

## المحاضرة العاشرة:المقابلة الارشادية:

### تمهيد:

تُعتبر المقابلة الإرشادية قلب الإرشاد النفسي، حيث أنها تتيح الفرصة للمرشد النفسي للتعرف على طبيعة المشكلة التي حضر من أجلها المسترشد، ومعرفة الخصائص والسمات الشخصية للمسترشد، وكذلك المعلومات الأخرى التي تفيد العملية الإرشادية، وذلك تمهيداً لوضع خطة العلاج المناسبة التي تُساعد المسترشد على حل مشكلة. وتختلف المقابلة في الإرشاد والعلاج النفسي عن المقابلة في أي مجال إنساني آخر. لذلك فإن خصائصها التي تميزها عن غيرها، والتي تجعلها فريدة في نوعها بالنسبة للمقابلات الأخرى تحتاج إلى شرح تفصيلي. يُبين أهميتها ومدى حساسيتها بالنسبة لكل من المرشد والمسترشد على حد سواء ومن خلال هذه المحاضرة سوف نحاول تحقيق الاهداف التاليه:

- ✓ تحديد مفهوم المقابلة .
- ✓ -تحديد اهدافها واهميتها.
- ✓ التمييز بين انواع المقابلة.
- ✓ تحديد خطوات المقابلة ومهارات المرشد في كل خطوة.

### 1. تعريف المقابلة الإرشادية:

هي علاقة اجتماعية مهنية دينامية وجهاً لوجه بين المرشد والمسترشد في جوٍ من يسوده الثقة المتبادلة بين الطرفين يتخللها تفاعل اجتماعي هادف وتبادل للمعلومات والخبرات والمشاعر والاتجاهات. وهي نشاط مهني هادف وليست محادثة عادية. ( زهران، 2002 )

عرفت **سترانج (Strang)** المقابلة، بأنها: قلب الإرشاد النفسي، حيث تشمل على عدد من الفنيات التي تُسهم في نجاحه، وقد ميزت ملامحها الأساسية بقولها أن المقابلة الإرشادية: "عبارة عن علاقة مواجهة دينامية وجها لوجه بين المسترشد الذي يسعى في طلب المساعدة لتنمية استبصاراته التي تحقق ذاته، وبين المرشد النفسي القادر على تقديم هذه المساعدة خلال فترة زمنية معينة وفي مكان محدد. (أحمد عمر،1983: ص 53)

وعرفها **روس (Roos، 1964)**: "أنها علاقة دينامية بين طرفين أو أكثر يكون أحدهما المرشد النفسي والآخر المسترشد الذي يطلب مساعدة المرشد الفنية في إطار علاقة إنسانية بينهما. ( الخطيب صالح،2003، ص 103)

### 2. أهمية المقابلة الإرشادية:

تُعتبر المقابلة الإرشادية الأداة الرئيسة في عمليتي التقييم والتشخيص النفسي، كما أنها محور الخدمات الإرشادية والعلاجية فسواء كان الأخصائي يعمل في مجال التوجيه والإرشاد أم يعمل في العلاج النفسي أم التأهيل المهني، فإنه لا يستطيع أن يستغني عن المقابلة الإرشادية مع المسترشد، فهي الأداة التي تساعد على فهم حالة المسترشد، وتقييمها وتوجيهها وعلاجها. (زهران، 2002)

### 3. أهداف المقابلة:

- بناء علاقة مهنية بين المرشد والمسترشد أساسها الثقة المتبادلة.
- مساعدة المُسترشد للكشف عن الحلول الممكنة بطريقة تعاونية.
- العمل على توجيه المسترشد ليفهم ذاته وإمكاناته وقدراته لاتخاذ القرارات المناسبة.
- مساعدة المسترشد على التكيف مع نفسه وبيئته. ( أبو غزالة، 1991، ص45 )

### 4. أنواع المقابلة:

#### 1.4 من حيث طبيعة الأسئلة ودرجة الحرية التي تمنح للمسترشدين:

**1.1.4 المقابلة غير الموجهة:** لا يتدخل الإكلينيكي ولا يوجه المفحوص أثناء الكلام، ويترك له المجال للتحدث بكل حرية، دون مقاطعته أو توجيه مسار حديثه، وهي الطريقة التي كان يطبقها خصوصا روجرزRogers في أسلوبه العلاجي، انطلاقا من أن المفحوص أدرى بالمشاكل التي تفرقه ويريد الحديث عنها.

**2.1.4 المقابلة شبه الموجهة:** وهنا يعمل الإكلينيكي، على توجيه المفحوص في الوقت المناسب، وجعله دائم الصلة بالوقائع التي لها علاقة بموضوع الحوار. وفي الغالب، تقوم على عدم التدخل في الحوار، وترك المجال للمفحوص كي يعبر عن تجاربه الشخصية، من خلال توجيه الحديث للتركيز على مواضيع بعينها.

**3.1.4 المقابلة الموجهة:** وتقوم على توجيه مجموعة من الأسئلة المحددة سلفا، قصد الحصول على معلومات تفيد الفاحص في التشخيص.

#### 2.4 من حيث الأسلوب:

**1.2.4 مقابلة مبدئية:** وهي المقابلة التمهيدية مع المسترشد ويتم فيها الاتفاق على الإجراءات الإرشادية اللاحقة، وتحديد موعد اللقاءات، والتعارف وبناء الثقة والإمام بتاريخ الحالة بصورة عامة.

2.2.4. **مقابلة قصيرة:** وتستغرق وقتاً قصيراً عندما تكون المشكلة بسيطة وطارئة وسهلة وواضحة. وقد تكون مقدمة لمقابلات أخرى لاحقة.

3.2.4. **مقابلة مقيدة مباشرة:** وهي التي تكون مقيدة بأسئلة محددة ومعدة مسبقاً من قبل المرشد بهدف الحصول على معلومات محددة ومقننة.

4.2.4. **مقابلة حرة غير مباشرة:** وهي غير مقيدة بأسئلة أو معلومات أو تعليمات محددة بل تترك للمسترشد الحرية في طرح الأفكار التي يريد عن طريق التداعي الحر للأفكار والمعاني وبطريقته الخاصة. (زهرا، 2002، ص78)

### 3.4. من حيث الغرض:

1.3.4. **مقابلة أولية:** تهدف إلى التعرف على طبيعة المشكلة.

2.3.4. **مقابلة تشخيصية:** تهدف إلى تشخيص المشكلة التي يعاني منها المسترشد.

3.3.4. **مقابلة إرشادية:** تُقدّم بها معلومات محددة تتعلق بموقف يواجهه المسترشد ويحتاج فيه إلى توجيه بسيط.

4.3.4. **مقابلة علاجية:** وتستغرق عدة جلسات، وتفيد في مجال الإرشاد والعلاج النفسي وتهدف إلى تعديل وتغيير وتوجيه السلوك لصالح المسترشد. (أبو غزالة، 1991، ص45)

### 5. عوامل نجاح المقابلة:

تتلخص هذه العوامل بمراعاة السرية التامة، وبناء الثقة مع المسترشد، وجعل المقابلة موقف تعلم وفرصة لفهم الذات والتبصر بها، وتمتع المرشد بالمعلومات والخبرات اللازمة لنجاح المقابلة.

وهناك عوامل خارجية تساهم في نجاح المقابلة منها المكان الذي يبعث على الأمان، وبعيداً عن الضوضاء، وطبيعة الجلسة حيث يفضل أن تكون على شكل زاوية وبمواجهة المسترشد، ويجب أن يعطى الوقت الكافي لإجراء المقابلة وبطريقة محددة قد تتراوح ما بين نصف ساعة إلى ساعة بحسب المرحلة العمرية للمسترشد.

### 6. خطوات إجراء المقابلة:

على المرشد أن يكون له فلسفة إرشادية واضحة ينطلق منها، وعليه أن يدرس كل ما يتعلق بميول المسترشد وخصائصه ومشكلاته ومساعدته في تجاوزها، ولكي ينجح في ذلك عليه اتباع الخطوات التالية:

### 1.6. بداية المقابلة:

على المرشد الانتباه في بداية المقابلة لبعض الأسئلة التي تدور في ذهن المسترشد، ومنها: ماذا سيحدث خلال اللقاء؟ هل يمكن لهذا الشخص (المرشد) أن يساعدني؟ هل يمكن الوثوق بهذا الشخص؟.

أما المرشد فعليه الانتباه لبعض الأسئلة التي تدور في ذهنه هو الآخر؛ ومنها: هل هذا المسترشد يثق بي؟ ما أفضل الطرق للعمل معه؟ من أين نبدأ؟ كيف يمكن الاستفادة من الوقت؟ ما جدية هذه المشكلة؟. وكلما كان المرشد قادراً على تطوير آلية للتواصل اللفظي فهذا يعني نجاحه في بداية المقابلة بنجاح.

### 2.6. طرح الأسئلة:

تُعتبر عملية طرح الأسئلة من المهارات الأساسية للاستماع الفعال بحيث تكون الأسئلة واضحة ومحددة وقصيرة ومتناسبة مع الموضوع، وبطريق تبعث على الراحة والإجابة وتبتعد عن الإحساس بأن المسترشد يخضع للتحقيق، وعلى المرشد الانتباه لنوع الأسئلة وخاصة الأسئلة الوصفية والمفتوحة النهائية والإخبارية المساعدة على التواصل وجمع المعلومات.

### 3.6. تعليقات المرشد وفترات الصمت:

تُعتبر تعليقات المرشد من أهم الوسائل التي تبعث على الإثارة لدى المسترشد وتشجعه على التواصل الإيجابي مع المرشد، ومن هذه التعليقات: تلخيصات المرشد، وإعادة الصياغة لبعض العبارات الغامضة، والإيماءات اللفظية وغير اللفظية، وكذلك فترات الصمت الباعثة على التركيز وإعادة المسترشد إلى الموضوع.

### 4.6. إنهاء المقابلة والتسجيل:

يستطيع المرشد إنهاء المقابلة إذا شعر بأن المسترشد قد امتنع عن الحديث ملا يستطيع المواصلة، أو إذا كان المسترشد يتحدث بطريقة متواصلة دون توقف ولا يرتب كلامه ولا يسيطر عليه، أما إذا كانت المقابلة هي الأخيرة فعلى المرشد التأكيد للمسترشد بأنه يستطيع اللجوء إليه في أي وقت يشاء.

ويكون تسجيل المقابلة بعد انتهائها مباشرةً وذلك خوفاً من تصبح عملية التسجيل عائناً أمام المسترشد في الحديث بحرية وتلقائية.

وأخيراً فإن نجاح المقابلة يعتمد أساساً على امتلاك المرشد للمعلومات والخبرات الكافية وظهوره بمظهر مناسب أمام لمسترشد، بالإضافة إلى قدرته على تهيئة أجواء آمنة لتنفيذ المقابلة وتعزيز دور المسترشد والعمل معه بطريقة تفاعلية وجماعية.

**5.6. الإحالة:** إحالة المسترشد أمر يقرره المرشدون بالاتفاق مع المسترشد، ويكون غالباً مع نهاية المقابلة الأولى حين يتضح لطرفي العلاقة ( المرشد والمسترشد ) أنه من يصعب عليهما الاستمرار في العلاقة لاعتبارات خاصة بالمشكلة أو بالإعداد التخصصي للمرشد، أو لعدم كفاية الوقت لدى المرشد، أو تكون الإحالة في أي مرحلة أخرى من مراحل الإرشاد حين تصل العملية إلى طريق مسدود. في المدارس يتم التحويل إلى الوحدة الإرشادية التابعة لقسم التوجيه والإرشاد بإدارة التربية والتعليم، بعدما أنشئت هذه الوحدات؛ وفيما يلي بعض الحالات التي يلجأ المرشد فيها إلى إحالة المسترشد (جورج وكريستيان، 1981):

- أن تكون مشكلة المسترشد فوق مستوى مهارة المرشد.
- عندما يكون هناك خلاف لا يمكن حله بين المرشد والمسترشد، وكان هذا الخلاف للدرجة التي تؤثر على العملية الإرشادية.
- عندما يكون المرشد صديقاً شخصياً أو قريباً للمسترشد، وكانت مشكلة المسترشد مما يتطلب علاقة طويلة في مدتها.
- إذا كان المسترشد متقاعساً عن مناقشة مشكلته مع المرشد لسبب ما.
- عندما يشعر المرشد بعد عدة جلسات إرشادية مع المسترشد أن العلاقة بينهما غير فعّالة. (الشناوي، 1996، ص85)
- عندما تتطلب مشكلة المسترشد تطبيق بعض الاختبارات أو المقاييس وهي غير متوفرة لدى المرشد، أو لا يستطيع هو تطبيقها أو إجرائها، أو لا توجد لديه مفاتيح التصحيح.

### 1.5.6. كيفية الإحالة:

فيما يلي بعض القواعد التي يمكن للمرشد أن يأخذها في اعتباره عند إحالة أحد المسترشد إلى هيئة أخرى:

- إحالة المسترشد إلى شخص محدد في الهيئة التي يتم تحويل المسترشد إليها، ويحاول التعرف على الخدمات المتوفرة في المجتمع وعلى المتخصصين في هذه المؤسسات حتى يمكن أن توجه المسترشد للشخص الذي لديه المهارة اللازمة للعمل مع مشكلة المسترشد.
- على المرشد أن يوفر للمسترشد المعلومات التي يحتاج إليها، والتي تشتمل على الأسماء، والعناوين، وأرقام الهواتف للأشخاص أو الجهات التي يحيله إليها، وعلى المسترشد أن يتحمل المسؤولية في الالتزام بالمواعيد.
- قد يطلب المسترشد من المرشد أن يزود الجهة أو الشخص المحال إليه ببعض المعلومات والنصيحة ألا تفعل ذلك في وجود المسترشد، لأن هذا يثير في نفسه مزيداً من القلق، واحصل على موافقة خطية بنقل المعلومات إلى الجهة المحال إليها، ثم افعل ذلك في وقت آخر، وربما عن طريق الهاتف.
- على المرشد ألا يوقع على معلومات عن المسترشد من الجهة التي أحيل إليها، فهذه المعلومات لها حماية من منطلق مبدأ السرية وتحتاج إلى إذن كتابي من المسترشد قبل حصولك عليها.
- كلما أمكن فعلى المرشد أن يتابع المسترشد ليعرف ما إذا كانت العلاقة الجديدة مناسبة لمواجهة حاجات المسترشد، ولكن يجب أن يتجنب الضغط على المسترشد للحصول على هذه المعلومات، وتقبل منه ما يود أن يطلعك عليه وعملية الإحالة شأنها شأن عملية الإرشاد تحتاج أن تبنى على الثقة والاحترام للفرد الذي يبحث عن المساعدة، ويجب ألا يفرض المرشد عليه الحلول، وإنما يعرض عليه البدائل فقط بحيث يضمن أن المسترشد قد أتاحت أمامه أفضل الفرص ليستفيد منها. (الشناوي 1996، ص86)

## 7. مبادئ المقابلة الإرشادية:

يرى دوناجي (donaghy،1984) أن هناك مهارات أساسية تتمثل في:

### 1.7 التحضير للمقابلة preparing to interview:

يُساعد التحضير للمقابلة في التحدث إلى المسترشد، وترى ستوارتوكاش (Stewart&Cash، 1978)، أنه على المرشد أن يطرح على نفسه التساؤلات التالية:

- هل أنت مستمع جيد؟
- هل تمتلك قوة الاحتمال الكافية للتعامل مع المحاولة ومواقف إضاعة الوقت؟
- هل تندمج مع المسترشد أو مع مشكلته؟
- هل لديك نظرة واقعية حول مهاراتك الإرشادية وتدريبك وخبراتك؟
- هل لديك نظرة واقعية حول ما يمكن إنجازه، وما لا يمكن إنجازه في موقف معين؟

- هل لديك رغبة صادقة في مساعدة المسترشد؟

وإذا كانت الإجابة على هذه الأسئلة بالإيجاب، عندها يكون للمرشد الميل الذهني المناسب لإجراء المقابلة الإرشادية.

### 2.7. دليل المقابلة الإرشادية:

يرى **جوردن (Gordon، 1980)** أن المرشد المدرسي يتخذ دليل المقابلة حسب نوعية المشكلة، فقد يلجأ إلى استخدام الإرشاد المباشر خاصة في المقابلات الأولية حيث تحدد فيه أسئلة معينة، وهذا النوع يشبه الاستبيان.

كما يستخدم الأسلوب الغير مباشر وعادة ما يكون هذا النوع صعب لأنه يتطلب القدرة على الإصغاء. ( أحمد الخطيب، 2003، ص 115)

### 3.7. افتتاح المقابلة الإرشادية:

تتميز العلاقة الإرشادية بعلاقة إنسانية دافئة بين المرشد النفسي والمسترشد وأهم ما يأتي في المقابلات الأولى ما يلي:

- الثقة والاحترام المتبادل بينهما.
- شعور المسترشد بأنه موضع اهتمام بالغ من جانب مرشده.
- الإصغاء التام للمرشد.
- عكس المشاعر الداخلية للمسترشد من طرف المرشد.
- التقبل والفهم والتسامح والسرية والتعاطف الوجداني.

### 1.3.7. إستقبال المسترشد:

وصل التلميذ المسترشد إلى غرفة الإرشاد ( مكتب مستشار التوجيه )، ولا شك أن القائم بالإرشاد يدرك جيدا أن البشر جميعا ينظرون بتقدير إلى الاستقبال الدافئ الودود حين يزورون غيرهم أو يقابلونهم، ويمكن لمستشار التوجيه أن يكون طبيعيا في استقباله للتلميذ المسترشد، وأن يدعو للدخول والجلوس مستخدما عبارات الود المألوفة، ويقول له: تفضل بالجلوس ( بعض الباحثين يفضلون وضعية القائم بالإرشاد تكون في حالة وقوف، خاصة مع تلاميذ المرحلة الثانوية ).

وحيث يدعو المرشد للدخول لا ينبغي أن يكون مشغولاً بشيء، وأن ينظر للمرشد وهو يدخل الغرفة ويقابله بابتسام واهتمام، ويجب أن يدعو للجلوس في المكان المعد لذلك، ويجلس أمامه مباشرة أي مواجهاً له، ولا أفضل في تكوين وتنمية الألفة من أن يكون المرشد في مواجهة المرشد.

وبعد ذلك يبدأ المرشد بعبارات استهلاكية مثل:

- ماذا تود أن نتحدث عنه اليوم؟

- ماذا أستطيع أن أقدمه لك؟

- خيراً إن شاء الله

ويرى بعض الباحثين أنه من الممكن أن يتحدث المرشد مع المرشد في موضوع جانبي لمدة 05 دقائق تقريباً، لتخفيف التوتر لدى المرشد، إلا أن البعض الآخر يفضل الدخول إلى المشكلة مباشرة، حتى لا يشعر المرشد أن المرشد لديه ارتباك، أو أن الوقت سيمضي دون الحديث عما جاء من أجله، كما يستطيع المرشد أن يحدد من أين يبدأ بناء على تقديره للموقف، فإذا وجه للتلميذ مثلاً سؤالاً عن الدرس السابق ومن الأستاذ الذي كان عندهم، فقد ينتقل إلى الدخول في موضوع الإرشاد مباشرة باستخدام إحدى العبارات السابقة. ( محمد الشناوي، 1996 )

#### 4.7. بناء الألفة:

عملية بناء الألفة لها تأثير كبير على مجرى العملية الإرشادية وهي التي لها النصيب الأكبر في تحديد مدى استمرار العلاقة الإرشادية، وبناء الألفة عملية ذات صعوبة في بدايتها بصفة خاصة فعلى الرغم من أن المرشد يحتاج إلى تكوين الألفة مع المرشد في بداية كل جلسة إرشادية، إلا أن هذه المهمة لا تكون صعبة كما هو في بداية المقابلة الأولى ويورد بتروفيسا وآخرون (Pietrofissa & al) الجوانب التالية للتدليل على أهمية بناء الألفة:

- أن المرشد والمرشد يدخلان في علاقة جديدة يتوقف مدى قوة هذه العلاقة مصير باقي المقابلات الإرشادية.

- يجب أن يهيئ المرشد نفسه مهنيًا، ليستجيب لسلوك المرشد في التعبير.

- إن الأخطاء التي يقع فيها المرشد في فهمه للمرشد ينتج عنها سرعة في انسحاب المرشد من الإرشاد.

- ضرورة ابتعاد المرشد عن عملية التشخيص في الجلسة الأولى خاصة عند العمل مع المراهقين، فإن المرشد يختبر المرشد بعرض موضوعات سطحية بعيداً عن مشكلته الواقعية، ولهذا ينصح المرشد دائماً بأن يؤجل أحكامه ويبتعد عن التشخيص في المقابلة الأولى. ( محمد الشناوي، 1996، ص89 )



## 5.7. معاملة المسترشد:

- مراعاة آداب السلوك حتى بالنسبة لأبسط المجاملات.
- لا يفعل المرشد شيئاً يقلل من احترام المسترشد لذاته.
- مساعدة المسترشد على الشعور بالقيادة.
- التقليل من حدة القلق والتوتر بمعنى عدم إثارة النقطة الحرجة موضع الخلاف.
- غالباً ما يفيد استخدام اللغة الدارجة.
- استئارة الموافقة.
- التقليل من خطورة الموقف للمسترشد.
- تحليل القول العام إلى الأجزاء الخاصة.
- ينبغي أن لا يُفرضي القائم بالمقابلة الإرشادية بشيء عن ميوله (ما يحب وما يكره).
- مساعدة المسترشد على الإفضاء بما يصعب عليه.
- إعطاءه الفرصة للتحدث بطلاقة تصل حد البكاء إذا لزم الأمر.
- لا يجب تقديم المواعظ قبل تقديم دلائل الاهتمام.
- الكلمات المتداعية من الحقائق المطلوبة يمكن استخدامها كمنبهات.
- تعد فلسفة الحياة التي يستخدمها المرشد، أمر ضروري لنجاح هذه المقابلة.
- الكشف عن الحاجات الإرشادية الملحة للمسترشد.
- التخطيط مع المسترشد عن طريق المساعدة حتى تكون من صنعه وأن يشعر بالفعل أنها كذلك. مع تزويده بدوافع ومحفزات، وخلق روح المسؤولية لديه وتعليمه بأن لا يوجه المسؤولية نحو الآخرين بل يجب أن يوجه المسؤولية لنفسه حتى يتعلم كيف يحقق التوافق بشتى أنواعه.

## 6.7. طرح الأسئلة والإجابة عليها:

كلما كانت الأسئلة قليلة في المقابلة الإرشادية كان أفضل، واهتمام المرشد يجب أن يكون بالاستماع والتقييم أكثر من طرح الأسئلة. وعلى المرشد إدراك طرق طرح الأسئلة الغير مباشرة وبيبين المثال التالي ذلك:

"لا أحد يستطيع أن يكذب دون أن يعرف أنه يكذب، هل يستطيع أحد فعل ذلك؟ هذا سؤال مباشر ويمكن صياغته بطريقة غير مباشرة ليؤدي نفس الاستجابة فيمكن القول: أنا أستغرب إن كان هناك من يستطيع أن يكذب دون أن يعرف ذلك.

وعلى المرشد أن يتكلم مع المسترشدين لا عليهم، وبذلك يصبح صديقا لهم وليس صاحب سلطة عليهم، وعندها يصبحون أكثر انفتاحا معه، ولا يتوقعون منه أن يقدم الحل لمشكلاتهم بدلا من أن يعملوا هم على حل مشكلاتهم بأنفسهم. (الحواجري.2007.ص24)

#### 7.7. أساليب الاستكشاف المتعمق للمسترشد:

هناك بعض الأساليب التي يستخدمها المرشد أثناء المقابلة الإرشادية، تعمل على زيادة تعمقه في فهم حالة المسترشد نذكر منها:

#### 1.7.7. إعادة صياغة النص: تلخيص أهم التفاصيل التي يدلي بها المسترشد.

مثال:

المسترشد: إني أفكر كثيرا في أبي الذي انتقل إلى جوار ربه، حيث أنني الآن أتذكر الأيام الجميلة التي قضيناها معا، عندما أتذكر اهتمامه الزائد بي لما كنت في المدرسة، وأتذكر كيف كان يداعبني وأنا طفل.

المرشد: يوجد لديك ذكريات جميلة مع والدك.

#### 2.7.7. أسلوب المواجهة:

#### 3.7.7. الإصغاء: ويشمل:

- إتصال العيون: النظرة المتفهمة.
- الجلوس بشكل عادي وباسترخاء: (إنتباه المسترشد إلى إيماءات المرشد وتعبيرات وجهه).
- عدم الخروج عن الموضوع. (الخطيب، 2003، ص 119)

#### 4.7.7. تسجيل المقابلة:

نادرا جدا ما تحدث المقابلة الإرشادية دون أن يتم التسجيل لها بأية صورة من صور التسجيلات المتعارف عليها والمحددة بالتسجيل الكتابي، التسجيل السمعي والتسجيل المرئي ويمكن استخدام الطرق التالية:

#### 1.4.7.7. التسجيل الكتابي:

هناك عدة توصيات يجب أن تُؤخذ في الاعتبار عند التسجيل الكتابي هي:

- يجب أن تكون العبارات والجمل المكتوبة قصيرة وواضحة ومكتملة.
- يجب أن تنظم المادة المكتوبة في تسلسل منطقي.
- يجب أن تشمل المادة المكتوبة على العبارات الوصفية التي تتناول الجوانب الأساسية الأربعة لشخصية المسترشد.
- يجب أن تشمل المادة المكتوبة على خلاصة وافية لحالة المسترشد.
- يجب عدم إهمال أية معلومة تفيد المسترشد مهما كانت تفاهتها.

#### 2.4.7.7. التسجيل السمعي:

إستخدام أجهزة التسجيل بعد موافقة المسترشد. (ضيف الله مهدي، 2006، ص 05)

#### 3.4.7.7. التسجيل المرئي:

تتميز مهارة التسجيل المرئي على أنها تشمل على الصوت والصورة معا، وتتيح الفرصة للتقويم الذاتي للعملية الإرشادية بالتركيز على عدد من المشاهدات منها:

- التغيرات في تعبيرات الوجه لكل من المرشد والمسترشد.
- ممارسة الاتصال البصري بينهما.
- الفترة الجدية المستغرقة في المقابلة.

#### 8. إنهاء المقابلة الإرشادية:

ينبغي ألا تنتهي المقابلة بصفة فجائية، بل تبدأ مرحلة التلخيص لما دار في المقابلة، مما يجعل المسترشد قادرا على إكمال الصورة حول العملية الإرشادية بكاملها، ويساعد ذلك التلخيص في إزالة ما قد يكون عالقا في ذهنه من تصورات خاطئة حول طبيعة الإرشاد ودور المرشد. وعادة ما تنتهي المقابلة بعبارات تشيع الأمل والثقة في نفس المسترشد. ( أحمد الخطيب، 2003، ص 120)

ويختلف إنهاء المقابلة الأولى التي هي بداية لمقابلات منظمة عن المقابلة الأخيرة التي هي بداية لمواجهة المشكلة والتوافق معها، إما عن طريق إشباع الحاجة الإرشادية أو قبول التوافق مع فقدانها.

#### أسئلة النشاط التقويمي:

-تتطلب المقابلة الارشادية اتقان مجموعة من المهارات اذكر 4 منها؟

-تعتبر تقنية الاصغاء من بين اهم التقنيات في المقابلة الارشادية ماهي مؤشرات هذه التقنية؟

