان يحترم على قدر احترامه للآخرين .
- ردد على مسامعه الآيات و الأحاديث المناسبة.
- استعمل معه أسلوب : نعم و لكن.

وهذا الإنسان هجومي في كلامه بحيث يشغلك بنفسك لكي لا تفكر فيه وفي عيوبه أو تسئله عن بعض أموره أو يجعلك تشعر أنك أقل منه وهو أعلى منك شأنًا.

الشخص الودود ذو الشخصية البسيطة

خصائصه

- هادئ و بشوش و تتميز أعصابه بالاسترخاء.
- يثق بالناس ويثق أيضاً بنفسه.
- يرغب في سماع الإطراء من الآخرين .
- طيب القلب و يرحب بزواره و مقبول من الآخرين.
- غير منظم و لا يحافظ على المواعيد و ليس للزمن قيمة عنده.
- حسن المعاملة و المعشر و كثير المرح.
- لديه شعور بالأمان.
- يتحاشى الحديث حول العمل.
- يرى نفسه بخير و الآخرين بخير أيضاً .

كيف نتعامل معه

- قابله باحترام و حافظ على الإصغاء الجيد.
- المحافظة على مناقشة الموضوع المطروح و عدم الخروج عنه.
- حاول العمل على توجيه الحديث إلى الهدف المنشود.
- تصرف بجدية عند الحاجة.
- حاول المحافظة على المواعيد، و أفهمه مدى أهمية الوقت.

الشخص المتردد

خصائصه

- يفتقر إلى الثقة بنفسه.
- تظهر عليه علامات الخجل و القلق .
- تتصف مواقفه غالباً بالتردد.
- يجد صعوبة في اتخاذ القرار .
- يضيع وسط البدائل العديدة.
- يميل للاعتماد على اللوائح و الأنظمة.
- كثير الوعود و لا يهتم بالوقت.
- يطلب المزيد من المعلومات و التأكيدات.
- يرى نفسه أنه ليس بخير و الآخرين بخير .

كيف نتعامل معه

- حاول زرع الثقة في نفسه

- خفف من درجة القلق و الخجل عنده بأسلوب الوالدية الراحية.
- ساعده على اتخاذ القرارات و أظهر له مساوئ التأخير في ذلك.
- أعمل على توفير نظام معلومات جيد لتزويده به.
- أعطه مزيداً من التأكيدات.
- أفهمه أن التردد يضر بصاحبه و بعلاقته مع الآخرين.
- أفهمه أن الإنسان يحترم بثباته و قدرته على اتخاذ القرار.

الشخص ذو ردة الفعل البطيئة

خصائصه

- يتميز بالبرود و يصعب التفاهم معه.
- يتميز بدرجة عالية من الإصغاء و يتفهم المعلومات.
- لا يرغب في الاعتراض على الأفكار المعروضة.
- يتهرب من الإجابة على الأسئلة الموجهة إليه.
- لا يميل للآخرين فهو غير عاطفي.

كيف نتعامل معه

- عالجه بأسلوبه من خلال إصغائك الجيد.
- وجه إليه الأسئلة المفتوحة التي تحتاج إلى إجابات مطولة.
- استخدم معه الصمت لتجبره على الإجابة.
- لتكن بطيئاً في التعامل معه و لا تتسرع في خطواتك.
- اظهر له الاحترام والود.

الشخصية العدوانية المستعدة للتشاجر

خصائصه

- عدواني و يثير المشاكل.
- يمكن إثارته بسهولة.
- يتمسك برأيه و يعتمد فقط على نفسه.
- عبوس الوجه، متقلب المزاج و متوتر الأعصاب .
- يرفض الآخرين و أفكارهم و يبدي عدم اهتمام.
- يستخدم أسلوب الهجوم على الجوانب الشخصية.
- يكثر من الصياح لكي يروع الآخرين.

كيف نتعامل معه

- أصغ إليه جيداً لكي تمتص انفعاله و غضبه.
- حافظ على هدوئك معه دائماً و لا تنفعل امامه.
- لا تأخذ كلامه على أنه يمس شخصيتك .
- تمسك بوجهة نظرك و دافع عنها بقوة الحجة و البرهان.
- أعدده إلى نقاط الموضوع المتفق عليها .
- استخدم معه المنطق و ابتعد عن العاطفة.
- ابتسم و حافظ على جو المرح.
- استعمل أسلوب : نعم ولكن.

مدعي المعرفة

خصائصه

- لا يصدق كلام الآخرين و يبدي دائماً اعتراضه.
- متعالي ، و يحب السيطرة الكلامية و يميل إلى السخرية .
- عنيد، رافض، و متمسك برأيه.
- يفتخر و يتحدث عن نفسه طيلة الوقت.
- شكاك، و يرتاب بدوافع الآخرين.
- يحاول أن يعلمك حتى عن عملك أنت.

كيف نتعامل معه

- سيطر أعصابك و حافظ على هدوئك التام.
- تقبل تعليقاته و لكن عليك أن تثابر في عرض وجهة نظرك.
- ألجأ في مرحلة ما إلى الإطراء و المدح.
- اختر الوقت المناسب لمقاطعته في مواضيع معينة.
- لتكن واقعياً معه دائماً .
- لا تفكر في الانتقام منه أبداً.
- استعمل أسلوب : نعم ولكن.

الشخصية المعارضة

خصائصه

- لا يبالي بالآخرين لدرجة أنه يترك أثراً سيئاً لديهم.
- يفتقر إلى الثقة لذا تجده سلبياً في طرح وجهات نظره.

- تقليدي و لا تغريه الأفكار الجديدة و يصعب حثه على ذلك.
- لا مكان للخيال عنده فهو شخصية غير مجددة.
- عنيد، صلب، يضع الكثير من الاعتراضات.
- يذكر كثيراً تاريخه الماضي.
- يلتزم باللوائح و الأنظمة المرعية نصاً لا روحاً.
- لا يميل للمخاطرة خوفاً من الفشل.

كيف نتعامل معه

- تعرف على وجهة نظره من خلال موقفك الإيجابية معه.
- دعم وجهة نظرك بالأدلة للرد على اعتراضاته.
- أكد له على أن لديك العديد من الشواهد التي تؤيد أفكارك.
- لا تعطه الفرصة للمقاطعة.
- قدم أفكارك الجديدة بالتدريج.
- لتكن دائماً صبوراً في تعاملك معه.
- استعمل أسلوب : نعم ولكن.

الشخص الثرثار

خصائصه

- كثير الكلام و يتحدث عن كل شيء وفي كل شيء.
- يعتقد أنه مهم.
- يمكن ملاحظة رغبته في التعالي إلا أنه أضعف مما تتوقع.
- يتكلم عن كل شيء باستثناء الموضوع المطروح للبحث.
- يقع في الأخطاء العديدة.
- واسع الخيال ليثبت وجهة نظره.

كيف نتعامل معه

- قاطعه في منتصف حديثه و عندما يحاول استعادة أنفاسه.
- قل له : يا سيد ... ألسنا بعيدين عن الموضوع المتفق عليه .
- أثبت له أهمية الوقت و أنك حريص عليه.
- أشعره بأنك غير مرتاح لبعض أحاديثه و ذلك بالنظر إلى ساعتك.

ادارة الذات

إن أول طريق النجاح في الحياة هو نجاحك في إدارة ذاتك و التعامل مع نفسك بفعالية، وإن الفشل مع النفس يؤدي غالباً الى الفشل في الحياة.

معنى إدارة الذات: هي قدرة الفرد على توجيه مشاعره وأفكاره وإمكانياته نحو الأهداف التي يصبو إلى تحقيقها، فالذات إذن هي ما يملكه الشخص من مشاعر وأفكار وإمكانات وقدرات، وإدارتها تعني إستغلال ذلك كله الإستغلال الأمثل في تحقيق الأهداف والآمال، وهذه القدرات فيها ما هو موجود فيك بالفعل، ومنها ما تكتسبه بالممارسة والتمرين. ونورد هنا بعض القواعد العامة التي اذا حولها الانسان الى عمل في حياته تحقق له ما يمكن ان نطلق عليه ادارة الذات بفعالية

- املاً ذهنك بالتفاؤل و توقع النجاح .

- الزم نفسك بالتخطيط لأمور حياتك ،وابتعد عن الفوضى والارتجال
- حول خططك في السعي نحو اهدافك الى عمل ملموس، وابتعد عن التسويف و المماطلة.

- احذر من ضياع شيء من وقتك دون عمل فهو ضياع الحياة.
- نظم امورك واشيائك كلها (مواعيدك، بيتك، مكتبك، سيارتك...).
- قدم الأهم من الأعمال على ما سواه، ولا تضيع وقتك سدى.
- لا تغرق في الكماليات بل تزود من المتاع بما يكفيك
- لا تكن أسير الشهوات و الملذات فيصعب عليك تركها و تصبح بالتالي ارادتك هشة ضعيفة.

- واجه نتائج أعمالك بشجاعة وثق في نفسك.
- لا تجعل من الآخرين عوائق امام طموحاتك وتحقيق اهدافك.
- لا تنس أهمية استشارة أهل الخبرة للاستفادة من تجاربهم.
- السعي المستمر الي تطوير قدراتك لكي تصبح أكثر قدرة على تحقيق أهدافك بكفاءة و فاعلية.

و تذكر قوله تعالى " **إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّى يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ**"
صدق الله العظيم (الرعد/11).

مهارات حياتية تجعلك محبوباً بين الناس

1. ابدأ بالسلام والتحية على الآخرين، ففي السلام تهينة وطمأنينة للطرف الآخر.
2. ابتسم ... فالابتسامة مفعولها سحري وفيها استمالة للقلوب.
3. أظهر الاهتمام والتقدير للطرف الآخر .. وعامل الناس كما تحب أن يعاملوك.
4. شارك الناس أفراحهم.
5. اقض حاجات الآخرين تصل إلى قلوبهم .. فالنفوس تميل إلى من يقضي حاجاتها.
6. عليك بالعفو عن الزلات وتغليب نفسية التسامح.
7. تفقد الغائب والسؤال عنه ضمان لكسب الود واجتذاب القلوب.
8. لا تبخل بالهدية ولو قل سعرها .. فقيمتها معنوية أكثر من مادية.
9. أظهر الحب وصرح به .. فكلمات الود تأسر القلوب.
10. تفنن في تقديم النصيحة ولا تجعلها فضيحة.
11. حدث الآخرين بمجال اهتمامهم فالفرد يميل إلى من يحاوره في اهتماماته.
12. كن متفائلاً وابعث البشري لمن حولك.
13. امدح الآخرين إذا احسنوا .. فالمدح أثره في النفس .. ولكن لا تبالغ.
14. انتق كلماتك، ترتفع مكانتك فالكلمة الحسنه خير وسيلة لاستمالة القلوب.
15. تواضع فالناس تنفر ممن يستعلي عليهم.
16. تجنب تصيد عيوب الآخرين وانشغل بإصلاح عيوبك.
17. تعلم فن الإنصات .. فالناس تحب من يصغي لها.
18. وسع دائرة معارفك واكسب في كل يوم صديق.
19. اسع لتنويع تخصصاتك واهتماماتك تتسع دائرة معارفك وصادقاتك.
20. إذا قدمت معروفاً لشخص ما .. لا تنتظر منه مقابل.

القائد و حل المشكلات

من القادة من يتعامل مع مشكلة ما فيتأثر بها وتعوقه ويستسلم لها، ومن القادة من يتعامل معها دون أن تعوقه أو يستسلم لها .
ولا بد للقائد الناجح من حل مشكلات الكشافين التي تعترض حياتهم .

أهمية تنمية القدرة على حل المشاكل:

إن تنمية قدرتك على حل المشاكل عملية مفيدة من عدة نواحي، إذ أنك ستصبح قادراً على أن :

- توقع مشاكل محددة ، واتخاذ إجراءات وقائياً .
- حل المشاكل بسرعة وبجهد أقل.
- تقليل من التوتر .
- تنمي أدائك في الحركة الكشفية وعلاقتك مع الزملاء.
- تضبط النواحي الرئيسية في حياتك وفي حياة كشافيك .
- تحقق مزيداً من الرضا الشخصي.

خطوات حل المشكلات بفعالية

أولاً : تفهم المشكلة وتمييزها: إن تفهم القائد لكشافيه بأن يتعرف على كل منهم شخصياً في رفق وهودة ليطمئنوا له ويثقوا به، فيعرف رغباتهم وتظهر له مشاكلهم ، وبذلك تصبح الصورة واضحة وجليّة، وسوف يجد القائد أن لكل منهم أخلاقه وعاداته وأفكاره ومميزاته التي يختلف بها عن الآخرين، وكذلك مشاكله وعيوبه التي يعمل جاهداً على علاجها.

ويمكن أن تمر المشاكل دون أن نلاحظها ما لم نستخدم أساليباً مناسبة لاكتشافها، وعندما يتم اكتشافها فإننا نحتاج إلى إعطائها اسماً لمساعدتنا في تركيز بحثنا عن مزيد من المعلومات المتصلة بها، ومن خلال هذه المعلومات يمكننا أن نعد وصفاً لها كأن تكون المشكلة هي تغيب أحد الكشافين عن اجتماعات الفرقة بعد أن كان دائم الحضور لهذه الاجتماعات أو تغير سلوك أحد الكشافين كأن يصبح أكثر عدوانية وغيرها من المشاكل.

ثانياً: تحليل المشكلة: نحتاج إلى فهم المشكلة قبل أن نبحث عن حلول لها، وما لم يتم ذلك فإن الجهود اللاحقة التي سن بذلها لحلها يمكن أن

تقودنا في الاتجاه الخطأ وتتضمن عملية تحليل المشكلة جمع كل المعلومات ذات الصلة بها، وتمثيلها بطريقة ذات معنى لكي يتسنى لنا رؤية العلاقات بين المعلومات المختلفة.

ثالثاً : وضع حلول ممكنة: يتضمن وضع الحلول الممكنة، ومن ثم وضع خطط عمل لمعالجة أية معوقات تعترض تحقيق الهدف، ويتم تطوير الحلول العملية من خلال عملية دمج وتعديل الأفكار، ويجب أن نتذكر أنه كلما كان لديك عدد أكبر من الأفكار لتعمل عليها كانت فرصتك لإيجاد حل فاعل أفضل.

رابعاً: تقييم الحلول: إذا كانت هناك مجموعة من الحلول المحتملة للمشكلة، فعليك أن تقيم كلاً منها على حدة مقارناً بين نتائجها المحتملة، ولهذا فإنك تحتاج إلى أن :

- تحدد صفات النتيجة المطلوبة بما في ذلك القيود الواجب مراعاتها.
- تطرح الحلول المتبقية بالنسبة للنتيجة المطلوبة.
- تقيم المخاطر المرتبطة بالحل الأفضل ، وتقرر الحل الذي ستنفذه.

خامساً : تنفيذ الحل الذي اخترته: يتطلب الحل خطة تحتوي على طرائق للتقليل من المخاطر إلى أدنى حد ممكن وللمنع الأخطاء وتتضمن أيضاً اجراءات علاجية في حالة عدم سير مرحلة على النحو المخطط لها وأثناء التقدم في عملية التنفيذ تفقد باستمرار بعض الإجراءات المتخذة، وأي انحراف عن المعيار المتوقع يجب أن يعالج بصورة سريعة وعندما يستكمل التنفيذ تتم مراجعة مدى النجاح الكلي للحل.

الفشل في حل المشاكل بفاعلية:

الأسباب التي تجعل القادة يفشلون في إيجاد حلول للمشاكل هي:

- عدم إتباع منهجية في حل المشاكل
- عدم الالتزام بحل المشكلة
- الافتقار إلى معرفة أساليب وعمليات حل المشاكل
- عدم استخدام الأسلوب المناسب لمشكلة معينة
- عدم كفاية المعلومات ، أو عدم صحتها
- عندما يشكو سواك ألماً أو مصيبة ابعث إليه بكلمة مواساة

الفصل الثالث

الادارة



التخطيط للأنشطة

مفهوم التخطيط

التخطيط توقعات للمستقبل والاستعداد له ويقصد أيضاً بالتخطيط للبرامج تنظيم البرامج والأنشطة خلال فترة زمنية محددة بهدف تحقيق :

- تلبية الاحتياجات لكل من (الفتية - الهيئة - المجتمع)
- حل مشاكل (الافراد - الهيئة - المجتمع)
- الاستمرار والتقدم سواء بالنسبة للأفراد أو لوحدة.

يعتمد التخطيط على:

- 1- الواقعية
- 2- المرونة
- 3- التوازن
- 4- التقدم (تطوير - تجديد - إثارة - جاذبية).

محتوى الخطة

- 1- النشاطات
- 2- الاهداف
- 3- الزمان
- 4- المكان
- 5- المنفذون
- 6- المشاركون
- 7- التكاليف
- 8- البدائل
- 9- التقييم.

مراحل التخطيط

- دراسة الواقع الحالي (الاحتياجات - المشاكل).
- تحديد الاهداف والأغراض.
- تحديد البرامج والأنشطة.
- وضع خطوات تنفيذ (مواعيد - ادوار - ميزانية..الخ).

- التنفيذ.
- المراجعة والتقييم الدوريين.

لا بد أن يراعى عند التخطيط للبرامج :

مواسم النشاط: مواسم الدراسة - العطلات - الفصول الجغرافية.. الخ.
نوعية الأنشطة: اجتماعات- مخيمات- رحلات- خدمات- حفلات- احتفالات.
الامكانيات المتاحة: سواء في مجال الخبرة البشرية او الامكانيات المادية
المدى الزمني للخطة: فالتخطيط للعام مثلاً يحتاج لتحديد الاهداف البعيدة
 ودراسة مواسم النشاط ومتطلباته.. الخ بينما التخطيط القريب يتناول
 التفاصيل والخطوات المرنة لاجراءات التنفيذ مع قلة فرص الابدال
 والاحلال.

معوقات التخطيط

- **صعوبة وضع التقديرات الدقيقة** التي تعتمد عليها الخطة او الاعتماد على معلومات قديمة او خاطئة يؤدي الى صعوبة التوقع السليم لذا يجب توخي الدقة في رصد المعلومات من حيث صحتها وحدائتها.
- **سلوك القائمين على التخطيط** , غالباً ما يسيطر السلوك على افكار وعقائد قد تكون منشأ البيئة التي يعيشون فيها الافراد القائمين على التخطيط
- **جمود الاجراءات والسياسات** : الاستمرار في تطبيق السياسات لفترة طويلة تصبح بمثابة قانون الذي يحكم تصرفات الافراد فيها.
- **العجز المالي او الفني:** كثير من الخطط تكون واقعية من حيث الامكانيات البشرية والزمن ولكن يقف امامها العائق المالي او الفني (مثل عدم توفر المدرب الجيد مثلاً).

فوائد التخطيط:

- وضع نظام دائم لتنفيذ الاعمال والتركيز على الاهداف
- القيام بأعمال متجانسه ذات اهداف لا تتضارب بعضها مع بعض.
- معرفة المشاكل والعقبات التي سوف تعترض طريق المشروع.
- تسهيل توزيع العمل والسلطة على اعضاء المشروع.
- أساساً للمراقبة.

ادارة الاجتماعات

مفهوم الاجتماعات

تعرف الاجتماعات بأنها "عبارة عن تجمع شخصين أو أكثر في مكان معين للتداول والتشاور وتبادل الرأي في موضوع معين"
أما الاجتماعات الفعالة فهي التي "تحقق الأهداف المرجوة منها في اقل وقت ممكن وبرضى غالبية الأعضاء"

أنواع الاجتماعات

من حيث المدة أو الزمن:

اجتماعات دورية: وهي التي تعقد بصورة دورية قد تكون أسبوعية أو شهرية أو سنوية أو خلافه ، ويغلب عليها الطابع الرسمي ومن أمثلتها والمجالس في الإدارات الحكومية والشركات والهيئات الكشفية
اجتماعات غير دورية : وهي التي تعقد كلما دعت الحاجة إليها (ليس هناك وقت محدد لعقدها) لبحث مشاكل أو مواضيع طارئة .

من حيث الشكل :

اجتماعات رسمية : وهي التي يتحكم في تكوينها وفي سير إجراءاتها قوانين وأنظمة محددة (أسلوب التصويت في الاجتماع ، حق الأغلبية في إصدار القرار ، عدد المرات التي يحق للعضو فيها الكلام ، الفترة المحددة للعضو للكلام) .

اجتماعات غير رسمية : وهي التي لا يحكم تكوينها قوانين أو أنظمة محددة وتتسم بالمرونة والسهولة ، ولا يوجد لها قواعد أو أصول للمناقشة أو كيفية اتخاذ القرار .

من حيث المستوى :

اجتماعات على المستوى العالمي أو الدولي: مثل اجتماعات الجامعة العربية وهيئة الأمم المتحدة .

اجتماعات على مستوى الدولة : مثل اجتماع مجلس الوزراء ومجلس الشورى .

اجتماعات على مستوى المنظمات في القطاع الخاص: مثل اجتماع مجالس الإدارات واللجان في الشركات .

أهمية الاجتماعات

تعد الاجتماعات من أكثر وسائل الاتصال أهمية ، وتأتي أهميتها في دورها الحيوي كوسيلة اتصال فعالة في حياة الشعوب سواء على مستوى الأفراد أو على مستوى التنظيمات، حيث يمكن من خلالها تحقيق الأمور التالية :

1. التوصل إلى دراسات كاملة وشاملة ومستفيضة ومتأنية للقرارات المتعلقة بالمواضيع الكبيرة، وذلك من خلال تنوع خبرات وتخصصات الأعضاء ونقاشاتهم البناءة القائمة على المشورة وتبادل الرأي .
2. التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالنضج والعمق والصدق والموضوعية بعكس القرارات الفردية التي تعتمد على قدرات شخصية وتتسم أحيانا بالتحيز والمصالح الشخصية .
3. التنسيق بين مختلف أوجه الأنشطة والجهود بين الإدارات والأقسام داخل المنظمة الواحدة أو مع المنظمات الأخرى .
4. إتاحة الفرصة للموظفين حديثي الخبرة للاحتكاك بمن هو أقدم منهم خبرة وممارسة وتجربة (التدريب) .
5. إتاحة الفرصة للقادة الإداريين والمشاركين في الاجتماع لتوصيل آرائهم وتوجيهاتهم ووجهات نظرهم إلى بقية العاملين عن طريق الأعضاء المشاركين ، كما تتيح في نفس الوقت توصيل مطالب وشكاوى العاملين .
6. رفع معنويات الأعضاء المشاركين من خلال إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم والمشاركة في صنع القرارات .

المراحل الرئيسية لعملية إدارة الاجتماعات

لكي تحقق الاجتماعات أهدافها المرجوة ، فلا بد من العمل على إدارتها بطريقة فعالة ، أن عملية إدارة الاجتماعات تنقسم إلى ثلاث مراحل أساسية هي :

- المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل انعقاد الاجتماع .
- المرحلة الثانية : مرحلة أثناء الانعقاد الاجتماع .
- المرحلة الثالثة : مرحلة ما بعد الانعقاد .

ولأهمية كل مرحلة من هذه المراحل، واشتغال كل منها على عدد من الخطوات والأدوار الرئيسية، فإننا سوف نتطرق لكل منها بشيء من التفصيل .

المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل انعقاد الاجتماع .

تسبق هذه المرحلة عقد الاجتماع، ويجب فيها الاهتمام بعدة أمور أو خطوات هي:

- تحديد الهدف من الاجتماع : (المسئول عن أمر عقد الاجتماع)
- تحديد من الذي سوف يدعى للاجتماع : (رئيس الاجتماع)
- إعداد جدول أعمال الاجتماع : (رئيس الاجتماع وامين السر)
- اختيار وتنظيم قاعة الاجتماع : (امين السر تحت إشراف الرئيس)
- إعداد وإرسال الدعوة والمعلومات اللازمة: (امين السر تحت إشراف الرئيس)

المرحلة الثانية : مرحلة أثناء الانعقاد الاجتماع

وهي تشمل كافة الفعاليات التي تتم خلال فترة عقد الاجتماع ، ويتوقف نجاح إدارة الاجتماع في هذه المرحلة على مدى جودة الإعداد لها في المرحلة السابقة ، كما يعتمد على مدى تفهم كل من رئيس وأعضاء الاجتماع للأدوار المطلوبة منهم وتنفيذها على الوجه المطلوب .

أولا : الأدوار المطلوبة من أعضاء الاجتماع :

- معرفة الهدف من الاجتماع والدور الذي يلعبه فيه .
- قراءة المعلومات المرتبطة بموضوعات الاجتماع قبل حضوره حتى يشارك في الاجتماع بفعالية
- الحضور إلى مكان الاجتماع في الوقت المناسب ، أو الاعتذار وإنابة عضو آخر ملم بالموضوع في الحضور عنه .
- عدم مغادرة قاعة الاجتماعات أثناء الانعقاد إلا لأسباب ضرورية يأذن بها رئيس الاجتماع .
- الاستئذان للمشاركة في إبداء الرأي والمناقشة ، وأن تكون بشكل موضوعي وخالي من التحيز أو التعصب .
- الاستفسار عن المعلومات أو الموضوعات غير الواضحة أو غير المفهومة أثناء الاجتماع .
- الاستعداد العالي لتقبل الآخرين والإصغاء إليهم .

- الابتعاد عن الاتجاهات السلبية نحو الاجتماع أو بعض الموضوعات المطروحة فيه للنقاش .
- الالتزام بآداب الحديث مع الآخرين أثناء النقاش أو الاستفسار .
- **ثانيا : أهم الأدوار المطلوبة من رئيس الاجتماع**
- مراجعة كافة التعليمات والمعلومات والتجهيزات اللازمة للاجتماع قبل حضور الأعضاء ، وتوجيه لجنة السكرتارية باستقبال الأعضاء المشاركين في الوقت والمكان المحدد .
- أن يستحضر في ذهنه المراحل الأربع التي يمر بها الاجتماع وأن يعمل على الاستفادة منها ، وتلك المراحل الأربع هي :
- تشكيل الاجتماع : مرحلة البدء بالاجتماع ، وفي هذه المرحلة يدرس المشاركون بعضهم بعضا ويسعون لمعرفة مواقف الآخرين وخلفياتهم .
- المرحلة العاصفة : مرحلة النقاش والرد ، وفي هذه المرحلة يبدأ المشاركون بالانفتاح والانهماك في مناقشات وتحديات كلامية ، قد تؤدي إلى سوء تنظيم الاجتماع .
- مرحلة التطبيع : مرحلة العمل بإنتاجية ، وفيها تتطور الأفكار ويتم الوصول إلى تسويات ، وترسيخ إطار عام واضح يمكن الجميع من معرفة ما هو مطلوب منهم .
- مرحلة الأداء : مرحلة النتائج ، وفيها يولد المجتمعون إجماعا ويحصلون على النتائج .
- افتتاح الاجتماع في الوقت المحدد مع مراعاة النواحي التالية : الترحيب بالمشاركين ، وإتاحة الفرصة لهم للتعريف بأنفسهم ، وحصص الغائبين ، والتذكير بهدف وأهمية الاجتماع أو مراجعة نتائج الجلسة السابقة ، والتعريف بالمواضيع المحددة للمناقشة ، والتأكيد على الالتزام بالوقت .
- اختيار مقرر ولجنة صياغة لوقائع جلسة الاجتماع ، وذلك بالاتفاق مع أعضاء الاجتماع .
- طرح موضوعات الأعمال في الوقت المحدد ، وتشجيع الأعضاء على إبداء وجهات نظرهم واستثارة حماسهم ودافعيتهم للمشاركة في النقاش.
- إعطاء العناية الكافية لنوع الأسئلة التي تثار في الاجتماع .

- توجيه النقاش ومنعه من الانحراف عن هدفه (إيقاف النقاشات الجانبية ، استئثار بعض المشاركين بالكلام لفترة طويلة الخ) .
- حفظ النظام داخل الاجتماع ، والحسم في مواجهة أي محاولات للخروج بالاجتماع عن هدفه .
- فرض آداب الحديث وقواعد المناقشة على المشاركين وعدم السماح لأي فرد بالانحراف عنها
- اختيار الأسلوب الملائم للتعامل مع المشاركين وفقاً لنمط شخصية كل فرد منهم (المعارض ، والمتعالي ، والمتعصب ، والثرثار ، والمنطوي الخ) .
- بلورة النقاشات للحصول على إجماع على النتائج ، وذلك من خلال الإعلان عن نقاط الاتفاق وتدوينها أولاً بأول ، وإعادة مناقشة نقاط الاختلاف والإعلان عن اقرب النتائج المحتملة للاتفاق .
- اختتام الاجتماع في الوقت المحدد بشكل مثير لحماس الأعضاء ، ويراعى في ذلك : إعادة تذكير الأعضاء بأهداف الاجتماع وما تحقق منها ، تلخيص أهم ما توصل إليه الاجتماع من نتائج وقرارات ، توجيه الشكر للأعضاء على ما قدموه ، تكليف الأعضاء بإنجاز ما أوكل إليه من مهام ، إبلاغ الأعضاء بموعد الاجتماع القادم إن لزم الأمر .

المرحلة الثالثة : مرحلة ما بعد الانعقاد .

- وهي المرحلة التي تلي انتهاء جلسة الاجتماع ، ويتم فيها القيام بعدة خطوات أهمها ما يلي :
- أولاً : توثيق الاجتماع :**
- يجب فور انتهاء الاجتماع إعداد محضر مطبوع بذلك ، ويجب أن يتضمن المحضر النقاط التالية :
- عنوان يشير إلى موضوع الاجتماع وتاريخ ومكان انعقاده .
 - قائمة بأسماء الأشخاص المشاركين .
 - اعتذارات الأشخاص الذين لم يحضروا .
 - اسم رئيس الاجتماع .
 - جدول الأعمال .
 - ملخص عن ما تم اقراره في كل بند في جدول الأعمال .

- خلاصة توزيع المسؤوليات بالأسماء على الإجراءات التنفيذية .
- تحديد نهاية الاجتماع وموعد الاجتماع التالي .

ويجب مراعاة النواحي التالية عند كتابة محضر الاجتماع: استعمال صيغة الماضي، وصف الحقائق والوقائع فقط بدون إعطاء آراء شخصية ، الإشارة إلى أي إجراء تنفيذي بالأحرف العريضة وبجانبه الأحرف الأولى من اسم أو مركز الشخص المسئول عنه وبعد الانتهاء من إعداد المحضر وتأكد الرئيس من خلوه من الأخطاء فانه يقوم وكافة الأعضاء الحاضرين بالتوقيع عليه ومن ثم توزيع نسخة منه على كل الأعضاء المشاركين في الاجتماع .

ثانياً : تقييم الاجتماع :

على رئيس كل اجتماع وكافة الأعضاء المشاركين بتقييم كل اجتماع بعد الانتهاء منه ، وذلك بهدف التعرف على المشكلات التي تعرض لها الاجتماع والعمل على تفاديها في الاجتماعات المقبلة .

والطريقة البسيطة لفعل ذلك هي الطلب من الأعضاء ملء استمارة تقييم الاجتماع – التي لا يستغرق ملؤها أكثر من دقيقة – قبل مغادرتهم مكان أو مقر الاجتماع ، وتتضمن الاستمارة الأسئلة التالية :

- هل كان هذا الاجتماع مفيداً لك ؟ نعم / كلا .
- هل تمكنت من قول كل ما تريد قوله في الاجتماع ؟ نعم / كلا .
- هل أنت راض عن كيفية إدارة الاجتماع ؟ نعم / كلا .
- هل تعرف ما يتوجب عليك فعله نتيجة للاجتماع ؟ نعم / كلا .
- هل لديك أي تعليقات أخرى ؟ نعم / كلا .

ثالثاً : متابعة تنفيذ القرارات المتخذة :

تعتبر الحصيلة الإجمالية للاجتماعات دائماً على مدى نجاح تلك الاجتماعات، وكثيراً ما يتوقف ذلك على عنصرين أساسيين هما :

مدى قيام الأعضاء المشاركين في الاجتماع بإنجاز المهام الموكلة إليهم أولاً بأول مدى وصول القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماع إلى الجهات والأشخاص ذوي العلاقة ، وقيامهم بتنفيذ ما جاء فيها.

دور الأعضاء في المشاركة بالاجتماع :

- للعضو در حيوي وفعال في الاجتماع ولا بد أن تكون له مشاركة إيجابية ،
ويتضح دوره من خلال ما يلي :
- 1- المشاركة في تخطيط وإدارة الاجتماعات .
 - 2- المشاركة بالرأي بطريقة هادفة وموضوعية .
 - 3- المشاركة في تقييم الاجتماعات .
 - 4- عدم إفشاء أسرار الاجتماعات .
 - 5- تنفيذ قرارات الاجتماعات بكل صدر رحب .
 - 6- المبادرة في الحضور إلى مقر الاجتماع في الوقت المحدد وعدم الدخول في نقاش أمور فرعية وفردية أو شخصية تستهلك الزمن المخصص للاجتماع .

القواعد الأساسية للاجتماع الناجح

- نقدم فيما يلي بعض القواعد الأساسية التي لا بدّ من تطبيقها لإنجاح أي اجتماع، يبدو هذه القواعد بسيطة ومعروفة وسهلة التطبيق، لكن الكثيرين منا من يغفل عنها
- 1- حدد أهداف الاجتماع: ماذا نريد أن ننجز؟ لماذا نعقد هذا الاجتماع؟
 - 2- حضر برنامج عمل للاجتماع: ماذا سنناقش في الاجتماع؟ وزع برنامج العمل على المشاركين في الاجتماع واسألهم إن كانت مواضيع البرنامج تلقى تأييدهم.
 - 3- حدد وقت الاجتماع: متى سيبدأ الاجتماع ومتى سينتهي؟
 - 4- اختار مكاناً مناسباً للاجتماع: تأكد من أن المكان يتسع للجميع، وأن متطلبات الراحة متوفرة فيه.
 - 5- اختار رئيس الاجتماع: لا بدّ من أن يقوم أحد المشاركين بقيادة الاجتماع، وإلاّ فإن المناقشات ستكون عامة ومشتتة وغير مجدية.
 - 6- شجّع على المشاركة: شجّع المشاركين على النقاش والحوار في مواضيع جدول الأعمال وعلى تقديم آراءهم ومقترحاتهم.
 - 7- اكتب مناقشات الاجتماع: اطلب من أحد المشاركين أن يقوم بتدوين كل مناقشات الاجتماع وتوصياته وملاحظاته بطريقة دقيقة وبلغة واضحة.
 - 8- رتب للاجتماع القادم: إذا كان لا بد من عقد اجتماع آخر، فعليك أن تحدد موعد ومكان ومحاور الاجتماع القادم قبل مغادرة المشاركين.

ادارة الوقت

1- اقوال مأثورة

"اعمل لدنياك كأنك تعيش ابداً واعمل لأخرك كأنك تموت غداً "

الامام علي (ع)

"الوقت ذلك الشيء الذي يحاول الإنسان دائماً قتله، ولكن ينتهي الأمر عادةً بأن يقتل الوقت الإنسان"

هربرت بنسر

"إذا ما أضعت دقيقة، فإنك قد أضعت ساعة، وإذا ما أضعت ساعة فإنك قد أضعت يوماً وإذا ما أضعت يوماً فإنك قد تضيع حياتك "

بريان تراس

2- أهمية الوقت

- إن الوقت هو عمر الإنسان وحياته كلها.
- العمر محدد ولا يمكن زيادته "مورد شديد الندرة"
- مورد غير قابل للتخزين " اللحظة التي لا استغلها تفنى "
- مورد غير قابل للبدل أو التعويض.

3- فوائد الإدارة الجيدة للوقت

- التحكم أكثر في يوم عملك من خلال تعلم كيفية التعامل مع كل أنواع المقاطعات .
- زيادة قدرتك على الإنجاز لإتمام الأعمال التي عليك .
- امتلاك وقتاً أكثر لتمضية مع الأسرة والأصدقاء أو في الترفيه.
- إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.
- التخفيف من الضغوط سواء في العمل و ضغوط الحياة.
- تحسين نوعية العمل وتحقيق نتائج أفضل
- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.
- تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.
- تحسين إنتاجيتك بشكل عام.
- زيادة الدخل.

6- الأنماط الخمسة لمدراء الوقت

المدير المنظم جداً : هذا النمط شغله الشاغل أن يكون منظماً وأن يقول الآخرون عنه ذلك ويذهب وقته هباءً في كون اهتمامه الأساسي أن يبدو منظماً أكثر من أن يهتم بأداء العمل.

المشغول جداً : هذا النمط كثير الشكوى من ضيق الوقت فهو لا يملك وقتاً للإسترخاء.

مجنون الوقت: الحذر من العمل مع هذه النوعية فهي مجنونة لأنها تحدد وقتها بالدقيقة وتهتم بالمراجعة واللوم إذا لم تسر أمورها كما ما تريد، فهذا النمط يحدد جدولته بالدقيقة.

الفوضوي: نوعية عشوائية لا تهتم بالتنظيم وتتهم المنظمين بالفراغ. **المنظم:** هذا النمط هو الأهم وهو موضوعنا في هذا المفتاح حيث وهو يتميز بالنظام الشديد فهو يعرف كيفية التعامل مع كل المقاطعات وله أهداف واقعية ويعرف قيمة الوقت ولذلك فهو جد مرتاح .

7- لصوص الوقت الخمسة عشر

1. المقاطعات الهاتفية.
2. مقاطعات الآخرين.
3. مقاطعات تتسبب فيها أنت شخصياً.
4. الاجتماعات والمقابلات .
5. التأجيل / المماطلة .
6. البريد والعمل الورقي .
7. التخطيط غير المتعقل
8. اعداد التقارير
9. اختلاط الأولويات.
10. المجهود المضاعف.
11. عدم التنظيم .
12. النظام غير الملائم لحفظ الملفات .
13. العلاقات الاجتماعية .
14. عدم القدرة على قول "لا" وبالتالي فقدان الكثير من الوقت .
15. معدات غير ملائمة (كالمعدات القديمة للاستخدام فهي تأخذ المزيد من الوقت).

8- الطرق الأكثر فعالية في الحفاظ على الوقت

المقاطعات الهاتفية : يمكن لك هنا أن تخبر محدثك بأنك كنت في طريقك إلى الخروج أو معك عمل معين أو أحجب المكالمات غير الهامة مسبقاً .
مقاطعات الآخرين : يمكن لك أن تتحدث معهم مثلاً واقفاً حتى لا تعطيهـم الفرصة للجلوس والإطالة أو الذهاب إلى من تتوقع مقاطعته لك مسبقاً قبل مجيئه إليك لكي تنصرف متى أردت وغيرها .
مقاطعات تتسبب أنت فيها : أحرص أن تقوم بالعمل مرة واحدة و لا تؤجل لكي لا تكثر عليك المقاطعات .

اجتماعات ومقابلات : وجه لنفسك الأسئلة مثلاً إذا لم أحضر ماذا سيحدث لي إذا كانت الإجابة لا شيء فألغ الموعد .
التأجيل / المماطلة : لا تؤجل إذا أجلت أكثر من 3 مرات فأنت مماطل وجه لنفسك الأسئلة ماذا سيحدث إذا لم أفعل هذا الشيء إذا كانت الأمر هام فعله وإذا كان ممكن أن يفعله شخص آخر ففوضه وإذا كان لن يحدث شيء إذا لم تفعله فأهمله .

البريد والعمل الورقي : قم بتفويض الرد على البريد أو بتفويض الأعمال إلى أشخاص آخرين لكي لا يسرقك الوقت

التقارير : نفس الشيء مع السابق وجه لنفسك هذا السؤال ماذا سيحدث إذا لم أكتبه إذا كانت الإجابة لا شيء فلا تكتبه وإذا كان هناك شخص آخر يمكن أن يقوم به ففوضه وهكذا .

اختلاط الأولويات: ضع قائمة يومية بكل شيء تريد أن تقوم به وفقاً للأولوية ثم نفذها وفقاً لأولوياتها.

التخطيط غير المتعقل: كن واقعياً في خططك وخطط ما تستطيع فعلاً إنجازه لا تبالغ .

كن منظماً : أبدأ يومك في محيط مرتب وأحرص أن تنهي بنفس الشكل.
ضع نظاماً لحفظ الملفات: تخلص مما ليس فيه فائدة وأحتفظ بالأوراق اللازمة وبشكل منظم .

الاجتماعات : أحضر ما يستلزم منك الحضور ولا تضيع وقتك
تعلم أن تقول لا : لا تجعلها تشعر بك بالذنب أفضل من أن تضيع وقتك لا تتردد مادام ليس فيها مضره .

استثمر الأجهزة الملائمة : بدل البطيء بالأسرع القديم بالأحدث فمثلاً جهاز الكمبيوتر بالأحدث لأنه أسرع ويوفر لك الوقت الكافي .

وقت الغذاء : تناول غذائك في أوقات ليس فيها ازدحام لكي لا يذهب وقتك في الإنتظار.

أغلق التلفزيون: شاهد البرنامج المفضل لديك ولا تسترسل في البرامج الروتينية المملة و يمكنك أن تجلس في ذلك الوقت مع زوجتك أو أبنائك .

وقت النوم: إن الذهاب للنوم مبكراً و الاستيقاظ مبكراً هو النصيحة الغالية التي يقدمها الأطباء.

وقت السفر: إستغل أوقات السفر بالقراءة... بأعداد التقارير ..بالبحث عن الحلول للمشاكل.

9- تنمية العادات الفعالة في إدارة الوقت

- إبدأ اليوم وكن مديراً فعّالاً للوقت .
- كن مؤمناً بأهمية ادارة الوقت وانشر ثقافة إدارة الوقت
- قم بأعداد قائمة تتضمن كل ما تريد إنجازه في اليوم وفقاً للأولويات والأفضل أن تعدها في المساء وأنت في قمة النشاط.
- اذهب إلى العمل قبل الآخرين .
- أهتم على أن تكون على أهبة الاستعداد وعند إنجاز شيء ما جهز كل شيء تحتاجه قبل إنجازه.
- قم بالإنهاء من الأعمال الورقية مثلاً مرة واحدة لتضعها بعيداً
- قسم المشروع أو العمل الضخم إلى مراحل وأنجزها جزءاً جزءاً.
- استخدام أدوات تنظيم الوقت.
- كن مرناً ولا تسوف.
- رتب أغراضك.
- الاتصال الفعال - التأكد من وصول الرسالة كما تعنيها-
- جمع المهام المتشابهة.
- ارتد ساعة - راقب الوقت في أي مهمة تقوم بها -
- لا تحتفظ بمهام ناقصة - أنته من كل مهمة بدأتها-
- لا تقدم خدمات لا تجيدها.
- تعلم القراءة السريعة.
- استغلال وقت السيارة - الانتقال - السفر.
- لا تحتفظ بمقاعد مريحة في مكتبك.
- علق لافتة مشغول اثناء المهام المحتاجة للتركيز.
- تنمية مهارات التفويض.

كتابة التقارير

لا شك ان كل عمل منظم يحتاج الى تقرير لبيان الجهود التي بذلت ومدى تحقيق الهدف بأفضل الوسائل ، والتقرير لا يقتصر على اثبات ذلك بل يفيد في المستقبل ، فيمكن معرفة النقص والزيادة وكذلك نقاط القوة والضعف والإستفادة بكل ذلك لصالح العمل وللوصول به الى افضل المستويات.

تعريف التقرير

التقرير مستند يتناول موضوع ما بغرض نقل معلومات أو إظهار حقائق وبيانات ثم تقديم افكار جديدة وتوصيات في بعض الأحيان

ماذا يتضمن التقرير

- يتضمن جميع احقائق والوقائع والأفكار عن موضوع التقرير سواء بالتجارب أو المشاهدة أو الحوار أو القراءة.
- يراجع التقرير كل ما تم الحصول عليه من حقائق ويدون فيه كل ما يتم الحصول عليه من خصائص وأراء

القاعدة الذهبية في اعداد التقارير تركز على

- التبسيط: يجب ان يكون الكاتب متيقظاً في ذلك ، وعليه ان يرفض ما هو غير مناسب
- دعم التقرير بالحقائق مع ذكر مصادرها: على الكاتب ان يدعم احكامه بحقائق وأن يذكر مصادرها

كيف يصاغ التقرير

الأسلوب: قرر أي وتيرة سوف يكون عليها اسلوب كتابتك ، العرض الواضح العلمي المتزن هو المطلوب دائماً في التقارير العلمية والفنية.

الترتيب والتنسيق: مساعدتك للقارئ وترقيم المقاطع والأجزاء المختلفة داخل كل قسم مع مراعاة أن هذا الترقيم في حد ذاته منفصل عن أي تقسيم آخر للتقرير إلى أقسام أو أجزاء أو فصول.

وسائل الإيضاح : فكر في أنسب وسيلة للإيضاح أثناء كتابة التقرير ويجب أن يكون الارتباط بين وسيلة الإيضاح والمادة المكتوبة قوياً (ومن وسائل الإيضاح هناك الصور الفوتوغرافية ، الرسومات البيانية ، الجداول ، الخرائط ، الرسومات التخطيطية)

مقدمة التقرير: يحتاج كل تقرير إلى مقدمة وهي تكتب عادة بعد الإنتهاء من التقرير وتعتبر النافذة التي يطل منها بنظرة عامة وسريعة على مادة التقرير ويجب تجنب التفاصيل التي يستحسن ورودها في أقسام التقارير أو المرفقات.

يراعى في مقدمة التقرير ما يلي

- ذكر اسم الشخص المرسل إليه التقرير وموعد تسليمه إياه وإذا كان التقرير سيسلم إلى أكثر من شخص فتوضع الأسماء وفقاً لأهميتهم
- كتابة التاريخ على التقرير
- كتابة بعض المعلومات عن الماضي مثل تتابع الأحداث التي أدت إلى وجود المشكلة الحاضرة والتي ربما احتاجها القارئ ولا يعرفها.
- ذكر النتائج والإستنتاجات والتوصيات التي وصلت إليها في تقريرك
- جعل المقدمة مشوقة لكي تجذب انتباه القارئ مع الحذر من مساس الحقائق أو تحريفها

اقسام التقرير الرئيسية والمرفقات:

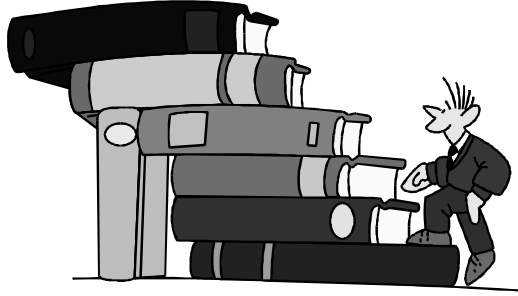
- أذكر ما حصلت عليه من حقائق مع تحديد مصادرها
- حلل هذه الحقائق
- اذكر استنتاجاتك وتوصياتك بتركيز
- وضع التقرير في شكل انسيابي مع ضرورة ان يكون مضمون وبنية التقرير معد بعناية

الخلاصة أو الخاتمة: يجب ان تتناول ما يلي

- تلخيص ما ورد في اقسام التقرير
- ايجاز ما وجد وما أستنتج
- وضع توصيات محددة على ما تم ايستنتاجه
- ذكر القرار الواجب اتخاذه بوضوح كنتيجة للتوصيات

قائمة المراجع: يجب تقديم قائمة كاملة بالمراجع التي تم الإستعانة بها لإعداد التقرير

جدول فهرس المحتويات: قد يرغب البعض في قراءة العناوين الرئيسية دون الإسترسال في قراءته ولهذا يجب وضع فهرس يحتوي على عناوين اجزاء التقرير وارقام صفحاتها وقائمة خاصة بالجدول ووسائل الإيضاح



السجلات الكشفية

الغاية من العمل بالسجلات

للسجلات أهمية كبرى في تنظيم العمل الكشفي إدارياً كونها:

- تسهل مهمة الحصول على المعلومات.
- تساعد على الاستمرارية وخصوصاً عند اجراء تغييرات في القيادة.
- تبين مدى تقدم الهيئات الكشفية.
- تحفظ خطياً كل النشاطات الكشفية وعلى كافة المستويات.

قواعد استخدام السجلات:

- يتم الحصول على السجلات بموجب طلب رسمي وفق آلية محددة.
- تسلم السجلات بموجب مستند رسمي وتكون بعهددة الشخص الذي استلمها.
- تعبأ المعلومات بدقة متناهية وخط واضح وبقلم حبر ازرق
- المراقبة الدورية من الهيئات الكشفية وفق التسلسل التنظيمي، من خلال آلية مراقبة تحدد فيها المدة الزمنية.
- يمنع تمزيق او شطب اي ورقة من الأوراق التي يحتويها السجل.

السجلات المعتمدة في الجمعية

السجل الذهبي: يستعمل هذا السجل في الوحدات الكشفية ، يكون بعهددة أمانة سر الوحدة وتدون فيه كافة المعلومات عن الأفراد ، وتتضمن معلومات عن الهوية ، السكن ، العمل ، الدراسة ، الوضع الصحي ، الانتساب ، التدرج الكشفي داخل الوحدة (التقدم) ، المخيمات والدراسات التدريبية ، بالإضافة الى التنويهات والأوسمة والعقوبات.

سجل القيد العام: يستعمل هذا السجل في الأفواج الكشفية ، يكون بعهددة أمانة سر الفوج وتدون فيه كافة المعلومات عن الأفراد المنتسبين إلى أي من وحدات الفوج ، بعد إعطائهم رقماً متسلسلاً في الفوج ، ويلحظ السجل تدرج هؤلاء المنتسبين في الوحدات الكشفية داخل الفوج أو انتقالهم الى فوج آخر ويحتوي هذا السجل على ملحق إحصائي للعاملين في الفوج ويعبأ كل ستة أشهر ، حيث تتم المقارنة عن مدى التقدم الحاصل في الفوج من جهة الانتساب.

سجل الصادر: يستعمل هذا السجل في كافة الهيئات الكشفية ، يكون بعهدة أمانة سر الهيئة وتدون فيه كافة المراسلات الصادرة عن الهيئة التي تستعمله ، بعد إعطائها رقماً تسلسلياً (يوضع ختم صادر على المراسلة وتحفظ في ملف الصادر).

سجل الوارد : يستعمل هذا السجل في كافة الهيئات الكشفية ، يكون بعهدة أمانة سر الهيئة وتدون فيه كافة المراسلات الواردة الى الهيئة التي تستعمله ، بعد إعطائها رقماً تسلسلياً (يوضع ختم وارد على المراسلة وتحفظ في ملف الوارد).

سجل محاضر الجلسات : يستعمل هذا السجل في كافة الهيئات الكشفية ، يكون بعهدة أمانة سر الهيئة وتدون فيه كافة المحاضر عن الجلسات الدورية والاستثنائية التي تعقدها الهيئة

سجل النشاطات : يستعمل هذا السجل في كافة الهيئات الكشفية، يكون بعهدة أمانة سر الهيئة وتدون فيه كافة النشاطات التي قامت الهيئة بتنفيذها او المشاركة فيها.

سجل الممتلكات : يستعمل هذا السجل في كافة الهيئات الكشفية ، يكون بعهدة أمانة تجهيزات الهيئة وتدون فيه كافة الممتلكات والتجهيزات التي تملكها الهيئة ويبين ايضاً حالتها وكيفية الحصول عليها وقيمتها التقريبية.

السجل المالي : يستعمل هذا السجل في كافة الهيئات الكشفية، يكون بعهدة أمانة صندوق الهيئة وتدون فيه ارقام الإيرادات والمصاريف الخاصة بالهيئة، مما يسهل معرفة الرصيد المالي التي تملكه تلك الهيئة، وحفظ الأموال بطريقة سليمة.

سجل التدريب : يستعمل هذا السجل في كافة الهيئات الكشفية، يكون بعهدة أمانة سر الهيئة وتدون فيه كافة الدراسات التدريبية و أسماء المدربين والمشاركين وتوزيعهم على المفوضيات والمناطق والأفواج والوحدات

المراسلات الادارية

المذكرة الداخلية: تستخدم بين الهيئات الكشفية (ترسل الى القيادة الادنى) للإجابة عن مراسلة أو اقتراح ما، حيث تعطى المذكرة رقماً تسلسلياً وتحفظ نسخة عنها في ملف خاص وترسل نسخة مطابقة إلى الجهة المعنية وترسل المذكرات الداخلية :

- من القيادة العامة الى المفوضية العامة
- من المفوضية العامة الى مفوضية الاقليم
- من مفوضية الاقليم الى قيادة المنطقة
- من قيادة المنطقة الى قيادة الفوج

المستند الصادر: يستخدم بين الهيئات الكشفية (الى القيادة الأعلى) لتقديم اقتراح ما، طلب موافقة على موضوع معين، مراسلة لجهة محددة، كما بالإمكان ارساله الى اي جهة خارجية تتعامل معها الهيئة الكشفية، حيث يعطى المستند الصادر رقماً تسلسلياً لكل جهة وتحفظ نسخة عنه في ملف خاص وترسل نسخة مطابقة الى الجهة المعنية ،يرسل الصادر :

- من المفوضية العامة الى القيادة العامة
- من مفوضية الاقليم الى المفوضية العامة (المفوضية)
- من قيادة المنطقة الى مفوضية الاقليم
- من قيادة الفوج الى قيادة المنطقة

التعميم الإدارية: تستخدم بين الهيئات الكشفية لتفصيل وتوضيح نشاط معين في مناسبة محددة، ويعطى التعميم رقماً تسلسلياً وتحفظ نسخة عنه في ملف خاص وترسل نسخة مطابقة الى الجهات المعنية ، ويرسل التعميم:

- من القيادة العامة الى المفوضية العامة
- من المفوضية العامة الى مفوضيات الاقاليم وقيادات المناطق
- من مفوضية الاقليم الى قيادات المناطق والأفواج و لوحدات
- من قيادة المنطقة الى قيادات الأفواج وقيادات الوحدات

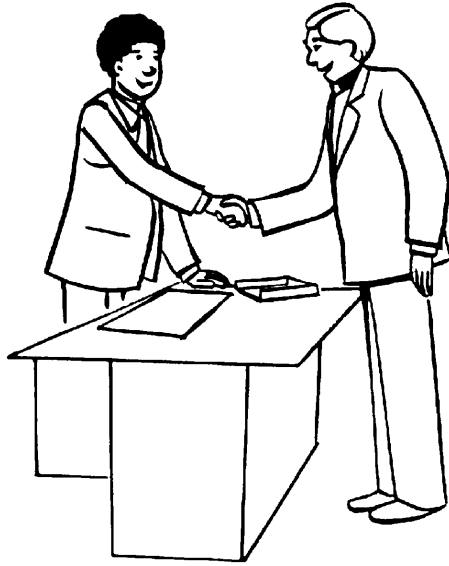
وفقاً للنظام العام للجمعية يوقع على كل مراسلة امين السر ورئيس الهيئة مع وضع ختم الهيئة المعتمد في الوسط

الاجتماعات الكشفية الدورية

أسبوعي	نصف شهري	شهري	فصلي	
الوحدة	اجتماع الطليعة اجتماع الوحدة	اجتماع مجلس الشرف		
الفوج	اجتماع قيادة الفوج	اجتماع رؤساء المجموعات	تجمع عام للأفراد والقادة	
المنطقة	اجتماع قيادة المنطقة	لجان الأمانات	اجتماع مع قيادات الأفواج	
مفوضية الاقليم	اجتماع مفوضية الاقليم		اجتماعات اجهزة مفوضية الاقليم	اجتماع مع قيادات المناطق
المفوضية العامة	اجتماع المفوضية العامة		اجتماعات اجهزة المفوضية العامة	اجتماع مع مجالس المفوضيات
القيادة العامة		اجتماع القيادة العامة	اجتماعات مجالس الامانات العامة	اجتماعات اللجان المركزية
الهيئة العامة	تجتمع سنوياً بشكل لقاء عادي وكل ثلاث سنوات كهيئة ناخبة لانتخاب القائد العام واستثنائياً بطلب من ربع الأعضاء			

الفصل الرابع

المجتمع



الحركة الكشفية وخدمة وتنمية المجتمع

مفهوم التنمية

يعد مفهوم التنمية من أهم المفاهيم العالمية في القرن العشرين، حيث أطلق على عملية تأسيس نظم اقتصادية وسياسية متماسكة فيما يسمى بـ "عملية التنمية"، ويشير المفهوم لهذا التحول بعد الاستقلال في الستينيات من هذا القرن- في آسيا وإفريقيا بصورة جلية. وتبرز أهمية مفهوم التنمية في تعدد أبعاده ومستوياته، وتشابكه مع العديد من المفاهيم الأخرى مثل التخطيط والإنتاج والتقدم.

تعريف التنمية الاجتماعية

هي عملية تغيير بنائي شامل ، مقصود ومخطط له، ترمي إلى تحقيق عدة أهداف أهمها الارتقاء بالمستوى الاقتصادي و الاجتماعي ، ومن ثم تحسين خصائص الأفراد المتنوعة.

خدمة المجتمع في الحركة الكشفية

خدمة المجتمع تعني ببساطة أن تقدم خدمة ما لمجتمع معين، قد يكون مجتمعنا الخاص أو مجتمعا آخر، ويتم تحديد هذه المسألة تلبية لحاجة معينة يحددها عادة أولئك الذين سيقومون بتنفيذها، وتكون المهمة غالبا قصيرة الأجل.



الحركة الكشفية وخدمة المجتمع

خدمة المجتمع في الكشفية توفر الفرصة لتطبيق مبدأ (خدمة الآخرين) والتي تعودنا أن نطلق عليها (العمل الصالح) أو (فعل الخير) والاشتراك في أنشطة خدمة المجتمع يوفر للكشافين فرصة تطبيق الوعد والقانون بأسلوب عملي ، كما يتيح فرصة العمل جنبا إلى جنب في مجموعات صغيرة بجانب اكتساب الوعي باحتياجات المجتمع من خلال الممارسة .

تنمية المجتمع في الحركة الكشفية

إن تنمية المجتمع عملية تغيير تربوية تقوم على العمل الجماعي وتأخذ طريقها داخل المجتمع وتؤدي إلى تحسين مستوى المعيشة حيث الأفراد أنفسهم هم المستهدفون من هذه العملية . وما يميز تنمية المجتمع عن غيرها من الاتجاهات هو تلك الخطوات التي يقوم بها الأشخاص أنفسهم مستخدمين موارد مجتمعهم ابتداءً من التعرف على الاحتياجات وحتى مرحلة التقييم النهائي.

وبصورة نموذجية تتحول خطوات تنمية المجتمع إلى عملية ديناميكية ومستمرة ، وبالاستفادة من النجاح والفشل تؤدي المشروعات الصغيرة إلى تفهم أعمق وتخطيط أكفأ ونجاح أكثر فعالية يقوم به المجتمع نفسه مع زيادة الاعتماد على النفس.

وتعد الحركة الكشفية عملاً تربوياً يهدف إلى الانتقال بالفتية والشباب من مرحلة التواكل إلى مرحلة الاعتماد على النفس . ومن هذا المنطلق توجد عوامل مشتركة مع تنمية المجتمع ، ويمكن إذا أحسن استخدامها أن تصبح أداة فعالة جداً لتحقيق الهدف التربوي من الحركة الكشفية فالتعلم بالممارسة ، والعمل الجماعي في الطلائع والفرق الكشفية ، والمساهمة التطوعية .. هي عناصر أساسية في تنمية المجتمع والكشفية ، وتكون النتيجة في كل الحالات هي الاعتماد الكبير على النفس كأفراد وكمجموعات ، مما ينمي الوعي بالاحتياجات والقيام بتوفيرها مع الاستخدام الأمثل كلما أمكن ذلك للموارد التي تتيحها بيئتهم المباشرة ، كل ذلك يضع الكشفية في وضع متميز يمكنها من أن تلعب دوراً له قيمته في عملية تنمية المجتمع.

الكشافون في المجتمع

إن خدمة المجتمع هي إحدى الاهتمامات التقليدية للكشفية ، ويتم التعبير عن هذه الخدمة عادة في صورة أعمال الخير التي تتعدى بكثير النموذج الشائع (كمساعدة السيدات المسنات على عبور الطريق..) وفي معظم الدول يسدي الكشافون خدمات عديدة لمجتمعاتهم ، وقد أصبح الدور الذي تقوم به الكشفية كبيراً فعلاً في بعض الدول إلى حد جعل الحركة الكشفية تعرف بأنها قوة رئيسية في تحسين ظروف الحياة.

وتهدف الكشفية إلى تربية وتثقيف النشء، ولهذا التثقيف فوائد جمة وبعيدة المدى عندما ينمو الفتية والشباب ويتبوءون مواقعهم في المجتمع ، كما أن هناك فوائد مباشرة تعود على المجتمع نتيجة لأنشطة الخدمات. ويؤدي الاندماج في المجتمع إلى تقوية البرامج الكشفية واجتذاب أعضاء جدد للحركة مع الاحتفاظ بالقدامى منهم ، كما يؤدي إلى تحسين الانطباع العام عن الحركة الكشفية.

لماذا يجب على الكشافين الاندماج في المجتمع

إن خدمة المجتمع هي الأسلوب الأمثل لتطبيق الطريقة الكشفية في المناخ الواقعي للحياة مما يعود بالفائدة على الكشافين ومجتمعهم وعلى الجمعيات الكشفية .

الفوائد التي تعود على الكشافين:

- يكسب الكشافون المزيد من المهارات التي تؤهلهم ليكونوا مواطنين صالحين.
- يكتسبون رؤية ما يدور خارج المحيط الذي يعيشون فيه ، وتصبح لديهم القدرة على فهم المزيد عن الآخرين سواء في مجتمعهم أو في المجتمعات الأخرى في أي مكان من العالم.
- سوف يصبحون أكثر قدرة على تفهم الانحراف والتسلط والتغلب عليهما ، وسيصبحون أكثر مقدرة على التعامل مع الآخرين أيا كان لونهم أو جنسهم أو ثقافتهم.
- سوف تتولد لديهم القدرة على تفهم أنفسهم فيقل حجم مشاكلهم الخاصة وتتعاظم الأهداف التي ينشدونها لأنفسهم .
- من خلال نظرة أوسع على العالم فسوف يصبح لديهم تفهم أفضل لظروفهم ومدى أهمية الثقافة والإعداد للعمل وتجنب الإغراءات الضارة.
- سوف يشعرون أنهم يشاركون في الأنشطة البناءة التي تساعد على تحسين ظروف معيشتهم ومعيشة الآخرين، كما يشعرون بالانتماء ومدى ما يكتسبونه من فوائد.

الفوائد التي تعود على المجتمع:

- ينتفع المجتمع بصورة مباشرة بالمشروعات التي يقوم بها الكشافون من خلال سد الاحتياجات وتحسين الظروف المعيشية
- هناك فوائد بعيدة المدى إذ يتربى الناشء على أن يصبح مواطنا صالحا يساهم في تطوير مجتمعه.
- يصبح لدى المجتمع وعي أكبر بدور الشباب وقدرته على تحسين ظروف الحياة.
- يتولد مزيد من الوعي بقدرة أفراد المجتمع على التعاون لحل مشاكلهم الخاصة.

الفوائد التي تعود على الجمعيات الكشفية:

- إن اشتراك الكشافين في تحديد احتياجات المجتمع يعد أساس البرنامج الذي يلبي احتياجات الفتية والشباب وخاصة في سن المراهقة.
- تساعد الفرص الملائمة لحل قضايا المجتمع الحقيقية على اجتذاب أعضاء جدد من جميع قطاعات المجتمع والاحتفاظ بالأعضاء القدامى حيث يصبح لديهم الرضاء الذاتي بأنهم يقومون بعمل شئ ذي قيمة.
- تصبح الكشفية أكثر تألقا في المجتمع حين يقدر الناس قيمة ما تقوم به من إسهامات.
- تساعد الرؤية الواضحة عن الكشفية في تصحيح صورتها على اجتذاب القادة المؤهلين والحصول على الدعم المادي.
- يؤدي التعاون مع المنظمات الأخرى إلى زيادة الإمكانيات المتاحة لدعم الحركة الكشفية .

خدمة وتنمية المجتمع والمراحل الكشفية

من الطبيعي أن تختلف الاتجاهات لخدمة وتنمية المجتمع باختلاف المراحل السنية. ففي الأشبال غالبا ما تتسم الأنشطة بأعمال الخدمات البسيطة ، ليس فقط على مستوى الشبل الذي يربط طرفي منديه الكشفية عند ارتداء الزي الرسمي وعليه أن (يصنع معروفا) ليحل طرفي المنديل قبل أن يصل لمقر الوحدة أو قبل نهاية اليوم ، وإنما يجب أن يقوم الأشبال

مجتمعين (سداسيات أو وحدات) بأداء بعض المشروعات الصغيرة لخدمة مجتمعهم أو أي مجتمع قريب

وعندما يشب الشبل ويصبح كشافا نجد أن شعاره يخرج عن نطاق بذل الجهد إلى الاستعداد (كن مستعدا) مما يحتم عليه أن يتدرب على شئون الخدمة ، وأن يكون مستعدا للتصرف في ما قد يتعرض له من حوادث وهو يتعلم سلفا ما يجب عليه أن يصنعه لدفع خطر قد يحدث ، أو علاج حادث قد يقع، وفي مرحلة الكشفة تكون مشروعات الخدمة أكثر واقعية وملاءمة وأقوى تنظيما وتأثيرا.

أما في مرحلة الجواله صار شعاره (الخدمة العامة وتنمية المجتمع) أي العمل في ميادينها بشتى ألوانها وأنواعها بعد أن يكون قد تدرب خلال المراحل السابقة على الإحساس بالواجب، وبذل الجهد في أدائه، ثم الاستعداد لمساعدة الغير ، فواجب الجوال ألا يكون مستعدا بأفق واسع فحسب، بل واجبه العمل والفاعلية والإيجابية ، لأنه أدرك وتدريب في المراحل السابقة على ضروب المساعدة المختلفة ، وكيف يقوم بها في وقتها بمهارة وكفاءة ، ولا يقتصر نشاط الجوالين في مجال التنمية على مجتمعاتهم المحلية والوطنية فقط، بل يتعدى ذلك إلى المجتمعات الأخرى التي تطلب المساعدة سواء كان ذلك إقليميا أو عالميا.

ولا يفوتنا بأننا عندما نفكر في أنشطة خدمة وتنمية المجتمع لا بد من:

- الاستعانة بالمختصين عند تنفيذ المشاريع.
- أن يتناسب المشروع مع احتياجات وإمكانيات المجتمع.
- التعاون والشراكة مع الهيئات .
- مشاركة الأشبال والكشافة والجواله مشاركة فعلية عن طريق الممارسة وتعدي مرحلة التنظيم ويمكن قيام الزهراء والمرشدات والدليلات في أنشطة خدمة وتنمية المجتمع ولا سيما المتعلقة بالنساء ، والأنشطة التي تلعب الأسرة و المرأة دورا إيجابيا فيها.

نماذج مجالات خدمة وتنمية المجتمع

المجال الصحي

- مكافحة الأمراض الوبائية
- تطعيم الاطفال والامهات ضد الامراض الخطيرة
- التوعية بالامراض المنقول جنسياً
- المشاركة في الحملات الصحية
- تنظيم المعارض الصحية ودعم برامج التغذية الصحية
- دعم برامج تشجيع الرضاعة الطبيعية

المجال الاجتماعي

- تقديم الخدمات العامة (دور عبادة - الاماكن العامة)
- مساعدة الاطفال ذوي الحالات الخاصة
- تأهيل وتعليم اطفال الشارع
- مساعدة الافراد ذوي الحاجة الخاصة (السجون ..)
- محاربة الآفات الاجتماعية (الادمان - العنف)
- المشاركة في تنظيم المناسبات (الاحتفالات)

المجال البيئي

- المحافظة على الغابات والمياه
- العناية بالمحميات الطبيعية وحماية الشواطئ
- مقاومة الآفات الزراعية والحفاظ على الحياة البرية
- الحد من الاستهلاك في الطاقة الحرارية والكهربائية
- عمل برامج لحماية البيئة من ملوثات الماء والهواء

المجال الثقافي والعلمي

- برامج محو امية
- تنظيم الانشطة الثقافية والعلمية - معارض - مسرح
- تنظيم الحملات الثقافية
- الحفاظ على التراث الثقافي
- المساعدة في انشاء المكتبات العامة
- المشاركة في حملات الاحصاء ...

مجال السلامة والطوارئ

- التوعية بعوامل السلامة والامان
- الاهتمام بالكوارث الطبيعية
- الوقاية من الحوادث في المنازل - الطرقات
- التوعية باهمية مراقبة الشواطىء
- انشاء فرق للاغاثة
- مساعدة السلطات في حراسة المنشآت اثناء الطوارئ

المجال الرياضي

- الاعتناء بالرياضة باهمية الحفاظ على الجسد
- تنظيم أنشطة رياضية في الالعاب المختلفة الملائمة
- تشجيع عمل الجمعيات والاندية الرياضية
- المساهمة في تطوير العمل الرياضي العام
- العمل على برامج رياضية متطورة
- انشاء ستاد رياضي شامل الالعاب

المجال الاقتصادي

- ترشيد الاستهلاك
- انشاء المشاتل لنتاج نباتات الزينة
- تصنيع المخلفات والخامات المستخرجة من البيئة
- تشجيع عمل التعاونيات وتنظيم الاسواق الخيرية
- انشاء مزارع خاصة بتربية الحيوانات والطيور

المجال الانشائي

- تعبيد الطرقات وتشجيرها
- حفر القنوات وردم البرك والمستنقعات
- تنظيم اعمال الصيانة في المنشآت العامة - مدارس ..
- انشاء مظلات انتظار

المجال الإنساني

- حقوق الأطفال
- حماية الأقليات
- حقوق الإنسان
- التنمية السكانية
- تمكين المرأة

المجال التربوي

- توطيد علاقات وتواصل مع إدارات الثانويات
- تشكيل لجان طلابية وربطها بالعمل الكشفي الخارجي
- تنظيم معارض تربوية داخل الثانويات
- تنظيم حفلات تكريم لرواد التربية والتعليم
- تنظيم ندوات تربوية
- المساهمة في الأنشطة التربوية ودعمها

المجال الديني

- احياء الشعائر الدينية \ المناسبات الاسلامية
- الاهتمام بحملة الحج والعمرة والزيارة
- تنظيم دورات صيفية لحفظ وتجويد القرآن الكريم
- تنظيم أنشطة ومسابقات دينية
- توطيد العلاقة مع رجال الدين
- الحفاظ على العقيدة الاسلامية والمساهمة في نشرها

المنظمات الدولية ومجالات عملها



برنامج الأمم المتحدة الإنمائي

يعمل برنامج الأمم المتحدة الإنمائي على دعم الحكومة فيما تبذله من جهود من أجل تحقيق التنمية المستدامة ومقره الرئيسي نيويورك ويعمل على :

- مساعدة البلدان على بناء القدرات اللازمة للتنمية المستدامة .
- يتواجد في مشاريع في 166 دولة.
- يركز على القضاء على الفقر وأسباب كسب الرزق التي يسلكها الفقراء.
- يحفز الحوار حول التنمية والعمل الإنمائي .
- ينسق أنشطة التنمية التي تقوم بها جميع منظمات الأمم المتحدة على مستوى البلدان.
- يجرى تمويله من المساهمات التطوعية المقدمة من كل بلاد العالم
- يدعم المشاريع التجارية الصغيرة ويعمل على تهيئة فرص العمل.
- يسخر تكنولوجيا الاتصال والمعلومات لأغراض التنمية.
- يعمل كعنصر حفاز لتعزيز الشراكات في مجال التنمية على الصعيد الدولي.



برنامج الأمم المتحدة للبيئة

يعمل على تشجيع المشاركات في مجال العناية بالبيئة ومقره نيروبي كينيا ومن أولوياته الرئيسية :

- الرصد والتقييم والإنذار المبكر في مجال الحفاظ على البيئة .
- تعزيز الأنشطة البيئية في جميع هيئات منظومة الأمم المتحدة .
- التوعية الجماهيرية بالقضايا البيئية .
- تيسير تبادل المعلومات حول التكنولوجيات السليمة بيئياً .
- تقديم المشورة الفنية والقانونية والمؤسسية للحكومات .



صندوق الأمم المتحدة للسكان

مقره الرئيسي بنيويورك ويعمل على تحقيق ما يلي :

- تنظيم الأسر وتجنب حالات الحمل غير المرغوب فيه.
- اجتياز مرحلة الحمل وعملية الوضع بشكل آمن.
- تجنب الإصابة بعدوى الأمراض التي تنتقل عن طريق ممارسة الجنس
- التصدي لصور العنف ضد المرأة.
- الدعوة إلى المساواة في الحقوق بين الجنسين وتمكين المرأة .

مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة

مقره استراليا ويسعى لتحقيق مايلي :

- وضع مشروعات القوانين الخاصة بمكافحة المخدرات وتطبيقها.
- تنسيق المشروعات المشتركة بين البلدان المتجاورة.
- تتبع أنماط المخدرات وتنبيه البلدان بأحدث الاتجاهات في هذا المجال.
- تنفيذ برامج لمنع سوء استعمال المخدرات.
- وضع نظم لمعالجة مدمني المخدرات وإعادة تأهيلهم.
- مكافحة الاتجار في المخدرات من خلال برامج إنفاذ القانون.
- بناء وتدعيم شراكات على الصعيدين المحلي والوطني.
- تعزيز وتحسين الجهود من أجل خفض إدمان المخدرات.



المنظمة العربية للتربية والعلوم والثقافة (الائكسو)

هي وكالة متخصصة مقرها بتونس تعمل في نطاق جامعة الدول العربية وتعنى أساساً بتطوير الأنشطة المتعلقة بمجالات التربية والعلوم والثقافة على مستوى الوطن العربي





برنامج الأغذية العالمي

مقره الرئيسي في إيطاليا وهو يقوم بما يلي:

- استخدام المعونات الغذائية لإنقاذ حياة الناس في الأزمات الإنسانية.
- المساعدة على بناء الاكتفاء الذاتي لدى الأفراد والمجتمعات من خلال مشروعات الغذاء مقابل العمل .
- المساعدة على إطعام الأطفال لتشجيعهم على الذهاب إلى المدرسة وخصوصاً الفتيات .



منظمة العمل الدولية

مقرها بسويسرا وتقوم بالآتي :

- تصوغ المنظمة السياسات والبرامج اللازمة لتحسين ظروف العمل والمعيشة وتعزيز فرص العمل .
- تضع المنظمة المعايير الدولية في هذه الميادين وتراقب تنفيذها على المستوى المحلي
- تدير المنظمة برنامجاً موسعاً للتعاون التقني لمساعدة البلدان المختلفة على وضع سياستها الفعالة .
- تعمل على الحد من ظاهرة عمل الأطفال .

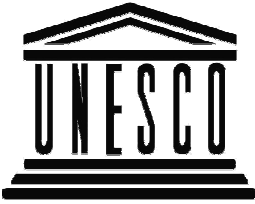


المفوضية السامية لشؤون اللاجئين

مقرها في سويسرا وتتمثل صلاحيات المفوضية الأساسية فيما يلي :

- توفير الحماية القانونية للاجئين والسعي للتوصل إلى حلول دائمة لمشاكلهم .
- مساعدة بعض الفئات الأخرى ، مثل النازحين داخل أوطانهم ، وتقديم الخدمات المتخصصة

منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو)



مقرها بفرنسا ومهامها الأساسية هي :

- القيام بدور الخلية الفكرية التي تيسر فهم التطورات الرئيسية في عالم اليوم.
- حث السلطات على وضع الأهداف واعتماد السياسات اللازمة لتحقيقها في مجالات التربية والعلم والثقافة والاتصالات.
- القيام بدور مركز فعال من أجل تبادل المعلومات في مجالات التربية والعلم والثقافة والاتصالات.
- تيسير تقدم المعرفة ونقلها وتبادلها من خلال تشجيع البحث والتدريب والتعليم .
- تقدم الخبرة الفنية اللازمة لمساعدة البلدان على صياغة سياستها ومشروعاتها الإنمائية.

منظمة الصحة العالمية

مقرها في جنيف بسويسرا وتسعى لتحقيق الأهداف التالية:



- تنسيق الجهود الصحية الدولية وتعزيز التعاون الفني في هذا المجال .
- مساعدة الحكومات على دعم الخدمات الصحية إذا طلبت ذلك .
- تقديم المساعدة التقنية المناسبة، وتقديم المعونات الضرورية في حالة الطوارئ .
- حفز ودفع الجهود الرامية إلى منع الأمراض الوبائية والمزمنة وغيرها والسيطرة عليها .
- تعزيز وتنسيق البحوث حول الجوانب الطبية الحيوية والخدمات الصحية .
- تشجع المنظمات غير الحكومية للعمل في مجالات الوقاية.

المنظمة الإسلامية للتربية والعلوم والثقافة (الأييسكو)

مقرها بالمملكة المغربية وتهدف إلى:



- تقوية التعاون وتشجيعه وتعميقه بين الدول الأعضاء .
- تطوير العلوم التطبيقية واستخدام التقنية المتقدمة في إطار القيم والمثل العليا الثابتة للأمة الإسلامية.
- تدعيم التفاهم بين شعوب العالم الإسلامي .
- تدعيم التكامل والسعي للتنسيق بين المؤسسات المتخصصة التابعة لمنظمة المؤتمر الإسلامي في مجالات التربية والعلوم والثقافة والاتصال، وبين الدول الأعضاء في المنظمة الإسلامية - إيسيسكو - ، تدعيماً للتضامن الإسلامي .
- دعم الثقافة الإسلامية وحماية استقلال الفكر الإسلامي من عوامل الغزو الثقافي والتشويه، والمحافظة على معالم الحضارة الإسلامية .
- حماية الشخصية الإسلامية للمسلمين في البلدان غير الإسلامية .

منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسف)

تتمثل مهمة اليونسف في النقاط التالية :



- الدفاع عن حقوق الأطفال والشباب وتعزيزها وحمايتها.
- تعبئة الإرادة السياسية والموارد المادية اللازمة لمساعدة البلدان على وضع سياسات مناسبة وتقديم خدمات للأطفال والأسر.
- ضمان توفير الحماية الخاصة لأكثر الأطفال المحرومين في العالم .
- تعزيز الحقوق المتساوية للبنات والنساء ودعم مشاركتهن الكاملة في تنمية مجتمعاتهن .

العلاقات العامة في الحركة الكشفية

مفهوم العلاقات العامة:

قال تعالى: "يا أيها الناس إنا خلقناكم من ذكر وأنثى وجعلناكم شعوباً وقبائل لتعارفوا إن أكرمكم عند الله أتقاكم" الحجرات: 13

العلاقات العامة هي مهارة التواصل مع الافراد والجماعات وتستخدم سواء للتأثير او للتأثر بهم. فالجمعيات تستخدم العلاقات العامة لتأثر على الافراد والمجتمع من خلال تعريفهم بأهدافها والفئات الذين تخدمهم والخدمات التي تقدمها من اجل كسب تعاطفهم وتأييدهم. وفي نفس الوقت، تستخدم الجمعيات العلاقات العامة لتقيم توجهات الافراد والمجتمع والتعرف عليها ومن ثم تصمم رسائل اتصالية تستجيب لهذه التوجهات وتزويدها بهم .

والجمعية التي تمارس وظيفة العلاقات العامة بفعالية، هي الجمعية التي تنظر الى هذه الوظيفة باتجاهين، فهي لا تهدف منها فقط الى التأثير على المجتمع، بل ايضا التأثير بالمجتمع والتواصل معه بما يهمه ويحتاجه.

تعريف العلاقات

العلاقات هي الرابطة أو الروابط التي تجمع الناس فيما بينهم، وتضمن الأسس والأنظمة والوسائل.

وهناك تعريف وارد في نظام الجمعية الدولية للعلاقات العامة، وهو: "وظيفة إدارة دائمة ومنظمة تحاول المؤسسة العامة أو الخاصة عن طريقها أن تحقق مع من تتعامل معهم التفهم والتأييد والمشاركة".

أسس العلاقات العامة

لما كانت العلاقات سمة الإنسان في الكون، كان لا بد من مرتكزات تستند إليها، وبدونها فإن العلاقات تصبح في مهب الريح، إذ لا بد من القواعد الأساسية والفرعية التي تحكم هذه العلاقات، ولا بد من التنظيم الذي ينظم طبيعتها وكيفيةها .

وهذه الأسس هي :

الأخلاق الفاضلة والرفيعة: عن رسول الله (ص): "يا بني عبد المطلب، إنكم لن تسعوا الناس بأموالكم فسعوهم بأخلاقكم". والأخلاق الفاضلة لها مفردات أساسية، منها :

- التواضع.
- محبة الآخرين، والاهتمام بهم، والإخلاص لهم.
- حسن الاستماع إلى الغير
- التعامل باللين والرفق والمحبة
- تحاشي الجدل السلبي.

امتلاك حب الناس:

- الخطاب الحسن، واستعمال الألفاظ الطيبة.
- التودد إلى الناس.
- أن يكون مصدر السرور للآخرين.
- المحافظة على البسمة الدائمة.

معرفة طبائع البشر:

وذلك من قبيل :

- الغضب والرضا.
- الهدوء والفوضى.
- الحكمة والرعونة .

أهداف ودور العلاقات في الحركة الكشفية

- نشر المفاهيم الكشفية في أوساط أكبر الشرائح الإنساني
- نقل تجارب الأمم بغية الاستفادة منها.
- تنمية روح التعاون بين الأفراد والمجتمعات.
- تبادل الخبرات بين الجمعيات الكشفية وغيرها.
- تفعيل النشاطات المشتركة من خلال الحضور المتبادل.
- التعريف بطبيعة عملنا الكشفي وأهدافه التربوية والثقافية
- توطيد أواصر الثقة والمحبة بين أفراد المجتمع والأمة .
- تكامل المؤسسات والجمعيات وتكيفها مع بعضها .
- التعاون على معالجة المشاكل الاجتماعية والصحية والبيئية .
- إعطاء الصورة الواضحة عن دور الحركة الكشفية في بناء الأفراد والمجتمعات والأوطان.

أنواع العلاقات العامة في الكشفية

العلاقة تختلف بحسب وضعها، وبحسب من تقام معه. وعلى الجمعية الكشفية أن تفتح علاقات مع عدة جهات، منها:

- المؤسسات التربوية والثقافية والتي تُعنى بشؤون الأطفال.
- المؤسسات التي تُعنى بشؤون الناس والمجتمع وحاجتهما.
- المؤسسات الصحية والبيئية ضمن احتياجاتنا في العمل الكشفية.
- الوزارات والإدارات الرسمية المختصة.
- أهالي الكشفيين ومدارسهم، والجيران، ونحو ذلك.
- بعض شرائح المجتمع، التي تؤمن دعماً معنوياً ومادياً للكشاف.
- النوادي والمؤسسات الرياضية المختلفة.

وسائل العلاقات العامة

- الصحف، والمجلات، والنشرات.
- الوسائل السمعية والبصرية كالسينما والإذاعة والتلفزيون والمسرح.
- شبكة الانترنت ومواقع التواصل الاجتماعي
- الندوات، المحاضرات، الحلقات، المناقشات، والتقارير.
- اللوحات، الملصقات، المعروضات.
- الحفلات، النشاطات المختلفة، المناسبات الوطنية والاجتماعية، والمهرجانات، والاستعراضات.
- المناسبات الخاصة

دور العلاقات العامة في الجمعيات

تساهم وظيفة العلاقات العامة بدعم الوظائف الأخرى التي تباشرها الجمعية، بل لها الأثر الكبير في انجاح هذه الوظائف :

تطوير العضوية: فالعلاقات العامة تسمح للجمعية التواصل مع أعضائها وبالتالي الاحتفاظ بهم، ومن جهة أخرى، تساعد العلاقات العامة الجمعية على الوصول إلى أعضاء جدد وجذبهم .

تطوير الموارد المالية: فالجمعية المعروفة للأفراد والمجتمع بسبب تواصلها معهم سيكون أسهل عليها طلب الدعم المالي منهم، بالإضافة

الى تعرف الافراد والمجتمع على القضايا التي تتناولها الجمعية من خلال العلاقات العامة يكون لديهم تعاطفاً معها خاصة اذا كانت هذه القضايا تهمهم وبالتالي لن يترددوا في تقديم الدعم المالي .
التوعية: فالعلاقات العامة تساعد الجمعية على توعية الافراد والمجتمع حول قضايا معينة .

كسب التأييد: العلاقات العامة من انجح الوسائل التي يمكن ان تستخدمها الجمعية لكسب تأييد ومؤازرة الافراد والمجتمع .

تحسين صورة الجمعية: لن يتمكن الافراد والمجتمع من تكوين الصورة الإيجابية حول جمعية ما دون تواصلها معهم من خلال العلاقات العامة. ومن الملاحظ ان كافة الادوار السابقة التي تؤديها وظيفة العلاقات العامة تؤدي في النهاية الى " استقرار " و "استمرارية" الجمعية، وستلمس الجمعية دور العلاقات العامة في تحقيق استقرارها استمراريته على المدى البعيد .

من المعنى بوظيفة العلاقات العامة في الجمعيات ؟

يمكن القول ان العلاقات العامة وظيفه الجمع، فهي متصلة بمختلف الوظائف ولها تأثير حيوي ومباشر عليها. ولكن نظراً لأنها وظيفة دقيقة فلا بد من مباشرة الجهات التالية لها بشكل اساسي :

قيادة الجمعية: فمن مهام قيادة الجمعية القيام بالعلاقات العامة بإسم الجمعية والتواصل مع بيئة العمل، وهم الأقدر على ايصال الصورة العامة والإيجابية عن الجمعية .

اللجان: بالتحديد لجنة العلاقات العامة فهي المسؤولة عن التخطيط لهذه الوظيفة، وتصميم ادوات العلاقات العامة، وإعداد الرسائل الاتصالية التي تريد الجمعية ايصالها.

العاملون والمتطوعون: فهم الأكثر اتصالاً مع الافراد من المستهدفين والمجتمع .

الاعضاء: فهم القناة الاولى لجذب اعضاء جدد للجمعية، وهم الأكثر تحمساً لأهداف الجمعية والاقدر على تعميمها على معارفهم وايصالها لهم .

العمل التطوعي وسبل تنميته في الحركة الكشفية

1. تعريف التطوع

هو الجهد الذي يبذله الفرد لمجتمعه أو وطنه بدافع ذاتي الى المساهمة في تحمل المسؤولية في المؤسسات والجمعيات التي تعمل على تقديم الرفاهية الإنسانية لبلدانها ومجتمعاتها.

2. اهمية التطوع وعلاقته بالحركة الكشفية

يبرز التطوع في العمل الكشفى انطلاقاً من تعريف الحركة الكشفية بأنها حركة تربوية تطوعية بالإضافة الى كون الكشفية تهدف الى تعزيز الانتماء الوطني والاجتماعي لدى الشباب وتنظيم جهود المتطوعين الشباب لخدمة المجتمع وصيانتة.

3. فائدة العمل التطوعي عند الشباب

- يحقق العمل التطوعي جملة من الفوائد بالنسبة للفرد والمجتمع وأهمها:
- توجيه طاقات الشباب الى مجالات النمو الاجتماعي والبدني والفكري.
- غرس حب واحترام العمل الاجتماعي في نفوس الشباب.
- تدريب الذات على تحمل المسؤولية القيادية .
- جعل الشباب اكثر استعداداً على مواجهة إحتياجات مجتمعهم ووطنهم.
- تعويد الفرد على احترام النظام والقيم السائدة في المجتمعات.
- اعطاء الشباب القدرة على فهم المشكلات التي يواجهها المجتمع.
- تمكين الشباب من دراسة موارد المجتمع واحتياجاته.
- تعزيز الولاء والانتماء الى الوطن والمجتمع.
- تنظيم اوقات الفراغ والاستفادة منها.

4. الصفات المطلوب توفرها بالمتطوع

- ليس هناك من شك بأن على المتطوع وقبيل مبادرته بالتطوع ان تتوفر فيه بعض الأمور الهامة وهي:
- أن يكون لديه الميل للعمل في المجال الذي يرغب فيه.
- استعداده لتقبل التدريب والتأهيل اللازم قبل وأثناء فترة تطوعه
- استعداده لتحمل المسؤولية وتأدية العمل المسند اليه بصورة جيدة
- الإقبال على العمل يهمة ونشاط وجدية

5. دور الجمعيات الكشفية في عملية استقطاب المتطوعين

تلعب الجمعيات الكشفية الدور الأبرز في عملية إستقطاب المتطوعين وربطهم بالعمل الكشفى وفيما يلي سنعرض لأهم الخطوات المطلوبة لنجاح هذا الدور:

- اعداد برنامج خاص للتطوع وتعيين منسق خاص لهذا البرنامج.
- الإعلان عن حاجات الجمعية التطوعية في وسائل الإعلام.
- الإهتمام بالمقابلة الشخصية الأولى مع المتطوع.
- تعريف المتطوع بالقادة الذين سيتعامل معهم.
- إتاحة الفرصة امام المتطوع لمعرفة كل ما يتعلق بدورة ومهامه.
- الاعتراف بالجهود التي يبذلها المتطوع لتكون له بمثابة حافز للمتابعة.
- احترام ذكاء المتطوع وتمكينه من الإستفادة من القدرات التي يملكها.
- اجراء تقييم دوري لعمل المتطوع وتبسيط المشكلات التي قد تعترضه.
- اشعار المتطوع بأن له مكاناً حقيقياً في الخطة العامة للجمعية
- إتاحة الفرصة امام المتطوع للنمو والتعلم والتأهيل اللازم لإتقان إداء الدور والمهمة المسندة اليه مع توفير فرص اكتساب مهارات جديدة.
- تأهيل المتطوع للإنخراط بسهولة في الكشفية من خلال حلقات تدريبية.
- التعامل الحسن مع المتطوع والإصغاء له وعدم الإستخفاف بقدراته.

6. وسائل تدريب المتطوعين

هناك العديد من الطرق والوسائل التي يجب ان تتبعها الجمعيات الكشفية لإستقطاب و تدريب وتأهيل المتطوعين ومن أهمها: الدراسات والدورات، المؤتمرات والندوات، المقالات والنشرات، الكتيبات، تنظيم المخيمات والرحلات، تنظيم المعارض وغيرها من النشاطات التي تساعد على توجيه المتطوع وإرشاده للوصول الى الهدف المنشود.

7. اسباب تسرب المتطوعين

لقد اثبتت التجارب ودلت الخبرات على أن كثيراً من مصادر الإحباط لدى المتطوعين نابعة عنت الأسباب التالية:

أ-العقبات الإدارية : يواجه المتطوعون عقبات من قبل بعض القيادات المتسلطة التي تحاول فرض وصايتها على القادة المتطوعين واستمرار الإعتماد عليهم لأسباب شخصية وغير موضوعية.

ب- ضعف المساندة والإرشاد والتوجيه : في كثير من الأحيان يتم تكليف المتطوع بالمهمة وتحميله مسؤولية العمل بمفرده دون أن يتابع بالتدريب اللازم لأداء مهمته بالشكل اللائق.

ج-ضعف الكفاءة : في احيان كثيرة يتم تكليف المتطوع بأعمال لا يكون ملماً بكيفية القيام بها وذلك يؤدي الى الشعور بعدم الكفاءة وعدم القدرة على الوفاء بأعباء المهمة.

د- تكليف المتطوع بأكثر من مهمة : حيث يطلب من المتطوع القيام بالعديد من المهام في نفس الوقت مما قد يستنفذ طاقته خاصة في حالة الذين يظهرون إخلاصهم وتكون لديهم الرغبة والإرادة في أخذ العديد من المهام والمسؤوليات على عاتقهم.

ه-فقدان الهدف : حيث يشعر المتطوع بعدم أهمية مشاركته في العمل الكشفي.

و-عدم وضوح الدور : كثير من المتطوعين غير قادرين على التعرف على ادوارهم وواجباتهم بوضوح ومن ثم يشعر العديد منهم بأن المهام مملة ولا تمثل تحدياً لهم للإستمرارية.

ز-ضعف المعلومات والتواصل : كثير من المتطوعين ليسوا على تواصل بالمستجدات والتغيرات الموجودة في ميدان عملهم مما يبقوهم بعيدين الى درجة يشعرون فيها بالأنزواء الى ذواتهم.

خاتمة:

تمثل روح العمل التطوعي محور ارتكاز في الحركة الكشفية فالمتطوعون ليسوا مجرد عناصر مكملة للهيكل التنظيمي الكشفي بل هم احد اهم مكونات هذا الهيكل ومن ثم لا بد من بذل الجهود المنظمة زالجادة من اجل توفير المزيد من المتطوعين لتدعيم المراد البشرية الموجودة بالجمعية الكشفية.

فهرس المحتوى

الفصل الاول : الكشفية

2	الحركة الكشفية " التعريف - الهدف -المبادئ -الطريقة"
4	الحركة الكشفية " المؤسس- مراحل التأسيس - التطور "
22	ظهور حركة المرشدات
24	التنظيم العالمي للحركة الكشفية
31	الحركة الكشفية في لبنان
33	جمعية كشافة الرسالة الاسلامية
36	مرحلة الاشبال والزهرات
39	ادارة القطيع من خلال نظام السداسيات
42	مرحلة الكشفة والمرشدات
45	ادارة الفرقة من خلال نظام الطلائع
50	مرحلة الجواله والدليلات
53	ادارة العشيرة من خلال نظام الرهوط
58	حفل الوعد
60	حفل الوعد عند الاشبال
62	حفل الوعد عند الكشفة
64	حفل الميثاق عند الجواله
68	حفل الانتقال من الاشبال الى الكشفة
71	حفل تنصيب عريف طليعة
73	البرنامج الكشفي
76	اجتماعات الوحدة الكشفية
80	اسباب التسرب من الحركة الكشفية

الفصل الثاني : القيادة

83	القيادة " مفاهيم - أنماط - نظريات "
88	السياسة العالمية لتنمية القيادات
89	صفات القائد
91	مهارات القائد
94	دور ومهام القائد
97	احتياجات القائد ووسائل إشباعها
99	الشخصية القيادية الملزمة
101	التعامل مع الشخصيات المختلفة
106	ادارة الذات
107	مهارات حياتية تجعلك محبوباً بين الناس
108	القائد و حل المشكلات
	<u>الفصل الثالث : الإدارة</u>
111	التخطيط للأنشطة
113	ادارة الاجتماعات
120	ادارة الوقت
124	كتابة التقارير
127	السجلات الكشفية
129	المراسلات الادارية
130	الاجتماعات الكشفية الدورية
	<u>الفصل الرابع : المجتمع</u>
132	الحركة الكشفية وخدمة وتنمية المجتمع
137	نماذج مجالات خدمة وتنمية المجتمع
140	المنظمات الدولية ومجالات عملها
145	العلاقات العامة في الحركة الكشفية
149	العمل التطوعي وسبل تنميته في الحركة الكشفية

