

الاجتماعي الاداري ماهية الاجتماع الاداري سبق أن ذكرنا أهمية المقابلة التمهيدية مع الأخصائي، فهي بداية عملية الادارة وهي التي تضع الأساس للعلاقات بين المشرف والأخصائي ، وأن ترقية وتنمية هذه العلاقة يتوقف تماماً على نوع الاجتماعات الادارية الفردية التي تليها وعلى أساسها يقوم الأخصائي ذو الخبرة بالتعقيم والتوصي في معرفته وزيادة مهاراته الفنية وفلسفته الاجتماعية ويستخدم طالب الخدمة الاجتماعية نفسه استخداماً إنشائياً ليفي بمسؤولياته المهنية أما المتطوع فيمكنه تحسين مهاراته لكي يؤدى العمل الذي أنسنه إليه على أحسن وجه ممكن. ولاشك أن عملية التعليم لا تتم إلا عن طريق العلاقة الادارية السليمة والاعتراف الكامل من جانب المشرف بأن الأخصائي ليس بعميل يبحث عن حل مشكلاته الخاصة ، ولكنه شخص مهني، وعضو من هيئة الموظفين بالمؤسسة يبحث عن المعرفة والخبرة والمهارة ، ومن حقه الحصول عليها. ولاشك أن الغرض المباشر للجتماعي الاداري هو مساعدته على النمو وأداء وظيفته أحسن أداء ممكن. كما أنها تتعلق أيضاً بعملية الادارة . والحقيقة أنه لا توجد أجنبات قاطعة على مثل هذه الأسئلة ، وذلك لاختلاف ظروف كل مؤسسة عن الأخرى. وأول هذه المبادئ هو عقد هذه الاجتماعات، سواء أكانت بالنسبة للموظفين الدائمين لكل الوقت ، أو بعضاً ، أو طلاب الخدمة الاجتماعية ، أو المتطوعين ، بصفة دورية ، على أن يخصص لها جزء من وقت العمل سواء أكان ذلك بالنسبة للمشرف أم بالنسبة للأخصائي. ويجب أن تتراوح مدة الاجتماع الاداري الفردية بالنسبة للأخصائي حديث العهد بالعمل وتنقصه الخبرة ويعمل بالمؤسسة كل الوقت بين الساعة ونصف الساعة أسبوعياً ، ويمكن بصفة عامة أن تكون مدة الاجتماع ساعة . هذا ، ويجب أن تخصص نصف ساعة لكل من المشرف والأخصائي للاستعداد للجتماع . أما بالنسبة للطلاب معاهد الخدمة الاجتماعية فيجب أن تتراوح فترة الاجتماع الاداري بين ثلاثة اربع ساعات ، على أن تخصص نصف ساعة أيضاً لكل من المشرف والطالب للاستعداد للجتماع هذا ، ويستحسن أن تكون فترة الاجتماع الاداري الفردية للطلاب ساعة لاحتاجاتهم الماسة للمساعدة في شتى نواحي الحياة المهنية ، الا ان بعض معاهد الخدمة الاجتماعية قد تضطرها ظروفها الخاصة الى تخفيض مدة الاجتماع الفردي إلى حوالي نصف الساعة على أن يعوض النقص بعقد اجتماع اشرافي جماعي لهم . وذلك لاستفادة الطلاب من مزايا هذين النوعين من الاجتماعات الادارية. وأما في حالة المتطوعين والموظفين البعض الوقت الذين يقومون عادة بأعمال تقل عن الموظفين الذين يعملون كل الوقت ، فيمكن أن تعدد لهم الاجتماعات الادارية الفردية مرة كل أسبوع بصفة دورية على أن تقرن باجتماع اشرافي جماعي لهم كل شهر وقد تضطر المؤسسة في بعض الأحيان إلى عقد اجتماعيين اشرافيين جماعيين كل شهر وقد ترى المؤسسة الاكتفاء باجتماع اشرافي فردي واحد لكل منهم مع عقد اجتماع أو اجتماعيين اشرافيين جماعيين لهم جميعاً . والخلاصة هي أن المؤسسة تقوم بإجراء التعديلات التي تراها سواء في عدد الاجتماعات الادارية ، الفردية أو الجماعية ، وفقاً للحاجة الفعلية للموظفين والطلاب والمتطوعين لمساعدتهم على النمو والقيام بمسؤولياتهم المهنية على خير وجه ممكن. ولا يخفى علينا أنه كلما قل عدد الاجتماعات الادارية الفردية ، كلما غلب الطابع الاداري على محتوياتها، ونقل مناقشة النواحي المهنية الواجب مناقشتها والتي تساعد على نمو الأخصائيين واداء مسؤولياتهم المهنية على أحسن حال ممكن، كما لا يخفى علينا أيضاً أنه كلما كانت الاجتماعات الادارية الفردية قصيرة كلما أدى إلى سطحية المناقشات وعدم الاستفادة منها كما يجب. والآن وقد عرفنا ماهية الاجتماع الاداري الفردي وبعض النواحي المتعلقة به ، تريد أن تعرف الطرق التي بواسطتها يصبح هذا الاجتماع الثنائي وسيلة يتعلم منها الطرفان ، ويتحسن عن طريقها نوع البرنامج الذي يقدم للجماعات ويسهم في ترقية الاسلوب الذي تقدم به خدمات المؤسسة ، سنبدأ بشرح الأغراض التي ترغب . الوصول إليها عن طريق هذا النوع من الاجتماعات الادارية أغراض الاجتماع الاداري يجب أن تعرف أن المشرف في أثناء تأديته لوظيفته يتحمل ثلاثة مسؤوليات واضحة هي مسؤوليته نحو الشخص الذي يشرف عليه ، كذلك المؤسسة التي تقدم البرامج وفق حاجة المجتمع الذي يوجد فيه . وهذه المسؤوليات متداخلة ومتعلقة بعضها وتؤثر كل منها في الأخرى فالمساعدة الادارية التي تزيد من معلومات وقدرات وحرية وثقة الأخصائي تسهم مباشرة في تحسين - التوجيه: يقوم المشرف بهذا الدور عندما يقوم بدور الريادة الثانية ، أي عندما يقوم بمساعدة الأخصائي عندما وعندما تنقص الأخصائي الخبرات والمهارات الكافية للعمل مع الجماعة ، يقوم المشرف على أساس من معلوماته وخبراته الكثيرة باقتراح بعض الحلول للمشكلات التي تتعرض لها الحياة الجماعية للجماعة . ويجب أن يكون المشرف واعياً إلى أن الهدف هو تشجيع الأخصائي للاعتماد على نفسه في التصرف في المواقف الاجتماعية المختلفة التي تتعرض لها الجماعة وباختصار، فالتجيئ هنا يتضمن تقديم المساعدة عند الحاجة ، وذلك بمساعدة الأخصائي ليزيد ويستفيد من قدراته وخبراته ومهاراته الشخصية. وفي حالة الأخصائي الماهر نجد أنه قد يكفي من المشرف أن يثير موضوعاً للمناقشة ، فتتاح للأخصائي

الفرصة للبت فيها برأيه وعلى كل ، يجب أن يتيح الاجتماع الفرصة لأبداء الآراء للأخصائي المشترك في المواقف المختلفة . 2- التعليم أن الاجتماع الاشرافي الفردي هو خير فرصة تزيد معلومات الأخصائي وبخاصة الذي تنقصه الخبرة بالنسبة لطرق خدمة الجماعة ومبادئها ، كما أنه يساعد على زيادة معلوماته بالنسبة لفهم الأفراد وسلوكهم في الجماعات . فالأخصائي يستطيع أن يعرف المعاني العميقية للمبادئ والنظريات بالنسبة للمواقف الخاصة عند مناقشتها مع المشرف فتأخذ صيغتها العملية بدلاً من الصيغة النظرية البحثه ، ويعرف الأخصائي أيضاً على طبيعة وغرض وتكوين وادارة المؤسسة وعوامل البيئة التي تؤثر في حياة الجماعة وأعضائها. والخلاصة أن الأشراف عملية تعليمية ، ويستخدم المشرف ذو الخبرات والمهارات والمعلومات الجماعية وأدواتها. الاجتماع الاشرافي الفردي بصفة خاصة لتعليم من يقوم بالاشراف عليهم سواء أكانوا من الموظفين أم من الطلاب أم من المتطوعين.

3- الادارة يقوم المشرف في الاجتماع الاشرافي الفردي بشرح وتوضيح كيفية تنسيق برامج الجماعات التي يعمل معها الأخصائي مع البرامج العامة للمؤسسة ، وكذلك للموضوعات المتعلقة باستخدام الخامات والمعدات والموارد بصفة عامة ، وما يتعلق بسياسة المؤسسة وما تتطلبه من تقارير وعلاقة الأخصائي بموظفي المؤسسة وغير ذلك من الشؤون الادارية . هذا ، وإذا ما نظرنا إلى أغراض الاجتماعات الاشرافية الفردية السابق توضيحها نجد أنها ترتبط ارتباطاً وثيقاً ، بل تتابع من الوظائف الثلاث للإشراف الا وهي الوظيفة الادارية، والوظيفة التعليمية ، والريادة الثانوية. الاستعداد للجتماع الاشرافي الفردي : يقوم المشرف والأخصائي بالاستعداد للجتماع الاشرافي ، الا أن المشرف هو المسئول الأول عن الاجتماع ومح توبياته ، وذلك بناء على حاجة الأخصائي ، لأنه هو الذي يقوم بدور المعلم. فيجب على الأخصائي أن يراجع تقريره الدورى الأخير وكذلك التقارير الدورية السابقة التي قد تتصل ببعض النقط والموضوعات التي ستثار في الاجتماع الاشرافي ، ثم يراجع قائمة النقط والأسئلة التي سبق أن قدمها مع تقريره الدوري للمشرف لمناقشتها في الاجتماع ، ثم عليه أن يفك ويحلل ويجيب عليها ليشتراك ويتعاون مع المشرف في المناقشة ، ويستفيد من عملية الإشراف بصفة عامة. أما المشرف فيمكن حصر دوره الذي يقوم به للإعداد والتحضير للجتماع الاشرافي فيما يلي:

1- يجب على المشرف أن يقدر حاجات الأخصائي وهذا ما يطلق عليه التشخيص التعليمي أو التربوي ، وهو أحد العوامل الأساسية في عملية الإشراف ، والذي يجب أن يتخد صفة الدوام والإستمرار ويكون أساساً للتخطيط والاستعداد لعملية المساعدة في الاجتماع الإشرافي، ولا يمكن معرفة ما يحتاجه الأخصائي إلا بدراسة ومعرفة قدراته ومهاراته وخبراته وتقدير مستوى الحالي ومقارنته بالمستوى ويمكن للمشرف أن يعرف حاجة الأخصائي عن طريق الآتي: 1 طلبات الالتحاق بالعمل سواء أكان ذلك بالنسبة للموظفين أو المتطوعين أما بالنسبة لطلاب الخدمة الاجتماعية فيمكن للمشرف أن يرجع للإستثمارات الخاصة بالتدريب التي ترسلها معاهد الخدمة الإجتماعية للمؤسسات التي يقومون بالتدريب فيه ، هذه الطلبات والإستثمارات عادة ما يذكر فيها بيانات مهمة عن هؤلاء الموظفين والمتطوعين والطلاب ، وبخاصة مهاراتهم وخبراتهم وتدريبهم بصفة عامة. بـ العلاقة الإشرافية الطيبة ومهارة المشرف في الإشراف التي تتضمن التقبل وحسن الاستماع وتوجيه الأسئلة وتقدير مشاعر الأخصائي وغير ذلك ، ولا شك أن هذا يشجع الأخصائي على أن يلجأ بمشكلاته وحاجاته إلى المشرف ويتحدث عنها معه بصراحة ، كما يساعد الأخصائي أيضاً على الإشتراك والتعاون مع المشرف في الاجتماعات الإشرافية وطلب المساعدة منه دون خوف أو تrepid. ج ملاحظة المشرف للأخصائي في المواقف المختلفة. د التقارير التي يكتبها الأخصائي ويقدمها للمشرف قبل الاجتماعات الإشرافية.

2- يجب على المشرف أن يتأمل الدور الذي يقوم به أى يجب أن يفكر المشرف أنه يمثل السلطة التي قد تقاوم شعورياً أو لا شعورياً ، وأن رغبته في إنجاز الأعمال وبرامج المؤسسة قد تجعله يتحمل المسؤولية الكاملة لما يقوم به الأخصائي من أعمال بأن يخبره بما يفعله ، لأنه من السهل أن يخبر المشرف الأخصائي بما يجب أن يفعله ولكن لا يتعلم بهذه الطريقة ، فهو يستفيد ويتعلم عندما يبدأ المشرف معه حيث هو ويشاركان معاً في مناقشة وحل الأمور سوياً. ويجب أن يتذكر المشرف أنه هو والأخصائي يتعلمان في الاجتماع وأن التعليم وبخاصة في الخدمة الاجتماعية يكون مصحوباً بشعور الخوف ومعرفة المشرف بتلك الحقيقة تزيل من الاجتماع بعض العوائق التي تؤثر في سيره. والخلاصة هي أن يعد المشرف نفسه نفسياً لعملية الإشراف وما يتضمنه من مشاعر.

3- يجب على المشرف أن يحضر للجتماع من حيث مدة الاجتماع ومكانه أى يجب عليه أن يخصص للجتماع وقته المحدد له والذي يسمح بمناقشة الموضوعات المختلفة وعدم الإستعمال حتى لا يأخذ الاجتماع الإشرافي الصفة الروتينية ، ونظر الموضوعات الأخرى بشئ من الإستعمال الذي يضيع الفرصة لجني الثمار المرجوة من الإجتماع، هذا ويجب أن يراعى مكان الاجتماع فيكون مريحاً وبعيداً عن العوامل التي تعكر صفو الإجتماع والإستفادة منه. – يجب على المشرف مراجعة كل ما يتعلق بما يجوز أن يناقش في الاجتماع ويجمع وينظم المعلومات التي تسهل مناقشتها فعلى المشرف أن يراجع تقاريره وتقارير

الأخصائي وملحوظاته عليها ويستعد المناقشة الموضوعات وثيقة الصلة بحاجات الأخصائي التي يمكن أن تظهر في الإجتماع وذلك بمراجعة قبل الإجتماع بوقت كاف ، وأن ينظم المراجع والمعلومات التي يمكن الإستفادة منها في مناقشتها ، فإذا كانت الموضوعات خاصة بإحدى الجماعات مثلاً عليه أن يقوم بدراستها ومراجعة تقاريرها التي كتب أخيراً بمعرفة الأخصائي ، ويجوز أن يقرأ المشرف بعض التقارير التي كتبها هو عن الأخصائي إذا كانت هناك بعض الموضوعات التي تتعلق بالأخصائي نفسه ، كما يصح أن يراجع بعض النواحي الإدارية إذا لزم الأمر ذلك. وباختصار يجب أن يكون المشرف مستعداً لكل ما يجوز أن يناقش في الإجتماع. 5 يجب على المشرف أن يحدد الأغراض التي على أساسها يشتراك في الإجتماع: فهناك عدة أغراض يشتراك على أساسها المشرف مع الأخصائي في الإجتماع الإشرافي وهي: ا تكوين علاقة طيبة بين المشرف والأخصائي. ب استخدام طرق التعليم الحديثة. ج على المشرف أن يستخدم خبراته وقدراته ليزيد من ثقة الأخصائي بنفسه. د يضع موضع الاعتبار مسؤولياته نحو المؤسسة والجامعة والأخصائي. محتويات الاجتماع الإشرافي الفردي إن الغرض الأساسي لعملية الإشراف هو مساعدة الأخصائي على النمو والقيام بمسؤولياته المهنية على أحسن وجه ممكن ، لذلك يجب على المشرف إعداد وتنظيم محتويات الاجتماع الإشرافي وفق حاجة الأخصائي ، وعليه الا يتمسك بالنقط التي أعدها المناقشة في الإجتماع ، بل أن النقط التي قد يثيرها الأخصائي والأسئلة التي يسألها لذات أهمية كبيرة في توطيد العلاقة الإشرافية والعمل على نجاح الإجتماع وتحقيق أهداف عملية الإشراف ، كما يجب عليه أن يركز المناقشات التي تثار في الاجتماع حول النقط الثلاث الآتية: 1- المؤسسة وما يتعلق بها - أغراضها وفلسفتها وسياساتها وإدارتها وبرامجها ومواردها . الخ. 2- الجماعة التي يقوم الأخصائي بالعمل معها والأعضاء المكونين لها فمثلاً يمكن مناقشة النقط التي تدور حول أغراض الجماعة والعلاقات السائدة فيها ومشكلات المجتمع ومساعدة الأخصائي للأفراد والجماعة كوحدة واحدة. 3- الأخصائي ومسئوليته وظيفته ومساعدته على القيام بها ، فتدور المناقشات حول دور الأخصائي في المواقف المختلفة ومساعدة الجماعة وأعضائها ، وكيف يستخدم الأخصائي موارد المؤسسة المجتمع كما يشجعه على الإنضمام للدورات التدريبية. ويجب على المشرف أن يساعد الأخصائي على أن يقوم عمله ويزيد من معلوماته ومهاراته ووضع خطة العمل وتنفيذها وحل مشكلاته ، وباختصار ليس المشرف مسؤولاً عن أن يعلى على الأخصائي ما يجب أن يفعله بل هو مسؤول عن مساعدته لكي يكتشف من نفسه ما يجب أن يفعله وكيف يفعله. ثم يتدرج منها إلى مناقشة النقط الأكثر صعوبة. وبالختصار يجب على المشرف أن يراعي النقط التي يجب أن يراعيها عندما يقوم بدوره التعليمي والذي سبق عرضها وتوضيحها عند شرح الوظيفة التعليمية للإشراف ، على أن يقوم المشرف والأخصائي في نهاية الإجتماع بتلخيص المناقشات التي دارت في الإجتماعات والتوصيات التي توصلوا إليها. أما الإسلوب الذي يراه ويرتاح إليه ، فبعض المشرفين يجدون أنه من المفيد البدء بالتحدث عن الموضوعات العامة الطريقة التي تناقش بها الموضوعات المتعلقة بالعمل مع الأخصائي فهذا يتوقف على المشرف نفسه وعلى ثم التدرج منها إلى النقط الخاصة المراد التركيز عليها ، وهنا قد يجوز مثلاً أن يطلب المشرف من الأخصائي أن يتحدث عن البرنامج بصفة عامة ، ثم توجه المناقشة إلى استخدام الأخصائي البرنامج المساعدة بعض أعضاء الجماعة التي يعمل معها ، وهناك بعض آخر من المشرفين يجد أنه من الأفید أن يبدأ بمناقشة الحالات الخاصة ويتناول بعد ذلك إلى الإستنتاج والتعيم للقواعد والأساليب التي يجب أن تراعى في مثل هذه الحالات وسواء استخدم المشرف الإسلوب الأول أو الإسلوب الثاني يجب أن يفهم الأخصائي في النهاية بوضوح الهدف من المناقشات والاستفادة منها في نموه المهني هذا ، ويستخدم الإسلوب الأول عادة عندما يكون الأخصائي حديث العهد بالعمل ولديه بعض المخاوف والمقاومة للإشراف.