



جامعة القدس المفتوحة
كلية التنمية الاجتماعية والأسرية

الدليل الشامل للتدريب الميداني (4)/3429



إعداد

أ. أسمهان الجمل

(2026/2025)

منشورات جامعة القدس المفتوحة

مقدمة المقرر

نرحب بك عزيزي الطالب، في مقرر تدريب ميداني (4) (3429) من مقررات كلية التنمية الاجتماعية والأسرية، وهو بعنوان "دليل الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع".

عزيزي الطالب يعد التدريب الميداني في الحقيقة البوتقة التي يفترض أن تنصهر فيها كل ما حصله الطالب من معارف في كل المقررات الدراسية النظرية في تفاعلها مع خبرات الطالب الحياتية في أسرته ومجتمعه، في إطار ما تتيحه مؤسسات التدريب من خبرات للعمل مع الناس، ونحن نتوقع -عزيزي الطالب - أن يتم من خلال العملية التدريبية التكامل ليس فقط بين هذه المواد النظرية وبعضها البعض، ولكننا نتوقع أيضاً أن يحدث التكامل في شخصية الطالب ككل إذ يمتص هذه المعارف والقيم ويتمثل بها بحيث تصبح جزءاً لا يتجزأ من كيانه المهني: من تفكيره ومشاعره وقيمه واتجاهاته وسلوكه المهني والشخصي.

ويمثل مقرر تدريب الميداني (4) مقراً ضمن مقررات التدريب الميداني في تخصص الخدمة الاجتماعية، وابتداءً التدريب لهذا المقرر في السنة الرابعة (المستوي الرابع)، حيث يقوم الطلبة بالتسجيل لهذا المقرر بعد أن ينهوا مقررات تدريب ميداني (1) و(2) و(3) وكذلك بعض المقررات النظرية المرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع، ويقضي الطالب ما مجموعة (250) ساعة تدريبية وذلك يعمل أثناءها مع المجتمع كوحدة عمل . ويهدف هذه المقرر إلى إعداد طالب الخدمة الاجتماعية ميدانياً، وإكسابه الخبرات والمهارات من واقع الممارسة الميدانية لمجال الممارسة لطريقة تنظيم المجتمع ، إضافة إلى تحقيق الاستفادة الفعلية من المعلومات النظرية، التي درسها الطالب في تخصصه، وذلك بتطبيقها في المجال الميداني، كجزء من إعداد الطالب للعمل في هذا المجال بعد التخرج ويبدأ فيه الطالب باكتساب معلومات وحقائق ميدانية، وبناء علاقات مهنية، وتحمل المسؤولية ويهدف هذا المقرر بصورة عامة لإكساب الطالب المهارات العملية التي تمكنه من بناء برنامج جماهيري لمعالجة مشكلة اجتماعية في مكان سكنه، وإتقان المهارات اللازمة التي تساعد وإشراف الأخصائي المهني في المؤسسة التي يتدرب فيها على بناء برنامج أو مشروع يستطيع من خلاله تقديم خدمات للمجتمع المحلي الذي يعيش فيه.

الأهداف العامة للمقرر:

- يتوقع منك عزيزي الطالب بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر والقيام بمتطلباته أن تكون قادرا على أن:
- 1- تكون فكرة عامة عن نظريات ونماذج طريقة تنظيم المجتمع لترجمة المعارف التي حصلت عليها إلى ممارسات عملية وتطبيقية.
 - 2- اكتسابك معرفة مباشرة وفهم أعمق لشبكة خدمات الرعاية الاجتماعية في المجتمع المحلي العاملة في إطار طريقة تنظيم المجتمع.
 - 3- تزويدك بالخبرات الميدانية المرتبطة بعمليات الممارسة المهنية لطريقة تنظيم كالدراصة والتشخيص والعلاج والتقويم.
 - 4- تزويدك بمعارف وخبرات ومهارات العمل الفريقي سواء مع زملائك أو غيرهم من المختصين في المهن الأخرى
 - 5- استمرار اكتسابك للقيم المهنية وأخلاقيات المهنة عن طريق الممارسة الميدانية ونمو ذاتك المهنية.
 - 6- إكسابك الاتجاهات السلوكية التي يجب أن يتصف بها أخصائي تنظيم المجتمع لضمان نجاحه في عمله.
 - 7- تدريبك على الأساليب والتقنيات التي يستخدمها أخصائي تنظيم المجتمع في العمل مع المجتمعات المحلية.
 - 8- اكتسابك القدرة على بناء برنامج تدخل جماهيري لمعالجة مشكلة اجتماعية في مكان سكناه وكيفية تنفيذه وتقييمه.
- ولتحقيق الأهداف المشار إليها فقد اشتمل هذا المقرر على خمسة وحدات رئيسية وملحقات على النحو الآتي:

- 1- الوحدة الأولى: نماذج ونظريات الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع في مختلف مجالات التدريب.
- 2- الوحدة الثانية: مهارات وأساليب وفنيات التدخل لطريقة تنظيم المجتمع
- 3- الوحدة الثالثة: خطوات ومراحل التدخل المهني ونماذج من واقع الممارسة العملية.
- 4- الوحدة الرابعة: الأدوار والمسؤوليات والنماذج والمراسلات.
- 5- الوحدة الخامسة :إعداد التقارير والتقييم

محتويات المقرر

الرقم	محتويات المقرر	الصفحة
رقم الوحدة	عنوان الوحدة	
	القسم الأول: الجانب النظري ويتكون من خمسة وحدات كآآتي:	
1	نظريات ونماذج الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع في مختلف مجالات التدريب	6
2	مهارات وأساليب وفنيات التدخل لطريقة تنظيم المجتمع.	33
3	خطوات ومراحل التدخل المهني ونماذج من واقع الممارسة العملية.	62
4	الأدوار والمسؤوليات والنماذج والمراسلات	81
5	التسجيل وكتابة التقارير في إطار تنظيم المجتمع	97
رقم النموذج	القسم الثاني: النماذج المستخدمة	117
2	العقد التدريبي.	118
3	مخاطبة مؤسسات التدريب لقبول الطالب	119
4	سجل حضور الطالب في المؤسسة أثناء التدريب الميداني.	120

121	متابعة حضور اللقاءات الأكاديمية للطلبة (خاص بعضو هيئة التدريس)	5
122	تقييم المتدرب	6
124	سجل الطلبة وأماكن التدريب (خاص بعضو هيئة التدريس)	7
125	تقييم الطلاب (خاص بعضو هيئة التدريس).	8
127	محضر اجتماع / خاص بعضو هيئة التدريس والطلبة.	9
128	تقرير نشاط يومي / خاص بالطلبة وأعضاء هيئة التدريس	10
129	برنامج ندوة علمية نفذها طلبة طلبة تدريب ميداني 4	11
130	نموذج دعوة عامة نفذها طلبة تدريب ميداني 4	11
131	نموذج لنشرة حول مرض التلاسيميا أصدرها طلبة تدريب ميداني 4	12
132	نموذج موازنة مقترحة لمشروع ندوة بعنوان (مرضى التلاسيميا بين الواقع والتحديات	13
133	نموذج صفحة الغلاف للتقرير النهائي	14
134	القسم الثالث: الجانب التطبيقي العملي.	**

الوحدة الأولى

نظريات ونماذج الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع في مختلف مجالات التد

الرقم	محتويات الوحدة	الصفحة
	الموضوع	
1.	المقدمة	6
1.1	تمهيد	6
2.1	أهداف الوحدة	6
3.1	أقسام الوحدة	7
4.1	القراءات المساعدة	7
5.1	ما تحتاج إليه في دراسة الوحدة	7
2	مفهوم الممارسة المهنية	8
1.2	الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية	8
2.2	الممارسة المهنية لتنظيم المجتمع	8
3.2	أبعاد وعناصر الممارسة المهنية لتنظيم المجتمع	9
3.	نظريات التدخل المهني في إطار طريقة تنظيم المجتمع	11
1.3	نظرية اتخاذ القرار	11
2.3	نظرية القوة	15
4.	نماذج الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع	17
1.4	النموذج الأول: نموذج الجهود الذاتية	17
2.4	النموذج الثاني: نموذج المساعدات الفنية	20
3.4	النموذج الثالث : نموذج الصراع	21
4.4	النموذج الرابع: نموذج حل المشكلة	26
5.4	النموذج الخامس نموذج روثمان	27
5	الخلاصة	30
6	لمحة عن الوحدة الدراسية الثانية	30
7	إجابات التدريبات	31
8	مسرد المصطلحات	32
9	المراجع	32

1. المقدمة

1.1 تمهيد

عزيزي الطالب، نرحب بك أجمل ترحيب في بداية مسيرتنا معا في الوحدة الأولى من مقرر تدريب ميداني (4) (3429) من مقررات كلية التنمية الاجتماعية والأسرية، وهو بعنوان "دليل الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع"

تستهدف هذه الوحدة أن تقدم لك عزيزي الطالب تذكيرا يتضمن معلومات أساسية ورئيسية عن مفهوم الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية بشكل عام وعن مفهوم الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع بوجه خاص، وأن تتعرف إلى أبعاد وعناصر الممارسة المهنية لتنظيم المجتمع حيث أن هناك شبه اتفاق على أبعاد وعناصر الممارسة المهنية مع الإقرار بأن هذه الأبعاد والعناصر قد تتغير وتختلف تبعا لظروف المجتمع الذي مارس فيه المهنة.

وسوف نعمل في هذه الوحدة على تعرفك على مراحل وخطوات ممارسة تنظيم المجتمع، ثم سنقوم وإياك -عزيزي الطالب- باستعراض نماذج خطوات الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع حتى تكون قادرا على اختيار ما هو مناسب منها لخطة تدخلك وتطبيقه في تدريبك الميداني.

ويطلب منك عزيزي الطالب أن تتمعن في المادة الدراسية، وتعمل على الإطلاع على المراجع المشار إليها في الوحدة الدراسية التي ستعمل على زيادة معارفك ومهاراتك وأن تحاول الإجابة عن أسئلة التدريبات وأسئلة التقويم برجوعك إلى النص والقراءات المساعدة.

أهلا بك عزيزي الطالب مرة أخرى ونرجو أن تستطيع أن تستمتع بدراسة هذه الوحدة وتستفيد منها في التطبيق العملي لطريقة تنظيم المجتمع.

2.1 أهداف الوحدة

- ينتظر منك عزيزي الطالب، بعد دراسة هذه الوحدة وتنفيذ تدريباتها، أن تكون قادرا على أن:
- 1- تدرك مفهوم الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية بشكل عام ومفهوم الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع بوجه خاص
 - 2- أن تحدد أبعاد وعناصر الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع.
 - 3- تتعرف على مراحل وخطوات ممارسة تنظيم المجتمع.
 - 4- تتعرف على نظريات التدخل المهني لطريقة تنظيم المجتمع.
 - 5- تتعرف على نماذج خطوات الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع

3.1 أقسام الوحدة

تشتمل هذه الوحدة على أربعة أقسام رئيسية ترتبط ارتباطا وثيقا بالأهداف التي سبق الإشارة إليها، وهي:

القسم الأول: مفهوم الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية

- القسم الثاني: أبعاد وعناصر الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع
- القسم الثالث: مراحل وخطوات ممارسة تنظيم المجتمع
- القسم الرابع: تتعرف على نظريات التدخل المهني لطريقة تنظيم المجتمع
- القسم الخامس: نماذج خطوات الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع

4.1 القراءات المساعدة

- عزيزي الطالب، وضعت أقسام هذه الوحدة في سياق واضح ، بحيث يحقق الأهداف المرجوة منها ، في تزويدك بالأبعاد المختلفة للممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع، إلا أن رجوعك إلى القراءات الآتية سوف يساعد على توضيح الصورة، وسيسهم في الاستزادة من المعرفة:
- 1- هناء بدوي، ومحمد عبدالفتاح، (1991) الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع: مدخل نظري، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية
 - 2- قاسم، محمد (2006) نماذج ونظريات الممارسة المهنية في تنظيم المجتمع، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية.
 - 3- مدحت فؤاد فتوح : الخدمة الاجتماعية مدخل تكاملي ، (القاهرة : المطبعة التجارية الحديثة ، 1992م)
 - 4- إبراهيم عبد الرحمن رجب وآخرون : تنمية المجتمع المحلي ، سلسلة قراءات في تنظيم المجتمع (القاهرة : مكتبة وهبة ، 1990م)
 - 5- إبراهيم عبد الرحمن رجب وآخرون : أساسيات تنظيم المجتمع ، سلسلة قراءات في تنظيم المجتمع (القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، 1983م)
 - 6- أحمد وفاء زيتون : طريقة تنظيم المجتمع في الخدمة الاجتماعية كمنهج للتدخل المهني (القاهرة : المؤتمر الدولي الثامن للإحصاء والحسابات العلمية والبحوث الاجتماعية والسكانية ، جامعة عين شمس) .

5.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة

عزيزي الطالب ، كل ما تحتاج إليه في دراستك لهذه الوحدة التركيز بشكل تام، واختيار المكان الهادئ وعدم الخلط بين أبعاد ومراحل الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع ، لقد تم عرض المعلومات في هذه الوحدة الدراسية بطريقة منطقية متسلسلة خالية من التعقيد والتداخل، لذلك من المفيد أن تقوم بالإجابة عن أسئلة التقويم الذاتي والتدريبات أول بأول ، لأن ذلك سيعطيك الفرصة لتثبيت المعلومات التي قرأتها في هذه الوحدة وترتيب أفكارك بطريقة منطقية.

2. مفهوم الممارسة المهنية

تعدد التصورات والمحاولات للوصول إلى إطار معرفي مميز وصياغة تكاملية لمفاهيم واضحة للممارسة المهنية لكل منالخدمة الاجتماعية وطريقتها في تنظيم المجتمع ويمكن تحديدها فيما يلي:

1.2 الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية

قدمت جمعية الأخصائيين الاجتماعيين الأمريكية تعريف للممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية بأنها " المحصلة أو الناتج النهائي الناجم من التلاحم والتفاعل بين كل من القيم والأغراض والاعتراف (التصديق) المجتمعي والمعرفة والمنهج.

ويحدد روبرت فينتر نظرية الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية بأنها " إطار معرفي مميز ذو مفاهيم واضحة وافتراضات محددة ومبادئ محددة وقد تكون نمت وتطورات بصورة أكثر أو أقل تنظيماً في البناء المعرفي العلمي .ويحدد الدكتور سيد أبوبكر الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع بأنها " تختص بكيفية تطبيق الخدمة الاجتماعية في تنظيم المجتمع مع المجتمعات على اختلاف مستوياتها , ويستلزم ذلك أن يكون للمجتمع هدف واضح مع توفير الرعاية الاجتماعية , تلك السياسة التي تنبثق عنها السياسة العامة التي يضعها المجتمع في ضوء أيديولوجية وثقافته والظروف المحيطة به.

نشاط (1)



اكتب تقريراً مختصراً توضح فيه التطور التاريخي لمفهوم الممارسة المهنية لطريقة تنظيم عصرنا الحالي ، ملخصاً أهم التعريفات للممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع. ناقش ما تكتبه في هذا التقرير مع عضو هيئة التدريس المشرف عليك في التدريب وزملائك في الحلقات واللقاءات الدراسية.

2.2 الممارسة المهنية لتنظيم المجتمع

تحدد لجنة تنظيم المجتمع التي شكلتها جمعية الأخصائيين الاجتماعيين الأمريكية في عام 1962 الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع في التعريف الإجرائي الآتي:

1- أن ممارسة تنظيم المجتمع هي جزء من ممارسة مهنة الخدمة الاجتماعية وترتبط بنفس الفلسفة والقيم والمبادئ والمحددات

2- للطريقة غرض مزدوج يتمثل في تنمية قدرة المجتمع لحل مشكلاته وتوفير الاستراتيجيات التي توصل إلى أهداف اجتماعية لخدمات يحتاجها المجتمع

3- يعتبر المجتمع هو العميل بالنسبة للممارسة في هذه الطريقة Client system

4- تمارس الطريقة في العديد من المجالات عن طريق المنظمات العامة

5- وصف الأساليب والأدوات التي تستخدم عن طريق التي تستخدم عن طريق الممارس في المواقف المختلفة ، وإدارة العمل الاجتماعي والاستعانة بالخبراء كمستشارين والتمهيد لإعداد الخطة.

6- وصف مصادر المعرفة لممارسة خاصة النظر إلى المجتمع باعتبار نسقاً اجتماعياً

3.2 أبعاد وعناصر الممارسة المهنية لتنظيم المجتمع

عزيزي الطالب يمكننا القول بأن هناك شبه اتفاق علىأبعاد وعناصر الممارسة المهنية إلا أن هناك تأكيد على أن هذه الصيغ ليست نهائيةحيث أن الأمر يتأثر بدرجة كبيرة بظروف المجتمع الذي نمارس فيه المهنةوالإطارالأيدلوجي ودرجة تطور المهنة وغيرها من الأسس التي يمكن أخذها في الاعتبارعند تحليل تلك الأبعاد .وقد تم تحديد هذه الأبعاد في:

أ- القيم في ممارسة تنظيم المجتمع Values

ويقصد بالقيم هي الأشياء المفضلة وهي يمكن أن تفهم كمعتقداتتحفظ بها المهنة عن الناس والطرق المناسبة للتعامل بينهما.

وتعتبر قيمالممارسة في تنظيم المجتمع بأنها قواعد عامة تحدد وتوجه السلوك المناسب في المواقفالمختلفة وهي تمثل شيئاً مثالياً يلتزم به الممارسون كما تتمثل في الأشياءأو السلوك الذي يعبر عن القيمة بمعنى رمزي والقيم الأساسية للطريقة تتمثل في : الاعتراف بكرامة الفرد , وقيمه كإنسان , وقدرة الإنسان على النمو , وحق الفرد فيالمساهمة في شئون مجتمعه ومسئوليته تجاه هذا المجتمع .

ب- الأغراض Purposes

تستمد مهنة الخدمة الاجتماعية شرعية وجودها من إحساس الناسبضرورة قيام نشاط معين من شأنه أن يشبع لهم احتياجاً أو يحل مشكلة ما تواجه المجتمعفضلاً عن أن أهداف هذه المهنة تتم في إطار قيم المجتمع وفلسفته وسياسته الاجتماعيةالسائدة . وتتمثل الأغراض الرئيسية لممارسة تنظيم المجتمع في : تقوية التكاملوالمشاركة الفعلية داخل المجتمع ,وتعزيز قدرات المجتمع لمواجهة متطلبات التغييروالتوافق مع البيئة , وتنمية وتطوير الخدمات والمناخ أو الظروف الاجتماعية للأفضل.

ت- المعارف (القاعدة المعرفية) Knowledge

وهي تلك المعارف التي تبنى عليهاالممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع أو مجموعة النظريات والمفاهيم والتعميماتالتي تكون الإطار الفكري المرجعي للممارسة المهنية، والتي تتكون من المعارف النظريةلكل من الخدمة الاجتماعية وتنظيم المجتمع خاصة ن والمعارف المشتقة من الممارسةالميدانية بالإضافة إلى ماتستمد من نظريات ونماذج علمية لعلم النفس الاجتماعي وعلمالاجتماع العام والتطبيقي , وديناميات الجماعة والعلوم السياسية والاقتصادية

ث- الطرق المنهجية للممارسة : Method

والمقصود بالمنهج فيالممارسة المهنية لتنظيم المجتمع هو التدخل المهني من جانب الممارس المهني لنقهماالمجتمع والعلميات السائدة فيه واحتياجات الناس ومشكلاتهم لإحداث التغيير المقصودمن خلال

الطرق والأساليب المهنية التي يستخدمها، ويقصد بالطرق المهنية للممارس "مجموعة الأنشطة والعمليات الدراسية والتخطيطية والتنفيذية التي يقوم بها الممارس المهني للطريقة مع المجتمع والتي تتم وفقاً لمراحل معينة وعلى مختلف المستويات باستخدام مجموعة متنوعة من المداخل والنماذج في إطار أيديولوجية المجتمع وقيمه لتحقيق أهداف بعيدة المدى وأخرى قريبة المدى"

ج- التصديق والاعتراف المجتمعي Sanctions

تظهر الحاجة إلى التصديق على المهارة المهنية كلما تقدم المجتمع وكلما زاد حاجته إلى أخصائيين درّبوا تدريباً مهنيّاً لمواجهة المشاكل الاجتماعية المعقدة وتحقيق الرغبات المتزايدة للمجتمعات، ويتمثل التصديق على المهنة من وجود سلطة شرعية للأشراف على الممارسة المهنية والرقابة عليها كالجمعية القومية للأخصائيين الاجتماعيين ونقابة الاجتماعيين.

أما الاعتراف المجتمعي فيتمثل في تحمل المهنة وطرقها المتعددة لمسئوليتها تجاه الأفراد والجماعات والمنظمات في المجتمع مما يضفي عليها الشرعية، ويشترك في هذا الاعتراف والتصديق الهيئات الحكومية والمؤسسات الخاصة التي تستخدم الأخصائيين الاجتماعيين في خدمة المجتمع من خلال أجهزتها ومنظمتها المختلفة بالمجتمع .

تدريب (1)

وضح مفهوم القيم في ممارسة تنظيم المجتمع؟

3. نظريات التدخل المهني في إطار تنظيم المجتمع

1.3 نظرية اتخاذ القرار:

تعتبر نظرية اتخاذ القرار من النظريات التي تعتمد عليها الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع، حيث تعتبر من النظريات التي تتطلبها طبيعة المواقف والمشكلات التي يتعامل معها المنظم الاجتماعي، حيث تتسم مواقف الممارسة في طريقة تنظيم المجتمع بما يلي :

1. التعامل مع مواقف تتطلب تقديم المساعدة المهنية المتخصصة للمجتمع.
2. عملية المساعدة يجب أن تتم في ضوء أيديولوجية المجتمع .
3. يتطلب ذلك الاختيار بين مجموعة من البدائل لتقديم عملية المساعدة.
4. يجب أن تتم عملية المساعدة في حدود الموارد والإمكانات المتاحة للمجتمع.

5. تخطيط عملية المساعدة يجب أن يأخذ في الاعتبار كافة جماعات المجتمع، وإن يتضمن القرار تحقيق التكامل والتجانس بين أهداف تلك الجماعات.

ويمكن تعريف اتخاذ القرار بأنه: (عملية ديناميكية يتم من خلالها تحديد المشكلات والوصول إلى بدائل للتعامل معها وترجيح استخدام واختيار أحد هذه البدائل في ضوء العوامل المؤثرة بالموقف وبما يتفق مع أهداف مجتمع التدخل).

عناصر موقف اتخاذ القرار:

- 1- موقف أو مشكلة تتطلب حلاً معيناً.
- 2- تصور مجموعة من البدائل والحلول.
- 3- اختيار أحد هذه الحلول.
- 4- تتم عملية الاختيار في ضوء نسق ترتيبى تفضيلي لهذه البدائل ويتم على أساس علمي.
- 5- تتم صياغة القرار في ضوء الأهداف التي تسعى إليها المؤسسة.

العوامل المؤثرة في اتخاذ القرار:

1- **العوامل المتعلقة بالموقف أو المشكلة :** حيث تؤثر طبيعة الموقف والمشكلات التي يجب على المنظمة أن تقوم بحلها تأثيراً كبيراً على اتخاذ القرار. حيث لوحظ أن محتوى القرارات المتخذة في المصانع ترتبط بمواجهة مشكلات فنية أو إدارية، بينما تكون القرارات المتعلقة بالبرامج الاجتماعية بسيطة ولا تتعدى سوى التوصيات.

2- **العوامل المتصلة بالهدف:** تؤثر الأهداف المباشرة وغير المباشرة في القرارات التي يتم اتخاذها في كافة المستويات.. فعلى سبيل المثال: لوحظ أن الهدف الأساسي في المصنع هو الإنتاج، فكانت غالبية القرارات سواء من حيث نوعيتها وطبيعتها، والوقت المستغرق في كل منها ترتبط بهذا الهدف.

3- **العوامل المتصلة بالوحدات القائمة باتخاذ القرار:** تشمل هذه العوامل (رغبة الشخص في اتخاذ القرار، والتدريب الذي يتعرض له متخذ القرار)، حيث تعتبر رغبة الشخص في اتخاذ القرار عامل مؤثر في هذه العملية. فهناك من يبعد نفسه عن هذه العملية تماماً، وهناك من يتصف بالتردد وتأجيل القرار، وهناك من يقومون باتخاذ قرارات كان على الآخرين أن يقوموا باتخاذها.

4- **العوامل المتصلة ببيئة المشاركين:** حيث لا تتم عملية اتخاذ القرار من فراغ، وإنما تخضع إلى طبيعة البناء الرسمي بالمنظمة والبناء غير الرسمي، فالبناء الرسمي يؤثر في كثير من القرارات الهامة، فعملية اتخاذ القرار عملية توازن بين متطلبات البناء الرسمي والبناء غير الرسمي بالمنظمة.

5- **العوامل المتصلة بالبدائل:** وهي الوسائل البديلة والمتوفرة للقائمين على عملية اتخاذ القرار، وكذلك النتائج المحتملة لكل وسيلة من الوسائل، كما تتأثر قرارات الإنسان أو المنظمة أو المجتمع بما يتوقعون حدوثه.

ومن خلال تحليل العوامل المؤثرة في عملية اتخاذ القرار نرى أنها :

-تعكس كل مقومات الحياة بما فيها (الجانب النفسي، الاجتماعي، الاقتصادي)، وتشمل النشاطات الخاصة بالفرد ونشاطات الآخرين في البيئة التي يعيش فيها.

-هذه العوامل متداخلة ومتشابكة بحيث يمكن أن يؤثر كل منها في الآخر .

-تعكس هذه العوامل عناصر عملية اتخاذ القرار وهي (الموقف والوحدات القائمة عليها والهدف والبدائل وعملية اختبار والاختيار النهائي والبيئة المحيطة بالمشاركين).

مراحل اتخاذ القرار:

- حدد (اتزيوني) المراحل العملية لاتخاذ القرار على النحو التالي:
- 1- مواجهة بعض المواقف الهامة والحرية وذلك من خلال :
 - تحديد كافة البدائل لحل هذا الموقف (من خلال اقتراح.. الخ).
 - اختيار البدائل المناسبة بعد استبعاد البدائل التي تحتوي على صعوبات عند تنفيذها (الموارد المتاحة، الإمكانيات..).
 - 2- جمع المعلومات اللازمة للتمييز بين البدائل المطلوب مراجعتها، ويشمل ذلك معلومات دقيقة وصادقة.

3- تنفيذ القرارات التي تم اتخاذها حسب الجدول الزمني الموضوع للتنفيذ.

ويصنف (روجرز) عملية اتخاذ القرار إلى أربعة مراحل أساسية يمكن تلخيصها في الآتي:

- أ- الاستثارة: وهو عبارة عن تحريك المجتمع بأن هناك موقفاً يستدعي اتخاذ القرار، ويحدث هذا من خلال حدوث أزمات أو توترات داخلية أو حدوث تأثير من خارج المجتمع، ويختلف القائمون بعملية الاستثارة باختلاف أنماط المشكلة.
- ب- المبادرة: التحرك الفعلي والبحث عن الوسائل البديلة لحل مشكلات المجتمع وإجراء مفاضلة بين البدائل ومراعاة مترتبات كل بديل، والأشخاص المشاركين في المبادرة هم الذين عاشوا مدة أطول في المجتمع (خبراء ومتخصصين).
- ت- الاعتراف بالفكرة والموافقة عليها: في هذه المرحلة يقوم المسؤولون بالموافقة أو الاعتراض على الحل المقترح للمشكلة المطروحة على المجتمع، ويتصف الأشخاص المشاركون في هذه المرحلة بمكانة عالية ويحتلون مواقع رسمية وغير رسمية، ولديهم معرفة كبيرة بالمجتمع وإمكاناته ومشكلاته (متخذو القرار).
- ث- قرار اتخاذ الإجراءات التنفيذية: هي مرحلة الأساس العام لاختيار الخطة التنفيذية المتصلة بحل المشكلات المطروحة والوسائل اللازمة لتحقيق هذه الخطة، ويجب أن يشارك أكبر عدد من المواطنين حتى تزيد الرغبة في تنفيذ القرار.

ج- الإجراءات التنفيذية: وهي المرحلة النهائية والتي تعقبها عملية التقويم وتضمن كافة العمليات التي يمكن من خلالها تحقيق الأهداف الموضوعية.

العوامل التي يجب توافرها لاتخاذ القرار السليم :

- 1- وجود مشكلة تتطلب اتخاذ القرار بشأنها (الماضي، الحاضر، المستقبل).
- 2- وجود مجموعة من البدائل على قدر من التقارب في النتائج.
- 3- توفر الوضوح والواقعية في القرار الذي يتم تربيحه (قابليته للتنفيذ).
- 4- وضع خطط التنفيذ بما يحقق مكاسب مادية ومعنوية لمجتمع التدخل المهني (ويجب أن تقتزن الخطط بتوقيات محددة بحسب طبيعة الموقف).
- 5- متابعة آلية عملية التنفيذ ووضوح المسؤوليات ووجود المحاسبية.

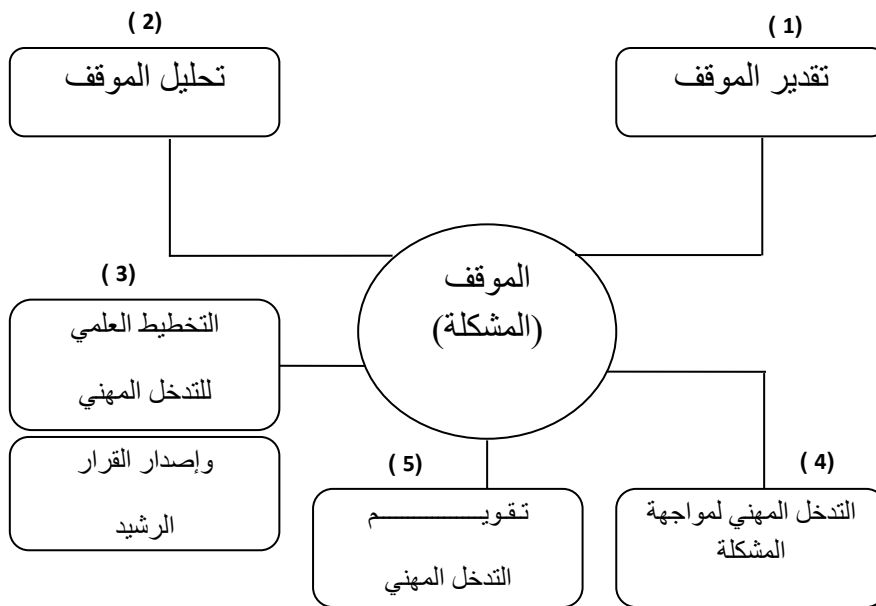
المعوقات التي تواجه متخذ القرار :

أن التعامل مع المجتمع ومؤسساته يضع متخذ القرار أمام عدة ضغوط ومعوقات أبرزها :

- 1- ضيق الوقت المتاح أمام متخذ القرار .
- 2- نقص المعلومات أو التحديد الدقيق للمشكلة.
- 3- تفاقم المشكلة إذا لم يتم مواجهتها في الوقت المناسب وما يترتب على ذلك من مشكلات مع قطاعات أخرى بالمجتمع.

كيفية توظيف نظرية (اتخاذ القرار) في الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع :

يمكن الاستفادة من نظرية اتخاذ القرار السابق الإشارة إليها في إطار الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع، كما يتضح من الشكل التالي :



من الشكل السابق يتضح:

- 1- يقوم المنظم الاجتماعي بعملية تقدير الموقف من حيث ضرورة وأهمية اتخاذ القرار بشأنه ويتم ذلك من خلال وجود المشاركة من جانب فريق العمل الذي يكون المنظم الاجتماعي أحد أفراد، أو من جانب القيادات بالمجتمع وذلك بهدف جمع المعلومات والحقائق التي تتعلق بهذا الموقف.
 - 2- يقوم المنظم الاجتماعي بعملية تحليل الموقف أي: محاولة تحليل البيانات والمعلومات والحقائق عن الموقف التي تم جمعها في الخطوة السابقة وذلك بهدف الوقوف على (الماضي، الحاضر، المستقبل) فيما يتعلق بهذا الموقف، ويتم ذلك من خلال التعاون بين المنظم الاجتماعي والوحدات المختلفة بالمجتمع.
 - 3- من خلال العمليتين السابقتين يمكن التخطيط واتخاذ القرار في إطار المقارنة بين البدائل المطروحة، وهنا يلعب المنظم الاجتماعي دوراً أساسياً ومؤثراً في توجيه المواطنين والقائمين على اتخاذ القرار لاختيار البديل الذي يتسم بالواقعية وإمكانية التنفيذ في ضوء الموارد وإيديولوجية المجتمع.
 - 4- يتم وضع الخطط التنفيذية للقرار المتخذ ويجب أن يتم ذلك من خلال اللجان المختلفة التي يتم تشكيلها بحسب طبيعة الموقف، ويجب على المنظم الاجتماعي هنا الاستفادة من كافة الموارد بالمجتمع.
 - 5- يقوم المنظم الاجتماعي بعد ذلك بالعمل على تقويم الخطط التي تم تنفيذها في ضوء الأهداف الموضوعية مسبقاً، وهنا يقوم بعمل الأشكال المختلفة من التقويم (مرحلي، جزئي، نهائي.. الخ) بحسب طبيعة الموقف، والأخصائي الاجتماعي في هذه الخطوة يطبق الموضوعية في التقويم وذلك من خلال مشاركة كافة الأطراف المشتركة في الموقف.
- مما سبق يتضح أن المنظم الاجتماعي يقوم في ضوء الممارسة المهنية بتطبيق المراحل السابقة الإشارة إليها في عملية إتخاذ القرار حيث يقوم باستثارة المجتمع تجاه بعض القضايا والمشكلات التي تتطلب إتخاذ القرار بشأنها وهنا يستخدم مبادئ تنظيم المجتمع، وفي إطار ذلك يمكن القيام بتقدير الموقف وتحليله وطرح البدائل المناسبة للتعامل معه وهذا يكون من خلال لجان يتم تشكيلها، ثم تأتي بعد ذلك عملية طرح الفكرة على متخذ القرار والأجهزة المسؤولة في المجتمع لاتخاذ الإجراءات التنفيذية ووضع آليات العمل، والقيام بعمليات المتابعة والتقويم.

تدريب (2)

ما العوامل التي يجب توافرها لاتخاذ القرار السليم وفق نظرية اتخاذ القرار من نظريات التدخل المهني لطريقة تنظيم المجتمع؟

2.3 نظرية القوة:

تعتبر نظرية القوة إحدى النظريات التي تهتم بالمنظم الاجتماعي في تعامله مع المجتمع ، ويشير مفهوم القوة إلى (فرض الإرادة سواء تم ذلك من خلال شخص أو جماعة وذلك للتأثير وممارسة القوة على الآخرين باستخدام وسائل معينة). حيث أن من يملكون القوة يكون لهم تأثير واضح في المجتمع وفي إحداث التغيير في الجوانب الاجتماعية والاقتصادية والسياسية. وتقوم هذه النظرية على الأسس التالية :

- 1- أن القوة تنشأ من خلال عملية التنظيم الاجتماعي (تكوين الجماعات داخل المجتمع، الأحزاب..الخ).
- 2- أنها تبنى على أساس روابط ومصالح مشتركة (اقتصادية، اجتماعية، سياسية، دينية).
- 3- أن الأفراد والجماعات بل والمجتمعات تختلف عن بعضها في مقدار توقعها .
- 4- أن القوة تمكن المشتركين فيها من تحقيق ما لا تستطيع كل منهم تحقيقه بمفرده.

أوجه الاستفادة من هذه النظرية :

- 1- يمكن للمنظم الاجتماعي أن يتعرف على طبيعة بناء القوة (القيادات في المجتمع) الذي يعمل في إطاره وذلك للعمل على:
 - توظيف المعارف العلمية في دراسة بناء القوة.
 - التوصل إلى أنسب الأساليب للتعامل مع بناء القوة.
 - أن يعمل بناء القوة لصالح المجتمع وليس ضده.
- 2- أن القوة ليست ساكنة ولكنها متحركة ومتغيرة، وإدراك المنظم الاجتماعي لهذا التغيير يساعده على توقع تلك التغييرات ووضع الخطط المناسبة للتعامل معها.
- 3- يمكن للمنظم الاجتماعي أن يستفيد من بناء القوة في حث الآخرين في المجتمع على المشاركة في الجهود المبذولة لتنميته.. كما يفيد ذلك أيضاً على وضع الأسس العلمية المناسبة لتحرك المنظم الاجتماعي لحل مشكلات المجتمع بالتعاون مع هذه القوى.



أسئلة التقويم الذاتي (1)

- 1- في ضوء دراستك لنظرية نظرية (اتخاذ القرار) في الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع اقترح ثلاث مشكلات تواجه مجتمعتك المحلي يمكن لأخصائي تنظيم المجتمع التدخل فيها وفق خطوات هذه النظرية التي تعرفت عليها.

2- كيف يمكن لك أن توظف أسس نظرية القوة في مواجهة مشكلة الإدمان على الكحول والمخدرات بين الشباب في مجتمع المحلي.



نشاط (2)

عزيزي الطالب: تمعن في المشكلة التالية ثم حاول وضع العناصر الأساسية لخطة التدخل لحل هذه المشكلة وفق قواعد نظرية (اتخاذ القرار) في الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع. المشكلة : تكرار حوادث الاعتداءات الجنسية على الأطفال في محافظة رام الله.

4. نماذج الممارسة في إطار طريقة تنظيم المجتمع

تعد نماذج الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع هي الخطوات التي يتبناها الأخصائي الاجتماعي باعتباره الممارس المهني للطريقة في العمل مع المجتمعات المحلية لمقابلة الاحتياجات وحل المشكلات بهدف النمو بها من كافة الجوانب. والجدير بالذكر أن العمليات التي تشملها مراحل وخطوات ممارسة طريقة تنظيم المجتمع تتصف بالعمومية والمرونة. إذ أنها متداخلة ومتشابكة ويمكن أن تسير جنباً إلى جنب في نفس الوقت كما يمكن أن تسبق عملية منها بعض العمليات الأخرى. إذ ليس من الضروري في كل الأحوال أن تكون متعاقبة على النمو.

وتختلف أساليب الممارسة المهنية من مجتمع لآخر ومن جهاز أو تنظيم تتم الممارسة من خلاله آخر ، وتختلف درجة العمق في الممارسة لكل عملية من العمليات وفقاً لمجموعة المتغيرات الآتية:

- 1- اختلاف ظروف المجتمعات عن بعضها البعض ومن ثم تختلف طبيعة الاحتياجات والمشكلات عن بعضها البعض
- 2- اختلاف أجهزة وتنظيمات تنظيم المجتمع عن بعضها البعض من حيث تبعيتها (أهلية ، حكومية ، مشتركة) ، ومن حيث إمكانياتها ومواردها (البشرية والمادية).
- 3- اختلاف مستويات المجتمعات التي تعمل عليها أجهزة وتنظيمات تنظيم المجتمع على المستويات المختلفة (المحلية ، القومية ، الإقليمية العالمية)
- 4- اختلاف مدخبة ومهارة الممارس المهني (أخصائي تنظيم المجتمع) وأسلوب إعداد (علمياً وعملياً) ومدى قدرته على تكوين علاقة مهنية تقوم على الثقة والصدق مع المواطنين من مجتمع لآخر والتي يتوقف عليها مدى تعاونهم معه.

5- اختلاف مدى توفر التمويل اللازم للعمل في تحقيق أهداف سكان المجتمع . (بدوي: 203: 2004)

1.4 النموذج الأول : نموذج الجهود الذاتية

لقد ثبت أن هذا المدخل هو أكثر المداخل شيوعا في كتابات تنمية المجتمع المحلي (أكثر من ثلثي عدد المقالات تنطوي تحته) وهو يركز أساسا على التعاون والجهود الذاتية للمواطنين، وتقوم الجهود الذاتية على افتراض مؤداه أن الناس يمكن أن يتجمعوا معاً ليعملوا على تحسين أحوالهم بأنفسهم، فيدرسون أوضاع مجتمعهم المحلي، ويصممون الاستراتيجيات الملائمة للتعامل مع المشكلات البيئية البارزة التي تواجههم، ودور أخصائي تنمية المجتمع المحلي وجهازها هو تيسير " عملية " الجهود الذاتية هذه .

ويتضمن هذا المدخل التركيز على " العملية " أكثر منه على " الإنجازات المادية الملموسة " والعملية هي " ذلك الأسلوب الذي من خلاله يتوصل الناس إلى قرارات جماعية ويتخذون الإجراءات العملية لرفع مستوى الرفاهية الاجتماعية والاقتصادية في المجتمع المحلي " أما الإنجازات المادية فقد تأخذ شكل تمهيد طريق أو بناء مدرسة أو إنشاء وحدة صحية أو غير ذلك من أهداف محددة، ووفقا لهذا النموذج " فالموضوع " الذي يجمع الناس حوله ليس هو المهم في ذاته، وإنما الأهم هو العملية التي من خلالها يتعلم الناس كيف يعملون معا ويتعاونون، و أثناء هذه العملية فقد ينجزون مهمة أو يحققون هدفا ملموسا، ولكن هذا شئ عارض بالنسبة للأهداف البعيدة المدى والتي تتصل بتعليم الناس كيف يحسنون أحوالهم من خلال جهودهم المشتركة.

وتقوم فلسفة الجهود الذاتية على أنه بإمكان الناس أن يبذلوا الجهود لمساعدته أنفسهم بأنفسهم، وأنه ينبغي أن تتاح لهم الفرصة ليقوموا بذلك، وإن واجب الأخصائي هو أن يمارس عمله بطريقة تساعد الناس لترداد كفاءتهم في التحكم في مقدراتهم، ومن هنا فإن دور أخصائي تنمية المجتمع المحلي قد يكون تعليميا أو تنظيميا وقد يتصف بهاتين الصفتين معا، والأخصائي وإن تبنى مدخل الجهود الذاتية إلا أنه لا يتبنى اتجاهات معينة للعمل المحلي يفرضها على المجتمع المحلي فرضا، وإنما هو يساعد الناس على استكشاف البدائل الممكنة كما يساعدهم على الوصول إلى قراراتهم بأنفسهم، ذلك أن فرض الحلول يؤدي إلى قيام الناس بتولي مسؤوليات ليس لديهم المهارة أو الرغبة أو الموارد اللازمة للقيام بها، وهذا يقلل من قدرتهم على مواجهة مشكلاتهم في المستقبل، ويستطيع الأخصائي أن يكون ذا فاعلية كبيرة في هذه العملية إذا قام بمساعدة الناس على فهم عمليات اتخاذ القرارات اللازمة للقيام بمهمة معينة، ومساعدتهم على فهم الجوانب التنظيمية بتعليمهم كيف تقوم الجماعات بعملها ، وتعليمهم كيف يعملون معا بشكل تعاوني.. والميزة الأساسية لهذا الأسلوب أن الناس أنفسهم يقومون بتحديد ما ينبغي عمله و أثناء هذه العملية يتعلمون كيف يحققون أهدافا معينة ويتعرفون على الطريقة التي يمكن من خلالها تحقيق مثل هذه الأهداف في المستقبل .

والحقيقة أنه رغم بساطة الأفكار والافتراضات الأساسية لهذا المدخل واستقامتها ومنطقيتها فإن تطبيقها كأساس للممارسة أمر محفوف بالمصاعب ، فمثلا :

1- إذا سلمنا بأن المهمة الأولى لأخصائي تنمية المجتمع المحلي تمثل في مساعدة المجتمع المحلي على تحديد مشكلاته وتحقيق أهدافه " فإن أول عقبة تواجهنا هي اختلاف أهداف الأخصائي عن أهداف الناس"، فالهدف الوحيد للناس خصوصا عند بدء العمل قد يكون إتمام مشروع أو نشاط معين بينما هدف الأخصائي أن يتعلم الناس كيف يواجهون الموقف بطريقة فعالة وديمقراطية، مع انتقال أثر التعليم إلى مواقف أخرى بحيث يصبح الناس أكثر استقلالية ، فإذا وجد مثل ذلك الاختلاف فما الذي يستطيع الأخصائي أن يفعله ؟ هل يحاول أن يواجه أو يقود الناس أو يقنعهم لتقبل أحكامه على الأمور ؟ أم يحاول أن يساعدهم ليفكروا بأنفسهم ليصلوا إلى حقيقة ما يريدون؟

2- يقال عادة أن تنمية المجتمع المحلي ينبغي أن تبدأ مع الناس من حيث هم ، وهذا صحيح ولكن البدء مع الناس حيث هم لا يعني أن نوافق الناس على كل ما يقولون أنهم يريدون أن يفعلوه، لأن على الأخصائي أن يساعد الناس على أن يفكروا ويتدبروا الأسباب التي تجعلهم يريدون ما يريدون، وأن يتعرفوا على النتائج القريبة المدى والبعيدة المدى لهذا الاختيار، وما إذا كان ما يريدونه يحقق النتائج التي يتوقعونها .

3- تقوم فكرة الجهود الذاتية على أساس الالتزام بالإطار الديموقراطي السليم ولكن " الإجراءات الديمقراطية " لاتخاذ القرارات تجعل هذه العملية أكثر صعوبة ، كما أن المشاركة الواسعة للمواطنين تزيد الأمر تعقيدا.

ومن جهة أخرى نجد " ليتريل " يشير إلى أن العديد من المفاهيم المرتبطة بهذا المدخل قد يساء استخدامها في الممارسة مما يقلل من فاعلية النموذج ، فالبعض قد يتصورون خطأ:

1- إن المجتمعات المحلية لها حقها الأساسي في استقلال التصرف دون أي تدخل من الآخرين كما لو كانت جزرا منعزلة عن المجتمع الأكبر : وهذا أمر ينبغي تجنب الإسراف فيه.

2- إن المجتمع المحلي هو بداية هذا التدخل ونهايته ، بمعنى أنه لكي يسمى أي نشاط " جهوداً ذاتية " فلا بد من أن يشترك في العملية كل المواطنين الذين يهمهم الأمر اشتراكا مباشرا في كل مرحلة من مراحل العمل : وقد لا يكون هذا ضروريا في كل الأحيان.

3- إن المجتمعات المحلية تميل للاستقرار والتجانس، وتوجد بها قاعدة قيمية مشتركة بين السكان ، ووجهات نظرهم حول ما هو الصالح العام متشابهة: وهذه وجهة نظر غير واقعية.

4- إن الناس يعرفون كيف يشاركون في شئون مجتمعهم المحلي، فإذا لم يشترك الناس فإن مرد ذلك إلى سلبيتهم أو على أفضل تقدير عدم اكتراثهم بمشكلات منطقتهم ومستقبلها : في حين أن المشكلة قد تكون في الواقع أنهم لم يعتادوا المشاركة في الماضي .

5- إن مجال العمل المحلي مفتوح على مصراعيه أمام من يرغبون في المشاركة، وإن القيادات المحلية وتشكيلات ذوي القوة والنفوذ مهتمون بتحسين أحوال المجتمع المحلي من تلقاء أنفسهم : في حين أن البعض في واقع الأمر قد يقيمون العوائق أمام مشاركة آخرين قد يقاسمونهم الحق في اتخاذ القرارات.

وأخيرا فان البعض يوجه النقد إلى مدخل الجهود الذاتية على أنه لا يؤدي إلى تحقيق تغييرات اجتماعية ذات بال ، فيرى " رولاند وارين " مثلا أنه لا يمكن تحقيق تغيير محسوس دون صراع ، على أساس أنه إذا كان الجميع راضين فإنه لن يتحقق أي تغيير يذكر ، ولكن " كريستسون " يرى القضية من زاوية أخرى فيشير إلى أن مشكلة هذا المدخل هي عدم وجود أدلة محققة على نجاحاته وفاعليته أو عدمها ، فالجميع يعتقدون أن هذا المدخل ينجح في التطبيق ، وتوجد العديد من التقارير الوصفية التي تصف حالات محددة يبدو منها النجاح واضحا ، ولكن المشكلة هي في عدم وجود دراسات تقييمية دقيقة تمكننا من الحكم على هذا المدخل بطريقة علمية منظمة توضح الظروف التي ينجح في ظلها، كما تبين ما إذا كان يحقق تغييرات ملموسة من عدمه .

2.4 النموذج الثاني: نموذج المساعدات الفنية

هذا المدخل يلي مدخل الجهود الذاتية من حيث الانتشار ، ولقد وجد أن ربع مقالات " مجلة جمعية تنمية المجتمع المحلي " تنطوي تحته ، ويرى " رايت " أنه يمكن تعريف المساعدات الفنية بوجه عام على أنها (تقديم خدمات أو برامج أو أنشطة موجهة نحو زيادة قدرة من يتلقون المساعدة على رفع مستوى أدائهم فيما يتصل بوظيفة معينة) ، وتتمثل أشكال هذه المساعدات الفنية في تقديم القوة البشرية - التدريب - المؤتمرات - نقل التقنية - التمويل - الاستفادة من نتائج البحوث - المعلومات ... الخ . ويقوم هذا النموذج على وجود رغبة لدى الهيئة التي تقدم المساعدة في معاونة من يتلقونها على القيام بما لا يتوفر لديهم القدرة أو الرغبة للقيام به وحدهم ، وإذن فإن مقدم المساعدة يلزم نفسه بهدف يتطلب تحقيقه قيام المتلقي بتبني مهارات أو تقنيات معينة، وإنه لا يرغب في الانتظار حتى تصل تلك التقنيات إلى المستفيدين عن طريق الوسائل (الطبيعية) لانتقال التقنية، كما انه غير راغب أو قادر على الاستيلاء المباشر على ما هو من مسئولية المستفيدين أنفسهم

غير أن هذا لا يعني إن أنشطة المساعدات الفنية لا يمكن أن تبدأ إلا بناء على طلب المستفيدين وترحيبهم ، و إنما هدفنا أن نوضح أن السمة الغالبة على هذا النموذج هي توافر الاهتمام من جانب مقدمي المساعدة ومبادرتهم ، ويتمثل دور المتخصص الفني أو المخطط في تقدير الموقف في المجتمع المحلي، واقتراح أفضل الوسائل الممكنة فنيا لتحسين الموقف بشرط أن تكون قابلة للتنفيذ من الناحية الاقتصادية والاجتماعية وفي ضوء أفضل المعلومات الفنية ، فمقدمو المساعدات الفنية أولا وقبل كل شي فنيون يستخدمون مهاراتهم المهنية في تصميم وتنفيذ المشروعات المادية .

وتقوم فلسفة هذا المدخل على إن البناء يحدد السلوك ، بمعنى أن إنشاء كوبري أو صناعة جديدة أو مركز للخدمات المتنقلة أو وحده صحية أو إيجاد وظائف جديدة في حد ذاته يؤدي إلى تغيير القيم والاتجاهات والسلوكيات في اتجاه التحديث والتنمية ، وكنتيجة لتركيز هذا المدخل على الإنجازات المادية الملموسة فإنه لا يعطي اهتماما كبيرا (لعملية) التي تتحقق من خلالها تلك الإنجازات ، ولذلك فان الكتاب الذين يتبنون هذا المدخل غالبا ما ينتهون إلى العمل (من أجل) الناس وليس (معهم)

ويتجاهلون مساهمة الجمهور ومشاركته إلى حد كبير ، وكل هذا لا يعني إن هذا المدخل ليس ناجحا ،
فالحقيقة أنه قد يكون قد حقق نتائج أكثر دوما من المدخلين الآخرين مجتمعين ، ولكن التساؤل الرئيسي
هو : هل يمكن أن نصف هذه النتائج بأنها تمثل نجاحا تحت اسم تنمية المجتمع المحلي أم لا ؟
ويرى (جام) و (فيشر) إننا كلما حاولنا فرض المساعدة الفنية من خارج المجتمع المحلي كلما تحققنا
أن جهودنا لا تتجح بالدرجة التي كنا نتوقعها أو كان المستفيدون يتوقعونها ، ولقد وجد البنك الدولي أن
هذا هو الحال في مساعداته الفنية الكبيرة للدول النامية ، وتبين له مدى أهمية أن يتم تحديد المشروعات
من وجهة نظر العملاء بدلا من الاعتماد على فريق المساعدة الفنية القائم بتقدير الموقف في ذلك ،
فعلى الرغم من أن المساعدات الفنية تعتبر أحد الموارد الأساسية لتنمية المجتمع المحلي إلا أن الأدلة
المتزايدة تشير إلى أن (العملية) التي يتم من خلالها تقديم المساعدة لها نفس القدر من الأهمية، وأن
نجاح المساعدات الفنية في تحقيق أهدافها إنما يتوقف على نوعية إعداد وتدريب القائمين على تقديم
المساعدة ، وعلى هذا فإنه يمكن القول أن هذا النموذج لا يمكنه في صورته النقية تحقيق الآمال
المعقودة عليه ، وإنما ينبغي مزجه بدرجة أو بأخرى مع النموذج السابق من جهة الاهتمام باشتراك
المواطنين في اختيار المشروعات وتنفيذها، لما يترتب على ذلك من واقعية البرامج من جهة ومن
الاستفادة بها من جانب المواطنين من جهة أخرى، ومن التركيز على تعليم الناس وتغييرهم من جهة
ثالثة

3.4 النموذج الثالث: نموذج الصراع

هذا المدخل هو أقل المداخل استخداما في الواقع العملي، حيث ظهر عدد متفرق من المقالات فقط
(اقل من 10 % منها) حول مدخل الصراع أو المواجهة، ومعظمها محاولات لتوضيح المدخل الذي
تبناه (سول ألنسكي) أكثر من أن تكون دراسات حالة واقعية لاستخدام الصراع ، وجميعها تنطبق أكثر
ما تنطبق على المجتمعات الغربية المتقدمة صناعيا بصفة أساسية .

والصراع هو التهديد السلوكي من جانب فريق ما في المجتمع المحلي موجه نحو مصالح أو
امتيازات فريق آخر، ويتضمن الصراع تعارض أهداف الفريقين، ويوصف سلوك أحد الفريقين على الأقل
(بالتهديد) لأنه يسعى لتحقيق أهدافه ومصالحه بدرجة من الحدة السلوكية تحد من تحقيق أهداف الطرف
الآخر، ويتنافس الطرفان بدرجات متفاوتة من الشدة في ضوء القوة النسبية المتاحة لكل منهما ، ورغم
تنوع البدائل المتاحة للحل فإن الحلول التي ترضى (كل) الأطراف محدودة لإن الصراع يدور حول أشياء
ذات (قيم) كبيرة بالنسبة لكليهما .

ويرى البعض أن رجال تنمية المجتمع ينبغي أن يكون لهم من الفطنة ما يجعلهم يدركون سذاجة التصور
الذي يصاحب مدخل الجهود الذاتية من أن المجتمع المحلي متجانس مستقر يسهل الوصول فيه إلى
الإجماع واتفاق الرأي بين الجماعات المختلفة المصالح والاهتمامات، ويرون أن ممارسة تنمية المجتمع

المحلي غالبا ما تتضمن أو ينتج عنها نوع من الصراع المحلي ومن هنا فإنه يكون من واجب أخصائي التنمية أن يدرسوا هذا المفهوم وأن يتعرفوا على الطرق المختلفة لتحقيق ما يلي:

أ- استخدام الصراع كإستراتيجية مقصودة لإحداث التغيير .

ب- أو لمنع الصراع والوقاية منه.

ت- أو للتحكم في الصراع و إدارته.

وتتمثل الفلسفة التي يستند إليها "مدخل استخدام الصراع" في التأكيد على مفهوم (العدالة) بمعنى ضرورة وجود توزيع أكثر عدالة للموارد في المجتمع المحلي لصالح من يقعون خارج نطاق مراكز القوة كالفقراء و الأقليات، ولذلك فإن أخصائي تنمية المجتمع المحلي لا يلجأ لتحفيز استخدام المواجهة أو الصراع الذي إذا تأكد أن التدخل بهذه الطريقة هو الطريق الوحيد لزيادة قدرة الجماعات الضعيفة في المجتمع المحلي نسبيا على تقرير مصيرها إلى أقصى حد ممكن في حدود الصالح العام في المجتمع ، ويتمثل دورة في هذا النموذج في تجميع الناس معا لكي يروا بأنفسهم أن قوتهم تكمن في أعدادهم ، وأن أية أقلية محلية تنظم نفسها وتوحد صوتها تستطيع التأثير على مجريات الأمور في المجتمع المحلي ، إذن فإن وظيفته هي أن ينظم الناس حول قضية معينة لا أن يتولى قيادتهم ، ويترتب على تنظيم الفئات الضعيفة أن يتم نوع من التعادل بينها وبين الفئات الأخرى المنظمة أصلا ، وأحد الأمثلة على ذلك تنظيم المستهلكين أو المستأجرين لتكون لهم قوة مماثلة للقوة المنظمة لأصحاب المصالح الصناعية والتجارية والملاك.

ومن جهة أخرى فإن أخصائي تنمية المجتمع المحلي قد يواجه أثناء عمله بعض الجماعات التي تستخدم الصراع ضد جهاز تنمية المجتمع المحلي نتيجة لبعض التغييرات المقترحة التي رأت تلك الفئات إنها ليست في مصلحتها الخاصة ، ويحتاج الأخصائي في هذه الحالة إلى أسلوب منظم (للتحكم) في الصراع و إدارته بشكل إيجابي ، و أخيرا فإن الأخصائي في معظم الأحيان يهتم أن يسلك بطريقة تؤدي إلى (الوقاية) من الصراع ومنع أي قضية من أن تتحول إلى نزاع يصعب التحكم في نتائجه . وفيما يلي نعرض آراء "جيرري روبنسون" حول الإجراءات التي تستخدم في كل موقف من المواقف الثلاثة : استخدام الصراع ، والوقاية من الصراع ، والتحكم في الصراع تعميما للفائدة نظرا لندرة المراجع العربية في هذا الموضوع :

أ- مراحل استخدام الصراع :

يمر استخدام الصراع في المراحل الآتية :-

1- تقدير نوعية القيادات المحلية التي ستتولى قيادة العمل باستخدام الصراع ، وهؤلاء ينبغي أن تكون لديهم القدرة على فهم أوضاع المجتمع المحلي في حاضره مع رؤية عملية لمستقبله ، ويشترط أن يتوفر فيهم اللباقة والشجاعة والحماس والعمل الجاد .

- 2- تحليل بناء القوة في المجتمع المحلي ، والقوة هي القدرة على تعبئة الموارد لتحقيق التأثيرات المرغوبة ، ومدخل استخدام الصراع يركز على ظاهرة القوة و إعادة توزيع الموارد في المجتمع المحلي .
- 3- تحليل موقف كل فريق من الفريقين المتنازعين ، وفهم المطالب المطروحة لكل منهما ، والصراعات السابقة بينهما ومحاولات الاتفاق .
- 4- استشارة الجماعة المحلية ذات المصلحة في التغيير لكي تعلن عن مطالبها ، وهذا يتطلب جمع الناس معا ليحددوا مظلمتهم ويشعر كل منهم أنه ليس وحده في شعوره بالإحباط ، كما يشعرون بقوة أعدادهم .
- 5- تحديد المشكلة أو القضية التي سيتجمع الناس حولها تحديدا دقيقا، على أن تكون مشكلة أصيلة وليست أحد أعراض مشكلة أخرى .
- 6- تنظيم العملاء تنظيما جيدا ليصبحوا مستعدين للمواجهة ، مع توزيع الأدوار عليهم وخصوصا على قياداتهم .
- 7- إظهار مدى قوة الجماعة ، فالمستضعفون عادة يتشككون في قوتهم ، فهم لا يملكون مالا ولا متاعا ولا نفوذا و إنما يملكون قوة عددية ، ولذلك فلا بد أثناء تنظيمهم أن يتعلموا قيمة تجمع أعداد كبيرة من الناس للعمل المشترك ، كما أنه من الضروري أن ينجح أول استعراض للقوة لأن هذا يدعم شعورهم بقوتهم .
- 8- يجب أن لا تتم مواجهة بناء القوة مباشرة ، لأن القوة المنظمة التي تسعى للتغيير تكون عادة أضعف من القوة التقليدية في المجتمع المحلي (المال والنفوذ والممتلكات) ومحاولة التناطح بالرأس بينهما محكوم عليها بالفشل مسبقا ، ولذلك فإن الأفضل هو الالتفاف حول الجوانب والدخول في مواجهات محدودة ومحسوبة مسبقا في صالح القوة المنظمة .
- 9- ينبغي أن نكون واقعيين فنقبل المصالحة والتسوية والحلول التي تعيد للمستضعفين بعض حقوقهم .
- 10- بناء تنظيم يستطيع تولي مسؤولية العمل بعد ترك الأخصائي للمجتمع المحلي للحفاظ على ما تم إنجازه وبذل جهود أخرى في المستقبل .
- 11- البدء من جديد بتقدير الموقف بعد تحقق الأهداف ، ثم تحديد الأهداف الجديدة التي ينبغي أن يتجه إليها العمل بعد ذلك .

ب- منع الصراعات المحلية والوقاية منها:

وهذه الإستراتيجية يمكن أن تستخدم لتحقيقها الإجراءات التالية :

- 1- تقنيات الصراع :بمعنى تجزئ القضية المثارة إلى سلسلة من المكونات الأصغر والتي يمكن التقدم بها إلى المجتمع المحلي واحدة بعد الأخرى ، بما يقلل من الصدمة الكلية للقضية ويحولها إلى عدد من المشكلات الأصغر ذات الطابع المحسوس والتي يمكن التحكم فيها والتي يمكن أن يفهمها الناس .

2- استقطاب القيادات المعارضة، بمعنى إعادة توجيه القيادات الرئيسية ذات المواقف المعارضة إلى قضايا أخرى، فيطلب منها الانضمام مثلا إلى عضوية لجان فرعية لدراسة الموضوع محل النزاع وتقديم توصياتهم إلى اللجنة الأم بحيث يمكن تعديل الآراء غير المرغوبة أو إخمادها من خلال تلك اللجنة .

3- استخدام الخبراء الخارجيين : بمعنى دعوة الشخصيات العامة ذات السمعة الطيبة ممن يتفقون مع رأي من يريدون منع الصراع ومن ذوي الوزن والقبول من جانب المجتمع المحلي وخصوصا من جانب المعارضين واستخدام هذه الشخصيات لتعزيد وجهة نظر من يريدون منع الصراع .

4- البرامج التعليمية : فالتعليم إستراتيجية يمكن أن تستخدم لكسب المعارضين ومنع الصراع وتكون أكثر فاعلية إذا وجهت نحو سياسات أو قضايا محددة بدلا من توجيهها نحو القيم التي تستند إليها تلك السياسات، لأن القيم تتغير ببطء، وبشرط أن تكون البرامج التعليمية منطقية وموضوعية وغير متحيزة ، وأن يتسم القائمون عليها بالصدق والنزاهة ، وأن يعرفوا حدود معلوماتهم ، وأن يكونوا واثقين من أنفسهم ولديهم القدرة على احتمال العمل في جو الصراع .

5- حملات العلاقات العامة : ويتضمن كلية العلاقات العامة عملية (بيع) الفكرة أو المشروع المرغوب فيه للآخرين ، وعادة ما يعني الاقتصار على تقديم المعلومات المؤيدة لموقف أحد جانبي القضية دون الآخر .

ت- ضبط الصراع والتحكم فيه:

وهنا يقوم الأخصائي بدور الطرف الثالث الذي يتوسط لجعل المناقشات بين الطرفين المتنازعين أكثر تعقلا ، فيوجه أسئلة مفتوحة تتطلب من كل منهما التعامل مع مشاعره ومع موقفه من القضية المثيرة للنزاع، وبهذه الإستراتيجية فإن الوسيط يقوم بتيسير عملية استكشاف البدائل الممكنة والتعديلات الممكنة على مواقف الفريقين ، ويعمل الوسيط على إيجاد عملية اتصال ذات اتجاهين بين الفريقين، وعلى ضبط الآثار النفسية والاجتماعية للصراع حتى لا تتجاوز الحدود المأمونة، وعلى تهيئة جو يمكن فيه لأي من الفريقين أن يتراجع دون حرج، وعلى الحصول على الموارد الإضافية (الاقتصادية - المادية ... الخ) المطلوبة للتحكم في الصراع، ويستخدم في هذا كله طريقة الإقناع غير المباشر. حيث ييسر عملية التوفيق أو التسوية المتبادلة بين الطرفين من خلال الحوار والمناقشة والمفاوضة، على أساس أن الأهالي عادة يقبلون ويتبنون الحلول التي يتوصلون إليها بأنفسهم. ودور الأخصائي هنا شبيه بدور الحكم الذي ينبغي أن يكون عادلا يقطا موضوعيا حاسما، فلا يتخذ موقفا منحازا لأي فريق، بل يعطي التقدير المناسب لكل الأطراف ويشجعهم على استمرار الحوار المنظم حتى الوصول إلى الحل، من خلال المراحل الآتية:

1- بدء الحوار بشكل موضوعي حيث يوضح للطرفين الأسلوب الذي يتم به الحوار والقواعد والضوابط التي ينبغي على الجميع الالتزام بها.

2- اشتراك كل الأطراف واستشارة مشاركة من لا يشتركون، مع الاستماع بإيجابية، والقبول بصدق المشاعر التي يعبر عنها الطرفان، دون اصدار أحكام على درجة صدقها وتحليل أسباب هذه المشاعر .

3- تحديد وتسجيل جوانب الاتفاق والاختلاف.

4- دعم جوانب الاتفاق ومحاولة الوصول إلى حلول وسط أو اقتراح شروط معينة يمكن قبول الحلول المطروحة في ضوءها، وربط الحلول المطروحة بالفوائد التي يمكن أن تنجم عنها.

5- إجراء المفاوضات حول مناطق الاختلاف بين الطرفين، ويتضمن هذا البحث عن تعديلات يمكن إجراءها على مواقف الفريقين.

يرى البعض أن استخدام هذا النموذج في التدخل المهني يؤخذ عليه ما يلي:

أ- ليس هناك ضمان لاستمرار التغير بعد حدوثه بالفعل نتيجة لجهود المنظمة التي تستخدم الصراع كإستراتيجية، والحق أن الكثيرين يتشككون في إمكان استمرار مثل تلك المنظمة في الوجود وفي إمكان استمرار التغير بعد ذهاب المنظمة، ذلك أن من العسير الاحتفاظ بنفس الدرجة من مسانده المواطنين لتلك المنظمة بنفس القوة بعد تحقيق الأهداف، حيث يميل الناس عادة إلى العودة إلى الإيقاع الرتيب للحياة العادية مرة أخرى دون الاستشارة المستمرة المصاحبة لاستخدام الصراع.

ب- لا يواجه النموذج حتى الآن مسألة رد الفعل العكسي لدى أولئك الذين يمس التغيير مصالحهم، إذ يصعب على هؤلاء التحول إلى اتجاه الاتفاق والإجماع بعد تعرضهم للضغط والمواجهة، ولمّا كانوا عادة من ذوي القوة والنفوذ فقد يؤدي هذا إلى إعادة الضعفاء إلى وضع أسوأ مما كانوا عليه من قبل من جوانب أخرى.

أما بالنسبة لمنهج "الوقاية" من الصراع ومنعه، فنادر ما يستخدمه أخصائي تنمية المجتمع المحلي إلا إذا تبنى جهاز تنمية المجتمع المحلي مشروعاً يؤثر على مصالح عدد كبير من الناس مثل شق طريق يمر بالعديد من الأراضي لصغار الزراع.

نشاط (3)



عزيزي الطالب: حاول وضع خطة تدخل مهني تركز إلى نموذج الصراع تستهدف مواجهة مشكلة الانقسام في المجتمع الفلسطيني.

ناقش ما تكتبه في هذه الخطة مع مشرفك الأكاديمي وزملائك في الحلقات واللقاءات الدراسية.

4.4 النموذج الرابع : نموذج حل المشكلة

ظهر في الآونة الأخيرة بين المهتمين ، استخدام نموذج حل المشكلة للعمل في ممارسة تنظيم المجتمع في العمل مع المجتمعات المحلية وقد ظهر كفرع من الأسلوب التشخيصي المستمد جذوره من النظرية الدينامية النفسية ومتأثراً بالاتجاهات التشخيصية في الخدمة الاجتماعية. وتتمثل خطوات الممارسة المهنية وفقاً لنموذج حل المشكلة في المراحل الآتية:-

المرحلة الأولى: تحديد المشكلة

يتم تحديد المشكلة عن طريق معرفة الخدمات المقدمة من المؤسسات أو عن طريق جماعات النفع أو عن طريق العملاء ورأيهم في الخدمات المقدمة لهم أو عن طريق البحث العلمي واستقراء الواقع الحقيقي والحصول على البيانات والمعلومات المتعلقة بالمشكلة المراد مواجهتها . ويعتبر نظام تحديد الأولويات عملية ضرورية بالنسبة لمرحلة تحديد المشكلة

المرحلة الثانية: تكوين بناء للعلاقات والاتصالات:

وهي تعتبر المرحلة التمهيدية لإعداد الخطة حيث تعنى بالعمل على استيعاب المشكلة من خلال استطلاع وتقييم الوضع القائم والإجراءات التي سبق اتخاذها حيالها . وتساهم الاتصالات والعلاقات داخل البناء التنظيمي في تحديد المشكلة والوصول إلى البدائل المختلفة لعلاجها باستخدام المعلومات النظرية والتطبيقية.

المرحلة الثالثة: اختيار وتحليل السياسة

إن السياسة هي التي تقدم للممارس المهني دليلاً واضحاً للعمل في الحاضر والمستقبل وهي عملية مستمرة تشتمل على البدايات والنهايات والوسائل ,وهي عملية يتم من خلالها تحديد الاختبارات والأولويات من بين القيم التي تحدد الأغراض التي يجب الوصول إليها وتحقيق الفوائد المرجوة من الممارسة المهنية . وتتطلب عملية السياسة مراعاة الإيديولوجيات السائدة داخل المجتمع باعتبارها موجهاً للسلوك والغايات (الأهداف) القابلة للتحقيق.

المرحلة الرابعة: تكوين وتنمية الكلية

يحتاج الممارس المهني في هذه المرحلة إلى الاهتمام بتنمية الكلية وبناء برامج متطورة لتحديد الخطوات العلمية المبتغاة , وتتطلب البرامج في هذه الحالة تحليلاً خارجياً للأفعال التي توصي بها السياسة للتنفيذ والتي تحددها أهداف وأغراض وأنشطة تحكمها الاتجاهات القائمة والتي توصلنا للأهداف المطلوبة

المرحلة الخامسة: المتابعة والتقييم والرجع:

تتم تقييم المعلومات وعملية الرجع بالنسبة لعملية قياس فعالية البرامج المطبقة لمواجهة المشكلات وفقاً للأسلوبين:

الأول : يتم من خلال وصف النشاط المستمر بالنسبة لعلاج المشكلات التي يواجهها والتي تتم من خلال الخطوات السابقة.

الثاني : التقويم بالنسبة للنتائج النهائية بالنسبة لما يتم في الخطوات المهنية السابقة ومدى قدرتها على تحقيق الأهداف.

وتتم عملية التقويم بمقارنة المجتمع المحلي قبل وبعد التدخل لمواجهة المشكلات مع قياس اتجاهات المواطنين للكشف عن مدى تحقيق الأهداف المرجوة.

5.4 النموذج الخامس: نموذج جاك روثمان 1968م

يؤكد هذا النموذج على تعدد أشكال ممارسة طريقة تنظيم المجتمع لدرجة أن جاك روثمان يقرر فيديادية نظريته أنه من الأفضل أن يتم الحديث عن طرق تنظيم المجتمع وليس طريقة تنظيم المجتمع وتعتبر نظرية جاك روثمان أنهم محاولة ظهرت حتى الآن لتحديد هيكل لنظريات تنظيم المجتمع مع توضيح تفصيلي لكافة أبعاد ومتغيرات الممارسة.

وهذا الهيكل النظري يفيد من ناحيتين:

- 1- استفادة الممارسين الميدانيين ويرشد تدخلهم المهني
- 2- استفادة الباحثين:.. حيث يستطيعون استخلاص فروض قابلة الاختيار في الميدان

نماذج نظرية جاك روثمان:

حدد جاك روثمان ثلاثة نماذج لممارسة طريقة تنظيم المجتمع في الخدمة الاجتماعية وهذه النماذج هي:

1- التنمية المحلية locality development

2- التخطيط الاجتماعي social planning

3- العمل الاجتماعي social action

أولاً: التنمية المحلية

ويستند هذا النموذج على أن تحقيق التغير في المجتمع المحلي يتم عن طريق مشاركة فاعلة من سكان المجتمع في تحديد الأهداف وفي العمل على تحقيقها؛ وهو يتمثل في مشروعات المجتمع المحلي ويقوم على استخدام الإجراءات الديمقراطية والتعاون التطوعي والجهود الذاتية وتنمية القيادات المحلية .

ثانياً: التخطيط الاجتماعي:

وهو يركز على القيام بعملية فنية لحل المشكلات المجتمعية مثل مشكلات الإسكان والأحداث المنحرفين والصحة العقلية.

وعلى هذا يكون جوهر العملية الفنية هو إحداث تغيرات مقصودة ومحسوبة ومخططة ومشاركة السكان تكون حسب ظروف المشكلة، وهو يستند على فكرة التغيير في المجتمعات الصناعية المعقدة؛ وأيضاً يرتكز على توفير وتقديم خدمات وبيع لمن يحتاجون إليها ومن أمثال منظمات هذا النموذج (مجالس الهيئات الاجتماعية ومشروعات وبرامج الصحة العقلية) ومن الكتابات في هذا النموذج (كتابات روبرت موريس وجيمس ويلسون).

ثالثاً: العمل الاجتماعي:

- ويتم ممارسة هذا النموذج إذا وجدت فئة أو فئات من المجتمع مهضومة الحقوق ويتطلب الأمر تنظيمها لها للمطالبة المجتمع الكبير بموارد مناسبة ومعاملة عادلة تتمشي مع الديمقراطية
- وهو يستهدف إحداث تغييرات اجتماعية جذرية في النظم الاجتماعية وفي المنظمات الاجتماعية وأساليب التعامل المستقرة في المجتمع ويطلب إعادة توزيع الموارد وإحداث تغييرات في سياسات المنظمات الرسمية
 - ومن منظمات التي تمارس هذا النموذج (منظمات حقوق المدنية ومنظمات الدفاع عن الزنوج)
 - والكتابات في هذا النموذج (كتابات سول لينسكي)

والجدول التالي يوضح نظرة كل من هذه النماذج الثلاث إلى كل من متغيرات الممارسة

متغيرات الممارسة	نموذج التنمية المحلية	نموذج التخطيط الاجتماعي	نموذج العمل الاجتماعي
أهداف الممارسة	يؤكد علناً الأهداف المتصلة بالعملية	يركز علناً الأهداف المتصلة بالإنجاز	يسعى إلى استصدار قانون وتشريع معين وإحداث تغييرات
ظروف المجتمع التي تستدعي التدخل المهني	يسعى للاهتمام بالمجتمع القومي دون تركيز الاهتمام على المجتمع المحلي	ينظر إلى المجتمع علي أنه يعاني من مشكلة يجب أن يواجهها	ينظر من زاوية توزيع القوة والموارد حيث يوجد ظلم اجتماعي تعامى منه فئة معينة
الخطوة العامة لإحداث التغيير المرغوب	يحدث التغيير من خلال مشاركة جبهة من سكان المجتمع لاتفاق والمشاركة	يحدث من خلال تجميع الحقائق والبيانات والإحصائيات التي تصور الوضع بدقة واختيار طريقة لحل المشكلة	يتم التغيير من خلال تجميع وتنظيم صفوف المظلومين حتى يكتسبوا القوة اللازمة للضغط علي أعدائهم
الاستراتيجيات والتكتيكات	استخدام إستراتيجية الإقناع	استخدام إستراتيجية الإقناع والصراع	استخدام إستراتيجية الصراع
أدوار الأخصائي المنظم والأداة التي يعمل من خلالها	تستخدم دور المشجع والممكن	تستخدم دور الخبير	تستخدم دور المدافع والثوري
النظرة لبناء القوة في المجتمع المحلي	تنظر إليهم علي أنهم شريك في العمل	تنظر إليهم علي أنهم أصحاب العمل	تنظر إليهم علي أنهم أعداء يجب مواجهتهم
قابلية مصالح فئات المجتمع للتوفيق فيما بينها	قابلة للتوفيق فيما بينها من خلال الإقناع بالعقل والمنطق	ليس لديها تصور ثابت عن مدى إمكانية التوفيق والفيصل هنا هو حسب طبيعة المشكلة	مصالح متعارضة ومتصارعة وغير قابلة للتوفيق بينها

النظر للعملاء	تتظر إليهم علي أنهم مواطنون عاديون	تتظر إليهم علي أنهم مستهلكون للخدمات	ضحايا النظام
النظرة لدور العملاء	تتظر إليهم علي أنهم مشاركون ايجابيون	تتظر إليهم علي أنهم مشاركون للاستفادة من الخدمات دون الاشتراك في وضعها وتنفيذها	تتظر إليهم علي أنهم أصحاب عمل والأخصائي المنظم موظف لديهم

تدريب (3)

وضح اساليب المتابعة والتقييم وفق نموذج حل المشكلة ؟

اسئلة التقييم الذاتي(2)

قارن بين نموذج التنمية المحلية ونموذج العمل الاجتماعي من حيث:

1-أهداف الممارسة المهنية

2-التكتيكات

3-الاستراتيجيات

5. الخلاصة

عزيزي الطالب، في الوحدة الحالية بحثنا معا نظريات ونماذج الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع في مختلف مجالات التدريب ، وعلى أبعاد وعناصر الممارسة المهنية لتنظيم المجتمع كذلك على مراحل وخطوات ممارسة تنظيم المجتمع، ثم استعرضنا وإياك نماذج للممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع ، وقد ركزت الوحدة على الجوانب التالية:

- 1- مفهوم الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية.
- 2- أبعاد وعناصر الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع
- 3- مراحل وخطوات ممارسة تنظيم المجتمع
- 4- نظريات التدخل المهني لطريقة تنظيم المجتمع
- 6- نماذج خطوات الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع.

6. لمحة عن الوحدة الدراسية الثانية

عزيزي الطالب، في الوحدة الحالية بحثنا معا نظريات ونماذج الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع في مختلف مجالات التدريب، وفي الوحدة الثانية نحاول الإجابة عن السؤال الرئيس الآتي:

ما هي مهارات وأساليب التدخل المهني في طريقة تنظيم المجتمع؟
والإجابة عن هذا السؤال تتطلب تعرفك إلى المهارات والأساليب التي يستخدمها أخصائي تنظيم المجتمع في تطبيق تلك النماذج التي اطلعت عليها في الوحدة السابقة
كما تقدم هذه الوحدة عرضاً لمعنى المهارة في التدخل مع المجتمع ثم سنستعرض المهارات الأساسية في طريقة تنظيم المجتمع لا وهي : مهارات المساعدة، مهارات الارتباط، مهارات الملاحظة ، مهارات الاتصال، ثم التعرض إلى أساليب التدخل المهني في طريقة تنظيم المجتمع وهي أسلوب الاجتماعات والجان والندوات والمؤتمرات والمحاضرة لأبرز خصائص السلوك الإنساني التي تميزه من الكائنات الأخرى، كما تعرض لك الوحدة أبرز التطبيقات لمفاهيمها.

7. إجابات التدريبات

تدريب (1)

عرفت جمعية الأخصائيين الاجتماعيين الأمريكية تعريف للممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية بأنها " المحصلة أو الناتج النهائي الناجم من التلاحم والتفاعل بين كل من القيم والأغراض والاعتراف (التصديق) المجتمعي والمعرفة والمنهج. أما روبرت فينر فنظرية الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية بأنها " إطار معرفي مميز ذو مفاهيم واضحة وافتراسات محددة ومبادئ محددة وقد تكون نمت وتطورات بصورة أكثر أو أقل تنظيماً في البناء المعرفي العلمي .

تدريب (2)

العوامل التي يجب توافرها لاتخاذ القرار السليم :

- وجود مشكلة تتطلب اتخاذ القرار بشأنها (الماضي، الحاضر، المستقبل).
- وجود مجموعة من البدائل على قدر من التقارب في النتائج.
- توفر الوضوح والواقعية في القرار الذي يتم ترجيحه (قابليته للتنفيذ).
- وضع خطط التنفيذ بما يحقق مكاسب مادية ومعنوية لمجتمع التدخل
- المهني (ويجب أن تقتزن الخطط بتوقيات محددة بحسب طبيعة الموقف).
- متابعة آلية عملية التنفيذ ووضوح المسؤوليات ووجود المحاسبية.

تدريب (3)

الأول : يتم من خلال وصف النشاط المستمر بالنسبة لعلاج المشكلات التي يواجهها والتي تتم من خلال الخطوات السابقة.

الثاني : التقويم بالنسبة للنتائج النهائية بالنسبة لما يتم في الخطوات المهنية السابقة ومدى قدرتها على تحقيق الأهداف

8. مسرد المصطلحات

- **المنهج في الممارسة المهنية لتنظيم المجتمع:** هو التدخل المهني من جانب الممارس المهني لفهم المجتمع والعلميات السائدة فيه واحتياجات الناس ومشكلاتهم لإحداث التغيير المقصود من خلال الطرق والأساليب المهنية التي يستخدمها الممارس.
- **نظرية القوة:** إحدى النظريات التي تهم المنظم الاجتماعي في تعامله مع المجتمع، ويشير مفهوم القوة إلى (فرض الإرادة سواء تم ذلك من خلال شخص أو جماعة وذلك للتأثير وممارسة القوة على الآخرين باستخدام وسائل معينة).
- **القيم في ممارسة تنظيم المجتمع Values:** قواعد عامة تحدد وتوجه السلوك المناسب في المواقف المختلفة وهي تمثل شيئاً مثالياً يلتزم به الممارسون كما تتمثل في الأشياء أو السلوك الذي يعبر عن القيمة بمعنى رمزي والقيم الأساسية للطريقة.
- **المعارف (القاعدة المعرفية):** هي تلك المعارف التي تبنى عليها الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع أو مجموعة النظريات والمفاهيم والتعميمات التي تكون الإطار الفكري المرجعي للممارسة المهنية).

9. المراجع

المراجع العربية:

- مدحت فؤاد فتوح : الخدمة الاجتماعية مدخل تكاملي ، (القاهرة : المطبعة التجارية الحديثة ، 1992م)
- إبراهيم عبد الرحمن رجب وآخرون : تنمية المجتمع المحلي ، سلسلة قراءات في تنظيم المجتمع (القاهرة : مكتبة وهبة ، 1990م).
- إبراهيم عبد الرحمن رجب وآخرون : أساسيات تنظيم المجتمع ، سلسلة قراءات في تنظيم المجتمع (القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، 1983م).
- أحمد وفاء زيتون : طريقة تنظيم المجتمع في الخدمة الاجتماعية كمنهج للتدخل المهني ، (القاهرة : المؤتمر الدولي الثامن للإحصاء والحسابات العلمية والبحوث الاجتماعية والسكانية ، جامعة عين شمس).



الوحدة الثانية

مهارات وأساليب التدخل المهني



الرقم	محتويات الوحدة	الصفحة
	الموضوع	
1.	المقدمة	35
1.1	تمهيد	35
2.1	أهداف الوحدة	35
3.1	أقسام الوحدة	35
4.1	القراءات المساعدة	36
2	مهارات التدخل المهني مع المجتمعات	36
1.2	أهمية المهارة في التدخل المهني مع المجتمع	36
2.2	معنى المهارة في التدخل مع المجتمع	37
3.2	طرق اكتساب المهارات	38
3.	مهارات تنظيم المجتمع	40
1.3	مقدمة	40
2.3	مهارة إقامة و تدعيم العلاقة مع سكان المجتمع	41
3.3	مهارة استخدام مدخل حل المشكلة المجتمعية	44
4	أساليب طريقة تنظيم المجتمع.	46
1.4	الاجتماعات	46
2.4	أسلوب الندوة	51
3.4	أسلوب اللجان.	54
4.4	أسلوب المحاضرة	58
5.4	أسلوب حلقات النقاش	58
6.4	أسلوب دراسة الحالة	58
7.4	أسلوب تمثيل الأدوار	59
8.4	أسلوب المؤتمرات التدريبية	59
9.4	أسلوب التطبيق العملي	59

10.4	أسلوب الملاحظة المباشرة	59
5	الخلاصة	59
6	لمحة عن الوحدة الدراسية الثالثة	60
7	إجابات التدريبات	60
8	مسرد المصطلحات	61
9	المراجع	61

1.1 المقدمة

1.1 تمهيد

أهلاً بك عزيزي الطالب ،في الوحدة الثانية من هذا المقرر وهي بعنوان "مهارات وأساليب التدخل المهني لطريقة تنظيم المجتمع"

تعرفت في الوحدة السابقة على مفهوم الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع ، وعلى أبعاد وعناصر الممارسة المهنية لتنظيم المجتمع كذلك على مراحل وخطوات ممارسة تنظيم المجتمع، ثم استعرضنا وإياك نماذج للممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع.

وفي هذه الوحدة عزيزي الطالب سوف تتعرف إلى المهارات والأساليب التي يستخدمها أخصائي تنظيم المجتمع في تطبيق تلك النماذج التي اطلعت عليها في الوحدة السابقة، حيث ستعرض الوحدة لمعنى المهارة في التدخل مع المجتمع ثم سنستعرض المهارات الأساسية في طريقة تنظيم المجتمع لا وهي : مهارات المساعدة، مهارات الارتباط، مهارات الملاحظة ، مهارات الاتصال، ثم سننتقل بعد ذلك لنستعرض وإياك أساليب التدخل المنهي في طريقة تنظيم المجتمع وهي أسلوب الاجتماعات واللجان والندوات والمؤتمرات والمحاضرة

ويطلب منك عزيزي الطالب أن تتمعن في المادة الدراسية، وتعمل على الإطلاع على المراجع المشار إليها في الوحدة الدراسية التي ستعمل على زيادة معارفك ومهاراتك وأن تحاول الإجابة عن أسئلة التدريبات وأسئلة التقويم برجوعك إلى النص والقراءات المساعدة.

أهلاً بك عزيزي الطالب مرة أخرى ونرجو أن تستطيع أن تستمتع بدراسة هذه الوحدة وتستفيد منها في التطبيق العملي لطريقة تنظيم المجتمع.

2.1 أهداف الوحدة

ينتظر منك عزيزي الطالب ، بعد دراسة هذه الوحدة وتنفيذ تدريباتها، أن تكون قادراً على أن:

1- أن تتعرف على مفهوم المهارة في التدخل مع المجتمع.

- 2- أن تتعرف على المهارات الأساسية في طريقة تنظيم المجتمع التي يجب أن يمتلكها المنظم الاجتماعي.
- 3- أن تتعرف إلى أساليب طريقة تنظيم المجتمع وتطبيقاتها على أرض الواقع

3.1 أقسام الوحدة

تشتمل هذه الوحدة على ثلاثة أقسام رئيسة ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالأهداف التي سبق الإشارة إليها، وهي:

القسم الأول: مفهوم المهارة في التدخل مع المجتمع

القسم الثاني: المهارات الأساسية في طريقة تنظيم المجتمع

القسم الثالث: أساليب طريقة تنظيم المجتمع وتطبيقاتها

4.1 القراءات المساعدة

عزيزي الطالب، وضعت أقسام هذه الوحدة في سياق واضح ، بحيث يحقق الأهداف المرجوة منها، في تزويدك بالأبعاد المختلفة للممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع، إلا أن رجوعك إلى القراءات الآتية سوف يساعد على توضيح الصورة، وسييسرهم في الاستزادة من المعرفة:

1- مدحت فؤاد فتوح : الخدمة الاجتماعية مدخل تكاملي، (القاهرة : المطبعة التجارية الحديثة، 1992م).

2- إبراهيم عبد الرحمن رجب وآخرون : تنمية المجتمع المحلي ، سلسلة قراءات في تنظيم المجتمع (القاهرة : مكتبة وهبة ، 1990م).

3- إبراهيم عبد الرحمن رجب وآخرون : أساسيات تنظيم المجتمع ، سلسلة قراءات في تنظيم المجتمع (القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر، 1983م)

4- أحمد وفاء زيتون : طريقة تنظيم المجتمع في الخدمة الاجتماعية كمنهج للتدخل المهني ، (القاهرة : المؤتمر الدولي الثامن للإحصاء والحسابات العلمية والبحوث الاجتماعية والسكانية ، جامعة عين شمس).

مواقع يمكن الاستفادة منها على شبكة الانترنت:

1- <http://www.scn.org/gcad/modules/mnt-orar.htm#SPartB> موقع بعنوان

تنظيم المجتمعات عن طريق التدريب

2- <http://www.fao.org/wairdocs/af199a/af199a02.htm> دليل الممارس التنموي

في تكوين وإدارة المنظمات التطوعية.

2. مهارات التدخل المهني مع المجتمعات

1.2 أهمية المهارة في التدخل المهني مع المجتمع

تتضمن عملية التدخل المهني مع المجتمع في الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية مجموعة من القيم والأهداف والمهارات، فالأخصائي الاجتماعي المشتغل بتنظيم المجتمع يجب أن يكتسب مهارات الممارسة لمواجهة المعضلات والمشكلات التي يواجهها في تطبيق برامج التدخل المهني، والعمل على إيجاد الموارد والحصول على الدعم اللازم و اشتراك القادرين من سكان المجتمع في برامج التدخل المهني وفي جميع المراحل التي تمر بها عملية اقتراح ودراسة وتخطيط وتنفيذ وتقويم هذه البرامج.

ويرتبط مستوى المهارة بمستوى عناصر الممارسة الأخرى و لهذا فمن الضروري اتفاق المهنيين في الخدمة الاجتماعية على مجموعة منظمة (ضابطة) الأخلاقيات وكذلك الاهتمام بالدراسات و البحوث التي تساهم في إثراء البناء النظري و الحصول على سلطة مهنية تيسر عليهم إقامة العلاقات الاجتماعية مع من يتعاملون معهم.

كما يحتاج الاخصائي الاجتماعي للارتقاء بمستوى مهاراته وهنا عليه أن يستخدم نظام التسجيل كأحد الوسائل الفعالة لتنظيم معارفه و مهاراته و تجاربه وخبراته في التدخل المهني.

2.2 معنى المهارة:

إذا كانت الطريقة تعني وسيلة عمل شئ فالمهارة هي " القدرة على عمل هذا الشئ و هي درجة الكفاءة والجودة في الأداء كما يمكن وصفها بأنها القدرة على استخدام المعلومات بفعالية والتنفيذ والأداء بسهولة ويسر".

والمعاني السابقة تستخدم في مختلف المجالات المهنية و غير المهنية وإن الاختلاف بين المهنيين وغيرهم يعتمد على ما يسمى بالبناء النظري ، لهذا فالمهارة عند المهنيين تعتمد على البناء النظري الذي يدور حول المطالب التعليمية والتدريب المطلوب ويتميز الأداء المهاري بما يلي:

1. نقص التوقع الذي يصاحب المحاولات الأولى للأداء .
2. الاستغناء عن الأفعال و الاستجابات الزائدة عن الحاجة .
3. زيادة المرونة في الأداء .
4. زيادة الثقة في النفس .
5. زيادة الرغبة في تحسين الجهد و نمو اتجاه الرضا عن العمل و الإقبال عليه زيادة فهم العمل و إدراك العلاقات بين أجزائه مما يساعد على إدراك الأسباب الحقيقية لتحسن الأداء .
6. الانتظام في الأداء و الاحتفاظ بمعدل أداء على درجة كبيرة من الارتفاع .



تدريب (1)

ما هي مميزات الأداء المهاري لأخصائي تنظيم المجتمع؟

معنى المهارة في التدخل مع المجتمع

المهارة المهنية هي الأنشطة التي تشكل عمل الأخصائي الاجتماعي والتي تنتج من ثلاث عمليات داخلية هي:

1- الاختيار الواعي للمعلومات و الهدف المهني .

2- تفاعل هذه المعلومات مع القيم المهنية .

3- التعبير عن هذا التفاعل بالنشاط المهني المناسب .

ولهذا فمهارة الأخصائي الاجتماعي هي قدرته على تطبيق المعلومات والمبادئ و إدراكه وفهمه للعوامل المختلفة التي تؤثر في المواقف الاجتماعية. ولا تظهر تلك المهارة إلا في أثناء أدائه لمسؤولياته المهنية ولكي يصبح الأخصائي الاجتماعي أكثر فاعلية لابد أن تكون لديه القدرة على اختيار والاستخدام الأمثل للأساليب الفنية وهذا يقتضى المعرفة بالمجتمع و الظواهر المجتمعية و كذلك المعرفة بالأساليب الملائمة على أن يتم استخدام تلك الأساليب في إطار القيم المهنية و لهذا فالأداء المهاري للأخصائي الاجتماعي من خلال العوامل الأساسية للمهارة و هي المعارف و القيم.

3.2 طرق اكتساب المهارات

من الأمور الأساسية للفرد كي يكتسب المهارات أن يكون جهازه الحسي سليماً و أن يكون لديه إدراك جيد للأمور ، وتكتسب المهارات من خلال التدريب المقصود والممارسة المنظمة والخبرة ، أي أن المهارة تبدأ من بداية الإعداد المهني ولذا يجب التأكد عند اختيار طلاب الخدمة الاجتماعية من سلامة جهازهم الحسي وأن تكون لديهم الاستعدادات والقدرات اللازمة لاكتساب المهارات التي هي عنصر أساسي من عناصر تكوينهم المهني وممارستهم المهنية مستقبلاً .

فالخدمة الاجتماعية كتخصص فني تهتم بإعداد ممارسيها إعداداً نظرياً وعملياً فمن ، خلال ما يحصل عليه الطالب من معارف وما يدرسه من نماذج و حالات و مواقف عملية، وما يحصل عليه من تدريب ميداني في المجالات المختلفة للخدمة الاجتماعية، يتم صقله وتبدأ مهاراته في الظهور والنمو ويكتسب قدراً من القدرة على تطبيق المعارف والمبادئ والأساليب الفنية ، ولما كان بناء المهارات عملية مستمرة فإن الأخصائي الاجتماعي يجب أن ينمي مهاراته بصفة مستمرة حتى بعد تخرجه وأثناء ممارسة عمله، شأنه في ذلك شأن الممارس المهني في أي مهنة أخرى .

وحيث أن المهارة تنمى بالتعليم و التدريب و التجارب فهذا يعني أن هناك مستويات مختلفة وواضحة في المهارة بين الأخصائيين الاجتماعيين وفقاً لخصائصهم الفردية وقدراتهم وفرص تعليمهم ومدى خبراتهم فنتيجة لعمل بعض الأخصائيين الاجتماعيين في مجال معين يتيح لهم تكرار الممارسة يجعلهم أكثر قدرة على الملاحظة وتكوين العلاقات أكثر من غيرهم من فئات أخرى من الأخصائيين الاجتماعيين الذين يعملون في مجالات أخرى وهم بدورهم يكونون أكثر مهارة في الملاحظة وتكوين العلاقات فيما يرتبط بمجال ممارستهم.

ففي مجال الممارسة في تنظيم المجتمع كواحدة من طرق مهنة الخدمة الاجتماعية تتطلب مهارات ممارسة الطريقة، المهارة في تنمية العلاقات بين المنظمات وفي تحديد و تنمية الموارد وفي وضع وتصميم البرامج والمشروعات... إلخ ، لذا فإن الممارسين في هذا المجال تنمو عندهم مثل تلك المهارات في حين لا تنمو بنفس المستوى عند زملائهم الذين تخصصوا في أنواع خاصة من العمل تتيح لهم مهارات أخرى. وعموماً فإن تعلم المهارة في الخدمة الاجتماعية يحتاج إلى تدريب مستمر وممارسة منظمة وخبرة لتنمية وإثراء منهجية الأداء فالمهارة تكتسب عن طريق قيام الاختصاصي الاجتماعي بمسؤولياته المهنية وحيث أن التدريب العملي خلال الإعداد يعتبر أول خطوة على طريق اكتساب المهارات فيجب أن يلقى اهتماماً لكي يساهم بفاعلية في نمو المهارات ولذا يجب الأخذ في الاعتبار عند تدريب الاختصاصيين على مهارات التدخل المهني مع المجتمع مجموعة من الاعتبارات أهمها ما يلي:

1- طبيعة المهارات المطلوب إكسابها للمتدربين.

2- الخصائص الاجتماعية للمتدرب.

3- الظروف والإمكانيات التي تتم فيها عملية التدريب .

4- الفترة الزمنية المتاحة للتدريب.

5- درجة الكفاءة المطلوبة.

ومن المهم أن يمارس الاختصاصي الاجتماعي التدريب على مهارة التدخل المهني مع المجتمع بالطريقة التي سوف يستخدم بها تلك المهارة مستقبلاً و يمكن أن تتوقع نتائج جيدة عندما يكون المتدرب على معرفة بهدفه وعلى دراية بالأسس المهنية لعمليات التدخل المهني مع المجتمع في إطار تخصصه . ويلعب التوجيه دوراً هاماً في عملية التدريب و اكتساب المهارات بشرط أن يتوافر في المشرف العلم بالأسس العلمية للتدريب ويكون على معرفة كافية بالتخصص و طبيعة المهارات المطلوب اكتسابها.



تدريب (2)

ما هي الاعتبارات التي يجب مراعاتها عند تدريب الاختصاصيين على مهارات التدخل المهني مع المجتمع ؟

3. مهارات تنظيم المجتمع:

1.3 مقدمة

من الواضح أن لممارسة تنظيم المجتمع مستوى واسع من المهارات تتحدد بمستوى المعارف والمبادئ والأساليب الفنية التي تشكل البناء النظري لأسس التدخل المهني مع المجتمع. و يمكن تحديد المهارات الأساسية لبدء الممارسة والتدخل المهني مع المجتمع في:

1. مهارات المساعدة
2. مهارات الارتباط
3. مهارات الملاحظة
4. مهارات الاتصال

ومن واقع خبرات الممارسة المهنية لتجارب التدخل المهني مع المجتمعات ومن واقع محتويات البناء النظري لطريقة تنظيم المجتمع في الخدمة الاجتماعية وما تتضمنه من نماذج و أهداف ممارسة و عمليات ومبادئ و أساليب فنية يمكن وضع المحاولة التالية لحصر مهارات التدخل المهني مع المجتمعات :-

1- مهارات عملية

- المهارة في إقامة و تدعيم العلاقة مع سكان المجتمع.
- المهارة في تنمية إدراك سكان المجتمعات المحلية لمشكلاتهم.
- المهارة في استكشاف سكان المجتمع للمشاركة.
- المهارة في تنظيم سكان المجتمع.

2- مهارات التخطيط

- المهارة في تحديد و تنمية الموارد
- المهارة في وضع و تصميم البرامج والمشروعات

3- مهارات التنسيق

- المهارة في العمل بين المنظمات .

4- مهارات الدفاع :

- المهارة في تنظيم الفئات المظلومة للدفاع و المطالبة بحقوقهم .

5- المهارات العامة

يجب توافرها عند ممارسة أي من النماذج السابقة:

- المهارة في إجراء البحوث.
- مهارة تصميم المقاييس و اختبارها.
- المهارة في التقييم.
- المهارة في استخدام الاستراتيجيات.
- المهارة في استخدام الأدوات و الوسائل.

2.3 مهارة إقامة وتدعيم العلاقة مع سكان المجتمع:

تعتبر طريقة تنظيم المجتمع في واقع الأمر علاقة مهنية تربط بين أخصائي اجتماعي و مجتمع معين بما يشمل من سكان و قيادات و منظمات و موارد و قواعد منظمة للسلوك و قيم ، وفي إطار هذه العلاقة يساعد الاخصائي المجتمع من خلال برامج التدخل المهني على إشباع احتياجاته وحل مشكلاته

، باستخدام الأساليب المهنية التي تمكنت الطريقة من الوصول إليها خلال مراحل نموها عبر التاريخ الطويل في الممارسة مع مجتمعات متميزة في واقعها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي.

وتعتبر مهارة العلاقات أو الارتباط من المهارات الصعبة و أن الصعوبة تكمن معظمها في طبيعة الكائن الحي الاجتماعي و أفعاله و تصرفاته فالسلوك الإنساني كله معقد ، كما أن الأفعال الإنسانية تمثل أحداثا ويوجد العديد من الأحداث التي من الصعب فهمها ، فرغم ما قدمته لنا العلوم الاجتماعية والسلوكية إلا أنه حتى الآن توجد بعض أنماط من الأفعال ونماذج من السلوك تحتاج لمزيد من البحث والدراسة ، كما أن العلوم الاجتماعية حتى الآن تعتمد على أحكام نسبية وأن المعلومات التي تمدنا بها تلك العلوم لا ترتقي لنفس الدرجة التي تمدنا به العلوم الطبيعية .

ولهذا يجب أن يركز الأخصائي الاجتماعي على وسائل واضحة و محددة مسبقا و أن يهتم بإيجاد مقاييس للمواقف المختلفة حتى يمكن معرفة ماذا يجب أن يفعله في المواقف الاجتماعية المختلفة، ورغم صعوبة اكتساب تلك المهارات وممارستها إلا أنها ضرورية لخلق الجو المناسب للعمل ولا بد أن يتم بشتى الوسائل من خلال البرامج والزيارات المختلفة فالأخصائي الاجتماعي في حاجة إلى كسب ثقة المجتمع ، فعلى أساس تصرفات الأخصائي الاجتماعي واستجاباته يتشكل مركزه في المجتمع و علاقته مع الأهالي في المستقبل.

وحول الفترة اللازمة لبناء و تكوين العلاقة فالأمر يختلف حسب طبيعة المجتمع والأيدولوجية والثقافة السائدة ، ويجب ألا يزيد الوقت أو تزيد اللقاءات حتى لا يقلل ذلك من حماس الناس وشدة انتباههم فالناس تنتظر الكثير في هذه الفترة فعليه أن يبدأ فوراً في تفهم حال المجتمع والاتصال بالجماعات ودراسة وتحديد الاحتياجات وتخطيط المشروعات وتنظيم الصفوف .

وهذا لا يعني الممارسة بلا علاقة وإنما يعني الاختصار في الوقت فيجب أن يقوم الأخصائي بتقديم نفسه لسكان المجتمع و لقياداته وأن يعمل على تكوين العلاقات واكتساب ثقة الناس و يجب أن تكون العلاقة بين الأخصائي والناس علاقة مهنية فلا تكون وثيقة بدرجة يفقد الأخصائي بها بعض نفوذه ، وحادة إذا ما تطلب الموقف نفوذاً، وحيادية إذا ما أرادوا الرجوع إليه.

فعلى أساس تصرفات الأخصائي الاجتماعي القائم التدخل المهني مع المجتمع واستجاباته ، يتشكل مركزه في المجتمع وعلاقاته مع الأهالي في المستقبل.

وإجمالاً تتحد تلك المهارة بأداء الأخصائي الاجتماعي وسلوكه ، ويمكن التعرف عليها من خلال مظاهر التفكير والسلوك التي يجب أن تتوفر في الأخصائي الاجتماعي وتحدد فيما يلي:

1- يجب على الأخصائي أن يأخذ زمام المبادرة بالاتصال بسكان المجتمع وقياداته المختلفة وبمنظماته القائمة. وهذا يحتاج من الأخصائي أن يكون على قدر من المهارة في الاجتماع والمناقشة سواء مع الأفراد أو الجماعات، وإحدى الطرق الجيدة التي تساعد على نمو هذه المهارة عقد جلسات تدريبية مع زملائه من الأخصائيين في المؤسسة حيث يمكن معهم ممارسة لعب الأدوار وتقييم أداء بعضهم البعض وإجراء

المناقشة والتعلم من بعضهم خلال تلك الجلسات، ويجب أن تبدأ المناقشة مع سكان المجتمع حول ما يشعرون وما ينقصهم ليجعلوا حياتهم أفضل مع إعطاءهم فرصة لكي يطرحوا تساؤلاتهم ويحصلوا على إجابات عنها .

2- يجب على الأخصائي الاجتماعي أن يقدم نفسه للمجتمع بمختلف الأساليب الديمقراطية، ويجب أن يتعلم كيف يفسر ويوضح دوره بحيث يكون مفهوماً للمجتمع، مع توضيح الأسباب التي لا تجعله يؤدي دوراً معيناً لا يتفق مع الأصول المهنية للممارسة، كأن يقوم بدور القائد أو يتخذ القرارات نيابة عن المجتمع أو حتى التصريح بأسلوب معين للعمل لا ينبع من مساهمة فعالة لسكان المجتمع .

3- يجب أن يقوم الأخصائي بالتأكد من كفاءة أجهزة العمل واستعدادها للعمل ، وذلك من حيث سلامة البناء التنظيمي وتوافر المناخ الاجتماعي المناسب المتمثل في العلاقات الطيبة بين العاملين، توافر الخبرة الفنية ، كفاية الموارد والإمكانات المادية وتحديد دقيق وواضح للأهداف.

4- يجب أن يكون واضحاً لدى الأخصائي أهداف وأغراض المجتمع والإمكانات الاجتماعية والأدوار المختلفة لسكان المجتمع، والثقافات الفرعية، والجماعات الفرعية، والجماعات المرجعية، واهتمامات جماعات الأقلية، والقيم السائدة وأساليب الحياة حتى يستطيع أن يوفق بين اهتمامات جماعات المجتمع ليشملهم جميعاً بالعمل معهم لصالح المجتمع كله.

5- يجب على الأخصائي أن يقدر وجود فروق بين المجتمعات فلا يوجد مجتمع مثل مجتمع آخر في جميع الأوجه ، فيجب على الأخصائي أن يتجنب التعميمات في تعامله مع المجتمعات والجماعات داخل المجتمع ويقدر وجود الفروق ويتقبلها ويحترمها . كما أنه من الخطأ أن يطبق برنامجاً أو أسلوباً ثبت نجاحه مع مجتمع آخر أو مع نفس المجتمع في وقت وظروف أخرى .

6- يجب أن يميز الأخصائي بين المشكلات التي يتعامل معها في حياته اليومية والأخرى التي تدخل في حياته المهنية، ويجب أن يحتفظ بمشكلاته الخاصة لنفسه وألا يشرك الأهالي في أسرارها الخاصة.

7- يجب على الأخصائي أن لا يفرض آرائه الشخصية على سكان المجتمع ولا يدعى المعرفة بكل شيء فيجب عليه أن يستعين بالخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات، ويجب أن يقدم نفسه للمجتمع في حدود الدور المهني المطلوب مارسته.

8- يجب أن يقاوم الأخصائي الاجتماعي أي محاولة لاحتوائه من جانب أي فئة في المجتمع حتى لا يجد نفسه مدفوعاً لمحاباة الفرد أو الجماعة أو التنظيم الذي احتواه ضد فرد أو جماعة أو تنظيم آخر .

9- يجب على الأخصائي تهدئة الخلافات بين جماعات المجتمع وذلك بتفسير وجهات نظر المختلفين ، ويجب أن يكون موضوعياً هادئاً في مثل تلك المواقف .

10- أن يكون أميناً على المعلومات التي يتوصل إليها، وأن يحتفظ بسرية تلك المعلومات فالمجتمع وحده هو صاحب هذه المعلومات ، ويجب على الأخصائي عدم تداول تلك المعلومات إلا في حالة

الضرورة وفي حدود فريق العمل من الأخصائيين الاجتماعيين ورؤساء المؤسسات والقيادات الشعبية والسياسية المتعاونين جميعاً لصالح المجتمع .

11- يجب عليه استخدام اللغة التي يفهمها الناس وكذلك استخدام الخبرات السابقة والبدء بها، ويدخل في هذا استخدام الألفاظ الشائعة بينهم واللهجات المستخدمة، وهذا له أثره العميق في نفوسهم وإشعارهم بأنهم موضع اهتمام واحترام الأخصائي الاجتماعي.

12- يجب أن لا يستخدم الأخصائي علاقاته المهنية في المجتمع من أجل الحصول على ميزات خاصة، وألا يستخدم المواقف الاجتماعية في عمله للدعاية لنفسه .

كل هذه العناصر عندما تأخذ في الاعتبار فإن الناتج هو بناء واضح في العلاقات مع سكان المجتمع يعطي نتائج إيجابية لو أحسن أداء المهارات الأخرى ، وإلى جانب هذه العناصر يجب أن يعمل الأخصائي الاجتماعي على إيجاد بناء واضح يحدد ويعدل دوره ومسؤولياته بوضوح ، لأن ذلك يجعل احتياجات ومشكلات المجتمع من السهل التعبير عنها، وبالتالي تبدأ علاقة العمل ويكون من المضمون استجابة السكان وتقوي عملية الترابط وبالتالي تزيد فرصه الأخصائي للتأثير على سكان المجتمع، ويصبح أكثر فاعلية في مساعدتهم لتحديد وتوضيح مناطق المشكلات الحقيقية ، وبالتالي مساعدة عملية التدخل ، تلك العملية التي تعتمد على عمق العلاقة بين الأخصائي الاجتماعي والإنسان في المجتمع سواء كفرد أو كجماعة أو كمجتمع .

ومن المبادئ الهامة لإتمام العلاقة الأمانة - الوضوح - الثقة في إمكانية تحقيق العلاقة - الصبر - الفهم - تقبل القيم وأساليب الحياة المجتمعة .

3.3 مهارة استخدام مدخل حل المشكلة المجتمعية

تحدد المهارة المشار إليها في التدخل المهني مع المجتمع إجمالاً في:-

1- التحديد الدقيق للمشكلة المراد حلها :

أ- أن تكون المشكلة اجتماعية.

ب- أن تكون واقعية.

ت- أن تكون محددة الإطار الجغرافي (حدود انتشارها).

ث- أن تكون مدركة من جانب سكان المجتمع .

ج- أن تكون موضع اهتمامهم .

ح- أن يستفيد من نتائج حلها أكبر عدد من سكان المجتمع المتأثرين بها.

خ- أن تحدث حتماً تغييراً إيجابياً في شكل ودرجة مشكلات أخرى في المجتمع .

د- أن تتطلب عملاً جماعياً تعاونياً.

ذ- أن يكون المجتمع ومؤسساته لديهم القدرة على التعاون معها .

ر- أن تتوفر لحلها الموارد والإمكانات اللازمة .

2- الدقة والتعمق عند الاختيار سواء للمشكلة أو للقرار الواجب نحو مواجهتها أو الأساليب المتاحة لحلها .

3- التعامل بفاعلية مع البيانات ، ونظم المعلومات المتقدمة وذلك باستخدام أنسب الوسائل لجمع البيانات مع المصادر لمختلفة ، وكذلك استخدام أنسب الوسائل لتخزين المعلومات وتبويبها لاستخدامها والاستفادة منها وقت الحاجة .

4- فهم المشاعر الإنسانية وطبيعية المواقف المجتمعية عند صنع واتخاذ القرار حتى لا ينجرف القرار في اتجاه يتعارض مع المشاعر الإنسانية ومصالح بعض الفئات في المجتمع التي قد تضار بسبب القضاء على مشكلات معينة : وهذا يحدث عندما يغلب على القرارات تحقيق أهداف مادية سريعة لا تساير درجة نمو المجتمع وقدراته مما يعمل على عزل المجتمع وتخلفه عن ملاحقة التغيير .

5- اكتساب القدرة على التنبؤ والتوقع ، العلاقة بين متغيرات وعناصر المشكلة، ويعتمد ذلك على قدرة الأخصائي الاجتماعي على استنباط متغيرات الحاضر من مراجعه معدلات التغيير وضبط هذه المتغيرات والعلاقات بينها .

6- يجب على الأخصائي ألا يكتفي بوضع حل واحد محدد للمشكلة حتى ولو كان مضمون النجاح ومواجهة المشكلة ، ولكن من الضروري أن يضع بدائل كافية للتعامل مع ظروف المستقبل .

7- تحديد الأولويات والعمل على اشتراك القيادات الشعبية الواعية في لجان تحديد الأولويات ، على أن تتم في إطار معايير ومحكات دقيقة ، ويمكن قياسها مثل :
أ- عدد المتأثرين بالمشكلة .

ب- مدى تأثير المشكلة على الفئات التي يعانون منها (درجة الإلحاح).

ت- مدى وفرة الموارد والإمكانيات اللازمة لحل المشكلة .

ث- استعداد المؤسسات بالمجتمع وإمكانياتها ومدى التعاون بينها .

ج- مدى توافر البيانات والمعلومات والإحصاءات التي تساعد على اتخاذ قرار رشيد .

ح- مدى استعداد المجتمع وقدرته على استيعاب وملاحقة التغيير الناتج عن حل المشكلة .

خ- مدى استفادة المتأثرين بالمشكلة من نتائج الحلول المقترحة .

د- مدى ارتباط المشكلة بمشكلات أخرى في المجتمع .

ذ- درجة انتشار المشكلة .

ر- مدى مساهمة حل المشكلة المطروحة للتدخل المهني للمشاعر الإنسانية والصالح العام

ز- مدى توافر الخبرة الفنية والتقدم التكنولوجي . . . وغير ذلك من المعايير .

8- تنمية السلوك السليم لدى سكان المجتمع سواء لتجنب حدوث مشكلات أو الإيجابية في التعامل مع المشكلات القائمة وتنمية مهارات العمل مع الآخرين.

ويجب أن يراعي الأخصائي الاجتماعي عند استخدامه لمدخل حل المشكلة الالتزام بقواعد السلوك المهني وخاصة القواعد التالية :

- 1- يجب أن يدرك الأخصائي أنه يعمل في إطار فريق عمل في منظومة لحل المشكلة المجتمعية ، ولذا يجب أن يهتم بتنمية واكتساب مهارات العمل الفريقي .
- 2- البدء بالعمل مع المشكلات التي تتناسب ومرحلة نمو المجتمع وقدرته على ملاحقة التغيير والإسهام في إحداثه وأن يراعي السرعة المناسبة حتى لا يشعر سكان المجتمع بالإحباط نتيجة عدم قدرته على ملاحقة التغيير أو يشعر بالملل إذا سارت الجهود ببطء لا يتناسب مع مستوى حماس سكان المجتمع ودرجة نموهم وقدرتهم على التعامل مع مشكلات المجتمع .
- 3- الاهتمام بتمثيل جميع جماعات المجتمع في التنظيمات والمسؤوليات لإيجاد روح مجتمعية مشتركة وحتى لا ينشب صراع قد يعوق حركة التغيير .
- 4- قد يحتاج الأخصائي إلى إيجاد مواقف صراع مقصودة ومدروسة وموجهة من أجل الإسراع في الوصول إلى نتائج ، وتحقيق مزيد من المشاركة في عملية اتخاذ القرارات ، وعلى الأخصائي أن تكون لديه المهارة الكافية حتى لا يتحول موقف الصراع إلى عنصر لهدم الجهود.
- 5- تأمين الاتصالات بين جماعات المجتمع على أساس وجود فرص متساوية لحدوث هذا الاتصال .
- 6- إتاحة الفرصة لسكان المجتمع للحصول على أكبر قدر من المعرفة بالجهود المبذولة لحل مشكلاته .

4. أساليب طريقة تنظيم المجتمع

ومن أهم أساليب التدريب المستخدمة في طريقة تنظيم المجتمع ما يلي:

1.4 الاجتماعات:

هناك اعتقاد سائد بأن عقد الاجتماعات وفضها وتسجيل وتوزيع وقائعها من المسائل البديهية التي لا تحتاج إلى كبير عناء. ولعل ما نعانیه الآن من مشاكل إدارية في عمليات التدخل المهني لطريقة تنظيم المجتمع يؤكد حقيقة أن الاجتماعات ليست بهذا المستوى من البساطة والسهولة ولعل أوضح المشكلات فيما يتعلق بالاجتماعات يتمثل في :

- المشاركون يخشون من ضياع الوقت فيتجنبون الاجتماعات .
- الأداء في بعض المؤسسات يتأثر سلباً بكثرة الاجتماعات وطولها .
- انعقاد الاجتماعات فرصة سانحة للتسيب .
- الاجتماعات تتخبط ولا تحقق أغراضها .
- بند "المواضيع الأخرى" في أجندة الاجتماعات يتم استغلاله لإضاعة الوقت والى تمديد النقاش في موضوعات لا صلة للاجتماع بها .

- عدم الالتزام بمواعيد بداية ونهاية الاجتماعات .

شكل رقم (2) يوضح أسلوب عقد الاجتماعات



إن الاجتماع الفاشل مضيعة للوقت والمال وذلك لأنه يبتعد عن غرضه أو يحضره أشخاص غير المعنيين بغرضه. أما الاجتماع الناجح فهو ذلك الاجتماع الذي يحقق نتائج اكبر بكثير من النتائج التي يحققها المجتمعون فرادى.

أنواع وأغراض الاجتماعات:

1- الاجتماع التنويري:

يعقد بغرض التنوير فقط بما تم إنجازه من عمل أو بموقف التنفيذ في نشاط ما أو لنقل أو تعديل في منشط أو سياسة ما.

2- الاجتماعات الدورية (التشاور وتبادل المعلومات):

تعقد بشكل منتظم في حالة المشروعات والمناشط وعادة يقدم كل شخص مسؤول عن مشروع أو مهمة ما إفادة بالموقف الراهن وسير التنفيذ. وتنتهي هذه الاجتماعات عادة بالتخطيط المشترك لما سوف يتم إنجازه حتى موعد الاجتماع القادم حسب الخطة العامة المتفق عليها.

3- اجتماعات لتحديد المشاكل والمعوقات:

تعقد بغرض التعرف على المشاكل أو تحديدها أو توقعها أو التعرض لكيفية معالجتها.

4- اجتماعات لحل المشكلات

وهي تعقد لحل مشكلة أو أكثر وعادة ما يتم ذلك على مرحلتين: المرحلة الأولى لاستنباط الأفكار وطرح المقترحات والمرحلة الثانية لتقييم المقترحات المطروحة واختيار أصلحها.

5- اجتماعات التقييم واتخاذ القرار:

هي الاجتماعات التي تتخذ فيها القرارات (لجنة التسيير/مجلس الإدارة) وذلك بأن تكون هناك أجنحة معدة بشكل محدد تشمل القرارات المتوقع أن تصدر استناداً على مادة مكتوبة ترسل للمجتمعين قبل وقت كاف.

6- اجتماعات تنفيذ القرارات:

وتعتقد هذه الاجتماعات لتنفيذ الخطط المجازة حيث تكون المهام قد حددت والقرارات قد اتخذت مسبقاً وتم تحديد الأشخاص المسؤولين عن التنفيذ والزمن والظروف المطلوبة للتنفيذ.

النواحي التنظيمية والإجرائية في الاجتماعات:

لإنجاح الاجتماعات لابد من مراعاة بعض النواحي التنظيمية والإجرائية في مختلف المراحل:

أولاً: مرحلة ما قبل الاجتماع:

التحضير الجيد يزيد من فرصة نجاح الاجتماع إذا ما أدى كل مشارك دوره بفعالية. وفيما يلي أدوار العناصر الأساسية في الاجتماعات:

أ. صاحب الدعوة للاجتماع:

توزيع الدعوة للاجتماع قبل وقت كاف على أن تشمل الآتي:

- الغرض من الاجتماع .
- التاريخ .
- المكان .
- الأجندة .
- المدة التي سيستغرقها الاجتماع .
- نوع التجهيزات المتوقعة من كل مشارك .
- وقائع الاجتماع السابق (إن وجدت أو لم يتم توزيعها) .
- يطلب من المشاركين تأكيد الحضور إذا كان ذلك ممكناً .
- التجهيزات المكانية(القاعة، المقاعد، الكهرباء، المأكولات والمشروبات، أجهزة العرض، موافقة السلطات) .

ب. المشاركون:

- أن يكون لديك ما تشارك به وإلا فاعتذر .
- إذا كنت ترغب في الحضور ولا تستطيع رشح شخصاً مناسباً بدلاً عنك .
- أقترح تعديلات على الأجندة أن لم تكن مناسبة لغرض الاجتماع .
- خطط لمشاغلك الأخرى بطريقة تمكنك من حضور الاجتماع في الوقت المحدد وبشكل مريح .
- تأكد من أن لا شيء سوف يزعجك أثناء الاجتماع .
- راجع وقائع الاجتماع السابق وأسأل نفسك (هل أديت ما أوكل إلى في الاجتماع السابق) .
- كن مستعداً لموضوعات الاجتماع، أمض بعض الوقت في قراءة المذكرات والمواد التي أرسلت إليك .

ثانياً: أثناء الاجتماع

هناك أدوار محددة للأفراد المشاركين في الاجتماعات أثناء انعقاد الاجتماع على النحو التالي:

1- القائد الرسمي : يقوم القائد الرسمي بافتتاح الاجتماع ويوضح الغرض منه وتعريف المشاركين على الميسر وضابط الوقت ومسجل الوقائع والحصول على موافقتهم في الكيفية التي يتم بها قيام كل بعمله وفي النهاية يقوم بإنهاء الاجتماع.

2- الميسر: هو الشخص الذي يقوم بدور المنظم المحايد وذلك بمساعدة المشاركين في الاجتماع على التركيز على محتوى وأهداف الاجتماع وكيفية تسيير الاجتماع. ويكون الميسر مسؤولاً عن إدارة النقاش بشكل متوازن مع حماية الأفراد من الاتهامات والهجوم الشخصي.

3- المسجل (المقرر) : هو الشخص الذي يقوم بتسجيل وقائع الاجتماع والقرارات التي تم إصدارها وتقديم ملخص بذلك نهاية الاجتماع.

4- ضابط الوقت : هو الشخص الذي يقوم بالحصول على موافقة المشاركين في بداية الاجتماع على الجدول الزمني لكل بند ومتابعة تنفيذ الكلية الزمني على النحو الذي أتفق عليه.

5- المراقب: أحياناً يكون هناك مراقبين في بعض الاجتماعات وظيفتهم ليست الحكم على محتوى الاجتماع ولكن بتقديم مقترحات لتحسين أداء المجموعات في الاجتماعات القادمة. والمراقب غير مسموح له بالمشاركة في الاجتماع بل يؤدي دوره في صمت حيث يراقب العلاقات والمعاملات بين المشاركين في الاجتماع وكيفية تكوين الأفكار وطريقة القيادة.

6- المشارك : هو الشخص الذي يشارك في الاجتماع دون أن يقوم بأي من الأدوار السابقة.
الاتفاق على الأسس والقواعد:

من الضروري جداً أن تتفق المجموعة على القواعد والأسس الخاصة بالإجراءات التي تساعد على إنجاح الاجتماعات ومن هذه القواعد:

- بداية ونهاية الاجتماعات في الوقت المتفق عليه حسب الجدول.
- أسرد الحقائق أو الأحداث قبل طرح الأسئلة.
- للوصول إلى قرار بشأن ما , أكتب اقتراحك بشكل واضح ومحدد، ثم قدمه للمجموعة وتحمل المسؤولية في الحصول على موافقة كل الأطراف المشاركة.
- ذكر الأسماء والأماكن المعينة عند التحدث عن مشكلة أو موضوع معين.
- أضف شيئاً جديداً عندما تتحدث.
- لا تتغمس في مناقشات جانبية.
- تقاسم وقت الحديث مع الآخرين.
- كن مرناً.

خطوات الاجتماع الجيد

أ- قبل الاجتماع:

- خطط للاجتماع بشكل جيد: من, ماذا, متى, لماذا وكم؟
- إعداد الأجندة وإرسالها مقدماً لكل المشاركين.
- إذا كنت المسؤول أحضر مبكراً يوم الاجتماع وتأكد من أن كل التجهيزات قد تمت بالشكل المطلوب.
- ب- في بداية الاجتماع:
- أبدأ في الوقت المحدد حتى لا تعاقب من حضروا في الزمن وتحفز من تأخروا بانتظارهم.
- ادعوا الحاضرين لتعريف أنفسهم وتوضيح توقعاتهم من الاجتماع.
- حدد الأشخاص الذين يقومون بالأدوار الخمسة .
- قدم الأجندة وأجرى التعديلات اللازمة إذا استدعى الأمر.
- ضع إطار زمني واضح لكل عنصر من عناصر الاجتماع. وأعط الأولوية للموضوعات ذات الأهمية القصوى ثم الأقل أهمية.
- خصص وقتاً للراحة، تناول الشاي، تناول الطعام والصلوات إذا تطلب الأمر.
- خذ موافقة كل المشاركين على النقاط 3، 4، 5 و 6 أعلاه.
- راجع ما تم الاتفاق عليه في الاجتماع السابق وما تم تنفيذه منه.
- ت- خلال الاجتماع:
- ركز في مشكلة أو موضوع واحد في كل مرة.
- وزع الفرص بشكل متوازن بين المشاركين.
- لخص ما تم التوصل إليه في كل موضوع قبل الانتقال إلى الموضوع التالي.
- التزم ما أمكن بالإطار الزمني المحدد لكل موضوع.
- تأكد من التسجيل الدقيق لوقائع الاجتماع على الدفتر المخصص لذلك (ليس على أوراق متفرقة حتى لا يحدث فقدان أو تغيير لبعض وقائع الاجتماع) .
- أحصل على توقيعات المشاركين على محضر الاجتماعات قبل إنهاء الاجتماع.
- توجه بالشكر للمشاركين في الاجتماع على مشاركتهم.
- ث- في نهاية الاجتماع:
- راجع الخطوات العملية التالية التي أتفق عليها. تأكد أن كل شخص يعلم ماذا عليه أن يفعل ومتى.
- راجع وقائع الاجتماع.
- حدد تاريخ ومكان الاجتماع التالي وحدد الأجندة الأولية.
- قيم الاجتماع وضع خططاً للتحسين في الاجتماعات القادمة.
- أنه الاجتماع بشكل حاسم وإيجابي.
- نظافة وإعادة ترتيب مكان الاجتماع.
- ج- ما بعد الاجتماع:

- قم بإعداد وقائع الاجتماع لتوزيعها على المشاركين.
- تأكد من وصول وقائع الاجتماع لكل المعنيين من المشاركين أو كل من له صلة بالقرارات التي اتخذت في الاجتماع.
- تابع تنفيذ الخطط والقرارات التي تم الاتفاق عليها تمهيداً للتخطيط للاجتماع القادم.
- عند التخطيط للاجتماع التالي تأكد من تجنب كل أخطاء الاجتماعات السابقة.



نشاط (1)

بالارتكاز إلى أسس وقواعد وخطوات الاجتماع الجيد، قم بتطبيق هذه القواعد والأسس في موقف تمثيلي مع زملائك باستخدام أسلوب تمثيل الأدوار وذلك بعقد اجتماع لمناقشة مشكلة الفقر وتدني مستوى المعيشة في مجتمعتك المحلي.

ناقش ما مواطن القوة والضعف في الاجتماع مع مشرفك الأكاديمي وزملائك في الحلقات واللقاءات الدراسية.

2.4 أسلوب الندوة:

وذلك من خلال إتاحة الفرصة للمتدربين لعرض حالات أو مشكلات محددة ومناقشتها ومحاولة التوصل إلى حل مناسب لها. وهناك نوعين من هذه الندوات:

أسلوب الندوة الجماهيرية المفتوحة: ويمكن تنفيذ مثل هذه الندوات داخل وخارج الجامعة وتكون مفتوحة ، وفي هذا النوع من الندوات تتم دعوة جمهور واسع من المؤثرين والمتأثرين في المشكلة، ويتم اختيار متحدثين ممن لديهم الخبرة والكفاءة والمعرفة بالمشكلة، بحيث يتم تناول المشكلة من كافة الجوانب والأبعاد ثم يفتح باب الحوار والنقاش وأخيراً يتم الخلوص إلى عدد من التوصيات والتي يتم توثيقها لكي يتم رفع للجهات المختصة وصناع القرار .

خطوات تنفيذ الندوات من واقع تجربة جامعة القدس المفتوحة:

أولاً: توزيع المهام والمسؤوليات بين أعضاء فريق العمل من مجموعات الطلبة

بحيث تم تقسيم هذه المهام والمسؤوليات إلى مستويين، أما المستوى الأول فيتعلق بتقسيم الأدوار داخل كل مجموعة وقد تضمن هذا المستوى أربعة مهام وأدوار رئيسية وهي:

أ- الإعلام والتنسيق الخارجي: وقد تم تحديد وحصر المهام والمسؤوليات المطلوب القيام بها ضمن هذا الدور وهي على النحو التالي:

تكوين حلقة اتصال دائمة مع المشرف الأكاديمي والمؤسسة التي ترعى التدريب وإطلاعهما أولاً بأول على خطوة تقوم بها المجموعة.

- الاتصال بالمتحدثين الرئيسيين في الندوة والاتفاق معهم على الجوانب التي سيتم تناولها في الندوة ، والتأكد من التزامهم بالحضور كلما تم الاقتراب من موعد عقد الندوة، وفي هذا السياق تم توجيه الطلبة بأن تكون دائما البدائل متوفرة في حال حدوث أي طارئ كأن يعتذر أحد المتحدثين عن الحضور حتى يكون البديل جاهزا في الوقت المناسب ، كما حدث في ندوة الأسرى حيث اعتذر محافظ طولكرم عن الحضور بسبب التزام مفاجئ له خارج المحافظة، فتم الاتصال وتحديد من ينوب عنه للتحدث عن الجوانب التي كان ينوي التحدث عنها.

- دعوة وسائل الإعلام المرئية والمكتوبة لتغطية الندوة، والتأكيد على حضورهم وتذكيرهم بالاتصال بهم كلما اقترب موعد انعقاد الندوة.

- توزيع الدعوات الخاصة بالندوة بعد إعداد القوائم للمؤسسات والأشخاص الذين سوف تتم دعوتهم لحضور الندوة.

ب- لجنة التنظيم الداخلي وتحضير القاعة وتجهيزها:

وقد تم حصر مسؤوليات ومهام هذه اللجنة بما يلي:

- تحضير وتجهيز مستلزمات المنصة التي سيجلس عليها المتحدثين من حيث الترتيب والضيافة وأسماء المتحدثين مطبوعة ومثبتة أمامهم.

- تحضير الأجهزة اللازمة للعرض للمتحدثين الراغبين في تقديم عروض تقديمية من خلال أجهزة العرض بواسطة الكمبيوتر والتأكد من جاهزيتها ساعة بدء الندوة،

- التأكد من وصول مختص أجهزة الصوت في الوقت المناسب والمساعدة في تثبيتها.

- التأكد من ترتيب المقاعد داخل القاعة بشكل منظم وملائم بحيث يسهل التحرك والدخول والخروج من وإلى القاعة.

- تثبيت الملصقات والبوسترات والصور المتعلقة بموضوع الندوة في الأماكن المناسبة داخل وخارج القاعة.

ت- اللجنة الثقافية والفنية:

وقد تم حصر مسؤوليات ومهام هذه اللجنة بما يلي:

- التصميم الفني للدعوة والكلية الخاص في الندوة ومتابعة إخراجها وطباعتها.

- التصميم الفني لليافطة الرئيسية التي تحمل عنوان الندوة والتي سيتم وضعها خلف المتحدثين.

- التصميم الفني للبوسترات والدعوات العامة التي سوف سيتم عرضها في أماكن بارزة قبل موعد الندوة بثلاثة أيام على الأقل.
- تصميم وإخراج نشرة خاصة بموضوع الندوة (بريشور) يتم توزيعه أثناء عقد الندوة على الحضور.
- تصميم وتنظيم برنامج الندوة وأية فقرات فنية تتخلله.
- عمل استطلاع متلفز (روبرتاج) لجمهور المشكلة أو الظاهرة المبحوثة في الندوة لكي يتم عرضها أثناء الندوة .
- طباعة نماذج تسجيل الحضور الذي يتم وضعه على مدخل القاعة .
- انتخاب طالب من هذه اللجنة لإدارة الندوة وتقديم المتحدثين.
- أما المستوى الثاني لتوزيع المهام والمسؤوليات بين أعضاء فريق العمل من مجموعات الطلبة فقد كان مشتركاً بين كل مجموعات الطلبة ولجميع الندوات وقد جرى تقسيم الأدوار وتوزيعها في هذا المستوى على لجنتين رئيسيتين وهما:

1- لجنة الاستقبال:

وتقوم هذه اللجنة بالمهام التالية:

- ارتداء للباس الموحد لطلبة الخدمة الاجتماعية ووضع شارة على الصدر عليها شعار الجامعة ومكتوب عليها اسم الطالب وتخصصه واسم اللجنة التي يمثلها.
- تحضير مكان على مدخل القاعة توضع عليه نماذج تسجيل الحضور وتوقعاتهم.
- استقبال الضيوف والترحيب بهم والطلب منهم تسجيل أسمائهم وأرقام هواتفهم وبريدهم الإلكتروني على النموذج الخاص المعد لذلك.
- اصطحاب كبار الضيوف لمكان جلوسهم في المقاعد الأمامية أمام منصة المتحدثين

2- ثانياً: لجنة التنظيم والضيافة:

وتتخصص مهام ومسؤوليات هذه اللجنة بما يلي:

- ارتداء للباس الموحد لطلبة الخدمة الاجتماعية ووضع شارة على الصدر عليها شعار الجامعة ومكتوب عليها اسم الطالب وتخصصه واسم اللجنة التي يمثلها.
- المحافظة على النظام والهدوء داخل القاعة
- توزيع النشرات على الحضور
- توزيع الضيافة على الحضور في الوقت المناسب
- نقل الميكرفون للراغبين في التحدث من الجمهور عند فتح باب النقاش والحوار.

ثانياً: المرحلة التنفيذية

وتتم من خلال:

- 1- التأكد من أن الخطة تسير وفق ما تم وضعه.

- 2- تدريب الطلبة وأعضاء اللجان على الأعمال التي سوف يمارسونها وإكسابهم المهارات المطلوبة.
- 3- تذليل الصعوبات التي تعترض تنفيذ الخطة، وذلك من خلال مبدأ التوقيت والحركة والأدوار.
- 4- توزيع مسؤوليات التنفيذ على المجموعات واللجان كلاً حسب مهارته وخبرته.

ثالثاً: المرحلة التقويمية

وتتم من خلال:

- 1- الوقوف على أهداف مشروع تنفيذ الندوات والكلية المعد لذلك.
- 2- تحديد سبب التقويم أي الهدف من التقويم، مثلاً تقويم لجزء من الخطة أو تقويم لكل الخطة أو تقويم لفترة زمنية.
- 3- قياس مدى ما تحقق وما هو موجود في الخطة (المقارنة).
- 4- وضع النتائج والتوصيات الخاصة بالتقويم .

3.4 اللجان

تعتبر اللجان من الوسائل المهمة في طريقة تنظيم المجتمع ، فاللجنة جماعة محدودة من الأشخاص الذين يتم اختيارهم للاشتراك في مسؤولية البحث والتفكير أو تنفيذ نشاط معين ومتابعته، وهي جماعة مسؤولة أمام الهيئة أو السلطة العليا للجهاز ، وتتكون اللجان عادة من أشخاص لديهم الكفاءة والخبرة في مجال العمل الموكل إليهم ويمكن أن تكون اللجان مؤقتة ويمكن أن تكون دائمة.

الحجم المناسب للجنة:

الحجم المناسب لأي لجنة هو العدد المناسب من الأعضاء الذين يمكن أن يقوموا بالمهمة أو المهام المطلوبة منهم بكفاءة، ولا داعي أن يسمى تكليف شخص واحد (لجنة) فذلك تكليف فردي. تأخذ اللجنة عندما تكون كبيرة الحجم وقتاً أطول لتؤدي مهامها، وغالباً ما تكون توصياتها أقل جودة من توصيات اللجنة صغيرة الحجم. لذلك يستحسن أن تكون اللجنة التي يوكل إليها أداء عمل ما أصغر حجماً من تلك التي يوكل إليها بحث مسألة. في كل الأحوال، يستحسن أن يكون عدد أعضاء اللجنة فردياً ليسهل ذلك حساب النصاب القانوني اللازم توافره لاجتماعاتها وليقلل من احتمالات تعادل الأصوات عندما تطرح مسألة فيها للتصويت. هذه هي النصيحة الجارية، لكن على المنظم الاجتماعي أن ينتبه إلى أن غياب عضو من أعضاء اللجنة من اجتماع من اجتماعاتها أو انضمام عضو بحكم منصبه إليها، قد يجعل عدد الأعضاء في الاجتماع زوجياً.

قواعد تشكيل اللجان:

- يعطي النظام الأساسي في مؤسسات تنظيم المجتمع في الأحوال المعتادة حق تشكيل (اختيار أعضاء) اللجان للمكتب التنفيذي أو لرئيس المؤسسة أو لرئيس اللجنة أو لأي اجتماع من الاجتماعات أو لأكثر من طرف من هذه الأطراف. وما لم ينص النظام الأساسي على كيفية تشكيل اللجان، فإن ذلك يتم بالموافقة العامة.

- عندما يكون لرئيس المؤسسة أو للمنظم الاجتماعي الحق في تعيين أعضاء لجنة من اللجان ويكون قد أعد قائمة عضويتها، عليه أن يتلو اسم رئيسها وأسماء أعضائها على الاجتماع ليتبناها بالتصويت. ولا يحق لأي لجنة أن تباشر أعمالها إلا بعد أن يتلو الرئيس هذه الأسماء في اجتماع قانوني وتسجل في المحضر.

- يستحسن ألا يطلب الاجتماع من الأعضاء أن يتطوعوا لعضوية لجانه، فقد يتطوع عدد أكثر من المطلوب وقد يفتح ذلك الباب لأعضاء لا يعرفون قدراتهم الحقيقية، ويقود ذلك لوضع محرج في الاجتماع.

طرق تشكيل اللجان:

يتم تشكيل اللجان بوحدة من الطرق التالية:

1- بالاقتراع السري، خصوصاً عند اختيار أعضاء ورؤساء اللجان المستديمة الهامة وأعضاء لجنة الانتخابات.

2- بالترشيح من القاعة، يقول الرئيس: "المطلوب الآن ترشيح أعضاء لجنة التخطيط مثلاً"، فيقدم الأعضاء ترشيحاتهم، وإذا اكتفوا بترشيح العدد المطلوب، يواصل قائلاً: "رشت الأسماء التالية لعضوية لجنة التخطيط [ويقراً الأسماء]، هل هناك أي ترشيحات أخرى"، (وينتظر برهة ثم يواصل)، "بما أنه ليست هناك ترشيحات أخرى تتكون لجنة التخطيط من الأعضاء الذين تليت أسماؤهم".

3- باقتراح من القاعة يحدد أسماء أعضائها ورئيسها. فقد يقول عضو: "أقترح تكوين لجنة المشتريات من ... رئيساً وعضوية كل من ... و... و....

4- وقد يرشحهم الرئيس ويتلو أسماءهم على الاجتماع قائلاً: "يرشح الرئيس السيدة ... رئيسة للجنة البحث العلمي وعضوية كل من ... و... و..." يراجع أعضاء الاجتماع هذه الأسماء ويحذفوا ما يرون منها، لكن ليس لهم الحق في أن يضيفوا إليها، فهذا حق كفلته هذه الطريقة للرئيس وحده. وبعد أن يكفي الاجتماع بالتغييرات التي أحدثها على ترشيحات الرئيس، يواصل الرئيس قائلاً: "يرشح الرئيس السيدة ... رئيسة للجنة البحث العلمي وعضوية كل من ... و... و....، الموافقون على تكوين اللجنة كما جاء يقولون نعم، المعارضون يقولون لا". يستفيد المنظم الاجتماعي في هذه الطريقة من خبرة رئيسه ومعرفته بأحوال العضوية، لكن يحتفظ لنفسه في نفس الوقت بحق رفض من يرى من المرشحين.

5- وقد يعينهم الرئيس إذا أعطي هذا الحق في النظام الأساسي. فقد جرى العرف على أن يقوم رئيس المؤسسة ضمن أول مهامه بعد انتخابه بتعيين أعضاء ورؤساء كل اللجان المستديمة ما عدا أعضاء لجنة الانتخابات، ثم يرفع أسماءهم للمكتب التنفيذي للموافقة عليهم. لا يصوت الاجتماع على الأعضاء الذين يعينهم الرئيس. لذلك يحتاج التعيين لحرص وتدقيق شديدين، فأى تعيين متسرع قد يفتح باب النقد واسعاً. التعيين بالتالي طريقة ناجحة إذا قام به الرئيس بحرص، وضمن فيه تمثيلاً مناسباً للجنس والأعمار ولوجهات النظر المختلفة، ووظف قدرات وخبرات وتخصصات الأعضاء بطريقة صحيحة في

أعمال اللجنة. يتم التعيين الصحيح عادة بعد أن تكون مهام اللجنة قد نوقشت واتضحت مسؤولياتها وبعد أن يكون الاجتماع قد تعرف على ما تحتاجه من مهارات ومن وقت لإكمال مهمتها. بالتالي، يكون الرئيس في موقف أحسن وهو يختار أعضاء كل لجنة. أيضاً عندما تتضح مهام اللجنة يمكن لأي عضو رشح لها أن يعتذر عن العمل فيها أو يوافق وهو على بينة من المهمة التي عرضت عليه.

قواعد هامة في أداء اللجان:

- النصاب القانوني في اجتماعات أي لجنة هو أغلبية عضويتها وتجاوز القرارات فيها بأغلبية الأصوات ما لم ينص النظام الأساسي على غير ذلك. ترفع اللجنة نتائج نشاطها للجهة التي كونتها في شكل وقائع أو في تقرير يحوي نتائج أعمالها وتوصياتها. لا يأخذ تقرير اللجنة أي صبغة رسمية إلا بعد أن يرفع للجهة التي طلبته وإلا بعد أن تقرر فيه. لا يحق لأي لجنة أن تصدر قراراً تجمد بموجبه نشاطها أو تحل به نفسها، وإذا أراد أحد أعضائها أن يستقيل، فعليه أن يتقدم باستقالته للجهة التي كونت اللجنة. تملأ الخانات التي تشعر بالاستقالة من عضوية اللجنة بنفس الطريقة التي ملئت بها أول مرة ما لم ينص النظام الأساسي على غير ذلك.

- تناقش اجتماعات اللجان مسائل فيها كثير من الخصوصية والسرية، وبالتالي على أعضائها عدم إفشاء ما يدور فيها، ولا يحق لأي شخص غير عضو في اللجنة أن يحضر اجتماعاتها ما لم يدع لها أو تطلبه اللجنة لتستأنس برأيه وخبرته، أو طلب هو من اللجنة أن تستمع لرأيه وأذنت له. مهما يكن من أمر، على أي شخص شارك في اجتماع أي لجنة من اللجان ولم يكن عضواً فيها، أن يغادر الاجتماع حين تبدأ اللجنة مداولاتها لكي تتخذ قراراتها. أيضاً، وتأكيداً لهذه الخصوصية فإن وقائع ومحاضر اجتماعات كل اللجان لا تتاح لغير أعضائها.

تدريب (3)

ما هي طرق تشكيل اللجان ؟

فوائد اللجنة:

- يرفع التدخل المهني من فاعليته حين تنجز لجانها بعض المهام التي كان عليه أن ينجزها في اجتماعاته الدورية خصوصاً المهام التي لا تهم أغلبية الأعضاء، ويقلل بالتالي من عدد اجتماعاته أو يقصر من مدتها، وقد يعطي نفسه بذلك وقتاً أطول لتداول مسائل أخرى.

- يجني المنظم الاجتماعي فوائد أخرى عندما يلجأ لخدمات اللجان. ففيها يشرك أغلب أعضائه في تنفيذ مهامه وتطوير أفكاره. وبها يدرّبهم على مهارات العمل مع الآخرين، وينمي روح التعاون بينهم، وروح الانتماء له، ويعطي منابر لأعضائه الجدد ينمون فيها قدراتهم في جو ودي. يستغل المنظم الاجتماعي في لجانها كفاءات وإبداع المتخصصين والخبراء من عضويته ومن غير عضويته في فحص ودراسة

المسائل التي تهمه في أناة وبتفصيل وعناية بعيداً عن ضوابط المداولات الصارمة التي يجب مراعاتها في الاجتماعات كبيرة الحجم. ومن خلال اللجان يوزع المنظم الاجتماعي مهامه الروتينية بين أعضائه بطريقة عادلة، وينسق ويراقب ويراجع ويتابع سير عملياته في مستوياتها المختلفة ليكشف عن أوجه القصور المحتملة ويتلافها قبل أن تستفحل.

- تعطي بعض اللجان رأياً محايداً في المسائل التي تتطلب مثل هذا الرأي وتحسم كثيراً من المسائل المزعجة أو المخرجة بعيداً عن الإعلان خصوصاً المسائل المالية وتلك التي تتعلق بشئون الأفراد (لجان الترقيات والمكافآت والعلاوات، أو اختيار الأعضاء الفخريين، ولجان التحقيق والمحاكمات، ... الخ)، كما يخلق بعضها الآخر التوازن في عملية التدخل حين تمثل فيها المصالح ووجهات النظر والفئات والإدارات المختلفة (لجان الميزانية والخطة، والسياسات، ... الخ).

مساوئ اللجان:

للجان بعض المساوئ

- فقد تضعف من سلطة المنظم الاجتماعي وقد تفقده سيطرته على زمام الأمور وتشتت من وحدة سياساته، خصوصاً إذا أعطى عدداً كبيراً منها سلطات كاملة و لتفادي هذا الاحتمال على المنظم الاجتماعي أن يحدد مهام لجانه بوضوح .

- تنفس اللجان المجال واسعاً لكل عضو في أن يناقش المسألة المعروضة أمامها باستفاضة وأن يعترض على أي رأي في أي وقت شاء، وبالتالي فإن بعض المهام المطروحة عليها قد تستغرق وقتاً طويلاً لإنجازها خصوصاً عندما تكون إداراتها متهاونة في ضبط مواعيد جلساتها. وقد تكون بعض اللجان مكلفة مالياً إذا كانت كبيرة في حجمها وطلب منها أن تسافر لأداء مهامها. قد تحول بعض الإدارات الضعيفة بعض مهامها الصعبة للجان خوفاً من مواجهتها أو رغبة في التخلص منها، وقد تعتمد بعضها اختيار أعضاء لجنة من اللجان بطريقة تضمن بها عدم وصول تلك اللجنة لقرار فيما كلفت به، فتجعلها مقبرة للقضايا، ولذلك تواتر القول: "إذا أردت أن تقتل مسألة فكُون لها لجنة".

- ولأن اللجنة صغيرة في حجمها، قد تطفو النزاعات الشخصية لسطحها بسهولة، وقد تهيمن على أعمالها شخصية أو شخصيات قوية فتصبح القرارات الصادرة عنها قرارات فردية أكثر منها قرارات لجنة. ولصغر حجمها أيضاً، قد يرضي الأعضاء بعضهم بعضاً وهم يقررون في المسائل أو يستعجلون إنهاء أعمالها إذا طالت مدتها فيرضون بحلول وسط أو بدون حلول أو قرارات فيما كلفوا به. وقد لا يشعر عضو اللجنة بأنه مسئول مسئولية كاملة عن المهمة الموكلة للجنة التي يعمل فيها، وبالتالي لا يشارك بحماسة في أعمالها بل يتكل على غيره.

وقائع اجتماعات اللجنة:

قبل أن تتخذ أي لجنة قراراتها وترفع تقريرها عن المسألة التي طلب منها أن تنتظر فيها، عليها بالطبع أن تتناول تلك المسألة بالدراسة. فتطرح كل البدائل الممكنة للتحليل الدقيق واضحة في الاعتبار فوائد ومضار أو إيجابيات وسلبيات كل بديل وتوازن بينها لتختار أحسنها، ثم تكتب تقريرها الذي تعطي فيه الأسباب التي تدعم بها توصياتها. على مقرر كل لجنة أن يسجل كل ما دار في جلسات اللجنة تسجيلاً دقيقاً لأن هذه الوقائع هي المادة التي يعد منها تقريرها. على المقرر أيضاً أن يسجل الخطوات التي اتبعتها اللجنة في الوصول لقراراتها، ووجهات نظر أعضائها في المسائل التي ناقشتها أو بحثتها، ويدون أي معلومات جمعتها أو مهام أنجزتها.

حل اللجنة

إذا فشلت لجنة من اللجان في أن ترفع تقريرها في الوقت المحدد، أو إذا رفعت تقريراً جزئياً رأى الاجتماع بعده ألا ضرورة لمواصلة أعمالها، فيمكنه أن يحلها ويحيل المسألة للجنة أخرى أو يصرف النظر عنها. يمكن للاجتماع أن يحل اللجنة أو يحدد لها ميعاداً آخر لترفع فيه تقريرها أو يعدل أوامر تكليفها، عن طريق اقتراح يمكن أن يناقش وأن يعدل ويحتاج للأغلبية لتبنيه وإلخاطار. تعتبر أي لجنة مؤقتة منحلة تلقائياً إذا انتهت من أعمالها ورفعت تقريرها للجهة التي كونتها. كذلك تحل كل لجنة مؤقتة لم ترفع تقريرها للجهة التي كونتها إذا كانت تلك الجهة منتخبة أو معينة وانتهت مدتها.

4.4 أسلوب المحاضرة

الذي يعتمد على عرض الحقائق ومعلومات عن موضوع معين من جانب المشرف، والاستماع من قبل المتدربين وتوجيه الأسئلة.

5.4 أسلوب حلقات النقاش:

الذي يعتمد على المناقشة وتبادل الأفكار والآراء تحت قيادة وتوجيه المشرف. الذي يعتمد على اشتراك أكثر من مشرف معاً في تناول موضوع وعرضه وتحليله ومناقشته مع المتدربين.

6.4 أسلوب دراسة الحالة:

يعتبر أسلوب دراسة الحالة أسلوباً متميزاً يقوم على أساس الاهتمام بدراسة الوحدات الاجتماعية بصفتها الكلية ثم النظر أي الجزئيات من حيث علاقتها بالكل الذي يحتويها ، وتذهب دراسة الحالة إلى ما هو أبعد من الملاحظة العابرة أو الوصف السطحي فهي أحد أساليب طريقة تنظيم المجتمع القائمة على الاستقصاء والتحقق والفحص الدقيق والمكثف لخلفية المشكلة ونصها الحالي وتفاعلاتها البيئية ضمن إطار مجتمعي محدد. فهي كمنهج تقوم على أساس اختبار وحدة إدارية أو اجتماعية واحدة كمدرسة أو مكتبة واحدة أو قسماً واحداً من أقسامها ، وجمع المعلومات التفصيلية عن كل جوانب أنشطة هذه الوحدة و صفاتها.

7.4 أسلوب تمثيل الأدوار

الذي يعتمد على قيام المشرف والمتدربين بتمثيل مواقف معينة ودراستها وتحليلها والوصول إلى توصيات أو اقتراحات بشأن التعامل معها.

8.4 أسلوب المؤتمرات التدريبية

الذي يتلخص في قيام المشرف والمتدربين بمناقشة موقف أو مشكلة والتعلم من خلال تبادل المعلومات والآراء.

9.4 أسلوب التطبيق العملي

حيث يقوم المشرف بتنفيذ أعمال وأنشطة محددة بطريقة مهنية موضحاً العمليات والإجراءات والأساليب الأساسية اللازمة لتنفيذ العمل بطريقة مهنية صحيحة.

10.4 أسلوب الملاحظة المباشرة

الذي يتلخص في قيام المشرف بملاحظة المتدربين أثناء تنفيذهم للأعمال والأنشطة المهنية وتزويدهم بالتعليمات والتوجيهات اللازمة.

5. الخلاصة

عزيزي الطالب، في الوحدة الحالية بحثنا مع المهارات والأساليب التي يستخدمها أخصائي تنظيم المجتمع في تطبيق النماذج التي اطلعت عليها في الوحدة السابقة، حيث تعرضت الوحدة لمعنى المهارة في التدخل مع المجتمع ثم استعرضنا المهارات الأساسية في طريقة تنظيم المجتمع وهي : مهارات المساعدة، مهارات الارتباط، مهارات الملاحظة ، مهارات الاتصال، ثم تناولت الوحدة أساليب التدخل المنهي في طريقة تنظيم المجتمع وهي أسلوب الاجتماعات واللجان والندوات والمؤتمرات والمحاضرة...الخ.

6. لمحة عن الوحدة الدراسية الثالثة

عزيزي الطالب، في الوحدة الحالية بحثنا مع المهارات والأساليب التي يستخدمها أخصائي تنظيم المجتمع والمهارات الأساسية في طريقة تنظيم المجتمع وأساليب التدخل المنهي في طريقة تنظيم المجتمع ، وفي الوحدة الثالثة سنتناول وإياك الاعتبارات الهامة في ممارسة الأخصائي الاجتماعي لدوره كمنظم اجتماعي سنستعرض وإياك خطوات ومراحل التدخل المهني ونماذج من وقائع الممارسة العملية، وهذه المراحل هي:

1-المرحلة التمهيدية

2- المرحلة التخطيطية

3-مرحلة التنفيذ

4-مرحلة التقييم

ثم سنتناول الوحدة نماذج من وقائع الممارسة العملية

7. اجابات التدريب

تدريب (1)

- نقص التوقع الذي يصاحب المحاولات الأولى للأداء
- الاستغناء عن الأفعال و الاستجابات الزائدة عن الحاجة
- زيادة المرونة في الأداء
- زيادة الثقة في النفس
- زيادة الرغبة في تحسين الجهد و نمو اتجاه الرضا عن العمل و الإقبال عليه زيادة فهم العمل و إدراك العلاقات بين أجزائه مما يساعد على إدراك الأسباب الحقيقية لتحسن الأداء
- الانتظام في الأداء والاحتفاظ بمعدل أداء على درجة كبيرة من الارتفاع

تدريب(2):

- طبيعة المهارات المطلوب إكسابها للمتدربين
- الخصائص الاجتماعية للمتدرب
- الظروف والإمكانيات التي تتم فيها عملية التدريب
- الفترة الزمنية المتاحة للتدريب
- درجة الكفاءة المطلوبة

تدريب (3) يتم تشكيل اللجان بوحدة من الطرق التالية:

- بالاقتراح السري، خصوصاً عند اختيار أعضاء ورؤساء اللجان المستديمة الهامة وأعضاء لجنة الانتخابات
- بالترشيح من القاعة، يقول الرئيس: "المطلوب الآن ترشيح أعضاء لجنة التخطيط مثلاً
- باقترح من القاعة يحدد أسماء أعضائها ورئيسها. فقد يقول عضو: "أقترح تكوين لجنة المشتريات من ... رئيساً وعضوية كل من ... و... و....
- وقد يرشحهم الرئيس ويتلو أسماءهم على الاجتماع قائلاً: "يرشح الرئيس السيدة ... رئيسة للجنة البحث العلمي وعضوية كل من ... و... و..."

8. مسرد المصطلحات


المهارة : القدرة على عمل هذا الشئ وهي درجة الكفاءة والجودة في الأداء كما يمكن وصفها بأنها القدرة على استخدام المعلومات بفعالية و التنفيذ و الأداء بسهولة ويسر .

اللجان : من الوسائل المهمة في طريقة تنظيم المجتمع ، فاللجنة جماعة محدودة من الأشخاص الذين يتم اختيارهم للاشتراك في مسؤولية البحث والتفكير أو تنفيذ نشاط معين ومتابعته ، وهي جماعة مسئولة أمام الهيئة أو السلطة العليا للجهاز .

9.المراجع

المراجع العربية:

- إبراهيم عبد الرحمن رجب وآخرون : تنمية المجتمع المحلي ، سلسلة قراءات في تنظيم المجتمع (القاهرة : مكتبة وهبة ، 1990م).
- إبراهيم عبد الرحمن رجب وآخرون : أساسيات تنظيم المجتمع ، سلسلة قراءات في تنظيم المجتمع (القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، 1983م).



الوحدة الثالثة

**خطوات ومراحل التدخل المهني ونماذج من
وقائع الممارسة العملية**



الصفحة	محتويات الوحدة	الرقم
	الموضوع	
64	المقدمة	1.
64	تمهيد	1.1
64	أهداف الوحدة	2.1
64	أقسام الوحدة	3.1
65	القراءات المساعدة	4.1
65	الاعتبارات الهامة في ممارسة الأخصائي الاجتماعي لدوره كمنظم اجتماعي	2
66	مفهوم المجتمع المحلي ودعائمه	1.2
67	عناصر وعمليات التدخل المهني في إطار طريقة تنظيم المجتمع	2.2
69	عمليات التدخل المهني	3.2
71	المراحل المهنية لطريقة تنظيم المجتمع	3.
71	المرحلة التمهيدية	1.3
73	المرحلة التخطيطية	2.3
76	المرحلة التنفيذية	3.3
76	المرحلة التقييمية	4.3
77	موقف تطبيقي	5.3
79	الخلاصة	4
79	لمحة عن الوحدة الدراسية الرابعة	5
80	مسرد المصطلحات	6
80	المراجع	7

1.1 تمهيد

عزيزي الطالب ، نرحب بك أجمل ترحيب في الوحدة الثالثة من هذا الدليل وهي بعنوان خطوات ومراحل التدخل المهني ونماذج من وقائع الممارسة العملية وسنتعرض وإياك الاعتبارات الهامة في ممارسة الأخصائي الاجتماعي لدورة كمنظم اجتماعي ثم سنستعرض خطوات ومراحل التدخل المهني ونماذج من وقائع الممارسة العملية، وهذه المراحل هي:

1-المرحلة التمهيدية

2- المرحلة التخطيطية

3-مرحلة التنفيذ

4-مرحلة التقييم

ثم سنتناول الوحدة نماذج من وقائع الممارسة العملية

2.1 أهداف الوحدة:

- ينتظر منك عزيزي الطالب ، بعد دراسة هذه الوحدة وتنفيذ تدريباتها، أن تكون قادراً على أن:
- 1- أن تتعرف إلى الاعتبارات الهامة في ممارسة الأخصائي الاجتماعي لدورة كمنظم اجتماعي
 - 2- أن تتعرف إلى مراحل التدخل المهني
 - 3- أن تتطلع على نماذج من وقائع الممارسة العملية

3.1 أقسام الوحدة

تشتمل هذه الوحدة على ثلاثة أقسام رئيسة ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالأهداف التي سبق الإشارة إليها، وهي:

القسم الأول: الاعتبارات الهامة في ممارسة الأخصائي الاجتماعي لدوره كمنظم اجتماعي

القسم الثاني: مراحل التدخل المهني

القسم الثالث: نماذج من وقائع الممارسة العملية



عزيزي الطالب ، وضعت أقسام هذه الوحدة في سياق واضح ، بحيث يحقق الأهداف المرجوة منها ، في تزويدك بالأبعاد المختلفة للممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع، إلا أن رجوعك إلى القراءات الآتية سوف يساعد على توضيح الصورة، وسيسهم في الاستزادة من المعرفة. قاسم، محمد (2006) نماذج ونظريات الممارسة المهنية في تنظيم المجتمع، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية.

مدحت فؤاد فتوح : الخدمة الاجتماعية مدخل تكاملي ، (القاهرة : المطبعة التجارية الحديثة ، 1992م)

إبراهيم عبد الرحمن رجب وآخرون : تنمية المجتمع المحلي ، سلسلة قراءات في تنظيم المجتمع (القاهرة : مكتبة وهبة ، 1990م)

إبراهيم عبد الرحمن رجب وآخرون : أساسيات تنظيم المجتمع ، سلسلة قراءات في تنظيم المجتمع (القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، 1983م)

الاعتبارات الهامة في ممارسة الأخصائي الاجتماعي لدوره كمنظم اجتماعي

توجد مجموعة من الاعتبارات الهامة في ممارسة الأخصائي الاجتماعي لدوره ضمن فريق العمل المنوط به التدخل المهني مع المجتمع لمعالجة مشكلة معينة أو بهدف تحقيق غايات يسعى إليها المجتمع ، وأهم هذه الاعتبارات نشير إليها بداية فيما يلي :-

1- أن العمل التنموي على أي مستوى من المستويات المجتمعية عمل شاق ومضن ويحتاج إلى المثابرة حتى يتم تحقيق الأهداف المطلوبة .

2- أن عملية التدخل المهني مع المجتمع تتطلب خبرات ومهارات لا تتأتى إلا من خلال الإعداد والتدريب المستمر ، حيث توجد دورات مستمرة للعاملين في حقل التنمية.

3- تحتاج هذه العملية إلى العمل الفريقي في جهود التنمية وهذا يستدعي من الأخصائي الاجتماعي كمشارك في فريق العمل القيام بما يلي :-

- تحديد فريق العمل المشارك في الجهود التنموية والتعرف على تخصصاتهم وخبراتهم ومهاراتهم .
- التعرف على طبيعة العلاقات فيما بينهم والتدخل لتنمية وتحسين هذه العلاقات.
- تنظيم وتنسيق العمل وآلية الاتصال بين أعضاء الفريق.
- 4- يجب أن يهتم القائمون بعملية التدخل بتعريف المواطنين بمسؤولياتهم المهنية وكذلك حدودها ، باستخدام وسائل الاتصال المختلفة .

5- يتوقف نجاح عملية التدخل المهني على إيجاد العلاقات الطيبة بين المواطنين والقيادات في المجتمع وتكون قائمة على الثقة والتفاهم والتعاون .

6- هناك أهمية وضرورة لمشاركة الأهالي في برامج التدخل فمن خلالها يتحقق التغيير المنشود للمواطنين

1.2 مفهوم المجتمع المحلي ودعائمه

هذا ولتحديد التدخل المهنية للمجتمع المحلي يتطلب ذلك تحديد مفهوم المجتمع المحلي وفيما يلي أهم الدعائم لفهم المجتمع الذي يعمل في إطاره الممارس المهني في الخدمة الاجتماعية:-

دعائم المجتمع	المؤثرات الدالة عليها
1- الحدود الجغرافية	(المكان، الأرض، المساحة) قد تكون الحدود الجغرافية (صحراوية، زراعية ، جبلية ، صناعية) ، قد يكون المكان (صغيراً ، كبيراً) وقد يكون المكان (محلياً، إقليمياً ، قومياً) . وقد يكون دولياً في حالة المشكلات ذات الطابع الدولي والتي لا تخضع للحدود الجغرافية المتعارف عليها.
2- مجموعة من الناس	قد يكون حجم هذه المجموعة صغيراً (يقل عن 1000 نسمة) أو قد يكون كبيراً (يزيد على المليون) . قد يكون المجتمع البشري (رجالاً ، نساءً ، أطفالاً ، شباباً ، مسنين) فهم أفراد يعيشون في مكان جغرافي محدد .
3- المصالح المشتركة	كل شخص يشعر بأنه بحاجة إلى الشخص الآخر أو ما يطلق عليه بـ"المنفعة الاجتماعية المتبادلة " . فالناس يقدمون على التبادل والاتصال عندما يشعرون أن هناك مصالح مشتركة وينتج عنها عائد عادل لكلا الطرفين المشتركين في عملية الاتصال .
4- التفاعل ما بين أفراد المجتمع	وهو درجة التأثير المتبادلة بين أفراد المجتمع و المجتمع الذي يعيشون فيه . فالعلاقة ليست مجرد (مصالح) ولكنها علاقة تفاعلية تتعدي المصلحة إلى هدف عام وقومي للمجتمع . بما يخلق نوعاً من " التكتل " أي التضامن بين أفراد المجتمع ومؤسساته لتحقيق هدف مشترك يتطلب تحقيقه قدرًا من الموارد والإمكانات التي لا تتوافر لكل فرد أو منظمة على حدى ولكن لابد من التفاعل والتكتل لتحقيقه .
5- الاعتماد المتبادل بين أفراد المجتمع	ويتضمن ذلك الاعتماد ما بين الأفراد بعضهم بعضاً . أو ما بين المجتمع المحلي والمجتمعات المحلية الأخرى، أو ما بين المجتمعات على مستوى أكبر من ذلك. ويؤكد هذا ما سبق الإشارة إليه في التفاعل . ويعتبر تعدد الاحتياجات وتنوع المشكلات هو جانب أساسي في تحقيق الاعتماد المتبادل بالنسبة للمجتمع . فقد يكون الاعتماد متبادلاً على مستوى الموارد المادية البشرية، الخطط، البرامج لإشباع هذه الاحتياجات أو مواجهة المشكلات التي حدثت بالمجتمع أو التي من المتوقع حدوثها في المستقبل.

<p>6- الشعور بالانتماء للمجتمع</p>	<p>وهو من أهم دعائم المجتمع، والتي تحافظ على استقراره ونموه وهو يشير إلى مدى شعور أفراد المجتمع بالانتماء إلى مجتمعهم ويمكن أن نستدل على ذلك من خلال (المشاركة الإيجابية في أنشطة المجتمع ، الدفاع عن مصالح المجتمع ، الشعور بالفخر والاعتزاز بالانتماء للمجتمع ، المحافظة على ممتلكات المجتمع ، وكل هذه المؤشرات يمكن أن تقاس ويستدل عليها بالمجتمع كأساس الانتماء هو مشاركة سكان المجتمع وحث الآخرين على التعاون معهم لمواجهة المشكلات ووضع البرامج المناسبة لمواجهتها.</p>
<p>7- النظم الاجتماعية</p>	<p>لا يوجد مجتمع بدون نظم اجتماعية تحقق أهدافه وأول هذه النظم : الأسرة ، فهي خليته الأولى وكذلك لا يوجد مجتمع بدون نظام (تعليمي ، ديني ، اقتصادي) فهذه المؤسسات تعطي المجتمع الشرعية وتشبع حاجات أفرادها وتحقيق الأمن والسلام ، وتحول دون انتشار الجريمة ويهتم أخصائي تنظيم المجتمع في الخدمة الاجتماعية بالتعامل مع التنظيمات لتحقيق الأهداف المهنية للخدمة الاجتماعية . وذلك بالتعاون مع المتخصصين في هذه المؤسسات.</p>
<p>8- المؤسسات</p>	<p>ويقصد بها الوحدات التي يقوم المجتمع بإنشائها من أجل تحقيق أهداف محددة ... وقد تكون هذه المؤسسات الاجتماعية / صناعية / تعليمية / سياسية/ صحية) وقد تكون مؤسسات صغيرة الحجم أو كبيرة ومعقدة وتكون محلية أو إقليمية أو دولية وقد تكون بالنسبة لممارسة الخدمة الاجتماعية مؤسسات أولية أو مؤسسات مضيضة .</p>

2.2 عناصر التدخل المهني في إطار طريقة تنظيم المجتمع

تشتمل عناصر التدخل المهني على : القيم و الأيديولوجيات ، مشكلات التدخل المهني، المشاركون في التدخل المهني ، استراتيجيات التدخل المهني .

1- القيم والأيديولوجيات

من الممكن اعتبار أن " القيم " هي موجهات للسلوك المرغوب فيه، ومعنى ذلك أن مجموعة القيم التي يدين بها الشخص هي التي تحركه نحو العمل بسلوك خاص.. وعلى اعتبار أنها مرجعة في هذا السلوك .

وترتبط "الأيديولوجية" بالقيم ارتباطاً كبيراً فهي (نتاج عملية تكوين نسق فكري عام يفسر الطبيعة والمجتمع والفرد) .

ويرى "دانهام" أن القيم يفرزها المجتمع، وتؤثر في سياسات الرعاية الاجتماعية بوجه عام ، وتؤثر القيم والأيديولوجيات في كل عناصر التدخل المهني ، سواء بالبناء الاجتماعي للمجتمع ، أو البناء الشخصي لكل مشارك فيه .

لذا فالاهتمام بتحديد نوعية قيم وإيديولوجيات المجتمع عند التعرف على مشكلة التدخل المهني وتحديد الأهداف واختيار الاستراتيجيات ، تعتبر من العمليات الهامة التي يقوم بها الأخصائي الاجتماعي في مواقف التدخل المهني المختلفة .

2- مشكلات التدخل المهني

تعرف المشكلة بأنها وضع مضطرب ، يتطلب التدخل لحله ومشكلات التدخل المهني تشمل ثلاث أنواع وهي:

أ- مشكلات الخدمة الاجتماعية

وتختص بالإطار الخاص لمهنة الخدمة الاجتماعية، ويحتوي هذا النوع من المشكلات العلاقات بين المواطنين ، ومشكلات العلاقات بين المواطنين والمنظمات الاجتماعية .

ب- مشكلات مجال الممارسة

ويختص هذا النوع من المشكلات ، المشكلات الخاصة بالمنظمات الاجتماعية في مجال ممارسة معينة .

ت- مشكلات خاصة بالأوضاع الاجتماعية

وتختص بالأوضاع التي يحتاج فيها المجتمع المساعدة من الأخصائي الاجتماعي .
وتمر عملية التعرف على مشكلات التدخل المهني بمراحل ثلاث هي:

– التعرف.

– التعريف.

– التفرد.

3- إستراتيجية التدخل المهني:

تحدد إستراتيجية التدخل المهني من خلال مهارة الأخصائي الاجتماعي في تحليله للإطار الخاص للمشكلات، وتحديد الأهداف المطلوبة ، وتتضمن إستراتيجية التدخل المهني أربعة عناصر أساسية وهي:

– التغيير المستهدف.

– تحديد الأهداف قصيرة الأمد وتلك طويلة الأمد.

– تحديد المهام الخاصة بكل مشارك.

– تحديد الموارد والإمكانيات وبرامج التدخل .

4- المشاركون في التدخل المهني

تشمل عملية التدخل المهني توافر حلقة للمشاركة ، تتكون من

أ- المواطنون.

ب- الأخصائيون الاجتماعيون.

ت- المنظمات الاجتماعية.

وعلى الأخصائي الاجتماعي الممارس للتدخل المهني القيام بالدراسة الدقيقة للمشاركين في التدخل المهني .. وتهدف هذه الدراسة إلى:

– تفهم طبيعة ومشكلات المواطنين وأوضاعهم الاجتماعية والثقافية.

- تحليل شخصيات المساعدين له في التدخل المهني.. ودرجة وإمكانية مشاركتهم في عمليات التدخل المهني.

- التعرف على مراكز القوة بالمنظمات.. ومصادر الاعتراف بالمنظمات والهيكل الوظيفي العامل فيها.

3.2 عمليات التدخل المهني

إذا اعتبرنا أن التدخل المهني يتضمن عمليات مشتركة بين أو من خلال أشخاص، جماعات أو منظمات بغرض مساعدتهم .. لذا فالتدخل يتضمن اعتبارين أساسيين:

أ- معلومات عامة .

ب- فعل معتمد على هذه المعلومات .

فأساس أي تدخل يحتاج إجابة عن التساؤل ما الذي سنفعله؟ ويظهر السؤال بشكل آخر: ما هي المعلومات التي سيتم تجميعها ؟ وكيف يتم السيطرة عليها؟

وتحدث "سبرجل" عن النظريات المختلفة التي تقودنا مباشرة نحو عمليات التدخل المهني ومثال على ذلك :- كيف يؤثر برنامج النمو على البناء الخاص بفرص التعليم والوظائف ؟

والمدخل الخاص بالجماعات الصغيرة الذي يقود التدخل في جهوده لتحقيق المكاسب للجماعات ، وتحليل ممارسات الخدمة الاجتماعية ... وباستقراء أغراضها وقيمها عند التدخل مع بعض الفئات، أمكن للخدمة الاجتماعية كمنهج للتدخل المهني من تحديد عمليات هذا التدخل .

ومن الممكن تبعا لذلك تقسيم هذه العمليات إلى تسع عمليات أساسية وهي:

1- التعرف على المشكلة

ويتطلب ذلك تحديد المشكلة قبل القيام بأي فعل ويتم التعرف عليها من أولئك الذين يعانون منها ، ومن المسؤولين عنها والمتأثرين بها.

2- طلب المساعدة

يحتاج التدخل المهني طلب المجتمع المساعدة من الأخصائي الاجتماعي ويتطلب ذلك مشاركة المجتمع للأخصائي في جميع عمليات التدخل المهني.

3- التقييم الأولي

على طالبي المساعدة ، بمساندة الأخصائي الاجتماعي ، القيام بتحديد المشكلة ، وأهداف التدخل ووضع الأولويات ، وتفهم دور الأخصائي الاجتماعي في عمليات التدخل المهني ومدى مشاركته ، وتحديد دورهم ودور الأخصائي الاجتماعي .

4- تقييم المشكلة وتحديد الهدف

حيث يشارك كل من الأخصائي الاجتماعي وطالبي المساعدة في التعرف على عائد التدخل المهني، وتحديد المعوقات التي تقف في سبيل انجاز الأهداف، مع العمل على تحديد طبيعة أهداف التدخل المهني .

5- اختيار الإستراتيجية

وتتحدد الإستراتيجية بتحليل خبرات الممارسة الميدانية السابقة على التدخل المهني الحالي، للوصول إلى إستراتيجية مؤثرة، وتحديد تكلفتها مع اختبارها في مواقف مختلفة.

6- عقد التفاوض للتدخل المهني

عندما يفهم الأخصائي الاجتماعي وطالبي المساعدة المشكلة ، ويحددون الأهداف والاستراتيجيات فهذا هو وقت التفاوض ، وعقد التدخل المهني يجب أن يرتبط بموافقة المهتمين بالمشكلة ، وأن تحدد فيه الأهداف والاستراتيجيات والوقت المحدد والدور الخاص بالمشاركين والأخصائي الاجتماعي ، على أن تكون الموافقة على العقد كتابية أو شفوية.

7- تكتيكات الاستراتيجيات

على الأخصائي الاجتماعي والمشاركين في التدخل المهني أن يتعرفوا على تكتيكات الاستراتيجيات المستخدمة في التدخل المهني، واختيار أنسبها وأكثرها تأثيرا على الموقف.

8- الإرجاع والتقييم

على الأخصائي الاجتماعي أن يقوم بإشراك طالبي المساعدة في عمليات الإرجاع الدوري ، لاختبار مدى التقدم في برنامج التدخل المهني ، وإحداث التغيير في الاستراتيجيات إذ ما توفر الوقت لإحداث هذا التغيير .. وعندما يوافق طالبو المساعدة والأخصائي الاجتماعي على إنهاء التدخل المهني ، تظهر الحاجة إلى التقييم النهائي للتدخل المهني والتعرف على النتائج التي تحققت والأهداف التي لم تتحقق.

9- النتائج

بعد أن يحدد المشاركون في التدخل المهني بدايته ، ويمارسوا الأنشطة والمهارات تظهر المحصلة النهائية من التدخل المهني .. وهو النتائج التي تبرز عائد كل الخطوات السابقة للتدخل المهني .

3. المراحل المهنية لطريقة تنظيم المجتمع

1.3 المرحلة التمهيدية

يقوم أخصائي تنظيم المجتمع بدراسة المنظمة التي يعمل بها للتعرف على أهدافها ولوائحتها وعلاقاتها بالمنظمات الأخرى سواء على المستوى الأفقي أو الرأسي، وسواء كانت هذه المنظمات أهلية أو حكومية ؛ وذلك لأن معرفتك لسياسة المؤسسة سوف يساعدك على العمل مع المجتمع، ويتم ذلك من خلال:

1- التعرف على الجهاز أو المنظمة التي سوف يعمل بها.

2- التعرف على المجتمع الذي سوف تخدمه المؤسسة من خلال البحوث.

3- التعرف على إيدلوجية المجتمع والثقافات والجماعات القوية.

4- التعرف على المشكلات وتصنيفها.

5- تكوين علاقات مع القيادات في المجتمع للتعرف على المشكلات.

6- التعرف على رأي المواطنين في المشكلات.

كيف نحدد المجتمع ونتعرف عليه في إطار طريقة تنظيم المجتمع ؟

في إطار ما أشار إليه التراث النظري لمهنة الخدمة الاجتماعية وطريقتها في تنظيم المجتمع يمكن بلورة مجموعة من الأسس يمكن أن يستند عليها الأخصائي الاجتماعي في تحديد مجتمع التدخل المهني نشير إليها فيما يلي :-

1- الحصول على معلومات أولية عن المجتمع وتشمل :

- اسم المجتمع ، المحافظة ، النواحي الإدارية .
- عدد السكان وبعض الإحصاءات الحيوية لهم .
- تاريخ تكوين المجتمع ، وأبرز القيادات القديمة به .
- الأعمال التي يقوم بها غالبية سكان المجتمع .
- أهم الجماعات التي يتكون منها المجتمع .
- المميزات الجغرافية الأساسية للمجتمع .
- المنظمات العاملة بالمجتمع ونوعها ومقوماتها والمعوقات التي تواجهها .
- الموارد الخاصة بالمجتمع (تعليمية ، صحية ، طبية ، ترويحية ، دينية ، رعاية اجتماعية ، مواصلات ، حدائق ، ... إلخ) .

وعلى المنظم الاجتماعي بأن يقوم بإشراك المجتمع في عملية جمع المعلومات بإتباع الأساليب التالية:

- استخدام أساليب وأدوات منهجية التعلم والعمل بالمشاركة لجمع معلومات وعمل مسوحات تشمل دراسة الموارد والإمكانات التنموية وأيضاً مشاكل المجتمع والاحتياجات التنموية وترتيبها حسب الأولوية من وجهة نظر المجتمع أنفسهم.
- إعداد خطة تنمية المجتمع وإبراز أولويات المشاكل وترتيبها.



شكل رقم (3) يوضح طرق جمع المعلومات من المجتمع

2- التعرف على أهداف المؤسسات ووظائفها.

حيث يمكن من خلالها تحديد نوعية المستفيدين من خدماتها و يشتمل ذلك على ما يلي

- تاريخ إنشاء المؤسسة , وأقسامها , ولوائحها الداخلية .
- المشكلات التي تتعامل معها المؤسسة , الصعوبات التي تواجهها .

3- التعرف على المصالح المشتركة لأهالي المجتمع

ويستدل عليها من خلال نوعية المشكلات أو الحاجات التي يعاني منها أفراد المجتمع حيث أنها تعتبر المحك الأساسي للمصالح المشتركة فيما بينهما . وقد تكون هذه المشكلات أو الاحتياجات (مادية / معنوية) وقد تكون (بسيطة أو معقدة) وقد يحتاج إشباعها أو مواجهتها فترة (قصيرة أو طويلة) .

4- الحاجة أو المشكلات كأساس لتحديد المجتمع

وكما سبق الإشارة إليه تعتبر كلا من الحاجة أو المشكلة هي المحدد للمجتمع الذي يعمل في إطاره المنظم الاجتماعي . وهناك مجموعة من المعايير لتحديد درجة حدة المشكلة أو الحاجة وقد يسأل المنظم الاجتماعي عدة أسئلة قبل البدء في العمل مع مشكلات المجتمع مثل:

- ما هي المشكلات العامة بالنسبة للمجتمع ؟
- هل هناك مناطق معينة تزدحم بالمشكلات أكثر من غيرها ؟
- هل هناك نزاع بين فئات مجتمع و فئات أخرى ؟
- ما مدى انتشار المشكلة في المجتمع ؟ ومن هم أكثر المتأثرين بها ؟
- هل الموارد المتاحة كافية لمواجهتها ؟ وما التصرف السليم للحصول على الموارد اللازمة ؟
- ما هي المنظمات التي يمكن أن تساعد على مواجهة المشكلات ؟ وما هي أساليب الاتصال بها ؟

و من الواضح أن هذا يستلزم وضع معيار للاختيار يعتمد على درجة حدة و إلحاح الحاجة أو المشكلة . وهذا يتطلب وضع مجموعة من المعايير لمواجهتها و فيما يلي تصور لكيفية وضع معايير للحاجة أو المشكلة .

- مدى شعور سكان المجتمع بالمشكلة .
- مدى انتشار المشكلة بينهم .
- مدى أهميتها من وجهة نظرهم .
- مدى توفر الموارد و الإمكانيات لحلها
- مدى تأثيرها على القيم الأخلاقية بالمجتمع.
- مدى إدراكهم لخطورتها
- مدى تأثيرها على العلاقات بينهم .
- مدى رغبتهم و استعدادهم للعمل على حلها
- مدى توفر المنظمات الخاصة بها.
- أي معايير أخرى يرى المنظم الاجتماعي أهمية إضافتها.

2.3 المرحلة التخطيطية

التخطيط "هو التقرير المسبق لما يجب عمله ؟ وكيف يتم ؟ ومن الذي يقوم به" أو "هو عملية تتبؤ بما سيكون عليه المستقبل مع الاستعداد الكامل لمواجهته".

أهمية التخطيط

- يظهر الأهداف بوضوح مما يسهل عملية تحقيقها .
- يساعد على تحديد المدخلات كماً ونوعاً .
- يساعد على تحديد مسار التنفيذ .
- يساعد على ممارسة الوظيفة الرقابية .

مفهوم التخطيط

يتضمن التخطيط تحديد أهداف التدخل المهني، واختيار السياسات ومن ثم تصميم الإجراءات والبرامج الكفيلة بتحقيق الأهداف المتفق عليها. لذا يبنى التخطيط على الخطوات التالية:

- تحديد الأهداف .
- تحديد السياسات الخاصة بضبط الأداء .
- تحديد البرامج الزمنية لتنفيذ العمليات .
- تحديد الإجراءات المستخدمة في العمليات .
- تحديد الميزانيات التقديرية .



شكل رقم (4) يوضح حصر الخدمات لمواجهة الاحتياجات

ويعني التخطيط في إطار طريقة تنظيم المجتمع حصر أنواع الخدمات اللازمة لمواجهة الاحتياجات المجتمعية وتحديد المستوى المطلوب الوصول إليه، وتأتي هذه المرحلة بعد المرحلة التمهيديّة التي كونت لديك فكرة عن المجتمع والجماعات المؤثرة التي تساعدك في حل المشكلة ومعرفة أيّدولوجية المجتمع، ويتم ذلك من خلال:

1- حصر الاحتياجات الغير مشبعة في المجتمع والتي كانت سبباً في حدوث المشكلة

تشمل عملية التنمية المحلية قيام سكان المجتمع بترتيب احتياجاتهم غير المشبعة حسب أولوياتها وعملية تحديد الأولويات إنما هي، في رأي براندنبرج، عملية اختيار. إذ أن الناس يختلفون في اختياراتهم حتى ولو كانوا يواجهون نفس الحقائق. كما أن نفس المجموعة من الناس تتنوع خياراتها بمرور الوقت.

فعملية تحديد الأولويات هي، إذن، عملية مفاضلة بين الاحتياجات غير المشبعة، بحيث يدخل المجتمع في عملية جدل حول تحديد أهم تلك الاحتياجات فأقلها أهمية. ورغم الاختلاف الذي يطرأ على رأي سكان المجتمع حول تحديد أولوية الاحتياجات غير المشبعة: إلا أنه يسهل التوصل إلى اتفاق حول أولويات احتياجات المجتمع المحلي في ظل توفر العوامل التالية:

أ- إذا كانت هناك احتياجات غير مشبعة يعاني منها أكثر سكان المجتمع إن عدم إشباعها يهدد بقاءهم على قيد الحياة، كالتهديد بوقوع حوادث مميتة أو انتشار أمراض، يسهل اتفاق المجتمع على إعطائها الأولوية.

ب- كذلك فإن الاحتياجات غير المشبعة المرتبطة بالنشاط الاقتصادي الرئيسي لسكان المجتمع المحلي بصورة مباشرة ممكن أن تحظى هي الأخرى بالأولوية.

وبصفة عامة كلما أحس سكان المجتمع المحلي بضغط وإلحاح احتياجات غير مشبعة تمس صميم حياتهم اليومية، كلما زاد ميلهم إلى الاتفاق على تحديد الأولويات.

ويعني قيام سكان المجتمع المحلي بأنفسهم بتحديد احتياجاتهم ذات الأولوية ألا يقوم غيرهم من الخبراء أو المهنيين بتحديد أولويات احتياجات مجتمع محلي على أساس أنهم يستخدمون أساليب فنية تحدد الأولويات بدقة يعجز عنها سكان المجتمع.

فعلى سبيل المثال يمكن استخدام جداول رقمية يحل فيها كل احتياج إلى عناصر، ويعطى كل عنصر وزناً رقمياً معيناً. ثم تجمع الأرقام الخاصة بعناصر كل احتياج، يتلو ذلك ترتيب الاحتياجات حسب المجموع الرقمي لكل منها. ويعيب ذلك أن المنطق وراء التقدير الرقمي لكل عنصر محل جدل - وتلك الجداول تعطى في الواقع مظهراً رقمياً فقط، مع الافتقار إلى وجود اتفاق حول المنطق المحدد لتلك الأرقام. وفضلاً عن ذلك فإن ذلك يعني في الواقع فرض مجموعة من الأولويات على سكان المجتمع قد لا يقبلونها و من ثم لا يتحمسون للعمل من أجل مواجهتها.

وقد يتجه رأى إلى التغاضي عن ضرورة تحديد الأولويات على أساس أن المجتمعات المحلية في الدول النامية - خاصة الفقيرة منها - متعددة الاحتياجات، ولذلك فإن توفير أي خدمة ضروري لمثل هذه المجتمعات. ولكن يرد على مثل هذا الرأي بأن تعدد الاحتياجات لا يعني أن سكان المجتمع ينظرون إليها على أنها متساوية، بل أنهم يحسون ويدركون بأهمية بعضها عن الآخر، ومن ثم فإن فرض أي خدمة عليهم لا يعني بالضرورة أنهم سيستفيدون منها على النحو المرجو، مما قد يشكل تبديد للموارد. ولكن يجب التنويه بأن هناك ثمة احتياجات ذات أولوية وملحة غير أن تكلفة إشباعها عالية نسبياً، ومثل هذه الاحتياجات الأقل أولوية والأقل تكلفة، وتصبح أكثر جاذبية وإغراءً بأن يعمل المجتمع من أجل مواجهتها. وهنا يأتي دور المهنيين، فعليهم مساعدة المجتمع على وضع عبئ التكلفة المادية موضع الاعتبار عند اختيار الأولويات، بجانب رأى المجتمع في مدى إلحاح وأهمية الاحتياج غير المشبع. ويجب التمييز بين أولوية الاحتياج - والاحتياج القابل للإشباع. إذ أن الاحتياج قد تكون له الأولوية، بيد أن إمكانية إشباعه ضعيفة نظراً للتكاليف المرتفعة، أو لعوائق إدارية محتملة. ومن ثم فإن دور المهنيين هو مساعدة سكان المجتمع على تخير الاحتياجات ذات الأولوية والتي يمكن إشباعها في نفس الوقت.

فسكان المجتمع المحلي يحددون الأولويات، والمهنيون يضعونها في دائرة الواقع، والمجتمع يختار أخيراً بين ما هو ممكن ويستبعد غير الممكن يختار أولوياته.

2- تحديد المستوى المطلوب الوصول إليه لكل أنواع الخدمات.

3- بناءً على تحديد المستوى نحدد الموارد والتكاليف.

4- نحدد الفترة الزمنية، لأن الخطة دائماً ترتبط بمفهوم الزمن.

5- تحديد أعضاء وفريق العمل

6- تحديد البرامج، والتي سوف تسير عليها المشروعات لتحقيق الأهداف.

3.3 المرحلة التنفيذية

وتتم من خلال:

- 1- التأكد من أن الخطة تسير وفق ما تم وضعه.
- 2- تدريب القيادات على الأعمال التي سوف يمارسونها وإكسابهم المهارات المطلوبة: مثلاً محو الأمية تحتاج إلى مدرسين فتحاول إيجاد هؤلاء المتطوعين المدرسين وتنظم الدورات لهم من أجل إكسابهم المهارات المطلوبة.
- 3- تذليل الصعوبات التي تعترض تنفيذ الخطة، وذلك من خلال مبدأ التوقيت والحركة والأدوار.
- 4- توزيع مسؤوليات التنفيذ على أفراد المجتمع كلاً حسب مهارته وخبرته.

4.3 المرحلة التقويمية

وتتم من خلال:

- 1- الوقوف على أهداف المشروع والكلية .
- 2- تحديد سبب التقويم أي الهدف من التقويم، مثلاً تقويم لجزء من الخطة أو تقويم لكل الخطة أو تقويم لفترة زمنية.
- 3- تحليل المشكلات التي بسببها وضعت الخطة.
- 4- تحديد المعايير، أي مثلاً مدى الحاجة إلى إيجاد الحل أو مدى وفرة الموارد في المجتمع أو مدى فاعلية الأجهزة الموجودة.
- 5- تحديد منهج التقويم، وذلك بحسب طبيعة الموقف.
- 6- قياس مدى ما تحقق وما هو موجود في الخطة (المقارنة).
- 7- وضع النتائج والتوصيات الخاصة بالتقويم

5.3 موقف تطبيقي

بدأ المنظم الاجتماعي بإجراء دراسة للمشكلات التي يعاني منها المجتمع والتعرف على المؤسسات الموجودة به .

تصرف مهني سليم من جانب المنظم الاجتماعي لأنه التزم في عمله بأسس المهنة الاجتماعية لطريقة تنظيم المجتمع حيث التزم بمبدأ العمل مع المجتمع من حيث هو والقيام بعملية الدراسة المنظمة وكذلك استخدام أحد خطوات الطريقة وهي الدراسة العملية لحاجات ومشكلات وقيادات المجتمع وهذا الإجراء ضروري لتحديد نوعية المجتمع ومدى توافر الموارد ومدى رغبة السكان للمشاركة وهي الجهود السابقة التي بذلت وما هو نوع المجتمع الجغرافي أو الوظيفي الذي يمارس من خلاله عمله المهني

وبعد مضي ستة أشهر قام بعقد اجتماع مع المسؤولين في المجتمع

تصرف مهني غير سليم من جانب المنظم الاجتماعي بحيث لم يلتزم بأحد المبادئ الأساسية لطريقة تنظيم المجتمع وهو مبدأ التوقيت المناسب لبدأ العمل و القيام بعمليات الاتصال كما أن ذلك يتعارض مع الأساليب الفنية للطريقة (التكنيكات) وهي الاتصال بأفراد المجتمع في الوقت المناسب والذي قد يؤدي بدوره إلى :

- ضعف مكانة الأخصائي في المجتمع .

- انصراف الأهالي عن المشروعات التي يقوم بها المنظم .
 - تغير المشكلات بعد مضي هذه الفترة وقد تكون ظهرت مشكلات جديدة وبالتالي انصراف المواطنين كما أن المنظم لم يعمل على إشراك الأهالي في عملية التحضير و الإعداد لهذا الاجتماع لذلك كان على المنظم بمجرد عمله مع المجتمع أن يبدأ بحصر المشكلات من ثم يعقد اجتماعاً شهرياً لمناقشة ذلك مع أفراد المجتمع وقياداته ، تدعيماً لمبدأي المسؤولية الاجتماعية و مبدأ المشاركة .
 - إلا أن أفراد المجتمع ذكروا أنهم يريدون تعبيد الطرق لأنهم يجيدون صعوبة في استخدام المواصلات . في هذا الموقف أن أهالي المجتمع لهم ما يلي :
 - احتياجات متصلة بوجودهم في الحياة .
 - إن أهالي المجتمع لديهم الرغبة في التحرك .
- ويبدو من هذا كله أن أهالي المجتمع الذين يعانون من المشكلات ويبدو أن لديهم إحساساً بمشكلاتهم ولديهم القدرة على التحرك ولهذا يمكن أن يستفيد المنظم الاجتماعي من ذلك للوصول إلى دراسة دقيقة لاحتياجات في ضوءها يتم وضع الأولويات و التي تترجم إلى خطط و برامج وقد تم ذلك من خلال اختلافهم لأراء المنظم الاجتماعي وتعبيرهم عن مشكلاتهم الأساسية ومن ثم على المنظم أن يعي أنه أخطأ في تطبيق مبدأ البدء من بؤرة المجتمع وأن نقطة بداية التنمية كالبدء من الاحتياجات الصريحة والتعبير عنها وهذا ما اتضح لنا في الموقف ولم يراعيه المنظم
- تحدث مسؤول عن وزارة الصحة على أن إنشاء مركز الرعاية الأولية يحتاج إلى قطعة أرض.**
- تصرف مهني سليم من جانب الأخصائي المنظم لأنه التزم بتطبيق أحد مبادئ تنظيم المجتمع وهو الاستعانة بالخبراء و المتخصصين فيما يتعلق بالمشروع المطروح في الاجتماع كما استخدم أحد خطوات تنظيم المجتمع وهي الدراسة العملية المنظمة للتعرف على حاجات و المشكلات .
- تهافت عدد كبير من أفراد المجتمع بالتبرع بقطعة الأرض .**
- يبدو من هذا الموقف أن أهالي المجتمع لديهم وعي بخطورة المشكلة وهذا اتضح في رغبتهم وسعيهم الحثيث إلى التبرع بقطعة الأرض لإنشاء المشروع وهذا يدل على انتماء أفراد المجتمع للبيئة الذين يعيشون بها ورغبتهم للمشاركة في ما بينهم في عمل يساعد حل ومواجهة مشكلاتهم وهذا احد مبادئ طريقة تنظيم المجتمع .
- تدخل المنظم الاجتماعي وقال إنه من الأفضل عمل لجنة لدراسة هذا الموضوع .**
- تصرف مهني سليم من جانب المنظم الاجتماعي لأنه اقترح أن يستخدم إحدى أدوات طريقة تنظيم المجتمع وهي عمل لجنة حيث تؤدي على تفعيل المشاركة أهالي المجتمع ودراسة الموضوعات بأسلوب علمي من خلال الاستقادة من آراء بعض الخبراء من خلال هذه اللجنة .
- على أن يتولى الأستاذ أحمد القيام برئاسة هذه اللجنة .**

تصرف مهني غير سليم من جانب المنظم الاجتماعي لأنه لم يلتزم بأحد مبادئ طريقة تنظيم المجتمع وهي الديمقراطية أي حق تقرير المصير حيث أنه لم يستطع إعطاء أفراد المجتمع حقهم من ناحية التمثيل . مما يؤدي ذلك إلى فتور بين المنظم و المجتمع ويؤدي أيضاً إلى التقليل من مصداقية المنظم وقدرته على مساعدة المجتمع لتحمل المسؤولية لاختيار رئيس اللجنة تطبيقاً لمبدأ الموضوعية و المسؤولية الاجتماعية .

لا داعي إلى إضاعة الوقت في اختيار رئيس للجنة مما أدى هذا التصرف إلى شعور أفراد المجتمع بالاستياء .

تصرف مهني غير سليم لأن المنظم لم يلتزم بأحد السمات الأساسية الخاصة بالعمل وهي القدرة على ضبط المشاعر وكان يجب عليه في هذا الموقف أن يتحلى بالموضوعية كذلك لم يلتزم بمبدأ التقبل حيث كان عليه أن يتقبل مشاعر المجتمع سواء كانت ايجابية أو سلبية حتى لا يعترض عمله المهني إلى الفشل . وكان عليه أن يستخدم مهاراته في تحليل الموقف المجتمعية وإدراك إلى أن المجتمع لديه الوعي في تحمل المسؤولية وفي فهم مشكلات المجتمع.

ثم قام بالبدا في مناقشة المشكلة الثانية وهي الخاصة بتعبيد الطرق وقد تبين من خلال عرض المشكلة أن هذا المشروع يحتاج إلى إمكانيات كبيرة وإلى رفع الموضوع إلى الجهات المختصة .

تصرف مهني سليم من جانب الأخصائي حيث أنه استخدم أحد مبادئ طريقة تنظيم المجتمع وهي الاستعانة بالموارد الخارجية ومن جانب آخر تصرف تصرفاً سليماً حيث أنه استخدم الواقعية في دراسة المشروعات من خلال استخدام أحد مبادئ طريقة تنظيم المجتمع وهي الاستعانة بالخبراء و المتخصصين .

بعدها تم الاتفاق على عقد اجتماع في اليوم الأول من الشهر التالي .

تصرف مهني سليم من جانب المنظم لأنه استخدم أحد أدوات تنظيم المجتمع وهي الاجتماعات بالإضافة إلى استخدامه مبدأ حق تقرير المصير حيث تم تحديد الموعد القادم بالاتفاق مع أعضاء المجتمع مما يؤدي إلى تدعيم العلاقة المهنية بين المنظم وأعضاء المجتمع .

4. الخلاصة

عزيزي الطالب، في الوحدة الحالية بحثنا معاً الاعتبارات الهامة في ممارسة الأخصائي الاجتماعي لدورة كمنظم اجتماعي ثم استعرضنا وإياك خطوات ومراحل التدخل المهني ونماذج من وقائع الممارسة العملية ثم تناولنا الوحدة من وقائع الممارسة العملية.

5. لمحة عن الوحدة الدراسية الرابعة

عزيزي الطالب، في الوحدة الحالية بحثنا معاً المهارات والأساليب التي يستخدمها أخصائي تنظيم المجتمع والمهارات الأساسية في طريقة تنظيم المجتمع ثم تناولت مفهوم المجتمع المحلي ودعائمه وأساليب التدخل المنهي في طريقة تنظيم المجتمع ، وفي الوحدة الرابعة سنتناول وإياك الأدوار والمسؤوليات والنماذج الخاصة بمقرر تدريب ميداني(4) ثم سنستعرض وإياك الأهداف العامة للتدريب الميداني ، والخطوة الإجرائية لمقرر تدريب ميداني (4) .ثم سنتناول الوحدة الإشراف المهني على التدريب الميداني(4) حيث ستوضح مسؤوليات كل من المشرف الأكاديمي والطالب والأخصائي الاجتماعي المشرف على التدريب في المؤسسة، وأخيراً سنتناول الوحدة موقف تطبيقي للتدخل المهني في طريقة تنظيم المجتمع.


6. مسرد المصطلحات

القيم " هي موجّهات للسلوك المرغوب فيه، ومعنى ذلك أن مجموعة القيم التي يدين بها الشخص هي التي تحركه نحو العمل بسلوك خاص.. وعلى اعتبار أنها مرجعة في هذا السلوك. الشعور بالانتماء للمجتمع: هو من أهم دعائم المجتمع، والتي تحافظ على استقراره ونموه وهو يشير إلى مدى شعور أفراد المجتمع بالانتماء إلى مجتمعهم ويمكن أن نستدل على ذلك من خلال (المشاركة الإيجابية في أنشطة المجتمع.

7. المراجع

المراجع العربية:

- هناء بدوي، ومحمد عبدالفتاح، (1991) الممارسة المهنية لطريقة تنظيم المجتمع: مدخل نظري، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندريةمدحت فؤاد فتوح : الخدمة الاجتماعية قاسم، محمد (2006) نماذج ونظريات الممارسة المهنية في تنظيم المجتمع ، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية
- مدحت فؤاد فتوح : الخدمة الاجتماعية مدخل تكاملي ، (القاهرة : المطبعة التجارية الحديثة ، 1992م)
- إبراهيم عبد الرحمن رجب وآخرون : تنمية المجتمع المحلي ، سلسلة قراءات في تنظيم المجتمع (القاهرة : مكتبة وهبة ، 1990م)



الوحدة الرابعة

الأدوار والمسؤوليات والنماذج

الرقم	محتويات الوحدة	الصفحة
	الموضوع	
1.	المقدمة	83
1.1	تمهيد	83
2.1	أهداف الوحدة	83
3.1	أقسام الوحدة	83
4.1	القراءات المساعدة	84
2	مفهوم التدريب الميداني	84
1.2	تعريف التدريب الميداني	84
2.2	الأهداف العامة للتدريب الميداني	85
3.	تدريب ميداني4	86
1.3	الخطة الإجرائية لمقرر تدريب ميداني(4)	86
2.3	الخطة الزمنية لتنفيذ المقرر خلال الفصل الدراسي	89
3.3	تعليمات إقصاء الطالب من التدريب الميداني	90
4	الإشراف المهني على التدريب الميداني(4)	90
1.4	مسؤوليات عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الميداني	90
2.4	مسؤوليات مشرف المؤسسة	91
3.4	مسؤوليات الطالب	92
5	أدوات الإشراف على التدريب الميداني	93
1.5	صياغة العقد التعليمي ومتابعة تنفيذه وتطويره	93
2.5	العلاقة الإشرافية	93
3.5	ملاحظة وتوجيه الطلاب أثناء قيامهم بأنشطة التدريب الميداني	94
4.5	الاجتماعات الإشرافية الفردية	94
5.5	الاجتماعات الإشرافية الجماعية	94
6.5	التسجيل والإشراف	94
6	لمحة عن الوحدة الدراسية الخامسة	95

95	مسرد المصطلحات	7
96	المراجع	8

1.1 المقدمة

1.1 تمهيد

عزيزي الطالب، تستهدف الوحدة الرابعة من هذا المقرر تعريفك بـ " الأدوار والمسؤوليات والنماذج الخاصة بمقرر تدريب ميداني (4) ثم سنتناول الوحدة الأهداف العامة للتدريب الميداني، والخطة الإجرائية لمقرر تدريب ميداني (4) .ثم الإشراف المهني على التدريب الميداني (4) حيث ستوضح مسؤوليات كل من المشرف الأكاديمي والطالب والأخصائي الاجتماعي المشرف على التدريب في المؤسسة، وأخيرا سنتناول الوحدة موقف تطبيقي للتدخل المهني في طريقة تنظيم المجتمع.

2.1 أهداف الوحدة

- ينتظر منك عزيزي الطالب، بعد دراسة هذه الوحدة وتنفيذ تدرجاتها، أن تكون قادرا على أن:
- 1-تتعرف إلى الوحدة الأهداف العامة للتدريب الميداني.
 - 2-تعرف أساليب الإشراف المهني على التدريب الميداني.
 - 3-تطبق الخطة الإجرائية لمقرر تدريب ميداني (4).
 - 4-تتعرف إلى مسؤوليات كل من المشرف الأكاديمي والطالب والأخصائي الاجتماعي المشرف على التدريب في المؤسسة
 - 5- تتعرف إلى أدوات الإشراف على التدريب الميداني
 - 6-تتعرف إلى بعض المواقف التطبيقية للتدخل المهني في طريقة تنظيم المجتمع.

3.1 أقسام الوحدة

لقد تم تقسيم هذه الوحدة إلى مجموعة من الأقسام تتناسب والموضوع وأهداف الوحدة.

القسم الأول: الأهداف العامة للتدريب الميداني

القسم الثاني: أساليب الإشراف المهني على التدريب الميداني

القسم الثالث: مسؤوليات كل من المشرف الأكاديمي والطالب والأخصائي الاجتماعي المشرف على التدريب في المؤسسة.

القسم الرابع: أدوات الإشراف على التدريب الميداني

القسم الخامس: مواقف تطبيقية للتدخل المهني في طريقة تنظيم المجتمع.



4.1 القراءات المساعدة

عزيزي الطالب ، وضعت أقسام هذه الوحدة في سياق واضح ، بحيث يحقق الأهداف المرجوة منها ، في تزويدك بالأهداف العامة للتدريب الميداني وأساليب الإشراف ، إلا أن رجوعك إلى القراءات الآتية سوف يساعد على توضيح الصورة، وسييسر في الاستزادة من المعرفة:

-عبد اللطيف ، رشاد (2010) طريقة تنظيم المجتمع في الخدمة الاجتماعية : مدخل دراسة المجتمع، المكتب الجامعي الحديث.
المليجي ،عبد الهادي(2003) تنظيم المجتمع المعاصر :نظرة تكاملية لطرق الخدمة الاجتماعية، المكتب الجامعي الحديث الإسكندرية.

2. مفهوم التدريب الميداني

1.2 تعريف التدريب الميداني

عرّف (Hamilton & Else, 1983) التدريب الميداني بأنه مجموعة الخبرات التي تقدم في إطار إحدى المؤسسات أو واحد من مجالات الممارسة بشكل واع ومقصود، والتي تهدف إلى نقل الطلاب من المستوى المحدود الذي هم عليه من حيث الفهم والمهارة والاتجاهات إلى مستويات تمكنهم في المستقبل من ممارسة الخدمة الاجتماعية بشكل مستقل.

ويرى (علي، 2000) أن التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية يعني:

" العملية التي تتم من خلالها الممارسة الميدانية وتستخدم فيها أسس متعددة مستهدفة مساعدة الطالب على استيعاب المعارف وتزويده بالخبرات الميدانية وإكسابه المهارات الفنية وتعديل سمات شخصيته بما يؤدي إلى نموه المهني عن طريق ربط النظرية بالتطبيق من خلال الالتزام بمنهج تدريبي يطبق في مؤسسات وإشراف مهني ".

وبناء على ما تقدم نستطيع القول أن التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية هو:

- 1- عملية تعليمية تقوم على أسس علمية وتربوية وإشرافية.
- 2- أن الهدف من هذه العملية تحقيق النمو المهني والشخصي لطلاب التدريب وذلك من خلال إكسابهم الخبرات الميدانية والمهارات الفنية والسمات الشخصية.
- 3- أن هذه العملية تتم من خلال منهج تدريبي واضح بالنسبة لكل المشاركين فيها، يعرف كل فرد دوره ومسؤوليته تجاه هذا العمل.
- 4- أن التدريب الميداني يستلزم وجود إشراف مستمر يضمن تحقيقه لأهدافه.

2.2 الأهداف العامة للتدريب الميداني:

يهدف التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية إلى تزويد الطلاب بالمعارف والخبرات والمهارات اللازمة لممارسة مهنة الخدمة الاجتماعية، وذلك من خلال مساعدتهم على ترجمة الأساليب النظرية التي حصلوا عليها داخل قاعات الدرس إلى أساليب تطبيقية تساهم في حل مشكلات العملاء والمجتمع. ترى (مارجريت ماتسون، 1967) أن التدريب الميداني ينبغي أن يصمم لمساعدة الطالب على تحقيق ما يأتي:

- 1- اكتساب معرفة مباشرة وفهم أعمق لشبكة خدمات الرعاية الاجتماعية في المجتمع المحلي الذي يتم تدريبه فيه.
- 2- اكتساب الفهم والتبصر بتأثير المشكلات الاجتماعية المختلفة كانهراف الأحداث وسوء أحوال المساكن وتفكك الأسرة والأمراض العقلية وغيرها على الأفراد والجماعات والمجتمعات المحلية.
- 3- التوصل إلى تكامل المعارف والنظريات التي درسها الطالب وتطبيقها تطبيقاً عملياً.
- 4- تنمية المهارات والأساليب التي تستخدم في الممارسة في إطار مختلف طرق الخدمة الاجتماعية ومجالاتها.
- 5- وعي الطالب بتوجهاته القيمية، وتفهمه لطبيعة مشاعره نحو الناس، ووعيه بأنواع المشكلات التي تأتي بها إلى المؤسسات الاجتماعية، وقدرته على تحليل قيمه ومشاعره تلك في تأثيرها على ممارسته المهنية (رجب، 1409).

أما (علي، 2000) فقد لخص أهداف التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية في التالي:

- 1- إتاحة الفرصة للطلاب لاكتساب وترجمة المعارف إلى ممارسات عملية تطبيقية واختبار المفاهيم النظرية في ضوء المواقف الواقعية.
- 2- إكساب الطلاب المهارات الفنية للعمل الميداني.
- 3- إكساب الطلاب الاتجاهات السلوكية التي يجب أن يتصف بها الأخصائي الاجتماعي لضمان نجاحه في عمله.
- 4- إكساب الطلاب عادات العمل المهني بما يفيدهم في عملهم المهني في المستقبل.
- 5- إكساب الطلاب القيم المهنية وأخلاقيات المهنة عن طريق الممارسة الميدانية ونمو الذات المهنية.
- 6- إكساب الطلاب المهارات اللازمة للقيام بعملية التسجيل وفقاً للأصول الفنية.
- 7- تزويد الطلاب بالخبرات الميدانية المرتبطة بعمليات الممارسة المهنية كالدراسة والتشخيص والعلاج والتقييم.
- 8- تزويد الطلاب بمعارف وخبرات ومهارات العمل الفرقي سواء مع زملائهم أو غيرهم من المختصين في المهن الأخرى.

3. تدريب ميداني (4)

1.3 الخطة الإجرائية لمقرر تدريب ميداني (4)

وصف موجز لمقرر تدريب ميداني (4) Field Training

بعد أن يجتاز الطالب بنجاح مقرر تدريب ميداني (3) والقيام بمتطلباته يحق له التسجيل لهذا المقرر ، وعليه اختيار المؤسسة التي ينوي التدريب بها شريطة أن تمارس فيها طريقة تنظيم المجتمع ، ويسمح لل استمرار في تدريبه في نفس المؤسسة التي تدرب بها خلال تدريب ميداني (3) ، إذا كانت تمارس فيها طريقة تنظيم المجتمع وذلك بواقع 520 ساعة تدريبية على الأقل خلال الفصل الدراسي ، ويعتبر هذا المقرر من متطلبات التخصص الإجبارية بواقع (3) ساعات دراسية معتمدة. كما ويعتبر حضور الطالب والتزامه في أيام التدريب التي اتفق عليها مع الأخصائي الاجتماعي (المشرف المهني في المؤسسة) وأبلغ عنها مشرفه الأكاديمي في الجامعة إلزاميا وقد تم تخصيص إجراءات ونماذج خاصة للتحقق من مدى هذا الالتزام من قبل المشرف الأكاديمي في الجامعة ومن قبل الأخصائي الاجتماعي (المشرف المهني في المؤسسة).

ويهدف هذا المساق بصورة أساسية إلى إكساب الطالب المهارات العملية التي تمكنه من بناء خطة تدخل مجتمعية لمعالجة مشكلة اجتماعية في مكان سكنه، وإتقان المهارات اللازمة التي تساعد وبإشراف الأخصائي المهني في المؤسسة التي يتدرب فيها على بناء برنامج أو مشروع يستطيع من خلاله تقديم خدمات للمجتمع المحلي الذي يعيش فيه.

وبعد القيام بكل ما سبق يقدم الطالب تقريراً شاملاً ومفصلاً عن العمليات المهنية السابقة وفق المعايير والأسس العلمية قبل انتهاء الفصل الدراسي بأسبوع على الأقل.

ويتم تنفيذ المقرر خلال الفصل الدراسي من خلال مرحلتين أساسيتين هما:

1- مرحلة الإعداد والتوجيه.

2- مرحلة الممارسة.

مرحلة الإعداد والتوجيه:

وتهدف هذه المرحلة إلى إعداد الطالب للعمل في المؤسسة وذلك من خلال مساعدته للتعرف على مجال التدريب بصفة عامة ومؤسسات التدريب بصفة خاصة (عبد اللطيف، 1995)، وتعريفه بأدوار ووظائف أطراف عملية التدخل في إطار طريقة تنظيم المجتمع ، وطريقة تقديم المساعدة أو الخدمة. وفي هذه المرحلة يتم تدريب الطلاب على الجوانب التالية:

1- توقيع " العقد التدريبي " الذي ينبغي أن يتضمن توضيحاً دقيقاً لنوعية المهارات والخبرات المراد إكسابها الطالب، ومهام ومسؤوليات كل فرد مشارك في العملية التدريبية ، المشرف الأكاديمي ومشرف المؤسسة وطالب التدريب، بحيث يتم الاتفاق على مضمون هذا العقد من بداية الفصل الدراسي ويوقع عليه جميع الأعضاء.

2- التعرف على مجال التدريب بصفة عامة

- دراسة الأبحاث النظرية والنماذج والنظريات المتصلة بميدان التدريب (طريقة تنظيم المجتمع).
- دراسة فئة العملاء المستفيدين من خدمات المؤسسة.
- دراسة الجهاز الفني والإداري داخل المؤسسة.
- إجراء دراسة أولية للمجتمع
- 3- التعرف على مؤسسة التدريب والبيئة المحلية :
 - الإطلاع على اللوائح والقوانين والنظم التي تنظم العمل في المؤسسة.
 - قراءة النشرات والكتيبات الصادرة عن المؤسسة والتي توضح نشأتها وتطورها، وأهدافها، وسياساتها، والإجراءات المتبعة فيها.
 - التعرف على النماذج والاستمارات المستخدمة والتدرب عليها.
 - التعرف على طبيعة العلاقات التي تربط المؤسسة بغيرها من المؤسسات.
 - التعرف على الأنشطة العامة التي تقوم بها المؤسسة سواء كانت شهرية أو نصف سنوية أو سنوية.
- 4- التعرف على دور الخدمة الاجتماعية
 - التعرف على نوعية الخدمات الاجتماعية التي تقدم للمستفيدين.
 - التعرف على أدوار ومهام ومسؤوليات أخصائي تنظيم المجتمع في المؤسسة سواء على مستوى العمل مع الأفراد أو الجماعات أو المجتمع ككل.
 - التعرف على إجراءات تقديم الخدمات.
 - التعرف على الأساليب المهنية المستخدمة.
 - التعرف على السجلات والتقارير والوثائق المستخدمة وطريقة استيفائها.

مرحلة الممارسة

وفي هذه المرحلة يبدأ الطلاب في ممارسة العمل المهني واكتساب الخبرات والمهارات اللازمة لتنفيذ العمل. وينبغي أن تركز هذه المرحلة على تعريف الطلاب وتدريبهم على جميع نماذج وأساليب الممارسة في طريقة تنظيم المجتمع وعدم الاقتصار على أساليب ونماذج معينة. وفيما يلي المهام والفعاليات المطلوب تنفيذها خلال هذه المرحلة:-

- 1- إجراء دراسة مسحية شاملة للمجتمع الذي ستنفذ فيه خطة التدخل المهني .
- 2- حصر المشكلات و الاحتياجات الغير مشبعة في المجتمع وتحديد الأولويات.
- 3- إعداد مشروع العمل أو خطة التدخل حول الظاهرة أو المشكلة التي تم تحديدها ، بحيث يوضح فيها الظاهرة أو المشكلة ، وحاجة السكان لإحداث التغيير المرغوب فيها، والآليات والوسائل والفعاليات المنوي استخدامها ، ومن ثم تقديم مقترح أو مشروع لمعالجة الظاهرة أو المشكلة والبدء بالبحث عن مصادر تمويل داخلية أو خارجية لمعالجة المشكلة من خلال المؤسسة التي يتدرب بها الطالب وبتوجيه وإشراف المشرف الأكاديمي على مقرر التدريب الميداني.
- 4- إعداد موازنة تقديرية للمشروع.

5- التنفيذ ويتضمن توزيع المسؤوليات والأدوار وتشكيل اللجان بحيث يتم التأكد من أن الخطة تسير وفق ما تم وضعه.

6- التقييم: وذلك بهدف قياس مدى ما تحقق وما هو موجود في الخطة (المقارنة).

7- تقديم تقرير شامل حول مراحل العمل مع الظاهرة أو المشكلة من بداية الاستشعار بها وتحسس آثارها وحاجة المجتمع إلى معالجتها مروراً بتحديداتها بشكل واضح، وانتهاءً بوضع الخطة لمعالجتها مع كل ما يتضمن ذلك من إجراءات وفعاليات.

8- في نهاية الفصل الدراسي يتم عقد جلسة لمناقشة التقارير مع الطلبة الملتحقين في مقرر تدريب ميداني (4) وبحضور أخصائيين اجتماعيين من المؤسسات التي تدرب فيها الطلبة لتعميم الفائدة.

ونشير في هذا المجال إلى أهم المهارات التي ينبغي أن تركز عليها العملية التدريبية في الخدمة الاجتماعية وذلك من خلال عرضنا للمهارات الأساسية التي حددها الاتحاد الدولي للأخصائيين الاجتماعيين (NASW) عام 1982م وهي:

1- القدرة على الإنصات والاستماع الهادف.

2- القدرة على استخراج المعلومات وجمع الحقائق ذات الصلة بالمشكلة لإعداد التاريخ الاجتماعي، والقيام بعملية التقدير وكتابة التقرير.

3- القدرة على تكوين العلاقة المهنية مع العملاء والمحافظة عليها.

4- القدرة على ملاحظة السلوك اللفظي وغير اللفظي وتفسيرهما.

5- القدرة على استخدام نظريات الشخصية ومناهج التشخيص.

6- القدرة على إشراك العملاء في الجهود العلاجية وكسب ثقتهم.

7- القدرة على التحدث في الموضوعات العاطفية وتوفير الدعم والمعونة النفسية.

8- القدرة على تحديد حاجات العملاء، وإيجاد وابتكار الحلول لمواجهة هذه الحاجات.

9- القدرة على تحديد العلاقة العلاجية المناسبة مع كل عميل.

10- القدرة على إجراء البحوث والدراسات وتفسير النتائج.

11- القدرة على حل الخلافات والنزاعات باستخدام أساليب التفاوض والتوسط وغيرها من الأساليب المهنية.

12- القدرة على إقامة العلاقات مع زملاء المهنة وغيرهم من العاملين داخل المؤسسة والاستفادة من ذلك في تقديم خدمات متميزة للعملاء.

13- القدرة على إقامة العلاقات مع المؤسسات الخارجية ذات الصلة وإيصال حاجات العملاء إلى مصادر التمويل.

14- القدرة على التحدث والكتابة بوضوح، والقدرة على تعليم الآخرين والاستفادة منهم.

15- القدرة على قيادة الجماعات والمشاركة في أنشطتها.

2.3 الخطة الزمنية لتنفيذ المقرر خلال الفصل الدراسي

الموضوع	الفترة الزمنية
تمهيد للمساق وشرح أهدافه ومن ثم توزيع الطلبة على المؤسسات التي ينوون التدريب فيها وتزويدهم بالكتب اللازمة لذلك.	الأسبوع الأول
-حلقات نقاش لفنيات وأساليب التدخل في طريقة تنظيم المجتمع -مناقشة معوقات التدريب التي واجهت الطلبة في أماكن التدريب المختلفة واقتراح الحلول والبدائل للتغلب عليها.	الأسابيع الثاني والثالث والرابع
-مناقشة التقارير الأولية الواردة من المتدربين في ميادين الممارسة مع المنتفعين. -زيارات ميدانية تفقدية للطلبة المتدربين في أماكن التدريب ومقابلة الأخصائيين المهنيين المشرفين على تدريبهم الميداني.	الأسابيع من الخامس وحتى الثاني عشر
زيارات جماعية لجميع الطلبة لمؤسسات الرعاية الاجتماعية الفاعلة في المجتمع المحلي وإطلاع الطلبة عن كثب على أقسام هذه المؤسسات وطبيعة عملها وأهدافها والفئات المستفيدة منها.	الأسبوعان الثالث عشر والرابع عشر
عقد جلسة لمناقشة التقارير مع الطلبة الملتحقين في مقرر تدريب ميداني (4) وبحضور أخصائيين اجتماعيين من المؤسسات التي تدرب فيها الطلبة لتعميم الفائدة.	الأسبوعان الخامس عشر والسادس عشر

3.3 تعليمات إقصاء الطالب من التدريب الميداني(4)

- 1- يتم إقصاء الطالب من التدريب الميداني في حالة إثبات بتقرير من المشرف في المؤسسة وعضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الميداني بإخلال الطالب بأخلاقيات ومبادئ مهنة الأخصائي الاجتماعي وللطالب الحق بعمل تقرير ليوضح موقفه.
- 2- في حال فشل الطالب في التدريب الميداني وعدم قيام بالمهام والفعاليات المطلوب تنفيذها .
- 3- في حال تجاوز الطالب لنسبة الغياب المسموح له بها التغيب عن التدريب الميداني(ينص القانون على التزام الطالب بحضور 4 لقاءات مع الأكاديمي).
- 4- في حال صدور سلوك مستمر ومؤكد من الطالب بأنه خطير ومهدد لاستقرار وحياة المستفيدين من الخدمات أو الطلاب.
- 5- في حال صدور سلوك غير أخلاقي داخل المؤسسة أو خارجها.

4.4 الإشراف المهني على التدريب الميداني (4)

يتطلب نجاح العملية التدريبية اهتماما ومشاركة فاعلة من جميع الأعضاء المشاركين فيها (القسم المختص، وعضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الميداني، ومشرف المؤسسة، وطالب التدريب) فالخطيوط الجيد لمناهج التدريب، والتنفيذ السليم، والتعاون البناء بين القسم والمؤسسات، ومتابعة القسم المختص لعملية التدريب الميداني تعتبر من أهم العوامل المؤثرة في تشكيل وبناء طلاب الخدمة الاجتماعية، وينبغي أن تتركز جهود الأقسام المختصة في عمليات اختيار المؤسسات المناسبة، والمشرفين المؤهلين، وتنظيم اللقاءات التمهيدية التي تعرف الطلاب بالتدريب الميداني وأهميته.

1.4 مسؤوليات عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الميداني

يمثل عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الميداني حجر الزاوية في العملية التدريبية لما يتحمله من مسؤولية كبيرة في تحقيق هذه العملية لأهدافها، ويمكن أن نلخص أهم مسؤوليات عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الميداني في الآتي:

1- الحصول على موافقة إدارة المؤسسة على تدريب الطلاب بها وتيسير عملية استيعابهم وتوزيعهم على مؤسسات التدريب في الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي

2- حضور اللقاءات التمهيدية في بداية الفصل الدراسي لتعريف الطلاب الجدد بالتدريب الميداني وأهدافه وأهميته، وتوضيح أدوار ومسؤوليات جميع المشاركين في هذه العملية.

3- زيارة المؤسسة والتعرف على مديرها والأخصائيين الاجتماعيين فيها ثم الوصول إلى اتفاق مع مشرف المؤسسة حول خطة التدريب وما يتطلبه تنفيذها من جهة الجامعة والمؤسسة تفصيليا وفقا لخطة الجامعة في التدريب وطبيعة العمل في مؤسسة التدريب. ومن ثم توقيع عقد التدريب مع جميع أطراف العملية (أنظر نموذج رقم 1).

4- عقد اجتماع إشرافي جماعي مع الطلبة الذين يتدربون في المؤسسة على الأقل مرة واحدة كل أسبوعين يتم من خلاله ملاحظتهم أثناء أدائهم لمسؤولياتهم التدريبية في المؤسسة، وملاحظة علاقاتهم بالعملاء والزعماء وبمشرف المؤسسة. وكذلك مساعدة الطلبة في المؤسسة على تحقيق أهداف التدريب الميداني.

5- عقد الاجتماعات الإشرافية الفردية مع الطلبة الذين يحتاجون لذلك لمساعدتهم على الاستفادة إلى أقصى حد ممكن من التدريب، وتزويدهم بالتعليمات والمعلومات والتوجيهات التي تسهم في أداءهم لدورهم المهني في المؤسسة، ومراجعة سجلاته.

6- عقد اللقاءات الإشرافية الجماعية مع طلاب التدريب بهدف استعراض ما قام به الطلاب خلال الأسبوع ومناقشة الصعوبات والمعوقات التي تعرض طريقهم.

7- عقد الاجتماعات التتبعية مع مشرف المؤسسة كلما لزم الأمر بهدف متابعة تنفيذ الخطة حسب ما هو متفق عليه، ومناقشة التعديلات الضرورية، وتبادل الرأي والمشورة في جميع الجوانب ذات الصلة بالعملية التدريبية.

8- تقويم الأداء المهني للطلاب في نهاية الفصل الدراسي وتقديم نتائج التقويم للجهة المختصة في الجامعة.

9- تقديم تقرير مفصل في نهاية الفصل لإدارة البرنامج يتضمن جميع الخطوات والإجراءات التي تم تنفيذها والمعوقات والصعوبات التي اعترضت العملية التدريبية والمقترحات التي يراها مناسبة لتجاوزها، كما يتضمن التقرير ملحقا لانجازات ونماذج من التقارير النهائية التي قدمها الطلبة.

10- بناء أرشيف ورقي وإلكتروني لتقارير التدريب الميداني التي يتقدم بها الطلبة من أجل رصد التطور المهني للدارسين وتعميم الفائدة للدارسين الجدد.

2.4 مسؤوليات مشرف المؤسسة

لأشك أن الأخصائيين الاجتماعيين الذين يشرفون على طلبة التدريب الميداني هم عنصر مهم جدا في نجاح التدريب، ويقع على عاتقهم مسؤولية كبيرة في متابعة الطلاب وتوجيههم وتزويدهم بالخبرات والمهارات اللازمة، وذلك لأنهم يمضون وقتا أطول من مشرفي الكلية مع الطلاب. وتتخلص مهمة هؤلاء المشرفين في التالي:

- 1- تقديم الطلبة للمؤسسة والعاملين بها بمختلف الأقسام المهنية وتعريفهم بالمؤسسة وأهدافها وسياساتها وإجراءاتها، وتوفير الجو النفسي الملائم لهم الذي يساعدهم على أداء عملهم المهني بصورة صحيحة.
- 2- شرح المهمات التي يقوم بها الاخصائي الاجتماعي في المؤسسة بشكل تفصيلي للدارسين وإتاحة الفرصة أمامهم للاطلاع على البيانات والملفات لتدريبهم.
- 3- إتاحة الفرصة للدارسين للعمل المباشر مع المستفيدين من خلال العمل مع الحالات الفردية والأسرية، والجماعات، وحتى مع المجتمعات المحلية في ضوء الأهداف التعليمية للتدريب الميداني، وإتاحة الفرصة للدارسين لمصاحبته أثناء اتصالاته بالهيئات الأخرى في المجتمع بقدر الإمكان.
- 4- المشاركة في بعض الاجتماعات الإشرافية التي يعقدها المشرف الأكاديمي مع الطلبة لتذليل بعض الصعوبات، أو تقديم بعض الإمكانات التي تسهم في تحقيق أهداف التدريب الميداني.
- 5- عقد اجتماعات فردية وجماعية مع الطلبة لتوجيههم بحسب الحاجة والعمل على تذليل أية عقبات تعوق مرور الطالب بالخبرات التعليمية، ومراجعة سجلات تدريبهم لمساعدتهم على النمو المهني.
- 6- تكليف الطلبة بالأعمال والمسؤوليات الفنية التي يقوم بها عادة كأخصائي اجتماعي
- 7- إتاحة الفرصة لاشتراك الطلبة في تخطيط البرامج والمناسبات العامة وتنفيذها وتقويمها مع إتاحة الفرصة للدارسين للمشاركة في أية بحوث ميدانية جارية في أثناء التدريب.
- 8- التشاور مع المشرف الأكاديمي عند ظهور أية عقبات أو عوائق تحول دون استفادة الطلبة من التدريب سواء من جانب الطلبة ام المؤسسة.
- 9- الاشتراك في تقويم الطلبة في ضوء المعايير العلمية للتقويم الواردة في دليل التدريب الميداني .

10- الإشراف على تطبيق واجبات كل مقرر من مقررات التدريب الميداني، حسبما ورد وصفها في هذا المقرر ، وتزويد الطلبة بالمهارات اللازمة لتحقيق تلك الواجبات.

3.4 مسؤوليات الطالب

بما أن الطالب هو المستفيد الأول من العملية التدريبية فإن من الضروري مساعدته إلى أقصى حد ممكن للاستفادة منها، وهذا لا يتحقق إلا من خلال مساعدته أولاً على إدراك وفهم أهمية التدريب، ومعرفة مسؤولياته تجاه هذا العمل. ويمكن لنا أن نلخص أهم هذه المسؤوليات في الجوانب التالية:

- 1- حضور الاجتماع أو اللقاء التمهيدي الأول الذي يعقده عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الميداني لتعريف الطلاب بأهداف التدريب الميداني وأهميته.
- 2- اختيار مجال التدريب والمؤسسة بما يتلاءم مع أهدافه وطموحاته وميوله وقدراته ومن ثم توقيع عقد التدريب.
- 3- حضور اللقاء التمهيدي الذي تعقده المؤسسة للتعريف بالمؤسسة وأهدافها وخدماتها ودور الأخصائي الاجتماعي فيها.
- 4- الانتظام في الحضور إلى المؤسسة جميع الأيام المخصصة للتدريب وفي المواعيد المحددة.
- 5- العمل على إنجاز جميع الأعمال والأنشطة والمهام المهنية بالشكل الصحيح.
- 6- حضور الاجتماعات واللقاءات الإشرافية الفردية منها والجماعية والاستفادة منها قدر الإمكان.
- 7- العمل على الاستفادة إلى أقصى حد ممكن من الفرص التدريبية المتاحة، والاستعانة بخبرات المشرفين.
- 8- الالتزام بأنظمة وقواعد وإجراءات المؤسسة وسياساتها وعدم مخالفتها.

5. أدوات الإشراف على التدريب الميداني

يستخدم المشرفون عددا من الأدوات والوسائل التي تعينهم على تحقيق أهداف التدريب الميداني منها على سبيل المثال:

- 1- صياغة العقد التدريبي أو التعليمي ومتابعة تنفيذه وتطويره.
- 2- العلاقة الإشرافية.
- 3- ملاحظة وتوجيه الطلبة أثناء قيامهم بأنشطة التدريب الميداني.
- 4- الاجتماعات الإشرافية الفردية.
- 5- الاجتماعات الإشرافية الجماعية.
- 6- التسجيل الإشرافي.

1.5 صياغة العقد التعليمي ومتابعة تنفيذه وتطوير

يقوم الطالب في بداية كل فصل تدريبي (بمساعدة المشرف الأكاديمي) بصياغة العقد التعليمي الذي يوضح فيه أهدافه من التدريب الميداني، وحجم ونوعية المهارات التي يريد اكتسابها من خلال هذه العملية. ويعتبر هذا العقد بمثابة الموجه لعملية التدريب الميداني، كما يساعد في عمليات الإشراف والمتابعة والتقويم.

2.5 العلاقة الإشرافية

تعتمد مهنة الخدمة الاجتماعية بدرجة كبيرة على العلاقة المهنية كمبدأ أساس في تحقيق أهدافها، وهذا ينطبق أيضا على العملية الإشرافية فكلما كانت علاقة المشرف بالطالب علاقة مبنية على الاحترام والتقدير ، والتقبل ، ومراعاة الفروق الفردية ، وإتاحة الفرصة للتعبير عن الرأي والفكر والمشاعر ، وإتاحة الفرصة لاتخاذ القرار ، وإتاحة الفرصة للتعلم والابتكار والتجديد، كلما ساعد ذلك في إقبال الطلاب على التدريب الميداني والاستفادة منه إلى أقصى حد ممكن.

3.5 ملاحظة وتوجيه الطلاب أثناء قيامهم بأنشطة التدريب الميداني

تعتبر هذه الأداة من أهم أدوات الإشراف على وجه الإطلاق وذلك لما توفره هذه الأداة من فرص جيدة للمشرفين لمراقبة الطلبة أثناء تأديتهم للأنشطة المهنية ومعرفة جوانب القوة والضعف في أدائهم المهني. ومن جانب آخر فإن هذه الأداة تتطلب من المشرفين التواجد بصفة مستمرة مع الطلبة لتزويدهم بالتوجيهات والإرشادات والتعليمات والمعلومات التي تعينهم على معرفة ما إذا كانوا قد قاموا بأداء النشاط بشكل سليم أم لا، وتوضيح جوانب القصور والضعف وكيفية التخلص منها، ومعرفة جوانب القوة لتدعيمها.

4.5 الاجتماعات الإشرافية الفردية

وهي اللقاءات الفردية التي يعقدها المشرف الأكاديمي مع كل طالب على حدا كل ما دعت الحاجة لذلك وذلك بهدف متابعته والتأكد من قيامه بالأعمال والأنشطة المهنية المطلوبة منه بشكل صحيح. وتستهدف الاجتماعات الفردية ما يلي:

- 1- مناقشة الطالب في المسؤوليات التي قام بها خلال الفترة السابقة من خلال تسجيلاته وتعبيره عنها.
- 2- متابعة النمو المهني للطالب وتصميم الأنشطة التعليمية التي تحقق له أعلى درجة ممكنة من هذا النمو في المراحل التالية من التدريب.
- 3- إتاحة الفرصة للطالب للتعبير عن آرائه ومشاعره الإيجابية والسلبية المرتبطة بالتدريب الميداني، وتزويده بالتعليمات والإرشادات المناسبة.

5.5 الاجتماعات الإشرافية الجماعية

وهي الاجتماعات التي يعقدها المشرف (الكلية والمؤسسة) مع مجموعة طلاب التدريب أسبوعيا بهدف مناقشة الموضوعات والمشكلات المشتركة بين الطلاب. ومن مزايا هذا الأسلوب ما يلي:

- 1- الاقتصاد في الوقت والجهد عند شرح القضايا العامة بدلا من شرحها لكل طالب على حدا.
- 2- تبادل الخبرات والآراء والأفكار بين الطلاب بما يؤدي إلى إثراء الخبرة الميدانية.
- 3- يتيح فرصا جيدة للطلاب للتعبير عن آرائهم ومشاعرهم خاصة للطلاب الذين يجدون صعوبة في التحدث والتعبير أثناء الاجتماعات الفردية.

6.5 التسجيل والإشراف

التسجيل في الخدمة الاجتماعية هي عملية فنية تستهدف تدوين العمليات المهنية التي يقوم بها الأخصائي الاجتماعي بأسلوب كتابي أو صوتي أو مرئي أو بهم معا. وتعتبر السجلات التي يدونها الطلبة أداة رئيسة لمتابعة أنشطتهم ومهامهم التدريبية، حيث يعتمد المشرفون على هذه السجلات في متابعة الطلاب والتأكد من قيامهم بمسؤولياتهم التدريبية هذا بالإضافة إلى استخدام هذه السجلات في عمليات التقويم. وتختلف أساليب التسجيل في مهنة الخدمة الاجتماعية (التسجيل القصصي، والتسجيل الموجز أو المختصر، والتسجيل باستخدام الحاسب الآلي وغيرها من أساليب التسجيل) باختلاف مجالات العمل ومتطلباته، وباختلاف المشكلات، وطرائق التدخل، ونوعية الخدمات التي تقدمها المؤسسات لعملائها. ومهما يكن أسلوب التسجيل المستخدم فإن من الضروري مراعاة قدرة الطالب على تطبيقه والاستفادة منه، هذا بالإضافة إلى تحقيقه للأهداف المهنية. والملاحظ أن كثيرا من المشرفين يطالبون دارسيهم بأنواع مختلفة من السجلات دون مراعاة للوقت والجهد الذي تتطلبه هذه السجلات من الطلبة والذي قد يكون على حساب الوقت المخصص لتنفيذ الأعمال والأنشطة المهنية الأخرى، كما قد يؤدي ذلك إلى إهمال الطلاب لهذه السجلات وتدوين محتوياتها بأي شكل رغبة في الوفاء بمطالب المشرف.

6. لمحة عن الوحدة الدراسية الخامسة

عزيزي الطالب، في الوحدة الحالية بحثنا معا الأهداف العامة للتدريب الميداني ، أساليب الإشراف المهني على التدريب الميداني، مسؤوليات كل من المشرف الأكاديمي والطالب والأخصائي الاجتماعي المشرف على التدريب في المؤسسة، أدوات الإشراف على التدريب الميداني. ثم مواقف تطبيقية للتدخل المهني في طريقة تنظيم المجتمع وفي الوحدة الثانية سنتناول التسجيل وكتابة التقارير في إطار تنظيم المجتمع.

7. مسرد المصطلحات

التدريب الميداني: مجموعة الخبرات التي تقدم في إطار إحدى المؤسسات أو واحد من مجالات الممارسة بشكل واع ومقصود، والتي تهدف إلى نقل الطلاب من المستوى المحدود الذي هم عليه من حيث الفهم والمهارة والاتجاهات إلى مستويات تمكنهم في المستقبل من ممارسة الخدمة الاجتماعية بشكل مستقل. العقد التعليمي: عقد يقوم به الطالب في بداية كل فصل تدريبي (بمساعدة المشرف الأكاديمي) بصياغة العقد التعليمي الذي يوضح فيه أهدافه من التدريب الميداني، وحجم ونوعية المهارات التي يريد اكتسابها من خلال هذه العملية. ويعتبر هذا العقد بمثابة الموجه لعملية التدريب الميداني، كما يساعد في عمليات الإشراف والمتابعة والتقويم

التسجيل في الخدمة الاجتماعية: هي عملية فنية تستهدف تدوين العمليات المهنية التي يقوم بها الأخصائي الاجتماعي بأسلوب كتابي أو صوتي أو مرئي أو بهم معا.

8.المراجع

- نيازي، عبد المجيد (2010) التسجيل في الخدمة الاجتماعية،المفهوم-الأهمية-الأساليب-المهارات، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- مدحت فؤاد فتوح (1992): الخدمة الاجتماعية مدخل تكاملي ، القاهرة : المطبعة التجارية الحديثة ،
- إبراهيم عبد الرحمن رجب وآخرون(1990) : تنمية المجتمع المحلي ، سلسلة قراءات في تنظيم المجتمع (القاهرة : مكتبة وهبة).
- إبراهيم عبد الرحمن رجب وآخرون(1983) : أساسيات تنظيم المجتمع ، سلسلة قراءات في تنظيم المجتمع ، القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر .



الوحدة الخامسة

التسجيل وكتابة التقارير في إطار تنظيم المجتمع



الصفحة	محتويات الوحدة الموضوع	الرقم
99	المقدمة	1.
99	تمهيد	1.1
99	أهداف الوحدة	2.1
100	أقسام الوحدة	3.1
100	القراءات المساعدة	4.1
100	ما تحتاج إليه في دراسة الوحدة	5.1
101	التسجيل في الخدمة الاجتماعية	2
101	تعريف التسجيل	1.2
101	أغراض التسجيل	2.2
103	التسجيل في تنظيم المجتمع	3.2
104	كتابة التقارير	3
104	تعريف التقرير	1.3
105	أهمية التقارير	2.3
106	أنواع التقارير	3.3
109	خصائص التقرير الجيد	4.3
109	مواصفات التقرير الجيد	5.3
111	الهيكل العام للتقرير	6.3
111	مراحل إعداد التقرير	7.3
113	مهارات جمع وترتيب وعرض المعلومات	8.3
114	محتويات التقرير الشامل لمقرر التدريب الميداني (4)	9.3
115	مواصفات هامة في طباعة التقرير الشامل	10.3
115	طريقة تقويم المقرر	4
116	مسرد المصطلحات	5
116	المراجع	6

1.1 تمهيد

عزيزي الطالب، تستهدف هذه الوحدة أن تقدم لك ،عزيزي الطالب ، تذكيرا بإحدى أهم العمليات الأساسية في الخدمة الاجتماعية التي ترتبط ارتباطا وثيقا بجميع العمليات الأخرى كالدراسة والتشخيص والعلاج ألا وهي التسجيل ، وأن تتعرف إلى أغراض التسجيل بشكل عام وأغراض التسجيل في طريقة تنظيم المجتمع بشكل خاص.

وسوف نعمل في هذه الوحدة على تعرفك على كيفية كتابة التقارير وخصائصها وأنواعها ومراحل إعداد التقرير ، ثم سنقوم وإياك -عزيزي الطالب- باستعراض مهارات جمع وترتيب وعرض المعلومات ومحتويات التقرير الشامل لمقرر التدريب الميداني(4) حتى تكون قادرا على تقديم تقريرك الشامل في التدريب الميداني وفق المواصفات والمعايير التي تناولتها الوحدة.

ويطلب منك عزيزي الطالب أن تتمعن في المادة الدراسية، وتعمل على الإطلاع على المراجع المشار إليها في الوحدة الدراسية التي ستعمل على زيادة معارفك ومهاراتك وأن تحاول الإجابة عن أسئلة التدريبات وأسئلة التقويم برجوعك إلى النص والقراءات المساعدة.

2.1 أهداف الوحدة

عزيزي الطالب بعد دراستك لهذه الوحدة وما يتعلق بها قراءات ، وبعد تطبيق ما جاء في هذه الوحدة ينتظر منك أن تكون قادراً على أن:

- 1-تدرك مفهوم التسجيل بشكل عام ومفهوم التسجيل في طريقة تنظيم المجتمع.
- 2- تتعلم كيفية كتابة التقارير وأنواعها ومراحل إعدادها.
- 3-تتعرف إلى خصائص ومواصفات التقرير الجيد.
- 4- تتعرف إلى مهارات جمع وترتيب وعرض المعلومات.
- 5- تحدد محتويات التقرير الشامل لمقرر التدريب الميداني(4)
- 6-تعرف معايير وطرق تقويم مقرر تدريب ميداني (4)

3.1 أقسام الوحدة

عزيزي الطالب، يتكون محتوى المادة العلمية للوحدة الخامسة أقسام رئيسة ترتبط بقائمة الأهداف

السابقة:

القسم الأول: مفهوم التسجيل بشكل عام ومفهوم التسجيل في طريقة تنظيم المجتمع

القسم الثاني : كتابة التقارير وأنواعها ومراحل إعدادها

القسم الثالث: خصائص ومواصفات التقرير الجيد

القسم الرابع: مهارات جمع وترتيب وعرض المعلومات.

القسم الخامس: محتويات التقرير الشامل لمقرر التدريب الميداني (4)

القسم السادس: معايير وطرق تقويم مقرر تدريب ميداني (4)

4.1 القراءات المساعدة



حاول، عزيزي الطالب، الانتفاع بالقراءات التالية لارتباطها المباشر بموضوع هذه

5.1 ما

1- الخزامي، عبد الحكيم : فن كتابة التقارير ، (القاهرة : دار الطلائع ، 2009 م)

2- آمال بدر عبد التواب : التسجيل كعملية مهنية في طريقة خدمة الجماعة ، في كرم محمد

حمد الجندى وآخرون: طريقة العمل مع الجماعات- العمليات المهنية ومجالات الممارسة- ،

القاهرة، مركز نشر وتوزيع الكتاب الجامعي، جامعة حلوان ، 2004.

1-Sarntakos Sotirios; Social Research, 3rded., New York Palgrave MacMillan 2005.

2-Thompson , Neil; Understanding Social Work preparing For Practice, 2nded., New York, Palgrave, 2005.

نحتاج إليه لدراسة الوحدة:

عزيزي الطالب، كل ما تحتاج إليه في دراستك لهذه الوحدة التركيز بشكل تام، واختيار المكان الهادئ

وعدم الخلط بين خصائص ومواصفات التقرير الجيد ، لقد تم عرض المعلومات في هذه الوحدة الدراسية

بطريقة منطقية متسلسلة خالية من التعقيد والتداخل، لذلك من المفيد أن تتعلم مهارات كتابة التقرير وأن

تطبق المعايير والمواصفات التي وردت في الوحدة عند كتابتك لتقريرك الشامل لمقرر تدريب ميداني (4).

2. التسجيل في الخدمة الاجتماعية

1.2 تعريف التسجيل

عملية التسجيل هي إحدى العمليات الأساسية في الخدمة الاجتماعية التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بجميع العمليات الأخرى كالدراسة والتشخيص والعلاج، ويعتمد نجاح التدخل المهني لأخصائي الاجتماعي وعمله بدرجة كبيرة على معرفته بطرق وأساليب التسجيل المستخدمة في الخدمة الاجتماعية، هذا بالإضافة إلى قدرته ومهارته في تسجيل وتدوين العمليات المهنية التي يقوم بها.

ويمكن القول باختصار أن التسجيل في الخدمة الاجتماعية هو عملية تدوين أو تسجيل المعلومات الخاصة عن العميل، والمحافظة عليها في ملف خاص، بحيث يتضمن هذا الملف معلومات عن العميل، وعن المشكلة التي تواجهه the problem، والتطورات المستقبلية prognosis للمشكلة، وخطة التدخل intervention plan، والتطورات العلاجية progress of treatment، والعوامل الاجتماعية social factors والاقتصادية economic والصحية health التي ساهمت في إحداث الموقف أو المشكلة، كما يحتوى الملف على الإجراءات الخاصة بعملية إنهاء العمل termination والتحويل (Barker, referral 1991).

2.2 أغراض التسجيل:

للتسجيل في الخدمة الاجتماعية أغراض عديدة تبرز أهميتها وضرورتها في مختلف عمليات ومجالات وأنشطة المهنة. وهذه الأغراض ترتبط غالباً بأسلوب التسجيل المستخدم، حيث أن لكل أسلوب من أساليب التسجيل أغراض خاصة بهتعمل على تحقيقها. ويمكن أن نعرض لبعض أغراض التسجيل في الخدمة الاجتماعية بصفة عامة فيما يلي:

1- توثيق أنشطة الخدمة الاجتماعية Documentation of social work activities حيث تعطى السجلات صورة واضحة عن طبيعة عمليات وأنشطة مهنة الخدمة الاجتماعية، كما وأنها توضح أهداف العمل وإنجازات ونتائج عمليات التفاعل التي تحدث بين كل من الأخصائي الاجتماعي والعميل (فرد - جماعة - أسرة) بالإضافة إلى الاستفادة من هذه السجلات في شرح وتوضيح أهداف المؤسسة، وعرض الخدمات والبرامج التي تقدم للعملاء.

2- استمرارية تقديم الخدمات Continuity of services خاصة في حالة غياب الأخصائي الاجتماعي عن العمل. فالسجلات تعمل على استمرارية تقديم الخدمات للعملاء في حالة غياب الأخصائي الاجتماعي أو في حالة انتقاله أو انقطاعه عن العمل لأي سبب من الأسباب، حيث تمكن هذه السجلات من متابعة العمل من حيث توقف الأخصائي الآخر. كما أن وجود السجلات تساعد الأخصائي الاجتماعي وتسهل له متابعة الحالات التي يتطلب العمل معها فترات زمنية طويلة ربما يترتب عليها نسيان بعض جوانب التدخل أو العمل. هذا بالإضافة إلى أنها تساعد على تنظيم وتنسيق الخدمات التي تقدم للعملاء كما هو في حالات التحويل وتكرار تردد العميل على المؤسسة للحصول على الخدمة. حيث أن وجود السجلات يساعد على توفير الجهد والوقت، ويمنع حدوث ازدواجية في تقديم الخدمات، مما يؤدي إلى تحقيق نتائج إيجابية وفعالة

- 3- التحكم في نوعية الخدمات Quality control تستخدم العديد من المؤسسات أساليب مختلفة لتحديد كمية ونوعية الخدمات التي تقدمها للعملاء . ومن هذه الأساليب أسلوب مراجعة العمل مع الحالات الذي يتطلب من المشرف اختيار مجموعة من السجلات بطريقة عشوائية ومراجعتها والتأكد من مطابقتها للأسس والمعايير المهنية . ويمكن من خلال استخدام هذا الأسلوب أيضا تحديد جوانب القوة والضعف في أداء الأخصائي الاجتماعي والتدخل بهدف تحسين وتطوير نظام تقديم الخدمات المختلفة
- 4- كتابة التقارير الإحصائية . Statistical reporting تستفيد المؤسسات الاجتماعية من المعلومات التي تتضمنها السجلات للحصول على معلومات إحصائية تساعد في معرفة وتحديد مقدار الحاجة إلى خدماتها ، ومعرفة نوعية ونتائج وتأثير هذه الخدمات على المستفيدين، وعرض هذه الإحصائيات على الجمهور بصفة دورية لإبراز دور المؤسسة في خدمة المجتمع. كما تعتمد بعض المؤسسات على سجلات العمل مع الحالات كمورد أساسي للحصول على المعلومات الإحصائية للحكم على أنشطتها ، والتخطيط لبرامجها، وإيجاد الدعم والموارد اللازمة لها، ومعرفة مدى الحاجة إلى زيادة حجم القبول العاملة بها
- 5- المراجعة الإشرافية . Supervisory review تعتبر السجلات إحدى الأساليب الأساسية التي يعتمد عليها المشرفون في معرفة ومتابعة وتقويم الأعمال المهنية للأخصائيين الاجتماعيين، حيث أنها تساعد في التعرف على طبيعة ونوعية الخدمات التي يقدمها الأخصائي الاجتماعي، وتكشف جوانب النقص والقصور في أدائها للعمل . وفي حالات عدم الرغبة أو الكره لعملية التسجيل أو صعوبته أو نقص المهارات اللازمة للقيام به ، ينبغي على المشرف التعرف على أسباب القصور والنقص والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لمواجهتها
- 6- تنظيم أفكار الأخصائي الاجتماعي Organizing the worker's thoughts يعتبر التسجيل أداة فعالة لتنظيم وترتيب المعلومات والملاحظات التي يدونها الأخصائي الاجتماعي مما يساعده في القيام بالعمليات المهنية الأساسية من دراسة وتشخيص وعلاج بطريقة صحيحة
- 7- تنظيم عملية الاتصال بين أفراد الفريق العلاجي الذي يشرف على رعاية عميل Interdisciplinary communication فقد يكون من الصعب على الفريق العلاجي استخدام سجل واحد لتدوين معلوماتهم وملاحظاتهم عن الحالة ، لهذا يستخدم كل عضو من أعضاء الفريق العلاجي سجلا خاصا به يساعد في تنظيم عملية الاتصال وتنسيق العمل مع بقية أفراد الفريق العلاجي وهذا بدوره سيؤدي إلى تقديم نوعية جيدة من الخدمات.
- 8- أحقية الحصول على الخدمة . Eligibility requirement عملية التسجيل هي جزء من متطلبات أو شروط الحصول على الخدمة لدى بعض المؤسسات ، فالتسجيل قد يكون شرطا لحصول العميل على المعونات المالية كما هو حاصل في مؤسسات الضمان الاجتماعي عندما يطلب من العميل معلومات دقيقة عن الوضع الاقتصادي كالعمل ومصدر الدخل ومقداره والحيازة وغيرها من المعلومات المرتبطة بهذا الجانب.

9- .التعليم والتدريب . Teaching & Training تعتبر السجلات إحدى الوسائل الهامة والفعالة التي يستخدمها المشرفون فیتعليم وتدريب طلاب الخدمة الاجتماعية والأخصائيين الاجتماعيين لإكسابهم المهارات اللازمة للعمل مع الحالات وممارسة العمل المهني بصفة عامة.

10- البحث . Research حيث تعتبر سجلات العمل إحدى المصادر الأساسية التي يعتمد عليها الباحثون لإجراء البحوث والدراسات المتخصصة ، وذلك لما تحويه هذه السجلات من معلومات وملاحظات وأساليب وإجراءات مهنية متخصصة

11- التسجيل كأداة علاجية . A therapeutic tool يرى بعض الممارسين في الخدمة الاجتماعية أن السماح للعميل بالإطلاع على سجلاتها الخاصة يساعد على تشجيعه في تنفيذ خطة العلاج . لذلك فهم يطالبون الأخصائيين الاجتماعيين بالمرونة والسماح لعملائهم بالإطلاع على سجلاتهم الخاصة ومساعدتهم لمعرفة ما يقومون به من أعمال وكيفية تنفيذ الأنشطة العلاجية المختلفة

12- وأخيراً يمكننا القول أن التسجيل الجيد الذي يفي بجميع متطلبات عملية التسجيل هو جزء أساسي لتقديم خدمات فعالة وناجحة . وعلى المؤسسات الاجتماعية والقائمين عليها الاهتمام بهذه العملية والتأكيد على ضرورة العمل بها واعتبارها جزءاً هاماً وأساسياً من عملاً لأخصائيين الاجتماعيين

3.2 التسجيل في تنظيم المجتمع:

يجب أن يهتم المنظم الاجتماعي بتسجيل ما يتم في المجتمع بشكل يوضح فيه ما يلي:

أ- جزء إحصائي يوضح إمكانيات المجتمع ، وظروفه وموارده وسكانه ونوعية السكان ، والخدمات الموجودة ونوعيات كل منها.

ب- جزء فردي يوضح فيه، بعض الاتجاهات الفردية ومدى تطورها.

ت- جزء جماعي

يوضح فيه الجماعة نفسها، والاتجاهات المتوافقة والاتجاهات المتصارعة داخلها، ومدى قدرتها على تحقيق أهدافها والمعوقات التي تعترضها.

ولما كانت أدوات المنظم الاجتماعي في العمل مع المجتمع تتمثل في (اللجان، الاجتماعات، الندوات، المؤتمرات) فإن التسجيل لا يتم باستخدامه كأداة من الأدوات له أهميته فيما يلي:

1- تحليل المجتمع من حيث:

- بناءه والقوى الاجتماعية المؤثرة فيه

- كيفية اتخاذ القرارات واتجاهات المجتمع وثقافته ودرجة تحضره

- مدى اتصاله أو مدى انعزاله عن غيره من المجتمعات الأخرى.

- المواقف المتفككة والمختلفة مع آراء الأخصائي

2- أهميته في الإشراف.

سواء كان على الأخصائيين حديثي العهد بالمهنة أو طلاب الخدمة الاجتماعية.

3. كتابة التقرير

1.3 تعريف التقرير

هو تصور لموقف اجتماعي أو اقتصادي أو ثقافي، وعادة يهتم بتوضيح الايجابيات والسلبيات المتعلقة بالموقف، وهو نشاط تستطيع أن تمارسه وهو مجال من مجالات التفكير لعرض وجهة نظرك وأفكارك للآخرين.

ويعرف التقرير بأنه:

- وسيلة من وسائل الاتصال الفعال في منشآت الأعمال بين المستويات الإدارية، المختلفة، وبين وحدات النشاط كل في مجال اختصاصه.
 - عرض مكتوب لمجموعة من الحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة، ويتضمن تحليلاً واقتراحات وتوصيات تتماشى مع نتائج التحليل.
 - حقائق خاصة بمشكلة معينة، تعرض عرضاً تحليلياً، بطريقة مبسطة، مع ذكر الاقتراحات التي يجب أن تتماشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل.
 - وثيقة تتضمن دراسة لمشكلة ما، بهدف نقل وإعطاء المعلومات والنتائج التي تسفر عنها الدراسة من أجل تقديم الأفكار والتوصيات.
 - إعلام الغير كتابياً بأمر من الأمور
 - عرض نتائج بحث، أو دراسة موضوع معين، أو إيجاد حلول لمشكلة ما.
- ويختلف التقرير باختلاف الهدف منه، سواء كان تقريراً إدارياً ، فنياً ، طبياً ، الخ.... وتعتبر التقارير وسيلة اتصال هامة داخل دوائر الأعمال على اختلاف أنواعها وتخصصاتها، وبدون التقارير يكون من الصعب على الإدارة السيطرة على المنشأة وقياداتها بفاعلية وكفاءة ، حيث تعتمد الإدارة على ما تتضمنه التقارير من معلومات لمعرفة ما يجري داخل المنشأة واتخاذ القرارات المناسبة في المواقف المختلفة ورسم السياسات والخطط واختيار أسلوب العمل المناسب، كما تساعد التقارير في التعرف على وجهات نظر وراء العاملين والتوصيات التي يقدمونها والحلول التي يقترحونها لمشكلات العمل.
- إن الهدف الأساسي لكتابة التقارير هو نقل المعلومات، وفي بعض الحالات تستخدم التقارير كوسيلة لتقديم توصيات أو اقتراحات ، وعلى ذلك يجب اتباع أسلوب في أعداد وكتابة التقارير .

يهدف إلى أن يكون التقرير :

واضحاً: سهل فهمه واستيعابه

موجزاً: بما يكفي الغرض منه

كاملاً: يغطي كافة جوانب الموضوع

دقيقاً: يحتوي على معلومات صحيحة

2.3 أهمية التقارير

إن الهدف الأساسي من كتابة التقارير بالدرجة الأولى هي نقل المعلومات، ويمكن أن تحقق التقارير بجانب ذلك مجموعة من الأهداف نوجزها فيما يلي:

- معاونة المؤسسة في أداء وظائفها المختلفة
 - التوثيق والتسجيل
 - تبادل المعلومات
 - معلومات مرجعية
- والتقارير وسيلة اتصالية عن طريقها يتلقى المسؤولون المعلومات التي يعتمدون عليها في رسم السياسات، ووضع الخطط واختيار أسلوب العمل المناسب داخل مؤسساتهم، ورغم تنوع وسائل الاتصال داخل المؤسسات ، إلا أن التقارير لها أهمية خاصة بين هذه الوسائل، ويرجع ذلك للأسباب التالية:
- 1- تعتبر التقارير مصدراً دائماً للمعلومات يمكن الرجوع إليها في أي وقت
 - 2- تساعد التقارير، أكثر من وسائل الاتصال الأخرى، على فهم واستيعاب المعلومات والحقائق.
 - 3- تعتبر التقارير القاعدة الأساسية التي تتخذ القرارات بناءً عليها
 - 4- تتميز التقارير بالاعتدال في إعدادها إذا ما قورنت ببعض أساليب الاتصال الأخرى
 - 5- وعلى ذلك فإن التقارير المكتوبة تعتبر من أهم وسائل الاتصال في المؤسسات.

3.3 أنواع التقارير

تنقسم التقارير إلى أنواع عديدة مثل:

أ- حسب موضوعاتها ومنها:

- 1- التقارير الاخبارية
 - 2- التقارير التحليلية أو تقارير البحث والفحص
 - 3- التقارير السنوية
 - 4- التقارير المالية
 - 5- تقارير دورية اشرافية تتناول موضوعات معينة
 - 6- تقارير احصائية وتضمن بيانات في صورة احصائية كمية
 - 7- تقارير إدارية وتتعلق بعرض ومناقشة مشكلات إدارية معينة
- ب- أنواع التقارير حسب درجة شكليتها رسمية أو غير رسمية:

- 1- تقارير رسمية
 - 2- تقارير غير رسمية
- ت. أنواع التقارير حسب الصورة التي تخرج عليها ومنها:

- 1- تقارير شفوية

2- تقارير مكتوبة

ث. أنواع التقارير حسب الجهة الصادرة إليها ومنها:

1- تقارير داخلية

2- تقارير خارجية

كما ويمكن تقسيم التقارير إلى أنواع أخرى وفقاً لما يلي:

أولاً: من ناحية الزمن:

1- تقارير دورية:

وهي التي تغطي فترات زمنية ثابتة، عادة ما تحددها نظم العمل بالمنشأة أو قد يحددها القانون في بعض الحالات، وقد تكون هذه التقارير:

- يومية

- أسبوعية

- شهرية

- ربع سنوية (كل 3 أشهر)

- نصف سنوية (كل 6 شهور)

- سنوية

وقد يصدر نفس التقرير بوحدة أو أكثر من هذه الدورات، فهناك تقرير مبيعات يومي وآخر شهري يمثل إجمالي التقارير اليومية ، وهكذا كما تؤثر العوامل التالية على تحديد دورية التقرير:

أ- درجة حساسية الموضوع وتأثيره على بعض الأنشطة.

ب- مدى الحاجة إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية سريعة

ت- ارتباط موضوع التقرير بموضوعات تقارير أخرى لها دورية ثابتة قد لا تستطيع المنشأة تغييرها

ث- احتياجات ورغبات الإدارة

ج- المستوى الإداري الذي يرفع له التقرير

ح- اللوائح والقوانين

2- تقارير غير دورية

وهي التي تغطي فترات زمنية غير ثابتة، وتختلف من تقرير لآخر وعادة ما يرتبط إصدار مثل هذه التقارير بوقوع أحداث معينة/ مثل وصول رصيد المخزون لأحد الأصناف الهامة إلى مستوى معين ، أو حدوث عطل مفاجئ لإحدى الآلات على خط الإنتاج.

وتسمى هذه التقارير الاستثنائية باعتبارها ترتبط بأمر غير عادية أو نادرة الوقوع وتمثل مشكلة لأحد الأنشطة الرئيسية للمنشأة وتتطلب اتخاذ إجراءات خاصة أيضاً واستثنائية، وقد تصدر تقارير عن بعض الموضوعات تحمل الصفتين معاً، فنجد في بعض المصانع مثلاً أن هنالك تقريراً دورياً عن حالة الآلات

وأوقات التوقف وأسبابها (أعطال، صيانة دورية، عدم توفر خامات،... الخ) يصدر أسبوعياً، كما يصدر تقرير فوري غير دوري في بعض حالات التوقف لبعض الماكينات أو حالات التوقف الناتجة عن أنواع معينة من الأعطال.

ثانياً: من ناحية الهدف

1- تقارير متابعه

وهي التقارير إلي تكون مرتبطة بخطة موضوعة أو برنامج أو مشروع جاري تنفيذه، وعادة ما تتضمن عملية مقارنة بين ما هو واقع فعلاً وما كان يجب أن يتم وفقاً للخطة الكلية للموضوع ، وتوضيح الانحرافات وتقديم تحليل لها وبيان مسبباتها وأحيانا ما تكون في شكل جدول به خانات تمثل الفعلي actual ويرمز لها بحرف a والتمثيل التقديري أو المخطط planned ويرمز لها بحرف p، وقد يترتب على مثل هذه التقارير اتخاذ قرارات تصحيحية أو تعديل في الخطط الموضوعية أو إعادة توزيع للمواد المتاحة.

2- تقارير معلومات:

وهي التقارير التي تنقل معلومات عن أحداث أو مواقف معينة، وتسمى أحيانا تقارير إخبارية وقد تتضمن تعليقاَ يمثل وجهة نظر كاتب التقرير، ويركز هذا النوع من التقارير على الحقائق أو ما يطلق عليه البعض معلومات حقائقية مثل تقرير المبيعات الشهري لفروع الشركة، أو تقرير الأسعار العالمية لبعض المنتجات. ونادرا ما يترتب على مثل هذه النوعية من التقارير اتخاذ قرارات معينة، ففي معظم الأحوال تهدف إلى الاحاطة فقط، إلا أنها يمكن أن تستخدم عند إجراء الدراسات أو وضع الخطط المستقبلية أو عمليات التنبؤ التي تعتمد على السلاسل الزمنية والتي تمثل أرقام فترات سابقة، كما تساعد على اكتشاف الموسمية وتحديد ظواهر معينة.

3- تقارير الدراسات:

وهي التقارير التي تعرض نتائج الدراسات التي تجرى داخل المنشأ أو في البيئة الخارجية، وقد يقوم بها أفراد من المنشأ أو جهات أخرى متخصصة، مثل تقرير دراسة الجدوى الاقتصادية لإنشاء خط إنتاجي جديد بمصنع أو تنويع المنتجات، أو دخول أسواق جديدة، أو إتباع سياسة تسويقية أو ترويجية معينة.

4- تقارير تقييم الأداء :

وهي التقارير التي تقيم مستوى الأداء قياساً بمعايير موضوعة مسبقاً، وتهدف هذه التقارير إلى الحكم على الكفاءة أو إعفاء درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى الأداء خلال فترة التقييم، وعادة ما تكون هناك قواعد لكتابة هذا النوع من التقارير وتحديد أسلوب لقياس ومقارنة الأداء الفعلي بالمعايير النمطية لمثل هذا العمل. ومن أمثلتها تقارير تقييم أداء الأفراد أو تقييم أداء إدارات معينة أو وحدات نشاط، وقد يترتب عليها اتخاذ قرارات في حالة وجود انحرافات كبيرة أو قد يكتفي أحياناً بالتوجيه أو تصحيح بعض المسارات.

ثالثاً: من ناحية المحتوى

- 1- تقارير مالية ومحاسبية
- 2- تقارير الأنشطة
- 3- تقارير الأفراد (الجانب الشخصي، الوظيفي، السلوكي، تقييم) .

رابعاً: من ناحية الشكل

- 1- تقارير وصفية: تقارير دراسات الجدوى، تقارير دراسة السوق واتجاهات المستهلكين
- 2- تقارير سابقة التصميم: مطبوعة وعلى كاتب التقرير أن يملا بياناتها مثل: تقارير المتعلقة بالرحلات الجوية، الصيانة، تقييم الأداء للعاملين

خامساً: من ناحية التوجيه

- 1- تقارير داخلية
- 2- تقارير خارجية

4.3 خصائص التقرير الجيد

- هناك عدة خصائص يتميز بها التقرير الجيد من أهمها
- 1- هدف أو غرض التقرير: كل تقرير فعال يجب أن يكون هناك سبب لكتابته.
 - 2- الإيجاز: كلما كان التقرير موجزاً كلما كان أفضل، يجب أن يكون مختصراً، مباشراً، وألا يكون الإيجاز على حساب الشمول والكمال.
 - 3- الوضوح: يجب أن يكون التقرير واضحاً ومفهوماً و بلغه غير غامضة
 - 4- التوثيق: يجب أن يكون التقرير موثقاً قدر الإمكان ومدعماً بمعطيات موضوعية، والغرض من التوثيق هو تمكين القارئ من اتخاذ قرار غير متحيز
 - 5- التاريخ : يجب أن يكون للتقرير تاريخ ، وأن تحدد الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير

6- الإجراء الواجب اتخاذه : يجب أن تتضمن التقارير توصية بما يجب عمله كنتيجة المعطيات الوارد ذكرها في التقرير .

7- التوضيحات: يقال " الصورة أفضل من ألف كلمة" ولذلك فإن التقرير الذي يتضمن خرائط ورسوما بيانية توضيحية أفضل من التقرير الذي يتضمن مجرد كلمات.

5.3 مواصفات التقرير الجيد

هناك بعض المواصفات التي يجب أن تتوافر في التقرير حتى يمكن اعتباره تقريراً جيداً، كما أنها تستخدم أيضاً كمعايير للحكم على جودة وكفاءة ومهارة معدة وتتلخص هذه المواصفات فيما يلي:

1- البعد الزمني

الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرض التقرير، فكلما قرب وقت العرض من نهاية فترة التغطية كلما عظمت فائدة التقرير لإمكانية الانتفاع به عند التخطيط للمرحلة المستقبلية.

2- الشمولية والارتباط بالموضوع

ويقصد بالشمولية أن يغطي التقرير كافة جوانب الموضوع ويجب على كل التساؤلات المحتملة للقارئ، وذلك توفيراً لوقت القارئ ومعد التقرير .

3- الدقة وصحة البيانات

تعتبر دقة وصحة البيانات التي يتضمنها التقرير عاملاً أساسياً في الحكم على مدى جودته، ويتطلب ذلك من معد التقرير التأكد من المعلومات التي يعرضها، والإشارة أحياناً إلى مصدرها، وذلك حتى يكسب ثقة القارئ ويوفر له إمكانية الاعتماد على التقرير في اتخاذ قرار معين.

4- مناسبة الحجم:

يجب ألا يكون أصغر أو أكبر من اللازم، ويتوقف حجم التقرير على عدة عوامل منها:

- الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير
 - المستوى الإداري الذي يرفع له
 - الموضوع الذي يتحدث عن التقرير
 - شعور معد أو معدي التقرير بمدى الحاجة إلى الإسهاب أو الاختصار
- وهناك اعتقاد خاطئ يسود بين البعض، بأنه كلما كان التقرير كبيراً وزادت عدد صفحاته، كلما أعطى ذلك إحساساً بالأهمية وعكس الجهد المبذول في أعداده، والعبرة هنا بالفائدة التي يحصل عليها القارئ ومدى إشباع التقرير لحاجته من المعلومات.

5- القدرة على الإقناع

كلما كان التقرير قادراً على إقناع القارئ بوجهة نظر أو توصيات كاتبه، كلما زادت درجة جودته، ويساعد على ذلك كفاءة الكاتب وقدرته على التحليل والاستنتاج وعرض الأفكار، ولاشك أن لغة الأرقام هي دائماً الأقدر والأفضل على الإقناع خاصة لمراقبة ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات المختلفة.

6- أسلوب العرض

يساعد أسلوب العرض بشكل مباشر في الحكم على جودة التقرير ويسهل مهمة القارئ، فلا شك أن التابع المنطقي للأفكار والتكوين الهيكلي للتقرير ووجود عناوين رئيسية وفرعية وطريقة ثابتة للترقيم واستخدام وسائل إيضاح مناسبة، كل ذلك يعتبر عوامل مساعدة لرفع كفاءة وأسلوب عرض التقرير.

7- الموضوعية

و معنى ذلك البعد عن المؤثرات الشخصية عند عرض المعلومات والحقائق وتحليلها، ولا نسمح لمواقفنا وآرائنا الشخصية بأن تحدد شكل وموضوع المعلومات التي يعرضها التقرير، فإن ذلك يضعفه في الحقيقة لا يقويه.

6.3 الهيكل العام للتقرير

بداية التقرير	– صفحة الغلاف – صفحة المحتويات – إجراءات التعديل – المقدمة (الأهداف، المجال)
صلب التقرير	– عرض المعلومات والحقائق – الجداول – الرسوم البيانية – الدراسة والتحليل
خاتمة التقرير	– النتائج – التوصيات – الملاحق

7.3 مراحل إعداد التقرير

و تمر عملية إعداد وكتابة التقارير بخمس مراحل:

1- مرحلة الإعداد

2- مرحلة التنظيم و البناء الهيكلي

3- مرحلة الكتابة

- 4- مرحلة المراجعة
- 5- مرحلة الطباعة، والإخراج العام للتقرير
- أولاً: مرحلة الإعداد: ويتم في هذه المرحلة تحديداً الآتي:
 - 1- الإطار العام للتقرير (الموضوع أو المجالات التي يغطيها التقرير)
 - 2- معرفة الهدف من كتابة التقرير
 - 3- ما الذي أريد تحقيقه من هذا التقرير؟
 - 4- من الذي طلب التقرير؟ من الذي يحتاج إليه؟
 - 5- الاستخدامات المتوقعة من التقرير
 - 6- معلومات التقرير.

ثانياً: مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي: يتم في هذه المرحلة تصميم وتحديد مايلي:

- 1- المنطق العام للتقرير: الأفكار الرئيسية وارتباطها بموضوع التقرير ووضع العناوين الرئيسية المناسبة والعناوين الفرعية لكل عنوان رئيسي والتأكد من تسلسلها المنطقي داخل التقرير وارتباط النتائج التي تم التوصل إليها بالحقائق المجمعة
- 2- الهيكل العام للتقرير: الذي يجب أن يتضمن ثلاثة أجزاء أساسية:
 - بداية التقرير
 - صلب التقرير

الخاتمة

- 3- مراجعة مادة التقرير: ماذا يعرض التقرير، وماذا يعرض في الملاحق؟ وكذلك درجة التلخيص المناسبة وعند صياغة التقرير يجب مراعاة ما يلي:
 - لابد من مقدمة يبين فيها الكاتب الدوافع التي دعت إلى كتابته التقرير والمعلومات التي استعملها في اتخاذ قراراته.
 - عرض مسلسل ومرتب للبيانات التي يراها مهمة في توضيح آرائه ومعلوماته
 - خاتمة موجزة يوضح فيها كاتب التقرير رأيه حيال موضوع التقرير
 - إعادة قراءة التقرير قراءة متأنية لاستدراك ما فاتته أو تصحيح ما أخطأ فيه سهواً

ثالثاً مرحلة الكتابة

على الرغم من أهمية مرحلتي الإعداد والبناء الهيكلي للتقرير إلا أنهما غير كافيتين لضمان جودة التقرير وغالباً ما يتطلب الأمر من كاتب التقرير كتابة مسودة أو أكثر قبل الوصول للشكل النهائي للتقرير ولعل أصعب مهمة هي كتابته المسودة الأولى و لتسهيل ذلك على الكاتب فإنه ينصح بعدم إعطاء اهتمام كبير

- في هذا الوقت بقواعد اللغة أو أسلوب الكتابة حيث أنه من المرجح أن تخضع هذه المسودات لتعديلات كثيرة. ويجب على الكاتب أن يراعي الآتي في مرحلة الكتابة:
- 1- أن يكون التقرير واضحاً وملخصاً وكاملاً ودقيقاً
 - 2- أن تكون الفقرات قصيرة ويتضمن كل منها موضوعاً واحداً
 - 3- أن يكون الانتقال من فقره إلى أخرى بسلاسة ويسر
 - 4- اختيار أسلوب الكتابة المناسب للقارئ
 - 5- استخدام وسائل الإيضاح المناسبة للمعلومات التي تعرض.

رابعاً المراجعة:

يجب التأكد من مناسبة أسلوب الكتابة للقارئ، تطبيق قواعد الكتابة (المقدمة، الخاتمة)، وضوح القواعد العامة للكتابة، منطقية وتنظيم التقرير، صحة هجاءاً

8.3 مهارات جمع وترتيب وعرض المعلومات:

أولاً: البيانات والمعلومات

تشير البيانات إلى الحقائق والأرقام والحروف والكلمات والإشارات التي تعبر عن فكرة أو شيء ما أو موقف محدد كأرقام المبيعات وأرقام الإنتاج.

أما المعلومات فهي حقائق منظمة تفيد مباشرة في اتخاذ القرارات وتشير إلى ناتج تشغيل البيانات التي تصف إحداث العمليات التي تقع في المنظمة وإخراجها في شكل له معنى للمستفيد مثل معدل دوران البضاعة ، نسبه السيولة... الخ.

ولا بد أن تتوفر في المعلومات الخصائص التالية:

أ. الدقة

ب. ارتباطها باحتياجات المستفيدين

ت. الشمول

ث. التوقيت المناسبة

البيانات	المعلومات
– حقائق غير منظمة لا تفيد مباشرة في اتخاذ القرارات	– حقائق منظمة تفيد مباشرة في صنع القرارات
– بمثابة مادة خام في نظام المعلومات	– بمثابة المنتج في نظام المعلومات
– مدخلات لنظام المعلومات	– مخرجات لنظام المعلومات

ثانيا: دورة حياة البيانات

- توليد البيانات وهي المرحلة التي يتم فيها خلق البيانات ويمكن توليد البيانات بواسطة الفرد من خلال الملاحظة أو بواسطة الإله.
- تشغيل البيانات: بمجرد خلف البيانات بعد توليدها يتم إجراء مجموعة من الخطوات اللازمة لتشغيلها منها: التخزين، التحويل إلى صور أو وسائل للعرض، النقل من مصادرها إلى التخزين ثم إلى التشغيل ثم إلى الاستخدام، فالتخزين ثنائية، التشغيل، (التصنيف والفرز وأجراء العمليات الحسابية والتسجيل والتجميع).
- استخدام البيانات: يتم إرجاع المعلومات التي تم الحصول عليها إلى مراكز اتخاذ القرار حسب احتياجاتها، وترتكز القيمة الفعلية للبيانات عندما يتم تشغيلها وتحويلها إلى معلومات، تعتمد فائدتها على المعايير التالية: دقة المعلومات، درجة الاعتماد عليها، توقيت الحصول عليها، تكلفة تخزينها، وعلى ذلك فهناك حاجة مستمرة إلى مراجعة محتويات ملفات البيانات لحذف البيانات غير الهامة.

9.3 محتويات التقرير الشامل لمقرر التدريب الميداني(4)

الموضوع	المحتوى
صفحة الغلاف	مرفق نموذج لصفحة الغلاف ومحتوياتها
شكر وتقدير	يتضمن هذا الجزء شكر للمؤسسة التي رعت التدريب وجميع من ساعد على إتمامه من أخصائيين ومشرفين.. الخ ، أو أية جهات قدمت المساعدة والدعم والمعنوي للطالب المتدرب
قائمة المحتويات	أرقام الصفحات لعناوين وعناصر التدريب والملاحق
مقدمة عامة	تتضمن الفائدة والخبرات التي اكتسبها الطالب خلال التدريب ووصف مختصر للخطوات التي قام بها ولعناصر التقرير ومحتوياته وأية معيقات واجهته أثناء التدريب.
خلفية عن المشكلة الجماهيرية التي يتم تناولها	<p>- خلفية تاريخية عن المشكلة وتطورها</p> <p>- مدى الحاجة إلى إيجاد حل للموقف الاجتماعي(المشكلة)</p> <p>1- تحديد وحصر عدد المتأثرين بالمشكلة.</p> <p>2- درجة اهتمام المجتمع بالمشكلة.</p> <p>3- درجة عمق تأثير المشكلة(10مدمنين مخدرات خطرهم أكبر من 1000 مدخن سجائر)</p> <p>4- التكاليف المقدرة لبرامج مواجهة المشكلة.</p> <p>5- الفترة الزمنية المقدرة لتنفيذ البرامج والمشروعات</p>

	<p>6- مدى توافر حلول وبرامج مضمونة النتائج.</p> <p>-الجهات التي تعترف بالمشكلة والجهات التي لا تعترف بها</p> <p>-الجهود السابقة التي بذلت للتعامل مع المشكلة من أجل حلها</p> <p>-المعوقات والتحديات التي واجهت الجهود السابقة</p>
خطة العمل الجماهيرية للتعامل مع المشكلة	<p>تصميم خطة للتدخل المهني لمواجهة المشكلة تستخدم فيها استراتيجيات واليات التدخل الخاصة بطريقة تنظيم المجتمع وفق ما تحتاجه المشكلة قيد التدخل.مثال(استخدام استراتيجيات الضغط والإقناع...الخ).</p>
تقييم خطة التدخل	<p>- قياس مدى ما تحقق وما هو موجود في الخطة(المقارنة).</p> <p>- وضع النتائج والتوصيات وخطة المتابعة</p>
قائمة المراجع	<p>عرض المراجع أبجديا وحسب أصول التوثيق(حسب طريقة APA)</p>
الملاحق	<p>المراسلات الخاصة بالتدريب، أو أية وثائق أخرى يراها المتدرب ضرورية وتدعم أهداف التدريب.</p>

10.3 مواصفات هامة في طباعة التقرير الشامل:

- يطبع التقرير على ورق (297*210 mm) A4 ، مع ضرورة ترك هوامش كافية وموحدة في جميع الصفحات بمقدار 3سم لكل من الهوامش العلوية والسفلية واليمنى واليسرى.
- تتم الطباعة بالخط (Simplified Arabic) وبجسم 14
- مراعاة الترتيب والتنسيق الجيد في الطباعة
- تجليد التقرير بشكل فني.

4. طريقة تقويم المقرر

- يتم تقييم الطالب تبعاً للمعايير الآتية:

حضور الطالب الاربع اللقاءات الصفية	- 8%
الالتزام بعدد ساعات التدريب	- 20%
التقارير المقدمة للمشرف الأكاديمي ومناقشتها	- 30%
تقييم المؤسسة للمتدرب	- 20%
فاعلية المتدرب ومبادراته	- 22%
المجموع	- 100%

5. مسرد المصطلحات

- التسجيل في الخدمة الاجتماعية: هو عملية تدوين أو تسجيل المعلومات الخاصة عن العميل، والمحافظة عليها في ملف خاص
- التقرير : هو تصور لموقف اجتماعي أو اقتصادي أو ثقافي، وعادة يهتم بتوضيح الايجابيات والسلبيات المتعلقة بالموقف، وهو نشاط تستطيع أن تمارسه وهو مجال من مجالات التفكير لعرض وجهة نظرك وأفكارك للآخرين .
- البيانات: الحقائق والأرقام والحروف والكلمات والإشارات التي تعبر عن فكرة أو شيء ما أو موقف محدد كأرقام المبيعات وأرقام الإنتاج.
- المعلومات: هي حقائق منظمة تفيد مباشرة في اتخاذ القرارات وتشير إلى ناتج تشغيل البيانات التي تصف إحداث العمليات التي تقع في المنظمة وإخراجها في شكل له معنى للمستفيد

6.المراجع

- إبراهيم بيومي مرعى : الممارسة المهنية والإشراف فى طريقة العمل مع الجماعات، القاهرة ، المكتب العربى للنشر والتوزيع ، 1996
- طلعت مصطفى السروجى : تصميم بحوث الخدمة الاجتماعية ، القاهرة ، مركز نشر وتوزيع الكتاب الجامعى ، جامعة حلوان ، 2002.
- أحمد شفيق السكرى: قاموس الخدمة الاجتماعية والخدمات الاجتماعية، الإسكندرية ، دار المعرفة الجامعية ، 2000.
- عادل محمود مصطفى : دليل معيارى لتحليل محتوى التقارير الدورية فى طريقة العمل مع الجماعات ، بحث منشور فى مجلة دراسات فى الخدمة الاجتماعية والعلوم الإنسانية ، العدد السادس عشر ، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، 2004.
- Adams , Robert et al.; **Social Work Futures– Crossing Boundaries Transforming Practice**, New York Palgrave Macmillan, 2005.
- Deins, Helen ; **Modeling Thinking in Practice – Content Analysis of Social Work Field Practicum Texts** , EDD, Spalding University , 1997



قائمة النماذج المستخدمة



نموذج رقم (1) العقد التدريبي

العقد التدريبي لتدريب ميداني (4)

أطراف العقد :

الطرف الأول: كلية التنمية الاجتماعية والأسرية/ جامعة القدس المفتوحة

يمثله عضو هيئة التدريس.....

الطرف الثاني مؤسسة التدريب/.....

يمثلها مدير المؤسسة.....

الطرف الثالث: الطالب.....

بعد إطلاعنا على خطة مقرر تدريب ميداني (4) وتعرفنا على مهام ومسؤوليات كل طرف من أطراف عملية التدريب (الطالب، عضو هيئة التدريس، مشرف المؤسسة) فإن كل طرف من هذه الأطراف يتحمل مسؤولية تنفيذ المهام المطلوبة منه، كما يقر ويحترم كل طرف صلاحيات وحقوق وواجبات بقية الأطراف وعليه وقعت جميع الأطراف.

اسم وتوقيع الطالب: واسم توقيع المشرف على التدريب اسم وتوقيع عضو هيئة التدريس

2. نموذج رقم (2) مخاطبة مؤسسة التدريب لقبول الطالب للتدريب

حضرة السيدة/ة (رئيس/ة) مدير/ة _____ المحترم/ة

بوساطة الأخ الدكتور _____ المحترم ،

مدير فرع _____ التعليمي ،،

تحية طيبة وبعد :-

الموضوع تدريب ميداني (4) .

فان الطالب/ة _____ ، والذي (التي) ي/تحمل الرقم الجامعي _____
هو/ي احد/ى الطلبة/ات في جامعة القدس المفتوحة في فرع _____ التعليمية ،
كلية التنمية الاجتماعية والأسرية تخصص خدمة اجتماعية. ومن اجل استكمال متطلبات تخرجه/ا يجب
ان ت/يكون قد أنهى/ت متطلبات مساق تدريب ميداني(4).
آمل موافقتكم بالسماح للطالب/ة المذكور/ة بالتدريب في مؤسستكم الموقرة ما مدته 120 ساعة تدريبية
علما بأنه/ا سيلتزم بجميع الأنظمة والقوانين المرعية داخل المؤسسة ، وبالمبادئ المهنية للخدمة
الاجتماعية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

توقيع عضو هيئة التدريس

3. نموذج رقم (3) سجل حضور الطلاب في المؤسسة أثناء التدريب الميداني

سجل حضور الطالب في المؤسسة اثناء التدريب الميداني

اسم الطالب: _____ اسم المؤسسة: _____

اسم المشرف: _____ اسم المدير: _____

رقم الهاتف:-----

		أيام دوام الطالب
		ساعات الدوام

[illegible]

توقيع المدير وخاتم المؤسسة

4. نموذج رقم (4) متابعة حضور اللقاءات الأكاديمية للطلاب (خاص بعضو هيئة التدريس)

ملاحظات	سجل المتابعة وحضور اللقاءات الأكاديمية																اسم الطالب	مسلسل
	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
														✓	x	x		1
																		2
																		3
																		4
																		5
																		6
																		7
																		8
																		9
																		10
																		11
																		12
																		13
																		14
																		15
																		16
																		17

5. نموذج رقم (5) تقييم المتدرب في مقرر تدريب ميداني 4 (3429)

نموذج تقييم متدرب
تدريب ميداني 4 (3429)

تدريب الطالب فيها			
الطالب	اسم الأخصائي الذي اشرف على تدريبه	عدد سنوات الخبرة (المشرف)	التخصص
الدرجة المستحقة	العنصر		الدرجة المستحقة
	رقماً	كتابة	
	مدى الاستجابة	تقييم الطالب بشكل عام	
	(3-0)	يتميز بروح المبادرة الذاتية.	
	(3-0)	يمتلك المعارف والمهارات التنظيمية اللازمة.	
	(3-0)	يحب العمل التطوعي والتضحية.	
	(3-0)	يكون محل ثقة ويحظى باحترام الآخرين.	
	(3-0)	قادر على التعبير عن أفكاره شفويًا وكتابيًا.	
	(3-0)	مدى قابليته لتعلم الجديد	
	(3-0)	مدى دافعيته للعمل	
	(3-0)	لديه مهارات التفكير والتطبيق المهني	
		تقييم خاص بتدريب الطالب على طريقة تنظيم المجتمعات المحلية	
	(4-0)	يملك الاستعداد الكامل للتعرف على مشاكل المجتمعات ولديه التزام قوي بالعمل معها.	
	(4-0)	قدرة الدارس في تحليل البيانات التي جمعها و تنظيم الحقائق وربطها ببعضها البعض وعرضها بطريقة منظمة وواضحة	
	(4-0)	لديه سلوكيات مهنية ايجابية مثل ضبط المواعيد، والجدية في العمل، والأمانة والاستقامة الشخصية والمهنية.....الخ	
	(4-0)	مدى معرفته ثقافة (لغة ولهجة) المجتمعات التي يعمل معها	
	(4-0)	لديه القدرة لفهم مشكلات المجتمع وخصوصا تلك المتعلقة في مشاكل التمييز أو التهميش.	
	(4-0)	يملك مهارة التواصل مع الافراد والمجموعات والمؤسسات المحلية.	
	(4-0)	يمتلك المهارة في استخدام الموارد البيئية المحيطة المختلفة	
	(4-0)	مدى قدرته على استثمار قيم المجتمع	
	(4-0)	مدى قدرته على التنظيم والتخطيط والبحث	
	(4-0)	مدى قدرته على تقييم البرامج والمتابعة	

[illegible]

6. نموذج رقم (6) نموذج سجل الطلبة وأماكن التدريب (خاص بـعضو هيئة التدريس)

التسلسل	اسم الطالب المتدرب	رقم تليفون الجوال	مكان التدريب (اسم المؤسسة)	تلفون المؤسسة	أيام التدريب	ساعات الدوام	مشرف التدريب في المؤسسة
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

7. نموذج رقم (7) تقييم الطالب خاص (بعضو هيئة التدريس)

م	رقم الطالب	اسم الطالب	حضور اللقاءات الصفية	الالتزام بساعات التدريب	تقييم المؤسسة	علامة التقارير	العلامة الكلية
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

نموذج رقم (8) نموذج تقرير يومي

التقرير الدوري يوم\..... الموافق

ملاحظات عضو هيئة التدريس

This image shows a full page of graph paper. A solid vertical line runs down the left side, creating a narrow margin. The rest of the page is filled with horizontal dotted lines spaced evenly apart. There are no other markings or text on the page.

نموذج رقم (9) محضر اجتماع (خاص بعضو هيئة التدريس والطلبة)

التوصيات والقرارات:

.....

.....

.....

التوقيع:

طبيعة النشاط	الهدف العام	الأهداف الفرعية	المكتسبات معرفة، مهارة ، سلوك	المعوقات	تعليق الطالب	تعليق المشرف

10. نموذج رقم (10) تقرير نشاط يومي (خاص بالطلبة و أعضاء هيئة التدريس)

11. نموذج (11) نموذج لبرنامج ندوة علمية نفذها طلبة تدريب ميداني

4

برنامج الندوة العلمية بعنوان (اضطراب التوحد الواقع والاحتياجات)

الرقم	الموضوع	الساعة	المتحدث
1	تسجيل الحضور	10:40-10:55	لجنة الاستقبال
2	التجول بمعرض الصور لأنشطة طلبة التدريب الميداني وأطفال اضطراب التوحد	10:55-11	اللجنة التنظيمية/طلبة التدريب الميداني امير ابو شرقية، احمد ابو الشوارب
3	إدارة الندوة	11-12:30	الطالبات: دينا عبد الخالق. وميل سليمان
4	افتتاح الندوة	11-11.5	إدارة المنطقة التعليمية
5	تقديم برنامج التنمية الاجتماعية والأسرية	11.5-11.10	المشرف الأكاديمي د. حسني عوض
6	اضطراب التوحد: الأسباب والأعراض وصعوبات التشخيص	11.10-11.25	د. راند عباس رئيس جمعية المستقبل لذوي الاحتياجات الخاصة
7	روبرتاج متلفز عن العلاج السلوكي لاضطراب التوحد	11.25-11.30	طلبة التدريب الميداني
8	تجربة جمعية تأهيل أطفال التوحد وصعوبات التعلم في محافظة طولكرم	11.45-11.55	د. خالد الشلبي رئيس الهيئة الإدارية للجمعية
9	فيلم قصير عن انتشار اضطراب التوحد في فلسطين	11:55-12	طلبة التدريب الميداني
10	احتياجات أسر أطفال التوحد ونظرة المجتمع لهم	12-12.10	السيد عزمي الجاتم منسق اعمال جمعية اطفال التوحد
11	عرض فيلم قصير عن التعامل مع أطفال التوحد	12:10-12:15	طلبة التدريب الميداني
12	نتائج دراسة (مشروع تخرج) عن اضطراب التوحد لطالبة في تخصص الخدمة الاجتماعية	12.15-12.20	الطالبة رعدة أبو دية
13	مناقشة آراء ومداخلات الحضور وصياغة التوصيات	12.20-12.30	الطالبة غادة خليل، راتب عودة

ملاحظة... يعتبر هذا النشاط ضمن متطلبات مقرر تدريب ميداني (4) في تخصص الخدمة الاجتماعية الذي يتناول طريقة تنظيم المجتمع كإحدى طرق الخدمة الاجتماعية ، وعليه فإن هذه الندوة وكافة الإجراءات المتصلة بها جزء من التدريب الميداني الذي يقوم به الطلبة في إطار هذه الطريقة..

12. نموذج (12) دعوة عامة نفذها طلبة تدريب ميداني (4)



13. نموذج (13) لنشرة حول مرض التلاسيميا اصدرها طلبة تدريب ميداني (4) في اطار مشروع تدخل جماهيري لنشر الوعي لمرض التوحد

جامعة القدس المفتوحة
منطقة طولكرم التعليمية

برنامج التنمية الاجتماعية والاسرية
طلبة التدريب ميداني 4

نشرة عن مرض التلاسيميا

فقر دم
حوض البحر الأبيض المتوسط

كيف يعالج المريض بالتلاسيميا ؟
المريض بالتلاسيميا بحاجة إلى نقل دم بشكل دوري لتعويضه عن كريات الدم التي تتكسر ، وللمحافظة على مستوى مقبول من الهيموغلوبين في دمه . كثرة نقل الدم إلى المريض تسبب ترسب الحديد بشكل يحمل الضرر لأعضاء جسمه . ولذلك ، من المهم أن يحصل المريض على أدوية تساعد على طرد الحديد الزائد من الجسم .
كل حالة . هناك أبحاث تجري لاكتشاف علاجات أفضل للتلاسيميا وتجرى أحيانا عمليات لزراعة نخاع عظمي ، ولكن هذه العمليات مكلفة جدا وتتأجلها ليست مضمونة . والمرضى الذين تكتشف حالاتهم في وقت مبكر ويتلقون العلاج بنقل الدم وطرد الحديد بشكل منتظم بإمكانهم أن يعيشوا حياتهم بشكل طبيعي وأن يتجنبوا الكثير من مضاعفات المرض . ويمكن إجراء فحص للدم يحدد ما إذا كان الشخص خاليا من التلاسيميا أو حاملا للمرض أو مصابا به . ويوصى بإجراء هذا الفحص في مجتمعنا للأشخاص المقبلين على الزواج ، لتجنب الزواج بين شخصين حاملين للمرض وهي الحالة الوحيدة التي يمكن أن تؤدي إلى ولادة طفل مصاب بالمرض بصورته الشديدة . منا تتوفر القدرة على فحص الجنين في الأشهر الأولى من الحمل عند الشك بإمكانية إصابته .

الوقاية
الطريقة الوحيدة للوقاية من التلاسيميا هي تجنب ولادة أطفال مصابين به من خلال:
الاستشارة الطبية والفحص الطبي قبل الزواج ، واختصاص المقبلين على الزواج لفحص طبي للتأكد من انهما لا يحملان التلاسيميا في آن واحد ، وخصوصا أن نسبة الحاملين للمرض في بلادنا كبيرة . فحص الجنين في حالة الشك بإصابته بالتلاسيميا للتأكد من الإصابة واتخاذ الإجراءات الطبية اللازمة .
التقليل من ظاهرة التزاوج بين الأقارب ، لأن مرض التلاسيميا كسائر الأمراض الوراثية ، يزداد انتشارا في حالة التزاوج بين الأقارب ، إذ يزيد ذلك من احتمال نقل الصفات الوراثية غير الحميدة إلى الأبناء . ولكن هذا لا ينفي ضرورة أن يقوم المقبلين على الزواج الذين لا تربطهم صلة قرابة بإجراء الفحص الطبي قبل الزواج .

تعريف مرض التلاسيميا:
* التلاسيميا كلمة يونانية تعني فقر دم حوض البحر المتوسط وفي الولايات المتحدة يعرف باسم أنيميا كولين.
* أول من تعرف على المرض هو الطبيب كولي عام 1925 حين شخص حالات لمرضى يعانون من فقر دم شديد ومع اعراض لتشوهات في العظام.
* مرض وراثي ينتقل من الوالدين إلى الأطفال عبر الجينات ويؤثر على قدرة إنتاج مادة الجلوبين (السلاسل البروتينية) في كريات الدم الحمراء والذي يشكل المكون الرئيسي لمادة الهيموجلوبين (أضباب الدم) المسؤولة عن نقل الأكسجين إلى الخلايا من الرئتين

انتشار المرض في فلسطين:
اوضحت الدراسات ان ما نسبته 4% من السكان في فلسطين يحملون المرض ، ان 120 ألف شخص في فلسطين يحملون المرض .

أعراض التلاسيميا
تظهر أعراض الإصابة بالتلاسيميا على المريض خلال السنة الأولى من العمر . ونتيجة لتكسر كريات الدم الحمراء المبكر تظهر أعراض فقر الدم شديدة على النحو التالي:
شحوب البشرة ، مع اصفرار أحيانا ، التأخر في النمو ، ضعف الشهية تكرار الإصابة بالالتهابات
ومع استمرار فقر الدم ، تظهر أعراض أخرى مثل التغير في شكل العظام ، وخصوصا عظام الوجه والوجنتين ، وتصبح ملامح الوجه مميزة لهذا المرض . كما يحدث تضخم في الطحال والكبد ، وتأخر الطفل في النمو . أما في الحالات البسيطة (لدى حاملتي المرض) فقد يحدث فقر دم بسيط بدرجة لا يكون المرض فيها باديا للعيان ويعيش صاحبه بشكل طبيعي جدا ولا يحتاج إلى أي علاج وقد لا تكتشف هذه الحالات إلى بالصدفة .

14. نموذج (14) موازنة مقترحة لمشروع ندوة بعنوان (مرضى

رقم البند	الاحتياج	العدد المطلوب	التكلفة المقدرة بالشيك	الجهة المتوقعة للتمويل
1	مطبوعات ونشرات وقرطاسيه	500	300	جمعية اصدقاء مرضى الثلاسيميا طولكرم
2	دعوات عامة وخاصة	200	150	جمعية اصدقاء مرضى الثلاسيميا
3	دروع لتكريم ملقي الكلمات	5	20	لم يحدد
4	شهادات تقدير للمتدربين	10	68	لم يحدد
5	استئجار كراسي	150	150	لم يحدد
6	الضيافة (مشروبات باردة وساخنة)	200	120	مجلس اتحاد الطلبة
7	DJ(أجهزة الصوت)	--	200	مجلس اتحاد الطلبة
8	لوحات للرسم ومجسمات	15	50	تبرع من طلاب المجموعة
9	بطاقات بأسماء المتدربين	10	10	تبرع من طلاب المجموعة
10	يافطات للندوة	3	50	جمعية الإغاثة الطبية
11	مجسمات زجاجية	3	150	تبرع من شركة شحور
12	إسفنج وكراتين	10	80	لم يحدد
13	دمى عرائس	3	50	لم يحدد
14	فحص مخبري (100) شخص	100	30	لم يحدد
15	دروع	15	600	لم يحدد
16	قرطاسية (اقلام ودفاتر)	200	150	الإغاثة الطبية
17	اتصالات خلوية (بطاقات)	3	63	الإغاثة الطبية
	مجموع التكاليف النهائية		2241 شيقل	

الثلاسيميا بين الواقع والتحديات لمرض التوحد

15. نموذج (15) صفحة الغلاف للتقرير النهائي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة القدس المفتوحة
كلية التنمية الاجتماعية والأسرية
تخصص: خدمة اجتماعية

تدريب ميداني (4)

التقرير الشامل

مكان التدريب

اسم المؤسسة

إعداد الطالب

اسم الطالب

إشراف

اسم عضو هيئة التدريس

قدم هذا التقرير كمتطلب من متطلبات مساق تدريب ميداني (4)

الفصل الدراسي

200.../200

الجزء العملي التطبيقي

تدريب 4

اسماء الطلبة (فريق العمل) : رقم الشعبة (.....)

1. 3.

2. 4.

الفرع التعليمي: اسم عضو هيئة التدريس:

بيانات مؤسسة التدريب

اسمها: عنوانها:

اسم المدير: هاتفها:

تاريخ إنشائها : تبعية المؤسسة:

اسم الأخصائي : نطاق العمل الجغرافي :

مجال الممارسة المهنية للمؤسسة :

التقرير الأول المرحلة التمهيدية

جمع بيانات حول مجتمع الدراسة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الفئات السكانية في المجتمع وعلاقاتهم ببعض :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الطبيعة الجغرافية للمجتمع :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مؤسسات الشراكة في المجتمع :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

القادة الشعبيين في المجتمع :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المشكلات الاجتماعية في المجتمع مرتبة حسب الأولوية :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

عنوان الظاهرة أو المشكلة الاجتماعية

.....

.....

.....

.....

.....

كيفية استتعار الطالب بالمشكلة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مدى انتشار هذه الظاهرة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الأشخاص المتضررين من الظاهرة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الجهات التي تؤمن بوجود المشكلة

.....

.....

.....

.....

.....

الجهات التي لا تؤمن بوجود المشكلة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الجهات الشريكة في التدخل المهني

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المقابلة الأولى (1)



بيانات المقابلة

تاريخ المقابلة :
نوع المقابلة :
أطراف المقابلة :
مدة المقابلة :
وقت المقابلة :
مكان المقابلة :

أهداف المقابلة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ملخص تسجيلي للمقابلة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المقابلة الثانية (2)



بيانات المقابلة

.....	نوع المقابلة :	.....	تاريخ المقابلة :
.....	مدة المقابلة :	.....	أطراف المقابلة :
.....	مكان المقابلة :	.....	وقت المقابلة :

أهداف المقابلة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ملخص تسجيلي للمقابلة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المقابلة الثالثة (3)



بيانات المقابلة

.....	نوع المقابلة :	.....	تاريخ المقابلة :
.....	مدة المقابلة :	.....	أطراف المقابلة :
.....	مكان المقابلة :	.....	وقت المقابلة :

أهداف المقابلة :

.....

.....

.....

ملخص تسجيلي للمقابلة :

المقابلة الرابعة (4)



بيانات المقابلة

تاريخ المقابلة : نوع المقابلة :

أطراف المقابلة :
مدة المقابلة :
وقت المقابلة :
مكان المقابلة :

أهداف المقابلة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ملخص تسجيلي للمقابلة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الاحصاءات ومصادر المعلومات الرسمية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الامكانيات والموارد البشرية في المجتمع

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الامكانيات والموارد المادية في المجتمع

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الميزانية التقديرية للوسائل المستخدمة

.....

.....

.....

المرحلة التنفيذية

يتم تحديد الوسيلة التي تم استخدامها اثناء تطبيق خطة التدخل المهني
يرجى تحديد الوسيلة (الوسائل) المستخدمة :-

() كتيب	يتم ارفاق نسخة من الكتيب المطبوع.
() يافطات	يتم ارفاق صورة واضحة من اليافطة مع بيان حجمها ومكان استخدامها .
() وسائل تواصل اجتماعي	يتم ارفاق صورة من الصفحة و و رابط الصفحة.
() بروشور	يتم ارفاق نسخة من البروشر.
() مسيرة	يتم توضيح كيفية التنسيق للمسيرة والهدف منها والمشاركين وعددهم وتوضيح المكان والزمان و ارفاق بعض الصور.
() تجمع	يتم توضيح كيفية التنسيق للتجمع والهدف منه والمشاركين وعددهم وتوضيح المكان والزمان و ارفاق بعض الصور.
() محاضرة	يتم تعبئة النموذج الخاص بالمحاضرة.
() ندوة	يتم تعبئة النموذج الخاص بالندوة.
() ورشة عمل	يتم تعبئة النموذج الخاص بورشة العمل.
() لقاء تلفزيوني	يتم تعبئة النموذج الخاص ببرنامج تلفزيوني.
() لقاء إذاعي	يتم تعبئة النموذج الخاص ببرنامج إذاعي.
() أخرى يتم ذكرها	

بيانات الوسيلة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المحاضرة

.....	عنوان المحاضرة :
.....	الفئة المستهدفة :
.....	مكان انعقادها :
.....	الزمان :
.....	المحاضر :

دور الطالب في المحاضرة :

.....

.....

.....

.....

اهم ما تم طرحه في المحاضرة :

.....

.....

.....

.....

يتم ارفاق صور من المحاضرة .

الندوة

.....

.....

.....

.....

.....

عنوان الندوة :

الفئة المستهدفة :

مكان انعقادها :

الزمان :

المحاضر :

دور الطالب في الندوة :

.....

.....

.....

.....

اهم ما تم طرحه في الندوة :

.....

.....

.....

.....

يتم ارفاق صور من الندوة .

ورشة العمل

.....

.....

.....

عنوان الورشة :

الفئة المستهدفة :

مكان انعقادها :

الزمان :

.....

المحاضر :

.....

دور الطالب في الورشة :

.....
.....
.....
.....

اهم ما تم طرحه في الورشة :

.....
.....
.....
.....

يتم ارفاق صور من الورشة .

برنامج تلفزيوني

اسم التلفزيون :

.....

اسم البرنامج :

.....

عنوان الحلقة :

.....

المكان :

.....

الزمان :

.....

اهم ما تم طرحه في اللقاء :

.....

.....

.....

.....

يتم ارفاق صور من اللقاء .

برنامج إذاعي

.....
.....
.....
.....
.....

اسم الإذاعة :

اسم البرنامج :

عنوان الحلقة :

المكان :

الزمان :

اهم ما تم طرحه في اللقاء :

.....
.....
.....
.....

يتم ارفاق صور من اللقاء .

التقرير الثالث

الفعاليات والأنشطة خارج نطاق التدريب

نشاط رقم (1)

..... عنوان النشاط :
..... مكان النشاط :
..... تاريخ النشاط :

ملخص النشاط مع ذكر دور الطالب :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشاط رقم (2)

..... عنوان النشاط :

..... مكان النشاط :

..... تاريخ النشاط :

ملخص النشاط مع ذكر دور الطالب :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشاط رقم (3)

..... : عنوان النشاط

..... : مكان النشاط

..... : تاريخ النشاط

[illegible]

.....
.....
.....

نشاط رقم (4)

..... عنوان النشاط :
..... مكان النشاط :
..... تاريخ النشاط :

ملخص النشاط مع ذكر دور الطالب :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

ملاحظات الطالب

.....

.....

.....

.....

.....

مدى استفادة الطالب من تدريب 4

.....

.....

.....

.....

.....

الصعوبات التي واجهت الطالب في التدريب

.....

.....

.....

.....

.....

نهاية التدريب ... امنياتي لكم بالتوفيق