

ت- أن يترجم نتائج الاختبارات الرقمية إلى عبارات وصفية.

ث- تقديم النتائج على شكل درجات معيارية .

خ- سهولة استخدام الاختبار.

1-6 مزايا الاختبارات النفسية: تتميز الاختبارات النفسية بما يلي:

ا- تعتبر من ارفع الوسائل في الكشف عن الشخصية

ب- أكثر موضوعية مقارنة مع وسائل أخرى.

ت- تعطي تقديرا كميا وكيفيا لشخصية المفحوص واستعداداته مما يساعد في التشخيص والعلاج.

1-7 عيوب الاختبارات النفسية

ا- لا تزال بعض الخصائص النفسية التي تقيسها الاختبارات النفسية غير واضحة.

ب- قد تعطي صفات للأفراد تظل ملازمة لهم، مما يحدث لهم ضررا في المستقبل.

ج- قد يكون هناك بعض القصور في البناء والتقنين.

ح- قد يساء تفسير نتائج الأفراد عليها. (عبد العزيز، عطوي، 2009، ص84)

إذن للاختبارات النفسية فائدة كبيرة، فبفضلها يمكن اكتشاف التلاميذ الموهوبين والمتأخرين ومعرفة الميول

المهنية، أي يمكن أن تقيس مهارات و مستويات مختلفة من الأهداف، إذا أعدت بشكل جيد.

فلقد أصبحت الاختبارات النفسية اليوم وسيلة هامة لاختيار الأفراد لمختلف المهام في المجالات المختلفة، كما

ساعدت على تشخيص الكثير من الأمراض النفسية والعقلية وكيفية الوقاية منها.

2- الملاحظة:

هي أحد الأساليب المباشرة لدراسة سلوك الفرد، في أوضاع طبيعية عادية للتعرف على حياته الاجتماعية وكطريقته في مواجهة المشاكل، وتهدف إلى تسجيل الأحداث، التي تحدث في سلوك الفرد نتيجة النمو، أو التفاعل الاجتماعي للمسترشد في مواقفه الطبيعية، كما تهدف إلى تفسير السلوك الملاحظ و إصدار التوصيات. وتتجلى أهمية الملاحظة في كونها مرتكز عملية المساعدة النفسية، فهي مصدر مهم للمعلومات الأولية، وأهم الخطوات في أي علاقة مساعدة ناجحة، فهي تكشف عن سلوكيات المفحوصين العفوية، وتمكن المرشد من دراسة محتوى السلوكيات التي تعبر عن مشاكل المسترشدين وانشغالهم، كما قد تكشف الملاحظة عن مواضيع جديدة فد يثيرها المفحوص. وحتى تنجح الملاحظة لا بد أن تتخذ صيغة العلمية والدقة والضبط المنهجي. إن تنظيم الملاحظة أمر ضروري من خلال توظيف جدول الملاحظة المنهجية. ثم بعد ذلك تنظيمها، وإخضاعها لتحليلات كمية (إحصائية) او كيفية. (زغبوش، علوي، 2011، ص125)

2-1 أنواع الملاحظة:

- أ/ الملاحظة المباشرة: يكون الملاحظون وجها لوجه مع المسترشد.
 - ب/ الملاحظة غير المباشرة: تتم دون أن يدرك المسترشدون أنهم موضوع ملاحظة، وتتم في أماكن مجهزة لذلك.
 - ج/ الملاحظة المنظمة الخارجية: يكو أساسها المشاهدة الموضوعية دون التحكم في العوامل التي تؤثر في السلوك. وقد يقوم بها أشخاص غير المرشد.
 - د/ الملاحظة المنظمة الداخلية: وتكون من الشخص نفسه لنفسه.
 - هـ/ الملاحظة الدورية: تتم في فترات زمنية محددة وتسجل حسب تسلسلها.
 - و/ الملاحظة العرضية: هي التي تتم بالصدفة وتكون سطحية وليس لها قيمة علمية.
- 2-2 إجراء الملاحظة: يتم إجراء المقابلة في عدة خطوات يمكن إيجازها كالاتي:

أ- الإعداد المسبق للملاحظة (التخطيط المسبق لتحديد السلوك المراد ملاحظته، والأدوات المستخدمة لذلك وتحديد المعلومات المطلوبة...).

ب- تحديد زمان الملاحظة ومكانها (عل ستجرى في مكان مجهز أو طبيعي...).

ج- إعداد دليل الملاحظة (يشمل الموضوعات الهامة عن السلوك كل المعلومات الخاصة بالشخص الملاحظ كقدراته وحالته الصحية...).

ح- اختيار عينات سلوكية ممثلة للملاحظة: على الملاحظ أن يغطي عند ملاحظته لسلوك الشخص أكبر عدد ممكن من مواقف الحياة المختلفة، مع الاهتمام بكامل الموقف الملاحظ منذ بدايته وحتى نهايته.

خ- عملية الملاحظة: يجب أن تتم ملاحظة الشخص الواحد في الموقف الواحد والوقت الواحد. و يجب أن يقوم بالملاحظة أكثر من ملاحظ ضمنا للموضوعية.

د- التسجيل: قد يتم التسجيل في نفس الوقت، أو بعد أن ينتهي الموقف.

ذ- التفسير: بعد التسجيل يأتي التفسير والذي يتم في ضوء الخلفية الثقافية والتربوية والاجتماعية والاقتصادية للمستترشد. وذلك بعد ملاحظة الخبرات السابقة التي جمعت بوسائل أخرى.

2-3 مزايا الملاحظة:

أ- يمكن الحصول على معلومات في الملاحظة لا يمكن الحصول عليها بتقنيات أخرى

ب- تساعد على تحليل سلوك الفرد في حالات متعددة.

ت- تساعد على وضع معايير لأغراض التقويم.

ث- تتبع دراسة السلوك الفعلي في مواقف الطبيعية.

2-4 عيوب الملاحظة

قد تتأثر الملاحظة بعدة عوامل تؤثر على مصداقيتها ومنها:

- أ- رد فعل المسترشد فقد يغير من سلوكه بمجرد ما يعرف أنه تم ملاحظته.
- ب- درجة تعقيد الملاحظة، ويعتمد ذلك على عدد الأشخاص الملاحظين، وعدد السلوكيات ومدة الملاحظة.
- ج- احتياج لوقت وجهد كبيرين.
- د- بعض الأشخاص لا يرغبوا في أن يكونوا موقع ملاحظة.
- هـ- انخفاض دقة الملاحظة. (الصمادي، 2009، ص184)

3-المقابلة

- عبارة عن علاقة مهنية مباشرة بين شخصين أو أكثر تتم وجها لوجه بيم المرشد والمسترشد، لغرض تقديم المساعدة، أو جمع معلومات معينة عن الأفراد، ويجب أن تتم في جو نفسي امن يسوده الثقة والتفاعل الاجتماعي.
- فهي لقاء بين الفاحص والمفحوص هدفها تسجيل المعلومات، أو الحصول على أكبر قدر ممكن منها، من أجل الوصول إلى تحقيق هدف تشخيصي أو تقييمي، أو تقويمي. لذا يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار ما يلي:
- حسن تدبير المقابلة وخلق الجو الملائم لها.
 - انتقاء الأسئلة التي تطرح على المفحوص بعناية فائقة.
 - ترتيب الأسئلة وفق تنظيم دقيق مبني على فرضية الفاحص.
 - الطريقة التي يتم بها تدوين الأجوبة وتسجيل المعلومات.
 - الإنصات الجيد والفعال، و إبداء الاهتمام بحديث المفحوص، والتدخل في الوقت المناسب.
 - الالتزام بالصمت في الوقت المناسب دون أن يطول أكثر من اللازم.
 - تجنب التأويل السريع أو الإسقاط غير المبرر بالحجج الواقعية، وخصوصا عدم تبليغ ذلك للمفحوص.
 - الاكتفاء بإعادة صياغة أجوبة المفحوص التي تتم عن تناقضات في أقواله، أو أحكاما غير مبررة بالحجج المقنعة، وغير مبنية بشكل منطقي سليم. (زغبوش، علوي، 2011، ص115)

3-1 أنواع المقابلة:

أ- المقابلة غير الموجهة: يترك المجال للمسترشد للتحدث بكل حرية، دون مقاطعة أو توجيه مسار في

حديثه وهي الطريقة التي كان يطبقها " روجرز Rogers".

انطلاقاً من أن المفحوص أدرى بالمشاكل التي تؤرقه ويريد الحديث عنها.

ب- المقابلة شبه الموجهة: توجيه المسترشد في الوقت المناسب، وجعله دائم الصلة بالوقائع التي لها علاقة بموضوع

الحوار، وفي الغالب تقوم على عدم التدخل في الحوار، وترك المجال للمسترشد كي يعبر عن تجاربه الشخصية، من

خلال توجيه الحديث للتركيز على مواضيع بعينها.

ج- المقابلة الموجهة: وتقوم على توجيه مجموعة من الأسئلة المحددة سلفاً، قصد الحصول على معلومات تقيّد

المرشد في التشخيص.

يمكن استخدام الأنواع الثلاثة أثناء المقابلة وفق المقام الذي تجري فيه المقابلة، فيمكن في بداية المقابلة

استخدام المقابلة الموجهة للحصول على معلومات خاصة بالمسترشد، ثم بعد ذلك توظيف المقابلة غير الموجهة لترك

المجال للمسترشد للتعبير عن مشاعره، بكل حرية، وأثناء الحصص العلاجية الأولى يمكن للفاحص أن يتدخل في

الحوار لمناقشة أفكار المفحوص، ومحاولة رصد تناقضاته وأفكاره غير

العقلانية ومعتقداته المشوهة، والعمل على تعديلها. (زغبوش، علوي، 2011، ص116)

كما يمكن تقسيم المقابلة إلى:

أ- مقابلة فردية: تتم بين المرشد والمسترشد فقط.

ب- مقابلة جماعية: تتم مع جماعة من الأفراد قد يشتركون في مشكلة معينة.

ج- مقابلة المعلومات: لجمع معلومات معينة أو التأكد من معلومات سبق جمعها.

3-2 إجراء المقابلة

3-2-1 الإعداد: ويتم وفق الخطوات التالية:

أ- تحديد الهدف من المقابلة: على المرشد أن يحدد طبيعة المعلومات التي يحتاج إليها، وتتم صياغة هذه الأهداف بشكل سلوكي محدد حتى يتمكن من إعداد الوسائل المناسبة وتوجيهها للحصول على معلومات وأراء وفق هذه الأهداف.

ب- تحديد الأفراد الذي سيقابلهم المرشد.

ج- تحديد أسئلة المقابلة: أن يكون المرشد مهياً لطرح الأسئلة اللازمة للحصول على المعلومات المطلوبة. ويشترط في الأسئلة الوضوح، الموضوعية، التحديد، كما يحدد طريقة توجيه الأسئلة.

د- تحديد زمان المقابلة: مراعاة الزمان الكافي لإجراء المقابلة، و يختلف الزمن حسب حالة الفرد ومشكلته ووقت المرشد والمعلومات المطلوبة، و يتراوح الزمن بين نصف ساعة وساعة بمتوسط خمسة وأربعون دقيقة. و يجب أن يكون موعد المقابلة مريحاً للمرشد و المسترشد. وإذ طلب المسترشد موعداً للمقابلة فيحسن أن يكون في أقرب وقت ممكن، أو أن يكون في نفس الوقت الذي يطلبه المسترشد لان هذه اللحظة السيكولوجية المناسبة لإجراء المقابلة.

هـ- التخطيط المسبق للمقابلة، ويكون الإعداد حول الخطوات العريضة التي تدور حولها المقابلة، و تحديد الأسئلة، وتجهيز الأدوات اللازمة للمقابلة كأدوات التسجيل ومكان المقابلة، وجمع كافة المعلومات التي تخدم الموضوع الرئيسي للمقابلة.

د- تحديد مكان المقابلة: يجب أن يكون مكان المقابلة في غرفة خاصة هادئة، خالية من الضوضاء، المقاطعات والتدخل، وكلما كانت في مكان يألفه المسترشد كان ذلك أفضل، مما يساعد على الطمأنينة والاسترخاء ويسر سير المقابلة. عبد العزيز، عطوي، 2009، ص101

3-2-2 تنفيذ المقابلة:

يواجه كثير من المرشدين صعوبة في بدء المقابلة، فيجب أن تتم في الموعد المحدد الذي اتفق عليه المرشد مع الفرد، ونقطة البداية تكون بسيطة وتكون بالإشارة للفرد بالجلوس وتعريفه على المرشد، وتبدأ بالترحيب والبشاشة وإظهار الاهتمام، وتناول بعض الموضوعات العامة، و الموضوعات المشتركة والخبرات السارة مع الاهتمام بالمشاركة الانفعالية، والتشجيع والموافقة الموضوعية، في جو امن تسوده الألفة والمحبة وخال من التهديد. على المرشد أن يعرف توقعات المسترشد من المقابلة ومطالبه، كما عليه أن يتحدث المسترشد عن سرية المعلومات، وعن وقت المقابلة وعدد الجلسات. كما عليه مراعاة ما يلي:

- تخفيض قلق الفرد إلى المستوى الذي يسمح له بالتحدث عن مشكلته.
- أن يحجم أو يمتنع عن المزيد من الكلام.
- أن يسمع المرشد بكل حرص لما يقوله المسترشد وان يحاول وصف العالم الذي يتحدث عنه المسترشد.
- أن يكون المرشد واعيا للموضوعات والأولويات التي يريد المسترشد التحدث عنها.

3-2-3 التسجيل:

هناك آراء كثيرة حول تسجيل ما يجري في المقابلة، و المتفق عليه هو ضرورة التسجيل والكتابة للرجوع إلى ما سجل وتحليله، حيث لا يمكن الاعتماد على الذاكرة وخاصة مع مرور الوقت. و يؤخذ على التسجيل انه يمنع المسترشد من ذكر مشكلاته وخبراته الخاصة التي يرفض تدوينها على الورق، كما انه قد يمتنع عن الكلام عن خصوصياته إذا استعان المرشد بأجهزة التسجيل الصوتي. تعريف المسترشد بأهمية التسجيل،

وتقتح " وارترز "Warters" ضرورة واستئذانه في ذلك وأن تقتصر الكتابة على ما هو ضروري،

ويترك ما يمكن تركه في نهاية المقابلة، على أن يكون بعد إنهاؤها مباشرة. هذا ويجب تنظيم كل ما يجمع من معلومات خلال المقابلة وحفظها في ملف المسترشد.

3-2-4 إنهاء المقابلة:

يجب أن تنتهي المقابلة عند تحقيق هدفها، وإنهاء المقابلة مهم جدا بقدر أهمية بدئها، ويجب أن يكون إنهاء المقابلة متدرجا وليس مفاجئا بانتهاء الزمن أو انتهاء وقت العمل، مما قد يشعر المسترشد بالإحباط والرفض. ومن أساليب إنهاء المقابلة استعراض و تلخيص ما دار فيها. و يستحسن أن يكون ذلك التلخيص على لسان المسترشد.(عبد العزيز،عطوي،2009،ص102)

2-3 مبادئ المقابلة

- توضيح الهدف من المقابلة للمسترشد.
- مراعاة صياغة الأسئلة.
- مراعاة التكرار والانتقال من موضوع لأخر بالسرعة المطلوبة.
- مواجهة فترات الصمت بحكمة ومهارة .
- محاولة الفهم والكشف عن الإجابات المصطنعة.
- إعطاء الفرصة للمسترشد ليعبر عن انفعالاته واتجاهاته..
- البدء في المقابلة: يجب أن يكون بالترحيب وبدا الحديث بأمر عامة ثم الحديث عن الموضوع المراد بحثه. و أن لا تكون على شكل قرارات أو نصائح بل التطرق إلى المشكلة في حد ذاتها وحيثياتها.
- تكوين الألفة والاحترام المتبادل و الفهم والاهتمام.
- ملاحظة سلوك الفرد أثناء المقابلة كمظهره وشرود الذهن، قضم الأظافر..
- الإصغاء: وهو مشاركة وحدانية كاملة للفرد الذي يقوم بتفريغ مشاعره.

- التوضيح: بين الحين والآخر حني يشعر الفرد بالاهتمام والانتباه.
- الأسئلة: تصاغ بمهارة واختيار الأسئلة المناسبة في الوقت المناسب.
- الكلام: التعبير بأسلوب واضح يفهمه الفرد.

3-3- مزايا المقابلة:

- الحصول على معلومات لا يمكن الحصول عليها إلا بهذه التقنية، كالأفكار والمشاعر.
- تتيح فرصة تكوين الألفة .
- إتاحة الفرصة للمسترشد للتنفيس الانفعالي، وتبادل الآراء والمشاعر في جو نفسي امن تسوده الألفة والاحترام.
- تنمية المسؤولية الشخصية للمسترشد في عملية التوجيه.
- تعليم المسترشد طرق حل مشاكله.

3-4 عيوب المقابلة

- الذاتية في تفسير المعلومات.
- لا تصلح لجميع الأعمار كالأطفال.
- قد يفقد المرشد لبعض مهارات المقابلة كحسن الإصغاء أو البدء في المقابلة.
- إذن المقابلة تتطلب مهارات لا بد من أن يتقنها المرشد أو يتدرب عليها كمهارة التساؤل والمواجهة وتقبل المسترشد وتحتاج إلى مهارة التوضيح والتلخيص، والتسجيل إن تطلب الأمر.
- ويجب اختيار الزمن المناسب لإجراء المقابلة، وتكون في مكان عادي خالي من الضوضاء.
- إن تقنية المقابلة يمكن استخدامها في الحالات التي يصعب فيها استخدام وسائل أخرى ، كأن تكون العينة من الأميين أو الأطفال أو من فئة المرضى، كما توفر عمقاً في الإجابة لإمكانية توضيح إعادة طرح الأسئلة.

و توفر مؤشرات غير لفظية تعزز الاستجابات وتوضح المشاعر كغممة الصوت، وملامح الوجه وحركة العينين والرأس.

كما أنها وسيلة مناسبة لجمع المعلومات عن القضايا الشخصية والانفعالية والنفسية الخاصة بالمسترشد أيضا يستطيع المرشد مراقبة السلوك، حيث يستطيع الباحث مراقبة سلوك وردود أفعال المسترشد، وتحمين أقواله ومدى تعبيرها حقيقة عن الذات، ويمكنه التحكم بالبيئة المحيطة بالمقابلة من حيث الهدوء والسرية والظروف الأخرى، وتسلسل الأسئلة حيث يضمن المرشد إجابة المسترشد بتسلسل منطقي و يتحكم في طرح الأسئلة. وحتى يتسنى ذلك فهي بحاجة إلى مرشد ذو مهارة عالية.

4- دراسة حالة

هي كل المعلومات التي تجمع عن الحالة، وهي تحليل دقيق للموقف العام للحالة ككل. و هي منهج تنسيق وتحليل المعلومات التي جمعت بوسائل جمع المعلومات الأخرى عن الحالة، وهي بحث شامل لأهم عناصر حياة الحالة.

هي وسيلة لتقديم صورة مجمعة للشخصية ككل، وبذلك تشمل دراسة مفصلة للفرد في حاضره وماضيه، وذلك باستخدام عدة أدوات كالمقابلة و الاختبارات النفسية، السيرة الذاتية. التي تستخدم في جمع المعلومات وتنوع هذه المعلومات (معلومات عامة-الحالة الصحية والجسمية-الحالة المعرفية والعقلية-البيئة الاجتماعية).

4-1 كيفية تنظيم دراسة الحالة

4-1-1 اسم المرشد القائم على الدراسة وتاريخ إجرائها

4-1-2 تحديد البيانات المتعلقة بالحالة مثل الاسم، مكان وتاريخ الولادة، العنوان، ترتيب الطالب، ترتيب الطالب

بين أفراد أسرته... الخ