

الباب الثالث

عملية الاتصال وقواعد الخطابة

والأسس المرتبطة بسيكولوجية التعليم الإرشادي

عملية الاتصال

تمهيد

أن للاتصال أهمية كبرى في حياة الفرد حيث أنه يعتبر الأداة الرئيسية في أقلته مع بيئته . فمن طريق الاتصال يستطيع الفرد السيطرة على وسائل أشباع رغباته وحاجاته الأساسية والحصول على ما يحتاجه من الآخرين . ليس هذا فحسب وإنما يولد الاتصال تأميراً حاسماً في تكوين شخصية الفرد وشعوره بنفسه ويمده بمعالم يسترشد بها في سلوكه ، إذ من خلال الاتصال يمكن نقل ومعرفة معايير وقيم وتقاليد الجماعة التي ينتمي إليها ويتعامل معها . إن معرفة الفرد لتلك القيم وهذه المعايير يساعده في التعبير عن حاجاته وصياغتها بطريقة تمكنه من إشباعها . ولا يقتصر أهمية الاتصال على الفرد وحده ، بل يتعداه للجماعة لأنه يعتبر بمثابة الركيزة التي تمكنها من البقاء والتأسيك والاستمرار .

ويتعلق الاتصال بالطريقة أو الكيفية التي يحصل بها التناهي على المعلومات والأفكار . ويمكن تعريف الاتصال (١) بأنه العملية التي يستطيع خلالها شخصين أو أكثر من تبادل الأفكار والحقائق والمشاعر أو الانطباعات بطريقة يتمكن معها كل منهم من الفهم المشترك لمعنى ومضمون ومحتوى الرسالة . ويعتبر الاتصال الجيد جوهراً العمل الإرشادي السليم . إن المشكلة الرئيسية في العملية التعليمية الإرشادية تتعلق أساساً بكيفية توصيل المعارف والمعلومات والأفكار الزراعية والمنزلية المستحدثة إلى جمهور الزراع وربات البيوت الريفيات بطريقة تحفزهم

(1) Lesgans, J.P. The Communication Process, Extension Education in Community Development, op. cit. pp. 362 - 391.

على الاخذ بها ووضعها موضع التنفيذ الفعلي . كذا فإن كفاءة ومقدرة المرشد الزراعى تعتمد بدرجة كبيرة على مدى درايته وللمسامه بالمجالات والموضوعات الزراعية التكنولوجية وقدرته ومهارته فى توصيلها لجمهور المسترشدين .

ومن الحقائق المسلم بها أنه لا يمكن أن يقوم شخصا ما بعملية تعليم للآخرين بكفاءة وفاعلية مالم يتوافر فيه المقدرة والمهارة على توصيل الافكار لهم والتأثير فيهم . ومن أصعب العمليات التى يقابلها المرشد الزراعى فى العمل مع الزراع خاصة فى الدول النامية هى عملية إقناعهم للاخذ بما ينصحون به من أفكار وأساليب زراعية مستحدثة فهنا يكن التحدى الاكبر الذى ينبغى على الارشاد الزراعى أن يقابله ، وعند هذه النقطة تظهر مقدرة المرشد وكفاءته الحقيقية فى تعليم وإقناع الآخرين .

وتعتبر الكلمات Words بمثابة وسائل الاتصال الأساسية ، إلا أنه يمكن دائما زيادة فاعلية الكلمة عن طريق الإستعانة بالمعينات الأخرى خاصة المعينات البصرية . ويرجع هذا إلى أنه يتعذر دائما توصيل الافكار للآخرين إذا ما اقتصرت العملية على استخدام الكلمات فقط . لذا فإن كفاءة المرشد الحقيقية تتحدد بمقدار مهارته فى استعمال الكلمات وتدعيمها بالمعينات المناسبة الأخرى فى نقل وتوصيل المعارف والمعلومات والافكار للآخرين .

وتبرز مشاكل الاتصال عادة من أشياء مثل : صعوبة اللغة المستعملة ، عدم وضوح معنى الكلمات والالفاظ المستخدمة ، عدم تنظيم ووضوح الرسائل ، استعمال قنوات الاتصال بطريقة غير مناسبة ، عدم الإلمام الكافى بخصائص جمهور المسترشدين الاقتصادية والاجتماعية والثقافية ، الفشل فى مساعدة الناس فى التعرف على أهمية الحقائق والمعلومات والافكار المقدمة لهم والربط بينها وبين المشكلات

القائمة ... الخ . وقبل أن تتعرض المناقشة عناصر الاتصال ، يحسن بنا ان نتعرف على أنواع الإتصال وأشكاله المختلفة :

أنواع الإتصال وأشكاله

هناك أنواع متعددة من الإتصال تختلف باختلاف الأهداف والاعراض والوسائل . ويمكن تصنيف الإتصال على أساس من المتعضيات الفورية للمستقبلين على النحو التالي :

(١) اتصال اعلامي : Informative Communication ويستهدف هذا النوع من الاتصال زيادة معارف الناس بتقديم الحقائق المتعلقة بموضوع ما أو فكرة معينة دون أن تتيح لهم الفرصة للنقاش أو الجدل كما هو الحال في المحاضرة مثلاً .
(٢) اتصال تشويقي : Evocative Communication وهنا تقدم الرسالة بصورة مشوقة بطريقة تحفز المستقبل لها على تقبل مضمونها .

(٣) اتصال اقناعي : Persuasive Communication وفيها يهدف مصدر الاتصال إلى إقناع مستقبله بأن وجهة نظره واستنتاجاته وتعميماته وخبراته على درجة عالية من الصحة ولاية طرق إليها شك ، ويعتمد هذا الاسلوب عادة على المناقشة والجدل وتقديم الحقائق في صورة منطقية مقبولة .

ويمكن تصنيف الاتصال كذلك طبقاً للاغراض أو المرامي (١) التي يهدف إليها الاتصال وذلك على النحو التالي :

(1) Grace & Harry A., Confidence, Redundancy and the Purpose of Communication, Journal of Communication, 1956 .

(١) اتصال للتعبير عن النفس: *Communication for Self-Expression*: ويعتمد على الاسلوب الانشائي المنق دون إعتبار لمحتوى أو مضمون الرسالة أو قدرات المستقبلين لها .

(٢) اتصال لحث المستقبلين للرسالة للقيام بعمل فوري :

Communication for Immediate Action

وفيه يهدف مصدر الاتصال أن يستجيب المستقبل للرسالة في صورة عمل فوري . ونجاح الرسالة هنا يتوقف على إتخاذ الناس موقفاً محدداً نتيجة لما سمعوه . ويستعمل في هذا النوع من الاتصال أسلوباً واضحاً جداً في توصيل المعنى لجذب الانتباه .

(٣) اتصال بغرض التعديل أو التغيير :

Communication for Manipulation

وفيه يحاول المتصل أن يؤثر في المستقبلين للرسالة ليمثلوا أو يتلائموا مع مضمونها ، كما يحاول تنمية إتجاهات مرغوبة مستخدماً في ذلك الاساليب والطرق الجماعية .

(٤) اتصال للتوحيد أو للتكامل : *Communication for Integration*

وفيه يتمنى المتصل أن يكون سبباً في تحرير الناس ، فهو يستعمل الطرق الديمقراطية ويحترم الاختلافات بين الافراد وقيمة الفرد كإنسان ، ويهدف لتنمية الثقة بينه وبين مستقبله باحترام عقولهم .

وقد يصنف الاتصال طبقاً لنوع الرسائل وما تحدثه من أثر (١) على النحو التالي :

(١) اتصال للتعبير : وفيه تخرج الرسالة مغبرة عن ما يجيش في صدر الداعية

أو مصدر الاتصال .

(1) Hall, D. M., Dynamics of Group Action,

(٢) اتصال للتأثير : وتهدف الرسائل هنا إلى حث المستقبلين لها للقيام

بتنفيذ شيئاً ما .

(٣) ضجة أو ازعاج : Noise إذا خرج الاتصال على النوعين السابقين -

للتعبير أو للتأثير - فإنه يصبح مجرد ضجة أو ازعاج .

أما من حيث أشكال الاتصال ، فقد يأخذ الاتصال عدة أشكال تبعاً لنوع

الوسيلة المستخدمة أو نوع وخصائص المستقبلين للرسالة ، حيث أن الاتصال يتم

بين الناس على مستويات عديدة وبطرق مختلفة . وقد أعطى روش وباتسون^(١)

أمثلة افتراضية لأشكال الاتصال كالتالي :

اتصال مكتوب - اتصال مصور - اتصال كلامي - اتصال إيمائي - اتصال

جماعي - اتصال جماهيري - اتصال عن طريق الأفعال - اتصال عن طريق مواد

الثقافة المختلفة - اتصال عن طريق الرموز المرئية - اتصال عن طريق اللمس -

اتصال عن طريق الشم - اتصال مع النفس .

عناصر الاتصال

The Elements of Communication

طبقاً لليجانز Leagans^(٢) فإن عملية الاتصال Communication process

تشتمل على ست عناصر رئيسية هي :

(١) مصدر الاتصال أو الداعية : Communicator

(٢) الرسالة أو المحتوى : Message or Content

(1) Ruesh & Bateson, The Process of Communication, by D. K. Berlo, 1960.

(2) Leagans, J. P. op. cit.

(٣) قنوات الاتصال : Channels of Communication

(٤) معاملة الرسالة : Treatment of Message

(٥) الجمهور : The Audience

(٦) استجابة الجمهور : Audience Response

وستتناول فيما يلي كل من هذه العناصر ببعض التفصيل :

اولا - مصدر الاتصال أو الداعية :

وهو ذلك الشخص الذي يبدأ عملية الاتصال ، وهو مصدر الرسائل ومرسلها . وقد يكون مصدر الاتصال معلم في فصل أو متحدث في إجتماع ما أو شخص يذيع في الراديو أو التلفزيون . وفي العمل الارشادي الزراعي فان المرشد أو الاخصائي أو المشرف الزراعي هو الذي يعمل كمصدر للاتصال . ويتوقف نجاح أو فشل عملية الإتصال الارشادية إلى حد كبير على شخصية المرشد ومهارته في الاتصال بالآخرين وقدرته على التأثير فيهم واكتسابه لثقتهم . وقد أورد ليجانز الخصائص التالية التي ينبغي أن يتحلى بها مصدر الاتصال :

١ - أن يكون ملما : بأهداف عملية الاتصال بدقه ووضوح ، بجمهور المسترشدين من حيث حاجاتهم ومشاكلهم واهتماماتهم وقدراتهم واتجاهاتهم ، بالرسالة الارشادية من حيث محتواها وصدقها ونفعها وأهميتها ، بقنوات الاتصال المتاحة والمناسبة لنقل وتوصيل الرسائل الارشادية لجمهور الزراع ، بكيفية تنظيم ومعاملة الرسالة الارشادية ، بقدراته ونواحي قصوره المهني .

٢ - أن يكون مهتما : بجمهور مسترشديه ونفهمهم ، برسائله الإرشادية وكيف يمكن أن تساعد الناس ، بالنتائج التي يسفر عنها الاتصال وتقييم نتائجها ، بقنوات الاتصال المتاحة واستخدامها المناسب ، بكيفية تحسين وتنمية مقدراته ومهاراته الاتصالية .

٣ - أن يقوم باعداد وتجهيز : خطة وبرنامج للاتصال ، المواد والادوات اللازمة لعملية الاتصال ، خطة لتقييم نتائج الاتصال .

٤ - أن تكون لديه المهارة في : اختيار ومعاملة الرسائل الارشادية ، اختيار أنسب قنوات الاتصال ، فهم جمهور المسترشدين ، جمع بيانات عن نتائج عملية الاتصال توطئة لتقييمها .

ثانيا - الرسالة أو المحتوى :

الرسالة هي المعلومات التي يود مصدر الاتصال في أن يتلقاها جمهور المسترشدين ويفهموها ويعملوا بهديها . والرسائل قد تتطوى على عبارات تستند إلى أساس من الحقائق العلمية سواء فيما يتعلق بالزراعة أو الصحة أو التغذية .. الخ ، أو قد تكون الرسالة عبارة عن الخطوات التي ينبغي على المزارع مراعاتها في تنفيذ أسلوب أو خبرة زراعية معينة . وكثال للرسائل الارشادية نورد مايلي :

• زراعة أصناف محسنة من القمح يعطى محصول أكبر .

• العناية بمقاومة الحشائش من حقول القمح يعطى محصول أعلى :

وعموماً فإنه ينبغي ألا ينظر إلى الرسائل الارشادية كغاية في حد ذاتها وإنما كأهداف في إتجاه هذه الغاية . وعادة فإنه يفضل التركيز على رساله إرشادية هامة بدلاً من محاولة تغطية جميع الواجه المختلفة التي تتعلق بمشكلة ما برسائل متعددة في وقت واحد . وبصفة عامة فإنه يجب أن يتوافر في الرسالة الارشادية مايلي :

١ - تنفق والهدف المراد بلوغه أو تحقيقه .

٢ - دقيقة وواضحة بطريقة تمكن جمهور المسترشدين من فهمها واستيعابها .

٣ - تنفق ومصادر وإمكانيات وقدرات المترشدين الذهنية والتعليمية والاجتماعية والإقتصادية .

٤ - تساير مشكلات وحاجات واهتمامات المترشدين .

٥ - دققة ومحددة من الوجهتين العلية والتنفيذية .

٦ - تعرض في الوقت المناسب .

٧ - تناسب قناة أو قنوات الاتصال التي ستستخدم في نقلها وتوصيلها .

٨ - حذابة تثير اهتمام المترشدين وتجذب انتباههم .

٩ - يمكن تطبيقها في ضوء المصادر والإمكانيات المتاحة والظروف والاضاع المحلية السائدة .

ثالثا - قنوات الاتصال :

وهي تعتبر معايير أو وسائط الاتصال التي تستخدم في نقل وتوصيل الرسائل إلى جمهور المترشدين . وقد تكون قناة الاتصال أى شيء يستخدمه مصدر الرسالة لتربطه بمستقبلي رسالته المقصودين . ومن ضمن قنوات الاتصال شائعة الاستعمال في العمل الارشادى ما يلى : الاجتماعات بكافة أنواعها ، الراديو ، المطبوعات الارشادية ، المحاضبات ، الصحف ، الاتصالات الشخصية ... الخ . وكل من هذه القنوات تجعل من الممكن لمصدر الاتصال أن ينقل رسالته إلى الجمهور المقصود . ويعتبر الاختيار الصائب والاستعمال السليم لقنوات الاتصال من المحددات الأساسية لنجاح عملية الاتصال . فبدون الاستعمال السليم لقنوات الاتصال فإن الرسائل الارشادية - مهما كانت هامة - ستفشل في الوصول إلى الجمهور المقصود . وبقطع النظر عن مقدار الجهد الذى بذل في إعداد الرسالة ، فإن

الاتصال لا يمكن أن يتم إلا إذا وصلت هذه الرسالة إلى الجمهور المراد الوصول إليه . وعموما فإنه ينبغي مراعاة الاعتبارات التالية في إختيار واستعمال قنوات الاتصال :

- ١ - الهدف المحدد للرسالة .
- ٢ - طبيعة ومضمون الرسالة
- ٣ - خصائص جمهور المسترشدين من حيث حاجاتهم ومشكلاتهم ومعاييرهم السابقة عن الموضوع .
- ٤ - قنوات الاتصال المتاحة .
- ٥ - التكاليف النسبية لقنوات الاتصال في ضوء الفائدة والفاعلية المتوقعة منها .
- ٦ - الوقت المتاح لكل من المرشد وجمهور المسترشدين .

رابعا - معاملة الرسالة :

يقصد بالمعاملة التكنيك الذي يستعمله الشخص في تقديم وعرض رسالته . فالمعاملة تختص بالطريقة التي تعامل بها الرسالة لكي تصل المعلومات الواردة بها إلى جمهور المسترشدين . أى أن المعاملة عبارة عن التصميم الذي يعطى للرسالة أو الطريقة التي تقدم بها الرسالة إلى جمهور المسترشدين .

إن الهدف من المعاملة هو جعل الرسالة الإرشادية واضحة ومفهومة وواقعية بالنسبة للمسترشدين . والواقع أن معاملة الرسالة يتطلب تفكير ابتكارى تخيلى وتفهم واضح للسلوك الانسانى ومهارة في إختيار واستعمال الميكنات والطرق الإرشادية المناسبة في عرض وتقديم الرسالة .

وقد تستخدم أكثر من معاملة واحدة في عرض أو توصيل رسالة إرشادية

وأخذة من خلال قناة اتصال واحدة أو أكثر . فمثلا في حالة تقديم الرسالة الارشادية التالية ، زراعة أصناف محسنة من القمح يعطى عمول أعلى ، فإنه يمكن معاملتها عن طريق الايضاح العملي بعرض النتائج ، زيارة الحقول النموذجية ، النماذج الحقيقية ، عرض شرائح أو أفلام سينمائية تبرز التروق بين الأصناف التقليدية والصنف المحسن . وعموما فإنه ينبغي مراعاة ما يلي في معاملة الرسالة الارشادية :

١ - إبراز الهدف من الرسالة الارشادية بوضوح ودقة .

٢ - أن تتناسب معاملة الرسالة مع طبيعة قناة أو قنوات الاتصال المستخدمة .

٣ - المهارة الفنية في عرض وتقديم الرسالة الارشادية .

٤ - تقديم الرسالة في صورة جذابة شيقة .

خامسا - جمهور المسترشدين :

المقصود بجمهور المسترشدين هم مستقبلى الرسالة الارشادية المقصودين والذي يفترض استفادتهم نتيجة استجابتهم للرسالة الارشادية بطريقة معينة . إن نجاح الاتصال في تحقيق الاهداف المرجوة منه يعتمد في نهاية الامر على أفعال جمهور المسترشدين نتيجة استجابتهم للرسالة الارشادية .

وجهور المسترشدين قد يكون مجموعة صغيرة من الناس أو جمهورا كبيرا منهم ، وقد يشمل على رجال ونساء أو كليهما . وقد يكون جماعة من الشباب أو مجموعة من الزراع أو القادة الريفيين المحليين . أو مجموعة من ربات البيوت الريفيات . ومن الأمور البالغة الأهمية في هذا المجال هو معرفة وتحديد نوعية الجمهور أو الفئة التي ستستقبل الرسالة . وبصفة عامة فإن الجمهور الذي يعمل معه الإرشاد ليس بالجمهور المتماثل ، بل هو جمهور متباين ، أفراداه على قدر كبير

من الاختلاف ، من ناحية السن والقدرات والطاقات الجسمية والعقلية والخبرات المكتسبة ... الخ وهذا مما يعقد الأمر كثيرا ، لذا يجب على المرشد الزراعى أن يلم للماسا كافيا ودقيقا بخصائص الجمهور الذى يتعامل معه ، وأن يدرك أوجه اشتباهه وأوجه الخلاف بين أفرادهِ حتى تحدث رسالته التعليمية الأثر المطلوب . وكلما كان الجمهور متجانسا فى خواصه الاجتماعية والاقتصادية والثقافية كلما إزدادت فرص نجاح الاتصال . ويساعد إلمام وتفهم المرشد الجيد للجمهور الذى يتعامل معه كثيرا فى تخطيط الأسلوب الأمثل فى التعامل معهم واختيار أفضل الطرق والمعينات الإرشادية وأنسب قنوات الاتصال التى تلائم مع خصائصهم . وعموما فإنه يجب أن يتصف جمهور المرشدين بالآتى :

- ١ - القدرة على تفهم واستيعاب الرسائل الإرشادية .
- ٢ - الحاجة والرغبة إلى ما يقدم لهم من معارف ومعلومات وخبرات .
- ٣ - القدرة على تطبيق هذه المعارف والخبرات من الناحية العملية .

سادسا - استجابة الجمهور :

هى آخر عنصر من عناصر عملية الاتصال ، وتمثل إستجابة المرشدين لما يقدم لهم من رسائل فى صورة ما يقومون به من أفعال ذهنية أو فيزيقية وينبغى أن ينظر إلى أفعال المرشدين أى ما يقومون به نتيجة تلقيهم الرسالة الإرشادية كغاية فى حد ذاتهِ وإس كوسيلة وأن العناصر الخمسة السابقة ما هى إلا وسائل فى سبيل تحقيق هذه الغاية ألا وهى إقناع جمهور المرشدين بجدوى وأهمية ما ينصحون به من توصيات وأفكار وأساليب مستحدثة وقيامهم بدورهم بوضعها موضع التنفيذ الفعلى .

وإذا تمت عملية الإتصال بالشكل المرسوم والمقرر لها فن المفروض أن

يترتب على ذلك إحداث عدة تغييرات مرغوبة في سلوك المسترشدين تشمل في معارفهم ومهاراتهم وإتجاهاتهم . وعلى هذا فإنه في تقييم عملية الإتصال الإرشادية وما يتنحص عنها من نتائج ينبغي دراسة التغييرات التي حدثت في سلوك ومعارف ومهارات المسترشدين . ويفيد في هذا المجال مقارنة الوضع قبل وبعد حدوث الإتصال . وفي ضوء ذلك يمكن تحديد درجة نجاح أو فشل عملية الإتصال في تحقيق الأهداف المرجوة منها .

وعموماً فإن نجاح عملية الإتصال يعتمد على توفيق وكفاءة المرشد الزراعي كنه في تحديد وإختيار الرسالة الإرشادية التي يرغب في نقلها للأفراد والجماعات ، وتحديد هدف الرسالة تفصيلاً ، حتى يساعده ذلك في اختيار أفضل الوسائل لنقلها ، ثم على المرشد أن يلم للملأما تماماً بضمون رسالته ودقاتها ، وأن يصوغها الصياغة المناسبة حتى تجد قبولا من جانب جمهور المسترشدين ، يلي ذلك اختيار المرشد للوسيلة التي يراها أنسب من غيرها لنقل رسالته .

الخطابة

كثيراً ما تستدعى ظروف العمل من القائمين بالعمل الإرشادي وعلى الأخص المرشد الزراعي بأن يلقي خطاباً رسمياً أو يكون المتحدث الرسمي في إجتماع ما . ولا شك أن مواقف كهذه تتطلب من المرشد أن يفكر جيداً فيما يجب أن يقوله ، وكيف يربط بينه وبين ما يهتم به الناس . ولا شك أيضاً أن نجاح المرشد في القيام بهذه المهمة من شأنه أن يدعم مركزه ويكسبه إحترام وثقة وتقدير جمهور الزراع . لذا ينبغي على كل من يعمل في الحقل الإرشادي وخاصة المرشد الزراعي بحكم إلتحامه بجماهير الزراع أن يعرف كيف يتكلم بكيفية فعالة ، مثلاً يجب على المحامي أن يعرف كيف يدافع عن قضيته . وفي هذا المجال

فإنه ينبغي على رجل الإرشاد أن يعرف كيف يشرح الحقائق ويفسرها ويبسطها ويمرضها على جمهور المسترشدين بطريقة تبعث على الإهتمام . إن فاعلية العمل الإرشادي بوجه عام تعتمد على كفاءة ومقدرة العاملين به على الإتصال وذلك للعمل في أجل إقتناع جماهير الزراع للاخذ بالطرق والاساليب الزراعية المستحدثة .

وتحتل الكلمة المنطوقة Spoken Word مكانة هامة ومتقدمة في قائمة الادوات التعليمية من حيث الاستعمال فضلا على أنها الوسيلة الرئيسية المستعملة في الإجتماعات والاتصالات المختلفة . وفي هذا المجال فإن الوسائل الأخرى تعتبر بمثابة وسائل إضافية أو مكملة لها . ولكي تستخدم الكلمة المنطوقة الاستخدام الصحيح وتحقق الأهداف المرجوة منها فيأنه ينبغي الامسام بقواعد وأصول ووسائل إستخدامها .

ولعل البعض منا يدرك أن الكثير من الخطب أو الكلمات والأحاديث التي تلقى في كثير من المناسبات أو الاجتماعات غير مجدى ، بل أنها تعتبر في كثير من الأحيان ضيعة لوقت والجهد . والسؤال الذي يقبدر إلى أذهانتنا الآن هو : ما الذي يجعل كلامنا وخطبنا غير مجدية ؟ والاجابة على هذا السؤال تبدو سهلة وبسيطة ، إذا ما أدركنا أن هناك كثيرا من العوامل المسئولة عن ذلك منها :
١- الميل التالى لا الحصر ما يلى :

١ - أن المتحدث قد يتكلم كثيرا ولوقت طويل مما قد يؤدي إلى ترويه الملل الى نفوس كثير من المستمعين .

٢ - أن المتحدث قد يتكلم بصوت منخفض فلا يكاد يسمع ، أو أنه يتكلم بصوت مرتفع أكثر من اللازم بطريقة تؤدي إلى إزعاج أو مضايقة جمهور المستمعين .

٣ - عدم قدرة جمهور المستمعين على إستيعاب وتذكر كثير من النقاط التي وردت بالخطاب ، أما لكثرة الموضوعات أو النقاط التي تعرض لها الخطاب أو لعدم ترابطها مع بعضها البعض أو نتيجة لكلاهما .

وقد يعتقد البعض أن أم شيء في الخطاب أو الكلمة هو محتواها ، ولكننا نعتقد أن أم شيء في الخطاب ليس ما يحتويه أو ما يقال فيه فقط ، وإنما العبارة بما يحصل عليه جمهور المستمعين . فقد تكون مادة الخطاب عميقة ولكنها تكون ذات أثر ضئيل إذا لم يتمكن جمهور المستمعين من فهمها وإستيعابها ، وقد لخص بيدي Peabody (١) الخطاب الناجح في الكلمات التالية :

« ليكن عندك شيء لتقوله ، قلّه ، ثم اجلس ،

Have Something to Say - Say it - then Quit .

ماذا يقصد بالكلمة أو الخطاب المؤثر أو الفعال ؟

ونجيب على هذا السؤال بالقول بأن الخطاب أو الكلمة تكون ذات فاعلية وتأثير عندما يجذب المتكلم انتباهك واهتمامك كمتسمع ، ويمكنك بعد الانتهاء من الخطاب أن تخرج بفكرة معقولة وواضحة عميقة في هذا الخطاب أو جاء بهذه الكلمة .

وبفهمنا لهذا التعريف المبسط للخطاب المؤثر أو الكلمة الفعالة ، فإنه يمكننا أن نضيف أنه يمكن لأي شخص عادي من الناحيتين العقلية أو الجسمانية أن يكون « متكلماً ناجحاً » وحتى لا يساء فهم هذه العبارة ، فإن أي شخص لا يمكن بطبيعة الحال أن يكون « خطيباً موهوباً » ذلك لأن الخطباء الموهوبين مثل الفنانين في

(1) Peabody, G. E., How To Speak Effectively, John Wiley and Sons, Inc. New York, Second Edition, 1962. pp. 2-3.

شقي المجالات ، يولدوا ولا يصنعوا ، . وحتى يكون الشخص خطيبا موهوبا فان ذلك يتطلب شيئا من الممارسة والمران ، ولكن الأهم من ذلك أن يولد شخص بصفات وسمات خاصة . وبالرغم من هذا فانه من المؤكد أنه بشيء من المران والممارسة ، ويفضل أن يكون هذا المران تحت إشراف جيد ، وكذا باستيعاب قدر معين من أصول وقواعد الخطابه ، وبمستوى تعليمي وذكائي متوسطين ، فانه يمكن لأي فرد أن يصير متكلمنا ناجحا .

والنقطة التالية سنتناول بايجز كيفية اعداد والقاء الكلمة وذلك على النحو التالي :

١ - طريقة اعداد وتحضير الكلمة : Preparation of the Speech

٢ - القاء الكلمة : Delivery of the Speech

٣ - تقييم للكلمة : Evaluation of the Speech

وستناول كل منها بشيء من التفصيل فيما يلي :

أولا - طريقة اعداد وتحضير الكلمة :

القاعدة العامة في هذا المجال تقرر بأنه إذا ما أريد للخطاب أن يخرج بصورة جيدة فان ذلك يتطلب بذل مجهودا في الأعداد والتجهيز له ، أو بعبارة أخرى التخطيط الجيد للخطاب . والتخطيط الجيد يقسم الكلمة إلى الأجزاء الثلاثة التالية:

(أ) المقدمة Introduction أى التمهيد لموضوع الكلمة .

(ب) الموضوع Body أى تناول صلب الموضوع .

(ج) خاتمة Conclusion أى ختام الكلمة .

وتقسم الموضوع على هذا النحو يساعد المتكلم على ترتيب وتسلسل أفكاره . وللمقدمة السكوتة هدفان رئيسيان هما : (١) جذب إنتباه واهتمام جمهور المستمعين

(٢) إعطاء فكرة عامة عما سيرد في صلب موضوع الخطاب .

أما بالنسبة لإعداد صلب الموضوع فإنه ينبغي على الشخص أن يحدد ذلك في ضوء الهدف من القاء الكلمة ، والمناسبة التي ستلقى فيها ، وتكوين الجمهور الذي سيستمع إليها . ولا مانع في عملية تجهيز الموضوع أن يلجأ المتكلم للراجع العلمية المناسبة أو الرجوع للاختصاصيين أو لاستشارة أهل الخبرة في الموضوع الذي سيتناوله . يلي ذلك تحديد الأفكار الرئيسية في الخطاب ثم بلورتها في فكرتين أو ثلاثة أفكار رئيسية تصبح بمثابة العناصر الرئيسية لصلب الموضوع . والحكمة من تحديد الموضوع في فكرتين أو ثلاثة هي أن المستمع العادي لا يمكنه أن يتذكر أكثر من ذلك ، وأيضاً لأننا نود أن يخرج المستمع من الاجتماع ولديه فكرة واضحة عن ماجاء فيه وهذا بالطبع لن يتأتى في حالة تعرض الخطاب لأفكار متعددة ومتداخلة . وإذا كنا قد ذكرنا أنه يمكن الرجوع للراجع والمؤلفات بفرض الإلمام أو الاستزادة من المعرفة ، فإن ذلك لا يعني الإقتباس والنقل الحرفي منها لأن ذلك يقلل جداً من كفاءة المتكلم ويجعله يتعثر في الإلقاء فلعل منا أسلوبه الخاص في التعبير والكلام . ولا بأس من الاستعانة بوسائل الإيضاح المختلفة أو المعينات السمعية والبصرية الملائمة إذا كان ذلك يناسب طبيعة موضوع الكلمة ، إذ أن ذلك من شأنه أن يزيد من وضوح وفاعلية الكلمة وواقعتها .

أما بالنسبة لإعداد وتجهيز خاتمة الكلمة فإنه ينبغي العناية بصياغة ألفاظ وتعبيرات الجمل الأخيرة بطريقة تجعل المستمع يشعر باختتام الكلمة بطريقة طبيعية . وإذا كان القصد من الكلمة هو حث جمهور المستمعين على تنفيذ شيئاً ما ، أو القيام بإجراء معين ، أو مضيد فكرة معينة ، أو طلب معونات أو تبرعات مالية فإن خاتمة الخطاب تعتد المكان المناسب لمثل هذه الأمور .

وقد يتساءل البعض عن مدى ضرورة كتابة الكلمة أو الخطاب . وفي هذا المجال يمكن القول بأن الخطاب إذا كان مهما من وجهة نظر المتكلم فيجذب كتابته وخاصة إذا كان الخطاب قصيراً . وعموماً فكلما زادت خبرات الشخص في هذا المجال فإنه يكتفى بوجود تخطيط منظم للخطاب . وترجع أهمية كتابة الخطاب لأمرين هما : (١) تقييد الكتابة في تصحيح الجمل والعبارات وصياغتها بطريقة محكمة (٢) تتيح الفرصة للمتكلم لدراسة قابليته ومقدرته في تنظيم وترتيب وتسلسل الأفكار .

وبصفة عامة يمكن القول بأن الوقت اللازم لتجهيز وإعداد الخطاب يتناسب عكسياً مع طول الخطاب ، بمعنى أنه كلما كان الخطاب قصيراً فإنه يتطلب مدة أطول في الإعداد والتجهيز له . والمتوسط العام للكلمات التي يمكن للشخص أن يتكلمها في الدقيقة هو ما بين ١٢٠ - ١٣٠ كلمة . وهذا يعطى فكرة عن طول الخطاب الذي يطلب القاؤه في فترة زمنية معينة . ومن الأصوب أن تكون الخطة مبنية على أساس التكلم بمتوسط ١٠٠ كلمة في الدقيقة .

ثانياً - الإلقاء الكلمة :

هناك بعض القواعد التي يجب على المتكلم مراعاتها أثناء الإلقاء يمكن إجمالها فيما يلي :

(١) ينبغي أن يكون الإلقاء ذا طابع تخاطبي Conversational - ويقصد بذلك أنه ينبغي عند التكلم إلى مجموعة كبيرة من الناس إتباع نفس طريقة التحدث إلى فرد أو اثنين كما يحدث في المحادثات العادية . ويجب أن يشعر المتكلم بنفس هذا الاتصال الشخصي مع جمهور المستمعين . والقاعدة العامة هو النظر إلى جمهور المستمعين والتكلم مباشرة لهم في أسلوب تخاطبي .

(٢) حفظ أو صم الخطاب Memorizing a Speech — قد يلجأ بعض المتكلمين إلى صم الخطاب . وهذا يعتبر لإتجاه خاطيء له آثاره ونتائجه العكسية . فإذا حاول شخصاً ما صم الخطاب فإنه سيكون أتم ما تيكيافي إلقاءه ، وإذا فرض ونسى كلمة معينة فهناك خطورة لإحتال نسيان الخطاب بأكمله . وكل ما ينصح به في هذا المجال هو هضم واستيعاب الافكار الرئيسية في الخطاب ولا مانع من كتابة هذه الافكار في ورقة صغيرة يمكن بمجرء إلقاء نظرة عليها التذكر والتفكير السريع ، هذا إلى جانب ضرورة قراءة الخطاب بأكمله عدة مرات قبل إلقاءه حتى يثبت الخطاب في الذهن .

(٣) قراء الخطاب من ورقة Reading of a Speech — يلجأ الكثير من المتكلمين إلى قراءة كلماتهم من ورقة مكتوبة ، وما لم تكن المناسبة تتطلب ذلك أو كان الموقف يستدعى التزام الدقة البالغة في الالفاظ والتعبيرات من جانب المتكلم فإنه بصفة عامة لا يجذب قراءه الكلمة من ورقة لأن المتكلم بانتباهه المستمر للورقة يقلل من إنتباهه للجمهور وبالتالي يفقد المتكلم كثيراً من الاتصال الضروري بمستمعيه .

(٤) أثناء إلقاء الكلمة ينبغي عدم الانتقال من فكرة إلى أخرى إلا بعد التأكد من إكمال الفكرة الأولى تماما . والتوقف لعدة ثوان قد يفيد كثيراً عند الانتقال من فكرة إلى أخرى أو من جزء إلى جزء آخر في الخطاب . وهذا من شأنه أن يتيح الفرصة أمام جمهور المستمعين للانتقال بذهنهم وتفكيرهم مع المتكلم .

(٥) الاحتفاظ بالتوازن أثناء الإلقاء — ويقصد بذلك أن يظهر المتكلم متالكا لأعصابه ومشاءه ، ومسيطرأ على إترانه وروائقا في نفسه وطبيعياً في إلقاءه . وهي كلها صفات يمكن إكتسابها وتنميتها عن طريق التدريب والممارسة .

(٦) الوضع الذى ينبغى أن يأخذ المتكلم أثناء الالتقاء — يجب أن يكون المتكلم فى وضع قائم رافعا بصدرة قليلا إلى الأمام تاركا يديه على راحتها إلى جانبيه . وهذا الوضع يمكنه من عمل أى اشارة أو ايماء بسهولة ويسر .

(٧) فترة ما قبل الالتقاء مباشرة — يفتاب الكثير من المتحدثين فى هذه اللحظات توتر عصبى وتزيد سرعه ضربات القلب نتيجة زيادة افراز بعض الغدد الصماء . وهذه الأعراض طبيعية ولكن مظاهرها والقدره على التغلب عليها تختلف من شخص لآخر . وكل ما يمكن قوله هو أن شعور المتحدث بشيء من هذا التوتر يجعل المتكلم أكثر حساسية وإدراكا لمستعميه ويجعله يبذل أقصى ما فى استطاعته لإجادة الالتقاء . ومع هذا فإنه ينبغى أن يكتسب المتحدث الهدوء النفسى وصفاء الذهن بسرعة .

(٨) أثناء القاء الكلمة يراعى أن تكون سرعه الكلام بطيئة أولا على أن تزداد السرعه شيئا فشيئا إلى أن يصل المتكلم إلى سرعته الطبيعية . وينبغى أن يكون الصوت مسموعا وواضحا مع ضرورة استعمال الالفاظ والمبارات التى تناسب مع المستوى التعليمى والثقافى لجمهور المستمعين من حيث استخدام الالفاظ الصحيحة وضرورة الالتزام بالقواعد اللغوية .

(٩) إجادة الالتقاء يعتمد على التدريب والممارسة وملاحظة النفس وإدراك الأخطاء ومحاولة التغلب عليها أولا بأول مع تقبل الانتقادات البناءة التى قد توجه إلى المتكلم خاصة من الأفراد المؤهلين لذلك .

(١٠) يفضل دائما تدعيم الكلمة بوسائل الايضاح واستعمال المعينات السمعية والبصرية المناسبة . وأكثر هذه المعينات شيوعا فى هذا المجال السبورات والرسوم البيانية والخرائط والقانوس السحرى ... الخ .

(٩) عند الوصول إلى ختام الكلمة يجب على المتحدث ألا يقول "و في الختام" بل يركز الخاتمة على الرأي أو التوصيات التي أتمى إليها الحديث مع حفز المستمع للعمل الإيجابي مشجعاً آياه للقيام بتنفيذ عمل معين أو تعضيد فكرة معينة .

(١٠) في حالة قيام المتحدث عقب الانتهاء من الالتقاء بالاجابة على أسئلة الحاضرين فانه ينبغي أن تكون الاجابة واضحة ومختصرة .

(١١) عقب الانتهاء من الخطاب والاجابة على أسئلة الحاضرين يترك المتكلم منصة الالتقاء في هدوء إلى المكان المخصص لجلوسه .

ثالثاً - تقييم الكلمة :

هناك عدداً من الاسئلة التي قد تسأل وتفيد اجابتها في تقييم الكلمة أو الحديث في محاولة للتعرف على نواحي القوة والضعف فيها ومن هذه الاسئلة ما يلي :

(١) هل كانت الكلمة فعالة ومؤثرة ؟

(٢) هل نجح الحديث في تحقيق الهدف من القاءه ؟

(٣) هل ترك الحديث الانطباع المنشود لدى جمهور المستمعين ؟

(٤) هل وفق المتكلم في تطبيق قواعد وأصول الالتقاء السليم ؟

كل هذه الاسئلة وغيرها يجب على المتكلم أن يدرسها بدقة عقب القاء كلمته حتى يمكنه التعرف على أوجه التصور ويعمل بالتالى على تقويمها ، كما يكفل نجاح أحداثه وكلماته في المستقبل . ويمكن للمتكلم معرفة أثر كلمته على وجوه الحاضرين وتعليقاتهم .

بعض الاسس والمبادئ النفسية التعليمية

المرئطة بسيكولوجية التعليم الارشادى

سبق لنا القول بأن هناك إجماعاً بين الكتاب على أن الإرشاد الزراعى هو فى واقع الأمر عملية تعليمية غير رسمية تستهدف أحداث تغييرات سلوكية مرغوبة ومحددة فى سلوك الأفراد كوسيلة لاهداف أبعاد وغايات أعمق . والعمل الإرشادى كعمل تعليمى يستمد كثيراً من مبادئه وأسسها التعليمية من علوم مثل علم النفس Psychology وعلم النفس التسليمى Educational Psychology وعلم تعليم الكبار Adult Education . أن للمام المرشد الزراعى بمبادئ الدراسات السلوكية ومن أهمها علوم النفس والاجتماع والتربية يعتبر أمراً لازماً وجوياً لأن المرشد لا يمارس عمله فى فراغ وأن طبيعة عمله تحتم عليه الاتصال الدائم والالتحام الوثيق بالأفراد والجماعات بقصد تعليمهم . والمناقشة التالية سوف تلقى بعض الضوء على الاسس والمبادئ النفسية التعليمية التى لها ارتباط وثيق بسيكولوجية التعليم الإرشادى وسيكولوجية استخدام الطرق والمعينات الارشادية .

العناصر الاساسية فى عمليتي التعليم والتعلم :

يمكن تعريف التعليم " Education " على أنه إنتاج تغييرات مرغوبة فى السلوك الانسانى ، أى أن التعليم هو تغيير فى سلوك الفرد . ان الهدف الرئيسى للتعليم الارشادى هو التأثير فى الناس لعمل هذه التغييرات المرغوبة فى سلوكهم والتي تسهم بدورها فى تحسين الكفاءة والجدارة الانتاجية المزرعية والارتقاء

(1) Wilson. M. C. and Gallup, G, Extention Teaching Methods, Federal Extension Service, U. S. D. A., Fxtension Service circular 495, 1955.

بالمستويات المعيشية للأسر الريفية . وأن التغييرات التي تحدث في سلوك الناس نتيجة للجهود الارشادية التعليمية قد تأخذ صورة أو أكثر من الصور التالية :

- ١ - زيادة كمية المعارف والمعلومات النافعة أو تغيير المعارف غير المرغوبة .
- ب - إكساب مهارات وقدرات جديدة أو محسنة .
- ج - تنمية اتجاهات سلوكية مرغوبة .

والتعليم الفعال يسهم في توسيع مدارك الشخص ، ويساعد في تحسين قدراته ، وينمى فيه اتجاهات سلوكية مرغوبة . وعملية إحداث تغييرات مرغوبة في السلوك من خلال عملية التعليم يتضمن من وجهة نظر المرشد الزراعي تفهما واضحا لما يلي :

١ - كيفية إحداث تغييرات محددة مرغوبة في معارف ومهارات واتجاهات الناس .

٢ - كيف يتعلم الناس وكيف يمكن التأثير فيهم لإحداث التغيير المنشود .

٣ - كيفية القيام بعملية التعليم ذاتها ، وتتضمن الطرق التعليمية والمهارة في استخدام الطرق المناسبة منها للموقف التعليمي .

أما التعلم بمعناه الواسع فهو أى تغير أو تعديل يصيب السلوك في أى مظهر من مظاهره ، نتيجة لإحتكاك الفرد بمواقف الحياة المختلفة . والتعلم ظاهره عامة وأساسية في حياة الفرد ، وأن السلوك الإنسانى ما هو إلا نتاج لعملية التعلم . ويمكن تصوير عملية التعلم Learning Process على أنها تغير في سلوك الفرد نتيجة الخبرة والعمل والممارسة . أى أن التعلم هو عملية تغيير وتعديل في سلوك الكائن الحى يودى إلى القيام بنوع من النشاط بحيث يشترط ألا يكون هذا التغيير قد تم نتيجة للنضج أو النزعات الموروثة بل يكتسبه نتيجة للتعرض لموقف معين والقيام فيه بنشاط أدر إلى اكتساب خبرة جديدة . فكأن التعلم يستلزم القيام

بنشاط ولا يتم هذا النشاط إلا إذا استثيرت حاجات الفرد وحاول إشباعها ،
وهنا يجب أن نفرق بين التعلم ونتائجه (١) ، فعملية التعلم تمثل ذلك النشاط العقلي
الذي يحدث حين يمارس الإنسان نوعاً معيناً من الخبرة الجديدة التي لم يسبق له
أن واجهها ، أما نتائج التعلم فهي تعديل في السلوك بحيث يجعله يكتسب تنظيمياً
جديداً تحت شروط الخبرة والممارسة . أى أن ما يحدث لمن يتعلم من تغيرات
سلوكية إنما يتم نتيجة لجهد الدارس ونشاطه أثناء الموقف التعليمي ، وإن كان
ذلك لا يعنى بطبيعة الحال التقليل من أهمية الدور الذي يقوم به المعلم في الموقف
التعليمي ، حيث أنه بدون التوجيه السليم والاشراف الفعال من قبل المعلم يصبح
التعلم مجرد محاولة وخطأ قد يؤدي إلى تشتت فكر وبلبلة الدارس . هذا بالإضافة
إلى الدور الحيوي الذي يقوم به المعلم في توجيه عملية تغيير السلوك ذاتها إلى
أنماط سلوكية مرغوبة من وجهة نظر الفرد والمجتمع .

يتضح من المناقشة السابقة أن الدارس والمدرس يعتبران في الواقع من أهم
مكونات الموقف التعليمي . وفي الحقيقة فإن الموقف التعليمي الفعال يتكون من
خمس مكونات أو عناصر أساسية يمكن تناولها بإيجاز على النحو التالي :

١ - معلم أو مرشد : وتختلف تسميته حسب طبيعة ونوع العملية التعليمية .
فأحياناً يسمى « مدرس » أو « معلم » ، وذلك في المواقف التعليمية المدرسية ،
بينما يطلق عليه اسم « مرشد زراعي » في العمل الإرشادي . وأياً كانت التسمية
فإنه يقع على عاتق المعلم أو المرشد مهمة إحداث وتنظيم المواقف التعليمية بطريقة
تضمن إثارة إنباه ودوافع الدارسين ويتمكن فيها المسترشدين من الحصول على
الخبرات التعليمية المرغوبة .

(١) اتمصار بونس (دكتورة) - السلوك الانساني - دار المعارف - ١٩٦٧ - س - ٤٠٦ .

٢ - **دارسين أو مرشدين** : يطلق اسم دارس أو مرشد على أى شخص يتعلم ، هذا ويعتبر الدارسين أو المرشدين بمثابة محور الإرتكاز فى العملية التعليمية وعموماً ينبغى أن يتوافر لدى الدارسين الاستعداد والرغبة والحماس والمقدرة على التعلم .

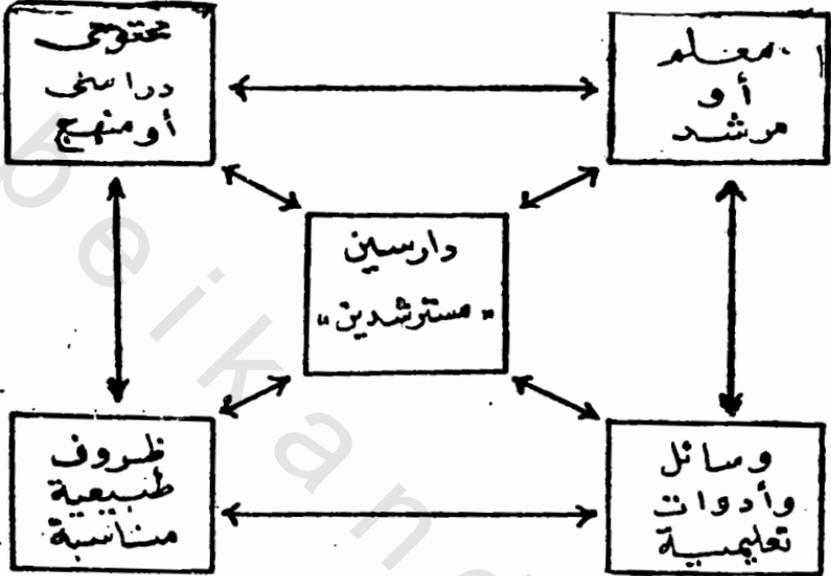
٣ - **مضجع أو محتوى دراسى** : تشير نتائج الأبحاث فى هذا المجال إلى أن التوفيق فى إختيار موضوعات المنهج أو المحتوى الدراسى أو البرنامج الإرشادى له تأثير كبير على كفاءة العملية التعليمية أو العملية الإرشادية . وعموماً فانه يجب أن يتناسب المحتوى الدراسى مع حاجات واهتمامات الدارسين ، وأن يساير مقدرتهم الذهنية والفيزيقية ، ويمكن الاستفادة منه تحت ظروف الحياة الواقعية .

٤ - **الوسائل والأدوات التعليمية** : وتشتمل على كل المواد والأدوات والمعدات التعليمية التى يلزم توفيرها فى الموقف التعليمى لىكى يتم التعلم بطريقة فعالة ، هذا فضلاً عن أهميتها فى إثارة إلتباه ودوافع الدارسين . وهذا العنصر من عناصر العملية التعليمية يبرز الدور الحيوى الذى تقوم به الطرق والمعينات التعليمية فى زيادة فاعلية وكفاءة المواقف التعليمية الرسمية أو الإرشادية .

٥ - **ظروف طبيعية مناسبة** : ويقصد بذلك خلو مكان الدراسة من جميع أنواع المشتتات الداخلى منها أو الخارجى وتوفير الإضاءة الكافية وإيجاد المكان المناسب والملائم لحجم المجموعة ... الخ .

وينبغى عدم النظر إلى العناصر السابقة للموقف التعليمى كعناصر مستقلة ، ولكنها فى حقيقة الأمر مكونات متفاعلة ، وأن كفاءة الموقف التعليمى فى التأثير على سلوك الدارسين أو المرشدين بالتغيير فى الإلتجاه المرغوب يعتمد إلى حد كبير على التفاعل الحادث بين هذه المكونات الخمس . والرسم

التخطيطى التالى يوضح العناصر الخمسة للموقف التعليمى وعلاقتها بعضها
ببعض :



شكل رقم (٨) يوضح مكونات الموقف التعليمى وعلاقتها بعضها ببعض

من الرسم التخطيطى السابق يتضح لنا أن الدارسين (المسترشدين) هم بمثابة القلب فى الموقف التعليمى . والواقع أنه لا يوجد فى هذا ما يدعو للدهشة ، حيث أن هدفنا موجه أساساً نحو تعليم هؤلاء . وأن الأربعة عناصر الأخرى ما هى فى واقع الأمر إلا بمثابة وسائل لبلوغ وتحقيق هذا الهدف .

بعض المبادئ التعايمية والسيكولوجية :

هناك عدداً من المبادئ التعليمية والسيكولوجية التى هى عبارة عن تطبيقات لنظريات التعلم التى ينبغى على القائمين بالعمل الإرشادى الإلمام بها . الاستفادة منها فى وضع مجهوداتهم الإرشادية التعليمية على أسس سليمة . وسنتناول بعض هذه المبادئ فيما يلى :

أولاً - مبدأ التعلم عن طريق العمل والممارسة :

The Principle of Learning by Doing :

يعتبر هذا المبدأ من أهم المبادئ التعليمية حيث أن ممارسة الفرد لما يتعلمه يعتبر في الواقع أفضل أنواع التعليم وأبقاها أثراً ومفعولاً . وكما يقول عمر (١) أن المساعدة العامة في التعليم الإرشادي هي أن الفرد لا يتعلم نتيجة لما يفعله المرشد ولكن نتيجة لما ينجح المرشد في توجيهه لعمله ، ويضيف أن هذه المساعدة من الأهمية بمكان بالنسبة لكل من المرشد والمسترشد ، فالمرشد الذي يكتفي فقط بالتقاء المحاضرات وإسداء النصح جديراً بالأذى أثره مجهوده وكذا الحال بالنسبة للمسترشد الذي يجلس ليستمع فقط غالباً لا يستفيد شيئاً يذكر . وكما ذكرنا من قبل فإن التعلم هو تغيير من سلوك الفرد يتم عن طريق الخبرة والممارسة والاستعمال أى أشتراك الفرد الفعلي في عملية التعلم .

ثانياً - مبدأ الدفع : The Principle of Motivation

تعتبر الدوافع أهم عناصر التعلم . والدافع ببساطة هو مشير فعال داخلي يسبب التوتر ويدفع الفرد إلى السلوك بطريقة تخفض ذلك التوتر . وقد أبرزت كثير من نتائج الأبحاث الدور الحيوى الذى تلعبه الدوافع في عملية التعلم وأوضحت أيضاً ضرورة استمرار الدافع لدى الدارس خلال جميع مراحل عملية التعلم . وقد أشارت نتائج هذه الأبحاث أيضاً إلى النتائج السيئة والاضرار المترتبة على الدفع الزائد عن الحد لا سيما إذا إرتبط بخوف أو ألم أو توتر نفسى .

(١) أحمد محمد عمر (دكتور) - أساسيات الارشاد الزراعى - مرجع سابق -

ثالثاً - مبدأ نقل الخبرات : The Principle of Transfer of Training

ويقصد بذلك قدرة الدارس على نقل وتطبيق ما تعلمه في موقف معين إلى موقف أو مواقف أخرى . هذا ويعتبر قدرة الفرد على تطبيق ما تعلمه من أشياء مظهراً من أهم مظاهر التعلم الناجح .

رابعاً - مبدأ الارتباط : The Principle of Association

أن التعلم عن طريق ربط الافكار والحقائق بعضها ببعض يؤدي بلا شك إلى عملية تعلم أفضل عنه في حالة عدم وجود مثل هذا الربط . وهذا المبدأ من الاهمية بمكان خاصة بالنسبة لتعليم الكبار حيث أن الكبار لديهم ذخيره كبيرة من المعارف والافكار والخبرات السابقة التي يستطيعون الربط بينها وبين المادة العلمية أو الخبرة الجديدة التي يتعلمونها .

خامساً - مبدأ الاختلافات الفردية :

The Principle of Individual Differences

ويقصد بهذا المبدأ تباين وإختلاف الأفراد من حيث قدراتهم ودوافعهم ومستوى طموحهم وتطلعاتهم وشخصياتهم . ويجب أن نتذكر ولا ننسى أبداً أنه لا يوجد إثنان يمكنهم التعلم بنفس السرعة أو بنفس الوسيلة . لهذا ينبغي أن تعدد وتنوع الطرق والوسائل والمعينات الإرشادية لتساير الاختلافات الفردية بين الدارسين . والمرشد الزراعي الناجح هو من أخذ في إعتباره دائماً هذه الحقيقة وراعى ملائمة المحتوى الدراسي والطريقة أو الوسيلة الإرشادية المستعمله وقدرة وإمكانيات ومستوى فهم وإستيعاب المسترشدين .

سادساً - مبدأ الأثر : The Principle of Effect

يميل الناس بطبيعتهم إلى الاستجابة إلى المعارف والخبرات التي يحسون بحاجة إليها

والتي تقابل في نفس الوقت رغبات معينة لديهم ويشعرون باكتسابها بنوع من الرضا والارتياح ، وبالمثل فانهم يتجنبون تلك المواقف أو الخبرات التي من شأنها مضايقتهم أو تسبب عدم الارتياح لهم . وبصفة عامة فإن عملية التعلم تتم بطريقة أفضل إذا ارتبط تقديم واكتساب الخبرات التعليمية والمعلومات والمعارف الجديدة بنوع من الرضا والاشباع من قبل جمهور الدارسين . وعموماً فإن الكبار يتعلمون أسرع وبفاعلية أكبر إذا كانت الخبرات التعليمية المقدمة لهم مشوقة تعمل على إثارة اهتمامهم وجذب انتباههم .

وبالإضافة إلى المبادئ التعليمية هو السيكولوجية العامة السابقة فإن هناك عدداً من المبادئ الأساسية في سيكولوجية تعليم الكبار (١) ينبغي على القائمين بالعمل الإرشادي وخاصة المرشدين الزراعيين مراعاتها والاستفادة منها في تخطيط وتنفيذ العملية الإرشادية التعليمية وأيضاً في برامج تدريب القادة الريفيين المحليين . ويمكن إيجاز هذه المبادئ فيما يلي :

- ١ - يجب أن يكون لدى الكبار الرغبة في التعلم : من المعروف أن الكبار يتعلموا بطريقة أسهل وأسرع إذا ما شعروا أنهم في حاجة إلى التعلم وعادة ما يكون الكبار أشد رغبة في تعلم الأشياء التي يحسون بأنها ستعود عليهم بالنفع .
- ٢ - يتعلم الكبار بسرعة وسهولة عن طريق العمل والممارسة : يتم تعليم الكبار بطريقة أسرع إذا ما أتاحت لهم فرص للممارسة وتطبيق ما تعلموه نظرياً .
- ٣ - يتركز تعليم الكبار حول مشاكل واقعية : عادة ما تقل رغبة الكبار في معرفة النظريات ولكن اهتماماتهم تتركز حول إيجاد حلول عملية لمشكلاتهم

القائمة . لذا فانه ينبغي في تعليمهم البدء دائماً بمشكلاتهم الواقعية .

٤ - يجب الاستفادة من الخبرات السابقة للكبار في تعليمهم : على العكس من الصغار فان لدى الكبار العديد من الخبرات والتجارب تتطوى على الكثير من الخبرات المفيدة . لذا فانه ينصح دائماً في برامج تعليم الكبار الانتفاع بقدر الإمكان من هذه الخبرات والتجارب المفيدة ومحاولة الربط بينها وبين ما يتلوه من خبرات جديدة .

٥ - يجذب تعليم الكبار في جو غير رسمي : قد يكون لدى الكثير من الكبار خبرات غير سارة بالنسبة للتعليم الرسمي وما يرتبط به من وجود علاقات رسمية بين المعلم والتلاميذ . إن إيجاد وتهيئة ظروف ومواقف تعليمية تقسم بعدم التقيد بالرسميات يساعد ويشجع كثيراً في تعليم الكبار .

٦ - ينبغي استخدام وسائل وطرق ومعينات ارشادية متنوعة في تعاليم الكبار : والهدف من ذلك هو جذب أنظارهم وتركيز انتباههم بكافة الوسائل المتاحة ومن الوسائل التعليمية الارشادية التي يمكن استعمالها طرق الإيضاح ، المناقشات الجماعية ، الرحلات الميدانية ، الأفلام وغيرها .

٧ - الكبار ليسوا في حاجة إلى درجات ولكنهم في حاجة إلى نوع من التوجيه والارشاد :

وهذا المبدأ يقضى بتجنب استعمال الطرق التعليمية التقليدية في تقييم الكبار ومنها نظم الامتحانات والدرجات . فاستخدم مثل هذه الأساليب قد يكون أحد أسباب احجام الكثيرين منهم عن مواصلة التعلم . وإن كان هذا لا يعنى بطبيعة الحال أن الكبار ليسوا في حاجة لمعرفة نتائج عملهم وبجهوداتهم ، واسكن من الممكن تحقيق ذلك عن طريق وسائل وأساليب أخرى .