

الباب الثالث

الحديث إلى الجماعات الصغيرة



obeikandi.com



طبيعة الاتصال فى الجماعات

فى كل أيام حياتك أنت عضو فى جماعات مختلفة. أنت جزء من جماعة الفصل الدراسى، الصداقة، وجماعات الأسرة. قد تكون فى فريق الكشافة، أو فريق الحديث فى معهدك العلمى، أو نادٍ للكمبيوتر. يشتمل معظم النشاط اليومى على التحرك من جماعة إلى جماعة أخرى. يحتاج الأعضاء والقادة فى الجماعات إلى أن يكونوا ذوى قدرة وكفاءة اتصالية لكى يعملوا بفعالية فى الجماعات. يقدم هذا الفصل خصائص الجماعات، يصف حل المشكلات فى الجماعات. يناقش مهارات الاتصال اللازمة لأعضاء وقادة الجماعات، ويوضح لك كيف تقيم الجماعات.

يصف الفصل التالى كيف تباشر أنواع الجماعات المختلفة أعمالها.

Characteristics of Groups

خصائص الجماعات

ما الذى يجعل عدداً من الأفراد جماعة؟ هل الأفراد فى فناء المدرسة جماعة؟ هل الأفراد المكდسين داخل مِصْعَدٍ ما جماعة؟ هل الأفراد ركاب "أتوبيس" أو عربة قطار جماعة؟ هناك فرق بين حزمة أو تجمهر من الأفراد والجماعة.

تتكون الجماعة من عدد من الأفراد الذين:

- يشتركون فى الاهتمام فى نفس الأشياء.
- يتصلون بسهولة وبانتظام بعضهم ببعض.
- يشاركون فى التخطيط واتخاذ القرار.
- يشعرون بالارتباط مع الأعضاء الآخرين.

هل يعرف الأفراد دائماً كيف يسلكون داخل الجماعة؟ هل هناك قواعد أو خطوط إرشادية للأعضاء فى معظم الحالات يكون على الأعضاء أن يخططوا لأنفسهم

كيفية عمل الجماعة حينما يكونون جزءاً منها. يأخذ أولئك الذين يتمتعون بقدرة وكفاءة اتصالية الخصائص التالية:

الهيكل التنظيمي، الغرض، المعايير، الأدوار، والجماعات الفرعية.

Group Structure

هيكل أو بناء الجماعة

يعبر هيكل الجماعة عن كمية التنظيم التي تلزم الجماعة لكي تبشر عملها.

يوجد نوعان أساسيان من التنظيم الهيكلي؛ رسمي؛ وغير رسمي. هل ترى أن هناك فرقاً بين مجلس اتحاد الطلبة، ولجنة من الطلبة الوافدين من بلدٍ ما، أو محافظة ما؟

في معظم الحالات، مثل اتحاد الطلبة، ومجلس إدارة الكلية، أو نقابة الصحفيين تحكم الجماعات بواسطة قواعد أو إجراءات. على سبيل المثال، قد تكون هناك إجراءات لتناول الحديث في الجماعة. عادة، يدير أحد الأشخاص اللقاء، وتسير اللقاءات التالية على نفس المنوال. إن الجماعات التي لها قواعد اتصال موضوعية تعتبر أكثر تنظيماً، وبالتالي تتمتع بما يطلق عليه "الهيكل التنظيمي الرسمي". إنك تعرف أي الأشخاص الذين سوف يتحملون مسؤوليات معينة، تعرف دورية اجتماعات تلك الجماعات.

الجماعات ذات التنظيم غير الرسمي تكون أقل تنظيماً، ولا تسير وفقاً لقواعد موضوعية. قد يتم كل لقاء في ظروف تنظيمية مختلفة.

تجد هذه الجماعات الطرق التي تدير بها لقاءاتها دون الكثير من القواعد والإجراءات.

تمرين

افحص المحادثات التالية وقرر أى جماعة لها هيكل تنظيمى رسمى وأيها لها هيكل رسمى.

المحادثة الأولى:

نبيل : سوف يسير جدول أعمال اجتماع الليلة بنفس النظام العادى. سوف نستمع إلى تقرير السكرتارية، تقرير الإدارة المالية، تقرير اللجنة الاجتماعية، وننتهى من التعاقد القديم. وبعد ذلك سوف نتحرك إلى التعاقد الجديد.

صلاح : ماذا عن تمويل رحلة الربيع؟

نبيل : يأتى ذلك تحت التعاقد الجديد. سوف نتناوله فيما بعد.

المحادثة الثانية:

نبيل : حسنا، يفضل أن نبدأ الاجتماع. ماذا نريد أن نتحدث فيه أولا؟

صلاح : أعتقد أنه يلزمنا أن نبدأ حول جمع الأموال اللازمة لرحلة الربيع يجب أن نخطط لبيع أكياس القمامة، وغسيل السيارات.

نبيل : هذه فكرة جيدة. دعنا نشكل لجنة اليوم لكى تتولى تقسيم العمل.

من الواضح.. كما ترى أن المحادثة الأولى أظهرت الهيكل التنظيمى الرسمى.

توجد طريقة محددة تماماً لتنفيذ الاجتماع، ويصر نبيل على احترام النظام.

لا يوجد لدى كثير من الجماعات هيكل تنظيمى رسمى بالكامل أو غير رسمى بالكامل.

إذا فكرت فى خط مستقيم يبدأ من نقطة الهيكل الرسمى بالكامل وينتهى عند نقطة الهيكل غير الرسمى بالكامل، فقد تضع معظم الجماعات فى الوسط. أيضا، نجد أن الجماعات التى هى عادة رسمية قد تصبح أحيانا غير رسمية بصورة أكبر،

والعكس صحيح. على سبيل المثال، قد تصبح اللجنة المشكلة من الطلبة الوافدين في بداية العام الدراسي، أو عند قرب نهاية رسمية جداً لرعاية شئون أعضائها.

غرض الجماعة Group Purpose

غرض الجماعة هو سبب وجودها. وكما أن الهيكل التنظيمي للجماعة يمتد من الرسمي إلى غير الرسمي، فإن أغراض الجماعة يمتد من كل العمل إلى كل الأنشطة الاجتماعية. تحاول الجماعات التي بغرض العمل أن تكمل مهمتها أو تصل إلى هدفها. هدف الجماعة الاجتماعية الرئيسي أن يتمتع كل عضو فيها بصحبة الآخرين وأن يسود المجموعة جو من المرح. لا تصنف معظم الجماعات على أنها ذات غرض واحد ولكنها مزيج من الاثنين معاً.

فكر في أغراض الجماعات التي تنتمي إليها. هل تعقد الاجتماعات بغرض توزيع العمل على الأعضاء، الاندماج الاجتماعي مع الأصدقاء أو كليهما؟ تتطلب معظم الجماعات بعض العمل وبعض الترفيه. غالباً، يكون لدى الجماعات التي تواجه مشكلة القليل من الوقت للنواحي الاجتماعية. إذا تعرض البرنامج الرياضي في مدرستك للإلغاء بسبب نقص الأموال؟ فقد تحاول جماعات من الطلبة والآباء جمع الأموال اللازمة للبرنامج بسرعة. سوف تعقد هذه الجماعات لقاءات للعمل بجد واجتهاد. بعد الجماعات تشكل من أجل أن يتمتع كل عضو بصحبة الآخرين. على الرغم من أن أعضاء الجماعة قد يؤدون العمل، يوجد وقت اجتماعي للضحك، للحديث أو للمرح معاً. على سبيل المثال، لجنة الطلبة الوافدين قد يكون لديها الوقت للعمل والمرح. أعضاء النادي الفرنسي يعملون لتحسين قدرتهم على التحدث بالفرنسية ويتمتعون بالحفلات والموسيقى والأطعمة الفرنسية:

ما الجماعات التي التحقت بها لتكون في صحبة الآخرين؟

سلوكيات معينة متوقعة في بعض الجماعات. تصف العبارات التالية الطريقة التي يعرف بها أعضاء الجماعة السلوك الذي يتوقعون ممارسته.

"عندما يكون لدينا اجتماع فريق السباحة، يغلق المدرب بمجرد أن يبدأ الاجتماع. إذا حضرت متأخراً، لا تستطيع الدخول."

"عندما تنتقد أداء شخص ما آخر في حديث الفريق، يجب أن تناقش ما فعله العضو. لا يكفي مجرد أن تقول: أحب هذا الأداء أو أكرهه."

معايير الجماعة هي الطرق التي يتوقع أن يسلك على أساسها أعضاء الجماعة. لكل الجماعات معايير خاصة بها. معظم الجماعات لديها كل من معايير عامة ومعايير اتصال. قد تتضمن معايير الجماعة العامة:

- كيف تسلك أو كيف ترتدى؟
- إذا ما كان مسموحاً لك بالحضور متأخراً أو المغادرة مبكراً.
- مدى الجدية في الأداء.
- إذا ما كانت فترة الاستراحة مسموحاً بها.
- من الذى له حق عضوية الجماعة؟
- للجماعة معايير للتحدث والإنصات، قد تتضمن معايير الاتصال المحددة داخل الجماعة:

- إذا ما كان مسموحاً لك عدم الموافقة.
- كيف تبدى عدم موافقتك؟
- ما الموضوعات التي يسمح لك بالتحدث فيها؟
- كمية الوقت المتاحة لك للحديث.

– كيف نتحدث عن بعض أفراد معينين؟

على سبيل المثال، جماعة مجلة الحائط فى معهدك العلمى قد يتوقعون التزام الأعضاء بالتواريخ المحددة للانتهاء من إعداد المجلة. أعضاء الجماعة الذين يريدون التحدث بصوت عال قد يذهبون إلى حجرة أخرى إذا كان الآخرون يعملون فى أعمدة المجلة. قد لا يغادر أحد من أعضاء الجماعة قبل الانتهاء من كل أعمدة المجلة حتى ساعات متأخرة من الليل. سوف يتعلم الأعضاء كيف يختلفون مع فكرة عضو آخر الخاصة بأحد المقالات. قد تكون هناك فكاهاات حول أسماء أو أفراد فى المعهد العلمى.

تدريب

أمض ساعة مع جماعة تعرفها. حاول أن تحدد بعض المعايير العامة ومعايير الاتصال التى يتبعها أعضاء الجماعة.

أدوار الجماعة: Group Roles

الدور نمط شخصى للاتصال (الحديث) والذى يصف مكان الشخص داخل الجماعة. فكر فى جماعة، تجد نفسك غالباً فيها. كيف تصف نفسك فى تلك الجماعة: فكاهى، جاد، معاون، خجول، غاضب؟ يميل الناس إلى السلوك بطريقة قابلة للتوقع داخل الجماعات.

عينة أدوار الاتصال :

يوجد العديد من الأدوار التى يمكن أن يقوم بها الأفراد داخل الجماعة. قد تكون هذه الأدوار معاونة للجماعة أو قد تكون ضارة بها. دعنا ننظر إلى أكثر هذه الأدوار شهرة.

الخبراء : Experts

هؤلاء الأفراد يعرفون الكثير حول موضوع معين، وعلى استعداد لأن يشركوا الآخرين في المجموعة معهم في معرفتهم. إذا بدأ الخبراء في الهيمنة وفرض أفكارهم على الأعضاء الآخرين يصبحون تكنوقراطيين مستبدين.

المدعمون Supporters

يدعم هؤلاء الأفراد ويدافعون عن أفكار الآخرين في الجماعة. أحياناً يساعد هذا أفكار الأشخاص الخجولين لكي ينصت إليها، وقد يشجعونهم على الحديث مرة أخرى. إذا لم يقدم المدعمون أفكاراً جديدة خاصة بهم أبداً، واكتفوا فقط بتدعيم أفكار أصدقائهم يصبحون "إمعة" ← من يقول: نعم دائماً".

المتسائلون Questioners

يطرح هؤلاء الأفراد نقاطاً مهمة حول الأفكار. إنهم يجعلون كل فرد يفكر مرتين قبل أن يندفع إلى قرارات معينة. إنهم قد يفجرون مناقشات أو أفكاراً جديدة ومع ذلك، إذا ظل المتسائلون يثيرون قضايا حول كل مسألة، فإنهم ينالون من تقدم الجماعة، ويصبحون: "يسألون لمجرد السؤال"

أصحاب الحلول الوسط Compromisers

يستطيع أصحاب الحلول الوسط أن يروا كيف يمكن الجمع بين الأفكار المختلفة والوصول إلى أفكار جديدة أفضل. هذا شيء قيم، لأنه يستخدم أفكار الأعضاء الآخرين بصورة مبتكرة. يحتاج هؤلاء الأفراد إلى أن تكون لهم أفكارهم الخاصة بهم.

المتحدون Challengers

هؤلاء الأفراد مستعدون للجدال أو المناقشة حول الأفكار بدلاً من مجرد قبولها. إنهم يدفعون الجماعة كلها للتفكير بدقة وعمق. عندما يتحدثون كل فرد لمجرد التسلية فإنهم يضايقون أعضاء الجماعة الآخرين.

يحافظ هؤلاء الأفراد على الإبقاء على تحرك عملية الجماعة، ويحاولون أن يروا أن كل فرد مندمجاً في مشاركة الجماعة. قد يساعدون الأعضاء الصامتين على المشاركة الفعالة أو تذكير الجماعة بالمواعيد النهائية. قد يشيرون إلى الالتزام بقواعد الجماعة عندما يحاولون تصيد أخطاء الأعضاء في كل الأوقات فإنهم يفقدون فعاليتهم.

الذين يخففون من حدة التوتر Tension Relievers

يعمل هؤلاء الأفراد على عدم انفلات الأعصاب إلى حد الخطر أو الملل. قد يتدخلون بإلقاء النكات الفكاهية، أو التعرض المرح لأحد الأعضاء، أو إبداء ملاحظات تشجيع جواً من البهجة. عندما لا يفعلون شيئاً غير التصرف بغباء، فإنهم يصبحون "المهرجين" - بلياتشو-

الملاحظون Observers

يفضل هؤلاء الأفراد أن يجلسوا صامتين ويكتفون بالمشاهدة أثناء اجتماعات الجماعة. قد يشعرون بعدم الراحة في الجماعة. قد يكون ذلك نتيجة الخجل، أو ربما لإحساسهم بأنه ليس لديهم ما يشاركون به.

تفاعل

في جماعة من زملاء الدراسة (٩-١٠ أفراد) سوف يختار كل فرد دوراً من قائمة الأدوار العامة. لا يلزم اختيار كل الأدوار، وقد يختار أكثر من فرد نفس الدور. حينئذ سوف تختار المجموعة عنواناً يرتبط بدراستهم ويناقشونه، سوف يحدد الفصل الدراسي دور أو أدوار كل فرد للقيام بأدائه.

الجماعات الفرعية Supgroup

ليس كل الجماعات تبقى كيانا واحداً بذاته. الكثير من الجماعات تتفرع إلى

جماعات.. جماعات منبثقة أقل عدداً. الجماعات الفرعية جماعات أصغر داخل الجماعة الأم. جماعة ألعاب القوى قد يكون لها جماعات فرعية عند البداية، ومتوسطة، ومتقدمة. قد يكون لمجلس اتحاد الطلبة لجنة المشروعات، اللجنة الاجتماعية واللجنة المالية. قد تتضمن الجماعات الكبيرة جماعات أصغر من الأصدقاء، قد يكون هؤلاء الأفراد ذوى صداقة حميمة لأنهم يعيشون قريبين، يدرسون نفس المواد، ولهم نفس الاهتمامات.

تسمح الجماعات الفرعية للأفراد فى جماعات العمل للقيام بأداء بعض المهام المحددة، أو باستخدام مواهب خاصة. على سبيل المثال، يمكن أن تضع اللجنة المالية خطة المجلس. أحياناً، يمكن أن تكون اللجنة الفرعية أكثر أهمية من اللجنة الأكبر. يشعر الأعضاء بانتماء أكبر إلى اللجنة الفرعية وينسبون أهداف اللجنة الكبرى. على سبيل المثال، نجد أن اللجنة الاجتماعية المنبثقة عن مجلس اتحاد الطلبة قد تندمج فى تخطيط أنشطة الترفيه إلى حد أن يفقد الأعضاء الرؤية للأهداف الحاكمة للجنة الكبرى.

فكر فى بعض الجماعات الكبرى التى أنت عضو فيها. ما هى الجماعات الفرعية فيها؟ ما مدى المساهمة الفعالة التى تقدمها الجماعات الفرعية إلى الأهداف الشاملة للجنة الكبرى.

"الشلية" أو الزمرة Cliques

يوجد نوع معين من الجماعات الفرعية تسمى جماعات "الشلة" أو الزمرة "الشلة" جماعة فرعية يميل أعضاؤها إلى مشاركة كل عضو مع الآخرين من أعضاء "الشلة" دون غيرهم. قد يكون لك "شلة" فى معهدك العلمى والتى تسمى "داخل الجماعة" in group. تشعر جماعة "الشلة" غير الأعضاء بأنهم خارجون عن دائرتهم. عبر أحد الطلبة عن أحاسيس سلبية تجاه الشعبية وجماعة "الشلة" أو داخل الجماعة بالطريقة التالية:

حسناً، أعرف أنني لست شعبياً. أشعر بالسعادة بأنني لست كذلك. الشعبية تجعلك إلى حد ما تدعى العظمة أو المعرفة، لأن أى فرد ليس فى "شلتك" يفترض أنه حقير أو غبى أو أى صفة سلبية أخرى يمكنهم أن يلصقوها بك. عندما يدخل معهدك أفراد جدد، تحاول الجماعة الشعبية (الزمرة) أن تصبح صديقة لهم لكى تبرهن لكل فرد آخر بأن لديها الكثير من الأصدقاء. وبمجرد أن يصبحوا أصدقاءهم يبدؤون فى تجاهل هذا الشخص أو ذلك. أحيانا "يقبلون" بعض الأفراد كأعضاء فى جماعاتهم، وبعد ذلك يحاولون أن يشعروهم بأنهم أقل من أن ينضموا إلى جماعتهم.

تدريب

لاحظ جماعة فى معهدك العلمى. صف فى مفكرتك السلوك الاتصالى الذى يحدد من هو بالداخل ومن هم خارج الجماعة. انظر إلى اللغة، شغل المكان والزمان، المظهر، الاهتمامات العامة، وكيف يعامل من هم خارج عضوية الزمرة.

يلزمك لكى تكون اتصالات فعالة وذات كفاءة أن تعى جماعتك من حيث البناء، الغرض، المعايير، الأدوار، والجماعات الفرعية. وعندما تزداد معرفتك حول كل خاصية من خصائص هذه الجماعة، فإنك سوف تكون قادراً على اختيار أفضل استراتيجيات الاتصال لكى تجعل جماعاتك تعمل بكفاءة.

خطوات حل المشكلات فى الجماعة

على الرغم من أن الكثير من الجماعات تلتئم معا لمجرد التسلية والفكاهة، فإن معظم الجماعات لها غرض أداء مهمة معينة. فى الغالب الأعم تتمثل المهمة فى حل المشكلات أنك كعضو أو قائد جماعة يلزمك أن تفهم عملية حل المشكلات فى الجماعة لكى تستطيع أن تستخدم العملية عندما تعمل مع أنواع من الجماعات المختلفة.

طبقاً للحكمة القائلة "ما خاب من استشار"، وأن رأيين أفضل من رأى واحد. إذا

كان هذا صحيحاً، فهل تعتقد أن ستة آراء أفضل من خمسة، وأن سبعة آراء أفضل من ستة؟ على الرغم من عدم وجود عدو مثالي للجماعة الصغيرة، فإن الأفراد المتعددين غالباً يمكنهم حل المشكلة بصورة أفضل من الفرد الواحد. ولكن غالباً تصبح الجماعة غير قادرة على حل المشكلات لأن الأعضاء مختلفون، كسالى أو عنيدون، أو يبذلون وقتاً أكثر من اللازم حول نقطة معينة. إذا لم تعمل الجماعة بصورة جيدة، قد يصبح الموقف محبطاً.

يصف أحد طلبة دراسة الحديث الصعوبات الممكنة للعمل في جماعات كالآتي:

أحياناً قد لا تعرف أبداً نوع الحالة أو المأزق الذى يمكن أن تدخل فيه عندما تكون فى جماعة. إذا كان كل فرد خجولاً، سوف تجد الاتصال صعباً. عندما يكونون كسالى لا يعملون، تجد نفسك غارقاً مع كل الأعمال المطلوب أداؤها. عندما يريد كل فرد أن يقوم سوف تدخل المجموعة فى مجالات بيزنطية. أحياناً يكون من الصعب جداً على الجماعة أن تعمل معاً ما لم يستطع الأعضاء الاتصال بطريقة منتظمة. يعنى كل هذا أن يكون لدى الأفراد سيطرة ذاتية. هذا ليس دائماً سهلاً.

على الرغم من أن العمل فى جماعات ليس دائماً سهلاً، فإنه يستحق الجهود المبذولة تستطيع الجماعات أن تصبح فعالة جداً فى حل المشكلات إذا تناولتها بطريقة منظمة، إذا كان القائد والأعضاء يعملون كناقيلين جيدين للتوصيل وإذا كانت البيئة المحيطة تساعد على العمل. تحدث مناقشة الجماعة عندما يندمج عدد صغير من الأفراد فى اتصال وجهاً - إلى - وجه لاتخاذ قرار أو الوصول إلى هدف. لا تحدث بعض مناقشات الجماعة فى إطار هذا التعريف لأن الأفراد يستخدمون "التليفون" أو البريد لاتصال بعضهم مع البعض الآخر. لفهم كيف تحل الجماعات المشكلات بصورة فعالة، سوف يكون عليك أن تفحص ما يلى : (١) خطوات حل المشكلات (٢) مسئولية اتصال الأعضاء (٣) القيادة فى الجماعات (٤) كيف تقيم جماعات حل المشكلات.

لا تأتى الحلول صدفة. إنها يجب أن تمثل أفضل تفكير لدى أعضاء الجماعة.

يتخذ حل المشكلات سلسلة من الخطوات

- ١- تحديد المشكلة 1- Identify the Problem
- ٢- تحليل المشكلة 2- Analyze the Problem
- ٣- وضع معيار للحل 3- Set Criteria for a Solution
- ٤- تطوير الحلول 4- Develop solutions
- ٥- اختيار أحد الحلول 5- Select a solution

لمساعدتك على فهم كيف تسير عملية حل المشكلات، سوف تتم مناقشة مشكلة مرتبطة بأنشطة تتعلق بالحديث وليست روتينية أو جزءاً من المنهج الدراسي عند تناول كل خطوة من العملية.

- تحديد المشكلة

لكي تجرى مناقشة حول حل مشكلة، يجب أن تحدد المشكلة تحديداً دقيقاً لهذه الخطوة جزآن. يتطلب الجزء الأول تضييق نطاق مجال الموضوع، ويتطلب الجزء الثاني صياغته في شكل سؤال.

- تضييق مجال الموضوع

مجالات موضوعات مثل: "أمن الدراجات" و "ضعف المشاركة في أنشطة الحديث" غير واضحة لأنها مجالات واسعة جداً. على سبيل المثال، ماذا يمكن أن يدخل تحت مجال "ضعف المشاركة في أنشطة الحديث"؟ هل ستناقش أنواع الأنشطة؟ قيمة الحديث ومراكز التدريب؟ العثور على أعضاء جدد؟ يجب أن تكون الكلمات الواردة في الموضوع المرشح للمناقشة واضحة تماماً ومحددة بدقة، ويجب أن يفهم كل فرد ماذا تعني. أيضاً يجب أن يكون الموضوع المطروح للمناقشة محدوداً في نطاق ضيق يتفق مع مسؤوليات وقدرات الجماعة على إدارته. على سبيل المثال، قد تقرر الجماعة مناقشة أنواع الأنشطة في أسبوع، وقيم الأنشطة التدريبية في أسبوع آخر.

- صياغة مجال الموضوع فى شكل سؤال.

يجب صياغة مجال أو عنوان الموضوع بعناية ودقة شديدين، لكى يفهم كل فرد المشكلة بالضبط. عادة تصاغ المشكلات كأئلة تعبر عن حقائق، قيم أو سياسات. أياً ما كان نوع السؤال، يجب أن يكون بسيطاً واضحاً ومباشراً وتتفادى صياغته الإجابة بنعم أولاً.

أسئلة الحقيقة تتكلم عن ماذا؟. إنها تطلب من الأفراد أن يجدوا الإجابات.

يكن حل المشكلة فى المعلومات التى تحتوى عليها الإجابة. ثم تكون الإجابة هى نهاية المناقشة أمثلة عن أسئلة الحقيقة :

ما هى قوانين استخدام الدراجات فى هذا البلد؟

ما هى أنشطة الحديث غير المنهجية التى توجد فى هذا المعهد؟

تهتم أسئلة القيمة بموضوعات جيد أو ردىء، صحيح أو خطأ، مفيد أو غير مفيد. إنها تعتمد على الحقائق بالإضافة إلى الآراء. أمثلة عن أسئلة القيمة :

ما مدى صحة تطبيق قانون السلامة فى ركوب الدراجات؟

ما مدى قيمة أنشطة الحديث غير المنهجية فى المعاهد العلمية؟

تتناول أسئلة السياسة إحداث التغيير. إنها تسأل عما يجب القيام به.

أمثلة عن أسئلة السياسة :

ما قوانين سلامة ركوب الدراجات المطبقة فى المدرسة؟

ما يجب أن تفعله المدرسة للارتقاء بأنشطة الحديث؟

سوف تختلف المناقشة استناداً إلى كيفية صياغة السؤال. عندما تتم صياغة عنوان أنشطة الحديث، على أساس سؤال حقيقة، على الجماعة أن تقرر بالضبط ما هى أنشطة الحديث وكم منها يطبق فى المعهد العلمى أو المدرسة. قد تناقش المجموعة إذا ما كان يفضل الدعوة إلى إجراء عدد من المناظرات الجدلية بين الدارسين. عندما

يصاغ عنوان الحديث كسؤال قيمة، على المجموعة أن تقرر مدى قيمة أنشطة الحديث. قد يتحدث الأعضاء من تجاربهم الخاصة أو من تجارب الآخرين في المعهد العلمي. أخيراً، عند الإجابة عن سؤال السياسة يكون على المجموعة أن تأخذ في اعتبارها طرق ترقية وتدعيم أنشطة الحديث ثم تختار أفضل الأفكار. سوف يستخدم سؤال السياسة التالي عندما نعالج بقية خطوات حل المشكلة "ما أفضل الطرق لتدعيم أنشطة الحديث في المعاهد العلمية؟"

تفاعل

في أزواج أو جماعات صغيرة قيّموا أسئلة المناقشة التالية. على صفحة أو ورقة منفصلة، حدد كل سؤال على أنه سؤال حقيقة، قيمة أو رأى. حدد إذا ما كان سؤال مقبولاً أو غير مقبول. إذا كان غير مقبول للمناقشة، أعد كتابته لكي يصبح مقبولاً.

حقيقة قيمة سياسة

- ١- كيف تحسن نظام تبويب الدراجات في المدرسة؟
- ٢- هل يسمح للطلبة بمغادرة المدرسة أثناء فترات الراحة؟
- ٣- هل يمكن تخصيص مبالغ ائتمان إضافية للطلبة؟
- ٤- ما الذى يجب عمله لتقليل نسبة الغياب بالمدرسة؟
- ٥- ما مدى خطورة سياسة الغياب في المدرسة؟
- ٦- كم عدد الطلبة الذين اشتركوا في برنامج الغداء بالمدرسة؟
- ٧- ما الذى تستطيع أن تفعله المدرسة لتحسين المواد الغذائية بالمقصف؟

- تحليل المشكلة

كعضو جماعة يلزمك أن تفهم تاريخ، أسباب، والحالة الراهنة للمشكلة. عند مناقشة مشكلة زيادة الاهتمام بأنشطة الحديث، سوف تحتاج الجماعة إلى معرفة المعلومات المتاحة عن الأنشطة القائمة، كم عدد الطلبة المشاركين، لماذا يشارك هؤلاء

الطلبة، كم عدد الطلبة الذين يحضرون دروس الحديث، لماذا لا يشارك الطلبة الآخرون، وما الجهود التي بذلت لتشجيع مشاركة المزيد من الطلبة؟

ربما أجرت الجماعة بحثاً وناقشت المعلومات التالية. كثير من الطلبة لا يعرفون بأنه يوجد برنامج للحديث؛ أولئك الذين على دراية بالبرنامج ليست الصورة واضحة بالنسبة لهم حول كمية العمل المطلوبة، يرى بعض الطلبة أن أنشطة الحديث تتعارض مع الأنشطة الرياضية أو أنها تستهلك وقتاً أطول من اللازم. عند الحصول على هذه الحقائق، قد تقرر الجماعة بأن بعض الطلبة لا يرغبون في المشاركة، ولكن آخرين لا يعرفون بالفعل عن أنشطة الحديث. بعد تحليل المشكلة، تحتاج الجماعة إلى وضع الطرق الفعالة للوصول إلى حل للمشكلة.

- وضع معيار للحل

عندما تتحرك المجموعة إلى الحل، على الأعضاء أن يدرسوا ما الذي يجعل الحل قابلاً للتطبيق. بعبارة أخرى، عليهم أن يقرروا المواصفات التي يجب أن يلبّيها الحل. يطلق على هذه المواصفات المعايير.

في الموضوعات المتعلقة بالقيمة أو السياسة يجب تحديد المعايير بالنسبة للمصطلحات مثل فعال، ذو قيمة، مفيد. في هذه الحالة، يجب أن تقرر الجماعة ما الذي يجعل نشاط الحديث ذا قيمة.

تتضمن أسئلة السياسة عادة، معايير لوضع البرنامج. هذه قد تتضمن الأموال، الوقت، الأفراد أو اللوائح. على سبيل المثال، عند مناقشة "ما هي أفضل الطرق لترقية وتدعيم أنشطة الحديث بالمدرسة؟" قد يلبى الحل الجيد المعايير التالية:

١- الأموال - سوف يساهم مدير المدرسة بمبلغ (١٠٠) دولار لترقية نشاط الحديث.

٢- الوقت - يجب عمل شيء ما في فصل الربيع لخلق الاهتمام وبناء النشاط بالنسبة لفصل الخريف.

٣- الأفراد - يجب أن يبلغ الحل إلى كل الطلبة.

- تطوير الحلول

عند هذه النقطة يحاول أعضاء يحاول أعضاء المجموعة أن يجدوا كل أنواع الحلول الممكنة. يمكن أن يتم هذا بطرق متعددة. قد يقترح الأعضاء حلولاً، وقد يناقشها كل فرد في ذلك الوقت. أو قد يجرى الأعضاء عصفاً ذهنياً لاكتشاف أكبر عدد ممكن من الحلول.

"العصف الذهني" عملية لتسجيل أكبر عدد ممكن من الأفكار بصوت عال قبل المناقشة. لا يبذل الأعضاء وقتاً في تقييم الأفكار المطروحة قبل أن تقدم الفكرة الأخيرة، وانتهاء جلسة العصف الذهني. يجب أن يدون شخص ما في المجموعة الأفكار المطروحة. لا يسمح لأي فرد أن ينتقد أية فكرة. إذا فكر أحد أعضاء الجماعة في فكرة، وفكر شخص ما آخر في فكرة مماثلة يجب تدوين الفكرتين معاً. في جلسات العصف الذهني يسمح بالإضافة إلى فكرة شخص آخر. بعد الانتهاء من جلسة العصف الذهني، تبدأ الجماعة في تقييم الأفكار.

يجب أن تتضمن الحلول المحتملة لمشكلة أنشطة الحديث ما يلي:

- خطاباً إلى الآباء يصف الأنشطة وفوائدها.
- اجتماعاً عاماً على مستوى المدرسة تبين فيه الأنشطة.
- عروض أحاديث ما بعد الدراسة تظهر الفرق والمتحدثين المشاركين.
- مسابقات المدرسة التي تتضمن مشاركة الكثير من الفصول والسنوات الدراسية.
- ممثلو أنشطة الحديث يروجون للموضوع داخل الحجرات الدراسية.
- لقاء بين الطلبة والآباء في إحدى الأمسيات.
- وضع شارة معينة لأعضاء جماعة أنشطة الحديث تتيح لهم حرية الحركة.

- اختيار أحد الحلول

لكي تقرر ما هو الأفضل من بين الحلول المطروحة تحتاج الجماعة إلى أن تجيب على الأسئلة الثلاثة الأساسية التالية:

١- أى من هذه الحلول يلبي المعايير التى وصفتها الجماعة؟

٢- ما هى حالات الضعف التى تبدو فى الحل؟

٣- ما هى حالات القوة التى تبدو فى الحل؟

بعض الحلول تكون غير قابلة للتطبيق وغير عملية للتنفيذ. على سبيل المثال، الحل الأخير الذى جاء فى القائمة السابقة يعتبر غير طبيعى. لا تستطيع إدارة المدرسة أن تسمح لجماعة أنشطة الحديث بحرية الحركة داخل وخارج أسوار المدرسة دون أن تعطى هذا الحق لكل الطلبة الآخرين.

بعض الحلول الأخرى لا تلبي المعايير قد لا يصل الخطاب المقترح إرساله إلى الآباء. قد لا يصل إلى الطلبة، بالإضافة إلى التكلفة المرتفعة للبريد. لا يمكن إجراء المسابقة فى فصل الربيع، لأنها تحتاج إلى الكثير من وقت التخطيط للمسابقة أنشطة ما بعد الدراسة والأنشطة المسائية سوف تكون متاحة فقط لعدد قليل من الطلبة، أولئك الذين لا يستخدمون المواصلات العامة أو الخاصة إلى منازلهم. قد ترفض الجماعة كل الحلول ما عدا ذلك الحل الخاص بالاجتماع العام الذى يضم إدارة المدرسة، والحل الخاص بممثلى أنشطة الحديث فى الحجرات الدراسية.

عند اختبار المعايير، نجد أن كلا الحلين - الخاص بالاجتماع العام والحل الخاص بممثلى أنشطة الحديث - يلبيان المعايير المطلوبة. الحل الخاص بممثلى أنشطة الحديث له عيب واحد يتمثل فى وجود شخص واحد يتحدث عن الأنشطة. على الجانب الآخر، الحل الخاص بالاجتماع العام سوف تكون له ميزة وجود عدد كبير من الطلبة يمارسون المناظرات أو يلقون الأحاديث أو يؤدون تفسيرات الجماعة ولذلك، قد تقرر الجماعة أن تخطط لاجتماع عام لكل المدرسة.

الكثير من العمل ينتظر الوصول إلى الحل القابل للتطبيق. يجب أن يعطى أعضاء المجموعة الوقت والطاقة اللازمين لتنفيذ الخطوات على الوجه الأكمل.

تدريب

فى خلال الأسبوع القادم لاحظ جماعة صغيرة تحاول حل مشكلة. قد يكون أصدقاؤك يقررون ماذا يفعلون فى عطلة نهاية الأسبوع أو قد يكون ناديك يناقش رحلات الصيف القادم. حاول تحديد أى من الخطوات الخمس لحل المشكلة. صف تعليقات الأفراد التى أثّرت عند كل خطوة.

- اتصال عضو الجماعة

"إننى أعانى من مشكلة العمل فى جماعة. معظم المشكلات تستلزم إجراء اتصالات. يرفض الحاضرون أن يكونوا هادئين، ولذلك يصبح الآخرون المحيطون بهم لا يمكنهم الإنصات إلى ما يقال. كل فرد يريد أن يدلى برأيه فى نفس الوقت."

"عموما أعتقد أن أكبر مشكلة تواجه عمل الجماعة تتمثل فى أن بعض الأفراد لا يحترمون الآخرين ولا ينصتون إلى مقترحاتهم، لو أن كل فرد كان مؤدبا وأدرك الموقف جيدا، فإن مشروع جماعتك سوف يكون ناجحا."

يمكن أن يدعم الاتصال بين أعضاء الجماعة أهداف الجماعة، ويساعد عملية حل المشكلات، أو يمكنها أن تبطئ هذه العملية. لكى تكون على مستوى عال فى الاتصال فى جماعة حل المشكلات، يجب أن تتصرف كمتحدث مسئول، وأيضا كمنصت مسئول.

- مسئوليات المتحدث Speaker Responsibilities

"سلوى تتحدث، وتتحدث، وتتحدث، إنها كثيرة الكلام"

"صلاح استمر فى طرح هذه الأسئلة الساذجة"

"لم ينطق حاتم بكلمة واحدة أثناء الاجتماع بكامله"

كل عضو جماعة عليه تحمل مسئوليات كل من الحديث والإنصات. سوف يكون حل المشكلات أكثر سهولة إذا كان هناك التزام بهذه المسئوليات. ما يلى هى مهارات التحدث الفعال بالنسبة لأعضاء جماعة حل المشكلات.

• كن مستعداً

لا شئ يبطن مناقشة حل المشكلات أكثر من الأعضاء غير المستعدين، لا يبدد هؤلاء الأعضاء وقتهم فقط فى الاجتماع، ولكنهم يمثلون عبئاً ثقيلاً على الأعضاء الآخرين.

• شاطر الآخرين أفكارك مع مراعاة أحاسيسهم

تحمل نصيبك من المسؤولية فى الجماعة. مهما كنت واسع المعرفة والاطلاع، سوف تكون بلا فائدة للجماعة ما لم تشاطرهم معلوماتك. يلزمك أن تساهم فى مهمة جماعتك بالقدر والتكرار اللازمين لكى تساعد على حل المشكلات المطروحة على أعضاء الجماعة. ولكن تأكد من أنك لا تسرف كثيراً فى الكلام، ولا تخرج عن الموضوع.

• تحدث مع احترام الذات

أحياناً يشكو العضو " لا أحد يحب أفكارى أبداً." قد يحدث هذا لأن أحداً لم يسمع هذه الأفكار. لا تتمتع! تحدث بصوت عال وواضح. عندما تختلف مع شخص ما، لا تسخر منه أو من أفكاره. قدم أفكارك فقط بثبات وبوضوح.

تمرين

اقرأ الحوار التالى فى جماعة مناقشة، هل يمكنك تحديد أخطاء المتحدثين؟ من هو الشخص الكفء والجدير فى الاتصال؟

هذه مجموعة من الأصدقاء يريدون أن يقضوا إجازة نهاية الأسبوع معا فى مكان ما خارج مدينتهم.

مُرسل: حسناً، دعونى أخبركم بما سمعته عن القرية السياحية (س) والتي تبعد فقط ٣٠ كم عن مدينتنا. إنها تقع بين الجبل والنيل حيث الماء والخضرة والطبيعة الساحرة. لا أعتقد أننا نريد مكاناً أروع من هذا.

(أوما خليل وماجد برأسيهما بالموافقة)

صابر : حسنا، هذه القرية جميلة بلا شك. ولكن المكان يصلح للشتاء ونحن الآن فى الصيف. وهذه المنطقة ينتشر فيها البعوض والحشرات الطائرة بمجرد حلول الظلام. إننى أفضل الذهاب إلى مصيف حيث البحر والسماك الطازج للغداء.

(أوما خليل وماجد برأسيهما بالموافقة)

كارم : يمكن أن نذهب إلى القرية السياحية طوال النهار، وتعود فى المساء لزيارة صديقنا (سامى) لأنه مريض ولم يذهب إلى العمل منذ ثلاثة أيام. دعنا نأخذ الأصوات. أليس كذلك؟

مرسى : حسنا، كنت متأكد من أنكم سوف توافقون معى. لقد تحدثت مع كثيرين أجمعوا على أن هذا الاختيار هو الأفضل.

جاد : معذرة مرسى، ألا يمكن أن نحصل على مزيد من الأفكار قبل التصويت؟ إننى أحب القرى السياحية، ولكنى أود أن أسمع آراء خليل وماجد قبل أن نتخذ القرار.

لابد أنك قررت بأن "جاداً" هو الشخص الوحيد الكفء والجدير فى الاتصال. إنه يذكر رأيه، وأيضاً يشجع الآخرين على المشاركة بأفكارهم.

• اطرح أسئلة

معرفة كيفية طرح الأسئلة الصحيحة مهمة بنفس درجة أهمية معرفة الإجابة. فى الغالب الأعم لا يوجه الأفراد أسئلة إلا عندما يحتاجون إلى ذلك - عندما يكون شئ ما غامضاً، أو عندما يحتاجون إلى مزيد من المعلومات أولئك الذين يوصفون بالجداراة وكفاءة الاتصال يعرفون متى يسألون ويفعلون ذلك.

• دعم الآخرين

شجع أعضاء الجماعة الآخرين على الإسهام وعرض أفكارهم. لا يكن تدعيمك بغير الألفاظ الصريحة، حيث لا تكفى الابتسامة، الإيماء بالرأس أو إعطاء

إشارات أخرى للموافقة. عندما تدعم الآخرين فإنهم يشعرون بأنهم على ما يرام مع أنفسهم إنهم يشعرون بأن إسهاماتهم جيدة، وأنهم سوف يرغبون في بذل أقصى طاقاتهم لمساعدة الجماعة على تحقيق أهدافها. يساهم المتحدثون الملتزمون لإثراء الجماعة بطرق متعددة كثيرة. إنهم يعدون أنفسهم جيداً، يشاطرون أفكارهم مع الجماعة بنقدٍ واهتمام، يتحدثون باحترام، يطرحون أسئلة، ويدعمون الآخرين.

Listener Responsibilities

مسئوليات المنصت

كل فرد يريد أن يتكلم، وسوف لا يأخذ أى فرد دوره فى دروس التاريخ حول الأحداث الجارية اليوم، كنت أحاول أن أتكلم، ولكن لا يوجد من يهتم أو ينصت.

هناك مثل يقول بأن "الكلمة التى تخرج من الفم يصبح نصفها ملكاً للذين يتحدثون بها والنصف الآخر لأولئك الذين يستمعون إليها." غالباً ما ينسى أعضاء الجماعة النصف الآخر من الحكمة. كثير من الأوقات، بينما يكون أحد الأشخاص يدلى بحديثه. لا يستطيع الأفراد الآخرون الانتظار إلى أن يأتى دورهم فى الحديث. إنهم يفكرون حول ما هم مقدمون على التحدث فيه بدلاً من الإنصات إلى ما يقال. أو يقاطعون المتحدث.

تمرين

دقق فى الاقتباسات التالية، وقرر أى أطراف الحديث يعتبر ذا مهارات اتصال فعالة، وأيها يشير إلى أعضاء من الجماعة يحتاجون إلى تحسين مهاراتهم الاتصالية

الفرد (١) : إن هذه الفكرة التى قيلت اليوم هى الأكثر بلاهة.

الفرد (٢) : لقد انتهى الوقت المخصص للاجتماع. سوف أغادر الآن، إلى

اللقاء !!

الفرد (٣) : نحتاج إلى دراسة تكاليف هذه الخطة بدقة أكبر.

الفرد (٤) : لقد نسيت مفكرتى ، أعتقد أنه يجب علينا إخطار مدير المعهد قبل يوم (٢٠) مارس. لا ، لا قد يكون (١٥) مارس.

الفرد (٥) : أعتقد أن فكرة "يحيى" يمكن أن توفر لنا ٧٥٠ دولاراً نحتاج إلى دراستها جيداً.

إذا تعرفت بأن الأفراد ١، ٢، ٤ يحتاجون إلى تحسين مهاراتهم الاتصالية ، فهذا صحيح.

• مهارات الإنصات الفعال

فيما يلي الإنصات الفعال بالنسبة لأعضاء الجماعات الصغيرة.

– مارس الإنصات الجيد. سوف نتذكر أن الإنصات الجيد يحتاج إلى وقت طَبَق الخطوط الإرشادية التى تعلمتها فى الفصل الأول على الاتصال داخل الجماعات الصغيرة.

– تَفَادَ الحواجز. على الرغم من أن الكثير من الأفراد قد يحاولون التحدث وقد تجرى الأشياء سريعاً ، حاول التغلب على حواجز المتحدث والحواجز الذاتية.

– استخدم سرعة تفكيرك. تذكر ، بينما الأعضاء الآخرون يتحدثون بمعدل من ١٢٠-١٨٠ كلمة فى الدقيقة. ، فإنك تستطيع أن تنصت بمعدل ٣٠٠-٤٠٠ كلمة فى الدقيقة. استخدم هذا الوقت الإضافى ، فى التفكير حول الأفكار التى تسمعها.

– انصت من أجل حالات الترابط. عندما تُنصت إلى (أ) يتحدث عن رحلة و(ب) يقترح مباراة رياضية ، فكر فى أوجه التماثل التى يمكن أن تشتمل عليها أفكارهما. راجع الاقتراحات لسترى مدى مطابقتها مع المعايير التى وضعتها الجماعة.

– أعط تغذية مرتدة غير لفظية. لا تغترب أو تنعزل عن الجماعة عندما لا تكون متحدثاً. انظر إلى الشخص الذى يتكلم. وأعط تدعيماً بجوارحك للأفكار التى

تجدها جذابة. اجعل الأعضاء الآخرين يشعرون أن هناك شخصا ما ينصت متابعا. على سبيل المثال، أجز اتصالاً بالعين، إيماءة بالرأس أو ابتسامة خفيفة على الوجه.

تدريب

راقب جماعة صغيرة في حالة انعقادها وسجل سلوك الأعضاء الذين لا يتحدثون. هل يظلون يقظين ومندمجين؟ هل يعطون تغذية مرتدة بجوارحهم إيجابية أو سلبية.

القيادة في الجماعات

يناضل بعض الناس لكي يصبحوا قادة في الجماعات. وآخرون يحاولون جادين تفادي مسئوليات القيادة. كلا السلوكين يتداخلان مع الاتصال الناجح في الجماعة. تؤثر جودة القيادة بقوة على قدرة الجماعة على حل المشكلات. القادة الأكفاء هم ذوو مهارات اتصالية كبيرة. إنهم يتمتعون بطرق للتحدث وللإنصات بفعالية ومسئولية. إنهم يختارون أفضل استراتيجيات لحل المشكلات ويطبّقونها. ثم يراقبون كيفية مساهمة أعضاء المجموعة. يظل القادة الأكفاء حول "كيف يمكنني مساعدة هذه الجماعة على بذل أقصى إمكانياتها في حل المشكلة؟"

Becoming a leader

لكي تكون قائداً

توجد طرق عديدة لكي يكون عضو الجماعة قائداً. القادة قد يختارون أو يعينون إنهم قد يَنْبُتُون أو يظهرُون من بين أعضاء الجماعة.

القادة المعينون

أحيانا شخص ما في السلطة يختار قادة الجماعة. قد يعين المدرس قادة لجماعات المناقشة في حجرة الدراسة. قد يعين رئيس مجلس إدارة إحدى الشركات نائب الرئيس لقيادة لجنة البت في المشتريات. عندما يعين القائد لا يكون للجماعة رأى في الاختيار. أحيانا، يواجه القادة المعينون بعض الصعوبات، لأنه لم يكن للجماعة يد في اختيارهم.

- القادة بالاختيار

غالباً تختار النقابات المهنية قاداتها، وتنتخب الأندية الرياضية مجالس إدارتها. من الشائع جداً للجماعات أن تختار قاداتها. إن مهمة القائد المنتخب يمكن أن تكون أكثر سهولة لأن لديه تدعيم الجماعة التي اختارته. يصف أحد الدارسين التعاون الذى يتوقعه القائد المنتخب.

اختار فريقنا لكرة القدم له قائداً (كابتن) لأن مدرب الفريق يعتقد بأن الأعضاء سوف يكون أداؤهم أفضل مع شخص ما ينتخبونه فى كل أسبوع يكون لدينا اجتماع لمدة ساعة حيث يناقش اللاعبون "والكابتن" مشكلات الفريق. يشجع "الكابتن" كل اللاعبين على التعبير بحرية عن أحاسيسهم والمشاركة بأفكارهم حول طرق اللعب الجديدة.

- القادة المنبثقون

أحياناً تبدأ الجماعة بدون وجود قائد سواء كان معنياً أو منتخبا. بعد فترة ينبثق من بين الأعضاء شخص ما كقائد. يعنى هذا أن عضواً يبدأ فى تولي المسؤولية والممارسة كقائد معين أو منتخب. إذا لم يوفق الأعضاء الآخرون هذا الشخص فإنه يظهر على السطح كقائد للجماعة. إذا انبثقت كقائد، فإن ذلك يعنى أنك الشخص الوحيد الذى يستطيع أداء مهمة القائد. أو أنه قد يعنى أنك تتمتع بمهارات القيادة التى تحوز احترام الآخرين.

واجبات القائد

يحب بعض الناس اللقب "قائد" وليس المهام التى يتطلبها ذلك اللقب. لكى تكون قائداً مسئولاً يتطلب وقتاً للإعداد. تقع بعض واجبات القيادة داخل المجالات التالية:

- (١) بداية المناقشات .
- (٢) التصرف للتوفيق بين الأفكار والآراء (الحلول الوسط) .
- (٣) إنهاء المناقشة.

بداية المناقشة

سوف يبدأ القائد المعين أو المنتخب بتقديم عنوان المناقشة (الحديث)، تقديم الأعضاء أو بداية المناقشة. لكي يقدم عنوان الحديث، قد يطرح القائد السؤال أو يشرح للجماعة أو الحاضرين الأسباب التي دعت إلى هذه المناقشة. إذا كان أعضاء الجماعة لا يعرفون أنفسهم جيداً، يمكن أن يجرى القائد فترة تعارف ويقدم أعضاء الجماعة.

في البداية، قد يقترح القائد من الذى يتحدث أولاً أو ما هو جزء الموضوع الذى يطرح على المناقشة أولاً. على سبيل المثال، "سوف نناقش أولاً، مشكلة تدهور أرض الملعب، ثم الطرق الممكنة لوقف هذا التدهور." يحرك القادة المعينون أو المنتخبون عجلة اللقاء. إذا لم يكن هناك قائد، قد ينبثق شخص ما من أعضاء الجماعة كقائد وذلك بالقيام ببعض مهام القائد.

العمل كوسيط

سوف يعمل القادة كوسطاء للمناقشة. يحافظ الوسطاء على استمرارية المناقشة ويرون أن أفكار كل فرد ينصت إليها. سوف يحاول القادة عدم الخروج عن إطار المناقشة. من المهم أن تأتي تعليقات الأعضاء مرتبطة بالموضوع المطروح للمناقشة. من المهم أن تأتي تعليقات الأعضاء مرتبطة بالموضوع المطروح للمناقشة. إذا كانت الجماعة تحلل المشكلة، واقتراح أحد الأعضاء حلاً، فإن القائد يمكن أن يقول: "تلك فكرة جيدة، جورج. هل يمكن أن تعرضها مرة أخرى عندما ندخل فى مرحلة الحلول."

يتأكد القادة أيضاً من أن كل فرد يدلى بدلوه فى المناقشة. يجب على القائد أن يمنع عضواً أو أكثر من الكلام طول الوقت، وأن يشجع الأعضاء الصامتين على المشاركة بأفكارهم. وقد يأتى تشجيع القائد لمثل هؤلاء الأعضاء بقوله، "إننى حقيقة سعيد لسماعى ما قلته. لم نفكر من قبل فى مثل هذه الفكرة الجديدة بالتقدير."

يجب على القادة أن يراقبوا وقت الجلسة، حتى يمكن إنجاز المهمة قبل انتهاء الوقت المحدد. إنه مما يدعو للإحباط أن تقضى أربعة أضعاف الوقت حول تحديد وتحليل المشكلات، وعشر دقائق فقط لحلها.

إنهاء المناقشة

سوف ينهى الأعضاء المناقشة وذلك بتلخيص النقاط الأساسية. سوف يحاولون التذكير بالأفكار الأساسية التي نوقشت أثناء الجلسة، وسوف يعلنون الاستنتاجات التي تم الوصول إليها. سوف يشكرون أيضا الأعضاء على إسهاماتهم البناءة.

تحسين مهارات القيادة Improving leadership skills

يمكن للقائد الجيد أن يصبح باستمرار القائد الأفضل. القادة الذين يوصفون بالجدارة يقيمون أداءهم الذاتي لكي يحسنوا مهاراتهم. يمكنك أن تستخدم قائمة الحصر التالية لاختبار مهاراتك القيادية:

قائمة حصر المهارات القيادية

دائما أحيانا أبدا

- ١- أحاول أن أشرك كل فرد في المناقشة
- ٢- إننى أوجه الجماعة خلال خطوات حل المشكلة
- ٣- أحاول مساعدة الأعضاء على الوصول إلى الحلول الوسط
- ٤- إننى قادر على السيطرة على المتحدثين الذين يسرفون فى الكلام

٥- إننى قادر على إخراج الصامتين عن

صمتهم

٦- إننى أراقب الوقت

٧- لا أجعل الجماعة تخرج عن الموضوع

٨- أشجع الأعضاء على التعبير عن آرائهم

المختلفة

٩- أتفادى كثرة الكلام

١٠- أعرض تلخيصا للموضوع وأنهى

المناقشة

تقييم مناقشة الجماعة

اذكر إذا ما كانت الجمل التالية صحيحة أو خاطئة: عندما تكون قد اشتركت مع أكبر عدد ممكن من الجماعات الصغيرة تزداد مقدرتك على الاتصال الكفء والفعال فى الجماعة. " أرجو أن تكون إجابتك "خطأ". حينما تحضر جلسات مناقشة لعدد عشرة أو عشرين جماعة لا يعنى بالضرورة أنك عضوا أو قائداً أفضل. فقط أنك قد اشتركت فى العديد من الجماعات! هل تتذكر الخطوات التى يسير عليها العضو ذو الاتصال الفعال؟ إنه :

(١) يفكر فى الاستراتيجيات

(٢) يختار الاستراتيجيات

(٣) يطبق الاستراتيجيات

(٤) يقيم الاستراتيجيات

تذكر أيضا أن استراتيجيات الاتصال تمثل الطرق اللغوية وغير اللغوية المتنوعة للتعامل مع الموقف. لهذا السبب يجب على القائمين بالاتصال الجديرين أن يقيموا مناقشات جماعاتهم.

يسمح هذا للعضو أو القائد بأن يحافظ على السلوكيات المفيدة ويغير السلوكيات التي لا تعمل بكفاءة.

أغراض التقييم هي:

(١) تقوية النقاط الجيدة

(٢) تصحيح النقاط الضعيفة

(٣) تقليل الأخطاء . إذا لم تقيم مناقشة جماعتك عن طريق إعطاء وأخذ التغذية المرتدة مع أعضاء الجماعة أو مراقبي أداء الجماعة، فإنك سوف لا تعرف أبداً كيف تؤدي في الجماعة.

الخطوط الإرشادية للتعليقات

"كان فاروق جيداً." "يستطيع وليم أن يعمل بصورة أفضل." مثل هذه التعليقات لا تساعد أعضاء الجماعة. إنها شديدة العمومية. عند إعطاء تغذية مرتدة للآخرين، تذكر الخطوط الإرشادية الثلاثة التالية:

- صف ما رأيته وما سمعته. بدلاً من أن تقول "فاروق كان جيداً" قل "طرح فاروق سؤالين جيدين، وقدم اقتراحين مفيدتين لحل المشكلة." لا تقل "لم يكن جاد عضواً فعالاً في الجماعة." قل "تكلم جاد كثيراً إلى الأفراد الذين يجلسون إلى جواره بدلاً من أن يتكلم إلى الجماعة ككل. لقد ألقى بثلاث فكاكات ولكنه لم يقدم أية اقتراحات للحل."
- اجعل تعليقاتك محدودة. لا تحاول تقييم كل شيء. على سبيل المثال، قل "ساهم عيسى بثلاثة اقتراحات، ولكنه لم يقنع الآخرين." أو "علياء تنصت بتركيز، وتشجع الآخرين." لا تقدم ثمانية أو تسعة تعليقات.

سوف لا يكون الشخص قادراً أبداً على متابعة ما تقوله

- اذكر نقاط القوة، نقاط الضعف، ومجالات التحسين. عندما تعطى التغذية المرتدة لا تقتصر على نوع واحد فقط من التعليق. ليس مفيداً أن تقول "أنا لا

أستطيع أن أسمع هناء". الأكثر فائدة أن تقول، "هنا تعطى اهتماماً كبيراً لما يجرى من مناقشة. من الصعب أن تسمع ما تقوله. فى المرة القادمة يجب أن تتكلم هناء بصوت أكثر ارتفاعاً ووضوحاً. حينئذ يمكن أن يستفيد كل فرد من أفكارها الجيدة."

يجب أن تتحسن مناقشة جماعتك عندما تقيم أداءك وأداء الآخرين. إنك كعضو أو كقائد ذى كفاءة اتصالية عالية يجب أن تناضل من أجل تحسينها باستمرار.

Feedback Forms أشكال التغذية المرتدة

يمكنك أن تعطى تغذية مرتدة إلى نفسك وإلى الآخرين لتحسين جدارة الاتصال فى الجماعات. لكى تفحص سلوكك الشخصى يمكنك أن تنشئ قائمة حصر لتخطيط تنمية مهارتك. فيما يلى قائمة حصر لنفسك تستخدم هذا الشكل بعد حضورك جلسة مناقشة جماعة. لا تستوفِ هذه القائمة فى كتابك.

قائمة حصر "تغذية مرتدة"

دائماً أحيانا على فترات أبدا

- ١- أشعر بالقلق خشية الخطأ
- ٢- أ طرح أسئلة لجذب الانتباه
- ٣- أتفادى مقاطعة المتحدثين
- ٤- استعد بالمعلومات اللازمة
- ٥- أنظر إلى الأفراد عندما أتحدث إليهم
- ٦- أنصت باهتمام إلى أفكار الآخرين
- ٧- أتفادى عدم الموافقة

٨- يشرد ذهنى حينما لا أتحدث

٩- أحاول إشراك الأفراد

الصامتين

١٠- إننى على استعداد للتوسط

١١- ألتزم بشدة بعنوان المناقشة

١٢- أحاول تدعيم الآخرين

يجب أن تؤسس تغذيتك المرتدة على وصف ما قد شاهدته أو سمعته يمكنك أن تنشئ أشكالاً لمساعدتك على ملاحظة الأعضاء فى مناقشة الجماعة. يوضح الشكل التالى كيف يمكنك الاحتفاظ بسجل يحدد السلوك الاتصالى للأعضاء. فى كل مشاركة من العضو توضح العلاقة تحت الاسم وأمام نوع المشاركة

صابر جاد هناء وليم موسى

١- موافقة

٢- عدم موافقة

٣- يطلب معلومات

٤- يعطى معلومات

٥- يطلب رأيا

٦- يعطى رأيا

٧- يطلب حلوًا

٨- يعطى حلوًا

٩- يشجع الآخرين

١٠- يلخص

التلخيص

يقدم هذا الفصل خصائص الجماعات الصغيرة وحل المشكلات. يوجد خمس خصائص مهمة للجماعات الصغيرة تتناول: الهيكل التنظيمي، الغرض، المعايير، الأدوار والجماعات الفرعية. يجب أن يكون أعضاء الجماعة قادرين على إدراك هذه الخصائص. تصبح مناقشة الجماعة أكثر فعالية في حالة اتباع خطوات حل المشكلات. هذه الخطوات هي:

(١) تحديد المشكلة (عنوان المناقشة)

(٢) تحليل المشكلة

(٣) وضع معايير للحل

(٤) تطوير الحلول

(٥) اختيار الحل المناسب.

يتطلب حل المشكلات الفعالة داخل الجماعة أن يكون القادة والأعضاء مسئولين عن عمل الجماعة، وأن يلتزموا بالخطوط الإرشادية للتحدث والإنصات بصورة تعبر عن المسؤولية. يحتاج كل عضو إلى أن يعرف واجبات وأنماط القيادة أخيراً، إن تقييمك للجماعة واتصالك في الجماعة يمكن أن يقدم لك المزيد عن مدى جودة أداء الجماعة.

فكر في الأسئلة التالية:

١- عرّف الجماعة الصغيرة واذكر خصائصها؟

٢- ما هي الخطوات الخمس في حل المشكلات؟

٣- ما مسئوليات المتحدثين في الجماعات؟

٤- ما مسئوليات المنصتين في الجماعات؟

٥- ما واجبات القادة في الجماعات؟

تدريب

سجل جماعتين تنتمي إليهما. صف معايير كل جماعة منهما. أعط مثالا عما يمكن أن يحدث إذا لم يتبع عضو في الجماعة المعايير التي وضعتها الجماعة.



أشكال مناقشة الجماعة الصغيرة

أشعر بأن مناقشة الجماعة مهمة في المجتمع. من خلالها يكون الأفراد قادرين على التعبير عن أحاسيسهم وآرائهم. كيف يمكننا أداء أى شئ فى هذا العالم، إذا لم نعبّر أبداً عن آرائنا؟ تعمل مناقشة الجماعة بصورة جيدة فى مجتمعنا. اجتمع مجلس مدينتنا وقرر أن يجرى مناقشة ويأخذ الأصوات حول نقل مباريات "الاستاد" العام بالمحافظة إلى نادى مدينتنا ناقش ممثلو "استاد المحافظة" ومجلس مدينتنا مزايا وعيوب الفكرة. أخيراً دعا مجلس مدينتنا ممثلى استاد المحافظة إلى نقل مباريات الدورى العام إلى ملعب مدينتنا.

هذا الطالب يفهم أهمية مناقشة الجماعة. تستخدم جماعات المعاهد العلمية وجماعات المجتمع مناقشة الجماعة لدراسة الموضوعات واتخاذ القرارات. قد تتغير حياتك بشكل جذرى نتيجة القرارات التى تتخذها جماعات معينة. فكر فى مناقشات الجماعات فى معهدك العلمى أو فى مصنعك ومجتمعك التى أثرت على حياتك.

يعتمد نجاح الجماعات على الجدارة فى الاتصال بين أعضاء الجماعة: إذا كان على الجماعة أن تحقق مهمتها، فيجب على أعضاء الجماعة أن يستخدموا مهاراتهم الاتصالية بفاعلية. يجب أن يعرف أعضاء الجماعة مجال موضوع المناقشة جيداً، ويكونون فى جانب آرائهم المتعلقة بالموضوع، وينصتون ويتحدثون بطريقة مسئولة أثناء قراءتك لهذا الفصل، فكر فى مسئوليات التحدث والإنصات ولماذا هى مهمة فى مناقشات الجماعة؟

على الرغم من أن معظم جماعات حل المشكلات تسير وفقاً للخطوات السابق شرحها فى الفصل الخامس، فإن جماعات تستخدم طرقاً مختلفة لتصريف شئون أعمالها. يناقش هذا الفصل هياكل مختلفة من الجماعات التى قد تجد فيها

نفسك. تشتمل هذه على أنواع مختلفة مثل اللجان، هيئات التحكيم، الندوات، والجماعات التي تستخدم الإجراءات البرلمانية.

هياكل المناقشة

يستطيع أعضاء الجماعة أن يستخدموا العديد من الهياكل أو البناءات التنظيمية للمناقشة، المشاركة في الأفكار والوصول إلى استنتاجات. هذه تتضمن: اللجنة، هيئة التحكيم، والندوة.

اللجنة Committee

من المحتمل أنك قد كنت عضواً في جماعات تسمى لجائاً عادة، اللجنة جماعة فرعية من جماعة أكبر لها مهمة محددة. إذا كانت الجماعة الكبيرة لديها مشكلة أو تناقش موضوعاً تحتاج فيه إلى مزيد من المعلومات، فإن الجماعة قد تشكل لجنة لدراسة المشكلة دراسة أعمق. لنفرض أن جماعتك الدراسية تخطط لدراسة المشكلة دراسة أعمق. لنفرض أن جماعتك الدراسية تخطط للقيام برحلة. يمكن أن تبحث لجنة يتم تشكيلها في الأماكن المحتملة التي يذهب إليها أعضاء الرحلة، الحصول على المرافقين، تحديد التاريخ، ويرفعون تقريرهم إلى الجماعة الدراسية. هذه اللجنة لديها الصلاحية لتقديم توصيات فقط. لجان أخرى لها صلاحيات اتخاذ القرارات لصالح الجماعة الأكبر. على سبيل المثال. لدى مجلس اتحاد الطلبة أن يتخذ قرارات لصالح إجمالي الطلبة ككل.

غالبا ما يجلس المشاركون في اللجنة على طاولة مستديرة لكي يكون كل الأعضاء في مواجهة كل منهم للآخر. على الرغم من أن الجمهور قد يكون حاضراً فإن أعضاء الجمهور لا يشاركون في المناقشة. يعطى كل عضو لجنة تقريراً حول مجال الموضوع. بعد تقديم التقارير يناقش المشاركون الموضوع المطروح على سبيل المثال، لنفرض أنك أحد أعضاء لجنة تغيير المناهج الدراسية في أحد المعاهد العلمية. سوف يقدم كل عضو لجنة تقريراً حول المواد الدراسية التي يرى أنها ضرورية. يأتي بعد ذلك دور

مناقشة التقارير التى قد تركز على مواد بعينها، والخطوات اللازمة لتنفيذ التوصيات.

تدريب

تخيل نفسك قد اخترت لتكون عضواً فى إحدى اللجان التالية:

ما هى الموضوعات التى سوف تناقشونها أنت والأعضاء الآخرون؟

* لجنة مجلة الحائط

* لجنة الرحلات

* لجنة زيارة المرضى

* لجنة الوعى المرورى

Panel Discussion

مناقشة هيئة التحكيم

"مناقشة لجنة التحكيم" يتحرى فيها الأعضاء عن موضوع معين أمام الجمهور. يسمح هيكل مناقشة هيئة التحكيم للمتحدثين أن يُعلموا أو يؤثروا على الجمهور. تتكون معظم هيئات التحكيم من ٤ إلى ٨ أعضاء. يجب أن يجلس الأعضاء على أن يراهم الجمهور ويرونه. يلقي أعضاء هيئة التحكيم بيانات، يطرحون أسئلة ويعلقون على ما قد قاله أعضاء هيئات تحكيم أخرى. يحضر معظم أعضاء هيئة التحكيم ومعهم مذكراتهم بها المعلومات التى قد أعدوها مسبقاً، ولتسجيل البيانات والمعلومات الجديدة.

عادة، يكون لهيئة التحكيم قائد يسمى رئيس الجلسة تتلخص واجباته فى:

(١) أن يقدم أعضاء هيئة التحكيم موضوع المناقشة

(٢) يعرف المصطلحات المهمة.

(٣) يدعو المتحدثين أثناء المناقشة.

(٤) يراجع النقاط أثناء المناقشة.

(٥) يلخص الأفكار الأساسية.

معظم المحكمين يظلون جالسين لكي يستطيعوا الاتصال مع زملائهم بسهولة أكبر وبطريقة غير رسمية.

من المتوقع أن يكون أعضاء هيئة التحكيم على دراية كبيرة بمجال موضوع المناقشة. عادة، يتم لقاء بين هيئة التحكيم ورئيس الجلسة لمناقشة من الذى سوف يتحدث عن أفكار معينة. يحاول المحكمون الوصول إلى بعض الاتفاق حول أفكارهم قبل نهاية المناقشة

طريقة جلوس هيئة التحكيم



مناقشات هيئة التحكيم مشهورة تاريخيا، وفى بريطانيا على وجه الخصوص حيث يستطيع الطلبة مناقشة موضوعات من زوايا وجهات نظر مختلفة. تستخدم جهات حكومية كثيرة هيئات التحكيم لإعلام المجتمع حول موضوعات لها أهمية محلية معينة مطروحة للحصول على الموافقة الجماهيرية.

فيما يلي مثال عن مناقشة هيئة التحكيم

موضوع المناقشة : تغيير المناهج الدراسية في أحد المعاهد العلمية.

أيوب : مساء الخير. أرحب بكم جميعا المدرسين، الآباء والطلبة. كما تعرفون، طلبنا من موظفي مجلس شئون الطلبة مناقشة المواد الدراسية الجديدة المطلوبة لمعهدنا. سوف يقدم كل عضو في فريق التحكيم اقتراحاته. دعوني أقدم أعضاء هيئة المناقشة. في أقصى يميني توجد "مارى" نائب الرئيس. يليها مباشرة "أحمد" أمين الصندوق بجوارى "مبارك" سكرتير. عن يسارى "صالح" رئيس اللجنة الاجتماعية. أنا "أيوب" رئيس مجلس شئون الطلبة.

كما يعرف معظمكم، كل عشر سنوات يراجع المعهد المواد الدراسية فى المنطقة. عين مجلس إدارة المعهد لجنة من الطلبة ولجنة من المدرسين لبحث موادنا الدراسية والتوصية بالتغييرات اللازمة. فى هذا اللقاء سوف نطرح عليكم بعض أفكار لجنة الطلبة. "أحمد" حيث إنك قد اقترحت مناقشة هيئة التحكيم هذه، لماذا لا تبدأ أنت؟

"أحمد" : لقد تكلمت مع عدد كبير من الطلبة واعتقدوا أنهم فى حاجة إلى برنامج دراسى فى "إنتاج الفيديو". لأن معظم الطلبة لديهم أجهزة VCR فى بيوتهم فإنهم مهتمون بتعلم كيف يصنعون أجهزة "الفيديو". سوف نعلمنا هذا أيضا ما الذى يجب أن نراقبه عندما نشاهد "الفيديو" فى بيوتنا.

أيوب : مارى، يبدو أن لديك ما تقولينه.

مارى : كم عدد الطلبة الذين تحدثت إليهم "أحمد"؟ لقد تكلمت مع أكثر من (٥٠) طالبا ولم يذكر أحد منهم إنتاج الفيديو. معظم الأفراد الذين تحدثت معهم كانوا يريدون منهجاً متقدماً فى الكمبيوتر. أعرف بأن هذا

سوف يساعدنى. لقد اشترى أبى للأسرة كمبيوتر منزلى، وطلب منى أن أصمم له بعض البرامج التى تساعد فى عمله. لا تستطيع أن تحصل على برنامج تدريبى فى مجال الكمبيوتر فى أنواع تشغيل خاصة دون أن تدون اسمك فى قائمة انتظار لمدة عام كامل.

أحمد : هه، تلك فكرة جيدة. يقول أستاذ مادة الكمبيوتر إنه يجب أن نعد أوراقنا البحثية حول "مشغل الكلمة" حتى يمكننا كتابتها بسهولة. لا أجد من يعرف كيفية استخدامه !! ولا أريد أن التحق بمعاهد التدريب الخارجية لتعلمه.

أيوب : أحمد، من فضلك، ارفع يديك عندما تريد أن نتحدث. صالح يده مرفوعة منذ فترة. تفضل صالح

صالح : أعتقد أن كلا من مارى وأحمد لديهما أفكاراً جيدة. أود تعلم الكثير من المواد الفنية، ولكن ليس الطلاء أو الرسم. إن الأفراد الذين تحدثت إليهم يريدون تشكيل المجوهرات، وفن النحت.

أحمد : أحب تلك الفكرة أيضاً.

أيوب : حسناً، ولكن دعنا نسمع أفكار شرين أولاً

نندين : لقد تكلمت مع حوالى (٥٠) طالباً، اقترح (١٠) منهجاً فى الأعمال الخشبية. حوالى (٢٥) طلبوا دراسة الأدب الإنجليزى والباقي لديه أفكار كثيرة مختلفة - (استمرت المناقشة)

قد قدمت هيئة المناقشة من خلال المثال السابق بعض الأفكار الجيدة فى الحديث. سوف يلخص أيوب الأفكار قرب النهاية، ويطلب التعليقات النهائية من أعضاء هيئة المناقشة. لاحظ أنه بدلاً من الأحاديث الرسمية نجد أن مناقشة الهيئة تشبه المحادثة إلى حد كبير بقيادة رئيس الجلسة.

تدريب على التفاعل

أنشئ هيئة مناقشة عملية باستخدام آراء زملائك فى الدراسة. بعضكم سوف يعمل كأعضاء فى هيئة المناقشة، والباقون سوف يعملون كمقابلين. (الذى تجرى معهم هيئة المناقشة المقابلة). دع كل عضو فى هيئة المناقشة يأخذ عشر دقائق لمقابلة جماعة صغيرة من جمهور الحاضرين حول أحد الموضوعات التالية أو موضوع آخر تختاره. أعط أعضاء هيئة المناقشة خمس دقائق لتنظيم أنفسهم واختيار رئيس للجلسة يجب أن تستمر مناقشة الهيئة لفترة ما بين عشر إلى عشرين دقيقة.

الموضوعات المحتملة:

- تقديم وجبة غداء جاهزة ومعلبة جديدة فى "الكافيتريا".
- طرق تحسين أفنية ومبنى المعهد.
- طرق جمع الأموال لشراء أجهزة كمبيوتر جديدة للمكتبة.

بعد انتهاء مناقشات الهيئة، أجب على الأسئلة التالية:

- ١- ما مدى جودة تقديم زملائك لآرائهم؟
- ٢- ما مدى جودة إدارة رئيس الجلسة لهيئة المناقشة؟
- ٣- ما مدى جودة تعبير أعضاء هيئة المناقشة عن أفكارهم؟

الندوة Symposium

"الندوة" مناقشة يعطى الأعضاء أثناءها حديثا قصيرا إلى الجمهور. تشبه الندوة "هيئة المناقشة" الفرق أن الندوة أكثر رسمية. كل فرد يلقي حديثا، وكل حديث يمثل وجهة نظر مختلفة حول الموضوع المطروح للمناقشة. على خلاف هيئة المناقشة، لا يتكلم المتحدثون كل منهم مع الآخر ما لم يكن هناك فترة سؤال وجواب تتبع كل حديث. كما فى حالة هيئة المناقشة يقدم القائد أعضاء الندوة والموضوع. ينهى القائد الندوة أيضا بعد تلخيص الأحاديث التى قدمت بإيجاز.

لنفرض أن مناقشة هيئة التحكيم حول تغيير المناهج الدراسية السابق عرضها قد كانت عبارة عن "ندوة". كان يمكن أن يتحدث كل مشارك عن جزء من الموضوع. كان أحمد سوف يعطى حديثاً يتناول منهجاً دراسياً لإنتاج "الفديو" ومارى حول برنامج دراسى متقدم عن الكمبيوتر، وصالح يتناول دروس الفنون التطبيقية. وشرين تتحدث عن الأعمال الخشبية والأدب الإنجليزي" كان يمكن أيضاً أن يقدم المتحدثون الأسباب التى تجعل المناهج الدراسية التى يقترحونها ضرورية. حينئذ سوف يقدمون حقائق مثل كم عدد الطلبة الذين يرغبون فى منهج دراسى معين.

مشاركة الجمهور فى المناقشة Audience participation in Discussion

أحيانا يأخذ أعضاء الجمهور الحاضرين دوراً فى مناقشة هيئة التحكيم أو الندوات. عندما يصبح الجمهور مشاركاً يطلق على الندوة "منتدى عام" يستطيع الجمهور أن يوجه أسئلة إلى الأشخاص الذين قدموا معلومات. عادة توجه الأسئلة بعد انتهاء مناقشة الهيئة أو الندوة، ولكن أحيانا بعد كل تعليقات المتحدث. عندما يستخدم المتحدثون نصف الوقت فقط المخصص للندوة، فإنه يطلب من أعضاء الجمهور أحيانا تشكيل جماعات صغيرة يطلق عليها "الجماعات الطنانة" من المتوقع أن تناقش الجماعات الطنانة الأفكار التى قدمها المتحدثون ويتفقوا على بعض الحلول للمشكلة. يجتمع الجمهور بكامله مرة أخرى ويقدم ممثلاً لكل جماعة طنانة تقريراً عن الحل الذى اختارته جماعته. بعد تلخيص رئيس الجلسة يناقش الجمهور وأعضاء الندوة الحلول المقترحة، ويحاولون الاتفاق على الحل الأفضل منها.

تدريب

احضر مناقشة هيئة تحكيم أو ندوة فى مصنعك، معهدك أو مجتمعك أو شاهد إحداها على شاشة التليفزيون. ركز انتباهك الشديد على رئيس الجلسة. ما مدى جودة محافظة هذا الشخص على سير الأحاديث فى توقيتاتها المعلنة؟ ما مدى جودة

تقديمه للمتحدثين وتلخيصه لنقاط الأحاديث؟ إذا كان أعضاء الجمهور طرفا في المناقشة، فما مدى جودة تناول رئيس الجلسة لمشاركة أعضاء الجمهور؟

الإجراءات البرلمانية

فى برنامج تنمية مهارات الحديث أو المعاهد العلمية التى تتضمن مناهجها الدراسية موضوع أسس الحديث، تفرض غالبا مشاهد من جلسات البرلمان. يدير نواب البرلمان جلساتهم طبقا لإجراءات برلمانية موثقة. يرأس الاجتماعات رئيس مجلس الشعب أو مجلس الشورى، ويتبع الأعضاء مجموعة من القواعد عند التحدث. هذه الإجراءات البرلمانية قابلة للتطبيق فى معظم الهيئات العامة والمصالح الحكومية المركزية أو المحلية لإدارة أعمالها. الإجراءات البرلمانية هى مجموعة من القواعد لإدارة اجتماعات الجماعة الكبيرة. تحتاج الجماعات وخاصة الكبيرة إلى قواعد للعمل بفاعلية.

تستخدم معظم الجماعات الكبيرة الإجراءات البرلمانية.

بدأت الإجراءات البرلمانية فى إنجلترا منذ سنوات عديدة مضت حيث حاول الأعضاء الحصول على فرص عادلة ومتساوية للتحدث. استخدمت الجماعات الحكومية فى الولايات المتحدة الأمريكية هذه القواعد لحماية الحقوق الديمقراطية لكل الأعضاء لكى يستمع إليها. اليوم معظم الجماعات الكبيرة فى كثير من بلدان العالم تدير اجتماعاتها طبقا للإجراءات البرلمانية.

المبادئ والعملية Principles and process

تعتمد الإجراءات البرلمانية على هذه المبادئ

- حق الأكثرية فى اتخاذ القرار (أكثر من النصف)
- حق الأقلية فى أن يستمع إليها (أقل من النصف)
- الحماية للأعضاء الغائبين.
- تتخذ القرارات عن طريق التصويت.

- طبقا للقواعد البرلمانية لابد من قبول قرار "أغلبية الأصوات" تعنى أكثر من نصف الأصوات. على الرغم من أن الأغلبية قد تكسب، ولكن الأقلية، المجموعة ذات الأصوات الأقل من النصف لها دائما فرصة التعبير عن آرائها. يستطيع الأعضاء الغائبون أن يصوتوا إذا سلموا آراءهم فى الترشيحات طبقا للقواعد المتبعة. قائد المجموعة ينتخب، ومن المتوقع أن يكون منصفا مع كل الأفراد.

- قد تؤخذ الأصوات بالاقتراح السرى، رفع الأيدى، أو عن طريق اللغة الكلامية فى التصويت، يقول رئيس الجلسة. كل المؤيدين للقرار يقولون: "نعم" والمعارضين يقولون "لا" إذا كانت أغلبية الأصوات "نعم" حينئذ يقول رئيس الجلسة "الأغلبية مع "نعم" - لصالح القرار. إذا كانت أغلبية الأصوات "لا" حينئذ يقول رئيس الجلسة: "الأغلبية مع "لا" ضد القرار. يسقط القرار.

- تساعد عملية الإجراءات البرلمانية الأفراد على أن يعملوا بطريقة منتظمة لأن:

- هناك عنوانا واحدا فقط يطرح للمناقشة فى الوقت الواحد.

- لكل أعضاء المجموعة الفرصة للتعبير عن أفكارهم.

- يتم الاستماع إلى كل جوانب الموضوع.

- إذا أدير اللقاء طبقا للإجراءات البرلمانية، فإن المناقشة حول موضوع معين يجب أن تكتمل قبل: أن تبدأ مناقشة موضوع آخر. إنك سوف لا تسمع المتحدث الأول يتكلم عن السلامة المهنية فى المصنع، والمتحدث الثانى يتكلم عن النشاط الرياضى ثم يعود المتحدث الثالث إلى الحديث عن السلامة المهنية. يجب الانتهاء من موضوع واحد قبل أن يبدأ الموضوع الآخر.

- تعطى لكل الأعضاء الفرصة للتحدث. يعنى هذا أن كل جوانب الموضوع سوف تعرض.

تسير معظم اجتماعات الجماعة الرسمية طبقاً لقواعد ونظام غير قابل للتغيير عادة يشتمل هذا النظام المعيارى للعمل على:

التنبيه إلى مراعاة النظام

يقول رئيس الجلسة، "سوف يراعى النظام فى الاجتماع."

قراءة المحاضر

يقول رئيس الجلسة، "سوف يقرأ السكرتير المحاضر من اجتماعنا الأخير." بعد أن يقرأ السكرتير، يسأل رئيس الجلسة، "هل توجد أية إضافات أو تصحيحات؟" يتم الاتفاق على المحاضر أو "الاتفاق طبقاً للتصحيحات"

تقارير الموظفين الآخرين (مثل الإدارة المالية)

يقول رئيس الجلسة، "سوف يتفضل المدير المالى بتقديم تقريره إلينا."

تقارير اللجان

يسأل رئيس الجلسة رئيس كل لجنة، "هل لدى لجنتك تقرير تريد تقديمه؟"

الأعمال السابقة المتأخرة

يقول رئيس اللجنة "هل هناك أى موضوعات لم تتم مناقشتها فى الاجتماع السابق؟"

الأعمال الجديدة

يقول رئيس الجلسة، "هل توجد مشروعات أعمال جديدة." الأعمال الجديدة هى عناوين فى جدول الأعمال لم تناقش من قبل.

اقتراحات Motions

"أقترح أن يتبرع المجلس بمبلغ (٥٠٠٠) خمسة آلاف دولار لصالح مستشفى الأورام السرطانية" فى الأطفال.

”أقترح تبني الحل التالي:

” نحن لجنة مناقشة تعديل المناهج الدراسية في معهدنا العلمى نحث مجلس إدارة المدرسة على إدخال مادة الأدب الإنجليزى ضمن مناهج العام الدراسى القادم.”

”الاقتراح” مشروع إجرائى. الاقتراح يجب: أن يعرض إجراء محدداً لكى تتخذه الجماعة، يذكر فكرة واحدة فقط، وأن يكون موجزاً وواضحاً. معظم أنواع الاقتراحات الشائعة: اقتراحات أساسية واقتراحات تكميلية. يقدم الاقتراح الأساسى بنداً فى مشروع أعمال تدرسه الجماعة. يقدم الاقتراح المكمل أفكاراً لإحداث تغيير فى الاقتراح الأساسى، أو التعامل معه دون التصويت عليه.

قبل عرض الاقتراح الأساسى للمناقشة يجب تدعيمه. لكى يمرر يجب أن توافق عليه أغلبية الأصوات. إذا أراد الأعضاء تغيير الاقتراح الأساسى يمكنهم تقديم اقتراح تكميلى للتعديل. إذا رغبوا فى مناقشته فيما بعد، يمكنهم اقتراح تكميلى لتأجيل المناقشة. إذا رغبوا فى إخضاع الاقتراح الأساسى إلى مزيد من الدراسة يمكنهم تقديم اقتراح تكميلى لإحالة إلى لجنة. ربما يريد أعضاء المجموعة تحديد طول الفترة الزمنية التى تستغرقها مناقشة الاقتراح الأساسى. إذا كان الأمر كذلك، يمكنهم تقديم اقتراح أساسى بتحديد زمن المناقشة. إذا لم يشعر أعضاء المجموعة بأن هناك ضرورة لأية مناقشة حول الاقتراح الأساسى يمكنهم التصويت عليه فى الحال.

فقط يمكن دراسة اقتراح واحد فى وقت واحد.

قارن بين الاقتراحين الأساسيين التاليين. لماذا أحدهما أفضل من الآخر؟

- أقترح أن يقيم نادينا حفلة رياضية، يبيع أنواعا فاخرة من الحلوى، ويكون لديه مخبوزات لجمع الأموال.
- اقترح أن يقوم فريق ”الهوكى“ بنزهة فى اليوم الأخير من الدراسة.
- إنك على حق فى اختيارك الاقتراح الثانى بصفته الاقتراح الأفضل.
- إنه الأفضل لأنه يعرض بوضوح إجراء واحداً محدداً.

المصطلحات البرلمانية

قائمة بالموضوعات المطلوب مناقشتها في الجلسة/الاجتماع	جدول الأعمال Agenda
وثيقة تصف طبيعة وغرض الجماعة	دستور/القانون الاساسى Constitution
الشخص الذى يقود الاجتماع	رئيس جلسة Chairman
مشروع إجراء لكي تدرسه الجماعة	اقتراح Motion
إظهار تأييد ومساندة للاقتراح	تدعيم اقتراح Second a motion
فكرة لإحداث تعديل فى الاقتراح الاساسى	تعديل amendment
الدور المقرر للمتحدث	الحق فى الكلمة floor
التسلسل أو النظام الذى يحدد طريقة مناقشة الموضوعات	ترتيب الأعمال Order of business
عدد الأعضاء اللازم حضورهم لكي تدار الجلسة/الاجتماع	النصاب القانونى Quorum
مصطلح أمريكى لتأجيل مناقشة اقتراح إلى وقت آخر	تأجيل اقتراح table
تقرير مكتوب عن أحداث الجلسة/الاجتماع	جدول الأعمال minutes
نهاية الجلسة/الاجتماع	فص الاجتماع adjournment
ما يزيد على نصف أولئك الذين يصوتون	الأكثرية majority
ما يقل عن نصف أولئك الذين يصوتون	الأقلية minority
فترة توقف الجلسات/ الاجتماعات	عطلة البرلمان recess
تصويت مكتوب لاختيار مرشح ، أو موضوع جدلى.	الاقتراع السرى Secret ballot

واجبات أصحاب السلطات والصلاحيات البرلمانية Duties of officers

عندما تستخدم الإجراءات البرلمانية ، فإن كل صاحب سلطة أو صلاحية يمارس عددًا معينًا من الواجبات والمهام البرلمانية ، يعمل أصحاب السلطات للمحافظة على حيوية ومسئولية الجهة التى يعملون بها . أصحاب السلطات الأكفاء يتمتعون بقدرات اتصالية متميزة .

الرئيس :

إذا كنت رئيساً لأحد الأندية ، فإن الإجراءات البرلمانية يمكن أن تساعدك لإدارة الجماعة بسهولة ، إن مهمتك التأكد من أن جماعتك قد أنجزت شيئاً ما تتضمن

واجباتك :

١- إبقاء السيطرة على الاجتماع من خلال :

أ - عدم خروج الأعضاء عن الموضوع.

ب- التأكد من أن كل فرد لديه فرصة متساوية للتكلم.

ج- تخطيط الوقت لكي تستطيع الجماعة إكمال مهمتها فى الوقت المتاح لها.

٢- التأكد من أن كل اقتراح أساسى قد انتهى قبل تقديم اقتراح آخر.

٣- شرح النقاط التى لم يفهمها بعض الأعضاء.

٤- لا تشارك فى المناقشة.

نائب الرئيس

يساعد الرئيس وواجباته ما يلى:

١- يرأس الاجتماع فى حالة غياب الرئيس.

٢- يرأس اللجان كمساعدة للرئيس.

٣- يحل محل الرئيس فى أى موقف.

السكرتارية

معظم المنظمات والأندية لديها سكرتارية لحفظ سجلاتها، وواجباتها كما يلى:

١- تحفظ محاضر أو سجلات الاجتماعات.

٢- تراجع الحضور أثناء الاجتماعات.

٣- تصدر دعوات بأوقات وأماكن الاجتماعات.

تمثل محاضر الاجتماعات درجة كبيرة من الأهمية. تتضمن المحاضر التاريخ، الوقت، ومكان الاجتماع، الشخص الذى أدار الاجتماع، قراءة محاضر الاجتماع

السابق، كل الاقتراحات الأساسية وماذا حدث لها، والوقت الذى انتهى فيه الاجتماع.

المدير المالى أو أمين الصندوق

إنه الشخص الذى يشغل الوظيفة المالية، وواجباته كما يلى:

١- يمسك سجلات لكل المصروفات والإيرادات المالية.

٢- يدفع "الفواتير" المستحقة.

٣- يحصل المستحقات أو الأموال الأخرى.

٤- يعطى تقريراً مالياً بحسب الطلب.

استشارى الإجراءات البرلمانية

تتمثل المهمة الأساسية لاستشارى الإجراءات البرلمانية فى تقديم النصح إلى رئيس الاجتماع حول إدارة الجلسات. عندما تثار أسئلة حول الإجراءات البرلمانية فإن واجب هذا الاستشارى تقديم الردود الصحيحة. عندما تحدث انتهاكات للإجراءات البرلمانية، يتدخل الاستشارى لإظهارها وطلب معالجتها.

المؤرخ

يحفظ المؤرخ سجلات تاريخ الجماعة. غالباً يأخذ هذا السجل شكل كتاب القصصات الذى يحتوى على الأحداث والمشروعات الخاصة بالجماعة، أصحاب السلطة والصلاحيات السابقين، المكافآت، وهكذا.

تدريب

أحضر أحد الاجتماعات فى ناد أو شركة حيث تطبق الإجراءات البرلمانية. اكتب تقريراً عن فعالية رئيس الجلسة، وكيف ساعدت الإجراءات البرلمانية على سهولة إدارة اللقاء.

عينة اجتماع

لاحظ كيف تطبق الإجراءات البرلمانية فى الاجتماع المدون فى الصفحات التالية وهو مجلس إدارة النادى الرياضى لإحدى الشركات

رئيس الجلسة : سوف يكون هناك التزام بقواعد الاجتماعات. تتولى أعمال السكرتارية "نانسى المنفلوطى" وسوف تقرأ محاضر اجتماعنا الأخير على حضراتكم.

نانسى : اجتماع النادى الاجتماعى الشهرى رأسه رئيس الشركة يوم الثلاثاء الموافق ٦ من مارس فى الساعة الثالثة والرابع بعد الظهر فى حجرة الاجتماعات بالدور الخامس. قرأت محاضر الجلسة السابقة وتمت الموافقة عليها. قرر المدير المالى أن رصيد الصندوق الخاص بالنادى حتى تاريخه ١٠٧٤ دولارا. بالنسبة للبنود المؤجلة نوقشت نتيجة مباراة كرة القدم التى خسرها النادى منذ ثلاثة أسابيع. بالنسبة للموضوعات الجديدة، مذكرة إدارى فريق كرة السلة والذى اقترح فيها إرسال أحد اللاعبين للعلاج بالخارج. بعد مناقشات كثيرة اعتمد المجلس الاقتراح. يجرى إدارى الفريق ترتيبات سفر اللاعب المصاب.

اقترح أحد الأعضاء نص الاجتماع. انتهى الاجتماع فى تمام الساعة الخامسة وأربعين دقيقة.

رئيس الجلسة : شكراً نانسى. هل توجد أية إضافات أو تصحيحات على المحاضر؟ سكوت، إذا لم يوجد، تعتمد المحاضر. سوف يقرأ شريف المدير المالى تقريره

للشريف : لقد أنفقنا ١٢٨ دولارا على الأغذية، ٤٨٠ دولارا على ملابس بعض اللاعبين. رصيدنا الآن فى الصندوق ٩٦٣ دولارا

رئيس الجلسة : شكراً شريف، هل يمكننا الآن أن نستمع إلى لجنة حفلة المتفوقين من أبناء العاملين بالشركة؟ صابر؟

صابر : أفضل مكان للحفلة هو النادى الاجتماعى بالمدينة. صالة الأكل كبيرة بحيث تستوعب جميع المدعوين. أسعار وجبة العشاء

منخفضة (٥) دولارات لكل فرد. سوف نخبرك بالتاريخ النهائي للحفلة فى خلال الأسبوع القادم.

رئيس الجلسة : شكراً، صابر. بالنسبة المؤجل من الاجتماع السابق. لقد ناقشنا مشروعات زيادة إيرادات النادى.. هل لدى أى عضو أفكار جديدة؟ منصور.

منصور : ندعو الشركات لعمل معرض للسلع المعمرة على أرض النادى.

رئيس الجلسة: أحمد

أحمد : ادمم الفكرة

رئيس الجلسة: لقد قُدم اقتراح وحصل على تدعيم لكى ندعو إلى إقامة معرض للسلع المعمرة على أرض النادى. هل توجد مناقشات؟ سامية

سامية : لا أحد يذهب إلى أرض النادى ما لم تكن هناك مباريات رياضية أعتقد أننا يجب أن نغير المكان. أقترح التعديل بأن يكون المكان "بدروم" عمارة الشركة فى المدينة.

رئيس الجلسة : شريف

لشريف : أدمم التعديل

رئيس الجلسة : لدينا اقتراح تم تدعيمه لتعديل مكان المعرض المقترح للسلع المعمرة من أرض النادى إلى "بدروم" عمارة الشركة فى المدينة. سليم

سليم : ماذا عن الدعاية والإعلان عن المعرض؟

رئيس الجلسة : سامية

سامية : بالطبع سوف يكون هناك لافتات عن المعرض فى الشوارع الرئيسية فى المدينة، وملصقات داخل الشركة لكى يصطحب العاملون أسرهم لزيارة المعرض وشراء ما يلزمهم.

رئيس الجلسة : ميشيل

ميثييل : أنا لا أحبذ فكرة المعرض من أساسها. المعارض منتشرة في كل مكان. أعتقد أننا نفكر في شئ آخر جدير ومثير.

رئيس الجلسة : سامية

سامية : حسناً، أعتقد أن هذا جديد ومثير بدرجة كافية. لا يزال الكثيرون من الناس وخاصة أفراد شركتنا يتطلعون إلى مكان واحد تجد فيه أسرهم ما يريدونه من سلع معمرة وبمجرد زيارة أو اثنين.

رئيس الجلسة : ميشيل

ميثييل : اعرف أنه يمكن جمع أموال عن طريق المعرض، ولكنى فقط أردت أن نبحث عن طرق أكثر ابتكاريه. ليس لدى أى أفكار الآن.

رئيس الجلسة : خالد

خالد : دعنا نصوّت على القرار

رئيس الجلسة : أى اعتراضات للتصويت على الاقتراح؟ (سكوت) إذا لم يكن هناك اعتراضات دعونا نصوت. أى اعتراضات؟ (سكوت) لا يوجد. يوجد لدينا اقتراح بإقامة معرض للسلع المعمرة فى "بدروم" عمارة الشركة فى وسط المدينة بهدف جمع أموال لزيادة إيرادات النادى. كل المؤيدين للاقتراح يرفعون أيديهم.

الآن كل المعارضين للاقتراح يرفعون أيديهم. الاقتراح مقبول. ريم.

ريم : الوقت أصبح متأخراً. أقترح نص الاجتماع

رئيس الجلسة : عمر

عمر : أدم الاقتراح

رئيس الجلسة : يوجد اقتراح تم تدعيمه بإنهاء الاجتماع. كل المؤيدين للاقتراح يرفعون أيديهم. الآن كل المعارضين للاقتراح يرفعون أيديهم.

الاقتراح المقبول. انتهى الاجتماع

كما يمكن أن توضح عينة الاجتماع، تعتمد فعالية الإجراءات البرلمانية على معرفة أعضاء الجماعة للقواعد ومهاراتهم الاتصالية الجيدة. يجب أن ينصت أعضاء الجماعة بدقة إلى رئيس الجلسة والمتحدثين الآخرين. وإلا ساد الاضطراب جو الاجتماع وأصبح الأعضاء غير قادرين على المساهمة. يجب أن يكون المتحدثون أفكارهم بسرعة، ويقفوا عند النقطة التي تمكنهم من مخاطبة الجماعة بفاعلية.

التلخيص

يصف هذا الفصل أشكالاً متنوعة من المناقشة والإجراءات البرلمانية. يوجد عدد من الطرق للجماعات للمشاركة في الأفكار. هذه تتضمن:

(١) اللجان

(٢) الندوات

(٣) مناقشة هيئة التحكيم لكل من هذه الطرق هيكل بنائي خاص.

من المتوقع أن يجرى الأعضاء اتصالاتهم بطرق محددة، تستخدم الجماعات الكبيرة عادة مجموعة من القواعد يطلق عليها الإجراءات البرلمانية لإدارة هذه الاجتماعات. تستند الإجراءات البرلمانية إلى عدد من القواعد والمبادئ تناولها هذا الفصل إنها تستخدم مصطلحات محددة، وترتيباً معيناً للأعمال. يوجد أصحاب سلطة وصلاحيات لديهم واجبات محددة. إن الإجراءات البرلمانية تساعد على حفظ النظام داخل الجماعات الكبيرة.

تفاعل

اربط بين المواقف فى الجمل على اليمين الرقمية وما يقابلها فى العبارات
الاصطلاحية على اليسار الأبجدية

- ١- تأجيل التصويت على الاقتراح أ- أقترح
- ٢- إنهاء الاجتماع ب- أقترح أن يعدل هذا الاقتراح بـ
- ٣- تضيق مناقشة الاقتراح ج- دعنا نصوت على القرار
- ٤- التصويت على الاقتراح د- سوف تراعى قواعد الاجتماع
- ٥- الحصول على فترة إجازة هـ- اقترح حصر مناقشة الاقتراح
فى مدة (١٥) دقيقة.
- ٦ - بداية الجلسة و- اقترح استراحة حتى الساعة ١٥:٢
- ٧- تعديل أو تغيير الاقتراح ز- اقترح تأجيل النظر فى الاقتراح

أسئلة للمراجعة

- ١- ما هى مناقشة هيئة التحكيم؟ ما هى الندوة؟ ما هى اللجنة؟
- ٢- اشرح دور رئيس الجلسة فى كل من هياكل الجماعة التالية:
* مناقشة هيئة التحكيم * الندوة * اللجنة
- ٣- ما المنتدى العام؟ وما الجماعة الطنانية؟
- ٤- عرف الإجراءات البرلمانية وشرح مبادئها الأربعة.
- ٥- ما واجبات كل من أصحاب السلطة والصلاحيات البرلمانية؟