

المحاضرة الحادية عشر ادوات البحث التقويمي

عناصر المحاضرة

أولاً: الملاحظة

ثانياً: المقابلة

ثالثاً: الاجتماعات

رابعاً: اللجان

اهداف المحاضرة

بعد الانتهاء من المحاضرة بعون الله تكونوا قد تعرفتم على الادوات المستخدمة في البحث التقويمي ويصبح لديكم القدرة على ايجاد الفرق بين كل اداة من الادوات ويتوفر لديكم الالمام الكافي باعداد اداة لإجراء بحث تقويمي مقدمة

الأداة ترجمة للكلمة الانجليزية **Technique** والكلمة نظائرها في مختلف اللغات ، استخدمها الباحثون للإشارة إلى الوسيلة التي تستخدم في البحث سواء أكانت تلك الوسائل متعلقة بجمع البيانات أو بعمليات التصنيف والجدولة ، وليس هدفنا في هذا الباب أن نعرض للوسائل بنوعيتها، وإنما يختص هذا الباب بالنوع الأول وهو وسائل جمع البيانات. ويرتبط مفهوم الوسيلة أو الأداة بالكلمة الاستفهامية بم ؟ فإذا تساءلنا بم يجمع الباحث بياناته؟ فإن الإجابة على ذلك تستلزم تحديد نوع الأداة اللازمة للبحث. ويتوقف اختيار الباحث للأداة أو للأدوات اللازمة لجمع البيانات على عوامل كثيرة ، فبعض أدوات البحث تصلح في بعض المواقف والأبحاث عنها في غيرها، فمثلاً يفضل بشكل عام استخدام المقابلة والاستبيان عندما يكون نوع المعلومات اللازمة له اتصال وثيق بعقائد الأفراد أو بشعورهم أو باتجاهاتهم نحو موضوع معين ، وتفضل الملاحظة المباشرة عند جمع معلومات تتصل بسلوك الأفراد الفعلي في بعض المواقف الواقعية في الحياة والتي يمكن ملاحظتها دون عناء كبير أو يمكن تكرارها بدون جهد، وتفيد الاختبارات السوسيومترية في دراسة أنواع معينة من السلوك الاجتماعي، كما تفيد الوثائق والسجلات في إعطائها المعلومات اللازمة عن الماضي ، وقد يؤثر موقف المبحوثين من البحث في تفضيل وسيلة على وسيلة أخرى ، ففي بعض الأحيان يبدي المبحوثون نوعاً من المقاومة ، ويرفضون الإجابة على بعض أسئلة الباحث، وفي هذه الحالة يتعين استخدام الملاحظة في جمع البيانات.

أولاً: الملاحظة

تعريفها: هي الحصول على الحقائق والمعلومات من المواقف الواقعية سواء كانت كيفية أو كمية الاعتبار الواجب مراعاتها عند استخدام الملاحظة في تقويم البرامج والمشروعات: تحديد الموضوعات التقويمية التي سيتم ملاحظتها تحديداً دقيقاً من حيث طبيعتها ، مكان تواجدها، المشتركين في تكوينه واستخدامه ووسائله. يجب أن تكون الملاحظة من خلال جوانب متعددة ومتنوعة مرتبطة بالموضوع أي 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 في النهاية تقريراً عن ما تم ملاحظته ويوضح كافة الدلائل التي يستعان بها دون تحيز شروط نجاح عملية الملاحظة:

- 1- تحديد الأهداف الرئيسية المراد تحقيقها من عملية الملاحظة
- 2- تحديد الجوانب السلوكية موضع الملاحظة بكل دقة وتعريفها إجرائياً
- 3- تحديد الطريقة الملائمة التي يمكن استخدامها في ملاحظة الجوانب السلوكية التي تم تحديدها
- 4- تحديد الزمان والمكان المناسبين لإجراء الملاحظة
- 5- تحديد المواقف التي تظهر فيها الجوانب السلوكية المراد ملاحظتها ، فملاحظة السلوك العدواني تتطلب ملاحظة الطالب داخل الفصل الدراسي والفناء المدرسي وأثناء ممارسة الأنشطة المدرسية المختلفة .. وهكذا

6- يفضل الاستعانة بأكثر من أخصائي نفسي وخاصة إذا كانت الملاحظة تشمل عدد من الطلاب لضمان الدقة والموضوعية

7- يجب أن يتحرر اخصائي التشخيص من العوامل الذاتية والأهواء الشخصية عند تسجيل الملاحظة وتفسيرها

8- يفضل أن تتم الملاحظة دون أن يشعر الطالب حتى تأتي تصرفاته بصورة تلقائية

9- ان يتم تسجيل الملاحظات فور حدوثها حتى لا تتعرض بيانات لها قيمتها في تفسير وتحليل السلوك الملاحظ للنسيان أنواع الملاحظة

يمكن تقسيم الملاحظة إلى أنواع عديدة من أهمها :

1- الملاحظة التلقائية :

عبارة عن صور مبسطة من المشاهدة والاستماع بحيث يقوم الملاحظ فيها بملاحظة السلوكيات كما تحدث تلقائياً في الموقف الحقيقية .

2- الملاحظة المنظمة :

وهي الملاحظة المخطط لها مسبقاً والمضبوطة ضبطاً دقيقاً ، ويحدد فيها ظروف الملاحظة كالزمان والمكان والمعايير الخاصة للملاحظة .

خصائص الملاحظة :

1- الحصول على معلومات عن بعض نتائج التعلم التي لا يمكن توفيرها بواسطة طرق التقويم الأخرى .

2- توفير معلومات كمية ونوعية عن نتائج التعلم مما يوفر درجة عالية من الثقة عند اتخاذ القرارات التدريبية ، وتوفر كذلك نوعاً من الشمولية في التقويم

3- تتمتع بمرونة عالية بحيث يمكن تكيفها أو تصميمها بما يتناسب مع النتائج التعليمية المختلفة ومع المراحل العمرية المختلفة .

4- توفير معلومات عن قدرات المتعلم في مواقف حقيقية ، توفر فرصة للتنبؤ بتقدم المتعلم ونجاحه في مهنته في المستقبل **فوائد الملاحظة**

- لا تهدد المتدربين ، وتزود المدرسين بمعلومات تعجز وسائل التقويم الأخرى عن تزويدهم بها .

- تعطي الملاحظة اليومية للمتدربين صورة جيدة عن تطورهم .

- وسيلة فعّالة وخاصة في المنهج التدريبي متعدد مصادر التعلم ، حيث تعطي المتدربين مجالاً لاختيار المواقف التعليمية التي تناسب قدراتهم وميولهم و رغباتهم مما يتيح مجالاً واسعاً للملاحظة .

- تعطي فرصة للمدرب لتهيئة الجو لإيجاد مواقف تعلم يمكن عن طريقها ملاحظة بعض الاتجاهات والمهارات لدى المتدربين .

- اكتشاف المشكلات حال ظهورها والعمل على حلها قدر الإمكان .

- تقديم تغذية راجعة فورية للمتدربين .

خطوات تصميم الملاحظة

1- تحديد الغرض من الملاحظة .

2- تحديد نتائج التعلم المراد ملاحظتها .

3- تحديد الممارسات والمهام المطلوبة ومؤشرات الأداء .

4- ترتيب الممارسات والمهام ومؤشرات الأداء في جدول حسب تسلسل منطقي .

5- تصميم أداة تسجيل لهذه الممارسات والمؤشرات

المقابلة لقاء هادف بين الباحث والمبوحثين يستهدف الحصول على بيانات مستهدفة من خلالها يتم الحصول على البيانات

ترتبط تلك البيانات بآراء واتجاهات المبوحثين وأوضاعهم في الماضي والحاضر وتصوراتهم للمستقبل

يمكن استخدامها كوسيلة لجمع البيانات الخاصة باحتياجات المواطنين ومشكلاتهم كأساس لتخطيط البرامج الاجتماعية **ثانياً: المقابلة:**

مفهومها:

علاقة دينامية وتبادل لفظي بين شخصين أو أكثر

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

وبذلك تتحدد المقابلة فيما يلي:

ثانيا: خصائص المقابلة:

أنها تبادل لفظي منظم بين شخصين هما الباحث والمبحوث بحيث يلاحظ الباحث فيها كل ما يطرأ على المبحوث من تغيرات.

أنها محددة بزمان ومكان ومباشرة أى وجهها لوجه

أنها عملية أخذ وعطاء بين الباحث والمبحوث

ثالثا: 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 ومدتها:

مقابلة قصيرة

مقابلة طويلة

مقابلة لمرة واحدة

مقابلة متكررة

رابعا: مبادئ المقابلة:

محاولة تهيئة مناخ تسوده علاقات الصداقة مع المبحوث وإشعاره بأن التفاعل مع الباحث سيكون ممتعا.

الالتزام بجدول المقابلة وعدم التفرغ لأحاديث جانبية وان تكون اللغة مفهومة

تأخير القضايا ذات الحساسية الخاصة لنهاية المقابلة

الالتزام بتعليمات استمارة المقابلة

خامسا: خطوات إجراء المقابلة:

أولا: 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

ثانيا: 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

ثالثا: تسجيل المقابلة

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

سادسا: مزايا المقابلة:

تحدد مزايا المقابلة:

أنها أفضل وسيلة لاختيار وتقوي الصفات الشخصية

تفيد فى المشاكل الإنسانية

تستدعى معلومات من المستجيب يصعب الحصول عليها بغير المقابلة

نسبة مردودها عالية

تتميز بجمعها الباحث والمبحوث وجها لوجه

توفر للباحث إدراك المؤشرات غير اللفظية

سابعا: عيوب المقابلة:

نجاحها يعتمد إلى حد كبير على رغبة المستجيبين فى التعاون وإعطاء معلومات موثوقة ودقيقة.

أنها تتأثر بالحالة النفسية لكل من الباحث والمستجيب

يصعب مقابلة عدد كبير نسبيا من الأفراد

يتطلب باحثين مدربين على إجرائها

صعوبة التقدير الكمي للاستجابات وإخضاعها إلى تحليلات كمية خاصة المقابلات

قد تقع المقابلة فى خطأ التحيز من قبل القائم بالمقابلة نظرا لموقفه الايديولوجى وانتائه الطبقي وقيمه.

الزيارات

تعريفها: هي تماما مثل المقابلة لكنها تعقد خارج المؤسسة التي يوجد بها الممارس العام أي انتقال الممارس العام لمقابلة

الأخرين 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

يؤدى انتقال الممارس العام إلى موقع أو أماكن القادة الطبيعيين أو الجماعات أو التنظيمات الموجودة فى المجتمع والتي

تقتضى طبيعة عمله التعرف عليهم وتقديم نفسه إليهم، وتعريفهم بدوره ودور الجهاز الذى 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.

ثالثا: 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 مناسبيا.

إعداد سجل لتوقيع من يحضر الاجتماع لكي يمكن حصر الحاضرين

رابعا: 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 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 العلمي في أدائها

توفير قدر مناسب من المعلومات والبيانات عن الموضوعات الموكلة للجنة تسهل عملها وتبصرها

أن تحدد اللجنة ميزانية تساعد في إنجاز أعمالها ويتناسب حجمها مع حجم المسؤولية والمهام

متابعة أعمال اللجنة من فترة لأخرى للتأكد من قيامها بمسئوليتها واكتشاف الأخطاء وتصويبها أولاً بأول.

أسئلة

للمقابلة أهميتها في المجتمعات التي تكون فيها درجة الأمية مرتفعة ، فالمقابلة لا تتطلب من المبحوثين أن يكونوا مثقفين حتى

يجيبوا على الأسئلة حيث أن القائم بالمقابلة هو الذي يقوم بقراءة الأسئلة.

وتتميز المقابلة بـ

2- تتميز المقابلة بالمرونة فيستطيع القائم بالمقابلة أن يشرح للمبحوثين ما يكون غامضاً عليهم من أسئلة وأن يوضح معاني بعض الكلمات.

3- تتميز المقابلة بأنها تجمع بين الباحث والمبحوث في موقف مواجهة ، وهذا الموقف يتيح له فرصة التعمق في فهم الظاهرة التي يدرسها، وملاحظة سلوك المبحوث،

4- إذا أراد الباحث أن يوجه أسئلة كثيرة إلى المبحوثين ، ففي استطاعته أن يقنعهم بالأهمية العلمية والعملية للبحث وما يمكن أن يستفيده المجتمع من ورائه وبهذا يكسب معونتهم ويضمن استجابتهم للبحث.

5- يغلب أن تحقق المقابلة تمثيلاً أكبر وأدق للمجتمع لأن القائم بالمقابلة يستطيع الحصول على بيانات من جميع المبحوثين خصوصاً إذا أحسن عرض الغرض من البحث عليهم واختيار الوقت المناسب للاتصال بهم.

6- يحصل القائم بالمقابلة على إجابات لجميع الأسئلة وإذا كانت ناقصة فإنه يستطيع الاتصال بالمبحوثين ويقوم بمقابلة ثانية وثالثة حتى يحصل على البيانات المطلوبة.

أما عن أبرز عيوب المقابلة فيمكن أن نسردها فيما يلي:

تتعرض النتائج التي يحصل عليها القائم بالمقابلة إلى أخطاء شخصية راجعة إلى نواحي التحيز التي تتعرض لها التقديرات والتفسيرات الشخصية أن كانت خطة البحث تقتضى إصدار مثل هذه الأحكام ، زيادة على ذلك فإن المقابلة تعكس

الاستجابات الانفعالية للقائم بالمقابلة والمبحوث واتجاه كل منهما نحو الآخر.

لما كانت المقابلة تعتمد على التقرير اللفظي للمبحوث فإن الفرد قد لا يكون صادقاً فيما يدلى به من بيانات، فيحاول تزييف الإجابات في الاتجاه الذي يتوسم أنه يتفق مع اتجاه القائم بالمقابلة.

3- تحتاج المقابلة إلى عدد كبير من جامعي البيانات الذين يتم اختيارهم وتدريبهم بعناية، وتتطلب عملية الاختيار والإعداد والتدريب وقتاً طويلاً، ونفقات كثيرة.

4- كثرة تكاليف الانتقال التي يتكبدها القائمون بالمقابلة وضياع كثير من الوقت في التردد على المبحوثين.

5- في المقابلة كثيراً ما يتمنع المبحوث عن الإجابة على الأسئلة الخاصة أو الأسئلة التي يخشى أن يصيبه ضرر مادي أو أدبي إذا أجاب عليها، أما إذا كانت شخصيته غير معروفة للباحث فإنه قد يعطي بيانات أكثر صحة ودقة من تلك التي يعطيها للقائم بالمقابلة.

نستكمل الجزء الثاني من الأدوات المستخدمة في البحث التقويمي

شروط المقابلة الجيدة

1. تحديد الهدف أو الغرض من المقابلة :

يجب على الباحث عند إعداده للمقابلة أن يحدد هدفه من إجراء المقابلة الأمور التي يريد إنجازها والحقائق التي يريد مناقشتها والمعلومات التي يسعى إليها .

وأن يقوم بتعريف هذه الأهداف للأشخاص التي سيجري معهم المقابلة ولا يترك هذا الأمر معلقاً بالصدفة إلى أن يجري المقابلة .

استخدامات المقابلة في البحث التقييمي

تستخدم كوسيلة لجمع البيانات الخاصة باحتياجات المواطنين ومشكلاتهم كأساس لتخطيط البرامج الاجتماعية
تقييم الأداء الوظيفي للعاملين في البرنامج او المؤسسة
تقييم اهداف البرنامج

مفهوم تقييم الأداء الوظيفي

يمكن تعريف تقييم الأداء الوظيفي بأنه عملية قياس سلوكيات الموظفين في محيط العمل ، وخصائصهم ذات الصلة بوظائفهم ، ونتائج أعمالهم ، بشكل منتظم ودوري ، وذلك عن طريق شخص أو مجموعة من الأشخاص ، يكونون على دراية مناسبة بأدائهم .

فالتقييم ليس هدفاً في حد ذاته ، وإنما غدا وسيلة تهدف في نهاية المطاف على تحفيز الأفراد ، ومساعدتهم على تعديل سلوكهم بصورة إيجابية ، ودفعهم الى تطوير أدائهم ، ومن ثم رفع الكفاءة الإنتاجية في المنظمة .

فوائد تقييم الأداء الوظيفي

أهداف عملية تقييم الأداء واستخداماتها

عوامل تقييم الأداء الوظيفي

تعد عوامل تقييم الأداء الوظيفي جوهر نظام التقييم . والعوامل التي يتم تقييم الموظفين على اساسها تكون متعلقة
أما بخصائص العمل أو نتائج العمل ، أو متعلقة بالصفات الشخصية للموظف .

الفئة الاولى ، تسمى عوامل الأداء أو خصائص العمل، مثل :

* المهارة في تخطيط العمل . * الاحاطة بإجراءات العمل.

* السرعة في الأداء . * مدى أتباع التعليمات.

* مدى المواظبة في الحضور والانصراف في المواعيد المحددة.

الفئة الثانية : وتسمى الخصائص الشخصية مثل :

التعاون . * اللباقة . * الثقة بالنفس . * الإنتفاع الذهني

المبادرة 0 الحماس .

مقابلات تقييم الأداء

تشير الخبرة إلى أن المقابلة التي غالباً ما تؤدي بشكل سيء هي مقابلة تقييم الأداء . فالمشرفون لا يحبونها لأنهم يعرفون أن المرؤوس نادراً ما يكون راضياً عن التقييم ، ولا يحبها المرؤوسون لأنهم يكرهون أن يقيمهم شخص لا يراهم تماماً كما يرون أنفسهم . والنتيجة هي موقف يدخل فيه الطرفان لإجراء المقابلة وهم غير مرتاحين نفسياً . ويغادرون المقابلة بعد انتهائها وهم أسوأ حالاً مما كانوا عليه قبل دخولهم إياه
أن الهدف الرئيسي من وراء تقييم الأداء هو أن توفر المعلومات المرتردة للموظف نفسه فيما يتعلق بأدائه . فإذا لم يعرف الموظفون ماذا يفعلون من خطأ وصواب فلن يتحسن أدائهم أبداً . في داخل هذا الهدف الواسع يصمم برنامج تقييم الأداء لأجل تطوير الأداء والمحافظة على الأداء الجيد.

وكثير من المنظمات تضع رسمياً جدولاً لتقييم الأداء كل سنة أو نصف سنة وذلك حسبما يلائمها إدارياً . وتطلب من المشرف أن يملأ نموذج التقييم ويقوم بمقابلة الموظف خلال فترة محددة ، وفي معظم الحالات يلتزم المشرفون بهذا الجدول من التقييم الرسمي للموظفين.

ولكن من الممكن أن تقوم بتقييمات غير رسمية في أي وقت. وهذه التقييمات غير الرسمية يمكن أن تكون أكثر فعالية من التقييمات الرسمية . والمبدأ الرئيسي لتقييمات الأداء غير الرسمية هو أنه يجب تقييم الأداء عندما يحدث أي شيء غير ما يقوم الموظفون بعمل جيد يجب أن نخبرهم بذلك ، وعندما يقومون بعمل غير جيد يجب أن نخبرهم بذلك أيضاً . هذه التقييمات الصغيرة تعطي المعلومات المرتردة السريعة التي تحتاج إليها الموظفون ، وينقل اليهم ما يفقده المشرفون بالنسبة لأدائهم .

أنواع مقابلات تقييم الأداء

أخبر واقنع :

ففي مقابلة التقييم – أخبر واقنع ، ينقل المشرف إلى الموظف معلومات عن نتائج تقييمه ويحاول إقناعه بها وبصحتها . فالإتصال يكون باتجاه واحد ، من المشرف إلى الموظف ، وبسيط على المقابلة إجمالاً . ونجاح هذا المدخل يعتمد كثيراً على قدرة المشرف على نقل الحقائق عن أداء الموظف ورغبة الموظف في قبول تقييم المشرف له .

هذا المدخل أكثر ما ينجح عندما يكون هناك قدر كبير من الاحترام للمشرف من الموظف ، وإلا يمكن أن تنتهي المقابلة بجدل وعدم تفاهم.

وهناك حالات تكون فيها هذه الطريقة أفضل حل لتقييم الأداء بشكل مناسب ، خاصة عند تقييم الموظفين الجدد . فالموظفون الجدد ليسوا في مكان يجعلهم قادرين على حل المشكلات أو تقديم معلومات مرتدة بالنسبة لأفكارهم الخاصة .

أخبر وأستمع :

يخبر المشرف هنا مرؤوسه بنتائج التقييم ، ولكنه يرغب في الاستماع للمرؤوسين ولآرائه أيضاً . ولذا فمهارات الإستماع مهمة في هذا الطريقة من المقابلات لأنه يجب أن يشعر المرؤوسون بأن مشرفهم يقدرهم ويفهم مشاعرهم . هذه الفرصة من المعلومات المرتدة تجعل الموظف يشعر بأنه جزء من المقابلة . فالإتصال ذو الاتجاهين مع المشرف الذي يتفهم آراء المرؤوس يمكن أن يزيد من دافعية المرعوس في التحسن . وهذه الطريقة تسمح للمشرف بأن يغير التقييم بناء على المعلومات المقدمة له من قبل المرعوس أثناء المقابلة.

يمكن استخدام هذه الطريقة مع الموظفين الذين لا يزالون يتعلمون ، ولكن ليسوا موظفين جدداً ، فالناس الذين يمرون في ظروف عمل جديدة أو مهام ، يحتاجون إلى معلومات مرتدة توجه ما يقومون به من عمل ، وتعطيهم فكرة عن مدى إجادتهم له ، وهم يرحبون أيضاً برأى المشرف في عملهم ، بالإضافة إلى إعطائهم فرصة للتعبير عن مشاعرهم عن العمل نفسه.

الاستبيان

وسيلة لجمع البيانات قوامها الاعتماد على مجموعة من الأسئلة ترسل اما بطريق البريد لمجموعة من الأفراد أو تنشر على صفحات الجرائد والمجلات أو على شاشة التلفزيون أو عن طريق الإذاعة، ليجيب عليها الأفراد ويقوموا بإرسالها إلى الهيئة المشرفة على البحث أو تسلم باليد للمبحوثين ليقوموا بملئها ثم يتولى الباحث أو أحد مندوبيه جمعها منهم بعد أن يدونوا إجاباتهم عليها.

يساعد الاستبيان في الحصول على بيانات حساسة أو محرجة ، ففي كثير من الأحيان يخشى المبحوث إعلان رأيه والتصريح به أمام الباحث كأن يدلي برأيه في سياسة المؤسسة أو المشروع ، أو يعلن رأيه في رئيس العمل، أما إذا أتاحت له الفرصة لإبداء رأيه في مثل هذه المسائل بطريقة لا تؤدي إلى التعرف عليه - كما هو الحال في الاستبيان - فإنه يدلي برأيه بصدق وصراحة.

ونحن نحتاج في تقويم البرامج والمشروعات الى نتائج صادقة تفيد في التطوير والتحسين والتغيير للأفضل

3- عيوب الاستبيان

على الرغم مما يتوفر للاستبيان من مزايا فإنه لا يخلو من عيوب تجعله غير صالح بالنسبة لجميع المواقف وأهم هذه العيوب ما يأتي:-

نظراً لأن الاستبيان يعتمد على القدرة اللفظية فإنه لا يصلح إلا إذا كان المبحوثون مثقفين أو على الأقل مُلمين بالقراءة والكتابة.

تتطلب استمارة الاستبيان عناية فائقة في الصياغة والوضوح والسهولة والبعد عن المصطلحات الفنية، حيث أن المبحوثين يجيبون على الأسئلة بدون توجيه من الباحث ولذا فإن صحيفة الاستبيان لا تصلح إذا كان الغرض من البحث يتطلب قدراً كبيراً من الشرح، أو كانت الأسئلة صعبة نوعاً ما أو مرتبطة ببعضها.

لا يصلح الاستبيان إذا كان عدد الأسئلة كثيراً لأن ذلك يؤدي إلى ملل المبحوثين وإهمالهم الإجابة على الأسئلة. تقبل الإجابات المعطاة في صحيفة الاستبيان على أنها نهائية وخاصة الحالات التي لا يكتب فيها المبحوث اسمه، ففي مثل هذه المواقف لا يمكن الرجوع إليه والاستفسار منه عن الإجابات الغامضة أو المتناقضة أو استكمال ما قد يكون بالاستمارة من نقص.

الاعتبارات الواجب مراعاتها عند استخدام الملاحظة في تقويم البرامج والمشروعات