

## ١٤. كيف تعد مؤتمراً للشباب

يحتاج الشباب وخدام الشباب الى لقاءات روحية تمتد بضعة أيام وتدور حول موضوع أو موضوعات تهم المشاركين، كما أنها فرصة طيبة لمراجعة النفس والنقاط الأنفاس والتركيز في بناء المشاركين من عدة نواحي.

يستمر المؤتمر عادة ٣ الى ٤ أيام عمل ونقوم بعدد ٦ أنشطة في اليوم الواحد :  
محاضرة - ندوة - مجموعات عمل - اجتماع صلاة - دراسة الكتاب المقدس -  
الخلوة، الى جانب حفل تعارف في البداية وحفل سمر في الختام. أي أنه في مؤتمر واحد نقوم في المتوسط بحوالي ٢٠ الى ٣٠ نشاطاً متنوعاً يستغرق كل منها حوالي ساعة، ولو أردنا ممارسة هذه الأنشطة في إجتماع الشباب لأحتجنا الى ٢٠ الى ٣٠ أسبوعاً. فهذه اللقاءات تركز زمنياً طويلاً في أيام قليلة فضلاً عن الترابط الوثيق الذي ينمو عادة بين المشاركين نتيجة للحياة المشتركة في مكان هادئ.

وبداية نرجو المسؤولين عن الإعداد أن يضعوا التالي في إعتبارهم:

- ١- الصلاة القلبية قبل كل خطوة.
- ٢- تحديد هدف واضح للقاء قبل الإعداد. وليس ضرورياً أن تنحصر كل أنشطة المؤتمر تحت عنوان واحد فقد يؤدي هذا الى التكرار أو تضيق الاختيارات.
- ٣- إيجاد نوع من التوازن في توزيع الوقت بين الدراسة والحوار والعبادة.
- ٤- أهمية وجود فترة حرة في برنامج اليوم وعدم تكديس البرنامج.
- ٥- توزيع المسؤوليات على أكبر عدد من المشاركين. اللقاء المثالي هو الذي يكون فيه لكل واحد دور مهما كان بسيطاً. ويمكن خلق تكاليفات إضافية مثل الصلاة قبل الوجبات أو تلخيص كتاب وعرضه في ١٠ دقائق.
- ٦- في اللقاءات المختلطة يراعى توزيع المسؤوليات بين الشبان والشابات.
- ٧- عدم التردد في إعطاء مسؤوليات الى شباب حديث الخبرة، ففي إطار الإدارة الجيدة والتوصيف المحدد لكل مسؤولية لا خوف من التعثر، وفي النهاية تكسب الخدمة عنصراً تعلم من خلال التجربة.

٨- عدم ترك أي إحتمال للظروف أو حسب التساهيل! فلا بد من خطط بديلة:

مثال: تغيب المتكلم دون عذر أو إعتذار.

تقدم للكلام بديل من المشاركين تم تحديده قبل اللقاء بشهرين وقام بالتحضير اللازم.

مثال ٢ : انقطع التيار الكهربائي أثناء المحاضرة.

استخدم مكبر صوت يعمل بالبطارية تم إحضاره منذ البداية.

مثال ٣: أصيب شاب بمرض مفاجئ.

المسئول على معرفة بأقرب طبيب أو مستشفى وقام بتدبير وسيلة لنقل المريض.

مثال ٤ : لم تصل السيارات التي ستقل الشباب في يوم العودة.

المسئول على دراية بمواعيد وأجور وسائل المواصلات البديلة ( ميكروباس -

قطارات ) وتتوافر معه ميزانية للطوارئ.

الخلاصة : كلما بذل جهد أكبر في الإعداد، كلما ارتاح المسئولون والمشاركون

أثناء اللقاء وحقق المؤتمر أهدافه المنشودة.

### الشكل المقترح للتنظيم

#### الهيكل الإداري للمسئوليات:

توجد ثلاث مسئوليات رئيسية هي: قائد المؤتمر ومدير البرامج والمدير الإداري

ويحدد هؤلاء قبل اللقاء بوقت كاف، وبالطبع يقوم كل منهم بتوزيع المسئوليات على

مجموعة من الشباب ويتم ذلك بالتنطوع أثناء الإعداد. مع توصيف وظيفي لكل

مسئولية تضمن عدم التداخل في المسئوليات أو تضارب العمل. كما يجب أن توضع

توقيينات محددة للإعداد. وقد رمزنا الى يوم بداية المؤتمر "ى" وافترضنا بداية الإعداد

قبلها بشهرين ونصف "ى- ٧٥". وبالطبع قد يحتاج المسئول الى حجز المكان قبلها

خاصة إذا كان المؤتمر سيتم في وقت مزدحم أو إجازة رسمية.

#### وضوح ترتيب المسئولية:

قائد اليوم مسئول عن قائد الندوة وقائد الترانيم، قائد اليوم مسئول أمام مدير البرامج

ولا يجوز تخطي أي مستوى في إدارة المؤتمر وألا سيرتبك كل شئ.

مثال: تدخل مدير البرامج مقترحاً إختصار وقت الندوة أو تعديل برنامج اليوم. "خطأ" يؤدي الى إلغاء مسئولية قائد اليوم وحرمان الجدد من اكتساب الخبرة وخوض التجربة بالكامل. أي تدخل ضروري يجب أن يتم من خلال الترتيب الموضوع. مثال: يلتفت مدير البرامج نظر قائد اليوم في هدوء الى ما يراه ولقائد اليوم الحرية الكاملة في قبول أو رفض أو تعديل أي إقتراح فقائد اليوم هو قائد المؤتمر في يومه. وحتى لا يكون كلامنا نظرياً نورد هنا مشروع خطة لإعداد مؤتمر للشباب. والنموذج التالي معد بحيث يشمل يوم الوصول + ٣ أيام عمل + يوم العودة:

### لقاءات تمهيدية :

دعوة الى الراغبين في المشاركة ونطلب منهم كتابة الموضوعات والمهارات التي يرغبون في دراستها في المؤتمر ويقوم الخادم المسئول بنفريغها وتصنيفها وطباعة عدد كاف منها. ثم لقاء ثانٍ لنفس المجموعة ومن يرغب في الإنضمام وتعرض عليهم قائمة الموضوعات وكل يضع مؤشراً أمام ما يختاره. القائد يضع نتيجة الإختيار على لوحة أو سبورة.

ثم يقوم بتوزيع قائمة بالمسئوليات كلها: عن الأنشطة والمسائل المالية والإدارية و... يتطوع من يرغب لكل مسئولية ومن هنا يبدأ الإعداد طبقاً لبرنامج زمني معن.

ملاحظة هامة: عادة ما يرغب الخدام في أن يكون المؤتمر متمركزاً حول عنوان كبير واحد. لكن هذا لن يتأتي إلا بفرض موضوعات معينة على الشباب. الأفضل أن نترك الشباب يختارون ما يردون دراسته أو ممارسته في حرية كاملة، ولن يضير أبداً أن نناقش موضوعات متنوعة ما دامت تبني.

الخبرات الروحية لا تدرس بل تكتسب بالممارسة، ففي رأيي المتواضع أرى أنه لا معنى لمحاضرة عن الصلاة، بل الأفضل أن نعد جيداً لإجتماع صلاة أو سهرة تسبحة. وهذا ينطبق أيضاً على خبرات التأمل والخلوة وتسبحة المزامير (الأجبيه).

**البرنامج الزمني للاعداد:**

المقصود بـ "ي" هو يوم بداية اللقاء و "ي-٩٠" أي قبل اللقاء بثلاثة شهور

حجز المكان	ي - ٩٠
تكليف معدي الأبحاث	ي - ٧٥
الإتفاق مع المتكلمين ( يستحسن أن يكون قبل ذلك)	ي - ٧٥
وضع الميزانية التقديرية	ي - ٧٥
وضع خطة الإعلان والإشتراك في المؤتمر	ي - ٧٥
حجز وسائل الإنتقال	ي - ٦٠
الإعلان عن قيمة وشروط الإشتراك	ي - ٦٠
تسليم ما يراد طبعه من محتويات ملف المؤتمر	ي - ٦٠
حسم اسماء المشاركين ومسئولياتهم	ي - ٤٠
معاينة المكان وتحديد مسئولية التغذية وتوزيع الإقامة	ي - ٣٠
تمام تنفيذ المطبوعات وملف المؤتمر	ي - ٢١
تمام تنفيذ شارات المؤتمر	ي - ٢١
تمام تجهيز الخدمة الطبية	ي - ٢١
لقاء نهائي لمسئولي المؤتمر لمراجعة كل الترتيبات	ي - ١٥
تمام استعداد المتكلمون الإحتياطيون	ي - ١٥
سفر مجموعة الإدارة (إذا استلزم الأمر تجهيزات مسبقة)	ي - ١
سفر المشاركين	ي صباحاً
في أثناء السفر توزيع المشاركين على غرف النوم.	ي صباحاً

**مسئوليات قائد اللقاء :**

١. متابعة الإعداد حسب البرنامج الزمني.
٢. قيادة يوم الوصول.
٣. قيادة حفل التعارف مساء يوم الوصول.

٤. متابعة العمل اليومي من خلال مدير البرامج والمدير الإداري.
  ٥. الإشراف المباشر على السكرتارية.
  ٦. إعداد تقرير ختامي عن اللقاء يقدم الى أمانة الخدمة ( ي+٣٠ ).
    - قائد اللقاء مسئول أمام أمانة الخدمة.
- ❖ مدير البرامج والمدير الإداري مسئولان أمام قائد اللقاء.

### مسئوليات مدير البرامج:

١. عمل خريطة للمكان لتحديد الأماكن المناسبة لمجموعات العمل.
  ٢. الإتفاق مع المتكلمين وتدبير الإحتياطي.
  ٣. إعداد وسائل الإيضاح اللازمة.
  ٤. يقوم بعقد لقاء يوم الوصول يتم فيه:
    - اختيار قادة الأيام.
    - تقسيم مجموعات العمل واختيار قادة المجموعات وأماكنها.
    - توزيع كل المسئوليات الفرعية.
- مدير البرامج مسئول أمام قائد اللقاء.
- ❖ قادة الأيام ومجموعات العمل مسئولون أمام مدير البرامج.

### مسئوليات المدير المالي والإداري:

١. تصميم استثمارات الإشتراك وتحديد قيمة الإشتراك.
  ٢. وضع ميزانية تقديرية وتحديد الموارد المالية والدعم المطلوب من أمانة الخدمة.
  ٣. الإشراف على إقامة وإعاشة المشاركين.
  ٤. تدبير وسائل الإنتقال ذهاباً وعودة.
  ٥. تدبير وسيلة إنتقال في حالات الطوارئ.
  ٦. تجهيز مجموعة الخدمة الطبية.
- المسئول المالي والإداري مسئول أمام قائد اللقاء.
- ❖ القائمين بأعمال الإقامة والتغذية والخدمة الطبية مسئولون أمامه.

**السكرتارية:**

١. الإعلان عن اللقاء طبقا للنظام المتفق عليه.
  ٢. توزيع إستمارات الإستشارك.
  ٣. الإشراف على المطبوعات وإعداد ملف اللقاء.
  ٤. إعداد شارات المؤتمر للمشاركين.
  ٥. تسجيل المحاضرات والندوات وما يدور في مجموعات العمل ودروس الكتاب.
  ٦. عمل جريدة يومية حائطية أو مطبوعة.
  ٧. تدبير لوازم وسائل الإيضاح التي يطلبها المتكلمون.
  ٨. الإجابة على إستفسارات المشاركين.
  ٩. جمع التقييم اليومي من قادة الأيام وعمل التقييم الختامي للمؤتمر.
  ١٠. الإحتفاظ بسجل كامل للمشاركين وبياناتهم وكل ما تم من تنظيمات.
  ١١. تصميم إستمارات التقييم اليومية والختامية.
- ❖ السكرتارية مسئولة أمام قائد اللقاء.

**محتويات الملف**

١. البرنامج التفصيلي للقاء.
٢. ملخصات الأبحاث والمحاضرات.
٣. استمارات تقييم يومي بعدد الأيام + استمارة تقييم ختامي.
٤. الترانيم والألحان.
٥. أوراق خالية + قلم ، ويضاف الى الملف ما يستجد خلال اللقاء.

**مسئوليات قائد اليوم:**

- متابعة توقيتات البرنامج من الإستيقاظ وحتى النوم
- متابعة المسؤولين عن كل نشاط خلال اليوم و متابعة إنتظام مجموعات العمل
- تقديم المتكلمين وإدارة المناقشات وقد يشرك معه آخرين
- حل أي مشاكل طارئة بالتعاون مع مدير البرامج والمدير الإداري

ويتسلم قائد اليوم اسماء المسؤولين عن كل الأنشطة في يومه

• قائد اليوم مسئول أمام مدير البرامج

❖ كل القائمين بالأنشطة المتنوعة مسئولون أمام قائد اليوم

## نموذج للبرنامج اليومي

### برنامج يوم الوصول

يتم الترتيب بحيث يكون الوصول قبل الغذاء بساعتين تقريباً. في هاتين الساعتين يتم توزيع الغرف. ثم التجمع قبل الغذاء بنصف ساعة. حيث يتم توزيع ملف المؤتمر وتوضيح البرنامج مع أية ملاحظات بشأن التعامل مع المكان، مثل الهدوء ...

بعد تناول الغذاء تعطى فترة راحة ٣ ساعات على الأقل فلا يجب أن ننسى أن المشاركين قد استيقظوا مبكراً وتحملوا عناء السفر. يتجمع المشاركون لبدء البرنامج

عشاء ٨.٣٠

٥.٣٠ صلاة الغروب

٩.٠٠ حفل تعارف

٦.٠٠ ترانيم

١٠.٣٠ صلاة النوم والتسبحة

٦.٣٠ ندوة

١٢.٠٠ نوم وهدوء تام

٧.٤٥ راحة وشاي

### البرنامج اليومي (مجرد شكل مقترح يمكن تعديله بما يناسب المجموعة)

٥.٠٠ شاي

٧.٣٠ استيقاظ

٥.٣٠ صلاة الغروب

٨.٠٠ صلاة باكر

٥.٤٥ ألحان وترانيم

٨.٣٠ إفطار

٦.١٥ ندوة

٩.١٥ تراتيل

٧.١٥ مشروب خفيف

٩.٤٥ درس كتاب

٧.٣٠ مجموعات عمل

١٠.٤٥ شاي

٩.٠٠ عشاء

١١.١٥ محاضرة

١٠.٠٠ صلاة النوم وتسبحة

١٢.٣٠ مجموعات عمل لمدة ساعة

١٢.٠٠ نوم وهدوء تام

٢.٠٠ غداء وراحة

**ملاحظات**

- في حالة إقامة القداس الإلهي يستحسن أن يكون من ٦ - ٨ صباحاً يليه الإفطار ثم يبدأ البرنامج بعد الإفطار.
- لمن الأفضل ألا يتم أي نشاط قبل الإفطار فقد يتكاسل البعض في الإستيقاظ.
- في حالة عدم إلتزام فرد أو أكثر بالبرنامج يتم تحذيرهم وعند التكرار يقترح ترحيله من المؤتمر وهذه مسألة ضرورية خاصة مع مؤتمرات الشباب.
- من التجارب المفيدة جداً أن يكون الشرط الأساسي لحضور المؤتمر هو المشاركة في الإعداد منذ البداية وتحمل نصيب من المسؤولية مهما كان بسيطاً.
- عند الحجز في مكان جديد لا يجب الأخذ بالوصف السماعي بل من المهم جداً أن يسافر خادمين على الأقل لمعاينة المكان، وكل ما سبق أن ذكرناه عن المكان المناسب للرحلات ينطبق على المكان المختار للمؤتمر من حيث الهدوء والراحة والنظافة والاتساع لمجموعات العمل.
- من المناسب جداً اختيار مكان يقوم بتوفير الوجبات للمشاركين فسيتيح هذا الفرصة للجميع أن يشاركون.
- من التجارب التي أثبتت نجاحها الإعتماد الكلي على المشاركين في تنفيذ خطة المؤتمر بما في ذلك المحاضرات وهي فرصة عظيمة لنقل الخبرات الى الشباب، فقط ينبغي أن يبدأ التحضير قبل اللقاء بوقت كاف (شهرين). وقد ثبت أن هذا الأسلوب معمل بديع لاكتشاف الوزنات وتميبتها في جو من المحبة والترابط واحترام الآخر.

في الصفحة التالية ستجد مخططاً للهيكل التنظيمي للمؤتمر يمكن تعديله بحسب نوعية اللقاء ويشمل كل المسؤوليات ولا يترك شيئاً للظروف (تملاً للخانات بأسماء من يتولون المهام)



هيكل تنظيمي مقترح لمؤتمر شباب أو خدام

السكرتارية					قيادة اللسقاء
مجلة	تقييم	استعلامات	تسجيل	مطبوعات	
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الأثنين	قادة الأيام	
	نوم	غروب	باكر	الصلاة	
				السبت	
				الأحد	
				الأثنين	
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الأثنين	المحاضرات	
				المحاضر	
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الأثنين	الندوات	
				المتكلم	
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الأثنين	درس كتاب	
				المسئول	
				مج عمل	
				السمر	
				الألحان	
				الميزانية	
				المواصلات	
				الإقامة	
				التغذية	
				خ. طبية	
				طوارئ	

مدير البرامج

المدير الإداري