

نموذج اجابه امتحان مادة تطبيقات الادارة فى المنازلات والرياضات الفرديه

اجابه السؤال الاول :-

خطوات تنظيم وإدارة البطولة الرياضية :-

أولاً : خطوات يجب إتباعها قبل بدء الدورة

وتكون من تاريخ الموافقة على تنظيم الدورة وحتى يوم الأفتتاح علماً بأن الدورة الاوليمبية الصيفية يتم أختيار المدينة التى سوف تنظمها قبل موعد الدورة بسبع سنوات وهنا يلاحظ هذا التنافس فى تنظيم بطولة كأس العالم والذى تتقدم لتنظيمه عدد كبير من الدول حتى يتم التصويت لأختيار الدولة .

وتتمثل هذه الخطوات فيما يلى :

١- تشكيل اللجنة المنظمة

وتتكون اللجنة المنظمة من مجموعة من الأفراد وتتولى مسئولية إدارة وتنظيم الدورة بتكليف من الجهة المنظمة وتختص هذه اللجنة المنظمة بالتخطيط والتنظيم والإدارة والأشراف على التنفيذ والتقييم وتتفرع من هذه اللجنة لجان فرعية متخصصة .

وضع الهيكل التنظيمى ويتضمن :

١- موقع القيادة والأفراد المعينون والعاملون بالدورة .

٢- قطاعات وأقسام ووحدات العمل .

٣- تحديد مهام القطاعات والأقسام .

٤- مواصفات العاملين .

- ويتم وضع الهيكل التنظيمى للجهة المسؤولة عن تنظيم الدورة بحيث تشمل على أوجه الأنشطة المطلوبة لتنظيم الدورة ثم تقسيمها إلى عدة لجان بعدها تحدد الوظائف الخاصة لكل لجنه وأخيراً تحدد السلطات والمسئوليات لكل وظيفة أو عمل .

- تشكيل اللجان المتخصصة فى تنظيم الدورات الرياضية

يتوقف عدد اللجان على نوع الدورة وحجمها وأهميتها وعند تشكيل اللجان المختلفة يجب مراعاة ما يلى :

- ١- أن تضم كل لجنة مجموعة من المتخصصين والخبراء فى ضوء مهمتها .
- ٢- أن يرأس اللجنة قيادات من أصحاب القدرات الإدارية والتخصص أو الخبرة فى نوعية اللجنة .
- ٣- وجود عنصر أو أكثر متفرغ داخل كل لجنة .

رؤساء اللجان

وتنحصر أختصاصاتهم فيما يلى :

- ١- وضع البرامج التنفيذية لأعمال اللجان .
 - ٢- التدخل المباشر فى أعمال اللجان لتحقيق هدف كل لجنة .
 - ٣- الاتصال بمدير عام الدورة .
 - ٤- كتابة التقارير لعمل اللجان .
- لجنة الأستقبال

وتنحصر أختصاصاتها فيما يلى :

- ١- طلب كشوف بأسماء كل بعثة من لجنة السكرتارية الفنية ومعرفة مستوى الضيوف المصاحبين للفرق والاتصال بلجنة المراسم لتحديد مستوى مندوب الأستقبال .
- ٢- أستقبال الوفود المشاركة وفقاً للمواعيد المحددة لوصولها وتسهيل إجراءات دخولها .
- ٣- توزيع كتيب على الضيوف عن الدورة يتضمن جميع أسماء القيادات المسؤولة وأرقام تليفوناتها وأماكن تواجدها .
- ٤- إعداد وسيلة للمواصلات المخصصة لنقل الوفود إلى مكان الأقامة وتقديم المترجم لرئيس الوفد .
- ٥- إعداد مكان مناسب للجنة الأستقبال فى مكان الوصول توضع عليه لافتة بشعار الدورة ويراعى وجود مندوب اللجنة بصفة دورية فى الأيام المحددة للأستقبال لتسهيل مهمة الفرق التى تصل خارج مواعيد الوصول المحددة مسبقاً .
- ٦- إعداد بطاقات المشتركين بالدورة وفقاً لما لديها من بيانات .
- ٧- إعداد بيان بمواعيد فتح صالة كبار الزوار للوفود الرسمية والمسؤولين للوفود .

- لجنة المواصلات

وتنحصر أختصاصاتها فيما يلى :

١- إعداد بيان بعدد الاعضاء لكل وفد وتخصيص سيارات المناسبة لهم .

٢- ترجمة جدول المباريات إلى وسائل أنتقال الفرق والضيوف من وإلى الملاعب .

٣- ترجمة جدول الحفلات والزيارات إلى وسائل أنتقالات .

٤- الأشرف اليومى على تحركات فرق الضيوف .

- لجنة الاقامة والأعاشة

وتنحصر أختصاصاتها فيما يلى :

١- حصر عدد الوفود المشاركة فى الدورة وتوزيعها على فئات تمثل كل منها لاعبين - إداريين - مشرفيين - رؤساء بعثات - ضيوف .

٢- تخصيص أماكن الأقامة لكل فئة ويستحسن تحديدها بالأسم ورقم الغرفة .

٣- إعداد بيان يتضمن تسكين جميع الفرق والضيوف فى الأماكن المخصصة للأقامة وتبلغ بها لجنة الأستقبال لأطلاع الوفود عليها عند الوصول .

٤- عقد إجتماع مع رؤساء الوفود وعرض أصناف الطعام الرئيسية عليها لمعرفة رأيهم فيها ومدى قبولهم لها وفى حالة الرفض يمكن الاتفاق على أصناف غيرها على ان تبلغ لجنة التغذية بذلك .

- لجنة الأعلام

وتنحصر أختصاصاتها فيما يلى :

١- إعداد نشرة يومية توزع على جهات الأعلام المختلفة (صحافة - إذاعة - تليفزيون) تتضمن بيانات عن اللاعبين المشتركين وكذلك بيان رؤساء الوفود والضيوف .

٢- نشر نتائج المقابلات وأنتداب متخصصين لتحليل المباريات بطريقة علمية .

٣- تنظيم المقابلات الصحفية والإذاعية والتليفزيونية التى تقيمها أجهزة الأعلام مع اللاعبين أو الإداريين أو الضيوف .

٤- تنظيم إذاعة المباريات مع أجهزة الأعلام بالتنسيق مع أجهزة الملاعب .

٥- تنظيم أقامة المراكز الصحفية لخدمة الدورة .

- لجنة الملاعب والأدوات

وتنحصر أختصاصاتها فيما يلى :

١- تحديد الملاعب التى ستقام عليها مباراة الدورة والتأكد من صلاحيتها ومواصفاتها القانونية .

- ٢- وضع خطة لتنفيذ وأنشاء وأصلاح الملاعب المطلوبة بحيث يتم تسليمها للجنة قبل موعد الدورة بثلاثة أشهر على الأقل .
 - ٣- تحديد أوقات التدريب لكل فريق .
 - ٤- تزويد الملاعب بالأدوات والأجهزة اللازمة وإعدادها للمباريات .
 - ٥- تقسيم أماكن للمتفرجين – تحديد أماكن الضيوف ورؤساء البعثات .
 - ٦- تجهيز غرف الحكام – خلع الملابس وأماكن الاحتياط من الفريقين .
 - ٧- أخطار لجنة الأمن بمكان وموعد كل مباراه لأتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة .
 - ٨- تنظيم أماكن وسائل الاعلام .
 - ٩- تحديد أماكن الأسعافات الأولية والتعاقد مع احدى المستشفيات لنقل الحالات الطارئة إليها من الملاعب.
- لجنة المسابقات والبرامج
- وتتنحصر أختصاصاتها فيما يلي :
- ١- تنظيم جدول مباريات الدورة .
 - ٢- تحديد الطريقة التي يتم احتساب النتائج على أساسها .
 - ٣- تحديد الطريقة التي يتم احتساب ترتيب الأوائل على أساسها .
 - ٤- تحديد الطريقة التي يتم أتباعها فى حالة التعادل .
 - ٥- الأشراف على سير المباريات والتأكد من تنفيذ الطريقة التي تم الأتفاق عليها .
- لجنة التغذية
- وتتنحصر أختصاصاتها فيما يلي :
- ١- التأكد من وجود جميع الاصناف الغذائية التي تحقق كفاءة تقديم الوجبات وفقاً لما هو محدد .
 - ٢- الأشراف على المكان التي تقدم فيه الوجبات ومتابعة أعمال النظافة والخدمة .
 - ٣- المرور بين الحين والآخر على المطبخ للتأكد من أن كل شئ مستعد .
 - ٤- تحديد مواعيد تقديم الوجبات وإعلانها على الجميع إبلاغ لجنة الأقامة بها .
 - ٥- حصر أماكن السائقين وتدريب الوجبات اللازمة لهم فى أوقات مناسبة وفى أماكن غير مقر تغذية اللاعبين والإداريين .

- لجنة الحكام

وتنحصر أختصاصاتها فيما يلي :

- ١- حصر المباريات التي ستقام فى الدورة .
- ٢- تحديد الحكام اللازمين لكل مباراة .
- ٣- عقد إجتماع مع الحكام الضيوف والأتفاق على المباريات التى سيقومون بتحكيمها .
- ٤- دراسة إمكانية عقد دورات ترقية أو تأهيل للحكام أثناء الدورة .
- ٥- هى المسئولة عن تقييم المباراة وإخراج النتائج .
- ٦- إعداد الاستمارات ودفاتر وبطاقات التحكيم .

- لجنة الجوائز

وتنحصر أختصاصاتها فيما يلي :

- ١- تحديد أماكن الفوز فى كل مسابقة .
- ٢- توفير الجوائز الخاصة بكل منها وتسليمها فى الوقت المناسب للجنة المراسم فى مكان التوزيع .
- ٣- أستلام الجوائز والمسابقات وفقاً لنوع المسابقة .
- ٤- الأعلان عن جوائز كل مسابقة فى بداية الدورة .
- ٥- إعداد نظام تقديم الهدايا والميداليات وتدريب الفتيات على تقديم الهدايا .

- لجنة الطعون والأحتجاجات

وتنحصر أختصاصاتها فيما يلي :

- ١- دراسة كل الشكاوى التى تقدم لها عن سير المباريات .
- ٢- تحديد الوقت اللازم لتقديم الأحتجاج ومن المسئول عن تقديمه وكذلك الرسم المقرر لكل أحتجاج .
- ٣- ألتخاذ القرارات الخاصة بالأحتجاجات وإعلانها وموافاة مقدم الأحتجاج بصورة منها

- اللجنة الطبية

وتنحصر أختصاصاتها فيما يلي :

- ١- حصر مباريات التى ستقام واماكنها .

- ٢- توزيع الأطباء والمساعدين على الملاعب .
 - ٣- تخصيص طبيب مقيم بمكان الإقامة للحالات الطارئة .
 - ٤- الاتفاق مع مستشفى لتخصيص عدد من الأسره للحالات التي تتطلب ذلك أثناء الدورة .
 - ٥- توفير أماكن التدليك والسونا للفرق التي تطلب ذلك .
 - ٦- الإشراف على معمل المنشطات وعدد اللاعبين الذين سيتم الكشف عليهم .
 - ٧- إعداد الادوية اللازمة للاسعافات الأولية .
 - ٨- إجراء عمليات الاسعافات الأولية فى الملعب .
 - ٩- التواجد فى جميع أوقات الدورة .
- لجنة الشؤون المالية
- وتنحصر أختصاصاتها فيما يلى :
- ١- اتخاذ جميع الإجراءات المالية للصرف على الدورة بناء على التعليمات واللوائح القائمة .
 - ٢- أستلام قيمة الأشتراك من الوفود .
 - ٣- عرض بيان تفصيلى على رؤساء اللجان بما يخصهم وما يصرف والمتبقى من البند المخصص لكل لجنة .
 - ٤- مراجعة جميع مستندات الصرف .
 - ٥- تقديم التقرير المالى النهائى .
 - ٦- تحرير الشيكات اللازمة للفنادق ووسائل المواصلات وغيرها .
 - ٧- توفير سيولة مادية (سلف) للصرف منها فى حالة الصرف الفورى .
- لجنة المراسم
- وتنحصر أختصاصاتها فيما يلى :
- ١- مراسم أستقبال الوفود المشتركة .
 - ٢- مراسم رفع أعلام الوفود المشتركة .
 - ٣- مراسم أفتتاح الدورة .
 - ٤- مراسم الفوز .
 - ٥- مراسم الختام .

- لجنة السكرتارية الفنية

تعتبر هذه اللجنة هي المسؤولة الفعلية عن تجميع كل ما يختص بالدورة حيث تتجمع لديها كافة البيانات الخاصة لكل لجنة ، فهي تتولى الأشراف الفنى على الدورة ومراقبة سير المباريات والبت فى الأستفسارات الفنية والتأكد من صلاحية الملاعب والاجهزة المستخدمة إجراء قرعة المسابقات ويضاف إلى أعمالها المسئوليات الأتية :

١- تجميع أسماء المشتركين فى الدورة ونوعياتهم .

٢- تجميع نتائج جميع المسابقات .

٣- تجميع مواعيد وصول ومغادرة الوفود .

اجابه السؤال الثانى :-

مفهوم الأزمة

- الازمة فى مفهومها تعنى اللحظة الحرجة ونقطة تحول التى تتعلق بالمصير الادارى للوطن أو المجتمع أو المنظمة ويهدد بقائها وغالبا ما تتزامن الازمة مع عنصر المفاجئة مما يتطلب مهارة عالية لإدارتها والتصدى لها .

- الأمر الذى يضع القائد فى مواجهة لحظة حاسمة وتدعوه للتصرف الفورى فى ظل دائرة قد تكون مجهولة ، ويحتمل أن يواجه بعنف كم كبير من المفاجأت مما قد يؤدى إلى تدهور الامور بصورة متلاحظة.

تعريف الأزمة

- هى عبارة عن خلل يؤثر تأثير مادياً على النظام كله ، كما يهدد الافتراضات الرئيسية التى يقوم عليها النظام .

- وتعريف آخر هو بأنها موقف ينتج عنه تغييرات بيئية مولدة للازمات ويتضمن قدرا من الخطورة والتهديد وضيق الوقت والمفاجأة ويتطلب استخدام أساليب إدارية مبتكرة وسريعة .

خصائص الأزمات

١- هى نقطة تحول تتزايد فيها الحاجة إلى فعل متزايد لمواجهة الظروف الطارئة .

٢- تتميز بدرجة عالية من الشك فى القرارات المطروحة .

٣- يصعب فيها التحكم على الأحداث .

٤- ضغط الوقت والحاجة إلى إتخاذ قرارات سريعة وصائبة مع عدم وجود احتمال للخطأ .

٥- تسود فيها ظروف عدم التأكد ونقص المعلومات .

٦- التهديد الشديد للمصالح والأهداف .

٧- التداخل والتعدد فى الأسباب والعوامل والعناصر والقوة المؤيدة والمعارضة .

٨- تسود فيها حالة من الخوف والهلع وعدم الانتباه قد تصل إلى حد الرعب وتقييد التفكير .

٩- السرعة والمفاجئة العنيفة والشديدة التى تحدث بها الأزمة تجعلها قادرة على شد أنتباه الأفراد والمنظم

- المقومات الأساسية للتعامل مع الأزمات

يضع عبد الكريم درويش المقومات الأساسية للتعامل مع الازمات على النحو الاتى :

١- الثقة فى القدرة على مواجهة الموقف فى ثبات .

٢- المبادرة بتعبئة جميع الامكانيات الضرورية للتعامل مع الازمة .

٣- التحرك المنظم للتدخل فى التعامل مع الأزمة .

٤- المواجهة الفورية وتحقيق السيطرة الكاملة على الموقف والتنسيق المحكم بين القيادات .

٥- منح القيادات الميدانية حرية اتخاذ القرارات لضمان فورية التصرف ملاحقة الاحداث .

٦- وضوح الأوامر والتعليمات وعدم تضاربها والاسراف فيها .

٧- توفير نظام اتصالات على أعلى درجة من الفاعلية والكفاية يحقق تدفق المعلومات وأنسيابها

٨- الاقتصاد فى استخدام الامكانيات وترشيد استخدام القوة بالقدر الضرورى .

٩- تأمين الإمدادات والمهمات والاتصالات .

١٠- توفير نظام معلومات يتيح التقييم الموضعى للأحداث وترشيد اتخاذ القرارات .

١١- تنظيم عملية الأعلام ومخاطبة الجماهير .

١٢- الدروس المستفادة .

- استراتيجيات حل الأزمة :-

أولا : الطرق التقليدية

١- انكار الأزمة

٢- كبت الأزمة

٣- إخماد لأزمة

٤- بخس الأزمة

٥- تنفيذ الأزمة

٦- تفريغ الأزمة

٧- عزل قوى الأزمة

ثانياً : الطرق الغير تقليدية

١- طريقة فرق العمل

٢- طريقة الاحتياطي التعبويلللتعامل مع الأزمات

٣- طريقة المشاركة الديمقراطية للتعامل مع الأزمات

٤- طريقة الأحتواء

٥- طريقة تصعيد الأزمة

٦- طريقة تفريغ الأزمة من مضمونها

٧- طريقة تفتيت الأزمة

٨- طريقى تدمير الأزمة ذاتياً من الداخل

إنكار الأزمة

ويتم فيها ممارسة تعقيم إعلامي على الأزمة وإنكار حدوثها وإظهار صلابة الموقف وأن الأحوال على أحسن ما يرام وذلك لتدمير الأزمة والسيطرة عليها .

وتستخدم هذه الطريقة فى الأنظمة الدكتاتوربة والتي ترفض الاعتراف بوجود أي خلل فى كيانها الإدارى .

اجابه السؤال الثالث :-

(مواصفات الإدارى الناجح)

١-	أن يكون الأول فى انجازاته ولا يقبل بأقل من ذلك
٢-	أن يكون صادقاً فى القول والعمل
٣-	أن يكون أميناً على المسؤولية الملقاة على عاتقه
٤-	أن يكون له القدرة على الإبداع المتجدد فى العمل

٥-	أن يكون ذوقه راقياً في العمل
٦-	أن يكون له القدرة على التحدي
٧-	أن يكون متميزاً في العمل
٨-	أن يكون له القدرة على اتخاذ القرارات الصحيحة
٩-	أن يؤمن بالتغيير والتطوير والإبداع
١٠-	أن يعمل بروح الفريق الواحد
١١-	أن يحترم رؤسائه بالعمل
١٢-	أن يعتمد مبدأ المنافسة الشريفة في العمل
١٣-	أن يبتعد عن البيروقراطية والروتين في العمل
١٤-	أن يكون لديه قوة الإرادة والتصميم على النجاح
١٥-	أن يؤمن بأن ليس هناك امر مستحيل اوصعب التحقيق
١٦-	أن تكون له روح المبادرة في العمل

إجابة السؤال الرابع :-

- مفهوم التسويق الرياضى:

لقد تكرر مصطلح التسويق الرياضى كثيرا فى الاونه الاخيرة ، فزيادة الملاعب الرياضية والمنتجات الرياضية والادوات والتجهيزات الرياضية أصبحت موضوعا وهدفاً لتسويق الادوات والمنتجات الرياضية كما أصبحت مجالاً للربح المادى وللدعاية لشبكات التليفزيون . فالملاعب والالعاب الرياضية لم تعد ترتبط بنشاط تنافسى بل اصبحت عملا كبيرا دفع الشركات والمؤسسات الخاصة للاستثمار فيها .

-تعريف التسويق الرياضى:

التسويق الرياضى هو عبارة عن مجموعة من الانشطة الرياضية التى صممت لانتاج عملية الربح من خلال تحقيق الحاجات والرغبات التى ترضى الافراد وتحفيزهم تجاه السوق .

* ويعرف أيضا :

هو مجموعة من الانشطة الرياضية التى توجه تدفق السلع وخدماته الرياضية من المنتج الى المستهلك والعمل على أرساء حاجات ورغبات الافراد لاتمام أهداف المؤسسة الرياضية .

العوامل التي تؤثر على التسويق الرياضى:

- ١- النظام السياسى والاقتصادى للدولة .
 - ٢- العادات والتقاليد .
 - ٣- الخدمات التلفزيونية .
 - ٤- نوع الرياضة ومدى شعبيتها .
 - ٥- مدى تقدم تكنولوجيا الكمبيوتر والاتصالات التى يمكن المساهمة فى المجال الرياضى .
- أهداف التسويق فى رياضات المنازل
- ١- زيادة أعداد الممارسين لرياضات المنازل .
 - ٢- توجيه الرأى العام تجاه أهمية ممارسة رياضات المنازل .
 - ٣- العمل على إيجاد راعى رسمى لمشروعات هذه الرياضات .
 - ٤- زيادة فرص الاستثمار فى مجال رياضات المنازل .
 - ٥- إيجاد التمويل المالى وتقليل الاعتماد على التمويل الحكومى .
 - ٦- زيادة أنتشار هذه الالعاب بدرجة كبيرة وجذب الجماهير لممارستها .
 - ٧- تعريف زيادة استثمار المرافق والخدمات الرياضية الخاصة برياضات المنازل .

مجالات التسويق الرياضى

- ١- الاعلان عن ملابس أو ادوات رياضية .
- ٢- الاعلان عن المنشآت الرياضية .
- ٣- أستثمار المرافق والخدمات فى الهيئات الرياضية .
- ٤- عائدات تذاكر الدخول الى المباريات والمناسبات الرياضية .
- ٥- الاعانات والتبرعات .
- ٦- عائدات انتقال اللاعبين .
- ٧- اشتراكات الاعضاء ومساهمات الاعضاء .
- ٨- استثمار حقوق الدعاية والاعلان .
- ٩- حقوق البث الإذاعى والتلفزيونى والبرامج الخاصة بالانشطة الرياضية .

١٠- الاعلان فى المطبوعات والنشرات والبرامج الخاصة بالانشطة الرياضية .

١١- عائدات نسبة من قيمة سلع يعلن عنها مخصصة لدعم مجال أو هدف رياضى .

- أهمية التسويق الرياضى:

١- الارتقاء بمستوى الانشطة الرياضية ومجالات التربية البدنية والرياضة .

٢- جذب اهتمام الجمهور نحو ممارسة الرياضة .

٣- التسويق الرياضى ليس بهدف الربح فقط ولكن دعوة لممارسة الانشطة الرياضية .

٤- عدم وجود جهاز إدارى للتسويق بالمؤسسات الرياضية .