

مركزات عملية التحضير للأحداث الثقافية في الجزائر

دراسة سوسيولوجية بالصالون الدولي للكتاب بالجزائر في طبعته 24

The Foundations of the Preparatory Process for Cultural Events in Algeria

A Sociological Study at the International Book Salon in Algeria
(SILA) in its 24th Edition

عسكري فاطمة¹ *، سعيد سبعون²

¹ جامعة البليدة 2 (الجزائر)، fatimaaskri3@gmail.com

² جامعة البليدة 2 (الجزائر)، saidsebaoun66@gmail.com

Fatima Askri¹, Said Sebaoun²

University of Belida (Algeria)

University of Belida (Algeria)

تاريخ الاستلام: 2021/05/03 تاريخ القبول: 2021/10/16 تاريخ النشر: 2022/01/15

ملخص: تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على مركزات عملية التحضير للأحداث الثقافية في الجزائر وتشكيل معرفة واقعية حولها من خلال الدراسة الامبريقية المتعلقة بالصالون الدولي للكتاب بالجزائر، وتهدف أساسا إلى معرفة المعايير المتبعة في تعيين الأفراد الفاعلين في محافظة الصالون، كذلك الأسس المعتمدة في توزيع المهام على فريق التنظيم لنصل إلى معرفة طبيعة المهام الممارسة ضمن العملية التحضيرية للصالون. ولتحقيق هذه الأهداف انطلقت الدراسة من طرح مجموعة من الأسئلة. تمت الاجابة عليها باستخدام تقنية المقابلة كأداة أساسية لجمع البيانات حيث قمنا بمقابلة الأفراد المنظمين للصالون الدولي للكتاب بالجزائر، وبناء على ذلك تم اعتماد تقنية تحليل المضمون في معالجة النتائج المتوصل إليها وتحليلها. وقد توصلت الدراسة إلى أن عملية التحضير للصالون الدولي للكتاب بالجزائر لا تعتمد على الأسس العلمية والنماذج العالمية في تنظيم الأحداث، وإنما تتم من خلال عمليات تنفيذية غير مشروطة بالسمات والعناصر المرتبطة بالوظائف، وبالتالي فتعيين الأفراد الفاعلين في المحافظة غير مشروط كذلك بها، ويتم توزيع المهام عليهم من طرف محافظ الصالون بناء على معرفته بهم وتقييمه الشخصي لقدراهم.

الكلمات المفتاحية: مركزات، الفاعل، الأحداث، إدارة الأحداث، الأحداث الثقافية، الصالون الدولي للكتاب بالجزائر.

Abstract : This study aims to identify the foundations of the preparation process for cultural events in Algeria, and the training of realistic knowledge about them through the empirical study related to the international book salon in Algeria, and we mainly aim to know the criteria used in appointment of active individuals in the salon governorate, as well as the principles adopted in the distribution of tasks to the organizing team let's get to know the nature of the tasks practiced within the salon preparation process. to achieve these goals, the study started by asking the following questions :

To answer the questions, we used the interview technique as a basic tool for data collection. we interviewed the individuals organising the international book salon in Algeria, and accordingly the content analysis technique was adopted in the processing and analysis of the findings. the study concluded that the preparation process for the international book salon in Algeria does not depend on scientific foundations and global models in organising events, but rather is carried out the operational processes that are not conditional on the features and elements associated with jobs, and therefore the appointment of the individuals active in the governorate is also not conditional on them, and the tasks are distributed to team by the salon governor based on his knowledge of them and his personal evaluation of their abilities.

Keywords : Foundations, Actor, Events, Events Management, Cultural Events, The International Book Salon in Algeria

* المرسل المؤلف. مخبر التنمية التنظيمية وإدارة الموارد البشرية، جامعة البليدة 2

1. مقدمة

يتم تنظيم الأحداث ضمن عملية مستمرة تتضمن مجموعة من العناصر المرتبطة ببعضها البعض والمتتالية منطقيا وهي مؤسسة علميا، حيث تعتمد على الدراسات والبحوث بنوعها الكمية و الكيفية من أجل معرفة حاجات الجمهور الأساسية، وبناء عليها يتم تصميم الحدث من طرف القائمين عليه و بذلك يتحدد الإطار العام للحدث، ثم تستمر عملية التنظيم من خلال التخطيط له، والتنسيق الذي يتضمن الربط بين جميع الأقسام المكونة للتنظيم، و تنتهي بالتقييم الذي يتم من خلاله التعرف على التغيرات الحاصلة في احتياجات الجمهور من خلال إجراء استطلاعات خاصة بالحدث. و من خلاله يستطيع القائمون على الحدث معرفة نقاط القوة و الضعف التي تخللت تنظيم هذا الحدث. لقد تركز بحثنا حول العملية التنظيمية للصالون الدولي للكتاب بالجزائر من خلال الوقوف عند مركزاتها الأساسية المتمثلة في تعيين الأفراد، توزيع المهام، و طبيعة المهام الممارسة ضمن عملية التنظيم. وسنحاول في هذه المساهمة أن نتطرق إلى هذه الجوانب في عرض يتضمن العناصر الآتية: الإشكالية، تحديد بعض المفاهيم التي لها علاقة بالموضوع، وكذلك قمنا بإعطاء لمحة عن الصالون الدولي للكتاب بالجزائر (SILA) بالإضافة إلى الجانب الميداني التطبيقي الذي قمنا به خلال الطبعة 24 من هذا الصالون بالجزائر العاصمة.

2. الإشكالية:

يرتكز تنظيم الأحداث على مجموعة من العمليات المؤسسة علميا والتي تنطلق أساسا من البحث العلمي لمعرفة احتياجات المجتمع المختلفة من خلال الإمكانيات المتاحة والمدة الزمنية الكافية للبحث. بناء على ذلك يتم تحديد الإطار العام للعملية التنظيمية من خلال مرحلة التصميم المشروطة بالإبداع. وبناء على النتائج المتوصل إليها في المرحلتين يتم تخطيط الحدث من طرف القائمين عليه بالاعتماد على "قاعدة الوحدة حيث ينظم الحدث بناء على وحدة الزمن، وحدة المكان، ووحدة الفعل المرتبطة بالجمهور المستهدف" (Cf. Charlene Arnaud, 2013, p.5) وبعد الانتهاء من مجموع العمليات العقلية الخاصة بالحدث تنطلق عملية التنسيق بين مختلف العناصر المكونة للعملية التنظيمية التي تتفصل أو تتوسع بناء على حجم الحدث ونوعيته وهي تشمل مجموعة من الأقسام الأساسية التي تغطي جميع النواحي التنظيمية للحدث، ثم تتأسس مرحلة التقييم للحدث بالاعتماد على الدراسات العلمية لمعرفة التغيرات في اتجاهات الجمهور المستهدف وبناء عليه، تنطلق مرحلة التنظيم مجددا. وفي إطار العملية الكبرى للتنظيم، يتأسس الحدث على مجموعة من المعايير المنطلقة أساسا من توصيف العمل وتحليله، حيث يلجأ القائمون على الحدث لتقسيم العمل إلى مجموع الوظائف والمهام المكونة له والتي يتطلب القيام بها ضمن سيرة معينة في إطار الهيكل التنظيمي للمؤسسة الذي يحدد شبكة العلاقات القائمة ونمطها بين الأفراد وأدوار كل منهم. من ذلك يتم تحديد مواصفات الفاعلين في الحدث الذين سيتم تعيينهم لتنظيمه اعتبارا لمعايير الاستقطاب الذي تحاول من خلاله المؤسسة الوصول إلى أفضل الكفاءات الممكنة في الموارد البشرية من أجل الأداء الأمثل للمهام المصممة، والذي يتم بالاعتماد على مصادرها الداخلية والخارجية، لتقوم بالمفاضلة بين هذه الموارد في الاختيار والتعيين المتعلقين أساسا بالمهام

المصممة ضمن العملية التحضيرية للحدث، والمشروطين بمجموعة من المعايير المعتمدة من طرف المؤسسة والمتوافقة مع سياساتها، أهدافها وأهداف الحدث. إن أداء المهام في العملية التحضيرية متعلق من ناحية بالجدول الزمني لها والذي يحدد الوقت المستغرق لأداء كل مهمة من خلال تحديد المهام المتتابعة والمتتالية زمنيا. ومن ناحية أخرى فهو مرتبط بتوزيع المهام وتدريب الموارد البشرية المكلفة بتنظيم الحدث. إن الصالون الدولي للكتاب يعتبر من الأحداث الثقافية المؤسسة في الجزائر الخاضعة لقانون محدد، تسند مهام تنظيمه لمحافظة الصالون الدولي للكتاب التي تعتبر هيئة قائمة بذاتها والمعتمدة على المبادلات الداخلية والخارجية، حيث تركز على شبكة من العلاقات القائمة بين أفرادها في إطار الهيكل التنظيمي الخاص بها ضمن أدوار وأوضاع كل واحد منهم داخلها، والمبادلات الخارجية المرتبطة بالحيط الخارجي لها من جماهير، مؤسسات إعلامية، دور النشر، مؤسسات الدولة... وفي إطار ذلك يتم التنظيم للصالون بناء على تعيين الأفراد الفاعلين فيه من أجل أداء المهام المحددة ضمن الهيكل التنظيمي، وتوزيع الأدوار وتقسيمها من أجل السير الحسن لعملية التنظيم، وبناء على ما سبق خلصنا إلى طرح الأسئلة الآتية:

- كيف يتم تعيين الأفراد الفاعلين في محافظة الصالون الدولي للكتاب بالجزائر؟
- ما هي المعايير المعتمدة من طرف محافظة الصالون في توزيع المهام على الأفراد؟
- ما هي المهام الممارسة ضمن عملية التحضير للصالون الدولي للكتاب بالجزائر؟

3. مفاهيم الدراسة:

3.1. العملية: "هي أصغر وحدة في العمل وتعني تقسيم نشاط معين إلى مجموعة من المهام التي يتطلب القيام بها ضمن جدول زمنية محددة مسبقا، ثم ترتيبها بالطريقة الصحيحة، وتحديد الوقت المناسب لأداء كل مهمة". (Robert L.Heath, 2013, p. 687.)

- كما تعرف بأنها "مجموعة من الأنشطة تستغرق وقتا وتستهلك موارد مادية أو معنوية، وتستلزم خبرة ومهارة في تنفيذها، وتحقق نتيجة محددة، ولها بداية ونهاية معلومتان". (علي السلمي، دون سنة النشر، ص. 416.)

3.2. المهام: "مجموعة من العناصر تؤدي في تقارب زمني بحيث يكون لها نتيجة يمكن تحديدها". (علي السلمي، دون سنة النشر، ص. 415.)

3.3. الفاعل: "الفاعلون كائنات حسية (أفراد، جماعات)، أو متسامية مجردة (مثل القوانين والمؤسسات) أو شخصيات حقيقية (أفراد، جماعات)، أو كائنات غير شخصية (الدولة، المنظمات)" (هارمان، 2010، ص 128.)

- **الفاعل:** "شخص أو مجموعة الأشخاص أو الجماعة التي تمارس نشاطا أو دورا من نوع ما، ويعتمد النشاط على الجهد الإيجابي والممارسات اليومية، والاختيار النسبي من بين عدد من البدائل". (مرسي، 2001، ص. 66.)

ويذهب Goldblatt إلى أن الفاعلين هم فريق الحدث حيث يعرفهم بأنهم "الأفراد الذين يعملون معا أو يرتبطون ببعض الأعمال المشتركة، والمعروف أيضا باسم فريق الإنتاج أو طاقم الإنتاج". (Joe Goldblatt, Kathleen S. Nelson, 2001, p. 72.)

4.3. الأحداث:

- "كلمة مشتقة من الكلمة اللاتينية e-venire والتي تعني outcome نتيجة أو حصيلة (أي حدث هو نتيجة عمل فرقة تحت قيادة زعيم)" (Joe Goldblatt, 2011, p.6)
- يعرفها Joe Goldblatt بأنها لحظة فريدة من نوعها يتم الاحتفال بها بمراسم وطقوس لإرضاء وإشباع حاجات خاصة. (Joe Goldblatt, 2011, p.6)
- كما يعرفها Donald Getz بأنها ظاهرة تحمل مجموعة من الظروف الخاصة تحدث في زمان ومكان معروفين. (Donald Getz, 2007, p.18)

5.3. إدارة الأحداث: "وظيفة تتطلب التجمع العام لغرض الاحتفال والتعليم والتسويق ولم الشمل. وهي العملية التي تشمل البحث، التصميم، التخطيط، التنسيق والتقييم للأحداث" (Joe Goldblatt, Kathleen S. Nelson, 2001, p.71.)

6.3. الأحداث الثقافية: "مشروع ثقافي وفني يتجسد من خلال برمجته في زمان ومكان معين، يهدف إلى تطوير إقليم معين وتعبئة الجمهور". (Claude Vauclaire, 2009, p.3.)

4. الأحداث: تعتبر الأحداث من الظواهر التي تتزايد صناعيتها بمرور الوقت نظرا إلى حاجة المجتمعات إليها وهي تتغير وتتطور بفعل السياق المجتمعي ويتغير كذلك تنظيمها اعتبارا لذلك، كما أنها تختلف باختلاف القطاعات المنظمة لها. إن تنظيم الأحداث يتأسس على مجموعة من العناصر على النحو الآتي:

1.4. العناصر المكونة لمفهوم الأحداث: يتعلق مفهوم الأحداث بمجموعة من العناصر الواجب توفرها : الهدف، الموضوع، المكان، الجمهور، الإمكانيات المتاحة، التوقيت، ومهارات الفريق. (Lynn Van Der Wagen, Brenda R. Carlos, 2005, p.20.)

2.4. المعايير المؤسسة للأحداث: يتضمن تنظيم الأحداث توفر مجموعة من المعايير كالأتي (Cf. Claude vauclaire, 2009, p.2.)

- المعيار الفني: يتشكل أساسا من الإبداع الذي يعتبر من المميزات الأساسية للأحداث حيث يظهر جليا في الأحداث من خلال إنتاج أشكال جديدة غير متداولة.

- معيار الجمهور: يعتبر الجمهور من المرتكزات الأساسية للأحداث، فالأحداث موجهة أساسا للجمهور، ويختلف هذا الأخير باختلاف نوع الحدث المنظم و أهدافه.

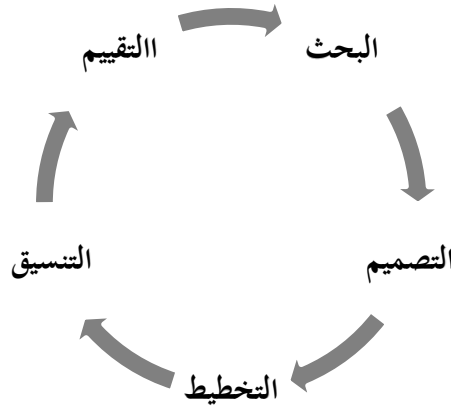
- معيار المكان: يشترط في تنظيم الأحداث تحديد المكان المناسب لذلك و يتحدد بنوع الجمهور المستهدف، والإمكانيات المادية المتاحة لدى فريق التنظيم.

- معيار الزمن: وحدة الزمن، التحديد الدقيق للمجال الزمني الذي سينظم فيه الحدث، مع مراعاة السياق المجتمعي، نوع الجمهور المستهدف...

- معيار الندرة: تعتبر الأحداث فريدة من نوعها فهي لا تندرج ضمن خاصية التكرار.

3.4. نموذج تنظيم الأحداث: يتضمن تنظيم الأحداث مجموعة من العناصر كما يلي: (Cf. Joe Goldblatt, 2011, p.42-65.)

الشكل رقم 1، نموذج عالمي لتنظيم الأحداث



Source : Joe Goldblatt, 2011, p.42.

1. البحث: تعتمد العملية التنظيمية للأحداث أساساً على الدراسات بنوعها الكمية والكيفية والتي تتحدد بناءً على المدة الزمنية المتاحة للتنظيم، والإمكانيات المادية المتوفرة لدى القائمين على الحدث، وتجري الدراسات على المجتمع المستضيف من أجل معرفة حاجاته الفعلية للحدث وتحديد حاجات ورغبات الجمهور المستهدف منه ورغباته.

2. التصميم: يعتمد على القدرة العقلية للفاعلين في الحدث وهو مشروط بالإبداع ويتحدد من خلاله الإطار العام للعملية التنظيمية كالأتي: الهيئة التنظيمية (من)، المجالين الزمني والمكاني للحدث (متى - أين)، الحدث المنظم (ماذا)، الطريقة المتبعة في التنظيم (كيف).

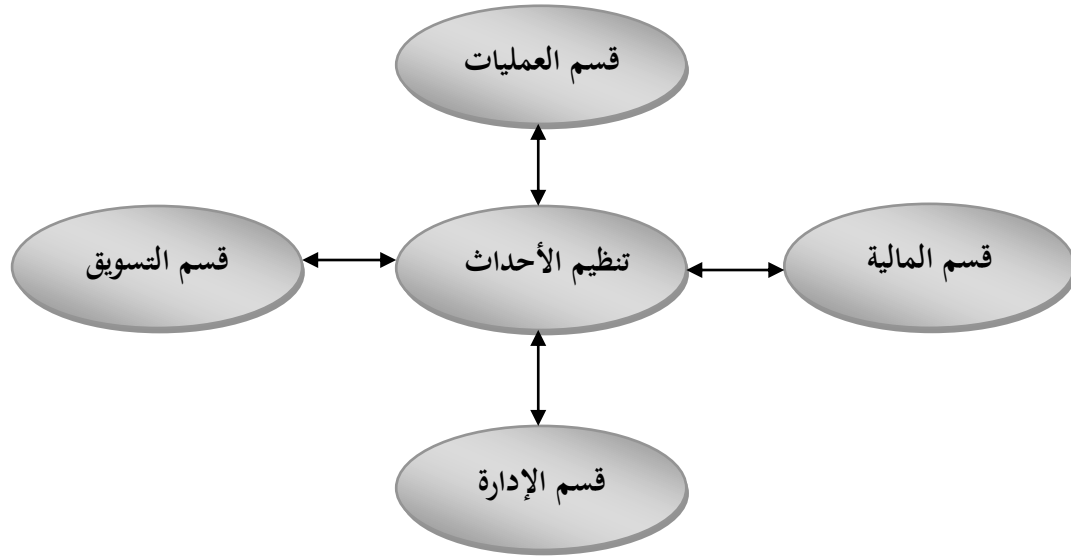
3. التخطيط: يعتبر من أطول العناصر المعتمدة في سيرة التحضير للأحداث ويتم بناءً على النتائج المتوصل إليها من مرحلتَي البحث والتصميم، مع أخذ بعين الاعتبار الإمكانيات المتاحة، ومن المتطلبات الأساسية في التخطيط هناك الاختيار الأمثل للزمان والمكان الذي سيجري فيه الحدث ويحددان غالباً بنوعية الجمهور المستهدف.

4. التنسيق: يتمثل أساساً في محاولة الربط بين عناصر العملية التنظيمية وبالتالي بين مختلف المهام الممارسة في إطار ذلك، ويعتمد على قدرة الفاعل في اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب، واستخدام الخطط البديلة إذا تطلب الأمر.

5. التقييم: تنتهي العملية التنظيمية للأحداث بالتقييم الذي يتم من خلال إجراء دراسات استقصائية لمعرفة نقاط الضعف والقوة التي تخللت مراحل العملية، ومن بين أفضل أنواع الاستقصاء استقصاء قبل الحدث وبعده الذي يهدف إلى معرفة مدى التطورات الحاصلة في اتجاهات الجمهور.

5.4. الأقسام الأساسية لتنظيم الأحداث: يستند تنظيم الأحداث إلى إدارة تشتمل على مجموعة من الأقسام المتفاعلة مع بعضها كما يلي:

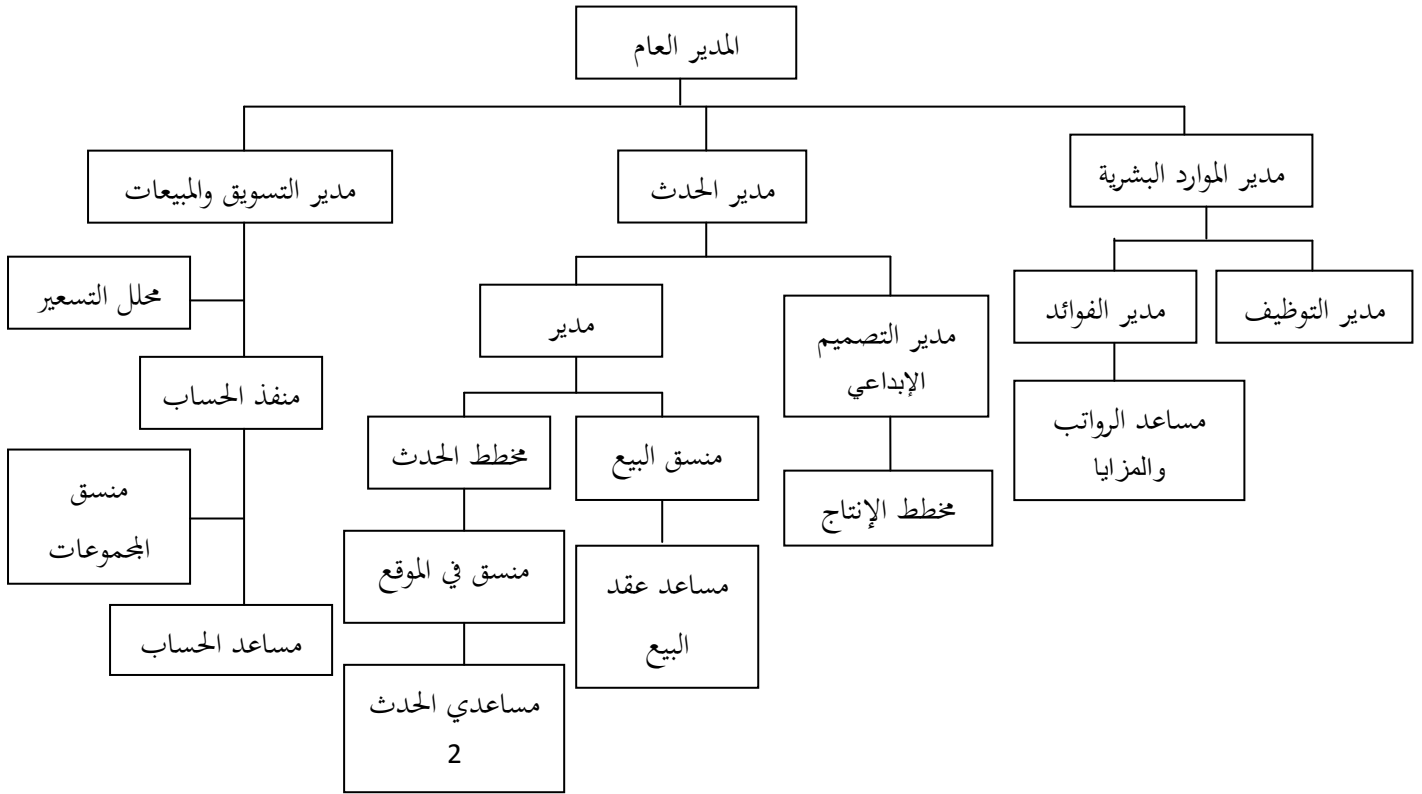
الشكل رقم 2، عناصر الهيكل التنظيمي للأحداث



Source : Cf. Anton Shone, Bryn Parry, 2010, p. 214.

- يوضح الشكل أعلاه الأقسام الأساسية لتنظيم الأحداث والمكونة للهيكل التنظيمي لحدث معين. وقد تتوسع أو تقلص عدد الوظائف والمهام المكونة لكل قسم حسب نوع الحدث المنظم وحجمه، وبالتالي فإن عدد الفاعلين في تنظيم الحدث قد يقلص أو يتوسع اعتبارا لذلك، حيث يشتمل الهيكل على الأفراد الأساسيين والمساعدين وفقا لذلك. وتشمل هذه الأقسام على:
- قسم الإدارة: يكلف قسم الإدارة بجميع الأمور الإدارية داخل هيئة التنظيم من شبكة العلاقات بين الأفراد، التوظيف، الاتصالات، الموارد البشرية، النظام...
 - قسم التسويق: تسند إليه الوظائف المتعلقة بشبكة العلاقات الخارجية لمؤسسة التنظيم، وتشمل العلاقات العامة، الترويج، الإعلان، الرعاية... والتي تنقسم بدورها إلى مجموعة من الوظائف والمهام حسب الحاجة لذلك.
 - قسم العمليات: تتضمن قسمي عمليات خدمات الدعم وعمليات خدمات الجمهور وتعنى أساسا بخدمات التغذية الخاصة بالحدث، الخدمات التقنية، البنية التحتية، الموقع...
 - قسم المالية: يتعلق بالموارد المالية للحدث.
- وفيما يلي هيكل تنظيمي لحدث معين يشتمل على الأقسام الأساسية للتنظيم يندرج فيه قسم المالية ضمن قسم التسويق نظرا إلى حجم الحدث المنظم حيث لا يتطلب ذلك الكم من التعقيد والتخصيص في الوظائف والمهام.

الشكل رقم 3، هيكل تنظيمي ديناميكي للأحداث



Source : Joe Goldblatt, 2002, p.113.

5. فريق التحضير للأحداث:

يرتكز تنظيم الأحداث على مجموعة من الشروط والمعايير الواجب توفرها والتي تساهم بشكل كبير في نجاح الحدث أو إخفاقه والمستندة أساساً إلى نوعية الكوادر البشرية المتوفرة لأداء الوظائف والمهام الضرورية في عملية التنظيم، ويتم اختيار هذه الكوادر بناءً على خطوات على النحو الآتي:

5.1. تحليل العمل: هو العملية التي يتم من خلالها تقسيم العمل إلى مجموع المهام المكونة له والتي يتطلب إنجازها، وبالتالي تحديد أدوار كل فرد وواجباته والعلاقات القائمة بينهم ضمن الهيكل التنظيمي. كذلك تحديد الرواتب الخاصة بكل منهم. ويعتبر العمل في الأحداث مؤقتاً بالنسبة إلى مجموعة كبيرة من الأفراد الفاعلين فيها وبالتالي فهو مشروط بتحديد جدول زمني يتضمن تاريخ البدء والانهاء من المهام الموكلة لكل فرد. "ثم يتم تحديد مواصفات الأفراد الفاعلين في تنظيم الحدث من مهارات، معارف، والخبرات المطلوبة لأداء الأدوار، وتختلف هذه الخصائص باختلاف متطلبات الدور والمهام المطلوبة". (Lynn Van Der Wagen, Brenda, R. Carlos, 2001, p. 168.)

5.2. الاستقطاب: يعتبر من بين أهم العمليات التي يعتمد عليها القائم على الحدث في البحث عن الموارد البشرية واختيار الأفضل بينهم، ويشير إلى "جذب الأفراد بالعدد والوقت والمؤهلات المناسبة وتشجيعهم لطلب التعيين في المنظمة". (سعاد نائف بزنوطي، نقلاً عن French, Wendell L، 2007، ص. 213.) ويتم بالاعتماد على مجموعة من المصادر مثل المؤسسات التعليمية، الجامعات، مؤسسات طلبات العمل...

3.5. الاختيار والتعيين: يعتمد عليه القائمون على الحدث في المفاضلة بين مجموع الأفراد المتقدمين للعمل وهو "مجموعة من الإجراءات تتبع من قبل المنظمة يتم من خلالها جمع معلومات عن المتقدم لشغل وظيفة شاغرة تكون هذه المعلومات دليل المنظمة في اتخاذ قرار قبول أو رفض المرشح" (نوري منير، 2014، ص.188). وتعتمد عملية التعيين والاختيار على العديد من الخطوات هي: غريلة مبدئية للطلبات، الاختبارات، المقابلات الشخصية، التأكد من المعلومات، الفحص الطبي، واتخاذ قرار التعيين.

4.5. وضع قوائم العمل: وتتضمن تصنيف المهام المختلفة التي يجب على الفريق إنجازها من أجل إتمام العملية التحضيرية وتتم بناء على تحديد الوقت الكافي لأداء كل مهمة مع أخذ بعين الاعتبار المهام المترابطة والمتابعة وفق جدول زمني حيث يستخدم كقائمة مرجعية في العمل، وينقسم الجدول الزمني إلى ثلاث مراحل: (Cf. Robert L. Heath, 2013, p. 687.)

*المرحلة الأولى: تحديد ما يجب القيام به. المهام.: تحديد المهام التي تتطلبها العملية التحضيرية بدقة كبيرة حيث يؤدي نسيان مهمة معينة إلى إخفاق العملية.

*المرحلة الثانية: ترتيب المهام بالطريقة الصحيحة: ويتم خلال هذه المرحلة تحديد المهام الأساسية والثانوية وترتيبها وفق التتابع الزمني الذي يجب أن تؤدي فيه.

*المرحلة الثالثة: تحديد الوقت الكافي لإنهاء كل مهمة: تخصيص الوقت الكافي لأداء كل مهمة.

5.5. التدريب: يلعب التدريب دورا مهما في تحسين القدرات والمهارات الفردية والجماعية للأفراد ويساهم في تبادل الخبرات والمعارف بينهم، فهو "عملية مستمرة من السبل القادرة على تجهيز الفرد والجماعات بمعارف ومهارات وقدرات وآراء يستطيعون من خلالها تحقيق الأهداف وإنجازها وتحسين الأداء باستمرار". (خضير كاظم حمود، ياسين كاسب الخرشة، 2007، ص.125). وفي التنظيم للأحداث يخضع الفاعلون فيها للتدريب في مجالات أساسية هي: (Cf. Lynn Van Der Wagen, Brenda R. Carlos, 2005, p.172.)

*المخطط العام: يحتاج الفاعلون في الحدث إلى تقديم مخطط عام عن الحدث، أهدافه، هيكله التنظيمي كما يشترط توفر الدافع لتقديم أفضل الخدمات والمعلومات للجمهور.

*معلومات المكان: يشترط في فريق الحدث أن يكون على دراية بجميع المرافق والوسائل في مكان إجراء الحدث ومواقعه من أجل تقديم أفضل معلومات وخدمات للجمهور.

*معلومات العمل الخاصة: من الضروري أن يعرف كل فرد من أعضاء الفريق المهام الموكلة له وطرق إنجازها ويمكنهم الاستعانة في ذلك بالخرائط والقوائم.

6.5. المتطلبات اللازمة لأداء العمل: حتى يتم أداء العمل أو المهام داخل المؤسسة بالشكل المطلوب يجب مراعاة عدة اعتبارات خاصة بطبيعة العمل ومكانه وكذلك العامل نفسه. وتمثل هذه المتطلبات فيما يلي: (أنظر فرج عبد القادر طه، 2001، ص.132-143):

*التعليم: حيث يشترط في أداء بعض المهام أن يكون الفرد متعلما. وتختلف المهام الممارسة ودرجة تعقيدها باختلاف الدرجة العلمية للفرد.

*المعرفة والمعلومات المهنية: حيث يشترط في الفرد الممارس للمهام أن يكون على دراية بالمعلومات الخاصة بممارسة مهامه، قوانينها، القواعد المتبعة في أداءها...

*الخبرة السابقة: تتمثل في الخبرات السابقة التي يمتلكها الفرد في أداء المهام، نوع الخبرة، مدتها، المهارة المكتسبة منها.

*التدريب اللازم: المكتسبات القبلية والمهارات التي يمتلكها الفرد حول المهام الممارسة، نوع التدريب، مدته والمهارات المكتسبة منه..

*الوسائل المادية المستخدمة: مجموع الوسائل والأجهزة التي يستخدمها الفرد في أداء المهام المسندة إليه.

*المهارة والدقة اللازمة: المهارات التي يكتسبها الفرد من أجل أداء مهامه ودرجة الدقة المطلوبة فيها.

*السمات الشخصية التي يتطلبها العمل: هي مجموع السمات التي يتمتع بها العامل وتشترط في أداء المهام مثل النشاط والحيوية، ضبط النفس، السيطرة، الموضوعية، تحمل المسؤولية...

*الميول المهنية المطلوبة في العمل: هي درجة ميل الفرد ورغبته في أداء مهام دون أخرى، وتعتبر مهمة في النجاح في المهام.

*الاستعدادات والقدرات التي يتطلبها العمل: القدرات المتوفرة في الفرد ومدى استعداده لأداء المهام، وهي تختلف من فرد لآخر، وتختلف القدرات المطلوبة باختلاف المهام مثل الذكاء، التذكر، طلاقة التعبير، سرعة الإدراك، الترتيب والتنظيم، تصميم الخطط، اتخاذ القرارات...

*النشاط البدني الذي يتطلبه العمل: مدى القدرة البدنية التي تشترط في ممارسة المهام مثل المشي، الجري، الرفع، الحمل، التكلم، الرؤية، السمع.

*نواحي العجز عند الفرد: المعوقات التي تمنع الفرد من أداء مهامه.

6. الصالون الدولي للكتاب بالجزائر

يندرج الصالون الدولي للكتاب بالجزائر ضمن الأحداث الثقافية المؤسسة من طرف وزارة الثقافة، تم تأسيسه لأول مرة في سنوات الثمانينات تحديدا من سنة 1982 إلى 1986 تحت مسمى la Foire Internationale du Livre d'Alger (FILA) حيث يعتبر جزء من الجهود المبذولة من طرف الدولة لإتاحة الكتاب للمؤسسات المختلفة والجمهور في محاولة منها لتحسين مستوى الميدان العلمي والثقافي في الجزائر، وكذلك رفع الإنتاج الوطني في مجال الكتاب خصوصا ما يتعلق بالكمية والنوعية، و بناء على ذلك "تم خصم 40% من أسعار الكتب في إطار سياسة دعم الكتاب من طرف الدولة" (El Moudjahid, 1982, p.4.)

توقف تنظيم المعرض في منتصف الثمانينيات بسبب الأزمة الاقتصادية والسياسية التي عرفتها الجزائر ليعاد بعثه سنة 2000 تحت إشراف رئيس الجمهورية من تنظيم جمعية الناشرين الجزائريين. ثم "اسند تنظيمه للجنة على مستوى وزارة الثقافة برئاسة وزير الثقافة سنة 2009، حيث خضع لقانون تنظيم المهرجانات الثقافية والفنية، ويحمل تسمية صالون الجزائر الدولي للكتاب (SILA) وابتداء من الطبعة 15 سيتم تعيين محافظ للتظاهرة" (نوال جاوت، 2009).

1.6. الخصائص العامة للصالون الدولي للكتاب بالجزائر

الجدول رقم 01، بطاقة تعريفية للصالون الطبعة 24

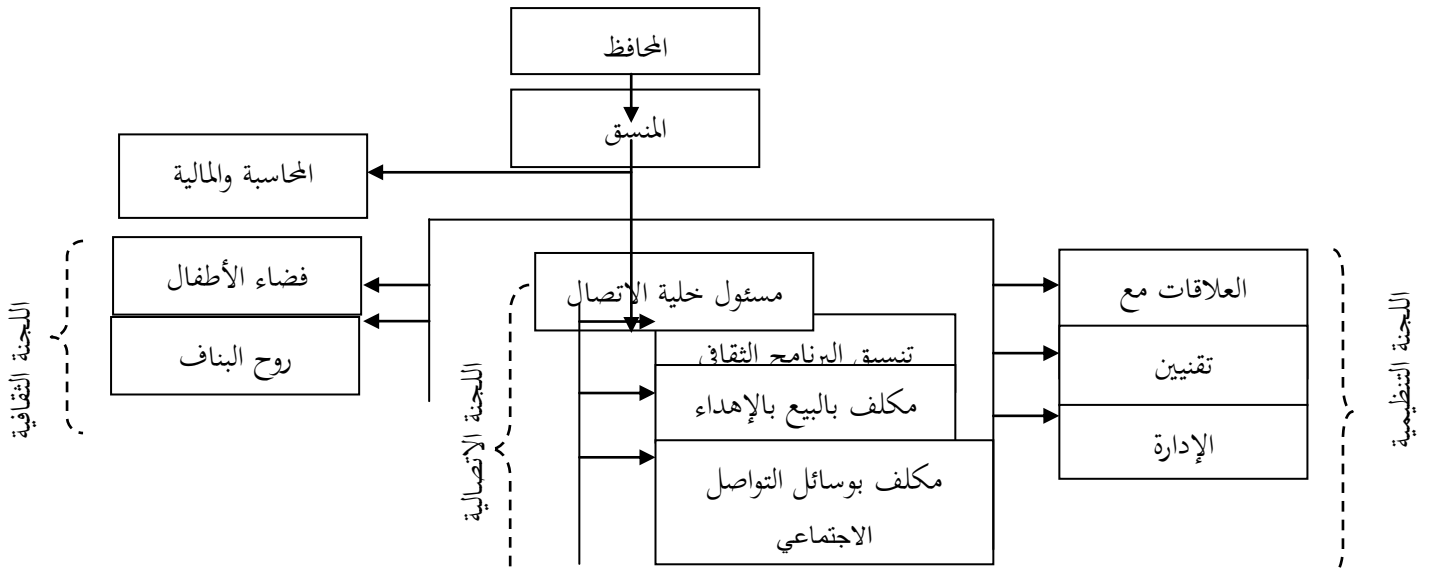
الهيئة المنظمة	محافظة المعرض الدولي للكتاب
التاريخ	من 30 أكتوبر إلى 09 نوفمبر 2019
المكان	قصر المعارض الصنوبر البحري-المحمدية-الجزائر العاصمة
الشعار	الكتاب قارة
عدد العارضين	1030 عارض من 36 دولة
مساحة	14787 متر مربع مخصصة للأجنحة فقط
ضيف الشرف	السنغال
الجمهور	عريض ومتنوع

Source : Cf. www.sila.dz

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن الصالون الدولي للكتاب بالجزائر يندرج ضمن إطار مؤسس، فهو يخضع لقانون تنظيم المهرجانات الثقافية والفنية في الجزائر حيث أسند تنظيمه إلى لجنة خاصة بذلك -محافظة الصالون الدولي للكتاب- وبالتالي فهو قائم على شبكة من العلاقات الداخلية للفاعلين في المحافظة المندرجة ضمن هيكل تنظيمي، والخارجية المرتبطة بالمحيط الخارجي للمؤسسة من جماهير، مؤسسات ... فالعملية التحضيرية له تعتبر مستقلة بذاتها وهي تعتمد على العناصر الأساسية المرتبطة بمفهوم الأحداث حيث ينظم في مكان وزمان معروفين تحت مسمى معين وهدف خاص من خلال موارد مادية وبشرية مسخرة لذلك ولديه جمهور معروف.

2.6. المهام الممارسة في عملية التحضير للصالون الدولي للكتاب

الشكل رقم 4، الهيكل التنظيمي لمحافظة الصالون الدولي للكتاب



المصدر: من إنجاز الباحثة بالاعتماد على دليل المعرض الدولي للكتاب (www.sila.dz) والمقابلة.

يتبين من خلال الهيكل التنظيمي لمحافظة الصالون مجموع العناصر المكونة للمهام الممارسة ضمن العملية التحضيرية للصالون، والتي يتم توزيع الأدوار فيها من خلال المحافظ بناء على عدة اعتبارات سيتم تبينها من خلال الدراسة الميدانية، ويتميز الهيكل التنظيمي للمحافظة بالبساطة حيث لا تدرج مهامه ضمن النماذج العالمية لتنظيم الأحداث المؤسسة علميا، وإنما يتضمن مهام تنفيذية عملية، فهي غير مشروطة في ظاهرها بالسماوات والعناصر المرتبطة بالوظائف من مهارة، مسؤولية، مؤهلات الالتحاق بها... كذلك فهذه المهام تتميز بالبساطة مقارنة بالعناصر الأساسية المكونة لتنظيم الأحداث المبينة في الشكل رقم 2 والهيكل التنظيمي للأحداث المبين في الشكل رقم 3 و يشمل هذا الهيكل:

المحافظ: يتم تنصيبه كل سنة على رأس محافظة الصالون الدولي للكتاب سنويا من طرف وزير الثقافة، توكل له مهام تسيير العملية التحضيرية للصالون وبالتالى الإشراف على جميع المهام الممارسة في إطارها.

المنسق: يعين من طرف محافظ الصالون، تسند إليه مهام التنسيق والربط بين جميع العناصر في العملية التحضيرية.

المحاسبة والمالية: المهمة المتعلقة بالموارد المالية للصالون وكيفية تسييرها.

لجنة التنظيم: تتكون من فريق العمل المكلف بالجانب التنظيمي للصالون، تدرج ضمنها مهمة العلاقات مع العارضين وهي مهمة أساسية في العملية التحضيرية للصالون وتتضمن مجموع المبادلات القائمة بين الطرفين في إطار المشاركة في الصالون، وبناء على مخرجات هذه المهمة تنطلق المهمة التقنية المسؤولة عن تصميم المخطط الخاص بالصالون (خريطة الصالون)، توضيب وتقسيم الأجنحة بناء على مخرجات المهمة الأولى.

لجنة الاتصال: هي اللجنة المكلفة بالإعلام والاتصال حول الصالون، تتكون من مجموعة من الأفراد تسند لكل منهم مهمة معينة يكلفون بها من طرف مسئول الخلية، تهتم أساسا بنقل جميع المعلومات الخاصة بالصالون للجمهور من خلال شبكة العلاقات القائمة بينها وبين وسائل الإعلام، من بين مهامها: تنسيق البرنامج الثقافي، المكلف بالجناح الخاص للبيع بالإهداء، المكلف بوسائل التواصل الاجتماعي... وهي مهام شكلية تتغير بتغير أهداف الخلية وبرنامجها.

لجنة الأنشطة الثقافية: هي اللجنة المكلفة بالنشاطات الثقافية المنظمة على هامش الصالون وتتضمن أساسا برنامج فضاء الأطفال الذي يشمل النشاطات الموجهة للأطفال من مسابقات، مسرحيات... والذي ينظم كل سنة بجناح الأطفال بناء على الشراكة القائمة بين وزارتي الثقافة والتربية الوطنية، وروح البناف نسبة إلى مهرجان الثقافة الإفريقية بالجزائر الذي نظم سنة 2009، وهو البرنامج الذي يتم من خلاله عرض مجموعة من الأنشطة الفكرية، الأدبية، الثقافية... الخاصة بالثقافة الإفريقية.

7. عينة الدراسة: تم اختيار عينة الدراسة بطريقة قصديه، حيث ارتكز الاختيار على منظمي الصالون الدولي للكتاب في طبعته 24، بلغ عدد الأفراد 11 فردا من ذكر وأنثى.

8. أداة جمع البيانات: اعتمدنا في هذه الدراسة على المقابلة كأداة أساسية لجمع البيانات.

9. تقنية جمع البيانات : اعتمدنا في هذه الدراسة في جمع المعلومات وتحليلها على تقنية تحليل المضمون وتم توظيفه من أجل تحليل إجابات أفراد العينة، التي سيتم تبيانها من خلال جداول التحليل.

10. عرض نتائج الدراسة وتحليلها

الجدول رقم 2. توزيع أفراد العينة حسب الجنس

الجنس	التكرار	النسبة المئوية
ذكر	5	45.45%
أنثى	6	54.54%
المجموع	11	100%

يتعلق الجدول أعلاه بجنس أفراد العينة (لجنة تنظيم الصالون الدولي للكتاب) حيث نلاحظ أن 54.54% منهم إناث مقابل 45.45% منهم ذكور، فمع تطور المجتمع وارتفاع نسبة التعليم بالنسبة إلى الجنسين على حد السواء وخروج المرأة للعمل وولوجها في جميع قطاعات النشاط الاقتصادي وظهور نوع من المساواة بينها وبين الرجل في عالم الشغل والوظيفة. تهتم المحافظة بتعيين الأفراد الفاعلين فيها بناء على ذلك وبناء على قدرات الفاعلين فيها في تأدية المهام المسندة إلى كل فرد منهم، ثم إن المهام المقدمة في العملية التحضيرية للصالون تقنية غير مشروطة بالجهد الجنسي في أدائها.

الجدول رقم 3. توزيع أفراد العينة حسب السن

السن	التكرار	النسبة المئوية
من 25 إلى 34 سنة	7	63.63%
35 سنة فما فوق	4	36.36%
المجموع	11	100%

يوضح الجدول أعلاه توزيع أفراد العينة حسب السن حيث نلاحظ أن 63.63% منهم تتراوح أعمارهم بين 25 إلى 34 سنة مقابل 36.36% من الأفراد ينتمون إلى الفئة العمرية من 35 سنة فما فوق، إذن فاعلم المنظمين شباب بالنظر إلى الفئتين العمريتين الأولى والثانية، فمحافظة الصالون الدولي للكتاب تقوم بتعيين أفراد شباب للعمل يتمتعون بقدرات عالية في ممارسة المهام المطلوبة منهم ولديهم قدرات في التحمل، خصوصا أن ضغط العمل يزداد مع اقتراب افتتاح الصالون حيث يستمر المنظمون في العمل إلى ساعات متأخرة من اليوم، وأحيانا يستغلون حتى عطلة الأسبوعية في إتمام المهام نظرا لضيق الوقت المستغرق في التنظيم فالعملية التحضيرية للصالون تتم خلال فترة زمنية وجيزة (7 أشهر من السنة) ومن غير الممكن تنظيم صالون بهذا الحجم في فترة كهذه، ففي كتابه The Event Manager's Bible يذهب Conway إلى أن تنظيم حدث صغير يستغرق على الأقل أربعة شهور بينما تنظيم حدث يصل جمهوره إلى 1000 فرد يستغرق على الأقل 12 إلى 18 شهرا.

(Cf. D.G.Conway, 2009, p.3.)

الجدول رقم 4. توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي

النسبة المئوية	التكرار	المستوى التعليمي
18.18%	2	ليسانس
81.81%	9	ماستر
100%	11	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه والمتعلق بتوزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي أن كل أفراد العينة لديهم مستوى جامعي حيث نجد أن 81.81% منهم لديهم مستوى ماستر مقابل 18.18% لديهم مستوى ليسانس، فمحافظة الصالون تقوم باستقدام أفراد ذو مستويات تعليمية جامعية، بإمكانهم إنجاز المهام المطلوبة منهم والتي تتطلب الحصول على مستوى مقبول للتعامل مع حركية الصالون ومراحل تنظيمه، حيث أن العملية التحضيرية للصالون لا تستند على النموذج العالمي في تنظيم الأحداث، وإنما تتم من خلال ممارسة مهام تنفيذية ليست على درجة كبرى من التعقيد كما تبين من خلال الهيكل التنظيمي للمحافظة وبالتالي لا يشترط فيها التخصص، المهارة، الخبرة... وبالتالي يتمكن أفراد العينة من إنجازها.

الجدول رقم 5. توزيع أفراد العينة حسب التخصص الدراسي

النسبة المئوية	التكرار	التخصص
36.36%	4	أدب و ترجمة
9.09%	1	علوم سياسية
9.09%	1	قانون
18.18%	2	إعلام و اتصال
18.18%	2	اقتصاد
9.09%	1	إدارة
100%	11	المجموع

فيما يتعلق بتخصصات أفراد العينة الممثلة في الجدول أعلاه نلاحظ أن 36.36% منهم درسوا الآداب والترجمة مقابل 18.18% لأولئك الذين درسوا الإعلام والاتصال والاقتصاد على حد سواء، في حين جاءت تخصصات العلوم السياسية، القانون، والإدارة في المرتبة الأخيرة بنسبة 9.09% فأغلب تخصصات المنظمين هي أدبية بالدرجة الأولى، فالمحافظة لا تستند إلى معايير ومتطلبات محددة مسبقا في أداء المهام لتعيين الأفراد مثل التخصص، التدريب، استعدادات الفرد...، وإنما تشترط المستوى الجامعي فقط، ذلك أن العملية التحضيرية للصالون لا تنطوي على تقسيم كبير للعمل حيث لا تشتمل على أقسام كبرى في التنظيم، فمهامها ليست على درجة كبيرة من التعقيد وإنما تتسم بنوع من البساطة التي لا تتطلب تخصصات معينة دون أخرى.

الجدول رقم 6. توزيع أفراد العينة حسب المهنة الأصلية

المهنة	التكرار	النسبة المئوية
دون عمل	4	36.36%
متقاعد	1	9.09%
صحافي	4	36.36%
عمل حر	1	9.09%
إطار	1	9.09%
المجموع	11	100%

يتعلق الجدول أعلاه بتوزيع أفراد العينة حسب المهنة الأصلية حيث جاءت أعلى نسبة و المقدرة ب 36.36% للأفراد الذين ليس لديهم عمل ولأولئك الذين يمتنون الصحافة على حد سواء، مقابل 9.09% سجلت لمهنة إطار، عمل حر، وكذلك متقاعد. فيما يخص ارتفاع عدد الصحفيين فذلك طبيعي بما أن المحافظة تقوم بتنصيب خلية اتصال توكل لها مهام العلاقات مع الصحافة حيث يقوم رئيس الخلية بتعيين صحفيين لممارسة المهام المطلوبة. فالمهنة في ميدان الصحافة تساهم في اكتساب الخبرة والمهارات المطلوبة لأداء المهام المسندة إلى كل فرد حول الاتصال وإعطاء المعلومات للصحفيين من اجل التغطيات الإعلامية للمعرض. وبصفة عامة فان التوظيف في الصالون الدولي للكتاب بالجزائر يكون ظرفيا، أي يدوم لفترة محددة، مثلما أنه لا يشترط من المنضمين إليه عدم ممارسة أي نشاط من قبل، أو الحصول على تجربة مهنية. لأن عقد الاستقدام يبدأ مع انطلاق الصالون وينتهي مع انتهاء فعاليات الصالون.

الجدول رقم 7. توزيع أفراد العينة حسب مهنة الأب

مهنة الأب	التكرار	النسبة المئوية
متوفى	2	18.18%
إطار	6	54.54%
موظف	3	27.27%
المجموع	11	100%

فيما يخص توزيع أفراد العينة حسب مهنة الأب نلاحظ أن 54.54% من الأفراد آباءهم إطارات مقابل 27.27% ممن يعمل آباءهم موظفون، كما تم تسجيل نسبة 18.18% لأولئك الذين توفي آباءهم، نلاحظ إذن أن اغلب أفراد العينة يمتنون آباؤهم مهن مثمرة في المجتمع، و لهم مستويات عليا مهنية وبالتالي يمكن أن يكون دخولهم للعمل في محافظة الصالون نتيجة علاقات آباءهم، خصوصا أن وزارة الثقافة هي الوصية على الصالون، إضافة إلى ذلك فهذا الأخير هو أكبر تظاهرة ثقافية في الجزائر من حيث التنظيم، من حيث عدد دور النشر وحتى الجمهور، وبالتالي يعتبر العمل في تنظيمه مقبولا جدا مقارنة بأعمال أخرى

خصوصا إذا كان ذلك لفترة قصيرة (التحاق بعض المنظمين أيام قليلة قبل انطلاق المعرض) وبالتالي اكتساب خبرة وعلاقات جديدة وفتح آفاق جيدة لعمل الأبناء في ظل علاقات آباءهم.

الجدول رقم 8. توزيع أفراد العينة حسب الحالة العائلية

الحالة العائلية	التكرار	النسبة المئوية
أعزب	9	81.81%
متزوج	1	9.09%
مطلق	1	9.09%
المجموع	11	100%

تم توزيع أفراد العينة حسب الحالة العائلية كما يتبين من خلال الجدول أعلاه حيث نلاحظ أن 81.81% من الأفراد ينتمون إلى الحالة العائلية أعزب مقابل 9.09% سجلت للأفراد المتزوجين و الأفراد المنتمون إلى الحالة العائلية مطلق على حد سواء بمقدار فرد واحد، إذن فإغلب أفراد العينة غير متزوجين، لأن الاستقدام يركز على عامل الشباب وان كان الحالة العائلية ليست عاملا فاصلا في هذا الاستقدام، إضافة إلى هذا فهم يعملون أيام الصالون حتى وقت متأخر (7 مساء) كما أن العمل في المحافظة يعتبر غير مستقر وغير دائم حيث تقوم هذه الأخيرة بتعيين الأفراد لفترة معينة فقط لحين انتهاء الصالون.

الجدول رقم 9. توزيع أفراد العينة حسب مقر السكن

مكان السكن	التكرار	النسبة
الجزائر العاصمة	8	72.72%
الولايات المجاورة	3	27.27%
المجموع	11	100%

يتعلق الجدول أعلاه بتوزيع أفراد العينة حسب مقر السكن حيث نلاحظ أن 72.72% من منظمي المعرض يقطنون بالجزائر العاصمة على اختلاف بلدياتها (بولوغين، أولاد فايت، الابيار، المحمدية، السحولة، بيرخادم، باب الزوار، الجزائر الوسطى) مقابل 27.27% لأولئك الذين يسكنون في الولايات المجاورة (البلدية، بومرداس، تيبازة)، فأغلب أفراد لجنة التنظيم للصالون يسكنون بالجزائر العاصمة، أي على مسافة قريبة من محافظة الصالون الدولي للكتاب الكائن مقرها بالرغاية. يعود ذلك إلى أن المحافظة تستبعد استقدام الأفراد الفاعلين فيها من أماكن بعيدة عن مقر العمل لأسباب عملية. فعملية التحضير للصالون تتضمن مهام تنفيذية غير مشروطة بالتخصص المهاري والدقة في الأداء وبالتالي لا تتطلب إنفاق موارد مالية كبيرة على تعيين أفراد بعيد عن مقر العمل، خاصة فيما يتعلق بالنقل.

الجدول رقم 10. توزيع أفراد العينة حسب سنوات الخبرة في سبلا

سنوات الخبرة (العمل)	التكرار	النسبة المئوية
سنة واحدة	2	18.18%
من سنتين إلى 5 سنوات	5	45.45%
أكثر من 5 سنوات	4	36.36%
المجموع	11	100%

فيما يخص سنوات الخبرة بالنسبة إلى أفراد العينة نلاحظ من خلال الجدول أن 45.45% منهم لديهم خبرة سنتين إلى 5 سنوات مقابل 36.36% ممن لديهم خبرة تفوق 5 سنوات، لتصل نسبة الأفراد الذين لديهم سنة واحدة خبرة إلى 18.18%، فالملاحظ أن محافظة الصالون تقوم باستقدام الأفراد الذين عملوا في الصالون سابقا حيث تكون لديهم خبرة أكبر في أداء المهام التي يكلفون بها في كل مرة و بالتالي تكون مردوديتهم في العمل أكبر. فالخبرة مهمة في اكتساب فريق العمل للمهارات الأساسية في أداء المهام، حيث تعتبر مهارات الفريق من العناصر الأساسية في تصميم الأحداث وتنظيمها. ذلك أن المهام الممارسة ضمن العملية التحضيرية للصالون مع أنها تنفيذية بسيطة إلا أنها تتميز بالاستقرار (بالاعتماد على دليل المعرض الدولي للكتاب لطبعات متتالية المتوفر على الموقع الإلكتروني للمحافظة (www.sila.dz) فهي لا تتغير في مضمونها وبالتالي لا تستجيب لمتطلبات التغيير في المهام بالرغم من طبيعة سياق الأحداث الديناميكية التي تتغير عناصرها. من جهة أخرى، فهؤلاء العناصر يتعارفون فيما بينهم، وثنوا علاقاتهم بمسؤولي الصالون الذين يفضلون العمل معهم !

الجدول رقم 11. أيام عمل المنظمين في سبلا

أيام عمل المنظمين	التكرار	النسبة
كل أيام الأسبوع	9	52.94%
كل أيام الأسبوع + العطل الأسبوعية	5	29.41%
أحيانا	3	17.64%
المجموع	17	100%

يتعلق الجدول أعلاه بأيام العمل في محافظة الصالون حيث نلاحظ أن 52.94% سجلت للوحدة رقم 1 والتي تشير إلى العمل كل أيام الأسبوع، فالعمل في المحافظة يتم وفق برنامج زمني يحدد اقاعات النشاط ومستوياته واتجاهاته بالنسبة للأفراد الذين لديهم مهام تنظيمية وقد ينطوي هذا البرنامج على جوانب كثيرة من الإرهاق والضغط النفسي خصوصا مع استغلال الفاعلين في المعرض لأوقات راحتهم في العمل كما تؤكد وحدة التحليل رقم 2 باستغلال العطل الأسبوعية للمنظمين في العمل بالإضافة إلى أيام الأسبوع بنسبة 29.41% خصوصا مع اقتراب انطلاق فعاليات الصالون، يعود ذلك في الغالب إلى عدم كفاية الوقت المستغرق في تنظيم المعرض (7 أشهر) كذلك التهوان وعدم احترام الجدول الزمني المتبع في العملية التحضيرية

للمعرض والمنطلق من تحديد المهام، ترتيبها بدقة، ثم تحديد الوقت المستغرق في كل منها خصوصا أن بعض المهام داخل المحافظة مشروطة بالتتابع الزمني في أدائها. هذا و تشير وحدة التحليل رقم 3 إلى العمل أحيانا بنسبة 17.64% فمهام خلية الاتصال إعلامية متعلقة أساسا بإيصال المعلومات لوسائل الإعلام المختلفة فهي غير مشروطة بالحضور البدني لأدائها وإنما تعتمد غالبا على وسائل الاتصال

الجدول رقم 12. تحليل محتوى السؤال الخاص بكيفية الالتحاق بسيلا

وحدة الموضوع: كيفية الالتحاق بسيلا			
رقم الوحدة	وحدات التحليل	التكرار	النسبة المئوية
1	وساطة	4	23.52%
2	السيرة الذاتية	3	17.64%
3	اتصلوا بي على أساس عملي	2	11.76%
4	علاقة مهنية	6	35.29%
5	علاقة شخصية	2	11.76%
المجموع		17	100%

يتعلق الجدول أعلاه بالكيفية التي التحق بها المنظّمون للعمل في محافظة الصالون حيث نلاحظ أن 35.29% منهم أجابوا أنهم التحقوا بالعمل عن طريق علاقة مهنية (زمالة) فقد تم تعيينهم بناء على شبكة العلاقات المهنية التي تربطهم بمسئول محافظة الصالون، وبالتالي فهو يعرف جيدا إمكاناتهم المهنية والمعرفية وقدراتهم في أداء المهام التي تسند إليهم. إلا أنه وفي المقابل نجد أن 23.52% سجلت للوحدة الأولى المعبرة عن الوساطة والتي تشير إلى غياب العقلانية في تعيين الأفراد الأكفاء للعمل في محافظة الصالون. وبالرغم من اعتبار المحافظة بأن المستوى التعليمي الجامعي كاف لأداء المهام إلا أنه يبقى من الضروري استقطاب أفراد متخصصين في شتى المجالات التي تتوافق مع المهام المطلوبة لتنظيم المعرض مثل تخصصي الإدارة والتنظيم، حتى يكون العمل أكثر مهنية، تخصصا ودقة. وبالرغم من تسجيل نسبة 17.64% لوحدة التحليل 2 المعبرة عن التعيين من خلال السيرة الذاتية إلا أنها تبقى كمرحلة ثانية بعد الوساطة، العلاقات الشخصية والمهنية التي طغت على الطريقة التي تم بها تعيين المنظمين للعمل في المحافظة، وكما تبين من خلال الجدول رقم 7 فاعلأب المنظمين إطاراات وبالتالي يمكن القول بان لهم علاقة مباشرة بتوظيف أبناءهم.

الجدول رقم 13. تحليل محتوى السؤال الخاص بتوزيع المهام على منظمي المعرض

فئة الموضوع: كيفية توزيع المهام			
رقم الوحدة	وحدات التحليل	التكرار	النسبة
1	حسب الاحتياجات	2	14.28%
2	حسب التخصص	2	14.28%
3	حسب قدرات الأفراد	7	50%
4	حسب الخبرة السابقة	3	21.42%
المجموع		14	100%

يتعلق الجدول أعلاه بتحليل محتوى إجابات أفراد العينة حول كيفية توزيع المهام على منظمي المعرض حيث نلاحظ أن أعلى نسبة سجلت لوحدة التحليل رقم 3 المعبرة على أن التوزيع يكون حسب قدرات الأفراد والمقدرة ب 50%. فالمحافظ يقوم بتوزيع المهام حسب معرفته بالأفراد العاملين معه وما يتمتعون به من قدرات عقلية وبدنية. في المقابل من ذلك، نجد أن توزيع المهام حسب الخبرة السابقة كما تبينه وحدة التحليل 4 بنسبة 21.42%، حيث يعين المحافظ ومسئول خلية الاتصال أفرادا لديهم الخبرة في مجال العمل، ذلك أن أغلب المنظمين عملوا لسنوات في تنظيم الصالون، وبالتالي تحاول المحافظة الاستفادة من خبرتهم ومعارفهم المكتسبة سابقا من أجل أداء أفضل للمهام المطلوبة منهم، بالإضافة إلى ذلك تم تسجيل نسبة 14.28% لتوزيع المهام حسب التخصص والاحتياجات على حد سواء. فتقسيم العمل داخل المحافظة يستند إلى معايير دون أخرى في توزيع المهام، وبما أن أغلب المنظمين ليسوا مختصين في تنظيم الأحداث والإدارة وتوظيفهم لا يتم بعقلانية مطلقة كما تبين من خلال الجدولين 5 و 12، تنخفض أهمية التخصص في تقسيم الأدوار وتوزيع المهام اعتبارا لذلك.

الجدول 14. آراء أفراد العينة حول المهام التي يقومون بها في سيلا

فئة الموضوع: آراء حول المهام التي يتم تأديتها			
رقم الوحدة	وحدات التحليل	التكرار	النسبة
1	تناسب التخصص	3	15.78%
2	تناسب المهنة	3	15.78%
3	مهمة لاكتساب الخبرة والعلاقات الجديدة	11	57.89%
4	لا تناسب التخصص	2	18.18%
المجموع		19	100%

فيما يتعلق بآراء المنظمين حول المهام التي يقومون بها في محافظة المعرض جاء الجدول أعلاه معبرا عن ذلك حيث تم تسجيل 57.89% للوحدة رقم 3 والمعبرة عن أهمية المهام في اكتساب الخبرة، المعارف والعلاقات الجديدة. فالعمل في الصالون الدولي للكتاب يعتبر مهما في تكوين شبكة علاقات على المستوى

الوطني وحتى الدولي، كما أن الاحتكاك بالعارضين سواء المحليين أو الأجانب، الكتاب والباحثين يعتبر مهما في توسيع دائرة العلاقات لدى المنظمين، في المقابل تشير وحدة التحليل رقم 4 بنسبة 18.18% إلى عدم مناسبة التخصص للمهام المقدمة، يعود ذلك بالدرجة الأولى إلى غياب تخصص تنظيم وإدارة الأحداث في الجامعة الجزائرية فهذا التخصص يعتبر حديث العهد حتى في الدول المتطورة، كذلك المحافظة لا تعتمد بالدرجة الأولى على معايير محددة في تعيين الأفراد بما أن المهام الممارسة ضمنها ليست معقدة ولا تتطلب الكثير من التخصص في أدائها. في المقابل أيضا نجد أن وحدتي التحليل رقم 1 و 2 والمعبرتين عن المهام تناسب التخصص والمهنة بنفس النسبة والمقدرة بـ 15.78%، ويعود ذلك إلى تعيين أفراد خلية الاتصال المتخصصون في الإعلام.

11. النتائج العامة للدراسة

* تعتبر المهام الممارسة ضمن العملية التحضيرية للصالون الدولي للكتاب SILA مهام تنفيذية بسيطة فهي لا تندرج ضمن النموذج العالمي لتنظيم الأحداث، كما أنها لا تتوفر على جميع العناصر المطلوبة في التنظيم والتي تتوسع أو تنقلص حسب طبيعة الحدث المنظم، وحتى توفرها على بعض العناصر فهي تبقى لجان صغيرة لا تتوفر على التخصص الكبير في الوظائف والمهام وعدد الأفراد، ويشتمل الهيكل التنظيمي للمحافظة على المهام التنظيمية المهمة بتنظيم المعرض، المهام الاتصالية تهتم بالجانب الإعلامي للمعرض وإعلام الجماهير، المهام الثقافية المهمة بالأنشطة الثقافية التي تقام على هامش الصالون.

* بما أن تنظيم الصالون الدولي للكتاب لا يستند إلى الأقسام الأساسية في تنظيم الأحداث والتي تتوسع حسب نوع الحدث وحجمه، فالمهام الممارسة به غير مرتبطة بهذه الأقسام وبالتالي فتعيين الأفراد الفاعلين في المحافظة لا يتم بناء على تنوع الوظائف والمهام وسماتها الأساسية المرتبطة بالتخصص، المهارة... ولا يستند إلى العقلانية المطلقة في ذلك وإنما يتم التعيين من طرف محافظ الصالون بناء على شبكة العلاقات المهنية، الشخصية، الوساطة...

* بناء على ما سبق فإن توزيع المهام كذلك غير مشروط بالمعايير المتبعة في التوزيع والمرتبطة بطبيعة المهام، تنوعها، تعقيدها ونوع الأفراد المعينين وإنما يتم من خلال التقييم الشخصي لمحافظ الصالون للفاعلين في المحافظة بناء على بعض المعايير وإعطاء الأولوية لإحداها على أخرى مثل الخبرة، قدرات الأفراد، الاحتياجات...

* نظرا إلى استغلال الفاعلين في محافظة المعرض لعطلهم الأسبوعية في أداء المهام وإتمامها فالوقت المستغرق في عملية التنظيم غير كاف لأدائها (من شهر مارس إلى شهر أكتوبر). كذلك عدد الأفراد الفاعلين فيها هو غير كاف لتنظيم صالون بهذا الحجم رغم أن عملية التنظيم بسيطة وغير معقدة، يترتب على هذا تأخر وتداخل في المهام الممارسة وعدم احترام تتابعها الزمني ضمن الجدول الزمني للمحافظة وبالتالي تتأثر نوعية أداء الأفراد بناء على ذلك.

خاتمة

يندرج تنظيم الأحداث تحت إطار مؤسس علميا ضمن عملية مستمرة تنطلق من البحث وتنتهي إليه، لتشمل مجموعة من المراحل الأساسية في التنظيم تعتمد كل منها على مخرجات المرحلة القبلية حتى يتم التنظيم بشكل دقيق ومتسلسل، ويعتمد تنظيم الأحداث على هيكل تنظيمي يتضمن مجموعة من الأقسام الأساسية التي تنقل وتتوسع حسب حجم الحدث، ويتم توظيف الأفراد وفق معايير معينة. وفي إطار ذلك تطرقت هذه الدراسة إلى العملية التنظيمية للصالون الدولي للكتاب بالجزائر شملت المركزات الأساسية لها من تعيين الفاعلين فيها، توزيع المهام عليهم، وطبيعة المهام الممارسة ضمن عملية التنظيم للصالون وذلك بدراسة ميدانية على عينة من لجنة تنظيم الصالون الدولي للكتاب وبالاعتماد كذلك على الهيكل التنظيمي في تحديد المهام الممارسة. وقد توصلت النتائج إلى أن عملية تنظيم الصالون الدولي للكتاب لا تندرج ضمن النموذج العالمي لتنظيم الأحداث (المؤسس علميا) والذي يتضمن البحث، التصميم، التخطيط، التنسيق، والتقييم وإنما يتم التحضير له من خلال مهام تنفيذية ظرفية تندرج ضمن هيكل تنظيمي بسيط جدا مقارنة بالأقسام الأساسية المشروطة في تنظيم الأحداث ومقارنة كذلك بحجم الصالون، وبالتالي فتعيين الأفراد الفاعلين في المعرض وتوزيع المهام عليهم غير مشروط بالدرجة الأولى بطبيعة المهام الممارسة ضمنه وإنما يتم حسب اعتبارات أخرى تشمل العلاقات المهنية، الوساطة، الخبرة، قدرات الأفراد... واعتبارا لما سبق يتقلص الحجم الزمني لتنظيم المعرض وكذلك عدد الأفراد الفاعلين فيه مما يكون له تداعيات سلبية في العملية التحضيرية للصالون.

قائمة المراجع

- 1.Charlène Arnaud, 8 au 11 juillet 2013, approche fonctionnelle des événements culturels : pour un management territorial dans la proximité, 50eme colloque « culture, patrimoine et savoirs ».
- 2.Heath. L Robert, 2013, Encyclopedia of Public Relations, Second Edition, United State of America, SAGE publication, Inc.
- 3.علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، دون سنة النشر.
- 4.جاك هارمان، 2010، خطابات علم الاجتماع في النظرية الاجتماعية، ترجمة العياشي عنصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.
- 5.محمد عبد المعبود مرسى، 2001، علم الاجتماع عند تالكوت بارسونز بين نظريتي الفعل والنسق الاجتماعي. دراسة تحليلية نقدية.، القصيم، مكتبة العليقي الحديثة.
- 6.Joe Goldblatt, Kathleen S. Nelson, 2001, The International Dictionary Of Event Management, Second Edition, United States Of America, John Wiley and Sons, Inc.
- 7.Joe Goldblatt, 2011, Special Events (a New Generation and the Next Frontier), Sixth Edition, United States of America, John Wiley and Sons, Inc.
- 8.Donald Getz, 2007, Event Studies (Theory, Research and Policy for Planned Events), Great Britain, Elsevier.
- 9.Claude Vauclaire, 2009, "Les événements culturels : essai de typologie", culture étude, Bulletin officiel du DEPS, n°3.
- 10.Lynn Van Der Wagen, Brenda R.Carlos, 2005, Event Management (for Tourism, Cultural, Business, and Sporting Events), New Jersey, Pearson Education, Inc.

11. Anton Shone, Bryn Parry, 2010, Successful Event Management (A Practical Handbook), Third Edition, United Kingdom, Sengage Learning.
12. Joe Goldblatt, 2002, Special Events (Twenty-First Century Global Event Management), Third Edition, New York, John Wiley and Sons, Inc.

13. سعاد نائف برنوطي، 2007، إدارة الموارد البشرية، الطبعة 2، عمان، دار وائل للنشر والتوزيع.

14. نوري منير، 2014، تسيير الموارد البشرية، الطبعة 2، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية.

15. خضير كاظم حمود، ياسين كاسب الخرشة، 2007، إدارة الموارد البشرية، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.

16. فرج عبد القادر طه، 2001، علم النفس الصناعي والتنظيمي، الطبعة 9، القاهرة، دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع.

17. "Première Foire internationale du livre (Les leçons d'un coup d'essai)", Dimanche 25 avril 1982, El Moudjahid, n° 5231.

18. نوال جاوت، "بقرار من رئيس الجمهورية تنظيم الصالون الدولي للكتاب يسند لوزارة الثقافة"، جريدة المساء، 09-06-2009، djazairess.com

19. www.sila.dz.

20-D.G.Conway, 2009, the Event Manager's Bible (the Complete Guide to Planning a Voluntary or Public Event), Third Edition, Oxford. how to books LTD.