**الاتصال في الإدارة الرياضية**

**أولا: مفهوم الاتصال فى الهيئة أو الإدارة أو المشروعات الرياضية**

* **. الاتصال الفعال هو أول وسائل تحقيق النجاح في أي هيئة أو إدارة أو مشروع ریاضی.**
* **. الاتصال أساساً يعنى توصيل المعلومات بأي وسيلة من الوسائل ، 6**
* **والاتصال الجيد في المجال من شأنه أن يؤثر في الأفراد.**
* **. الاتصال المؤثر يعتبر فناً من الفنون، وفي ذات الوقت فإن هناك نظم وقواعد لتعلمه .**
* **. يتطلب النمو والنجاح في التنظيم الإدارى الرياضي نظم راقية في الاتصال .**

**ثانياً : معوقات الاتصال الفعال فى الهيئة أو الإدارة أو المشروعات الرياضية**

* **. إن هناك عدداً من المعوقات التي يمكن أن تعيق الاتصال، نذكر منها ما يلى على سبيل المثال :**
* **الضوضاء .**
* **اختلاف اللغات واللهجات .**
* **عدم فهم المصطلحات الفنية .**
* **. القلق والتهديد والخوف والشك.**
* **سوء استخدام السلطات .**
* **العداء الشخصي، ووجود رغبات شخصية .**
* **العادات السيئة في إدارة الأفراد.**
* **. التحفظ والجبن، والشعور بالاغتراب .**
* **. العبء الوظيفي غير المناسب كأن يكون أكثر من اللازم، أو أقل من**
* **اللازم، أو الوظيفة البعيدة عن التخصص المهني .**
* **التعالى، أو التملق .**

**٢ ثالثا : أنواع الاتصال فى الهيئة أو الإدارة أو المشروعات الرياضية**

**1 - الاتصال بالإرسال فقط**

* **. وفيها يقوم الإدارى الرياضي بتوصيل المعلومات كما لا يكون موصل المعلومات في حاجة لتلقى تغذية رجعية، ومن أمثلة هذا النوع من الاتصال إبلاغ الآخرين موضوع معين أو توصيل أخبار أو معلومات حول برنامج .. الخ .**
* **الاتصال بأسلوب الإرسال فقط له عدة شروط ومتطلبات سابقة كما يلي :**
* **الرسالة المطلوب توصيلها يجب أن تكتب / أو ترسل في صورة بسيطة وواضحة .**
* **يجب أن تكون الرسالة قصيرة، مركزة، توضح مدلولها تماماً دون خلط .**
* **الرسالة يجب أن تكون مفهومة، سهلة الاستقبال .**

**تتصف الرسالة بعدم إمكانية التعرف على وسيلة استقبالها . - الاتصال بالإرسال والاستقبال**

* **. وفيها يقوم الإدارى بإرسال معلومات ويكون المطلوب الحصول على تغذية رجعية فورية .**
* **. في هذا النوع يجب أن يتصف الاتصال بالمباشرة، مثل المقابلات، أو اللجان ... الخ . حتى في حالة المراسلات يكون مطلوب الحصول على ردود أفعال .**
* **. من مميزات هذا النوع من الاتصال ما يلى :**
* **لا يوجد خلط أو عدم فهم .**
* **يستطيع الإداري أن يقدم قدر مناسب من المعلومات طبقاً لما يتطلبه الموقف .**
* **يمكن استخدام لغة الجسم التي توضح المطلوب مما يحسن من فهم الرسالة .**

**٣- أسلوب التقديم**

**سيأتي شرحه فيما بعد .**

**رابعاً : طرق الاتصال فى الهيئة أو الإدارة أو المشروع الرياضي**

**1 – المكاتبات كطريقة اتصال**

**وهي أكثر أنواع الاتصال استخداماً وفعالية ومنها ما يلى :**

**أ - التقارير**

* **ولا بد من أن تحتوى على العناصر التالية :**
* **. وظيفة المرسل إليه، الراسل التاريخ.**
* **. توضيح ما إذا كان الرد مطلوباً .**
* **صياغة الرسالة صياغة تفصيلية محدداً بها المسئوليات، والصلاحيات أو الواجبات الخاصة .**
* **. قد يذكر فيها أيضاً تسلسل الإجراءات .**

**ب -الخطابات**

**خطابات الأعمال**

* **. وتستخدم عادة للاتصالات الرسمية .**
* **. يجب أن تحتوى على العنوان، ووظيفة المستقبل .**
* **. من الأهمية كتابة العنوان بشكل صحيح .**
* **. تذكر الرسالة، أو المشكلة، أو العرض أو المقترح بوضوح وتسلسل خلال الأسطر الأولى للخطاب.**
* **. من الضرورى ذكر المعلومات المساندة باختصار قدر الإمكان .**

**الخطابات الشخصية**

* **. وتستخدم للاتصال فيما بين المسئولين على نفس المستوى .**
* **. تتحور قليلاً عن خطابات الأعمال .**
* **. تحتفظ بطابعها من حيث الوضوح والنقاط الرئيسية للمحتوى .**
* **. يكون مقبولاً فيها بعض الترحاب الشخصي.**

**ج- النشرات وخطابات الأخبار**

* **تستخدم للحصول على المعلومات الدورية لعدد كبير من الأفراد والجماعات .**
* **. يجب أن تصمم جيداً، حتى يمكن أن تجذب انتباه مستقبليها .**
* **. المضمون يجب أن يكون واضحاً ومنطقياً.**
* **. اللغة يجب أن تكون سهلة بسيطة .**

**د - النشرات الإعلامية**

* **. وتستخدم لتقديم المعلومات للأجهزة ووسائل الإعلام.**

**هـ - البريد الالكتروني والفاكس**

* **. ويستخدم لتوصيل المعلومات بسرعة .**

**٢ - التقديم المرئى كطريقة اتصال**

* **. وهي طريقة هامة جداً ومؤثرة من طرق الاتصال في الإدارة الرياضية ولكنها تتطلب وقتاً أطول كى تؤتى ثمارها .**

**التقديم المرئى يتضمن عدداً من الأنماط كما يلي :**

**أ - الملصقات**

**وهي قد تكون مكلفة لكنها مؤثرة تأثيراً كبيراً .**

**ب -تقديم نماذج الأداء أو العمل**

**وتتطلب التخطيط الجيد وسمات شخصية محددة، لكنها مؤثرة إذا ما اختير لها الشخصية المناسبة، وخصص لها الوقت المناسب .**

**جـ - الشرائح، وشرائط التقديم بواسطة الشرائح**

**وهي ذات فاعلية في تحقيق الاتصال طويل المدى تحتاج لوقت أطول .**

**د - الشفافيات**

**وتستخدم من خلال الجهاز الخاص بها، وهي وسيلة سريعة لعرض المادة المطلوب الاتصال من خلالها .**

**هـ - جهاز التلفزيون والفيديو**

**يعتبرا وسيلة اتصال أكثر التصاقا بالواقع، حيث يجسدا المادة المطلوب توصيلها .**

**۳ - الاتصال وجها لوجه**

**الاتصال وجهاً لوجه يحقق التغذية الرجعية السريعة بالإضافة إلى إتاحة الفرصة لتوضيح ما قد يكون غامضاً وشرحه في الموضوع المعروض، وكذلك يمكن من توضيح الإجراءات .**

**يمكن تقسيم الاتصال بطريقة وجه لوجه إلى طريقتين هما :**

**أ - المقابلات**

* **. وتعتمد على لقاء اثنين أو أكثر لمناقشة أو شرح بعض جوانب موضوع معين .**
* **. يكون الغرض من المقابلة واحد أو أكثر مما يلى :**
* **تحقيق تقابل شخص لتوضيح أو شرح موضوع ما .**
* **إتاحة الفرصة لكل فرد من الأفراد المشاركين للإسهام في الموضوع المطروح.**
* **إتاحة الفرصة للإدارة للحصول على التغذية الرجعية أو الاستجابات خلال طرح الموضوع.**

**ب- المؤتمرات ، وورش العمل، وحلقات البحث**

* **. وهي طرق تستخدم فيها الأسس التربوية في إدارة فاعليتها .**
* **. غالباً ما يكون دور قادة هذه المؤتمرات أو الورش أو الحلقات هو طرحالمشكلة أو الموضوع وحث المشاركون للإسهام بالمناقشة، أو طرح عدد من الاسئلة، حيث يتم الحصول على التغذية الرجعية .**

**خامسا : النشرات الإعلامية فى الهيئة أو الإدارة أو المشروع الرياضي**

**وهي أخبار أو أحداث تكتب بواسطة أفراد العلاقات العامة، وتوزع على وسائل الإعلام المختلفة صحافة، تليفزيون .. الخ) وتتضمن ماذا حدث، أو يحدث، أو سيحدث في المؤسسة أو الهيئة الرياضية .**

* **إرسال النشرات الإعلامية إلى وسائل الإعلام يسهل مهامها في القيام بأعمالها ...**
* **. الأخطاء، والمبالغة في النشرة الإعلامية قد يؤدى إلى نتائج سلبية، وكذلك الخطأ في إرسالها للشخص غير المعنى بها .**
* **النشرة الإعلامية يجب أن تكون جذابة، وأن تقدم خلفية للحدث الرياضي .**
* **. يجب أن تكتب النشرة الإعلامية بأسلوب يسمح باستخدام مادتها في النشر، وأن يكون لأخبارها قيمة تستحق النشر .**

**فيما يلى نحدد عدداً من النقاط المرشدة التي تساهم في إرسال نشرة إعلامية جيدة :**

**١ - المقدمة**

* **. المقدمة هي أهم جزء في الأحداث الرياضية .**
* **. يجب أن يتضمن الحدث الرياضي الجوانب التالية :**
* **من المشارك في الحدث الرياضي؟**
* **ماذا حدث؟**
* **متى سيكون موعد الحدث الرياضي؟**
* **أين سيدور الحدث الرياضي؟**
* **ما هي أسباب إقامة الحدث الرياضي؟**
* **كيف سيتم الحدث الرياضي؟**
* **. من الأهمية مراعاة الإيجاز قدر الإمكان، حيث في النقاط السابقة يكون من المفضل كتابة سطر واحد، وأن يكون عدد الفقرات فقرتين اثنين على الأكثر .**

**٢- جسم النشرة الاعلامية**

* **المقدمة الجيدة سوف تساعد في كتابة باقى الحدث الرياضي، فيما يلى بعض من النقاط المرشدة :**
* **حدد الهدف الرئيسي، واجعل محتوى النشرة مركزاً عليه .**
* **استخدم جمل بسيطة فعالة .**
* **استخدم جمل شارحة واضحة.**
* **تجنب الإفاضة دون مبرر .**
* **استخدم الجداول الإحصائية للنتائج .**

**٣ - الشكل العام للنشرة الإعلامية**

* **نعنى بها الكتابة اللغوية الصحيحة، واستخدام الفواصل، وأصول كتابة الفقرات وغيره .**

**٤-الموضوعية والوصف**

* **يجب الاهتمام بموضوعية النشرة الإعلامية والوصف خاصة في حالة اقتباس أقوال مسئولين، سوءاً كانت منشورة أو تصريحية .**

**ه - آليات كتابة النشرة الإعلامية**

* **. يجب استخدام ورقة كتابة تتصف بالأبعاد المتعارف عليها .**
* **. يجب ترك مسافتين على الأقل بين الأسطر .**
* **. يجب إرسال نسخة جيدة إلى وسيلة الإعلام المعنية .**
* **. يجب توضيح تاريخ الإرسال .**

**٦ - متابعة النشرة الإعلامية بعد إرسالها**

* **يجب التأكد من أن وسيلة الإعلام قد استقبلت النشرة الإعلامية من خلال محادثتهم تليفونياً، أو أي وسيلة أخرى .**

**٧ - فترة دوام المؤتمر الصحفي ( الإعلامي)**

* **. يجب العمل على التقليل من زمن الخطب والمتحدثين أقل ما يمكن .**
* **. يجب إتاحة الفرصة لرجال الإعلام بتوجيه الأسئلة.**
* **. إذا ما بدء توجيه الأسئلة، فيجب أن تكون الإجابات واضحة، وتؤدى إلى نتيجة .**

**٨ - إنعاش المشاركين في المؤتمر الصحفي ( الإعلامي)**

* **إنعاش المشاركين في المؤتمر الصحفى (الإعلامي) من خلال المشروبات والمخبوزات الخفيفة فكرة جيدة خاصة إذا ما حان وقت الغذاء .**

**٩ - جذب انتباه الإعلاميين**

* **يجب العمل على جذب انتباه الإعلاميين بتقديم مادة إعلامية قابلة للنشر .**

**١٠ - مراعاة الموضوعية**

* **. يجب تقديم المعلومات للإعلاميين بدقة .**
* **. يجب تقديم المعلومات للإعلاميين بأمانة .**
* **. يجب تقديم المعلومات للإعلاميين في التوقيت المناسب .**

**۱۱ - توجيه الشكر**

* **يجب توجيه الشكر لكل فرد شارك في المؤتمر الصحفى (الإعلامي)، كما يجب توجيه الشكر لكافة الحاضرين.**

**سادسا : المؤتمر الصحفى (الإعلامي) لحدث رياضي**

**إذا لم يشكل الحدث الرياضي قيمة إعلامية، فإن المؤتمر الصحفى سوف يصبح مضيعة للوقت بالنسبة لرجال الإعلام.**

**۱ - متى نقيم المؤتمر الصحفي ( الإعلامي) ؟؟**

* **. يجب أن يقام المؤتمر الصحفى (الإعلامي) للأحداث الرياضية غير العادية فقط .**

**٢ - الدعوة للمؤتمر الصحفي ( الإعلامي)**

* **. يجب إبلاغ وسائل الإعلام بالمؤتمر الصحفى قبل موعد عقده على الأقل بأسبوعين .**
* **. يجب متابعة الدعوات من خلال التليفون قبل موعد انعقاد المؤتمر الصحفي بيومين أو ثلاثة .**

**٣ - التسهيلات المطلوب إعدادها للمؤتمر الصحفي**

* **. يجب إعداد متطلبات النقل أو التسجيل التليفزيوني .**
* **. يجب توفير مسافة كافية للمصورين ورجال الإذاعة .**
* **. يجب إعداد منضدة مناسبة أمام المستمعين وعلى بعد مناسب منهم .**

**٤ - ملف المؤتمر الصحفي ( الإعلامي)**

* **. يفضل إعداد ملف خاص لحاضرى المؤتمر الصحفى، كما يمكن إضافة بعض المعلومات المفيدة به، ومنها ما يلى :**
* **نص أي خطب معدة .**
* **ملخص لأعمال المشاركين في الحدث الرياضي الذي عقد بسببه المؤتمر الصحفي .**
* **بعض الصور الفوتوغرافية الخاصة بالأشخاص أو الحدث الرياضي .**
* **جداول بمواعيد الحدث الرياضي .**
* **التعريف برعاة الحدث الرياضي .**
* **معلومات عامة .**

**سابعا: الكلمات القصيرة في المناسبات الرياضية**

* **. الخطب القصيرة غالباً ما تكون أصعب من الخطب الطويلة، نظراً لأنها تحتاج لانتقاء الألفاظ ، ووزنها قبل أن تلقى :**
* **يجب أن يراعى المتحدث طبيعة المناسبة، وهدفها .**
* **يجب أن يراعى المتحدث المستمعين .**
* **يجب التحدث من خلال الحقائق المتاحة فعلاً .**
* **يجب مراعاة الزمن المتاح لإلقاء الخطبة .**

**١ - الإعلان عن شئ أو موضوع أو حدث**

**. عند الإعلان عن شئ أو موضوع أو حدث فإن على الشخص المعلن مراعاة النقاط التالية :**

* **يجب الاهتمام بالكلمات المحددة عند التحدث عن معلومات معينة .**
* **تحديد التوقيت، والمكان، وأى متطلبات أخرى هامة .**
* **يجب إتاحة الفرصة للمستمعين كي يفهموا أو يسجلوا .**
* **من الأهمية عدم الخلط في المعلومات بين أنواع مختلفة منها .**
* **الابتعاد عن أي كلمات ليس لها أهمية .**

**٢ - تقديم متحدث**

**. إذا ما عهد إلى فرد بتقديم فرد آخر للتحدث فإن عليه مراعاة ما يلى :**

* **ذكر المتحدث، وعمله، ولماذا يتحدث .**
* **ذكر لماذا الموضوع هام للمستمعين .**
* **ذكر لماذا تم التحدث .**
* **لا يجب مدح المتحدث كثيراً .**
* **يجب عدم التحدث في الموضوع للمتحدث ذاته .**

**٣ - شكر متحدث**

* **. عند شكر المتحدث يجب مراعاة النقاط التالية :**
* **يجب شكر المتحدث باسم المستمعين جميعاً.**
* **يجب شكر المتحدث لما قدمه من معلومات قيمة .**
* **يجب شكر المتحدث على التضحية بوقته .**
* **انتقى أهم النقاط الهامة ولمح إليها بكلمات قليلة .**

**٤ - عند تقديمه تذكار أو هدية**

* **. إذا ما كلف فرداً بتقديم هدية أو تذكاراً فإن عليه أن يراعى ما يلي :**
* **الإشارة إلى المناسبة .**
* **ذكر الموجودين بالجوانب التي حققها الفرد المستلم للتذكار أو الهدية .**
* **يجب إظهار ترحيب الموجودين بالشخص المقدم إليه التذكار أو الهدية .**
* **تقديم الهدية .**

**ه - عند قبول تذكار أو هدية**

**. إذا ما قبل فرداً هدية أو تذكاراً فإن عليه مراعاة ما يلي :**

* **إظهار الشكر عن نفسه، وقد يكون الشكر بالنيابة عن الموجودين .**
* **إظهار التقدير المقدمى التذكار أو الهدية .**

**ثامنا: كتابة الخطابات فى الهيئة أو الإدارة أو المشروع الرياضي**

**حتى الذى قضى وقتاً طويلاً في التدريب على كتابة الخطابات فإنه قد يقضى وقتاً طويلاً في كتابة خطاب الموضوع صعب .**

* **وفيما يلى بعض الإرشادات التي يمكن اتباعها لكتابة خطاب جيد :**
* **يجب التركيز على أن يكون الخطاب قصيراً، وليس طويلاً.**
* **يجب تنظيم الأفكار إلى عدة نقاط قدر الإمكان، فإن كان الخطاب في موضوع له تفاصيل منظمة، فمن الأفضل الاستعانة بهذه المعلومات .**
* **يجب استخدام التحية المناسبة .**
* **يجب تحديد وقت لكتابة الخطابات حتى يتوافر التركيز في الكتابة.**
* **. في حالة كتابة خطاب مع التركيز على نقاط معينة، فإن الإرشادات التالية تعين على تنفيذ ذلك :**
* **يجب صياغة النقاط في جمل بسيطة .**
* **يجب صياغة النقاط في كلمات مؤثرة .**
* **يجب صياغة كل نقطة مفردة، وليست مع الأخرى.**
* **يجب أن يبدأ الخطاب بالنقاط المطلوب التركيز عليها .**
* **يجب توضيح أى نقطة ما هامة، إذا ما كانت هي فعلاً كذلك .**