

الباب الثاني

الإطار الميداني للدراسة

الفصل الرابع : الإجراءات المنهجية للدراسة

الفصل الخامس : التدخل المهني

الفصل السادس : اختبارات فروض الدراسة

الفصل السابع : نموذج عملية المساعدة في صورته النهائية بعد
اختباره

obeikandi.com

الفصل الرابع

الإجراءات المنهجية للدراسة

- أولا : نوع الدراسة.
- ثانيا : المنهج المستخدم.
- ثالثا : فروض الدراسة.
- رابعا : مجالات الدراسة.
- خامسا : العينة وطريقة المعاينة.
- سادسا : أدوات الدراسة.
- سابعا : المعاملات والأساليب الإحصائية.

obeikandi.com

الفصل الرابع

الإجراءات المنهجية للدراسة

أولاً : نوع الدراسة :

تعتبر هذه الدراسة إحدى دراسات تقدير عائد التدخل المهني (شبه تجريبية) التي تسعى إلى تقييم برامج التدخل المهني في الممارسة العامة وذلك تبعاً لطبيعة موضوع الدراسة^(١)

الذي يتضمن قياس تأثير متغير مستقل وهو (برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة في الممارسة العامة) على متغير تابع وهو (زيادة فعالية عمل الجمعيات الأهلية لتحقيق أهدافها) (وجمعية سيدات الأعمال للتنمية بكفر الشيخ)

ثانياً : المنهج المستخدم في الدراسة : (الاستراتيجية المنهجية)

ترتبط الاستراتيجية المنهجية ارتباطاً وثيقاً بكل من موضوع البحث وفروضه وأهدافه واتساقاً مع نوع الدراسة فإن الباحثة استخدمت منهج (المسح الاجتماعي) كأحد طرق تقييم عائد التدخل حيث أنه يتسم بما يلي:

أ - يعتبر وسيلة منهجية مهمة لدراسة الجوانب القائمة لظاهرة ما في جهاز أو منظمة وهذه الجوانب لها دلالتها الاجتماعية والعلاجية ويمكن قياسها ومقارنتها بجوانب أخرى^(٢).

ب - عن طريقه يمكن الحصول على بيانات كمية ضرورية لتفهم الواقع اللمبيريقي.

ج - قدرته على اختبار فروض الدراسة والتأكد من صحتها .

د - استخدام بيانات يعتمد عليها علمياً من مجتمع كبير الحجم نسبياً ،

(١) عبد الحليم رضا عبدالعال : البحث في الخدمة الاجتماعية ، (القاهرة ، دار الثقافة

للطباعة والنشر ، ١٩٨٨) ص ٢٣١ .

(٢) عبد الباسط محمد حسن : أصول البحث الاجتماعي (القاهرة ، مكتبة وهبه ،

١٩٧٦) ص ٢٣٤ .

وكذلك الحصول على بيانات رقمية من مجتمع بحثي معين .
هـ - كما أنه يساعد على الوصف والتفسير^(١) .

وهذا وقد تم استخدام المسح الاجتماعي بالأسلوب الشامل وذلك للعاملين (بجمعية سيدات الأعمال ، والمستفيدين من خدمات الجمعية) (القائمين بالمشروعات الصغيرة) الذين يواجهون مشكلات .

ثالثا : فروض الدراسة :

اعتمدت الباحثة في وضع وصياغة فروض الدراسة على المصادر الآتية :

- ١ - نتائج الدراسة الاستطلاعية التي قامت بها قبل إجراء الدراسة الحالية (دراسة تقدير الموقف) وذلك بعرض المعرفة الفعلية للواقع الاميريقي للمشكلات والصعوبات التي تواجه المستفيدين من جمعية سيدات الأعمال.
 - ٢ - الدراسات السابقة المرتبطة بموضوع الدراسة سواء كانت عربية أو أجنبية والتي ترتبط ارتباطا مباشراً أو غير مباشر بموضوع الدراسة الحالية .
 - ٣ - الإطار النظري للدراسة المرتبطة بالجمعيات الأهلية ومشكلاتها وكذلك نموذج عملية المساعدة التي تسعى هذه الدراسة لاختباره.
 - ٤ - الإطار النظري والأساليب الفنية من منظور الممارسة العامة للخدمة الاجتماعية والنماذج التي يتيحها برنامج التدخل في مواجهة مشكلة الدراسة.
- ومن خلال هذا العرض سوف تأتى فروض الدراسة على الشكل

التالي

الفرض الرئيسي :

"توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني من منظور الممارسة العامة باستخدام نموذج المساعدة وبين تحقيق جمعية سيدات الأعمال أهدافها"

(١) عبدالحليم رضا عبدالعال : البحث في الخدمة الاجتماعية ، مرجع سبق ذكره ، ص

وسوف يتم اختباره من خلال الفروض الفرعية التالية :
أ بالنسبة للعاملين بالجمعية:

١ - توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بالجمعية.
ويتم اختبار هذا الفرض من خلال ما يلي :

"توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة العمل الفريقي"
"توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة تقسيم العمل"
"توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة إدارة الاجتماعات"
"توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات ومهارات العاملين بمهارة الاتصال وكتابة التقارير"

٢ - توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج عملية المساعدة وبين تدعيم علاقتها بالمنظمات المجتمعية .
ويتحقق ذلك من خلال:

- أ - فتح علاقات تعاونية مع الصندوق الاجتماعي للتنمية .
- ب - فتح علاقات تعاونية مع نقطة التجارة الدولية بالمحافظة .
- ج - فتح علاقات تعاونية مع المجلس القومي للمرأة .
- د - فتح علاقات تعاونية مع الهيئة العامة لمحو الأمية .
- هـ - فتح علاقات تعاونية مع الغرفة التجارية بالمحافظة .
- و - فتح علاقات تعاونية مع إدارة الأسر المنتجة .

٣ - توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة وبين تسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعية .
ب - بالنسبة للمستفيدين من خدمات الجمعية :

٤- توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة وبين التخفيف من المشكلات الخاصة بالحصول على القرض من الجمعية .

٥- توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة وبين القدرة على تنفيذ وإدارة المشروع .

٦- توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة وبين القدرة على تسويق منتجات المشروع.

رابعاً : مجالات الدراسة : أ. المجال المكاني :

يتمثل المجال المكاني للدراسة في (جمعية سيدات الأعمال للتنمية بمحافظة كفر الشيخ) وقد اختارت الباحثة تلك الجمعية للأسباب التالية:
❖ ما أثبتته الدراسة الاستطلاعية (تقدير الموقف) من حاجة هذه الجمعية للمساعدة حيث أنها تواجه بعض المشكلات والمعوقات التي تحتاج إلى التدخل المهني .

❖ قربها من محل عمل الباحثة .

❖ وجود طلاب التدريب بالجمعية لمساعدة الباحثة على برنامج التدخل المهني.

❖ موافقة مجلس إدارة الجمعية على استعدادهم لتنفيذ البرنامج والتعاون مع الباحثة وبناء على ذلك تم عقد اتفاق بين الباحثة والجمعية كما في الملاحق .

ب. المجال البشري :

ويشمل الآتي :

- الفئة الأولى : وتشمل المستفيدين من خدمات الجمعية والقائمين بالمشروعات الصغيرة والذين توفرت فيهم الشروط التالية :-

١- أن يكون من أبناء محافظة كفر الشيخ .

٢- أن يكون لديه مشروع تنموي .

٣- لا يسدد الأقساط في ميعادها .

٤- مشروعه يعاني من بعض المشكلات والصعوبات ويحتاج إلى مساعدة
مثل

- مشكلات إدارية .
- مشكلات تمويلية .
- مشكلات فنية .
- مشكلات تسويقية .
- مشكلات تدريبية .

وفى ظل تلك الشروط فقد تحدد عدد المستفيدين في (خمسين) مفردة
الفئة الثانية : وتشمل : العاملين بجمعية سيدات الأعمال للتنمية وكذلك
أعضاء مجلس الإدارة وذلك عن طريق (المسح الاجتماعي الشامل) وبيانهم
على النحو التالي

- أعضاء مجلس الإدارة وعددهم (٧) سبعة أعضاء.
- العاملون بالجمعية وعددهم (١٨) ثمانية عشر عامل وهم مدير تنفيذي -
مشرفين - إداريين - حسابات بجانب أعضاء مجلس الإدارة بالجمعية
وعدهم (٧) أي أجمالي (٢٥) مفردة .
- ج- المجال الزمني : تحدد المجال الزمني لإجراء الدراسة الميدانية في فترة
إجراء التدخل المهني حيث استغرقت حوالي ثمانية أشهر والتي بدأت من
(٢٠٠٩/٢/١) إلى (٢٠٠٩/١٠/١٣)

خامسا : العينة وطريقة المعاينة :

أ- بالنسبة للفئة الأولى : وتشمل المستفيدين من خدمات الجمعية (القائمين
بالمشروعات الصغيرة) وعددهم (٥٠) مفردة هم الذين تم تحديدهم وفقاً
لشروط العينة وهم الذين يواجهون مشكلات تحول دون استفادتهم أقصى
استفادة من الجمعية .

ب- بالنسبة للفئة الثانية : وتشمل أعضاء مجلس الإدارة بالجمعية وعددهم
(٧) أعضاء وكذلك العاملين بالجمعية وعددهم (١٨) موظف .

٢- طريقة المعاينة :

أ- طريقة المعاينة للفئة الأولى :

قامت الباحثة بتحليل (السجلات والملفات) الخاصة بالمستفيدين من خدمات الجمعية والذين لديهم مشروعات تنمية حيث أسفر هذا الإطلاع على وجود عدد من المستفيدين لم يقوموا بسداد الأقساط الخاصة بالقروض وكان عددهم (١١٥) مفردة فقامت الباحثة بتحديد عناوين هؤلاء المستفيدين وتحرير اختارات لسرعة تواجدهم في الجمعية لبحث حالتهم فتبين بعد تطبيق الشروط وبحث حالاتهم أن الحالات التي تواجه مشكلات فعلية في النواحي التالية .

- مشكلات إدارية .
- مشكلات تمويلية .
- مشكلات فنية .
- مشكلات تسويقية .
- مشكلات تدريبية .

وهذه المشكلات التي أثبتتها دراسة تقدير الموقف وبالتالي تم الاتفاق مع أعضاء مجلس إدارة الجمعية على أن يشمل برنامج التدخل المهني هؤلاء الذين بلغ عددهم (٥٠) مفردة بنسبة (٤٣,٤٨)٪ من أجمالي المستفيدين من الجمعية في وقت تطبيق دراسة تقدير الموقف

ب- طريقة المعاينة للفئة الثانية : عبارة عن حصر شامل لجميع العاملين بجمعية سيدات الأعمال للتنمية وعددهم (١٨) وكذلك أعضاء مجلس الإدارة وعددهم (٧) أعضاء .

سادسا : أدوات الدراسة :-

- ١- استمارة استبيان.
- ٢- مقياس عائد التدخل.
- ٣- تحليل محتوى.
- ٤- تحليل السجلات والملفات.

٥- المقابلات مع الخبراء والمسؤولين وسوف يتم توضيحها من خلال برنامج التدخل المهني فيما بعد .

وفيما يلي توضيح لهذه الأدوات :

١ - استمارة استبار^(١) :

وهى استمارة مطبقة على المستفيدين والقائمين بالمشروعات الصغيرة (دراسة تقدير الموقف) ، وذلك للتعرف على خصائص مجتمع الدراسة ، والواقع الفعلي للمشكلات والصعوبات التي تواجه المستفيدين وقد حددت محاور الاستمارة :-

- البيانات الأولية عن أصحاب المشروعات .
- تحديد أهم الصعوبات التي تواجه القائمين بالمشروعات الصغيرة .
- تحديد معوقات الاستفادة من خدمات جمعية سيدات الأعمال .
- ٢ - مقياس : لقياس عائد التدخل .

حيث يعرف المقياس بأنه عملية تحويل المفاهيم المجردة من المستوى النظري إلى المستوى الواقعي من خلال المؤشرات الامبريقية ، وهناك من يعرفه بأنه إعطاء قيم كمية أو رقمية للموضوعات أو الأحداث أو المتغيرات وفقاً لقواعد معينة^(٢) .

وقد تم إعداد المقياس وفقاً للخطوات التالية :

أ- تحديد موضوع المقياس :

تعتبر خطوة تحديد موضوع المقياس هي أولى الخطوات في إعداد المقاييس العلمية حيث تحدد ما الذي نريد قياسه ، وقد تحدد موضوع المقياس حسب موضوع الدراسة وأهدافها في (فعالية برنامج التدخل المهني

(١) ملحق رقم (١) استمارة استبار حول المشكلات التي تواجه المستفيدين والقائمين بالمشروعات الصغيرة .

(٢) طلعت مصطفى السروجي وآخرون : مداخل منهجية في بحوث الخدمة الاجتماعية، (القاهرة ، مركز نشر وتوزيع الكتاب الجامعي ، جامعة حلوان ، ٢٠٠١) ص ٤٨١ .

للممارسة العامة للخدمة الاجتماعية لمساعدة الجمعيات الأهلية على تحقيق أهدافها)

بد وضع بناء تصوري للمقياس : (الأساس النظري للمقياس) :

وفى هذه الخطوة تم تحديد المراجع النظرية والدراسات السابقة التي تساهم في بناء المقياس وتتضمن الآتي :-

- الإطار النظري للدراسة الحالية والذي يشمل (الجمعيات الأهلية – أدبيات نموذج المساعدة الذي تعتمد عليه الدراسة)
- النظريات التي يمكن الاستفادة منها تشمل (نظرية المنظمات نظرية الأنساق الايكولوجية).

- نتائج دراسة تقدير الموقف (الدراسة الاستطلاعية) التي طبقتها الباحثة على عدد من المستفيدين من خدمات الجمعية والذين لديهم مشروعات صغيرة، والتي أوضحت للباحثة أهم المشكلات والصعوبات التي تواجههم وكذلك معرفة أهم المشكلات والصعوبات التي تواجه جمعية سيدات الأعمال .

- الدراسات السابقة والمتعلقة بموضوع الدراسة الحالية .
- الاستفادة من المقاييس السابقة للاستفادة منها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

ج- تحديد محتوى المقياس :

ويقصد بذلك تحديد الأبعاد الرئيسية للمقياس وتحديد متغيراته وقد قامت الباحثة بتحديد مؤشرات كلا من المقياسين .

د- صياغة عبارات المقياسان :

- قامت الباحثة بتحديد وصياغة عبارات أبعاد المقياس بعد تحديدها :
حيث تتطلب صياغة هذه العبارات توافر عدد كبير من العبارات التي تعبر عن الأبعاد الرئيسية للمقياس ثم قامت الباحثة بالانتقاء فيما بينها ، ولذلك قامت الباحثة بالإطلاع على عدد من المقاييس السابقة وكذلك الإطار النظري المرتبط بموضوع الدراسة

- فقد راعت الباحثة السلامة اللغوية للعبارات بحيث تتوافر فيها بعض الشروط مثل (السلامة اللغوية - تكتب بأسلوب دقيق - تعبر عن الزمن الحاضر - لا تحمل العبارة أكثر من معنى - تجنب العبارات المكررة والمركبة والمعقدة - تجنب العبارات التي توحي بمعنى معين - تجنب العبارات المنفية) ^(١)

- وبناء على ما سبق تم وضع المقياسين في صورتها المبدئية حيث يتضمن المقياس الأول والخاص بالعاملين يتضمن (٧٨ عبارة) ، والمقياس الثاني الخاص بالمستفيدين ويتضمن حوالي (٣٨ عبارة).

هـ - تحكيم المقياسان :

قامت الباحثة بعرض المقياسين في صورتها الأولية (مقياس مطبق على العاملين وأعضاء مجلس الإدارة - مقياس مطبق على المستفيدين من خدمات الجمعية وذلك على (عدد من المحكمين بلغ عددهم سبعة عشر) ^(٢) محكماً من أعضاء هيئة التدريس في كلية الخدمة الاجتماعية جامعة حلوان، والمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بكفر الشيخ) ، وذلك لإبداء آرائهم في أبعاد عبارات المقياسين سواء بالحذف أو بالإضافة أو بالتعديل وقد تم إعداد الصورة الأولية للتحكيم متضمنة أهداف الدراسة وفروضها ومفاهيمها الإجرائية.

- أسفرت الخطوة السابقة عن حذف بعض العبارات التي لم تحصل على نسبة (٨٠٪) من المحكمين كحد أدنى للاتفاق ، وكذلك تم تعديل بعض العبارات وإضافة بعض العبارات .

(١) محمد عبدا لحي نوح : تصميم واختبار مقياس لتحديد مدى انتماء السكان لمجتمعهم، رسالة دكتوراه غير منشورة ، (القاهرة ، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ١٩٨٠) ص ١٤٢ .

(٢) انظر ملاحق الدراسة : ملحق رقم (٥) السادة الأساتذة المحكمين .

- وبالتالي أصبح المقياس يتكون في صورته النهائية من (١١٩ عبارة)
موزعة على مقياسين ويضم كل مقياس (المقياس الأول) ويضم (تسعة)
متغيرات فرعية ، المقياس الثاني ويضم (ثلاث متغيرات فرعية) أي حوالي
(١٢ متغير فرعي) ، كما قامت الباحثة بعمل خلط لعبارات المقياس حتى لا
تقع العينة تحت تأثير نفس الأسئلة بعد فترة زمنية وذلك عند تطبيق
المقياسين^(١).

وبذلك أصبح المقياسان في صورتهم النهائية كالتالي :

- المقياس الأول والخاص : بزيادة قدرة الجمعية على حل مشكلات
المستفيدين والقائمين بالمشروعات الصغيرة وتشمل :-

- الجزء الأول : البيانات الأولية :

اشتملت على ثماني أسئلة وذلك من السؤال رقم (١) إلى السؤال رقم (٨)

- الجزء الثاني ويشمل المتغيرات الخاصة بالدراسة وهي :-

- المتغير الأول : خاص بمشكلات الحصول على القرض وتشمل العبارات
من (٩ وحتى ٢٠)

- المتغير الثاني : خاص بمشكلات تنفيذ وإدارة المشروع وتشمل العبارات
من (٢١ وحتى ٢٩)

- المتغير الثالث : وهو خاص بتسويق منتجات المشروع وتحقيق جودتها .
وتشمل العبارات من (٣٠ وحتى ٣٨) .

- المقياس الثاني : خاص بزيادة معارف وخبرات العاملين داخل الجمعية
وتشمل المتغيرات التالية :-

- الجزء الأول : البيانات الأولية .

واشتملت على (عشرة أسئلة) من السؤال رقم ١ وحتى السؤال رقم (١٠)

(١) انظر ملاحق الدراسة : ملحق رقم (١ ، ٢) القياسات في صورتها القبلية والتطبيقية.

والتطبيقية.

- الجزء الثاني والخاص بالمتغيرات المتعلقة بالدراسة وتشمل على ثلاثة متغيرات رئيسية :-

- المتغير الأول : زيادة معارف وخبرات ومهارات :-

١- مهارة العمل الفريقى واشتملت على العبارات من (١١ وحتى ٢٥).

٢- مهارة تقسيم العمل وتشمل العبارات من (٢٦ وحتى ٣٨).

٣- مهارة الاجتماعات وتشمل العبارات من (٣٩ وحتى ٤٩).

٤- مهارة الاتصال وكتابة التقارير وتشمل العبارات من (٥٠ وحتى ٦١)

- المتغير الثاني : وهو خاص بعلاقة الجمعية مع الأجهزة والتنظيمات المجتمعية وتشمل العبارات من (٦٢ وحتى ٧٢)

- المتغير الثالث : تسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعية وتشمل العبارات من (٧٣ وحتى ٧٨)

و- تصحيح المقياس :

- تم توزيع مستويات المقياس وفقاً للتدرج الثلاثي (موافق ، موافق إلى حد ما ، غير موافق) بحيث تحصل الاستجابة موافق (على ٣ درجات) و (موافق إلى حد ما) على (درجتين) ، وغير موافق على (درجة واحدة) وذلك في حالة الإجابة بطريقة إيجابية.

- أما في حالة الإجابة بصورة (سلبية) تحصل الإجابة (موافق) على (درجة واحدة) ، (موافق إلى حد ما) على (درجتين) ، (غير موافق) على (ثلاث

$$\text{درجات).} \quad \sqrt[n]{\frac{-e \times n}{e}}$$

حيث (ء) متوسط الفرق بين القياس القبلي والبعدي ، (ن) حجم

العينة ، (ع) هي الخطأ المعياري للفروق بين القياس القبلي والبعدي .

بالنسبة للمقياس الأول :

❖ تم تحديد الدرجة الكلية العظمى للمقياس الأول : وهو الخاص بالمستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة حيث يتم حساب الدرجة الكلية من خلال حاصل ضرب عبارات المقياس في الوزن أي أن

- الدرجة الكلية للمقياس : $30 \times 3 = 90$ درجة

- الدرجة الكلية الوسطى للمقياس وتعنى حصول المقياس على نسبة متوسطة وتساوى الدرجة الكلية الوسطى : $30 \times 2 = 60$ درجة .

- الدرجة الكلية الصغرى للمقياس وتعنى حصول المقياس على الحد الأدنى وتساوى الدرجة الكلية الدنيا = $30 \times 1 = 30$ درجة .

- كما احتوى المقياسين على بعض العبارات السلبية .
بالنسبة للمقياس الثاني :

❖ تم تحديد الدرجة الكلية العظمى للمقياس الثاني :- وهو الخاص بالعاملين بجمعية سيدات الأعمال حيث يتم حساب الدرجة الكلية من خلال حاصل ضرب عبارات المقياس في الوزن أي أن

الدرجة الكلية للمقياس : $68 \times 3 = 204$ درجة

❖ الدرجة الكلية الوسطى للمقياس : وتعنى حصول المقياس على نسبة متوسطة وتساوى (الدرجة الكلية الوسطى : $68 \times 2 = 136$ درجة

❖ الدرجة الكلية الصغرى للمقياس : وتعنى حصول المقياس على الحد الأدنى وتساوى (الدرجة الكلية الدنيا : $68 \times 1 = 68$ درجة .

ز- ثبات وحدة المقياس :

المقياس الثاني وهو المطبق على العاملين

حيث قامت الباحثة بتطبيق المقياس على عدد (5) عاملين بالجمعية وبفارق زمني معلوم وهو حوالي (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ التطبيق ثم إعادة التطبيق مرة أخرى وباستخدام اختبار (t) تمت المقارنة بين المقياسين القبلي والبعدي

- اتضح أن قيمة (ت) المحسوبة (١,٠٩٩) أصغر من قيمة (ت) الجدولية (٢,٦٥٠)

- إذا المقياس ثابت عند معنوية (٠,٠٥) بدرجة ثقة (٩٩٪).

- وبما أن معامل الثبات = ٠,٨٥

- فهذا يعنى أن معامل الصدق الإحصائي للمقياس $\sqrt{0,85} = 0,92$

وهى نسبة مقبولة للصدق وهذا يعنى أن المقياس ثابت وصادق وصالح

لقياس ما صمم من أجله

- بالنسبة للمقياس الأول الخاص بالمستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة)

حيث قامت الباحثة بتطبيق المقياس على (١٠) مستفيدين وبفارق

زمني معلوم هو (خمسة عشر يوماً) من تاريخ التطبيق ثم إعادة الاختبار مرة

أخرى باستخدام (t) تمت المقارنة بين القياس القبلي والبعدى .

فهذا يعنى أن معامل الصدق الإحصائي للمقياس $\sqrt{0,84} = 0,89$

وهى نسبة مقبولة للصدق وهذا يعنى أن المقياس ثابت وصادق وصالح

لقياس ما صمم من أجله

٣- تحليل السجلات والملفات : حيث قامت الباحثة بالإطلاع على سجلات

وملفات المستفيدين من خدمات الجمعية والذين (يقومون بمشروعات صغيرة)

وذلك للتعرف على طبيعة مشروعاتهم ، وطبيعة (التسديد للأقساط - وهل

المشروع متعثر أو مستمر وكذلك الإطلاع على السن ، الحالة الاجتماعية ،

الحالة التعليمية وقامت الباحثة بالإطلاع على شروط الجمعية بالنسبة

للإقراض ، وكذلك الإطلاع على قانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ والخاص بالجمعيات

الأهلية) .

٤- تحليل المحتوى : استخدمت الباحثة تحليل المحتوى بالنسبة (اللقاءات ،

المقابلات، الدورات التدريبية - المحاضرات - ورش العمل والاجتماعات)

التي تم تنفيذها خلال برنامج التدخل المهني.

٥- المقابلات مع الخبراء والمسؤولين : تم استخدام المقابلات مع رئيس مجلس إدارة الجمعية وكذلك أعضاء مجلس الإدارة ومع بعض العاملين وكذلك بعض المستفيدين من خدمات الجمعية أثناء التنفيذ في برنامج التدخل المهني وكذلك تم استخدام المقابلات مع الخبراء والمتخصصين الذين سوف نستعين بهم في برنامج التدخل المهني .

سابعا : المعاملات والأساليب الإحصائية

١- تم تجميع البيانات وتوبييها وتهيئتها للتحليل الإحصائي باستخدام برنامج (اكسل) (Excel).

٢- تم استخدام برنامج (SPSS) (حزم البرامج الإحصائية) المخصصة لتحليل البيانات الخاصة بالعلوم الاجتماعية .

٣- تم استخدام الأسلوب الإحصائي (Pair (T) Test simple) هذا الأسلوب الذي يجيز الفرض العدم الذي يختبر متوسط قيم متغيرات الدراسة قبل إجراء البرنامج أو التدخل ولا يختلف عن متوسط قيم متغيرات الدراسة بعد التدخل فإذا فشلت بيانات الدراسة في إثبات هذا الفرض يكون ذلك مبرراً لقبول الفرض البديل الذي يقضى بوجود اختلاف في متوسط قيم متغيرات الدراسة بعد التدخل عن متوسط قيم متغيرات الدراسة قبل التدخل ويعزى هذا الاختلاف في متوسط قيم متغيرات الدراسة إلى تأثير برنامج التدخل المهني وبذلك يمكن أن نستنتج أن البرنامج التدخل المقترح يؤثر على قيم متغيرات الدراسة .

كذلك فإن اختبار (T) يستخدم في البيانات التالية :

- التي تتبع توزيع طبيعي .
- لا يوجد بها قيم متطرفة أو شاذة .
- تحتوى على بيانات وصفية تحولت إلى كمية .
- وهذا ينطبق على البيانات محل الدراسة .

الفصل الخامس

التدخل المهني

مقدمة :

أولا : برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة .

ثانيا : تحديد أهداف برنامج التدخل المهني.

ثالثا : صياغة التعاقد.

رابعا : الجانب التنفيذي (لاختيار الأساليب المناسبة للتدخل

المهني وتنفيذها)

خامسا : الجانب التنفيذي (للتقويم وإنهاء التدخل المهني)

obeikandi.com

الفصل الخامس

التدخل المهني

مقدمة :

يتناول هذا الفصل برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة في زيادة فعالية عمل الجمعيات الأهلية وزيادة فعاليتها لتحقيق أهدافها حيث يعتمد هذا النموذج على عدد من العمليات مثل عملية التقدير باعتبارها أولى هذه العمليات والتي تعتمد على جمع المعلومات والبيانات عن أنساق التعامل المتفاعلة وتحديد نقاط القوة والضعف وبالتالي الانتقال إلى تحديد الأولويات للبدء ثم تأتي المرحلة الثانية وهي عملية تحديد أهداف التدخل لمواجهة الموقف وبعد ذلك يتم وضع العملية الثالثة وهي صياغة التعاقد التي تحدد ما سوف يتم وما هي الفترة الزمنية المحددة لتنفيذ تلك الأهداف بعد عرض شكوك كلا منهم، ثم يتم الانتقال إلى مرحلة اختيار الأساليب المناسبة لعملية التدخل من خلال تحديد النشاط، الأدوات والأساليب، الاستراتيجيات، التكتيكات، المهارات، وكذلك ماهية الأدوار التي تتناسب مع كل نشاط، ثم الانتقال إلى المرحلة الأخيرة وهي التقويم والإنهاء للتدخل المهني، وهي المرحلة التي يتم من خلالها مدى نجاح هذه الخطوات من خلال معرفة عائد برنامج التدخل ، وتأتي عملية الإنهاء حيث يتم اختيار الوقت المناسب لها.

وهذا ما سوف يتناوله هذا الفصل بالتفصيل حيث يتم عرض كل ما

سبق وتحديده

العملية الأولى : التقدير وتحديد الموقف الإشكالي . جدول رقم (٧) يوضح عملية التقدير

الشهر	الهدف	نسق التعامل	أدوار الممارس العام	المهارات	التكثيفات	الأدوات والأساليب
شهر فبراير	- تكوين علاقة مهنية مع جميع الأنساق المتفاعلة لتحديد المشكلة - جمع البيانات والمعلومات عن جميع الأنساق - تحديد نقاط القوة والضعف في هذه الأنساق - تحديد الجوانب التي يمكن البدء بها أولاً في شكل أولويات - التحديد الدقيق للمشكلة ولورثتها للبدء	- الباحث - مجلس الإدارة وكذلك العاملين بالجمعية - المستفيدين - الهيئات والأجهزة المجتمعية - جمعية سيدات الأعمال	- الملاحظة - الوسيط - المفسر - المحلل - جمع البيانات	- مهارة تكوين العلاقة المهنية - مهارة تحديد البيانات اللازمة - مهارة الملاحظة - مهارة الاتصال مع المؤسسات	- الإقناع - التوضيح	- المقابلة . - الاتصال - المناقشة الجماعية - الاجتماعات - الإطلاع على السجلات و الملفات
الأحد ٢٠٠٩ / ٢ / ١	- التقدير على مستوى العاملين وأعضاء مجلس الإدارة من خلال جمع معلومات عن مشكلاتهم. - الوعي بطبيعة أهداف الجمعية ، التعرف على طبيعة العلاقات بينهم - مدى الوعي بكيفية تقديم الخدمة والاتفاق على تحديد المشكلة	- الباحث - أعضاء مجلس الإدارة - العاملين بالجمعية	- جميع البيانات - المفسر	- مهارة تكوين العلاقة المهنية - مهارة تحديد البيانات اللازمة	- الإقناع - التوضيح	- المقابلة - الإطلاع على السجلات والملفات - المناقشة الجماعية
الأربعاء ٢٠٠٩ / ٢ / ٤	- التقدير على مستوى المستفيدين وتشمل جميع معلومات عن مشكلاتهم والصعوبات وأسبابها - مدى وعيهم بتقديم الخدمة ، مدى معرفتهم بالمؤسسات والهيئات التي تستطيع تقديم خدمات لهم وبالتالي تحديد المشكلة.	- الباحث - المستفيدين - رئيس مجلس الإدارة	- جميع البيانات - المفسر	- مهارة تكوين العلاقة المهنية - مهارة تحديد البيانات اللازمة	- الإقناع - التوضيح	- المقابلة - الإطلاع على السجلات والملفات - المناقشة الجماعية
الثلاثاء ٢٠٠٩ / ٢ / ١٠	- مقابلة رئيس مجلس الإدارة للتعرف على إمكانيات الجمعية - جمع معلومات عن مواردها - التعرف على شروط تقديم الخدمة ، معرفة المشكلات - معرفة أقسام الجمعية وأهدافها . - التعرف على بعض الهيئات التي يمكن أن تقدم خدمات للجمعية وبالتالي تحديد - كيفية حل هذه النقاط .	- الباحث - رئيس مجلس الإدارة	- جميع البيانات - محال	- مهارة تكوين العلاقة المهنية - مهارة تحديد البيانات اللازمة - مهارة الاتصال مع المؤسسات ذات العلاقة	- الإقناع - التوضيح	- المقابلة - الإطلاع على السجلات والملفات

التدخل المهني باستخدام نموذج عملية المساعدة.

كما سبق الإشارة إلى مفهوم التدخل المهني أنه (مقدار ما يسهم به الأخصائى الاجتماعى أثناء الممارسة المهنية ، حيث أنه يضع الأهداف التى يريد تحقيقها وكيفية تحقيق هذه الأهداف والوسائل التى تؤدى إلى تحقيق الأهداف ، بالإضافة إلى مراجعة ما قام به من أفعال للتأكد من أن الممارسة المهنية قد حققت الأهداف المرجوة^(١))

ويعرفه (Lowenberg) على أنه العمل الصادر من الأخصائى الاجتماعى والموجه إلى نسق العمل أو أى جزء منه بهدف إدخال تغييرات عليه أو إحداث تغييرات فيه بحيث هذا التدخل يكون مبنى على معارف الخدمة الاجتماعية ملتزماً بقيمها ، وقد يكون هذا النسق فرداً أو جماعة أو مجتمعاً ويعتمد التدخل المهني على تقدير الموقف والتدخل والتقويم ، كما يتضمن وضع الاستراتيجيات وتنفيذها خلال أنشطة مهنية تهدف إلى إحداث التغيير المطلوب^(٢).

ويتضح من خلال التعريف السابق والذي قبله ، أن برنامج التدخل المهني هو مقدار ما يقوم به الأخصائى أثناء التدخل حيث أنه يضع مجموعة من الأهداف ويحاول الوصول إليها وهذا ما تقوم به الباحثة باستخدام نموذج عملية المساعدة واختبار قدرته على تحقيق الأهداف المحددة الذى يعتمد على مجموعة من الخطوات وهى :-

العملية الأولى : التقدير وتحديد الموقف الإشكالى .

العملية الثانية : تحديد أهداف التدخل لمواجهة الموقف .

(١) ماهر أبو المعاطى على وآخرون : مدخل إلى الخدمة الاجتماعية ، (القاهرة ، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ١٩٩٦) ص ٤٥٦ .

(٢) F.M Lowenberg : Fundamentals of social Intervention Basic concepts, Intervention Activities and core skills , 2nd , Ed (N.Y, Columbia, university press, 1983) P.6.

العملية الثالثة : صياغة التعاقد أو الاتفاق .

العملية الرابعة : اختيار الأساليب المناسبة للتدخل المهني وتنفيذها.

العملية الخامسة : التقويم وإنهاء التدخل المهني .

العملية الأولى : التقدير وتحديد الموقف الإشكالي

ويقصد بعملية التقدير هنا (بأنها العملية التي يقوم بها الأخصائي من

أجل التحديد الفعلي للعوامل والأسباب التي أدت إلى حدوث المشكلة وذلك

لمحاولة الإجابة على هذا التساؤل What is the matter?.

أى يمكن القول هنا أن عملية التقدير فى هذه الدراسة تعنى :

- العملية التي يتم من خلالها تجميع وتنظيم المعلومات المرتبطة بطبيعة الموقف الإشكالي وذلك للاستفادة منها فى وضع خطة التدخل لإحداث التغيير المطلوب، حيث يتم هنا جمع البيانات والمعلومات عن جمعية سيدات الأعمال وطبيعة أهدافها والمشكلات التي تواجهها وكذلك معرفة عن المشكلات والصعوبات التي تواجه المستفيدين (القائمين بمشروعاتهم الصغيرة).

- هى عملية تجمع بين الباحثة بما لديها من (خبرات - معارف - قيم) وذلك للعمل على تحليل البيانات التي تم جمعها من خلال (الأنساق) وذلك لضمان مشاركتها باعتبارها أكثر من يستطيع التعبير عن مشكلته.

- تبدأ عملية التقدير من خلال اللقاء الأول وحتى نهاية عملية التعامل ، وهذه العملية تتميز بالمرونة ، أى أنها تتغير بظهور حقائق وبيانات جديدة مرتبطة بطبيعة الموقف الإشكالي.

- تستهدف عملية التقدير تحديد الموارد الخاصة بالجمعية وكذلك بالمستفيدين بالمجتمع المحلى بما يحتوى من (منظمات حكومية وغير حكومية).

- خطوات عملية التقدير :

الخطوة الأولى : تحديد المشكلة وصياغتها :-

وهى الخطوة التى قامت بها الباحثة لمساعدة الأنساق التى تتعامل معها على تحديد مشكلتها وكيفية حدوثها ، والتى يمكن تغييرها وذلك عن طريق جمع المعلومات والبيانات لتقدير واقعى للمشكلة وتحديد التحديد الأمثل وذلك على النحو التالى:-

أ- التقدير على مستوى الوحدات الوسطى Meezo Practice

- وتشمل التقدير على مستوى العاملين بالجمعية :-

- أنه فى يوم (الأحد) الموافق (١ / ٢ / ٢٠٠٩م) فى تمام الساعة (١١) تم التوجه إلى جمعية وبحضور رئيس مجلس الإدارة التى رحبت بالباحثة ثم تم الانتقال للاجتماع بالعاملين بالجمعية + التى رحبت بهم الباحثة وعرفتهم بنفسها وأوضحت أنها تريد معرفة
- المشكلات التى تواجههم .
 - مدى الوعى بطبيعة أهداف الجمعية .
 - التعرف على طبيعة العلاقات بينهم ومدى التعاون فيما بينهم .
 - التعرف مع نوعية العلاقات بين العاملين وأعضاء مجلس الإدارة.
 - مدى الوعى بكيفية تقديم الخدمة وذلك عن طريق تطبيق المقياس لمساعدتهم على أداء أعمالهم بكفاءة فى الجمعية ثم قامت بتطبيق المقياس بمساعدة الدكتور (خالد مجاهد) والأخصائيين الاجتماعية وذلك لتوضيح كيفية الإجابة على عبارات المقياس .
- بعد ذلك قامت الباحثة بتصحيح بعض عبارات المقياس ووضعه فى صورته الأخيرة .

- التقدير على مستوى المستفيدين .

- أنه فى يوم (الأربعاء) الموافق (٤ / ٢ / ٢٠٠٩م) فى تمام الساعة (١٢) تم التوجه إلى جمعية وبحضور (رئيس مجلس الإدارة وعدد من المستفيدين) تحدثت الباحثة بأن هذا الاجتماع الهدف منه التعرف على المشكلات

- الحقيقية التى تواجه مشروعاتهم وما هى الصعوبات التى تواجههم داخل الجمعية وبالتالى تحدث بعض المستفيدين وتم تحديد المشكلات كالتالى :
- التعرف على مجموعة المشكلات والصعوبات التى تواجه المستفيدين أثناء تنفيذ وإدارة المشروعات.
 - أسباب هذه الصعوبات.
 - مدى وعيهم بطبيعة الخدمة المقدمة لهم من قبل جمعية سيدات الأعمال .
 - مدى معرفتهم بالمؤسسات والهيئات التى تستطيع تقديم الخدمة لهم .
- وذلك من خلال تطبيق المقياس بمساعدة الأخصائية الاجتماعية ورئيس مجلس الإدارة والباحثة ، المدير التنفيذي للجمعية ، أمين الصندوق وذلك للتوضيح بكيفية الإجابة على تساؤلات المقياس ، قامت الباحثة باستبعاد بعض العبارات وتصحيح البعض الآخر ووضع العينة النهائية وعددها (٥٠ مفردة) .

- التقدير على مستوى الوحدات الكبرى Macro Practice

أ- على مستوى الجمعية :-

أنه فى يوم (الثلاثاء) الموافق (١٠ / ٢ / ٢٠٠٩م) فى تمام الساعة (١١) قامت الباحثة بالتوجه إلى مقر جمعية سيدات الأعمال وهنا قابلت أ / مها عبدالعزيز بركات وأعضاء مجلس الإدارة التى قامت بالترحيب بهم ثم قامت الباحثة بسؤالهم عن الجمعية من حيث التعرف على إمكانيات الجمعية ومواردها ، وكذلك التعرف على شروط تقديم الخدمة ، ومعرفة المشكلات التى تواجه الجمعية ، وأهدافها ، وكذلك عرض لبعض المؤسسات التى تستطيع تقديم الخدمة للجمعية أو مساعدتها على تحقيق أهدافها وكذلك معرفة أقسام الجمعية وخدماتها المادية والعينية ، ومعرفة اللوائح والقوانين المنظمة لطبيعة العمل داخل الجمعية وهى لائحة النظام الأساسى ، ثم قامت الباحثة بتطبيق المقياس عليهم حيث أوضحت لهم بعض النقاط ماهو طبيعة برنامج التدخل .

ثم انتقلت الباحثة للتحدث عن كيفية زيادة علاقة الجمعية بالمجتمع الخارجى بما يحتوى على مؤسسات وهيئات وهنا أشارت رئيس مجلس الإدارة أننا يجب أن نتحدث عن المؤسسات التى تستطيع أن تقدم خدمة للمستفيدين مثل (مساعدتهم على أداء مشروعاتهم) ، وأيضاً بصفتها عضو فى المجلس القومى للمرأة تستطيع أن تستفيد فى توطيد العلاقة بين الجمعية وبين بعض المؤسسات.

- ١- بعض الهيئات والأجهزة الحكومية التى تساعد المستفيدين على مواجهة بعض الصعوبات لمشروعاتهم الصغيرة مثل (الكهرباء - الصرف - المياه...)
 - ٢- نقطة التجارة الدولية بمحافظة كفرالشيخ .
 - ٣- الصندوق الاجتماعى للتنمية .
 - ٤- مركز الدعم التكنولوجى بالقاهرة .
 - ٥- المجلس القومى للمرأة .
 - ٦- الهيئة العامة لمحو الأمية بمحافظة كفرالشيخ .
 - ٧- إدارة الأسر المنتجة .
- الخطوة الثانية: تحديد نقاط القوة والضعف :-**

بعد تحديد المشكلة وتحديد الأنساق المتأثرة بها والأنساق التى يمكن أن تساهم فى مواجهتها قامت الباحثة بتحديد الأنساق المستهدفة ، وكذلك تحديد جوانب القوة والضعف بالنسبة لجميع الأنساق المشاركة التالية :-

- ١- تحديد الأنساق أولاً وتشمل :-
- نسق العاملين داخل الجمعية (أعضاء مجلس الإدارة - العاملين بالجمعية).
- نسق المستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة).
- نسق الجمعية (جمعية سيدات الأعمال).

- نسق المجتمع المحلى (بما يحتويه من هيئات ومنظمات) وهى (الهيئة العامة لمحو الأمية - مركز الدعم التكنولوجى - الصندوق الاجتماعى للتنمية - المجلس القومى للمرأة - نقطة التجارة الدولية - إدارة الأسر المنتجة)
- ٢- تحديد إمكانيات الجمعية (بما تحتويه من موارد وخدمات سواء كانت بشرية، فنية، مالية)

٣- تحديد نسق الموارد غير الرسمية (والتى يمكن من خلالها التغلب على نقاط الضعف)

- ٤- تحديد نسق الموارد المجتمعية والتى يمكن أيضاً تقديم مساعدات للجمعية والمستفيدين من خلالها وكذلك تحديد الموارد الداخلية ومن هنا قامت بعرض تحديد الأولويات من خلال .
- الخطوة الثالثة: تحديد الأولويات :**

- ١- تحديد المشكلة الأساسية (وهى العمل على زيادة فعالية جمعية سيدات للتنمية لمساعدتها على تحقيق أهدافها) وذلك وفق عدة محكات وهى :-
- أ- اعتراف الأنساق بأن لديهم مشكلة بما فيها (الجمعية - العاملين - المستفيدين) وأنهم فى حاجة إلى الجانب العلمى لتدعيمها وهو (برنامج التدخل المهنى الذى أعدته الباحثة)
- ب- أن تكون لدى الأنساق إحساس بأن لديهم مشكلة وهذا ما قامت به الباحثة .

- ج- إمكانية ورغبة الأنساق فى التعامل مع الباحثة.
- د- توافر الإمكانيات والموارد التى تستخدمها الباحثة فى التعامل مع البرنامج .

٢- تحديد أولوية الأنساق للبدء معهم والتى حددتها الباحثة وتشمل الأنساق المتفق عليها مسبقاً.

- ٣- قامت الباحثة بتحديد الجزء الذى سوف تبدأ معه والذى لديه التأثير الأكبر ألا وهو العاملين بالجمعية) بعد ذلك يتم الانتقال إلى العمل مع المستفيدين .

٤- تحديد البدائل التى يمكن العمل بها والتى يمكن للباحثة الرجوع إليها مثل.

أ- مشاركة الجمعية وجميع الأنساق الأخرى لفهم الأهداف وتحديدها.

ب- أن تكون هذه الأهداف واقعية ويكون هناك توصيف لها .

ج- حرصت الباحثة على الالتزام المهنى فى تنفيذ هذه الأهداف تبعاً لسياسة الجمعية وأهدافها

د- وجود مشاركة ديمقراطية فى وضع الأهداف من قبل الباحثة وباقى الأنساق .

❖ الأدوار المستخدمة فى تحقيق الإجراءات التنفيذية لمرحلة التقدير.

مارست الباحثة عدد من الأدوار المهنية تتلاءم مع كل نسق من أنساق التعامل على النحو التالى :

- دور الملاحظ :

وذلك من خلال ملاحظة الباحثة لجميع الأنساق المتفاعلة ، من خلال ملاحظة كيفية التعامل فيما بينهم وكيفية التعامل مع المستفيدين ، أيضاً نمط العلاقات بين أعضاء مجلس الإدارة والعاملين والمستفيدين ، مدى توافر الرغبة فى التعاون مع الباحثة .

- دور الوسيط :

حيث قامت الباحثة بالاتصال ببعض الجهات للقيام ببرامج التدخل المهنى والاشتراك فيه مثل (نقطة التجارة الدولية - الصندوق الاجتماعى للتنمية - الهيئة العامة لمحو الأمية - المجلس القومى للمرأة وكذلك بعض المساعدة من الجانب الكاديمى - مركز الدعم التكنولوجى).

- دور المفسر :

قامت الباحثة بتجميع البيانات المهمة والتى يمكن الاستفادة منها وقامت الباحثة بتفسير هذه البيانات والمعلومات التى جمعتها عن الأنساق المتفاعلة تفسيراً علمياً يفيد الباحثة فى عملية التدخل المهنى .

- دور المحلل :

قامت الباحثة بتحليل البيانات التى جمعتها عن الأنساق المتفاعلة ثم قامت بمعرفة موارد وخدمات التى تحتويها مجتمع الدراسة وكيفية الاستفادة منها فى تنفيذ البرنامج (التدخل المهني).

❖ المهارات التى استخدمتها الباحثة فى مرحلة التقدير:

أ- مع نسق العاملين : استخدمت الباحثة المهارة فى تحديد البيانات اللازم الحصول عليها وتفسيرها وكذلك تحليلها والصعوبات التى واجهتهم .
ب- نسق المستفيدين : استخدمت الباحثة المهارة فى جمع المعلومات اللازمة والمهارة فى اختيار المصادر التى يتم منها جمع البيانات وكذلك استخدمت مهارة الملاحظة الدقيقة لتفسير التفاعلات بين العملاء والعاملين .

ج- نسق المؤسسة : قامت الباحثة باستخدام مهارة تحديد الموارد الخاصة بالمؤسسة وكذلك مهارة الاتصال وتكوين العلاقة المهنية كما استخدمت الباحثة مهارة الإطلاع على السجلات والملفات الخاصة بالمؤسسة وتحليلها .
د- نسق المجتمع المحلى : قامت الباحثة باستخدام مهارة تحديد الموارد المجتمعية التى يمكن الاستفادة منها سواء كانت أجهزة وهيئات ومنظمات وكذلك مهارة الاتصال بهذه المؤسسات وتكوين علاقة تعاونية بينها وبين الجمعية وكذلك الاتصال بالهيئات التى تفيد المستفيدين فى مواجهة مشكلات مشروعاتهم والمساهمة فى حلها .

❖ الأدوات والأساليب التى استخدمتها الباحثة فى مرحلة التقدير:-

أ- المقابلة مع الأنساق المختلفة : وهى (الجمعية - رئيس مجلس الإدارة) - العاملين بالجمعية - المستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة) - هيئات ومنظمات المجتمع المحلى - الجانب الأكاديمي).

ب- الإطلاع على السجلات والملفات : قامت الباحثة بالإطلاع على السجلات والملفات للاستفادة منها فى برنامج التدخل المهني .

ج- الاجتماعيات : وذلك بين الباحثة وأعضاء مجلس الإدارة . والعاملين

بالجمعية لشرح هدف البرنامج الخاص بالدراسة الحالية وكذلك مع المستفيدين ، وذلك لإتاحة الفرصة للتشاور والحوار .

د- أسلوب المناقشة الجماعية : وذلك مع (المستفيدين القائمين بالمشروعات الصغيرة) ورئيس مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الصعوبات التى تواجههم وكيفية تقديم الخدمة لهم من خلال جمعية سيدات الأعمال .

❖ التكتيكات التى استخدمتها الباحثة فى مرحلة التقدير :

أ- الاتصال : (وذلك بين الجمعية والهيئات الخارجية - العاملين - المستفيدين)
ب- الإقناع : وذلك بهدف استثارة وتشجيع الأنساق للاشتراك فى برنامج التدخل المهني .

ج- التوضيح : شرح أهداف البرنامج التدخل المهني وذلك لمجلس إدارة الجمعية والعاملين والمستفيدين وذلك لضمان مشاركتهم .

❖ أهم نتائج التدخل فى مرحلة التقدير:-

أ- تكوين علاقة مهنية بين جميع الأنساق المتفاعلة وبين الباحثة وذلك يساعد على إتمام عملية التدخل المهني بنجاح .

ب- جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بجميع أطراف الأنساق المتفاعلة وتحديد المشكلة تحديد كاملاً .

ج- جمع البيانات والمعلومات عن مجتمع البحث والتى أدت إلى التعرف على مجتمع البحث تعريفاً دقيقاً .

هـ- فتح علاقات وصلات مع المجتمع المحلى بما يحتوى على أجهزة ومنظمات تقيد فى تنفيذ برنامج التدخل المهني .

و- الإلمام بالمشكلات والصعوبات التى تواجه جميع الأنساق المتفاعلة وتحديد لها لبداية التدخل السليم .

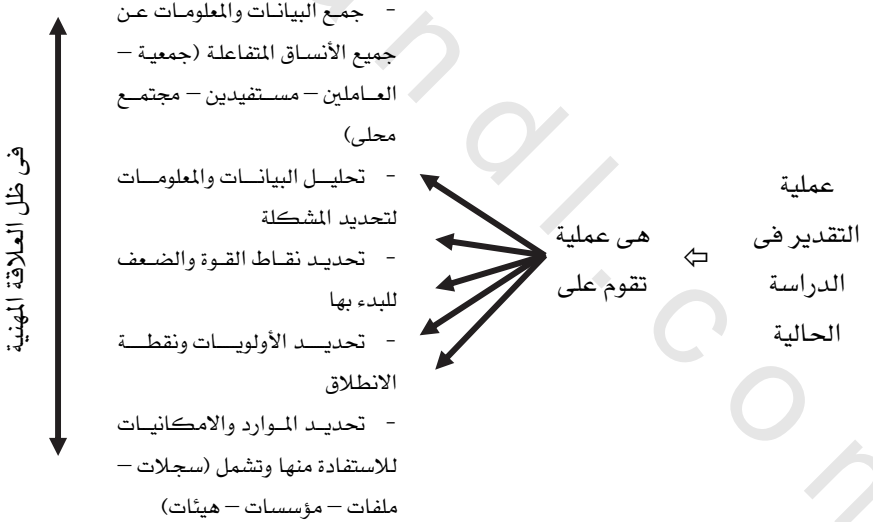
- قدرة الباحثة على التحليل الصحيح لمجموعة البيانات والمعلومات واستخلاص مجموعة النتائج الهامة للقيام ببرنامج التدخل المهني على أساس سليم.

❖ الصعوبات التى واجهت الباحثة فى مرحلة التقدير :

أ- فى بداية عملية التقدير كان هناك نوع من الخوف والقلق من جهة الأنساق المتفاعلة ، حيث واجهت الباحثة نوع من القلق من جهة العاملين وخوفهم من الادلاء بالمعلومات وكذلك قلق بعض الجهات التى سوف تفيد الباحثة فى برنامج التدخل ومن ثم قامت الباحثة بشرح وتوضيح أهداف برنامج التدخل المهنى وما تسعى لتحقيقه .

ب- صعوبة فى البداية فى تكوين علاقة مهنية وخاصة مع المستفيدين ولذلك قامت الباحثة باستشارة المستفيدين وتشجيعهم وذلك للاشتراك فى برنامج التدخل المهنى لما يعود عليهم فة إنجاح مشروعاتهم والتغلب على الصعوبات التى تواجههم .

ويمكن للباحثة أن تعرض خلاصة ما سبق تقديمه من خلال الشكل التوضيحي التالى :



شكل رقم (١٥) يوضح عملية التقدير فى الدراسة الحالية

العملية الثانية: تحديد أهداف برنامج التدخل المهني لمواجهة الموقف المشكل:

جدول رقم (٨) يوضح عملية تحديد أهداف التدخل المهني

الشهر	الهدف	نسق التعامل	أدوار الممارس العام	المهارات	التكتيكات	الأدوات والأساليب
فبراير ٢٠٠٩ مرحلة تحديد أهداف التدخل	١- بعد إجراء القياس القبلى - على العاملين وأعضاء مجلس الإدارة - المستفيدين من خدمات الجمعية تم تحديد الأهداف للبدء فى عملية التنفيذ وهى ١- زيادة معارف وخبرات العاملين. ٢- التخفيف من مشكلات المستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة) ٣- فتح علاقات تعاونية مع الهيئات والأجهزة المجتمعية المحلية ٤- تسهيل إجراءات الحصول على القروض	- الباحثة - رئيس مجلس الإدارة - أعضاء مجلس الإدارة - العاملين بالجمعية - المجتمع المحلى (هيئاته ومنظماته)	- مهارة الاتصال - مهارة تكوين العلاقة المهنية - مهارة الإقناع	- الاتصال - الإقناع	- المقابلة - المناقشة الجماعية - الاجتماعات	

وتعتبر عملية تحديد الأهداف من أهم الخطوات التى يجب أن تقوم
بها الباحثة ولذلك قامت الباحثة بتحديد أهدافها تحديداً دقيقاً وذلك فى ضوء
التالى :

فى ضوء عملية التقدير التى قامت بها الباحثة فى تجميع البيانات والمعلومات وتحليلها وبعد تطبيق المقياس على العاملين ، أعضاء مجلس الإدارة ، وكذلك على المستفيدين من خدمات الجمعية تم تحديد الأهداف على الشكل التالى :
أنه فى يوم (الأحد) الموافق (١٥ / ٢ / ٢٠٠٩م) تم عقد اجتماع مع أعضاء مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة ، وقامت الباحثة بعرض الأهداف التى سوف تقوم بتنفيذها .

الهدف الأول :

- العمل على زيادة معارف وخبرات العاملين بجمعية سيدات الأعمال وقد تم الاتفاق على تنفيذ هذا الهدف من خلال تحليل ما وصلت إليه الباحثة من عملية التقدير وجدت أنهم فى حاجة إلى اكتساب بعض المعارف وهنا أشار العاملين إلى موافقتهم على ذلك ولهذا تم تحديد الهدف السابق والاتفاق على أنه سوف يتم من خلال :

- أ- العمل على زيادة معارف وخبرات العاملين فى مهارة إدارة الاجتماعات.
- ب- العمل على زيادة معارف وخبرات العاملين فى مهارة العمل الفريقى.
- ج العمل على زيادة معارف وخبرات العاملين فى مهارة كتابة التقارير.
- د- العمل على زيادة معارف وخبرات العاملين فى مهارة الاتصال.

الهدف الثانى : ويشمل

- العمل على التخفيف من مشكلات المستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة) وذلك من خلال

قامت الباحثة بناء على ما تم فى عملية التقدير بتحديد الهدف التى تسعى إلى تحقيقه واتفقت مع المستفيدين على المشكلات التى تحاول مواجهتها وهى :

- أ- العمل على مواجهة مشكلات المستفيدين المتعلقة بالهياآت الرسمية مثل (الكهرباء - المياه - الصرف -)

- ب- تصميم عدد من الندوات والمحاضرات والدورات التدريبية حول :
- كيفية تنفيذ دراسات الجدوى .

- كيفية تحقيق الجودة للمنتجات.
- كيفية التسويق الجيد .
- عرض بعض نماذج المشروعات السهلة والمدررة للربح

الهدف الثالث :

- فتح علاقات تعاونية مع بعض الهيئات والأجهزة بالمجتمع المحلى :
- وذلك من خلال مساعدة أعضاء مجلس الإدارة للباحثة فى فتح العلاقات فى المؤسسات الآتية والتى من الممكن أن يكون لها دور فعال فى مساعدة الجمعية على تحقيق أهدافها وهى :
- المجلس القومى للمرأة فرع محافظة كفرالشيخ .
- الصندوق الاجتماعى للتنمية فرع كفرالشيخ.
- مركز الدعم التكنولوجى بالقاهرة .
- نقطة التجارة الدولية بمحافظة كفرالشيخ.
- الهيئة العامة لمحو الأمية بكفرالشيخ.
- إدارة الأسر المنتجة.

الهدف الرابع

- العمل على تسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعية والقروض متناهية الصغر. وذلك من خلال تشكيل لجان داخل الجمعية لتيسير العمل داخل الجمعية وتسهيل إجراءات الحصول على الخدمة وقد حددت اللجان النوعية التالية:-

- لجنة الفحص .
- لجنة المنح.
- لجنة المتابعة والإشراف.

ثم قامت الباحثة بإجراء عقد بين الباحثة ورئيس مجلس الإدارة .

العملية الثالثة : صياغة التعاقد

وهو عبارة عن الاتفاق بين الممارس العام وأنساق التعامل حول

الخطوات المستقبلية للتدخل المهني متضمناً الأهداف والوقت اللازم لتحقيقها والمسئوليات المتبادلة والمهام المتفق عليها^(١)

وفى ضوء هذا قامت الباحثة باتباع هذه مراحل خطوات عملية التعاقد

فى ضوء

أ. مرحلة الاستطلاع والتفاوض :

- قامت الباحثة فى ضوء ما جمعتها من معلومات وبيانات عن المشكلة وتحديد ها وهى العمل على زيادة فعالية الجمعية لتحقيق أهدافها على أكمل وجه وقد تم الاتفاق مع رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة على تنفيذ برنامج التدخل المهني وقد تم تحديد المشكلة على النحو التالى وهى :-
 - زيادة معارف وخبرات ومهارات العاملين .
 - تسهيل إجراءات الحصول على الخدمة والقروض.
 - التخفيف من المشكلات التى تواجه المستفيدين.
 - فتح علاقات تعاونية بين الجمعية والمجتمع الخارجى.
- ب. المرحلة الأولية للتعاقد :

- قام كلا من الطرفين (الباحثة - أعضاء مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة) بعرض شكوك كلا منهم وهى :
- بالنسبة للجمعية :
- حيث عرضت (رئيس مجلس الإدارة) بأن الجمعية غير قادرة على دفع مقابل للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين سوف تستعين بهم الباحثة لبرنامج التدخل.
- وهنا قامت الباحثة بأنها سوف تتولى تلك النقطة وأنها غير مقلقة.
- بالنسبة للباحثة.

(١) ماهر أبو المعاطى على وآخرون : الممارسة العامة للخدمة الاجتماعية فى مجال

رعاية المسنين ، مرجع سبق ذكره ، ص ٣١٧ .

عرضت الباحثة بأنها متخوفة من عدم قدرة الجمعية على تجميع المستفيدين الذين تم تحديدهم للبرنامج .

- عدم انتظام العاملين وأعضاء مجلس الإدارة فى حضور تلك المحاضرات وورش العمل.

وهنا أعربت (رئيس مجلس الإدارة) بأنه لا داعى للقلق من تلك النقطة وأنها متكفلة بذلك.

ج- مرحلة الاتفاق

تم التوصل إلى اتفاق بين الباحثة و(رئيس مجلس الإدارة) وتم تحرير عقد بينهم يتضمن المهام والفترة الزم.

جدول رقم (٩) يوضح عملية اختيار الأساليب المناسبة للتدخل المهني وتنفيذها الخاصة بزيادة معارف وخبرات ومهارات العاملين بالجمعية : مهارة إدارة الاجتماعات

اليوم والتاريخ	التوقيت	النشاط	نسق التعامل	الأهداف	أدوار الممارس العام	المهارات	التكتيكات	الأدوات والأساليب
١ الأحد ٢٠٠٩ / ٢٢	٢ - ٣	مقابلة	رئيس مجلس الإدارة جمعية سيدات الأعمال / مها بركات	١- عرض ما تقوم به الباحثة من نشاط (عرض برنامج التدخل المهني) لمساعدة الجمعية على تحقيق أهدافها . ٢- الاتفاق على برنامج النشاط والاجتماع بالعاملين	١- مرشد ٢- منسق ٣- إداري	١- الاتصال ٢- العلاقة المهنية	١- الحوار ٢- المشاركة	- المقابلة - الأسئلة - الاستفسار
٢ الثلاثاء ٢٠٠٩ / ٢٣	٢ - ٤	اجتماع	أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالجمعية	١- عرض برنامج التدخل المهني ٢- الاتفاق على المحاضرة القادمة ٣- الرد على الاستفسارات	١- مرشد ٢- منسق ٣- موضح	١- المناقشة ٢- التفاوض ٣- الاتصال	- المشاورة - التوضيح - المناقشة	- المناقشة - الجماعية - الإجماع
٣ الأربعاء ٢٠٠٩ / ٢٤	١٠ ص - ١٢	مقابلة	- القائمة بالمحاضرة	١- الاتفاق مع القائم بالمحاضرة ٢- عرض برنامج التدخل وموضوع المحاضرة ٣- الرد على أى استفسار	- مرشد - موضح - إداري	- الاتصال - مفاوض - علاقة مهنية	- الحوار - المناقشة - التوضيح	- الأسئلة - الحوار
٤ الأحد ٢٠٠٩ / ٢٢	٢ - ٤	محاضرة / د خالد مجاهد	أعضاء مجلس الإدارة والعاملين	١- مفهوم إدارة الاجتماع وأسباب انعقاده ٢- الإعداد للاجتماع وإدارته ٣- مهام القائد والسكرتير والعضو وشروط انعقاده	- منسق - موضح - منظم	- المناقشة - الجماعية	- الحوار - المناقشة - التوضيح	- الأسئلة - الحوار
٥ الثلاثاء ٢٠٠٩ / ٢٣	٢ - ٣	ورشة عمل	- الأخصائية الاجتماعية أعضاء مجلس الإدارة والعاملين + الباحثين د. د.	١- توضيح ماهية الورشة ومتطلباتها ٢- التدريب على مهارة إدارة الاجتماعات مهنيًا.	- معلم - مفسر - موضح	- مهارة المناقشة - الجماعية - إدارة المناقشة	- المساندة - تحديث وتوزيع الأدوار - العمل الفرقي	- المناقشة - الجماعية - الحوار

جدول رقم (١٠) يوضح (مهاراة الاتصال وكتابة التقارير)

م	اليوم والتاريخ	التوقيت	النشاط	نسق التعامل	الأهداف	أدوار الممارس العام	المهارات	التكتيكات	الأدوات والأساليب
٦-	الخميس ١٢ ٢٠٠٩/٣/	١٢ - ٢م	مقابلة	رئيس مجلس الإدارة	- الاتفاق على المحاضرة القادمة (خاصة) - الميعاد الذي يتفق مع ظروف العاملين بالجمعية	- المنسق - الإداري	- الاتصال - العلاقة المهنية	- الحوار	- المقابلة - الأسئلة
٧-	الأحد ٣/١٥ ٢٠٠٩/	١١ - ١٣ص	مقابلة	المحاضر د/ محمود عطية	- الاتفاق مع القائم بالمهارة . - عرض برنامج التدخل المهني وموضوع المهارة - الرد على أى استفسار للمحاضر	١. موضح ٢. إدارى	- الاتصال - الإقناع	- الحوار - التوضيح	- مقابلة - - أسئلة
٨-	الأربعاء ١/٨ ٢٠٠٩/٣	٢ - ٤م	المحاضر د/ محمود عطية	أعضاء مجلس الإدارة والعاملين	- عرض لمفهوم كتابة التقارير - أهمية كتابة التقارير فى مجال العمل . - أنواع التقارير - مكونات التقرير	- منسق - منظم - مفسر	- المناقشة - الجماعية	- الحوار - التوضيح	- الأسئلة - - الحوار
٩-	الأربعاء ٢٥ ٢٠٠٩/٣/		ورشة عمل - د. خالد مجاهد - الباحثة	الباحثة + أعضاء مجلس الإدارة + العاملين + الأخصائية الاجتماعية	- تطبيق المهارة من خلال الورشة - اختيار موضوع التقرير - كيفية الكتابة الصحيحة للتقرير وعرضه .	- ممدرب - معلم - مفسر - - موضح	- مهارة - المناقشة - الجماعية - وإداراتها	- تحديد - وتوزيع الأدوار - العمل - التفرقى	- المناقشة - الجماعية - الحوار

جدول رقم (١١) يوضح (مهارات العمل الفردي – مهارة تقسيم العمل)

م	اليوم والتاريخ	التوقيت	النشاط	نسق التعامل	الأهداف	أدوار الممارس العام	المهارات	التكتيكات	الأدوات والأساليب
١٠ -	الأحد / ٢٠٠٩/٤	١٠ ص ١١	مقابلة	رئيس مجلس الإدارة + الأخصائي الاجتماعي	- الاتفاق على المهارة القادمة والاتفاق على الميعاد الذي يتفق مع ظروف العاملين بالجمعية	- إداري - منسق	- العلاقة المهنية - الاتصال	- الحوار - التوضيح	- مقابلة - أسئلة
١١ -	الثلاثاء / ٢٠٠٩/٤	١٠ ص ١١	مقابلة	القائم بالمهارة / د/ هدى العنباري	- الاتفاق معها على المهارة والهدف منها (طبيعة لبرنامج التدخل المهني)	- موضح - إداري	- الإقناع - الاتصال	- الحوار - التوضيح	- مقابلة - الرد على الأسئلة
١٢ -	الأحد / ٢٠٠٩/٤	١٢ م ٣	المحاضرة د/ هدى العنباري	العاملين بالجمعية وأعضاء مجلس الإدارة	- مفهوم العمل الفردي وأنشطة ومهام قائد فريق العمل - إدارة فريق العمل وعوامل تنمية العمل الفردي - مراحل نمو فريق العمل - أخطاء في إدارة فريق العمل	- منظم - منسق - منسق	- المناقشة - الجماعية	- الحوار - التوضيح	- الأسئلة - الاستفسارات
١٣ -	الأربعاء / ٢٠٠٩/٤	١٢ م ٣	المحاضرة د/ هدى العنباري	العاملين بالجمعية وأعضاء مجلس الإدارة	- مهارة تقسيم العمل - أهمية تقسيم العمل - التقسيم الوظيفي	- مساعد - منظم	- المناقشة - الجماعية	- الحوار - التوضيح	- الأسئلة
١٤ -	الثلاثاء / ٢٠٠٩/٤	٢ م ٣	ورشة عمل حصول العمل الفردي - تقسيم العمل	الباحثة + العاملين بالجمعية + أعضاء مجلس الإدارة + الأخصائي الاجتماعي	- تنفيذ إجراءات الورشة - تحديد قضية المناقشة للتدريب على مهارة العمل الفردي (الفريق) - كيفية تقسيم الأدوار الإدارية داخل فريق العمل	- مدرب - معلم - موضح - مرشد	- المناقشة - الجماعية - التأثير في العاملين	- الحوار - التوضيح	- المناقشة - الحوار - الأسئلة

جدول رقم (١٢) تسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعية

الأدوات والأساليب	التكسيكات	المهارات	أدوار الممارس العام	الأهداف	نسق التعامل	النشاط	التوقيت	اليوم والتاريخ	م
- المقابلة	- مناقشة وحوار	- الاتصال	- مفسر - موضح - منسق	- عرض مقترح تشكيل اللجان والاتفاق على عرضه على أعضاء مجلس الإدارة للمناقشة	رئيس مجلس الإدارة	مقابلة	١٢ - ١ - ١٢	الأحد ٤/٢٦/ ٢٠٠٩	١٥ -
- المقابلة - مناقشة جماعية	- مشاركة - حوار - مناقشة	- التأثير على الآخرين	- مفسر - موجه	- مناقشة حول مقترح (تشكيل لجان لتسهيل وتنظيم العمل داخل الجمعية)	أعضاء مجلس الإدارة بالجمعية	اجتماع	٢ - ٢ - ٤	الأحد ٥/٣/ ٢٠٠٩	١٦ -
- المقابلة - اجتماع	- حوار - مناقشة - جماعية	- الاتصال - مهارة العمل	- مفسر - موضح - معلم	- تشكيل اللجان لتنظيم العمل - توضيح مهام هذه اللجان والتأكد من فهمهم لهذه الأدوار الجديدة	العاملين بالجمعية	اجتماع	١٢ - ٢ - ٢	الأحد ٥/١٠/ ٢٠٠٩	١٧ -
- المقابلة - اجتماع	- حوار - مناقشة	- مهارة العمل - الفريقى	- معلم - مفسر - موضح	- متابعة عمل اللجان وتوضيح دورها فى هذه المرحلة - التأكيد على فهمها لوظيفة أدوار اللجان وأدوارها الجديدة	الأخصائية الاجتماعية	اجتماع	٢ - ٣ - ٣	الأحد ٥/١٠/ ٢٠٠٩	١٨ -

(برنامج التدخل المهني لزيادة خبرات ومعارف العاملين بجمعية سيدات

الأعمال للتنمية بمحافظة كفرالشيخ)

أولاً : الاجتماع الأول مع العاملين بالجمعية :

التاريخ :

اليوم : الثلاثاء

٢٠٠٩/٣/٣

التوقيت : ٢ - ٤ م

المكان : قاعة التدريب بالجمعية

الحاضرون : العاملين بالجمعية + أعضاء مجلس الإدارة عدد الحاضرين = (٢١)

القائم بالاجتماع : أ / أميرة محمد عبد النبي (الباحثة)

جدول الأعمال :

❖ جاء جدول الأعمال على النحو التالي :-

١ - الترحيب بالعاملين وأعضاء مجلس الإدارة.

٢ - عرض برنامج التدخل المهني (الذي تم الاتفاق عليه سابقاً)

٣ - ما يستجد من أعمال .

محضر الاجتماع :-

أنه في يوم (الثلاثاء) الموافق (٢٠٠٩/٣/٣م) اتجهت الباحثة إلى مقر

جمعية سيدات الأعمال وقامت بمقابلة أ / مها عبدالعزيز بركات رئيس

مجلس إدارة الجمعية التي رحبت بالباحثة وطلبت منها عرض برنامج التدخل .

البند الأول : الترحيب بالعاملين وأعضاء مجلس الإدارة :-

توجهت الباحثة بالشكر والترحيب بالعاملين وبأعضاء مجلس الإدارة

وبينت أهمية (البرنامج) الذي سوف تقوم به .

البند الثاني : عرض برنامج التدخل المهني :-

ثم قامت الباحثة بعرض برنامج التدخل المهني على النحو التالي :-

ينطلق الهدف الاستراتيجي لبرنامج التدخل المهني من الهدف الرئيسي

التالي :-

((مساعدة جمعية سيدات الأعمال على تحقيق أهدافها))

وسوف يتم تحقيق الهدف السابق من خلال الأهداف الفرعية التالية
أ. الهدف الفرعى الأول :

(التخفيف من مشكلات المستفيدين القائمين بالمشروعات الصغيرة)
وذلك من خلال : إكساب المستفيدين معارف ومهارات دراسات
الجدوى

: إكساب المستفيدين معارف ومهارات تسويق
المنتجات.

: التصدى للمشكلات الخاصة بمشروعات
المستفيدين.

ب. الهدف الفرعى الثانى :

(بناء قدرات ومعارف العاملين بالجمعية)
وذلك سوف يتم من خلال :

❖ إكساب مهارات العمل الفريقى.

❖ إكساب مهارات إدارة الاجتماعات.

❖ إكساب مهارات تقسيم العمل .

❖ إكساب مهارات كتابة التقارير والاتصال.

ثم يتابع ذلك عدد من الورش للتأكيد على تعلم المهارات

ج. الهدف الفرعى الثالث :

(تسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعية)

من خلال تشكيل لجان مثل (لجنة فحص - لجنة المنح - لجنة
المتابعة والإشراف)

د. الهدف الفرعى الرابع :

(زيادة علاقة الجمعية مع المؤسسات والأجهزة المجتمعية)

وسوف يتم ذلك من خلال :

- فتح قنوات إتصال بين الجمعية وبين الجهات المجتمعية مثل (الهيئة العامة
لمحو الأمية ، الصندوق الاجتماعى للتنمية وكذلك بين المراكز البحثية

والتعليمية بالمحافظة) وأنهت الباحثة عرض البرنامج ثم فتحت باب الحوار.
البند الثالث : فتح باب الحوار للرد على الاستفسارات:

قامت الباحثة بفتح باب الاستفسارات وباب الحوار بالنسبة للحاضرين
قامت (ع . س) إحدى العاملين بالجمعية وطلبت أن يكون البرنامج فى نفس
ساعات العمل بالجمعية فأكدت لها على أن البرنامج سيتم تنفيذه فى نفس
توقيت العمل بالجمعية ، سأل آخر بأن (هل سيضطرننا البرنامج إلى العمل
خارج نطاق الجمعية ، فأكدت له أن معظم أجزاء البرنامج ستتم داخل
الجمعية أما الأجزاء التى سوف تتم خارج نطاق الجمعية فهى مرتبطة بطبيعة
عملكم داخل الجمعية خاصة كيفية متابعة المشروعات وتحصيل القروض
البند الرابع : ما يستجد من أعمال :

ولما لم يستجد من أعمال قامت الباحثة بشكر أعضاء مجلس الإدارة
على استجابتهم السريعة لعقد هذا الاجتماع الموسع وكذلك موافقتهم الفورية
لتنفيذ هذا البرنامج ، كما تقدمت بخالص الشكر إلى العاملين بالجمعية
على التزامهم بالحضور والحرص على فهم أجزاء البرنامج واستعدادهم التام
للمشاركة الفعالة فيه ومحاولة تحقيق أقصى قدر من الاستفادة المهنية .

الجزء التنفيذى الخاص

بزيادة معارف وخبرات العاملين بجمعية سيدات الأعمال للتنمية (بمحافظة

كفر الشيخ)

١ - المهارة الأولى : مهارة إدارة الاجتماعات

اليوم : الأحد التاريخ :

٢٠٠٩/٣/٨

المكان : قاعة التدريب بجمعية سيدات الأعمال التوقيت : ٢ - ٤م

مدة المحاضرة : ساعتان

جمهور المحاضرة : أعضاء مجلس الإدارة + العاملين بالجمعية وعددهم (٢٥)

المحاضر : د/ خالد مجاهد (مدرس بقسم تنظيم المجتمع) - المعهد العالى
للخدمة الاجتماعية بكفر الشيخ

موضوع المحاضرة : مهارة إدارة الاجتماعات محتويات المحاضرة :

- ١- الترحيب بأعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالجمعية .
- ٢- مفهوم إدارة الاجتماع وأسباب انعقاده .
- ٣- الإعداد للاجتماع .
- ٤- بداية الاجتماع .
- ٥- إدارة المناقشة.
- ٦- ختام الاجتماع.
- ٧- شروط عقد الاجتماع .
- ٨- مهام قائد الاجتماع وسكرتير الاجتماع وأعضاء الاجتماع.

❖❖❖ عرض المحاضرة :

أنه فى يوم الأحد الموافق (٢٠٠٩/٣/٨) وفى تمام الساعة الثانية ظهراً وذلك بقاعة التدريب بجمعية سيدات الأعمال بكفر الشيخ وبحضور (د/ خالد مجاهد) والذى منوط إليه المحاضرة وبحضور أعضاء مجلس الإدارة والعاملين قامت الباحثة بالترحيب بالعاملين بالجمعية والترحيب بالمحاضر ثم قام بعرض المحاضرة.

١- الترحيب بأعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالجمعية :

قام د/ خالد مجاهد بالترحيب بالسادة أعضاء مجلس الإدارة وكذلك العاملين وبدور الجمعية الذى يجب أن يدعم لكى يزيد من فعالية الجمعية ثم بدأ فعاليات المحاضرة.

٢- مفهوم إدارة الاجتماع وأسباب انعقاده :-

قام (د/ خالد) بشرح مفهوم إدارة الاجتماع حيث عرفه " بأنه عبارة عن لقاء بين مجموعة من الأفراد ينتمون إلى جهة تنظيمية محدده مثل (الجمعية) يجتمعون معاً لتبادل الأفكار والمعلومات الخاصة بموضوع خاص لحل مشكلة معينة بالجمعية واتخاذ قرارات بشأنها"

أما عن أسباب انعقاد هذه الاجتماعات : فهي اجتماعات دورية لدراسة كل ما يتعلق بنشاط الجمعية وكذلك لاتخاذ التدابير اللازمة تجاه قضية معينة أو قرار يشغل بال أعضاء الجمعية .

٣- الإعداد للاجتماع وتشمل :-

- أ- ما قبل الاجتماع
 - إرسال دعوة لحضور الاجتماع.
 - تحديد هدف الاجتماع.
 - تحديد الناتج النهائي من الاجتماع.
 - تحديد موعد الاجتماع بدقة والوقت المتوقع أن يستغرقه .
 - تحديد المكان الخاص بالاجتماع.
 - تحديد المعلومات التي يحتاج إليها فى الاجتماع .
 - تحديد وسائل المتابعة بعد الاجتماع .
 - الترتيبات المادية للاجتماع .
 - تحديد الموضوعات التى سيتم مناقشتها .
- ب- ترتيبات خاصة بجو الاجتماع ومكانه :-
 - توفير مقاعد مريحة ومناضد وأقلام.
 - تحديد مكان لكل عضو .

ج- تجنب الضوضاء :-

- مكان الاجتماع بعيد عن أماكن الضوضاء .
- وضع لافتة مكتوب عليها ممنوع الازعاج (مكان اجتماعات)
- د- ترتيب شكل القاعة :-

ويفضل أن يكون على شكل حرف (U) حتى تتيح قدر أكبر من التفاعل بين جميع الأعضاء .

٤- بداية الاجتماع ويشمل ثلاث خطوات هامة هى :-

- استقبال الحاضرين

- ١- البداية فى الوقت المحدد.
- تحديد هدف كل موضوع.
- تحديد وقت كل موضوع.
- مناقشة جدول الأعمال بالترتيب على أن يكون أهم الموضوعات فى البداية يليها الأقل أهمية.
- ٥- إدارة المناقشة وتشمل :-
- السيطرة على الشوشرة .
- إعطاء فرص للجميع للمناقشة .
- إعطاء فرص لظهور اختلافات وجهات النظر والاستماع لكل الآراء .
- توجيه المناقشة .
- إعطاء وقت محدد لكل عضو .
- ٦- ختام الاجتماع وفيها :-
- تلخيص المناقشات .
- اتخاذ قرارات .
- تحديد ما يجب أن يفعله كل مشارك .
- المتابعة
- ٧- شروط عقد الاجتماع الجيد :-
- التأكد من النصاب القانونى للاجتماع .
- وجود مقرر لتسجيل المناقشات وإعداد محضر .
- التصديق على محضر الاجتماع السابق .
- وجود جدول الأعمال .
- الالتزام بمناقشة بنود الجدول .
- احترام موعد بدء الاجتماع.
- التزام رئيس الجلسة بالاستماع إلى الآراء المختلفة .

٨ مهام رئيس الاجتماع وسكرتير الاجتماع وعضو الاجتماع:

أ- رئيس الاجتماع : كيف تكون رئيس ناجح ؟ - قبل الاجتماع :-

- تحديد الموضوعات بدقة مع السكرتير.
- تحديد دور المشاركين .
- ترتيب الموضوعات حسب أهميتها من الأهم إلى الأقل أهمية .
- بداية الاجتماع :
- ابدأ فى الوقت المحدد.
- قم بإدارة البنود كما
- هى محددة .
- حدد هدف كل موضوع .
- حدد وقت كل موضوع.
- إدارة الاجتماع وفيه :
- السيطرة على الشوشرة .
- إعطى فرصة لكل
- فرد للمناقشة.
- تدخل فى الوقت المناسب.
- دع الاختلافات تطفو
- على السطح.
- استمع لكل الآراء.
- ختام الاجتماع ➡ وفيه :-
- لخص المناقشات.
- حدد ما يجب أن يفعله
- كل عضو. - الشكر للأعضاء.
- بعد الاجتماع ...
- تابع السكرتير فى كتابة المحضر.
- تابع تنفيذ الموضوعات.
- قم بالإعداد للاجتماع القادم .
- بد مهام سكرتير الاجتماع :-
- قبل الاجتماع عليك بالآتى :-
- حدد الموضوعات التى يرغب الأعضاء فى مناقشتها .
- ناقش بنود جدول الأعمال مع الرئيس وسلسلها.

- قم بتلخيص نتائج الاجتماع السابق ودونها فى جدول أعمال.
- حدد الموضوعات التى تحتاج لاتخاذ قرارات .
- الاتفاق مع الرئيس على موعد ومكان والزمان الذى سيستغرقه الاجتماع.
- قم بطبع جدول الأعمال ووزعه على الأعضاء .
- التأكد من ترتيب الغرفة .
- إنشاء الاجتماع :
- أعطى أوراق الاجتماع للرئيس حسب ترتيب جدول الأعمال .
- دون ملاحظاتك عن المناقشات التى تدور ولخصها .
- دون القرارات التى تم اتخاذها وتحتاج إلى تنفيذ مهام بعد الاجتماع .
- لا تشترك فى المناقشات إلا إذا طلب منك تقديم معلومات.
- بعد الاجتماع :
- قم بعمل محضر الاجتماع وملخص للمناقشات التى تمت.
- قم بتدوين ذلك فى المحضر القادم .
- قبل طباعة المحضر أعرضه على رئيس الاجتماع.
- قم بتوزيعه على كل الأعضاء الذين حضروا الاجتماع
- تابع تنفيذ المهام المطلوبة منك وقم بإعداد البيانات اللازمة للاجتماع القادم.

جـ مهام العضو :

- قبل الاجتماع :
- أن تكون ملم بالغرض من الاجتماع ودورك فيه .
- راجع أوراقك وملاحظاتك التى أعدتها للاجتماع.
- عليك أن تقوم بتجهيز تقرير عن العمل الذى أدتيه سابقاً .
- احضر فى الوقت المحدد واجلس فى المكان المخصص لك .

- أثناء الاجتماع :
 - الاستماع الجيد للمناقشات .
 - اعرض ملاحظاتك بشكل موضوعي.
 - تجنب الهجوم على الآخرين.
 - أيد الآخرين إذا كان آراؤهم موضوعية .
 - تجنب المناقشات الجانبية .
 - لا تستغرق أكثر من الوقت المخصص لك.
 - بعد الاجتماع:
 - تشاور مع من تمثلهم فى الاجتماع و اشرح لهم القرار المتخذ .
 - إدرس محضر الاجتماع عندما يمرر عليك التوقيع .
 - قم بتنفيذ ما طلب منك أثناء الاجتماع.
 - فكر فى الجديد الذى يمكن أن تقدمه فى الاجتماع القادم .
- وفى النهاية قام المحاضر بسؤال الحاضرين عن أى أسئلة ، وعلق إحدى الموجودين بأنها محاضرة دسمة وهنا وعد بأن يكون فى ورشة العمل التى سوف تتم وشكر الحاضرين على حسن الاستماع والمناقشات البناءة التى حدثت.

ورشة العمل الأولى حول مهاراة إدارة الاجتماعات

- اليوم : الثلاثاء
٢٠٠٩/٣/١٠
- المكان :قاعة التدريب بالجمعية
- التوقيت : ٢-٣
- ٣,٣٠ م
- مدة الورشة : ساعة ونصف
- الحاضرين : أعضاء مجلس إدارة + العاملين بالجمعية وعددهم (٢٢) فرد
- القائمين بالورشة :

د / خالد مجاهد (قائد مهنى)

أ / أميرة محمد عبد النبى (مساعد مهنى)

أ / دعاء الشهاوى (معاون مهنى)

موضوع الورشة : التأكيد على مهارة إدارة الاجتماعات.
أجراءات الورشة :

١ - الترحيب بالأعضاء والعاملين بالجمعية .

٢ - توضيح ماهية الورشة ومتطلباتها وتحديد ثلاث ورش للعمل.

٣ - الاتفاق على قضايا الثلاثة.

٤ - عرض هذه القضايا داخل الورش .

٥ - ما يستجد من أعمال.

١- الترحيب بالأعضاء والعاملين بالجمعية :

أنه فى يوم (الثلاثاء) الموافق (٢٠٠٩/٢/١٠) وفى تمام الساعة (الثانية) وبحضور (د/ خالد مجاهد) الذى سوف يقوم بالورشة وبحضور أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالجمعية ثم الترحيب بالحاضرين .
٢- توضيح ماهية الورشة ومتطلباتها:

قام (د/ خالد) بتوضيح أهمية المحاضرة السابقة وهى إدارة الاجتماعات ولكى يتم فهم هذه المحاضرة أكثر يتم تنفيذ ورشة عمل لتوضيح المحاضرة ، حيث أوضح أن الورشة (هى تطبيق عملى لما جاء فى المحاضرة السابقة وطالب من الحضور تنفيذ هذه الخطوات بمساعدة الباحثة).
- متطلبات الورشة :

- تقسيم الحاضرين إلى ثلاثة مجموعات كل مجموعة سبعة أعضاء إلا المجموعة الأخيرة تتضمن ستة أعضاء .

- كل مجموعة تقوم بتحديد قائد وسكرتير وذلك بالاختيار.

- تزويد كل مجموعة بعدد من الأوراق والأقلام لمساعدتهم على التدوين .

- تحديد قضية للمناقشة .

- تحديد وقت لكل بند من بنود الموضوع الذى تم اختياره.

- تحديد وقت للتحديث لكل عضو حول كل بند من بنود جدول الأعمال .

❖ وفيما يلي عرض وقائع ورش العمل الثلاث:

- المجموعة الأولى : التطوع .

- المجموعة الثانية : قضية الأمية .

- المجموعة الثالثة : تلوث البيئة .

المجموعة الأولى : عنوان الورشة (تنشيط عملية التطوع)

❖ جدول الأعمال على النحو التالي :

١- اختيار قائد وسكرتير للمجموعة .

٢- الصعوبات التي تواجه التطوع .

٣- المقترحات لتلافي هذه الصعوبات.

٤- دور الجمعية في تنشيط عملية التطوع .

٥- ما يستجد من أعمال .

١- اختيار قائد وسكرتير للمجموعة :-

قامت الباحثة بتقسيم المجموعات واختيار قائد وسكرتير لكل

مجموعة فالمجموعة الأولى تم اختيار قائد المجموعة وكان (أ / ن. ر)

وسكرتير (أ / و. هـ) وبأعضاء كل من :

٢- (أ - ف - ص)

١- (أ - ط - م)

٤- (د - ر - ش)

٣- (أ - س - ع)

مساعد مهنى .

٦- (ن - ف - أ)

٥- (ل - ع - خ)

٢- تحديد قضية المناقشة (التطوع):-

قام (د / خ - م) بجعل كل مجموعة تختار القضية المناسبة لها وكانت نسبة

التطوع وتم الاتفاق على العناصر التالية وهى :-

١- الصعوبات التي تواجه عملية التطوع .

٢- المقترحات لتلافي هذه الصعوبات.

٣- دور الجمعية فى تنشيط عملية التطوع .

٤- ما يستجد من أعمال .

محضر الاجتماع :-

١- الصعوبات التى تواجه التطوع :-

قامت المجموعة بالاتفاق فيما بينهم على الصعوبات وكانت

كالتالى:-

- اهتمام الناس (بلقمة العيش) أكثر من أى شئ آخر وذلك لصعوبة العيش وغلاء الأسعار

- عدم الإعلان عن الجمعيات وأهمية التطوع .

- عدم معرفة إجراءات التطوع والجهات المسئولة عنه.

- ثقافة المجتمع وعاداته وتقاليده مثال (السلبية - النظرة المحدودة للفتاة).

- ضعف انتماء الأفراد تجاه مجتمعهم .

٢- المقترحات لتلافى هذه الصعوبات :-

وتم الاتفاق على عدد من المقترحات لمواجهة مشكلة ضعف التطوع

وكانت كالتالى:-

- الإعلان من خلال وسائل الإعلان عن أهمية التطوع .

- تشجيع أطفالنا وأولادنا على التطوع منذ الصغر وذلك منذ التعليم الابتدائى.

- تخصيص مكاتب خاصة بعملية التطوع ومعرفة أسمائها لدى المجتمع.

- تغيير معتقدات المجتمع خاصة بتطوع (البنات) والمعتقدات الخاصة (بلقمة العيش).

- أن تتضمن مناهج الدراسة التطوع وتدرسه لجميع الأعمار.

- تخصيص نشاط لطلاب الجامعات (خاص بعملية التطوع)

٣- دور الجمعية (سيدات الأعمال) فى تنشيط عملية التطوع :

وكانت على النحو التالى :-

- فتح قسم داخل المؤسسة خاص (بالتطوع) وإنشاء (سجل التطوع)
- إعلان الجمعية عن رغباتها لقبول متطوعين .
- إنشاء لجنة للمتطوعين ويكون عملها .
- ❖ اكتشاف المتطوعين .
- ❖ اختيار المتطوعين .
- ❖ تدريب المتطوعين .
- توزيع المتطوعين على التخصصات المختلفة التى تتلاءم مع مؤهلاتهم المختلفة.
- توفير مكافآت رمزية يمكن أن يحصل عليها المتطوع.
- ٤- ما يستجد من أعمال :

ولما لم يستجد من أعمال فقد انتهت الاجتماع فى تمام الساعة

المجموعة الثانية: عنوان الورشة (قضية الأمية)

❖ جدول الأعمال على النحو التالى :-

- ١- اختيار قائد وسكرتير.
- ٢- أسباب الأمية .
- ٣- دور الجمعية فى مواجهة مشكلة الأمية .
- ٤- ما يستجد من أعمال .
- ١- اختيار قائد وسكرتير للورشة : قامت الباحثة بتحديد أسماء المجموعة الثانية واختيار قائد وكان (أ/ م- ب) ، السكرتير (أ / ع - س) وبعضوية
كلا من :-
- (أ - أ - ز)
- (ر - م - ف)
- (س - م - س)
- (ر - س - ال)
- (م - م - م)
- ٢- اختيار قضية للمناقشة وكانت (قضية الأمية):
- قامت المجموعة باختيار قضية الأمية وفيما يلى وقائع الورشة :

محضر الاجتماع :

١- أسباب الأمية :

- ❖ زيادة عدد السكان التى لا تتناسب مع إمكانيات الدولة فى إنشاء المدارس.
- ❖ ضعف المستوى الاقتصادى لأولياء الأمور وعدم قدرتهم على تعليم جميع أولادهم.

- ❖ تسريب الأطفال من المدارس لمساعدة الأهالى على متطلبات المعيشة.
- ❖ انتشار العادات والتقاليد السيئة (عدم إتمام تعليم البنات).
- ❖ عدم قيام الجمعيات الأهلية بدورها فى محو أمية المواطنين .
- ❖ عدم اقتناع الأهالى بأهمية التعليم ومحو أميتهم .
- ❖ الغش والتزوير الذى يتم فى فصول محو الأمية وعدم المتابعة الجادة من الجهات المسئولة.

٢- دور الجمعية فى مواجهة مشكلة الأمية :-

وتمثلت فى الآتى :-

- ❖ وضع خطة لتوعية القرى والنجوع بأهمية التعليم .
- ❖ فتح علاقة تعاونية مع الهيئة العامة لمحو الأمية لتدريب المدرسين .
- ❖ وضع خطة لمكافآت الحاصلين على شهادة محو الأمية ومحاولة توظيفهم.
- ❖ مساهمة الجمعية فى العمل على فتح الفصول بمساعدة بعض الهيئات بالمحافظة.

- ❖ الخدمات التى تقدمها الجمعية (تشترط الحصول على شهادة محو الأمية)

٣- ما يستجد من أعمال :

ولما لم يستجد من أعمال فقد انتهى الاجتماع فى تمام الساعة

المجموعة الثالثة عنوان الورشة (قضية تلوث البيئة)

❖❖ جدول الأعمال على النحو التالى :

١- اختيار قائد وسكرتير.

٢- اختيار قضية الورشة.

٣- مظاهر تلوث البيئة بالمحافظة .

٤- دور مقترح للجمعية لمواجهة ظاهرة التلوث .

٥- ما يستجد من أعمال.

١- اختيار قائد وسكرتير:

حددت الباحثة الأسماء وتم اختيار القائد والسكرتير حيث تم اختيار

القائد مهندسة (إ - ال) والسكرتير (أ / م - ج) وبعضوية كلا من :-

- (هـ - س - ال)

- (م - ن - ج)

- (أ - أ - ن)

- (ن - خ - ال)

- (م - أ - ح)

❖ محضر الاجتماع:-

٢-اختيار قضية للمناقشة (قضية تلوث البيئة):

قامت المجموعة باختيار قضية (تلوث البيئة).

٣مظاهر تلوث البيئة بالمحافظة :

اتفقت المجموعة فيما بينها على مظاهر تلوث البيئة بالمحافظة

وكانت على النحو التالي :-

❖ ظاهرة (حرق قش الأرز) وكانت أكثر مظاهر التلوث بالمحافظة.

❖ رمى المخلفات الحيوانية والزراعية بالمياه .

❖ عدم رفع القمامة من أمام المنازل ومن الشوارع.

❖ عادات سلوكية خاطئة (ارتفاع الموسيقى والغناء من السيارات)

❖ بعض العادات والسلوكيات الخاصة بالفلاحين مثل (الغسيل في التربة

ورمى مخلفات البيوت بها) .

٤- دور مقترح للجمعية لمواجهة قضية تلوث البيئة :-

❖ قيام الجمعية بالمشاركة فى نظافة البيئة وذلك عن طريق (تجميل الشوارع
رفع القمامة)

❖ مشاركة الجمعية مع بعض الأجهزة مثل (الصرف الصحى ، الكهرباء .)

❖ القيام بالإعلان والتوعية بأهمية النظافة.

❖ تخصيص الجمعية (مشروع عام) بفتح الباب للمتطوعين للمشاركة .

❖ مشاركة الجمعيات الأهلية فى سن القوانين التى تخدم البيئة والمحافظة
عليها.

٥- ما يستجد من أعمال :

ولما لم يستجد من أعمال فقد انتهى الاجتماع فى ساعته .

ثم أوضحت الباحثة مع المحاضر (د / خ - م) هذه هى محتويات
كيفية تنفيذ إدارة الاجتماعات وهنا تحدث المحاضر د / (خ - م) على أنه
يجب أن تتبع تلك الخطوات عند القيام بمهارة إدارة الاجتماعات داخل الجمعية
وهنا انتهت الباحثة اليوم التدريبى فى تمام الساعة ٣,٣٠ م .
المهارة الثانية : الاتصال وكتابة التقارير:

اليوم : الأربعاء
٢٠٠٩/٣/١٨
التاريخ :

المكان : قاعة التدريب بالجمعية
مدة المحاضرة : ساعتان

الجمهور : أعضاء مجلس الإدارة + العاملين بالجمعية وعددهم (٢٥)
المحاضر: د / محمود عطيه (مدرس بقسم تنظيم المجتمع بالمعهد العالى للخدمة
الاجتماعية بكفر الشيخ)

موضوع المحاضرة : مهارة الاتصال وكتابة التقارير
محتويات المحاضرة :-

١- الترحيب بالسادة الحضور.

٢- مفهوم العملية الاتصالية وعناصرها .

٣- مفهوم كتابة التقارير كأحد أساليب الاتصال.

٤- أهمية التقارير فى مجال العمل .

٥- أنواع التقارير .

٦- مكونات التقرير.

❖❖❖ عرض المحاضرة :

أنه فى يوم (الأربعاء) الموافق (٢٠٠٩/٣/١٨) وفى تمام الساعة (الثانية) وذلك بمقر قاعة التدريب بالجمعية حضر (د / م - ع) والذى سوف يحاضر عن موضوع مهارة الاتصال وكتابة التقارير.

١- الترحيب بالسادة الحضور:

قامت الباحثة بالترحيب بـ (د / م - ع) والذى قام بدوره بالترحيب بالأعضاء ثم شرع فى إلقاء المحاضرة .

٢- مفهوم العملية الاتصالية وعناصرها :

هى العملية التى من خلالها يمكن توصيل رسالة محددة من مرسل معين عن طريق وسيلة اتصال جيدة ، لمجموعة محددة بهدف الحصول على تغذية رجعية محددة ومن خلال هذا التعريف يتضح عناصر العملية الاتصالية فيما يلى :

- المرسل : القائم بإعداد ومرسل الرسالة .
- الرسالة : المحتوى المراد إرساله .
- وسيلة الاتصال : الأداة المستخدمة فى توصيل الرسالة .
- مستقبل : المستهدف المراد توصيل الرسالة له .
- تغذية عكسية : رد الفعل أو الصدى الناتج عن توصيل الرسالة .

٣- مفهوم كتابة التقارير كأحد أساليب الاتصال :-

قام سيادته بشرح أهمية كتابة التقارير حيث أنها وسيلة لا يمكن الاستغناء عنها فى أى جهة سواء حكومية أو غير حكومية ، حيث أنها وسيلة يتم من خلالها تجميع المعلومات والحقائق وعرضها على المستويات الأعلى تحقيقاً للاتصال الفعال من (القاعدة إلى القمة) أى من العاملين

بالجمعية إلى مجلس الإدارة مثلا ، وذلك لمتابعة ما تم إنجازه . وهنا مداخله
للأستاذة مها بركات رئيس مجلس الإدارة أ/ مها بركات إلى أن التقارير
السليمة تساعد على الوصول إلى قرارات سليمة .

٤ أهمية التقارير :-

هناك أهمية للتقارير تكمن فى العناصر التالية :

- ١ - تبين ما تم إنجازه من أعمال (سواء قروض - أقساط - ما تم دفعه)
- ٢ - التوصل إلى قرارات سليمة (حيث أنه يبين طبيعة الموقف الحالى)
- ٣ - التعرف على المشكلات والصعوبات التى تواجه العمل .
- ٤ - يساهم فى وضع الحلول لمواجهة هذه المشكلات.
- ٥ - يساهم فى تقييم الأداء داخل الجمعية .
- ٥ - مكونات التقرير :-

كما أشار إلى مكونات التقرير التالية :

- ١ - مقدمة التقرير : وتشمل
- موضوع التقرير
- الجهة كاتبة التقرير وسلطة الكتابة
- هدف التقرير
- ❖ جسم التقرير : ويشمل شرح وتحليل موضوع التقرير ويفضل أن يحتوى على
- احصاءات ورسوم بيانية .
- ❖ نهاية التقرير وتشمل :-
- ملخص التقرير.
- مراجع - ملاحق .
- اقتراحات وتوصيات.

بهذا يكون التقرير فى شكله النهائى وأشار إن إذا تجمع كل هذا
فإن هذا سوف يسهل على الإدارة تلافى الصعوبات والمشكلات .

وهنا تحدثت (أ/ نورهان) إن جودة كتابة التقرير توفر على مجلس
الإدارة الرجوع إلى المستندات ومتابعتها مرة أخرى وهنا تدخلت (أ/ مها

بركات) رئيس مجلس الإدارة إن القضية ليست مجرد عملية كتابة التقرير فقط ولكن شكل التقرير الذى يسهل علينا الرجوع إلى البيانات الهامة التى نريدها سريعاً . شكرت الباحثة د/ محمود عطيه على هذه المحاضرة وأكدت للحاضرين وأعضاء مجلس الإدارة أنه سوف يتم الاتفاق على ميعاد الورشة وتبليغهم بها مع الشكر .

ورشة العمل الثانية

حول (مهاره كتابة التقارير كأحد أساليب الاتصال)

- الورشة الثانية:-

التاريخ :

اليوم : الأربعاء

٢٠٠٩/٣/٢٥

التوقيت : ٣-

المكان : قاعة التدريب بالجمعية

٤.٣٠ م

مدة الورشة : ساعة ونصف

الحاضرين (٢١)

الحاضرين : أعضاء مجلس الإدارة + العاملين

فرد

القائمين بالورشة : د / خالد مجاهد (قائد مهنى)

أ / أميرة محمد أحمد (مساعد مهنى)

أ / دعاء الشهاوى (مساعد)

موضوع الورشة :-

التأكيد على مهارة (كتابة التقارير)

محتويات الورشة :-

١- الترحيب بالأعضاء العاملين بالجمعية وأعضاء مجلس الإدارة .

٢- تقسيمهم إلى مجموعتين .

٣- اختيار قضية (أو موضوع التقرير)

٤- عرض هذه التقارير (أمثلة)

عرض ما تم فى الورشة :-

أنه فى يوم (الأربعاء) الموافق (٢٥/٢/٢٠٠٩) فى تمام الساعة (الثالثة)
اتجهت الباحثة إلى مقر الجمعية وقابلت (أ/ مها بركات) ورحبت بها ثم
استدعت العاملين بالجمعية للقيام بالورشة .

١- الترحيب بالعاملين بالجمعية وأعضاء مجلس الإدارة:

قامت الباحثة بالترحيب بالعاملين وأعضاء مجلس الإدارة طلبت منهم
كما هو المعتاد فى الورشة السابقة بتقسيم أنفسهم .

٢- تقسيم المجموعات :

قامت المجموعات بتقسيم أنفسهم إلى مجموعتين وهم .
المجموعة الأولى : قامت المجموعة باختيار قائد وسكرتير ، قائد : (أ/ هـ.
س- ال) وسكرتير (أ/ ر- م- ال) وبعضوية .

١- (م- ج- ش)

٢- (ن- ف- أ)

٣- (أ- ط- م)

٤- (أ- أ- ن)

٥- (ع- ال- س)

٦- (م- م- م)

٧- (أ- ف- ص)

٨- (م- ع- ب)

٩- (م- ن- ج)

المجموعة الثانية :-

قامت المجموعة باختيار قائد وسكرتير قائد (أ/ إ- م- ال)

وسكرتير (أ/ ن- خ ال) - وبعضوية

١- (أ- إ- ز)

٢- (ر- س- ال)

٣- (أ- س- ع)

- ٤- (م- ح- ع)
- ٦- (ن- ر- ال)
- ٧- (س- م- س)
- ٨- (د- ر- ال-) (أخصائية اجتماعية)
- ٩- (و- ه)

- هدف التقرير

بد جسم التقرير ويشمل :-

- عرض للبيانات فى شكل (أشكال أو رسوم بيانية).
- تحليل البيانات.

(اختيار موضوع التقرير):

المجموعة الأولى قامت باختيار (موضوع التقرير) وهو (تقرير حول الصعوبات

التي تواجه المتقدمين للاستفادة من برنامج القروض متناهية الصغر).

المجموعة الثانية : قامت المجموعة باختيار (موضوع التقرير) وهو (مدى

استفادة العاملين من مهارة إدارة الاجتماعات المنفذة بالجمعية)

- عرض التقرير الأول : وكان على النحو التالى :

قبل عرض التقرير قامت الباحثة بتوجيه المجموعات إلى التذكرة

بكيفية كتابة التقرير ثم تركت المجموعات يقوموا بكتابته على النحو

التالى

		وزارة التضامن الاجتماعى مديرية التضامن الاجتماعى بكفر الشيخ الإدارة الاجتماعية بكفر الشيخ جمعية سيدات الأعمال للتنمية بكفر الشيخ
تقرير حول الصعوبات التى تواجه المتقدمين للاستفادة من برنامج القروض متناهية الصغر		
مقدمه / أعضاء المجموعة الأولى بقيادة (أ/ هيام سعد الجريدى)		السيدة الأستاذة / رئيس مجلس الإدارة تحية طيبة وبعد بناء على طلب سيادتكم بعمل تقرير وافى عن الصعوبات التى تواجه المتقدمين للاستفادة من برنامج القروض متناهية الصغر وبعد الدراسة والفحص تبين أن هذه الصعوبات تنحصر فيما يلى :- ١- التعقيدات الإدارية الطويلة . ٢- كثرة الضمانات. ٣- عدم وجود لجنة لفحص الطلبات للتأكد من صدقها. ٤- كثرة عدد الطلبات المقدمة . وفيما يلى بعض المقترحات لتلافي هذه الصعوبات: ١- تشكيل لجنة لفحص هذه الطلبات والتأكد من صدقها. ٢- إجراء التحريات حول المتقدمين للتأكد من أحقيتهم بالقروض . ٣- تسهيل الإجراءات الإدارية واختصارها. والأمر مرفوع لسيادتكم لاتخاذ ما يلزم ولسيادتكم جزيل الشكر والاحترام
مقدمه لسيادتكم أعضاء المجموعة الأولى بقيادة (أ/ هيام سعد الجريدى)		

ملحوظة: قامت الباحثة مع (د/ خالد مجاهد) ، أ (دعاء الشهاوى) بمساعدة المجموعات فى بعض الأفكار وإمدادهم بعض المعلومات حول كتابة التقرير. وفى النهاية شكرت الباحثة أعضاء المجموعة الأولى على جودة التقرير ولكن يفضل أن يحتوى على احصاءات (عدد الطلبات - عدد الأوراق المطلوبة ألوان

الضمانات المطلوبة) وتحليلها حتى يتمكن مجلس الإدارة من اتخاذ قرارات صادقة .

عرض التقرير الثانى (المجموعة) :-

		وزارة التضامن الاجتماعى مديرية التضامن الاجتماعى بكفرالشيخ الإدارة الاجتماعية بكفرالشيخ جمعية سيدات الأعمال للتنمية بكفرالشيخ
تقرير حول مدى استفادة العاملين من مهارة إدارة الاجتماعات المنفذة بالجمعية		
مقدمه / أعضاء المجموعة الثانية بقيادة (أ/ إيمان مصطفى العطار)		السيدة الأستاذة الفاضلة / رئيس مجلس الإدارة إلى سيادتكم آراء المجموعة الثانية حول مهارة إدارة الاجتماعات التى تم تنفيذها بمقر الجمعية للعاملين بالجمعية . وتنقسم آراء الأعضاء المجموعة إلى ثلاثة أجزاء يمكن عرضها على النحو التالى أولاً : إيجابيات المهارة . ثانياً : سلبيات المهارة . ثالثاً : مقترحات لتفعيل الاستفادة من المهارة . وفيما يلى توضيح لهذه الأجزاء : أولاً : بالنسبة لإيجابيات المهارة يمكن عرضها فيما يلى . ١ - وقت المهارة مناسب للعاملين بالجمعية . ٢ - التوضيح الكامل من قبل المحاضر وسعة صدره . ٣ - تغطية المهارة كاملة وجميع جوانبها .
٤ - استفادة العاملين منها فى عملهم وتطبيقها . ٥ - التدريب على المهارة من خلال ورشة عمل . ٦ - المتابعة الكاملة للتأكد من ترسيخ المهارة لنا . ثانياً : بالنسبة لسلبيات المهارة :- ١ - غياب بعض أعضاء مجلس الإدارة . ٢ - ضعف العمل بجانب هذه المهارات . ٣ - استعجال بعض العاملين وخاصة السيدات . ٤ - بعض الأعضاء يترك تليفونه المحمول مفتوح فيؤدى إلى عرقلة المحاضرة أكثر من مرة . ثالثاً : مقترحات التفعيل :- ١ - أن تكرر هذه المهارات لتنشيط أداء العاملين . ٢ - تزويد الجمعية بكتب عن هذه المهارات للإطلاع عليها . ٣ - أن تكون هذه المهارات فى يوم خاص لها بعيداً عن العمل . ٤ - التزام الحاضرين بالهدوء وغلق التليفونات وعدم استئذان أحد أثناء المهارة . ٥ - حضور جميع أعضاء مجلس الإدارة والأمر مرفوع لسيادتكم لاتخاذ ما يلزم ولسيادتكم جزيل الشكر والاحترام		
مقدمه أعضاء المجموعة الثانية بقيادة (أ/ إيمان مصطفى العطار)		

المهارة الثالثة: مهارة العمل الفريقي

التاريخ :

اليوم : الأحد

٢٠٠٩/٤/١٢ م

التوقيت : ١٢ -

المكان : قاعة التدريب بالجمعية

م٢

مدة المحاضرة : ساعتان

العدد (٢٣ فرد)

الجمهور : العاملين بالجمعية + أعضاء مجلس الإدارة

المحاضر : د / هـ الـ

موضوع المحاضرة : (مهارة العمل الفريقي)

محتويات المحاضرة الأولى :-

١ - الترحيب بالسادة الحضور

٢ - تعريف العمل الفريقي.

٣ - فوائد واسهامات فريق العمل.

٤ - أنواع فرق العمل

٥ - مهام قائد العمل الفريقي

❖ عرض وقائع المحاضرة :-

أنه فى يوم (الأحد) الموافق (٢٠٠٩/٤/١٢) وفى تمام الساعة (الثانية

عشر) وبحضور (د/هـ - الـ) قامت الباحثة بالترحيب بها وبالعاملين فى

الجمعية ثم تحدثت عن موضوع المحاضرة وهى خاصة (بالعمل الفريقي) ثم

تركزت الحديث الحديث إلى (د/ هـ الـ) لكى تتحدث عن هذه المهارة بنوع من

الإيضاح .

١- الترحيب بالسادة الحضور :-

قامت الباحثة بتقديم د/ هـ - الـ التى قامت بدورها بالترحيب

وشكر الباحثة ورحبت بأعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالجمعية ثم تحدثت

عن المحاضرة .

٢- تعريف فريق العمل :-

تحدثت وقالت أن فريق العمل هو الفريق الذى يجلس أمامى سواء كان مجلس الإدارة أو العاملين بالجمعية فكلنا فريق عمل يعمل لصالح تحقيق أهداف الجمعية (جمعية سيدات الأعمال) ومن هنا نستطيع أن نقول أن الفريق ليس تجمعاً لأفراد بمحض الصدفة ولكنه عبارة عن مجموعة من الأعضاء كل له دوره ويعملون معاً لتحقيق مهمة معينة وإنجاز أهداف مشتركة وكل فرد مستعد للتنازل عن قدر من استقلاليته الذاتية فى سبيل تحقيق هذه المهمة وتلك الأهداف.

كما أشارت إلى أنه يجب أن يكون هناك نوع من التكامل بين جميع العاملين وهناك ود فى المعاملة ، وكذلك وجود قيادة حسنة علقت أيضاً بأن (فريق العمل له تأثير قوى على اتجاهات وسلوكيات أعضائه وإشباع حاجاتهم)

٣- فوائد واسهامات فريق العمل :

ثم أشارت سيادتها أن هناك عدد من الاسهامات التى تتحقق من خلال فريق العمل وهى :

- ❖ العمل على حل المشكلات بشكل جماعى .
 - ❖ تنمية ودعم الابتكار ورعايته .
 - ❖ تحسين جودة صناعة واتخاذ القرار داخل الجمعية (من الإدارة والعاملين بالعكس)
 - ❖ دعم التزام الأعضاء بإنجاز مهامهم وعملهم داخل الجمعية .
 - ❖ زيادة الدافعية والتحفيز من خلال العمل الجماعى.
 - ❖ المساعدة على السيطرة وإنضباط الأعضاء .
 - ❖ إشباع حاجات الأفراد والعمل على نمو الجمعية .
- ## ٤- أنواع فرق العمل :

علقت بعد ذلك أن هناك أنواع من فرق العمل منها

أ- اللجان :-

وهى بمثابة فريق عمل رسمى بغرض مهمة معينة .

بدعوة العمل :

يتم تشكيلها لإنجاز هدف محدد ومن المتوقع أن يتم حلها حين يتحقق

هذا الهدف.

ج- فريق عبر الوظائف :

يتشكل هذا الفريق من أعضاء ذوى وظائف مختلفة ومن وحدات

مختلفة من المنظمة وذلك لإنجاز أهداف معينة وكسر الحواجز التى تفصل

بين الوحدات أو تعوق سريان العمل فى المنظمة.

د- فريق عمل تطوعى :

وهو عبارة عن فريق من مجموعة من الأفراد المتقدمين للعمل التطوعى

(الخيرى) وذلك لتحقيق خدمة لأهل المجتمع المحلى .

هـ- الفريق الموجه ذاتيا :

وهو فريق موجه ذاتياً (أى فريق دائم) ، ويستهدف إنتاج خدمة أو

منتج متكامل وغالباً ما يتم انتخاب قائد من بين أعضائه.

و- الفريق بالفعل :

وهو فريق يتشكل لإنجاز مشروع أو هدف مشترك وهو يعتمد فى

اتصالاته على تكنولوجيا الحاسبات .

وأضافت أن جميع أنواع فرق العمل يتم تشكيلها من أجل (حل

مشكلة) معينة أو إنجاز مهمة محدده تعمل فى إطار احتياجات (المنظمة).

٥- مهام قائد العمل الفريقي:

أضافت أن كما علمنا أن كل فريق عمل لابد أن يكون له قائد

ولهذا يجب أن يكون للقائد عدة مهام منها .

❖ تحديد مهمة الفريق وتحديد الأدوار وتوزيع المسئوليات.

❖ المحافظة على وحدة الفريق وتنسيق الأنشطة .

❖ توفير الظروف الملائمة لعمل الفريق .

❖ التحفيز والتشجيع على المشاركة الفعالة .

❖ تمثيل الفريق أمام الآخرين .

وهناك علقت بأنها اكتفت بهذا الجزء على وعد أن يتم شرح باقى

الأجزاء فى المحاضرة القادمة .

٢- إدارة فريق العمل : ويشمل :-

أولاً : المهمة : وتشمل عدد من العناصر المرتبطة ببعضها البعض ومنها .

أ - الغرض العام .. يقصد بها الأهداف العامة أو بعيدة المدى.

ب- هذه الأهداف (تشمل مجموعة من الأهداف الفرعية)

ج- برنامج الوصول إلى الأهداف وتحديد الأولويات (الوقت).

د - المسئوليات.

هـ - الموارد (مالية - موارد - ظروف العمل)

و- التدريب.

ز- السلطة وتشمل : (خط الإدارة من المستويات العليا إلى المستويات الدنيا).

ح- التقدم (هل سيتم قياس مدى تقدم العمل (التقييم).

ثانياً : الفريق :

يعتمد الفريق على :-

أ - الأهداف : يجب أن تكون الأهداف واضحة ويجب أن يتقبلها والعمل على

تشجيع المشاركة فى وضعها.

ب- حجم الفريق : عدد أعضاء الفريق (هل هو ملائم أم لا للمهمة).

ج- التلقين : (هل يتم بانتظام ويغطى الخطط والأعمال الجارية).

د- المعايير : معرفة لمعايير الأداء المطلوب ونتائج المخالفات (العقوبات).

هـ- الانضباط : (هل القواعد والتعليمات معقولة وسلوك القائد مقبول أم لا).

و- الشكاوى : مدى اتخاذ الإجراءات بالنسبة للأحداث التى تساعد على

تمزيق الفريق.

ز- إدارة الصراع : مدى النجاح فى إدارة الصراع بين أعضاء الفريق ومدى النجاح فى توجيه الطاقات نحو تحقيق الأهداف ، وهنا تسأل بعض الحاضرين عن أسباب الصراع

وهنا أجابت (د / هدى) بالإيجاب وقالت أن من أسباب الصراع .

❖ عدم الرغبة فى العمل من خلال شروط محددة .

❖ التعارض بين الحاجات والأهداف والقيم.

❖ سوء فهم للكلمات والتصرفات والدوافع.

❖ اختلاف التوقعات عن المطلوب .

ثالثا : الفرد : ويحتوى على :

أ- الأهداف الفرعية : هل يوافق عليها الفرد وهل هى قابلة للقياس .

ب- الإنجاز: هل الشخص يوضع فى المكان المناسب وهل هذا المكان

مناسب لقدراته ومهاراته وهل يستطيع فعلاً إنجاز المهام داخل الفريق أم لا ؟

ج- المسئوليات : هل يستطيع الفرد داخل المجموعة وصف (وظيفته) ومعرفة مسئولياتها.

د- إدراك التكامل : هل الفرد داخل الفريق يعرف باقى أعضاءه - هل يدرك كل فرد دوره داخل الجمعية .

هـ- السلطة : هل كل فرد منكم يعلم سلطاته كافيه لإنجاز مهمته .

و- النمو : مدى احتياج الفرد لتدريب فنى أو إدارى.

ز- الدعم : هل يتم زيارة الفرد فى مكان عمله . هل ينصت إلى ما تقولونه؟

ح- التقدير : هل يتم إبراز الفرد منكم - هل يكون النقد بناء فى حالات الخطأ.

ط- تقييم الأداء : هل يتم مراجعة الأداء الكلى للفرد بصفة منتظمة .

ى- المكافاة : هل يوجد توازن بين قدرة الفرد على عمله وأجره .

٣- عوامل تنمية العمل الفريقى:-

أوضحت سيادتها مجموعة من العوامل التى تؤثر فى العمل الفريقى

ومنها :-

- أ - حجم الفريق : ويكون (٨ - ١٠) أفراد والاتصال يكون وجهاً لوجه .
- ب - أسلوب القيادة : (المشاركة - التكامل) .
- ج - الغايات والأهداف : المشاركة فى تحديدها .
- د - فعالية الفريق : قدرته على تحقيق أهداف الفريق وحاجات أفراد .
- هـ - قد تتوافق قدرته على تحقيق أهداف الفريق وحاجات أفراد .
- و - قد تتوافق أو تتعارض مع أهداف الفريق مع رغبات وحاجات الفرد .
- ز - يتأثر سلوك الفرد بتواجده فى الفريق .
- ح - فشل الفرد قد يعمل على انسحابه من عمل الفريق .
- ط - المناخ الصحى (انفتاح - ثقة)
- ى - مكانة وسمعة الفريق .
- ك - التقارب فى مكان العمل .

وبعد ذلك انتقلت بالحديث عن كيفية تنمية فريق العمل حيث يتم

ذلك على مراحل :

١- مراحل نمو العمل الفريقى.

- أ - مرحلة (جس النبض) : حيث يشعر الأعضاء بالقلق وعدم التأكد - ظهور السلوك الدفاعى .
- ب - مرحلة الجوكر : المناخ فيه أقل توتر وقلق - يبدأ الأفراد فى التنافس على مواقع التأثير والقوة .
- ج - مرحلة " العمل معاً " : انتهاء قضية السيطرة وأوضاع القوة ويبدأ الأفراد فى تنظيم أنفسهم والرغبة فى النجاح .
- د - مرحلة (لنضج) : يقسم الفريق بالوحدة والهوية الواضحة وعدم الخجل فى طلب أى مساعدة .

٢- أخطاء فى إدارة الفريق :

هناك فى بعض الأخطاء فى إدارة الفريق ومنها :-

- أ - أن يحاول إدارة الفريق كما لو كان مشرفاً تقليدياً.

ب- عدم تلبية الالتزام من جانب الأعضاء بالمهمة الرئيسية للفريق وعدم التركيز الكافي عليها.

ج- التعامل مع أعضاء الفريق كأفراد منفصلين .

د- عدم وضع قواعد عامة للفريق .

هـ- دفع الفريق إلى اتخاذ القرارات بتسرع شديد .

و- عدم تقديم الدعم الكافي للفريق.

ز- محاولة منع الفريق من إظهار الخلافات حتى يتم حلها جذرياً .

ومن هنا ندرك أهمية العمل في الجمعية كفريق متفاهم ، وعلى وحدة واحدة وذلك لتحقيق أهداف الجمعية والارتقاء بمستواها من مستوى إلى مستوى أفضل وهنا سألت الدكتورة عن وجود أسئلة أو أى استفسارات ، فلم يتقدم أحد بأى وانتهت المحاضرة ثم شكرت الباحثة الدكتورة على المحاضرة وشكرت الحاضرين وأشارت إلى وتحديث إنه في الأسبوع القادم سوف تجرى ورشة عمل على هذه (المهارة) يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٠٩/٤/٢١م في تمام الساعة الثانية بعد الظهر.

توجهت الباحثة بشكر الدكتورة (هدى) وتوجهت بالشكر للحاضرين وتم تحديد اللقاء القادم يوم الأربعاء الموافق ٢٠٠٩/٤/١٥م في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً فوافق الجميع وأنهى اللقاء في تمام الساعة الثانية بعد الظهر.

المهارة الرابعة : تقسيم العمل

التاريخ :

اليوم : الأربعاء

٢٠٠٩/٤/١٥م

التوقيت : ١٢-

المكان : قاعة التدريب بالجمعية

٢م

مدة المحاضرة : ساعتان

وعددهم (١٩)

الجمهور : العاملين بالجمعية + أعضاء مجلس الإدارة

المحاضر : د / هـ - الـ

موضوع المحاضرة :-

١- الترحيب بالأعضاء

٢- مهارة تقسيم العمل

٣- أهمية تقسيم العمل داخل الجمعية.

٤- التقسيم الوظيفي كأحدى أشكال تقسيم العمل.

❖ عرض المحاضرة :-

أنه فى يوم (الأربعاء) الموافق (٢٠٠٩ / ٤ / ١٥) وفى تمام الساعة الثانية عشرأ ظهراً) قامت الباحثة باستقبال (د / هـ - الـ) والترحيب بها وبالحاضرين ثم تحدثت عن مهارة تقسيم العمل باعتبارها مرتبطة بمهارة (العمل الفريقى).

١- الترحيب بالأعضاء :

قامت (د / هـ - الـ) بشكر الباحثة ثم رحبت بالحاضرين من العاملين وأعضاء مجلس الإدارة وقامت بالشروع فى الحديث عن المحاضرة حيث ذكرت الحاضرين بموضوع المحاضرة السابق ذكرها الأعضاء ببعض النقاط وهنا أثبت على الحاضرين حيث أنهم متابعيين جيدين للمحاضرة ، وهنا انتقلت إلى أولى عناصر المحاضرة عن تقسيم العمل.

❖ مهارة تقسيم العمل

حيث يعتبر تقسيم العمل هو السبب الرئيسى وراء التمايز وسرعة إنجاز الأدوار الإدارية بشكل صحيح وسريع وبناء عليه فإن الجمعية فى حاجة إلى تقسيم حجم العمل (بسبب زيادته) إلى أقسام أصغر ، فحينما يتضاعف حجم العمل فى إحدى الوحدات قد يكون من المناسب تقسيم هذه الوحدة إلى وحدتين أو أكثر . ثم يضيف التخصص سبباً آخر للتمايز التنظيمى حيث أن تقسيم وحدة إلى وحدتين أو أكثر قد يكون بسبب أن الوحدات الجديدة مختلفة فى المهنة أو الحرفة .

أهمية تقسيم العمل داخل الجمعية :

- ١ - زيادة مهارة وخبرة العاملين فى الجمعية .
- ٢ - أداء العمل بسرعة أكبر .
- ٣ - يجعل هناك خبرة أكثر بالنسبة للعاملين مما يؤدي إلى أداء العمل بشكل أكثر دقة وخبرة .

عيوب تقسيم العمل

- ١ - الشعور بالملل بشكل دائم .
 - ٢ - الروتين المستمر للعمل.
- ويمكن علاج ذلك عن طريق العمل الجماعى والاطلاع على كل ما هو جديد وحديث للعمل الذى أقوم به .

التقسيم الوظيفى للجمعية

يجب ان تقسم أنشطة الجمعية بهدف زيادة قدرتها على تحقيق أهدافها مثال (أن يكون هناك قسم للحسابات ولشئون العاملين وللقروض وأن يكون هناك تقسيم أيضاً داخل العمل الواحد لتسهيله وإنجازه هذا بدوره يؤدي إلى أن يكون العامل أو الموظف ذو تركيز فى جهد معين وبالتالي هذا يؤدي إلى أن تكون هناك كفاءة ونشاط فى العمل .

مزايا هذا التقسيم

- لو طبقنا هذا التقسيم داخل الجمعية سوف يؤدي إلى
- ١ - أن تكون الجمعية لديها القدرة على إنجاز أهدافها .
 - ٢ - أصبح العاملين على درجة كبيرة من المهارة .
 - ٣ - هذا التقسيم يناسب الجمعية حيث أنها صغيرة ويناسب أيضاً مع طبيعة عملها من حيث كونها موزعة للقروض الصغيرة .
- وبالتالى عند تقسيم العمل لابد أن يكون هناك شخص مشرف يكون أكثر خبرة بطبيعة العمل وتربطه علاقات طيبة مع المشرف عليهم .
- وبعد أن انتهت المحاضرة قامت الباحثة بشكر د . هدى على تعاونها الكامل مع الباحثة .

ورشة عمل بعنوان (مهاراة العمل الفريقى – مهاراة تقسيم العمل)

التاريخ :

اليوم : الثلاثاء

٢٠٠٩/٤/٢١ م

التوقيت : ٢-٣

المكان : قاعة التدريب بالجمعية

٣,٣٠ م

مدة الورشة : ساعة ونصف

العدد (٢٢) فرد

الجمهور : العاملين بالجمعية + أعضاء مجلس الإدارة

القائم بالورشة : أ/ أميرة محمد عبدالنبي (قائد مهنى)

أ/ دعاء الشهاوى (مساعد مهنى)

موضوع الورشة :-

(التدريب على مهاراة العمل الفريقى)

محتويات الورشة :-

- ١- الترحيب بالأعضاء
- ٢- تنفيذ إجراءات الورشة
- ٣- تحديد القضية للمناقشة وهى خصائص فريق العمل الفعال وغير الفعال.
- ٤- ما يستجد من أعمال .

❖ عرض وقائع الورشة :

إنه فى يوم (الثلاثاء) الموافق (٢٠٠٩/٤/٢١) وبحضور الباحثة (أ/

أميرة) قامت بالترحيب بالأعضاء وبدأت إجراءات ورشة عمل عن (العمل الفريقى) .

١- الترحيب بالأعضاء بالجمعية : قامت الباحثة بالترحيب بالأعضاء ثم

أكدت على أهمية العمل الفريقى وعرضت بعض نقاط المحاضرة وللتأكيد

على اكتساب المهاراة سوف تقوم بإجراء ورشة العمل هذه .

٢- تنفيذ إجراءات الورشة : وتشمل :-

أ- تقسيم الحاضرين إلى مجموعتين .

ب- اختيار قائد وسكرتير لكل مجموعة .

- ج- تزويد المجموعات بعدد من وسائل الإيضاح (أقلام - أوراق).
- د- قامت الباحثة بالاتفاق مع بعض الأعضاء بلعب بعض الأدوار داخل المجموعة مثل (الشريـر - الغير منجز - الباحث عن المشاكل).
- المجموعة الأولى بعنوان (خصائص فريق العمل الفعال):-
- على النحو التالي:-

- ١- اختيار قائد وسكرتير .
- ٢- قضية (خصائص فريق العمل الفعال).
- البند الأول : اختيار قائد وسكرتير:-
- تم اختيار قائد المجموعة (الفريق) (أ / أ - ف - ص) وسكرتير (أ /
- أ - ط - م) وبعضوية
- ١- (م - ع - ب).
- ٢- (إ - ال - د).
- ٣- (ن - ف - أ).
- ٤- (أ - س - ع).
- ٥- (م - م - م) (غير منجز).
- ٦- (ن - ر - ال) (شريـر (مثير للمشاكل)).
- ٧- (ر - س - ال) .
- ٨- (و - ه) .
- ٩- (م - ع) .

البند الثاني : قضية (خصائص فريق العمل الفعال)

- اتفقت المجموعة على قضية (خصائص فريق العمل الفعال) وجاءت
- وقائع الورشة كالتالى : حيث طلب رئيس المجموعة بأن يقوم كل عضو من الأعضاء بعرض خصائص من الخصائص التى تعبر عن فعالية فريق العمل بالمؤسسة ، وبعد المناقشات التى دارت بانتظام بين أعضاء المجموعة توصلت إلى تحديد هذه الخصائص من وجه نظرهم على النحو التالى :

١- قدرة العاملين بالجمعية على إبداء آرائهم حول تطوير العمل بالجمعية بحرية مع مجلس الإدارة .

٢- وجود إعلان واضح للعقاب والثواب داخل الجمعية.

٣- وجود الشخص المناسب فى المكان المناسب وكذلك الدور المناسب .

٤- هناك متابعة مستمرة لأداء كل فرد بالجمعية.

٥- انتشار علاقات الود بين العاملين .

٦- هناك نظام واضح بالجمعية يساعد على الابتكار.

٧- انتشار الروح المعنوية بين العاملين.

٨- للعاملين بالجمعية قدرة وأساليب تساعد على تقييم أداء مجلس الإدارة .

ملحوظة : أثناء القيام بالورشة قام بعض الأعضاء بانتهاج سلوكيات مخالفة

لعمل الورشة ، تم توجيه القائد للتعامل مع هذه السلوكيات مثل :-

- التنبيه على الأعضاء باتباع آداب الحوار .

- الاهتمام بجعل كل فرد (عضو) بتقديم رأيه فى الوقت المحدد له .

- وضع نظام جزاءات للأعضاء الخارجين من خلال الجماعة .

المجموعة الثانية: بعنوان فريق العمل غير الفعال)

وجاءت على النحو التالى :-

أ- اختيار قائد وسكرتير.

ب- اختيار قضية (خصائص فريق العمل غير الفعال).

أ. اختيار قائد وسكرتير:-

تم اختيار قائد للمجموعة (أ/ د- ر- ال) والسكرتير (أ/ أ- أ-

ن) وعضوية .

١- (هـ- س- ال). ٢- (م- ن- ج) .

(مشاكس)

٣- (م- ج- ش) .

٤- (ن- خ- ال).

٥- (ع- ال- س). (غير منجز)

٦- (ر- م- ال).

٧- (س- م- س).

٨- (ل- ع- خ).

٩- (م- د).

بد اختيار قضية (سمات فريق العمل غير الفعال).

اتفقت المجموعة على قضية (خصائص فريق العمل غير الفعال)

وجاءت وقائع الورشة كالتالى : طلب رئيس المجموعة بأن يقوم كل عضو من الأعضاء بعرض خاصية من خصائص فريق العمل غير الفعال بالجمعية وبعد المناقشات التى دارت بين أعضاء المجموعة توصلت إلى تحديد بعض الخصائص ومنها .

١- تمسك كل فرد برأيه وعدم الانصات للرأى الصحيح .

٢- قائد العمل متمسك برأيه فقط دون الرجوع إلى أحد.

٣- مجلس الإدارة لا يعطى أى اعتبار لعملنا ولا لآرائنا .

٤- عدم مواساة الأعضاء فى أفراحهم وأحزانهم .

٥- الشخص المجد فى العمل مثل الشخص غير المجد (الكل سواء).

٦- عدم تفهم كل فرد لطبيعة عمله مما يؤدي إلى تداخل الأدوار.

٧- العمل الفردى دائماً يفوز على العمل الجماعى لوجود (خلافات).

٨- مجلس الإدارة يصدر القرارات دون الرجوع إلينا.

٩- عدم وضوح عملية الجزاءات والمخالفات.

ملحوظة : أثناء القيام بالورشة قام بعض الأفراد بتعطيل العمل والخروج عن وقائع المناقشة - التشبث بالرأى) قامت الباحثة بتوجيه القائد من خلال (عدم إظهار تحيزك لبعض الآراء وترك الباقي).

(القيام بتوجيه العضو المتمسك برأيه عن طريق مطالبته للانصات لآراء باقى الأعضاء).

قامت الباحثة بشكر الحاضرين المشاركين بالورشة ثم قامت بعرض ما سبق فى شكل ملخص وانتهى اللقاء.

العملية الرابعة: اختيار الأساليب المناسبة للتدخل وتنفيذها:-

وهى مرحلة التنفيذ الفعلى لتحقيق أهداف عملية التدخل المهنى وهى

تقوم على عدة متغيرات أساسية وهى :

- تحديد واختيار الوحدات التى يتألف منها التدخل المهنى.
- تحديد المناطق المطلوب إحداث التغيير والتعديل فيها.
- تحديد عناصر الاستراتيجية المخطط لاستخدامها والمحددة فى :-
 - الأشخاص .
 - الأوضاع البيئية المستهدف تغييرها والتركيز عليها .
 - المهام الواجب تنفيذها من أجل تنفيذ الاستراتيجيات.
 - تحديد المداخل العلاجية التى يجب التعامل بها والاستفادة منها .
- تحديد البدائل الاستراتيجية وتوصيفها فى ضوء الامكانيات المتاحة بشكل أكثر واقعية .
- المرونة فى التطبيق والعلمية فى التنفيذ^(١).
- الجهود الفعلية للباحثة فى مرحلة اختيار أساليب التدخل لزيادة معارف وخبرات العاملين وتشمل :-
 - المحور الأول : زيادة معارف وخبرات العاملين بالجمعية.
 - أنساق التعامل فى مرحلة تحديد أساليب التدخل وتنفيذها لزيادة معارف وخبرات العاملين بالجمعية

أ- التنفيذ على مستوى الوحدات المتوسطة : Mezzo Practice

(2) Whittaker, Jamer : Social Treatment : An Approach to Interpersonal, Helping. N.Y. Aldine publishing .Co. 1984. P. 240.

ويتضمن ذلك المستوى من الممارسة (العاملين بالجمعية مع أعضاء مجلس إدارة الجمعية) عينة الدراسة عند التعامل معهم كنسق جماعى (Mezzo) أثناء (المحاضرات - الندوات - الورش العلمية - الاجتماعات) والتعامل معهم كفريق عمل.

بد التنفيذ على مستوى الوحدات الكبرى Macr Practice:

ويتضمن ذلك المستوى من الممارسة العمل مع المؤسسات الخارجية المدعمة لبرنامج التدخل المهنى والاتفاق مع عدد من السادة المسئولين عن إلقاء المحاضرات أو الندوات للعاملين بالجمعية وذلك لتحقيق أهداف التدخل المهنى الخاص بالباحثة.

الأدوار المهنية للباحثة فى مرحلة تحديد أساليب التدخل وتنفيذها :-

قامت الباحثة كممارس عام بأداء مجموعة من الأدوار المهنية فى مرحلة التنفيذ كما يلى :-

١- المرشد : وذلك من خلال تقديم الإرشاد للعاملين بأهمية تغيير نمط العمل الذى يقومون به إلى نمط أفضل ، وهذا من أجل تحسين المستوى ورفع كفاءتهم كعاملين داخل الجمعية ، حيث أن هناك مجموعة من المعارف والخبرات يجب التمرس عليها.

٢- المنسق : وذلك من خلال التنسيق بين المسئولين عن إلقاء المحاضرات وورش العمل من خلال الاتفاق معهم.

٣- الإدارى : وذلك من خلال الإدارة العقلية للعمل وتنظيمه والإشراف على النواحى الإدارية كتسييق الميعاد قبل المحاضرات والتسجيل المهنى للباحثة وحفظ المعلومات وترتيب المكان .

٤- موضح : وذلك من خلال توضيح الباحثة طبيعة كل خطوة وكل محاضرة ، كذلك توضيح طبيعة النهوض بمستوى العاملين من المستوى الذى هم عليه إلى مستوى أعلى .

٥- المعلم : وذلك من خلال تعليم العاملين كيفية تنفيذ الورشة وكيفية

التدريب على مهارة إدارة الاجتماعات ، كيفية كتابة التقارير وكيفية تنفيذ فريق العمل .

٦- **المنظم** : وذلك من خلال تنظيم الندوات والمحاضرات وتنظيم المواعيد ، وكذلك الاتفاق مع السادة المسئولين عن إلقاء المحاضرات وكذلك تنظيم المكان والأدوات الإيضاحية وتجهيز الجمعية لاستقبال هؤلاء المسئولين عن المحاضرات.

٧- **المدرّب** : وذلك من خلال تنفيذ الورش وتوزيع الأدوار عليهم لإكتساب المهارة ولعب الأدوار داخل الورش.

٨- **المساعد** : من خلال توفير الجمعية عدد من المسئولين عن إلقاء وبرنامج التدخل وكذلك مساعدة الجمعية على تنظيم المكان وتوفير الوسائل الإيضاحية للقائمين بالمحاضرة.

٩- **الموجه** : وذلك أن الدورات التدريبية تعتبر هامة بالنسبة لكم (كعاملين) وأهمية تنفيذ ورش وذلك لكى يستطيعوا اكمال عملهم فى الجمعية على أكمل وجه.

المهارات التى استخدمتها الباحثة فى مرحلة تحديد أساليب التدخل وتنفيذها:

استخدمت الباحثة عدد من المهارات فى هذه المرحلة من التدخل المهني

وهي :-

١- **مهارة التأثير على الآخرين** : وذلك من خلال إقناعهم بأهمية حضور المحاضرات ، وكذلك تغيير المستوى المهني لهم .

٢- **مهارة العلاقة المهنية** : وذلك من خلال فتح نوع من العلاقة مع أعضاء مجلس الإدارة وكذلك العاملين بالجمعية لتنفيذ برنامج التدخل المهني ، وكذلك فتح نوع من العلاقة المهنية بين القائمين بالمحاضرات والباحثة فى تنفيذ برنامج التدخل المهني.

٣- **مهارة الاتصال** : وذلك من خلال الاتصال بالمؤسسات التى يمكن أن تقيّد

فى برنامج التدخل المهنى من ناحية ومساعدة الجمعية على تحقيق أهدافها من ناحية أخرى.

٤- مهارة العمل الفريقى : وذلك من خلال عمل الباحثة مع العاملين بالجمعية وأعضاء مجلس الإدارة فى إقامة الاجتماعات والمحاضرات وورش العمل وتنظيم الأدوار الإدارية وتقسيم العمل بالجمعية.

٥- مهارة المناقشة الجماعية : وذلك فى إدارة المناقشات الجماعية والمحاضرات وورش العمل التى نفذتها الباحثة مع العاملين بالجمعية .

٦- مهارة الإقناع : وذلك يتضح بإقناع أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالجمعية بأهمية حضور المحاضرات وكذلك إقناع السادة القائمين بالمحاضرات بالاشتراك فى برنامج التدخل المهنى.

❖ **التكنيكات التى استخدمتها الباحثة فى هذه المرحلة :-**

استخدمت الباحثة العديد من التكتيكات فى هذه المرحلة منها :-

١- الحوار : وذلك من خلال مساعدة العاملين بالجمعية على كيفية المناقشة والحوار مع السادة القائمين بالمحاضرات أثناء البرنامج ولتدعيم قدرتهم على التفكير العلمى بشكل سليم وكذلك فى ورش العمل .

٢- المشاركة : وذلك يتضح فى تشجيع العاملين وأعضاء مجلس الإدارة على الاشتراك فى برنامج التدخل المهنى وذلك من خلال الاجتماعات - الندوات - الورش المهنية.

٣- تحديد وتوزيع الأدوار : وذلك ما تقوم به الباحثة أثناء القيام بالورش المهنية من تحديد وتوزيع الأدوار على العاملين للتأكد من اكتسابهم المهارات المطلوبة.

٤- العمل الفريقى : من خلال العمل مع العاملين وأعضاء مجلس الإدارة من خلال مساندتهم أثناء برنامج التدخل المهنى.

الأساليب والأدوات التى استخدمتها الباحثة أثناء زيادة معارف وخبرات العاملين :-

استخدمت الباحثة العديد من الأساليب والأدوات تمثلت فى الآتى :

- المقابلات : مع العاملين وأعضاء مجلس الإدارة وكذلك للاتفاق مع القائمين بالمحاضرات .

- الاجتماعات : مع أعضاء مجلس الإدارة وكذلك العاملين .

- الأسئلة والاستفسارات للرد عليها (سواء للعاملين - أعضاء مجلس الإدارة).

- الحوار : وذلك أثناء القيام بإلقاء المحاضرات وكذلك الورش العلمية.

- المحاضرات : التى حضرتها الباحثة مع العاملين أثناء المحاضرات وكذلك القيام بورش العمل للتأكد من تثبيت المعلومة .

❖ أهم نتائج التدخل المهنى فى مرحلة زيادة معارف وخبرات العاملين :-

نتيجة للجهود التى اتبعتها الباحثة لزيادة معارف وخبرات العاملين تم

التوصل إلى بعض النتائج كما يلى :-

- اكتساب العاملين بالجمعية مهارة إدارة الاجتماعات بما تحتويه على

(المفهوم - المراحل التى يمر بها الاجتماع - سمات قائد الاجتماع الناجح -

سمات السكرتير الناجح - سمات العضو الناجح - شروط الاجتماع) .

- اكتساب العاملين بالجمعية مهارة العمل الفريقى بما يحتويه على (

المفهوم - الأنواع - سمات فريق العمل الفعال - سمات فريق العمل غير الفعال

- المراحل التى يمر بها)

- اكتساب العاملين بالجمعية مهارة الاتصال وكتابة التقارير من خلال (

التعرف على المفهوم - مراحل كتابة التقرير - التوصل إلى شكل تقرير جيد

وكذلك (مفهوم العملية الاتصالية - عناصرها) وسوف يتم عرض ذلك بشئ

من التفصيل فى العرض الإحصائى.

❖ الصعوبات التى واجهت الباحثة فى مرحلة زيادة معارف وخبرات العاملين

بالجمعية :-

واجهت الباحثة بعض الصعوبات فى تلك المرحلة ومنها :-

- تغيب بعض أعضاء مجلس الإدارة عن الاجتماع وبعض المحاضرات.

- فى البداية لم يستطيع العاملين إبداء آرائهم داخل المحاضرات.
- كان وجود ظهور بعض أشكال العمل الفردى بين أعضاء العاملين .
- وجود بعض الأفراد المتمسكين بأرائهم فقط .
- عدم تفهم بعض الأفراد لطبيعة أدوارهم الموزعة عليهم أثناء الورش مما يتطلب جهداً كبيراً من الباحثة وأدى هذا فى بعض الأحوال إلى تدخل الأدوار وإعادة ورشة العمل أكثر من مرة .
- كان هناك بعض الأفراد القائمين بتعطيل العمل والخروج عن المناقشة وهذا يتطلب من الباحثة جهداً كبيراً لوضع بعض معايير العمل ولائحة للجزاءات والثواب
- الهدف الفرعى الرابع من (برنامج التدخل المهنى) وهو :-
(تشكيل لجان لتسهيل وتنظيم العمل داخل الجمعية)

اليوم : الأحد التاريخ :

٢٦/٤/٢٠٠٩م

المكان : مكتب رئيس مجلس الإدارة بالجمعية التوقيت :

١٢ - ١

مدة المقابلة : ساعة

غرض المقابلة :-

- ١- الاتفاق مع (أ/ مها عبدالعزيز بركات) رئيس مجلس الإدارة على حضورى اجتماع مجلس الإدارة القادم لعرض مقترح بأهمية تشكيل عدة لجان لتنظيم العمل وتفعيله بالجمعية.
- عرض المقابلة:-

حيث اتجهت الباحثة فى يوم الأحد الموافق ٢٦/٤/٢٠٠٩م لمقابلة (أ/ مها عبدالعزيز بركات) للاتفاق معها على حضورى اجتماع مجلس الإدارة القادم وذلك لتقديم مقترح لتشكيل عدة لجان لتنظيم العمل وتفعيله بالجمعية.

فوافقت ورحبت بذلك وقالت لى أن مجلس الإدارة القادم سوف ينعقد يوم الأحد الموافق (٢٠٠٩/٥/٣) وأضافت مقترحة ضمن جدول أعمال الاجتماع القادم .

❖❖ حضور اجتماع مجلس الإدارة بالجمعية :

اليوم : الأحد
٢٠٠٩/٥/٣ م
المكان : مكتب رئيس مجلس الإدارة بالجمعية
التوقيت : ٢ - ٤
الهدف:-

حضور اجتماع مجلس الإدارة بالجمعية لمناقشة المقترح الذى تقدمه الباحثة وهو (تشكيل لجان لتسهيل وتنظيم العمل داخل الجمعية) وكان عدد الحاضرين ٧ أعضاء هم أعضاء مجلس الإدارة .
عرض ما تم فى الاجتماع:

أنه فى يوم الأحد الموافق (٢٠٠٩/٥/٣) حضرت الباحثة إلى الجمعية لحضور اجتماع مجلس الإدارة ، الذين رحبوا بوجودها وشكر الباحثة ثم قامت (أ / مها عبدالعزيز بركات) ببدء الاجتماع وطلبت من الباحثة عرض المقترح .

قامت الباحثة بشكرهم على هذه الفرصة المتاحة لها ثم قامت بعرض المقترح الخاص بها وهو (تشكيل لجان) وأوضحت أنها تسعى إلى زيادة فعالية الجمعية من خلال برنامج التدخل المهنى الخاص بها وأنها تسعى إلى أن يكون العمل بالجمعية على أكمل وجه وذلك على النحو التالى .
❖ عرض المقترح :-

ترى الباحثة تشكيل اللجان التالية :-

أ- لجنة الفحص : وهى لجنة لفحص طلبات المتقدمين للحصول على القرض من الجمعية ولها مجموعة من المهام على سبيل المثال وليس الحصر.
❖ تفحص هذه اللجنة الطلبات المتقدمة بشكل محايد .

- ❖ تقوم بترتيب هذه الطلبات وفقاً لأولوية المتقدمين.
- ❖ تقوم بالنزول إلى أرض الواقع لمعرفة مدى إمكانية تنفيذ المشروع.
- ❖ تدرس المكسب والخسارة للمشروع .
- ❖ تقوم بإعطاء رأى للجنة المنح حول أولوية المتقدم .
- ❖ **بد لجنة المنح :** (وهى لجنة منح القروض للمستفيدين لتنفيذ المشروعات)
ومن مهامها
- ❖ تقوم هذه اللجنة بجمع التبرعات والهبات من المجتمع ومن قياداته.
- ❖ تضع الشروط والضمانات لضمان سداد المستفيدين للأقساط.
- ❖ تتعاون هذه اللجنة مع لجنة الفحص فى تحديد أولويات المستفيدين للحصول على القرض.
- ❖ **جـ لجنة المتابعة والإشراف :** وتقوم بمتابعة عمل اللجان وكذلك الإشراف على المشروعات الخاصة بالمستفيدين (ومن مهامها :-
- ❖ تتابع اللجنة المشروعات المتعثرة والمستمرة (الناجحة).
- ❖ تعرف مدى أحقية المستفيدين للقروض التى حصلوا عليها.
- ❖ تقدم تقارير باستمرار عن مشروعات المستفيدين.
- ❖ تقدم تقارير خاصة لمجلس الإدارة لاطلاعها على المشروعات والأفراد المتعثرين فى الأقساط وتقدم اقتراحات لحل المشكلات بالتعاون مع باقى اللجان.
- ❖ وبعد العرض والمناقشة من قبل أعضاء مجلس الإدارة وافق على المقترح وتم تكليف (أ/ مها بركات) بالتعاون مع الباحثة لتنفيذ هذه اللجان واختيار العناصر المناسبة لكل منها وعقد لقاءات متابعة مع الأفراد المكونين لكل لجنة لتوضيح أهداف ومهام هذه اللجنة . فاتفقت مع (أ/ مها بركات) على أن أحضر لمقابلتها يوم (الأحد) الموافق (٢٠٠٩/٥/١٠) وذلك للاجتماع مع أعضاء هذه اللجان وتوضيح مهام كل لجنة.

وسبق ذلك مطالبة أعضاء مجلس الإدارة الباحثة بتقديم هذا المقترح كتابياً بشكل تفصيلي لاعتماده من مجلس الإدارة ليكون ضمن لائحة الجمعية التنفيذية.

فوافقت ووعدت الأعضاء بأننى سوف أقدم هذا المقترح خلال يومين لاعتماده من أعضاء مجلس الإدارة بالتمرير وقد تم ذلك .
تقديم المقترح :

اليوم : الثلاثاء
التاريخ :
٢٠٠٩/٥/٥ م
المكان : مكتب رئيس مجلس الإدارة بالجمعية
التوقيت : ١٢ - ١٢,٣٠

هدف المقابلة: تقديم مقترح حول (تشكيل لجان وتنظيم العمل داخل الجمعية)

عرض ما تم :- اتجهت الباحثة إلى مقر الجمعية فى يوم (الثلاثاء) الموافق (٢٠٠٩/٥/٥) إلى أ / مها بركات لعرض المقترح مكتوب بشكل تفصيلي وهو على النحو التالى:-
أولاً : لجنة الفحص :

وهى لجنة تقوم بفحص طلبات المتقدمين لمعرفة (أحقيتهم فى الحصول على القرض)
مهام اللجنة :-

- ١ - تفحص الطلبات المقدمة بشكل محايد.
- ٢ - تتبع أسلوب علمي صحيح .
- ٣ - تقوم بترتيب الطلبات وفقاً للأولويات.
- ٤ - تحدد اللجنة الحالات الحرجة المحتاجة إلى القرض.
- ٥ - النزول إلى أرض الواقع للمعاينة للمشروع.
- ٦ - تدرس المشروع واحتمال المكسب والخسارة .

ثانيا : لجنة المنح للقروض :-

هى لجنة منح القروض للمستفيدين لتنفيذ مشروعاتهم الذين يقومون

بها.

مهام اللجنة :-

- ١ - تقوم بجمع التبرعات والهبات من المجتمع .
- ٢ - تضع اللجنة الشروط والإجراءات لضمان سداد المستفيدين لقيمة أقساط القرض.
- ٣ - تعتمد اللجنة على إقامه علاقات مع بعض الهيئات مثل (الصندوق الاجتماعى للتنمية) للمساهمة فى تمويل مشروعات الجمعية.
- ٤ - تتعاون اللجنة مع لجنة الفحص فى تحديد أولويات المستفيدين.
- ٥ - توفر كافة الامكانيات للقيام بالمشروعات (المستفيدين) بالشكل الأمثل.
- ٦ - تدرس اللجنة دراسات الجدوى المقدمة من المستفيدين لمعرفة مدى نجاح المشروع من عدمه.
- ٧ - توجيه المستفيدين الاتجاه الصحيح حسب سوق العمل.

ثالثا : لجنة المتابعة والإشراف :

(وهى لجنة تقوم بمتابعة والإشراف على اللجان وكذلك على المشروعات الخاصة بالمستفيدين)

♦

مهام اللجنة :-

- ١ - تقوم اللجنة بمعرفة آراء المستفيدين من خدمات الجمعية التى تقدمها لهم.
- ٢ - تقوم بتحديد المشروعات المتعثرة والمستمرة والعمل على تدعيمها.
- ٣ - تحديد مدى أحقية المستفيدين من القروض التى حصلوا عليها .
- ٤ - تتابع المشروعات وتراقبها.
- ٥ - تقدم تقارير متابعة عن مدى سير العمل بين اللجان وللمستفيدين لمجلس الإدارة .
- ٦ - تقوم بدراسة أوجه القصور والإيجابيات للعمل على تدعيمها وتطويرها.

- ٧- تشارك فى اجتماعات مجلس الإدارة .
- ٨- تقوم بوضع خطط وتعديل برامج الجمعية إذا طلب الأمر.
- وبعد تسلمها إلى (أ/ م - ب) فقالت لى أنها سوف تتصل بى لحضور الاجتماع مع هذه اللجان بعد تشكيلها .
- وبعد يومين اتصلت بى للاجتماع مع أعضاء هذه اللجان وتم تحديد هذا اليوم على أن يكون الأحد الموافق ٢٠٠٩/٥/١٠ فى تمام الساعة (١٢) ظهراً .

اجتماع الباحثة مع أعضاء اللجان المقترحة :

- اليوم : الأحد
٢٠٠٩/٥/١٠ م
- المكان : مقر الجمعية
- التوقيت : ١٢ -
- ٢

هدف الاجتماع :

الاجتماع مع أعضاء اللجان الخاصة بتنظيم العمل داخل الجمعية

عرض المحضر :

أنه فى يوم (الأحد) الموافق (٢٠٠٩/٥/١٠) اتجهت الباحثة إلى مقر الجمعية وذلك للقيام بمقابلة أعضاء اللجان المشكلة فى حضور (رئيس مجلس الإدارة) (أ/ مها عبدالعزيز بركات) قامت الباحثة بالاجتماع مع كل لجنة كلا على حده .

أولاً : اللجنة الأولى وهى (لجنة الفحص)

قامت الباحثة بالجلوس مع أعضاء اللجنة الأولى وهم

- ١- أ/ عليه السيد سكران
- ٢- أ/ رشا مصطفى الفرماوى
- ٣- أ/ محمد داود
- ٤- نجلاء فوزى أغا. برئاسة (أ/ مروة نظير جلال)

وقامت الباحثة بتصوير المهام الخاصة باللجنة ووزعتها على أعضاء اللجنة لقراءتها وإبداء أى ملاحظات عليها وطرح أى استفسارات وبعد التأكد من فهمهم لهذه المهام تم الاتفاق على أن تبدأ اللجنة عملها فور تجهيز الأوراق الخاصة التى تساعدهم على ذلك.

ثانيا : اللجنة الثانية (لجنة المنح)

ثم انتقلت بالاجتماع باللجنة الثانية بحضور (أ / مها بركات) وتشكلت اللجنة على النحو التالى :-

أ / سعاد محمد سعد

أ / ولاء هميسه

أ / نجلاء خليفة الشوادفى وذلك برئاسة (أ / إيمان مصطفى العطار)

وقامت الباحثة بتصوير المهام الخاصة باللجنة ووزعتها على أعضاء اللجنة لمراجعتها والاستفسار عن أى شئ فيها وتم الاتفاق على القيام بالعمل فوراً.

ثالثا : اللجنة الثالثة (لجنة التقييم المتابعة والإشراف)

ثم انتقلت الباحثة للاجتماع باللجنة الثالثة بحضور (أ / م - ب) وتشكلت اللجنة على الشكل التالى :-

أ / (أ - أ - ن) .

أ / (أ - ف - ص)

أ / (ن - ر - د)

أ / رضا سعد الجريدى وذلك برئاسة (أ / محمود جلال شنج) المدير التنفيذي للجمعية .

وقامت الباحثة بتصوير مهام اللجنة ووزعت على أعضاء اللجنة لمراجعتها والاستفسار عن أى شئ فيها وتم الاتفاق على القيام بالعمل فوراً. ثم قابلت الباحثة بالاتفاق مع (أ / مها بركات) أ / دعاء رشاد الشهاوى

الأخصائية الاجتماعية بالجمعية وتم تكليفها على متابعة هذه اللجان ومتابعة عملها وذلك لضمان الحفاظ على ثمار (برنامج التدخل المهني).
المحور الثالث : تسهيل إجراءات الحصول على الخدمات:-
وذلك من خلال :

- تشكيل لجان للعمل داخل الجمعية لتسهيل إجراءات الحصول على الخدمات وهى :
- لجنة الفحص.
- لجنة المنح.
- لجنة المتابعة والإشراف .
- الجهود الفعلية للباحثة فى مرحلة تحديد أساليب التدخل وتنفيذها وذلك لتسهيل إجراءات الحصول على الخدمة.
- أنساق التعامل فى مرحلة تحقيق الأهداف وتنفيذ الاستراتيجيات لتسهيل إجراءات الحصول على الخدمة:

أ- التنفيذ على مستوى الوحدات المتوسطة Mezzo Practice

يتضمن ذلك المستوى من الممارسة العاملين بجمعية سيدات الأعمال حيث يتم التعامل معهم كنسق جماعى أثناء تشكيل اللجان والاتفاق عليها ، ويتضح ذلك من خلال الاجتماعات معهم وكذلك أثناء الرد على استفساراتهم بشأن الاتفاق على اللجان وكيف أنها سوف تيسر العمل داخل الجمعية ويجعل المستفيدين يحصلون على الخدمة بشكل أفضل.

- الأدوار المهنية للباحثة فى مرحلة (تحديد أساليب التدخل وتنفيذها لتسهيل إجراءات الحصول على الخدمة :-

١-الموضح : وذلك من خلال توضيح الباحثة لأعضاء مجلس الإدارة وكذلك للعاملين طبيعة عمل اللجان وأهمية تشكيكها وكيف أنها سوف تسهل طبيعة العمل بالجمعية .

٢-المنسق : ويتضح ذلك من خلال تحديد طبيعة عمل اللجان وعلاقتها ببعضها وبيان محتويات كل لجنة وتوضيح الأدوار الفعلية لكل لجنة.

٣- الإدارى : وذلك للإشراف على النواحي الإدارية لتنظيم عمل اللجان كلاً على حدى وكذلك تنسيقه والمتابعة المستمرة له .

٤- كمدرّب : وهذا من خلال تدريب العاملين على كيفية عمل اللجان وكيفية تنفيذ العمل بها بحيث أن الكل يتعامل مع بعضهم البعض فى تناغم بحيث لا يكون هناك خلط بين عمل اللجان .

٥- المرشد : وهذا من خلال مساعدة القائمين بعمل اللجان بكيفية العمل بها ، وإرشادهم إلى بعض الخطوات التى تفيد فى طبيعة عمل اللجان وتساعد على تفعيلها .

٦- الخبير : وذلك عن طريق توعية العاملين بكيفية عمل اللجان وكيفية تنفيذ الأدوار بها ومساعدتهم على أداء عملهم بكفاءة .

المهارات التى استخدمتها الباحثة فى تلك المرحلة :-

استخدمت الباحثة عدد من المهارات منها :-

١- مهارة العلاقة المهنية : وهذا من خلال إيجاد نوع من العلاقة المهنية بين الباحثة وأعضاء مجلس الإدارة وكذلك العاملين وذلك أدى إلى مساعدة الباحثة على تنفيذ برنامج التدخل المهنى .

٢- مهارة التأثير على الآخرين : وهذا من خلال قدرة الباحثة على إقناع مجلس الإدارة وكذلك العاملين على تنفيذ ما وصفته فى برنامج التدخل المهنى وهى تشكيل اللجان.

٣- مهارة العمل الفريقى : ويتضح ذلك فيما قامت به الباحثة بتنفيذه من خلال عمل اللجان حيث تم ذلك فى شكل تعاونى بين العاملين المشكلين للجان.

٤- مهارة الاتصال : وهذا يتضح فى قدرة الباحثة بالاتصال مع أعضاء مجلس الإدارة وإقناعهم ، وكذلك قدرة الباحثة بالاتصال مع العاملين بالجمعية والتجاوب معهم فى تنفيذ عمل اللجان .

التكتيكات التى استخدمتها الباحثة فى تلك المرحلة :

هناك عدد من التكتيكات التى استخدمتها الباحثة وهى :

١- التعليم : وذلك ما قامت به الباحثة من تعليم العاملين والقائمين بعمل اللجان بتوعية بعمل اللجان وكيفية ممارسة أدوارهم الفعلية بها.

٢- المناقشة والحوار : وذلك لمساعدة أعضاء مجلس الإدارة على فهم الدور الخاص باللجان وأيضاً بتدعيم قدرات العاملين على فهم هذا الدور والرد على أى استفسار أثناء مسيرة العمل.

٣- التوضيح : وهذا ما قامت به الباحثة من خلال توضيح طبيعة عمل كل

٤- لجنة على حدها (حيث لجنة الفحص - المنح - الإشراف والمتابعة) وتوضيح كذلك كيفية التكامل فيما بينهم .

٥- المدرب : وذلك تدريب العاملين بالجمعية على كيفية العمل داخل اللجنة وتدريب كلا من اللجان السابقة الذكر على دورها وتعريف العاملين بطبيعة الصعوبات التى قد تواجههم .

٥- المشارك : وذلك من خلال مشاركة الباحثة للعاملين باللجان أثناء العمل وتوضيح بعض النقاط وأحياناً المشاركة للاستشارة فى رأى معين .

الأساليب والأدوات التى استخدمتها الباحثة فى تلك المرحلة

استخدمت الباحثة عدداً من الأساليب والأدوات فى تلك المرحلة والتى تمثلت فى (عقد العديد من المقابلات ، والاجتماعات) مع أعضاء مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة فى تدعيمهم فى برنامجها المهنى وأيضاً الاجتماع مع العاملين بالجمعية (كنسق جماعى) للتمهيد بكيفية تشكيل اللجان . وتنفيذها ، والأدوار التى تقوم بها اللجان وكيفية عمل كل لجنة على حدى ، وكذلك كيفية العمل مع المستفيدين وطبيعة التعامل معهم وذلك كله من أجل تسهيل الحصول على خدمات الجمعية .

أهم نتائج التدخل المهنى فى تلك المرحلة لتسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعية

نتيجة للجهود الفعلية التى قامت بها الباحثة لتسهيل إجراءات

الحصول على خدمات الجمعية تم التوصل إلى بعض النتائج :

- ١ - تشكيل لجنة الفحص التى تقوم بفحص طلبات المتقدمين للحصول على القرض وبيان مدى أحقيتهم .
 - ٢ - تشكيل لجنة المنح وهى اللجنة التى تدرس هذه الطلبات وتجدها ذات أحقية للحصول على القرض فى ظل الشروط التى تضعها الجمعية وتجز الأفراد للحصول على القرض .
 - ٣ - تشكيل لجنة الإشراف والمتابعة وهى اللجنة التى تقوم بمتابعة المشاريع الصغيرة فى أرض الواقع وذلك لمعرفة مدى سيران المشروع من عدمه ومعرفة المعوقات و الصعوبات التى تواجه المشروع .
 - ٤ - اكتساب العاملين بالجمعية لمهارة العمل الفريقى وكذلك المهارات الخاصة بطبيعة عمل اللجان.
 - ٥ - زيادة عدد المتقدمين للحصول على قروض من الجمعية وتفادى بعض الصعوبات التى كانت تحدث قبل تشكيل اللجان مثل المصادمات وعدم فهم الموظفين لطبيعة الطلبات وكذلك تفادى عدم أحقية المتقدمين للحصول على القرض .
- الصعوبات التى واجهت الباحثة فى تلك المرحلة :
- واجهت الباحثة عدد من الصعوبات ومنها :
- فى البداية عدم اقتناع أعضاء مجلس الإدارة لتلك الدور وكان الاعتراض على أن العمل يسير هكذا منذ إنشاء الجمعية وقامت بالتغلب على هذه النقطة من خلال عقد المقابلات معهم وإقناعهم بأهمية أن تشكيل تلك اللجان سوف يساعد على سهولة الحصول على خدمات الجمعية وسوف يزيد من فعالية عمل الجمعية وتفعيل أداء العاملين بالجمعية.
 - عدم فهم العاملين بالجمعية لطبيعة تلك اللجان وهذا استدعى من الباحثة من خلال المناقشة والحوار ببيان واضح لطبيعة عمل اللجان وأدوارها وكيف أنها سوف تزيد من سهولة العمل وليس من تعقيده ومن هنا قامت الباحثة بعقد اجتماعات ولقاءات مستمرة مع العاملين للتأكد من الفهم الكامل لطبيعة أدوارهم .

جدول رقم (١٣) يوضح عملية اختيار الأساليب المناسبة للتدخل المهني وتنفيذها الخاصة بالتخفيف من مشكلات المستفيدين القائمين بالمشروعات الصغيرة

٢	اليوم والتاريخ	التوقيت	النشاط	نسق التعامل	الأهداف	أدوار الممارس العام	المهارات	التكتيكات	الأدوات والأساليب
١	السبت ٣٠/٥/٢٠٠٩	١١ ص ١٢ ص	مقابلة	القائم بالمحاضرة والباحثة	١- الانشاق مع د/ خالد مجاهد والتسبيق معه على موعد المحاضرة	- موضح - منسق	١- الاتصال ٢- علاقة مهنية	١- مشاركة ٢- توضيح والتفسير	- مقابلة - أسئلة
٢	الثلاثاء ٦/٢/٢٠٠٩	١٠ - ١٢ ص	محاضرة	القائمين بالمشروعات + المحاضر د خالد + الباحثة إحدى أعضاء مجلس الإدارة	١- مفهوم المشروعات الصغيرة. ٢- أهمية المشروعات الصغيرة ٣- أنواع المشروعات الصغيرة. ٤- المشكلات التي تواجه المشروعات الصغيرة.	- منسق - منظم	- المناقشة الجماعية	- الحوار - التوضيح	- الأسئلة - الحوار
٣	الأربعاء ٣/٦/٢٠٠٩	١١ - ١٢ ص	مقابلة	مدير إدارة الجمعيات الأهلية بمديرية التضامن الاجتماعي / مصطفى غريب + رئيس مجلس الإدارة + الباحثة	١- الذهاب إلى مديرية التضامن الاجتماعي بصحبة /مها بركات للالتقاء مع الأستاذ / كمال خضر / مصطفى غريب للالتقاء على المحاضرات وكييل وزارة التضامن الاجتماعي بكفر الشيخ	- موضح - منسق - منظم - إدارى	- الاتصال - العلاقة المهنية	- الحوار	- الحوار - المناقشة
٤	السبت ٦/١٠/٢٠٠٩	١٠ - ١٢ ص	محاضرة	أ/ مصطفى غريب والباحثة + أميرة زعلوك	١- مفهوم المشروعات الصغيرة . ٢- المشكلات التي تعوق تنمية المشروعات الصغيرة.	- منسق - منظم	- المناقشة الجماعية	- الحوار - التوضيح	- الأسئلة - الحوار
٤				أ/ مصطفى غريب والباحثة	أولاً : المشكلات الإدارية - التدريبية التسويقية - عناصر نجاح المشروع	-	-	-	-

الأدوات والأساليب	التكتيكات	المهارات	أدوار الممارس العام	الأهداف	نسق التعامل	النشاط	التوقيت	اليوم والتاريخ	م
- الحوار - المناقشة - الجماعية	- الحوار	- الاتصال	- منسق	- الاتفاق معهم حول تنفيذ برنامج عن دراسات الجدوى للمستفيدين بالجمعية وفتح علاقات تعاونية بين الجمعية وبينهم	- الباحث - مها بركات - مستوفي مكتب الدعم التكنولوجي	التتبع بالتليفون مع / مها	١٢ ظهراً	الثلاثاء ٢٣ / ٢٠٠٩ / ٦	٥
- الأسئلة - الحوار - العرض بالنماذج	- المناقشة - التوضيح	- الاتصال - المناقشة	- موضح - مهارة الاتصال - منظم	- تعريف دراسات الجدوى - م راحل دراسات الجدوى ومنها مرحلة التعريف التمهيدية - التحليل - جوانب يجب مراعاتها عند دراسة الجدوى	المهندس حاتم الفخراي + الباحث + عضو مجلس الإدارة / مروه نظير ، هناء العطار + القائمين بالمشروعات	محاضرة	١٠ - ١٢ ص	الثلاثاء ٣٠ / ٢٠٠٩ / ٦	٦
- الأسئلة - الحوار - العرض بالنماذج	- التوضيح - المناقشة	- الاتصال - المناقشة	- الاتصال - منظم	- تنفيذ دراسات الجدوى عند جوانب يجب الرجوع إليها عند تنفيذ دراسات الجدوى	المهندس / حاتم الفخراي + الباحث - مها بركات - هيام الجريدي + القائمين بالمشروعات	محاضرة	١٠ - ١٢ ص	الأربعاء ١ / ٢٠٠٩ / ٧	٧

٣	اليوم والتاريخ	التوقيت	النشاط	نسق التعامل	الأهداف	أدوار الممارس	المهارات	التكتيكات	الأدوات والأساليب
٨	الخميس ٧/٢ ٢٠٠٩	١٠- ١١:٣٠	محاضرة	/ أ/ أحمد الكتاني + الباحثة + مها بركات القنصلتين بالمشروعات	- المقصود بدراسة الجدوى - عرض لعناصر دراسة الجدوى بالتطبيق على إحدى المشروعات - أمثلة لبعض المشروعات التي يمكن تنفيذها	- منظم - مفسر - موضح	- الاتصال - المناقشة	- التوضيح - المناقشة	- الأسئلة - الحوار العرض بالنماذج والاشكال
٩	الثلاثاء ٧/٧ ٢٠٠٩	١١ صباحاً	مقابلة	/ أ/ كمال خضر وكيل وزارة التضامن	- للاتفاق على محاضرة عن دور مديرية التضامن في تنشيط المشروعات الصغيرة.	- منسق	- الاتصال	- التوضيح	- المناقشة
١٠	الاثنين ٧/١٢ ٢٠٠٩	١١- ١٢:٣٠	محاضرة	/ أ/ كمال خضر + الباحثة + مها بركات القنصلتين بالمشروعات	- معنى إدارة المشروعات الصغيرة - التخطيط للمشروعات الصغيرة وتشمل - مراجعة الموقف - دراسة البيئة المحيطة - وضع الأهداف - التنبؤ - وضع السياسات - إعداد القولائم المالية - وضع برنامج العمل والجدول الزمني - مراجعة الخطة .	- منظم - منسق	- المناقشة - الاتصال	- المناقشة - التوضيح	- الحوار - المناقشة
١١	الثلاثاء ٧/٢١ ٢٠٠٩	١٢ ظهراً	مقابلة	/ أ/ إنس الحسيني مدير وحدة التسويق + الباحثة + أميرة زعلوك عضو مجلس الإدارة	- الاتفاق حول المحاضرة عن دور الصندوق الاجتماعي وفتح علاقات تعاونية مع الصندوق حول عقد لقاءات وندوات لأصحاب المشروعات	- موضح - مفسر - إداري - منسق	- المناقشة - التوضيح - الاتصال	- التوضيح - الحوار	- الحوار - المناقشة

الأدوات والأساليب	التكتيكات	المهارات	أدوار الممارس العام	الأهداف	نسق التعامل	النشاط	التوقيت	اليوم والتاريخ	م
- الحوار - المناقشة	- الحوار	- الاتصال - المناقشة	- مرشد - منسق - موضح	- الصندوق الاجتماعي للتنمية - الفئات المستهدفة من الصندوق الاجتماعي - برامج الصندوق الاجتماعي للتنمية - وحدات الصندوق الاجتماعي للتنمية - فتح الحوار	أ/ أنس الحسيني + هيام الجريدي + مها بركات	محاضرة	١٢ ٢٠٠٩ الأحد ٨/٢		١٢
- الحوار - المناقشة	- الحوار - الاتصال	- الاتصال - العلاقة المهنية - المناقشة - الجماعية	- موضح - مفسر - إداري - منسق	- توضيح أنشطة الجمعية - وكيفية الاستفادة من نقطة التجارة الدولية وفتح علاقات تعاونية بين الجمعية وبين نقطة التجارة الدولية من حيث التسويق	أ/ عادل المهندس + مها الباحثة + أعضاء مجلس الإدارة	مقابلة	العاشرة صباحاً ٢٠٠٩ الثلاثاء ٩/٩		١٣
- الأسئلة - الحوار - الاستفسارات	- الحوار - المناقشة - الجماعية	- مناقشة الجماعية	- موضح - منظم	- خصائص وسمات المدير - نشاطات للمشروع - مسئوليات القوائم بالمشروع - التسهيلات لمنتجات المشروعات	أ/ عادل المهندس + الباحثة + أعضاء مجلس الإدارة	محاضرة	١٠ ١٢ الأربعاء ٩/٩ ٢٠٠٩		١٤

برنامج التدخل المهني لتخفيف مشكلات القائمين بالمشروعات

الصغيرة

- المحاضرة الأولى : مع المستفيدين من خدمات الجمعية (القائمين بالمشروعات الصغيرة)

اليوم : الثلاثاء

التاريخ : ٢٠٠٩/٦/٢

م

المكان : قاعة التدريب بجمعية سيدات الأعمال للتنمية التوقيت : ١٠ - ١٢ صباحاً
الحاضرين : أصحاب المشروعات الصغيرة وعددهم (٥٠) + بعض أعضاء مجلس الإدارة
وعدهم (٤) + اللجان

القائم بالمحاضرة : د/ خالد مجاهد أحمد (مدرس بقسم تنظيم المجتمع / المعهد العالي
للخدمة الاجتماعية بكفر الشيخ)

عنوان المحاضرة : المشروعات الصغيرة

وتشمل العناصر التالية

- ١- مفهوم المشروعات الصغيرة .
- ٢- أهمية المشروعات الصغيرة .
- ٣- أنواع المشروعات الصغيرة .
- ٤- المشكلات التي تواجه المشروعات الصغيرة .

عرض ما تم :-

أنه في يوم (الثلاثاء) الموافق (٢٠٠٩/٦/٢ م) اتجهت الباحثة إلى مقر جمعية سيدات الأعمال وقامت بتقديم المحاضر د/ خ- م - آ) إلى رئيس مجلس الإدارة (أ/ م- ع- ب) التي قامت بدورها بالتوجه إلى مقر المستفيدين ثم رحبت الباحثة بالمستفيدين وقامت بتقديم المحاضر الذي بدوره قام بالترحيب بأصحاب المكان (أ/ مها عبدالعزيز) ثم شكر الباحثة ورحب بالمستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة) وقال لهم أن نقطة كبيرة وقوية القيام بالمشروعات الصغيرة والأهم هو الحفاظ على المشروع والتقدم به ثم علق

٢٩٨

على أن سبب تقدم البلدان المتقدمة هو القيام بالمشروعات الصغيرة ثم تحدث
عن (ما هو المشروع الصغير).

١- مفهوم المشروعات الصغيرة :-

عند تحدثه عن المشروعات الصغيرة قال أن مفهوم المشروعات
الصغيرة تختلف من دولة إلى أخرى أى أن مفهومه فى مصر يختلف عن
أمريكا ، عن اليابان ، وذلك تبعاً (لعدد العمال أو رأس المال) حيث يعرف
فى مصر (المشروع الصغير الذى يعمل فى أى نشاط (اقتصادى - استثمارى)
ويشمل الأنشطة التالية (الأنشطة الصناعية - الزراعية - استصلاح الأراضى
- المشروعات الغذائية - التعدين - السياحة).

❖ أما المشروعات متناهية الصغر فتعنى (المشروعات المستقلة وذات حجم
صغير وتكون الإدارة بها فى يد أصحابها والعاملين بها حوالى (١٠ عمال) ولا
يزيد عن ٤٩ عامل أى تقدر تقول أن المشروعات الصغيرة هى :

❖ تكون فى يد أصحابها .

❖ تمارس فى مكان صغير (ورشة مثلاً - جزء من المنزل...)

❖ عدد العمال بها (١٠ عمال وأقل من ٥٠ عاملاً)

❖ تقوم على رأس مال صغير على الأقل من أربعة آلاف جنيه ولا تزيد عن ١٠
آلاف (إذن هناك إتفاق أن كلكم أصحاب مشروعات صغيرة (هل هناك
أهمية لهذه المشروعات نعم (ما هى)

٢- أهمية المشروعات الصغيرة :

مما لا شك فيه أن هذه المشروعات هى إحدى العوامل الأساسية فى
تحقيق النمو الاقتصادى والاجتماعى فى مجتمعنا المصرى إذن نحن نعترف أنها
ذات أهمية مثل :

❖ إعادة بناء القطاع الخاص وتنشيط دوره فى التنمية .

❖ تحقيق ربح مرتفع بسبب انخفاض التكلفة الصناعية (تكلفتها بسيطة) .

❖ توفر فرص جديدة وتقاوم البطالة .

❖ تقدم للسوق بعض السلع التى يحتاجها المشتريين وعادة لا تقدمها (المصانع الكبيرة) مثل (أثاث - مشروبات - جلود - مطاط ...)

❖ تساهم فى تنمية الأنشطة الزراعية والريفية .

❖ تعتمد على الموارد العادية (بشرية - مادية).

❖ المشروعات الصغيرة تساهم فى تشغيل جميع أفراد الأسرة (مما تساعد على تعبئة مدخرات الأسرة).

نتفق من خلال ما عرض أن المشروعات الصغيرة تعتبر حجر الانطلاق

للمشروعات الكبيرة فيا ترى ما هى أنواع المشروعات الصغيرة :-

٣- أنواع المشروعات الصغيرة :

من الصعب أن نحدد قائمة بأنواع المشروعات الصغيرة وذلك

لاختلافها من بلد إلى بلد ولكن نذكر أهمها :

- المشروعات الغذائية
- المشروبات
- الدخان والتبغ
- المنسوجات
- الأحذية والملابس الجاهزة
- الأخشاب والفلين
- الأثاث
- الورق ومنتجاته
- الطباعة والنشر
- الجلود ومنتجاتها والفراء
- المطاط ومنتجاته
- الكيماويات والمنتجات
- الكيماوية
- منتجات الفحم
- المنتجات غير المعدنية
- الآلات والأدوات الكهربائية

لكن هذه المشروعات قد تعد بعض منها (صناعات متوسطة أو

كبيرة) ولهذا فهناك بعض المشروعات التى انضمت إلى تلك القائمة منها

- السجاد والكليم
- الغزل والنسيج
- التفصيل والحيافة
- صناعات بيئية وريفية
- تصوير وطباعة
- مشروعات خشبية

وتمول غالبية هذه المشروعات من الصندوق الاجتماعي، بعد هذا العرض يطرح سؤال نفسه وهو (هل هناك مشكلات تواجه المشروعات الصغيرة) تحدث المستفيدين بالإيجاب (نعم) وهنا تحدث بعضهم إلى بعض فقامت الباحثة قائلة (واضح أن هناك العديد من المشكلات) نحاول نسمع الدكتور ثم نعرض وجهات نظركم . ثم قال الدكتور أن هناك بعض المشكلات نحاول عرض بعض منها ثم نسمعكم .

٤- المشكلات التي تواجه المشروعات الصغيرة :-

أ- مشاكل السياسات الاقتصادية والتوجيهات الحكومية والإدارية :

أول هذه المشكلات (مشكلة الضرائب) والتي قد تفرض على هذه المشروعات والتي قد تكون ثقيلة على الأفراد القائمين بالمشروع ثانيهما (مشكلة التراخيص) وخاصة أن أى مشروع لازم يكون له تصريح أما المشروع القائم بدون (ترخيص) فتكون مشكلته أكبر حيث أن أحياناً تصل عقوبتها إلى السجن والغرامات الكبيرة أو الإغلاق وأحياناً إزالة المشروع كله .
بد مشكلة الخبرة الأساسية فى المشروع ونقص المعلومات :

صاحب المشروع الصغير الغالبية العظمى منهم ليس لديهم أى خبرة إلا

بشئون صناعة المشروع فقط مثال على ذلك

❖ اتجاهات الأسعار أحياناً ترتفع وأحياناً تنخفض .

❖ النقص الحاد فى الخامات التى قد أحياناً يحتكرها بعض الأفراد .

❖ عدم المعرفة لمكان وجود هذه الخامات .

❖ كيفية التسويق للمنتج وفتح أسواق جديدة .

❖ الحفاظ على جودة السلعة .

❖ نقص المعلومات حول ما يحتاجه السوق .

ج- مشاكل النقل ونقص الخدمات العامة والبنية الأساسية :

مثل (المجارى - المياه - الكهرباء ...) وغيرها

د- مشكلة التمويل :-

وتعتبر من أكبر المشاكل خاصة ما يتبعها من بعض الإجراءات مثل

الضمان المالى ويفضل بعض أصحاب المال (الأغنياء) ، عدم الاهتمام بصغار المستثمرين ، إجراءات القروض (ارتفاع فوائد القروض).
هـ مشاكل الحصول على المواد الأولية :-

حيث المصانع الكبيرة وأصحاب المشروعات الكبيرة لهم الأولوية عند توزيع المواد الأولية وبالتالي لا يتبقى لأصحاب المشروعات الصغيرة وبالتالي إلا قليل القليل .

و- مشاكل اليد العاملة المدربة:

حيث يضطر أصحاب المشروعات الصغيرة تشغيل العمال غير المهرة وتحمل أعباء تدريبهم فضلاً عن عدم بقائهم فى أعمالهم مدة طويلة وهذا كله يؤدي إلى تخفيض الإنتاجية
ز- مشاكل التسويق :

تعانى أغلب هذه المشروعات من صعوبة التسويق ، وهنا قامت إحدى أصحاب المشروعات الصغيرة وقالت المشكلة (نبيع منتجاتنا فىن) هى دى المشكلة يا دكتور وهنا تمت الإجابة أنه يجب أن تكون هناك معارض فى جميع المحافظات لبيع هذه المنتجات ، كذلك تطوير المنتجات بحيث تكون أكثر جودة ومطابقة لمتطلبات الأسواق .

وهنا أنهى الدكتور (خالد مجاهد أحمد) الحوار وفتح باب المناقشة، هنا قام أحد المستفيدين وعلق أن من أبرز المشكلات هى كيفية عمل دراسة جدوى للمشروع ، وهل هى صحيحة ولا آيه واستأذنت الباحثة أنها قد أشارت فى الاجتماع الأول أنها سوف تقوم بإجراء محاضرات حول دراسات الجدوى مع عدد من الأساتذة ، قامت إحدى المستفيدين وقالت أنها تواجه مشكلات مع الناس بتوع الكهرباء فى تركيب العداد ، وهنا أشارت الباحثة بأنها سوف تقوم بعمل اجتماعات مع هذه الجهات لتيسير العمل ، وهذا خاص بالبرنامج، علق أحد المستفيدين بأن هناك مشكلة خاصة بالجمعية وخاصة مع القروض وهى ارتفاع نسبة فوائد القرض فعلمت الباحثة فى وجود رئيس مجلس الإدارة بأنها سوف تحاول حل هذه المشكلة وتقليل

نسبة الفائدة على القرض أو إطالة المدة المقررة للسداد.

وهنا أنهت الباحثة المحاضرة وشكرت الدكتور (خالد مجاهد

أحمد) الذى أبدى سعادته بالتعاون مع الباحثة والجمعية والتعرف على المستفيدين واستعدادهم التام للاستفادة.

تابع المحاضرة الثانية

(من برنامج التدخل المهني حول التخفيف من مشكلات القائمين بالمشروعات الصغيرة)

اليوم : السبت	التاريخ :
٢٠٠٩/٦/١٠ م	
المكان : قائمة التدريب بالجمعية صباحاً	التوقيت : ١٠ - ١٢
الحاضرين : أصحاب المشروعات الصغيرة وعددهم (٤٨) + بعض أعضاء مجلس الإدارة (٢) + اللجان	
القائم بالمحاضرة : أ/ مصطفى غريب (مدير إدارة الجمعيات الأهلية بمديرية التضامن الاجتماعى بمحافظة كفرالشيخ)	
موضوع المحاضرة : المشروعات الصغيرة.	
محتويات المحاضرة :	
١ - مفهوم المشروعات الصغيرة .	
٢ - المشكلات التى تعوق تنمية المشروعات الصغيرة فى مصر .	
أولاً : المشكلات الإدارية .	
ثانياً : المشكلات التدريبية .	
ثالثاً : المشكلات التسويقية .	
٣ - عناصر نجاح المشروع .	
٤ - برنامج المشروعات الصغيرة فى مصر .	

عرض ما تم :

أنه فى (السبت) الموافق (٢٠٠٩/٦/١٠م) وفى تمام الساعة العاشرة

صباحاً حضر (أ/ مصطفى غريب) مدير إدارة الجمعيات الأهلية بالمحافظة

وقامت الباحثة بالترحيب بسيادته ومن سقى قامت (رئيس مجلس الإدارة) بالجمعية بالترحيب به وأشار سيادته عن رغبته فى التعاون مع الجمعية وشكر الباحثة على فتح باب العلاقة التعاونية بينه وبين الجمعية وكذلك على أهمية ما تقوم به الجمعية من دور واضح فى هذا المجال ثم توجه الباحثة معه إلى قاعة التدريب ورحبا بالمستفيدين ، ثم بدأ اللقاء .

١- مفهوم المشروعات الصغيرة :-

كما تم عرضه فيما سبق أنكم عرفت معنى المشروع الصغير ولكن سوف أتناول هذا الموضوع كما هو معمول به فى المديرية حيث يعتبر المشروع الصغير هو مشروع يتراوح رأس ماله بين ٢- ١٠ آلاف جنيه به عدد من العاملين بسيط ويكون فى محل صغير أو فى البيت ويشغل جميع أفراد الأسرة إذ كان محتاج . ولكن أى مشروع صغير يحتاج صبر من صاحبه لأنه عايز (فلوس - جهد - فهم) ولازم نكون عارفين أنه سوف يواجهه بعض المشكلات التى يجب أن تكون على دراية بها منذ (القيام بدراسة الجدوى) الخاصة بالمشروع .

٢- المشكلات التى تعوق تنمية المشروعات الصغيرة فى مصر :-

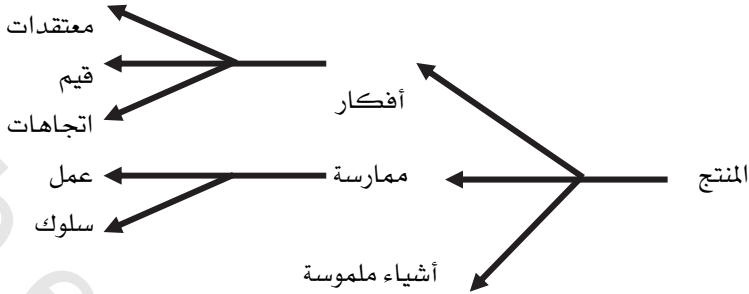
توجد مجموعة من المشكلات التى تواجه المشروعات الصغيرة فى مصر هى نوعين من وجهه نظرى العملية :

مشكلات خاصة بالقائم بالمشروع	مشكلات عامة خاصة بالنظام العام
- عدم دراسة المشروع جيداً	- مشكلات إدارية
- عدم فهم مشروعه	- مشكلات تدريبية
- عدم الجدية فى إدارة المشروع	- مشكلات تمويل
- عدم الاهتمام بالمنتج	
- سوء تصريف المنتجات	
- عدم دراسة السوق جيداً	

وبعد شرحها انتقل سيادته إلى العنوان التالى :

٣- مقومات نجاح المشروعات الصغيرة :

أ - تدعيم وتنمية التسويق الاجتماعى للمنتجات والخدمات كما فى الشكل:



عند توضيح هذا الشكل يجب التسويق لمنتج يجب أن يراعى (تحديد المنتج يلائم المحافظة أو المكان الموجود به المشروع مثال لا أقوم بصناعة الخمر، أتأكد أن المنتج وصل للناس - تطوير شكل المنتج - مراعاة ظروف الناس اللى هتشتري).

ب- أهمية وجود المعرفة وخاصة عند إجراء العقود - التراخيص ...)

ج- أهمية إجراء دراسات الجدوى (كيفية تنفيذها - حسابها صح - مقدار الأرباح - الخسائر المتوقعة وكذلك توفر البنية الأساسية للمشروع مثال (المكان - الخامات)

د- توفير التمويل اللازم سواء (فنى - تدريبى - مالى) ومراعاة جودة المشروع .

هـ- أى نجاح مشروع يتضمن الآتى :

- لابد أن يكون هناك عائد .

- يساعد المشروع على القيام بمشروعات تعاونية بين أفراد المجتمع (بمعنى أن المشروع يرتبط به عدد من المشروعات التى يفيدها وتفيدها) . (مثال) مشروع الشمع على سبيل المثال يحتاج إلى المادة الخام للشموع (العطار) بعض المكونات الكيميائية + الألوان + قوالب لصناعة الشموع وهى خشب.

- أن يوافق عليها أفراد المجتمع ويكون هناك تدعيم له .

- القيام بالمشروع يساعد على إشباع حاجة ملحة (وهنا يجب دراسة المجتمع قبل القيام بالمشروع بمعنى (فى المنطقة التى أعيش بها تمتلك عدد من السنترالات (٦ مثلاً) لا أقوم بفتح سنترال جديد .

٤ برامج المشروعات الصغيرة فى مصر :-

بعدما عرفنا أن لنجاح أى مشروع يجب إتباع ما سبق شرحه هناك عدة فئات لبرامج المشروعات الصغيرة على النحو التالى :-

أ - برامج لإقامة مشروعات جديدة لإشباع الحاجات المحلية للسلع والخدمات.

ب- برامج لإيجاد فرص عمل جديدة فى المجتمع .

ج- برامج لمساعدة المشروعات الموجودة من خلال (تقديم الخدمات الإدارية والفنية).

د - برامج لزيادة دخل الأسرة وذلك من خلال بعض المراكز مثل (صندوق دعم المشروعات الريفية والبيئية والإنعاش الريفى - الصندوق الاجتماعى للتنمية - مشروع التعاون العلمى والتكنولوجى - مصلحة الكفاية الإنتاجية والتدريب المهنى - مركز تنمية الصادرات المصرية - مركز تنمية التصميمات الصناعية ، الاتحاد التعاونى للإنتاج المركزى). هذه بعض المراكز التى تقدم خدمات للقائمين للمشروعات الصغيرة بجانب (جمعية سيدات الأعمال - الصندوق الاجتماعى للتنمية بالمحافظة - نقطة التجارة الدولية أمام الحزب الوطنى - جمعية رجال الأعمال بالمحافظة).

وهنا شكر المحاضر الحاضرين على حسن استماعهم ثم شكر الباحثة وأبدى استعداداه للحضور فى أى وقت لمناقشة أى موضوع متعلق بمشكلات أصحاب المشروعات الصغيرة والعمل على حلها ثم قامت الباحثة بشكر أ / مصطفى والحاضرين وانتهى اللقاء.

تابع المحاضرة الثالثة حول
(التخفيف من مشكلات القائمين بالمشروعات الصغيرة)
المحاضرة الثالثة (دراسة الجدوى)

اليوم : الثلاثاء التاريخ :

٢٠٠٩/٦/٣٠ م

المكان : قاعة التدريب بالجمعية التوقيت : ١٠ -

١٢

الحاضرين : القائمين بالمشروعات الصغيرة وعددهم (٤٥) + الباحثة + رئيس مجلس الإدارة + اللجان

القائم بالمحاضرة : المهندس (حاتم الفخرانى) المدير المسئول عن مكتب الدعم التكنولوجى بالقاهرة

محتويات المحاضرة :-

١- تعريف دراسات الجدوى.

٢- مراحل دراسات الجدوى.

❖ مرحلة التعريف .

❖ المرحلة التمهيدية .

❖ مرحلة التحليل.

٣- جوانب يجب مراعاتها عند دراسة الجدوى.

عرض ما تم :

أنه فى يوم (الثلاثاء) الموافق (٢٠٠٩/٦/٣٠ م) حضرت الباحثة إلى مقر

الجمعية وبحضور المحاضر المهندس (حاتم الفخرانى) الذى رحب به (أ / مها

بركات) ثم تقدم الحضور وعرفتهم عليه ثم بدأ مناقشة موضوع

اللقاء:-

١- تعريف دراسة الجدوى :

بدء حديثه عن أهمية المشروعات الصغيرة وأنها الأساس فى تقدم الشعوب ولكى نستطيع تنفيذ أى مشروع يجب الاهتمام بدراسة الجدوى الخاصة به ، حيث أنها (دراسة لامكانية اقتحام مجال عمل جديد أو إجراء تعديلات جوهرية فى المنتجات الحالية ، أو إضافة خطوط إنتاج جديدة) أى عند القيام بتنفيذ مشروع صغير أو كبير يجب أن أقوم بدراسة الجدوى لمعرفة (مدى نجاح هذا المشروع - توافر إمكانياته - أرباحه) حتى يتسنى الوصول إلى قرار يقول (هل أنفذ المشروع أم لا).

ولهذا عند دراسة الجدوى يجب أن تتضمن أربعة جوانب رئيسية هي
تحليل السوق التحليل الفنى التحليل المالى تحليل الربحية المالية

٢- مراحل دراسة الجدوى :

تتضمن دراسة الجدوى عدة مراحل هي :

أ- مرحلة التعريف :

المقصود بها أنها (نقطة البداية) بمعنى أسأل نفسى (ما هو مشروعى الذى أريد القيام به ؟ ، هل المشروع ماشى مع السوق المحلى أم لا .
بد المرحلة التمهيدية :

وهذه المرحلة تتطلب الوصول إلى قرار خاص بالمشروع وذلك عن طريق

- وصف السوق (يعنى أيه هو السعر المطلوب - حجم الاستهلاك فيه ..)
 - هل هناك مواد للإنتاج (هل هى موجودة أم لا ...)
 - تكلفة المشروع (يا ترى كم تبلغ ...)
 - مدى تحقيق الأرباح (كبيرة أم صغيرة)
 - الصعوبات التى سوف تواجه مشروعى .
- ### ج- مرحلة التحليل :

تشمل هذه المرحلة (الدخول أكثر داخل المشروع) بمعنى (حجم

المشروع هل هناك رأس المال - الخامات (موجودة أم لا) - (الدراية بالمشروع
تحديد الأرباح - الصرف) يتضح من هذه المرحلة أنها مهمة جداً وتعتمد على
فهمى للمشروع (هل أنا فاهم مشروعى جيداً)

٣- جوانب يجب مراعاتها عند القيام بدراسة الجدوى :

وهى الجوانب التى يجب أن أكون على علم بها عند القيام بدراسة
الجدوى لأنها هى الأساس :-

أ- وصف السلعة : بمعنى (أياه السلعة التى أريد العمل عليها) (نتائج
المشروع) مثلاً (الجلود) هل (أنا هنتج شنط) (الجلد لازم يكون
بمواصفات معينة - خاماته ...)

ب- وصف السوق : (أى يجب معرفة هل السوق يحتاج هذه السلعة أم لا -
هل هناك منافسين ولهذا يجب معرفة :-

- عدد المشروعات التى تقوم بهذا المشروع (الجلود)

- حجم الصادرات (بنصدر أد أياه) - حجم الواردات .

- حجم الاستهلاك (وحجم الاستهلاك المتوقع) .

ج- وصف المتغيرات التكنولوجية :-

- أنا عايز عمالة أد أياه .

- هل عندما أنتج (هل أنا قريب من السوق أم لا)

- هل عندى وسائل نقل للبضاعة أم لا .

- الكهرباء والمياه الخاصة بالمشروع - المجارى .

- الضرائب (أد أياه - هل هناك وسائل للتخفيف منها أم لا) .

د- مدى توافر عوامل الإنتاج الأساسية :

- الخامات (مثال الجلود) (هل متوفرة - مصادره أياه - مواصفاته لازم
تكون جيدة)

- العمال (لازم يكونوا ماهرين حتى أستطيع أن أخرج منتج عالى الجودة)

- توافر الجوانب الأساسية مثل (المياه - الكهرباء ...)

هـ- تقديرات التكلفة :

- تكلفة مشروعى أد أيه
- المكان هل إيجار أم تملك.
- ثمن المشتريات.
- ثمن الخامات.
- ثمن المعدات اللازمة للمشروع.
- أجور العمال.
- و- تقدير الأرباح :

معرفة تقدير الأرباح الخاصة بمشروعى وهل هى كافية (ومتى سيتم تغطية تكاليف المشروع (بعد سنة - سنتين - خمس سنوات...) ومتى أصل لنقطة التعادل وأشار المحاضر أنه سوف يتكلم عنها فى المحاضرة القادمة .

ز- معلومات إضافية :

وأشار أن هناك بجانب هذه الأساسيات السابقة بعض المعلومات التى يجب أيضاً الرجوع إليها مثال (أنا عندى مشروع بكفر الشيخ أو أى مركز) هل المجتمع يتقبل هذا المشروع وهل يحتاج إليه أم بعد هذا العرض يمكن أن تقول أن دراسة الجدوى هى (مجموعة من الخطوات التى يجب القيام بها لتساعدنا على إتخاذ القرار الصائب بخصوص المشروع الذى أريد القيام به) هل هو ممكن أم لا ولو ظهر أى نقص رفض المشروع .

وهنا انتهت المحاضرة مع فتح باب الحوار . قامت إحدى المستفيدات وقالت أنا عندى (مشكلة مع المياه) حيث أننى عندى مشروع سمك وتنظيفه والمياه يتجى غاليه) أجابت الباحثة أننى سوف أقوم بعمل لقاء بين الجهات المسئولة وبينكم وسوف تقوموا بطرح جميع مشاكلكم أمامهم .

وهنا انتهى اللقاء بين المحاضر وبين أصحاب المشروعات الصغيرة فشكرت الباحثة المحاضر وكذلك أصحاب المشروعات.

تابع المحاضرة (الرابعة) حول التخفيف من مشكلات القائمين بالمشروعات الصغيرة المحاضرة الرابعة وموضوعها : دراسة الجدوى.

اليوم : الأربعاء	- التاريخ :
٢٠٠٩/٧/١م	
المكان : قاعة التدريب بالجمعية	التوقيت : ١٠ - ١٢
صباحاً	
الحاضرين : القائمين بالمشروعات الصغيرة وعددهم (٤٤) + الباحثة + بعض أعضاء مجلس الإدارة وعددهم (٣) + اللجان	
القائم بالمحاضرة : المهندس (حاتم الفخرانى) المدير المسئول عن مركز الدعم التكنولوجى بالقاهرة .	
محتويات المحاضرة :	
دراسة الجدوى	
١- المقصود بدراسة الجدوى .	
٢- خطوات تنفيذ دراسات الجدوى.	
٣- جوانب يجب الرجوع إليها عند القيام بدراسة الجدوى.	

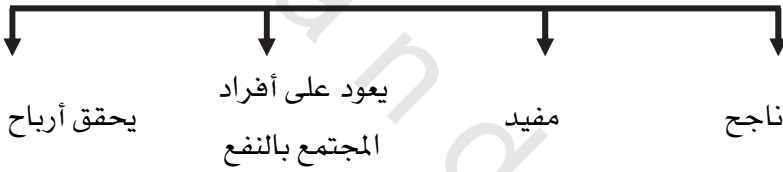
عرض ما تم :

أنه فى يوم (الأربعاء) الموافق (٢٠٠٩/٧/١م) وفى تمام الساعة العاشرة صباحاً توجه المهندس (حاتم الفخرانى) إلى جمعية سيدات الأعمال للتنمية وكان فى انتظاره السيدة (أ/ مها عبدالعزيز بركات) ، (أ/ أميرة عبدالنبي) وإحدى عضوات مجلس الإدارة قاما بالترحيب به وشكر سيادته على الجدية وهذا يعتبر من باب الاحترام وصدقه فى مساعدة الجمعية ثم تحدث سيادته عن شكره وإعجابه بنا على ما تقوم به الجمعية من جهد كما أشاد سيادته على التعاون معنا وأشارت الباحثة أنها لن تكون هى المحاضرات الوحيدة، ثم توجه إلى القاعة وشكر الحضور المتميزين المستفيدين وتحدث

عن أهمية وكيفية القيام بدراسات الجدوى حيث إنها الأساس لنجاح أى مشروع واستكمالاً للمحاضرة السابقة سوف نقوم اليوم بتوضيح كيفية التنفيذ الفعلى لدراسات الجدوى :-

١- المقصود بدراسة الجدوى :

أشار سيادته للمستفيدين أن عند القيام بمشروع معين يجب أن تكون هناك (دراسة جدوى) للمشروع حيث أن المشروع هو بمثابة (إنشاء مؤسسة جديدة) مشروع جديد ويدخل تحته عدد كبير من الاشكال بدءاً من الآلة الصغيرة إلى المصنع الكبير وبناء على ذلك (تحليل جدوى المشروع)بمعنى هل مفيد أم لا هى (دراسة الإمكانية اقتحام مجال عمل جديد) وعليه فدراسة الجدوى تتضمن أهمية الوصول بالقائم بالمشروع لأخذ قرار سليم (هل المشروع ناجح؟ ، هل المشروع يعطى أرباح ، المشروع يحتاجه المجتمع بمعنى المشروع .



٢- كيفية تنفيذ دراسات الجدوى :

بعد ذلك انتقل بالحديث عن خطوات تنفيذ دراسات الجدوى لأى مشروع حيث اشار أنها تتضمن عدة عناصر سوف نشير إليها جملة ثم نقوم بشرحها .

أولاً : الخامات (المواد الأولية)	ثانياً : المنتجات
ثالثاً : العناصر الفنية للمشروع .	رابعاً : المساحة والطاقة .
خامساً : المعدات والآلات .	سادساً : العمالة .
سابعاً : التعبئة والتغليف .	ثامناً : عناصر الجودة .
تاسعاً : التسويق للمنتج .	عاشراً : الاشتراطات الصحية والبيئية
حادى عشر : الدراسة المالية الاقتصادية .	ثانى عشر : التقييم العام للمشروع
- أولاً: الخامات :

والمقصود بها (العناصر التى يقوم عليها المشروع الخاص بى)
 مثال (شمع) ⇨ المادة الخام للشمع (من عند العطار) ⇨ أوانى خشبية ⇨
 خيوط) إلى غير ذلك
ثانياً: المنتجات :

وهى الشكل النهائى للمشروع بمعنى (أىه اللى حينتهج من المشروع)
 إذا كان المشروع (شموع) يكون المنتج الشكل (شموع صغير - أعياد ميلاد
 شموع مدوره - مستطيلة)

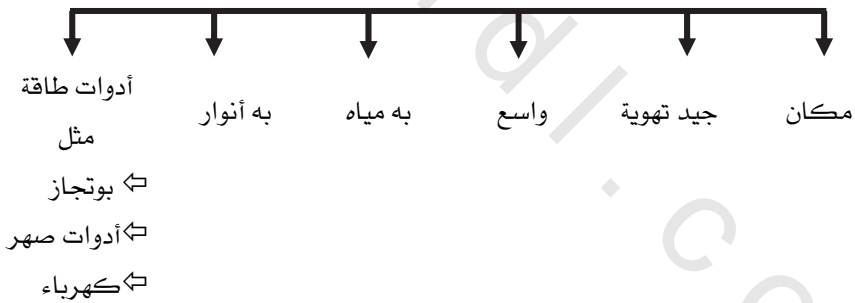
ثالثاً: العناصر الفنية للمشروع :

وهى مجموعة العمليات التى أقوم بها لكى يكون لدى المنتج
 النهائى) (يعنى مكونات الطبخة)

مثال : مادة خام للشمع تحتاج إلى ⇨ صهر تحتاج إلى ⇨ مواد كيميائية
 للتثبيت ⇨ مواد ملونة وهكذا الانتاج ⇨ شمع فى النهاية

رابعاً : المساحة والطاقة :

(وهى المكان الذى سوف أقوم به بالمشروع وهل متطلبات المشروع
 موجود به بمعنى احتاج إلى



يعنى المكان يكون (مجهز) هنا قام أحد المستفيدين قائلاً (غالبية
 المشروعات هذه فى البيوت وبالتالي تأخذ مخالفات) أشار المحاضر (اتبع
 علامات الأمان ولن تأتى عليك مخالفة) بمعنى المكان الخاص بمشروعك
 يكون مجهز (كهرباء - مياه - أدوات - تهوية - ليست به مواد ضارة
 بالبيئة ، وتكون الإجراءات الخاصة بالتراخيص سليمة)

خامسا : المعدات والآلات :

وهى (الأشياء التى تستخدم فى المشروع) وتأخذ الشكل التالى :-

المعدات والآلات	جهة الصنع
حسب طبيعة كل مشروع بمعنى (احتياجات كل مشروع)	وهى الجهة التى تصنع فيها هذه المعدات بمعنى هل هى محلية ولا خارجية (أجنبية)

ونضع فى الجدول ما يتناسب مع طبيعة مشروعى لأن كل مشروع يختلف عن مشروع آخر .
سادسا : العمالة :

وهم الأيدى العاملة التى أحتاجها لإدارة المشروع ويجب أن يقوم (القائم بالمشروع) ويسمى (المدير) بتنفيذها وتأخذ الشكل التالى

المسمى الوظيفى	متطلبات الوظيفة	ووصف العمل	المرتب
وهم القائمين بالمشروع ويشمل الأيدى العاملة)	وهم العدد المطلوب للمشروع (من الأيدى العاملة)	وهى الطبيعة الخاصة بكل وظيفة	ما سوف يتقاضاه كل عامل



مدير المشروع	عمالة فنية	عمالة مساعدة

وفى النهاية يكون الإجمالى ، وفى بعض الدراسات يفضل كتابة المرتبات الخاصة بهم بمعنى فى خانة يكتب فيها المرتب.
سابعا : التعبئة والتغليف :-

المنتج الخاص بالمشروع كيف يغلف ، وهذا لضمان جودته (هيعبأ أزاي) هناك منتجات تكون الشكل النهائى لها فى



ورق سوليفان أطباق فوم علب مغلفة زجاج صناديق أكياس

مثال - (الفاكهة المجففة) ↗ ورق فوم

- الشمع ↗ صناديق

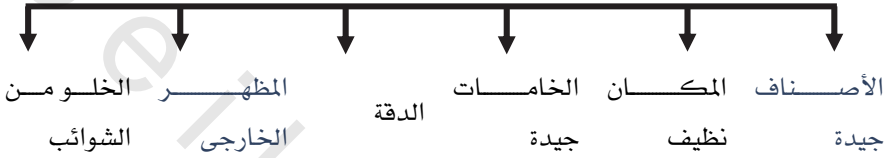
- مشروبات ↗ زجاج وتكون محكمة الغلق - شاي ↗ علب

وكلما كانت التعبئة سليمة ومحكمة كلما ارتفعت الجودة

ثامنا : عناصر الجودة :

الشكل النهائي الذى يضمن لى جودة المنتج ويحكمه عدة

جوانب



لأن لما يشتري الناس هذه المنتجات ووجدت العبوة ليست نظيفة أو فيها شوائب لن تذهب لشرائها مرة أخرى ، وندور على منتج ثانى وهذه جوانب مهمة يجب الأخذ بها عند القيام بالمشروع لأنها الأساس فى نجاح مشروعى أو عدم نجاحه .

تاسعا : التسويق :

وتعتبر مشكلة كبيرة لأصحاب المشروعات الصغيرة حيث أن القائم بالمشروع قبل القيام به يعرف كيف سيسوق مشروعه ، أو منتجات مشروعه ولهذا يجب مراعاة التالى :

أ- الميزة التنافسية (أكون متأكد ١٠٠٪ أن منتجاتى تلازم المنتجات الأخرى إذا لم يكن أفضل منها).

ب- الجودة (وهذه تحدثنا عنها سابقاً).

ج- التعبئة والتغليف : تكون على أعلى مستوى

د- كيفية التسويق



المعارض تجار الجملة مندوبين مبيعات جديد (عن عن طريق فى أسلوب
طريق توزيع المنزل عينات)

عاشرا : الاشتراطات الصحية والبيئية :

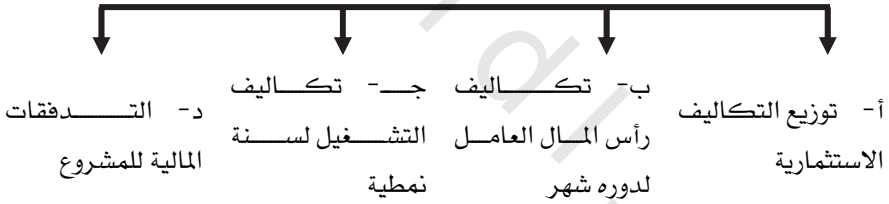
بمعنى أن يكون المشروع أمان على البيئة

- ↪ يجب أن يكون عندى طفاية حريق .
- ↪ مكان واسع .
- ↪ شبكة صرف .
- ↪ مصادر تهوية ومياه .

↪ كيفية التخلص من المخلفات تكون بطريقة آمنة .

حادى عشر : الدراسة المالية والاقتصادية :

كيفية حساب تكاليف المشروع وتتضمن الآتى



أ- توزيع التكاليف الاستثمارية وتشمل :

الأصول الثابتة للمشروع	المصاريف الأساسية للمشروع
رأس المال لدورة المشروع (سنة)	رأس المال اللازم لقيام هذا المشروع
إجمال التكاليف الاستثمارية	الجمع بين الأصول الثابتة + رأس المال لدورة المشروع

ب- تكاليف رأس المال العامل مثلاً لدورة شهر وتنقسم إلى

- تكاليف مباشرة ↪ وتشمل (الخامات - الأجور)

- تكاليف غير مباشرة ⇨ تشمل (إيجار - مبانى - كهرباء - صيانة - إهلاكات - طوارئ) ومما سبق يمكن حساب التشغيل.
- ج- التكاليف الاستثمارية للمشروع تشمل السابق لمدة سنة .
- د- حساب قيمة المبيعات خلال دوره رأس المال .
- هـ- ومن هذا يحسب قيمة الأرباح .

ثانى عشر : التقييم العام للمشروع:

وفى هذه الخطوة يقوم صاحب المشروع بحساب عائد المشروع من خلال حساب التكلفة ثم حساب العائد المالى وبالتالى العائد الصافى = إجمالى العائد - التكلفة = صافى الربح ومن هذا نعرف أهمية القيام بدراسة الجدوى لأن لو قمنا بتصميم دراسة جدوى كما سبق أحمى مشروعى وفلوسى، وهنا أثار المحاضر أن المحاضرة القادمة ستكون بالأمثلة وسوف يكون معكم الأستاذ د/ أحمد الكنانى مدير قسم المعلومات والتدريب بمركز الدعم التكنولوجى بالقاهرة وهنا شكرت الباحثة المحاضر والمستفيدين وانتهى اللقاء .

المحاضرة الخامسة : حول التخفيف من مشكلات القائمين بالمشروعات الصغيرة

المحاضرة (رقم)الخامسة

اليوم : الخميس	التاريخ :
٢٠٠٩/٧/٢ م	
المكان : قاعة التدريب بالجمعية	التوقيت : ١٠ -
١١,٣٠ صباحاً	
الحاضرين : الباحثة + أعضاء مجلس الإدارة (٧) أعضاء + القائمين بالمشروعات الصغيرة (٤٨) + اللجان	
القائم بالمحاضرة : أ/ أحمد الكنانى (مدير قسم المعلومات والتدريب /	

بمركز الدعم التكنولوجى بالقاهرة .

موضوع المحاضرة : تنفيذ دراسات الجدوى لإحدى المشروعات

وتحتوى على العناصر التالية

- ١- المقصود بدراسة الجدوى .
- ٢- عرض لعناصر دراسة الجدوى (بالتطبيق على إحدى المشروعات)
- ٣- أمثلة لبعض المشروعات التى يمكن تنفيذها .

عرض ما تم :

أنه فى يوم (الخميس) الموافق (٢٠٠٩/٧/٢م) وفى تمام الساعة العاشرة صباحاً توجه المهندس (حاتم الفخرانى) مع (أ / أحمد الكنانى) إلى مقر الجمعية وقام بالترحيب بالباحثة والجمعية وتوجه مباشرة إلى المحاضرة ورحب بالحاضرين وشرح فى المحاضرة والتى هى تطبيق فعلى على إحدى المشروعات بالفعل ونفذت عليها دراسات الجدوى.

١- المقصود بدراسة الجدوى :

كما سبق قوله أن دراسة الجدوى هى (الوصول إلى قرار سليم لمعرفة هل يتم تنفيذ مشروعى أم لا) وذلك من خلال (معرفة مشروعى ودراسته جيداً ودراسة السوق ومدى توافر الامكانيات وهل يحقق أرباح أم لا ؟ لو درست هذا كله أقدر أصل إلى قرار سليم هذا كله يسمى دراسة الجدوى ولكن كيفية تنفيذ دراسة الجدوى.

٢- عناصر دراسة الجدوى :

سوف نعرض عناصر دراسة الجدوى من خلال تنفيذ إحدى المشروعات وذلك لكى تتم الاستفادة جيداً.

المشروع هو (عيش الغراب المحارى) وهو إحدى المشروعات الربحية .

عند تنفيذ هذا المشروع أو أى مشروع آخر يجب إتباع التالى :-

أولاً : الخامات :

أيه الخامات التى أحتاج إليها عند القيام بمشروع (عيش الغراب

المحارى) وتكون متوفرة وبأسعار مناسبة .

- تقاوى عيش الغراب . - قش الأرز .

- مبيدات فطرية ومطهرات .
- أكياس بلاستيك غير منفذة للضوء .

- أطباق فوم وورق سوليفان للتغليف .

ثانيا : المنتج

(وهو عبارة عن الناتج النهائى للمشروع) وهنا هو (عيش الغراب المحارى)

ثالثا : العناصر الفنية للمشروع :

والمقصود بها كيفية التجهيز للمنتج ويشمل

- تجهيز القش ونقعة .
- البسترة فى ماء مغلى .
- خلط القش بالتقاوى .
- التحضين لنمو المسيلوم .
- فرز الثمار .
- تعبئة المنتج وتغليفه .

رابعا : المساحة والطاقة :

أى قبل التنفيذ للمشروع هناك جوانب يجب أن تكون موجودة

- المساحة والتي يجب أن تتراوح ما بين ١٠٠ - ١٥٠ م^٢.
- كهرباء حوالى ٢٢٠ فولت .
- مياه نقية - صرف صحى - وقود .

خامسا : المعدات والآلات :

وهى الأدوات التى سوف يتم استخدامها أثناء إنتاج المشروع .

المعدات	جهة الصنع
خزانات من الصاج المجلفن	محلى
حوامل حديد مقوى	محلى
مناشير خشبية	محلى
منضدة خشبية	محلى
بوتاجاز	محلى
أنبوبة بوتاجاز	محلى

سادسا : العمالة :

وهم القائمين على تنفيذ المشروع والمطلوبين

المسمى الوظيفي	متطلبات الوظيفة	وصف العمل
مدير المشروع	١	مؤهل متوسط مناسب التخصص
عمالة فنية	٥	لتجهيز الأكياس وخلطها بالتقاوى
عمالة مساعدة	١	لتجهيز القش والبسترة والنقل والنظافة
الإجمالى	٧	عاملين (بما فيهم المدير)

سابعاً : التعبئة والتغليف:

وتشمل التعبئة السليمة للمنتج لضمان جودته وتكون فى شكل

- التعبئة تكون فى أطباق من الفوم سعتها ٠,٥ كجم .
- تغلف جيداً بالسوليفان .

ثامناً : عناصر الجودة :

وهى الوصول بالمنتج إلى شكل يضمن جودتها وتشمل :-

- الدقة فى شراء الأصناف الجيدة .
- نظافة المكان وخلوه من الحشرات .
- الدقة فى الفرز والتتقية .
- المظهر الخارجى للعبوة وسلامتها .

تاسعاً : التسويق :

- كيفية التسويق
- السعر المطلوب
- التعبئة والتغليف .
- الميزة لتنافسية
- جودة المنتج .

أساليب التسويق:

- توزيع عينات.
- مندوبين .
- المعارض المتخصصة .
- تجار الجملة .

عاشراً : الاشتراطات الصحية والبيئية : وتشمل :

أ- شروط عامة :

- وسائل إطفاء.
- مصادر تهوية .
- شبكة صرف عامة .
- مصادر مياه .
- بد شروط خاصة .
- مكان مناسب.
- نظافة المكان وتهويته.
- التخلص الآمن للمخلفات.

ج- تقييم الأثر البيئي : (أ) آمن على البيئة.

حادى عشر : الدراسة المالية والاقتصادية : وتشمل

١- توزيع التكاليف الاستثمارية.

٢- توزيع الاستثمارات.

٣- تكاليف التشغيل لسنة نمطية .

٤- التدفقات المالية للمشروع .

حيث أن دورة تشغيل المشروع ٧٢ يوم .

❖ الأصول الثابتة للمشروع حوالى ١٢,٧٠٠ جنيه

رأس المال العام للدورة حوالى ١٢,٤٠٠ جنيه

إجمالى التكاليف الاستثمارية ٢٥ ألف جنيه

❖ رأس المال المستثمر حوالى ٥٠٠٠ جنيه

❖ القرض المطلوب حوالى ٢٠,٠٠٠ جنيه

❖ إجمالى الاستثمارات حوالى ٢٥,٠٠٠ جنيه

❖ تكاليف التشغيل لسنة نمطية

وتشمل

تكاليف مباشرة تكاليف غير مباشرة

إنتاج كذا دورة حوالى ٧٨,٠٠٠ جنيه

❖ الأرباح : (هذا المشروع من المشروعات الناجحة : هذه عناصر لدراسة الجدوى وتشمل عناصر أى مشروع يمكن القيام به .
٣- أمثلة لبعض المشروعات :

ثم قام بعرض بعض المشروعات البسيطة لبعض الدول مثل

- تعبئة الزبدة داخل عبوات تشبه (معجون الأسنان)
- بعض الأشكال المختلفة للملابس الأطفال.
- بعض الأشكال المختلفة لبعض الوسائد.
- المنتجات الجلدية .

ثم أنهى المحاضرة وتحدث هل هناك أسئلة فقامت إحدى المستفيدات هل يجوز عند تنفيذ مشروع (المشروم) استخدام (الشفاط المنزلى) فأجاب (بنعم) ولكن بحجم أكبر وقال أنه سوف يتم الاتصال بالدكتورة (أميرة) وترك عدد من دراسات الجدوى لبعض المشروعات لكى يتم عرضها عليكم والاستفادة منهم ،ولكى تكون دليل لنماذج مشروعات فى الجمعية لكى يستفيد منها المتقدمين لتنفيذ مشروعات جديدة.

وهنا شكرت الباحثة المحاضر وقامت بشكر المستفيدين وقالت أنه سوف يكون بالجمعية هذه الدراسات حتى يمكن لكم الاختيار الأمثل للمشروع .

المحاضرة (السادسة) حول التخفيف من مشكلات القائمين بالمشروعات الصغيرة المحاضرة السادسة : إدارة وتخطيط المشروعات الصغيرة.

التاريخ : ٢٠٠٩/٧/١٣ م

اليوم : الاثنين

التوقيت : ١١ - ١٢,٣٠

المكان : قاعة التدريب بالجمعية

الحاضرين : الباحثة : رئيس مجلس الإدارة (١) + المستفيدين من خدمات الجمعية والقائمين بالمشروعات وعددهم (٤٣) عضو + اللجان.

القائم بالمحاضرة : أ/ كمال خضر (وكيل وزارة التضامن الاجتماعى بمحافظة كفرالشيخ)

محتويات المحاضرة :

١ - معنى إدارة المشروعات الصغيرة.

٢ - التخطيط للمشروعات الصغيرة.

❖ مراجعة الموقف .

❖ دراسة البيئة المحيطة .

❖ وضع الأهداف .

❖ التنبؤ.

❖ وضع السياسات .

❖ إعداد القوائم المالية.

❖ وضع برنامج العمل والجدول الزمنى .

❖ مراجعة الخطة .

عرض ما تم :

أنه فى يوم (الاثنين) الموافق (٢٠٠٩/٧/١٣ م) وفى تمام الساعة (العاشر والنصف قبل الظهر) توجه (أ/ كمال خضر) إلى مقر الجمعية وكان فى انتظاره الباحثة ورئيس مجلس الإدارة الذى رحبا به ، وبعد استراحة قاما إلى المحاضرة وقام بالترحيب بالمستفيدين والذى أعرب عن أهمية المشروعات الصغيرة وأهمية القيام بها فى ظل الظروف التى يمر بها المجتمع الآن ثم تناول عناصر المحاضرة على النحو التالى :-

١- إدارة المشروعات الصغيرة :

عند تنفيذ أى مشروع يتمنى صاحبه أن يستمر المشروع فى تحقيق إيرادات وأرباح كبيرة ، ويتحقق له النجاح لكى يستطيع ضمان ذلك بإذن الله يجب أن يكون هناك إدارة ناجحة للمشروع ، حيث أن فشل العديد من المشروعات بسبب كيفية تدوير أعمال المشروع ، وهذا ما يعرف بالإدارة ، ومن هنا نقدر نقول أن (الإدارة) هى (عملية تنظيم أو توجيه الاستخدام الأمثل للموارد الخاصة بالمشروع لتحقيق أهدافه) يعنى (استخدام الموارد بشكل منظم ومحكم).

❖ ومن هنا لتحقيق إدارة سليمة يجب أن يكون هناك ثلاث أشياء :-

أولاً : رغبات المجتمع الذى يعيش فيه المشروع (رغبات مجتمع كفر الشيخ).

- السلعة تكون موجودة بسعر مناسب. - تساعد على رفع مستوى المعيشة.

- حل مشكلة البطالة.

ثانياً : رغبات صاحب المشروع :

- تحقيق ربح . - مشروعه يكون كبير وقابل للتوسع .

- رفع الكفاءة الانتاجية.

ثالثاً : العاملين فى المشروع .

- يكونوا مستقرين داخل المشروع (غير مهددين بالطرد).

- أجورهم معقولة.

- لهم خدمة صحية.

- ساعات عمل مخفضة ولكن مع الاحتفاظ بأجر معين .

هذا كله لن يأتى إلا من خلال تخطيط سليم لتنفيذ المشروع ولكن

كيف (أنا أريد أعمل مشروع لازم يكون هناك تخطيط) حتى يحقق له النجاح والاستمرارية.

٢- التخطيط للمشروع الصغير :-

التخطيط يساعد على الوصول إلى أهداف محددة بمعنى المشروع ⇨ استمرارية ونجاح ⇨ لتحقيق (ربح)

ويتضح ذلك من خلال الخطوات التالية

أ-مراجعة الموقف:

هذه تعتبر أولى الخطوات وهى الأساس فى تحديد ما يجب أن تصل إليه لذلك فهناك مجموعة من العناصر يجب الرجوع إليها عند القيام بمراجعة الموقف مثل .

- حصر الامكانيات المتاحة . (إمكانيات المشروع الخاص بى) (تكلفته - أدواته...)

- نوعيتها - عدد العاملين - مستوى مهاراتهم) حيث يجب دراسة العاملين (عددهم) - مستوى المهارة - هل محتاجين إلى تدريب أم لا .

- نظام العمل بالمشروع . كيف يسير نظام العمل بالمشروع .

- الصعوبات وتحديدها (أهم الصعوبات التى تواجهنى وكيفية القضاء عليها ...)

- تحليل الربحية - هل المشروع سوف يحقق أرباح أم لا .

ب-دراسة البيئة أو المناخ :

- بمعنى إمكانيات وسياسات المشروع (هل إمكانيات المشروع متوفرة -

هل المشروع يتماشى مع البيئة - السياسة الخاصة بالمشروع (التشريعات التى تحكم بيئة العمل)

- معرفة حجم المبيعات المتوقعة أو السياسة السعرية للمشروع الصغير.

- عوامل خارجة عن نطاق المشروع مثال (سعر السوق - التشريعات - أسعار العملات الأجنبية).

ج-وضع الأهداف :

هناك عدد من الشروط عند القيام بوضع الأهداف :-

- الوضوح (بمعنى أن الهدف بتاعى يكون محدد وسهل يمكن فهمه)

- واقعى (بمعنى مناسبة المشروع مع الظروف المحيطه به).
د-التنبؤ:

بمعنى ماذا سوف يحدث للمشروع فى المستقبل ويحكم هذا عاملين :

١- عوامل خارجية : (سياسة الحكومة - مستوى الأسعار) اشياء لا يمكن التحكم بها.

٢- عوامل داخلية : (وهى خاصة بالموارد المادية للمشروع - البشرية) خاصة بالمشروع
هـ وضع السياسات :

بمعنى (عند وضع الأهداف ⇨ كيفية تنفيذها) تسمى سياسة

مثال (سياسة الشراء : مصادر الشراء - توقيته - التخزين)

- سياسة التسويق (كيفية التسويق - طرق التوزيع للمنتج - الأسعار...).
و- إعداد القوائم المالية (الموازنات):

هى برنامج عمل يتضمن (هـ صرف أد أيه) فى الفترة الزمنية المحددة
وهى نوعان.

موازنة القوى البشرية وتشمل	موازنة القوى المادية وتشمل
- عدد العاملين	- معرفة الآلات اللازمة
- تدريبهم (مستوى المهارة)	- الأموال اللازمة
- إمكانياتهم	- تكاليف المشروع

ز- وضع برنامج العمل والجدول الزمنى :

عبارة عن جدول فيه مواعيد التنفيذ أى فى اليوم كذا هعمل كذا

واليوم كذا هعمل كذا.

ح-مراجعة الخطة :

وهى خاصة بمقارنة النتائج الفعلية بالمخطط على فترات دورية بمعنى

(لو أن المشروع ماشى أحاول أعمل كل فترة مراجعة على المشروع بحيث

أشوف المشروع ماشى كويس ولا؟ أشوف مستوى الإنتاج ، حجم المبيعات ،

المنافسين ؟ يا ترى فيه حاجات جديدة تضيفها للمشروع ؟ وهكذا.

هذه هى الخطوات الأساسية التى يجب أن تتبعوها عند القيام بأى مشروع وذلك لضمان سير المشروع تجاه النجاح ، وتحقيق أعلى ربحية ، ومن هنا أنهى المحاضرة ثم فتح باب الحوار . قام أحد المستفيدين قائلاً : هذه الخطوات تنفع مع المشروعات الكبيرة إحنا أصحاب مشروعات صغيرة (سمك - محلات صغيرة كهرباء - سوبر ماركت - شمع ...) هل الخطوات دى مهمة مع هذه المشروعات أيضاً ؟ أجاب (نعم طبعاً مهمة مثال (صاحب السوبر ماركت ينفع يفتح سوبر ماركت فى عزبة صغيرة يبيع (جبنة رومى - لانشون) طبيعة المجتمع الريفى لا تستخدم هذه الأشياء وبالتالي بعد فترة يغلق المحل (لكن ممكن أشوف كشك صغير مثلاً أضع فيه الحاجات الضرورية مثل (الصابون - الزيت - كبريت وهكذا ؟ ده كله فى حد ذاته يسمى تخطيط .

- وهنا قام أحدى المستفيدين وتحدث (ليه أنتم لا تقوموا بعمل محاضرات للناس توعيتهم بذلك وخاصة للقائمين بالمشروعات فى القرى ؟ فرد المحاضر قائلاً بأنه د / أميرة تحاول تقوم بهذا من خلال رسائل الدكتوراه وبإذن الله سوف نحاول القيام بهذا مادام هناك الحاجة إليه ولو عن طريق الإدارات الاجتماعية والوحدات الاجتماعية فى المحليات. قالت الباحثة بأنه سوف يتم ذلك من خلال جمعية سيدات الأعمال ونتمنى بعد ذلك أن تتوسع على مستوى المحافظة وأنهت الحوار وشكرت المستفيدين والمحاضر .

المحاضرة (السابعة) حول التخفيف من مشكلات القائمين بالمشروعات الصغيرة ضمن برنامج التدخل المهنى

اليوم : الأحد

٢٠٠٩/٨/٢ م

المكان : قاعة التدريب بالجمعية

١٢ مساءً

الحاضرين : الباحثة + إحدى أعضاء مجلس الإدارة (٢) + القائمين

بالمشروعات الصغيرة وعددهم (٤١) + اللجان
القائم بالمحاضرة : أ/ أنس الحسينى (مدير وحدة التسويق بالصندوق
الاجتماعى للتنمية بمحافظة كفرالشيخ)
محتويات المحاضرة :

الصندوق الاجتماعى للتنمية

- ١ - الفئات المستهدفة من الصندوق الاجتماعى للتنمية .
 - ٢ - برامج الصندوق الاجتماعى للتنمية.
 - ٣ - وحدات الصندوق الاجتماعى للتنمية.
- عرض ما تم :

أنه فى يوم (الأحد) الموافق (٢٠٠٩/٨/٢م) وفى تمام الساعة (الثانية
عشر ظهراً) حضر أ/ أنس الحسينى مدير وحدة التسويق بالصندوق
الاجتماعى للتنمية إلى مقر جمعية سيدات الأعمال للتنمية وقامت (أ/ مها)
بالترحيب به وكذلك الباحثة وأعرب عن أهمية التعاون بينهما لانجاح هذه
المشروعات ليس فقط من خلال القروض ولكن حول أهمية نجاح هذه
المشروعات ثم بعد أن جهزت الباحثة القاعة قامت بالتوجه إليه للقيام
بالمحاضرة .

١- الصندوق الاجتماعى للتنمية :

نقدر نتكلم عن ما هو الصندوق الاجتماعى (هو جهاز يساعد
أصحاب الدخل المحدود على خلق فرص عمل جديدة وذلك من خلال القيام
بمشروعات صغيرة وذلك للتخفيف من حدة آثار الإصلاح الاقتصادى فى مصر
لكى نساھم فى حل مشكلة البطالة والعمل على زيادة مفهوم وتنمية العمل
الحر وذلك عن طريق دعم بعض المؤسسات الخارجية من دول أجنبية أو غيرها
واستخدامها فى تحقيق حلول للشباب وأصحاب الدخل المحدود مثل تقديم
بعض البرامج مثل (الإنتاج والخدمات) والصندوق الغرض منه مساعدة الناس

ولكن ليس أى أفراد هناك بعض الناس التى من الممكن أن تستفيد من الصندوق مثل :-

٢- الفئات المستهدفة من الصندوق :

- سكان المناطق العشوائية .
- محدودى الدخل.
- الشباب.
- المرأة وخاصة المرأة المعيلة.
- الفقراء والعاطلين.

هؤلاء الناس الذى يقدم لهم الصندوق خدمات وعندنا أمثلة ناجحة جداً.

٣- برامج الصندوق الاجتماعى للتنمية :

الصندوق الاجتماعى للتنمية له مجموعة من الأنشطة التى توفر فرص

عمل ويغطى دخول للناس مثل :

- أ- برنامج تنمية المشروعات الصغيرة .
- ب- برنامج تنمية الموارد البشرية.
- ج- برنامج تنمية المجتمع.
- د- برنامج الأشغال العامة.
- هـ- برنامج التنمية المؤسسية .
- أ- برنامج تنمية المشروعات الصغيرة : الهدف منه قيام مشروعات صغيرة وذلك للمساهمة فى حل مشكلة البطالة ، وتعميق فكرة العمل الحر وذلك من خلال (التمويل - التدريب - المعونة الفنية).
- ب- برنامج تنمية الموارد البشرية : ويقصد به العمل على تدريب الناس (الشباب) بهدف إيجاد فرص عمل جديدة لشباب الخريجين فى مجال قطاع الأعمال العام ويقوم البرنامج على تدريب الشباب على بعض المهارات اللازمة للسوق - تدريبهم على مشروع معين مطلوب له مواصفات معينة .
- ج- برنامج تنمية المجتمع : يهدف هذا البرنامج إلى العمل فى المناطق ذات

الدخل المنخفض وذلك من خلال مشاركة المنظمات غير الحكومية وتتضمن مشروعات هذا البرنامج فئتين هما :

الأولى : تشمل أنشطة التنمية الاجتماعية مثال (التعليم - الصحة - التدريب - البيئة مثل مشروعات محو الأمية - رعاية الأطفال المعاقين)
الثانية : تدعيم مشروعات الأسر المنتجة ...

د - برنامج الأشغال العامة : ويقوم هذا البرنامج تنمية المناطق الاسكانية الأقل تحضراً مثل مشروعات الطرق - مياه الشرب - الصرف الصحى .
هـ - برنامج التنمية المؤسسية : هذا البرنامج خاص بالصندوق بمعنى خاص بالجانب العلمى القائم على الدراسة المستمرة للصندوق لمساعدته على القيام بأدواره على أكمل وجه هذا من ناحية . ويساعد على بناء القدرات المؤسسية للمنظمات الأهلية ، التنمية والرعاية من ناحية أخرى.

هذه نبذة مختصرة عن البرامج القائم بها الصندوق كمعلومات لكم.
٣- وحدات الصندوق الاجتماعى :

كما أن هناك بعض الوحدات التى يقوم بها الصندوق الاجتماعى للتنمية مثل .

أ - وحدة السكان : برنامج خاص بتنمية المجتمع وهو خاص (بالحد من الزيادة السكانية المطردة وكيفية التعامل معها وتسهيل للأسرة خاصة المرأة والطفل الاستفادة من الخدمات الصحية.

ب - وحدة المرأة : وهو خاص بالمرأة حيث تهتم هذه الوحدة بمعرفة قدرة المرأة والثقة فى قدرتها على إدارة المشروعات وخاصة الصغيرة .

ج - وحدة البيئة : والهدف منها هى التأكد من أن المشروعات التى يقوموا ، بها خاضعة لقوانين البيئة (بمعنى هناك تعاون بين الصندوق وبين جهاز البيئة).

د - وحدة دراسات تحسين المستويات المعيشية : وهو خاص بوضع معلومات عن الجوانب التى تساهم فى التخفيف من حدة الفقر - فهم واقع التعليم .

هـ - وحدة معاونة المستفيدين : وهى خاصة بزيادة فرص الاستثمار

للمشروعات الصغيرة ، نماذج لدراسات الجدوى - إنشاء قاعدة بيانات لجميع المشروعات.

و- وحدة التسويق والمعارض : وهى خاصة بتقديم الدعم لتسويق منتجات الشباب المحولة من قروض الصندوق سواء كان تسويق داخلى أو خارجى .
هذه هى الوحدات الخاصة بالصندوق واعتقد أن أى مستفيد يحاول يجد الوحدة التى يحتاجها ويتقدم لها ويحاول الاستفادة منها .

هذا هو ملخص بسيط عن الصندوق الاجتماعى وما هى نوعية الخدمات التى يقدمها وأشار سيادته أن الصندوق على استعداد لتقديم خدماته لجميع الأفراد ، وهنا أنهى المحاضرة وفتح باب الحوار ، قام أحد المستفيدين قائلاً (هل ممكن أن الفرد يحصل على قرضين واحد من الجمعية والثانى من الصندوق؟ قال له (لا) أن هناك إتفاق بين الجمعية والصندوق الاجتماعى للتنمية فى تقديم القروض ، ثم قام أحد المستفيدين قائلاً (كان هناك تجربة اقتراض من الصندوق مع أحد من الأصدقاء ولم تقوموا بمتابعة مشروعه ولا بتسويق منتجاته؟ فتحدث سيادته قائلاً جازده كان يحصل قبل ذلك لكن أنا أمامكم باتعهد بأن سوف يكون هناك متابعة وتسويق لمنتجاتكم ، ثم شكر الحضور ثم شكر الباحثة وهنا قامت الباحثة بشكر الحضور وانتهى اللقاء.

(المحاضرة الثامنة) حول التخفيف من مشكلات القائمين بالمشروعات الصغيرة

المحاضرة (الثامنة) : المدير الفعال.

اليوم : الأربعاء
التاريخ : (٢٠٠٩/٩/٩)

المكان : قاعة التدريب بالجمعية
١٢ صباحاً

الحاضرين : الباحثة + القائمين بالمشروعات الصغيرة وعددهم (٤٧) + بعض أعضاء مجلس الإدارة وعددهم (٣) + اللجان.

القائم بالمحاضرة : أ/ عادل المهندس (مدير نقطة التجارة الدولية بمحافظة
كفرالشيخ)

محتويات المحاضرة :

١- خصائص وسمات المدير الفعال للمشروع .

٢- مسئوليات القائم بالمشروع .

٣- التسويق للمشروعات.

عرض ما تم :

أنه فى يوم (الأربعاء) الموافق (٢٠٠٩/٩/٩) حضر أ/ عادل المهندس مدير نقطة التجارة الدولية إلى مقر الجمعية وكان فى إنتظاره الباحثة ورئيس مجلس الإدارة اللتان رحبتا به ثم تحدث عن أهمية نقطة التجارة الدولية ودورها الفعال فى (نجاح المشروعات الصغيرة وتم التعرف على دور الجمعية ودورها فى تمويل المشروعات الصغيرة ثم بعد أن تأكدت الباحثة من القاعة قاما بالتوجه إلى القاعة الذى رحب بالموجودين وشرع فى إلقاء المحاضرة .

١- خصائص وسمات المدير الفعلى للمشروع :

لكى أقوم بالمشروع لابد أن تكون هناك عدد من الصفات التى يجب أن يتمتع بها القائم بالمشروع لكى يستطيع انجاح المشروع ويكون لدى القائم بالمشروع القدرة على مواجهة المواقف الحرجة التى من الممكن أن يتعرض لها داخل المشروع ومنها .

أ- القدرة الإشرافية : بمعنى أن أى مشروع له عدد من العمال القائمين عليه ولذلك يجب أن يكون هناك قدرة على توجيه (العاملين) ومتابعتهم داخل المشروع.

ب- الذكاء : صاحب المشروع يجب أن يتمتع بالذكاء لمعرفة كيفية تحقيق التنافس ، وهل المشروع ناجح أم لا ، وكيفية التسويق له ؟ وكذلك معرفة ما هى المشكلات التى من الممكن أنه تواجه المشروع وكيفية التعامل معها ؟ ج- تأكيد الذات : يكون القائم بالمشروع متمتعاً بروح القيادة والثقة بالنفس لإدارة المشروع على أكمل وجه .

د- الحسم : وهو كيفية الحسم فى أى قرار وعدم التردد وكذلك قدرته على حسم الخلافات التى من الممكن أن تظهر أثناء إدارة المشروع .

هـ المبادرة والطموح : وذلك بمعنى أن يتمتع صاحب المشروع بقدرته على المبادرة والجرأة ولذلك لانجاح مشروعه ، وعليه أن يكون طموح بمعنى المشروع الصغير يصبح كبير.

و- المسؤولية والإلتزام : بأن يكون لديه قدرة على عمل المسؤولية تجاه مشروعه وملتزم بتبعيات هذه المسؤولية.

٢- مسئوليات القائم بالمشروع :

هناك بعض المسئوليات التى يجب الاهتمام بها والتى تقع على عاتق

القائم بالمشروع ومنها :

أ- إنجاز الأعمال :

لازم عند القيام بالمشروع أن يكون عندى معلومات خاصة بالمشروع ، كذلك معرفة المشكلات التى يمكن أن تواجه المشروع وكيفية التغلب عليها وإتخاذ القرارات اللازمة فى الوقت المحدد وكذلك مراقبة ومتابعة المشروع .

ب- المحافظة على فريق العمل :

القائمين بالعمل معك لا بد أن تكون معهم بالقدوة الحسنة ، وكذلك

تكون واضح معهم .

ج- تنمية وإعانة الأفراد : وذلك يحتاج إلى فهم العاملين - الصدق تجاههم -

الحماس - تقديم النصح باستمرار لهم .

د- جودة المشروع :

طبعاً بعد ما أنفذ دراسات الجدوى والبدء الفعلى للمشروع أى كان مشروعى لا بد أن يكون له منتج مثالى (منتجات ألبان مثلاً) لا بد أن أرى الجودة فى المنتج حتى يحقق أعلى أرباح وعلى ذلك يمكن أن يصدر للخارج ولهذا يجب أن نراعى ما يلى :-

- مراعاة النظافة مع المنتج مثال (لبس جواناتى - ملابس مخصصة - نдарى الشعر).

- البعد عن الشوائب والتي من الممكن أن تقع داخل المنتج وما أكثرها.
- التغليف والتعبئة الجيدة (سواء كانت أكياس - صناديق - ورق فوم - وكذلك مراعاة النظافة أثناء التغليف).
- الإطلاع الدائم على الأسواق العالمية لمعرفة ما توصلوا له .
- الإعلان عن المشروع .

٣- تسويق منتجات المشروعات : وهو خاص بخروج المنتج إلى النور وذلك عن طريق

- إنشاء مراكز مخصصة لتسويق منتجات المشروعات الصغيرة .
 - تنظيم برنامج سنوى للمشاركة فى المعارض والأسواق .
 - تنظيم حملات تصديرية.
- ثم عرض بعد ذلك سيادته دور نقطة التجارة الدولية فى عملية التسويق وذلك عن طريق:-

- يقوم صاحب المشروع بالتوجه إلى نقطة التجارة الدولية .
- تملك نقطة التجارة الدولية ملفات بها جميع الدول والمنتجات التى تريدها.
- نعرض على صاحب المنتج خصائص وصفات المنتج المطلوب.
- نعمل بمرحلة واسطة ونقوم بتصدير المنتج إلى البلاد التى تحتاجها.
- فقام أحد المستفيدين وعرض سؤال (ما هى صفات هذه المنتجات ؟ فتحدث سيادته يجب أن تكون بها (أعلى مواصفات الجودة) لأنها لو كانت غير ذلك ترجع مرة أخرى
- سأل آخر عن (أبرز المنتجات التى يريدونها؟) فتحدث سيادته أغلبها التطريز للأقمشة والمنتجات الجلدية لكن لازم أن تتوافر فيها الجودة .
- ما هى الشروط المطلوبة ؟ ليس هناك شروط ولكن نحن نقوم بدور الوساطة لتشجيع المشروعات الصغيرة وكما قلت سابقاً جودة المنتج هى الأساس.

تحدث المستفيدين (يا ترى مكانكم فىن) ؟ تحدث سيادته أننا أمام

مبنى الحزب الوطنى بكفر الشيخ (نقطة التجارة الدولية) . وهنا أنهى سيادته الحديث مؤكداً أننا نخدم أصحاب المشروعات الصغيرة .
وهنا قامت الباحثة بشكر المحاضر والمستفيدين متمنيا لهم كامل الاستفادة .

التخفيف من مشكلات القائمين بالمشروعات الصغيرة (المستفيدين)
وذلك من خلال

- ١ - زيادة وعى المستفيدين بكيفية تنفيذ دراسات الجدوى.
 - ٢ - زيادة وعى المستفيدين بكيفية تحقيق الجودة للمنتجات.
 - ٣ - تنمية قدرة المستفيدين بكيفية التسويق الجيد للمنتجات.
 - ٤ - تنمية قدرة المستفيدين بكيفية التخطيط الجيد للمشروع الصغير.
- وسوف يتم توضيح ذلك من خطة التدخل المهني فى تلك المرحلة من خلال الجدول التالى والذى يوضح .

- الجهود الفعلية للباحثة فى مرحلة (تحديد الأهداف وتنفيذ الاستراتيجيات) وذلك للتخفيف من مشكلات القائمين بالمشروعات الصغيرة (المستفيدين)

- أنساق التعامل فى مرحلة تحديد أساليب التدخل وتنفيذ الاستراتيجيات.
أ. (التنفيذ على مستوى الوحدات المتوسطة : Mezzo Practice)

وتضمن ذلك المستوى من الممارسة : ويشمل المستفيدين من خدمات الجمعية وهم أصحاب المشروعات الصغيرة عند التعامل معهم كنسق جماعى أثناء (المحاضرات ، الندوات - ورش العمل العلمية - الاجتماعات وكذلك المقابلات والاجتماعات للتأكيد على تنفيذ برنامج التدخل المهني.

الأدوار المهنية للباحثة فى مرحلة تحديد أساليب التدخل وتنفيذها:-
قامت الباحثة كممارس عام بتنفيذ مجموعة من الأدوار المهنية فى مرحلة تحديد أساليب التدخل وتنفيذ الاستراتيجيات كما يلى :-

١- الموضح : وذلك من خلال توضيح طبيعة البرنامج وتحديد كل خطوة ،

وتوضيح محتوى المحاضرات وأهميتها من حيث كونها مهمة لنهوض بمستوى مشروعاتهم.

٢- المنسق : بين المسؤولين عن إلقاء المحاضرات والقائمين بالمشروعات الصغيرة وكذلك التنسيق مع (جمعية سيدات الأعمال)

٣- منظم : وذلك من خلال تنظيم الندوات والمحاضرات وتنظيم المواعيد ، وكذلك الاتفاق مع السادة المحاضرين ، وتنظيم أماكن محاضرات داخل الجمعية من حيث توفير المقاعد وكذلك الوسائل الإيضاحية.

٤- إدارى : وذلك من خلال الإشراف على النواحي الإدارية وتنظيم العمل وتنسيقه وكذلك التسجيل المهني للباحثة وحفظ المعلومات وتنسيقها .

٥- مرشد : وذلك من خلال مساعدة المستفيدين على كيفية التعامل مع مشكلات المشروعات وخاصة الأكثر إلحاحاً ، وتوضيح أهمية تنمية قدرتهم فى التعامل مع المشكلات الخاصة بالمشروعات.

٦- مدرب : من خلال تدريب المستفيدين على كيفية التفاوض مع المسؤولين وخاصة أنهم على دراية بتلك المشكلات التى تواجه المشروعات الصغيرة وكيفية التجاوب والحوار مع المسؤولين .

المهارات التى استخدمتها الباحثة فى مرحلة تحديد أساليب التدخل وتنفيذها بالنسبة للتخفيف من مشكلات القائمين بالمشروعات :-

١- مهارة العلاقة المهنية : وذلك من خلال فتح نوع من العلاقة المهنية بين الباحثة وبين المستفيدين لتنفيذ برنامج التدخل المهني ، وأيضاً وجود علاقة مهنية بين الباحثة وبين القائمين بالمحاضرات وكذلك بين القائمين بالمشروعات وأعضاء الجمعية والسادة المسؤولين بالهيئات ذات العلاقة بمشكلات المستفيدين (شركة الكهرباء - المياه ...).

٢- مهارة الاتصال : ويتضح هذا الدور من خلال قدرة الباحثة بالاتصال بالسادة المسؤولين عن إلقاء المحاضرات والتنسيق معهم ، وكذلك قدرة الباحثة على الاتصال برئيس مجلس الإدارة فى تنسيق المكان لاستقبال المستفيدين.

٣- مهارة المناقشة الجماعية : وذلك فى شكل المناقشات الجماعية التى عقدتها الباحثة مع القائمين بالمشروعات الصغيرة وإقناعهم بأهمية هذه المحاضرات لمواجهة مشكلات المشروعات ومحاولة القضاء عليها.

٤- مهارة الإقناع : وتوجد هذه المهارة من خلال قدرة الباحثة على إقناع السادة المسئولين عن إقامة المحاضرات وتقديم تسهيلات للسادة المستفيدين فى المشروعات الصغيرة ، وكذلك إقناع الجمعية على استقبال المستفيدين فى قاعة التدريب لتنفيذ المحاضرات.

٥- مهارة التأثير على الآخرين : ويتضح ذلك من خلال قدرة الباحثة فى إقناع السادة المسئولين عن القيام بالمحاضرات وكذلك تقديم بعض التسهيلات للسادة المستفيدين فى تنفيذ المشروعات الصغيرة الخاصة بهم وكذلك التأثير على أعضاء مجلس الإدارة فى تنفيذ هذه الدورات داخل قاعة التدريب بالجمعية.

٦- مهارة العمل الفريقى: وذلك من خلال عمل الباحثة مع المستفيدين بالجمعية والتعاون معهم فى إقامة المحاضرات والدورات التدريبية داخل الجمعية.

التكتيكات التى استخدمتها الباحثة فى مرحلة (أساليب التدخل وتنفيذها) لتخفيف من مشكلات المستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة)

١- المساندة : يتضح ذلك من خلال بث روح التشجيع لدى المستفيدين لتبصيرهم بأهمية التعاون فى تحديد مشكلاتهم والوعى بها ومساندتهم أثناء برنامج التدخل المهنى.

٢- العمل الفريقى : وهذا من خلال جعل المستفيدين يتعاملون مع بعضهم كفريق واحد وهذا يجعلهم أكثر قدرة على التعاون فى تحديد مشكلاتهم ووضع الحلول المناسبة لها.

٣- تحديد وتوزيع الأدوار : وذلك من خلال تحديد الأدوار لكل مستفيد

للتأكد من اكتسابهم المعلومة أثناء المحاضرات.

د المناقشة الجماعية والحوار : يتضح ذلك من خلال إدارة المناقشة الجماعية بين المستفيدين وبين القائمين بالندوات والمحاضرات وكذلك الحوار بين المستفيدين والباحثة فى التفسير لبعض الموضوعات المتعلقة بطبيعة مشروعاتهم وكذلك المناقشات التى تمت بين الباحثة وبين القائمين بالمحاضرات فى إقناعهم بكيفية إلقاء المحاضرات والاتفاق عليها.

هـ المشاركة : يتضح ذلك فى بث روح الاستشارة والتعاون بين المستفيدين من حيث اشتراكهم فى برنامج التدخل المهنى وكذلك تحديد مشكلاتهم واتخاذ خطوات لحل المشكلات المتعلقة بالمشروعات وكذلك التفاوض مع المسؤولين لزيادة تدعيمهم لمشروعاتهم ، وكذلك زيادة خبراتهم بالمؤسسات التى يمكن أن تساعدهم فى ترويج أنشطتهم ومنتجاتهم .

٥- **التوضيح :** وذلك من خلال الإيضاح للمستفيدين (أهمية مواجهة

٦- **المشكلات التى تواجه المشروعات الصغيرة وكيفية المواجهة لها ،**
وكذلك توضيح طبيعة البرنامج وبيان خطواته.

الأساليب والأدوات التى استخدمتها فى مرحلة (تحديد أساليب التدخل وتنفيذها) لتخفيف من مشكلات المستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة) قامت الباحثة باستخدام مجموعة من الأساليب والأدوات تتضح فى الآتى :-

إقامة الاجتماعات والمناقشة الجماعية ، الحوار ، وكذلك استخدام الأسئلة والاستفسارات وكذلك عقد عدد من المقابلات والرد على الأسئلة سواء من قبل المستفيدين أو المسؤولين عن تنفيذ المحاضرات ، وكذلك استخدام النماذج من خلال العروض للتوضيح وتسهيل استقبال المعلومة .
أهم نتائج التدخل المهنى فى مرحلة (تحديد أساليب التدخل وتنفيذها) للتخفيف من مشكلات المستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة) :
بناء على الجهود المهنية التى قامت بها الباحثة فى هذه المرحلة (تحديد

الأهداف وتنفيذ الاستراتيجيات) للتخفيف من مشكلات المستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة) فقد تم حدوث تعثر للمستفيدين من حيث التعرف على كيفية تنفيذ دراسات الجدوى وكذلك تحسين مستوى المستفيدين فى تنفيذ وإدارة المشروعات الصغيرة حيث تم مساعدة المستفيدين فى الآتى :-

- تنفيذ دراسات الجدوى للمشروعات.
- كيفية تنفيذ وإدارة المشروع.
- كيفية تحقيق مستوى عالى من الجودة للتصدير للخارج أو لزيادة التوزيع.
- التعرف على الجهات التى يمكن التسويق من خلالها.
- تدعيم علاقات المستفيدين مع الجهات والهيئات التى تساعدهم على الترويج لمنتجاتهم.
- كيفية التعرف على احتياجات السوق وتوجيه المستفيدين إليها.
- الصعوبات التى واجهت الباحثة فى مرحلة (أساليب العمل وتنفيذها) للتخفيف من مشكلات القائمين بالمشروعات الصغيرة.
- واجهت الباحثة فى تلك المرحلة عدد من الصعوبات تمثلت فى الآتى:-

- مقاومة بعض المستفيدين للبرنامج وذلك لعدم فهمهم لأهميته لهم.
- صعوبة فى تفهم بعض المستفيدين لمعرفة مشكلاتهم والصعوبات التى تواجه مشروعاتهم وقد واجهت الباحثة تلك المشكلات من خلال الحديث مع المستفيدين وتبسيط الأمور لديهم ومعرفة مشكلاتهم وكيفية أن البرنامج سوف يواجه تلك المشكلات . وكذلك صعوبة التنسيق مع السادة القائمين بالمحاضرات وقد تغلبت عليها الباحثة.

زيادة علاقة الجمعية بالهيئات والمنظمات المجتمعية بمحافظه كفرالشيخ

أولا : مركز الدعم التكنولوجى :

تم عقد الاتفاق بين جمعية سيدات الأعمال للتنمية ومركز الدعم

التكنولوجيا يوم الأربعاء الموافق (٢٠٠٩/٦/١٧م) بعد العديد من الاتصالات التليفونية والمقابلات التى أسفرت عن إبرام علاقة بين جمعية سيدات الأعمال وبين مركز الدعم التكنولوجى.

ثانيا : الصندوق الاجتماعى للتنمية بكفرالشيخ :

تم عقد إتفاق بين جمعية سيدات الأعمال وبين الصندوق الاجتماعى للتنمية يوم الخميس (٢٠٠٩/٧/١٦م) وذلك بعد إجراء العديد من المقابلات وذلك لإبرام اتفاق على علاقة تعاونية بين جمعية سيدات الأعمال وبين الصندوق الاجتماعى للتنمية .

ثالثا : نقطة التجارة الدولية بمحافظة كفرالشيخ :

تم عقد إتفاق بين الجمعية وبين نقطة التجارة الدولية وذلك يوم الثلاثاء الموافق (٢٠٠٩/٨/١١م) بعد إجراء العديد من المقابلات وبين الجمعية وذلك لإبرام علاقة بين جمعية سيدات الأعمال وبين نقطة التجارة الدولية بالمحافظة .

رابعا : المجلس القومى للمرأة بمحافظة كفرالشيخ :

تم عقد إتفاق بين الجمعية وبين المجلس القومى للمرأة بمحافظة كفرالشيخ وذلك يوم الأحد (٢٠٠٩/٨/١٦م) وذلك بعد الاتفاق مع (أمنية المجلس د/ هدى الطنبارى) لإبرام علاقة تعاونية بين جمعية سيدات الأعمال وبين المجلس القومى للمرأة .

خامسا : فرع الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار بكفرالشيخ :

بعد إجراء العديد من المقابلات مع مسئول فرع الهيئة العامة لمحو الأمية تم عقد إتفاق بين الهيئة والجمعية يوم الاثنين الموافق (٢٠٠٩/٨/٢٤م) وذلك من خلال فتح علاقات تعاونية بين الهيئة والجمعية حول المشاركة فى محو الأمية والقضاء عليها .

سادسا : إدارة الأسرة المنتجة والتأهيل المهنى بمحافظة كفرالشيخ :

بعد إجراء العديد من المقابلات مع مسئول الإدارة أ/ عبدالفتاح السعيد تم عقد إتفاق بين الإدارة والجمعية يوم الأربعاء الموافق

(٢٦/٨/٢٠٠٩م) وذلك من خلال فتح علاقات تعاونية بين الإدارة والجمعية حول المشاركة فى فتح أبواب تسويقية لمنتجات المشروعات وفيما يلى الاتفاقيات التى تمت بين جمعية سيدات الأعمال وبين الهيئات والمنظمات المجتمعية ⇨⇨

قامت الباحثة بالتعاون مع مجلس الإدارة بقيادة أ/ مها عبدالعزيز بركات بالعمل على تدعيم وزيادة أو فتح علاقات تعاونية بين (جمعية سيدات الأعمال) وبين بعض الهيئات والمنظمات الموجودة داخل محافظة كفرالشيخ وخارجها وكانت كالتى :

أولاً : فرع الهيئة العامة لمحو الأمية بمحافظة كفرالشيخ :

- تم التوجه إلى الهيئة العامة لمحو الأمية بمحافظة كفرالشيخ وتم مقابلة (العميد / مصطفى ذرارة) بصفته مدير عام فرع الهيئة بكفرالشيخ (وأ / مها عبدالعزيز بركات) رئيسة مجلس الإدارة بالجمعية وبصاحبها (أ/ أميرة محمد أحمد عبدالنبي) الباحثة وتم الاتفاق على الآتى :-
❖ تقوم الهيئة بما يلى :-

- أ- عقد ندوات توعية للمستفيدين من خدمات الجمعية (الأميين) على ضرورة محو أميتهم وأهمية نشر العلم والمعرفة لديهم .
- ب- العمل على توفير الوسائل التعليمية (الكتب والكراسات - مستلزمات العملية التعليمية) فى حدود إمكانيات الهيئة.
- ج- توفير المعلمين المؤهلين والذين تلقوا دورات تدريبية لتأهيلهم للعمل كمعلمين .

- د- عقد الامتحانات اللازمة ومنح الشهادات للناجحين.
- هـ- العمل على منح بعض الهدايا العينية للمتميزين سواء كانوا (معلمين - دارسين).

❖ تقوم الجمعية بما يلى :

- أ- إلزام المستفيدين بضرورة حضور فصول محو الأمية .

ب- تجهيز المكان تجهيزاً كاملاً (بالكراسى - السبورات...)

ج- المشاركة فى حضور امتحان الأمين .

د- تخصيص مبلغ مائة جنيه لكل ناجح من المستفيدين كمكافأة.

ثانيا : نقطة التجارة الدولية بمحافظه كفرالشيخ :

❖ تم فتح علاقة تعاونية بين الجمعية وبين نقطة التجارة الدولية بالمحافظة وتم الاتفاق على الآتى :-

أ- تقوم نقطة التجارة الدولية بتزويد الجمعية بمجموعة المشروعات التى تحتاج الدول الخارجية إليها ومن سعى توجيه الجمعية المقبلين على أخذ القروض إليها.

ب- إرسال منتجات القائمين بالمشروعات الصغيرة إلى النقطة التجارة الدولية ولكن بشرط جودتها .

ج- تزويد أصحاب المشروعات بكيفية تحقيق الجودة لمنتجاتهم لكى تنطبق عليه شروط التصدير.

د- تم الاتفاق على تزويد الجمعية بعدد من المحاضرات والندوات للمقبلين على مشروعات من قبل (النقطة) لمساعدتهم على تسويق منتجاتهم.

هـ- تقوم نقطة التجارة الدولية بتولى كافة أوجه التصدير للمنتجات المطلوبة ولكن بشرط وصول المنتج إلى مرحلة الجودة .

ثالثا : الصندوق الاجتماعى للتنمية بكفرالشيخ :

أ- على أن لا يقتصر دور الصندوق على إعطاء قروض فقط وتم الاتفاق على ما يلى :

ب- القيام بعقد دورات تدريبية عند القيام بأخذ قروض للقيام بالمشروعات الصغيرة .

ج- تقديم برنامج تدريبى (للقائمين بالمشروعات) وخاصة عن المشروعات التى يحتاجها سوق العمل .

د- التعاون مع الجمعية (على تدريب أصحاب المشروعات) على كيفية تنفيذ دراسات الجدوى.

هـ- يتعاون الصندوق مع الجمعية على مواجهة المشاكل والصعوبات التى تواجه أصحاب المشروعات الصغيرة (إدارياً - فنياً - قانونياً).

و- التعاون مع الجمعية على غرس وتعميق فكرة العمل الحر لدى الشباب وذلك من العام القادم من خلال (الجامعات - القرى ...)

ز- العمل على توجيه أصحاب المشروعات إلى الصندوق لمساعدتهم فى عملية التسويق وذلك من خلال المشاركة فى المعارض سواء كانت (معارض دائمة - معارض داخلية).

رابعاً: مركز الدعم التكنولوجى T.S.C

تم التعاون بين الجمعية ومركز الدعم التكنولوجى بالقاهرة مع الصندوق الاجتماعى للتنمية على الآتى :

أ- فتح علاقات تعاونية بين الجمعية وبين مركز الدعم التكنولوجى بالقيام ببعض المحاضرات للقائمين بالمشروعات.

ب- إمداد الجمعية بعدد من المشروعات التى يحتاجها السوق وتقوم الجمعية بدورها فى توجيه أصحاب المشروعات.

ج- إمداد الجمعية بقاعدة معلومات تكنولوجية لهذه المشروعات.

د- إمداد الجمعية بعدد من دراسات الجدوى التى نفذت فعلياً والتى يستعين بها القائمين بالمشروعات .

هـ- تتعاون الجمعية بالاتفاق مع مركز الدعم التكنولوجى على إرسال عدد من القائمين بالمشروعات لتدريبهم على بعض الصناعات مثل (ماكينة استخلاص الزيوت ...) وغيرها .

خامساً : المجلس القومى للمرأة بمحافظه كفرالشيخ :

تم الاتفاق بين جمعية سيدات الأعمال وفرع المجلس القومى للمرأة برئاسة أ د / هدى الطنبارى على الآتى :-

أ- مشاركة المجلس القومى للمرأة على أهمية تعميق فكرة العمل الحر لدى الشباب وذلك من خلال (عقد ندوات للرائدات الريفيات بالقرى والمراكز).

ب- العمل على استخراج بطاقة الرقم القومى للمستفيدين من خدمات الجمعية .

ج- مساعدة المستفيدات من خدمات الجمعية على استخراج بطاقات الانتخاب.

د- المساهمة فى زيادة الوعى بأهمية محو الأمية .

هـ- زيادة المستوى الثقافى والصحى للمستفيدين من الجمعية.

سادسا : إدارة الأسرة المنتجة والتأهيل المهنى بمحافظة كفرالشيخ :

تم الاتفاق بين الجمعية والإدارة برئاسة أ / عبدالفتاح السعيد على ما

يلى :

أ- مشاركة المستفيدين من الجمعية من الأسواق التى تنفذها الإدارة .

ب- تسويق منتجات المستفيدين من خدمات الجمعية .

ج- تدريب المستفيدين من الجمعية على بعض الحرف الجديدة.

المحور الرابع : وهو خاص بزيادة علاقة الجمعية مع المجتمع المحلى

بما يحتويه من هيئات ومنظمات .

أنفاق التعامل فى مرحلة (تحديد أساليب التدخل وتنفيذها) لزيادة علاقة الجمعية مع المجتمع الخارجى :

(التنفيذ على مستوى الوحدات الكبرى Macro Practice)

ويتضمن ذلك المستوى من الممارسة العمل مع الهيئات والأجهزة التى

تساعد الجمعية على توسيع علاقاتها وكذلك مساعدة الباحثة على تنفيذ

برنامج التدخل المهنى من خلال إلقاء عدد من المحاضرات والندوات التى

تساعد المستفيدين على تحقيق النجاح بالنسبة لمشروعاتهم ومساعدتهم على

تفادى الصعوبات والمعوقات التى تواجه مشروعاتهم من حيث (الجودة -

التسويق - كفية تفادى الصعوبات).

الأدوار المهنية للباحثة فى مرحلة (تحديد أساليب التدخل وتنفيذها

لزيادة علاقة الجمعية مع المجتمع الخارجى):-

١- الإدارى : وذلك من خلال تنظيم العمل وإدارته والإشراف على النواحى

الإدارية مثل كيفية الاتصال بهذه المنظمات وتحديد المهام لكل منها والجمعية .

٢- **الموصل للخدمات** : وقد مارست الباحثة ذلك من خلال مساعدة المستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة) على الوصول لهذه المؤسسات التى تساهم فى تقديم خدمات لمساعدة أصحاب المشروعات الصغيرة .

٣- **الوسيط** : وذلك من خلال توصيل مشكلات القائمين بالمشروعات الصغيرة إلى هذه الهيئات لتوضيح ما تحتاجه من مساعدات والتفكير فى كيفية الوصول إليها .

٤- **المفسر** : وذلك فى تفسير الباحثة طبيعة برنامج التدخل المهنى لهذه الهيئات وما يحتويه من أفكار ، وكذلك توضيح أهمية دور هذه الهيئات بالنسبة للمستفيدين من الجمعية.

٥- **دور المنسق** : تقوم الباحثة من خلال هذا الدور إلى تدعيم اتصالاتها بتلك الهيئات وتنسيق العلاقة بين الجمعية وهذه الهيئات فى الأعمال القادمة .

٦- **دور المنشط** : وهذا من خلال إحداث تغيير بالنسبة (للجمعية) حيث تسعى الباحثة إلى تغيير علاقة الجمعية بالبيئة المحيطة من خلال تنشيطها وذلك لتحقيق أهدافها.

٧- **دور الخبير** : وذلك من خلال تزويد الجمعية بالمعلومات والبيانات عن تلك الهيئات التى تساعدنا وكذلك تزويد تلك الهيئات بالمعلومات والبيانات التى تحتاجها لتساعدنا على فهم دورها بالتحديد .

المهارات التى اعتمدت عليها الباحثة فى زيادة علاقة الجمعية بالمجتمع الخارجى : استعانت الباحثة بعدد من المهارات مثل :

١- **مهارة الاتصال** :

ذلك فى قدرة الباحثة بالاتصال بالمؤسسات المجتمعية والهيئات

المدعمة لبرنامج التدخل المهنى وكذلك للمستفيدين .

٢- **مهارة الإقناع** :

وذلك فى إقناع هذه الهيئات للاشتراك فى برنامج التدخل المهنى ومساعدة المستفيدين فى الترويج اللائق للمشروعات الصغيرة .

٣- مهارة التفاوض :

وقد استخدمتها الباحثة مع التفاوض مع الهيئات والمؤسسات المعاونة فى برنامج التدخل المهنى لاقتناعهم بالاشتراك فى برنامج التدخل المهنى وكذلك فتح علاقات تعاونية بين الجمعية وهذه الهيئات لزيادة فعالية الجمعية وكذلك لتيسير مشكلات القائمين بالمشروعات الصغيرة .

٤- مهارة التنسيق :

وهذا يتضح من خلال التنسيق بين جمعية سيدات الأعمال وبين هذه الهيئات فى وضع اتفاقيات تعاون فيما بينهم والذى تنص على تبادل الخدمات فيما بينهم .

التكتيكات التى استخدمتها الباحثة فى فتح علاقات تعاونية بين الجمعية والهيئات والمنظمات الخارجية.

أ- تكتيك الاتصال المباشر :

وذلك بين المنظمات المجتمعية للتوعية بأهمية برنامج التدخل المهنى وأهمية تدعيم مشروعات المستفيدين والتنسيق بينهم وبين جمعية سيدات الأعمال .

ب- تكتيك التعاون :

وذلك بين الجمعية وبين الهيئات والمنظمات الخارجية للعمل معاً ولزيادة فعالية عمل الجمعية ومساعدة المشروعات الصغيرة على النجاح .

ج- المناقشة والحوار :

وهذا ما قامت به الباحثة مع هذه الهيئات فى وضع الحلول من خلالهم لمساعدة أصحاب المشروعات الصغيرة على حل مشكلاتهم .

د- التوضيح :

وذلك من خلال قيام الباحثة بتوضيح لتلك الهيئات (الصعوبات والمشكلات التى تواجه أصحاب المشروعات الصغيرة وكذلك توضيح كيفية

مساهمة تلك الهيئات فى التخفيف من تلك المشكلات .

الأساليب والأدوات التى استخدمتها الباحثة فى تلك المرحلة لفتح علاقات تعاونية بين الجمعية والهيئات والمنظمات الخارجية .

- استخدمت الباحثة العديد من الأساليب والأدوات التى تمثلت فى عقد العديد من المقابلات مع الهيئات والمنظمات الخارجية والمدعمة لبرنامج التدخل المهنى وكذلك المقابلات مع أعضاء مجلس الإدارة للتسيق والاتفاق على المواعيد لتيسر الاتفاقات فيما بينهم ولكى يكونوا على علاقات تعاونية مستمرة .

أهم نتائج التدخل المهنى فى مرحلة (تحديد الأهداف وتنفيذ الاستراتيجيات لفتح علاقات تعاونية بين جمعية سيدات الأعمال وبين هيئات ومنظمات المجتمع المحلى .

- نتيجة لهذه الجهود التى قامت بها الباحثة فى تلك المرحلة تمكنت الباحثة من الحصول على بعض النتائج التى تمثلت فى الآتى :-
- فتح علاقات تعاونية بين جمعية سيدات الأعمال وبين بعض الهيئات ومؤسسات المجتمع المحلى ومنها :
- نقطة التجارة الدولية بمحافظة كفر الشيخ .
- الصندوق الاجتماعى للتنمية .
- مركز الدعم التكنولوجى .
- الهيئة العامة لمحو الأمية .
- المجلس القومى للمرأة .
- تقديم تيسيرات للسادة أصحاب المشروعات الصغيرة وذلك من خلال تزويدهم ببعض دراسات الجدوى وفتح أسواق للسلع أو لمنتجات المشروعات الصغيرة - تزويدهم ببعض المشروعات التى يحتاجها المجتمع المحلى .
- مساعدة هذه الجهات الجمعية فى تقديم بعض المحاضرات والندوات للمستفيدين على الدوام وكذلك تدريب بعض المستفيدين على بعض الآلات الجديدة التى تفيدهم فى بعض المشروعات

الصعوبات التى واجهت الباحثة فى تلك المرحلة :

واجهت الباحثة عدد من الصعوبات ومنها :

- عدم تواجد بعض المسئولين وتخوفهم من طبيعة عمل الباحثة وتم التغلب على تلك الصعوبة من خلال استمرار الباحثة على الاتصال بهذه الجهات بمساعدة رئيس مجلس إدارة الجمعية .

خامسا : عملية التقويم والإنهاء

تمثل مرحلة التقويم والإنهاء آخر خطوات نموذج عملية المساعدة من منظور الخدمة الاجتماعية حيث يعتبر التقويم : هو تقدير عائد التدخل المهنى للتعرف على النتائج التى تحققت خلال تنفيذه ومعرفة مدى التغيير الناتج بالنسبة للعاملين فى جمعية سيدات الأعمال وكذلك المستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة) ومعرفة إجراءات التدخل المهنى وما هى الأهداف التى تحققت وتحديد الايجابيات والسلبيات التى واجهت برنامج التدخل المهنى . أما عملية الإنهاء : فيقصد بها إنهاء للعلاقة المهنية بين الباحثة والمبحوثين محل الدراسة.

الجهود الفعلية للباحثة فى عملية التقويم والإنهاء

أولا : عملية التقويم :-

أ- بالنسبة للعاملين وأعضاء مجلس الإدارة : قامت الباحثة بعقد اجتماع مع العاملين (عينة الدراسة وأعضاء مجلس الإدارة) فى الجمعية يوم (الأحد) الموافق ١٠/١١ / ٢٠٠٩م وذلك فى تمام الساعة (الثانية عشر ظهراً) قامت الباحثة فى البداية بالترحيب بالسادة الحضور وأوضحت أن الهدف من هذا الاجتماع هو قياس عائد التدخل المهنى والتعرف على مدى تحقيقه لأهدافه وهل تم تحقيق المهام المطلوبة أم لا وذلك من خلال تطبيق المقياس الخاص بالعاملين مرة أخرى.

وهنا قامت الباحثة بتوضيح لهم ما تم تنفيذه وذلك من خلال تنفيذ بعض المحاضرات المتمثلة فى (إدارة الاجتماعات - مهارة العمل الفريقى - كتابة التقارير والاتصال) وكذلك تشكيل اللجان لتيسير إجراءات العمل

داخل الجمعية وكذلك قيام الباحثة بفتح علاقات تعاونية بين جمعية سيدات الأعمال والمجتمع الخارجى ، حيث تم فتح علاقات تعاونية مع (الهيئة العامة لمحو الأمية - الصندوق الاجتماعى للتنمية - مركز الدعم التكنولوجى بالقاهرة - المجلس القومى للمرأة - نقطة التجارة الدولية) ثم تحدثت عن مدى التغيير الذى لوحظ بالنسبة لأداء العاملين وكذلك بالنسبة للجمعية .

بد بالنسبة للمستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة) : قامت الباحثة بعقد اجتماع مع المستفيدين (عينة الدراسة) فى مركز التدريب بالجمعية فى يوم (الثلاثاء) الموافق ١٣ / ١٠ / ٢٠٠٩ م وذلك فى تمام الساعة (الحادية عشر صباحاً) قامت الباحثة بالترحيب بالسادة الحضور وأوضحت لهم أن الهدف من هذا اللقاء هو تقييم عائد التدخل المهنى والتعرف على مدى تحقيق الهدف منه وذلك من خلال تطبيق المقياس مرة ثانية .

وهنا أوضحت الباحثة ما تم تنفيذه فى المراحل السابقة وذلك من خلال عقد بعض الدورات التدريبية وبعض المحاضرات التى كانت تدور حول كيفية تنفيذ دراسات الجدوى وكذلك كيفية تنفيذ المشروع والصعوبات التى تواجه المشروعات الصغيرة وكيفية القضاء على هذه المشكلات وكذلك توضيح كيفية تحقيق الجودة الكاملة للمنتجات وكذلك كيفية التسويق وخلق منافذ للبيع والتسويق ، كذلك فتح مجالات للتدريب على بعض الأنشطة الخاصة ببعض المشروعات.

ثانيا : عملية الانهاء

أ- بالنسبة للعاملين وأعضاء مجلس الإدارة . قامت الباحثة بعقد اجتماع مع العاملين وأعضاء مجلس الإدارة فى يوم (الأربعاء) الموافق ١٤ / ١٠ / ٢٠٠٩ م وذلك فى تمام الساعة الثانية ظهراً قامت الباحثة فى بدء الأمر بشكر الحاضرين على مساعدتهم على تنفيذ برنامج التدخل المهنى للباحثة وأكدت على أهمية تنفيذ ما قامت به الباحثة من مجهود على المدى البعيد بالنسبة لأداء الجمعية وهنا قامت رئيس مجلس الإدارة بشكر الباحثة على ما قامت به

داخل الجمعية من تفعيل لأدائها وخاصة أنهم شعروا بهذا الفرق وهنا طلبت منها استمراريتها كمستشارة علمية للجمعية واشتراكها فى الجمعية العمومية كعضوه واسمراريتها بمساندة الجمعية وذلك من خلال تدريب طلاب المعهد العالى للخدمة الاجتماعية بالجمعية أيضاً.

بد بالنسبة للمستفيدين :

قامت الباحثة بعقد اجتماع مع السادة المستفيدين أصحاب المشروعات الصغيرة فى يوم (الخميس) الموافق ١٥ / ١٠ / ٢٠٠٩م وذلك فى تمام الساعة الحادية عشر صباحاً قامت الباحثة فى بدء الأمر بشكر الحاضرين على مساعدتهم فى تنفيذ برنامج التدخل المهنى وأكدت على ما قامت به وكذلك أكدت على حسن تعاونهم وحضورهم وأكدت كذلك على أهمية دراسات الجدوى وأن فى الجمعية عدد من دراسات الجدوى التى يمكن الاستعانة بها وكذلك على فتح علاقات تعاونية مع بعض الجهات التى تساعد القائمين بالمشروعات على نجاح مشروعاتهم .

وهنا قام المستفيدين بشكر الباحثة وعلى أنهم استفادوا كثيراً وأكدوا على أهمية أن تستمر تلك الدورات .

أنساق التعامل فى عملية التقويم والإنهاء :

أ- فى عملية التقويم : تم التعامل مع العاملين بالجمعية وأعضاء مجلس إدارة كنسق جماعى وذلك من خلال الاجتماعات وكذلك مع المستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة) كنسق جماعى وذلك من خلال السؤال عن ما تم تنفيذه والصعوبات التى واجهتهم .

بد فى عملية الإنهاء : تم أيضاً التعامل مع العاملين وأعضاء مجلس الإدارة كنسق جماعى وكذلك مع المستفيدين من خدمات الجمعية وذلك لتوضيح ومناقشة ما تم تنفيذه

أدوار الباحثة فى عملية التقويم والإنهاء :

أ- فى عملية التقويم : مارست الباحثة دور المقوم وذلك لتقييم عائد التدخل المهنى من خلال تطبيق المقياس وكذلك الحوار مع أنساق التعامل .

بد فى عملية الإنهاء : استخدمت الباحثة دور الإدارى فى تنظيم الحوار وتسجيل النتائج

المهارات التى استخدمتها الباحثة.

أ- فى عملية التقويم : تم استخدام مهارة الاتصال والمشاركة مع أنساق التعامل وكذلك مهارة التقويم لتقدير النتائج ولتقدير الجهود التى بذلت مع العاملين والمستفيدين والتعرف على الصعوبات والايجابيات التى كانت فى مرحلة التدخل .

بد فى مرحلة الإنهاء : استخدمت الباحثة فى تلك المرحلة مهارة تلخيص نتائج برنامج التدخل ووضعها فى شكلها النهائى وقد حرصت الباحثة على تلخيص ومراجعة ما يتم أولاً بأول فى برنامج التدخل وذلك تمهيداً لمرحلة الإنهاء .

التكتيكات التى استخدمتها الباحثة :-

أ- فى عملية التقويم : تم استخدام تكتيك المشاركة وذلك من خلال إتاحة الفرصة لجميع العاملين بالجمعية بإبداء آرائهم وكذلك المستفيدين وكذلك تكتيك التشخيص الدقيق للمشكلات ووضع خطة للعلاج .

بد فى عملية الإنهاء : استخدمت الباحثة تكتيك المشاركة وذلك من خلال المشاركة مع العاملين والمستفيدين فى توضيح ما تم تنفيذه وكذلك التعرف على كيفية أداء العمل وتحديد أهمية الاستمرار عليه .

الأدوات والأساليب التى استخدمتها الباحثة :

استخدمت الباحثة فى مرحلتى التقويم والإنهاء ادارة الاجتماعات والأساليب الحوار وذلك مع العاملين وأعضاء مجلس الإدارة وذلك (بهدف مناقشة النتائج والصعوبات والايجابيات التى تمت وذلك لضمان المشاركة والحوار البناء .

أهم نتائج التدخل المهنى فى عملية التقويم والإنهاء :

- تحديد وتقدير عائد التدخل المهنى .
- تحديد الصعوبات التى واجهت برنامج التدخل المهنى بالنسبة (للمستفيدين والعاملين) .

- فتح علاقات جديدة بين الجمعية وبين بعض الهيئات المجتمعية التى تساهم فى تيسير إجراءات الجمعية وكذلك للمستفيدين .
 - فتح بعض مجالات للمشروعات الجديدة بالنسبة للمستفيدين وفتح مجالات للتدريب عليها
 - فتح منافذ للتسويق فى بعض الأماكن مثل (نقطة التجارة الدولية).
 - الصعوبات التى واجهت الباحثة فى عملية التقويم والإنهاء :**
 - تحديد أكثر من موعد لإجراء الاجتماع النهائى للمستفيدين .
- خاتمة**

استعرضت الباحثة فى هذا الفصل الأساس النظرى لبرنامج التدخل المهنى باستخدام نموذج المساعدة بما يحتوى على عدد من المراحل التى يتم تنفيذها تفصيلاً فى هذا الفصل وكذلك مع توضيح للأنساق المتفاعلة مع عرض للمهارات والاستراتيجيات والتكتيكات والأدوات والمنطلقات النظرية التى تدعم هذا النموذج وذلك من خلال عرض النتائج الكيفية للدراسة فى ضوء تحليل محتوى الأنشطة المهنية سواء كانت (اجتماعات - ندوات - ورش علمية - محاضرات) . وهذا يؤدى بالتالى إلى تحقيق أهداف هذه الدراسة فى زيادة فعالية عمل الجمعيات الأهلية لتحقيق أهدافها .

جدول رقم (١٤) يوضح أساليب التدخل المهني لزيادة علاقة الجمعية بالمنظمات المجتمعية

المهارات	أدوار الممارس	وسيلة الاتصال	الهدف من التعاون	اسم المنظمة	التاريخ	م
- مهارة التأثير على الآخرين - مهارة الاتصال - مهارة المناقشة - مهارة التفاوض	- الخبير - الإدارى - المرشد - المستشار	- الاتصالات التليفونية وكذلك المقابلات بين / جمعية سيدات الأعمال ومركز الدعم التكنولوجى برفقة الباحثة وذلك للاتفاق على إيجاد علاقة تعاونية بين الجمعية والمركز وذلك بمقر الصندوق الاجتماعى للتنمية وأثناء قيامهم بالمحاضرات بمقر الجمعية	- عقد إتفاق بين مركز الدعم التكنولوجى بالقاهرة بالتعاون مع الصندوق الاجتماعى للتنمية على تداول المحاضرات مع الجمعية وإمدادها بالمعلومات حول المشروعات وكذلك معرفة متطلبات سوق العمل وإمداد الجمعية به. - كذلك إمداد الجمعية بعدد من دراسات الجدوى التى نفذت بالفعل والتعاون على تدريب عدد من القائمين بالمشروعات على الآلات والتدريب بمقره فى القاهرة	الأربعاء ١٧/٦/٢٠٠٩ جى بالقاهرة		١
- المهارة فى إقامة العلاقة المهنية . - المهارة فى استغلال موارد البيئة - مهارة الاتصال	- منسق - إدارى - خبير	- عقد مقابلات / مع الصندوق الاجتماعى وبين جمعية سيدات الأعمال والباحثة وذلك للاتفاق على وجود علاقة تعاونية بينه وبين الجمعية	- عقد إتفاق بين الجمعية وبين الصندوق الاجتماعى للتنمية على أن لا يقتصر دور الصندوق على إعطاء قروض فقط ولكن القيام بدورات تدريبية للمستفيدين وتدريب أصحاب المشروعات على دراسات الجدوى وتنفيذها والقيام بخدمات مشتركة حول (تعميق فكرة العمل الحر) وتسويق منتجات القائمين بالمشروعات	الخميس ١٦/٧/٢٠٠٩ ي للتنمية ببكر الشيخ		٢
- المهارة فى الاتصال - المهارة فى العلاقة المهنية - المهارة فى المناقشة	- إدارى - موضح - منسق	- المقابلات / تم إجراء عدد من المقابلات بين مجلس إدارة الجمعية بقية / مها بركات وبين مدير نقطة التجارة الدولية وذلك للاتفاق على وجود علاقة تعاونية بينهما وذلك فى وجود الباحثة	- عقد إتفاق بين الجمعية والنقطة حول فتح أبواب تسويقية لمنتجات المشروعات الصغيرة وذلك من خلال توليها لكل أوجه التصدير، وتزويد الجمعية بعدد من المشروعات التى تحتاجها الدول الأخرى ، وتزويد الجمعية بعدد من المحاضرات والندوات للمستفيدين	الثلاثاء ١١/٨/٢٠٠٩ نقطة التجارة الدولية بالمحافظ		٣

جدول رقم (١٥)
يوضح عمليتي التقويم والإنهاء في برنامج التدخل المهني

الأدوات والأساليب	التكتيكات	المهارات	أدوار الممارس العام	الأهداف	نسق التعامل	النشاط	التوقيت	التاريخ
- الأدوات - الحوار	- المشاركة - التشخيص - وضع خطة للعلاج	- الاتصال - المشاركة	المقوم	- تطبيق القياس مرة أخرى عليهم لمعرفة عائد التدخل المهني - التعرف على الإيجابيات والسلبيات التي واجهت أنساق التعامل	العماملين بالجمعية الباحثين + أعضاء مجلس الإدارة	اجتماع	١٢ - ٢م	الأحد ١١/١٠/٢٠٠٩
- الاجتماع - الحوار	المشاركة	تتحقق نتائج برنامج التدخل	الإداري	- إنهاء مرحلة التدخل المهني مع المستفيدين	العماملين + أعضاء مجلس الإدارة + المستفيدين + الباحثة	اجتماع	١١ - ١م	الثلاثاء ١٣/١٠/٢٠٠٩

الفصل السادس

اختبارات فروض الدراسة

أولاً : خصائص المجال البشرى للدراسة.

أ. خصائص المجال البشرى للعاملين بالجمعية وأعضاء مجلس الإدارة

- توزيع المبحوثين تبعا للنوع.

- توزيع المبحوثين تبعا للسن.

- توزيع المبحوثين تبعا للحالة الاجتماعية.

- توزيع المبحوثين تبعا للحالة التعليمية.

- توزيع المبحوثين تبعا للدخل الشهري.

- توزيع المبحوثين تبعا لطبيعة العمل بالجمعية.

- توزيع المبحوثين تبعا لعدد سنوات الخبرة.

ب. خصائص المجال البشرى للمستفيدين من الجمعية.

- توزيع المبحوثين تبعا للنوع.

- توزيع المبحوثين تبعا للسن.

- توزيع المبحوثين تبعا للحالة الاجتماعية.

- توزيع المبحوثين تبعا للحالة التعليمية.

- توزيع المبحوثين تبعا للدخل الشهري.

- توزيع المبحوثين تبعا لنوع المشروع.

- توزيع المبحوثين تبعا لمدة العمل بالمشروع.

ثانياً : اختبارات فروض الدراسة.

أ. الفروض المتعلقة بالعاملين بالجمعية (أعضاء مجلس الإدارة

– الموظفين).

ب. الفروض المتعلقة بالمستفيدين من الجمعية

obeikandi.com

الفصل السادس

اختبارات فروض الدراسة

الجدول الموضحة لخصائص عينة الدراسة

أ. خصائص المجال البشرى للعاملين بالجمعية :-

جدول رقم (١٦) يوضح توزيع المبحوثين تبعا للنوع ن = ٢٥

م	المتغيرات	التكرار	النسبة
١	ذكر	٧	%٢٨
٢	إناث	١٨	%٧٢
	المجموع	٢٥	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق ما يلى :-

أن الإناث احتلت المرتبة الأولى بنسبة (%٧٢) موزع بين (%٤٤) موظفات فى الجمعية وبين (%٢٨) من أعضاء مجلس الإدارة من النساء بينما جاءت نسبة (%٢٨) للذكور ويرجع ذلك إلى كون الجمعية نسائية فهى تميل بطبيعة الأمر إلى المرأة .

جدول رقم (١٧) يوضح توزيع المبحوثين تبعا للسن

ن = ٢٥

م	المتغيرات	التكرار	النسبة
١	أقل من ٣٠ سنة	١٥	%٦٠
٢	٣٠ - ٤٠	٥	%٢٠
٣	٤٠ سنة فأكثر	٥	%٢٠
	المجموع	٢٥	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق ما يلى :-

توزيع العاملين بجمعية سيدات الأعمال كالتالى احتلت الفئة (أقل

من ٣٠ سنة) نسبة (٦٠٪) وهى أعلى نسبة ، ثم جاءت الفئة (٣٠ - ٤٠) بنسبة (٢٠٪) متساوية مع الفئة (٤٠ سنة فأكثر) وذلك بنسبة (٢٠٪) أيضاً . وهذا يفسر أن هناك نسبة كبيرة من الشباب المشارك بالعمل داخل الجمعية ، وقد يرجع هذا إلى أن هذه الفئة هى القادرة على النزول إلى البيئات المحلية للعملاء للكشف عن مدى استحقاقهم للقروض بل ومتابعتهم خاصة بعد تنفيذ المشروع

جدول رقم (١٨) يوضح توزيع المبحوثين تبعاً للحالة الاجتماعية ن = ٢٥

م	المتغيرات	التكرار	النسبة
١	أعزب	١٢	٤٨٪
٢	متزوج	١٠	٤٠٪
٣	مطلق	٣	١٢٪
	المجموع	٢٥	١٠٠٪

يتضح من الجدول السابق ما يلى :

احتلت الفئة (أعزب) أعلى نسبة حيث وصلت إلى (٤٨٪) ثم جاءت فئة (متزوج) بنسبة (٤٠٪) ، ثم جاءت فئة مطلق بنسبة (١٢٪) وقد يرجع هذا إلى اعتماد الجمعية على الشباب حديثى التخرج والذى لديه الاستعداد للعمل فترات طويلة بالجمعية وكذلك لديه القدرة على النزول لمتابعة المشروعات التابعة للجمعية .

جدول رقم (١٩) يوضح توزيع المبحوثين تبعا للحالة التعليمية
ن = ٢٥

م	المتغيرات	التكرار	النسبة
١	متوسط	٣	١٢٪
٢	مؤهل عالي	٢٢	٨٨٪
	المجموع	٢٥	١٠٠٪

يتضح من الجدول السابق مايلي : ترتيب المبحوثين حسب الحالة التعليمية حيث احتلت الفئة (المؤهل العالي) نسبة (٨٨٪)، ثم جاءت فئة المتوسط بنسبة (١٢٪) ولم تأتى الفئة المؤهل فوق المتوسط ولا مؤهل الدراسات العليا حيث أخذت (نسبة صفر)

وهذا يلفت النظر إلى إقبال الجمعية إلى الاعتماد على أصحاب المؤهلات العليا إيماناً منها أنهم أكثر فهماً لأهداف الجمعية ومتطلبات دورها التتموى ، كذلك أكثر قدرة على أداء المهام الخاصة بالقروض المتناهية فى الصغر وما يتبعها من عمليات دراسات الجدوى والحسابات والمراجعة والإشراف والمتابعة لهذه المشروعات

جدول رقم (٢٠) يوضح توزيع المبحوثين تبعا للدخل الشهري
ن = ٢٥

م	الدخل الشهري	التكرار	النسبة
١	٣٠٠ -	١٠	٥٦٪
٢	٤٠٠ -	٧	٣٩٪
٣	٥٠٠ -	١	٥.٦٪
	المجموع	١٨	١٠٠٪

يتضح من الجدول السابق ما يلي :-

أن أعلى نسبة وقدرها (٥٦٪) من عينة الدراسة يتراوح الدخل الشهري

لهن بين (٣٠٠ - ٤٠٠) جنيه وتليها نسبة (٣٩٪) للدخل الشهري (٤٠٠ - ٥٠٠) جنيه وجاءت نسبة (٦٪) للدخل الشهري (٥٠٠ فأكثر) جنيه وهذا هو المدير التنفيذي للجمعية.

وهذا يدل على التدرج الوظيفي للعاملين داخل جمعية سيدات الأعمال.

أما بالنسبة لمجلس الإدارة الذى يتكون من سبعة أعضاء فليس لهم أى

دخل فى الجمعية حيث أنهم يعملون بشكل تطوعى .

جدول رقم (٢١) يوضح توزيع المبحوثين تبعاً لطبيعة العمل بالجمعية
ن = ٢٥

م	طبيعة العمل بالجمعية	التكرار	النسبة
١	مسئول إدارى	٧	٢٨٪
٢	مسئول مالى	٢	٨٪
٣	مسئول فنى	٣	١٢٪
٤	مشرف	٥	٢٠٪
٥	رئيس مجلس إدارة	١	٤٪
٦	نائب رئيس مجلس الإدارة	١	٤٪
٧	أمين الصندوق	١	٤٪
٨	الأمين العام	١	٤٪
٩	أعضاء مجلس الإدارة	٣	١٢٪
١٠	المدير التنفيذى	١	٤٪
	المجموع	٢٥	١٠٠٪

يتضح من الجدول السابق :

أن طبيعة العمل بجمعية سيدات الأعمال يتبع كالاتى : (المسئول

الإدارى) وعددهم (٧) بنسبة (٢٨٪) ثم المسئول المالى وعددهم (٢) بنسبة (٨٪) والمسئول الفنى وعددهم (٣) بنسبة (١٢٪) والمشرف وعددهم (٥) بنسبة (٢٪) ثم المدير التنفيذى للجمعية بعدد (١) بنسبة (٤٪)

- أعضاء مجلس الإدارة بجمعية سيدات الأعمال وهم المتطوعين

رئيس مجلس إدارة الجمعية (١) بنسبة (٤٪) يليه نائب رئيس مجلس الإدارة عدد (١) بنسبة (٤٪) ، ثم أمين الصندوق وعدده (١) بنسبة (٤٪) ، الأمين العام عدده (١) بنسبة (٤٪) أعضاء مجلس الإدارة وعددهم (٣) بنسبة (١٢٪) .

جدول رقم (٢٢) يوضح توزيع الباحثين تبعاً لعدد سنوات الخبرة ن = ٢٥

م	عدد سنوات الخبرة	التكرار	النسبة
١	أقل من ٣ سنوات	٥	٢٨٪
٢	٣ - ٦	١٠	٥٦٪
٣	٦ سنوات فأكثر	٣	١٦,٨٪
	المجموع	١٨	١٠٠٪

يتضح من الجدول السابق :-

أن أعلى نسبة (٥٦٪) للفئتين من (٣ - ٦ سنوات) وجاءت الفئة (أقل من ٣ سنوات) بنسبة (٢٨٪) معظم العاملين الذين تم توظيفهم بالجمعية تبعاً حسب حاجتها . جاءت نسبة (١٧٪) تقريباً للفئة من (٦ سنوات فأكثر) وهؤلاء هم الذين كانوا متواجدين منذ نشأة الجمعية ولكن الملاحظ للباحثة أنه بالرغم من سنوات الخبرة هذه إلا أنهم لم يقوموا بتنفيذ أى دورات تدريبية لهم من ناحية أو للعاملين من ناحية أخرى وهذا ما يوضحه الجدول التالى .

جدول رقم (٢٣) يوضح توزيع أعضاء مجلس الإدارة تبعاً لعدد سنوات الخبرة ن = ٢٥

م	عدد سنوات الخبرة	التكرار	النسبة
١	٣-	١	١٤٪
٢	٦ سنوات فأكثر	٦	٨٦٪
	المجموع	٧	١٠٠٪

يتضح من الجدول السابق :

أن أعلى نسبة (٨٦٪) وذلك للفئة (٦ سنوات فأكثر) ، ثم جاءت النسبة (١٤٪) للفئة (٣ - ٦) سنوات ويرجع ذلك إلى أن أعضاء مجلس إدارة كانوا مشتركين في جمعيات أهلية قبل الجمعية محل الدراسة.

جدول رقم (٢٤) يوضح مدى تنفيذ الجمعية لدورات تدريبية للعاملين بها

م	هل نفذت الجمعية دورات تدريبية لكم	التكرار		النسبة	
		قبل	بعد	قبل	بعد
١	نعم	صفر	٢٥	صفر	١٠٠٪
٢	لا	٢٥	صفر	١٠٠٪	صفر
	المجموع	٢٥	٢٥	١٠٠٪	١٠٠٪

يتضح من الجدول السابق :

عدم حصول أعضاء مجلس الإدارة العاملين بالجمعية سواء أعضاء مجلس الإدارة أو العاملين على أى دورات تدريبية تتعلق بتفعيل عملهم داخل الجمعية وهذا ما أكدته دراسة تقدير الموقف سابقاً .

ثم أوضح الجدول ما ساهم به برنامج التدخل المهني في تزويد جميع

العاملين بالجمعية بدورات تدريبية تساهم فى تفعيل عملهم^(١)
جدول رقم (٢٥) يوضح عدد الدورات التدريبية التى تم تنفيذها
ن = ٢٥

م	عدد الدورات التدريبية	التكرار		النسبة	
		قبل	بعد	قبل	بعد
٢	عددتها	صفر	٨	-	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق :-

واستكمالاً لما تم عرضه فإن أعضاء مجلس الإدارة وكذلك الموظفين لم يتلقوا أى عدد من الدورات التدريبية أما بعد التدخل فقد حصل جميع العاملين بالجمعية على عدد (٨) دورات تدريبية وتلفت الباحثة النظر إن بعض العاملين حضروا دورات خاصة بالمستفيدين على سبيل أنهم أعضاء فى اللجان التى تم تشكيلها لتسهيل أعمال المستفيدين.

بد خصائص عينة الدراسة من المستفيدين
جدول رقم (٢٦) يوضح توزيع المبحوثين تبعا للنوع
ن = ٥٠

م	النوع	التكرار	النسبة
١	ذكر	٢٦	%٥٢
٢	أنثى	٢٤	%٤٨
	المجموع	٥٠	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق :-

بالنسبة (للمستفيدين والقائمين بالمشروعات الصغيرة) يلاحظ احتلت الذكور نسبة (%٥٢) بينما جاءت الإناث فى المركز الثانى نسبة (%٤٨)
ويتضح من ذلك أن هناك إقبال على من الأفراد إلى الاقتراض للقيام بمشروعات صغيرة وهذا يؤكد أن هناك وعى من قبل أفراد المجتمع بأهمية (العمل الخاص) ويتضح أيضاً من النسب السابقة أن هناك فروق طفيفة بين الذكور والإناث بالنسبة بالمشروعات الصغيرة .

(١) راجع الخطوات التنفيذية لبرنامج التدخل المهنى الفصل الخامس.

جدول رقم (٢٧) يوضح توزيع المبحوثين تبعاً للسن ن = ٥٠

م	السن	التكرار	النسبة
١	٢٠ سنة -	٢٨	%٥٦
٢	٣٠ سنة -	١٢	%٢٤
٣	٤٠ سنة -	٧	%١٤

٤	٥٠ سنة فأكثر	٣	%٦
المجموع		٥٠	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق

- جاءت أعلى نسبة وقدرها (%٥٦) من عينة البحث بالنسبة للفئة (٢٠ سنة - ٣٠ سنة) ثم جاءت نسبة (%٢٤) للفئة من (٣٠ سنة - ٤٠ سنة) وجاءت نسبة (%١٤) من (٤ سنة - ٥٠ سنة) وجاءت فى المرتبة الأخيرة نسبة (%٦) بالنسبة لـ (٥٠ سنة فأكثر)

ويتضح من ذلك أن الغالبية جاءت بالنسبة للشباب المقبل على المشروعات الصغيرة لتحقيق دخل خاص من جراء المشروعات الصغيرة وهذا أيضا يوضح أهمية العمل الخاص ووعى الشباب به وهذا ما أكدت عليه الدراسات السابقة بأن هناك إقبال من الشباب تجاه العمل الخاص .

جدول رقم (٢٨) يوضح توزيع المبحوثين تبعاً للحالة الاجتماعية ن = ٥٠

م	الحالة الاجتماعية	التكرار	النسبة
١	لم يتزوج	٢٠	%٤٠
٢	مطلق	٦	%١٢
٣	متزوج	٢٣	%٤٦
٤	أرمل	١	%٢
المجموع		٥٠	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق

أن أعلى نسبة جاءت (%٤٦) لمن هم (متزوج) فى عينة الدراسة ثم تلت

تلك النسبة (٤٠٪) لفئة (لم يتزوج) ، وجاءت نسبة (١٢٪) لفئة مطلق وجاءت نسبة (٢٪) لأرمل ، ويؤكد هذا أن الجمعية ليس لديها أى إجراء يمنع إعطاء جميع الفئات قروضاً متناهية فى الصغر لرفع مستوى معيشتهم مساهمة منها فى مواجهة مشكلة الفقر ومشكلة البطالة وهذا ما توضحه اللائحة التنفيذية للجمعية ، كذلك يوضح الجدول أيضا . أن جميع الفئات تقبل على الاستفادة من خدمات الجمعية .

جدول رقم (٢٩) يوضح توزيع الباحثين تبعاً للحالة التعليمية ن = ٥٠

م	الحالة التعليمية	التكرار	النسبة
١	يقرأ ويكتب	١	٢٪
٢	حاصل على شهادة محو الأمية	٥	١٠٪
٣	مؤهل متوسط	٢٥	٥٠٪
٤	مؤهل فوق المتوسط	٨	١٦٪
٥	مؤهل عالى	١١	٢٢٪
	المجموع	٥٠	١٠٠٪

يتضح من الجدول السابق :-

أن أعلى نسبة جاءت (٥٠٪) للمؤهل المتوسط ، يليها نسبة (٢٢٪) للمؤهل العالى ، وجاءت نسبة (١٦٪) للمؤهل فوق المتوسط ، (١٠٪) لمؤهل حاصل على شهادة محو الأمية ، وجاءت نسبة (٢٪) للمؤهل يقرأ ويكتب.

أن هناك إقبال من ذوى المؤهلات العليا حيث أثبتت التقارير والإحصائيات أن أكبر فئة تعاني من البطالة هى فئة المتعلمين ، خاصة فى بداية مرحلة الإصلاح الاقتصادى^(١)

(١) أنظر عبدالحليم رضا عبدالعال : السياسات الاجتماعية (أيدولوجيات وتطبيقات عالمية ومحلية) ، مرجع سبق ذكره ، ص ١٦٣ .

جدول رقم (٣٠) يوضح توزيع المبحوثين تبعاً للدخل الشهري ن = ٥٠

م	الدخل الشهري	التكرار	النسبة
١	١٠٠ -	١٥	٣٠٪
٢	٢٠٠ -	١٩	٣٨٪
٣	٣٠٠ -	١٦	٣٢٪
٤	٤٠٠ -	-	-
٥	٥٠٠ فأكثر	-	-
	المجموع	٥٠	١٠٠٪

يتضح من الجدول السابق :-

أحتلت نسبة (٣٨٪) لمن تتراوح دخلهم الشهري من (٢٠٠ جنيه - ٣٠٠ جنيه) ثم تلتها نسبة (٣٢٪) للدخل (٣٠٠ - ٤٠٠ جنيه) ، وجاءت النسبة الأخيرة (٣٠٪) للدخل من (١٠٠ - ٢٠٠ جنيه)

وهذا يرجع إلى تفاوت الدخل لأصحاب المشروعات حسب طبيعة المشروع القائم به وكذلك إلى انخفاض الدخل لعدم الوعي لديهم بكيفية إدارة المشروع إدارة جيدة أو لحجم المشكلات التي يعاني منها أصحاب المشروعات الصغيرة مع الجمعية من ناحية أو الجهات المسؤولة الحكومية من ناحية وتلفت الباحثة النظر إلى أن الدخل يحسب عادة للمشروعات بشكل سنوى ولكن هنا تم تقسيم هذا الدخل بمتوسط شهري حتى تتضح الصورة أكثر. لدى ضالة هذا الدخل لما يواجه أصحاب هذه المشروعات من صعوبات متعددة سواء من صعوبات متعددة سواء فى إدارة المشروعات أو صعوبات تتعلق بالجهات الرسمية.

جدول رقم (٣١) يوضح توزيع المبحوثين تبعاً لنوع المشروع ن = ٥٠

م	نوع المشروع	التكرار	النسبة
١	تربية دواجن وطيور	٤	٨٪
٢	تجارة خضار وفاكهة	٧	١٥٪
٣	محل للبقالة	٦	١٢٪
٤	محل صغير للحام	٢	٥٪
٥	محل سمك	٨	١٦٪
٦	تريكو	٤	٨٪
٧	زيوت	١	٢٪
٨	فراكة أرز	١	٢٪
٩	أتيليه حريمى	٣	٦٪
١٠	سمان	٢	٥٪
١١	نجارة خشب	٢	٥٪
١٢	صيانة موبيل	٣	٦٪
١٣	أتيليه رجالى	٢	٥٪
١٤	جلود (شنط وأحذية)	٣	٦٪
١٥	شموع	١	٢٪
١٦	حضانة أطفال	١	٢٪
	المجموع	٥٠	١٠٠٪

يتضح من الجدول السابق :-

تتنوع المشروعات التى تقوم الجمعية بتمويلها من خلال برنامج القروض متناهية الصغر ومعظم هذه المشروعات تتلاءم مع البيئة الريفية لمحافظة كفرالشيخ من ناحية ورأس المال المناسب لحجم هذه المشروعات ، حيث يلاحظ أن أعلى نسبة جاءت لأكثر المشروعات انتشاراً هى (١٦٪) لمحل الأسماك ، يليها (تجارة خضار وفاكهة) بنسبة (١٥٪) ثم (١٢٪) لمحل البقالة.

جدول رقم (٣٢) يوضح توزيع المبحوثين تبعاً لمدة العمل بالمشروع ن = ٥٠

م	مدة العمل بالمشروع	التكرار	النسبة
١	أقل من سنة	١٢	%٢٤
٢	سنة لأقل من سنتين	٢٧	%٥٤
٣	سنتين فأكثر	١١	%٢٢
	المجموع	٥٠	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق :-

جاءت نسبة (٥٤%) للفترة (سنة لأقل من سنتين) ثم جاءت نسبة (٢٤%) لأقل من سنة ، يليها (٢٢%) لسنتين فأكثر.

وإذا قامت الباحثة بالربط بين هذا الجدول والجدول الخاص بالدخل يلاحظ أن الدخل قليل بالنسبة للمدة الخاصة بإقامة المشروع ، وهذا يدل على عدم وجود خبرة فى إدارة هذه المشروعات أو كثرة المشكلات التى كانت تواجه هذه المشروعات سواء فى مرحلة (الترخيص للمشروع ، الإعداد للمشروع ، أو تنفيذ المشروع).

ثانياً : اختبار فروض الدراسة

أ. الفروض المتعلقة بالعاملين :

- الفرض الأول : حيث يتم اختبار الفرض الرئيسى الثانى الخاص بالعاملين وهو " توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام نموذج المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بالجمعية "

وسوف يتم اختبار هذا الفرض من خلال أربعة فروض فرعية يتم

تناولها تباعاً فيما يلى :-

الفرض الفرعى الأول :-

أ. صياغة الفرض :-

- الصياغة النظرية للفرض :-

" توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام نموذج المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة العمل الفريقى "

- الصياغة الإحصائية للفرض :-

" المتوسط الحسابى لزيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة العمل الفريقى قبل التدخل المهنى لا تساوى المتوسط الحسابى لها بعد التدخل "

أى أن $M_1 \neq M_2$

بد تحقيق واختبار الفرض .

وسوف تعرض الباحثة لاختبار هذا الفرض فى الجداول التالية ثم

تقوم بتحليلها وتفسيرها للوصول إلى نتيجة هذا الفرض .

جدول رقم (٣٣) يوضح آراء المبحوثين حول مهارة العمل الفريقى

م	المؤشرات	مجلس الإدارة ن = ٧					العاملين بالجمعية ن = ١٨			
		مجم الأوزان قبل	مجم الأوزان بعد	فرق المتوسطات	نسبة التغير	مجم الأوزان قبل	مجم الأوزان بعد	فرق المتوسطات	نسبة التغير	فرق ت
١	أهداف الجمعية واضحة لدى الجميع	٢١	٢١	صفر		صفر	٢٠	٢٣	١٠٠	١٠٠
٢	يوجد صراع بين العاملين بالجمعية مما يؤدي الى عرقلة العمل	٢١	٢٢	٩ -		٠,٤٣ -	٥٢	٢٩	٣٣ -	٤٤ -
٣	لا توجد علاقة مهنية بين العاملين والمستفيدين	٢١	٧	٤٤ -		٠,٧ -	٩١	١٥	٣٣	١٧,٨١
٠٤	يتم الاتصال بيننا بعيد عن الخوف	٧	٣١	٤١		٢	٩١	١٥	٣٤	٧,٨١
٥	يشارك الجميع فى صنع القرارات بالجمعية	٧	١٢	٤١		٢	٩١	٣٥	٣٥	٤٧,١
٦	يوجد سياسة تنظيمية واضحة داخل الجمعية	٧	١٨	٤١		٢	٩١	٢٥	٣٣	٤٨,١
٧	يسود الثقة والشعور بالانتماء لدى الجميع	١٣	١٨	٧		٦٠,٦٢	٣٨	٣٥	١٥	٥٣,١
٨	استطيع التعبير عن ارادتي بكل حرية	٢١	١٨	صفر		صفر	٢١	٢٥	١٤	٨٤,١
٩	سياسة الجمعية تتميز بالوضوح	٤١	١٨	٨		٥٠	٤١	١٥	٩٥	١٢,١
١٠	أقبل الرأي والرأى الآخر بيننا	٩١	١٨	٢		١٠,١٠	٧٨	٣٥	٥٥	٩٧,٠
١١	احترم العلاقات بين زملائي	٧١	١٨	٣		٨١,٠	٤٣	٣٥	١١	٦٢,٠
١٣	ليس من الضروري تنوع تخصصات الفريق	٢١	٧	٤١ -		٨,٧ -	٣٥	٥٥	٩٥ -	٣٥,٠
١٤	يتضامن جميع العاملين لتحقيق أهداف الجمعية	٧	١٨	٤١		٢	٥٥	٣٥	٩٥	١٢,١
١٥	أعمل على التنسيق بين الأدوار الإدارية بالجمعية	٧	٨١	١٠		٤١,٤١	٩١	٩٣	١٠	٧٥,١
١٦	تتمتع العلاقات بيننا بالإخوة	٧١	١٨	٣		٨١,٠	٧٨	٣٥	٦١	٩٣,٠
	المجموع	٢٢٢	٢٧٤	٥٢		٣٠,٣٣	٤٢٢	٧٤٠	٣١٨	٥٨,٠

يوضح الجدول حجم التغير الذى يرجع لبرنامج التدخل المهنى فيما يخص مهارة العمل الفريقى وذلك على مستوى أعضاء مجلس الإدارة من ناحية والعاملين من ناحية أخرى حيث يلاحظ أولاً : على مستوى أعضاء مجلس الإدارة فقد وجد أن مجموع الأوزان قبل التدخل بلغت (٢٢٢) ثم بعد التدخل (٢٧٤) وبلغ فرق المتوسطات (٥٢) وبالتالي كانت نسبة التغير (٠,٢٣) هذا إجمالياً وبصورة أكثر تفصيلاً جاءت المؤشرات حسب نسبة تغيرها على النحو التالى من الأكثر تغييراً إلى الأقل تغييراً كما يلى

حيث جاءت نسب التغير متشابهة أى بنسبة (٢) حدث تغير وصل إلى الضعف فى العبارات الآتية

- يتم الاتصال بيننا بعيد عن الخوف .
 - يشارك الجميع فى صنع القرارات بالجمعية .
 - يوجد سياسة تنظيمية واضحة داخل الجمعية .
 - يتضامن جميع العاملين لتحقيق أهداف الجمعية .
- وجاءت نسبة التغيراً عمل على التنسيق بين الأدوار الإدارية بالجمعية بنسبة تغير (١,٤٣)

- يسود الثقة والشعور بالانتماء لدى الجميع بنسبة تغير (٠,٦٢)
 - وجاءت نسبة التغير واحدة (٠,١٧) لكل من
 - تتمتع العلاقات بيننا بالإخوة واحترام العلاقات بين زملائى .
 - أتعقل الرأى والرأى الآخر بيننا بنسبة تغير (٠,١١)
 - سياسة الجمعية تتميز بالوضوح بنسبة تغير (٠,٥)
- أما بالنسبة للمؤشرات
- الصراع بين العاملين بالجمعية يؤدى إلى عرقلة العمل حيث انخفض التغير إلى (- ٠,٤٣)

- عدم وجود علاقة مهنية بين العاملين والمستفيدين حيث انخفض التغير إلى (- ٠,٧) وتشابه مع هذا المؤشر (ليس من الضروري تنوع تخصصات الفريق) حيث انخفض أيضاً إلى (- ٠,٧)
- أعمل على التنسيق بين الأدوار الإدارية بالجمعية حيث جاءت بنسبة (١,٤٣) أما بالنسبة للمؤشرين (أهداف الجمعية واضحة لدى الجميع) ، (أستطيع التعبير عن إرادتي بكل حرية) لم يحدث فيهما تغيير ويلاحظ أن التغيير في هذه المهارة لدى أعضاء مجلس الإدارة قليل إذا قورن بالتغير الذى حدث لدى العاملين بالجمعية وهذا قد يرجع إلى أن مؤسس الجمعية لديهم خبرة إلى حد ما بالنسبة للعمل بالجمعيات الأهلية تكفى لتسيير العمل بصورة تقليدية .

ثانياً: بالنسبة للعاملين

- فقد وجد أن مجموع الأوزان قبل التدخل بلغت (٤٢٢) ثم بعد التدخل (٧٤٠) ، وبلغ فرق المتوسطات (٣١٨) وبالتالي كانت نسبة التغير (٠,٧٥)
- إجمالياً حيث جاءت المؤشرات حسب نسبة تغيرها على النحو التالى :
- يشارك الجميع فى صنع القرارات بالجمعية بنسبة تغير (١,٨٤)
 - يتم الاتصال بيننا بعيد عن الخوف بنسبة تغير (١,٧٩)
 - توجد سياسة تنظيمية واضحة داخل الجمعية بنسبة تغير (١,٧٤)
 - أهداف الجمعية واضحة لدى الجميع بنسبة تغير (١,٦٥)
 - أعمل على التنسيق بين الأدوار الإدارية بالجمعية بنسبة تغير (١,٥٨)
 - أستطيع التعبير عن إرادتي بكل حرية بنسبة تغير (١,٤٧)
 - سياسة الجمعية تتميز بالوضوح بنسبة تغير (١,٢١)
 - يتضامن جميع العاملين لتحقيق أهداف الجمعية بنسبة تغير (١,١٦)
 - أتعلم الرأى والرأى الآخر بيننا بنسبة تغير (٠,٨٩)
 - تتمتع العلاقات بيننا بالإخوة بنسبة تغير (٠,٤٢).
 - أحترم العلاقات بين زملائى بنسبة تغير (٠,٢٦).

أما بالنسبة للمؤشرات

- يوجد الصراع بين العاملين بالجمعية مما يؤدي إلى عرقلة العمل حيث انخفض إلى (- ٠,٤٤)
 - ليس من الضروري تنوع تخصصات الفريق حيث انخفض أيضاً إلى (- ٠,٥٤)
- وهذا ما سوف يتم تأكيده من خلال اختبار (t) الذي توضحه الجداول التالية (مع العلم أن هذا الاختبار سوف يتم تطبيقه على مجلس الإدارة والعاملين بشكل إجمالي).
- جدول رقم (٣٤) يوضح البيانات الوصفية لمهارة العمل الفريقي ن = ٢٥

الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط	القياس
٤,٩٩	٠,٢٥	١,٤٨	قبل التدخل
٢,٥٦	٠,١٣	٢,٩٤	بعد التدخل

يتضح من الجدول:-

أن المتوسط قبل التدخل = (١,٤٨) وبعد التدخل (٢,٩٤) كما يتضح أن الانحراف المعياري للعينة قبل التدخل كانت (٠,٢٥) وبعد التدخل (٠,١٣)، وأن الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي قبل التدخل (٤,٩٩) وبعد التدخل (٢,٥٦) ومن هنا يتضح أن هناك فرق بين البيانات الوصفية قبل التدخل وبعد التدخل المهني لصالح بعد التدخل.

جدول رقم (٣٥) يوضح معامل الارتباط بين القيم قبل وبعد التدخل المهني ن = ٢٥

معامل الارتباط	معامل قيمة الارتباط	المعنوية
قبل وبعد التدخل	٠,١٣٠	٠,٥٣٦

يتضح من الجدول:-

أن قيمة معامل الارتباط قبل وبعد التدخل = (٠,١٣٠) وأن مستوى المعنوية = (٠,٥٣٦) وهذا معناه وجود ارتباط بين قيم المتغير قبل وبعد عملية التدخل المهني. عند درجة معنوية (٠,٥)

جدول رقم (٣٦) يوضح اختبار (t) لمهارة العمل الفريقى

الفرق بين القيم	الفرق بين المتوسطين قبل وبعد	الانحراف المعياري للفروق	الخطأ المعياري لمتوسط الفروق	فترة الثقة عند مستوى معنوية ٩٥٪		قيمة (ت) المحسوبة	درجات الحرية	مستوى معنوية
				الحد الأدنى	الحد الأعلى			
قبل وبعد التدخل المهني	١,٤٦	٠,٢٧	٥,٣٠	١,٥٧	١,٣٥	٢٧,٥٥	٢٤	صفر

يتضح من الجدول السابق :-

أن الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل المهني = (١,٤٦) والانحراف المعياري للفروق = (٠,٢٧) ، والخطأ المعياري لمتوسط الفروق = (٥,٣٠) وذلك عند مستوى ثقة (٩٥٪) فإن حدى فترة الثقة هي (١,٥٧) الحد الأدنى ، (١,٣٥) الحد الأعلى ، وبلغت قيمة (t) المحسوبة (٢٧,٥٥) وأن درجات الحرية = (٢٤) وأن مستوى المعنوية = (صفر).

مما سبق يتضح أن :-

متوسط قيم المتغير محل الدراسة قبل التدخل يختلف عن قيم متوسط المتغير بعد التدخل وأن الفروق بين المتوسطين بلغ (- ١,٤٦) وأن فترة الثقة تنحصر ما بين (- ١,٥٧) الحد الأدنى ، والحد الأقصى (- ١,٣٥) أى أن الصفر ليس داخل فترة الثقة وهذا يعنى أن الفرق بين المتوسطين لا يمكن أن يصل إلى الصفر ، وأن قيمة (t) المحسوبة بلغت (- ٢٧,٥٥) وهى أكبر

بكثير من قيمة (t) الجدولية وأن مستوى المعنوية بلغ قيمته (صفر) وهذا معناه أن الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يختلف اختلافاً جوهرياً عن متوسط القيم بعد التدخل وأن احتمال أن يكون الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يساوى متوسط القيم بعد التدخل احتمال ضئيل جداً يصل إلى (صفر٪) مما يعنى رفض الفرض العدم وقبول الفرض البديل أى أن برنامج التدخل قد أحدث تغييراً جوهرياً ذات دلالة إحصائية على قيم المتغير الأول المتمثلة فى زيادة معارف وخبرات العاملين بجمعية سيدات الأعمال بمهارة العمل الفريقى ويتضح من الإشارات السالبة أن هناك زيادة ونمو فى مستوى الأداء المهارى للعاملين خاصة فى مهارة العمل الفريقى نتيجة استخدام برنامج التدخل المهنى.

- وقد تحقق ذلك من خلال استخدام الباحثة للمكونات التالية فى برنامج التدخل المهنى: القيام بمحاضرات عن مهارة العمل الفريقى تتضمن (مفهوم العمل الفريقى - إدارة فريق العمل وعوامل تنمية العمل الفريقى - مراحل نمو العمل الفريقى - مهام قائد فريق العمل) والقيام بورش تتضمن التدريب على تلك المهارة (العمل الفريقى) وقد استخدمت الباحثة العديد من الأدوات مثل (الأسئلة - المناقشة - الحوار) وذلك باستخدام عدد من التكتيكات مثل (الحوار - التوضيح - المناقشة) فى ضوء استخدام عدد من المهارات مثل (مهارة العلاقة المهنية ، مهارة المناقشة الجماعية ، مهارة التأثير على العاملين) وقد استخدمت الباحثة للقيام بذلك عدد من الأدوار مثل (دور المنظم ، المفسر ، المساعد ، المنسق ، المدرب ، المعلم ، الموضح ، المرشد) فى ضوء العمل باستراتيجية (المشاركة ، تغيير السلوك).

ويتفق هذا مع نظرية النسق حيث يعتبر العاملين وأعضاء مجلس الإدارة أحد الأنساق الفرعية المكونة للنسق العام وعند تنمية مستوى العاملين فإن هذا سوف يؤثر على النسق الكلى مما يؤدي إلى نجاح النسق العام (وهو الجمعية محل الدراسة) .

وجاء هذا كله بالاتفاق مع الدراسات السابقة مثل دراسة (L.David ١٩٩٨) ودراسة (G.Miller 1997) ودراسة (أمانى قنديل ١٩٩٧) .

ج- نتيجة اختبار الفرض : مما سبق يتضح صحة الفرض الفرعى الأول الخاص "توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام عملية المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة العمل الفريقي"

٢- الفرض الفرعى الثانى :

أ- صياغة الفرض :

- الصياغة النظرية للفرض:

"توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام عملية المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة تقسيم العمل"

- الصياغة الإحصائية للفرض:-

"المتوسط الحسابى لزيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة تقسيم العمل قبل التدخل المهني لا تساوى المتوسط الحسابى لها بعد التدخل"

أى أن $M_1 \neq M_2$

ب- تحقيق واختبار الفرض:-

وسوف تعرض الباحثة لاختبار هذا الفرض الجداول التالية ثم تقوم بتحليلها وتفسيرها للوصول إلى نتيجة هذا الفرض :-

جدول رقم (٣٧) يوضح آراء المبحوثين حول مهارة تقسيم العمل

م	المؤشرات	مجلس الإدارة ن = ٧				العاملين بالجمعية ن = ١٨			
		مجد الأوزان قبل	مجد الأوزان بعد	فرق المتوسطات	نسبة التغير	مجد الأوزان قبل	مجد الأوزان بعد	فرق المتوسطات	نسبة التغير
١	- أعلم الواقع والقوانين المنظمة لطبيعة العمل	٦١	٢١	٥	١,٣٠	١٨	٠٥	٦٨	٧٨,١
٢	- يتناسب دوري بالجمعية مع طبيعة تخصصي	١٣	١٢	٧	١٦,٠	٥٨	٨٤	٨٨	٧٧,٠
٣	- يعتمد العمل داخل الجمعية على العلاقات الطيبة بين العاملين	٧١	١٢	٣	٨١,٠	٥٨	٣٥	٧٨	١١٢
٤	- أفهم طبيعة دوري داخل الجمعية بدقة	٦١	١٢	٥	١,٣٠	٥٨	٣٥	٧٨	١١٢
٥	- علاقة دوري بالأدوار الأخرى واضح	٦١	١٢	٥	١,٣٠	٢٠	٧٣	٧٨	٣١,٠
٦	- علاقة دوري بالأدوار الأخرى محددة	٧	٢٠	٣١	٤٧١	١٨	٥٣	٨٨	٥٠١
٧	- أستطيع التعبير بوضوح عن أفكارى لتطوير العمل	٧	٢١	٣١	٢	١٨	٧٣	٨٨	٦٢١
٨	- يوجد نظام تحفيز وتوجيه للأشخاص على تحقيق أهداف كل دور	٨	١٨	٣١	٨	٧١	٨٥	٣٨	٦٧١
٩	- لا يوجد تعارض بين الأدوار الإدارية المختلفة	٨	١٢	٣١	٨	١٨	٦٣	٧٨	١١٣
١٠	- التزم بالتنسيق مع باقي الأدوار لتحقيق أهداف الجمعية	٨	١٢	٣١	٨	٧١	٧٣	٠٨	٨٦١
١١	- أقوم بإنجاز الأعمال المطلوبة منى فى الوقت المحدد لها	٤١	٦١	٥	٦,٣٠	٨٨	٦٣	٨١	١,٣٠
١٢	- التزم بحدود دوري الإدارى	١١	١٢	٠١	١,٦٠	٣٨	٧٣	٣٨	١
١٣	- أقدم التقارير المطلوبة عن العمل بصفة دورية	٧	٦١	٧	١	١٨	١٥	٨٨	١٥١
المجموع		١٣٠	٥٦٨	٥٨١	٣٠,١	٢٦٨	٩٣٦	٥٣٨	٦١,١

من خلال الجدول يتضح حجم التغير الذى يرجع لبرنامج التدخل المهنى فيما يخص مهارة تقسيم العمل وذلك على مستوى (أعضاء مجلس الإدارة) والعاملين بالجمعية حيث يلاحظ أولاً : على مستوى أعضاء مجلس الإدارة وجد أن مجموع الأوزان قبل التدخل وصلت (١٣٠) وبعد التدخل (٢٦٥)، حيث بلغ فرق المتوسطات (١٣٥) وبالتالي كانت نسبة التغير (١,٠٤) حيث يظهر ذلك من المؤشرات الأكبر تغيراً إلى المؤشرات الأقل تغيراً كالتالى :

- علاقة دورى بالأدوار الأخرى محددة بنسبة تغير (١,٨٦)
 - إلتزم بحدود دورى الإدارى بنسبة تغير (٠,٩١)
 - يتناسب دورى بالجمعية مع طبيعة تخصصى بنسبة تغير (٠,٦٢)
 - أقوم بانجاز الأعمال المطلوبة منى فى الوقت المحدد لها بنسبة تغير (٠,٣٦)
- ثم جاءت نسبة التغير واحدة بالنسبة للمؤشرات التالية : (أعلم اللوائح والقوانين المنظمة لطبيعة العمل ، علاقة دورى بالأدوار الأخرى واضحة ، أفهم طبيعة دورى داخل الجمعية بدقة) وذلك بنسبة تغير (٠,٣١)
- يعتمد العمل داخل الجمعية على العلاقات الطيبة بين العاملين بنسبة تغير (٠,١٧)
- ثم جاءت نسب التغير واحدة بالنسبة للمؤشرات التالية حيث بلغت الضعف لكل من:

- أستطيع التعبير بوضوح عن أفكارى لتطوير العمل ، يوجد نظام تحفيز وتوجيه للأشخاص على تحقيق أهداف كل دور ، لا يوجد تعارض بين الأدوار الإدارية المختلفة ، إلتزم بالتنسيق مع باقى الأدوار لتحقيق أهداف الجمعية بالنسبة للعاملين .
- ثم جاءت نسبة تغير (١,٠) مع المؤشر (أقدم التقارير المطلوبة عن العمل بصفة دورية). وهذا قد يرجع إلى أنهم أعضاء مجلس الإدارة أما إذا انتقلنا إلى العاملين فنلاحظ

ثانياً : بالنسبة للعاملين : فقد وجد أن مجموع الأوزان قبل التدخل بلغ (٢٩٨) وبعد التدخل بلغ (٦٤٣) ، وبلغ فرق المتوسطات بلغ (٣٤٥) ثم جاءت نسبة التغير (١,١٦) حيث جاءت النسب على النحو التالى :-

- يوجد نظام تحفيز وتوجيه للأشخاص على تحقيق أهداف كل دور بنسبة تغير (١,٨٩)

- التزم بالتنسيق مع باقى الأدوار لتحقيق أهداف الجمعية بنسبة تغير (١,٦٧)
 - أقدم التقارير المطلوبة عن العمل بصفة دورية بنسبة تغير (١,٥٢)
 - أعلم اللوائح والقوانين المنظمة لطبيعة العمل بنسبة تغير (١,٣٨)
 - لا يوجد تعارض بين الأدوار الإدارية المختلفة بنسبة تغير (١,٣٣)
 - أستطيع التعبير بوضوح عن أفكارى لتطوير العمل بنسبة تغير (١,٢٩)
- ثم جاءت نسبة التغير واحدة لكل من المؤشرين (يعتمد العمل داخل الجمعية على العلاقات الطيبة بين العاملين ، أفهم طبيعة دورى داخل الجمعية بدقة بنسبة تغير (١,١٢)

- علاقة دورى بالأدوار الأخرى محددة بنسبة تغير (١,٠٥)
- يتناسب دورى بالجمعية مع طبيعة تخصصى بنسبة تغير (٠,٨٨)
- أقوم بإنجاز الأعمال المطلوبة منى فى الوقت المحدد لها بنسبة تغير (٠,٣٢)
- علاقة دورى بالأدوار الأخرى واضح بنسبة تغير (٠,١٤)
- التزم بحدود دورى الإدارى بنسبة تغير (١,٠)

وهذا ما سوف يتم تأكيده من خلال اختبار (t) الذى توضحه الجداول التالية مع العلم أن هذا الاختبار سوف يتم تطبيقه على مجلس الإدارة والعاملين بشكل إجمالى.

جدول رقم (٣٨) يوضح البيانات الوصفية لمهارة تقسيم العمل ن = ٢٥

القياس	المتوسط	الانحراف المعياري	الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي
قبل التدخل	١,٣٧	٠,٢٧	٥,٥٢
بعد التدخل	٢,٧٩	٠,١٣	٢,٦٩

يتضح من الجدول:

أن المتوسط قبل التدخل = (١,٣٧) وبعد التدخل المهني = (٢,٧٩)

كما يتضح أن الانحراف المعياري قبل التدخل = (٠,٢٧) وبعد التدخل المهني = (٠,١٣) وأن الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي قبل التدخل = (٥,٥٢) وبعد التدخل المهني = (٢,٦٩) ومن هنا يتضح أن هناك فرق بين البيانات الوصفية قبل التدخل المهني وبعد التدخل المهني لصالح التدخل .

جدول رقم (٣٩) يوضح معامل الارتباط بين القيم قبل وبعد التدخل المهني ن = ٢٥

معامل الارتباط	معامل قيمة الارتباط	المعنوية
قبل وبعد التدخل	٠,٤٤	٠,٠٢٧

يتضح من الجدول :

أن قيمة معامل الارتباط قبل التدخل المهني = (٠,٤٤) وأن مستوى المعنوية = (٠,٠٢٧) وهذا معناه وجود ارتباط بين قيم المتغير قبل وبعد عملية التدخل المهني عند مستوى معنوية (٠,٠٥).

جدول رقم (٤٠) يوضح اختبار (t) للفرض الفرعى الخاص بمهارة تقسيم العمل

الفرق بين القيم	الفرق بين المتوسطين قبل وبعد	الانحراف المعياري للفروق	الخطأ المعياري لمتوسط الفروق	فترة الثقة عند مستوى معنوية ٩٥٪		قيمة (ت) المحسوبة	درجات الحرية	مستوى معنوية
				الحد الأدنى	الحد الأعلى			
قبل وبعد التدخل المهني	- ١,٤٢	٠,٢٤	٤,٩٧	- ١,٥٣	- ١,٣٢	- ٢٨,٧٧	٢٤	صفر

يتضح من الجدول :

أن الفرق بين المتوسط قبل وبعد التدخل المهني = $(- 1.42)$ والانحراف المعياري للفروق = (0.24) ، والخطأ المعياري لمتوسط الفروق (4.97) وذلك عند مستوى ثقة (95%) فإن حدى فترة الثقة هما $(- 1.53)$ الحد الأدنى ، $(- 1.32)$ الحد الأعلى وبلغت قيمة (t) المحسوبة (28.77) وأن عدد درجات الحرية = (24) وأن مستوى المعنوية = (صفر).
مما سبق يتضح أن :

متوسط قيم المتغير محل الدراسة قبل التدخل يختلف عن متوسط قيم المتغير بعد التدخل وأن الفروق بين المتوسطين بلغ $(- 1.42)$ وأن فترة الثقة تنحصر ما بين $(- 1.53)$ الحد الأدنى ، والحد الأقصى $(- 1.32)$ أى أن الصفر ليس داخل فترة الثقة ، وهذا يعنى أن الفرق بين المتوسطين لا يمكن أن يصل إلى الصفر ، وأن قيمة (t) المحسوبة بلغت $(- 28.77)$ وهى أكبر من قيمة (t) الجدولية وأن مستوى المعنوية بلغ قيمته (صفر) وهذا معناه أن الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يختلف اختلافاً جوهرياً عن متوسط القيم بعد التدخل وان احتمال أن يكون الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يساوى متوسط القيم بعد التدخل احتمال يصل إلى (صفر٪) مما يعنى رفض الفرض العدم وقبول الفرض البديل أى أن برنامج التدخل قد أحدث تغييراً جوهرياً

ذات دلالة إحصائية على قيم المتغير الثانى المتمثل فى زيادة معارف وخبرات العاملين بجمعية سيدات الأعمال بمهارة تقسيم العمل ويتضح من الإشارات السالبة أن هناك زيادة ونمو فى مستوى الأداء المهارى للعاملين خاصة فى مهارة تقسيم العمل نتيجة استخدام برنامج التدخل المهنى . وقد تحقق ذلك من خلال استخدام الباحثة للمكونات التالية فى برنامج التدخل المهنى :-

القيام بعقد اجتماعات مع العاملين بالجمعية - وكذلك المناقشة الجماعية مع العاملين .

- توضيح لطبيعة أدوار اللجان والتأكيد على فهمها وذلك باستخدام عدد من الأدوات مثل (الاجتماعات ، المناقشة الجماعية - الحوار) وباستخدام من التكتيكات مثل (المناقشة - الحوار - المشاركة) فى ضوء استخدام عدد من المهارات وهى (مهارة التأثير على الآخرين ، مهارة العمل الفريقى - مهارة الإتصال) من خلال ممارسة الباحثة لبعض الأدوار مثل (المفسر - المنسق - مفاوض - موجه - معلم - موضح) وهذا كله باستخدام الاستراتيجيات (استراتيجية تغيير السلوك - استراتيجية التنمية) .

ويتفق هذا مع نظرية الأنساق العامة باعتبار العاملين جزء من هذا النسق وأن تقسيم العمل داخل الجمعية وتشكيل اللجان يساعد على إنجاز العمل للجمعية وهذا يؤدي إلى نجاح النسق العام وجاء هذا كله بالاتفاق مع الدراسات السابقة مثل دراسة (L.David 1998) ، (نجلاء جمعة ٢٠٠٥) .

جـ - نتيجة اختبار الفرض : مما سبق يتضح صحة الفرض الفرعى الثانى الخاص " توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام عملية المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة تقسيم العمل "

-الفرض الفرعى الثالث :

أ - صياغة الفرض :

- الصياغة النظرية للفرض :

" توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام نموذج

المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة إدارة الاجتماعات"

- الصياغة الإحصائية للفرض:-

"المتوسط الحسابي لزيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة إدارة الاجتماعات

قبل التدخل المهني لا تساوي المتوسط الحسابي لها بعد التدخل"

أي أن $M_1 \neq M_2$

ب - تحقيق واختبار الفرض:-

وسوف تعرض الباحثة لإختبار هذا الفرض الجداول التالية ثم تقوم

بتحليلها وتفسيرها للوصول إلى نتيجة هذا الفرض :-

جدول رقم (٤١) يوضح آراء المبحوثين حول إدارة الاجتماعات

٣	المؤشرات	مجلس الإدارة ن = ٧					العاملين ن = ١٨				
		مج	الأوزان قبل	مج	الأوزان بعد	فرق	نسبة التغير	مج	الأوزان قبل	مج	الأوزان بعد
١	يتم تحديد موضوعات الاجتماعات بدقة	٩	٢١	١٢	١,٣٣	٢٢	٥٤	٣٢	١,٤٥		
٢	أقوم بترتيب موضوعات الاجتماعات حسب أهميتها	٧	٢١	١٤	٠,٨٧	١٩	٢٥	٣٣	١,٧٤		
٣	أحرص على تحديد موعد الاجتماع بدقة	٢١	٢١	٩	٥,٨٠	٧٨	٣٥	٢٦	٠,٩٣		
٤	يتم بدء الاجتماع في الموعد المحدد له	٨	٢١	٤١	٢	٢٤	٥٣	٢١	٧٧,٠		
٥	أحرص على تكوين معلومات الاجتماع جاهزة	٣١	٢١	٧	٦,١٠	٢٦	٥٠	٢٤	٩,٢٠		
٦	لدى القدرة على الاستماع لكل الآراء	٨١	٢١	٤	٤,٠٠	٥٨	٣٥	٧١	١٥,٠		
٧	أعطي فرصة للجميع للمناقشة	٥١	٢١	٦	٠,٤	٧١	٣٥	٢٦	٢		
٨	لدى القدرة على إعطاء فرص لظهور الاختلافات لوجهات النظر	٩	٢٠	١١	١,٢٢	١٩	٤٩	٣٠	١,٥١		
٩	يتم تدوين القرارات التي تم اتخاذها داخل الاجتماع	١٤	٢١	٨	٠,٥٠	٦١	٣٥	٣٥	١٣,١		
١٠	يتم تحديد ما يجب أن يفعله كل مشارك داخل الاجتماع	٨	٢١	٤١	٢	٦١	٣٥	٢٤	٨,٧١		
المجموع		١١١	٢٢٨	١٠١١	٣,٩٠	٢٤٨	٦٦٥	٦١٣	٢,٢١		

يوضح الجدول حجم التغير الذى يرجع لبرنامج التدخل المهنى فيما يخص مهارة إدارة الاجتماعات وذلك على مستوى أعضاء مجلس الإدارة . حيث يلاحظ أولاً : على مستوى أعضاء مجلس الإدارة فقد وجد أن مجموع الأوزان قبل التدخل بلغت (١١٧) وبعد التدخل (٢٢٧) ووجد أن فرق المتوسطات (١١٠) وبالتالي جاءت نسبة التغير (٠,٩٤) ، وهذا إجمالياً وبالتفصيل جاءت المؤشرات من الأكبر إلى الأقل على النحو التالى:-

- لدى القدرة على توجيه المناقشة بنسبة تغير (١,٥٧)
- يتم تحديد موضوعات الاجتماعات بدقة بنسبة تغير (١,٣٣)
- لدى القدرة على إعطاء فرص لظهور الاختلافات لوجهات النظر (١,٢٢)
- أحرص على تحديد موعد الاجتماع بدقة بنسبة تغير (٠,٧٥)
- أحرص على أن تكون معلومات الاجتماع جاهزة بنسبة تغير (٠,٦٢)
- لدى القدرة على الاستماع لكل الآراء بنسبة تغير (٠,٢٤)
- يتم تدوين القرارات التى تم اتخاذها داخل الاجتماع بنسبة تغير (٠,٥)
- أعطى فرصة للجميع للمناقشة بنسبة (٠,٤)
- ثم جاءت نسبة التغير واحدة بالنسبة للمؤشرات التالية وهى :
- (يتم تحديد ما يجب أن يفعله كل مشارك داخل الاجتماع ، يتم بدء الاجتماع فى الموعد المحدد له) - أقوم بترتيب موضوعات الاجتماعات حسب أهميتها بنسبة تغير (٢)

ويلاحظ أن التغير بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة أقل فى المؤشرات السابقة إذا قورن ذلك بالعاملين :

ثانياً بالنسبة للعاملين :

- فقد وجد أن مجموع الأوزان قبل التدخل بلغ (٢٤٧) وبعد التدخل (٥٦٦) وفرق المتوسطات بلغ (٣١٩) وبالتالي بلغت نسبة التغير (١,٢٩) وجاءت المؤشرات على النحو التالى من النسب الأكبر إلى الأصغر .
- يتم تدوين القرارات التى يتم اتخاذها داخل الاجتماع بنسبة تغير (١,٨٤)

- يتم تحديد ما يجب أن يفعله كل مشارك داخل الاجتماع بنسبة تغير (١,٧٩)

- أقوم بترتيب موضوعات الاجتماعات حسب أهميتها بنسبة تغير (١,٧٤)

- لدى القدرة على توجيه المناقشة بنسبة تغير (١,٦٧)

- لدى القدرة على إعطاء فرص لظهور الاختلافات لوجهات النظر بنسبة تغير (١,٥٨)

- يتم تحديد موضوعات الاجتماعات بدقة بنسبة تغير (١,٤٥)

- أحرص على تحديد موعد الاجتماع بدقة بنسبة تغير (٠,٩٣)

- أحرص على أن تكون معلومات الاجتماع جاهزة بنسبة تغير (٠,٩٢)

- يتم بدء الاجتماع فى الموعد المحدد له بنسبة تغير (٠,٨٨)

- لدى القدرة على الاستماع لكل الآراء بنسبة تغير (٠,٥١)

ثم جاءت نسبة التغير للمؤشر (أعطى فرصة للجميع للمناقشة بنسبة تغير (٢) وقد يرجع ذلك إلى عدم إشراك الجميع فى اجتماعات مجلس الإدارة. وهذا ما سوف يتم تأكيده من خلال اختبار (t) الذى توضحه الجداول التالية مع العلم أن هذا الاختبار سوف يتم تطبيقه على مجلس الإدارة والعاملين بشكل إجمالى.

جدول رقم (٤٢) يوضح البيانات الوصفية لمهارة إدارة الاجتماعات ن = ٢٥

الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط	القياس
٣,٨٨	٠,١٩	١,٣٢	قبل التدخل
٢,٧٥	٠,١٤	٢,٨٩	بعد التدخل

يتضح من الجدول السابق :-

أن المتوسط قبل التدخل المهنى = (١,٣٢) وبعد التدخل المهنى وصل إلى (٢,٨٩) ، كما أن الانحراف المعياري للعينة قبل التدخل كانت (٠,١٩) وبعد

التدخل المهني كانت (٠,١٤) كما أن الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي قبل التدخل (٣,٨٨) وبعد التدخل (٢,٧٥)

ومن هنا يتضح أن هناك فرق بين البيانات الوصفية قبل التدخل المهني وبعد التدخل المهني لصالح برنامج التدخل المهني.

جدول رقم (٤٣) يوضح معامل الارتباط بين القيم قبل وبعد التدخل المهني
ن = ٢٥

معامل الارتباط	معامل قيمة الارتباط	المعنوية
قبل وبعد التدخل	٠,٢٦٣	٠,٢٠٤

يتضح من الجدول السابق :-

أن قيمة معامل الارتباط قبل التدخل المهني = (٠,٢٦٣) وأن مستوى المعنوية = (٠,٢٠٤) وهذا معناه وجود ارتباط بين قيم المتغير قبل وبعد التدخل المهني عند مستوى معنوية (٠,٠٥).

جدول رقم (٤٤) يوضح اختبار (t) للفرض الفرعى الخاص بمهارة إدارة الاجتماعات

مستوى معنوية	درجات الحرية	قيمة (ت) المحسوبة	فترة الثقة عند مستوى معنوية ٩٥٪		الخطأ المعيارى المتوسط للفروق	الانحراف المعياري للفروق	الفرق بين المتوسطين قبل وبعد	الفرق بين القيم
			الحد الأعلى	الحد الأدنى				
صفر	٢٤	٣٨,٤٧ -	١,٤٧ -	١,٦٤ -	٤,٠٦	٠,٢٠	١,٦٧ -	قبل وبعد التدخل المهنى

يتضح من الجدول السابق :

أن الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل المهني = $(-1,67)$ والانحراف المعياري للفروق = $(0,20)$ ، والخطأ المعياري لمتوسط الفروق $(4,06)$ وعند مستوى ثقة (95%) فإن حدى فترة الثقة هما $(-1,64)$ الحد الأدنى ، $(-1,47)$ الحد الأعلى وبلغت قيمة (t) المحسوبة $(-38,47)$ وأن درجات الحرية = (24) وأن مستوى المعنوية = (صفر).

مما سبق يتضح أن :

متوسط قيم المتغير محل الدراسة قبل التدخل يختلف عن قيم متوسط المتغير بعد التدخل وأن الفروق بين المتوسطين بلغ $(-1,67)$ وأن فترة الثقة تنحصر ما بين $(-1,64)$ الحد الأدنى ، والحد الأقصى $(-1,47)$ أى أن الصفر ليس داخل فترة الثقة ، وهذا يعنى أن الفرق بين المتوسطين لا يمكن أن يصل إلى الصفر ، وأن قيمة (t) المحسوبة بلغت $(-38,47)$ وهى أكبر من قيمة (t) الجدولية وأن مستوى المعنوية بلغ قيمته (صفر) .

وهذا معناه أن الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يختلف اختلافاً جوهرياً عن متوسط القيم بعد التدخل وان احتمال أن يكون الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يساوى متوسط القيم بعد التدخل احتمال يصل إلى (صفر٪) مما يعنى رفض فرض العدم وقبول الفرض البديل أى أن برنامج التدخل قد أحدث تغييراً جوهرياً ذات دلالة إحصائية على قيم المتغير الأول المتمثلة فى زيادة معارف وخبرات العاملين بجمعية سيدات الأعمال بمهارة إدارة الاجتماعات.

ويتضح من الإشارات السالبة أن هناك زيادة ونمو فى مستوى الأداء المهاري للعاملين خاصة فى مهارة تقسيم العمل نتيجة استخدام برنامج التدخل المهني .

- حيث اتضح ذلك فى :-

- أصبح لدى العاملين بالجمعية (مهاراة إدارة الاجتماعات) بما تشتمل على (مرحلة الأعداد ثم مرحلة بدء الاجتماع ثم إدارة المناقشة داخل الاجتماع ثم مرحلة الختام أو الإنهاء)، كذلك التعرف على أدوار رئيس الاجتماع وعضو الاجتماع وسكرتير الاجتماع .

- وقد تحقق ذلك من خلال استخدام الباحثة للمكونات التالية فى برنامج التدخل المهنى :-

القيام بمحاضرات عن مهارة إدارة الاجتماعات تتضمن (مفهوم إدارة الاجتماعات - وأسباب إنعقاده - الإعداد للاجتماع وإدارته - مهام قائد وسكرتير الاجتماع)، القيام بورش علمية للتدريب على مهارة إدارة الاجتماعات). وقد استخدمت الباحثة العديد من الأدوات مثل (الأسئلة - الحوار - المناقشة الجماعية) وذلك باستخدام التكتيكات مثل (الحوار - المناقشة الجماعية ، التوضيح ، تحديد وتوزيع الأدوار - العمل الفريقى، المساندة) فى ضوء عدد من المهارات مثل مهارة (مهارة المناقشة الجماعية - مهارة إدارة المناقشة - مهارة التفاوض - الاتصال - العلاقة المهنية) مستخدماً عدداً من الأدوار لتنفيذ ذلك مثل (منسق - منظم - معلم - مفسر) فى ضوء العمل باستراتيجية (المشاركة - التنمية) ويتفق ذلك مع نظرية النسق حيث يعتبر العاملين أحد الأنساق الفرعية المكونة للنسق العام وعند تنمية مستوى العاملين سوف يحدث تنمية للنسق لكل الأدوار (جمعية سيدات الأعمال) وجاء هذا بالاتفاق مع دراسة (أمانى قنديل ١٩٩٧) ، (L.David 1998) ودراسة (Miller, 1997)

جـ- نتيجة اختبار الفرض :

مما سبق يتضح صحة الفرض الفرعى الثالث القائل :-

"توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام عملية المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة إدارة الاجتماعات"

-الفرض الفرعى الرابع :

أ - صياغة الفرض :-

- الصياغة النظرية للفرض :-

" توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة الاتصال وكتابة التقارير "

- الصياغة الإحصائية للفرض :-

"المتوسط الحسابي لزيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة الاتصال وكتابة التقارير قبل التدخل المهني لا تساوى المتوسط الحسابي لها بعد التدخل"

أى أن $M_1 \neq M_2$

ب - تحقيق واختبار الفرض:

وسوف تعرض الباحثة لاختبار هذا الفرض الجداول التالية ثم تقوم

بتحليلها وتفسيرها للوصول إلى نتيجة هذا الفرض :-

جدول رقم (٤٥) يوضح آراء المبحوثين حول مهارة الاتصال وكتابة التقارير

٢	المؤشرات	مجلس الإدارة ن = ٧				العاملين ن = ١٨			
		مجم الأوزان قبل	مجم الأوزان بعد	فرق المتوسطا	نسبة التغير	مجم الأوزان قبل	مجم الأوزان بعد	فرق المتوسطا	نسبة التغير
١	يوجد نماذج لكتابة التقارير بالجمعية يتم الالتزام بها	٧	٢١	١٤	٢	١٩	٥٤	٣٥	١٨٧١
٢	أقوم بتسجيل التقارير على الحاسب الآلى	١٣	١٦	٣	٢,٣	٢٥	٣٩	١٤	٥٦٥٠
٣	تمكننى التقارير من متابعة الانجازات التى نتم باستمرار	٧	٢١	١٤	٢	١٩	٢٥	٣٣	٢٨٧١
٤	توجهنى التقارير إلى معرفة أوجه القصور والإيجابيات	١٣	٢١	٧	٠,٦٢	٢٠	٢٥	٣٣	٥٦١٠
٥	تساهم التقارير فى التوصل إلى قرارات سليمة	١٤	٢١	٨	٠,٥	٢٠	٤٥	٣٤	١٧٧١
٦	تساعد التقارير على تحقيق الاتصال بين المستويات الإدارية المختلفة	١٤	٢١	٧	٠,٥	١٩	٥٣	٣٤	١٧٧١
٧	تقدم التقارير فى أوقاتها المحددة (شهرية – نصف شهرية – سنوية)	٧	٢١	١٣	١,٦٣	١٩	٣٥	٣٤	١٧٧١
٨	أحرص على أن تكون مكونات التقرير كاملة والهدف منه وموضوعه .	١٤	٢١	٧	٠,٥	٢٥	٤٥	٢٩	١١١٦
٩	أدعم التقرير بالرسوم البيانية والأشكال التوضيحية	٧	٢١	١٤	٢	١٩	٤٦	٢٧	١٤٢١
١١	أدعم تقريرى بملحق يوضح ما يشمله التقرير	٨	٢١	١٤	٢	١٩	٢٥	٣٣	٢٨٧١
١٢	أحرص أن يلحق التقرير باقتراحات وتوجيهات	١٤	٢١	٨	٠,٥	٣٢	٢٥	٣٠	١٣٣١
١٣	أضع خطة العمل فى ضوء التقارير الواردة	١٠	٢١	١١	٠,١١	١٩	٣٥	٢٤	١٧٨١
المجموع		١٢٨	٢٤٧	١١١	٠,٩٣	٢٤٥	٦١٦	١٦٣	١٤٣١

يبين الجدول حجم التغير الذى يرجع لبرنامج التدخل المهنى فيما يخص (مهارة الاتصال وكتابة التقارير) وذلك على مستوى أعضاء مجلس الإدارة من ناحية والعاملين من ناحية أخرى حيث يلاحظ على (مستوى أعضاء مجلس الإدارة) فقد وجد أن مجموع الأوزان قبل التدخل بلغت (١٢٨) وبعد التدخل (٢٤٧) وجاء فرق المتوسطات (١١٩) وبالتالي جاءت نسبة التغير (٠,٩٣) وهذا يتضح من خلال سرد المؤشرات من النسب الأكبر إلى النسب الأصغر كالتالى :

- تقدم التقارير فى أوقاتها المحددة (شهرية - نصف شهرية - سنوية) بنسبة تغير (١,٦٣)
- توجهنى التقارير إلى معرفة أوجه القصور والإيجابيات بنسبة تغير (٠,٦٢)
- أقوم بتسجيل التقارير على الحاسب الآلى بنسبة تغير (٠,٢٣)
- أضع خطة العمل فى ضوء التقارير الواردة بنسبة (٠,١١)
- ثم جاء المؤشر (أحرص على أن تكون مكونات التقرير كاملة والهدف منه وموضوعه) متساوية مع المؤشر (أحرص على أن يلحق التقرير باقتراحات وتوصيات ، تساعد التقارير على تحقيق الاتصال بين المستويات الإدارية المختلفة ، تساهم التقارير فى التوصل إلى قرارات سليمة بنسبة (٠,٥)
- جاءت أيضاً نسبة التغير واحدة بالنسبة للمؤشرات التالية :

يوجد نماذج لكتابة التقارير بالجمعية يتم الالتزام بها ، تمكنى التقارير من متابعة الإنجازات التى تتم باستمرار ، أدمع التقرير بالرسم البيانية والأشكال التوضيحية ، أدمع تقريرى بملخص يوضح ما يشمله التقرير بنسبة (٢) أى الضعف.

ثانياً : بالنسبة للعاملين : حيث يتضح أن حجم التغير الذى يرجع لبرنامج التدخل فيما يخص (مهارة الاتصال وكتابة التقارير) حيث بلغ مجموع الأوزان قبل التدخل (٢٤٥) وبعد التدخل (٦١١) وبلغ فرق المتوسطات (٣٦٦)

وبالتالى يرجع إلى نسبة التغير (١,٤٩) وهذا يتضح من خلال سرد المؤشرات من النسب الأكبر إلى الأصغر على النحو التالى :-

- يوجد نماذج لكتابة التقارير بالجمعية يتم الالتزام بها بنسبة تغير (١,٨٤)
- أضع خطة العمل فى ضوء التقارير الواردة بنسبة تغير (١,٧٩) وجاءت نفس النسبة مع المؤشر (تساعد التقارير على تحقيق الاتصال بين المستويات الإدارية المختلفة).

- تمكّن التقارير من متابعة الإنجازات التى تتم باستمرار بنسبة (١,٧٤)
واتفق مع نفس النسبة المؤشر (أدعم تقريرى بملخص يوضح ما يشمله التقرير).

- توجهنى التقارير إلى معرفة أوجه القصور والإيجابيات بنسبة تغير (١,٦٥)
- تقدم التقارير فى أوقاتها المحددة (شهرية - نصف سنوية - سنوية) بنسبة تغير (١,٥٨)

- أدعم التقرير بالرسوم البيانية والأشكال التوضيحية بنسبة تغير (١,٤٢)
- أحرص على أن يلحق بالتقرير باقتراحات وتوصيات بنسبة تغير (١,٣٦)
_ أحرص على أن تكون مكونات التقرير كاملة والهدف منه وموضوعه بنسبة تغير (١,١٦)

- أقوم بتسجيل التقارير على الحاسب الآلى بنسبة تغير (٠,٥٦)
- تساهم التقارير فى التوصل إلى قرارات سليمة بنسبة تغير (٠,١٧) وهذا يرجع إلى أن القرارات خاصة بأعضاء مجلس الإدارة وهذا ما سوف يتم تأكيده من خلال اختبار (t) الذى توضحه الجداول التالية مع العلم أن هذا الاختبار سوف يتم تطبيقه على مجلس الإدارة والعاملين بشكل إجمالى.

جدول رقم (٤٦) يوضح البيانات الوصفية للفرض الفرعى الخاص بمهارة
الاتصال وكتابة التقارير ن = ٢٥

القياس	المتوسط	الانحراف المعياري	الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي
قبل التدخل المهني	١,٢٤	٠,٢٨	٥,٥٤
بعد التدخل المهني	٢,٨٦	٠,١٤	٢,٧٥

يتضح من الجدول السابق

أن المتوسط قبل التدخل = (١,٢٤) وبعد التدخل المهني (٢,٨٦)، كما يتضح الانحراف المعياري للعينة قبل التدخل (٠,٢٨)، وبعد التدخل المهني (٠,١٤) وأن الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي قبل التدخل (٥,٥٤) وبعد التدخل المهني (٢,٧٥)

ومن هنا يتضح أن هناك فرق بين البيانات الوصفية قبل التدخل المهني وبعد التدخل المهني لصالح برنامج التدخل المهني.

جدول رقم (٤٧) يوضح معامل الارتباط بين القيم قبل وبعد التدخل المهني

معامل الارتباط	معامل قيمة الارتباط	المعنوية
قبل وبعد التدخل المهني	٠,٣٩	٠,٠٤٨

يتضح من الجدول السابق :-

أن قيمة معامل الارتباط قبل التدخل وبعد التدخل المهني = (٠,٣٩) وأن مستوى المعنوية = (٠,٠٤٨) وهذا معناه وجود ارتباط بين قيم المتغير قبل وبعد عملية التدخل المهني عند مستوى معنوية (٠,٠٥).

جدول رقم (٤٨) يوضح اختبار (t) للفرض الفرعى الخاص بمهارة الاتصال
وكتابة التقارير = ٢٥

الفرق بين القيم	الفرق بين المتوسطين قبل وبعد	الانحراف المعياري للفروق	الخطأ المعياري لمتوسط الفروق	فترة الثقة عند مستوى معنوية ٩٥%		قيمة (ت) المحسوبة	درجات الحرية	مستوى معنوية
				الحد الأدنى	الحد الأعلى			
قبل وبعد التدخل المهنى	١,٦٢	٠,٢٦	٥,١١	١,٧٢	١,٥١	٣١,٦١	٢٤	صفر

يتضح من الجدول السابق :-

أن الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل المهنى = (١,٦٢) ،
والانحراف المعياري للفروق = (٠,٢٦) ، والخطأ المعياري لمتوسط الفروق =
(٥,١١) ، وذلك عند مستوى ثقة (٩٥٪) فإن حدى فترة الثقة هما (- ١,٧٢)
الحد الأدنى ، والحد الأعلى (- ١,٥١) وبلغت قيمة (t) المحسوبة (- ٣١,٦١)
وأن درجات الحرية = (٢٤) وأن مستوى المعنوية = (صفر).
مما سبق يتضح أن :

متوسط قيم المتغير محل الدراسة قبل التدخل يختلف عن قيم متوسط
المتغير بعد التدخل وأن الفروق بين المتوسطين بلغ (١,٦٢) وأن فترة الثقة
تتضمن ما بين (- ١,٧٢) الحد الأدنى ، (- ١,٥١) الحد الأقصى ، أى أن
الصفر ليس داخل فترة الثقة وهذا يعنى أن الفرق بين المتوسطين لا يمكن أن
يصل إلى الصفر ، وأن قيمة (t) الجدولية وأن مستوى المعنوية بلغ قيمته
(صفر) وهذا معناه أن احتمال أن يكون الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل
يساوى متوسط القيم بعد التدخل احتمال ضئيل جداً يصل إلى (صفر٪) ، مما
يعنى رفض الفرض العدم وقبول الفرض البديل .

أى أن برنامج التدخل قد أحدث تغييراً جوهرياً ذات دلالة إحصائية

على قيم المتغير الأول المتمثلة فى زيادة معارف وخبرات العاملين بجمعية سيدات الأعمال بمهارة الاتصال وكتابة التقارير.

ويتضح من الإشارات السالبة أن هناك زيادة ونمو فى مستوى الأداء المهارى للعاملين خاصة فى مهارة كتابة التقارير والاتصال نتيجة استخدام برنامج التدخل المهنى .

- حيث اتضح ذلك فى :

أصبح لدى العاملين بالجمعية مهارة (الاتصال وكتابة التقارير) بما تشتمل على تقديم التقارير فى أوقاتها المحددة سواء كانت (شهرية - نصف شهرية - سنوية) ، مراعاة عناصر كتابة التقارير والتى تشمل (مقدمة التقرير ، جسم التقرير ، نهاية التقرير) وكذلك المهارة فى تدعيم التقرير بالرسوم البيانية والأشكال التوضيحية .

- وقد تحقق ذلك من خلال استخدام الباحثة للمكونات التالية فى برنامج التدخل المهنى :-

- القيام بمحاضرات عن مهارة (كتابة التقارير والاتصال) بما تتضمن (مفهوم كتابة التقارير والعملية الاتصالية - عناصر كتابة التقارير - عناصر نجاح العملية الاتصالية) ، تنفيذ ورش علمية للتدريب على تلك المهارة ، وهنا استخدمت الباحثة العديد من الأدوات منها (الأسئلة - الحوار - التوضيح) معتمداً على عدد من المهارات (الاتصال - العلاقة المهنية - الإقناع - المناقشة الجماعية) وهذا ما مارسته الباحثة عدد من الأدوار (معلم - مدرب - مفسر - موضح - منسق - منظم)

وقد اعتمدت الباحثة على استراتيجية (التثنية - المشاركة)

ويتفق ذلك أيضاً مع نظرية الأنساق حيث أن الاهتمام بالعاملين وأعضاء مجلس الإدارة كأنساق فرعية وتنمية الأداء لديهم سوف يساعد على تنمية النسق العام ألا وهو (جمعية سيدات الأعمال) وبالتالي يمكنها من تحقيق أهدافها .

وقد جاء ما سبق بالاتفاق مع بعض الدراسات التى تؤكد ذلك مثل
(أمانى قنديل ١٩٩٧) ، (G.Miller, 1997) ، (M.Kamdites, 1997) ،
دراسة (Herbant J. Rubin 1989).

ج- نتيجة اختبار الفرض :

مما سبق يتضح صحة الفرض الفرعى الرابع القائل
" توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام عملية
المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة كتابة التقارير والاتصال"
وإجمالاً كما سبق من خلال ثبوت صحة الفروض الفرعية الرابعة
السابقة يثبت صحة الفرض الرئيسى الأول الذى ينص على :-

" توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام
عملية المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين " .

الفرض الرئيس الثانى المتعلق بعلاقة الجمعية بالمنظمات المجتمعية .
حيث يتم اختبار هذا الفرض الخاص بعلاقة الجمعية بالمنظمات المجتمعية من
خلال ما يلى :

أصياغة الفرض :

- الصياغة النظرية للفرض:

" توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام نموذج
المساعدة وبين تدعيم علاقة الجمعية بالمنظمات المجتمعية"

- الصياغة الإحصائية للفرض:-

"المتوسط الحسابى لزيادة قدرة الجمعية على تدعيم علاقتها بالمنظمات
المجتمعية قبل التدخل المهنى لا تساوى المتوسط الحسابى لها بعد التدخل"

أى أن $M_1 \neq M_2$

ب- تحقيق واختبار الفرض:-

وسوف تعرض الباحثة لاختبار هذا الفرض من خلال الجداول التالية

ثم تقوم بتحليلها وتفسيرها للوصول إلى نتيجة هذا الفرض :-

جدول رقم (٤٩) يوضح آراء الباحثين حول تدعيم وزيادة علاقة الجمعية بالمنظمات المجتمعية

٢	المؤشرات	مجلس الإدارة ن = ٧				العاملين ن = ١٨			
		مجم الأوزان قبل	مجم الأوزان بعد	فرق	نسبة التغير	مجم الأوزان قبل	مجم الأوزان بعد	فرق	نسبة التغير
١	تعاون الجمعية مع الصندوق الاجتماعي لزيادة الدعم لمشروع القروض متناهية الصغر	١٤	٢١	٧	٠.٥	٣٠	٥٤	٢٤	٠.٨
٢	يوجد تعاون بين الجمعية وقيادات المجتمع في جمع التبرعات	١٤	٢١	٧	٠.٥	٢٢	٤٨	٢٦	١.١٨
٣	هناك تعاون بين الجمعية وإدارة الأسر المنتجة لتسويق المنتجات	٧	٢١	١٤	٢	١٩	٥٢	٣٣	١.٧٤
٤	هناك بروتوكول تعاون بين الهيئة العامة لمحو الأمية والجمعية	٧	٢١	١٤	٢	٣٤	٥٠	١٦	٠.٤٧
٥	هناك علاقة مع الغرفة التجارية لإقامة معارض لأصحاب المشروعات	١٤	٢١	٧	٠.٥	٢١	٥٢	٣١	١.٤٨
٦	تحتفظ الجمعية بعلاقات تعاونية مع مركز الدعم التكنولوجي	٧	٢١	١٤	٢	١٩	٥٠	٣١	١.٦٣
٧	هناك إعلام لأهالي محافظة كفر الشيخ بمشروعات الجمعية	١٤	٢٠	٦	٠.٤٣	٣٠	٥١	٢١	٠.٧
٨	تستعين الجمعية بخدمات نقطة التجارة الدولية	٧	٢١	١٤	٢	١٩	٥٣	٣٤	١.٧٩
٩	تتبادل الجمعية الخدمات مع المجلس القومي للمرأة	٧	٢١	١٤	٢	١٩	٥٢	٣٣	١.٧٤
١٠	تقدم الجمعية للحاصلين على شهادات محو الأمية قرضاً لتنفيذ مشروعات	٧	٢١	١٤	٢	٢٠	٥٤	٣٤	٠.١٧
١١	الجمعية على علاقات مباشرة مع الجهات الرسمية ذات الصلة	٧	٢١	١٤	٢	١٨	٣٥	٢٦	٢
المجموع		١١٩	٢٣٠	١١١	٠.٩٣	٢٥١	٥٧٠	٣١٩	١.٣٧

يوضح الجدول التغير الذى طرأ على المبحوثين الذين يشملهم برنامج التدخل المهنى فيما يخص تدعيم وزيادة علاقة الجمعية بالمنظمات والهيئات المجتمعية ويمكن توضيح ذلك فيما يلى :

أولاً : بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة حيث بلغت مجموع الأوزان قبل التدخل (١١٩) ثم بلغت (٢٣٠) بعد التدخل المهنى ، بفارق بين المتوسطين بلغ (١١١) مما يدل على حدوث تغير قدره (٠,٩٣) ترجعه الباحثة إلى فعالية برنامج التدخل المهنى وهذا يتضح من خلال نسب التغير للمؤشرات التالية :

- هناك إعلام لأهالى محافظة كفرالشيخ بمشروعات الجمعية بنسبة تغير (٠,٤٣) وجاءت نسبة التغير (٠,٥) بالنسبة للمؤشرات التالية (تتعاون الجمعية مع الصندوق الاجتماعى لزيادة الدعم لمشروع القروض المتناهية الصغر ، يوجد تعاون بين الجمعية وقيادات المجتمع فى جمع التبرعات ، هناك علاقة مع الغرفة التجارية لإقامة معارض لأصحاب المشروعات).

جاءت أيضاً نسبة التغير (٢,٠) بالنسبة للمؤشرات (هناك تعاون بين الجمعية وإدارة الأسر المنتجة لتسويق المنتجات ، تحتفظ الجمعية بعلاقات تعاونية مع مركز الدعم التكنولوجى ، تستعين الجمعية بخدمات نقطة التجارة الدولية ، تتبادل الجمعية الخدمات مع المجلس القومى للمرأة ، تقدم الجمعية للحاصلين على شهادات محو الأمية قروضاً لتنفيذ مشروعات ، الجمعية على علاقات مباشرة مع الجهات الرسمية ذات الصلة ، وهناك بروتوكول تعاون بين الهيئة العامة لمحو الأمية والجمعية).

ويلاحظ من هذا أن هناك تغيير ملحوظ بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة نتيجة برنامج التدخل ويلاحظ هذا أيضاً بالنسبة للعاملين على النحو التالى:

ثانياً : بالنسبة للعاملين : يلاحظ أن التغير الذى شملهم فيما يخص تدعيم وزيادة علاقة الجمعية بالمنظمات والهيئات المجتمعية حيث بلغت مجموع الأوزان قبل التدخل (٢٥١) ، ثم بلغت (٥٧٠) بعد التدخل المهنى بفارق بين

المتوسطين بلغ (٣١٩) مما يدل على إحداث تغيير قدره (١,٢٧) ترجعه الباحثة إلى فعالية برنامج التدخل المهني وهذا يتضح من خلال نسب التغير على المؤشرات التالية :-

- تستعين الجمعية بخدمات نقطة التجارة الدولية بنسبة تغير (١,٧٩)
 - وجاءت نسبة التغير (١,٧٤) للمؤشرين (تتبادل الجمعية الخدمات مع المجلس القومي للمرأة، هناك تعاون بين الجمعية وإدارة الأسر المنتجة لتسويق المنتجات).
 - تحتفظ الجمعية بعلاقات تعاونية مع مركز الدعم التكنولوجي بنسبة تغير (١,٦٣)
 - هناك علاقة مع الغرفة التجارية لإقامة معارض لأصحاب المشروعات بنسبة تغير (١,٤٨)
 - يوجد تعاون بين الجمعية وقيادات المجتمع في جمع التبرعات بنسبة تغير (١,١٨)
 - هناك بروتوكول تعاون بين الهيئة العامة لمحو الأمية والجمعية بنسبة تغير (٠,٤٧)
 - تقدم الجمعية للحاصلين على شهادات محو الأمية قروضاً لتنفيذ مشروعات بنسبة تغير (٠,١٧)
 - تتعاون الجمعية مع الصندوق الاجتماعي لزيادة الدعم لمشروع القروض متناهية الصغر بنسبة تغير (٠,٨)
 - هناك إعلام لأهالي محافظة كفر الشيخ بمشروعات الجمعية بنسبة تغير (٠,٧)
 - الجمعية على علاقات مباشرة مع الجهات الرسمية ذات الصلة وذلك بنسبة تغير (٢)
- ويلاحظ من هذا حدوث تغيير إيجابي يرجع إلى برنامج التدخل المهني

ويؤكد هذا التغير اختبار (t) الذى توضحه الجداول التالية مع الأخذ فى الاعتبار بأن الباحثة قامت بتطبيق اختبار (t) على أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بشكل إجمالى.

جدول رقم (٥٠) يوضح البيانات الوصفية الخاص بتدعيم علاقة الجمعية بالمنظمات المجتمعية ن = ٢٥

الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط	القياس
٤,٣٩	٠,٢٢	١,٣٥	قبل التدخل المهني
٣,٠١	٠,١٥	٢,٩٠	بعد التدخل المهني

يتضح من الجدول السابق

أن المتوسط قبل التدخل = (١,٣٥) وبعد التدخل المهني (٢,٩٠) ، كما يتضح الانحراف المعياري للعينة قبل التدخل (٠,٢٢) ، وبعد التدخل المهني (٠,١٥) وأوضح أيضا أن الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي قبل التدخل (٤,٣٩) وبعد التدخل المهني (٣,٠١)

ومن هنا يتضح أن هناك فرق بين البيانات الوصفية قبل التدخل المهني وبعد التدخل المهني لصالح برنامج التدخل المهني.

جدول رقم (٥١) يوضح معامل الارتباط بين القيم قبل وبعد التدخل المهني ن = ٢٥

معامل الارتباط	معامل قيمة الارتباط	المعنوية
قبل وبعد التدخل المهني	٠,٣٠	٠,١٤٣

يتضح من الجدول السابق :

أن قيمة معامل الارتباط قبل التدخل وبعد التدخل المهني = (٠,٣٠) وأن مستوى المعنوية = (٠,١٤٣) وهذا معناه وجود ارتباط بين قيم المتغير قبل وبعد عملية التدخل المهني عند مستوى معنوية (٠,٠٥).

٧ جدول رقم (٥٢) يوضح اختبار (t) للفرض الفرعى الخاص بتدعيم علاقة الجمعية بالانظمة المجتمعية

مستوى معنوية	درجات الحرية	قيمة (ت) المحسوبة	فترة الثقة عند مستوى معنوية %٩٥		الخطأ المعيارى لمتوسط الفروق	الانحراف المعيارى للفروق	الفرق بين المتوسطين قبل وبعد	الفرق بين القيم	قبل وبعد التدخل المهنى
			الحد الأعلى	الحد الأدنى					
صفر	٢٤	٣٤,٦٣ -	١,٤٧ -	١,٦٥ -	٤,٥١	٠,٢٣	١,٥٦ -		

يتضح من الجدول السابق :

أن الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل المهني = $(-1,06)$ والانحراف المعياري للفرق = $(0,23)$ ، وأن الخطأ المعياري لمتوسط الفروق $(1,01)$ ، وذلك عند فترة ثقة (95%) فإن حدى فترة الثقة هما $(-1,65)$ الحد الأدنى ، والحد الأعلى $(1,47)$ وبلغت قيمة (t) المحسوبة $(-34,63)$ وأن درجات الحرية = (24) وأن مستوى المعنوية = (صفر).

مما سبق يتضح أن :

متوسط قيم المتغير فى هذه الدراسة قبل التدخل يختلف عن قيم متوسط المتغير بعد التدخل وأن الفرق بين المتوسطين بلغ $(-1,06)$ وأن فترة الثقة تنحصر ما بين $(-1,65)$ الحد الأدنى ، $(1,47)$ الحد الأعلى ، أى أن الصفر ليس داخل فترة الثقة وهذا يعنى أن الفرق بين المتوسطين لا يمكن أن يصل إلى الصفر ، وأن قيمة (t) المحسوبة بلغت $(34,63)$ وهى أكبر من قيمة (t) الجدولية وأن مستوى المعنوية بلغ قيمته (صفر) . وهذا معناه أن الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يختلف اختلافاً جوهرياً عن متوسط القيم بعد التدخل ، وأن احتمال أن يكون الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يساوى متوسط القيم بعد التدخل احتمال ضئيل جداً يصل إلى (صفر٪) ، مما يعنى رفض الفرض العدم وقبول الفرض البديل أى أن برنامج التدخل قد أحدث تغييراً جوهرياً ذات دلالة إحصائية على قيم المتغير الأول المتمثل فى قدرة الجمعية على تدعيم علاقتها بالمنظمات المجتمعية.

ويتضح من الإشارات السالبة أن هذه القدرة قد زادت نتيجة برنامج التدخل المهني وأصبح هناك قدرة على تدعيم علاقتها بالمنظمات المجتمعية .

- حيث اتضح ذلك فى :-

- أصبح لدى الجمعية علاقات تعاونية مع (الصندوق الاجتماعى للتنمية - مركز الدعم التكنولوجى - نقطة التجارة الدولية بالمحافظة - المجلس القومى للمرأة - الهيئة العامة لمحو الأمية).

- وقد تحقق ذلك من خلال استخدام الباحثة للمكونات التالية فى برنامج التدخل المهنى :-

- القيام بعقد مقابلات مع الجهات المعنية تتضمن (المقابلات والاجتماعات لعقد تعاون بين هذه الجهات المعنية وبين جمعية سيدات الأعمال للتنمية) وذلك باستخدام عدد من الأدوات وهى (المقابلة - الاجتماعات) باستخدام تكتيك (الحوار - المناقشة - التوضيح) فى ضوء عدد من المهارات (المهارة فى الاتصال - التأثير على الآخرين - الإقناع - المهارة فى المناقشة) وباستخدام عدد من الأدوار (الإدارى - المنسق - الموضح - المفسر - الخبير - المرشد - المستشار) ويدعم ذلك استخدام الباحثة الاستراتيجية (المشاركة - التنمية).

- ويتفق ذلك مع نظرية التبادل حيث تعتمد على فكرة التبادل بين المنظمات حيث تكسب الجمعية عدد من المكاسب والمميزات المتمثلة فى توطيد العلاقات بينها وبين المنظمات المجتمعية فى الحصول على مميزات هذه المنظمات وبالتالي يعطيها عائد فى اعطائها ثقل داخل المجتمع وقد جاء هذا بالاتفاق مع عدد من الدراسات مثل دراسة (W.Saleh 2001) ، دراسة (إيمان عطا الله ٢٠٠٨).

ج- نتيجة اختبار الفرض :

ثبت صحة الفرض الذى ينص على :-

"توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام عملية المساعدة وبين تدعيم علاقات الجمعية بالمنظمات المجتمعية"

- الفرض الرئيسى الثالث المتعلق بتسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعية

أ- صياغة الفرض :-

- الصياغة النظرية للفرض:-

"توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام نموذج المساعدة وبين تسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعية"

- الصياغة الإحصائية للفرض:-

"المتوسط الحسابى بتسهيل الإجراءات داخل الجمعية قبل التدخل المهنى لا
تساوى المتوسط الحسابى لها بعد التدخل"

أى أن $M_1 \neq M_2$

ب - تحقيق واختبار الفرض:-

وسوف تعرض الباحثة لاختبار هذا الفرض الجداول التالية ثم تقوم
بتحليلها وتفسيرها للوصول إلى نتيجة هذا الفرض :-

جدول رقم (٥٣) يوضح آراء الباحثين حول تسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعيات

٣	المؤشرات	مجلس الإدارة ن = ٧				العاملين ن = ١٨			
		مجد الأوزان قبل	مجد الأوزان بعد	فرق المتوس طات	نسبة التغير	مجد الأوزان قبل	مجد الأوزان بعد	فرق المتوس طات	نسبة التغير
١	استطيع توجيه المستفيدين لإجراء دراسات الجدوى بطريقة سليمة	٧	٢١	١٤	٢	٢٠	٥٤	٣٤	٠,١٧
٢	أساعد المستفيدين على اختيار المشروع الذى يتناسب مع طبيعة المجتمع	١٤	٢١	٧	٠,٥	٢٢	٥٣	٣١	١,٤١
٣	يلتزم كل لجنة بالأدوار المحددة لها	٧	٢١	١٤	٢	١٨	٥٢	٣٤	١,٨٩
٤	تنفذ الجمعية العديد من الدورات التدريبية المتنوعة للمستفيدين	٧	٢١	١٤	٢	٢٠	٥٠	٣٠	٠,١٥
٥	الجمعية لديها خطط بديلة فى حالة تعسر أحد المستفيدين	٧	٢١	١٤	٢	١٨	٥٠	٣٢	١,٧٨
٦	إجراءات الحصول على القرض واضحة لدى الجميع	٧	٢١	١٤	٢	١٨	٥٣	٣٥	١,٩٤
المجموع		٤٩	١٣٦	٧٧	١,٥٧	١١٦	٣١٢	١٩٦	١,٦٩

يوضح الجدول التغير الذى طرأ على المبحوثين الذين يشملهم برنامج التدخل المهني فيما يخص تسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعية ويمكن توضيح ذلك فيما يلى :-

أولاً : بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة : حيث بلغت مجموع الأوزان قبل التدخل (٤٩) ثم بلغت بعد التدخل المهني (١٢٦) ، بفارق بين المتوسطين (٧٧) ، مما يدل على إحداث تغير قدره (١,٥٧) ترجعه الباحثة إلى فعالية برنامج التدخل المهني وهذا يتضح من خلال نسب التغير للمؤشرات على النحو التالى :

- أساعد المستفيدين على اختيار المشروع الذى يتناسب مع طبيعة المشروع بنسبة تغير (٠,٥) ، وجاءت نسبة التغير (٢) لكل من المؤشرات التالية :-
- أستطيع توجيه المستفيدين لإجراء الدراسات الجدوى بطريقة سليمة .
- تلتزم كل لجنة بالأدوار المحددة لها .
- تتفد الجمعية العديد من الدورات التدريبية المتنوعة للمستفيدين .
- الجمعية لديها خطط بديلة فى حالة تعثر أحد المستفيدين.
- إجراءات الحصول على القرض واضحة لدى الجميع.

وقد ترجع الباحثة ذلك إلى أن أعضاء مجلس الإدارة ليسوا على احتكاك كبير بالمستفيدين من خدمات الجمعية مثل العاملين بالجمعية وهذا يتضح من خلال نتائج العاملين .

ثانياً : بالنسبة للعاملين : يلاحظ أن التغير الذى طرأ عليهم فيما يخص تسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعية حيث بلغت مجموع الأوزان قبل التدخل (١١٦) ، وبعد التدخل المهني (٢١٢) بفارق بين المتوسطين (١٩٦)

- مما يدل على إحداث تغير قدره (١,٦٩) ترجعه الباحثة إلى فعالية برنامج التدخل المهني وهذا يتضح من خلال نسب التغير على المؤشرات التالية :-
- إجراءات الحصول على القرض واضحة لدى الجميع بنسبة تغير (١,٩٤)
 - تلتزم كل لجنة بالأدوار المحددة لها بنسبة تغير (١,٨٩)

- الجمعية لديها خطط بديلة فى حالة تعثر أحد المستفيدين بنسبة تغير (١,٧٨)

- أساعد المستفيدين على اختيار المشروع الذى يتناسب مع طبيعة المجتمع بنسبة تغير (١,٤١)

- أستطيع توجيه المستفيدين لإجراء دراسات الجدوى بطريقة سليمة بنسبة تغير (٠,١٧)

- تنفذ الجمعية العديد من الدورات التدريبية المتنوعة للمستفيدين بنسبة تغير (٠,١٥)

ويلاحظ من هذا أن العاملين حدث لهم تغير إيجابى ترجعه الباحثة إلى برنامج التدخل المهنى ويؤكد هذا التغير اختبار (t) الذى يتم عرضه من خلال الجداول التالية مع الأخذ فى الاعتبار بأن الباحثة قامت بتطبيق اختبار (t) على المستفيدين .

جدول رقم (٥٤) يوضح البيانات الوصفية الخاص بتسهيل الحصول على خدمات الجمعية

القياس	المتوسط	الانحراف المعيارى	الخطأ المعيارى للمتوسط الحسابى
قبل التدخل المهنى	١,١٠	٠,١٤	٢,٨٨
بعد التدخل المهنى	٢,٩	٠,١٧	٣,٣٥

يتضح من الجدول السابق

أن المتوسط قبل التدخل المهنى = (١,١٠) ، وبعد التدخل (٢,٩٢) ، كما يتضح الانحراف المعيارى قبل التدخل المهنى = (٠,١٤) ، وبعد التدخل المهنى = (٠,١٧) وأن الخطأ المعيارى للمتوسط الحسابى = (٢,٨٨) وبعد التدخل المهنى (٣,٣٥)

ومن هنا يتضح أن هناك فرق بين البيانات الوصفية قبل التدخل المهنى وبعد التدخل المهنى لصالح برنامج التدخل المهنى.

جدول رقم (٥٥) يوضح معامل الارتباط بين القيم قبل وبعد التدخل المهني
ن = ٢٥

معامل الارتباط	معامل قيمة الارتباط	المعنوية
قبل وبعد التدخل المهني	٠,١٠	٠,٦١

يتضح من الجدول السابق :-

أن قيمة معامل الارتباط قبل التدخل وبعد التدخل المهني = (٠,١٠) وأن مستوى المعنوية = (٠,٦١) وهذا معناه وجود ارتباط بين قيم المتغير قبل وبعد عملية التدخل المهني عند مستوى معنوية (٠,٠٥).

جدول رقم (٥٦) يوضح اختبار (t) للفرض الفرعى الخاص بتسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعية

الفرق بين القيم	الفرق بين المتوسطين قبل وبعد	الانحراف المعياري للفروق	الخطأ المعياري لمتوسط الفروق	فترة الثقة عند مستوى معنوية ٩٥٪		قيمة (ت) المحسوبة	درجات الحرية	مستوى معنوية
				الحد الأدنى	الحد الأعلى			
قبل وبعد التدخل المهني	- ١,٨٢	٠,٢١	٤,١٩	١,٩٠	١,٧٣	٤٣,٤٨	٢٤	صفر

يتضح من الجدول السابق :

أن الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل المهني = (- ١,٨٢) والانحراف المعياري للفروق = (٠,٢١) ، وأن الخطأ المعياري لمتوسط الفروق (٤,١٩) ، وذلك عند فترة ثقة (٩٥٪) فإن حدى فترة الثقة هما الحد الأدنى (- ١,٩٠) ، والحد الأعلى (- ١,٧٣) وبلغت قيمة (t) المحسوبة (- ٤٣,٤٨)

وأن درجات الحرية = (٢٤) وأن مستوى المعنوية = (صفر).

مما سبق يتضح أن :

متوسط قيم المتغير فى هذه الدراسة قبل التدخل تختلف عن قيم متوسط المتغير بعد التدخل وأن الفروق بين المتوسطين بلغ (- ١,٨٢) وأن فترة الثقة تتحصر ما بين الحد الأدنى (- ١,٩٠)، والحد الأعلى (- ١,٧٣) ، أى أن الصفر ليس داخل فترة الثقة وهذا يعنى أن الفرق بين المتوسطين لا يمكن أن يصل إلى الصفر ، وأن قيمة (t) المحسوبة بلغت (- ٤٣,٤٨) وهى أكبر من قيمة (t) الجدولية وأن مستوى المعنوية بلغ قيمته (صفر) .

وهذا معناه أن الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يختلف اختلافاً جوهرياً عن متوسط القيم بعد التدخل ، وإن احتمال أن يكون الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يساوى متوسط القيم بعد التدخل احتمال ضئيل جداً يصل إلى (صفر٪) ، مما يعنى رفض الفرض العدم وقبول الفرض البديل ، أى أن برنامج التدخل قد أحدث تغييراً جوهرياً ذات دلالة إحصائية على قيم المتغير الأول المتمثل فى تبسيط الإجراءات داخل جمعية سيدات الأعمال .

ويتضح من الإشارات السالبة أن هذه القدرة قد زادت نتيجة برنامج التدخل المهنى وأصبح هناك تسهيل لإجراءات الحصول على خدمات الجمعية .
- وقد تحقق ذلك من خلال استخدام الباحثة للمكونات التالية فى برنامج التدخل المهنى.

بتنفيذ عدد من الدورات التدريبية للعاملين لتدريبهم على المهارات مثل (تقسيم العمل - فريق العمل - إدارة الاجتماعات - كتابة التقارير والاتصال) وتشكيل اللجان بالجمعية مثل لجنة المنح - الفحص - المتابعة والتقييم) والقيام بدورات تدريبية عن دراسات الجدوى وفتح علاقات تعاونية مع المنظمات المجتمعية) وقد استخدمت الباحثة عدد من الأدوات المتمثلة فى (الاجتماعات - المقابلات - المناقشة الجماعية - الحوار) باستخدام تكتيك

(الحوار - المناقشة - توزيع الأدوار) فى ضوء عدد من المهارات مثل (العلاقة المهنية - الاتصال - المناقشة) باستخدام عدد من الأدوار وهى (الإدارى - المنسق - المدرب - المعلم - الخبير - المستشار - المرشد) ويدعم ذلك استخدام استراتيجية (تغيير السلوك - التنمية - المشاركة).

ويتفق هذا مع نظرية النسق بإعتبار العاملين والمجتمع الخارجى إحدى الأنساق التى يعتمد النسق العام إلا وهو (جمعية سيدات الأعمال) فى أن تنمية الأنساق الفرعية سوف يؤدي إلى جعل النسق الأكبر وهو الجمعية تؤدي عملها على أكمل وجه .

وقد جاء هذا بالاتفاق مع الدراسات السابقة التى تؤكد على تطوير الأدوار داخل الجمعيات إحدى الجوانب الهامة التى تؤدي إلى تفعيل عمل المنظمات وهذا أكدته دراسة (W.Abey deeva 2003) ، دراسة (هبه أحمد عبداللطيف ٢٠٠٨ م).

ج- نتيجة اختبار الفرض :

ثبت صحة الفرض القائل " توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة وبين تسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعية"

(ب) الفروض المتعلقة بالمستفيدين:

١ - الفرض الأول حيث يتم اختبار الفرض الرئيسى التالى الخاص بالمستفيدين وهو

" يوجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة وبين التخفيف من المشكلات الخاصة بالحصول على القرض من الجمعية " وسوف يتم اختبار هذا الفرض من خلال ثلاثة فروض فرعية يتم تناولها تباعاً فيما يلي :

أ- صياغة الفرض

- الصياغة النظرية للفرض :

"توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة وبين التخفيف من المشكلات الخاصة بالحصول على القرض من الجمعية"

- الصياغة الإحصائية للفرض : "المتوسط الحسابي للمشكلات الخاصة بالحصول على القرض قبل التدخل لا تساوى المتوسط الحسابي لها بعد التدخل" أى أن $M_1 \neq M_2$

ب - تحقيق واختبار الفرض:- وسوف تعرض الباحثة لاختبار هذا الفرض الجداول التالية ثم تقوم بتحليلها وتفسيرها للوصول إلى نتيجة هذا الفرض:-

جدول رقم (٥٧) يوضح آراء المبحوثين حول المشكلات الخاصة بالحصول على القرض من الجمعية (المستفيدين)

م	المؤشرات	المستفيدين ن = ٥٠			
		مجم الأوزان قبل	مجم الأوزان بعد	فرق المتوسطات	نسبة التغير
١	شروط الحصول على القرض مناسبة وسهلة	٥١	١٤٩	٩٨	١,٩٢
٢	تبسط الجمعية إجراءات حصولي على القرض الذي أريده	٥٩	١٤٩	٩٠	١,٥٣
٣	القرض الذي أحصل عليه مناسب لمشروعي.	٦٩	١٤٣	٧٤	١,٠٧
٤	اتحمل بعض التكاليف المالية لاتمام مشروعي	٥٨	١٤٢	٨٤	١,٤٥
٥	يهتم العاملون بالجمعية بتحصيل القروض أكثر من أى شئ	١٤١	٦٠	- ٨١	- ٠,٥٧
٦	قيمة القسط وفائدته كبيرة	١٤٩	٩١	- ٥٨	- ٠,٣٩
٧	هناك تضارب فى الآراء بين العاملين بالجمعية	١٤٩	٧٤	- ٧٥	- ٠,٥
٨	يتعاون العاملون بالجمعية من أجل تقديم القروض للمستفيدين	٦٦	١٤٩	٨٣	١,٢٦
٩	ينظر العاملون بالبرنامج نظرة تقدير واحترام	٦٦	١٤٩	٨٣	١,٢٦
١٠	إجراءات الحصول على القرض طويلة ومعقدة	١٥٠	٦٣	- ٨٧	- ٠,٥٨
١١	يساعدنى العاملون بالجمعية على تصميم وتنفيذ دراسات الجدوى	٥٩	١٥٠	٩١	١,٥٤
١٢	تقدم لى الجمعية نماذج متعددة للمشروعات التى يحتاجها	٥٧	١٤٩	٩٢	١,٦١
	المجموع	١٠٧٤	١٤٩٨	٣٩٤	٠,٣٧

يوضح الجدول السابق حجم التغير الذى طرأ على المستفيدين (أصحاب المشروعات) الصغيرة والذين داخل نطاق برنامج التدخل المهني فيما يخص آراء المبحوثين حول المشكلات الخاصة بالحصول على القرض من

الجمعية حيث بلغت مجموع الأوزان قبل التدخل (١٠٤٧) وبعد التدخل (١٤٩٨) ، بفارق بين المتوسطين (٣٩٤) ، مما يدل على إحداث تغيير بنسبة قدرها (٠,٣٧) ترجعه الباحثة إلى فعالية برنامج التدخل المهني وهذا يتضح من خلال نسب التغير للمؤشرات التالية:

- شروط الحصول على القرض مناسبة وسهلة بنسبة تغيير (١,٩٢)
- تقدم لى الجمعية نماذج متعثرة للمشروعات التى يحتاجها المجتمع بنسبة تغيير (١,٦١)
- يساعدنى العاملون بالجمعية على تصميم وتنفيذ دراسات الجدوى بنسبة تغيير (١,٥٤)
- تبسط الجمعية إجراءات حصولى على القرض الذى أريده بنسبة تغيير (١,٥٣)
- اتحمل بعض التكاليف المالية لإتمام مشروعى بنسبة تغيير (١,٤٥)
- يتعاون العاملون بالجمعية من أجل تقديم القروض للمستفيدين بنسبة تغيير (١,٢٦)
- ينظر العاملون بالبرنامج نظرة تقدير واحترام بنسبة تغيير (١,٢٦)
- القرض الذى احصل عليه مناسب لمشروعى بنسبة تغيير (١,٠٧)
- أما بالنسبة للمؤشرات فجاءت نسبة التغير منخفضة لكل من :
 - إجراءات الحصول على القرض طويلة ومعقدة حيث انخفضت النسبة إلى (- ٠,٥٨)
 - يهتم العاملون بالجمعية بتحصيل القروض حيث انخفضت النسبة إلى (- ٠,٥٧)
 - هناك تضارب فى الآراء بين العاملين بالجمعية حيث انخفضت النسبة إلى (- ٠,٥)
 - قيمة القسط وفائده كبيرة حيث انخفضت النسبة إلى (- ٠,٥٨)

ويلاحظ من هذا أن المستفيدين حدث لهم تغير إيجابي ترجعه الباحثة إلى برنامج التدخل المهني ويؤكد هذا التغير اختبار (t) الذى قامت بتطبيقه الباحثة وسوف تعرض النتائج هذا الاختبار كما يلي :

جدول رقم (٥٨) يوضح البيانات الوصفية (بالمشكلات الخاصة

بالحصول على القرض من الجمعية) ن = ٥٠

القياس	المتوسط	الانحراف المعياري	الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي
قبل التدخل المهني	١,٢٨	٠,٣٦	٥,١٤١
بعد التدخل المهني	٢,٩٤	٠,١٣	١,٨٥٨

يتضح من الجدول السابق

أن المتوسط قبل التدخل = (١,٢٨) ، وبعد التدخل (٢,٩٥) ،

كما يتضح الانحراف المعياري للعينة قبل التدخل كانت (٠,٣٦) ، وبعد التدخل أصبح (٠,١٣) وأن الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي قبل التدخل (٥,١٤) وبعد التدخل (١,٨٦)

ومن هنا يتضح أن هناك فرق بين البيانات الوصفية قبل التدخل المهني

وبعد التدخل المهني

جدول رقم (٥٩) يوضح معامل الارتباط بين القيم قبل وبعد التدخل المهني ن =

٥٠

معامل الارتباط	معامل قيمة الارتباط	المعنوية
قبل وبعد التدخل المهني	- ٠,٠٣٢	٠,٨٢٦

يتضح من الجدول السابق :-

أن قيمة معامل الارتباط قبل التدخل وبعد التدخل = (- ٠,٣٢) وأن

مستوى المعنوية = (٠,٨٢٦) وهذا معناه وجود ارتباط بين قيم المتغير قبل وبعد عملية التدخل المهني عند مستوى معنوية (٠,٠٥).

جدول رقم (٦٠) يوضح اختبار (t) للفرض الفرعى الخاص بمشكلات

الحصول على القرض من الجمعية. ن = ٥٠

الفرق بين القيم	الفرق بين المتوسط وبعيد	الانحراف المعياري للفروق	الخطأ المعياري لمتوسط الفروق	فترة الثقة عند مستوى معنوية ٩٥٪		قيمة (ت) المحسوبة	درجات الحرية	مستوى معنوية
				الحد الأدنى	الحد الأعلى			
قبل وبعد التدخل المهني	١,٦٦	٠,٣٩	٥,٥٢	١,٧٧	١,٥٥	٣٠,٠٦	٤٩	صفر

يتضح من الجدول السابق :

أن الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل المهني = $(- ١,٦٦)$ والانحراف المعياري للفروق = $(٠,٣٩)$ ، وأن الخطأ المعياري لمتوسط الفروق $(٥,٥٢)$ ، وذلك عند فترة ثقة $(٩٥٪)$ فإن حدى فترة الثقة هما الحد الأدنى $(- ١,٧٧)$ ، والحد الأعلى $(- ١,٥٥)$ وبلغت قيمة (t) المحسوبة $(- ٣٠,٠٦)$ وأن درجات الحرية = (٤٩) وأن مستوى المعنوية = (صفر).
مما سبق يتضح أن :-

متوسط قيم المتغير فى هذه الدراسة قبل التدخل تختلف عن قيم متوسط المتغير بعد التدخل وأن الفروق بين المتوسطين بلغ $(- ١,٦٦)$ وأن فترة الثقة تنحصر ما بين الحد الأدنى $(- ١,٧٧)$ ، والحد الأعلى $(- ١,٥٥)$ ، أى أن الصفر ليس داخل فترة الثقة وهذا يعنى أن الفرق بين المتوسطين لا يمكن أن يصل إلى الصفر ، وأن قيمة (t) المحسوبة بلغت $(- ٣٠,٠٦)$ وهى أكبر من قيمة (t) الجدولية وأن مستوى المعنوية بلغ قيمته (صفر) وهذا معناه أن الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يختلف اختلافاً جوهرياً عن متوسط القيم بعد التدخل ، وإن احتمال أن يكون الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يساوى متوسط القيم بعد التدخل احتمال ضئيل جداً يصل إلى (صفر٪) ، مما يعنى رفض الفرض العدم وقبول الفرض البديل ، أى أن برنامج التدخل قد أحدث تغييراً جوهرياً ذات دلالة إحصائية على قيم المتغير الأول المتمثلة فى المشكلات الخاصة بالحصول على القرض.

ويتضح من الإشارات السالبة أن هذه المشكلات قد تم تبسيطها نتيجة لبرنامج التدخل وأصبح المشكلات الخاصة بالحصول على القرض قد قلت من وجهه نظر المستفيدين من خدمات الجمعية (محل الدراسة).

- ويرجع ذلك إلى برنامج التدخل المهني حيث استخدمت الباحثة لتبسيط هذه الإجراءات مايلي :-

- تنفيذ دورات تدريبية عن كيفية تصميم دراسات الجدوى للمشروعات .
- الاتفاق مع بعض الجهات (الصندوق الاجتماعي للتنمية ، مركز دعم التكنولوجيا) على توفير بعض النماذج الخاصة بالمشروعات التي يحتاجها السوق المحلي للجمعية وتزويد المستفيدين بها .

- مساعدة العاملين بالجمعية للمستفيدين على الاختيار ما بين المشروعات والمساعدة فى كيفية تنفيذ دراسات الجدوى.

- تقسيم العمل داخل الجمعية من خلال اللجان وذلك للتأكد على حصول المستفيد على الخدمة كاملة.

- فتح علاقات تعاونية مع أكثر من جهة يمكن الاستفادة من خدماتها للمستفيدين مثل (الصندوق الاجتماعي للتنمية - مركز الدعم التكنولوجي - نقطة التجارة الدولية - المجلس القومى للمرأة).

وذلك باستخدام عدد من الأدوات المتمثلة فى (الأسئلة - الحوار - المناقشة - العرض بالنماذج فى ضوء تكتيك (التوضيح - المناقشة - المشاركة) باستخدام مهارات (الاتصال - العلاقة المهنية - المناقشة الجماعية) فى ضوء استخدام عدد من الأدوار (منسق - موضح - منظم - إدارى) بالاعتماد على استراتيجية (المشاركة - تغيير السلوك).

وجاء هذا كله بالاتفاق مع نظرية الأنساق باعتبار أن العاملين والمستفيدين والمجتمع الخارجى هم أنساق فرعية متفاعلة يجب الاهتمام بتنميتها وحل مشكلاتها لكى يتم تنمية النسق الأكبر وهو جمعية سيدات الأعمال .

وهذا ما أكدته الدراسات السابقة (نجوى القبلاوى ١٩٩٦).

(C.A.U Mable , C.Y.Corporate culture and Training 1993)

ودراسة (Thin, Woman 1994) ، (Anoloyz, 1993)

ج- نتيجة اختبار الفرض :

ثبت صحة الفرض الفرعى الأول " توجد علاقة ذات دلالة إحصائية

بين برنامج التدخل المهني وبين التخفيف من المشكلات الخاصة بالحصول

على القرض"

٢- الفرض الثانى :-

أ- صياغة الفرض

- الصياغة النظرية للفرض :

" توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة وبين القدرة على تنفيذ وإدارة المشروع".

- الصياغة الإحصائية للفرض :

"المتوسط الحسابى للمشكلات الخاصة بتنفيذ وإدارة المشروع للمستفيدين قبل التدخل لا تساوى المتوسط الحسابى لها بعد التدخل"

أى أن $M_1 \neq M_2$

ب- تحقيق واختبار الفرض :-

وسوف تعرض الباحثة لاختبار هذا الفرض الجداول التالية ثم تقوم

بتحليلها وتفسيرها للوصول إلى نتيجة هذا الفرض :

جدول رقم (٦١) يوضح آراء المبحوثين حول قدرتهم على تنفيذ وإدارة المشروع
يوضح الجدول التغير الذى طرأ على المستفيدين من خدمات الجمعية

م	المؤشرات	المستفيدين ن = ٥٠			
		مجد الأوزان قبل	مجد الأوزان بعد	فرق المتوسطات	نسبة التغير
١	يساعدنى العاملون بالجمعية على رفع مستوى ادارتى بالنسبة للمشروع.	٦٢	١٤٩	٨٧	١,٤٠
٢	احصل على قرض آخر لمساندة استمرارية نجاح مشروعى	٦٠	١٥٠	٩٠	٠,١٥
٣	هناك متابعة مستمرة من قبل الجمعية لمشروعى	٦٥	١٤٩	٨٤	١,٢٩
٤	يهتم العاملون بالجمعية بتحصيل الأقساط دون أى شئ آخر	١٤٩	٦٣	- ٨٦	- ٠,٥٨
٥	تساعدنى الجمعية فى الخروج من حالى التعثر التى يمر بها مشروعى	٨٩	١٥٠	٦١	٠,٦٩
٦	يقوم العاملون أثناء المتابعة بتسجيل كل ما يتعلق بالمشروع أولاً بأول	٦٠	١٤٧	٨٧	١,٤٥
٧	تعقد الجمعية دورات تدريبية لتنمية إدارتى فى إدارة المشروع	٦١	١٤٧	٨٦	١,٤١
٨	تساعدنى الجمعية على التصدى للمشكلات التى تنشأ بينى وبين الهيئات الحكومية	٨١	١٤٩	٦٨	٠,٨٤
٩	توفر الجمعية خطط بديلة فى حالة تعثر المشروع	٥٨	١٥٠	٩٢	١,٥٩
المجموع		٦٨٥	١٢٥٤	٥٦٩	٠,٨٣

حول آراء المبحوثين عن قدرتهم على تنفيذ وإدارة المشروع حيث بلغت مجموع الأوزان قبل التدخل (٦٨٥) وبعد التدخل بلغت (١٢٥٤) ، وذلك بفارق بين المتوسطين (٥٦٩) مما يدل ذلك على حدوث تغير بنسبة (٠,٨٣) وهذا ترجعه الباحثة إلى فعالية برنامج التدخل المهني وهذا يتضح من خلال نسب التغير للمؤشرات على النحو التالي من خلال عرض النتائج من النسب الأكبر إلى النسب الأصغر.

- توفر الجمعية خطط بديلة فى حالة تعثر المشروع وذلك بنسبة تغير (١,٥٩)
- يقوم العاملون أثناء المتابعة بتسجيل كل ما يتعلق بالمشروع أولاً بأول بنسبة (١,٤٥)

- تعقد الجمعية دورات تدريبية لتنمية إدارتى فى إدارة المشروع بنسبة (١,٤١)
- يساعدنى العاملون بالجمعية على رفع مستوى إدارتى بنسبة تغير (١,٤٠)
- هناك متابعة مستمرة من قبل الجمعية لمشروعى بنسبة تغير (١,٢٩)
- تساعدنى الجمعية على التصدى للمشكلات التى تنشأ بينى وبين الهيئات الحكومية بنسبة تغير (٠,٨٤)

- تساعدنى الجمعية فى الخروج من حالة التعثر التى يمر بها مشروعى بنسبة تغير (٠,٦٩)
- أحصل على قرض آخر لمساندة استمرارية نجاح مشروعى بنسبة تغير (٠,١٥)

أما بالنسبة للمؤشر

- يهتم العاملون بالجمعية بتحصيل الأقساط دون أى شئ آخر حيث انخفضت النسبة إلى (- ٠,٥٨)

ومن خلال عرض ما سبق يتضح حدوث تغير إيجابى يرجع إلى برنامج التدخل المهني ويؤكد ذلك من خلال اختبار (t) الذى سيتم عرضه من خلال الجداول التالية .

جدول رقم (٦٢) يوضح البيانات الوصفية للفرض الفرعى الثانى (القدرة على تنفيذ وإدارة المشروع للمستفيدين) $n = 50$

قياس المتغيرات	المتوسط	الانحراف المعياري	الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي
قبل التدخل المهني	١,٢٩	٠,٤٤	٦,٣٢٢
بعد التدخل المهني	٢,٩٨	٧,٨٥	١,١٢١

يتضح من الجدول السابق

أن المتوسط قبل التدخل = (١,٢٩) ، وبعد التدخل (٢,٩٨) ، كما يتضح الانحراف المعياري للعينة قبل التدخل كانت (٠,٤٤) ، وبعد التدخل أصبحت (٧,٨٥) وأن الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي قبل التدخل (٦,٣٢) وبعد التدخل (١,١٢١)

ومن هنا يتضح أن هناك فرق بين البيانات الوصفية قبل التدخل المهني وبعد التدخل المهني

جدول رقم (٦٣) يوضح معامل الارتباط بين القيم قبل وبعد التدخل المهني $n = 50$

معامل الارتباط	معامل قيمة الارتباط	المعنوية
قبل وبعد التدخل المهني	٠,٠٣٢	٠,٨٣

يتضح من الجدول السابق :-

أن قيمة معامل الارتباط قبل التدخل وبعد التدخل = (٠,٠٣٢) وأن مستوى المعنوية = (٠,٨٣) وهذا معناه وجود ارتباط بين قيم المتغير قبل وبعد عملية التدخل المهني عند مستوى معنوية (٠,٠٥).

جدول رقم (٦٤) يوضح اختبار (t) للفرض الفرعى الخاص بالقدرة على تنفيذ وإدارة المشروع
 $n = 50$

مستوى معنوية	درجات الحرية	قيمة (ت) المحسوبة	فترة الثقة عند مستوى معنوية ٩٥٪		الخطأ المعياري لمتوسط الفروق	الانحراف المعياري للفروق	الفرق بين المتوسطين قبل وبعد	الفرق بين القيم
			الحد الأدنى	الحد الأعلى				
صفر	٤٩	٢٦,٣٩	١,٥٥	١,٨١	٦,٣٨	٠,٤٥	١,٦٨٤	قبل وبعد التدخل المهنى

يتضح من الجدول السابق :-

أن الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل المهنى = (١,٦٨) والانحراف المعياري للفروق = (٠,٤٥) ، وأن الخطأ المعياري لمتوسط الفروق (- ٦,٣٨) ، وذلك عند فترة ثقة (٩٥٪) فإن حدى فترة الثقة هما الحد الأدنى (- ١,٨١) ، والحد الأعلى (- ١,٥٥) وبلغت قيمة (t) المحسوبة (- ٢٦,٣٩) وأن عدد درجات الحرية = (٤٩) وأن مستوى المعنوية = (صفر).
 مما سبق يتضح أن :-

متوسط قيم المتغير فى هذه الدراسة قبل التدخل تختلف عن قيم متوسط المتغير بعد التدخل وأن الفروق بين المتوسطين بلغ (١,٦٨) وأن فترة الثقة تنحصر ما بين الحد الأدنى (- ١,٨١) ، والحد الأعلى (- ١,٥٥) ، أى أن الصفر ليس داخل فترة الثقة وهذا يعنى أن الفرق بين المتوسطين لا يمكن أن يصل إلى الصفر ، وأن قيمة (t) المحسوبة بلغت (- ٢٦,٣٩) وهى أكبر من قيمة (t) الجدولية وأن مستوى المعنوية بلغ قيمته (صفر) وهذا معناه أن الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يختلف اختلافاً جوهرياً عن متوسط القيم بعد التدخل ، وإن احتمال أن يكون الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يساوى متوسط القيم بعد التدخل احتمال ضئيل جداً يصل إلى (صفر٪) ، مما يعنى

رفض الفرض العدم وقبول الفرض البديل ، أى أن برنامج التدخل قد أحدث تغييراً جوهرياً ذات دلالة إحصائية على قيم المتغير الأول المتمثلة فى القدرة على تنفيذ وإدارة المشروع

ويتضح من الإشارات السالبة أن هذه المشكلات قد تم التخفيف عنها نتيجة برنامج التدخل وأصبحت قدرة المستفيدين على تنفيذ وإدارة المشروع قد قلت من وجهه نظر المستفيدين (القائمين بالمشروعات الصغيرة).

وقد تحقق ذلك من خلال استخدام الباحثة للمكونات التالية فى برنامج التدخل المهنى :-

- القيام بمحاضرات عن عناصر نجاح المشروع ، محاضرات عن كيفية إدارة المشروع
- فتح علاقات تعاونية مع الصندوق الاجتماعى للتنمية - محاضرات عن خصائص وسمات المدير الفعلى للمشروع وذلك من خلال استخدام الباحثة للأدوات الأسئلة - الحوار - المناقشة - العرض بالتمثيل (فى ضوء تكتيك المناقشة - التوضيح) مع أدوار الممارس المتمثلة فى (موضح - منسق - إدارى - مدرب) وذلك فى ضوء مهارات (الاتصال ، المناقشة ، ومهارة العلاقة المهنية) وكل هذا فى ضوء استخدام الباحثة لعدد من الاستراتيجيات منها استراتيجية (المشاركة - التنمية).

وهذا يتفق مع النظريات وهى نظرية المنظمات القائمة على الحصول على موارد متجددة عن طريق المنظمات الأخرى ونظرية الأنساق الأيكولوجية على ربط الجمعية بالبيئة الخارجية لتحقيق أفضل عائد ودعم لها . وجاء هذا كله بالاتفاق مع الدراسات السابقة مثل دراسة (Thin, Woman, 1994) ، (Derver, 1999) ، (محمد الطريف ، ١٩٩٩) دراسة (Miesse- Thomas, 2000)

ج- نتيجة اختبار الفرض :

ثبت صحة الفرض الفرعى الثانى " توجد علاقة ذات دلالة إحصائية

بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج عملية المساعدة وبين القدرة على تنفيذ وإدارة المشروع"

٣- الفرض الثالث :-

أ- صياغة الفرض

- الصياغة النظرية للفرض :

"توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة وبين القدرة على تسويق المنتجات".

- الصياغة الإحصائية للفرض :

"المتوسط الحسابي للقدرة على تسويق المنتجات قبل التدخل لا تساوى المتوسط الحسابي لها بعد التدخل"

أى أن $M_1 \neq M_2$

ب- تحقيق واختبار الفرض:-

وسوف تعرض الباحثة لاختبار هذا الفرض الجداول التالية ثم تقوم

بتحليلها وتفسيرها للوصول إلى نتيجة هذا الفرض :-

جدول رقم (٦٥) يوضح آراء المبحوثين حول قدرتهم على تسويق منتجات المشروع

م	المؤشرات	المستفيدين ن = ٥٠			
		مجد الأوزان قبل	مجد الأوزان بعد	فرق المتوسطات	نسبة التغير
١	تساعدنى الجمعية على كيفية تسويق منتجات المشروع	٦٢	١٤٩	٨٧	١,٤٠
٢	الجمعية لديها عدد من المعارض التى أسوق فيها منتجاتى	٦٤	١٤٩	٨٥	١,٣٣
٣	هناك تقييم مستمر لمنتجات المشروع	٥٩	١٤٩	٩٠	١,٥٣
٤	تحرص الجمعية على رفع مستوى جودة المنتج الخاص بمشروعى	٦٠	١٤٩	٨٩	١,٤٨
٥	تعقد الجمعية دورات تدريبية لتنمية الأداء المهنى لأصحاب المشروعات	٦٤	١٥٠	٨٦	١,٣٤
٦	تحرص الجمعية على أن تكون منتجات المشروعات ملائمة لاحتياجات المجتمع	٦٢	١٥٠	٨٨	١,٤٢
٧	تشجع الجمعية أصحاب المشروعات على الاشتراك فى المعارض الدولية	٦٧	١٥٠	٨٣	١,٢٤
٨	تشارك الجمعية فى جميع مراحل تسويق منتجات المشروعات	٦٢	١٥٠	٨٨	١,٤٢
٩	تشجع الجمعية المنافسة بين أصحاب المشروعات	٦٤	١٥٠	٨٦	١,٣٤
	المجموع	٥٧٤	١٣٤٦	٧٧٢	١,٣٤

يوضح الجدول التغير الذى (طراً) على المستفيدين والذين يدخلون ضمن برنامج التدخل المهنى فيما يخص قدرتهم على تسويق منتجات المشروع ويمكن توضيح ذلك من خلال مجموع الأوزان قبل التدخل (٥٧٤) وبعد التدخل وصلت إلى (١٣٤٦) ، بفارق بين المتوسطين (٧٧٢) مما يدل على

إحداث تغيير بنسبة (١,٣٤) ترجعه الباحثة إلى فعالية برنامج التدخل المهني وهذا يتضح من خلال نسب التغير للمؤشرات على النحو التالى :-

- هناك تقييم مستمر لمنتجات المشروع بنسبة تغير (١,٥٣)
- تحرص الجمعية على رفع مستوى جودة المنتج الخاص بمشروعى بنسبة تغير (١,٤٨)

وجاءت نسبة التغير (١,٤٢) للمؤشرين (تحرص الجمعية على أن تكون منتجات المشروعات ملائمة لاحتياجات المجتمع، تشارك الجمعية فى جميع مراحل تسويق منتجات المشروعات).

- تساعدنى الجمعية على كيفية تسويق منتجات المشروع بنسبة تغير (١,٤٠)
- تعقد الجمعية دورات تدريبية لتنمية الأداء المهني لأصحاب المشروعات بنسبة تغير (١,٣٤)

وجاءت نسبة التغير أيضاً (١,٣٤) تشجع الجمعية المنافسة بين أصحاب المشروعات .

- الجمعية لديها عدد من المعارض التى أسوق فيها منتجاتى بنسبة تغير (١,٣٣)

- تشجع الجمعية أصحاب المشروعات على الاشتراك فى المعارض الدولية بنسبة تغير (١,٢٤)

وبلاحظ من هذا أن العاملين حدث لهم تغير إيجابى ترجعه الباحثة إلى برنامج التدخل المهني ويؤكد هذا التغير اختبار (t) الذى يتم عرضه من خلال الجداول التالية مع الأخذ فى الاعتبار بأن الباحثة قامت بتطبيق اختبار (t) على المستفيدين على الشكل التالى:-

جدول رقم (٦٦) يوضح البيانات الوصفية للفرض الخاص بالقدرة على تسويق المنتجات ن = ٥٠

جدول رقم (٦٦) يوضح البيانات الوصفية للفرض الخاص بالقدرة على تسويق المنتجات ن = ٥٠

قياس المتغيرات	المتوسط	الانحراف المعياري	الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي
قبل التدخل المهني	١,٢٥	٠,٥١٥	٧,٢٩
بعد التدخل المهني	٢,٩٩	٦,٢٨	٨,٨٩

يتضح من الجدول السابق

أن المتوسط قبل التدخل = (١,٢٥) ، وبعد التدخل المهني وصل إلى (٢,٩٩) ، كما يتضح الانحراف المعياري للعينة قبل التدخل كانت (٠,٥١٥) ، وبعد التدخل المهني حوالى (٦,٢٨) وأن الخطأ المعياري للمتوسط الحسابي قبل التدخل (٨,٢٩) وبعد التدخل (٨,٨٩)

ومن هنا يتضح أن هناك فرق بين البيانات الوصفية قبل التدخل المهني وبعد التدخل المهني

جدول رقم (٦٧) يوضح معامل الارتباط بين القيم قبل وبعد التدخل ن = ٥٠

معامل الارتباط	معامل قيمة الارتباط	المعنوية
قبل وبعد التدخل المهني	٠,٠٤٠	٠,٧٨٤

يتضح من الجدول السابق :-

أن قيمة معامل الارتباط قبل التدخل وبعد التدخل = (٠,٠٤٠) وأن مستوى المعنوية = (٠,٧٨٤) وهذا معناه وجود ارتباط بين قيم المتغير قبل وبعد عملية التدخل المهني عند مستوى معنوية (٠,٠٥).

جدول رقم (٦٨) يوضح اختبار (t) للفرض الفرعى الخاص بالقدرة على تسويق المنتجات ن = ٥٠

الفرق	الفرق	الانحراف	الخطأ	فترة الثقة عند مستوى		قيمة	درجات	مستوى
بين القيم	بين المتوسط	المعياري للفروق	المعياري لمتوسط الفروق	معنوية ٩٥٪		(ت) المحسوبة	الحرية	معنوية
				الحد الأدنى	الحد الأعلى			
قبل وبعد التدخل المهني	١,٧٤	٠,٥٢	٧,٣١	١,٨٨	١,٦٠	٢٣,٧٨	٤٩	صفر

يتضح من الجدول السابق :

أن الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل المهني = $(- ١,٧٤)$ والانحراف المعياري للفروق = $(- ٠,٥٢)$ ، وأن الخطأ المعياري لمتوسط الفروق $(٧,٣١)$ ، وذلك عند فترة ثقة $(٩٥٪)$ فإن حدى فترة الثقة هما الحد الأدنى $(- ١,٨٨)$ ، والحد الأعلى $(- ١,٦٠)$ وبلغت قيمة (t) المحسوبة $(- ٢٣,٧٨)$ وأن عدد درجات الحرية = (٤٩) وأن مستوى المعنوية = (صفر).
مما سبق يتضح أن :

متوسط قيم المتغير فى هذه الدراسة قبل التدخل تختلف عن قيم متوسط المتغير بعد التدخل وأن الفروق بين المتوسطين بلغ $(- ١,٧٤)$ وأن فترة الثقة تنحصر ما بين الحد الأدنى $(- ١,٨٨)$ ، والحد الأعلى $(- ١,٦٠)$ ، أى أن الصفر ليس داخل فترة الثقة وهذا يعنى أن الفرق بين المتوسطين لا يمكن أن يصل إلى الصفر ، وأن قيمة (t) المحسوبة بلغت $(- ٢٣,٧٨)$ وهى أكبر من قيمة (t) الجدولية وأن مستوى المعنوية بلغ قيمته (صفر)

وهذا معناه أن الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يختلف اختلافاً جوهرياً عن متوسط القيم بعد التدخل ، وإن احتمال أن يكون الفرق بين متوسط القيم قبل التدخل يساوى متوسط القيم بعد التدخل احتمال ضئيل جداً يصل إلى (صفر٪) ، مما يعنى رفض الفرض العدم وقبول الفرض البديل ، أى أن برنامج التدخل قد أحدث تغييراً جوهرياً ذات دلالة إحصائية على قيم المتغير الأول المتمثلة فى القدرة على تسويق منتجات المشروع للمستفيدين.

ويتضح من الإشارات السالبة أن هذه القدرة على تسويق منتجات المشروع قد تم التخفيف منها نتيجة برنامج التدخل وأصبحت هناك قدرة على تسويق منتجات المشروع من وجهة نظر المستفيدين من الجمعية (محل الدراسة).

وقد تحقق ذلك من خلال استخدام الباحثة للمكونات التالية فى برنامج التدخل المهنى :-

- القيام بمحاضرات عن (عناصر نجاح المشروع ، محاضرات (المشكلات التسويقية) وأيضاً محاضرة عن كيفية تحقيق الجودة للمشروع . وكذلك فتح علاقات تعاونية مع بعض الجهات مثل نقطة التجارة الدولية – الصندوق الاجتماعى للتنمية لترويج المنتجات وذلك من خلال استخدام الباحثة للأدوات (العرض بالنماذج، المناقشة ، الحوار) فى ضوء تكتيك (المشاركة ، التعليم، التوضيح)، باستخدام مهارات (العلاقة المهنية ، الاتصال ، المناقشة) وهذا كله فى ضوء استخدام الباحثة لعدد من الاستراتيجيات (التنمية ، المشاركة).

وهذا يتفق مع النظريات التى اعتمدت عليها الباحثة وهى نظرية الأنساق الايكولوجية فى فتح علاقات بين الجمعية والبيئة حيث لا تستطيع الجمعية العيش فى معزل عن البيئة وجاء هذا كله بالاتفاق مع الدراسات السابقة مثل دراسة (Anotolyz,1993) ، (Joy, 1993) ، (Robert, 1995)

جـ نتيجة اختبار الفرض :

مما سبق يتضح صحة الفرض الفرعى الثالث القائل " توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام نموذج عملية المساعدة وبين القدرة على تسويق منتجات المشروع " نتيجة الفرض الرئيسى الخاص بالمستفيدين:-

من خلال العرض السابق وبعد ثبوت صحة الفروض الفرعية الثلاثة المتعلقة بالمستفيدين تستخلص الباحثة إجمالاً صحة الفرض الرئيسى القائل " توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج عملية المساعدة وبين قدرة الجمعية على مساعدة المستفيدين من الجمعية على حل مشكلاتهم"

الفصل السابع

النتائج العامة للدراسة وتوصياتها

أولا : النتائج العامة للدراسة

ثانيا : توصيات الدراسة

obeikandi.com

الفصل السابع

النتائج العامة للدراسة وتوصياتها

أولاً : النتائج العامة للدراسة :

١- النتائج المتعلقة بخصائص عينة الدراسة .

أ- النتائج المتعلقة بالعاملين بجمعية سيدات الأعمال للتنمية (أعضاء مجلس الإدارة + العاملين) :-

١- تبين من الدراسة أن نسبة الإناث من العاملين بجمعية سيدات الأعمال بلغت (٧٢٪) والذكور (٢٨٪).

٢- تبين من الدراسة بشكل إجمالي أن توزيع العاملين تبعاً للسن جاء على النحو التالي : بلغت نسبة (٦٠٪) للفئة (أقل من ٣٠ سنة) ، (٢٠٪) للسن (٣٠ سنة - ٤٠) ، (٢٠٪) ٤٠ سنة فأكثر.

٣- جاء توزيع العاملين تبعاً للحالة الاجتماعية على هذا الشكل :- بلغت نسبة (٤٨٪) للفئة (أعزب) (٤٠٪) (متزوج) ، (١٢٪) لمطلق.

٤- تبين أن توزيع المبحوثين للحالة التعليمية أن ٨٨٪ جاءت للمؤهل العالي ، ١٢٪ لمؤهل المتوسط .

٥- جاء توزيع العاملين تبعاً للدخل الشهري أحتمل أعلى نسبة (٤٠٪) للدخل الشهري (٣٠٠ جنيه - ٤٠٠ جنيه) ، ٣٢٪ لـ (٥٠٠ فأكثر).

٦- أسفرت الدراسة عن أن الجمعية لديها الهيكل الوظيفي المتكامل الذي اشتهرت به تبعاً لقانون الجمعيات الأهلية حيث أن بها (مجلس إدارة - مسئول تنفيذي - مالي - إداري - فني - مشرفين)

٧- تبين توزيع العاملين تبعاً لعدد سنوات الخبرة حيث تساوت النسبة (٤٠٪) للفئتين (٣ سنوات - ٦ سنوات) ، (٦ سنوات فأكثر) ، ونسبة ٢٠٪ (أقل من ٣ سنوات)

٨- تبين من الدراسة أن العاملين بالجمعية لم يتلقوا أى دورات تدريبية قبل التدخل المهني.

٩- أسفرت الدراسة عن أن جميع العاملين تلقوا دورات المخصصة لهم والمستفيدين معاً.

بـ النتائج المتعلقة بالمستفيدين من جمعية سيدات الأعمال

١٠- جاء توزيع المبحوثين تبعاً للنوع بنسبة (٥٢٪) للذكور ، والإناث نسبة (٤٨٪).

١١- تبين توزيع المبحوثين تبعاً للسن جاءت أعلى نسبة (٥٦٪) (٢٠ سنة – ٣٠ سنة) وأقل نسبة حوالى (٦٪) لـ (٥٠ سنة فأكثر).

١٢- تبين من الدراسة بالنسبة لتوزيع المبحوثين تبعاً للحالة الاجتماعية أعلى نسبة كانت (٤٦٪) للمتزوج ، (٤٠٪) للأعزب.

١٣- جاء توزيع المبحوثين تبعاً للحالة التعليمية جاءت نسبة (٥٠٪) للمؤهل المتوسط وهى أعلى نسبة وأقل نسبة (يقراً ويكتب) بنسبة (٢٪) .

١٤- جاء توزيع المبحوثين تبعاً للدخل الشهري أعلى نسبة (٣٨٪) لـ (٢٠٠ جنيه – ٣٠٠ جنيه) وأقل نسبة (٣٠٪) لـ (١٠٠ جنيه – ٢٠٠ جنيه)

١٥- وجود العديد من المشروعات المختلفة التى تمولها الجمعية والتى تتلاءم مع طبيعة مجتمع كفرالشيخ مثل (فراكة الأرز، السمك ، تجارة خضار وفاكهة)

١٦- جاء توزيع المبحوثين حسب مدة المشروع نسبة ٥٤٪ (لسنة لأقل من سنتين) نسبة (٢٤٪) (لأقل من سنة) ، (٢٢٪) (لسنتين فأكثر).

٢- النتائج المتعلقة باختبارات فروض الدراسة

أ- النتائج المتعلقة باختبارات الفروض الخاصة بالعاملين

- حيث ثبت صحة الفروض التالية :

- الفرض الرئيسى الأول :-

" توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام نموذج المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات ومهارات العاملين بالجمعية"

وذلك من خلال صحة الفروض الفرعية التالية :-

١- " توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام

نموذج المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة العمل الفريقي

- اتضح أن نسبة التغير لأعضاء مجلس الإدارة حول مهارة العمل الفريقي إلى (٠,٢٣) بينما جاءت نسبة التغير للعاملين إلى (٠,٧٥)

- حيث بلغ الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل - ١,٤٦ ، وانحراف معياري ٠,٢٧ بين حدى فترة الثقة عند مستوى معنوية ٠,٩٥ (- ١,٥٧ ، - ١,٣٥)

٢- " توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام عملية المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة تقسيم العمل"

- جاءت نسبة التغير لأعضاء مجلس الإدارة حول مهارة (تقسيم العمل إلى (١,٠٤) بينما جاءت نسبة التغير للعاملين إلى (١,١٦)

- حيث بلغ الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل (- ١,٤٢) ، وانحراف معياري (٠,٢٤) بين حدى فترة الثقة عند مستوى معنوية (٠,٩٥) (- ١,٥٣ ، - ١,٣٢).

٣- " توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام عملية المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين بمهارة إدارة الاجتماعات"

- بلغت نسبة التغير لأعضاء مجلس الإدارة حول مهارة إدارة الاجتماعات إلى (٠,٩٤) بينما جاءت نسبة التغير للعاملين حول هذه المهارة إلى (١,٢٩)

- حيث بلغ الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل (- ١,٦٧) ، وانحراف معياري (٠,٢٠) بين حدى فترة الثقة عند مستوى معنوية (٠,٩٥) (- ١,٦٤٣ ، - ١,٤٧).

٤- " توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهني باستخدام نموذج المساعدة وبين زيادة معارف وخبرات العاملين مهارة الاتصال وكتابة

التقارير"

- جاءت نسبة التغير لأعضاء مجلس الإدارة حول مهارة كتابة التقارير

والاتصال إلى (٠,٩٣) بينما جاءت نسبة التغير للعاملين حول هذه المهارة إلى (١,٤٩)

- حيث بلغ الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل (١,٦٢) ، وانحراف معياري (٠,٢٦) بين مدى فترة الثقة عند مستوى معنوية (٠,٩٥) (- ١,٧٢ ، - ١,٥١).

الفرض الرئيسى الثانى:-

٥- " توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام نموذج عملية المساعدة وبين تدعيم علاقة الجمعية بالمنظمات المجتمعية ".
- اتضح أن نسبة التغير بالنسبة لأراء أعضاء مجلس الإدارة حول تدعيم وزيادة علاقة الجمعية بالمنظمات المجتمعية وصلت إلى (٠,٩٣) ، بينما حصل العاملين على نسبة تغير (١,٢٧)

- حيث بلغ الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل (- ١,٥٦) ، وانحراف معياري (٠,٢٣) بين مدى فترة الثقة عند مستوى معنوية (٠,٩٥) (- ١,٦٥ ، - ١,٤٧).

الفرض الرئيسى الثالث:-

٦- " توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام نموذج المساعدة وبين تسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعية "
- بلغت نسبة التغير بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة حول تسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعية إلى (١,٥٧) بينما بلغت لدى العاملين على نسبة تغير (١,٦٩)

- حيث بلغ الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل (- ١,٨٢) ، وانحراف معياري (٠,٢١) بين مدى فترة الثقة عند مستوى معنوية (٠,٩٥) (- ١,٩٠ ، - ١,٧٣).

٢- النتائج المتعلقة باختبارات الفروض الخاصة بالمستفيدين

الفرض الرئيسى الرابع

٧- " توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام

نموذج عملية المساعدة وبين التخفيف من المشكلات الخاصة بالحصول على القرض من الجمعية "

- حصل المستفيدين حول المشكلات الخاصة بالحصول على القرض على نسبة تغير (٠,٣٧)

- حيث بلغ الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل (- ١,٦٦) ، وانحراف معياري (٠,٣٩) بين حدى فترة الثقة عند مستوى معنوية (٠,٩٥) (- ١,٧٧ ، - ١,٥٥).

الفرض الرئيسى الخامس

٨- توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام نموذج المساعدة وبين القدرة على تنفيذ وإدارة المشروع "

- وصلت نسبة التغير بالنسبة لآراء المستفيدين حول قدرتهم على تنفيذ وإدارة المشروع بنسبة (٠,٢٣) حيث بلغ الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل (- ١,٦٨) ، وانحراف معياري (٠,٤٥) بين حدى فترة الثقة عند مستوى معنوية (٠,٩٥) (- ١,٨١ ، - ١,٥٥).

الفرض الرئيسى السادس

٩- "توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين برنامج التدخل المهنى باستخدام نموذج عملية المساعدة وبين القدرة على تسويق منتجات المشروع "

- جاءت نسبة التغير بالنسبة لآراء المستفيدين حول قدرتهم على تسويق منتجات المشروع بنسبة (١,٣٤)

- حيث بلغ الفرق بين المتوسطين قبل وبعد التدخل (- ١,٧٤) ، وانحراف معياري (- ٥٢) بين حدى فترة الثقة عند مستوى معنوية (٠,٩٥) (- ١,٨٨ ، - ١,٦٠).

ثانيا : توصيات الدراسة

فى ضوء النتائج السابقة أمكن التوصل إلى مجموعة من التوصيات التى يمكن عرضها فيما يلى :-

١- إعادة اختبار (نموذج عملية المساعدة) على أكثر من جمعية فى مجالات

أخرى بجانب جمعيات التنمية تمهيداً للوصول مستقبلاً إلى نظرية فى مجال الممارسة العامة المتقدمة فى المجتمع المصرى .

٢- أن يقوم الاتحاد العام للجمعيات الأهلية بالتعاون مع وزارة التضامن الاجتماعى وبمساعدة الجانب الأكاديمى على تصميم وتنفيذ دورات تدريبية مستمرة تشتمل على معارف وخبرات ومهارات العمل الأهلى حتى يتسنى لهذا القطاع القيام بدوره على أكمل وجه وتحقيق أهدافه التنموية .

٧- تعتبر المشروعات الصغيرة والمتناهية الصغر هى من الآليات الحديثة والفعالة فى إحداث التنمية الشاملة من ناحية ، والتصدى لظاهريتى (الفقر، البطالة) ، لذا توصى الدراسة بأهمية تفعيل دور الأجهزة القائمة عليها مثل جهاز تنمية القرية المصرية (صندوق دعم المشروعات البيئية والريفية) وكذلك مركز تنمية الصادرات المصرية، مركز تنمية التصميمات الصناعية - ، كذلك ضرورة دراسة بعض التجارب الدولية خاصة المتشابهة مع الظروف المصرية للاستفادة منها .

٤- توصى الدراسة كذلك بأهمية تدعيم الجهات المانحة للقروض مثل (الصندوق الاجتماعى للتنمية لتسهيل إجراءات الإقراض للجمعيات النشيطة).

٥- توصى الدراسة بأهمية مشاركة رجال الأعمال فى دعم وتمويل الجمعيات التنموية لرفع المستوى المعيشى فى مصر .

٦- توصى الدراسة بأهمية قيام الجمعيات الأهلية التنموية منها على وجه الخصوص والتي تعتمد على برنامج القروض متناهية الصغر أن تقوم بتدريب المستفيدين على المشروعات محل التنفيذ وكذلك تنفيذ دراسات الجدوى بشكل جيد وإجراء المتابعة المستمرة لهذه المشروعات من قبل اللجان المتخصصة .

الفصل الثامن

تصور مقترح لنموذج عملية المساعدة في صورته النهائية بعد اختباره

obeikandi.com

الفصل الثامن

تصور مقترح لنموذج المساعدة في صورته النهائية بعد اختباره على جمعية سيدات الأعمال للتنمية بمحافظة كفر الشيخ

سوف تقوم الباحثة بعرض نموذج عملية المساعدة فى ظل الدراسة

الحالية على النحو التالي :-

أولاً : تعريف نموذج المساعدة :

فى ظل الدراسة يتم تعريف نموذج عملية المساعدة على أنه:-

- كل الخطوات والإجراءات المتفاعلة التى يقوم بها الممارس العام مع مختلف أنساق التعامل فى مجال جمعيات سيدات الأعمال للتنمية لمساعدتها مع التأكيد على العدالة الاجتماعية ، وذلك بالاعتماد على أساس عام من المعرفة الخاصة بالجمعيات الأهلية ، القيم الخاصة بالتعامل فى مجال الجمعيات الأهلية والمهارات لتحقيق أهدافها لزيادة فعاليتها وكذلك الأهداف التى تسعى المهنة لتحقيقها فى مجال الجمعيات الأهلية .

فى ظل هذا التعريف يمكن وضع تعريف إجرائي على النحو

التالى:-

١ - هو عبارة عن مجموعة من الخطوات والعمليات التى يقوم بها الممارس العام فى مجال جمعيات سيدات الأعمال للتنمية .

٢ - يتضمن مجموعة من أنساق التعامل هي (جمعيات سيدات الأعمال للتنمية - المستفيدين من خدمات الجمعية - العاملين بالجمعية - مجلس الإدارة بالجمعية - المجتمع المحلى الذى يحيط بالجمعية - المنظمات والهيئات المجتمعية) .

٣ - تمارس من خلال جمعيات سيدات الأعمال للتنمية تقدم مجموعة من الخدمات للمستفيدين وهى القروض الصغيرة .

٤- يمارس نموذج المساعدة في مجال جمعيات سيدات الأعمال للتنمية في ظل مبادئ وقيم ومفاهيم مهنة الخدمة الاجتماعية وهذا ما يسمى بالميثاق الأخلاقي الذي يلتزم به الممارس تجاه (المستفيدين من خدمات الجمعية - زملاء العمل بالجمعية - التخصصات الأخرى التي تفيد عمل الجمعيات الأهلية - المهنة - المجتمع المحلي) وذلك لتحقيق أفضل قدر من المساعدة الممارسة .

٥- يتضمن الجانب المعرفي لنموذج المساعدة في ظل الدراسة الحالية على:-
(نظرية المنظمات - نظرية الأنساق العامة - نظرية الأنساق الايكولوجية - نظرية التبادل) بجانب معارف وخبرات الممارس ومتطلبات التدخل المهني لمواجهة الموقف الإشكالي.

٦- ينفذ نموذج المساعدة في ضوء مراعاة ثقافة المجتمع المحلي بما يتضمن من القيم والمعايير والعادات والتقاليد والأعراف والقانون ، وأيضاً قانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢م الخاص بالجمعيات والمؤسسات الأهلية.

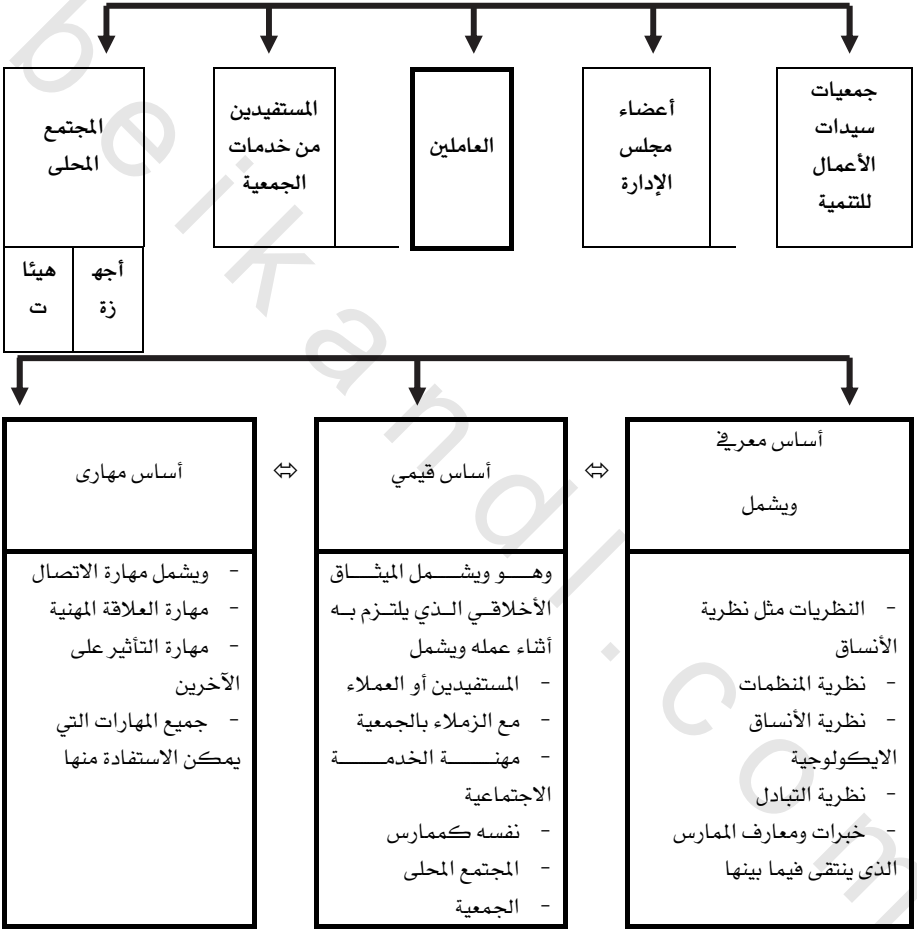
٧- يمارسها ممارس عام لديه المعارف والخبرات والمهارات التي تساعد على ممارسة عمله داخل جمعيات سيدات الأعمال للتنمية بمهارة عالية وكفاءة ، وتساعد أيضاً على تحقيق الأهداف التي تم تحديدها بدقة مع الجمعية .

بناء على ما سبق يمكن عرضه من خلال الشكل التالي

نموذج المساعدة في مجال جمعيات سيدات الأعمال للتنمية

يقوم به الممارس العام

يتعامل مع عدد من الأنساق المختلفة منها



في النهاية يؤدي إلى زيادة فعالية عمل الجمعيات الأهلية وتحقيق أهدافها

ثانيا : عمليات نموذج المساعدة :-

العملية الأولى : التقدير وتحديد الموقف الاشكالى :-

١- تعريف عملية التقدير :-

هى العملية التى يقوم الممارس العام من خلالها بتجميع وتنظيم البيانات والمعلومات المرتبطة بجمعيات سيدات الأعمال للتنمية محل العمل ، ويقوم بتحليلها واستنباط العلاقات منها ، لتحديد احتياجات الجمعية وبالتالى تحديد أهداف التدخل المهنى لوضع خطة لاحداث التغيير المطلوب وهو زيادة كفاءة وفعالية جمعيات سيدات الأعمال للتنمية.

٢- خطوات عملية التقدير :- وتتضمن ثلاث خطوات :

الخطوة الأولى : تحديد المشكلة وصياغتها وفيها يقوم الممارس العام بالآتى:-

أ - الحصول على البيانات والمعلومات الصادقة والدقيقة الخاصة بأنساق التعامل

ب - تصنيف وتحليل وتفسير المعلومات وصياغتها فى صورة تقديرية مبسطة على أساس خبرات ومعلومات مهنية خاصة بالممارس .

ج - ربط هذه المعلومات بطبيعة ونوعية الخدمات التى تقدمها الجمعية وبطبيعة الأنساق

د - تحديد الأنساق تحديداً دقيقاً ودور كل نسق فى حدوث المشكلة سواء كانت (الجمعية - العاملين - أعضاء مجلس الإدارة - المستفيدين - الأجهزة والهيئات المجتمعية).

هـ - تحديد الموارد المجتمعية والمؤسسات التى يمكن الرجوع إليها والاستفادة منها فى علاج المشكلة .

أولاً : بالنسبة لنسق العاملين وأعضاء مجلس الإدارة : ويشمل تحديد المشكلة هنا

- نقص المعارف والخبرات والمهارات الخاصة بالعاملين وأعضاء مجلس الإدارة وهى (مهارات خاصة بالعمل الفريقى - إدارة الاجتماعات - تقسيم

العمل - الاتصال - كتابة التقارير).

ثانياً : نسق المستفيدين (أصحاب المشروعات) على تنفيذ وإدارة المشروعات الخاصة بهم وذلك لوجود بعض المشكلات مثل (مشكلات خاصة بالحصول على القرض - مشكلات خاصة بتنفيذ وإدارة المشروع - مشكلات خاصة بعملية التسويق).

ثالثاً : نسق المجتمع المحلى بما يحتوى على هيئات ومنظمات:

- وتشمل في زيادة علاقة الجمعية بهيئات ومنظمات المجتمع المحلى وذلك لزيادة رقعة الجمعية وجعلها في علاقة مع المجتمع المحلى لزيادة المنفعة والتبادل فيما بينهما .

رابعاً : جمعية سيدات الأعمال

وذلك من خلال تسهيل الإجراءات المنفذة داخلها وقامت الباحثة لتنفيذ ما سبق باستخدام :-

❖ المهارات :-

- المهارة في تحديد البيانات اللازمة .
- المهارة في تفسير تلك البيانات.
- المهارة في تجميع تلك البيانات من المصادر المختلفة .
- المهارة في تحليل تلك البيانات.

❖ الأدوات المستخدمة :-

- المقابلة وذلك مع الأنساق المتفاعلة (أعضاء مجلس الإدارة)
- الإطلاع على السجلات والملفات.
- استراتيجية الإقناع وذلك لإقناع الأنساق بأهمية التغير وأن هناك مشكلات لابد من حلها

❖ التكتيكات المستخدمة :-

- الحوار والتوضيح

❖ الأدوار المستخدمة

- المفسر - المحلل

الخطوة الثانية: تحديد نقاط القوة والضعف : وتتضمن

١- وضع تقدير مبدئي للأنساق (العاملين - أعضاء مجلس الإدارة في زيادة المعارف والخبرات والمهارات الخاصة بهم - المستفيدين من خدمات الجمعية في زيادة قدرتهم في القيام بمشروعات ناجحة - زيادة علاقة الجمعية بالمجتمع المحلى بما يحتوى على هيئات ومنظمات .

٢- تحديد الأجهزة والهيئات المجتمعية التي يمكن أن تساهم في مساعدة الجمعية وتقديم خدمات لمساعدتها مثل (الهيئة العامة لمحو الأمية - نقطة التجارة الدولية - الصندوق الاجتماعي للتنمية - مركز الدعم التكنولوجي بالقاهرة - المجلس القومي للمرأة - إدارة الأسرة المنتجة والتأهيل المهني).

٣- تحديد إمكانات الجمعية سواء كانت إمكانات (بشرية - فنية - مالية - تنظيمية - تجهيزات - أدوات) بجانب تحديد إمكانات الأجهزة والمؤسسات الخارجية التي لها علاقة بالجمعية وذلك من خلال عقد مقابلات مع هذه الأجهزة .

٤- ربط الجمعية بالجانب الأكاديمي لتزويدها بكل ما هو جديد في مجال الجمعيات الأهلية ، وربطها بالأساليب الجديدة والحديثة في مهنة الخدمة الاجتماعية وذلك من خلال تزويد الجمعية بعدد من الخبراء في مجال عمل الجمعيات الأهلية.

٥- تحديد المستوى الحقيقي للأنساق المتفاعلة بالنسبة للجمعيات الأهلية سواء كانوا (عاملين - أعضاء مجلس الإدارة - المستفيدين - المجتمع المحلى). والتعرف على المستوى العام لهم ، وما الذي يعطل قدراتهم ووضع مستوى جديد لهم .

٦- ومن هذا يقوم الممارس العام بتحديد المستوى الحقيقي للأنساق ثم وضع خطة لبرنامج التدخل المهني للنهوض من هذا المستوى إلى مستوى

أعلى، واستخدمت الباحثة في هذه الخطوة ما يلي :

❖ المهارات :-

- المهارة في تفسير التفاعلات بين أنساق التعامل المتفاعلة .
- مهارة الملاحظة.
- مهارة في تحديد الموارد الخاصة سواء بالجمعية وبالأنساق الأخرى.

❖ الأدوات المستخدمة:-

- المناقشة الجماعية.
- ❖ الاستراتيجيات المستخدمة :-
- استراتيجية التضامن .
- ❖ التكتيكات المستخدمة :-

- الحوار والمناقشة

❖ الأدوار المستخدمة

- المفسر
- الملاحظ

الخطوة الثالثة : تحديد الأولويات

وهي تحديد درجة الأسبقية لمشكلة من مشكلات الجمعية على الأخرى وتحديد الأنساق المتفاعلة تحديداً دقيقاً وتحديد نقاط القوة والضعف. وفى هذه الخطوة يركز الباحث على :-

- ١- اعتراف الجمعية بوجود مشكلة وأنها تحتاج للمساعدة ومن ثم اللجوء إلى الممارس لمساعدتها على حل هذه المشكلة باعتباره (الجانب الأكاديمي)
- ٢- أن يكون هناك إتفاق للتعامل مع المشكلة من جانب الممارس العام والجمعية وذلك للاستعداد لتنفيذ برنامج التدخل المهني حيث يتم وضع اتفاق بين الممارس والجمعية لتحديد الأهداف.

- ٣- تحديد قدرات الجمعية وما هي الإمكانيات التي يمكن أن يستفيد بها الممارس العام لتنفيذ التدخل لمساعدة الجمعية سواء كانت إمكانيات (بشرية - فنية - مالية - تنظيمية - تجهيزات وأدوات) .

٤- تحديد الأنساق وما هو النسق الذى يمكن البدء به سواء كانوا (مستفيدين - عاملين - مجتمع محلى - الجمعية) وتم تحديد هذه الأنساق جميعاً لبدء العمل معها.

٥- تحديد البدائل الممكنة وذلك لمواجهة المشكلة .

وقد استخدمت الباحثة في هذه الخطوة ما يلي :

❖ المهارات المستخدمة في تلك الخطوة

- مهارة العلاقة المهنية. - مهارة الاتصال

❖ الأدوات والأساليب المستخدمة في تلك الخطوة

- الاجتماعات - المقابلات

❖ الاستراتيجيات المستخدمة

- استراتيجية الإقناع - استراتيجية التضامن

❖ التكتيكات المستخدمة :-

- التوضيح - الاتصال - الحوار

❖ الأدوار المستخدمة

- المفسر - المحلل - الوسيط

- الأدوار المستخدمة في مرحلة التقدير:-

- الملاحظ - المفسر

- الوسيط - المحلل

العملية الثانية : تحديد أهداف التدخل لمواجهة الموقف :

هى تلك الجهود التى تبذل من جانب الممارس العام والجمعية والأنساق المتفاعلة سواء كانوا (موظفين - أعضاء مجلس الإدارة - المستفيدين من خدمات الجمعية - المجتمع المحلى) وذلك لتحديد الأهداف التى تحقق زيادة فعالية عمل الجمعية حتى يتم الاتفاق على إبرام العقد والذي يحدد تلك الأهداف .

- مراحل تحديد أهداف التدخل المهني مع جمعية سيدات الأعمال للتنمية
وفيهما تقوم الممارس بتحديد البرنامج (التدخل المهني) في ضوء ما
جمعه من بيانات وتحديد الأنساق وهو برنامج يتضمن
- أ - زيادة معارف وخبرات ومهارات العاملين وأعضاء مجلس الإدارة .
وذلك من خلال إكسابهم لبعض المهارات ذات الصلة بعملهم وهى (العمل
الفريقى - أداره الاجتماعات - تقسيم العمل - الاتصال - كتابة التقارير).
- ب - التخفيف من مشكلات المستفيدين وذلك من خلال تنفيذ دورات
تدريبية عند (تنفيذ دراسات الجدوى - زيادة القدرة على إدارة وتنفيذ
المشروع - التسويق للمشروعات)
- ج - تسهيل إجراءات الحصول على الخدمة.
- وذلك من خلال تشكيل لجان داخل الجمعية لتسهيل العمل .
- د - زيادة علاقة الجمعية مع المجتمع المحلى بما يحتوى على هيئات
ومنظمات.
- وذلك فتح علاقات تعاونية مع (الهيئة العامة لمحو الأمية - المجلس القومي
للمرأة - الصندوق الاجتماعي للتنمية - نقطة التجارة الدولية - مركز
الدعم التكنولوجي).
- وسوف يتم الاتصال بعدد من المحاضرين لتنفيذ هذا البرنامج.
- المهارات المستخدمة في تحديد أهداف التدخل المهني :-
- مهارة الاتصال .
 - المهارة فى تحديد الموارد الخاصة بالجمعية والبيئة المحيطة .
 - الأدوات والأساليب المستخدمة فى تحديد أهداف التدخل المهني .
 - المقابلة .
 - الحوار .
 - الاستراتيجيات المستخدمة في تحديد أهداف التدخل المهني:-
 - استراتيجية المشاركة .
 - التكتيكات المستخدمة فى تحديد أهداف التدخل المهني:-
 - التوضيح .
 - الاتصال .

الأدوار المستخدمة فى تحديد أهداف التدخل المهني:-

- المفسر
 - المحلل
- العملية الثالثة : صياغة التعاقد^(٢٨٣)

وهى المرحلة التى يتمكن فيها كل من الممارس العام والجمعية والأنساق المتفاعلة فى الوصول إلى إتفاق مشترك حول الأهداف والوسائل لتحقيقها وكذلك الفترة الزمنية الخاصة ببرنامج التدخل المهنى وذلك لزيادة فعالية عمل الجمعية .

مراحل صياغة التعاقد :-

أ- مرحلة الاستطلاع والتفاوض .

هى التى يقوم فيها كل من الجمعية والأنساق المتفاعلة والممارس بجمع أكبر قدر من العوامل المؤثرة على الموقف ، وكذلك تحديد كلا منهما ، والتوصل إلى تفهم للالتزامات التى يقوم بها كل منهما .

ب- المرحلة الأولية للتعاقد :

وفيهما يقوم كلا الطرفين والأنساق المتفاعلة بعرض شكوك كلا منهم وكيفية التوصل إلى أهداف مشتركة وكيفية تحقيق تلك الأهداف .

ج- المرحلة الثالثة : الاتفاق

وهى التوصل إلى اتفاق بين الممارس العام وبين الجمعية والأنساق المتفاعلة ويتم تحرير عقد يتضمن المهام والمدة المحددة زمنياً .

المهارات المستخدمة فى عملية صياغة التعاقد :-

- مهارة العلاقة المهنية .

- مهارة الاتصال .

الأدوات والأساليب المستخدمة فى عملية صياغة التعاقد :-

- الاجتماعات .

- المناقشة الجماعية .

- الاستراتيجيات المستخدمة فى عملية صياغة التعاقد :-

- استراتيجية المشاركة .

- استراتيجية التعاقد والتضامن .

التكتيكات المستخدمة فى عملية صياغة التعاقد :-

^{٢٨٣} انظر برنامج التدخل المهني والملاحق .

- التوضيح .

الأدوار المستخدمة فى عملية صياغة التعاقد:-

- المفسر. - الموضح .

العملية الرابعة : اختيار الأساليب المناسبة للتدخل وتحديد الاستراتيجيات^(٢٨٤)

هي مجموعة من الأنشطة المهنية التى تطبق خلال فترة زمنية محددة بين الممارس العام وبين الجمعية وأنساق التعامل المختلفة معتمدة على معارف وخبرات ومهارات الممارس فى ضوء الالتزام بقيم المهنة وذلك لتنفيذ برنامج التدخل المهني فى ضوء الانتقال ما بين الاستراتيجيات والتكتيكات اللازمة لزيادة فعالية عمل الجمعية لتحقيق أهدافها .

المهارات المستخدمة فى تلك العملية :-

- مهارة التفاوض - مهارة التنسيق

- مهارة التأثير على الآخرين - مهارة الاتصال

- مهارة العلاقة المهنية - مهارة العمل الفريقى

- مهارة الإقناع - مهارة المناقشة الجماعية

الأدوات والأساليب المستخدمة فى تلك العملية

- المقابلات - الاجتماعات

- الأسئلة والاستفسارات - استخدام النماذج

والعروض

- الحوار - المحاضرات

- ورش العمل

الاستراتيجيات المستخدمة فى تلك العملية:-

- استراتيجية المشاركة .

- استراتيجية تغيير السلوك . - استراتيجية التنمية .

التكتيكات التى تستخدم فى هذه العملية:-

^{٢٨٤} انظر برنامج التدخل المهني.

- المناقشة الجماعية والحوار
 - التوضيح
 - المشاركة
 - التعليم
 - تحديد وتوزيع الأدوار
 - تكتيك الاتصال المباشر
 - المساندة
 - تكتيك التعاون
- الأدوار المستخدمة في تلك العملية:-**

- المدرب
- المساعد
- المنشط
- الموجه
- المرشد
- القائد المهني
- المنسق
- الإداري
- المساعد المهني
- الموضح
- المعلم
- المنظم
- الخبير
- الموصل للخدمات
- الوسيط

العملية الخامسة: التقويم وإنهاء التدخل المهني :- (٢٨٥)
مفهوم التقويم :-

هو تقدير جدوى وفاعلية جميع العمليات التي تم تنفيذها لمساعدة الجمعية مع الأنساق المتفاعلة وذلك لمعرفة درجة تأثير برنامج التدخل المهني (العائد من التدخل المهني)

مفهوم الإنهاء :-

هى إنهاء الصلة بين الممارس العام وبين الجمعية والأنساق المتفاعلة بعد تحقيق الأهداف المتفق عليها فى العقد المبرم بينهما .

شكل رقم (١٦) يوضح الشكل النهائي لنموذج المساعدة في جمعيات سيدات الأعمال

المراجع العربية

أولاً: الكتب والمراجع :

- ١- إبراهيم محرم وآخرون: الجمعيات الأهلية وأزمة التنمية الاقتصادية والاجتماعية فى مصر ، (الجيزة ، مركز البحوث العربية ، دار الأمين للطبع والنشر والتوزيع ١٩٩٨) .
- ٢- إبراهيم محمود عبدالرازى : حلول إسلامية فعالة لمشكلة البطالة ، (القاهرة ، المكتب الجامعى الحديث ، ٢٠٠٥) .
- ٣- أحمد ماهر : التنظيم (الدليل العملى لتصميم الهياكل والممارسات التنظيمية ، (الإسكندرية ، الدار الجامعية ، ٢٠٠٥) .
- ٤- : كيف ترفع مهاراتك الإدارية فى الاتصال ، (الإسكندرية ، مركز التنمية الإدارية ، ١٩٩٨) .
- ٥- أحمد محمد السنهورى : الممارسة العامة المتقدمة للخدمة الاجتماعية وتحديات القرن الحادى والعشرين ، (القاهرة ، ط٣ ، ج١ ، دار النهضة العربية ، ٢٠٠٠) .
- ٦- أكرم البرت ، إسلام شرف : بناء القدرات المؤسسية للمنظمات غير الحكومية ، (القاهرة ، مركز خدمات المنظمات غير الحكومية ، ٢٠٠٤)
- ٧- أمانى قنديل : تنمية الموارد البشرية والقدرات التنظيمية للجمعيات الأهلية العربية ، بحث منشور (الشبكة العربية للمنظمات الأهلية ، القاهرة) ١٩٩٧ .
- ٨- العمل الأهلى والتغير الاجتماعى منظمات المرأة والدفاع والرأى والتنمية فى مصر ، (القاهرة ، مركز الدراسات السياسية والاستراتيجية ، ١٩٩٨) .
- ٩- :المجتمع المدنى فى العالم العربى (دراسة للجمعيات الأهلية العربية)، منظمة التحالف العالمى لمشاركة المواطن ، (القاهرة ، دار المستقبل العربى، انترناشونال برس، ١٩٩٩م) .
- ١٠- أمانى قنديل : المجتمع المدنى فى مصر فى مطلع ألفية جديدة ،

- (القاهرة ، مركز الدراسات السياسية والاستراتيجية ، ٢٠٠٢) .
- ١١- — :مدخل لدراسة الشبكات العربية فى (أمانى قنديل وآخرون ، الشبكة العربية للمنظمات غير الحكومية ، (القاهرة ، الشبكة العربية للمنظمات الأهلية ، ٢٠٠٣ م) .
- ١٢- أمانى قنديل ، ساره بن النفيسة :الجمعيات الأهلية فى مصر ، (القاهرة ، مركز الدراسات السياسية والاستراتيجية ، مؤسسة الأهرام ، ١٩٩٤ .
- ١٣- جلال الدين الزواوى :مهارات الممارسة فى العمل الاجتماعى ، (الإسكندرية ، مكتبة الاشعاع الفنية ، ٢٠٠١) .
- ١٤- جوفينا كوكيشن ، لويس مورال :ترجمة حمدى الحناوى : المنظمات التطوعية الخاصة عن مشروعات توليد الدخل ، (القاهرة ، مؤسسة الشرق الأدنى ، ١٩٨٩) .
- ١٥- حسن حسين سليمان وآخرون : الممارسة العامة فى الخدمة الاجتماعية مع الفرد والأسرة (القاهرة ، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع ، ط١ ، ٢٠٠٥) .
- ١٦- حمدى البخشوانجى وآخرون : ممارسة الخدمة الاجتماعية فى المدرسة ، (الإسكندرية ، المكتب الجامعى الحديث ، ٢٠٠١) .
- ١٧- حمدى محمد منصور وآخرون : نموذج عملية المساعدة فى خدمة الفرد (النظرية والممارسة) ، (القاهرة ، مطبعة مدحت للنشر بالعباسية ، ١٩٩٢) .
- ١٨- خالد محمد الزواوى : البطالة فى الوطن العربى ، المشكلة والحل ، (القاهرة ، مجموعة النيل العربية) ١٩٩٩ .
- ١٩- رشاد أحمد عبد اللطيف : إدارة وتنمية المؤسسات الاجتماعية ، (القاهرة ، مطبعة العمرانية للأوفست ، ١٩٩٨) .
- ٢٠- نماذج ومهارات طريقة تنظيم المجتمع فى الخدمة الاجتماعية ، (الإسكندرية ، المكتب الجامعى الحديث ، ١٩٩٩) .

- ٢١- رشاد أحمد عبد اللطيف: تنمية منظمات وأجهزة تنظيم المجتمع فى مهنة الخدمة الاجتماعية (القاهرة مركز نور الإيمان ، ١٩٩٩).
- ٢٢- إدارة المؤسسات الاجتماعية ، (كلية الخدمة الاجتماعية جامعة حلوان، ٢٠٠٣).
- ٢٣- رياض أمين حمزاوى : محاضرات فى التخطيط الاجتماعى (القاهرة ، دار الحكيم للطباعة والنشر ، ١٩٩٢).
- ٢٤- سامية خضر صالح : البطالة بين الشباب حديثى التخرج (العوامل - الآثار - العلاج) وعلاقتها بالزيادة السكانية ، (القاهرة ، كلية التربية ، جامعة عين شمس ، ١٩٨٧).
- ٢٥- سلمى محمود جمعه : ديناميكية العمل مع الجماعات ، (الإسكندرية ، دار المعرفة الجامعية ، ١٩٩٧).
- ٢٦- شبل بدران : التعليم والبطالة ، (الإسكندرية ، دار المعرفة الجامعية ، ٢٠٠٢).
- ٢٧- طلعت مصطفى السروجى وآخرون: مداخل منهجية فى بحوث الخدمة الاجتماعية، (القاهرة ، مركز نشر وتوزيع الكتاب الجامعى ، جامعة حلوان، ٢٠٠١).
- ٢٨- : التنمية الاجتماعية وإطار المتغيرات العالمية الجديدة (القاهرة ، كلية الخدمة الاجتماعية - جامعة حلوان ، مركز نشر وتوزيع الكتاب الجامعى ، ٢٠٠٣).
- ٢٩- عبد الباسط محمد حسن : أصول البحث الاجتماعى (القاهرة ، مكتبة وهبه ، ١٩٧٦).
- ٣٠- عبد الحليم رضا عبدالعال: تنظيم المجتمع (النظرية والتطبيق)، (القاهرة، المطبعة التجارية الحديثة ، ١٩٨٦م).
- ٣١- البحث فى الخدمة الاجتماعية ، (القاهرة ، دار الثقافة ، ١٩٨٨).

- ٣٢- عبدالحليم رضا عبدالعال وآخرون : مدخل تنظيم المجتمع ، (القاهرة ، مكتب توزيع الكتب ، جامعة حلوان ، ١٩٩٥) .
- ٣٣- عبدالحليم رضا عبدالعال: السياسات الاجتماعية (أيدولوجيات وتطبيقات عالمية ومحلية) ، (القاهرة الثقافة المصرية للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٩٩٩) .
- ٣٣- عبدالحليم رضا عبدالعال ، أحمد وفاء زيتون : تنظيم المجتمع أسس ومبادئ ، (القاهرة ، توت للدعاية والنشر ، ١٩٨٦) .
- ٣٥- عبد الخالق محمد عفيفى : تنظيم المجتمع فى إطار التحديث والمعاصرة ، (القاهرة ، مكتبة عين شمس ، ٢٠٠٢) .
- ٣٦- عبدالرحمن محمود صالح : الرعاية الاجتماعية (تطورها - قضاياها) ، (القاهرة ، دار المعرفة الجامعية ، ١٩٩٩) .
- ٣٧- عبدالعزيز فهمى النوحى : الممارسة العامة فى الخدمة الاجتماعية (عملية حل المشكلة ضمن إطار نسق أيكولوجى) ، (القاهرة ، ط ٢ ، دار الأقصى للطباعة ، ٢٠٠١) .
- ٣٨- عبدالغنى عبود : فى التربية المستمرة ومحو الأمية وتعليم الكبار ، (القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ط ١ ، ١٩٩٢) .
- ٣٩- عبدالله النديم : المذكرات السياسية (القسم الأول) ، (القاهرة ، دار النديم ، ١٩٩١) .
- ٤٠- عمرو محمد النوحى : الأسس النفسية والتربوية لرعاية الشباب ، (دار الثقافة ، بيروت ١٩٧٣) .
- ٤١- فؤاد القاضى : تنمية المنظمة والتطوير التنظيمى ، (القاهرة ، الشركة العربية للنشر والتوزيع ، ١٩٩٤) .
- ٤٢- فؤاد بسيونى المتولى : التربية ومشكلة الأمية (رؤية مصرية لبعض مشكلات المجتمع وعلاقتها بالتربية ، طنطا ، مؤسسة سعيد للطباعة ، ١٩٩٠) .

- ٤٣- فريد زهران : النشاط الأهلى أو المجتمع المدنى فى مصر ، (القاهرة ، مركز المحروسة للبحوث والتدريب والنشر ، ط ١ ، ١٩٩٧) .
- ٤٤- ماهر أبو المعاطى على: مدخل إلى الخدمة الاجتماعية ، (القاهرة ، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ١٩٩٦) .
- ٤٥- ماهر أبو المعاطى على: الممارسة العامة للخدمة الاجتماعية فى المجال الطبى ورعاية المعوقين ، (مركز نشر وتوزيع الكتاب الجامعى ، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ٢٠٠٠) .
- ٤٦- الممارسة العامة فى الخدمة الاجتماعية فى مجال رعاية الشباب، (القاهرة ، مكتبة زهراء الشرق ، ط ١ ، ٢٠٠١) .
- ٤٧- الممارسة العامة فى الخدمة الاجتماعية فى المجال التعليمى ، الكتاب الثامن عشر ، (القاهرة ، مكتبة زهراء الشرق ، الطبعة الأولى ، ٢٠٠٢) .
- ٤٨- : الممارسة العامة فى الخدمة الاجتماعية فى مجال رعاية المسنين ، مركز نشر وتوزيع الكتاب الجامعى ، (كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ٢٠٠٢) .
- ٤٩- مقدمة فى الخدمة الاجتماعية مع نماذج تعليم وممارسة المهنة فى الدول العربية ، (القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ٢٠٠٢) .
- ٥٠- الممارسة العامة فى الخدمة الاجتماعية (أسس نظرية - نماذج تطبيقية) ، (القاهرة ، مكتبة زهراء الشرق ، ٢٠٠٣) .
- ٥١- إدارة المؤسسات الاجتماعية ، (القاهرة ، ط ٣ مكتبة زهراء الشرق ، ٢٠٠٤) .
- ٥٢- تقويم البرامج والمنظمات الاجتماعية (من منظور تقنيات البحث فى الخدمة الاجتماعية) ، (مكتبة زهراء الشرق ، ط ١ ، ٢٠٠٤ م) .
- ٥٣- محمد سمير حسانين : نظرات فى مشكلات المجتمع من زاوية التربية ، طنطا ، مؤسسة سعيد للطباعة ، ١٩٨٦ .
- ٥٤- محمد سيد فهمى وآخرون : الفئات الخاصة من منظور الخدمة

- الاجتماعية ، (الإسكندرية - المكتب الجامعى الحديث ، ١٩٨٤) .
- ٥٥- محمد شفيق : التنمية الاجتماعية دراسات فى قضايا التنمية ومشكلات المجتمع ، الإسكندرية المكتب الجامعى الحديث محطة الرمل ، ١٩٩٣ .
- ٥٦- محمد صفى الدين أبو العز وآخرون : مشكلة البطالة فى الوطن العربى ، (القاهرة ، معهد البحوث والدراسات العربية ، ١٩٩٢) ، .
- ٧٥- محمد عارف : المجتمع بنظرة وظيفية (الكتاب الثانى ، التحليل الوظيفى للمجتمع) أسسه التصويرية والمتخصصة ، (القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ط١ ، ١٩٨٢) .
- ٥٨- محمد عبدالحى نوح : الطريقة المهنية لتنظيم المجتمع (قاعدة علمية - قيم - مهارات) ، (القاهرة دار الفكر العربى ، ط١ ، ١٩٩٨) .
- ٥٩- محمد علاء الدين عبد القادر : البطالة (أساليب المواجهة لدعم السلام الاجتماعى والأمن القومى فى ظل أبحاث العولمة) تحديات الإصلاح الاقتصادى، (الإسكندرية ، منشأة المعارف ، ٢٠٠٣) .
- ٦٠- محمد محمود مصطفى : خدمة الجماعة المداخل النظرية والممارسة المهنية ، (القاهرة ، مكتبة عين شمس ، ١٩٩٦) .
- ٦١- مدحت فؤاد فتوح : الخدمة الاجتماعية - مدخل تكاملى ، (القاهرة ، المطبعة التجارية الحديثة ، ١٩٩٢) .
- ٦٢- مريم أحمد مصطفى : التنمية بين النظرية وواقع العالم الثالث (الإسكندرية ، دار المعارف الجامعية ، ١٩٨٧م) .
- ٦٣- مسعد الفاروق حموده ، منال طلعت محمود : التنمية والمجتمع مدخل نظرى لدراسة المجتمعات المحلية ، (الإسكندرية ، المكتب الجامعى الحديث ، ٢٠٠١) .
- ٦٤- مصطفى الحسينى النجار : اتجاهات خدمة الفرد المعاصرة ، (القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع بالقاهرة ، ١٩٩٠) .

٦٥- مصطفى عبدالرحمن درويش : مشكلة الأمية فى مصر ، (طنطا ، دار مكتبة الإسرائ ، ١٩٩٩) .

٦٦- مصطفى كامل السعيد : مفهوم المجتمع المدنى والتحولات العالمية (دراسات فى العلوم السياسية) ، (القاهرة ، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية ، إبريل ، ١٩٩٥) .

٦٧- موسى شيتوى ، لبنى عبدالمجيد ، عزت عبدالهادى : التطوع والمتطوعون فى العالم العربى (دراسة حالة) ، الشبكة العربية للمنظمات الأهلية ، (القاهرة ، دار نوبار للطباعة ٢٠٠٠م) .

٦٨- نظيمة أحمد سرحان وآخرون : الخدمة الاجتماعية فى المجال العمالى ومجال حماية البيئة ، الكتاب الثانى ، (القاهرة ، دار المهندس للطباعة ، ٢٠٠٤) .

ثانيا:الرسائل والدراسات العلمية

١- أشرف محمود غيث : التدخل المهنى لطريقة تنظيم المجتمع لتنشيط دور الجمعية المصرية لتشجيع الصناعات الصغيرة لخريجي الجامعات ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، (جامعة حلوان ، كلية الخدمة الاجتماعية ، ١٩٩٢) .

٢- رضا رمضان عيسى : دور المنظمات المحلية فى تنمية المجتمعات الريفية ، (رسالة ماجستير غير منشورة ، (القاهرة ، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ١٩٩٧م)

٣- عبدالمحسن فهد السيف : أدوار ومهام الأخصائى الاجتماعى فى المجال الطبى ، دراسة ميدانية بالمستشفيات الحكومية بمدينة الرياض ، بحث منشور ، (مجلة الدراسات فى الخدمة الاجتماعية والعلوم الإنسانية ، جامعة حلوان ، العدد السابع ، ١٩٩٩) .

٤- محمد رضا عنان : العوامل المؤثرة على عملية إنتقاء عمليات جمعيات

تنمية المجتمعات المحلية الحضرية لأهدافها التنموية ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، (القاهرة ، كلية الخدمة ، جامعة حلوان ، ١٩٨٧) .

- ٥- محمد رفعت قاسم : دور أخصائى تنظيم المجتمع فى مساعدة جمعية تنمية المجتمع المحلى ببولاق الدكرور على تحقيق أهدافها ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، (القاهرة ، كلية الخدمة الاجتماعية - جامعة حلوان) ١٩٨٠.
- ٦- محمد صبرى النمر : أساليب تنظيم المجتمع كمدخل للتدريب الميدانى على المشاركة فى المشروعات الصغيرة ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، (كلية الآداب ، جامعة الإسكندرية ، ١٩٩٤).
- ٧- محمد عبدالحى نوح : تصميم واختبار مقياس لتحديد مدى انتماء السكان لمجتمعهم ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، (القاهرة ، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ١٩٨٠).
- ٨- محمد مالك محمد سعيد محمود : معلم محو الأمية فى دول الخليج العربية (اختباره - إعدادة تدريبيه) ، دراسة أعدها بتكليف من مكتب التربية العربى لدول الخليج العربية ، (الرياض ، مكتب التربية العربى لدول الخليج ١٩٩٣).
- ٩- نادية محمد طاهر السيسى : دور الجمعيات النسائية فى تنمية المجتمع دراسة تطبيقية فى مدينتى مكة - جدة بالمملكة العربية السعودية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، (كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ١٩٨١).
- ١٠- نجلاء حسن جمعه : تأثير الثقافة التنظيمية على ممارسة بعض سياسات الموارد البشرية ، رسالة ماجستير غير منشورة (كلية التجارة بالإسماعيلية ، جامعة قناة السويس - ٢٠٠٥).
- ١١- نجوى عبدالله الطبلأوى : تأثير ثقافة المنظمة على الفاعلية التنظيمية بالتطبيق على منظمة صناعة الدواء فى مصر ، رسالة ماجستير غير منشورة ، (كلية التجارة ، جامعة عين شمس ، القاهرة ، ١٩٩٦).

ثالثا : بحوث المؤتمرات وأوراق العمل العلمية

- ١- الفاروق إبراهيم بسيونى : الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية من منظور

تكاملى، بحث منشور، (مجلة الدراسات فى الخدمة الاجتماعية والعلوم الإنسانية، كلية الخدمة الاجتماعية، جامعة حلوان ، العدد الخامس، القاهرة، ١٩٩٨).

٢- المؤتمر القومى الأول للتنمية الاجتماعية ، (١٨ - ١٩ سبتمبر، ٢٠٠٠).

٣- أمانى قنديل : المنظمات غير الحكومية والثقافية والتنشئة السياسية فى مصر (قراءة فى التاريخ الاجتماعى والسياسى) ، بحث منشور، مركز البحوث والدراسات السياسية، المؤتمر السنوى السابع للبحوث السياسية (الثقافة السياسية فى مصر بين الاستمرارية والتغيير) (القاهرة ، ٤ - ٧ ديسمبر ١٩٩٣ م).

٤- إيمان محمد محمود عطا الله : بناء قدرات الجمعيات الأهلية العاملة فى مجال عمالة الأطفال ، بحث منشور، (مجلة دراسات فى الخدمة الاجتماعية والعلوم الإنسانية ، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، العدد ٢٥، الجزء الرابع ، ٢٠٠٨ م).

٥- حسن عبدالسلام محمد الشيخ : فاعلية برنامج لإرشاد الأسرة فى تعديل السلوك الاستهلاكي لدى عينة من الأطفال فى المرحلة الابتدائية ، بحث منشور، (مجلة الدراسات فى الخدمة الاجتماعية والعلوم الإنسانية ، العدد السابع عشر، جامعة حلوان ، كلية الخدمة الاجتماعية ، ٢٠٠٤ م).

٦- حسين عبدالعزيز : انجازات البرنامج القومى للسكان وتنظيم الأسرة ١٩٨٠ - ٢٠٠٥ (الوفورات المقدرة والتوقعات) الجلسة العامة الأولى ، المؤتمر القومى للسكان ، يونيو ٢٠٠٨ م.

٧- حيدر إبراهيم على : دور المؤسسات الأكاديمية والبحثية فى تطوير المنظمات الأهلية العربية ، بحث منشور، المؤتمر الثانى للمنظمات الأهلية العربية ، (القاهرة ١٧ - ١٩ مايو ١٩٩٧) ،

٨- زينب إبراهيم العزبى : دور الجمعيات الأهلية فى رعاية وتأهيل المعوقين (دراسة ميدانية مطبقة على عينة من المعوقين بصرياً وذهنياً بمدينة القاهرة)

بحث منشور ، المؤتمر العلمى الأول حول الجمعيات الأهلية وتنمية المجتمعات المحلية من ٢٤/٨ - ٩/٩/١٩٩٦ ، بنها .

٩- زينب حسين أبو العلا : نحو دور مقترح لأخصائى خدمة الفرد مع مريض الإيدز ، بحث منشور ، (المؤتمر العلمى الثالث كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة القاهرة ، فرع الفيوم ، من ٢١ - ٢٣ مارس ١٩٩١).

١٠- سامية عبدالرحمن همام : معوقات التقدير فى خدمة الفرد ، دراسة ميدانية مطبقة على المجال المدرسى (المجلة علمية فى الدراسات الخدمة الاجتماعية والعلوم الإنسانية ، العدد السادس عشر ، الجزء الثانى ، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ٢٠٠٤ م).

١١- سعد لبيب : قضية المشاركة فى العملية الاتصالية بهدف التنمية الريفية ، بحث منشور فى (نادية سالم وآخرون ، ندوة الإعلام والمشاركة فى التنمية) ، (القاهرة ، المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، قسم بحوث الاتصال الجماهيرى والثقافة ، ٨ - ٩ فبراير ، ١٩٩٢).

١٢- سونيا محمد على : خط الفقر فى مصر فى نهاية القرن العشرين ، التنمية البشرية فى القطاع الريفى ، بحث منشور ، (المؤتمر الحادى عشر للاقتصاديين الزراعيين ، الجمعية المصرية للاقتصاديين الزراعيين ، الدقى ، نادى الزراعيين ، ٢٠٠٣).

١٣- شهيرة الباز : المنظمات الأهلية العربية على مشارف القرن الحادى والعشرين (محددات الواقع وأفاق المستقبل، بحث منشور ، (لجنة المتابعة لمؤتمرات التنظيمات الأهلية العربية ، القاهرة ١٩٩٧).

١٤- طلعت مصطفى السروجى : المجتمع المدنى وتداعياته على صنع سياسة الرعاية الاجتماعية فى المجتمع المصرى ، بحث منشور ، المؤتمر العلمى الرابع عشر ، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ٢٠٠١).

١٥- عايدة سيد خطاب : تحقيق التكيف بين الاستراتيجية والبنية الثقافية للمنظمة ، دراسة بأحد المرافق الاقتصادية ، بحث منشور ، (المجلة العلمية

للاقتصاد والتجارة ، (كلية التجارة ، جامعة عين شمس ، القاهرة ، ١٩٨٤)

١٦- عبد الخالق محمد عفيفى : الدور المتوقع للاتحادات (الشبكات) فى المرحلة القادمة ، ورقة عمل ، المؤتمر السنوى الأول للاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الخاصة (القاهرة ، ٣ - ٤ مارس ١٩٩٩) .

١٧- عدلى أبو طاحون : دور الجمعيات الأهلية فى صيانة البيئة ، (دراسة للواقع المصرى مع التطبيق فى إحدى قرى محافظة كفر الشيخ ، بحث منشور ، المؤتمر العلمى الأول حول الجمعيات وتنمية المجتمعات المحلية فى الوطن العربى ، (القاهرة ، ٢٤ - ٨ إلى ٩/٤ - ١٩٩٦) .

١٨- عطية حسين الأفندى : نحو منظومة متكاملة لتطوير أداء المنظمات غير الحكومية العربية ، بحث منشور ، مؤتمر الاتجاهات المعاصرة فى إدارة مؤسسات المجتمع المدنى ، جامعة الدول العربية بالتعاون مع المنظمة العربية للتنمية الإدارية ، (القاهرة ٦ - ٨) مارس ، ٢٠٠٤) .

١٩- على فهمى : الجمعيات الأهلية والتنمية الاجتماعية فى مصر (الفاعلية - العوائق - المستقبل) دراسة نقدية ، بحث منشور ، المؤتمر العلمى الأول حول الجمعيات الأهلية وتنمية المجتمعات المحلية فى الوطن العربى ، ٢٤/٨ - ١٩٩٦/٩/٤ م ، بنها .

٢٠- كوثر محمد الحسينى محمد : التدخل المهنى باستخدام نموذج عملية المساعدة فى خدمة الفرد مع حالات مرضى الدرن الرئوى ، بحث منشور ، (كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، المؤتمر العلمى الثالث عشر ، ٢٠٠٠/٤/٣ - ٢) .

٢١- لبنى محمد عبد المجيد : إسهامات بحوث تنظيم المجتمع فى دراسة الجمعيات الأهلية فى مصر ، بحث منشور ، (المؤتمر العلمى الأول حول الجمعيات الأهلية وتنمية المجتمعات فى مصر ، بنها ، ١٩٩٦) .

٢٢- ماهر أبو المعاطى على : مداخل الممارسة العامة للخدمة الاجتماعية

للتعامل مع المشكلات والظواهر الاجتماعية، ورقة عمل، (المؤتمر ١٣ ،
كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ٢٠٠٠).

٢٣- : المتطلبات المعاصرة لدعم العلاقات البينية للجمعيات الأهلية فى مصر،
بحث منشور ، (المؤتمر العلمى السابع عشر للخدمة الاجتماعية ، القاهرة ،
كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، المجلد الخامس ، ٢٤-
٢٥/٣/٢٠٠٤م).

٢٤- — : القيم والأخلاقيات المهنية بين عالمية الخدمة الاجتماعية
وخصوصيات الممارسة (نحو ميثاق أخلاقى للخدمة الاجتماعية فى المجتمع
المصرى ، ورقة عمل، المؤتمر العلمى السادس عشر ، كلية الخدمة
الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ١٩- ٢٠/٣/٢٠٠٧ م .

٢٥- محمد الظريف سعد : نحو دور مقترح للأخصائى الاجتماعى فى تنمية
المشروعات الصغيرة بمراكز الشباب ، بحث منشور (القاهرة ، المؤتمر
الرابع، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة القاهرة ، ٢٣- ٢٥ أبريل ،
١٩٩٩.

٢٦- محمد محمود إبراهيم عويس : الإدارة فى المنظمات غير الحكومية
(رؤية تحليلية للتشريعات المنظمة للعمل الأهلى فى مصر) ، ورقة عمل
منشورة ، (المؤتمر العلمى السابع عشر للخدمة الاجتماعية، مجلد أوراق
العمل، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ٢٠٠٤)

٢٧- نجوى عبدالله سمك : القطاع الأهلى والتنمية الاقتصادية فى مصر ،
بحث منشور (القاهرة ، مركز الدراسات والبحوث للدول النامية ، كلية
الاقتصاد والعلوم السياسية ، ١٩٩٩).

٢٨- هبه أحمد عبداللطيف : الثقافة التنظيمية وتنمية مهارة حل المشكلة
لدى الأخصائيين الاجتماعيين العاملين بالمنظمات غير الحكومية ، بحث
منشور، (المجلة العلمية فى دراسات الخدمة الاجتماعية والعلوم الإنسانية
كلية الخدمة الاجتماعية ، حلوان ، العدد ٢٥ ، الجزء الأول ، ٢٠٠٨ م) .

٢٩- هشام سيد عبدالمجيد : فعالية نموذج الممارسة العامة فى الخدمة الاجتماعية فى التخفيف من حدة المشكلات المدرسية لطلاب المدارس الثانوية، بحث منشور ، (مجلة دراسات الخدمة الاجتماعية والعلوم الإنسانية، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، العدد السابع ، ١٩٩٩).

٣٠- هشام سيد عبدالمجيد : فعالية نموذج عملية المساعدة فى خدمة الفرد فى تخفيف حدة النزاعات الزوجية دراسة مقارنة بين الحالات التلقائية والحالات المحولة من المحكمة ، بحث منشور ، (المؤتمر العلمى السنوى السابع ، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان، ٧- ٩ / ١٩٩٣).

رابعاً : القواميس والمعاجم العلمية

١- أحمد ذكى بدوى : معجم مصطلحات العلوم الإدارية ، (القاهرة ، الكتاب المصرى ، ط٢ ، ١٩٩٢).

٢- أحمد زكى بدوى : معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية ، (بيروت ، مكتبة كنعان) ، ١٩٨٢

٣- أحمد شفيق السكرى : قاموس الخدمة الاجتماعية والخدمات الاجتماعية، (الإسكندرية ، دار المعرفة الجامعية ، ٢٠٠٠م).

٤- محمد عاطف غيث : قاموس علم الاجتماع ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٩).

٥- يحيى حسن درويش : معجم مصطلحات الخدمة الاجتماعية ، (القاهرة ، الشركة المصرية العالمية للنشر ، ١٩٩٨).

خامساً : المجالات والدوريات والتقارير العلمية

١- التقرير الاستراتيجى العربى : مركز الدراسات السياسية والاستراتيجية بالأهرام ، (القاهرة ، ١٩٩٩).

٢- أمانى قنديل : تطوير المجتمع المدنى فى مصر ، مقال منشور ، فى مجلة عالم الفكر ، (القاهرة ، العدد الثالث ، المجلد ٢٧ يناير / مارس ، ١٩٩٩).

- ٣- أوسكار لويس : دراسة لثقافة الفقر فى تيمونزروبيرتس ، إيمى هايت ؛ من الحداثة إلى العولمة " رؤى وجهات نظر فى قضية التطور والتغيير الاجتماعى ، ترجمة : سمر الشبشكى ، مجلة عالم المعرفة ، (الكويت ، المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب ج١ ، العدد ٣٠٩ ، ٢٠٠٤).
- ٤- تقرير الاتجاهات الاقتصادية والاستراتيجية ، (القاهرة ، مركز الدراسات السياسية والاستراتيجية ، الأهرام ، ٢٠٠٨ م).
- ٥- تقرير الاتجاهات الاقتصادية والاستراتيجية ، القاهرة ، مركز الدراسات السياسية والاستراتيجية ، الأهرام ، ٢٠٠٨ م.
- ٦- فتوح هيكल : واقع التعليم فى دول مجلس التعاون الخليجى ، (بحث منشور ، مجلة شئون خليجية ، مركز الخليج للدراسات الاستراتيجية ، العدد ٤٠ ، شتاء ٢٠٠٥) .
- ٧- كريم أبو حلاوة : إعادة الاعتبار لمفهوم المجتمع المدنى ، (الكويت ، المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب) سلسلة عالم الفكر ، المجلد (٢٧) ، العدد الثالث ، يناير - مارس ، ١٩٩٩ .
- ٨- ميلاد سامى يعقوب : هل يوجد مجتمع مدنى فى مصر ، (دراسة للعلاقة بين متطلبات المجتمع المدنى والدولة) ، مقال منشور ، مجلة أحوال مصرية ، (القاهرة ، مركز الدراسات السياسية والاستراتيجية بالأهرام ، العدد ٢٩ ، السنة الثانية ، صيف ٢٠٠٥).
- سادسا : الهيئات والمنظمات العلمية :
- ١- الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية ، (مركز المعلومات ، بيان بالجمعيات الأهلية فى المحافظات والجمعيات المركزية ، القاهرة ، ٢٠٠٥م).
- ٢- الأمم المتحدة : الأبعاد الاجتماعية لمشروعات تطوير المرأة ، (بغداد ، اللجنة الاقتصادية و الاجتماعية ، ١٩٨٠) .
- ٣- الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء ، الكتاب الاحصائى السنوى لجمهورية مصر العربية ، ٢٠٠٨ .

- ٤- الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ، الكتاب الإحصائى السنوى لجمهورية مصر العربية ، ١٩٩٨ .
- ٥- الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ، النشرة السنوية لبحث العمالة بالعينة فى جمهورية مصر العربية ، ٢٠٠٣ م ، يوليو ٢٠٠٤ م .
- ٦- الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ، خريطة الفقر فى جمهورية مصر العربية ، ٢٠٠٧ .
- ٧- اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغرب آسيا ، الفقر وطرق قياسه فى منطقة الأسكو (محاولة لبناء قاعدة بيانات لمؤشرات الفقر) ، (الأمم المتحدة ، نيويورك ، ٢٠٠٣) .
- ٨- المجلس القومى للخدمات والتنمية الاجتماعية : تقرير عن أعمال المجلس فى دورته الثانية عشر ، (القاهرة ، سبتمبر ١٩٩٧ ، يونيو ١٩٩٨) .
- ٩- تقرير الاتجاهات الاقتصادية والاستراتيجية ، القاهرة ، مركز الدراسات السياسية والاستراتيجية ، الأهرام ، ٢٠٠٨ م .
- ١٠- تقرير المجلس القومى للسكان ، القاهرة ، نوفمبر ، ٢٠٠٨ م .
- ١١- رئاسة الجمهورية (المجالس القومية المتخصصة) : تقرير المجلس القومى للخدمات والتنمية الاجتماعية ، الدورة الثامنة عشرة ، ١٩٩٧ - ١٩٩٨ م .
- ١٢- رئاسة الجمهورية (المجالس القومية المتخصصة):- تقرير المجلس القومى للخدمات والتنمية الاجتماعية (الدورة العشرين ، ١٩٩٩ - ٢٠٠٠) .
- ١٣- فرع الهيئة العامة لمحو الأمية بكفرالشيخ : خطة الهيئة العامة لمحو الأمية ، مركز كفرالشيخ ١٦/٩/٢٠٠٩ م .
- ١٤- مؤسسة فردريش : كيف تدرس مشروعاً صغيراً ، (القاهرة ، دار الثقافة ، ١٩٩٦)
- ١٥- مجلس الوزراء (مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار): تجارب دولية (استراتيجيات التصدى لمشكلة الفقر) ، (العدد الثانى ، يناير ٢٠٠٣) .

١٦- مديرية التضامن الاجتماعى بكفرالشيخ ، بيان إحصائى عن الجمعيات الأهلية بمحافظة كفرالشيخ ، إدارة الجمعيات الأهلية والاتحادات، ٢٠٠٨ م

١٧- مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمحافظة كفرالشيخ ، أهم المعلومات والبيانات المتعلقة بعدد المشتغلين والعاطلين بالمحافظة المسجل بمكاتب القوى العاملة ، ٢٠٠٨م.

١٨- منظمة العدل الدولية : نحو استراتيجية وبرامج لخلق فرص توظيف جديدة والحد من الفقر فى مصر ، (منشور لحساب برنامج الأمم المتحدة الانمائى ، جنيف أغسطس ١٩٩٧م) .

١٩- وزارة التأمينات والشئون الاجتماعية : دور وزارة التأمينات والشئون الاجتماعية والعمل التطوعى (من واقع التشريعات) إصدارات الوزارة.

٢٠- وزارة التأمينات والشئون الاجتماعية ، المكتب الفنى ، ٢٠٠١/١٢/٣م.

٢١- وزارة الشئون الاجتماعية ، المؤشرات الاحصائية فى مجالات الرعاية والتنمية الاجتماعية ، الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ، ٢٠٠٣ م

٢٢- وزارة القوى العاملة والهجرة : الإدارة العامة للاستخدام الداخلى ، مشكلة البطالة فى مصر ودور الوزارة فى مواجهة المشكلة فى مؤتمر مصر عام ٢٠٠٠) ، ديسمبر ١٩٩٦) .

سابعا : قوانين ولوائح

١- قانون الجمعيات الأهلية والمؤسسات الخاصة رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢م .

٢- لائحة النظام الأساسى للجمعية (جمعية سيدات الأعمال بكفرالشيخ) ، الاتحاد الإقليمى للجمعيات والمؤسسات الأهلية بكفرالشيخ.

المراجع الأجنبية

First : Books:

- 1- Allen Pincus, Aune Minahan, A model for social work practice in Harry Specht, Ane Vickeny, Integration social work methods, (London, George, Allen, Unwin 1971).
- 2- Ant Knighton & Nancy Heidehman, Administration of the Human Services, the university of Michigan press, 1989).
- 3- Armando Morales and Bradford: Social work Aprofessional of many faces, London, Allyn and Bacon Sydney Toronto, 1989.
- 4- Charles Zastrow: Introduction to social work and social welfare Empowering people, 8th edition (U.S.A. Thomson Brooks, Cole, 2004).
- 5- Charles Zastrow: Social problems” Issues and solution” U.S.A Chicago. Nelson. Hall publishers, 1992.
- 6- David S. Derezatos: Advanced Generalist Social work practice London, Sage, publication, ins, 2000.
- 7- Dean H. Hepworth and others: Direct social work practice theory and skill (U.S.A.) , Brooks/ Cole Thomson Learning 2002).
- 8- Elizabeth March Timberlake et al: The General Method of social work practice, Allyn & Bacon, London, 2002.
- 9- F.M. Loewenberg: Fundamentals of Intervention, Basic Concepts, intervention and core skills, Second Edition, (N.Y. Columbia press, 1993).
- 10- Fradric, G, Reamer: Social work, values and Ethics (New York, Columbia university press, 1995).
- 11- Harriett M. Bartlett: The common Base of social work practice (N.Y.N.A.S.W), Inc, 1970.
- 12- Howard Goldstein: Social work practice, A unitary, Approach (U.S.A, university of South, Carolina press, 1973.

- 13- James W. Coleman, Donald R. Cressy: Social problems, second edition Harper & Row, publishers, Inc, 1984.
- 14- Johnson. C. Louise : Social work practice, Generalist Approach, second Edition (Allyn and Bacon, Inc, 1986) .
- 15- Judith W. Ross, : Hospital social work (Richard L. Edwards, ed in- Chief, Encyclopeddia of social work, 19th , v.3 (Washington, N.A.S.W press, 1998).
- 16- Karen K. Ashman: understanding Generalist practice, (Chicago Nelson Hall publishers, 1994).
- 17- Katherine M. Wood: Case work Effectiveness, A new look at the Research Evidence, In Journal of social workers, vol, 23 No. 6, November, 1978.
- 18- Louise G. Johnson Stephen, J. Yancey: social work practice, A Generalist Approach, (London, Allyn and Bacon, 2001).
- 19- Irving A. Spiergal: Community problem solving, The Delinquency Example, (Chicago the university of Chicago press, 1967).
- 20- Loewenberg F.M: Fundamental of social Intervention, Basic concepts Intervention Activities , And car skills, 2 Ed, (N. Columbia University press, 1983) .
- 21- Louise C. Johnson : Social work practice A generalist Approach (London, Allyn and Bacon, 4th ed , 1992) .
- 22- Malcolm Payne : Modern social work theory , Acritical, Introduction, (London , Macmillan Education (UK), 1991).
- 23- Max Siporin: Introduction to social work practice, (N.Y) mcmillan, pub, co , Inc, 1975.
- 24- Mclean, Athena, Helen, Ex-patient alternation to consumer options, consequences of consumerism for consumer and the Ex-patient movement, (Journal, citation, 2002).

- 25- Medhat AboElnasser: to words Awnitten cpde of Ethics for social work professional in Egypt.
- 26- Moheb Zaki . Civil society. Democratization In Egypt, 1981-1994 (konrab –Adenouers tivvuny- the Ibnkhalldoun, ceuter Dar Alkutub, 1995) .
- 27- Neil Thompson. Jo compling, understanding social work, prepaing for practice, (London, Macmillan press, 2000.
- 28- Pamela S. London; Genrralist and Advanced Generalist practice in Richard L. Edwards. (ed.in.chief), Encyclopedia of social work, volume1, 19 edition, (washington, N.A.S.W), 1995.
- 29- Pat Yaung : Mastering social welfare, London, Macmillan, press, ltd, 2000.
- 30- Reginaldo, uork: Human service planning. (N.Y, the universlity of North Carolina press, 1985.
- 31- Rex. A. Skidmore and others : Introduction to social work (J[prentiec- Hall, Inc, Englewood cliffs , 1994.
- 32- Rice, Ronold E and William: Paisley public commination qampaings (S.A.G.E- publications, Inc, 1981).
- 33- Richard Scott, organization rational Natural, and open system (N.J: prentice Hall, 1992).
- 34- Saroh Banris : Ethich and values in social work (London British Association of social works, Macmillan press, Iid , 1995.
- 35- Tolson R. E. Generalist practice, A task centered Approach (N.Y, columbia university press, 1994).
- 36- Trvin Spergel : Social planning and community organization, In, Encyclopedia of social work, vol 12, N.Y, 1987.

37- Whittaker, Jamer : Social Treatment : An Approach to Interpersonal, Helping. N.Y. Aldine publishing .Co. 1984.

Second : Researches and studies :

1- Anatolyz : The Social psychological Difficulties of Small Buisness formation in Russing Analysis of Group opinion of Enterpeenewrs, Russian, Acodemy of scienens tilute of psychology, Russia, 1993.

2- C.A.U. Mable, C.Y. Corporate Culuture and Training the seibw Experience (Journal of European In dustrial Training, vol 17, 1993).

3- Derver , M: In Novation and Economic Development, small Business Inter prisesim wales (United kingdom) and New South, wales (Australia) Ics Naples conference 1999.

4- G. Miller : Areinter national privat –valuntany organization Preaching, what they practice sociological practice Manchester, New Hanshireco, 1997.

5- Herbart, J. Rubin Jrene Rubin : Community organization and development Merrill publishing company, London, 1989.

6- L. David : Non Governmental organization, Business and Management of Ambiguity (Non – Provit, Management and leadership, v, 9 ,1998)

7- M. Kambites : Non, Governomental organization as partnerning (Mc Gill, university Canada, 1997).

8- Miesse-Thomas William: The effects of the Economic Development on the Egyptian Society, Mayrre state university 2000. 9- N. Saleh: Capacity Building in Africa (Finance and development , 2001).

10- Ritcehi, Michael : Orgnizational culture an examination of its Effect on the internalization process and member performance London, 2000.

11- Robert , N, : Perceptions of Traning and unteraindunter premeus Regarding in Ternaland External

Business and their Implication for Trandg (PHD), Dissertation, university U.S.A. 1995.

12- Thin, women literacy and Empowerment, vietnam, 1994.

13-W.Abey deera: The Role of Social Capacity in Collaborative Government and Non-Government program an Poverty Reduction in Sunlan, (Canada, University of guelph, 2003).

Third : Dictionaries and Encyclopedia

1- Pamela S. London: Generalist and advanced Generalist Practice, (In Richard, Edwards, 1995) .

2- Robert- Barker: The social work Dictionary, NASW in USA 1997.

Froth : Organization

1- Economic commission for Africa, cos capacity building An Action frame work, (Addis Ababa: devekopment management Division CDMD, 2001) .

2- UNDP: Undp and organizations of civil society Aprogramme, frame work, (N.Y.undp, 1999).

3- United Nations : The Millennium Development Goals Repor, New York, 2005.

obeikandi.com

ملاحق الدراسة

ملحق رقم (١) مقاييس الدراسة قبل التطبيق

ملحق رقم (٢) مقاييس الدراسة فى شكلها النهائى للتطبيق

ملحق رقم (٣) تقييم الدورات التدريبية اختبار لتقييم الأفكار

ملحق رقم (٤) صور لبعض المشروعات ودراسات الجدوى التى تنفذها
الجمعية



ملحق رقم (١)
مقاييس الدراسة قبل التطبيق



كلية الخدمة
الاجتماعية
قسم مجالات الخدمة
الاجتماعية

مقياس حول

فعالية برنامج التدخل المهني للممارسة العامة للخدمة الاجتماعية
لمساعدة الجمعيات الأهلية على تحقيق أهدافها
(مطبق على العاملين بجمعية سيدات الأعمال للتنمية)
ضمن مقتضيات الحصول على درجة دكتوراه فلسفة الخدمة
الاجتماعية

تخصص مجالا

إعداد

أميرة محمد أحمد عبد النبي

المدرس المساعد بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بكفر الشيخ

إشراف

الأستاذ الدكتور

نصر خليل عمران

الأستاذ بقسم مجالات الخدمة

الاجتماعية

كلية الخدمة الاجتماعية

جامعة حلوان

الأستاذ الدكتور

ماهر أبو المعاطى على

عميد كلية الخدمة الاجتماعية

جامعة حلوان

٢٠١٠م

أولاً : البيانات الأولية :-

الاسم /

(لمن يرغب)

١- النوع :

()	أ- ذكر	()	ب- أنثى	()
٢- السن:				
()	أ- أقل من ٣٠	()	ب- ٣٠ -	()
()	ج- ٤٠ سنة فأكثر	()		

٣- الحالة الاجتماعية:

()	أ- أعزب	()	ب- متزوج	()
()	ج- مطلق	()	د- أرمل	()

٤- الحالة التعليمية :

()	أ- متوسط	()	ب- مؤهل فوق المتوسط	()
()	ج- مؤهل عالي	()	د- دراسات عليا	()

٥- الدخل الشهري:

()	أ- أقل من ٣٠٠	()	ب- ٣٠٠ -	()
()	ج- ٤٠٠ -	()	د- ٥٠٠ -	()

٦- طبيعة العمل بالجمعية:

()	أ- مسئول إداري	()	ب- مسئول مالي	()
()	ج- مسئول فني	()	د- مشرف	()
()	هـ- رئيس مجلس إدارة	()	و- نائب رئيس مجلس إدارة	()
()	ز- أمين للصندوق	()	ح- الأمين العام	()
()	ط- عضو مجلس إدارة	()	ي- المدير التنفيذي	()

٧- عدد سنوات الخبرة:-

()	أ- أقل من ٣ سنوات	()	ب- ٣ -	()
()	ج- ٦ سنوات فأكثر	()		

٨- هل نفذت الجمعية دورات تدريبية لكم :-

()	أ- نعم	()	ب- لا .	()

- في حالة الإجابة بنعم يسأل السؤال رقم (٩ ، ٨)

٩- عدد الدورات التدريبية التي حصلت عليها :-

-

-

١٠- ما موضوع الدورات التدريبية التي حضرتها :-

- إدارة الاجتماعات

- كتابة

التقارير

- دراسات الجدوى

- العمل الفريقي

ثانيا: العبارات التي تتعلق بزيادة خبرات ومعارف العاملين بالجمعية:-

أ- مهارة العمل الفريقي :- ويقصد به تفعيل العلاقات بين العاملين لتحقيق

أهداف الجمعية.

أ- مهارة العمل الفريقي : ويقصد به تفعيل العلاقات بين العاملين لتحقيق أهداف الجمعية

العبارات	موافق	موافق الى حد ما	غير موافق
١١- أهداف الجمعية واضحة لدى الجميع			
١٢- يوجد صراع بين العاملين بالجميع مما يؤدي الى عرقلة العمل			
١٣- لا توجد علاقة مهنية بين العاملين والمستفيدين			
١٤- يتم الاتصال بيننا بعيد عن الخوف			
١٥- يشارك الجميع فى صنع القرارات بالجمعية			
١٦- يوجد سياسة تنظيمية واضحة داخل الجمعية			
١٧- يسود الثقة والشعور بالانتماء لدى الجميع			
١٨- استطيع التعبير عن إرادتي بكل حرية			
١٩- سياسة الجمعية تتميز بالوضوح			
٢٠- أتعقب الرأي والرأي الآخر بيننا			
٢١- احترام العلاقات بين زملائي			

العبارات	موافق	موافق الى حد ما	غير موافق
٢٢- ليس من الضروري تنوع تخصصات الفريق			
٢٣- يتضامن جميع العاملين لتحقيق أهداف الجمعية			
٢٤- اعمل على التنسيق بين الأدوار الإدارية بالجمعية			
٢٥- تتمتع العلاقات بيننا بالأخوة			

ب- مهارة تقسيم العمل :- (تحديد الأدوار والمستويات والحدود الإدارية لكل دور)

العبارات	موافق	موافق الى حد ما	غير موافق
٢٦- اعلم اللوائح والقوانين المنظمة لطبيعة العمل			
٢٧- يتناسب دوري بالجمعية مع طبيعة تخصصي			
٢٨- يعتمد العمل داخل الجمعية على العلاقات الطيبة بين العاملين			
٢٩- افهم طبيعة دوري داخل الجمعية بدقة			
٣٠- علاقة دوري بالأدوار الأخرى واضح			
٣١- علاقة دوري بالأدوار الأخرى محدد			
٣٢- استطيع التعبير بوضوح عن أفكاري لتطوير العمل			
٣٣- يوجد نظام حفز وتوجيه الأشخاص على تحقيق أهداف كل دور			
٣٤- لا يوجد تعارض بين الأدوار الإدارية المختلفة			
٣٥- التزم بالتنسيق مع باقي الأدوار لتحقيق أهداف الجمعية			
٣٦- أقوم بانجاز الأعمال المطلوبة مني في الوقت المحدد لها			
٣٧- التزم بحدود دوري الإداري			
٣٨- أقدم التقارير المطلوبة عن العمل بصفة دورية			

ج. مهارة إدارة الاجتماعات : الإجراءات والمهارات التي تتخذ قبل وانتهاء وبعد الاجتماع

العبارة	موافق	موافق الى حد ما	غير موافق
٣٩ - يتم تحديد موضوعات الاجتماعات بدقة			
٤٠ - أقوم بترتيب موضوعات الاجتماعات حسب أهميتها			
٤١ - احرس على تحديد موعد الاجتماع بدقه			
العبارة	موافق	موافق الى حد ما	غير موافق
٤٢ - يتم بدء الاجتماع في الموعد المحدد له			
٤٣ - احرص على تكون معلومات الاجتماع جاهزة			
٤٤ - لدى القدرة على الاستماع لكل الآراء			
٤٥ - أعطى فرصه للجميع للمناقشة			
٤٦ - لدى القدرة على توجيه المناقشة			
٤٧ - لدى القدرة على إعطاء فرص لظهور الاختلافات لوجهات النظر			
٤٨ - يتم تدريس القرارات التي تم اتخاذها داخل الاجتماع			
٤٩ - يتم تحديد ما يجب أن يفعله كل مشارك داخل الاجتماع			

د. مهارة كتابة التقارير : القدرة على التسجيل العلمي الصحيح
والالاتصال المكتوب

غير موافق	موافق الى حد ما	موافق	العبارات
			٥٠ - يوجد نماذج لكتابة التقارير بالجمعية يتم الالتزام بها
			٥١ - أقوم بتسجيل التقارير على الحاسب الآلي
			٥٢ - تمكيني التقارير في متابعه الانجازات التي تتم باستمرار
			٥٣ - توجهني التقارير إلى معرفة أوجه القصور والايجابيات
			٥٤ - تساهم التقارير في التوصل إلى قرارات سليمة
			٥٥ - تساعد على تحقيق الاتصال بين المستويات الإدارية المختلفة
			٥٦ - تقدم التقارير في أوقاتها المحددة (شهرية - نصف شهرية - سنوية)
			٥٧ - احرص على أن تكون مكونات التقرير الهدف منه وموضوعه
			٥٨ - ادمع التقرير بالرسوم البيانية والأشكال التوضيحية
			٥٩ - ادمع تقريرتي بملخص يوضح ما يشمله التقرير
			٦٠ - احرص أن يلحق التقرير باقتراحات وتوصيات
			٦١ - أضع خطة العمل في ضوء التقارير الواردة

ثالثا : العبارات الخاصة بعلاقة الجمعية مع الأجهزة والتنظيمات المجتمعية :-

(ويقصد بها شبكة العلاقات المجتمعية الرأسيّة والأفقية)

غير موافق	موافق الى حد ما	موافق	العبارات
			٦٢- تتعاون الجمعية مع الصندوق الاجتماعي لزيادة الدعم لمشروع القروض متناهية الصغر
			٦٣- يوجد تعاون بين الجمعية وقيادات المجتمع في جمع التبرعات
			٦٤- هناك تعاون بين الجمعية وإدارة الأسر المنتجة لتسويق المنتجات
			٦٥- هناك برتوكول تعاون بين الهيئة العامة لمحو الأمية و الجمعية
			٦٦- هناك علاقة مع الغرفة التجارية لإقامة معارض لأصحاب المشروعات
			٦٧- تحتفظ الجمعية بعلاقات تعاونية مع مركز الدعم التكنولوجي
			٦٨- هناك إعلام لأهالي محافظة كفر الشيخ بمشروعات الجمعية
			٦٩- تستعين الجمعية بخدمات نقطة التجارة الدولية
			٧٠- تتبادل الجمعية الخدمات مع المجلس القومي للمرأة
			٧١- تقدم الجمعية للحاصلين على شهادة محو الأمية قروضا لتنفيذ مشروعات خاصة بهم
			٧٢- للجمعية علاقات مباشرة مع الجهات الرسمية ذات الصلة بمشروعاتها .

رابعاً : العبارات الخاصة بتسهيل إجراءات الحصول على خدمات الجمعية :

العبارات	موافق	موافق الى حد ما	غير موافق
٧٣- استطيع توجيه المستفيدين لإجراء دراسات الجدوى بطريقة سليمة			
٧٤- أساعد المستفيدين على اختيار المشروع الذي يتناسب مع طبيعة المجتمع			
٧٥- تلتزم كل لجنة بالأدوار المحددة لها			
٧٦- تتفد الجمعية العديد من الدورات التدريبية المتنوعة للمستفيدين			
٧٧- الجمعية لديها خطط بديلة في حالة تعثر أحد المستفيدين			
٧٨- إجراءات الحصول على القرض واضحة لدى الجميع			



تابع ملحق رقم (١) مقاييس الدراسة قبل التطبيق



كلية الخدمة
الاجتماعية
قسم مجالات الخدمة
الاجتماعية

مقياس حول

فعالية برنامج التدخل المهني للممارسة العامة للخدمة الاجتماعية
لمساعدة الجمعيات الأهلية على تحقيق أهدافها
(مطبق على المستفيدين من جمعية سيدات الأعمال للتنمية)
ضمن مقتضيات الحصول على درجة دكتوراه فلسفة الخدمة
الاجتماعية

تخصص مجالات
إعداد

أميرة محمد أحمد عبد النبي

المدرس المساعد بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بكفر الشيخ
إشراف

الأستاذ الدكتور
نصر خليل عمران
الأستاذ بقسم مجالات الخدمة الاجتماعية
كلية الخدمة الاجتماعية
جامعة حلوان

الأستاذ الدكتور
ماهر أبو المعاطي على
عميد كلية الخدمة الاجتماعية
جامعة حلوان

٢٠١٠ م

أولاً: البيانات الأولية

الاسم /

(لمن يرغب)

١- النوع	
أ- ذكر ()	ب- أنثى ()
٢- السن :-	
أ- ٢٠ سنة ()	ب- ٣٠ سنة ()
ج- ٤٠ سنة ()	د- ٥٠ سنة فأكثر ()
٣- الحالة الاجتماعية	
أ- أعزب ()	ب- متزوج ()
ج- مطلق ()	د- أرمل ()
٤- الحالة التعليمية :-	
أ- يقرأ ويكتب ()	ب- حاصل على شهادة محو الأمية ()
ج- مؤهل متوسط ()	د- مؤهل فوق المتوسط ()
هـ- مؤهل عالي ()	
٥- الدخل الشهري :-	
أ- ١٠٠ - ()	ب- ٢٠٠ - ()
ج- ٣٠٠ - ()	د- ٤٠٠ - ()
هـ- ٥٠٠ فأكثر ()	
ثانياً: بيانات عن المشروع.	

٦- نوع المشروع:

أ- تربية دواجن وطيور ()	ب- تجارة خضار وفاكهة ()
ج- محل للبقالة ()	د- محل صغير للحام ()
هـ- محل سمك ()	و- تريكو ()
ز- زيوت ()	ح- فراكة أرز ()
ط- أتيليه حريمى ()	ى- سمان ()
ك- نجارة خشب ()	ل- صيانة موبيل ()
م- أتيليه رجالى ()	ن- جلود (شنط وأحذية) ()
س- شموع ()	ص- حضانة أطفال ()

٧- مدة العمل بالمشروع :-

أ- اقل من سنة ()	ب- سنة لأقل من سنتين ()
ج- سنتين فأكثر ()	
٨- الوضع الحالي للمشروع :-	
أ- مستمر ()	ب- متعثر
ج- مبدد ()	د- متوقف

ثالثا: العبارات الخاصة بالتخفيف من مشكلات المستفيدين القائمين بالمشروعات الصغيرة:-

١- المشكلات الخاصة بالحصول على القرض :- وهى خاصة بمجموعه المشكلات التي تواجه المستفيدين أثناء حصولهم على القرض لتنفيذ المشروعات الخاصة .

غير موافق	موافق الى حد ما	موافق	العبارات
			٩- شروط الحصول على القرض مناسبة وسهلة
			١٠- تبسط الجمعية إجراءات حصولي على القرض الذي أريده
			١١- القرض الذي احصل عليه مناسب لمشروعي
			١٢- أتحمّل بعض التكاليف المالية لإتمام مشروعي
غير موافق	موافق الى حد ما	موافق	العبارات
			١٣- يهتم العاملون بالجمعية بتحصيل القروض أكثر من أي شئ آخر
			١٤- قيمة القسط وفأئدته كبيره
			١٥- هناك تضارب في الآراء بين العاملين بالجمعية
			١٦- يتعاون المتولون بالجمعية من اجل تقديم القروض للمستفيدين
			١٧- ينظر العاملون بالبرنامج نظره تقدير واحترام
			١٨- إجراءات الحصول على القرض طويلة ومعقده
			١٩- يساعدني العاملون بالجمعية على تصميم وتنفيذ دراسات الجدوى
			٢٠- تقدم لي الجمعية نماذج متعددة للمشروعات التي يحتاجها المجتمع

بد المشكلات الخاصة بتنفيذ وإدارة المشروع :- وهى المشكلات التي تواجه المشروعات بعد تنفيذها

العبارة	موافق	موافق الى حد ما	غير موافق
٢١- يساعدني العاملون بالجمعية على رفع مستوى ارداتي بالنسبة للمشروع			
٢٢- احصل على قرض آخر لمساندة استمرارية نجاح مشروعي			
٢٣- هناك متابعة مستمرة من قبل الجمعية لمشروعي			
٢٤- يهتم العاملون بالجمعية بتحصيل الأقساط دون أي شتى آخر			
٢٥- تساعدني الجمعية في الخروج من حالة التعثر التي يمر بها مشروعي			
٢٦- يقوم العاملون أثناء المتابعة بتسجيل كل ما يتعلق بالمشروع أولا بأول			
٢٧- تعقد الجمعية دورات تدريبية للتنمية إدارتي في إدارة المشروع			
٢٨- تساعدني الجمعية على التصدي للمشكلات التي تنشأ بيني وبين الهيئات الحكومية			
٢٩- توفر الجمعية خطط بديلة في حالة تعثر المشروع			

ج. المشكلات الخاصة بتسويق منتجات المشروع : وهى المشكلات التي تواجه القائمين بالمشروعات أثناء عملية تسويق منتجات مشروعاتهم.

العبارات	موافق	موافق الى حد ما	غير موافق
٣٠- تساعدني الجمعية على كيفية تسويق منتجات المشروع			
٣١- الجمعية لديها عدد من المعارض التي أسوق فيها منتجاتي			
العبارات	موافق	موافق الى حد ما	غير موافق
٣٢- هناك تقييم مستمر لمنتجات المشروع			
٣٣- تحرص الجمعية على رفع مستوى جودة المنتج الخاص بمشروعي			
٣٤- تعتد الجمعية دورات تدريبية لتنمية الأداء المهني لأصحاب المشروعات			
٣٥- تحرص الجمعية على أن تكون منتجات المشروعات ملائمة لاحتياجات المجتمع			
٣٦- تشجع الجمعية المنافسة بين أصحاب المشروعات			
٣٧- تساعد الجمعية أصحاب المشروعات على الاشتراك في المعارض الدولية			
٣٨- تشارك الجمعية في جميع مراحل تسويق منتجات المشروعات			

ملحق رقم (٢)
مقاييس الدراسة في شكلها النهائي للتطبيق

جامعة حلوان
كلية الخدمة الاجتماعية
قسم مجالات الخدمة
الاجتماعية

مقياس حول

فعالية برنامج التدخل المهني للممارسة العامة للخدمة الاجتماعية لمساعدة الجمعيات الأهلية على تحقيق أهدافها
(مطبقة على العاملين بجمعية سيدات الأعمال للتنمية)
ضمن مقتضيات الحصول على درجة دكتوراه فلسفة الخدمة الاجتماعية

تخصص مجالات

إعداد

أميرة محمد احمد عبد النبي

المدرس المساعد بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بكفر الشيخ

إشراف

الأستاذ الدكتور

نصر خليل عمران

الأستاذ بقسم مجالات الخدمة

الاجتماعية

كلية الخدمة الاجتماعية

جامعة حلوان

الأستاذ الدكتور

ماهر أبو المعاضى على

عميد كلية الخدمة الاجتماعية

جامعة حلوان

٢٠١٠ م

أولاً: البيانات الأولية

الاسم /

(لمن يرغب)

١- النوع	أ- ذكر ()	ب- أنثى ()
٢- السن :-	أ- أقل من ٣٠ ()	ب- ٣٠ - ()
٣- الحالة الاجتماعية	أ- أعزب ()	ب- متزوج ()
ج- مطلق ()	د- أرمل ()	
٤- الحالة التعليمية :-	أ- متوسط ()	ب- مؤهل فوق المتوسط ()
ج- مؤهل عالي ()	د- دراسات عليا ()	
٥- الدخل الشهري :-	أ- أقل من ٣٠٠ ()	ب- ٣٠٠ - ()
ج- ٤٠٠ - ()	د - ٥٠٠ - ()	
٦- طبيعة العمل بالجمعية :	أ- مسئول إداري ()	ب- مسئول مالي ()
ج- مسئول فني ()	د- مشرف ()	
هـ - أخرى تذكر		
٧- عدد سنوات الخبرة :	أ- أقل من ٣ سنوات . ()	ب- ٣ - ()
ج- ٦ سنوات فأكثر. ()		
٨ هل نفذت الجمعية دورات تدريبية لكم :-	أ- نعم ()	ب- لا . ()

- في حالة الإجابة بنعم يسأل السؤال رقم (٩ ، ٨)

٩- عدد الدورات التدريبية التي حصلت عليها :-

-

-

١٠- ما موضوع الدورات التدريبية التي حضرتها :-

-

-

-

-

غير موافق	موافق الى حد ما	موافق	العبارات
			١١ - أهداف الجمعية واضحة لدى الجميع
			١٢ - يوجد صراع بين العاملين بالجميع مما يؤدي الى عرقلة العمل
			١٣ - لا توجد علاقة مهنية بين العاملين والمستفيدين
			١٤ - يتم الاتصال بيننا بعيد عن الخوف
			١٥ - يشارك الجميع فى صنع القرارات بالجمعية
			١٦ - يوجد سياسة تنظيمية واضحة داخل الجمعية
			١٧ - اعلم اللوائح والقوانين المنظمة لطبيعة العمل
			١٨ - يتناسب دوري بالجمعية مع طبيعة تخصصي
			١٩ - يعتمد العمل داخل الجمعية على العلاقات الطيبة بين العاملين
			٢٠ - افهم طبيعة دوري داخل الجمعية بدقة
			٢١ - علاقة دوري بالأدوار الأخرى واضح
			٢٢ - يسود الثقة والشعور بالانتماء لدى الجميع
			٢٣ - استطيع التعبير عن إرادتي بكل حرية
			٢٤ - سياسة الجمعية تتميز بالوضوح
			٢٥ - أتعلم الرأي والرأي الآخر بيننا
			٢٦ - احترام العلاقات بين زملائي
			٢٧ - ليس من الضروري تنوع تخصصات الفريق
			٢٨ - يتضمن جميع العاملين لتحقيق أهداف الجمعية
			٢٩ - اعلم على التنسيق بين الأدوار الإدارية بالجمعية
			٣٠ - تتمتع العلاقات بيننا بالإخوة
			٣١ - علاقة دوري بالأدوار الأخرى محدد
			٣٢ - استطيع التعبير بوضوح عن أفكارى لتطوير العمل
			٣٣ - يوجد نظام حفز وتوجيه الأشخاص على تحقيق أهداف كل دور

			٣٤ - لا يوجد تعارض بين الأدوار الإدارية المختلفة
			٣٥ - التزم بالتنسيق مع باقي الأدوار لتحقيق أهداف الجمعية
			٣٦ - أقوم بانجاز الأعمال المطلوبة منى فى الوقت المحدد لها
			٣٧ - التزم بحدود دوري الإداري
			٣٨ - أقدم التقارير المطلوبة عن العمل بصفة دورية
			٣٩ - يتم تحديد موضوعات الاجتماعات بدقة
			٤٠ - أقوم بترتيب موضوعات الاجتماعات حسب أهميتها
			٤١ - احرص على تحديد موعد الاجتماع بدقه
			٤٢ - يتم بدء الاجتماع فى الموعد المحدد له
			٤٣ - احرص على تكون معلومات الاجتماع جاهزة
			٤٤ - لدى القدرة على الاستماع لكل الآراء
			٤٥ - يوجد نماذج لكتابة التقارير بالجمعية يتم الالتزام بها
			٤٦ - أقوم بتسجيل التقارير على الحاسب الآلي
			٤٧ - تمكني التقارير فى متابعه الانجازات التي تتم باستمرار
موافق	موافق الى حد ما	غير موافق	العبارات
			٤٨ - توجهني التقارير إلى معرفة أوجه القصور والايجابيات
			٤٩ - تساهم التقارير فى التوصل إلى قرارات سليمة
			٥٠ - تساعد على تحقيق الاتصال بين المستويات الإدارية المختلفة
			٥١ - أعطى فرصه للجميع للمناقشة
			٥٢ - لدى القدرة على توجيه المناقشة
			٥٣ - لدى القدرة على إعطاء فرص لظهور الاختلافات لوجهات النظر
			٥٤ - يتم تدريس القرارات التي تم اتخاذها داخل الاجتماع

		٥٥ - يتم تحديد ما يجب أن يفعله كل مشارك داخل الاجتماع
		٥٦ - تقدم التقارير في أوقاتها المحددة (شهرية - نصف شهرية - سنوية)
		٥٧ - احرص على أن تكون مكونات التقرير الهدف منه وموضوعه
		٥٨ - ادمع التقرير بالرسوم البيانية والأشكال التوضيحية
		٥٩ - ادمع تقرير يري بملخص يوضح ما يشمله التقرير
		٦٠ - احرص أن يلحق التقرير باقتراحات وتوصيات
		٦١ - تتعاون الجمعية مع الصندوق الاجتماعي لزيادة الدعم لمشروع القروض متناهية الصغر
		٦٢ - يوجد تعاون بين الجمعية وقيادات المجتمع في جمع التبرعات
		٦٣ - هناك تعاون بين الجمعية وإدارة الأسر المنتجة لتسويق المنتجات
		٦٤ - تساهم الجمعية في توفير الحوافز للمدرسين
		٦٥ - تقوم الجمعية بإجراء عدد من الدورات لتأهيل المعلمين لعملية التدريس
		٦٦ - تساهم الجمعية في مساعدة الناجحين على استلام شهاداتهم
		٦٧ - تقدم الجمعية للحاصلين على شهادات محو الأمية قروضا لتنفيذ مشروعات
		٦٨ - تساهم الجمعية في توفير الحوافز للمدرسين
		٦٩ - تقوم الجمعية بإجراء عدد من الدورات لتأهيل المعلمين لعملية التدريس
		٧٠ - تساهم الجمعية في مساعدة الناجحين على استلام شهاداتهم

			٧١- للجمعية علاقات طيبة مع الجerman الرسمية ذات الصلة بمشكلات المستفيدين
			٧٢- هناك علاقة مع العرفة التجارية لإقامة معارض لأصحاب المشروعات
			٧٣- توجد مشروعات مشتركة بين الجمعية والمنظمات المجتمعية
			٧٤- هناك إعلام لأهالي محافظة كفر الشيخ بمشروعات الجمعية
			٧٥- هناك بروتوكول تعاون بين الهيئة العامة لمحو الأمية والجمعية
			٧٦- تساهم الجمعية في إنشاء عدد من فصول محو الأمية
			٧٧- توفر الجمعية الأدوات الخاصة بالعملية التعليمية
			٧٨- توضح الجمعية الشروط الخاصة باختبار المدرسين
			٧٩- أضع خطة العمل في ضوء التقارير الواردة

تابع ملحق رقم (٢)
مقاييس الدراسة في شكلها النهائي للتطبيق

جامعة حلوان
كلية الخدمة
الاجتماعية
قسم مجالات الخدمة
الاجتماعية

مقياس حول

فعاليه برنامج التدخل المهني للممارسة العامة للخدمة الاجتماعية لمساعدة
الجمعيات الأهلية على تحقيق أهدافها
(مقياس مطبق على المستفيدين من خدمات الجمعية والقائمين
بالمشروعات)
ضمن مقتضيات الحصول على درجة دكتوراه فلسفة الخدمة الاجتماعية
تخصص مجالات
إعداد

أميرة محمد احمد عبد النبي

المدرس المساعد بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بكفر الشيط
إشراف

الأستاذ الدكتور	الأستاذ الدكتور
نصر خليل عمران	ماهر أبو المعاطى على
الأستاذ بقسم مجالات الخدمة الاجتماعية	عميد كلية الخدمة الاجتماعية جامعة حلوان
كلية الخدمة الاجتماعية جامعة حلوان	

٢٠١٠ م

أولاً: البيانات الأولية

الاسم /

(لمن يرغب)

١- النوع	
أ ذكر	ب أنثى ()
٢- السن :-	
أ- ٢٠ سنة ()	ب- ٣٠ سنة ()
ج- ٤٠ سنة ()	د- ٥٠ سنة فأكثر ()
٣- الحالة الاجتماعية	
أ- أعزب ()	ب- متزوج ()
ج- مطلق ()	د- أرمل ()
٤- الحالة التعليمية :-	
أ- أمي ()	ب- يقرأ ويكتب ()
ج- حاصل على شهادة محو الأمية ()	د- مؤهل متوسط ()
م مؤهل فوق المتوسط ()	و- مؤهل عالي ()
ز- أخرى تذكر .	
٥- الدخل الشهري :-	
أ- أقل من ١٠٠ ()	ب- ١٠٠ - ()
ج- ٢٠٠ - ()	د - ٣٠٠ - ()
م ٤٠٠ ()	و- ٥٠٠ فأكثر ()
ثانياً: بيانات عن المشروع.	
٦- نوع المشروع :	
أ- تربية دواجن وطيور ()	ب- تجارة خضار وفاكهة ()
ج- محل صغير للحام ()	د- محل للبقالة ()
هـ- أخرى تذكر	
٧- مدة العمل بالمشروع :-	
أ- أقل من سنة ()	ب- سنة لأقل من سنتين ()
ج- سنتين فأكثر ()	
٨- الوضع الحالي للمشروع :-	
أ- مستمر	ب- متعثر ()
ج- مبدد	د- متوقف ()

العبارات	موافق	موافق الى	غير

موافق	حد ما		
			٩- شروط الحصول على القرض مناسبة وسهلة
			١٠- تبسط الجمعية إجراءات حصولي على القرض الذي أريده
			١١- القرض الذي احصل عليه مناسب لمشروعي
			١٢- أتحمّل بعض التكاليف المالية لإتمام مشروعي
			١٣- يهتم العاملون بالجمعية بتحصيل القروض أكثر من أي شئ آخر
			١٤- قيمة القسط وفائده كبيره
			١٥- هناك تضارب في الآراء بين العاملين بالجمعية
			١٦- يساعدني العاملون بالجمعية على رفع مستوى ايرداتي بالنسبة للمشروع
			١٧- احصل على قرض آخر لمساندة استمرارية نجاح مشروعي
			١٨- هناك متابعة مستمرة من قبل الجمعية لمشروعي
			١٩- يهتم العاملون بالجمعية بتحصيل الأقساط دون أي شئ آخر
			٢٠- تساعدني الجمعية في الخروج من حالة التعثر التي يمر بها مشروعي
			٢١- يتعاون المتولون بالجمعية من اجل تقديم القروض للمستبددين
			٢٢- ينظر العاملون بالبرنامج نظره تقدير واحترام
			٢٣- إجراءات الحصول على القرض طويلة ومعقده
			٢٤- يساعدني العاملون بالجمعية على تصميم وتنفيذ دراسات الجدوى
			٢٥- تقدم لي الجمعية نماذج متعددة للمشروعات التي يحتاجها المجتمع

			٢٦- تساعدني الجمعية على كيفية تسويق منتجات المشروع
			٢٧- الجمعية لديها عدد من المعارض التي أسوق فيها منتجاتي
			٢٨- هناك تقييم مستمر لمنتجات المشروع
			٢٩- تحرص الجمعية على رفع مستوى جودة المنتج الخاص بمشروعي
			٣٠- تعد الجمعية دورات تدريبية لتنمية الأداء المهني لأصحاب المشروعات
			٣١- تعقد الجمعية دورات تدريبية لتنمية ارداتي في إدارة المشروع
			٣٢- تساعدني الجمعية على التصدي للمشكلات التي تنشأ بيني وبين الهيئات الحكومية
			٣٣- توفر الجمعية خطط بديلة في حالة تعثر المشروع
			٣٤- تحرص الجمعية على أن تكون منتجات المشروعات ملائمة لاحتياجات المجتمع
			٣٥- تشجع الجمعية المنافسة بين أصحاب المشروعات
			٣٦- تساعد الجمعية أصحاب المشروعات على الاشتراك في المعارض الدولية
			٣٧- تشارك الجمعية في جميع مراحل تسويق منتجات المشروعات

ملحق رقم (٣)
تقييم الدورات التدريبية
اختبار لتقييم الأفكار

م	الفكرة	صفر	١	٢	٣	٤	٥
١	الترابط بين الفكرة وسابق الخبرة						
٢	مدى المعرفة بالعمليات اليومية لمثل هذا المشروع						
٣	مدى تناسب المشروع مع الهدف						
٤	جودة المنتج						
٥	احتمالية الربحية						
٦	مدى تناسب المشروع مع رغبتك فى تحقيق ذاتك						
٧	النمو المتوقع لهذه النوعية من المشاريع						
٨	قبول درجة المخاطرة						
٩	قدرتك على توفير عدد ساعات العمل المطلوبة						
١٠	مدى الاستفادة من قبل الفئة المستهدفة						
١١	الميزة التنافسية للسعر المتوقع						
١٢	إمكانية الترويج						
١٣	إمكانية الحصول على المعدات المطلوبة						
١٤	إمكانية تطوير وتنمية المنتج						
١٥	إمكانية التغلب على موسمية الطلب						

اختبار لمعرفة خصائص وسمات صاحب المشروع الصغير

م	الفكرة	١	٢	٣	٤	٥
١	الطموح					
٢	الواقعية					
٣	الاستقلالية والقيادة					
٤	الثقة بالنفس					
٥	النشاط وسرعة البديهة					
٦	تحديد الأولويات					
٧	دراسة الموضوع جيدا قبل اتخاذ القرار					
٨	الاستماع للآخرين ومناقشتهم بعمق					
٩	القدرة على إيجاد بدائل متعددة لحل المشكلة					
١٠	الإقبال على المخاطرة					