



جامعة جنوب الوادي
كلية الآداب بقنا



قسم علم الاجتماع

أسس
التدريب الميداني
في علم الاجتماع

إعداد
دكتور/ محمود محمد الضمراني
استاذ علم الاجتماع المساعد

العام الجامعي 2022 / 2023

بيانات الكتاب

قسم / علم الاجتماع.

الفرقة/ الثالثة- اجتماع

المقرر: التدريب الميدانى.

العام الجامعى 2023/2022م.

أستاذ المقرر/ د. محمود محمد الضمرانى.

المحتويات

الصفحة	الموضوع
5	المقدمة.
7	الفصل الأول: أخلاقيات ومبادئ الخدمة الاجتماعية. أولاً: أخلاقيات العمل في الخدمة الاجتماعية. ثانياً: مبادئ الخدمة الاجتماعية.
9	
13	
19	الفصل الثاني: مجالات عمل الأخصائي الاجتماعي وإعداده المهني. أولاً: مجالات عمل الأخصائي الاجتماعي. ثانياً: الأعداد المهني للأخصائي الاجتماعي.
21	
23	
27	الفصل الثالث: التدريب الميداني بالمؤسسات الاجتماعية. أولاً: تعريف التدريب الميداني. ثانياً: نظام التدريب الميداني. ثالثاً: أهمية التدريب الميداني. رابعاً: أهداف التدريب الميداني. خامساً: مبادئ التدريب الميداني. الفصل الرابع: مجالات ومفاهيم وأشكال التسجيل في التدريب الميداني. أولاً: مجالات التدريب الميداني. ثانياً: بعض مفاهيم التدريب الميداني. ثالثاً: أشكال التسجيل في التدريب الميداني.
29	
29	
31	
33	
34	
37	
39	
42	
45	
49	الفصل الخامس: مهارات الممارسة المهنية. أولاً: تعريف المهارة المهنية. ثانياً: أنواع المهارات. ثالثاً: أسلوب تعليم المهارة. رابعاً: مهارة الاتصال. خامساً: مهارة تكوين العلاقات الاجتماعية. سادساً: مهارة كتابة البحوث النظرية.
51	
52	
53	
56	
63	
67	
77	الفصل السادس: مشكلات التدريب الميداني وعوامل نجاحه. أولاً: مشكلات التدريب الميداني.
79	
81	

الصفحة	الموضوع
83	ثانياً: عوامل نجاح التدريب الميدانى.
85	ثالثاً: قضية الارتقاء بمهارات الطالب أثناء التدريب
86	رابعاً: قضية الاجتماعات الاشرافية الجماعية والفردية. خامساً: قضية مقومات شخصية طالب الخدمة الاجتماعية.
89	الفصل السابع: نماذج من النشاط الاجتماعى.
91	أولاً: الندوات.
95	ثانياً: الرحلات.
117	ثالثاً: حفلات السمر.
135	أهم المراجع التى تمت الاستعانة بها.
137	التقرير اليومى للتدريب.

المقدمة:

إن الهدف من إعداد الأخصائيين الاجتماعيين هو إكسابهم معارف ومهارات واتجاهات سلوكية معينة كلها ضرورية لبناء شخصية مهنية متكاملة وكما هو معلوم فإن مهنة الخدمة الاجتماعية مهنة تطبيقية تقوم على التدخل المباشر فى مشاكل وقضايا المجتمع وذلك بناءً على قاعدة عريضة من العلوم، ومن ثم فإن مهارات ونجاح الأخصائى الاجتماعى تتوقف على مدى قدرته على تطبيق العلم على الموقف الواقعى.

ومن هنا جاءت أهمية التدريب العملى بالنسبة لطالب الخدمة الاجتماعية حيث أن الكلمة المكتوبة التى يدرسها تتحول فى التدريب الميدانى إلى حقيقة يراها الطالب ويحسمها ويعيشها وبالتالي يدرسها بصورة أكبر.

ولقد كانت بدايات الاهتمام بالتدريب العملى مع ظهور "كتاب التشخيص الاجتماعى" "لمارى ريتشمون" الذى تضمن الأسس العلمية والمهارات الميدانية التى يحتاجها الأخصائى الاجتماعى ليؤدى عمله بكفاءة. ومع الحرب العالمية الأولى ونشأة مجالس الهيئات الاجتماعية بدأ الاهتمام ببرامج التدريب الميدانى لإعداد المتطوعين فى مجالات الرعاية الاجتماعية للعمل فى مجالات الترويج والمستشفيات وجمع المال.

كما أعدت الجمعيات الوطنية الأمريكية لمدارس الخدمة الاجتماعية بأمريكا برامج إعداد الأخصائيين الاجتماعيين متضمنة

التدريب الميدانى من خلال طرق الخدمة الاجتماعية لاكتساب مهارات الممارسة اللازمة لأداء دور الأخصائى الاجتماعى.

أما فى مصر فقبل عام 1935م لم يكن هناك مدارس مسئولة عن إعداد الأخصائيين الاجتماعيين المهنيين ومن ثم كان العاملون فى مجال الخدمة الاجتماعية من المتطوعين فى المؤسسات الأهلية. ويرجع الفضل للجمعية المصرية للدراسات الاجتماعية فى العمل على إعداد أفراد يقومون بأداء هذه الخدمات على أسس من العلوم الحديثة والخبرات المستمدة من التدريب العملى وذلك بإنشاء مدرسة الخدمة الاجتماعية حيث تضمن إعداد خريجها دراسة علمية شاملة فى الميادين الاجتماعية المختلفة أى أن برامج الدراسة بالمدرسة وضعت على أساس أن تزويد الطالب بالأصول العلمية للمواد المرتبطة بالخدمة الاجتماعية وعلى العناية التامة بالجانب العملى التطبيقى عن طريق تدريب الطالب تدريباً عملياً فى المؤسسات الاجتماعية حتى يكون إدراكهم للمشاكل إدراكاً عملياً من واقع الحياة فى المجتمع المصرى.

الفصل الأول أخلاقيات ومبادئ الخدمة الاجتماعية

أولاً: أخلاقيات العمل فى الخدمة الاجتماعية.
ثانياً: مبادئ الخدمة الاجتماعية.

الفصل الأول

أخلاقيات ومبادئ الخدمة الاجتماعية

أولاً: أخلاقيات العمل فى الخدمة الاجتماعية:

لا شك فى أن كل مهنة من المهن لا يمكن لها أن تتجاهل القيم الأخلاقية بل تعتبرها الدعامة الرئيسية التى يتحدد من خلالها السلوك الإنسانى، ولذا أصبحت القيم الأخلاقية موضوعاً تتناوله بالدراسة العلوم السيكولوجية والسوسيولوجية والدراسات الفلسفية كل من منظوره الخاص.

والخدمة الاجتماعية كمهنة من المهن قد صاغت مجموعة من المبادئ والمعايير الأخلاقية تمثل أخلاقيات ومبادئ العمل فى الخدمة الاجتماعية ويلتزم بها القائمون بممارسة المهنة فى مختلف المجالات وطرق الخدمة الاجتماعية.

وتتمثل أخلاقيات العمل فى الخدمة الاجتماعية فى الآتى:

1- العمل على تحقيق المصلحة العامة: ويعنى هذا أن لا يتيح الأخصائى الاجتماعى الفرصة لسيطرة المصالح الفردية للأفراد سواء كانوا عملاء أو عاملين بالمؤسسة الاجتماعية، بل يجب عليه أن يحث جميع من يتعامل معهم على العمل من أجل المجموع وأن يتفاعلوا معاً لتحقيق هدف عام يتحقق من خلاله مصالح الجماهير.

2- العمل فى إطار القيم المجتمعية: لكل مجتمع من المجتمعات البشرية سواء كان مجتمعاً نامياً أو متقدماً نسق من القيم الأخلاقية يتحدد من خلاله سلوك الفرد، ويجب على

الأخصائى الاجتماعى أن يصوغ سلوكياته وفقاً لهذه القيم لى يرفع من مستوى الأداء فى الخدمة التى يقدمها للعملاء، وحتى لا ينظر إليه المجتمع نظرة ازدراء بسبب تنصله من القيم التى يتوارثها. ولكن فى الوقت الذى ننادى فيه بالالتزام الاخصائى بالقيم الأخلاقية للمجتمع، فإننا نوجه أيضاً إلى أن يعمل جاهداً على تغيير القيم السلبية التى قد تقف عائقاً أمام مسيرة المجتمع.

3- الالتزام بالقواعد والمعايير التنظيمية للمؤسسة: لا شك أن لكل مؤسسة من المؤسسات الاجتماعية قواعد ومعاييرها التنظيمية التى يتحقق بها استقرار العمل وأهداف المؤسسة، ويجب على الأخصائى الاجتماعى الالتزام بهذه القواعد حتى يساهم مساهمة فعالة فى بلوغ أهداف المنظمة، وتختلف هذه المعايير باختلاف المؤسسات الاجتماعية من حيث نوع الخدمة التى تقدمها للعملاء وأهدافها التى تصبوا إلى تحقيقها.

4- اكتساب ثقة العملاء: يعتبر اكتساب ثقة العملاء من أهم المبادئ الأخلاقية التى يجب أن يلتزم بها الأخصائى الاجتماعى ويتحلى بها وذلك لأن هذه الثقة من شأنها أن تتيح الفرصة أمام العميل لى يعبر عن مكنون نفسه والمشاركة مشاركة فعالة فى التغلب على ما يواجهه من مشكلات سواء كانت مشكلات اقتصادية أو اجتماعية أو

غيرها، وهناك أساليب عديدة يمكن من خلالها اكتساب هذه الثقة.

5- النظرة التكاملية فى معالجة المشكلات: عندما يتعامل الأخصائى الاجتماعى مع الأفراد والجماعات بقصد حل المشكلات الفردية والجماعية وإشباع حاجاتهم فلا بد أن تتركز معالجته لمثل هذه المشكلات على مبدأ التكامل والنظرة الشمولية التى تنظر إلى المشكلة نظرة شاملة تضع فى الاعتبار كافة أبعاد المشكلة ودون إغفال لأى جانب من جوانبها، ومن شأن هذه المعالجة التكاملية الارتقاء بمستوى الأداء ومعالجة المشكلات معالجة رشيدة.

6- رقابة الضمير: لا يمكن أن نتصور أن يتم عمل بطريقة محكمة دون قيام رقابة على من يقوم بتنفيذه، وكذلك لا يمكن بحال من الأحوال أن تقوم رقابة بغير معايير توضع مقدماً لكى يقاس عليها ما ينجز من أعمال. وتهتم الخدمة الاجتماعية بالرقابة ولا سيما رقابة الضمير والتى تعنى أن يعمل الأخصائى الاجتماعى دائماً بوحى من ضميره ووفقاً لما يرضى هذا الضمير. والواقع الاجتماعى الذى نعيشه زاخر بالعديد من الأمثلة الحية التى تؤكد أهمية الضمير الاخلاقى فى مختلف مناحى حياتنا الاجتماعية.

7- بذل الجهد فى احترام كرامة العميل: ويعنى ذلك أنه من الضرورى أن يحترم الأخصائى الاجتماعى مشاعر وكرامة العملاء الذين يتعاملون معه بغض النظر عن مركزهم

الاجتماعى، أى يتعامل معهم كبشر لهم أحاسيس ومشاعر يجب أن يحترمها ولا يشعروهم بأنه من طبقة أو فئة تلوهم لأن التعالى من شأنه أن يفقد العميل الثقة فى الأخصائى الاجتماعى من ناحية وثقته فى نفسه من ناحية أخرى.

8- الموضوعية فى العمل الاجتماعى: يتعامل الاخصائى الاجتماعى مع صفوف عديدة من البشر فمنهم المتعلم والمتثقف والامى، وهذا الأمر يتطلب من الأخصائى أن يكون موضوعياً، أى لا يتأثر بذاتيته عند التعامل مع هؤلاء العملاء ولكن يجب التعامل معهم وفقاً لما تقتضيه الظروف التى يملها الموقف الاجتماعى الذى هو بصدده.

9- الواقعية: ينبغى على الأخصائى الاجتماعى عندما يتعامل مع العملاء فى أى مجال من مجالات الخدمة الاجتماعية أن يكون واقعياً أى يساهم فى حل مشكلة الفرد أو الجماعة أو المجتمع المحلى فى ضوء الظروف التى تحيط بالمشكلة موضوع الدراسة.

10- ضرورة الدقة المطلقة فى الإجراءات التى يتخذها الأخصائى الاجتماعى: بصدد التغلب على المشكلات التى يواجهها المجتمع، وأن تتسم خطواته بالمرونة أى تكون لديه القدرة على التعبير والحركة تمشياً مع الظروف والمتغيرات التى تظهر على مسرح الحياة الاجتماعية.

11- الوقوف دائماً على كل ما هو جديد: وهذا يعنى ضرورة التزود بالثقة والوقوف على أحدث ما وصلت إليه الدراسات

السوسيولوجية وطرق الخدمة الاجتماعية سواء من الناحية النظرية أو المنهجية.

12- ضرورة مراعاة الطاقة البشرية فى توزيع الواجبات: لكل إنسان طاقة لا يستطيع أن يتعدها ولا ينبغي أن يحمل بأكثر من طاقته، كما يجب أن يكون الأخصائى الاجتماعى ديمقراطياً فى تعامله مع العملاء داخل المنظمة التى ينتمى إليها وإن لا يستقل برأيه فى اتخاذ القرارات.

13- الحرص الشديد والشجاعة: والقدرة على تحمل المسؤولية والإلمام بالأصول العلمية فى الخدمة الاجتماعية والإدارة. هذه هى بعض المبادئ الأخلاقية التى ينبغى أن يتلزم بها الأخصائى الاجتماعى فى مهنته بغية الارتقاء بمستوى الخدمة وتحقيق الغايات المنشودة.

ثانياً: مبادئ الخدمة الاجتماعية:

تتبنى الخدمة الاجتماعية عدداً من المبادئ لضمان الوصول إلى أهدافها وبالتالي ينبغى فهم معنى المبدأ:

المبدأ: هو قاعدة أساسية لها صفة العمومية ويصل إليها الإنسان عن طريق الخبرة والمعرفة الحياتية أو بالطرق العلمية كالتجريب والقياس، وسوف نوضح فيما يلى أهم مبادئ الخدمة الاجتماعية:

(1) مبدأ التقبل:

فى ضوء هذا المبدأ يهتم الاخصائى بتقبل العملاء الذين يتعامل معهم (فرد أو جماعة أو مجتمع) كما هم وليس ينبغى أن يكونوا، فهو يتقبل الفرد، ويتقبل سلوكه المنحرف إن وجد. ولا يوجه اللوم للعميل نتيجة سلوكه هذا لأن ذلك قد يؤدي إلى انعدام الثقة بين الاخصائى والعميل والتي هى بمثابة العملة البشرية فى كل تعامل اجتماعى بينهما، وكذلك يعمل الاخصائى على احترام كرامة الفرد ويقدره ويدرك احتياجاته ورغباته ويبدأ منها ويرتفع بها إلى المستوى الذى يريده.

وفى تعامل الاخصائى الاجتماعى مع الجماعة فإنه يتقبل سلوك أفرادها ولو كان سلوكاً غير متوافق مع ما ارتضاه المجتمع من قيم وما تعارف عليه من تقاليد ثم يعمل بعد ذلك على مساعدة الجماعة على وضع حد لهذا السلوك الخاطئ وتعديله. كذلك يتضمن قبول الأخصائى الاجتماعى للجماعة احترامه للأعضاء وتقديره لمناطق قوتهم وضعفهم.

وفى تنظيم المجتمع يجب على الأخصائى أن يتقبل المجتمع الذى يتعامل معه بكل عناصره وهيئاته وظروفه وسماته على الوضع الذى هو عليه لا كما ينبغى أن يكون وكذلك فهو يتقبل تقاليد هذا المجتمع والقيم السائدة فيه ومعايير المجتمع الذى ينتمى إليه.

كذلك أيضاً فإن الأخصائى الاجتماعى ينبغى أن يدرك احتياجات ورغبات الوحدة التى يتعامل معها ويبدأ فى العمل مع تلك

الرغبات والاحتياجات بدون أن يحاول فرض رغبات أو احتياجات على الفرد أو الجماعة أو المجتمع.

(2) مبدأ حق تقرير المصير:

من المعروف أن الخدمة الاجتماعية- كمهنة- إنما تسعى لحل مشكلات معينة وتواجهها بأسلوب علمي يمكنها من مواجهة احتياجات المجتمع المتغير وهي- كمهنة- تقوم على قيم معترف بها وأهمها الاعتراف بقيمة الفرد كإنسان وتقدير طاقاته وإمكانياته واحترام ذاته أي- إعطائه الحق الكامل في تقرير مدى احتياجاته والطريقة التي يمكن أن يتبعها لمقابلة هذا الاحتياج- أي أن له الحق في تقرير مصيره- كإنسان- له مسؤوليته المعينة تجاه نفسه وأسرته والمجتمع الذي ينتمي إليه.

وفي مجال تطبيق هذا المبدأ بالنسبة لطريقة الخدمة الاجتماعية يهتم الأخصائي الاجتماعي المتخصص في طريقة خدمة الفرد بأن لا يفرض حلاً معيناً للمشكلة على العميل ما دام قادراً على الإسهام في علاج مشكلته.

كما أنه في مجال خدمة الجماعة يراعى الأخصائي الاجتماعي أن تقوم الجماعة بتحديد أهداف برامجها وتنفيذها وتقييمها.

وفي طريقة تنظيم المجتمع يهتم الأخصائي الاجتماعي بعملية المشاركة الشعبية أي مشاركة الأهالي في عمله الفني ضماناً لنجاحه والابتعاد عن أسلوب الفرض والإكراه.

ورغم ذلك فإن هناك حالات استثنائية تتيح للإخصائي الاجتماعي أن يتصرف لصالح الوحدة التي يتعامل معها أهمها:
أ- الحالات السلبية والتواكل أو عدم اكتمال النضج سواء عند العميل الفرد أو الجماعة أو المجتمع.

ب- حالات المرض العقلي والضعف العقلي حيث لا يصبح العميل مدركاً لتصرفاته وسلوكه.

ج- حالات الطفولة والحالات التي تخرج عن القيم الأخلاقية للمجتمع ففي مثل هذه الحالات على الأخصائي أن يتصرف بما يحقق صالح الوحدة ومصالح المجتمع مما يستدعي الأمر تدخل الأخصائي الاجتماعي.

(3) مبدأ المساعدة الذاتية والمسئولية الاجتماعية:

أى أن للفرد وللجماعة وللمجتمع مسئولية معينة فهناك مسئولية اجتماعية متبادلة بينهم جميعاً.

ومبدأ المسئولية الاجتماعية يركز على ارتباط الحقوق بالواجبات أى مسألة الأخذ والعطاء لإشباع الاحتياجات وحل المشكلات ولا بد أن يرتبط هذا المبدأ بمدى مساهمة الوحدة الإنسانية واشتراكها لإشباع احتياجاتها وحل مشكلاتها.

(4) مبدأ السرية:

هناك نسبة فى السرية، ففي بعض الأحوال تُفرض سرية تامة على المعلومات التي يعرفها الأخصائي الاجتماعي عن عملائه، وحينها لا توجد ضرورة للإباحة ببعض المعلومات، إلا بعد موافقة العميل وفى أحيان أخرى قد لا يكون العميل فى حالة يتمكن فيها من

استخدام إرادته وفي هذه الحالة لا يلتزم الأخصائى الاجتماعى نسبياً بمبدأ السرية ويقرر بنفسه الإباحة ببعض المعلومات عن العميل طالما أن ذلك من مصلحة العميل.

(5) مبدأ التقويم الذاتى:

إن التقويم بصفة عامة يلجا إليه الأخصائى الاجتماعى ليتعرف بموضوعية وعلى درجة من الدقة النسبية على مدى نجاح أو فشل ما قام به من عمليات مهنية فى تحقيق الهدف منها. والمقصود به أن يقوم الأخصائى الاجتماعى بتقويم نفسه بنفسه.

والتقويم الذاتى أشد خطراً من التقويم بصفة عامة، فعلى الأخصائى الاجتماعى لكى يلتزم جانب الموضوعية ويحرر عمله المهنى من نوازعه الشخصية والذاتية أن يقوم نفسه باستمرار محاولاً أن يحد من مدى تدخل ميوله واتجاهاته الذاتية فى عمله ومدى نجاحه فى تحرير عمله من وجهة نظره الذاتية، ويتضمن التقويم الذاتى أيضاً محاولة الأخصائى الاجتماعى الجادة للتعرف على مستواه المهنى بصورة واقعية، وتحديد ما ينقصه من معرفة وخبرات ومهارات وما تردى فيه من أخطاء، ويساعده على ذلك رفع مستواه المهنى وتجنب الوقوع فى الخطأ مستقبلاً.

(6) مبدأ الدراسة العلمية:

يعتمد الأخصائى الاجتماعى سواء كان متخصصاً فى طريقة خدمة الفرد أو طريقة خدمة الجماعة أو طريقة تنظيم المجتمع على هذا المبدأ، فهو يستعين بالدراسة العلمية الموضوعية التى توضح له أبعاد الموقف والعوامل التى اشتركت فى إحداثه سواء كانت عوامل

ذاتيه أو عوامل موضوعية، وهو يستفيد من هذه الدراسة فى تشخيص المشكلة وتصور خطة العلاج، والدراسة العلمية الموضوعية تعتمد على التخطيط السليم الذى يمكنه من ترتيب أولويات الحاجات والأهداف وتقدير الأبعاد المختلفة وحساب الاحتمالات المتوقعة وضمان النتائج.

(7) مبدا الرجوع للخبراء:

ترتكز مهنة الخدمة الاجتماعية فى عملها على ما يمكن أن تستفيدة من العلوم الاجتماعية الأخرى من أجل أن يهتم الأخصائى الاجتماعى بتفهم السلوك الإنسانى بقدر المستطاع ويتمكن من التعرف على مكونات البيئة التى يعيش فيها الإنسان ويدرس بطريقة علمية اثر التفاعل بين البيئة والإنسان فى المواقف المختلفة.

وهناك صعوبة تواجه الأخصائى الاجتماعى تتمثل فى الوقوف على الأبعاد والدوافع التى تحكم حياة الإنسان، لذلك كانت عملية الاستعانة بالخبراء كلما دعت الضرورة إلى ذلك من المبادئ الهامة التى يهتم بها الأخصائى الاجتماعى فى عمله المهنى.

الفصل الثاني
مجالات عمل الأخصائي الاجتماعي
وإعداده المهني

أولاً: مجالات عمل الأخصائي الاجتماعي.
ثانياً: الإعداد المهني للأخصائي الاجتماعي.

الفصل الثانى مجالات عمل الأخصائى الاجتماعى وإعداده المهنى

أولاً: مجالات عمل الأخصائى الاجتماعى:

1- يعمل الأخصائى الاجتماعى فى مؤسسات وهيئات متنوعة

يقوم فى بعضها بتقديم الخبرة بصورة مباشرة (أولية) وبعضها الآخر فى صورة غير مباشرة (ثانوية) ففى المؤسسات والهيئات التى يعمل فيها بصورة مباشرة يصبح هو المسئول الوحيد عما تقدمه من خدمة أما فى المؤسسات والهيئات التى يعمل فيها بصورة غير مباشرة فهو يقوم بتقديم الخدمة لمساعدة هذه المؤسسات والهيئات مع قاداتها الأصليين فى تنشئة أعضائها والارتقاء بمستوى إنتاجها، ومن أمثلة المؤسسات والهيئات التى يعمل فيها الأخصائى بصورة مباشرة مكاتب الخدمة الاجتماعية المدرسية ومكاتب الأحداث، أما المؤسسات والهيئات التى يعمل فيها الأخصائى الاجتماعى بصورة غير مباشرة فتشمل المدارس والمصانع والمستشفيات وما إليها من مؤسسات، وهكذا يمتد مجال العمل للأخصائى الاجتماعى فى كافة ميادين الحياة الاقتصادية والتعليمية والصحية والطبية وغيرها.

2- يعمل الأخصائى مع الأسوياء من الناس كما يعمل مع غيرهم من المنحرفين، فالخدمات الاجتماعية تعمل على النهوض بقدرات الناس وإشباع احتياجاتهم الاجتماعية كما أنها تعمل على التعرف على مشكلاتهم ثم علاجها.

3- يعمل الأخصائى الاجتماعى مع كافة الهيئات سواء كانت فى البيئات الصناعية أو الزراعية أو الصحراوية، كما يعمل مع البيئات المحلية والإقليمية والقومية، وفى كافة البيئات، ويعمل على النهوض بأفرادها وجماعاتها لأداء دورها الاجتماعى والقومى والاقتصادى والتعليمى.

4- يمتد عمل الأخصائى الاجتماعى إلى الهيئات والمؤسسات القائمة فى البيئة وذلك لتحقيق أغراض أساسية للمؤسسة التى يعمل بها ومن أهمها الارتباط مع هذه الهيئات والمؤسسات للاتجاه بالخدمة اتجاهاً متناسقاً، وكذلك للاستعانة بالهيئات والمؤسسات القائمة فى هذه البيئة لخدمة أعضاء مؤسسته، وأخيراً تهيئة الخدمة لأعضاء مؤسسته فى الخدمة البيئية.

5- يعمل الأخصائى الاجتماعى مع كافة الأعمار دون تقييد بلغة أو جنس أو عقيدة ولذلك يتسع مجال عمل الأخصائى إلى العمل مع الأطفال والشباب والمسنين، كما يعمل الأخصائى الاجتماعى مع أعضاء المجتمع جميعاً باعتبارهم مواطنين يحتاجون إلى مساعدة دون أن يضع فى اعتباره لغة العميل أو عقيدته.

6- يعمل الأخصائى الاجتماعى مع البيئات المحتاجة إلى خدمات ويجرى التجارب والمشروعات الاجتماعية فى الدول النامية والمجتمعات المحلية.

ومن منطلق أن الأخصائى الاجتماعى يعمل مع مختلف الفئات والمجالات، فإن ذلك يستلزم إعداده إعداداً علمياً متميزاً يكون قادراً على العمل بكفاءة واقتدار.
ثانياً: الإعداد المهنى للإخصائى الاجتماعى:
ولكى يتحقق الإعداد المهنى للإخصائى الاجتماعى لابد من الآتى:

- 1- تزويد الطالب بقاعدة علمية واسعة من العلوم الإنسانية المختلفة وخاصة علوم النفس والاجتماع والاقتصاد والصحة والسكان والإحصاء، والتنمية، وغيرها من العلوم الأخرى.
- 2- دراسة شاملة للخدمة الاجتماعية من حيث ماهيتها وفلسفتها وطرقها المختلفة بمفاهيمها وعملياتها الممتدة ومجالاتها المختلفة.
- 3- تدريبه عملياً يخضع لإشراف مؤسسى ومعهدى، يكسب الممارس خبرة عملية تربط النظرية بالتطبيق لتكوين المهارات الأساسية للمهنة.

وترجع ضرورة الإعداد المهني لطالب الدراسات الاجتماعية

إلى ما يلي:

- أ- خطورة المهنة وحساسيتها وكثرة المشاكل التي تقع في نطاقها ولا يجوز للأخصائي أن يعمل فيها دون الإعداد المهني له.
- ب- البشر مادة العمل في المجال الاجتماعي ولا يصح أن يكون الإنسان عرضه للتجربة والخطأ بل يتحتم أن يتمكن الأخصائي من إتقان المهنة قبل الاعتماد على نفسه.
- ت- نمو الذات للأخصائي لا يجب أن تقف عند حد معين للاستفادة بخبراته في إعداد جيل جديد وتقدم المهنة.
- ث- اتساع مجال العمل في الخدمة الاجتماعية مما يستلزم تخصصات دقيقة في عديد من المؤسسات.
- ج- استخدام الوسائل الحديثة للقياس في الحقل البشري تستدعي الإعداد والدراسة المستمرة كما يحدث في بعض التجارب الخاصة والبحوث الاجتماعية المتعلقة بمادة العمل.

وينقسم الإعداد المهني للطالب إلى شقين أساسيين:

الأول: شق نظري، والثاني: تدريب ميداني تطبيقي، أما الشق **النظري**: فينقسم إلى قسمين:

- 1- مواد تأسيسية تعتمد على قاعدة علمية مستقلة من العلوم الاجتماعية مثل علم الاجتماع وعلم النفس وعلم الاقتصاد والعلوم السياسية والتشريعات الاجتماعية وعلم النفس الاجتماعي.
- 2- والقسم الثاني من المواد النظرية: هي المواد المهنية ويقصد بها ما يتعلق بنظريات الخدمة الاجتماعية وأسسها ومجالات تطبيقها

والطرق المهنية للمساعدات وأداء الخدمات كخدمة الفرد وخدمة الجماعة وتنظيم المجتمع والتخطيط الاجتماعى إلى جانب المواد المساعدة لها كالبحت الاجتماعى والإدارة.

وتهدف هذه المواد المهنية لمساعدة الطلاب على اكتساب ما يلى:

1-اكتساب معلومات عن مبادئ الخدمة الاجتماعية، والعلاقة المهنية، وإجراءات التمويل، والأسرة والمجتمع، والقيم الاجتماعية، وفلسفة الخدمة الاجتماعية، والطرق العلمية لحل المشكلات.

2-اكتساب المهارات فى تطبيق المعلومات فى المواقف النوعية واستعمال عمليات خدمة الجماعات وخدمة الفرد وتنظيم المجتمع، والمهارة فى تطبيق الأساليب الفنية فى المقابلة والتسجيل، والمهارة فى مساعدة العملاء لاستخدام الموارد الشخصية الأخرى، واستخدام المؤسسة كبناء وكوظيفة والمهارات فى استخدام العلاقة والعمليات التأثيرية والتعليمية.

3-اكتساب الاتجاهات المناسبة والعقائد والشعور تجاه الناس، ويجب أن يتضمن ذلك إدراكه لقيمه الخاصة وتأثير ذلك فى تطبيقه لاحترام كرامة الناس واختلافاتهم واكتساب اتجاهات مناسبة تجاه المجتمع والمؤسسات الاجتماعية والخدمات الاجتماعية والقيم والأهداف وطرق وعمليات الخدمة الاجتماعية واتجاهات مناسبة أيضاً نحو الموضوعية والبحث العلمى.

أما الجانب التدريبي التطبيقي لطالب قسم الاجتماع فإنه يمثل
المقياس الحقيقي لنجاح الأخصائي الاجتماعي وذلك لأن مهنة الخدمة
الاجتماعية تعتمد على تطبيق العلوم والنظريات لمواجهة المواقف
والمشاكل في الواقع.

الفصل الثالث

التدريب الميدانى بالمؤسسات الاجتماعية

- أولاً: تعريف التدريب الميدانى.
- ثانياً: نظام التدريب الميدانى.
- ثالثاً: أهمية التدريب الميدانى.
- رابعاً: أهداف التدريب الميدانى.
- خامساً: مبادئ التدريب الميدانى.

الفصل الثالث

التدريب الميدانى بالمؤسسات الاجتماعية

أولاً: تعريف التدريب الميدانى:

تتعدد تعريفات التدريب الميدانى، وفيما يلى نعرض أهمها:

1-التدريب الميدانى نشاط مخطط يهدف إلى إحداث تغيرات فى الفرد والجماعة ويزوده بالخبرات والمهارات ومعدلات وطرق العمل بما يجعل هذا الفرد لائق للقيام بعمله بكفاءة وإنتاجية عالية.

2-التدريب الميدانى يمثل إجراءات نظمت لتزويد العاملين بالمعارف والمهارات لغرض معين.

3-التدريب الميدانى يعمل على تغيير جزء من السلوك العام للشخص عن طريق تغيير معلوماته ومهاراته واتجاهاته. ثانياً: نظام التدريب الميدانى:

1- يقوم طلبة وطالبات قسم الاجتماع (الفرقتين الثانية والثالثة) بالتدريب العملى على المجال الخدمة الاجتماعية بمجالاتها الثلاثة الأساسية: خدمة الفرد، خدمة الجماعة، تنظيم المجتمع، فى المؤسسات الاجتماعية لمدة مائة ساعة طوال العام الدراسى كحد أدنى.

2- يقوم الطالب بالتدريب العملى بواقع أربع ساعات كحد أدنى فى يوم التدريب الواحد داخل المؤسسات الاجتماعية.

3- يقوم الطالب بتوزيع مدة التدريب على مدار شهور العام الدراسى بحيث يكون توزيع مدة التدريب متناسقاً ومتناسباً مع مختلف الشهور.

- 4- يقوم الطالب بالتدريب العملى خلال الأيام المخصصة للتدريب بالجدول الدراسى، أو خلال الأيام والأوقات التى تحددها له المؤسسة، ويراعى فى هذا المقام احترام وتنفيذ رغبة المؤسسة طالما أنها لا تستهدف سوى فائدة الطالب فى المقام الأول.
- 5- يقوم كل طالب بعد استقراره بالمؤسسة التى سوف يتدرب فيها، بإبلاغ المشرف الذى من جانب الكلية بالأيام والمواعيد التى سوف يتردد فيها الطالب على المؤسسة أسبوعياً للتدريب، حتى يتمكن المشرف والقسم من متابعة الطالب ميدانياً، ومن ثم فإن أى تعديل يطرأ على هذه المواعيد يجب إبلاغه فوراً إلى المشرف.
- 6- يحتفظ الطالب بسجل التدريب للتسجيل اليومى للنشاط الذى يقوم به داخل المؤسسة، ولا يعتد بما هو مسجل ما لم يكن معتمداً بتوقيع السيد الاخصائى الاجتماعى المسئول عن تدريب الطالب داخل المؤسسة.
- 7- فى نهاية مدة التدريب العملى يقوم الطالب بتقديم سجل التدريب معتمد من المؤسسة للأستاذ المسئول عن تدريبه فى الكلية على أن تبعث المؤسسات بتقارير شخصية عن الطالب مقترحة الدرجة التى تعطى له.
- 8- ينتهى التدريب العملى بالمؤسسات مع نهاية شهر ابريل حيث لن يعتبر القسم تدريب الطالب منتهاً إلا مع نهاية هذا الشهر، وأن يكون قد جرى مزاولته بشكل منسق على مدار شهور العام الدراسى كما سبق أن أوضحنا.

9- أن يرفق الطالب فى نهاية كل فصل دراسى بسجل التدريب الذى يقدمه إلى القسم تقريراً يضمنه انطباعاته التى خرج بها عن تدريبه طوال الفصل الدراسى وأهم المشكلات- إن وجدت- التى صادفها خلال تدريبه بالمؤسسة وكيفية تغلبه عليها ثم اقتراحاته إن وجدت.

10- تعد سجلات التدريب بمثابة الجزء الثانى من مقرر التدريب الميدانى كما يفقد الطالب تقديره إذا لم يتم بتسليمها للكلية مع نهاية كل فصل دراسى.

11- أى إخلال من جانب الطالب بالقواعد السابقة يعرضه للرسوب فى المادة، كما أن أى تجاوز سلوكى من جانب الطالب داخل المؤسسات من شأنه أن يعرض الطالب للمساءلة التأديبية بما يحفظ المؤسسات حقها وللقسم والتدريب مهابته.
ثالثاً: أهمية التدريب الميدانى:

يختلف علم الاجتماع عن الخدمة الاجتماعية من حيث منهج البحث وموضوع الدراسة وهدف هذه الدراسة، فبينما يعتبر علم الاجتماع نظاماً علمياً أكاديمياً يسعى نحو الفهم العلمى للجماعات البشرية مستعيناً فى ذلك بأدوات منهجية مختلفة، فإن الخدمة الاجتماعية تعتبر فناً أو مهنة تهدف أساساً إلى التعامل مع مظاهر الخلل وسوء التكيف التى تظهر على المستوى الفردى، فتحاول خلق التكيف بين الفرد ونفسه (فن خدمة الفرد) أو التكيف بين الفرد وباقى أفراد الجماعة التى ينتمى إليها وكذلك الجماعات المختلفة وتنظيم جهود الهيئات والمؤسسات القائمة فى المجتمع (فن تنسيق المجتمع).

ووجود هذا الاختلاف بين علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية لا يعنى أنه لا يوجد تعاون بينهما، فالأخصائى الاجتماعى يستفيد من نظريات علم الاجتماع فى فهم الأفراد والجماعات التى يعمل معها، والباحث فى علم الاجتماع يستفيد من خبرة الأخصائى الاجتماعى فى التعرف فى نوعية المشكلات الفردية المنتشرة فى مجتمع معين، ولهذا يدرك المتخصصون فى علم الاجتماع أهمية تدريب طلاب علم الاجتماع على أساليب الخدمة الاجتماعية تدريباً ميدانياً. فالأهمية الأساسية للتدريب هنا هو مزيد من الفهم بطبيعة المجتمع المصرى، والتعرف على المشكلات التى يتعامل معها الأخصائى الاجتماعى ويتناولها بالتشخيص والعلاج بحيث يكون طالب علم الاجتماع قادراً على أن يقوم بمهمة الأخصائى الاجتماعى الناجح بعد التخرج والعمل فى المؤسسات الاجتماعية المختلفة.

رابعاً: أهداف التدريب الميدانى:

- 1- يعتمد التدريب الميدانى على أسس البحث الاجتماعى والممارسة الميدانية لجميع طرق الخدمة الاجتماعية فى مختلف ميادين الحياة الاجتماعية، للتعرف على الأنشطة المتباينة فى مختلف مجالات العمل الاجتماعى، والمؤسسات والهيئات الاجتماعية التى تقوم بالمنشط الاجتماعية المختلفة.
- 2- ويتيح التدريب الميدانى للطالب التعرف على بعض الميادين التى يمارس فيها الأخصائى نشاطه وعمله (مجال خدمة الفرد- مجال خدمة الجماعة- مجال تنظيم المجتمع).
- 3- يساعد التدريب الميدانى الطالب على اكتساب بعض الخبرات والمهارات الفنية فضلاً عن الاتجاهات الصالحة للعمل الميدانى.
- 4- يساعد التدريب الميدانى الطالب للوقوف على الأساليب الحقيقية والنظم الإدارية بالمؤسسات الاجتماعية.
- 5- ووقوف الطالب من خلال التدريب الميدانى على بعض المعوقات التى تواجه المؤسسات الاجتماعية وتحول دول الوصول إلى الأهداف التى تسعى المؤسسة إلى تحقيقها.
- 6- تعود الطالب على مقابلة المبحوثين والتحدث معهم وفق الأساليب المنهجية المتعارف عليها فى علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.
- 7- اكتساب الطالب القدرة على رصد المشكلات وملاحظاتها، ومن ثم التفكير فى حلول جذرية لها.

8- توثيق الوشائج والروابط بين طلاب الدراسات السوسولوجية ومختلف الهيئات الاجتماعية التي سيمارسون من خلالها العمل الجتماعى والبحوث الاجتماعية وذلك من شأنه أن يسد الهوة بين الطالب والواقع الميدانى الذى سيواجهه بعد الانتهاء من دراسته الجامعية.

9- تبصير الطالب بالمجالات التى يظهر فيها بجلاء الدور التطبيقى للدراسات النظرية السوسولوجية التى يتلقاها الطالب فى دراسته الاكاديمية.
خامساً: مبادئ التدريب الميدانى:

وتعنى بها الأسس والقواعد التى يجب مراعاتها والاعتماد عليها أثناء العملية التدريبية، وتنقسم مبادئ التدريب إلى مجموعتين من المبادئ هما:

(1) مبادئ تتصل بالمنهج التدريبي:

يعتبر التدريب مقررأ من المقررات الدراسية التى تشملها خطة الدراسة بكليات الآداب ومعاهد الخدمة الاجتماعية، ولذلك هناك عدة مبادئ يجب مراعاتها فى التدريب باعتباره أحد المناهج الدراسية ومن هذه المبادئ الآتى:

أ- مبدأ الاستمرارية:

ويقصد به تكرار ظهور عناصر المنهج الأساسية فى مكونات الخبرة التعليمية، وينطبق هذا المبدأ على التدريب فى الخدمة الاجتماعية، حيث يتكرر التدريب كمنهج دراسى فى سنوات الدراسة

فالاستمرار متوفر للتدريب العلمى فى مناهج إعداد الأخصائى الاجتماعى.

ب- مبدأ التكامل:

ويقصد به الارتباط المتبادل بين العناصر المتنوعة فى العملية التدريبية وهذا التكامل متوفر فى العملية التدريبية فى الخدمة الاجتماعية، حيث نجد التكامل يتم بين مقررات التدريب فى سنوات الدراسة المختلفة.

ج- مبدأ إتاحة فرص تدريب متكافئة لجميع الطلاب:

وهذا المبدأ متاح وينطبق على التدريب الميدانى فى الخدمة الاجتماعية.

د- مبدأ تنمية الاستقلالية لدى الطلاب:

فلا بد ان يهيئ التدريب فرصة تنمية الاستقلالية لدى الطلاب وذلك من خلال برامج التدريب حيث تحاول جعل الطالب مستقلاً وليس اعتمادياً.

(2) مبادئ تتصل بالعملية التعليمية للطلاب:

تنطبق هذه المبادئ من فهم التدريب الميدانى على أنه عملية "تعليم كبار" وليس تلقيناً للطلاب كما هو الحال فى التعليم قبل الجامعى، ومن ثم فإنه يركز على عدد من المسلمات أهمها أنه علم وفن ومساعدة البالغين على التعلم.

وأهم هذه المبادئ:

- أ- مبدأ الربط بين المنهج والخبرات الحياتية السابقة للطلاب.
 - ب- الخبرات التدريبية التعليمية التي يتيحها التدريب الميداني ينبغي أن تتجه نحو تحليل المشكلات الواقعية وحلها.
 - ج- الخبرة التدريبية ينبغي أن لا تكون اقل من إمكانيات الطالب، وكذلك ليس أعلى من مستواه بل تتناسب مع قدراته وخبرته السابقة.
 - د- ينبغي إعطاء الفرصة للطلاب لاكتساب الخبرة الجديدة وتفهمها جيداً قبل الانتقال إلى خبرات أرقى.
- هذه أهم المبادئ التي يجب مراعاتها في العملية التعليمية للطلاب.

الفصل الرابع
مجالات ومفاهيم وأشكال التسجيل
فى التدريب الميدانى

- أولاً: مجالات التدريب الميدانى.
- ثانياً: بعض مفاهيم التدريب الميدانى.
- ثالثاً: أشكال التسجيل فى التدريب الميدانى.

الفصل الرابع مجالات ومفاهيم وأشكال التسجيل فى التدريب الميدانى

أولاً: مجالات التدريب الميدانى:

من المستلزمات الضرورية لإعداد الطالب العلمى إلى جانب دراسته التدريب على أسس البحث الاجتماعى والممارسة الميدانية لجميع أساليب وطرق الخدمة الاجتماعية فى كل ميادينها، ولذا فإن الأمر يقتضى قيام الطالب بالعديد من الزيارات الميدانية لأى من المؤسسات الاجتماعية بهدف التعرف على الأدوار التى يؤديها الاخصائى الاجتماعى فى خدمة من تضمهم تلك المؤسسة والذين هم فى حاجة إلى الرعاية الاجتماعية.

ومن هنا كان لابد من إتاحة الفرصة أمام الطالب لاكتساب بعض الخبرات والمهارات الفنية والاتجاهات التى تجعله يقف على قدمين ثابتتين فى العمل الميدانى، والوقوف على النواحي الإدارية فى تلك المؤسسة التى يقوم بالتدريب فيها والتى يعمل بها مستقبلاً، وإدراك بعض المعوقات التى تحول دون تحقيق أهداف المؤسسة، ولذا فإنه يتعين عليه التعرف على الأقسام التطبيقية التى يقوم بها الأخصائىون فى نطاق عملهم بالمؤسسات الاجتماعية وفى مختلف مجالات العمل الاجتماعى والتى يمكن تصنيفها على النحو التالى:

(1) مجال الأحداث المنحرفين:

وفى هذا الميدان الاجتماعى الهام يتعين على الطالب التعرف على الدور الأساسى الذى يؤديه الأخصائى الاجتماعى أو الأخصائى النفسى أو أخصائى التأهيل المهنى.

والذى يتمثل فى دراسة لحالة الحدث المنحرف دراسة متعمقة، ومعرفة ميوله واستعداداه وإيداعه فى المكان المناسب لقدراته داخل المؤسسة، أما فى مراحل التعليم من الابتدائى وحتى نهاية المرحلة الثانوية أو فى الشهادات الفنية المتوسطة أو مهن مختلفة وصناعات متعددة بالدرجة التى تكفل له مستقبلاً حراً كريماً وعملاً يرتزق منه ودوراً يؤديه كغيره من أبناء المجتمع، كذلك يتعين على الطالب معرفة الظروف الاجتماعية والبيئية والاقتصادية التى دفعت بالفرد المنحرف ومحاولة إيجاد العلاج الملائم لتلك الحالات التى لو تركت فى المجتمع لهددت أمنه وسلامته.

(2) مجال الخدمات الطبية:

وفى هذا المجال يعلب الأخصائى النفسى والاجتماعى دوراً بالغ الأهمية ويتعين على الطالب إدراك أبعاد هذا الدور. وقد يتطلب هذا العمل إجراء بحوث ودراسات لحالات فردية من أجل تقديم الخدمة المناسبة لكل حالة خاصة فى الحالات التى يستعصى عليها العلاج بالأجر فتبدو الخدمة هنا فى محاولة إدراجها فى العلاج بالمجان. فضلاً عن الخدمات الأخرى التى يقدمها الأخصائى الاجتماعى لنزلاء المستشفى خاصة وأن الإسهام المعنوى هو نصف العلاج لغير القادرين والمعوقين. وقد تضم المستشفى وحدة لتنظيم الأسرة وغايتها

حث النساء على تنظيم النسل حتى يمكن تلمس حلول لمشكلة الانفجار السكاني التي تعاني منها البلاد.

(3) وحدات الشؤون الاجتماعية:

يعتبر هذا المجال أحد المجالات الأساسية التي يمارس فيها الأخصائي الاجتماعي دوراً بالغ الأهمية حيث يقوم بتقديم المساعدات الاجتماعية والمالية للمعوزين والفقراء وغير القادرين على الكسب من أبناء مجتمعه المحلي، وكذلك الإشراف والتوجيه لمراكز التنمية المحلية للمجتمع والإشراف على دور الحضانة والصناعات الريفية والحضرية البسيطة بما يخدم أهداف التنمية الاجتماعية الشاملة.

(4) الخدمة الاجتماعية العمالية:

وفي هذا الميدان يمكن للطالب في معرفة كافة الخدمات التي تؤدي لتلك الفئة العمالية العريضة على اختلاف مستوياتهم الإدارية والثقافية والاجتماعية ويمكن رد هذه المشكلات إلى البيئة والإسكان والمواصلات تلك التي يقوم الأخصائي بتذليلها للعمال والعمل على تحقيق الراحة وتوفير المناخ الملائم للعامل حتى توفير المناخ الملائم للعامل حتى تتحقق الكفاية الإنتاجية العالية.

(5) الخدمة الاجتماعية في مجال الأمن:

وفي مجال رعاية أسر المسجونين يلعب الأخصائي الاجتماعي أو باحث الشرطة دوراً هاماً في قيامه بتفهم المشكلات الاجتماعية التي تواجهها أسرة المسجون أو أى من أفرادها عاملاً قدر استطاعته على منع تضخم هذه المشكلات مثل مشكلة الطلاق

وتسرب الأبناء من مدارسهم والتسول والسرقات إلى غير ذلك من المشكلات.

ثانياً: بعض مفاهيم التدريب الميدانى:

(1) المؤسسة الاجتماعية:

هى كل هيئة حكومية تزاوّل نشاطاً اجتماعياً متكاملأً منظماً يتصل بقضايا ومشكلات تتعلق بميادين الفرد أو الجماعة أو الهيئة المحلية أو تجمع بين أكثر من ميدان من هذه الميادين.

(2) العميل:

هو وحدة الاهتمام ومحور النشاط المبذول فى إطار أى مؤسسة من المؤسسات، والعميل بهذا المعنى يكون فرداً، كما قد يكون مجموعة من الأفراد أو مجموعة من الهيئات.

(3) دراسة الحالة:

تعد دراسة الحالة الخطوة الأولى فى عملية خدمة الفرد وتتحصر أهم أهدافها فى:

أ- فهم وتقييم شخصية العميل.

ب- التعرف على نمط الحياة الذى يعيش فيه.

ت- الكشف عن الظروف التى ظهرت فيها المشكلة.

(4) المقابلة:

من أهم أدوات دراسة الحالة وتنقسم إلى نوعين:

أ= المقابلة الأولى: وهى كأداة لا تهدف أساساً إلى الحصول على

معلومات عن العميل، بقدر ما تهدف فى المحل الأول إلى

كسب الثقة بين طرفين لم تربطهما من قبل اهتمامات مشتركة
(الأخصائى والعميل).

ب-المقابلات التالية: يقصد بالمقابلات التالية كافة المقابلات
التي تتم بين الأخصائى الاجتماعى والعميل بعد المقابلة
الأولى، وقد تتعدد هذه المقابلات بصورة منتظمة أو قد تفصلها
فترات زمنية متباعدة وفقاً لطبيعة الحالة والهدف من المقابلة.

(5) الجو الأسرى:

يقصد بالجو الأسرى نوع الحياة الأسرية المحيطة بالعميل من
حيث كبر حجم الأسرة أو صغرها، مركز العميل داخل هذه الإطار
الأسرى، وشكل العلاقات القائمة بين أفرادها والمسئوليات الملقاة إلى
عاتق كل فرد فيها.

(6) تاريخ الحالة:

ويقصد بها مجموع الأحداث، والأحوال والظروف التي خبرها
العميل أو أحاطت به منذ طفولته حتى اللحظة الموجود فيها، وقد يمتد
تاريخ الحالة حتى ما قبل ولادة العميل أو تواجده نظراً لما يمكن أن
تمارسه ظروف وأحوال ما قبل الولادة أو التواجد من آثار على تطور
ظروف حالة العميل بعد ذلك، أى هو نوع من النشاط الاستردادى
للنمو أو ظهور المشكلة والأحداث والظروف التي وجدت فيها.

(7) الزيارة:

أداة لجمع بعض المعلومات عن العميل للتعرف عليه عن قرب
وبشكل أكثر دقة وهى اداة تستكمل وتدقق المعلومات التي حصل
عليها الأخصائى من العميل داخل المؤسسة، ويتحقق ذلك عن طريق

النزول إلى العميل في مسكنه أو مكان عمله أو الحي الذي يقطنه، ولا يلجأ الأخصائي إلى الزيارة إلا في الحالات التي تستلزم هذه العملية فقط أي الضرورة.

(8) تنظيم المجتمع:

عملية اجتماعية تهدف إلى رسم وتنسيق الجهود وتنفيذ البرامج بقصد استثمار الموارد الفعلية في مجتمع من المجتمعات استثماراً يلبي كافة احتياجات المواطنين في هذا المجتمع بقدر الإمكان.

(9) تنسيق الخدمات:

هو تعاون جهود الهيئات المشغلة بالخدمات الاجتماعية والإصلاح الاجتماعي للوصول إلى إدراك أفضل للحاجات، والوصول إلى تحديد أفضل للموارد المختلفة في المجتمع، بقصد رفع مستوى الخدمات الاجتماعية التي تقدمها بوجه عام.

ثالثاً: أشكال التسجيل فى التدريب الميدانى:

(1) تعريف التسجيل:

- التسجيل يعد تدريب على استخدام الملكات النقدية التى وهبها الله إياناً، عين ترى، أذن تسمع، عقل يفكر ويحل ثم يد "تسجل كل ذلك" أنه محاولة تمكننا من كشف الملكات الأدبية والعلمية على السواء فى كل منا.

- التسجيل هو التعبير كتابة عما قمنا به فى مجال التدريب بالتفصيل من بحث حالات وتسجيل مشاعر وأحاسيس، وحضور اجتماعات مع مشرفى التدريب بالكلية أو بالمؤسسات أو زيارات قمت بها خارج نطاق مكان التدريب.

(2) التسجيل اليومى:

هو تسجيل يدونه الطالب فى كراسة التدريب، ويتسم بأنه تسجيل مقتضب ومختصر فى شكل عبارات وجمل قصيرة عما قمت به فى الفترة الزمنية التى تقضيها فى كل زيارة للمؤسسة، ويحدد التسجيل اليومى عدة نقاط منها مثلاً:

رقم الزيارة، وعدد ساعاتها، وبيان ما إذا كان هناك مقابلات مع حالات جديدة، أو استكمال مقابلات لمبحوثين تم اللقاء بهم فى مرات سابقة، أو ما إذا كان هناك لقاءات بالمشرف فى مجال التدريب لمناقشة بعض المسائل المتعلقة بحالات الدراسة، أو حضور الاجتماعات مع المشرف فى الكلية، وتسجيل بعض المسائل المتعلقة بحالات الدراسة، أو حضور الاجتماعات مع المشرف فى الكلية، وتسجيل بعض الزيارات التى قمت بها خارج نطاق المؤسسة لزيارة

بعض المبحوثين الذى كلفت بدراستهم، أو إذا كنت قد قمت بالإطلاع على بعض الملفات الخاصة بالمبحوثين أو الرجوع لبعض المراجع التى قد تمس حالة أحد المبحوثين فى التعريف بكيفية دراستها. وكما سبق القول، فيصاغ هذا فى شكل نقاط مختصرة، شريطة أن يقابل كل نقطة من هذه النقاط البيانات التفصيلية مع الشرح والتعليق فى التسجيل القصصى.

(3) التسجيل القصصى:

ليس سرداً أدبياً يحكى عن الشخص - موضوع الدراسة - فى كل ظروف حياته بأسلوب عاطفى يثير الشفقة ويبعث على التعاطف مع صاحبها، كما أنه لا يتم بالصورة البوليسية كما يحدث فى أقسام الشرطة:

سؤال؟

جواب؟

فالتسجيل القصصى تسجيل يتم بأسلوب علمى متأدب للمبحوث موضوع البحث.

وهنا يراعى عدة نقاط:

- الإشارة إلى بعض البيانات الأولية عن: أسمه، عمره، وظيفيته.

- الكتابة باللغة العربية الفصحى، كلما أمكن ذلك، على أن يتخللها بعض عبارات للمبحوث يشعر فيها الباحث أنها عبارات ذات مدلول يفيد عن التحليل وتكتب بالعامية - كما جاءت على لسانه - على أن توضع بين قوسين، ثم يقوم

الباحث بتحليل هذه العبارات من وجهة نظره ومن وجهة نظر المبحوث نفسه وذلك فى إطار مواقفه التى يمر بها.

- مراعاة تسجيل انفعالات وإشارات المبحوث وإيماءاته أو حتى حركات يده، فكثيراً ما تفيد فى تشخيص الحالة فيما بعد بل قد تكشف عن نقاط أما أن يحاول التركيز عليها أو الهروب منها.

- إذا كان هناك موقف يستلزم النقاش والجدل بين المبحوث والباحث، فعليك أن تعرض وجهتى النظر، ثم كيفية تعديل آرائه إذا كان هناك ما يدعو إلى ذلك بل ويجب تسجيل كيفية إقناعه أو كيفية التوصل إلى حل وسط.

- وعليك كباحث أن تشير فى تسجيلك إلى بعض المقارنات بين مجتمعك الصغير (مجال التدريب) والكبير، إذ يمثل الأول نموذجاً بالمعنى الاجتماعى لكل ما فى المجتمع الكبير من سلبيات وإيجابيات.

- أى أن التسجيل قد يحوى تسجيلاً لخواطر وآرائك ووجهات نظرك النقدية فيما ترى وتسمع، إنك تسجل استجاباتك إزاء أى موقف تكون فيه أحد أطرافه.

- فى نهاية تسجيل كل زيارة لابد أن تدون ما ستقوم به فى مقابلتك القادمة من تقديم بعض الاقتراحات أو الرجوع لبعض الملفات أو الاتصال بالأهل.

- بعد الانتهاء من دراسة الحالة موضوع البحث، حاول أن تجمع كل ما سجلته عن المبحوث وتعرض ملخصاً فى شكل

(بحث اجتماعى عن الحالة) ثم يقدم إلى الجهة التى سوف
تستكمل معه العلاج النفسى أو الطبى مثلاً.

الفصل الخامس مهارات الممارسة المهنية

- أولاً: تعريف المهارة المهنية.
- ثانياً: أنواع المهارات.
- ثالثاً: أسلوب تعليم المهارة.
- رابعاً: مهارة الاتصال.
- خامساً: مهارة تكوين العلاقات الاجتماعية.
- سادساً: مهارة كتابة البحوث النظرية.

الفصل الخامس

مهارات الممارسة المهنية

أولاً: تعريف المهارة المهنية:

تعرف المهارة بأنها كفاءة الأداء، ويعرفها قاموس ويستتر بأنها: قدرة إنجازية خاصة متوارثة ومكتسبة تميز الفرد عن الآخرين في ممارسة أنشطة خاصة.

كما تعرف المهارة أيضاً على أنها: قدرة أى فرد على أداء أنواع معينة من المهارة بكفاءة أكبر من المعتاد مقاسة بنوعية النتائج. وعرفت أيضاً بأنها: تلك السهولة والسرعة والدقة فى أداء العمل مع القدرة على تكيف الأداء للظروف المتغيرة.

كما تعرف بأنها: القدرات الأصلية والمكتسبة التى تمكن الفرد من أداء عمل ما فكرياً كان أو عضلياً بأقل جهد وأقل تكلفة وبأسرع وقت ممكن وتعطى نتيجة دقيقة عالية التقنية.

وعلى جانب آخر نجد سيبورين siporin يعرف المهارة بأنها: فن السيطرة على نشاط معين.

أما الممارسة المهنية فهى: التطبيق العملى للافتراضات كما النظرية وهى طريقة اختبار صحة أو خطأ تلك الافتراضات كما أن فترة الممارسة هى الفترة التى ينبغى على المتدربين أن يشتركوا فى أثناءها اشتراكاً فعلياً فى العمل ليحيطوا أنفسهم بظروف مهنة معينة ليمارسوا تنفيذياً عمليات محددة.

والجدير بالذكر أن الممارسة المهنية الميدانية فى الخدمة الاجتماعية أو الرعاية الاجتماعية تختلف فى نوعيتها وطريقة أدائها

حسب ظروف المجتمع الذى تمارس بداخله وتختلف أيضاً باختلاف الأزمنة حيث أنها تمارس داخل مجتمعات وعلى أشخاص والإنسان متغير بطبعه.

ثانياً: أنواع المهارات:

قد يكون من الصعب التطرق إلى أنواع المهارات لأن مفهوم المهارة يكتنفه بعض الغموض، إذ يتأتى وصف المهارة من وصف العمل أو الوظيفة التى تؤدى المهارة فيها، وأهم التقسيمات التى يمكن تقسيم أنواع المهارات بموجبها هى ما يأتى:

(1) المهارات الفكرية:

وهى تلك المهارات التى يغلب عليها الطابع الفكرى والنظرى ويقل فيها الطابع اليدوى والعضلى، وهذا النوع من المهارات يتطلب فى الغالب إعداداً خاصاً، ولفترة طويلة وخاصة فى نظام التعليم الرسمى ومثال ذلك المهارات التى تتصل بالعمل فى المحاماة والتشريع والإدارة وما إلى ذلك.

(2) المهارات اليدوية:

وهى تلك المهارات التى يغلب عليها الطابع اليدوى والعضلى أى المهارات التى تتصل بأداء العمال الماهرين الذين يعملون فى الميدان، ويقل فيها الطابع الفكرى والنظرى، وهذه المهارات يمكن أن تكتسب من خلال التدريب لفترات قد تطول أو تقصر حسب طبيعة العمل الذى يتصل بهذا النوع من المهارات، وقد تكتسب من خلال ممارسة العمل على الآلات والماكينات والمعدات المختلفة.

(3) المهارات التى تتكون من مزيج من المهارات اليدوية والمهارات الفكرية:

وهذا النوع من المهارات يمكن اكتسابه من خلال التعليم أو التدريب، أو من خلال التعليم والخبرة في العمل، ومثال هذا النوع من المهارات تلك المهارات التي تتصل بأعمال الطب والهندسة وكذلك المهارات التي تتصل بالأعمال التي يؤديها ملاحظوا العمل والمشرفون.

ثالثاً: أسلوب تعلم المهارة:

هناك اتفاق على أن اكتساب المهارة يتم على النحو الآتي:

- 1- توفر قدرات وراثية خاصة بكل مهارة على حدة (مثل التعبيرية في الخدمة الاجتماعية واللفظية في المحاماة).
 - 2- اكتشاف عمدي أو عارضى لهذه القدرات فترة ظهور الميل المهني في الفرد في الفترة من (19- 20 عام) منم عمر الإنسان.
 - 3- إتاحة فرصة مناسبة لصقل القدرة وتوجيهها من خلال: تعليم نظري + تعليم مهني.
 - 4- توفر فرص تدريب عملي هادف لمهنة تعتمد على توافر هذه الفترة في مجال العمل.
 - 5- اختيار مهني متخصص لأفضل تخصص ممكن داخل المهنة الأم بمعنى وجود الشخص المناسب في المكان المناسب.
 - 6- الممارسة تحت الإشراف لفترات مقننة.
 - 7- الاستمرارية والمداومة والتحسين والتمرس.
- ويتم تقسيم مراحل تعليم المهارة إلى عدة مراحل هي:

(1) مرحلة التعرف والإدراك:

وفى هذه المرحلة يتعرف الدارس على المهارة ويكون معرفة نظرية بأبعاد المهارة ومفهومها. ويطبق ذلك فى تدريب السنة الثانية حيث يبدأ الطالب بالتعرف على المهارة من خلال القراءة عنها فى الدليل وكذلك إجراء البحث عنها والمناقشة المنظمة لموضوع المهارة، وإذا استوعب الطالب ذلك تحول من التعرف على المهارة إلى إدراكها والإحاطة بها.

(2) مرحلة التدريب على المهارة:

وهنا يقوم الممارس بأداء المهارة تحت إشراف موجه، أى يقوم الممارس بتكرار عناصرها المختلفة ومن خلال التكرار وتعديل الأخطاء وبذلك تنمو الذات المهنية للممارس، ويجب مراعاة أسس ومبادئ التعليم فى هذه الخطوة.

وفى تدريب السنة الثانية تتم ممارسة المهارة عدة مرات، حيث تتعدد المواقف المختلفة فى ممارسة المهارة من خلال تعدد الأدوات، فمثلاً حفلة السمر يشارك العضو أكثر من مرة فى السمر سواء فى تنفيذ السمر أو ملاحظة السمر أو تقويم السمر، سواء سمر المجموعة، أو سمر الرحلة، أو سمر المعسكر، فهناك تعدد وتكرار فى المواقف.

(3) مرحلة التثبيت:

فمن خلال تعدد الممارسات فى الخطوة السابقة تثبت المهارة لدى الممارس وتصبح جزء من كيانه المهني، ومن خلال تثبيت

المهارة يكتسب الممارس شروط المهارة وهي: الإتقان، والسرعة، والدقة، ومن خلال التثبيت يكتسب الممارس السلوك الصحيح حتى تختفي الاستجابات الخاطئة ويصبح السلوك إيجابى باستمرار.
(4) مرحلة الممارسة شبه المستقلة:

وفى هذه المرحلة يبدأ الممارس الممارسة شبه المستقلة للمهارة أى تحت إشراف علمى وتوجيه بدون أستقلال تام.
(5) مرحلة الاستقلال فى ممارسة المهارة:
وفىها يصبح الأخصائى قادر على ممارسة المهارة بسرعة وبإتقان وباستقلالية، وذلك يتم بعد التخرج.

وقد تم تحديد أهم المهارات الأساسية التى يركز عليها

تدريب السنة الثانية والثالثة بالمهارات الآتية:

- 1- مهارة الملاحظة.
- 2- مهارة إجراء المقابلات وتوجيهها.
- 3- مهارة الاتصال بالأفراد والهيئات.
- 4- مهارة التسجيل.
- 5- مهارة تكوين العلاقات الاجتماعية.
- 6- مهارة إعداد وتنفيذ البحوث المكتبية.
- 7- مهارة التقويم.

ويتم اكتساب هذه المهارة من خلال الممارسة الفعلية لعدة

وسائل وأنشطة تتمثل فى الآتى:

- 1- إدارة الاجتماعات.
- 2- إدارة وتنظيم المناقشة الجماعية.

- 3- إدارة وتنظيم ندوة.
- 4- إدارة وتنظيم مناظرة.
- 5- تنظيم الرحلة.
- 6- تنظيم حفلة سمر.
- 7- تنظيم المعسكرات.
- 8- المشاركة فى تنظيم المؤتمرات.
- 9- تنظيم المسابقات.

فيما يلي سوف نتناول بعض من هذه المهارات بشئ من

التفصيل:

رابعاً: مهارة الاتصال:

يعنى الاتصال العملية أو الطريقة التى تنقل بها الأفكار بين الناس داخل نسق اجتماعى معين يختلف من حيث الحجم ومحتوى العلاقات المتضمنة فيه.

وترجع أهمية الاتصال إلى أن القدرة على المشاركة وتبادل الآراء تزيد من فرص الفرد فى البقاء والتأثير على الظروف المحيطة به فى حين أن عدم القدرة على المشاركة والاتصال يعتبر نقصاً اجتماعياً خطيراً.

أما عن أهداف الاتصال فيمكن إيجازها فيما يلي:

- 1- هدف توجيهى: ويتحقق حينما يكتسب المستقبل اتجاهات جديدة.

- 2- هدف تثقيفي: ويتحقق حينما يتجه الاتصال نحو تبصير وتوعية المتقبلين بأمور تهمهم بقصد مساعدتهم وزيادة معارفهم وتفهمهم لما يدور حولهم من أحداث.
 - 3- هدف تعليمي: حينما يتجه الاتصال نحو إكساب المستقبل خبرات ومهارات ومفاهيم جديدة.
 - 4- هدف ترفيهي: ويتحقق عند إدخال البهجة والسرور والإقناع إلى نفس المستقبل.
 - 5- هدف إداري: ويتحقق حينما يتجه الاتصال نحو تحسين سير العمل وتوزيع المسؤوليات.
 - 6- هدف اجتماعي: ويتحقق حينما يتجه الاتصال نحو إتاحة الفرصة لتقوية الاتصالات الاجتماعية.
- عناصر الاتصال:

1- المرسل:

ويقصد بالمرسل الشخص أو المجموعة التي تود أن تؤثر في الآخرين بشكل معين ليشاركوا في الأفكار والخبرات ويعتبر المرسل هو المسئول عن إعداد وتوجيه المعلومات والمهارات والمبادئ التي يحتاجها مع من يتعامل معهم من الأفراد والجماعات في موقف معين.

2- المستقبل:

ويقصد به الشخص أو مجموعة من الأشخاص التي تتلقى أو تستقبل محاولات التأثير الصادرة من المرسل.

3- الرسالة:

هى مجموعة الأفكار والمفاهيم أو المبادئ والقيم أو الاتجاهات التى يرغب المرسل فى توجيهها لمن هم فى حاجة إليها من الأفراد أو الجماعات لإشراكهم فيها.

ومن أمثلة ذلك المعلومات التى يقدمها الأخصائى الاجتماعى لعملائه عن المؤسسة وشروط الاستفادة من خدماتها.
4- وسيلة الاتصال:

وهى التى تستخدم فى نقل الرسالة، فالرمز أو الشكل أو اللغة يعتبر وسائل يستخدمها المرسل ليعبر بها عن رسالته التى يرغب فى توجيهها إلى المستقبل.
5- الرجوع أو التغذية العكسية:

الرجوع هو الإجابة التى يجيب بها المستقبل على الرسالة التى يتلقاها من المصدر، وقد يأخذ المرجع نفس الشكل التى تأخذه الرسالة، ويرى البعض أن تلك التغذية العكسية التى يتلقاها المصدر يستفيد منها كثيراً.

أنواع الاتصال:

1-تبعاً للغة المستخدمة:

(أ) الاتصال اللفظي:

ويدخل فى نطاقه كل أنواع الاتصال التى يستخدم فيها اللفظ
وإما أن يكون منطوقاً كالمحاضرات والندوات أو مكتوباً كالكتب
والمنشورات والرسائل.

(ب) الاتصال غير اللفظي:

ويشتمل على كل الأنواع التى لا تعتمد على اللغة اللفظية
وهى كما يلى:

الإشارة: وتستخدم فى التفاهم وتتصاعد من إشارات بسيطة
إلى معقدة.

لغة الحركة والأفعال: وهى مجموعة حركات يؤديها الشخص
لنقل ما يريد من معانى إلى غيره.

لغة الأشياء: ومن أمثلتها ارتداء اللون الأسود يدل على
الحزن.

2- أنواع الاتصال من حيث اتجاهه:

(أ) الاتصال فى اتجاه واحد:

والمعلومات فيه تنتقل من مركز إرسال إلى مركز استقبال
ويطلق عليه الاتصال الناقص.

(ب) الاتصال فى اتجاهين:

وهنا يتيح الفرصة لكل من المرسل والمستقبل للمناقشة
والتعبير عن رأيهم وهذا النوع يتوفر فيه عناصر عملية الاتصال
جميعها (مثل بحث الحالات الفردية فى الخدمة الاجتماعية) فيقوم

الأخصائى والعمل بمناقشة المشاكل فيما بينهم والتعبير عن آرائهم والوصول إلى حل يرضى الطرفين.

3- أنواع الاتصال من حيث درجة التأثير:
(أ) الاتصال الشخصى المباشر:

ويقصد به العملية التى يتم بمقتضاها تبادل المعلومات والأفكار بين الأشخاص بالطريقة المباشرة وفى اتجاهين حيث يصبح المرسل والمستقبل على اتصال مباشر دون فاصل يعوقهما.
(ب) الاتصال الجماهيرى:

وفيه تنتقل المعلومات إلى إعداد كبيرة بعدة وسائل وهذا الاتصال يتم بطريقة غير مباشرة وغالباً يكون الاتصال فى اتجاه واحد.

وجدير بالذكر أن طرق الخدمة الاجتماعية الثلاثة تستخدم (مهارة الاتصال) وسوف نعرض باختصار لتطبيقاً فى الطرق الثلاثة كما يأتى:

الاتصال وطرق الخدمة الاجتماعية:
1-الاتصال فى العمل مع الأفراد:

يعتبر الاتصال فى مجال العمل مع الأفراد أحد أشكال الاتصال الشخصى الذى يقوم على تبادل المعلومات والأفكار بين الأشخاص مباشرة دون استخدام وسائل نقل صناعية كالمطبوعات أو أجهزة الراديو وغيرها.

ويعتبر الاتصال بين الأخصائى والعمل كأحد أشكال الاتصال الشخصى ويؤثر الاتصال فى المقابلة الشخصية على كل من الأخصائى والعمل، حيث يرتبط إدراك الفرد لذاته ارتباطاً وثيقاً

بإداركه للآخرين، وبالتالي فإن اتصال الأخصائى بالآخرين ونظام علاقاته بهم يتحدد بالواقع الاجتماعى الثقافى للعملاء.

ولذا نجد أن نجاح الاتصال فى المقابلة بين الأخصائى الاجتماعى والعميل فى خدمة الفرد يتوقف على وعى الأخصائى بحاجات ومشاعر وقيم العملاء، ولذلك فإن درجة تأثر العميل بالأخصائى تتوقف على الطريقة التى يدركه بها وإن خدمة الفرد تعد إحدى طرق الخدمة الاجتماعية التى تتعامل مع الفرد بقصد مساعدته على التكيف مع البيئة التى يعيش فيها، وتركز خدمة الفرد على كل من الفرد والبيئة وهى فى سبيل ذلك تستعين بدراسة الفرد وبيئته الاجتماعية وتكوين العلاقة المهنية والتشخيص والعلاج.

ولاشك أن هذه الوسائل تتطلب جهوداً تعاونية بين الأشخاص والعميل وهذه الجهود تتطلب مقابلة أو مقابلات متعددة بين الاثنين ولا شك أن هذه المقابلات هى عملية الاتصال بين الطرفين.

وأهم عوامل نجاح المقابلة:

أ- الاتفاق على موعد المقابلة.

ب- تحديد مكان المقابلة.

ج- التهيئة للمقابلة.

د- الالتقاء بالعميل.

هـ- إعطاء الفرصة للعميل للتعبير عن رأيه.

(2) الاتصال فى خدمة الجماعة:

يعتبر الاتصال عملية أساسية فى العمل مع الجماعة كما أن جميع أنماط العلاقات الشخصية وعمليات التفاعل والتأثير والاشتراك

فى الاهتمامات وأنماط القيادة تعتمد على الاتصالات سواء كانت لفظية أو غير لفظية.

ولما كانت عملية الاتصال جزءاً أساسياً من ممارسة خدمة الجماعة فإن عملية المساعدة تعتمد إلى حد كبير على الوسائل اللفظية وإنه من خلال ممارسة العمل مع الجماعات لا يتم التأكيد على الكلام والمناقشة فقط ولكن أيضاً على التفاعل فى الأنشطة غير اللفظية التى تحمل معانى ومشاعر وعلاقات من خلال العمل. ويجب على الأخصائى الاجتماعى أن يعمل على تشجيع العلاقات المباشرة مع الأعضاء ومرور العلاقات من خلاله وبالتالي فإنهم ويقومون بأعلى درجة من تحمل المسئولية.

(3) الاتصال فى تنظيم المجتمع:

تنظيم المجتمع كطريقة لمهنة الخدمة الاجتماعية تهتم باشتراك سكان المجتمع فى العمل على معالجة المشكلات التى يتعرض لها مجتمعهم.

ف عند عملية الدراسة والتشخيص يقوم الأخصائى الاجتماعى بالاتصال بسكان المجتمع كى يضع أمامهم جميع المشكلات التى يتعرض لها مجتمعهم كى يشتركوا فى العمل على حلها.

ويلجأ الأخصائى إلى استخدام وسائل مختلفة للاتصال بسكان المجتمع واستثارة حماسهم مع مراعاة استخدام الوسيلة التى تتناسب مع مستوى المواطنين الذين يعمل معهم وتتمثل فى الوسائل السمعية والبصرية كالإعلانات والملصقات والصحف والإذاعة والتلفزيون والسينما وقد يعقد الندوات والمؤتمرات أو المحاضرات

ويمكن القول أنه من الأهمية بمكان وجود الاتصال داخل جماعة التدريب الميدانى والاتصال بين الأخصائى الاجتماعى والجماعة، والاتصال بين المشرف الاكاديمى والجماعة، وكذا الاتصال بين افراد الجماعة بعضهم وبعض، حيث إن تحقق الاتصال بصورة صحيحة يصل بنا إلى الهدف من التدريب الميدانى للطلاب فى تلك المرحلة فى أى من المؤسسات التى يتم التدريب بداخلها.

خامساً: مهارة تكوين العلاقات الاجتماعية:

الإنسان كائن اجتماعى بطبعه لا يستطيع أن يعيش بمعزل عن المحيطين به، فهو يتأثر بالوسط الاجتماعى الذى يعيش فيه، وفى الوقت نفسه يؤثر فيه.

لذلك أصبح الاتصال بمن حوله والتعرف عليهم غاية إنسانية وهدف تسعى لتحقيقه البشرية، إذ أن الإنسان عندما يعيش منعزلاً عن الآخرين يوصف بالانطواء وهو شئ غير عادى يستلزم علاجه ليرجع إلى السوية.

والعلاقات الاجتماعية تتأثر إلى حد كبير بعدد أفراد الجماعة ويرتبط هذا العدد بوظيفة الجماعة وهدفها.

وهذه العلاقات لها أهميتها البالغة فى تحليل وفهم السلوك الاجتماعى فقد أثبتت الدراسات أن المميزات النفسية للطفل تختلف باختلاف عدد أخواته وترتيبه بالنسبة لهم، ومن ثم فإن العلاقات تتأثر تأثراً كبيراً بحجم الجماعة، فإذا ازداد عددهم زيادة كبيرة فإنها

تحول بين الأفراد والتفاعل الاجتماعي الصحيح لتجاوزها مقدرة الأفراد على إدراك بعضهم البعض.

لذا نجد هناك مناداة من المجتمع كله بمحاولة الحد من إعداد التلاميذ في الفصول داخل المدارس لإعطاء الفرصة لإيجاد علاقات اجتماعية بين المدرس والتلاميذ وبين التلاميذ بعضهم وبعض لنجاح العملية التعليمية.

أهمية العلاقات الاجتماعية:

يساعد تحليل العلاقات الاجتماعية بين أعضاء الجماعة على فهم سلوك الأعضاء مما يساعد على مساعدة الأفراد وتنمية شخصياتهم وتعديل اتجاهاتهم، وبالتالي تسهم في إمكانية إحداث التغيير المرغوب لديهم ليكونوا مواطنين صالحين.

أنواع العلاقات الاجتماعية:

تتميز العلاقات الاجتماعية بالتنوع فعلاقة الأب بأبنه تختلف عن علاقة المدرس بتلميذه أو الصديق بالصديق أو المهني بالعميل.. الخ.

وهناك عدة تصنيفات للعلاقات الاجتماعية نذكر منها:

1- التصنيف الأول:

- العلاقة الأولية:

ويقصد بها العلاقات الوثيقة القوية القائمة بين أعضاء الجماعة وهذه المواجهة كالعلاقات القائمة بين أعضاء الأسرة أو علاقات الصداقة.

العلاقات الثانوية:

والتي قد لا تستمر وقتاً طويلاً مثل العلاقات الأولية كما أنها أكثر حدوثاً فى المجتمع العصرى الذى تسود فيه الهيئات والتنظيمات الرسمية.

2- التصنيف الثانى:

- العلاقات الاجتماعية الوقتية:

وهى التى تبدأ وتنتهى مع إنتهاء الموقف ومثال ذلك تبادل

التحية بين اثنين.

- العلاقات الاجتماعية المستمرة:

وهى التى تتبادل بين شخص وآخر بصورة دائمة مثل التى

تقوم بين الإنسان وغيره وتدعمها روابط الدم والقومية والدين والثقافة كالأب وأولاده.

3- التصنيف الثالث:

- العلاقات الإيجابية: (العلاقات المجمعة أو البناءة):

وهى تلك العلاقات التى تؤدى إلى الملائمة والوفاق بين

رغبات أفراد الجماعة الواحدة أو تلك التى تجمع بين مصالح الجماعة

ككل والجماعات الأخرى فى إطار المجتمع العام وهذا النوع من

العلاقات يعمل على إيجاد نوع من التعاطف والمشاركة الوجدانية

والألفة والتعاون فى كافة مظاهر النشاط الاجتماعى، ويرمى إلى الإبقاء على مقومات الجماعة وأسس تكوين المجتمع.
- العلاقات السلبية: (العلاقات المفترقة أو الهدامة):
وهى العلاقات التى تؤدى إلى التفارقة والخلاف وتعمل على الأنعزال وأيضاً النفور والأشمئزاز والكراهية وعدم الثقة والمجافاة والتسلط والاعتداء.

وأنها ترمى إلى هدم وتفريق دعائم التنظيم الاجتماعى، ومن أمثلة هذا النوع الصراع، والحرب، والفوارق الطبقية، والعلاقات الناشئة عن عدم المساواة بين الأفراد والاستسلام والخضوع.
دور الأخصائى الاجتماعى فى تقوية العلاقات بين أعضاء الجماعة:

1- على الأخصائى الاجتماعى ان يضع نصب عينيه أثناء عمله مع الجماعة أن يقوى العلاقات الاجتماعية الإيجابية القائمة بينهم.

2- يعمل الأخصائى على إيجاد وتقوية العلاقات الطيبة بين أعضاء الجماعة عن طريق تحديد أوجه نشاط برنامج العمل والتعاون فيه، مما يساعد على القيام بدوره فى هذا المجال وهو وجود اهتمام مشترك بين الأعضاء.

3- يجب على الأخصائى أن يساعد الجماعة على اختيار أوجه نشاط البرامج الذى يعمل على إيجاد وتقوية العلاقات بين الأعضاء كالألعاب الجماعية وغيرها.

4- يجب على الأخصائى مراعاة المشاعر السلبية والإيجابية التى تتسم بها العلاقات الاجتماعية التى بين الأعضاء حيث أنها تعتبر قوى مؤثرة فى التفاعل داخل الجماعة.
سادساً: مهارة كتابة البحوث النظرية:

قد يطلب من الطلاب كتابة بحث فى أحد الموضوعات ذات الصلة بالمقررات الدراسية على مدار العام الدراسى. ويقع كثير من الطلاب فى العديد من الأخطاء ولذا نحاول استعراض عناصر كتابة البحث حتى يتجنبها الطلاب وبذلك يكتسبون ويتدربون على ممارسة مهارة البحوث فى مجال دراستهم.

إن معظم أبحاث الطلاب فى المرحلة الجامعية الأولى، هى دراسات مكتبية Library Studies .. تتضمن الفحص الدقيق للمواد المكتبية- المنشورة وغير المنشورة- وتتضمن هذه الدراسات كذلك، نقد وتقييم وتفسير المواد التى يطلع عليها الطالب، ويكلف الطالب بإعداد ورقة البحث لتحقيق الأغراض الأساسية التالية:

- 1- تعويد الطالب على التفكير والنقد الحر.
- 2- تدريب الطالب على حسن التعبير عن أفكاره وأفكار الآخرين بطريقة منتظمة واضحة وصحيحة.
- 3- إظهار كفاءة الطالب فى مجالات وموضوعات، لم يتناولها الأستاذ فى المادة الدراسية بتوسع وتغطية شاملة.
- 4- التعرف على كيفية استخدام المكتبة، سواء من ناحية التصنيف أو الفهارس أو المراجع ومصادر المعلومات العامة أو المتخصصة.

- 5- الإفادة من جميع مصادر المعلومات بالمكتبة- أو خارجها-
فى تجميع المواد المتعلقة بموضوع معين واكتشاف حقائق
إضافية عنه.
- 6- تنمية قدرات الطالب ومهاراته فى اختيار الحقائق والأفكار
المتعلقة بصفة مباشرة بموضوع معين، وذلك من بين المواد
المكتبية المتوفرة.
- 7- تنظيم المواد المجمعة وتوثيقها، وحسن صياغتها، ثم تقديمها
بلغة سليمة وبطريقة واضحة منطقية ومؤثرة.
وكلما تمت لدى الطالب هذه الخبرات والمهارات، أثناء دراسته
الجامعية، كلما زادت فرص أسهام الطالب الإيجابية، فى مجتمعه
بعد التخرج واستطاع أن يواصل دراسته العليا- إذا أراد- بغير عناء
كبير.
- إن تعويد الطالب على التفكير الحر النقدي، وعلى التنقيب
عن الحقائق والحصول عليها، وتحليلها ونقدها وتفسيرها وتنظيمها..
هى ضرورة تعليمية.

خطوات البحث:

أولاً: اختيار الموضوع.

ثانياً: القراءة الأولية ووضع خطة البحث العامة.

ثالثاً: جمع المصادر وتسجيل وصف ببلوجرافى لكل مصدر.

رابعاً: تدوين المعلومات وتنظيمها.

خامساً: كتابة البحث.

سادساً: الشكل النهائى للبحث.

سابعاً: إعداد الببلوجرافيا أو قائمة مصادر البحث.

وسنتناول كل واحد من هذه الخطوات فيما يلى:

أولاً: اختيار موضوع البحث:

من الضرورى اختيار لموضوع البحث، الذى يتفق مع رغبته وميوله، على أن يكون ذلك بتوجيه الاستاذ المشرف أو موافقته النهائية، كما ينبغى على ذلك الطالب أن يتجنب الموضوعات التى تتطلب خلفية من المعلومات ليست لديه، وأن يحدد موضوعه بحيث يمكن أن تغطى ورقة البحث (وهى عادة من عشر إلى عشرين صفحة) هذا الموضوع بعمق، وذلك لأنه إذا اختار موضوعاً عريضاً فستكون معالجته للموضوع سطحية وتضييق دائرة البحث، ويمكن أن يتم باختيار جانب معين فقط أو فترة معينة، أو حدث أو شخص معين، أو غير ذلك، فضلاً عن ضرورة اختيار الموضوع الذى تتوفر مصادره ومراجعته - أو أكبر قدر منها - بمكتبة الجامعة أو يستطيع الباحث الحصول على هذه المراجع والمعلومات بطريقة سريعة.

ثانياً: القراءة الأولية ووضع خطة البحث:

وإذا ما اختار الطالب موضوعاً معيناً، فعليه أن يقوم بقراءات

استطلاعية للاستقرار على الموضوع الذى اختاره، أو اختيار أحد

الموضوعات البديلة التي تتوفر لها المراجع أو الشروط الواجبة في اختيار الموضوع.

وعلى الطالب بعد ذلك أن يحدد نقاط البحث بصفة عامة، وأن يضع هيكلًا عاماً لأبوابه وفصوله، ويقرأ قراءة عامة في بعض الكتب والموسوعات، أو الإطلاع على أحد الكتب المتخصصة مما يساعد الطالب في التعرف على أبعاد الموضوع وطريقة البحث، بالإضافة إلى الإطلاع على قائمة المصادر التي في نهاية المرجع الذي يطلع عليه.

ثالثاً: جمع المصادر وتسجيل وصف ببلوجرافى لكل مصدر:

أ- تدوين كل كتاب على بطاقة منفصلة مستقلة (3- 5 بوصة) لسهولة استعمالها وترتيبها.

ب- ترتيب البطاقات هجائياً طبقاً لأسماء المؤلفين، أما إذا قسم البحث إلى موضوعات فرعية فيكتب رأس الموضوع على الركن الأيسر من البطاقة ثم ترتب البطاقات تبعاً لرؤوس الموضوعات. وكل مجموعة من البطاقات في الموضوع الفرعى ترتب هجائياً حسب أسماء المؤلفين.

ج- بكل بطاقة التفاصيل البيولوجرافية وهى اسم المؤلف وعنوان الكتاب أو المقال والطبعة ومكان النشر والناشر وتاريخ النشر ثم الصفحة أو الصفحات التي توجد بها المعلومات.

رابعاً: تدوين المعلومات وتنظيمها:

يفضل أن يدون طالب البحث المعلومات الخاصة ببحثه على بطاقات أخرى (5 × 8 بوصة) أكبر من التي استخدمت في كتابة

البيانات البيولوجرافية.. ويكتب رأس الموضوع بالقلم الرصاص - على سبيل التجريب- فى الركن الأعلى الأيمن للبطاقة أما الركن الأعلى الأيسر فلكتابه اسم المؤلف والمرجع والصفحة باختصار (والتفصيل مكتوبة على البطاقة الصغيرة). ويخصص بقية البطاقة لتدوين المعلومات (واستخدام البطاقة أفضل من كتابة المعلومات فى كراسة أو دوسيه) وذلك لسهولة ترتيب وإعادة ترتيب البطاقات أو إضافة أو حذف ما يريده الطالب.

خامساً: كتابة البحث:

تكتب المسودة الأولى Draft من البحث بحيث تترك مسافات كبيرة للتصحيات والإضافة التى تراها عند المراجعة، ثم تعاد الكتابة بصورة أكثر تنظيماً وتماسكاً، أما كتابة الرسالة بصورتها النهائية فيجب أن تكون كافة من حيث اللغة والأسلوب وعلامات الترقيم.. الخ، كما يجب أن ترد كل جملة اقتبستها إلى مصدرها ووضعها بين علامتى تنصيص". لتتميزها عن نص البحث ويكتب بالهامش المصدر والصفحات التى اقتبست منها معلوماتك.

سادساً: الشكل النهائى للبحث:

من المفضل أن يتضمن البحث فى صورته النهائية، وقبل تقديمه للأستاذ المشرف بعض العناصر الضرورية.. وذلك لأن هذه العناصر تضى على الكثير من سمات الأسلوب العلمى وخصائص البحث الجيد .. وفيما يلى هذه العناصر:

1- صفحة العنوان:

تشمل الورقة الأولى للبحث فى الزاوية العليا من اليمين (إذا كان البحث باللغة العربية ومن اليسار إذا كان البحث باللغة الأجنبية)، اسم الجامعة ثم اسم الكلية المسجل به الطالب واسم القسم العلمى واسم المادة الدراسية. . ثم تترك مسافة كافية ويثبت فى منتصف الصفحة عنوان البحث وتحتته اسم الطالب الباحث.. كما ينبغى ذكر السنة الدراسية للطالب واسم الأستاذ المشرف وتاريخ تقديم البحث.. على أن يراعى فى هذا كله حسن التوزيع على الصفحة.. كما ينبغى أن نؤكد على ضرورة كتابة العنوان بالكامل، ولا ينبغى أن يكون العنوان غامضاً حتى لا يسبب التباساً بالنسبة للقارئ، وبالنسبة للمكتبات والموثقين فى عملية تصنيفه والتعرف على مضمونه.

2- الشكر والامتنان للآخرين: Acknowledgement

حيث يقدم الباحث عادة الشكر والامتنان لكل من عاونوه فى القيام بالبحث أو التجربة...
3- قائمة المحتويات:

وهذه تذكر عادة بعد صفحات العنوان، وإذا كان البحث مطولاً ومقسمة إلى فصول وأبواب، فإن عناوين الفصول تدرج بنفس الترتيب الذى وردت فيه فى صلب البحث، ويتبع كل منها برقم الصفحة...
4- المقدمة:

وهى بداية كتابة البحث، حيث يبين فيها الباحث أسباب اختياره للموضوع، ويمكن أن يضمن المقدمة مراجعة واستعراضاً

عاماً للإنتاج الفكري المسبق، على أن تشمل المقدمة في نهايتها بوضوح خطة البحث وإطاره.

5- صميم المادة:

وهذه تشمل عرض الموضوع الأساسي بالطريقة التي انتهجها الباحث كأن يكون منهجاً تاريخياً أو مسحاً أو دراسة لحالة معينة أو تفاصيل التجربة التي أجراها، ويجب أن تكون المادة في مجموعة متناسقة مترابطة.. وأن تتدرج الأبواب والفصول تدرجاً منطقياً.

6- النتائج :

وهذه تعطى ما وصل إليه الباحث فعلاً بعد إجرائه للتجارب التي ذكرها وهذه يمكن أن تقدم في شكل جداول أو رسوم حسب الضرورة.

7- التوصيات:

كثيراً ما يخلط الباحث بين النتائج والتوصيات.. فالنتائج تعتبر الحقائق التي توصل إليها الباحث بناء على الدراسة التي قام بها. أما التوصيات فهي مجرد آراء للباحث يعرضها للتنفيذ.

سابعاً: قائمة المصادر أو الببليوجرافيا:

هناك أشكال أساسية للمداخل الخاصة بالكتب والمقالات

والوثائق والدوريات وفيما يلي بيان مختصر لهذه الأشكال:

1- الكتب:

وفى هذا الشكل يحتوى المدخل عادة على العناصر التفصيلية

الآتية:

أ- المؤلف.

ب- العنوان بما فى ذلك العنوان الفرعى .

ج- الطبعة أن وجدت.

د- بيانات النشر وتتضمن مكان النشر، واسم الناشر، وتاريخ

النشر.

2- الفصول والمقالات المنشورة فى الكتب:

قد يحتوى الكاتب على فصول أو مقالات لمؤلفين متقدمين

غير مؤلف أو محرر الكتاب نفسه. فى هذه الأوضاع يدرج أسم

مؤلف القسم المطلوب من الكتاب يليه عنوان هذا القسم أو الفصل

موضوعاً بين قوسين صغيرين أى علامتى تنصيص " بعدها نقطة"،

ثم تدرج عناصر الكتاب الأسمى بعدها مباشرة بنفس النظام المذكور

فى "أولاً" مسبوقة بكلمة (فى) أو (In) ثم تدرج الصفحات الموجودة

فى هذا القسم من الكتاب.

3- المقالات المنشورة فى الدوريات:

يحتوى المدخل على العناصر الآتية:

أ- مؤلف وعنوان المقال ويدرجان بنفس الطريقة المتبعة فى

الكتب.

- ب- عنوان الدورية: ويلي عنوان المقال مباشرة ويفضل أن يوضع تحته خط.
- ج- رقم المجلد الذي صدر به المقال.
- د- العدد الذي صدر به المقال إن وجد.
- هـ- تاريخ العدد الذي نشر به المقال باليوم والشهر والسنة أو حسب ما هو موجود على الدورية.

الفصل السادس مشكلات التدريب الميدانى وعوامل نجاحه

- أولاً: مشكلات التدريب الميدانى.
- ثانياً: عوامل نجاح التدريب الميدانى.
- ثالثاً: قضية الارتقاء بمهارات الطالب أثناء التدريب
- رابعاً: قضية الاجتماعات الاشرافية الجماعية
والفردية.
- خامساً: قضية مقومات شخصية طالب الخدمة
الاجتماعية.

الفصل السادس مشكلات التدريب الميدانى وعوامل نجاحه

أولاً: مشكلات التدريب الميدانى:

يفتقر التدريب إلى الجدية المطلوبة نظراً للأساليب الآتية:

- 1- المدرب (مشرف التدريب- أخصائى المؤسسة) لم يتم تدريبه تدريباً كافياً من قبل المعهد والمؤسسة.
- 2- لم تعقد المعاهد دورات تدريبية منذ إنشائها وحتى تاريخه لمشرفى المعاهد أو الأخصائيين الاجتماعيين فى كافة القطاعات.
- 3- يتم تدريس الاتجاهات الحديثة فى الخدمة الاجتماعية عامة وفى خدمة الفرد خاصة أكاديمياً ولم تقم المعاهد بالتدريب عليها ميدانياً.
- 4- لم تعد غالبية مؤسسات التدريب صالحة لاستقبال الطلاب نظراً لضيق المكان وكثرة عددهم.
- 5- يقوم بالتدريب من قبل معاهد الخدمة الاجتماعية مشرفون يحتاجون إلى الخبرة الكافية التى تؤهلهم للقيام بهذا العمل.
- 6- ميزانية التدريب للخدمة الاجتماعية هى أقل قيمة من مثيلاتها فى المهن الأخرى (كالتدريس مثلاً).
- 7- الخطط والبرامج والمشروعات المعدة والمتاحة مسبقاً غير موجودة بالمرّة وبالتالي فكل مشرف يقوم بعملية التدريب من وجهة نظرة الخاصة.

8- لا توجد متابعة جدية للتدريب من قبل معاهد الخدمة الاجتماعية نحو طلابها ومشرفيها وكذلك لا توجد متابعة من الأقسام العليا (الإدارات) إلى الأقسام الدنيا (المدارس والوحدات) عكس ما يتم في الكليات والمعاهد التربوية. لرفع مستوى التدريب:

1- يجب أن يتولى القيام بتدريب طلاب الخدمة الاجتماعية من هم أكثر خبرة وأكثر علماً من قبل المعهد ومن قبل المؤسسات مع وضع نظام مالى للمحاسبة يشجع الطرفين على الاهتمام بالتدريب.

2- الاهتمام بخطط وبرامج ومشروعات التدريب لكل مجال من المجالات أكاديمياً (أساتذة) وذوى خبرة وكفاءة فى المؤسسات.

3- الاهتمام بالحافز المادى لمشرفى المؤسسات بحيث تتمشى مع ارتفاع الأسعار ويتم مراجعتها دورياً.

4- عقد دورات تدريبية (شهرية، نصف سنوية، سنوية) بالاشتراك مع المعهد ومؤسسات التدريب لتدريب كل من مشرف المعهد ومشرف المؤسسة.

5- اختيار أفضل المؤسسات لتدريب الطلاب والاهتمام بالكيف لا بالكم فيمكن لطلاب الفرقة الثالثة من التدريب فى مؤسسات نموذجية نصف العام والنصف الآخر يمكن تدريبهم على خطوات البحث العلمى.

6- إيجاد وسائل اتصال مختلفة تربط بين المعهد وبين العاملين في المجال الاجتماعي للتعرف على أحدث النظريات العلمية في كل تخصص من التخصصات والذي يتصل بتدريب الطلاب.

7- التعاون بين إدارة المعهد وتوجيه التربية الاجتماعية لاختيار أفضل المؤسسات وأفضل العناصر التي يمكن أن تعمل في مجال تدريب الطلاب مع الاهتمام بالحافز المادي.

8- عقد ندوات ولقاءات مستمرة بين إدارات التربية الاجتماعية والخدمة الاجتماعية في كافة القطاعات وبين إدارة التدريب والبحوث بالمعهد لوضع الخطط والبرامج والمشروعات التي تتصل بتدريب طلاب الخدمة الاجتماعية.

ثانياً: عوامل نجاح التدريب الميداني:

سنتناول فيما يلي موضوع طالب التدريب الميداني والتي

تتفرع منه أربع قضايا فرعية هي:

1- الاختبار الشخصي ومدى فاعليته في انتقاء الطلاب.

2- كيفية الارتقاء بمهارات الطالب أثناء التدريب.

3- الاجتماعات الإشرافية الجماعية والفردية ومدى فاعليتها في

تقويم ومتابعة سلوك الطلاب.

4- مقومات شخصية طالب الخدمة الاجتماعية.

ويمكن استعراض القضايا على التوالي وكما يلي:

أولاً: قضية الاختبار الشخصي ومدى فاعليتها في انتقاء الطلاب:

وهنا لابد لنا من وقفة وصفية تليها وقفة نقدية، تليها وقفة

رؤيا مستقبلية.

فبالنسبة للوقفة الوصفية:

دعونا نقرر بكل الموضوعية محكات هذا الاختبار للانتقاء، وبلا مبالغة أو مجاملة تضع إدارات الكليات والمعاهد معايير وأسساً جديرة بالاحترام للمقابلات الشخصية لطلاب مكاتب التنسيق الذين تم ترشيحهم للاتحاق بتلك الكليات والمعاهد بعد اجتياز تلك المقابلات، وهنا تبرز عدة معوقات تحول دون تحقيق الهدف لتلك الاختبارات منها: عدم توخي الدقة في تشكيل لجان الاختبارات، ، وكذا تذليل العقبات والبت في المواقف، وتفاوت أحكام اللجان لغياب تطبيق الأسس والاعتماد شبه الدائم على الاجتهادات الشخصية، والكم الهائل للمرشحين مع ضيق الوقت المخصص للمقابلة مؤداه وضع الطلاب في مجموعات قد تصل إلى العشرة في اللقاء الواحد، الأمر الذي يتعذر معه دقة ملاحظة الطلاب، وكذا فرصتهم للتعبير والمناقشة المفتوحة، وعدم خروج الأحكام الصائبة عنهم.

وبانتقالنا إلى الوقفة النقدية:

فنخرج من نقاط صياغتها لسلبيات الوقفة السابقة (الوصفية) من هذه النقاط: عدم الدقة في توخى تشكيل لجان الاختبارات، قيام مسئول واحد دون جهاز متكامل لعمليات المتابعة ومراقبة السير والحسم في المواقف، الأحكام والقرارات للجان الاختبارات غالباً ما تبنى على الاجتهادات الشخصية مما يدعو إلى التسرب السلبي للالتحاق من عدد كبير من الطلاب في صفوف المهنة مع عدم لياقتهم بوجه عام، النظرة شبه العامة بالأخص لمعاهد الخدمة الاجتماعية (الخاصة) إلى قبول غالبية المرشحين من الطلاب للاستحواذ على ارتفاع دائم لميزانيتها التي تعتمد على المصروفات الطلابية.

ثالثاً: قضية الارتقاء بمهارات الطالب أثناء التدريب:

ويعتبر هذا الارتقاء المهاري هو من أهم أهداف التدريب الميداني، الأمر الذي يدعونا إلى محاولة الإدراك الواعي لكيفية الارتقاء، وحيث أن المهارات لا تأتي من فراغ بل تنبثق من عدة منابع، فتصوراتنا لمجموعة الإجراءات ستكون تبعاً كما يلي:

1- الإجراءات القبلية لكيفية الارتقاء بالمهارات تتمثل في:

حسن الانتقاء لعملية قبول طالب الخدمة الاجتماعية من خلال الصلاحية الكاملة بعد دقة الحكم على سلامة بنيانه النفسى والعضوى والمعرفى، وبذلك تكون الخطوة لتحريك سلم المهارة وإكسابها، فإن البنيان النفسى للطالب فى حالة قوته وسلامته سيؤكد فهمه لنفسه وكذا فهم الآخرين، ثم من خطوط اتصالاته وعلاقاته

ومعاملاته وتفاعلاته، كل ذلك بإيجابية مع كل من حوله، والبنیان العضوى وانسجامه لدى الطالب سىؤكد صلابته وقوة احتمالته وجلده ومثابرتة فى المواقف المتعددة خلال حياته المهنية كالمناقشة الشريفة وحب التعاون والإيثار والرغبة الأكيدة فى مساعدته للغير، إضافة إلى تأكيد ذاته واستغلال قدراته العضوية فى معاونة الأفراد والجماعات المحلية، أما البنیان المعرفى فإنه محور الترقى فى سلم كسب المهارة بدءاً بالتحصيل المعرفى التنظيرى ثم الممارسة والتطبيق لتلك الحصيلة المعرفية من خلال المواقف المهنية فى مجالاتها الإنسانية المتعددة، ثم كسب الخبرات المتعددة فى شكلها الشخصى أو الجماعى أو المجتمعى، ومن هنا تبدأ المهارات خطواتها الأولى، وتبرز فاعليتها دائماً أثناء التدريب وممارساته وتعدد المهارات بتعدد التداخل والتفاعل الإيجابى البناء.

2- أما بالنسبة للإجراءات لكيفية الارتقاء بالمهارات فتتمثل فى:

الدراسة المستمرة والدقيقة أثناء عملية التدريب لكافة القدرات والإمكانيات والاستعدادات لطالب التدريب وذلك لحشد وتقجير طاقاته الكامنة بالتدريب وفق جدول مقنن حتى يكون على خط السواء والانسجام النفسى والاجتماعى، المتابعة المتأنية لخطوات النمو المهارى مع التدخل فى الحالات المتطلبة لتعديل المسار أو تذليل صعاب أو تلميح أو تصريح أو إرشاد أو توجيه دون تدخل مفتوح فأمر الممارسة من حق الطالب بجانب التدخل المتطلب فقط من قبل المشرف، التشجيع أثناء النجاح فى محاولاته من خلال نشاطاته المتعددة حتى يعطو منسوب رصيده الخبرى المؤدى إلى المهارة لألوان

ممارساته المستمرة، تأكيد فاعلية الحوافز المعنوية والأدبية والمادية الرمزية لرفع المعلومات وملاحقة التفوق تجاه الوصول إلى مهارات متتالية، زيادة كفاءتها والارتقاء بمستوياتها عن ذى قبل.
رابعاً: قضية الاجتماعات الإشرافية الجماعية والفردية ومدى فاعليتها فى تقويم متابعة سلوك الطلاب:

وتلك الاجتماعات تعد مجموعة نماذج تحوى العديد من المسائل منها ما يتعلق بالعضو فى الجماعة، وما يتعلق بفلسفة المؤسسة وإدارتها، وما يتعلق بالتسجيل، وما يتعلق بالعلاقة الإشرافية، وحصيلة هذه الخبرات التى يبثها المشرف فى نفوس الطلاب مدعاة لرفع كفاءتهم خلال الممارسة لدورهم المهنى مع الجماعات أثناء فترة التدريب الميدانى. هذا وتفيد هذه الاجتماعات الإشرافية الجماعية والفردية فى زيادة الفاعلية فى تقويم ومتابعة سلوك الطلاب، ويمكننا توضيح ذلك الجانب عن طريق الاستعانة بمحكات قياس مدى هذه الفاعلية تحوى مجموعة من العناصر التى تحدد ملامح هذه الفاعلية وتتمثل هذه العناصر فى:

- أ- الفهم والاستيعاب.
- ب- الاشتراك فى المناقشات.
- ج- سعة الإطلاع.
- د- العلاقات الجماعية.
- هـ- الحالة النفسية.
- و- الانتظام فى الحضور للمؤسسة.

خامساً: قضية مقومات شخصية طالب الخدمة الاجتماعية:

إن الشخصية الاجتماعية تقوم أساساً على ركيزتين أساسيتين، وهما العاملان المؤديان إلى بناء تلك الشخصية، أولى هاتين الركيزتين تتعلق الجوانب الفطرية، وثانيها المكتسبة، نقصد بذلك أن الذات الشخصية تبنى على فطريات، ومكتسبات، أما الفطريات فتتكون من مجموعة القدرات والإمكانات والاستعدادات، والمكتسبات تتكون من كافة العناصر التي واصلت إلتحاقها في تلك الشخصية وتتمثل في المعارف المتنوعة والعلاقات والتفاعلات والخبرات والمهارات والإبداعات، ومجموع العناصر الفطرية المكتسبة تعدان الأساس محور المقم الذي تقوم عليه الشخصية.

وإذا استعرضنا لمقومات شخصية طالب الخدمة الاجتماعية فهناك ركائز تبرز من خلال الفلسفة التي تقوم عليها مهنة الخدمة الاجتماعية، ولكل ما يندرج من قيم ومبادئ وطرق وميادين ومجالات وأنشطة وبرامج ومشروعات، ونظريات للممارسة، وأدواراً مهنية تحقق أهدافاً مرسومة من وقائية وعلاجية وتنمية وكذلك بحوثاً تعلن قضايا المجتمع ومشكلاته كما تحقق أهدافاً ومعطيات تحقق الإشباعات المجتمعية لكل الفئات، كل هذه الركائز تعد وسائل هامة تعمل جاهدة على تعزيز مقومات الطالب في مهنة الخدمة الاجتماعية لأن تلك المهنة تتطلب مقومات متوازنة متكاملة متفاعلة متحصنة في الجوانب التنظيرية، مدربة في الجوانب العملية الميدانية.

ويمكن القول أن العديد من التخصصات التربوية والمهنية والاجتماعية والإنسانية والنفسية والتنموية وغيرها من التخصصات

الأخرى لها دوراً فاعلاً في تحديد المقومات الشخصية لطالب الخدمة الاجتماعية.

الفصل السابع نماذج من النشاط الاجتماعي

- أولاً: الندوات.
- ثانياً: الرحلات.
- ثالثاً: حفلات السمر.

الفصل السابع نماذج من النشاط الاجتماعي

أولاً: الندوات

تعريف الندوة:

عبارة عن مناقشة متكاملة بين مجموعة من المتخصصين في موضوع معين في جوانب مختلفة من هذا الموضوع، وبمعنى آخر هي عبارة عن طائفة من الأجازات والكلمات أو المحاضرات يعرضها أشخاص عديدون "من ثلاثة إلى ثمانية أشخاص" من أفكار أو زوايا متعددة لموضوع معين.

خطوات الندوة:

أولاً: مرحلة الإعداد:

1- اختيار الخبراء اللازمين للندوة حيث يملأ هؤلاء الخبراء زاوية الموضوع المختلفة كما يكون أحدهم متخصص في النواحي الاقتصادية والآخر في الجوانب الدينية وآخر في الجوانب الصحفية.

2- أن يكون للندوة موضوع بحيث يكون محدد تحديداً واضحاً ويحقق غرض من أغراض الجماعة والجمهور.

3- تحديد جماعة أو جمهور للندوة.

4- إعداد مكان مناسب لإقامة الندوة حيث يمكن إستيعاب الجمهور وتحديد مكان مناسب له.

5- الإعلان عن الندوة ودعوة الخبراء.

6- إعداد لجنة سكرتارية لتسجيل الندوة.

ثانياً: مرحلة التنفيذ:

وفى هذه المرحلة يبدأ منظم الندوة فى موضوعها المحدد سلفاً وذلك بأن يعهد للموضوع بكلمة مختصرة ثم يقدم الخبراء للجمهور حيث يقوم كل واحد منهم بإلقاء كلمة عن الجانب الذى يدور حوله الموضوع ثم يسمح للجمهور بالاستفسارات والمناقشات حتى يمكنهم الإعلان بجوانب المشكلة.

وتسمى الطريقة السابقة بالندوات ذات العرض الأولى... أى يتحدث الخبراء أولاً ثم يسمح للجمهور بالمناقشات..

أما الطريقة الثانية: فتسمى بالندوات ذات المناقشة الأولية وفيها يتناقش ثلاثة أو أكثر من المتخصصين فى الموضوع أمام الموجودين لمدة تتراوح بين عشرة أو عشرين دقيقة- ثم يسمح منظم الندوة للموجودين بالاشتراك فى الندوة.

وهناك طريقة ثالثة وهى: أن يسمح المنظم للموجودين بالإستفسارات وتوجيه الأسئلة ثم يطلب من الخبراء الرد على تساؤلات كل منهم فى مجال تخصصه.
ثالثاً: مرحلة التقييم:

وفى هذه المرحلة يقوم المنظم بدراسة مدى نجاح هذه الوسيلة فى تحقيق ما كانت تهدف إليه ... وقد يستخدم أكثر من وسيلة لمعرفة ذلك، كان يستخدم ملاحظة سلوك الجمهور ومدى استفادة كل منهم من وسيلة الندوات.

دور الأخصائى الاجتماعى وتتخلص فيما يلى:

- 1- يجتمع مع متحدثى الندوة قبل الإجتماع بوقت كافى ويحصل على الموافقة على التقسيم المنطقى لموضوع المشكلة ويحدد النقاط العامة التى يتعين على كل عضو فى الندوة أن يتصدى لها ويتفق على ترتيب الظهور والكلام ويقرر الوقت المسموح به لكل متحدث.
- 2- يجتمع مع متحدثى الندوة مباشرة قبل الاجتماع لمراجعة النقط السابقة..
- 3- فى مستهل الاجتماع يعرض الفكرة العامة لموضوع المشكلة فى عناصر جزئية يناقشها كل متحدث ويشبع جوانب الاهتمام والإنصات والتفكير بجدية فى موضوع الندوة.
- 4- يقدم متحدثى الندوة فى إيجاز.
- 5- يوضح للجماعة الإجراء الذى سىتبع بما فى ذلك دور متحدثى الندوة ودور الجماعة فى أثناء الندوة الرسمية.
- 6- يودى أعمال إضافية والأمر متوقف على الإجراء الذى اتبع فى الندوة الرسمية بما فى ذلك التلخيص أو أى عمل آخر من أعمال المتابعة البديلة الآتية:
 - أ- يعطى لكل متحدث وقتاً لبيان توضيحي موجز أو لدفع حجة أو نقضها.
 - ب- يتيح لكل متحدث أن يوجه سؤالاً أو سؤالين لأى متحدث من المتحدثين الآخرين.

ج- يحول جماعة الندوة الرسمية إلى مناقشة عامة مفتوحة

إبتغاء الإشتراك فى المناقشة الجماعية.

د- يشترك الجمهور فى أسئلة مباشرة من المستمعين أو فى

مناقشة من النوع المعروف للجماعة.

ويمكن القول أن:

1- أن الندوة من أنجح الوسائل التى تساعد الطالب على

التدريب الجيد وكيفية إدارة المناقشات.

2- وكذلك تساعده على قوة الملاحظة.

3- أن الندوة تساعد على التغيير فى السلوك الناتج عن التدريب

الذى ينعكس فى النهاية على نشاط الطالب ليحقق مزيد من

الأهداف.

4- ينبغى على الطلاب أن يتعاونوا جميعاً من أجل نجاح الندوة

وذلك يكون منذ بداية التفكير فى موضوع الندوة فيكون

اختيار الموضوع من القضايا الملحة والتى تثير اهتمام أفراد

المجتمع ومن القضايا الجماهيرية.

5- يتم فى البداية وضع الخطة الإعلامية عن الندوة وذلك بعد

اختيار الموضوع والمكان والتأكد من حجزه... وتكون البداية

فى اختيار المتخصصين فى موضوع الندوة حتى يمكن

تناوله من زوايا متعددة تسهل فى وضوح الفكرة عند

الأعضاء الحاضرين.. ويكون ذلك فى الإتفاق مع

الشخصيات المرشحة وإمكانية حضورها.

ويلى ذلك الإنفاق مع الإعلام سواء المرئى أم غير المرئى
والصحف والمجلات.

وطبع كروت الدعوات- وتحديد جماعات النظام... الخ، وهنا
يكون الحرص على مشاركة جميع أفراد الجماعة فى عملية
الإعداد والتنفيذ والنظام وتنسيق العمل فيما بينهم بروح طيبة.

6- يتراوح وقت الندوة بين ساعة ونصف وساعتين ونصف.

7- أن يكون مظهر الجماعة مشرف ولائق.

ثانياً: الرحلات:

تعتبر الرحلات وسيلة من وسائل التربية الحديثة تتوفر فيها
فرصاً طبيعية للترويح وكسب المعرفة وتحصيل الخبرات.
- أهداف وأغراض الرحلات: أهمها:

1- الرحلات وسيلة هامة فى تعريف الفرد ببلاده لأنه فى المعتاد
يرتاد الأماكن التى لها صلة تاريخية هامة وتمثل عظمة
الماضى والحاضر أو المستقبل.

2- تساعد الرحلات على إظهار بعض الميول والقدرات التى لا
تظهر فى الحياة اليومية المعتادة، كما أنها عامل هام فى
الترويح عن النفس.

3- تعمل على تنمية ما لدى الفرد من هوايات إذ تتيح له أن
يرسم ويصور ويكتب ما يحلو له من مشاهدات الرحلة.

4- تزود الأفراد بمعلومات تساعد على توسيع دائرة معرفتهم
وثقافتهم.

- 5- تتيح الفرصة للتعرف على مشاكل المجتمع مثل زيارة المؤسسات الاجتماعية للأحداث والمعوقين وغيرهم.
 - 6- تشبع فى الإنسان غريزة حب الاستطلاع وعن طريقها يكتسب المعرفة فتزداد ثقافته الذاتية.
 - 7- الرحلة وسيلة هامة فى تحسين وإيجاد العلاقات الاجتماعية بين الجماعات المختلفة.
 - 8- إتاحة الفرصة للأفراد للابتكار والتجديد.
 - 9- تهدف الرحلات إلى تدريب الفرد على الاعتماد على نفسه عن طريق المشاركة فى الأنشطة الجماعية مما يساعده على تحمل المسئولية وتنمى فى الفرد مكونات الشخصية السليمة وتساعد على بث روح المغامرة والثقة فى النفس.
 - 10- الرحلات عامل هام فى التنمية الاقتصادية وفى تطوير أفراد المجتمع إلى الاتجاهات الحديثة ليسهموا عن وعى وثقة ويدفعوا بذلك عجلة التقدم إلى الإمام.
- مما تقدم يتضح بأن الرحلات بصفة عامة تحقق للأفراد المشتركين فيها صحة جسمية وعقلية، كما أنها تساعد على زيادة تماسك الجماعة وترابط أعضائها هذا بالإضافة إلى ما توفره من معلومات وتنمية المهارات والتعرف على المجتمع والبيئة.
- أنواع الرحلات:
- تختلف أنواع الرحلات باختلاف الهدف من الرحلة فقد تكون رحلات ثقافية أو علمية أو تاريخية أو رياضية أو علاجية إلى غير

ذلك ولا شك أنه من النادر أن تكون هناك رحلة قاصرة على نوع واحد من الأنواع السابقة، فالرحلة عموماً تتضمن أكثر من نشاط. كذلك هناك الرحلات القصيرة والتي لا تتعدى يوماً واحداً، وهناك الرحلات الطويلة التي تستغرق أكثر من يوم وقد تكون داخل البلاد أو خارجها.

ومن الرحلات ما تستغرق يوماً واحداً كالزيارات القصيرة الأثرية والمشروعات العمرانية، ومنها تمتد إلى عدة أسابيع أو أكثر مثل الرحلات إلى دول ومجتمعات أجنبية.

- الإجراءات الأساسية الخاصة بإعداد وتنفيذ الرحلات:

هناك إجراءات أساسية تسير في تسلسل زمني من أجل تحقيق الأهداف المتوقعة من القيام بالرحلات وتحتاج هذه الإجراءات إلى خبرات مهنية لا بد من توافرها في شخصية الأخصائي المسئول عن هذا النشاط، هذا بالإضافة إلى ضرورة الحصول على تدريب سابق حول إعداد وتنفيذ الرحلات وتتنحصر تلك الإجراءات كالاتي:

أولاً: المرحلة التمهيديّة (الإعداد):

وتتميز هذه المرحلة بأنها مرحلة التعرف على الرغبات والحاجات للأعضاء والقيام بدراسة الجوانب الاقتصادية والاجتماعية التي يتميز بها أعضاء الجماعة الذين يشتركون في تلك الرحلات بالإضافة إلى دراسة مواقع الرحلات المقترحة ويمكن أن تحدد الخطوات الرئيسية في تلك المرحلة كما يلي:

1- المناقشة الجماعية حول رغبات الأعضاء فى الرحلات التى سوف يشتركون فيها وتحديد الرحلات التى تتمشى مع قدراتهم وإمكانياتهم.

2- تحديد وتوضيح الأغراض الأساسية التى تهدف إلى تحقيقها من خلال القيام بالرحلات وإرتباط كافة الإجراءات بتلك الأغراض وتضافر جميع الأعضاء من أجل تحقيق هذه الأغراض.

3- مشاركة الأعضاء فى كافة الإجراءات منذ بداية مناقشة الرحلة كفكرة مقترحة من الأخصائى أو من بعض الأعضاء حتى يتحمل كل عضو من أعضاء جماعة الرحلات المسئولية التى يمكن إرشادهم فى تحقيق أغراض الرحلة.

4- الحصول على حقائق ومعلومات أساسية خاصة بالرحلة التى سوف تقوم بها جماعة الرحلات وعرضها على الأعضاء مع استخدام كافة الوسائل التى يمكن أن تساهم فى وضوح كافة الجوانب المتعلقة بالرحلة مثل استخدام المراجع العلمية والبحوث والأفلام السينمائية الخاصة بأماكن هذه الرحلات.

5- تحديد الأدوات والإمكانيات التى يجب توافرها مع كل عضو خاصة فى الرحلات التى تتطلب أيام متعددة وإنقال الأعضاء من مكان إلى مكان آخر كالرحلات العلمية.

6- الحصول على التصاريح اللازمة لزيارة الأماكن التى تتطلب ذلك كالأماكن الأثرية والسياحية والمصانع كذلك إرسال المكاتبات والخطابات اللازمة عند القيام بعقد لقاءات مع

المسؤولين والخبراء فى أماكن الرحلات التى سوف تقوم بها الجماعة.

7- تحديد البرنامج تحديداً زمنياً واضحاً ومحدداً وأن يتم إعداد هذه البرامج قبل موعد الرحلة بوقت كاف ويوزع على الأعضاء حيث يتوقف نجاح الرحلة أو فشلها على هذا البرنامج مع ضرورة مراعاة التوقيت الزمنى للزيارات والأنشطة التى يقوم بها الأعضاء مع التركيز على المشاركة الجماعية فى المسابقات والألعاب وغيرها.

8- إعداد سجل خاص يوجد فيه كل البيانات الخاصة بكل عضو من الأعضاء وكيفية الإتصال به ومنهم الأعضاء الذين لهم ظروف صحية خاصة ويستخدمون أدوية معينة لحالتهم ويفضل فى الرحلات الطويلة الحصول على شهادة طبيب متخصص لتوضيح الحالة الصحية لكل عضو من الأعضاء وتحصيل الأخصائى من الأعضاء على موافقة أولياء الأمور كتابة على القيام بالرحلة قبل إجرائها. وبخاصة فى حالة إذا كان الأعضاء صغار السن.

ثانياً: المرحلة التنفيذية:

تعتبر المرحلة التنفيذية مرحلة هامة حيث يتضح من خلالها نجاح أو فشل الرحلة كما وفيما يلى أهم الإجراءات التى يجب أن يراعيها الأخصائى عند تنفيذ:

1- فى بداية الرحلة يؤكد الأخصائى على التعليمات الأساسية التى تتعلق بالنظام العام ومراعاة آداب السلوك والتعامل مع

الأفراد والجماعات فى المجتمع الذى تنفذ فيه الرحلة وقد تكون هذه التعليمات شفوية أو مكتوبة وتوزع فى شكل نشرة تتضمن البرنامج والتعليمات ومسابقات متعلقة بالرحلة.

2- يجب مراعاة أن تبدأ الرحلة فى الميعاد المناسب لها بقدر الإمكان.

3- يجب إعداد برنامج تنفيذ خلال الطريق إلى مكان الرحلة. لأن البرنامج يبدأ بمجرد ترك المؤسسة والتوجه إلى المكان وهناك برامج متعددة يمكن تنفيذها خلال هذه الفترة ومن بينها الأغاني الجماعية والمسابقات الثقافية والألعاب الجماعية البسيطة، وهنا يمكن استخدام المعالم الأساسية التى يمر عليها أثناء الطريق أو اكتساب الأعضاء معارف علمية خاصة بتلك المناطق الأثرية أو السياحية أو الريفية أو الصناعية.

وهنا تحقق عدم شعور الأعضاء بالملل، كما أننا نبدأ فى تكوين وتدعيم العلاقات الاجتماعية بين أعضاء الجماعة.

4- يجب على الأخصائى أن يهتم عند الوصول إلى مكان الرحلة ببرنامج للتعارف وتكوين العلاقات خاصة إذا كان الأعضاء لا يعرفون بعضهم أو يشتركون لأول مرة كما أنه يحاول إعادة تشكيل العلاقات الاجتماعية وإدماج الأعضاء مع بعضهم وتساهم الألعاب الجماعية وأنشطة السمر مساهمة كبيرة فى تحقيق هذا الهدف.

5- يجب تحديد لجنة خاصة بالبرنامج تكون هي مسؤولة عن إعداد وتنفيذ كافة الأنشطة المرتبطة بالرحلة مع مراعاة ضرورة مشاركة أعضاء جماعة الرحلات معهم فى كل الخطوات وذلك من أجل اكتساب قيمة التعاون والمسئولية الاجتماعية وإتباع الأسلوب الديموقراطى فى الحياة الجماعية.

6- يتدخل الأخصائى فى المواقف الجماعية التى تتطلب ذلك طبقاً لمرونة البرنامج، ولذلك لابد أن تكون هناك الخبرة اللازمة فى إعداد وتنفيذ البرنامج وأن يكون الأخصائى الاجتماعى استعد لتزويد الجماعة ببرامج أو أنكار عند وجود مواقف تحتاج إلى تدخل سريع واستمرارية البرنامج الذى يؤثر فى نجاح الرحلة، هذا بالإضافة إلى سرية التعامل مع الأعضاء الذى سيكون سلوكهم غير مقبول أثناء تنفيذ الرحلة للحد من تفاعلهم السلبى وتوظيف قدراتهم وإمكانياتهم بما يحقق أهداف الرحلة.

7- يجب أن يتأكد الأخصائى من توفير الإمكانيات والأدوات اللازمة لبرنامج الرحلة كالأدوات الرياضية والخاصة والمسابقات الجماعية حيث أن توفير هذه الإمكانيات يساهم فى برنامج الرحلة ويحقق أهدافها.

8- يراعى الأخصائى أن ينتهى برنامج الرحلة بالجوانب التى تؤكد على تكوين الروح الجماعية وشعور الأعضاء بالسعادة والرغبة المؤكدة فى استمرارية نشاط الرحلات لأن ذلك يترك

أثراً واضحاً فى نفوس الأعضاء ويعمل على تنمية اتجاهاتهم نحو المشاركة فى الرحلات كما ينبغى أن ينتهى برنامج الرحلة قبل الإنصراف بوقت كافى يستعد فيه الأعضاء للعودة من مكان الرحلة.

ثالثاً: المرحلة التقييمية:

تعتبر عملية التقييم من العمليات الهامة فى الخدمة الاجتماعية لأنه يوضح القيمة الحقيقية والفعالية لما قام به الأخصائى، وهناك جوانب متعددة تتعلق بالإجراءات الخاصة بالعملية التقييمية وهى:

1- تقييم الخطوات الأساسية التى سارت عليها الرحلة: وفى هذه

الحالة يتضح للأخصائى الاجتماعى هل كانت هناك خطوات ولم تهتم بها الجماعة، أو هل هناك خطوات ولم يستفاد منها كما يجب، وغيرها من الأسئلة التى يمكن أن يطرحها الأخصائى للاستفادة منها فى الرحلات القادمة.

2- تقييم البرنامج ومحتوياته، ويتضمن هذا الجانب الرجوع إلى

البرنامج الأساسى الذى تم الإتفاق عليه فى المرحلة التمهيديّة وما هى الجوانب التى نفذت والجوانب التى لم تنفذ، هذا بالإضافة إلى مدى توفر الأدوات والإمكانيات اللازمة والخاصة به.

3- إختيار مكان الرحلة: عند إختيار مكان الرحلة يجب أن

يراعى أن المكان الذى تم اختياره يحقق أهداف الرحلة.. فعلى سبيل المثال فأن الرحلات التى لها أهداف تحقق لونهاً

معيناً من الثقافة (تاريخية قديمة أو حديثة). فإنه يجب إختيار المكان الذى يتوفر به هذا اللون من الثقافة. والرحلة التى هدفها ترفيهى: فإنه يجب أن يختار المكان الذى يدخل البهجة والمتعة بين المشتركين.. وهكذا. على أنه يحسن التدرج فى إختيار أماكن الرحلات بحيث يتحقق أهداف الرحلات المختلفة... وتبدأ الرحلات بالتعرف على البيئة المحلية ثم البيئة القريبة ثم الرحلات إلى البيئات البعيدة.

4- الإعلان عن الرحلة:

عند الإعلان عن رحلة يجب أن يراعى الآتى:

- أ- وضع الإعلانات فى أماكن ظاهرة متفرقة بالمؤسسة حتى يتاح لأكبر عدد ممكن الإطلاع عليها.
 - ب- يفضل أن يتضمن الإعلان بعض الحقائق الجذابة عن الرحلة ويفضل أن يشمل الإعلان على بعض الرسوم أو الصور.
 - ج- الاتصال الشخصى عامل فعال فى الدعاية للرحلة.
- #### 5-تصاريح الزيارة:

نظراً لأن بعض الرحلات تحتاج إلى تصاريح خاصة مثل المصانع أو بعض المناطق وهذه التصاريح تحتاج إلى إجراءات معينة، ويجب أن تطلب من الجهات المختصة قبل موعد الرحلة بوقت مناسب.

ويوضح فى طلب التصريح الآتى:

- أ- تاريخ الرحلة.

ب- عدد الأعضاء.

ج- عنوان الجهة طالبة التصريح.

كذلك فإنه بالنسبة للرحلات الطويلة للطلبة فإنه يجب

الحصول على تصريح كتابي من ولى الأمر قبل قبول الإشتراك.

وأيضاً بالنسبة للرحلات الطويلة الصحراوية والبحرية مهما

كانت فإنه يجب على العضو أن يحضر شهادة طبية بأن حالته

الصحية تساعده على الإشتراك فى هذه الرحلة.

6- وسيلة الانتقال:

وسيلة الإنتقال هامة لنجاح الرحلة ولهذا يجب التدقيق فى

اختيارها بعدم حدوث مفاجئات أثناء الرحلة على ويفضل أن يكون

السفر بالسكك الحديدية كلما أمكن ذلك بإعتبارها أكثر أماناً وأضبط

مواعيداً، هذا بالإضافة إلى أن السكك الحديدية تمنح تخفيضات

للجمعيات بنسبة معينة من أجور السفر بالنسبة للطلبة وتصل

التخفيضات إلى 50% إذا كان عدد الطلبة 10 فأكثر فإذا وصل

العدد إلى مائة فأكثر يكون بثلاث القيمة المقررة وكذلك يمكن حجز

عربة سكة حديدية بالإتصال بالسكة الحديد، وذلك قبل موعد الرحلة

بأسبوعين على الأقل ويحدد تاريخ وساعة ومحطة القيام وكذلك

ساعة ومحطة العودة، وينبغى على الأخصائى أن يتقبل شخصياً

بمحطة القيام قبل الرحلة بيومين للتأكد من الحجز وبمجرد الوصول

يتصل أيضاً بالمحطة للتأكد من الحجز للعودة.

أما الرحلات التى لا يمكن استخدام القطارات فيها فيجب أن

تتوافر فى سبيل الإنتقال الآتى:

أ- الجودة.

ب- السرعة.

ج- رخص القيمة بما لا يتعارض مع الجودة.

وعند استخدام السيارات فى الرحلات فيجب التأكد من وجود

قطع الغيار اللازمة.

7- التغذية:

يرى بعض منظمى الرحلات أن تترك للأعضاء الحرية فى اختيار طعامهم بحجة أن استبعاد التغذية من ميزانية الرحلة يعنى إنخفاض تكلفة الرحلة وبالتالي إنخفاض قيمة الإشتراك للعضو ... الأمر الذى يشجع البعض الذين يحجمون عن الإشتراك بسبب أن قيمة الإشتراك تكون أكبر من إمكانياتهم إلا أنه إذا صح الرأى فى رحلات الكبار فإنه لا يصح بالنسبة لرحلات الشباب الفتيان والصغار للأسباب الآتية:

أ- أن بعض المشتركين من القادرين سيغالون ويفتخرون ويحضرون من الأطعمة ما يشعر غير القادرين بالحرمان ويولد الحقد فى نفوسهم.

ب- إنه فى حالة إحضار كل عضو لطعامه فإنه سينفرد بنفسه عند تناول طعامه وهذا يتنافى مع الروح الجماعية التى يجب أن تسود الرحلة.

ج- إن إنخفاض قيمة الإشتراك نتيجة لعدم إدخال التغذية ضمن تكاليف الرحلة إنما هو فى الواقع خفض ظاهرى إذا أن ما يحمله كل عضو معه من طعام إنما دفع ثمنه فعلاً وبالتالي

فإنه ليس هناك فرق إذا كان العضو قد سدد قيمة التغذية ضمن إشتراك الرحلة أو خارج الإشتراك ولهذا يستحسن أن يكون الطعام موحداً ومناسباً لحو الرحلة ومكانها وبالنسبة لعملية التغذية يجب أن يراعى الآتى:

* أن يكون كافياً للعضو.

* أن يكون نوعاً زهيد التكاليف بقدر الإمكان حتى لا يكون سبباً فى ارتفاع تكاليف الرحلة.

* فى الرحلات الطويلة والتي تقتضى المبيت يراعى الإقتصار على وجبة رئيسية واحدة هى العشاء وليس الغذاء فلا تقطع الرحلة بالذهاب إلى المطعم أو مكان لتناول الغذاء.. وبالتالي فلتعد وجبة جافة متنوعة يتناولها الأعضاء فى مكان الرحلة ويراعى أن تكون الأصناف مما لا يحتاج الإسراف فى شرب الماء.

ويمكن تجنب مشاكل توزيع الطعام من خلال اتباع الآتى:

(أ) تسلم العضو عن اشتراكه فى الرحلة بطاقات صغيرة عليها توقيع المشرف على الرحلة بعدد الوجبات التى سيتناولها اثناء الرحلة ليقدم بطاقة منها عند تناول الوجبة.

(ب) لا يصرف الطعام إلا للجميع دفعة واحدة مهما كانت الأسباب.
8- المبيت:

(أ) بيوت الشباب (نزل الشباب):

يفضل المبيت فى بيوت الشباب خاصة وأنها منتشرة فى كثير مناطق الرحلات وبأجر زهيد.. وهذه البيوت مخصصة لمبيت أعضاء الهيئات التى لها عضوية بالجمعية وذلك نظير رسم إشتراك. وللمبيت فى هذه البيوت (بالنسبة للهيئات) يجب أن الاتصال بالبيوت قبل موعد الرحلة بأسبوعين على الأقل ويسدد التأمين قدره 25% وينتظر ردود الموافقة وما يثبت حجز الأماكن.

(ب) الفنادق:

إذا تعذر حجز أماكن مبيت فى أى من الأماكن السابقة فلا مناص من استخدام الفنادق.

9- ميزانية الرحلة:

أن المستوى الاقتصادى هو الذى يتحكم فى الإقبال على الإشتراك فى الرحلات وكلما كان الإشتراك زهيد كلما زاد عدد من يستطيعون الإشتراك فى الرحلة.

ولما كانت قيمة الإشتراك تحدد على أساس النفقات لهذا يجب أن تكون هذه النفقات فى أضيق الحدود لتعبط قيمة الإشتراك إلى

المستوى الذى يتناسب مع امكانيات الغالبية العظمى للناس، على أنه يجب على كل هيئة أن تخصص فى ميزانيتها مبلغاً لإعانة الرحلات وفى مثل هذه الحالة يجب ألا يقل إشتراك العضو عن 50% من قيمة المصروفات حتى يمكن إعانة أكبر عدد ممكن من المهتمين فى رحلاتهم إلا إذا كان هذا الاعتماد يسمح بزيادة نسبة الإعانة عن 50%.

وتعد المصروفات الأساسية فى الرحلات هى الانتقالات والتغذية والمبيت وكلما انخفضت تكاليف الرحلة كانت قيمة الإشتراك منخفضة.

10- السجلات:

يجب أن يكون لدى كل هيئة تتولى تنظيم رحلات سجل خاص تدون فيه كافة البيانات عن كل رحلة مثل:

- أ- تاريخ الرحلة.
 - ب- وقت القيام.
 - ج- وقت العودة.
 - د- مكان الرحلة.
 - هـ- وسيلة الإنتاج.
 - و- خط سير الرحلة.
 - ز- اسم المشرف العام على الرحلة ووظيفته.
 - ح- إمضاء المشرفين معاونين ووظيفة كل منهم- اسماء المشتركين- ميزانية الرحلة- إيرادات ومصروفات.... الخ.
- 11- خط سير الرحلة:

يجب أن يضع قائد الرحلة مع مشرفيها خط سير الرحلة وقت قيامها إلى عودتها محددًا بالساعات بقدر الإمكان وتترك منه نسخة للهيئة المنظمة للرحلة ويجب أن لا يتغير خط سير الرحلة مهما كانت الظروف وإذا عطلت السيارة ونتج عن ذلك تعطيل فى الوقت فتحذف بعض فقرات البرنامج لتعود الرحلة فى موعدها.

12- برنامج الرحلة:

يوضح برنامج تفصيلى لكل رحلة بما يتناسب مع الغرض الأساسى لها وذلك قبل قيام الرحلة بوقت كافى ويراعى قبل وضع هذا البرنامج أن يحدد وقت لأنواع النشاط الأخرى مهما كانت ثانوية بالنسبة للغرض الأساسى للرحلة.

ويراعى عند وضع البرنامج ما يأتى:

(أ) تحديد موعد قيام الرحلة وعودتها:

ويجب تحديد المواعدين بدقة وتقوم الرحلة فى موعدها مهما كان عدد الموجودين دون انتظار المتخلفين ليتعودوا احترام المواعيد، وخاصة أن القطار لا ينتظر أن يتأخر عن الموعد المحدد لقيام الرحلة، وكذلك فإن عودة الرحلة فى موعدها أمر بالغ الأهمية لنفس السبب السابق وحتى لا يؤدي التأخير لقلق من ينتظرون عودة أعضاء الرحلة.

وإذا حدث ظرف طارئ لا يمكن التغلب عليه أدى إلى تأخر عودة الرحلة عن موعدها فيجب إخطار الهيئة المنظمة بالبرق أو التليفون عن أسباب التأخير والموعود المنتظر العودة فيه على أن

تتولى الهيئة إخطار من يهمهم الأمر ومن تربطهم بالأعضاء صلة
بالموعد الجديد للعودة.

(ب) الناحية الثقافية.

تبدأ بمجرد وصول الرحلة إلى مكانها فإذا كان الغرض من
الرحلة ثقافى يبدأ المشرفين الموكل إليهم شرح معالم المكان.. مع
الربط بينه وبين غيره من المعالم أو الأحداث المهمة... أما إذا كان
الغرض من الرحلة غير ثقافى فتبدأ الرحلة بجولة عامة فى مكان
الرحلة لإعضاء فكرة عامة عنه.. وذلك قبل أن يندمجوا فى النشاط
الذى يحقق الغرض الأساسى للرحلة فى رحلة ترويجية للقناطر
الخيرية مثلاً يمكن زيادة جزيرة الشعير أو متحف الرى أو جولة
بالحدائق للتعرف على أنواع الزهور والأشجار الموجودة أو جولة على
بناء القناطر مع ذكر تاريخاً وفوائدها إلى غير ذلك من النواحي
الثقافية.

(ج) الناحية الإجتماعية:

وهى مهمة جداً فى الرحلات وتشمل:

- 1- تنمية العلاقات بين الأعضاء بينهم وبعض وبين الأعضاء
والمشرفين على الرحلة.
- 2- برامج حفلة السمر.
- 3- ألعاب التسلية الجماعية.
- 4- المسابقات.
- 5- الألعاب الرياضية التى تتناسب مع مراحل النمو ومكان
الرحلة.

(هـ) الهوايات الخاصة:

يجب أن يتضمن البرنامج وقتاً يتيح للأعضاء أشباع هوايتهم الخاصة كالرسم والتصوير وجميع ما يكون فى مكان الرحلة كالصخور والمعادن والبذور والأزهار والفراشات.. الخ.

وأنسب وقت للهوايات الخاصة.. عقب الغذاء مباشرة حيث أن الحركة يكون غير مرغوب فيها فى هذا الوقت.

ويلاحظ دائماً إن اشتراك المشرفون على الرحلة مع الأعضاء فى جميع الفقرات التابعة للبرنامج يساعد على خلق التجاوب الاجتماعى بينهم وبين الأعضاء فى جو من المحبة.

13- الإشراف:

أولاً: قائد الرحلة:

رئيس الجماعة بالمؤسسة هو قائد الرحلات فإذا لم يوجد فتختار المؤسسة لكل رحلة قائداً.

وقائد الرحلة هو المسئول الأول عن تنظيم الرحلة وتنفيذ برنامجاً وكل ما يحدث فيها ويقدم فيها تقريراً للمؤسسة عن الرحلة عقب العودة ويشترط فى القائد ما يأتى:

(أ) الخبرة بالمكان الذى تقصده الرحلة من حيث المواصلات وطرق السير.. الخ.

(ب) حسن التصرف لبذل كل ما يمكن أن يحدث فى الرحلة من صعوبات.

(ج) سعة الصدر والحلم فى مواجهة المشكلات.

(د) الحزم وهو ضرورى جداً للسيطرة على الرحلة فى مواقف معينة ولا سيما إذا تعرض أعضاء الرحلة للخطر.
ثانياً: المشرفون:

يختار المشرفون بواقع مشرف لكل 30 عضو، ومهمة المشرف مساعدة قائدة الرحلة فى كل ما يستند إليه من أعمال وملاحظة مجموعة الأعضاء الموكل إليه الأشراف عليهم وهو مسئول عن سلامتهم من وقت قيام الرحلة إلى عودتها. وعليه أن يوجههم إلى كل ما يفيدون من الرحلة.
ثالثاً: المساعدين:

لقد كان من الصعب أن يسيطر شخص على جماعة من 20 عضواً سيطرة كاملة لهذا يحسن أن تقسم كل مجموعة إلى مجموعتين كل منهما 10 أعضاء على أن يختار من بين العشرة أحد الناضجين ليعاون المشرف فى عمله على أن يصل به فى كل أمر من أمور الرحلة ويمكن فى الرحلات الطويلة أن يختار مساعد لكل يوم وفضلاً عن مثل هذا التقسيم يسهل الإشراف على المجموعة فهو فى نفس الوقت يساعد على اكتشاف القيادات الطبيعية حتى يمكن العمل على توجيهها وتنميتها.

رابعاً: التسجيل:

التسجيل ضرورى جداً للرحلات فهو فضلاً عما يضمه من ذكريات جميلة فإنه يعتبر مرجعاً مهماً للأعوام المقبلة عندما يذهب العضو إلى نفس المكان مرة أخرى.

ويقارن بين الحالة التي كان عليها وما طرأ عليه من تقديم أو تخلف، ويشمل التسجيل:

أ- صورة عن الرحلة.

ب- لوحة رسم.

ج- مقال وصفى أو علمى.

د- عينات من الأشياء الموجودة فى مكان الرحلة.

ويمكن للهيئة المنظمة للرحلة أن تضع صور من هذه التسجيلات فى معرض الرحلات ويعتبر مرجعاً للأعوام المقبلة.

15- الإسعافات الأولية:

لابد من وجود حقيبة للإسعافات فى كل رحلة مهما كانت الرحلة قصيرة أم الرحلات الطويلة حيث تحتاج إلى إعداد بعض الأدوية التى يحتاج إليها الإسعاف فى الحالات الطارئة كالمقص وجهاز قياس درجة الحرارة.

16- التقارير:

عقب العودة من الرحلة يقوم كل عضو بكتابة تقريراً عن الرحلة من وجهة نظره هذا- وينبغى تدريب الطلاب على إعداد وتنفيذ الرحلات ومراعات التوجيهات والإرشادات الآتية:

إرشادات عامة:

- 1- يجب استثمار وقت فراغ أعضاء الرحلة فى أى نشاط اجتماعى أو فنى حتى لا يتسرب الملل إليهم.
- 2- على المشرف التعرف على افراد المجموعة وأن يوزع مسئوليتهم فى اتجاه الرحلة.
- 3- إذا تعددت الآراء فى تنفيذ إحدى فقرات برامج الرحلة ينبغى الرجوع فيرجع إلى المشرف العام للوصول إلى رأى موحد سليم.
- 4- إذا أصيب أحد أفراد الرحلة تجرى له الإسعافات الأولية بمعرفة العضو المختص بالشئون الصحية.
- 5- إذا تعطلت وسيلة الانتقال وتعذر اصلاحها ينبغى الاتصال بأقرب مركز للبوليس ليساعدك فى تدبير وسيلة انتقال أخرى- ولا تمنى النفس بالأمل فى أصلحها فقد يحل الليل دون إصلاحها.
- 6- إذا خالف أى من الطلبة تعليمات الرحلة يمكن الإستعانة بأفراد المجموعة وإقتراح العقوبة اللازمة وألا يسمح له بالإشتراك فى الرحلات القادمة.
- 7- لا يسمح لأعضاء الرحلة أن يتخذوا أحدهم هدفاً للمزاح أو السخرية حتى لا يتضيع بهجة الرحلة.
- 8- يجب أن يكون الرائد العام للرحلة رجل دبلوماسى حتى يمكنه مقابلة أى موقف بحكمة واتزان.

- 9- يعمد المشرفون إشراك جميع الأعضاء فى الألعاب الجماعية وخصوصاً الأعضاء الذين يبدو عليهم الخجل.
- 10- ينبه على الأعضاء إلى عدم البعد عن مكان الرحلة فقد يعرضه ذلك إلى الخطر وحتى لا يتأخرون عن موعد العودة ويلاحظ أن البرنامج القوى هو الذى يجمع الأعضاء حوله.
- 11- ننبه الطالب إلى ضرورة وجود فكرة لتدوين المشاهدات والمعلومات خلال الطريق وأثناء الرحلة.
- 12- يشجع الطلبة على عمل اليوميات خاصة بهم تضم صور الرحلات التى اشتركوا فيها.
- 13- يجب عدم جمع جماعتين معاً فى الرحلة، وعدم السماح بوجود أى مرافق خارجى.
- 14- يجب التمرس على أسلوب المناقصة بين الشركات السياحية فى اختيار السيارة الملائمة.
- 15- يجب على السيد المشرف مراعاة ظروف جميع الأعضاء المشاركين فى الرحلة وليس أغلبية الأعضاء خصوصاً أن هناك فى الجماعة الواحدة تباين فى النواحي الاقتصادية.
- 16- هناك بعض المواقف يجب توقعها:
- حدوث عطل سيارة.
 - سقوط أمتار أثناء الرحلة.
 - اختلاف الأعضاء حول مكان الرحلة.
 - تأخير حضور السيارة صباحاً.
 - إصابة أحد الأعضاء بمرض.

وحيثما تكون أخصائياً: فى الرحلات المدرسية عليك

بالتوجيهات الآتية للطلبة:

1- على هيئة الإشراف التتيم على أفراد الرحلة بالاسم وبمكان التجمع قبل السفر بوقت كاف.

2- الأدوات التى يلزم للطالب فى الرحلة: حقيبة صغيرة يوضع فيها كل الأدوات الخاصة به.

3- توجيهات أثناء الرحلة:

• فى الطريق: لابد من الالتزام بأداب الطريق وسر دائماً مع مشرفك ولا تتباعد عنه مهما كانت الأسباب.

• فى القطار: تأكد من وجود حقيبتك معك بإستمرار وقبل ترك القطار أو السيارة.

• فى المطعم: الالتزام الكامل بأداب المائدة.

• فى الفندق: (بيت الشباب): حافظ على أثاث الفندق أو مبيت الشباب الذى تنام فيه.

• حافظ على الهدوء لتوفير جو الرحلة الكامل للنزلاء معك أنك لا تقيم وحدك بالفندق.

• حافظ على المكان وحرمة جيرانك.

و- أماكن الزيارة:

• لاتلمس المعروضات واكتفى بالنظر والتسجيل فى النوتة الخاصة.

• لا تعاكس الحيوانات أو الطيور فى حدائق الحيوانات.

• حافظ على الزهور والنباتات فى الحدائق العامة التى تزورها.

• سجل ما تراه أثناء رحلتك وما تشاهده من روائع والتقط بعض الصور التي تراها تعجبك.

• اكتب تقريراً عن الرحلة وسلمه للمشرف.
ثالثاً: حفلات السمر:

هى نوع من النشاط الترويحي يبعث على السرور والمرح ويهدف إلى شغل وتنمية أوقات الفراغ.
- أهداف السمر:

يهدف السمر إلى نواحي عدة منها:

- 1- التعرف وتوثيق الصلات والروابط بين الأفراد بعضهم ببعض وكذلك بين الجماعات وإزالة الكلفة التي غالباً ما تسيطر على الجماعات في أول تعارفها.
 - 2- التدريب على التعاون والاعتماد على النفس.
 - 3- إظهار ذاتية الفرد وتنمية شخصيته.
 - 4- اظهار المواهب وأعطائها الفرصة للتدريب والصل.
 - 5- ممارسة الهويات المختلفة.
 - 6- السمر وسيلة نافعة جذابة لشغل أوقات الفراغ بطريقة بناءة.
- تنظيم السمر:

يراعى أن يشترك أكبر عدد ممكن من أعضاء الجماعة في إعداد وتنظيم السمر (حفلة أو حلقة).... وذلك لتدريبهم وإعدادهم للقيادة كما يجب الإستعانة بإمكانيات وجهود جماعات النشاط والهويات المختلفة بالمؤسسة في إعداد وتجهيز متطلبات السمر.

ويتطلب تنظيم السمر تشكيل لجنة أو عدة لجان تختص كل منها بواجبات محددة وينسق فيما بينهما لجنة عليا هي لجنة التنسيق. وتتحدد اللجان التي يجب تشكيلها تبعاً للغرض من السمر وعدد المشتركين والمستفيدين والمكان.. الخ، وبمعنى آخر نوع السمر ومستواه وتتحدد اللجان التي ينبغي تشكيلها كلها أو بعضها تبعاً لنوع السمر على النحو التالي:

(1) لجنة النظام:

وتختص بملاحظة النظام في مكان الحفل حيث تمارس عملها في الممرات وداخل قائمة الحفل ويتم توزيعهم في أماكن متفرقة مختارة بمكان الحفل ويراعى في اختيارهم أن يكونوا من الأعضاء الذين يمتازون بالأخلاق الحميدة وحسن التصرف. ويحسن أن يحمل كل منهم إشارة مميزة على صدره تدل على المهمة الموكلة إليه.

وتتحدد واجبات اللجنة في الآتي:

أ- إرشاد المدعويين إلى الأماكن المخصصة لهم.

ب- ملاحظة النظام في المنطقة التي تخصص لكل منهم.

(2) لجنة الإستقبال:

وتقوم بإستقبال كبار المدعويين والترحيب بهم ثم مرافقتهم

أثناء تفقدتهم لنواحي النشاط والإنتاج خاصة إذا كان هناك معرض

لإنتاج الأعضاء ثم أصطحبهم إلى أماكن جلوسهم.

(3) لجنة المسرح:

تختص بالإشراف على عملية تجهيز المسرح وإعداده بالأدوات اللازمة إذا كان المسرح قائماً بالمؤسسة ضمن مرافقها- وفي حالة عدم وجود مسرح يكون من اختصاصها بناء مسرح بسيط بإستعمال الأدوات المتاحة بالمؤسسة مثل (الترابيزات- عروق خشب خيام- حبال.. الخ)، أو عن طريق الاستعارة من مؤسسات أخرى أو الإيجار سواء كلها أو بعضها.. ويدخل فى إعداد المسرح خشبة المسرح والكواليس والأنوار والمناظر والستائر ويمكن الاستعانة فى هذا بجماعات الهوايات مثل الرسم والأشغال والنجارة .. الخ، الموجودة فى المؤسسة.... ويختار من لجنة المسرح مدير ومساعد أو أكثر للمسرح حسب ما تقتضى به الحاجة كما أن من اختصاصهم ملاحظة تغيير المناظر ورفع أو أنزال الستار وتنبية الممثل قبل حلول دخوله بوقت كافة وملاحظة تكامل الأكسسوار والملابس المطلوبة وملاحظة الكهرباء، والأضواء والميكروفونات وما إلى ذلك من حيث يجب أن يكون مفتاح نور الصالة منفصلاً عن مفتاح أضواء المسرح وكلاهما يكون خلف المسرح وفى متناول يد مدير المسرح ومساعديه.

(4) لجنة إعداد مكان الحفل:

تختص بإختيار مكان الحفل ثم إعداده بما يلزم من كراسى وتقسيم أماكن الجلوس إلى أقسام مختلفة بإختلاف المدعوين ووضع اللافتات التى تتضمن التنبيهات والتعليمات اللازمة فى مكان جلوس الأعضاء والمدعوين هذا بالإضافة إلى الاهتمام بالتنزين للمكان عن

طريق الاستعانة ببعض الأعضاء من جماعات الرسم والأشغال والنحت والتصوير وأيضاً النجارة .. الخ.
(5) لجنة المشتريات:

يحتاج السمر دائماً إلى بعض المشتريات مثل الهدايا والجوائز والأكسسوار وأدوات المكياج والأوراق.. الخ، كما يتطلب الأمر استئجار بعض الأشياء كالملابس والأدوات لهذا فإنه يجب تشكيل لجنة المشتريات تكون مهمتها حصر طلبات اللجان المختلفة من المشتريات ثم تقوم اللجان بشراء كل هذه الطلبات دفعة واحدة، وفي ذلك تحقيق لفائدتين أولهما: أن الشراء بسعر الجملة أرخص، والثانية: ضمان عدم تكرار شراء صنف واحد في أكثر من لجنة ولهذا فإن تشكيل هذه اللجنة يعنى توفير الجهد والمال والإقلال من المستندات، هذا مع ملاحظة أنه يجب عدم شراء أو استئجار أى شئ يمكن توفيره عن طريق الأعضاء كإحضار بعض الأدوات والملابس من منازلهم وذلك كتعبير عن روح التعاون الذى يجب أن يسود بين الجميع ولخفض مصاريف الحفل.
6- لجنة البرامج:

تختص بوضع البرنامج وترتيبه وتنظيمه بما يتناسب ونوع السمر والمشاركين فيه.

كما أن واجبات هذه اللجنة تشجيع الأعضاء على التأليف وذلك بالإستعانة بمؤلفاتهم بعد تنقيحها فى فقرات البرامج المختلفة وكذلك تشجيع من لديه الإستعداد للتمثيل أو الغناء أو العزف أو غير ذلك بالإشتراك فى السمر .

7- لجنة التنسيق:

تتكون لجنة التنسيق من مقررى أو رؤساء اللجان السابق ذكرها وتعتبر هذه اللجنة هى المسئولة عن السمر منذ بدأ التفكير فى إقامته وحتى تنفيذه وهذه اللجنة هى أهم اللجان حيث تقوم بالتنسيق وهى اللجنة التى تحدد موعد الحفل وتوجه الدعوات وتحديد تخصصات اللجان المختلفة حتى يخرج العمل متكاملًا خالى من أى عيوب أو قصور فى المطبوعات كالإعلانات والبرامج والنشرات.. الخ.

أنواع السمر:

يتنوع السمر بإختلاف المكان الذى تقام فيه الحفل (ملعب- ساحة- معكسر- شاطئ- منزل- مسرح- عربة قطار... الخ) كما يختلف بإختلاف الغرض الذى يقام من أجله (تعارف- ترويح- مناسبة اجتماعية- كعيد الميلاد... الخ) وكذلك بإختلاف المكان والوقت إلا أن السمر ينحصر أنواعه فيما يلى:

أولاً: حلقة السمر:

تمتاز حلقة السمر بأنها بسيطة فى مظهرها وأنها أفضل وسيلة للترويح على الأعضاء كما أنها تتيح الفرصة لهم للتعبير الصادق عما فى نفوسهم فى جو يسوده الأخوة والألفة والمرح والسعادة.

إعداد حلقة السمر:

توضع الكراسى فى شبه دائرة (حدوة الفرس) وتقدم فقرات البرنامج من فتحة الحدوة أو فى منتصف الدائرة حتى يتمكن جميع الحاضرين من متابعة الفقرات المختلفة وفى الأماكن التى تصلها

الكهرباء فإنه يستعان ببعض اللمبات الكهربائية بسيطة الإضاءة فى وسط الحدوة وعند فتحها، أما فى معسكرات المخيمات التى لا تصل إليها الكهرباء أو الحلقات الكشفية فتعتمد الإضاءة فى حلقات السمر غالباً على الضوء المنبعث من النار فى وسط الحدوة.

ولا تحتاج حلقة السمر إلى ميكروفون نظراً لقلّة عدد الحاضرين علاوة على أن جلوس المدعوين فى شبه دائرة يمكنهم من المشاهدة والاستماع إلى كل ما يقال بسهولة كما أن الميكروفون يصبح غير مناسب فى ألعاب المسابقات التى يتحتم فيها على مقدمى فقراتها أن يدور إلى المدعوين داخل الحلقة ويتحرك كثيراً لمتابعة اللعبة أو الأغنية الجماعية.

- كيفية وضع البرنامج :

يحتوى برنامج حلقة السمر على أنواع مختلفة من الفقرات كما

يلى:

1- الألعاب الجماعية.

2- الغناء الفردى والموسيقى.

3- المسابقات.

4- الأغاني الجماعية.

5- الاكتشات الإنتقادية المرحة.

ويراعى عند ترتيب البرنامج أن يكون منوعاً ومتغيراً وفقاً

للترتيب التالى:

- يبدأ البرنامج دائماً بنمرة فردية أو أكثر يقدمها قائد السمر أو مقدم البرنامج كتمهيد قبل اشتراك المدعوين.

- يلى ذلك جماعية أو أكثر يشترك فيها جميع المدعوين ويراعى أن تكون العاباً مرحة الغرض منها التعارف بين الحاضرين والتخلص من جو التكلف الذى يخيم عادة على الحفلات فى بدايتها.
 - يراعى بالنسبة للمسابقات الفردية التى تحتاج إلى متطوع أو أكثر من المدعوين أن تأتى متأخر فى البرنامج (فى منتصف أو نهاية البرنامج).
 - بعد رفع الكلفة بين الجميع وانقشاع سحابة الخجل عن الحاضرين حيث أنه من الملاحظة إذا بدأت الحلقة بمسابقة مطلوب لها عدد من المتطوعين لا يتقدم أحد.
 - ويراعى ألا يزيد برنامج حلقة السمر عن ساعة ونصف ساعة ويجب أن تنتهى الحلقة عندما تكون فى قمة النجاح ويعلن القائد انتهائها دون أن يتقيد بتقديم ما تبقى لديه من فقرات فى البرنامج إذا وجد أن هذا وقتاً مناسباً لإنهاء الحفل.
 - كما يراعى أن يكون مقدم البرنامج من أعضاء الجماعة واضحاً فى كلامه لبقاً فى تصرفاته.
- ثانياً: حفلة السمر المسرحية (حفلة المنوعات):
- هذا النوع من الحفلات هو الذى يجد إقبالاً عظيماً من الأعضاء سواء المشتركين منهم أو المشاهدين - فحلقة المنوعات تجمع بين التمثيل والموسيقى والفكاهة والغناء والمسابقات.

وتقام حفلة المنوعات فى المدرسة أو النادى أو مركز الشباب مرة كل شهر كما تقام أيضاً فى نهاية العام الدراسى وتقام كذلك كحفلة ختامية للمعسكر أو المخيم قبل سفر أعضاءه وتفرقهم.
برنامج الحفلة:

يمتاز حفل المنوعات كما ذكر بأنه شامل لجميع الألوان من الموسيقى والغناء سواء جماعى أو فردى إلى تمثيل وفكاهات إلى مسابقات وألعاب .. الخ، ويجب أن يراعى فى البرنامج ما يأتى:

- 1- أن تكون التمثيليات المقدمة قصيرة وسريعة.
- 2- عنصر الموسيقى مهم فى هذا النوع من الحفلات لأن المقطوعات التى يعزفها فريق الموسيقى للمدرسة أو المركز أو المعسكر تعطى رونقاً وبهجة للحفل علاوة على أنها تملئ الفراغ الذى يوجد عادة أثناء انزال الستار لتغيير المناظر وترتيب الأكسسوار بين فقرة وأخرى.
- 3- الغناء الفردى أو الجماعى بين الأعضاء من عناصر نجاح الحفل على أن يتم تدريب المطرب جيداً قبل الحفل.
- 4- فى ترتيب فقرات البرنامج يلاحظ أن يكون الإفتتاح بقطعة أو أكثر من الموسيقى ثم يلى ذلك أغنية فيكون المدعويين قد سكتوا تماماً وتعلق انتباههم بالمسرح وبما يقدم عليه ثم بعد ذلك يأتى دور التمثيل والاستكتشات تليها الفكاهة ثم موسيقى وتمثيل، وهكذا يستمر البرنامج متنوع متجدد.
- 5- مجال الألعاب الجماعية غير مباح فى مثل هذه الحفلات نظراً لأن وضع المسرح والصالة ووجود الجمهور فى مكان

المشتركين ولكن هذا لا يمنع من إقامة بعض المسابقات الطريفة والالعب التي تعتمد على الخدع ويشترك فيها المدعون بصعودهم إلى المسرح نفسه.

6- يتوقف نجاح الحفل إلى حد كبير على مقدم البرنامج، فيجب ألا يطيل التقدم أكثر مما يجب بل يختصر فيه بقدر الإمكان ويجب أن يكون مقدم البرنامج مرحاً لبقاً في تقديمه غير متكلف في إلقاءه وتقديمه لل فقرات المختلفة من البرنامج، ويلاحظ دائماً في هذه الحفلات التقليل من الكلمات والخطب حتى لا يسرى الملل إلى الحاضرين ويفقدون اهتمامهم بالحفل ولذا يفضل ألا تزيد الكلمة الملقاة عن خمس دقائق وأن تلقى في أول الحفل كإفتتاح.

7- يجب ملاحظة عدم وجود فراغ إلى أن إدارة المسرح لم تنته بعد من إعدادها للمشهد أو الفقرة التالية أو أن المشتركين في هذه الفقرة لم تستعدوا بعد.

لذا يراعى الأسراع في العمل مع ملاحظة مدير المسرح لهذه الأمور ومحاولة ملء الفراغ بمقطوعات موسيقية مناسبة حتى لا يتسرب الملل إلى الجمهور خلال الفترة التي يسدل فيها الستار.

8- يلاحظ أن يكون التقديم من أمام الستار وليس من خلفها إلا في بعض حالات معينة، كأن يكون المقدم مثلاً مشتركاً في التمثيلية المراد تقديمها للجمهور فلا يجوز مواجهة الجمهور وهو يرتدى ملابس الدور وعمل مكياج معين وفي هذه الحالة

(التقديم من خلف الستار) يجب أن نطفئ الأنوار فى الصالة
وتضاء أنوار المسرح حتى يركز انتباه الجمهور على
المسرح.

- كيفية تنظيم حفلة المنوعات:

تحتاج حفلة المنوعات لكى تتجح إلى جميع اللجان السابق
ذكرها (فى تنظيم السمر) وعلى ذلك يقسم الأعضاء ويوزعون على
هذه اللجان ويراعى ما يلى:

1 - تعلن لجنة التنسيق عن تنظيم الحفلة وتطلب متطوعين
للجان.

2 - يشجع الأعضاء على التأليف... ولا مانع من أن تجرى لهم
مسابقة فى كتابة التمثيليات وتمنح الفائز منها جائزة بسيطة
ويعد للتنفيذ.

3 - تحدد هذه اللجنة موعداً للحفل وتعلنه وتقوم بطبع الدعوات
والمطبوعات الأخرى.

4 - تتعاون جماعات النشاط والهوايات المختلفة بالمدرسة أو
المركز أو الفنادق أو المعسكر فى هذا الحفل كل بإمكانياتها
وأنتاجها مثل:

(أ) تقوم جماعات الرسم والأشغال والنجارة بإعداد الستائر
والمناظر والديكورات الأخرى مما يلزم لتزيين الحفل.

(ب) تشترك فرقة الكشافة بأدواتها وإمكانياتها من خيام وأرضيات
وحبال وفوانيس وما إلى ذلك للمعاونة فى إنشاء وتنظيم
المسرح والصالة ودورة المياه.

(ت) يساهم الأعضاء وأولياء الأمور ببعض الأدوات المطلوبة للحفل والتي يمكن لكل منهم استعارتها من منزلة لاستعمالها فى الحفل ثم ردها بعد انتهائها وذلك توفيراً فى النفقات علاوة على أنه تأكيد لتعاون الجميع.

(ث) يستعد المقصف والجمعية التعاونية لتلبية طلبات المدعويين من مشروبات ومأكولات نظيفة بأسعار منخفضة.

ويستعد توزيع الأعضاء على اللجان وتبدأ كل لجنة فى عملها بسرعة ونظام وايضاً تعاون وتشرف لجنة التنسيق على سير العمل فى هذه اللجان والتنسيق بين أعمالها المختلفة.
ثالثاً: سمر الرحلات:

كثيراً ما يقوم الأعضاء برحلات إلى أماكن بعيدة يستغرق السفر إليها مدة طويلة قد تصل أحياناً إلى 12 ساعة أو تزيد ويكون السفر بالقطار أو بالسيارة أو بالبواخر ... وفى جميع هذه الرحلات نلاحظ أن الأعضاء يحتاجون إلى تمضية هذا الفراغ الطويل فى مرح برئ ومسمر بعيد عن التهريج الرخيص لذلك لا يخفى ما لأهمية استغلال هذا الفراغ فى سمر منظم، ولعل خير ما يصلح كبرنامج لهذا المجال هو الأغاني الجماعية والأناشيد وهناك المسابقات أيضاً مثل أن يطلب من الأعضاء المسافرين أن يلاحظ كل منهم معالم الطريق جيداً ويقدم ما يراه وما يستنتجه فى مذكرة أو ورقة صغيرة- بعد ذلك يبدأ الرائد فى إلقاء الأسئلة ونخصص جائزة للعضو الذى يجيب على أكبر عدد من الأسئلة بإجابات صحيحة مثال للأسئلة:

1- كم كيلو متراً بيننا وبين القاهرة؟

2- ما هو عدد وأنواع المحاصيل الزراعية التي رأيتها فى الطريق

إلى الآن؟

3- هناك صناعة معينة أو محصول معين تتميز به بلد (كذا)

ما هو اسم هذه الصناعات أو هذا المحصول؟

4- كم عدد الكبارى التي مررنا عليها من بدأ الرحلة إلى الآن أو

بين بلدتى كذا وكذا؟

5- كيف نميز التربة عن المصريف؟

6- ما هو أنواع الحيوانات التي تشاهدها إلى الآن فى المزارع

التي مررنا عليها.

مثال آخر:

إذا كان السفر بالقطار. فيمكن إجراء مسابقة بين الأعضاء المسافرين خاصة بحساب السرعة التي يسير بها القطار وقت إجراء المسابقة والعضو الذي يتمكن من أن يسبق الجميع بالحل الصحيح يفوز بجائزة، ولا شك أن حل هذه المسابقة حسابى محض، فبيانات الكيلو مترات الموجودة بالطريق تساعد على الحل إذا أننا إذا حسبنا المدة التي استغرقها القطار فى قطع مسافة معينة بين علامة كيلو مترية فى الطريق وأخرى وإذا علمنا طول هذه المسافة فيكون بعملية حسابية بسيطة الحصول على ما يقطعه فى ساعة إذا سار على هذه السرعة.

- دور قائد السمر (السامر):

لعل ما يأتي في المرتبة الأولى للأهمية بالنسبة إلى حلقة السمر هو قائدها فعلية أن يتوقف كثيراً عند نجاح أو فشل الحلقة في تحقيق الهدف الذي أقيمت من أجله.

فقائد السمر يجب أن تتوفر فيه صفات معينة واستعداد خاص علاوة على صفات أخرى يكتسبها بالخبرة. وأهم ما يميز قائد السمر أن يكون مرحاً لبقاً سريعاً البديهة - حكيماً - تصرفه ممثلاً بالنشاط والحيوية التي تسرى منه تدريجياً إلى نفوس المدعويين، وله أن يعبر في البرنامج عن الموضوع حسب ما يترأى له، فقد تغشلق فقرة معينة لا يتقبلها المدعون كما كان مقدراً لها... فعليه في هذه الحالة أن يسرع بتقديم من مستوى البرنامج.

ولا يطلب من قائد السمر أن يتولى بنفسه تقديم كل الألعاب والمسابقات ومختلف فقرات البرنامج، بل المطلوب منه هو أن يلاحظ المشتركين في البرنامج أثناء قيامهم كل بنمرته ويساعد كل منهم بقدر الإمكان لإنجاح نمرته ويحث الحاضرين على الاشتراك وبعد انتهاء كل فقرة يقوم بتقديم الشخص الذي سيقدم النمرة التالية وهكذا.

من خلال العرض السابق نوجه أبنائنا الطلاب إلى ضرورة إجادة حفلة السمر بكافة مراحلها من الإعداد والتنفيذ حتى التقويم وكذلك تناول الأدوار كقائد السمر في موقف وتابع في موقف آخر

ولزيادة الاستفادة لأبد من مراعاة المقومات الآتية:

- المقومات الأساسية في إعداد برامج الحفلات:

- 1- الابتكار: حاول أن تكون الحفلة أو الرحلة مختلفة عما سبقها من حفلات ورحلات لا تستعمل نفس الشيء ولا تكرر نفس البرامج.
 - 2- الدعاية: تساعد على نجاح الحفلة.. فاستعمل... التليفون- الاتصال الشخصي- الإعلانات- دعوات خاصة.
 - 3- يجب أن يكون المسئول أو المشرف على الرحلة أو على الحفل شخصاً واحد فقد يفشل البرنامج لعدم وجود شخص واحد مسئول أو لوجود أكثر من واحد، وهذا لا يمنع من أن يكون للمشرف الواحد مساعدون للتنفيذ.
 - 4- استمالة أعضاء الجماعة أنفسهم لممارسة عملية القيادة وتحمل المسؤولية في بعض أوجه النشاط مع مراعاة تقدير جهودهم ومهاراتهم في هذه النواحي.
 - 5- توقع أن بين الضيوف من قد يظهر فجأة ليقدم جزءاً من البرامج كنمرة أو لعبة، لا تفاجأ بذلك واعطى الفرصة لمثل هؤلاء حتى لا يشعروا بالخجل.
 - 6- اشغل أوائل الحاضرين بلعبة أو أغنية.
 - 7- لا تنس أن تبين مجهود من عاونك في البرنامج وأشكرهم مقدراً جهودهم.
- بعد عرض هذه المقومات التي يجب أن توضع في الحساب نجد أن من الضرورة وضع نموذج لحفلة معينة حتى لا تكون الحفلات بشكل عشوائى بل على شكل متفق وإليك عزيزى الطالب نموذج يجب أن تحرص على الاستفادة منه.

التوجيهات والإرشادات فى السمر:

- 1- افهم جيداً ما تريد عمله وأجعل توجيهك وحركاتك واضحة مختصرة كلما أمكن ذلك.
- 2- قف بحيث تواجه كل الموجودين وتكلم بصوت واضح دون صراخ بحيث يسمعك كل الموجودين، انتظر الانتباه من الموجودين وإذا كان عدد المشتركين فى الفقرة كبيراً فأستعمل الصفات مثلاً.
- 3- ابدأ بالفقرة (اللعبة) الأولى بدون تردد، واختر فقرة (لعبة) مألوفة أو لعبة يمكن شرحها بسهولة وبكلمات معدودة.. وأجعل الجماعة تنشط باهتمام من البداية- أما المواد الأكثر صعوبة فيمكن تقديمها بعد أن يشعر الأعضاء بثقتهم بأنفسهم.
- 4- عندما نجد الفقرة (اللعبة) قد أصبحت فى أبعى مراحلها استبدلها فوراً بغيرها، فإنه من المستحسن أن يحدث التغيير عندما يكون كل فرد من الموجودين يرجو الاستمرار فى هذه الفقرة (اللعبة). وإلى جانب ما سبق توجد بعض القواعد الأساسية التى تساعد على تسهيل قيادة البرنامج الذى يوفر للجماعات وقتاً أمدد وأسعد.
- 5- ضع برنامج بالتفصيل- لا تحاول أن تترك أى وقت مهما قصر دون أن تختار له لعبة (فقرة) وتدونها على الورق حتى يمكنك أن تعرض برنامج بسرعة وبدون تردد ويمكنك أن تنتقل من فقرة (نمرة) إلى أخرى دون توقف.

- 6- عند وضع خطتك فى البرنامج يجب أن تلاحظ ما يأتى:
- أ- أجعل الألعاب التى تتطلب نشاطاً تتبادل مع باقى الألعاب الأخرى.
- ب- أن تكون الألعاب المتماثلة فى التكوين متتابعة، فاللعبة التى تحتاج إلى دائرة مثلاً تتلو لعبة استعملت فيها دائرة، واللعبة التى تحتاج إلى صف تتلو أخرى استعمل فيها صف وهكذا.
- ج- حاول الوصول إلى ذروة ونجاح البرنامج بحيث تكون قبل توزيع المرطبات مباشرة أى تقديم لعبة ممتازة قبل الاستراحة.
- د- اختتم البرنامج بأقوى فقرة ويحسن أن تكون موسيقية ممتازة أو أغنية جماعية ثم أوقف البرنامج عندما تكون الحفلة فى أبعى مراحلها.
- 7- إذا كان البرنامج الذى تعده يستغرق وقتاً طويلاً فإنه من الأفضل إلغاء أجزاء من البرنامج بدلاً من أن يستغرق كل الوقت.
- 8- يجب التأكيد خاصة فى تدريب الطلاب، أن الهدف الأساسى من السمر، هدف تدريبي، ويأتى إدخال السرور والبهجة كمرحلة ثانية.

- 9- التنوع يجب مراعاته فى حالة وضع البرنامج والمقصود بالتنوع أن يبدأ مثلاً بأغنية جماعية، تليها لعبة جماعية، يليها غناء فردى.
- 10- عند تضمين السمر أسئلة ثقافية، يجب مراعاة أنها أسئلة ثقافية داخل برنامج السمر، وليست مسابقة ثقافية مستقلة، فيجب أن تكون الأسئلة قصيرة بسيطة تتناسب مع المستوى الثقافى للغالبية، حتى تدخل البهجة على الأعضاء وتشعرهم بالإنجاز، وتساعد على الإقبال على السمر بشكل طيب.
- 11- يجب مراعاة سن ونوع أعضاء السمر فى البرنامج، فهناك برامج تناسب السن والنوع، فهناك ألعاب تناسب البنات دون البنين والعكس.
- 12- هناك بعض المواقف التى يجب أن تتوقعها ولا تفاجئ بها عند تنفيذ حفلة السمر... وعلى سبيل المثال.
- وجود سلبية من المشاركين فى حفلة السمر.
 - حدوث ضوضاء وشوشرة، وأحياناً تصل إلى سخرية وصراع من الجماعات الأخرى، فيجب توقع ذلك، وامتصاص ذلك.
 - أثناء إقامة حفل سمر فى فصل الشتاء فى فناء مكشوف قد تسقط المطار... فيجب توقع ذلك.
 - أثناء إقامة حفل السمر مساءً قد ينقطع التيار الكهربائى.
 - غياب مقدم الحفل(السامر) أو الأعضاء دون المشاركة المرتفعة لظروف طارئة.
 - وجود ضيف يطلب المشاركة فى حفل السمر.

- خروج أحد المشاركين عن البرنامج.
- تلغثم وخجل مقدم البرنامج فى البداية.

أهم المراجع التي تمت الاستعانة بها:

- 1- إبراهيم بيومى مرعى، الممارسة المهنية فى العمل مع الجماعات، القاهرة، 1990م.
- 2- إبراهيم عبد الرحمن رجب، أساسيات التدريب الميدانى، القاهرة، مكتبة وهبة، الطبعة الأولى، 1998م.
- 3- أحمد زكى بدوى، معجم المصطلحات فى العلوم الاجتماعية، بيروت، مطبعة لبنان، 1987م.
- 4- أحمد يوسف محمد بشير، أولويات مشكلة التدريب الميدانى فى الخدمة الاجتماعية، جامعة حلوان، 1989م.
- 5- سوسن عثمان عبد اللطيف، الدليل المهنى الميدانى فى الخدمة الاجتماعية، دار وهدان للطباعة، القاهرة، 1992م.
- 6- سوسن عثمان عبد اللطيف، الدليل المنهجي لتعليم مهارات الأخصائى الاجتماعى، القاهرة، 1992م.
- 7- سوسن عثمان عبد اللطيف، وسائل الاتصال فى الخدمة الاجتماعية، القاهرة، د. ن، 1992م.
- 8- سوسن عثمان عبد اللطيف، عبد الخالق عفيفى، الدليل المهنى للتعليم العملى لمهارات الخدمة الاجتماعية، دار النشر للطباعة، القاهرة، 1990م.
- 9- سوسن عثمان عبد اللطيف، عبد الخالق عفيفى، الدليل المنهجي لتعليم مهارات الأخصائى الاجتماعى، ط2، القاهرة، مكتبة عين شمس، 1995م.

- 10- عبد الباسط محمد حسن، أصول البحث الاجتماعي، القاهرة، مكتبة وهبة، 1987م.
- 11- عبد الخالق محمد عفيفي، مهارات الممارسة المهنية فى الخدمة الاجتماعية، القاهرة، مكتبة عين شمس، 1996م.
- 12- على الدين السيد محمد، الخدمة الاجتماعية-الأصالة والمعاصرة، ط2، القاهرة، مكتبة عين شمس، 1995م.
- 13- محمد أبو العلا أحمد، علم النفس الاجتماعى، القاهرة، مكتبة عين شمس، 1979م.
- 14- محمد أحمد عبد الهادى، محاضرات تمهيدية فى الخدمة الاجتماعية، د. ن، 1980م.
- 15- محمد شمس الدين، الإشراف فى العمل مع الجماعات، القاهرة، مطبعة الكيلانى، 1982م.
- 16- مصطفى أحمد حسان وآخرون، الاتصال بين النظرية والتطبيق فى الخدمة الاجتماعية، القاهرة، 1984م.
- 17- نعمات محمد الدمرداش، التدريب العملى فى الخدمة الاجتماعية، أسس نظرية وتطبيقات عملية، المعهد العالى للخدمة الاجتماعية، القاهرة، 1995م، 1996م.

التقرير اليومي للتدريب

- 1- اسم المؤسسة: 2- اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

توقيع مشرف

يعتمد، رئيس القسم

1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:

3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /

5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،

الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:

3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /

5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة:
- 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة:
- 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:

3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /

5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:

3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /

5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:

3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /

5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:

3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /

5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:

3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /

5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

- 1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:
- 3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /
- 5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:

3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /

5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،

الكلية،

يعتمد، رئيس القسم

1- اسم المؤسسة: 2 - اليوم:

3- رقم الزيارة: 4- التاريخ / /

5- عدد الساعات: من / إلى /

التقرير اليومي للتدريب

توقيع مشرف

توقيع مشرف المؤسسة،
الكلية،

يعتمد، رئيس القسم