

الباب السابع

"التسجيل وكتابة التقارير"



التسجيل وكتابة التقرير

Recording and report writing

تعدُّ عملية التسجيل وكتابة التقارير إحدى العمليات الأساسية في مهن المساعدة الإنسانية حيث ترتبط هذه العملية في مجال الإرشاد بالعمليات المهنية الأساسية الدراسة والتشخيص والعلاج. ويعتمد نجاح التدخل المهني للمرشد بدرجة كبيرة على معرفته بطرائق وأساليب التسجيل المستخدمة في مجال الإرشاد، هذا بالإضافة إلى قدرته ومهارته في تسجيل وتدوين العمليات المهنية التي يقوم بها.

وبالرغم من الأهمية البالغة لهذه العملية في مجال الإرشاد، إلا أنها لم تحظَ باهتمام كافٍ من جانب الممارسين، هذا بالإضافة إلى افتقار معظمهم للمهارات الأساسية اللازمة للقيام بهذه العملية. ومن جهة أخرى فإن المطالب غير الواقعية وغير المنطقية (الخاصة بعملية التسجيل) لبعض المؤسسات قد تستنزف قدراً كبيراً من وقت وجهد المرشد مما قد يؤثر على عمله مع المسترشدين.

ونحاول من خلال هذا الباب استعراض بعض الموضوعات الخاصة بعملية التسجيل مفهومه وأغراضه وأساليبه وشروطه، وهدفنا إفادة الممارسين في الميدان.

مفهوم التسجيل:

التسجيل عملية فنية لتدوين العمليات المهنية المختلفة لكل حالة في

شكل صياغات كتابية أو صوتية أو بيانية مناسبة تحفظها من الاندثار وتحفظ حقائقها من التعرض للنسيان (عثمان ، ١٩٧٧).

وبهذا المعنى فإن التسجيل ليس رصداً روتينياً للحقائق ولكنه عملية انتقاء وتركيز تضع العمليات المتناثرة في صياغة مهنية صالحة للاستثمار .

كما يعرف (زيدان ، ١٩٩٦) التسجيل بأنه عملية مهنية لحفظ المعلومات والتفاعلات التي تتم أثناء العمل المهني مع المسترشد في شكل مناسب يحفظها من الضياع والنسيان ويجعل من السهل استرجاعها في أي وقت للاستعانة بها .

ويمكن القول - باختصار إنَّ - التسجيل عملية تدوين المعلومات الخاصة بالمسترشد ، والمحافظة عليها في ملفٍ خاصٍّ ، بحيث يتضمن هذا الملف معلومات عن المسترشد ، ومشكلته التي يعاني منها ، والتطورات المستقبلية للمشكلة ، وخطة التدخل ، والتطورات العلاجية ، والعوامل الاجتماعية والاقتصادية والصحية التي ساهمت في إحداث الموقف المشكل . كما يحتوي الملف على الإجراءات الخاصة بعمليتي إنهاء العمل والتحويل (Barker, 1991)

أغراض التسجيل:

للتسجيل في مجال الإرشاد النفسي والاجتماعي أغراض عديدة تبرز أهميتها وضرورتها في مختلف عمليات ومجالات وأنشطة المهنة ، وهذه الأغراض ترتبط غالباً بأسلوب التسجيل المستخدم ، حيث إنَّ لكل أسلوب من أساليب التسجيل أغراضاً خاصة به يعمل على تحقيقها .

وقد أشار (Wilson,1980 ;Schlesinger,1985 and Schram & Manddell,1986) إلى بعض أغراض التسجيل نلخصها في التالي :

١- توثيق أنشطة الإرشاد حيث تعطي صورة واضحة عن طبيعة عمليات وأنشطة مهنة الإرشاد، كما توضح أهداف العمل وإنجازات ونتائج عمليات التفاعل التي تحدث بين المرشد والمسترشد، هذا بالإضافة إلى الاستفادة من هذه السجلات في شرح وتوضيح أهداف المؤسسة وعرض الخدمات والبرامج التي تقدم للمسترشدين .

٢- استمرارية تقديم الخدمات خاصة في حالة غياب المرشد عن العمل أو في حالة انتقاله أو انقطاعه حيث تمكن هذه السجلات من متابعة العمل وتسهيل ذلك . هذا بالإضافة إلى أنها تساعد في تنظيم وتنسيق الخدمات التي تقدم للمسترشدين كما هو في حالات التحويل وتكرار تردد المرشد على المؤسسة حيث إن وجود هذه السجلات يساعد على توفير الجهد والوقت ويمنع الازدواجية ويؤدي إلى تحقيق نتائج إيجابية وفعالة .

٣- التحكم في نوعية الخدمات التي تقدم للمسترشدين ، وذلك من خلال مراجعة محتوياتها والتأكد من مطابقتها للأسس والمعايير المهنية، وتحديد جوانب القوة وجوانب الضعف فيها والتدخل عند اللزوم لتحسينها وتطويرها .

٤- كتابة التقارير الإحصائية حيث تستفيد المؤسسة من المعلومات التي تحويها السجلات للحصول على معلومات إحصائية تساعد في

معرفة وتحديد مدى الحاجة إلى خدماتها، ومعرفة نوعية ونتائج وتأثير هذه الخدمات على المسترشدين، وعرضها على المسترشدين، والجمهور بصفة دورية لإبراز دور الإرشاد في خدمة المجتمع، كما تعتمد بعض المؤسسات على السجلات مورداً أساسياً للحصول على المعلومات الإحصائية للحكم على أنشطتها، والتخطيط لبرامجها، وإيجاد الدعم والموارد اللازمة لها، ومعرفة مدى الحاجة إلى زيادة حجم القوى العاملة بها.

٥- المراجعة الإشرافية حيث تُعدُّ السجلات إحدى الأدوات الأساسية التي يعتمد عليها المشرفون لمعرفة ومتابعة وتقييم الأعمال المهنية للمرشدين، وذلك من خلال معرفة طبيعة ونوعية الخدمات التي يقدمها المرشد، والكشف عن جوانب النقص والقصور في أدائه.

٦- تنظيم أفكار المرشد، فالتسجيل أداة فاعلة لتنظيم وترتيب المعلومات والملاحظات التي يدونها المرشد مما يساعده في القيام بالعمليات المهنية الأساسية من دراسة وتشخيص وعلاج بطريقة صحيحة.

٧- تنظيم عملية الاتصال بين أفراد الفريق العلاجي الذي يشرف على رعاية المسترشدين، حيث يساعد السجل في تنظيم عملية الاتصال وتنسيق العمل مع بقية أفراد الفريق العلاجي، وهذا بدوره سيؤدي إلى تقديم نوعية جيدة من الخدمات.

٨- أحقية الحصول على الخدمة حيث إن التسجيل قد يُعدُّ جزءاً من متطلبات أو شروط الحصول على الخدمة لدى بعض المؤسسات.

- ٩- التعليم والتدريس فالسجلات تُعدُّ إحدى الوسائل الهامة والفاعلة التي يستخدمها المشرفون في تعليم وتدريب الطلاب لإكسابهم المهارات اللازمة للعمل مع الحالات وممارسة العمل المهني بصفة عامة .
- ١٠- البحث حيث تعد السجلات مصدراً أساسياً يعتمد عليها الباحثون لإجراء البحوث والدراسات المتخصصة؛ وذلك لما تحويه هذه السجلات من معلومات وملحوظات وأساليب وإجراءات مهنية متخصصة وقيمة ودقيقة .

شروط التسجيل الجيد:

- حدد (Wilson,1980) مجموعة من القواعد والتعليمات التي تساعد المرشد في تنظيم عملية التسجيل منها:
- ١- تذكر دائماً الهدف من التسجيل ، لماذا أسجل؟ وماذا أسجل؟ ومن سيقراً هذا التقرير؟ .
 - ٢- تأكد من تسجيل جميع المعلومات الأولية، وتاريخ المقابلة والتسجيل .
 - ٣- اكتب بإيجاز واختصار قدر الإمكان .
 - ٤- تجنب تكرار تسجيل المعلومات .
 - ٥- احرص على تنظيم المعلومات من خلال وضع عناوين رئيسية وفرعية قدر الإمكان حتى يمكن قراءة التقرير بيسر وسهولة والاستفادة منه وقت الحاجة .
 - ٦- احرص على استخدام المفاهيم والمصطلحات المهنية خاصة عند كتابة التشخيص وخطة العلاج .

٧- تأكد من وجود ارتباط وعلاقة بين المعلومات المسجلة وعملياتي التشخيص والعلاج.

٨- ليس من الضروري تسجيل كل مقابلة في سجل خاص ، بل يمكن الجمع بين أكثر من مقابلة في سجل واحد ولكن حاول أن تفرق بين فترة كل عمل وآخر.

كما لخص (زيدان ، ١٩٩٧) شروط التسجيل المناسب في التالي :

١- الخلو من الأخطاء اللغوية نظرا لما يمكن أن يترتب على هذه الأخطاء من إخلال بالمعنى وحسن الصياغة والعرض .

٢- الأمانة العلمية في التسجيل حيث ينبغي أن يكون مطابقا للواقع بكل ما فيه من حسنات وسيئات .

٣- الالتزام بفلسفة المؤسسة وأهدافها عند التسجيل .

أما (Emerick and Hatten, 1974) فيشيران إلى أهمية أن يكون التسجيل :

١- مباشرا وموضوعيا .

٢- أن يكون مكتوبا بعناية لغوية تامة .

٣- أن يتجنب العموميات وأن يكون مرتبطا بالمسترشد ووضعه .

٤- أن يكون مختصرا اختصارا غير مخل .

٥- أن يتجنب الكلمات والعبارات الغامضة .

٦- أن يكون مرتبطا بالمشكلة وما توصل إليه المرشد من معلومات .

أسلوب التسجيل :

تختلف أساليب التسجيل المستخدمة في مجال الإرشاد وذلك باختلاف المجال الذي يمارس فيه ، ونوعية المشكلات التي يتعامل معها ، وخصائص ومتطلبات المؤسسات . ومن هنا فإنه لا يمكن حصر جميع أساليب التسجيل المستخدمة في مجال الإرشاد، إلا أنه يمكن الإشارة إلى أهم العناصر أو الجوانب الأساسية التي ينبغي أن يتضمنها التقرير النهائي الذي يكتبه المرشد عن كل حالة يتعامل معها .

أولاً: تسجيل الحالات الفردية:

اقترح (Satller,1982) نموذجاً للتقرير النفسي الذي يستخدمه المرشد تضمن هذا التقرير الجوانب الرئيسة التالية :

- ١- المعلومات أو البيانات الشخصية الأولية كالاسم ، وتاريخ الميلاد، والسنة الدراسية، والعمر، وتاريخ المقابلة، وتاريخ التقرير .
- ٢- سبب الإحالة، ومن قام بها - أي - مصدرها (المعلم، الوالد، الإدارة) كما ينبغي أن يشمل هذا الجانب تحديداً دقيقاً للمشكلة التي أحيل بسببها المرشد بحسب رأي مصدر الإحالة، مثال ذلك: احتمال وجود تخلف عقلي، أو وجود صعوبات في النطق، أو مشكلات سلوكية، أو مشكلات متعلقة بالتحصيل . مع ضرورة أخذ المبررات التي أشار إليها مصدر الإحالة بعين الاعتبار .
- ٣- الملاحظات العامة التي توصل إليها المرشد من خلال العمل مع المرشد وتشتمل هذه الملاحظات على نقاط رئيسة هي: السلوكيات

الشاذة، والاتجاهات، والمشاعر. حيث يرى (Watson,1951) أن ملحوظات المرشد ينبغي أن تُوجَّه نحو جوانب عديدة منها: المظهر العام للمسترشد، ودرجة تكيفه مع بيئة المقابلة، ودرجة تعاونه وحجم الجهد المبذول، ودرجة تركيزه، واتجاهاته نحو الأدوات المستخدمة، وقدرته على التحدث والتعبير عن النفس، وقدرته على التحول من نشاط إلى آخر، ومدى قدرته على تجنب القلق.

ونؤكد على أن ملاحظة المسترشدين تتطلب امتلاك المرشد لمهارات جيدة تساعده في الخروج بمحصلة جيدة يستطيع من خلالها الحكم على جميع الجوانب الشخصية المرتبطة بالمسترشد. وقد أشار (Satller,1982) في هذا السياق إلى مجموعة من الجوانب المرتبطة بملاحظة المرشد لمسترشديه نلخصها في التالي:

- ملاحظة العلاقة بين المرشد والمسترشد والعكس .
- ملاحظة ما إذا كان المسترشد خجولاً أو خائفاً أو عدوانياً أو لطيفاً وهادئاً .
- ملاحظة ما إذا كان المسترشد ممن يحرصون على أن تكون إجاباتهم صحيحة وسليمة .
- ملاحظة ما إذا كان المسترشد مرتاحاً في علاقته مع المرشد، وهل هو مستعد لبذل الجهد، ولديه الاهتمام والحماس للعمل بجدية ونشاط، وهل عنده الثقة بنفسه وبقدراته .
- ملاحظة هل العمل مع المرشد وما يتطلبه العمل الإرشادي من واجبات يُعدُّ ممتعاً أم يشكل صعوبة لدى المسترشد .

- ❑ ملاحظة هل هناك حاجة لإعادة وتكرار التعليمات .
- ❑ ملاحظة هل المسترشد من النوع الذي يميل بسرعة .
- ❑ ملاحظة سرعة عمل المسترشد من بطئه .
- ❑ ملاحظة هل المسترشد من النوع الذي يفكر قبل الإجابة أم لا؟ .
- ❑ مدى استجابة المسترشد للإخفاق وال فشل والنجاح .
- ❑ مدى استجابات المسترشد للمواقف الصعبة .
- ❑ مدى استجابات المسترشد للثناء .

(نموذج ملاحظة السلوكيات والاتجاه)

المصدر (Satller,1982)

اسم المرشد :	اسم المسترشد :
تاريخ التقرير :	العمر :
	السنة الدراسية :
ضع علامة (✓) في المكان المناسب مع العلم أن النموذج متدرج :	
	أولا : الاتجاه نحو المرشد والأدوات المستخدمة :
متعاون	متعاون
عدواني	سلبي
مسترخ	متوتر
لا يحبط بسهولة	يحبط بسهولة
	ثانيا : الاتجاه نحو النفس :
غير واثق	واثق
متقبل لنفسه	ناقد لنفسه
	ثالثا : عادات العمل :
بطيء	سريع
مندفع	متأنى
يفكر بصمت	يفكر بصوت عال
لا مبال	مبال
	رابعا : السلوك :
نشاط زائد	هادئ
	خامسا : الاستجابة نحو الفشل :
غير مدرك للفشل	مدرك للفشل
يتوقف بعد الفشل	يعمل بجهد بعد الفشل
مضطرب بعد الفشل	هادئ بعد الفشل
لا يتأسف بعد الفشل	يتأسف بعد الفشل

سادسا : الاستجابة نحو التشجيع :

- يقبل التشجيع بلباقة
- لا يقبل التشجيع
- يعمل بجهد بعد التشجيع
- يتخلى عن العمل

سابعا : التحدث واللغة :

- قوة الحديث
- ضعف الحديث
- مخارج الحروف قوية
- مخارج الحروف ضعيفة
- يستجيب مباشرة
- لا يتحدث إلا عندما
- يتحدث بطلاقة و باستمرار يطلب منه
- لغة واقعية
- لغة غريبة

ثامنا : التأزر :

- استجابات سريعة
- استجابات بطيئة
- مهتم ومنظم
- يحاول فيخطئ و يصيب
- حاذق
- غير حاذق

تاسعا : الحركة :

- الأداء الحركي سليم
- الأداء الحركي غير سليم

عاشرا : نتائج الأدوات المستخدمة :

- يعتمد عليها
- لا يعتمد عليها
- صالحة
- غيرصالحة

حادي عشر : أي ملحوظات أخرى :

٤- نتائج الأدوات المطبقة حيث يقوم المرشد بعرض نتائج الأدوات التي تم تطبيقها مع ملاحظة العوامل التي قد تؤثر في نتائجها، هذا بالإضافة إلى الاهتمام بالعوامل التعليمية والانفعالية والثقافية التي قد تؤثر على أداء المرشد في هذه الأدوات، كما يتضمن هذا الجانب مناقشة جوانب القوة والضعف لدى المرشد والخصائص الشخصية وعلاقة ذلك بالتشخيص النهائي.

٥- التوصيات وينبغي أن تكون محددة بدقة وتجب على أسئلة مصدر الإحالة، كما ينبغي أن تراعي التوصيات جوانب القوة والضعف لدى المرشد والتطبيقات العلاجية، فالهدف من هذه التوصيات هو البحث عن مصدر مرن للعلاج.

ويرى (Fischer, 1976) أن التوصيات محاولات جادة للبحث عن طرائق وأساليب لمساعدة المرشد لمساعدة نفسه، وإشراك المعلمين والوالدين في الجهود العلاجية مباشرة. كما ينبغي أن تركز التوصيات على المرشد والموقف الذي يمر به والارتقاء به ونموه. ويؤكد (Satler, 1982) على أهمية دقة وفاعلية التوصيات وارتباطها بالمرشد نفسه وخصائصه الشخصية.

ويمكن لنا القول: إن التوصيات ينبغي أن تركز على جوانب وعوامل مختلفة منها:

- تعزيز النمو النفسي للمرشد.
- تحديد مدى الحاجة إلى إعادة الاختبارات وعملية التقويم بصفة عامة.

- ❑ مقترحات بشأن أشكال وأساليب العلاج .
 - ❑ تحديد جوانب القوة والضعف لدى المسترشد .
 - ❑ توقع ما سيكون عليه السلوك المستقبلي بناء على المعطيات الراهنة .
- وبمعنى آخر فإن التوصيات ينبغي أن تساعد القارئ على التخطيط
لبرنامج مناسب لحاجات المسترشد ومستوى أدائه .
- ٦- الملخص النهائي الذي ينبغي أن يكون موجزا ومتضمنا نتائج الأدوات
والتوصيات الهامة .

(نموذج تقرير نفسي)

- البيانات الأولية:
- اسم المؤسسة:
- اسم المرشد:
- اسم المسترشد:
- تاريخ ميلاده:
- السنة الدراسية:
- تاريخ كتابة التقرير:
- تاريخ بداية المقابلات:
- مصدر الإحالة وسببها:
- مصدر الإحالة:
- سبب الإحالة:
- عرض تاريخي موجز للحالة:
- ملحوظات المرشد:
- الاتجاهات:
- السلوكيات:
- المشاعر:
- الأدوات المطبقة و تفسير نتائجها:
- التوصيات:
- الملخص النهائي:

ثانيا: تسجيل جلسات الجماعة:

يستخدم المرشد الذي يعمل مع الجماعات أساليب مختلفة ومتنوعة لتسجيل عمليات الجماعة وما يتصل بها من أنشطة وعلاقات تركز معظمها على جوانب أساسية أهمها:

أولاً: الورقة الخارجية: ويسجل عليها اسم الجماعة أو الرمز الذي يدل عليها.

ثانيا: صفحة الوجه: وتحتوي معلومات مختلفة عن الجماعة منها:

- ١- الهدف من تكون الجماعة ، وما أهداف المرشد وأعضاء الجماعة .
- ٢- العضوية: ما طريقة اختيار أعضاء الجماعة وما شروط العضوية وما نوعها؟
- ٣- الأعضاء: من الأعضاء المؤسسون الذين حضروا الجلسة الأولى .
- ٤- الزمن: ويتضمن المدة الزمنية المقترحة لإنجاز العمل ، وعدد الجلسات ، ومدة كل جلسة ، والمدة الزمنية بين كل جلسة وأخرى .
- ٥- المكان: تحديد مكان عقد جلسات الجماعة والشروط التي ينبغي توافرها فيه .
- ٦- الطريقة: وصف مختصر ودقيق لطريقة وأسلوب العمل المقترح لإنجاز الأهداف المتفق عليها .

٧- التاريخ: ويتضمن تاريخ أول جلسة وآخر جلسة .

ثالثا: صفحة خاصة بكل جلسة من جلسات الجماعة تسجل فيها المعلومات التالية:

- ١- تاريخ الجلسة .
 - ٢- رقم الجلسة .
 - ٣- أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغيين .
 - ٤- وصف موجز لعملية التفاعل بين أعضاء الجماعة، وملحوظاتهم ومقترحاتهم والمشاعر التي تم التعبير عنها خلال الجلسة .
 - ٥- تحليل المرشد للجلسة .
 - ٦- مقترحات وخطة العمل للجلسة التالية .
- رابعا: الملخص الشهري: ويتضمن معلومات موجزة عن كل عضو من حيث درجة المشاركة ونوعيتها وملحوظات المرشد عنه ودرجة تحقيق الأهداف الشخصية .
- خامسا: صفحة المتابعة: وتخصص لحالات الانسحاب والانقطاع، وتتضمن وصفا مختصرا لطبيعة الجماعة، ومشاركة العضو، والصعوبات التي واجهته أثناء العمل، وأسباب الانسحاب أو الانقطاع، وتوصيات المرشد بهذا الشأن .
- سادسا: الملخص النهائي: ويحوي هذا الملخص معلومات عن:
- ١- هدف أو أهداف الجماعة .
 - ٢- العضوية وطريقة اختيار الأعضاء .
 - ٣- مكان العمل ومدته وعدد الجلسات ومدة كل جلسة .
 - ٤- ملخص للموضوعات الأساسية التي تمت مناقشتها .
 - ٥- الإنجازات التي تحققت والصعوبات التي واجهت العمل .
 - ٦- أسباب إنهاء أعمال الجماعة .

(نموذج لتسجيل جلسات الجماعة)

المصدر (Tosland, and Rivas 1998)

- اسم الجماعة : تاريخ بداية العمل :
- اسم المرشد : تاريخ نهاية العمل :
- رقم الجلسة : تاريخ الجلسة :
- الأعضاء الحاضرون :
- الأعضاء المتغيبون :
- الهدف العام للجماعة :
- الهدف من الجلسة :
- النشاطات المقترحة لتحقيق الهدف :
- تحليل المرشد للجلسة :
- مقترحات للجلسة القادمة :

المراجع

زيدان، علي حسين. (١٩٩٦). خدمة الفرد الاتجاه النفسي الاجتماعي. القاهرة: مكتبة التجارة والتعاون للطباعة والنشر.

زيدان، علي حسين. (١٩٩٧). نماذج ونظريات معاصرة في الخدمة الاجتماعية الإكلينيكية. القاهرة: مكتبة التجارة والتعاون للطباعة والنشر.

عثمان، عبدالفتاح. (١٩٧٧). خدمة الفرد في المجتمع المعاصر. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية.

Barker, R. (1991). The social work dictionary. Washington, DC. National Association of Social Workers Press.

Emerick, Hatten,j.(1974).Diagnosis and evaluation in speech pathology.Englewood Cliffs, N.J. :Prentice-Hall.

Fischer, C.(1976).Understanding the scientist professional dichotomy:The reflective psychologist. Clinical psychologist, 29, 5-7.

Sattler, J.(1982).Assessment of childrens intelligence and special abilities.(2nd ed) .Boston: Allyn and Bacon, Inc.

Schlesinger, E.(1985).Health care social work practice-concepts and strategies.

St.Louis: Times mirror publishing co.

Schram, B. and Manddell, B.(1986).Human services-
strategies of intervention. New York: Macmillan publishing
CO.

Toseland, R. and Rivas, R.(1998).An introduction to group
work practice. Third edition. Boston: Allyn and Bacon.

Watson, R.(1951).The clinical method in psychology. New
York: Harper.

Willson, S.(1980).Recording guidelines for social workers.
New York: The free press.



(ملحق)

"مصطلحات إنجليزية وردت في الكتاب"



Ability.	قدرة
Acceptance.	تقبل
Activity	نشاط
Adaptation.	التكيف
Advise	النصح
Affect	وجدان
Aggression.	العدوان
Analyzing Skills	مهارات التحليل
Anthropology	أنثروبولوجي
Anxiety.	قلق
Assertiveness Behavioral Training	التدريب على السلوك التوكيدي
Assessment	تقدير
Attending Skills.	مهارات الحضور
Attitude.	اتجاه
Attractions	عوامل جذب
Aversive Conditioning	الإشراط التنفيري
behavior Change.	تغيير السلوك
Behavioral Functioning	الأداء السلوكي
Behavioral Therapy.	العلاج السلوكي
Biofeedback	التغذية الجسمية الراجعة
Career Counseling	الإرشاد المهني
Case.	حالة
Catharsis.	التفريغ الانفعالي

Chaining	تسلسل
Child Counseling	إرشاد الطفل
Child Care	رعاية الطفولة
Choice Anxiety	قلق الاختيار
Clarification	استيضاح
Client	عميل أو مسترشد
Client-centered therapy .	علاج المتمركز حول الشخص
Cognitive	معرفي
Cognitive Therapy	العلاج المعرفي
Communication	اتصال
Community Mental Health Centers	مراكز الصحة النفسية المجتمعية
Confidentiality	السرية
Confrontation.	مواجهة
Consultation	استشارة
Counseling Process.	عملية الإرشاد
Counseling Psychology.	الإرشاد النفسي
Counseling Relationship.	العلاقة الإرشادية
Counselor	المرشد
Crisis .	أزمة
Cultural Factors	عوامل ثقافية
Decision Making	اتخاذ القرار
Dependence .	الاعتمادية
Developmental Psychology	علم نفس النمو
Diagnosis .	تشخيص

Direct Intervention.	التدخل المباشر
Directing Skills	مهارات التوجيه
Directive Services	خدمات مباشرة
Discrimination	التمييز
Drugs	عقاقير
Duration	مدة أو دوام
Education.	التربية والتعليم
Elderly	مسن
Emotional Functioning	الأداء النفسي
Emotional State.	الحالة النفسية
Empathic Responding.	استجابات تعاطفية
Empathy.	التعاطف
Encouragement.	تشجيع
Environment.	بيئة
Environmental Support.	المساندة البيئية
Ethical Standers .	المعايير الأخلاقية
Evaluation.	تقويم
Exaggeration.	مبالغة أو تهويل
Experience .	خبرة
Exploration	استكشاف
Expressive Skills	مهارات التعبير
Extinction	انطفاء
Face-to-Face.	وجه لوجه
Fading	تلاشي

Family Functioning	الأداء الأسري
Family Structure.	البناء الأسري
Financial	مالي
Flooding	الغمر
Focusing Skills	مهارات التركيز
Follow-up	المتابعة
Frequency	تكرار
Frustration.	إحباط
Fulfillment	إشباع
Generalization	تعميم
Gestalt Therapy.	علاج الجشتالط
Goal.	هدف
Goal-attainment	إنجاز أو تحقيق الأهداف
Group Counseling	الإرشاد الجماعي
Guiding Counseling Interaction	مهارات توجيه عملية التفاعل
Habilitation	تأهيل
Health Problems	مشكلات صحية
Helping Profession.	مهن المساعدة الإنسانية
Human Behavior.	السلوك الإنساني
Id .	الهو
Identifying and Describing Skills	مهارات الوصف والتحديد
Imagery	تخيل
Impairment .	إعاقة
Implementation	تطبيق

Individual Counseling.	علم النفس الفردي
Information.	معلومات
Inputs	مدخلات
In-sight.	الاستبصار
Instructions	تعليمات
Interaction .	التفاعل
Interpretation.	تفسير
Involving Client's Skills	مهارات تشجيع المسترشد على المشاركة
Knowledge.	المعرفة
Lack of Assurance	فقدان الاطمئنان
Lack of Information	نقص المعلومات
Leader	قائد
Learning Theories	نظريات التعلم
Life Style.	أسلوب الحياة
Making The Round.	القيام بدورة
Member	عضو
Mental Disorders	اضطرابات عقلية
Mental Hygiene.	صحة نفسية
Method .	طريقة
Modeling	النمذجة
Moral Problems .	مشكلات أخلاقية
Motivation	دوافع
Need.	حاجة
Nondirective Services	خدمات غير مباشرة

Nonverbal Behavior.	سلوك غير لفظي
Observation	الملاحظة
Outcomes	نواتج
Paraphrasing	إعادة الصياغة
Patient .	مريض
Personal Performance.	الأداء الشخصي
Personality	شخصية
Phase	مرحلة
Phenomena.	ظاهرة
Planning.	تخطيط
Prevention	وقاية
Principals.	مبادئ
Probing Skills	مهارات التحقق والاستكشاف
Problem Solving	حل المشكلات
Professional Intervention	التدخل المهني
Professional Relationship.	العلاقة المهنية
Prompting	تلقين
Providing Resources Skills	مهارات تزويد المسترشد بالموارد
Psychodrama	السيكودراما
Psychology .	علم النفس
Psychological Adjustment	التوافق النفسي
Psychological Problems.	مشكلات نفسية
Psychological Stresses.	الضغوط النفسية
Psychological tests.	الاختبارات النفسية

Punishment	عقاب
Questionnaires	استبيان
Rational	عقلي
Rational Emotive Therapy	العلاج العقلي الانفعالي
Reality Therapy.	العلاج بالواقع
Recording	التسجيل
Reflection of Feelings	عكس المشاعر
Reframeing and Redefining Skills	مهارات إعادة التصور والتحديد
Rehabilitation	إعادة تأهيل
Rehearsal.	التدريب
Reinforcement	التعزيز
Relaxation Training	التدريب على الاسترخاء
Report Writing	كتابة التقرير
Requesting Information	طلب المعلومات
Resolving Conflicts Skills	مهارات حل الخلافات والنزاعات
Resources	موارد
Responding Skills	مهارات الاستجابة
Responsibility.	المسؤولية
Role	دور
Role Playing	عب الأدوار
School Counseling	الإرشاد المدرسي
Self-acceptance.	تقبل الذات
Self Conflicts	الصراعات النفسية
Self Control	ضبط النفس

Self-determination	حق تقرير المصير
Self Guidance	التوجيه الذاتي
Self Instructional Training	طريقة التدريب على التعليمات الذاتية
Self Mechanism.	حيل الدفاع النفسي
Self-respect.	تقدير الذات
Sensation	إحساس
Shaping	تشكيل
Skill.	مهارة
Social Adjustment	التوافق الاجتماعي
Social Contract	العقد الاجتماعي
Social Control	الضبط الاجتماعي
Social Counseling.	الإرشاد الاجتماعي
Social Interests.	الاهتمامات الاجتماعية
Socialization .	تنشئة اجتماعية
Social Problems.	مشكلات اجتماعية
Social Stresses.	الضغوط الاجتماعية
Social Structure.	البناء الاجتماعي
Social Support.	المساندة الاجتماعية
Social Work .	الخدمة الاجتماعية
Sociology	علم الاجتماع
Standers .	معايير
Stress Inoculation Training	التدريب على التحصيل ضد الضغط
Subculture.	ثقافة فرعية
Suggestion	اقتراح

Summarizing	التلخيص
Super Ego.	الأنا الأعلى
System	نظام
Systematic Desensitization	التخلص المنظم من الحساسية
Systematic Rational Restructuring Technique.	الإعادة المتدرجة للبناء العقلي أسلوب
Tension.	توتر
Termination	إنهاء
The Game of Dialogue.	لعبة الحوار
Theory .	نظرية
Therapeutic Interviews.	المقابلات العلاجية
Therapeutic Psychology.	علم النفس العلاجي
Therapeutic Session.	الجلسة العلاجية
Therapy - Treatment.	علاج
Thought Stopping	وقف الأفكار
Topdog.	الصوت العالي
Underdog .	الصوت السفلي
Unfinished Business.	العمل غير المنتهي
Values.	قيم
Verbal Behavior.	سلوك لفظي
Vocational Counseling.	الإرشاد المهني