

الاجتماع الاشرافي الفردي ماهية الاجتماع الاشرافي الفردي سبق أن ذكرنا أهمية المقابلة التمهيدية مع الأخصائي، فهي بداية عملية الاشراف وهي التي تضع الأساس للعلاقات بين المشرف والأخصائي ، وأن ترقية وتنمية هذه العلاقة يتوقف تماماً على نوع الاجتماعات الاشرافية الفردية التي تليها وعلى أساسها يقوم الأخصائي ذو الخبرة بالتعمق والتوسع في معرفته وزيادة مهارته الفنية وفلسفته الاجتماعية ويستخدم طالب الخدمة الاجتماعية نفسه استخداماً أنشائياً ليفي بمسؤولياته المهنية أما المتطوع فيمكنه تحسين مهاراته لكي يؤدي العمل الذي أسند إليه على أحسن وجه ممكن. ولاشك أن عملية التعليم لا تتم الا عن طريق العلاقة الاشرافية السليمة والاعتراف الكامل من جانب المشرف بأن الاخصائي ليس بعميل يبحث عن حل لمشكلاته الخاصة ، ولكنه شخص مهني، وعضو من هيئة الموظفين بالمؤسسة يبحث عن المعرفة والخبرة والمهارة ، ومن حقه الحصول عليها. ولاشك أن الغرض المباشر للاجتماع الاشرافي هو مساعدته على النمو وأداء وظيفته أحسن أداء ممكن. كما أنها تتعلق أيضاً بعملية الاشراف . والحقيقة أنه لا توجد أجابات قاطعه 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 بعضه ، 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 الاشرافي الفردي 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 للاجتماع . أما بالنسبة الطلاب معاهد الخدمة الاجتماعية فيجب أن تتراوح فترة الاجتماع الاشرافي بين ثلاثة ارباع الساعة والساعة ، على أن تخصص نصف ساعة أيضاً لكل من المشرف والطالب للاستعداد للاجتماع هذا ، ويستحسن أن تكون فترة الاجتماع الاشرافي الفردي للطلاب ساعة لحاجاتهم الماسة للمساعدة في شتى نواحي الحياة المهنية ، الا ان بعض معاهد الخدمة الاجتماعية قد تضطرها ظروفها الخاصة الى تخفيض مدة الاجتماع الفردي إلى حوالي نص الساعة على أن يعوض النقص بعقد اجتماع اشرافي جماعي لهم . وذلك لاستفادة الطلاب من مزايا هذين النوعين من الاجتماعات الاشرافية. وأما في حالة المتطوعين والموظفين لبعض الوقت الذين يقومون عادة بأعمال تقل عن الموظفين الذين يعملون كل الوقت ، فيمكن أن تعقد لهم الاجتماعات الاشرافية الفردية مرة كل أسبوع بصفة دورية على أن تقرر 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 باجراء التعديلات التي تراها سواء في عدد الاجتماعات الاشرافية ، 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 الاشرافية 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 الاشرافية الفردية قصيرة كلما أدى إلى سطحية المناقشات وعدم الاستفادة منها كما يجب. والآن وقد عرفنا ماهية الاجتماع الاشرافي 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 اليها عن طريق هذا النوع من الاجتماعات الاشرافية أغراض الاجتماع الاشرافي الفردي يجب أن تعرف أن المشرف في أثناء تأديته لوظيفته يتحمل ثلاث مسؤوليات واضحة هي مسؤوليته نحو الشخص الذي يشرف عليه ، كذلك المؤسسة التي تقدم البرامج وفق حاجة المجتمع الذي يوجد فيه . وهذه المسؤوليات متداخلة ومتصلة مع بعضها وتؤثر كل منها في الأخرى فالمساعدة الاشرافية التي تزيد من معلومات وقدرات وحرية وثقة الأخصائي تسهم مباشرة في تحسين – التوجيه: يقوم المشرف بهذا الدور عندما يقوم بدور الريادة الثانوية ، 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، فالتوجيه 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 يساعده على زيادة معلوماته بالنسبة لفهم الأفراد وسلوكهم في الجماعات . فالأخصائي يستطيع أن يعرف المعاني العميقة للمبادئ والنظريات بالنسبة للمواقف الخاصة عند مناقشتها مع المشرف فتأخذ صيغتها العملية بدلاً من الصيغة النظرية البحتة ، ويتعرف الأخصائي أيضاً على طبيعة وغرض وتكوين وإدارة المؤسسة وعوامل البيئة التي تؤثر في حياة الجماعة وأعضائها. والخلاصة أن الأشراف عملية تعليمية ، ويستخدم المشرف ذو الخبرات والمهارات والمعلومات الجماعية الاجتماع الاشرافي الفردي بصفة خاصة لتعليم من يقوم بالإشراف عليهم سواء أكانوا من الموظفين أم من الطلاب أم من المتطوعين. 3-

الإدارة 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 الإدارية . هذا ، وإذا ما نظرنا إلى أغراض الاجتماعات الاشرافية الفردية السابق توضيحها نجد أنها ترتبط ارتباطاً وثيقاً ، بل تنبع من الوظائف الثلاث للإشراف ألا وهي الوظيفة الإدارية، والوظيفة التعليمية ، والريادة الثانوية. الاستعداد للاجتماع الاشرافي الفردي : يقوم المشرف والأخصائي بالاستعداد للاجتماع الاشرافي ، ألا أن المشرف هو المسئول الأول عن الاجتماع ومحتوياته ، وذلك بناء على حاجة الأخصائي ، لأنه هو الذي يقوم بدور المعلم. فيجب على الأخصائي أن يراجع تقريره الدوري الأخير وكذلك التقارير الدورية السابقة التي قد تتصل ببعض النقاط والموضوعات التي ستثار في الاجتماع الاشرافي ، ثم يراجع قائمة النقاط والأسئلة التي سبق أن قدمها مع تقريره الدوري للمشرف لمناقشتها في الاجتماع ، ثم عليه أن يفكر ويحلل ويجيب عليها ليشارك ويتعاون مع المشرف في المناقشة ، ويستفيد من عملية الإشراف بصفة عامة. أما المشرف فيمكن حصر الدور الذي يقوم به للاستعداد والتحضير للاجتماع 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 يتخذ صفة الدوام والإستمرار ويكون أساساً للتخطيط والاستعداد لعملية المساعدة في الاجتماع الاشرافي، ولا يمكن معرفة ما يحتاجه الأخصائي إلا بدراسة ومعرفة قدراته ومهاراته وخبراته وتقدير مستواه 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 للإستمارات الخاصة بالتدريب التي ترسلها معاهد الخدمة الاجتماعية للمؤسسات التي يقومون بالتدريب فيه ، هذه الطلبات والإستمارات عادة ما يذكر فيها بيانات مهمة عن هؤلاء الموظفين والمتطوعين والطلاب ، وبخاصة مهاراتهم وخبراتهم وتدريبهم بصفة عامة. 2 العلاقة الإشرافية الطيبة ومهارة المشرف في الإشراف التي تتضمن التقبل وحسن الإستماع وتوجيه الأسئلة وتقدير مشاعر الأخصائي وغير ذلك ، ولا شك أن هذا يشجع الأخصائي على أن يلجأ بمشكلاته وحاجاته إلى المشرف ويتحدث عنها بصراحة ، كما يساعد الأخصائي أيضاً على الإشتراك والتعاون مع المشرف في الاجتماعات الإشرافية وطلب المساعدة منه دون خوف أو تردد. 3

ملاحظة المشرف للأخصائي في المواقف المختلفة. 4 التقارير التي يكتبها الأخصائي ويقدمها للمشرف قبل الاجتماعات الإشرافية. 2-

يجب على المشرف أن يتأمل الدور الذي يقوم به أي 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 ولكنه لا يتعلم بهذه الطريقة ، فهو يستفيد ويتعلم عندما يبدأ المشرف معه حيث هو ويشتركان 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 للاجتماع من حيث مدة الاجتماع ومكانه أي يجب عليه أن يخصص للاجتماع وقته المحدد له والذي يسمح بمناقشة الموضوعات المختلفة وعدم الإستعجال حتى لا يأخذ الاجتماع الاشرافي الصفة الروتينية ، ونظر الموضوعات الأخرى بشئ من الإستعجال الذي يضع الفرصة لجنى الثمار المرجوة من الاجتماع، هذا ويجب أن يراعى مكان الاجتماع فيكون مريحاً وبعيداً عن العوامل التي تعكر صفو الاجتماع 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 وملاحظاته عليها ويستعد المناقشة الموضوعات وثيقة الصلة بحاجات الأخصائي التي يمكن أن تظهر في الإجتماع وذلك بمراجعتها 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 كتبت 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 الاجتماع. -5 يجب على المشرف أن يحدد الأغراض التي على أساسها يشترك في الاجتماع: فهناك عدة أغراض يشترك على أساسها المشرف مع الأخصائي في الاجتماع الإشرافي وهي: 1- تكوين علاقة طيبة بين المشرف والأخصائي. 2- استخدام طرق التعليم الحديثة. 3- على المشرف أن يستخدم خبراته وقدراته ليزيد من ثقة الأخصائي بنفسه. 4- يضع موضع الاعتبار مسؤولياته نحو المؤسسة والجماعة 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 ألا يتمسك بالنقط التي أعدها للمناقشة في الاجتماع ، بل أن النقط التي قد يثيرها الأخصائي والأسئلة التي يسألها لذات أهمية كبيرة في توطيد العلاقة الإشرافية والعمل على نجاح الاجتماع الإشرافي 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 ومسؤولية 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 مسئولاً عن أن يعلى على الأخصائي ما يجب أن يفعله بل هو مسئول عن مساعدته لكي يكتشف من نفسه ما يجب أن يفعله وكيف يفعله. ثم يتدرج منها إلى مناقشة النقط الأكثر صعوبة. وبالاختصار يجب على المشرف أن يراعى 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 الاجتماع بتلخيص المناقشات التي دارت في الاجتماعات والتوصيات التي توصلوا إليها. أما الأسلوب الذي يراه وبرتاح 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 الأفضل أن يبدأ بمناقشة الحالات الخاصة وينتقل بعد ذلك إلى الإستنتاج والتعميم للقواعد والأساليب التي يجب أن تراعى في مثل هذه الحالات وسواء استخدم المشرف الأسلوب الأول أو الأسلوب الثاني يجب أن يفهم الأخصائي في النهاية بوضوح الهدف من المناقشات والاستفادة منها في نموه المهني هذا ، ويستخدم الأسلوب الأول عادة عندما يكون الأخصائي حديث العهد بالعمل ولديه بعض المخاوف والمقاومة للإشراف.