

KATALYST

A KATALYST FOR CHANGE AMONGST THE YOUTH OF THE NEAR EAST

التحضير لمخيم أو حدث كبير بتنظيم
جيد

WWW.KATALYSTNE.NET

 KATALYST

التحضير لمخيم أو حدث كبير بتنظيم جيد

بقلم سكوت جونسون (Scott Johnson)

دعونا نواجه الحقيقة - إن عمل القائد الشببي لا ينتهي أبدًا , سكون لديه دائمًا دروس من الكتاب المقدس يحضرها أو شابٍ من شببيته يحتاج نصحاء أو نشاطًا يتطلب تخطيطًا أو مخيمٍ ينبغي تنظيمه. ونادراً ما تملك الكنائس في الشرق الأوسط الموارد المالية لاستئجار عمال يشرفون على برامجها للشبيبة. وكما نعرف جميعنا , إن غالبية برامج الشبيبة في الجزء الذي نحن فيه من العالم يديرها متطوعون , أعني أولئك الذين هم من بيننا يحضرون اجتماعات دراسة الكتاب المقدس ويرشدون الشبيبة ويخططون لأنشطة المجموعة ومخيماتها , هم أنفسهم يحضرون هذا إلى جانب تفرغ مهني برامج دراسة جامعية. أمل أن يقدم هذا الفصل بعض المفاتيح التي تساعد على تخطيط وتنظيم مخيمك القادم أو أي حدث بحيث أنه حتى لو لم يكن لديك سوى قليل من الوقت , تستطيع ببعض الجهد في التخطيط أن تحصل على النتيجة التي ترغب فيها.

حافظ على اجتماعات شبيبة منعشة

إن التخطيط المستمر والمنتظم ضروري للحفاظ على اجتماعات شبيبة أسبوعية (وعلى قادتها) بحالة منعشة وإبداعية ومثيرة. فمن دون قضاء بعض الوقت في التخطيط المبدع , تتحول اجتماعاتنا الشبيبية إلى روتين ممل. عندما ينقصنا في إدارة اجتماعاتنا الشبيبية. وقد ينجح هذا الأسلوب «القيادة الآلية» الوقت للتخطيط , من الطبيعي أن نقع في أسلوب لبعض الوقت , ولكن مع مرور الوقت , تتعب أنت (وخاصة شبيبتك) من نفس الروتين المتكرر أسبوعاً بعد آخر. إن الشبيبة بطبيعتهم يحبون البرامج الخلاقة والجذابة. فلا غرابة أن تصرف صناعة التلفزة الكثير من الجهد والنقود لجذب اهتمام الشبيبة , فهم يعلمون أنه إن لم يفعلوا ذلك , فسيقوم الشبيبة بتغيير المحطة. وهذا تماماً ما سيفعله شبيبتنا في أمسيات الجمعة أو السبت - سيجدون شيء أكثر إمتاعاً يذهبون إليه إن أدركوا أن اجتماع الشبيبة سيكون مملاً. سؤال واحد يستحق الطرح عندما تفكر في إقامة مخيم أو حدث , لماذا؟ فالعديد من الأسباب الجيدة تبرر احتواء مفرقة خدمتك على مخيم أو حدث. قد يكون أحد هذه الأسباب اجتذاب أصدقاء الأعضاء الراهنين في مجموعتك الشبيبية. وكذلك إن الطبيعة الممتعة للمخيمات

وقضاء عطل نهاية الأسبوع معًا تقدّم لشبيبتك الحجة للوصول إلى أصدقائهم في المدرسة الذين لا يحضرون أنشطة أخرى لها علاقة بالكنيسة. فالشبيبة الأحداث الذين كان لديهم خبرة إيجابية ممتعة في أحد مخيماتك , على الأرجح سيعودون للمشاركة بالنشاطات الأخرى. وإن كان الشبيبة يجدون أن المخيم يستحق أن يستثمروا فيه وقتهم , فمن المحتمل أن يتطلّعوا إليه سنة بعد الأخرى. ولسوء الحظ , إن السبب الأول في عقولنا لإقامة مخيم هو أننا تعودنا على فعل ذلك. نحن نميل إلى أن نكون مخلوقات روتينية حتى في روزنامة خططنا للشبيبة , وعندما ننظر في روزنامتنا السنوية , قد نشعر بعبء وضع خطط مشابهة لما قمنا به في العام الماضي. وعندما يصبح هذا دافعنا الأوحى لإقامة مخيم , نغامر بتحضير وقائع تكون منعشة ومؤثرة. في خلوة تخطيط مؤخرًا صرف إداريو شبيبة للمسيح (YFC) وقتًا في تجميع الأفكار للتحضير لمخيم شتوي غالبًا ما يُبرمج حصوله أثناء عطلة الميلاد المدرسية في لبنان. وكجزء من الأفكار التي استجمعناها , تمّ طرح السؤال التالي: هل يجب إقامة الحدث أو إلغاؤه في هذا العام؟ فحصل إجماع على إقامته , ولكن البحث الذي تلا ذلك كان لماذا يجب إقامته.

وإجابة هذا السؤال ساعدت في دفعنا باتجاه إقامة حدث مدروس الأسباب والأهداف على نحو جيّد. اجلس مع قادة مجموعتك وابدأ في أهدافك والنتيجة المرجوة لمخيمك أو الحدث الذي تريد تحضيره. خذ هذه الأهداف والنتائج وضعها في بيان رؤيا لمناسبتك. واستخدم بيان الرؤيا هذا لتوجيه القرارات المستقبلية بينما تبدأ بتخطيط وتجميع أجزاء برنامجك مع بعضها. فإن وجدت فكرة تعارض الرؤيا التي لديك للحدث , فربما يجب وضعها جانبًا لحدث آخر أو إعادة بحثها لإيجاد طريقة تجعلها تتلاءم مع الرؤيا الخاصة بهذا الحدث. يجب أن تكون نتائج الحدث محدّدة بوضوح لكي تعرف أثناء التقييم في نهاية الحدث إذا كنت قد أنجزت هدفك. يقول أن تبدأ والنهية في عقلك يعني «سبع خصال للناس الشديدي التأثير» في كتابه (Stephen Covey) ستيفن كوفي بتعبير آخر , ما هي الخصائص والنتائج القابلة للقياس التي تحب أن تراها في حياة شبيبتك أن تبدأ بفهم واضح لغايتك عند انتهاء الحدث الذي تعدّه؟ فإن كانت الرؤيا لحدثك أن تبني علاقات أعمق بين أعضاء المجموعة , كيف يظهر ذلك؟ يجب أن تتضمن الصورة الأشمل لديك النتيجة المرجوة وعدد الشبيبة الذين ترغب في إشراكهم والزمان والمكان وخطّة المتابعة لما بعد الحدث.

أخذ كل التفاصيل بعين الاعتبار

خماً من التخطيط المتأني أثناء التحضير. في حين أنه من DEL صحيح أن أفضل المناسبات هي التي تتطلب عموماً ك المستحيل التحضير لكل احتمال ممكن , فإن عملية التخطيط المفصل والمُنظّم تساعد في جعل الحدث أكثر فاعلية وتقلل مستويات التوتر لدى المشاركين جميعهم. ومن المهم جداً أيضاً طلب مساعدة الله وإرشاده على نحو متواصل أثناء إذا فشلت في التخطيط , إن ما « تحضيرك أنت والفريق لأي نشاط أو مخيم. اعتمد على الله وتذكر في نفس الوقت , دا بأفضل ما يمكنك لأي حدث ضخم DEL إن ما يلي سيساعدك على أن تكون مستعد «! تفعله في الواقع هو التخطيط للفشل أو مخيم عليك إعداده.

والجدير بالذكر أنه بقدر ما يكون مُنظّم الحدث مدرّجاً للتفاصيل يكون الحدث أفضل تنظيماً. فالتفاصيل الصغيرة المنسية التي تبدو غير هامة عادةً ما تُخرج الحدث الجيد عن خطّه أو تحرفه لذا , تأكد من كون مُنظّم مخيمك أو حدثك أكثر أعضاء فريقك اهتماماً بالتفاصيل. من المهم أن تكون قادراً على الوثوق بهذا الشخص كما يُستحسن وجود تواصل جيد بينه وبين باقي أعضاء الفريق. يحتاج هذا الشخص إلى القدرة على تمرير المعلومات المفصلة للآخرين. لا تستطيع أبداً أن تعرف ما قد يحصل , فقد يمرض ويعجز عن الحضور , فإن كان قد وضع ملاحظات وخططاً مفصلة , يستطيع آخرون ملء مكانه من دون صعوبة كبيرة.

ضع ملخص رؤوس أقلام لبرنامج حدثك (منذ الآن وحتى نهاية الحدث وما يليه) لتتأكد أنّ قد تمّ التفكير بالتفاصيل فإ دفتر ملاحظات حسن التنظيم يضم البرنامج كلّها التي تؤدي إلى الحدث والمرحلة التي تليه. إذا أعددت مل والمعلومات الأخرى التي ستحتاجها فسيساعدك على التفكير بما يجب فعله ومتى. وفي نهاية هذا الفصل , ستجد مثلاً لبرنامج حدث قد ترغب في استعماله أو تكييفه. إن الأحداث تختلف عن بعضها ,



ولكن العناصر العامة مشمولة فيه. قد تحتاج أن تضيف أو تلغي بعض الأمور من هذا المثال , وستساعدك هذه الوثيقة أيضًا على تطوير السلسلة الحاسمة في سير عملك.

يجب أن يتضمن دفتر ملاحظتك أو ملف الحدث العناصر التالية ويجب أن يبقى في عملية تحديث مستمرة ومفصلة.

ملخص رؤوس أقلام

قائمة بما يجب فعله

ملاحظات من الاجتماعات

برنامج الحدث

مي ا زنية وحسابات

ملاحظات خاصة بالمكان الذي سيعمل (متعلقة بالمبنى , إلخ)

ملاحظات مختصة بالمواصلات

ملاحظات خاصة بمكان السكن/مكان المنامة

الطعام المطلوب والقوائم

العقود

المواد المطبوعة

إن تطوير السلسلة الحاسمة لمسار عملك يعني تدوين كل تلك التفاصيل التي يجب إنجازها قبل اتخاذ أي خطوات أو قرار لاحق. قم بذلك مبتدئاً بالحدث نفسه واتبع خط سير ت ا رجعي في الزمن. إن معظم التفاصيل الخاصة بالحدث والتي تؤدي إليها غير محدودة في زمن معين ويمكن تأجيل وقت تنفيذها بدون أي أثر , أما تأجيل المهمات.

الحاسمة فيؤدي إلى تعريض مناسبتك للخطر. على سبيل المثال , فبعد أن تكون قد حدّدت مواعيدك , فقد تحتاج لحجز مكان إقامة الحدث وتنظيم المواصلات وتأمين الطعام وحشد المتطوعين وإنتاج الدعاية وتوزيعها , إلخ.

لا يمكنك وحدك فعل كل شيء لتحقيق حصول حدث ما , فقد تكون أنت الشخص المسؤول , ولكن الخدمة الفعّالة المتواصلة تتطلب مشاركة في المسؤوليات. سيكون المتطوعون أكثر التزامًا إذا أعطيتهم مسؤوليات , وستحتاج عندئذ لتحديد أوقات نهائية لإنجاز المهمّات وإلى تفويض المسؤوليات إلى فريقك. إن المتابعة أساسية للمحافظة على خط سير المشروع بكامله. وعندما يفشل أعضاء الفريق بالقيام بمهامهم أو بالالتزام بالمواعيد النهائية , ففكر بإعادة تعيين مهمّاتهم لأشخاص يُعتمد عليهم بدرجة أكبر. من المهم أن يعرف المعنيون أنّك تتوقّع منهم فعلاً أن يكونوا على مستوى مسؤولياتهم بحسب مواعيدها , ويجب إخبارهم أسباب أهميّة هذا الأمر إذ أنّ أمور أخرى قد تتأثر إن لم ينهضوا بمسؤولياتهم.

تتبع تقدّمك وراقب قائمة الأمور التي يجب فعلها بانتظام. إن الاحتفاظ بقائمة مفصّلة بالعناصر المختلفة التي يجب فعلها للحدث هو أمر أساسي. واصل تحديث هذه القائمة واشطب منها الأمور التي قمت بتنفيذها فإن هذا يساعد في زيادة اندفاعك ويظهر حصول تقدم. حاول عدم تأجيل الأعمال التي قد تكون صعبة أو محبطة. واعلم أنّ إبقاء الصورة الأشمل في عقلك يساعدك على إنجاز الأعمال الصغيرة.

خذ بالاعتبار التفاصيل التي قد تحصل خطأً. إن كلّ خطّة حسنة التنظيم لها خطّة احتياطية بديلة. جميعنا مدركون لسرعة تغير الأحوال السياسيّة في الشرق الأوسط , فإعداد خطّة احتياطية بديلة إذا احتجت إلغاء حدث الذي تعدّه أو تأجيله سيسمح لك بالتعامل بسرعة مع الحالة الراهنة. في العام ٢٠٠٦ , حتمّ الصراع بين حزب الله وإسرائيل إلغاء الكثير من النشاطات الصيفيّة في كل لبنان – وكان مخيم شبيبة للمسيح واحداً منها. وبعد أن انتهى الصراع وبدأت الأمور تعود إلى حالتها العاديّة , قمنا بإعادة حجز المكان وانتهى الأمر بإقامة مخيم ناجح. وعندما كاد البرنامج الأمريكي يخسر ثلاثة رواد فضاء في الفضاء الخارجي بسبب انفجار في الكبسولة , علّق م ا رسلّ تلفزيوني لما ظهر أن الرواد سيكونون في أمان , «حسنٌ , لا يمكنك التخطيط لكل شيء ,



ولكن لا شيء يحلّ مكان التخطيط» الحدث في عقلك عدّة مرات يساعدك على تحديد التفاصيل , ويمكن أن يكون هذا مفيداً «تصوّر» استعمل مخيلتك إن للعناصر الكبيرة والصغيرة. فكّر في كيف سيتم تطبيق برنامج الحدث: هل من وقت كافٍ بين وقت الاستيقاظ ووقت الفطار على سبيل المثال؛ أو كم من الوقت يلزم الأشخاص للغسيل بعد نشاط موصّخ قبل الفقرة المسائيّة؛ أو ما قد يحصل إذا انقطعت الكهرباء فُتبل اجتماعٍ يتطلب معدّات إعلاميّة متعدّدة؟

يُعبّرُ تقدير المخاطر جزءٌ مهمٌّ في التخطيط لمناسبتك أيضاً. قد لا تجد أنّه من الممتع التفكير في هذه الأمور، ولكن الحوادث تحدث , وقد لا تسير بعض الأمور على ما يرام في المناسبات والمخيّمات. ما هي بعض الأخطار أو المخاطر المحتملة بالنسبة إلى الشبيبة المشاركين؟ ومرةً أخرى , استعمل مخيلتك لتصوّر ما قد لا يسير على ما يرام. وجهّ طرق لتقليل احتمال حصول هذه الأمور

قد توّد التفكير في بعض هذه الأسئلة مُسبقاً:

ما هو احتمال الإصابة بالأذى أو الموت أثناء مناسبتك؟

ما هي العوامل التي تساعد على زيادة احتمال وقوع أذى؟ مثلاً , المكان (كالقرب من منحدر صخري أو نهر أو طريق مزدحمة إلخ.) والوقت , من هم المشاركون في تنفيذ النشاط (ما هو مقدار معرفتك للشبيبة وما هي خلفياتهم وهل لديهم أي مشاكل عاطفيّة أو سلوكيّة إلخ.) ونسبة القادة مقارنةً مع الشبيبة وأعمار المشاركين وأنواع النشاطات التي ستقوم بهاإلخ

ما هو احتمال الإصابات الطفيفة؟ هل من إمكانيّة إعاقات دائمة؟

هل يرفع بعض الأنشطة الخاصة مخاطر عاطفيّة/ نفسيّة/ رويّة؟

هل الشبيبة واعون لهذه المخاطر؟

ما الفوائد المحتمل ظهورها نتيجة المشاركة؟ ما هي الدروس الممكنة؟

كيف يمكننا تقليص المخاطر على الشبيبة؟

هل التدخل الفوري مطلوب أم هل الاستراتيجيات البعيدة الأمد أكثر ملائمة؟

من يجب أن يكون مشتركاً في التدخل أيضاً؟



أين يتوفّر أقرب مركز علاجي؟ هل حُزمت حقيبة دوائيّة للإصابات الطفيفة؟
إن أسئلة مثل هذه يمكن أن تشكّل جزءً من تقييم المخاطر من قِبَل المنظمات المعنية، والوعي يقلّل احتمال
الأذى البالغ للمراهقين الذين في رعايتنا.

الميزانية

حضّر ميزانية مفصّلة عن المصاريف لتحديد ما الذي يجب طلبه لتغطية الحدث أو ما يجب التعهّد بتمويله
من مصادر دخل أخرى. وفي نهاية هذا الفصل، ستجد صفحة للميزانية لمساعدتك على حساب الكلفة
الحقيقيّة للحدث. وحتى وإن كنت قد حصلت على تمويل للحدث، من المفيد معرفة كم سيكلف الحدث فعلاً.
قد تحتاج إلى جمع التبرّعات لمناسبات مستقبلية أو تحتاج إلى تكليف المشاركين لتغطية النفقات.

من المهم أن تكون واقعيًا في ما يختص بالكلفة الحقيقيّة للحدث

بعد أن تعرف الكلفة الإجماليّة للحدث، يجب أن تحتفظ بسجل دقيق للمصاريف المتعلقة بكلّ عنصر. فعلى
سبيل المثال، يجب أن تسعى لضمان أنّ تكاليف الأنشطة لن تتجاوز تلك التي وضعتها لها في الميزانية.
ومن المساعد وجود مبلغ في الميزانية لتغطية بنود غير متوقعة ويعطيك هذا بعض الراحة في التصرف.
اجتهد في تقليص النفقات من دون أن تخصم من ميزانية الحدث.

حدّد توقعات واضحة لما ستحتاجه. يجب أن تمتلك إدراكاً مفصّلاً للاحتياجات اللازمة لإنجاح الحدث.
قد يشمل هذا عدد الغرف التي ستحتاجها ونوعها، عدد الأماكن في الحافلة، مكان نوم الأشخاص (الذكور
والإناث في أماكن منفصلة مثلاً)، ما المعدّات التي ستحتاجها لأنشطة واجتماعات معينة وتفاصيل قوائم الطعام
، إلخ. وقد تحتاج لإيجاد الممولين الخارجيين والمنظّمات التي ستؤمن بعض هذه الأشياء. من المهم أن تبين
لهم بوضوح وتفاصيل ما تحتاج إليه وما تتوقعه منهم. حاول التأكّد من الاتفاق على الأمور قبل الموعد والأفضل
أن تتأكّد من أن كلّ الأمور المتفق عليها تمّ تدوينها. قد تحتاج إلى إعادة التأكّد من هؤلاء الممولين مع مرور
الوقت المؤدّي إلى الحدث. ومرة أخرى، يجب أن تفكّر بكثير من التفاصيل لذا من المهم استعمال القوائم.
حاول أن تتأكّد من أنّ كل المعلومات التي تحتاج إليها متوفّرة في كل الأوقات. ستحتاج للتسويق لحدثك
وبرمجته لجعله يتوافق مع أهدافك، ويجب أن تتوافق الدعاية مع محتويات البرنامج. لن يتبارك أي شاب إذا

ذهب للانضمام إلى لعبة البولنغ ليكتشف أنه بدلاً عن ذلك , قررت القيادة القيام بدراسة كتاب معمقة. ولا تحاول إدهاشهم بالدعاية ما لن يكون الحدث «ينضمون إليه» اسمح لشبيبتك أن يعرفوا مسبقاً أي نوع من النشاط هم نفسه مدهشاً. اصرف الوقت مسبقاً في التفكير بكيفية تسويق الحدث , خاصة إذا كنت تريد جذب أشخاص جدد , فهذا مهم.

إن المناسبات الجيدة التنظيم تشمل أيضا تقييم ومتابعة

ما الذي فعلناه على نحو صحيح؟ ما « : جب أن تحتوي المخيمات والمناسبات دائماً على فرص للتقييم. إسأل الأسئلة من المهم السماح للشبيبة «؟ الذي لم يكن صحيحاً؟ ما الذي يجب تغييره إذا قمنا بهذا النوع من المناسبات مرة أخرى التعبير عن أريهم الصريح بالحدث. وبالتالي لا تأخذ موقع الدفاع أو تقلل من أهمية تقييمهم , فأنت لن تتمكن من رؤية العناصر الإيجابية والسلبية كلها , لذلك يكون أريهم بالغ الأهمية. إن التقييم يسمح لك بتك ا رر النجاحات وتجنبّ الفشل والمعائر من المناسبات السابقة , والتقييم المكتوب يضمن أيضاً إيصال النجاح والسقطات إلى اللجنة التالية التي قد تتكوّن من أشخاص مختلفين تماماً. وقد يكون من المفيد استخدام تحليل بسيط يركّز على نقاط القوة والضعف والفرص ومخاطر الحدث. وحالما تحصل على هذه , ففكر في كيفية زيادة نقاط القوة والفرص وتقليل نقاط الضعف والمخاطر. يُعبّر ال أري الصريح في التقييم دائماً أفضل من الرأي الذي يقصد الإرضاء. وسيكون من المفيد أيضاً إلى جانب العناصر التطبيقية من التقييم التفكير في كيف تمكن الله من استخدام الحدث لجذب الناس إليه , وما كانت بعض العناصر الروحية في النشاط التي كانت تحتاج لتأمل فيها؟ قد تُعتبر عملية المتابعة التي تلي الحدث أهم جزء في الحدث لأنها تأخذ الشبيبة من نقطة القرار الأولية إلى علاقة أكثر عمقا مع الله. ففكر بالمتابعة التي تلي كل حدث كجزء من الحدث نفسه. فعلى سبيل المثال , إذا التزمت مجموعة من الشبيبة بإتباع المسيح أثناء إحدى المناسبات , فكيف ستقوم أنت وفريقك بتلمذتهم وتعليمهم. إن وجود هذه العملية على نحو واضح في عقلك قبل الحدث هو أمر هام لكي تستطيع أنت والقيادة في فريقك البدء بتدريب الشبيبة الذين هم في رعايتك وتلمذتهم.

<p>نقاط الضعف: الأمور التي لم تكن جيدة في الحدث: لم يتم تقديم الطعام في موعده، مما أثر على برنامج النشاط. لم يكن الماء الساخن متوفراً بوفرة عند الصباح. لم يكن للقادة متسع من الوقت لدعم الشبيبة على الصعيد الفردي إذ كانوا شديدي الإنشغال.</p>	<p>نقاط القوة: الأمور جيدة في الحدث: مثلاً: حضر الحدث شبيبة جُدد والتزموا باتباع المسيح. كان المتكلم واضحاً وكلامه مرتبط بواقع الشبيبة الأحداث. المكان كان رائعاً والقادة متعاونين.</p>
<p>المخاطر: ما الأمور التي قد تضعف الحدث في المستقبل؟ قرار متطوعين بترك البلاد (قلة المتوعين للمساعدة) تخطي الميزانية وارتفاع تكاليف الأحداث</p>	<p>الفرص: ما إمكانية تحسين الحدث ما الموارد التي ستوفر إلخ.؟ مثلاً: متابعة اجتماعات للشبيبة الذين قاموا بالتزام مع المسيح. يريد الشبيبة نشاطات أكثر في المستقبل وقد أعربوا عن أفكار جيدة.</p>

وأخيراً , إن أعظم هدية يمكنك تقديمها للجنة التخطيط التي تأتي بعد لجنتك هي ملف أو دفتر ملاحظات مكتمل بالوقائع. يجب أن يتضمن الملف كل الملاحظات التي تم تدوينها في الاجتماعات ونسخ مصورة عن الفواتير ونماذج من الإعلانات والصور الإعلانية بالإضافة إلى النماذج الأولية والسجلات والتقارير المالية والتقييمات وأي فكرة لم تستعملها في الحدث الراهن. وسوف تكون اللجنة اللاحقة ممتنة لك! اسأل في تقييمك ((هل بلغت أهداف منسبتك؟ وهل وصل الحدث إلى مستوى توقعاتك؟ هل أعددت حدثاً يمجد الله وتفتخر أن يقترن اسمك به؟ هل حرك الحدث الذي أعدته الشبيبة أو جعلتهم يفتحون نحو فهم أكبر لله ولصفاته؟))

احتفل! إنَّها فكرة جيِّدة أن تحتفل والقادة المشتركون معك بإنجاز حدثٍ ناجح , فاستضافتك لهم على وجبة طعام في خارج المنزل تشكِّل طريقة جيِّدة لشكرهم على كل العمل الشاق الذي بذلوه , وهذا سيزيد اندفاعهم في المستقبل , كذلك لا تنسَ أن تشكر الله على ما فعل أثناء المخيم.

خاتمة

إن الأحداث الكبيرة والمخيِّمات تتطلب الكثير من الجهد لتحقيق النجاح ولكنَّها أيضًا توفِّر فرصة مهمَّة لنمو الشبيبة وتقدِّمهم اجتماعيًا وعاطفيًا وروحيًا. وغالبًا ما تُشكِّل هذه النشاطات المجال الذي يُدعى إليه شبيبة جُدد من قِبَل أصدقائهم ويحصل فيها بناء وتطوير علاقة هامة. لا تنسَ أنه غالبًا عندما يقدِّم أف ا رد شهاداتهم عن متى أقبلوا إلى المسيح أو قاموا بالتم أزم أعمق بإتباع الحياة المسيحيَّة , يذكرون فيها حدوث ذلك في مخيم أو حدث كبير , فالله يستخدم هذه النشاطات على نحوٍ مدهش في حياة الشبيبة. لذا تشجِّع وأنت تحضِّر لمخيِّمك التالي , أو لقضاء عطلة نهاية الأسبوع في الخارج , حيث أن القليل من التخطيط والكثير من الصلاة تحقق حدث يمجِّد الله ويكون بركة للشبيبة الذين يهَمُّك كثيرًا أمرهم.

تحليل لنقاط القوَّة والضعف والفرص والمخاطر

عندما تقوم بتطوير ما عرضنا عليك، اعمل على طرقٍ يمكنك من خلالها زيادة نقاط القوَّة والفرص والتقليل من نقاط الضعف والمخاطر. عليك أن تعمل على جميع الأبعاد لتقوية الخدمة.

تنظيم الخط الزمني للحدث

٦ أشهر إلى سنة قبل موعد الحدث:

ابدأ بإعداد ملفِّ أو دفتر ملاحظات للحدِّث الذي ستتنظِّمه

حدِّد الحدث (غايته , كم يوم ستستغرق , مواعيد الوصول والمغادرة)

احجز المكان للحدث

اطبع المواعيد (بعد التأكد من عدم وجود أي تضارب)
طوّر خط زمني مبدئي لما يجب إنجازه بحسب التواريخ
ضع ذلك في رزنامة الكنيسة الكبرى
صمّم الميزانية

٣ أشهر إلى ٦ أشهر قبل موعد الحدث:

اختر الموضوع
صمّم وأرسل إعلان الحدث

أحجز وسيلة النقل
نظّم الإداريين والتلامذة للمساعدة
حدّد أفضل استراتيجيات التسويق

شهر ١ إلى ٣ أشهر قبل موعد الحدث:

زر موقع الحدث (خذ آلة تصوير!)
اجتمع بانتظام مع الإداريين للتخطيط
ابدأ بنشر الإعلانات الكبرى وبالتسويق
ضع النسخة النهائية لبرنامج الحدث
حدّد الحاجيات المطلوبة
ابدأ التسجيل للحدث (ضع نظام للتسجيل وجمع النقود)

أسبوع ١ إلى أسبوعين قبل موعد الحدث:

أكد على تفاصيل الحدث (بما فيها مكان حصوله والمواصلات إليه ومنه)
أطلب ما تحتاج إليه من شكّات أو نقد
التق مع من يريد المساعدة من الوالدين أو الإداريين

أرسل رسائل إلكترونية لكل المدعوين
اتصالات هاتفية مكثفة للتأكد من التسجيل

يومان قبل موعد الحدث:

أعد التأكد من مواعيد الوصول والمغادرة مع المسؤولين عن المكان والمواصلات
اسأل كل الكادر الإداري إذا كانت لديهم أي حاجات
خذ قسطاً إضافياً من النوم إذا أمكن

يوم الحدث:

وضّيب المؤن

حضّر موقع تسجيل الحضور

وجّه المتطوعين الذين انضموا في اللحظات الأخيرة

نفذ مخططك

وانظر عمل الرب

في أقرب وقت ممكن بعد انتهاء الحدث (يُفضل خلال أسبوع)

أنه اعمل على المستندات والأوراق

سدّد كل الفواتير

أشكر المستحقين

امدح المستحقين

راجع تقييم المشتركين

اعقد اجتماع متابعة مع الإداريين لإعطائهم فرصة لتقييم الحدث

ابدأ بالمتابعة للتلاميذ الذين قاموا بالتزامات روحية في الحدث

أداء جيد. لقد نجوت!

أعد التفكير في مجريات مناسبتك—من عملية التنظيف الأخيرة إلى مراحل التخطيط الأولى. تأكد من شمل المهمات التالية التي كثيرا ما يُنسى معظمها إلى اللحظة الأخيرة:

تنظيف مكان الحدث (هل تريد حقًا تكرار هذا العمل بمفردك؟)

مسؤوليات الإداريين يوم الحدث (أظهر لكادرك الإداري أهميتهم لنجاح مناسبتك بإعطائهم عملاً حقيقياً يقومون به مسبقاً. أعطهم قميصاً مخصصاً للإداريين أو وسام كعرفان للجميل)

المواصلات (هل تعرف أفضل طريق للوصول إلى قسّدك والعودة منه—بالطائرة , بالقطار , بالحافلة , بالحافلة الصغيرة؟ هل لديك نسخ دقيقة عن الخرائط والتوجيهات , وكم تستغرق الرحلة من الوقت؟)

النقود المطلوبة للحدث (تأكد أن تحضر مسبقاً النقد الذي قد تحتاجه لمشتريات متنوّعة وأن تجري بعض التغييرات عند التسجيل إذا كان التلاميذ سيددون التكاليف عند وصولهم.)

التسويق (إعلانات , تسويقها على موقعك الإلكتروني , اتصل بالتلاميذ هاتفياً أرسل وثائق التسجيل إلكترونياً أنشر الخبر عنها في محيطك)

الإداريين (عندما تتصل بالأشخاص مسبقاً , من المدهش كم منهم سيتطوّع للمساعدة) المؤن (ما الذي تحتاجه ومن يستطيع شراء الحاجيات لهم غيرك؟)

حجز موقع الحدث

ميزانية الحدث

عنوان الحدث ----- موعّد الحدث -----

القاعدة الحسابية: مجموع التكاليف مقسوم على العدد الأدنى من التلاميذ المشاركين = الكلفة





المجموع	التفصيل
	<p>نفة الإداريين = عدد الإداريين = الطعام = الإقامة/المنامة = النقل = مصاريف إدارية مختلفة</p> <p>أ: الإجمالي الفرعي</p>
	<p>المصاريف العامة للمناسبة = البرمجة = مواد تسويقية = نقل = المتكلم = مواد تعليمية = رياضة ونشاط = معدات مستأجرة</p> <p>ب: الإجمالي</p>
	<p>الفرعي قاعدة حساب تكاليف الطلاب وأجور البالغين = الطعام = الإقامة تكاليف متنوعة للفرد الواحد:</p> <p>ج: الإجمالي الفرعي</p>
	<p>مجموع أ+ب+ج = د د: المجموع الإجمالي للمناسبة هـ: كلفة الطالب الواحد الكلفة الإجمالية مقسومة على عدد الطلاب (دور الرقم النهائي إلى أقرب رقم مزدوج أو أعد الحساب وخفض التكاليف) الكلفة الفردية للطلاب:</p> <p>ب: الإجمالي</p> <p>الفرعي</p>

نموذج برنامج حدث

٢٥

اليوم الأول	اليوم الثاني	اليوم الثالث
٤:٣٠ ب.ظ اللقاء في الموقع	٨:٠٠ ق.ظ الفطور	٨:٠٠ ق.ظ الفطور
٥:٠٠ ب.ظ المغادرة بالحافلات	٩:٣٠-٩:٠٠ ق.ظ وقت تأمل	٩:٣٠-٩:٠٠ ق.ظ وقت تأمل
٦:٠٠ ب.ظ الوصول إلى المكان	٩:٣٠ - ١٠:٠٠ ق.ظ مجموعات صغيرة	٩:٣٠ - ١٠:٠٠ ق.ظ مجموعات صغيرة
٦:٣٠ ب.ظ القوانين قبيل العشاء	١٠:٤٥ - ١٠:١٥ ق.ظ تسبيح/وعبادة	١٠:٤٥ - ١٠:١٥ ق.ظ تسبيح/وعبادة
٧:٠٠ ب.ظ العشاء	١٠:٤٥ - ١٢:٠٠ ب.ظ الحلقة الثانية	١٠:٤٥ - ١٢:٠٠ ب.ظ الحلقة الرابعة
٧:٤٥ ب.ظ تقسيمات الجموع في المكان		
٨:٣٠-٩:٠٠ ب.ظ تسبيح/وعبادة	١٢:٠٠ - ١:٠٠ ب.ظ وقت حر	١٢:٠٠ - ١:٠٠ ب.ظ صورة جماعية، حزم الحفائب/ تنظيف
٩:٠٠-١٠:٠٠ ب.ظ الحلقة الأولى	١:٠٠ ب.ظ الغذاء	١:٠٠ ب.ظ الغذاء
١٠:٣٠ - ١٠:٠٠ ب.ظ وجبة خفيفة	٢:٠٠-٢:٣٠ ب.ظ تسبيح /وعبادة	٢:٠٠ - ٢:٣٠ ب.ظ وقت حر/تحميل الحفائب
١٠:٣٠ ب.ظ وجبة خفيفة	٢:٣٠-٣:٣٠ ب.ظ الحلقة الثالثة	
١١:٠٠ ب.ظ إطفاء الأضواء وإيقاف الضجيج	٣:٣٠-٦:٠٠ ب.ظ وقت حر/مسيرة اختيارية	٣:٠٠ ب.ظ مغادرة المكان
	٦:٠٠ ب.ظ العشاء	٤:٠٠ ب.ظ العودة إلى البيت
	٧:٣٠ - ٩:٣٠ ب.ظ البرنامج المسائي	
	٩:٣٠ - ١٠:٣٠ ب.ظ وجبة خفيفة	
	١٠:٣٠ ب.ظ لقاء القادة	
	١١:٠٠ ب.ظ إطفاء الأضواء وإيقاف الضجيج	

نموذج تقييم حدث

كيف وجدت مخيم هذه السنة؟ ضع دائرة حول العلامة التي تراها مناسبة وأضف تعليقك (إن كنت ترغب بذلك). بإمكانك أيضًا استخدام الوجه الآخر لهذه الورقة لتعليقك. التعريف باسمك هو أمر اختياري.					
الإسم:	ضعيف جداً	ضعيف	لا بأس	جيد	جيد جداً
البرنامج بشكل عام: تعليق	١	٢	٣	٤	٥
التأملات الصباحية تعليق	١	٢	٣	٤	٥
أوقات العبادة تعليق	١	٢	٣	٤	٥
المحادثات الصباحية تعليق	١	٢	٣	٤	٥
مجموعات البحث والأسئلة تعليق	١	٢	٣	٤	٥
أوقات الاستراحة تعليق	١	٢	٣	٤	٥
برامج مسائية تعليق	١	٢	٣	٤	٥
اليوم الأول: اليوم الثاني: الخ.	١	٢	٣	٤	٥
ألعاب المجموعات الكبيرة تعليق	١	٢	٣	٤	٥
مسيرة في الجبل تعليق	١	٢	٣	٤	٥
موضوع المخيم تعليق	١	٢	٣	٤	٥
المحاضرات	١	٢	٣	٤	٥
عنوان المحاضرة					
عنوان المحاضرة					



