

## المحاضرة الحادية عشر

### أدوات جمع البيانات في البحوث التكوينية

- أولاً: الملاحظة
- ثانياً: المقابلة
- ثالثاً: الاجتماعات
- رابعاً: اللجان
- أولاً: الملاحظة

**تعريفها:** هي الحصول على الحقائق والمعلومات من المواقف الواقعية سواء كانت كمية أو كمية

**الاعتبارات الواجب مراعاتها عند استخدام الملاحظة في تقييم البرامج والمشروعات:**

- تحديد الموضوعات التكوينية التي سيتم ملاحظتها تحديداً دقيقاً من حيث طبيعتها ، مكان تواجده، المشتركين في تكوينه واستخدامه ووسائله.
- يجب أن تكون الملاحظة من خلال جوانب متعددة ومتنوعة مرتبطة بالموضوع أى عدم التركيز على موقف معين دون بقية المواقف
- يجب على الممارس العام أن يحدد الأسلوب المناسب للملاحظة لتحقيق الهدف المنشود
- يجب على الممارس العام أن يضع فى النهاية تقريراً عن ما تم ملاحظته ويوضح كافة الدلائل التى يستعان بها دون تحيز.

**ثانياً: المقابلة:**

**مفهومها:**

علاقة دينامية وتبادل لفظي بين شخصين أو أكثر

كما تعنى كأداة لجمع البيانات: التبادل اللفظي الهادف مهنيًا والموجه بين القائم بالمقابلة وهو الباحث أو جامع البيانات وبين شخص أو أكثر فى موقف مواجهة.

وبذلك تتحدد المقابلة فيما يلى:

- المقابلة لقاء هادف بين الباحث والمبجوثين يستهدف الحصول على بيانات مستهدفة
- من خلالها يتم الحصول على البيانات
- ترتبط تلك البيانات بأراء واتجاهات المبجوثين وأوضاعهم فى الماضى والحاضر وتصوراتهم للمستقبل
- يمكن استخدامها كوسيلة لجمع البيانات الخاصة باحتياجات المواطنين ومشكلاتهم كأساس لتخطيط البرامج الاجتماعية.

**ثانياً: خصائص المقابلة:**

- أنها تبادل لفظي منظم بين شخصين هما الباحث والمبجوث بحيث يلاحظ الباحث فيها كل ما يطرأ على المبجوث من تغيرات.
- أنها محددة بزمان ومكان ومباشرة أى وجهها لوجه
- أنها عملية أخذ وعطاء بين الباحث والمبجوث

### ثالثاً: أنواع المقابلة:

#### من حيث العملاء أو المبحوثين:

- مقابلة فردية
- مقابلة جماعية

#### من حيث نوع الأسئلة:

- مقابلة مقننة
- مقابلة مفتوحة
- مقابلة مقننة مفتوحة

#### من حيث الهدف منها:

- المقابلات المسحية (حصول على معلومات وبيانات)
- المقابلات التشخيصية (تحديد أسباب)
- المقابلات العلاجية : مساعدة العميل على فهم نفسه على نحو أفضل ووضع خطة علاجية.

#### من حيث طول المقابلة ومداتها:

- مقابلة قصيرة
- مقابلة طويلة
- مقابلة لمرة واحدة
- مقابلة متكررة

#### رابعاً: مبادئ المقابلة:

- محاولة تهيئة مناخ تسوده علاقات الصداقة مع المبحوث وإشعاره بأن التفاعل مع الباحث سيكون ممتعاً.
- الالتزام بجدول المقابلة وعدم التفرغ لأحاديث جانبية وان تكون اللغة مفهومة
- تأخير القضايا ذات الحساسية الخاصة لنهاية المقابلة
- الالتزام بتعليمات استمارة المقابلة
- الموضوعية في إجراء المقابلة
- تحديد الموعد والمكان مسبقاً
- أن يسود جو من الاطمئنان والود بين الباحث والمبحوث
- تحديد الأهداف قبل إجراء المقابلة
- إنهاء المقابلة بطريقة مناسبة

#### خامساً: خطوات إجراء المقابلة:

##### أولاً: الإعداد للمقابلة

- تحديد أهداف المقابلة
- تحديد الأفراد الذين سيقابلهم الباحث
- تحديد أسئلة المقابلة
- تحديد مكان المقابلة وزمانها
- ضمان الجو والمناخ المريح

- ملاحظة السلوك وردود الأفعال

#### ثانياً: تنفيذ المقابلة:

- البدء بحديث مشوق غير متكلف والتقدم التدريجي نحو أهداف المقابلة
- إظهار الود نحو المستجيبين بحيث يشعروا بالأمان عند الإجابة على الأسئلة
- البدء بناقشة الموضوعات المحايدة التي لا تحمل صيغة انفعالية

#### ثالثاً: تسجيل المقابلة

ويتضمن عدم الاستغراق في الكتابة والتسجيل وكذلك عدم ترك التسجيل حتى نهاية المقابلة. ويمكن استخدام أجهزة التسجيل الصوتي عند موافقة المستجيب.

#### سادساً: مزايا المقابلة:

تتحدد مزايا المقابلة:

- أنها أفضل وسيلة لاختيار وتقوي الصفات الشخصية
- تفيد في المشاكل الإنسانية
- تستدعي معلومات من المستجيب يصعب الحصول عليها بغير المقابلة
- نسبة مردودها عالية
- تتميز بجمعها الباحث والمبحوث وجها لوجه
- توفر للباحث إدراك المؤشرات غير اللفظية

#### سابعاً: عيوب المقابلة:

- نجاحها يعتمد إلى حد كبير على رغبة المستجيبين في التعاون وإعطاء معلومات موثوقة ودقيقة.
- أنها تتأثر بالحالة النفسية لكل من الباحث والمستجيب
- يصعب مقابلة عدد كبير نسبياً من الأفراد
- يتطلب باحثين مدربين على إجرائها
- صعوبة التقدير الكمي للاستجابات وإخضاعها إلى تحليلات كمية خاصة المقابلات
- قد تقع المقابلة في خطأ التحيز من قبل القائم بالمقابلة نظراً لموقفه الايديولوجي وانتمائه الطبقي وقيمه.

#### • الزيارات

**تعريفها:** هي تماماً مثل المقابلة لكنها تعقد خارج المؤسسة التي يوجد بها الممارس العام أي انتقال الممارس العام لمقابلة الآخرين خارج مقر الجهاز الذي يعمل به

تتميز بتحقيقها لأغراض قد لا تستطيع المقابلة تحقيقها:

- انتقال الممارس العام لمقر عمل كبار المسؤولين الذين لا تسمح ظروف عملهم بانتقالهم إلى المؤسسة
- يؤدي انتقال الممارس العام إلى موقع أو أماكن القادة الطبيعيين أو الجماعات أو التنظيمات الموجودة في المجتمع والتي تقتضى طبيعة عمله التعرف عليهم وتقديم نفسه إليهم، وتعريفهم بدوره ودور الجهاز الذي يعمل به وذلك من أجل كسب ثقتهم وتكوين العلاقة المهنية معهم
- انتقال الممارس العام يكون نيابة عن الجهاز الذي يتحدث باسمه ويدافع عنه ويعمل على تحقيق أهدافه.

### ثالثاً: الاجتماعات:

**تعريفها:** تجمع اكبر عدد ممكن من القادة الشعبيين والتنفيذيين فى لقاء لتحقيق هدف أو أكثر من أهداف البرامج والمشروعات وقد يعقد الاجتماع فى مقر الجهاز أو خارجه

#### اعتبارات استخدام الاجتماعات فى تقويم المشروعات الاجتماعية:

- إعداد جدول أعمال الاجتماع بالتفصيل
- توجيه الدعوة إلى الأعضاء على أن يراعى ما يلى:
- مكان وموعد انعقاد الاجتماع
- تحديد موعد بدء الاجتماع ونهايته
- إرسال دعوة حضور الاجتماع إلى الأعضاء مرفقا بها جدول الأعمال قبل الاجتماع بوقت كافي.
- إعداد التقارير اللازمة التى من شأنها توضيح بعض الأمور أو إزالة بعض الغموض للعرض على المجتمعين إذا اقتضى الأمر
- إعداد مكان الاجتماع إعدادا مناسباً.
- إعداد سجل لتوقيع من يحضر الاجتماع لكي يمكن حصر الحاضرين

#### رابعاً: اللجان:

**تعريفها:** مجموعة من الأفراد تعين أو تنتخب لتقوم بالبحث والتفكير والبت والتنفيذ والمتابعة والقيام بالنشاط والمهام التى تسند إليها

#### اعتبارات استخدام اللجان فى تقويم البرامج المشروعات الاجتماعية:

- أن تكون هناك حاجة واضحة للجنة
- وضوح أهداف اللجنة
- تحديد وقت انتهاء اللجنة من أعمالها
- تناسب حجم اللجنة مع المهام الموكلة إليها
- توفر الاستعداد لدى أعضاء اللجنة
- أن تسود العلاقات الطيبة بين أعضاء اللجنة
- أن تسود الديمقراطية أثناء ممارسة اللجنة لعملها
- أن تعتمد اللجنة على التخطيط العلمى فى أدائها
- توفير قدر مناسب من المعلومات والبيانات عن الموضوعات الموكلة للجنة تسهل عملها وتبصرها
- أن تحدد اللجنة ميزانية تساعد فى إنجاز أعمالها ويتناسب حجمها مع حجم المسئولية والمهام
- متابعة أعمال اللجنة من فترة لأخرى للتأكد من قيامها بمسئوليتها واكتشاف الأخطاء وتصويبها أولاً بأول.

تمرين: حدد / حددي أهم مزايا وعيوب المقابلة؟