

عملية الاستشارة الفردية

كارون جيه . لويس

إن النشاط الأكثر استغراقاً للوقت، بالنسبة للأشخاص من هيئة التدريس والمنخرطين في تطوير التدريس، والذي ينطوي مع ذلك على أكبر قدر من المكافأة، هو التشاور مع أعضاء هيئة التدريس على أساس أن يكون ذلك بين فرد وفرد. فمن خلال هذا النوع من العمل الفردي، نستطيع التركيز على نقاط القوة ونقاط الضعف عند كل شخص ونسهل اكتشافهم لطرق تدريس بديلة، ووسائل اختبار أفضل، والثقة بالنفس كمتحدثين أمام الجمهور. فنستطيع أن نفعل كل ما يساعد كل واحد على أن يكون عضواً فعالاً في هيئة التدريس.

وكما هو متوقع، هناك تقنيات مختلفة كثيرة يمكن استخدامها في عملية الاستشارة الفردية، فضلاً عن مهارات أساسية مما يحتاج المستشارون أن يزودوا أنفسهم بها. في هذا الفصل، سوف أتناول هذه التقنيات والمهارات وأقدم موارد إضافية يمكن الرجوع إليها عند مواجهة الصعوبات.

الحاجة إلى الاستشارة الفردية

إن أحد الأهداف الأساسية لبرامج تطوير هيئة التدريس والتدريس هو مساعدة أعضاء هيئة التدريس لأن يصبحوا أعضاء أكثر سعادة وأكثر إنتاجاً ضمن أسرة التدريس العالي. ومع أن هناك ازدياد في عدد برامج شهادات الدراسات العليا التي تقدم تدريسات عن كيفية تدريس المحتوى (ستيزم، 1987؛ هنيان وجيريش،

1995؛ لويس، 1993؛ نيكوليسست، أبوت، وولف وسبراغ، (1991) فإنه لا يزال يتعين على الكثير من برامج تطوير هيئة التدريس تقديم معلومات لمساعدة الذين لم يحصلوا على تدريب من هذا القبيل في الدراسة العليا على كيفية التدريس على نحو أكثر جدوى (إيريكسون، 1986). ومن أجل القيام بذلك، فإن معظم برامج تطوير هيئة التدريس تنظم ورش عمل دورية يتم خلالها بيان ومناقشة مختلف مهارات وتقنيات التدريس. على أنه مع مرور السنين، تبين أن أفضل طريقة لغرس الالتزام المستدام والتغيير هي من خلال المشاورة بين فرد وفرد.

الحصول على المشاركين

إن جميع أعضاء هيئة التدريس في مؤسسة من المؤسسات يمكنهم المشاركة في الاستشارة الفردية إلا أن اتصاتهم بالذين يقومون بأعمال تطوير هيئة التدريس من أجل المساعدة الفردية قد يكون صعباً إلى أن يصبح لديهم شعور بالثقة في مجهود التطوير. لذا على الذين يقومون بأعمال التطوير إثبات جدارتهم. هذه العملية تبدأ عادة في ورش عمل على نطاق المؤسسة حيث يمكن إثبات الكفاءة والتعرف على أعضاء هيئة التدريس. ويأتي برهان آخر بعد أن يكون قد أتيحت الفرصة للعمل على أساس فردي مع بعض أعضاء هيئة التدريس، ويقوم هؤلاء بنشر الخبر بأن العاملين في مجال تطوير هيئة التدريس يستطيعون تقديم معلومات ومساعدة مفيدة. إن فرادى زبائني يأتون عادة من ثلاثة مصادر:

1- مؤتمرات وورش عمل على نطاق الجامعة.

2- مشاركين سابقين يطلعون آخرين عن خدماتنا.

3- تقييم الطلاب لمدرس المادة.

في شهر أغسطس من كل سنة، يقوم مركزنا بتنظيم ندوة تدريس/ توجيه لأعضاء هيئة التدريس الجدد، وفي يناير نستضيف مؤتمراً معنياً بتدريس هيئة

التدريس من أصحاب الخبرة لمدة يومين. ويقول العديدون الآن من المشاركين الجدد أنهم يشعرون بالراحة عندما يطلبون مني المساعدة عند مصادفة مشكلة في التدريس لأنهم أصبحوا يعرفونني من خلال مجرى الأنشطة.

وقد أفاد مشاركون جدد آخرون أنهم قرروا الاتصال بي لأن صديقاً أوصى بخدماتنا. ومن الأمور المساعدة أن يكون معدل النجاح عالياً عبر السنوات. أي أن تكون تقديرات الطلاب المشاركين قد تحسنت، وأن يرضى المشاركون عن أنفسهم وتدريسهم، و/ أو أن يكون المشاركون قد فازوا بجوائز في التدريس. لكن المشاركين السابقين هم نموذجياً أفضل مصادرنا للإعلان.

في جامعتنا، يعد تقييم الطلاب للمادة والمدرس إلزامياً بالنسبة لجميع المواد، مع وجود بعض الاستثناءات. في السنوات القليلة قربية العهد، أصبحت الإدارة تشدد على وجوب تقديم إثبات عن فعالية التدريس حين تتخذ القرارات بشأن تثبيت المدرسين في وظيفتهم وبشأن الترقية. لقد كان توقع ذلك حافزاً لأعضاء هيئة التدريس، الذين كانت تقديرات طلابهم متدنية، لأن يطلبوا مساعدتنا.

إن إعطاء هيئة التدريس يأتون إلينا إذا كان مطورو هيئة التدريس والبرامج ظاهرين للعيان، ومن شأن تجربته النجاح مع بضعة أعضاء من هيئة التدريس أن تساعد على نشر الخبر المتعلق بخدمة الاستشارات.

الأدوار العديدة التي يقوم بها المستشار

كلنا نعرف استناداً إلى نظرية التعلم أن الحافز والفائدة لازمان لكي يحصل التعلم المجدي. فمهمة المستشار هي مساعدة المشاركين على التفكير بما هو جار في تدريسهم وتطوير استراتيجيات بديلة للتصدي لتلك المشكلات. فعند التعامل مع كل فرد، يتعين على المرء أن يقوم بعدة أدوار.

المستشار بوصفه جامعاً للبيانات:

لتركيز أفكار المعلم طالب الاستشارة على ما هو جار في الوقت الراهن في الفصل، يحتاج المستشار إلى جمع بيانات تصف الأنشطة وأن يبرز أثر هذه الأنشطة على الطلاب. وهذا يمكن أن يتكون مما يلي:

1- إجراء مقابلة قبل حضور الدرس لتحديد الأسباب التي دعت عضو هيئة التدريس إلى أن ينشد المساعدة وما هي أفضل السبل التي يجب اتباعها. خلال هذه المقابلة يمكن جمع بيانات مختلفة، مثل:

- * وصفاً الفصل/ الفصول التي يدرس فيها المعلم والاطلاع على المنهج الذي يدرسه.
- * الأنواع المحددة للتغذية الرجعية feedback التي ينشدها عنها عضو هيئة التدريس (مثلاً، "هل تعد محاضراتي منظمة؟" "هل أجيب بشكل كاف على أسئلة الطلاب؟").
- * موقف عضو هيئة التدريس من الطلاب والتدريس.
- * أي أشياء شخصية يمكن أن تؤثر على أنشطة المعلم المهنية (مثلاً، مولود جديد أو إفراط في الالتزام في اللجان).
- * معلومات أخرى تتصل بطلب المعلم للمساعدة.

2- تحليل وتقييم محتوى المادة (مثل، المنهاج، الأهداف، المهام، الامتحانات، النصوص) لمساعدة المستشار والمعلم على تقرير ما إذا كانت أهداف تعلم الطلاب موضحة بشكل جلي وما إذا كان يجري تطبيق استراتيجيات مناسبة في التدريس.

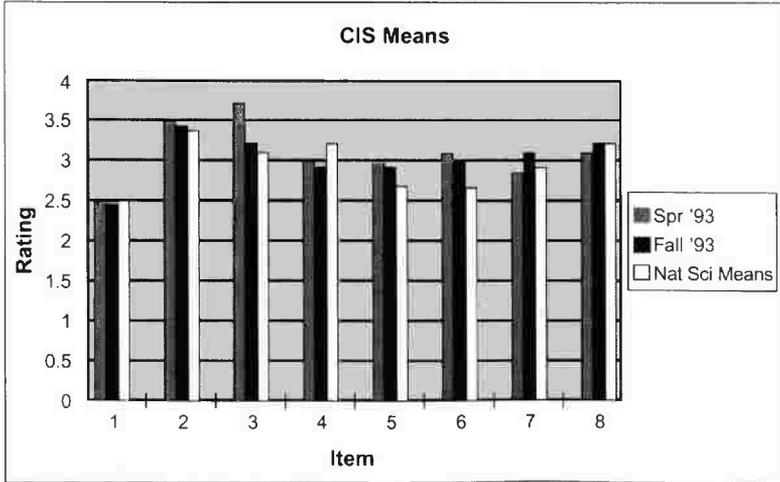
3- حضور درسين أو أكثر في الفصل بغية تحديد خطأ التدريس، تنظيم محتوى مادة المقرر، أنشطة الطلاب في أثناء الدرس، مقدار وأنواع التفاعل الذي يجري بين المعلم والطلاب (من خلال استخدام أدوات المشاهدة مثل نظام تحليل التفاعل المعرفي، لويس وجونسون، 1986)، ودرجة انتباه الطلاب في أثناء الدرس.

- 4- ربط المعلومات المتصلة بتقييم الطلاب السابق لما لاحظته وشاهده داخل الفصل.
- 5- طلب تغذية راجعية مبكرة من الطلاب من خلال عمليات تقييم خطية أو شفوية مثل استخدام تغذية راجعية من مجموعة صغيرة (كلارك وبيكلي، 1979) أو TABS (بيرغويست وفيليس، 1975).
- 6- تصوير أو تسجيل درس يلقي في الفصل ليتم تحليله من قبل كل من مطور هيئة التدريس والمعلم الذي ينشد المساعدة.
- 7- أي شيء آخر من شأنه أن يساعد التحليل والتقييم المتعمق للمادة (المواد) والطريقة المطبقة في تدريسها.

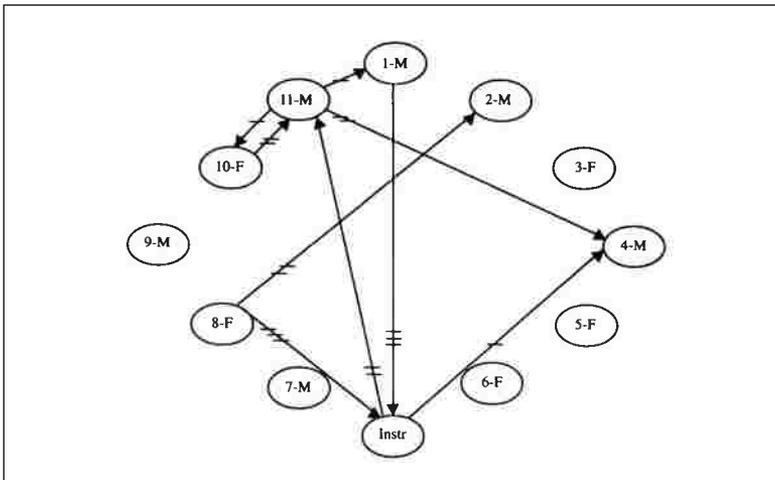
المستشار بوصفه مديراً للبيانات:

بعد أن يجمع المستشار البيانات التي تعد الأكثر إفادة في معالجة اهتمامات طالبي الاستشارة، يجب أن يكون بوسع المستشار بعدئذ ترتيب هذه البيانات بحيث يكون بوسع أعضاء هيئة التدريس ربطها بما يفعلونه في الوقت الراهن وما يودون فعله. وبما أن بعض المفاهيم التربوية، التي قد تكون مألوفة بالنسبة للمستشار، يمكن أن تكون غريبة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، فقد يمثل الإتيان بطرق لجعل البيانات تبدو حقيقية تحدياً. لقد وجدت أنه يمكن فهم الخطوط البيانية وغيرها من العروض المرئية لتقييم البيانات والتفاعلات داخل الفصل بأسرع بكثير من عدة فقرات توضح النظرية أو الأفكار الرئيسية الكامنة خلف تقنيات تدريسية معينة (انظر الشكل 6-1).

الشكل 6-1 وسائل مسح لمدرسي المادة



الشكل (6-2) مخطط جلوس الطلاب



على سبيل المثال، إذا كان المدرس قلقاً بسبب أن بضعة طلاب فقط هم الذين يشاركون في تحليل الحالات موضع الدراسة في الفصل، فيمكن اللجوء إلى رسم تخطيطي لأماكن جلوس الطلاب ثم وضع علامة سجل في صندوق في كل مرة يتكلم فيها طالب ما. وعلاوة على ذلك، من المفيد كثيراً رسم أسهم لتحديد الشخص الذي يوجه الطلاب إليه ملاحظاتهم. ثم يمكن وضع علامات السجل على طول السهم عندما تحدث مثل هذه التفاعلات ثانية (انظر الشكل 6-2). من المؤكد أن حجم الفصل عامل مقيد في هذا النوع من جمع البيانات، لكنه يوفر صورة واضحة جداً لما هو جارٍ. فإذا أظهرت البيانات أنه يوجد بضعة أشخاص يشاركون فحسب وأنهم دائماً يوجهون ملاحظاتهم إلى المعلم، فعندها يستطيع المعلم، ربما بقليل من المساعدة من المستشار، أن يطور استراتيجيته لإشراك عدد أكبر من الطلاب في المناقشة.

المستشار بوصفه مُيسراً:

إن من أهم الأدوار التي يقوم بها المستشار هو دور المُيسر. فبعد جمع البيانات وترتيبها بشكل يسهل فهمه، يجلس المستشار على الأغلب مع عضو هيئة التدريس لمناقشة المادة. عند هذه النقطة، يجب عدم القيام بمحاولة تقديم الاقتراحات أو الأحكام حول فعالية أو عدم فعالية الطريقة التي تتم فيها الأشياء. هذا الامتناع صعب في كثير من الأحيان. بل إن دور المستشار هو تشجيع المدرس على أن يتحدث عما كان يأمل بأن يحصل عليه خلال مدة الدرس في الفصل، وعما حدث بالفعل، وما كان من الممكن أن ينفذ بطريقة مختلفة لجعل الطلاب يستوعبون جوهر الدرس على نحو أسهل.

ولكي يفعل المدرس بالفعل شيئاً ما لتغيير ما حدث في قاعة الدرس، يجب أن تكون ملكية المشاورة لدى المدرس (نيكويس، 1986؛ سميث، 1995؛ تايلور - واي، 1988). وبهذه الطريقة يتعين تسهيل توليد الأفكار والتقنيات البديلة، لا تقديم قائمة جاهزة للمدرس. على أنه بوسع المستشار، ويتوجب عليه، المساعدة في المحافظة على التغييرات التي تمت تجربتها ضمن حدود المعقول.

كما يستطيع المستشار أيضاً تشجيع طالب الاستشارة على البدء بالأشياء التي تحتاج إلى أقل ما يمكن من تغييرات ثم الانتقال إلى أفكار أكثر راديكالية. مثلاً، لا ينصح بالتغيير الكلي لمقرر من المقررات من طريقة المحاضرة المباشرة إلى دراسات حالات برمتها. وسيكون على الأغلب عرض حالة أو حالتين دراسيتين، لتوضيح مفاهيم جرت مناقشتها في المحاضرة، أكثر معقولة. وبعدئذ، إذا سارت أمور دراسات الحالة على ما يرام، يستطيع طالب الاستشارة إضافة دراسات حالات أخرى وربما أنواع أخرى من العمل كمجموعة لمساعدة الطلاب على ربط المادة بمشكلات واقعية.

المستشار بصفته نظام دعم:

بعد أن يقرر المدرس، بمساعدة المستشار، ما يجب عمله لتعزيز فعالية التدريس، عندئذ يصبح المستشار نظام دعم للمدرس. في كثير من الأحيان، ينتهي أمر المحاولة الأولى لتضمين شيء جديد في التدريس، بعدم تغيير أي شيء، أو، حتى إحداه صدمة أكبر، بجعل الأمور أسوأ مما كانت عليه. عند هذه النقطة، يتعين على المستشار مساعدة المدرس على تحليل الأجزاء من التغيير التي لم تسر على ما يرام وبيِّن سبب عدم تحقيق الطريقة الجديدة النتائج المتوقعة. ويجب أن يكون المرء إيجابياً بقدر الإمكان.

كثيراً ما يكون من المفيد تواجد المستشار في قاعة الدرس عند تجربة طريقة جديدة. وهذا يعطينا معرفة مباشرة بشأن ما قام به المدرس بالفعل، وليس الاعتماد على ذاكرتنا بشأن ما حدث. وفي كثير من الأحيان، تكون الأشياء أسوأ بكثير في ذاكرتنا مما كانت عليه في الواقع. ومما قد يفيد جداً تصوير أو تسجيل ما يجري في الدرس إذا لم يكن ذلك يشتم انتباه المدرس. فبعض المدرسين يفضلون تجربة طريقة جديدة على انفراد ومن ثم، عندما يشعرون بالرضا، يطلبون القيام بالتصوير أو التسجيل.

المستشار بصفته مشاوراً:

كثيراً ما تتبثق المشكلات التي يواجهها أعضاء هيئة التدريس في فصولهم عن حالات توتر شخصية أو مهنية. ولأن كون الشخص عضو هيئة تدريس يستغرق الكثير من وقته وطاقته، فليس من النادر أن تنشأ مشكلات عائلية. فإذا كان عضو هيئة تدريس يمر في عملية طلاق أو إذا كان لديه طفل يعاني من مشكلات في المدرسة أو إذا كان متمرداً، فإن حالات التوتر هذه تؤثر على قدرة التركيز على التدريس. وهذا لا يعني أنه يتعين على المستشار محاولة حل هذه المشكلات، ما لم، بالطبع، يكن لديه خبرة في مجال إسداء المشورة والنصح. على أنه لا بد من اليقظة والانتباه إلى احتمالات هذه التأثيرات على أداء المدرس. في بعض الحالات، من المناسب استشارة اختصاصي يستطيع المساعدة على تقرير ما إذا كان أو لم يكن ثمة حاجة إلى الخبرة الاختصاصية.

وكمثال على هذا الوضع الصعب، كان لديّ - عضو هيئة تدريس له خبرة 3 سنوات - قد أفرط في التزامه بالقسم وكان مسؤولاً عن لجنة كبيرة في منظمته المهنية. وعلاوة على ذلك، كانت زوجته، التي تزاوّل عملاً خارج المنزل، حاملاً للمرة الثانية. وفوق كل هذا، فإنه كان يدرس ثلاثة مقررات مع ساعات طويلة في المختبر. وغني عن البيان أن تقييم طلابه له انخفض انخفاضاً شديداً، وكان يشعر بغضب شديد عندما اتصل بي. في هذه الحالة، كان بوسعنا أن نقرر بأن مشكلته كانت تكمن في عدم قدرته على أن يكون حازماً ويقول لا. ولم يكن ثمة شيء كثير يمكننا عمله في ذلك الفصل الدراسي بالذات، لكننا تحدثنا عن الحزم وقمنا بأدوار بعض الظروف النموذجية التي وجد نفسه فيها. وبعدها، بُغية إدارة بقية ذلك الفصل الدراسي، تحولنا إلى تقنيات شيء من إدارة الوقت وإلى تقنيات الاسترخاء التي يمكن أن تساعد على التكيف مع الشدة والتوتر اللذين كان يشعر بهما بشكل متواصل. ولحسن الحظ أنه نجح خلال ذلك الفصل. وفي الفصل اللاحق نجح في خفض التزاماته المتعلقة بلجان القسم، ولم يعد يترأس اللجنة في منظمته المهنية.

وكانت النتيجة أن تقييمات طلابه عادت إلى الارتفاع كما كانت سابقاً، وأصبح يستطيع الاستمتاع بالحياة أكثر بقليل. وبالمولد الجديد الذي انضم إلى أسرته.

المستشار بصفته مصدراً للمعلومات:

إذا كان المستشار طالب الاستشارة قد قررا أن يضمنا إلى ما في جعبتهما من تقنيات التدريس تقنية جديدة، فمن المفيد توفير مقالات أو فصول تصف التقنية وتقديم دراسات حالة تبين كيفية استخدامها. وإذا كان ذلك ممكناً، يجب تقديم صوراً عن المقالات الفعلية، وليس الإشارة إلى المراجع فقط. ويجب التذكر بأن الزمن سلعة ثمينة بالنسبة لعضو هيئة التدريس. وفي الواقع، فإنه إذا كانت المقالات طويلة جداً، فعندئذ يصبح تضمين موجز مختصر مهماً. وإلا، فإن طالب الاستشارة لن يكون متحمساً للخوض في كثير من الصفحات. وبعد قراءة هذه الصفحات، يتعين الجلوس مع طالب الاستشارة ومناقشة المقالات، بغية إيضاح الكلمات أو المفاهيم غير الجلية وبيان كيفية تكييف الأفكار بحيث يتم استخدامها في الفصل الذي يدرسه.

في معظم الأوقات، تأتي معرفتي بالتقنيات الجديدة من متابعة أدبيات التدريس الراهنة، ومن قيامي بتجربة أشياء جديدة بنفسي، أو من خلال ملاحظة شخص آخر يستخدم تقنية معينة. ولأن معظم أعضاء هيئة التدريس يميلون إلى التدريس وفق الطريقة التي تم تدريسهم بها، فإننا نجد أن نمط المحاضرات هو السائد. غير أن أدبيات التعلم تظهر بأن الطلاب الفاعلين يتعلمون أكثر من غيرهم ويحافظون على ما يتعلمونه مدة أطول، لذا فإن أحد أهدافي الرئيسية هو التشجيع على المزيد من مشاركة الطلاب. ونُرد في آخر هذا الفصل اقتراحات بشأن مصادر محددة.

وهكذا، من الواضح أن دور المستشار في عملية الاستشارة الفردية يتغير بشكل مستمر. ولكي نقدم هذه الخدمة لزمائنا، يجب أن نكون مرنين ومستعدين لأن ندع طالب الاستشارة يتخذ معظم القرارات. وهناك مصدر رائع للأشخاص المبتدئين في مجال الاستشارات الفردية في كتاب حرره برينكو وفينغيس (1999)، بعنوان: "الحديث العملي: مرجع لمستشاري التدريس في التدريس العالي".

المهارات اللازمة

كما هو الحال في أي مهنة، ثمة مهارات تجعل الشخص فعالاً في عمله. وهذا ينطبق على تطوير هيئة التدريس وعملية الاستشارة الفردية. فيما يلي تلك المهارات التي تبدو الأكثر أهمية في مهنتنا:

- * مهارات الاستماع.
- * مهارات جمع البيانات.
- * مهارات ملاحظة ما يجري في الفصل.
- * القدرة على تسهيل تحليل البيانات من قبل عضو هيئة التدريس.
- * القدرة على تقديم تعزيز إيجابي.
- * فهم مشاعر الآخرين والتعاطف معهم.
- * معرفة أدبيات تطوير هيئة التدريس والتدريس.

الاستماع:

لعل الاستماع هو أهم المهارات لأن المرء يمارسه كثيراً . عند مخاطبة طالب الاستشارة، عند مشاهدة ما يجري في فصول الدرس، وعند الحصول على تقييمات الطلاب الكلامية. وعلى المستشار الذي يجد صعوبة في الاستماع والتركيز على ما يقال أن يطور تلك المهارة.

جمع البيانات:

لقد سبقت مناقشة بعض إجراءات جمع البيانات. وسيكون الشخص المبتدئ في مجال تطوير هيئة التدريس قد قام على الأغلب بالكثير من جمع البيانات في سعيه لتحقيق أهدافه التربوية. غير أن جمع البيانات النوعية بدلاً من الكمية شيء جديد بالنسبة للكثيرين. وترد في نهاية هذا الفصل اقتراحات بشأن المزيد من القراءات عن هذا الموضوع.

مشاهدة ما يجري داخل الفصل:

ما هي أنواع الأشياء المهمة لتعلم الطلاب في فصل مؤلف من 500 طالب؟ هل هذه مختلفة اختلافاً جذرياً عن الأشياء المهمة في فصل مؤلف من 50 أو من 15 طالباً؟ إن تعلم الاهتمام بالعوامل المهمة في مشاهدة ما يجري داخل الفصل وترك ما هو غير مهم هو مهارة أيضاً. خلال أول مشاهدة لما يجري في الفصل لأحد المعلمين، أحاول أن أكون طالباً نموذجياً: أدون الملاحظات، قد أقرأ أو لا أقرأ/ أنفذ ما أكلف به من أعمال قبل الدرس، أحاول أن أتفهم المحاضرة، وأدون الأسئلة التي تخطر على بالي. غير أنني نادراً ما أطرح الأسئلة في الفصل لأن ذلك يجعل المعلم يشعر بالتوتر عادة. وعلاوة على ذلك، إذا لاحظت وجود مشكلات واضحة (على سبيل المثال، الكتابة على الشريحة الشفافة للمسلاط أصغر مما ينبغي بحيث تتعذر قراءتها)، فإني أدون ملاحظة بشأنها، ومن المفيد أيضاً أن أكون قد حددت مسبقاً شيئاً أو شيئين يريد المعلم من المستشار أن يبحث عنهما خلال حضور الدرس. وهذا يساعد على تركيز المشاهدة فضلاً عن المناقشات اللاحقة بشأن ذلك الدرس. ومن المفيد أيضاً في هذا الصدد استخدام أوراق مراجعة ونماذج تقييم أو نظام مشاهدة موضوعي (برغلويسست وفيليبس، 1975، 1977، 1987).

تسهيل تحليل البيانات

إن القدرة على تسهيل تحليل البيانات من جانب عضو هيئة التدريس أمر حاسم. فكما أن المستشار قد لا يكون على إطلاع على تقنيات ونتائج جمع البيانات النوعية، فقد يجد الزبائن صعوبة في فهم أي شيء دون وجود أرقام مقترنة بها. والسبيل لتسهيل هذا الفهم هو في التحلي بالموضوعية قدر الإمكان عند جمع البيانات. إن استخدام أنظمة حضور الدروس مثل نظام تحليل التفاعل المعرفي (لويس وجونسون، 1986) يمكن أن يساعد في جعل شرح التفاعلات التي جرت في الفصل أسهل بكثير على الفهم. مثل هذه الأدوات توفر وسيلة محسوسة من أجل تقييم التغيير. (انظر قسم القراءات الإضافية للاطلاع على مزيد من المعلومات).

توفير تعزيز إيجابي:

كثيراً ما تكون القدرة على توفير تعزيز إيجابي أمراً صعباً للأشخاص في التدريس العالي لأنهم أمضوا الكثير من الزمن في مجال نقد مقالات تنشر في المجلات والدراسات البحثية التي يقوم بها الآخرون، وكتاباتهم الخاصة بهم. لذا، قد يكون من الصعب التركيز على الجوانب الإيجابية من العمل التدريسي والكتابي للمعلم. وعلاوة على ذلك، قد يجد المرء في بعض الأحيان معلماً ضعيفاً بالفعل، وقد يحتاج تحديد لبعض الإيجابيات المعززة كمنطلق للكثير من المهارة في التعامل مع هذا المعلم الضعيف. ومن المفيد البدء أولاً بكتابة جميع الكلمات والعبارات التي تعتبر معززة (على سبيل المثال: عمل جيد، ممتاز، أنت في الاتجاه الصحيح). بعد ذلك يمكن تسجيل الدروس التي تلقيها في فصولك لتمييز أنواع التعزيز التي تقدم في حال الإجابات الصحيحة، أو الأسئلة الجيدة، أو السلوك الحسن. وإذا كانت كلمات التعزيز التي تم حشدها محدودة، فإنه يتعين على المرء التوسع بها. وإذا كان المستشار يميل إلى الانتقاد أكثر من ميله إلى التعزيز، فإنه يتعين البحث عن أشياء إيجابية أولاً ثم الانتقال إلى النقد البناء.

فهم مشاعر الآخرين:

إن فهم مشاعر الآخرين عنصر مهم يتحلى به المرء. فإذا سبق للمستشار أن كان عضو هيئة تدريس، فإن هذا لا يجب أن يشكل مشكلة مع أن المرء، بالطبع، لا يستطيع التماشي مع كل وضع. على أنه من الممكن التغلب على جميع المشكلات من خلال التعاون مع المعلم واستخدام شبكة التطوير المهني والتنظيمي، ويمكن شحذ فهم مشاعر الآخرين، حتى في حال عدم وجود خبرة سابقة.

معرفة أدبيات تطوير هيئة التدريس والتدريس:

إن معرفة أدبيات تطوير هيئة التدريس والتدريس تعد حجر الأساس في عملية المشاورة وفي أي نوع من العمل في مجال تطوير هيئة التدريس. إذا كان للمستشار أن ينجح، فعليه أن يكون مطلعاً على نظرية التعلم ونظرية التحفيز وتقنيات التدريس

المستخدمة في مختلف الفصول والظروف وأدوات جمع البيانات ومهارات توجيه الأسئلة، وأشياء كثيرة أخرى.

النجاح:

مع أنه قد يبدو أن مجاراة كل هذا تتطلب الكثير من الجهد، إلا أنه من المحتمل أن يكون لدى مطوري هيئة التدريس المبتدئين والخبيرين ممن يملكون هذه المهارات على مستوى معين من البراعة. فعندما يقدم المرء بضعة استشارات، عندئذ ينبثق الرضا عن العملية. ويمكن عادة الحصول على أي معرفة محددة يحتاج إليها المرء بالذهاب إلى المكتبة أو عبر الاتصال بأحد الزملاء هاتفياً أو بواسطة البريد الإلكتروني في شبكة التطوير المهني والتنظيمي.

إن المفتاح الحقيقي لاستشارة ناجحة تتعلق بالتدريس هو رغبة المستشار في مساعدة عضو زميل في هيئة التدريس على إيجاد وسيلة تمكنه من أن يصبح مدرساً أنجع وتجعله يشعر بالرضا.

كارون جيه لويس، هي المدير المساعد في مركز تدريس الفعالية في جامعة تكساس في مدينة أوستن، وقد خدمت في لجنة شبكة التطوير المهني والتنظيمي.

Email: kglewis@mail.utexas.edu

المراجع

- Bergquist, W. H., & Phillips, S. R. (1975). *A handbook for faculty development (Vol. 1)*. Washington, DC: Council for the Advancement of Small Colleges.
- Bergquist, W. H., & Phillips, S. R. (1977). *A handbook for faculty development (Vol. 2)*. Washington, DC: Council for the Advancement of Small Colleges.
- Bergquist, W. H., & Phillips, S. R. (1987). *A handbook for faculty development (Vol. 3)*. Washington, DC: Council for the Advancement of Small Colleges.
- Brinko, K. T., & Menges, R. J. (1996). *Practically speaking: A sourcebook for instructional consultants in higher education*. Stillwater, OK: New Forums Press.
- Chism, N. V. N. (Ed.). (1987). *Institutional responsibilities and responses in the employment and education of teaching assistants*. Columbus, OH: The Ohio State University, Center for Teaching Excellence.
- Clark, J., & Bekey, J. (1979). Use of small groups in instructional evaluation. *POD Quarterly*, 1, 87-95.
- Erickson, G. (1986). A survey of faculty development practices. In M. Svinicki, J. Kurfiss, & J. Stone (Eds.), *To improve the academy: Vol. 5. Resources for faculty, instructional, and organizational development* (pp. 182-196). Stillwater, OK: New Forums Press.
- Heenan, T. A., & Jerich, K. F. (Eds.). (1995). *Teaching graduate students to teach: Engaging the disciplines*. Urbana-Champaign, IL: University of Illinois at Urbana-Champaign, Office of Instructional Resources and the Office of Conferences and Institutes.
- Lewis, K. G. (1993). Section II: Development programs for TAs. In K.G. Lewis (Ed.), *The TA experience: Preparing for multiple roles* (pp. 95-137). Stillwater, OK: New Forums Press.
- Lewis, K., & Johnson, G. R. (1986). *Monitoring your classroom communication skills: A programmed workbook for developing coding skills using Johnson's Cognitive Interaction Analysis System (CIAS) and Expanded CIAS*. Unpublished programmed workbook and audiotape for skill training in CIAS. Available from Center for Teaching Effectiveness, Main Building 2200 (G2100), The University of Texas at Austin, Austin, TX 78712-1111.
- Nyquist, J. D. (1986). CIDR: A small service firm within a research university. In M. Svinicki (Ed.), *To improve the academy: Vol. 5. Resources for faculty, instructional, and organizational development* (pp. 66-83). Stillwater, OK: New Forums Press.
- Nyquist, J. D., Abbott, R. D., Wulff, D. H., & Sprague, J. (Eds.) (1991). *Preparing the professoriate of tomorrow to teach*. Dubuque, IA: Kendall/Hunt.
- Smith, R. A. (1995). Reflecting critically on our efforts to improve teaching and learning. In E. Neal & L. Echlin (Eds.), *To improve the academy: Vol. 14. Resources for faculty, instructional, and organizational development* (pp. 5-25). Stillwater, OK: New Forums Press.
- Taylor-Way, D. (1988). Consultation with video: Memory management through stimulated recall. In K. G. Lewis & J. T. Powlacs (Eds.), *Face to face: A sourcebook of individual consultation techniques for faculty development personnel* (pp. 159-191). Stillwater, OK: New Forums Press.