الدراسات العليا/ الدكتوراه

الاشراف في المجال الرياضي

اعداد

ا.د سندس موسى جواد

**الإشراف في الإدارة الرياضية**

**أولا : مفهوم الإشراف في الإدارة الرياضية**

* . يعنى **الإشراف العمل مع جماعة من الأفراد بحيث يمارس المشرف عليهم سلطاته بطريقة تحقق أقصى فاعلية في إنجاز العمل المطلوب.**
* . قد يكون الإشراف في المجال الرياضي هو إشراف إدارى أو إشراف على جماعة رياضية أو غيرها
* . يحقق الإشراف بشكل عام أفضل نتائجه إذا ما تم في بيئة تملئها النوايا الحسنة، والتعاون من جانب كافة أفراد الجماعة بما فيهم المشرف ذاته .

**ثانياً : اعتبارات هامة يجب أن يعيها المشرف في الإدارة الرياضية |**

* . فيما يلى عددا من الاعتبارات الهامة التي يجب أن يعيها المشرف حتى يستطيع أن يسهم بطريقة فعالة في إنجاز الأعمال الموكلة للجماعة .

۱ - تقدير العمل الجيد في نفس وقت تنفيذه.

٢ - العمل غير الجيد يستحق النقد البناء حتى لا يتكرر .

٣- يجب أن نفهم أفراد الجماعة ما هو المتوقع منهم .

٤- توفير الإرشادات الخاصة بإنجاز المهام.

ه - تشجيع أفراد الجماعة على تنمية أنفسهم .

٦ - يجب أن يعمل أفراد الجماعة في ظروف صحية وآمنة .

**ثالثا : واجبات المشرف في الإدارة الرياضية**

فيما يلي أهم واجبات المشرف :

1 - رسم خطة للعمل .

۲ - وضع خطة العمل في الجدول الزمني .

٣- تحديد أعباء العمل لكل فرد في الجماعة .

٤ - تدريب أفراد الجماعة أو الموظفين .

ه - توجيه مجهودات أفراد الجماعة .

٦ - إجادة أساليب رفع كفاءة الأداء .

**رابعاً : مستويات الاتصال الثلاثة التى تتطلبها العملية الإشرافية**

تتطلب العملية الإشرافية ثلاثة مستويات من الاتصال هي كما يلي :

۱ - الاتصال بالموظفين أو جماعة العمل.

٢ - الاتصال بالزملاء والمشرفين .

- الاتصال بقائد العمل .

**خامسا : كيف يعمل المشرف فى الإدارة الرياضية**

فيما يلى نصائح للمشرف كي ينجح في تحقيق أهدافه الإشرافية :

١ - **التعرف على أفراد الجماعة**

من الواجب التعرف على كافة أفراد جماعة العمل، فالتعرف على خلفيتهم، وتعليمهم وفلسفتهم، وعاداتهم واتجاهاتهم نحو العمل وطموحاتهم كلها أمور سوف تساعد في إنجاز مهمة المشرف.

٢ - **التعرف على كيفية إعطاء الأوامر**

من الطبيعي أن يكون لدى المشرف سلطة، وهناك طرفان متناقضان لاستخدامهما، إما بإصدار الأوامر المباشرة أو بالاتفاق المتبادل ومن المفضل استخدام الترتيب التالي :

* الاتفاق على أسلوب العمل .
* الاقتراح .
* الطلب .
* الأمر المباشر .

٣- **التعرف على كيفية الحصول على مساعدة أفراد الجماعة**

التعرف على أفراد مجموعة العمل ستمكن المشرف من تفويض الآخرين في اتخاذ القرارات والتصرف، وبذلك تتحقق الأعمال، وحينما يساعد المشرف رجاله، فسيجد أنهم يلجئون إليه عند الحاجة الحقيقية .

٤**- التعرف على كيفية اتخاذ القرار**

قد يغفر الأفراد خطأ اتخاد قرار خاطئ لكنهم لا يغفروا لفرد لا يستطيع اتخاذ قرار، وحين يطلب أفراد الجماعة اتخاذ قرار فإنه على المشرف أن يتخذ قرار فوراً قدر الإمكان .

**ه - التعرف على أسلوب النقد السليم**

المدح يجب أن يكون علانية قدر الإمكان، وعلى العكس فالنقد أو التأنيب يجب أن يتم في الخفاء .

**٦ - التعرف على كيفية معالجة الشكاوى**

* حينما يتلقى المشرف شكوى فيجب عليه :
* التعرف على كافة جوانب الشكوى .
* . جمع جانبي الشكوى .
* . وضع حد سريع للشكوى قدر الإمكان .

٧- **التعرف على كيفية التعامل مع الفرد المشكلة**

* الفرد المشكلة يوجد في جماعات كثيرة .
* . فيما يلى خطوات يمكن اتباعها تسهم في حسن التعامل مع الفرد المشكلة

**وهي كما يلي :**

* اكتساب ثقة الفرد المشكلة ..
* التحدث معه ومصارحته بعيوبه لكن بكياسة، وكرر المحاولة إذا ما فشلت .
* دراسة تقديراته، وفرص ترقيه ومرتبه والأسرة، وغيرها مع محاولة كسب تعاونه .
* مناقشة الأمر مع المشرف الأعلى، والاتفاق معه على خطوات العلاج .

**٨ - التعرف على كيفية التعامل مع الإهمال وسوء السلوك**

هناك من يرفض أداء بعض الأعمال الموكلة إليه، كما أن هناك من يهمل أداء واجبه، كما أن هناك كذلك من يقومون بأكثر من هذا وذاك، مما لاشك فيه أن رد فعل المشرف يجب أن يكون مواكباً للظروف، على أية حال فإن على المشرف مسئولية تجاه مثل هؤلاء، ومنها متابعة الحقائق حتى آخر حدود الإشراف .

**سادسا : الخطوات التى يتبعها المشرف لحل مشكلات الأفراد**

فيما يلى نحدد خطوات يمكن من خلالها أن يساعد المشرف فرداً ما في حل مشكلته :

1. ١ - أن يوضح المشرف للفرد أن عليه مسئولية ذاتية في حل المشكلة .
2. ٢ - توضيح أهمية البحث عن أفضل الحلول .
3. ٣ - مساعدة المشرف للفرد في توضيح الأسباب التي أدت إلى خلق المشكلة .
4. ٤ - أن يساعد المشرف الفرد في تشخيص المشكلة من خلال سؤاله عن أسبابها ؟ وتداعياتها ؟
5. ٥ - مساعدة المشرف للفرد في التوصل لحلول للمشكلة من خلال إبراز معايير تقدير حلولها .

**سابعا : مبيدات الإشراف في الإدارة الرياضية**

* فيما يلي نوضح بعض النقاط التي تؤدى إلى فشل الإشراف الجيد :
* . العمل بأسلوب تصيد الأخطاء .
* . المحاباة الأفراد معينين في العمل .
* . ضعف القدرة على حسم القرارات.
* . ضعف حماية الموظف، وإهمال الكفاح من أجله .
* . عدم وضوح التعليمات.
* . إظهار الأخطاء على الملأ وبين الزملاء.
* . المغالاة في الإشراف دون مبرر .
* . التدخل في الأمور الشخصية ، استخدام الغيبة والنميمة