

الفصل الثاني

- وسائل حركة المرشدات (حياة الخلاء - نظام الطلائع - نظام الشارات)
- العلاقات العامة في حركة المرشدات .
- الخدمة العامة .
- أثر حركة المرشدات على اقتصاديات الأسرة والمجتمع .
- نظام الدورى .
- قائدة الفرقة (شروطها - مسئولياتها) .
- احتياجات القائدة وكيفية إشباعها .
- طرق التدريب (للقيادات - للمرشدات) .
- الوسائل المعينة فى التدريب .
- التنظيم والإدارة فى حركة المرشدات (التسجيل والسجلات - الاجتماعات - تكوين الفرقة - نموذج لاجتماع الفرقة) .
- التقييم وأساليبه .

وسائل حركة المرشدين

حركة المرشدين ما هي إلا لعبة كبيرة تكتسب خلالها الفتاة العديد من الصفات والمهارات التي تجعل منها مواطنة صالحة في المجتمع . وتختلف هذه الحركة في أساليبها وطبيعتها عن الحياة المدرسية في أنها كما ذكرنا سابقاً لعبة ، فهي محببة ومقبولة من الأفراد .

وتعتمد حركة المرشدين على وسائل ثلاث تنتقل عن طريقهم المعلومات والمهارات للأفراد ، وهم :

- حياة الخلاء .
 - نظام الطلائع .
 - نظام الشارات .
- وسنعرض فيما يلي لكل من هذه الوسائل على حدة .

حياة الخلاء

تعتبر حياة الخلاء من أهم وسائل حركة المرشدين حيث أنها المسرح الذى تؤدى عليه الحركة ككل ، فالخلاء هو المكان الطبيعى لممارسة حركة المرشدين ، لذا فهو يعتبر الوسيلة الأساسية للحركة .

وتهدف حياة الخلاء إلى :

- ١ - إعطاء الفرص للحياة المستقلة والاعتماد على النفس .
- ٢ - تنمية صفة الثقة بالنفس والشجاعة .
- ٣ - التعود على الحياة فى أبسط صورها .
- ٤ - حسن التصرف فى المواقف المختلفة .
- ٥ - تنمية روح التعاون الصادق بين الأفراد .
- ٦ - تحمل المسؤولية .
- ٧ - ترسيخ عادة النظام واحترام الغير .
- ٨ - التفكير فى عظمة الخالق عز وجل بالرجوع إلى أحضان الطبيعة وتقدير عظمة الخالق وبديع صنعه .

وتمارس المرشدة حياة الخلاء فى المخيمات المختلفة التى تقام للأغراض التالية :

- ١ - مخيمات تدريبية فنية .
- ٢ - مخيمات الخدمة العامة .
- ٣ - مخيمات شارات الهوايات .
- ٤ - مخيمات قومية .
- ٥ - مخيمات دينية .

٦ - مخيمات ثقافية .

٧ - مخيمات ترويجية .

وتختلف مدة الإقامة بالمخيم تبعا للغرض منه والحاجة إليه ، وعموما فهناك ثلاثة أنواع من المخيمات طبقا لمدة الإقامة وهي :

١ - مخيم يوم كامل .

٢ - مخيم نهاية الأسبوع (خميس وجمعة) .

٣ - المخيم الطويل وهو مازادت مدة الإقامة به عن يومين .

نظام الطلائع

يعتبر نظام الطلائع إحدى وسائل حركة المرشدين والكشافات ، وهو نظام تروى يهدف إلى :

- ١ - إعطاء الفرصة للاستمتاع المنظم .
- ٢ - التدريب على القيادة وتنمية الشخصية .
- ٣ - تنمية روح المحبة والإخوة والبعد عن الأنانية .
- ٤ - تحقيق الانتماء الاجتماعى والإحساس بالأمن .

أسس التقسيم للطلائع :

يجب أن يراعى عند تقسيم المرشدين إلى طلائع ما يلى :

- ١ - التألف حيث يجب أن تكون المجموعة متألّفة يميل كل منها للآخر .
- ٢ - أن يكون من بينهم فرد أو فردين ممن يتصفون بصفات القيادة .
- ٣ - التوظيف للأفراد بحيث تشتمل الطليعة على أفراد مختلفة الوظائف مثل : (طبّاح ، فنان) . أى يكون لكل فرد مهارة خاصة حتى تتنوع أنشطة الطليعة .
- ٤ - التناسب والتقارب فى السن حيث يساعد ذلك على التفاهم بين أفراد الطليعة .

أنواع الطلائع :

- ١ - فى مرحلة الزهرات :

تجمع كل من ٤ : ٦ زهرات فى جماعة تسمى (سداسى) وكل ٤ سداسيات

تسمى باقة زهرات ، ويمكن أن تتكون الباقة من ٢ ، ٣ سداسيات فى حالة الأعداد القليلة .

٢ - فى مرحلة المرشدات :

تجمع كل من ٤ : ٨ مرشدات تسمى طليعة .

كل ٤ طلائع تسمى فرقة مرشدات ، ويمكن أن تتكون الفرقة من ٢ ، ٣ طلائع فى حالة الأعداد القليلة .

٣ - فى مرحلة الجوّالات :

تجمع من ٤ : ٨ جوّالات فى جماعة تسمى طليعة ، وكل ٤ طلائع تسمى فرقة جوّالات ويمكن أن تتكون الفرقة من ٢ ، ٣ طلائع فى حالة الأعداد القليلة .

النظام داخل الطليعة :

لتحقيق الهدف من تنمية الشخصية وصلها بالتدريب على الحكم الذاتى والقيادة داخل جماعة صغيرة تتيح الفرصة للتجريب دون الشعور بالإحراج ، تقسم الجماعة فى داخلها حسب قدرات كل فرد فيها لتحمل جزءاً من المسؤولية والعمل الجماعى المشترك حيث تقسم إلى :

١ - رئيسة الطليعة تنتخب فى مرحلة المرشدات والجوّالات كقيادة طبيعية أما فى مرحلة الزهرات فتعين رئيسة السداسى حيث تختارها قائدة الباقة .

٢ - نائبة الرئيسة أو المساعدة أو الوكيلّة تنوب عن الرئيسة وتشارك معها فى المسؤولية والعمل .

٣ - أمينة للصندوق وتقوم بجمع اشتراكات الرحلات والأنشطة المختلفة ، وتنظم بنود الصرف .

٤ - طبقاً للميول والقدرات تعطى المسؤولية الآتية لبقية العضوات .

- مسئلة عن النشاط الفنى والسمر .
- مسئلة عن النشاط الثقافى والعلمى .
- مسئلة عن العلاقات العامة .
- مسئلة عن النشاط الرياضى .
- سكرتيرة (أمانة سر) تسجل أعمال وأنشطة الطليعة .

ملحوظة :

يمكن أن تقوم مرشدة بأكثر من عمل داخل الطليعة فى حالة العدد القليل .

نظام الشارات

يعتبر نظام الشارات إحدى الوسائل الهامة فى تدريب المرشدات حيث تختار كل مرشدة من الشارات ما هو مناسب لها وتدريب نفسها ذاتيًا للحصول على شارتها .
الغرض من نظام الشارات :

- ١ - اتقان أسس التخيم .
- ٢ - إشباع حب الظهور عند الفتاة .
- ٣ - دفع الفتيات للعمل واستثمار وقت الفراغ .
- ٤ - اكتساب خبرات جديدة تعود عليهن بالنفع .
- ٥ - يعتبر وسيلة تبين بها القائدة ميول الفتيات واستعدادهن فتعمل على تنميتها .

أقسام نظام الشارات :

ينقسم نظام الشارات إلى قسمين هما :

١ - شارات الكفاية .

٢ - شارات الهواية .

١ - شارات الكفاية (الجدارة) :

تعتبر شارات الكفاية بمثابة الشهادة التى تمنح للمرشدة بالانتقال من رتبة لأخرى ومن مرحلة لأخرى .

وهذه الشارات تهدف إلى :

(أ) تفهم أساسيات الحركة (الوعد - القانون - الشعار - التحية) .

(ب) التدريب على أسس حياة الخلاء وفنون حركة المرشادات .

(ج) فتح الآفاق لبعض شارات الهوايات .

٢ - شارات الهوايات :

وهذه تختار منها المرشدة ما يتناسب وهواياتها . وهي كثيرة ومتنوعة في كل مرحلة من مراحل الحركة (زهرات - ومرشادات - متقدمة - جوالّة) .. « انظري كتاب شارات الهوايات » .

العلاقات العامة فى حركة المرشذات

مقدمة :

نشأت العلاقات العامة من قديم الزمان حين بدأ الإنسان الأول الانتظام فى جماعات حيث لم يستطع أن يعيش بمفرده فى معزل عن بقية أقرانه .. حيث كانت العلاقات العامة عبارة عن عملية نابعة من الأفراد لتدعيم العلاقات الطبيعية بينهم .

وتطورت العلاقات العامة بتقدم البشرية وبدأت تأخذ دورها الفعال فى المجتمعات فقد عثر علماء الآثار فى العراق على نشرات ترجع إلى سنة ١٨٠٠ ق . م لترشيد الزراع إلى الوسائل السليمة للزراعة . وظهرت العلاقات العامة بصورة واسعة فى عهد الفراعنة من خلال الحفلات التى كانت تقام للأغراض المختلفة ، كما لعبت العلاقات العامة دورًا كبيرًا فى القرون الوسطى ، لنشر مذاهب الدين المسيحى وكانت تستعمل أجراس الكنيسة كوسيلة للإعلام عن الاجتماع للطقوس الدينية .

وفى عهد الإسلام تطورت العلاقات العامة بمفهومها السليم حيث استخدم الآذان كوسيلة لجمع المسلمين لإقامة الصلاة .. كما استخدم الخطباء والشعراء والكتاب كوسائل للعلاقات العامة حيث كانوا يحثون على الجهاد فى سبيل الله ، وقام الخطباء فى المساجد بدور كبير فى العلاقات العامة إذ صاحب الإرشاد الدينى توجيهًا اجتماعيًا وسياسيًا .

وقد بدأت العلاقات العامة تأخذ مكانها المحدد فى الدول من سنة ١٩٠٠ حينما بدأت الحكومات فى الدول الكبيرة مثل دول أوروبا وأمريكا فى استخدام محترفين لشرح سياستهم للجمهور وتهيئة الأذهان وتعبئة الشعور العام فى المناسبات والأزمات والحروب .

وعندما انتشرت الصناعة فى أنحاء العالم بدأ أرباب الأعمال فى استخدام إحصائيين للاتصال بالجمهور لترويج صناعتهم وكسب ثقة الجمهور .

ولقد كان لاتنشار وسائل الإعلام المختلفة دور كبير فى تيسير الاتصال بالجمهور ، كما كان للخبرات التى اكتسبت أثناء الحرب العالمية الأولى أثر كبير فى تحسين الاتصال بالجمهور والتأثير عليه .

تعريف العلاقات العامة :

لقد ظهرت عدة تعريفات للعلاقات العامة سنذكر منها على سبيل المثال :

- ١ - تعريف إدوارد بيرز : العلاقات العامة هى محاولة كسب تأييد الرأى العام .
- ٢ - تعريف أدريان باراديس : العلاقات العامة هى التعامل الناجح مع الناس والاهتمام بالنشاط الذى يؤدى إلى منفعة الجمهور لكسب ثقته .
- ٣ - تعريف الموسوعة البريطانية : العلاقات العامة هى نظائر النشاط المتصلة بتفسير وتحسين العلاقات القائمة بين منظمة ما أو فرد من الأفراد وبين الجمهور .
- ٤ - تعريف الموسوعة الأمريكية : العلاقات العامة هى الفن الذى يقوم على التحليل والتأثير والتفسير لشخص أو لفكرة أو لجماعة .

من التعاريف السابقة نجد أنها جميعا تدور حول محور واحد هو عملية الاتصال بالجمهور . وهذا الاتصال يستلزم التنسيق بين الحقائق وتوصيلها للجمهور بالصور المناسبة التى تؤثر عليه فى ضوء من الحقيقة التى تؤدى إلى تبادل الثقة بين الجميع .. وهى بهذا المفهوم يمكن أن تعرف بأنها الدبلوماسية الاجتماعية وهذه تتطلب أن يقول القائم بهذه العملية ما ينبغى أن يقال فى الوقت الذى ينبغى أن يقال فيه .

أهداف العلاقات العامة :

ينطوى فن العلاقات العامة على فلسفة إنسانية أساسها الاعتراف بالفرد وأهميته فى تقرير السياسات المختلفة التى يقوم عليها المجتمع فى جميع جوانبه ، اقتصادية -

سياسية - اجتماعية - شبابية .. إلخ ، ومن هنا يمكن تلخيص أهم أهداف العلاقات العامة فيما يلي :

١ - إيجاد اتصال وتفاهم وتوافق بين منظمات المجتمع المختلفة والأفراد .

٢ - التوفيق بين عناصر المجتمع وهيئاته .

٣ - تحقيق الانسجام والرضا الاجتماعى .

هذه الأهداف الثلاثة السابقة ترمى إلى الهدف الأساسى للمؤسسة وهو تحقيق أفضل مكسب بأقل نفقة .

وظائف العلاقات العامة :

وفى ضوء الأهداف السابقة يتضح لنا أن وظائف العلاقات العامة هى تحقيق هدف الهيئة أو المنظمة أو المنشأة وذلك عن طريق :

١ - مد الجمهور بما يحتاج إليه من معلومات وحقائق عن الهيئة أو المؤسسة .

٢ - نشر المعلومات التى توضح ماهية الهيئة أو المؤسسة ودورها فى خدمة الجمهور .

٣ - دراسة آراء الجمهور وتوصيلها للمسؤولين بالهيئة أو المؤسسة .

٤ - حل مشاكل الجمهور الداخلى (داخل الهيئة) والخارجى (أفراد الشعب المنتفعين من الهيئة) .

ولكى تقوم العلاقات العامة بدورها على أفضل صورة ممكنة يجب أن تتبع الخطوات التالية :

١ - جمع المعلومات عن المؤسسة أو الهيئة بحيث يتم الاستعلام عن أى جزء يحتاج إلى شرح أو توضيح من الشخص المسئول المتخصص حتى تكون المعلومة سليمة وصادقة .

- ٢ - صياغة المعلومة بصورة سليمة سهلة يمكن توصيلها للجمهور وتفهمها .
٣ - اختيار وسيلة الاتصال المناسبة التي ستنقل بها المعلومة إلى الجماهير واختيار الوقت المناسب لتوصيل المعلومة .

العلاقات العامة في حركة المرشحات :

تهدف حركة المرشحات إلى تربية الفتاة تربية متكاملة كي تصبح مواطنة صالحة تتحمل مسؤوليتها في النهوض بنفسها وأسرتها وخدمه وطنها والارتقاء بمجتمعها ، فحركة المرشحات إذن حركة تربوية اجتماعية تتصل بالمجتمع اتصالاً مباشراً . لذا فإنها تحتاج إلى العلاقات العامة لنشر مبادئها وأهدافها وتعريف الجمهور بأهميتها وماهيتها وبرامجها .. الخ .

أهمية العلاقات العامة لحركة المرشحات :

يجب أن يكون هناك جهاز خاص بالعلاقات العامة في كل جمعية مرشحات وهذا الجهاز له أهمية كبيرة حيث يجب أن يعمل على :

- ١ - نشر أهداف حركة المرشحات ومبادئها وأهميتها .
- ٢ - نقل المعلومات الصادقة عن الحركة وأنشطتها للجماهير .
- ٣ - العمل على حل المشاكل التي قد تقابل تنفيذ برامج الحركة وأنشطتها .
- ٤ - العمل على تبادل الخبرات والمعلومات بين الجمعية والجمعيات الأخرى على المستوى المحلي والعربي والعالمي .
- ٥ - تسجيل أنشطة المرشحات المختلفة بالصوت والصورة .
- ٦ - تنظيم ندوات ومقابلات وحملات توعية عن حركة المرشحات وأهميتها .
- ٧ - تنظيم الاحتفالات بالمناسبات المختلفة .
- ٨ - إصدار النشرات والكتيبات والمجلات الخاصة بحركة المرشحات .

- ٩ - إعداد مكبات تضم الكتب والنشرات والمراجع الخاصة بالحركة .
- ١٠ - تنظيم السفريات والزيارات الخاصة بالحركة .
- ١١ - تنظيم اللقاءات لتوطيد العلاقات العامة بين أفراد الحركة بعضهم وبعض وبينهم وبين الجماهير .

وسائل العلاقات العامة :

هناك العديد من الوسائل التي يمكن أن تعتمد عليها العلاقات العامة في حركة المرشدات والتي منها .

١ - الاشتراك في الاحفالات المختلفة :

تعتبر الاحفالات التي تقوم بها جمعيات المرشدات للاشتراك في الاحفالات القومية أو الدينية أو الاحفالات الخاصة بالحركة مثل يوم الذكرى (٢٢ فبراير) من أهم وسائل العلاقات العامة والإعلام عن الحركة خصوصا تلك التي تشترك فيها المرشدات بأنشطة فعالة مثل العروض وحفلات البسمر والمهرجانات .. إلخ حيث تجذب هذه الحفلات الجماهير وتعرفهم بالحركة وأنشطتها .

٢ - المعارض والأسواق الخيرية :

فالمعارض وسيلة من الوسائل التي تعتمد عليها العلاقات العامة في الحركة حيث يظهر فيها بصورة جميلة وجذابة نواحي أنشطة المرشدات وتبين أهميتها كما أن الأسواق الخيرية تجذب الجماهير لشراء ما تحتويه من منتجات بأسعار مناسبة مما يزيد من علاقة الجماهير بالحركة .

٣ - المؤتمرات والندوات :

وهذه إلى جانب أنها تعقد بغرض النهوض بالحركة ودراسة مشاكلها ووضع الحلول المناسبة لها ، فإنها أيضاً تعتبر وسيلة هامة للعلاقات العامة خصوصا إذا استغلت فيها وسائل الإعلام بصورة سليمة جيدة .

٤ - المعسكرات :

تعتبر المعسكرات من أهم وسائل العلاقات العامة فى الحركة سواء كانت هذه المعسكرات خاصة بالناحية الفنية الإرشادية حيث تحوى أنشطة المرشدين المختلفة من نماذج ريادة و طهو خلوى وملاحة بريد .. إلخ وجميع هذه الأنشطة تعتبر أنشطة مشوقة تجذب الأفراد إليها ... أو كانت معسكرات للخدمة العامة حيث تعكس للجماهير صورة إيجابية واضحة لدور حركة المرشدين فى خدمة الفتاة والمجتمع .

٥ - مشروعات الخدمة العامة :

ومشروعات الخدمة العامة فى حركة المرشدين كثيرة ومتنوعة ومتدرجة من الزهرة حتى الجلالة . وسواء كانت هذه المشروعات صغيرة أو كبيرة فإنها تخدم الجماهير والمجتمع ، ولذا فهى عبارة عن اتصال مباشر بالمجتمع والأفراد مما يزيد من العلاقات بينهم . ومن أمثلة هذه المشروعات (التبرع بالدم - محو الأمية - النظافة - الإغاثة - رعاية المسنين - حملات التوعية - الإسعاف والتمريض - وتنظيم المرور ... إلخ) .

٦ - تبادل الزيارة :

على أن يكون بين الجمعيات وبعضها ، وبين فرق المرشدين والهيئات المختلفة بالمجتمع حيث تزيد هذه الروابط والعلاقات . ولكى تنجح هذه الوسائل فى إيجاد العلاقات بين أفراد حركة المرشدين وبعضهم ، وبينهم وبين الجماهير فى المجتمع والمجتمعات الأخرى فإنه يجب أن يراعى استخدام وسائل الإعلام المختلفة عند تنفيذ الوسائل السابقة ، ونشير فيما يلى إلى أهم وسائل الإعلام التى يمكن استخدامها فى حركة المرشدين .

١ - التلفزيون :

وهو وسيلة فعالة لها تأثير كبير وقوى على المشاهدين وتعتبر من أهم الوسائل

حيث أنها تجمع بين الصوت والصورة ، كما أنها موجودة فى غالبية المجتمعات وقد انتشرت بصورة كبيرة فى هذه الأيام .

٢ - الإذاعة :

وتعتبر أيضا من الوسائل الهامة حيث يمكن استخدام الراديو فى أى وقت وفى أى مكان ، كما أنه رخيص ؛ لذا فهو موجود عند غالبية أفراد الشعب .

٣ - الأفلام :

وهى من أفضل الوسائل حيث يمكن استخدامها فى عرض أفلام خاصة عن حركة المرشدين وأنشطتها وأهدافها مما يسهل على الجماهير فهم الحركة .

٤ - الصحافة :

ويمكن عن طريقها نشر الأخبار عن حركة المرشدين وأنشطتها كما يمكن نشر مجلات خاصة بالمرشدين تركز على الحركة وأنشطتها .

٥ - النشرات والكتيبات :

وهذه عادة تصدر خاصة بأخبار الحركة وأنشطتها ويجب أن يراعى فيها حسن الإخراج والتشويق .

وعموماً فإن العلاقات العامة كما اتضح لنا - عملية هامة جداً سواء فى حركة المرشدين أو فى غيرها . ويجب أن نشير هنا إلى أنه لنجاح العلاقات العامة فى حركة المرشدين ، يجب أن يكون الأفراد العاملين والمتنفعين فى هذه الحركة والقائدين والمرشدين على أعلى مستوى من الأخلاقيات حتى ينجحوا فى نقل الصورة المشرفة عن الحركة للجمهور .

الخدمة العامة

مقدمة :

ليست هناك وسيلة أنجح من التربية لتعديل سلوك الفرد ، والتوعية لاستخدام الثروات الطبيعية بصورة حكيمة حفاظاً على سلامة البيئة والمجتمع . من هنا كان يجب توجيه جميع العمليات التربوية إلى هذا الغرض ، وذلك ضماناً للحفاظ على البيئة وسلامتها والذي ينعكس بدوره على الفرد واستقراره ورفاهيته . وبالتالي على المجتمع ككل وتقدمه وحضارته .

والخدمة العامة بمجالاتها المختلفة ميدان فسيح لتحقيق هذه الرفاهية ، وهذا الاستقرار . فالخدمة العامة هي تلك الأعمال الإيجابية التي يقوم بها فرد أو مجموعة من الأفراد على أساس أهداف واضحة محددة - بعيدة عن صفة الالتزام أو الإكثار - لخدمة البيئة أو المجتمع . ويجب أن نلاحظ أن هناك فرقاً بين الخدمة العامة وتنمية المجتمع وإن كانتا عمليتين يمكن أن يتلازما وأن ينفذا معا . فتنمية المجتمع عبارة عن عملية تتخذ من الناس أساساً وتهدف إلى تحسين مستوى حياتهم . فهي عملية تعليمية تنظيمية تهدف إلى خلق الوعي والشعور بضرورة الاعتماد على النفس . من هذا يتضح أن الفرق بين الخدمة العامة وتنمية المجتمع يظهر في أن الخدمة العامة عملية يقوم بها فرد أو مجموعة من الأفراد لخدمة بيئة أو مجتمع ما .. أما تنمية المجتمع فهي عملية يقوم بها الفرد بنفسه أو مجموعة الأفراد لتنمية أنفسهم أو بيئتهم أو مجتمعهم .

مجالات الخدمة العامة :

هناك مجالات عدة للخدمة العامة تشتمل على الجوانب المختلفة وتهدف جميعاً

إلى رفع مستوى المجتمع ورفاهيته .. وستلاحظ أنه عند سرد أمثلة للمشروعات الخاصة بكل مجال سنجد أن بعضها عبارة عن خدمة تقدم للمجتمع والآخر عبارة عن تنمية للمجتمع . حيث أن العمليتين متلازمتين ومتكاملتين .

ولسهولة الدراسة سنقوم بتقسيم الخدمات التي يمكن أن تقدم للمجتمع إلى عدة مجالات حتى يمكننا الوقوف على الجوانب التي يمكن من خلالها تقديم الخدمات للمجتمع .

أولاً - المجال الاقتصادي :

وتهدف الخدمة العامة وتنمية المجتمع فيه إلى رفع المستوى الاقتصادي لجميع أفراد الشعب وزيادة الدخل باتباع الأساليب العملية التي أهمها :

١ - رفع مستوى الإنتاج وتخفيض العوادم ، وزيادة عدد المصانع .

٢ - الحد من الإسراف ومن زيادة الاستهلاك .

٣ - تشجيع الصناعات البيئية والمنزلية .

٤ - اتباع الأساليب الحديثة في الزراعة وتوسيع الرقعة الزراعية .

ثانياً - المجال العمراني :

وهو المجال الخاص بالمشروعات العمرانية التي تحتاج إليها الدولة سواء في الريف أو المدينة ، وكذا تحسين وإصلاح المباني والمنشآت مثل المدارس والمساجد والكبارى والمستشفيات .. إلخ .

ثالثاً - المجال الصحي :

وتمثل في الاستفادة من الخدمات الصحية الموجودة بالمجتمع ، وإيجاد مراكز طبية وإسعاف مع الاهتمام بنظافة البيئة تجنباً لانتشار الأمراض ، والتثقيف الصحي للأفراد .

رابعاً - المجال الاجتماعي :

ويشتمل هذا المجال على التوعية الأسرية ، والتوجيه نحو النشئة الأسرية السليمة ، مع تنظيم النسل والحفاظ على تماسك الأسرة وتكاملها .

خامساً - المجال الثقافي :

ويهدف إلى رفع المستوى لأفراد المجتمع عن طريق مشروعات نحو الأمية ، الندوات والمحاضرات وتنظيم المعارض الثقافية والمكتبات والمصنفات ... إلخ .

سادساً - المجال الترويحي :

ويتمثل في الاستفادة من المؤسسات الترويحية بالمجتمع ، وتشجيع الأفراد على الانضمام للأندية ومراكز الشباب لمزاولة أنشطة منظمة لشغل أوقات الفراغ ، والبعد عن الانحراف والجرائم .
وفيما يلي عرض لأثلة لمشروعات الخدمة العامة وتنمية المجتمع لكل مجال من المجالات السابقة .

أولاً - المجال الاقتصادي :

ولسهولة التوضيح ستقوم بتقسيم المجال الاقتصادي إلى عدة نواحي أساسية ، ونوضح أمثلة لكل منها :

- المجال الصناعي .
- المجال الزراعي .
- المجال السياحي .
- مجالات اقتصادية أخرى .

المجال الصناعي :

١ - التوعية الخاصة بتشجيع مشروعات الأسر المنتجة ، والإسهام العملي في

- هذه المشروعات عن طريق تعليم أفراد الحي أو البيئة بعض الأعمال التي يمكن أن تنتجها مثل أشغال الإبرة - التريكو - عمل المرات والمخللات إلخ ، ويمكن إقامة المعارض لتسويق هذه المنتجات .
- ٢ - توعية الرجال نحو استغلال أوقات الفراغ في أعمال إضافية تزيد من دخل الأسرة وترفع من مستواها الاقتصادي .
- ٣ - معسكرات عمل داخل المصانع للمساهمة في بعض الأعمال المناسبة مثل أعمال التغليف - التجميع - التجميل ... إلخ والإحلال محل من يستدعى لأداء الواجب الوطني (الخدمة العسكرية) من العمال ، وعمليات النظافة المختلفة ورفع مخلفات البناء ... إلخ .
- ٤ - التدريب على استغلال مخلفات الصناعة وإعادة تصنيعها والاستفادة منها في أغراض أخرى .
- ٥ - التدريب على بعض الصناعات البسيطة التي تحتاج إليها الأسرة مثل « السباكة - النجارة - الكهرباء ... إلخ » ..

المجال السياحي :

- ١ - خدمة السياح ومرافقتهم في جولاتهم بالبلاد .
- ٢ - حملات إعلامية لتشجيع السياحة الداخلية .
- ٣ - التوعية نحو طرق معاملة السياح .
- ٤ - استقبال السياح بالمطار وتوديعهم .

مجالات اقتصادية :

- بجانب المجالات الثلاثة السابقة فإن هناك بعض النواحي الاقتصادية الأخرى التي يمكن أن تقدم من خلالها خدمات وهي :
- ١ - تشجيع الادخار عن طريق حملات التوعية والنواحي الإعلامية .

٢ - التوعية للمحافظة على الأموال العامة ، والتعامل مع الممتلكات العامة باعتبارها ملكية شخصية لكل فرد من أفراد المجتمع .

٣ - التوعية نحو المحافظة على المرافق العامة وحسن استغلال المصادر الطبيعية للبيئة مثل (الاقتصاد فى استخدام الماء والكهرباء) والثروات الحيوانية والمائية ... إلخ .

ثانياً - المجال العمراني :

يمكن تقديم العديد من مشروعات الخدمة العامة فى المجال العمراني ، وتختلف هذه المشروعات فى وقت الحرب عنها فى وقت السلم . ومن أهم هذه الخدمات ما يلى :

- فى وقت الحرب :

١ - المعاونة فى أعمال الإنقاذ ورفع الأنقاض فى الأحياء التى تتعرض للغازات الجوية .

٢ - المساهمة فى إصلاح بعض المرافق التى قد تتعطل نتيجة للغازات الجوية مثل : (التليفونات - الطرق - النور ... إلخ) .

٣ - المساهمة فى حفر الخنادق وإقامة الملاجئ .

٤ - التوعية نحو إجراءات الأمن الواجب اتباعها للوقاية من أخطار الغارات الجوية ، ولحماية المنازل والمنشآت العامة مثل : (لصق الورق على الزجاج - دهان فوانيس السيارات والمركبات العامة باللون الأزرق - قفل أنابيب الغاز - قطع التيار الكهربائي ... إلخ) .

٥ - التبليغ عن مفرقات لم يتم تفجيرها ، وتوعية أهالى الحى نحو الابتعاد عنها .

٦ - المساعدة فى تهجير الأهالى من المناطق المغار عليها .

- فى وقت السلم :

- ١ - التدريب على أعمال الإنقاذ ورفع الأنقاض للاستعداد للطوارئ .
- ٢ - التوعية للتبليغ عن أى صناير عامة تالفة أو إضاءة أثناء النهار فى الأحياء .
- ٣ - المساهمة فى عمليات بناء الأحياء التى تهدمت أثناء الحرب التى تنشأ حديثاً .
- ٤ - تمهيد الطرق وتجميلها .
- ٥ - المساهمة فى إنشاء الحدائق والأندية ومراكز الشباب .
- ٦ - نشر الوعى السكنى بين أهل الريف عن طريق :
(أ) الإرشاد إلى الطرق السليمة لتشوين الأحطاب على سطح المنازل .
(ب) بناء الحظائر الخاصة بالماشية بعيداً عن مكان السكن .
(ج) تزويد المنازل بالمراحيض الصحية والإرشاد إلى الطرق السليمة لاستعمالها .
- ٧ - المساهمة فى أعمال الدهانات والإصلاحات بالمؤسسات العامة (المدارس - الأندية) .

ثالثاً - المجال الصحى :

- تختلف الخدمات التى يمكن تقديمها للمجتمع طبقاً لاختلاف البيئة . ومجالات الخدمة العامة الصحية كثيرة ومتعددة منها :
- ١ - التدريب على أعمال الإسعافات الأولية .
 - ٢ - الاشتراك فى عمليات تحصين الأهالى والأطفال ضد الأمراض المعدية ، والمساهمة فى مكافحة الأوبئة .
 - ٣ - التوعية نحو تحصين الأطفال ضد الأمراض المختلفة فى الأوقات المقررة لكل نوع منها .

٤ - التوعية الخاصة بنظافة المأكل والملبس والمسكن ، وكذلك الأحياء لتجنب انتشار الأمراض .

٥ - المعسكرات الخاصة بالقوافل العلاجية التي تطوف الأحياء الصغيرة والريف لتقديم الخدمات الطبية والعلاجية المجانية .

٦ - تقديم الخدمات الطبية والإسعافات الأولية على الشواطئ المزدحمة فى شهور الصيف وكذلك فى التجمعات للمناسبات المختلفة .

٧ - الاشتراك فى تنفيذ المشروعات الصحية العامة التى تقام للنهوض بالناحية الصحية مثل (إنشاء دورات مياه صحية وغير ذلك) .

٨ - معسكرات النظافة التى تقام لنظافة المؤسسات العامة والشوارع والأحياء ، وكذا التوعية الأسرية نحو النظافة وأهميتها للصحة العامة للفرد .

٩ - التوعية نحو التنقيف الصحى مع الاهتمام بالجانب الوقائى وكذلك التغذية الجيدة الصحية والاقتصادية .

١٠ - التوعية نحو حماية البيئة من التلوث ومصادره . وتختلف هذه التوعية تبعا لنوع البيئة كالآتى :

البيئة الزراعية :

(أ) الحماية من رش المبيدات الزراعية .

(ب) الاستخدام الصحى للممرات المائية ، وعدم إلقاء القمامة بها .

(جـ) إعدام نفايات الحيوانات الميتة بطريقة صحية سليمة وعدم تركها فى الشوارع أو إلقائها فى البحار والأنهار .

(د) ردم البرك والمستنقعات لمكافحة الحشرات الناقلة للأمراض المعدية .

(هـ) نظافة المنازل والطرق وعدم إلقاء القمامة بها .

البيئة الصناعية :

- (أ) التوعية نحو حماية البيئة من عادم السيارات والمصانع والطائرات حيث يؤدي هذا إلى تلوث الهواء وانتشار الكثير من أمراض الصدر الخطيرة .
- (ب) معالجة بقايا المصانع كيميائيا قبل التخلص منها لإيقاف ضررها .

البيئة الساحلية :

- (أ) التوعية نحو حماية الشواطئ من عادم البواخر .
- (ب) التوعية نحو عدم إلقاء بقايا السفن في البحار والأنهار .
- (ج) القيام بحملات نظافة للشواطئ والتوعية نحو الحفاظ على نظافة الشواطئ خصوصا خلال أشهر الصيف .

رابعا - المجال الاجتماعي :

ويمكن أن تقدم الخدمات في هذا المجال عن طريق التوعية للاشتراك في المناسبات الاجتماعية ، وتقديم الخدمات للفئات الخاصة من الشعب ، ومن أمثلة ذلك :

- ١ - التدريب على طرق العناية بالمعوقين ، وزيارتهم في مؤسساتهم لتقديم الخدمات اللازمة لهم .
- ٢ - الاهتمام بالعجزة والمسنين والأيتام .
- ٣ - المساهمة في تنظيم المرور .
- ٤ - المساهمة في تنظيم التجمعات أثناء المناسبات العامة .
- ٥ - المساهمة في إحياء الأعياد الدينية والقومية .
- ٦ - خدمة المصطفين على الشواطئ في شهور الصيف .
- ٧ - خدمة الحجاج في موسم الحج .

- ٨ - حملات التوعية نحو تنظيم الأسرة ورعاية الأمومة والطفولة .
- ٩ - تقديم الخدمات للمؤسسات العامة مثل المستشفيات وذلك عن طريق المساعدة فى تنظيم الزيارات ، ونظافة المستشفيات ، وإقامة الحفلات الترفيهية للمرضى .
- خامسًا - المجال الثقافى :
- والهدف الأساسى فى هذا المجال هو محور أمية جميع أفراد المجتمع عن طريق .
- ١ - تنظيم دراسات لمحو الأمية بين أفراد الأحياء والمصانع والمؤسسات المختلفة .
- ٢ - عمل مسابقات بين الأفراد ومنح جوائز لتشجيع الأميين على الالتحاق بفصول محو الأمية .
- ٣ - التوعية إلى أهمية محو الأمية .
- وهناك مجالات أخرى للخدمة العامة فى المجال الثقافى منها :
- ١ - المساهمة فى إنشاء المكتبات بالأحياء المختلفة سواء بالجهود الذاتية أو بالمعاونة من جانب المسئولين .
- ٢ - تنظيم الندوات والمحاضرات العامة للأهالى عن موضوعات الساعة التى تهم المجتمع .
- ٣ - تنظيم مسابقات ثقافية بين أبناء الحى وبين الأحياء المجاورة .
- ٤ - الاهتمام بمجلات الحائط والنشرات الثقافية .
- ٥ - محاربة البدع والخرافات .
- ٦ - الاهتمام بالوسائل الإعلامية من عرض أفلام ثقافية إلى جانب اللوحات والإعلانات الثقافية التى تناسب البيئات المختلفة ..
- سادسًا - المجال الترويحي :

يعتبر الترويح من أهم الوسائل التى تساعد على تجديد النشاط اللازم للقيام بالعمل

على خير وجه ، كما أنه يساهم بصورة كبيرة فى البعد عن الانحراف والجرائم .
ويمكن أن نشير إلى بعضى أوجه الخدمة العامة فى هذا المجال التى من أهمها :

١ - المساهمة فى إنشاء الساحات الشعبية ومراكز الشباب والأندية خصوصاً فى الأحياء الفقيرة والريف .

٢ - التوعية نحو ممارسة الأنشطة الرياضية والترويحية .

٣ - تنظيم لقاءات رياضية وفنية بين أبناء الحى الواحد ، وبين أبناء الأحياء المجاورة .

٤ - إقامة المعسكرات الترفيهية لأبناء الأحياء .

٥ - تشجيع الهوايات المختلفة وتنميتها وإقامة المسابقات الخاصة بها لتشجيع الاشتراك .

٦ - إقامة حفلات السمر فى المناسبات المختلفة .

٧ - التطوع للعمل فى مراكز الخدمة التى تفتح فى المدارس أثناء العطلة الصيفية .

هذه بعض مجالات الخدمة وتنمية المجتمع .. ويجب أن نشير فى هذا المجال إلى أن هذه جميعاً أمثلة وأن هناك العديد من المجالات الأخرى للخدمة العامة التى يمكن أن تنبع من المجتمع واحتياجاته والتى قد تختلف من مجتمع لآخر طبقاً لاحتياجاته وعاداته وتقاليده .

خطوات العمل فى مشروعات الخدمة العامة :

يجب أن تتبع الخطوات الآتية عند العمل فى أى مشروع للخدمة العامة سواء كان هذا المشروع صغيراً أو كبيراً .

- التخطيط للمشروع .

- تنفيذ المشروع .

- المتابعة والتقويم .

وفيما يلي شرح لخطوات العمل بكل مرحلة من المراحل السابقة .

أولاً - التخطيط للمشروع :

بعد اختيار المشروع والاستقرار على تنفيذه يجب أولاً أن يقوم المسؤولون عن المشروع بالتخطيط الدقيق له ويشتمل التخطيط على ما يلي :

١ - دراسة المشروع لمعرفة حجمه واحتياجاته ووضع الهدف الأساسي والأهداف الفرعية .

٢ - دراسة الإمكانيات البشرية اللازمة لتنفيذ المشروع (العاملين بالمشروع المرشدين مثلاً) للوقوف على مدى ملاءمتهم لطبيعة المشروع من ناحية القدرة البشرية والعدد .

٣ - دراسة القادة المسؤولين عن التنفيذ لاختيار المناسب لطبيعة المشروع .

٤ - دراسة الإمكانيات المادية سواء كانت ميزانيات خاصة بالتنفيذ أو أدوات متاحة أو موجودة لدى المسؤولين عن التنفيذ ويجب أن تكون مناسبة لطبيعة المشروع وإمكانيات الأفراد المنفذين وعددهم .

٥ - وضع خطة زمنية للتنفيذ طبقاً للأهداف الموضوعية وتحديد فترة زمنية مناسبة لتحقيق الأهداف الفرعية للوصول فى النهاية لتحديد الفترة التى يستغرقها تنفيذ المشروع ككل وتحديد موعد البدء والنهاية .

٦ - وضع البدائل التى يستعان بها فى حالات تعثر أى خطوة من الخطوات ..

٧ - وضع خطة للمتابعة والتقويم طبقاً لطبيعة المشروع .

٨ - الاجتماع بالمسؤولين عن المشروع (القادة) لتوزيع العمل فى صورته النهائية والاتفاق على موعد البدء .

ثانيًا - التنفيذ :

يتم التنفيذ طبقاً للخطة الموضوعة على أن يكون هناك دقة ومرونة فى التنفيذ حتى يتم العمل على خير وجه ، ويجب أن يراعى أن التشجيع عامل هام فى إنجاز العمل على خير وجه .

ثالثًا - المتابعة والتقييم :

وتتبع عملية المتابعة والتقييم منهجاً علمياً لقياس مدى سير المشروع فى طريقه السليم ومدى نجاحه أو فشله . وهناك نوعان من المتابعة والتقييم هما :

١ - التقييم الفترى :

ويتم أثناء تنفيذ المشروع على مراحل أو فترات زمنية محددة تتناسب مع طبيعة المشروع وحجمه حيث قد يكون التقييم الفترى بعد الانتهاء من تحقيق كل هدف فرعى فى حالة ما إذا كان المشروع كبيراً يحوى أكثر من هدف فرعى ، أو على فترات متفاوتة فى حالة المشروعات التى لها هدف واحد ويستغرق وقتاً صغيراً . ومن خلاله يتم تقييم العمل ثم تقويمه أى التعديل فى ضوء الأخطاء المكتشفة .

٢ - التقييم النهائى :

ويتم فى نهاية المشروع وعلى أساسه يوضع التقرير النهائى للمشروع بعد الانتهاء منه .

وسائل التقييم :

هناك عدة وسائل للتقييم نذكر منها ما يلى :

١ - الملاحظة والتسجيل .

٢ - الاستفتاء .

٣ - المقابلة الشخصية .

٤ - الاختبارات والبحوث .

٥ - السجلات التتبعية الدورية ومحاضر الاجتماعات الخاصة بمتابعة المشروع .

ويختار من هذه الوسائل ما هو مناسب للمشروع ، وقد يستخدم أكثر من وسيلة في تقييم مشروع واحد طبقاً لطبيعته .

أثر حركة المرشديات على اقتصاديات الأسرة والمجتمع

يعانى العالم باستمرار من أزمات اقتصادية قد يكون لها أسباب متعددة ، ومما لا شك فيه أن للفرد دوراً كبيراً فى ظهور هذه المشاكل فالخط الاستهلاكى للفرد ومعتقداته الخاصة حول الادخار والاستثمار تؤثر تأثيراً مباشراً على اقتصاديات بلاده مهما كان مستوى هذا الفرد الاقتصادى والاجتماعى .

ولحركة المرشديات دور هام فى اقتصاديات الأسرة والمجتمع .. فحركة المرشديات حركة تربوية تهدف إلى تربية الفتاة تربية متكاملة من جميع النواحي لإعدادها كمواطنة صالحة فى مجتمعها الصغير (الأسرة) والكبير (الوطن) .. لذا فإننا نجد أن قانون المرشديات ينص فى بنده التاسع على أن المرشدة مدخرة ، ويفسر هذا البند من بنود القانون بأنه على المرشدة أن تكون مدخرة بحيث لا تتصف بالإسراف ، وأن تشجع غيرها على الادخار .. وتقوم القائدة بدور هام فى هذا المجال من خلال بث العادات السليمة فى نفوس المرشديات وتشجيعهن على الادخار . وليس فقط الادخار ولكن الاستثمار وترشيد الاستهلاك .

فالمرشدة ليست كأي فتاة أخرى تستهلك ولا تنتج بل هى قادرة على أن تسهم فى مشروعات كثيرة تدر عليها دخلاً وتفيد الآخرين ، وهناك العديد من المشروعات التى يمكن للمرشدة من خلالها أن تساهم فى حل كثير من المشكلات الاقتصادية ورفع المستوى الاقتصادى للأسرة والمجتمع .

وستعرض فيما يلى لأثر حركة المرشديات على اقتصاديات كل من الأسرة والمجتمع .

أولاً - أثر حركة المرشديات على اقتصاديات الأسرة :

تساعد حركة المرشديات الفتاة على التخطيط وكذا تنفيذ مشروعات تهدف إلى استثمار جهود الأسرة فى تحويل المنزل إلى وحدة إنتاج صغير تعين الأسرة على زيادة الدخل وشغل أوقات الفراغ فى عمل نافع مثمر .

ومن أمثلة المشروعات التى يمكن للمرشديات نشرها وتعليمها للأسر ما يلى :

١ - مشروعات التريكو والحياكة والتطريز .

٢ - مشروعات تربية الدواجن .

٣ - مشروعات تصنيع المأكولات والمربات والمخللات .

٤ - مشروعات تعليم الآلة الكاتبة .

٥ - الإصلاحات المنزلية (سباكة - نجارة - كهرباء) .

٦ - الأشغال اليدوية البسيطة مثل إعادة تصنيع الملابس القديمة وعمل السجاجيد اليدوية والكليم من الأقمشة القديمة وكذا لعب الأطفال .

٧ - صناعة التحف اليدوية واللوحات الفنية وتنمية المواهب الخاصة .

على أن تقام المعارض والأسواق الخيرية لمنتجات هذه الأسر على مستوى الأحياء لتسويق المنتجات لصالح الأسر المنتجة .

ثانياً - أثر حركة المرشديات على اقتصاديات المجتمع :

يظهر دور حركة المرشديات واضحاً على اقتصاديات المجتمع من خلال حملات التوعية التى يمكن أن تقوم بها المرشديات فى سبيل تعديل سلوك الأفراد وترشيد هذا السلوك بما يتلاءم وطبيعة الدولة عن طريق غرس عادات اقتصادية سليمة كالادخار وترشيد الاستهلاك واستثمار الأموال فى المشروعات القومية المثمرة والبعد عن التخزين .. إلخ .

ويمكن أن تسهم المرشدة فى رفع اقتصاديات مجتمعها عن طريق ماتقدم فى المجالات التالية :

أولا - المجال الاقتصادى : ويشمل على :

١ - المجال الصناعى :

(أ) رفع مستوى الإنتاج وتخفيض العوادم عن طريق المساهمة فى بعض الأعمال البسيطة بالمصانع كالتغليف والتجميع والتجميل والنظافة ورفع المخلفات ، وإعادة تصنيع مخلفات المصانع (كالأسفنج والخيوط والأقمشة .. إلخ) .

(ب) التوعية للحد من الإسراف وزيادة الاستهلاك .

(ج) تشجيع الصناعات البيئية والمنزلية .

٢ - المجال الزراعى :

(أ) المساهمة فى استصلاح الأراضى وزراعتها ومقاومة الآفات الزراعية .

(ب) تشجير وتنجيل الحدائق والطرق .

(ج) تشجيع الصناعات القائمة على المحصولات الزراعية مثل : (صناعة السلال والسجاد) .

(د) تربية الدواجن والنحل وصناعة الطواقي .. إلخ .

٣ - المجال السياحى :

(أ) مرافقة السياح فى زياراتهم لمعالم البلاد السياحية .

(ب) المحافظة على الأماكن السياحية والتوعية للمحافظة عليها .

(ج) التوعية لتشجيع السياحة الداخلية .

٤ - مجالات اقتصادية أخرى :

(أ) التوعية للمحافظة على الأموال العامة والتعامل مع الممتلكات العامة باعتبارها ملكية شخصية والتشجيع على ترشيد استعمال المرافق والصنابير العامة والفصول والمدارس بما تحويه من مقاعد وأدوات مدرسية .. إلخ .

(ب) توعية العاملين في المصانع وعلى الآلات ، وكذا الالتزام بمواعيد العمل وإتقانه .

(ج) تشجيع الاستثمار في المجالات القومية والادخار لرفع اقتصاديات المجتمع .

ثانيا - المجال العمراني :

ويمكن أن تسهم حركة المرشدات في المجال العمراني في وقت الحرب وكذا في وقت السلم ، وهذا يؤثر على اقتصاديات المجتمع ويكون كالآتي :

١ - في وقت الحرب :

- (أ) المساهمة في تهجير المواطنين من المدن المعرضة للغارات الجوية .
- (ب) المساهمة في شق الخنادق وإقامة المخايئ .
- (ج) المساهمة في لصق الزجاج بالورق ودهان الفوانيس باللون الأزرق .
- (د) المساهمة في إصلاح المرافق عند تعرضها للغارات الجوية (تليفونات - كهرباء - مجارى - مياه .. إلخ) .
- (هـ) إقامة السواتر من شكائر الرمل .
- (و) المساعدة في المستشفيات في أعمال التمريض والإسعاف .
- (ز) زيارة مخيمات المهجرين وتوزيع الإعانات عليهم ورفع الروح المعنوية لهم .

فى وقت السلم :

- (أ) المساهمة فى تعمير المدن التى تهدمت أثناء الحرب .
- (ب) الإبلاغ عن الصنابير العامة المكسورة والإضاءة أثناء النهار فى الأحياء .
- (جـ) المساهمة فى تمهيد وتشجير الطرق .
- (د) مساعدة المهجرين فى العودة إلى ديارهم بعد الحرب .
- (هـ) إنشاء الحدائق (فرد طمى - تنجىل - تشجير) .
- (و) نشر الوعى السكنى بين سكان الريف فى الآتى :
 - أسلوب تشوين الأحطاب .
 - بناء حظائر للمشاة بعيداً عن أماكن النوم .
 - إنشاء المراحيض الصحية .
 - النظافة العامة .

ثالثاً - المجال الاجتماعى :

ويشمل المجال الاجتماعى على التدريب للعمل فى المجالات الاجتماعية المختلفة التى منها :

- ١ - المساهمة فى تنظيم المرور .
- ٢ - المساهمة فى توزيع البريد .

رابعاً - المجال الصحى :

- ١ - الإسعاف والتمريض .
- ٢ - تحصين الأهالى ضد الأمراض المعدية وكذا تطعيم الأطفال والتوعية بذلك .
- ٣ - المساهمة فى ردم البرك والمستنقعات .

٤ - تنظيم الخدمات الطبية على الشواطئ صيفاً وفي الأماكن المزدحمة .

خامساً - المجال الثقافي :

تنظيم دورات لمحو الأمية حيث أن ارتفاع المستوى الثقافي يؤدي إلى انتشار الوعي الاقتصادي والتفهم للمشروعات الاقتصادية .

هذه المجالات مجتمعة والتي تسهم فيها حركة المرشحات من شأنها أن تسهم في رفع اقتصاديات الأسرة والمجتمع .

نظام الدورى

تعتبر المخيمات من أهم وسائل حركة المرشديات وهى تكسب الفتاة عادات وصفات عديدة من أهمها الاعتماد على النفس والتعاون .

وحيث أن المرشديات فى المخيم يقمن بجميع الأعمال اللازمة للحياة لذا كان لابد أن يكون هناك نظام للعمل . وهذا النظام يعرف بنظام الدورى .

ونظام الدورى يشتمل على جميع الأعمال اللازمة للحياة بالمخيم كما أنه يكفل لكل مرشدة أن تمر على هذه الأعمال فتعلمها جميعاً وتعاون فى الحياة داخل المخيم .

ينقسم الدورى فى المخيم إلى :

١ - النظام .

٢ - المائدة .

٣ - المطبخ .

٤ - النظافة .

وتقوم كل طليعة من الفرقة بإحدى هذه الأعمال على أن تتبادل الطلائع فيما بينها هذه الأعمال بحيث تمر جميع المرشديات على جميع الأعمال وتؤديها .

وفيما يلى اختصاصات وأعمال كل طليعة فى الدورى :

أولاً : طليعة النظام :

تقوم طليعة النظام بما يلى :

١ - تنفيذ البرنامج اليومى للمخيم طبقاً للتوقيت الثابت الموضوع .

٢ - طابور الصباح (العلم - الإذاعة .. إلخ) .

٣ - إعداد أماكن وأدوات التدريب والمحافظة على نظافتها وترتيبها .

٤ - استعلامات بوابة المخيم .

٥ - الإشراف على تنفيذ الأنشطة الرياضية والثقافية والفنية .

٦ - تنظيم حفلات السمر وإعداد البرنامج والنيرون .

ثانيا : طليعة المطبخ :

تقوم طليعة المطبخ بإعداد وتجهيز الوجبات الثلاث (إفطار . غداء . عشاء) والقيام بتوزيعها على أفراد المخيم فى المواعيد المقررة لها فى التوقيت الثابت ، والمحافظة على نظافة المطبخ .

ثالثا : طليعة المائدة :

تقوم طليعة المائدة بالآتى :

١ - إعداد المائدة للوجبات الثلاث وترتيبها ونظافتها .

٢ - القيام بخدمة المرشحات اثناء تناول الوجبات وتقديم ما يلزم من ماء وملح ، أى زيادات فى الطعام .. إلخ .

٣ - نظافة المطعم عقب كل وجبة .

رابعا : طليعة النظافة :

تقوم طليعة النظافة بنظافة جميع أرجاء المخيم صباحًا ويستمر عملها بالمحافظة على نظافة المخيم طوال اليوم .

قائدة الفرقة ومساعدتها

يجب أن يكون لكل فرقة فى حركة المرشدات (زهرات - مرشدات - جواله) قائدة ويجوز أن تختار القائدة مساعدة لها تعاونها فى إدارة الفرقة ، وتقوم مقامها فى حالة غيابها ، وهذه تصبح قائدة فيما بعد وذلك بعد إتمام تدريبها . وترشح القائدة الجمعية الإقليمية التابعة لها وتمنحها الجمعية المركزية إجازة التدريب .

وهذه القائدة يجب أن تتوافر فيها الشروط التالية :

- ١ - أن تتصف بصفات القيادة الناجحة .
- ٢ - أن تكون مقتنعة برسالة حركة المرشدات ولديها الرغبة فى العمل بها .
- ٣ - أن تكون متفهمه لمسئوليات قائد الفرقة وعلى استعداد تام للقيام بها .
- ٤ - أن تكون حاصلة على إجازة التدريب فى حركة المرشدات .

مسئوليات قائدة الفرقة :

ذكرنا سابقا أنه من الشروط التى يجب أن تتوافر فى قائدة الفرقة تفهمها لمسئولياتها القيادية ، وسنذكر فيما يلى هذه المسئوليات والتى يمكن تقسيمها إلى :

- ١ - مسئوليات قبل المرشدات .
- ٢ - مسئوليات قبل الفرقة .
- ٣ - مسئوليات قبل الجمعية الإقليمية التابعة لها .
- ٤ - مسئولياتها قبل المجتمع .

وفيما يلي نشير إلى مسؤوليات القائدة في كل جانب من هذه الجوانب :

١ - مسؤوليات القائدة قبل المرشدات :

- (أ) الدراسة الكاملة لكل مرشدة من مرشدات الفرقة للتعرف على استعداداتها وميولها ورغباتها وكل ما يتصل بها .
- (ب) تدريب المرشدات على مناهج الحركة مع مراعاة الفروق الفردية ، وبالطريقة المشوقة التي تجذب الجميع .
- (ج) الاهتمام بالجميع وحل مشاكلهم الفردية والجماعية .
- (د) تسجيل المرشدات .

٢ - مسؤوليات القائدة قبل الفرقة :

- (أ) عمل خطة عامة للفرقة وتقسيمها إلى مراحل ، وتنفيذها .
- (ب) وضع برامج اجتماعات الفرقة وقياداتها (اجتماعين في الشهر على الأقل) .
- (ج) إعداد وتنظيم رحلات ومخيمات وزيارات الفرقة .
- (د) وضع برنامج زمني لاجتماعات الطلائع ومعاونة رئيسات الأقسام في إدارة هذه الاجتماعات (اجتماع مرة كل أسبوع) .
- (هـ) إعداد وتنظيم اجتماعات مجلس الشرف ورئاسته مع رئيسة الفرقة (مرة أو مرتين في الشهر) والتدريب الجماعي والفردى للفرقة .
- (ز) توفير الزى (زى المرشدات) .
- (ح) النهوض بمستوى الفرقة .
- (ط) تسجيل الفرقة .
- (ى) توفير الميزانية والأدوات اللازمة للفرقة طبقاً للميزانية المتاحة مثل : علم الجمهورية - علم المرشدات - سجلات الفرقة - صندوق

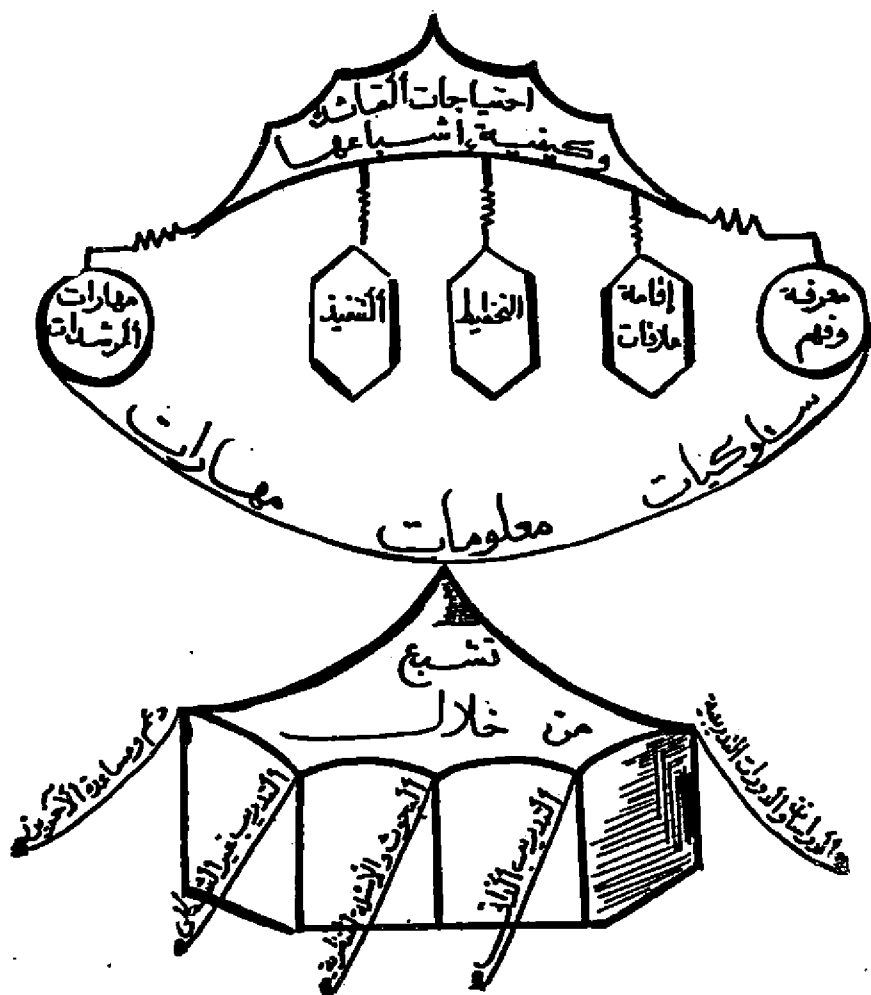
الإسعاف - أدوات التدريب - حبال - عصي - بوصلة - أعلام إشارة
- بلطة - مكتبة تحوى كتب مرشديات وكتب ثقافية - أربطة وأدوات
طبية للتدريب على الإسعافات الأولية - أدوات طهى - وأدوات رياضية
- كور - أطواق - شرائط .. إلخ .

٣ - مسئوليات القائدة قبل الجمعية الإقليمية التابعة لها :

- (أ) تنفيذ السياسة العامة للجمعية .
- (ب) تسجيل المرشديات والفرقة بالجمعية
- (ج) المساهمة فى الأنشطة التى تقيمها الجمعية .
- (د) الاشتراك فى الاحتفالات التى تقام بمناسبة يوم المرشدة العربية (أول نوفمبر) ويوم المرشدة العالمى (٢٢ نوفمبر) .

٤ - مسئوليات القائدة قبل المجتمع :

- (أ) تدريب المرشديات على خدمة المجتمع والبيئة التى يعيشون فيها .
- (ب)حث المرشديات على المحافظة على البيئة من التلوث والمحافظة على ثروات البيئة (المياه - الكهرباء - الحدائق العامة .. إلخ) .
- (ج) ترشيد الاستهلاك فى المال العام والخاص .
- (د) المعاونة والاشتراك فى مشروعات الخدمة العامة وتنمية المجتمع ككل طبقا لمستواها (مقاومة دودة القطن - التوعية لتنظيم الأسرة - محو الأمية - مشروعات المرشدة المنتجة .. إلخ) .



شكل (٤)

احتياجات القائدة وكيفية إشباعها

مقدمة :

القيادة هى فن التأثير فى السلوك البشرى لتوجيه جماعة من الأفراد نحو تحقيق هدف معين بطريقة تضمن كسب ثقتهم واحترامهم وتعاونهم .. من هذا التعريف يمكن القول بأن القيادة فى حركة المرشدات تعنى مساعدة أفراد الفرقة على تحقيق أهداف حركة المرشدات التى ترمى إلى تربية الفتاة تربية متكاملة عن طريق ممارسة برامج وأنشطة المرشدات حيث تعمل القيادة فى حركة المرشدات على :

١ - ائتلاف الأفراد وتجانسهم وانسجامهم مهما تباينت ظروفهم الفردية واختلفت مستوياتهم .

٢ - تحقيق الترابط والتعارف بين مختلف الآراء عن طريق تقريب وجهات النظر دون المساس بالحرية الشخصية فى التعبير عن النفس حتى تصل الفرقة إلى قرارات تضمن لها وحدتها وتماسكها .

٣ - مساعدة الأفراد على معرفة حقوقهم وواجباتهم نحو بعضهم البعض ونحو مجتمعهم الداخلى والخارجى بما يحقق أقصى تنمية للفرد والمجتمع .

كما سبق يتضح أن عمل القائدة يقوم أساسا على تهيئة أنسب الظروف والأجواء الاجتماعية حتى تحقق الفرقة لنفسها أهدافها التربوية والاجتماعية والثقافية حيث تقوم القائدة بتوجيه الحياة الاجتماعية لأفراد الفرقة بطريقة ديمقراطية .

ولكى تقوم القائدة بواجباتها على خير وجه نحو الفرقة التى تقودها ، وحتى يمكنها تحقيق أقصى تنمية وتقدم لفرقتها فإنها تحتاج إلى :

أولاً - معرفة وفهم ما يلي :

- ١ - أهداف ومبادئ حركة المرشدات .
- ٢ - أساليب وطرق قيادة الفرقة .
- ٣ - خصائص النمو وحاجات الأفراد .
- ٤ - مسؤوليات قائدة الفرق .
- ٥ - الهيكل التنظيمي للحركة (محليا - عربيا - عالميا) .
- ٦ - تنظيم وإدارة حركة المرشدات .

ثانياً - الإلمام بفنون ومهارات المرشدات :

- ١ - مناهج المرحلة التي تتولى قيادتها .
- ٢ - وسائل حركة المرشدات .
- ٣ - فنون التخميم .
- ٤ - دراسة الطبيعة وأنشطتها .
- ٥ - الخدمة العامة وتنمية المجتمع .
- ٦ - طرق ووسائل التدريب للمرشدات .
- ٧ - أنشطة المرشدات .

ثالثاً - القدرة على إقامة علاقات :

- ١ - مع الفتيات اللاتي تتولى قيادتهن .
- ٢ - مع أولياء الأمور .
- ٣ - مع الفرق الأخرى ومجموعات المرشدات .
- ٤ - مع الجمعية الإقليمية التابعة لها الفرق .
- ٥ - مع الهيئات والمؤسسات الموجودة بالبيئة والمجتمع .

رابعًا - القدرة على التخطيط :

- ١ - تخطيط برنامج الفرقة على المدى القصير والمتوسط والبعيد .
- ٢ - مشاركة مجلس إدارة الفرقة فى التخطيط للطلّاع وللفرقة ككل .
- ٣ - التخطيط لزيادة وتنمية العضوية للفرقة .

خامسًا - القدرة على التنفيذ :

- ١ - تنفيذ الأنشطة المخططة للفرقة .
- ٢ - مشاركة مجلس إدارة الفرقة فى التنفيذ .
- ٣ - تدريب الفتيات .
- (أ) التدريب الفردى لرئيسات الطلائع .
- (ب) التدريب الجماعى للفرقة ككل .
- ٤ - توفير الموارد البشرية والمادية .
- ٥ - المحافظة على تقاليد الفرقة .
- ٦ - التقييم :
- (أ) الفردى .
- (ب) الجماعى .
- (ج) المرحلى .
- (د) النهائى .

بهذا يتضح لنا أن احتياجات القائدة يمكن أن تدرج تحت ثلاث نقاط أساسية

هى :

• المعلومات :

وهى كل ما يجب أن تتعلمه القائدة وتعرفه لكى تتمكن من أداء مهمتها فى قيادة الفرقة على خير وجه .

• المهارات :

وتتعلق بالأشياء التي يجب أن تكون القائدة قادرة على أدائها وتعليمها للفتيات .

• السلوكيات :

تتعلق بتنمية واكتساب أفضل السلوكيات والاتجاهات لضمان التنفيذ الناجح للأنشطة والبرامج .

وسوف نقوم فى هذا المجال بشرح لبعض النواحي التي نحتاج إلى إيضاح لسد احتياجات القائدة للتقدم بفرقتها .

أولاً - سلوكيات :

١ - علاقة القائدة بأفراد الفرقة :

- (أ) يجب أن تتعرف على مشاكلهم الشخصية وأن تعينهم على حلها .
- (ب) يجب أن تبنى العلاقة على أساس من المحبة المتبادلة والتقدير للعمل والجهد المبذول من جميع الأفراد على سواء .
- (جـ) الصراحة فى المعاملة حتى تكون هناك ثقة متبادلة .
- (د) الأتزان فى تقدير الأفراد وعدم المغالاة فى التقدير عند النجاح أو اللوم والعقاب عند الفشل .
- (هـ) معاونة الأفراد على تحمل المسؤولية الجماعية والتعبير عن الرغبات .
- (و) مراعاة الفروق الفردية بين الأفراد فى المعاملة ومعاملة كل فرد على قدر مستواه .
- (ز) بث روح الحب والإخاء بين الإفراج وإزالة أى ضغائن وتشجيع العمل الجماعى .

٢- علاقة القائدة بالفرقة :

- (أ) العمل على ترابط المجموعة وتدعيم المثيرات والاستجابات الجماعية .
- (ب) التعويد على النظام واحترام المواعيد عن طريق مساعدة الفرقة على عقد اجتماعاتها فى مواعيد منظمة .
- (جـ) تهيئة الجو المناسب للفرقة كى تشعر بكيانها ووجودها .
- (د) مساعدة الفرقة فى وضع خططها وبرامجها وتوزيع المسئوليات على جميع الأعضاء كل بما يناسب ميوله وقدراته .
- (هـ) مساعدة الفرقة على تقييم وتقويم عملها ودراسة أسباب الفشل وعوامل النجاح .
- (و) مد الفرقة بالمعلومات والمهارات اللازمة لتقدمها ونموها .
- (ز) تنمية العناصر والمهارات اللازمة لتقدمها ونموها .

ثانياً - المعلومات والمهارات :

التظيم والإدارة :

لتنظيم وإدارة أى نشاط من أنشطة فرق المرشدين يجب أن يتم ذلك فى الخطوات التالية .

- ١ - مرحلة التخطيط .
- ٢ - مرحلة التنظيم .
- ٣ - مرحلة التنفيذ .
- ٤ - مرحلة المتابعة والتقييم .

١ - مرحلة التخطيط :

وتشمل مرحلة التخطيط على :

– المناقشة :

- (أ) تحديد الهدف من القيام بهذا النشاط .
- (ب) تحديد الخطوات التي يجب اتباعها لتحقيق الهدف .
- (جـ) دراسة احتياجات النشاط سواء كانت مادية أو بشرية أو زمنية وكيف يمكن توفيرها .
- (د) دراسة البدائل التي يمكن اللجوء إليها في حالة التعثر في أى ناحية .

ملحوظة :

يمكن الاستعانة بمختصين في مجال النشاط أثناء المناقشة للاستفادة من أدائهم .

– اتخاذ القرار :

فى ضوء ما تقدم من مناقشة يتم تحديد الصورة النهائية التى سينفذ عليها النشاط حيث يتخذ القرار ببدء إجراءات التنظيمات السابقة لمرحلة التنفيذ .

٢ – مرحلة التنظيم :

ويتم فيها ما يلى :

- (أ) تحديد المتطلبات (مادية – بشرية – زمنية) مع وضع البدائل .
- (ب) تحديد المسؤوليات وتوزيعها على الأفراد .
- (جـ) توزيع الإمكانات .

٣ – مرحلة التنفيذ :

ويجب أن يراعى فيها ما يلى :

- (أ) الدقة والمرونة فى التنفيذ .

- (ب) استغلال أفضل الظروف (نفسية - حيوية ... إلخ) .
- (ج) العمل على الاستفادة من الإمكانيات المتاحة .
- (د) الاستعداد التام لمواجهة المواقف غير المنتظرة .
- (هـ) العمل على عدم تدخل المسئوليات .
- (و) توفير الرقابة المستمرة على التنفيذ .
- (ز) حسن الاستفادة من الإعلام والاتصالات .

٤ - مرحلة المتابعة والتقييم :

ويمكن أن يكون هناك تقييم مرحلي خلال مراحل التنفيذ إذا استدعى الأمر لذلك خصوصا في حالة الأنشطة التي تستغرق وقتا طويلا لتنفيذها وعموما فإن التقييم يكون بغرض معرفة .

- (أ) مدى استفادة الأفراد من النشاط .
- (ب) مدى تحقيق الأهداف سواء العامة أو المرحلية .
- (ج) مدى استغلال الموارد المادية والبشرية .
- (د) مدى الالتزام بالخططة الموضوعية .

ويجب أن يتبع عمليات التقييم عمليات تقويم لما يحتاج إلى إصلاح كما يجب الاستفادة من نتائج التقييم عند تنظيم أى نشاط آخر وإذا ما كان هذا النشاط يحتاج إلى استكمال .

- وسائل الحركة :

يجب أن تلم القائمة بوسائل حركة المرشدين حيث أنها الأسلوب الذى ينفذ من خلاله أنشطة المرشدين وهناك ثلاث وسائل تعتمد عليها الحركة فى توصيل المعلومات والمهارات للأفراد وهى : (حياة الخلاء - نظام الطلائع - نظام الشارات) وقد سبق الإشارة إليهم .

١ - أنشطة المرشدين :

تشمل أنشطة المرشدين على نواحي متعددة يمكن أن تحدد أهمها فيما يلي :

١ - المخيمات .

٢ - الرحلات .

٣ - تبادل الزيارات .

٤ - الحفلات .

٥ - المعارض .

٦ - الأسواق الخيرية .

١ - المخيمات :

لما كانت المخيمات من أهم الأنشطة التي تمارس خلالها برامج المرشدين بصورة عملية لذا فإنه يجب الإلمام بجميع أنواعها للإفادة منها بأكبر قدر ممكن فى مجال التدريب العملى وتبادل الخبرات .

وللمخيمات أنواع منها :

(أ) مخيمات تدريبية لفنون الحركة المختلفة .

(ب) مخيمات خدمة عامة .

(ج) مخيمات ثقافية - دينية قومية ... الخ .

(د) مخيمات ترفيهية .

وستعرض فيما يلي للأسس التى يجب مراعاتها عند إقامة أى معسكر .

قبل المخيم :

- يختار المكان لإقامة المخيم بحيث يكون قريباً من موارد المياه الصالحة للشرب .

- الحصول على التراخيص اللازمة لإقامة المخيم من الجهات المسؤولة وتحديد الميعاد .
- وضع برنامج يومي للمخيم يتناسب مع المكان والجو .
- إعداد الأدوات اللازمة للمخيم مثل شنطة إسعاف - أدوات المخيم - أدوات الطهى .
- الميزانية .
- علم الجمهورية وعلم الطليعة - علم الفرقة .

إعداد المخيم :

- مراعاة اتجاه الريح عند نصب الخيام وإبعاد مكان النار .
- توزيع مسؤولية على كل فرد فى المخيم وتوزيع العمل عليهم .

أثناء المخيم :

- مراعاة النظافة والنظام .
- تأدية الصلاة فى أوقاتها .
- تنفيذ البرنامج بكل دقة ومرونة .
- التدريب على استغلال وقت الفراغ .
- التعاون التام بين أفراد الطليعة وبين أفراد الطلائع الأخرى .
- التعود على العمل من أجل الجماعة .
- إقامة حفل سمر يشتمل على صيحات جماعية - تمثيليات - قصص هادفة - موسيقى - غناء - منافسات بين الطلائع .
- أخذ صور تذكارية للمرشدين إن أمكن .

بعد المخيم :

- ترك المكان أفضل مما كان .

- توجيه الشكر لكل من عاون فى إقامة المخيم .
- كتابة تقرير كامل عن المعسكر ويستحسن أن يدعم بالصور .
- عمل تقييم شامل للمخيم .

٢ - الرحلات :

الرحلات نوع آخر من أنشطة المرشدات لا يقل أهمية عن المخيمات من حيث زيادة المعلومات واكتساب الخبرات والمهارات . وللرحلات هدفان أساسيان أحدهما ثقافى والآخر ترفيهى .

وهناك نوعان من الرحلات :

(أ) الرحلة العادية :

التي تتم لأحد المحافظات أو المصانع أو الهيئات أو الحدائق وتستخدم فيها وسائل النقل العادية .

(ب) الرحلة الخلوية :

وهى التى تتم لأى مكان من الأماكن السابقة إلا أنها تتم سيراً على الأقدام وعموماً فإنه يجب عند التخطيط لرحلة مراعاة الآتى :

- اختيار المكان المناسب طبقاً للهدف من الرحلة .
- وضع ميزانية متكاملة للرحلة شاملة وسائل الانتقال - التغذية ، رسوم دخول الأماكن المتميزة إذا لم تتمكن من الحصول على تصاريح للزيارة المجانية .. إلخ .
- الحصول على ترخيص للأماكن المراد زيارتها يتضمن موعد الزيارة وعدد الأفراد والتخفيضات المتاحة .
- تحديد اشتراك الرحلة إن وجد .

- إخطار أولياء الأمور وأخذ موافقتهم .

أثناء الرحلة :

- يجب أن تقوم القائدة أو إحدى المرشدات بشرح معالم الطريق والأماكن التي يتم زيارتها .

- تنفيذ بعض المسابقات الهادفة عن أماكن الزيارة .

- الالتزام بالآداب العامة وحسن المظهر .

- تجميع أكبر قدر من المعلومات والبيانات عن المكان .

بعد الانتهاء من الرحلة :

تعد كل رئيسة طليعة تقريرًا عن مدى الاستفادة من الرحلة ويمكن أن تضع القائدة استمارة استفتاء تحوى أسئلة عن مدى الاستفادة لتوجيه المرشدات .

٣ - تبادل الزيارات :

يعتبر تبادل الزيارات بين الفرق نوعًا من أنواع التدريب حيث يتبادل الفتيات الخبرات والمعلومات وتكتسب صداقات جديدة وتتعرف على أماكن مختلفة .

وتبادل الزيارات يكون بين الفرق في المدينة الواحدة .

وتبادل الزيارات يكون بين الفرق في حدود المحافظة .

وتبادل الزيارات يكون بين الفرق في حدود المحافظات الأخرى .

وتبادل الزيارات يكون بين الفرق في الدول العربية ودول العالم .

النظام المتبع في تبادل الزيارات :

- قبل القيام بتبادل الزيارات :

(أ) تعد التصاريح اللازمة .

(ب) يحدد مكان وميعاد الزيارة .

(ج) إعداد الميزانية .

(د) تعد كل فرقة برنامجا تدريبيا ترفيهيا تشترك فى إعدادهِ المرشِدات ويكون متنوعًا ويتضمن نبذة عامة عن المحافظة .

(هـ) إعداد الأدوات اللازمة الشخصية والخاصة بالبرنامج .

(ز) إخطار الجهة المسئولة بموعد ومكان الزيارة .

(و) الاتفاق على طريقة التغذية .

– أثناء الزيارة :

(أ) تحديد المسئوليات .

(ب) مراعاة النظافة .

(ج) تنفيذ البرنامج المعد مع ملاحظة الاستفادة من الخبرات الجديدة .

(د) تبادل الهدايا التذكارية والأعلام مع أخذ الصور إن أمكن .

– بعد إتمام الزيارة :

(أ) ترك المكان نظيفًا .

(ب) تعد كل رئيسة طليعة تقريرًا عن مدى الاستفادة .

(ج) تعد القائدة تقريرًا شاملًا تقيم فيه الزيارة مع ذكر الصعوبات والاقتراحات .

(د) إرسال خطابات شكر لكل من عاون فى هذه الزيارة .

٤ – الحفلات :

وتعتبر الحفلات أيضًا من الأنشطة الهامة فى حركة المرشِدات وعلى القائدة أن تهتم بها ، وتنظم الحفلات فى المناسبات الدينية والقومية مثل الاحتفال بالمولد النبوى ، أول السنة الهجرية .. إلخ .

كما يجب أيضًا أن تقام الاحتفالات فى المناسبات الخاصة بحركة المرشِدات مثل الاحتفال بيوم الذكرى ٢٢ فبراير .

ويجب أن تتسم هذه الحفلات بالطابع الذى يميز حركة المرشدات كالصباحات والأغاني الخاصة بالمرشدات ... إلخ وأن تلتزم المرشدات فيها بالزى الرسمى .

(٥ - ٦) المعارض والأسواق الخيرية :

يجب أن تهتم القائدة بالمعارض حيث تقيم عدة معارض لعرض إنتاجها على مدار السنة وإذا أمكن أن يكون للفرقة معرض دائم فإن هذا يكون أفضل حيث يعتبر ذلك دعاية للحركة كما يجب أن تهتم القائدة أيضا بإقامة الأسواق الخيرية التى يباع فيها منتجات المرشدات وغيرها فتزيد من ميزانية الفرقة ونشاطها .

كيفية إشباع احتياجات القائادات

تشبع احتياجات القائادات من خلال :

- التدريب من خلال الدراسات والدورات التدريبية .
- التدريب الذاتى .
- التدريب عن طريق دعم ومساندة الآخرين .
- التدريب غير الشكلى (غير الرسمى) .
- التدريب من خلال البحوث والأسئلة النظرية .

أولاً - التدريب من خلال الدراسات والدورات التدريبية :

وهو أفضل أنواع التدريب حيث تكون الصلة مباشرة بين المدربة والمتدربة بما يسمح بالتعرف على احتياجات المتدربة ومحاولة إشباعها ، إلا أن الاشتراك فيها قد لا يتاح لعدد كبير من القائادات حيث قد لا يتناسب موعد الدورة مع ظروف العمل للقائادات أو الظروف الخاصة .

وتفيد الدورات التدريبية فى التدريب على أنشطة الخلاء والمهارات التطبيقية التى لا تتاح الفرصة لممارستها بصورة كاملة وسليمة خارج هذه الدورات .

العوامل التى تساعد على نجاح الدورات التدريبية :

هناك عدة عوامل تساعد على نجاح الدورات التدريبية من أهمها :

- ١ - أن تكون أهداف وأغراض الدورة ملائمة لاحتياجات القائدة .
- ٢ - أن يكون برنامج الدورة مرتبطاً بالأهداف والأغراض .
- ٣ - أن يكون محتوى البرنامج مشوقاً وكذا الجلسات التدريبية .

- ٤ - أن تكون فترات العمل والراحة أثناء الدورة متناسبة .
- ٥ - أن يكون مكان الدورة مناسباً وكذا الأدوات والاحتياجات تكون ملائمة للبرنامج وعدد الدارسات .
- ٦ - أن تكون هيئة التدريب متخصصة وعلى كفاءة عالية .
- ٧ - ملائمة وقت الدورة للمشاركات .

ثانيًا - التدريب الذاتي :

وهو الذى تقوم فيه القائدة بالمشاركة فى تدريب وتأهيل نفسها . ويتوقف هذا النوع من التدريب على الحماس الشخصى للمتدربة ، وعلى قائدة التدريب أن تخطط لخلق الدوافع لدى المتدربات لهذا النوع من التدريب وذلك من خلال مساعدة المتدربات على التعرف على احتياجاتهن وكيفية إشباعها ومتابعتهم أثناء التدريب الذاتى خصوصاً عقب عقد الدراسات والدورات حيث يجب تشجيع المتدربات على :

- ١ - ممارسة المهارات التى تعلموها خلال الدورة .
- ٢ - تنمية المهارات والقدرات الذاتية .
- ٣ - تصميم البرامج والخطط التى يعدونها لفرقهم أو لجمعياتهم الفرعية .
- ٤ - متابعتهم أثناء الممارسة الفعلية للقيادة .
- ٥ - المشاركة فى حل المشاكل التى قد تواجههن خلال الممارسة العملية .
- ٦ - تشجيعهن وإرشادهن لإعداد البحوث .
- ٧ - مساعدتهن على اختيار أنسب الطرق والوسائل للتدريب الذاتى .
- ٨ - تشجيعهن على الاطلاع وتلخيص الكتب .

٩ - إتاحة الفرص أمام التدريبات لحضور الندوات والمحاضرات واللقاءات والمشاركة فى المناقشات .

١٠ - مدّهن بالكعب والنشرات والمجلات فى مجالات المرشدات .

ثالثاً - التدريب عن طريق دعم ومساندة الآخرين :

ويتم هذا النوع من التدريب عن طريق مد القائدات بالخبرات اللازمة من خلال مناقشة برامجهن وخططهن وأعمالهن وهذا النوع من التدريب يساعد على تثبيت الخبرات المكتسبة من الدورات التدريبية ومن التدريب الذاتى . كما يعطى الفرصة للجمع بين الخبرات الخاصة للقائدات وخبرات الآخرين ومهاراتهم مما يساعد على اتساع معارفهم .

ويراعى لنجاح هذا النوع من التدريب ما يأتى :

١ - مناقشة القائدات للتعرف على احتياجاتهن ومساعدتهن على وضع خطط لإشباعها .

٢ - مناقشة الخبرات والمعلومات التى حصلت عليها القائدات من التدريب الذاتى لتصحيحها وتثبيتها .

٣ - إتاحة الفرصة أمامهن لحضور اللقاءات والندوات والأنشطة المختلفة .

٤ - تشجيعهن على إجراء البحوث ومساعدتهن فى إجرائها .

٥ - الاطلاع على البحوث والنشرات التى يعدونها ومناقشتهم فيها وتصحيح الأخطاء .

٦ - مدّهن بالكعب والنشرات والأبحاث التى يمكن الاستفادة منها .

رابعاً - التدريب غير الشكلى (غير الرسمى) :

وهو الذى يتم من خلال تبادل الأفكار والخبرات بين الدارسات فى الأوقات

الحرّة سواء كانت داخل الدورات التدريبية أو المخيمات حيث تجتمع الدارسات فى جلسات غير معد لها ويتم خلالها تبادل الخبرات حول موضوعات تهمهم .

وهذه الجلسات إما أن تكون جماعية فى صورة جماعات كبيرة أو بين جماعات صغيرة يجتمعون حول موضوع واحد يهم الجميع ، وقد تتم خلال أوقات الراحة أو أثناء تناول الغداء .. إلخ .

ويمكن أن يأتى هذا النوع من التدريب بالفائدة المرجوة إذا ما روعى فيه ما يلى :

١ - توجيه انتباه الدارسات نحو الموضوعات الهامة التى تفيدهن لتبادل الآراء حولها .

٢ - إتاحة الفرصة للدارسات للإفادة من هذا النوع من التدريب .

٣ - المشاركة فى هذه المناقشات وتوجيهها التوجيه السليم .

٤ - توجيه نظر الدارسات إلى مناقشة المواضيع التى عرضت خلال الدورات التدريبية لتوثيق وتأكيد فهمها .

٥ - تبنى الآراء والأفكار الجديدة التى قد تنتج أثناء هذه الجلسات وتعميمها والتشجيع على الاستمرار فى هذا المجال .

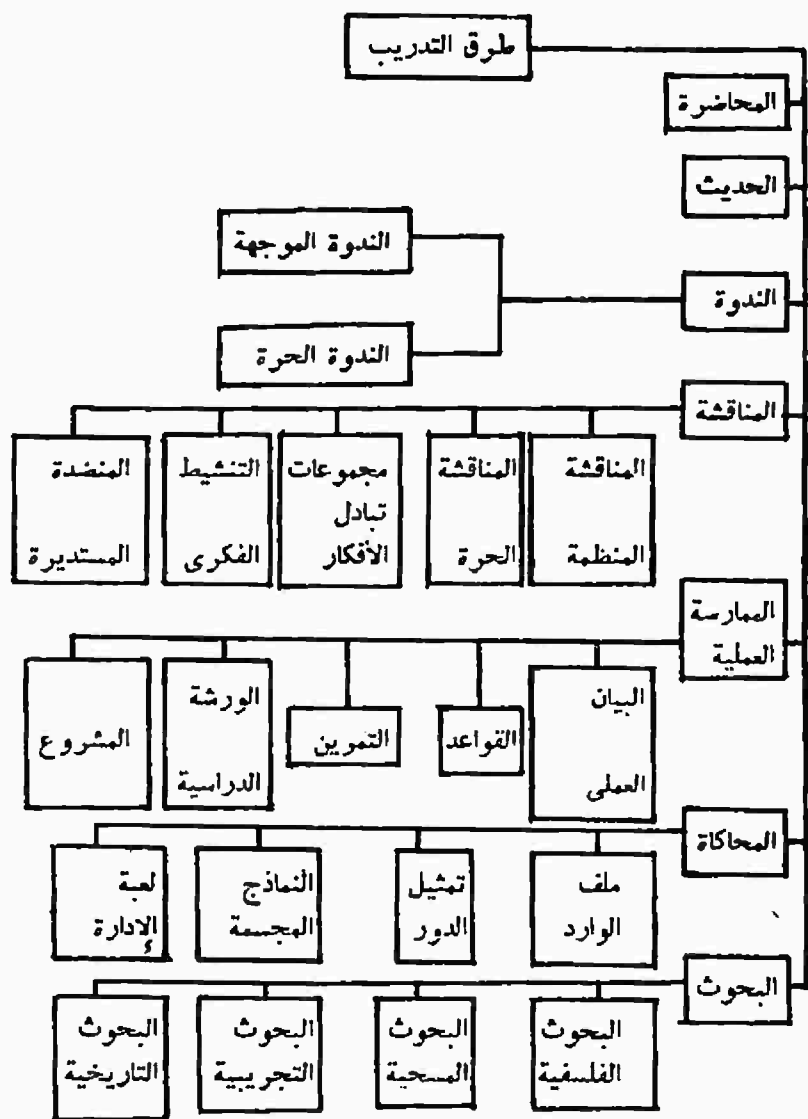
خامساً - التدريب من خلال البحوث والأسئلة النظرية :

ويكون ذلك من خلال تحديد موضوع معين يطرح للدارسات لإجراء بحث حوله . وتقوم المدربات بمساعدة الدارسات فى أثناء إجراء البحث .

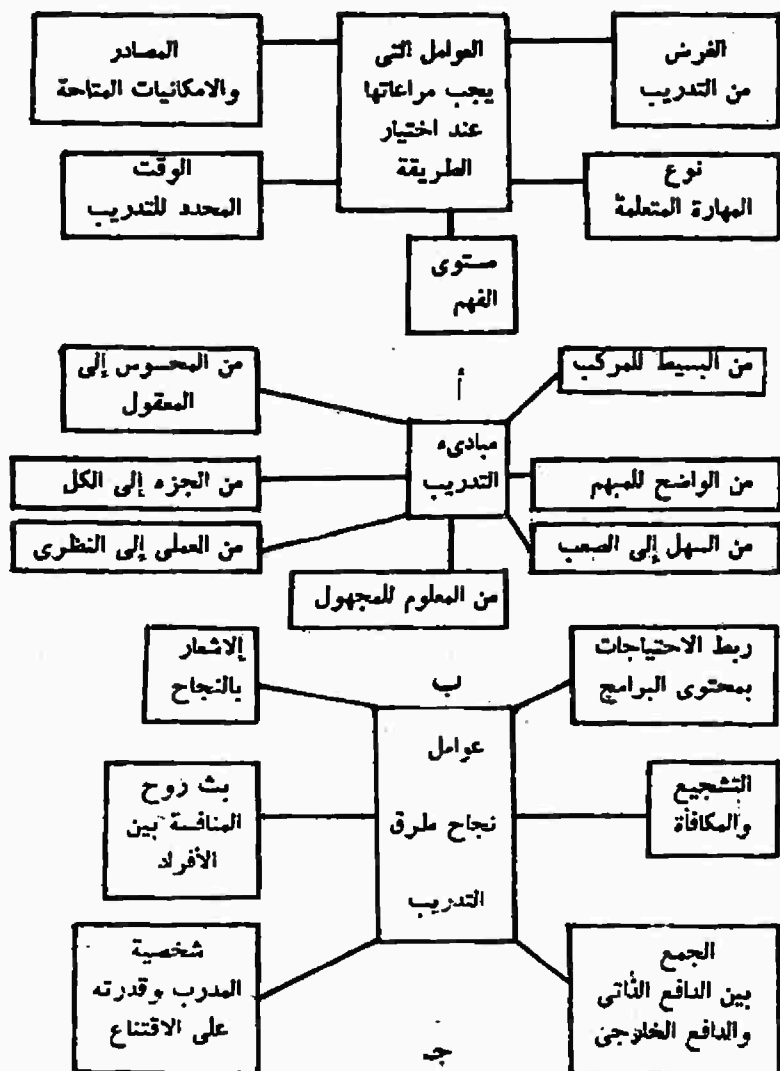
أو تقوم المدربات بتقديم مجموعة من الأسئلة للدارسات للإجابة عليها كتابة . وقد تكون هذه الأسئلة حول موضوعات قد أُلقيت عليهن فى دورة تدريبية وذلك لتثبيت المعلومات التى حصلوا عليها . ويجب متابعتهم خلال عملهن لضمان إتمام هذه المهمة .

ويمكن عرض البحوث والإجابات لمناقشتها خلال الجلسات الحرة . ولنجاح هذه الطريقة يراعى ما يأتى :

- ١ - اختيار موضوعات حيوية هامة للبحث .
- ٢ - توخى الدقة عند وضع الأسئلة بطريقة تثير الدراسات وتدفعهن للأجابة .
- ٣ - توفير المراجع اللازمة التى يمكن الاستعانة بها .
- ٤ - متابعة الدراسات خلال عمل البحث أو الإجابة على الأسئلة .
- ٥ - تحديد مواعيد وجلسات لمناقشة الأبحاث والإجابات .
- ٦ - تشجيع المواضيع الجيدة والإجابات السليمة .



(شكل ٥)
طرق التدريب



(شكل ٦ - أ، ب، ج)

طرق التدريب (للقيادات - للمرشادات)

مقدمة :

التدريب عملية منظمة الغرض منها إكساب الفرد معرفة ومهارات وقدرات خاصة فى مجال ما . وهذا يعنى أن التدريب يعتبر وسيلة لتنمية قدرات الفرد لتأدية عمل ما .

ولقد اختلفت طرق ووسائل التدريب وتنوعت وتطورت طبقاً للمفاهيم الحديثة والتطور العلمى والتكنولوجى الحديث فبينما اقتصرت قديماً على المحاضرات النظرية والأحاديث والندوات التى لا يمكن أن نغفل ما لها من مزايا إلا أن لها أيضاً من العيوب ما يجعل هناك ضرورة للتوصل إلى طرق حديثة تسهل عملية التدريب والتعليم . وحيث أن أبرز هذه العيوب وأخطرها الموقف السلبي للمتعلم فلا شك أن التعليم يكون مثمرًا بدرجة أكبر إذا ما كان للمتعلم دور إيجابى فى عملية التعليم والتدريب . ولا يتحقق ذلك إلا من خلال الممارسة العملية للمهارة المراد تعلمها . وهذا لا يعنى الاستغناء التام عن أسلوب المحاضرات والأحاديث والندوات ولكن يجب بقدر الإمكان الاختصار من المحاضرات والأحاديث الطويلة على أن يتبع ذلك مناقشة لموضع وممارسة العملية .

وتختلف طرق التدريب وتعدد ولا يمكن الاختصار على طريقة واحدة عند التدريب على مهارة ما ، ولكن على القائدة أو المدرية أن تختار من بين طرق التدريب ما يناسب الموقف التعليمى وقد تحتاج إلى أكثر من طريقة لتعليم مهارة واحدة حيث يعتمد التدريب أساساً على الحواس ، وكلما استخدمنا أكبر عدد من الحواس فى عملية التدريب أدى ذلك إلى سرعة الاستيعاب وكان المتعلم إيجابياً .

وهناك عدة عوامل يجب مراعاتها عند اختيار طرق التدريب يمكن إيجازها فى الشكل رقم (٦ : أ ، ب ، ج) .

وفيما يلى شرح موجز لطرق التدريب المختلفة :

١ - المحاضرة :

تستخدم المحاضرة لنقل مجموعة من المعلومات والمعارف والخبرات إلى المتدربين عن طريق التحدث من قبل المدرية والإنصات من قبل المتدربين . وهى من أقدم طرق التدريب استخدامًا ، وتعتمد على تجميع المعلومات من مصادر مختلفة وتنظيمها بالصورة التى تناسب الدارسات . وعادة ما يقوم بإلقاء المحاضرة خبير فى موضوع الدراسة ، بينما تظل الدارسات طوال المحاضرة سليات باستثناء تدوين بعض المعلومات أثناء إلقاء المحاضرة ثم مناقشة المحاضر عن طريق الأسئلة فى نهاية المحاضرة .

ويمكن أن يستخدم المحاضر خلال المحاضرة بعض الوسائل التى تساعد على جذب انتباه الدارسات مثل (السبورة - اللوحات - الخرائط - الرسوم البيانية ... الخ) ، كما يمكن أن يقدم عرضا بالصور المتحركة أو الشرائح المصورة (البروجيكتور) أو التلفزيون ذى الدائرة المغلقة أو جهاز تسجيل صوتى أو عن طريق الفيديو .. الخ . حيث يسهم ذلك فى استخدام أكثر من حاسة من حواس الدراسة .

مزايا طريقة المحاضرة :

(أ) تعتبر طريقة المحاضرة من أقل طرق التدريب تكلفة سواء فى إعداد المادة أو تقديمها . كما أن تكلفة الوسائل المساعدة تعتبر قليلة نسبيا إذا ما قورنت بعدد المستفيدات من المحاضرة .

(ب) تستفيد من المحاضرة عدد كبير من الدارسات حيث أن المحاضرة يمكن أن تشترك فيها عدد كبير من الدارسات إذا ما قورنت بالطرق الأخرى .

(ج) يمكن استخدامها بسهولة مع الأعداد الكبيرة .

عيوب طريقة المحاضرة :

(أ) يكون موقف الدارسة فيها موقفًا سلبيًا (مستمعًا) وبذلك تقل استجابة المستمع وتضعف النظرية العكسية التي لا يمكن تحقيقها إلا من خلال الاختبار .

(ب) لا يعطى للمدرب الفرصة لمعرفة مدى استجابة الدارسة حتى يمكن تغيير أو تعديل الموضوع أو تغير طريقة التقديم .

ويجب أن نشير هنا إلى أن هناك بعض المحاضرين على مستوى من الخبرة تمكنهم من الإحساس بالتغير الذى يحدث لمستمعيهم ، والحكم على مدى فاعليتهم خلال المحاضرة ، إلا أن هذا النوع من المحاضرين ليس هو السائد فى كثير من المجتمعات .
(ج) رغم أن نظام الأسئلة والأجوبة فى نهاية المحاضرة يعتبر الوسيلة الوحيدة للحصول على نتائج التغذية العكسية ، إلا أنه إذا لم يحسن استغلاله والتخطيط له فإنه قد يتشعب إلى أسئلة ذاتية من الدارسات قد تخرج عن موضوع المحاضرة وتشتت الفكر .

مما تقدم نجد أنه من الأفضل عدم استخدام طريقة المحاضرة وحدها كأسلوب تدريبي ويجب أن تمزج مع بعض الطرق التدريبية الأخرى والتي تتناسب مع موضوع المحاضرة .

وعموماً فإنه لكى تأتى المحاضرة بالثمرة المطلوبة منها يجب أن يراعى المحاضر النقاط التالية :

(أ) التأكد من صلاحية مكان المحاضرة من حيث النظافة والتهوية والإضاءة .. إلخ .

(ب) التأكد من سلامة المقاعد وتنظيمها بحيث تسع جميع الدارسات وتسمح لهم بالتحدث مع المحاضر وملاحظته وكذا الوسائل المعينة المستخدمة .

(ج) استخدام أكبر عدد من الوسائل المعينة وتنوعها وتنظيمها وترتيبها وتجربتها للتأكد من صلاحيتها وإمكانية رؤية الجميع لها .

(د) أن يكون المحاضر فى مكان مناسب بحيث يراه الجميع ويستحسن أن يغير من أوضاعه وأسلوب حديثه أثناء إلقاءه المحاضرة .

(هـ) إعداد ملخص مكتوب للمحاضرة وتوزيعه على الدارات .

(و) ألا يقتصر على الأسئلة فى نهاية المحاضرة بل يجب أن يتخلل المحاضرات فترات كثيرة للأسئلة والأجوبة .

٢ - الحديث :

يستخدم الحديث كطريقة من طرق التدريب لتقديم معلومات وخبرات الدارات - كما هو الحال فى المحاضرة - إلا أنه يمتاز عن المحاضرة بالمرونة وقلة عدد الدارات ، وقصر الوقت المحدد وذلك يتيح الفرص للمتحدث فى أن يكون على اتصال وثيق بالدارسين ، كما أن طريقة الحديث تساعد على إثارة اهتمام الدارات وتشجيعهن على المناقشة .

وتستخدم الأسئلة والأجوبة وإثارة النقاش كوسائل أساسية لطريقة الحديث ، فيقوم المتحدث بطرح الأسئلة على الدارات ، للإجابة عليها ، كما يمكن أن تسأله الدارات أو تسأل الدارات بعضهن البعض . ومن خلال الأسئلة والإجابة يتم اشتراك الدارات وتعميق إدراكهن وتفهمهن لموضوع الحديث وبذلك يكون هناك تجاوباً بين المتحدث والمستمعة .

وعادة فإنه يمكن استخدام طريقة الحديث فى المواضيع الآتية :

(أ) بداية الفترة التدريبية لتقديم الموضوع المراد التدريب عليه وشرح الطرق المستخدمة .

(ب) أثناء الفترة التدريبية للربط بين أجزاء الموضوع .

(ج) فى نهاية الفترة التدريبية للتأكيد على النقاط الهامة فى الموضوع وتلخيصه .

ومن أهم عيوب طريقة الحديث أنه قد يحاول بعض المتحدثين إعطاء معلومات

كثيرة بسرعة كبيرة خلال فترة زمنية قصيرة مما قد يؤثر على فهم وتجارب المستمعين ، ولتفادي هذا العيب يجب على المتحدث أن يتأكد دائماً من وصول المعلومات إلى الدارسات على أحسن وجه بحيث يكون واضحاً مفهوماً .

٣ - الندوات الموجهة :

تستخدم طريقة الندوة الموجهة للدراسة ومناقشة موضوع محدد يسبق الإعداد له من قبل ، ويشارك في تقديم الموضوع أكثر من مدرب أو خبير في الموضوع الذي سيتم عرضه ، حيث يقوم كل واحد من المدربين بتقديم وشرح جانب من جوانب الموضوع حتى يكتمل ، ثم يترك للدارسات في نهاية الندوة وقت للتعليق والمناقشة . ويمكن في الندوة استخدام الوسائل المعينة سواء كانت سمعية أو بصرية مثل (السبورة - اللوحات - البروجيكتور بأنواعه - السينما - النماذج) .

مزايا الندوة الموجهة :

(أ) تقدم للدارسات عدة خبرات متنوعة في وقت واحد من أشخاص مختلفين .

(ب) تعتبر الندوة أسلوباً تدريبياً فعالاً لعرض الموضوعات التي تقدم معارف ومعلومات نظرية للدارسات .

(ج) تعدد المدربين وتتابعهم في الحديث يجذب اهتمام الدارسات ويسهم في عملية التشويق .

(د) يمكن أن تستوعب الندوة عدداً كبيراً من الدارسات .

(هـ) سهولة الإعداد وقليلة التكاليف بالمقارنة لعدد المستفيدات .

عيوب الندوة الموجهة :

(أ) لا تفيد في الموضوعات التي من شأنها رفع مستوى المهارة أو تنمية القدرات العملية .

(ب) لا يمكن قياس استجابات الدارسات ومدى استيعابهن للموضوع خلال الندوة مما لا يساعد في تعديل وتحسين الموضوع والطريقة والوسيلة .

(ج) لا تراعى فيها الفروق الفردية للدارسات حيث قد يكون الموضوع المثار مناسباً لبعض الدارسات وغير مناسب للبعض الآخر وذلك بالنسبة لدرجة الصعوبة .

٤ - الندوة الحرة :

تستخدم الندوة الحرة لدراسة ومناقشة موضوع معين يترك أمر اختياره وتقديمه للدارسات تحت إشراف المدرب حيث تختار الدارسات من بينهم اثنين أو ثلاث أفراد يشتركون في إعداد الموضوع وتقديمه على أن تقوم كل واحدة منهن بإعداد الجزء الخاص بها والوسائل المعينة له ثم تقدمه أثناء الندوة ويراعى أن يُترك وقت كافٍ في النهاية للأسئلة والمناقشة .

وتستخدم الندوة الحرة عادة عندما يراد إعداد الدارسات وتدريبهن على تنظيم وإدارة الاجتماعات والمناقشات ، وكذا لتدريب المتدربات الجدد . ويكون التركيز هنا على أسلوب الإعداد للندوة وطريقة التقديم وإدارة المناقشة مع التأكد من سلامة المادة العلمية للموضوع .

وتختلف الندوة الحرة عن الندوة الموجهة في النقاط التالية :

(أ) يقوم بتقديم الموضوع والإعداد له في الندوة الحرة مجموعة من الدارسات ، بينما يقوم بتقديم الموضوع في الندوة الموجهة مجموعة من المتخصصين .

(ب) تقوم الدارسات المكلفات بإعداد الندوة معاً بإعداد المادة العلمية وتجهيزها ، بينما يقوم كل متخصص بإعداد الجزء الخاص به من موضوع الندوة بالنسبة للندوة الموجهة .

(ج) يخضع المتحدث فى الندوة الحرة للإشراف والتوجيه طوال فترة عرضه للجزء الخاص به بينما لا يخضع المتحدث فى الندوة الموجهة لهذا الإشراف .

(د) يقتصر فى الندوة الحرة على الخبرات الداخلية للدارسات ، بينما تقدم خبرات خارجية متنوعة فى الندوة الموجهة .

٥ - المناقشة :

وهى من طرق التدريب لفحص أو اكتشاف أو دراسة موضوع ما ، مثل دراسة مشروع معين وطريقة تنفيذه ، أو موضوع معنوى مثل المبادئ والأهداف وذلك عن طريق تبادل وجهات النظر وعرض الآراء والمقترحات المناسبة ، وتحتاج المناقشة إلى مقدمة قصيرة عن الموضوع فى صورة محاضرة أو حديث .

وتتميز طريقة المناقشة بأنها تتيح الفرصة للدارسات لما يأتى :

(أ) تبادل وجهات النظر بصور مختلفة وبطرق متعددة تتيح للجميع الاستفادة .

(ب) تشجيع الدارسات على التفكير والتفاعل والمخرج بآراء تناسبهن .

(ج) يتعلم أفراد المجموعة من بعضهم البعض وبذا تتعدد الخبرات .

ولكى تكون طريقة المناقشة ناجحة ومثمرة فإنه يجب مراعاة ما يلى :

أولاً - أسلوب المناقشة :

(أ) أن تقوم المجموعة ككل بمناقشة موضوع واحد بصورة منظمة .

(ب) يمكن تقسيم الموضوع إلى عناصر وتقسمة المجموعات إلى مجموعات صغيرة تقوم كل منها بمناقشة عنصر ثم يكون فى النهاية تجميع للموضوع ككل .

(ج) يحدد أكثر من موضوع وتناقش كل مجموعة موضوعًا خاصًا بها .

ثانيًا - إعداد تقارير المناقشة :

- يجب أن يُعدّ تقرير أو تقارير عن المناقشة على أن يعرض بإحدى الطرق الآتية :
- (أ) يعقد اجتماع عام تعرض فيه كل مجموعة تقريرها .
 - (ب) تعرض التقارير على لوحة توضع في مكان مناسب يصل إليه الجميع .
 - (جـ) تطبع التقارير وتوزع على الجميع .

ثالثًا - ممارسة المناقشة :

- يجب مراعاة ما يلي عند ممارسة المناقشة :
- (أ) تقوم قائدة المناقشة بإدارتها دون فرض رأيها على المجموعة ، بل تشجعهم على عرض أفكارهم ، وإذا لزم الأمر ضرورة إبداء رأى صائب له فيكون بصورة تقنع الدارسات .
 - (ب) أن تنظم الجلسة بحيث تحقق الديناميكية والتفاعل بين الأفراد مع تحقيق أكبر قدر من الراحة لكل دارة .

رابعًا - إعداد جلسة المناقشة :

- يجب مراعاة ما يلي عند إعداد المكان الذي ستعقد فيه المناقشة :
- (أ) أن يكون المكان مناسباً للعدد .
 - (ب) تنظيم المقاعد بحيث يرى الأعضاء والقائدة بعضهم بعضاً ويفضل الشكل الدائري .
 - (جـ) يفضل استخدام المناضد لسهولة تدوين الملاحظات .
 - (د) توفير الاحتياجات الضرورية مثل أوراق - أفلام - مراوح - ماء ... إلخ .
- والعيب الوحيد الواضح لهذه الطريقة أنها تحتاج إلى قدرة كلامية عالية قد لا تتوفر

لدى جميع الدارسات مما قد يؤدي إلى ظهور سلوك سلبى من هؤلاء الذين لا يجيدون الكلام كناحية تعويضية مثل الشغب ورفض الاشتراك فى المناقشة ... إلخ .

كيفية استخدام الأسئلة والمناقشة :

لا يمكن أن نفعل الدور الأساسى للأسئلة حيث تعتبر وسيلة فعالة لإدارة المناقشة وتحريكها ، وتستعمل الأسئلة فى الحالات الآتية :

- (أ) استثارة حماس الدارسات وحثهم على التفكير .
- (ب) تضمن اشتراك جميع الدارسات فى المناقشة حيث توجه الأسئلة لكل دارسة على حدة .
- (ج) تستعمل أيضا حتى تتضح المواضيع وإلقاء مزيد من الضوء على المحتوى .
- (د) تستعمل لتغيير مجرى المناقشة ووضع حدود لها وإنهائها .

العوامل التى يجب مراعاتها لنجاح المناقشة :

- (أ) استعمال الاستفهامات الست المعروفة فى توجيه الأسئلة وهى : (من ؟ لماذا ؟ أين ؟ متى ؟ ماذا ؟ كيف ؟) .
- (ب) تطرح الأسئلة على الدارسات جميعا كمجموعة وذلك لبث الحيوية والنشاط فى الأفراد .
- (ج) توجه أسئلة إلى أفراد معينة بالاسم لضمان اشتراك الجميع .
- (د) يجب السيطرة على المناقشة وإعادتها إلى لب الموضوع بالأسئلة المناسبة فى حالة ما إذا تشتت الحاضرون وتشعب الموضوع .
- (هـ) يجب أن يقلل المدرب ما أمكن الرد على الأسئلة بنفسه إلا فى حالة الضرورة ويمكنه إما رد السؤال إلى سائليه أو نقله إلى شخص آخر .

(و) يجب الاستمرار فى طرح الأسئلة للمحافظة على استمرار المناقشة وتوجيهها للهدف .

(ز) يجب على المدرب أن يحافظ على روح المرح والدعابة وأن يتميز بهدوء الأعصاب .

نماذج لبعض الأسئلة التى يمكن استخدامها فى المناقشة :

١ - الأسئلة الموجهة : وهى التى توحى بالإجابة مثل (هل تفضل الاشتراك فى المعسكرات القصيرة أم الطويلة ؟) .

٢ - الأسئلة الخاصة بمعرفة الحقائق : وهى التى تكون للاستعلام عن حقيقة معينة مثل (كم تبلغ عدد الفرق الأهلية بمحافظة القاهرة ؟) .

٣ - أسئلة مباشرة : وهى التى توجه لشخص محدد يقوم المدرب بتحديدته قبل طرح السؤال مثل (ما هو شعار الجوّالة يا ... ؟) .

٤ - أسئلة عامة : وهى التى توجه للجماعة ككل وتقوم بالإجابة أى دارسة مثل : (ما هى وسائل الحركة ؟) .

٥ - أسئلة غير محددة : وهى التى تحمل أكثر من معنى مثل : (هل من حسن السياسة التأهب دائما فى الاجتماعات ؟) .

٦ - أسئلة مفتوحة : وهى التى تحتل أكثر من إجابة مثل : (هل القيادة فطرية أم مكتسبة أم وراثية ؟) .

٧ - أسئلة مثيرة : وهى التى تدفع الفرد إلى الإجابة مثل : ما رأيك فى أن عدم إقبال الفتيات على حركة المرشدات تقع على عاتق القائدات ؟ .

٨ - أسئلة محبولة : وهى الأسئلة التى توجه إلى المدرب وتحول للجماعة مثل : (الدارسة : ما معنى كلمة رياضة ؟) . القائد : (من منكم يعرف معنى الرياضة ؟) .

٩ - الأسئلة المقفولة : وهى التى تكون الإجابة عليها بنعم أو لا مثل : (هل حضرت الدرس ؟) .

١٠ - أسئلة تتبع عادة الأسئلة المقفولة : وهى التى تكون بماذا أو متى أو أين أو ما هو مثل : (لماذا لم تحضرى الدرس ؟) .

طرق المناقشة :

هناك عدة طرق للمناقشة منها :

(أ) المناقشة المنظمة .

(ب) المناقشة الحرة .

(ج) التنشيط الفكرى .

(د) مجموعات تبادل الأفكار .

(هـ) المنضلة المستديرة .

(و) دراسة الحالة .

وسنلقى الضوء فيما يلى على كل طريقة على حدة .

(أ) المناقشة المنظمة :

وتستخدم لتدريب مجموعة صغيرة من الدارسين عن طريق الأسئلة والأجوبة والمناقشة المنظمة التى تستهدف توجيههم إلى استجابة معينة ، ويقوم فيها المدرب بإعداد الأسئلة المناسبة حول موضوع الدراسة بحيث يمحصر المناقشة فى نطاق الموضوع ولا يسمح بالتشعب وشروء الأذهان .

ويجب أن يكون قائد المناقشة ذا مهارة عالية وقدرة على استخدام الأسئلة وإدارة المناقشة بطريقة إيجابية فعالة .

ويستخدم قائد المناقشة سبورة أو لوحة أو جهاز الإسقاط من فوق الرأس (الأوفر

هيد بروجيكتور) وذلك لتدوين النقاط الهامة التى تم إثارتها أثناء المناقشة للدارسات .

ومن أهم مزايا المناقشة المنظمة ما يلى :

١ - تساعد على الاستيعاب بصورة أفضل نظرًا لصغر حجم مجموعة الدارسات واشتراكنهن فى المناقشة .

٢ - تتيح الفرص للدارسات لممارسة التغذية العكسية .

٣ - تراعى فيها الفروق الفردية حيث تظهر المناقشة قدرة كل فرد ، وعلى المدرب أن يدعم عملية التدريب للمتدربة البطيئة مع إتاحة الفرصة للمتدربة السريعة للتطور والتقدم فى حدود إمكانياتها .

٤ - تعتبر رخيصة التكاليف حيث لا تحتاج إلاً لحجرة مناسبة وسبورة أو لوحة .

(ب) المناقشة الحرة :

تستخدم لوصف طريقة تدريبية تتحكم فيها الدارسات وهى مناقشة تطرح فيها المشاكل للتداول وتحدد فيها الدارسات هيكل موضوع المناقشة .

والمناقشة الحرة تتولى إدارتها قائدة واحدة من الدارسات وتستنبط النتائج من زميلاتهن الدارسات وقد يحضر المدرب أثناء المناقشة ويقوم بالمحافظة على توازنها أو قد لا يحضر .

ومن أهم مزايا طريقة المناقشة الحرة ما يلى :

١ - تتيح حرية تبادل المناصب والأوضاع من أفراد المجموعة .

٢ - تحقق تنشيط الفهم وتكسب الأفراد التمرس على حل المشاكل .

٣ - تتيح الفرصة للتدريب على أنماط السلوك الجديدة دون التعرض لإظهار مخالفة تعليمات عملهم العادى أو قواعده .

- ٤ - منخفضة التكاليف حيث لا تحتاج إلا لحجرة مناسبة وسبورة أو لوحة .
- ٥ - توفير فرصة كبيرة لتحقيق التغذية العكسية من باقى أعضاء المجموعة نظرا لأن هذه التغذية تكون مباشرة وفورية ومقبولة من المتدربات .

وعلى المدرب مراعاة الآتى :

(أ) أن يكون لديه فهم كامل وواضح بالغرض من تطبيق المخطط وألا يسمح بحدوث صراعات داخل المجموعة .

(ب) يوقف ما قد يحدث من خروج أو انحراف عن المضمون المخطط وألا يسمح بحدوث صراعات داخل المجموعة .

(جـ) يجعل المجموعة تقوم بنفسها بالتغلب على الصراعات التى تحدث ولا يتدخل إلا لمساعدتهم فى الإبقاء على التأقلم مع العمل .

ملحوظة : يجب مراعاة قلة عدد أفراد مجموعة الدارسات .

(جـ) التشييط الفكرى :

يعتبر إحدى طرق التدريب التى يمكن استخدامها كوسيلة لزيادة فاعلية المناقشة ، وعن طريقها يمكن الحصول على أكبر عدد من الآراء من أقل عدد من الحاضرين سواء كان لديهم أو ليس لديهم فكرة مسبقة عن الموضوع ، وذلك للوصول إلى أحسن وأفضل الحلول لمشكلة ما ، أو لتحسين أحد الأمور .

وتهدف هذه الطريقة إلى :

١ - عن طريق المناقشة السريعة لأحد الموضوعات التى تنبع من بين الأعضاء الدارسات ، يمكن إثارة وجذب الانتباه .

٢ - تدريب عملى لعقول الأفراد على القدرة لاتخاذ قرارات سليمة وبسرعة . ويمكن تنفيذ هذه الطريقة كما يلى :

١ - يتم تعيين قائدة للجلسة وسكرتيرة لتدوين الأفكار على ألا تشتركا بالإدلاء بآرائهما .

٢ - تقوم قائدة الجلسة بتحديد الموضوع والمشكلة التي سيتم مناقشتها في أسلوب مبسط تمهيدا للحصول على الآراء حولها .

٣ - تطلب القائدة رأى جميع الحاضرين بالتتابع .

٤ - يقوم كل فرد بإعلان فكرته أو الرأى فى المشكلة المعروضة أو يذكر أنه ليس له رأى .

٥ - إذا رأى أحد الأفراد أن رأيه يتفق مع أحد الآراء السابق إعلانها فعليه أن يبدأ الحديث بقوله تعقيبا على رأى .. فإننى أعضد اقتراحه مع إضافة كذا .. أو تعديل كذا . وبذلك تمنع عملية التكرار .

٦ - لكل فرد الحق فى إبداء رأى واحد أو فكرة واحدة عندما يأتى دوره للإدلاء بالرأى .

٧ - يتم تدوين جميع الآراء والأفكار على إحدى اللوحات بحيث يراها الجميع .

٨ - يجب عرض الفكرة أو الرأى فى صورة موجزة ومركزة فى جملة صغيرة وبدون شرح كثير .

٩ - هذه الطريقة لا تنقيد بعدد الأفكار المطروحة .

١٠ - بعد حذف الأفكار والآراء المكررة يتم تصنيف باقى الأفكار كلها .

عملية التقييم :

- بعد انتهاء الجلسة يتم تقييم جميع الآراء والأفكار بواسطة مجموعة لا تتعدى ثلاثة أفراد من الدارسات ويتم اختيارهن من المتحمسات للموضوع أو المفهّمات له .

- يمكن إجراء عملية التقييم فى أى موعد أو مكان آخر وليس بالضرورة بعد انتهاء الجلسة مباشرة .
- يتم استبعاد الأفكار التى لا يمكن تنفيذها أو غير المرغوب فيها أو التى لا تتصل بالموضوع بصورة مباشرة .
- يتم تجميع الأفكار المتشابهة والتى تكمل بعضها لتكون فى النهاية مجموعة من الأفكار الشاملة .
- يمكن دراسة الأفكار المجمعة عن طريق التنشيط الفكرى باستخدام طريقة المنضدة المستديرة وذلك بواسطة مجموعة قليلة من الأفراد ويكون لديهم معلومات مسبقة عن هذه المشكلة ويقوم كل منهم بطرح وجهة نظره ويتم مناقشة وجهات النظر المختلفة وذلك بغرض الوصول إلى رأى واحد فى النهاية .

(د) مجموعات تبادل الأفكار :

وفىها يتم تقسيم الدارسات إلى عدة مجموعات صغيرة تتكون كل منها من اثنين أو ثلاث دارسات وتجتمع كل مجموعة لفترة قصيرة لدراسة الموضوع أو المشكلة ويفضل أن تكون مشكلة بسيطة ، ويتم عرض ما توصلت إليه هذه المجموعات من أفكار على الجميع ثم تتاح فرصة لمزيد من المناقشة ، وفى هذه الطريقة تقوم المجموعات بقيادة ذاتية من داخلها وبدون توجيه خارجى .

الهدف من مجموعات تبادل الأفكار :

- أن يحدث التفاعل بين كل المجموعات .
- التقريب بين وجهات النظر المختلفة .
- الوصول إلى أفكار جديدة عن المشكلة أو الموضوع .
- تساعد المدرب على :
- ١ - التعرف على درجة المعرفة التى يتصف بها كل من الدارسات .

- ٢ - معرفة مدى إلمامهم بالموضوع قبل عرضه للمناقشة .
- ٣ - تحقق توفير التعاون بين جموع الدارسات .
ويمكن تنفيذ هذه الطريقة كما يلي :
- ١ - يحدد لكل مجموعة قائلة ومقررة لتسجيل ما يثار من أفكار .
- ٢ - بعد شرح الموضوع يتم تحديد مهام كل مجموعة وذلك قبل بدء العمل وبعد شرح الموضوع .
- ٣ - يتم تسجيل التعليمات كتابة مع توزيعها أو تكتب على لوحة أو تعرض شفها على المجموعات .
- ٤ - تقوم كل مجموعة بدراسة الموضوع المطلوب فى مدة ثلاث دقائق على الأكثر .
- ٥ - يتم ملاحظة كل مجموعة أثناء الدراسة لتوضيح أى شىء أو أى استفسار .
- ٦ - يعقد اجتماع للمجموعات جميعها بعد الانتهاء من الدراسة .
- ٧ - عن طريق أحد الأفراد من كل مجموعة يقوم بعرض ما توصلت إليه مجموعته من أفكار على باقى أفراد المجموعات الأخرى .
- ٨ - يجب أن يكون الموضوع المثار بسيطاً ولدى المجموعات فكرة مسبقة عن الموضوع وذلك لضيق الوقت المسموح به وهو ثلاث دقائق وبهذا لا يجب استخدام هذه الطريقة فى عرض موضوع جديد .

(هـ) المتضدة المستديرة :

تهدف هذه الطريقة للتدريب على المناقشة المربية بين مجموعة من الأفراد ذوى خبرات سابقة فى موضوع معين ، وتتكون المجموعة من عدد قليل من الدارسات ولكل مجموعة قائلة ويتم التعرف على رأى كل فرد منهم بالترتيب ، ثم تناقش وجهات النظر المختلفة بهدف الوصول إلى رأى محدد فى المشكلة أو الموضوع المعروض .

كيفية التنفيذ :

- ١ - يجتمع أفراد المجموعة حول منضدة مستديرة وبذلك يمكن لكل فرد أن يرى ويخاطب أى زميل من أفراد المجموعة .
- ٢ - يعين لكل جلسة قائدة وتختار هذه القائدة مسجلا من بين الأعضاء تقوم بتسجيل ما يثار من أفكار .
- ٣ - عند بدء الاجتماع تقوم القائدة بشرح بسيط للموضوع المطلوب طرحه وتحدد الهدف من المناقشة ثم تعطى لأعضاء المجموعة مدة زمنية محددة بين خمس وعشر دقائق ليقوموا بطرح الموضوع والتفكير فيه ويقوموا فى نفس الوقت بكتابة أية ملاحظات .
- ٤ - بعد انتهاء فترة التفكير تقوم القائدة بفتح المناقشة بين الأعضاء وذلك عن طريق وجود كل فرد لطرح وجهة نظره فى الموضوع وبحيث لا يقاطعه أو يناقشه أحد أثناء شرحه لوجهة نظره ، اللهم إلا إذا أراد أحد الأفراد استيضاح نقطة لم يفهمها .
- ٥ - يتم تسجيل جميع النقاط الرئيسية والتي يتم عرضها بواسطة الدارسات على سبورة والأفضل فى لوحة حتى يمكن الرجوع إليها بعد ذلك مستقبلا .
- ٦ - بعد ذلك وبعد أن يقوم كل فرد بعرض وجهة نظره تستمر المناقشة بين الأعضاء الدارسات المشتركات إلى أن يتم التوصل إلى رأى واحد .
- ٧ - لا يحق لقائدة الجلسة تسجيل رأيها هى بل يتم تسجيل الآراء والأفكار التى وافقت عليها مجموعة الدارسات .
- ٨ - يقوم قائد الجلسة يعرض ما يتم التوصل إليه أثناء المناقشة أولا بأول مع الدارسات .

وتقوم قائدة الجلسة بالمهام الآتية :

- ١ - أن تتأكد تمامًا من أن جميع الأعضاء قد تفهموا الموضوع المطروح للمناقشة .
- ٢ - العمل على أن تستمر المناقشة وحث أفراد المجموعة على الاشتراك فى المناقشة بدون أن يسبب لأى منهم حرج ما .
- ٣ - أن تتيح الفرصة لجميع الأعضاء للاشتراك فى المناقشة والإدلاء بآرائهم وأن تمنع إحداهم أن تستأثر بالمناقشة .
- ٤ - عليها أن تكون ديمقراطية غير مستبدة برأيها أو فاضة رأيها على المجموع .

(و) دراسة حالة :

هذه الطريقة تستخدم لعرض مجموعة من الأحداث الحقيقية على الدارسات فيقوموا بتحليل هذه الأحداث والتوصل إلى رأيهم فى الحلول الممكنة لهذه المشاكل التى توجد فى الحدث وتجربى مقارنة هذه الحلول مع ما يحدث فعلاً فى الحياة العملية .

وتهدف هذه الطريقة إلى :

- ١ - تتيح الفرصة لتنمية وتكوين مهارات العلاقات وتعديل الاتجاهات وتغير السلوك إلى ما هو أفضل .
- ٢ - التفكير فى مشاكل الآخرين واقتراح الحلول لها تساعد الدارسات على مواجهة أى مشاكل خاصة تعترض طريقهن بطريقة موضوعية ومنظمة .
- ٣ - تساعد القائدة على اتخاذ القرار المناسب بعد الدراسة والتفكير فيكون قرارها وحدها وبدون الاعتماد على الغير .

كيفية تنفيذها :

- ١ - يتم عرض المشكلة الحقيقية على المجموعة بإحدى الطرق الآتية :
 - (أ) بمذكرة مكتوبة على لوحة أو سبورة .
 - (ب) مسجلة صوتياً على شريط تسجيل .
 - (ج) معروضة بالصور والكتابة بواسطة بروجيكتور .
 - (د) تقديم تمثيلية تعرض الحدث مجسماً .
- ٢ - يراعى أن يكون الحدث من الأحداث المألوفة للدارسات وقد يمكن أن يقابلهن فى مواقف وأحداث مستقبلية .
- ٣ - يجب وضوح الغرض من دراسة الحالة مع ضرورة شرح الظروف والمناخ والأسباب التى أحاطت بالموقف أو الحدث .
- ٤ - يعرض الموقف بكل وضوح مع ذكر ما حدث من الشخص ونتائج ما فعل وذلك بطريقة حيادية دون نقد له أو إبداء رأى فيما فعل .
- ٥ - يجب ألا تكون الحالة المعروضة توحى بشئ معين يساعد على اتخاذ قرار فى موضوع معين أو معالجة ضعف أو خلل فى البرنامج أو التنظيم .

الخطوات التى تلى عرض الحالة على الدارسات :

- ١ - بحث ومناقشة أحداث الحالة وتحليلها .
- ٢ - تحديد الأخطاء المرتكبة فى الحدث وما هى أسباب حدوثها .
- ٣ - تحديد المشاكل التى كانت نتيجة هذه الأخطاء .
- ٤ - تسجيل الاقتراحات والحلول والقرارات التى تم اتخاذها .
- ٥ - مقارنة النتائج التى تم التوصل إليها مع النتائج التى توصلت إليها المجموعات الأخرى التى قامت بدراسة نفس الحالة .

٦ - المحاكاة :

هى مجموعة من طرق التدريب يتم عن طريقها إحداث وتكوين بيئة حقيقية تماثل وتطابق بيئة العمل تمامًا ، وبذلك تقدم الدارسة عملاً محدداً شبه حقيقى ولكن فى ظروف محكمة وبوسيلة آمنة ومراقبة وتعرض خلال مرحلة التنفيذ لهذا العمل لنفس المواقف التى قد تحدث فى الحياة والظروف العادية .

وطريق المحاكاة كإحدى وسائل التدريب يمكن اعتبارها وسطاً بين المناقشة والبيان العملى ، فثناء المناقشة تتكلم الدارسات عن شىء محدد وبعد البيان العملى تقوم الدارسة بعمل شىء محدد ، أما فى المحاكاة فتتناقش الدارسة وتمارس مهارات شبه حقيقية من خلال موقف مصطنع .

ويمكن تقسم طرق المحاكاة إلى ما يلى :

(أ) تمثيل الأدوار .

(ب) ملف الوارد .

(ج) النماذج المجسمة (تخته الرمل) .

(و) لعبة الإدارة .

وطرق المحاكاة تحتاج إلى قدر كبير من الإعداد من جانب القائدة ، فعليها أن تختار وتختبر المادة التى أعدتها قبل استخدامها وذلك للتأكد من تحقيقها لهدف الجلسة التدريبية . وإذا أحسن الإعداد والاهتمام بهذه الطريقة فإنها تساعد الدارسات على إدراك الحقائق فى تصرفاتهن وتؤثر على سلوكهن أمام الغير .

عوامل نجاح الطريقة :

١ - التأكد من فهم الدارسات الغرض من هذه الطريقة .

٢ - العمل على إظهار هذه الطريقة فى صورة حقيقية بقدر المستطاع مع مراعاة أن كل طريقة تختلف فى أسلوب تنفيذها .

ويراعى ضرورة توفير الوسائل والإمكانات والأجهزة والأدوات اللازمة لقيام الدارسة بالعمل مع ضرورة تسهيل تواجد طريقة للاتصال باستخدام التليفون ليسهل اتصال الدارسات زملائهم أو القائدات وغيرهم .

كيف تكون هذه الطريقة من أنجح الطرق التدريب ؟

● تكرار إجراء التجربة فى نفس المكان والزمان على البيئة المشابهة تمامًا لبيئة العمل الحقيقية .

● توفير نفس ظروف العمل الأصلي بالتحكم فى البيئة المقلدة بحيث نهى نفس ظروف العمل الأصلي ، حتى يمكن التعرف على استجابات وردود الفعل عند الدارسة .

مميزات هذه الطريقة :

● التدريب بالمحاكاة وسيلة تدريبية فعالة وممتازة لاقترابها وتشابهها لبحر وظروف العمل نفسه مع إحكام الرقابة على المعلومات التى تقدم خلال التدريب .

● تحصل الدارسة على تغذية عكسية فورية مباشرة فى معظم الحالات .

● تحصل القائدة على تغذية عكسية مستمرة مع الدارسة .

● إعادة تغيير ظروف الاستجابات لتتواءم مع كل من :

- السرعة التعليمية للدارسة .

- الاحتياجات غير المستهدفة .

طرق المحاكاة :

(أ) سلة (ملف) الوارد .

(ب) تمثيل الأدوار .

(ج) النماذج المجسمة أو نخطة الرمل .

(د) لعبة الإدارة .

(أ) سلة (الملف) الوارد :

يمكن الاستفادة منها فى تدريب القائدات وقائدات التدريب حيث تقدم الدراسات مجموعة من المشاكل على شكل رسائل أو خطابات أو قصاصات صحف أو نشرات دورية تشمل بعض المواد التى ترسل للقائدة على مدى أسبوع أو شهر ، ثم تقوم الدراسة بتحليل هذه المواد واتخاذ القرارات المناسبة .

وتهدف هذه الطريقة إلى :

- ١ - توفير الفرصة للدراسة لممارسة حل المشاكل البسيطة .
- ٢ - توفير الفرصة للدراسة لاتخاذ القرارات السليمة .
- ٣ - توفير الفرصة للدراسة لتنمية العلاقات والسلوكيات السليمة .

كيفية التنفيذ :

- ١ - يقوم المدرب باختيار محتويات الملف والذي يحتوى على مجموعات من الرسائل والنشرات المختلفة والمفروض أنها وردت فى مدة محددة وتحتاج إلى إتخاذ قرارات مناسبة لكل منها وعلى المدرب أن يجعل هذه المحتويات مناسبة وقليلة حتى تؤدى الغرض فى الجلسة التدريبية .
- ٢ - مهمة المدرب أن يجعل هذا الملف يبدو طبيعياً ، فيمكن أن تحتوى هذه الخطابات بعض الملاحظات التى يمكن أن يسجلها شخص أثناء قراءته للخطاب وأن تساعد محتويات الملف على تفهم الموضوع المطلوب اتخاذ قرار فيه .

- ٣ - يتم تقسيم مجموعة الدراسات إلى مجموعات صغيرة ، ويتم تسليم إحدى هذه المجموعات الملف المعدة مسبقاً والمطلوب دراسته بواسطة

أفراد هذه المجموعة الصغيرة واتخاذ القرارات المناسبة سواء كان ذلك في صورة خطة عمل متكاملة أو الرد على مجموعة من الخطابات تكتب مسودات لها ، أى تخرج المجموعة بدراسة كاملة لتغطية هذا الموضوع إداريا وإعلاميا إن احتاج الأمر مع الأخذ في الاعتبار ما يمكن أن يحدث من رد فعل من الجهات المختلفة وخطة مواجهتها ويمكن تحديد وقت محدد لهذه الدراسة ولتكن نصف ساعة حسب الموضوع .

٤ - تعرض هذه الدراسة على باقى المجموعات لتحليلها ومناقشتها وتقييم هذه الحلول والإجراءات من جميع الوجوه . والتأكد من صلاحية ما قرره المجموعة الصغيرة وإمكانية تنفيذه دون ترك رد فعل من أى جهة ويمكن أن يعطى المدرب نصف ساعة للمناقشة .

٥ - يتم تبادل المراكز بحيث يعطى ملف آخر بموضوعات مختلفة على مجموعة صغيرة أخرى وتقوم باقى المجموعات بالمناقشة وهكذا .

(ب) تمثيل الأدوار :

هى إحدى طرق التدريب والتي تعطى للدارسات فرصة تقمص دور شخصيات مختلفة مع ممارسة العلاقات الاجتماعية الإنسانية مع باقى الشخصيات حسب دور كل منهم فى التمثيلية التى يشتركون فيها لعرض مشكلة معينة حقيقية أو تماثل لبعض المشاكل والمواقف التى تحدث فى الحياة اليومية العادية . ويطلب منهم فى نفس الوقت دراسة هذه المشكلة أو هذا الموقف الذى تعرفوا عليه من خلال أداء مجموعة من زملائهم فى صورة تمثيلية ثم إبداء الرأى ومناقشته حتى تصل إلى أحسن الحلول وأفضل السلوك .

وتهدف هذه الطريقة إلى :

١ - عند أداء الأدوار المختلفة تتعرف الدارسات على سلوك ونمط هذه الشخصيات وكيف يتصرفن فيما يتعرضن له فعلاً من مشاكل فى الحياة العادية وكيف يتصرفن فى حلها .

٢ - عند عرض المشكلة وحلها فإن ذلك يعطى الدارسة خبرات كثيرة مختلفة ومتعددة كما أنها تعرف على كيفية مواجهة المشاكل وكيف تصرف عندما يقابلها شيء مشابه أو يطلب منها إبداء الرأى فى مشكلة ما .

كيفية التفيد :

١ - يقوم المدرب بإعداد المشكلة وتأليف التمثيلية مع شرح كامل للدارسات للتعرف على حجم المشكلة وما هى عناصرها ثم يقوم بتحديد الأدوار . وبذلك يكون قد تم التعرف على المشكلة وإعداد الدارسات لتخيل الموقف وتقمصه وتحديد شخصيات الأدوار .

٢ - يتم اختيار الشخصيات التى ستؤدى الأدوار من بين الدارسات .

٣ - تقوم مجموعة بتمثيل المشكلة وباقى الدارسات سيقمن بدور المتفرجات ويكون إثارة حماس كل منهم عن طريق إهداء جائزة رمزية لصاحبة أحسن الحلول للمشكل المعروض ولأحسن ممثلة تتقمص الشخصية التى تمثلها .

٤ - بعد أداء التمثيلية تتم مناقشة المشكلة التى عرضت بواسطة القائمات بالأدوار أنفسهن بمعنى هل كل منهن مقتنعة بتصرف الشخص الذى مثلت دوره أم لا ؟ وما هو رأيا ؟ .

٥ - يقوم المتفرجون بتحليل ما حدث أمامهم من قرارات ويقومون بتقييمها وإقرار مدى صحتها أو خطئها وماهى الحلول المناسبة المثالية لمثل هذه المواقف وفى نفس الوقت تحدث عملية تقييم للسلوكيات المختلفة التى أدبت أمامهم .

٦ - على المدرب أن لا يقيد الدارسات سواء كانوا ممثلين أو متفرجين وعلى كل منهم أن يؤدى دوره على سجيته وكما يتخيله بالنسبة للممثلين وأن يبدى كل مشاهد رأيه فيما يحدث أمامه بحرية .

٧ - يقوم المدرب بتحديد وقت لأداء التمثيلية حسب حجم المشكلة وفى نفس الوقت يقوم بتحديد وقت للمناقشة .

(ج) النماذج المجسمة :

تختلف هذه الطريقة عن كل طرق التدريب الأخرى التى سبق ذكرها حيث أنه وعن طريق قيام الدارسات بعمل نموذج مجسم لشيء معين فإنهن يقمن بعمل يدوى يستخدمن فيه آراءهن المختلفة سواء فى التخطيط أو الرسم والنحت والتجارة وبذلك يكون الهدف من هذه الطريقة هو العمل على استخدام مهارات الدارسات اليدوية .

كيفية التنفيذ :

١ - يقوم المدرب باختيار بعض النماذج التى يطلب تنفيذها من الدارسين ويجب أن تكون سهلة التنفيذ وأن تحتوى على بعض الأشياء المتحركة لإمكان إعطاء الفرصة لاستخدام مواد مختلفة كما تثرى المناقشة (مثل عمل نموذج لمعسكر عمل) .

٢ - يتم تقسيم الدارسات إلى مجموعات صغيرة ويعطى لكل مجموعة نموذج معين لتنفيذه ويمكن ترك الحرية لهم لاختيار النموذج المجسم الذى سيقومون بتنفيذه مع اختيار الفكرة فقط وترك كل مجموعة تنفذه حسب ما يمكن أن تتخيله . وإذا رجعنا للمثال عالىه (معسكر عمل) فهو مجال كبير ، فمجموعة يمكن أن تتخيل أعضاء المعسكر يقومون بالبناء أو مد خطوط سكك حديد أو زرع أشجار وعمل غابة .. إلخ .

٣ - يمكن الاستعانة بالوسائل السمعية والبصرية لعرض المخطط أو المجسم سواء كان على لوحة ويرية أو لوحة ممغنطة تتحرك عليها القطع الأخرى بسهولة .

٤ - يعطى المدرب وقتاً محدداً للجميع للانتهاء من عمل النماذج .

٥ - عند انتهاء الوقت المحدد تقوم كل مجموعة بتفويض إحداهن لشرح النموذج الخاص بها مع الإجابة على أى أسئلة أو استفسار تثيرها الدارسات بالمجموعات الأخرى . وتقوم هؤلاء بإبداء الآراء

والاقتراحات والإضافات حتى نصل بالنموذج المعروض بحيث يمثل فعلا طبيعة الموضوع الذى اختارته المجموعة .

٦ - وهكذا يتم بالنسبة لباقي النماذج حتى تتم مناقشة ومشاهدة جميع النماذج المجسمة .

(د) لعبة الإدارة :

هى إحدى الطرق المتقدمة من طرق المحاكاة وفيها تؤدى مجموعة من الدارسات عدداً من الأدوار المختلفة ويقمن باتخاذ القرارات المناسبة للمواقف المختلفة وكأنهن يؤدين ذلك فى الواقع .

وتهدف الطريقة إلى :

تدريب الدارسات والمشاركات فى هذه اللعب على أداء أعمالهن بطريقة أفضل وذلك عن طريق تنمية بعض المهارات التى لديهن ومن خلال اكتسابهن مجموعة أخرى من المهارات مثل :

- مهارة التخطيط والتنفيذ والتقييم والمتابعة .
- مهارة العلاقات الاجتماعية والاتصالات .
- مهارة التصرف المناسب فى الوقت المناسب .
- مهارة إدارة وتنظيم أى عمل .

كل ذلك بالإضافة إلى إكسابهن خبرة اتخاذ القرارات المناسبة فى المواقف المختلفة .

كيفية التنفيذ :

- ١ - يتم تقسيم الدارسات إلى مجموعات صغيرة .
- ٢ - يتم تحديد الموضوع للدارسات مع إعطاء الشرح اللازم وتوفير المعلومات الرئيسية الضرورية فقط مثل (مطلوب منا أن نقوم بخدمة الحى الذى يقع فيه معسكرنا ، ما هو المشروع الذى يمكن أن نقوم به ؟) ويمكن هنا

مثلا أن نعطي بعض المعلومات الرئيسية مثل تعداد السكان بالحي -
مشاكله الأساسية .

٣ - تقوم كل مجموعة بدراسة هذه المعلومات وتجميع معلومات أخرى من
الطبيعة ومن جهات الاختصاص ثم وضع تصورهن للفكرة . ثم يقومون
بالتخطيط ووضع خطة العمل ثم التنفيذ وخطته وتوزيع دور كل من فى
المعسكر فى مرحلة التنفيذ .

وبذلك يكون المشروع مر بمراحل :

الدراسة - استكمال وجمع المعلومات - التخطيط - وضع خطة العمل - وضع
خطة التنفيذ - توزيع الأدوار والاختصاصات .

٤ - تجتمع الدراسات جميعا وتقوم كل مجموعة بعرض تصورهما للمشروع
المقترح وخطتها لتنفيذه ، ويتم المناقشة ويحدث التعديل فى الخطط حتى
نصل إلى أفضل المشروعات المتكاملة الإعداد والجاهزة للتنفيذ .

٧ - الممارسة العملية :

تعتمد الفكرة بصفة عامة على قيام الخبير بعمل نموذج لأداء عمل ما وتقوم
الدارسات بتقليده وفى هذا الجزء من طرق التدريب نصل إلى الجانب العملى اليدوى
والذى عن طريقه يتم الاستفادة من المهارات المختلفة التى يتمتع بها أفراد المجموعات
المختلفة ويعطى الفرصة لهم لممارسة هواياتهم المفضلة وفيما يلى الطرق المستخدمة فى
هذه الممارسة العملية وهى :

(أ) البيان العملى .

(ب) القواعد .

(ج) التمرين .

(د) الورشة الدراسية .

(و) المشروع .

(أ) البيان العملى :

يقوم أحد المدرسين أو الخبراء بأداء تجربة ما أمام الدارسات بغرض الشرح العملى للموضوع كنموذج ثم تتقدم الدارسات كل بمفردها لأداء نفس العمل بمساعدة المدرب وتظل باقى الدارسات يلاحظن ما يحدث ولا مانع من إبداء أى ملاحظة أو تعليق أو استفسار عن طريقة التنفيذ ويقمن بإبداء الرأى فى طريقة تنفيذ زميلتهن للتجربة ثم يقوم المدرب بإبداء ملاحظاته ، وتقوم كل دارسة بعمل نفس الشيء .
وتستخدم هذه الطريقة فى حالات كثيرة منها :

- قيام مجموعة من المدرسين بعمل بيان عملى لأحد اجتماعات مجلس الإدارة وكيف يقومون بالمناقشة وتبادل الآراء - وتسجيل ما يدور بالجلسة . الخ .

- قيام مجموعة من المدرسين بعمل بيان عملى لأحد الألعاب الجماعية - تنظيمها - أدائها ثم أداؤها .

- قيام مدرسين ببيان عملى عن كيفية المناقشة والتشاور فى موضوع معين .
وحتى يودى البيان العملى الغرض كاملاً فلا بد من مراعاة بعض النقاط قبل وأثناء وبعد ممارسة البيان العملى ومنها مايلى :

- ١ - أن يكون الهدف واضحاً للدارسات .
- ٢ - إعداد المكان بطريقة تسمح للجميع بالرؤيا والملاحظة .
- ٣ - ضرورة توفير جميع ما يحتاجه البيان من مواد وأدوات .
- ٤ - أن يكون مودى البيان فى مكان واضح وعليه أن يتأكد من أن الدارسات جميعا يتابعونه أثناء أداء البيان .

٥ - إذا كان مجموع الدارسات كبيراً فيفضل تقسيمهن إلى مجموعات صغيرة بحيث تتمكن كل دارسة من الملاحظة الجيدة وأن تأخذ فرصتها فى إبداء الرأى والتعليق والممارسة العملية للبيان أمام ومساعدة الخبير .

٦ - إذا كان البيان العملي المطلوب ليس سهلاً ومكوناً من عدة خطوات متتالية فنفضل فى هذه الحالة أن يتم تقسيم أداء البيان إلى أجزاء ويتم التدريب على كل جزء على حدة بحيث تتفهم الدارسات كل مرحلة على حدة ، لذلك نفضل عمل تجربة لهذا البيان العملي قبل العرض فإذا وجد أنه معقد غير مفهوم ويصعب عمله مرة واحدة فيتم تقسيمه .

(ب) القواعد :

تستخدم هذه الطريقة عندما يكون الموضوع المطلوب تدريسه يتكون من أكثر من جزء فرعى ، وكل جزء من هذه الأجزاء منفصلاً وتعليماته تختلف عن تعليمات الجزء الآخر كما أنه يحتاج إلى أدوات وإمكانات أخرى لتنفيذه مثل تعليم بعض مهارات إحدى اللغات فيتم تعليم المهارات فى قواعد منفصلة يمر عليها كل دارس فى صورة متابعة يمكن تسمية القواعد فى هذه الحالة (محطات) .

طريقة التنفيذ :

١ - يقوم المدرب بتقسيم المجموعة الكبيرة من الدارسات إلى مجموعات صغيرة تتفق وظروف وطبيعة المهارة المطلوب تعليمها وفى نفس الوقت يتم تقسيم المكان إلى عدد من القواعد وأن يتواجد أحد المدرسين فى كل قاعدة لأداء البيان العملي للمهارة فى هذه القاعدة ثم يقوم كل فرد من أفراد المجموعة الصغيرة بالأداء .

٢ - يتم ترتيب المجموعات الصغيرة بحيث يكون لكل مجموعة رقم معين وتعرف ترتيبها وسط المجموعات الأخرى .

٣ - يتم ترتيب زيارة هذه القواعد بالتتابع وفق متطلبات أداء المهارة الأسهل فالأصعب .

٤ - يعين لكل مجموعة صغيرة قائد ويكون على علم بترتيب هذه القواعد وكيف ينتقل من واحدة لأخرى .

٥ - ضرورة أن تزود القواعد بكل الإمكانيات التي تجعل أداء النموذج والبيان سهلاً وواضحاً للجميع .

٦ - يمكن تحديد وقت محدد للمكوث في القاعدة الواحدة وهذا الوقت يجب أن يكون متماثلاً في جميع القواعد ، ويمكن اللجوء إلى طريقة أخرى وهو عدم انتقال أى مجموعة من قاعدتها إلا عند سماع صفارة المدرب المشرف على جميع القواعد .

وتمتاز هذه الطريقة بالآتى :

نظراً لتقسيم الدارسات إلى مجموعات صغيرة فإن ذلك يعطيهم الفرصة لكى :

١ - يتمكن من الرؤية الواضحة للبيان العملى أثناء أدائه بواسطة المدرب .

٢ - تفرغ مدرب لعدد قليل يجعل الدارسات يمارسن المهارة تحت إشراف مباشر دقيق فيتعلمن بطريقة أفضل وأسرع كما تعطيهن الفرصة للسؤال والمناقشة وتلقى الإجابة .

٣ - الملاحظة الدقيقة لهذا العدد الصغير تجعل المدرب يتعرف بصورة جيدة على الدارسات فرداً فرداً .

٤ - هذه الطريقة تجعل من السهولة استخدام مكان واحد لمجموعة كبيرة فهى لا تحتاج إلى تجهيزات كثيرة .

(ج) التمرين :

هى إحدى الطرق الممتازة لتثبيت المهارة التى تم تعلمها سابقا حيث عن طريق استمرار التدريب عليها يزيد ويرتقى بمهاراته فيرتفع مستواه .

والتمرين يمكن أن يؤديه الفرد منفرداً أو مع مجموعة . وعن طريق التمرين يمكن إتقان مهارات أخرى مثل التخطيط أو التدريب مع مجموعة من الدارسات على ألعاب الإدارة ، ويمكن أداء التمرين فى وقت الفراغ إلا إذا تم تحديد موعد فى برنامج المجموعة أو المعسكر .

(د) الورشة الدراسية :

هذه الطريقة توفر لأصحاب المهارات فرصة الاستخدام الجيد لمهاراتهم المختلفة ، كما تعطى الفرصة لآخرين للتدريب على بعض المهارات التى يجب أن يتعلمها ويتقنها . ويتم عرض إنتاج هؤلاء الأفراد فى المعارض المختلفة .

كيفية التنفيذ :

١ - يعلن عن تكوين جماعات لهذه الورش المختلفة (رسم - تصوير - نحت - تدبير منزلى - تفصيل - حياكة - نجارة .. الخ) ويطلب من الدارسات الانضمام إلى الورشة التى يحب أن ينمى مهاراته فيها أو يحب أن يتعلمها كل حسب ميوله ورغبته .

٢ - تعدد الورشة بكل ما تحتاجه من أدوات ومواد .

٣ - يكون لكل ورشة مدرب خاص للقيام بالإشراف على تدريب أفراد الورشة على إتقان المهارات .

٤ - بعد تخطى مراحل التدريب يمكن الدخول فى مرحلة الإنتاج لبعض الدارسات التى تكون على مستوى جيد .

٥ - اختيار أفضل ما يتم إنتاجه فى هذه الورش الدراسية وعرضها فى معرض عام لتشاهدها باقى الدارسات ، كما يمكن عرضها للبيع بأسعار معقولة .

(هـ) طريقة المشروع :

هى من أفضل طرق التدريب حيث أنها طريقة شاملة تجعل المجموعة تمارس عملية الخلق والابتكار والتدريب على الكثير من المهارات ، وفى هذه الطريقة لا يتم توجيه معين من المدرسين ، فقط يتم تخصيص الوقت المطلوب وترك الأمر لجميع المدارس ، لتقوم هى وزميلاتها بالتخطيط والتنفيذ بأى طريقة يرونها مناسبة لتحقيق المشروع المطلوب .

وهذه الطريقة تهدف إلى إكساب الفرد الخبرة فى عمليات التخطيط والتنفيذ .

ويمكن أن يقوم المشروع وتنفيذه فرد واحد أو مجموعة حسب طبيعة المشروع والأفضل اختيار المشاريع التي تحتاج إلى تعاون واشتراك مجموعة ما في التخطيط والتنفيذ لمشروعات كثيرة منها مثلا تنظيم الرحلات - المعسكرات - مشاريع الخدمة العامة للبيئة .. الخ ، والمطلوب من المدربين والمستولين هو فقط الآتى :

- ١ - توفير المواد والإمكانات اللازمة للمشروع .
- ٢ - محاولة إشراك جميع أفراد المجموعة أو الجزء الأكبر منها فى الاشتراك فى إحدى مراحل تنفيذ المشروع والتأكد من أن من يشترك فى التجربة يستفيد منها بأكبر قدر ممكن .
- ٣ - قيادة المجموعات بدون تسلط أو فرض رأى والعمل على إشباع احتياجاتهم .

٨ - البحوث :

وهذه الطريقة من طرق التدريب تستخدم عادة مع (القادة) وفى مرحلة الجواله . وهناك عدة أنواع من البحوث هى البحوث الفلسفية - البحوث المسحية - البحوث التجريبية - البحوث التاريخية) .

ملحوظة :

هذه الطرق السابق الإشارة إليها عادة ما تستخدم فى تدريب الكبار (القادة) ويستخدم بعضها بصورة مبسطة فى تدريب الصغار (المُرشدات) ، كما يستخدم الكثير من الطرق السابقة مبسطة أيضا فى تدريب الجواله وعادة يستخدم فى تدريب الزهرات والمرشدات ما يلى :

- ١ - الشرح فى أضيق الظروف وعادة ما يصحبه النموذج العملى مثل شرح طريقة عمل العقدة الأفقية مثلا مع أداء نموذج لها .
- ٢ - الألعاب وعادة ما تستخدم لثبيت المهارة بعد أدائها وشرحها .
- ٣ - الأغاني وتستخدم بكثرة مع الزهرات ..

الوسائل المعينة في التدريب

الوسيلة هي كل ما يستخدمه المدرب من أدوات ومعدات وأجهزة وآلات في عملية التدريب لنقل محتوى المادة المتعلمة إلى المتعلمين بأسلوب سهل وشيق

أنواع الوسائل المعينة

السمعية بصرية

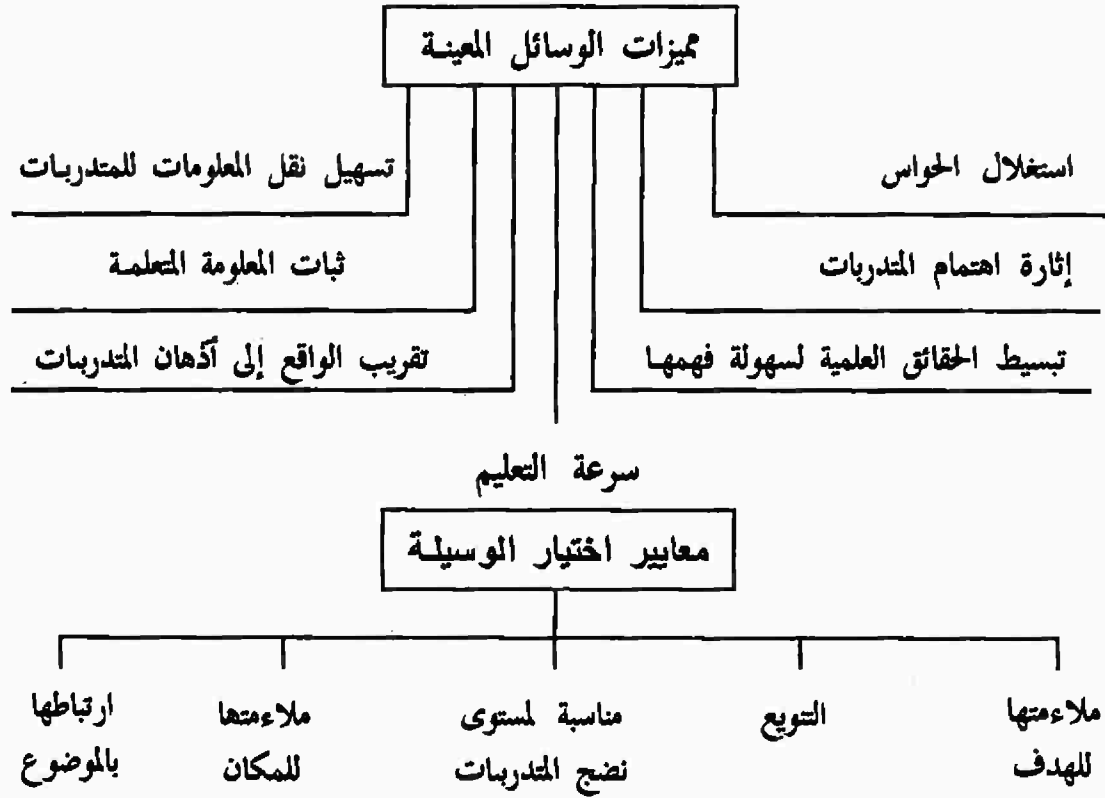
الأفلام الناطقة - الفيديو -
الصور والشرائح المصحوبة
بتسجيلات صوتية - التلفزيون

البصرية

النماذج - الشرائح - الرسوم
- الخرائط - الصور - الأفلام
الصامتة ، ثابتة ومتحركة ، -
الكب - المجلات

السمعية

الإذاعة - التسجيلات الصوتية
- الأشرطة - الأسطوانات -
الألغاز



(شكل ٨)

التظيم والإدارة في حركة المرشدات

لضمان نجاح أى عمل يجب أن يدار بطريقة سليمة ، ومنظمة . والتنظيم والإدارة يشمل الآتى :

أولاً : التسجيل والسجلات .

ثانياً : الاجتماعات .

ثالثاً : التكوين (تكوين الفرقة أو الباقية .. إلخ) .

وفيما يلى عرض لكل ناحية من النواحي السابقة على حدة :

أولاً - التسجيل والسجلات :

- التسجيل :

بعد الانتهاء من تكوين الفرقة يجب اتباع الآتى :

١ - تقديم القائمة طلباً للجمعية الإقليمية التابعة لمنطقتها لتسجيل الفرقة .

٢ - ملء الاستمارات الخاصة بأفراد الفرقة المبين بها الاسم والعنوان والمرتبة الإرشادية والعمل ، ومرفق معها الصورة والرسوم .

سجلات الفرقة :

وهذه عدة أنواع منها :

١ - سجل الفرقة :

ويدون فيه ما يلى :

الصفحة الأولى يكتب فيها اسم الفرقة - اسم القائمة - عنوان القائمة وعملها -

رقم تليفون القائمة - اسم مساعدة القائمة - وعنوانها - أسماء الطلائع ورئيساتها .

وفى الصفحات التالية يسجل الأفراد - حيث يخصص لكل مرشدة أو جواله صفحة يدون فيها ما يأتى :

الاسم - تاريخ الميلاد - العنوان - اسم ولى الأمر والوظيفة والعنوان - صورة - الجنسية - الديانة - المراتب الإرشادية - الطليعة التى تنتمى إليها - تاريخ التحاقها بالفرقة - أعمالها ونشاطها - المخالفات - العقوبات التى نالتها وأسبابها - شارات الهويات التى حصلت عليها - تاريخ تركها للفرقة والسبب إذا أمكن .

٢ - سجل الاجتماعات :

ويسجل فيه اجتماعات الفرقة وما يجرى فيها وما يتخذ فيها من قرارات ويجب تسجيل يوم الاجتماع ورقمه وتاريخه ، ووقت بدايته ونهايته ، ويدون فى السجل أيضًا اجتماعات مجلس الشرف .

ملحوظة :

يمكن أن تسجل اجتماعات مجلس الشرف فى سجل خاص ويقوم بهذه العملية (عملية تسجيل الاجتماعات) جواله أو مرشدة تمتاز بحسن وجودة التعبير والخط .

٣ - سجل الرحلات والمخيمات :

ويسجل فيه كل ما يتعلق بالرحلات والمخيمات وما حدث بها ويجب أن يكون به صور ورسوم لأن هذا دليل نشاط الفرقة ويجب أن يكون مرجعًا للمعسكرات القادمة المماثلة .

ويجب أن يدون فى هذا السجل ما يلى :

عدد الأعضاء المشتركين - قيمة الاشتراك - مدة المخيم - مكانه - تاريخه ..

إلخ .

٤ - سجل العهدة :

وهو خاص بجميع أدوات ومعدات الفرقة ، وعدد كل منها وحالتها ومدى صلاحيتها للاستعمال .

٥ - سجل المكتبة :

ويسجل فيه أسماء الكتب والمجلات والقصص سواء ما يتعلق منها بالحركة الإرشادية أو أى ناحية ثقافية أخرى .

ويستحسن أن تخصص صفحة لكل نوع على حدة وكذلك بالنسبة للكتب الأجنبية .

ثانياً - الاجتماعات :

تنقسم هذه الاجتماعات إلى :

١ - اجتماعات الطليعة .

٢ - اجتماعات الفرقة .

٣ - اجتماعات مجلس الإدارة .

١ - اجتماعات الطليعة :

فرقة المرشدين كالسلسلة قوتها فى قوة حلقاتها ولذلك يجب أن تكون كل حلقة متينة حتى تقوى السلسلة . وهذه الحلقات هى الطلائع ورئيسة الطليعة لا تريد أن تكون سبباً فى ضعف الفرقة ولذلك يجب عمل الاجتماعات لتقوية الطليعة .

مكان الاجتماع :

- الخلاء (الفناء - النادى - المخيمات) اجتماعات تدريبية .

- النادى فى حالة المناقشة (مجلس الطليعة) .

- فى منزل أحد الأفراد لكسب معاونة أولياء الأمور .

موعد الاجتماع :

كل أسبوع فى يوم يتفق عليه جميع الأفراد ولا يكون أكثر من ذلك لأن هناك اجتماعات الفرقة ومجلس الشرف .

يجب مراعاة التالى فى الاجتماع :

- أن يكون فى وسط الأسبوع حتى لا يتعارض مع الرحلات .
- بعد تحديد الموعد يخطر به الجميع ويصبح تقليدًا لا يتغير .
- يجب أن تخطر به القائدة والطلّاع الأخرى .
- يجب مراعاة الدقة فى بدء الاجتماع وانتهائه فى مواعده .

محتويات برنامج الاجتماع :

- ١ - العمل على تكوين روح الطليعة .
- ٢ - اكتشاف قدرات وميول كل فرد لرفع مستواه وتوجيهه لما يلائمه من شارات الهوايات .
- ٣ - عرض نواحي النشاط التى قامت بها الطليعة .
- ٤ - عرض مدى تقدم أفراد الطليعة فى مواد المنهج .
- ٥ - عرض شارات الهوايات التى حصل عليها أفراد الطليعة .
- ٦ - التدريب على بعض الأنشطة الإرشادية .
- ٧ - التدريب على بعض النواحي الفنية .
- ٨ - التدريب على نواحي الخدمة العامة .
- ٩ - مناقشة المشاكل والصعوبات التى قد تنشأ .
- ١٠ - التعاون مع أفراد الطليعة فى وضع البرنامج الذى يشمل :

- (أ) البرنامج الزمني للتدريب الفنى الإرشادى وتوزيع المسئوليات واختيار الطريقة المشوقة لتنفيذه .
- (ب) البرنامج الزمني لنشاط الطليعة : (رحلات - مخيمات - مشروعات - ألعاب إرشادية) .

أنواع اجتماعات (الطليعة) :

- (أ) اجتماعات تدريبية ، وتكون كالتالى :
- حصر الغياب وجمع الاشتراكات (السكرتيرة أمين الصندوق) .
 - الافتتاح والتفتيش على الأناقة - صبيحة الطليعة أو كلمة الافتتاح (رئيس الطليعة) .
 - تدريب فردى - جماعى رئيسة الطليعة والوكيلة أو نشاط الطليعة ومشروعات ريادة أو ألعاب إرشادية ترومحية .
 - ختام .
 - مراجعة خطوات برنامج الاجتماع التدريبى القادم وتوزيع مسئوليات (رئيسة الطليعة ووكيلتها) .

(ب) اجتماعات تخطيطية :

- حصر الغياب وجمع الاشتراكات .
- افتتاح - التفتيش - الصبيحة - أو كلمة الافتتاح الرئيسية .
- مناقشة جدول الأعمال الرئيسية ويشمل :
- قراءة محضر الاجتماع السابق (السكرتيرة) .
- عرض مدى تقدم كل فرد (تقرير نشاط الطليعة) .
- عرض مشروعات مجلس الشرف والتعليمات (الرئيسية) .

● مناقشة اقتراحات أفراد الطليعة بالنسبة للطليعة بصفة خاصة ومجلس الشرف بصفة عامة .

● ما يستجد من أعمال .

(ح) رحلات ومخيمات نهاية الأسبوع :

- حصر الغياب .

-- تقاليد افتتاح المخيم وختامه .

- التفتيش : الملابس - المظهر - الأناقة .

- صحيحة الطليعة والكلمات :

إما تقاليد الفرقة - أو تقاليد خاصة .

مثل رفع وخفض العلم - شعار الحركة وشعار خاص يرتبط باسم الطليعة .

كلما تقلعنا في السن يستحسن اختيار كلمات روحانية مثل (آية قرآنية - حديث

نبوي - كلمات مرتبطة بالقانون - دعاء) .

- تنتهى كلمة الافتتاح بتعليمات رئيسة الطليعة وملاحظتها .

- تنتهى كلمة الختام بملاحظات القائدة عن الاجتماع ونتائجه .

التظيم العام لبرنامج الطليعة :

١ - وضع خطوط عريضة للنشاط الإرشادى لعام كامل .

٢ - يقسم لخطوات تنفيذية مدة كل منها ٣ شهور .

٣ - يقسم لخطوات تنفيذية مفصلة كل شهر .

٤ - كل شهر يعقد اجتماع تخطيطى ، ٣ اجتماعات تدريبية .

ملحوظة :

الفرض من الاجتماعات التدريبية تنفيذ ما خطط فى اجتماع الطليعة .

٢ - اجتماعات (الفرقة) :

تجتمع الفرقة مرة كل أسبوع أو مرتين فى الشهر ويجب مراعاة

التالى :

- مدة الاجتماع من ساعة إلى ساعة ونصف على الأكثر ويحدد موعدها سابقاً ويستحسن أن يكون ثابتاً .
- يوضح برنامج الاجتماع بالتعاون مع رؤساء الطلائع ويعد له قبل الاجتماع .
- إعداد المكان الملائم .
- إعداد الأدوات اللازمة .
- يجب أن يكون برنامج الاجتماع متنوعاً ويشمل غالبية النواحي .

مكونات نشاط الفرقة :

١ - نشاط إرشادى :

- (أ) الرحلات الخلوية والمخيمات الإرشادية .
- (ب) المشروعات الإرشادية الألعاب الإرشادية .

٢ - نشاط تدريبي

- (أ) الدورات التدريبية الإرشادية التى تنظمها الفرقة أو الجمعية المحلية أو الإقليمية .
- (ب) دراسات هيئات الخدمة العامة مثل جمعية الإسعاف - الدفاع المدنى - المطافئ - الإنقاذ .. الخ .

٣ - نشاط رياضى :

- (أ) تمرينات اللياقة البدنية .
- (ب) الألعاب الجماعية والفردية .

٤ - نشاط اجتماعي :

وتشمل حفلات المناسبات الخاصة بالفرقة - الحفلات العامة والعروض .

٥ - نشاط ثقافي فني :

الجلسات الثقافية - المحاضرات - المناظرات - الندوات - المؤتمرات - المعارض الفنية .

٦ - الخدمة العامة :

الخدمات العامة التي تنظمها الفرقة - الجمعية - المحافظة - الدولة .

ثالثاً - اجتماعات مجلس الإدارة (للجؤالة) ، الشرف (للمرشدات) :

يجتمع مجلس الإدارة مرة أو مرتين في الشهر أو كلما دعت الحاجة لذلك .
تكوينه : يتكون مجلس الشرف من :

١ - القائمة ومساعدتها ويكون رأبها استشاريا .

٢ - رئيسة الفرقة رئيسا للاجتماع .

٣ - رئيسات الطلائع .

٤ - وكيلات الطلائع .

اختصاصات مجلس الإدارة :

١ - العمل على رفع مستوى الفرقة والمحافظة على سمعتها .

٢ - وضع برنامج نشاط الفرقة .

٣ - حل المشاكل التي تعترض الفرقة .

٤ - مناقشة تقارير رئيسات الطلائع عن طلائعهن .

٥ - حل مشاكل الأفراد (الناحية الاجتماعية) .

٦ - دراسة الأنشطة العامة للفرقة - تنظيم الرحلات - الدراسات - الحفلات

- الخدمة العامة والمعارض .

٧ - حالة الفرقة والميزانية .

٨ - تدريب رئيسات الطلائع على بعض النواحي الإرشادية .

٩ - إهداء النصح للرئيسات والمعاونة العملية .

١٠ - دراسة البرنامج وتقسيمه لبرنامج زمنى ٣ شهور ثم وحدات تنفيذية كل شهر .

برنامج الاجتماع (جدول الأعمال) :

١ - افتتاح الجلسة بتأدية القسم أول جلسة فقط وإذا حضرها عضو جديد (أعد بشرفى ألا أبوح بما يدور فى مجلس الشرف إلا بما يقر المجلس إذاعته والله على ما أقول شهيد) .

٢ - قراءة المحضر السابق وما تم تنفيذه وما لم يتم وسبب عدم التنفيذ (السكرتير) .

٣ - عرض نشاط الفرقة للشهر القادم (الرئيسة) .

٤ - تقارير رئيسات الطلائع عن طلائعهن (رئيسة الطليعة) .

٥ - التلريب على بعض النواحي الإرشادية إن وجدت .

٦ - مناقشة شارات الهوايات التى اختارها الأفراد وتلبيير الإمكانيات اللازمة لها .

٧ - ما يستجد من أعمال .

٨ - تحديد موعد الاجتماع القادم .

تكوين الفرقة

تتكون الفرقة من عدد من الطلائع من ٢ : ٤ طلائع كل طليعة بها من ٥ : ٧

مرشدات خلاف رئيسة الطليعة ويطلق على كل طليعة اسم من أسماء أحد مشاهير العرب وعلى كل طليعة معرفة تاريخ هذه الشخصية وأعمالها .

نموذج لاجتماع الفرقة

الاجتماع الأول

مرشدة مبتدئة

التاريخ

المدة (ساعة أو ساعة ونصف)

الزمن (ق)	برنامج الاجتماع
٥	تحية العلم
٥	التفتيش والغياب
٥	نشاط
٢٠	دراسة قانون المرشدة
٣	لعبة
٧	شرح العلم الأهلى
٢	مسابقة
٥	معرفة ٣ أعلام للدول العربية
٥	النط بالجل
١٠	دراسة الأفقية - التوصيلة
٣	مسابقة
٥	الإعداد للاجتماع القادم
٣	ختام

شرح تفاصيل الاجتماع

١ - التفتيش والغياب : تسير القائدة ومساعدتها للتفتيش على كل طليعة من حيث ملابسها ونظافتها ، وهكذا حتى نهاية الحدوة .
ثم تتولى رئيسة كل طليعة الإعلان عن عدد أفراد قسمها وإذا كان هناك غياب أم لا .

٢ - تحية العلم : تقف المرشدات فى طلائعهن ثم يبدأن فى تكوين شكل الحدوة ثم تنادى القائدة على فرقة العلم ، فتتقدم بدورها سيراً حتى يقفن أمام العلم وظهورهن للحدوة ثم تتقدم المرشدة رافعة العلم (فى الوسط) تأخذ خطوة باليسار أماما ثم تمسك بطرف الحبل وتشده حتى ينتشر العلم وهنا تهتف (تحيا جمهورية مصر العربية) ثلاث مرات .
تردد المرشدات بعد كل مرة نفس الهتاف (تؤدى المرشدات جميعهن التحية الكاملة بمجرد انتشار العلم وحتى نهاية الهتاف) ، ثم تربط المرشدة الحبل حول القائم وتأخذ خطوة للخلف وتؤدى - هى والحارستان - التحية ثم يسرن إلى مكانهن .

٣ - نشاط : تختار القائدة أى نوع من أنواع النشاط (تمرينات رياضية - رقصه - لعبة .. الخ) .

٤ - دراسة قانون المرشدات .

٥ - لعبة : تقوم القائدة بعمل اللعبة على القانون ، فمثلاً ، تقف المرشدات فى طلائع ، كل طليعة مكون من ثمانية . ويعطى لكل مرشدة رقم من ١ : ٨ ، يوضع أمام كل رئيسة طليعة ورقة وقلم - تنادى القائدة على أى رقم وليكن مثلاً ٤ فكل مرشدة رقم ٤ عليها أن تجرى وتكتب فى الورقة

القانون الرابع وهو المرشدة رفيقة بالحيوان فمن تكبب أولاً وصحيحاً
يحتسب لتقسيمها نقطة ، وهكذا حتى تقف القائدة ويحسب لكل طليعة
عدد نقطه .

٦ - شرح العلم الأهلئ : أصدر الرئيس جمال عبد الناصر عام ١٩٥٨ قراراً
بشأن العلم الوطنئ-للجمهورية العربية المتحدة ويتكون من ثلاثة ألوان :
الأحمر والأبيض والأسود ويتوسط اللون الأبيض نسر أصفر .
وهو رمز القومية وفخر الأمة يقلمسه الأفراد والجماعات ويذلون في
الدفاع عنه كل غال ورخيص ، ويرفع في المناسبات السعيدة وينكس في
المناسبات الحزينة .

وهو مستطيل الشكل عرضه ثلثي طوله ويتكون من ثلاث مستطيلات
أعلاها اللون الأحمر ثم الأبيض ثم الأسود .
يدل اللون الأسود على العهد البائد ، واللون الأبيض على ثورة ٢٣ يوليو
البيضاء ، واللون الأحمر عن الاستعداد للدفاع عن الوطن بالدم ، أما النسر
فيدل على القوة ولونه الأصفر يدل على صحراء مصر .
وإذا رفع العلم رأساً على عقب فهو مصدر للقلق والشر وإذا رفع لمتصف
السارى كان ذلك علامة على الحزن .

٧ - مسابقة : تجرى القائدة مسابقة تطبيقية على العلم - توزع على كل طليعة
ظرف به بعض أوراق القص واللقز ، وعند بدء الصفارة تحاول كل طليعة
عمل شكل العلم في وقت محدد وينتهي الوقت فإن الطليعة التي كونت
العلم سليماً يحتسب لها نقطة .

٨ - معرفة ٣ أعلام للدول العربية :
السودان - فلسطين - لبنان .

٩ - النط بالحبل : وهو في صلب المنهج في التربية الرياضية .

١٠ - العقد : تعلم عقدة أو اثنين .

- ١١ - مسابقة : تعطى لك رئيسة طليعة جبل وتقف المرشدات فى طلائعهن مرقمات تنادى القائدة على أى رقم مع تعيين نوع العقدة المراد عملها مثلاً (التوصيلة) فتجربى المرشدة صاحبة الرقم وتعمل العقدة أمام رئيسة طليعتها ومن تنتهى من عملها بسرعة يحتسب لطيعتها نقطة .. وهكذا .
- ١٢ - الإعداد للاجتماع القادم : تجلس المرشدات فى الحدودة وتناقشن القائدة فى الاجتماع القادم وتحديد ميعاده والأدوات اللازمة لإعدادها والبرنامج إذا كان هناك تعديل .. إلخ .
- ١٣ - ختام : تقف المرشدات فى حدودة للانصراف تنادى القائدة على فرقة العلم فيسرن بدورهن إلى مكان العلم وتتقدم من تتوسطهن خطوة للأمام ثم تنزل العلم والكل فى تحية كاملة حتى يلمس العلم ثم يطوى وترجع فرقة العلم مكانها ثم تقول القائدة : فرقة .. انصراف ، فتأخذ المرشدات خطوة بالرجل اليسار أمام مع أداء التحية كاملة ثم ضم الأرجل ونزول الأيدي ، ثم ينصرفن .

التقييم وأساليبه

يعتبر التقييم وسيلة هامة من وسائل التعرف على صلاحية البرامج ومدى تحقيقها للأهداف الموضوعة لها ، وتحديد القيمة الفعلية للمتغيرات التي تنتج عن تنفيذ البرنامج كما أنه عن طريق التقييم يمكن التعرف على مدى صلاحية الأساليب المستخدمة ومدى ارتباطها وتمشيها مع التطور الدائم . وفي ضوء التقييم يمكن عمل التقويم اللازم للوصول إلى أفضل النتائج .

• تعريف التقييم :

التقييم هو تحديد قيمة الشيء طبقا لمقياس أو معيار للوقوف على مدى تحقيقه للأهداف ومعرفة نواحي القوة والضعف فيه .

• تعريف التقويم :

التقويم هو إصلاح نواحي الضعف التي تظهر من عمليات التقييم للوصول إلى أفضل النتائج لتحقيق الهدف .

• الهدف من التقويم :

يتم التقييم للتعرف على نواحي الضعف والقوة لمحاولة إجراء التعديلات والإصلاحات التي تؤدي إلى تحسين الأداء والوصول إلى تحقيق الهدف ، والاستفادة من نتائج التقويم في مشروعات أخرى مشابهة .

• أنواع التقييم :

يتم التقييم بطريقة مستمرة أثناء تنفيذ البرنامج . وهناك أوقات مختلفة تتخلل فترة تنفيذ البرنامج يمكن أن يتم التقييم فيها . ومن أنواع التقييم ما يلي :

١ - التقييم خلال التنفيذ :

ويتم هذا التقييم أثناء التنفيذ عن طريق الملاحظة الموضوعية والتسجيل حيث تسجل السلبيات والإيجابيات التى تظهر والعمل على تعديلها وهذا ما يعرف بالتقويم لتعديل المسار فى سبيل تحقيق الهدف والأغراض .

٢ - التقييم الفترى :

ويتم هذا التقييم فى نهاية كل فترة زمنية أثناء تنفيذ البرنامج حيث يقسم العمل هنا إلى مراحل أو فترات يكون لكل فترة غرض معين لتحقيقه ومجموع هذه الفترات وتحقيق أغراضها يؤدى فى النهاية إلى تحقيق الهدف من البرنامج . وهذا النوع من التقييم يكون الهدف منه هو الوقوف على ما تم وما لم يتم وأسباب ذلك لإجراء عمليات التقويم اللازم لتحسين الآراء فى الفترات أو المراحل التالية .

٣ - التقييم النهائى :

ويتم هذا التقييم فى نهاية تنفيذ البرنامج حيث يتم تقييم كل ما تم من أعمال أثناء تنفيذ البرنامج للوقوف على مدى ما حققه البرنامج من أهداف وأغراض .

• مراحل التقييم :

يتم التقييم طبقا للمراحل التالية :

١ - جمع الحقائق : وهذا يعنى جمع الحقائق المتعلقة بالتنفيذ كاليانات والأرقام والنتائج التى تم التوصل إليها من التنفيذ .

٢ - ترجمة هذه الحقائق إلى معلومات خاصة بالتنفيذ أى نقاط ثم إنجازها فى سبيل الوصول للهدف والأغراض .

٣ - مقارنة ما تم إنجازها بالأغراض والأهداف للتوصل إلى تقييم شامل يوضح ما تم وما لم يتم وأسباب ذلك .

ملحوظة :

بلى ذلك التقويم لإمكانية تعديل المسار لنفس البرنامج إذا ما أُتيحت الفرصة لذلك أو الاستفادة من هذا التقويم فى برامج مشابهة .

عناصر التقييم :

وهى عبارة عن البنود التى نضعها فى الاعتبار عند جمع الحقائق والمقارنة بالأهداف والأغراض .

١ - الأهداف :

ويمكن أن يكون هدف واحد أو أكثر وهو ما نسعى إلى تحقيقه من خلال تنفيذ البرنامج .

هل هذا الهدف يتناسب مع المؤسسة أو الهيئة القائمة على البرنامج .

٢ - الأغراض :

وهى عبارة عن خطوات فى سبيل تحقيق الأهداف حيث توضع الأغراض عندما يكون الهدف كبيرا لذا فإنه يقسم إلى أغراض يتم تحقيق كل غرض على حدة ، وبتحقيق جميع الأغراض نكون قد وصلنا لتحقيق الهدف .

هل الأغراض موضوعة بحيث تحقق فى مجموعها الهدف من البرنامج .

٣ - المسئولون عن التنفيذ :

وهم الأفراد الذين يقومون بالإشراف على التنفيذ .

- هل لديهم الخبرة الكافية لإدارة هذا العمل ؟

- هل لديهم دراية بفرن التعامل مع الأفراد ؟

٤ - المستفيدون:

وهم القائمون بتنفيذ البرنامج والمستفيدون منه .

- هل هم متفهمون للعمل الموكل إليهم ؟

- هل تقبلوا المعلومات والعمل بفهم ؟

- هل توفرت لهم فرصة لأداء الأعمال المدرجة بالبرنامج ؟

- هل مستوى البرنامج مناسب لهم ؟

٥ - التحضير والإعداد :

- هل تم الإعداد لتنفيذ البرنامج إعدادًا مناسبًا وكافيًا ؟

٦ - محتوى البرنامج :

- هل تم ترتيب الموضوعات بالبرنامج ترتيبًا مناسبًا وصحيحًا ؟

- هل روعي الاتزان بين الموضوع والفترة الزمنية المخصصة له .

- هل كان محتوى البرنامج محققًا للأهداف والأغراض ؟

٧ - طرق التدريب المستخدمة والوسائل الفنية :

- هل استخدمت أنسب الطرق لموضوعات البرنامج ؟

- هل كان استخدام الطرق استخدامًا سليمًا ؟

- هل تنوعت الطرق بحيث تكون مشوقة ؟

- هل تم الاعتماد على بعض الوسائل التعليمية ؟

- هل استخدمت الوسائل الحديثة ؟

٨ - مكان التنفيذ :

- هل كان المكان مناسباً لتنفيذ البرنامج ؟
- هل كان المكان مناسباً للأفراد والمستفيدين ؟
- هل كانت المرافق الضرورية متوفرة ؟
- هل توفرت الخدمات اللازمة للأفراد ؟

٩ - نتائج تنفيذ البرنامج :

- هل حدث تطوير فى مفاهيم ومهارات وسلوكيات المستفيدين ؟
- هل توفر عنصر الحيوية والتفاعل لتنمية قدرات وخبرات المستفيدين ؟
- هل كان هناك إقبال من المستفيدين على ممارسة البرنامج ؟
- هل تحققت الأهداف والأغراض ؟

أساليب التقييم :

يمكن أن يتم التقييم بعدة طرق أو أساليب منها .

١ - الاختبارات سواء الموضوعية منها أو الاعتبارية :

والاختبارات الموضوعية هى التى يستخدم فيها وسائل القياس المعتمدة مثل المتر - والساعة - أو الأسئلة الموضوعية المحددة الإجابة مثل الحساب والهندسة والميكانيكا .. إلخ .

أما الاختبارات الاعتبارية فهى التى تخضع لذاتية الفرد ولا يستخدم فيها وسائل القياس الموضوعية مثل كتابة موضوعات الإنشاء والوصف .
والاختبار وسيلة هامة من وسائل التقييم سواء التحريرية منها أو الشفوية .

٢ - الملاحظة :

وتتم بأن يقوم المسئول بملاحظة الأفراد أثناء التنفيذ . وتسجيل تقارير عنهم وعن مدى تعاونهم وتفهمهم للأداء .

٣ - الاستبيان :

ويتم عن طريق طرح استمارة تحوى عدة أسئلة حول الموضوع وتنفيذه ويطلب من الأفراد الإجابة عليها . وهذه الأسئلة ، إما تكون مفتوحة ، أى يكتب الرأى تفصيلاً فى الإجابة ، أو مقفولة ، وهو ما يطلب الإجابة عليها بـ (لا) أو (نعم) أى تكون الإجابة محددة .

٤ - المقابلة الشخصية :

وهى تشبه الاستبيان ولكن تتم الإجابة بالمواجهة ويقوم المسئول بتدوين الإجابات .

٥ - جماعات تبادل الآراء :

وتتم هذه الطريقة باجتماع الأفراد المشتركين لتحديد السلبيات والإيجابيات ومناقشتها للوصول إلى القرار .