



بالتعاون مع
جامعة الحسين التقنية
Al Hussein Technical University

تنفيذ
giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



برنامج تأهيل المرشد المهني

الوحدة التدريبية الأولى

مهارات وفنيات الإرشاد

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2024/10/5847)

بيانات الفهرسة الأولية للكتاب:

عنوان الكتاب	برنامج تأهيل المرشد المهني، الوحدة التدريبية الاولى : مهارات و فنيات الإرشاد
إعداد/ هيئة	الأردن.هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية و التقنية
بيانات النشر	عمان: هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية و التقنية، 2024
الوصف المادي	45 صفحة
الطبعة	الطبعة الأولى

يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية.

الناشر

التعاون الدولي الألماني
Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
المكتب الرئيسي
بون واشبورن، ألمانيا

مشروع التدريب المهني الموجه نحو التشغيل في مجال المهن الحرفية (GIZ Skilled Craft)
صندوق بريد 92 62 38 عمان-11190 الأردن
الهاتف: +962 6 5858481-206
الفاكس: +962 6 5820351
البريد الإلكتروني: info@giz.de
الموقع الإلكتروني: www.giz.de

هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية
عمان، الدوار الثامن، مبنى رقم 380 - الأردن
الهاتف: +962 79 5221060
الفاكس: +962 6 5503703
البريد الإلكتروني: info@tvsvc.gov.jo
الموقع الإلكتروني: www.tvsvc.gov.jo

الصادر في

شهر أيلول 2024

الطبعة

الشركة المرئية للاستشارات والتدريب (PRAVO®)
عمان - الأردن
هاتف: +962 6 5517154
فاكس: +962 6 5517352

التصميم والتنسيق

الشركة المرئية للاستشارات والتدريب (PRAVO®)
عمان - الأردن
هاتف: +962 6 5517154
فاكس: +962 6 5517352

مصدر الصور

الغلاف: موقع freepik.com

التأليف

تم تأليف هذا المنهاج من خلال هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية (TVSDC) بالتعاون مع جامعة الحسين التقنية (HTU) بالتعاون مع الخبير الدولي الدكتور نسرين الديسي.

بالشاور مع مشروع التدريب المهني الموجه نحو التشغيل في مجال المهن الحرفية (GIZ Skilled Craft)

مسؤولية المحتوى تعود إلى هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية (TVSDC) وجامعة الحسين التقنية (HTU) والتعاون الدولي الألماني (GIZ) الأردن .

بالنيابة عن

الوزارة الاتحادية للتعاون الاقتصادي والتنمية (BMZ)

2024

برنامج تأهيل المرشد المهني

الوحدة التدريبية الأولى

مهارات وفنيات الإرشاد

فهرس المحتويات

6	الوحدة الأولى: مهارات وفنيات الإرشاد
7	المقدمة
8	1-1 البرنامج التدريبي لتأهيل المرشد المهني
8	(الهدف الفرعي 1)
10	2-1 مفهوم التوجيه والإرشاد المهني
10	(الهدف الفرعي 2)
14	3-1 أهداف التوجيه والإرشاد المهني
14	(الهدف الفرعي 3)
17	4-1 مبادئ وأسس التوجيه والإرشاد المهني
17	(الهدف الفرعي 4)
22	5-1 أساليب الإرشاد المهني
22	(الهدف الفرعي 5)
24	6-1 طرائق الإرشاد المهني
24	1-6-1 الإرشاد الفردي (Individual Counseling)
24	(الهدف الفرعي 6)
30	2-6-1 الإرشاد الجماعي (Group Counseling)
30	(الهدف الفرعي 7)
37	7-1 بناء العلاقة الإرشادية
37	(الهدف الفرعي 8)
43	التقييم الذاتي
44	المراجع
45	المصادر الإضافية

فهرس الأشكال والصور

- 24 الصورة 1: صورة تمثل ترتيب الجلوس في الارشاد الفردي
- 27 الشكل 2: الخطوات الأساسية للإرشاد الفردي
- 33 الصورة 3: جلسة إرشاد جماعي على شكل دائرة
- 33 الصورة 4: جلسة إرشاد جماعي على شكل نصف دائرة
- 34 الشكل 5: الخطوات الأساسية للإرشاد الجماعي
- 37 الشكل 6: أساليب بناء العلاقة الإرشادية

فهرس الجداول

- 11 الجدول 1: قائمة المصطلحات الرئيسية
- 20 الجدول 2: مبادئ وأسس التوجيه والإرشاد المهني المستندة على مبادئ التوجيه والإرشاد

الوحدة الأولى: مهارات وفنيات الإرشاد

● الهدف الرئيسي:

تمكين المشاركين من فهم وتطبيق المهارات والتقنيات الأساسية للإرشاد المهني والوظيفي.

● الأهداف الفرعية:

1. تعريف المشاركين بالبرنامج التدريبي لتأهيل المرشد المهني في الأردن وتنظيم الجلسات وطرائق التدريب واستراتيجيات التقييم المستخدمة.
2. يتفهم المشاركون لمفهوم التوجيه والإرشاد المهني وتحديد دوره في تطوير الأفراد مهنيًا.
3. تعريف المشاركين بالأهداف الرئيسية للتوجيه والإرشاد المهني وكيفية تحقيق هذه الأهداف من خلال الممارسات الفعّالة.
4. تمكين المشاركين من الإلمام بالأسس والمبادئ التي يقوم عليها التوجيه والإرشاد المهني لضمان تقديم خدمات ذات جودة عالية.
5. تزويد المشاركين بالمعرفة حول الأساليب المختلفة للإرشاد المهني والتمييز بين الإرشاد المباشر والإرشاد غير المباشر.
6. تدريب المشاركين على الإرشاد الفردي والجماعي، وتحديد الأنسب منها حسب احتياجات الأفراد.
7. تدريب المشاركين على كيفية بناء وتطوير علاقة إرشادية قوية وفعّالة مع المستفيدين لضمان تحقيق أفضل النتائج.

تعد مهارات وفنيات الإرشاد جزءًا أساسيًا من عملية الإرشاد الفعّال. إن إتقان المرشد لهذه يعتبر أمرًا حيويًا لضمان فعالية وتأثير دوره في مساعدة الأفراد. يساهم المرشد من خلال مهاراته في مساعدة الأفراد على تحقيق التوازن بين تحقيق طموحاتهم الشخصية وبين تقديم إسهامات مفيدة للمجتمع، مما يعزز من شعورهم بالرضا الشخصي والاجتماعي.

تتناول هذه الوحدة التدريبية المهارات والفنيات الأساسية للإرشاد:

- مفهوم التوجيه والإرشاد المهني
- أهداف التوجيه والإرشاد المهني
- أسس ومبادئ التوجيه والإرشاد المهني
- أساليب وأنواع التوجيه والإرشاد المهني
- بناء العلاقة الإرشادية

إدراك المرشد لمفهوم التوجيه والإرشاد المهني وفهم المصطلحات الرئيسية ذات الصلة يعد أساسيًا لأداء دوره بفاعلية وكفاءة. لذلك تتضمن هذه الوحدة قائمة بأهم المصطلحات المتعلقة بالتوجيه والإرشاد المهني لمساعدة المرشد على التواصل بفاعلية مع العملاء والزملاء. استخدام لغة مشتركة يعزز من وضوح الأهداف ويقلل من فرص سوء الفهم. عندما يظهر المرشد فهماً عميقاً لمفاهيم ومصطلحات التوجيه والإرشاد المهني، فإنه يعزز من مصداقيته. هذه الثقة تساعد في بناء علاقات فعّالة وتحقيق نتائج إيجابية.

البرنامج التدريبي لتأهيل المرشد المهني

(الهدف الفرعي 1)

تعد البرامج التدريبية من الأدوات الأساسية في تأهيل المرشد المهني بشكل فعال. تسهم هذه البرامج في تطوير مهارات المرشدين وتمكينهم من تقديم الدعم والتوجيه اللازم للأفراد الذين يسعون لتحديد مساراتهم المهنية.

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي (نتائج التعلم)

- تمكين المشاركين من فهم وتطبيق المهارات والتقنيات الأساسية للإرشاد المهني والوظيفي.
- تزويد المشاركين بالقدرة على تقديم خدمات إرشاد مهني متكاملة ومخصصة لاحتياجات الأفراد.
- تطوير مهارات جمع المعلومات وتحليلها لتوفير إرشادات مبنية على بيانات دقيقة وشاملة.
- تعزيز معرفة المشاركين بنظريات التطور الوظيفي وكيفية تطبيقها في جلسات الإرشاد.
- تدريب المشاركين على استخدام أدوات التقييم المختلفة لتحديد اهتمامات ومهارات الأفراد وتوجيههم بشكل صحيح.
- مساعدة المشاركين على اكتساب المهارات اللازمة لمساعدة الأفراد في البحث عن وظائف وإعداد السيرة الذاتية والاستعداد للمقابلات الوظيفية.
- الوحدة الخامسة: أدوات التقييم
- الوحدة السادسة: مهارات التوظيف

نظام البرنامج التدريبي

- عدد الساعات: 120 ساعة تدريبية (بمعدل 8 ساعات لكل يوم تدريبي).
- عدد الأيام: 15 يوم تدريبي (متسلسلة أو موزعة على فترات زمنية).
- عدد الجلسات التدريبية: 3 جلسات في اليوم التدريبي (ساعتين لكل جلسة تدريبية).
- الإستراحات: استراحتين لمدة 30 دقيقة لكل استراحة، واستراحة غداء لمدة ساعة توزع حسب سياق التدريب.
- الأنشطة: تتضمن كل جلسة أنشطة تدريبية موزعة بين تطبيقات عملية، ألعاب تدريبية ودراسة حالات في الإرشاد.
- نظام العمل في البرنامج التدريبي : الشرح، المناقشات، تطبيقات عملية.
- المجموعات: يقسم المشاركون إلى مجموعات من (4 - 5) أفراد في كل مجموعة أو مجموعات ثنائية حسب النشاط.
- التسجيل: يسجل المشاركون ملاحظاته في المكان المخصص في دليل الوحدة التدريبية.

الوحدات التدريبية

تم تنظيم البرنامج في 6 وحدات تدريبية موزعة على النحو الآتي:

- الوحدة الأولى: مهارات وفتيات الإرشاد
- الوحدة الثانية: خدمات الإرشاد المهني والوظيفي
- الوحدة الثالثة: جمع المعلومات
- الوحدة الرابعة: نظريات التطور الوظيفي

مفهوم التوجيه والإرشاد المهني

(الهدف الفرعي 2)

التوجيه والإرشاد المهني هو عملية شاملة تهدف إلى تمكين الأفراد من اتخاذ قرارات مهنية مستنيرة وتطوير مسارات مهنية ناجحة. يعزز هذا المفهوم من قدرة الأفراد على التكيف مع متطلبات سوق العمل وتحقيق أهدافهم المهنية والشخصية.

يعرف التوجيه المهني بمصطلحات عدة في بلدان مختلفة، مثل "التطوير المهني" أو "تنمية القوى العاملة" أو "التوجيه الوظيفي" أو "الإرشاد المهني" أو "التوجيه مدى الحياة" أو "تخطيط سُبُل العيش".

وقد عرف التوجيه في الاتفاقية العربية (1977) على أنه «النشاطات الرسمية التي تهدف إرشاد وتوجيه المجتمع بفئاته المختلفة لفرص العمل المتاحة أمام أفرادها، والتي تتناسب مع مهاراتهم وميولهم وقدراتهم النفسية الجسمية ولتوجيههم إلى فرص التدريب المتاحة لإعدادهم للعمل المناسب له.

كما تم تعريفه على أنه «الخدمات الأنشطة المصممة لمساعدة الأفراد من أي عمر وفي أي وقت طوال حياتهم، على أخذهم الخيارات التعليمية والتدريبية والمهنية وإدارة حياتهم المهنية. يمكن العثور على هذه الخدمات في المدارس والجامعات والكليات، وفي مؤسسات التدريب، وفي مكاتب التوظيف العامة، وفي مكان العمل، وفي القطاع التطوعي أو المجتمعي وفي القطاع الخاص». تم تبني هذا التعريف من قبل منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) في عام 2004 بعد مراجعته والاتفاق عليه مع كل من المفوضية الأوروبية والبنك الدولي، وتم استخدامه من قبل المؤسسات الدولية الكبرى مثل منظمة العمل الدولية، والتعاون الدولي الألماني (GIZ). كما تم استخدامه أيضًا من قبل مؤسسة التطوير المهني لدول آسيا والمحيط الهادي، وبعض الدول العربية مثل قطر، فلسطين، المملكة العربية السعودية. وتم اعتماده في المعيار المهني لمهنة التوجيه والإرشاد المهني المعتمد من هيئة تنمية المهارات المهنية والتقنية.

تاريخ التوجيه والإرشاد المهني

في عام 1908، أسس فرانك بارسونز أول مكتب رسمي للتوجيه المهني في بوسطن، والذي كان يهدف إلى مساعدة الأفراد، خصوصًا المهاجرين والفقراء، في اختيار مسارات مهنية تتناسب مع مهاراتهم واهتماماتهم. وأصدر كتابه الشهير «اختيار المهنة» في عام 1909، الذي وضع أسس التوجيه المهني الحديث واعتبره حجر الزاوية في هذا المجال. مع تطور علم النفس الصناعي وحركة القياس، ازدادت أهمية التوجيه المهني، وتأسست العديد من المؤسسات لدعمه، مثل الجمعية الوطنية للتطوير المهني في الولايات المتحدة عام 1913. بحلول منتصف القرن العشرين، أصبحت خدمات التوجيه المهني أكثر تكاملًا مع التعليم، وتم اعتمادها كجزء من برامج المدارس والجامعات.

التوجيه والإرشاد المهني له جذور تاريخية تعود إلى الحضارات القديمة مثل اليونان وروما، حيث بدأت مبادئ التوجيه تظهر مع التعاليم الفلسفية لأفلاطون وأرسطو. ومع ذلك، لم تكن هناك نظم رسمية لهذا المجال حتى أواخر القرن التاسع عشر، حيث كانت الوظائف تُكتسب غالبًا من خلال العائلة أو الأصدقاء. مع الثورة الصناعية في القرن التاسع عشر، ظهرت الحاجة الملحة لتطوير التوجيه المهني نتيجة للتحويلات الاجتماعية والاقتصادية. بدأت حركات الإصلاح الاجتماعي والتعليم الإلزامي تساهم في إنشاء نظم مهنية أكثر تنظيمًا، وأصبح التوجيه المهني وسيلة لمواجهة تحديات التغيرات الصناعية وتوجيه الأفراد نحو مهن تتناسب مع قدراتهم.

وضع خطط إرشادية وتوجيهية مدروسة، وكذلك تقييم فعالية الجلسات والخدمات المقدمة. هذا يساهم في تحسين جودة الخدمة باستمرار ومواكبة التغيرات في سوق العمل، بما في ذلك الاتجاهات الجديدة والتحديات التي قد يواجهها العملاء.

يوضح الجدول 1 مجموعة من المصطلحات الرئيسية سيتم تناولها خلال هذا البرنامج التدريبي وكذلك في الممارسات العملية من قبل المستشارين/المُرشدِين.

وفي القرن الحادي والعشرين، أصبح التوجيه المهني أكثر أهمية مع تطور سوق العمل السريع والاحتياجات المتغيرة للمهارات. انتشرت خدمات التوجيه المهني لتشمل مختلف فئات المجتمع، بما في ذلك كبار المسؤولين التنفيذيين ومحدودي الدخل. أصبح التطوير المستمر للمهارات والتكيف مع التغيرات التكنولوجية أساسيًا لتحقيق النجاح المهني.

المصطلحات الرئيسية

يعد فهم المرشد للمصطلحات الرئيسية ركيزة أساسية لنجاحه في عمله، حيث يمكنه من تقديم دعم مهني متخصص وعالي الجودة. كما يساعد المرشد على

الجدول 1: قائمة المصطلحات الرئيسية

الرقم	المصطلح	التعريف
1	التوجيه المهني (Career Guidance)	عملية مساعدة الفرد في اختيار مهنته وبما يتلاءم مع استعداداته وقدراته وميوله ومطامحه وظروفه الاجتماعية والإعداد والتأهيل لها والدخول في العمل والتقدم والرقى فيه وتحقيق أفضل مستوى ممكن من التوافق المهني (زهران، 1980:23).
2	التوجيه التربوي (Education Guidance)	مساعدة الفرد على اختيار برنامج للدراسة يلائم قدراته وميوله والظروف المحيطة به وخطته للمستقبل (شحاته والنجار، 2003:160).
3	الإرشاد المهني (Career Counseling)	أحد مجالات الإرشاد النفسي ويهتم بتقديم معلومات تهدف إلى معرفة الطالب لنفسه (ميوله، قدراته) ومعرفة عالم المهن (المتطلبات والمزايا) وصولاً لاتخاذ قرارات مهنية تشعره بدرجة من الرضا. والتي تساعد الفرد على حسن اختيار مهنته بما يتلاءم مع استعداداته وقدراته وميوله وطموحه وعوامله الاجتماعية وما ينسجم مع جنسه (الهاشمي، 2008:74).
4	الإرشاد النفسي	الخدمات التي يقدمها اختصاصيون في علم النفس الإرشادي وفق مبادئ وأساليب دراسة السلوك الإنساني خلال مراحل نموه المختلفة ويقدمون خدماتهم لهم لتأكيد الجانب الإيجابي لشخصية المسترشد واستغلاله لتحقيق التوافق لدى المسترشد وبهدف اكتساب مهارات جديدة تساعد على تحقيق مطالب النمو والتوافق مع الحياة وقدرة اتخاذ القرار ويقدم الإرشاد لجميع الأفراد في المراحل العمرية المختلفة وفي المجالات المختلفة، الأسرة، المدرسة والعمل (الجمعية الأمريكية لعلم النفس – APA: 1980:74).
5	الإرشاد التربوي	أحد مجالات الإرشاد النفسي ويهدف إلى إيجاد بيئة دراسية آمنة وجاذبة ويهدف إلى مساعدة الأفراد على فهم أنفسهم وتقييم قدراتهم الذاتية (Tolbert, 1980:20).
6	الإرشاد الأكاديمي	أحد مهام الإرشاد التربوي وهي عملية تهدف إلى مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ومعاونته في اتخاذ القرارات التي تتصل بخطة الدراسية واختياره التخصص المناسب ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي تعترض مساره الدراسي (جوهر، 1985:21).

الرقم	المصطلح	التعريف
7	المرشد المهني (Career Counselor)	شخص مؤهل وخبير بناءً على المؤهلات والخبرات في التوجيه والإرشاد المهني، ولديه معرفة واسعة في مجالات متصلة مثل الموارد البشرية والتعليم ما بعد المرحلة الثانوية ودعم الطلبة وعلم النفس والعمل الاجتماعي والتوظيف في سوق العمل بالإضافة إلى تنمية المهارات الفعالة لإدارة الحياة المهنية Shertzer, B. & Stone, S. (1974).
8	المسترشد (Counselee)	فرد له خصائص شخصية واجتماعية وعقلية ونفسية ووجدانية، يحتاج إلى اكتساب مهارات جديدة تساعد على تحقيق مطالب النمو والتوافق مع الحياة واكتساب القدرة على اتخاذ القرار المهني Shertzer, B. & Stone, S. (1974).
9	التعليم التقني (Technical Education)	إعداد المتعلم لعمل أو مهنة غير أكاديمية، من خلال تمكينه من الحصول على المهارات اللازمة لمهنة ما أو عمل معين، وممارسة هذه المهنة أو العمل، ويتضمن تطبيقات العلوم والتكنولوجيا. يتم هذا التعليم بعد المرحلة الثانوية حيث يمثل اجتياز امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يوازيه، شرطاً للالتحاق بالتعليم التقني، ويمتد لفترة تتراوح من سنة إلى ثلاث سنوات (مسرد مصطلحات مناهج التعليم والتدريب المهني والتقني، 2006 – 2007).
10	التعليم المهني (Education Vocational)	أحد مسارات التعليم الثانوي، حيث يخضع الملتحقون به الذين يحققون متطلبات إنجائهم لامتحان الثانوية العام في الفرع المهني، الذي يدخل من يجتازه مواصلة التعليم لمستويات أعلى في تخصصات محددة. يسمى هذا النوع من التعليم في بعض الدول العربية بالتعليم الفني (مسرد مصطلحات مناهج التعليم والتدريب المهني والتقني، 2006 – 2007).
11	التعليم الأكاديمي (Academic Education)	أحد مسارات التعليم الثانوي، ويكون لمدة 3 سنوات (من الصف العاشر إلى الصف الثاني عشر) (وزارة التربية والتعليم الأردنية، 2023)، و التعليم العالي (وزارة التعليم العالي والبحث العلمي).
12	التربية المهنية	أحد البرامج التي يستخدمها المرشد المهني، ويقصد بها البرنامج التعليمي المهني الذي يدور حول محور رئيسي وهو تيسير المعلومات المهنية فيما يتعلق بمتطلبات الشخصية بصفة عامة، متطلبات المهن بأنواعها المختلفة جسمياً وعقلياً، وبيئة العمل جغرافياً وبشرياً، والأجور، ونظام الترقى والعمل مستقبلاً، واحتمالات سوق العمل والقوى العاملة والعرض والطلب (عبد الهادي، جودت والعزة، سعيد، 2014: 27).
13	العمل (Work)	مجموعة المهام والواجبات التي يؤديها الشخص، ويتقاضى عنها أجرًا، أو تولد له دخلاً (التشغيل الذاتي) (التصنيف الأردني المعياري للمهن، 2021: 7).
14	المهنة (Career)	مجموعة من الأعمال المتجانسة والمتشابهة في طبيعتها والمتفاوتة إلى حد ما في المستوى المهني (التصنيف الأردني المعياري للمهن، 2021: 7).
15	الوظيفة (Job)	وحدة من وحدات العمل تتكون من عدة أنشطة مجتمعة مع بعضها في المضمون والشكل ويمكن أن يقوم بها موظف واحد أو أكثر (معجم المصطلحات الإدارية، 1993: 185).

المصدر: الإستراتيجية الوطنية للتوجيه والإرشاد المهني والوظيفي (2024 – 2033)

نشاط : تأملات في مصطلحات المهنة



وضح مفهومك عن المصطلحات التالية:

التوجيه والإرشاد المهني

المهنة

الوظيفة

المرشد المهني

أهداف التوجيه والإرشاد المهني

(الهدف الفرعي 3)

فهم المرشد لأهداف التوجيه والإرشاد المهني له دور بالغ الأهمية في تحقيق نجاح وفعالية عمله. إدراك أهداف التوجيه المهني يتيح للمرشد تحديد احتياجات العملاء بدقة، وتخصيص الجلسات الإرشادية لتلبية هذه الاحتياجات، مما يؤدي إلى زيادة رضا العملاء وفرص نجاحهم في تحقيق أهدافهم المهنية.

من المنافسة والتكيف مع التغيرات في سوق العمل.

4. اكتشاف الميول والقدرات:

يهدف التوجيه المهني إلى مساعدة الأفراد، على اكتشاف ميولهم وقدراتهم بشكل أعمق. يتيح هذا الاكتشاف للمسترشدين تحديد المجالات المهنية التي تتناسب مع اهتماماتهم وقدراتهم، مما يؤدي إلى توافق مهني أفضل.

5. توسيع الإدراك بالمجالات التقنية والتطبيقية:

يتم توجيه الأفراد لاستكشاف المجالات التقنية والتطبيقية المختلفة التي قد تكون متاحة لهم. هذا يساهم في توسيع إدراكهم وخياراتهم المهنية، ويساعدهم في اتخاذ قرارات أكثر استنارة بشأن مساراتهم المهنية.

6. تنمية المهارات الحياتية:

تعد تنمية المهارات الحياتية مثل فهم الذات واستطلاع عالم المهن وتحديد الخيارات المهنية واتخاذ القرارات المناسبة جزءًا أساسيًا من التوجيه المهني. هذه المهارات تساعد الأفراد في تحقيق التوافق المهني والاجتماعي والنفسي.

7. تعزيز الانتقال من معاهد التعليم والتدريب إلى سوق العمل:

يعمل التوجيه المهني على تمكين الطلبة من اكتساب مهارات التوظيف والاستعداد للالتحاق بسوق العمل بعد التخرج. هذا يشمل تطوير

يهدف التوجيه والإرشاد المهني إلى تنمية قدرات الأفراد وتزويدهم بالمهارات والأدوات التي تمكنهم من اتخاذ قرارات مهنية واعية ومناسبة من خلال العمل على:

1. الاستكشاف الذاتي:

يُمكن الاستكشاف الذاتي الأفراد من فهم ذاتهم بشكل أعمق. يتم ذلك من خلال مساعدتهم في تحديد اهتماماتهم الشخصية، وقيمهم، ومهاراتهم، وسماتهم الشخصية. هذه العملية تمنح الأفراد وضوحًا حول ما يحبونه وما يتناسب مع قدراتهم، مما يساعدهم في اتخاذ قرارات مهنية مدروسة.

2. تحديد الأهداف والتخطيط:

يساعد التوجيه المهني الأفراد في تحديد أهداف مهنية واقعية وقابلة للتحقيق، بناءً على تقييمهم الذاتي. يُوجّه المرشدون المهنيون الأفراد لإنشاء خطط استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف من خلال خطوات عملية محددة. يساعد ذلك الأفراد في التنقل في مساراتهم المهنية بفعالية والبقاء مركزين على تحقيق أهدافهم.

3. النمو الشخصي والمهني:

يشجع التوجيه المهني الأفراد على تطوير معارفهم ومهاراتهم بشكل مستمر من خلال توفير الموارد مثل ورش العمل وفعاليات التواصل وفرص التوجيه. يساعد هذا الأفراد على النمو الشخصي والمهني، مما يمكنهم

والتدريبية والمجتمع المحلي. هذا يشمل دعم التفاعل الإيجابي بين الطلبة وأولياء أمورهم وزملائهم ومدرسيهم، مما يعزز من نجاحهم.

10. تعزيز التواصل والتشبيك مع أصحاب العمل:

يهدف التوجيه المهني إلى تعزيز التواصل الإيجابي وأهمية التشبيك مع أصحاب العمل، مما يمكن الأفراد من بناء شبكة علاقات مهنية قوية تساعدهم في سوق العمل.

الاتجاهات الإيجابية نحو التخصصات المطلوبة، وتسهيل انتقالهم إلى الحياة المهنية.

8. توعية أولياء الأمور:

يسعى التوجيه المهني إلى توعية أولياء الأمور بأهمية اختيار المسارات المهنية التي تتناسب مع ميول وقدرات أبنائهم. هذا يساعد في تحقيق توافق بين الطالب وأسرته، مما يدعم النجاح الأكاديمي والمهني.

9. تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي:

يسعى التوجيه المهني إلى تعزيز التوافق النفسي والاجتماعي بين الطلبة وجميع من يتفاعلون معهم، بما في ذلك البيئة التعليمية



مبادئ وأسس التوجيه والإرشاد المهني

(الهدف الفرعي 4)

استمدت أسس ومبادئ التوجيه والإرشاد المهني بشكل كبير من الأسس والمبادئ العامة للتوجيه والإرشاد. التوجيه والإرشاد المهني هو جزء من المجال الأوسع للتوجيه والإرشاد، وبالتالي يتبع نفس القواعد الأساسية مع تطبيقها على السياق المهني.

مبادئ التوجيه والإرشاد

تستند مبادئ التوجيه والإرشاد إلى فهم السلوك البشري، الذي يتميز بالتعقيد والترابط، وتشكل القواعد الأساسية التي تنطلق منها عملية الإرشاد لتوجيه السلوك الإنساني وتعديله. هذه المبادئ تشمل:

1. ثبات السلوك الإنساني:

- السلوك هو كل ما يقوم به الإنسان من أنشطة مرتبطة بطبيعته الإنسانية، سواء كانت جسدية، عقلية، اجتماعية، أو انفعالية.
- يكتسب السلوك ويتعلم من خلال التربية والتفاعل الاجتماعي.
- يميل السلوك الإنساني إلى الثبات النسبي في الظروف والمواقف المعتادة، مما يسهل التنبؤ به عند التعامل مع المسترشد، ويساهم في فعالية عملية الإرشاد.
- السلوك الإنساني قابل للتغيير والتعديل، وهذا ما يجعل عملية الإرشاد ضرورية وفعالة.

2. اكتساب السلوك الإنساني:

- يتشكل السلوك ويتعلم من خلال عدة مصادر رئيسية، منها:
 - الأسرة الصغيرة.
 - الأسرة الكبيرة أو الممتدة.
 - البيئة التعليمية مثل المدارس والجامعات.
 - البيئة الاجتماعية التي تشمل القيم والعادات السائدة.

3. استعداد الفرد للتوجيه والإرشاد:

- الإنسان بطبيعته كائن اجتماعي، يميل إلى استشارة الآخرين وخاصة من يثق بخبرتهم ومقدرتهم.
- نجاح عملية الإرشاد يعتمد على كفاءة المرشد وخبرته، مما يجعل المسترشد يقبل عليه ويتقبل توجيهاته.

4. حق الفرد في التوجيه والإرشاد:

- من الحقوق الأساسية للفرد أن يحصل على التوجيه والإرشاد من المجتمع، لضبط سلوكه وتوجيهه نحو الطريق الصحيح، مما يجعله عضوًا نافعًا وفعالًا في المجتمع.

5. حق الفرد في تقرير مصيره:

- من حق الفرد اتخاذ قراراته الشخصية بدون ضغط أو إجبار من الآخرين.
- الإرشاد لا يعني فرض النصائح أو الأوامر، بل يهدف إلى تمكين المسترشد من اتخاذ قراراته بنفسه، مما يعزز استقلاله وقدرته على التفكير وتحمل المسؤولية.

6. تقبل المسترشد:

- يجب على المرشد أن يتقبل المسترشد كما هو، دون الحكم عليه أو فرض توقعات معينة.
- هذا التقبل يخلق بيئة آمنة يشعر فيها المسترشد بالراحة النفسية، مما يسمح له بمشاركة مشاعره ومشكلاته في جو من الثقة والاحترام المتبادل.

- التقبل لا يعني قبول السلوك غير المناسب، بل يتضمن مساعدة المسترشد على تعديل هذا السلوك نحو الأفضل.

7. استمرارية الإرشاد:

- عملية التوجيه والإرشاد عملية مستمرة تتبع الفرد في جميع مراحل حياته.
- يشترك في هذه العملية أولياء الأمور، المعلمون، والمرشدون، لضمان دعم الفرد بشكل متواصل.
- الاستمرارية في الإرشاد تعني أن المرشد يتابع تطورات المسترشد بانتظام، حيث أن الإرشاد ليس مجرد حل مؤقت أو نصيحة عابرة، بل هو عملية منظمة ومستمرة تهدف إلى تحسين حياة الفرد على المدى الطويل.

أسس التوجيه والإرشاد

تستند عملية التوجيه والإرشاد إلى مجموعة من الأسس الشاملة التي تجمع بين الفلسفية والنفسية والتربوية والاجتماعية والأخلاقية. هذه الأسس تشكل الأساس الذي يقوم عليه العمل الإرشادي لضمان تقديم دعم فعال وشامل للأفراد في مختلف مراحل حياتهم.

الأسس الفلسفية:

فهم طبيعة الإنسان:

تختلف النظريات الفلسفية والنفسية في تفسير طبيعة الإنسان. فالنظرية التحليلية التي قدمها سيغموند فرويد تذهب إلى أن الإنسان تحكمه غرائزه الفطرية، وأنه بطبيعته قد يكون عدوانيًا. في المقابل، ترى النظرية الإنسانية التي يمثلها كارل روجرز أن الإنسان بطبيعته خير، يسعى لتحقيق ذاته والنمو الإيجابي. أما النظرية السلوكية فتعتبر الإنسان كائنًا محايدًا، يستجيب للمثيرات الخارجية دون دوافع داخلية محددة. وأخيرًا، النظرية المعرفية الانفعالية تشير إلى أن الإنسان يتأثر ويتفاعل مع بيئته، وأن اضطراباته

النفسية قد تكون ناتجة عن أفكار غير عقلانية.

الكينونة والصيرورة:

تشير الكينونة إلى ما هو قائم وموجود، وهي تعبر عن الهوية المستمرة للفرد رغم التغيرات التي قد تطرأ عليه. بينما تعبر الصيرورة عن عملية التغيير والتطور المستمر التي يمر بها الإنسان. يتم النظر إلى الفرد ككيان متكامل يتأثر بتجارب الحياة ويتغير عبر الزمن، إلا أنه يحتفظ بجوانب من هويته وشخصيته. هذه الرؤية تعزز من أهمية فهم الديناميكية في حياة الإنسان عند تقديم الإرشاد، حيث أن السلوك قابل للتعديل والتحسين مع مرور الوقت.

الأسس النفسية والتربوية:

الفروق الفردية:

يختلف الأفراد في قدراتهم واهتماماتهم وميولهم، وهذا الاختلاف يظهر في جميع جوانب الشخصية، بما في ذلك الجوانب الجسدية والعقلية والاجتماعية والانفعالية. على المرشد أن يكون على دراية بالفروق الفردية ليتضمن من تصميم تدخلات إرشادية مخصصة تلبي احتياجات كل فرد. من الأمثلة على ذلك، قد يؤدي التوتر النفسي لدى أحد الأفراد إلى زيادة ضربات القلب، بينما قد يستجيب فرد آخر للحزن بالبكاء، مما يشير إلى أهمية مراعاة الفروق الفردية في العملية الإرشادية.

فروق النوع الاجتماعي:

هناك اختلافات بيولوجية واجتماعية ونفسية بين الجنسين تؤثر على سلوكهم واحتياجاتهم. الفروق بين الذكور والإناث ليست فقط في الجانب الفيزيولوجي، ولكن أيضًا في الطريقة التي يتعاملون بها مع المواقف الاجتماعية والانفعالات. على المرشد أن يأخذ هذه الفروق في الاعتبار عند تقديم الدعم، حيث قد يتطلب ذلك تقديم إرشاد مخصص لكل جنس وفقًا لاحتياجاته.

مطالب النمو:

تتطلب كل مرحلة من مراحل النمو تحقيق مجموعة

المسترشدين ويضمن تقديم إرشاد ذو جودة عالية. كما أن هذا الالتزام يساهم في بناء الثقة بين المرشد والمسترشد، مما يعزز من فعالية العملية الإرشادية.

أسس ومبادئ التوجيه والإرشاد المهني

يستند التوجيه والإرشاد المهني بشكل كبير إلى الأسس والمبادئ العامة للتوجيه والإرشاد، مع تطبيق هذه المبادئ في سياق مخصص لدعم الأفراد في مساراتهم المهنية وتطويرهم المهني.

تؤسس هذه المبادئ قاعدة قوية لعملية التوجيه والإرشاد، حيث تساهم في بناء بيئة داعمة تساعد الأفراد على تحقيق التوازن النفسي والاجتماعي، وتحقيق تطور مستدام في حياتهم.

من المتطلبات التي تساعد الفرد على التكيف والنجاح في الحياة. على سبيل المثال، خلال مرحلة الطفولة المبكرة، تكون مطالب النمو مرتبطة بتطوير المهارات الحركية والاجتماعية الأساسية. بينما في مرحلة البلوغ، تصبح مطالب النمو أكثر تعقيداً وتشمل التكيف المهني وتحمل المسؤولية الاجتماعية. الإرشاد يساعد الأفراد على تحقيق هذه المطالب بما يتناسب مع مستوى نضجهم وخبراتهم.

الفروق داخل الفرد الواحد:

قد تختلف قدرات الفرد وميوله داخل ذاته، حيث قد تكون لديه قدرات عقلية عالية ولكن نضجه الاجتماعي أقل تطوراً. هذه الفروق الداخلية تتطلب من المرشد أن يكون مرناً في تعامله مع المسترشدين وأن يطور استراتيجيات إرشادية تأخذ في الاعتبار هذا التباين الداخلي.

الأسس الاجتماعية:

تأثير الجماعة المرجعية:

يتأثر الفرد بالجماعة التي ينتمي إليها، سواء كانت الأسرة، الأصدقاء، أو المجتمع الأكبر. هذه الجماعات المرجعية تساهم في تشكيل سلوك الفرد وميوله واتجاهاته. كما أن ثقافة المجتمع التي تشمل العادات والتقاليد والقيم تلعب دوراً كبيراً في توجيه سلوك الأفراد. على المرشد أن يكون واعياً بهذه التأثيرات ليتمكن من فهم المسترشد بشكل أعمق، مما يساعده على تقديم إرشاد يتماشى مع السياق الاجتماعي الذي يعيش فيه المسترشد.

الأسس الأخلاقية والقانونية:

الالتزام بالقيم الأخلاقية والقانونية:

يعتبر الالتزام بالقيم الأخلاقية والقوانين المنظمة للعمل الإرشادي أمراً أساسياً لضمان النزاهة والمصداقية في تقديم الخدمات الإرشادية. يجب على المرشد أن يكون واعياً بالمسؤولية الملقاة على عاتقه وأن يتصرف بأخلاقية في جميع تعاملاته. الالتزام بالقوانين والمعايير المهنية يحمي حقوق

يوضح الجدول 2 باختصار هذه الأسس والمبادئ.

الجدول 2: مبادئ وأسس التوجيه والإرشاد المهني المستندة على مبادئ التوجيه والإرشاد

الأسس والمبادئ للتوجيه والإرشاد	الأسس والمبادئ للتوجيه والإرشاد	الأسس والمبادئ للتوجيه والإرشاد
يركز على الالتزام بالقيم الأخلاقية والقانونية لضمان النزاهة في تقديم الخدمات الإرشادية. يعتمد على نفس المبادئ لضمان أن العملية الإرشادية في السياق المهني تتم بأخلاقية ومسؤولية، مع مراعاة حقوق الأفراد وحمايتهم من أي استغلال.	يركز على الالتزام بالقيم الأخلاقية والقانونية لضمان النزاهة في تقديم الخدمات الإرشادية. يعتمد على نفس المبادئ لضمان أن العملية الإرشادية في السياق المهني تتم بأخلاقية ومسؤولية، مع مراعاة حقوق الأفراد وحمايتهم من أي استغلال.	الأسس الأخلاقية والقانونية
يعتبر عملية مستمرة تتطلب متابعة مستمرة للفرد في مختلف مراحل حياته.	يتبنى نفس المبدأ، حيث يُنظر إلى التوجيه المهني كعملية مستمرة تبدأ من مرحلة اختيار المسار التعليمي وتمتد عبر الحياة المهنية بأكملها.	مبدأ الاستمرارية
يؤكد على أهمية تقبل الفرد كما هو ومنحه الحق في اتخاذ قراراته بنفسه.	يتبنى هذه المبادئ من خلال تمكين الأفراد من اتخاذ قراراتهم المهنية بحرية ودعمهم في تحقيق استقلالهم المهني.	مبادئ التقبل والاستقلالية





أساليب الإرشاد المهني

(الهدف الفرعي 5)

فهم المرشد للفروقات بين أساليب الإرشاد المباشرة وغير المباشرة يتيح له اختيار الأسلوب الأنسب بناءً على احتياجات وتفضيلات العميل، ويساعد في تحسين جودة التواصل بين المرشد والعميل، كما يعزز من قدرته على تقديم دعم متنوع وملأئم للعملاء، مما يزيد من فرص تحقيق نتائج ناجحة ومستدامة.

أساليب الإرشاد المهني

ومع ذلك، ينتقد هذا الأسلوب أحيانًا لكونه يمنح المرشد دورًا تسلطيًا، حيث يتوقع من المرشد تقديم حلول جاهزة، مما قد يقلل من فرصة المسترشد في تطوير مهاراته في حل المشكلات بشكل مستقل. هذا الانتقاد مستند إلى ما قدمه الباحث «روجرز» (Rog-ers, 1951) الذي أكد على أهمية إشراك المسترشد في عملية اتخاذ القرار لتحقيق النمو الشخصي.

2. الإرشاد غير المباشر:

الإرشاد غير المباشر هو أسلوب يتمحور حول المسترشد، حيث يتم منح المسترشد حرية التعبير عن مشكلاته واختيار الحلول المناسبة بنفسه. يركز هذا النهج على الفرد نفسه أكثر من تركيزه على المشكلة بحد ذاتها، ويعتمد على تعزيز قدرة المسترشد على استكشاف ذاته واكتشاف الحلول من داخله.

هذا الأسلوب يكون فعالًا بشكل خاص مع المسترشدين الذين يمتلكون مستوى متوسطًا أو أعلى من الذكاء، ويتمتعون بطلاقة لفظية تمكنهم من التعبير عن مشاعرهم وأفكارهم بوضوح. دور المرشد هنا هو تقديم الدعم والتوجيه دون التدخل المباشر في اتخاذ القرارات، مما يشجع المسترشد على الاستقلالية وتحمل المسؤولية. ومع ذلك، يجب على المرشد المهني توقي الحذر وعدم ترك المسترشد بمفرده دون دعم كافٍ، حيث قد يؤدي ذلك إلى شعور المسترشد بالضياع أو الارتباك. تستند فلسفة الإرشاد النفسي والمهني في الأردن،

تتعدد أساليب التوجيه والإرشاد المهني بشكل كبير، كما تتنوع النظريات التي تدعم هذه العملية. يعتبر الإرشاد المهني نهجًا علميًا يعتمد على تعزيز التفاعل بين المرشد والمسترشد، بهدف مساعدة المسترشد على استكشاف إمكانياته وكيفية التفاعل مع البيئات الخارجية. تختلف أساليب الإرشاد المهني بناءً على الفروق الفردية بين الأشخاص، بما في ذلك الشخصية، الميول، الاتجاهات، والقدرات. من بين الأساليب الرئيسية المستخدمة في الإرشاد المهني:

1. الإرشاد المباشر:

الإرشاد المباشر هو أسلوب يركز بشكل كبير على دور المرشد في العملية الإرشادية. في هذا النهج، يستخدم المرشد مجموعة من الأدوات مثل الاختبارات والمقاييس النفسية لتحديد ميول المسترشد وقدراته بشكل موضوعي. بعد تحليل النتائج، يقوم المرشد بمناقشتها مع المسترشد، مما يمكن المسترشد من اتخاذ قرارات مستنيرة حول مساره المهني.

يتضمن هذا الأسلوب عدة خطوات رئيسية، منها: التحليل، التنسيق، التركيب، التشخيص، التنبؤ، الإرشاد الفردي، والمتابعة. كل هذه الخطوات تستخدم لتقديم دعم موجه لحل مشكلة محددة يعاني منها المسترشد. يتميز الإرشاد المباشر بالتركيز على الحلول العملية والفعالة لمشكلات المسترشد، ويستخدم غالبًا مع الأفراد الذين يحتاجون إلى معلومات سريعة أو يواجهون مشكلات واضحة ومحددة.

طرائق الإرشاد المهني

تتعدد طرائق التوجيه والإرشاد المهني وتتباين في فعاليتها اعتمادًا على نوعية المشكلات التي يواجهها المسترشدون والسياقات المهنية المختلفة. من بين هذه الطرائق نجد الإرشاد الفردي والجماعي، ولكل منها تطبيقات محددة في مجالات مهنية مختلفة. فيما يأتي نظرة شاملة ومفصلة حول كيفية تطبيق هذه الطرائق في مختلف السياقات المهنية والتعليمية والتحديات المرتبطة بها، مما يساعد في تقديم دعم مخصص وفعال يلبي احتياجات الأفراد المختلفة.

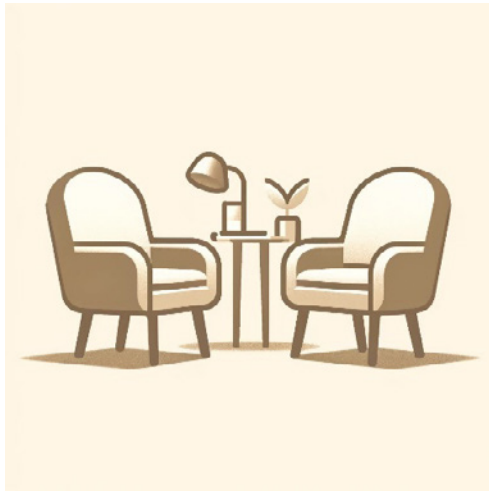
1-6-1

الإرشاد الفردي (Individual Counseling)

(الهدف الفرعي 6)

من أبرز الشخصيات التي ساهمت في تطوير وتأسيس الإرشاد والعلاج النفسي الفردي: سيغموند فرويد (Sigmund Freud) من خلال تطوير نظرية التحليل النفسي في أواخر القرن التاسع عشر وأوائل القرن العشرين، حيث اعتمدت مقارنته على جلسات علاجية فردية يتم التركيز فيها على استكشاف العقل الباطن من خلال الحوار بين المعالج (المُرشد) والمريض (المسترشد). كما أن كارل روجرز (Carl Rogers)، طور العلاج المتمركز حول الشخص (Client-Centered Therapy) في الأربعينيات والخمسينيات من القرن العشرين، حيث ركز روجرز على أهمية العلاقة الإرشادية بين المرشد والمسترشد، وأكد على أهمية التعاطف والقبول غير المشروط في العملية الإرشادية.

تعريف الإرشاد الفردي



الصورة 1: صورة تمثل ترتيب الجلوس في الارشاد الفردي

الإرشاد الفردي هو أسلوب يتم فيه توجيه المرشد المهني لشخص واحد فقط، حيث يقدم له الدعم والمساعدة في حل مشكلاته الشخصية والمهنية. تتميز هذه الطريقة بعلاقة متينة بين المرشد والمسترشد، مبنية على الثقة المتبادلة والاحترام، وتتم في إطار مخطط ومنظم. يعد الإرشاد الفردي الذروة في عملية الإرشاد، حيث يمكن من خلاله التركيز الكامل على المسترشد وتفهم احتياجاته الخاصة.

توضح الصورة 1 ترتيب الجلوس في جلسة الإرشاد الفردي، حيث يجلس المرشد والمسترشد على كرسي متقابل لتسهيل التواصل بين المرشد والمسترشد مع جو مريح وهادئ. هذه الصور تمثل الممارسات

لبحث مشكلات، وتحديد العوامل التي تؤثر على حياته المهنية أو الشخصية كذلك تساعد المقابلات على تعديل السلوكيات غير المرغوبة من خلال استراتيجيات مثل التعزيز الإيجابي والتدريب على المهارات الاجتماعية.

• **الأهداف:** تهدف المقابلة إلى بناء علاقة قائمة على الثقة بين المرشد والمسترشد، مما يسهل التعرف على المشكلات ووضع خطط مخصصة لحلها.

• **التطبيق:** تُستخدم بشكل واسع في الإرشاد الوظيفي، النفسي، والتعليمي، حيث يتم تخصيص الجلسة لفهم احتياجات المسترشد وتقديم التوجيه المناسب.

سيتم تناول المقابلة الإرشادية بمزيد من التفصيل في الوحدة الثالثة.

2. تحليل السيرة الذاتية:

• **الوصف:** يعتمد هذا الأسلوب على استعراض وتحليل السيرة الذاتية للمسترشد لتحديد مساراته المهنية وخبراته العملية، بهدف توجيهه نحو تحسين مستقبله الوظيفي.

• **الأهداف:** مساعدة المسترشد على تطوير سيرته الذاتية بشكل يعزز فرصه في سوق العمل، وتوجيهه نحو الفرص المناسبة التي تتوافق مع مهاراته وخبراته.

• **التطبيق:** يستخدم هذا الأسلوب بشكل خاص مع الأشخاص الذين يسعون لتحسين مساراتهم المهنية أو الانتقال إلى مجالات عمل جديدة.

سيتم تناول السيرة الذاتية بمزيد من التفصيل في الوحدة السادسة.

الشائعة في مجال الإرشاد. هذا الترتيب هو جزء من المعايير المهنية للإرشاد لضمان بيئة تفاعلية وداعمة.

مزايا الإرشاد الفردي

• **بناء علاقة مهنية قوية:** توفر الجلسات الفردية فرصة لبناء علاقة وثيقة بين المرشد والمسترشد، مما يعزز الثقة ويسهل عملية الإرشاد.

• **تنظيم وإعداد مسبق:** يقوم المرشد بجمع المعلومات والبيانات عن المسترشد قبل الجلسة، مما يجعل الجلسة فعالة ومثمرة.

• **حلول مستندة إلى المسترشد:** في هذا النوع من الإرشاد، يتم تشجيع المسترشد على التوصل إلى حلول لمشكلاته بنفسه، مما يعزز الاستقلالية.

• **تحفيز الدافعية:** من خلال فهم وتفسير المشكلات، يتم وضع خطط عمل مناسبة بالتعاون مع المسترشد.

استخدامات الإرشاد الفردي

• **المشكلات الفردية الخاصة:** يفضل استخدامه في الحالات التي تتطلب خصوصية عالية ولا يمكن تناولها بفعالية في الجلسات الجماعية.

• **عدم التكيف مع تخصص أو مهنة معينة:** يستخدم عندما يعاني المسترشد من صعوبة في التكيف مع مجال دراسي أو مهني محدد.

أساليب الإرشاد الفردي

تتعدد أساليب الإرشاد الفردي وتتنوع وفقاً لاحتياجات المسترشد وظروفه الخاصة، مما يتيح تقديم توجيه مخصص يتناسب مع متطلبات كل فرد. فيما يلي أبرز الأساليب المستخدمة في الإرشاد الفردي:

1. المقابلة الإرشادية:

• **الوصف:** تُعتبر المقابلة الإرشادية من الأدوات الأساسية في الإرشاد الفردي، حيث يُجري المرشد لقاءات فردية مع المسترشد

3. التقييم المهني:

- **الوصف:** يتضمن استخدام اختبارات نفسية ومهنية لقياس جوانب محددة من شخصية المسترشد، مثل اهتماماتهم المهنية وقدراتهم العقلية، لتوجيههم نحو المسارات التي تناسبهم.
- **الأهداف:** توفير فهم عميق للمسترشد حول نفسه، مما يساعده في اتخاذ قرارات مهنية مستنيرة تتوافق مع شخصيته وقدراته.
- **التطبيق:** يستخدم هذا الأسلوب بشكل شائع في مراكز التوجيه المهني والمؤسسات التعليمية لتقديم دعم مخصص للطلاب والمهنيين.

4. التحليل والتخطيط الوظيفي:

- **الوصف:** يتضمن هذا الأسلوب تحليل الوضع المهني الحالي للمسترشد ووضع خطة تطويرية تتضمن أهدافًا قصيرة وطويلة المدى.
- **الأهداف:** مساعدة المسترشد على تحديد مسار مهني مناسب له، وتزويده بخارطة طريق لتحقيق أهدافه المهنية.
- **التطبيق:** يُستخدم هذا الأسلوب في الإرشاد المهني، خاصة للأفراد الذين يسعون للترقية أو تغيير مسارهم الوظيفي.

المهارات التي يحتاجها المرشد في الإرشاد الفردي

- **الاستماع النشط:** القدرة على الإنصات بعناية للمسترشد، لفهم مشكلاته واحتياجاته بشكل كامل دون مقاطعة، مما يعزز من فعالية الجلسات الإرشادية.
- **التعاطف:** فهم مشاعر المسترشد وتقدير موقفه بشكل غير متحيز، مما يساعد في

بناء علاقة قوية بين المرشد والمسترشد.

- **مهارات التواصل الفعّال:** القدرة على التعبير بوضوح وإيصال الأفكار والنصائح بشكل مفهوم، مع استخدام لغة ملائمة لاحتياجات المسترشد.
- **الصبر:** التعامل مع المسترشد الذين قد يحتاجون إلى وقت طويل لفهم أو تغيير سلوكياتهم، مع دعمهم بشكل مستمر دون استعجال النتائج.
- **حل المشكلات:** القدرة على مساعدة المسترشد في تحديد مشكلاته وتحليلها، ثم تقديم إرشادات عملية حول كيفية التعامل معها بشكل فعال.
- **التحليل والتقييم:** مهارة تحليل المعلومات المقدمة من المسترشد وتقييم حالته بشكل شامل، من أجل تقديم الإرشاد المناسب لكل حالة فردية.
- **السرية والأخلاقيات المهنية:** الالتزام بحماية خصوصية المسترشد والحفاظ على سرية المعلومات التي يتم مشاركتها خلال الجلسات.
- **بناء الثقة:** تطوير علاقة قائمة على الثقة والاحترام المتبادل، مما يساعد المسترشد على الانفتاح ومشاركة مشكلاته بشكل صريح.
- **المرونة:** القدرة على تعديل النهج الإرشادي وفقًا لاحتياجات المسترشد الفردية، والتكيف مع تغيرات موقفه أو حالته النفسية.
- **توجيه النمو الشخصي:** مساعدة المسترشد على تحقيق النمو الشخصي من خلال تقديم الدعم في تحديد الأهداف وتطوير مهارات جديدة لتحسين جودة حياته.

خطوات الإرشاد الفردي

الإرشاد الفردي لا يتبع دائمًا مجموعة ثابتة من الخطوات التي تنطبق على كل حالة، ولكن هناك

سيتم تناول بناء العلاقة الإرشادية بمزيد من التفصيل في نهاية هذه الوحدة التدريبية.

عناصر أساسية غالبًا ما تكون مشتركة في معظم جلسات الإرشاد والموضحة في الشكل 2.



الشكل 2: الخطوات الأساسية للإرشاد الفردي

فيما يلي توضيح لخطوات الإرشاد الفردي:

1. بناء العلاقة (Building Rapport):

- **التعريف:** في هذه المرحلة، يلتقي المرشد مع المسترشد للمرة الأولى، ويكون الهدف هو بناء علاقة إيجابية تقوم على الثقة والاحترام.
- **الأهمية:** كيفية بناء هذه العلاقة الأولية ستؤثر بشكل كبير على طبيعة الجلسات المستقبلية، حيث أنها تضع الأساس للانفتاح والتعاون.

2. التقييم (Assessment):

- **التعريف:** يبدأ المرشد في جمع المعلومات لفهم المسترشد بشكل أعمق، من خلال طرح الأسئلة وممارسة الاستماع الفعال.
- **الأهمية:** هذه الخطوة تهدف إلى تحديد مخاوف المسترشد، وفهم مشكلاته، وتحديد الأهداف والتوقعات التي سيتم العمل عليها خلال الجلسات.

3. تحديد الأهداف (Goal Setting):

- **التعريف:** يتعاون المرشد والمسترشد لوضع أهداف واضحة ومحددة تكون قابلة للقياس وقابلة للتحقيق.
- **الأهمية:** هذه الأهداف تشكل إطار العمل للإرشاد وتوجه الجلسات نحو نتائج ملموسة تساعد المسترشد في تحقيق التقدم.

4. التدخل (Intervention):

- **التعريف:** في هذه المرحلة، يختار المرشد التقنيات والأساليب الإرشادية المناسبة التي ستستخدم لمساعدة المسترشد في تحقيق أهدافه.
- **الأهمية:** هذه التقنيات تُختار بناءً على احتياجات المسترشد وظروفه، وتهدف إلى تشجيع النمو الشخصي والتغلب على العقبات.

5. التقييم المشترك (Evaluation):

- **التعريف:** يقوم المرشد والمسترشد بتقييم التقدم المحرز خلال الجلسات السابقة، ومراجعة الأهداف والاستراتيجيات.
- **الأهمية:** هذه الخطوة تتيح للمرشد والمسترشد معرفة مدى تقدمهم وتعديل الخطط إذا لزم الأمر لضمان الوصول إلى النتائج المرجوة.

6. إنهاء الجلسات (Termination):

- **التعريف:** تحدث هذه المرحلة عندما يتم تحقيق الأهداف التي تم وضعها في بداية العملية الإرشادية.
- **الأهمية:** يتم خلالها تلخيص التقدم الذي حققه المسترشد، وتقديم موارد إضافية إذا كانت هناك حاجة لمزيد من الدعم بعد انتهاء الجلسات.

- **التعامل مع الضغوط النفسية:** في مجالات مثل الخدمات المالية أو القانونية، حيث التوتر شائع، يتطلب الإرشاد الفردي تقديم دعم إضافي لمساعدة الأفراد على التعامل مع الضغوط والحفاظ على رفاهيتهم النفسية.

كل مرحلة من هذه المراحل تساهم في تحقيق عملية إرشادية فعالة، حيث يتم بناء علاقة قوية، وتحديد الأهداف، وتنفيذ الاستراتيجيات المناسبة لتحقيق التقدم المطلوب. يُعد التقييم الدوري والتكيف مع احتياجات المسترشد أمرًا حاسمًا لضمان فعالية العملية الإرشادية وتحقيق نتائج ملموسة.

التحديات في الإرشاد الفردي

- **صعوبات التشخيص:** قد يواجه المرشد صعوبة في فهم جذور المشكلة بسبب قلة المعلومات أو عدم وضوح الأعراض.
- **مقاومة المسترشد:** قد يواجه المسترشد صعوبة في الانفتاح أو قد يقاوم عملية الإرشاد، مما يتطلب من المرشد استخدام تقنيات إقناعية ومرنة.

التطبيقات العملية المتخصصة للإرشاد الفردي

- **في التعليم العام والمهني والتقني:** يستخدم الإرشاد الفردي لمساعدة الطلبة على اختيار التخصصات الأكاديمية والمهنية التي تتوافق مع قدراتهم واهتماماتهم. يقوم المرشدون بالعمل على تحليل اختبارات القدرات وتقديم توجيهات تساعد الطلبة على اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن مساراتهم التعليمية.
- **في التطوير الوظيفي:** يستخدم هذا الأسلوب في بيئات العمل لمساعدة الموظفين على تحديد نقاط القوة والضعف لديهم، وتطوير استراتيجيات لتحقيق التقدم الوظيفي أو التحول المهني. المرشد يساعد الموظف في وضع خطط مهنية تتماشى مع أهدافه الشخصية والمهنية.
- **إدارة التغيير الوظيفي:** الأشخاص الذين يواجهون تحولات مهنية مثل التقاعد المبكر أو التسريح من العمل يمكنهم الاستفادة من الإرشاد الفردي لتطوير استراتيجيات جديدة للانتقال إلى مجالات مهنية أخرى.

التحديات المهنية المتخصصة لتطبيق الإرشاد الفردي

- **فهم ديناميات الصناعة:** يتطلب الإرشاد الفردي في مجالات متخصصة مثل التكنولوجيا أو الرعاية الصحية من المرشد أن يكون على معرفة عميقة بالتطورات الصناعية لضمان تقديم توجيه يتماشى مع متطلبات السوق.

يُعرف جوزيف هيرسي برات (Joseph Hersey Pratt) بأنه الأب المؤسس للإرشاد الجماعي. في عام 1905، بدأ عمله مع مجموعة مكونة من ثمانية مرضى يعانون من مرض السل الرئوي في منطقة بوسطن الكبرى. حيث جمع المرضى معًا لتلقي الدعم النفسي والعلاج، مما ساهم في تطوير مفاهيم وأسس الإرشاد الجماعي كما نعرفها اليوم.

تعريف الإرشاد الجماعي

- **إتاحة فرص التعلم المشترك:** الإرشاد الجماعي يوفر بيئة تعاونية حيث يمكن للمشاركين التعلم من تجارب بعضهم البعض، مما يساهم في بناء مرونة سلوكية وتحسين القدرة على التفاعل مع المواقف الاجتماعية والمهنية.

أساليب الإرشاد الجماعي

1. جلسات المناقشة الجماعية:

- **الوصف:** تعتمد هذه الجلسات على الحوار المفتوح بين أعضاء المجموعة حول موضوع معين يهتم جميع الأفراد. يدير المرشد الجلسة ويشجع المشاركين على تبادل الآراء والخبرات.
- **الأهداف:** تهدف هذه الجلسات إلى تعزيز التفاعل بين أعضاء المجموعة، وتمكينهم من تبادل الأفكار والطلول المتعلقة بمشكلاتهم المشتركة.
- **التطبيق:** تُستخدم في سياقات مهنية وتعليمية لتسهيل مناقشة القضايا المشتركة مثل تحديات العمل أو الصعوبات الأكاديمية.

سيتم تناول المجموعات والتعامل معها في تقديم خدمات الإرشاد بمزيد من التفصيل في الوحدة الثانية.

الإرشاد الجماعي هو أسلوب يتم فيه تقديم الخدمة الإرشادية لمجموعة من الأفراد في جلسات جماعية. بشكل عام تكون المجموعة من ثلاثة إلى خمسة مسترشدين على الأقل، وقد يصل العدد إلى 15 مسترشداً. في بعض الأحيان، عندما يكون العدد كبيراً، يتم توظيف مرشدين أو أكثر لإدارة الجلسة. يستخدم هذا الأسلوب عندما تكون المشكلات المشتركة هي الأساس، حيث يتاح للأفراد التعبير عن رؤاهم وتجاربهم بشكل جماعي.

مزايا الإرشاد الجماعي

- **توفير الموارد:** الإرشاد الجماعي يساعد في تقليل تكاليف الإرشاد من خلال تقديم الدعم لعدة أفراد في جلسة ووقت واحد، مما يجعله خياراً فعالاً من حيث التكلفة والوقت.
- **ملاءمة للمتعددين على جلسات فردية:** يناسب الأشخاص الذين يتحفظون على الجلسات الفردية أو يشعرون بالراحة أكثر في البيئة الجماعية.
- **نموذج واقعي للمواقف الاجتماعية:** يساعد على تعزيز مرونة السلوك الاجتماعي من خلال المحاكاة والتجربة العملية للمواقف.
- **تنفيس انفعالي:** تقلل المناقشة الجماعية من القلق وتتيح فرصاً للتنفيس عن المشاعر، مما يخفف من التوتر الشخصي.
- **تعزيز التعاون والانتماء:** تزيد من ثقة المسترشد بنفسه، وتعزز روح التعاون والانسجام بين أفراد المجموعة.

2. ورش العمل التفاعلية:

- **الوصف:** ورش العمل التفاعلية هي جلسات مكثفة تركز على تطوير مهارات معينة لدى المشاركين. تشمل هذه الورش أنشطة عملية، مثل المحاكاة، وتمارين التفكير الجماعي، والألعاب التفاعلية.
- **الأهداف:** تهدف إلى تعزيز المهارات العملية مثل القيادة، إدارة الوقت، والتواصل الفعال، مع توفير بيئة تعليمية تفاعلية.
- **التطبيق:** تستخدم هذه الورش بشكل شائع في بيئات العمل لتعزيز التطوير المهني أو في الجامعات لتطوير مهارات الطلبة.

3. التمثيل الدرامي (السايكودراما):

- **الوصف:** هذا الأسلوب يعتمد على تمثيل الأدوار، حيث يقوم المشاركون بأداء أدوار معينة تعكس مواقف حقيقية أو خيالية تعكس مشكلاتهم. يمكن للمرشد أن يستخدم هذا الأسلوب للكشف عن الديناميات النفسية والتفاعلات الاجتماعية بين المشاركين.
- **الأهداف:** يهدف التمثيل الدرامي إلى تعزيز فهم الذات والآخرين، وتطوير مهارات التعامل مع المواقف الصعبة من خلال المحاكاة والتجربة العملية.
- **التطبيق:** يستخدم في الإرشاد النفسي والجماعي لمساعدة المشاركين على التعامل مع الضغوط النفسية أو القضايا الشخصية من خلال تمثيل مواقف الحياة الواقعية.

4. مجموعات الدعم الجماعي:

- **الوصف:** تتكون هذه المجموعات من أفراد يواجهون تحديات أو مشكلات مشابهة، مثل صعوبات في التكيف مع الحياة المهنية. يعمل المرشد على تسهيل المناقشات بين الأعضاء وتقديم الدعم النفسي والمشورة.

- **الأهداف:** توفير بيئة داعمة حيث يمكن للأفراد تبادل الخبرات وتقديم الدعم لبعضهم البعض، مما يساعد في تخفيف الشعور بالعزلة.
- **التطبيق:** تُستخدم في برامج إعادة التأهيل، ودعم الأفراد في مواجهة مشكلات مثل فقدان الوظائف.

5. المحاضرات الإرشادية:

- **الوصف:** تعتمد على تقديم معلومات أو نصائح من قبل المرشد لمجموعة من الأفراد حول موضوع معين، يتبعها نقاش أو جلسة أسئلة وأجوبة. هذه المحاضرات قد تكون تعليمية أو توجيهية، بناءً على حاجة المشاركين.
- **الأهداف:** تهدف إلى زيادة وعي المشاركين حول موضوع معين، وتقديم إرشادات عامة تساعد في حل مشكلاتهم أو تحقيق أهدافهم.
- **التطبيق:** تستخدم بشكل واسع في المؤتمرات المهنية، أو الدورات التدريبية، أو البرامج التعليمية.

6. مجموعات التركيز (Focus Groups):

- **الوصف:** تجمع هذه المجموعات عددًا من الأفراد لمناقشة موضوع محدد تحت إشراف المرشد، الذي يقود المناقشة ويجمع الآراء والملاحظات. تركز هذه الجلسات على الحصول على رؤى أعمق حول قضايا معينة.
- **الأهداف:** تهدف إلى جمع معلومات تفصيلية من المشاركين حول موضوع معين، مما يساعد في فهم وجهات نظرهم بشكل أعمق.
- **التطبيق:** تستخدم في الأبحاث، وتقييم البرامج، وتطوير الخدمات، وكذلك في سياقات التوجيه المهني لفهم احتياجات الأفراد بشكل أفضل.

المهارات التي يحتاجها المرشد في الإرشاد الجماعي

• مهارات التواصل الفعّال: ضرورة امتلاك المرشد لمهارات تواصل قوية، تمكنه من إدارة المناقشات الجماعية بفعالية وتوجيه الأفراد نحو الأهداف المشتركة.

• الاستماع النشط: القدرة على الاستماع باهتمام لكل عضو في المجموعة، مما يساعد في فهم المشكلات وتوجيه النقاش بشكل منتج.

• التعاطف: فهم مشاعر واحتياجات الأفراد المختلفين في المجموعة، وتعزيز جو من الدعم والتفاهم المتبادل.

• حل النزاعات: مهارة التعامل مع الخلافات بين الأفراد داخل المجموعة، وتوجيهها نحو نتائج إيجابية وبناءة.

• فهم الشخصيات المختلفة: القدرة على التفاعل مع مجموعة متنوعة من الشخصيات، وفهم ديناميات المجموعة لتحقيق التفاهم المتبادل.

• الحفاظ على السرية: الالتزام بأعلى معايير السرية، مع اتخاذ إجراءات لحماية خصوصية الأفراد في بيئة جماعية.

• تعزيز الثقة: بناء بيئة من الثقة حيث يشعر الأفراد بالراحة في التعبير عن أفكارهم ومشاعرهم دون خوف من الأحكام.

• تشجيع الصراحة والشفافية: دعم المناقشات المفتوحة والصادقة بين أعضاء المجموعة، لتعزيز التعلم الجماعي والنمو الشخصي.

ترتيبات الجلوس وديناميكيات (تفاعلات) المجموعات في الإرشاد الجماعي

1. الجلوس على شكل دائرة:

• الوصف: تعتبر الدائرة من أكثر الترتيبات شيوعًا في الإرشاد الجماعي. يتم ترتيب الكراسي على شكل دائرة بحيث يتمكن الجميع من رؤية بعضهم البعض والموضحة في الصورة 3.

• الديناميكيات: تشجع هذه الترتيبات على المساواة والتواصل المفتوح، حيث يشعر الجميع بأنهم على نفس المستوى وليس هناك من يجلس في مكان مهيمن.

• التطبيقات: تُستخدم هذه الترتيبات في جلسات مناقشة المشكلات المشتركة، دعم الأقران، والمجموعات التي تركز على تعزيز التواصل والتفاهم بين الأعضاء.

2. الجلوس على شكل نصف دائرة:

• الوصف: يتم ترتيب الكراسي في نصف دائرة، مع وجود المرشد في مركز النصف الدائرة والموضحة في الصورة 4.

• الديناميكيات: يمنح هذا الترتيب المرشد رؤية واضحة لجميع المشاركين، ويسمح بإدارة الجلسة بفعالية. يشعر المشاركون بالراحة في مشاركة آرائهم لأن الجميع يواجه المرشد.

• التطبيقات: تُستخدم في الجلسات التعليمية أو التدريبية حيث يحتاج المرشد إلى توجيه المجموعة بشكل أكثر تنظيمًا.

3. الجلوس على شكل حرف "U":

• الوصف: يتم ترتيب الكراسي على شكل حرف "U"، بحيث يكون المرشد في المقدمة والمشاركون يجلسون حول الجوانب.

• الديناميكيات: يسمح هذا الترتيب بالتفاعل بين المشاركين والمرشد، مع تركيز النقاش باتجاه المرشد. يوفر هذا الشكل توازنًا بين التفاعل الجماعي وتوجيه المرشد.

• التطبيقات: تُستخدم في ورش العمل التي تتطلب عروض تقديمية أو إرشادات متكررة من المرشد.

4. الجلوس في مجموعات صغيرة داخل الغرفة:

• الوصف: يتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة، كل مجموعة تجلس حول طاولة أو في دائرة صغيرة.

- التطبيقات: مناسب للعروض التقديمية، أو جلسات التدريب التي تتضمن مواد تعليمية.
- 6. الجلوس على الأرض في حلقة مفتوحة:
- الوصف: يجلس المشاركون على الأرض في حلقة مفتوحة بدون طاولات أو كراسي.
- الديناميكيات: يعزز هذا الترتيب الشعور بالمجتمع والانتماء، ويقلل من الحواجز المادية بين المشاركين، مما يساعد على خلق جو من التواصل الحميم.
- التطبيقات: تستخدم في الجلسات التأملية أو النشاطات التي تهدف إلى بناء الثقة.



الصورة 4: جلسة إرشاد جماعي على شكل نصف دائرة

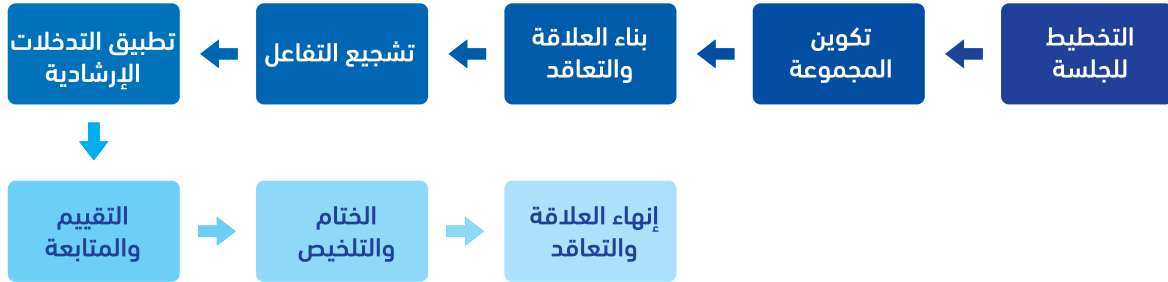
- الديناميكيات: يعزز هذا الترتيب العمل الجماعي داخل المجموعات الصغيرة ويسمح بالنقاشات المركزة. قد يتنقل المرشد بين المجموعات لتقديم التوجيه والمساعدة.
- التطبيقات: تُستخدم في جلسات حل المشكلات أو عند الحاجة إلى تقسيم المشاركين حسب موضوعات أو اهتمامات معينة.
- 5. الجلوس في صفوف:
- الوصف: يجلس المشاركون في صفوف متوازية تواجه الأمام أو صفوف بشكل دائري، مع وجود المرشد في المقدمة.
- الديناميكيات: يعتبر هذا الترتيب أقل تفاعلية، حيث يركز المشاركون على المرشد بشكل رئيسي. يستخدم عادة في الجلسات التعليمية أو التدريبية التي تتطلب تقديم معلومات أكثر من التفاعل الجماعي.



الصورة 3: جلسة إرشاد جماعي على شكل دائرة

خطوات الإرشاد الجماعي

الإرشاد الجماعي هو عملية تتطلب تنظيمًا دقيقًا وتوجيهًا فعالًا لضمان تحقيق الأهداف المرجوة للمشاركين. يوضح الشكل 5 الخطوات الأساسية للإرشاد الجماعي.



الشكل 5: الخطوات الأساسية للإرشاد الجماعي

فيما يلي الخطوات الأساسية التي يتم اتباعها في الإرشاد الجماعي:

1. التخطيط للجلسة:

- **التعريف:** قبل بدء الجلسة، يقوم المرشد بتحديد أهداف الجلسة، واختيار الموضوعات التي سيتم مناقشتها، وتحضير المواد اللازمة.
- **الأهمية:** يساعد التخطيط المسبق في توجيه الجلسة بشكل فعال ويضمن تحقيق الأهداف المحددة.

2. تكوين المجموعة:

- **التعريف:** يتم اختيار المشاركين وفقًا لاحتياجاتهم المشتركة أو أهدافهم المتشابهة. من المهم أن تكون المجموعة متجانسة من حيث الأهداف أو التحديات التي يواجهها أعضاؤها.
- **الأهمية:** تكوين مجموعة متجانسة يساعد في تحقيق التفاعل الفعال ويشجع على الدعم المتبادل بين الأعضاء.

3. بناء العلاقة والتعاقد:

- **التعريف:** في الجلسة الأولى، يقوم المرشد بتعريف نفسه ويشجع الأعضاء على تقديم أنفسهم. يتم أيضًا مناقشة قواعد السلوك، والاتفاق على ميثاق سري يحافظ على

خصوصية المناقشات.

- **الأهمية:** هذه الخطوة تبني الثقة بين الأعضاء وتضع الأسس لعلاقة إرشادية فعالة وآمنة.

4. تشجيع التفاعل:

- **التعريف:** يتم تحفيز المشاركين على التفاعل فيما بينهم، من خلال طرح الأسئلة، وتبادل الأفكار والخبرات. يلعب المرشد دورًا رئيسيًا في توجيه النقاش وإبقاء الجميع مشاركون.
- **الأهمية:** التفاعل الفعال يعزز من تجربة التعلم الجماعي ويساهم في تحقيق الأهداف المشتركة.

5. تطبيق التدخلات الإرشادية:

- **التعريف:** بناءً على تقييم احتياجات المجموعة، يقوم المرشد بتطبيق تقنيات إرشادية معينة، مثل التمثيل الدرامي (السايكودراما)، أو جلسات النقاش المركزة، أو الأنشطة الجماعية.
- **الأهمية:** التدخلات الإرشادية تهدف إلى معالجة القضايا المطروحة، وتعزيز النمو الشخصي، وتحسين ديناميكيات المجموعة.

6. التقييم والمتابعة:

- **التعريف:** يتم تقييم تقدم الأعضاء في تحقيق الأهداف الشخصية والجماعية، ويتم

عن مشكلاتهم أمام المجموعة، مما يقلل من فعالية الجلسات بالنسبة لهم.

- **التركيز على المشكلات العامة:** قد لا يتمكن المرشد من معالجة القضايا الفردية بعمق في الإرشاد الجماعي، مما قد يقلل من تحقيق نتائج ملموسة لبعض المسترشدين.

التطبيقات العملية المتخصصة للإرشاد الجماعي

- **في برامج التطوير المهني:** يستخدم الإرشاد الجماعي لتنظيم ورش عمل تدريبية تهدف إلى تطوير مهارات مثل القيادة، إدارة الوقت، والتواصل الجماعي. هذه الورش غالبًا ما تكون جزءًا من برامج تطوير الموظفين داخل المؤسسات.

- **في التعليم العالي:** في الجامعات، يتم تنظيم جلسات إرشادية جماعية لمساعدة الطلاب على التكيف مع الحياة الأكاديمية واختيار مساراتهم المهنية. الجلسات الجماعية تتيح للطلاب فرصة للتفاعل وتبادل الأفكار حول التحديات المشتركة.

- **تأهيل العمالة:** في البرامج الحكومية والمبادرات غير الربحية، يُستخدم الإرشاد الجماعي لإعداد الأفراد لسوق العمل من خلال تزويدهم بالمهارات الأساسية مثل التكيف مع بيئات العمل الجديدة وحل المشكلات.

التحديات المهنية المتخصصة لتطبيق الإرشاد الجماعي

- **إدارة التباين بين المشاركين:** التعامل مع مجموعة من الأفراد ذوي الخلفيات الثقافية والمهنية المتنوعة يتطلب من المرشد مهارات في إدارة الحوار وضمان أن تكون الجلسة مفيدة لجميع المشاركين.

- **تشجيع المشاركة:** بعض الأفراد قد يشعرون بالخل أو القلق من التعبير عن مشكلاتهم أمام الآخرين، مما قد يحد من فعالية الجلسات الجماعية في تقديم الفائدة المرجوة.

مراجعة سير الجلسات والتأكد من أنها تسير في الاتجاه الصحيح.

- **الأهمية:** يساعد التقييم المستمر في تعديل الاستراتيجيات الإرشادية إذا لزم الأمر وضمان تحقيق النتائج المرجوة.

7. الختام والتلخيص:

- **التعريف:** في نهاية الجلسة أو مجموعة الجلسات، يقوم المرشد بتلخيص النقاط الرئيسية التي تمت مناقشتها، ويشجع الأعضاء على مشاركة مشاعرهم وتجاربهم.
- **الأهمية:** يساعد الختام المنظم في تحقيق الانطباعات النهائية الإيجابية، ويترك الأعضاء بشعور من الإنجاز.

8. إنهاء العلاقة الإرشادية:

- **التعريف:** يتم إنهاء العلاقة الإرشادية بشكل رسمي بعد تحقيق الأهداف المحددة أو عند انتهاء البرنامج. يتم توديع الأعضاء وتشجيعهم على الاستمرار في استخدام المهارات التي اكتسبوها.
- **الأهمية:** يساهم الإنهاء المنظم في إعطاء الأعضاء فرصة للتفكير في تطورهم الشخصي ويعزز من شعورهم بالاستقلالية.

تختلف هذه الخطوات قليلًا حسب طبيعة المجموعة وأهدافها، وكذلك وفقًا للأساليب والتقنيات التي يختارها المرشد. ولكن بصفة عامة، هذه الخطوات تشكل الإطار الأساسي للعملية الإرشادية الجماعية.

التحديات في الإرشاد الجماعي

- **ضرورة توفر مرشدين مهرة:** يتطلب هذا الأسلوب مرشدين لديهم الخبرة والمعرفة اللازمة لإدارة الجلسات الجماعية بفعالية.
- **مشاركة ضعيفة من بعض المسترشدين:** قد يشعر بعض الأفراد بالخل أو القلق في التعبير



ما هي الطريقة المناسبة التي تنصح بها المرشد أن يتعامل مع هؤلاء العمال؟ وضع الأسلوب والأدوات المستخدمة.

36

بناء العلاقة الإرشادية

(الهدف الفرعي 8)

كل خطوة من خطوات بناء العلاقة الإرشادية تلعب دورًا حيويًا في بناء علاقة إرشادية فعالة وناجحة بين المرشد والعميل. من خلال الاهتمام بهذه الجوانب المختلفة، يمكن للمرشد أن يخلق بيئة داعمة ومحفزة تساعد العميل في تحقيق أهدافه المهنية والشخصية.

يعتمد الإرشاد المهني بشكل كبير على جودة العلاقة بين المرشد والعميل. يتطلب بناء علاقة مساعدة فعالة استخدام أساليب وأدوات محددة لضمان بيئة داعمة وإيجابية. يوضح الشكل 6 أهم الأساليب المستخدمة لبناء العلاقة الإرشادية.



الشكل 6: أساليب بناء العلاقة الإرشادية

فيما يأتي مزيد من التفصيل حول كل طريقة وأداة بالتفصيل.

ومن الأساليب المستخدمة لبناء الثقة والعلاقة:

الانطباعات الأولى:

تشكّل الانطباعات الأولى الأساس للعلاقة الإرشادية. يبدأ بناء الثقة من اللحظة الأولى التي يلتقي فيها المرشد بالعميل. يجب على المرشد أن يكون ودودًا، محترفًا، ومتاحًا.

من الأدوات المستخدمة:

- **التواصل البصري:** استخدام التواصل البصري يظهر الانتباه والاهتمام.
- **لغة الجسد المفتوحة:** مثل الجلوس في وضع مريح ومستقيم، واستخدام تعابير وجه ودية.
- **بيئة مريحة:** اختيار مكان هادئ ومريح لإجراء الجلسة، مثل مكتب ذو إضاءة مناسبة وأثاث مريح.

1. بناء الثقة والعلاقة:

بناء الثقة والعلاقة بين المرشد والعميل هو الخطوة الأولى والأهم في عملية الإرشاد. تعتمد هذه العلاقة على الثقة المتبادلة والاحترام والانفتاح، وهي الأساس الذي يُبنى عليه الإرشاد الفعال. عندما يشعر العميل بالثقة تجاه المرشد، يكون أكثر استعدادًا للانفتاح ومشاركة مشكلاته وأهدافه بشكل صريح.

تُعد هذه الخطوة حيوية لأن نجاح الإرشاد يعتمد إلى حد كبير على مدى قوة وعمق العلاقة بين المرشد والعميل. علاقة الثقة تتيح للعميل الشعور بالأمان، مما يعزز من فعالية العملية الإرشادية.

الاستماع الفعّال:

الاستماع الفعّال يعني الاستماع بانتباه دون مقاطعة، وإظهار الاهتمام بما يقوله العميل. هذا النوع من الاستماع يعزز شعور العميل بأنه مسموع ومفهوم.

من الأدوات المستخدمة:

- **تقنيات الانعكاس:** إعادة صياغة ما يقوله العميل لتأكيد الفهم، مثل قول «إذن أنت تشعر بأن...».
- **التدوين:** تسجيل الملاحظات الرئيسية من حديث العميل للمرجعة لاحقًا، دون أن يكون التدوين مصدر تشتيت.

السرية:

تعتبر السرية حجر الأساس للعلاقة الإرشادية. يجب على المرشد أن يؤكد للعميل أن كل ما يُقال خلال الجلسات سيبقى سرًا، مما يخلق بيئة آمنة للتعبير عن الأفكار والمشاعر.

من الأدوات المستخدمة:

- **اتفاقيات السرية:** توقيع العميل على اتفاقية تؤكد سرية المعلومات.
- **أدوات التخزين الآمن:** حفظ ملفات العميل في أماكن آمنة مثل خزانات مقفلة أو أنظمة رقمية محمية بكلمات مرور.

2. توضيح الأدوار والتوقعات:

تتعلق هذه الخطوة بتوضيح ما يمكن أن يتوقعه كل من المرشد والعميل من الجلسات الإرشادية. يتضمن ذلك تحديد الأدوار والمسؤوليات لكلا الطرفين، بالإضافة إلى شرح أهداف الجلسات والطريقة التي سيتم العمل بها.

عندما يتم تحديد الأدوار والتوقعات بوضوح، يتم تجنب سوء الفهم، ويصبح العمل أكثر تركيزًا وفعالية. يساعد هذا على خلق بيئة عمل منظمة ويضمن أن يكون الطرفان على نفس الصفحة.

ومن الأساليب المستخدمة لتوضيح الأدوار والتوقعات:

تحديد العلاقة:

يجب توضيح الأدوار لكل من المرشد والعميل في العملية الإرشادية من البداية. هذا يساعد على تحديد التوقعات ومنع سوء الفهم.

من الأدوات المستخدمة:

- **اتفاقيات الإرشاد:** وثائق توضح الأدوار، التوقعات، وأهداف الجلسات، مع توقيع العميل للموافقة.
- **النقاش المفتوح:** تخصيص جزء من الجلسة الأولى لمناقشة توقعات العميل ودور المرشد بشكل صريح.

تحديد الأهداف:

يتعاون المرشد مع العميل لوضع أهداف واضحة للعمل عليها خلال الجلسات. هذه الأهداف يجب أن تكون محددة، قابلة للقياس، وقابلة للتحقيق.

من الأدوات المستخدمة:

- **نماذج تحديد الأهداف:** أداة الأهداف الذكية SMART تساعد في تحديد الأهداف التي تكون محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، ذات صلة، ومحددة زمنيًا.
- **جداول تتبع التقدم:** جداول أو نماذج تساعد العميل على رؤية تقدمه نحو تحقيق الأهداف.

3. تطوير التعاطف والفهم:

التعاطف يعني قدرة المرشد على فهم مشاعر وتجارب العميل من وجهة نظره الخاصة. بينما الفهم يشير إلى معرفة ظروف العميل وخلفياته الثقافية والنفسية، مما يساعد المرشد على تقديم دعم ملائم ومخصص.

هذه الخطوة مهمة لأنها تساهم في بناء علاقة قوية وموثوقة. عندما يشعر العميل بأن المرشد يتفهم وضعه ويقدر مشاعره، يزداد

يساعد الدعم المستمر والتشجيع على تعزيز ثقة العميل بنفسه وزيادة حماسه للعمل على تحقيق أهدافه. هذه الخطوة ضرورية للحفاظ على الدافعية العالية لدى العميل.

ومن الأساليب المستخدمة لتقديم الدعم والتشجيع:

التعزيز الإيجابي:

يشجع التعزيز الإيجابي العميل على الاستمرار في السلوكيات والقرارات الإيجابية. يمكن أن يعزز ذلك من ثقة العميل بنفسه ويحفزه على مواصلة العمل نحو أهدافه.

من الأدوات المستخدمة:

- بطاقات التشجيع: بطاقات تُعطى للعميل كتحفيز معنوي على إنجازاته.
- نصوص التشجيع: جمل وأمثلة جاهزة يمكن للمرشد استخدامها لتعزيز الشعور الإيجابي لدى العميل.

التحفيز:

يعتمد التحفيز على مساعدة العميل في تحديد دوافعه الداخلية وربطها بأهدافه المهنية، مما يزيد من التزامه تجاه تحقيق هذه الأهداف.

من الأدوات المستخدمة:

- تقنيات المقابلات التحفيزية: مثل استكشاف القيم الشخصية للعميل وربطها بأهدافه.
- لوحات الرؤية: أداة بصرية تساعد العميل في تصور أهدافه وتوجيه طاقته نحو تحقيقها.

5. تسهيل التواصل المفتوح:

يعني تسهيل التواصل المفتوح خلق بيئة يشعر فيها العميل بالراحة في التعبير عن أفكاره ومشاعره دون خوف من الحكم أو الانتقاد. هذا النوع من التواصل يشجع على مشاركة المعلومات بشكل صريح وواضح.

التواصل المفتوح ضروري لتحديد القضايا

انخراطه في العملية الإرشادية ويصبح أكثر استعدادًا للتعاون.

ومن الأساليب المستخدمة لتطوير التعاطف والفهم:

الحساسية الثقافية:

يساهم فهم واحترام خلفية العميل الثقافية في تعزيز العلاقة الإرشادية. يتطلب ذلك من المرشد أن يكون على دراية بالفروقات الثقافية وأن يحترمها.

من الأدوات المستخدمة:

- التدريب على الكفاءة الثقافية: برامج تدريبية للمرشدين حول كيفية التعامل مع عملاء من خلفيات ثقافية متنوعة.
- موارد التوعية الثقافية: مثل الكتب والمقالات التي تقدم معلومات عن الثقافات المختلفة وأهميتها في الإرشاد.

التعاطف:

التعاطف يعني القدرة على فهم مشاعر العميل والتعبير عن هذا الفهم بطريقة تدعمه وتشجعه. التعاطف يبني علاقة ثقة قوية ويساعد العميل على الانفتاح.

من الأدوات المستخدمة:

- تقنيات الاستماع النشط: مثل انعكاس المشاعر («أرى أنك تشعر...»).
- تدريبات على التعاطف: يمكن أن تشمل تدريبات لتعزيز قدرة المرشد على التفاعل بشكل تعاطفي مع مشاعر العميل.

4. تقديم الدعم والتشجيع:

يشمل تقديم الدعم والتشجيع توفير بيئة تشجيعية ومحفزة للعميل، حيث يُشعر العميل بأنه مدعوم في سعيه لتحقيق أهدافه. هذا الدعم قد يكون عاطفيًا، مثل تقديم التعاطف، أو عمليًا مثل تقديم أدوات ومهارات تساعد العميل في مساره المهني.

خيارات مدروسة. الهدف هو أن يصبح العميل أكثر استقلالية وقدرة على التعامل مع تحدياته المهنية دون الاعتماد الكلي على المرشد. عندما يمكّن العميل، يصبح أكثر استعدادًا لمواجهة التحديات المستقبلية بنفسه. هذه الخطوة تعزز من النمو الشخصي والمهني للعميل وتساعد في بناء الثقة بالنفس.

ومن الأساليب المستخدمة لتمكين العميل:

تشجيع الاستقلالية:

تشجيع العميل على اتخاذ قراراته بنفسه يعزز من استقلاليته ويزيد من التزامه تجاه أهدافه المهنية.

من الأدوات المستخدمة:

- أدوات التقييم الذاتي: مثل الاستبيانات التي تساعد العميل على تقييم مهاراته واهتماماته.
- أطر اتخاذ القرار: مثل مصفوفات القرارات التي تساعد العميل في تحليل الخيارات واتخاذ قرارات مدروسة.

مهارات حل المشكلات:

تدريب العميل على مهارات حل المشكلات يساعده في التعامل مع التحديات المستقبلية بشكل مستقل.

من الأدوات المستخدمة:

- أوراق عمل لحل المشكلات: نماذج تساعد العميل في تفصيل المشكلة وتحديد الحلول الممكنة.
- أشجار القرارات: أدوات بصرية تساعد في تنظيم الأفكار وتحديد القرارات الأنسب.

7. المراجعة والتعديل بانتظام:

تتعلق هذه الخطوة بمراجعة التقدم الذي تم إحرازه بانتظام وتعديل الخطط والاستراتيجيات إذا لزم الأمر. تشمل هذه المراجعة تقييم الأهداف التي تم تحديدها وتحديد ما إذا كانت تحتاج إلى تعديل.

والمشاكل بدقة والعمل على إيجاد حلول فعّالة. يضمن هذا النوع من التواصل أن تكون الجلسات الإرشادية موجهة نحو تحقيق الأهداف المرجوة.

ومن الأساليب المستخدمة لتسهيل التواصل المفتوح:

طرح الأسئلة المفتوحة:

تشجع الأسئلة المفتوحة العميل على التفكير بعمق وتساعد في استكشاف جوانب مختلفة من حياته المهنية. هذه الأسئلة تفتح باب الحوار وتساعد في جمع معلومات مهمة.

من الأدوات المستخدمة:

- قائمة الأسئلة المفتوحة: مجموعة من الأسئلة التي يمكن استخدامها في الجلسات مثل «ما هي التحديات التي تواجهها في عملك الحالي؟».
- تقنيات الحوار التأملي: مثل طرح سؤال وترك العميل يعبر عن أفكاره بحرية قبل تقديم الملاحظات.

تقديم ملاحظات بناءة:

تقديم الملاحظات البناءة يساعد العميل على معرفة نقاط القوة والضعف بشكل غير هجومي، مما يعزز من قدرته على تحسين نفسه.

من الأدوات المستخدمة:

- طريقة الساندويتش: تقديم ملاحظات إيجابية، ثم النقد البناء، ثم الإيجابية مرة أخرى، مما يجعل الملاحظات أكثر قبولاً.
- نماذج الملاحظات: أوراق عمل تساعد المرشد في تنظيم ملاحظاته وتقديمها بطريقة مفهومة وبناءة.

6. تمكين العميل:

تمكين العميل يعني تشجيعه على تحمل مسؤولية قراراته وتطوير قدراته على اتخاذ

للتفكير في ما تعلمه وكيف يمكنه تطبيق ذلك في مستقبله المهني.

ومن الأساليب المستخدمة للختام مع التأمل:

تلخيص التقدم:

تلخيص التقدم المحرز يساعد العميل على رؤية إنجازاته ويساعد في إغلاق العملية الإرشادية بشكل إيجابي.

من الأدوات المستخدمة:

- تقارير ملخصة للتقدم: وثائق تستخدم لتسجيل الإنجازات الرئيسية وتلخيص الأهداف التي تم تحقيقها.
- أنشطة التأمل النهائية: مثل جلسات تفكير أو تمارين كتابة لمساعدة العميل على التفكير في تطوره الشخصي.

تشجيع النمو المستقبلي:

تقديم استراتيجيات وموارد للنمو المستقبلي يشجع العميل على الاستمرار في تطوير نفسه حتى بعد انتهاء الجلسات.

من الأدوات المستخدمة:

- قوائم بالموارد: مثل روابط لمقالات أو دورات تعليمية يمكن أن تفيد العميل في مستقبله المهني.
- خطط عمل لاحقة: مساعدة العميل في وضع خطة عمل مستقبلية لتحقيق أهداف جديدة.

تم إعداد مجموعة من النماذج بصورة إلكترونية (word) لمساعدتك في بناء العلاقة الإرشادية مع العميل/العملاء. يمكنك الاستعانة بهذه النماذج وتعديلها لتناسب مع طبيعة عملك. اسأل المدرب عن كيفية الحصول على هذه النماذج.

المراجعة الدورية تساعد في الحفاظ على تركيز العميل وضمان أن العملية الإرشادية تسير في الاتجاه الصحيح. إذا كان هناك حاجة لتعديل الأهداف أو الأساليب، فإن هذه المراجعات تتيح فرصة لذلك.

ومن الأساليب المستخدمة للمراجعة والتعديل بانتظام:

التسجيل الدوري:

المراجعة الدورية للأهداف والإنجازات تساعد في إبقاء العميل على المسار الصحيح وتعديل الخطط إذا لزم الأمر.

من الأدوات المستخدمة:

- أدوات تتبع التقدم: مثل جداول أو تطبيقات لمراقبة التقدم نحو تحقيق الأهداف.
- جلسات الملاحظات المنتظمة: تحديد جلسات دورية لمراجعة الأهداف والتقدم مع العميل.

المرونة:

يجب على المرشد أن يكون مرناً ومستعداً لتعديل النهج بناءً على احتياجات العميل المتغيرة.

من الأدوات المستخدمة:

- استراتيجيات إرشادية تكيفية: مثل تغيير الأساليب بناءً على ملاحظات العميل أو تطور أهدافه.
- أدوات التخطيط المرن: مثل استخدام فرائط التفكير لتعديل الخطط بناءً على تطورات جديدة.

8. الختام مع التأمل:

في هذه الخطوة، يتم تلخيص ما تم تحقيقه خلال الجلسات الإرشادية والتفكير في التقدم المحرز. يمكن أن يتضمن ذلك مناقشة الاستراتيجيات المستقبلية والنمو المستمر.

يساهم الختام مع التأمل في تحقيق شعور بالإكمال والإنجاز. كما أنه يوفر فرصة للعميل

التقييم الذاتي

في نهاية الوحدة التدريسية، قِيم درجة تمكنك من تحقيق الأهداف الآتية:

الرقم	الأهداف	درجة التقييم		
		جيد	جيد جداً	ممتاز
1	تعرفت البرنامج التدريبي لتأهيل المرشد المهني في الأردن وتنظيم الجلسات وطرائق التدريب وإستراتيجيات التقييم المستخدمة.			
2	أتفهم التوجيه والإرشاد المهني ودور المرشد المهني في تطوير الأفراد مهنيًا.			
3	تعرفت الأهداف الرئيسية للتوجيه والإرشاد المهني وكيفية تحقيق هذه الأهداف من خلال الممارسات الفعّالة.			
4	تمكنت من الأسس والمبادئ التي يقوم عليها التوجيه والإرشاد المهني لضمان تقديم خدمات ذات جودة عالية.			
5	تعرفت الأساليب المختلفة للإرشاد المهني والتمييز بين الإرشاد المباشر والإرشاد غير المباشر.			
6	تدربت على الإرشاد الفردي والجماعي، وتحديد الأنسب منها حسب احتياجات الأفراد.			
7	تدربت على كيفية بناء وتطوير علاقة إرشادية قوية وفعّالة مع المستفيدين لضمان تحقيق أفضل النتائج.			
التقييم العام للوحدة التدريبية				

تأملاتك

- Amundson, N. E., Harris-Bowlsbey, J., & Niles, S. G. (2014). *Essential Elements of Career Counseling: Processes and Techniques*. Pearson.
- Bandura, A. (1997). *Self-Efficacy: The Exercise of Control*. W.H. Freeman.
- Brown, D., & Lent, R. W. (2012). *Career Development and Counseling: Putting Theory and Research to Work* (2nd ed.). Wiley.
- Corey, G. (2012). *Theory and Practice of Counseling and Psychotherapy* (9th ed.). Brooks/Cole.
- Corey, G. (2016). *Theory and Practice of Counseling and Psychotherapy* (10th ed.). Cengage Learning.
- Corey, M. S., & Corey, G. (2016). *Groups: Process and Practice* (10th ed.). Cengage Learning.
- Cormier, S., & Hackney, H. (2013). *Counseling Strategies and Interventions* (8th ed.). Pearson.
- Deci, E. L., & Ryan, R. M. (1985). *Intrinsic Motivation and Self-Determination in Human Behavior*. Springer Science & Business Media.
- Egan, G. (2007). *The skilled helper: A problem-management and opportunity-development approach to helping*. Cengage Learning.
- Egan, G. (2013). *The Skilled Helper: A Problem-Management and Opportunity-Development Approach to Helping* (10th ed.). Cengage Learning.
- Gladding, S. T. (2015). *Counseling: A comprehensive profession* (8th ed.). Pearson.
- Gladding, S. T. (2018). *Counseling: A Comprehensive Profession* (8th ed.). Pearson.
- Heppner, P. P., & Petersen, C. H. (1982). The Development and Implications of a Personal Problem-Solving Inventory. *Journal of Counseling Psychology*, 29(1), 66-75.
- Hill, C. E. (2014). *Helping Skills: Facilitating Exploration, Insight, and Action* (4th ed.). American Psychological Association.
- Jacobs, E. E., Masson, R. L., & Harvill, R. L. (2016). *Group Counseling: Strategies and Skills* (8th ed.). Cengage Learning.
- Kluger, A. N., & DeNisi, A. (1996). The Effects of Feedback Interventions on Performance: A Historical Review, a Meta-Analysis, and a Preliminary Feedback Intervention Theory. *Psychological Bulletin*, 119(2), 254-284.
- Locke, E. A., & Latham, G. P. (2002). Building a Practically Useful Theory of Goal Setting and Task Motivation: A 35-Year Odyssey. *American Psychologist*, 57(9), 705-717.
- Orey, M. S., & Corey, G. (2016). *Groups: Process and Practice* (10th ed.). Cengage Learning.
- Rogers, C. R. (1951). *Client-centered therapy: Its current practice, implications, and theory*. Houghton Mifflin.

Rogers, C. R. (1957). The Necessary and Sufficient Conditions of Therapeutic Personality Change. *Journal of Consulting Psychology*, 21(2), 95-103.

Savickas, M. L., & Hartung, P. J. (2012). *Career Counseling: Foundations, Perspectives, and Applications* (2nd ed.). Routledge.

Sue, D. W., & Sue, D. (2016). *Counseling the Culturally Diverse: Theory and Practice* (7th ed.). Wiley.

Yalom, I. D., & Leszcz, M. (2005). *The Theory and Practice of Group Psychotherapy* (5th ed.). Basic Books.

Yalom, I. D., & Leszcz, M. (2005). *The Theory and Practice of Group Psychotherapy* (5th ed.). Basic Books.

المصادر الإضافية

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (الألكسو): <https://www.alecso.org/nsite/ar/>

شبكة المعلومات العربية التربوية (شمعة): <https://shamaa.org/ara/>

ERIC (Education Resources Information Center): <https://eric.ed.gov/>

American Counseling Association (ACA): <https://www.counseling.org/>

National Career Development Association (NCDA): https://www.ncda.org/aws/NCDA/pt/sp/home_page



بالتعاون مع
جامعة الحسين التقنية
Al Hussein Technical University

giz

Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

تنفيذ



برنامج تأهيل المرشد المهني

الوحدة التدريبية الثانية

خدمات الإرشاد المهني والوظيفي

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2024/10/5845)

بيانات الفهرسة الأولية للكتاب:

عنوان الكتاب	برنامج تأهيل المرشد المهني، الوحدة التدريبية الثانية : خدمات الإرشاد المهني و الوظيفي
إعداد/ هيئة	الأردن.هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية و التقنية
بيانات النشر	عمان: هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية و التقنية، 2024
الوصف المادي	55 صفحة
الطبعة	الطبعة الأولى

يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية .

الناشر

التعاون الدولي الألماني
Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
المكتب الرئيسي
بون واشبورن، ألمانيا

مشروع التدريب المهني الموجه نحو التشغيل في مجال المهن الحرفية (GIZ Skilled Craft)
صندوق بريد 92 62 38 عمان-11190 الأردن
الهاتف: +962 6 5858481-206
الفاكس: +962 6 5820351
البريد الإلكتروني: info@giz.de
الموقع الإلكتروني: www.giz.de

هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية
عمان، الدوار الثامن، مبنى رقم 380 - الأردن
الهاتف: +962 79 5221060
الفاكس: +962 6 5503703
البريد الإلكتروني: info@tvsvc.gov.jo
الموقع الإلكتروني: www.tvsvc.gov.jo

الصادر في

شهر أيلول 2024

الطبعة

الشركة المرئية للاستشارات والتدريب (PRAVO®)
عمان - الأردن
هاتف: +962 6 5517154
فاكس: +962 6 5517352

التصميم والتنسيق

الشركة المرئية للاستشارات والتدريب (PRAVO®)
عمان - الأردن
هاتف: +962 6 5517154
فاكس: +962 6 5517352

مصدر الصور

الغلاف: موقع freepik.com

التأليف

تم تأليف هذا المنهاج من خلال هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية (TVSDC) بالتعاون مع جامعة الحسين التقنية (HTU) بالتعاون مع الخبير الدولي الدكتور نسرين الديسي.

بالشاور مع مشروع التدريب المهني الموجه نحو التشغيل في مجال المهن الحرفية (GIZ Skilled Craft)

مسؤولية المحتوى تعود إلى هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية (TVSDC) وجامعة الحسين التقنية (HTU) والتعاون الدولي الألماني (GIZ) الأردن .

بالنيابة عن

الوزارة الاتحادية للتعاون الاقتصادي والتنمية (BMZ)

2024

برنامج تأهيل المرشد المهني

الوحدة التدريبية الثانية

خدمات الإرشاد المهني والوظيفي

فهرس المحتويات

6	الوحدة الثانية: خدمات الإرشاد المهني والوظيفي
7	المقدمة
8	1-2 مهام وكفايات المرشد المهني
8	(الهدف الفرعي 1)
13	2-2 أخلاقيات المهنة
13	(الهدف الفرعي 2)
19	3-2 مقدمي خدمات التوجيه والإرشاد المهني والوظيفي
19	(الهدف الفرعي 3)
24	4-2 المعلومات والمصادر
24	(الهدف الفرعي 4)
34	5-2 تصميم وتنفيذ خدمات الإرشاد المهني والوظيفي
34	(الهدف الفرعي 5)
47	التقييم الذاتي
48	المراجع
50	الملاحق
55	المصادر الإضافية

فهرس الأشكال

- الشكل 1: قيم السلوك المهني وأخلاقيات العمل 13
- الشكل 2: خطوات اتخاذ القرار الأخلاقي 15
- الشكل 3: خطوات تصميم البرنامج الإرشادي 35

فهرس الجداول

- الجدول 1: الفئات الرئيسية لمعلومات سوق العمل واستخداماتها 24
- الجدول 2: الفئات الرئيسية للمعلومات التعليمية والتدريبية واستخداماتها 27
- الجدول 3: الفئات الرئيسية لمعلومات المهارات والتقييمات واستخداماتها 29
- الجدول 4: الفئات الرئيسية للمعلومات البحثية والأكاديمية وفوائدها 30
- الجدول 5: برنامج إرشادي مقترح للأطفال (6-12 سنة) 50
- الجدول 6: برنامج إرشادي مقترح للمراهقون (13-18 سنة) 51
- الجدول 7: برنامج إرشادي مقترح للشباب (19-30 سنة) 52
- الجدول 8: برنامج إرشادي مقترح للبالغون (30-50 سنة) 53

الوحدة الثانية: خدمات الإرشاد المهني والوظيفي

● الهدف الرئيسي:

تزويد المشاركين بالقدرة على تقديم خدمات إرشاد وظيفي متكاملة ومخصصة لاحتياجات الأفراد.

● الأهداف الفرعية:

1. توضيح المهام الأساسية وكفايات المرشد المهني لتحسين جودة العمل الإرشادي وتقديم الدعم الفعّال للعملاء.
2. تعريف المشاركين بالمبادئ الأخلاقية التي يجب أن يلتزم بها المرشد المهني لضمان تقديم خدمات تتسم بالنزاهة والشفافية والاحترام للمستفيدين.
3. التعرف على الجهات المختلفة التي تقدم خدمات التوجيه والإرشاد المهني والوظيفي ودور كل منها في دعم الأفراد في مسارهم المهني.
4. تمكين المشاركين من الوصول إلى المعلومات والمصادر المتنوعة واستخدامها لدعم عملية الإرشاد المهني وتقديم مشورة مبنية على بيانات دقيقة.
5. تدريب المشاركين على كيفية تصميم وتنفيذ برامج وخدمات الإرشاد المهني والوظيفي بشكل يتناسب مع احتياجات الأفراد والسوق المهني.

في عالم متسارع التغيرات، يتزايد الطلب على الإرشاد المهني كأداة أساسية لدعم الأفراد في اتخاذ قرارات مهنية مستنيرة وتحقيق تطلعاتهم. تهدف هذه الوحدة التدريبية إلى تجهيز المرشدين المهنيين بالمعرفة العميقة والمهارات العملية اللازمة للنجاح في هذا المجال من خلال التركيز على خمسة مواضيع:

مهام ومسؤوليات المرشد المهني:

يعد المرشد المهني العنصر الأساسي في عملية الإرشاد، حيث تتنوع مسؤولياته بين تقديم المشورة الفردية، دعم تخطيط المسار المهني، وتوجيه الأفراد نحو تحقيق أهدافهم. من خلال هذه الوحدة، سنستعرض بالتفصيل الأدوار المختلفة التي يقوم بها المرشد المهني والكفايات المطلوبة، وكيفية التعامل مع التحديات التي قد يواجهها أثناء تقديم الدعم.

أخلاقيات المهنة:

أخلاقيات المهنة هي العمود الفقري الذي يدعم الممارسات المهنية في الإرشاد. يتعين على المرشدين المهنيين الالتزام بمعايير عالية من السلوك المهني لضمان احترام خصوصية الأفراد، تقديم مشورة نزيهة، والتعامل بحساسية مع التنوع الثقافي والاجتماعي. سنناقش المبادئ الأخلاقية الأساسية وكيفية تطبيقها في مواقف عملية.

مقدمي خدمات الإرشاد المهني:

تتنوع الجهات التي تقدم خدمات الإرشاد المهني، بما في ذلك المؤسسات التعليمية، مراكز التدريب، والمنظمات غير الحكومية. سنتناول في هذه الوحدة الأنواع المختلفة لمقدمي الخدمات، مع التركيز على دور كل مؤسسة لتلبية احتياجات الأفراد و المجموعات المستهدفة.

المعلومات والمصادر:

تستحوذ المعلومات دورًا حاسمًا في فعالية الإرشاد المهني. يحتاج المرشدون الوصول إلى مصادر موثوقة وشاملة للمعلومات حول السوق الوظيفي، فرص التعليم والتدريب، ومتطلبات الوظائف المختلفة. سنستعرض أهم المصادر المتاحة وكيفية استخدامها بفعالية لدعم عملية الإرشاد.

تصميم وتنفيذ خدمات الإرشاد المهني والوظيفي:

يعد تصميم وتنفيذ خدمات الإرشاد المهني بشكل فعال من العوامل الرئيسية لنجاح البرامج الإرشادية. سنتعلم كيفية تصميم برامج إرشادية تتوافق مع احتياجات الفئة المستهدفة، وكيفية تنفيذ هذه البرامج بشكل يضمن تحقيق الأهداف المرجوة، مع تقييم النتائج لتحسين البرامج المستقبلية.

مهام وكفايات المرشد المهني

(الهدف الفرعي 1)

توضيح مهام وكفايات المرشد المهني يعد خطوة أساسية نحو تقديم خدمات إرشادية متميزة تلبي احتياجات العملاء وتعزز من تطورهم المهني

مهام المرشد المهني

يقوم المرشد المهني بالعديد من المهام (حسب طبيعة عمل المؤسسة) ومنها:

- توجيه الأفراد في أي مرحلة عمرية لتحديد اهتماماتهم وقدراتهم.
- تقديم المشورة للأفراد بمن فيهم الطلبة، والباحثون عن عمل، والمتقاعدون وغيرهم؛ لمساعدتهم على فهم التحديات التي تؤثر على أوضاعهم التعليمية أو المهنية والتغلب عليها.
- إعداد الطلبة للخبرات التعليمية والتدريبية اللاحقة.
- تدريس الفصول الدراسية وتقديم جلسات الإرشاد الجمعي وتقديم المعلومات حول المستقبل المهني.
- توجيه الأفراد وإجراء ورش عمل جماعية حول مجموعة متنوعة من الموضوعات.
- تخطيط وتعزيز البرامج والفعاليات المتعلقة بمسارات الحياة المهنية مثل معلومات سوق العمل .
- مساعدة المسترشدين على صياغة خطة طويلة الأجل؛ لتحقيق أدوارهم في الحياة وأهدافهم المهنية.
- إحالة المسترشدين أو تزويدهم بمصادر دعم أخرى مثل جهات الإقراض أو مزودي التدريب أو التوظيف.
- تخطيط ونشر برامج وفعاليات خدمات تطوير المستقبل المهني.
- تطوير وإجراء المقاييس المهنية المختلفة للكشف عن الميول والاهتمامات للأفراد.
- التعاون مع أولياء الأمور، والإدارة المدرسية، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين، وأقسام خدمات الطلبة الأخرى، ومكاتب التشغيل، ومزودي التدريب، وأصحاب الأعمال ومؤسساتهم، ومعاهد التدريب المهني، وغيرهم من المؤسسات ذات الصلة؛ للمساعدة في تقديم خدمات التوجيه والإرشاد المهني.

كفايات المرشد المهني

تتباين كفايات المرشد حسب الأنظمة التعليمية والمجتمعية ومتطلبات سوق العمل وغيرها من المتغيرات. وفي ضوء ذلك، سيتم استعراض مجموعة من الكفايات في سياقات وطنية ودولية ينصح أن يكون المرشد المهني على دراية بها والعمل على تحقيقها لضمان جودة الخدمات المقدمة ولمواكبة التطور المهني.

كفايات المرشد المهني- المملكة الأردنية الهاشمية

وفق المعيار المهني المعتمد من هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية¹ لعام 2022، تم تحديد كفايات المرشد المهني على النحو الآتي:

- إدارة (إجراء) التقييمات المهنية (إدارة أدوات التقييم المهني).
- إدارة وتنظيم عمليات الإرشاد المهني (تهيئة مكان العمل، تقارير يومية).
- خدمة الأفراد (الإرشاد المهني الفردي).

- خدمة المجموعات (الإرشاد المهني الجمعي).
- التعامل والتشبيك مع المؤسسات المجتمعية.
- إدارة البيانات والمعلومات (جمع بيانات ومعلومات).
- تطوير المهارات المهنية.
- السلامة العامة.

كفايات المرشد المهني – الولايات المتحدة الأمريكية

تشير الرابطة الوطنية للتطوير المهني² (National Career Development Association NCDA) إلى أن الكفايات المطلوبة من ميسر التطوير الوظيفي (Career Development Facilitator) هي 12 كفاية وتتضمن:

1. مهارات المساعدة - عملية تسهيل الحياة المهنية الأساسية مع تضمين العلاقات الشخصية المثمرة.
2. معلومات وموارد سوق العمل - فهم معلومات واتجاهات سوق العمل والمعلومات المهنية. اكتساب القدرة على استخدام الموارد الحالية.
3. التقييم - فهم واستخدام (تحت الإشراف) كلاً من تقييمات التطوير الوظيفي الرسمية وغير الرسمية مع التركيز على ربط تقييمات التطوير الوظيفي المناسبة بالأفراد الذين يتم خدمتهم.
4. تنوع الفئات المستهدفة - التعرف على الاحتياجات الخاصة لمختلف المجموعات وتكييف الخدمات لتلبية احتياجاتهم.
5. القضايا الأخلاقية والقانونية - اتباع مدونة الأخلاقيات الخاصة بـ FCD واعرف اللوائح التشريعية الحالية.
6. نظريات ونماذج التطوير الوظيفي - فهم نظريات ونماذج وتقنيات التطوير الوظيفي من حيث تطبيقها على التنمية مدى الحياة والجنس والعمر والخلفية العرقية.
7. مهارات التوظيف - معرفة استراتيجيات البحث عن عمل وتقنيات التوظيف، خاصة في العمل مع مجموعات محددة.
8. تدريب العملاء والأقران - إعداد وتطوير المواد اللازمة لبرامج التدريب والعروض التقديمية.
9. إدارة البرامج/التنفيذ - فهم البرامج وتنفيذها، والعمل كحلقة وصل في العلاقات التعاونية.
10. الترويج والعلاقات العامة - تسويق وتعزيز برامج التطوير الوظيفي مع الموظفين والمشرفين.
11. التكنولوجيا - فهم واستخدام تطبيقات الكمبيوتر للتطوير الوظيفي.
12. الاستشارة - قبول اقتراحات تحسين الأداء من الاستشاريين أو المشرفين.

كفايات المرشد المهني – الرابطة الدولية للتوجيه التربوي والمهني

يتكون إطار الكفايات الدولي للرابطة الدولية للتوجيه التربوي والمهني³ (International Association for Educational and Vocational Guidance). الكفايات الأساسية هي المهارات والمعارف والمواقف التي يحتاجها الممارسون في مجال التوجيه التربوي والمهني بغض النظر عن مكان عملهم أو تخصصهم. بينما تتناول الكفايات المتخصصة تنوع طبيعة عمل التوجيه التربوي والمهني فيما يتعلق بالفئات المستهدفة وسياقات العمل وتدريب الممارسين، وتعكس الكفايات التي قد يحتاجها بعض الممارسين وليس جميعهم.

الكفايات الأساسية:

تشمل الكفايات الأساسية المهارات والمعرفة والمواقف التي يحتاجها الممارسون في مجال التوجيه التربوي والمهني بغض النظر عن مكان عملهم أو تخصصهم. وتشمل هذه الكفايات ما يلي:

- C1 إظهار السلوك الأخلاقي المناسب والسلوك المهني في أداء الأدوار والمسؤوليات.
- C2 إظهار القدرة على الدفاع عن حقوق العملاء والقيادة في تعزيز تعلمهم وتطويرهم المهني وشؤونهم الشخصية.
- C3 إظهار الوعي والتقدير للسياقات الثقافية للعملاء والتفاعل الفعال مع جميع الفئات.
- C4 دمج النظرية والبحث في الممارسة في التوجيه، والتطوير المهني، والاستشارات.
- C5 إظهار المهارات في تصميم وتنفيذ وتقييم برامج التوجيه والإرشاد.
- C6 إظهار الوعي بالقدرات والقيود الشخصية.
- C7 التواصل الفعال مع الزملاء أو العملاء باستخدام مستوى اللغة المناسب.
- C8 إظهار المعرفة بالمعلومات المحدثة حول التعليم والتدريب واتجاهات التوظيف وسوق العمل والقضايا الاجتماعية.
- C9 إظهار الحساسية الاجتماعية والتنوع الثقافي.
- C10 إظهار المهارات في التعاون الفعال ضمن فريق من المهنيين.
- C11 إظهار المعرفة بعملية التطور المهني مدى الحياة.
- C12 إظهار المهارات والمعرفة المتعلقة باستخدام الفعال والمناسب للتكنولوجيا.

الكفايات المتخصصة:

تعترف الكفايات المتخصصة بتنوع طبيعة عمل التوجيه التربوي والمهني فيما يتعلق بالفئات المستهدفة وسياقات العمل وتدريب الممارسين، وتعكس الكفايات التي قد يحتاجها بعض الممارسين وليس جميعهم.

- S1 التقييم: تحليل خصائص واحتياجات الفرد أو المجموعة المستهدفة من البرنامج، بالإضافة إلى السياق الذي ينتمون إليه، بما في ذلك جميع الأطراف المشاركة.
- S2 التوجيه التربوي: مساعدة الأفراد في اختيار الدورات الدراسية، ووضع خطط تعليمية، والتغلب على صعوبات التعلم، والاستعداد للتعليم ما بعد الثانوي أو التدريب أو دخول سوق العمل.
- S3 التطور المهني: تعزيز المواقف والمعتقدات والكفايات التي تسهل إتقان مهام التطور المهني، والقدرة على التخطيط والتكيف مع التغيرات في دور العمل على مدى الحياة.
- S4 الاستشارة: تحفيز التأمل الذاتي لتوضيح المفاهيم الذاتية، وتحديد الخيارات، واتخاذ القرارات، وحل المشكلات.
- S5 إدارة المعلومات: جمع وتنظيم وصيانة وتوزيع المعلومات المتعلقة بالتعليم والتدريب والمهنة وفرص التوظيف.
- S6 الاستشارة والتنسيق: توفير المعلومات والتوجيه والنصائح المهنية للآباء والمعلمين وإداريي المدارس وأصحاب العمل الذين يرغبون في تسهيل التقدم التعليمي والتطور المهني لطلبتهم.

- S7 البحث والتقييم: دراسة القضايا المتعلقة بالتوجيه والإرشاد، مثل عمليات التعلم والسلوك المهني وتطوره والقيم، وفحص فعالية التدخلات.
- S8 تقديم البرامج والخدمات وتقييمها: تصميم وتنفيذ والإشراف وتقييم التدخلات التي تلبي احتياجات الفئات المستهدفة.
- S9 بناء القدرات المجتمعية: تشجيع التعاون بين الشركاء المجتمعيين لتقييم رأس المال البشري واحتياجات المجتمع، وتطوير خطط لتحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية والتعليمية والتوظيفية للمجتمع.
- S10 التوظيف: دعم الأفراد في جهودهم للحصول على وظائف من خلال تعليم مهارات البحث عن العمل وخلق فرص التوظيف.
- S11 إدارة وتسيير خدمات التوجيه التربوي والمهني: فهم كيفية عمل خدمات التوجيه التربوي والمهني واحتياجات الفئات المستهدفة لتخصيص الخدمات لهم وتقييم النتائج والأثر وجودة الخدمة.
- S12 تسويق وترويج التوجيه المهني والتعليمي: فهم الأسواق المحتملة وأصحاب المصلحة في التوجيه التربوي والمهني مع التركيز على الترويج له من خلال قنوات إعلامية متنوعة بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي.
- S13 العمل مع المهاجرين واللاجئين والأشخاص النازحين جغرافيًا: الاعتراف بأثر الهجرة الدولية على الأفراد والأسر والمجتمعات والبلدان وفهم دور التوجيه التربوي والمهني في مساعدة المهاجرين واللاجئين والأشخاص النازحين جغرافيًا على إعادة التوطين بنجاح في بلدانهم المستقبلية.
- S14 تطوير السياسات وتنفيذها: الاعتراف وفهم العلاقة بين ممارسة التوجيه التربوي والمهني ومساهمتها في السياسات العامة في التعليم وسوق العمل والشمول الاجتماعي، والدفاع عن سياسات وممارسات التوجيه التربوي والمهني الشاملة والثقافية وتطويرها وتنفيذها.
- إن توضيح مهام وكفايات المرشد المهني يعد أمرًا بالغ الأهمية لعدة أسباب تسهم في تحسين جودة العمل الإرشادي وتقديم الدعم الفعّال للعملاء منها:
تطوير المهارات المهنية:
- تحديد الكفايات بوضوح يساعد المرشدين المهنيين على تحديد نقاط القوة والضعف في مهاراتهم ومعرفتهم. هذا يمكنهم من التركيز على تطوير المهارات المطلوبة وتحسين أدائهم المهني.
- تعزيز المصداقية المهنية:
- المرشد الذي يتمتع بمهارات وكفايات واضحة ومعترف بها يتمتع بمصداقية أكبر في عين العملاء وزملائه. هذا يعزز من سمعته المهنية ويساهم في بناء الثقة في خدماته.
- التكيف مع التغيرات في سوق العمل:
- من خلال تحديد الكفايات بوضوح، يمكن للمرشدين المهنيين مواكبة التغيرات في سوق العمل ومتطلبات المهن الجديدة. هذا يمكنهم من تقديم إرشادات محدثة وذات صلة بالعملاء.
- تقييم الأداء والتحسين المستمر:
- تحديد المهام والكفايات بشكل واضح يسهل عملية تقييم أداء المرشدين المهنيين. هذا يمكن من تحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين وتطوير برامج تدريبية موجهة.

التزام المرشدين بأخلاقيات المهنة يعود بفوائد عديدة على كل من المرشدين أنفسهم، العملاء، والمؤسسات التي يعملون بها. هذه الفوائد تساهم في تعزيز الثقة والمصداقية وتحسين جودة الخدمات المقدمة.

أهمية أخلاقيات المهنة

تتضمن أخلاقيات المهنة مجموعة من المعايير الأخلاقية التي يتعين الالتزام بها في كل عمل أو مهنة أو وظيفة، ويعد أي انتهاك لهذه المعايير من قبل الفرد تصرفاً غير أخلاقي. تحكم أخلاقيات العمل طرفي العمل، صاحب العمل والعامِل (الموظف). حيث يتعين على الفرد الالتزام بأخلاقيات العمل لأسباب عدّة، منها: البيئة التي نشأ فيها، وإيمانه التام بالعمل الجاد، وتعليمات المؤسسة التي يعمل فيها، والقوانين والتشريعات التي تحددها الدولة.

ومن الأمثلة على أخلاقيات العمل: الالتزام والمثابرة، والولاء والانتماء، والثقة، والرقابة الذاتية.

إن تعاليم الإسلام والديانات الأخرى مليئة بالحكم والدعوات السامية التي تحث على مكارم الأخلاق والقيم العليا. كما ورد في حديث الرسول (صلى الله عليه وسلم): «إنما بُعثت لأتمم مكارم الأخلاق»، «أن من خياركم أحسنكم أخلاقاً». فالقدرات والمهارات البشرية وحدها لا تكفي لتحقيق الأهداف ما لم تكن مؤطرة بالقيم الإنسانية والأخلاقية التي تعزز هذه القدرات والدوافع التي تحفز العمل كوسيلة لزيادة إنتاجية العامل، إذ إن لكل عمل دافع.



الشكل 1: قيم السلوك المهني وأخلاقيات العمل

تحافظ المؤسسات على أعلى المعايير الأخلاقية في أداء أعمالها، وتتوقع من كل من يعمل فيها أن يلتزم بترجمة هذه القيم إلى أفعال، مع الالتزام الكامل بجميع القوانين والتشريعات المعمول بها. يجب أن يكون أداء العاملين متوافقاً مع إطار من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني، مما ينعكس إيجاباً على تنفيذ رسالة المؤسسة تجاه موظفيها وشركائها.

قيم السلوك المهني

تتضمن قيم السلوك المهني مجموعة من المبادئ التوجيهية التي تحكم تصرفات الأفراد في بيئة العمل، وتساهم في تحقيق أداء عالي المستوى وضمان

النزاهة والشفافية في الممارسة المهنية. هذه القيم ليست فقط معايير لتقييم الأداء الفردي، لكنها أيضًا تعزز بيئة عمل إيجابية وتساهم في نجاح المؤسسة. ويوضح الشكل 1 مجموعة من قيم السلوك المهني.

الممارسات الأخلاقية في التوجيه والإرشاد المهني

تشكل أخلاقيات مهنة التوجيه المهني أساسًا حيويًا لضمان تقديم خدمات إرشادية موثوقة وفعالة. هذه الأخلاقيات توجه السلوك المهني للمرشدين وتضمن التزامهم بتقديم الدعم والمشورة بطريقة عادلة ونزيهة مع احترام حقوق الأفراد وكرامتهم. فيما يأتي بعض الجوانب الرئيسية لممارسات أخلاقيات التوجيه المهني:

1. السرية:

- حماية خصوصية المعلومات الشخصية والمهنية للعملاء هي إحدى الركائز الأساسية لأخلاقيات التوجيه المهني. يجب على المرشدين الحفاظ على سرية المعلومات وعدم مشاركتها إلا بموافقة العميل أو في حالات استثنائية تقتضيها الضرورة القانونية.

2. الاحترام:

- يتعين على المرشدين المهنيين التعامل مع جميع العملاء بكرامة واحترام، بغض النظر عن خلفياتهم الثقافية أو الاجتماعية أو العرقية. ويجب احترام حق العميل في اتخاذ قراراته الشخصية والمهنية بحرية.

3. النزاهة:

- الالتزام بالصدق والشفافية في جميع التفاعلات مع العملاء. يجب على المرشدين تقديم معلومات دقيقة وحديثة، وتجنب إعطاء وعود غير واقعية أو مبالغ فيها.

4. الموضوعية:

- يجب على المرشدين المهنيين الحفاظ على حياديتهم والتعامل بموضوعية مع القضايا التي يطرحها العملاء، وتجنب أي تأثيرات شخصية أو تحيزات قد تؤثر على جودة الخدمات المقدمة.

5. الالتزام بالتطوير المهني المستمر:

- يتعين على المرشدين المهنيين السعي المستمر لتطوير مهاراتهم ومعارفهم لمواكبة أحدث الممارسات في مجال التوجيه المهني، وذلك لضمان تقديم خدمات عالية الجودة.

6. المسؤولية المهنية:

- يجب أن يتحمل المرشدون مسؤولية نتائج عملهم، ويجب أن يسعوا دائمًا إلى تحسين أدائهم المهني من خلال التقييم المستمر لتأثير الخدمات المقدمة على العملاء.

7. التوجيه الإنساني:

- ينبغي أن يكون الهدف الرئيسي للمرشد هو تحقيق رفاهية العملاء، وذلك من خلال تقديم الدعم الذي يساعدهم على تحقيق توازن بين حياتهم المهنية والشخصية.

8. التعاون والتنسيق:

- يتعين على المرشدين المهنيين العمل بتعاون مع زملائهم والشركاء الآخرين لضمان تقديم خدمات شاملة. ويشمل ذلك التنسيق مع متخصصين آخرين أو إجراء إحالات عند الحاجة.

9. التوعية بالحقوق والمسؤوليات:

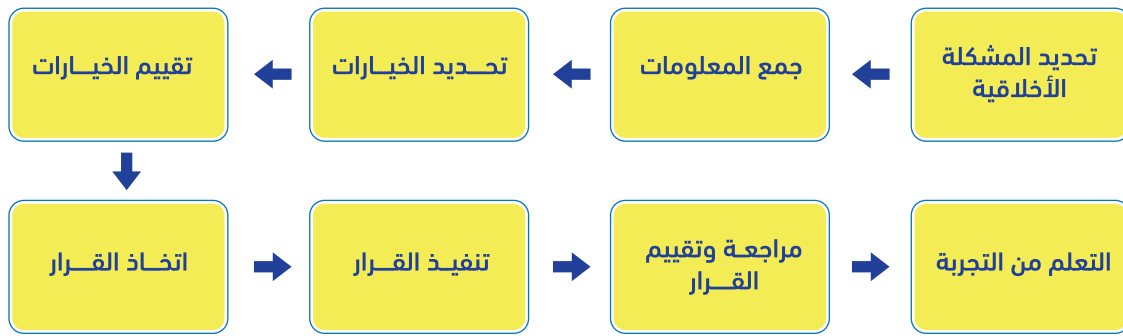
- يجب على المرشدين توعية العملاء بحقوقهم ومسؤولياتهم في عملية التوجيه المهني، مع شرح واضح للإجراءات والخيارات المتاحة لهم.

10. الالتزام بالقوانين والتشريعات:

- الالتزام بجميع القوانين والتشريعات المتعلقة بالتوجيه المهني، وضمان أن جميع الخدمات المقدمة تتماشى مع المعايير القانونية المحلية والدولية.

اتخاذ القرار الأخلاقي

يعد نموذج اتخاذ القرار الأخلاقي أداة أو إطار عمل يستخدمه المهنيون لمساعدتهم على اتخاذ قرارات مدروسة ومبنية على الأخلاقيات في المواقف التي تنطوي على تعارض في القيم أو القضايا الأخلاقية المعقدة. يمكن تطبيق هذا النموذج في مختلف المجالات، بما في ذلك التوجيه المهني، التعليم، الإدارة، الخ. يوضح الشكل 2 خطوات منهجية ومتسلسلة لاتخاذ القرار الأخلاقي.



الشكل 2: خطوات اتخاذ القرار الأخلاقي

فيما يأتي توضيح لخطوات اتخاذ القرار الأخلاقي:

1. تحديد المشكلة الأخلاقية: التعرف على أن هناك مشكلة أخلاقية. تحليل الوضع لتحديد طبيعة التعارض الأخلاقي أو القضية الأخلاقية التي تحتاج إلى حل.
2. جمع المعلومات ذات الصلة: جمع كافة المعلومات ذات الصلة بالمشكلة. يتضمن ذلك الحقائق والمعطيات، الأطراف المعنية، والمعلومات القانونية والتنظيمية. يجب أيضًا تحديد القيم والمبادئ الأخلاقية ذات الصلة.
3. تحديد الخيارات الممكنة: تحديد جميع الخيارات المتاحة لحل المشكلة الأخلاقية. قد يشمل ذلك خيارات متعددة، يجب النظر في كل منها بعناية لفهم آثارها المحتملة.
4. تقييم الخيارات: تقييم كل خيار من حيث النتائج المحتملة والقيم الأخلاقية المعنية. يتضمن ذلك النظر في الفوائد والمخاطر، ومدى توافق كل خيار مع المبادئ الأخلاقية المعروفة، مثل العدالة، النزاهة، والمساواة.
5. اتخاذ القرار: بناءً على التقييم، اتخاذ القرار الذي يبدو أنه الأنسب والأكثر أخلاقية. يجب أن يكون هذا القرار مدعومًا بالمنطق والمبادئ الأخلاقية.

6. تنفيذ القرار: بعد اتخاذ القرار، يتم تنفيذ الإجراء المتفق عليه. في هذه الخطوة، يجب على الشخص التأكد من أن القرار يُنفذ بطريقة صحيحة وتحت الظروف المناسبة.
7. مراجعة وتقييم القرار: بعد التنفيذ، من المهم مراجعة القرار وتقييم نتائجه. يتضمن ذلك تحليل ما إذا كان القرار قد حقق الأهداف الأخلاقية المرجوة وما إذا كانت هناك أي تداعيات غير متوقعة.
8. التعلم من التجربة: تحليل التجربة واستخلاص الدروس منها. هذا يساعد في تحسين القدرة على اتخاذ قرارات أخلاقية في المستقبل.

مثال على تطبيق النموذج: في حال واجه المرشد المهني ضرورة اتخاذ قرار بشأن ما إذا كان يجب الإفصاح عن معلومات شخصية للعميل، يمكنه استخدام هذا النموذج لاتخاذ قرار أخلاقي. يبدأ بتحديد طبيعة المشكلة، مثل التعارض بين السرية وحماية العميل، ثم يجمع المعلومات ويقيم الخيارات المتاحة، مثل الإفصاح الجزئي أو عدم الإفصاح، وأخيرًا يتخذ القرار بناءً على القيم الأخلاقية والمبادئ المهنية المعمول بها.

يساعد هذا النموذج المرشدين في اتخاذ قرارات أخلاقية بطريقة منظمة ومدروسة، مع ضمان التوافق مع القيم الأخلاقية والمعايير المهنية.



المصادر الدولية في أخلاقيات المهنة

1. الجمعية الأمريكية للإرشاد (American Counseling Association - ACA)

- تعد الجمعية الأمريكية للإرشاد واحدة من أهم المنظمات التي تحدد معايير الأخلاقيات في مجال الإرشاد والتوجيه. تحتوي مدونة الأخلاقيات الخاصة بها على مبادئ توجيهية حول السرية، والاحترام، والنزاهة، والموضوعية. مدونة الأخلاقيات متاحة على موقع الجمعية⁴ ACA Code of Ethics

2. الرابطة الدولية للتوجيه التربوي والمهني (International Association for Educational Guidance and Vocational Guidance-IAEVG)

- تضع الرابطة الدولية للتوجيه التربوي والمهني معايير دولية لممارسة التوجيه المهني بشكل أخلاقي، وتشمل هذه المعايير احترام سرية المعلومات، والتعامل بموضوعية، والالتزام بالتطوير المهني المستمر. المعايير الأخلاقية والمعايير المهنية للرابطة الدولية متاحة على موقعها الإلكتروني⁵ IAEVG Ethical Standards.

3. الجمعية الوطنية للتطوير الوظيفي (National Career Development Association - NCDA)

- تقدم الجمعية إرشادات أخلاقية للمرشدين المهنيين والتي تتناول جميع جوانب الممارسة المهنية، بما في ذلك الحفاظ على السرية، وتقديم خدمات مهنية ذات جودة عالية، والتزام النزاهة والشفافية. توفر NCDA إرشادات حول الممارسات الأخلاقية في التوجيه المهني، المتاحة عبر موقعهم⁶ NCDA Ethical Standards.



نشاط : تأملات في أخلاقيات المهنة

وفق ما تقدم في هذه الوحدة التدريبية عن أخلاقيات المهنة، بين رأيك في الحالات التالية:
الحالة (أ):

بصفتك مرشدًا مهنيًا، طُلب منك إجراء مقاييس للميول المهنية للطلبة لتوزيعهم على التخصصات. نظرًا لضيق الوقت، استخدمت نسخة مترجمة ومجانية من مقياس علمي وجدته عبر الإنترنت، ثم قمت بتوزيع الطلبة بناءً على نتائجه.

الحالة (ب):

أحيل إليك عميل يعاني من صعوبات ذهنية، وغير راضٍ عن عمله الحالي. رغم محاولتك لمساعدته باستخدام برنامج إرشادي معتمد لهذه الحالة، لم يحقق أي تقدم. لذلك قررت إنهاء العلاقة معه وأوصيت بذلك في تقرير موجه لمديرك.

مقدمي خدمات التوجيه والإرشاد المهني والوظيفي

(الهدف الفرعي 3)

يعتمد تصنيف مقدمي خدمات الإرشاد المهني على الممارسات الوطنية وكذلك الأنظمة والقوانين والتشريعات. إن الاستناد إلى معايير ومراجع معترف بها عالميًا في مجال الإرشاد المهني يعزز من فهم أهمية تقديم خدمات إرشادية في الأردن تتماشى مع أفضل الممارسات العالمية.

تتنوع الجهات التي تقدم خدمات التوجيه والإرشاد المهني والوظيفي في الأردن. كما هو الحال في الممارسات الدولية، يمكن تصنيف الجهات التي تقدم الدعم والمشورة للأفراد في مساراتهم المهنية على النحو التالي (تم إرفاق روابط لكل جهة لمزيد من المعلومات):

1. التعليم المدرسي:

• المرشدون:

- **الممارسات الدولية:** في العديد من الدول، مثل فنلندا وكندا، يتم دمج الإرشاد المهني في المناهج الدراسية الثانوية، حيث يقوم المرشدون التربويون بتقديم استشارات مهنية مخصصة لكل طالب بناءً على اهتماماتهم وقدراتهم الأكاديمية. تشجع منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية⁷ (OECD) على إدماج الإرشاد المهني في التعليم المدرسي كجزء من تعزيز مهارات القرن الحادي والعشرين.
- **الممارسات الوطنية:** تنفذ وزارة التربية والتعليم الأردنية⁸ العديد من البرامج والأنشطة والفعاليات في توجيه وإرشاد الطلبة. يعنى قسم «التوجيه المهني ومتابعة الخريجين» في وزارة التربية والتعليم بتوجيه طلبة المرحلتين الأساسية والثانوية. يهدف التوجيه المهني في المرحلة الأساسية إلى إعداد الطلبة لاختيار فرع التعليم المناسب لقدراتهم وميولهم، بينما يركز في المرحلة الثانوية على تعزيز القدرات التعليمية وتزويد الطلبة بالمعلومات حول سوق العمل والتخصصات الجامعية لتوجيههم نحو المهن المستقبلية المناسبة.

2. الجامعات والكليات:

• مراكز الإرشاد الوظيفي:

- **الممارسات الدولية:** في الولايات المتحدة الأمريكية والمملكة المتحدة، توفر مراكز الإرشاد الوظيفي في الجامعات برامج شاملة تشمل إرشادًا شخصيًا، ورش عمل، ومعارض توظيف، وشراكات مع أصحاب العمل لتوفير فرص التدريب العملي. تنشر الجمعية الوطنية للإرشاد المهني واستقطاب المواهب⁹ (NACE) في الولايات المتحدة معايير لأفضل الممارسات في مراكز الإرشاد الوظيفي الجامعي.
- **الممارسات الوطنية:** بتاريخ 24/12/2014، اتخذ مجلس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي في جلسته رقم (24/2014) القرار رقم (538/24/2014)، والذي ينص على (الموافقة على إضافة بند في معايير الاعتماد العام للجامعات العاملة في المملكة الأردنية الهاشمية، يلزم الجامعات بإنشاء مكتب تابع لعمادة شؤون الطلبة يسمى - مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين / صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية).

• مستشارو التوظيف الجامعي:

- **الممارسات الدولية:** تُخصّص الجامعات الكندية والأسترالية مستشارين لمساعدة الطلبة في التحضير لسوق العمل، بما في ذلك توفير دورات في إعداد السيرة الذاتية، والاستعداد للمقابلات، والتواصل مع أرباب العمل. تشير العديد من تقارير الرابطة الدولية للتوجيه التربوي والمهني¹⁰ (IAEVG) على ممارسات الجامعات في تقديم الإرشاد المهني كجزء أساسي من خدمات الطلبة.
- **الممارسات الوطنية:** يقدم المرشدون وضباط الارتباط في مكاتب صندوق الملك عبد الله الثاني¹¹ في الجامعات العديد من الخدمات للطلبة لمساعدتهم في التأهيل الوظيفي والمشورة الفنية في مجالات مهارات الاتصال وطرق الحصول على فرص العمل بما يعزز من الفرص التسويقية لخريجي الجامعات.

3. معاهد التدريب المهني والتقني:

• مراكز الإرشاد والتوظيف:

- **الممارسات الدولية:** توفر معاهد التدريب المهني والتقني في ألمانيا وكوريا الجنوبية، إرشادًا مهنيًا شاملاً للطلبة، يشمل استشارات حول التخصصات المهنية المتاحة، وفرص التدريب العملي، وتوجيهات حول سوق العمل. توصي منظمة العمل الدولية (ILO) بدمج الإرشاد المهني في برامج التدريب التقني والمهني لضمان توافق المهارات المكتسبة مع احتياجات السوق.
- **الممارسات الوطنية:** تقدم مؤسسة التدريب المهني¹² والشركة الوطنية للتشغيل والتدريب¹³ برامج تدريبية لمساعدة المتدربين الجدد على اختيار المهنة المناسبة لقدراتهم وميولهم، وتوفر أيضًا برامج تأهيلية للخريجين لتمكينهم من الاندماج في سوق العمل من خلال تطوير مهارات التوظيف وتحضير السيرة الذاتية والمقابلات.

4. مكاتب التوظيف:

• مستشارو التوظيف:

- **الممارسات الدولية:** في ألمانيا، تستخدم وكالات التوظيف الحكومية أدوات مثل "BERUFEN-ET" لتوفير معلومات مهنية دقيقة ومحدثة، مما يساعد في توجيه الباحثين عن عمل نحو الفرص المتاحة. تسلط التقارير من وكالة التوظيف الأوروبية¹⁴ (EURES) الضوء على أهمية استخدام التكنولوجيا والأدوات المبتكرة في تقديم خدمات الإرشاد المهني.
- **الممارسات الوطنية:** استحدثت وزارة العمل الأردنية¹⁵ مديرية مختصة لتقديم خدمات التشغيل والإرشاد المهني الموجه للأردنيين في عام (2006). قامت الوزارة لاحقًا بالتوسع في استحداث المديريات والأقسام المتخصصة في مجال الإرشاد المهني، حيث بلغ عدد المديريات والأقسام نحو 15 في مختلف المحافظات، كما عملت الوزارة على استحداث مسمى وظيفي تم ادراجه على جدول التشكيلات الخاصة بالوزارة «مرشد مهني» وتعيين كوادر مختصة لتقديم خدمات بمستوى احترافي للباحثين عن العمل كاستجابة للتزايد المتطرد لنسب البطالة، حيث بدأت مؤشرات الثقة بخدمات التشغيل المقدمة من قبل وزارة العمل بالارتفاع لدى الباحثين عن العمل.

• وكالات التوظيف:

- **الممارسات الدولية:** تقدم مكاتب مثل «راندستاد» (Randstad) و«القوى العاملة» (Manpower) خدمات إرشادية مكثفة تشمل التدريب على المهارات الناعمة، التحضير للمقابلات، والتوجيه المهني في مختلف القطاعات. تشمل المعايير التي وضعتها الرابطة الدولية لإدارة الموارد البشرية¹⁶ (SHRM) تشمل أفضل الممارسات في الإرشاد الوظيفي ضمن وكالات التوظيف.
- **الممارسات الوطنية:** تقدم هذه الخدمات في الحدود الضيقة لدى مؤسسات القطاع الخاص في معظم الأحيان. تم استحداث مراكز/مكاتب للإرشاد¹⁷ في غرف التجارة والصناعة الأردنية¹⁸.

5. مؤسسات المجتمع المدني والجمعيات:

• المنظمات غير الحكومية والجمعيات الخيرية:

- **الممارسات الدولية:** في الولايات المتحدة الأمريكية يوجد برامج مثل "Job Corps" و"Prince's Trust" في المملكة المتحدة توفر برامج إرشادية وتدريبية للشباب المحرومين لدعمهم في دخول سوق العمل. تشجع منظمة العمل الدولية (ILO) على تنفيذ برامج الإرشاد المهني الموجهة للفئات الضعيفة كجزء من مبادرات التنمية الاجتماعية.
- **الممارسات الوطنية:** تقدم العديد من المنظمات الدولية في المملكة برامج توجيه وإرشاد مهني ووظيفي في مختلف محافظات المملكة ومنها: التعاون الدولي الألماني (GIZ)، والوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)، والمجلس الدنماركي للاجئين (DRC)، والوكالة اليابانية للتعاون الدولي (JAICA)، ومؤسسة التعليم لأجل التوظيف (EFE)، وغيرها الكثير.

• مراكز دعم الشباب والمجتمع:

- **الممارسات الدولية:** في السويد، توفر مراكز الشباب إرشادًا مهنيًا متكاملًا يشمل التوجيه الشخصي، التدريب على المهارات، وربط الشباب بفرص التدريب والعمل. تدعو الممارسات الموضحة في تقرير "OECD" حول خدمات الإرشاد المهني للشباب إلى توفير دعم شامل ومنسق لتعزيز مشاركة الشباب في سوق العمل.
- **الممارسات الوطنية:** تنتشر في المملكة العديد من المراكز الشبابية والجمعيات التي تقدم خدمات إرشاد.

6. المستشارون المتخصصون:

• المستشارون المهنيون المستقلون:

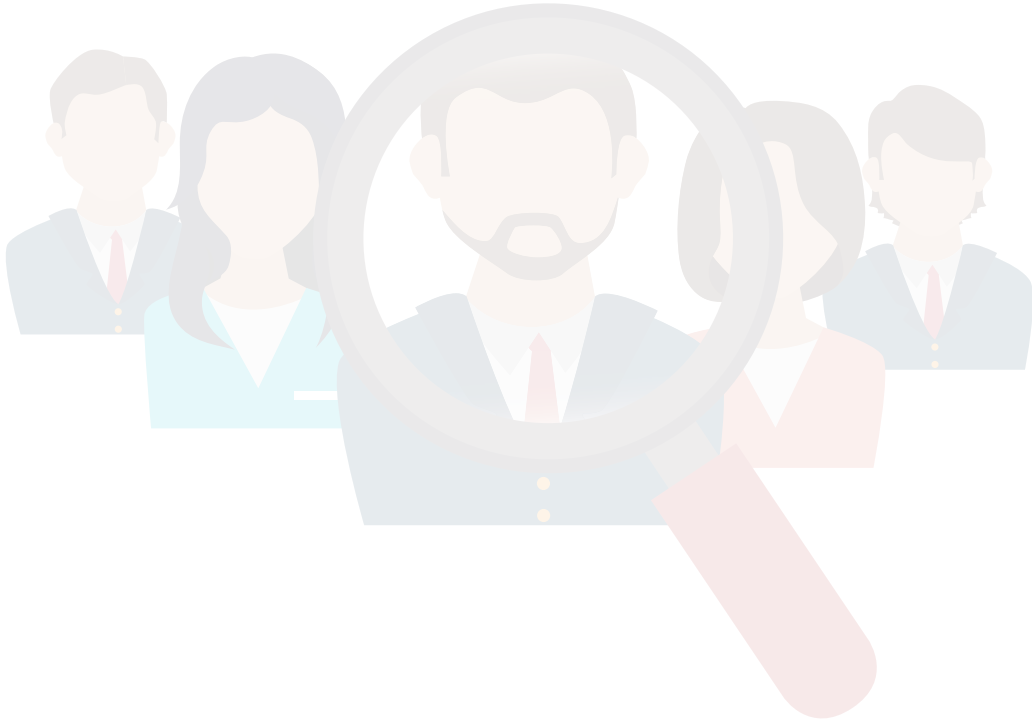
- **الممارسات الدولية:** في الولايات المتحدة وكندا، يقدم المستشارون المستقلون خدمات إرشادية مخصصة تشمل تحليل الميول المهنية، تقديم استشارات تغيير المسار الوظيفي، وتطوير إستراتيجيات العمل الحر. توضح المعايير التي وضعتها الجمعية الوطنية للتطوير الوظيفي¹⁹ (NCDA) أفضل الممارسات في تقديم الإرشاد المهني المستقل.
- **الممارسات الوطنية:** مهنة «المرشد المهني» في المملكة لا تزال بحاجة إلى مأسسة وضوابط تنظيمية واضحة. وفقًا للإستراتيجية الوطنية للتوجيه والإرشاد المهني والوظيفي (2024-2032)، سيتم العمل على توفير مستشارين ومرشدين متخصصين يقدمون خدمات التوجيه والإرشاد المهني والوظيفي بشكل مستقل.

7. دائرة الموارد البشرية في القطاع الخاص:

• إدارات الموارد البشرية:

- **الممارسات الدولية:** تقدم الشركات الكبرى مثل "Google" و"Microsoft" برامج تطوير مهني مستمرة لموظفيها تشمل إرشادًا داخليًا، تدريبًا تقنيًا، وتخطيطًا للترقية المهنية. تشير تقارير من الرابطة العالمية لإدارة الموارد البشرية (SHRM) أفضل الممارسات في تقديم الإرشاد المهني داخل المؤسسات لتعزيز تطوير الموظفين.
- **الممارسات الوطنية:** تقدم الشركات الكبرى في المملكة خدمات مماثلة للممارسات العالمية، لكن تكون هذه البرامج محدودة أو معدومة في الشركات المتوسطة والصغيرة.
- **برامج التطوير الوظيفي الداخلي:**
 - **الممارسات الدولية:** تعتمد الشركات في اليابان على برامج توجيه داخلي (Mentorship) والتي تربط الموظفين الجدد بالمديرين ذوي الخبرة لتعزيز تطورهم المهني وتسهيل اندماجهم في الشركة. تشجع المعايير التي وضعتها منظمة العمل الدولية (ILO) على تنفيذ برامج الإرشاد والتوجيه المهني داخل الشركات لتحسين إنتاجية الموظفين وتعزيز رضاهم الوظيفي.
 - **الممارسات المحلية:** توفر العديد من الشركات فرصة التدريب في بيئة العمل من خلال شراكات مع الجامعات والكليات ومعاهد التعليم والتدريب المهني والتقني.

HUMAN
RESOURCES



نشاط: تأملات في مقدمي خدمات التوجيه والإرشاد المهني والوظيفي



هذا قسم لمشاركة أمثلة عن خدمات التوجيه والإرشاد المهني التي تقدمها مؤسساتك. يمكنك عرض الأدوار الحالية والتطلعات المستقبلية التي تسعى مؤسساتك لتحقيقها.

المعلومات والمصادر

(الهدف الفرعي 4)

تعد المعلومات والمصادر المتاحة للمرشدين المهنيين أدوات مساعدة أساسية يعتمد عليها في تقديم خدمات إرشادية عالية الجودة. من خلال فهم أنواع المعلومات المتاحة ومصادرها واستخدامها بشكل فعال، يمكن للمرشدين دعم عملائهم بطرق مبتكرة وفعالة، مما يعزز من فرص نجاحهم المهني والشخصي.

تمثل المعلومات والمصادر الأساس الذي يبنى عليه المرشد المهني خدماته الإرشادية. من خلال الوصول إلى معلومات دقيقة وموثوقة، يمكن للمرشدين تقديم إرشاد مهني فعال، مستند إلى فهم عميق لسوق العمل، واحتياجات العملاء، والمعايير الأخلاقية والمهنية. هذا الاعتماد على المعلومات الدقيقة والمحدثة يضمن أن يكون الإرشاد المهني في مستوى يتماشى مع أفضل الممارسات والمعايير العالمية.

تتضمن المعلومات الرئيسية المطلوبة في تقديم خدمات التوجيه والإرشاد المهني والوظيفي معلومات عن سوق العمل، وعن البرامج التعليمية والتدريبية، وعن المهارات والتقييمات، وعن المعلومات البحثية والأكاديمية. فيما يأتي مزيد من التفاصيل عن هذه المعلومات واستخداماتها في عملية التوجيه والإرشاد المهني ومصادر الحصول عليها.

معلومات سوق العمل:

تتضمن معلومات سوق العمل مجموعة واسعة من البيانات التي تساعد في فهم الديناميكيات الحالية والمستقبلية لسوق العمل. هذه المعلومات تتعلق باتجاهات التوظيف، القطاعات الاقتصادية النامية والمترجمة، المهارات المطلوبة، الرواتب، ومعدلات البطالة. توفر هذه البيانات رؤية شاملة تمكن المرشدين المهنيين من تقديم نصائح وإرشادات دقيقة وواقعية للعملاء.

تساعد معلومات سوق العمل المرشدين والعملاء على اختيار مسارات وظيفية تتوافق مع احتياجات السوق الحالية والمستقبلية، مما يزيد من فرص الحصول على وظائف مستدامة. كما يمكن استخدام هذه المعلومات لتصميم خطط مهنية مخصصة للعملاء، تأخذ في الاعتبار التوقعات المستقبلية لسوق العمل وتوجهات النمو. وتدعم هذه المعلومات في اتخاذ قرارات تعليمية وتدريبية من خلال تقديم توصيات حول التخصصات الأكاديمية والبرامج التدريبية التي تضمن تأهيل العملاء لسوق العمل بنجاح.

يوضح الجدول 1 الفئات الرئيسية لمعلومات سوق العمل واستخداماتها:

الجدول 1: الفئات الرئيسية لمعلومات سوق العمل واستخداماتها

معلومات سوق العمل	أمثلة	الاستخدام
اتجاهات التوظيف	تشمل البيانات حول نمو أو تراجع الطلب على الوظائف في مختلف الصناعات. تعطي هذه المعلومات نظرة عامة على القطاعات التي تشهد توسعاً أو تقلصاً.	يساعد المرشدون المهنيون العملاء في تحديد الصناعات والمهن الواعدة والتي لديها فرص نمو مستقبلي.

معلومات سوق العمل	أمثلة	الاستخدام
القطاعات النامية والمتراجعة	بيانات حول الصناعات التي تشهد نموًا مستمرًا، مثل التكنولوجيا والرعاية الصحية، مقابل تلك التي تتراجع، مثل الصناعات التقليدية.	توجيه العملاء نحو الصناعات الناشئة التي تقدم فرص عمل أفضل وأفقرًا وظيفيًا طويل الأمد.
المهارات المطلوبة	معلومات حول المهارات الفنية والحياتية (الناعمة) التي يطلبها أصحاب العمل في الوقت الحالي والمستقبل. يمكن أن تتضمن مهارات مثل تحليل البيانات، البرمجة، القيادة، والتواصل.	تقديم نصائح للعملاء حول المهارات التي يجب عليهم اكتسابها أو تحسينها لزيادة فرصهم في الحصول على وظائف.
التوظيف حسب التخصصات	بيانات حول التخصصات الأكاديمية والمهنية الأكثر طلبًا في السوق. تشمل معلومات عن التخصصات الدراسية التي يرتبط بها أعلى معدلات التوظيف.	مساعدة الطلبة والخريجين على اختيار التخصصات التي تؤهلهم لدخول سوق العمل بنجاح.
مستويات الأجور والرواتب	معلومات حول متوسط الرواتب في مختلف المهن والصناعات. تتضمن تفاصيل عن الرواتب المبدئية، الرواتب المتوسطة، والمكافآت.	دعم العملاء في توقعاتهم المالية، وتوجيههم في المفاوضات المتعلقة بالرواتب.
معدلات البطالة والتوظيف	إحصاءات عن نسبة الأفراد العاملين والباحثين عن عمل في السوق. تشمل هذه البيانات معلومات عن الفئات العمرية المختلفة والجنس والخلفيات التعليمية.	مساعدة العملاء على فهم حالة السوق العامة وتحديد استراتيجيات البحث عن العمل بناءً على تلك البيانات.
الوظائف الناشئة والمهن المستقبلية	بيانات عن المهن الجديدة التي تظهر نتيجة لتغيرات تكنولوجية أو اقتصادية. تشمل المهن التي لم تكن موجودة قبل بضع سنوات، مثل مهندسي الذكاء الاصطناعي.	توجيه العملاء نحو المهن الجديدة والمبتكرة التي قد تكون مجالات واعدة للمستقبل.
تحليلات سوق العمل الإقليمية	بيانات مخصصة لمناطق جغرافية معينة. تشمل هذه التحليلات معلومات حول التوظيف والبطالة في مدن أو مناطق محددة.	مساعدة العملاء الذين يرغبون في الانتقال أو العمل في مناطق معينة على فهم سوق العمل المحلي.
القوانين واللوائح المتعلقة بالتوظيف	تشمل قوانين العمل، قوانين عدم التمييز، وحقوق العمال. معايير العمل الأخلاقية: تتعلق بالسلوك المهني، مثل السرية، النزاهة، والاحترام. إرشادات للتعامل مع القضايا القانونية: مثل العقود الوظيفية، الاستقالات، والتسريح من العمل.	ضمان الالتزام بالقوانين: مساعدة العملاء على فهم حقوقهم وواجباتهم القانونية في بيئة العمل. تقديم إرشادات أخلاقية: توجيه العملاء والممارسين نحو سلوكيات مهنية تتماشى مع القيم الأخلاقية. التعامل مع القضايا القانونية: تقديم مشورة حول كيفية التعامل مع النزاعات القانونية في العمل.

مصادر معلومات سوق العمل

تتعدد المصادر للحصول على معلومات سوق العمل، ومن هذه المصادر:

1. التقارير الحكومية:

- توفر الوزارات والمؤسسات الحكومية تقارير دورية حول سوق العمل. في الأردن، يمكن الحصول على هذه البيانات من وزارة العمل الأردنية²¹ والمجلس الأعلى للسكان²² ودائرة الإحصاءات العامة²³، مؤسسة الضمان الاجتماعي²⁴، البنك المركزي الأردني²⁵ الخ.

2. المواقع الحكومية:

- توفر الوزارات معلومات حول قوانين العمل الوطنية والإجراءات القانونية.

3. شركات الاستشارات الكبرى:

- تنشر العديد من الشركات الاستشارية مثل McKinsey²⁶ و Deloitte²⁷ تقارير حول التوجهات العالمية والإقليمية في سوق العمل.

4. المؤسسات الأكاديمية والبحثية:

- توفر الجامعات ومعاهد البحوث دراسات حول سوق العمل، مع تحليل للمهارات المطلوبة واتجاهات التوظيف.

5. منظمات العمل الدولية:

- مثل منظمة العمل الدولية (ILO)، التي تقدم بيانات شاملة عن التوجهات العالمية في التوظيف والمهارات.

6. منصات التوظيف الكبرى:

- مثل LinkedIn²⁸ و Indeed²⁹، التي تقدم تقارير عن الاتجاهات السائدة في التوظيف والمهارات المطلوبة بناءً على بيانات المستخدمين بالإضافة إلى تقديم قوائم بوظائف متاحة ومعلومات حول الشركات.
- توقعات النمو الوظيفي: تقارير مثل تقرير «مستقبل الوظائف» من المنتدى الاقتصادي العالمي³⁰.

المعلومات التعليمية والتدريبية:

تشمل المعلومات التعليمية والتدريبية كل ما يتعلق بالبرامج الأكاديمية والتدريبية المتاحة للطلبة والمهنيين، بما في ذلك تفاصيل حول الدورات، الشهادات، التخصصات الجامعية، والمعاهد المهنية. تساعد هذه المعلومات المرشدين المهنيين في توجيه الأفراد نحو الفرص التعليمية والتدريبية التي تتوافق مع أهدافهم المهنية وتطلعاتهم.

تساعد هذه المعلومات المرشدين المهنيين في تقديم نصائح للطلبة والمتدربين في اختيار التخصصات الدراسية أو البرامج التدريبية التي تتماشى مع أهدافهم المهنية وتوجهات السوق. بالإضافة إلى توجيه العملاء نحو الدورات والشهادات المطلوبة والتي تعزز من فرصهم في الحصول على وظائف أفضل أو تحسين مهاراتهم المهنية. إن هذه المعلومات تساعد الطلبة والخريجين في اتخاذ قرارات مدروسة بشأن مساراتهم المهنية أو

استكمال تعليمهم العالي أو التخصص في مجالات محددة. كما يمكن أن تساعد المرشد في تقديم مشورة حول المنح الدراسية وبرامج التمويل المتاحة، وكذلك فرص التدريب الداخلي التي يمكن أن توفر تجربة عملية قيمة للطلبة والخريجين.

يوضح الجدول 2 الفئات الرئيسية للمعلومات التعليمية والتدريبية واستخداماتها:

الجدول 2: الفئات الرئيسية للمعلومات التعليمية والتدريبية واستخداماتها

المعلومات التعليمية والتدريبية	أمثلة	الاستخدام
البرامج الأكاديمية	تشمل المعلومات المتعلقة بالدورات الدراسية، التخصصات الجامعية، وبرامج الدراسات العليا المتاحة في الجامعات والكليات. تتضمن هذه المعلومات متطلبات القبول، محتوى البرامج، الفرص الوظيفية المرتبطة بكل تخصص، وأيضاً تفاصيل عن المؤسسات الأكاديمية التي تقدم هذه البرامج.	توجيه الطلبة لاختيار التخصص المناسب. دعم اتخاذ قرارات التعليم العالي والمسارات المهنية. تحليل الفرص الوظيفية المستقبلية.
برامج التدريب المهني والتقني	تشمل المعلومات حول البرامج التدريبية التي تقدمها معاهد التدريب المهني والتقني، والتي تركز على تطوير المهارات العملية والمهنية في مجالات معينة.	توجيه الأفراد لسوق العمل من خلال اكتساب المهارات العملية التي تتطلبها مهن معينة، مما يزيد من فرص التوظيف المباشر.
التعليم المفتوح والدورات عبر الإنترنت	معلومات حول دورات تعليمية وتدريبية تقدم عبر الإنترنت من خلال منصات مثل Coursera، Udacity، EdX، ومنصة إدراك في العالم العربي. تغطي هذه الدورات مجموعة واسعة من التخصصات من التقنية إلى الإدارية.	تمكين الأفراد من تطوير مهاراتهم أو اكتساب معارف جديدة بشكل مرّن، دون الحاجة إلى التواجد الجغرافي، وبأسعار منخفضة أو مجاناً في بعض الأحيان.
الشهادات المهنية	معلومات حول الشهادات المهنية المعترف بها دولياً والمحلية التي تتيح لحاملها فرصاً أفضل في سوق العمل، مثل شهادات (PMP) Project Management Professional، CFA (Chartered Financial Analyst).	تعزيز مؤهلات الأفراد وزيادة فرصهم في التوظيف أو الترقّي الوظيفي من خلال الاعتراف الرسمي بمهاراتهم ومعرفتهم.
التدريب الداخلي والتدريب التعاوني	برامج تدريبية يشارك فيها الطلبة ضمن شركات أو مؤسسات لاكتساب خبرة عملية أثناء فترة الدراسة. يُعتبر هذا النوع من التدريب ضرورياً لربط التعليم الأكاديمي بالخبرة العملية.	تزويد المشاركين بالخبرة العملية اللازمة لدمج المعرفة النظرية بالتطبيق العملي، وزيادة فرصهم في الحصول على وظائف دائمة في المستقبل.
المنح الدراسية والتمويل	معلومات عن برامج تمويلية تقدمها الجامعات، الحكومات، أو المنظمات غير الربحية لتغطية تكاليف التعليم الأكاديمي أو التدريبي. تشمل هذه المنح الدعم المالي الكامل أو الجزئي للرسوم الدراسية، تكاليف المعيشة، أو اللوازم الدراسية.	تمكين الطلبة من الوصول إلى التعليم والتدريب رغم العوائق المالية، مما يساهم في تحقيق أهدافهم التعليمية والمهنية.

مصادر المعلومات التعليمية والتدريبية

تتعدد المصادر للحصول على المعلومات التعليمية والتدريبية، ومن هذه المصادر:

1. الجامعات:

- مواقع الجامعات الحكومية والخاصة، مستشاري التعليم، وتقارير سوق العمل التي تربط بين التخصصات المطلوبة والفرص الوظيفية المتاحة.

2. معاهد التدريب المهني والتقني:

- مواقع معاهد التدريب المهني، وزارة العمل، هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية.

3. التعليم المفتوح والدورات عبر الإنترنت:

- مواقع منصات التعليم الإلكتروني مثل Coursera³⁴، EdX³³، Udacity³²، FutureLearn³¹.

4. الشهادات المهنية:

- المنظمات المانحة للشهادات، مراكز التدريب المعتمدة، المواقع الرسمية للشهادات المهنية.

5. التدريب الداخلي والتدريب التعاوني:

- مواقع الجامعات والكليات التي تنظم برامج التدريب التعاوني، مواقع الشركات التي توفر فرص تدريب داخلي.

6. المنح الدراسية والتمويل:

- مواقع الجامعات، الوزارات التعليمية، مواقع جهات التمويل.

معلومات حول المهارات والتقييمات:

تشمل معلومات المهارات والتقييمات أدوات وأساليب تقييم مختلفة تساعد الأفراد على تحديد نقاط قوتهم وضعفهم في مجالات مهنية محددة. تتضمن هذه المعلومات تقييمات للميول المهنية، المهارات التقنية والناعمة، والشخصية، بالإضافة إلى التحليلات التي تساعد على تحديد الفجوات المهارية التي يجب معالجتها لتحقيق الأهداف المهنية.

تساعد المعلومات حول المهارات والتقييمات الأفراد في اختيار مسارهم المهني من خلال استخدام تقييمات الميول المهنية والشخصية لتحديد المجالات الوظيفية التي تتوافق مع اهتمامات وقدرات العملاء. إن تقييم المهارات الفنية والناعمة للعملاء لمساعدتهم في تحديد مجالات التحسين وتوجيههم نحو الدورات التدريبية المناسبة. كما تساهم هذه المعلومات في بناء خطط مهنية تعتمد على تحليل الفجوات المهارية، وتوجيه العملاء نحو الخطوات اللازمة لسد هذه الفجوات لتحقيق أهدافهم المهنية وتحسين أدائهم الوظيفي.

يوضح الجدول 3 الفئات الرئيسية لمعلومات المهارات والتقييمات واستخداماتها:

الجدول 3: الفئات الرئيسية لمعلومات المهارات والتقييمات واستخداماتها

معلومات المهارات والتقييمات	أمثلة	الاستخدام
أدوات تقييم الميول المهنية واختبارات الشخصية	تهدف هذه الأدوات إلى مساعدة الأفراد في اكتشاف اهتماماتهم وميولهم المهنية. تشمل اختبارات مثل الميول المهنية، النضج المهني، اختبار الأنماط الشخصية لجون هولاند.	يستخدم المرشدون هذه الأدوات لتحديد التخصصات أو المجالات المهنية التي تتوافق مع اهتمامات العملاء وشخصياتهم، مما يساعدهم في اختيار مسارات مهنية مناسبة وتوجيه العملاء نحو بيئات العمل التي تناسب طبيعتهم وميولهم ورغباتهم.
تحليل المهارات الفنية	تشمل أدوات تقييم للمهارات الفنية المتخصصة مثل البرمجة، التحليل البياني، التصميم الجرافيكي، وغيرها من المهارات التقنية. قد تشمل هذه التقييمات اختبارات عملية أو استبيانات لتقييم مستوى الإتقان.	يستخدم المرشدون هذه التقييمات لتحديد مدى جاهزية العملاء للوظائف التقنية ولتوجيههم نحو برامج تدريبية لتحسين أو تطوير هذه المهارات.
تحليل المهارات الناعمة	تشمل تقييمات للمهارات الناعمة مثل التواصل، القيادة، العمل الجماعي، وإدارة الوقت. قد تُجرى هذه التقييمات عبر استبيانات أو مقابلات مخصصة.	يستخدم المرشدون هذه التقييمات لتقديم إرشادات حول كيفية تحسين هذه المهارات الأساسية التي تعد ضرورية للنجاح في معظم البيئات المهنية.
تحديد الفجوات المهارية	تشمل هذه العملية مقارنة بين المهارات الحالية للفرد والمهارات المطلوبة لتحقيق أهداف مهنية معينة. تستخدم أدوات مثل تحليل SWOT الشخصي (نقاط القوة، التحسين، الفرص، والتهديدات) لهذه الغاية.	تساعد هذه التقييمات المرشدين في وضع خطط مهنية مخصصة للعملاء، تشمل توصيات بخصوص التدريب أو التعليم الإضافي لسد الفجوات المهارية.

مصادر معلومات المهارات والتقييمات

تتعدد المصادر للحصول على معلومات المهارات والتقييمات، ومن هذه المصادر:

1. منصات التقييم المهني:

- محليًا: يوجد عدد محدود من المنصات أو المواقع التي توفر هذه التقييمات ومنها موقع فرصة.
- عالميًا: O*NET Online³⁵ يقدم أداة لتقييم المهارات والقدرات المطلوبة لمهن محددة، ويتيح للمستخدمين تحليل توافقهم مع هذه المهن وكذلك موقع CareerOneStop³⁶ يوفر أدوات لتقييم المهارات والاهتمامات، ويقدم توصيات مهنية بناءً على النتائج.

2. المؤسسات الاستشارية والتدريبية:

- محليًا: هناك عدد من المؤسسات الاستشارية والتدريبية في الأردن التي تقدم خدمات تقييم المهارات وتطويرها ومنها مركز الملك عبدالله الثاني للتميز³⁷، المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية³⁸، مركز تطوير الأعمال BDC³⁹، معهد إدارة المشاريع الأردني⁴⁰.
- عالميًا: Psychometrics Canada⁴¹ تقدم اختبارات تقييم شخصية ومهارات معترف بها دوليًا، مثل MBTI و Strong Interest Inventory. وكذلك Assessments Pearson تقدم مجموعة واسعة من

التقييمات النفسية والمهارية التي تُستخدم في مختلف المجالات المهنية.

3. منصات التعليم الإلكتروني:

- محليًا: منصة إدراك⁴²، ومنصة دروب⁴³. على الرغم من أن دروب تُعد منصة سعودية، إلا أنها توفر محتوى تعليمي يستفيد منه الكثير من المتعلمين في الأردن والمنطقة العربية بشكل عام. تقدم دروب دورات مجانية في مجالات متعددة، تشمل المهارات الرقمية، القيادة، وإدارة الأعمال.
- عالميًا: تقدم LinkedIn Learning⁴⁴ دورات تدريبية مع اختبارات تقييمية لمهارات ناعمة وتقنية متعددة، مما يساعد الأفراد على تحديد مهاراتهم الحالية وتطويرها. كذلك توفر Coursera دورات تدريبية متقدمة مع شهادات تقييمية، يمكن استخدامها لتقييم المهارات الفنية في مجالات مثل علوم البيانات، البرمجة، والأعمال.

4. مراكز الإرشاد المهني:

- الجامعات والكليات: غالبًا ما توفر مراكز الإرشاد المهني تقييمات للمهارات والشخصية، بالإضافة إلى اختبارات مهنية للطلبة والخريجين.
- معاهد التدريب المهني والتقني: تقدم تقييمات شاملة للمهارات التقنية والتدريب على سد الفجوات المهارية.

المعلومات البحثية والأكاديمية:

تستحوذ المعلومات البحثية والأكاديمية دورًا حيويًا في تعزيز كفاءة المرشد المهني، سواء في تحسين جودة خدماته أو في تطويره المهني والشخصي. من خلال الاعتماد على الأبحاث الحديثة والمشاركة المستمرة في المجتمع الأكاديمي، يمكن للمرشدين تقديم إرشاد فعال ومبتكر يساهم في تحقيق النجاح المهني للعملاء. تتناول الدراسات والأبحاث المتعلقة بالتوجيه المهني مواضيع مثل ديناميات العمل، تطوير المهارات، والتخطيط المهني. بالإضافة إلى نظريات الإرشاد المهني مثل نظرية سوبر في التطور المهني، ونظرية هولاند للأنماط المهنية. إن استخدام النظريات والبحوث يدعم الممارسات الإرشادية وتقديم مشورة مبنية على أساس علمي. كما تقدم هذه المعلومات تحليلات حول فعالية الإرشاد وتقييم تأثير برامج الإرشاد المهني على الأفراد والمجتمعات وتحسينها. إن الاطلاع المستمر على الأبحاث يساعد المرشدين على تحسين مهاراتهم والبقاء محدثين بأحدث التطورات في المجال ويعزز معرفتهم المهنية.

يوضح الجدول 4 الفئات الرئيسية للمعلومات البحثية والأكاديمية وفوائدها:

الجدول 4: الفئات الرئيسية للمعلومات البحثية والأكاديمية وفوائدها

المعلومات البحثية والأكاديمية	أمثلة	الفائدة
تحسين جودة الإرشاد المهني	توفر المعلومات البحثية والأكاديمية للمرشد المهني قاعدة علمية قوية يعتمد عليها في تقديم خدماته. من خلال متابعة الأبحاث والدراسات الحديثة، يمكن للمرشد أن يتعرف على أحدث النظريات والممارسات في مجال الإرشاد المهني.	يؤدي هذا إلى تحسين جودة الإرشاد المقدم، حيث يكون مبنياً على أفضل الممارسات والأدلة العلمية، مما يزيد من فعالية ونجاح عملية الإرشاد المهني.

المعلومات البحثية والأكاديمية	أمثلة	الفائدة
فهم التوجهات الحديثة في سوق العمل	من خلال الأبحاث الأكاديمية، يمكن للمرشدين الاطلاع على التوجهات الحديثة في سوق العمل، مثل ظهور وظائف جديدة، المهارات المطلوبة، والتحول الاقتصادي التي تؤثر على فرص التوظيف.	يمكن للمرشد استخدام هذه المعلومات لتوجيه العملاء بشكل أفضل نحو الفرص المتاحة والمجالات المهنية الواعدة، مما يزيد من احتمالات نجاحهم المهني.
تطوير استراتيجيات إرشادية مبتكرة	الأبحاث الأكاديمية توفر أفكارًا وإستراتيجيات جديدة يمكن أن يستخدمها المرشدون في تصميم وتطوير برامج إرشادية مبتكرة من خلال الاطلاع على دراسات الحالة والتجارب الناجحة، يمكن للمرشدين تبني أساليب جديدة تعزز من فاعلية برامجهم.	يساعد ذلك في تقديم إرشاد يتماشى مع احتياجات العملاء المتغيرة ويعزز من قدرتهم على التكيف مع التحديات المهنية.
تعزيز المعرفة والمهارات الشخصية	الاطلاع المستمر على الأبحاث والدراسات يمكن أن يساهم في التطوير الشخصي للمرشد، مما يعزز من معرفته ويضيف إلى مهاراته. هذا يشمل تعلم مفاهيم جديدة، تحسين مهارات البحث والتحليل، وفهم أعمق للنظريات النفسية والسلوكية التي تؤثر على الإرشاد المهني.	تطوير المرشد لمهاراته الشخصية والمعرفية يجعله أكثر كفاءة في التعامل مع مجموعة متنوعة من العملاء وحل مشكلاتهم المهنية بشكل فعال.
تحسين القدرة على تقييم البرامج الإرشادية	المعلومات البحثية توفر أدوات ومنهجيات لتقييم فعالية البرامج الإرشادية. من خلال الاطلاع على الأبحاث الأكاديمية، يمكن للمرشدين تعلم كيفية تصميم وتطبيق أدوات تقييم فعالة تتيح لهم قياس تأثير برامجهم الإرشادية.	يمكن استخدام نتائج التقييم لتحسين البرامج وتكييفها بشكل أفضل مع احتياجات العملاء، مما يزيد من رضا العملاء ونجاحهم المهني.
تعزيز التواصل مع المجتمع الأكاديمي	من خلال متابعة الأبحاث الأكاديمية والمشاركة في المؤتمرات والندوات، يمكن للمرشدين بناء علاقات مع الأكاديميين والباحثين في مجال الإرشاد المهني. هذا يفتح الباب أمام تبادل المعرفة والمشاركة في الأبحاث والمشاريع المشتركة.	التواصل مع المجتمع الأكاديمي يعزز من مكانة المرشد المهني و يتيح له الوصول إلى مصادر جديدة للمعلومات والتدريب، مما يساهم في تطويره المهني والشخصي.

مصادر المعلومات البحثية والأكاديمية

تتعدد المصادر للحصول على المعلومات البحثية والأكاديمية، ومن هذه المصادر:

1. الأبحاث والدراسات العلمية:

- تتضمن هذه الفئة المقالات البحثية التي تنشر في المجلات الأكاديمية والمراجعة من قبل الخبراء. يستخدم المرشدون هذه الأبحاث لتحديث معرفتهم بمستجدات المجال وتطبيق أحدث النظريات والممارسات في عملهم اليومي.

2. المراجعات الأدبية (Literature Reviews):

- تجمع المراجعات الأدبية نتائج أبحاث متعددة حول موضوع معين، وتقدم تحليلًا شاملاً للنظريات

والأدلة العلمية المتاحة. تساعد هذه المراجعات المرشدين في فهم السياق الأوسع لموضوع معين، مما يعزز من قدرتهم على تقديم إرشاد مبني على رؤية متكاملة ومتعددة الزوايا.

3. الكتب الأكاديمية والمراجع:

- تتضمن الكتب الأكاديمية والمراجع المتخصصة في الإرشاد المهني، علم النفس، وعلم الاجتماع. توفر هذه الكتب معلومات معمقة حول نظريات وممارسات الإرشاد المهني، وتعتبر مصادر أساسية للتعليم والتطوير المهني. يمكن استخدامها كمواضيع تعليمية لتطوير المعرفة الشخصية والمهنية، ولتقديم إرشاد مبني على أساس علمي.

4. دراسات الحالة (Case Studies):

- تقدم دراسات الحالة تحليلات تفصيلية لحالات واقعية تم تطبيقها في مجال الإرشاد المهني. تركز هذه الدراسات على كيفية معالجة مشكلات محددة أو تحقيق أهداف معينة في سياق مهني. يستخدمها المرشدون كأتملة عملية لتطبيق النظريات في المواقف الواقعية، ولتعلم استراتيجيات جديدة يمكن أن تساعد في معالجة التحديات المهنية لعملائهم.

5. الأطروحات والرسائل الجامعية:

- تشمل هذه الفئة الأطروحات والرسائل التي يقدمها طلبة الدراسات العليا في الجامعات. تركز هذه الأعمال غالبًا على مواضيع محددة وتقدم مساهمات أصيلة للمعرفة في مجال الإرشاد المهني. يمكن أن تكون مصدرًا مهمًا للأفكار الجديدة وللتعمق في موضوعات محددة لم يتم تغطيتها بشكل واسع في الأبحاث المنشورة.

6. المؤتمرات والندوات الأكاديمية:

- تجمع المؤتمرات والندوات الأكاديميين والممارسين لمناقشة آخر التطورات والأبحاث في مجالات محددة. تتضمن هذه الأحداث عروض تقديمية، مناقشات، وورش عمل تركز على موضوعات الإرشاد المهني وسوق العمل. توفر فرصًا للتعليم من الخبراء وتبادل الأفكار مع الزملاء، مما يعزز من مهارات المرشدين ويجعلهم على دراية بأحدث التطورات في المجال.

7. المجلات الأكاديمية المتخصصة:

- تنشر مجلات مثل "Career Development Quarterly"⁴⁵ و "Journal of Vocational Behavior"⁴⁶ مقالات بحثية حول موضوعات الإرشاد المهني. تقدم هذه المجلات مقالات محدثة تغطي نظريات وممارسات جديدة. يمكن للمرشدين متابعة هذه المجلات للحصول على معلومات محدثة ومراجعة الأبحاث التي تتناول قضايا معاصرة في مجال عملهم.

8. قواعد البيانات الأكاديمية:

- تتيح قواعد البيانات مثل Google Scholar⁴⁷ و JSTOR⁴⁸ و Scopus⁴⁹ الوصول إلى مقالات بحثية، أطروحات، ومراجع أكاديمية في مختلف التخصصات. يمكن استخدامها للبحث عن الأبحاث ذات الصلة بموضوعات محددة، مما يساعد المرشدين في العثور على مصادر دقيقة وشاملة لدعم عملهم.

تصميم وتنفيذ خدمات الإرشاد المهني والوظيفي

(الهدف الفرعي 5)

يعد تصميم وتنفيذ خدمات الإرشاد المهني والوظيفي جزءًا أساسيًا من تطوير ودعم الأفراد في مساراتهم المهنية. لضمان الفعالية والنجاح في تقديم هذه الخدمات، يتطلب من المرشد المهني تخطيطًا دقيقًا وتنفيذًا محكمًا لضمان تحقيق الأهداف المرجوة.

أهمية تصميم خدمات الإرشاد المهني والوظيفي

يعتبر تنظيم وتصميم البرنامج الإرشادي جزء حيوي من نجاح عملية الإرشاد ككل. يمكن أن يؤثر التنظيم والتصميم الجيد على فعالية البرنامج، رضا المشاركين، وتحقيق الأهداف المرجوة. فيما يلي أهم النقاط التي تبرز أهمية تنظيم وتصميم البرنامج الإرشادي:

1. وضوح الأهداف والغايات:

- تحديد الأهداف الواضحة: يساعد تصميم البرنامج بشكل صحيح في تحديد الأهداف الرئيسية بوضوح. هذه الأهداف توفر توجيهًا لكل من المرشدين والمشاركين حول ما يجب تحقيقه خلال البرنامج.
- توجيه الأنشطة: تضمن الأهداف الواضحة أن كل نشاط أو جلسة في البرنامج مصممة لتحقيق نتائج معينة، مما يعزز فعالية البرنامج.

2. تحقيق الاحتياجات الفردية والجماعية:

- تخصيص البرنامج: من خلال تنظيم البرنامج بعناية، يمكن تكييف المحتوى والأساليب لتلبية احتياجات المستفيدين الفردية والجماعية. هذا يضمن أن المشاركين يحصلون على الفائدة القصوى من البرنامج.
- المرونة في التصميم: يسمح التنظيم الجيد بإدخال تعديلات على البرنامج حسب تقدم المشاركين أو ظهور احتياجات جديدة.

3. تحسين تفاعل المشاركين:

- زيادة المشاركة: يشجع البرنامج المصمم بشكل جيد على تفاعل المشاركين من خلال دمج أنشطة تفاعلية، مناقشات، وتمارين جماعية. يساهم هذا التفاعل في تعميق الفهم وتعزيز تجربة التعلم.
- تنظيم الجلسات: يساعد تنظيم الجلسات بطريقة مدروسة (مثل تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة أو استخدام أساليب تعليمية متنوعة) في الحفاظ على انتباه المشاركين وتحفيزهم على المشاركة بفعالية.

4. إدارة الوقت والموارد بفعالية:

- توزيع المحتوى: يساعد التنظيم السليم في توزيع المحتوى التعليمي على مدار البرنامج بشكل متوازن، مما يمنع تراكم المعلومات ويحسن استيعاب المشاركين.
- استغلال الموارد: يمكن لبرنامج منظم جيدًا أن يستفيد من الموارد المتاحة بشكل أفضل، سواء كانت موارد بشرية، مالية، أو تقنية.

5. التقييم والمتابعة:

- تسهيل التقييم: يتضمن تصميم برنامج إرشادي أدوات تقييم مدمجة (مثل الاستبيانات، اختبارات المهارات، الملاحظات) يمكن من متابعة تقدم المشاركين وتقييم فعالية البرنامج.
- متابعة الأداء: يسهل التنظيم الجيد متابعة تطور المشاركين بعد انتهاء البرنامج، مما يتيح فرصة لتحسين البرامج المستقبلية بناءً على النتائج.

6. تعزيز مصداقية البرنامج:

- احترافية المظهر: يعكس البرنامج المصمم والمنظم بعناية الاحترافية العالية، مما يعزز من مصداقية البرنامج ويجذب مزيدًا من المشاركين.
- تحقيق نتائج ملموسة: التنظيم الجيد يساعد في تحقيق نتائج واقعية وملموسة للمشاركين، مما يزيد من سمعة البرنامج الإرشادي ويشجع الآخرين على المشاركة.

7. تقليل المخاطر والتحديات:

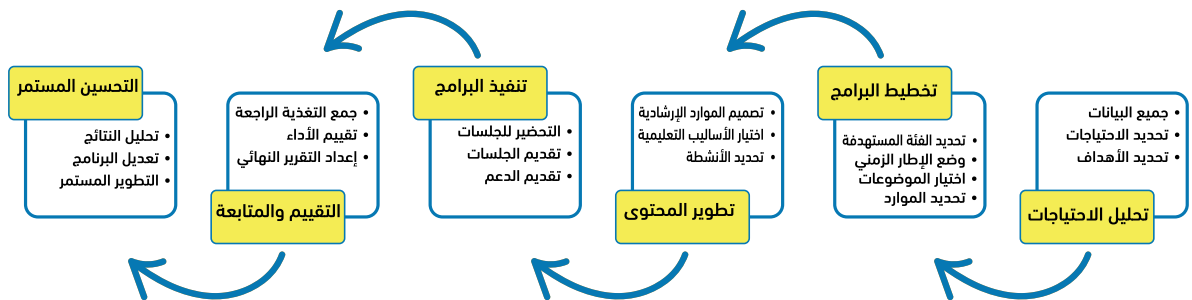
- إدارة التحديات: تصميم وتنظيم البرنامج بشكل مدروس يساعد في تحديد التحديات المحتملة والتخطيط للتعامل معها بفعالية.
- الاستعداد للمفاجآت: يتيح التنظيم الجيد المرونة في التعامل مع المواقف غير المتوقعة مثل تغير احتياجات المشاركين أو التحديات اللوجستية.

8. ضمان استمرارية التحسين:

- التكيف والتطوير: يكون البرنامج المصمم والمنظم بشكل جيد أكثر قابلية للتكيف مع التغييرات والتطورات، مما يسهل عملية تحسينه بشكل مستمر.
- تغذية راجعة فعالة: يسهل التنظيم الجيد جمع وتحليل التغذية الراجعة من المشاركين، مما يساعد في تطوير البرنامج وتحسينه في المستقبل.

خطوات تصميم البرنامج الإرشادي

يتطلب تصميم برنامج إرشادي فعال اتباع خطوات منهجية لضمان تلبية احتياجات الفئة المستهدفة وتحقيق الأهداف المرجوة. يوضح الشكل 3 الخطوات الستة لتصميم البرنامج الإرشادي بدءًا من تحديد الاحتياجات إلى المتابعة والتحسين.



الشكل 3: خطوات تصميم البرنامج الإرشادي

فيما يلي الخطوات الأساسية لتصميم برنامج إرشادي:

1. تحليل الاحتياجات:

- جمع البيانات: اجمع معلومات حول احتياجات الفئة المستهدفة من خلال الاستبيانات، المقابلات، أو المجموعات البؤرية.
- تحديد الاحتياجات: حدد الاحتياجات الرئيسية للفئة المستهدفة، سواء كانت تتعلق بالتوجيه المهني، تطوير المهارات، أو الدعم النفسي.
- تحديد الأهداف: بناءً على تحليل الاحتياجات، حدد أهداف البرنامج بوضوح، بحيث تكون هذه الأهداف قابلة للقياس والتقييم.

2. تخطيط البرنامج:

- تحديد الفئة المستهدفة: حدد بدقة الفئة التي سيستهدفها البرنامج (مثل الطلاب، الخريجين، الموظفين).
- وضع الإطار الزمني: قم بتحديد الجدول الزمني للبرنامج، بما في ذلك تواريخ البدء والانهاء، وعدد الجلسات ومدة كل جلسة.
- اختيار الموضوعات: بناءً على الأهداف، حدد الموضوعات الأساسية التي سيتم تغطيتها في البرنامج.
- تحديد الموارد: حدد الموارد اللازمة لتنفيذ البرنامج، بما في ذلك الموارد البشرية (المرشدين)، المادية (المكان، الأدوات)، والتكنولوجية.

3. تطوير المحتوى:

- تصميم المواد الإرشادية: قم بإعداد المواد التعليمية والإرشادية التي ستستخدم خلال البرنامج، مثل العروض التقديمية، الكتيبات، وأوراق العمل.
- اختيار الأساليب التعليمية: اختر الأساليب التعليمية التي تتناسب مع المحتوى والفئة المستهدفة، مثل ورش العمل، النقاشات الجماعية، والتمارين العملية.
- تحديد الأنشطة: قم بتصميم الأنشطة التفاعلية التي تعزز من فهم المشاركين وتطبيقهم للمفاهيم.

4. تنفيذ البرنامج:

- التحضير للجلسات: قم بإعداد جميع المواد والتجهيزات اللازمة قبل بدء الجلسات.
- تقديم الجلسات: نفذ البرنامج وفقاً للجدول الزمني الموضوع، مع التأكد من تفاعل المشاركين وتلبية احتياجاتهم خلال الجلسات.
- تقديم الدعم: قدم الدعم الشخصي للمشاركين عند الحاجة، واستجب لأي تحديات أو عقبات تظهر أثناء التنفيذ.

5. التقييم والمتابعة:

- جمع التغذية الراجعة: استخدم استبيانات أو مقابلات لجمع التغذية الراجعة من المشاركين حول البرنامج.
- تقييم الأداء: قم بتحليل البيانات لتقييم مدى تحقيق الأهداف، وتحديد الجوانب التي نجحت والجوانب التي تحتاج إلى تحسين.
- إعداد التقرير النهائي: قم بإعداد تقرير نهائي يشمل نتائج التقييم والتوصيات لتحسين البرنامج في المستقبل.

6. التحسين المستمر:

- تحليل النتائج: استعرض نتائج التقييم وحدد الدروس المستفادة التي يمكن تطبيقها على البرامج المستقبلية.
- تعديل البرنامج: أدخل التعديلات اللازمة على البرنامج بناءً على التغذية الراجعة ونتائج التقييم.
- التطوير المستمر: حافظ على تطوير مهارات المرشدين وتحسين المواد والأساليب المستخدمة في البرنامج بناءً على أحدث الأبحاث والممارسات في مجال الإرشاد.

تطبيق خدمات الإرشاد المهني والوظيفي على حالات مختارة

لزيادة فعالية خدمات الإرشاد المهني، من المهم تخصيص الأنشطة والإستراتيجيات لتلبية احتياجات كل فئة من المستفيدين. فيما يأتي كيفية تنفيذ ذلك لحالات مختارة.

الحالة الأولى: طلبة المدارس الثانوية

الاحتياجات:

- تحديد الميول والقدرات: يحتاج الطلبة إلى فهم أعمق لميولهم وقدراتهم ليتخذوا قرارات مستنيرة بشأن مستقبلهم الأكاديمي والمهني.
- اختيار التخصص الجامعي: الطلبة بحاجة لتوجيه حول الخيارات التعليمية المتاحة وكيفية ارتباطها بالمسارات المهنية المحتملة.

الخدمات المقدمة:

- ورش العمل التفاعلية: تنظيم ورش عمل تركز على استكشاف الذات والميول المهنية. يتم استخدام أدوات مثل «اختبار الميول المهنية» الذي يقيس اهتمامات الطلبة وربطها بالتخصصات الجامعية المختلفة.
- جلسات إرشادية جماعية وفردية: تقديم جلسات إرشادية لمجموعات صغيرة لمناقشة نتائج الاختبارات ومساعدتهم على التفكير في خياراتهم. يمكن أيضًا تقديم جلسات فردية لمزيد من التوجيه الشخصي.
- أيام التوجيه المهني: تنظيم أيام توجيه مهني بالتعاون مع الجامعات والشركات لتعريف الطلبة بالخيارات المهنية المتاحة وكيفية التحضير لها.

- استخدام التكنولوجيا: توفير منصات عبر الإنترنت تتيح للطلبة استكشاف المسارات المهنية المتاحة من خلال فيديوهات تعريفية، مقابلات مع محترفين في المجال، وموارد تعليمية أخرى.

استخدام التكنولوجيا كأداة لدعم الإرشاد المهني أصبح أمرًا ضروريًا. يمكن استخدام منصات الإرشاد عبر الإنترنت، والتطبيقات الذكية، وأدوات التقييم الذاتي، لتعزيز الوصول إلى خدمات الإرشاد وتخصيصها بشكل أكثر فعالية. من الأدوات المستخدمة: منصات التعليم الإلكتروني، أدوات التقييم الذاتي عبر الإنترنت.

كيفية التطبيق:

- توزيع استبانات تمهيدية: قبل البدء، يمكن توزيع استبانات لتقييم احتياجات الطلبة بشكل فردي، ثم تصميم البرنامج وفقًا للنتائج.
- إشراك أولياء الأمور: عقد جلسات مع أولياء الأمور لإطلاعهم على الخيارات المهنية المحتملة وطرق دعم أبنائهم في اتخاذ قرارات مستنيرة.
- إشراك الممارسين: دعوة أصحاب الخبرة من مختلف القطاعات إلى مشاركة خبراتهم العملية والدروس المستفادة من تجاربهم المهنية. هدفنا هو تحفيز الطلاب على اختيار التخصصات التي تتوافق مع اهتماماتهم، من خلال تقديم رؤى عملية تلهمهم وتساعدهم في بناء مستقبلهم المهني.

الحالة الثانية: خريجي الجامعات الجدد

الاحتياجات:

- البحث عن وظيفة: يحتاج الخريجون إلى إرشاد حول كيفية العثور على فرص عمل تناسب مؤهلاتهم.
- إعداد السيرة الذاتية والتحضير للمقابلات: يتطلب الخريجون مساعدة في إعداد سيرهم الذاتية والتحضير لمقابلات العمل.

الخدمات المقدمة:

- ورش عمل لإعداد السيرة الذاتية: تنظيم ورش عمل مخصصة لمساعدة الخريجين في كتابة سير ذاتية احترافية تعكس مهاراتهم وخبراتهم بطريقة فعالة.
- جلسات محاكاة مقابلات العمل: تقديم جلسات محاكاة لمقابلات العمل تتيح للخريجين التدرب على كيفية تقديم أنفسهم بشكل مؤثر والإجابة على الأسئلة الشائعة بفعالية.
- توجيه حول إستراتيجيات البحث عن وظيفة: توفير جلسات حول إستراتيجيات البحث عن وظيفة تشمل كيفية استخدام منصات التوظيف، الشبكات المهنية، والتقديم على الوظائف المناسبة.

كيفية التطبيق:

- توفير أدوات تقييم المهارات: قبل البدء في تنفيذ البرنامج الإرشادي، يمكن استخدام أدوات تقييم المهارات لتحديد نقاط القوة والضعف لدى الخريجين، ثم تصميم خدمات مخصصة بناءً على النتائج.
- التعاون مع الشركات: بناء شراكات مع شركات القطاع الخاص لخلق فرص تدريبية وتوظيفية للخريجين.

الحالة الثالثة: الأفراد الباحثين عن تغيير مساهمهم المهني

الاحتياجات:

- تحديد مسار مهني جديد: يحتاج الأفراد إلى المساعدة في اكتشاف مجالات جديدة تتماشى مع مهاراتهم واهتماماتهم المتغيرة.
- تطوير مهارات جديدة: غالبًا ما يحتاج الأفراد إلى تطوير مهارات جديدة للانتقال إلى المسار المهني الجديد.

الخدمات المقدمة:

- جلسات إرشادية فردية: تنظيم جلسات فردية لاستكشاف الأسباب وراء رغبة الفرد في تغيير مساره المهني وتحديد الاتجاهات الممكنة.
- تقييم المهارات والقيم: استخدام أدوات تقييم لتحديد المهارات القابلة للنقل وتقييم القيم المهنية للفرد، مما يساعد في تحديد المسار الجديد الأكثر توافقًا.
- خطط التطوير المهني: إعداد خطط تطوير مهني فردية تشمل دورات تدريبية، ورش عمل، وشهادات مهنية تساهم في بناء المهارات المطلوبة للمسار المهني الجديد.

كيفية التطبيق:

- تحليل الفجوة المهارية: إجراء تحليل لفجوة المهارات بين المسار المهني الحالي والمستهدف، وتصميم برامج تدريبية مخصصة لسد هذه الفجوة.
- متابعة وتقييم: تقديم دعم متواصل للأفراد من خلال جلسات متابعة دورية لتقييم التقدم وتقديم المشورة المستمرة.

الحالة الرابعة: الموظفون الراغبون في تطوير مساهمهم المهني داخل الشركة

الاحتياجات:

- التعرف على الفرص المتاحة داخل الشركة: يحتاج الموظفون إلى فهم الفرص المتاحة للتطوير الوظيفي داخل الشركة، بما في ذلك الترقيات والتنقلات الأفقية.
- تطوير مهارات جديدة: يحتاج الموظفون إلى اكتساب مهارات جديدة لتلبية متطلبات المناصب الأعلى أو الأقسام الأخرى.

الخدمات المقدمة:

- جلسات إرشادية فردية: تقديم جلسات إرشاد فردي لمساعدة الموظفين على تحديد أهدافهم المهنية ووضع خطط تطوير مهنية تتماشى مع تلك الأهداف.
- ورش عمل لتطوير المهارات: تنظيم ورش عمل تدريبية داخل الشركة تركز على المهارات المطلوبة للمناصب العليا أو الأقسام الأخرى، مثل القيادة، إدارة المشاريع، أو التفاوض.
- برامج التوجيه والتدريب الداخلي: إنشاء برامج تدريبية مع إدارة الشركة لتوجيه الموظفين وتقديم الدعم اللازم لتطوير مهاراتهم.

كيفية التطبيق:

- تحديد الموظفين المؤهلين: من خلال تقييم الأداء والتحدث مع مدراء الأقسام، يتم تحديد الموظفين الذين يظهرون إمكانيات قوية للتطوير.
- تخصيص خطط تطوير مهنية: بناءً على احتياجات كل موظف، يتم تخصيص خطة تطوير تتضمن الدورات التدريبية، المهام الجديدة، أو برامج التوجيه.
- متابعة وتقييم الأداء: يتم تقييم تقدم الموظفين بشكل دوري للتأكد من تحقيق الأهداف المحددة وإجراء التعديلات اللازمة.

الحالة الخامسة: الأفراد العائدون إلى سوق العمل بعد انقطاع

الاحتياجات:

- استعادة الثقة: الأفراد الذين انقطعوا عن العمل يحتاجون إلى استعادة ثقتهم في قدراتهم المهنية.
- تحديث المهارات: قد يكون من الضروري تحديث المهارات المهنية لتتوافق مع متطلبات السوق الحالية.

الخدمات المقدمة:

- جلسات دعم وتحفيز: تقديم جلسات دعم نفسي وتحفيز لرفع مستوى الثقة بالنفس لدى الأفراد العائدين إلى سوق العمل.
- دورات تدريبية مخصصة: تنظيم دورات تدريبية قصيرة المدى لتحديث المهارات التقنية والعملية، مثل استخدام الأدوات البرمجية الجديدة أو تقنيات التواصل الحديثة.
- إرشاد وظيفي مكثف: تقديم إرشاد وظيفي يساعد الأفراد على إعادة بناء سيرهم الذاتية بطريقة تعكس مهاراتهم وتجاربهم السابقة، بالإضافة إلى التدريب على كيفية تقديم أنفسهم في المقابلات.

كيفية التطبيق:

- استطلاعات تمهيدية: يتم جمع معلومات حول سبب الانقطاع واحتياجات الفرد من خلال استطلاعات ومقابلات تمهيدية لتحديد المجالات التي تحتاج إلى دعم أو تطوير.
- تخطيط البرامج التدريبية: تصميم برامج تدريبية مركزة بناءً على المجالات التي تحتاج إلى تطوير، مع التأكد من توفير دعم مستمر أثناء التدريب وبعد العودة إلى العمل.
- التواصل مع الشركات: بناء شراكات مع شركات مهتمة بتوظيف الأفراد العائدين إلى العمل، وتقديم الفرص التدريبية والوظيفية المناسبة.

الحالة السادسة: الطلبة الجامعيون الذين يسعون لبدء مشروعاتهم الخاصة

الاحتياجات:

- فهم الأساسيات العملية لريادة الأعمال: يحتاج الطلبة إلى معرفة كيفية بدء مشروع تجاري، بما في ذلك وضع خطة عمل، وتمويل المشروع، والتسويق.
- تطوير شبكة من العلاقات المهنية: يحتاج الطلبة إلى بناء شبكة علاقات تدعمهم في رحلتهم الريادية.

الخدمات المقدمة:

- ورش عمل في ريادة الأعمال: تنظيم ورش عمل تركز على أساسيات ريادة الأعمال، مثل إعداد خطط العمل، التمويل، والتسويق.
- توجيه من رواد أعمال ناجحين: تقديم برامج توجيه مع رواد أعمال ناجحين يمكنهم تقديم المشورة والنصائح العملية للطلبة.
- دعم إنشاء الشركات الناشئة: توفير دعم قانوني ومالي لمساعدة الطلبة في تأسيس شركاتهم الخاصة، بما في ذلك المساعدة في تسجيل الشركة والحصول على التمويل.

كيفية التطبيق:

- استضافة مسابقات ريادة الأعمال: تنظيم مسابقات داخل الجامعة لتحفيز الطلبة على تطوير أفكارهم الريادية، مع تقديم الجوائز للفائزين لدعم مشروعاتهم.
- بناء حاضنات أعمال داخل الحرم الجامعي: إنشاء حاضنات أعمال توفر الموارد الأساسية مثل مساحات العمل، والاستشارات القانونية، والتدريب المهني.
- إقامة شراكات مع المستثمرين: تسهيل التواصل بين الطلبة والمستثمرين المحتملين لدعم مشروعاتهم وتحويلها إلى واقع.

عند استخدام المعلومات في تقديم الإرشاد، من المهم التأكد من:

- التخصيص: يجب تخصيص كل خدمة وفقًا للاحتياجات الفردية لكل حالة.
- التقييم المستمر: من الضروري إجراء تقييم مستمر لفعالية الخدمات المقدمة وتعديلها حسب الحاجة.
- الشراكات: تعزيز التعاون مع الجامعات والشركات لزيادة فعالية البرامج والربط بين التعليم وسوق العمل.

تنظيم وتنفيذ البرنامج الإرشادي

من الأهمية أن يقوم المرشد المهني بالعمل على تنظيم برنامج الإرشاد المهني والمكان المناسب لعقد الجلسات لضمان فعالية البرنامج باتباع الخطوات التالية:

1. تنظيم برنامج الإرشاد:

مدة البرنامج:

- يجب أن يكون البرنامج مصممًا بناءً على احتياجات المستفيدين. يمكن أن يستمر البرنامج من عدة أسابيع إلى عدة أشهر.
- يمكن تقسيم البرنامج إلى وحدات أو جلسات تركز على مواضيع محددة، مثل تقييم الذات، تطوير المهارات، البحث عن وظيفة، التحضير للمقابلات، وغيرها.

عدد الجلسات:

- يجب تحديد عدد الجلسات بناءً على الموضوعات التي سيتم تغطيتها واحتياجات المستفيدين.
- يمكن أن تتراوح الجلسات بين 8 إلى 12 جلسة أو أكثر، حسب تعقيد المواضيع وعمقها.

تكرار الجلسات:

- يفضل عقد جلسة إرشادية واحدة كل أسبوع، مما يمنح المشاركين الوقت لتطبيق ما تعلموه بين الجلسات.
- يمكن عقد جلسات مكثفة إذا كانت الاحتياجات تتطلب ذلك، خاصة عند قرب موعد تقديم طلبات التوظيف أو التخرج.

2. مكان عقد الجلسات:

الجلسات الجماعية:

- مساحة القاعة: يجب أن تكون القاعة واسعة ومجهزة بشكل جيد لتستوعب جميع المشاركين براحة.
- يفضل أن تحتوي القاعة على أدوات عرض مرئية مثل شاشة بروجيكتور أو لوحات عرض.
- التجهيزات: من المهم توفير مقاعد مريحة وطاولات للمشاركين، بالإضافة إلى اتصال جيد بالإنترنت، خاصة إذا كان البرنامج يتطلب الوصول إلى موارد عبر الإنترنت.

الجلسات الفردية:

- يمكن تنظيم جلسات فردية في مكتب خاص يضمن الخصوصية للمستفيدين ويتيح لهم التحدث بحرية مع المرشد.

استخدام التكنولوجيا:

- إذا كان المشاركون متواجدين في أماكن مختلفة أو كان هناك قيود على الحضور الشخصي، يمكن تنظيم الجلسات عبر منصات الفيديو مثل Zoom أو Microsoft Teams.

3. هيكلية الجلسات:

جلسات التقديم والتمهيد:

- الجلسة الأولى يجب أن تركز على تقديم البرنامج وأهدافه، مع توضيح الجدول الزمني والمواضيع التي سيتم تغطيتها.
- يمكن استخدام هذه الجلسة أيضًا لتحديد توقعات المشاركين واحتياجاتهم الفردية.

جلسات التقييم والتخطيط:

- تخصيص جلسات لتقييم الذات باستخدام أدوات تقييم مثل اختبارات الميول المهنية واختبارات المهارات.
- يمكن أن تتضمن هذه الجلسات وضع خطط تطوير فردية لكل مستفيد.

جلسات تطوير المهارات:

- تنظيم ورش عمل تتناول المهارات المطلوبة في سوق العمل، مثل كتابة السيرة الذاتية، التواصل الفعّال، التحضير للمقابلات، والتفاوض.

جلسات التوجيه الفردي:

- تقديم جلسات توجيه فردية لتقديم الدعم الشخصي للمستفيدين، خاصة في الحالات التي تتطلب توجيهًا أكثر تخصصًا.

جلسات التقييم والمتابعة:

- عقد جلسة ختامية لتقييم نتائج البرنامج ومناقشة التطورات التي حققها المستفيدون.
- يمكن تنظيم جلسات متابعة دورية بعد انتهاء البرنامج للتأكد من أن المستفيدين يحققون تقدمًا مستمرًا.

توصيات هامة للمرشدين:

1. تحقيق التوازن بين الإرشاد والتوجيه:

- يجب على المرشدين تحقيق توازن بين تقديم المشورة والدعم للمستفيدين، مع تمكينهم من اتخاذ قراراتهم بأنفسهم.

2. الاستماع الفعّال:

- يجب أن يكون المرشد مستمعًا جيدًا، قادرًا على فهم احتياجات المشاركين وتقديم الدعم المناسب.

3. تخصيص الجلسات:

- تخصيص الجلسات لتلبية احتياجات كل مستفيد بشكل فردي. يجب على المرشد أن يكون مرّناً في تعديل المحتوى حسب الضرورة.

4. توفير بيئة داعمة:

- يجب أن تكون بيئة الجلسات مريحة وآمنة، حيث يشعر المشاركون بالقدرة على التعبير عن أنفسهم بحرية.

5. المتابعة المستمرة:

- من المهم متابعة المستفيدين بعد انتهاء البرنامج لضمان استمرار التقدم وتقديم الدعم عند الحاجة.

6. استخدام التكنولوجيا بفعالية:

- يمكن استخدام أدوات التكنولوجيا لتسهيل الاتصال والتعلم، مثل المنصات الرقمية التي تقدم موارد إضافية للمستفيدين.

7. التطوير المستمر للمرشدين:

- يجب على المرشدين الحرص على تطوير مهاراتهم ومعرفتهم باستمرار من خلال التدريب المستمر والاطلاع على أحدث الممارسات في مجال الإرشاد المهني.

8. التقييم الذاتي:

- من الضروري أن يقوم المرشد بتقييم فعاليته بشكل مستمر، ومعرفة نقاط القوة والضعف في عمله لتحسين جودة الإرشاد.
- بتنفيذ هذه التوصيات وتنظيم البرنامج بعناية، يمكن للمرشدين تقديم تجربة إرشادية فعالة ومثمرة للمستفيدين، مما يساعدهم على تحقيق أهدافهم المهنية بنجاح.

تنظيم المجموعات وفقًا للفئات العمرية والبرامج المقترحة

التعامل مع المجموعات في سياقات الإرشاد يختلف بشكل كبير اعتمادًا على الفئة العمرية للمشاركين. كل فئة عمرية تتميز بخصائص نفسية واجتماعية معينة، ويجب على المرشدين تعديل أساليبهم وتكتيكاتهم للتعامل مع هذه الخصائص بشكل فعال. فيما يلي نظرة على كيفية التعامل مع المجموعات وفقًا للفئات العمرية المختلفة.

الأطفال (6-12 سنة)

- حجم المجموعة: من الأفضل أن تكون المجموعات صغيرة (8-12 طفل) لزيادة التفاعل وإتاحة الفرصة لكل طفل للمشاركة.
- توزيع الأدوار: يمكن إعطاء الأطفال أدوارًا بسيطة مثل قائد المجموعة أو مساعد المرشد، مما يعزز الشعور بالمسؤولية.
- تنظيم المكان: استخدام مساحة ملونة ومبهجة مع مواد تعليمية تفاعلية مثل السبورة البيضاء، والألعاب التعليمية.
- يوضح الجدول 5 في ملحق الوحدة التدريبية برنامج إرشادي مقترح للأطفال (6-12 سنة) يتضمن الفترة الزمنية والمحتوى والأنشطة.

المراهقون (13-18 سنة)

- حجم المجموعة: يمكن أن تكون المجموعة متوسطة (10-15 مراهق)، مما يسمح بتفاعل ديناميكي دون فقدان السيطرة.
- مشاركة الأعضاء: تشجيع المراهقين على المشاركة في وضع قواعد الجلسة وتحديد الأهداف.
- تنظيم المكان: بيئة مريحة ومفتوحة مع ترتيبات جلوس تتيح النقاش المفتوح. توفير أدوات مرئية مثل الشاشات لعرض محتوى تعليمي.
- يوضح الجدول 6 في ملحق الوحدة التدريبية برنامج إرشادي مقترح للمراهقون (13-18 سنة) يتضمن الفترة الزمنية والمحتوى والأنشطة.

الشباب (19-30 سنة)

- حجم المجموعة: يمكن أن تكون المجموعات أكبر (15-20 شابًا)، مما يتيح تنوعًا أكبر في وجهات النظر.
- توزيع المسؤوليات: تشجيع الشباب على قيادة بعض الجلسات أو إدارة أجزاء منها، مما يعزز من شعورهم بالمسؤولية والاستقلالية.

- تنظيم المكان: بيئة شبه رسمية، مع ترتيب جلوس مرّن يمكن تغييره بناءً على نوع النشاط (دائرة للنقاشات، مجموعات صغيرة للورش العملية).

يوضح الجدول 7 في ملحق الوحدة التدريبية برنامج إرشادي مقترح للشباب (19-30 سنة) متضمن الفترة الزمنية والمحتوى والأنشطة.

البالغون (30-50 سنة)

- حجم المجموعة: يمكن أن تكون المجموعة متوسطة إلى كبيرة (10-20 شخصًا)، اعتمادًا على طبيعة البرنامج.

- توزيع الأدوار: اشراك الأعضاء في تحديد المواضيع التي سيتم تناولها في الجلسات، مما يعزز التفاعل والمشاركة.

- تنظيم المكان: بيئة مهنية ومريحة مع تجهيزات مثل السبورة البيضاء وأجهزة العرض لتقديم محتوى تعليمي.

يوضح الجدول 8 في ملحق الوحدة التدريبية برنامج إرشادي مقترح للبالغون (30 - 50 سنة) متضمن الفترة الزمنية والمحتوى والأنشطة.

التقييم الذاتي

في نهاية الوحدة التدريبية، قيّم درجة تمكُّنك من تحقيق الأهداف الآتية:

الرقم	الأهداف	درجة التقييم		
		جيد	جيد جدًا	ممتاز
1	تعرفت المهام الأساسية وكفايات المرشد المهني لتحسين جودة العمل الإرشادي وتقديم الدعم الفعّال للعملاء.			
2	تعرفت المبادئ الأخلاقية التي يجب أن يلتزم بها المرشد المهني لضمان تقديم خدمات تتسم بالنزاهة والشفافية والاحترام للمستفيدين.			
3	تعرفت الجهات المختلفة التي تقدم خدمات التوجيه والإرشاد المهني والوظيفي ودور كل منها في دعم الأفراد في مسارهم المهني.			
4	تمكنت من الوصول إلى واستخدام المعلومات والمصادر المتنوعة لدعم عملية الإرشاد المهني وتقديم مشورة مبنية على بيانات دقيقة.			
5	تدربت كيفية تصميم وتنفيذ برامج وخدمات الإرشاد المهني والوظيفي بشكل يتناسب مع احتياجات الأفراد وسوق العمل.			
التقييم العام للوحدة التدريبية				

تأملاتك

- أبو شنار، فؤاد (2021). البرنامج الإرشادي (الطبعة الأولى). عمان: دار المعترف للنشر والتوزيع.
- الدخيل، خالد بن عبد الله (2017). دليل المصادر والمراجع في الإرشاد والتوجيه المهني (الطبعة الثانية). الرياض: مكتبة العبيكان.
- زين العابدين، صالح علي (2010). أخلاقيات مهنة الإرشاد النفسي والتربوي (الطبعة الأولى). بيروت: دار الزهراء للنشر.
- الشمري، عبد الرحمن (2016). تصميم البرامج الإرشادية في مجال التوجيه المهني (الطبعة الأولى). الرياض: دار القلم.
- صادق، عادل (2008). الإرشاد المهني: الأسس والمبادئ (الطبعة الأولى). القاهرة: دار الفكر العربي.
- الطائي، علي (2014). الإرشاد المهني: الأسس والنماذج (الطبعة الأولى). دمشق: دار الرضا للنشر.
- عبد الدايم، عبد الله. (2005) أخلاقيات مهنة التعليم والإرشاد (الطبعة الثالثة). بيروت: دار النهضة العربية.
- عثمان، محمد (2012). مقدمة في الإرشاد والتوجيه المهني (الطبعة الثانية). عمان: دار المسيرة.
- فتحي، محمد (2010). خدمات الإرشاد المهني والتوجيه الوظيفي (الطبعة الثانية). القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية.
- القحطاني، عبد الرحمن (2015). مصادر المعلومات في الإرشاد المهني (الطبعة الأولى). الرياض: دار الخريجي للنشر.

Brown, D. (2015). Career Information, Career Counseling, and Career Development (11th ed.). Upper Saddle River, NJ: Pearson.

Brown, D., & Lent, R. W. (2004). Career Development and Counseling: Putting Theory and Research to Work.

Coyle, J. R. (2013). Designing and Implementing Career Programs (2nd ed.). Belmont, CA: Brooks/Cole.

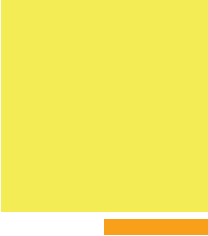
Gysbers, N. C., & Henderson, P. (2012). Developing and Managing Your School Guidance Program (5th ed.). Alexandria, VA: American Counseling Association.

Herlihy, B., & Corey, G. (2015). ACA Ethical Standards Casebook (7th ed.). Alexandria, VA: American Counseling Association.

Herr, E. L., & Cramer, S. H. (2003). The Role of the Counselor in Career Planning (5th ed.). Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall

Niles, S. G., & Harris-Bowlsbey, J. (2012). Career Development Interventions (4th ed.). Upper Saddle River, NJ: Pearson.

Osipow, S. H. (1990). Theories of Career Development (4th ed.). Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall.



Savickas, M. L. (2011). *The Handbook of Career Counseling* (2nd ed.). Alexandria, VA: American Counseling Association

Welfel, E. R. (2016). *Ethics in Counseling & Psychotherapy* (6th ed.). Boston, MA: Cengage Learning.

Zunker, V. G. (2012). *Career Counseling: A Holistic Approach* (9th ed.). Belmont, CA: Brooks/

Cole.

الجدول 5: برنامج إرشادي مقترح للأطفال (6-12 سنة)

العنوان			اكتشاف الذات وتطوير المهارات الاجتماعية
الفئة			الأطفال من عمر 6 إلى 12 سنة
الأهداف			• تعزيز فهم الأطفال لذواتهم وتطوير مهاراتهم الاجتماعية. • تعليم الأطفال كيفية التعامل مع مشاعرهم والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين. • بناء الثقة بالنفس وتشجيع السلوكيات الإيجابية.
فترة البرنامج			8 أسابيع توزع جلسة واحدة أسبوعيًا (60 - 90) دقيقة لكل جلسة
الفترة الزمنية	الهدف	المحتوى	الأنشطة
الأسبوع 1	مساعدة الأطفال على الشعور بالراحة مع بعضهم البعض ومع المرشد.	المقدمة والتعارف. بناء الثقة بين الأطفال.	ألعاب تعارف وأنشطة لبناء الثقة.
الأسبوع 2	تعليم الأطفال كيفية التعرف على مشاعرهم والتعبير عنها بطرق صحية.	التعرف على الذات والتعبير عن المشاعر.	ورشة عمل حول التعرف على المشاعر (رسم تعبيرات الوجه، بطاقات المشاعر).
الأسبوع 3	تعليم الأطفال كيفية التواصل بوضوح واحترام مع الآخرين.	تطوير مهارات التواصل الفعال.	تمثيل الأدوار (role-play) حول مواقف تواصلية مختلفة.
الأسبوع 4	تعزيز التعاون والعمل بروح الفريق بين الأطفال.	أهمية العمل الجماعي والتعاون.	أنشطة جماعية تعتمد على التعاون (بناء نموذج باستخدام مكعبات، ألعاب حل الألغاز كفريق).
الأسبوع 5	تعليم الأطفال استراتيجيات حل المشكلات بطرق إيجابية وبناءة.	كيفية حل المشكلات والنزاعات بطرق سلمية.	سرد القصص وتمثيل الأدوار لحل النزاعات.
الأسبوع 6	مساعدة الأطفال على تقدير قدراتهم وبناء صورة إيجابية عن الذات.	تعزيز الثقة بالنفس وقبول الذات.	نشاطات تعزز الثقة مثل «عرض المواهب» و «بطاقات التقدير».
الأسبوع 7	تعزيز السلوكيات الإيجابية واحترام الآخرين.	أهمية الأخلاق والسلوكيات الإيجابية.	ورشة عمل تفاعلية حول السلوكيات الأخلاقية، وأمثلة عملية على السلوك الإيجابي.
الأسبوع 8	تعزيز التعلم المكتسب والاحتراف بالتقدم الذي أحرزه الأطفال.	مراجعة ما تم تعلمه خلال البرنامج واحتفال بالإنجازات.	مراجعة الأنشطة السابقة، وتوزيع شهادات المشاركة، وألعاب ترفيهية.
التقييم والمتابعة		الموارد المطلوبة	
• التقييم: جمع التغذية الراجعة من الأطفال وأولياء الأمور من خلال استبيانات بسيطة ورسومات تعبيرية. • المتابعة: إجراء تقييم بعد نهاية البرنامج لمعرفة مدى تأثيره على سلوك الأطفال وتفاعلهم الاجتماعي.		• غرفة واسعة ومجهزة بأدوات تعليمية وألعاب. • مواد فنية (أوراق، ألوان، مقصات، لاصقات). • بطاقات المشاعر، مكعبات البناء، وأدوات تمثيل الأدوار. • مكافآت صغيرة وشهادات تقدير للأطفال.	
تاريخ الاعداد		التنفيذ	

الجدول 6: برنامج إرشادي مقترح للمراهقون (13-18 سنة)

العنوان			
بناء الهوية وتعزيز المهارات الحياتية للمراهقين			
الفئة			
المراهقون الذين تتراوح أعمارهم بين 13 و 18 عامًا.			
الأهداف			
• مساعدة المراهقين على استكشاف هويتهم الشخصية وتطويرها. • تعزيز مهارات الحياة الأساسية مثل التواصل، إدارة الوقت، واتخاذ القرارات. • تمكين المراهقين من بناء الثقة بالنفس وتطوير قدراتهم على التعامل مع التحديات اليومية.			
فترة البرنامج			
12 أسبوع توزع جلسة واحدة أسبوعيًا (60 - 90) دقيقة لكل جلسة			
الفترة الزمنية	الهدف	المحتوى	الأنشطة
الأسبوع 1 - 2	مساعدة المراهقين على فهم هويتهم، قيمهم، واهتماماتهم الشخصية.	من أنا؟ استكشاف الهوية والقيم الشخصية.	جلسات نقاش حول مفهوم الهوية، تمارين لكتابة «قصتي الشخصية»، واختبارات شخصية.
الأسبوع 3 - 4	تعزيز مهارات التواصل الفعال لدى المراهقين وتوجيههم نحو بناء علاقات صحية.	التواصل الفعال وبناء العلاقات.	ورش عمل حول أساليب التواصل (التواصل اللفظي وغير اللفظي)، تمثيل الأدوار حول مواقف اجتماعية، ومناقشة سيناريوهات تواصلية.
الأسبوع 5 - 6	تعليم المراهقين كيفية إدارة وقتهم بفعالية لتحقيق توازن بين الدراسة والحياة الاجتماعية.	إدارة الوقت وتنظيم المهام.	ورش عمل حول تقنيات إدارة الوقت، إنشاء جداول تنظيمية شخصية، ومناقشة تحديات إدارة الوقت وكيفية التغلب عليها.
الأسبوع 7 - 8	تزويد المراهقين بمهارات التفكير النقدي واتخاذ القرارات المستنيرة.	اتخاذ القرارات وحل المشكلات.	مناقشة خطوات اتخاذ القرار، تمثيل الأدوار لحل مشكلات حقيقية، وأنشطة تحليل الخيارات.
الأسبوع 9 - 10	تعزيز الثقة بالنفس لدى المراهقين وتمكينهم من التعامل مع التحديات الاجتماعية بثقة.	الثقة بالنفس والتعامل مع الضغط الاجتماعي.	جلسات دعم، تمارين لبناء الثقة مثل «التحدث أمام المجموعة»، ومناقشة كيفية التعامل مع النقد والضغط الاجتماعي.
الأسبوع 11	مساعدة المراهقين على وضع أهداف واضحة وتطوير استراتيجيات لتحقيقها.	التخطيط المستقبلي ووضع الأهداف.	جلسات عصف ذهني لتحديد الأهداف المستقبلية، إنشاء خرائط ذهنية وخطط عمل شخصية، ومناقشة أهمية التخطيط للمستقبل.
الأسبوع 12	تعزيز التعلم المكتسب وتأكيد التقدم الذي أحرزه المراهقون خلال البرنامج.	مراجعة البرنامج والختام.	مراجعة شاملة لما تم تعلمه، أنشطة جماعية للاحتفاء بالنجاحات، وتوزيع شهادات تقدير.
التقييم والمتابعة		الموارد المطلوبة	
• التقييم: جمع التغذية الراجعة من المراهقين من خلال استبيانات ونقاشات بعد كل جلسة. • المتابعة: إجراء لقاءات فردية أو جماعية بعد انتهاء البرنامج لمعرفة كيفية تطبيق المراهقين لما تعلموه في حياتهم اليومية.		• غرفة مريحة ومجهزة بوسائل عرض (مثل شاشة عرض ولوح أبيض). • مواد تعليمية مثل أوراق العمل، الكتيبات، والأدوات المكتبية. • مكافآت بسيطة مثل شهادات تقدير وجوائز تشجيعية.	
تاريخ الاعداد		التنفيذ	

الجدول 7: برنامج إرشادي مقترح للشباب (19-30 سنة)

العنوان			
التوجيه المهني وتطوير الحياة العملية للشباب			
الفئة			
الشباب الذين تتراوح أعمارهم بين 19 و 30 عامًا.			
الأهداف			
• توجيه الشباب نحو اختيار مسارات مهنية تتناسب مع اهتماماتهم وقدراتهم. • تطوير مهارات الحياة العملية مثل كتابة السيرة الذاتية، التحضير للمقابلات، والتخطيط المالي. • تمكين الشباب من تحقيق الاستقلالية والنجاح في حياتهم المهنية.			
فترة البرنامج			
10 أسابيع توزع جلسة واحدة أسبوعيًا (90 – 120) دقيقة لكل جلسة			
الفترة الزمنية	الهدف	المحتوى	الأنشطة
الأسبوع 1	مساعدة المشاركين في التعرف على نقاط قوتهم واهتماماتهم لتحديد المسار المهني الأنسب.	استكشاف الذات والتقييم المهني.	اختبارات تقييم الميول والفدرات المهنية، جلسات نقاش حول النتائج، وإنشاء ملف شخصي لكل مشارك.
الأسبوع 2	تزويد المشاركين بأدوات واستراتيجيات للبحث عن وظائف تتناسب مع مؤهلاتهم.	البحث عن الوظائف واستراتيجيات التوظيف.	ورشة عمل حول استخدام مواقع التوظيف، الشبكات المهنية، وتقديم طلبات التوظيف الفعالة.
الأسبوع 3	تمكين المشاركين من إعداد وثائق مهنية تعكس مهاراتهم وتجذب أصحاب العمل.	كتابة السيرة الذاتية وخطاب التغطية.	جلسة تفاعلية لمراجعة وتحسين السير الذاتية، تدريب على كتابة خطابات التغطية، ومناقشة أمثلة ناجحة.
الأسبوع 4	تعزيز ثقة المشاركين وتحضيرهم لمواجهة مقابلات العمل بفعالية.	التحضير للمقابلات الوظيفية.	حاكاة مقابلات العمل، مناقشة الأسئلة الشائعة وكيفية الإجابة عليها، وتقديم تغذية راجعة فردية.
الأسبوع 5	تمكين المشاركين من تطوير مهارات حياتية تساعدهم على النجاح في بيئة العمل.	تطوير المهارات الشخصية والمهنية.	ورش عمل تفاعلية وتمارين لتحسين المهارات الشخصية والمهنية، مناقشة تجارب ناجحة.
الأسبوع 6	مساعدة المشاركين في تطوير عادات مالية صحية وتحقيق الاستقلال المالي.	التخطيط المالي الشخصي وإدارة الميزانية.	ورشة عمل حول وضع الميزانية، إدارة المصروفات، والتخطيط للمستقبل المالي.
الأسبوع 7	جلسات حول كيفية بناء وتوسيع الشبكات المهنية، استخدام LinkedIn بشكل فعال، وتمارين للتواصل الفعال.	بناء الشبكات المهنية والعلاقات العامة.	جلسات حول كيفية بناء وتوسيع الشبكات المهنية، استخدام LinkedIn بشكل فعال، وتمارين للتواصل الفعال.
الأسبوع 8	تزويد المشاركين بأدوات للتعامل مع التحديات والضغوطات في بيئة العمل.	التعامل مع التحديات في بيئة العمل.	مناقشة سيناريوهات مختلفة للتحديات في بيئة العمل، ورش عمل لحل المشكلات، ونصائح حول التعامل مع الإجهاد المهني.
الأسبوع 9	مساعدة المشاركين في وضع خطة واضحة لمسارهم المهني والالتزام بتطوير مهاراتهم على المدى الطويل.	التوجيه الوظيفي والتخطيط للمستقبل.	جلسات لوضع خطة تطوير وظيفي فردية، مناقشة أهمية التعلم المستمر، وتحديد الأهداف المهنية المستقبلية.

الأسبوع 10	تعزيز المعرفة المكتسبة وتشجيع المشاركين على تطبيق ما تعلموه في حياتهم المهنية.	مراجعة وختام البرنامج	مراجعة الجلسات السابقة، تقييم تجربة المشاركين، توزيع شهادات المشاركة، وجلسة مفتوحة لمناقشة الأهداف المستقبلية.
التقييم والمتابعة		الموارد المطلوبة	
• التقييم: جمع التغذية الراجعة من المشاركين بعد كل جلسة، واستبيانات تقييم شاملة في نهاية البرنامج. • المتابعة: إجراء لقاءات فردية أو جماعية بعد انتهاء البرنامج لمعرفة تأثيره على مساراتهم المهنية وتقديم دعم إضافي عند الحاجة.		• غرفة واسعة ومجهزة بأدوات تعليمية وشاشة عرض. • مواد تعليمية وأدوات مكتبية (أوراق عمل، كتيبات، أجهزة حاسوب) • مكافآت بسيطة مثل شهادات تقدير أو جوائز تشجيعية.	
تاريخ الاعداد		التنفيذ	

الجدول 8: برنامج إرشادي مقترح للبالغون (30-50 سنة)

العنوان	التوازن بين العمل والحياة وتطوير المسار المهني		
الفئة	البالغون الذين تتراوح أعمارهم بين 30 و 50 عامًا، ويبحثون عن التوازن بين متطلبات العمل والحياة الشخصية مع تطوير مسارهم المهني.		
الأهداف	• مساعدة المشاركين في تحقيق توازن صحي بين العمل والحياة الشخصية. • دعم المشاركين في تطوير مسارهم المهني وتعزيز مهاراتهم للنجاح المهني. • تزويد المشاركين باستراتيجيات فعّالة لإدارة الضغوط المهنية والشخصية.		
فترة البرنامج	8 أسابيع توزع جلسة واحدة أسبوعيًا (90 - 120) دقيقة لكل جلسة		
الفترة الزمنية	الهدف	المحتوى	الأنشطة
الأسبوع 1	تعريف المشاركين بمفهوم التوازن بين العمل والحياة وتقييم حالتهم الحالية.	مقدمة إلى التوازن بين العمل والحياة.	جلسات نقاش حول التحديات الحالية التي يواجهها المشاركون، وتمارين لتحديد أولويات الحياة والعمل.
الأسبوع 2	مساعدة المشاركين على تطوير مهارات إدارة الوقت لتحقيق توازن أفضل بين حياتهم المهنية والشخصية.	إدارة الوقت وتحديد الأولويات.	ورشة عمل حول تقنيات إدارة الوقت مثل تقنية «مصفوفة أيزنهاور»، ومناقشة كيف يمكن تحديد أولويات العمل والحياة الشخصية.
الأسبوع 3	تزويد المشاركين بأدوات فعّالة لإدارة الضغوط وتقليل الإجهاد.	التعامل مع الضغوط وإدارة الإجهاد.	تمارين التنفس العميق، التأمل، وتقنيات الاسترخاء، إلى جانب جلسة نقاش حول كيفية التعامل مع الضغوط في العمل والمنزل.
الأسبوع 4	تعزيز قدرات المشاركين على تطوير مسارهم المهني بشكل يتماشى مع أهدافهم الشخصية.	تطوير المهارات الشخصية والمهنية.	ورشة عمل حول مهارات القيادة، التواصل الفعّال، والتفكير الإبداعي، مع تمارين عملية لتطبيق المهارات.

الأسبوع 5	تمكين المشاركين من إدارة مواردهم المالية بشكل يحقق الاستقرار الشخصي والمهني.	التخطيط المالي لتحقيق الاستقرار الشخصي.	جلسة حول وضع الميزانية الشخصية، إدارة الديون، والتخطيط للتقاعد، مع أمثلة عملية وخطط تطبيقية.
الأسبوع 6	تشجيع المشاركين على تبني عقلية التعلم مدى الحياة لتعزيز مهاراتهم وفرصهم المهنية.	التطوير المستمر والتعلم مدى الحياة.	مناقشة حول الفرص التعليمية والتدريبية المتاحة، وضع خطط للتطوير الشخصي والمهني.
الأسبوع 7	مساعدة المشاركين على بناء شبكة دعم قوية تساهم في تحسين توازنهم بين العمل والحياة.	بناء العلاقات والدعم الاجتماعي.	جلسة حول تطوير الشبكات الاجتماعية والمهنية، والتواصل الفعال مع الآخرين، بالإضافة إلى تمارين للتواصل وبناء الثقة.
الأسبوع 8	تعزيز الوعي بالتقدم الذي أحرزه المشاركون وتشجيعهم على الاستمرار في تطبيق الاستراتيجيات التي تعلموها.	مراجعة واختتام البرنامج.	جلسة مفتوحة لمراجعة الجلسات السابقة، تقييم التحسن الذي حققه المشاركون، توزيع شهادات المشاركة، ونقاش حول الخطوات المستقبلية للحفاظ على التوازن وتطوير المسار المهني.
التقييم والمتابعة		الموارد المطلوبة	
- التقييم: جمع التغذية الراجعة من المشاركين بعد كل جلسة، واستبيانات تقييم شاملة في نهاية البرنامج. - المتابعة: تنظيم جلسات متابعة دورية بعد انتهاء البرنامج لدعم المشاركين في الحفاظ على التوازن بين العمل والحياة وتطوير مساهمهم المهني.		- غرفة تدريب مجهزة بأدوات تعليمية وبوسائل عرض. - مواد تعليمية مثل أوراق العمل، الكتيبات، والأدوات المكتبية. - مواد تمارين الاسترخاء مثل موسيقى هادئة، وأدوات التأمل. - أجهزة حاسوب متصلة بالإنترنت (عرض مواقع للفرص التعليمية والتدريبية)	
تاريخ الاعداد		التنفيذ	

1. المعيار المهني لمهنة التوجيه والإرشاد المهني (2022)
2. https://www.ncda.org/aws/NCDA/pt/sp/facilitator_overview
3. <https://iaevg.com/competencies>
4. https://www.counseling.org/docs/default-source/default-document-library/ethics/2014-aca-code-of-ethics.pdf?sfvrsn=55ab73d0_1
5. <https://iaevg.com/>
6. https://www.ncda.org/aws/NCDA/asset_manager/get_file/3395
7. <https://www.oecd.org/en.html>
8. <https://www.moe.gov.jo/>
9. <https://www.naceweb.org/center/>
10. <https://iaevg.com/>
11. <https://www.kafd.jo/>
12. <https://vtc.gov.jo/Default/Ar>
13. <https://net.jaf.mil.jo/>
14. https://eures.europa.eu/index_en
15. <https://mol.gov.jo>
16. <https://www.shrm.org/>
17. <https://www.jocc.org.jo/>
18. <https://jci.org.jo/>
19. https://www.ncda.org/aws/NCDA/pt/sp/home_page
20. <https://tvscdc.gov.jo/>
21. <https://mol.gov.jo/>
22. <https://www.hpc.org.jo/>
23. <https://dosweb.dos.gov.jo/ar/>
24. <http://www.ssc.gov.jo/>
25. <http://www.cbj.gov.jo/>
26. <https://www.mckinsey.com/>
27. <https://www2.deloitte.com/jo/en.html>
28. <https://www.linkedin.com/>
29. <https://www.indeed.com/>
30. <https://www.weforum.org/>
31. <https://www.coursera.org/>
32. <https://www.edx.org/>
33. <https://www.udacity.com/>
34. <https://www.futurelearn.com/>
35. <https://www.onetonline.org/>
36. <https://www.careeronestop.org/>
37. <https://www.kaa.jo/>
38. <https://www.nchrd.gov.jo/>
39. <https://www.bdc.org.jo/>
40. <https://pmijo.org/>
41. <https://www.psychometrics.com>
42. <https://www.edraak.org/>
43. <https://doroob.sa/>
44. <https://www.linkedin.com/learning/>
45. <https://onlinelibrary.wiley.com/journal/21610045>
46. <https://www.sciencedirect.com/journal/journal-of-vocational-behavior>
47. <https://scholar.google.com/>
48. <https://www.jstor.org/>
49. <https://www.scopus.com/>



بالتعاون مع
جامعة الحسين التقنية
Al Hussein Technical University

تنفيذ
giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



برنامج تأهيل المرشد المهني

الوحدة التدريبية الثالثة

جمع المعلومات

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2024/10/5851)

بيانات الفهرسة الأولية للكتاب:

عنوان الكتاب	برنامج تأهيل المرشد المهني، الوحدة التدريبية الثالثة: جمع المعلومات
إعداد/ هيئة	الأردن. هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية و التقنية
بيانات النشر	عمان: هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية و التقنية، 2024
الوصف المادي	61 صفحة
رقم التصنيف	158.3
الواصفات	/جمع المعلومات// المقابلة// التوجيه المهني// التطوير المهني// البرامج التدريبية/
الطبعة	الطبعة الأولى
يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية.	

الناشر

التعاون الدولي الألماني
Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
المكتب الرئيسي
بون واشبورن، ألمانيا

مشروع التدريب المهني الموجه نحو التشغيل في مجال المهن الحرفية (GIZ Skilled Craft)
صندوق بريد 92 62 38 عمان-11190 الأردن
الهاتف: +962 6 5858481-206
الفاكس: +962 6 5820351
البريد الإلكتروني: info@giz.de
الموقع الإلكتروني: www.giz.de

هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية
عمان، الدوار الثامن، مبنى رقم 380 - الأردن
الهاتف: +962 79 5221060
الفاكس: +962 6 5503703
البريد الإلكتروني: info@tvsvc.gov.jo
الموقع الإلكتروني: www.tvsvc.gov.jo

الصادر في

شهر أيلول 2024

الطباعة

الشركة المرئية للاستشارات والتدريب (PRAVO®)
عمان - الأردن
هاتف: +962 6 5517154
فاكس: +962 6 5517352

التصميم والتنسيق

الشركة المرئية للاستشارات والتدريب (PRAVO®)
عمان - الأردن
هاتف: +962 6 5517154
فاكس: +962 6 5517352

مصدر الصور

الغلاف: موقع freepik.com

التأليف

تم تأليف هذا المنهاج من خلال هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية (TVSDC) بالتعاون مع جامعة الحسين التقنية (HTU) بالتعاون مع الخبير الدولي الدكتور نسرين الديسي.

بالشاور مع مشروع التدريب المهني الموجه نحو التشغيل في مجال المهن الحرفية (GIZ Skilled Craft)

مسؤولية المحتوى تعود إلى هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية (TVSDC) وجامعة الحسين التقنية (HTU) والتعاون الدولي الألماني (GIZ) الأردن .

بالنيابة عن

الوزارة الاتحادية للتعاون الاقتصادي والتنمية (BMZ)

2024

برنامج تأهيل المرشد المهني

الوحدة التدريبية الثالثة

جمع المعلومات

فهرس المحتويات

6	الوحدة الثالثة: جمع المعلومات
7	المقدمة
8	1-3 السجل
8	(الهدف الفرعي 1)
11	2-3 الملاحظة
11	(الهدف الفرعي 2)
18	3-3 المقابلة
18	(الهدف الفرعي 3)
40	4-3 الاختبارات والمقاييس
40	(الهدف الفرعي 4)
47	5-3 الاستبيان
47	(الهدف الفرعي 5)
52	6-3 دراسة الحالة
52	(الهدف الفرعي 6)
59	التقييم الذاتي
60	المراجع
61	المصادر الإضافية

فهرس الأشكال

- الشكل 1: خطوات استخدام أداة الملاحظة 13
- الشكل 2: خطوات استخدام أداة المقابلة 22
- الشكل 3: مهارات المقابلة الإرشادية 23
- الشكل 4: أنواع أسئلة المقابلة الإرشادية 31
- الشكل 5: خطوات استخدام أداة الاستبيان 49
- الشكل 6: خطوات استخدام أداة دراسة الحالة 54

فهرس الجداول

- الجدول 1: المزايا والتحديات لأنواع الملاحظة 12
- الجدول 2: المزايا والتحديات لأنواع المقابلات 21
- الجدول 3: الإيجابيات والتحديات لأسئلة المقابلات 33
- الجدول 4: خصائص واستخدامات كل من المقاييس والاختبارات 40
- الجدول 5: المزايا والتحديات لأنواع الاستبيانات 48
- الجدول 6: المزايا والتحديات لأنواع دراسات الحالة 53

الوحدة الثالثة: جمع المعلومات

● الهدف الرئيسي:

تمكين المشاركين من تطوير مهارات جمع المعلومات وتحليلها لتوفير إرشادات مبنية على بيانات دقيقة وشاملة.

● الأهداف الفرعية:

1. تعريف المشاركين بأهمية السجل في توثيق ومتابعة تقدم المستفيدين، وتدريبهم على كيفية حفظ السجلات بشكل منظم ودقيق.
2. تمكين المشاركين من تطوير مهارات الملاحظة الدقيقة واستخدامها كأداة فعالة في جمع المعلومات حول المستفيدين لتحسين عملية الإرشاد المهني.
3. تدريب المشاركين على إجراء المقابلات الإرشادية بشكل فعال، بما يشمل تقنيات طرح الأسئلة وبناء علاقة ثقة مع المستفيدين.
4. تزويد المشاركين بالمعرفة حول كيفية استخدام الاختبارات والمقاييس لتقييم مهارات واهتمامات المستفيدين وتوجيههم بشكل أفضل في مساراتهم المهنية.
5. تدريب المشاركين على تصميم وتنفيذ الاستبيانات لجمع معلومات دقيقة من المستفيدين تساعد في تحسين خدمات الإرشاد المهني.
6. تطوير مهارات المشاركين في إعداد وتحليل دراسات الحالة لتقديم حلول مخصصة وفعالة للمشكلات المهنية التي يواجهها المستفيدون.

إن جمع البيانات وتحليلها بدقة وموضوعية يعدان من أهم العناصر في تقديم استشارات مهنية فعالة وداعمة للأفراد الذين يسعون إلى تحقيق النجاح في حياتهم المهنية.

سنبدأ بتناول السجل، حيث يساعدنا في متابعة التطور المهني للأفراد على مدار الوقت. من خلال تحليل السجلات المهنية، يمكننا تقييم التقدم وتحديد المجالات التي قد تحتاج إلى تطوير إضافي.

ثم سننتقل إلى الملاحظة كأداة قيمة في هذا المجال، حيث تمكننا من رصد السلوكيات المهنية والسمات الشخصية في بيئة العمل أو التدريب. ستتعلمون كيفية استخدام الملاحظة لتقديم توصيات مهنية مستندة إلى فهم عميق للتصرفات والاحتياجات الفردية.

بعد ذلك، سنتعمق في المقابلة كوسيلة تفاعلية لجمع المعلومات. تعتبر المقابلة أداة حيوية في التوجيه المهني لأنها تتيح لنا فهم تطلعات الأفراد وتحدياتهم المهنية بشكل مباشر. سنتعرف على كيفية إجراء المقابلات بفعالية لضمان جمع بيانات موثوقة تساعد في تقديم استشارات مهنية دقيقة ومفصلة.

في إطار التقييم المهني، سنتناول الاختبارات والمقاييس التي توفر لنا مؤشرات واضحة حول قدرات الأفراد وميولهم المهنية. سنتعرف على كيفية اختيار وتطبيق هذه الاختبارات بطريقة تساهم في بناء خطط مهنية مخصصة تلبي احتياجات كل فرد.

كما سنتناول الاستبيان كأداة فعالة لجمع البيانات من مجموعة كبيرة من الأشخاص، مما يمكننا من تقييم الاتجاهات العامة والاحتياجات المشتركة بين الأفراد في سياقهم المهني. سنتعلم كيفية تصميم الاستبيانات وتحليل نتائجها لتعزيز فهمنا للأوضاع المهنية المتنوعة.

وأخيرًا، سنتطرق إلى دراسة الحالة كنهج شامل لتحليل مسارات مهنية محددة. سيمكننا هذا من استعراض تجارب مهنية فردية بعمق، مما يتيح لنا استنباط الدروس المستفادة وتطبيقها في تقديم استشارات مهنية مخصصة وفعالة.

تهدف هذه الوحدة إلى تزويدكم بالمهارات والمعرفة اللازمة لاستخدام هذه الأدوات في التوجيه والإرشاد المهني، مما يساعدكم في تقديم دعم مهني مبني على أدلة وتحليل دقيق لاحتياجات الأفراد. نتطلع إلى مشاركتكم الفعالة في هذه الرحلة التعليمية التي ستعزز من قدرتكم على تقديم إرشادات مهنية ناجحة.

السجل

(الهدف الفرعي 1)

تعتبر أداة السجل في الإرشاد جزءًا لا يتجزأ من الممارسات العالمية لضمان فعالية واستمرارية العملية الإرشادية. من خلال توثيق وتقييم المعلومات بشكل منهجي، يمكن للمرشدين تحسين جودة الدعم المقدم للمسترشدين وتحقيق نتائج إيجابية ومستدامة. استخدام السجلات بشكل آمن وفعال، يعزز من دقة التقييمات والقرارات الإرشادية، ويساعد في تلبية احتياجات المسترشدين بشكل أفضل.

تعريف السجل:

تستخدم السجلات لتوثيق وجمع المعلومات المتعلقة بحالة المسترشد وسير العملية الإرشادية. تتضمن هذه الأداة تدوين المعلومات الشخصية للمسترشد، ملاحظات الجلسات، التقييمات، والتقدم المحرز. يُعد السجل أداة حيوية في دعم اتخاذ القرارات الإرشادية وضمان استمرارية العملية بشكل متسق ومبني على حقائق.

يفضل أن يكون لكل فرد سجل منظم ينمو معه بمرور الوقت، حيث يتم تسجيل كافة المعلومات التي يتم جمعها بشكل دوري. قد يحتفظ بهذا السجل ورقيًا (مكتوب) أو محفوظًا إلكترونيًا، يجمع ويلخص المعلومات التي تم جمعها عن العميل باستخدام مختلف الوسائل. يتم ترتيب المعلومات فيه بشكل زمني تتبعي، مما يجعله أرشيفًا شاملاً للمعلومات عن العميل. يغطي هذا السجل غالبًا تاريخ حياة الفرد الدراسية أو المهنية، ويعتبر مخزنًا أو أرشيفًا للمعلومات، حيث يتضمن أكبر قدر من البيانات في أقل مساحة ممكنة.

يشمل السجل كافة المعلومات التي تم جمعها عن العميل، مثل البيانات الشخصية، والمعلومات حول الشخصية الجسدية، العقلية، الاجتماعية، والانفعالية، بالإضافة إلى معلومات حول مشكلاته وبيئته. يتضمن السجل أيضًا ملخصات للسجلات القصصية، التقارير، وملخص الحالة بصفة عامة.

أهمية السجل

- **التوثيق المنهجي:** يوفر السجل وسيلة لتوثيق التقدم والملاحظات بشكل منظم، مما يسهل تحليل حالة المسترشد بشكل أفضل.
- **الاستمرارية والمرجعية:** يعتبر السجل مرجعًا مستمرًا يمكن للمرشد العودة إليه لتقييم التقدم وإجراء التعديلات على الخطط الإرشادية.
- **تعزيز التقييم:** يساعد السجل المرشد على تقديم تقييمات دقيقة مبنية على معلومات موثقة ومتراكمة، مما يزيد من فعالية الإرشاد.
- **التنسيق والتعاون:** يُعد السجل وسيلة لتنسيق الجهود في البيئات التي يعمل فيها أكثر من مرشد مع نفس المسترشد، مما يضمن استمرارية العمل بناءً على نفس المعلومات.

كيفية استخدام أداة السجل في الإرشاد

جمع البيانات الأولية:

في الإرشاد المهني، يُعتمد على جمع معلومات شاملة عن المسترشد تشمل البيانات الديموغرافية، الخلفية

التعليمية والمهنية، والقيم والأهداف المهنية. هذه المعلومات تُجمع بشكل منهجي في العديد من الدول مثل الولايات المتحدة والمملكة المتحدة كخطوة أساسية لإعداد ملف شامل للمسترشد.

توثيق الجلسات:

وفقًا لمعايير جمعية الإرشاد الأمريكية (ACA) American Counseling Association، يتعين على المرشد توثيق ملاحظات الجلسة بشكل مفصل يتضمن الأهداف التي تم مناقشتها، ردود الفعل العاطفية، والنتائج المتفق عليها. يُنصح بتدوين هذه الملاحظات مباشرة بعد الجلسة لضمان دقتها وشمولها.

مراقبة التغيرات والتطورات:

في دول مثل أستراليا وكندا، يُشدد على أهمية مراقبة التغيرات السلوكية والعاطفية للمسترشد عبر الجلسات، وتوثيقها في السجل. يساعد هذا في تكييف الإرشاد وفقًا للاحتياجات المتغيرة للمسترشد.

التقييم والمتابعة:

تستخدم المؤسسات الكبرى السجلات لتقييم فعالية التدخلات الإرشادية. على سبيل المثال، في الإرشاد المهني، يعد تقييم المهارات قبل وبعد التدخل جزءًا أساسيًا من العملية، ويُوثق في السجل بشكل منتظم.

الحفاظ على السرية والأمان:

وفقًا للمعايير الدولية مثل اللائحة العامة لحماية البيانات (GDPR) General Data Protection Regulation، يجب أن تكون سجلات المسترشدين محمية بشكل صارم لضمان سرية المعلومات، مع تخزينها في أنظمة آمنة ومشفرة.

تم إعداد مجموعة من نماذج السجل بصورة إلكترونية (word). يمكنك الاستعانة بهذه النماذج وتعديلها لتناسب مع سياق العمل. اسأل المدرب عن كيفية الحصول على هذه النماذج.

أداة الملاحظة هي إحدى أدوات جمع البيانات التي تُستخدم في العديد من المجالات مثل الإرشاد، والتعليم، والأبحاث العلمية، والبيئات المهنية. تعتمد هذه الأداة على مراقبة السلوكيات والأنشطة في بيئتها الطبيعية وتسجيلها بشكل منظم أو غير منظم

تعريف الملاحظة:

الملاحظة هي أداة أساسية في الإرشاد المهني تستخدم لجمع البيانات من خلال مراقبة سلوكيات الأفراد في بيئاتهم الطبيعية أو المهنية. تساعد هذه الأداة المرشدين في تحليل السلوكيات المهنية، وفهم التفاعلات الاجتماعية داخل بيئة العمل، وتحديد العوامل المؤثرة على الأداء الوظيفي.

وفقًا لـ «فيليبس وتوريس» (2015) في كتابهم «أساسيات الإرشاد المهني»، تُعتبر الملاحظة أحد الأساليب النوعية لجمع البيانات التي تتيح للمرشد فهمًا شاملاً للسياق المهني الذي يعمل فيه الفرد.

خصائص وفوائد الملاحظة:

- المباشرة: يتم جمع البيانات دون الحاجة إلى تدخل مباشر، مما يجعلها تعكس السلوك الطبيعي للأفراد.
- الدقة: يتطلب استخدام الملاحظة دقة في تسجيل البيانات لضمان أن تكون الملاحظات موضوعية وقابلة للتحليل.
- الاستمرارية: قد تتطلب الملاحظة فترات زمنية طويلة للحصول على صورة كاملة عن سلوكيات الفرد وتطورها بمرور الوقت.
- الموضوعية: يجب على المرشد تجنب إدخال تفسيراته الشخصية والتركيز على ما يراه ويسمعه فقط.
- المرونة: وتعتبر الملاحظة نهجًا مرئيًا لجمع البيانات، حيث تناسب مجموعة واسعة من السياقات.
- تنوع البيانات: يمكن أن تنتج الملاحظة مزيجًا من البيانات النوعية والكمية. على سبيل المثال، عند ملاحظة الناس في موقف جماعي، يمكنك حساب عدد مرات حدوث سلوكيات معينة أو تفاعلات (بيانات كمية)، مع تدوين ملاحظات حرة حول طبيعة ديناميكيات المجموعة (بيانات نوعية).

أشكال الملاحظة:

تتنوع أشكال الملاحظة حسب الحالة بين الملاحظ (المرشد) والفرد (العميل) كما يلي:

- الملاحظة المباشرة: حيث يراقب المرشد سلوكيات الأفراد مباشرة في بيئتهم الطبيعية.
- الملاحظة غير المباشرة: تحدث دون اتصال بين المرشد والعملاء ودون إدراكهم بأنهم موضع الملاحظة. حيث يتم جمع البيانات من خلال وسائل تسجيل مثل الفيديو أو الملاحظات المكتوبة مسبقًا.
- الملاحظة المعلنة: يعرف الأفراد أنهم يخضعون للملاحظة، مما قد يؤثر على سلوكهم.
- الملاحظة غير المعلنة: لا يعرف الأفراد أنهم قيد الملاحظة، مما يمكن أن يعكس سلوكهم الطبيعي بشكل أفضل.

- الملاحظة التشاركية: يشارك المرشد بشكل فعلي في النشاط أو البيئة التي تتم ملاحظتها.
- الملاحظة غير التشاركية: يظل المرشد مراقبًا فقط دون التفاعل مع البيئة أو الأفراد.

أنواع الملاحظة:

- **الملاحظة المنظمة:** يتم فيها تحديد معايير محددة لما سيتم ملاحظته، ويسجل المرشد البيانات وفقًا لخطة مسبقة. يتم فيها استخدام قوائم مراجعة أو نماذج محددة مسبقًا تتضمن قائمة بسلوكيات أو تفاعلات معينة يجب ملاحظتها وتسجيلها مما يتيح جمع بيانات دقيقة وقابلة للمقارنة. تتميز الملاحظة المنظمة بوجود إطار عمل واضح ومنظم يوجه الملاحظ فيما يجب البحث عنه وكيفية تسجيل البيانات.
- **الملاحظة شبه المنظمة:** تجمع بين المرونة والبنية الصارمة. تعتمد على استخدام إطار عمل أو قائمة مرجعية تحتوي على سلوكيات محددة يجب ملاحظتها، ولكنها تتيح للملاحظ أيضًا فرصة تسجيل سلوكيات أو ملاحظات أخرى غير متوقعة قد تطرأ خلال الملاحظة.
- **الملاحظة غير المنظمة:** يتم فيها مراقبة السلوكيات والتفاعلات في بيئتها الطبيعية دون استخدام أي نظام أو إطار محدد مسبقًا. في هذا النوع من الملاحظة، يقوم الملاحظ بتسجيل ما يراه ويسمعه بشكل حر وعفوي، مما يسمح بجمع بيانات غنية ومتنوعة. تمنح المرشد حرية ملاحظة أي سلوكيات أو تفاعلات قد تكون ذات أهمية دون خطة مسبقة.

مزايا وتحديات أداة الملاحظة

كما هو الحال مع أشكال جمع البيانات الأخرى، هناك العديد من الأساليب المختلفة التي يمكن اتباعها في جمع بيانات الملاحظة. من المهم اتخاذ قرار مستنير عند اختيار النهج المناسب لإجراء الملاحظات، حيث إن لكل نهج مزاياه وعيوبه. يعتمد القرار باستخدام نهج معين على أسئلة التقييم والموارد المتاحة.

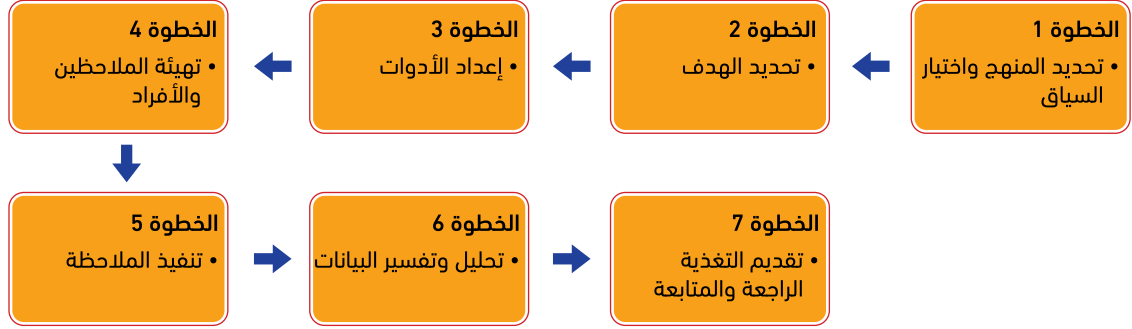
يوضح الجدول 1 المزايا والتحديات لأداة الملاحظة كأداة جمع البيانات والمعلومات.

الجدول 1: المزايا والتحديات لأنواع الملاحظة

الملاحظة	المزايا	التحديات
الملاحظة المنظمة Structured observation	• عادةً ما تستخدم أداة تم اختبارها مسبقًا والتحقق من صحتها. • أكثر كفاءة - تسجيل الأفعال عن طريق وضع علامات بدلاً من تدوين ملاحظات موسعة. • يمكن مقارنة البيانات مع المعايير والاتجاهات المنشورة من إعدادات أخرى تم فيها استخدام الأداة.	• تتطلب تدريبًا على استخدام الأداة. • تتطلب تفاصيل الأدلة لدعم التقييم. • تحد من نطاق الملاحظ للانحراف عن السلوكيات المحددة مسبقًا.
الملاحظة شبه المنظمة Semi-structured observation	• توفر إرشادات للسلوكيات المراد ملاحظتها. • تسمح للملاحظ بتدوين الملاحظات حول السلوكيات المتوقعة (والسلوكيات غير المتوقعة).	• يمكن أن تؤدي إلى تقليل التركيز وزيادة وقت تحليل البيانات عندما تكون الملاحظة مفتوحة جدًا.
الملاحظة غير المنظمة Unstructured observation	• توفر أقصى قدر من المرونة لتسجيل تفاصيل الأفعال والسلوكيات الملاحظة.	• تتطلب من الملاحظ تدوين ملاحظات ميدانية شاملة.

خطوات استخدام أداة الملاحظة ودور المرشد:

يتطلب استخدام أداة الملاحظة بشكل فعال اتباع خطوات محددة لضمان جمع البيانات بشكل دقيق ومنظم. يوضح الشكل 1 خطوات استخدام أداة الملاحظة.



الشكل 1: خطوات استخدام أداة الملاحظة

فيما يأتي تفاصيل الخطوات الأساسية لاستخدام أداة الملاحظة:

1. تحديد المنهج واختيار السياق المناسب:

- هناك العديد من الجوانب التي يجب مراعاتها عند تصميم الملاحظات، بما في ذلك تحديد محور التركيز، ودور الملاحظ، ومدى حاجة الملاحظة إلى التنظيم.
- يمكن أن يختلف الدور الذي يلعبه الملاحظ في عملية جمع البيانات من كونه مراقبًا بالكامل (خارج الموقف) إلى مشارك بالكامل (مندمج في الموقف) أو بينهما.
- على المرشد اختيار السياقات التي من المحتمل أن توفر البيانات الأكثر فائدة لفهم سلوك الفرد المهني.

2. تحديد الهدف:

- يتم تحديد حدود واضحة حول ما يتم ملاحظته، للحفاظ على الاتساق والسيطرة. يجب أن يكون للمرشد هدف واضح من الملاحظة، مثل تقييم مهارات التواصل أو القدرة على العمل تحت الضغط.

3. إعداد الأدوات:

- التحضير هو خطوة حاسمة في تنظيم عملية الملاحظة في الإرشاد المهني. يشمل هذا التحضير إعداد أو اختيار أداة مناسبة لتسجيل البيانات.
- تتراوح أدوات الملاحظة بين البسيطة والشاملة. في الإرشاد المهني، قد تستخدم الأداة البسيطة لتقييم توازن المشاركة في النقاشات بين الموظفين، بينما قد تُستخدم أداة شاملة لتقييم أبعاد متعددة من الأداء المهني، مثل التواصل الفعال، وتحمل المسؤولية، والالتزام بالمعايير المهنية.
- عند جمع البيانات بشكل منظم، يمكن استخدام استمارات تسجيل وقوائم مرجعية تتضمن قائمة بالسلوكيات المتوقعة ومقياسًا لتسجيل تكرارها أو مدى حدوثها، بالإضافة إلى معلومات سياقية مثل بيئة العمل وتوقيت الملاحظة.

- أما إذا كان النهج أقل تنظيمًا، فقد يكون استخدام ورقة فارغة هو الأنسب لتسجيل الملاحظات، حيث يتم تدوين الملاحظات بشكل زمني أو وفقًا لمراحل تفاعل الموظف مع زملائه أو العملاء.
- يجب مراعاة مبادئ السلوك الأخلاقي في مرحلة التصميم. بالإضافة إلى الملاحظات العامة حول السلوك الأخلاقي.

4. تهيئة الملاحظين والأفراد:

- يتم إجراء «تجربة أولية» مع جميع الملاحظين للتأكد من أن الجميع يستخدم الأداة بشكل متسق وكما هو مقصود، ولتقييم ما إذا كانت الأداة تلبى الاحتياجات المطلوبة.
- عند استخدام هياكل ملاحظة محددة (مثل قواعد التقييم وقوائم التسجيل)، فإن التدريب وفحوصات التناسق تساعد على ضمان الاتساق بين الملاحظين (يتفق الملاحظون المختلفون على تفسير وتسجيل نفس الحالة بنفس الطريقة). والاتساق لدى الملاحظ نفسه (يحافظ كل ملاحظ على إطار مرجعي متسق لتفسير ما يراه ويسمعه على مدار الوقت).
- عند العمل بشكل تعاوني مع أكثر من ملاحظ/مرشد، يجب أن تكون هناك بروتوكولات متفق عليها حول كيفية ومتى وأين يحدث النقاش والتأمل.
- التأكد من الحصول على الأذونات والموافقات المناسبة من قبل الأفراد المشاركين في جمع البيانات.

5. تنفيذ الملاحظة:

- عملية توثيق الملاحظات تتجاوز مجرد تسجيل ما نراه ونسمعه؛ فهي تتعلق أيضًا بدعم ذلك بأدلة ملموسة.
- عملية استخدام الوصف والأدلة لتصنيف ما تمت ملاحظته تُعرف بـ«الترميز». يمكن القيام بالترميز باستخدام هيكل تصنيف موجود مسبقًا أو تطوير أكواد من البيانات نفسها. من المهم أن تلاحظ أو ترمز فقط لما تلاحظه فعليًا، وليس ما تستنتجه.
- خصص وقتًا لتدوين ملاحظاتك. يتعين على المرشد تدوين ملاحظاته بعد الملاحظة مباشرة. حافظ على التمييز بين ما لاحظته وكيف تفاعلت معه. سجل الملاحظات بدقة ودون تحيز، مع التركيز على السلوكيات الرئيسية.
- في النماذج المنظمة، يعني ذلك ترك مساحة للتعليقات المكتوبة. أما في النهج غير المنظم، فقد يكون خط يقسم الصفحة إلى نصفين كافيًا (الملاحظات على اليسار، والتأملات على اليمين).
- يمكن أن تكون الرسومات والتخطيطات مفيدة لتوضيح مواقع الأشخاص وتوقيت الأحداث. قد يرغب فريق التقييم أيضًا في تطوير اختصارات للكلمات أو الحالات لتمكين تسجيل المزيد من التفاصيل بجهد أقل.

6. تحليل وتفسير البيانات:

- تصنيف الملاحظات: بعد جمع البيانات، قم بتصنيف الملاحظات وفقًا للفئات المحددة مسبقًا (إذا كانت الملاحظة منظمة)، مثل التواصل، التعاون، الاستجابة للتحديات، إلخ. في حالة الملاحظة غير المنظمة، قد تحتاج إلى تصنيف الملاحظات بناءً على أنماط أو موضوعات معينة.
- تنظيم البيانات: قد تحتاج إلى ترتيب البيانات في جدول أو استخدام برامج تحليل البيانات لتسهيل عملية التحليل.

- التحليل الكمي: إذا كانت أداة الملاحظة تتضمن عناصر قابلة للقياس مثل عدد مرات حدوث سلوك معين، يمكن استخدام التحليل الكمي مثل الحسابات الإحصائية (المتوسطات، التكرارات، النسب المئوية) لتقييم مدى انتشار السلوكيات الملاحظة.
- التحليل النوعي: يتطلب تحليل البيانات النوعية استعراض الملاحظات لتحديد الأنماط والاتجاهات. يمكن استخدام «الترميز» لتصنيف الملاحظات إلى موضوعات رئيسية. على سبيل المثال، إذا كنت تلاحظ سلوكيات تواصلية، فقد تُصنف الملاحظات تحت رموز مثل «التواصل الفعال» أو «الانطواء».
- ربط البيانات بالأهداف: بعد تحليل البيانات، قم بتفسير النتائج بناءً على الأهداف المحددة مسبقًا. على سبيل المثال، إذا كان الهدف هو تقييم مهارات القيادة، قم بتفسير كيف تعكس السلوكيات الملاحظة مهارات القيادة لدى الفرد.
- البحث عن الأنماط: قد يساعدك تحليل البيانات في تحديد أنماط معينة مثل التغيرات في سلوك الفرد في سياقات مختلفة أو تحت ضغوط معينة.
- الاستناد إلى الأدلة: اعتمد على الأدلة الملاحظة لدعم استنتاجاتك. تجنب الاعتماد على التفسيرات الشخصية دون وجود دليل واضح.
- التوصيات: بناءً على تفسير البيانات، قم بتطوير توصيات عملية لتحسين السلوكيات أو تعزيز المهارات. على سبيل المثال، إذا أظهرت الملاحظة أن الفرد يعاني من تحديات في التواصل، قد توصي بجلسات تدريبية لتحسين هذه المهارة.
- برامج التحليل: يمكن استخدام برامج مثل SPSS للتحليل الكمي، وبرامج مثل NVivo للتحليل النوعي.
- الجداول والرسوم البيانية: تساعد في توضيح النتائج بطريقة بصرية سهلة الفهم.

7. المتابعة:

- تقديم النتائج: قم بتوثيق النتائج في تقرير يشمل ملخصًا للملاحظات، التحليل، والتفسير، والتوصيات.
- مشاركة التقرير: قدم التقرير للأطراف المعنية (مثل الأفراد المسترشدين أو الإدارة) واستخدمه كأساس للمناقشة والتطوير المهني.
- من الضروري متابعة التقدم المهني للفرد بعد إجراء الملاحظة، مما يسمح بتعديل الخطط الإرشادية حسب الحاجة.

تم إعداد مجموعة من نماذج الملاحظة بصورة إلكترونية (word). يمكنك الاستعانة بهذه النماذج وتعديلها لتناسب مع سياق العمل. اسأل المدرب عن كيفية الحصول على هذه النماذج.



نشاط: تأملات في أداة الملاحظة

يهدف النشاط إلى تمكين المشاركين من فهم واستخدام أداة الملاحظة بشكل فعال من خلال توزيع المهام على مجموعات عمل متعددة:

المجموعة 1: صياغة الهدف واختيار السياق. المهام:

- تحديد الهدف من استخدام أداة الملاحظة (مثال: تقييم تفاعل الموظفين الجدد في بيئة العمل).
- اختيار السياق الذي سيتم فيه إجراء الملاحظة (مثال: جلسة تدريبية، اجتماع فريق، بيئة عمل يومية).
- تحديد الإطار الزمني للملاحظة والمكان الذي ستتم فيه.

المجموعة 2: إعداد المعايير وقوائم المراجعة. المهام:

- تطوير مجموعة من المعايير التي سيتم بناءً عليها تقييم السلوكيات أو الأنشطة.
- إعداد قوائم مراجعة تحتوي على النقاط الرئيسية التي يجب ملاحظتها وتسجيلها أثناء الملاحظة.
- التأكد من أن القوائم والمعايير شاملة وواضحة ومناسبة للسياق الذي تم اختياره.

المجموعة 3: تنفيذ العرض التمثيلي للملاحظة. المهام:

- تحضير عرض تمثيلي يحاكي السياق الذي تم اختياره من قبل المجموعة 1.
- أداء أدوار مختلفة في السيناريو الذي سيتم ملاحظته، مع التركيز على السلوكيات والمعايير المحددة.
- ضمان تقديم مشهد تمثيلي يعكس التحديات الحقيقية التي قد يتم ملاحظتها في بيئة العمل.

المجموعة 4: تسجيل البيانات وتحليلها وتقديم التقرير. المهام:

- مراقبة العرض التمثيلي وتسجيل الملاحظات بناءً على قوائم المراجعة والمعايير المعدة من قبل المجموعة 2.
- تحليل البيانات المجمعة لتحديد الأنماط السلوكية والتحديات المحتملة.
- إعداد تقرير يتضمن النتائج المستخلصة من الملاحظة، مع توصيات لتحسين الأداء أو معالجة التحديات.
- تقديم التقرير إلى المجموعات الأخرى ومناقشة النتائج.

الزمن المخصص:

- صياغة الهدف واختيار السياق: 10 دقائق.
- إعداد المعايير وقوائم المراجعة: 15 دقيقة.
- تنفيذ العرض التمثيلي: 15 دقيقة.
- تسجيل وتحليل البيانات وتقديم التقرير: 15 دقيقة.

التعليمات العامة:

- يجب على كل مجموعة التعاون بشكل فعال لضمان تحقيق الأهداف المحددة.
- يتم تقديم النتائج في نهاية النشاط مع مناقشة مفتوحة تشمل جميع المجموعات.
- يفضل استخدام أدوات تسجيل ملاحظات منظمة لضمان دقة البيانات المجمعة.

100%

المقابلة

(الهدف الفرعي 3)

تعتبر المقابلة من الأدوات الأساسية في جمع المعلومات في مجال الإرشاد . بفضل طبيعتها التفاعلية، تتيح المقابلة للمرشد فرصة التفاعل المباشر مع المسترشد، مما يساعد على فهم أعمق لحاجات المسترشد، وتقديم توجيهات فعالة.

تعريف المقابلة

المقابلة هي علاقة اجتماعية مهنية ديناميكية تتم وجهًا لوجه بين المرشد والمسترشد في بيئة نفسية آمنة تتسم بالثقة المتبادلة. تهدف هذه العملية إلى جمع المعلومات وتقديم المساعدة للمسترشد في حل مشكلاته وتحقيق أهدافه. وتعتبر المقابلة عملية تفاعلية تسعى إلى بناء علاقة مهنية وثقافية بين الطرفين، وتهيئ الفرصة للتعرف على احتياجات المسترشد وتقديم الدعم والإرشاد المناسب، مما يساهم في نجاح العملية بشكل فعال.

خلال المقابلة، يتم طرح أسئلة منظمة أو مفتوحة للحصول على إجابات يمكن أن توفر رؤى حول مختلف الجوانب المتعلقة بالمسترشد. تساعد هذه الطريقة المرشد في فهم وجهات النظر الذاتية، والحصول على بيانات نوعية، والوصول إلى فهم أعمق للمسترشد.

خصائص المقابلة

التفاعل الشخصي المباشر: تتضمن المقابلة تفاعلًا مباشرًا وجهًا لوجه بين المرشد والمسترشد (أو بين الباحث والمشارك)، مما يتيح فرصة لفهم أعمق للسلوكيات والمشاعر. يتيح التفاعل الشخصي للمرشد ملاحظة تعابير الوجه ولغة الجسد، مما يمكن أن يوفر معلومات إضافية مهمة تتجاوز الكلمات المنطوقة.

المرونة: يمكن تعديل وتكييف الأسئلة في الوقت الحقيقي بناءً على ردود فعل المسترشد. تسمح هذه المرونة بجمع بيانات أكثر تفصيلًا وتعمقًا، خاصة في الحالات التي قد يكشف فيها المسترشد عن معلومات غير متوقعة.

القدرة على جمع بيانات نوعية وكمية: يمكن أن تجمع المقابلة بين البيانات النوعية (مثل الأفكار، المشاعر، والآراء) والبيانات الكمية (مثل تكرار الأحداث أو الدرجات في مقياس معين). تتيح هذه الخاصية تحليلًا شاملاً للمعلومات المجمعة، مما يساعد في تطوير فهم متكامل للموضوع قيد الدراسة.

التعمق في التفاصيل: تتيح المقابلة فرصة لاستكشاف الموضوعات بتفصيل أكبر، من خلال متابعة الأسئلة والحصول على توضيحات حول الإجابات. يساعد التعمق في الكشف عن الجوانب التي قد لا تكون واضحة أو يمكن استكشافها من خلال أدوات جمع بيانات أخرى مثل الاستبيانات.

السرية والخصوصية: تتم المقابلة عادة في بيئة خاصة ومريحة، مما يعزز من شعور المسترشد بالثقة والأمان. يؤدي ذلك إلى زيادة احتمالية مشاركة المسترشد لمعلومات حساسة أو صريحة قد لا يرغب في الإفصاح عنها في بيئات أخرى.

الإعداد المسبق والمنهجية: تتطلب المقابلة إعدادًا جيدًا يشمل تحديد الأهداف، وصياغة الأسئلة، وتحضير بيئة

مناسبة لإجراء المقابلة. يساهم الإعداد المسبق في ضمان أن تكون المقابلة موجهة نحو الأهداف المحددة، مما يعزز من جودة البيانات المجمعة.

التأثير على المشارك: يمكن للمقابلة أن تتأثر بعوامل مثل تفاعل الملاحظ، وتصرفات المحاور، وتوقعاته، مما قد يؤثر على طبيعة ردود المشارك. من الضروري أن يكون المحاور على دراية بهذا التأثير ويعمل على تقليله لضمان موضوعية النتائج.

التوثيق والتحليل: يجب توثيق المقابلة بشكل دقيق، سواء من خلال الملاحظات المكتوبة أو التسجيل الصوتي، لضمان عدم فقدان أي معلومات. التوثيق الدقيق يساعد في التحليل اللاحق للبيانات ويسهل عملية مراجعة النتائج وتفسيرها.

أهمية المقابلة الإرشادية

تعزيز الوعي الذاتي: تستحوذ المقابلة الإرشادية على دور حيوي في مساعدة الأفراد على فهم أنفسهم بشكل أعمق، من خلال تحليل مشاعرهم وأفكارهم وسلوكياتهم. هذا الفهم يساعدهم على التعرف على نقاط القوة في شخصيتهم، بالإضافة إلى تحديد المجالات التي تحتاج إلى تطوير.

التوجيه والتحفيز: توفر المقابلة الإرشادية للأفراد التوجيه والتحفيز الضروريين لتحقيق أهدافهم وتطوير مهاراتهم. يعمل المرشد على تقديم استراتيجيات وأدوات تساعد الأفراد على تجاوز التحديات والعثور على الطرق المناسبة لتحقيق النجاح.

تحسين العلاقات الشخصية: من خلال المقابلة الإرشادية، يتعلم الأفراد مهارات التواصل الفعال وحل المشكلات وبناء علاقات صحية. يؤثر ذلك بشكل إيجابي على علاقاتهم الأسرية والعاطفية والمهنية، مما يساعد في تطويرها وتعزيزها.

التعامل مع التحديات: تساعد المقابلة الإرشادية الأفراد في التعرف على الاضطرابات المهنية والوظيفية التي قد يواجهونها، وتقديم الدعم والإرشاد المناسبين للتعامل مع هذه التحديات، مما يعزز من الاستقرار الوظيفي والمهني.

تحقيق الرفاهية الشخصية: تساهم المقابلة الإرشادية في تحقيق الرفاهية الشخصية للأفراد من خلال مساعدتهم على تحقيق أهدافهم الشخصية، وتعزيز مهاراتهم الحياتية، وتحسين علاقاتهم. وهذا يمكنهم من الشعور بالرضا والتوازن في حياتهم.

أشكال المقابلة

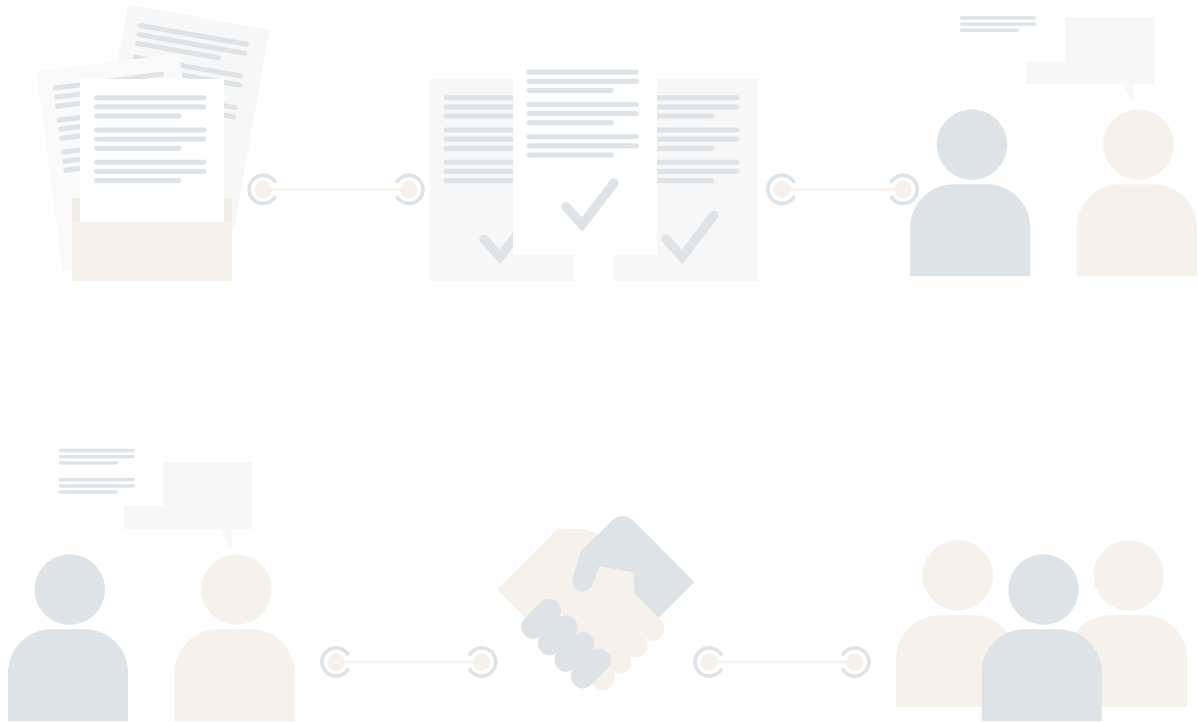
تتنوع أشكال المقابلة حسب الحالة بين المقابل (المرشد) والفرد (العميل/المسترشد) كما يلي:

- **المقابلة الفردية (Individual Interview):** يتم في هذا الشكل من المقابلات التفاعل بين المحاور (المرشد) وشخص واحد (المسترشد/العميل). تعد هذه المقابلة الأكثر شيوعًا في الإرشاد والبحوث. يتيح هذا الشكل تعمقًا أكبر في المواضيع الشخصية والحساسة، ويعزز الثقة والراحة لدى المسترشد.
- **المقابلة الجماعية (Group Interview):** تجرى المقابلة مع مجموعة من الأفراد في نفس الوقت، حيث يتم طرح الأسئلة ومناقشتها بين المشاركين. يسمح هذا الشكل بجمع مجموعة واسعة من الآراء والأفكار، وملاحظة التفاعلات بين الأفراد. يمكن أن يكون فعالًا في تحديد اتجاهات أو مشكلات مشتركة.

- **مجموعات التركيز (Focus Groups):** تعتبر شكل شائع من المقابلات الجماعية حيث يتم التركيز على موضوع محدد بوجود مرشد يوجه الحوار.

أنواع المقابلات

- **المقابلة المنظمة:** تتبع المقابلة المنظمة نمطًا محددًا من الأسئلة التي يتم إعدادها مسبقًا وطرحها بنفس الترتيب على جميع المشاركين. يتيح هذا النوع من المقابلات توحيد البيانات وسهولة المقارنة بين الردود. يُستخدم عادة في البحوث التي تتطلب بيانات كمية.
- **المقابلة شبه المنظمة:** تقع هذه المقابلة بين المقابلة المنظمة وغير المنظمة. تحتوي هذه المقابلة على مجموعة من الأسئلة المحددة مسبقًا، ولكن يسمح للمحاور بالتحرك بحرية لطرح أسئلة إضافية أو متابعة المواضيع التي تبرز أثناء المقابلة. يوفر هذا الشكل توازنًا بين الهيكلية والمرونة، مما يسمح بجمع بيانات نوعية غنية مع الحفاظ على توجيه عام للمقابلة.
- **المقابلة غير المنظمة:** تعرف المقابلات غير المنظمة أحيانًا باسم «مقابلات الاكتشاف» وهي أقرب إلى «محادثة موجهة» من كونها مقابلة منظمة بدقة. تُسمى أحيانًا بالمقابلات غير الرسمية. تتم هذه المقابلة بدون قائمة محددة من الأسئلة، حيث يقود الحوار المشارك نفسه بناءً على اهتماماته وتجربته. يتيح هذا النوع من المقابلات استكشاف الموضوعات بعمق دون قيود.



مزايا وتحديات أداة المقابلة

تتميز المقابلة بقدرتها على خلق بيئة آمنة ومحفزة للمسترشد للتعبير عن أفكاره ومشاعره بحرية، مما يعزز من الثقة بين الطرفين. تتنوع أنواع المقابلات بناءً على الهدف من استخدامها وطريقة تنفيذها.

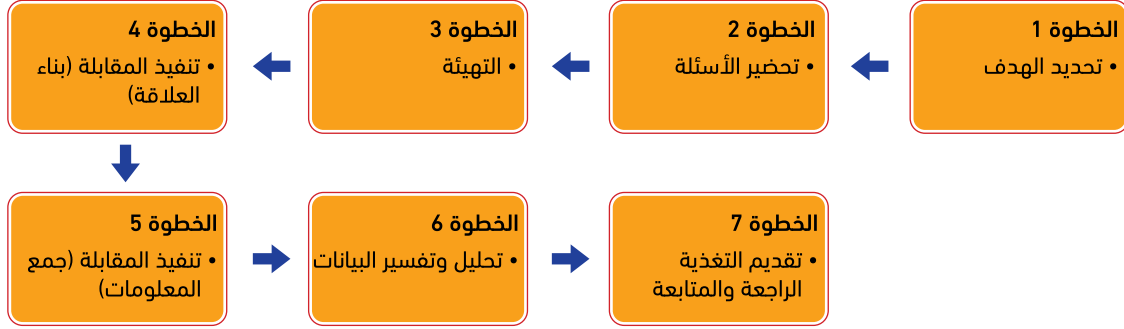
يوضح الجدول 2 المزايا والتحديات لأنواع المقابلات كأداة جمع البيانات والمعلومات.

الجدول 2: المزايا والتحديات لأنواع المقابلات

المقابلة	المزايا	التحديات
المقابلة المنظمة Structured interview	- سهولة التكرار: المقابلات المنظمة سهلة التكرار حيث يتم استخدام مجموعة ثابتة من الأسئلة المغلقة، مما يسهل قياسها. - اختبار الموثوقية: نظرًا لوجود مجموعة ثابتة من الأسئلة، يمكن اختبار موثوقية النتائج بسهولة. - السرعة في التنفيذ: المقابلات المنظمة سريعة إلى حد ما في إجرائها، مما يعني إمكانية إجراء العديد من المقابلات في وقت قصير. - عينة كبيرة: يتيح إجراء عدد كبير من المقابلات في وقت قصير جمع عينة كبيرة من المشاركين. - تمثيل النتائج: نتيجة للعينة الكبيرة، تكون النتائج ممثلة ويمكن تعميمها على شريحة واسعة من السكان.	- الافتقار إلى المرونة: المقابلات المنظمة ليست مرنة، مما يعني أنه لا يمكن طرح أسئلة جديدة بشكل ارتجالي (أي أثناء المقابلة)، حيث يجب اتباع جدول الأسئلة المحدد مسبقًا. - نقص التفاصيل في الإجابات: الإجابات في المقابلات المنظمة تفتقر إلى التفاصيل حيث يتم طرح أسئلة مغلقة فقط، مما ينتج عنه بيانات كمية. هذا يعني أن الباحث قد لا يعرف سبب تصرف الشخص بطريقة معينة.
المقابلة شبه المنظمة Semi-structured interview	- المرونة: تتيح المقابلة للمستجيبين الإجابة بشروطهم في بيئة غير رسمية، بينما توفر في نفس الوقت معلومات موحدة، مما يجعلها مثالية للتحليل النوعي. - أفكار جديدة: الطبيعة المرنة للمقابلة تسمح بإدخال واستكشاف أفكار جديدة خلال المقابلة بناءً على إجابات المستجيبين. - بيانات نوعية ومصداقية: يمكن توفير بيانات نوعية موثوقة وقابلة للمقارنة. كما تتيح للمحاور استكشاف الإجابات بعمق، حيث يطلب من المستجيب توضيح أو توسيع الإجابات المقدمة.	- أثر السياق: تظل البيانات المنتجة متأثرة بشكل أساسي بسياق المقابلة نفسه. نادرًا ما يعترف التحليل بهذا التشكيل المشترك المتأصل في البيانات. - عامل الوقت: تتطلب وقت أطول (لإجرائها، وتفريغها، وتحليلها) مقارنة بالمقابلات المنظمة. - الجودة: تعتمد جودة النتائج بشكل أكبر على مهارات المحاور مقارنة بالمقابلات المنظمة. يتطلب الأمر مهارة في التعمق في الأسئلة بفعالية مع تجنب تحيز الإجابات.
المقابلة غير المنظمة Unstructured interview	- المرونة: يمكن تعديل وتغيير الأسئلة بناءً على إجابات المستجيبين، ويمكن للمقابلة أن تنحرف عن الجدول الزمني المحدد للمقابلة. - بيانات نوعية: من خلال استخدام الأسئلة المفتوحة يتيح للمستجيب التحدث بعمق أكبر واختيار كلماته الخاصة. يساعد هذا المرشد/الباحث في تطوير فهم حقيقي لوجهة نظر الشخص حول موقف معين. - المصداقية: تتمتع بمصداقية أعلى لأنها تمنح المحاور فرصة للتعمق في الفهم، وطلب التوضيح، والسماح للمستجيب بتوجيه مسار المقابلة. كما تتيح للمحاور فرصة توضيح أي أسئلة للمشاركين أثناء المقابلة.	- عامل الوقت: تتطلب وقت طويل لإجراء المقابلة وتحليل البيانات النوعية باستخدام أساليب مثل التحليل الموضوعي. - التكلفة: تكلفة توظيف وتدريب المحاورين مرتفعة وليست رخيصة مثل جمع البيانات عبر الاستبيانات. على سبيل المثال، قد يحتاج المحاور إلى مهارات معينة، مثل القدرة على بناء علاقة جيدة مع المستجيب ومعرفة متى يجب التعمق في الأسئلة. - التعامل مع البيانات: صعوبة تسجيل وتحليل البيانات. استخدام الأسئلة المفتوحة توفر حلولاً محدودة لهذه المشكلة.

خطوات استخدام أداة المقابلة ودور المرشد:

يتطلب استخدام أداة المقابلة بشكل فعال اتباع خطوات محددة لضمان جمع البيانات بشكل دقيق ومنظم. يوضح الشكل 2 خطوات استخدام أداة الملاحظة.



الشكل 2: خطوات استخدام أداة المقابلة

فيما يأتي تفاصيل الخطوات الأساسية لاستخدام أداة المقابلة:

1. تحديد الهدف:

- يقوم المرشد بتحديد أهداف المقابلة بناءً على احتياجات المسترشد. يجب أن يكون لديه فهم واضح لما يسعى إلى تحقيقه من خلال هذه المقابلة.

2. تحضير الأسئلة:

- يقوم المرشد بتحضير مجموعة من الأسئلة الموجهة والمفتوحة التي ستساعده في جمع المعلومات الضرورية. يجب أن تكون الأسئلة مناسبة وتغطي الجوانب المهمة لحالة المسترشد.

3. التهيئة:

- يختار المرشد مكانًا هادئًا ومريحًا لإجراء المقابلة، مما يساعد المسترشد على الشعور بالراحة والانفتاح.
- عند العمل بشكل تعاوني مع أكثر من مقابل/مرشد، يجب أن تكون هناك بروتوكولات متفق عليها حول كيفية ومتى وأين يحدث النقاش والتأمل.
- التأكد من الحصول على الأذونات والموافقات المناسبة من قبل الأفراد المشاركين في جمع البيانات.

4. تنفيذ المقابلة (بناء العلاقة):

- التواصل المفتوح: يبدأ المرشد المقابلة ببناء علاقة ثقة مع المسترشد من خلال التواصل المفتوح والودي. يستخدم المرشد أسلوبًا مشجعًا وداعمًا ليشعر المسترشد بالأمان والراحة.
- التشجيع على التعبير: يشجع المرشد المسترشد على التعبير عن مشاعره وأفكاره بحرية، مما يساعد على بناء علاقة قوية ومبنية على الثقة.

5. تنفيذ المقابلة (جمع المعلومات):

- طرح الأسئلة: يقوم المرشد بطرح الأسئلة الموجهة والمفتوحة لجمع المعلومات اللازمة لفهم مشكلات المسترشد واحتياجاته. يستخدم أسلوب الاستماع الفعال لتسجيل ردود المسترشد بدقة.

- مراقبة الاستجابات: يراقب المرشد الاستجابات اللفظية وغير اللفظية للمسترشد، مثل تعابير الوجه ولغة الجسد، لفهم أعمق لحالته.

6. تحليل وتفسير البيانات:

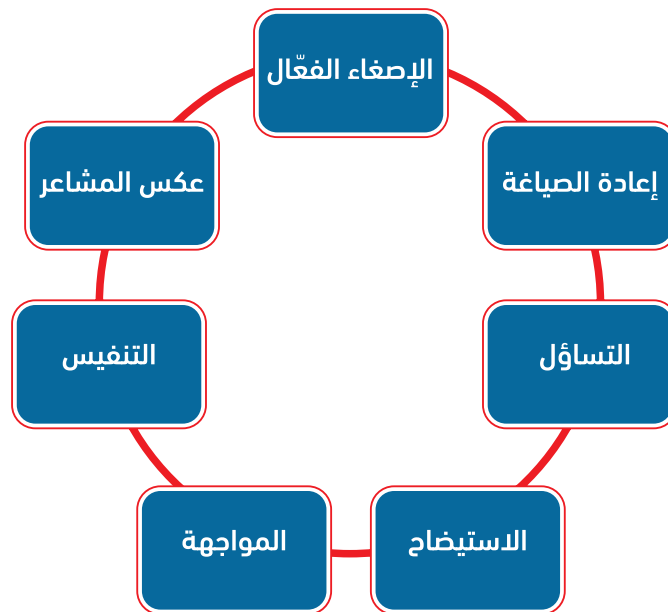
- مراجعة الملاحظات: بعد المقابلة، يقوم المرشد بمراجعة وتحليل الملاحظات والمعلومات التي جمعها. يسعى لفهم الأنماط والاتجاهات في مشكلات المسترشد.
- تحديد النقاط الرئيسية: يحدد المرشد النقاط الرئيسية التي تحتاج إلى تدخل أو تطوير بناءً على التحليل.

7. التغذية الراجعة والمتابعة:

- تطوير الخطة: بناءً على التحليل، يقوم المرشد بتطوير خطة إرشادية مخصصة تهدف إلى تقديم الدعم اللازم للمسترشد. يتأكد من أن الخطة تتضمن أهدافًا واضحة وخطوات عملية لتحقيقها.
- مناقشة الخطة: يشرح المرشد للمسترشد تفاصيل الخطة الإرشادية ويضمن أن المسترشد يفهمها ويوافق عليها.
- تقديم النصائح: يقدم المرشد التوجيهات والنصائح المناسبة لمساعدة المسترشد في التغلب على التحديات التي يواجهها. يستخدم استراتيجيات فعالة ومجربة لتحقيق الأهداف.
- تحديد مواعيد المتابعة: يحدد المرشد مواعيد منتظمة لمتابعة تقدم المسترشد بناءً على الخطة الإرشادية. يستخدم هذه الجلسات لتقييم التقدم وإجراء التعديلات اللازمة.
- تقديم الملاحظات: يقدم المرشد ملاحظات بناءة للمسترشد حول تقدمه ويشجعه على الاستمرار في العمل نحو تحقيق أهدافه.

مهارات المقابلة الإرشادية

تمثل مهارات المقابلة الإرشادية جوهر نجاح العملية الإرشادية. يوضح الشكل 3 مهارات تستخدم في أثناء المقابلة الإرشادية.



الشكل 3: مهارات المقابلة الإرشادية

من خلال التحضير الجيد، والإصغاء الفعّال، وإعادة الصياغة، والتساؤل، والاستيضاح، والتنفيس، وعكس المشاعر، يتمكن المرشد من بناء علاقة قوية مع المسترشد، مما يساعد على تحقيق الأهداف المرجوة من الإرشاد.

التحضير للقاء الأول (Preparation for the Initial Meeting)

- ترتيب الجلسة: يبدأ المرشد بتهيئة البيئة المناسبة للمقابلة، وتوضيح أهدافها للمسترشد، مع التركيز على سرية المعلومات لبناء الثقة. إذا كان المسترشد طالبًا جديدًا في الجامعة ويشعر بالقلق من التكيف مع البيئة الجديدة، يقوم المرشد بترتيب الجلسة بحيث يجلس الطالب على كرسي مواجه للمرشد بزاوية 90 درجة. يشرح المرشد في البداية أهمية الحفاظ على سرية المعلومات ويطمئن الطالب بأن كل ما سيتم مناقشته سيبقى بينهما.

مهارة الإصغاء الفعّال (Active Listening)

أهميتها:

- بناء الثقة: يعزز الإصغاء الفعّال من الثقة بين المرشد والمسترشد، حيث يشعر المسترشد بأنه يتم الاستماع إليه بجدية واهتمام.
- فهم أعمق للمسترشد: يساعد الإصغاء الفعّال المرشد على فهم المشاعر والأفكار الكامنة وراء كلمات المسترشد، مما يساهم في تقديم إرشاد أكثر دقة وفعالية.
- تشجيع التعبير: عندما يشعر المسترشد بأنه يتم الاستماع إليه باهتمام، يكون أكثر استعدادًا للتعبير عن مشاعره وأفكاره بصدق وصراحة.

فنيات استخدامها:

- التركيز الكامل: يتطلب الإصغاء الفعّال من المرشد أن يكون حاضراً تماماً في اللحظة، ويمنح المسترشد انتباهه الكامل. هذا يعني تجنب الانشغال بأي أفكار أو مهام أخرى أثناء الاستماع.
- استخدام إشارات غير لفظية: يمكن للمرشد أن يستخدم إشارات غير لفظية مثل الاتصال البصري، إيماءات الرأس، والتعبيرات الوجهية لإظهار أنه مستمع ومهتم بما يقوله المسترشد.
- التحقق من الفهم: يمكن للمرشد إعادة صياغة أو تلخيص ما قاله المسترشد للتأكد من أنه فهم الرسالة بشكل صحيح. هذا يساعد أيضاً المسترشد على الشعور بأن ما قاله قد تم استيعابه بشكل صحيح.
- الاستجابة للمشاعر: الإصغاء الفعّال لا يقتصر على الكلمات فقط، بل يشمل أيضاً الانتباه إلى المشاعر التي يعبر عنها المسترشد. يمكن للمرشد التعليق على هذه المشاعر والتفاعل معها، مما يعزز من عمق التواصل.
- تجنب المقاطعة: يجب على المرشد أن يتجنب مقاطعة المسترشد أثناء حديثه. بدلاً من ذلك، عليه أن ينتظر حتى ينتهي المسترشد من التعبير عن أفكاره قبل تقديم أي استجابة.
- طرح أسئلة متابعة: يمكن للمرشد استخدام أسئلة متابعة للتوسع في نقاط معينة أشار إليها المسترشد، مما يظهر اهتماماً حقيقياً بفهم تفاصيل أكثر.

- تهيئة بيئة مريحة: من المهم أن يهيئ المرشد بيئة هادئة ومريحة تجعل المسترشد يشعر بالراحة والأمان، مما يعزز من فعالية الإصغاء.
- التحلي بالصبر: يتطلب الإصغاء الفعّال صبرًا، حيث قد يحتاج المسترشد وقتًا للتعبير عن أفكاره ومشاعره. يجب على المرشد أن يمنحه هذا الوقت دون استعجال.
- التعامل بحساسية: الإصغاء الفعّال يتطلب من المرشد أن يكون حساسًا لحالة المسترشد العاطفية. إذا كان المسترشد يعاني من مشاعر قوية مثل الغضب أو الحزن، يجب على المرشد أن يعبر عن تفهمه ودعمه.
- مراقبة الذات: يجب على المرشد أن يكون واعيًا لأي تحيزات أو افتراضات قد تؤثر على قدرته على الإصغاء بموضوعية. عليه أن يركز على المسترشد دون أن يتأثر بأفكاره الشخصية.
- الابتعاد عن الأحكام: الإصغاء الفعّال يتطلب من المرشد الابتعاد عن إصدار الأحكام على ما يقوله المسترشد، والتركيز بدلًا من ذلك على فهم وجهة نظره.

مهارة إعادة الصياغة (Paraphrasing)

أهميتها:

- تأكيد الفهم: تساعد إعادة الصياغة المرشد على التحقق من فهمه الصحيح لكلام المسترشد، مما يقلل من احتمالية سوء الفهم (تكرار الأفكار الأساسية).
- تشجيع المسترشد على التوسع: عندما يسمع المسترشد إعادة صياغة لما قاله، قد يشعر بالتشجيع للتوسع في موضوع معين أو للتعبير عن مشاعره بشكل أعمق.
- توضيح الأفكار والمشاعر: تساعد هذه المهارة المسترشد على رؤية أفكاره ومشاعره من زاوية أخرى، مما قد يعزز استبصاره الشخصي.
- بناء الثقة: تظهر إعادة الصياغة أن المرشد يستمع بانتباه ويهتم بفهم المسترشد بشكل كامل، مما يعزز الثقة بين الطرفين.

فنيات استخدامها:

- الاستماع الفعّال: لكي يتمكن المرشد من إعادة الصياغة بشكل فعال، يجب عليه أولاً الاستماع بانتباه لكلام المسترشد والتركيز على المعنى الأساسي لما يقوله.
- اختيار الكلمات المناسبة: بعد الاستماع، يقوم المرشد بإعادة صياغة ما قاله المسترشد باستخدام كلمات أخرى، مع الحفاظ على المعنى الأصلي. من المهم أن تكون الصياغة الجديدة واضحة وبسيطة.
- التأكيد على المشاعر: في بعض الأحيان، يمكن للمرشد التركيز على المشاعر التي عبر عنها المسترشد وإعادة صياغتها بطريقة تسلط الضوء على هذه المشاعر.
- التأكد من الفهم: بعد إعادة الصياغة، يمكن للمرشد أن يسأل المسترشد إذا كان ما قاله يعبر بدقة عن مشاعره أو أفكاره. هذا يساعد في التأكد من أن التواصل بينهما واضح ومفهوم.
- تشجيع الحوار: يمكن أن تكون إعادة الصياغة مفتاحًا لفتح حوار أعمق. بعد إعادة الصياغة، يمكن للمرشد

طرح سؤال إضافي أو دعوة المسترشد للتوسع في الموضوع.

- الحفاظ على الحيادية: يجب أن تكون إعادة الصياغة خالية من الأحكام أو التفسيرات الشخصية. الهدف هو إعادة توجيه ما قاله المسترشد بطريقة تجعله يشعر بالفهم.
- تجنب التكرار الحرفي: إعادة الصياغة لا تعني تكرار ما قاله المسترشد حرفيًا، بل تعني استخدام كلمات جديدة لإيصال نفس المعنى. هذا يساعد في جعل الحوار أكثر ديناميكية وفعالية.
- التركيز على المشاعر والمعاني: عند إعادة الصياغة، حاول التركيز على المشاعر والمعاني الأساسية التي يعبر عنها المسترشد، بدلاً من التفاصيل الدقيقة. هذا يمكن أن يساعد في توجيه الحوار نحو جوانب أعمق من التجربة الشخصية للمسترشد.
- تشجيع التوسع: بعد إعادة الصياغة، يمكنك تشجيع المسترشد على التوسع في حديثه إذا كان هناك مزيد من الأمور التي يرغب في مناقشتها.
- مراعاة السياق: تأكد من أن إعادة الصياغة تتناسب مع سياق الحديث ومع الحالة العاطفية للمسترشد. تجنب إعادة الصياغة إذا شعرت أنها قد تجعل المسترشد يشعر بعدم الراحة.

مهارة التساؤل (Questioning)

أهميتها:

- تساعد التساؤلات في الحصول على تفاصيل دقيقة وضرورة لفهم مشكلة المسترشد بشكل شامل، مما يساعد المرشد في تقديم الدعم المناسب.
- تعمل الأسئلة على تحفيز المسترشد للتفكير في مشكلاته من زوايا جديدة، مما قد يساعده في الوصول إلى استبصارات جديدة وطول فعالة.
- تعزز التساؤلات التواصل بين المرشد والمسترشد، مما يساعد على بناء علاقة أكثر انفتاحًا وفعالية.
- يقوم المرشد بتحديد أهداف المقابلة مسبقًا ويخطط لنوعية الأسئلة التي يمكن أن تساعد في تحقيق هذه الأهداف. الأسئلة المفتوحة تكون عادةً مفيدة في بداية المقابلة لفتح المجال للنقاش، بينما تستخدم الأسئلة المغلقة عندما يكون الهدف جمع معلومات محددة.

فنيات استخدامها:

- طرح الأسئلة بوضوح: يجب على المرشد طرح الأسئلة بشكل واضح ومباشر، مع تجنب التعقيد أو الغموض. من المهم أن تكون الأسئلة قصيرة وسهلة الفهم. يجب أن تكون ومهذبة، وبصوت مسموع دون تقطع. هذه المهارة تساعد في الحصول على المعلومات اللازمة وتعزز التواصل بين المرشد والمسترشد.
- التركيز على المشكلة الأساسية: يجب أن تكون الأسئلة مرتبطة بشكل وثيق بمشكلة المسترشد. من خلال التركيز على الموضوع الأساسي، يمكن للمرشد مساعدة المسترشد في استكشاف مشكلاته بعمق.
- استخدام لغة المسترشد: من المهم أن تكون الأسئلة بلغة المسترشد وبمستوى فهمه. هذا يجعل المسترشد يشعر بالراحة ويشجعه على التفاعل بإيجابية.

- الحيادية: يجب أن تكون الأسئلة حيادية، دون إظهار أي حكم أو نقد. الهدف هو مساعدة المسترشد على التعبير عن مشاعره وأفكاره بحرية.
- الاستماع الفعّال: بعد طرح السؤال، يجب على المرشد الاستماع بانتباه لردود المسترشد، مع ملاحظة أي إشارات غير لفظية قد تعطي مؤشرات على مشاعر أو أفكار غير معبر عنها بشكل كامل.
- متابعة الأسئلة: بناءً على إجابات المسترشد، يمكن للمرشد طرح أسئلة متابعة لاستكشاف الموضوع بشكل أعمق. هذه الأسئلة قد تساعد في الكشف عن مشاعر أو أفكار لم تكن واضحة في البداية.
- تجنب الأسئلة المركبة: الأسئلة التي تحتوي على أكثر من جزء قد تربك المسترشد، لذا من الأفضل طرح سؤال واحد في كل مرة.
- التدرج في طرح الأسئلة: ابدأ بالأسئلة العامة والمفتوحة، ثم انتقل تدريجيًا إلى الأسئلة الأكثر تفصيلًا واستقصاءً.
- احترام الصمت: بعد طرح السؤال، امنح المسترشد الوقت الكافي للتفكير والإجابة. الصمت يمكن أن يكون أداة فعالة لمنح المسترشد مساحة للتفكير.
- المرونة: كن مستعدًا لتعديل الأسئلة بناءً على ردود المسترشد واتجاه الحديث. يمكن أن يقود المسترشد الحوار إلى مناطق غير متوقعة تحتاج إلى استكشاف أعمق.

مهارة التوضيح (Clarification/Elucidation)

أهميتها:

- تساعد المرشد على فهم المسترشد بشكل أفضل والتأكد من أن التواصل بينهما واضح وخالي من الغموض. من خلال استخدام هذه المهارة بفعالية، يمكن للمرشد تعزيز جودة الحوار وجعل جلسة الإرشاد أكثر فعالية وذات معنى للطرفين.
- توضيح النقاط الغامضة: يقوم المرشد بتقديم توضيحات مباشرة للنقاط التي قد تكون غامضة للمسترشد. يمكن أن يطلب المرشد أمثلة إضافية لفهم أفضل، ويستخدم هذه المهارة لتقوية التواصل وضمان عدم حدوث سوء فهم بين الطرفين.
- إزالة الغموض: التوضيح يساعد في توضيح الأمور الغامضة أو المعقدة، مما يسهل على المسترشد التعبير عن أفكاره ومشاعره بشكل أوضح.
- تعزيز التواصل: من خلال التوضيح، يمكن للمرشد والمسترشد تحسين جودة التواصل بينهما، مما يؤدي إلى جلسة إرشادية أكثر فعالية.

فنيات استخدامها:

- الاستماع الفعّال: قبل طلب التوضيح، يحتاج المرشد إلى الاستماع بعناية لما يقوله المسترشد. يمكن أن يظهر الغموض في كلمات المسترشد أو في طريقة تعبيره، مما يشير إلى الحاجة للتوضيح.
- طرح أسئلة توضيحية: عندما تظهر نقاط غير واضحة في كلام المسترشد، يستخدم المرشد مهارة الاستيضاح لطلب توضيح إضافي.

- طرح أسئلة محددة: يستخدم المرشد أسئلة مباشرة للحصول على المزيد من التفاصيل أو لتوضيح النقاط الغامضة. يمكن أن تكون هذه الأسئلة بسيطة ومباشرة مثل: «ماذا تعني بذلك؟» أو «هل يمكنك توضيح هذه النقطة أكثر؟»
- إعادة صياغة الكلام: يمكن للمرشد أن يعيد صياغة ما قاله المسترشد ويسأله إذا كان الفهم صحيحًا. على سبيل المثال: «إِذَا، ما تقوله هو أنك تشعر بالإحباط لأنك لم تتلق الدعم الكافي في العمل، هل هذا صحيح؟»
- تقديم التغذية الراجعة: بعد الحصول على التوضيح، يقدم المرشد تغذية راجعة توضح أنه يفهم الآن الموقف بشكل أفضل، مما يشجع المسترشد على الاستمرار في التعبير عن نفسه.
- استخدام الأمثلة: في بعض الأحيان، قد يطلب المرشد من المسترشد تقديم أمثلة عملية على ما يقوله لتوضيح الفكرة بشكل أكبر. هذا يمكن أن يساعد في جعل المفاهيم المجردة أكثر.
- عدم الإفراط في التوضيح: يجب استخدام التوضيح بحكمة؛ الإفراط في طلب التوضيحات قد يجعل المسترشد يشعر بالضغط أو بأن المرشد لا يفهمه.
- توقيت التوضيح: يجب اختيار الوقت المناسب لطلب التوضيح، ويفضل أن يكون بعد أن يكمل المسترشد فكرته الرئيسية، حتى لا يتم قطع تسلسل أفكاره.
- اللغة المناسبة: استخدام لغة بسيطة وواضحة عند طلب التوضيح، مما يسهل على المسترشد تقديم الإجابة دون مزيد من التعقيد.
- التأكيد على التفهم: من المهم أن يظهر المرشد اهتمامه الحقيقي بفهم المسترشد، وليس فقط طرح الأسئلة لمجرد الحصول على إجابة.
- التعامل بلطف وحساسية: عند طلب التوضيح، يجب على المرشد أن يكون حساسًا لمشاعر المسترشد، خاصة إذا كان الموضوع حساسًا أو عاطفيًا.

مهارة عكس المشاعر (Reflecting Feelings)

أهميتها:

- التفاعل مع مشاعر المسترشد: عندما يعبر المسترشد عن مشاعره، يقوم المرشد بعكس تلك المشاعر لتأكيد فهمه لها ولتعزيز الثقة. يتضمن ذلك إعادة صياغة المشاعر التي يعبر عنها المسترشد بطريقة تؤكد فهم المرشد لهذه المشاعر وتتيح للمسترشد استكشافها بوعي أكبر.
- يساعد عكس المشاعر المسترشد على التعرف بشكل أعمق على مشاعره، مما يعزز وعيه الذاتي ويساعده على فهم تأثير هذه المشاعر على سلوكه واتخاذ قراراته.
- قبل أن يتمكن المرشد من عكس مشاعر المسترشد، يجب عليه الاستماع بانتباه إلى ما يقوله المسترشد، مع التركيز على الكلمات المستخدمة، ونبرة الصوت، ولغة الجسد.

فنيات استخدامها:

- يتعين على المرشد تحديد المشاعر التي يعبر عنها المسترشد، سواء كانت هذه المشاعر ظاهرة بوضوح أو ضمنية في كلام المسترشد.

- بعد تحديد المشاعر، يقوم المرشد بإعادة صياغتها بطريقة تساعد المسترشد على إدراكها بشكل أفضل. على سبيل المثال، إذا كان المسترشد يقول: «أشعر بأنني لا أستطيع فعل شيء صحيح في العمل»، يمكن للمرشد أن يقول: «يبدو أنك تشعر بالإحباط وعدم الثقة في أدائك الوظيفي».
- بعد عكس المشاعر، يمكن للمرشد أن يسأل المسترشد إذا كان هذا يعكس ما يشعر به حقًا. هذا يساعد في تأكيد الفهم و يتيح للمسترشد فرصة للتعبير بشكل أعمق.
- بعد عكس المشاعر، يمكن للمرشد التفاعل مع ما عبر عنه المسترشد، إما بطرح أسئلة إضافية أو بمناقشة كيفية تأثير هذه المشاعر على حياته وسلوكه.
- قد يواجه المرشد صعوبة في تحديد المشاعر الحقيقية للمسترشد، مما قد يؤدي إلى انعكاس غير دقيق. لذلك، من المهم دائمًا التحقق من صحة التفسير مع المسترشد.
- بعض المسترشرين قد يشعرون بعدم الراحة عند الحديث عن مشاعرهم العميقة، لذا يجب على المرشد استخدام هذه المهارة بحساسية وبطريقة تناسب شخصية المسترشد.

مهارة المواجهة (Confrontation)

أهميتها:

- كشف التناقضات: في نهاية مرحلة بناء العلاقة، وبعد تكوين علاقة قوية، يستخدم المرشد مهارة المواجهة لكشف التناقضات بين أقوال المسترشد وأفعاله. هذه المهارة تساعد المسترشد على اكتساب استبصار أعمق لما بداخله وتحفيزه على تعديل سلوكه الخارجي.
- زيادة الوعي الذاتي: من خلال المواجهة، يُدعى المسترشد لمراجعة مواقفه أو سلوكياته المتناقضة، مما يساعده على فهم ذاته بشكل أعمق.
- تعزيز الاستبصار: المواجهة تساعد المسترشد على إدراك الجوانب الخفية أو الغامضة في سلوكه أو تفكيره، مما يمكن أن يؤدي إلى تغييرات إيجابية.
- تشجيع التغيير: من خلال تسليط الضوء على التناقضات، يمكن أن تكون المواجهة محفزًا لتغيير السلوكيات أو المعتقدات التي قد تكون غير فعالة أو ضارة.

فنيات استخدامها:

- تأكد من أن الوقت مناسب، وأن المسترشد مستعد لتلقي الملاحظات بشكل إيجابي. عند مواجهة المسترشد، يجب أن يكون المرشد حذرًا في اختيار كلماته. من المهم أن يكون الأسلوب هادئًا وغير هجومي، مع التركيز على دعم المسترشد بدلًا من النقد.
- عند مواجهة المسترشد، يمكن للمرشد تقديم أمثلة ملموسة للتناقضات. على سبيل المثال، إذا كان المسترشد يقول إنه يريد تحسين علاقته بزملائه في العمل ولكنه يستمر في تجنبهم، يمكن للمرشد أن يشير إلى هذا التناقض ويطلب من المسترشد التفكير في سببه.
- بدلًا من إخبار المسترشد بالتناقض بشكل مباشر، يمكن للمرشد استخدام أسئلة مفتوحة لدفع المسترشد للتفكير والتعرف على التناقض بنفسه. على سبيل المثال إذا كان المسترشد يتحدث عن رغبته في تطوير مهاراته المهنية، ولكنه لا يتخذ أي خطوات عملية لتحقيق ذلك، يمكن للمرشد أن يطرح سؤالًا مثل: «ما

الذي يمنعك من اتخاذ الخطوات اللازمة لتحقيق أهدافك المهنية التي تحدثنا عنها؟“.

- قد يواجه المرشد مقاومة من المسترشد عند استخدام المواجهة، خاصة إذا لم يكن المسترشد مستعدًا لمواجهة التناقضات في سلوكه أو تفكيره.
- إذا لم تستخدم المواجهة بحذر، قد تؤدي إلى توتر في العلاقة بين المرشد والمسترشد. لذا من المهم أن تكون المواجهة مدروسة وداعمة.

مهارة التنفيس (Ventilation)

أهميتها:

- إعطاء الفرصة للتعبير عن المشاعر: في النهاية، يتيح المرشد للمسترشد فرصة للتعبير عن مشاعره المكبوتة، مما يساعد في تقليل التوتر وزيادة الاسترخاء.
- تخفيف الضغط العاطفي: التنفيس يساعد المسترشد على تخفيف الضغط العاطفي الذي قد يكون قد تراكم بسبب مشاعر مكبوتة أو مشكلات لم يتم التعبير عنها.
- تعزيز الصحة النفسية: من خلال التعبير عن المشاعر، يمكن أن يشعر المسترشد بالارتياح والاسترخاء، مما يعزز صحته النفسية بشكل عام.
- فتح المجال للاستبصار: بعد التنفيس عن المشاعر، يصبح المسترشد أكثر استعدادًا للاستبصار والتفكير بشكل أكثر وضوحًا في مشكلاته وإيجاد حلول لها.

فنيات استخدامها:

- تهيئة بيئة آمنة: قبل أن يبدأ المسترشد بالتنفيس عن مشاعره، يجب على المرشد تهيئة بيئة آمنة وداعمة. يمكن أن يتم ذلك من خلال طمأنة المسترشد بأن كل ما يقوله سيبقى سرًا وأنه لن يتم الحكم عليه.
- تشجيع المسترشد على التعبير: يمكن للمرشد تشجيع المسترشد على التعبير عن مشاعره باستخدام عبارات مثل: «أعلم أن هذا الموضوع قد يكون صعبًا عليك، لكنني هنا للاستماع. كيف تشعر حيال ما يحدث؟»
- الاستماع دون مقاطعة: أثناء تنفيس المسترشد عن مشاعره، يجب على المرشد الاستماع بانتباه دون مقاطعة. يمكن استخدام الإشارات غير اللفظية مثل الهز بالرأس أو الحفاظ على الاتصال البصري لإظهار الدعم.
- التعامل مع المشاعر القوية: إذا كانت المشاعر التي يعبر عنها المسترشد قوية جدًا، مثل الغضب الشديد أو البكاء، يجب على المرشد أن يكون مستعدًا لدعمه دون محاولة تهدئته بسرعة. من المهم أن يشعر المسترشد أن مشاعره محترمة ومقبولة.
- التأكيد على المشاعر: بعد أن يعبر المسترشد عن مشاعره، يمكن للمرشد استخدام عبارات مثل: «يبدو أنك كنت تحمل هذه المشاعر لفترة طويلة. من الجيد أنك تمكنت من التعبير عنها اليوم.»
- تقديم الدعم بعد التنفيس: بعد أن ينتهي المسترشد من التنفيس، يمكن للمرشد تقديم الدعم والتوجيه حول كيفية التعامل مع هذه المشاعر في المستقبل. قد يشمل ذلك مناقشة استراتيجيات إدارة الغضب أو تقنيات الاسترخاء.

- الصبر: قد يحتاج المسترشد إلى وقت للتعبير عن مشاعره. يجب على المرشد أن يتحلى بالصبر ويمنح المسترشد الفرصة للتنفيس دون استعجال.
- التحلي بالتعاطف: التعاطف مهم جدًا عند استخدام التنفيس. يجب على المرشد أن يظهر تفهمًا لمشاعر المسترشد ويعبر عن دعمه العاطفي.
- مراقبة ردود الفعل: يجب على المرشد أن يكون منبهًا لردود فعل المسترشد أثناء وبعد التنفيس. إذا لاحظ أن المسترشد يشعر بالضغط أو الإرهاق بعد التنفيس، قد يكون من الضروري تقديم دعم إضافي أو توجيهه نحو تقنيات الاسترخاء.
- تجنب الحكم: من المهم أن يبقى المرشد غير حكميًا تجاه مشاعر المسترشد، بغض النظر عن طبيعة هذه المشاعر.
- المتابعة بعد التنفيس: بعد أن يعبر المسترشد عن مشاعره، يجب على المرشد المتابعة معه للتأكد من أنه يشعر بالارتياح والاستعداد للانتقال إلى خطوات أخرى في العملية الإرشادية.

نصائح للمرشد للانتقال بين المهارات في أثناء المقابلة

- التركيز على تدفق الحوار: انتقل بين المهارات بناءً على مجريات الحديث. على سبيل المثال، بعد أن يستوضح المرشد نقطة معينة، يمكنه الانتقال إلى التساؤل لاستكشاف مزيد من التفاصيل.
- المرونة والتكيف: كن مرناً في استخدام المهارات بناءً على استجابة المسترشد. قد تحتاج إلى تعديل أسلوبك بناءً على تفاعل المسترشد ودالته العاطفية.
- التوقيت المناسب للمواجهة: يفضل استخدام مهارة المواجهة بعد بناء علاقة قوية مع المسترشد، وعندما تكون هناك ثقة متبادلة، وذلك لتجنب حدوث مقاومة أو رد فعل سلبي.
- التأكيد على الفهم المتبادل: استخدم مهارات التوضيح وإعادة الصياغة بانتظام لضمان أن المسترشد يفهم ما يدور في الحوار، وأن المرشد يتفهم مشاعر ووجهات نظر المسترشد.
- مراعاة الفروق الفردية: ضع في اعتبارك أن كل مسترشد يختلف عن الآخر في طريقة تفاعله وتجاوبه، لذا يجب عليك تكييف استخدامك للمهارات وفقاً لاحتياجات المسترشد الفردية.

أنواع الأسئلة في المقابلة الإرشادية

تعتبر مهارة اختيار الأسئلة المناسبة في المقابلة الإرشادية أساسية لتحقيق الأهداف الإرشادية. استخدام مزيج من الأسئلة المفتوحة والمغلقة، والاستيضاحية، والمتابعة، والافتراضية، والإسقاط، والمتناقضة، يمكن أن يساعد المرشد في استكشاف مشاعر وأفكار المسترشد بعمق، وتوجيهه نحو استبصار أكبر وتحقيق تقدم في عملية الإرشاد. يوضح الشكل 4 أنواع الأسئلة المستخدمة في المقابلة.



الشكل 4: أنواع أسئلة المقابلة الإرشادية

الأسئلة المفتوحة (Open-Ended Questions)

- تعتبر الأسئلة المفتوحة أداة مهمة في تحفيز الحوار الحر والمفتوح.
- تشجع الأسئلة المفتوحة المسترشدين على التعبير عن أفكارهم ومشاعرهم بدون قيود، مما يساعد على بناء علاقة ثقة بين المرشد والمسترشد. هذه الأسئلة تساهم في كشف الأبعاد العميقة للمشكلات وتسمح للمسترشد بالتحدث عن موضوعات قد تكون غير مريحة أو معقدة.

الأسئلة المغلقة (Closed-Ended Questions)

- تستخدم الأسئلة المغلقة لجمع معلومات دقيقة وسريعة، وغالبًا ما تُستخدم في مراحل التقييم أو التشخيص.
- تعتبر هذه الأسئلة ضرورية عندما يحتاج المرشد إلى تحديد مواقف أو سلوكيات محددة بوضوح.

أسئلة الاستيضاح (Clarifying Questions)

- تستخدم هذه الأسئلة لضمان أن المرشد والمسترشد يفهمان الموضوع المطروح بنفس الطريقة.
- وفقًا لجمعية علم النفس الأمريكية (APA)، تعد أسئلة الاستيضاح جزءًا أساسيًا من بناء الفهم المشترك، وهو أمر ضروري لتجنب سوء الفهم الذي قد يؤثر على فعالية الإرشاد.

أسئلة المتابعة (Probing Questions)

- تعتبر أسئلة المتابعة حاسمة لاستكشاف الموضوعات بشكل أعمق. تُشير الممارسات العالمية إلى أن هذه الأسئلة تساعد في الكشف عن الطبقات الأعمق من القضايا النفسية والاجتماعية التي قد يكون المسترشد غير مدرك لها بشكل كامل.
- تُستخدم هذه الأسئلة بشكل واسع في العلاج السلوكي المعرفي Cognitive Behavioral Therapy (CBT) لتفكيك الأفكار السلبية.

الأسئلة الافتراضية (Hypothetical Questions)

- تستخدم الأسئلة الافتراضية لاختبار تصورات المسترشد حول مواقف لم تحدث بعد، مما يساعد في فهم ردود أفعاله المحتملة وتوجيهه نحو التفكير في استراتيجيات التعامل معها.
- يشجع على استخدام هذه الأسئلة لمساعدة المسترشدين في تصور النتائج الإيجابية المحتملة.

أسئلة الإسقاط (Projective Questions)

- تستخدم الأسئلة الإسقاطية في المقابلات الإرشادية لاستكشاف الأبعاد النفسية العميقة للأفراد.
- تساعد هذه الأسئلة في استخراج الأفكار والمشاعر التي قد لا يكون المسترشد قادرًا على التعبير عنها بشكل مباشر.

الأسئلة المتناقضة (Confrontational Questions)

- تستخدم الأسئلة المتناقضة في مرحلة متقدمة من الإرشاد لمساعدة المسترشد على مواجهة التناقضات بين أقواله وسلوكياته.

• تعد هذه الأسئلة فعالة في تحفيز التغيير السلوكي، ولكن يجب استخدامها بحذر لتجنب ردود الفعل الدفاعية.

الأسئلة هي أداة أساسية في المقابلات الإرشادية، واختيار النوع المناسب منها يعتمد على أهداف الجلسة ومرحلة الإرشاد التي يمر بها المسترشد. يوضح الجدول 3 إيجابيات وتحديات أسئلة المقابلات والتي ينبغي أن يكون المرشد على دراية بها.

الجدول 3: الإيجابيات والتحديات لأسئلة المقابلات

نوع السؤال	الإيجابيات	التحديات
الأسئلة المفتوحة	- تشجع المسترشد على التعبير بحرية. - تساعد في بناء علاقة ثقة بين المرشد والمسترشد. - تتيح فرصة لاستكشاف مشاعر وأفكار عميقة.	- قد تؤدي إلى إجابات طويلة وغير مركزة. - تتطلب مهارة من المرشد في توجيه الحوار.
الأسئلة المغلقة	- توفر إجابات سريعة ومحددة. - مفيدة في جمع المعلومات الدقيقة والتأكيد على نقاط معينة. - تساعد في إدارة وقت الجلسة بشكل فعال.	- قد تقيد تعبير المسترشد وتحد من استكشاف مشاعره وأفكاره. - يمكن أن تجعل الحوار يبدو ميكانيكيًا وغير شخصي. - تفتقر إلى العمق المطلوب لفهم المشكلات المعقدة.
أسئلة الاستيضاح	- تساعد في تجنب سوء الفهم وضمان فهم المرشد لما يقوله المسترشد. - تعزز التواصل الفعال بين المرشد والمسترشد.	- قد يشعر المسترشد بالإحباط إذا تكرر استخدام هذه الأسئلة بشكل مفرط. - يمكن أن تؤدي إلى إبطاء تدفق الحوار إذا لم تُستخدم بحذر.
أسئلة المتابعة	- تساعد في استكشاف الموضوعات بشكل أعمق. - تشجع المسترشد على تقديم المزيد من التفاصيل والمعلومات.	- قد يشعر المسترشد بالضغط أو الإرهاق إذا تم استخدامها بشكل مفرط. - تحتاج إلى توازن دقيق من المرشد لضمان عدم الإفراط في استخدامها.
الأسئلة الافتراضية	- تساعد المسترشد على التفكير في ردود فعله المحتملة واستراتيجيات التعامل مع مواقف مستقبلية. - تشجع على التفكير الإبداعي وحل المشكلات.	- قد يشعر المسترشد بالارتباك إذا لم يكن لديه تصور واضح عن السيناريو الافتراضي. - يمكن أن تبدو غير واقعية بالنسبة للمسترشد، مما قد يقلل من فعاليتها.
أسئلة الإسقاط	- تساعد في استخراج المشاعر والأفكار غير الواعية التي قد يصعب على المسترشد التعبير عنها مباشرة. - تقدم فرصة لاستكشاف مشاعر المسترشد بطريقة غير مباشرة ومريحة.	- قد يشعر المسترشد بالارتباك أو عدم الراحة إذا لم يفهم الغرض من السؤال. - يمكن أن تكون معقدة وتتطلب توجيهًا دقيقًا من المرشد.
الأسئلة المتناقضة	- تساعد المسترشد على مواجهة التناقضات في أقواله أو سلوكياته. - تعزز الوعي الذاتي وتدفع المسترشد نحو التفكير في تغيير سلوكه أو مواقفه.	- قد تسبب ردود فعل دفاعية من المسترشد إذا شعر بالهجوم أو الانتقاد. - تحتاج إلى توقيت دقيق وبناء علاقة ثقة قوية مع المسترشد قبل استخدامها.

مدة جلسة المقابلة في الإرشاد المهني والوظيفي

في مجال الإرشاد المهني والوظيفي، يمكن أن تكون مدة جلسة المقابلة متفاوتة بناءً على الأهداف المرجوة وطبيعة الدعم المطلوب، واحتياجات المسترشد. تعتبر مدة 45 إلى 60 دقيقة معيارًا شائعًا للجلسات الفردية، مع إمكانية تعديلها بناءً على احتياجات المسترشد والأهداف المهنية المراد تحقيقها.

الهدف من الجلسة:

- التقييم الأولي المهني: في الجلسة الأولى، التي غالبًا ما تركز على تقييم القدرات والاهتمامات المهنية، قد تكون مدة الجلسة أطول (من 60 إلى 90 دقيقة) لجمع معلومات كافية حول الخلفية التعليمية والوظيفية للمسترشد وتحديد الأهداف المهنية.
- جلسات المتابعة: الجلسات التالية التي تهدف إلى تقييم التقدم المحرز أو مناقشة موضوعات محددة، مثل تحضير المسترشد لمقابلة عمل أو التفاوض على راتب، قد تكون أقصر، وعادة تتراوح بين 30 إلى 45 دقيقة.

طبيعة المشكلة المهنية:

- الجلسات العامة: الجلسات التي تهدف إلى تقديم نصائح مهنية عامة، مثل تحديد المجالات الوظيفية المناسبة أو تحسين السيرة الذاتية، تتراوح عادة بين 45 إلى 60 دقيقة. هذه المدة تتيح للمسترشد فرصة مناقشة أهدافه المهنية وتحديد خطوات عملية لتحقيقها.
- الجلسات المكثفة: في حالات القضايا المهنية المعقدة، مثل تغيير المسار الوظيفي أو التعامل مع صعوبات مهنية كبيرة (مثل النزاعات في مكان العمل)، قد تمتد الجلسة إلى 90 دقيقة. هذا الوقت يسمح بالتعمق في تحليل الوضع الراهن وتطوير استراتيجيات مفصلة.

احتياجات المسترشد:

- التكيف الشخصي المهني: بعض المسترشدين قد يحتاجون إلى وقت أطول لمناقشة اهتماماتهم ومخاوفهم المهنية، بينما يفضل آخرون جلسات أقصر تتضمن توجيهات مباشرة. من المهم مراعاة هذه الفروق الفردية عند تحديد مدة الجلسة.

تكرار المقابلات الإرشادية

يعتمد تحديد مدى تكرار المقابلات في الإرشاد المهني والوظيفي، على عدة عوامل، مثل احتياجات المسترشد، طبيعة الأهداف المهنية، ومرحلة الإرشاد التي يمر بها المسترشد. يَعد التخطيط المناسب لتكرار ومدى المقابلات أمرًا حيويًا لضمان فعالية العملية الإرشادية وتحقيق النتائج المرجوة. ومن أنواع التكرارات:

- مقابلات أسبوعية: مثالية للتدخلات المكثفة أو عندما يكون المسترشد في مرحلة حرجية من عملية اتخاذ القرار أو التغيير المهني. الأمثلة: تحضير مكثف لمقابلات العمل، تطوير استراتيجيات جديدة للتعامل مع ضغوط العمل.
- مقابلات نصف شهرية: توفر وقتًا كافيًا للمسترشد لتطبيق النصائح وتقييم التقدم، وهي مناسبة عندما يتطلب الهدف المهني وقتًا للتفكير والتطوير. الأمثلة: العمل على تحسين مهارات التواصل، إعداد خطط تطوير مهني.

- مقابلات شهرية: تستخدم لمتابعة التقدم في برامج طويلة الأمد، حيث يتوقع أن يقوم المسترشد بتنفيذ خطط على مدى زمني أطول. الأمثلة: تطوير المهارات القيادية، تغيير المسار المهني.
- مقابلات حسب الحاجة: يتم تحديدها بناءً على تقدم المسترشد واحتياجاته الحالية. يمكن أن تكون هذه المقابلات مكثفة في فترة زمنية معينة، ثم تتراجع تدريجيًا مع تحقيق الأهداف. الأمثلة: دعم مستمر خلال فترة أزمة مهنية، أو تقديم دعم إضافي عند مواجهة تحديات غير متوقعة.





نشاط: تأملات في أداة المقابلة

وفق ما تقدم في هذه الوحدة التدريبية، بين رأيك عن الحالات التالية:

(أ) أثناء المقابلة الإرشادية، قام أحد المرشدين بتدوين بعض الحالات التي عبر عنها المسترشدون. حدد المهارة التي يمكن للمرشد استخدامها في كل حالة ووضح كيفية تطبيقها. (تم توضيح الحالة الأولى كمثال)

مهارات المرشد والأسئلة	حالة المسترشد
يمكن للمرشد استخدام مهارة إعادة الصياغة و أن يعيد الصياغة بالقول: «إذن، تشعر بأنك غير مقدر في مكان عملك.»	إذا قال المسترشد: "أشعر وكأنني لا أحد يهتم بي في العمل."
	إذا قال المسترشد: "أشعر أنني ضائع في العمل ولا أعرف ماذا أفعل."
	إذا قال المسترشد: "أشعر بالإحباط لأنني لا أحرز تقدمًا في عملي."
	إذا كان المسترشد يتحدث عن تجربة صعبة مر بها ولكنه يتجنب ذكر التفاصيل.
	إذا قال المسترشد: "أشعر بأنني غارق في العمل".
	إذا كان المسترشد يعبر عن إحباطه من وظيفته ويظهر علامات غضب.

(ب) فيما يلي مجموعة من المقابلات الإرشادية. بصفتك مرشدًا مهنيًا، قم بتقييم المهارات والفنيات التي استخدمها المرشد، وقدم اقتراحات للمهارات المناسبة التي كان يجب استخدامها في حال وجدت أن تصرف المرشد كان غير مناسب.

1- المقابلة: بينما كان المسترشد يتحدث عن فقدانه لوظيفته، بدأ بالبكاء. شعر المرشد بحزن عميق وأخبر المسترشد أن البكاء يُعتبر علامة على الضعف، مما قد يؤثر سلبًا على فرصه في العثور على وظائف مستقبلية.

2- المقابلة: المسترشد يعبر عن استيائه من زميل له في العمل. المرشد يطبق مهارة عكس المشاعر قائلاً: «يبدو أنك تشعر بالغضب بسبب تصرفات زميلك».

3- المقابلة: عبر المسترشد عن قلقه بشأن مستقبله المهني. المرشد يظهر إصغاءً فعّالاً من خلال توثيق حديث المسترشد في السجل، ويعكس فهمه بقوله: «الكثير من الشباب اليوم يواجهون تحديات مثل قلة الأجور وساعات العمل الطويلة».

(ج) يهدف النشاط إلى تطوير مهارات المشاركين في إجراء المقابلات الإرشادية من خلال عرض تمثيلي يعكس سيناريوهات حقيقية يمكن مواجهتها في جلسات الإرشاد وذلك من خلال توزيع المهام على مجموعات عمل متعددة:

توزيع المهام:

المجموعة 1: إعداد سيناريو المقابلة - المهام:

- تحديد نوع المقابلة (مثال: مقابلة إرشادية أولية، مقابلة متابعة، مقابلة لحل مشكلة معينة).
- كتابة سيناريو يحتوي على شخصية «المرشد» وشخصية «المسترشد»، مع تحديد المشكلات أو المواضيع التي سيتم مناقشتها.
- توضيح الخلفية العامة للمسترشد، مثل التحديات المهنية أو الشخصية التي يواجهها.

المجموعة 2: أداء العرض التمثيلي - المهام:

- اختيار الأفراد الذين سيلعبون دور «المرشد» و«المسترشد».
- تنفيذ العرض التمثيلي بناءً على السيناريو الذي تم إعداده من قبل المجموعة 1.
- استخدام مهارات المقابلة المختلفة مثل الإصغاء الفعّال، الاستيضاح، وإعادة الصياغة أثناء التمثيل.
- التعامل مع التحديات أو المشكلات التي قد تظهر أثناء المقابلة بشكل واقعي.

المجموعة 3: الملاحظة وتقديم التغذية الراجعة - المهام:

- مراقبة العرض التمثيلي وتسجيل الملاحظات حول أداء «المرشد» و«المسترشد».
- تقييم استخدام مهارات المقابلة المختلفة ومدى فعاليتها في التعامل مع السيناريو.
- تقديم التغذية الراجعة للمجموعة التي قامت بالتمثيل، مع تسليط الضوء على النقاط القوية واقتراحات للتحسين.

المجموعة 4: تحليل السيناريو وتقديم تقرير

- تحليل سيناريو المقابلة الذي تم عرضه، بما في ذلك تحديد الأهداف المحققة والتحديات التي واجهها «المرشد».
- إعداد تقرير يتضمن تحليلًا شاملاً للأداء وفعالية الاستراتيجيات المستخدمة في المقابلة.
- تقديم التقرير لبقية المجموعات مع مناقشة الاستنتاجات والتوصيات.

الزمن المخصص:

- إعداد سيناريو المقابلة: 10 دقيقة.
- أداء العرض التمثيلي: 15 دقيقة.
- الملاحظة وتقديم التغذية الراجعة: 15 دقيقة.
- تحليل السيناريو وتقديم التقرير: 15 دقيقة.

التعليمات العامة:

- يجب على كل مجموعة العمل بتناغم لضمان عرض سيناريو متكامل يعكس المواقف الحقيقية التي يمكن أن يواجهها المرشدون.
- يتم تقديم التقرير النهائي ومناقشة النتائج مع جميع المشاركين لتعزيز التعلم من النشاط.
- يشجع استخدام أساليب تفاعلية مثل طرح الأسئلة ومناقشة الحلول المقترحة.

الاختبارات والمقاييس

(الهدف الفرعي 4)

في الإرشاد المهني، يقدم كل من الاختبار والمقياس دورًا مكملًا. الاختبارات تساعد في تقييم الجوانب الفنية والمعرفية للأفراد، بينما المقاييس تركز على الجوانب النفسية والاجتماعية التي تؤثر على خياراتهم المهنية. من خلال دمج نتائج الاختبارات والمقاييس، يمكن للمرشدين المهنيين تقديم توجيه شامل يلبي احتياجات الأفراد المختلفة ويساعدهم في اتخاذ قرارات مهنية مدروسة ومناسبة لشخصياتهم وقدراتهم.

تعريف الاختبار والمقياس

الاختبار

في سياق الإرشاد المهني، يستخدم الاختبار كأداة لتقييم مستوى المعرفة، المهارات، أو القدرات المهنية لدى الأفراد. يتألف عادةً من مجموعة من الأسئلة أو الأنشطة التي تساعد في قياس مدى استعداد الفرد لمجال مهني معين أو مستوى أدائه في مهارات محددة.

المقياس

في سياق الإرشاد المهني، المقياس هو أداة تستخدم لقياس السمات الشخصية، القيم المهنية، الاتجاهات، أو الاهتمامات التي تؤثر على خيارات الفرد المهنية. يعتمد المقياس على مجموعة من البنود أو العبارات التي يقوم الفرد بتقييم مدى موافقته معها.

يوضح الجدول 4 مقارنة بين كل من المقاييس والاختبارات كأدوات لجمع البيانات و المعلومات.

الجدول 4: خصائص واستخدامات المقاييس والاختبارات

البند	المقياس	الاختبار
الغرض	تقديم تقييم نوعي لسمات الشخصية أو القيم المهنية، وفهم تأثيرها على الاختيارات المهنية.	تقديم تقييم كمي لأداء الفرد في مجال معين، مثل القدرات الفنية أو المعرفية.
المدة الزمنية	غالبًا ما تكون المقاييس غير محددة بوقت صارم، ويمكن أن تستغرق بين 15 إلى 45 دقيقة.	عادةً ما يكون للاختبارات وقت محدد يتراوح بين 30 دقيقة إلى ساعتين، حسب نوع الاختبار وتعقيده.
عرض النتائج	تعطى النتائج في شكل نقاط أو درجات تعكس درجة تواجد سمة معينة أو اتجاه لدى الفرد.	تعطى النتائج عادةً في شكل درجات أو تصنيفات تحدد مستوى الأداء أو النجاح في مجال معين.
الاستخدام	يستخدم لفهم الشخصية المهنية للفرد، وتحديد البيئات المهنية المناسبة له.	يستخدم لتقييم القدرات الفنية والمعرفية وتحديد المسار المهني المناسب.
المجال	يستخدم في علم النفس، البحوث الاجتماعية، والإرشاد لفهم السمات النفسية والاجتماعية.	يستخدم بشكل رئيسي في التعليم، التوظيف، والإرشاد المهني لتقييم الأداء.
التركيز	يركز على قياس السمات الشخصية والقيم والاتجاهات المهنية.	يركز على قياس الأداء والقدرات الفنية أو المعرفية.

البند	المقياس	الاختبار
استخدام النتائج	تستخدم لتقديم توصيات مبنية على فهم ذاتي للشخصية والاهتمامات المهنية.	تستخدم لتقديم توصيات مهنية مبنية على تقييم موضوعي لقدرات الفرد.
التفسير	يتم تفسير النتائج لفهم الشخصية المهنية وتقديم توجيه مهني مخصص.	يتم تفسير النتائج من قبل المرشد لتقديم توصيات مهنية محددة.
المرونة في الوقت	المقاييس عادةً تكون أكثر مرونة، حيث يُسمح للمشاركين بأخذ وقتهم دون وجود ضغط زمني صارم.	في معظم الحالات، يكون هناك وقت محدد مسبقًا لإتمام الاختبار، مما قد يضيف ضغطًا على المشاركين لإكماله في الوقت المحدد.

خصائص اختبارات المهنة

- التخصص وفقًا للفئة المستهدفة: يتم تعديل اختبارات المهنة لتلائم الفئة العمرية، المستوى التعليمي، والخلفيات المهنية المختلفة، مما يضمن تقديم نتائج دقيقة ومخصصة بدلاً من نتائج عامة.
- شمولية الأسئلة: تتألف هذه الاختبارات من سلسلة من الأسئلة التي تغطي مجموعة واسعة من المعايير الحيوية، مثل القدرات التقنية، المهارات الشخصية، القدرات الإدراكية، أساليب العمل وتفضيلاته، محفزات الدافعية، والاهتمامات.
- التفاعل الشخصي: تُبنى هذه الاختبارات على أسس نفسية تفاعلية تكشف عن رؤى ذاتية من خلال إجابات الأفراد، مما يساعد على تقديم تحليل دقيق يعبر عن الشخصية الفريدة لكل فرد.
- الشفافية والموضوعية: لا توجد إجابات صحيحة أو خاطئة في هذه الاختبارات، بل يُشجع الأفراد على تقديم إجابات صادقة لضمان تحليل دقيق يُبرز مواهبهم واهتماماتهم الحقيقية.

فوائد وأهمية اختبارات المهنة

يعد إيجاد مهنة مرضية تتماشى مع المواهب الفطرية ودوافع الطلبة أمرًا بالغ الأهمية، ولكنه يشكل تحديًا بالنسبة للعديد من الطلبة أو الشباب أو الأفراد الذين يدخلون سوق العمل أو يفكرون في تغيير مسارهم المهني. هذا الاختيار الحاسم يشكل الواقع اليومي لسنوات قادمة. إن الخضوع لهذه الاختبارات يوفر فوائد متعددة الأبعاد، منها:

النمو الداخلي

تمكّن اختبارات المهنة الأفراد من اكتساب رؤى أعمق حول تكوين شخصيتهم، بما يتجاوز ما يدركونه عن أنفسهم. إن فهم القدرات المعرفية، المهارات الشخصية، القدرات التقنية، الذكاء العاطفي، والطموحات يساهم في اتخاذ قرارات أفضل في الحياة والمهنة.

استكشاف المجهول

يمكن أن تكشف اختبارات المهنة عن إمكانيات غير مرئية ومجالات موهبة تفتح أفكارًا مهنية بديلة ربما لم يسبق للأفراد التفكير فيها. وهذا يوسع من فرص التوظيف لديهم.

فعالية في التكاليف والوقت

اختيار مسار غير ملائم يمكن أن يؤدي إلى قضاء سنوات في التدريب، أو دفع رسوم دراسية، وخسائر في الأجور

بسبب عدم الارتباط بالعمل. تقوم اختبارات المهنة بتحليل القدرات لتوصي بمهن ذات احتمالية نجاح أعلى منذ البداية.

تعزيز الثقة بالنفس

تكشف اختبارات المهنة عن جوانب من الشخصية لم تكن معروفة من قبل، مما يساعد في بناء شعور جديد بالقيمة الذاتية. لا يوجد مجال للتردد عندما تأتي الاقتراحات المهنية مدعومة بتحليل علمي لنقاط القوة.

إرشادات اختيار الاختبارات والمقاييس حسب الفئات المستهدفة

يمكن للمرشدين اختيار الأدوات الأكثر ملاءمة للفئات المستهدفة، مما يضمن تقديم تقييمات دقيقة وتوجيه مهني فعال يساعد الأفراد على تحقيق أهدافهم المهنية والشخصية.

تحديد الأهداف المهنية والتعليمية:

• الغرض من التقييم:

- التوجيه المهني: إذا كان الهدف هو توجيه الأفراد نحو مسار مهني محدد، يمكن استخدام اختبارات القدرات المهنية مثل اختبارات الاستعداد الوظيفي أو المهارات الفنية.
- التطوير الشخصي: إذا كان الهدف هو تحسين السمات الشخصية أو القدرات، يمكن استخدام مقاييس الشخصية أو مقاييس القيم المهنية.
- الاستعداد الأكاديمي: في حال توجيه الطلبة لاختيار التخصصات الدراسية، يمكن استخدام اختبارات الكفاءة الأكاديمية التي تقيس استعداداتهم للتخصصات المختلفة.

• تحديد النتائج المرجوة:

- تحديد مسارات دراسية: استخدام اختبارات تقييم الاهتمامات الأكاديمية والقدرات المعرفية.
- تحسين الأداء المهني: اختيار مقاييس تساعد في تحديد نقاط القوة والضعف في بيئة العمل، مثل مقاييس أساليب العمل أو الذكاء العاطفي.
- اختيار بيئات العمل المناسبة: يمكن استخدام مقاييس القيم المهنية لتحديد بيئات العمل التي تتوافق مع قيم الفرد، مثل البيئة التعاونية مقابل التنافسية.

مراعاة الفئة العمرية:

• الطلبة في المرحلة الثانوية:

- اختبارات الاهتمامات المهنية: تساعد في توجيه الطلبة نحو المجالات التي تتناسب مع اهتماماتهم الطبيعية.
- اختبارات الكفاءة المعرفية: لتحديد قدراتهم الأكاديمية وتوجيههم نحو التخصصات الدراسية المناسبة.

• الطلبة الجامعيون والخريجون الجدد:

- مقاييس الشخصية: مثل مؤشر مايرز بريغز للأنماط (MBTI) Myers-Briggs Type Indicator، التي تساعد في تحديد مجالات العمل التي تتماشى مع شخصية الفرد.

○ اختبارات الاستعداد المهني: لتقييم مدى ملاءمة الفرد لمجالات معينة بناءً على قدراته المكتسبة أثناء الدراسة.

• المهنيون في منتصف حياتهم المهنية:

- مقاييس التطوير المهني: تساعد في تحديد مجالات التحسين والتطوير، مثل مقاييس القيادة أو الذكاء العاطفي.
- اختبارات المهارات الفنية المتقدمة: لتقييم مدى توافق مهاراتهم الحالية مع متطلبات الوظائف الجديدة أو الترقية في العمل.

مراعاة مستوى التعليم والخبرة:

• المبتدئون:

- اختبارات القدرات العامة: مثل اختبارات الذكاء أو اختبارات القدرات التحليلية لتحديد مدى استعدادهم لدخول مجالات معينة.
- اختبارات الكفاءة الأساسية: لتقييم مهاراتهم في المجالات الأساسية مثل اللغة والرياضيات.

• ذوي الخبرة:

- اختبارات المهارات الفنية المتقدمة: لتحديد مدى توافق مهاراتهم مع متطلبات الوظائف العليا.
- مقاييس التقييم الذاتي المتقدمة: مثل مقاييس تقييم الأداء الشخصي والتطوير المهني لتحديد مجالات النمو.

التحقق من الصدق والثبات:

• الصدق (Validity):

- اختبارات موجهة لأهداف محددة: التأكد من أن الاختبار يقيس السمات أو القدرات التي يراد تقييمها.
- على سبيل المثال، يجب أن يقيس اختبار الاستعداد المهني الكفاءات المرتبطة بالعمل المستهدف، وليس سمات عامة.
- تحليل البيانات التفسيرية: استخدام نتائج سابقة من نفس الفئة المستهدفة للتحقق من أن الاختبار يقدم نتائج متسقة ومعبرة.

• الثبات (Reliability):

- اختبارات معتمدة: استخدام اختبارات معروفة ومعتمدة عالميًا في مجالات الإرشاد المهني.
- إعادة تطبيق الاختبار: التحقق من أن الاختبار يقدم نتائج متسقة عند إعادة تطبيقه على نفس الفئة في ظروف مشابهة.

مراعاة الثقافة والخلفية الاجتماعية:

• التوافق الثقافي:

- اختبارات ملائمة ثقافيًا: اختيار اختبارات تم تصميمها مع مراعاة الثقافة المحلية لتجنب الانحياز الثقافي في النتائج.

- ترجمة الاختبارات: عند استخدام اختبارات دولية، يجب التأكد من ترجمتها وتكييفها بشكل يتماشى مع اللغة والثقافة المحلية.

• الخلفية الاجتماعية:

- تكييف الاختبارات للفئات المختلفة: في حال وجود اختلافات كبيرة في الخلفية الاجتماعية والاقتصادية بين الأفراد، يمكن تكييف الاختبارات لتلائم هذه الفروق.
- الاعتبارات الاقتصادية: تجنب الاختبارات التي قد تكون مكلفة للفئات المستهدفة دون ضرورة، واختيار أدوات تتماشى مع الإمكانيات المتاحة.

استخدام أدوات متعددة:

• التنوع في الأدوات:

- الدمج بين الاختبارات والمقاييس: استخدام مجموعة متنوعة من الأدوات لتقييم جوانب متعددة من شخصية الفرد وقدراته المهنية، مما يوفر صورة شاملة.
- المقارنة والتباين: تحليل النتائج من عدة أدوات مختلفة لمقارنة التقييمات والتأكد من الاتساق في النتائج.

• مقارنة النتائج:

- التحقق من الاتساق: عند استخدام أدوات متعددة، يجب مقارنة النتائج للتأكد من أن جميع الأدوات تشير إلى نفس الاتجاهات والتوصيات.
- التحليل التكاملي: دمج نتائج الاختبارات والمقاييس في تحليل واحد يقدم توصيات شاملة.

تقديم الإرشادات الواضحة:

• توجيه المشاركين:

- التوضيح الشامل: شرح الهدف من الاختبار أو المقياس قبل البدء لضمان فهم المشاركين لأهمية ودور الأدوات.
- الطمأنينة: التأكيد على سرية البيانات وعدم وجود إجابات صحيحة أو خاطئة في المقاييس التي تقيس السمات الشخصية.

• تهيئة البيئة:

- تهيئة مكان مناسب: توفير بيئة خالية من الضغوط النفسية والجسدية، بحيث يشعر المشاركون بالراحة أثناء إجرائهم للتقييمات.
- التوقيت الملائم: اختيار وقت مناسب لإجراء الاختبارات، خاصة إذا كانت تتطلب تركيزاً عالياً.

متابعة التقييم والتطوير المستمر:

• التقييم المستمر:

- التقييم الدوري: في بعض الحالات، قد يكون من الضروري إعادة تطبيق الاختبارات والمقاييس بعد فترة زمنية لمراقبة التقدم المهني أو التغيرات في الاهتمامات والقدرات.

○ تحديث الأدوات: التأكد من أن الأدوات المستخدمة محدثة وتعكس التطورات الحديثة في مجال الإرشاد المهني والتعليم.

• التطوير المستمر:

○ تحديث المهارات: استخدام النتائج لتطوير خطط تدريبية مخصصة للأفراد بناءً على نقاط القوة والضعف التي تم اكتشافها.

○ التواصل المستمر: الحفاظ على قنوات تواصل مفتوحة بين المرشد والمشارك لمتابعة التقدم وتقديم الدعم المستمر.

هذه الإرشادات الموسعة تساعد المرشدين في اختيار الاختبارات والمقاييس الأكثر ملاءمة للفئات المستهدفة في الإرشاد المهني. من خلال اتباع هذه الخطوات، يمكن للمرشدين تقديم تقييمات دقيقة وشاملة، مما يؤدي إلى توجيه فعال ومخصص يعزز من فرص النجاح المهني وتحقيق الأهداف الشخصية للأفراد.

سنتناول في الوحدة التدريبية الخامسة مزيدًا من التفاصيل عن التقييمات الرسمية وخصائصها وكيفية تطبيقها.



الاستبيان أداة فعالة لجمع المعلومات في الإرشاد المهني، ولكنه يتطلب تخطيطًا دقيقًا وتصميمًا جيدًا لتحقيق أقصى استفادة منه. يمكن للمرشدين استخدام الاستبيانات لتقديم توجيه مهني مستنير ومخصص للمسترشدين.

تعريف الاستبيان:

الاستبيان هو أداة منهجية تستخدم لجمع البيانات من الأفراد من خلال مجموعة من الأسئلة المكتوبة. يهدف الاستبيان إلى جمع معلومات حول مواقف الأفراد، آرائهم، تجاربهم، أو سلوكياتهم بطريقة منظمة ومقننة. يُستخدم الاستبيان على نطاق واسع في الإرشاد المهني لجمع معلومات مهمة من المسترشدين لتوجيههم بشكل أكثر دقة وفعالية.

خصائص وفوائد الاستبيان:

- الهيكلية: يتكون الاستبيان عادة من مجموعة من الأسئلة المنظمة بشكل منطقي، والتي تُقسم إلى أقسام تغطي مواضيع محددة.
- القابلية للتكرار: يمكن تطبيق نفس الاستبيان على مجموعات مختلفة من الأشخاص في أوقات مختلفة مع الحفاظ على نفس الشكل والهيكل، مما يسمح بالمقارنة بين البيانات.
- التعميم: يوفر الاستبيان وسيلة لجمع بيانات قابلة للتعميم على عدد كبير من الأفراد، مما يسهل تحليل الاتجاهات العامة.
- التحديد: يمكن تصميم الاستبيان لاستهداف معلومات محددة للغاية تتعلق بمواقف أو سلوكيات معينة.

أشكال الاستبيانات:

تتنوع أشكال الاستبيانات كما يلي:

- الورقية: يتم توزيعها وجمعها بشكل يدوي، وغالبًا ما تُستخدم في البيئات التعليمية أو المهنية التي تفضل الوثائق المادية.
- الإلكترونية: توزع عبر البريد الإلكتروني أو منصات الإنترنت، وتجمع البيانات تلقائيًا مما يسهل عملية التحليل.
- المقابلة الشخصية: تستخدم استمارة الاستبيان كمرشد للمقابلة، حيث يملأ المسترشد الإجابات بشكل شفهي ويقوم المرشد بتسجيلها.

أنواع الاستبيانات:

- الاستبيانات المغلقة: تتضمن أسئلة بإجابات محددة سلفًا (مثل: نعم/لا، أو اختيار من متعدد)، مما يسهل تحليل البيانات.

- الاستبيانات المفتوحة: تحتوي على أسئلة مفتوحة تسمح للمستجيبين بالإجابة بحرية، مما يوفر بيانات نوعية غنية ولكنها قد تكون أصعب في التحليل.
- الاستبيانات المختلطة: تجمع بين الأسئلة المغلقة والمفتوحة لتوفير بيانات كمية ونوعية معًا.

مزايا وتحديات أداة الاستبيان

تعتبر أداة الاستبيان فعّالة وذات قيمة كبيرة في جمع البيانات، لكنها تتطلب تخطيطًا دقيقًا وتقييمًا مستمرًا لضمان الحصول على بيانات ذات جودة عالية ومفيدة للتحليل. كما هو الحال مع أشكال جمع البيانات الأخرى، هناك العديد من المزايا والتحديات الواجب مراعاتها.

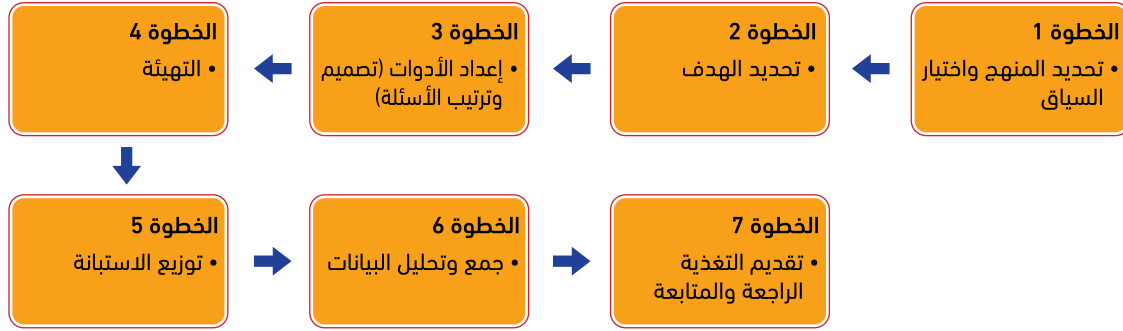
يوضح الجدول 5 المزايا والتحديات لأداة الاستبيانات كأداة جمع البيانات والمعلومات.

الجدول 5: المزايا والتحديات لأنواع الاستبيانات

الاستبيان	المزايا	التحديات
الاستبيانات المغلقة	• سهولة التحليل: الإجابات المحددة مسبقًا تجعل البيانات سهلة التحليل. • الكفاءة الزمنية: يتطلب وقتًا أقل للإجابة، مما يزيد من احتمالية إكمال المشاركين للاستبيان. • الاتساق: تضمن أن جميع المشاركين يجيبون على نفس الخيارات، مما يعزز من اتساق البيانات.	• محدودية العمق: قد لا تعكس الإجابات المحددة الفروق الدقيقة في أفكار أو مشاعر المستجيبين. • التحيز في الخيارات: إذا لم تكن الخيارات شاملة، قد يجد المستجيبون صعوبة في اختيار الإجابة الدقيقة. • الافتقار إلى التفسيرات: لا يمكن للمشاركين تقديم تفسيرات أو توضيحات لإجاباتهم.
الاستبيانات المفتوحة	• جمع بيانات غنية: تسمح للمستجيبين بالتعبير عن آرائهم وأفكارهم بحرية، مما يوفر بيانات نوعية عميقة. • مرونة في الإجابات: يمكن للمشاركين تقديم تفسيرات مفصلة، مما يزيد من فهم المرشد لوجهات النظر المختلفة. • استكشاف غير متوقع: يمكن أن تكشف عن مواضيع أو مشكلات لم تكن معروفة من قبل.	• صعوبة التحليل: يتطلب تحليل البيانات النوعية وقتًا وجهدًا أكبر. • التفاوت في الإجابات: قد يؤدي التنوع الكبير في الإجابات إلى صعوبة في تحديد الأنماط العامة. • انخفاض معدل الاستجابة: قد يتردد المشاركون في الإجابة على الأسئلة المفتوحة بسبب الجهد المطلوب.
الاستبيانات المختلطة	• توازن البيانات: تجمع بين الفوائد الكمية والنوعية، مما يوفر صورة شاملة. • مرونة التحليل: تتيح التحليل الكمي للأسئلة المغلقة وتحليل البيانات النوعية للأسئلة المفتوحة. • زيادة المشاركة: تقديم مزيج من الأسئلة يزيد من احتمالية إكمال المشاركين للاستبيان.	• زيادة التعقيد: تصميم وتنفيذ الاستبيانات المختلطة قد يكون أكثر تعقيدًا. • عبء التحليل: يتطلب تحليل البيانات النوعية والكمية معًا جهدًا إضافيًا. • زيادة الوقت المطلوب للإجابة: قد يستغرق المشاركون وقتًا أطول لإكمال الاستبيانات المختلطة.

خطوات استخدام أداة الاستبيان ودور المرشد

يتطلب استخدام أداة الاستبيان بشكل فعال اتباع خطوات محددة لضمان جمع البيانات بشكل دقيق ومنظم. يوضح الشكل 5 خطوات استخدام أداة الاستبيان



الشكل 5: خطوات استخدام أداة الاستبيان

فيما يأتي تفاصيل الخطوات الأساسية لاستخدام أداة الاستبيان:

1. تحديد المنهج واختيار السياق المناسب:

- تحديد البيانات المطلوبة إما كمية أو نوعية أو الدمج بينهما.
- يجب أخذ الخلفية الاجتماعية للمستجيبين في الاعتبار عند تصميم الاستبيان. على سبيل المثال، قد تختلف الأسئلة وتوقعات الإجابات باختلاف الثقافات أو المجتمعات. يجب أن تكون الأسئلة مناسبة للسياق الاجتماعي للمستجيبين حتى تكون الإجابات دقيقة ومعبرة.
- إذا كان الاستبيان موجّهًا لمجموعة مهنية معينة، يجب أن يتناسب محتوى الأسئلة مع طبيعة العمل، المصطلحات المستخدمة في الصناعة، والتحديات التي يواجهها المهنيون في هذا السياق. على سبيل المثال، استبيان للمعلمين قد يركز على التحديات التعليمية، بينما استبيان للمهندسين قد يركز على التكنولوجيا والابتكار.
- في حال استخدام الاستبيان في بيئة تعليمية، يجب تصميم الأسئلة بما يتناسب مع مستوى التعليم والمعرفة لدى المستجيبين. الأسئلة الموجهة لطلبة المدارس قد تكون مختلفة عن تلك الموجهة لطلبة الجامعات أو الأساتذة.
- يجب مراعاة السياق الزمني عند تصميم الاستبيان، مثل الأحداث الجارية أو الاتجاهات الحديثة التي قد تؤثر على إجابات المستجيبين. على سبيل المثال، استبيان حول العمل عن بعد قد يأخذ في الاعتبار التغيرات التي حدثت بسبب جائحة كورونا.

2. تحديد الهدف:

- يجب تحديد الهدف من الاستبيان بوضوح قبل البدء في تصميمه، لضمان أن الأسئلة المطروحة تتماشى مع الغرض المحدد.
- يقوم المرشد بتحديد الأهداف الرئيسية للاستبيان والبيانات المطلوبة.

3. إعداد الأدوات:

- تصميم الأسئلة: يجب أن تكون الأسئلة واضحة ومباشرة، وتجنب الغموض أو التعقيد. يُفضل استخدام لغة بسيطة ومفهومة للفئة المستهدفة.

- ترتيب الأسئلة: تنظيم الأسئلة بشكل منطقي، حيث تبدأ بالأسئلة العامة ثم تنتقل إلى الأسئلة الأكثر تحديداً. يمكن أيضاً تقسيم الأسئلة إلى أقسام حسب المواضيع.
- يقوم المرشد باختيار أو تصميم الاستبيان الذي يتناسب مع أهداف الإرشاد المهني واحتياجات المسترشدين.

4. التهيئة:

- ينصح بإجراء اختبار مبدئي للاستبيان على عينة صغيرة للتأكد من وضوح الأسئلة وفهمها من قبل المستجيبين.
- عند استخدام الاستبانات الإلكترونية، يجب مراجعة آلية التوزيع وأماكن تخزين البيانات وكيفية استرجاعها.
- يتم تدريب الفريق المعني بمتابعة الاستبيان وجمع وتخزين البيانات.
- التأكد من الحصول على الأذونات والموافقات المناسبة من قبل الأفراد المشاركين في جمع البيانات.

5. توزيع الاستبانة:

- عند توزيع الاستبيان، يجب تقديم توجيهات واضحة حول كيفية الإجابة ومتى يُتوقع إعاداته. يفضل متابعة المستجيبين لضمان الحصول على أعلى نسبة استجابة.
- يساعد المرشد المسترشدين في فهم الأسئلة والإجابة عليها بصدق ودقة، مما يضمن جمع بيانات دقيقة.

6. جمع وتحليل وتفسير البيانات:

- جمع البيانات: جمع الاستبانات المكتملة من المشاركين.
- تحليل البيانات: تحليل الإجابات باستخدام الأساليب الإحصائية المناسبة للوصول إلى النتائج.
- تقديم النتائج: عرض النتائج بشكل يمكن استخدامه لتوجيه الإرشاد المهني وتقديم توصيات.
- يقوم المرشد بتحليل نتائج الاستبيان واستخدامها لفهم احتياجات المسترشدين بشكل أفضل وتقديم توصيات مهنية مستنيرة.

7. المتابعة:

- تقديم النتائج: قم بتوثيق النتائج في تقرير يشمل ملخصاً للنتائج والتوصيات.
- مشاركة التقرير: قدم التقرير للأطراف المعنية (مثل الأفراد المسترشدين أو الإدارة) واستخدمه كأساس للمناقشة والتطوير المهني.
- بعد تحليل البيانات، يتابع المرشد مع المسترشدين للتأكد من أن التوجيه المهني يتماشى مع النتائج المستخلصة من الاستبيان.
- من الضروري متابعة التقدم المهني للفرد بعد إجراء الملاحظة، مما يسمح بتعديل الخطط الإرشادية حسب الحاجة.

تم إعداد مجموعة من نماذج الاستبيان بصورة إلكترونية (word). يمكنك الاستعانة بهذه النماذج وتعديلها لتناسب مع سياق العمل. اسأل المدرب عن كيفية الحصول على هذه النماذج.

دراسة الحالة

(الهدف الفرعي 6)

تعد دراسة الحالة منهجية بحثية وإرشادية تستخدم لفهم وتحليل موقف أو مشكلة معينة يواجهها الفرد في سياق حياته المهنية أو الشخصية. تُعد دراسة الحالة أداة مهمة في الإرشاد لأنها توفر نظرة عميقة وشاملة على العوامل المؤثرة في حياة المسترشد، مثل الخلفية الاجتماعية والنفسية والمهنية.

تعريف دراسة الحالة:

تستخدم دراسة الحالة في الإرشاد المهني كأسلوب بحثي وإرشادي لتحليل حالة فردية أو مجموعة صغيرة من الأفراد من حيث مساراتهم المهنية وتحدياتهم الوظيفية. يتم ذلك بهدف فهم العوامل التي تؤثر على خياراتهم المهنية، مشكلاتهم في العمل، أو تطلعاتهم المستقبلية. يتيح هذا الأسلوب للمرشدين المهنيين تقديم حلول وإرشادات مبنية على تحليل شامل للظروف المهنية والشخصية للمسترشد.

أهمية دراسة الحالة:

- **التشخيص الدقيق للتحديات المهنية:** تساهم دراسة الحالة في تحديد وفهم التحديات المهنية التي يواجهها الفرد، مثل عدم الرضا الوظيفي، نقص المهارات، أو مشاكل التكيف مع بيئة العمل.
- **تطوير مسارات مهنية مخصصة:** يمكن للمرشد استخدام المعلومات المستخلصة من دراسة الحالة لتطوير خطط مهنية مخصصة تستند إلى قدرات واهتمامات الفرد.
- **تقديم حلول عملية:** دراسة الحالة توفر إطارًا عمليًا لفهم البيئة المهنية للمسترشد، مما يتيح تقديم حلول واقعية وقابلة للتنفيذ لمساعدته على تحقيق أهدافه المهنية.

خصائص دراسة الحالة:

- **التركيز على السياق المهني:** تحليل دقيق لمواقف المسترشد في بيئة العمل، بما في ذلك تفاعلاته مع الزملاء والمديرين، وأساليب العمل المتبعة.
- **التكامل بين العوامل الشخصية والمهنية:** تتيح دراسة الحالة للمرشدين فهم كيفية تأثير العوامل الشخصية، مثل القيم والاهتمامات، على القرارات المهنية.
- **الديناميكية:** تأخذ دراسة الحالة في الاعتبار التغيرات المهنية والشخصية التي يمر بها المسترشد على مر الزمن، مما يساعد في تعديل الخطط المهنية وفقًا لهذه التغيرات.

أنواع دراسة الحالة:

- **دراسة الحالة الفردية المهنية:** تحليل متعمق لحالة فردية واحدة لفهم تحدياتها المهنية ووضع استراتيجيات مناسبة.
- **دراسة الحالة الجماعية:** تحليل مجموعة من الأفراد الذين يواجهون تحديات مهنية مشابهة، مثل التكيف مع التغيرات التنظيمية.
- **دراسة الحالة التنظيمية:** تحليل حالة مؤسسة أو قسم معين لفهم ديناميات العمل وتأثيرها على الموظفين.

مزايا وتحديات أداة دراسة الحالة

كل نوع من أنواع دراسة الحالة في الإرشاد المهني له مزايا وتحديات فريدة. يتمثل التحدي الرئيسي في تحقيق التوازن بين تخصيص التوجيه وتعميم الحلول، مع مراعاة الوقت والموارد المتاحة. اختيار النوع المناسب من دراسة الحالة يعتمد على الهدف من الإرشاد والموارد المتاحة، وكذلك على طبيعة المشكلات التي يتم التعامل معها.

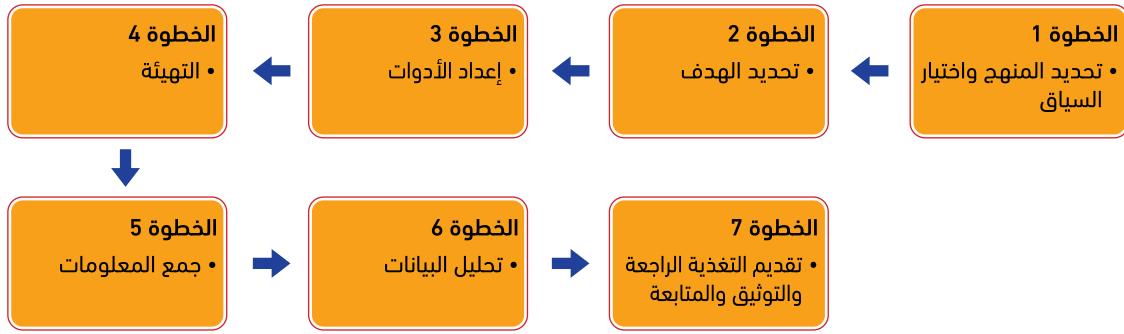
يوضح الجدول 6 المزايا والتحديات لأداة دراسة الحالة كأداة جمع البيانات والمعلومات.

الجدول 6: المزايا والتحديات لأنواع دراسات الحالة

دراسة الحالة	المزايا	التحديات
دراسة الحالة الفردية	- التحليل المتعمق: تسمح بدراسة مفصلة لشخص واحد، مما يساعد المرشد على فهم جميع الجوانب المتعلقة بمشكلاته المهنية. - التخصيص: توفر القدرة على تخصيص التوجيه بناءً على احتياجات الفرد وظروفه الخاصة. - متابعة التطور الشخصي: تمكن المرشد من متابعة تطور المسترشد بمرور الوقت وتعديل الاستراتيجيات المهنية بناءً على تقدمه.	- الوقت والجهد: تتطلب جمع وتحليل بيانات مكثفة، مما قد يكون مرهقًا ويتطلب وقتًا طويلًا. - صعوبة التعميم: النتائج المستخلصة من حالة فردية قد لا تكون قابلة للتطبيق على حالات أخرى. - التحيز الشخصي: قد يتأثر التحليل بتصورات المرشد أو توقعاته الشخصية.
دراسة الحالة الجماعية	- التحليل المقارن: يمكن أن توفر رؤية شاملة للتحديات المشتركة بين مجموعة من الأفراد، مما يساعد في تطوير استراتيجيات إرشادية أكثر فاعلية. - الكفاءة: جمع البيانات وتحليلها لمجموعة يمكن أن يكون أكثر كفاءة من التعامل مع كل فرد على حدة. - تعزيز التعاون: تعزز من الشعور بالتضامن بين الأفراد الذين يواجهون تحديات مشابهة، مما يدعم بيئة التعلم الجماعي.	- التنوع: يمكن أن يؤدي التنوع في خلفيات الأفراد وتحدياتهم إلى صعوبة في التوصل إلى حلول موحدة تناسب الجميع. - العمومية: قد تكون الحلول الجماعية أقل تخصيصًا مقارنة بالحلول الفردية، مما يقلل من فعاليتها لبعض الأفراد. - إدارة المجموعة: يحتاج المرشد إلى مهارات في إدارة الديناميكيات الجماعية لضمان مشاركة فعالة.
دراسة الحالة التنظيمية	- فهم ديناميات العمل: توفر رؤية شاملة لديناميات العمل داخل مؤسسة معينة، مما يساعد في تحديد العوامل التي تؤثر على الأداء المهني. - تحسين الأداء التنظيمي: يمكن استخدام نتائج الدراسة لتطوير استراتيجيات لتحسين بيئة العمل وزيادة الإنتاجية. - تأثير واسع: تؤدي التوصيات المستخلصة إلى تأثير إيجابي على جميع أفراد المؤسسة.	- تعقيد البيانات: التعامل مع مجموعة كبيرة من المتغيرات والعوامل قد يجعل التحليل أكثر تعقيدًا. - المقاومة للتغيير: قد تواجه التوصيات مقاومة من بعض أفراد المؤسسة أو الإدارة، مما يحد من فعالية التطبيق. - تكلفة التنفيذ: تتطلب موارد كبيرة من حيث الوقت والمال، مما قد يكون تحديًا للمؤسسات الصغيرة.

خطوات استخدام أداة دراسة الحالة ودور المرشد:

تطبيق دراسة الحالة في الإرشاد المهني يتطلب اتباع خطوات منهجية لضمان جمع وتحليل البيانات بشكل فعال. يوضح الشكل 6 خطوات استخدام أداة دراسة الحالة.



الشكل 6: خطوات استخدام أداة دراسة الحالة

فيما يأتي تفاصيل الخطوات الأساسية لاستخدام أداة دراسة الحالة:

1. تحديد المنهج واختيار السياق المناسب:

- غالبًا ما يتم استخدام المنهج النوعي في دراسة الحالة لفهم العوامل النفسية والاجتماعية والمهنية التي تؤثر على المسترشد. هذا المنهج يسمح بجمع بيانات غنية وتفصيلية من خلال المقابلات، الملاحظات، وتحليل الوثائق.
- يمكن دمج البيانات الكمية مثل نتائج الاختبارات النفسية، استبيانات الرضا الوظيفي، أو تقييمات الأداء لتحليلها إحصائيًا. يتيح المنهج الكمي توفير إطار مرجعي لتقييم تقدم المسترشد مقارنة بالمعايير القياسية.
- في بعض الحالات، يمكن استخدام منهج مختلط يجمع بين البيانات النوعية والكمية للحصول على فهم شامل للحالة. على سبيل المثال، يمكن أن يُجمع بين المقابلات الشخصية مع المسترشد وتحليل استبيانات الرضا الوظيفي للحصول على رؤية متكاملة.
- يجب على المرشد أن يأخذ في الاعتبار بيئة العمل الخاصة بالمسترشد، بما في ذلك طبيعة العمل، العلاقات مع الزملاء والمديرين، والثقافة التنظيمية. هذا يساعد في تحديد العوامل التي قد تؤثر على سلوك المسترشد وقراراته المهنية.
- تحديد السياق المهني يساعد المرشد في تحديد التحديات المهنية التي يواجهها المسترشد، مثل ضغوط العمل، الترقية، أو التحول الوظيفي.
- يجب أيضًا مراعاة العوامل الشخصية التي قد تؤثر على الحالة، مثل التوازن بين الحياة العملية والشخصية، الظروف العائلية، والدوافع الشخصية. هذه العوامل يمكن أن تكون حاسمة في تحديد نوعية الدعم الإرشادي المطلوب.
- تحليل الحالة النفسية والعاطفية للمسترشد مهم لفهم كيفية تعامله مع التحديات المهنية وكيفية توجيهه بشكل فعال.
- يجب أن يأخذ المرشد في الاعتبار الخلفية الثقافية والاجتماعية للمسترشد، حيث قد تؤثر هذه العوامل على تصوراته للمهن المختلفة وعلى قراراته المهنية.
- فهم التوقعات الاجتماعية والأسرية يمكن أن يساعد في توجيه المسترشد بشكل يلبي احتياجاته المهنية ويتمشى مع معايير المجتمع.

2. تحديد الهدف:

- يهدف تحديد الهدف في دراسة الحالة إلى تشخيص المشكلات الأساسية التي يواجهها المسترشد.
- يركز الهدف على فهم العوامل المسببة للمشكلات، سواء كانت تتعلق بالبيئة المحيطة، العلاقات الشخصية، أو الجوانب النفسية.
- تحديد الهدف في دراسة الحالة في الإرشاد هو خطوة حاسمة توجه عملية جمع البيانات، التحليل، ووضع الاستراتيجيات. من خلال تحديد أهداف واضحة ومحددة، يمكن للمرشدين تقديم توجيه فعال يساعد المسترشدين على تحسين جودة حياتهم الشخصية والمهنية والتغلب على التحديات التي تواجههم.

3. إعداد الأدوات:

- تحديد الأدوات المناسبة لجمع البيانات.
- تعد المقابلات الشخصية أحد الأدوات الأساسية في جمع البيانات لدراسة الحالة. تتيح هذه الأداة للمرشد التفاعل مباشرة مع المسترشد واستكشاف مشكلاته، أفكاره، ومشاعره.
- إعداد قائمة من الأسئلة الموجهة التي تتعلق بجوانب معينة من حياة المسترشد، مع مراعاة ترك مساحة للاستكشاف الحر والأسئلة المفتوحة.
- يمكن استخدام الاستبيانات لجمع بيانات كمية (مثل التقييمات الذاتية أو استبيانات الرضا) وبيانات نوعية (مثل الأسئلة المفتوحة التي تتيح للمسترشد التعبير بحرية).
- يجب تصميم الاستبيان بعناية ليتناسب مع أهداف دراسة الحالة، مع التأكد من وضوح الأسئلة وارتباطها بالموضوعات التي يراد استكشافها.
- يمكن للمرشد استخدام الملاحظات الميدانية لمراقبة سلوك المسترشد في بيئته الطبيعية، سواء كان ذلك في المنزل، المدرسة، أو مكان العمل. تساعد هذه الأداة في جمع بيانات غير مباشرة عن كيفية تعامل المسترشد مع مواقف معينة.
- تحليل الوثائق مثل السجلات الدراسية، تقارير الأداء، أو المراسلات السابقة يمكن أن يوفر رؤى إضافية حول تاريخ المسترشد وسلوكه.
- يمكن استخدام اختبارات مقننة مثل اختبارات الشخصية أو التقييمات السلوكية لجمع بيانات إضافية تدعم فهم حالة المسترشد. يجب اختيار الأدوات التي تتناسب مع الفئة العمرية والثقافية للمسترشد.

4. التهيئة:

- يجب تدريب المرشدين والمساعدين على كيفية استخدام الأدوات المختارة لضمان جمع بيانات متسقة وموثوقة. يشمل ذلك توجيهات حول كيفية إجراء المقابلات، تعبئة الاستبيانات، وتدوين الملاحظات.
- في حال استخدام أدوات نفسية، يجب أن يتلقى المرشدون تدريبًا متخصصًا في تفسير النتائج والتعامل مع البيانات النفسية بحساسية ودقة.
- قبل بدء جمع البيانات بشكل رسمي، من المفيد إجراء اختبار مبدئي للأدوات على عينة صغيرة للتأكد من فعاليتها وملاءمتها للمسترشدين.

- بناءً على نتائج الاختبار المبدئي، يمكن إجراء تعديلات على الأدوات لضمان أنها تلبّي الأهداف المحددة لدراسة الحالة.

5. جمع المعلومات:

- يجب على المرشد تدوين الملاحظات بشكل منهجي ومنظم، مع التركيز على التفاصيل المهمة التي قد لا يمكن الحصول عليها من خلال المقابلات أو الاستبيانات.
- يفضل توثيق المعلومات مباشرة بعد جمعها لضمان الدقة والشمول.
- يمكن تسجيل المقابلات (بعد الحصول على موافقة المسترشد) لمراجعتها لاحقًا وتحليلها بدقة. هذا يساعد في التأكد من عدم فقدان أي معلومات مهمة تم ذكرها خلال الجلسة.
- بعد التسجيل، يجب نقل المقابلات كتابيًا لسهولة التحليل والمراجعة.

6. تحليل وتفسير البيانات:

- يساعد تحليل الوثائق في ربط البيانات الحالية بالسياق التاريخي لحالة المسترشد، مما يسهل فهم تطور مشكلاته عبر الزمن.
- تنظيم البيانات المجمعة في فئات أو مواضيع رئيسية، مثل المشكلات المهنية، العلاقات الشخصية، الأهداف المستقبلية، إلخ.
- إجراء تحليل أولي للبيانات لفهم الأنماط والتوجهات الرئيسية التي تظهر من خلال المعلومات المجمعة.
- مراجعة البيانات المجمعة مع المسترشد أو المصادر الأخرى للتحقق من دقتها وضمان أنها تعكس الواقع بشكل صحيح.
- إذا كانت هناك أي تناقضات أو بيانات غير دقيقة، يمكن تصحيحها قبل الانتقال إلى مرحلة التحليل العميق.
- يجب على المرشد ضمان سرية المعلومات المجمعة وعدم مشاركتها مع أي أطراف غير معنية دون موافقة المسترشد.
- يجب استخدام البيانات المجمعة فقط للأغراض التي تم جمعها من أجلها، وعدم استغلالها في أي سياق آخر.
- يجب الحصول على موافقة المسترشد قبل جمع أي معلومات، وتوضيح كيفية استخدام هذه البيانات والهدف منها.
- إذا تم جمع بيانات من أفراد آخرين، يجب أيضًا الحصول على موافقتهم على المشاركة.

7. تقديم التغذية الراجعة والتوثيق والمتابعة

- بعد تحليل البيانات وتطوير خطة الإرشاد، يعقد اجتماع مع المسترشد لمناقشة النتائج. يجب أن تكون هذه الجلسة تفاعلية، حيث يمكن للمسترشد التعبير عن مشاعره وردود فعله حول النتائج المقدمة.
- يجب على المرشد تقديم النتائج بوضوح وشفافية، موضحًا كيف تم الوصول إلى هذه الاستنتاجات وما هي التوصيات المترتبة عليها.

- من المهم تقديم التغذية الراجعة بطريقة تركز على نقاط القوة وتقدم تشجيعًا للمسترشد، مع الإشارة إلى المجالات التي يمكن تحسينها.
- يجب تشجيع المسترشد على المشاركة الفعالة في مناقشة الخطة وإبداء آرائه حول الاستراتيجيات المقترحة، مما يعزز التزامه بتحقيق الأهداف.
- بعد تقديم التغذية الراجعة، يقوم المرشد بإعداد تقرير شامل يوثق جميع جوانب دراسة الحالة. يتضمن هذا التقرير ملخصًا للنتائج، الأهداف المحددة، الاستراتيجيات المقترحة، وأي ملاحظات أخرى ذات صلة.
- يجب تنظيم التقرير بطريقة واضحة ومنهجية، بحيث يمكن الرجوع إليه بسهولة عند الحاجة. مع مراعاة أن يكون التقرير شاملًا ولكن في الوقت نفسه موجز بما يكفي لسهولة الفهم.
- يجب تخزين جميع السجلات والتقارير في نظام آمن يضمن الحفاظ على سرية المعلومات. والحرص أن تكون هذه السجلات متاحة فقط للأشخاص المعنيين.
- تنظيم السجلات بطريقة تسهل الوصول إليها عند الحاجة لمراجعة تقدم المسترشد أو تعديل الخطة.
- من المهم تحديث السجلات بشكل دوري لتوثيق أي تطورات جديدة في حالة المسترشد أو أي تعديلات على الخطة الإرشادية. يمكن أن يشمل ذلك ملاحظات الجلسات اللاحقة، تقييمات جديدة، أو تغييرات في الأهداف.
- يجب تحديد مواعيد منتظمة للمتابعة مع المسترشد لتقييم التقدم المحرز نحو تحقيق الأهداف المحددة. هذه المتابعات تساعد في ضمان أن المسترشد يظل على المسار الصحيح.
- خلال المتابعة، يمكن تحليل أي تحديات جديدة قد يواجهها المسترشد وتعديل الاستراتيجيات وفقًا لذلك.
- بناءً على التقييمات الدورية والتغذية الراجعة المستمرة، قد يكون من الضروري تعديل خطة الإرشاد. يمكن أن يشمل ذلك إعادة تقييم الأهداف، تغيير الاستراتيجيات، أو تعديل توقيتات معينة.
- إشراك المسترشد في عملية تعديل الخطة يعزز التزامه ويجعله يشعر بأن لديه دورًا فعالًا في إدارة حالته.
- الحفاظ على قناة اتصال مفتوحة مع المسترشد بحيث يمكنه التواصل مع المرشد عند الحاجة للحصول على دعم إضافي أو مشورة.
- توفير الموارد اللازمة لدعم المسترشد في تحقيق أهدافه، مثل المواد التعليمية، جلسات تدريب إضافية، أو إحالات لمختصين آخرين إذا لزم الأمر.

تم إعداد مجموعة من نماذج دراسة الحالة بصورة إلكترونية (word). يمكنك الاستعانة بهذه النماذج وتعديلها لتناسب مع سياق العمل. اسأل المدرب عن كيفية الحصول على هذه النماذج.



نشاط: تأملات في أداة دراسة الحالة

وفق ما تقدم في الوحدة التدريبية، اختر أحد الحالات التالية، وقم بتحليلها (عمل ذاتي أو في مجموعات عمل)، يجب أن يشمل التحليل:

- تحديد المشكلة الرئيسية.
- اقتراح هدف أو هدفين للإرشاد.
- تقديم استراتيجية سريعة للتعامل مع المشكلة.

الحالة (أ)

اسم المسترشد: سارة محمود

العمر: 27 عامًا

المهنة: مصممة جرافيك

المشكلة المطروحة:

سارة تعمل كمصممة جرافيك منذ 4 سنوات لكنها بدأت تشعر بالملل والروتين في عملها. تفكر في تعلم مهارات جديدة أو الانتقال إلى مجال آخر أكثر إبداعًا، لكنها غير متأكدة من كيفية البدء أو ما إذا كان هذا القرار صحيحًا.

الحالة (ب)

اسم المسترشد: مروان أحمد

العمر: 24 عامًا

المهنة: متخرج حديثًا في تخصص الهندسة الميكانيكية

المشكلة المطروحة:

مروان يجد صعوبة في العثور على وظيفة مناسبة بعد التخرج. يشعر بالقلق من التأخير في بدء مسيرته المهنية ويفكر في متابعة دراسات عليا كبديل، لكنه متردد بشأن ما إذا كان هذا القرار هو الأفضل.

100%

الرقم	الأهداف	درجة التقييم		
		جيد	جيد جدًا	ممتاز
1	تعرفت أهمية السجل في توثيق ومتابعة تقدم المستفيدين، وتدريبهم على كيفية حفظ السجلات بشكل منظم ودقيق.			
2	تمكنت من تطوير مهارات الملاحظة الدقيقة واستخدامها كأداة فعالة في جمع المعلومات حول المستفيدين لتحسين عملية الإرشاد المهني.			
3	تدربت على إجراء المقابلات الإرشادية بشكل فعال، بما يشمل تقنيات طرح الأسئلة وبناء علاقة ثقة مع المستفيدين.			
4	تدربت على استخدام الاختبارات والمقاييس لتقييم مهارات واهتمامات المستفيدين وتوجيههم بشكل أفضل في مساراتهم المهنية.			
5	تدربت على تصميم وتنفيذ الاستبيانات لجمع معلومات دقيقة من المستفيدين تساعد في تحسين خدمات الإرشاد المهني.			
6	اكتسبت مهارات إعداد وتحليل دراسات الحالة لتقديم حلول مخصصة وفعالة للمشكلات المهنية التي يواجهها المستفيدون.			
التقييم العام للوحدة التدريبية				

- الجمال، سعيد (2016). أساليب الإرشاد والعلاج النفسي. دار النهضة العربية.
- الحسين، حسن (2013). أساليب البحث العلمي في العلوم الاجتماعية. دار الفكر العربي.
- الحسين، حسن (2013). دراسة الحالة في الإرشاد النفسي. دار الفكر العربي.
- سالم، سامي (2019). التقييم النفسي: نظريات وتقنيات. دار الفكر العربي.
- عاشور، محمد (2014). الإرشاد النفسي: أسس وممارسات. دار النهضة العربية.
- عبد الحفيظ، محمد (2012). مهارات الاتصال والإرشاد. دار الصفاء للنشر والتوزيع.
- عبد الرازق، أحمد (2018). الاختبارات والمقاييس النفسية: أسس وتطبيقات. دار الشروق للنشر والتوزيع.
- العساف، صالح (2015). البحث العلمي: خطواته وأساليبه. مكتبة العبيكان.
- عطية، يوسف (2015). الأساليب الكمية في البحث العلمي. دار الثقافة للنشر والتوزيع.
- عطية، يوسف (2017). البحث الاجتماعي: الأدوات والأساليب. دار الفكر العربي.
- هاشم، عادل (2016). التوجيه والإرشاد النفسي. دار المسيرة للنشر والتوزيع.
- يوسف، إبراهيم (2014). أدوات جمع البيانات في البحث العلمي. دار الفكر العربي.

Creswell, J.W. (2013). *Qualitative Inquiry and Research Design: Choosing Among Five Approaches*. Sage Publications.

Patton, M.Q. (2014). *Qualitative Research & Evaluation Methods*. Sage Publications.

Kvale, S., & Brinkmann, S. (2009). *InterViews: Learning the Craft of Qualitative Research Interviewing*. Sage Publications.

Seidman, I. (2013). *Interviewing as Qualitative Research: A Guide for Researchers in Education and the Social Sciences*. Teachers College Press.

Corey, G. (2016). *Theory and Practice of Counseling and Psychotherapy*. Cengage Learning.

McLeod, J. (2010). *An Introduction to Counselling*. Open University Press.

Cohen, R.J., & Swerdlik, M.E. (2017). *Psychological Testing and Assessment: An Introduction to Tests and Measurement*. McGraw-Hill Education.

Kaplan, R.M., & Saccuzzo, D.P. (2017). *Psychological Testing: Principles, Applications, and Issues*. Cengage Learning.

Dillman, D.A. (2014). *Internet, Phone, Mail, and Mixed-Mode Surveys: The Tailored Design Method*. Wiley.

Fink, A. (2016). *How to Conduct Surveys: A Step-by-Step Guide*. Sage Publications.

Yin, R.K. (2018). *Case Study Research and Applications: Design and Methods*. Sage Publications.

Stake, R.E. (1995). *The Art of Case Study Research*. Sage Publications.

المصادر الإضافية

<https://gdpr.eu/>
<https://www.apa.org/>
<https://ct.counseling.org>
<https://buros.org>
<https://ptc.bps.org.uk>
<https://www.surveymonkey.com>
<https://www.qualtrics.com>
<https://hbr.org>
<https://www.thecasecentre.org>
<https://www.ncda.org>
<https://scholar.google.com>
<https://www.researchgate.net>



بالتعاون مع
جامعة الحسين التقنية
Al Hussein Technical University

تنفيذ
giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



برنامج تأهيل المرشد المهني

الوحدة التدريبية الرابعة

نظريات التطور الوظيفي

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2024/10/5850)

بيانات الفهرسة الأولية للكتاب:

عنوان الكتاب	برنامج تأهيل المرشد المهني، الوحدة التدريبية الرابعة: نظريات التطور الوظيفي
إعداد/ هيئة	الأردن. هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية و التقنية
بيانات النشر	عمان: هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية و التقنية، 2024
الوصف المادي	71 صفحة
رقم التصنيف	158.6
الواصفات	/التطوير المهني//التوجيه المهني//البرامج التدريبية النظرية/
الطبعة	الطبعة الأولى

يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية.

الناشر

التعاون الدولي الألماني
Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
المكتب الرئيسي
بون واثبورن، ألمانيا

مشروع التدريب المهني الموجه نحو التشغيل في مجال المهن الحرفية (GIZ Skilled Craft)
صندوق بريد 92 62 38 عمان-11190 الأردن
الهاتف: +962 6 5858481-206
الفاكس: +962 6 5820351
البريد الإلكتروني: info@giz.de
الموقع الإلكتروني: www.giz.de

هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية
عمان، الدوار الثامن، مبنى رقم 380 - الأردن
الهاتف: +962 79 5221060
الفاكس: +962 6 5503703
البريد الإلكتروني: info@tvsvc.gov.jo
الموقع الإلكتروني: www.tvsvc.gov.jo

الصادر في

شهر أيلول 2024

الطبعة

الشركة المرئية للاستشارات والتدريب (PRAVO®)
عمان - الأردن
هاتف: +962 6 5517154
فاكس: +962 6 5517352

التصميم والتنسيق

الشركة المرئية للاستشارات والتدريب (PRAVO®)
عمان - الأردن
هاتف: +962 6 5517154
فاكس: +962 6 5517352

مصدر الصور

الغلاف: موقع freepik.com

التأليف

تم تأليف هذا المنهاج من خلال هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية (TVSDC) بالتعاون مع جامعة الحسين التقنية (HTU) بالتعاون مع الخبير الدولي الدكتور نسرين الديسي.

بالشاور مع مشروع التدريب المهني الموجه نحو التشغيل في مجال المهن الحرفية (GIZ Skilled Craft)

مسؤولية المحتوى تعود إلى هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية (TVSDC) وجامعة الحسين التقنية (HTU) والتعاون الدولي الألماني (GIZ) الأردن .

بالنيابة عن

الوزارة الاتحادية للتعاون الاقتصادي والتنمية (BMZ)

2024

برنامج تأهيل المرشد المهني

الوحدة التدريبية الرابعة

نظريات التطور الوظيفي

فهرس المحتويات

6	الوحدة الرابعة: نظريات التطور الوظيفي
7	المقدمة
8	4-1 أهمية ومحددات نظريات الإرشاد المهني
8	(الهدف الفرعي 1)
12	4-2 هرم الاحتياجات الإنسانية (أبراهام ماسلو)
12	(الهدف الفرعي 2)
18	3-4 نظرية السمات والعوامل
18	1-3-4 نظرية السمات والعوامل (فرانك بارسونز)
18	(الهدف الفرعي 3)
20	2-3-4 نظرية الاختيار المهني (جون هولاند)
20	(الهدف الفرعي 4)
30	4-4 نظرية التعلّم الاجتماعي (جون كرومبولتز)
30	(الهدف الفرعي 5 و6)
36	5-4 نظرية التعلّم الاجتماعي (دونالد سوبر)
36	(الهدف الفرعي 7)
50	6-4 نظرية الانتقال (نانسي شلوسبيرج)
50	(الهدف الفرعي 8)
56	7-4 النظريات الأخرى
56	1-7-4 نظرية المعالجة المعرفية للمعلومات (CIP)
56	(الهدف الفرعي 9)
63	2-7-4 النظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني (SCCT)
63	(الهدف الفرعي 10)
70	المراجع
71	المصادر الإضافية

فهرس الأشكال

- الشكل 1: هرم ماسلو للاحتياجات 12
- الشكل 2: الشكل السداسي لأنواع الشخصيات وفق هولاند 23
- الشكل 3: خطوات عملية الإرشاد وفق نظرية كرومبولتز 32
- الشكل 4: مكونات الذات وفق دونالد سوبر 36
- الشكل 5: الأدوار الخمسة الأساسية للحياة المهنية وفق دونالد سوبر 40
- الشكل 6: قوس الحياة المهنية وفق دونالد سوبر 43
- الشكل 7: نموذج نانسي شلوسبرج 4S Model 51
- الشكل 8: هرم معالجة المعلومات في اتخاذ القرار المهني 58
- الشكل 9: دورة CASVE لحل المشكلات المهنية 59
- الشكل 10: باندورا - السبب المتبادل الثلاثي: التأثيرات المتبادلة بين ثلاث مجموعات من المتغيرات 63
- الشكل 11: العناصر الأساسية المكونة للنظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني 64

فهرس الجداول

- الجدول 1: أنواع الشخصيات وفق جون هولاند 22
- الجدول 2: أمثلة لرمز هولاند تبين مفهوم الاتساق 23
- الجدول 3: أنواع الملفات الشخصية لهولاند تبين مفهوم التمايز 24
- الجدول 4: مراحل الاختيار المهني وفق دونالد سوبر 39
- الجدول 5: عملية إعادة التدوير وفق نظرية دونالد سوبر 39

الوحدة الرابعة: نظريات التطور الوظيفي

● الهدف الرئيسي:

تعزيز معرفة المشاركين بنظريات التطور الوظيفي وكيفية تطبيقها في جلسات الإرشاد.

● الأهداف الفرعية:

1. يفسر المشاركون أهمية ومحددات نظريات الإرشاد المهني.
2. فهم المشاركون لنظرية ماسلو حول هرم الاحتياجات الإنسانية وكيفية تطبيقها في سياق الإرشاد المهني لتلبية احتياجات المستفيدين بفعالية.
3. تعريف المشاركون بنظرية السمات والعوامل لباسرونز ومبادئ توجيه الأفراد نحو مهن تتناسب مع قدراتهم واهتماماتهم.
4. تعريف المشاركون بنظرية هولاند للأنماط المهنية وكيفية استخدامها لتوجيه الأفراد في اختيار المهن التي تتناسب مع شخصياتهم واهتماماتهم.
5. تدريب المشاركين على تطبيق نظرية التعلم الاجتماعي لكرومبولتز في الإرشاد المهني، وذلك من خلال فهم تأثير التجارب التعليمية والاجتماعية على اختيار المهنة.
6. تمكين المشاركين من فهم نظرية المصادفة لكرومبولتز وكيفية تطبيقها في مساعدة الأفراد على استغلال الفرص العشوائية في تطورهم المهني.
7. تزويد المشاركين بالمعرفة حول نظرية التطور المهني مدى الحياة لسوبر وكيفية استخدامها لدعم الأفراد في تطورهم المهني على مدار حياتهم.
8. تدريب المشاركين على استخدام نظرية الانتقال لشلوسبيرج لفهم ودعم الأفراد خلال فترات الانتقال المهني وكيفية التعامل مع التحديات المرتبطة بها.
9. تعريف المشاركين بمفهوم النظرية البنائية ونماذج التطور الوظيفي (CIP) وكيفية استخدامها لتوجيه الأفراد في تطوير مساراتهم المهنية بشكل مستدام.
10. فهم المشاركون لمبادئ النظرية المهنية المعرفية الاجتماعية للمسار المهني وتطبيقها في مساعدة الأفراد على تحقيق النجاح المهني من خلال تطوير المهارات المعرفية والاجتماعية.

هناك العديد من الأنواع المختلفة لنظريات التطور الوظيفي، سيتم في هذه الوحدة التدريبية تناول خمس نظريات أساسية وهي:

- نظرية السمات والعوامل (فرانك بارسونز - جون هولاند)
- نظرية التعلم الاجتماعي (جون كرومبولتز)
- نظرية التطور المهني مدى الحياة (دونالد سوبر)
- نظرية المصادفة (جون كرومبولتز)
- نظرية الانتقال (نانسي شلوسبيرج)

كما سيتم عرض العديد من النظريات الأخرى في نهاية الوحدة والداعمة للتطور الوظيفي والمهني.

- النظرية البنائية - نماذج التطور الوظيفي (CIP)
- النظرية المهنية المعرفية الاجتماعية (SCCT)

قد ترغب في قراءة المزيد عن هذه النظريات من خلال المراجع الموضحة في نهاية الوحدة أو أية مصادر أخرى ذات صلة. لكل نظرية سيتم عرض الافتراضات التي تقوم عليها النظرية، ومحددات تطبيقها بالإضافة إلى التطبيقات والأدوات العملية لهذه النظريات في مجال تقديم خدمات التطور الوظيفي.

ولأهمية فهم الاحتياجات البشرية الأساسية والتي تدعم فهم أفضل لأسباب استعداد الفرد أو عدم استعداده بالمهنة، سيتم تناول هرم الاحتياجات الإنسانية لـ (إبراهيم ماسلو) قبل التطرق إلى نظريات التطور الوظيفي.

أهمية ومحددات نظريات الإرشاد المهني

(الهدف الفرعي 1)

تختلف نظريات الإرشاد المهني في منظورها وتكمل بعضها البعض، حيث تعتمد كل نظرية على مجموعة من الافتراضات والبحوث التي تشرح السلوك البشري والظواهر ذات الصلة.

أهمية نظريات الإرشاد المهني

تعدّ دراسة نظريات الإرشاد المهني مهمة للمرشدين لأسباب متعددة:

توضيح العوامل المؤثرة في التخطيط المهني:

تسعى النظريات لشرح العوامل المتعددة التي تدخل في عملية التخطيط المهني وإدارته وكيفية تفاعلها. يمكن للمرشدين استخدام هذه النظريات لمساعدة المسترشدون في تحديد الأولويات والعوامل المهمة عند اتخاذ قراراتهم المهنية.

التنبؤ بالأحداث المستقبلية:

تساعد النظريات في التنبؤ بالأحداث المهنية المستقبلية مثل الرضا أو عدم الرضا في نوع معين من العمل، أو الأمور التي يجب أن يفكر فيها المسترشدون في مراحل لاحقة من حياتهم المهنية.

توفير أدوات وتقنيات إرشادية:

تقدم النظريات مبادئ توجيهية وأدوات وتقنيات عملية لمساعدة المسترشدون في تخطيط وإدارة حياتهم المهنية بشكل فعال.

دعم أدوات القياس والتقييم:

توفر النظريات أساسًا علميًا للعديد من أدوات القياس الرسمية وغير الرسمية التي يستخدمها المرشدون لتقييم المسترشدون وتقديم الدعم اللازم لهم.

محددات نظريات ونماذج الإرشاد المهني

رغم أهمية النظريات في تقديم أطر ورؤى قيمة، بالإضافة إلى توجيه المعرفة والممارسة، إلا أن هنالك عدة تحديات تؤثر على فعاليتها وقابليتها للتطبيق. فيما يلي بعض التحديات الرئيسية:

الصلة والتطبيق

واحدة من التحديات الرئيسية التي تواجه نظريات ونماذج التطور المهني هي أنها قد لا تكون ذات صلة أو قابلة للتطبيق على جميع أنواع المهن والسياقات والأفراد. العديد من نظريات التطور المهني تم تطويرها بناءً على سياقات ثقافية غربية، مما يحد من قابليتها للتطبيق في الثقافات العربية حيث تختلف القيم المهنية والدوافع والهياكل الاجتماعية بشكل كبير. كما أنه يتطلب إجراء دراسات وبحوث إضافية لتحديد مدى ملاءمتها في بلدان وثقافات أخرى.

تتغير المهن وبالتالي سوق العمل مما قد يجعل بعض جوانب النظريات قديمة. قد لا تأخذ هذه النظريات في الاعتبار مسارات المهن الجديدة، وأدوار اقتصاد العمل الحر، والمسارات المهنية غير الخطية التي أصبحت أكثر شيوعًا.

على سبيل المثال، تعتمد بعض النظريات على افتراض مسار مهني خطي، مستقر، وقابل للتنبؤ، وهو ما قد لا يعكس الواقع المعقد وغير المؤكد لسوق العمل اليوم. بالإضافة إلى ذلك، قد لا تأخذ بعض النظريات في الاعتبار تنوع القيم المهنية والتفضيلات والدوافع بين مختلف الفئات من الموظفين، والعمال الأكبر سنًا، أو أولئك الذين لديهم مسارات مهنية غير تقليدية.

وعليه، يجب على المرشدين المهنيين أن يكونوا على دراية بالمحددات الثقافية والعرقية للنظريات لضمان تطبيقها بشكل مناسب وفعال.

الصدق والثبات

تحدي آخر يتمثل في أن بعض نظريات ونماذج التطور المهني قد لا تتمتع بصدق وثبات كافيين لدعم

الابتكار والتكيف

تحدي آخر يتمثل في أن بعض نظريات ونماذج التطور المهني قد لا تعزز أو تسهل الابتكار والتكيف في ممارسات وسياسات تطوير المسارات المهنية. فالنظريات ليست ثابتة، بل تحتاج إلى مراجعة وتحديث مستمرين لتعكس الاحتياجات والمتطلبات والاتجاهات المتغيرة في سوق العمل. ومع ذلك، قد تكون بعض النظريات قديمة أو جامدة للغاية لتستجيب للتحديات أو الفرص الجديدة في التطور المهني.

التقييم والتحسين

تواجه نظريات ونماذج التطور المهني أيضًا تحدي عدم تقديم معايير أو أساليب كافية لتقييم وتحسين ممارسات وسياسات التطور المهني والوظيفي. التقييم خطوة حاسمة لتحديد فعالية وكفاءة وتأثير التدخلات والاستراتيجيات المهنية. ومع ذلك، قد لا تقدم بعض النظريات أهدافًا أو مؤشرات أو مقاييس واضحة للتقييم، كما قد لا تدعم أو تقترح طرقًا لتحسين الممارسات بناءً على نتائج التقييم.

الاختلافات الفردية

التطور المهني هو عملية فردية للغاية، وقد تواجه النظريات صعوبة في استيعاب الظروف الشخصية الفريدة، والقيم، والطموحات لكل فرد. وبالتالي يمكن أن يؤدي ذلك إلى تقديم نصائح عامة قد لا تكون مناسبة للجميع.

الظروف الاقتصادية المتغيرة بالإضافة إلى التغيرات الاجتماعية والاقتصادية يمكن أن تؤثر بشكل كبير على عملية التطور المهني. العديد من النظريات لا تأخذ في الاعتبار هذه العوامل الخارجية التي يمكن أن تقيد أو تشكل اختيارات الفرد المهنية. تتأثر المسارات المهنية بعوامل غير متوقعة عديدة، بما في ذلك الأحداث الشخصية وتغير الاهتمامات لدى الأفراد، والتي قد لا تتضمنها النظريات بالكامل.

افتراضاتها وتوصياتها. يشير الصدق إلى مدى قياس النظرية لما تنوي قياسه، في حين يشير الثبات إلى الاتساق والدقة في القياس. تعتمد العديد من النظريات على بيانات تقرير ذاتي مثل الاستبيانات أو المقابلات، والتي قد تكون عرضة للتحيز أو الأخطاء أو التشوهات. علاوة على ذلك، قد لا تحتوي بعض النظريات على أدلة تجريبية كافية أو اختبارات دقيقة للتحقق من افتراضاتها أو مخرجاتها.

التعقيد والتكامل

تواجه نظريات التطور المهني أيضًا تحديًا في عدم قدرتها على تفسير العوامل المتشابكة والمتعددة التي تؤثر على التطور المهني. فالتطور المهني ليس عملية بسيطة أو معزولة، بل هو عملية ديناميكية وشاملة تشمل تفاعل العوامل الفردية والاجتماعية والبيئية بالإضافة إلى هيكلية العمل والوظائف.

غالبًا ما تركز نظريات التطور المهني على جوانب محددة من اختيار المهنة وتطورها (مثل المنظور النفسي، الاجتماعي، أو الاقتصادي) دون دمج رؤى من تخصصات أخرى. هذا النقص في التكامل بين التخصصات يمكن أن يحد من شمولية النظريات. إذ تميل العديد من النظريات إلى التركيز على جوانب محددة مثل الشخصية أو الاهتمامات أو المهارات أو الأهداف، وتتجاهل أو تبسط الجوانب الأخرى مثل الثقافة أو السياق أو الفرص أو الحظ. علاوة على ذلك، قد لا تعالج بعض النظريات بشكل كافٍ كيفية تكامل وتوافق العناصر المختلفة للتطوير المهني.

التكيف مع التغيرات التكنولوجية

يتطلب التطور الهائل والمتسارع في أنظمة الأتمتة، والذكاء الاصطناعي، والتغيرات التكنولوجية الأخرى في مكان العمل تحديدًا مستمرًا لنظريات التطور المهني. تحتاج النظريات إلى التكيف مع هذه التغيرات لتظل ذات صلة وتقدم إرشادات دقيقة للتخطيط المهني في المستقبل.

معالجة التحديات

النظريات الحالية أمرًا ضروريًا لمواكبة التغيرات الاقتصادية والتكنولوجية والمجتمعية.

لمعالجة هذه التحديات، تحتاج نظريات التطور المهني إلى أن تكون أكثر شمولية، وحساسة ثقافيًا، وقابلة للتكيف مع الطبيعة المتغيرة للمهن الحديثة. يمكن أن يعزز دمج المنظورات بين التخصصات والتركيز على الاختلافات الفردية من قابلية تطبيق هذه النظريات. بالإضافة إلى ذلك، يعد البحث المستمر وتحديث

هرم الاحتياجات الإنسانية (أبراهام ماسلو)

(الهدف الفرعي 2)

يعد هرم الاحتياجات لأبراهام ماسلو من أشهر نظريات الدافعية. تنص نظرية ماسلو على أن أفعالنا تكون مدفوعة باحتياجات فسيولوجية ونفسية معينة تتقدم من الأساسيات إلى الأكثر تعقيدًا.

عن النظرية

في عام 1943، قدم أبراهام ماسلو مفهوم هرم الاحتياجات في ورقته البحثية بعنوان "نظرية الدافعية الإنسانية"، وأعاد طرحه في كتابه اللاحق "الدافعية والشخصية". يقترح هذا الهرم أن الأفراد يكونون مدفوعين لتلبية الاحتياجات الأساسية قبل الانتقال إلى احتياجات أخرى أكثر تقدمًا.

بينما كانت بعض المدارس الفكرية الموجودة آنذاك مثل التحليل النفسي والسلوكية تركز على السلوكيات الإشكالية، كان ماسلو مهتمًا أكثر بمعرفة ما يجعل الأفراد سعداء وما يفعلونه لتحقيق هذا الهدف.

كان ماسلو يعتقد أن لدى الأفراد رغبة فطرية في تحقيق الذات، أي أن يكونوا كل ما يمكن أن يكونوا. لتحقيق هذا الهدف النهائي، يجب تلبية عدد من الاحتياجات الأساسية أولًا، بما في ذلك الحاجة إلى الطعام، الأمان، الحب، وتقدير الذات. من وجهة نظر ماسلو، تشبه هذه الاحتياجات الغرائز وتلعب دورًا كبيرًا في تحفيز السلوك.

هرم ماسلو

هناك خمسة مستويات مختلفة في هرم ماسلو للاحتياجات والموضحة في الشكل 1، تبدأ بالمستوى الأدنى المعروف بالاحتياجات الفسيولوجية.

الاحتياجات الفسيولوجية

تشمل الاحتياجات الفسيولوجية تلك الضرورية للبقاء على قيد الحياة. أمثلة على هذه الاحتياجات تشمل: الطعام، الماء، التنفس. كما تشمل أيضًا المأوى والملابس. كما شمل ماسلو التكاثر الجنسي في هذا المستوى من الهرم لأنه ضروري لبقاء النوع.



الشكل 1: هرم ماسلو للاحتياجات

احتياجات الأمان والسلامة

في المستوى الثاني من هرم ماسلو، تصبح الاحتياجات أكثر تعقيدًا بعض الشيء. في هذا المستوى، تصبح احتياجات الأمان والسلامة أساسية. يرغب الأفراد في التحكم والنظام في حياتهم. بعض احتياجات الأمان والسلامة الأساسية تشمل: الأمان المالي، الصحة والعافية، السلامة من الحوادث والإصابات.

تشكل مستويات الاحتياجات الفسيولوجية والأمان والسلامة معًا بـ «الاحتياجات الأساسية».

تتضمن أمثلة على الأفعال المدفوعة باحتياجات الأمان والسلامة: البحث عن وظيفة، الحصول على تأمين صحي، توفير المال في حساب ادخار، والانتقال إلى حي أكثر أمانًا.

الاحتياجات الاجتماعية

تشمل الاحتياجات الاجتماعية في هرم ماسلو الحب، القبول، والانتماء. في هذا المستوى، تحرك الحاجة إلى العلاقات العاطفية السلوك البشري. بعض الأمور التي تلبي هذه الحاجة تشمل: الصداقات، العلاقات الرومانسية، العلاقات العائلية، المجموعات الاجتماعية.

من المهم أن يشعر الأفراد بالحب والقبول من الآخرين لتجنب الشعور بالوحدة والاكئاب والقلق. تلعب العلاقات الشخصية مع الأصدقاء والعائلة دورًا مهمًا، وكذلك المشاركة في المجموعات مثل المجموعات الدينية، الفرق الرياضية، الأندية الثقافية، والأنشطة الجماعية الأخرى.

الحاجة للتقدير

في المستوى الرابع من هرم ماسلو، تأتي الحاجة إلى التقدير والاحترام. بعد تلبية الاحتياجات في المستويات الثلاثة السفلى، تبدأ احتياجات التقدير في لعب دور أكثر بروزًا في تحفيز السلوك.

في هذا المستوى، يصبح من المهم بشكل متزايد كسب احترام وتقدير الآخرين. يحتاج الأفراد إلى تحقيق الإنجازات، ومن ثم الاعتراف بجهودهم. بالإضافة إلى الحاجة للشعور بالإنجاز والهيبة، تشمل احتياجات التقدير الشعور بتقدير الذات والقيمة الشخصية.

احتياجات تحقيق الذات

في قمة هرم ماسلو، توجد احتياجات تحقيق الذات. الأفراد الذين يحققون الذات هم واعون لذواتهم، يهتمون بالنمو الشخصي، أقل اهتمامًا بآراء الآخرين، ومهتمون بتحقيق إمكانياتهم الكاملة.

تصنيف الاحتياجات

اقترح ماسلو (1954) أن الكائنات البشرية تمتلك مجموعتين من الاحتياجات. يمكن تقسيم النموذج أعلاه والمكون من خمس مراحل إلى احتياجات النقص واحتياجات النمو. تُعرف المستويات الأربعة الأولى غالبًا باحتياجات النقص (Deficiency needs)، في حين يُعرف المستوى الأعلى باحتياجات النمو أو الكينونة (Being or B-cognition needs).

سواء كنت تقبل بنظرية ماسلو للاحتياجات أم لا، فإن نظريته تسلط الضوء على الاحتياجات المتعددة لدى الأفراد. وحتى إذا لم نضع جميعًا هذه الاحتياجات في نفس الترتيب، فإن تذكرها عند التفاعل مع الآخرين يمكن أن يساعد في جعل تفاعلاتنا أكثر عناية واحترامًا. فعلى سبيل المثال إذا كان هناك شخص يتضور جوعًا فمن الصعب بل من المستحيل أن يفكر في الاحتياجات الأعلى مثل احترام الآخرين أو الأمان الوظيفي.

احتياجات النقص

تشمل احتياجات النقص الاحتياجات الفسيولوجية، الأمان، الاجتماعية، والتقدير. تنشأ هذه الاحتياجات بسبب الحرمان. يعتبر تلبية هذه الاحتياجات الأساسية مهمًا لتجنب المشاعر أو العواقب غير السارة.

احتياجات النمو

أطلق ماسلو على الاحتياجات في قمة الهرم اسم احتياجات النمو. لا تتبع هذه الاحتياجات من نقص في شيء ما، بل من رغبة في النمو كشخص.

بينما تُصوّر النظرية عمومًا كتدرج هرمي صارم، أشار ماسلو إلى أن ترتيب تلبية هذه الاحتياجات لا يتبع دائمًا هذا التقدم القياسي. على سبيل المثال، لاحظ ماسلو أنه بالنسبة لبعض الأفراد، تكون الحاجة إلى تقدير الذات أكثر أهمية من الحاجة إلى الحب. بالنسبة للآخرين، قد تكون الحاجة إلى الإبداع والتحقيق الشخصي تفوق حتى الاحتياجات الأساسية.

انتقادات نظرية ماسلو

أصبحت نظرية ماسلو شائعة للغاية في علم النفس وخارجه، خاصة في مجالات التعليم والأعمال. ومع ذلك، لم تكن نظرية ماسلو خالية من الانتقادات. من بين الاعتراضات الرئيسية التي تم الإشارة إليها:

- **الاحتياجات لا تتبع هرمًا صارمًا:** أظهرت بعض الأبحاث دعمًا لنظريات ماسلو، ولكن معظم الأبحاث لم تستطع تأكيد فكرة تسلسل الاحتياجات. أفاد الباحثان وهبة وبريدول (من كلية باروخ) بوجود أدلة قليلة لدعم ترتيب ماسلو لهذه الاحتياجات، وأقل من ذلك لدعم تسلسلها الهرمي.
- **صعوبة اختبار النظرية:** أشار نقاد آخرون إلى أن تعريف ماسلو لتحقيق الذات يصعب اختباره علميًا. كان بحث ماسلو حول تحقيق الذات مبنياً أيضًا على عينة محدودة جدًا من الأفراد، بما في ذلك أشخاص يعرفهم وسير ذاتية لأشخاص مشهورين اعتبرهم ماسلو أنهم قد حققوا الذات.

توسيع هرم الاحتياجات

في عام 1970، وسع ماسلو هرمه الأصلي ليشمل ثلاث احتياجات إضافية في قمة هرمه، ليصبح المجموع ثماني احتياجات:

- **الاحتياجات المعرفية:** تركز على المعرفة والرغبة في التعلم وفهم العالم والمكان فيه.

• الاحتياجات الجمالية: تتعلق بتقدير الجمال والشكل، ويمكن تلبيتها من خلال الاستمتاع أو تذوق الموسيقى والفن والأدب والتعبيرات الإبداعية الأخرى.

• احتياجات النمو: اعتقد ماسلو أن البشر يسعون إلى ما هو أبعد من الذات المادية بحثًا عن المعنى، ويمكن تلبيتها من خلال مساعدة الآخرين وممارسة الروحية والارتباط بالطبيعة.

تطبيقات مقترحة لهرم ماسلو للاحتياجات في التطور المهني

فيما يأتي إرشادات لكيفية تطبيق هرم ماسلو للاحتياجات في تقديم خدمات التطور المهني:

فهم احتياجات الباحثين عن عمل

يمكن ربط الفئات التي اقترحها عالم النفس الأمريكي أبراهام ماسلو في هرم الاحتياجات بفهم أعمق للاحتياجات الباحثين عن عمل. يمكن أن يضيف هذا الإطار بُعدًا جديدًا لفهم الأدوار التي ينبغي على الأفراد القيام بها لدى أصحاب العمل.

طرق استكشاف المهن

يدرك المرشدين وأخصائي الموارد البشرية والمهنة أهمية شمولية المعلومات المتعلقة بالتوظيف، بما في ذلك البيانات المنشورة من قبل جهات التوظيف. يمكن للمسترشدين غير المتأكدين من اتجاههم المهني أن يبدأوا باستكشاف ذاتهم من خلال التفكير في المعارف والمهارات التي يرغب الشخص في استخدامها، والبيئة العملية المرغوبة، والأهداف العامة. إن العديد من المواقع والتطبيقات التكنولوجية، بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي، تربط هذه التفضيلات الشخصية بالوظائف مما تساعد في اختيار المهن الملائمة.

استكشاف المهن واحتياجات ماسلو

يظل الأفراد يتساءلون عن كيفية بدء عملية اتخاذ القرار واختيار الخيارات المهنية المختلفة. بالنسبة للبالغين، يمكن أن تكون الاحتياجات الفسيولوجية والعاطفية عبارة عن وظيفة مستقرة، مدخرات، وتأمينات (طبية، بطالة، شيخوخة). يشير ماسلو أيضًا إلى أن الدين، والفلسفة، والعلم ترتبط بالأمان لأنها توفر إطارًا لطريقة تعاملنا مع العالم. يتعلق تحقيق الذات بأن يكون الشخص «كل ما هو قادر على أن يكونه». تشير نظرية ماسلو أن الاحتياجات الأعلى تظهر عندما يتم تلبية الاحتياجات الأساسية بشكل تدريجي ومتزامن، وليس بالضرورة بشكل كامل ومتسلسل.

فهم الدوافع المهنية

يعد التطور المهني عملية استكشاف وتخطيط ومتابعة الطموحات المهنية. يتعلق بالعثور على عمل ذو معنى ومرص يتوافق مع القيم والاهتمامات والمهارات والشخصية. يمكن أن يساعد هرم ماسلو للاحتياجات في فهم الدوافع المهنية والتحديات، وتوجيه الأفراد نحو تحقيق إمكاناتهم الكاملة. على سبيل المثال، قد يحتاج الشخص إلى تأمين دخل ثابت وبيئة عمل آمنة قبل متابعة مشاريع أكثر إبداعًا، أو قد يحتاج إلى بناء علاقات إيجابية والشعور بالتقدير والاحترام في العمل قبل أن يتمكن من التعبير عن ذاته بشكل أصيل.

تحديد الأهداف المهنية

تحديد الأهداف المهنية خطوة مهمة في التطور المهني، حيث يساعد في تحديد الرؤية والاتجاه وخطة العمل. يمكن استخدام هرم ماسلو للاحتياجات لتحديد أهداف مهنية تتماشى مع مستوى الرضا والطموح

الحالي، والتي تتحدى الفرد للنمو والتقدم. على سبيل المثال، إذا كان الشخص في المستوى الفسيولوجي، قد يكون هدفه العثور على وظيفة تدفع الفواتير وتوفر فوائد أساسية. إذا كان في مستوى التقدير، قد يكون هدفه الحصول على ترقية أو زيادة أو شهادة مهنية.

تجاوز الحواجز المهنية

الحواجز المهنية هي العقبات والصعوبات التي تمنع تحقيق الأهداف المهنية والتقدم في المهنة. يمكن أن تكون داخلية، مثل نقص الثقة أو المهارات أو التحفيز، أو خارجية، مثل التمييز أو المنافسة أو تغيرات السوق. يمكن أن يساعد هرم ماسلو للاحتياجات في تحديد وتجاوز الحواجز المهنية من خلال تقييم نقاط القوة والضعف، وتوفير استراتيجيات وموارد للتكيف والتغلب. على سبيل المثال، إذا واجه الشخص حاجزًا مهنيًا على مستوى الحب والانتماء، مثل العزلة أو الصراع في العمل، يمكنه البحث عن دعم من المرشدين أو الزملاء أو الانضمام إلى شبكة مهنية أو الانخراط في مجتمعات جديدة.

تقييم الفرص المهنية

الفرص المهنية هي الخيارات والاحتمالات التي يمتلكها الفرد لتحسين وضعه المهني وآفاقه. يمكن أن تكون داخلية، مثل مشروع جديد أو برنامج تدريبي أو فرصة توجيهية، أو خارجية، مثل عرض عمل أو عقد عمل حر أو اقتراح تعاون مع أفراد/جهات. يمكن استخدام هرم ماسلو للاحتياجات لتقييم واختيار أفضل الفرص المهنية من خلال مقارنة وفحص الفوائد والتكاليف لكل خيار، ومواءمتها مع القيم والأهداف الشخصية.

الحفاظ على الرضا المهني

الرضا المهني هو درجة السعادة والوفاء التي يستمدّها الفرد من عمله. يتأثر بالعديد من العوامل، مثل بيئة العمل، المهام الوظيفية، العلاقات في العمل، ونتائج العمل. يمكن أن يساعد هرم ماسلو للاحتياجات في الحفاظ على الرضا المهني وزيادته من خلال مراقبة وتوازن الاحتياجات، وتشجيع السعي لتحقيق مستويات أعلى وأعمق من الوفاء.



نشاط: تأملات في هرم ماسلو للاحتياجات



(أ) شارك أمثلة، أو قصص من عملك مع المسترشدين تتناسب مع تطبيقات ماسلو للاحتياجات.

(ب) تفسير نظرية ماسلو

مصطفى لديه وظيفة ذات راتب جيد تمكنه من دفع الفواتير وتأمين مصروفات المسكن، والطعام، وادخار مبلغ بسيط في نهاية كل شهر. لديه زوجة محبة وابنة تتمتع بصحة جيدة تبلغ من العمر خمس سنوات، والتي التحقت حديثًا في رياض الأطفال. نشأ مصطفى في عائلة متشابكة، فوالدته ولدت في شمال افريقيا ووالده ولد في احدى الدول العربية، والتقى في دولة أجنبية وكونا شبكة من الأصدقاء من جميع أنحاء العالم. يظهر مصطفى دائمًا احترامًا للأشخاص الأكبر منه سنًا، ومع تقدمه في العمر بدأ يظهر احترامًا لأولئك الأصغر منه أيضًا. الشيء الوحيد الذي يفتقده في حياته هو عدم وجود الوقت للقيام بالأشياء التي يستمتع بها. فقد تعلم العزف على الجيتار في المدرسة الثانوية، ولكن بمجرد أن بدأ مسيرته المهنية وأسس عائلة، لم يعد لديه الوقت للعزف.

من وجهة نظرك، أي احتياج من المرجح أنه لم يتم تلبيةه وفق نظرية ماسلو؟ ولماذا؟

☐ الحاجة إلى الحب/الانتماء

☐ الحاجة إلى التقدير

☐ الحاجة إلى التقدير و/أو الحاجة إلى تحقيق الذات

☐ الحاجة إلى تحقيق الذات

نظرية السمات والعوامل

نظرية السمات والعوامل (Trait and Factor Theory) هي إحدى النظريات الكلاسيكية في مجال تطوير المسار المهني والإرشاد المهني. تقوم هذه النظرية على فكرة أن نجاح الفرد في مهنة معينة يعتمد على مدى توافق سماته الشخصية مع متطلبات تلك المهنة.

تعود أصول نظرية السمات والعوامل إلى أوائل القرن العشرين، ويعد فرانك بارسونز (Frank Parsons) أحد أبرز المؤسسين لهذه النظرية. يعرف بارسونز غالبًا بأنه «أبو الإرشاد المهني»، وقد طور نهجه هذا في أوائل القرن العشرين، حيث قدم لأول مرة مفهوم مطابقة خصائص الفرد مع متطلبات الوظيفة كجزء أساسي من عملية اختيار المهنة.

1-3-4

نظرية السمات والعوامل (فرانك بارسونز)

(الهدف الفرعي 3)

أسس فرانك بارسونز في عام 1908، «مكتب التوجيه المهني في بوسطن» (Vocation Bureau of Boston)، وهو أول وكالة في الولايات المتحدة مكرسة لتقديم الإرشاد المهني. قدم هذا المكتب خدمات استشارية للأشخاص من جميع الأعمار، لمساعدتهم في تحديد اهتماماتهم ومهاراتهم، وفي العثور على وظائف تتناسب مع هذه القدرات. كانت هذه الخطوة رائدة في مجال الإرشاد المهني، ومهدت الطريق لتطوير برامج التوجيه المهني. أصدر كتابه الشهير "اختيار المهنة في عام 1909. يعتبر هذا الكتاب دليلًا شاملًا للأفراد الذين يبحثون عن اختيار مهنة أو مسار وظيفي.

عن النظرية

اقترح فرانك بارسونز أن اختيار المهنة يعتمد على ثلاثة عوامل رئيسية:

1. **معرفة دقيقة بالنفس:** يشمل ذلك فهم الفرد لقدراته واهتماماته وطموحاته وموارده وحدوده.
2. **معرفة شاملة بمواصفات الوظائف:** تتضمن فهم متطلبات وشروط النجاح في الوظائف المختلفة، بما في ذلك المزايا والعيوب، والتعويضات، والفرص، وآفاق المستقبل.
3. **القدرة على تحقيق تطابق صحيح بين العاملين الاثنين:** يقصد بذلك القدرة على مطابقة خصائص الفرد مع متطلبات المهنة بشكل صحيح.

افتراضات نظرية بارسونز

المبادئ الرئيسية لنظرية السمات والعوامل:

- قدم بارسونز افتراضين رئيسيين:

1. يمكن مطابقة سمات الأفراد مع خصائص الوظائف.
2. هذه المطابقات الإيجابية ترتبط بشكل وثيق مع النجاح الوظيفي والرضا والكفاءة.

شرح بارسونز لمفاهيم النظرية:

- السمات (Trait): يشير بارسونز إلى أن السمة هي خاصية فردية يمكن قياسها من خلال الاختبارات.
 - العوامل (Factor): تعرف بأنها خاصية مطلوبة للأداء الوظيفي الناجح.
 - يرى بارسونز أن السمات والعوامل الأكثر أهمية في التطوير المهني والتي يمكن تقييمها من خلال الاختبارات تشمل:
 - القدرات (Aptitudes): القدرة الفطرية التي يمتلكها الفرد للقيام بشيء ما، والتي تتنبأ بالأداء المستقبلي.
 - الإنجازات (Achievements): تقيس ما أنجزه الفرد بالفعل.
 - الاهتمامات (Interests): تقيس أنواع الوظائف والأنشطة والمواقف التي يفضلها الأشخاص.
 - القيم (Values): ترتبط بالقيم العامة ونمط الحياة والقيم المتعلقة بالعمل.
 - الشخصية (Personality): تقيس الخصائص الشخصية التي تستمر على مر الزمن.
- أهمية الاهتمامات والقيم:
- اعتقد بارسونز أن الاهتمامات ترتبط بشكل وثيق مع اختيار المهنة الأولي أكثر من أي سمة أو عامل آخر.
 - القيم تتعلق بالقيم العامة في الحياة والقيم المتعلقة بالعمل، وهي أكثر عمومية وثباتًا مع مرور الوقت.

تطبيق النظرية

- تساعد نظريات تطوير المسار المهني في فهم التجارب الشخصية وتقديم فرضيات تساعد في تفسير الماضي والتنبؤ بالمستقبل. وتوفر النظرية اتجاهًا وتوسع المعرفة.
- تم تطبيق نظرية بارسونز في تطوير الاختبارات والمقاييس مثل اختبار الذكاء (IQ) واختبار القدرات المدرسية (SAT) واختبار الكلية الأمريكية (ACT) واختبار سجل الخريجين (GRE) واختبار الميل التناظري (MAT) واختبار القدرات العامة (GATB).

نظرية الاختيار المهني (جون هولاند)

(الهدف الفرعي 4)

جون هولاند - مستشار مهني عمل في المؤسسات التعليمية والعسكرية والطب النفسي. ووفقًا لهولاند، فإن اختيار المهنة هو انعكاس للشخصية في عالم الأعمال. يزعم هولاند أن الأفراد لديهم بالتأكيد سمات تنتمي إلى نوع واحد على الأقل من أنواع الشخصية الستة المحددة، ثم يختارون مهنة مناسبة لأحد هذه الأنواع. يحقق الفرد الرضا إذا اختار إحدى هذه المهن.

عن النظرية

هناك نظريتان تصنفان ضمن النظريات المستندة إلى الشخصية (Personality-based-theories): نظرية (آن رو) التي تربط نظريتها بوضوح مع هرم الحاجات عند ماسلو، ونظرية (جون هولاند السمات والعوامل) الذي يشير بصورة غير مباشرة إلى عامل حاجات عندما يقول أن اختيار شخص لمهنة ماهو في الأساس تعبير عن الشخصية. أشار (Osipow, 1983) إلى أن الإطار النظري لنظرية (آن رو) لم يتضمن توصية صريحة بمهام المرشد المهني، لذا سيتم الحديث هنا عن نظرية جون هولاند (منحى الانمات).

تسعى نظرية السمات والعوامل لجون هولاند إلى وصف الفروق الفردية في أنواع الشخصية من خلال عدة افتراضات:

- يتمتع الأفراد بخصائص فريدة مثل الاهتمامات، القدرات، الاحتياجات، القيم، والسمات الشخصية.
- للمهن والوظائف خصائص فريدة تشمل مهام العمل، المهارات، المتطلبات، والمكافآت.
- يمكن قياس خصائص الأفراد والمهن/الوظائف بشكل موضوعي.
- يزيد الرضا عندما يكون هناك تطابق جيد بين خصائص العامل والمهنة.

تولي النظرية اهتمامًا لكيفية تصنيف وقياس هذه الخصائص بموضوعية، وإنشاء علاقة مباشرة بين خصائص الفرد وخصائص المهنة.

افتراضات نظرية هولاند

ترتبط نظرية هولاند بوجهة النظر النظرية التي لها تاريخ طويل في تعريف الفروق الفردية في أنواع الشخصية. تُعرّف نظرية هولاند بأنها نظرية بنيوية-معاملاتية لأنها تقدم تفسيرًا للارتباطات بين سمات الشخصية المختلفة والمهن ذات الصلة وتضع البيانات المهمة المتعلقة بالأفراد والمهن بالترتيب. تستند هذه النظرية إلى أربعة افتراضات أساسية:

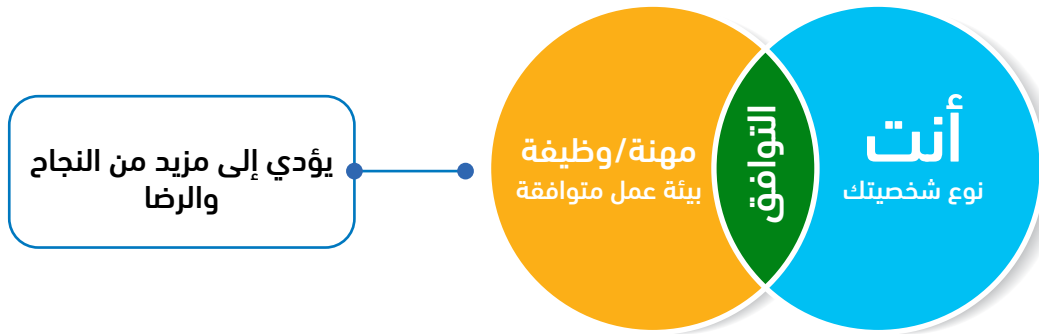
1. ينتمي معظم الأفراد إلى ستة أنواع من الشخصيات: الواقعي، والتحقيقي، والفني، والاجتماعي، والمغامر، والتقليدي. ويشير البعض إلى هذه الأنواع باسم رموز هولاند أو RIASEC. يعمل الأفراد من نفس نوع الشخصية معًا ويطورون بيئة عمل تناسب شخصياتهم. على سبيل المثال، عندما يعمل الأفراد الفنيون معًا في وظيفة، فإنهم يطورون بيئة عمل تكافئ التفكير والسلوك الإبداعي - بيئة فنية.

2. هناك ستة أنواع أساسية من بيئات العمل: الواقعي، والتحقيقي، والفني، والاجتماعي، والمغامر، والتقليدي. يتضمن «العمل» القيام بأشياء لتحقيق غرض، مثل الوظائف المدفوعة وغير المدفوعة، والتطوع، والرياضة، أو الهوايات.

3. يبحث الأفراد عن بيئات تمنحهم فرصة لإظهار مهاراتهم وقدراتهم الخاصة، والتعبير عن مواقفهم وقيمهم، وتولي المشكلات والأدوار المتفق عليها. على سبيل المثال، يبحث الأفراد التحقيقيون عن بيئات تحقيقية؛ ويبحث الأفراد الفنيون عن بيئات فنية، وهكذا.

4. يتحدد سلوك الفرد من خلال التفاعل بين شخصيته وسمات البيئة المحيطة به. الأفراد الذين يختارون العمل في بيئة مماثلة لنوع شخصيتهم هم أكثر عرضة للنجاح والرضا. ويزيد الرضا والإنتاجية إذا وجد الشخص بيئة متوافقة.

تتميز نظرية هولاند ببساطتها، حيث يقترح «كود هولاند» لتصنيف الأفراد وبيئات العمل. هذا الكود يتكون من عدة رموز تعبر عن أنواع الشخصية، ويكون ترتيب الرموز ذا دلالة على الأهمية والتأثير. يعبر المكون الأول عن النوع المسيطر على شخصية الفرد. ويعبر المكون الثاني عن النوع الأقل تأثيرًا، وهكذا.



كود هولاند

افترض جون هولاند (1997) أن الأفراد يكتسبون رموزهم الشخصية نتيجة لمزيج من الوراثة والبيئة. حيث تميل الوراثة إلى تحديد الميل نحو رمز معين، بينما تساعد البيئة، من خلال دور الآباء والبالغين الآخرين، على تطوير وتعزيز هذه الرموز عبر سلسلة من الأحداث:

- التعرض للأنشطة: يتعرض الأطفال لأنشطة متنوعة في المنزل، المجتمع، والمدرسة، وقد يكون هذا التعرض محدودًا أو واسعًا.
- التعزيز الإيجابي: الأنشطة التي يتم تعزيزها بشكل إيجابي (مثل المكافأة أو المدح) تصبح أكثر احتمالًا لتكون اهتمامات دائمة.
- اكتساب المهارات: يسعى الأفراد لاكتساب المهارات التي تدعم اهتماماتهم.
- تطوير القيم: يتبنى الأفراد قيمًا تتوافق مع اهتماماتهم ومهاراتهم.

في المراحل الأولى من العمر، يتغير ويتطور الإنسان، وبالتالي يتغير «كود هولاند» أيضًا. تصبح هذه الميول والاهتمامات أكثر استقرارًا مع تقدم العمر، ولكن يمكن تعديل رمز الفرد بناءً على الخبرات التعليمية أو المهنية الجديدة التي تتلقى تعزيزًا إيجابيًا، كما هو مذكور في نظرية التعلم الاجتماعي.

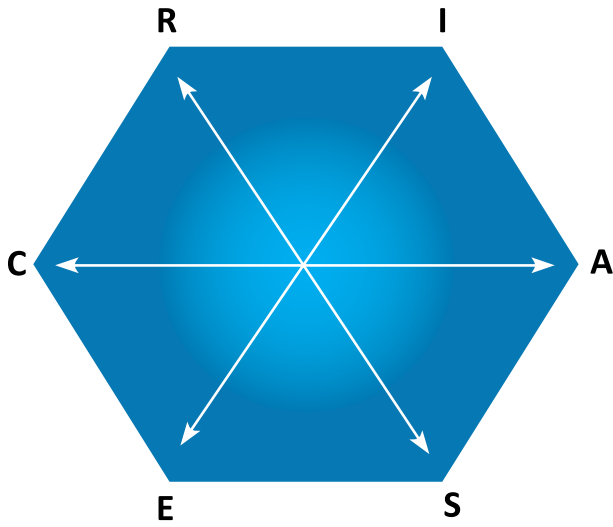
يؤكد هذا على أن اتخاذ قرار مهني ثابت في سن صغيرة بناءً على «كود هولاند» هو أمر غير دقيق، إذ يقترح هولاند أن الاهتمامات والميول المهنية للأفراد تستمر في التغير حتى سن 25 تقريبًا. ومع ذلك، يقترح كاتب هذه السطور أن هذا السن قد يكون أكبر في مجتمعاتنا بسبب محدودية التعرض للخبرات العملية الكافية والتعزيز الإيجابي.

أنواع الشخصيات وبيئات العمل وفق نظرية هولاند

قبل التطرق لأنواع بيئات العمل الستة، يجب التأكيد على أن ما يذكر هنا هو أمثلة وليست قائمة شاملة، ويجب على المرشد المهني أن يقرأ هذا الوصف بشكل ناقد ويثريه بأمثلة من بيئات العمل الحقيقية. كذلك، لا يوجد نوع سيئ أو جيد للميول والاهتمامات، ويجب تجنب استخدام مسميات تحمل معاني سلبية، مثل كلمة «تقليدي» التي قد تكون سلبية بين بعض الأجيال أو الثقافات. يوضح الجدول 1 الشخصيات الستة والسمات التي تحملها مع أمثلة من المهن المحتملة لهذه الشخصيات.

الجدول 1: أنواع الشخصيات وفق جون هولاند

الشخصية	السمات	المهن المحتملة
الشخصية الواقعية Realistic (R)	يفضلون الأنشطة التي تتضمن التعامل مع الأشياء، الأدوات، الآلات، الحيوانات، أو النباتات بطرق عملية ومنظمة. يتمتعون بقدرات ميكانيكية ويدوية ويستطيعون حل المشكلات.	ميكانيكي سيارات، مراقب الطائرات، مساح، نجار، مشغل شاحنات، مزارع، كهربائي، بيطري، مربى ماشية. قد يعملون كفنيين في مجالات متعددة، مثل الكهرباء أو السباكة أو الهندسة الميكانيكية.
الشخصية الاستقصائية Investigative (I)	يقدرن المعرفة، الاستكشاف، التحليل، والدقة. لديهم حدس وقدرة على التوقع ويستمتعون بمهام غامضة أو مجردة.	عالم نفس، عالم أنثروبولوجيا، صيدلي، أخصائي تغذية، كيميائي، باحث في أي مجال. قد يعملون في مجالات أخرى مثل الباحثين في العلوم الطبيعية، والأطباء، ومحلي البيانات.
الشخصية الفنية Artistic (A)	يفضلون الأنشطة الحرة وغير المنظمة التي تتضمن الإبداع والتعبير عن الذات. ينفرون من الأنشطة المنهجية والمنظمة.	ملحن، موسيقي، مخرج مسرحي، كاتب، مصمم ديكور داخلي، مصمم أزياء، محرر، مصور، شاعر، مؤلف، ممثل. قد يعملون في مجالات أخرى مثل الفنون التشكيلية، والرسوم المتحركة، والتصميم الجرافيكي.
الشخصية الاجتماعية Social (S)	يفضلون الأنشطة التي تتضمن العمل مع الآخرين من خلال التفاعلات الشخصية. هم متعاطفون ومراعون ويهتمون براحة ورفاهية الآخرين.	معلم، مستشار، أخصائي اجتماعي، عامل ديني، ممرضة، أخصائي علم النفس الإكلينيكي، أخصائي صحة نفسية. قد يعملون في مجالات أخرى مثل المدرسين، العاملين في مجالات الصحة العامة، والمرشدين السياحيين.
الشخصية المغامرة Enterprising (E)	يفضلون الأنشطة التي تستلزم العمل مع الآخرين لتحقيق مكاسب تنظيمية أو اقتصادية. يتمتعون بمهارات قيادية وقدرة على الإقناع.	مبيعات، عقارات، إدارة، تنظيم الأنشطة والأحداث، ريادة الأعمال. قد يعملون كمسؤولين تنفيذيين، مدراء مشاريع، أو مستشارين إداريين.
الشخصية التقليدية Conventional (C)	واعية، مثابرة، عملية، منظمة، ودقيقة. تفضل الأنشطة التي تنطوي على معالجة منظمة للبيانات.	أمين مخزن، محاسب، محلل مالي، سكرتير، مدير مكتب، مبرمج كمبيوتر، محرر إنتاج. قد يعملون في مجالات أخرى مثل موظفي الموارد البشرية، أمناء السجلات، ومديري العمليات.



الشكل 2: الشكل السداسي لأنواع الشخصيات وفق هولاند

ترتيب أنواع الشخصيات في نظرية هولاند

تقترح نظرية هولاند ترتيب أنواع الشخصيات في شكل سداسي كما هو موضح في الشكل 2، حيث يكون ترتيب الشخصيات ثابتاً ولا يجوز تبديل مواقعها. الترتيب الصحيح لهذه الشخصيات هو RIASEC :

1. Realistic (R) - واقعي
2. Investigative (I) - استقصائي
3. Artistic (A) - فني
4. Social (S) - اجتماعي
5. Enterprising (E) - مغامر
6. Conventional (C) - تقليدي

وقد أورد هولاند ثلاثة مفاهيم رئيسية في علاقة هذه الأنواع ببعضها البعض وهي الاتساق، والتمايز والتطابق والموضحة فيما يأتي وكيفية تطبيقها في التعامل مع الأفراد وتوجهاتهم.

يساعد الترتيب السداسي للشخصيات المرشد المهني في تقديم توصيات مهنية دقيقة ومبنية على أسس علمية، مما يساهم في توجيه الأفراد نحو بيئات عمل تتناسب مع شخصياتهم واهتماماتهم بشكل أفضل.

العلاقة بين أنواع الشخصيات - الاتساق

يشير مفهوم الاتساق (Consistence) إلى أنه يتم ترتيب الأنواع الستة في الهيكل السداسي لهولاند بحيث تشترك الأنواع المجاورة في قواسم مشتركة أكثر من الأنواع المقابلة لها.

• **مثال على الاتساق:** الشخصية الواقعية (R) لديها قواسم مشتركة أكثر مع الشخصية الاستقصائية (I) والفنية (A) مقارنة بالشخصية الاجتماعية (S) أو المغامرة (E) أو التقليدية (C).

• **مثال على رمز متسق:** شخص لديه رموز شخصية مثل RIA (واقعي، استقصائي، فني) سيكون أكثر استقراراً من شخص لديه رموز متضاربة مثل RSC (واقعي، اجتماعي، تقليدي).

وفيما يأتي أمثلة توضيحية لهذه الرموز في الجدول 2 :

الجدول 2: أمثلة لرمز هولاند تبين مفهوم الاتساق

الرمز / الوصف	رمز هولاند / المتسق	رمز هولاند / المتسق إلى حد ما	رمز هولاند / غير المتسق
الوصف	أول حرفين من رمز الفرد هما "المجاور" لبعضهما البعض على الشكل السداسي.	يقع أول حرفين من رمز الفرد على بعد نقطة واحدة من بعضهما البعض على الشكل السداسي	الحرفان الأولان من رمز الفرد هما عبر المضلع السداسي من بعضهما البعض
الرموز	RI و IR و IA و AI و AS و SA و SE و E و EC و CE و CR و RC.	RA و AR و IS و SI و AE و EA و SC و CS و CI و IC و ER و RE	RS و SR و IE و EI و CA و AC.

يفترض جون هولاند أن الأفراد الذين لديهم رموز شخصية منسجمة ومتسقة يتمتعون باستقرار داخلي أكثر مقارنة بأولئك الذين لديهم رموز غير متسقة. فالأفراد ذوو الرموز المنسجمة لا يجتذبهم نطاق واسع من الاهتمامات والقيم المتنوعة، مما يمنحهم وضوحًا واستقرارًا في توجهاتهم المهنية.

أهمية الاتساق (انسجام الرموز) والتطبيقات العملية:

- يعكس الاتساق العلاقة الوثيقة بين أنواع الشخصيات المتجاورة، مما يسهل على المرشد المهني فهم وتوقع تفضيلات الأفراد المهنية بناءً على نوع شخصيتهم الرئيسي والثانوي.
- يوضح كيف يمكن أن تكون بعض الشخصيات أكثر توافقًا مع بعضها البعض في بيئات العمل، مما يعزز رضا الأفراد وإنتاجيتهم.
- تشير درجات الاتساق الأعلى إلى مزيد من الانسجام.
- **الاستقرار الداخلي:** الأفراد ذوو الرموز المنسجمة يتمتعون بوضوح أكبر في ميولهم واهتماماتهم، مما يؤدي إلى استقرار داخلي أعلى.
- **سهولة العثور على الوظائف:** الوظائف التي تتطلب رموزًا منسجمة تكون أسهل في العثور عليها في الواقع، مما يسهل على هؤلاء الأفراد العثور على مهنة مناسبة.
- **تحديد المهنة المناسبة:** الأفراد الذين يمتلكون رموزًا متسقة يميلون إلى العثور على وظائف تتوافق بشكل جيد مع ميولهم وقيمهم، مما يعزز من رضاهم وإنتاجيتهم في العمل.

العلاقة بين أنواع الشخصيات - التمايز

يشير مفهوم التمايز (differentiation) في نظرية هولاند إلى درجة وضوح الشخص في معرفة اهتماماته وميوله من بين الأنواع الستة. التمايز يعبر عن مدى قدرة الشخص على تمييز اهتماماته بشكل واضح وصريح بين ما يحبه الفرد وما يكرهه.

يوضح الجدول 3 أنواع الملفات الشخصية حسب التمايز:

الجدول 3: أنواع الملفات الشخصية لهولاند تبين مفهوم التمايز

الوصف	الملف الشخصي المتميز	الملف الشخصي غير المتميز
الوصف	يتميز بوجود بعض الدرجات العالية وبعض الدرجات المنخفضة بشكل واضح بين الأنواع الستة.	يتميز بتقارب الدرجات بين الأنواع الستة، حيث تكون جميعها منخفضة جدًا أو عالية جدًا.
الأهمية	يشير إلى أن الشخص لديه مجالات اهتمام محددة وواضحة، مما يسهل عليه اتخاذ قرارات مهنية دقيقة ومناسبة.	يشير إلى أن لدى الشخص بعض مجالات الاهتمام التي هي أعلى بكثير من غيرها، وقد يواجه صعوبة في تحديد ميول مهنية واضحة، مما قد يستدعي توجيهًا مهنيًا إضافيًا لاستكشاف وتحديد اهتماماتهم بدقة أكبر.

الملف الشخصي غير المتميز	الملف الشخصي المتميز	مثال
شخص يحصل على درجات متقاربة في جميع الاهتمامات الستة، سواء كانت جميعها منخفضة أو عالية.	شخص يحصل على درجات عالية جدًا في الاهتمامات الواقعية (R) والفنية (A)، ولكن درجات منخفضة في الاهتمامات الاجتماعية (S) والتقليدية (C).	
الأفراد ذوي الملفات الشخصية المتميزة العالية يمكن أن يكون لديهم العديد من الاهتمامات وقد يحتاجون إلى العمل على تضيق نطاقهم.	التركيز على مجالات العمل المتوافقة مع الشخصية.	الإرشادات والحلول المقترحة
الأفراد ذوي الملفات الشخصية المتميزة المنخفضة تشير أن الفرد لم يتعرض كثيرًا للمهن وأنشطة العمل، ولكنه قد يُظهر أيضًا مفهومًا ضعيفًا للذات وعليه يفضل الانخراط أكثر في مهن ذات علاقة.		

أهمية التمايز والتطبيقات العملية:

- **اتخاذ القرارات المهنية:** الأفراد ذوو الملفات الشخصية المتميزة يكونون أكثر قدرة على اتخاذ قرارات مهنية مناسبة بناءً على اهتماماتهم الواضحة.
- **التوجيه المهني:** يمكن أن يساعد فهم مستوى التمايز في توفير توجيه مهني أكثر فعالية، حيث يمكن توجيه الأفراد ذوي الملفات غير المتميزة لاستكشاف مجالات مختلفة بشكل أعمق.
- **التقييم المهني:** يمكن استخدام مقاييس التمايز لتحديد مدى وضوح اهتمام الشخص وتوجيهه نحو مجالات مهنية تتناسب مع اهتماماته.
- **التطوير الشخصي:** يساعد فهم التمايز في تطوير خطط مهنية تتوافق مع ميول الشخص وقدراته، مما يزيد من احتمالية النجاح والرضا في المجال المهني.

العلاقة بين أنواع الشخصيات - التطابق

يساعد مفهوم التمايز في نظرية هولاند في تحديد مدى وضوح وتمييز اهتمام الشخص بين الأنواع الستة، مما يعزز من قدرة الفرد على اتخاذ قرارات مهنية مدروسة ودقيقة

يصف مفهوم التطابق (congruence) في نظرية هولاند درجة التوافق بين نوع شخصية الفرد وبيئة العمل. يكون الشخص في بيئة متطابقة عندما تتطابق نوع شخصيته مع البيئة المهنية. تتنبأ النظرية بأن الشخص الذي لديه رمز SI ويعمل في وظيفة برمز SI سيكون راضيًا ومنتجًا بشكل عام. وعلى العكس، تتوقع النظرية أن نفس الشخص في وظيفة برمز RI سيكون غير راضٍ وربما أقل إنتاجية.

يعتقد هولاند أن الفرد يكون أكثر استعدادًا لاتخاذ خيار أو تغيير مهني إذا كانت رموزه متسقة (أو على الأقل معتدلة) ومتباعدة بشكل جيد. أما إذا كانت رموزه غير متسقة ومتباعدة بشكل سيئ، فقد لا يكون مستعدًا للاختيار أو التغيير المهني وقد يحتاج إلى توجيه مهني أطول.

محددات نظرية هولاند

الاهتمامات مقابل المهارات

تتطرق نظرية هولاند إلى الاهتمامات فقط وليس المهارات والقدرات، ولذلك يجب التذكر أن الاهتمامات وحدها ليست كافية لتحقيق النجاح المهني. يجب على المرشدين المهنيين مراعاة جميع العوامل عند توجيه الأفراد.

الأنماط الشخصية والبيئات المهنية

تستند نظرية هولاند إلى ستة أنماط شخصية وست بيئات مهنية، وهي: واقعية، تحقيقية، فنية، اجتماعية، مغامرة، وتقليدية. يركز هولاند على أن الأفراد ذوي الأنماط الشخصية المتشابهة يعملون بشكل أفضل معًا لخلق بيئة عمل تناسب خصائصهم. ومع تطور بيئات العمل فقد يصعب في بعض المهن إدراج المهنة ضمن هذه البيئات الستة.

الاعتبارات النفسية والبيولوجية

يعطي هولاند اعتبارًا محدودًا للعوامل النفسية والبيولوجية التي تنتج الخصائص الشخصية، ويرى أن الإرشاد المهني الفردي هو الاستراتيجية الأخيرة للأفراد الذين يبقون مشتتين أو غير متأكدين بعد تقديم أنواع أخرى من المساعدة الإرشادية.

التوافق المهني

يشير هولاند إلى أن الأفراد المتشابهين في الأنماط الشخصية يمكنهم خلق بيئات عمل تكافئ التفكير والسلوك المشابه. على سبيل المثال، الأفراد الفنيون في وظيفة مشتركة يطورون بيئة تكافئ الإبداع. في حين يعتقد هولاند أن النمو المهني غير السليم قد يكون نتيجة لواحد من خمسة أسباب:

- خبرات غير كافية لاكتساب ميول وكفاءات محددة وإدراك جيد للذات.
- خبرات غير كافية للتعلم عن بيئات العمل أو معرفتها.
- خبرات غامضة أو متناقضة عن الميول أو الكفاءات أو الخصائص الشخصية.
- معلومات غامضة أو متناقضة عن بيئات العمل.
- عدم وجود المعلومات عن الذات أو الثقة الضرورية لترجمة الخصائص الشخصية إلى فرص وظيفية.

تجميع المعلومات

يؤكد هولاند أن المعلومات التي تجمع من المقابلات والتقارير والاختبارات أو أي مصادر أخرى يمكن أن تدخل ضمن بنية الأنماط، ولتسهيل استخدامها، يقترح ترميز وترتيب المعلومات المهنية بناءً على الأنماط المهنية.

تطبيقات عملية لنظرية هولاند في التوجيه المهني

توجد العديد من التطبيقات العملية لنظرية هولاند، حيث تستند إليها العديد من أدوات التقييم الرسمية وغير الرسمية. يمثل رمز هولاند نقطة انطلاق مهمة في عملية الاستكشاف الوظيفي وجمع المعلومات، حيث يساعد في توضيح اهتمامات الفرد.

ينبغي مناقشة الاتساق والتوافق والتمايز بين درجات الشخص وبيئة العمل. بعد هذه المناقشة، يقترح هولاند تحديد المهن التي تتوافق مع رموز الشخص، مع التركيز على المهن التي تشبه جميع مجموعات الرموز.

سيتم تناول نماذج مختلفة من مقياس هولاند في الوحدة التدريبية الخامسة (أدوات التقييم).

عند استخدام هذه النظرية، إذا دخل الشخص وظيفة برمز مشابه لرمزه الشخصي، يمكننا أن نتوقع أن يكون راضيًا عن هذا الاختيار. هناك العديد من الفروق الدقيقة في تفسير رموز هولاند، لذا يجب على مقدمي الخدمات المهنية دراسة النظرية بعمق وتفسير الرموز فقط تحت إشراف محترف متمرس.

كما أن الأفراد لديهم رموز، كذلك المهن والتخصصات والأنشطة الترفيهية. باستخدام المصادر المدرجة في نهاية هذه الوحدة، يمكن مساعدة العملاء على تحديد المهن والتخصصات والأنشطة الترفيهية التي تتعلق برموزهم.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن يكون تصنيف هولاند مفيدًا جدًا في تنظيم المعلومات المهنية في المركز الوظيفي أو في تخطيط الأنشطة للأفراد لاستكشاف بيئات العمل المختلفة. يُستخدم تصنيف هولاند أيضًا في تلخيص تجربة العمل السابقة للأفراد. على سبيل المثال، يمكنك طلب من الفرد (العميل) إخبارك بالوظائف الثلاث الأخيرة التي شغلها، ثم استخدام الباحث عن المهن لتعيين رمز لكل وظيفة من هذه الوظائف الثلاث، وحساب رمز هولاند منها. يمكن أن يساعد هذا في تحديد المناصب الأخرى التي قد يكون الشخص مناسبًا لها. بالطبع، إذا كان الشخص يكره تلك الوظائف السابقة، فقد تحتاج إلى استكشاف إمكانيات مختلفة.

إن معرفة نوع رمز الفرد (العميل/المسترشد) تتيح لمقدم الخدمات المهنية إجراء تنبؤات ومناقشات حول نوع أماكن العمل التي قد تكون مناسبة له/ها.

خطوات عملية للاستكشاف المهني:

1. تحديد المهن المتعلقة بالرموز: التركيز على المهن التي تتوافق مع رموز الشخص.
2. استكشاف البدائل المهنية:

- المقابلات: التحدث مع مهنيين في المجالات المهتم بها.
- البحث عن المهن: جمع معلومات تفصيلية عن المهن المختلفة.
- التطوع: اكتساب خبرة عملية في مجالات محددة.
- الدورات التعليمية: الالتحاق بدورات تتعلق بالمهن المهتم بها.
- المرافقة المهنية (Job shadowing): متابعة محترفين في وظائفهم اليومية للتعرف على طبيعة العمل.

هذه الخطوات تساعد في توجيه الفرد نحو اختيار مهني مناسب، بناءً على فهم عميق لاهتماماته وبيئة العمل المثلى له.

Four horizontal dotted lines for writing.



نشاط: تأملات في نظرية جون هولاند



تأمل الحالات التالية وبين رأيك كيف يمكنك استخدام نظرية جون هولاند في التعامل معها.
الحالة (أ):

هدى أم لطفلين تبلغ من العمر 36 عامًا، حصلت على درجة البكالوريوس في الفنون وتعمل حاليًا كمعلمة للصف الثاني. لقد عملت كمعلمة لمدة أربعة عشر عامًا. خلال مقابلتها الأولية مع المرشد المهني في المركز الإرشادي، ذكرت أنها تشعر بعدم السعادة وعدم الرضا عن وظيفتها الحالية «أحب العمل مع الأطفال، ولكنني غالبًا ما أنظر إلى ساعتني كثيرًا أثناء النهار وأتمنى أن ينتهي اليوم». «ذكرت هدى أنها دخلت مجال التدريس بالصدفة من خلال توصية صديقتها لمدير المدرسة، فقد حصلت على الوظيفة في مقابلة واحدة». أوضحت هدى وظائف أعلامها على النحو التالي: طيبة أسنان، ممرضة، فنية مختبر، طاهية. وبعد تطبيق مقياس هولاند للتفضيلات المهنية تبين أن رمز هدى هو (SAI).

الحالة (ب):

تنقل حسن خلال فترة عمله الممتدة إلى 10 سنوات بين أكثر من 7 وظائف. فقد كان يشعر بالملل والاحباط بعد أن يمكث فترة بسيطة في كل وظيفة. فقد عمل في الزراعة وأعمال البناء و الصيانة. قام المرشد بتطبيق مقياس هولاند وكانت النتيجة (ASE).

الحالة (ج):

في إحدى المدارس الثانوية، تقدم أحد الطلبة إلى المرشد المهني لمساعدته في اختيار المسار المهني ما بعد انتهاء مرحلة الدراسة. قام المرشد بتطبيق مقياس هولاند وكانت نتائج الطالب على النحو التالي:

	R	I	A	S	E	C
النتيجة	45	45	40	45	45	40

نظرية التعلم الاجتماعي (جون كرومبولتز)

(الهدف الفرعي 6,5)

نظرية التعلم المهني لجون كرومبولتز ونظرية التطور المهني لدونالد سوبر تتقاطعان في عدة نقاط، وتكمل كل منهما الأخرى في فهم كيفية اتخاذ الأفراد للقرارات المهنية وتطورهم المهني.

عن النظرية

والاجتماعية دورًا كبيرًا في التأثير على التعلم المهني. يشمل ذلك تأثير العائلة، والأصدقاء، والمعلمين، وزملاء العمل.

- **التعلم الملاحظ والتفاعلي:** يتعلم الأفراد من خلال مشاهدة الآخرين (النمذجة) والتفاعل المباشر مع بيئتهم. النماذج الإيجابية في المجتمع وبيئة العمل تساهم في توجيه الأفراد نحو اختيارات مهنية معينة.
- **التعزيز الإيجابي والسلبي:** يعزز التعزيز الإيجابي (مثل المدح والمكافآت) من السلوكيات المرغوبة، في حين أن التعزيز السلبي (مثل النقد والعقوبات) يمكن أن يثبط السلوكيات غير المرغوبة. هذه التعزيزات تؤثر على كيفية تعلم الأفراد واتخاذهم للقرارات المهنية.

يولي كرومبولتز القليل من الاهتمام لخصائص الأفراد أو المهن نفسها، على عكس نظرية السمات والعامل. بدلًا من ذلك، تركز النظرية على كيفية تطوير السلوكيات المرغوبة والتخلص من السلوكيات السلبية.

التعزيز الإيجابي يحدث عندما يتم مكافأة سلوكيات معينة.

التعزيز السلبي يحدث عندما يتم إنهاء أو وقف أو إلغاء أو تأجيل بعض التحفيز نتيجة أفعال غير محببة، مما يعني وقف تنفيذ التعزيز الإيجابي.

لا يُنصح باستخدام العقاب كوسيلة مساعدة للتعلم.

تستند نظرية كرومبولتز إلى فكرة أن القرارات المهنية تتأثر بأربعة عوامل: الهبات الوراثية، الظروف البيئية، التجارب التعليمية، ومهارات التعامل مع المهام. تتفاعل هذه العوامل مع بعضها البعض وتخلق فرصًا للتعلم والنمو. وفقًا لكرومبولتز، فإن النتائج المهنية ليست ثابتة أو محددة سلفًا، بل هي نتيجة للتعلم المستمر من الأحداث المخططة وغير المخططة.

يمكن لنظرية كرومبولتز أن تقدم العديد من الفوائد للمقدمي الخدمات المهنية وللأفراد (العملاء). يمكنها تسهيل بناء علاقة قائمة على الثقة والتعاون بينك وبين عملائك، حيث تساعدك على التعلم واتخاذ قراراتهم بأنفسهم. بالإضافة إلى ذلك، يمكنها مساعدتك على التكيف مع الاحتياجات المتغيرة لعملائك، مع مساعدتهم في التعامل مع عدم اليقين والنظر إلى التغيير كفرصة للنمو. علاوة على ذلك، يمكنها تعزيز عقلية التعلم مدى الحياة لدى عملائك، من خلال مساعدتهم في تطوير المهارات والمواقف التي تزيد من تفهمهم ومرونتهم المهنية.

افتراضات نظرية التعلم المهني

تستند نظرية التعلم المهني لجون كرومبولتز إلى عدة افتراضات رئيسية تركز على كيفية تأثير التعلم والتجارب الحياتية على اتخاذ القرارات المهنية. تتضمن هذه الافتراضات ما يلي:

- **التعلم من خلال التجارب:** الأفراد يتعلمون من تجاربهم الشخصية والمهنية. هذه التجارب يمكن أن تكون مخططة أو غير مخططة، ولكنها جميعًا تساهم في تشكيل القرارات المهنية.
- **التفاعل مع البيئة:** تلعب العوامل البيئية

أنواع التعلم المهمة في نظرية كرومبولتز

التعلم الفعال (Instrumental Learning): يحدث عندما تتبع النتائج الإيجابية سلوكًا معينًا. ويشار إليه أحيانًا بالتعلم الذاتي.

مثال: إذا تلقيت مديح على قيامك بالأعمال المنزلية من والدتك، أو الحصول على مكافأة مالية نتيجة إنجازك في العمل. في كلا الحالتين ستشعر بالسعادة والفخر و سترغب في القيام بهذه الأعمال مرة أخرى.

التعلم الترابطي (Associative learning): يحدث التعلم الترابطي (التعلم من الآخرين) عندما يلاحظ الأفراد النتائج التي يمر بها الآخرون ويأخذون هؤلاء الأفراد كنماذج (قدوة) يحتذى بها. فالقدوة هي الشخص الذي يرغب الأفراد أن يتمثلوا به (حيث يرغبون في تشكيل / تغيير سلوكهم الخاص بعد أن تقابلوا به وعرفوه).

مثال: يتعلم المسترشد أن كتابة بناء شبكة علاقات جيدة أمر مهم؛ لأنه لاحظ أن العديد من الأفراد في ورشة العمل الذين كونوا شبكة علاقات خاصة بهم حصلوا على وظائف جيدة بسرعة، فقد يرغب هذا المسترشد بعد ذلك في تشكيل سلوكه بعد التعلم من هؤلاء الأفراد، وتطوير مهاراته لبنى شبكة العلاقات الخاصة به.

تركز نظرية التعلم المهني لكرومبولتز على كيفية تعلم الأفراد من خلال النتائج الإيجابية والتجارب الملاحظة. تساعد هذه النظرية في توجيه الأفراد لتطوير سلوكيات مرغوبة في سياقات مهنية واجتماعية متنوعة، مما يعزز من فرص النجاح والرضا المهني.

محددات نظرية كرومبولتز

عكس نظرية السمات والعامل، تركز نظرية كرومبولتز على كيفية تطوير السلوكيات المرغوبة والقضاء على السلوكيات السلبية، بدلاً من التركيز على الخصائص الثابتة للأفراد أو المهن.

عملية تطوير المسار المهني واختيار المهنة متعددة الأوجه بدون هيكلية ثابتة. لذلك يتطلب تطبيق النظرية الكثير من المسؤولية من المرشد المهني.

النظرية لم تُختبر بشكل كامل بعد. لا تزال نظرية التعلم في الإرشاد المهني بحاجة إلى اختبار كامل. إضافة إلى احتوائها على العديد من المتغيرات مما يجعل التحقق من صحتها معقدًا. تفتقر النظرية إلى الأبحاث التي تشمل المجموعات الثقافية المتنوعة.

هنالك عوامل عديدة تؤثر على تطوير المسار المهني منها العوامل الخارجية عن سيطرة الفرد مثل العوامل الاجتماعية، الثقافية، السياسية، والاقتصادية، والأحداث والظروف التي تؤثر على تطوير المهارات، الأنشطة، وتفضيلات المهنة. كما أن ظروف الشخص تلعب دورًا رئيسيًا في ما يتم تعلمه. وهنالك عوامل خارجية مثل السياسات الحكومية التي تنظم مهن معينة، الكوارث الطبيعية التي تؤثر على الظروف الاقتصادية، الإصابات، والتغيرات المفاجئة في الوضع المالي للفرد.

تؤثر البيئة بشكل كبير على تطوير المهارات والتفضيلات المهنية. كل فرد لديه تجارب تعليمية فريدة تؤثر على تطوير مساره المهني. إذ أن مجموعة المهارات التي يكتسبها الفرد بمرور الوقت، تعدل نتيجة التجارب الإيجابية أو السلبية. على سبيل المثال إذا أخفقت في الاختبار الأول، ستدرس بشكل مختلف للاختبار الثاني.

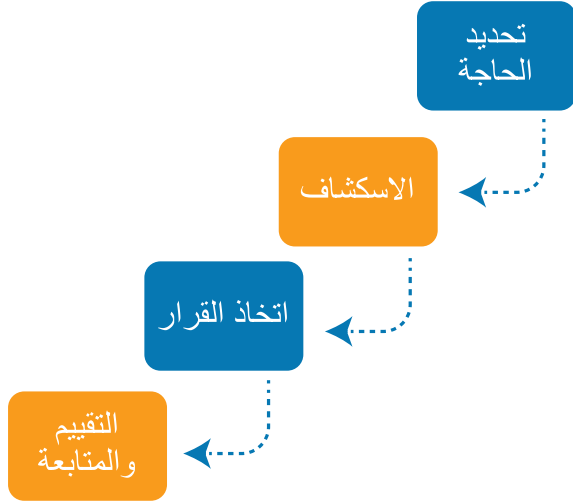
التطبيقات العملية لنظرية كرومبولتز

يرى كرومبولتز أن عدم اليقين مرغوب ومعقول، لأنه يتيح للعملاء فرصة الاستفادة من الأحداث غير المخطط لها. تسمى هذه النظرية بـ «الحدث المخطط».

تتعامل هذه النظرية مع الحاجة إلى كيفية التعامل مع التغيير داخل سوق العمل المتغير بسرعة. يُعتبر إدارة التحولات الحياتية مهارة أساسية في إدارة المهنة. تقدم نظرية كرومبولتز رؤى حول كيفية التعامل مع درجة التحكم المحدودة التي نملكها على بعض التجارب المهنية.

تشير النظرية إلى أن العوامل الاجتماعية غير المتوقعة، والأحداث العشوائية، والعوامل البيئية لها

النجاح والتعلم من التجارب (المتابعة).
استنادًا إلى الفرضيات المذكورة أعلاه، يقترح كرومبولتز تكرار الخطوات الأربع التالية مع المسترشدين حتى تحقيق الهدف من العملية الإرشادية والموضحة في الشكل 3 أدناه:



الشكل 3: خطوات عملية الإرشاد وفق نظرية كرومبولتز

الخطوة 1: تحديد الحاجة

يأتي المسترشدون إلى المرشد المهني بسبب حاجتهم للمساعدة في أمر ما. يجب على المرشد اكتشاف هذا الشيء بالضبط، حيث قد لا يعرف المسترشدون كيفية التعبير عما يؤرقهم وما يحتاجون إليه فعليًا. يتطلب ذلك من المرشد جهدًا خاصًا.

الخطوة 2: استخدام المهارات الإرشادية (الاستكشاف)

يجب على المرشد أن ينصت جيدًا للمسترشدين، ويظهر لهم أنه يفهم أفكارهم ومشاعرهم ويقدرها. يجب أن يتفهم المرشد أفعال المسترشد دون أن يكون في موقف الموافق أو المعارض.

الخطوة 3: العصف الذهني واتخاذ الإجراء الأول (اتخاذ القرار)

يتم تبادل الأفكار بين المرشد والمسترشد للوصول إلى إجراء أول (اتخاذ قرار) يمكن للمسترشد اتخاذه قبل المقابلة التالية. يتضمن ذلك:

تأثيرات مهمة على حياة العملاء. لذلك، دور المرشد هو مساعدة العملاء على التعامل مع هذه الظروف والأحداث العشوائية بإيجابية.

صفات يشجعها المرشدون في عملائهم:

- **الفضول:** لاستكشاف فرص التعلم.
- **المثابرة:** للتعامل مع العقبات.
- **المرونة:** لمواجهة مجموعة متنوعة من الظروف والأحداث.
- **التفاؤل:** لتعظيم الفوائد من الأحداث غير المخطط لها.

تُمكنك هذه السمات والمهام من تحويل اللقاءات والأحداث العشوائية إلى فرص مهنية.

تقدم نظرية جون كرومبولتز نهجًا حديثًا لدعم العملاء/المسترشدين في مواجهة عدم اليقين المهني، حيث تركز على الاستفادة من الأحداث العشوائية والتعامل بإيجابية مع الظروف غير المتوقعة. يُشجع المرشدون عملائهم على تطوير الفضول، المثابرة، المرونة، والتفاؤل لتحويل الصدف إلى فرص مهنية، مما يساعدهم على إدارة التغيير في سوق العمل المتطور باستمرار.

يمكن تطبيق نظرية كرومبولتز في جلسات الإرشاد المهني بعدة طرق. على سبيل المثال، يمكن استخدام نظرية التعلم بالصدفة لمساعدة العملاء على التعرف على الفرص وإيجادها من الأحداث غير المتوقعة، بينما يمكن أن يساعد «قياس مهارات الحدث المخطط» في تقييم مهارات التعامل مع المهام وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين. بالإضافة إلى ذلك، يمكن استخدام «قياس المعتقدات المهنية» لتحديد أي معتقدات محدودة قد تعيق استكشاف المهن والتعلم.

يمكن استخدام «نظرية التعلم في الإرشاد المهني» لمساعدة العملاء/المسترشدين على توليد وتقييم البدائل، وتحديد الأهداف، واتخاذ الإجراءات. يتكون هذا النموذج من أربع خطوات: تحديد الحاجة (المبادرة)، استخدام المهارات الإرشادية (الاستكشاف)، العصف الذهني واتخاذ الإجراء الأول (اتخاذ القرار)، وتقييم

كوسيلة لخلق أحداث غير مخطط لها بشكل مفيد.

4. "يتم تقييم نجاح الإرشاد بناءً على ما يحققه العميل في العالم الواقعي خارج جلسة الإرشاد."

الحدث المخطط/المصادفة (Happenstance)

نظرية المصادفة «الحدث المخطط» لجون كرومبولتز تجعل من المقبول عدم التخطيط دائماً، لأن الأحداث غير المخطط لها قد تؤدي إلى مسارات مهنية جيدة. يمكن للنظرة التفاضلية أن تساعد في تحويل الصدف إلى فرص.

طور جون كرومبولتز أفكاراً حول دعم عدم اليقين لدى العملاء. يرى كرومبولتز أن عدم اليقين مرغوب ومعقول، لأنه يتيح للعملاء فرصة الاستفادة من الأحداث غير المخطط لها. تسمى هذه النظرية بـ «الحدث المخطط».

تعالج هذه النظرية الناشئة الحاجة إلى كيفية التعامل مع التغيير داخل سوق العمل المتغير بسرعة. يُعتبر إدارة التحولات الحياتية مهارة أساسية في إدارة المهنة. تقدم نظرية كرومبولتز رؤى حول كيفية التعامل مع درجة التحكم المحدودة التي نملكها على بعض التجارب المهنية.

جوهر نظرية المصادفة

في جوهر هذه النظرية يكمن التأثير الكبير للعوامل الاجتماعية غير المتوقعة، والأحداث العشوائية، والعوامل البيئية على حياة العملاء. لذلك، دور المرشد هو مساعدة العملاء على التعامل مع هذه الظروف والأحداث العشوائية بإيجابية. بشكل خاص، يقوم المرشدون بتعزيز:

- الفضول لاستكشاف فرص التعلم
- المثابرة للتعامل مع العقبات
- المرونة لمواجهة مجموعة متنوعة من الظروف والأحداث
- التفاؤل لتعظيم الفوائد من الأحداث غير المخطط لها

• توليد الأفكار: يشارك المسترشد والمرشد في طرح العديد من الأفكار والإجراءات الممكنة التي قد تساعد المسترشد على التعامل مع ما يؤرقه أو احتياجه.

• تصفية الأفكار: تحديد ما هو ممكن وما هو غير ممكن من الأفكار المتولدة.

• اختيار الإجراء: بعد تجميع الأفكار، يختار المسترشد إجراءً واحدًا يتفقان على تنفيذه في غضون فترة زمنية محددة.

يؤكد كرومبولتز أن الأفراد الذين يمتلكون هذه الصفات يكونون أكثر قدرة على الاستفادة من الأحداث العشوائية وتحويل الصدف إلى فرص.

الخطوة 4: تقييم النجاح والتعلم من التجارب

يقوم المرشد بتقييم نجاح المسترشد بناءً على أدائه وما تعلمه من السلوكيات التي قام بها في البيئة الحقيقية. يساعد المرشد المسترشد على تكوين تجارب تؤدي إلى تعزيز إيجابي للسلوكيات المرغوبة. على سبيل المثال قد يظم المرشد جلسات إرشادية حول مقابلات العمل لتقديم إرشادات حول كيفية التصرف في المقابلات، والثناء على المسترشد عند ممارسته للسلوكيات المرغوبة.

تكمن الصعوبة في هذه المرحلة أن غالبية المسترشدين يحملون معتقدات مهنية سلبية، قد تكون غير عقلانية أو لا أساس لها من الصحة، مما يعوق قدرتهم على المضي قدماً. لذلك، يجب على المرشد أن يدرك هذا الأمر، ويثابر في عمله، ويطلب المشورة من زملائه ومشرفيه عند الحاجة.

أربع فرضيات أساسية لنجاح تطبيق نظرية كرومبولتز:

1. "مساعدة العملاء على تعلم اتخاذ إجراءات لتحقيق حياة مهنية وشخصية أكثر إرضاءً - وليس اتخاذ قرار مهني واحد فقط."
2. "يجب استخدام التقييمات لتحفيز التعلم - وليس لمطابقة الخصائص الشخصية مع الخصائص المهنية."
3. "تعلم الانخراط في الأنشطة الاستكشافية

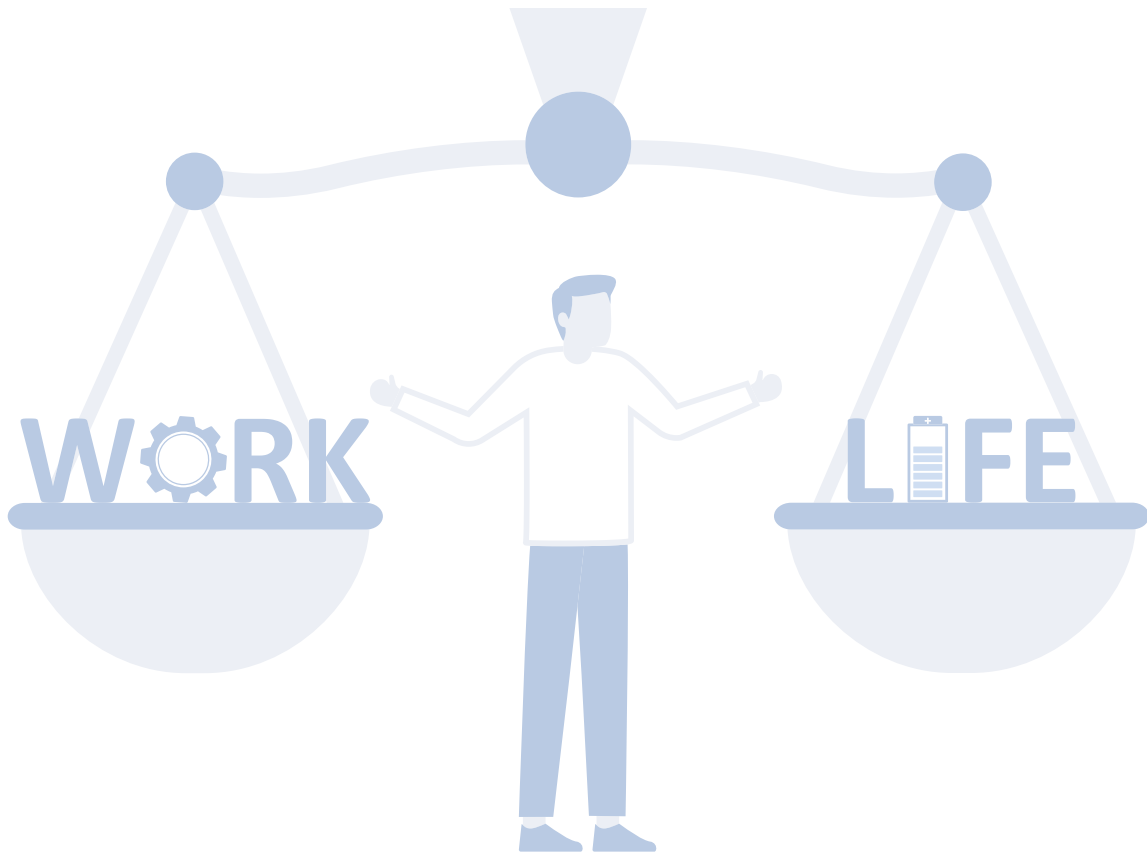
يؤكد كرومبولتز أن الأفراد الذين يمتلكون هذه الصفات يكونون أكثر قدرة على الاستفادة من الأحداث العشوائية وتحويل الصدف إلى فرص.

من العوامل المساعدة في إدارة المهنة:

- الالتزام بالتعلم المستمر وتطوير المهارات
- التقييم الذاتي المستمر
- التقييم وردود الفعل من الآخرين
- التواصل الفعال
- تحقيق التوازن بين العمل والحياة
- التخطيط المالي لمواجهة فترات البطالة

تُمكنك هذه السمات والمهام من تحويل اللقاءات والأحداث العشوائية إلى فرص مهنية.

تُستخدم المفاهيم التالية عند تطبيق نظرية لجون كرومبولتز: التعلم الفعال (الذاتي)، التعلم الترابطي، التعزيز (الإيجابي والسلبي)، النمذجة، الملاحظة، الممارسة، والصدفة.



نظرية التعلّم الاجتماعي (دونالد سوبر)

(الهدف الفرعي 7)

دونالد سوبر (Donald Super) هو أحد أبرز العلماء في مجال علم النفس المهني. أثر سوبر بشكل كبير في فكرة أن تطوير الإحساس بالذات وإدراك أن الشخص يتغير مع مرور الوقت أمر مهم عند التخطيط للمسار المهني. واحدة من أعظم مساهمات دونالد سوبر في مجال تطوير المسارات المهنية كانت تأكيده على أهمية تطوير مفهوم الذات.

عن النظرية

ينظر النمائيين (أصحاب النظريات النمائية Developmental Theories) أن اختيار المهنة يعد عملية تمتد على مدى طويل من الوقت. فقد وصف سوبر الإرشاد المهني النمائي بأنه يجمع العملية النمائية (مراحل الحياة) مع منهج معدل من السمة والعامل. إن إدخال مفهوم «مراحل الحياة» يؤكد بأن حاجات وعمليات الإرشاد المهني سوف تختلف بناءً على وضع المسترشد النمائي والدور الذي يقوم به.

افتراضات نظرية دونالد سوبر

سيتم تناول افتراضات هذه النظرية من أربعة جوانب: مفهوم الذات، تطور الحياة المهنية (على مدى العمر) ومفهوم النضج المهني، وأدوار الحياة الثمانية بالإضافة إلى أهمية القيم في الحياة المهنية.

الجانب الأول لنظرية سوبر: مفهوم الذات

قدم دونالد سوبر (Donald Super) نظرية مفصلة حول مفهوم الذات وتأثيره على التطور المهني للأفراد. وفقاً لسوبر، يُعتبر مفهوم الذات عنصراً مركزياً في عملية الاختيار المهني والتطور الوظيفي، حيث يتطور مفهوم الذات باستمرار مع تقدم الإنسان في مراحل حياته المختلفة.

مكونات مفهوم الذات في نظرية سوبر

قسم سوبر مفهوم الذات إلى عدة مكونات أساسية والموضحة في الشكل 4:



الشكل 4: مكونات الذات وفق دونالد سوبر

1. الذات الواقعية (المدرّكة): وهي الصورة التي يرى بها الفرد نفسه في الوقت الحالي. تتشكل هذه الصورة من خلال الخبرات الشخصية، التغذية الراجعة التي يتلقاها من الآخرين، والتحليل الذاتي. إن مفهوم الذات المدرّكة يعبر عن الحالة التي تعيشها الآن مع جميع صفاتك، وسماتك. على سبيل المثال: هل تدرك نفسك منضبطاً؟ هل ترى نفسك ناجحاً؟ هل تثق بمستوى مهاراتك؟ هل ترى نفسك ناجحاً؟ هل ترى نفسك متميزاً؟

2. **الذات المؤقتة:** مفهوم غير ثابت يحمله الفرد فترة وجيزة ثم يتخلى عنه، وقد يكون مرغوبًا فيه أو غير ذلك معتمدًا على الموقف الذي يجد المرء نفسه فيه. ويتأثر هذا النوع من مفهوم الذات بمزاج الشخص وحالته العاطفية وخبراته الذاتية.

3. **الذات الاجتماعية:** وهي الصورة التي يعتقد الفرد أن الآخرين يرونه من خلالها. يتأثر هذا الجانب بالبيئة الاجتماعية والعلاقات التي يشكلها الفرد مع الآخرين. على سبيل المثال يراك والدك ناجحًا، يراك مدرسك فعالًا، يراك زملاؤك متفوقًا. وهي ذات مهمة، يسعى كثيرون لإشباعها، وكثير من الأفراد يسلكون بالطريقة التي سلك بها من أجل أن يراه الآخرون بالصورة التي يريدونها.

4. **الذات المثالية:** وهي الصورة التي يرغب الفرد أن يكون عليها حتى يرضى عن نفسه بالشكل المناسب، وهي تمثل الأهداف والطموحات التي يسعى لتحقيقها. ترتبط هذه الصورة بالقيم والتطلعات التي يحملها الفرد (ذات تطلعية).

من خلال نظرية سوبر، يمكن فهم كيف يتأثر التطور المهني بمفهوم الذات وكيف يمكن للأفراد الاستفادة من هذا الفهم لتعزيز رضائهم المهني واتخاذ قرارات مهنية أكثر وعيًا وتناسبًا مع إمكانياتهم واهتماماتهم. تعتبر هذه النظرية أداة قوية للإرشاد المهني، حيث تساعد المستشارين والمرشدين على فهم دوافع الأفراد وتوجيههم نحو مهن تتوافق مع مفهومهم الذاتي.

ينصح المرشد المهني بتجنب إعطاء الأفراد تصورات خاطئة عن أنفسهم. ومع ذلك، يُعتبر من المهم، سواء في مجال اختيار المهنة، أن يقدم لهم كمتخصص في الخدمات المهنية، الدعم الإيجابي ويساعدهم على تطوير رؤية إيجابية لقدراتهم إلى أقصى حد ممكن.

تأثير مفهوم الذات على التطور المهني

وفقًا لسوبر، يلعب مفهوم الذات دورًا حاسمًا في كيفية اتخاذ الأفراد للقرارات المهنية. يتغير مفهوم الذات وينضج مع مرور الوقت، متأثرًا بالعوامل التالية:

1. **المرحلة العمرية:** يقسم سوبر التطور المهني إلى مراحل محددة ترتبط بالنضج البيولوجي والنفسي للفرد. مع تقدم العمر، يتطور مفهوم الذات بشكل يتناسب مع التجارب المهنية التي يمر بها الفرد.

2. **التجارب المهنية:** مع مرور الوقت وتراكم الخبرات، يتم تعديل وتطوير مفهوم الذات المهني. يساهم الأداء الناجح أو الفشل في مهنة معينة في تشكيل فهم الفرد لقدراته واهتماماته.

3. **البيئة الاجتماعية والثقافية:** تلعب البيئة دورًا محوريًا في تشكيل مفهوم الذات، حيث تؤثر القيم الثقافية والعلاقات الاجتماعية والتوقعات المجتمعية على كيفية رؤية الفرد لنفسه ولقدراته المهنية.

وفقًا لـ (دونالد سوبر)، فإن إدراكنا لمدى جودة أدائنا في مجال معين إما أن يزداد أو ينقص من خلال نوع التعزيز الذي نتلقاه، على سبيل المثال: إذا كان أدائنا جيدًا في دورات الرياضيات، وحصلنا على درجات عالية في امتحانات الرياضيات، وغالبًا ما أشاد بها المعلمون لمعرفتنا في هذا المجال، فمن المحتمل أن نشعر بالرضا عن قدراتنا في الرياضيات، بمعنى أن لدينا مفهومًا ذاتيًا قويًا يتعلق بقدرتنا في الرياضيات.

من ناحية أخرى، إذا كان أدائنا ضعيفًا في دورات الرياضيات، وحصلنا على درجات منخفضة في امتحانات الرياضيات، غالبًا ما يخبرنا معلمونا وأولياء أمورنا أننا بحاجة إلى القيام بعمل أفضل، سيكون لدينا مفهوم ذاتي منخفض يتعلق بالرياضيات.

أهمية التطابق بين مفهوم الذات والعمل

يشكل الأفراد صورًا لأنفسهم في العديد من المجالات المختلفة من حياتهم، أحيانًا تكون هذه الآراء واقعية وواضحة ومحددة جيدًا وفي أحيان أخرى تكون غير واقعية وغير دقيقة وسيئة التحديد. يطلق (سوبر) على هذه الأجزاء من مفهوم الذات المتعلقة بالعمل بأنها «مفهوم الذات المهني». قد تؤدي هذه الفكرة إلى إثارة العديد من الأفكار الأخرى على سبيل المثال:

- **اختيار مهني غير مرضي:** إذا كان لدى الشخص مفهوم ذاتي غير محدد أو سلبي، فقد يكون أكثر عرضة لاتخاذ خيارات مهنية غير مرضية.

- **الرضا المهني:** يكون العمل ممل ولا معنى له إذا كان الأفراد غير قادرين على رؤيته كتعبير عن مفهومهم الذاتي المهني، أي: قدراتهم (ما يمكنهم القيام به بشكل أفضل)، واهتماماتهم (ما يحبونه أكثر من غيرهم)، وقيمهم (ما يعتقدون أن القيام به مهم حقًا).

- **أهمية التغذية الراجعة:** الطريقة التي نقدم بها التعزيز والملاحظات لأطفالنا وأفراد عائلاتنا وطلابنا وموظفينا تؤثر بشكل كبير على تطور مفهومهم الذاتي. تقديم ملاحظات بناءة وتشجيعية يساعدهم على بناء رؤية إيجابية لقدراتهم وإمكاناتهم. وفي ضوء هذه الأفكار، يجب مراجعة بعض المعتقدات الشائعة، مثل الاعتقاد بأن الطالب في الصف التاسع سيختار مسارًا مهنيًا واحدًا يستمر فيه مدى الحياة. هذا الاعتقاد لم يعد يتناسب مع الواقع الحالي الذي يشهد تغيرات مستمرة بفعل التطورات التكنولوجية والاقتصادية.

يؤكد سوبر على أن رضا الفرد المهني وسعادته يرتبطان بشكل كبير بمدى تطابق العمل الذي يقوم به مع مفهوم الذات المهني لديه. عندما يتوافق العمل مع قدرات الفرد واهتماماته وقيمه، فإنه يشعر بالرضا ويكون أكثر إنتاجية واندماجًا في مهنته. على العكس، إذا كان هناك تعارض بين العمل ومفهوم الذات، فقد يؤدي ذلك إلى عدم الرضا المهني والشعور بالإحباط.

وفي هذا السياق، يجب على مقدمي الإرشاد المهني توجيه المسترشدين نحو المرونة والقدرة على التكيف مع متطلبات سوق العمل المتغير، وتقديم الدعم المستمر لهم في تطوير مفهومهم الذاتي المهني بمرور الوقت.

مرونة مفهوم الذات

يرى سوبر أن مفهوم الذات ليس ثابتًا، بل هو مرن وقابل للتعديل. مع مرور الزمن ومع اكتساب الفرد لمزيد من الخبرات والتجارب، يمكن أن يتغير مفهوم الذات ليتناسب مع الظروف الجديدة والتحديات التي يواجهها الفرد. هذه المرونة تتيح للفرد إمكانية إعادة تقييم خياراته المهنية والتكيف مع التغيرات المستمرة في سوق العمل.

الجانب الثاني لنظرية سوبر: تطور الحياة المهنية Life Span

يعرف سوبر الإرشاد المهني بأنه «عملية مساعدة الفرد على إنماء وتقبل صورة لذاته متكاملة وملائمة لدوره في عالم العمل، وكذلك مساعدته على أن يختبر هذه الصورة في العالم الواقعي وأن يحولها إلى حقيقة واقعية بحيث تكفل له السعادة وللمجتمع المنفعة».

تمر مراحل الاختيار المهني كما وصفها سوبر بعدة مراحل والموضحة في الجدول 4:

الجدول 4: مراحل الاختيار المهني وفق دونالد سوبر

المرحلة	الفئة العمرية	المهام وفق المرحلة العمرية
المرحلة 1: النمو (الطفولة والمراهقة) Growth	0 - 14 عام	تركز على النمو الجسدي وتطوير مفهوم الذات والاستكشاف المبكر للاهتمامات والقدرات بالإضافة إلى تطوير المواقف والاحتياجات وعالم العمل العام.
المرحلة 2: الاستكشاف Exploration	15-24 عام	التعرف على العديد من مجالات العمل المختلفة ومتطلباتها، والحصول على تدريب له، والبدء في الانخراط فيه "التجربة" من خلال الفصول الدراسية، وخبرة العمل، والهوايات. تعد هذه المرحلة بمثابة الاختيار المؤقت وتطوير المهارات.
المرحلة 3: التأسيس Establishment	25-44 عام	بناء المهارات الأساسية والاستقرار من خلال الخبرة العملية، التعلم من الأخطاء، وتقديم مساهمات في مجال العمل. يكون الشخص منتجاً في عمله، وربما يحصل على ترقية إلى مستويات أعلى من المسؤولية.
المرحلة 4: الاستقرار/المحافظة Maintenance	45 - 64 عام	في هذه المرحلة يكون التركيز على الاستقرار في الوضع الحالي في العمل (الحفاظ على مكانتهم المهنية)، مع تحديث المهارات حسب الحاجة للبقاء في المنافسة. فهي عملية تعديل مستمرة مع البحث عن فرص للتحسين والتخطيط للتقاعد في نهاية هذه الفترة.
المرحلة 5: الانحدار /الانفصال Decline/Disengagement	65+	انخفاض الإنتاج والاستعداد للتقاعد. يبدأ التباطؤ والانفصال التدريجي عن العمل، والانخراط في نمط حياة مختلف (ما بعد التقاعد)، يبدأ الأفراد في التخطيط للتقاعد والتخلي عن الأدوار المهنية.

يمر الأفراد وفق نظرية سوبر بدورة من كل هذه المراحل عندما يمرون بتحولات مهنية. يُشير مفهوم «إعادة التدوير» (Cycling/Recycling) إلى العملية التي يمر بها الأفراد من خلال العودة إلى مراحل سابقة من دورة حياتهم المهنية، وإعادة النظر في قراراتهم المهنية، أو إعادة تكوينها. يحدث هذا عادة أثناء فترات الانتقال أو التغيير في الحياة أو العمل. تؤدي التغييرات المتكررة في الوظائف (أو التغييرات داخل الوظيفة نتيجة للتكنولوجيا، وما إلى ذلك) إلى إعادة تدوير الشخص عدة مرات داخل مرحلة الحياة («إعادة التدوير»).

ويوضح الجدول 5 عملية إعادة التدوير وفقاً لنظرية سوبر:

الجدول 5: عملية إعادة التدوير وفق نظرية دونالد سوبر

الانحدار/الانفصال Decline/Disengagement			
في مرحلة المراهقة:	في بداية مرحلة البلوغ:	في مرحلة منتصف العمر:	في مرحلة الشيخوخة:
تخصيص وقت أقل للهوايات.	الحد من المشاركة في الأنشطة الرياضية.	التركيز على الأساسيات.	تقليل ساعات العمل.
الاستقرار/المحافظة Maintenance			
في مرحلة المراهقة:	في بداية مرحلة البلوغ:	في مرحلة منتصف العمر:	في مرحلة الشيخوخة:
التحقق من الاختيار المهني الحالي.	ضمان استقرار الوظيفة/الوضع المهني.	الصمود أمام المنافسة.	المحافظة بما يستمتع به الشخص.

التأسيس Establishment			
في مرحلة المراهقة:	في بداية مرحلة البلوغ:	في مرحلة منتصف العمر:	في مرحلة الشيخوخة:
البدء في المجال الذي تم اختياره.	الاستقرار في منصب مناسب.	تطوير مهارات جديدة.	القيام بالأشياء التي طالما رغب الشخص في فعلها.
الاستكشاف Exploration			
في مرحلة المراهقة:	في بداية مرحلة البلوغ:	في مرحلة منتصف العمر:	في مرحلة الشيخوخة:
تعلم المزيد عن الفرص	العثور على الفرصة.	تحديد مهام جديدة للعمل عليها.	العثور على مكان جيد للتقاعد.
النمو Growth			
في مرحلة المراهقة:	في بداية مرحلة البلوغ:	في مرحلة منتصف العمر:	في مرحلة الشيخوخة:
تطوير مفهوم ذاتي واقعي	تعلم كيفية التواصل مع الآخرين.	تقبل حدود الذات.	تطوير وتقدير الأدوار غير المهنية.

بالاعتماد على نظرية سوبر، يمكن تقسيم مسيرة الحياة المهنية إلى خمس مراحل رئيسية والموضح في الشكل 5، وكل مرحلة منها ترتبط بخمسة أدوار أساسية تُعتبر ضرورية لتحقيق النجاح والتقدم. هذه الأدوار ليست ثابتة في مرحلة معينة فحسب، بل يمكن أن تتداخل وتتواجد أكثر من دور واحد في نفس المرحلة.



الشكل 5: الأدوار الخمسة الأساسية للحياة المهنية وفق دونالد سوبر

الوضوح Crystallization

هذا الدور يركز على مساعدة الفرد في تكوين فهم أعمق وأكثر وضوحًا لمفهومه الذاتي، بما في ذلك هويته المهنية. يتضمن ذلك تحديد العوامل الأساسية التي يجب مراعاتها عند اتخاذ قرارات مهنية، مثل الاهتمامات الشخصية، القدرات، القيم، ومفهوم الذات. إضافةً إلى ذلك، يتطلب الأمر فهمًا شاملاً للعوامل البيئية التي قد تؤثر على تحقيق الأهداف الشخصية، مثل الوضع الاقتصادي، وسوق العمل، وممارسات التوظيف.

هذه المرحلة من الوضوح تساعد الفرد على تضيق نطاق خياراته المهنية وتحديد المسار الأنسب له، بالإضافة إلى تعلم كيفية وضع الأهداف والتخطيط لتحقيقها، مع اكتساب معرفة متعمقة حول المجالات المهنية المختلفة.

التحديد Specification:

في هذه المرحلة، يكون الفرد قد حدد مسارًا مهنيًا معينًا يلتزم به. يشمل هذا الدور الالتزام بتطوير المهارات اللازمة لهذا المجال من خلال التدريب والتعلم المستمر، بناء الثقة في هذا الاختيار، والمضي قدمًا في البحث عن فرص وظيفية تتوافق مع هذا المجال. هذا الالتزام ليس مجرد قرار، بل هو عملية مستمرة تتطلب استثمار الوقت والجهد لبناء مسيرة مهنية ناجحة.

التنفيذ Implementation:

بعد تحديد المسار المهني والتدريب المناسب، يبدأ الفرد في تنفيذ خطته المهنية. يتضمن هذا الدور إكمال التدريب المهني الضروري، والبحث عن وظائف في المجال المختار، والبدء في العمل. هنا، ينتقل الفرد من مرحلة التخطيط إلى مرحلة التطبيق العملي، حيث يبدأ في بناء مسيرته المهنية بشكل فعلي من خلال التفاعل مع سوق العمل وتقديم مهاراته وخبراته.

الاستقرار Stabilization:

بمجرد الدخول إلى سوق العمل والحصول على وظيفة، يركز هذا الدور على تحقيق الاستقرار في المجال المهني المختار. يتطلب ذلك التكيف مع بيئة العمل الجديدة، إثبات الكفاءة والإنتاجية، وإضافة قيمة مميزة للمؤسسة أو صاحب العمل. الاستقرار المهني يعني أن الفرد ليس فقط يحتفظ بوظيفته، بل يساهم بشكل فعال في نجاح المؤسسة ويطور من مهاراته الشخصية والمهنية باستمرار.

تأكيد الاستقرار Consolidation:

في هذه المرحلة، يعمل الفرد على تعزيز التزامه المهني من خلال التقدم المستمر في عمله. يتضمن هذا الدور السعي نحو الترقية، تحمل مسؤوليات أكبر، وزيادة الإنتاجية. كما يشمل أيضًا الحفاظ على التحفيز الشخصي والتطور المهني لضمان الاستمرار في النجاح وتحقيق أهداف مهنية أعلى. هذا التأكيد على الاستقرار يعزز من مكانة الفرد المهنية ويضعه في موقع يمكنه من التأثير بشكل أكبر داخل مؤسسته.

مفهوم النضج المهني لدى سوبر

كل من هذه الأدوار يمثل خطوة مهمة في تطوير مسيرة مهنية ناجحة، ويساعد الأفراد على التنقل بين مراحل حياتهم المهنية بشكل أكثر سلاسة وفعالية. من خلال فهم هذه الأدوار وتطبيقها، يمكن للفرد تحقيق التوازن المطلوب بين حياته الشخصية والمهنية وضمان رضا طويل الأمد في كلا الجانبين.

يرى سوبر أن التفضيلات والكفاءات المهنية، إلى جانب مواقف حياة الفرد، تتغير جميعها مع الوقت والخبرة. وقد طور سوبر مفهوم النضج المهني، الذي قد يتوافق أو لا يتوافق مع العمر الزمني.

يشير سوبر إلى أن النضج المهني هو مدى استعداد الفرد لتحمل المسؤوليات المهنية واتخاذ قرارات مهنية ناضجة تتناسب مع مرحلته العمرية وظروفه الشخصية والمهنية. كما يعرف أيضًا على أنه القدرة على الاختيار المهني الواقعي، مع الوعي بالذات والمهنة ومتطلبات اتخاذ القرار المهني المناسب.

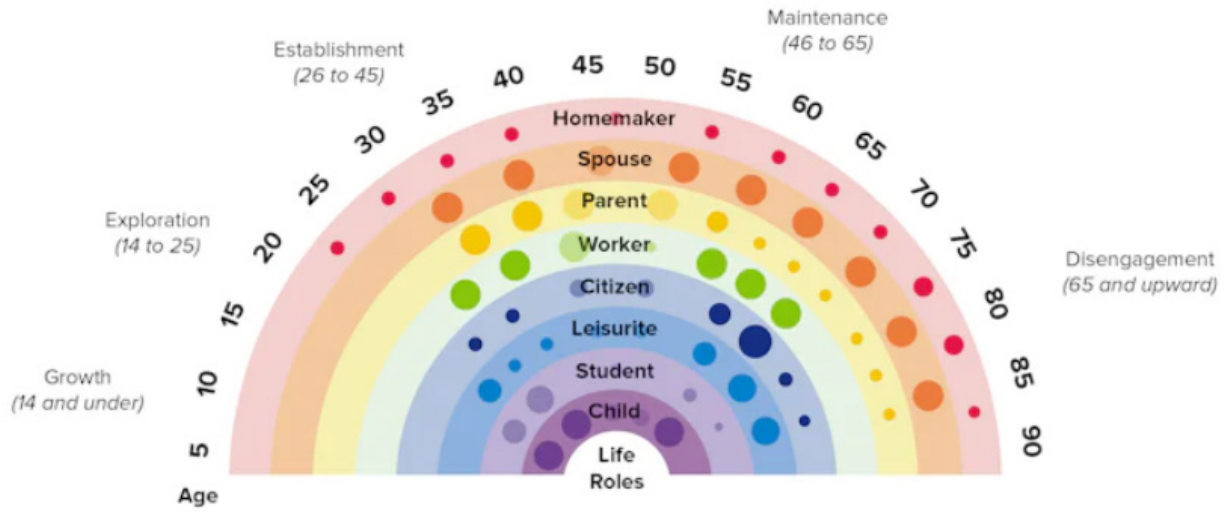
أبعاد النضج المهني وفقًا لسوبر:

1. **الفهم الذاتي:** يشير النضج المهني إلى قدرة الفرد على فهم ذاته بشكل أعمق، بما في ذلك قدراته، اهتماماته، قيمه، وميوله المهنية. هذا الفهم يمكن الفرد من اتخاذ قرارات مهنية أكثر وعيًا وتوافقًا مع طبيعته وشخصيته.
 2. **الاستكشاف المهني:** يتضمن النضج المهني أيضًا القدرة على استكشاف الفرص المهنية المتاحة بشكل فعال. يشمل ذلك البحث عن معلومات حول مختلف المهن، التجربة العملية، واستكشاف المجالات المختلفة قبل اتخاذ قرار نهائي بشأن المسار المهني.
 3. **التخطيط المهني:** يعتبر التخطيط عنصرًا رئيسيًا في النضج المهني، حيث يتطلب من الفرد وضع خطط مهنية قصيرة وطويلة المدى تتوافق مع أهدافه الشخصية والمهنية. التخطيط الجيد يساعد على توجيه الجهود نحو تحقيق تلك الأهداف.
 4. **اتخاذ القرارات المهنية:** يعكس النضج المهني القدرة على اتخاذ قرارات مهنية مدروسة بناءً على المعلومات المتاحة، والقدرة على الموازنة بين الخيارات المختلفة واختيار الأنسب منها بناءً على تطلعات الفرد وقدراته.
 5. **التكيف مع التغيرات:** يرتبط النضج المهني أيضًا بقدرة الفرد على التكيف مع التغيرات في بيئة العمل والمجتمع بشكل عام. يشمل ذلك الاستجابة بمرونة للتحديات المهنية، والتعلم المستمر، والتكيف مع التطورات التكنولوجية والاقتصادية.
- من وجهة نظر (سوبر)، يمكن وصف النضج المهني ببساطة على أنه إتمام المراحل المذكورة في موعدها المحدد (أي خلال النطاق العمري الذي يمكن للمرء فيه القيام بذلك على النحو الأمثل) وفي ظل إنجاز الأدوار والمهام المذكورة أعلاه، وفقًا لنظرية (سوبر)، إذا لم ينجز الفرد هذه المهام والدور والتسلسل في الوقت المقترح، فقد يكون غير ناضج مهنيًا، أي لا يمتلك المهارات اللازمة لاتخاذ خيارات وظيفية مستنيرة ومُرضية.

الجانب الثالث لنظرية سوبر أدوار الحياة Life Roles:

ابتكر سوبر (قوس الحياة المهنية The Life Career Rainbow). حيث نشر سوبر كتابه المؤثر «علم النفس للمسارات المهنية The Psychology of Careers» في عام 1957، ثم عدل أفكاره في عام 1980 لمواكبة مسارات التطور المهني المختلفة. وتتابع التعديلات لتكييف عمل سوبر بشكل أكبر ليأخذ في الاعتبار أنماط العمل الأكثر تعقيدًا في العصر الحالي.

يساعد قوس الحياة المهنية لسوبر على التفكير في الأدوار المختلفة التي يلعبها الأفراد في أوقات مختلفة من حياتهم. يوضح الشكل 6 «مرحلة الحياة» والعمر (انظر مراحل الحياة على حافة القوس). تُظهر «الأدوار الحياتية» في الأشرطة الملونة، والوقت الذي يستغرقه كل دور يُشار إليه بحجم النقاط في ذلك الشريط.



Reprinted by permission of Elsevier. From D. E. Super. (1980). 'A Life-Span, Life-Space Approach to Career Development,' Journal of Vocational Behavior, 16(3), 282-298. Copyright © 1980 by Elsevier; all rights reserved.

الشكل 6: قوس الحياة المهنية وفق دونالد سوبر

ثمانية أدوار حياتية 8 Life Roles

فيما يأتي مزيد من التفصيل عن الأدوار التي اقترحها سوبر. من المهم ملاحظة أن هذه الأدوار لا ترتبط بجنس معين. الأدوار الثمانية هي:

1. **الإبن أو الابنة Child:** يشمل هذا الدور الوقت والطاقة التي يخصصها الفرد للتفاعل مع والديه طوال حياته. يبدأ هذا الدور منذ الولادة وغالبًا ما يستمر حتى وفاة كلا الوالدين. في مرحلة الطفولة، يأخذ دور الابن أو الابنة جزءًا كبيرًا من الوقت والاهتمام. ومع تقدم الفرد في العمر وزيادة استقلالته، يقل الوقت والجهد المبذول في هذا الدور تدريجيًا. ومع ذلك، عندما يتقدم الوالدان في السن، قد يحتاجان إلى رعاية خاصة، سواء في منزلهم أو في منزل الابن أو الابنة. في هذه المرحلة، يمكن أن يصبح دور الابن أو الابنة مرة أخرى أكثر تطلبًا من حيث الوقت والطاقة. يبدأ هذا الدور في منزل الوالدين خلال السنوات الأولى، وقد ينتقل إلى منزل الابن أو الابنة في السنوات اللاحقة.
2. **الطالب / الطالبة Student:** قد يبدأ الفرد في دور الطالب في سن مبكرة، مثل ثلاث أو أربع سنوات (حسب نظام التعليم) ويستمر حتى سن 16 عامًا على الأقل. ومع ذلك، من الشائع بشكل متزايد في العديد من البلدان أن يستمر التعليم حتى العشرينات. يختار الكثير من الأفراد الآن مواصلة التدريب المهني أو التعليم العالي طوال حياتهم. يتولى عدد متزايد من الأفراد دور الطالب بشكل دوري طوال حياتهم، هذا هو السبب في ظهورها عدة مرات على قوس الحياة المهنية حيث يلعب هذا الدور كل من يقرر أن يحصل على تدريب أو دراسة في مرحلة أخرى من مراحل حياته.
3. **وقت الفراغ Lesiurite:** اخترع سوبر هذه الكلمة لوصف الوقت الذي يقضيه الأفراد في الأنشطة الترفيهية. يحصل العديد من الأفراد على مزيد من وقت الفراغ في مرحلة الطفولة أو المراهقة، وبعد التقاعد. للقيام بأنشطة مثل القراءة ومشاهدة التلفزيون وممارسة الرياضة والخروج لتناول العشاء. عادة ما يتم لعب هذا الدور داخل أو خارج المنزل وفي الحدايق، الخ.

4. **المواطن Citizen**: يشير هذا الدور إلى الوقت والطاقة التي يخصصها الأفراد للعمل المجتمعي أو العمل التطوعي غير المدفوع. غالبًا ما يشارك الأفراد في هذا الدور عندما يكبر أطفالهم ويصبح لديهم وقت فراغ أكبر.

5. **العامل Worker**: يتضمن هذا الدور الوقت والطاقة التي يقضيها الأفراد في العمل المدفوع. يبدأ عادة هذا الدور مع مرحلة النضج المهني. يبدأ هذا الدور بأول وظيفة مدفوعة الأجر ويستمر حتى الوصول إلى التقاعد الكامل. من المتوقع أن يشغل العاملون في القرن الحادي والعشرين عدة وظائف متتالية على مدار حياتهم المهنية. أما المكان الذي يتم فيه أداء دور العامل فيمكن أن يكون المكتب، أو المختبر، أو المصنع أو المستشفى، أو المدرسة، أو حتى المنزل، أو أي مكان آخر يمكن العمل فيه عن بُعد في هذا العصر الرقمي.

6. **الأب/ الأم Parent**: يشير هذا الدور إلى الوقت والطاقة التي يستخدمها الأفراد في تربية ورعاية أبنائهم. يكون هذا الدور غالبًا مهمًا حتى يصل الأطفال إلى مرحلة المراهقة المتوسطة. وتتغير طبيعة العلاقة عندما يصبح الطفل أكثر استقلالية. الأماكن التي يتم فيها لعب هذا الدور عادة هي المنزل والمدرسة والمجتمع.

7. **الزوج/ الزوجة Spouse**: يشمل هذا الدور الوقت والطاقة التي يقضيها الفرد في بناء العلاقة الزوجية وتأسيس الأسرة.

8. **رب/ ربة منزل**: يشير هذا الدور إلى الوقت والطاقة التي يستخدمها الأفراد للمحافظة على الحياة المنزلية مثل: الطهي، والتنظيف، وإصلاح الأعطال، والتسوق، على سبيل المثال. يبدأ هذا الدور عادة عندما يترك الفرد المنزل الذي نشأ فيه ويؤسس منزلًا جديدًا لنفسه.

تتيح هذه الأدوار فهم التوازن بين مختلف جوانب الحياة على مدار الزمن، واستخدام قوس الحياة المهنية لتصوير كيف يمكن أن تتغير هذه الأدوار مع تقدم الأفراد في العمر. تساعد هذه الأداة في التخطيط بشكل أفضل للحياة المهنية والشخصية بحيث تحقق توازنًا يلبي احتياجات الأفراد المختلفة. يمثل كل نطاق دورًا رئيسيًا في الحياة، وقد لا تظهر بعض النطاقات بالنسبة لأشخاص معينين لأنهم لا يلعبون تلك الأدوار، بينما قد تكون بعض النطاقات أوسع بالنسبة لآخرين، مما يعكس نسبة الوقت المستغرق في هذه الأدوار مقارنة بإجمالي أدوار الحياة.

يشير مصطلح «أدوار الحياة» إلى الوقت والطاقة اللذين يخصصهما الأفراد للأنشطة المختلفة (مثل دور الطالب، العامل، الوالد، والمواطن) في أماكن متعددة (مثل المدرسة، العمل، المنزل، المؤسسات المجتمعية). توضح فكرة تصنيف الأدوار أن الشخص يمكنه أن يلعب عدة أدوار في وقت واحد في عدة أماكن. على سبيل المثال، قد يجمع الطالب الجامعي بين أدوار الطالب، الابن، والعامل، بينما قد تشمل حياة الخريجين أدوارًا مثل الطالب، الوالد، الزوج، والعامل.

الجانب الرابع: أهمية القيم في نظرية دونالد سوبر

تعتبر القيم أحد المكونات الأساسية في نظرية دونالد سوبر للتطوير المهني، حيث تلعب دورًا محوريًا في تشكيل المسارات المهنية للأفراد. يرى سوبر أن القيم ليست مجرد معتقدات شخصية، بل هي معايير حاسمة تؤثر على قراراتنا المهنية وتساعد في تشكيل هوياتنا المهنية. وفقًا لسوبر، تؤثر القيم بشكل كبير على الخيارات المهنية التي يتخذها الأفراد وكيفية سعيهم لتحقيق الرضا المهني.

أثر القيم على التطور المهني وفق سوبر:

1. **تحديد الخيارات المهنية:** توجه القيم الأفراد نحو الخيارات المهنية التي تتوافق مع ما يعتبرونه مهمًا في حياتهم. على سبيل المثال، إذا كانت «الإبداع» قيمة أساسية لشخص ما، فإنه غالبًا ما يميل إلى اختيار مهن تتيح له التعبير عن إبداعه مثل التصميم أو الفنون.
2. **التوجه نحو مسارات محددة:** تساعد القيم الأفراد في اختيار مسارات مهنية تتوافق مع اهتماماتهم وأولوياتهم. على سبيل المثال، الشخص الذي يقدر «التعليم» قد ينجذب إلى مهن في التدريس أو البحث الأكاديمي.
3. **تحقيق الرضا المهني:** عندما تتوافق القيم الشخصية مع ما يقدمه العمل، يشعر الأفراد بالرضا والإنجاز. على العكس، إذا كانت هناك فجوة بين القيم والعمل، فقد يؤدي ذلك إلى الشعور بعدم الرضا والتوتر.

يرتبط الشعور بالرضا والسعادة في الحياة غالبًا بتوليفة الأدوار التي يلعبها الفرد. إن إضافة أدوار جديدة يعني تخصيص وقت واهتمام أقل للأدوار السابقة، بينما قد يؤدي تقليل الالتزام بدور معين إلى توفير المزيد من الوقت والطاقة للأدوار المتبقية. تختلف الأدوار من حيث المدة والشدة، حيث قد تستغرق بعض الأدوار وقتًا أطول من غيرها وتكون أكثر كثافة. ومن المهم الإشارة إلى أن هذه الأدوار تتغير على مدى الحياة.

4. **التكيف مع التغيرات المهنية:** تساعد القيم الأفراد على اتخاذ قرارات تنسجم مع مبادئهم عندما يواجهون تحديات أو فرص جديدة. يمكن للمرشد مساعدة هؤلاء الأشخاص بالعودة إلى قيمهم الأساسية لمساعدتهم في اتخاذ قرارات مهنية صحيحة.

دراسة سوبر لتحديد القيم المهنية

أجرى سوبر دراسة رائدة لتحديد القيم التي تؤثر على قرارات الأفراد المهنية، حيث طور ما يعرف بـ "استبيان قيم العمل" (Work Values Inventory) يهدف إلى قياس مجموعة من القيم التي تعد أساسية في توجيه قرارات الأفراد المهنية وتشكيل مساراتهم. من خلال هذه الدراسة، استطاع سوبر أن يثبت أن القيم المهنية تختلف من شخص لآخر، وأن هذه القيم يمكن أن تتغير وتتطور مع مرور الوقت ومع التغيرات في حياة الفرد. هذا يعني أن الاختيارات المهنية قد تتغير أيضًا استجابة للتغيرات في القيم.

حدد سوبر (1990) 15 بُعدًا لقيم العمل بناءً على استبيان قيم العمل (Work Values Inventory)، وتشمل هذه الأبعاد:

1. الإيثار : القدرة على مساعدة الآخرين.
2. الجماليات : البحث عن الجمال أو ابتكاره.
3. الإبداع : القدرة على اكتشاف أو تصميم أشياء أو أفكار جديدة.
4. الإنجاز : الشعور بأن العمل أدى إلى نتائج جيدة.
5. الاستقلالية : القدرة على أن يكون الفرد مستقلاً.
6. المكانة الاجتماعية : الحصول على الاعتراف بما تم تحقيقه.
7. استخدام القدرات : القدرة على استخدام المهارات والمعرفة الخاصة بالشخص.
8. العوائد الاقتصادية : تحقيق دخل مالي كبير والتمتع بمستوى معيشة مرتفع.
9. النشاط البدني : الحصول على فرصة للنشاط البدني.
10. البيئة المحيطة : التمتع ببيئة مريحة للعمل أو الأنشطة الأخرى.
11. المخاطرة : مواجهة تحديات خطيرة أو مثيرة.
12. التفاعل الاجتماعي : التواجد مع الآخرين والعمل ضمن مجموعة.
13. أسلوب الحياة : القدرة على تخطيط الأنشطة والعيش بالطريقة التي يريدها الشخص.
14. التنوع : القدرة على تغيير الأنشطة بشكل متكرر.
15. بيئة العمل : وجود بيئة ممتعة للعمل أو الأنشطة الأخرى.

هذه القيم تعكس مجموعة واسعة من الاهتمامات التي توجه اختيارات الأفراد المهنية، وتوضح ما يدفعهم وما يجعلهم يشعرون بالرضا في عملهم.

محددات نظرية دونالد سوبر

تواجه نظرية التطور لمفهوم الذات التي قدمها دونالد سوبر بعض القيود، منها:

1. التركيز على الأبعاد الداخلية:
 - تركز النظرية بشكل أساسي على الأبعاد الداخلية لمفهوم الذات، مثل السلوك الذاتي وتقييم الذات.
 - تهمل النظرية الأبعاد الأخرى مثل الهوية الذاتية والشخصية الذاتية، مما يؤدي إلى نظرة محدودة لمفهوم الذات.
2. عدم معالجة العوامل الخارجية بشكل كافٍ:
 - لا تأخذ النظرية في الاعتبار بشكل كافٍ تأثير العوامل الخارجية مثل التأثيرات الاجتماعية والثقافية على تطور مفهوم الذات.
 - يحد ذلك من قدرتها على تفسير كيفية تفاعل الفرد مع بيئته وتأثيرها على اختياراته المهنية.
3. تبسيط مفهوم الذات:
 - تُشغل النظرية مفهوم الذات من خلال ثلاثة أنماط فقط: «الفعلية»، «المتوقعة»، و«المثالية».
 - هذا التبسيط قد لا يعكس الطبيعة المعقدة والديناميكية لمفهوم الذات، خاصة مع وجود تمثيلات متعددة ومتطورة لمفهوم الذات عبر الزمن.

4. الافتقار إلى التكيف مع التعقيدات الحديثة:

- قد تكون النظرية محدودة في قدرتها على التكيف مع التعقيدات الحديثة في سوق العمل وتطور الهويات الشخصية في العصر الرقمي.
- لا تأخذ النظرية في الاعتبار التغيرات السريعة في البيئات المهنية التي قد تؤثر على مفهوم الذات والاختيارات المهنية.

5. التركيز على التوجه الفردي:

- تميل النظرية إلى التركيز على التطور الفردي دون النظر الكافي إلى تأثير العوامل الجماعية والمجتمعية.
- هذا النهج قد لا يكون كافيًا لفهم التفاعلات المعقدة بين الفرد والمجتمع في تشكيل المسارات المهنية.

6. عدم مرونة في التعامل مع التغيرات الزمنية:

- لا تعطي النظرية أهمية كافية للتغيرات التي تحدث في مفهوم الذات عبر المراحل المختلفة من الحياة.
- يتطلب التغير المستمر في الهويات المهنية والشخصية نظريات أكثر مرونة تأخذ في الاعتبار التغيرات الزمنية.

تشير القيود والمحددات الواردة سابقًا إلى ضرورة أن يقوم المرشد بالنظر والاستعانة بنظريات أخرى تتناول هذه الجوانب بشكل أفضل، وتقدم فهمًا أكثر شمولية لمفهوم الذات وكيفية تأثيره على القرارات المهنية للأفراد.

التطبيقات العملية لنظرية سوبر

يعتقد سوبر أنه قبل البدء بعملية الإرشاد المهني يجب تحديد مرحلة النمو التي يمر بها المسترشد ومستوى نضجه المهني، حيث أن عملية إرشاد المسترشد الناضج مهنيًا تركز على الاهتمام بجمع وفهم المعلومات الشخصية والمهنية المناسبة التي تستخدم كأساس في اتخاذ القرار المهني. يساهم النضج المهني في تحقيق الرضا المهني من خلال توافق اختيارات الفرد المهنية مع مهاراته واهتماماته، مما يتيح له بناء مسيرة مهنية ناجحة ومستدامة.

كما أكد سوبر أن مفهوم الذات يتأثر بالعوامل البيئية كالظروف الاقتصادية والاجتماعية، وبناء على ذلك يعتقد سوبر أنه يجب على المرشد أن يعمل على تنمية مفهوم الذات عند المسترشد من مهارات وعادات مهنية واجتماعية من خلال مصادر القوة وقدرته على وضع أهداف واقعية لتحقيقها. ويتمثل دور المرشد هنا من خلال مساعدة الأفراد في فهم مفهومهم الذاتي المهني، ثم تطبيقه عند اختيار مهنة أو وظيفة.

إن مسارات الأفراد المهنية ليست خطية، بل تتغير وفقًا لأولويات واحتياجات متطورة. على سبيل المثال، قد يكون تطوير المهارات والمعرفة أولوية لشخص ما، بينما تتراجع أهمية الجوانب المالية أو الموقع أو المسميات الوظيفية. ومع مرور الوقت، قد تتغير هذه الأولويات لتصبح الجوانب المالية هي الأهم. عندما تحدث هذه التحولات، تلعب فرص التطور المهني دورًا كبيرًا في التأثير على رضا الموظفين وقراراتهم بالبقاء في المؤسسات. يمكن للمرشد استخدام استخدام قوس الحياة المهنية لمساعدة المسترشد في التخطيط

لأدوارهم المستقبلية في الحياة وفي تحقيق التوازن بين أدوارهم الحياتية، وتخصيص الوقت والطاقة لكل دور بحسب اختياراتهم.

تعد القيم المهنية أساس نجاح الفرد في الحياة المهنية. يأتي دور المرشد في مساعدة الأفراد تقييم قيمهم الشخصية واستكشاف كيفية التعبير عنها في أدوار حياتهم المختلفة، بما في ذلك دورهم كعاملين.

بعد إنهاء مرحلة استخدام أدوات التقييم، ينصح المرشد بالعمل بشكل غير مباشر مع المسترشد وذلك من خلال (المقابلة شبه المنظمة) من خلال إتاحة الفرصة للمسترشد لكي يعبر عن آرائه بخصوص الخطة المقترحة ومضامينها ومتطلباتها. وبذلك، يكتسب المسترشد مفهومًا لذاته مما يؤدي إلى قرارات مناسبة ومتناسقة مع مفهوم ذات المسترشد، وأن يكون قادرًا على تعديل القرارات الحاضرة لتناسب مع الظروف المتغيرة التي قد يصادفها المسترشد في المستقبل.

تسعى المقابلة إلى تسهيل فهم الفرد للعوامل التي تؤثر على قراراته المهنية من خلال جمع معلومات حول تأثير العائلة، الخلفية الثقافية، العوامل البيئية، بما في ذلك الحواجز المجتمعية، والمعتقدات والتوجهات.

من الأسئلة التي يمكن الاستعانة بها في المقابلة:

- ما نوع المهن التي كنت على علم بها منذ الصغر؟
- كيف أثرت عائلتك على أهدافك المهنية؟
- كيف تصف دورك أو واجباتك في عائلتك؟
- من هم الأفراد في مجتمعك الذين أثروا في تطورك الوظيفي؟

نشاط: تأملات في نظرية دونالد سوبر



تأمل الحالات التالية وبين رأيك كيف يمكنك استخدام نظرية دونالد سوبر في التعامل معها.

الحالة (أ):

فارس طالب في المدرسة الثانوية ولم يعمل من قبل، لكنه يفكر في الحصول على وظيفة كبائع في أحد المحلات التجارية أثناء العطلة الصيفية. وفقًا لنظرية سوبر، في أي مرحلة من المحتمل أن يكون فارس؟ ولماذا؟

النمو ☐

الاستكشاف ☐

التأسيس ☐

الاستقرار ☐

الحالة (ب):

تستعد مريم لدخول كلية إدارة الأعمال واختيار تخصص المحاسبة. رغم أنها أخبرت صديقتها أنها قد لا تلتزم بالعمل في هذا المجال بعد التخرج. وفقًا لنظرية سوبر، في أي مرحلة تكون مريم؟ فسّر إجابتك.

الحالة (ج):

انتقل سوبر من المراحل إلى الدورات (Cycles) لأن مفهوم التدوير وإعادة التدوير وصف الحياة بشكل أفضل. كيف دارت حياتك وأعيد تدويرها؟ فكّر في المستقبل، بما يتجاوز عمرك الحالي.

نظرية الانتقال (نانسي شلوسبيرج)

(الهدف الفرعي 8)

نانسي شلوسبيرج (Nancy Schlossberg) أستاذة فخرية في علم النفس الإرشادي بجامعة ماريلاند، طورت نظرية الانتقال التي تستند إلى فكرة أن الانتقالات معقدة ومتعددة الأبعاد، وأن الأفراد يختبرونها بطرق مختلفة بناءً على خصائصهم الشخصية والعوامل الموقفية المحيطة بهم.

عن النظرية

- **الانتقالات غير المتوقعة:** التي لا يمكن التنبؤ بها أو جدولتها و تحدث بشكل مفاجئ وغير متوقع، مثل الوفاة المفاجئة لشخص عزيز أو فقدان الوظيفة فجأة.
- **الانتقالات غير النمطية:** هي غياب حدث متوقع - حيث يحدث شيء لم تتوقعه أو لا يحدث في الوقت الذي كنت تريده فهي تلك التي لا تتبع المسار المعتاد للحياة. يمكن أن يشمل ذلك: عدم الحصول على ترقية بعد العمل بجد، أو عدم الحصول على المنزل الذي كنت تتطلع إليه أو الإصابة بمرض خطير.

السياق (Context)

وفق نظرية شلوسبيرج، يلعب السياق دورًا مهمًا في كيفية تعامل الأفراد مع الانتقالات في حياتهم. يشير السياق إلى الظروف والعوامل المحيطة بالانتقال، بما في ذلك العلاقة بين الفرد والانتقال، والظرف الذي يحدث فيه الانتقال.

تشمل البيئة أو الظروف التي يحدث فيها الانتقال البيئة المادية والاجتماعية. على سبيل المثال، الانتقال إلى مدينة جديدة يمكن أن يكون مختلفًا تمامًا إذا كانت البيئة الجديدة غريبة وغير مألفة للفرد، مقارنةً بالانتقال إلى مدينة يعرفها ويشعر بالراحة فيها.

يعد السياق مهم في عملية الانتقال لأنه يحدد إلى حد كبير كيفية استجابة الفرد للانتقال. فالأفراد الذين يواجهون انتقالًا في سياق داعم، مثل وجود عائلة أو شبكة اجتماعية قوية، قد يتعاملون مع الانتقال

تعد نظرية الانتقال لـ (نانسي شلوسبيرج) من أوائل النظريات التي سلطت الضوء على التحولات في حياة الأفراد، حيث درست كيفية تعامل الأفراد مع هذه التحولات بشكل يتيح لهم التقدم بطريقة إيجابية. وبشكل عام يركز أصحاب نظريات الانتقال على اللحظات الزمنية التي يحدث فيها التغيير في حياة الفرد، بدلاً من التركيز على كامل فترة الحياة. عرفت شلوسبيرج الانتقال على أنه أي حدث أو عدم حدوثه ينتج عنه تغيير في العلاقات، الروتين، الافتراضات، والأدوار. من المهم ملاحظة أن الإدراك يلعب دورًا رئيسيًا في الانتقالات، حيث يعتبر الحدث أو عدم حدوثه انتقالًا فقط إذا كان الفرد الذي يمر به قد عرّفه على هذا النحو.

افتراضات النظرية

تفترض نظرية شلوسبيرج أن الانتقالات هي جزء طبيعي ومتوقع من حياة الأفراد. جميع الأفراد يمرون بانتقالات مختلفة عبر مراحل حياتهم، سواء كانت متوقعة أو غير متوقعة، وهذه الانتقالات تؤثر على حياتهم الشخصية والمهنية. لفهم معنى الانتقال بالنسبة لفرد معين، يجب مراعاة نوع الانتقال، وسياقه، وتأثيره.

أنواع الانتقالات Transition Types

- **الانتقالات المتوقعة:** التي يمكن للأفراد التنبؤ بها بشكل معقول والاستعداد لها، مثل التقاعد أو الانتقال إلى مدينة جديدة، أو التخرج من الكلية.

الدعم المناسب للأفراد الذين يمرون بفترات انتقالية. من خلال تقييم التأثير، يمكن للمرشدين تحديد مدى الحاجة إلى الدعم وتطوير استراتيجيات لمساعدة الأفراد في التكيف مع التغييرات التي يواجهونها.

العوامل المؤثرة في الانتقال

حددت شلوسبيرج أربع مجموعات رئيسية من العوامل التي تؤثر على قدرة الشخص على التكيف مع الانتقال، وهي: الموقف، الذات، الدعم، والاستراتيجيات، والمعروفة أيضًا باسم الـ 4S's والموضحة في الشكل 7.



الشكل 7: نموذج نانسي شلوسبيرج 4S Model

الموقف Situation

- يشير الموقف إلى الظروف المحيطة بالانتقال، مثل:
- السبب المحفز: ما الذي أدى إلى حدوث الانتقال؟
- التوقيت: هل يعتبر الانتقال «في الوقت المناسب» أو «خارج الوقت» من حيث الساعة المناسبة للشخص؟
- التحكم: ما هو الجانب من الانتقال الذي يشعر الفرد بأنه تحت سيطرته؟
- تغيير الدور: هل يتضمن الانتقال تغييرًا في الدور، وإذا كان الأمر كذلك، هل ينظر إليه كفائدة أم خسارة؟

بشكل أفضل مقارنةً بأولئك الذين يواجهون نفس الانتقال في سياق أقل دعمًا.

وبالتالي، فإن فهم السياق هو أمر أساسي لتقديم الدعم المناسب للأفراد الذين يمرون بفترات انتقالية، حيث يمكن أن يؤثر السياق بشكل كبير على تجربة الانتقال ونتائجه.

التأثير Impact

في نظرية الانتقال لشلوسبيرج، فإن مفهوم التأثير يشير إلى مدى تأثير الانتقال على حياة الفرد اليومية وعلاقاته الشخصية والمهنية. يعتبر التأثير أحد العوامل الرئيسية التي تحدد كيفية استجابة الشخص للانتقال والتكيف معه. على سبيل المثال، هل يؤثر الانتقال على دور الفرد في العائلة؟ هل يؤدي إلى تغيير في العلاقة مع الأصدقاء أو الزملاء؟

توضيح مفهوم التأثير في نظرية شلوسبيرج:

• مدى التغيير في الحياة اليومية:

- يشمل التأثير التغييرات التي تطرأ على الروتين اليومي، العلاقات، الأدوار، والتوقعات نتيجة للانتقال. كلما كان التأثير أكبر، كان الانتقال أكثر تحديًا للفرد.

• التأثير النفسي والعاطفي:

- يمكن أن يؤثر الانتقال بشكل عميق على الحالة النفسية والعاطفية للفرد. على سبيل المثال، الانتقال الذي يؤدي إلى فقدان دور مهم في الحياة (مثل فقدان الوظيفة أو التقاعد) يمكن أن يكون له تأثير نفسي كبير.

• التكيف مع التغيير:

- يعتمد التكيف مع الانتقال إلى حد كبير على كيفية إدراك الفرد للتأثير الذي يحدثه الانتقال. إذا شعر الفرد بأن الانتقال يسبب تغييرات كبيرة وسلبية، فقد يكون التكيف معه أكثر صعوبة.

أهمية فهم التأثير في عملية الانتقال: فهم التأثير يساعد المستشارين والمرشدين في تقديم

- المدة: هل ينظر إلى الانتقال على أنه دائم، مؤقت، أم غير مؤكد؟
- التجربة السابقة مع انتقال مشابه: كيف تعامل الشخص مع انتقال مشابه سابقًا، وما هي التداعيات على الانتقال الحالي؟
- الإجهاد المتزامن: هل هناك مصادر أخرى للإجهاد موجودة في نفس الوقت؟
- التقييم: من أو ما الذي يعتبر مسؤولًا عن الانتقال، وكيف يؤثر ذلك على سلوك الفرد تجاه هذا الشخص أو الموقف؟

الذات Self

تُصنف العوامل التي تُعتبر مهمة بالنسبة للفرد إلى فئتين:

- الخصائص الشخصية والديموغرافية: تشمل كيف ينظر الفرد إلى الحياة، مثل الوضع الاجتماعي والاقتصادي، الجنس، العمر، المرحلة الحياتية، الحالة الصحية، والعرق.
- الموارد النفسية: تشمل تطوير الأنا، النظرة للحياة، الالتزام، والقيم.

الدعم الاجتماعي Support

يشير إلى مدى توفر الدعم الاجتماعي من العائلة والأصدقاء والمؤسسات والمجتمع. إن الدعم القوي يمكن أن يسهل ويدعم عملية الانتقال.

الاستراتيجيات Strategies

تتعلق بالأساليب التي يستخدمها الشخص للتكيف مع الانتقال (استجابات التكيف)، وتُقسم إلى ثلاث فئات:

- تلك التي تعدل الوضع.
- تلك التي تتحكم في معنى المشكلة أو تعمل على إعادة تقييم المشكلة.
- تلك التي تساعد في إدارة الإجهاد والضغوط المرتبطة بالانتقال.

محددات نظرية نانسي شلوسبيرج

تعاني النظرية من عدة قيود ومحددات رئيسية منها:

1. التركيز على الفرد:
 - تم تطوير النظرية في الأصل لمجال علم النفس الإرشادي، مما يعني أن التركيز الأساسي هو على الفرد.
 - لا تأخذ النظرية بشكل صريح في الاعتبار تأثير الانتقال على فريق العمل أو المؤسسة الأكبر.
2. البداية من نقطة الانتقال:
 - تبدأ النظرية من نقطة حدوث الانتقال، وهو ما تعكسه النماذج التخطيطية التي توضح النظرية.
 - هذا المنظور قد يكون محدودًا، حيث أن الانتقالات غالبًا ما تشمل عمليات مستمرة تؤثر على الصحة المهنية قبل وأثناء وبعد الحدث.
3. التأثيرات المستمرة:
 - تبدأ العديد من الانتقالات ببطء وتستمر في تأثيرها على المدى الطويل.
 - على سبيل المثال، قد يؤدي انخفاض المبيعات إلى تسريح جماعي للعمال، مما يعني أن فترة الانتقال تبدأ قبل الإعلان الرسمي عن التسريح وتستمر إلى ما بعده حيث يعاني الفريق من ضغوط نفسية.
4. الأحداث المفاجئة:
 - حتى الأحداث المفاجئة مثل الكوارث الطبيعية، التي تحدث دون سابق إنذار، يمكن أن تترك تأثيرات دائمة على المنظمة خلال فترة التعافي.

التطبيقات العملية لنظرية نانسي شلوسبيرج

- تقترح شلوسبيرج أن شدة الانتقال يمكن قياسها والتحكم فيها من خلال:
- أ- تحليل دقيق للعوامل الثلاثة الأولى (الموقف، الذات، والدعم): يساهم هذا التحليل في فهم العوامل التي تؤثر على تجربة الانتقال ومدى تأثيرها على الفرد.
 - ب- التحكم في شدة الانتقال من خلال تطوير

○ الأفراد الذين يواجهون تحديات غير متوقعة مثل مرض خطير أو إعاقة يمكنهم الاستفادة من هذا النهج لفهم كيفية تأثير هذه التحديات على حياتهم وكيفية التكيف مع الظروف الجديدة.

6. الأفراد الذين يعانون من نقص في الدعم الاجتماعي:

○ الأفراد الذين يفتقرون إلى شبكة دعم قوية قد يجدون في نهج شلوسبيرج أداة لمساعدتهم على بناء استراتيجيات للتكيف مع التغييرات المهنية، حتى في غياب الدعم الاجتماعي القوي.

من خلال تطبيق نهج شلوسبيرج، يمكن للمرشدين المهنيين مساعدة هؤلاء الأفراد على التعامل مع الانتقالات بفعالية، وفهم التأثيرات النفسية والاجتماعية لهذه التغييرات، وتطوير استراتيجيات للتكيف الناجح معها. يمكن للمرشد طرح مجموعة من الأسئلة التي تساعد في استكشاف العوامل الأربعة الرئيسية (الموقف، الذات، الدعم، والاستراتيجيات) حيث تهدف هذه الأسئلة إلى فهم تأثير الانتقال على المسترشد ومساعدته على التكيف مع التغيير.

1. الموقف (Situation)

- ما الحدث أو الظرف الذي أدى إلى حدوث هذا الانتقال؟
- كيف تشعر حيال هذا الانتقال؟ هل كنت تتوقعه أم جاء مفاجئاً؟
- إلى أي مدى تشعر بأنك قادر على التحكم في هذا الانتقال؟ هل لديك إحساس كافٍ بالسيطرة؟
- هل يتطلب هذا الانتقال تغييراً في دورك؟ وكيف ترى هذا التغيير؟ هل تراه كفرصة أم كخسارة؟
- هل تعتبر هذا الانتقال مؤقتاً أم دائماً؟ وكيف يؤثر ذلك على نظرتك المستقبلية؟

استراتيجية (المكون الرابع من النموذج): يمكن استخدام الاستراتيجيات المناسبة للتكيف مع التغييرات وتقليل التأثيرات السلبية للانتقال على حياة الفرد. هذه النظرية تناسب بشكل أفضل الأفراد الذين يمرون أو يفكرون في تجارب الانتقال مثل:

1. الأفراد الذين يمرون بانتقالات حياتية كبيرة:

○ الأفراد الذين يواجهون تغييرات كبيرة مثل التقاعد، أو فقدان الوظيفة يمكن أن يستفيدوا من هذا النهج. يساعد نهج شلوسبيرج هؤلاء الأفراد على فهم التغييرات التي يمرون بها وتطوير استراتيجيات للتكيف معها.

2. الطلبة الذين ينتقلون إلى مراحل تعليمية جديدة:

○ الطلبة الذين ينتقلون من المدرسة الثانوية إلى الجامعة أو من الجامعة إلى سوق العمل قد يجدون في نهج شلوسبيرج أداة مفيدة لفهم الضغوطات والتحديات المرتبطة بهذه الانتقالات.

3. أفراد الخدمة العسكرية الذين يعودون إلى الحياة المدنية:

○ المتقاعدون العسكريون الذين ينتقلون من الحياة العسكرية إلى الحياة المدنية يمكنهم الاستفادة من هذا النهج لفهم التغييرات النفسية والاجتماعية التي يواجهونها في الانتقال إلى الحياة المهنية وكيفية التكيف مع حياتهم الجديدة.

4. الأفراد الذين يواجهون تغييرات وظيفية غير متوقعة:

○ الموظفون والعمال الذين يفقدون وظائفهم بشكل غير متوقع أو يضطرون إلى تغيير مسارهم المهني قد يجدون في نهج شلوسبيرج دعماً في التعامل مع هذه التغييرات وإعادة بناء حياتهم المهنية.

5. الأفراد الذين يواجهون تحديات شخصية غير نمطية:

2. الذات (Self)

- كيف تصف نفسك في مواجهة هذا الانتقال؟
ما هي نقاط قوتك وضعفك؟
- كيف تؤثر خلفيتك الشخصية والديموغرافية (مثل العمر، الجنس، الصحة) على تجربتك في هذا الانتقال؟
- كيف تؤثر معتقداتك وقيمك على طريقتك في التعامل مع هذا التغيير؟
- هل سبق لك أن مررت بانتقال مشابه؟ وكيف تعاملت معه؟

3. الدعم (Support)

- من هم الأفراد الذين تعتمد عليهم حاليًا؟ وما نوع الدعم الذي يقدمونه لك؟
- كيف تصف دعم عائلتك وأصدقائك خلال هذه الفترة؟
- هل لديك شبكات اجتماعية أو مؤسسات تقدم لك الدعم؟

4. الاستراتيجيات (Strategies)

- ما هي الاستراتيجيات التي استخدمتها في الماضي للتكيف مع الانتقالات أو التحديات؟
- كيف تتعامل مع التوتر والإجهاد الناجمين عن هذا الانتقال؟
- ما هي الخيارات المتاحة أمامك للتعامل مع هذا التغيير؟ وكيف يمكنك وضع خطة للتكيف؟
- هل هناك تغييرات يمكنك إجراؤها على وضعك الحالي لتسهيل الانتقال؟



نشاط: تأملات في نظرية نانسي شلوسبيرج



استعن بأحد حالات المسترشد من مجال عملك، وبين كيف يمكنك تطبيق المحاور الأربعة لنظرية نانسي شلوسبيرج (الموقف، الذات، الدعم، الاستراتيجية) في مساعدة المسترشد .

الموقف

الذات

الدعم

الاستراتيجية

نظرية المعالجة المعرفية للمعلومات (CIP)

(الهدف الفرعي 9)

هناك قول مأثور: «أعط الأفراد سمكة ليأكلوا ليوم واحد، ولكن علّمهم كيف يصطادون ليأكلوا مدى الحياة.» هذا المثل الحكيم يلخص ببراعة الهدف النهائي من نهج المعالجة المعرفية للمعلومات (CIP) في الإرشاد المهني، وهو تمكين الأفراد من أن يصبحوا مهرة في حل المشكلات المهنية واتخاذ القرارات. من خلال نهج CIP، يتعلم الأفراد ليس فقط كيفية حل المشكلة المهنية الحالية واتخاذ القرار المناسب، بل أيضًا كيفية تعميم هذه الخبرة على المشكلات المهنية المستقبلية.

عن النظرية

تم تطوير نظرية المعالجة المعرفية للمعلومات (Cognitive Information Processing - CIP) من قبل باحثين في جامعة ولاية فلوريدا خلال السبعينيات. وتعرف هذه النظرية على أنها سلسلة من العمليات المعرفية التي تحدث بين استقبال المثير وإنتاج الاستجابة المناسبة. تستند النظرية إلى أن المعلومات تمر بمراحل متعددة مثل الاستقبال، الترميز، التخزين، والاسترجاع، حيث يتم في كل مرحلة تنفيذ عمليات معرفية مختلفة. وظائف نظام معالجة المعلومات:

1. استقبال وترميز المعلومات: تحويل المدخلات الحسية إلى تمثيلات لمعالجتها لاحقًا.
2. التخزين: الاحتفاظ بالمعلومات الهامة بعد معالجتها وتحويلها إلى تمثيلات عقلية.
3. الاسترجاع: التعرف على التمثيلات المعرفية واستعادتها عند الحاجة.

ترتكز هذه النظرية على فكرة أن التطور المهني هو عملية مستمرة مدى الحياة تشمل التنظيم الذاتي وحل المشكلات. وفقًا لهذه النظرية، يتم اتخاذ القرارات المهنية بناءً على أربعة مكونات مترابطة:

- المعرفة الذاتية: تتعلق بالوعي الفردي بما يهيمه من اهتمامات وقيم ومهارات وشخصية.
- المعرفة المهنية: تعني فهم خصائص المهن المختلفة، ومتطلباتها، والفرص المتاحة فيها.
- مهارات اتخاذ القرار: تتعلق بالقدرة على استخدام استراتيجيات وأدوات لاستكشاف ومقارنة وتقييم الخيارات المهنية.
- المعالجة التنفيذية: تتضمن القدرة على مراقبة السلوك المهني والتحكم فيه وتعديله وفقًا للأهداف وردود الفعل والعوامل البيئية.

يعتبر نموذج المعالجة المعرفية للمعلومات CIP مفيدًا بشكل خاص للأفراد الذين لديهم بعض الخبرة العملية في سوق العمل. إذ يتطلب النموذج مستوى من الوعي الذاتي الذي قد يكون من الصعب تحقيقه بالنسبة للخريجين الجدد الذين لم يكتسبوا بعد خبرات واقعية. في هذه الحالة، من المهم أن يتذكر هؤلاء الأفراد أن التطور المهني هو عملية طويلة الأمد. فعدم وجود جميع الإجابات أو عدم القدرة على تحديد اتجاه واضح

للحياة المهنية في وقت مبكر ليس دليلًا على الفشل، بل هو جزء من عملية التعلم والتطور من خلال التجارب المختلفة.

فوائد نظرية المعالجة المعرفية للمعلومات CIP

هنالك فوائد عديدة لنظرية المعالجة المعرفية للمعلومات وتطبيقاتها ومنها:

1. تعزيز الوعي الذاتي والمهني

تشجع نظرية المعالجة المعرفية للمعلومات الأفراد على استكشاف الذات بشكل أعمق من خلال مجموعة من الأدوات، مثل:

- الاختبارات النفسية: مثل اختبارات الشخصية مثل (MBTI) واختبارات تحديد القيم الشخصية، التي تساعد الأفراد على فهم ميولهم واهتماماتهم بشكل أفضل.
- تحليل المهارات: استخدام أدوات لتحديد نقاط القوة والضعف في المهارات المهنية، مما يساعد الأفراد على تحديد المجالات التي يمكن تحسينها أو تطويرها.
- المقابلات الاستكشافية: تساعد المقابلات مع محترفين في مجالات مختلفة على توسيع المعرفة بالمهن المختلفة، مما يمكن الأفراد من اتخاذ قرارات مهنية مستنيرة.

2. اتخاذ القرارات المهنية المدروسة

وفقًا لنظرية المعالجة المعرفية للمعلومات، يتطلب اتخاذ قرارات مهنية فعّالة التعامل مع العديد من المتغيرات بشكل منظم. تتضمن هذه العملية:

- تقييم البدائل: تحليل الخيارات المهنية المتاحة بناءً على مدى توافقها مع قيم الشخص، مهاراته، واهتماماته.
- الموازنة بين الفرص والمخاطر: التفكير في العواقب المحتملة لكل خيار مهني، بما في ذلك العوائد والمخاطر المرتبطة به.
- وضع خطة عمل: تحديد الخطوات العملية التي يجب اتخاذها لتحقيق الأهداف المهنية، مثل الحصول على تدريب إضافي أو البحث عن فرص عمل محددة.

3. التكيف مع بيئة العمل المتغيرة

في سوق العمل الديناميكي وغير مستقر، تشجع نظرية المعالجة المعرفية للمعلومات الأفراد على:

- التعلم المستمر: البقاء على اطلاع دائم بأحدث التطورات في مجال عملهم والتكيف مع التغيرات التكنولوجية والاجتماعية.
- المرونة في المسار المهني: القدرة على إعادة تقييم المسار المهني وتعديل الأهداف والخطط بناءً على الظروف الجديدة.
- بناء شبكة دعم: التواصل مع مرشدين، زملاء، ومحترفين آخرين يمكنهم تقديم المشورة والدعم خلال التغييرات المهنية.

4. التعامل مع الضغوط النفسية والمهنية

تعد القدرة على التعامل مع الضغوط النفسية والمهنية جزءًا مهمًا من نظرية المعالجة المعرفية للمعلومات، وتشمل:

- تطوير استراتيجيات مواجهة: مثل التأمل، تنظيم الوقت، وإدارة الإجهاد والضغوطات، التي تساعد الأفراد على التعامل مع التحديات بطريقة صحية.
- التفكير الإيجابي: تبني نظرة إيجابية تجاه التحديات المهنية، مما يساعد على زيادة المرونة النفسية.
- الاستفادة من التغذية الراجعة: استخدام التغذية الراجعة من الزملاء والرؤساء كأداة لتحسين الأداء والتكيف مع التغييرات.

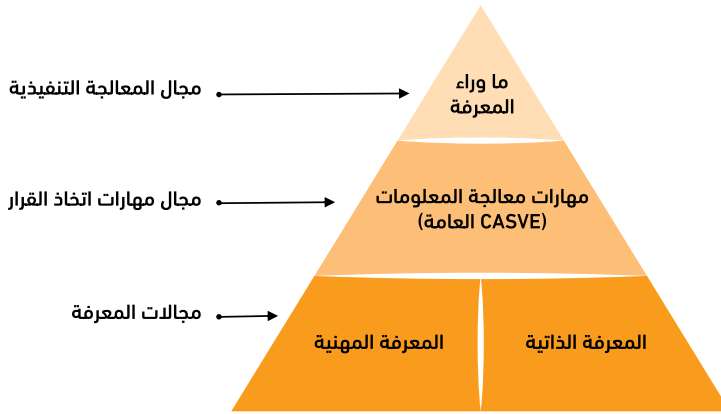
5. تكيف النظرية مع مختلف السياقات الثقافية والمهنية

- نظرية المعالجة المعرفية للمعلومات قابلة للتكيف مع مجموعة متنوعة من السياقات الثقافية والمهنية، ولكن من المهم:
- مراعاة الفروقات الثقافية: فهم التأثيرات الثقافية والاجتماعية على قرارات الأفراد المهنية والتكيف معها.
- تخصيص النموذج: تعديل أدوات وأساليب CIP لتناسب مع السياق الثقافي والاجتماعي للفرد.

يتم وصف نموذج نظرية المعالجة المعرفية للمعلومات في أربعة أقسام. يقدم القسم الأول المفاهيم الأساسية التي تشكل أساس هذا النموذج، بينما يناقش القسم الثاني تقييم احتياجات العملاء من منظور نظرية المعالجة المعرفية للمعلومات، ويصف القسم الثالث التدخلات التي تتماشى مع هذا الإطار النظري، أما القسم الرابع فيتناول تطبيق النموذج في ممارسة الإرشاد المهني.

هرم معالجة المعلومات ودورة CASVE

يتكون نموذج CIP نظرية المعالجة المعرفية للمعلومات من هيكليين أساسيين: **هرم معالجة المعلومات ودورة CASVE**.



الشكل 8: هرم معالجة المعلومات في اتخاذ القرار المهني

هرم معالجة المعلومات

لتمكين الأفراد من أن يصبحوا مستقلين ومسؤولين في حل المشكلات المهنية واتخاذ القرارات، يجب أن توضع قدرات معالجة المعلومات لتطوير مستمر على مدار الحياة. يمكن تصور هذه القدرات على شكل هرم يتكون من ثلاثة مجالات معالجة معلومات مرتبة بشكل هرمي (انظر الشكل 8). تقع مجالات المعرفة في قاعدة الهرم، يليه مجال مهارات اتخاذ القرار في المستوى المتوسط، بينما يوجد مجال المعالجة التنفيذية في قمة الهرم.

دورة CASVE

تتضمن دورة CASVE خطوات متسلسلة تركز على حل المشكلات المهنية واتخاذ القرارات. وهي جزء لا يتجزأ من نموذج المعالجة المعرفية للمعلومات CIP، مما يساعد الأفراد على تحديد المشكلات، جمع المعلومات، تقييم الخيارات، اتخاذ القرار، وتطبيقه.

تتكون دورة CASVE من خمس خطوات رئيسية والموضحة في الشكل 9، يرمز كل حرف منها إلى مرحلة محددة في عملية اتخاذ القرار:

1. الاتصال C - Communication

- تبدأ الدورة بمرحلة الاتصال، حيث يصبح الفرد مدركًا لوجود مشكلة تحتاج إلى حل أو قرار مهني يجب اتخاذه. يمكن أن تأتي هذه الإشارة من مصادر داخلية (مثل القلق أو عدم الرضا) أو خارجية (مثل ملاحظة تغييرات في البيئة المهنية).

2. التحليل A - Analysis

- في هذه المرحلة، يجمع الفرد المعلومات ذات الصلة بالمشكلة ويحللها. يتضمن ذلك استكشاف الذات (قيم، اهتمامات، مهارات) وجمع معلومات حول الخيارات المهنية المتاحة.

3. التركيب S - Synthesis

- بعد جمع المعلومات، ينتقل الفرد إلى مرحلة التركيب، حيث يقوم بتجميع وترتيب الخيارات المحتملة. يتم تقسيم هذه العملية إلى خطوتين:
 - التوسع: حيث يتم توليد العديد من الخيارات المهنية الممكنة.
 - التضيق: حيث يتم تصفية وتقليص الخيارات إلى عدد أقل وأكثر جدوى.

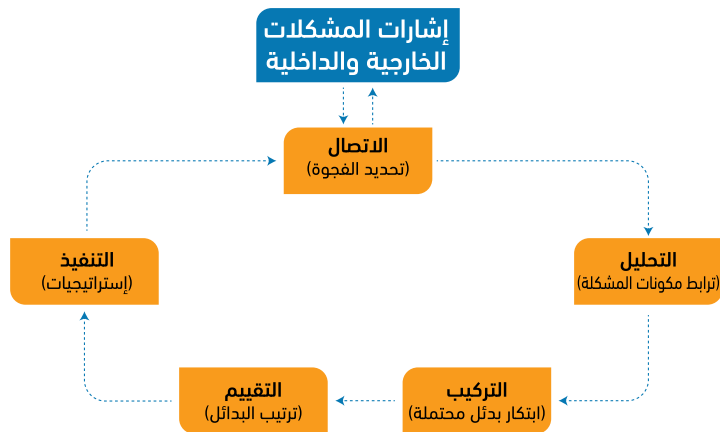
4. التقييم V - Valuing

- في هذه المرحلة، يقوم الفرد بتقييم كل خيار بناءً على المعايير الشخصية مثل القيم، الفوائد المحتملة، المخاطر، ومدى توافقه مع الأهداف طويلة المدى. الهدف هنا هو تحديد الخيار الأفضل من بين الخيارات المتاحة.

5. التنفيذ E - Execution

- بعد اختيار الخيار الأنسب، ينتقل الفرد إلى مرحلة التنفيذ، حيث يضع خطة عمل لتحقيق الهدف المهني. يشمل ذلك اتخاذ خطوات عملية نحو تحقيق الهدف، مثل التقديم على وظيفة، التسجيل في دورات تدريبية، أو غيرها من الأنشطة.

بعد تنفيذ القرار، يمكن أن تعود الدورة إلى مرحلة الاتصال إذا ظهرت مشكلات جديدة أو كانت هناك حاجة إلى إعادة تقييم القرار المتخذ.



الشكل 9: دورة CASVE لحل المشكلات المهنية

Source: Sampson, J. P., Jr., Peterson, G. W., Lenz, J. G., & Reardon, R. C. (1992). A cognitive approach to career services: Translating theory into practice. Career Development Quarterly, 41, 67-72. Used with permission

أهمية دورة CASVE

- **منهج منظم:** تقدم دورة CASVE منهجًا منظمًا يساعد الأفراد على اتخاذ قرارات مهنية مدروسة.
- **مرونة التطبيق:** يمكن تطبيق هذه الدورة ليس فقط على القرارات المهنية، بل أيضًا على مجموعة واسعة من القرارات الحياتية.
- **تعزيز الاستقلالية:** من خلال هذه الدورة، يتعلم الأفراد كيفية معالجة المشكلات واتخاذ القرارات بشكل مستقل.

تعد هذه الدورة أداة فعالة في الإرشاد المهني، حيث تساعد المستشارين على توجيه الأفراد خلال عملية اتخاذ القرارات المهنية بطريقة مدروسة وممنهجة. هذه الهياكل تساعد المستشارين المهنيين على فهم وتوجيه العملاء في تطوير القدرات اللازمة لمعالجة المعلومات المهنية واتخاذ قرارات مدروسة.

محددات نظرية CIP

- على الرغم من فوائد نظرية المعالجة المعرفية للمعلومات CIP ، إلا أنها تواجه بعض القيود والمحددات:
- **الإفراط في المعلومات:** تتطلب النظرية معالجة كميات كبيرة من المعلومات، مما قد يؤدي إلى شعور الفرد بالارتباك وعدم القدرة على اتخاذ القرار (شلل التحليل).
 - **قيود الموارد:** قد يكون من الصعب تطبيق بعض استراتيجيات النظرية عندما تكون الموارد أو الوقت أو الفرص محدودة.
 - **التحديات في بيئة عمل غير مستقرة:** في عالم متقلب وغير مؤكد ومعقد وضبابي، تصبح القرارات المهنية محفوفة بالمخاطر وقد تتعرض لتغيرات غير متوقعة.
- لمواجهة هذه القيود، يمكن للأفراد اتباع بعض الاستراتيجيات:

- **تحديد الأولويات وتصفية المعلومات:** التركيز على المعلومات الأكثر أهمية وتجنب التشتيت.
- **الاستعانة بالمساعدة المهنية:** اللجوء إلى مستشارين مهنيين أو مدربين أو مرشدين يمكن أن يساعد في تطبيق نظرية CIP بشكل فعال وتوجيه الأفراد خلال عملية اتخاذ القرارات المهنية.
- **تقبل عدم اليقين:** تطوير عقلية نمو وتبني نظرة إيجابية يمكن أن يساعد على التكيف مع التغيرات في المسار المهني، مما يعزز القدرة على التكيف والنمو في مواجهة التحديات.

التطبيقات العملية لنظرية (CIP)

يمكن تطبيق نموذج المعالجة المعرفية للمعلومات (CIP) في الإرشاد المهني من خلال تسلسل من سبع خطوات على النحو الآتي:

1. **المقابلة الأولية:** يقوم المستشار أو المرشد المهني بجمع معلومات نوعية من تقرير ذاتي يقدمه العميل حول طبيعة المشكلة المهنية التي يعاني منها.
2. **تقييم الجاهزية الأولي:** يتم تقييم جاهزية الفرد للإرشاد المهني من خلال إجراء CIP (Inventory of Cognitive Information Processing). يتم مراجعة النتائج ومناقشتها مع العميل.
3. **تحديد المشكلة وتحليل الأسباب:** يتوصل المستشار/المرشد والعميل إلى فهم مشترك أو نموذج ذهني

مشارك للمشكلة المهنية والقضايا ذات الصلة. تكمن الأسباب المحددة للمشكلة في النواقص ضمن مجالات الهرم أو العوائق التي تعيق التقدم خلال دورة CASVE

4. صياغة الأهداف: يقوم المستشار/المرشد والعميل معًا بصياغة مجموعة من الأهداف القابلة للتحقيق، تُحدد بصياغة سلوكية، لسد الفجوة.

5. تطوير خطة التعلم الفردية (ILP) لكل هدف: يقوم المستشار/المرشد والعميل بتطوير أنشطة تعليمية لتحقيق الهدف، وتحديد الموارد المستخدمة في الأنشطة، والوقت المقدر لتنفيذ الأنشطة، وأولوية كل نشاط.

6. تنفيذ خطة التعلم الفردية: يقوم العميل بتنفيذ خطة التعلم الفردية بينما يقوم المستشار/المرشد بمراقبة تحقيق الأهداف المعنية ويساعد العميل عند الحاجة.

7. المراجعة النهائية والتعميم: يقوم العميل و المستشار/المرشد بمراجعة العملية المستخدمة لحل المشكلة واتخاذ القرار، ويقيمون فعالية تلك العملية. كما يستكشفون كيفية تطبيق نموذج CIP على المشكلات المهنية المستقبلية أو حتى المشكلات الحياتية بشكل عام.

هذا التسلسل يساعد في توفير إطار عمل منظم للإرشاد المهني، مما يعزز فعالية الإرشاد ويساعد العملاء على تطوير مهاراتهم في حل المشكلات واتخاذ القرارات المهنية.

من الضروري الاعتراف بأن حتى أفضل الخطط قد تحتاج إلى التعديل عندما تتغير الظروف الحياتية. يجب أن يمنح الأفراد أنفسهم الإذن بإجراء التغييرات الضرورية دون الشعور بالذنب إذا تطلب الأمر الانحراف عن الخطة الأصلية. القدرة على التكيف والمرونة هي مفاتيح أساسية للحفاظ على الصحة النفسية والجسدية والتعامل بفعالية مع التطورات غير المتوقعة في الحياة المهنية.

أداة (Inventory of Cognitive Information Processing) CIP هي أداة تقييم تستند إلى نظرية المعالجة المعرفية للمعلومات. (CIP) تقيس هذه الأداة الأفكار المهنية غير الفعالة التي يمكن أن تعيق أو تعطل معالجة المعلومات الضرورية للمشاركة الفعالة في عملية اتخاذ القرار المهني. يعتمد تفسير نتائج CTI على المجموع الكلي للنقاط، بالإضافة إلى نتائج ثلاث مقاييس بنائية.

أداة خطة التعلم الفردية (Individual Learning Plan) ILP هي أداة تخطيط شخصية تهدف إلى مساعدة الأفراد في تحقيق أهدافهم التعليمية أو المهنية من خلال تحديد الخطوات والموارد اللازمة لتحقيق هذه الأهداف. تُستخدم هذه الخطة بشكل شائع في الإرشاد المهني والتعليم لتوجيه الأفراد في تطوير مهاراتهم ومعرفتهم بطريقة منظمة وموجهة.



يدرك محمد أن التحديات التي يواجهها في اللغة والمهارات الحسابية تمثل صعوبات كبيرة في التخصصات المتعلقة بالعلوم والتكنولوجيا والهندسة، وهو لا يرغب في متابعة درجة جامعية لمدة أربع سنوات. يجد نفسه في حالة من التردد بين رغبته في إرضاء والديه من جهة، وإصراره على اتباع المسار المهني الذي يختاره لنفسه من جهة أخرى.

النظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني

(الهدف الفرعي 10)

تتميز «النظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني» (SCCT) بأنها تختلف عن نظريات السمات والعوامل وكذلك النظريات التنموية، لكنها تتكامل معها في الوقت ذاته (Lent, 2017)، ترتبط هذه النظرية بشكل وثيق بنظرية التعلم لتطوير المسار المهني التي وضعها كرومبولتز، حيث تعتمد على نموذج بندورا الثلاثي للسببية المتبادلة.

عن النظرية

إحدى أقدم النظريات التي تم تطبيقها على الطموحات المهنية هي «النظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني» (SCCT) Social Cognitive Career Theory، التي اقترحها لينت وزملاؤه عام 1994. تقترح هذه النظرية أن المعتقدات المتعلقة بالكفاءة الذاتية، وتوقعات النتائج، والمعتقدات المتعلقة بالأهداف تؤثر على القرارات المهنية. تم تطبيق هذه النظرية في مجموعة متنوعة من الدراسات وفي سياقات مختلفة (مثل Rogers و Byars-Winston، 2019؛ Dutta وآخرون، 2015). كما تم استخدام SCCT للتنبؤ بدور الاهتمامات، والدعم الاجتماعي (مثل العائلة)، والعوائق الاجتماعية، والكفاءة الذاتية، وتوقعات النتائج في تشكيل الطموحات المهنية (Lent, et. al, 2008).

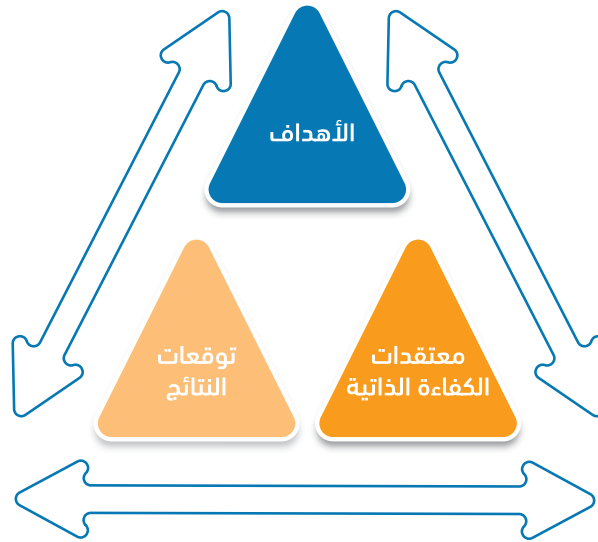
تعد الكفاءة الذاتية في نموذج النظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني، متغيرًا وسيطًا وأحد المفاهيم الأساسية. يعرف بندورا الكفاءة الذاتية بأنها التقييم الشخصي لقدرة الفرد على تنفيذ مجموعة من الأفعال المطلوبة لمواجهة مواقف مستقبلية معينة. تهدف النظرية الاجتماعية المعرفية إلى رسم الروابط بين الأفراد والبيئات المهنية المحيطة بهم، مع مراعاة البيئة الشاملة التي يتخذ فيها الأفراد قراراتهم المهنية.

والموضح في الشكل 10.



الشكل 10: بندورا - السبب المتبادل الثلاثي: التأثيرات المتبادلة بين ثلاث مجموعات من المتغيرات

الشخصية والموضحة في الشكل 11 ، حيث تحاول تفسير كيف يتأثر مفهوم الذات بالعوامل الخارجية، مثل التأثيرات البيئية التي تؤثر على كيفية شعور الفرد وتفكيره حول نفسه. بالإضافة إلى ذلك، تسعى النظرية إلى استكشاف الروابط بين التأثيرات الذاتية التي يفرضها الفرد على نفسه والتأثيرات الخارجية المفروضة عليه، مثل القيود التي يضعها الأشخاص على أنفسهم نتيجة للعوامل الخارجية.



الشكل 11: العناصر الأساسية المكونة للنظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني

تؤكد النظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني على أن الأفراد هم نتاج بيئتهم، وأن البيئة بدورها تتشكل من خلال تفاعلاتهم المستمرة معها. تتفاعل العناصر المختلفة داخل سياق الفرد بشكل ثنائي الاتجاه، حيث يؤثر كل عنصر في الآخر بشكل متبادل.

تتألف النظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني من ثلاثة نماذج متداخلة ومتراصة تهدف إلى تفسير العمليات التي من خلالها يقوم الأفراد بما يلي (Lent et al., 1994):

1. تطوير الاهتمامات المهنية.
2. اتخاذ القرارات المهنية، وصياغتها، وتنفيذها، ومراجعتها.
3. تحقيق النجاح المهني.

يتضمن نموذج النظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني العناصر الأساسية التالية:

1. معتقدات الكفاءة الذاتية (Self-efficacy beliefs):

○ تشير إلى معتقدات الأفراد حول قدراتهم على تخطيط وتنفيذ خطوات لتحقيق أهداف شخصية معينة، وهي عنصر مركزي أيضًا في نظرية بندورا. هذه المعتقدات الديناميكية ترتبط بالبيئة المرتبطة بالمهمة أو بطبيعة المهمة نفسها (مثل: العزف على البيانو أمام الجمهور)، وهي ليست تقدير الذات الذي يعد أكثر شمولية. وفقًا لبندورا، تكتسب معتقدات الكفاءة الذاتية من خلال أربعة مصادر رئيسية للمعلومات (Lent, 2013):

- الإنجازات الشخصية السابقة.
- التعلم غير المباشر (التعلم من خلال مصادر مستقلة مثل السماع أو المراقبة بدلاً من التجربة الشخصية).
- الإقناع الاجتماعي.
- الحالات الفسيولوجية والعاطفية (مثل: الاكتئاب يمكن أن يثبط إيماننا بقدراتنا).

2. توقعات النتائج Outcome expectations

- تشير إلى النتائج المتوقعة، أو التأثيرات أو العواقب المرتبطة بسلوكيات معينة. يميل الأفراد إلى تفضيل التوقعات الإيجابية للنتائج وتجنب تلك التي يُتوقع أن تكون نتائجها سلبية، حتى لو كانت لديهم كفاءة ذاتية عالية تجاه الفعل المطلوب.
- ترتبط الكفاءة الذاتية وتوقعات النتائج بشكل وثيق، إذا كان لدى الشخص ثقة عالية في قدرته على فعل شيء ما، فإنه قد يتوقع نتيجة إيجابية. وبالمثل، إذا توقع الأشخاص نتيجة إيجابية، فمن المرجح أن يشعروا بمزيد من الثقة ويحاولوا القيام بالسلوك الذي يؤدي إلى النتيجة الإيجابية.

3. الأهداف الشخصية Goals, or personal goals

- الأهداف تتعلق بمقدار وكيفية رغبة الشخص في القيام بشيء ما (Lent, 2013). تساعد الأهداف في تنظيم وتوجيه ودعم سلوكيات معينة من خلال مقدار التقدم الذي يعتقد الأفراد أنهم يحققونه نحو تحقيق ذلك الهدف. تتأثر الأهداف بمعتقدات الشخص حول كفاءته الذاتية وتوقعاته للنتائج. يمكن أن يؤثر إدراك التقدم القوي أو الضعيف على معتقدات الكفاءة الذاتية وتوقعات النتائج للشخص، والعكس صحيح.

محددات النظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني

من المهم الإشارة إلى أنه على الرغم من وجود انتقادات للنظرية الاجتماعية المعرفية، إلا أن هذه النظرية لعبت دوراً مؤثراً في تشكيل فهمنا للسلوك البشري والعمليات المعرفية. فقد ساهمت هذه النظرية في تقديم إطار نظري قوي لفهم كيفية تأثير العوامل الشخصية والبيئية على سلوك الأفراد واتخاذهم للقرارات، وأثرت بشكل كبير في مجالات متعددة مثل التعليم، والإرشاد المهني، وعلم النفس.

فيما يأتي بعض الاقايود والمحددات لهذه النظرية:

1. التبسيط المفرط للسلوك البشري:

- ينتقد البعض النظرية الاجتماعية المعرفية لكونها تبسط السلوك البشري بشكل مفرط، حيث تركز بشكل كبير على السلوكيات المرصودة والعمليات المعرفية مع تقليل الاهتمام بالعواطف والسياقات الاجتماعية والعوامل اللاواعية. يرى النقاد أن هذا النهج يحد من فهمنا الشامل لتعقيد السلوك البشري.

2. نقص في الاعتبار للعوامل الثقافية:

- يُعتبر عدم مراعاة العوامل الثقافية والاجتماعية أحد أهم الانتقادات الموجهة لهذه النظرية. يرى بعض النقاد أن النظرية قد لا تأخذ في الاعتبار تأثير الثقافة والمجتمع بشكل كافٍ على السلوك والمعرفة، مما يحد من قدرتها على التطبيق في سياقات ثقافية مختلفة ومتنوعة.

3. التركيز المفرط على القدرة الفردية:

- تشير الانتقادات إلى أن النظرية الاجتماعية المعرفية تضع تركيزًا كبيرًا على القدرة الفردية والوكالة الذاتية في اتخاذ القرارات، بينما قد تتجاهل التأثيرات النظامية والبنوية مثل التفاوتات الاقتصادية والاجتماعية التي يمكن أن تؤثر بشكل كبير على السلوك والمعرفة.

4. إهمال دور العواطف:

- يعتقد بعض النقاد أن النظرية تتجاهل بشكل كبير دور العواطف في تشكيل السلوك واتخاذ القرارات. هذا الإهمال قد يؤدي إلى فهم غير كامل ودقيق لوظائف الإنسان، خاصة في مواقف تتطلب تفاعلات عاطفية معقدة.

5. القيود المنهجية في الأبحاث:

- أثار بعض النقاد مخاوف بشأن المنهجية البحثية المستخدمة لاختبار النظرية الاجتماعية المعرفية. يشيرون إلى أن بعض الأدلة التجريبية التي تدعم النظرية قد تكون متأثرة بالتحيزات المنهجية أو قد تعاني من قيود في التصميم البحثي، مما قد يضعف من قوة النتائج والاستنتاجات المستخلصة.
- هذه الانتقادات تشير إلى أن النظرية الاجتماعية المعرفية، رغم أهميتها وتأثيرها، تحتاج إلى تكامل أكبر مع العوامل العاطفية والثقافية والاجتماعية لتحقيق فهم أعمق وأشمل للسلوك البشري.

التطبيقات العملية للنظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني

يمكن أن تكون هذه النظرية مفيدة بطرق متعددة:

1. استكشاف افتراضات العميل/المسترشد وإدراكه للعقبات:

- يمكن أن تساعد المستشارين/المرشدين في استكشاف الافتراضات والتصورات التي يمتلكها العميل/المسترشد حول العقبات التي تعترض تحقيق أهداف معينة، وفهم أصول هذه العقبات وكيفية تأثيرها على تفكير العميل/المسترشد.

2. استكشاف طرق لتجاوز هذه العقبات:

- يمكن أن تساعد النظرية في استكشاف طرق لتجاوز هذه العقبات التي تحول دون تحقيق العميل/المسترشد لأهدافه.
- تساعد العميل/المسترشد على توسيع رؤيته لخياراته وزيادة وعيه بالعقبات وكيفية تأثيرها على تفكيره.
- يشير لينت (2013) بأن النظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني قد استخدمت بطرق عملية لعدة أغراض، منها:
 - تصور وتقييم برامج التعليم المهني:
- يمكن لهذه البرامج أن تساعد في تعديل معتقدات الكفاءة الذاتية لدى الشباب والحفاظ على الخيارات المهنية أو التعليمية المستبعدة كخيارات مستقبلية محتملة.

▪ توسيع خيارات الاختيار المهني:

○ يمكن للنظرية الاجتماعية المعرفية المساعدة في توسيع خيارات العميل من خلال استكشاف العمليات المعرفية الاجتماعية التي تشكل أساس مشكلات الاختيار.

▪ فتح مسارات الفرص المسدودة:

○ يمكن أن تساعد النظرية الاجتماعية المعرفية في فتح مسارات جديدة من خلال تصحيح تصورات العميل غير الدقيقة حول كفاءته الذاتية وتوقعات النتائج.

▪ استكشاف الاهتمامات مقابل التوقعات:

○ عندما تكون قدرات العميل/المسترشد ممتازة في مسار معين ولكنه يظهر اهتمامًا ضعيفًا، قد تكون التوقعات غير المعلنة وراء ذلك، ويمكن حل هذا من خلال استكشاف هذه التوقعات مع العميل/المسترشد.

○ في هذا السياق، يقترح لينت أيضًا تمرينًا لتصنيف البطاقات حيث يقوم العميل/المسترشد بفرز المهن المختلفة في أكوام «لن أختارها»، «ربما»، و«سأختارها»، ثم يتم تصفيتها وفقًا لأسئلة مرتبطة بالكفاءة الذاتية وتوقعات النتائج (Lent, 2013).

▪ التعامل مع الحواجز وبناء الدعم:

○ يمكن للنظرية الاجتماعية المعرفية المساعدة في استكشاف الحواجز وبناء الدعم، من خلال تحديد مصدر الدعم وشكله. الأفراد يكونون أكثر عرضة لتحديد ومتابعة أهدافهم إذا واجهوا حواجز أقل ودعمًا أكبر.

▪ دعم تحديد الأهداف والتنظيم الذاتي:

○ خاصة للأفراد الذين لديهم مستويات منخفضة من الالتزام بالقيم أو من خلال مساعدة الأفراد في تحديد أهدافهم بشكل مناسب.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



نشاط: تأملات في النظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني

وفقًا للنظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني، بين رأيك:

(أ) هل التخطيط المهني دائمًا موجه نحو الأهداف؟ إذا لم يكن كذلك، على ماذا يمكن أن يركز؟

(ب) هل تعد تصوراتنا عن الكفاءة الذاتية وتوقعات النتائج دائمًا المحرك الرئيسي لمسارنا المهني؟ قد يقول البعض إن الهوايات والاهتمامات يمكن أن تكون دافعًا، ولكن هل تتأثر بدورها ببيئتنا الاجتماعية، وتوقعات النتائج، وإدراكنا للكفاءة الذاتية؟

(ج) هل يمكنك التفكير في مجموعات ثقافية قد لا تتناسب مع النظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني؟

(ح) كيف يمكنك استخدام النظرية الاجتماعية المعرفية للمسار المهني في عملك اليومي، سواء كأداة للتفكير في العمل مع حالات الإرشاد الفردي، أو في عملك كمرشد مهني بشكل عام؟

التقييم الذاتي

في نهاية الوحدة التدريبية، قيّم درجة تمكُّنك من تحقيق الأهداف الآتية:

الرقم	الأهداف	درجة التقييم		
		جيد	جيد جدًا	ممتاز
1	أفسر أهمية ومحددات نظريات الإرشاد المهني.			
2	أتفهم نظرية ماسلو حول هرم الاحتياجات الإنسانية وكيفية تطبيقها في سياق الإرشاد المهني لتلبية احتياجات المستفيدين بفعالية.			
3	تعرفت نظرية السمات والعوامل لبايرونز ومبادئ توجيه الأفراد نحو مهنة تناسب قدراتهم واهتماماتهم.			
4	تعرفت نظرية هولاند للأنماط المهنية وكيفية استخدامها لتوجيه الأفراد في اختيار المهنة التي تناسبهم واهتماماتهم.			
5	تدربت على تطبيق نظرية التعلم الاجتماعي لكرومبولتز في الإرشاد المهني، وذلك من خلال فهم تأثير التجارب التعليمية والاجتماعية على اختيار المهنة.			
6	تمكنت من فهم نظرية المصادفة لكرومبولتز وكيفية تطبيقها في مساعدة الأفراد على استغلال الفرص العشوائية في تطورهم المهني.			
7	تعرفت نظرية التطور المهني مدى الحياة لسوبر وكيفية استخدامها لدعم الأفراد في تطورهم المهني على مدار حياتهم.			
8	تدربت على استخدام نظرية الانتقال لشلوسبيرج لفهم ودعم الأفراد خلال فترات الانتقال المهني وكيفية التعامل مع التحديات المرتبطة بها.			
9	تعرفت مفهوم النظرية البنائية ونماذج التطور الوظيفي (CIP) وكيفية استخدامها لتوجيه الأفراد في تطوير مساراتهم المهنية بشكل مستدام.			
10	افهم مبادئ النظرية المهنية المعرفية الاجتماعية للمسار المهني (SCCT) وتطبيقها في مساعدة الأفراد على تحقيق النجاح المهني من خلال تطوير المهارات المعرفية والاجتماعية.			
التقييم العام للوحدة التدريبية				

تأملاتك

- أبو زعيزع، عبد الله (2010). مقدمة في الإرشاد المهني، دار يافا العلمية للنشر، عمان الأردن.
- أبو زعيزع، عبد الله (2017). أساسيات في التوجيه المهني، زمزم ناشرون وموزعون، عمان الأردن.
- أبو سنار، فؤاد (2021). البرنامج الإرشادي، دار المعترف للنشر والتوزيع، عمان الأردن.
- حمود، محمد (2016). الإرشاد المهني، جامعة دمشق.
- رزق، أمينة (2016). نظريات الشخصية، جامعة دمشق.
- عبد الهادي، جودت و العزة سعيد (2015). التوجيه المهني ونظرياته، عمان الأردن.
- عينو، عبد الله (2019). الإرشاد المدرسي، دار أسامة للنشر، عمان الأردن.
- كاتبي، محمد و سعدا، محمد (2019). علم النفس المهني، جامعة دمشق.

- Agrawal KG, Sharma BR. Gratification, metamotivation, and Maslow. *Vikalpa*. 1977;2(4):265-72.
- Bandura, A. (1986). *Social Foundations of Thought and Action: A Social Cognitive Theory*.
- Brown, D., & Lent, R. W. (2004). *Career Development and Counseling: Putting Theory and Research to Work*. Career-theory-model-super 20170501.docx careers.govt.nz
- Excerpt from pp. 111-114 of *Student Development in College: Theory, Research, and Practice* by Evans, Forney, and Guido-DiBrito (1998). Jossey-Bass: San Francisco, CA.
- Gottfredson, L. S. (1981). *Circumscription and Compromise: A Developmental Theory of Occupational Aspirations*.
- Gottfredson, L., S. (2002). *Gottfredson's Theory of Circumscription, Compromise, and Self-Creation*. In D. Brown, *Career Choice and Development*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Gysbers, N. C, Heppner, M. J., & Johnston, J. A. (2014). *Career Counseling: Holism, Diversity, and Strengths* (4th ed.). Arlington, VA: American Counseling Association.
- Holland, J. L. (1997). *Making Vocational Choices: A Theory of Vocational Personalities and Work Environments*
- Krumboltz, J. D. (2009). *The Happenstance Learning Theory*.
- NCDa (2012). *Facilitating Career Development: An Instructional Program for Career Development Facilitators and Other Career Development Providers* (3rd ed.). Broken Arrow, OK: National Career Development Association.
- Noltemeyer A, James A, Bush K, Bergen D, Barrios V, Patton J. The relationship between deficiency needs and growth needs: The continuing investigation of Maslow's theory. *Child Youth Serv*. 2021;42(1):24-42. doi:10.1080/0145935X.2020.1818558
- Parsons, F. (1909). *Choosing a Vocation*.9. Schlossberg, N. K. (1981). *A Model for Analyzing Human Adaptation to Transition*.
- Savickas, M. L. (2005). *The Theory and Practice of Career Construction*
- Swanson, J. L. & Fouad, N. A. (2015). *Career Theory & Practice: Learning through Case Studies*. Thousand Oaks, CA: SAGE Publications.
- Wahba MA, Bridwell LG. Maslow reconsidered: A review of research on the need hierarchy theory. *Organiz Behav Human Perform*. 1976;15:212-240.
- Zunker, V. G. (2016). *Career Counseling: A Holistic Approach*.

<https://www.orientation94.org/uploaded/MakalatPdf/kutub/TAALOM.pdf>

<https://www.annajah.net/%D9%86%D8%B8%D8%B1%D9%8A%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B9%D9%84%D9%85-article-3137>

https://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%86%D8%B8%D8%B1%D9%8A%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%88%D9%82%D9%81_%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%B8%D9%8A%D9%81%D9%8A#:~:text=%D8%AA%D9%82%D8%AA%D8%B1%D8%AD%20%D9%86%D8%B8%D8%B1%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%88%D9%82%D9%81%20%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%B8%D9%8A%D9%81%D9%8A%20%D8%A3%D9%86,%D8%A7%D9%84%D9%86%D8%A7%D8%B3%20%D8%B9%D9%84%D9%89%20%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%81%D8%A7%D8%B9%D9%84%20%D9%85%D8%B9%20%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%A7%D9%84%D9%85

<https://e3arabi.com/%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D9%88%D9%85-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B1%D8%A8%D9%88%D9%8A%D8%A9/%D9%85%D8%A7-%D9%87%D9%88-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B7%D9%88%D9%8A%D8%B1-%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%B8%D9%8A%D9%81%D9%8A-%D9%81%D9%8A-%D8%B9%D9%84%D9%85-%D8%A7%D9%84%D9%86%D9%81%D8%B3/>

<https://www.careers.govt.nz/resources/career-practice/career-theory-models/>

<https://www.indeed.com/career-advice/career-development/career-development-theory>

<https://marcr.net/marcr-for-career-professionals/career-theory/career-theories-and-theorists/solution-focused-career-theory-judi-miller/>



بالتعاون مع
جامعة الحسين التقنية
Al Hussein Technical University

تنفيذ
giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



برنامج تأهيل المرشد المهني

الوحدة التدريبية الخامسة

أدوات التقييم

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2024/10/5849)

بيانات الفهرسة الأولية للكتاب:

عنوان الكتاب	برنامج تأهيل المرشد المهني، الوحدة التدريبية الخامسة: أدوات التقييم
إعداد/ هيئة	الأردن. هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية و التقنية
بيانات النشر	عمان: هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية و التقنية، 2024
الوصف المادي	46 صفحة
الطبعة	الطبعة الأولى

يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية.

الناشر

التعاون الدولي الألماني
Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
المكتب الرئيسي
بون واشبورن، ألمانيا

مشروع التدريب المهني الموجه نحو التشغيل في مجال المهن الحرفية (GIZ Skilled Craft)
صندوق بريد 92 62 38 عمان-11190 الأردن
الهاتف: +962 6 5858481-206
الفاكس: +962 6 5820351
البريد الإلكتروني: info@giz.de
الموقع الإلكتروني: www.giz.de

هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية
عمان، الدوار الثامن، مبنى رقم 380 - الأردن
الهاتف: +962 79 5221060
الفاكس: +962 6 5503703
البريد الإلكتروني: info@tvsvc.gov.jo
الموقع الإلكتروني: www.tvsvc.gov.jo

الصادر في

شهر أيلول 2024

الطبعة

الشركة المرئية للاستشارات والتدريب (PRAVO®)
عمان - الأردن
هاتف: +962 6 5517154
فاكس: +962 6 5517352

التصميم والتنسيق

الشركة المرئية للاستشارات والتدريب (PRAVO®)
عمان - الأردن
هاتف: +962 6 5517154
فاكس: +962 6 5517352

مصدر الصور

الغلاف: موقع freepik.com

التأليف

تم تأليف هذا المنهاج من خلال هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية (TVSDC) بالتعاون مع جامعة الحسين التقنية (HTU) بالتعاون مع الخبير الدولي الدكتور نسرين الديسي.

بالشاور مع مشروع التدريب المهني الموجه نحو التشغيل في مجال المهن الحرفية (GIZ Skilled Craft)

مسؤولية المحتوى تعود إلى هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية (TVSDC) وجامعة الحسين التقنية (HTU) والتعاون الدولي الألماني (GIZ) الأردن .

بالنيابة عن

الوزارة الاتحادية للتعاون الاقتصادي والتنمية (BMZ)

2024

برنامج تأهيل المرشد المهني

الوحدة التدريبية الخامسة

أدوات التقييم

6	الوحدة الخامسة: أدوات التقييم
7	المقدمة
8	1-5 نظريات التطور المهني ودور أدوات التقييم
8	(الهدف الفرعي 1)
12	2-5 إرشادات التقييم والاعتبارات الأخلاقية
12	(الهدف الفرعي 2)
19	3-5 التقييم الرسمي
19	(الهدف الفرعي 3)
28	4-5 التقييم غير الرسمي
28	(الهدف الفرعي 4)
36	5-5 تحليل النتائج وتفسيرها وتقديم تقرير التقييم
36	(الهدف الفرعي 5)
42	6-5 تطبيق عملي لمقاييس من البيئة الأردنية
42	(الهدف الفرعي 6)
43	التقييم الذاتي
44	المراجع
46	المصادر الإضافية

فهرس الأشكال

- الشكل 1: أنواع التقييم الرسمي 20
- الشكل 2: خصائص التقييم الرسمي 22
- الشكل 3: الخطوات الرئيسية لتطبيق التقييم الرسمي 24
- الشكل 4: أنواع التقييم غير الرسمي 28
- الشكل 5: خصائص التقييم غير الرسمي 30
- الشكل 6: الخطوات الرئيسية لتطبيق التقييم غير الرسمي 31

فهرس الجداول

- الجدول 1: أمثلة عملية على تطبيقات التقييم الرسمي في سياقات متنوعة 25
- الجدول 2: أمثلة عملية على تطبيقات التقييم غير الرسمي في سياقات متنوعة 33
- الجدول 3: المقارنة بين التقييم الرسمي وغير الرسمي 36

الوحدة الخامسة: أدوات التقييم

● الهدف الرئيسي:

تدريب المشاركين على استخدام أدوات التقييم المختلفة لتحديد اهتمامات ومهارات الأفراد وتوجيههم بشكل صحيح.

● الأهداف الفرعية:

1. فهم المشاركين لأهمية نظريات التطور المهني في عمليات التقييم، ودور أدوات التقييم في تحقيق أهداف النمو المهني.
2. اكساب المشاركين المهارات اللازمة لتحديد واختيار تقنيات التقييم المناسبة، بالإضافة إلى فهم الاعتبارات الأخلاقية والمبادئ العامة لاستخدام هذه الأدوات بشكل صحيح.
3. تعريف المشاركين على أنواع وخصائص التقييم الرسمي وفهم كيفية استخدامه بشكل فعال في الإرشاد المهني.
4. تدريب المشاركين على استكشاف التقييم غير الرسمي، وفهم خصائصه وكيفية تطبيقه.
5. اكساب المشاركين القدرة على تحليل النتائج وتفسيرها وتقديم تقرير التقييم لدعم العملاء في مساراتهم المهنية.
6. تدريب المشاركين على استخدام مقاييس تتلائم مع البيئة الأردنية وفي سياقات مهنية متنوعة.

تعتبر نظريات التطور المهني وأدوات التقييم من العناصر الأساسية في توجيه ودعم الأفراد خلال رحلتهم المهنية. في هذه الوحدة التدريبية، سنستكشف أهمية نظريات التطور المهني وكيفية دمجها في عمليات التقييم لضمان تحقيق أهداف النمو المهني. سنركز على دور أدوات التقييم في توجيه المسارات المهنية وتوفير رؤى قيمة تساعد في اتخاذ قرارات مستنيرة.

سيتعلم المشاركون كيفية تحديد واختيار تقنيات التقييم المناسبة، مع مراعاة الاعتبارات الأخلاقية الهامة التي تضمن استخدامًا مسؤولًا لهذه الأدوات. ستتناول الوحدة أيضًا أنواع وخصائص التقييم الرسمي وكيفية تطبيقها بشكل فعال في الإرشاد المهني، إلى جانب استكشاف التقييم غير الرسمي وفهم خصائصه وتطبيقاته المختلفة.

من خلال التدريب العملي، سيكتسب المشاركون القدرة على إجراء التقييمات وتحليل النتائج وتفسيرها وتقديم تقرير التقييم لدعم العملاء في تحقيق أهدافهم المهنية. وسنخصص جزءًا من الوحدة لتطبيق عملي لمقاييس تتلاءم مع البيئة الأردنية، مما سيساعد المشاركين على تكييف أدوات التقييم مع السياقات المحلية المتنوعة.

نظريات التطور المهني ودور أدوات التقييم

(الهدف الفرعي 1)

تساهم التقييمات المهنية بشكل رئيسي في عمليات الإرشاد المهني، حيث تساعد الأفراد على فهم أنفسهم، واختيار المسارات المهنية المناسبة، وتطوير استراتيجيات لتحقيق النجاح المهني. من خلال الاعتماد على نتائج التقييمات المهنية، يمكن للأفراد تحقيق توافق أفضل مع وظائفهم، وزيادة الرضا المهني، وتعزيز فرصهم في تحقيق أهدافهم المهنية على المدى الطويل.

مفهوم القياس والتقييم

التقييم (Assessment)

عملية إصدار حكم أو اتخاذ قرار بشأن قيمة أو جودة سمة أو متغير معين بناءً على البيانات التي تم جمعها من خلال القياس. يتجاوز التقييم مجرد إعطاء قيمة عددية، حيث يتضمن تحليل البيانات وتفسيرها للوصول إلى استنتاجات تتعلق بجودة الأداء أو الفعالية.

مثال: في نفس السياق، بعد استخدام اختبارات الشخصية وقياس قيم العميل المهنية، يقوم المرشد بتقييم التوافق بين هذه القيم ومتطلبات الوظائف المحتملة. يساعد هذا التقييم في توجيه العميل نحو بيئات عمل تتناسب مع شخصيته وقيمه. إذا أظهرت نتائج القياس أن العميل يفضل العمل في بيئات اجتماعية وتعاونية، فقد يقيم المرشد توافق العميل مع وظائف مثل التدريس أو الاستشارات، ويوصي بتجنب الأدوار التي تتطلب العزلة أو العمل الفردي المفرط.

في مجال الإرشاد، يستخدم القياس والتقييم بشكل مكثف لدعم العملاء في فهم أنفسهم واتخاذ قرارات مهنية وشخصية مستنيرة. فيما يلي توضيح لكل مفهوم وبعض الأمثلة على القياس والتقييم في الإرشاد:

القياس (Measurement)

عملية جمع البيانات الكمية حول سمة أو متغير معين باستخدام أدوات وأجهزة محددة. يهدف القياس إلى إعطاء قيمة عددية دقيقة للمتغير المدروس، مما يتيح مقارنته مع معايير محددة أو مع قياسات أخرى. مثال : إذا أجرى مرشد مهني اختبار Myers-Briggs (Type Indicator (MBTI لقياس سمات الشخصية المختلفة لدى العميل. تعطي هذه الاختبارات نتائج عددية أو تصنيفات محددة تعكس أنواع الشخصية أو أبعادها. سيحصل العميل على نتائج تتضمن نوع شخصيته، مثل رمز ENTJ أو ISFP، وهي قيم تمثل الصفات الشخصية الرئيسية.

يمكنك العثور على اختبار MBTI من خلال العديد من المواقع التي توفر إصدارات مختلفة منه، بعضها مجاني وبعضها مدفوع. ومن هذه الروابط التي يمكنك من خلالها إجراء الاختبار:

1. موقع 16 Personalities يوفر نسخة شائعة ومجانية من الاختبار <https://www.16personalities.com/>
 2. الموقع الرسمي للاختبار المدفوع <https://www.myersbriggs.org/> Myers-Briggs Foundation
- يرجى ملاحظة أن النسخة الرسمية من اختبار MBTI المدفوعة توفر تحليلًا أكثر عمقًا مقارنةً بالنسخ المجانية المتاحة على الإنترنت.

أهمية نظريات التطور المهني في عمليات التقييم

إنجاز المهام المطلوبة في الوقت المناسب، فقد يواجه تحديات في المراحل المهنية اللاحقة.

تعتبر أدوات التقييم هذه جسرًا بين النظرية والتطبيق، حيث تساعد في تقييم مدى توافق الفرد مع المراحل التطورية المفترضة، وتوفير إرشادات حول كيفية تعزيز التقدم المهني وتحقيق الرضا الوظيفي. بالإضافة إلى ذلك، تشدد نظرية سوبر على أهمية الأدوار الحياتية وتوازنها، وهو ما يعكسه تقييم مثل قوس الحياة المهنية الذي يركز على مفهوم الأدوار الحياتية والتوازن بينها كعنصر أساسي لتحقيق النضج المهني.

تطبيق النظريات في السياق العملي:

إن فهم المرشدين المهنيين لهذه النظريات والنظريات الأخرى (انظر الوحدة التدريبية الرابعة) وأدوات التقييم المرتبطة بها يمكنهم من تقديم توجيه مهني أكثر دقة وفعالية. يساعد هذا الفهم في اختيار أدوات التقييم التي تتوافق مع احتياجات العملاء وتوجهاتهم المهنية، سواء كانت هذه الأدوات تستند إلى نظرية هولاند أو سوبر. من خلال هذا الربط بين النظرية والتطبيق، يمكن للمرشدين تعزيز فرص النجاح المهني لعملائهم، مما يؤدي إلى تحقيق نضج ورضا مهني.

دور التقييمات في عمليات الإرشاد

تساهم التقييمات المهنية بشكل محوري في مساعدة الأفراد على فهم أنفسهم بشكل أفضل واتخاذ قرارات مستنيرة بشأن مساراتهم المهنية. تستخدم هذه التقييمات في العديد من السياقات، بدءًا من اختيار الوظيفة المناسبة إلى تطوير المهارات المهنية والتخطيط لمسار مهني طويل الأمد. فيما يلي الأدوار الرئيسية للتقييمات المهنية:

تحديد الاهتمامات والميول المهنية:

- تساعد التقييمات المهنية في تحديد اهتمامات و ميول الأفراد تجاه مجالات معينة من العمل. من خلال استخدام أدوات مثل مقياس هولاند للتفضيلات المهنية ومقياس سوبر، يمكن للمرشدين مساعدة الأفراد في تحديد المجالات

تعد نظريات التطور المهني أدوات أساسية لفهم العوامل المؤثرة في التخطيط المهني، وتلعب دورًا حيويًا في توجيه المرشدين المهنيين نحو مساعدة العملاء على تحديد ما هو مهم بالنسبة لهم وما يجب مراعاته عند اتخاذ قرارات مهنية. من خلال استخدام التقييمات، يمكن تحويل المفاهيم النظرية إلى تطبيق عملي ملموس، مما يعزز من فعالية عمليات التوجيه المهني. تناولنا في الوحدة الرابعة نظريات التطور المهني وفي هذه الوحدة سيتم التركيز على كيفية الاستناد إلى هذه النظريات في عمليات التقييم.

ستتاح لك في هذه الوحدة الفرصة لتطبيق تقييمات عملية تعتمد على نظريات مثل نظرية هولاند و نظرية سوبر، مما يساعدك على فهم كيف يمكن أن تؤدي هذه النظريات إلى تحقيق نضج ورضا مهني لدى العملاء

دور التقييمات في نظرية هولاند:

تستخدم التقييمات المبنية على نظرية هولاند، مثل (مقياس التفضيلات المهنية)، لتحديد رمز هولاند للفرد، مما يساعد في توجيه الأفراد نحو بيئات العمل التي تتناسب مع شخصياتهم واهتماماتهم. هذه التقييمات تعتمد على الأسس النظرية لهولاند، حيث يتم تنظيم العناصر والنتائج بناءً على تصنيف RIASEC. هذا الربط بين النظرية والتقييمات يساعد المرشدين على تقديم نصائح مهنية مستندة إلى أسس علمية، مما يزيد من احتمال نجاح الفرد في بيئته المهنية.

دور التقييمات في نظرية سوبر:

لتحويل نظرية سوبر إلى تطبيق عملي، طور سوبر أدوات تقييم تساعد في قياس القلق المهني لدى البالغين وتحليل تقدمهم عبر المراحل التطورية. وفقًا لسوبر، عندما ينجز الفرد المهام المتعلقة بمرحلة معينة في الوقت المناسب، فإنه يكون على المسار التطوري الصحيح، مما يعزز من فرص النجاح في المراحل التالية. على العكس، إذا لم يتمكن الفرد من

تعزيز التوافق بين الشخصية والوظيفة:

- تساعد التقييمات المهنية في تحديد التوافق بين سمات الشخصية ومتطلبات الوظائف المختلفة. على سبيل المثال، قد تُظهر التقييمات أن الشخص الذي يتمتع بمهارات تواصل قوية قد يزدهر في أدوار تتطلب التفاعل الاجتماعي المستمر.

- يعزز التوافق بين الشخصية والوظيفة من رضا الأفراد وأدائهم الوظيفي، مما يؤدي إلى تحسين الإنتاجية وتحقيق التوازن بين الحياة المهنية والشخصية.

التقييمات كأداة للتطوير المهني المستمر:

- يمكن استخدام التقييمات المهنية لمراقبة التقدم الوظيفي وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين مستمر. قد تشمل هذه التقييمات مهارات القيادة، إدارة الوقت، أو التكيف مع التغييرات في بيئة العمل.

- يساعد التطوير المهني المستمر الأفراد على البقاء مواكبين للتغيرات في مجالاتهم المهنية، مما يزيد من فرص الترقية والنجاح المهني.

تقييم الجاهزية للتحويل المهني:

- في حالات التحويل المهني أو التغيير الوظيفي، تساعد التقييمات المهنية في تقييم مدى جاهزية الفرد للانتقال إلى مجال جديد، وتحديد المهارات التي قد يحتاج إلى تطويرها.

- تساعد التقييمات المهنية في تقديم رؤى حول الاستعداد للتغيير، تساهم في تخطيط تحولات مهنية سلسة وتقليل المخاطر المرتبطة بالتغيير الوظيفي.

المهنية التي تتوافق مع اهتماماتهم الشخصية.

- فهم الاهتمامات المهنية يساعد الأفراد في التركيز على المسارات الوظيفية التي تكون محفزة ومرضية لهم، مما يؤدي إلى زيادة الرضا الوظيفي والنجاح المهني.

تقييم القدرات والمهارات:

- تستخدم التقييمات المهنية لقياس القدرات والمهارات المختلفة التي يمتلكها الفرد. يمكن أن تشمل هذه التقييمات اختبارات للقدرات المعرفية، المهارات التقنية، أو المهارات الاجتماعية.

- يساعد تقييم القدرات والمهارات في تحديد نقاط القوة والضعف لدى الفرد، مما يمكنه من استغلال مهاراته القوية وتحسين المهارات التي تحتاج إلى تطوير. هذا يعزز من فرص النجاح في الوظائف التي تتطلب مهارات محددة.

توجيه اختيار المسار المهني:

- بناءً على نتائج التقييمات المهنية، يمكن للمرشدين مساعدة الأفراد في اختيار المسارات المهنية التي تتناسب مع مهاراتهم، اهتماماتهم، وقيمهم.

- يساهم التوجيه المهني المستند إلى التقييمات في تقليل الفجوة بين توقعات الأفراد وما يتطلبه السوق الوظيفي، مما يساهم في تحقيق توافق أفضل بين الفرد ووظيفته.

دعم التخطيط المهني والتطوير:

- تستخدم التقييمات المهنية كأداة لتخطيط مسار مهني طويل الأمد. تساعد هذه التقييمات الأفراد في وضع أهداف مهنية واقعية وتطوير استراتيجيات لتحقيقها.

- من خلال توفير فهم واضح لنقاط القوة والتحديات المحتملة، تمكن التقييمات المهنية الأفراد من اتخاذ خطوات محسوبة نحو تحقيق أهدافهم المهنية وتطوير مهاراتهم.

نشاط: تأملات في نظريات التطور المهني ودور أدوات التقييم



وفق ما تقدم في الوحدة التدريبية بين رأيك في الحالات التالية:

الحالة (أ) : يعتقد بعض المرشدين أن القياس هو عملية بسيطة نسبيًا، في حين أن التقييم يعتبر أكثر تعقيدًا ويصعب تنفيذه بشكل علمي ودقيق.

الحالة (ب) : يرى بعض المرشدين أنه من الصعب ربط نظريات التطور الوظيفي بعمليات التقييم.

إرشادات التقييم والاعتبارات الأخلاقية

(الهدف الفرعي 2)

يتطلب استخدام التقييم في الإرشاد المهني تخطيطًا دقيقًا، ومراعاة للمعايير الأخلاقية، وفهمًا عميقًا لكيفية تفسير النتائج واستخدامها لدعم العملاء. من خلال اتباع هذه الإرشادات، يمكن للممارسين تحقيق أقصى فائدة من أدوات التقييم، مما يساهم في تقديم إرشاد مهني أكثر فعالية ودقة.

إرشادات التقييم

ويضمن أنها توفر أساسًا صلبًا لاتخاذ القرارات.

مراعاة خلفية العميل:

- **الملاءمة الثقافية:** تأكد أن أدوات التقييم تتناسب مع الخلفية الثقافية والاجتماعية للعميل. تجنب استخدام أدوات قد تكون متحيزة أو غير مناسبة لثقافات معينة.

- **التحضير للعملاء:** اشرح للعملاء الغرض من التقييم وكيف ستستخدم نتائجه. هذا يساعدهم على الاستعداد ويساهم في الحصول على نتائج أكثر دقة.

مراعاة الأساس النظري للتقييم:

- **التوافق مع الإطار النظري:** اختر أدوات تقييم تعتمد على إطار نظري يتماشى مع نهجك في الإرشاد. على سبيل المثال، إذا كنت تعتمد على نظرية هولاند، اختر التقييم الذي يصنف الاهتمامات باستخدام نموذج CESAIR.

الالتزام بالأخلاقيات:

- **ضمان الموافقة المستنيرة:** قبل إجراء التقييم، احصل على موافقة مستنيرة من العميل. اشرح له طبيعة التقييم والغرض منه، وكيف سيتم التعامل مع البيانات بشكل سري.
- **استخدام التقييم كجزء من عملية شاملة:** لا تعتمد على التقييم وحده في اتخاذ القرارات. يجب أن يكون التقييم جزءًا من عملية أكبر تشمل المقابلات والملاحظات وتقييمات أخرى.

يتطلب اختيار واستخدام التقييم بشكل فعال في الإرشاد المهني أو في إعدادات مهنية أخرى اهتمامًا دقيقًا. فيما يلي بعض الإرشادات الأساسية لضمان أن تكون أدوات التقييم المختارة مناسبة وموثوقة ومفيدة لكل من الممارس والعميل. فيما يلي مجموعة من الإرشادات الأساسية لضمان أن تكون أدوات التقييم المختارة فعالة وموثوقة وتخدم الأهداف المطلوبة:

تحديد الهدف من التقييم:

- **تحديد الأهداف بوضوح:** قبل اختيار أي أداة تقييم، يجب أن تكون الأهداف التي تسعى لتحقيقها واضحة. سواء كنت تسعى لقياس الشخصية، أو تحديد الاهتمامات، أو تقييم المهارات، فإن وضوح الهدف يساعدك في اختيار الأداة الأنسب.
- **مطابقة الأداة مع الهدف:** اختر التقييم الذي يتوافق مع الغرض المحدد من العملية الإرشادية. على سبيل المثال، إذا كنت تهدف إلى التخطيط المهني، فإن اختبار الاهتمامات قد يكون أكثر فاعلية من تقييم الشخصية.

فحص صلاحية وموثوقية الأداة:

- **التحقق من الصلاحية:** تأكد من أن الأداة المستخدمة تقيس بدقة الهدف الذي صُممت لأجله. الصلاحية أمر ضروري لضمان دقة النتائج.
- **التأكد من الموثوقية:** اختر أدوات تقييم تنتج نتائج متسقة عبر الزمن. هذا يعزز من مصداقية النتائج

على موثوقيتها وصلاحيتها في السياق الخاص بالمؤسسة.

- اختبار الأدوات قبل التنفيذ: قبل تبني أي أداة تقييم، يمكن للمؤسسة/المعهد إجراء تجربة تجريبية (Pilot Test) على مجموعة صغيرة من العملاء للتحقق من فعالية الأداة وتحديد أي مشكلات محتملة.

2. استخدام معايير متعددة للتقييم:

- دمج أدوات التقييم: في بيئة العمل، يمكن استخدام مزيج من اختبارات الأداء، التقييم الذاتي، والمقابلات لتقديم تقييم شامل لمهارات العملاء وقدراتهم.
- التقييم المتعدد المستويات: استخدم التقييم من مصادر متعددة مما يعزز دقة التقييم النهائي.

3. مراعاة الفروق الفردية والثقافية:

- تخصيص التقييم حسب الحاجة: تأكد من أن أدوات التقييم المستخدمة تأخذ بعين الاعتبار التنوع الثقافي والديموغرافي. يمكن تكييف بعض الأدوات لتناسب مع الاحتياجات الخاصة للعملاء من خلفيات ثقافية مختلفة.
- التدريب على الحساسية الثقافية: قدم ورش عمل للعملاء حول أهمية مراعاة الفروق الثقافية والفردية عند تطبيق التقييم وتفسير النتائج.

4. إدارة القيود الزمنية والمالية:

- التحدي: في بعض الأحيان، قد تكون هناك قيود زمنية أو مالية تؤثر على اختيار أدوات التقييم أو على الوقت المتاح لإجراء التقييم بشكل صحيح.
- التعامل: من المهم تحديد الأولويات بوضوح واختيار أدوات التقييم التي توفر أفضل النتائج ضمن القيود المتاحة.

تفسير النتائج بدقة:

- تلقي التدريب المناسب: تأكد من أنك مُدرَّب بشكل كافٍ على تفسير نتائج التقييم. سوء التفسير يمكن أن يؤدي إلى اتخاذ قرارات غير صحيحة.
- مراعاة السياق العام: عند تفسير النتائج، ضع في اعتبارك السياق العام للعميل، بما في ذلك خلفيته المهنية والتعليمية والشخصية.

تقديم التغذية الراجعة للعملاء:

- التواصل الواضح: عند تقديم النتائج، اشرحها للعميل بطريقة واضحة ومباشرة، وشرح كيف يمكن استخدام هذه النتائج في التخطيط المهني.
- تشجيع التفكير العميق: شجع العملاء على التفكير في النتائج وربطها بتجاربيهم وأهدافهم الشخصية.

مراجعة وتحديث أدوات التقييم بانتظام:

- مواكبة التطورات الحديثة: ابقَ على اطلاع دائم بأحدث التطورات في مجال أدوات التقييم. الأدوات الجديدة قد توفر دقة وملاءمة أكبر لاحتياجات العملاء.
- تقييم الفعالية المستمرة: قم بمراجعة أدوات التقييم التي تستخدمها بشكل دوري لضمان فعاليتها واستجابتها لاحتياجات العملاء المتغيرة.

تحسين دقة أدوات التقييم

لتحسين دقة التقييم المهني في بيئة العمل، يتطلب من المرشد المهني القيام بمجموعة من الخطوات التي تضمن التنفيذ الفعال والمتسق. إليك كيفية تطبيق هذه الإرشادات في سياق بيئة العمل:

1. اختيار أدوات تقييم موثوقة وصحيحة:

- تكوين لجنة مختصة: شكل فريقًا يتكون من متخصصين في التوجيه والإرشاد المهني، والموارد البشرية وعلم النفس المهني لاختيار أدوات التقييم. يجب أن يتم تقييم الأدوات بناءً

5. تحسين عملية إدارة التقييم:

- توفير بيئة مناسبة: قم بإجراء التقييم في أماكن مخصصة تضمن الخصوصية والهدوء، مما يساعد العملاء على التركيز وتقديم أفضل أداء لهم.

- إرشادات واضحة: قبل بدء التقييم، تأكد من تقديم إرشادات واضحة ومفصلة للعملاء حول كيفية إكمال التقييم. يمكنك أيضًا تقديم جلسات توجيهية قصيرة للإجابة على أي استفسارات.

6. تدريب المرشدين على تفسير النتائج:

- ورش عمل تدريبية: تنظيم ورش عمل متخصصة لتدريب المعنيين بتفسير نتائج التقييم. هذا يشمل تدريبًا على كيفية تحليل البيانات وربطها بأمول ورغبات وقدرات العميل.

- مراجعة النتائج بشكل دوري: شجع على عقد اجتماعات دورية مع الإدارة المعنية لمراجعة نتائج التقييم والتأكد من أن جميع التفسيرات متسقة ودقيقة.

7. مراجعة وتحديث الأدوات بانتظام:

- مراجعة سنوية: قم بمراجعة أدوات التقييم المستخدمة على أساس سنوي للتأكد من استمرار فعاليتها وملاءمتها للسياق المتغير في بيئة العمل.

- الاشتراك في أحدث الأبحاث: شارك في المؤتمرات المهنية وتابع أحدث الأبحاث في مجال التقييم المهني لضمان أن الأدوات المستخدمة متوافقة مع المعايير الحديثة.

8. اختبار الأدوات بشكل تجريبي:

- تنفيذ برامج تجريبية: قبل تنفيذ أداة جديدة بشكل كامل، أجر اختبارًا تجريبيًا على مجموعة صغيرة من العملاء لقياس فعاليتها وتحديد أي تعديلات ضرورية.

• تحليل البيانات التجريبية: بعد انتهاء البرنامج

التجريبي، اجمع البيانات وطلها لتحديد ما إذا كانت الأداة تحقق الأهداف المرجوة، وأجر التعديلات اللازمة بناءً على النتائج.

الاعتبارات الأخلاقية التقييم

عند استخدام التقييم في الإرشاد المهني أو في أي مجال مهني آخر، من الضروري مراعاة مجموعة من الاعتبارات الأخلاقية لضمان تحقيق النزاهة، العدالة، والاحترام لحقوق الأفراد. تتطلب هذه الاعتبارات الأخذ بعين الاعتبار جوانب متعددة من عملية التقييم، بدءًا من اختيار الأدوات وحتى تفسير النتائج وتقديمها. فيما يلي نظرة شاملة على الاعتبارات الأخلاقية المهمة ودور المرشد المهني:

السرية والخصوصية:

- حماية المعلومات الشخصية: تعتبر حماية المعلومات التي يجمعها المرشدون خلال التقييم أمرًا أساسيًا. يجب التعامل مع البيانات الشخصية والنتائج بسرية تامة، وعدم مشاركتها مع أي طرف غير مخول بذلك دون إذن صريح من العميل. يجب على المرشد ضمان أن جميع المعلومات التي يتم جمعها خلال التقييم تعامل بسرية تامة.

- تخزين البيانات بشكل آمن: يجب استخدام أنظمة تخزين آمنة للبيانات، سواء كانت إلكترونية أو ورقية. يتطلب ذلك وضع إجراءات لحماية البيانات من الوصول غير المصرح به، مثل استخدام كلمات مرور قوية، وتشفير البيانات، وتأمين الملفات الورقية في خزائن مقفلة. يقع على عاتق المرشد مسؤولية تأمين البيانات، وحمايتها من الوصول غير المصرح به. كما يجب عليه أن يشرح للعميل كيف سيتم استخدام المعلومات ومن سيكون له حق الوصول إليها.

الموافقة المستنيرة:

- إبلاغ العملاء بوضوح: يتعين على المرشد شرح طبيعة التقييم، أهدافه، بما في ذلك أي مخاطر أو فوائد محتملة. وكيفية استخدام النتائج بشكل

أو الديموغرافيا قد تتطلب تحديث أو تعديل الأدوات المستخدمة.

تفسير النتائج بدقة وأمانة:

- **التحليل المتوازن:** يجب على المرشد تحليل وتفسير نتائج التقييم بدقة وموضوعية. هذا يتطلب من المرشد أن يكون مدربًا جيدًا على كيفية قراءة النتائج وتفسيرها بشكل صحيح. عند تفسير نتائج التقييم، يجب أن يتم ذلك بشكل متوازن ودقيق. لا يجب أن تترك النتائج مجالاً لسوء الفهم أو التفسير الخاطئ. من المهم أيضًا تجنب التحيز الشخصي في تفسير النتائج.

- **التواصل الفعال مع العميل:** يتعين على المرشد تقديم النتائج للعملاء بطريقة يمكن فهمها، مع تجنب تقديم استنتاجات مبالغ فيها أو تحريف النتائج. يجب أن يكون المرشد مستعدًا للإجابة على أي أسئلة أو توضيح أي نقاط غير واضحة للعميل.

تقديم التوجيه بناءً على النتائج:

- **استخدام النتائج كأداة مساعدة:** يجب على المرشد استخدام نتائج التقييم كأداة لتوجيه العميل نحو الخيارات التي تتماشى مع قدراته واهتماماته. من المهم أن يقدم المرشد الدعم والمشورة التي تساعد العميل في اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن مساراتهم المهنية أو الشخصية. من المهم أن تساعد النتائج في تمكين العميل وليس تقييده.

- **التوجيه الإيجابي:** يجب أن يتجنب المرشد استخدام النتائج لتقييد خيارات العميل أو التأثير سلبًا على ثقته بنفسه. يجب أن توجه النتائج بشكل يساهم في بناء ثقة العميل في قدراته، وتقديم خيارات متعددة لتحقيق أهدافه.

تجنب الصراع بين المصالح:

- **الحيادية والاستقلالية:** يجب أن يكون المرشدون والممارسون محايدين تمامًا عند إجراء التقييم

واضح للعميل. يجب أن يفهم العميل كل الجوانب المتعلقة بالتقييم قبل المشاركة.

- **الحصول على الموافقة الخطية:** من الأفضل توثيق الموافقة المستنيرة من خلال توقيع العميل على نموذج يوضح تفاصيل التقييم واستخداماته، مما يضمن أن العميل يدرك تمامًا حقوقه وما يتوقعه. يجب على المرشد التأكد من أن العميل يفهم تمامًا ما سيحدث وأنه موافق على المشاركة قبل البدء.

الاستخدام العادل وغير المتحيز:

- **مراعاة التنوع الثقافي والاجتماعي:** يتعين على المرشد اختيار أدوات تقييم خالية من التحيزات الثقافية أو الاجتماعية، والتي تتناسب مع خلفيات العملاء المتنوعة. يجب أن يكون المرشد واعيًا بالتنوع الثقافي والاجتماعي للعميل وأن يتجنب استخدام أدوات قد تؤدي إلى نتائج غير عادلة. في حالة وجود أي شك في ملاءمة أداة معينة، يجب على المرشد اختيار بديل مناسب.

- **الاختبارات غير المتحيزة:** يجب تجنب استخدام أدوات تقييم قد تحمل في طياتها تحيزًا ضد فئة معينة من الأشخاص. يعني هذا أن التقييم يجب أن يكون عادل ويعكس قدرات الفرد بغض النظر عن العوامل الخارجية مثل العرق أو الجنس أو الوضع الاجتماعي.

الصلاحية والموثوقية:

- **اختيار الأدوات الموثوقة:** يتحمل المرشد مسؤولية اختيار أدوات تقييم تم التحقق من صلاحيتها وموثوقيتها وفي السياق الذي يتم تطبيقها فيه. الأدوات التي تم إثبات فعاليتها عبر دراسات علمية تعتبر الأكثر ملاءمة. يجب على المرشد البحث عن أدوات بديلة أو استشارة متخصصين للحصول على توصيات.

- **إجراء مراجعات دورية:** يجب على المرشد مراجعة أدوات التقييم بانتظام وبشكل دوري للتأكد من أنها لا تزال صالحة وموثوقة. التغييرات في البيئة

وتفسيره. يجب تجنب أي تأثيرات خارجية قد تؤدي إلى تحيز في العملية. يتحمل المرشد مسؤولية الحفاظ على استقلالية ونزاهة عملية التقييم. يجب أن يكون المرشد على دراية بأي تضارب محتمل في المصالح، ويجب عليه التصرف بطريقة تضمن أن مصلحة العميل هي الأولوية القصوى.

• **الإفصاح عن المصالح المحتملة:** إذا كان هناك أي تعارض محتمل في المصالح، مثل وجود علاقة سابقة بين المرشد والعميل، يجب على المرشد الإفصاح عنه والعمل مع العميل للتوصل إلى حل يضمن نزاهة العملية.

المراجعة والتطوير المستمر:

• **التقييم الذاتي:** على المرشدين أن يقوموا بمراجعة دورية لأساليبهم وأدواتهم المستخدمة في التقييم للتأكد من أنها تتماشى مع المعايير الأخلاقية الحديثة.

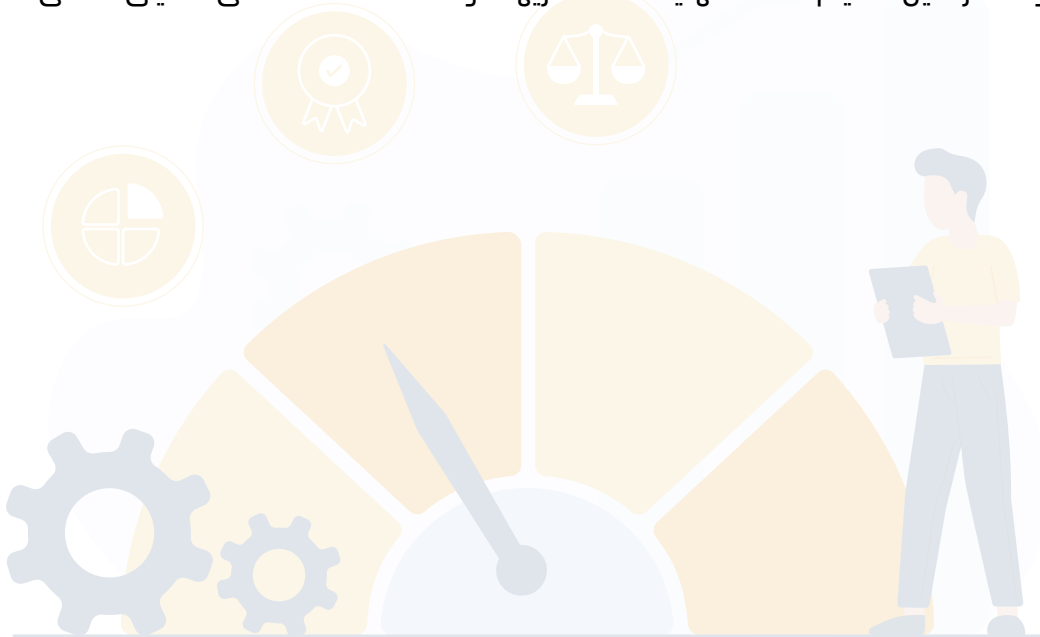
• **التعلم المستمر:** يجب أن يسعى المرشدون إلى تحديث معرفتهم ومهاراتهم بشكل مستمر من خلال المشاركة في دورات تدريبية وورش عمل حول أفضل الممارسات في التقييم.

التوعية بمخاطر التقييم:

• **تحذير العملاء من النتائج المحتملة:** من الضروري أن يفهم العملاء أن نتائج التقييم هي جزء من عملية أوسع وأنها لا تعبر عن قدراتهم بشكل شامل. يجب تجنب تقديم التقييم على أنها حكم نهائي.

• **التأكيد على دعم العميل:** في حال أظهر التقييم نتائج غير متوقعة أو سلبية، يجب تقديم الدعم المناسب للعميل والتأكيد على أن هذه النتائج يمكن العمل على تحسينها من خلال التطوير الشخصي أو المهني.

إن الاعتبارات الأخلاقية في التقييم ليست مجرد قواعد يمكن اتباعها بشكل آلي، بل هي مكونات أساسية لضمان أن العملية التقييمية تحقق غاياتها الإنسانية والمهنية. من خلال الالتزام الصارم بهذه المبادئ، يمكن للمرشدين والممارسين تقديم خدمة مهنية عادلة، ونزيهة، وتساعد العملاء على تحقيق أقصى استفادة من التقييم.



نشاط: تأملات في إرشادات التقييم والاعتبارات الأخلاقية



تعمل «ليلى» مرشدة مهنية في إحدى الجامعات، حيث تقدم الدعم والإرشاد للطلبة لمساعدتهم في التخطيط لمستقبلهم المهني. جاء إليها طالب يدعى «أحمد»، الذي يشعر بالقلق حيال اختياره للتخصص الأكاديمي ويرغب في إجراء تقييم مهني لفهم ميوله وقدراته بشكل أدق. أحمد هو طالب دولي ينتمي إلى ثقافة مختلفة عن معظم الطلبة الآخرين في الجامعة.

قررت ليلى استخدام مجموعة متنوعة من أدوات التقييم، بما في ذلك اختبار الشخصية، واختبار القدرات، واختبار الاهتمامات المهنية. ومع ذلك، خلال تنفيذ هذا التقييم، واجهت ليلى مجموعة من التحديات الأخلاقية التي تتطلب معالجة دقيقة.

بصفتك مرشدًا مهنيًا، وضح كيف يمكنك مساعدة ليلى في التعامل مع هذه التحديات الأخلاقية. يرى بعض المرشدين أنه من الصعب ربط نظريات التطور الوظيفي بعمليات التقييم.

(أ) التحدي: لاحظت ليلى أن أحمد كان مترددًا في مشاركة بعض المعلومات الشخصية، وكان يشعر بالقلق من إمكانية اطلاع الآخرين على نتائجه.

الإجراء:

(ب) التحدي: اكتشفت ليلى أن أدوات التقييم التي كانت تخطط لاستخدامها قد تكون متحيزة ثقافيًا وغير مناسبة لأحمد نظرًا لاختلاف خلفيته الثقافية.

الإجراء:

(ج) التحدي: بعد الانتهاء من التقييم، كانت هناك نتائج تشير إلى أن أحمد قد يكون غير ملائم لبعض المسارات المهنية التي كان يفكر فيها.

الإجراء:



(د) التحدي: شعر أحمد بخيبة أمل بعد الاطلاع على النتائج، مما أثر على ثقته بنفسه وبقدرته على اختيار المسار المهني الصحيح.

الإجراء:

.....

.....

.....

.....

(ه) التحدي: كانت توقعات أحمد مرتفعة بشأن التقييم، وكان يعتقد أنه سيوفر له حلاً سحرياً لمشكلاته المهنية.

الإجراء:

.....

.....

.....

.....

التقييم الرسمي

(الهدف الفرعي 4)

التقييم الرسمي هو أداة أساسية في العديد من المجالات، حيث يوفر قياسات دقيقة وموثوقة للقدرات والمهارات. تكمن أهميته في قدرته على تقديم نتائج عادلة وموثوقة تدعم اتخاذ القرارات المستنيرة، وتوجيه التطوير الشخصي والمهني، وقياس التقدم بشكل فعال. وفقًا للمعايير التربوية والنفسية، يشكل التقييم الرسمي عنصرًا حاسمًا في تقديم تقييم ذات مصداقية عالية وموثوقة.

تعريف التقييم الرسمي:

التقييم الرسمي هو عملية منظمة تستخدم أدوات قياس معيارية لتقييم قدرات الأفراد أو معرفتهم أو مهاراتهم في مجالات محددة. يتم تنفيذ هذا التقييم في بيئات خاضعة للرقابة وباستخدام إجراءات موحدة تضمن العدالة والتناسق في النتائج. الأدوات المستخدمة في التقييم الرسمي، مثل اختبارات التحصيل واختبارات الذكاء واختبارات القدرات، تم تطويرها بناءً على أسس علمية وتخضع لتحليلات إحصائية دقيقة لضمان صلاحيتها وموثوقيتها.

وفقًا للجمعية الأمريكية للأبحاث التربوية (AERA) والجمعية الأمريكية لعلم النفس American Educational Research Association¹ Psychological Association² (APA) الوطني للقياس في التعليم (NCME)³ National Council on Measurement in Education والتي وضعت معايير للاختبارات التعليمية والنفسية. في معايير الاختبارات التربوية والنفسية "Standards for Educational and Psychological Testing"⁴ (2014)، يعرف التقييم الرسمي بأنه تقييم يتميز بمعايير موحدة وقواعد تطبيق صارمة، مما يتيح مقارنة النتائج بين الأفراد أو المجموعات المختلفة بشكل موثوق.

أهمية التقييم الرسمي:

الدقة والموثوقية:

○ التقييم الرسمي يتميز بدقته العالية وموثوقيته،

نظرًا لأنه يعتمد على أدوات تم تطويرها واختبارها بعناية لضمان قياس صحيح للقدرات أو المهارات. هذه الأدوات تمثل معايير ذهبية في القياس التربوي والنفسي، مما يعزز الثقة في نتائج التقييم.

العدالة والتوحيد:

○ من خلال استخدام معايير وإجراءات موحدة، يضمن التقييم الرسمي تحقيق العدالة بين جميع المشاركين. هذا التوحيد في التقييم يقلل من التحيز ويوفر فرصًا متساوية للجميع. كما أن التقييم الموحد يسمح بإجراء مقارنات دقيقة بين الأفراد أو المجموعات، مما يدعم صنع القرارات المستنيرة.

دعم اتخاذ القرارات:

○ تستخدم نتائج التقييم الرسمي على نطاق واسع في مجالات التعليم والتوظيف والتطوير المهني لدعم اتخاذ القرارات. على سبيل المثال، تُستخدم نتائج اختبارات التحصيل الأكاديمي لتحديد جاهزية الطلاب للانتقال إلى مراحل تعليمية أعلى، بينما تُستخدم نتائج اختبارات القدرات في عمليات التوظيف لاختيار المرشحين المناسبين للوظائف.

توجيه التطوير الشخصي والمهني:

○ يساهم التقييم الرسمي في تحديد نقاط القوة والضعف لدى الأفراد، مما يمكنهم من وضع خطط تطوير شخصية ومهنية. هذه العملية تساعد الأفراد على التركيز على تطوير المهارات

المطلوبة لتحقيق أهدافهم المهنية.

قياس التقدم والأداء:

• يوفر التقييم الرسمي وسيلة لقياس التقدم على مدار فترة زمنية، سواء في التعليم أو التدريب. يساعد هذا في تقييم مدى تحقيق الأهداف التعليمية أو التدريبية وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين. يعتبر التقييم الرسمي أداة أساسية لمراقبة الأداء الأكاديمي والمهني.

الاعتراف المؤسسي والشهادات:

• غالبًا ما ترتبط نتائج التقييم الرسمي بالحصول على شهادات أو تراخيص مهنية معترف بها دوليًا. هذه الشهادات تمثل تأكيدًا على الكفاءة وتفتح فرصًا وظيفية وتعليمية جديدة للأفراد.

أنواع التقييم الرسمي ودور المرشد

يستخدم التقييم الرسمي على نطاق واسع في المجالات التعليمية والمهنية لتقديم قياسات دقيقة وممنهجة لقدرات الأفراد ومعارفهم ومهاراتهم. يقوم المرشد بدور رئيسي يتمثل في اختيار هذا التقييم وتفسير نتائجه لمساعدة الأفراد في تحقيق

أهدافهم. يوضح الشكل 1 أنواع التقييم الرسمي. فيما يلي نظرة على أنواع التقييم الرسمي ودور المرشد في كل منها:

اختبارات التحصيل (Achievement Tests)

- **الوصف:** تقيس هذه الاختبارات مدى اكتساب الفرد للمعرفة أو المهارات في مجال معين، مثل المواد الدراسية أو المهارات المهنية.
- **الاستخدام:** تستخدم في المدارس والجامعات لتقييم تقدم الطلاب، وكذلك في برامج التدريب المهني.
- **دور المرشد:** يقوم المرشد بتفسير نتائج هذه الاختبارات لمساعدة الأفراد على فهم مستواهم الأكاديمي أو المهني، وتوجيههم نحو المجالات التي تحتاج إلى تحسين.

اختبارات القدرات (Aptitude Tests)

- **الوصف:** تهدف هذه الاختبارات إلى قياس القدرات الفطرية أو الإمكانات المستقبلية للفرد في مجالات معينة، مثل التفكير التحليلي أو المهارات الفنية.
- **الاستخدام:** تستخدم في التوجيه المهني لاختيار الأشخاص للمهن أو البرامج التدريبية المناسبة.
- **دور المرشد:** يساعد المرشد الأفراد على فهم نقاط قوتهم الطبيعية ويوجههم نحو المسارات المهنية التي تناسب قدراتهم.

اختبارات الذكاء (Intelligence Tests)

- **الوصف:** تستخدم هذه الاختبارات لقياس مستوى الذكاء العام للفرد، بما في ذلك قدرات التفكير المنطقي وحل المشكلات.
- **الاستخدام:** تستخدم في التعليم لتحديد احتياجات التعليم الخاصة، وأيضًا في الإرشاد النفسي لتقييم القدرات العقلية.
- **دور المرشد:** يعمل المرشد على تفسير نتائج اختبارات الذكاء لمساعدة الأفراد في اختيار البرامج التعليمية أو المهنية التي تناسب قدراتهم



الشكل 1: أنواع التقييم الرسمي

الذهنية.

أهدافهم التعليمية والمهنية، سواء كان ذلك في التخطيط لدخول الجامعة أو تحديد مجالات تحسين الأداء.

اختبارات الشخصية (Personality Tests)

- **الوصف:** تقيس هذه الاختبارات جوانب مختلفة من شخصية الفرد، مثل السمات الشخصية والدوافع والسلوكيات.
- **الاستخدام:** تستخدم في الإرشاد المهني والنفسي لتقديم فهم أعمق لشخصية الفرد وكيفية تأثيرها على أدائه المهني والاجتماعي.
- **دور المرشد:** يساعد المرشد الأفراد في تفسير نتائج اختبارات الشخصية، ويوجههم نحو بيئات العمل أو المجالات المهنية التي تتوافق مع شخصياتهم.

اختبارات القيم والميول المهنية (Interest and Values Inventories)

- **الوصف:** تهدف هذه الاختبارات إلى قياس اهتمامات الأفراد وقيمهم المهنية لمساعدتهم في اختيار المسار الوظيفي الأنسب.
- **الاستخدام:** تُستخدم في التوجيه المهني لتحديد المجالات المهنية التي تتناسب مع اهتمامات الأفراد وقيمهم.
- **دور المرشد:** يعمل المرشد على توجيه الأفراد نحو المسارات المهنية التي تتوافق مع اهتماماتهم، ويساعدهم في التخطيط لمستقبلهم المهني بناءً على هذه النتائج.

الاختبارات المعيارية (Standardized Tests)

- **الوصف:** تجرى هذه اختبارات وفق معايير ثابتة تطبق على جميع المشاركين، مما يسمح بإجراء مقارنات دقيقة بين نتائجهم.
- **الاستخدام:** تستخدم في الأنظمة التعليمية لتقييم مستوى الطلاب، وأيضاً في اختبارات القبول الجامعي.
- **دور المرشد:** يساعد المرشد الأفراد في فهم نتائج هذه الاختبارات وكيفية استخدامها لتحقيق

اختبارات الأداء (Performance Tests)

- **الوصف:** تقيس هذه الاختبارات قدرة الفرد على تطبيق المعرفة والمهارات في مواقف عملية، مثل حل المشكلات أو تنفيذ المهام العملية.
- **الاستخدام:** تستخدم في التعليم والتدريب المهني لتقييم قدرة الأفراد على أداء المهام العملية المطلوبة في حياتهم المهنية.
- **دور المرشد:** يقوم المرشد بتقييم مدى جاهزية الأفراد لأداء مهام محددة بناءً على نتائج اختبارات الأداء، ويوجههم نحو التدريب أو التعليم الإضافي إذا لزم الأمر.

دور المرشد في التقييم الرسمي:

يقوم المرشد بدور حيوي في عملية التقييم الرسمي، حيث يقوم باختيار أدوات التقييم المناسبة لكل فرد بناءً على أهدافه واحتياجاته الشخصية والمهنية. بعد إجراء التقييم، يعمل المرشد على تفسير النتائج بطريقة تساعد الأفراد على فهم قدراتهم ومهاراتهم، ويوجههم نحو الخطوات التالية التي ينبغي اتخاذها لتحقيق أهدافهم. بالإضافة إلى ذلك، يساعد المرشد الأفراد في تطوير خطط عمل تستند إلى نتائج التقييم، مما يعزز من فرصهم في النجاح الأكاديمي

والمهني.

خصائص التقييم الرسمي

يتميز التقييم الرسمي بمجموعة من الخصائص التي تجعله أداة موثوقة ودقيقة في قياس القدرات والمعارف والمهارات. هذه الخصائص، المبنية على أسس علمية وممارسات قياسية، تضمن نتائج دقيقة ومفيدة في



الشكل 2: خصائص التقييم الرسمي

توافرها في أي اختبار أو تقييم رسمي لضمان دقة النتائج (Crocker & Algina, 2006).

الموثوقية (Reliability)

- تعني الموثوقية مدى ثبات نتائج التقييم عبر الزمن وعبر ظروف مختلفة. تشمل الموثوقية أنواعًا متعددة مثل الموثوقية الزمنية (Test-Retest Reliability)، والموثوقية الداخلية (Internal Consistency).

- تضمن الموثوقية أن التقييم يقدم نتائج ثابتة وموثوقة. إذا كانت الموثوقية منخفضة، فإن نتائج التقييم قد تكون عرضة للتغيير غير المبرر، مما يقلل من قيمته كأداة لقياس القدرات. يعتبر "Anastasi & Urbina" في كتابهما Psychological Testing أن الموثوقية لا تقل أهمية عن الصلاحية في ضمان جودة التقييم (Anastasi & Urbina, 1997).

المعيارية (Standardization)

- يقصد بالمعيارية أن التقييم يجرى وفقًا لإجراءات ومعايير ثابتة لجميع المشاركين. يشمل ذلك توحيد الظروف التي يتم فيها إجراء التقييم، مثل الوقت المخصص، التعليمات المقدمة، وطريقة تقديم الأسئلة.
- يضمن توحيد المعايير أن جميع الأفراد يخضعون

السياقات التعليمية والمهنية. يوضح الشكل 2 خصائص التقييم الرسمي.

إن تميز التقييم الرسمي بهذه الخصائص يجعله أدوات قياس موثوقة ودقيقة. من خلال الصلاحية والموثوقية والمعيارية، يمكن للتقييم تقديم نتائج عادلة وموضوعية تعكس الأداء الحقيقي للأفراد. هذه الخصائص، المدعومة بالتحليل الإحصائي والشمولية، تجعل التقييم الرسمي أساسًا قويًا لاتخاذ القرارات المستنيرة في التعليم والعمل والمجالات الأخرى. فيما يأتي نظرة شمولية لهذه الخصائص:

الصلاحية (Validity)

- تشير الصلاحية إلى مدى قدرة التقييم على قياس ما يُفترض أن يقيسه. هناك أنواع متعددة من الصلاحية، بما في ذلك الصلاحية التنبؤية (Predictive Validity)، التي تشير إلى قدرة التقييم على التنبؤ بأداء الفرد في المستقبل، والصلاحية الظاهرية (Face Validity)، التي تشير إلى مدى اعتقاد الأفراد بأن التقييم يقيس فعليًا ما يدعي قياسه.

- تعتبر الصلاحية حجر الزاوية في التقييم الرسمي، إذ إن أي نقص في الصلاحية قد يؤدي إلى نتائج غير دقيقة ومضللة، مما يؤثر سلبًا على القرارات المستندة إلى هذا التقييم. وفقًا للدراسات تعتبر الصلاحية أحد المعايير الأساسية التي يجب

المعرفة، مما يوفر رؤية شاملة لأداء الفرد.

- تساعد الشمولية في تقديم صورة متكاملة عن قدرات الأفراد، مما يساهم في فهم أفضل لنقاط القوة والضعف. يوضح Thorndike في كتابه Measurement and Evaluation in Psychology and Education أن التقييم الشامل يساعد في تقديم توصيات أكثر دقة وفعالية بناءً على تحليل متعدد الأبعاد (Thorndike & Christ, 2010).

التحليل الإحصائي (Statistical Analysis)

- يشير التحليل الإحصائي إلى استخدام الأساليب الإحصائية في تطوير وتحليل نتائج التقييم لضمان دقتها وموثوقيتها.
- يساهم التحليل الإحصائي في تحسين دقة التقييم وتقليل احتمالات الأخطاء، مما يجعل النتائج أكثر فعالية وموثوقية. يشير Cohen في Statistical Power Analysis for the Behavioral Sciences إلى أن التحليل الإحصائي يساعد في تحديد مدى قوة ودقة التقييم، مما يعزز من مصداقية النتائج (Cohen, 1988).

تطبيق التقييم الرسمي في السياقات المختلفة

تتطلب عملية تطبيق التقييم الرسمي تخطيطًا دقيقًا وتنفيذًا محكمًا لضمان دقة النتائج وعدالتها، بغض النظر عن السياق الذي يتم فيه التقييم. يتم تطبيق التقييم الرسمي عبر خطوات محددة تضمن الدقة والنزاهة في النتائج، مع مراعاة السياقات المختلفة مثل التعليم، التوظيف، والتطوير المهني. من خلال اتباع هذه الخطوات في كل سياق، يمكن للمؤسسات والمرشدين تحقيق أقصى استفادة من التقييمات الرسمية، ودعم الأفراد في تحقيق أهدافهم التعليمية والمهنية.

لنفس الظروف، مما يجعل النتائج قابلة للمقارنة ويعزز العدالة في التقييم. تعتبر معايير الاختبارات التربوية والنفسية APA في "Standards for Educational and Psychological Testing" أن التوحيد من أهم معايير التقييم الرسمي لأنه يزيل العوامل المتغيرة التي قد تؤثر على النتائج (AERA, APA, & NCME, 2014).

التقييم الكمي (Quantitative Assessment)

- يعبر التقييم الكمي عن نتائج التقييم بالأرقام أو الدرجات، مما يسهل تحليلها ومقارنتها. يتيح هذا النوع من التقييمات تحويل الأداء الفردي إلى بيانات كمية قابلة للتحليل.
- يوفر التقييم الكمي بيانات دقيقة وموضوعية يمكن استخدامها لاتخاذ قرارات مستنيرة. وفقًا لـ Kaplan & Saccuzzo في Psychological Testing: Principles, Applications, and Issues، التقييم الكمي يساهم في توفير معايير مرجعية يمكن من خلالها مقارنة أداء الأفراد بمجموعات مرجعية أو معايير محددة (Kaplan & Saccuzzo, 2017).

الموضوعية (Objectivity)

- تشير الموضوعية إلى أن التقييم يتم تنفيذه وتحليله بدون تأثيرات شخصية من قبل المقيم. يعني ذلك أن النتائج تعتمد فقط على أداء الفرد وليس على آراء أو تفضيلات المقيم.
- تضمن الموضوعية أن النتائج تعكس الأداء الحقيقي للفرد، دون تدخل من العوامل الشخصية. في The Principles of Psychological Assessment، يوضح Gregory أن الموضوعية هي عنصر أساسي لضمان نزاهة التقييمات وحياديتها (Gregory, 2014).

الشمولية (Comprehensiveness)

- توضح الشمولية أن التقييم يغطي مجموعة واسعة من الجوانب المتعلقة بالقدرات أو



الشكل 3: الخطوات الرئيسية لتطبيق التقييم الرسمي

- إعداد التقييم بطريقة موحدة تضمن العدالة في التطبيق. في المدارس، يشمل ذلك وضع معايير موحدة لتصحيح الاختبارات، بينما في القطاع الخاص قد يتعلق بتوحيد المعايير لتقييم أداء الموظفين.

- مثال: في الجامعات، يتم توحيد إجراءات الاختبارات النهائية لضمان أن جميع الطلاب يخضعون لنفس الشروط.

4. تدريب المشرفين والمقيمين:

- تدريب الأفراد المسؤولين عن تنفيذ التقييم على الإجراءات المطلوبة لضمان نزاهة العملية. في مكاتب التوظيف، يشمل ذلك تدريب المقيمين على كيفية تحليل البيانات وتقديم تغذية راجعة موضوعية.

- مثال: في المدارس، يدرّب المعلمون على كيفية إدارة اختبارات التحصيل وتصحيحها بطريقة عادلة.

5. تنفيذ التقييم:

- إجراء التقييم وفقًا للخطوات المخطط لها مع الالتزام بالإجراءات الموحدة. في مكاتب التوظيف، قد يشمل ذلك إجراء مقابلات متزامنة باستخدام نفس الأسئلة والمعايير لجميع المرشحين.

- مثال: في القطاع الخاص، يمكن تنفيذ تقييم

يوضح الشكل 3 الخطوات الرئيسية لتطبيق التقييم الرسمية.

فيما يلي توضيح خطوات تطبيق التقييمات الرسمية مع أمثلة للسياقات المهنية المتنوعة:

1. تحديد أهداف التقييم:

- تحديد الهدف من التقييم بشكل واضح بما يتناسب مع السياق المحدد. في المدارس والجامعات، قد يكون الهدف هو تقييم التحصيل الأكاديمي، بينما في مكاتب التوظيف يمكن أن يكون الهدف هو تقييم قدرات المتقدمين لوظائف معينة.

- مثال: في مؤسسة مجتمع مدني، يمكن أن يكون الهدف من التقييم هو قياس تأثير برنامج تدريبي معين على تنمية مهارات المشاركين.

2. اختيار أدوات التقييم المناسبة:

- اختيار أدوات التقييم التي تلبّي احتياجات السياق المحدد. يجب أن تكون الأدوات موثوقة وذات صلاحية، سواء كانت لاختبار قدرات الطلاب في الجامعات، أو لاختيار المرشحين المناسبين في مكاتب التوظيف.

- مثال: في مكاتب التوظيف، يمكن استخدام اختبارات القدرات المعرفية لقياس مدى ملاءمة المرشحين للوظائف المتاحة.

3. إعداد التقييم وتوحيد الإجراءات:

أداء الموظفين من خلال استبيانات تقييم الأداء التي يتم توزيعها على فترات محددة.

6. جمع وتحليل البيانات:

- جمع البيانات بعد انتهاء التقييم وتحليلها باستخدام أدوات تحليلية مناسبة للسياق. في المدارس، يتم تحليل درجات الطلاب لتحديد مدى تحقيق الأهداف التعليمية، بينما في مكاتب التوظيف يُستخدم التحليل لتحديد المرشحين الأكثر تأهيلاً.

- مثال: في مؤسسات المجتمع المدني، يمكن استخدام التحليل الإحصائي لقياس تأثير البرامج التنموية على المستفيدين.

7. تفسير النتائج وتقديم التغذية الراجعة:

- تفسير نتائج التقييم وتقديم تغذية راجعة بناءً على السياق. في الجامعات، قد يتم تقديم تقرير فردي لكل طالب حول أدائه، بينما في مكاتب التوظيف يتم تقديم التغذية الراجعة للمرشحين حول أدائهم في الاختبارات والمقابلات.
- مثال: في القطاع الخاص، قد تُستخدم نتائج

التقييم لتحديد الموظفين الذين يحتاجون إلى تطوير مهني إضافي.

8. اتخاذ القرارات بناءً على النتائج:

- استخدام نتائج التقييم لاتخاذ قرارات مناسبة. في المدارس، يمكن أن تتعلق القرارات بترقية الطلاب أو تقديم دعم إضافي، بينما في مكاتب التوظيف يمكن أن تتعلق بتوظيف المرشحين أو تدريبهم.

- مثال: في مؤسسات المجتمع المدني، قد تُستخدم النتائج لتطوير برامج تدريبية جديدة أو تعديل البرامج القائمة لتحسين فعاليتها.

9. مراجعة وتقييم عملية التقييم:

- مراجعة العملية التقييمية ككل لتحديد أي نقاط ضعف أو تحسينات ممكنة. في المدارس، يمكن أن يشمل ذلك مراجعة أساليب التدريس بناءً على نتائج التقييم، بينما في القطاع الخاص قد يتطلب تحسين أدوات التقييم المستخدمة في تقييم الأداء.

- مثال: في مكاتب التوظيف، قد يتم إجراء

مراجعة دورية لأساليب التقييم لضمان أنها ما زالت تعكس الاحتياجات الحالية للشركة أو السوق.

يوضح الجدول 1 أمثلة عملية على تطبيقات التقييم الرسمي في سياقات متنوعة.

الجدول 1: أمثلة عملية على تطبيقات التقييم الرسمي في سياقات متنوعة

السياق	التقييم الأكاديمي في المدارس والجامعات	التقييم المهني في عملية التوظيف	التقييم اللغوي لتحديد مستوى اللغة
هدف التقييم	تحديد ما يتم قياسه (مثل التحصيل الأكاديمي، الفهم العميق للمادة).	تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة للوظيفة.	تحديد السبب وراء إجراء التقييم اللغوي (مثل القبول الأكاديمي أو متطلبات العمل).
أداة التقييم	اختبار نهائي.	اختبارات الكفاءة والقدرات.	اختبار لغة رسمي ومعتمد مثل TOEFL أو IELTS.
اختيار وتصميم أدوات التقييم	اختبار نهائي يتضمن أسئلة متعددة الأنواع (اختيار من متعدد، أسئلة مقالية) لتغطية جوانب مختلفة من المادة.	اختيار اختبارات الكفاءة والقدرات المناسبة لتقييم المهارات المطلوبة. استخدام اختبار كفاءة مخصص لقياس المهارات التحليلية لدى المرشحين.	تحديد اختبار TOEFL كمطلب للقبول في الجامعة.

السياق	التقييم الأكاديمي في المدارس والجامعات	التقييم المهني في عملية التوظيف	التقييم اللغوي لتحديد مستوى اللغة
إعداد المعايير وإجراءات التقييم	إعداد نموذج إجابة موحد وتحديد زمن معين لإجراء الامتحان.	إعداد أسس التقييم وتحديد الإجراءات اللازمة لتنفيذه. تحديد مواعيد محددة للاختبار الكفاءة لكل مرشح وتوفير بيئة مناسبة لإجراء التقييم.	إعداد أسس التقييم وتحديد الإجراءات اللازمة لتنفيذه. تحديد مواعيد محددة للاختبار الكفاءة لكل مرشح وتوفير بيئة مناسبة لإجراء التقييم.
إعداد وتنفيذ التقييم	إجراء الامتحان في نفس الوقت لجميع الطلاب في بيئة خالية من المشتتات.	تنفيذ الاختبارات حسب المعايير المحددة.	تجهيز المرشحين للاختبار وتوفير المعلومات اللازمة حول كيفية الاستعداد له. تقديم إرشادات للطلاب حول كيفية التسجيل للاختبار وكيفية التحضير له.
جمع البيانات وتحليلها	تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج لتحديد مدى تحقيق الأهداف التعليمية.	تصحيح التقييم وتحليل النتائج لتحديد أفضل المرشحين. مقارنة درجات المرشحين لاختبار الأنسب منهم بناءً على المعايير المحددة.	جمع نتائج الاختبار وتحليلها لتحديد مستوى إتقان اللغة. استخدام نتائج اختبار TOEFL لتحديد ما إذا كان الطالب مؤهلاً للقبول في البرنامج الأكاديمي.
التغذية الراجعة	تقديم تغذية راجعة للطلاب حول أدائهم وتحديد نقاط القوة والضعف.	تقديم التغذية الراجعة للمرشحين وإتمام عملية التوظيف بناءً على النتائج. إبلاغ المرشحين الناجحين بالخطوات التالية في عملية التوظيف.	تقديم التغذية الراجعة للمرشحين حول نتائجهم وتوجيههم بناءً على ذلك. إبلاغ الطلاب بنتائج الاختبار وتقديم توصيات حول الدورات الإضافية إذا كانت هناك حاجة لتحسين مهارات اللغة.
التقييم والمتابعة	استخدام نتائج التقييم لتحسين العملية التعليمية. مراجعة المنهج الدراسي إذا لوحظت صعوبات شائعة بين الطلاب.	مراجعة فعالية التقييم بعد فترة من توظيف المرشحين. تقييم أداء الموظفين الجدد للتأكد من أن التقييم كان دقيقاً وفعالاً.	متابعة الطلاب الذين أظهروا حاجة لتحسين مهاراتهم اللغوية وتقديم الدعم اللازم. توفير برامج تدريبية للطلاب الذين يحتاجون إلى تحسين لغتهم قبل بدء البرنامج الأكاديمي.

نشاط: تأملات في التقييم الرسمي



«جمال» مرشد مهني يعمل في أحد مكاتب التوظيف ويقدم خدمات إرشادية للأفراد الباحثين عن العمل. يواجه جمال تحدي في اختيار أدوات التقييم المناسبة لعدد كبير من المشاركين ذوي الخلفيات والاحتياجات المختلفة. فقد لاحظ أن استخدام نفس أدوات التقييم مع جميع المشاركين يؤدي إلى نتائج غير متسقة ولا تعكس دائمًا قدراتهم الحقيقية.

يفكر جمال بالقيام على تخصيص التقييم والتكامل بين الأدوات المتعددة بدلاً من استخدام نفس أدوات التقييم مع جميع المشاركين. حين قدم جمال هذا العرض لمديره، طلب منه أن يضع خطة تفصيلية توضح الخطوات التي سيقوم بها والأدوات المستخدمة والنتائج المتوقعة.

بصفتك مرشدًا مهنيًا، وضع كيف يمكنك مساعدة جمال في إعداد هذه الخطة.

الخطوات	الأدوات	النتائج

التقييم غير الرسمي

(الهدف الفرعي 4)

يعد التقييم غير الرسمي أداة مهمة لجمع المعلومات النوعية عن الأفراد، حيث يوفر مرونة وتفاعلاً شخصياً يمكن أن يؤدي إلى فهم أعمق للاحتياجات والقدرات. هذه التقييمات، على الرغم من كونها أقل موضوعية من التقييمات الرسمية، إلا أنها توفر نتائج قيمة تساعد المرشدين في تقديم توصيات مخصصة تناسب احتياجات الأفراد بشكل أفضل.

تعريف التقييم غير الرسمي

فورية، مما يمكن المرشدين من إجراء تعديلات سريعة على النهج المتبع وفقاً لردود فعل الأفراد (أبو عواد، 2015).

التكلفة والوقت:

غالباً ما تكون التقييمات غير الرسمية أقل تكلفة وتتطلب وقتاً أقل مقارنة بالتقييمات الرسمية، مما يجعلها خياراً مناسباً في العديد من البيئات المهنية والتعليمية (سعيد، 2013).

أنواع التقييم غير الرسمي

يشمل التقييم غير الرسمي مجموعة متنوعة من الأساليب التي تتيح جمع معلومات نوعية حول الأفراد في سياقات مرنة وغير مقننة. يوضح الشكل 4 أبرز هذه الأنواع.



الشكل 4: أنواع التقييم غير الرسمي

يستخدم في التقييم غير الرسمي أدوات تقييم تجرى بطرق غير مقننة أو غير موحدة بشكل صارم، وتستخدم بشكل أساسي لجمع معلومات نوعية حول الأفراد بناءً على الملاحظات، التفاعل الشخصي، والتقارير الذاتية. يتميز هذا النوع من التقييم بالمرونة، حيث يمكن تعديله وتكييفه وفقاً للسياق والاحتياجات المحددة للفرد.

أهمية التقييمات غير الرسمية

يقدم التقييم غير الرسمي دور حيوي في عملية التقييم النفسي والتربوي، حيث يوفر مرونة تسمح بتكييف الأدوات والإجراءات وفقاً لاحتياجات الأفراد والسياقات المختلفة.

المرونة:

تسمح التقييمات غير الرسمية بتعديل الأساليب لتناسب مع الاحتياجات والسياقات المختلفة للأفراد، مما يجعلها أداة فعالة لتقييم الجوانب التي قد لا تكون قابلة للقياس بسهولة من خلال التقييمات الرسمية (أنستاسي وأورينا، 2010).

التفاعل الشخصي:

تعزز التقييمات غير الرسمية التفاعل الشخصي بين المرشد والفرد، مما يساعد على بناء علاقة ثقة ويؤدي إلى جمع معلومات أكثر دقة وصدقاً (القريوتي وعبد الفتاح، 2008).

الاستجابة الفورية:

يوفر استخدام التقييمات غير الرسمية تغذية راجعة

واحتياجاتهم من وجهة نظرهم الشخصية.

دور المرشد: يصمم المرشد الاستبيانات بطريقة تشجع الأفراد على تقديم ردود صادقة ومفصلة. بعد جمع البيانات، يقوم المرشد بتحليل الاستجابات واستخدامها لتوجيه الأفراد بشكل يتماشى مع تطلعاتهم واحتياجاتهم.

التقييم الذاتي (Self-assessment)

الوصف: التقييم الذاتي هو عملية يقوم من خلالها الأفراد بتقييم أنفسهم بناءً على معايير معينة، مثل المهارات أو السلوكيات أو الأداء.

الاستخدام: يستخدم التقييم الذاتي لزيادة وعي الأفراد بنقاط قوتهم وضعفهم، مما يساعدهم على تطوير خطط تحسين ذاتية.

دور المرشد: يشجع المرشد الأفراد على إجراء التقييم الذاتي، ويقدم لهم المساعدة في فهم وتفسير نتائجهم. بعد ذلك، يعمل المرشد مع الأفراد على تطوير استراتيجيات لتحسين أدائهم وتطوير مهاراتهم.

النقاشات الجماعية (Focus Groups)

الوصف: النقاشات الجماعية هي جلسات تفاعلية تجمع مجموعة من الأفراد لمناقشة موضوع معين تحت إشراف المرشد.

الاستخدام: تستخدم هذه النقاشات لجمع آراء وأفكار متعددة حول موضوع محدد، مما يساعد في تحديد الأنماط المشتركة والتجارب المختلفة داخل المجموعة.

دور المرشد: يقوم المرشد بتوجيه الجلسة، ويحرص على أن يشارك جميع الأفراد في النقاش. يقوم بتحليل المعلومات المستخلصة من النقاشات، ويستخدمها لتقديم توصيات جماعية أو فردية تهدف إلى تحسين التعاون والفعالية داخل المجموعة.

دور المرشد في التقييم غير الرسمي

يلعب المرشد دورًا أساسيًا في تطبيق التقييمات غير الرسمية بشكل فعال. من خلال اختيار الأساليب

فيما يلي نظرة على أنواع التقييم غير الرسمي ودور المرشد في كل منها:

الملاحظة (Observation)

الوصف: الملاحظة هي عملية يقوم من خلالها المرشد بمراقبة سلوك الأفراد في بيئاتهم الطبيعية، مثل تفاعلاتهم في مكان العمل أو في إطار مجموعة.

الاستخدام: تستخدم الملاحظة لجمع بيانات حول السلوكيات والتفاعلات الفعلية للأفراد، مما يوفر نظرة غير متحيزة على كيفية تصرفهم في مواقف معينة.

دور المرشد: يقوم المرشد بتسجيل هذه الملاحظات بعناية، وتحليلها لاستخلاص استنتاجات حول نقاط القوة والضعف لدى الأفراد. بناءً على هذه الملاحظات، يقدم المرشد توصيات مخصصة لتحسين الأداء والتفاعل الاجتماعي.

المقابلات المفتوحة (Open-ended Interviews)

الوصف: المقابلات المفتوحة هي جلسات تواصل فردية تسمح للأفراد بالتحدث بحرية عن تجاربهم وآرائهم، دون قيود على شكل الإجابات.

الاستخدام: تستخدم هذه المقابلات لاستكشاف الجوانب الشخصية والمهنية للأفراد بشكل أعمق، مما يساعد في الكشف عن قضايا أو اهتمامات قد لا تظهر في التقييمات التقليدية.

دور المرشد: يقوم المرشد بتوجيه المحادثة بمهارة، مما يشجع الأفراد على مشاركة المزيد من التفاصيل الشخصية والمهنية. بعد ذلك، يستخدم المرشد هذه المعلومات لتقديم توجيهات أكثر دقة وشخصية.

الاستبيانات غير الرسمية (Informal Questionnaires)

الوصف: الاستبيانات غير الرسمية تحتوي على أسئلة مفتوحة أو شبه منظمة، مما يسمح للأفراد بالتعبير عن آرائهم وتجاربهم بحرية.

الاستخدام: تُستخدم هذه الاستبيانات لجمع معلومات نوعية تساعد في فهم موقف الأفراد

المناسبة وتوجيه الأفراد خلال عملية التقييم، يساهم المرشد في جمع معلومات قيمة تساعد في تقديم توصيات مخصصة تعزز من التطوير الشخصي والمهني للأفراد. هذه الأساليب غير الرسمية تتيح للمرشد فرصة لفهم أعمق لاحتياجات الأفراد وتقديم دعم أكثر فعالية وملاءمة.

خصائص التقييم غير الرسمي

يتميز التقييم غير الرسمي بعدة خصائص تجعله أداة فعالة ومرنة في جمع المعلومات النوعية. يوضح الشكل 5 خصائص التقييم غير الرسمي.



الشكل 5: خصائص التقييم غير الرسمي

التركيز على الجودة (Qualitative Focus):

- يهتم التقييم غير الرسمي بجمع البيانات النوعية، التي تركز على الفهم العميق للتجارب والمشاعر والسلوكيات. هذا يختلف عن التقييم الرسمي الذي غالبًا ما تركز على البيانات الكمية.
- يوفر هذا التركيز فهمًا أعمق للأفراد، مما يساعد المرشدين على تقديم توصيات مبنية على فهم شامل للأبعاد المختلفة للشخصية أو التجربة.

التفاعلية (Interactivity):

- يتسم التقييم غير الرسمي بتفاعل مباشر ومستمر بين المرشد والمشارك. يشجع هذا التفاعل على الانخراط الكامل للفرد في عملية التقييم، مما يمكن أن يؤدي إلى جمع معلومات أكثر دقة وتفصيلًا.
- يعزز هذا التفاعل من ثقة الأفراد ويجعلهم أكثر استعدادًا لمشاركة معلوماتهم الشخصية، مما يزيد من جودة البيانات المجمعة ويجعل التوصيات أكثر ملاءمة.

الاستمرارية (Ongoing Process):

- التقييم غير الرسمي ليس حدثًا مفردًا، بل يمكن أن يكون عملية مستمرة يتم من خلالها تحديث المعلومات بمرور الوقت. يمكن للمرشدين إجراء

وفيما يلي تفاصيل أوسع حول خصائص التقييم غير الرسمي:

المرونة (Flexibility):

- يمكن للتقييم غير الرسمي أن يتكيف مع مختلف الظروف والأفراد. المرشدون لديهم الحرية في تعديل الأسئلة أو النهج حسب الموقف، مما يتيح لهم الاستجابة للاحتياجات الفريدة لكل فرد.
- تسمح هذه المرونة بجمع معلومات دقيقة تعكس الواقع الفعلي للأفراد، وتتيح اكتشاف جوانب قد لا تكون مرئية من خلال التقييم الرسمي.

الموضوعية المحدودة (Limited Objectivity):

- على الرغم من فوائدها، إلا أن التقييم غير الرسمي قد يكون عرضة للتأثر بتحيزات المرشد أو بالعوامل البيئية. لأن التقييم يعتمد على الملاحظة الشخصية أو الحوار المفتوح، قد تختلف النتائج بناءً على تفسيرات المقيّم.
- يتطلب الأمر وعيًا من المرشد لضمان تقليل التحيز، من خلال استخدام أدوات تقييم متنوعة ومراجعة النتائج مع زملاء أو خبراء لضمان التوازن والموضوعية.

التنوع في الأدوات والأساليب (Variety of Tools and Methods):

- يشمل التقييم غير الرسمي مجموعة متنوعة من الأدوات والأساليب مثل الملاحظات، المقابلات، الاستبيانات غير المنظمة، والنقاشات الجماعية. هذا التنوع يسمح بجمع بيانات من زوايا مختلفة.
- يعزز التنوع من شمولية التقييمات ويزيد من دقتها، حيث يمكن للمرشد استخدام أكثر من أداة لقياس نفس البعد أو الموضوع، مما يتيح تحليلًا أكثر ثراءً وتفصيلاً.

تطبيق التقييم غير الرسمي في السياقات المختلفة

يتطلب تطبيق التقييم غير الرسمي خطوات مدروسة لضمان جمع معلومات دقيقة وفعالة. من خلال تحديد الأهداف، اختيار الأدوات المناسبة، وتنفيذ التقييمات وتحليل النتائج، يمكن للمرشدين والمعلمين والممارسين تحسين عملية التقييم وتقديم توصيات مخصصة تساهم في تحقيق الأهداف المرجوة في مختلف السياقات. من خلال اتباع هذه الخطوات في كل سياق، يمكن للمؤسسات والمرشدين تحقيق أقصى استفادة من التقييمات غير الرسمي، ودعم الأفراد في تحقيق أهدافهم التعليمية والمهنية. يوضح الشكل 6 الخطوات الرئيسية لتطبيق التقييم غير الرسمي.

هذه التقييمات بشكل دوري لتتبع التغيرات والتطورات لدى الأفراد.

- تتيح هذه الاستمرارية للمرشدين متابعة التقدم الذي يحرزه الأفراد، وتعديل التوجيهات والتوصيات بناءً على المستجدات، مما يجعل عملية الإرشاد أكثر ديناميكية وملاءمة.

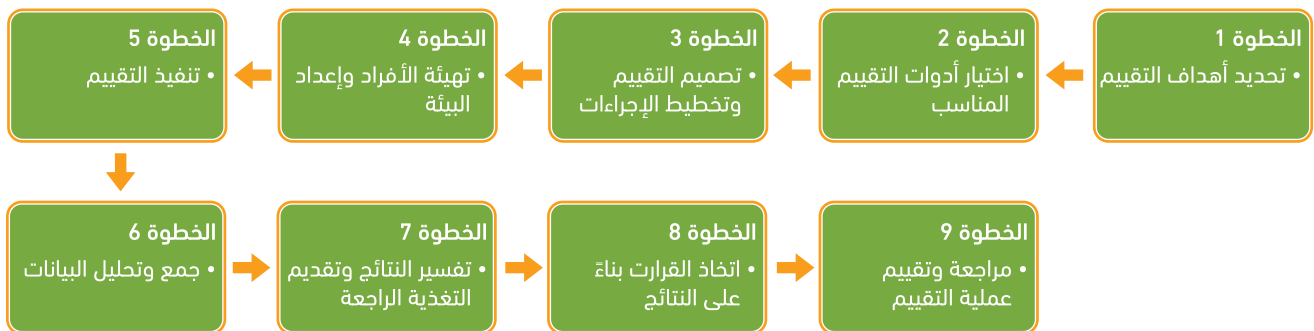
التركيز على الشخص (Person-Centered):

- يضع التقييم غير الرسمي الأفراد في مركز عملية التقييم، مما يعزز من دورهم النشط في تحديد أهداف التقييم وتفسير نتائجه.

- يعزز هذا النهج من شعور الأفراد بالتمكين والمسؤولية عن تطويرهم الشخصي والمهني. كما يساهم في بناء علاقة تعاون بين المرشد والمشارك، تقوم على الثقة والفهم المتبادل.

التطبيق العملي والسياقي (Practical and Contextual Application):

- يتم تطبيق التقييم غير الرسمي في سياقات واقعية وبيئات طبيعية للفرد، مثل مكان العمل أو البيئة الاجتماعية. هذا يجعل النتائج أكثر ارتباطًا بواقع الفرد الفعلي.
- يساعد هذا التطبيق العملي على تحديد الفجوات والتحديات التي قد يواجهها الفرد في حياته اليومية، مما يجعل التوصيات أكثر فعالية وقابلة للتنفيذ.



الشكل 6: الخطوات الرئيسية لتطبيق التقييم غير الرسمي

- فيما يلي توضيح خطوات تطبيق التقييم غير الرسمي مع أمثلة للسياقات المهنية المتنوعة:
1. **تحديد الهدف من التقييم:**
 - تبدأ العملية بتحديد الهدف الأساسي من التقييم غير الرسمي، سواء كان لمعرفة اهتمامات الأفراد، تقييم تفاعلهم، أو تحديد احتياجاتهم الخاصة.
 - مثال: في مدرسة، قد يكون الهدف هو فهم نقاط القوة والضعف في التفاعل الاجتماعي للطلبة.
 2. **اختيار أدوات التقييم المناسبة:**
 - بناءً على الهدف، يتم اختيار الأدوات غير الرسمية المناسبة مثل الملاحظة، المقابلات المفتوحة، الاستبيانات غير الرسمية، أو التقييم الذاتي.
 - مثال: في مكتب توظيف، يمكن اختيار المقابلات المفتوحة لاستكشاف تطلعات المرشحين المهنية.
 3. **تصميم التقييم وتخطيط الإجراءات:**
 - وضع خطة واضحة لكيفية تنفيذ التقييم، تشمل تحديد السياق المناسب (مثل بيئة العمل أو الفصل الدراسي)، والتوقيت، والأدوات المستخدمة، وكيفية تسجيل وتحليل البيانات.
 - مثال: في شركة خاصة، يمكن تصميم جلسات ملاحظة غير رسمية لمراقبة تفاعل الموظفين في مشروع معين.
 4. **تهيئة الأفراد وإعداد البيئة:**
 - إعداد الأفراد المشاركين وجعلهم على دراية بهدف التقييم وطبيعته، مع التأكد من أن البيئة تتيح لهم التعبير بحرية وراحة.
 - في مؤسسة مجتمع مدني، قد يشرح المشرف للمشاركين في ورشة عمل أن الملاحظات غير الرسمية تهدف لتحسين تجربة التدريب.
 5. **تنفيذ التقييم:**
 - إجراء التقييم غير الرسمي وفقاً للخطة الموضوعية، مع التركيز على التفاعل الشخصي والملاحظة الدقيقة.
 - مثال: في مدرسة، يمكن للمرشد ملاحظة كيفية تفاعل الطلاب مع بعضهم البعض خلال الأنشطة الجماعية.
 6. **جمع وتحليل البيانات:**
 - بعد التقييم، يتم جمع البيانات وتحليلها بطرق مرنة تتناسب مع طبيعة المعلومات غير الرسمية التي تم جمعها.
 - مثال: في مكتب توظيف، يمكن تحليل ردود المرشحين من المقابلات المفتوحة لاستخلاص نتائج حول مهاراتهم واتجاهاتهم.
 7. **تفسير النتائج وتقديم التغذية الراجعة:**
 - يجب تفسير النتائج بطريقة تتيح للأفراد أو للمؤسسات فهم المخرجات بسهولة. تقديم تغذية راجعة مفصلة تساعد على تحسين الأداء أو اتخاذ قرارات مستنيرة.
 - مثال: في جامعة، يمكن للمرشد تقديم تقرير للطلاب حول نقاط القوة التي لوحظت وتقديم توصيات للتطوير.
 8. **متابعة التقدم وتعديل الاستراتيجيات:**
 - متابعة نتائج التقييم وتعديل الاستراتيجيات بناءً على التغييرات الملحوظة أو الاحتياجات الجديدة. يمكن أن تشمل هذه الخطوة إجراء تقييمات إضافية إذا لزم الأمر.
 - مثال: في شركة، يمكن للمدير متابعة تحسن أداء الموظفين بعد تنفيذ التوصيات وتقديم دعم إضافي عند الحاجة.
 9. **تقييم فعالية التقييم غير الرسمي:**
 - مراجعة العملية التقييمية بأكملها لتحديد مدى نجاح التقييم غير الرسمي في تحقيق الأهداف.

المرجوة. يتضمن ذلك جمع ملاحظات من الأفراد المشاركين وتقييم الأثر على الأداء أو التفاعل.

- مثال: في مكتب توظيف، يمكن تقييم مدى دقة وفعالية التوجيهات المهنية المقدمة بناءً على التقييم غير الرسمي من خلال متابعة أداء المرشحين في وظائفهم الجديدة.

الجدول 2: أمثلة عملية على تطبيقات التقييم غير الرسمي في سياقات متنوعة

السياق	المدارس	مكاتب التوظيف	الشركات الخاصة
هدف التقييم	فهم مدى تفاعل الطلاب مع المحتوى التعليمي.	تحديد مدى ملاءمة المرشحين لوظائف معينة.	تحسين بيئة العمل وتقييم رضا الموظفين.
أداة التقييم	الملاحظة.	المقابلات المفتوحة.	جلسات نقاش جماعية غير رسمية.
تنفيذ التقييم	يلتزم المعلم سلوكيات الطلاب خلال الدروس ويجمع ملاحظات حول تفاعلهم واهتماماتهم.	إجراء مقابلات مفتوحة لاستكشاف خبرات وتوقعات المرشحين.	عقد جلسات نقاش لجمع أفكار الموظفين حول بيئة العمل.
جمع البيانات وتحليلها	يتم تحليل الملاحظات لتحديد الطلاب الذين يظهرون تفاعلاً ضعيفاً.	تحليل ردود المرشحين لتحديد أفضل الخيارات الوظيفية.	تحليل أفكار الموظفين وتحديد النقاط المشتركة للتحسين.
التغذية الراجعة	تقديم توصيات للطلاب حول كيفية تحسين تفاعلهم.	توجيه المرشحين نحو الوظائف التي تناسب مهاراتهم.	تقديم توصيات للإدارة حول كيفية تحسين بيئة العمل.
المتابعة	مراقبة تقدم الطلاب وإجراء تقييمات إضافية إذا لزم الأمر.	متابعة أداء المرشحين في وظائفهم الجديدة.	تقييم تأثير التغييرات على رضا الموظفين من خلال تقييمات متابعة.

100

يعمل «خالد» كمرشد طلابي في جامعة تقدم برامج تعليمية متنوعة. يلاحظ خالد أن بعض الطلاب يشعرون بالتردد بشأن اختيار التخصصات الأكاديمية المناسبة لهم، خاصة بعد اجتياز السنة الأولى من دراستهم. على الرغم من تحقيقهم أداءً جيدًا في مواد مختلفة، إلا أنهم غير متأكدين من كيفية اختيار التخصص الذي يتوافق مع اهتماماتهم وقدراتهم.

قرر خالد استخدام التقييم غير الرسمي لمساعدة الطلاب على اتخاذ قرارات أكاديمية مستنيرة. قرر إجراء جلسات نقاش جماعية غير رسمية بالإضافة إلى مقابلات فردية مفتوحة مع الطلاب لاستكشاف اهتماماتهم الأكاديمية وتطلعاتهم المهنية.

بصفتك مرشد مهني، هل ترى أن أدوات التقييم مناسبة؟ في حال كانت الإجابة بنعم، وضح ما هي خطوات استخدام هذه الأدوات. ما هي الأسئلة المقترحة في هذه الجلسات والمقابلات؟

تحليل النتائج وتفسيرها وتقديم تقرير التقييم

(الهدف الفرعي 5)

تحليل النتائج وتقديم التقرير في كل من التقييم الرسمي وغير الرسمي يتطلب دقة وفهمًا عميقًا لأهداف الفرد المهنية. التقييم الرسمي يوفر بيانات كمية يمكن تحليلها بناءً على معايير محددة، بينما يوفر التقييم غير الرسمي فهمًا نوعيًا يعتمد على التفاعل الشخصي. في كلتا الحالتين، يجب على المرشد تقديم تقرير واضح وتقديم تغذية راجعة تساعد الأفراد على تطوير مساراتهم المهنية واتخاذ قرارات مستنيرة بناءً على التقييمات التي أجروها.

مقارنة بين التقييم الرسمي والتقييم غير الرسمي

قبل توضيح كيفية تحليل النتائج وتفسيرها، فيما يأتي نظرة شمولية على مقارنة بين التقييم الرسمي وغير الرسمي والموضحة في الجدول 3.

الجدول 3: المقارنة بين التقييم الرسمي والتقييم غير الرسمي

الجانب	التقييم الرسمي	التقييم غير الرسمي
الهدف	قياس دقيق وموضوعي للأداء أو القدرات وفق معايير محددة.	فهم شامل وتفاعلي للمهارات والسلوكيات بناءً على ملاحظات غير مقننة.
الأسلوب	يعتمد على أدوات مقننة ومعترف بها مثل الاختبارات والاستبيانات.	يعتمد على ملاحظات، مقابلات، أو أسئلة مفتوحة.
المعايير	يستخدم معايير موحدة وثابتة للمقارنة بين الأفراد.	لا يتطلب معايير موحدة، ويكون مرناً في التفسير.
النتائج	نتائج قابلة للقياس الكمي وغالبًا ما تكون موثقة بشكل رسمي.	نتائج نوعية تعتمد على التقدير الشخصي والتفاعل المباشر.
الدقة	يتميز بالدقة العالية والموضوعية نظرًا لاستخدام أدوات معيارية.	قد يتأثر بالعوامل الشخصية للمرشد وقد يفتقر إلى الدقة العالية.
الموثوقية	موثوقية عالية بسبب الاستخدام المتكرر لنفس الأدوات في ظروف مختلفة.	قد تكون الموثوقية أقل بسبب الاعتماد على التفاعل الفردي.
التوثيق	يتطلب توثيقًا رسميًا للنتائج وغالبًا ما يستخدم في تقارير رسمية.	لا يتطلب توثيقًا رسميًا ويمكن أن يُستخدم لتقديم تغذية راجعة فورية.
الاستخدام	يستخدم في قرارات هامة مثل التوظيف، الترقيات، أو القبول الأكاديمي.	يستخدم في تحسين الأداء الشخصي وتوجيه الأفراد بشكل غير رسمي.
التأثير على الأفراد	قد يسبب ضغطًا على الأفراد نظرًا للصرامة في التقييم.	يعتبر أقل ضغطًا وأكثر مرونة ويساهم في بناء علاقة إيجابية.
المرونة	غير مرن، حيث يلتزم بمعايير وإجراءات ثابتة.	مرن، يمكن تعديله وفقًا لاحتياجات الفرد والموقف.

كلا النوعين من التقييمات لهما دور مهم في الإرشاد المهني والتربوي، واستخدامهما معًا يمكن أن يوفر صورة شاملة ومتوازنة عن قدرات الأفراد واحتياجاتهم:

- مثال: إذا أظهر التقييم قوة في التفكير التحليلي ولكن ضعفًا في مهارات التواصل، يتم تسليط الضوء على هذه النقاط وتقديم توصيات لتحسين التواصل.

4. تفسير النتائج في سياق مهني:

- يتم تفسير النتائج في ضوء الأهداف المهنية للفرد ومتطلبات السوق. المرشد يأخذ في الاعتبار الخبرات السابقة، البيئة المهنية المستهدفة، والتطلعات المستقبلية للفرد.
- مثال: تفسير النتائج لفرد يسعى لتغيير مساره المهني إلى إدارة المشاريع، ويشمل ذلك تحليل مدى توافق مهاراته الحالية مع متطلبات هذا المجال.

إعداد وتقديم تقرير التقييم الرسمي

1. إعداد تقرير التقييم الرسمي:

- يقوم المرشد بإعداد تقرير شامل يتضمن تحليل النتائج وتفسيرها بشكل مبسط، مع توصيات عملية لتطوير المهارات وتحقيق الأهداف المهنية. التقرير يجب أن يكون واضحًا ومنظمًا.
- مثال: يتضمن التقرير تقييمًا شاملاً لمهارات الفرد مع توجيهات محددة، مثل الالتحاق بدورات تدريبية أو تطوير مهارات قيادية معينة.

2. تقديم التغذية الراجعة:

- بعد إعداد التقرير، يعقد المرشد جلسة مع الفرد لمناقشة النتائج وتقديم التغذية الراجعة. يتم توضيح نقاط القوة والضعف، ومناقشة الخطوات التالية لتحسين الأداء أو التقدم المهني.

- مثال: يناقش المرشد مع الفرد كيفية الاستفادة من مهاراته التحليلية في تطوير مساره المهني، ويقترح عليه دورات لتحسين مهاراته في التواصل.

- **التقييم الرسمي:** يتميز بالدقة، الموثوقية، والموضوعية، ويستخدم في المواقف التي تتطلب قياسًا دقيقًا للأداء وفق معايير محددة.
- **التقييم غير الرسمي:** يعتبر أكثر مرونة ويعتمد على التفاعل الشخصي، مما يجعله مناسبًا لفهم السياقات الشخصية والفردية بشكل أعمق.

تحليل نتائج التقييم الرسمي وتفسيرها

1. جمع وتحليل البيانات:

- بعد إجراء التقييم الرسمي مثل اختبارات القدرات، أو اختبارات الكفاءة المهنية، يقوم المرشد المهني بجمع البيانات وتحليلها بناءً على المعايير المحددة مسبقًا. يستخدم المرشد أدوات تحليلية، مثل الإحصاءات الوصفية أو التحليل المقارن، لفهم أداء الفرد بشكل موضوعي.

- مثال: يجمع المرشد المهني نتائج اختبار الكفاءة في البرمجة ويحلل أداء المتقدمين مقارنة بمعايير الصناعة لتحديد مدى ملاءمتهم للوظيفة.

2. مقارنة النتائج بالمعايير المهنية:

- بعد التحليل، تتم مقارنة نتائج التقييم بالمعايير المهنية أو بمتطلبات الوظيفة. هذه المقارنة تساعد في تحديد مدى توافق مهارات الفرد مع المتطلبات المهنية، وتحديد المجالات التي قد تحتاج إلى تحسين.
- مثال: يقارن المرشد نتائج الفرد في اختبار الكفاءة بالمعايير المحددة لمهنة معينة لتحديد ما إذا كان الفرد مؤهلًا للمهنة.

3. تحديد نقاط القوة والضعف:

- يقوم المرشد بتحديد نقاط القوة التي يمكن للفرد استخدامها لتعزيز مساره المهني، وكذلك نقاط الضعف التي تحتاج إلى تطوير. هذا التحليل يساعد في وضع خطة تطوير مهنية فعالة.

تحليل نتائج التقييم غير الرسمي وتفسيرها

1. جمع البيانات النوعية:

○ يجمع المرشد البيانات النوعية من خلال المقابلات المفتوحة، الملاحظات، أو الاستبيانات غير الرسمية. يتم تدوين الملاحظات والاهتمامات التي يعبر عنها الفرد بشكل عفوي.

○ مثال: يجري المرشد مقابلة غير رسمية مع فرد لاستكشاف طموحاته المهنية ويدون ملاحظات حول ميوله وتوقعاته من المهنة.

2. تحليل البيانات النوعية:

○ يقوم المرشد بتحليل البيانات النوعية من خلال تحديد الأنماط والمواقف المشتركة، وتحديد الاتجاهات في إجابات الفرد وسلوكه. يعتمد التحليل على التفسير الشخصي والتفاعلي للبيانات.

○ مثال: إذا لاحظ المرشد أن الفرد يعبر عن اهتمام متزايد بمجال معين ولكنه يشعر بالتردد، يتم تحليل هذا التردد لتحديد العقبات المحتملة.

3. استخدام التفسير السياقي:

○ يتم تفسير النتائج في سياق الوضع الشخصي للفرد، مع مراعاة العوامل الخارجية مثل البيئة المهنية أو الظروف الاقتصادية. يأخذ المرشد في الاعتبار كيف يمكن لهذه العوامل أن تؤثر على قرارات الفرد المهنية.

○ مثال: إذا كان الفرد يعبر عن إحباط بسبب بيئة العمل الحالية، قد يفسر المرشد ذلك كعامل رئيسي في قراره لتغيير المسار المهني.

إعداد وتقديم تقرير التقييم غير الرسمي

1. إعداد تقرير التقييم غير الرسمي:

○ يعد المرشد تقريراً غير رسمي يتضمن ملخصاً للنتائج مع توصيات مخصصة. التقرير يكون أكثر مرونة ويعكس الطبيعة غير المقننة للتقييم، ويركز على تقديم حلول عملية وقابلة للتنفيذ.

○ مثال: تقرير غير رسمي قد يشمل توصيات للفرد حول كيفية استكشاف مجالات مهنية جديدة أو تطوير مهارات محددة من خلال برامج غير تقليدية مثل ورش العمل أو اللقاءات المهنية.

2. تقديم التغذية الراجعة:

○ يقدم المرشد التغذية الراجعة في جلسة إرشادية غير رسمية، حيث يناقش مع الفرد النتائج والملاحظات ويشجعه على اتخاذ خطوات محددة نحو تحقيق أهدافه المهنية. تكون هذه الجلسة تفاعلية وتشاركية، مما يساعد الفرد على استيعاب النتائج بشكل أفضل.

○ مثال: يشجع المرشد الفرد على استكشاف خيارات جديدة في مساره المهني، ويقترح عليه توسيع شبكة علاقاته المهنية لتحسين فرصه في الحصول على وظيفة جديدة.

دمج التقييم الرسمي مع غير الرسمي:

الإيجابيات والتحديات

تم إعداد مجموعة من نماذج تقارير التقييم الرسمي والتقييم غير الرسمي بصورة إلكترونية (word). يمكنك الاستعانة بهذه النماذج وتعديلها لتناسب مع الحالات المقدمة. اسأل المدرب عن كيفية الحصول على هذه النماذج.

دمج التقييم الرسمي مع غير الرسمي يمكن أن يكون أداة قوية لتحقيق فهم شامل وعميق للأفراد، مما يتيح تقديم توجيه ودعم مخصصين وأكثر دقة. ومع ذلك، فإن هذه العملية تأتي مع تحديات مثل تعقيد التحليل، التباين في المعايير، وإدارة التحيزات الشخصية. التغلب على هذه التحديات يتطلب تدريباً مناسباً، ووضوحاً في تفسير النتائج، وإدارة فعالة لتوقعات الأفراد.

فيما يأتي نظرة شمولية لإيجابيات وتحديات دمج التقييم الرسمي وغير الرسمي.

أولاً: إيجابيات دمج التقييم الرسمي مع التقييم غير الرسمي

1. فهم شامل للأفراد:

○ يوفر دمج التقييم الرسمي وغير الرسمي رؤية شاملة لأداء الأفراد. التقييم الرسمي يقدم بيانات كمية دقيقة يمكن قياسها، بينما يوفر التقييم غير الرسمي بيانات نوعية تعتمد على الملاحظات والسلوكيات.

○ هذا النهج يساعد في تكوين صورة متكاملة عن الفرد، تشمل الجوانب العملية والشخصية على حد سواء.

2. تحسين دقة التقييم:

○ إن الجمع بين البيانات الرسمية وغير الرسمية يمكن أن يعزز دقة التقييم. قد يفتقر التقييم الرسمي أحياناً إلى السياق الشخصي، بينما يوفر التقييم غير الرسمي هذا السياق.

○ يمكن أن يؤدي هذا إلى توصيات أكثر دقة وملاءمة لاحتياجات الأفراد.

3. تخصيص التوجيه والدعم:

○ دمج التقييمين يسمح بتخصيص التوجيه والدعم بناءً على احتياجات الفرد المحددة. يمكن استخدام النتائج الرسمية لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين، بينما توفر النتائج غير الرسمية نظرة أعمق على كيفية تحقيق هذا التحسين.

○ هذا يؤدي إلى خطط تطوير مهنية أو أكاديمية أكثر فعالية وملاءمة للفرد.

4. التكيف مع الاختلافات الفردية:

○ الأفراد يختلفون في كيفية استجابتهم للتقييمات الرسمية وغير الرسمية. دمج النهجين يسمح بتلبية هذه الاختلافات، مما يساعد في

تقديم تقييمات أكثر شمولاً وعادلة.

○ يمكن أن يؤدي ذلك إلى تعزيز شعور الأفراد بالإنصاف والاهتمام الشخصي.

5. تعزيز الثقة والراحة:

○ التقييم غير الرسمي قد يساعد في بناء الثقة والراحة مع الفرد، خاصة إذا كان التقييم الرسمي يسبب له القلق أو التوتر.

○ يمكن أن يزيد ذلك من دقة الإجابات والملاحظات ويجعل الفرد أكثر استعداداً لقبول النتائج والتوصيات.

ثانياً: التحديات والمعوقات في دمج التقييم الرسمي مع التقييم غير الرسمي

1. تعقيد التحليل والتفسير:

○ دمج البيانات الرسمية وغير الرسمية يمكن أن يزيد من تعقيد عملية التحليل والتفسير. البيانات النوعية من التقييم غير الرسمي قد تكون مفتوحة لتفسيرات متعددة، مما يجعل من الصعب دمجها مع النتائج الرسمية.

○ قد يتطلب ذلك مهارات تحليلية متقدمة ووقتاً أطول لتقديم تقرير شامل.

2. التباين في المعايير والمقاييس:

○ يعتمد التقييم الرسمي على معايير ومقاييس دقيقة، بينما يكون التقييم غير الرسمي أكثر مرونة ويعتمد على التقدير الشخصي.

○ قد يؤدي هذا التباين إلى صعوبة في دمج النتائج بطريقة متسقة وموحدة.

3. التأثير على موضوعية التقييم:

○ التقييم غير الرسمي قد تتأثر بالتحيزات الشخصية للمرشد أو المقيم، مما قد يؤثر على موضوعية التقييم.

○ يمكن أن يؤدي ذلك إلى نتائج غير دقيقة إذا لم يتم التعامل معها بحذر.

4. الحاجة إلى تدريب إضافي:

- المرشدون أو المقيمون الذين يستخدمون كل من التقييم الرسمي وغير الرسمي يحتاجون إلى تدريب إضافي لفهم كيفية دمج هذه البيانات بشكل فعال.
- قد يتطلب هذا استثمارًا إضافيًا في الوقت والموارد للتأكد من أن جميع الأطراف المعنية مؤهلة للعمل بهذا النهج.

5. إدارة توقعات الأفراد:

- الأفراد قد يكون لديهم توقعات مختلفة حول نتائج التقييم الرسمي وغير الرسمي. الدمج بينهما قد يخلق توقعات متضاربة أو صعوبة في فهم النتائج.
- يتطلب هذا توضيحًا دقيقًا للأفراد حول كيفية دمج هذه التقييمات وما يمكنهم توقعه من النتائج.
- تأملات في تحليل النتائج وتفسيرها وتقديم تقرير التقييم



تطبيق عملي لمقاييس من البيئة الأردنية

(الهدف الفرعي 6)

في البيئة الأردنية، يتم استخدام عددًا من المقاييس والأدوات التي تم تطويرها أو تكييفها لتناسب السياق الثقافي والاجتماعي المحلي. فيما يلي بعض الأمثلة على المقاييس التي يمكن أن تكون ملائمة في البيئة الأردنية.

تم تنظيم مجموعة من المقاييس الملائمة للبيئة الأردنية مع تصحيحها بصورة إلكترونية (word). يمكنك الاستعانة بهذه النماذج وتطبيقها حسب السياق. اسأل المدرب عن كيفية الحصول على هذه النماذج.

التقييم الذاتي

في نهاية الوحدة التدريبية، قِيم درجة تمكُّنك من تحقيق الأهداف الآتية:

الرقم	الأهداف	درجة التقييم		
		جيد	جيد جدًا	ممتاز
1	أفهم أهمية نظريات التطور المهني في عمليات التقييم، ودور أدوات التقييم في تحقيق أهداف النمو المهني.			
2	اكتسبت المهارات اللازمة لتحديد واختيار تقنيات التقييم المناسبة، بالإضافة إلى فهم الاعتبارات الأخلاقية والمبادئ العامة لاستخدام هذه الأدوات بشكل صحيح.			
3	تعرفت أنواع وخصائص التقييم الرسمي وفهم كيفية استخدامه بشكل فعال في الإرشاد المهني.			
4	تدرّبت على استكشاف التقييم غير الرسمي، وفهم خصائصه وكيفية تطبيقه.			
5	اكتسبت القدرة على تحليل النتائج وتفسيرها وتقديم تقرير التقييم لدعم العملاء في مساراتهم المهنية.			
6	تدرّبت على استخدام مقاييس تتلائم مع البيئة الأردنية وفي سياقات مهنية متنوعة.			
التقييم العام للوحدة التدريبية				

تأملاتك

- أبو عواد، ن. (2015). التقويم التربوي والنفسي: أسس ومفاهيم. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.
- أنستاسي، أ. وأوربينا، س. (2010). القياس النفسي. ترجمة: عبد الله أحمد حمدان. عمان: دار الفكر.
- الخطيب، أحمد. (2021) تطبيق أدوات التقييم في البيئة الأردنية: دراسة حالة. المجلة الأردنية للعلوم التربوية، (45).
- سعيد، ع. (2013). التقييم النفسي: أسس ومبادئ. القاهرة: دار النهضة العربية.
- الشمري، عبد الله. (2020) أدوات القياس والتقييم: نظرة شاملة. المجلة العربية للتربية، 32 (1)، 45-67.
- العبادي، محمد. (2019) تأثير العوامل الثقافية على التقييم المهني في الأردن. رسالة ماجستير، الجامعة الأردنية.
- عبد الرازق، محمد. (2015) التقييم والقياس في التربية وعلم النفس. دار الشروق.
- عبد الرحمن عدس. (2002). القياس والتقويم في العملية التربوية. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع.
- عبد الله الزهراني. (2010). القياس والتقويم التربوي. الرياض: دار الخرجي للنشر والتوزيع.
- القاسم، علي. (2018) مبادئ التقييم التربوي. دار الفكر العربي.
- القيوتي، ج. وعبد الفتاح، ع. (2008). القياس والتقويم في التربية وعلم النفس. عمان: دار وائل للنشر.
- المجلة التربوية والتعليم. (2015). التقييم الرسمي: المفهوم والأهمية. العدد 34، ص 45-58.

American Educational Research Association (AERA), American Psychological Association (APA), & National Council on Measurement in Education (NCME). (2014). Standards for Educational and Psychological Testing. Revised Edition. AERA.

Anastasi, A., & Urbina, S. (1997). Psychological Testing. 7th Edition. Prentice Hall.

Andrade, H., & Cizek, G. J. (Eds.). (2010). Handbook of Formative Assessment. Routledge.

Black, P., & Wiliam, D. (1998). Assessment and Classroom Learning. Assessment in Education: Principles, Policy & Practice, 5(1), 7-74.

Brookhart, S. M. (2013). The Use of Formative Assessment in Classroom Settings: Promises and Potential Problems. Educational Measurement: Issues and Practice, 32(3), 5-12.

Cohen, R. J., Swerdlik, M. E., & Sturman, E. D. (2013). Psychological Testing and Assessment: An Introduction to Tests and Measurement. 8th Edition. McGraw-Hill Education.

Cronbach, L. J. (1970). Essentials of Psychological Testing. 3rd Edition. Harper & Row.

Gregory, R. J. (2014). Psychological Testing: History, Principles, and Applications (7th ed.). Boston, MA: Pearson.

Guskey, T. R. (2003). How Classroom Assessments Improve Learning. Educational Leadership, 60(5), 6-11.

Harlen, W., & James, M. (1997). Assessment and Learning: Differences and Relationships



between Formative and Summative Assessment. *Assessment in Education: Principles, Policy & Practice*, 4(3), 365-379.

Hays, D. G., & Erford, B. T. (2021). *Assessment in Counseling: A Guide to the Use of Psychological Assessment Procedures*. 6th Edition. American Counseling Association.

Inn, R. L., & Gronlund, N. E. (2011). *Educational Measurement and Evaluation*. 10th Edition. Pearson.

Kaplan, R. M., & Saccuzzo, D. P. (2017). *Psychological Testing: Principles, Applications, and Issues* (9th ed.). Belmont, CA: Cengage Learning.

Popham, W. J. (2009). Assessment Literacy for Teachers: Faddish or Fundamental? *Theory Into Practice*, 48(1), 4-11.

Shepard, L. A. (2000). The Role of Classroom Assessment in Teaching and Learning. *Handbook of Research on Teaching*, 4th Edition, 1066-1101.

Stiggins, R. J. (2005). From Formative Assessment to Assessment FOR Learning: A Path to Success in Standards-Based Schools. *Phi Delta Kappan*, 87(4), 324-328.

Swanson, J. L., & Fouad, N. A. (2020). The Role of Assessment in Career Planning. *Journal of Career Assessment*, 28(1), 3-17.

Torrance, H. (2007). Assessment as Learning? How the Use of Explicit Learning Objectives, Assessment Criteria, and Feedback in Post-Secondary Education and Training Can Come to Dominate Learning. *Assessment in Education: Principles, Policy & Practice*, 14(3), 281-294.

<https://www.aera.net>

<https://www.apa.org>

<https://www.ncme.org>

<https://www.apa.org/science/programs/testing/standards>

American Counseling Association (ACA): <https://www.counseling.org>

International Test Commission (ITC): <https://www.intestcom.org>

O*NET Online: <https://www.onetonline.org>

CareerOneStop: <https://www.careeronestop.org>

Society for Vocational Psychology (SVP): <https://www.div17svp.org>

European Association for Work and Organizational Psychology (EAWOP): <https://www.eawop.org>

https://mol.gov.jo/ebv4.0/root_storage/ar/eb_list_page/cg_student_manual_final_ar_issue.pdf

<https://moe.gov.jo/ar/node/83636>

<https://www.maharat.org> : موقع مهارات

<https://www.taqat.sa> : البوابة الوطنية للعمل (طاقات)

<https://www.classera.com> : موقع كلاسير

<https://www.bayt.com/ar/> : موقع بيت.كوم

<https://www.edraak.org> : موقع إدراك

<https://alnafsy.com> : موقع النفسى

<https://www.atp.org.jo> : موقع أكاديمية التدريب المهني (ATP)



بالتعاون مع
جامعة الحسين التقنية
Al Hussein Technical University

تنفيذ
giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



برنامج تأهيل المرشد المهني

الوحدة التدريبية السادسة

مهارات التوظيف

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2023/7/3946)

بيانات الفهرسة الأولية للكتاب:

عنوان الكتاب	برنامج تأهيل المرشد المهني، الوحدة التدريبية السادسة: مهارات التوظيف
إعداد/ هيئة	شركة المرئية للاستشارات البرمجية والتدريب (الأردن)
بيانات النشر	عمان: شركة المرئية للاستشارات البرمجية والتدريب، 2023
الوصف المادي	40 صفحة
الطبعة	الطبعة الأولى

يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية.

الناشر

التعاون الدولي الألماني
Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
المكتب الرئيسي
بون واشبورن، ألمانيا

مشروع التدريب المهني الموجه نحو التشغيل في مجال المهن الحرفية (GIZ Skilled Craft)
صندوق بريد 92 62 38 عمان-11190 الأردن
الهاتف: +962 6 5858481-206
الفاكس: +962 6 5820351
البريد الإلكتروني: info@giz.de
الموقع الإلكتروني: www.giz.de

هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية
عمان، الدوار الثامن، مبنى رقم 380 - الأردن
الهاتف: +962 79 5221060
الفاكس: +962 6 5503703
البريد الإلكتروني: info@tvsvc.gov.jo
الموقع الإلكتروني: www.tvsvc.gov.jo

الصادر في

شهر أيلول 2024

الطبعة

الشركة المرئية للاستشارات والتدريب (PRAVO®)
عمان - الأردن
هاتف: +962 6 5517154
فاكس: +962 6 5517352

التصميم والتنسيق

الشركة المرئية للاستشارات والتدريب (PRAVO®)
عمان - الأردن
هاتف: +962 6 5517154
فاكس: +962 6 5517352

مصدر الصور

الغلاف: موقع freepik.com

التأليف

تم تأليف هذا المنهاج من خلال هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية (TVSDC) بالتعاون مع جامعة الحسين التقنية (HTU) بالتعاون مع الخبير الدولي الدكتور نسرين الديسي.

بالشاور مع مشروع التدريب المهني الموجه نحو التشغيل في مجال المهن الحرفية (GIZ Skilled Craft)

مسؤولية المحتوى تعود إلى هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية (TVSDC) وجامعة الحسين التقنية (HTU) والتعاون الدولي الألماني (GIZ) الأردن .

بالنيابة عن

الوزارة الاتحادية للتعاون الاقتصادي والتنمية (BMZ)

2024

برنامج تأهيل المرشد المهني

الوحدة التدريبية السادسة

مهارات التوظيف

6	الوحدة السادسة: مهارات التوظيف
7	المقدمة
8	6- 1 خدمات الأعمال وعلاقات أصحاب العمل
8	(الهدف الفرعي 1)
19	6- 2 البحث عن وظيفة
19	(الهدف الفرعي 2)
25	6- 3 السيرة الذاتية وخطاب التغطية
25	(الهدف الفرعي 3)
31	6- 4 المقابلة الوظيفية
31	(الهدف الفرعي 4)
38	التقييم الذاتي
39	المراجع
40	المصادر الإضافية

فهرس الأشكال

- الشكل 1: خطوات بناء شراكة فعالة مع أصحاب العمل 12
- الصورة 2: لغة الجسد أثناء المقابلة – الجلوس على الكرسي 36
- الصورة 3: لغة الجسد أثناء المقابلة – التواصل البصري 36
- الصورة 4: لغة الجسد أثناء المقابلة – وضعية القدمين 36
- الشكل 5: لغة الجسد أثناء المقابلة – انحناء الظهر 36
- الصورة 6: لغة الجسد أثناء المقابلة – الإشارة باليدين 36

فهرس الجداول

- الجدول 1: مصادر واستراتيجيات البحث عن وظائف لفئات مختلفة من العملاء 20
- الجدول 2: الأشكال الأكثر شيوعًا للسيرة الذاتية 26
- الجدول 3: الأشكال الشائعة للمقابلات الوظيفية 32
- الجدول 4: إرشادات التحضير للمقابلة الوظيفية 35

الوحدة السادسة: مهارات التوظيف

● الهدف الرئيسي:

مساعدة المشاركين على اكتساب المهارات اللازمة لمساعدة الأفراد في البحث عن وظائف وإعداد السيرة الذاتية والاستعداد للمقابلات الوظيفية.

● الأهداف الفرعية:

1. تعزيز فهم المشاركين لكيفية بناء وإدارة علاقات قوية مع أصحاب العمل والشركات، وتقديم خدمات الأعمال التي تدعم التطوير الوظيفي والمهني للأفراد.
2. تدريب المشاركين على تمكين الأفراد من البحث عن وظائف بفعالية من خلال استخدام الموارد المتاحة واستراتيجيات البحث عن العمل، مما يساعدهم على تحقيق النجاح المهني.
3. تطوير مهارات المشاركين على إرشاد الأفراد في كتابة سير ذاتية احترافية وخطابات تغطية تعكس مهاراتهم وخبراتهم بشكل فعال، مما يزيد من فرصهم في الحصول على فرص وظيفية.
4. تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لدعم الأفراد في التحضير للمقابلات الوظيفية وإجرائها بنجاح، بما في ذلك تقنيات الإجابة على الأسئلة وبناء الثقة أثناء المقابلة.

في سوق العمل المعاصر، يعتبر التميز في البحث عن وظيفة وفهم خدمات الأعمال وعلاقات أصحاب العمل من الأمور الحاسمة لتحقيق النجاح المهني. تهدف هذه الوحدة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة اللازمة للتميز في هذه المجالات، بدءًا من تطوير علاقات مهنية فعّالة مع أصحاب العمل، وصولًا إلى إعداد سيرة ذاتية قوية وخطاب تغطية مؤثر، والاستعداد للمقابلات الوظيفية بكفاءة.

خدمات الأعمال وعلاقات أصحاب العمل:

إن فهم كيفية بناء وإدارة علاقات مهنية متينة مع أصحاب العمل يمثل ركيزة أساسية لتحقيق النجاح في أي مسار وظيفي. سنستكشف في هذه الوحدة كيفية تطوير هذه العلاقات بما يعزز من فرص التعاون المهني وتوسيع الشبكات المهنية، مما يساعدك على تحقيق تطلعاتك الوظيفية.

البحث عن وظيفة:

يعد البحث عن وظيفة بشكل استراتيجي وموجه نحو الأهداف أحد أهم المهارات التي يجب اكتسابها. سنتعلم في هذه الوحدة كيفية تحديد الفرص الوظيفية المناسبة، واستخدام الأدوات والتقنيات الحديثة في البحث عن وظائف، مثل مواقع التوظيف الإلكترونية والشبكات المهنية.

السيرة الذاتية وخطاب التغطية:

السيرة الذاتية هي بطاقة التعريف المهنية التي تُقدّم بها نفسك لأصحاب العمل. في هذه الوحدة، سنتناول كيفية إعداد سيرة ذاتية تُظهر مهاراتك وخبراتك بشكل احترافي، وكيفية كتابة خطاب تغطية يعكس شخصيتك ويبرز تميزك عن بقية المرشحين.

المقابلة الوظيفية:

تعتبر المقابلة الوظيفية المرحلة النهائية والأكثر أهمية في عملية التوظيف. سنتناول في هذه الوحدة أساليب التحضير للمقابلات الوظيفية، وكيفية التعامل مع الأسئلة الصعبة بثقة واحترافية، فضلًا عن استراتيجيات تقديم نفسك بأفضل صورة ممكنة خلال المقابلة.

من خلال هذه الوحدة التدريبية، سيتمكن المشاركون من اكتساب الأدوات اللازمة لتقديم أنفسهم بفعالية لأصحاب العمل، وإدارة البحث عن الوظائف بطريقة استراتيجية وناجحة، مما يعزز فرصهم في الحصول على الوظيفة التي تتناسب مع طموحاتهم المهنية.

خدمات الأعمال وعلاقات أصحاب العمل

(الهدف الفرعي 1)

يقوم المرشد المهني بدور محوري في تمكين الأفراد من بناء علاقات مهنية قوية مع أصحاب العمل والشركات، من خلال تقديم الدعم في تطوير المهارات اللازمة وتأسيس شراكات استراتيجية تعزز فرص النجاح المهني للأفراد وتحقق توازن فعال بين تطلعاتهم واحتياجات سوق العمل.

الخدمات المقدمة لأصحاب العمل

يقدم المرشد المهني مجموعة واسعة من الخدمات التي تساعد الشركات وأصحاب العمل في تحسين أدائهم وتطوير موظفيهم. هذه الخدمات ليست فقط مفيدة للموظفين، بل تعود بالنفع أيضًا على الشركات من خلال زيادة الإنتاجية، تحسين بيئة العمل، وتطوير المهارات القيادية والإدارية. فيما يلي بعض الخدمات التي يمكن أن يقدمها المرشد المهني للشركات وأصحاب العمل وفق الممارسات الفضلى:

1. خدمات التوظيف والاختيار:

• استقطاب المواهب:

- تحليل احتياجات الشركة: يعمل المرشد مع الشركة لتحليل احتياجاتها من القوى العاملة وتحديد المهارات المطلوبة للوظائف الشاغرة.
- تحديد المرشحين المناسبين: استخدام أدوات التقييم المهني لاختيار المرشحين الذين يتناسبون مع متطلبات الوظائف الشاغرة.

• دعم عمليات الاختيار:

- إجراء المقابلات الأولية يمكن أن يساعد: المرشد في إجراء المقابلات الأولية للمرشحين وتقديم توصيات لأصحاب العمل.
- تقييم المرشحين: تقديم تقارير تقييمية مفصلة عن كل مرشح بناءً على المقابلات واختبارات القدرات.

2. خدمات التدريب والتطوير المهني:

• تصميم وتنفيذ برامج التدريب:

- برامج تطوير المهارات: تصميم برامج تدريبية تستهدف تطوير مهارات الموظفين في مجالات متنوعة مثل القيادة، إدارة الوقت، والعمل الجماعي.

• برامج التطوير المهني المستمر:

- التعلم مدى الحياة: تشجيع الموظفين على الانخراط في برامج التعلم المستمر وتقديم نصائح حول الدورات والبرامج المناسبة لتطوير مهاراتهم.
- تدريب على التخطيط الوظيفي: مساعدة الموظفين في وضع خطط لتطوير مساهمهم المهني داخل الشركة بما يتماشى مع أهداف الشركة.

3. خدمات التوجيه والإرشاد المهني:

- إرشاد الموظفين:
- جلسات فردية: تقديم جلسات إرشادية فردية للموظفين لمساعدتهم في التعامل مع تحدياتهم المهنية وتطوير مهاراتهم الشخصية.
- التوجيه المهني: تقديم المشورة للموظفين حول كيفية تحقيق أهدافهم المهنية داخل الشركة، وتوجيههم نحو مسارات مهنية جديدة.
- التوجيه الجماعي:
- ورش عمل جماعية: تنظيم ورش عمل حول موضوعات مثل إدارة الإجهاد، التحفيز، والتوازن بين العمل والحياة.
- تطوير بيئة العمل: تقديم توصيات لتحسين بيئة العمل وزيادة رضا الموظفين من خلال تحسين التواصل والتعاون بين الفرق.

4. خدمات التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة:

- استراتيجية الاحتفاظ بالموظفين:
- تحليل معدلات الدوران الوظيفي: تقييم أسباب دوران الموظفين وتقديم استراتيجيات لتحسين معدلات الاحتفاظ.
- برامج الولاء والتقدير: تصميم برامج لتحفيز الموظفين وزيادة ولائهم للشركة من خلال التقدير المستمر والمكافآت.

5. خدمات إدارة التغيير:

- دعم عمليات التغيير التنظيمي:
- إدارة التغيير: تقديم استشارات للشركات حول كيفية إدارة عمليات التغيير التنظيمي بكفاءة وتقليل المقاومة من الموظفين.
- تطوير استراتيجيات التواصل: تصميم استراتيجيات تواصل فعّالة لتوضيح أهداف التغيير وطرق تنفيذه.
- التدريب على التكيف مع التغيير:
- تدريب الموظفين: تقديم تدريبات تساعد الموظفين على التكيف مع التغييرات الجديدة وتحسين استجابتهم للتحويلات التنظيمية.
- دعم الموظفين: توفير دعم مستمر للموظفين خلال فترات التغيير من خلال الإرشاد والتوجيه الفردي.

6. خدمات الاستشارات الثقافية والتنظيمية:

- تحليل الثقافة التنظيمية:
- تقييم الثقافة الحالية: تحليل الثقافة التنظيمية للشركة وتحديد نقاط القوة والضعف.
- تقديم توصيات للتحسين: تقديم استشارات حول كيفية تحسين الثقافة التنظيمية وتعزيز القيم الأساسية التي تدعم أهداف الشركة.

• تطوير بيئة العمل:

- تعزيز التعاون والتواصل: تقديم استشارات لتحسين التعاون بين الفرق وتطوير استراتيجيات لتحسين التواصل الداخلي.
- التنوع والشمولية: مساعدة الشركات على تطوير استراتيجيات لدعم التنوع والشمولية في بيئة العمل.

7. خدمات الاستشارات القانونية والتنظيمية:

• تقديم المشورة القانونية:

- استشارات قانون العمل: تقديم استشارات حول الالتزام بقوانين العمل وسياسات التوظيف.
- إدارة النزاعات: مساعدة الشركات في إدارة النزاعات الداخلية وتقديم حلول تتماشى مع اللوائح القانونية.

• تطوير السياسات الداخلية:

- إعداد اللوائح والسياسات: المساعدة في إعداد وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية بما يتوافق مع التشريعات الحالية.
- التدريب على الامتثال: تدريب الموظفين على الامتثال للسياسات الداخلية والتشريعات القانونية.

المرشد المهني أن يكون شريكًا استراتيجيًا للشركات وأصحاب العمل من خلال تقديم خدمات متنوعة تدعم تطوير القوى العاملة، تحسين الأداء، وإدارة التغيير. هذه الخدمات تساهم في تحقيق أهداف الشركة وزيادة رضا الموظفين وولائهم، مما يعزز من قدرة الشركة على المنافسة في السوق.

دور المرشد المهني مع أصحاب العمل

في عصر تزداد فيه المنافسة داخل سوق العمل، يصبح دور المرشد المهني أكثر أهمية في دعم الأفراد وتمييز أنفسهم وتطوير علاقات قوية مع أصحاب العمل، خاصة في القطاع الخاص. إن بناء شراكات فعّالة مع الشركات والمؤسسات يمكن أن يكون له تأثير كبير على تطور الأفراد المهني وتحقيق النجاح في مساراتهم الوظيفية.

فيما يأتي مجموعة من الأدوار التي يقوم بها المرشد المهني:

دور المرشد المهني في بناء العلاقات مع أصحاب العمل:

• تعليم التواصل الفعّال:

- تطوير مهارات الاتصال المتميزة: يقوم المرشد المهني بتوجيه الأفراد نحو تطوير مهارات الاتصال الفعّال، مثل الاستماع النشط وتقديم الردود الملائمة، مما يساهم في بناء علاقات مهنية متينة.
- التواصل الدوري والمستمر: المرشد المهني يوجه الأفراد نحو أهمية الحفاظ على تواصل دوري مع أصحاب العمل في القطاع الخاص، سواء عبر الاجتماعات المباشرة أو عبر الوسائل الرقمية مثل البريد الإلكتروني ومنصات LinkedIn.

- تعزيز الثقة والمهنية:

- الاحترافية في التعامل: يركز المرشد المهني على أهمية تقديم الذات بشكل احترافي، بما يشمل الالتزام بالمواعيد وتقديم جودة عالية في العمل، مما يعزز من الثقة بين الأفراد وأصحاب العمل.
- الشفافية والتعاون: يشجع المرشد المهني الأفراد على التواصل بشفافية مع أصحاب العمل، وتقديم الدعم والتعاون في حل المشكلات المشتركة، مما يساهم في بناء علاقة طويلة الأمد.

بناء شراكات مع الشركات والمؤسسات:

- تحديد الاحتياجات المشتركة:

- تحليل السوق واحتياجات الشركات: يقوم المرشد المهني بتحليل احتياجات السوق وأصحاب العمل في القطاع الخاص، مما يساعد في تحديد مجالات التعاون المشتركة التي يمكن أن تسهم في تطوير المهارات المهنية للأفراد.
- تقديم قيمة مضافة: توجيه الأفراد نحو كيفية تقديم خدمات أو حلول مخصصة تلبي احتياجات الشركات، مما يعزز من فرص الشراكة والتعاون مع هذه المؤسسات.

- تأسيس شراكات استراتيجية:

- التفاوض وتحديد الأهداف المشتركة: يوجه المرشد المهني الأفراد نحو كيفية التفاوض مع أصحاب العمل لتأسيس شراكات استراتيجية تحقق أهداف الطرفين. يتضمن ذلك تحديد الأهداف المشتركة ووضع خطط تنفيذية لتحقيقها.
- متابعة وتقييم الشراكات: يشدد المرشد على أهمية متابعة الشراكات وتقييمها بشكل دوري، مما يضمن استمرار العلاقة وتحقيق النتائج المرجوة لكلا الطرفين.

تقديم خدمات الأعمال في سياق الشراكة:

- برامج التدريب والتطوير المهني:

- تصميم برامج تدريبية مخصصة: بناءً على احتياجات الشركات، يقوم المرشد المهني بتوجيه الأفراد نحو تصميم برامج تدريبية تهدف إلى تطوير المهارات التي تحتاجها الشركات. هذه البرامج يمكن أن تشمل تدريباً على المهارات التقنية، أو برامج تطوير القيادة.
- تقديم استشارات مهنية للشركات: دعم الأفراد في تقديم استشارات مهنية لأصحاب العمل في كيفية تحسين أداء فرق العمل أو تنفيذ استراتيجيات تطوير مهني داخل المؤسسات.

- توسيع نطاق خدمات الأعمال:

- الاستفادة من الشبكات المهنية: يشجع المرشد المهني الأفراد على استخدام شبكاتهم المهنية لتوسيع نطاق الخدمات المقدمة للشركات، بما في ذلك توسيع الشراكات لتشمل قطاعات أخرى أو تقديم خدمات إضافية.
- التعاون مع مؤسسات تعليمية وتدريبية: إنشاء شراكات مع مؤسسات تعليمية وتدريبية لتقديم برامج مشتركة تستهدف تلبية احتياجات الشركات من حيث تطوير المهارات والموارد البشرية.

بناء شراكة فعالة مع أصحاب العمل

لبناء شراكة فعّالة مع أصحاب العمل، يجب على المرشد المهني اتباع مجموعة من الخطوات المنهجية التي تضمن تحقيق أهداف الطرفين وتوفير قيمة مضافة لكل من الأفراد وأصحاب العمل. يوضح الشكل 1 هذه الخطوات.

فيما يلي تفاصيل خطوات بناء الشراكة الفعالة التي يمكن اتباعها من قبل المرشد المهني:

1. تحديد الأهداف المشتركة:

- تحديد الأهداف الواضحة: يجب على المرشد المهني تحديد أهداف واضحة من الشراكة، مثل توفير فرص تدريبية، التوظيف المباشر، أو التعاون في برامج التطوير المهني.
- التواصل مع أصحاب العمل: من المهم أن يبدأ المرشد المهني بالتواصل مع أصحاب العمل لفهم احتياجاتهم وأولوياتهم، وتحديد المجالات التي يمكن أن تحقق الشراكة فيها قيمة مضافة للطرفين.

2. إجراء تحليل للسوق واحتياجات الشركات:

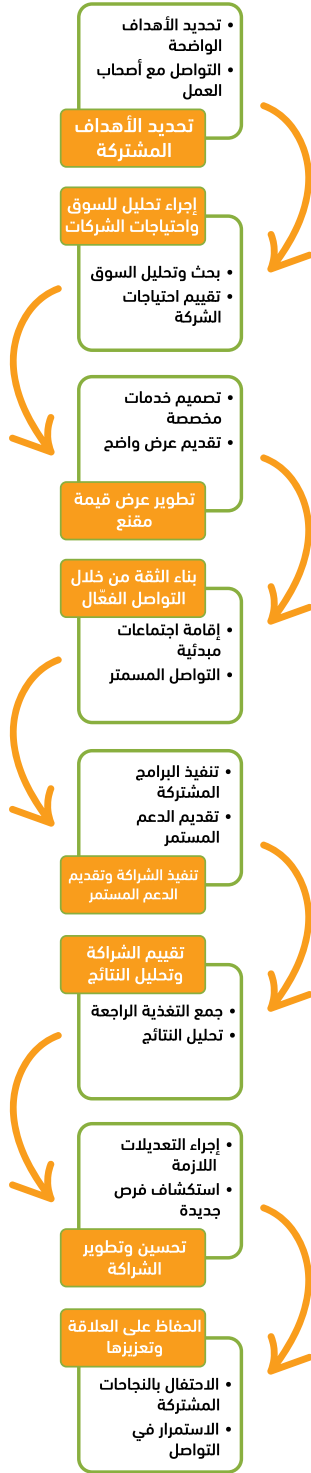
- بحث وتحليل السوق: يقوم المرشد بإجراء بحث شامل لفهم الاتجاهات الحالية في سوق العمل واحتياجات الشركات من حيث المهارات المطلوبة والوظائف المتاحة.
- تقييم احتياجات الشركة: من خلال مقابلات مع أصحاب العمل أو استبيانات، يمكن تحديد ما تبحث عنه الشركة في الموظفين الجدد، وما هي التحديات التي تواجهها في التوظيف والتطوير المهني.

3. تطوير عرض قيم ومقنع:

- تصميم خدمات مخصصة: بناءً على تحليل الاحتياجات، يقوم المرشد المهني بتصميم برامج تدريبية أو خدمات توظيف مخصصة تلبي احتياجات أصحاب العمل وتدعم تطوير الموظفين.
- تقديم عرض واضح: يجب أن يكون العرض المقدم لأصحاب العمل واضحًا ومقنعًا، يوضح كيف ستساهم الشراكة في تحقيق أهداف الشركة وتحسين كفاءتها.

4. بناء الثقة من خلال التواصل الفعّال:

- إقامة اجتماعات مبدئية: يمكن أن يبدأ المرشد بعقد اجتماعات مع أصحاب العمل لمناقشة الفوائد المتبادلة للشراكة وللتعرف على ثقافة الشركة وأولوياتها.



الشكل 1: خطوات بناء شراكة فعالة مع أصحاب العمل

- **التواصل المستمر:** الحفاظ على قناة تواصل مفتوحة ومستدامة مع أصحاب العمل يساهم في بناء الثقة وضمان تعاون طويل الأمد. يمكن أن يشمل ذلك التواصل الدوري عبر البريد الإلكتروني، أو تنظيم لقاءات متابعة.

5. تنفيذ الشراكة وتقديم الدعم المستمر:

- **تنفيذ البرامج المشتركة:** بعد الاتفاق على الشراكة، يبدأ المرشد في تنفيذ البرامج المتفق عليها مثل برامج التدريب أو التوظيف، من المهم الالتزام بالجدول الزمنية وتقديم الخدمات بجودة عالية.
- **تقديم الدعم المستمر:** متابعة تقدم الشراكة بانتظام وتقديم الدعم اللازم لأصحاب العمل خلال تنفيذ البرامج، مع استمرارية تقديم المشورة والتوجيه لتحسين النتائج.

6. تقييم الشراكة وتحليل النتائج:

- **جمع التغذية الراجعة:** يجب على المرشد المهني جمع التغذية الراجعة من أصحاب العمل والأفراد المستفيدين من الشراكة لتقييم فعاليتها.
- **تحليل النتائج:** بناءً على التغذية الراجعة، يقوم المرشد بتحليل ما إذا كانت الأهداف المشتركة قد تحققت وما إذا كانت هناك تحسينات يمكن إدخالها على الشراكة.

7. تحسين وتطوير الشراكة:

- **إجراء التعديلات اللازمة:** بناءً على نتائج التقييم، يقوم المرشد بإجراء التعديلات اللازمة لتحسين الشراكة، سواء كان ذلك من خلال تحسين البرامج المقدمة أو تعديل أساليب التواصل والتعاون.
- **استكشاف فرص جديدة:** يمكن للمرشد أيضًا استكشاف فرص جديدة للتعاون مع نفس الشركة أو مع شركات أخرى، مما يوسع نطاق الشراكة ويعزز تأثيرها الإيجابي.

8. الحفاظ على العلاقة وتعزيزها:

- **الاحتفال بالنجاحات المشتركة:** من المهم الاحتفال بالنجاحات التي تحققت من خلال الشراكة، مثل تحقيق أهداف التوظيف أو تطوير موظفين جدد. يمكن أن يشمل ذلك تنظيم فعاليات أو إرسال خطابات شكر.
- **الاستمرار في التواصل:** للحفاظ على العلاقة، يجب على المرشد المهني الاستمرار في التواصل مع أصحاب العمل بانتظام، والتأكد من أن الشراكة تظل مفيدة وفعالة للطرفين.

التحديات في بناء الشراكات الاستراتيجية

قد يكون بناء الشراكات مع أصحاب العمل والشركات عملية معقدة تتطلب مهارات تفاوض واتصال عالية. فيما يلي بعض التحديات التي قد يواجهها المرشد المهني في هذا السياق:

تفاوت الأهداف بين المرشد والشركات:

- **اختلاف الأولويات:** قد يكون لدى المرشد أهداف مرتبطة بتطوير مهارات الأفراد وتوجيههم، في حين قد تكون الشركات أكثر اهتمامًا بتلبية احتياجاتها التشغيلية العاجلة. هذا التفاوت في الأهداف قد يؤدي إلى صعوبة في إيجاد أرضية مشتركة للتعاون.

- تضارب المصالح: في بعض الحالات، قد تتعارض المصالح بين ما يسعى إليه المرشد لدعم الأفراد وبين ما تريده الشركة من حيث توقعات الأداء أو المعايير المهنية.

نقص الموارد والدعم:

- **محدودية الموارد:** قد يواجه المرشد صعوبات تتعلق بمحدودية الموارد المتاحة لتنفيذ برامج الشراكة، مثل التمويل، الوقت، أو الكوادر البشرية.
- **غياب الدعم المؤسسي:** قد يواجه المرشد تحديات داخلية تتعلق بغياب الدعم المؤسسي من جهة العمل الخاصة به، مما قد يحد من قدرته على بناء شراكات قوية وفعالة.

صعوبة الوصول إلى الشركات المناسبة:

- **تحديات التواصل:** قد يجد المرشد صعوبة في الوصول إلى الشركات أو أصحاب العمل المناسبين لبناء الشراكة، خصوصًا إذا كانت هذه الشركات لا تدرك الفوائد المحتملة من التعاون مع المرشدين المهنيين.
- **الهيمنة على السوق:** في بعض القطاعات، قد تكون الشركات الكبيرة تهيمن على السوق، مما يجعل من الصعب على المرشدين بناء شراكات مع الشركات الأصغر أو المنافسة.

المقاومة من جانب أصحاب العمل:

- **التحفظ على التغيير:** بعض أصحاب العمل قد يكونون مترددين في التعاون مع المرشدين المهنيين خوفًا من التغيير أو الانفتاح على أساليب جديدة في التوظيف والتطوير المهني.
- **الشكوك حول القيمة المضافة:** قد يشكك بعض أصحاب العمل في القيمة المضافة التي يمكن أن يقدمها المرشد المهني، خاصة إذا لم تكن لديهم تجربة سابقة في التعاون مع مرشدين.

الاختلافات الثقافية والتنظيمية:

- **التباين الثقافي:** الاختلافات في ثقافة العمل بين المرشدين والشركات قد تؤدي إلى صعوبات في التواصل والتفاهم، مما قد يعيق بناء شراكة فعالة.
- **تفاوت المعايير المهنية:** الاختلافات في المعايير المهنية وأساليب العمل بين المرشدين والشركات يمكن أن تكون عقبة في تنفيذ البرامج المشتركة بشكل ناجح.

التحديات البيروقراطية والقانونية:

رغم أن بناء الشراكات مع أصحاب العمل والشركات يحمل فرصًا كبيرة، إلا أن المرشد المهني قد يواجه العديد من التحديات التي تحتاج إلى إدارة فعّالة. من خلال الاستعداد لهذه التحديات والعمل على تطوير استراتيجيات مرنة، يمكن للمرشدين التغلب على هذه العقبات وبناء شراكات قوية وناجحة تخدم مصالح الجميع.

- **المتطلبات القانونية:** قد تكون هناك متطلبات قانونية أو تنظيمية تعيق بناء الشراكات، مثل الإجراءات البيروقراطية المعقدة أو الشروط القانونية الصارمة التي تفرضها بعض الشركات.
- **البيروقراطية الداخلية:** قد يواجه المرشدون تحديات بيروقراطية داخلية، مثل الحصول على الموافقات اللازمة من إداراتهم أو من الشركات المتعاونة لتنفيذ البرامج المشتركة.

قياس وتقييم الشراكة:

- **صعوبة التقييم:** قد يكون من الصعب على المرشدين قياس فعالية الشراكة بشكل دقيق، مما يجعل من الصعب تحسين الشراكات أو تبريرها أمام الإدارة أو الشركاء.
- **توقعات غير واقعية:** إذا كانت هناك توقعات غير واقعية من قبل أي من الطرفين، فقد يؤدي ذلك إلى إحباط أو عدم رضا عن نتائج الشراكة.

كيفية مواجهة التحديات في بناء الشراكات الاستراتيجية

للتغلب على التحديات التي قد يواجهها المرشد المهني في بناء الشراكات مع أصحاب العمل والشركات، يمكن اتباع مجموعة من الاستراتيجيات التي تساعد في تحقيق شراكات ناجحة وفعالة. فيما يلي بعض الأساليب المقترحة للتعامل مع هذه التحديات:

التعامل مع تفاوت الأهداف بين المرشد والشركات:

- تحديد أهداف مشتركة:

- التواصل المفتوح: بدء المحادثات مع أصحاب العمل بهدف فهم أولوياتهم واحتياجاتهم بشكل دقيق، ثم البحث عن نقاط الالتقاء بين أهداف المرشد وأهداف الشركة.
- التفاوض على المصالح المشتركة: إيجاد أرضية مشتركة للتعاون من خلال التركيز على المصالح المتبادلة مثل تحسين الإنتاجية، تطوير مهارات الموظفين، أو تعزيز سمعة الشركة.

معالجة نقص الموارد والدعم:

- البحث عن دعم إضافي:

- التعاون مع مؤسسات أخرى: المرشد يمكن أن يسعى إلى التعاون مع مؤسسات تدريبية أو جمعيات مهنية توفر موارد إضافية لدعم الشراكة.
- التقديم على منح: البحث عن فرص تمويل من خلال المنح أو البرامج الحكومية التي تدعم مشاريع الشراكة والتطوير المهني.

- تعزيز الدعم الداخلي:

- تقديم دراسة جدوى: إعداد دراسة جدوى توضح الفوائد المحتملة من الشراكة يمكن أن يساعد في الحصول على دعم الإدارة العليا.
- تكوين فريق دعم: بناء فريق داخلي لدعم مبادرات الشراكة، يشمل زملاء من أقسام أخرى يمكنهم تقديم الدعم الفني أو التنظيمي.

تحسين الوصول إلى الشركات المناسبة:

- توسيع الشبكات المهنية:

- الانضمام إلى جمعيات مهنية: المشاركة في جمعيات مهنية يمكن أن يساعد المرشد في توسيع شبكة معارفه والوصول إلى الشركات المهتمة بالشراكة.
- حضور الفعاليات والمؤتمرات: المشاركة في مؤتمرات ومعارض العمل يمكن أن يوفر فرصًا للتعرف على شركات جديدة وتوسيع دائرة العلاقات المهنية.



- استخدام التسويق المهني:

- التسويق الرقمي: استخدام التسويق الرقمي عبر وسائل التواصل الاجتماعي والمنصات المهنية مثل LinkedIn للوصول إلى أصحاب العمل المحتملين.
- إعداد محتوى ترويجي: إعداد مواد ترويجية تبرز فوائد الشراكة مع المرشد المهني، مثل النشرات الإخبارية، المقالات، أو الفيديوهات التوضيحية.

التغلب على المقاومة من جانب أصحاب العمل:

- تقديم حالات نجاح سابقة:

- عرض أمثلة ناجحة: تقديم أمثلة لحالات نجاح سابقة لشراكات مشابهة يمكن أن يوضح الفوائد العملية من التعاون مع المرشد.
- توفير دراسات حالة: استخدام دراسات حالة تظهر كيف أسهمت الشراكة في تحقيق نتائج إيجابية للشركات يمكن أن يقلل من شكوك أصحاب العمل.

- بناء الثقة تدريجيًا:

- البداية بمشاريع صغيرة: بدء الشراكة بمشاريع صغيرة أو تجريبية يمكن أن يساعد في بناء الثقة وإظهار قيمة التعاون دون المخاطرة الكبيرة.
- الشفافية والوضوح: الحفاظ على الشفافية في التواصل وإطلاع أصحاب العمل على كل خطوة يمكن أن يعزز من الثقة ويشجعهم على الالتزام بالشراكة.

إدارة الاختلافات الثقافية والتنظيمية:

- التكيف مع ثقافة الشركة:

- البحث والتحضير المسبق: إجراء بحث عن ثقافة الشركة وأسلوب عملها قبل بدء الشراكة يمكن أن يساعد في التكيف مع هذه البيئة بشكل أفضل.
- المرونة والتكيف: إظهار المرونة في التعامل مع الاختلافات الثقافية والتنظيمية، والسعي لفهم واحترام هذه الاختلافات.

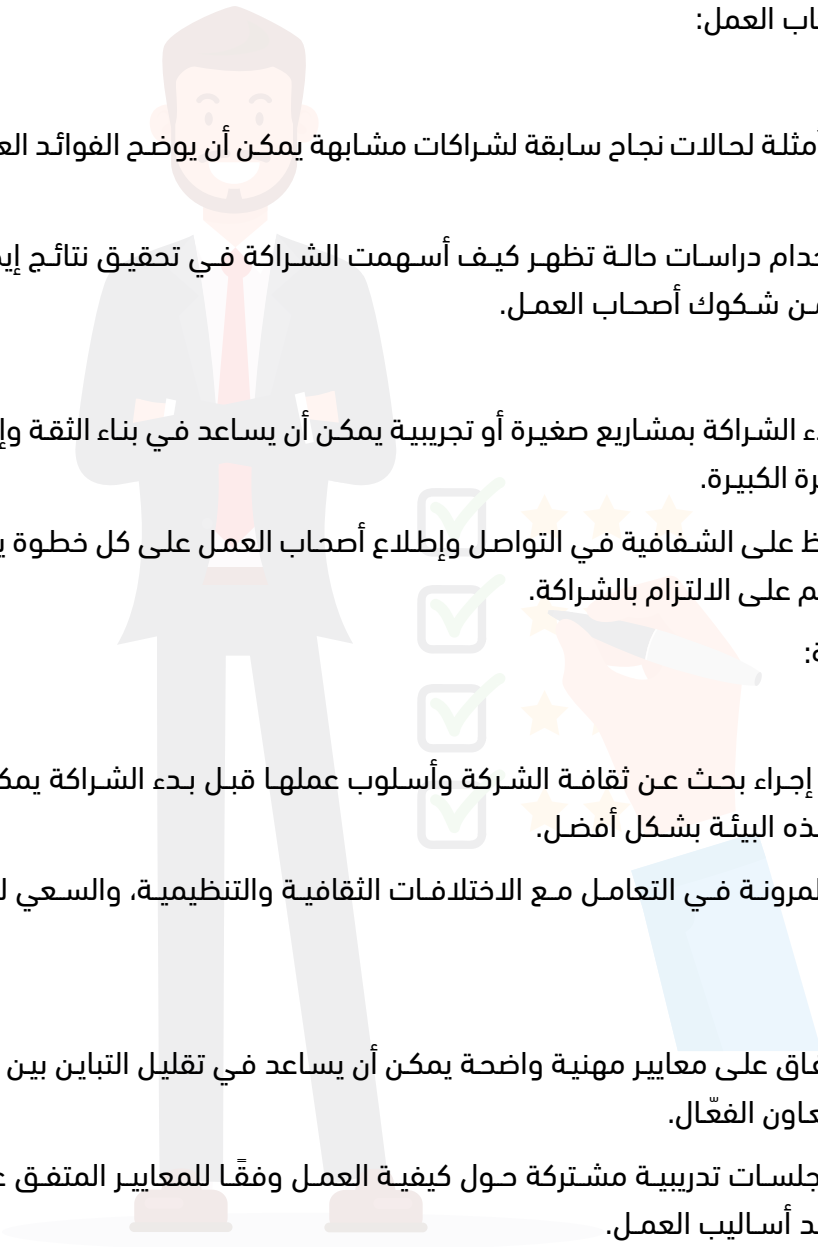
- توحيد المعايير المهنية:

- وضع معايير مشتركة: الاتفاق على معايير مهنية واضحة يمكن أن يساعد في تقليل التباين بين طرق العمل المختلفة وتعزيز التعاون الفعّال.
- التدريب المتبادل: تنظيم جلسات تدريبية مشتركة حول كيفية العمل وفقًا للمعايير المتفق عليها يمكن أن يساهم في توحيد أساليب العمل.

التغلب على التحديات البيروقراطية والقانونية:

- تبسيط الإجراءات:

- العمل مع فريق قانوني: التعاون مع فريق قانوني لفهم المتطلبات القانونية والبحث عن طرق لتبسيط الإجراءات وتجاوز البيروقراطية.



○ إعداد الوثائق المطلوبة مسبقًا: تحضير جميع الوثائق والموافقات اللازمة قبل بدء الشراكة يمكن أن يساعد في تسريع العمليات البيروقراطية.

• البحث عن بدائل:

○ التفاوض حول المتطلبات: في بعض الحالات، يمكن التفاوض مع أصحاب العمل لتعديل بعض المتطلبات البيروقراطية أو القانونية بما يناسب الطرفين.

○ استخدام حلول تقنية: تطبيق الحلول التقنية مثل العقود الإلكترونية أو منصات إدارة المشاريع يمكن أن يقلل من البيروقراطية ويسرع تنفيذ الشراكة.

تحسين قياس وتقييم الشراكة:

• تحديد مؤشرات الأداء:

○ وضع مؤشرات أداء واضحة: تحديد مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) قبل بدء الشراكة يساعد في قياس النجاح وتقييم التقدم بشكل مستمر.

○ جمع البيانات وتحليلها: استخدام أدوات جمع البيانات وتحليلها بانتظام لقياس فعالية الشراكة واتخاذ القرارات بناءً على نتائج ملموسة.

• توقعات واقعية:

○ تحديد التوقعات بوضوح: التفاوض مع أصحاب العمل حول توقعات الشراكة ووضعها بشكل واقعي يمكن أن يقلل من الإحباطات أو الفجوات في التوقعات.

○ التقييم الدوري: إجراء تقييم دوري للشراكة ومراجعة التوقعات بناءً على التطورات الجديدة يمكن أن يساعد في تحسين الشراكة باستمرار.

من خلال تبني هذه الاستراتيجيات، يمكن للمرشد المهني التغلب على التحديات التي قد يواجهها في بناء شراكات فعّالة مع أصحاب العمل والشركات. التحضير الجيد، التواصل الفعّال، والمرونة في التعامل مع المشكلات، كلها عناصر حاسمة لنجاح الشراكة وضمان تحقيق النتائج المرجوة لكلا الطرفين.

التزام المرشدين بأخلاقيات المهنة يعود بفوائد عديدة على كل من المرشدين أنفسهم، العملاء، والمؤسسات التي يعملون بها. هذه الفوائد تساهم في تعزيز الثقة والمصداقية وتحسين جودة الخدمات المقدمة.

دور المرشد المهني في مساعدة الأفراد في البحث عن وظيفة:

يقوم المرشد المهني بدور أساسي في توجيه الأفراد خلال عملية البحث عن وظيفة، حيث يساعدهم على تحديد أهدافهم المهنية، تحسين أدواتهم الشخصية مثل السيرة الذاتية وخطاب التغطية، وتزويدهم بالاستراتيجيات المناسبة للتقديم على الوظائف. فيما يأتي بعض الأدوار الرئيسية التي يقوم بها المرشد المهني في هذا السياق:

1. تقييم القدرات والمهارات:

- تحليل الملف الشخصي: يقوم المرشد المهني بتحليل خبرات الأفراد، مهاراتهم، واهتماماتهم لتوجيههم نحو الوظائف التي تتناسب مع ملفهم الشخصي.
- تحديد الفجوات المهارية: يساعد المرشد الأفراد في التعرف على المهارات التي يحتاجون إلى تطويرها لزيادة فرصهم في الحصول على وظيفة.

2. إعداد السيرة الذاتية وخطاب التغطية:

- تحسين السيرة الذاتية: يساعد المرشد الأفراد على كتابة سيرة ذاتية تعكس خبراتهم ومهاراتهم بشكل فعال، مع التركيز على النقاط التي تهم أصحاب العمل.
- كتابة خطاب التغطية: يقوم المرشد بإرشاد الأفراد حول كيفية كتابة خطاب تغطية قوي يبرز دوافعهم للتقديم على الوظيفة وكيف يمكنهم إضافة قيمة للشركة.

3. تطوير استراتيجيات البحث عن وظيفة:

- تحديد فرص العمل: يساعد المرشد الأفراد في تحديد مصادر البحث عن الوظائف التي تتناسب مع مؤهلاتهم، مثل مواقع التوظيف، الشبكات المهنية، والمعارض الوظيفية.
- توجيه عملية البحث: يقدم المرشد استراتيجيات فعالة للبحث عن وظائف مثل البحث الموجه للشركات المستهدفة، والتواصل مع أرباب العمل المحتملين بشكل مباشر.

4. التحضير للمقابلات الوظيفية:

- محاكاة المقابلات: يوفر المرشد تدريباً على المقابلات من خلال محاكاة المقابلات الوظيفية، مما يساعد الأفراد على تحسين مهارات التواصل وتقديم أنفسهم بثقة.
- تقديم النصائح: يقدم المرشد نصائح حول كيفية الإجابة على الأسئلة الشائعة والتعامل مع الأسئلة الصعبة في المقابلات.

5. دعم المتابعة والتفاوض:

- **متابعة التقديمات:** يساعد المرشد الأفراد في متابعة طلبات التوظيف التي قدموها بطريقة احترافية.
- **التفاوض على العرض الوظيفي:** يقدم المرشد إرشادات حول كيفية التفاوض على العرض الوظيفي للحصول على أفضل شروط ممكنة.

مصادر واستراتيجيات البحث عن وظائف

يقوم المرشد المهني بدور حيوي في مساعدة الأفراد على النجاح في البحث عن وظيفة، من خلال تقديم الدعم المخصص لكل فئة من المسترشدين بناءً على احتياجاتهم وظروفهم الخاصة. باستخدام المصادر المناسبة والاستراتيجيات الفعالة، يمكن للمرشد المهني تمكين الأفراد من تحقيق أهدافهم المهنية بطريقة فعالة ومنهجية. يوضح الجدول 1 الفئات المختلفة والمصادر والاستراتيجيات المقترحة.

الجدول 1: مصادر واستراتيجيات البحث عن وظائف لفئات مختلفة من العملاء

الفئة	مصادر البحث عن وظيفة	الاستراتيجيات المقترحة للمرشد المهني
الفئات العمرية المختلفة		
الشباب والطلاب الجامعيين	مواقع التوظيف الموجهة للخريجين برامج التدريب الصيفي أو التعاوني التي تقدمها الشركات الكبرى.	تقديم ورش عمل حول كيفية كتابة السيرة الذاتية وخطابات التغطية. التدريب على بناء شبكات مهنية والتواصل مع أرباب العمل عبر المنصات الاجتماعية مثل LinkedIn. توجيه الطلبة نحو المشاركة في الفعاليات الجامعية والمعارض الوظيفية. توجيه الشباب والخريجين نحو فرص التدريب الداخلي في الشركات الكبرى والمنظمات الدولية التي تقدم برامج تدريبية للمبتدئين.
البالغون في منتصف حياتهم المهنية	مواقع التوظيف المتخصصة في الوظائف التنفيذية برامج التعليم المستمر والتطوير المهني عبر الإنترنت مثل "Coursera" و"LinkedIn Learning".	تقديم استشارات حول كيفية تحقيق تغيير مهني أو التقدم في المسار المهني الحالي. توجيه الأفراد نحو استراتيجيات تطوير شبكاتهم المهنية من خلال المشاركة في المؤتمرات والفعاليات الصناعية. مساعدة الأفراد في استهداف وظائف ذات مستوى أعلى تناسب خبراتهم، مثل مناصب الإدارة المتوسطة أو المشاريع الخاصة. تشجيع الأفراد على استخدام الشبكات المهنية والمنصات الرقمية للتواصل مع أصحاب العمل المحتملين بشكل مباشر.
الأفراد في مراحل متقدمة من حياتهم المهنية	برامج الاستشارات والتوجيه المهني لمرحلة ما بعد التقاعد. منصات التوظيف المؤقت والاستشاري مثل "Upwork" و"Freelancer".	مساعدة الأفراد في تحديد فرص العمل المرنة أو الاستشارية التي تتناسب مع مرحلتهم الحالية. تقديم استشارات حول كيفية الاستفادة من خبراتهم في الأعمال التطوعية أو المشاريع الخاصة.

الفئة	مصادر البحث عن وظيفة	الاستراتيجيات المقترحة للمرشد المهني
الفئات الاجتماعية والاقتصادية		
الفئات ذات الدخل المنخفض	برامج التدريب المجانية أو منخفضة التكلفة. دعم برامج العمل الحكومي التي تساعد في تأمين وظائف محلية.	توجيه الأفراد نحو البرامج التدريبية التي ترفع من مهاراتهم بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل. تقديم استشارات حول كيفية كتابة السيرة الذاتية بطريقة تسلط الضوء على الخبرات العملية حتى لو كانت غير رسمية.
الفئات ذات الدخل المرتفع	مستشارون مهنيون متخصصون الذين يقدمون خدمات متقدمة. شبكات الأعمال المهنية للوظائف المتقدمة.	تقديم استشارات متخصصة حول الانتقال إلى وظائف عليا أو التوسع في فرص الأعمال. توجيه الأفراد نحو استراتيجيات بناء العلامة الشخصية والظهور كخبراء في مجالاتهم.
الفئات ذات الاحتياجات الخاصة	مؤسسات الدعم المهني لذوي الاحتياجات الخاصة مثل مواقع التوظيف التي تركز على توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة	تقديم استشارات حول كيفية تحسين قابلية التوظيف من خلال تعزيز المهارات المناسبة والإعداد المهني. توجيه الأفراد نحو استراتيجيات التفاوض للحصول على التسهيلات اللازمة في بيئة العمل.

وسائل البحث الشائعة

تتنوع وسائل البحث عن الوظائف في الأردن، وتستخدم بشكل واسع من قبل الباحثين عن عمل للوصول إلى الفرص المتاحة في السوق المحلي. فيما يلي دور المرشد المهني في مساعدة الأفراد على استخدام هذه الوسائل بشكل فعال، مع التركيز على الفئات المختلفة من المسترشدين:

1. مواقع التوظيف الإلكترونية:

• وسائل البحث الشائعة:

- **Bayt.com**: واحد من أكثر المواقع شعبية في الأردن والشرق الأوسط للبحث عن الوظائف، ويقدم مجموعة واسعة من الوظائف في مختلف المجالات.
- **Akhtaboot**: منصة توظيف محلية توفر وظائف في جميع أنحاء الأردن، مع تركيز خاص على الوظائف في الشركات المحلية.
- **LinkedIn**: يستخدم بشكل واسع من قبل المهنيين في الأردن للبحث عن وظائف، والتواصل مع أرباب العمل، والانضمام إلى الشبكات المهنية.

• دور المرشد المهني:

- **التدريب على استخدام المنصات**: تعليم الأفراد كيفية إنشاء ملف شخصي احترافي على هذه المواقع، وكيفية البحث عن وظائف تتناسب مع مهاراتهم.
- **إعداد التنبيهات الوظيفية**: مساعدة المسترشدين في إعداد تنبيهات وظيفية تلقائية لإخطارهم بالوظائف الجديدة التي تتناسب مع ملفهم الشخصي.

2. الشبكات المهنية والتواصل الشخصي:

- وسائل البحث الشائعة:

- **التواصل الشخصي:** في الأردن، يعد التواصل الشخصي مع الأصدقاء والعائلة وزملاء العمل وسيلة شائعة للبحث عن فرص العمل، حيث يمكن أن يتم ترشيح الأفراد للوظائف الشاغرة من خلال معارفهم.
- **المعارض الوظيفية:** المشاركة في المعارض الوظيفية مثل «ملتقى التوظيف» الذي ينظمه صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية (KAFD) وغيرها من المبادرات التي تجمع بين الباحثين عن العمل وأرباب العمل.

- دور المرشد المهني:

- **تدريب المسترشدين على التواصل:** مساعدة الأفراد على تحسين مهارات التواصل الشخصي والمباشر، وتقديم نصائح حول كيفية التحدث بثقة عن قدراتهم وخبراتهم خلال المناسبات الاجتماعية والمهنية.
- **توجيههم نحو الفعاليات المهنية:** توجيه المسترشدين إلى المعارض الوظيفية والفعاليات المهنية، وتدريبهم على كيفية الاستفادة القصوى من هذه المناسبات لتوسيع شبكاتهم والبحث عن فرص عمل.

3. الصحف والإعلانات المحلية:

- وسائل البحث الشائعة:

- **الصحف المحلية:** مثل «الرأي» و«الدستور»، حيث يتم نشر إعلانات الوظائف بشكل دوري، وتعتبر مصدرًا تقليديًا ولكنه لا يزال مستخدمًا في الأردن.
- **المجلات الإعلانية:** مثل «الوسيط»، التي تتضمن إعلانات الوظائف والشواغر في مختلف القطاعات.

- دور المرشد المهني:

- **إرشاد المسترشدين حول كيفية البحث:** تقديم النصائح حول كيفية متابعة هذه الإعلانات بشكل منتظم والتقديم بسرعة على الوظائف المعلنة.
- **تقديم النصائح بشأن إعداد الوثائق:** مساعدة المسترشدين في تجهيز المستندات اللازمة للتقديم، مثل السيرة الذاتية وخطاب التغطية، لضمان أن تكون جاهزة عند العثور على إعلان وظيفة مناسب.

4. منصات التواصل الاجتماعي:

- وسائل البحث الشائعة:

- **الفيسبوك:** مجموعات الفيسبوك المتخصصة في التوظيف مثل «وظائف في الأردن» و«Jordan Jobs» حيث يتم نشر العديد من الفرص الوظيفية.
- **تويتر وإنستغرام:** بعض الشركات تستخدم هذه المنصات للإعلان عن وظائف شاغرة ومشاركة فرص العمل مع المتابعين/المشاركين في هذه المنصات.

- دور المرشد المهني:

- التدريب على استخدام وسائل التواصل الاجتماعي: تعليم المسترشدين كيفية متابعة الشركات والصفحات المتخصصة في التوظيف على وسائل التواصل الاجتماعي، وكيفية التفاعل مع الإعلانات بشكل احترافي.
- إدارة العلامة الشخصية: مساعدة الأفراد على تحسين حضورهم الشخصي والمهني على وسائل التواصل الاجتماعي، مع التركيز على تقديم صورة احترافية تجذب انتباه أرباب العمل.

5. مكاتب التوظيف:

- وسائل البحث الشائعة:

- مكاتب التوظيف الخاصة: تقدم خدمات التوظيف للشركات وتساعد الباحثين عن عمل في العثور على وظائف تناسب مهاراتهم.
- مكاتب الخدمة المدنية: المكاتب/المراكز الحكومية في وزارة العمل الأردنية أو الجهات ذات العلاقة والتي توفر فرص عمل في القطاع العام، وتعمل على توجيه الباحثين عن العمل نحو الوظائف الحكومية الشاغرة.

- دور المرشد المهني:

- التوجيه لاستخدام خدمات مكاتب التوظيف: توجيه المسترشدين نحو مكاتب التوظيف المناسبة لمجالهم المهني، ومساعدتهم في فهم كيفية التسجيل والاستفادة من هذه الخدمات.
- متابعة العملية: مساعدة الأفراد في متابعة طلبات التوظيف المقدمة من خلال مكاتب التوظيف، وتقديم المشورة حول كيفية التفاعل مع أصحاب العمل المحتملين.

يشمل دور المرشد المهني مساعدة الأفراد على استخدام وسائل البحث عن الوظائف الشائعة بشكل فعال، مع مراعاة احتياجات الفئات المختلفة. من خلال تدريب الأفراد على كيفية الاستفادة من المواقع الإلكترونية، الشبكات الاجتماعية، الصحف، ومكاتب التوظيف، يمكن للمرشد المهني تمكين الأفراد من العثور على فرص العمل المناسبة وتطوير مساراتهم المهنية بنجاح.



الحالة (أ):

الحالة (ب):

السيرة الذاتية وخطاب التغطية

(الهدف الفرعي 3)

السيرة الذاتية (CV) أو (Resume) وخطاب التغطية (Cover Letter) هما أدوات أساسية في عملية البحث عن وظيفة. يتطلب إعداد هذه الوثائق معرفة جيدة بالمحتوى الذي يجب تضمينه وأفضل الممارسات التي تجعلها فعالة في جذب انتباه أصحاب العمل.

دور المرشد في مساعدة الأفراد على إعداد السيرة الذاتية وخطاب التغطية

يقوم المرشد المهني بدور رئيسي في دعم الأفراد خلال عملية البحث عن وظيفة، من خلال تقديم المساعدة في إعداد السيرة الذاتية وخطاب التغطية. يتضمن هذا الدور عدة جوانب رئيسية:

فهم وتحليل الخلفية المهنية والشخصية:

- **جمع المعلومات الشخصية والمهنية:** يبدأ المرشد بفهم خلفية الفرد، بما في ذلك التعليم، الخبرات العملية، المهارات، والاهتمامات المهنية.
- **تحديد الأهداف المهنية:** يساعد المرشد الفرد على تحديد أهدافه الوظيفية وتحديد نوع الوظائف التي يسعى للحصول عليها، مما يسهل التركيز على الجوانب الأكثر أهمية في السيرة الذاتية وخطاب التغطية.

تقديم التوجيه بشأن هيكل السيرة الذاتية وخطاب التغطية:

- **اختيار الشكل المناسب للسيرة الذاتية:** يساعد المرشد في تحديد الشكل الأنسب للسيرة الذاتية، سواء كانت تقليدية (زمنية)، وظيفية، أو مدمجة، بناءً على خلفية الفرد وأهدافه.
- **توجيه كتابة خطاب التغطية:** يقدم المرشد إرشادات حول كيفية كتابة خطاب تغطية فعال، يتناول فيه المتقدم سبب اهتمامه بالوظيفة وكيف يمكن لمهاراته وخبراته أن تضيف قيمة للشركة.

تحسين المحتوى وإبراز النقاط القوية:

- **إبراز المهارات والإنجازات:** يعمل المرشد مع الفرد على تحديد المهارات الأساسية والإنجازات التي يجب أن تبرز في السيرة الذاتية وخطاب التغطية، لجعلها أكثر جاذبية لأصحاب العمل.
- **تخصيص المحتوى:** يشجع المرشد الأفراد على تخصيص سيرهم الذاتية وخطابات التغطية لتناسب مع كل وظيفة يتقدمون لها، من خلال تسليط الضوء على الجوانب الأكثر صلة بالوظيفة المطلوبة.

تقديم التغذية الراجعة والتحسين المستمر:

- **مراجعة السيرة الذاتية وخطاب التغطية:** يقوم المرشد بمراجعة هذه الوثائق بدقة، ويقدم ملاحظات بناءة لتحسينها سواء من ناحية المحتوى أو التنسيق.
- **التأكد من استخدام لغة مهنية:** يساعد المرشد الأفراد على استخدام لغة احترافية ومصطلحات تتناسب مع المجال الذي يسعون للعمل فيه.

تدريب الأفراد على أدوات وتقنيات البحث عن وظيفة:

- استخدام الكلمات المفتاحية: يوجه المرشد الأفراد نحو استخدام الكلمات المفتاحية من وصف الوظيفة في السيرة الذاتية وخطاب التغطية، لضمان اجتياز نظم تتبع المتقدمين (Applicant Tracking Systems) (ATS -) التي تستخدمها العديد من الشركات.
- تحسين تصميم السيرة الذاتية: يساعد المرشد في تصميم السيرة الذاتية بطريقة جذابة وسهلة القراءة، مما يزيد من فرصة لفت انتباه أصحاب العمل.

دعم المتابعة والاستمرارية:

- تشجيع على المتابعة المستمرة: يشجع المرشد الأفراد على متابعة طلباتهم بعد التقديم، والتواصل مع أصحاب العمل المحتملين بشكل احترافي.
- تقديم دعم نفسي ومعنوي: يعزز المرشد من ثقة الأفراد بأنفسهم ويشجعهم على الاستمرار في تحسين وتحديث سيرهم الذاتية وخطابات التغطية بشكل دوري.

أشكال السيرة الذاتية

توجد عدة أشكال للسيرة الذاتية يمكن استخدامها بناءً على طبيعة الوظيفة المراد التقدم لها وخبرة المتقدم. إن اختيار الشكل المناسب للسيرة الذاتية يعتمد على طبيعة الوظيفة التي يرغب العميل في التقدم لها والخبرات الشخصية. من المهم أن تساعد العميل اختيار الشكل الذي يعرض أفضل ما لديه بطريقة تجعل سيرته الذاتية مميزة وتجذب انتباه أصحاب العمل.

يوضح الجدول 2 بعض الأشكال الأكثر شيوعًا للسيرة الذاتية

الجدول 2: الأشكال الأكثر شيوعًا للسيرة الذاتية

شكل السيرة الذاتية	التركيز/الترتيب	المزايا	الاستخدام
السيرة الذاتية التقليدية (الزمنية)	يعرض هذا النوع من السيرة الذاتية التجارب العملية والتعليمية بترتيب زمني عكسي، حيث تبدأ من الأحدث إلى الأقدم.	يعرض بوضوح التطور المهني للفرد. يبرز الخبرات الأحدث التي قد تكون الأكثر صلة بالوظيفة.	يفضل استخدام هذا النوع إذا كان لدى العميل تاريخ وظيفي مستمر ومتسق، وهو مناسب لمن لديهم خبرة واسعة في مجال معين.
السيرة الذاتية الوظيفية (المهارية)	يركز هذا النوع على المهارات والإنجازات بدلاً من التركيز على تاريخ الوظائف. يظهر كيف يمكن للمهارات التي اكتسبها الفرد أن تفيد في الوظيفة التي يتقدم لها.	يسلط الضوء على المهارات الأكثر صلة بالوظيفة المطلوبة. يقلل من التركيز على الفجوات الزمنية في تاريخ العمل.	يفضل استخدامه للعملاء الذين ينتقلون إلى مجال وظيفي جديد، أو إذا كان لديهم فجوات في تاريخ العمل.
السيرة الذاتية المدمجة (المختلطة)	الجمع بين الشكلين السابقين: يجمع هذا النوع بين التركيز على المهارات كما في السيرة الذاتية الوظيفية، مع تضمين قسم الخبرة العملية بترتيب زمني عكسي كما في السيرة الذاتية الزمنية.	يمنح العميل الفرصة لإبراز المهارات والإنجازات الخاصة به، مع تقديم سرد واضح لتاريخ العمل.	مناسب لمن لديهم خبرة واسعة ويرغبون في إبراز مهارات معينة تتعلق بالوظيفة المطلوبة.

شكل السيرة الذاتية	التركيز/الترتيب	المزايا	الاستخدام
السيرة الذاتية الإبداعية (Creative Resume)	التصميم فريد: تستخدم في المجالات التي تتطلب إبداعًا، مثل التصميم الجرافيكي أو التسويق. تحتوي على تصميمات ورسوم بيانية.	تظهر مهارات العمل في التصميم والإبداع بشكل مباشر. يمكن أن تجعل السيرة الذاتية للعمل تبرز بين المتقدمين الآخرين.	يفضل استخدامها في الصناعات الإبداعية حيث يمكن أن يبرز التصميم والابتكار.
السيرة الذاتية الأكاديمية (Academic CV)	تركز على الخلفية التعليمية، الأبحاث، النشر الأكاديمي، المؤتمرات، والتدريس. تستخدم عادة في البيئة الأكاديمية.	تسمح بالتفصيل الكامل للإنجازات الأكاديمية والمهنية. مثالية لتقديم خلفية شاملة عن خبرة العمل الأكاديمية والبحثية.	تستخدم عند التقديم لوظائف أكاديمية أو بحثية.

أقسام السيرة الذاتية

تتضمن السيرة الذاتية:

- المعلومات الشخصية: الاسم، العنوان، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني.
- الملخص المهني: مقدمة قصيرة تلخص الخبرات والمهارات الرئيسية.
- الخبرة العملية: قائمة بالوظائف السابقة مع تواريخ العمل والمسؤوليات والإنجازات.
- التعليم: الشهادات الأكاديمية وأسماء المؤسسات التعليمية.
- المهارات: المهارات التقنية والشخصية ذات الصلة بالوظيفة.
- اللغات: اللغات التي تتقنها ومستوى الإتقان.
- الدورات والشهادات: الدورات التدريبية والشهادات المهنية.
- الهوايات والاهتمامات (اختياري): الأنشطة والهوايات التي تعكس شخصيتك وقدراتك.

تم إعداد مجموعة من نماذج السيرة الذاتية بصورة إلكترونية (word). يمكنك الاستعانة بهذه النماذج وتوجيه العملاء لتعديلها لتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم وأهدافهم. اسأل المدرب عن كيفية الحصول على هذه النماذج.

أخطاء شائعة في إعداد السيرة الذاتية ينصح بتجنبها:

- إدراج معلومات غير ضرورية: تجنب تضمين تفاصيل شخصية مثل الحالة الاجتماعية أو الصورة الشخصية إلا إذا كانت مطلوبة.
- الأخطاء الإملائية والنحوية: ضرورة مراجعة السيرة الذاتية بعناية لتجنب الأخطاء الإملائية والنحوية.
- تنسيق غير متناسق: استخدام تنسيق غير منظم أو استخدام خطوط وألوان متعددة يؤدي إلى صعوبة قراءة السيرة الذاتية.
- عدم تخصيص السيرة الذاتية: تقديم نفس السيرة الذاتية لكل وظيفة بدلاً من تخصيصها لتناسب متطلبات كل وظيفة.
- إغفال الإنجازات: الاكتفاء بوصف المسؤوليات دون ذكر الإنجازات التي تحققت.

- التركيز على الوظائف القديمة: إعطاء أهمية زائدة للوظائف القديمة بدلاً من التركيز على الخبرات الحديثة والأكثر صلة.

- الإطالة غير المبررة: كتابة سيرة ذاتية طويلة جدًا تتجاوز صفحتين دون ضرورة.

خطاب التغطية

خطاب التغطية (Cover Letter) هو وثيقة مرفقة بالسيرة الذاتية عند التقدم لوظيفة. يهدف هذا الخطاب إلى تقديم مقدمة موجزة عن المتقدم كمرشح للوظيفة، ويوضح سبب الاهتمام بالوظيفة والشركة، ويسلط الضوء على بعض النقاط الرئيسية في السيرة الذاتية التي تجعل من المتقدم للوظيفة مرشحًا قويًا.

أهمية خطاب التغطية:

1. التعريف الشخصي: خطاب التغطية يعطي فرصة للمتقدم للوظيفة للتعريف بنفسه وأسباب تقدمه للوظيفة بطريقة شخصية أكثر من السيرة الذاتية.
2. تسليط الضوء على المؤهلات: يمكن استخدام خطاب التغطية لتسليط الضوء على المهارات والخبرات التي تتناسب مع متطلبات الوظيفة.
3. إظهار الاهتمام بالشركة: من خلال تخصيص خطاب التغطية لكل وظيفة، يمكن للعميل إظهار اهتمامه الخاص بالشركة وسبب رغبته في العمل معها.
4. التواصل بأسلوب شخصي: يعطي خطاب التغطية انطباعًا أوليًا عن أسلوب العميل في التواصل ويظهر شخصيته بشكل أفضل.

مكونات خطاب التغطية:

1. المعلومات الشخصية:
 - الاسم، العنوان، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني.
 - تاريخ كتابة الخطاب.
 - اسم وعنوان الشركة (إن وجد).
2. التحية:
 - استخدم اسم الشخص المسؤول عن التوظيف إن أمكن (مثال: «عزيزي السيد/السيدة [اسم]»).
 - إذا لم يكن الاسم معروف، يمكن استخدام تحية عامة مثل «عزيزي فريق التوظيف».
3. الفقرة الافتتاحية:
 - التعريف بالمتقدم للوظيفة بشكل مختصر وذكر الوظيفة التي يتقدم لها.
 - إظهار الحماس للفرصة المتاحة.
4. الفقرة الأساسية:
 - تسليط الضوء على المؤهلات والخبرات التي تجعل المتقدم مناسبًا للوظيفة.
 - شرح كيف يمكن أن يضيف المتقدم قيمة للشركة، مع تقديم أمثلة على إنجازات سابقة.

5. الفقرة الختامية:

- التعبير عن رغبة المتقدم في المتابعة والحصول على مقابلة.
- شكر القارئ على وقته واهتمامه.

6. التوقيع:

- كتابة اسم المتقدم (من مقطعين أو اربعة مقاطع) والتوقيع في نهاية الخطاب.

نصائح لكتابة خطاب تغطية فعال:

- التخصيص: تخصيص خطاب التغطية لكل وظيفة يتقدم لها العميل، وتجنب استخدام نفس الخطاب لكل طلب.
- الإيجاز والوضوح: جعل الخطاب مختصرًا ومباشرًا، والتركيز على النقاط الأكثر أهمية.
- إظهار الحماس: ضرورة إظهار الحماس للعمل مع الشركة وأسباب الاهتمام بالوظيفة.
- التحقق من الأخطاء: التأكد من مراجعة الخطاب للتحقق من عدم وجود أخطاء إملائية أو نحوية.

تم إعداد مجموعة من نماذج خطاب التغطية بصورة إلكترونية (word). يمكنك الاستعانة بهذه النماذج وتوجيه العملاء لتعديلها لتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم وأهدافهم. اسأل المدرب عن كيفية الحصول على هذه النماذج.



المقابلة الوظيفية

(الهدف الفرعي 4)

المقابلة الوظيفية هي خطوة حاسمة في عملية التوظيف، حيث تمنح صاحب العمل الفرصة لتقييم مهارات وخبرات المرشح بشكل مباشر، وتسمح للمرشح بعرض مؤهلاته بطريقة تفاعلية

أهمية المقابلة الوظيفية:

تعتبر المقابلة الوظيفية واحدة من أهم مراحل عملية التوظيف، ولها أهمية كبيرة لكل من صاحب العمل والمرشح. فيما يلي بعض الجوانب التي تبرز أهمية المقابلة الوظيفية: تقييم المرشح بشكل شامل:

- **فرصة للتفاعل المباشر:** تمنح المقابلة الوظيفية أصحاب العمل الفرصة للتفاعل مع المرشحين وجهاً لوجه (أو عبر الهاتف/الفيديو)، مما يتيح لهم تقييم ليس فقط المهارات الفنية للمرشح، ولكن أيضًا قدراته التواصلية، وشخصيته، ومدى ملاءمته للثقافة التنظيمية للشركة.
- **التأكد من المؤهلات:** تساعد المقابلة في التحقق من صحة المعلومات المدرجة في السيرة الذاتية والتأكد من أن المرشح لديه المعرفة والخبرة المطلوبة للوظيفة.

التقييم المتبادل:

- **فرصة للمرشح لتقييم الشركة:** ليست المقابلة مجرد فرصة لصاحب العمل لتقييم المرشح، بل هي أيضًا فرصة للمرشح لمعرفة المزيد عن الشركة، وثقافتها، وفريق العمل المحتمل، وما إذا كانت الشركة تتناسب مع أهدافه المهنية والشخصية.
- **التعرف على بيئة العمل:** يمكن للمرشح من خلال المقابلة الحصول على فكرة أوضح عن بيئة العمل وتوقعات صاحب العمل، مما يساعده في اتخاذ قرار مستنير بشأن قبول العرض الوظيفي.

بناء انطباع أولي:

- **الانطباع الأول:** المقابلة هي فرصة للمرشح لبناء انطباع أولي إيجابي عن نفسه. الانطباع الأول له دور كبير في اتخاذ القرار النهائي لصاحب العمل.
- **عرض القيم المهنية:** يمكن للمرشح استخدام المقابلة كمنصة لعرض قيمه المهنية، وأخلاقيات العمل، وكيف يمكن أن يساهم في تحقيق أهداف الشركة.

التحقق من ملاءمة المرشح للمنصب:

- **التأكد من التوافق الوظيفي:** تساعد المقابلة في التأكد من أن المرشح لديه القدرة على تحمل المسؤوليات المرتبطة بالوظيفة، ويمكنه العمل بشكل فعال ضمن الفريق أو بمفرده حسب ما تتطلبه الوظيفة.
- **التأكد من التوافق الثقافي:** تعد المقابلة فرصة لتحديد ما إذا كان المرشح سيتناسب مع ثقافة الشركة، وهو أمر حاسم في ضمان النجاح على المدى الطويل.

اتخاذ قرار التوظيف:

- مقارنة المرشحين: تساعد المقابلات أصحاب العمل في مقارنة المرشحين المختلفين بشكل مباشر وتحديد الشخص الأنسب للمنصب بناءً على مجموعة من المعايير.
- التفاوض واتخاذ القرار: في نهاية المقابلة، يمكن مناقشة تفاصيل مثل الراتب، والمزايا، وتوقعات العمل، مما يمهّد الطريق لاتخاذ القرار النهائي بشأن العرض الوظيفي.

أشكال المقابلات الوظيفية

تأتي المقابلات الوظيفية في عدة أشكال، وكل شكل يستخدم لتحقيق أهداف معينة بناءً على طبيعة الوظيفة والمرشح. إليك يوضح الجدول 3 الأشكال الشائعة للمقابلات الوظيفية:

الجدول 3: الأشكال الشائعة للمقابلات الوظيفية

شكل المقابلة الوظيفية	الوصف	الأهداف	الفوائد
المقابلة الشخصية (Face-to-Face Interview)	تجرى هذه المقابلة وجهاً لوجه بين المرشح وصاحب العمل أو لجنة التوظيف. يمكن أن تكون مع فرد واحد أو عدة أشخاص (لجنة).	تعتبر هذه الطريقة تقليدية وتسمح بتفاعل شخصي مباشر. تمكن صاحب العمل من تقييم لغة الجسد، والتواصل البصري، والطريقة التي يقدم بها المرشح نفسه.	تعطي فرصة للطرفين لفهم بعضهما بشكل أفضل، وتعزز الثقة من خلال التواصل المباشر.
المقابلة الهاتفية (Phone Interview)	تجرى هذه المقابلة عبر الهاتف وغالباً ما تُستخدم كمرحلة أولى لتصفية المتقدمين قبل دعوتهم للمقابلات الشخصية.	تساعد في تقييم التواصل الشفهي للمرشح، وفهم مدى توافقه مع متطلبات الوظيفة قبل استثمار الوقت في مقابلة شخصية.	توفير الوقت والتكاليف ويمكن إجراء المقابلات الهاتفية في أوقات مرنة تناسب الطرفين.
المقابلة عبر الفيديو (Video Interview)	تجرى هذه المقابلة باستخدام منصات الفيديو مثل Zoom أو Microsoft Teams. يمكن أن تكون مباشرة (بث مباشر) أو مسجلة مسبقاً (يجيب المرشح على مجموعة من الأسئلة المسجلة سلفاً ويرسلها لصاحب العمل لمراجعتها).	تشبه المقابلة الشخصية ولكنها تُجرى عن بُعد، مما يجعلها خياراً مثالياً للمرشحين والشركات في مواقع جغرافية مختلفة.	مرونة في المكان، وفعالية في الوقت، وتسمح بمقابلة المرشحين من جميع أنحاء العالم.
المقابلة الجماعية (Group Interview)	تجرى هذه المقابلة عندما يتم دعوة عدة مرشحين في نفس الوقت. قد يتنافسون على نفس الوظيفة أو يكونون جزءاً من مجموعة أكبر لاختيار العديد من المرشحين.	تُستخدم لتقييم قدرة المرشحين على العمل كجزء من فريق، وكيفية تفاعلهم مع الآخرين تحت الضغط.	تتيح لصاحب العمل مقارنة المرشحين بشكل مباشر وتحديد من يتميز في بيئة تنافسية.
المقابلة الجماعية مع لجنة (Panel Interview)	في هذه المقابلة، يواجه المرشح لجنة من المحاورين، كل منهم قد يمثل قسمًا مختلفًا من الشركة (مثل الموارد البشرية، الإدارة، والقسم الفني).	تساعد في الحصول على آراء متعددة حول المرشح من وجهات نظر مختلفة.	فعالة في تقييم المرشح من زوايا مختلفة، وتوفير وجهات نظر متعددة لاتخاذ قرار التوظيف.

شكل المقابلة الوظيفية	الوصف	الأهداف	الفوائد
المقابلة التقنية أو العملية (Technical/Task- Based Interview)	تركز هذه المقابلة على تقييم المهارات الفنية أو العملية للمرشح من خلال اختبارات عملية أو حل مشكلات معينة.	تستخدم غالبًا للوظائف الفنية مثل البرمجة أو الهندسة لتقييم المهارات التقنية والمعرفة المتخصصة.	تعطي صورة دقيقة عن قدرة المرشح على أداء المهام المطلوبة في الوظيفة.
المقابلة السلوكية (Behavioral Interview)	تعتمد هذه المقابلة على طرح أسئلة تتعلق بتجارب سابقة للمرشح، حيث يُطلب منه وصف كيفية التعامل مع مواقف معينة.	تهدف إلى التنبؤ بكيفية تصرف المرشح في المستقبل بناءً على سلوكياته الماضية.	تعطي فكرة عن المهارات الشخصية للمرشح مثل حل المشكلات، والعمل تحت الضغط، والتفاعل مع الآخرين.
مقابلة التقييم (Assessment Center)	تشمل هذه المقابلة مجموعة من التمارين أو الأنشطة التي تقيّم مجموعة متنوعة من المهارات. يمكن أن تتضمن محاكاة، دراسات حالة، اختبارات نفسية، ومقابلات جماعية.	تستخدم غالبًا لتقييم المرشحين لشغل مناصب عليا أو وظائف تتطلب مهارات متعددة.	توفر تقييمًا شاملاً للمرشح من خلال مواقف واقعية ومتعددة الأبعاد.

تنوع أشكال المقابلات الوظيفية يعكس تنوع الأدوار والمتطلبات التي يسعى أصحاب العمل لتقييمها. كل شكل من أشكال المقابلات له غرضه الخاص ويساعد في جمع المعلومات اللازمة لاتخاذ قرار التوظيف الأنسب. من المهم أن يكون المرشح مستعدًا لكل نوع من أنواع المقابلات وأن يفهم ما يتوقع منه في كل موقف.

دور المرشد في تأهيل الأفراد للمقابلات الوظيفية

يقوم المرشد المهني بدور حيوي في تأهيل الأفراد للمقابلات الوظيفية من خلال تقديم الدعم والتوجيه الذي يساعدهم على الاستعداد بشكل فعال. يختلف دور المرشد بناءً على الفئات المستهدفة من المسترشدين، حيث يراعي مستوى الخبرة، التخصص، واحتياجات كل فرد. فيما يلي بعض الأدوار التي يقوم بها المرشد المهني في تأهيل الأفراد:

تقييم نقاط القوة والضعف:

- تحليل المهارات والخبرات: يبدأ المرشد بتقييم المهارات والخبرات الشخصية لكل مسترشد، ومساعدته في فهم نقاط قوته التي يمكنه إبرازها في المقابلة.
- تحديد نقاط التحسين: يساعد المرشد في تحديد نقاط الضعف أو المجالات التي تحتاج إلى تحسين، ويقدم استراتيجيات لمعالجتها قبل المقابلة.

تقديم التدريب على المقابلات:

- إجراء مقابلات تجريبية: (Mock Interviews) يوفر المرشد جلسات محاكاة للمقابلات تساعد المسترشدين على ممارسة مهاراتهم في التحدث، الاستماع، وإجابة الأسئلة بثقة. هذه الطريقة فعالة لجميع الفئات المستهدفة.
- التدريب على الأسئلة الشائعة: يقوم المرشد بمساعدة المسترشدين في التحضير للإجابة على الأسئلة الشائعة مثل «حدثني عن نفسك» أو «ما هي نقاط قوتك وضعفك؟».

- تحليل الأسئلة السلوكية: يتم تدريب المسترشدين على كيفية التعامل مع الأسئلة السلوكية عن طريق تقديم أمثلة عملية من تجاربهم السابقة.

تخصيص الاستعدادات بناءً على الفئات المستهدفة:

- الخريجين الجدد: يساعد المرشد هذه الفئة في إبراز مشاريعهم الأكاديمية، التدريب العملي، والمهارات التي اكتسبوها خلال الدراسة، كما يساعدهم على تطوير مهارات التحدث بثقة وتقديم أنفسهم بشكل احترافي.
- المهنيين ذوي الخبرة: يركز المرشد على مساعدة هذه الفئة في إبراز إنجازاتهم المهنية السابقة، وكيفية ربط خبراتهم بالمتطلبات المحددة للوظيفة التي يتقدمون لها.
- العاملين على تغيير مسارهم الوظيفي: يساعد المرشد هؤلاء الأفراد في إعادة صياغة قصصهم المهنية، والتركيز على المهارات القابلة للتحويل التي يمكن أن تفيد في المجال الجديد.
- الباحثين عن العمل بعد فترة من الانقطاع: يساعد المرشد هذه الفئة في معالجة الفجوات الزمنية في مسيرتهم المهنية، وتقديم نصائح حول كيفية التحدث عن هذه الفترات بشكل إيجابي.

تحسين مهارات الاتصال:

- توجيهه في لغة الجسد: يقدم المرشد توجيهات حول كيفية استخدام لغة الجسد بشكل إيجابي أثناء المقابلة، مثل الحفاظ على تواصل بصري جيد، الجلوس بطريقة تعكس الثقة، وتجنب العادات التي قد تعطي انطباعاً سلبياً.
- التواصل الشفهي: يساعد المرشد المسترشدين على تحسين طريقة حديثهم، استخدام نبرة صوت واثقة، والتركيز على الرسائل الرئيسية التي يريدون إيصالها.

تقديم النصائح حول التحضير للوجستي:

- التخطيط المسبق: يقدم المرشد نصائح حول كيفية التحضير المسبق للمقابلة، بما في ذلك معرفة الموقع، والتأكد من توقيت المقابلة، والتأكد من وجود جميع المستندات اللازمة.
- اختيار الملابس المناسبة: يقدم المرشد إرشادات حول اختيار الملابس التي تتناسب مع ثقافة الشركة، مما يساعد في تقديم صورة احترافية.

المتابعة والدعم النفسي:

- تقديم الدعم النفسي: يمارس المرشد دوراً في تقليل التوتر والقلق قبل المقابلة من خلال تقديم الدعم النفسي والتشجيع.
- المتابعة بعد المقابلة: يساعد المرشد المسترشدين في تقييم أدائهم بعد المقابلة، وتقديم نصائح حول كيفية تحسين أدائهم في المستقبل.

تم إعداد مجموعة من الأسئلة الشائعة تستخدم في المقابلات الوظيفية وإجاباتها المقترحة بصورة إلكترونية (word). كما تم إعداد إرشادات لغة الجسد يمكن الاستفادة بها في تدريب وتأهيل الأفراد بهدف تحسين مهاراتهم وتعزيز ثقتهم بأنفسهم. أسأل المدرب عن كيفية الحصول على هذه النماذج.

التحضير للمقابلة

التحضير الجيد للمقابلة الوظيفية يعزز من ثقة العميل بنفسه ويزيد من فرصته في تقديم أداء مميز. من خلال البحث الشامل، التدريب، والاستعداد النفسي، يمكن التأكد من أن المتقدم للوظيفة مستعد للتألق في أي مقابلة وظيفية. يوضح الجدول 4 مجموعة من النصائح والإرشادات يمكن للمرشد الاستعانة بها في تدريب العملاء.

الجدول 4: إرشادات التحضير للمقابلة الوظيفية

بعد الانتهاء من المقابلة الوظيفية	أثناء المقابلة الوظيفية	قبل المقابلة الوظيفية
• إرسال رسالة شكر: إرسال رسالة شكر بالبريد الإلكتروني تعبر عن تقدير الفرصة. • تقييم الأداء: تقييم ذاتي للأداء في المقابلة وتحديد نقاط القوة والمجالات التي يمكن تحسينها. • المتابعة: إذا لم تتلق ردًا خلال الفترة المتوقعة، يمكن المتابعة بشكل مهني للاستفسار عن حالة الطلب.	• الوصول في الوقت المحدد: محاولة الوصول قبل 10-15 دقيقة من الموعد. • التواصل البصري: المحافظة على التواصل البصري ولغة الجسد الإيجابية. • الاستماع الفعال: الاستماع جيدًا للأسئلة والإجابة بوضوح. • التفاعل الإيجابي: إظهار الحماس والاهتمام بالوظيفة والشركة.	• البحث عن الشركة: معرفة تاريخ الشركة وأهدافها، وفهم قيمها. • تحليل الوصف الوظيفي: مراجعة المتطلبات وتحديد المهارات المهمة. • التدريب على الإجابات: تحضير إجابات للأسئلة الشائعة واستخدام نموذج STAR. • تحضير الأسئلة: تجهيز أسئلة لطرحها على المحاور حول الدور والشركة. • التخطيط اللوجستي: التأكد من وقت ومكان المقابلة، واختيار ملابس مناسبة. • إعداد الوثائق: تحضير نسخة من السيرة الذاتية وقائمة المعرفين. • الاستعداد النفسي: استخدام تقنيات الاسترخاء وبناء الثقة.

لغة الجسد (Body Language)

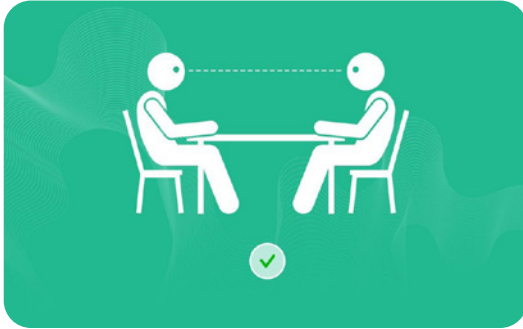
تلعب لغة الجسد دورًا حاسمًا في التواصل غير اللفظي، خاصة أثناء المقابلات الوظيفية. يمكن أن تعزز لغة الجسد الفعالة الانطباع الذي تتركه لدى المحاورين وتساعد في نقل الثقة والاحترافية. فيما يأتي إرشادات للمحافظة على لغة تواصل جيدة:

- الحفاظ على التواصل البصري: يظهر التواصل البصري الاهتمام والثقة. يجب أن تحافظ على تواصل بصري منتظم مع المحاورين دون التحديق المفرط.
- المصافحة الثابتة: مصافحة قوية ولكن ليست قاسية تعكس الثقة بالنفس. تجنب المصافحة الضعيفة أو القوية جدًا.
- وضعية الجلوس: الجلوس بشكل مستقيم يعكس الاحترام والثقة. يجب تجنب الانحناء أو التراخي في المقعد.
- استخدام اليدين للتعبير: استخدام اليدين بشكل طبيعي للتعبير عن الأفكار يمكن أن يعزز من وضوح الرسالة. تجنب التلويح الزائد باليدين.
- الابتسام: تعكس الابتسامة الدافئة والمريحة الود والانفتاح. يجب تجنب الابتسام الزائد أو عدم الابتسام نهائيًا.

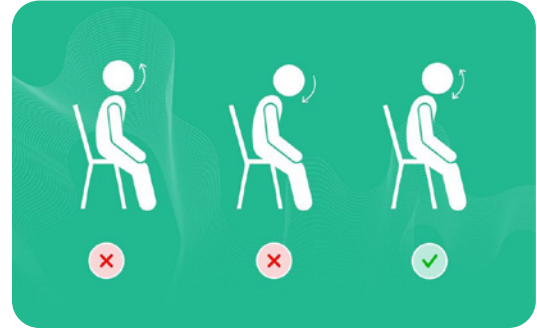
- تجنب حركات تعكس التوتر: يجب تجنب الحركات التي تعكس القلق مثل اللعب بالأصابع، هز القدمين، أو لمس الوجه بشكل متكرر.
- الحفاظ على مسافة مريحة: احترم المسافة الشخصية ولا تقترب كثيرًا من المحاور. يجب الحفاظ على مسافة مريحة تتيح التواصل الفعال.

تطبيقات لغة الجسد في المقابلة الوظيفية:

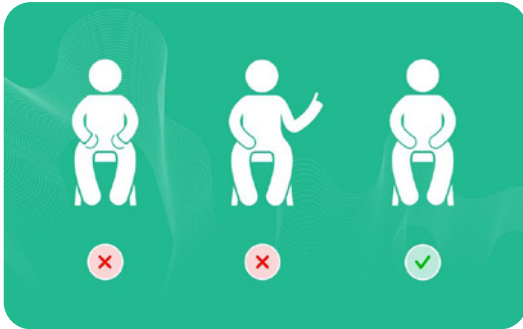
- الثقة: اجعل لغة جسدك تعكس الثقة من خلال الوقوف أو الجلوس بوضعية مستقيمة، والابتسام بشكل مريح.
 - الانفتاح: استخدم حركات اليد بشكل طبيعي لتعزيز ما تقوله واطهر اهتمامك بالتواصل البصري.
 - الاحترافية: تأكد من أن كل حركاتك تعكس احترافية وهذوءًا، مما يترك انطباعًا إيجابيًا لدى المحاور.
- توضح الصور 2 و 3 و 4 و 5 و 6 أمثلة على لغة الجسد الصحيحة والخاطئة أثناء المقابلة الوظيفية.



الصورة 3: لغة الجسد أثناء المقابلة - التواصل البصري



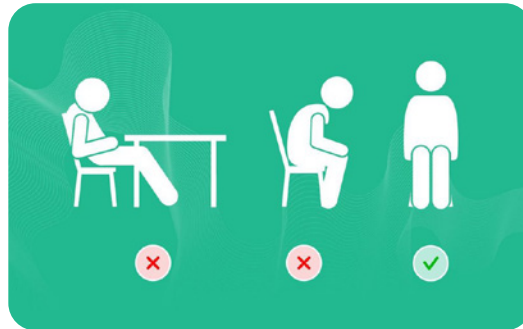
الصورة 2: لغة الجسد أثناء المقابلة - الجلوس على الكرسي



الشكل 5: لغة الجسد أثناء المقابلة - انحناء الظهر



الصورة 4: لغة الجسد أثناء المقابلة - وضعية القدمين



الصورة 6: لغة الجسد أثناء المقابلة - الإشارة باليدين

التقييم الذاتي

في نهاية الوحدة التدريبية، قيّم درجة تمكُّنك من تحقيق الأهداف الآتية:

الرقم	الأهداف	درجة التقييم		
		جيد	جيد جدًا	ممتاز
1	أفهم كيفية بناء وإدارة علاقات قوية مع أصحاب العمل والشركات، وتقديم خدمات الأعمال التي تدعم التطوير الوظيفي والمهني للأفراد.			
2	اكتسبت مهارات البحث عن وظائف بفعالية، بما في ذلك استخدام الموارد المتاحة واستراتيجيات البحث عن عمل لتحقيق النجاح المهني.			
3	تدربت على كتابة سير ذاتية احترافية وخطابات تغطية مؤثرة تعكس المهارات والخبرات وتزيد من فرص الحصول على وظائف.			
4	اكتسبت المهارات اللازمة للتحضير للمقابلات الوظيفية وإجرائها بنجاح، بما يشمل تقنيات الإجابة على الأسئلة وبناء الثقة أثناء المقابلة.			
التقييم العام للوحدة التدريبية				

تأملاتك

الجوهري، سامي (2019). فن اجتياز المقابلة الوظيفية: خطوات ونصائح للتفوق. دبي، الإمارات العربية المتحدة: دار الحكمة.

السيوفي، أحمد (2017). السيرة الذاتية المثالية: كيفية كتابتها وتحسينها للحصول على الوظيفة المثالية. بيروت، لبنان: دار النهضة العربية.

شحادة، محمد (2018). خدمات الأعمال والتسويق: بناء العلاقات مع أصحاب العمل وتطوير الشراكات التجارية. عمان، الأردن: دار الفكر.

القحطاني، فهد (2015). كيفية البحث عن وظيفة: استراتيجيات وخطوات فعالة. القاهرة، مصر: دار الكتاب العربي.

Bolles, R. N. (2021). What Color Is Your Parachute? 2022: A Practical Manual for Job-Hunters and Career-Changers. Ten Speed Press.

Enelow, W., & Kursmark, L. (2016). Modernize Your Resume: Get Noticed ... Get Hired. Emerald Career Publishing.

Friedman, J. P. (2014). The Complete Guide to Job Interviews (3rd ed.). Adams Media.

Grönroos, C. (2007). Service Management and Marketing: Customer Management in Service Competition (3rd ed.). John Wiley & Sons.

Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). Marketing Management (15th ed.). Pearson.

Sweaty Palms: The Neglected Art of Being Interviewed by H. Anthony Medley (2005). Sweaty Palms: The Neglected Art of Being Interviewed. Ten Speed Press.

Whitcomb, S. (2013). Resume Magic: Trade Secrets of a Professional Resume Writer (4th ed.). JIST Works.

Yate, M. (2012). Knock 'em Dead 2012: The Ultimate Job Search Guide. Adams Media

<https://www.bayt.com/en/jordan/>
<https://www.akhtaboot.com/>
<https://www.linkedin.com/>
<https://sajjil.gov.jo/>

مقابلات وظيفية باللغة العربية:

1. مقابلة وظيفية ناجحة - كيف تستعد وتجبب على الأسئلة:

- <https://www.youtube.com/watch?v=LqolZE4x76E>
- <https://www.youtube.com/watch?v=2mep3aGkPEc>
- https://www.youtube.com/watch?v=x0IKIRRxICc&list=PLqPC1f2DzsJVdgJ_cfE_p2lxFaiTvcdq2

مقابلات وظيفية باللغة الإنجليزية:

- <https://www.youtube.com/watch?v=NxFNKP4GIXA>
- <https://www.youtube.com/watch?v=JAh5gVQfjdE>
- <https://www.youtube.com/watch?v=HG68Ymazo18>

